

Порядок работы в Личном кабинете потребителя

1. Общие положения и применяемые термины

Настоящий порядок определяет правила использования Личного кабинета потребителя сетевой организации (далее — Личный кабинет).

Термины и определения:

Пользователи — потребители сетевой организации, прошедшие процедуру регистрации в Личном кабинете потребителя;

Личный кабинет — информационный интерактивный сервис, позволяющий проводить регистрацию, авторизацию и заочное обслуживание Потребителей сетевой организации с использованием глобальной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Интернет). В целях соблюдения Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.06.2006 г. информационный интерактивный сервис не включает данные, позволяющие персонализировать потребителя сетевой организации.

Логин — уникальное имя (идентификатор), используемое пользователем для доступа к Личному кабинету;

Пароль - секретная последовательность символов, используемая Пользователем для доступа в Личный кабинет.

При регистрации и использовании Личного кабинета Пользователь **обязуется**:

- использовать для работы с Личным кабинетом и обмена электронными сообщениями только исправный и проверенный на отсутствие вирусов персональный компьютер;
- хранить идентификатор (логин) и пароль для доступа к Личному кабинету, в месте, исключающем возможность получения доступа к ним неуполномоченными лицами, а также самому не передавать их третьим лицам;

При использовании Личного кабинета пользователь **соглашается** на обмен с сетевой организацией документами и сообщениями в электронном виде с использованием Личного кабинета и электронной почты, осознавая, что сеть Интернет не является безопасным каналом связи передачи информации, принимая на себя все риски, связанные с возможным нарушением конфиденциальности (несанкционированного доступа к передаваемой информации третьих лиц) и иные риски, связанные с использованием такого канала связи.

Сетевая организация не несет ответственности за последствия любого использования уникальных идентификаторов доступа (логин, пароль) Пользователя к Личному кабинету.

Сетевая организация оставляет за собой право блокировать работу Личного кабинета при наличии подозрений в несанкционированном доступе к нему без предварительного уведомления Пользователя.

Отключение от Личного кабинета производится по письменному заявлению Пользователя.

2. Доступ к Личному кабинету потребителя

Доступ к Личному кабинету потребителя осуществляется переходом по ссылке «Личный кабинет потребителя» подраздела «Обслуживание потребителей» раздела «Потребителям» на официальном Веб-сайте сетевой организации.

Или с помощью перехода по ссылке «Личный кабинет потребителя» на главной странице сайта организации.

3. Регистрация в Личном кабинете потребителя

Для регистрации нового пользователя необходимо перейти по ссылке «Зарегистрироваться» на странице входа в Личный кабинет.

The screenshot shows a 'Welcome!' message at the top. Below it is a note: 'Это главная страница входа в личный кабинет' (This is the main page of entry into the personal cabinet). There are two input fields: 'Идентификатор' (Identifier) and 'Пароль' (Password). A button labeled 'Войти в личный кабинет' (Enter into the personal cabinet) is positioned between them. To the right of the password field are two links: 'Забыли пароль?' (Forgot password?) and 'Зарегистрироваться' (Register).

Рисунок 1

Форма регистрации нового пользователя имеет следующий вид:

The screenshot displays a registration form titled 'Регистрация пользователя в личном кабинете'. It includes fields for selecting the type of user ('Выберите тип потребителя:' dropdown menu showing 'Физическое лицо' selected), entering a SNILS or INN ('Введите СНИЛС' field), entering an email ('Введите e-mail:' field), and a CAPTCHA field ('Введите текст с картинки:' with the code 'JE 9C V 1'). Below the CAPTCHA is a 'Обновить' (Update) link. A 'Зарегистрироваться' (Register) button is located at the bottom right.

