

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

«Личный кабинет клиента юридического лица»

Версия 3.10

на 203 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА	6
1.1	Окно входа.....	6
1.2	РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	6
1.3	Вход для пользователей.....	10
1.4	ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	10
1.5	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	11
2	ОБЗОР СТРУКТУРЫ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	12
3	РАЗДЕЛ «ОПЛАТА»	14
3.1	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СЧЕТАХ, АВАНСАХ И ПЕРЕПЛАТЕ	14
3.2	СОВЕРШЕНИЕ ОПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ	15
3.3	ДОБАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА.....	17
3.4	ПРОСМОТР ПОДРОБНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ДОГОВОРУ	18
3.5	УДАЛЕНИЕ ДОГОВОРА ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	18
4	РАЗДЕЛ «ВВОД ПОКАЗАНИЙ ПО ЛС БЫТОВЫХ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»	20
5	РАЗДЕЛ «ПОКАЗАНИЯ»	21
5.1	ЭКРАННАЯ ФОРМА ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ПОКАЗАНИЙ ПРИБОРОВ УЧЕТА	21
5.2	ПЕРЕДАЧА ТЕКУЩИХ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ИНТЕГРАЛЬНЫХ ПОКАЗАНИЙ	23
5.3	ПЕРЕДАЧА РАСХОДА ТУ ПО ДОГОВОРУ	26
5.4	ПЕРЕДАЧА ПОЧАСОВЫХ ДАННЫХ ПО ДОГОВОРУ.....	27
5.5	ПЕРЕДАЧА ИНТЕГРАЛЬНЫХ ПОКАЗАНИЙ ФАЙЛОМ	30
5.6	РАБОТА С ПОКАЗАНИЯМИ ЛС БЫТОВЫХ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ	32
5.6.1	<i>Просмотр ЛС бытовых потребителей</i>	32
5.6.2	<i>Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей (вручную)</i>	40
5.6.3	<i>Загрузка и передача показаний ЛС бытовых потребителей из файла</i>	42
5.6.4	<i>Передача показаний по ЛС бытовых потребителей</i>	48
5.6.5	<i>Просмотр истории загруженных файлов показаний</i>	52
5.6.6	<i>Просмотр истории переданных показаний</i>	57
6	РАЗДЕЛ «ИСТОРИЯ»	59
6.1	ПРОСМОТР ИСТОРИИ ВЫСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	59
6.2	ПРОСМОТР ИСТОРИИ СОВЕРШЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ	61
6.3	ПРОСМОТР ИСТОРИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОКАЗАНИЙ.....	62
7	РАЗДЕЛ «ПОМОЩЬ»	65

7.1	Вкладка «ВОПРОС-ОТВЕТ»	65
7.2	Вкладка «КОНТАКТЫ»	65
8	РАЗДЕЛ «ОБРАЩЕНИЯ»	67
8.1	ПРОСМОТР ОБРАЩЕНИЙ	67
8.2	ПОДАЧА ОБРАЩЕНИЙ	74
8.2.1	<i>Поддача обращений с подписанием ЭП</i>	<i>74</i>
8.2.2	<i>Поддача обращений без подписания ЭП</i>	<i>120</i>
8.3	РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ ОБРАЩЕНИЙ	131
8.3.1	<i>Сохранение черновика обращения</i>	<i>131</i>
8.3.2	<i>Возобновление работы с черновиком обращения</i>	<i>133</i>
8.4	РАБОТА С ОТКРЫТЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ	135
8.4.1	<i>Просмотр формы открытого обращения</i>	<i>135</i>
8.4.2	<i>Переписка в обращениях</i>	<i>140</i>
8.4.3	<i>Отказ от заявки</i>	<i>141</i>
8.5	РАБОТА С ЗАКРЫТЫМИ СООБЩЕНИЯМИ (ПРОСМОТР)	143
9	РАЗДЕЛ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»	146
10	РАЗДЕЛ «ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧЕТА»	154
10.1	ОТОБРАЖЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ДЕРЕВА ОБЪЕКТОВ ЭСХ	157
10.2	РАБОТА С ДАННЫМИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ПРИБОРА УЧЁТА	158
11	РАЗДЕЛ «УСЛУГИ»	165
11.1	КАРТОЧКА УСЛУГИ	165
11.2	ЗАКАЗ УСЛУГИ	167
12	РАЗДЕЛ «ПРОФИЛЬ»	168
12.1	Вкладка «ПРОФИЛЬ»	168
12.1.1	<i>Редактирование профиля пользователя</i>	<i>169</i>
12.1.2	<i>Подтверждение электронного адреса пользователя</i>	<i>170</i>
12.1.3	<i>Изменение пароля</i>	<i>171</i>
12.1.4	<i>Удаление Личного кабинета</i>	<i>172</i>
12.1.5	<i>Управление уведомлениями</i>	<i>172</i>
12.1.6	<i>Двухфакторная аутентификация</i>	<i>174</i>
12.2	Вкладка «ДОГОВОРЫ»	174
12.2.1	<i>Управление ролями</i>	<i>174</i>
12.3	Вкладка «СЕССИИ»	180
13	РАЗДЕЛ «УВЕДОМЛЕНИЯ»	182

13.1	УВЕДОМЛЕНИЕ ВНУТРИ СИСТЕМЫ. Колокольчик.....	182
13.2	УВЕДОМЛЕНИЕ ВНУТРИ СИСТЕМЫ. Модальное окно.....	184
13.3	УВЕДОМЛЕНИЕ ВНУТРИ СИСТЕМЫ. УВЕДОМЛЕНИЕ В ТОПЕ	185
14	ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ	187
14.1	ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	187
14.2	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ	187
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. НАСТРОЙКА СЕРТИФИКАТА КРИПТОПРО ДЛЯ ЭП.....	188
A.1.	УСТАНОВКА КРИПТО-ПРОВАЙДЕРА КРИПТОПРО CSP НА ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР	188
A.2.	УСТАНОВКА КРИПТОПРО ЭЦП BROWSER PLUG-IN (РАСШИРЕНИЕ БРАУЗЕРА)	188
A.3.	УСТАНОВКА СЕРТИФИКАТА В КРИПТОПРО	194
A.4.	ПРОВЕРКА РАБОТЫ ПЛАГИНА CRYPTOPro EXTENSION FOR CADES BROWSER PLUG-IN.....	198
A.5.	ВЫГРУЗКА ОТКРЫТОГО КЛЮЧА СЕРТИФИКАТА ИЗ КРИПТОПРО В ФОРМАТЕ «В DER (* .CER)».....	201

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.

1 ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА

1.1 Окно входа

Для начала работы с ЛКК выполните следующие действия:

- запустите браузер:
 - Opera 66.0 и выше;
 - Microsoft Edge 81.0 и выше;
 - Mozilla Firefox 78.0 и выше;
 - Google Chrome 83.0 и выше;
 - Яндекс. Браузер 19.10.1 и выше;
 - Safari 13.0.5 и выше;
- в строке адреса укажите путь к серверу приложения

<https://lkkjr.mosenergosbyt.ru>.

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

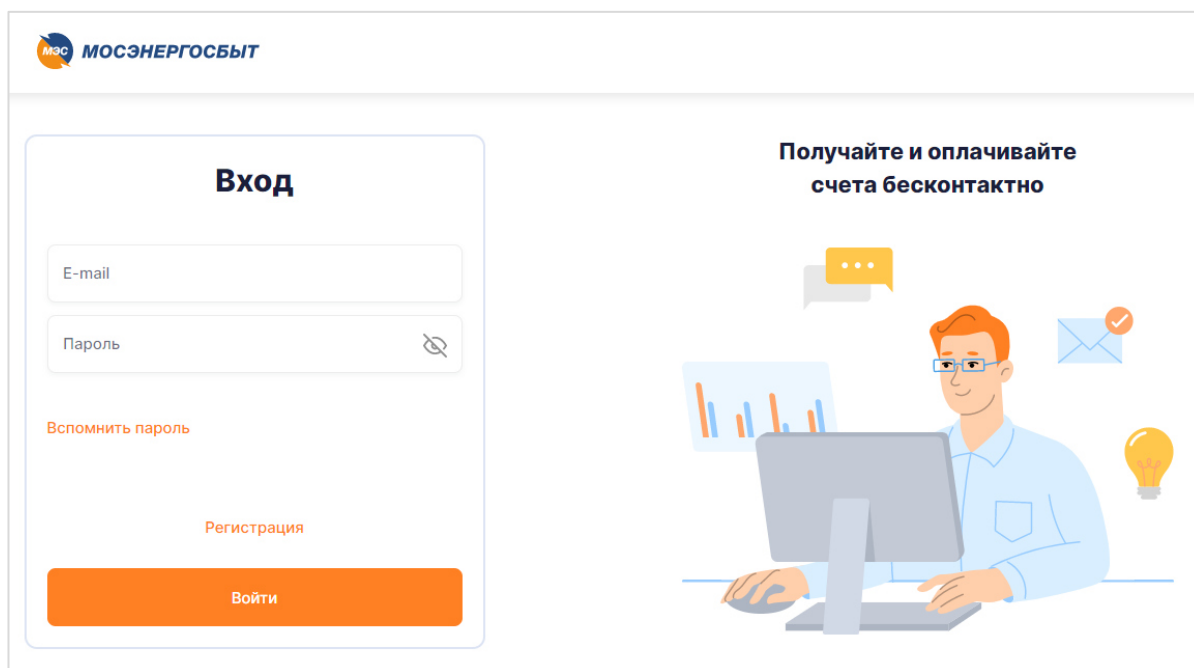


Рисунок 1 – Вход в ЛКК

1.2 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».

Регистрация

E-mail

Пароль

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

Зарегистрироваться

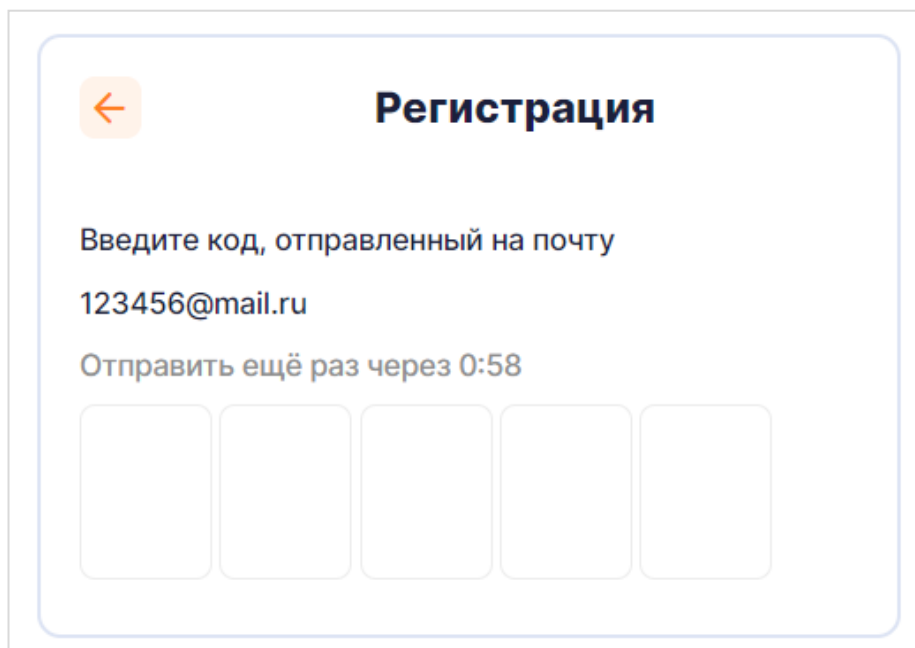
Получайте и оплачивайте счета бесконтактно

Доступно в Google Play

Доступно в App Store

Рисунок 2 – Регистрация пользователя

После заполнения полей формы регистрации произойдет переход в приложение и отобразится модальное окно для ввода кода (см. рис. 3). На электронную почту придет письмо с кодом для подтверждения электронного адреса. Для завершения процесса регистрации и дальнейшей возможности оплаты и передачи показаний необходимо ввести код из письма.



← **Регистрация**

Введите код, отправленный на почту

123456@mail.ru

Отправить ещё раз через 0:58

□ □ □ □ □

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).

Укажите дополнительные контактные данные

Телефон *
+7

X

✓

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.

1.3 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. 1.2);
- в поле «Пароль» введите пароль, который был указан при регистрации (если забыли пароль, то выполните действия, описанные в п. 1.4);
- нажмите кнопку «Войти».

1.4 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».

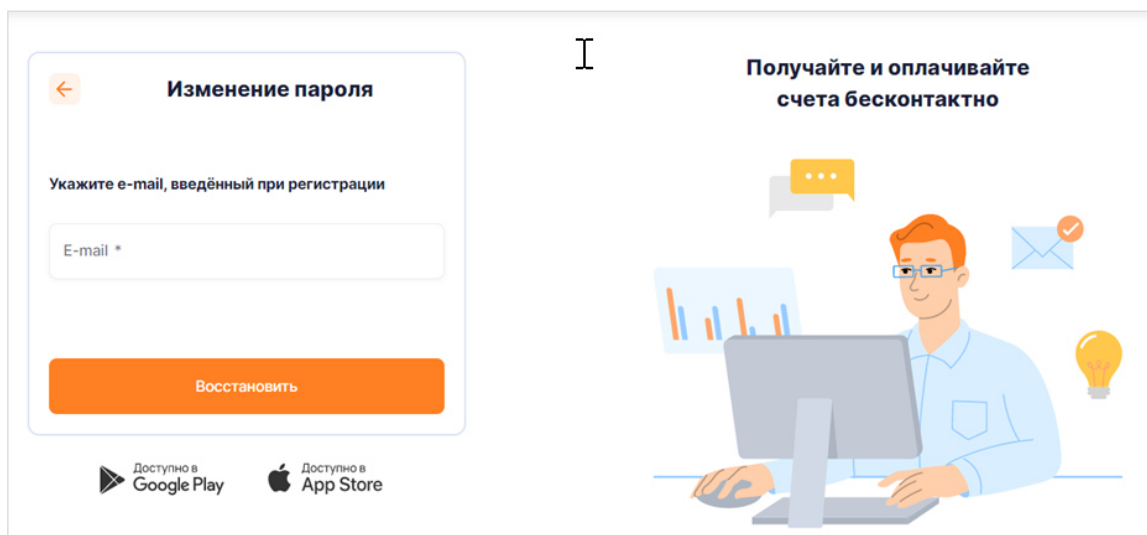


Рисунок 6 – Восстановление пароля

На указанный в форме адрес электронной почты будет отправлено письмо со ссылкой для изменения пароля. Для завершения процесса восстановления пароля необходимо перейти по ссылке, указанной в письме, и следовать инструкциям на странице.

1.5 Завершение работы

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

2 ОБЗОР СТРУКТУРЫ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

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

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

- **«Оплата»** (см. п. 3) – 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;
 - **«Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей»** (см. п. 4) – с данной страницы реализована возможность перехода к предыдущей версии личного кабинета;
 - **«Показания»** (см. п. 5) – на данной странице реализована возможность передачи показаний приборов учета (далее – ПУ), а также просмотра информации о ПУ;
 - **«История»** (см. п. 5.6) – на данной странице реализована возможность просмотра истории выставленных документов, совершенных платежей, переданных показаний и оформленных заказов;
 - **«Помощь»** (см. п. 7) – на данной странице есть возможность ознакомиться с существующими вопросами-ответами;
 - **«Обращения»** (см. п. 8) – на данной странице имеется возможность создания обращения, а также просмотр ранее созданных обращений;
 - **«Электронный документооборот»** (см. п. 9) – на данной странице имеется возможность просмотра документов и их подписания;
 - **«Интеллектуальная система учета»** (см. п. 10). Просмотр справочной информации об интеллектуальных приборах учета (ИПУ) и сопутствующих им объектах электросетевого хозяйства (ЭСХ) в разрезе договора/ЛС ЮЛ;
-

– **«Профиль»** (см. п. 12) – на данной странице реализована возможность просмотра и редактирования информации о пользователе, изменение пароля, управление договорами и сессиями;

– **«Уведомления»** (см. п. 13) – на данной странице реализована возможность просмотра уведомлений.

3 РАЗДЕЛ «ОПЛАТА»

В разделе «Оплата» (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.

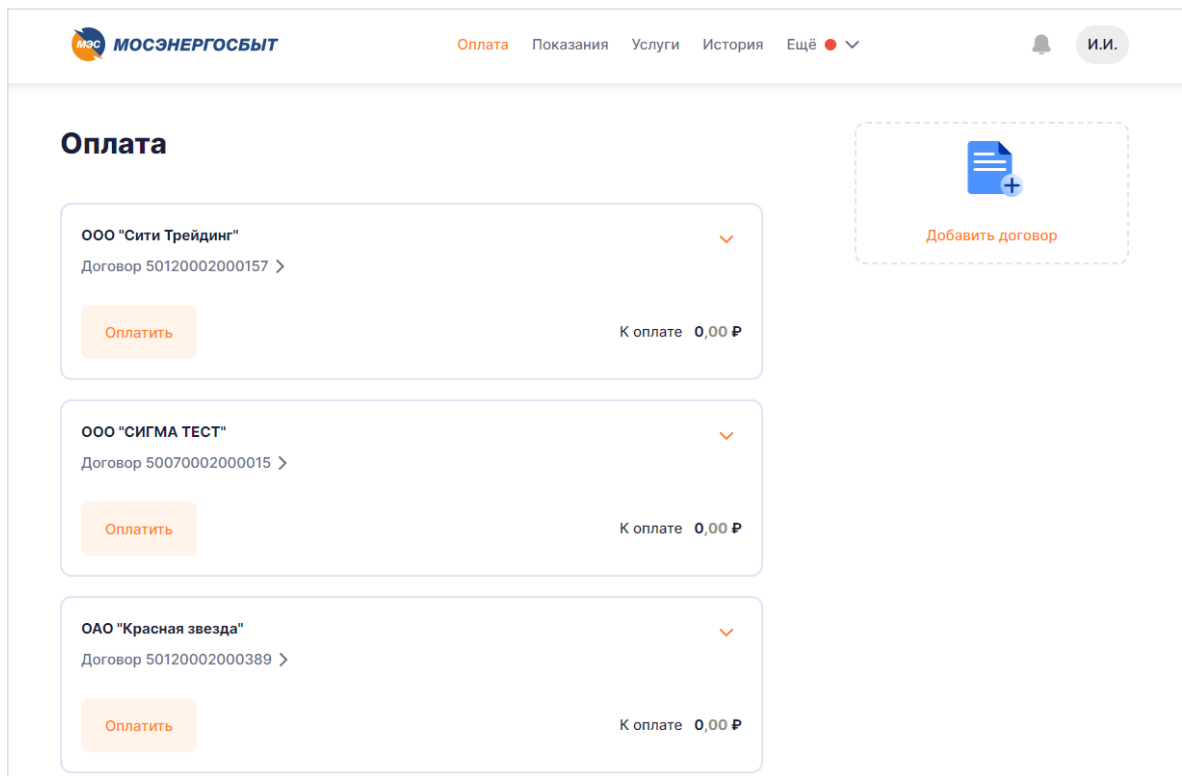



Рисунок 7 – Раздел «Оплата»

3.1 Просмотр информации о счетах, авансах и переплате

Для просмотра информации о долговых документах, оплаченных авансах и переплатах необходимо нажать на кнопку «Клювик» (). Раскрывшееся окно содержит «Счета на оплату».

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

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

На рис. 8 представлена карточка оплаты по договору.

Общество с ограниченной ответственностью "АМО-Пресс" ^

Договор 77610001009756 >

Счета на оплату

<input checked="" type="checkbox"/> Все документы	Оплатить до	К оплате
<input type="checkbox"/> Основная реализация № 67309	20.01.2023	3 269 237,58 Р
<input type="checkbox"/> Пени № Э-61-49814		106 483,39 Р

К оплате 3 375 720,97 Р

Рисунок 8 – Карточка оплаты по договору

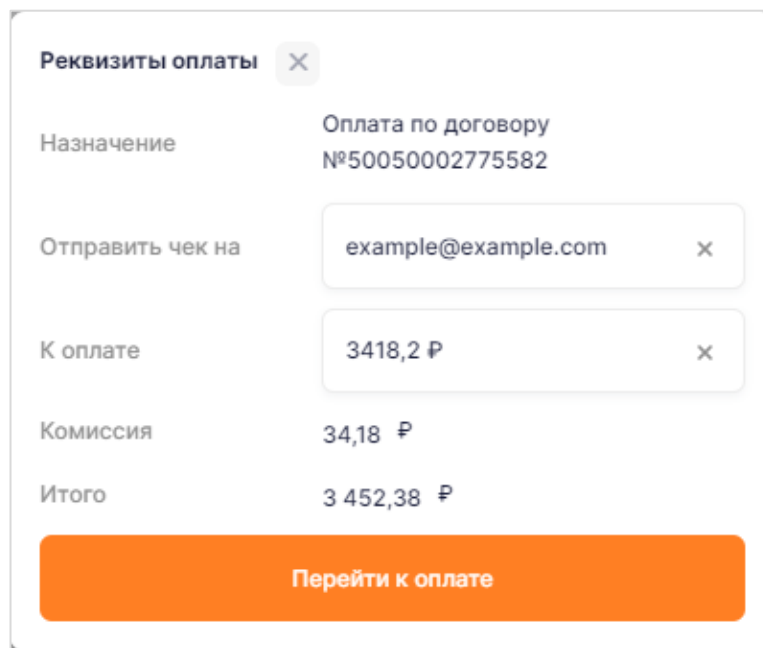
3.2 Совершение оплаты по договору

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).



Реквизиты оплаты	
Назначение	Оплата по договору №50050002775582
Отправить чек на	example@example.com
К оплате	3418,2 Р
Комиссия	34,18 Р
Итого	3 452,38 Р

Перейти к оплате

Рисунок 9 – Окно для оплаты по договору

После нажатия на кнопку «Перейти к оплате» производится переадресация на страницу оплаты ВБРР (Всероссийский банк развития регионов).

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 и нажмите кнопку «Оплатить»;
- в открывшемся окне 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. 1.2.

3.3 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 конце списка карточек оплат;
- 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».

The image shows a web form titled "Новый договор" (New Contract). It contains two input fields: "Номер договора *" (Contract Number) and "Электронная почта *" (Email). Below the fields are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

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.

3.4 Просмотр подробной информации по договору

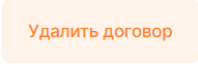
Для просмотра информации по договору необходимо:

- 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 информацией о договоре, для этого нажмите кнопку «Скачать» (



). Информация с экранной формы будет сохранена в файле в формате «.xlsx» на компьютер.

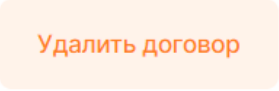
Также здесь можно удалить привязанный ранее договор из учетной записи по кнопке «Удалить договор» (). Действия для удаления договора из Личного кабинета описаны в п. 3.5.

3.5 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» (



), которая находится в правом нижнем углу экранной формы;

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

4 РАЗДЕЛ «ВВОД ПОКАЗАНИЙ ПО ЛС БЫТОВЫХ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»

Доступ к разделу осуществляется при выборе пункта меню «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей» (см. рис. 11). На странице отображается информационный текст.



Рисунок 11 – Раздел «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей»

При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу авторизации пользователя в предыдущей версии личного кабинета.

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;
 - ввода и передачи расхода для точек учета «по сообщению» без приборов учета;
 - передачи показаний путем:
 - заполнения полей на экранной форме;
 - загрузки файла с интегральными показаниями;
 - загрузки файла с интервальными показаниями (для III–VI ценовых категорий);
 - загрузки файла с интервальными показаниями в формате 80020 (xml);
 - просмотра общего расхода по энергообъекту;
 - просмотра предыдущих показаний;
 - просмотра статуса показаний прибора учёта (далее – ПУ);
 - просмотра информации о ПУ.
-

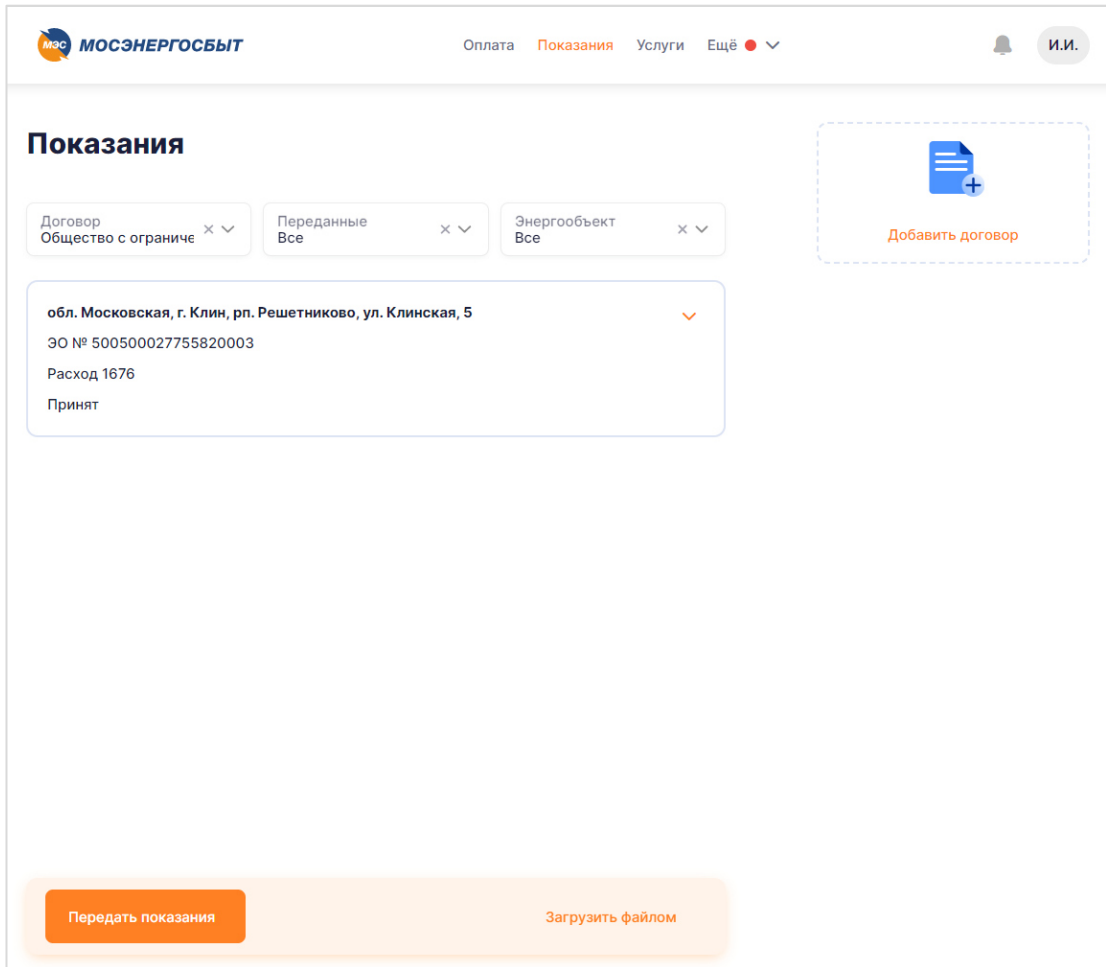


Рисунок 12. Страница «Показания»

Для энергообъектов, у которых нет ни одного прибора учета, отображается текст «Фиксированный расход (ПУ не установлен)» (рис. 13).

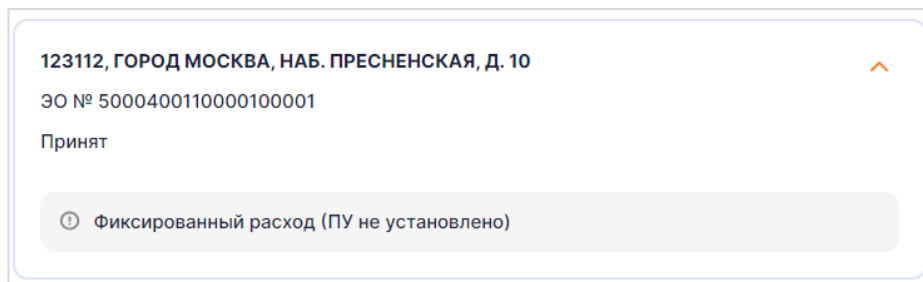


Рисунок 13 – Форма энергообъекта без ПУ

Для точек учета «по сообщению» (с переменным расходом), у которых нет ни одного прибора учета, доступна передача расхода (см. рис. 14). Передача расхода осуществляется

аналогично передаче текущих интегральных показаний. Для идентификации подобных точек учета дополнительно отображается код ИК (измерительный комплекс).


Рисунок 14 – Форма передачи расхода

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 «Клювик»  ;
- 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 (см. рис. 15) напротив энергообъекта отображается символ «галочка» (✓).

142600, Московская обл., Орехово-Зуево городской округ, Орехово-Зуево г.,
Сосновый пр.

ЗО № 10186912_1

Не было расчетов по энергообъекту

Ожидание

1. 10186912-Орехово-Зуево г., Сосновый пр. ✓

Расчётный коэф. 1 Потери 0%

ПУ 05601313

Круглосуточный

016 249,16 за декабрь 2022

Текущие показания	Расход	Расход интерв.	Дельта
333399	317150	0	—

Рисунок 15 – Форма ввода показаний

Для передачи интегральных показаний ПУ с помощью файла необходимо:

- нажать на кнопку внизу экрана «Загрузить файлом»;
- в открывшейся форме (см. рис. 16) 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 (А+/А-);
- 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.

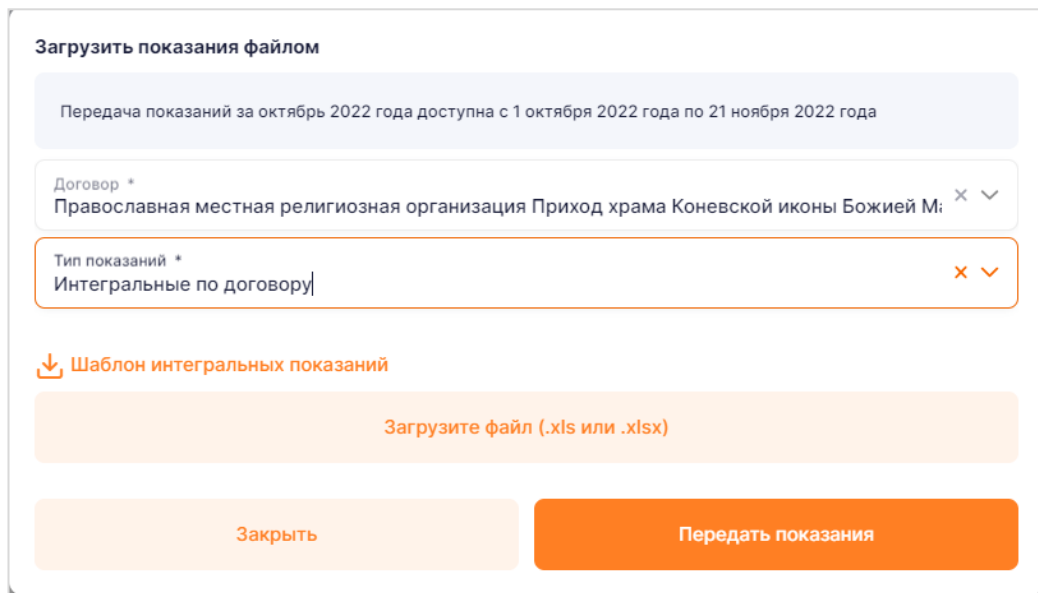


Рисунок 16 – Загрузка интегральных показаний из файла

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.

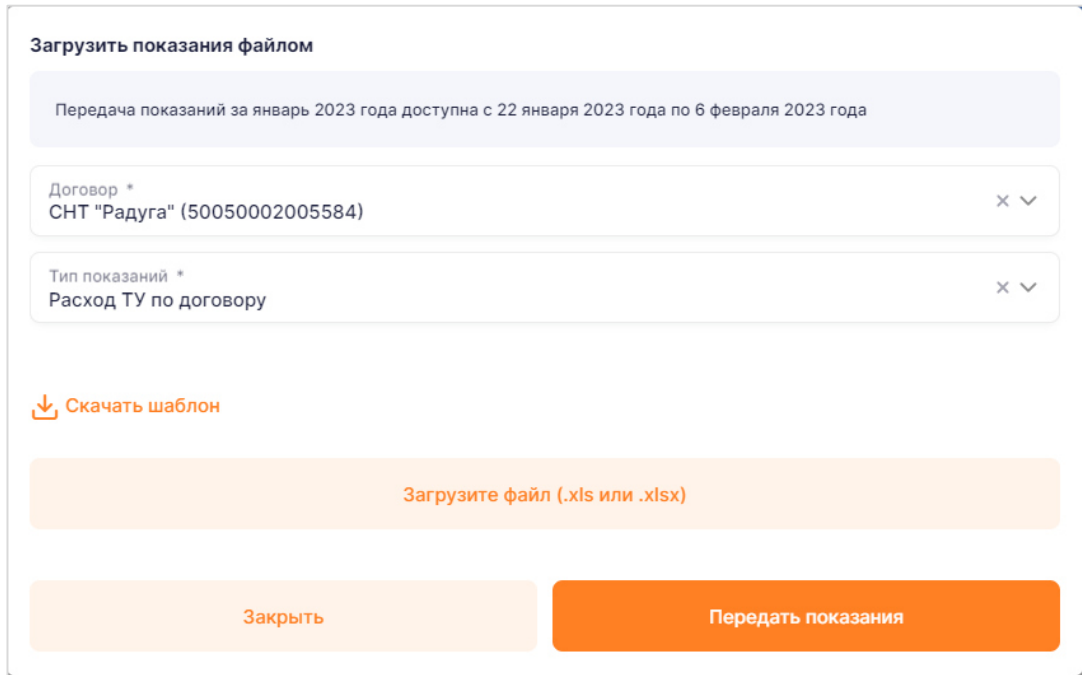
Обратите внимание: если ПУ имеет тариф день/ночь или пик/ночь/полупик или предусмотрен реактивный вид электроэнергии, то передачу показаний необходимо осуществлять по всем временным зонам тарифа или видам электроэнергии. В противном случае передача показаний не будет произведена.

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

5.3 Передача расхода ТУ по договору

Для передачи расхода ТУ по договору с помощью файла необходимо:

- нажать на кнопку внизу экрана «Загрузить файлом»;
 - в открывшейся форме (см. рис. 17) 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 «Расход ТУ по договору»;
 - нажать на кнопку «Скачать шаблон», после нажатия на эту кнопку на компьютер будет сохранен файл в формате MS Excel для заполнения расхода ТУ;
 - заполните скачанный шаблон 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;
 - нажмите на кнопку «Передать показания» для отправки показаний в сбытовую компанию.
-



Загрузить показания файлом

Передача показаний за январь 2023 года доступна с 22 января 2023 года по 6 февраля 2023 года

Договор *
СНТ "Радуга" (50050002005584) x v

Тип показаний *
Расход ТУ по договору x v

Скачать шаблон

Загрузите файл (.xls или .xlsx)

Закрыть Передать показания

Рисунок 17 – Загрузка расхода ТУ по договору из файла

После успешной загрузки файлов с расходом ТУ окно загрузки закрывается и отображается сообщение: «Показания успешно переданы. Данные будут обновлены в течение 10 минут».

5.4 Передача почасовых данных по договору

Для передачи почасовых данных с помощью файла xml на странице «Показания» необходимо:

- нажать на кнопку внизу экрана «Загрузить файлом»;
- в открывшейся форме (см. рис. 18) 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);

Загрузить показания файлом

Договор *
ООО "ЭЛЕ-ГАЗ" (50120002000032) x v

Тип показаний * v

Закреть

Передать показания

Рисунок 18 – Окно «Загрузить показания файлом»

- выбрать тип показаний «Почасовые»;
- после чего отобразится список ранее переданных файлов и кнопка загрузки (см. рис. 19);

Загрузить показания файлом

Договор *
ООО "ЭЛЕ-ГАЗ" (50120002000032) x v

Тип показаний *
Почасовые x v

Дата	Название	Статус
03.02.2023	Почасовой профиль	Отправлен на загрузку >
21.01.2023	01.10.2022_test_lkk	Обнаружены ошибки структуры файла >
24.01.2023	01.10.2022_test_lkk ? копия	Обнаружены ошибки структуры файла >

Загрузите файл (.xml)

Закреть

Передать показания

Рисунок 19 – Окно загрузки файлов

- нажать на кнопку «Загрузите файл (.xml)» и в открывшемся окне выбрать файлы с показаниями в формате 80020 (xml);
- проверьте название файла на экранной форме (см. рис. 20), если загружен не тот файл, то нажмите на иконку «Крестик» для удаления текущего файла и прикрепления другого;

Загрузить показания файлом

Договор *
 ООО "ЭЛЕ-ГАЗ" (50120002000032) x v

Тип показаний *
 Почасовые x v

Дата	Название	Статус
03.02.2023	Почасовой профиль	Отправлен на загрузку >
21.01.2023	01.10.2022_test_ikk	Обнаружены ошибки структуры файла >
24.01.2023	01.10.2022_test_ikk ? копия	Обнаружены ошибки структуры файла >

Загрузите файл (.xml)

📄

eo_catalog.xml

7Кб x

📄

eo_catalog2.xml

7Кб x

Закреть

Передать показания

Рисунок 20 – Окно загрузки с прикрепленными файлами

– нажмите на кнопку «Передать показания» для отправки показаний в сбытовую компанию.

После успешной загрузки файлов с почасовыми показаниями отображается всплывающее сообщение «Почасовые данные успешно переданы на обработку», и создается запись с датой отправки, наименованием файла и статусом «Отправлен на загрузку».

При нажатии на запись с переданным файлом отображается таблица с детализацией по каждому прибору учета, показания которого находились в загруженном файле.

Обратите внимание: что возможна частичная загрузка показаний, то есть, если для какого-то прибора учета данные в файле xml были некорректны, то они не будут обработаны, и в таблице будет видна подробная информация об этом, при этом по всем другим приборам учета в рамках файла xml будет виден статус успешной загрузки.

5.5 Передача интегральных показаний файлом

Для передачи интегральных показаний ПУ с помощью файла необходимо в разделе «Показания»:

- нажать на кнопку внизу экрана «Загрузить файлом»;
 - в открывшейся форме (см. рис. 21) 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 (А+/А-);
 - 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.
-

Загрузить показания файлом

Передача показаний за октябрь 2022 года доступна с 1 октября 2022 года по 21 ноября 2022 года

Договор *
Православная местная религиозная организация Приход храма Коневской иконы Божией М: x v

Тип показаний *
Интегральные по договору x v

↓ Шаблон интегральных показаний

Загрузите файл (.xls или .xlsx)

Закрыть Передать показания

Рисунок 21 – 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.

5.6 Работа с показаниями ЛС бытовых потребителей

Работа с показаниями ЛС бытовых потребителей в ЛКК ЮЛ возможна, если к вашему договору ЮЛ, либо к вашей УЗ в ЛКК ЮЛ привязан ЛС (один или несколько) бытового потребителя, расположенный по определённому адресу (адресам). Привязка ЛС бытового потребителя (-ей) к вашему договору, либо к вашей УЗ осуществляется в административной части ЛКК ЮЛ, либо в смежных системах, и в данном руководстве не рассматривается (для справки, см. документ «Руководство администратора ЛКК ЮЛ»).

Далее, при работе в ЛКК ЮЛ, все ЛС бытовых потребителей, доступные для работы, отображаются единым списком в разрезе адреса (-ов), в независимости от того, каким способом они были подключены к вашему договору и/или УЗ в ЛКК ЮЛ, также для них доступна единая функциональность в части работы с показаниями. В настоящем руководстве все такие ЛС будут называться ЛС бытовых потребителей (ЛС БП).

5.6.1 Просмотр ЛС бытовых потребителей

Для просмотра ЛС бытовых потребителей, на главной странице ЛКК ЮЛ, в разделе «Еще» выберите раздел «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей»:

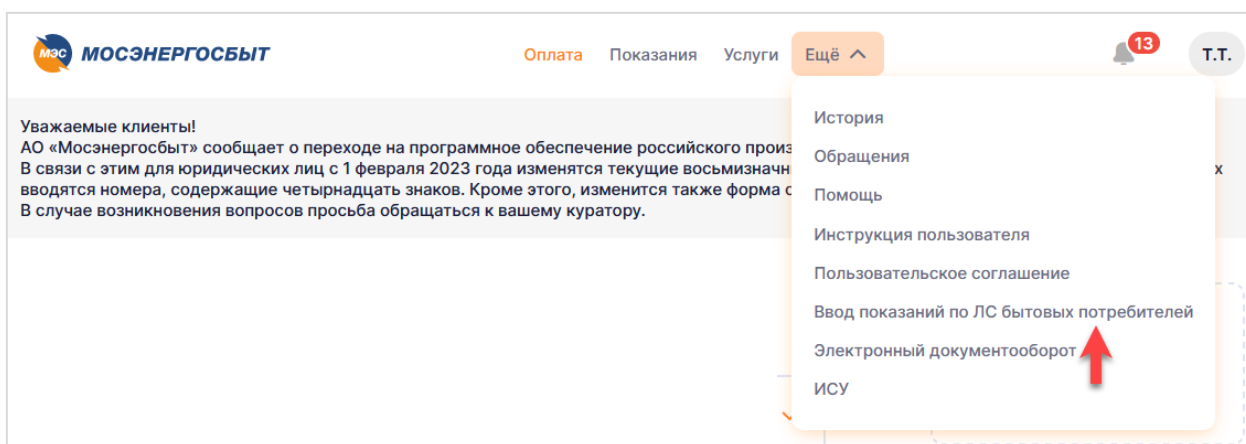


Рисунок 22 – Главная страница ЛКК ЮЛ, «Еще» \ «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей»

Общий список ЛС БП, доступных для работы в вашем личном кабинете выводится списком карточек (рис. 23). Информация выводится общим списком, в привязке к адресу (к одному адресу может быть привязано несколько ЛС/квартир), адрес можно выбрать в списке, если адрес единственный, он отображается по умолчанию:

Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей

Адрес *
Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1

Квартира Номер счетчика Номер ЛС

Сортировка
Все показания Сортировка
Все показания

ⓘ Передача показаний доступна с 31.12.2023 по 31.12.2023

Всего 550 ПУ Ожидают передачи показаний по 198 ПУ [Отобразить все](#)

Квартира 1
Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1
ЛС №4008500164

Квартира 2
Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1
ЛС №4008500263

Квартира 3
Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1
ЛС №4008500362

Рисунок 23 – Общий список ЛС БП, доступных для работы в личном кабинете

Дополнительно отображается информация:

- По общему кол-ву ПУ;
- По кол-ву, ПУ, ожидающих передачи показаний;
- Доступный период для передачи показаний.

Если адресов несколько, можно выбрать нужный (рис. 24):

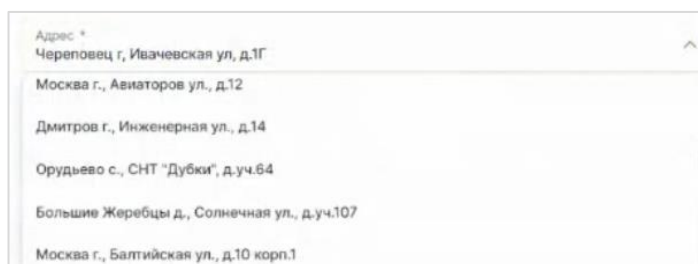


Рисунок 24 – Выбор адреса ЛС БП

Также в этом списке доступен поиск по части адреса (рис. 25):



Рисунок 25 – Поиск по части адреса

Можно упорядочить вывод общего списка ЛС, по критериям заполнения показаний ПУ и/или по критерию отображения показаний с ошибками (поля «Сортировка»), см. рис. 26, рис. 27.

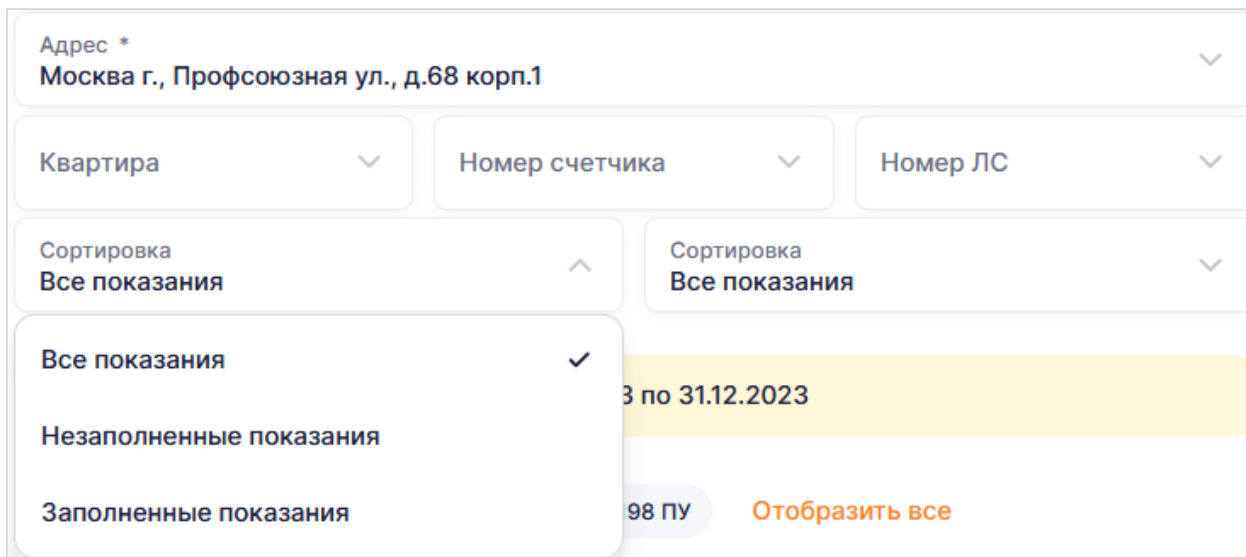


Рисунок 26 – Страница ЛС БП. Варианты сортировки списка ЛС (заполнение показаний)

Адрес *
Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1

Квартира Номер счетчика Номер ЛС

Сортировка
Все показания

Сортировка
Все показания

ⓘ Передача показаний доступна с 31.12.2023

Все показания ✓
Показания с ошибками

Рисунок 27 – Страница ЛС БП. Варианты сортировки списка ЛС (наличие ошибок)

Можно отфильтровать общий список по одному из критериев: номер квартиры, номер счетчика, номер ЛС (см. рис. 28, рис. 29, рис. 30, фильтры работают по одному, т.е. при выборе значения в одном из фильтров, остальные будут заблокированы), внутри всех полей работает поиск:

Адрес *
Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1

Квартира Номер счетчика Номер ЛС

1
2
3

Сортировка
Все показания

упна с 31.12.2023 по 31.12.2023

Рисунок 28 – Страница ЛС БП. Фильтр по номеру квартиры

Адрес *
Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1

Квартира Номер счетчика Номер ЛС

Сортировка
Все показания

33665407
33638525
33665390

ⓘ Передача показаний досту

Рисунок 29 – Страница ЛС БП. Фильтр по номеру счетчика

Адрес *
Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1

Квартира Номер счетчика Номер ЛС

Сортировка
Все показания

Сортировка
Все показания

4008500164
4008500263

Рисунок 30 – Страница ЛС БП. Фильтр номеру ЛС

Ниже области адреса и блоков фильтрации/сортировки располагается карточка квартиры (одна или несколько), отображается номер квартиры, номер ЛС, также дублируется информация по адресу (см. рис. 31):

Квартира 16


Губино дер., Карла Маркса ул., д.1

ЛС №1973936446

Рисунок 31 – Страница ЛС БП. Карточка квартиры (свёрнуто)

Карточку можно раскрыть, нажав кнопку . В раскрытом виде на карточке отображается информация по ПУ, имеющемуся (один или несколько) на данном адресе (ЛС), по каждому из ПУ отображается (см. рис. 32, рис. 33):

- Номер счетчика;
- Марка счетчика;
- Коэффициент трансформации;
- Последние переданные показания (месяц и значения, с учетом тарифа):

Квартира 16 

Губино дер., Карла Маркса ул., д.1
ЛС №1973936446

ПУ 007789148550724

СЕ 101 S (R) 145 (M)

Коэффициент трансформации 1

T1
05 598 за Июль 2022

Текущие показания *



Дата съема показаний 

Рисунок 32 – Карточка ПУ (развёрнуто – одготарифный учёт)

Квартира 1 ^

Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1

ЛС №4008500164

ПУ 33665407 Дата съема показаний 

Меркурий 230 ART-01

Коэффициент трансформации 1

T1	T2	T3
002 030 за 19.01.2023	001 600 за 19.01.2023	002 654 за 19.01.2023
Текущие показания	Текущие показания	Текущие показания


Рисунок 33 – Карточка ПУ (развёрнуто – многотарифный учёт)

Можно сразу раскрыть содержимое всех карточек квартир на странице, для этого нажмите на кнопку «Отобразить все» (см. рис. 23), при этом кнопка меняет свое название на «Скрыть все» (см. рис. 34):

Адрес *
Москва г., Профсоюзная ул., д.68 корп.1 v

Квартира v Номер счетчика v Номер ЛС v

Сортировка
Все показания v Сортировка
Все показания v

 Передача показаний доступна с 31.12.2023 по 31.12.2023

Всего 550 ПУ Ожидают передачи показаний по 198 ПУ **Скрыть все**




Рисунок 34 – Кнопка «Скрыть все»

Если состояние ПУ отличается от нормального («Работает, нет несоответствия»), нарушения будут отображены в виде индикаторов статуса, при наведении курсора на которые будет отображена подсказка с расшифровкой. Также в карточке квартиры для ПУ отображаются поля для ввода показаний ПУ, статус показаний и информация по дате съема показаний. Эти поля заполняются после ввода и/или передачи показаний ПУ в биллинг (см. раздел «[Ввод показаний по ЛС БП \(вручную\)](#)»):

- Статус введенных показаний (подробнее см. разделы «[Ввод показаний по ЛС БП \(вручную\)](#)» и «[Загрузка показаний ЛС БП из файла](#)») (см. рис. Рисунок 35):

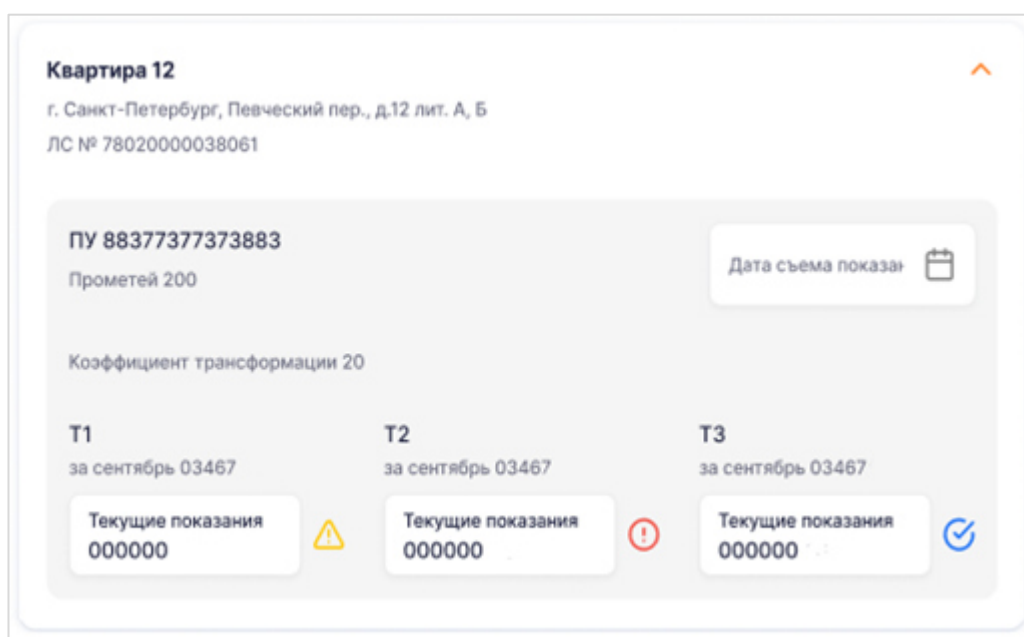


Рисунок 35 – Карточка квартиры. Статус введенных показаний

- Статус ПУ, при наличии ошибок (см. рис. 36):

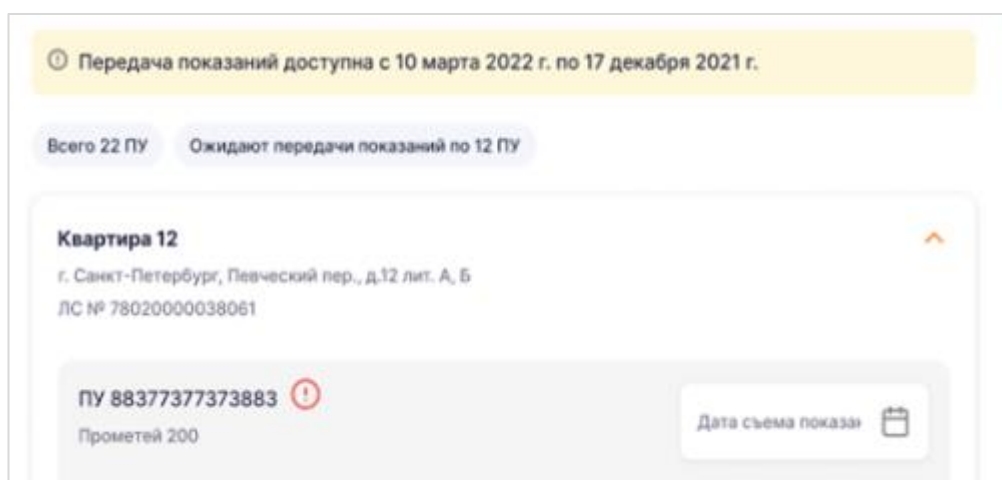


Рисунок 36 – Карточка квартиры. Статус ПУ, при наличии ошибок

Обратно карточку квартиры можно свернуть, нажав на кнопку  .