Рисунок 2

На данной форме необходимо:

1. В соответствующем поле из выпадающего списка выбрать тип потребителя: «Физическое лицо», «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель»;
2. В зависимости от выбранного выше типа необходимо указать СНИЛС или ИНН потребителя;
3. В поле «Введите email» укажите адрес электронной почты, на который будет отправлено письмо о подтверждении регистрации в Личном кабинете. Также с данного адреса электронной почты будет производиться обмен электронной корреспонденцией с представителями сетевой организации.
4. Для защиты от автоматической регистрации злоумышленниками в поле «Введите текст с картинки» наберите символы цифро-буквенного кода с картинки расположенной слева в соответствующем поле. Если Вам не удается прочитать код на картинке, нажмите ссылку «Обновить» для получения другого набора символов.
5. После ввода всей необходимой информации, нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

В случае корректно указанных ИНН/СНИЛС и адреса электронной почты, на указанный адрес будет выслано письмо с вложенной ссылкой для подтверждения факта регистрации в Личном кабинете.

Подтверждение регистрации



Вы подали заявку на регистрацию в личный кабинет сетевой компании

Идентификатор: [REDACTED]

Пароль: [REDACTED]

Подтвердите свою заявку по предложенной ссылке: [http://\[REDACTED\].ru/private/activate.php?token=\[REDACTED\]](http://[REDACTED].ru/private/activate.php?token=[REDACTED])

Ссылка будет действительна в течение 30 мин

Рисунок 3

Подтвердить регистрацию в Личном кабинете необходимо в течении 30 мин с момента отправки формы. Для этого необходимо перейти по указанной в письме ссылке. Также в тексте письма содержится логин (идентификатор) Пользователя и пароль для входа в Личный кабинет.

4. Восстановление пароля.

В случае утери Пользователем логина и/или пароля, данные для доступа к Личному кабинету можно восстановить, перейдя по ссылке «Забыли пароль?» на странице доступа к Личному кабинету (рисунок 1).

В соответствующее поле открывшейся формы необходимо ввести СНИЛС/ИНН или адрес электронной почты, указанный при регистрации в Личном кабинете.

[Вернуться](#) [Обратная связь](#)

Вспомнить пароль

Введите СНИЛС/ИНН или email,
указанные при регистрации

Введите текст с картинки:

T B GCA 2

[Обновить](#)

[Напомнить пароль](#)

Рисунок 4

После правильного указания комбинации цифро-буквенного кода в поле «Введите текст с картинке», нажмите кнопку «Напомнить пароль» и на указанный при регистрации адрес электронный почты будет выслано письмо, содержащее логин (идентификатор) Пользователя и пароль для доступа к Личному кабинету.

Тема Восстановление пароля

Кому [REDACTED].ru

Вы подали заявку на восстановление пароля от личного кабинета в сетевой компании
([http://\[REDACTED\].ru](http://[REDACTED].ru))

Идентификатор: '[REDACTED]'

Пароль: '[REDACTED]'

Рисунок 5

5. Форма обратной связи

В случае возникновения проблем с регистрацией, доступом или работой с Личным кабинетом, предусмотрена отправка сообщения техническим специалистам с применением специальной формы обратной связи.

Для отправки сообщения техническим специалистам перейдите по ссылке «Обратная связь», находящейся на странице доступа к Личному кабинету (рисунок 1).

В соответствующих полях формы обратной связи необходимо указать имя отправителя, адрес электронной почты и номер контактного телефона, на которые можно будет предоставить ответ. В полях «Тема» и «Текст сообщения» необходимо описать суть возникшей проблемы, последовательность действия Пользователя, приведшая к невозможности получения доступа или работе с Личным кабинетом, а также указать с применением какого Интернет-браузера и операционной системы персонального компьютера осуществлялся вход в систему.

После правильного ввода комбинации цифро-буквенного кода в поле «Введите текст с картинки», нажмите кнопку «Отправить сообщение». Сообщение с описанием проблемы и контактными данными будет отправлено техническим специалистам.

[Вернуться](#) [Обратная связь](#)

Написать сообщение администратору

Введите Ваше имя (только русские буквы):*

Введите контактный email: *

Введите контактный телефон (только цифры с кодом города):*

Тема сообщения: *

Введите текст сообщения:*

Введите текст с картинки:

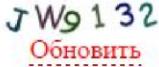

[Обновить](#)

Рисунок 6

6. Авторизация пользователя для входа в Личный кабинет

Для получения доступа (входа) к Личному кабинету, Пользователю необходимо на стартовой странице доступа к Личному кабинету (рисунок 1) ввести в соответствующие поля полученные при регистрации Идентификатор (логин) и пароль, после чего нажать кнопку «Войти в Личный кабинет».

Если логин и пароль введены верно - откроется Главная страница Личного кабинета (рисунок 7), в противном случае будет выведено сообщением с предупреждением «Логин или пароль введены неверно», для повторной попытки необходимо перейти по ссылке в сообщении.

7. Главное окно Личного кабинета

Главное окно Личного кабинета имеет следующий вид:

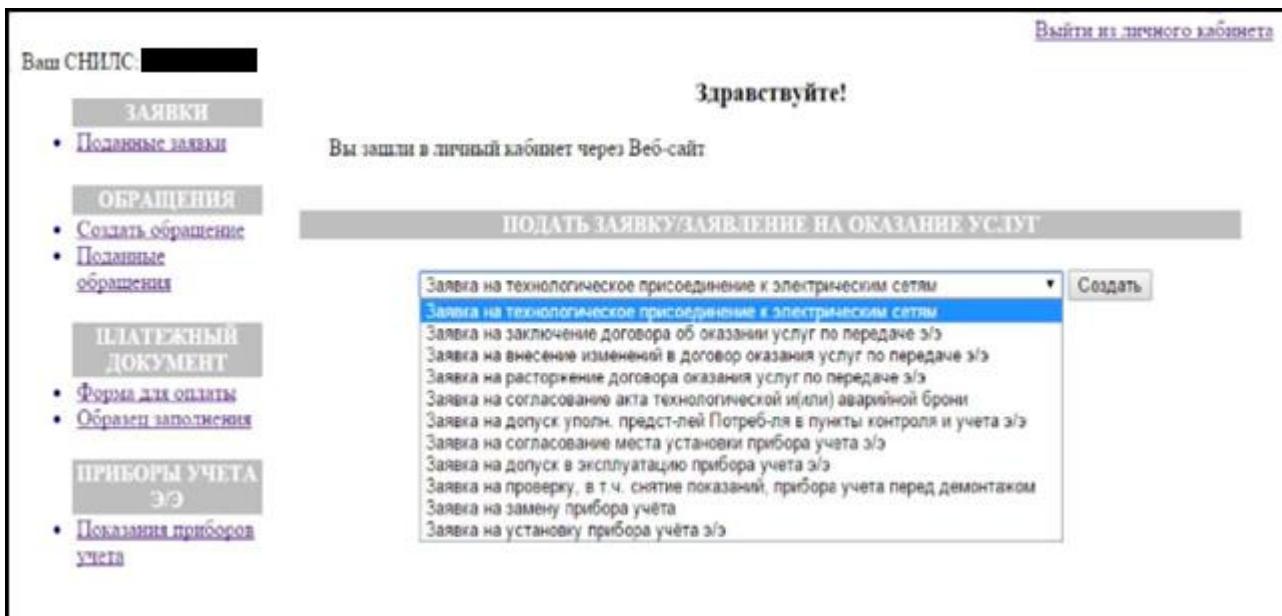


Рисунок 7

В верхнем левом углу отображается СНИЛС/ИНН, которые были указаны при регистрации пользователя.