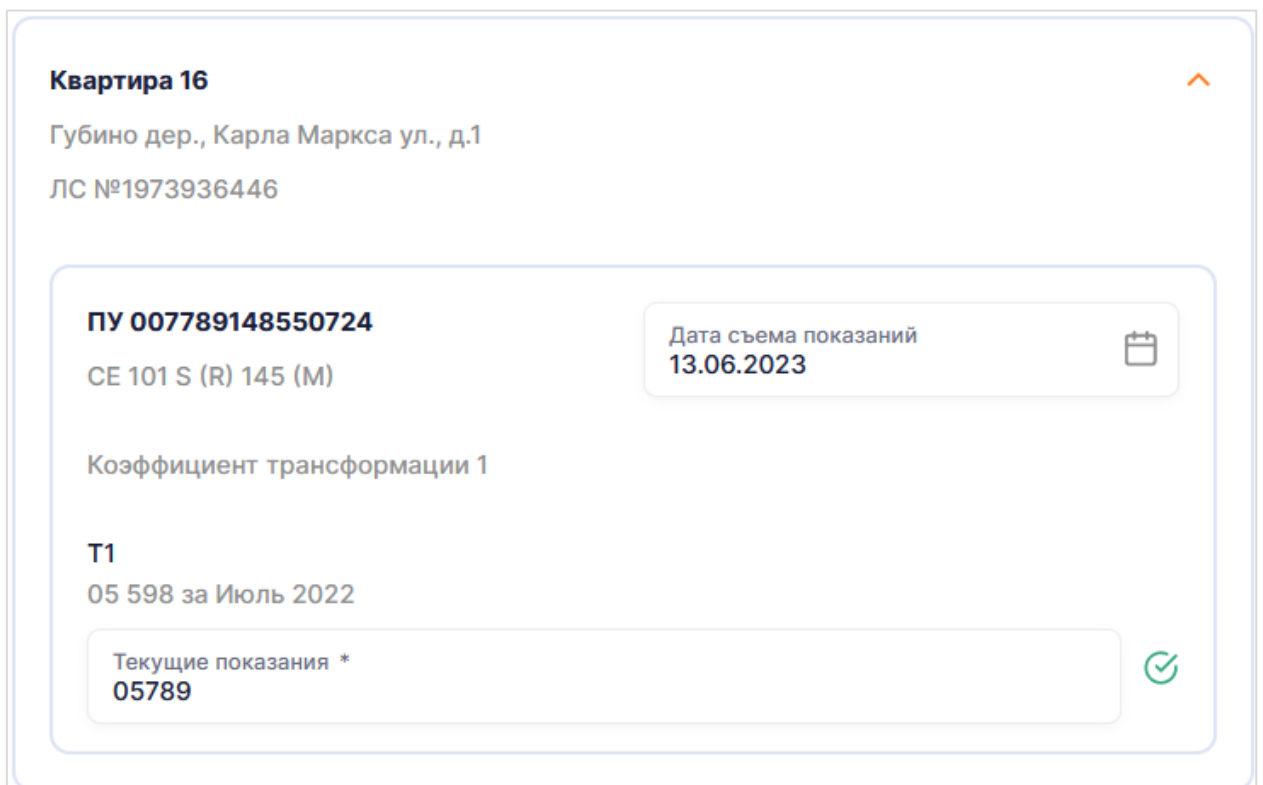
5.6.2 Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей (вручную)

Ввод показаний по ЛС БП осуществляется на карточке ПУ, входящей в состав карточки квартиры на соответствующем адресе (см. раздел [«Просмотр ЛС бытовых потребителей»](#)). Для ввода показаний:

1) Раскройте карточку квартиры и внесите нужное значение в поле ввода **Текущие показания** (ввод осуществляется с учетом тарифности и значности счетчика).

2) После ввода значения, щелкните где-либо вне поля ввода, после чего будет запущена процедура проверки введенного значения. Заполнять нужно все поля ввода показаний, если их несколько (для многотарифных ПУ).

3) По окончании проверки, введенное значение будет отображено в поле ввода, также будет автоматически заполнено поле даты, текущей датой (**Дата съема показаний**), и проставлен значок статуса показаний (см. рис. 37):



The screenshot shows a user interface for an apartment card. At the top, it displays 'Квартира 16' with an upward arrow icon. Below this is the address 'Губино дер., Карла Маркса ул., д.1' and the meter ID 'ЛС №1973936446'. The main section contains a meter ID 'ПУ 007789148550724' and a date field 'Дата съема показаний' with the value '13.06.2023' and a calendar icon. Below the meter ID is the text 'СЕ 101 S (R) 145 (M)'. Further down is 'Коэффициент трансформации 1'. The meter type is 'Т1' with the value '05 598 за Июль 2022'. At the bottom, there is a large input field for 'Текущие показания *' with the value '05789' and a green checkmark icon.

Рисунок 37 – Карточка квартиры. Текущие показания ПУ (заполнено)

Статус показаний можно увидеть в текстовом виде подсказки, подведя курсор на значок статуса (см. рис. 38):

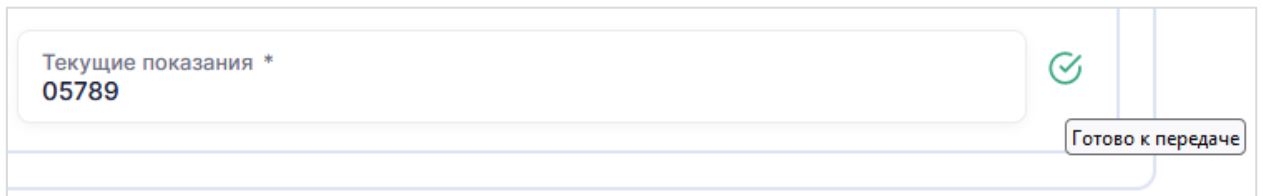


Рисунок 38 – Карточка квартиры. Статус показаний (готов к передаче)

Статус показаний отображается отдельно для каждой тарифной зоны (см. рис. 39):

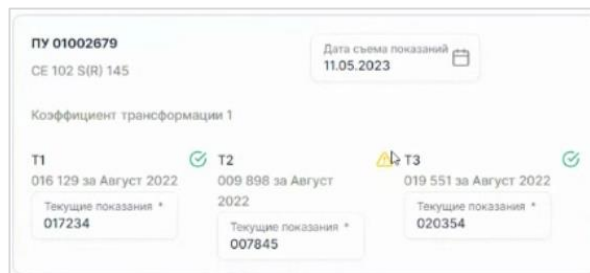


Рисунок 39 – Карточка квартиры. Статус показаний (подсказка, для многотарифного учёта)

В зависимости от результатов проверки, могут быть следующие статусы у введенных показаний (также используются разные значки):

- Готово к передаче
- Передано
- Не соответствует значности ПУ
- Состояние ПУ не допускает внесение показаний
- Невозможна передача показаний на указанную дату
- Показания по всем зонам одновременно равны 0
- Для многотарифного ПУ введены показания не по всем зонам.

После ввода показаний и ДО передачи в биллинг (см. раздел [«Передача показаний по ЛС бытовых потребителей»](#)), можно поменять как значение показаний, так и дату ввода показаний (поле «Дата съема показаний», в пределах периода ввода показаний, см. рис. 37 и рис. 23).

Для того, чтобы передать значения показаний в биллинг, нужно чтобы статус передачи был «Готово к передаче» (значок зеленого цвета, см. рис. 38).

В случае наличия ошибок или предупреждений, используется значок красного либо желтого цвета, также при наведении курсора будет отображен текст предупреждения/ошибки:

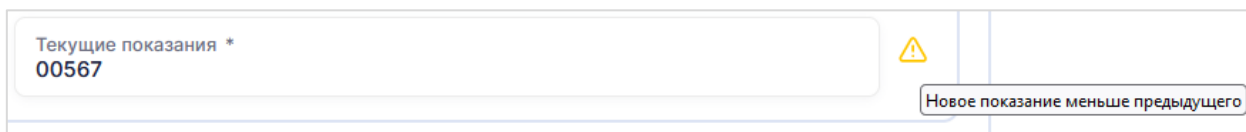


Рисунок 40– Карточка квартиры. Статус показаний (предупреждение)

5.6.3 Загрузка и передача показаний ЛС бытовых потребителей из файла

Загрузка и передача показаний по ЛС БП возможна с помощью файла в формате Excel (xlsx). Для этого:

- 1) На странице «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей» нажмите кнопку «Загрузить файлом» (см. рис. 41):

Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей

Адрес *
Москва г., Изваринская ул., д.1

Квартира Номер счетчика Номер ЛС

Сортировка
Все показания Сортировка
Все показания

ⓘ Передача показаний доступна с 05.12.2023 по 30.12.2023

Всего 100 ПУ Ожидают передачи показаний по 100 ПУ [Отобразить все](#)

Квартира 14
Москва г., Изваринская ул., д.1
ЛС №6068801401

Квартира 31
Москва г., Изваринская ул., д.1

Передать показания [История](#) → [Загрузить файлом](#)

Рисунок 41 – Кнопка «Загрузить файлом»

2) Далее будет открыто окно «Загрузить показания файлом». По умолчанию, загрузка показаний по ЛС бытовых потребителей настроена на текущий адрес, указанный ранее на странице «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей». Этот адрес отображается в окне, в списке «Адрес» (см. рис. 42):

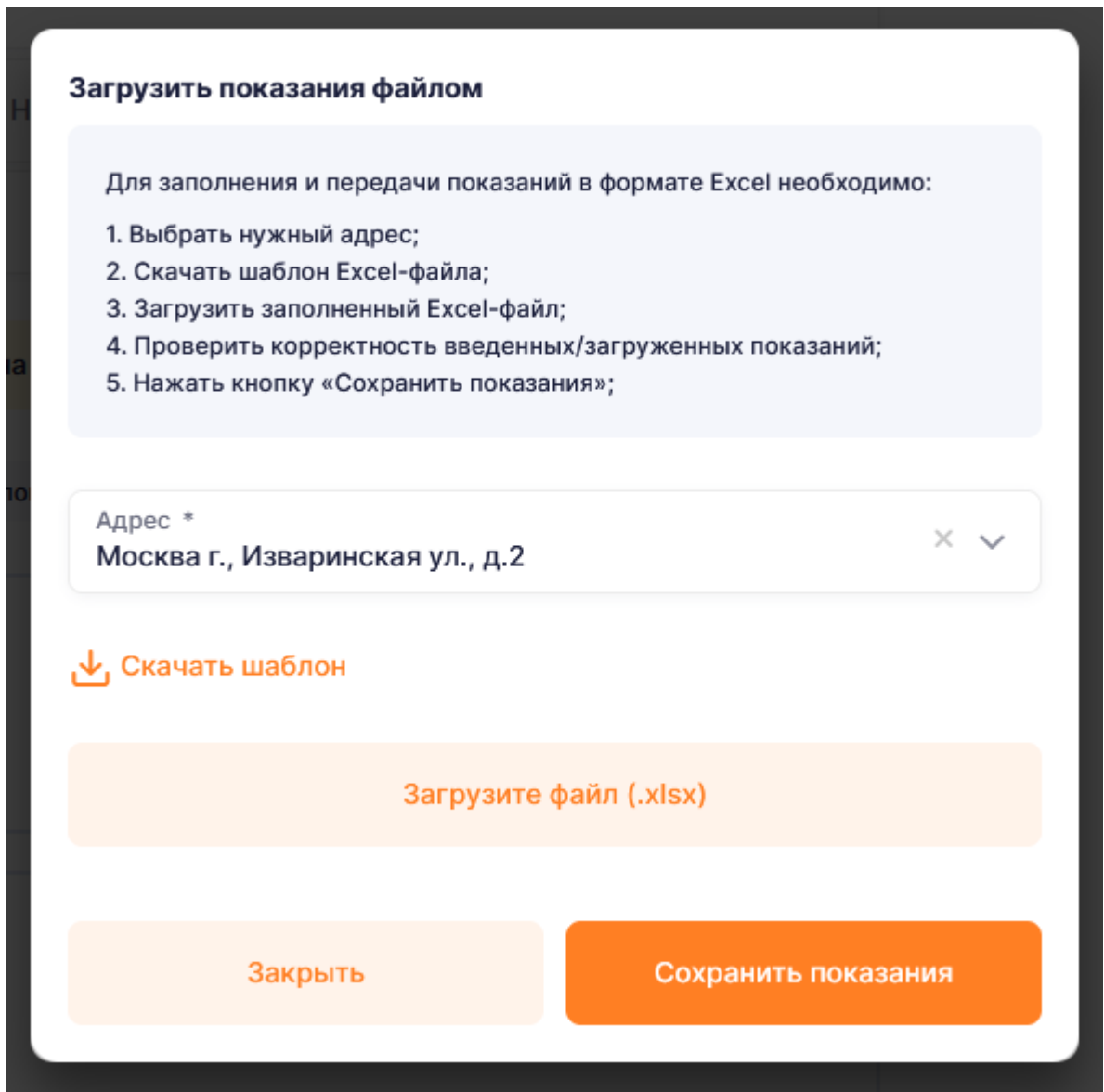


Рисунок 42 – Окно «Загрузить показания файлом» (состояние по умолчанию)

Если необходимо загрузить показания по другому адресу, или выбрать сразу несколько адресов, раскройте список «Адрес», и выберите их по отдельности, либо сразу все (кнопка «Выбрать все») - см. рис. 43:

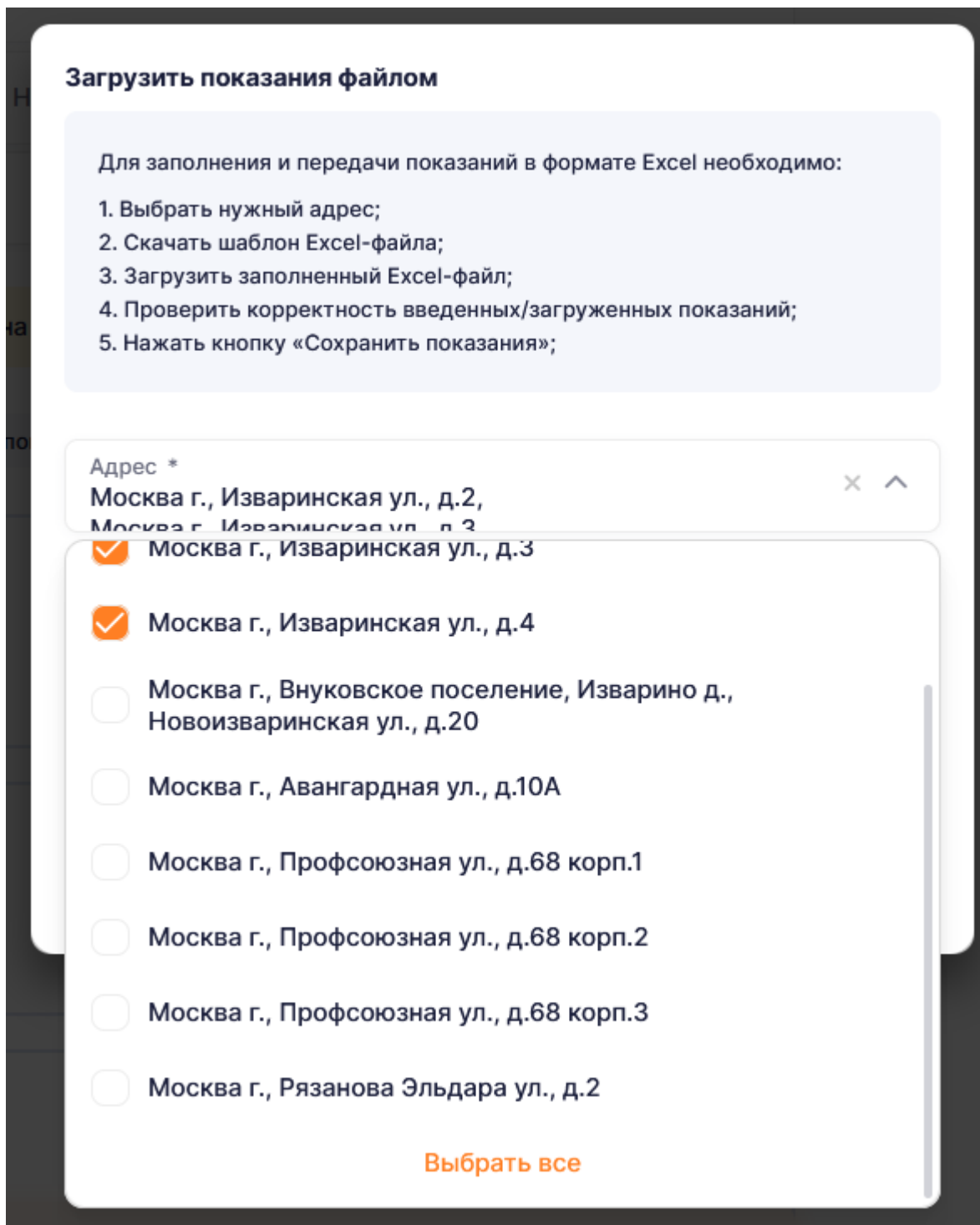


Рисунок 43 – Окно «Загрузить показания файлом». Выбор адреса (-ов)

3) Нажмите кнопку «Скачать шаблон», после чего откройте скачанный файл шаблона. Он будет содержать строки, соответствующие номерам квартир бытовых потребителей по указанным адресам. Необходимо заполнить столбцы данных «Показание Т1», «Показание Т2», «Показание Т3», согласно тарифности ПУ (см. рис. 44)

соответствующими значениями. При этом ввести данные можно будет только в те ячейки показаний, которые соответствуют текущим и тарифности ПУ:

	A	B	C	D	I	J	K	L	M	N	O
1	Адрес	Квартира	Номер ЛС	Тариф	Предыдущее показание Т1	Предыдущее показание Т2	Предыдущее показание Т3	Показание Т1	Показание Т2	Показание Т3	Дата показа
2	Москва г., Изваринск	1	6287600115		3750.0			10000.0			4.12.2023
3	Москва г., Изваринск	2	6287600214		5000.0	5020.0	6315.0	10000.099609375	11000.0	11000.0	4.12.2023
4	Москва г., Изваринск	3	6287600313		469.0			10000.2001953125			4.12.2023
5	Москва г., Изваринск	4	6287600412		1398.0			10000.2998046875			4.12.2023
6	Москва г., Изваринск	5	6287600511		1202.0			10000.400390625			4.12.2023
7	Москва г., Изваринск	6	6287600610		1220.0	735.0	1360.0	10000.5	11000.0	11000.0	4.12.2023
8	Москва г., Изваринск	7	6287600719		3251.0			10000.599609375			4.12.2023
9	Москва г., Изваринск	8	6287600818		11061.0	9464.0	15357.0	10000.7001953125	11000.0	11000.0	4.12.2023
10	Москва г., Изваринск	9	6287600917		1231.0			10000.7998046875			4.12.2023
11	Москва г., Изваринск	10	6287601013		768.0			10000.900390625			4.12.2023
12	Москва г., Изваринск	11	6287601112		1023.0	822.0	1254.0	10000.099609375	11000.0	11000.0	4.12.2023
13	Москва г., Изваринск	12	6287601211		888.0			10000.1103515625			4.12.2023
14	Москва г., Изваринск	13	6287601310		22559.0			10000.1201171875			4.12.2023
15	Москва г., Изваринск	14	6287601419		4623.0			10000.1298828125			4.12.2023
16	Москва г., Изваринск	15	6287601518		1192.0			10000.1396484375			4.12.2023
17	Москва г., Изваринск	16	6287601617		2615.0			10000.150390625			12.12.2023
18	Москва г., Изваринск	17	6287601716		5110.0			10000.16015625			12.12.2023
19	Москва г., Изваринск	18	6287601815		790.0			10000.169921875			12.12.2023
20	Москва г., Изваринск	19	6287601914		4728.0			10000.1796875			12.12.2023
21	Москва г., Изваринск	20	6287602010		2018.0			10000.1894306875			12.12.2023

Рисунок 44 – Файл шаблона для ввода показаний ЛС БП (отмечена область для ввода значений показаний)

ВНИМАНИЕ. Ввести данные можно только в те ячейки показаний, которые соответствуют показаниям ПУ и тарифности ПУ, остальные ячейки в таблице заблокированы от изменений. Менять их содержимое нельзя.

4) Сохраните заполненный файл, после чего нажмите кнопку «Загрузите файл» (***.xlsx**), укажите файл и откройте его. Ссылка на файл с показаниями отображается в окне «Загрузить показания файлом» (см. рис. 45):

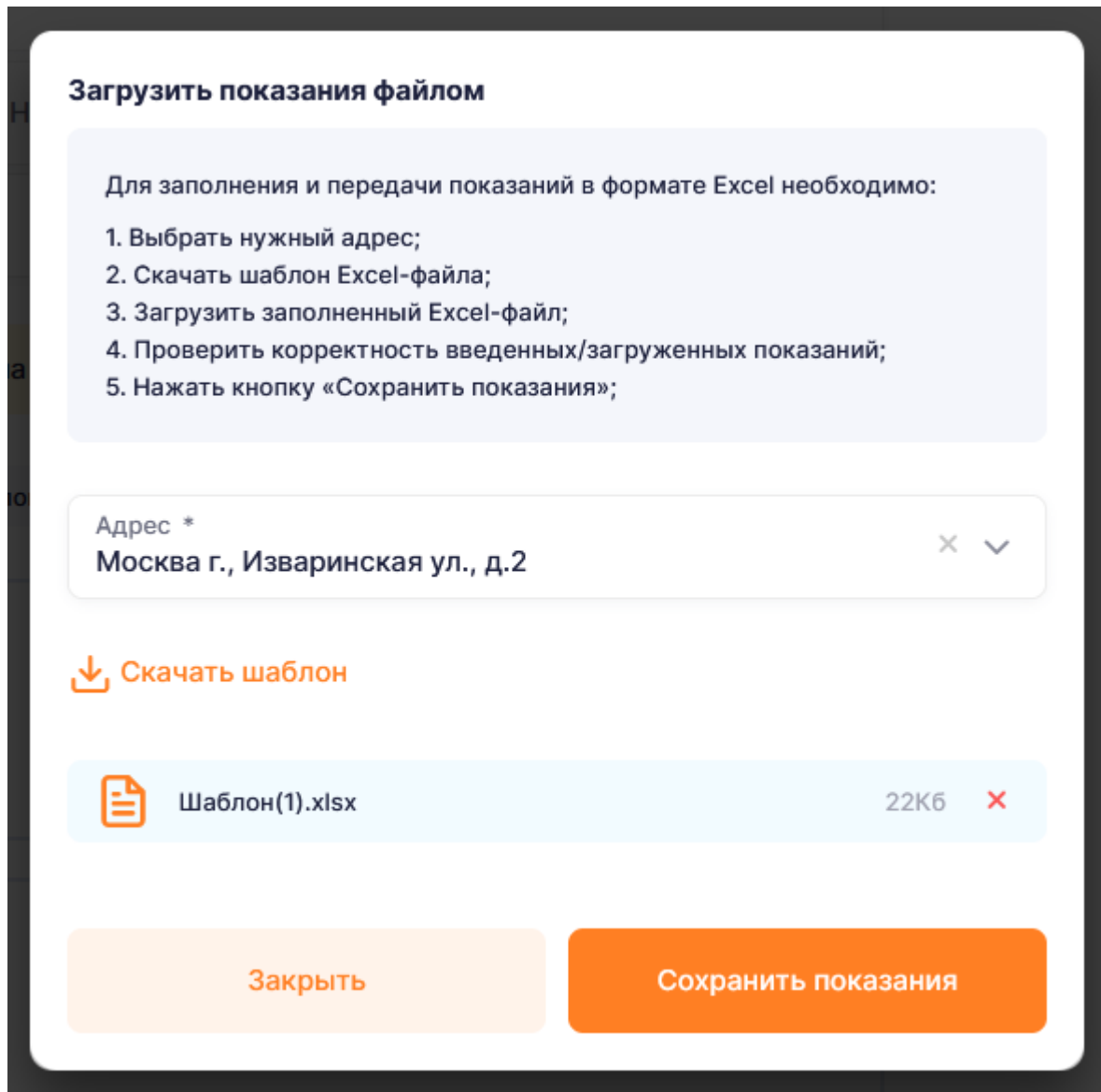


Рисунок 45 – Файл с показаниями отображается в окне «Загрузить показания файлом»

ВНИМАНИЕ. На данном этапе можно удалить файл с формы (кнопка X) и загрузить другой файл.

5) Нажмите кнопку **Сохранить показания**. Далее производится проверка:

- корректности формата и содержимого файла;
- корректность значений показаний (аналогично проверкам при ручном вводе показаний ЛС БП);
- наличия установленного графика приема показаний по отделениям.

Если проверка будет пройдена, далее показания загружаются, отображается окно с информацией о количестве загруженных и/или незагруженных

показаний, а также о показаниях, загруженных с ошибками, (см. рис. 46), далее в этом окне:

- Если вы хотите сразу передать загруженные показания в биллинг, нажмите кнопку «Передать загруженные показания»;
- Если вы не хотите сразу передавать загруженные показания в биллинг, нажмите кнопку «Заккрыть»;

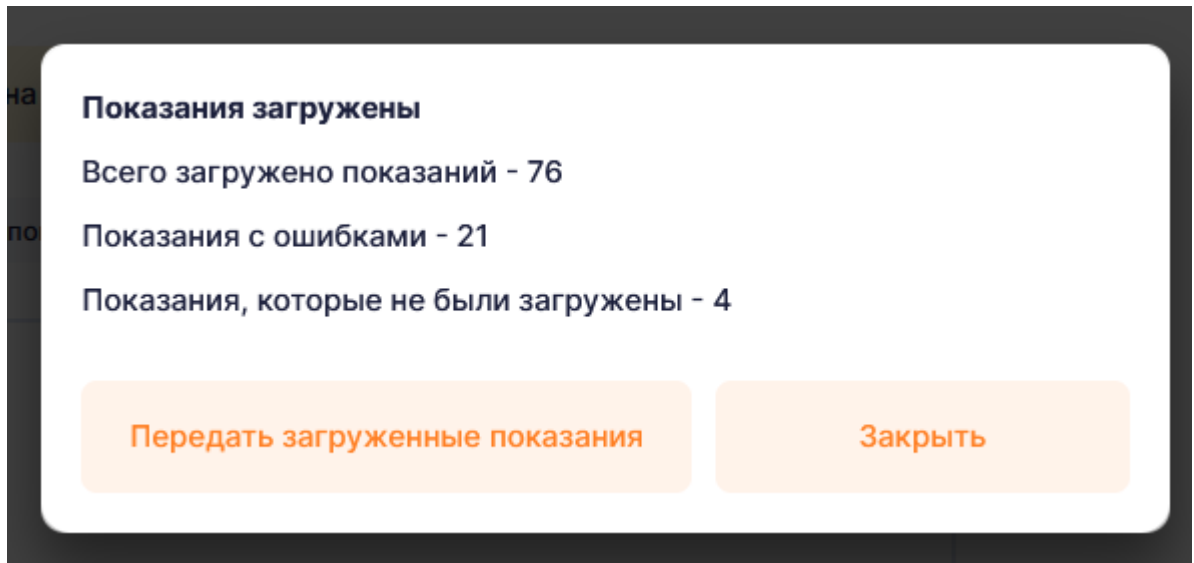


Рисунок 46 – Окно сообщения – статистика загруженных показаний

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Если не передавать показания сразу, показания будут загружены и будут отображаться в соответствующих карточках по адресам ЛС бытовых потребителей (подробнее, см. раздел [«Просмотр ЛС бытовых потребителей»](#)), далее вы можете передать эти и другие показания уже со страницы «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей» (подробнее см. раздел [«Передача показаний по ЛС бытовых потребителей»](#))

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Загруженные через файл показания получают статус в зависимости от результатов проверки и отображаются на карточке ПУ, также как и показания, введенные вручную (см. раздел [«Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей \(вручную\)»](#)).

5.6.4 Передача показаний по ЛС бытовых потребителей

Для передачи показаний по ЛС бытовых потребителей, предварительно следует внести показания ПУ в карточке ЛС БП. Это можно сделать либо вручную, заполнив поля

ввода показаний, либо загрузив файл показаний (см. соответственно разделы «[Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей \(вручную\)](#)» и «[Загрузка и передача показаний ЛС бытовых потребителей из файла](#)»).

Для того, чтобы можно было передать показания, введенные показания должны иметь статус «Готов к передаче показаний», что также отображается в виде соответствующего индикатора в блоке показаний ЛС БП (см. разделы указанные выше).

Передача показаний возможна только в период передачи показаний, если период передачи показаний не наступил, кнопка передачи показаний будет недоступна. Также передача показаний возможна только для исправных ПУ (подробнее см. раздел «[Просмотр ЛС бытовых потребителей](#)»).

Для передачи показаний с учетом указанных выше условий, нажмите кнопку «Передать показания» на странице «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей» (см. рис. 47):

МЭС МОСЭНЕРГОСБЫТ Оплата Показания Услуги Ещё ● ▾

Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей

Адрес *
Губино дер., Карла Маркса ул., д.1 ▾

Квартира 16 ▾ Номер счетчика 007789148550724 ▾ Номер ЛС 1973936446 ▾

Сортировка Все показания ▾ Сортировка Все показания ▾

ⓘ Передача показаний доступна с 01.06.2023 по 26.06.2023

Всего 100 ПУ Ожидают передачи показаний по 100 ПУ [Отобразить все](#)

Квартира 16 ▾
Губино дер., Карла Маркса ул., д.1
ЛС №1973936446

Передать показания ← История Загрузить файлом

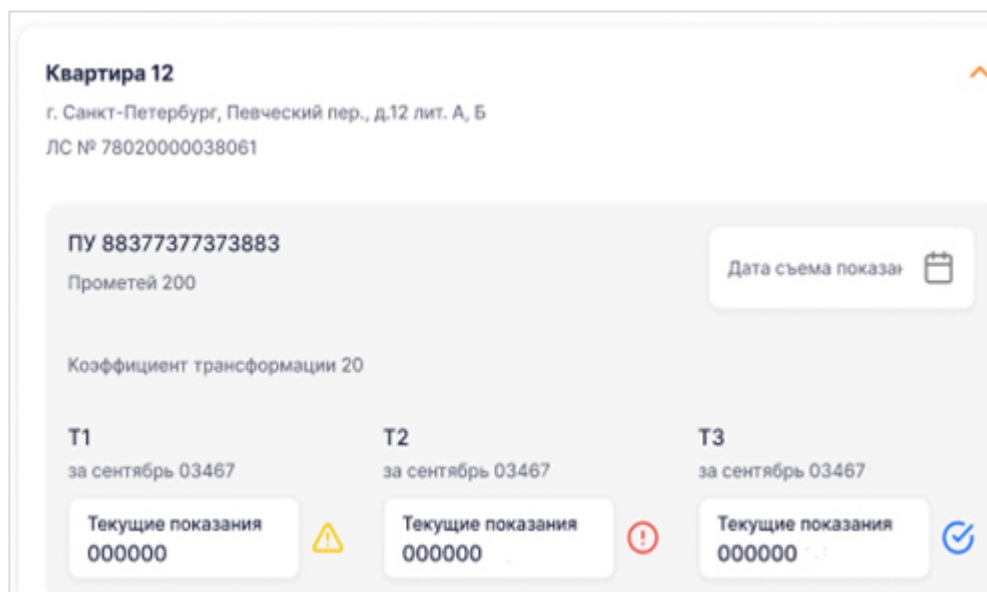
Рисунок 47 – Кнопка «Передать показания»

Далее запускается процесс передачи показаний, по завершению которого выводится одно из сообщений:

- В случае успешной передачи показаний – окно подтверждения с текстом «Показания успешно переданы»;
- В случае, если часть показаний передана успешно, а при передаче части показаний возникли ошибки, выводится окно с текстом «Часть показаний не передана, проверьте показания с ошибками»;

- Если при передаче всех показаний возникли ошибки, выводится окно с текстом «Показания не переданы, проверьте показания с ошибками»;
- Если ни одно показание не было заполнено, выводится модальное окно с текстом «Нет показаний для передачи, заполните показания».

После передачи показаний, около каждого из полей для передачи показаний будет отображен соответствующий индикатор статуса:



Расшифровка статуса показаний приведена ниже, наименование статуса отображается при наведении курсора на значок статуса:

Иконка	Статус показания в ЛКК ЮЛ	Описание
	Готово к передаче	Результат валидации показания при сохранении в ЛКК ЮЛ – успешно. Показание не передано в биллинг.
	Готово к передаче	Результат валидации показания при сохранении в ЛКК ЮЛ – возможна ошибка (новое показание меньше предыдущего). Показание не передано в биллинг.
	Передано	Результат валидации показания при сохранении в ЛКК ЮЛ – успешно. Показание передано в биллинг.
	Невозможна передача показаний на указанную дату Показания по всем зонам одновременно равны 0 Для многотарифного ПУ введены показания не по всем зонам	Результат валидации показания при сохранении в ЛКК ЮЛ – успешно. Показание передано в биллинг. Результат валидации показания при сохранении в биллинг – ошибка.

	Несоответствие количества показаний типу учета Абонент не расчетный 12 - Нарушение допустимого периода передачи показаний	
--	---	--

5.6.5 *Просмотр истории загруженных файлов показаний*

Если ранее в ЛКК ЮЛ производилась загрузка показаний из файла Excel (см. раздел [«Загрузка и передача показаний ЛС бытовых потребителей из файла»](#)), можно посмотреть историю загруженных файлов показаний. Для этого на странице «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей» нужно нажать кнопку «История» (см. рис. 48):

МОСЭНЕРГОСБЫТ Оплата Показания Услуги Ещё ● ▼

Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей

Адрес *
Губино дер., Карла Маркса ул., д.1 ▼

Квартира 16 ▼ Номер счетчика 007789148550724 ▼ Номер ЛС 1973936446 ▼

Сортировка Все показания ▼ Сортировка Все показания ▼

! Передача показаний доступна с 01.06.2023 по 26.06.2023

Всего 1 ПУ Ожидают передачи показаний по 1 ПУ

Квартира 16 ▼
Губино дер., Карла Маркса ул., д.1
ЛС №1973936446

Передать показания История ← → Загрузить файлом

Рисунок 48 – Кнопка «История»

История загруженных файлов показаний отображается на странице ЛКК ЮЛ «История показаний бытовых потребителей», на вкладке «Загруженные файлы». На этой вкладке отображаются записи, соответствующие загруженным в ЛКК ЮЛ файлам показаний ПУ, в хронологическом порядке (новые записи наверху), см. рис. 49:

The screenshot shows a web interface for viewing uploaded files. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'История показаний бытовых потребителей'. Below the title, there are two tabs: 'Переданные показания' (Inactive) and 'Загруженные файлы' (Active). A date range selector shows 'Период 01.03.2023 – 14.06.2023'. The main content is a table with three columns: 'Дата загрузки', 'Файл', and 'Статус'. The table contains three rows of data, each with a download icon to its right.

Дата загрузки	Файл	Статус	
13.06.2023 21:21:33	Шаблон	Загружен	
14.06.2023 15:34:58	Шаблон	Загружен частично	
14.06.2023 15:38:36	Шаблон	Загружен частично	

Рисунок 49 – Страница «История показаний бытовых потребителей». Вкладка «Загруженные файлы»

ПРИМЕЧАНИЕ. История доступна на максимальный срок два предыдущих месяца от текущего месяца. В пределах этого периода можно задать любой срок отображения данных, в поле «Период».

В табличной части отображаются следующие данные:

- **Дата загрузки.** Дата загрузки файла показаний (формат ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС);
- **Файл.** Имя файла показаний (без расширения);
- **Статус.** Статус по результатам обработки загружаемых данных.

На странице можно скачать загруженный файл, по кнопке

Для детализации результатов загрузки показаний, в столбце «Файл» нужно нажать кнопку с наименованием загруженного файла (см. рис.)

← **История показаний бытовых потребителей**

Переданные показания Загруженные файлы

Период
01.03.2023 – 14.06.2023

Дата загрузки	Файл	Статус	
13.06.2023 21:21:33	Шаблон	Загружен	↓
14.06.2023 15:34:58	Шаблон	Загружен частично	↓
14.06.2023 15:38:36	Шаблон	Загружен частично	↓

Рисунок 50 – Кнопка с наименованием загруженного файла

Детализация выводится в виде таблицы, на странице «Детализация загруженных показаний» (см. рис. 51):

←

Детализация загруженных показаний

Шаблон(2) Загружен ↓

25.12.2023 19:40:42

Номер ЛС	Номер счетчика	T1	T2	T3	Результат загрузки T1	Результат загрузки T2	Р з т
6068801401	39039285	45000	50000		Готово к передаче	Готово к передаче	
6068803009	39039506	45000	50000		Готово к передаче	Готово к передаче	
6068803108	39039209	45000	50000		Готово к передаче	Готово к передаче	
6068803207	39038822	45000	50000		Готово к передаче	Готово к передаче	
6068803306	39038789	45000	50000		Готово к передаче	Готово к передаче	

Рисунок 51 – Страница «Детализация загруженных показаний»

На этой странице можно скачать загруженный файл, по кнопке ↓.

На странице **Детализация загруженных показаний** выводится информация:

- Наименование загруженного файла;
- Дата и время загрузки;
- Статус загрузки;
- В табличной части, по каждому из ЛС в файле с показаниями, выводится:
 - Номер ЛС;
 - Номер ПУ;
 - Столбцы показаний по зонам (заполнены согласно тарифности ПУ);
 - Столбцы с результатами проверки показаний (заполнены согласно тарифности ПУ);
 - Дата показания.

5.6.6 Просмотр истории переданных показаний

Просмотр истории переданных показаний осуществляется на странице **История показаний бытовых потребителей** (переход к странице см. в разделе «[Просмотр истории загруженных файлов показаний](#)»), вкладка «Переданные показания» (см. рис. 52).

The screenshot shows the 'История показаний бытовых потребителей' page with the 'Переданные показания' tab selected. The filters are: Address: Губино дер., Карла Маркса ул., д.1; Meter ID: ПУ 007789148550724; Period: 01.03.2023 – 14.06.2023. The table below shows the following data:

Марка счётчика	Дата снятия показаний	Тарифная зона	Показания	Учтено в счёте	Источник
CE 101 S (R) 145 (M)	13.06.2023	Однотарифный	5689		Снятые сотрудником управляющей компании

Рисунок 52 – страница «История показаний бытовых потребителей», вкладка «Переданные показания»

По умолчанию, отображается история по выбранному на странице «Ввод показаний по ЛС бытовых потребителей» адресу. История отображается в виде списка карточек, озаглавленных номером ПУ. На странице можно:

- выбрать другой адрес в списке «Адрес»;
- выбрать другой ПУ в списке «Прибор учета»;
- изменить период отображения данных в пределах текущего месяца плюс два предыдущих (список «Период»).

В карточке истории показаний отображаются данные:

- **Прибор учета.** Номер счетчика;
 - **Марка счетчика;**
 - **Дата снятия показаний.** Дата снятия показаний в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - **Тарифная зона.** Наименование тарифной зоны;
 - **Показания (Т1/Т2/Т3).** Значения показаний ПУ в зависимости от тарифности;
 - **Учтено в счете.** Финансовый период, используемый в расчетах;
 - **Источник.** Способ снятия показаний;
 - **В Биллинге.** Статус передачи показаний в биллинговую систему.
-

6 РАЗДЕЛ «ИСТОРИЯ»

В разделе «История» реализована возможность просмотра истории:

- выставленных документов (см. п. 6.1);
- совершенных платежей (см. п. 6.2);
- принятых к расчету показаний (см. п. 6.3);


6.1 Просмотр истории выставленных документов


Для просмотра истории выставленных документов выполните следующие действия:

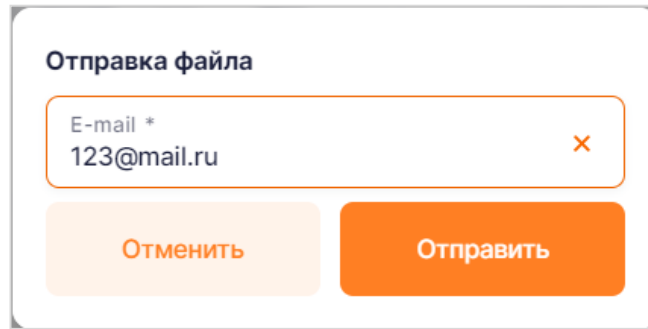
- перейдите на страницу «История»;
- на странице перейдите по ссылке «Документы» (см. рис. 54);
- при необходимости в блоке «Фильтр» настройте следующие параметры:
 - договор;
 - тип документа;
 - период;
- отобразится список выставленных документов.

Загруженные документы можно отфильтровать по типу документа:

- акт приема-передачи;
- ведомость приема-передачи;
- счет-фактура;
- счет на оплату;
- все.

На странице истории выставленных документов реализована возможность скачивания документов. Для этого в блоке необходимого документа нажмите кнопку скачивания  **Скачать** (см. рис. 54). После чего документ откроется в новой вкладке браузера с возможностью скачивания.

На странице истории выставленных документов реализована возможность отправки документов на электронную почту. Для этого в блоке необходимого документа нажмите иконку отправки  (см. рис. 54). После чего отображается форма отправки файла (рис. 53). 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.



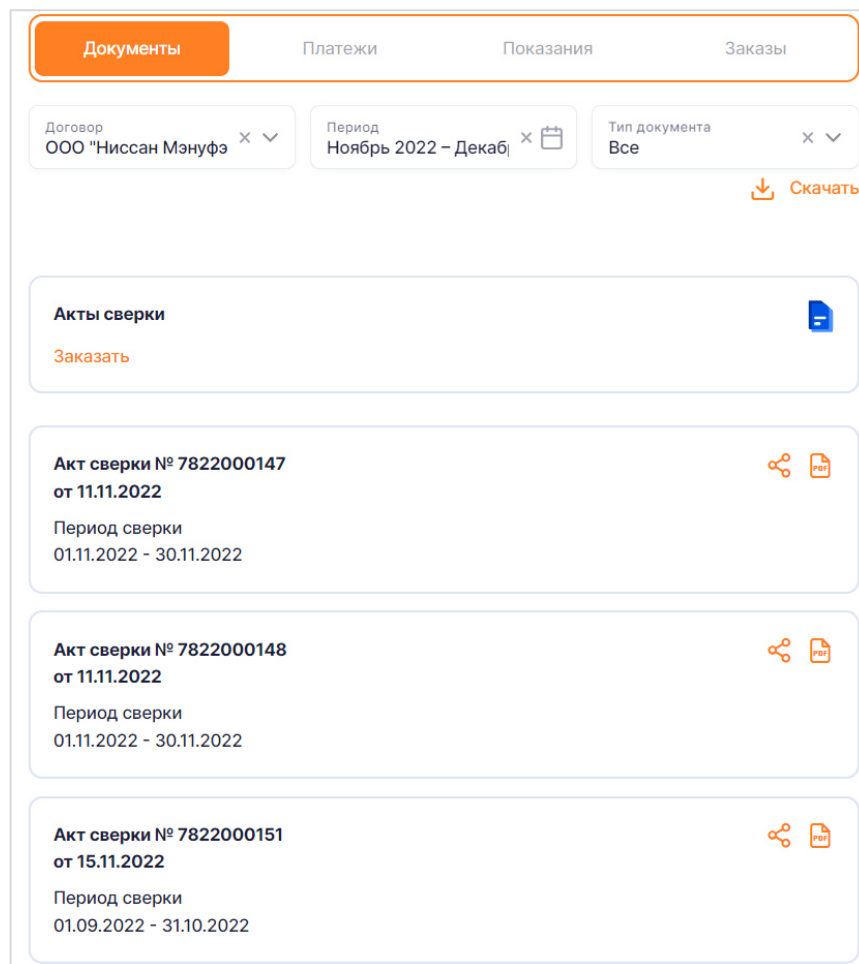
Отправка файла

E-mail *
123@mail.ru

Отменить Отправить

Рисунок 53 – 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», после чего откроется форма для оплаты по документу (см. рис. 54).




Документы Платежи Показания Заказы



Договор
ООО "Ниссан Мэнуфэ" x v



Период
Ноябрь 2022 – Декабрь x

Тип документа
Все x v

Скачать

Акты сверки 
Заказать

Акт сверки № 7822000147
от 11.11.2022  
Период сверки
01.11.2022 - 30.11.2022

Акт сверки № 7822000148
от 11.11.2022  
Период сверки
01.11.2022 - 30.11.2022



Акт сверки № 7822000151
от 15.11.2022  
Период сверки
01.09.2022 - 31.10.2022

Рисунок 54 – История выставленных документов

6.2 Просмотр истории совершенных платежей

Для просмотра истории совершенных платежей выполните следующие действия:

- перейдите на страницу «История»;
- на странице перейдите по ссылке «Платежи» (см. рис. 55);
- 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».

Документы	Платежи	Показания
Договор СНТ "Радуга" (50050002005584) x v		
Период Январь 2022 – Февраль 2023 x 📅		
📄 Скачать		
БАНК ГПБ (АО) № 113 от 17.12.2022		
Сумма оплаты	Статус	Назначение платежа
925,50 ₽	Проведён	За эл. энергию (мощность) за ноябрь 2022 г. по договору ... ещё
БАНК ГПБ (АО) № 103 от 18.11.2022		
Сумма оплаты	Статус	Назначение платежа
795,93 ₽	Проведён	За эл. энергию (мощность) за октябрь 2022 г. по договор... ещё
БАНК ГПБ (АО) № 92 от 18.10.2022		
Сумма оплаты	Статус	Назначение платежа
3 652,64 ₽	Проведён	За эл. энергию (мощность) за сентябрь 2022 г. по догово... ещё

Рисунок 55 – История совершенных платежей

6.3 Просмотр истории переданных показаний

Для просмотра истории переданных показаний выполните следующие действия:

- перейдите на страницу «История»;
 - на странице перейдите по ссылке «Показания» (см. рис. 56);
 - 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 «Клювик» (), 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.
-

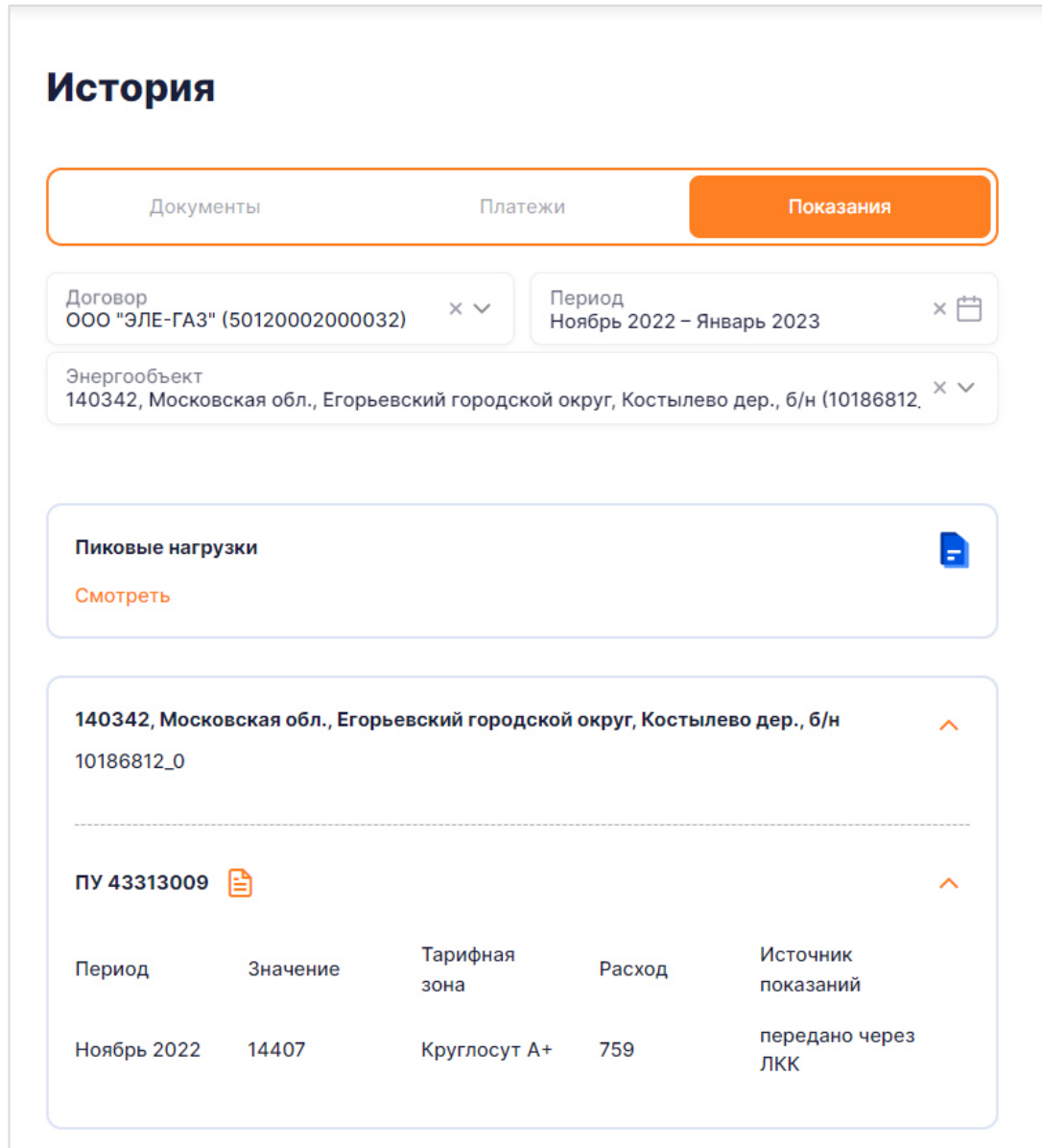


Рисунок 56 – История переданных показаний

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 (📄).

Также на данной экранной форме предусмотрена возможность перехода к странице «Пиковые нагрузки» (рис. 57) при наличии договоров с энергообъектами 3-6 ценовой категории. Для этого следует нажать на кнопку «Смотреть» в блоке «Пиковые нагрузки».