В левой части экрана размещено вертикальное меню, содержащее следующие пункты, сгруппированные по категориям «Заявки», «Обращения», «Платежный документ», «Приборы учета электрической энергии»:

- Поданные заявки — список заявок на оказание услуг сетевой организации, ранее поданных Пользователем;
- Создать обращение — переход к форме для отправки Пользователем обращений в сетевую организацию (в т.ч. жалоб, запросов на получение справочной информации и др.);
- Поданные обращения — список обращений, ранее отправленных Пользователем в сетевую организацию.
- Форма для оплаты — открывает форму для оплаты услуг на технологическое присоединение (реквизиты для оплаты для юридических лиц);
- Образец заполнения — открывает образец заполненный формы для оплаты услуг сетевой компании для физических лиц;
- Показания приборов учета э/э — открывает форму для просмотра и ввода Пользователем текущих показаний прибора учета электрической энергии.

В центральной части экрана расположена форма для создания новой заявки на получение услуги сетевой организации.

Ссылка «Выйти из Личного кабинета», расположенная в верхнем правом углу экрана, предназначена для завершения работы с Личным кабинетом.

8. Подача заявки (заявления) на оказание услуг (процессов).

Приступая к заполнению заявки (заявления) на оказание услуг (процессов) (далее - Заявки), предварительно необходимо внимательно ознакомьтесь с документацией по требуемой услуге в разделе «Потребителям» Веб-сайта сетевой организации.

На главной странице Личного кабинета в выпадающем списке раздела «Подать заявку/заявление на оказание услуг» необходимо выбрать требуемый тип заявки и нажать кнопку «Создать».

Через Личный кабинет реализована возможность отправки заявок на следующие услуги сетевой организации:

1. Заявка на технологическое присоединение к электрическим сетям;
2. Заявка на заключение договора об оказании услуг по передаче электрической энергии;
3. Заявка на внесение изменений в договор оказания услуг по передаче электрической энергии;
4. Заявка на расторжение договора оказания услуг по передаче электрической энергии;
5. Заявка на согласование акта технологической и (или) аварийной брони;
6. Заявка на допуск уполномоченных представителей Потребителя в пункты контроля и учета электрической энергии;
7. Заявка на согласование места установки прибора учета электрической энергии;
8. Заявка на допуск в эксплуатацию прибора учета электрической энергии;
9. Заявка на проверку, в т.ч. снятие показаний, прибора учета электрической энергии;
10. Заявка об истечении интервала между поверками, неисправности прибора учета электрической энергии.
11. Заявка на предоставление информации о причинах и сроках плановых (внеплановых) ограничениях режима потребления электрической энергии (мощности) потребителей
12. Обращение, связанное с нарушением требований к обеспечению надежности снабжения потребителей электрической энергией и её качества.

Форма отправки заявки (за исключением заявки на Технологическое присоединение) имеет следующий вид:

The screenshot shows a web-based application for submitting a request to terminate a power supply contract. The page has a light blue header with the text 'Личный кабинет' (Personal Cabinet) and 'Вход' (Login). Below the header, there's a navigation menu with items like 'Личные данные', 'Семья', 'Документы', 'Заявки', 'Платежи', 'История', and 'Выход'. The main content area is titled 'Заявка на расторжение договора оказания услуг по передаче э/э' (Request for termination of the power supply contract). It includes fields for 'Ваш СНИЛС' (Your SNILS), 'Сетевая компания' (Power supply company) set to 'АО ОБЪЕДИНЕННЫЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ', and 'Как к Вам обращаться' (How to address you) with fields for 'Фамилия' (Last name), 'Имя' (First name), and 'Отчество' (Middle name). There are also fields for 'Контактный телефон' (Contact phone number) and a file upload for 'Прикрепите файл' (Attach file) with a note about file size ('Суммарный объем прикрепленных файлов не должен превышать 10 Мбайт'). A checkbox for 'Согласие на обработку персональных данных' (Agreement to the processing of personal data) is present, along with a note that it's mandatory ('Помечены поля, которые обязательно необходимо заполнить'). At the bottom is a large 'Отправить' (Send) button.

Рисунок 8.

Для оформления заявки необходимо скачать файл, содержащий шаблон с заявкой в формате документа Microsoft Word (.doc) из раздела «Формы заявлений» бокового меню формы отправки заявки, и внести в него необходимые данные на своем персональном компьютере.

Заполнение заявки производится согласно образцу заполнения, с которым можно ознакомиться, просмотрев его по ссылке в разделе «Образцы заполнения» бокового меню формы отправки заявки.

Перед отправкой заявки, требуется заполнить информацию в полях, содержащих форму обращения к потребителю и номер его контактного телефона (п.2-3 формы отправки заявки), прикрепить ранее заполненный файл с шаблоном заявки (п.4 формы отправки заявки) и, в случае необходимости, добавить сопроводительный комментарий (п.5 формы отправки заявки) и (или) прикрепить дополнительный файл с материалами по заявке.

Чтобы приложить к заявке несколько файлов с дополнительными документами, необходимо воспользоваться программой-архиватором и поместите эти файлы в один архив, который и прикрепить к заявке. При этом суммарный объем прикрепленных к заявке файлов не должен превысить 10 Мбайт.

После заполнения всех полей, необходимо отослать заявку кнопкой «Отправить».

Форма отправки заявки на техническое присоединение к электрическим сетям имеет несколько отличий от типовой.

[Выйти из личного кабинета](#)

Ваш СНИЛС:

- [Вернуться](#)
- [Инструкция](#)

ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ

- [Новое тех присоединение](#)
- [Увеличение мощности](#)

ФОРМЫ ЗАЯВОК

АО Объединенные электрические сети

- [Заявка до 15кВт](#)
- [Заявка до 150кВт](#)
- [Заявка до 150кВт микрогенерации](#)
- [Прочие](#)
- [Временное подключение](#)
- [Вывод из эксплуатации](#)

1. Выберите сетевую организацию*
 АО ОБЪЕДИНЕННЫЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ

2. Укажите, как к Вам обращаться (только русские буквы)*
Фамилия *

Имя*

Отчество(при наличии)

3. Контактный телефон (только цифры с кодом города)*

4. Заявка на технологическое присоединение (doc, pdf, zip)*
 Файл не выбран

Приложения (суммарный объем прикрепленных файлов не должен превышать 10 Мбайт)

5. План расположения энергопринимающего устройства присоединяемого к сетям сетевой организации (jpg, doc, pdf, zip)*
 Файл не выбран

6. Копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты заявителя, либо право или иное предусмотренное законом основание на энергопринимающие устройства (jpg, doc, pdf, zip)*
 Файл не выбран

7. Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подающего и получающего документы (для физического лица паспорт или иной документ подтверждающий личность), в случае подачи заявки представителем заявителя (jpg, doc, pdf, zip)
 Файл не выбран

8. Дополнительно:

 Файл не выбран (jpg, doc, pdf, zip)

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г.№152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для осуществления технологического присоединения энергопринимающих устройств и заключения договора энергоснабжения*

* Помечены поля, которые обязательно необходимо заполнить

Рисунок 9.

Дополнительно к вышеописанным здесь присутствуют поля, с помощью которых можно прикрепить к отправляемой заявке на технологическое присоединение к электрическим сетям файлы, содержащие:

- План расположения энергопринимающего устройства, присоединяемого к сетям сетевой организации;
- Копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты заявителя, либо право или иное предусмотренное законом основание на энергопринимающие устройства;
- Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подающего и получающего документы (для физического лица паспорт или иной документ, подтверждающий личность), в случае подачи заявки представителем заявителя.

Суммарный размер всех прикрепленных к заявке файлов не должен превышать 10 Мбайт.

9. Получение сведений о статусе рассмотрения ранее поданной заявки (заявления)

Для получения сведений о статусе рассмотрения ранее поданных заявок необходимо перейти по ссылке «Поданные заявки» бокового меню главного окна Личного кабинета (рисунок 7).