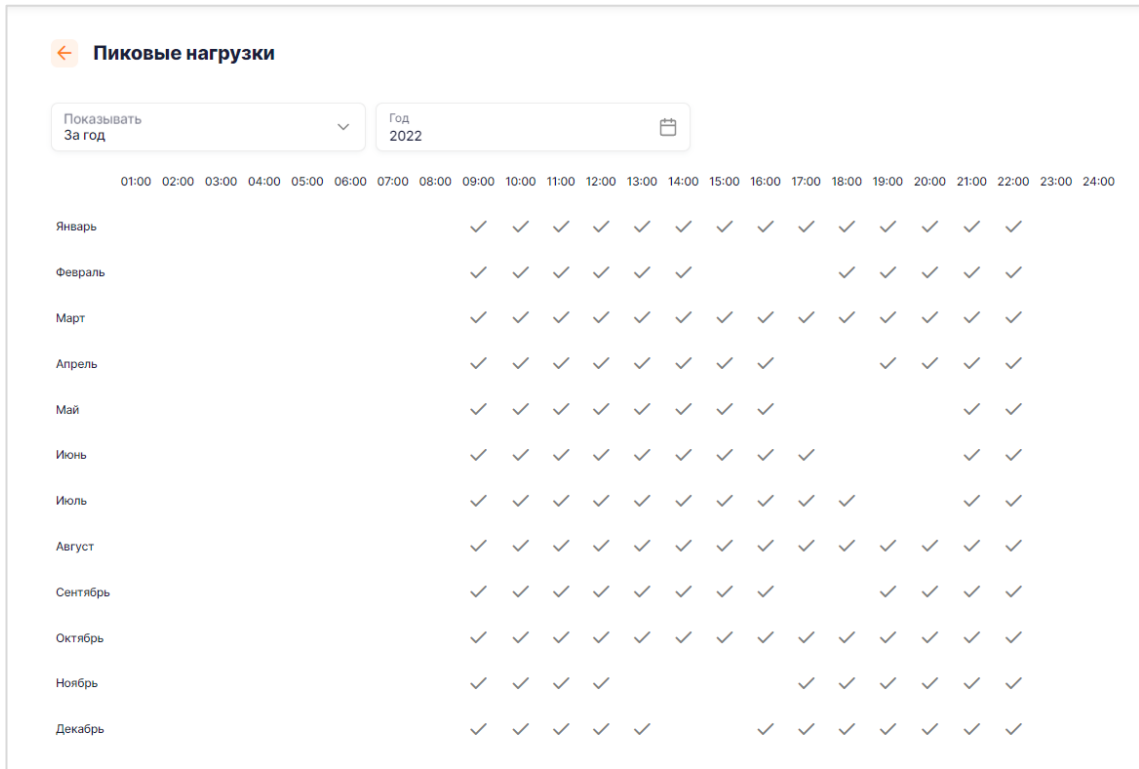


Рисунок 57 – Пиковые нагрузки

Отображение часов пиковых нагрузок доступно в разрезе года или месяца, для этого следует выбрать нужное значение в фильтре «Показать» и выбрать необходимый год или месяц соответствующем поле.

7 РАЗДЕЛ «ПОМОЩЬ»

7.1 Вкладка «Вопрос-ответ»

Перейдя в раздел «Помощь» (рис. 58), 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.

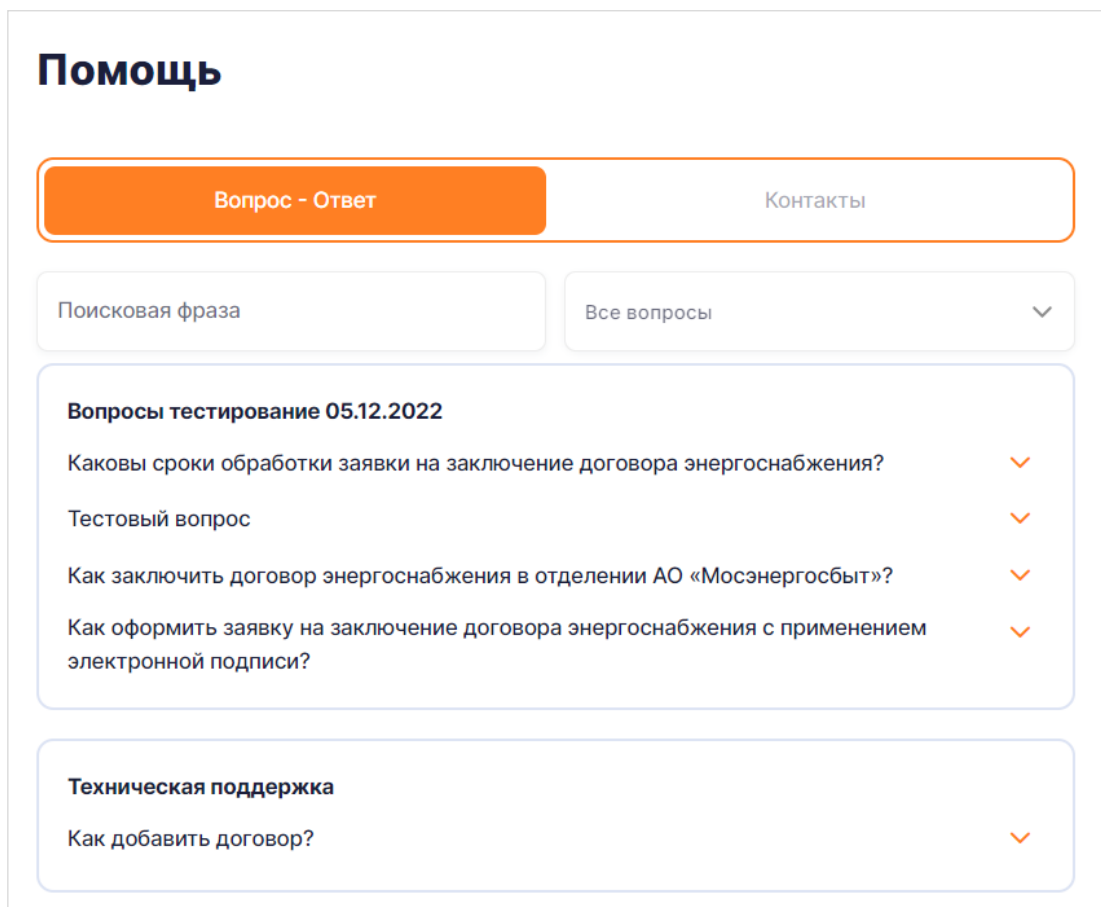


Рисунок 58 – Раздел «Помощь»

7.2 Вкладка «Контакты»

Перейдя в раздел «Контакты» (рис. 59) 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!

Помощь

Вопрос - Ответ Контакты

Договор ▼

СНТ "Радуга"
Договор 50050002005584 >

Адрес отделения	125481, г. Москва, ул. Свободы, д. 71, корп. 3
Куратор по договору	Бойкова Ольга Николаевна
Телефон куратора	+7(499)550-03-33, доб.14-60
Электронная почта куратора	boykova_on@mosenergobyт.ru

Рисунок 59 – Раздел «Помощь», вкладка «Контакты»

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. 60):

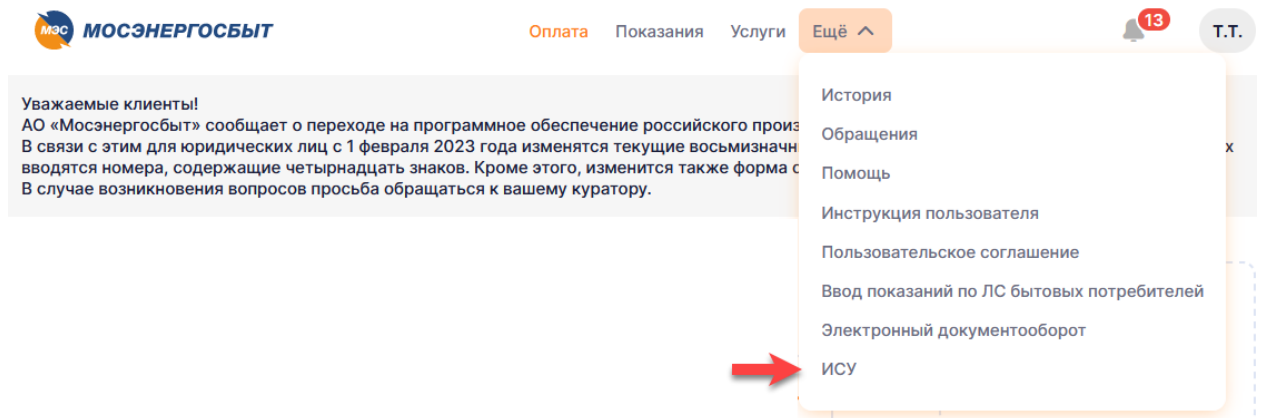


Рисунок 60. ЛКК ЮЛ. Меню «Еще» → «Обращения»

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

- Вкладка «Открытые». Здесь отображаются сообщения со статусом «Открытые», отправленные в адрес сбытовой компании. Здесь же находится кнопка «Новое обращение», при нажатии на которую осуществляется переход на форму для создания нового обращения;

- 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 сообщения, при подписании которых [произошла ошибка](#);

- Вкладка «Закрытые». Здесь отображаются обращения со статусом «Закрытые», по которым завершена работа.

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;


- статус обращения (резолуция);
- 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):

Вид страницы «Обращения» (вкладки) представлен на рис. 61, рис. 62, рис. 63.

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

17.10.2023

ЛКК 

Принято

16.10.2023

ЛКК 

Принято

Рисунок 61. Страница «Обращения». Вкладка «Открытые»

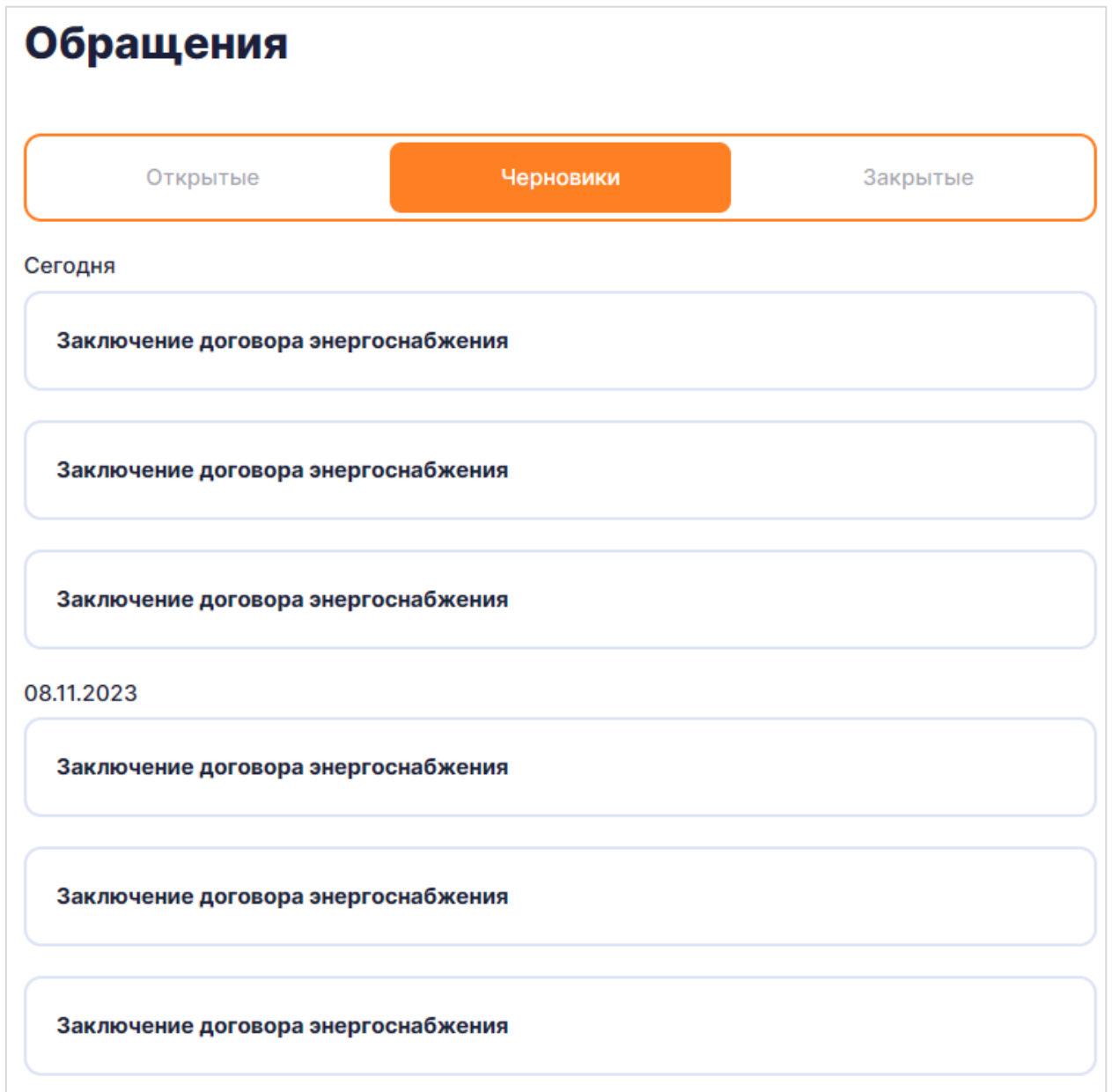


Рисунок 62. Страница «Обращения». Вкладка «Черновики»

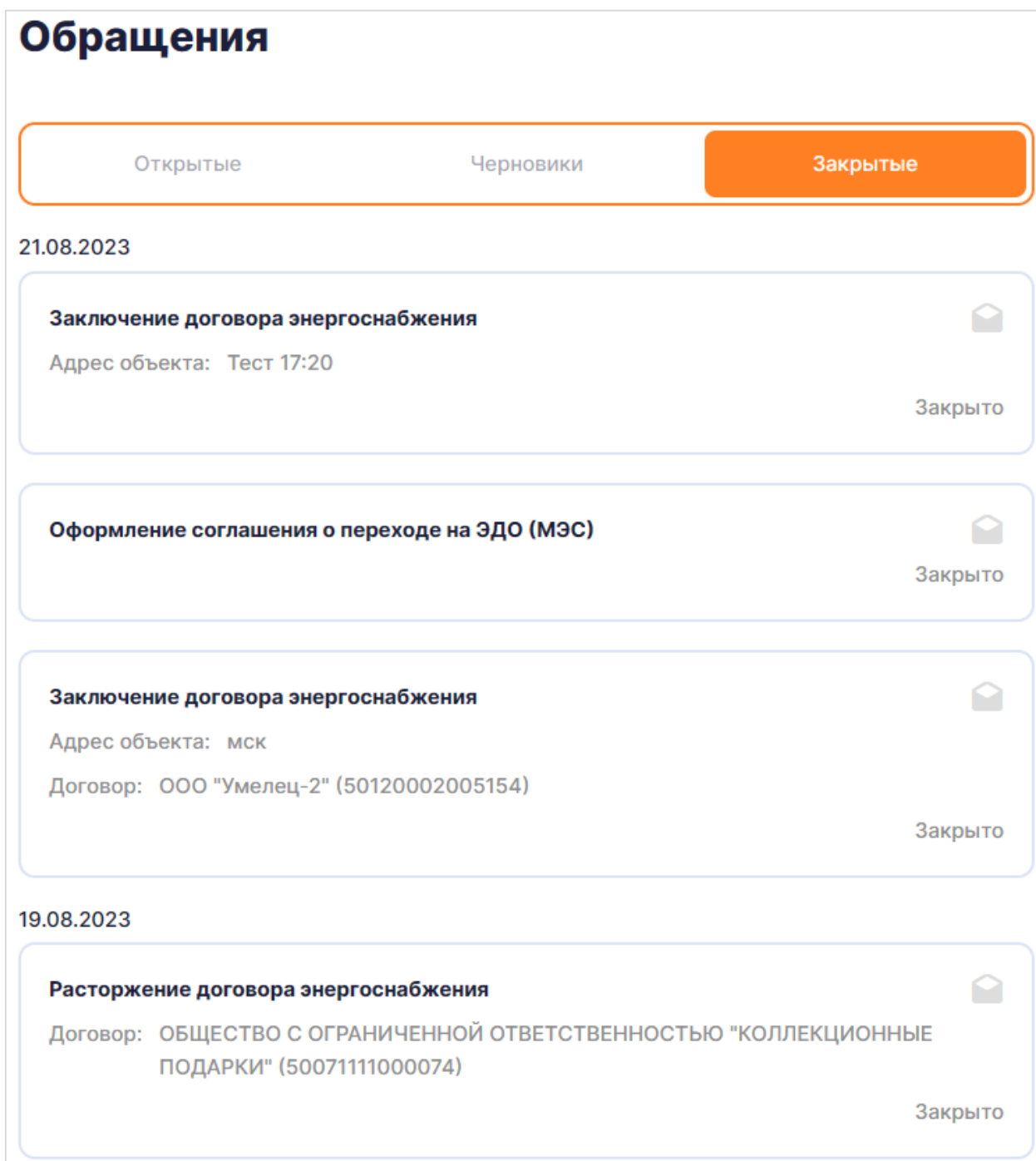


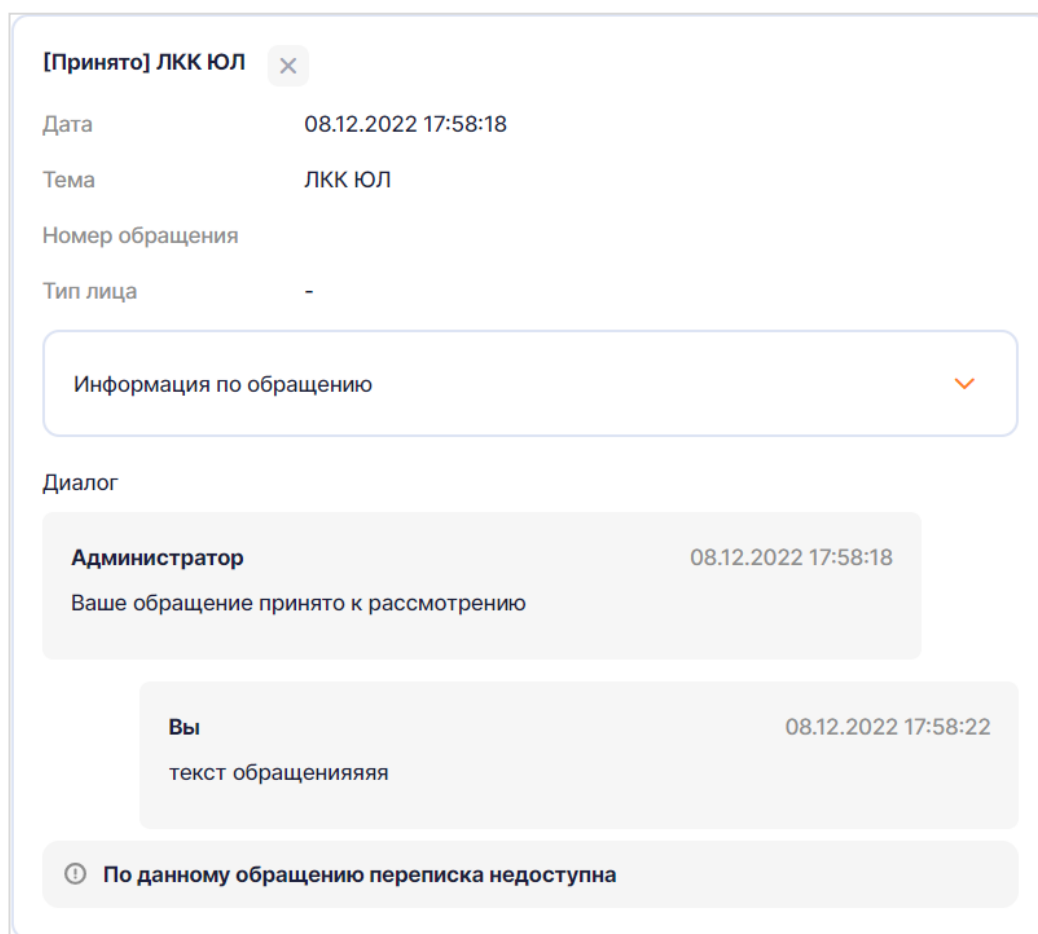
Рисунок 63. Страница «Обращения». Вкладка «Закрытые»

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

- статус обращения (резолуция);
- 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;
- поля, которые были заполнены пользователем во время создания обращения.

Экранная форма «Карточка обращения» представлен на рис. 64.



[Принято] ЛКК ЮЛ ×

Дата 08.12.2022 17:58:18

Тема ЛКК ЮЛ

Номер обращения

Тип лица -

Информация по обращению ▾

Диалог

Администратор 08.12.2022 17:58:18
Ваше обращение принято к рассмотрению

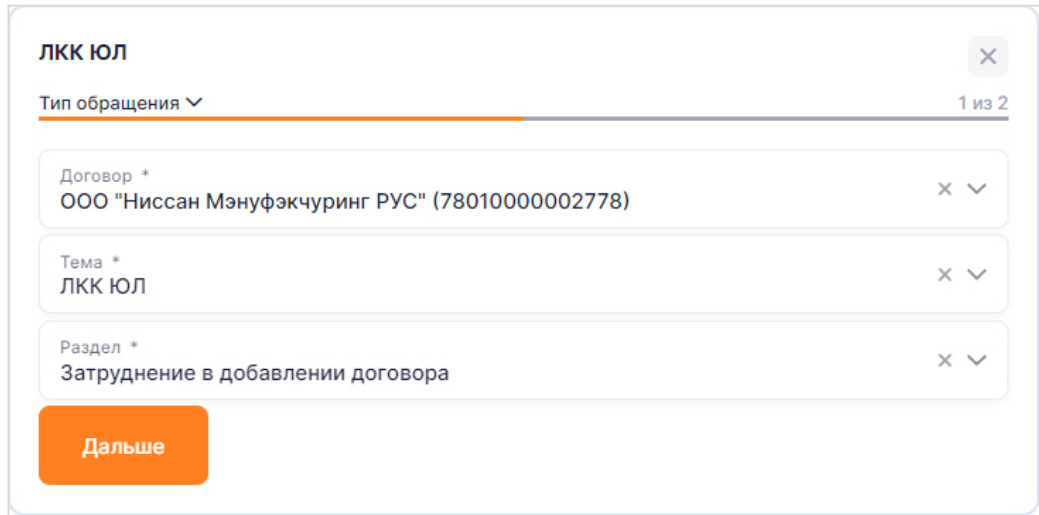
Вы 08.12.2022 17:58:22
текст обращенияяя

🕒 По данному обращению переписка недоступна

Рисунок 64 – Экранная форма «Карточка обращения»

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

Для создания нового обращения следует нажать на кнопку «Новое обращение» (рис. 65) будет открыта форма «Новое обращение», в которой следует заполнить поля и нажать кнопку «Дальше».



The screenshot shows a web form titled "ЛКК ЮЛ" (LKK YUL) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu for "Тип обращения" (Request Type) and a page indicator "1 из 2". The form contains three input fields, each with a close (X) and expand (V) button on the right:

- Договор *** (Contract): ООО "Ниссан Мэнюфэкчуринг РУС" (78010000002778)
- Тема *** (Topic): ЛКК ЮЛ
- Раздел *** (Section): Затруднение в добавлении договора

At the bottom left of the form is an orange button labeled "Дальше" (Next).

Рисунок 65 – Экранная форма «Новое обращение»

После нажатия кнопки «Дальше» откроется форма «Информация по обращению» (рис. 66), в которой следует заполнить текст обращения и нажать кнопку «Отправить». Если все поля были заполнены верно, то обращение будет создано, после чего созданное обращение будет отображено в разделе «Обращения».

Также имеется возможность прикрепления файлов к обращению, для этого следует нажать на кнопку «Добавить файл» и выбрать нужный файл с устройства.

Также имеется возможность заказать обратный звонок, для этого следует установить признак «Заказ обратного звонка» и скорректировать контактные данные.

The screenshot shows a web form titled 'ЛКК ЮЛ' (LKK YUL) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a section header 'Информация по обращению' (Information about the request) with a dropdown arrow and a page indicator '2 из 2' (2 of 2). The form contains the following elements:

- A text input field labeled 'Текст обращения' (Request text).
- An orange button labeled 'Добавить файл' (Add file).
- A checked checkbox labeled 'Заказ обратного звонка' (Request callback).
- A text input field for 'ФИО *' (Full name) containing 'Иванов Иван Петрович' and a close button (X).
- A text input field for 'Телефон *' (Phone) containing '+7 921 866-22-94' and a close button (X).
- A text input field for 'Удобное время зв...' (Convenient time to call) containing 'с 08:00 по 16:00' and a close button (X).
- Two orange buttons at the bottom: 'Назад' (Back) and 'Отправить' (Send).

Рисунок 66 – Информация по обращению

Для обращения с разделом «Уведомление о неисправности ПУ» отображается форма «Информация по обращению» (рис. 67), в которой следует заполнить данные по неисправному прибору учета.

ЛКК ЮЛ

Информация по обращению 2 из 2

Контактная информация

Данные о средствах измерения

Номер объекта *
обл. Московская, г. Клин, рп. Решетниково, ул

Номер счётчика *
1515015

Состояние счётчика *
Неисправен

Составляющая ИК

Трансформатор тока
Состояние ТТ:

Трансформатор напряжения
Состояние ТН:

Адрес расположения средств измерения

Город *
г. Клин

Улица *
Клинская

Дом, корпус, строение *
5

Подъезд

Код домофона

Этаж

Место установки

Заказ обратного звонка

Назад Отправить

Рисунок 67 – Информация по обращению «Уведомление о неисправности ПУ»

8.2 Подача обращений

8.2.1 Подача обращений с подписанием ЭП

Следующие обращения, которые подаются из личного кабинета требуют подписания документов с помощью электронной подписью (ЭП):

- [Заключение договора энергоснабжения](#);
- [Изменение договора энергоснабжения](#);
- [Расторжение договора энергоснабжения](#);
- [Оформление соглашения о переходе на ЭДО](#).

Подписать и отправить документы с помощью ЭП возможно только в веб-версии Личного кабинета при наличии активного плагина Крипто-Про ЭП Browser plug-in и установленного крипто-провайдера КриптоПро CSP на персональный компьютер (подробнее см. [Приложение А](#)).

8.2.1.1 Требуемое ПО и настройки

Для подписания документов и отправки обращения на заключение договора потребуется следующее программное обеспечение:

- Крипто-провайдер КриптоПро CSP. Инструкцию по установке см. Приложение А, раздел «[Установка крипто-провайдера КриптоПро CSP на персональный компьютер](#)»;
- Расширение браузера Криптопро ЭЦП Browser plug-in. Инструкцию по установке см. Приложение А, раздел «[Установка Криптопро ЭЦП Browser plug-in \(расширение браузера\)](#)»;
- Сертификат электронной подписи в КриптоПро. Инструкцию по установке см. Приложение А, раздел «[Установка сертификата в КриптоПро](#)»;

Инструкция для проверки работы плагина CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in см. в Приложение А, раздел «[Проверка работы плагина CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in](#)».

Если на момент заполнения формы требуется ПО и/или сертификат ЭП для подписания отсутствует, можно сохранить черновик обращения <...> и вернуться к его подписанию позже.

8.2.1.2 Подача обращения на заключение договора энергоснабжения

Для подачи обращения на заключение договора энергоснабжения:

- б) Перейдите в раздел «Обращения», убедитесь, что активна вкладка «Открытые», затем нажмите на кнопку «Создать обращение» (см. рис. 68):
-

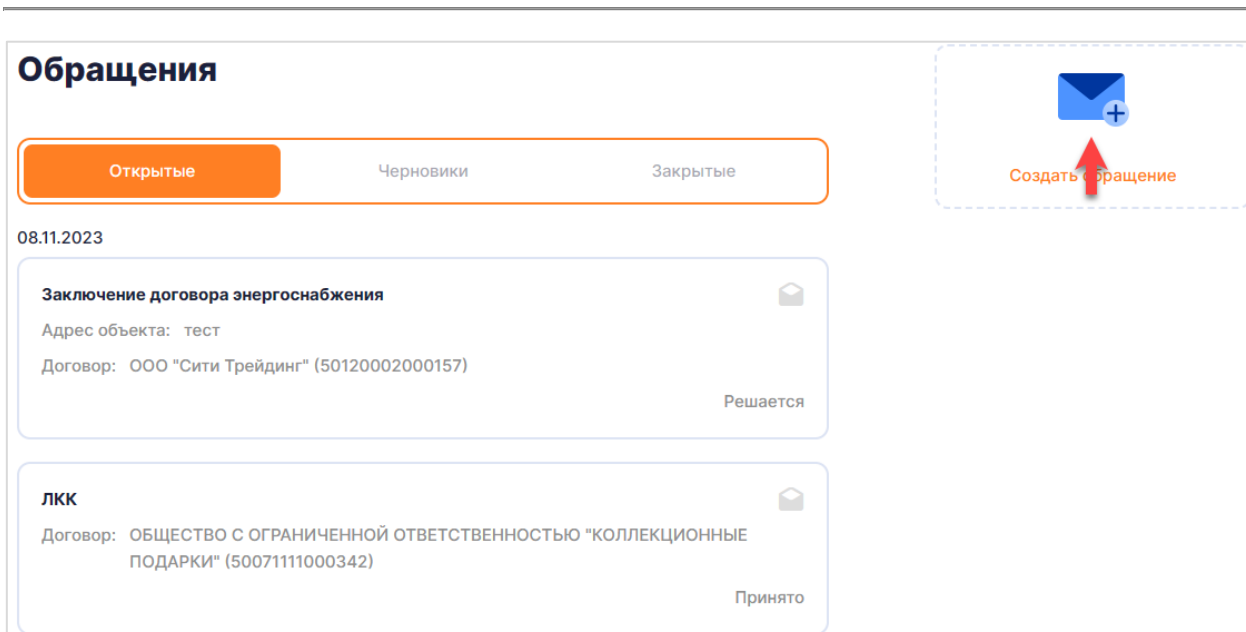


Рисунок 68 – Кнопка «Создать обращение»

7) Далее выберите договор из списка в форме «Новое обращение». Выбрать из списка можно либо ранее заведенный в ЛКК договор, либо если нужного договора нет - значение «Здесь нет моего договора» (см. рис. 69, рис. 70):

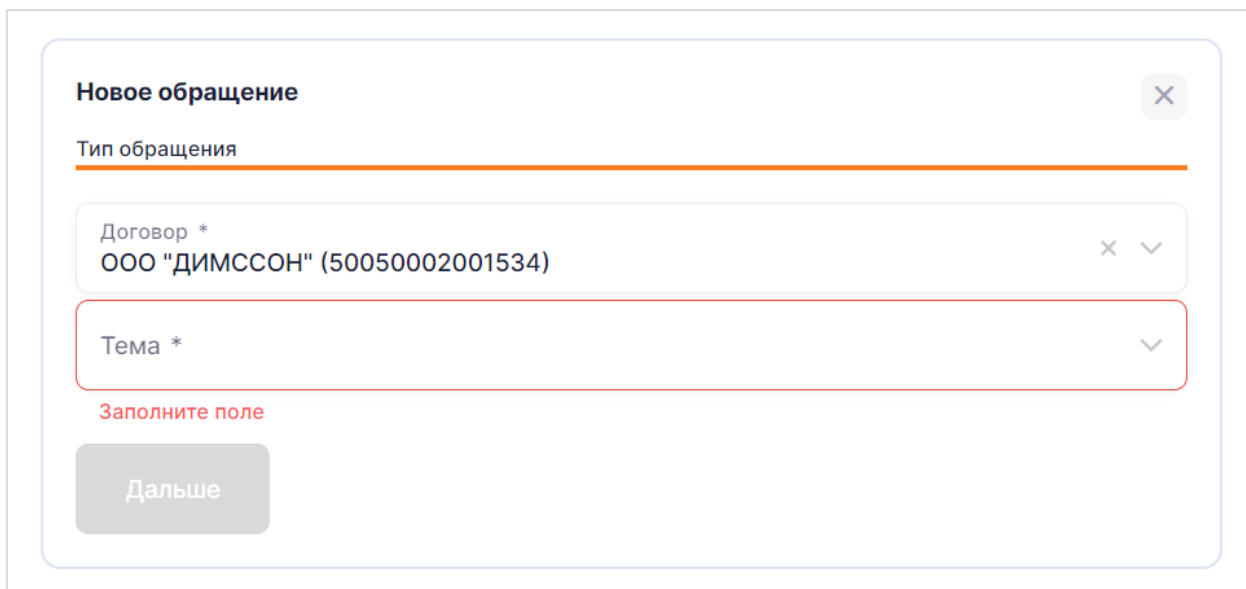


Рисунок 69 – Форма «Новое обращение». Выбран договор (заведен в ЛКК ЮЛ)

Заключение договора энергоснабжения ✕

Тип обращения 1 из 6

Договор *
Здесь нет моего договора ✕ ▾

Тема *
Заключение договора энергоснабжения ✕ ▾

Раздел *
Заключение договора; Включение объекта в действующий договор ✕ ▾

Подраздел *
Юридическое лицо ✕ ▾

Дальше

Рисунок 70 – Форма «Новое обращение». Не выбран договор (не заведен в ЛКК ЮЛ)

8) Затем в появившемся поле «Тема» выберите значение «Заключение договора энергоснабжения» (см. рис. 71). При этом также появляется поле «Раздел» со значением по умолчанию «Заключение договора; Включение объекта в действующий договор»:

Заключение договора энергоснабжения ✕

Тип обращения

Договор *
ООО Валидация (77640001000002) ✕ ▾

Тема *
Заключение договора энергоснабжения ✕ ▾

Раздел *
Заключение договора; Включение объекта в действующий договор ✕ ▾

Подраздел * ▾

Заполните поле

Дальше

Рисунок 71 – Форма «Новое обращение». Выбрана тема

9) Выберите тип организации в появившемся поле «Подраздел» (см. рис. 72):

Заключение договора энергоснабжения ✕

Тип обращения ▾ 1 из 6

Договор *
ООО Валидация (77640001000002) ✕ ▾

Тема *
Заключение договора энергоснабжения ✕ ▾

Раздел *
Заключение договора; Включение объекта в действующий договор ✕ ▾

Подраздел *
Юридическое лицо ✕ ▾

Дальше

Рисунок 72 – Форма «Новое обращение». Выбран подраздел

10) Нажмите кнопку «Дальше». Если расширение браузера Криптопро ЭЦП Browser plug-in настроено, но URL сайта не был добавлен в список доверенных сайтов расширения, как это показано в разделе «[Установка Криптопро ЭЦП Browser plug-in \(расширение браузера\)](#)», появится системное окно браузера (см. рис. 73), в котором нужно нажать кнопку **Да**:

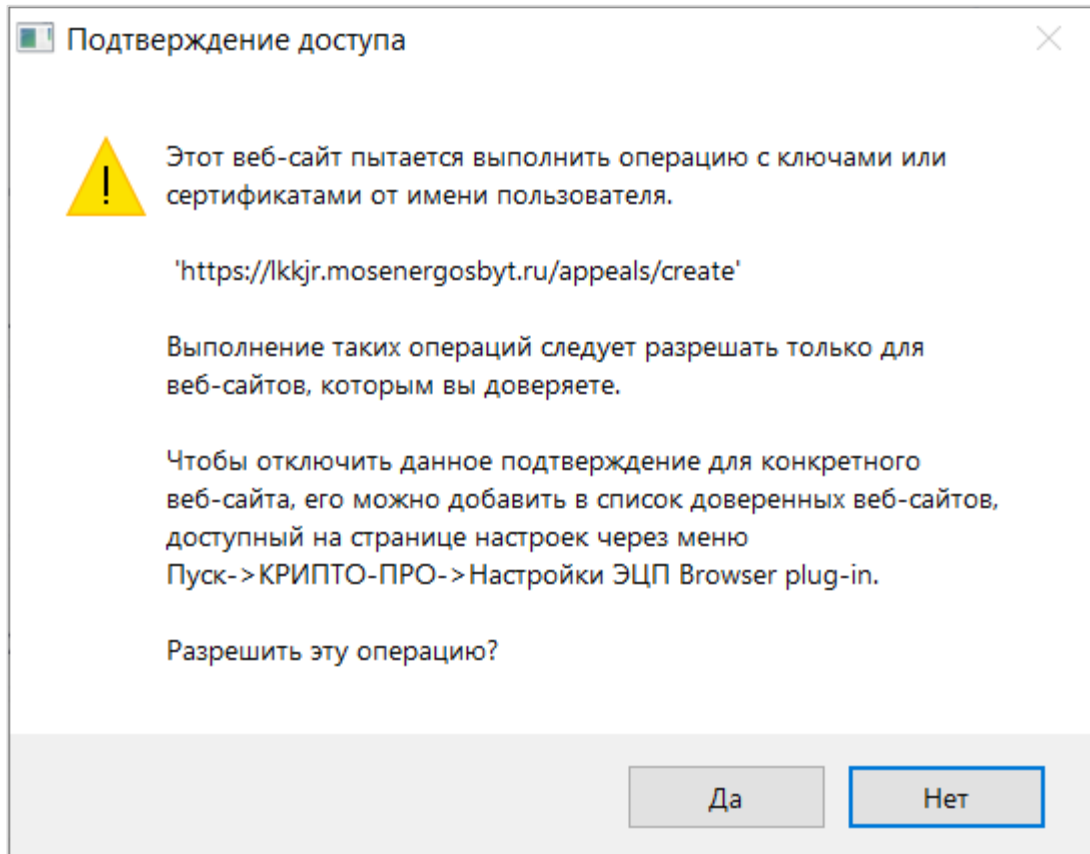
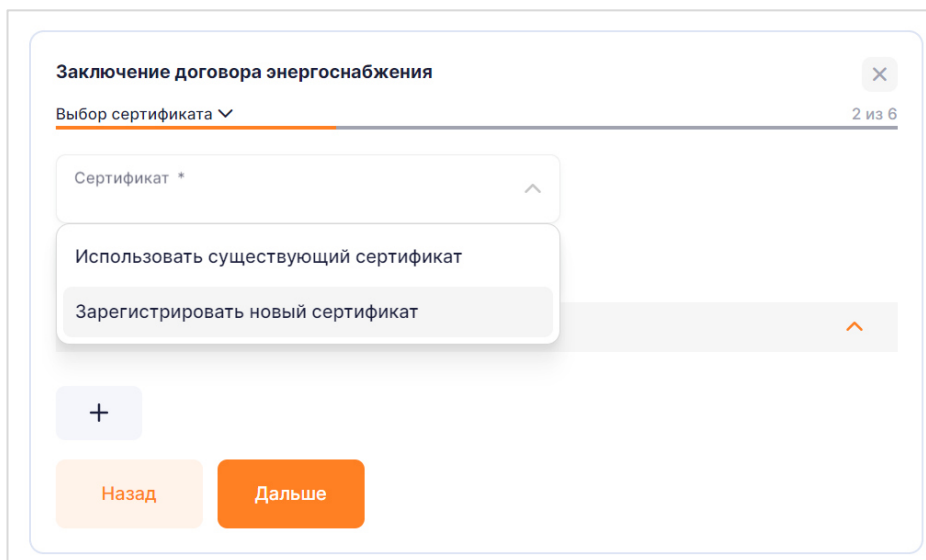


Рисунок 73 – Системное окно подтверждения доступа

11) На шаге «Выбор сертификата» (см. рис. 74) в поле «Сертификат» выберите одно из двух значений:

- «Зарегистрировать новый сертификат». Используйте, если ранее в ЛКК не было зарегистрировано ни одного сертификата ЭП, обращение на Заключение договора энергоснабжения подается впервые, либо вы хотите зарегистрировать новый сертификат ЭП в дополнение к уже имеющимся;
- «Использовать существующий сертификат». Используйте, если ранее в ЛКК уже был зарегистрирован хотя бы один сертификат ЭП на организацию, по которой подается обращение.

ВНИМАНИЕ. Один сертификат ЭП может быть зарегистрирован на несколько организаций в ЛКК, но сертификат можно регистрировать только на одну учетную запись, то есть не получится подписывать обращения с разных УЗ одним сертификатом).



The screenshot displays a web interface for selecting a certificate. At the top, the title is 'Заключение договора энергоснабжения' with a close button. Below it, the current step is 'Выбор сертификата' (2 из 6). A search input field labeled 'Сертификат *' is shown. A dropdown menu is open, listing two options: 'Использовать существующий сертификат' and 'Зарегистрировать новый сертификат'. Below the menu is a plus sign button. At the bottom, there are two orange buttons: 'Назад' and 'Дальше'.

Рисунок 74 – Заключение договора энергоснабжения. Шаг «Выбор сертификата»

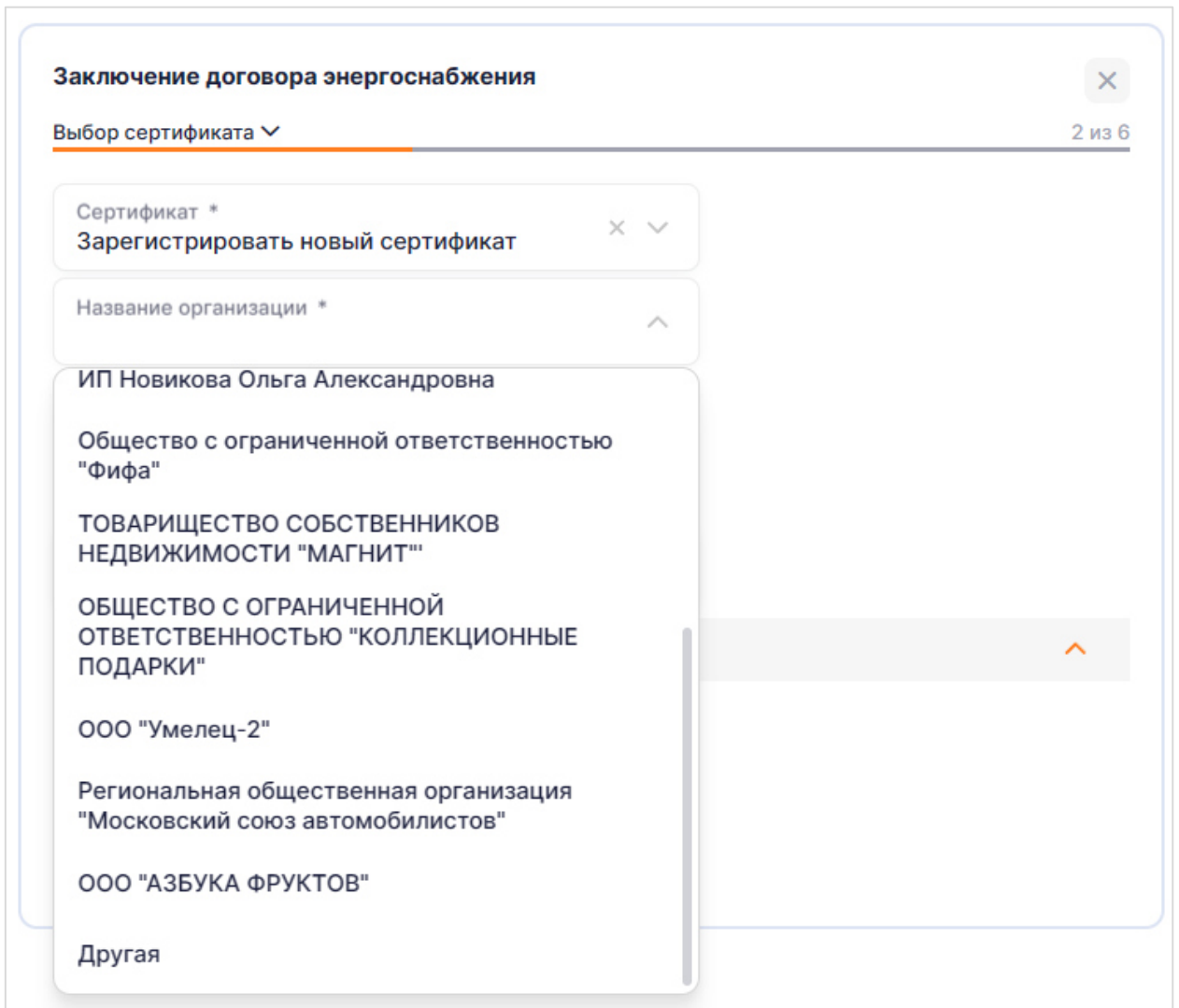
12) Далее, если выбран вариант «Зарегистрировать новый сертификат», необходимо зарегистрировать файл сертификата с расширением (*.cer). Перед регистрацией необходимо сделать выгрузку файла сертификата из КриптоПРО на ПК в указанном формате (см. раздел [«Выгрузка открытого ключа сертификата из КриптоПро в формате «в DER \(*.cer\)»»](#)). Далее, в выпадающем списке «Название организация» выберите организацию, по которой подается обращение. Есть два варианта выбора:

- Если договор этой организации уже [добавлен в ЛКК](#) наименование организации отображается в списке и его нужно выбрать (см. рис. 75):

The screenshot shows a web form titled "Заключение договора энергоснабжения" (Energy Supply Contract). The current step is "Выбор сертификата" (Certificate Selection), which is the second of six steps. The form contains two required fields: "Сертификат *" (Certificate) and "Название организации *" (Organization Name). The "Сертификат" field has a dropdown menu with the option "Зарегистрировать новый сертификат" (Register new certificate). The "Название организации" field has a dropdown menu that is open, displaying a list of organization names. The list includes: "ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ 'КОЛЛЕКЦИОННЫЕ ПОДАРКИ'", "МОУ гимназия №10", "Общество с ограниченной ответственностью 'ХАСки'", "ООО 'Сити Трейдинг'", "ООО Валидация", "ИП Новикова Ольга Александровна", "Общество с ограниченной ответственностью 'Фифа'", and "ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ 'МАГНИТ'". There is a scrollbar on the right side of the dropdown menu.

Рисунок 75 – Заключение договора энергоснабжения. Выбор организации

- Если вы подаете обращение по организации, договор которой не добавлен в ЛКК, выберите пункт «Другая» (последний пункт в списке):



Заключение договора энергоснабжения ✕

Выбор сертификата 2 из 6

Сертификат *
Зарегистрировать новый сертификат ✕ ▾

Название организации * ▴

ИП Новикова Ольга Александровна

Общество с ограниченной ответственностью "Фифа"

ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ "МАГНИТ"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОЛЛЕКЦИОННЫЕ ПОДАРКИ"


ООО "Умелец-2"

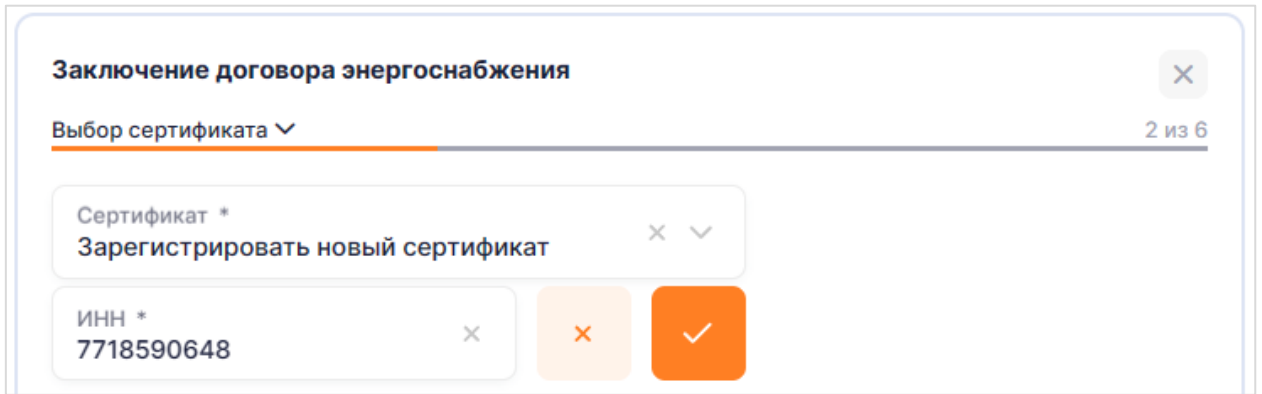
Региональная общественная организация "Московский союз автомобилистов"

ООО "АЗБУКА ФРУКТОВ"

Другая ▴

Рисунок 76 – Заключение договора энергоснабжения. Выбор организации («Другая»)

При выборе значения «Другая», Система отобразит поле «ИНН». Введите в поле ИНН вашей организации, затем нажмите на кнопку «» (см. рис. 77):



Заключение договора энергоснабжения ✕

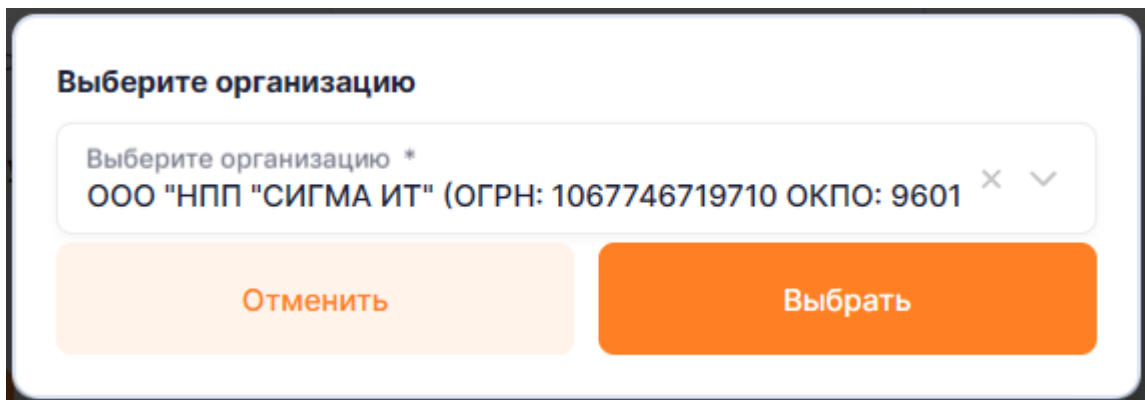
Выбор сертификата 2 из 6

Сертификат *
Зарегистрировать новый сертификат ✕ ▾

ИНН *
7718590648 ✕ ✕ ✓

Рисунок 77 – Заключение договора энергоснабжения. Ввод ИНН

Система откроет окно с загруженным по ИНН списком организаций. Выберите вашу организацию из списка, затем нажмите «Выбрать» (см. рис. 78):



Выберите организацию

Выберите организацию *
ООО "НПП "СИГМА ИТ" (ОГРН: 1067746719710 ОКПО: 9601 ✕ ▾

Отменить Выбрать

Рисунок 78 – Заключение договора энергоснабжения. Окно выбора организации

В случае, если вашей организации нет в списке, необходимо раскрыть список и выбрать значение «К расширенному поиску» - система выполнит поиск вашей организации в системе Право.Ру (см. рис. 79):

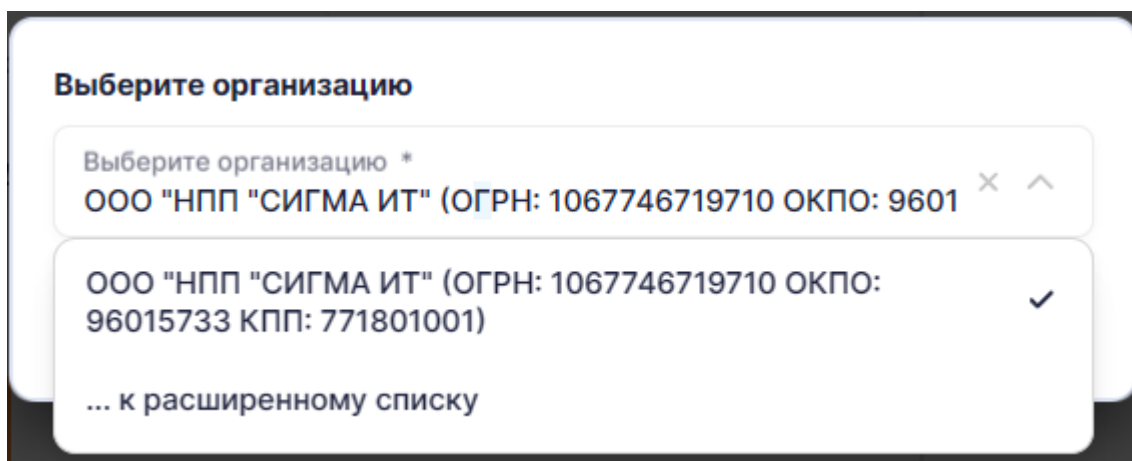


Рисунок 79 – Заключение договора энергоснабжения. К расширенному списку организаций

Если после этого ваша организация не была найдена, то необходимо проверить корректность введенного ИНН.