Идентификатор	Тип	Дата	Вх.№	Статус	Последнее событие	Компания
[REDACTED]	ТехПр	2014-03-05	2 от 2015-01-19	Заявка создана	2014-03-05	[REDACTED]
[REDACTED]	УстПУ	2015-01-19	1/2 от 2015-01-19	Отказ согласования места установки и метрологических характеристик прибора учета	2015-01-19	[REDACTED]
[REDACTED]	ЗамПУ	2015-01-22		Отказ согласования места установки и метрологических характеристик прибора учета	2015-01-23	[REDACTED]

Рисунок 10.

В данной вкладке в формате списка представлена информация о текущих статусах рассмотрения всех ранее поданных пользователем заявок. В таблице приведены следующие данные: автоматически назначаемый заявке идентификатор, сокращенное наименование типа заявки, дата подачи заявки, присвоенный заявке входящий номер, последний назначенный статус рассмотрения и дата его выставления, сокращенное наименование сетевой компании.

Статусы рассмотрения заявки соответствуют этапам оказания услуги согласно паспорту услуги (процесса), утвержденного сетевой организацией.

С помощью фильтра предусмотрена возможность отбирать к показу на экране заявок только одного типа.

Для получения детальной информации по заявке, необходимо перейти по ссылке в поле идентификатор.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВКЕ (идентификатор [REDACTED])			
Заявка на технологическое присоединение к электрическим сетям			
Дата подачи заявки: 2014-03-05	Входящий №2 от 2015-01-19	Заявитель: Алексей	Тел.: [REDACTED]
Доверенность: НЕТ Доп. файлы: НЕТ		Сетевая компания:	
Комментарий:	Прошу рассмотреть мою заявку на техприсоединение		
ИСТОРИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ №1168000072			
Дата	Статус	Комментарий	
2014-03-05	Заявка создана	Создано автоматически	
2014-03-07	Направлен запрос о предоставлении недостающих документов		
СТАТУС ДОГОВОРА №2 от 2015-01-19			
Дата	Статус	Комментарий	Плановая дата исполнения
2015-01-19	Договор заключен		2015-01-31
Уведомить сетевую организацию об исполнении мероприятий, предусмотренных техническими условиями			<input type="button" value="Отправить уведомление"/>

Рисунок 11

В детальной форме отображения заявке представлена подробная информация по заявке и история назначения статусов рассмотрения заявки, расположенная в хронологическом порядке.

В случае если исполнение заявки предусматривает заключение договора, то в данной форме, при условии имеющегося с потребителем договора, выводится информация по данному договору с указанием текущего статуса выполнения и плановой даты исполнения.

Также, для договоров на осуществление технологического присоединения к электрическим сетям с помощью кнопки «Отправить уведомление» пользователю предоставляется возможность уведомить сетевую организацию об исполнении с его стороны мероприятий, предусмотренных техническими условиями.

10. Отправка обращения в сетевую компанию

Пользователь может отправить в сетевую компанию обращение, в т.ч. содержащее заявку на получение справочной информации, жалобу, сообщение о бездоговорном (безучетном) потреблении электрической энергии, хищении объектов электросетевого хозяйства и т. д.

Для отправки обращения необходимо перейти по ссылке «Создать обращение» бокового меню Главной страницы Личного кабинета (рисунок 7).

ОТПРАВИТЬ ОБРАЩЕНИЕ	
Тема:	<input style="width: 800px; height: 20px;" type="text" value="Справочная информация об оказании услуг по передаче электрической энергии"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 800px; height: 150px; margin-top: 5px;"> Справочная информация об оказании услуг по передаче электрической энергии Создать Справочная информация об организации учета электрической энергии Справочная информация об обслуживании потребителей Справочная информация о контактной информации Жалоба Сообщение о бездоговорном (безучетном) потреблении электрической энергии Сообщение о хищении электрической энергии </div>

Рисунок 12

На открывшейся странице из выпадающего меню требуется выбрать тип обращения и нажать «Создать».