После выбора организации одним из двух способов отображается инфо-блоки с информацией о наименовании организации, ИНН и КПП (см. рис. 80):

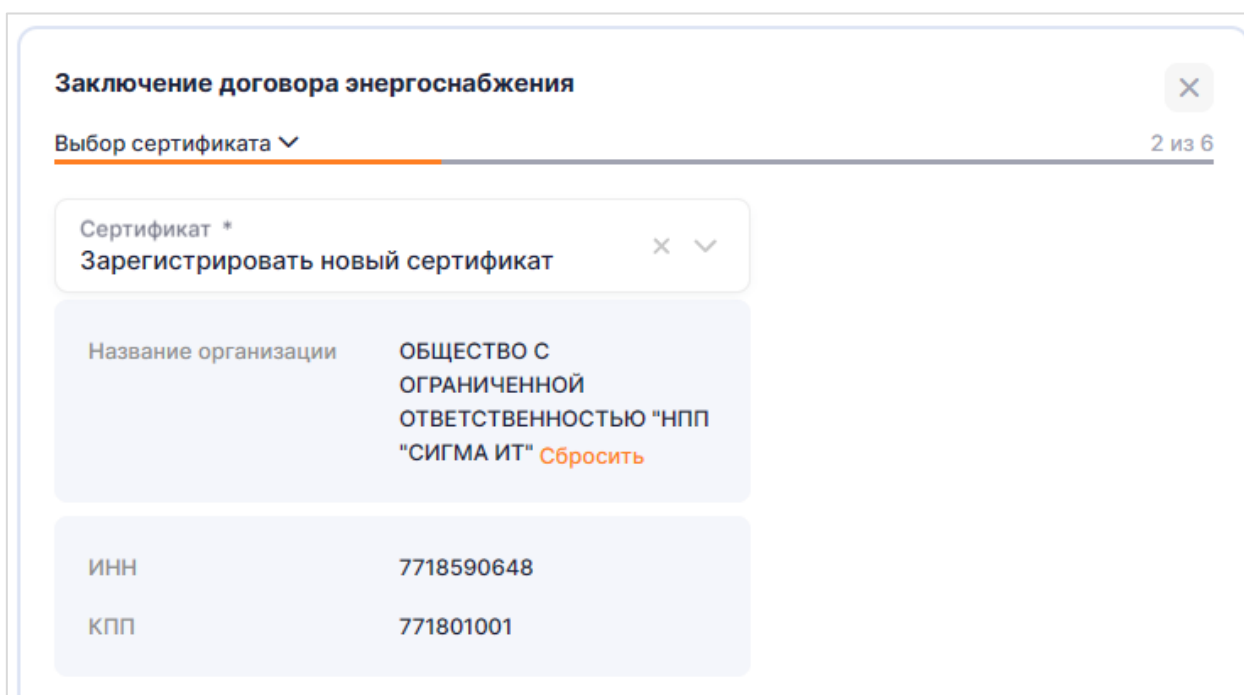


Рисунок 80 – Заключение договора энергоснабжения. Выбрана организация

ПРИМЕЧАНИЕ. Если организация была выбрана ошибочно, можно очистить ввод и вернуться к выбору организации, нажав кнопку **Сбросить** (см. рис. выше).

13) Далее необходимо добавить открытый ключ сертификата. Для этого нажмите на кнопку «Загрузите файл сертификата» (рис. 81) и выберите выгруженный ранее файл открытого ключа сертификата в окне «Открытие» (рис. 82):

The screenshot shows a web interface for concluding an energy supply contract. The title is 'Заключение договора энергоснабжения' with a close button (X) in the top right. Below the title is a progress indicator 'Выбор сертификата' with a dropdown arrow and '2 из 6' steps. The main content area contains a search bar for certificates with the text 'Сертификат *' and 'Зарегистрировать новый сертификат'. Below this is a table with the following data:

Название организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НПП "СИГМА ИТ" Сбросить
ИНН	7718590648
КПП	771801001

At the bottom of the form, there is a section titled 'Загрузить файл сертификата' with a large orange button labeled 'Загрузите файл сертификата'.

Рисунок 81 – Заключение договора энергоснабжения. Кнопка «Выбор сертификата»

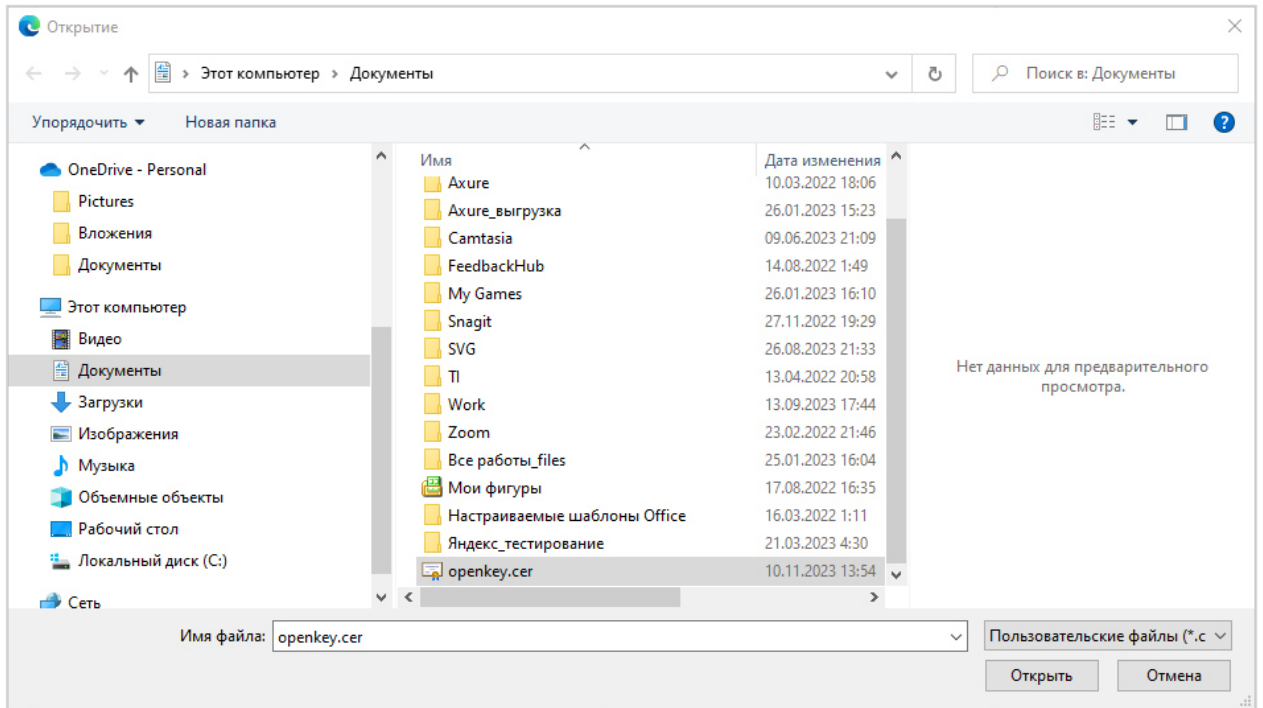


Рисунок 82 – Заключение договора энергоснабжения. Выбор файла сертификата

После выбора файла в окне в инфо-блоке «Загрузить файл сертификата», отображается файл сертификата:

Заключение договора энергоснабжения X

Выбор сертификата 2 из 6

Сертификат * X v

Зарегистрировать новый сертификат

Название организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НПП "СИГМА ИТ" Сбросить
ИНН	7718590648
КПП	771801001

Загрузить файл сертификата


 openkey.cer 2Кб X

Рисунок 83 – Заключение договора энергоснабжения. Выбран файл сертификата

ПРИМЕЧАНИЕ. Если файл сертификата был выбрана ошибочно, можно очистить ввод и вернуться к выбору файла, нажав кнопку **X** (см. рис. выше).

На этом шаге открытый ключ сертификата приложен к обращению. Открытый ключ будет зарегистрирован только вместе с подачей обращения после подписания документов.

14) Далее нужно указать максимальную разрешенную мощность объекта, выберите значение из списка (см. рис. 84):


Заключение договора энергоснабжения ✕

Выбор сертификата 2 из 6

Сертификат * ✕ ▾
Зарегистрировать новый сертификат

Название организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НПП "СИГМА ИТ" Сбросить
ИНН	7718590648
КПП	771801001

Загрузить файл сертификата

 openkey.cer 2Кб ✕

Максимальная разрешённая мощность объекта * ✕ ▾
от 150 кВт до 670 кВт

Рисунок 84 – Заключение договора энергоснабжения. Указана максимальная разрешённая мощность объекта

15) Для того, чтобы указать адреса энергопринимающего устройства, нажмите на кнопку «+» (см. рис. 85):


Заключение договора энергоснабжения ✕

Выбор сертификата 2 из 6

Сертификат * ✕ ▾
Зарегистрировать новый сертификат

Название организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НПП "СИГМА ИТ" Сбросить
ИНН	7718590648
КПП	771801001

Загрузить файл сертификата

 openkey.cer 2Кб ✕

Максимальная разрешённая мощность объекта * ✕ ▾
от 150 кВт до 670 кВт

Адрес энергопринимающего устройства ^

+

НазадДальше

Рисунок 85 – Заключение договора энергоснабжения. Кнопка для добавления адреса энергопринимающего устройства

Далее заполните поле «Адрес энергопринимающего оборудования» (обязательное поле) (см. рис. 86):

Заключение договора энергоснабжения

Выбор сертификата 2 из 6

Сертификат *
Зарегистрировать новый сертификат

Название организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НПП "СИГМА ИТ" [Сбросить](#)

ИНН: 7718590648
КПП: 771801001

Загрузить файл сертификата

openkey.cer 2Кб

Максимальная разрешённая мощность объекта *
от 150 кВт до 670 кВт

Адрес энергопринимающего устройства

Адрес энергопринимающего устройства #1 +

Адрес энергопринимающего оборудования *
107076, город Москва, ул. Стромынка, д. 19 к. 2

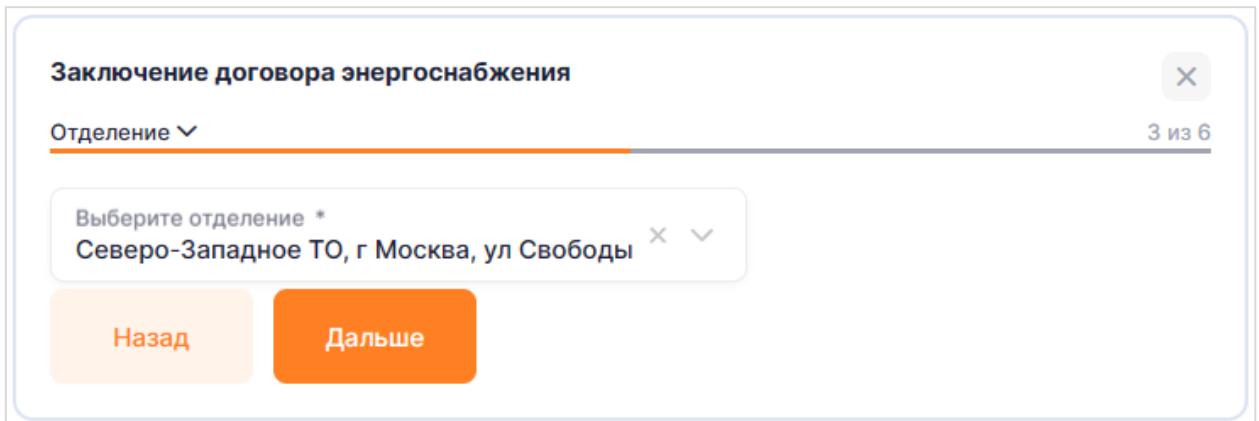
[Назад](#) [Дальше](#)

Рисунок 86 – Заключение договора энергоснабжения. Заполнен адрес энергопринимающего устройства

ПРИМЕЧАНИЕ. При необходимости, можно указать несколько адресов энергопринимающих устройств. Для этого нужно повторно нажимать кнопку + и заполнять поле адреса.

16) После заполнения всех обязательных полей (отмечены *) на шаге «Выбор сертификата» нажмите на кнопку «Дальше» для перехода к шагу «Отделение». На этом

шаге выберите ближайшее отделение к адресу энергопринимающего устройства, в отношении которого подается заявка на заключение договора (см. рис. 87):



Заключение договора энергоснабжения ✕

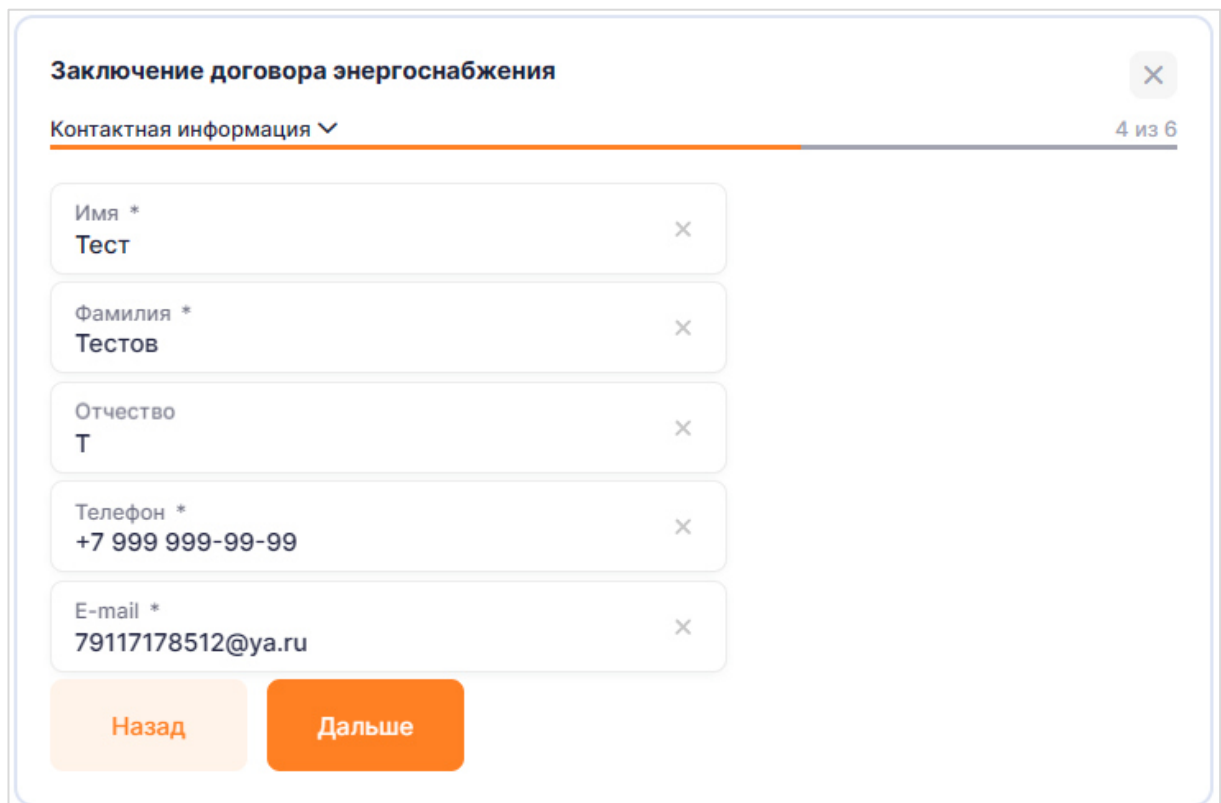
Отделение ▼ 3 из 6

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

Назад Дальше

Рисунок 87 – Заключение договора энергоснабжения. Выбрано отделение

17) Нажмите на кнопку «Дальше» для отображения формы «Контактная информация» (см. рис. 88). Данные на этом шаге заполняются из [профиля пользователя](#) и доступны для редактирования. Необходимо, чтобы были заполнены обязательные поля (отмечены *):



Заключение договора энергоснабжения ✕

Контактная информация ▼ 4 из 6

Имя * ✕
Тест

Фамилия * ✕
Тестов

Отчество ✕
Т

Телефон * ✕
+7 999 999-99-99

E-mail * ✕
79117178512@ya.ru

Назад Дальше

Рисунок 88 – Заключение договора энергоснабжения. Контактная информация

18) Нажмите кнопку «Дальше» для отображения формы «Документы» (см. рис. 89). Нажав на кнопку «Загрузить» выберите для загрузки соответствующие документы. Обязательные для загрузки документы перечислены в блоке «Обязательные документы», необязательные – в блоке «Обязательные документы».

ВНИМАНИЕ. Форму заявления о заключении договора можно скачать с официального сайта АО «Мосэнергосбыт», перейдя по ссылке «Скачать форму с сайта». Допустимы любые форматы загружаемых файлов: *.PDF, *.DOC, *.JPG, *.PNG, *.TXT и другое. Размер одного файла не ограничен.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Если блок документа предполагает загрузку одного документа, после выбора файла кнопка «Загрузить» будет скрыта. Для некоторых типов документов допустимо приложить несколько файлов документов (см. ПРИМЕЧАНИЕ 2). В этом случае, после выбора первого файла документа, кнопка «Загрузить» будет отображаться, наряду с именем загруженного файла (-ов) (см. рис. 89).

ПРИМЕЧАНИЕ 2. При заполнении следующих полей могут быть загружены несколько файлов:

- Документы, подтверждающие право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды и иные законные права владения и пользования, предусмотренные законодательством Российской Федерации на энергопринимающие устройствами (свидетельство о государственной регистрации права на объект/выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, договор аренды, решение суда и др.) или документы, подтверждающие право владения и (или) пользования земельным участком, или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на право заключения договора аренды объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов этих систем, находящихся в государственной или муниципальной собственности, который подтверждает, что заявитель является победителем такого конкурса;
-

- Акт об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств и (или) Акт разграничения границ балансовой принадлежности сторон;
- Акт допуска прибора учета в эксплуатацию или иной документ о допуске в эксплуатацию прибора учета (при наличии прибора учета);
- Акт согласования технологической и/или аварийной брони (при наличии);

ПРИМЕЧАНИЕ 3. Для выбора другого файла для загрузки (в случае, если документ был загружен ошибочно), нажмите кнопку X в блоке документа, после чего кнопка «Загрузить» вновь отображается и можно, нажав на нее загрузить другой файл.

ПРИМЕЧАНИЕ 4. На форме загрузки документов можно также просмотреть и/или скачать загруженный файлы. Для этого нажмите в любом месте инфоблока с наименованием файла (кроме кнопки X), в открывшемся окне Просмотр файлов отображается содержимое файла (если это допустимо), его имя, а также кнопка «Скачать» (см. рис. 90).

Заключение договора энергоснабжения

X

Документы ▾
5 из 6

Обязательные документы
^

<p>Заявление о заключении Договора/Контракта (Скачать форму с сайта)</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> 23243... 19Кб X </div>
<p>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> Тестов... 19Кб X </div>
<p>Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> Тестов... 19Кб X </div>
<p>Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя) на заключение Договора/Контракта (доверенность/выписка из протокола (решения, приказа)/копия паспорта (для индивидуального предпринимателя)</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> Тестов... 19Кб X </div>
<p>Документы, подтверждающие право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды и иные законные права владения и пользования, предусмотренные законодательством Российской Федерации на энергопринимающие устройствами (свидетельство о государственной регистрации права на объект/выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое</p>	<div style="background-color: #ffe0b2; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Загрузить </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Тестов... 19Кб X </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #e0f0ff; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> 23243... 19Кб X </div>

Рисунок 89 – Заключение договора энергоснабжения. Документы (фрагмент) – загружены файлы

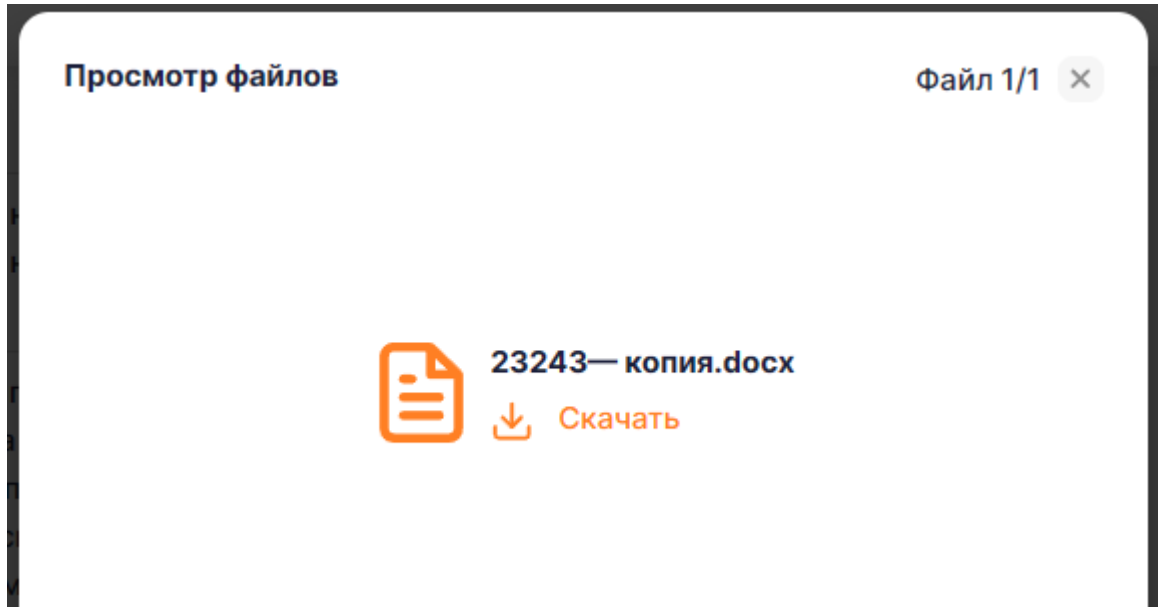
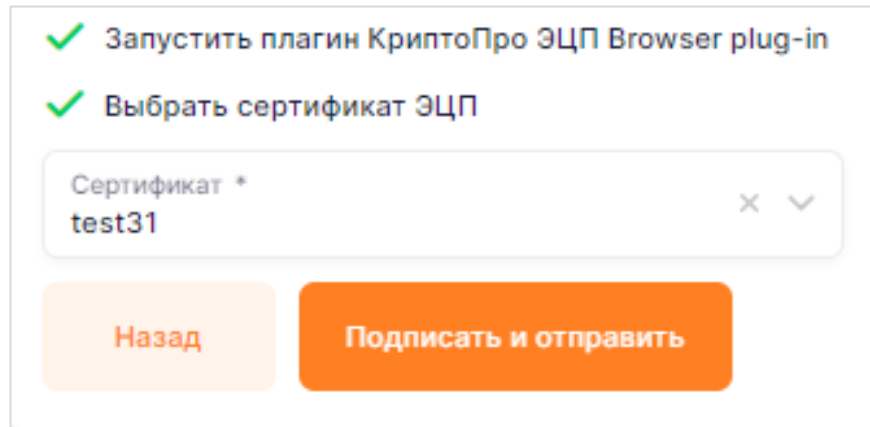


Рисунок 90 – Заключение договора энергоснабжения. Документы. Форма просмотра документа

19) Нажмите кнопку «Дальше» для отображения формы «Подписание» (рис. 97). На шаге «Подписание» проверьте список документов, загруженных на предыдущем шаге, и перейдите к подписанию документов и отправке обращения. На шаге «Подписание», если настройка КриптоПро была завершена правильно, вы увидите следующие поля (в зеленой рамке). (см. рис. 91).

Рисунок 91 – Шаг «Подписание»

В поле «Сертификат» выберите тот сертификат, открытый ключ которого с расширением «в DER (*.cer)» вы прикладывали на первом шаге обращения (см. рис. 92). Если вы не видите свой сертификат, значит ваш сертификат не установлен в КриптоПро и это необходимо [сделать](#);



✓ Запустить плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

✓ Выбрать сертификат ЭЦП

Сертификат *
test31

Назад Подписать и отправить

Рисунок 92 – Выбор сертификата

ПРИМЕЧАНИЕ. На шаге «Подписание» любого из обращений, подписываемого ЭП, необходимо подписывать обращение тем же сертификатом, чей открытый ключ вы ранее регистрировали на эту организацию при подаче предыдущего обращения. Если вы ранее регистрировали сертификат на другой учетной записи ЛКК, то выполнить подписание не получится поскольку открытый ключ сертификата привязывается к конкретной учетной записи без возможности привязки к новой.

После выбора сертификата необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить». После чего появится окно с информацией о том, что начался процесс подачи обращения. Закройте это окно.

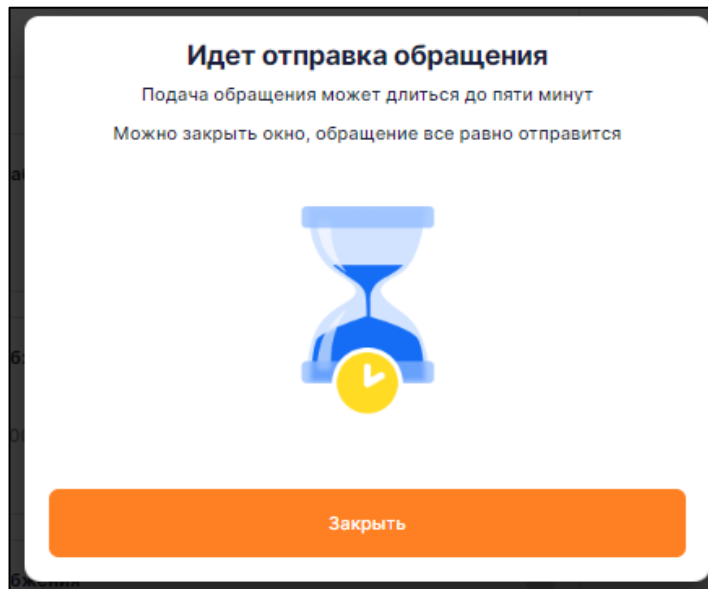


Рисунок 93 – Модальное окно «Идет отправка обращения»

Далее ожидайте появления аналогичного окна с информацией о регистрации обращения. Не закрывайте страницу сайта до появления окна с информацией. Если обращение подалось успешно, вы увидите следующее окно с текстом «Обращение успешно отправлено».

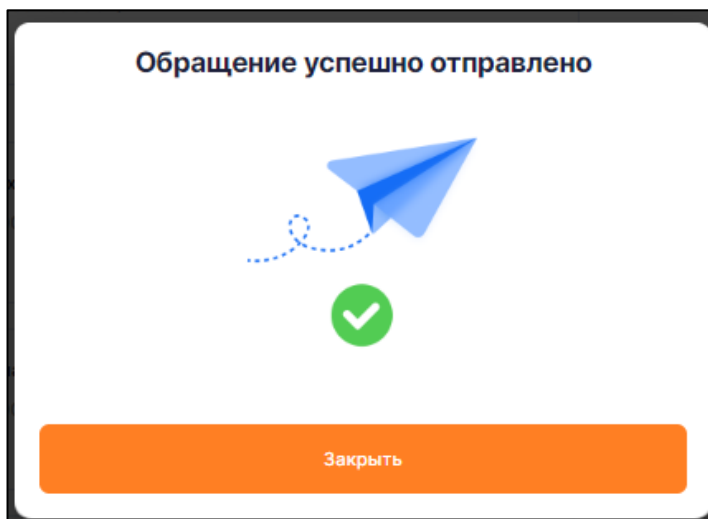


Рисунок 94 – Модальное окно «Обращение успешно отправлено»

В случае ошибки при подписании, отображается окно с указанием одной из двух ошибок с указанием необходимых действий для их устранения (примеры см. рис. , рис.):

- Произошла ошибка при регистрации обращения. Документы подписаны сертификатом, который не совпадает с его открытым ключом или открытый ключ не зарегистрирован в системе. Пожалуйста, изучите процесс подачи заявки в руководстве пользователя;
- Произошла ошибка при регистрации обращения. Для решения вопроса направьте в службу технической поддержки на адрес kkk_ul@mosenergoby.ru информацию об организации, по которой подаете обращение.

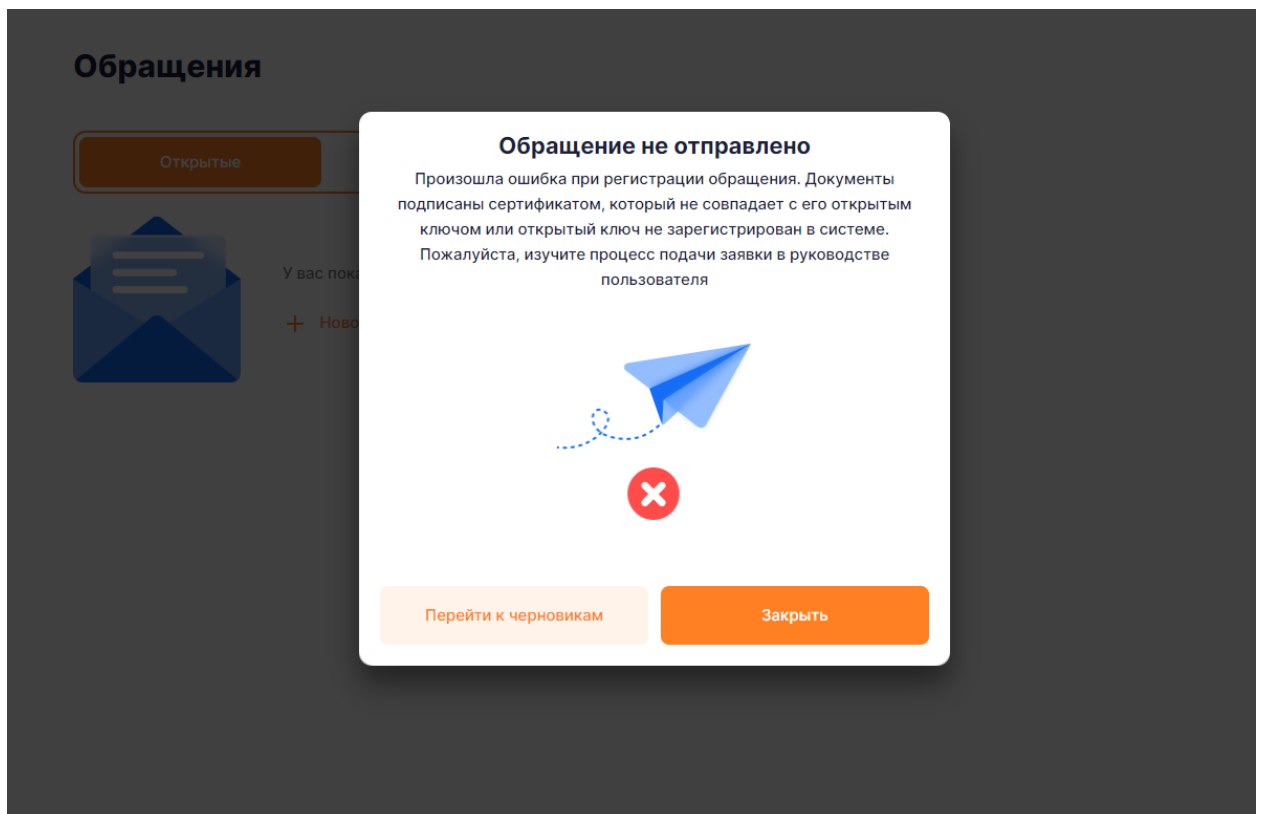


Рисунок 95 – Ошибка подписания документов. Пример информационного сообщения 1

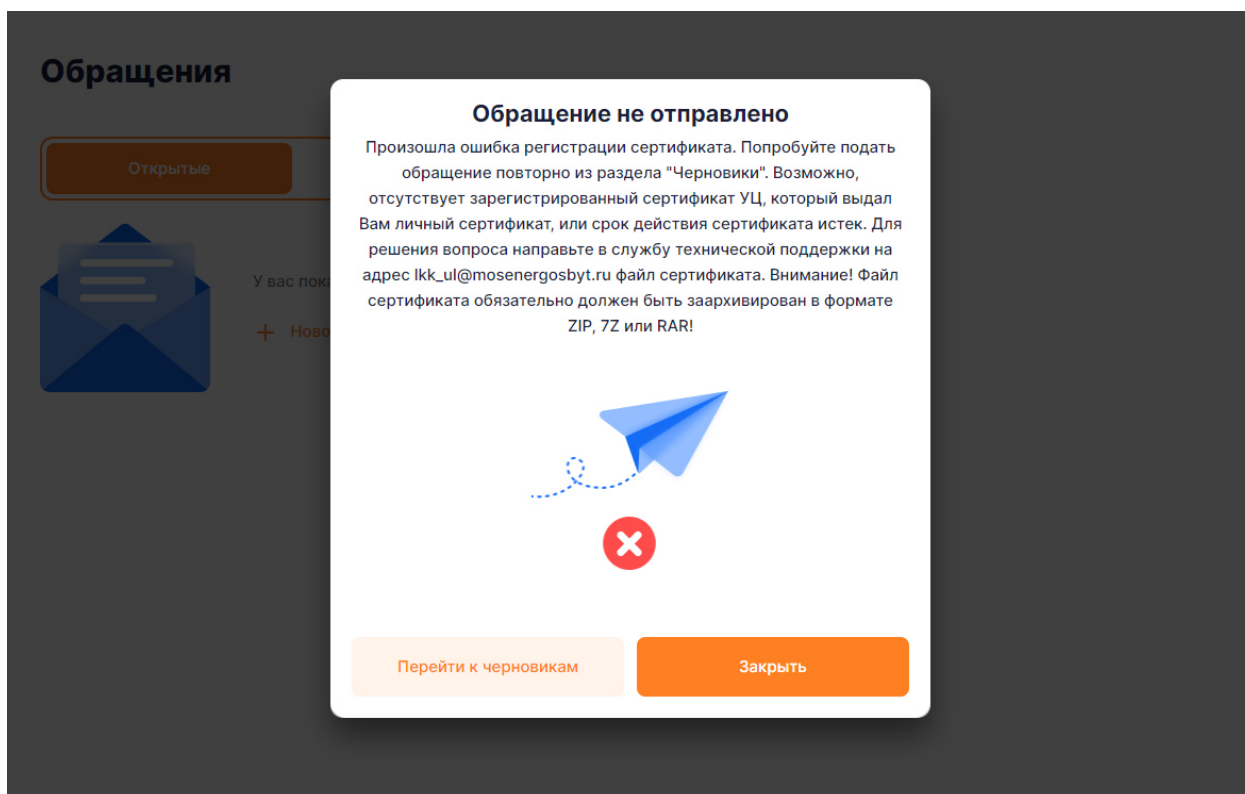
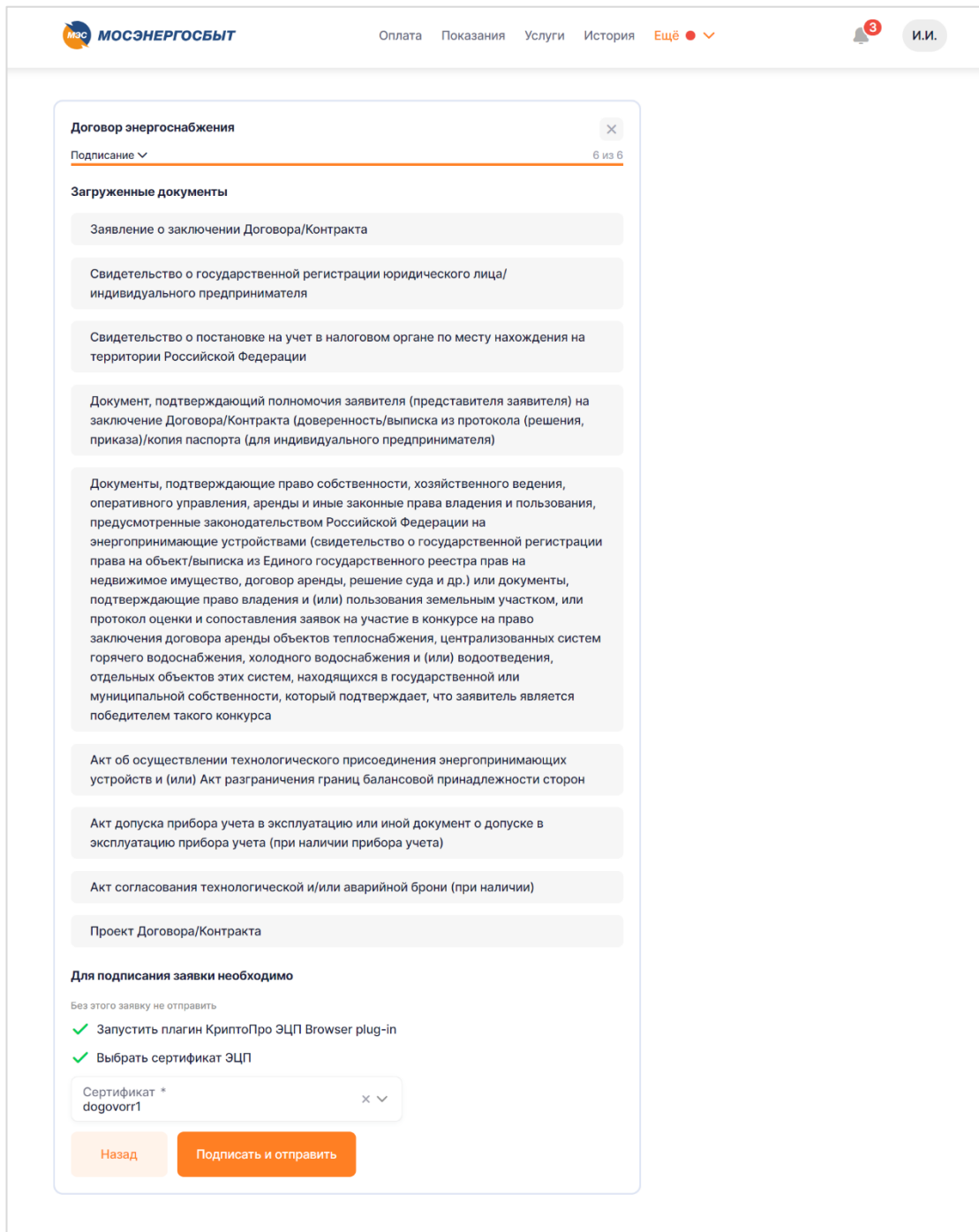


Рисунок 96 – Ошибка подписания документов. Пример информационного сообщения 2



Договор энергоснабжения ✕

Подписание 6 из 6

Загруженные документы

- Заявление о заключении Договора/Контракта
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации
- Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя) на заключение Договора/Контракта (доверенность/выписка из протокола (решения, приказа)/копия паспорта (для индивидуального предпринимателя))
- Документы, подтверждающие право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды и иные законные права владения и пользования, предусмотренные законодательством Российской Федерации на энергопринимающие устройствами (свидетельство о государственной регистрации права на объект/выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, договор аренды, решение суда и др.) или документы, подтверждающие право владения и (или) пользования земельным участком, или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на право заключения договора аренды объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов этих систем, находящихся в государственной или муниципальной собственности, который подтверждает, что заявитель является победителем такого конкурса
- Акт об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств и (или) Акт разграничения границ балансовой принадлежности сторон
- Акт допуска прибора учета в эксплуатацию или иной документ о допуске в эксплуатацию прибора учета (при наличии прибора учета)
- Акт согласования технологической и/или аварийной брони (при наличии)
- Проект Договора/Контракта

Для подписания заявки необходимо

Без этого заявку не отправить

- ✓ Запустить плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
- ✓ Выбрать сертификат ЭЦП

Сертификат *
dogovorg1 ✕ ▾

Назад Подписать и отправить

Рисунок 97 – Заключение договора энергоснабжения. Подписание ЭП

20) Далее, в зависимости от результатов подписания:

- Если документы подписаны и обращение отправлено успешно, оно сохраняется на вкладке «Открытые» страницы «Обращения» (см. рис. 61). Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел «[Работа с открытыми сообщениями](#)»;
- Если при подписании либо при отправке обращения произошла ошибка, обращение сохраняется на вкладку «Черновики» страницы «Обращения» (см. рис. 62).

Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел [«Работа с черновиками обращений»](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. Инфо-блок обращения на вкладках «Открытые», «Закрытые» и «Черновики» имеет название «Заключение договора энергоснабжения», (см. рис. 98):

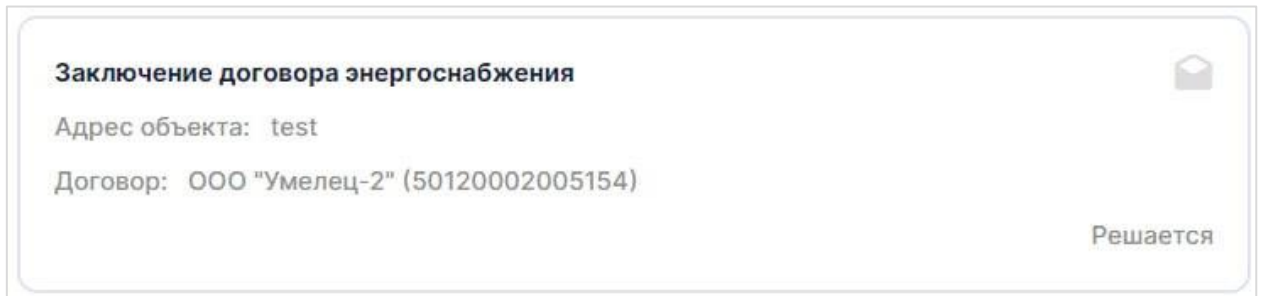


Рисунок 98 – Инфо-блок обращения типа «Заключение договора энергоснабжения»

8.2.1.3 *Подача обращения на изменение договора энергоснабжения*

Перед изучением данного раздела рекомендуется ознакомиться с разделом [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#), инструкция по изменению договора приведена в сокращенном виде и охватывает только отличающиеся от процесса подачи обращения на заключение договора энергоснабжения шаги.

1) Перейдите в раздел «Обращения», убедитесь, что активна вкладка «Открытые», затем нажмите на кнопку «Создать обращение» (см. рис. 68).

2) Далее необходимо заполнить поля формы «Изменение договора энергоснабжения» на шаге 1. Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п.2-4 и рис. 69, 71, 72). **Отличия** – в поле «Тема» необходимо выбрать вариант [«Изменение договора энергоснабжения»](#). Заполненный вид формы приведен на рис. 99:

The screenshot shows a web form titled "Изменение договора энергоснабжения" (Change energy supply contract). The form is part of a 5-step process, currently on step 1. It contains four dropdown menus, each with a close button (X) and a dropdown arrow (v):

- Тип обращения** (Type of request): 1 из 5
- Договор *** (Contract): ООО "ДИМССОН" (50050002001534)
- Тема *** (Topic): Изменение договора энергоснабжения
- Раздел *** (Section): Заявка на изменение договора энергоснабжения
- Подраздел *** (Sub-section): Юридическое лицо

At the bottom of the form is an orange button labeled "Дальше" (Next).

Рисунок 99 – Форма «Изменение договора энергоснабжения». Шаг 1 из 5 (заполнена)

ВНИМАНИЕ. Нельзя подать обращение вида «Изменение договора энергоснабжения», если не выбран договор в списке «Договор».

3) Следующий шаг «Выбор сертификата». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п/п 6-10 и рис. 74 – рис. 86). Заполненный вид формы приведен на рис. 100:

Изменение договора энергоснабжения ✕

Выбор сертификата 2 из 5


Сертификат *
Зарегистрировать новый сертификат ✕ ▾

Название организации ОБЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ДИМССОН" Сбросить

ИНН 5044096330

КПП 504401001

Загрузить файл сертификата

 openkey.cer 2Кб ✕

Максимальная разрешённая мощность объекта *
от 150 кВт до 670 кВт ✕ ▾

Адрес энергопринимающего устройства ^

Адрес энергопринимающего устройства #1 +

Адрес энергопринимающего оборудования *
195009, город Санкт-Петербург, Свердловская ✕

Назад Дальше

Рисунок 100 – Форма «Изменение договора энергоснабжения». Шаг 2 из 5 (заполнена)

4) Следующий шаг «Контактная информация». Подробнее по заполнению – см. раздел «[Поддача обращения на заключение договора энергоснабжения](#)» (п. 12 и рис. 88). Заполненный вид формы приведен на рис. 101:

Изменение договора энергоснабжения ✕

Контактная информация 3 из 5

Имя *
Иванн ✕

Фамилия *
Ивановв ✕

Отчество
Иванович ✕

Телефон *
+7 812 123-45-67 ✕

E-mail *
eb_admin@sigma-it.ru ✕

Назад Дальше

Рисунок 101 – Форма «Изменение договора энергоснабжения». Шаг 3 из 5 (заполнена)

5) Следующий шаг «Документы». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п. 13). **Отличия** – в случае изменения договора, необходимо загрузить один обязательный документ («Заявление на изменение договора э/э»), и в инфо-блок «Необязательные документы» можно загрузить несколько (неограниченное) число документов. Заполненный вид формы приведен на рис. 102:

Изменение договора энергоснабжения ✕

Документы ▾ 4 из 5

Обязательные документы ▲

Заявление на изменение договора э/э 📄 23243... 19Кб ✕

Необязательные документы ▲

Форма для загрузки дополнительных документов Загрузить

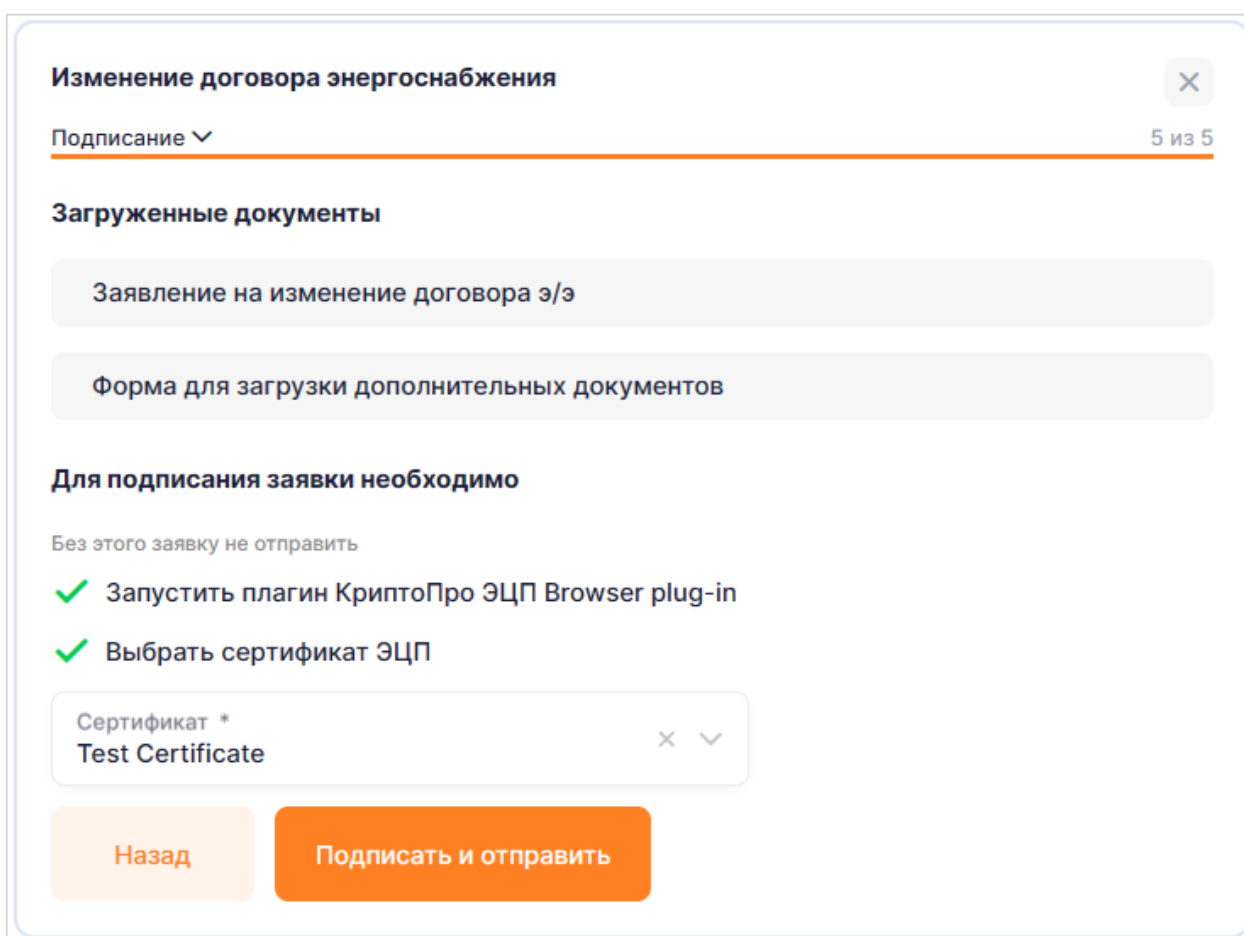
Group.png 4Кб ✕

M fig1.png 1Кб ✕

Назад Дальше

Рисунок 102 – Форма «Изменение договора энергоснабжения». Шаг 4 из 5 (заполнена)

б) Последний шаг «Подписание». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Поддача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п. 15). Инструкцию к подписанию документов см. [здесь](#). Заполненный вид формы приведен на рис. 103:



Изменение договора энергоснабжения ✕

Подписание 5 из 5

Загруженные документы

- Заявление на изменение договора э/э
- Форма для загрузки дополнительных документов

Для подписания заявки необходимо

Без этого заявку не отправить

- ✓ Запустить плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
- ✓ Выбрать сертификат ЭЦП

Сертификат *
Test Certificate ✕ ▾

Назад Подписать и отправить


Рисунок 103 – Форма «Изменение договора энергоснабжения». Шаг 5 из 5 (заполнена)

7) Далее, в зависимости от результатов подписания:

- Если документы подписаны и обращение [отправлено успешно](#), оно сохраняется на вкладке «Открытые» страницы «Обращения» (см. рис. 61). Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел [«Работа с открытыми сообщениями»](#);

Если при подписании либо при отправке обращения [произошла ошибка](#), обращение сохраняется на вкладку «Черновики» страницы «Обращения» (см. рис. 62). Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел [«Работа с черновиками обращений»](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. Инфо-блок обращения на вкладках «Открытые», «Закрытые» и «Черновики» имеет название «Изменение договора энергоснабжения», (см. рис. 104):

Изменение договора энергоснабжения 

Адрес объекта: тест адрес

Договор: ООО "Умелец-2" (50120002005154)

Решается

Рисунок 104 – Инфо-блок обращения типа «Изменение договора энергоснабжения»

8.2.1.4 Подача обращения на расторжение договора энергоснабжения

Перед изучением данного раздела рекомендуется ознакомиться с разделом «[Подача обращения на заключение договора энергоснабжения](#)», инструкция по изменению договора приведена в сокращенном виде и охватывает только отличающиеся от процесса подачи обращения на заключение договора энергоснабжения шаги.

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

2) Далее необходимо заполнить поля формы «Изменение договора энергоснабжения» на шаге 1. Подробнее по заполнению – см. раздел «[Подача обращения на заключение договора энергоснабжения](#)» (п.2-4 и рис. 69, 71, 72). **Отличия** – в поле «Тема» необходимо выбрать вариант «Расторжение договора энергоснабжения». Заполненный вид формы приведен на рис. 105:

The screenshot shows a web form titled "Расторжение договора энергоснабжения" (Termination of Energy Supply Contract). The form is part of a multi-step process, indicated by "1 из 5" (1 of 5) in the top right corner. The form contains four dropdown menus, each with a close button (X) and a dropdown arrow (v):

- Тип обращения** (Type of application): This dropdown is currently selected and highlighted with an orange underline.
- Договор *** (Contract *): The selected value is "ООО "Сити Трейдинг" (50120002000157)".
- Тема *** (Topic *): The selected value is "Расторжение договора энергоснабжения".
- Раздел *** (Section *): The selected value is "Заявка на расторжение договора энергоснабжения".
- Подраздел *** (Subsection *): The selected value is "Юридическое лицо".

At the bottom left of the form, there is an orange button labeled "Дальше" (Next).

Рисунок 105 – Форма «Расторжение договора энергоснабжения». Шаг 1 из 5 (заполнена)

ВНИМАНИЕ. Нельзя подать обращение вида «Расторжение договора энергоснабжения», если не выбран договор в списке «Договор».

3) Следующий шаг «Выбор сертификата». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п/п 6-10 и рис. 74 – рис. 86). Заполненный вид формы приведен на рис. 106:

Расторжение договора энергоснабжения ✕


Выбор сертификата 2 из 5

Сертификат *
Зарегистрировать новый сертификат ✕ ▾

ИНН *
5049016843 ✕ ✕ ✓


ИНН	5049016843
КПП	504901001

Загрузить файл сертификата

 openkey.cer 2Кб ✕

Причина расторжения договора *
Смена собственника ✕ ▾

Смена собственника в связи с изменением условий

Плановая дата расторжения
01.12.2023 

Назад Дальше

Рисунок 106 – Форма «Изменение договора энергоснабжения». Шаг 2 из 5 (заполнена)

ПРИМЕЧАНИЕ. При расторжении договора следует указать причину расторжения, выбрав нужный вариант в списке «Причина расторжения договора» (обязательное поле), также можно заполнить необязательные поля: «Комментарий» и «Плановая дата расторжения».

4) Следующий шаг «Контактная информация». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п. 12 и рис. 88). Заполненный вид формы приведен на рис. 107:

Расторжение договора энергоснабжения ✕

Контактная информация 3 из 5

Имя *
Васильевна ✕

Фамилия *
Яга ✕

Отчество

Телефон *
+7 960 825-00-00 ✕

Е-mail *
79117178512@ya.ru ✕

Назад Дальше

Рисунок 107 – Форма «Расторжение договора энергоснабжения». Шаг 3 из 5 (заполнена)

5) Следующий шаг «Документы». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п. 13). **Отличия** – в случае расторжения договора, необходимо загрузить один обязательный документ («Заявление на расторжение договора э/э»), и в инфо-блок «Необязательные документы» можно загрузить несколько (неограниченное) число документов. Заполненный вид формы приведен на рис. 108:

Расторжение договора энергоснабжения ✕

Документы 4 из 5

Обязательные документы ^

Заявление о расторжении договора э/э 📄 Тестов... 19К6 ✕

Необязательные документы ^

Форма для загрузки дополнительных документов Загрузить

📄 2022-0... 32К6 ✕

📄 2023-0... 47К6 ✕

Назад Дальше

Рисунок 108 – Форма «Расторжение договора энергоснабжения». Шаг 4 из 5 (заполнена)

б) Последний шаг «Подписание». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Поддача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п. 15). Инструкцию к подписанию документов см. [здесь](#). Заполненный вид формы приведен на рис. 109:

Расторжение договора энергоснабжения ✕

Подписание 5 из 5

Загруженные документы

- Заявление о расторжении договора э/э
- Форма для загрузки дополнительных документов

Для подписания заявки необходимо

Без этого заявку не отправить

- ✓ Запустить плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
- ✓ Выбрать сертификат ЭЦП

Сертификат *
Test Certificate ✕ ▾

Назад Подписать и отправить

Рисунок 109 – Форма «Расторжение договора энергоснабжения». Шаг 5 из 5 (заполнена)

7) Далее, в зависимости от результатов подписания:

- Если документы подписаны и обращение [отправлено успешно](#), оно сохраняется на вкладке «Открытые» страницы «Обращения» (см. рис. 61). Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел [«Работа с открытыми сообщениями \(переписка\)»](#);

Если при подписании либо при отправке обращения [произошла ошибка](#), обращение сохраняется на вкладку «Черновики» страницы «Обращения» (см. рис. 62). Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел [«Работа с черновиками обращений»](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. Инфо-блок обращения на вкладках «Открытые», «Закрытые» и «Черновики» имеет название «Расторжение договора энергоснабжения» (см. рис. 110):

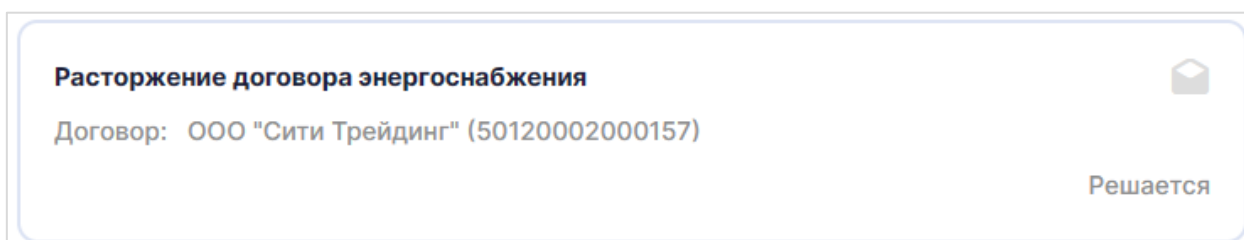


Рисунок 110 – Инфо-блок обращения типа «Расторжение договора энергоснабжения»

8.2.1.5 Оформление соглашения о переходе на ЭДО

Перед изучением данного раздела рекомендуется ознакомиться с разделом [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#), инструкция по оформлению соглашения о переходе на ЭДО приведена в сокращенном виде и охватывает только отличающиеся от процесса подачи обращения на заключение договора энергоснабжения шаги.

1) Перейдите в раздел «Обращения», убедитесь, что активна вкладка «Открытые», затем нажмите на кнопку «Создать обращение» (см. рис. 68).

2) Далее необходимо заполнить поля формы «8.2.1.5 Оформление соглашения о переходе на ЭДО» на шаге 1. Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п.2-4 и рис. 69, 71, 72). **Отличия** – в поле «Тема» необходимо выбрать вариант [«Оформление соглашения о переходе на ЭДО»](#). Заполненный вид формы приведен на рис. 111:

Оформление соглашения о переходе на ЭДО ✕

Тип обращения 1 из 6

Договор *
ООО "Сити Трейдинг" (50120002000157) ✕ ▾

Тема *
Оформление соглашения о переходе на ЭДО ✕ ▾

Раздел *
Оформление соглашения о переходе на ЭДО ✕ ▾

Подраздел *
Юридическое лицо ✕ ▾

Дальше

Рисунок 111 – Форма «Оформление соглашения о переходе на ЭДО». Шаг 1 из 6
(заполнена)

ВНИМАНИЕ. Нельзя подать обращение вида «Изменение договора энергоснабжения», если не выбран договор в списке «Договор».

3) Следующий шаг «Выбор сертификата». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п/п 6-10 и рис. 74 – рис. 86). Заполненный вид формы приведен на рис. 112:

Оформление соглашения о переходе на ЭДО

Выбор сертификата ▾ 2 из 6

Сертификат *
Зарегистрировать новый сертификат

Название организации Общество с ограниченной ответственностью "Сити Трейдинг" Сбросить

ИНН 5049016843

КПП 504901001

Загрузить файл сертификата

openkey.cer 2КБ

Назад Дальше

Рисунок 112 – Форма «Оформление соглашения о переходе на ЭДО». Шаг 2 из 6 (заполнена)

4) Следующий шаг «Контактная информация заявителя». Подробнее по заполнению – см. раздел «[Поддача обращения на заключение договора энергоснабжения](#)» (п. 12 и рис. 88). Заполненный вид формы приведен на рис. 113. Дополнительно, необходимо задать значения в следующих обязательных полях:

- **Должность в родительном падеже.** Должность подписанта в родительном падеже (текстовое поле, макс. 100 символов);
- **Оператор ЭДО.** Выбор организации – оператора ЭДО из списка;
- **Документы, подтверждающего полномочия на подписание.** Выбор вида документа из списка.

Оформление соглашения о переходе на ЭДО ✕

Контактная информация заявителя 3 из 6

Имя в родительном падеже *
Александр ✕

Фамилия в родительном падеже *
Тест ✕

Отчество в родительном падеже

Должность в родительном падеже *
Генерального директора ✕

E-mail *
79117178512@ya.ru ✕

Оператор ЭДО *
АО "ПФ "СКБ Контур" ✕ ▾

Документы, подтверждающие полномочие на ... *
Выписка из приказа ✕ ▾

Назад Дальше

Рисунок 113 – Форма «Оформление соглашения о переходе на ЭДО». Шаг 3 из 6
(заполнена)

5) Следующий шаг «Контактная информация». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п. 12 и рис. 88). Заполненный вид формы приведен на рис. 114:

Оформление соглашения о переходе на ЭДО ✕

Контактная информация 4 из 6

Фамилия *
Яга ✕

Имя *
Васильевна ✕

Отчество

Телефон *
+7 960 825-00-00 ✕

E-mail *
79117178512@ya.ru ✕

Назад Дальше

Рисунок 114 – Форма «Оформление соглашения о переходе на ЭДО». Шаг 3 из 5 (заполнена)

б) Следующий шаг «Документы». Следующий шаг «Документы». Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п. 13). **Отличия** – в случае оформления соглашения о переходе на ЭДО, необходимо загрузить два обязательных документа: («Документ, подтверждающий полномочие на подписание» и «Заявление на оформление соглашения о переходе на ЭДО»), и в инфо-блок «Необязательные документы» можно загрузить несколько (неограниченное) число документов. Заполненный вид формы приведен на рис. 115:

Оформление соглашения о переходе на ЭДО ✕

Документы 5 из 6

Обязательные документы ^

Документ, подтверждающий полномочие на подписание Тестов... 19Кб ✕

Заявление на оформление соглашения о переходе на ЭДО Тестов... 19Кб ✕

Необязательные документы ^

Форма для загрузки дополнительных документов Загрузить

Тестов... 19Кб ✕

fig2.png 1Кб ✕

Назад Дальше

Рисунок 115 – Форма «Оформление соглашения о переходе на ЭДО». Шаг 5 из 6 (заполнена)

7) Последний шаг «Подписание. Подробнее по заполнению – см. раздел [«Подача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#) (п. 15). Инструкцию к подписанию документов см. [здесь](#). Заполненный вид формы приведен на рис. 116:

Оформление соглашения о переходе на ЭДО ✕

Подписание 6 из 6

Загруженные документы

- Документ, подтверждающий полномочие на подписание
- Заявление на оформление соглашения о переходе на ЭДО
- Форма для загрузки дополнительных документов

Для подписания заявки необходимо

Без этого заявку не отправить

- ✓ Запустить плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
- ✓ Выбрать сертификат ЭЦП

Сертификат *
Test Certificate ✕ ▾

Назад Подписать и отправить

Рисунок 116 – Форма «Оформление соглашения о переходе на ЭДО». Шаг 6 из 6
(заполнена)

8) Далее, в зависимости от результатов подписания:

- Если документы подписаны и обращение [отправлено успешно](#), оно сохраняется на вкладке «Открытые» страницы «Обращения» (см. рис. 61). Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел [«Работа с открытыми сообщениями»](#);
- Если при подписании либо при отправке обращения [произошла ошибка](#), обращение сохраняется на вкладку «Черновики» страницы «Обращения» (см. рис. 62). Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел [«Работа с черновиками обращений»](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. Инфо-блок обращения на вкладках «Открытые», «Закрытые» и «Черновики» имеет название «Оформление соглашения о переходе на ЭДО» (см. рис. 117):

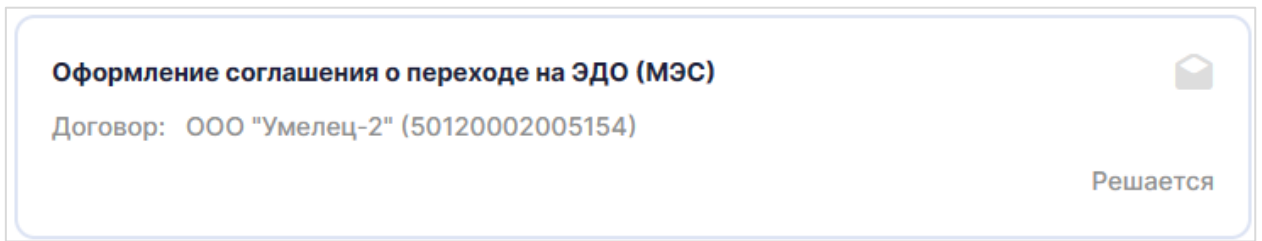


Рисунок 117. Инфо-блок обращения типа «Оформление соглашения о переходе на ЭДО»

8.2.2 *Подача обращений без подписания ЭП*

Без подписания ЭП в ЛКК ЮЛ можно подать следующие виды обращений:

- Общие вопросы по ПУ (Уведомление о неисправности ПУ);
- Задать вопрос в техподдержку (разные темы).

8.2.2.1 *Задать вопрос в техподдержку*

Для подачи обращения - вопроса в техподдержку:

1) Перейдите в раздел «Обращения», убедитесь, что активна вкладка «Открытые», затем нажмите на кнопку «Создать обращение» (см. рис. 118):

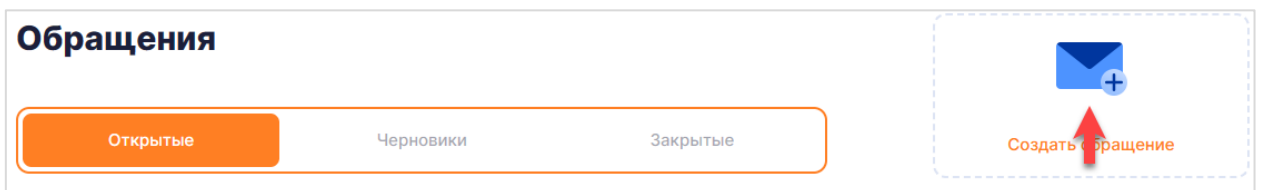
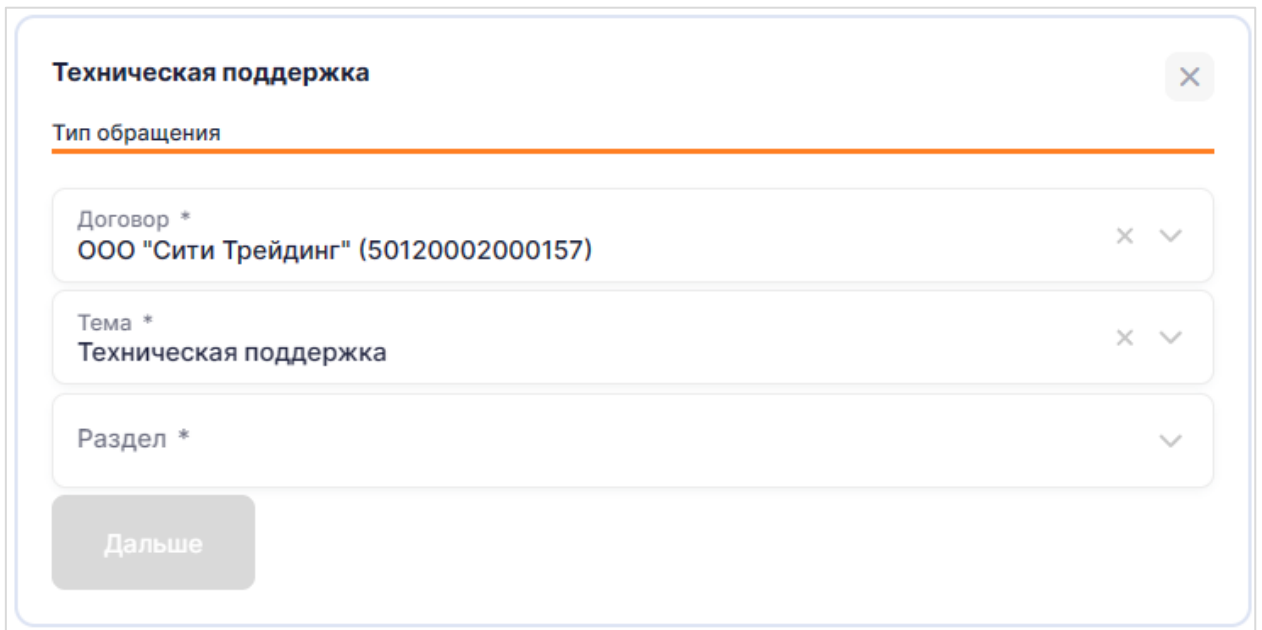


Рисунок 118 – Кнопка «Создать обращение»

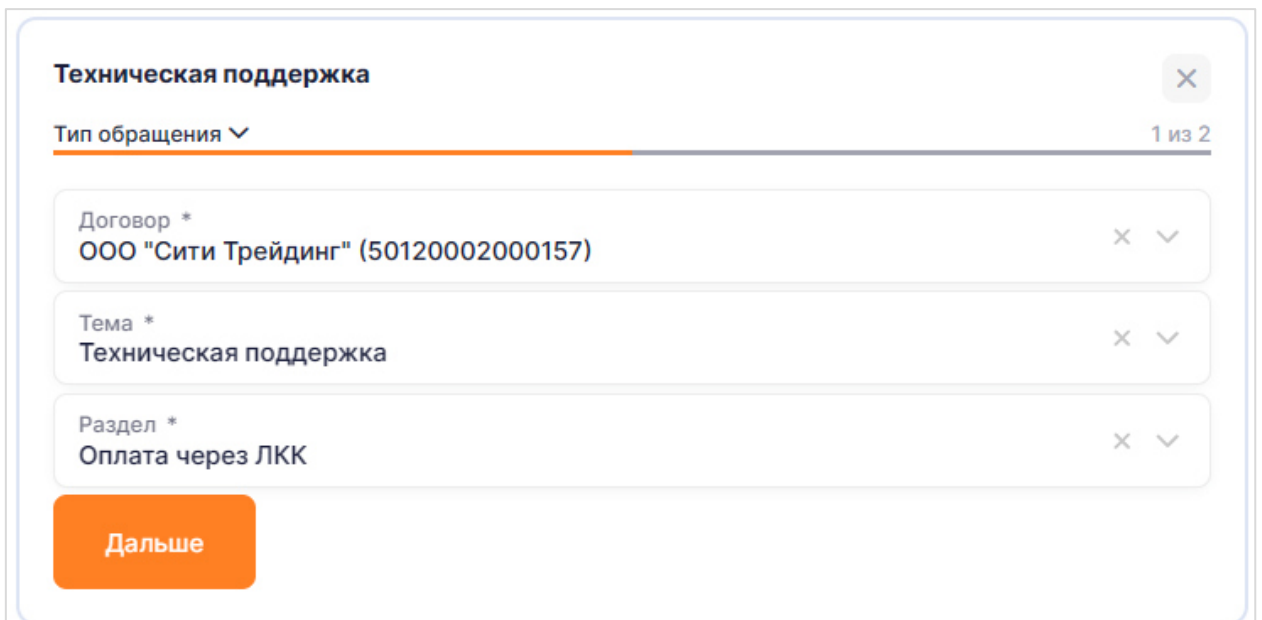
2) Далее выберите договор из списка в форме «Новое обращение». Выбрать из списка можно либо ранее заведенный в ЛКК договор, либо если нужного договора нет - значение «Здесь нет моего договора», далее нужно выбрать в списке «Тема» значение «Техническая поддержка» (см. рис. 119):



The screenshot shows a form titled "Техническая поддержка" (Technical Support) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a progress indicator "Тип обращения" (Type of request) with an orange line under the first step. The form contains three dropdown menus: "Договор *" (Contract) with the selected value "ООО 'Сити Трейдинг' (50120002000157)", "Тема *" (Topic) with the selected value "Техническая поддержка", and "Раздел *" (Section) which is currently empty. At the bottom left is a grey button labeled "Дальше" (Next).

Рисунок 119 – Форма обращения «Техническая поддержка». Выбран договор и Тема

3) Затем в появившемся поле «Раздел» выберите конкретный вопрос, для обращения в техподдержку (см. рис. 120):



The screenshot shows the same "Техническая поддержка" form, but now the "Раздел *" (Section) dropdown menu is selected, showing the value "Оплата через ЛКК". The progress indicator now shows two steps, with "1 из 2" (1 of 2) in the top right corner. The "Дальше" (Next) button is now orange.

Рисунок 120 – Форма обращения «Техническая поддержка». Выбран раздел

ВНИМАНИЕ. Если не указан договор (выбран вариант «Здесь нет моего договора»), в списке разделов будет доступен только вариант «Затруднение в добавлении договора».

4) Если вы подаете обращение без указания договора, в процесс подачи сообщения добавляются дополнительные шаги. Первый из них – «ИНН», нужно указать ИНН организации (см. рис. 121, рис. 122), подробнее по заполнению ИНН – см. в разделе [«Поддача обращения на заключение договора энергоснабжения»](#):

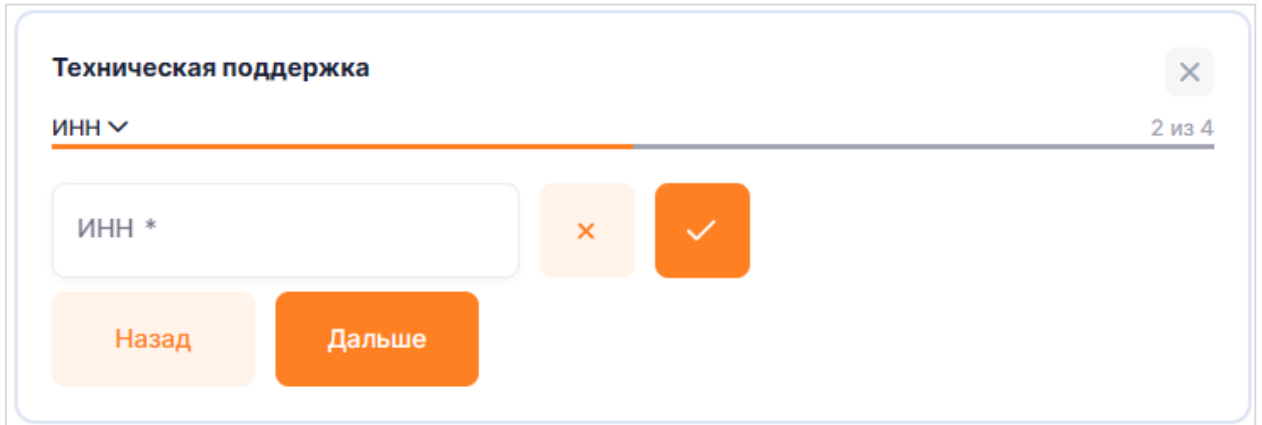


Рисунок 121 – Форма «Техническая поддержка» (нет договора). Шаг 2 из 4 (не заполнено)

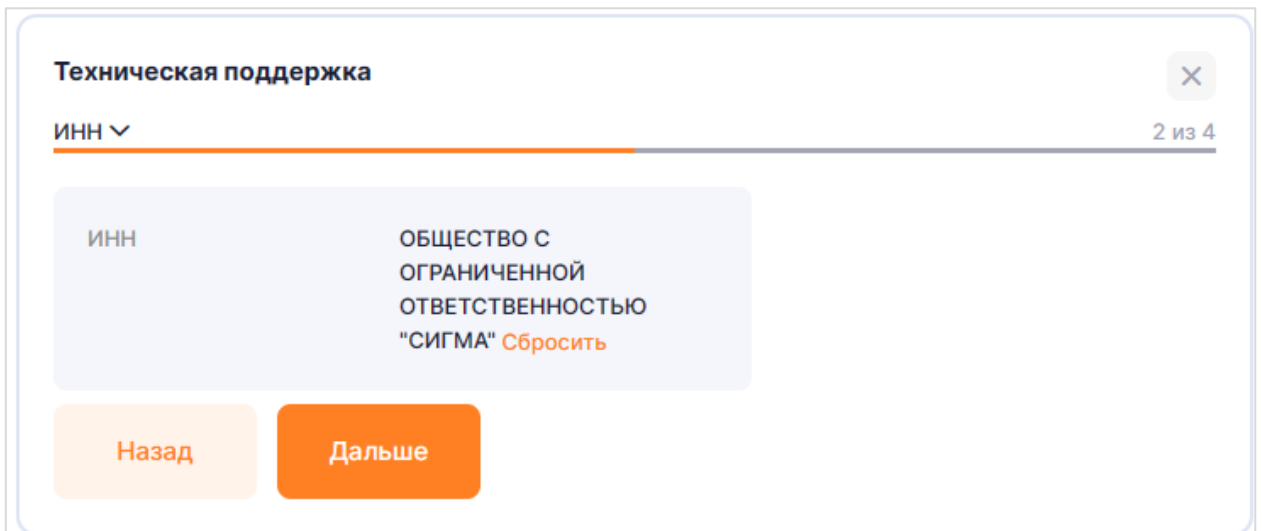


Рисунок 122 – Форма «Техническая поддержка» (нет договора). Шаг 2 из 4 (заполнено)

5) Если вы подаете обращение без указания договора, следующий шаг (после нажатия кнопки Дальше) – «Информация», отображается подробная информация о выбранной организации (без возможности изменения), см. рис. 123:

Техническая поддержка

✕

Информация ▾ 3 из 4

Полное наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СИГМА"

Краткое наименование организации: ООО "СИГМА"

ИНН: 7801378904

ОКПО: 76229745

ОГРН: 1057810224086

КПП: 780401001

Должность руководителя: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ФИО руководителя: КОЛОДЕЙ СЕРГЕЙ МИХАЙЛОВИЧ

Адрес места нахождения: 195009, Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, НАБ. СВЕРДЛОВСКАЯ, Д.4
КОРПУС ЛИТЕР Б

[Назад](#) [Дальше](#)

Рисунок 123 – Форма «Техническая поддержка» (нет договора). Шаг 3 из 4 (заполнено)

б) Далее, заполните поля формы обращения на шаге «Информация по обращению» (см. рис. 124, рис. 125):

- Введите текст обращения в поле «Текст обращения»;
- При необходимости приложить файлы, нажмите на кнопку «Загрузить» и выберите файл с диска (можно загружать несколько файлов);
- Если отмечен чек-бокс «Заказ обратного звонка», необходимо заполнить обязательные поля «ФИО», «Телефон» и при необходимости указать в поле «Удобное время звонка» временной интервал.


ПРИМЕЧАНИЕ. Данные в полях «ФИО», «Телефон» автоматически заполняются данными из [профиля пользователя](#) ЛКК ЮЛ.


Техническая поддержка ✕

Информация по обращению ▾ 2 из 2

тестовое сообщение

Загрузить

 fig1.png 1Кб ✕

 Тестовый д... 19Кб ✕

Заказ обратного звонка

Назад Отправить

Рисунок 124 – Форма «Техническая поддержка». Шаг 2 из 2 (4 из 4 без договора), без указания обратного звонка

Техническая поддержка ✕

Информация по обращению 2 из 2

тестовое сообщение

Загрузить

M fig1.png 1КБ ✕

📄 Тестовый д... 19КБ ✕

Заказ обратного звонка

ФИО *
Яга Васильевна ✕

Телефон *
+7 960 825-00-00 ✕

Удобное время звонка
с 08:00 по 16:00 ✕

Назад **Отправить**

Рисунок 125 – Форма «Техническая поддержка». Шаг 2 из 2 (4 из 4 без договора), (с указанием обратного звонка

7) 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». (подробнее см. раздел [«Подписание документов обращения электронной подписью»](#) в части отправки сообщений).

8) Далее, обращение сохраняется на вкладке «Открытые» страницы «Обращения» (см. рис. 61). 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. 126):

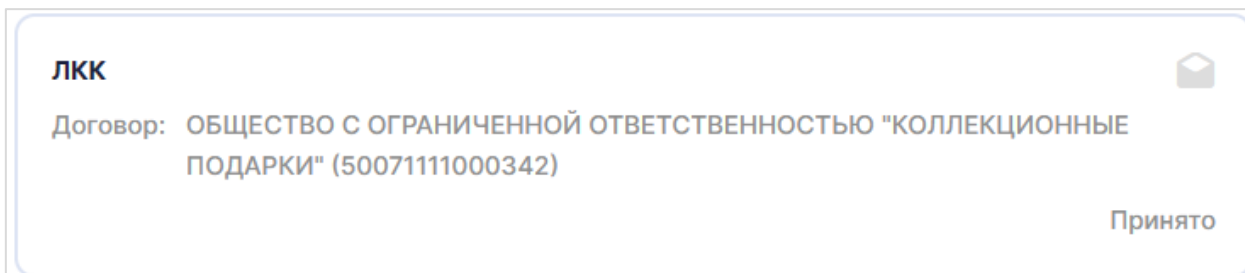


Рисунок 126 – Инфо-блок обращения типа «Техническая поддержка»

8.2.2.2 Уведомление о неисправности ПУ

Для подачи обращения - уведомления о неисправности ПУ:

1) Перейдите в раздел «Обращения», убедитесь, что активна вкладка «Открытые», затем нажмите на кнопку **Создать обращение** (см. рис. 127):

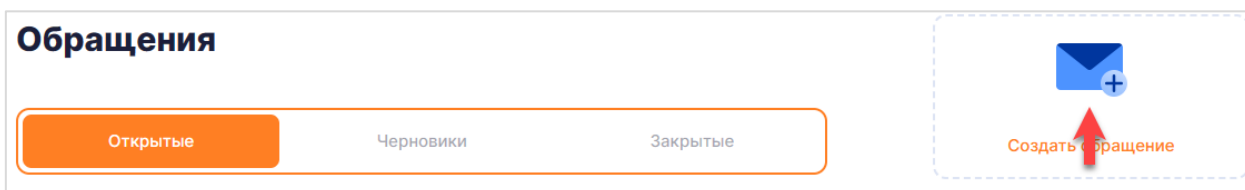


Рисунок 127 – Кнопка «Создать обращение»

2) Далее выберите договор из списка в форме «Новое обращение», далее нужно выбрать в списке «Тема» значение «Общие вопросы по ПУ», поле «Раздел» при этом автоматически заполняется единственным возможным значением – «Уведомление о неисправности ПУ» (см. рис. 128):

Общие вопросы по ПУ

Тип обращения ▾ 1 из 2

Договор *
ООО "Сити Трейдинг" (50120002000157)

Тема *
Общие вопросы по ПУ

Раздел *
Уведомление о неисправности ПУ

Дальше

Рисунок 128 – Форма «Общие вопросы по ПУ». Шаг 1 из 2 (заполнена)

3) Нажмите кнопку «Дальше». Заполните обязательные поля на шаге 2 «Информация по обращению» (см. рис. 129, рис. 130, рис. 131).

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Часть полей на форме заполняются данными из [профиля пользователя ЛКК](#) (раздел «Контактная информация») и данными из договора (см. раздел «[Просмотр подробной информации по договору](#)»).

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Для ввода информации в разделе «Составляющая ИК», нужно отметить чек-бокс в соответствующей строке с наименованием прибора («Трансформатор тока, «Трансформатор напряжения»), после чего будет открыто поле «состояние», в котором необходимо в списке выбрать состояние прибора.

ПРИМЕЧАНИЕ 3. Для заказа обратного звонка, отметьте чек-бокс Заказа обратного звонка и заполните обязательные поля а также при желании – удобное время для звонка.

Общие вопросы по ПУ ✕

Информация по обращению 2 из 2

Контактная информация ^

Фамилия *
Яга ✕

Имя *
Васильевна ✕

Отчество *

Телефон *
+7 960 825-00-00 ✕

E-mail *
79117178512@ya.ru ✕

Данные о средствах измерения ^

Номер объекта *
140700, Московская обл., Шатура городской ✕ ▾

Номер счётчика *
38737677 ✕ ▾

Состояние счётчика *
Неисправен ✕ ▾

Составляющая ИК ^

Трансформатор тока

Состояние ТТ
Истёк срок МПИ ✕ ▾

Трансформатор напряжения

Состояние ТН
Исправен ✕ ▾

Рисунок 129 – Форма «Общие вопросы по ПУ». Шаг 2 из 2 (фрагмент 1) – заполнена

Адрес расположения средств измерения ^

Город *
Шатура ×

Улица *
Ильича просп ×

Дом, корпус, строение *
вл. 50 ×

Подъезд

Код домофона

Этаж

Место установки
будка ТН 456-02 ×

Заказ обратного звонка

[Назад](#) [Отправить](#)

Рисунок 130 – Форма «Общие вопросы по ПУ». Шаг 2 из 2 (фрагмент 2) – заполнена (без обратного звонка)

Адрес расположения средств измерения ▲

Шатура ×

Ильича просп ×

вл. 50 ×

будка ТН 456-02 ×

Заказ обратного звонка

Яга Васильевна ×

+7 960 825-00-00 ×

с 08:00 по 16:00 ×

Рисунок 131 – Форма «Общие вопросы по ПУ». Шаг 2 из 2 (фрагмент 2) – заполнена (с обратным звонком)

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». (подробнее см. раздел [«Подписание документов обращения электронной подписью»](#) в части отправки сообщений).

Далее, обращение сохраняется на вкладке «Открытые» страницы «Обращения» (см. рис. 61). Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел «[Работа с открытыми сообщениями](#)».

ПРИМЕЧАНИЕ. Инфо-блок обращения «Общие вопросы по ПУ» на вкладках «Открытые», «Закрытые» имеет название «Работоспособность» (см. рис. 132):

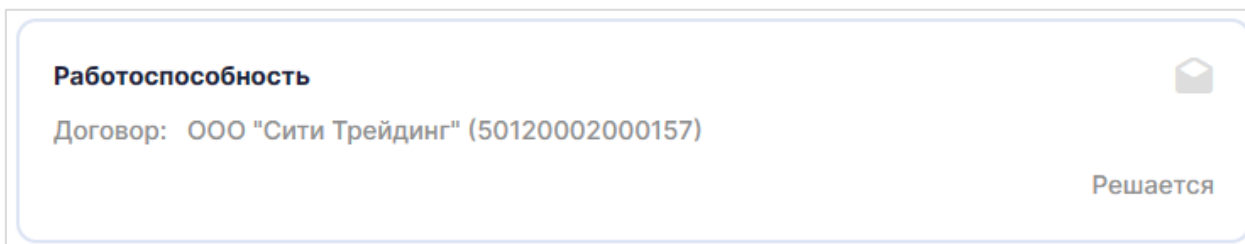


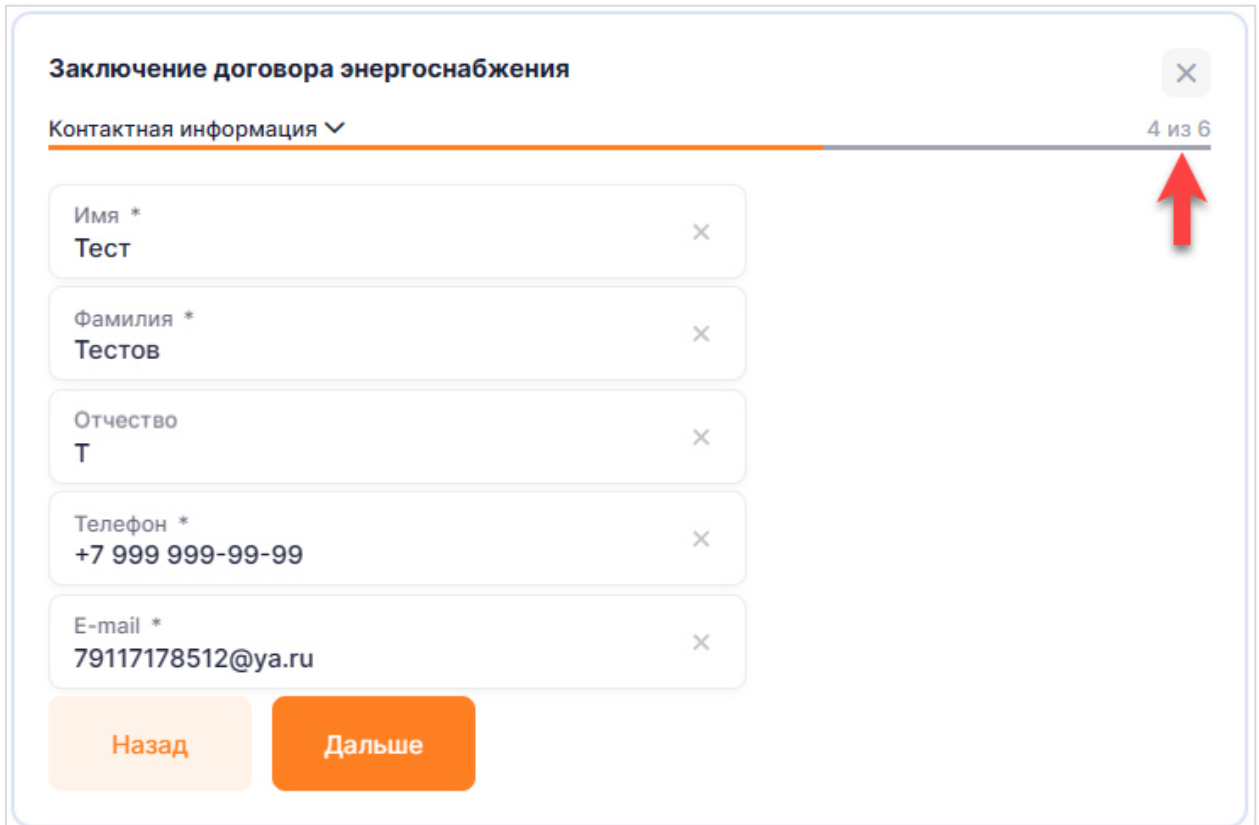
Рисунок 132 – Инфо-блок обращения типа «Общие вопросы по ПУ»

8.3 Работа с черновиками обращений

8.3.1 Сохранение черновика обращения

Сохранить черновик обращения можно для любого обращения в ЛКК, состоящего более чем из двух шагов.

ПРИМЕЧАНИЕ. Общее количество шагов в обращении отображается в прогресс-баре на форме обращения (см. рис. 133):



Заключение договора энергоснабжения ✕

Контактная информация ▼ 4 из 6

Имя *
Тест ✕

Фамилия *
Тестов ✕

Отчество
Т ✕

Телефон *
+7 999 999-99-99 ✕

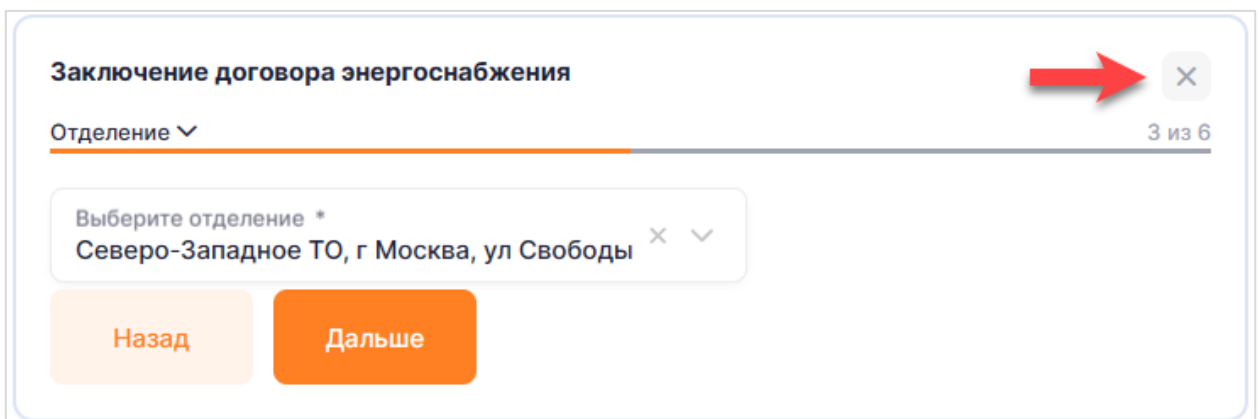
E-mail *
79117178512@ya.ru ✕

Назад Дальше

Рисунок 133 – Прогресс-баре на форме обращения, счётчик шагов обращения

Сохранить черновика обращения можно следующими способами:

- Вручную, прервав процесс подачи обращения на шаге 3 и любом из дальнейших шагов. Прервать процесс подачи обращения можно нажав на кнопку X на форме шага обращения (см. рис. 134), далее в окне запроса на сохранение черновика, нажмите кнопку «Сохранить» (см. рис. 135):



Заключение договора энергоснабжения ✕

Отделение ▼ 3 из 6

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

Назад Дальше

Рисунок 134 – Форма обращения (промежуточный шаг). Кнопка закрытия

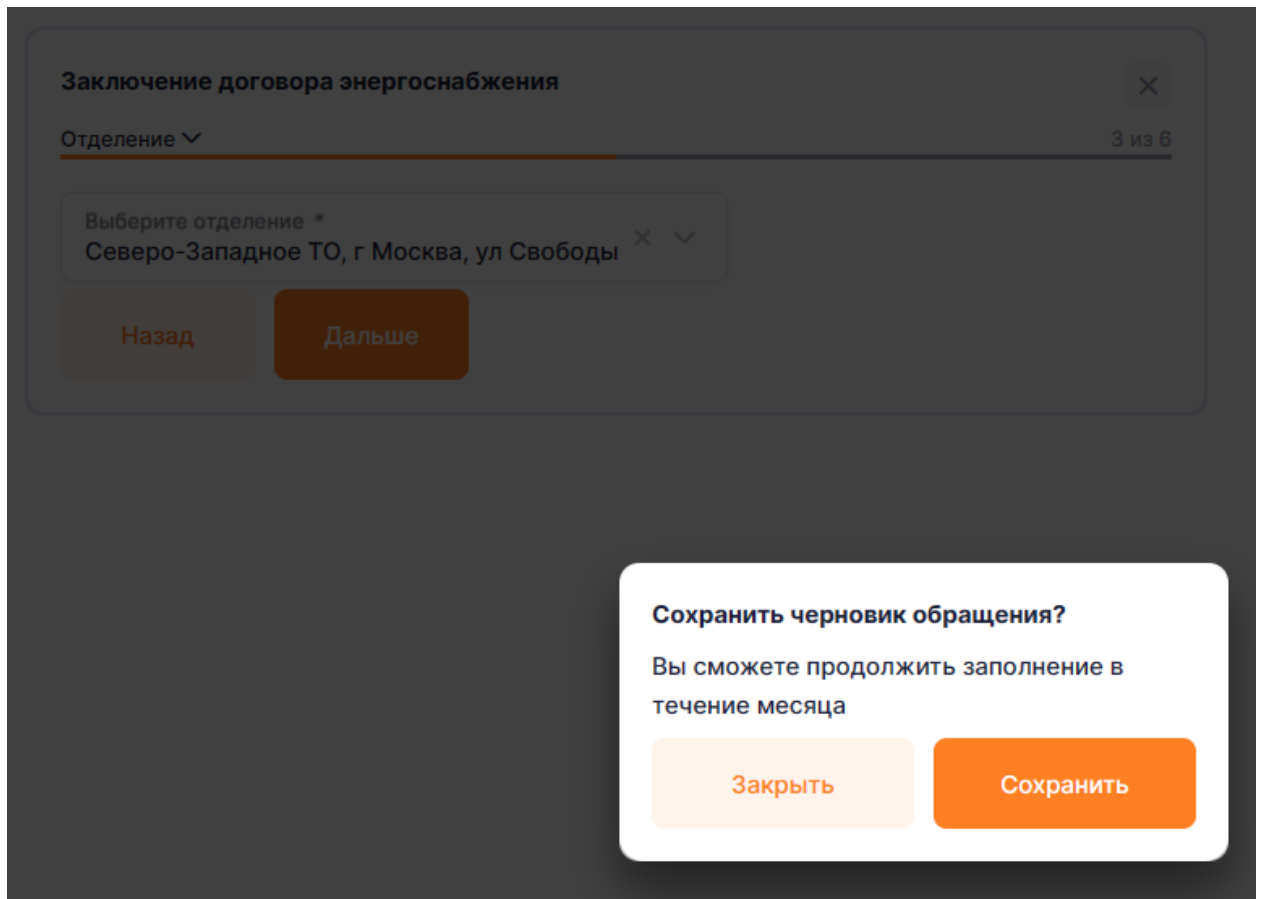


Рисунок 135 – Окно запроса на сохранение черновика

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 сохранятся. 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.

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. 136):

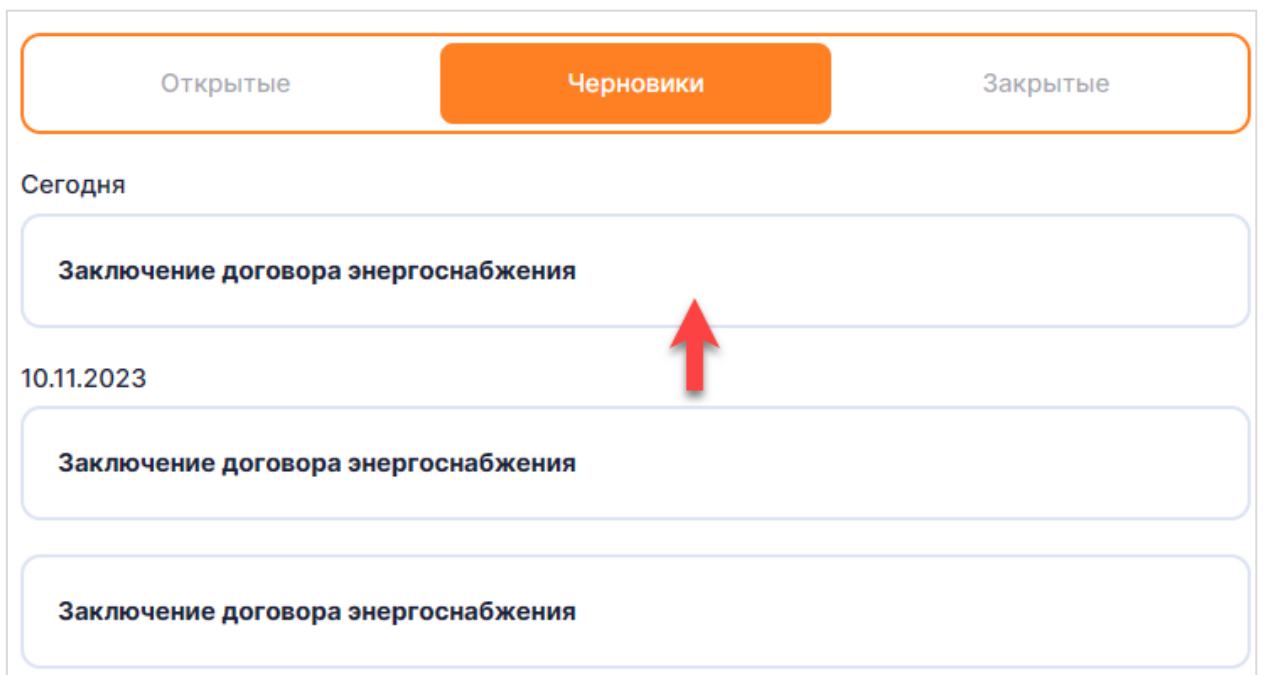


Рисунок 136 – Инфо-блок черновика заявки

2) В результате, форма обращения будет открыта с заполненными ранее данными, и можно будет продолжить работать с ней (см. рис. 137):

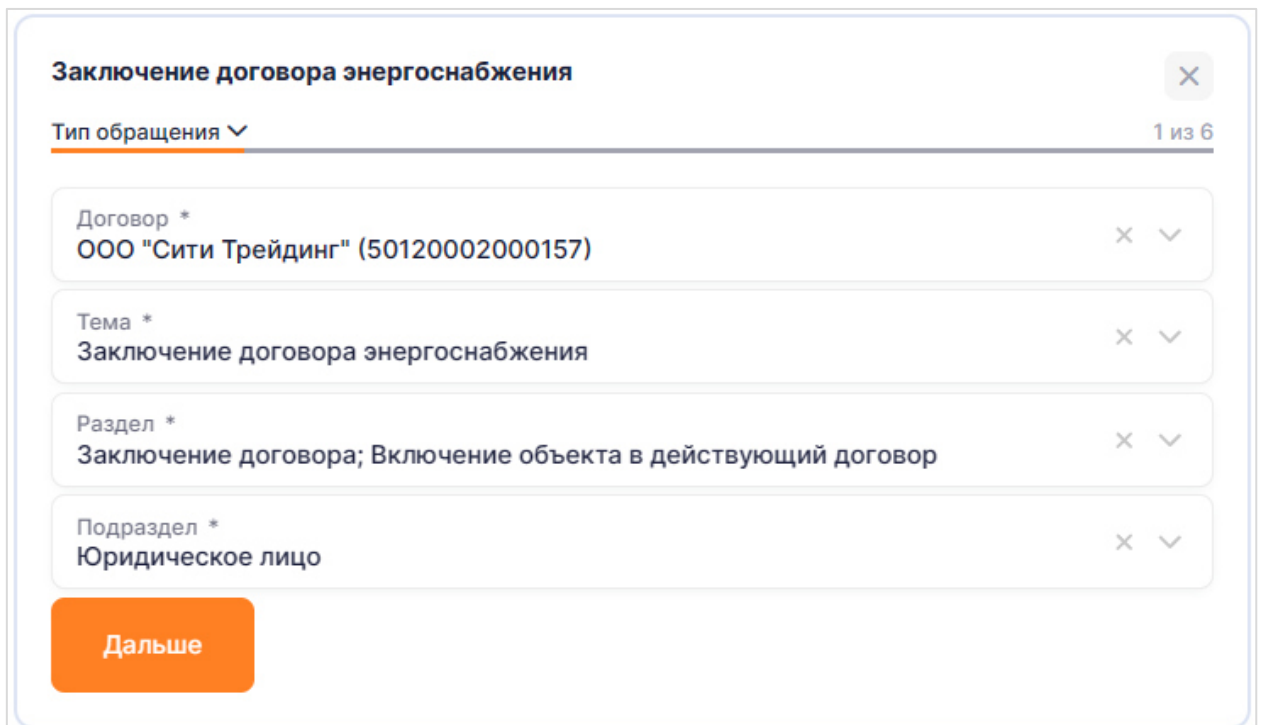


Рисунок 137. Черновик обращения открыт для заполнения

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. 138):

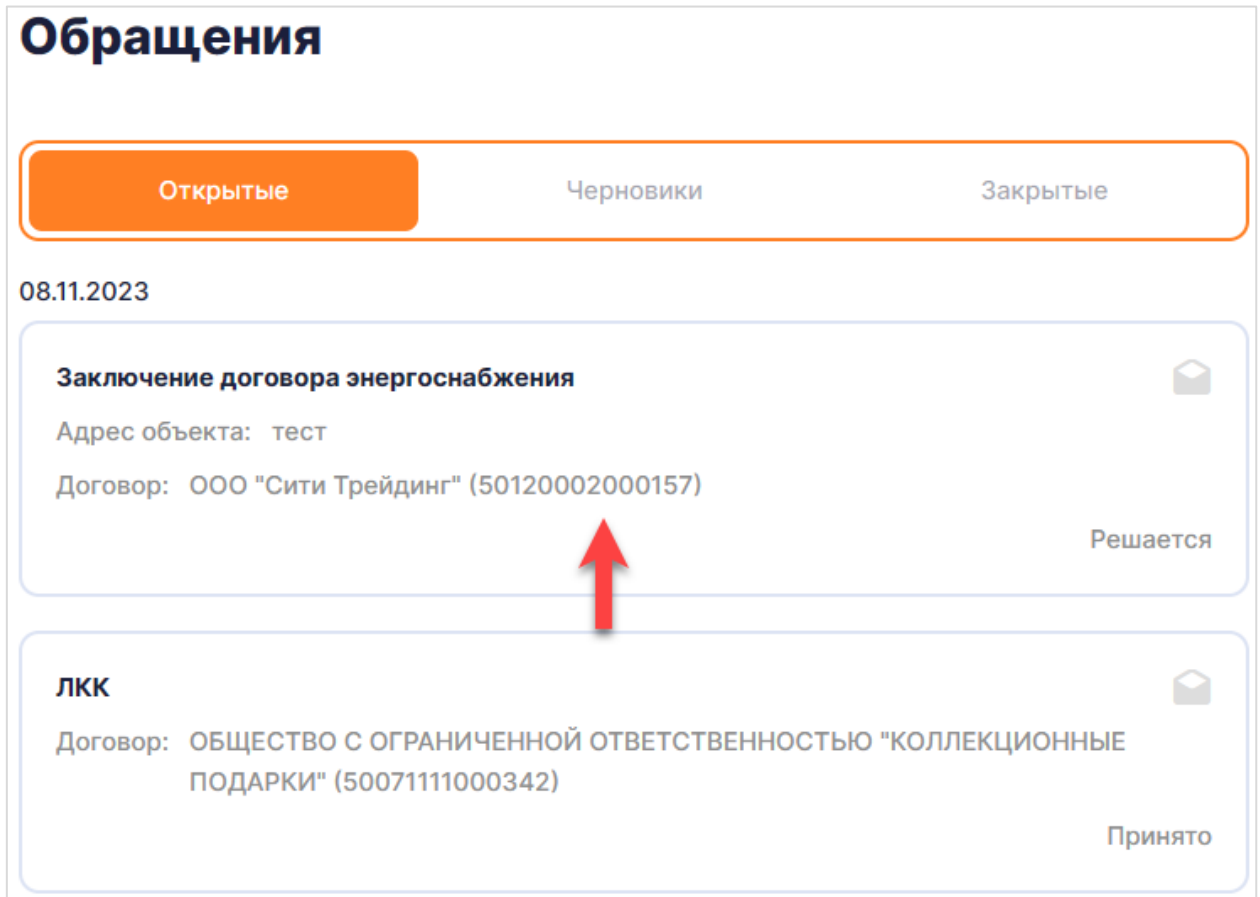


Рисунок 138 – «Обращения» / «Открытые» – инфо-блок обращения

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;