• [Вернуться](#)

Тема сообщения:

Справочная информация об оказании услуг по передаче электрической энергии

1. Укажите, как к Вам обращаться (только русские буквы)

Фамилия *

Имя*

Отчество(при наличии)

2. Сообщение (не более 700 символов)*:

Прикрепите до трех файлов с дополнительными материалами (суммарным объемом не более 10 Мб):

1. Выберите файл Файл не выбран (jpg, doc, pdf, zip)
2. Выберите файл Файл не выбран (jpg, doc, pdf, zip)
3. Выберите файл Файл не выбран (jpg, doc, pdf, zip)

3. Выберите предпочтительный способ обратной связи:

4. Контактный телефон (только цифры с кодом города)

5. Почтовый адрес

6. Адрес электронной почты (email - Не рекомендуется указывать почту gmail.com, так как доставка писем на данный сервис не гарантирована)

Рисунок 13

На данной форме необходимо указать как обращаться к заявителю (п.1), в поле «Сообщение» описать суть обращения (п.2) и добавить до трех вложенных файлов суммарным объемом не более 10 Мбайт, содержащих дополнительные материалы к обращению. Для отправки большего числа файлов требуется воспользоваться программой архиватором.

Ниже требуется выбрать способ обратной связи и заполнить соответствующие поля с контактной информацией для получения ответа, после чего нажать кнопку «Отправить».

В случае успешной отправки обращения на экран будет выведена информация, содержащая автоматически присвоенный идентификатор обращения, срок получения ответа и выбранный при отправке способ обратной связи.

11. Получение сведений о статусе рассмотрения обращения

Для получения информации о статусе рассмотрения обращения необходимо перейти по ссылке «Поданные обращения» бокового меню Главной страницы Личного кабинета (рисунок 7).

Выйти из личного кабинета																																
ПОДАННЫЕ ОБРАЩЕНИЯ																																
ФИЛЬР: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Все Отбор </div>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Идентификатор</th> <th>Дата</th> <th>Тип</th> <th>Вх.№</th> <th>Статус</th> <th>Последнее событие</th> <th>Компания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0000000001</td> <td>2015-01-16</td> <td>ТехПр</td> <td></td> <td>На регистрации</td> <td>2015-01-16</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0000000002</td> <td>2015-01-16</td> <td>ТехПр</td> <td></td> <td>Рассматривается руководством</td> <td>2015-01-26</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0000000003</td> <td>2015-01-16</td> <td>Жалоба</td> <td>Обр1 от 2015-01-16</td> <td>Передано исполнителю</td> <td>2015-01-26</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Идентификатор	Дата	Тип	Вх.№	Статус	Последнее событие	Компания	1	0000000001	2015-01-16	ТехПр		На регистрации	2015-01-16	[REDACTED]	2	0000000002	2015-01-16	ТехПр		Рассматривается руководством	2015-01-26	[REDACTED]	3	0000000003	2015-01-16	Жалоба	Обр1 от 2015-01-16	Передано исполнителю	2015-01-26	[REDACTED]
№ п/п	Идентификатор	Дата	Тип	Вх.№	Статус	Последнее событие	Компания																									
1	0000000001	2015-01-16	ТехПр		На регистрации	2015-01-16	[REDACTED]																									
2	0000000002	2015-01-16	ТехПр		Рассматривается руководством	2015-01-26	[REDACTED]																									
3	0000000003	2015-01-16	Жалоба	Обр1 от 2015-01-16	Передано исполнителю	2015-01-26	[REDACTED]																									

Рисунок 14.

В данной вкладке в виде списка представлена информация о текущих статусах рассмотрения всех поданных пользователем обращений. В таблице приведены следующие данные по обращению: автоматически назначенный идентификатор, дата подачи, сокращенное наименование типа, присвоенный входящий номер, последний назначенный статус рассмотрения и дата его выставления, сокращенное наименование сетевой компании.

С помощью фильтра возможно отобрать для вывода на экран обращения только одного типа.