– **Выбор сертификата** (рис. 139). Сворачиваемый инфо-блок, содержит реквизиты сертификата ЭП (для обращений, [подписываемых ЭП](#)), также значение максимальной разрешённой мощности объекта, и адрес энергопринимающего устройства (вложенный сворачиваемый инфо-блок);

Выбор сертификата ^

Сертификат Зарегистрировать новый сертификат

Название организации

Название организации ООО "Сити Трейдинг"

Загрузить файл сертификата aaa.cert

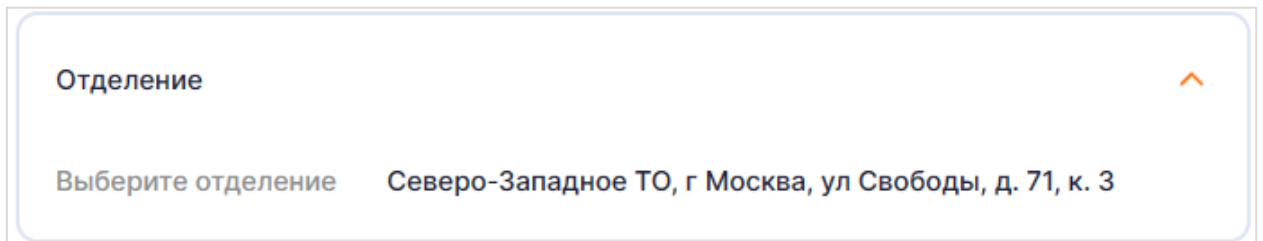
Максимальная разрешённая мощность объекта Менее 150 кВт

Адрес энергопринимающего устройства ^

Адрес энергопринимающего оборудования тест

Рисунок 139 – Форма обращения. Инфо-блок «Выбор сертификата»

– **Отделение** (рис. 140). Сворачиваемый инфо-блок, наименование отделения, выбранного при создании обращения;

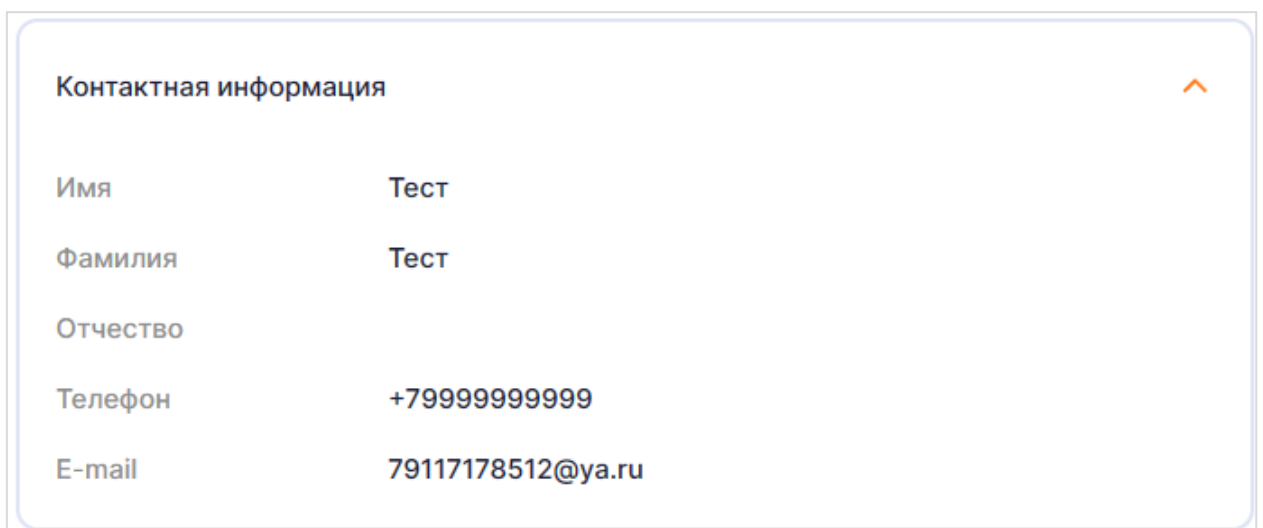


Отделение ^

Выберите отделение Северо-Западное ТО, г Москва, ул Свободы, д. 71, к. 3

Рисунок 140 – Форма обращения. Инфо-блок «Отделение»

– **Контактная информация** (Рисунок 141). Сворачиваемый инфо-блок, содержит контактные данные заявителя, указанные при формировании обращения;

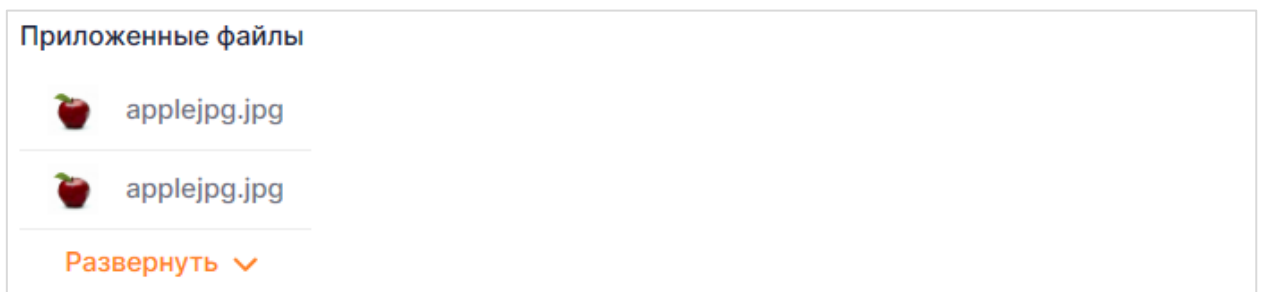


Контактная информация ^


Имя	Тест
Фамилия	Тест
Отчество	
Телефон	+79999999999
E-mail	79117178512@ya.ru


Рисунок 141 – Форма обращения. Инфо-блок «Контактная информация»

– **Приложенные файлы** (142 рис.). Сворачиваемый инфо-блок, содержит список файлов, приложенных к обращению;



Приложенные файлы

 apple.jpg

 apple.jpg

Развернуть v

Рисунок 142 – Форма обращения. Инфо-блок «Приложенные файлы»

ПРИМЕЧАНИЕ. В инфо-блоке «Приложенные файлы» можно просмотреть содержимое приложенных файлов, щёлкнув по иконке (если формат файла

поддерживать предварительный просмотр, например – растровое изображение), а также скачать файл, нажав на ссылку с наименованием файла.

– **Диалог** (рис. 143, рис. 144). Перечень сообщений от пользователей, имеющих доступ к обращению (например – представитель сбытовой компании и автор обращения). Здесь отображаются сообщения, а также дополнительные инфо-блоки с документами: например «Подписанные документы» (также могут быть «Проект оферты», «На подписание», «Письмо»), отображается перечень приложенных к обращению и направленных от сбытовой компании пользователю документов (подробнее – см. раздел [«Переписка в обращениях»](#));

Диалог

Администратор

08.11.2023 15:47:17

Уважаемый Клиент!

АО "Мосэнергосбыт" уведомляет Вас, что Обращение, направленное в адрес нашей компании, получено и зарегистрировано 08.11.2023, под вх. № 0003229.

Благодарим за сотрудничество!

С уважением,
АО "Мосэнергосбыт"
www.mosenergosbyt.ru

Обращаем Ваше внимание, что данное письмо сформировано автоматически и не требует ответа.

Администратор

08.11.2023 15:47:17

Ваше обращение принято к рассмотрению

Вы

08.11.2023 15:47:25

Обращение от клиента личного кабинета



899cffda-d34c-4dd9-8a90-30...



b1536f9c-fac1-4389-bb6b-671...

Развернуть

Рисунок 143 – Форма обращения. Перечень сообщений от пользователей

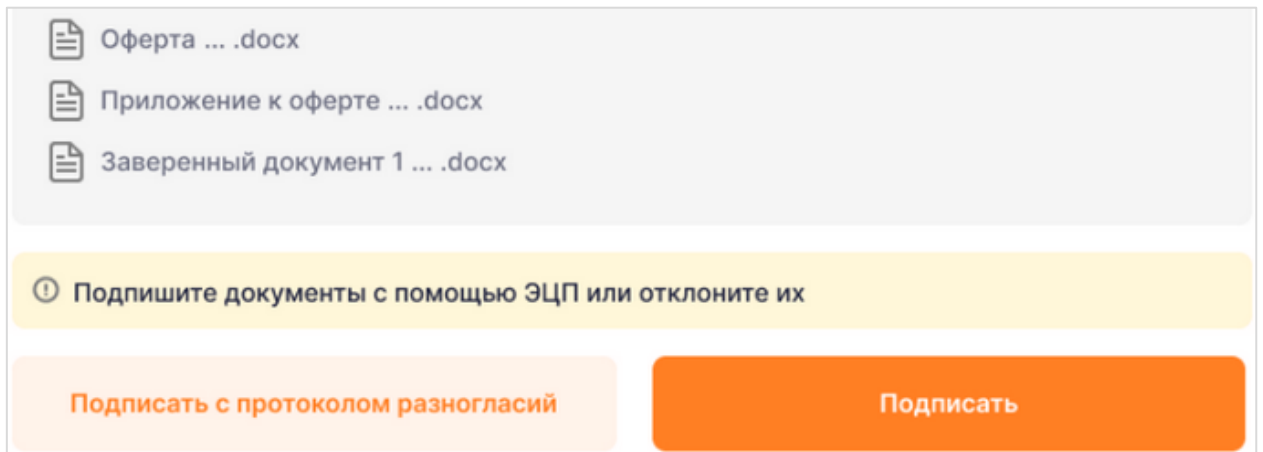


Рисунок 144 – Форма обращения. Сообщение – запрос на подписание

ПРИМЕЧАНИЕ. Дополнительные инфо-блоки с документами находятся в конце списка сообщений (при добавлении новых сообщений эти блоки перемещаются).

- Блок для отправки нового сообщения (подробнее – см. раздел «[Переписка в обращениях](#)»);
- Кнопка «Отказаться от заявки». Позволяет отказаться от подачи заявки (подробнее см. раздел «[Отказ от заявки](#)»);

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. 145):

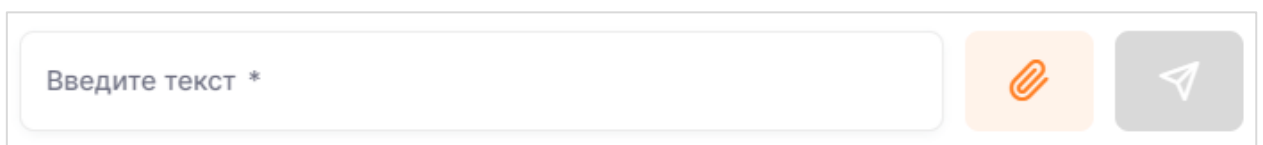


Рисунок 145 – Форма обращения. Виджет отправки сообщения

Если по обращению ведение переписки недоступно, на форме обращения отображается соответствующий инфо-блок (см. рис. 146):

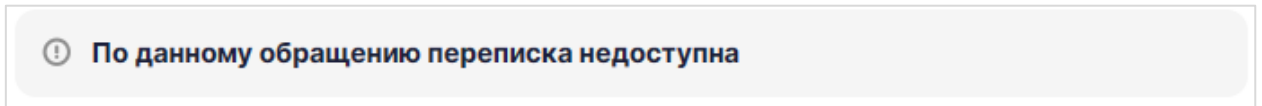




Рисунок 146. Форма обращения. Отправка сообщений недоступна

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. 147):

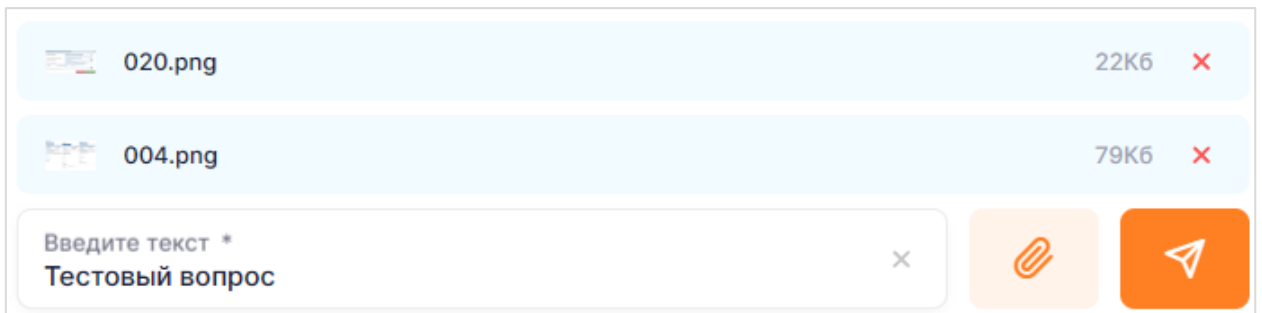


Рисунок 147 – Форма обращения. Отправка сообщения

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

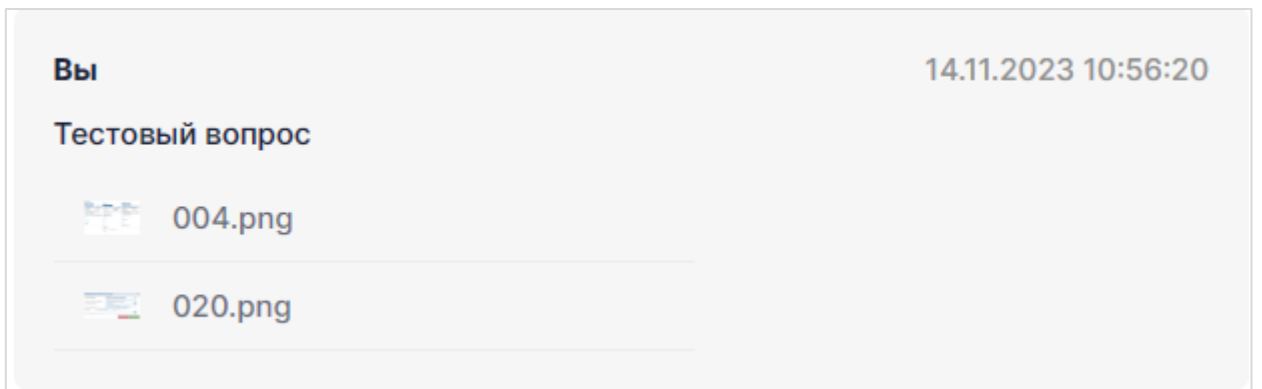


Рисунок 148 – Форма обращения. Сообщение отправлено

8.4.3 Отказ от заявки

Отказаться от заявки можно на странице поданного открытого обращения, для этого:

- 1) На форме заявки нажмите кнопку «Отказаться от заявки» (см. рис. 149):

[Решается] Заключение договора энергоснабжения ✕

Дата 08.11.2023 15:47:17

Тема Заключение договора энергоснабжения

Номер обращения 0003229-23-77-Ю-Л


Тип лица Индивидуальный предприниматель


Выбор сертификата ▼

Отделение ▼

Контактная информация ▼



Приложенные файлы

 apple.jpg

 apple.jpg

Развернуть ▼

Введите текст *

Отказаться от заявки

Рисунок 149 – Форма обращения. Кнопка «Отказаться от заявки»

2) В окне «Отказ от заявки» введите текст в поле «Ваш ответ» (поле нельзя оставить пустым), после чего нажмите кнопку «Отклонить заявку» (см. рис. 150):

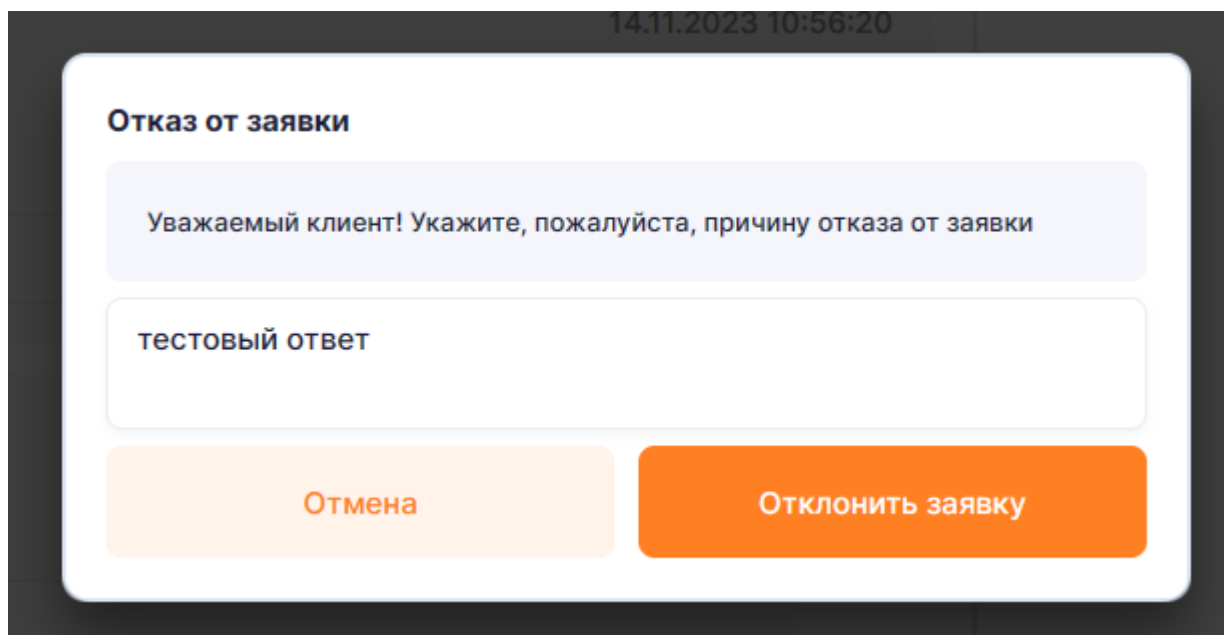


Рисунок 150 – Окно «Отказ от заявки»

3) В результате, обращение получает статус «Закрото», карточка этого обращения теперь будет отображаться на вкладке «Закрото» (подробнее о работе с закрытыми сообщениями – см. раздел [«Работа с закрытыми сообщениями \(просмотр\)»](#)).


8.5 Работа с закрытыми сообщениями (просмотр)

Для просмотра формы закрытого обращения, щелкните внутри инфо-блока обращения на странице «Обращения», вкладка «Закрото» (см. рис. 151):

Обращения

Открытые Черновики **Закрытые**


22.08.2023


Заключение договора энергоснабжения 

Адрес объекта: МСК

Договор: ООО "Умелец-2" (50120002005154)

Закрыто




Заключение договора энергоснабжения 

Адрес объекта: мск

Закрыто

21.08.2023

Заключение договора энергоснабжения 

Адрес объекта: мск1

Закрыто

Рисунок 151 – «Обращения» / «Закрытые» – инфо-блок обращения

Форма обращения открывается в текущей странице (см. рис. 152). Описание элементов на форме закрытого обращения см. в разделе «[Просмотр формы открытого обращения](#)» (на форме закрытого сообщения присутствует только заголовочная часть, блок «Диалог» и инфо-блок «Подписанные документы»).

ПРИМЕЧАНИЕ. Переписка по закрытым сообщениям не предусмотрена.

[Закрыто] Заключение договора энергоснабжения ✕

Дата 22.08.2023 10:14:54

Тема Заключение договора энергоснабжения

Номер обращения 0002844-23-77-Ю-Л

Тип лица -

Диалог

Администратор 22.08.2023 10:14:54

Уважаемый Клиент!

АО "Мосэнергосбыт" уведомляет Вас, что Обращение, направленное в

www.mosenergosbyt.ru

Обращаем Ваше внимание, что данное письмо сформировано автоматически и не требует ответа.

Администратор 22.08.2023 10:14:54

Ваше обращение принято к рассмотрению


Вы 22.08.2023 10:14:57


Обращение от клиента личного кабинета


Администратор 14.11.2023 11:45:59

Уважаемый Клиент! Работа над заявкой на заключение договора от 2023-08-22T10:14:38 г. в Личном кабинете клиента - юридического лица завершена по причине регистрации отказа от заявки. Благодарим за обращение в АО "Мосэнергосбыт"

Подписанные документы 14.11.2023 11:49:24

 Для обращений.zip

 Для обращений.zip

[Развернуть](#) 


 По данному обращению переписка недоступна

Рисунок 152 – Форма закрытого сообщения

9 РАЗДЕЛ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Работ с функционалом ЭДО доступна, если в ЛКК привязан хотя бы один договор с подписанным дополнительным соглашением об использовании ЭП. При этом в главном меню отображается пункт «Электронный документооборот» под пунктом «Еще» (рис. 153).

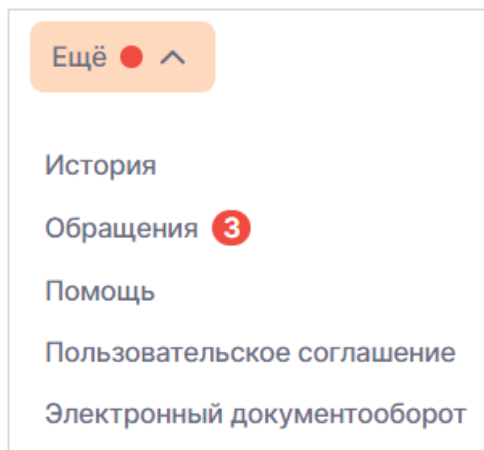


Рисунок 153 – Пункт «Электронный документооборот» в меню

При входе в раздел, если пользователь ЛКК не зарегистрирован в АИС ЛКК ЭП и по договору/договорам пользователя есть только договоры с соглашениями об ЭДО с типом КЭП, отображается страница «Электронный документооборот» (рис. 154).

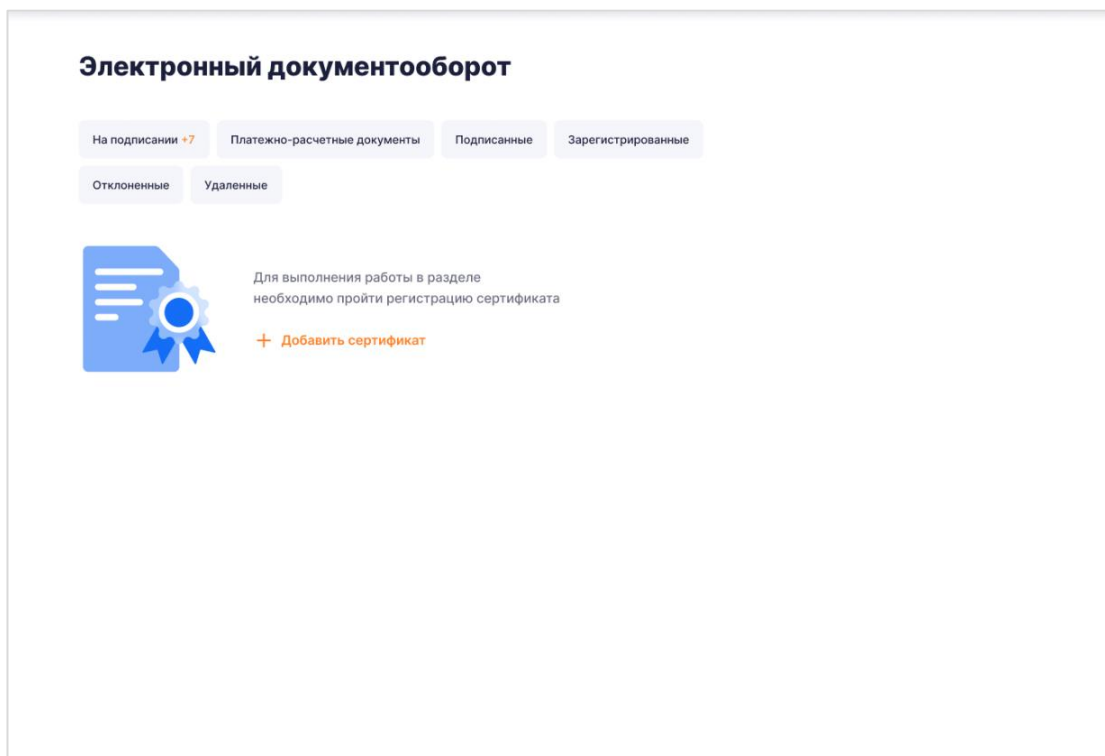


Рисунок 154 – Электронный документооборот (КЭП)

При входе в раздел, если пользователь ЛКК зарегистрирован в АИС ЛКК ЭП или по договору/договорам пользователя есть только договоры с соглашениями об ЭДО с типом ПЭП, отображается страница «Электронный документооборот» (рис. 155).

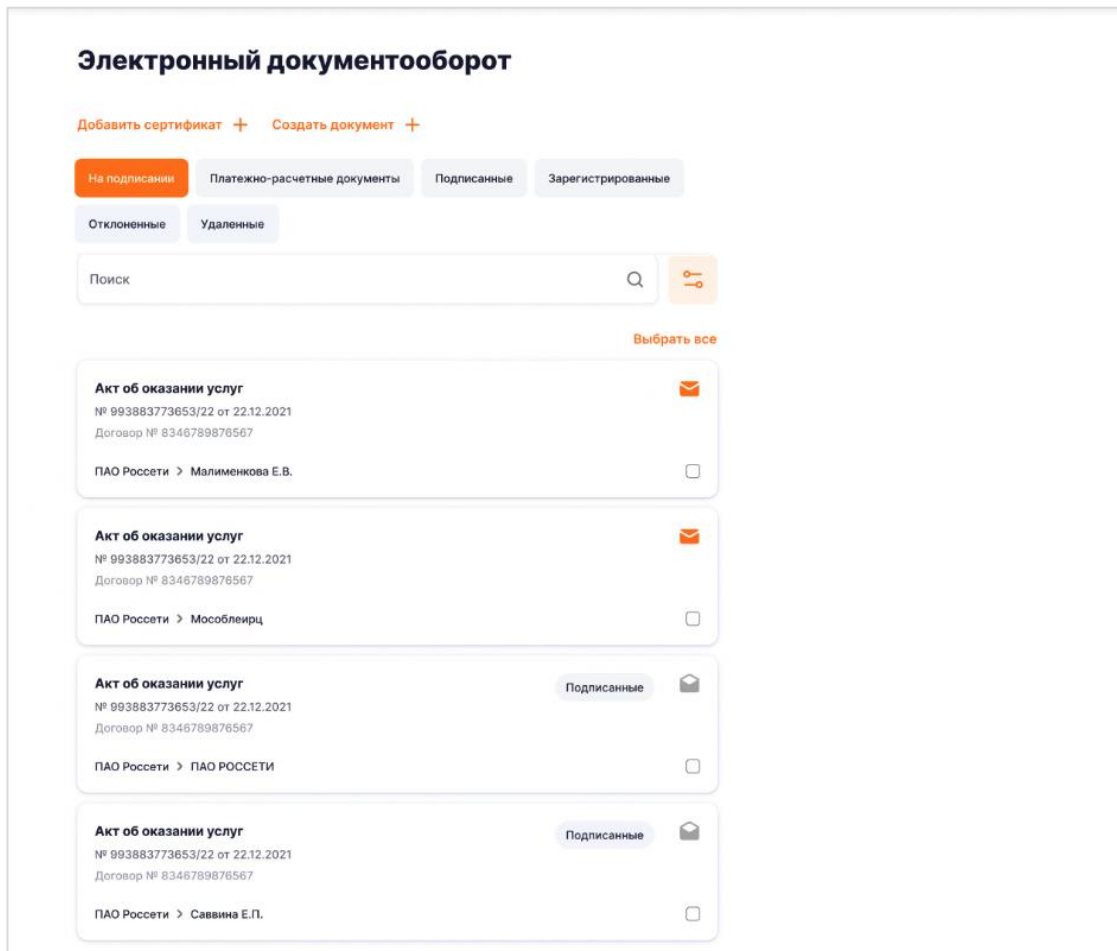
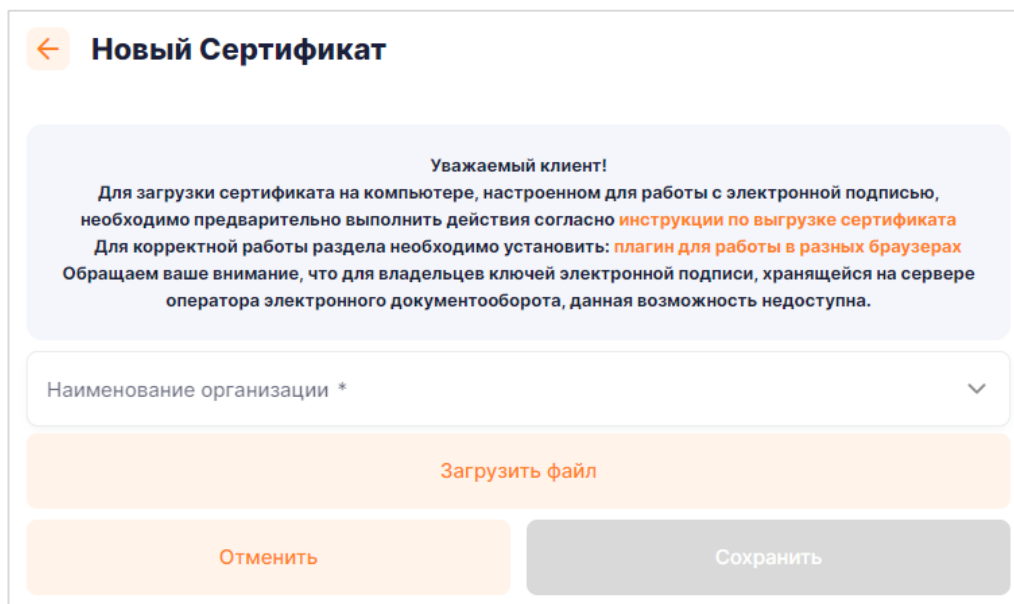


Рисунок 155 – Электронный документооборот

Страница «Электронный документооборот» содержит следующие элементы:

- кнопку «Добавить сертификат»;
- кнопку «Создать документ»;
- блок фильтров, в котором отображается список predetermined фильтров по состояниям/видам документов;
- блок поиска, в котором отображается строка поиска и иконка вызова расширенного фильтра;
- список документов, в котором отображается перечень отфильтрованных документов.

Для добавления сертификата следует нажать на кнопку «Добавить сертификат». После чего отображается страница «Новый сертификат» (рис. 156).



← Новый Сертификат

Уважаемый клиент!

Для загрузки сертификата на компьютере, настроенном для работы с электронной подписью, необходимо предварительно выполнить действия согласно [инструкции по выгрузке сертификата](#)

Для корректной работы раздела необходимо установить: [плагин для работы в разных браузерах](#)

Обращаем ваше внимание, что для владельцев ключей электронной подписи, хранящейся на сервере оператора электронного документооборота, данная возможность недоступна.

Наименование организации *

Загрузить файл

Отменить Сохранить

Рисунок 156 – Добавление сертификата

На странице «Новый сертификат» следует выбрать наименование организации и загрузить сертификат подписи, нажав на кнопку «Загрузить файл». После чего нажать на кнопку «Сохранить» для добавления сертификата или кнопку «Отменить» для отмены добавления сертификата. В случае успешной регистрации сертификата отображается окно «Сертификат успешно добавлен» (рис. 157).

Также на странице «Новый сертификат» доступны просмотр инструкции по выгрузке сертификата и скачивание инструкции по установке плагина для работы в разных браузерах, для этого следует нажать на соответствующую ссылку в информационном сообщении.

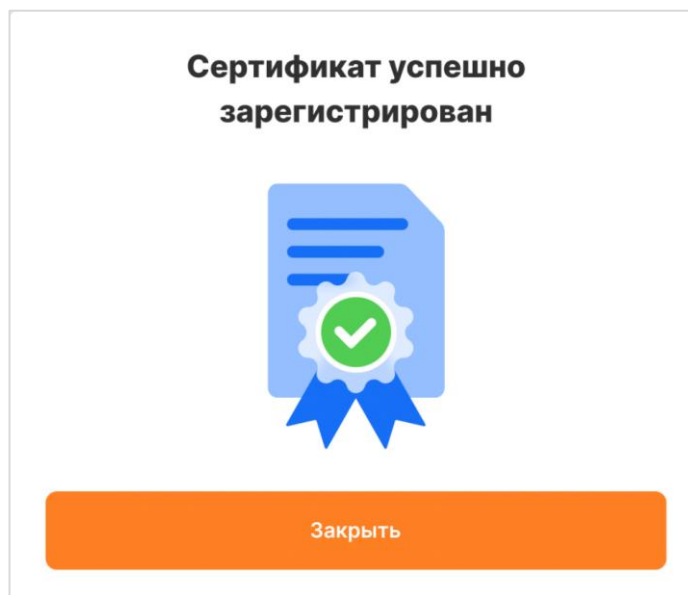


Рисунок 157 – Регистрация сертификата

В случае ошибки при добавлении сертификата отображается окно «Сертификат не добавлен» (рис. 158).

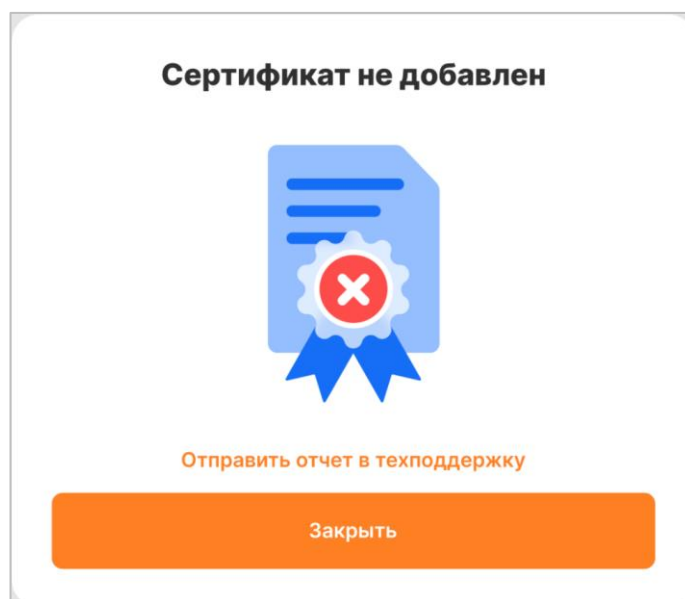


Рисунок 158 – Ошибка при регистрации сертификата

Для подписания документов ПЭП следует перейти на вкладку «На подписании» (рис. 159), выбрать один или несколько документов по договорам с ПЭП и нажать на кнопку «Подписать».

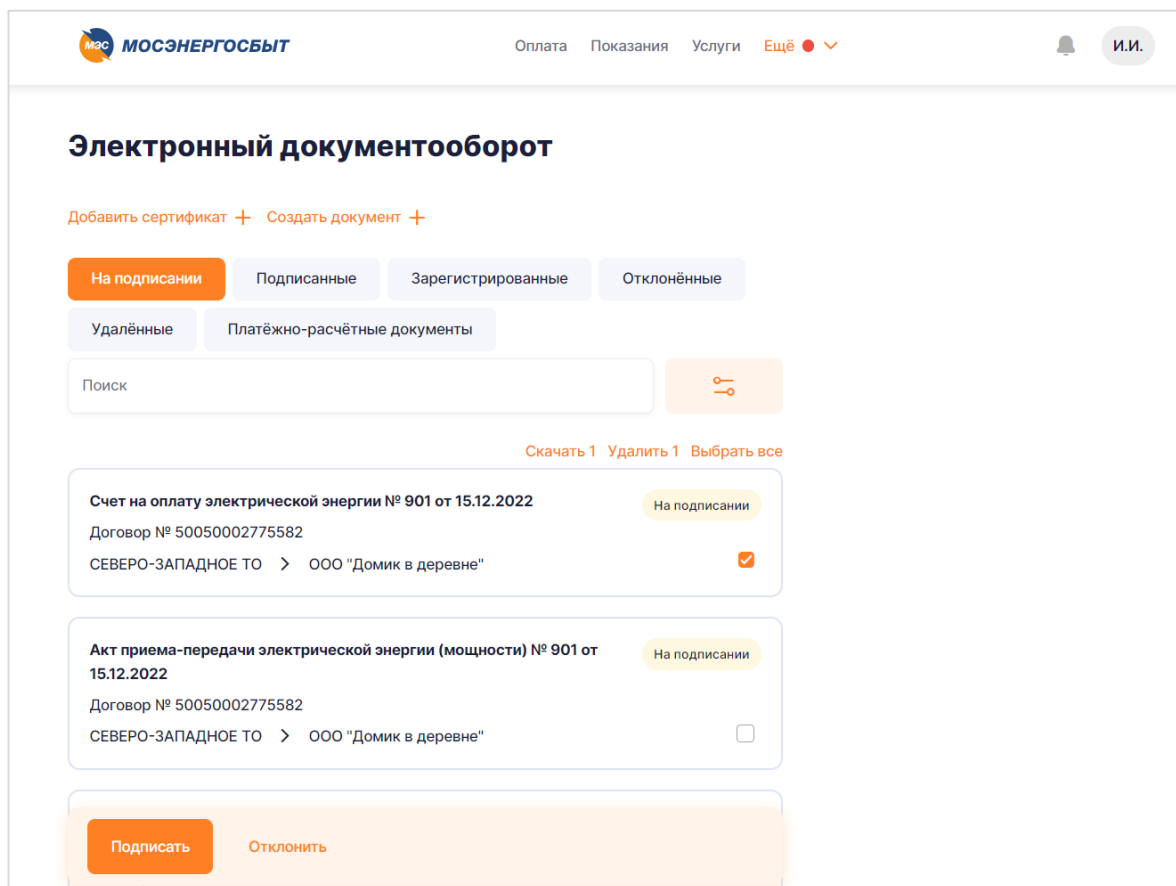


Рисунок 159 – Подписание документов

Для подписания документов КЭП следует перейти на вкладку «На подписании» (рис. 159), выбрать один или несколько документов по договорам с КЭП.

После чего отобразится системное окно для разрешения доступа КриптоПро (рис. 160)

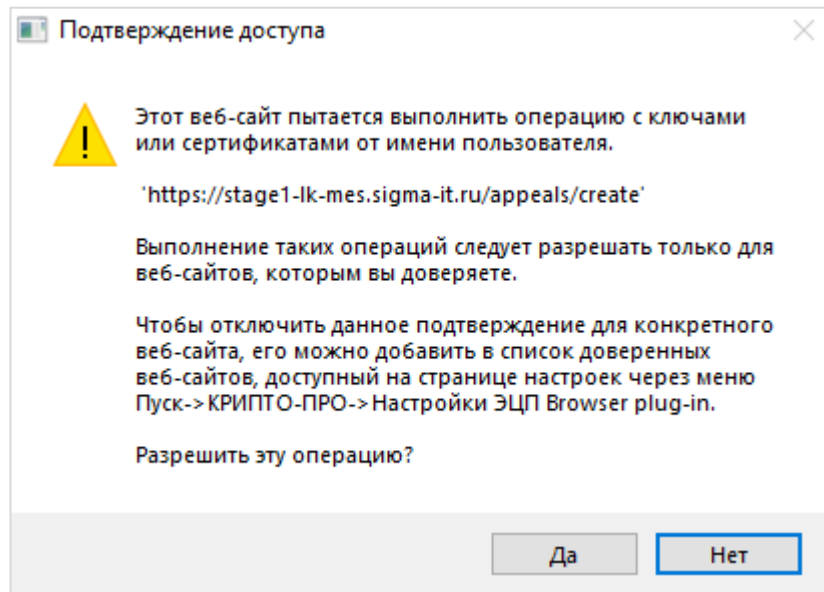


Рисунок 160 – Подтверждение доступа

После нажатия кнопки «Да» следует выбрать сертификат и нажать на кнопку «Подписать».

При нажатии кнопки «Нет» в системном окне подтверждения доступа подписание недоступно (кнопка «Подписать» не активна). Для подписания следует обновить страницу и заново выбрать нужный для подписания документ.

Обратите внимание! Окно может отображаться на другом экране в зависимости от настроек операционной системы. При установленном в браузере расширении AdBlock окно не будет отображаться и следовательно подписание недоступно. Для подписания следует отключить данное расширение, обновить страницу и заново выбрать нужный для подписания документ.

После подписания отображается окно с информацией об успешном подписании (рис. 161).

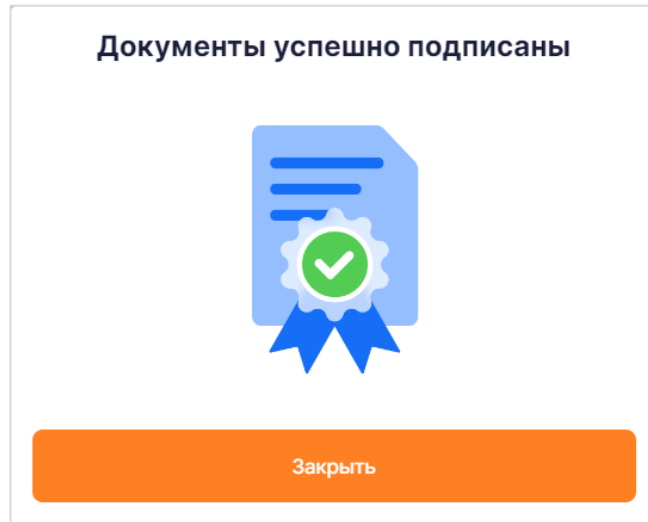


Рисунок 161 – Статус подписания

10 РАЗДЕЛ «ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧЕТА»

На странице «ИСУ» имеется возможность просмотра справочной информации об интеллектуальных приборах учета (ИПУ) и сопутствующих им объектах электросетевого хозяйства (ЭСХ) в разрезе договора/ЛС ЮЛ.

Доступ к странице через меню **Еще** → **ИСУ** (см. рис. 162):

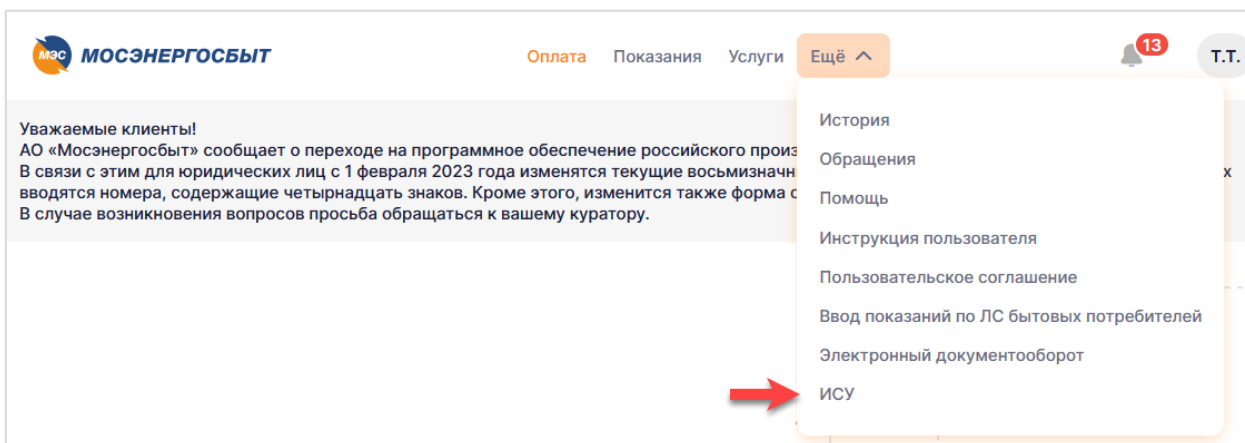


Рисунок 162 – ЛКК ЮЛ. Меню «Еще» → «Обращения»

Далее будет открыта страница «ИСУ», на которой представлена информация по договорам, заведенным в ЛКК ЮЛ, и на которых есть ИПУ.

Объекты ЭСХ представлены в виде дерева с вложенностью вида: Энергообъект\Точка подключения\Точка учёта\Прибор учёта (ИПУ), каждый уровень при этом имеет наименование, заведенное в договоре по данному ЛС (см. рис. 163). Количество деревьев договора равно количеству энергообъектов договора.

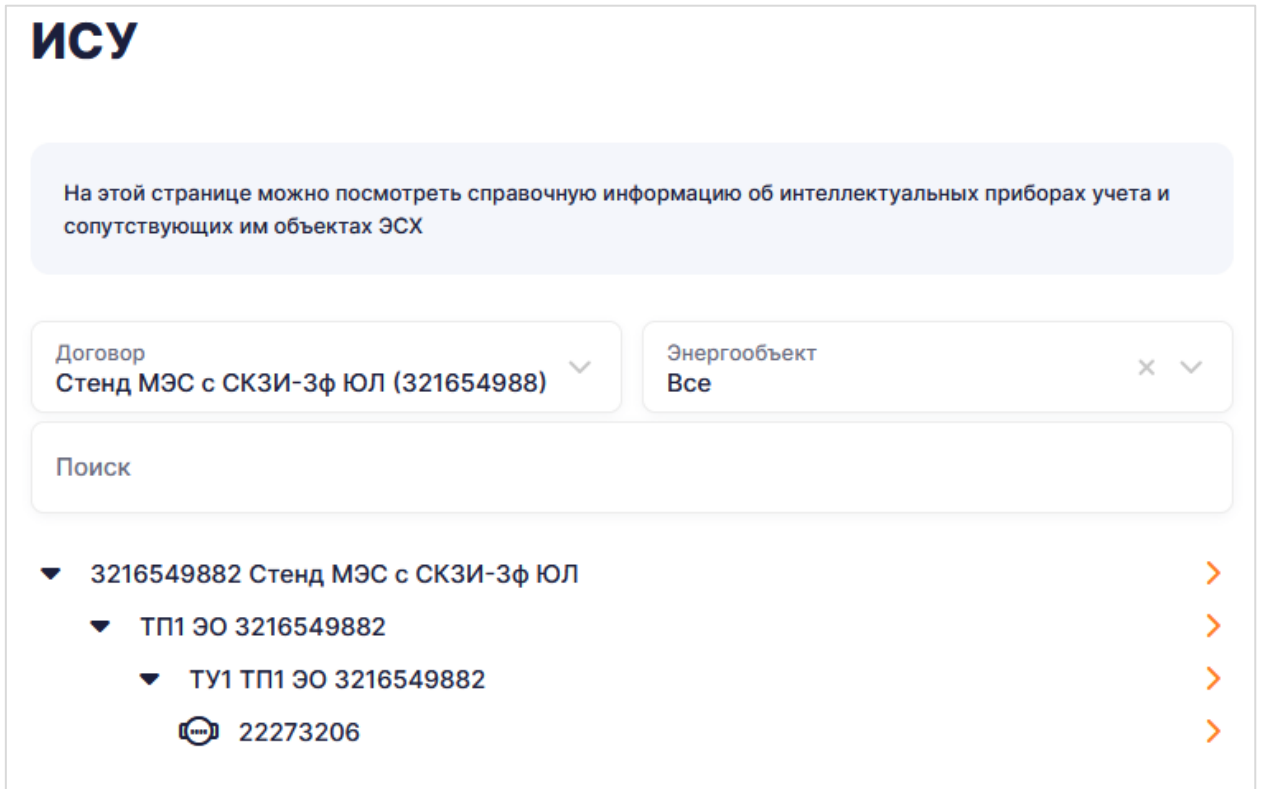


Рисунок 163 – Дерево объектов ЭСХ для договора с ИПУ

ПРИМЕЧАНИЕ. Если в ЛКК ЮЛ не заведено ни одного договора с ИПУ, то на странице «ИСУ» отображается текст вида «У вас пока нет договора с ИПУ» с приглашением добавить договор (в виде кликабельной ссылки «Добавить договор»), см. рис. То есть в таком случае, вам сначала необходимо добавить договор с ИПУ (подробнее, см. раздел «[Добавление договора](#)»), после чего уже пользоваться данным разделом.

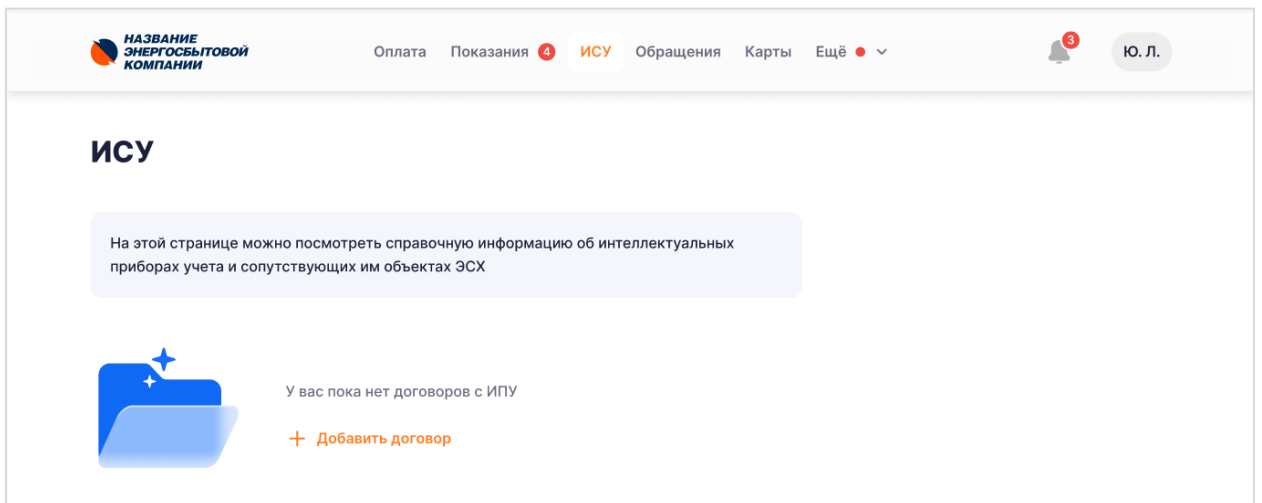


Рисунок 164 – Страница «ИСУ». В ЛКК ЮЛ не заведено ни одного договора с ИПУ

Каждый уровень дерева ЭСХ можно сворачивать/разворачивать при помощи кнопок ▼ и ► (см. рис. 163 и рис. 165):

ИСУ

На этой странице можно посмотреть справочную информацию об интеллектуальных приборах учета и сопутствующих им объектах ЭСХ

Договор
Стенд МЭС с СКЗИ-3ф ЮЛ (321654988) ▼

Энергообъект
Все × ▼

Поиск

► 3216549882 Стенд МЭС с СКЗИ-3ф ЮЛ >

Рисунок 165 – Дерево объектов ЭСХ (свёрнуты все уровни)

Если в ЛКК ЮЛ заведено несколько договоров с ИПУ, в списке «Договор» вы можете выбрать нужный (см. рис. 166), при этом на странице «ИСУ» соответственно отображается дерево объектов ЭСХ для этого договора. Аналогичным образом, в списке «Энергообъект», можно отфильтровать дерево объектов ЭСХ по конкретному энергообъекту (если их в договоре несколько). По умолчанию, в дереве объектов ЭСХ отображаются все энергообъекты (пункт списка «Все»):

Договор
Стенд МЭС с СКЗИ-3ф ЮЛ (321654988) ^

Энергообъект
Все × ▼

Стенд МЭС СКЗИ квартира (321654987)

Стенд МЭС с СКЗИ-3ф ЮЛ (321654988) ✓ >

Стенд МЭС с СКЗИ-3ф ОДПУ (321654989) >

ООО УК "Свиблов ГРАД" (77610001009552) >

Рисунок 166 – Выбор договора для отображения его дерева объектов ЭСХ

Фильтрация по имени, в строке «Поиск», отображает на странице только карточку дерева, внутри которого есть объект со строкой в имени, включающей строку, введенную в поиск (см. рис. 167):

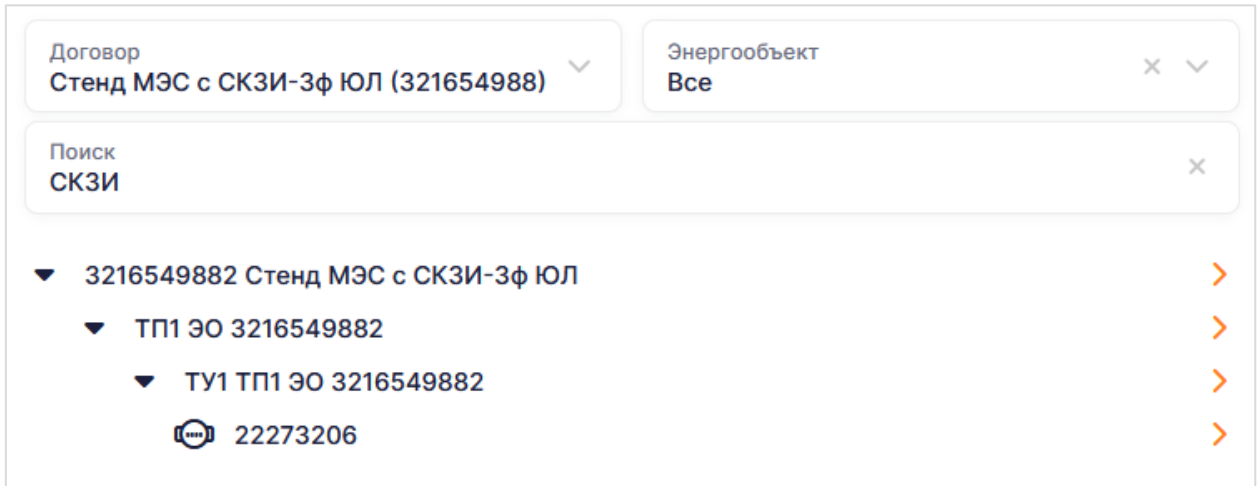



Рисунок 167 – Дерево объектов ЭСХ фильтрация по имени

10.1 Отображение дополнительной информации для дерева объектов ЭСХ

По каждому из объектов ЭСХ в ЛКК ЮЛ хранится дополнительная справочная информация. Для отображение дополнительной информации, нажмите в любом месте строки с именем объекта ЭСХ в дереве, либо щелкните кнопку перехода . Информация отображается на отдельной странице, в новой вкладке браузера (см. рис. 168), для каждого блока с информацией отображается дата, на которую эта информация актуальна:

Информация

Характеристики энергообъекта

Данные актуальны на 26.12.2023 15:05:58

Адрес энергообъекта г. Москва, 123592, ул. Кулакова, д. 25, кор. 3 Территория АО «Мосэнергосбыт», каб. 228

Наименование энергообъекта Стенд МЭС СКЗИ квартира

Номер энергообъекта 3216549871

Телефон 1 +7(495)980-59-00

Телефон 2 +7 (499) 550-03-33 доб. 6106

Электронный адрес info@mosenergosbyt.ru


Рисунок 168 – Страница дополнительной информации объекта ЭСХ


10.2 Работа с данными интеллектуального прибора учёта

Для ИПУ (последний уровень в дереве объектов ЭСХ), на странице справочной информации имеются 3 вкладки:

– Вкладка «Информация» (см. рис. 169). Отображается общая информация по ПУ, разделенная на инфо-блоки «Идентификационные данные», «Жизненный цикл и состояние ИПУ», «Метрологический статус и характеристики ИПУ», «Электротехнические и метрологические характеристики модели ИПУ (из паспорта модели)», «Данные установки», «Характеристики», «Характеристики Потребителя», «Характеристики договора».

– Вкладка «Показания» (см. рис. 170). Отображаются значения показаний ПУ, разделенные на инфо-блоки согласно типу показаний: «Показания на конец суток», «Показания на конец расчетного периода», «Расход э/энергии суммарный за интервал», «Текущие значение показаний ПУ». Дополнительно имеются возможности:

- Ознакомится с расшифровкой информации в строке данных, по наведению на кнопку , см. рис. 171;

– Скачать архив данных за период по каждому из параметров, по кнопке  , при этом нужно в окне запроса выбрать нужный период в списке «Период» в формате: ММ.ГГГГ – ММ.ГГГГ (указать начальный и конечный месяцы диапазона), либо в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ (произвольная дата начала и окончания периода) – в зависимости от вида показаний, затем нажать кнопку «Скачать» - см. рис 172, рис. 173;

– Вкладка «Журнал» (см. рис. 174). Отображаются записи в журнале событий ИПУ. Имеются следующие элементы для фильтрации общего потока событий:

- Список «Период» - выбор месяца, за который отображаются события ИПУ (выбор одного месяца). По умолчанию, при переходе на страницу подставляется текущий месяц;

- Список «Вид события» выпадающий список с выбором одного из возможных вариантов видов события. При выборе конкретного вида ЛКК ЮЛ отображает на странице только события этого типа (фильтрует события по виду). По умолчанию, фильтр отключен (установлено значение «Все»);

- Список «Тип события» список с выбором одного из возможных вариантов критичности события - критичное/не критичное. По умолчанию, фильтр отключен (установлено значение «Все»);

ПРИМЕЧАНИЕ. Фильтры в списках «Вид события» и «Тип события» работают по принципу объединения критериев фильтрации, т.е. при установке значений в двух фильтрах одновременно, событие в журнале должно удовлетворять обоим критериям одновременно.

– Таблица с событиями, содержит столбцы:

- Столбец «Дата и время возникновения события»;
 - Столбец «Описание события».
-

Информация

Информация Показания Журнал

Идентификационные данные

Данные актуальны на 26.12.2023 15:57:42

Мас-адрес	8DC80DFEFF840D04
Модель	300.131RAL
Серийный(заводской) номер	22305560

Жизненный цикл и состояние ИПУ

Данные актуальны на 26.12.2023 15:57:42

Дата ввода в эксплуатацию	24.04.2023
Дата подключения к ИСУ	24.04.2023

Метрологические статус и характеристики ИПУ

Данные актуальны на 26.12.2023 15:57:42

Дата и время последней проведённой поверки	01.08.2022
Дата и время следующей поверки	01.08.2038

Рисунок 169 – ИПУ. Страница справочной информации, вкладка «Информация» (фрагмент)

Информация

Информация
Показания
Журнал

Показания на конец суток
Данные актуальны на 19.12.2023

Вид энергии	T1	T2	T3	СУММ	
R-, [кВар*ч]					? ↓
R+, [кВар*ч]					? ↓
A-, [кВт*ч]					? ↓
A+, [кВт*ч]					? ↓

Показания на конец расчетного периода
Данные актуальны на 01.12.2023

Вид энергии	T1	T2	T3	СУММ	
R-, [кВар*ч]	1.384	0.027	0	1.411	? ↓
R+, [кВар*ч]	3.789	0.033	0	3.822	? ↓
A-, [кВт*ч]	2.001	0.012	0	2.013	? ↓
A+, [кВт*ч]	8.05	0.066	0	8.116	? ↓

Рисунок 170 – ИПУ. Страница справочной информации, вкладка «Показания» (фрагмент)

Вид энергии	T1	T2	T3	СУММ	
R-, [кВар*ч]	1.384	0.027	0	1.411	🔍 ⬇️
R+, [кВар*ч]	3.789	0.033	0	3.822	реактивная отпущенная, [кВар*ч]
A-, [кВат*ч]	2.001	0.012	0	2.013	

Рисунок 171– Вкладка «Показания» с расшифровкой информации в строке данных

Форма запроса архива данных

Тип *
На конец месяца

Период *
Январь 2023 – Июнь 2023

Заккрыть

Скачать

Рисунок 172 – Вкладка «Показания». Форма запроса архива данных (помесечно)

Форма запроса архива данных

Тип *
Текущие показания

Период *
06.10.2023 – 15.11.2023

Октябрь 2023							Ноябрь 2023						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

Рисунок 173 – Вкладка «Показания». Форма запроса архива данных (произвольные даты)

Информация

Информация Показания **Журнал**

Период *
Декабрь 2023

Вид события
Все

Тип события
Все

Дата и время возникновения события	Описание события
01.12.23 00:00:30	События питания: Отклонение напряжения на 10% в плюс или минус, Положительное отклонение напряжения на 20%
01.12.23 00:00:30	Внешние воздействия: Вскрытие пломбы крышки клеммной колодки, Воздействие постоянного магнитного поля
01.12.23 00:01:21	События питания: Отклонение напряжения на 10% в плюс или минус, Положительное отклонение напряжения на 20%
01.12.23 00:01:21	Внешние воздействия: Вскрытие пломбы крышки клеммной колодки, Воздействие постоянного магнитного поля
01.12.23 00:02:38	Внешние воздействия: Вскрытие пломбы крышки клеммной колодки, Воздействие постоянного магнитного поля

Рисунок 174 ИПУ – Страница справочной информации, вкладка «Журнал» (фрагмент)

11 РАЗДЕЛ «УСЛУГИ»

В данном разделе можно просматривать и заказывать услуги. На странице «Услуги» (рис. 175) 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.

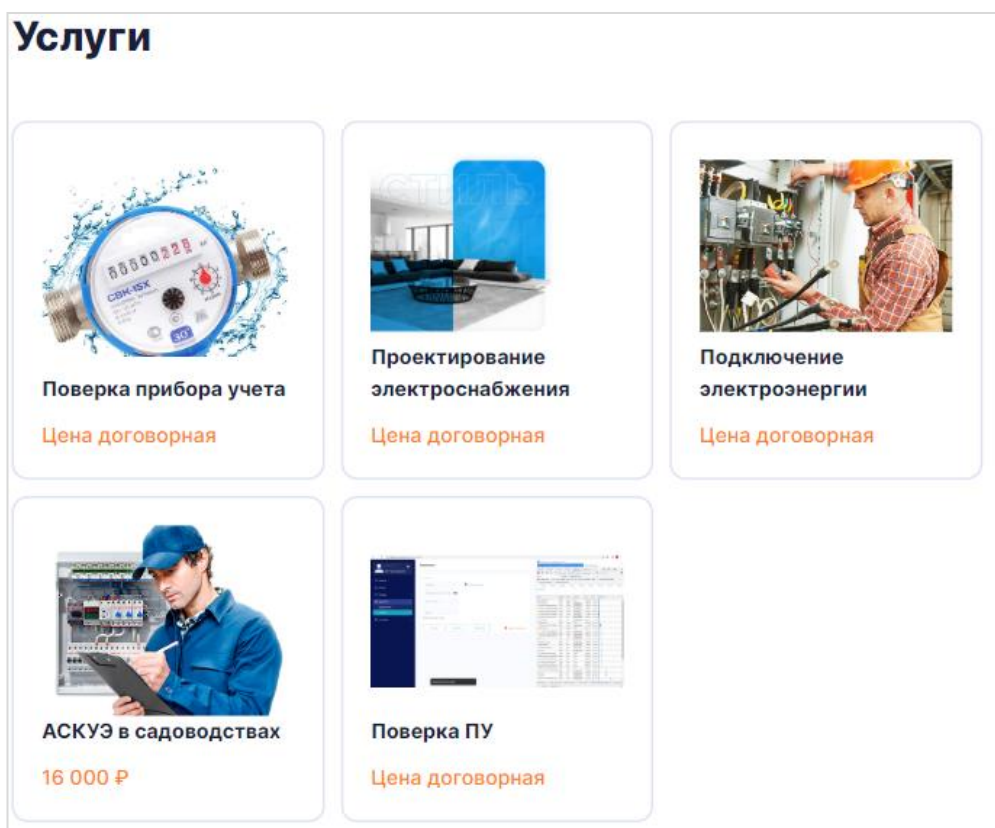



Рисунок 175 – Экранная форма «Услуги»

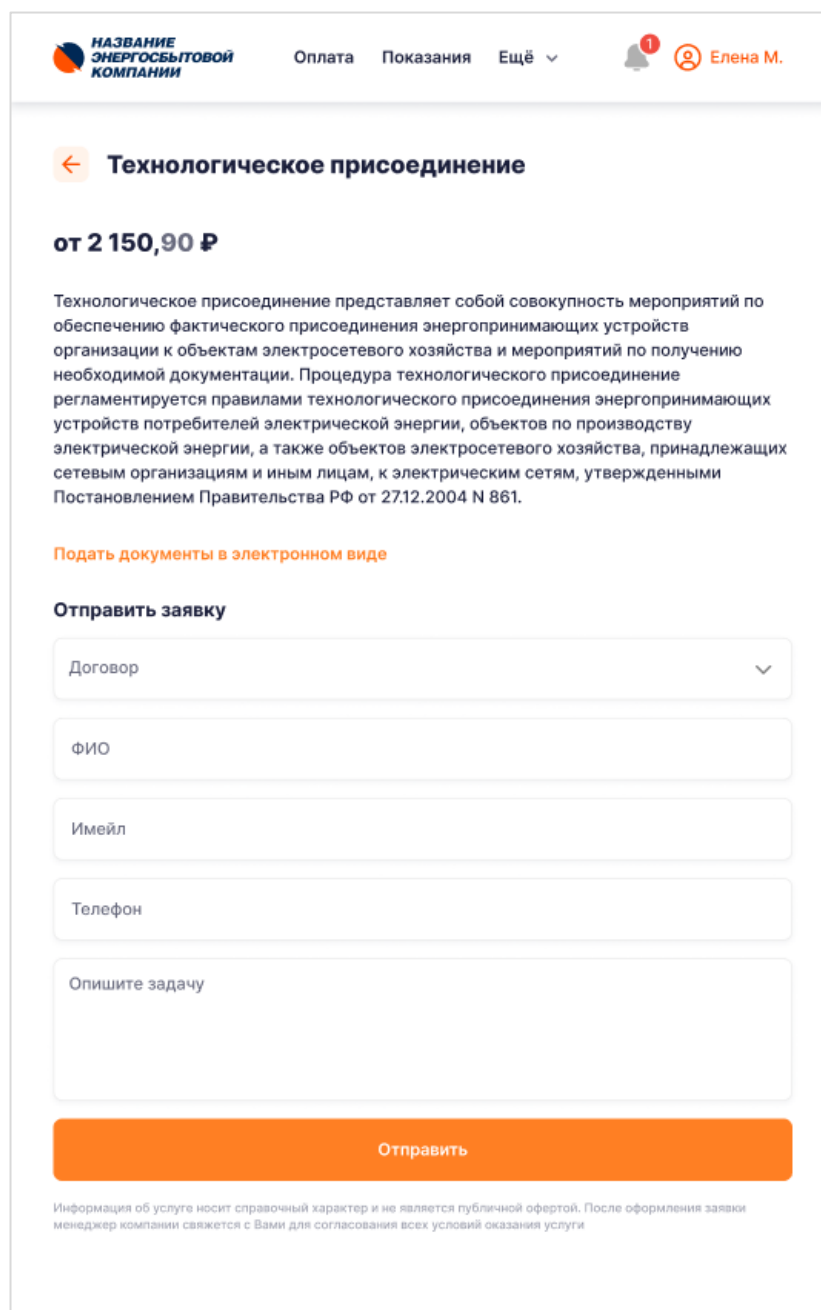
11.1 Карточка услуги

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

Каждая карточка услуги (рис. 176) 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. 11.2).



The screenshot shows a user interface for a service card. At the top, there is a header with the company logo 'НАЗВАНИЕ ЭНЕРГОСБЫТОВОЙ КОМПАНИИ', navigation links 'Оплата', 'Показания', 'Ещё', and a user profile 'Елена М.' with a notification icon. The main content area is titled 'Технологическое присоединение' with a back arrow icon. Below the title, the price is listed as 'от 2 150,90 ₽'. A detailed description follows, explaining that the service involves ensuring the factual connection of energy-consuming devices to the power grid and the acquisition of necessary documentation. It mentions that the procedure is regulated by rules for the connection of energy consumers and objects of electricity production to the grid, as approved by the Russian Government in 2004. Below the description, there is a link 'Подать документы в электронном виде'. A section titled 'Отправить заявку' contains several input fields: a dropdown menu for 'Договор', text boxes for 'ФИО', 'Имейл', and 'Телефон', and a larger text area for 'Опишите задачу'. At the bottom of this section is a prominent orange button labeled 'Отправить'. A small disclaimer at the very bottom states that the information is for informational purposes only and is not an offer, and that a company manager will contact the user after the application is submitted.

Рисунок 176 – Карточка услуги

11.2 Заказ услуги

При нажатии на кнопку «Отправить» будет выведено информационное сообщение о созданном заказе. Для услуг нет возможности оплатить заказ сразу, сначала администратор получит заявку на заказ и только после этого выставит счет.

12 РАЗДЕЛ «ПРОФИЛЬ»

12.1 Вкладка «Профиль»

На странице «Профиль» реализована возможность:

- просмотра информации о пользователе (см. рис. 177);
 - редактирования профиля пользователя (см. п. 12.1.1);
 - подтверждение адреса электронной почты (см. п. 12.1.2);
 - изменения пароля (см. п. 12.1.3);
 - управление уведомлениями;
 - управление договорами (см. п. 12.2);
 - управление ролями (см. п. 12.2.1);
 - управление сессиями (см. п. 12.3);
 - Двухфакторная аутентификация
-

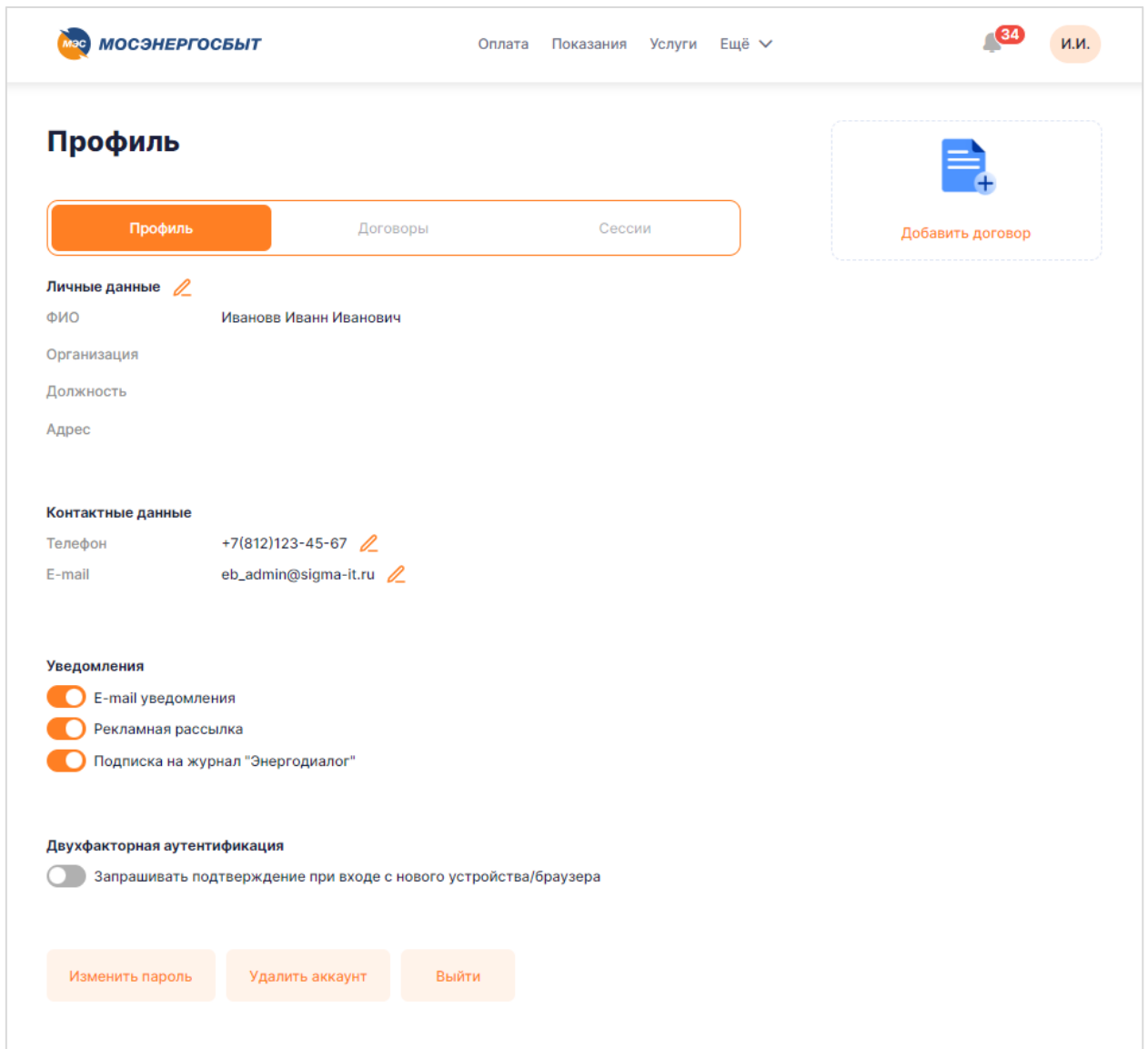



Рисунок 177 – Страница «Профиль»

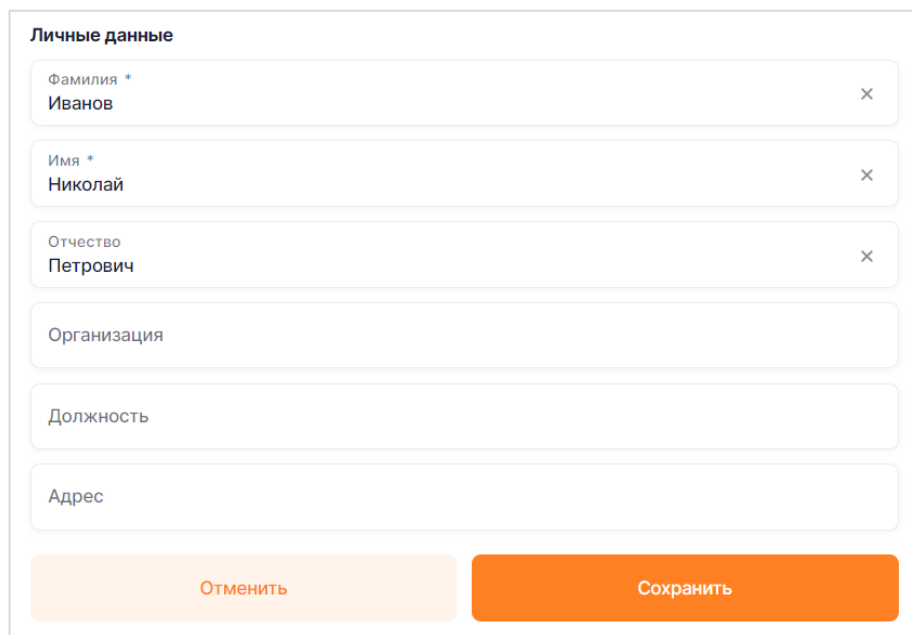
Здесь имеется возможность управлять уведомлениями, включая и выключая чек-боксы напротив:

- уведомлений на e-mail;
- получать уведомления по рекламным рассылкам;
- управлять подпиской на журнал «ЭнергодIALOG».

12.1.1 Редактирование профиля пользователя

Для редактирования личных данных пользователя выполните следующие действия (см. рис. 178):

- 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 *
Иванов

Имя *
Николай

Отчество
Петрович

Организация



Должность

Адрес

Отменить Сохранить

Рисунок 178 – Страница «Редактирование профиля»

Для редактирования телефона или e-mail пользователя выполните следующие действия (см. рис. 178):

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

12.1.2 Подтверждение электронного адреса пользователя

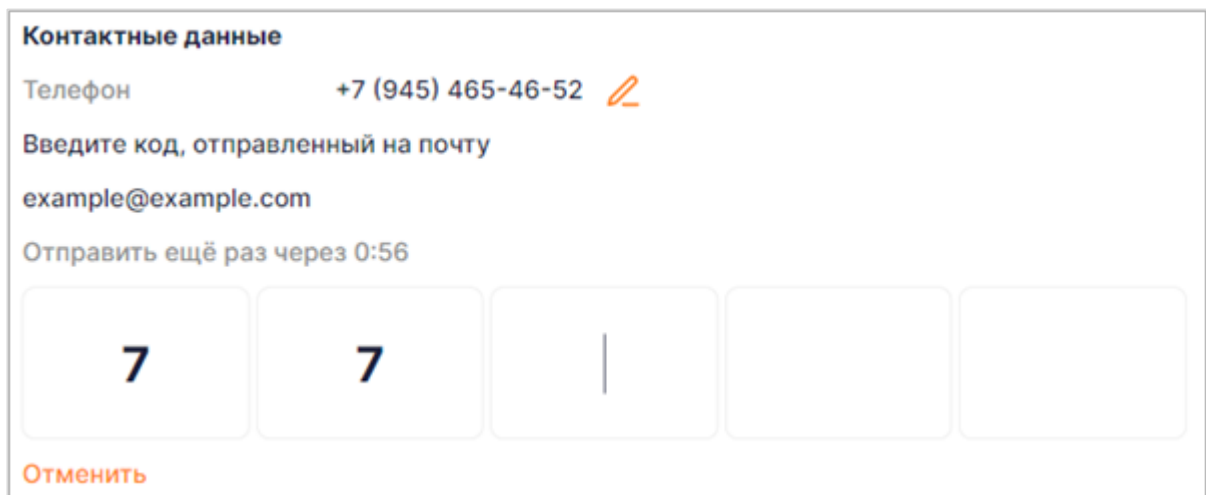
В Личном кабинете подтверждение адреса электронной почты письма реализована двумя способами:

– 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;


– 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. 179).

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.



Контактные данные

Телефон +7 (945) 465-46-52 

Введите код, отправленный на почту

example@example.com

Отправить ещё раз через 0:56

7 7 |

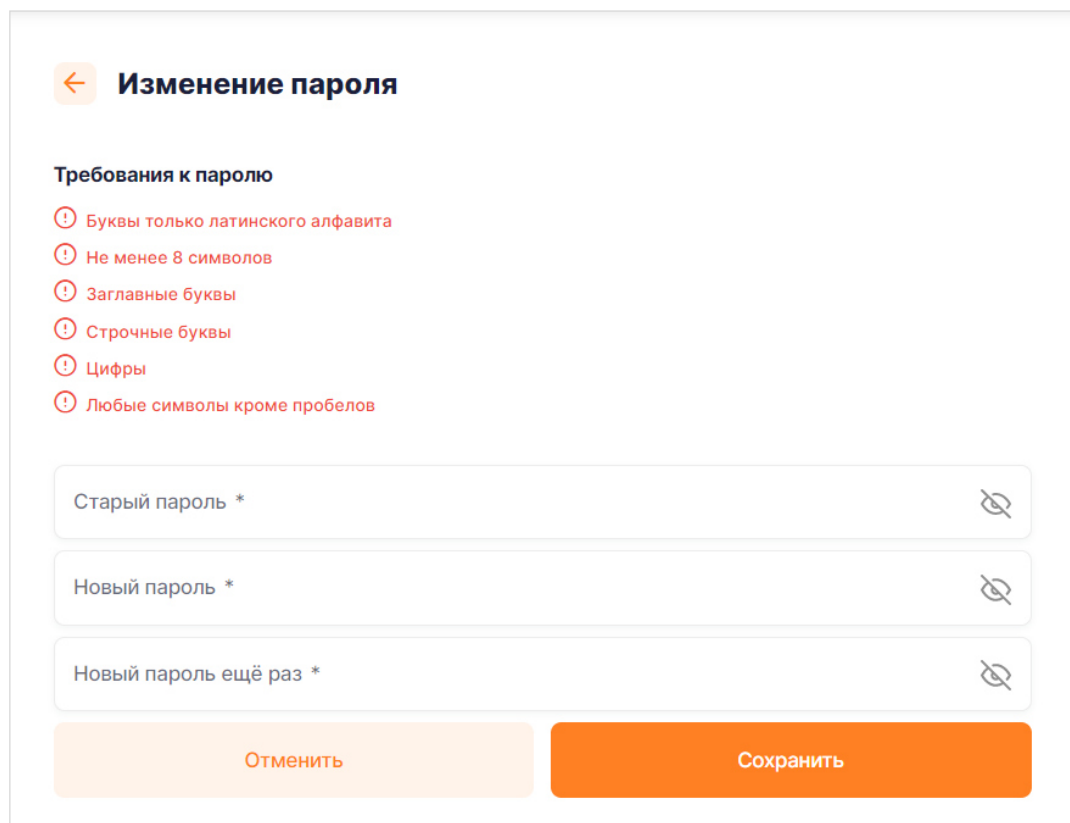
Отменить

Рисунок 179 – Форма ввода кода для подтверждения электронной почты

12.1.3 Изменение пароля

При необходимости изменения пароля выполните следующие действия:

- перейдите на страницу «Профиль» (см. рис. 177);
- в блоке информации о пользователе нажмите кнопку «Изменить пароль»;
- на странице «Изменение пароля» заполните все обязательные поля (см. рис. 180);
- нажмите кнопку «Сохранить».



← Изменение пароля

Требования к паролю

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

Старый пароль *

Новый пароль *

Новый пароль ещё раз *

Отменить Сохранить

Рисунок 180 – Изменение пароля

12.1.4 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».

12.1.5 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. 181);

Уведомления о выставленных счетах и оплате		
Договор	О счетах	Об оплате
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КРИС ГРУПП"> Договор 500040011000003 >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ООО "ЭЛЕ-ГАЗ" Договор 50120002000032 >	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Общество с ограниченной ответственностью 'Домик в деревне' Договор 50050002775582 >	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Общество с ограниченной ответственностью "Фифа" Договор 50080002777801 >	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 181 – Профиль пользователя ЛКК. Инфо-блок «Уведомления о выставленных счетах и оплатах»

– Инфо-блок «Уведомления» (см. рис. 182). 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	4 ▾ дня
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление об окончании периода передачи показаний	2 ▾ дня

Рисунок 182 – 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).

12.1.6 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» (рис. 177).

12.2 Вкладка «Договоры»

На странице «Профиль» на вкладке «Договоры» реализована возможность добавления и удаления договоров, а также просмотр информации по ним. (п. 3.3, 3.5, 3.4).

12.2.1 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.

12.2.1.1 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.

12.2.1.2 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. 1.

Таблица 1. 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	+	–	+	+
Запрос акта сверки	–	+	+	+
Отображение неоплаченных платежных документов по договору	–	+	+	+
Отображение информации о	–	+	+	+

Возможность	Энергетик	Бухгалтер	Руководитель	Администратор
задолженности по договору				
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. 2). 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).

12.2.1.3 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. 183).

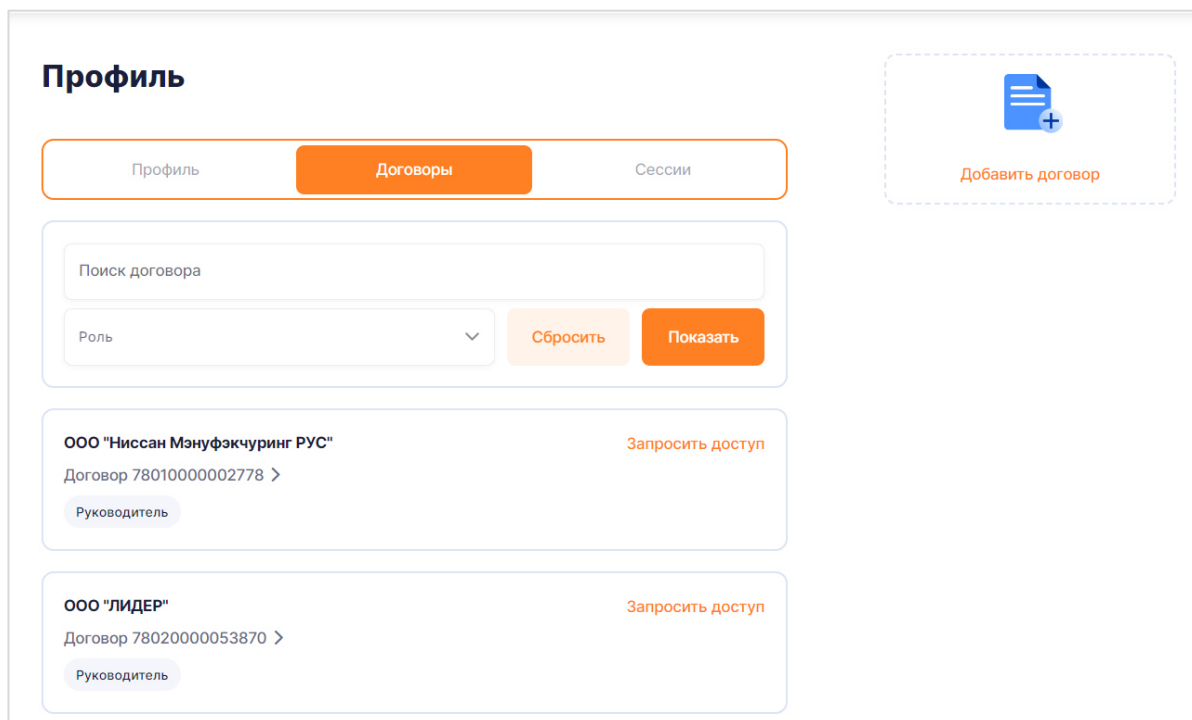


Рисунок 183 – Вкладка «Договоры»

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.

12.2.1.4 Назначение ролей

12.2.1.4.1 Общее описание

После получения роли администратора пользователь сможет управлять ролями. Для этого нужно выбрать интересующий договор, нажав на ключик (), на раскрытой форме договора (рис. 184) нажать на кнопку «Добавить роль».

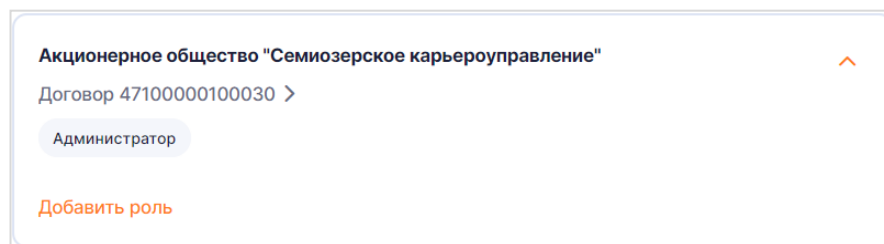


Рисунок 184 – Назначение ролей

После чего на форме выдачи доступа (рис. 185) выбрать роль из выпадающего списка, ввести e-mail пользователя, которому будет выдан доступ, и выбрать энергообъекты договора, к которым должен быть выдан доступ.

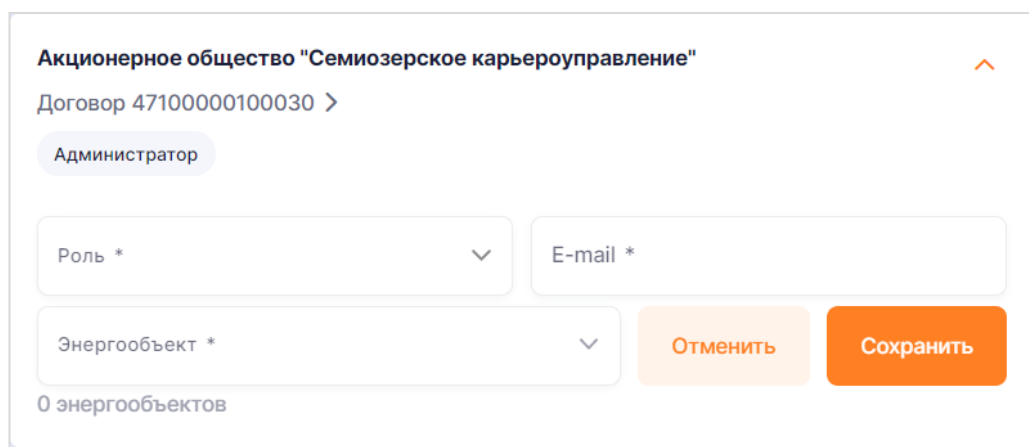
The screenshot shows a user interface for issuing access to a contract. It features the same contract name and number as Figure 184. Below the contract information, there is a blue pill-shaped button labeled 'Администратор'. The form contains three input fields: 'Роль *' (Role), 'E-mail *', and 'Энергообъект *' (Energy object). The 'Роль *' and 'Энергообъект *' fields are dropdown menus. Below the 'Энергообъект *' field, it shows '0 энергообъектов'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 185 – 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. 12.1.3). После, перейдя на страницу «Оплата» или «Профиль» / «Договоры», данный договор будет также отображен для пользователя.

12.3 Вкладка «Сессии»

В разделе «Сессии» реализована возможность посмотреть информацию обо всех сессиях, которые были произведены в Личном кабинете, а именно (см. рис. 186):

- 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.

Профиль

Профиль Договоры **Сессии**

Chrome (108.0.0.0) 10.197.16.73	Windows (windows-10)	Текущая	Завершить
Chrome (108.0.0.0) 10.197.16.73	Windows (windows-10)	09.12.2022 16:01:52	Завершить

Рисунок 186 – Вкладка «Сессии»

13 РАЗДЕЛ «УВЕДОМЛЕНИЯ»

13.1 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. 187). Если имеются новые или непрочитанные уведомления, то иконка дополнится цифрой, отвечающей за общее количество непрочитанных уведомлений.

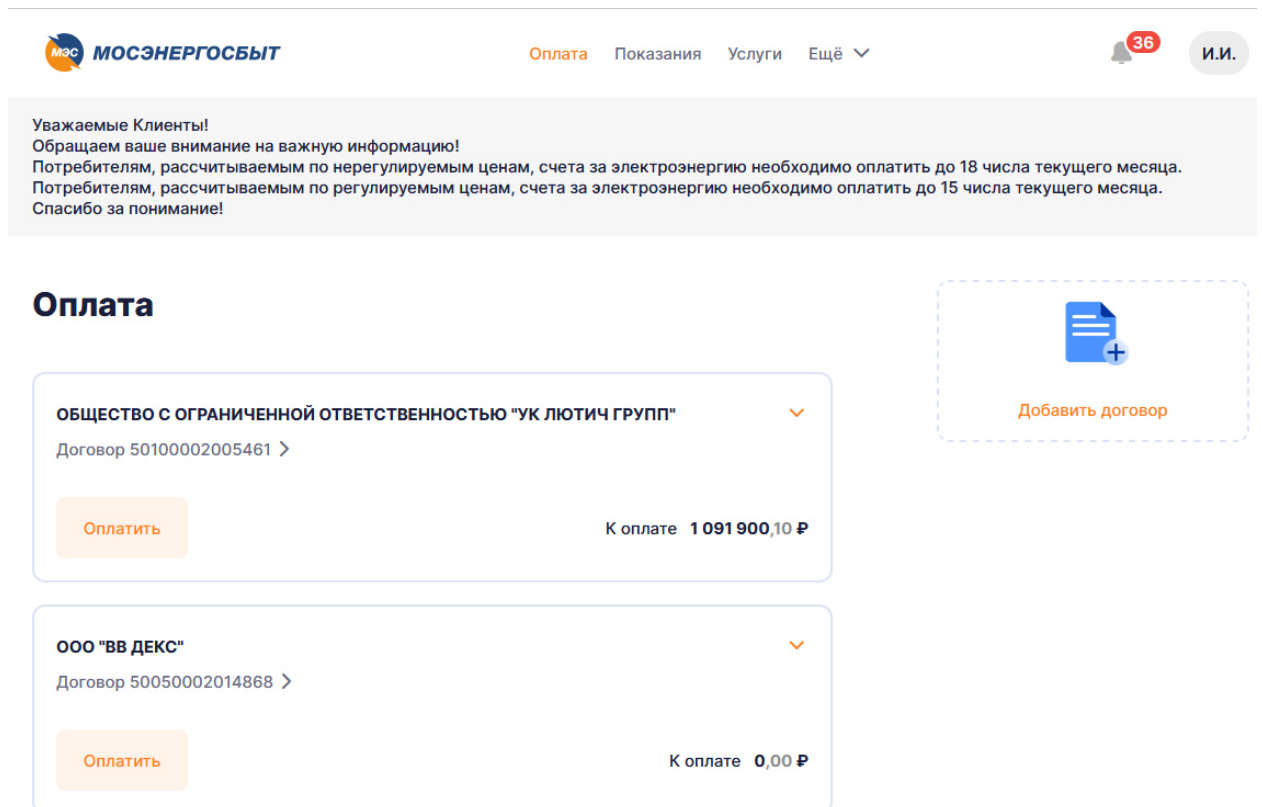


Рисунок 187 – ЛКК ЮЛ. Кнопка доступа к уведомлениям («Колокольчик»)

В списке уведомлений (см. рис. 188) 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. 188.

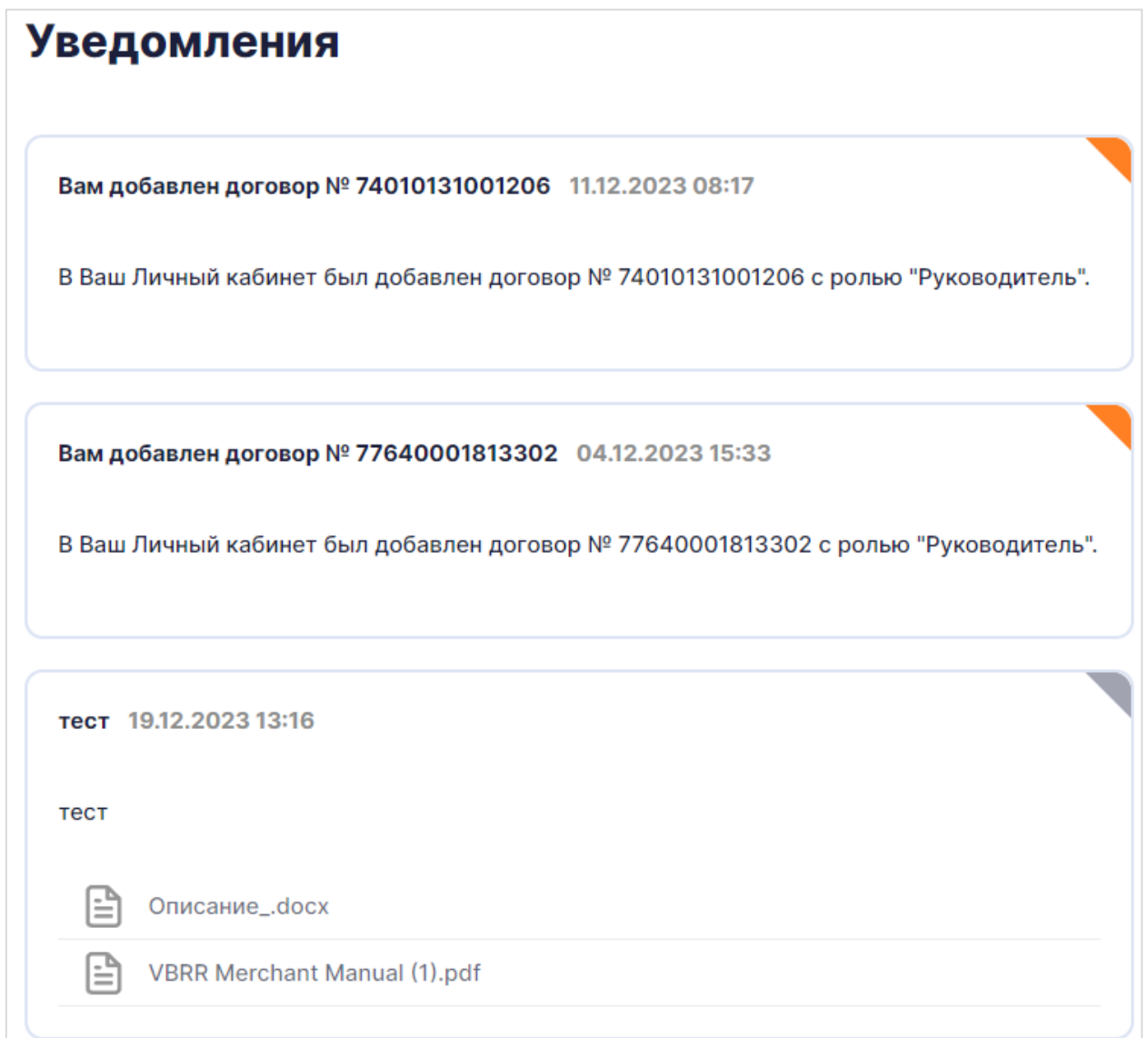


Рисунок 188 – Страница «Уведомления»

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 чем говорит ссылка «еще» в конце строки текста. Нажав на ссылку, можно развернуть текст уведомления. Для сворачивания текста щёлкните по ссылке «скрыть» (см. рис. 189, рис. 190).

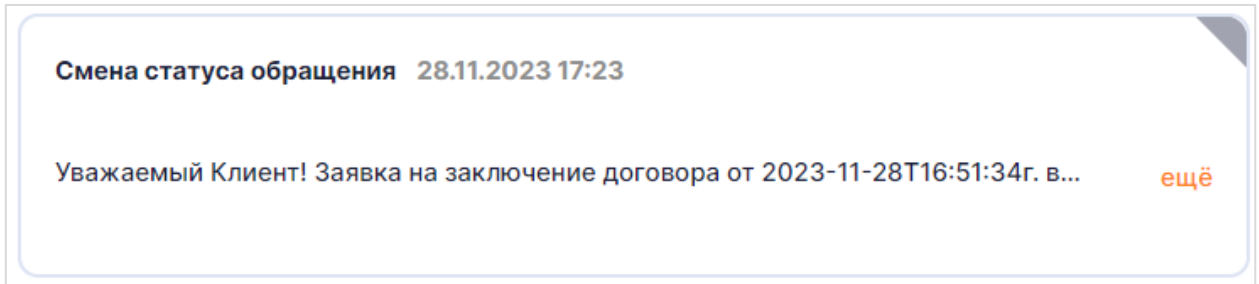


Рисунок 189. Инфо-блок уведомления (текст свёрнут)

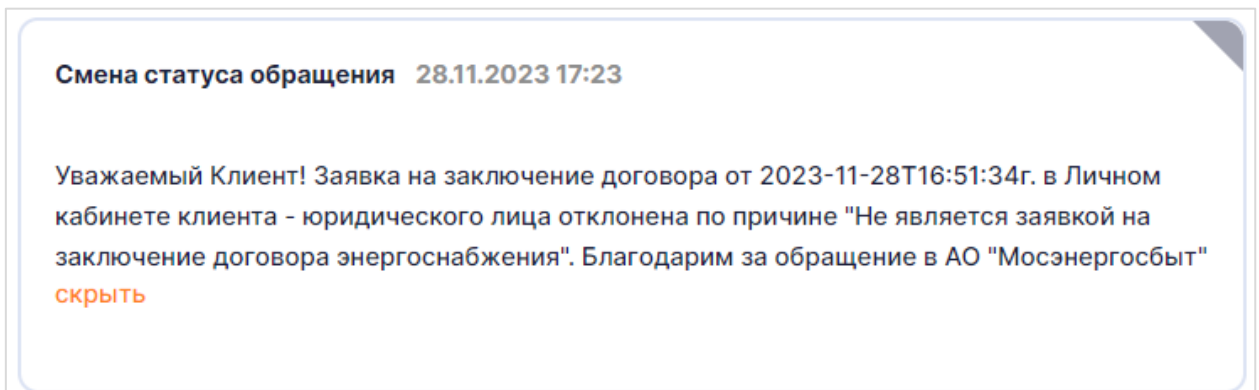


Рисунок 190. Инфо-блок уведомления (текст развёрнут)

13.2 Уведомление внутри системы. Модальное окно

Вид уведомления «Модальное окно» (рис. 191) 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.

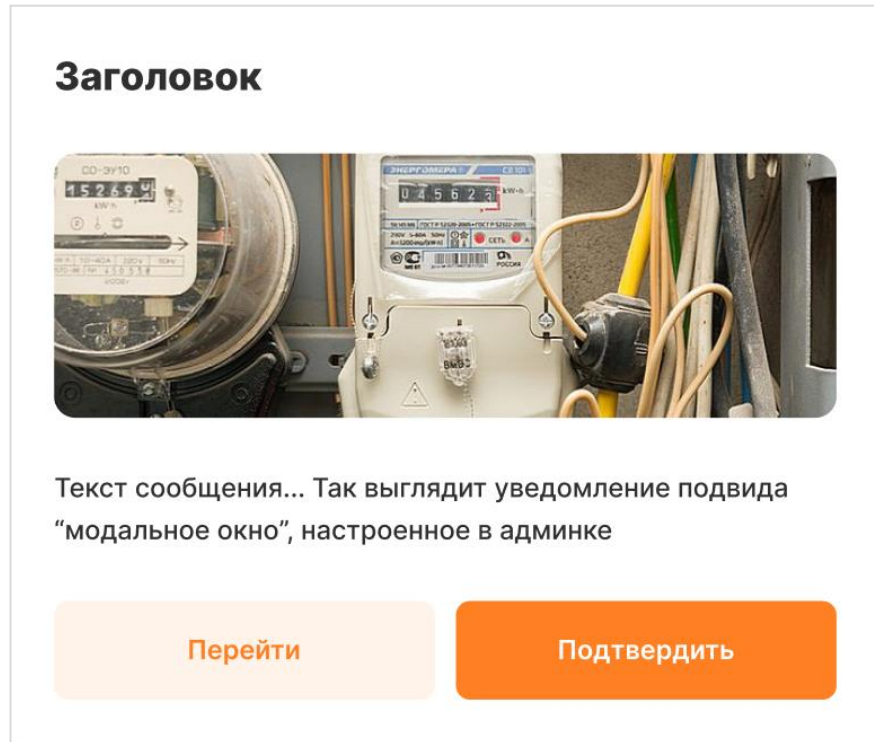


Рисунок 191 – Уведомление вида «Модальное окно»

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.

13.3 Уведомление внутри системы. Уведомление в топе

Вид уведомления «Уведомление в топе» (рис. 192) 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.

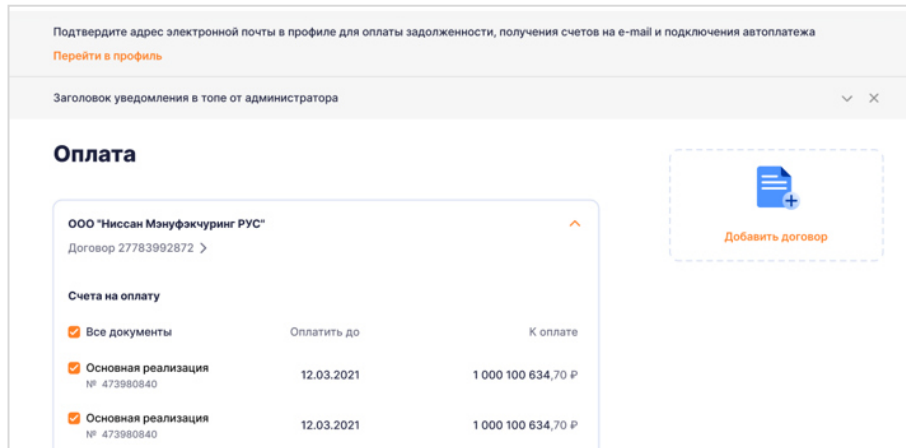


Рисунок 192 – Уведомление в топе

14 ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ

14.1 Инструкция пользователя

Инструкция пользователя представляет собой документ, который вы читаете прямо сейчас. Скачать руководство пользователя можно в следующих разделах системы:

- в главном навигационном меню в разделе «Ещё» по нажатию на кнопку «Инструкция пользователя».