Для получения детальной информации по обращению необходимо перейти по ссылке в поле идентификатор.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ		
Сетевая компания: [REDACTED]		
Обращение №0000000003: Жалоба		
Заявитель: Алексей Дата подачи обращения: 2015-01-16 Способ получения ответа: Лично в сетевой компании (г.Иваново, ул. Новая, д 15) Электронная почта: [REDACTED]	Входящий №Обр1 от 2015-01-16 Срок рассмотрения: 30 дн. Почтовый адрес: Контактный телефон: [REDACTED]	
Текст обращения: Обращаюсь к Вам по вопросу ...		
Прикрепленные файлы:		
ИСТОРИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ №		
Дата	Статус	Комментарий
2015-01-16	На регистрации	Создано автоматически
2015-01-16	Рассматривается руководством	
2015-01-26	Передано исполнителю	

Рисунок 15

В детальной форме отображения обращения представлена подробная информация по обращению и история назначения статусов его рассмотрения, расположенная в хронологическом порядке.

12. Получение данных для оплаты услуг сетевой организации

Для получения данных для оплаты услуг сетевой организации необходимо в разделе «Платежный документ» меню на главной странице Личного кабинета перейти по ссылке «Форма для оплаты» - для потребителей, являющихся физическими лицами или «Реквизиты для оплаты» - для потребителей, являющихся юридическими лицами.

Образец заполненной формы для физических лиц можно получить по ссылке «Образец заполнения» вышеуказанного раздела.

13. Прием показаний приборов учета электрической энергии

Для ввода показаний приборов учета электрической энергии необходимо перейти по ссылке «Показания приборов учета» бокового меню главного окна Личного кабинета (рисунок 7).

ПРИБОРЫ УЧЕТА Э/Э (ПУ)				
№ п/п	Наименование	Номер	Адрес установки	Компания
1	Меркурий	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	Меркурий	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	Меркурий	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

СОЗДАТЬ НОВЫЙ ПРИБОР УЧЕТА Э/Э				
Введите наименование ПУ:	<input type="text"/>			
Введите серийный номер ПУ:	<input type="text"/>			
Введите адрес места установки ПУ:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Создать ПУ"/>				

ПОКАЗАНИЯ ПРИБОРА УЧЕТА Меркурий № [REDACTED]				
№ п/п	Дата	Показания по тарифу 1	Показания по тарифу 2	
1	2015-01-16	[REDACTED]	[REDACTED]	
2	2015-01-27	[REDACTED]	[REDACTED]	

Выберите дату:	Введите показания по тарифу 1:	Введите показания по тарифу 2:
<input type="text" value="27-01-2015"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Отправить"/>		

Рисунок 16.

При первоначальной отправке показаний, требуется внести данные по прибору учета электроэнергии.

Чтобы внести данные о приборе учета электроэнергии в разделе «Создать прибор учета э/э» необходимо заполнить поля с наименованием, серийным номером, местом установки прибора учета и нажать кнопку «Создать ПУ».

Затем в разделе «Приборы учета э/э» необходимо выбрать тот прибор учета электрической энергии, для которого вводятся показания (выбор производится нажатием на ссылку с номером прибора учета). Стока с выбранным прибором учета подсвечивается желтым цветом.

Для ввода новых показаний в поле «Выберите дату» выбирается дата снятия показаний, а в поля «Введите показания по тарифу 1» и «Введите показания по тарифу 2» - соответствующие данные по тарифным планам.

Все ранее занесенные показания по выбранной точке учета электрической энергии отображаются в разделе «Показания прибора учета ...№...».

14. Завершение работы с Личным кабинетом

Для завершения работы с Личным кабинетом необходимо перейти по ссылке «Выйти из Личного кабинета», расположенной в правом верхнем углу экрана.

Для безопасного завершения работы с Личным кабинетом, чтобы исключить перехват данных текущего сеанса злоумышленниками, всегда необходимо завершать работу указанным способом.