14.2 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».

ПРИЛОЖЕНИЕ А. НАСТРОЙКА СЕРТИФИКАТА КРИПТОПРО ДЛЯ ЭП

А.1. Установка крипто-провайдера КриптоПро CSP на персональный компьютер

Для установки крипто-провайдера КриптоПро CSP на персональный компьютер следует осуществить следующие действия:

- Перейти по ссылке <https://cryptopro.ru/products/cades/plugin>;
- Скачать и установить «КриптоПро CSP»;
- Проверить наличие следующих приложений в меню компьютера (рис. 193):
 - Инструменты Крипто-Про;
 - КриптоПро CSP.

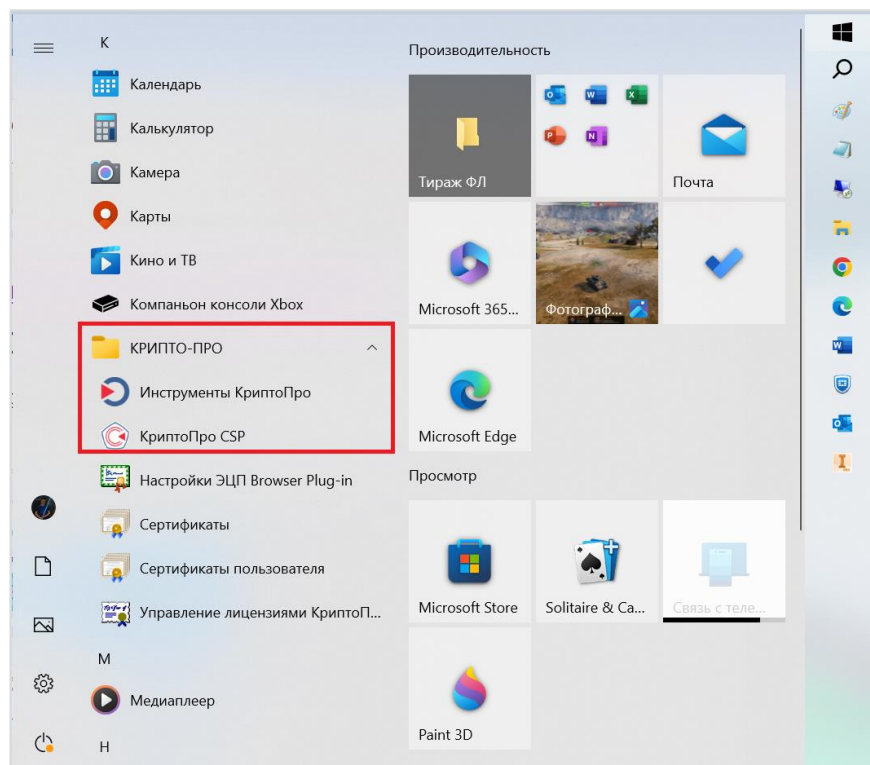


Рисунок 193 – Требуемые приложения в меню компьютера

- Перезагрузить компьютер.

А.2. Установка Криптопро ЭЦП Browser plug-in (расширение браузера)

Далее необходимо установить расширение для браузера, выполнив следующие действия:

- Перейти по ссылке <https://cryptopro.ru/products/cades/plugin>;
- Скачать и установить «Криптопро ЭЦП Browser plug-in»;

- Проверить наличие приложений в меню компьютера (рис. 194):
 - Настройка ЭП Browser plug-in;
 - Сертификаты;
 - Сертификаты пользователя;
 - Управление лицензиями КриптоПро.

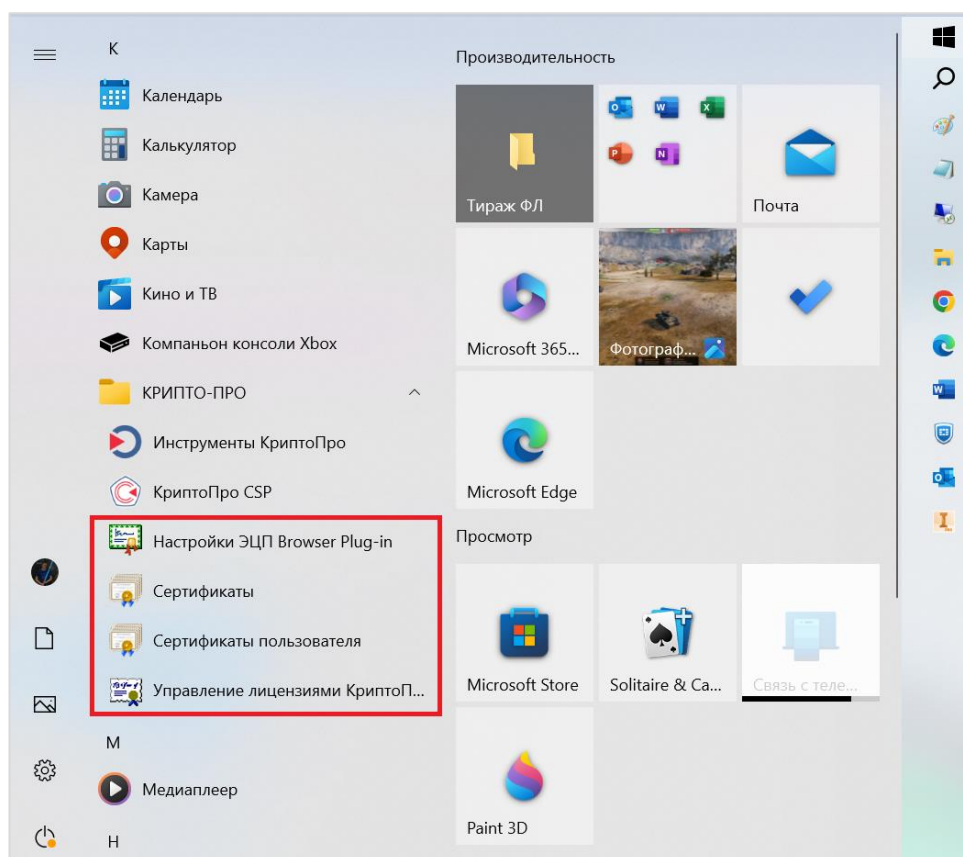


Рисунок 194 – Требуемые приложения в меню компьютера

- Перезагрузить компьютер;
- Перейти в один из рекомендованных браузеров на странице <https://cryptopro.ru/products/cades/plugin>, например Google Chrome;
- Перейти в пункт меню браузера «Расширения». Для Google Chrome следующий путь: «Параметры -> Дополнительные инструменты -> Расширения» (рис. 195);

Личный кабинет клиента юридического лица. Руководство пользователя.

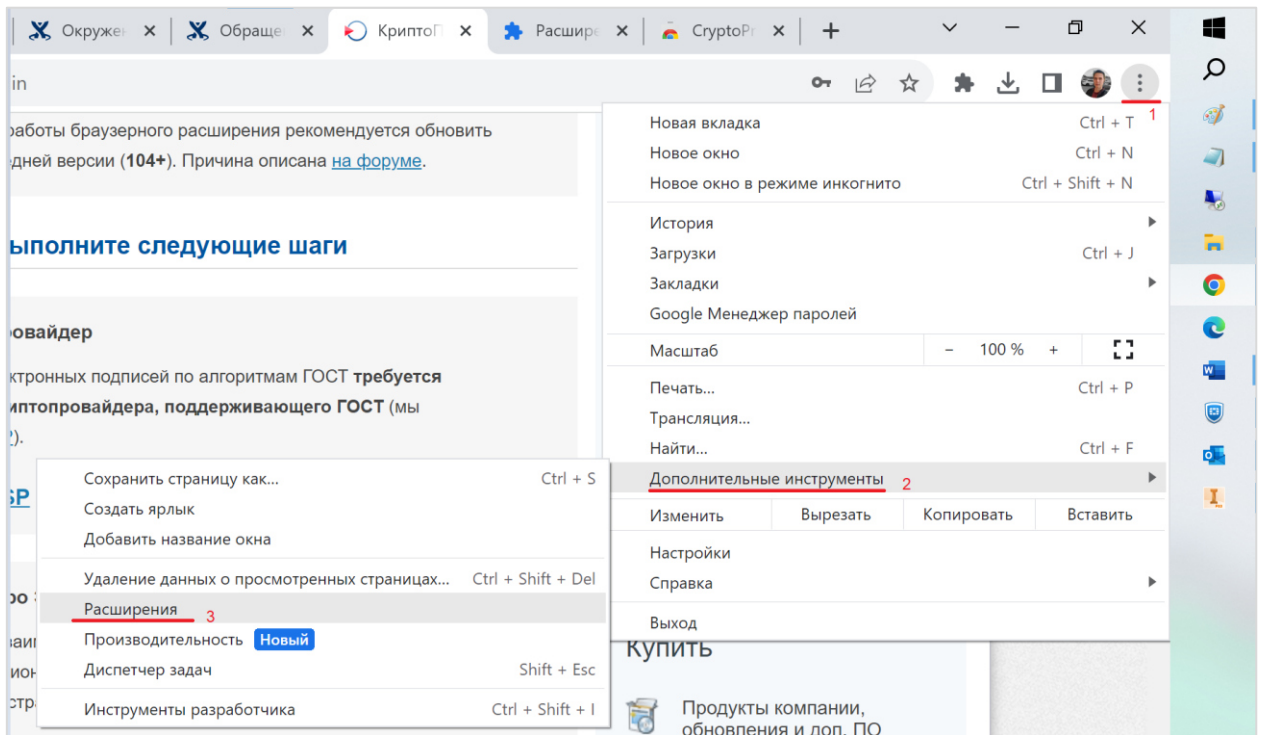


Рисунок 195 – Пункт меню браузера «Расширения»

- Активировать расширение CryptoPro Extension (сдвинуть ползунок как на рисунке рис. 196). Браузер может попросить выдать разрешения на активацию расширения
- необходимо выдать все требуемые разрешения;

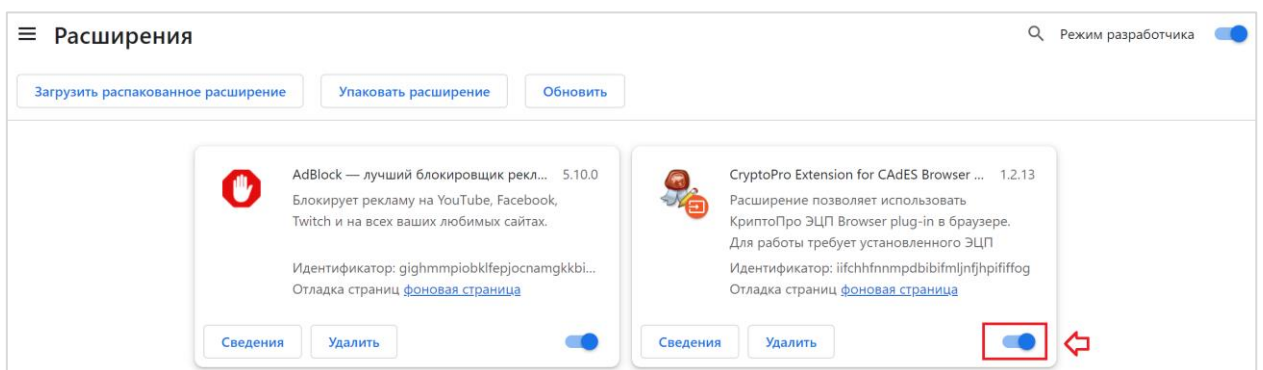



Рисунок 196 – Активация расширения CryptoPro Extension

- Перезапустить браузер (закрывать и снова открыть);
- Переходим в список расширений браузера, нажав на иконку «» рядом с областью ввода URL сайта. Затем выбрать «Крипто-Про» из списка расширений (рис. 197);

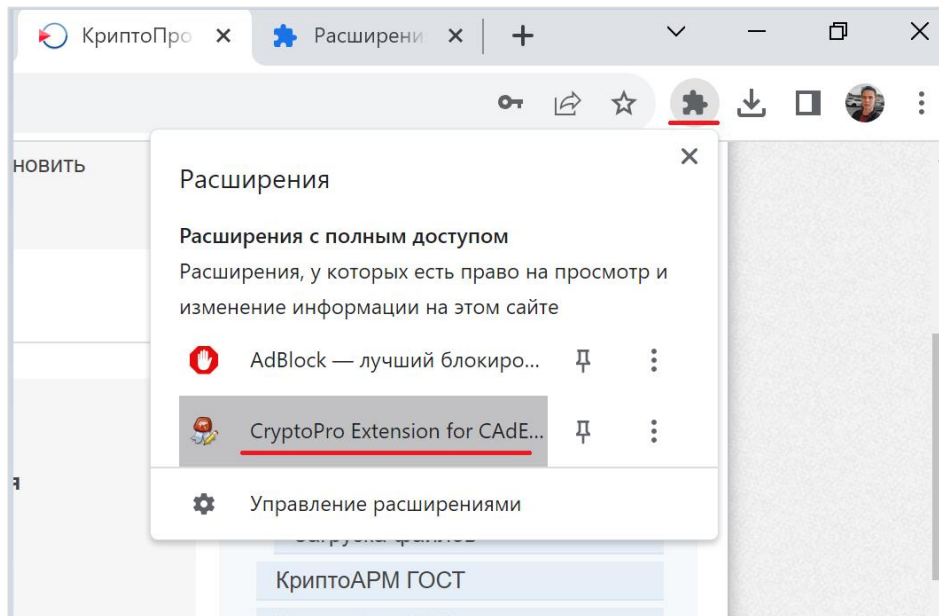


Рисунок 197 – «Крипто-Про» в списке расширений браузера

- Перейти в пункт «Настройка доверенных сайтов» (рис. 198);

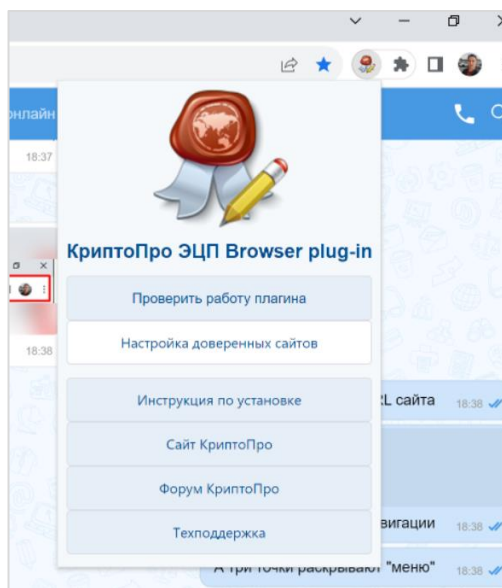


Рисунок 198 – Пункты меню расширения «Крипто-Про»

- Добавить в настройки доверенных сайтов актуальный URL сайта, на котором вы будете подавать обращение в список доверенных (см. 200). Например, это может быть «<https://lkkjr.mosenergoby.ru>» (рис. 199);

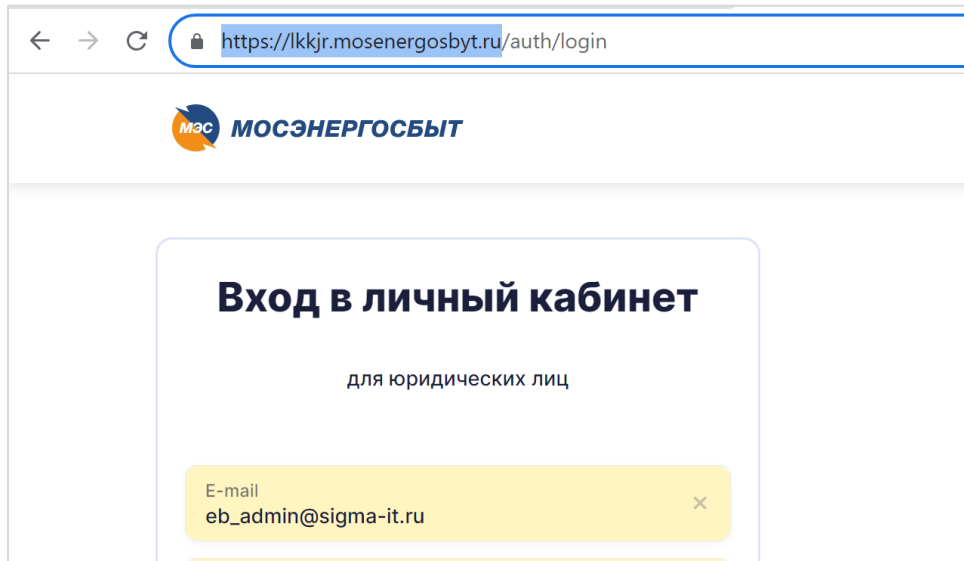


Рисунок 199 – Адрес ресурса, который можно скопировать в строке браузера

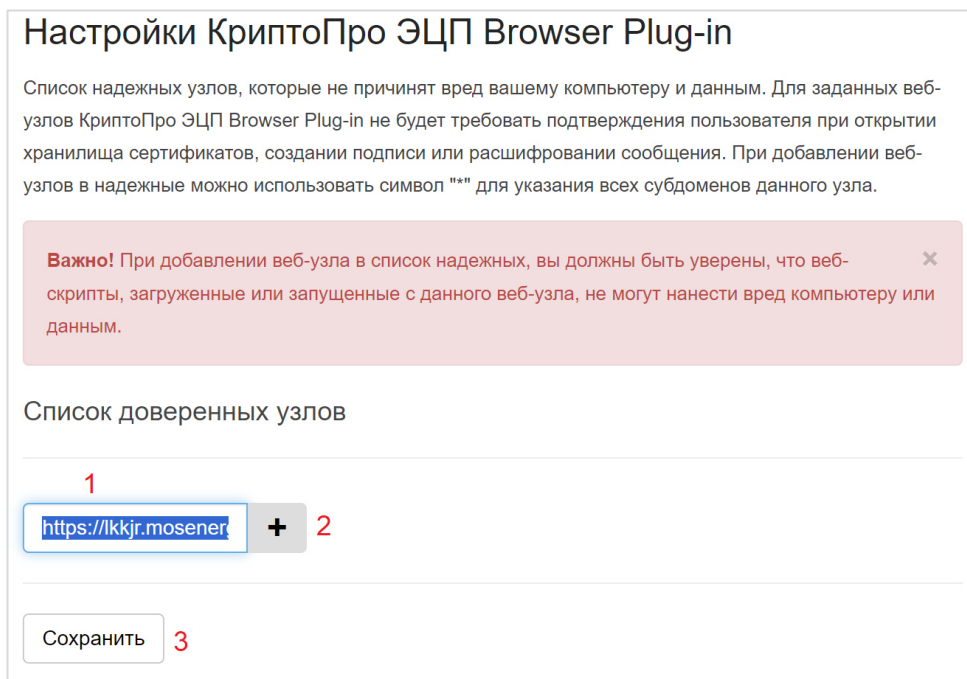


Рисунок 200 – Панель настройки доверенных сайтов

- После сохранения URL появится в списке «Доверенных узлов» (рис. 201);

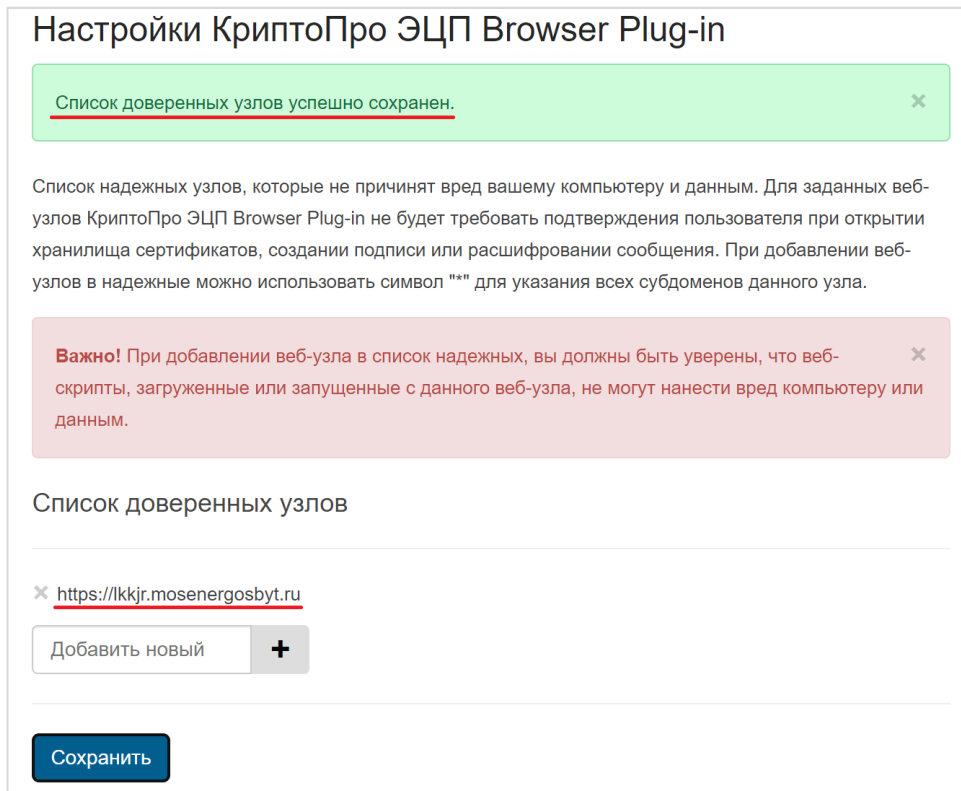


Рисунок 201 – Список доверенных узлов

ВНИМАНИЕ. Если расширение браузера Криптопро ЭЦП Browser plug-in настроено, но URL сайта не будет добавлено в список доверенных сайтов расширения, при выполнении ряда операций с обращениями, требующими подписания ЭП (см. раздел «[Подача обращений с подписанием ЭП](#)») будет отображаться системное окно браузера (см. рис. 202), в котором нужно нажать кнопку **Да**:

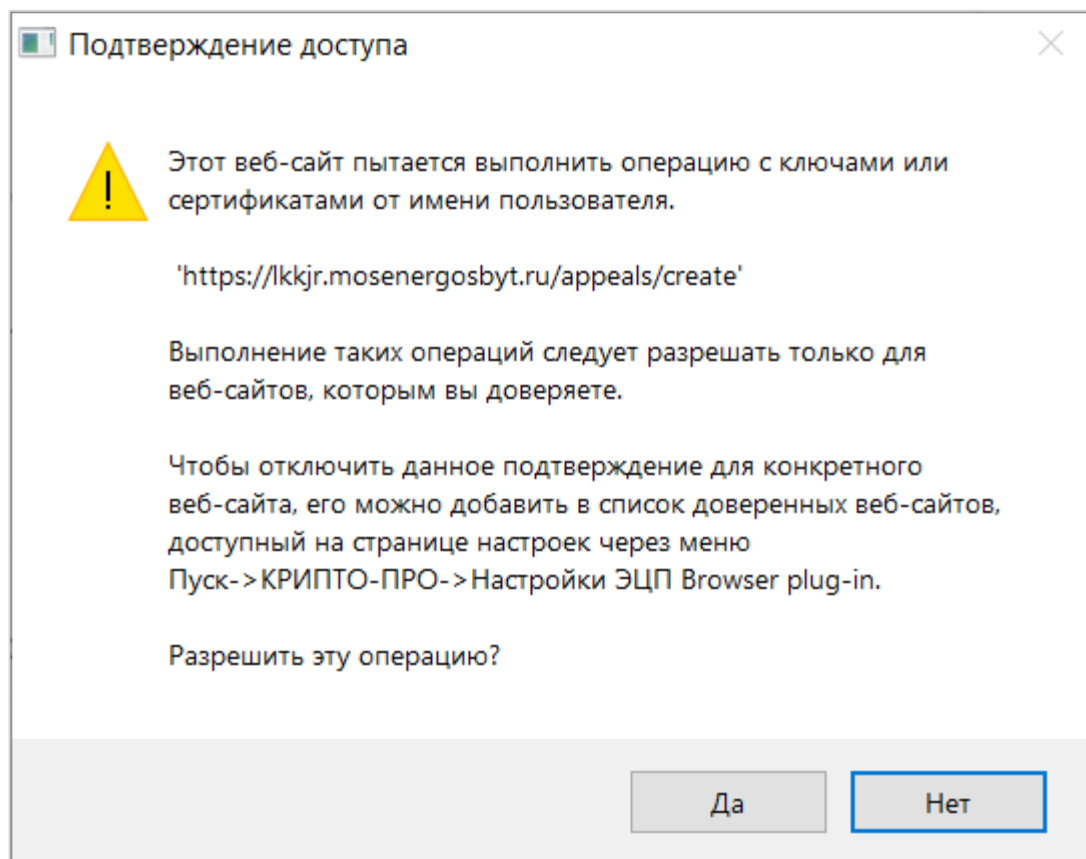


Рисунок 202. Системное окно подтверждения доступа

- Если на вашем ПК уже установлен сертификат, необходимо выполнить [проверку работы плагина](#) CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in.

А.3. Установка сертификата в КриптоПро

Для установки сертификата электронной подписи в КриптоПро необходимо выполнить следующие действия:

- Найти на своем ПК сертификат для установки (рис. 203);

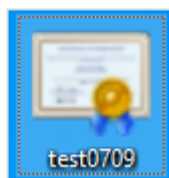


Рисунок 203 – Значок файла сертификата

- Открыт файл сертификата. В открывшемся окне нажмите «Установить сертификат» (рис. 204);

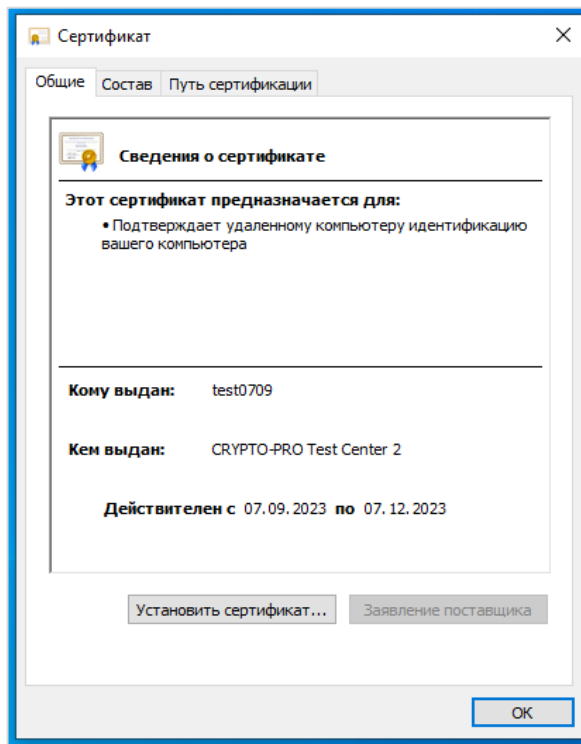


Рисунок 204 – Окно установки сертификата электронной подписи

– Если сертификат устанавливается впервые, система запросит установку сертификата центра сертификации (рис. 205);

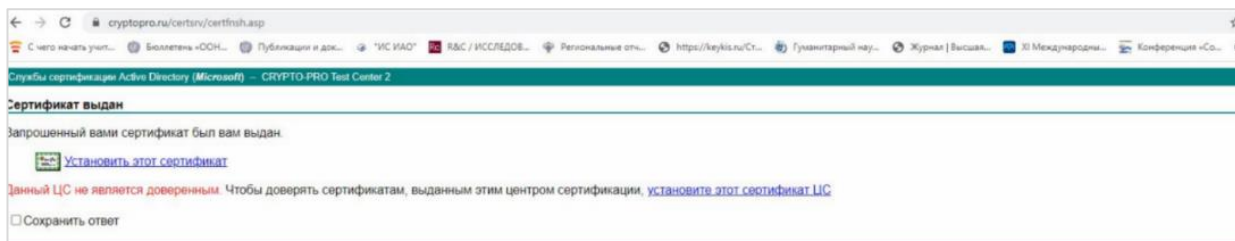


Рисунок 205 – Окно установки сертификата центра сертификации

– После установки сертификата откроется окно «Мастер импорта сертификата», в нем необходимо выбрать «Текущий пользователь» (рис. 206);

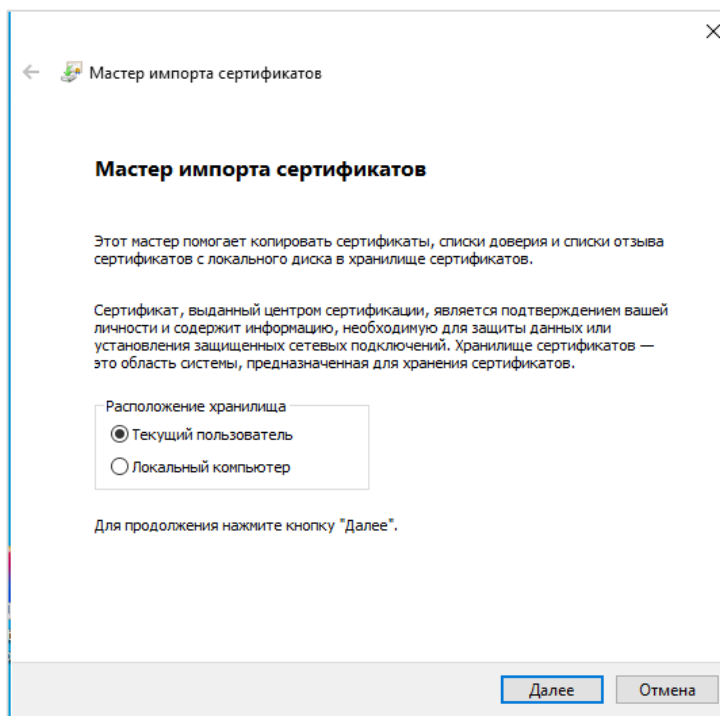


Рисунок 206 – Мастер импорта сертификатов

- Выбрать «Поместить все сертификаты в следующее хранилище». Затем в открывшемся окне выбираем «Доверенные корневые центры сертификации» (рис. 207);

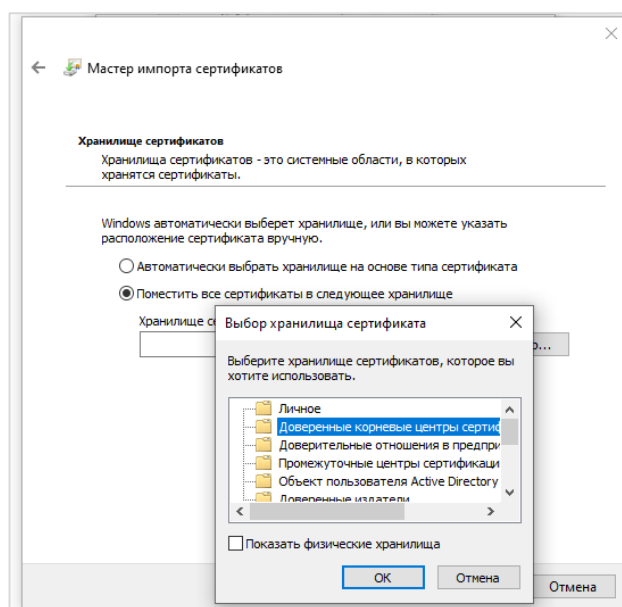


Рисунок 207 – Мастер импорта сертификатов

- После чего появится информация об успешном импорте сертификата (рис. 208);

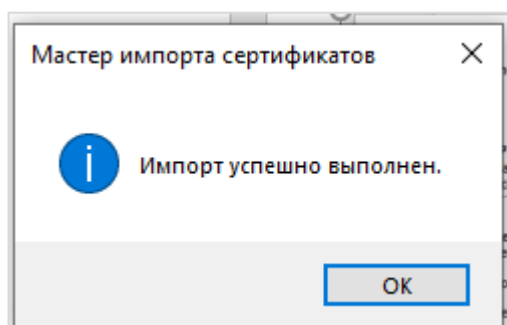


Рисунок 208 – Сообщение об успешном импорте сертификата

- Открыть «Инструменты Крипто-Про» в меню компьютера (рис. 209);

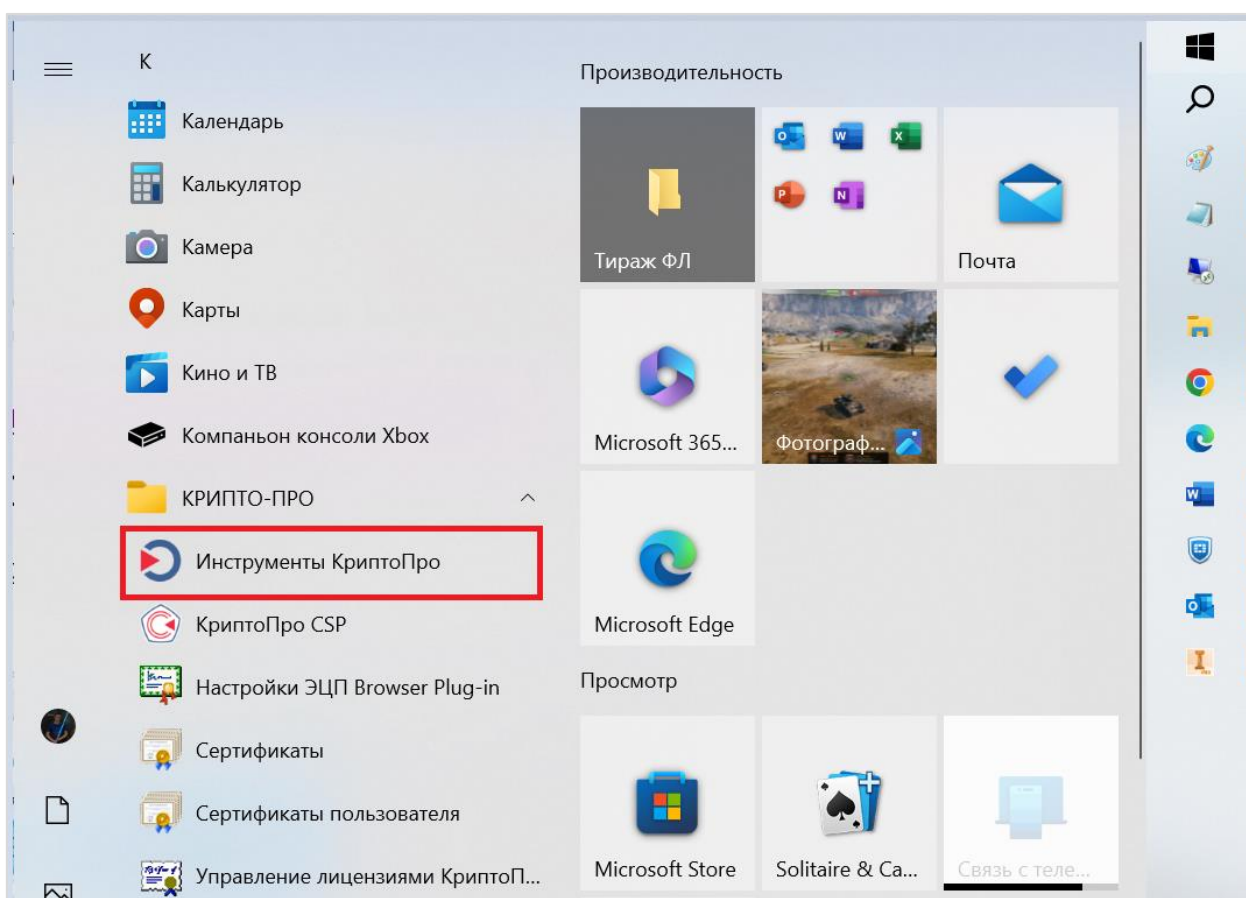


Рисунок 209 – Пункт «Инструменты КриптоПро» в меню компьютера

- В открывшемся окне перейти на вкладку «Сертификаты» – вы увидите свой установленный сертификат в списке (рис. 210). Установка сертификата завершена.

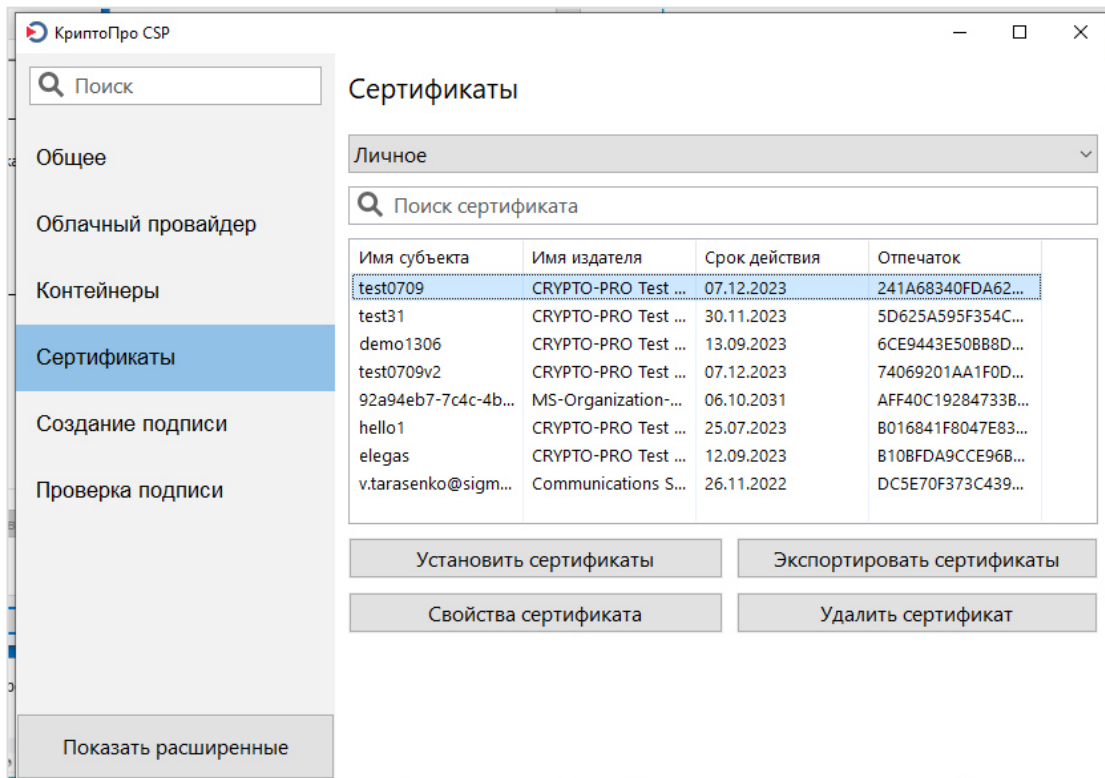



Рисунок 210 – Вкладка «Сертификаты»

А.4. Проверка работы плагина CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in

Для проверки работы плагина CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in необходимо совершить следующие действия:

- Перейти к списку расширений браузера, нажав на иконку «», затем выбирать «Крипто-Про» из списка расширений (рис. 211);

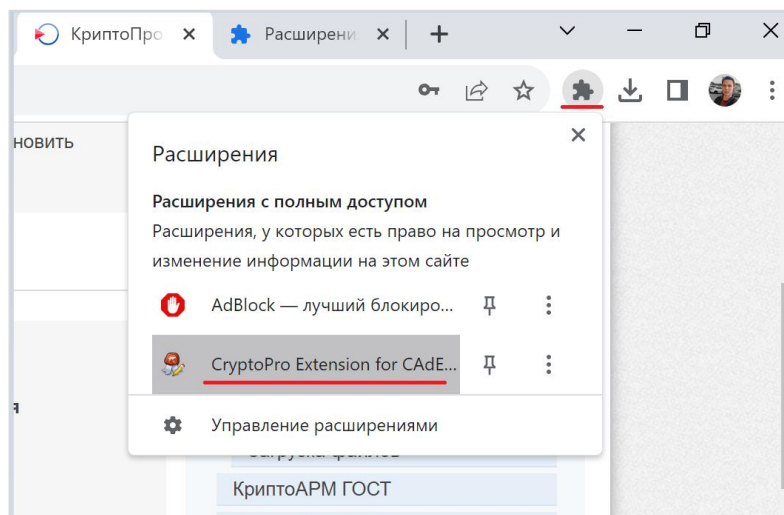


Рисунок 211 – Список расширений браузера Google Chrome

- Выбирать «Проверить работу плагина» (рис. 212);

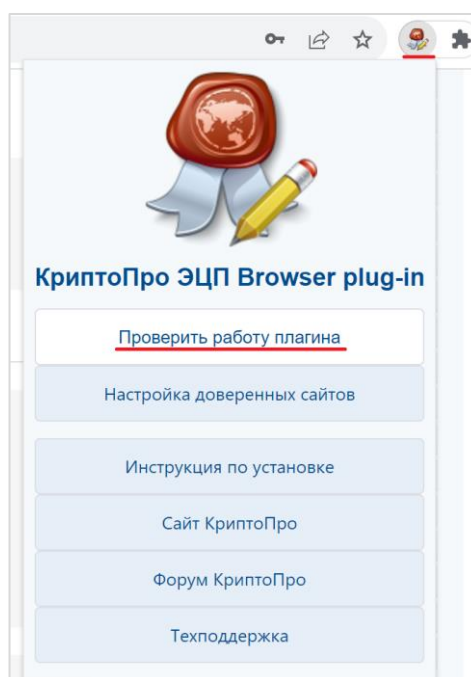


Рисунок 212 - Пункты меню расширения «Крипто-Про»

- Браузер может запросить подтверждение доступа плагина к сайту, необходимо дать разрешение, нажав на кнопку «Да» (рис. 213);

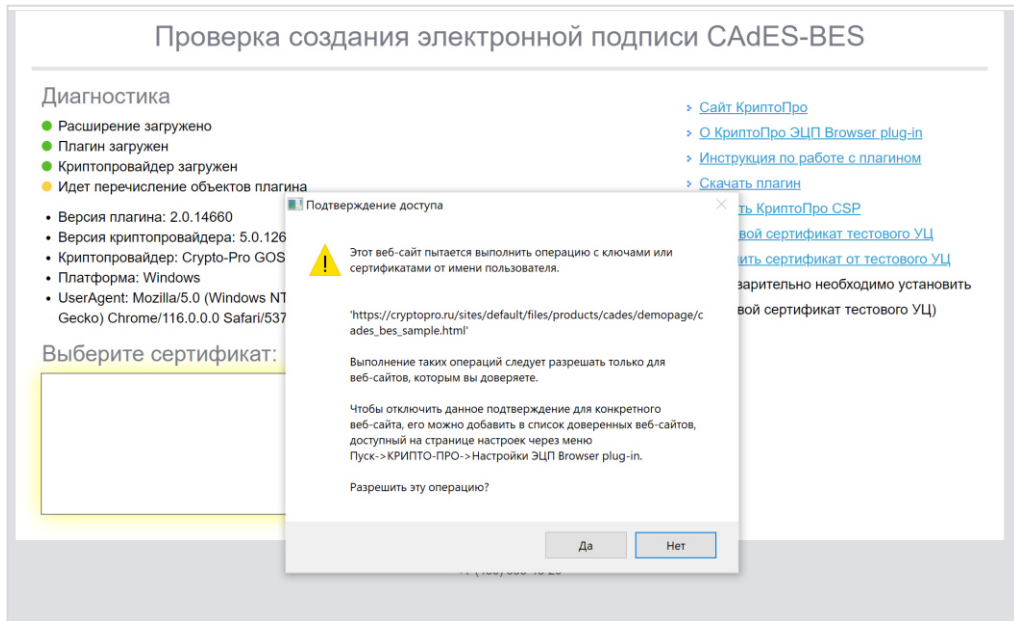


Рисунок 213 – Запрос подтверждения доступа плагина к сайту

– Выбирать установленный сертификат из списка и нажать «Подписать» (рис. 214);

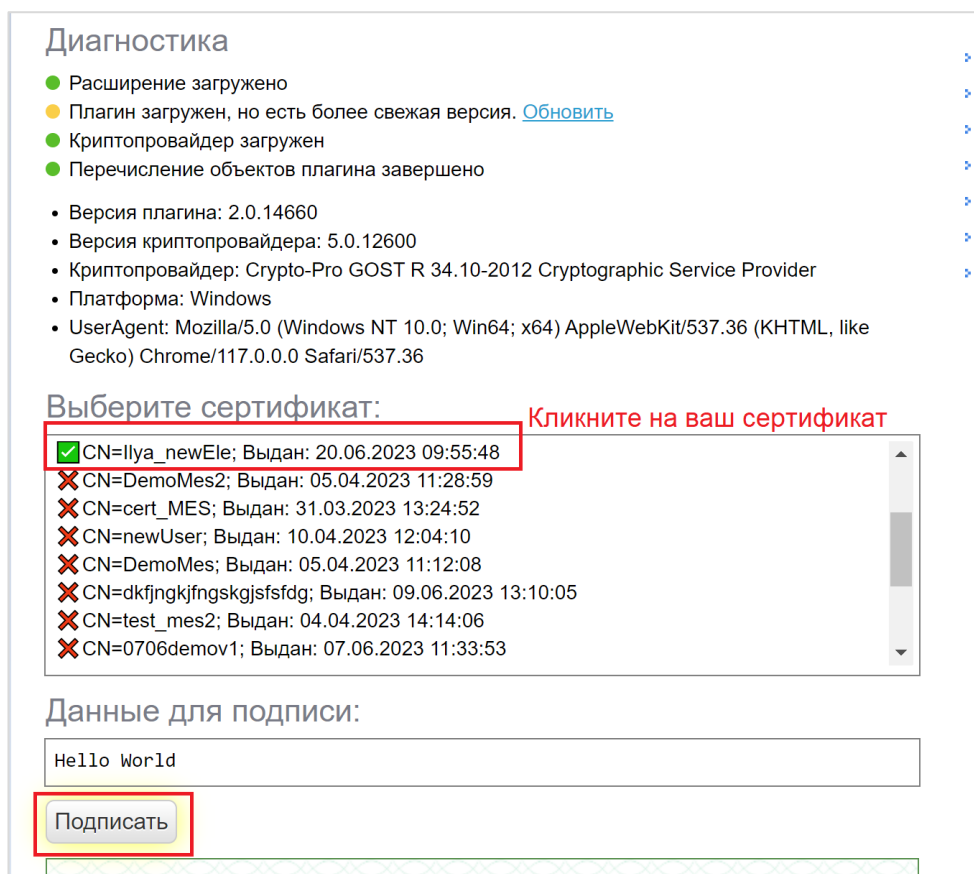


Рисунок 214 – Выбор сертификата

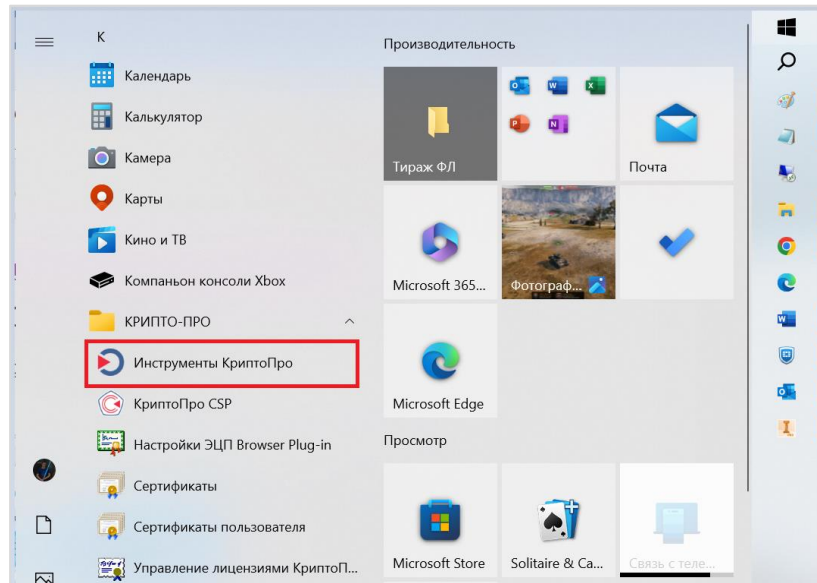


Рисунок 216 – Пункт «Инструменты КриптоПро» в меню компьютера

- Перейти на вкладку "Сертификаты", выбрать установленный вами сертификат и нажать на кнопку "Экспортировать сертификаты" (рис. 217);

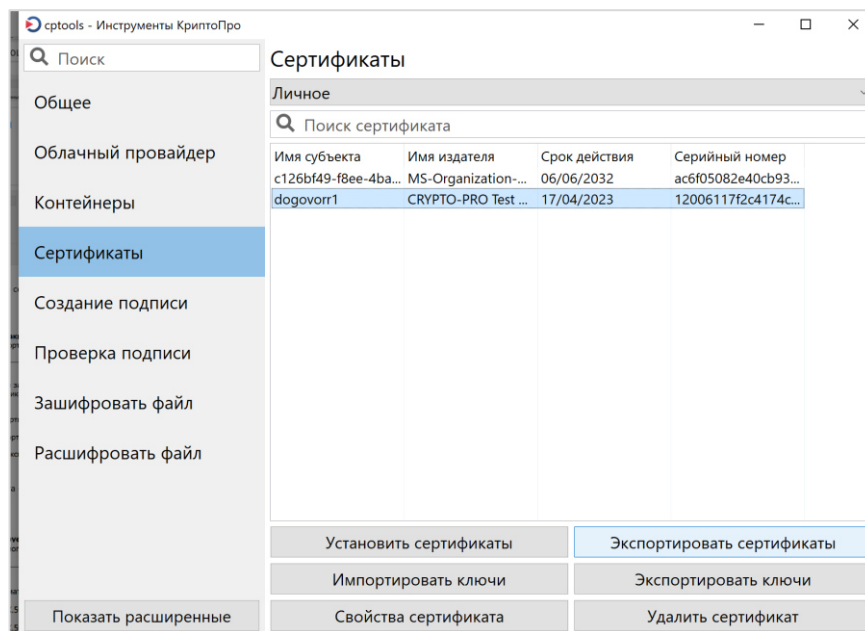


Рисунок 217 – Вкладка «Сертификаты»

- Выбрать расширение «в DER (*.cer)»;

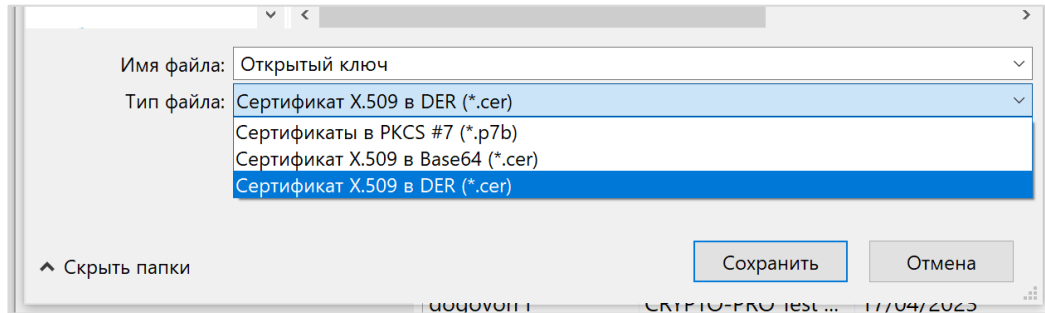


Рисунок 218 – Выбор расширения

– Сохранить открытый ключ сертификата (рис 219). Имя ключа может совпадать или отличаться от имени сертификата, главное не перепутать открытый ключ с исходным сертификатом в процессе подачи обращения. Выгрузка открытого ключа сертификата из КриптоПро завершена.

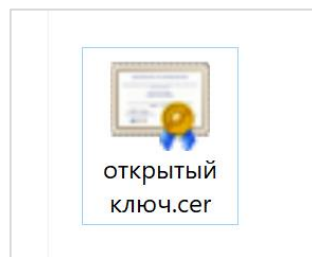


Рисунок 219 – Значок файла открытого ключа