

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»
(ИС ЛК)**

Руководство пользователя

Часть 3

**Руководство внешнего пользователя
(потребителя – юридического лица)**

Листов 84

2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.1. Назначение ИС «Личный кабинет».....	4
1.2. Условия применения.....	5
1.2.1. Состав требуемых аппаратных средств	5
1.2.2. Состав требуемых программных средств.....	6
2. ПОРЯДОК РАБОТЫ.....	7
2.1. Запуск программы и регистрация в системе	7
2.2. Электрическая энергия	26
2.2.1. Главное меню	26
2.2.1.1. Все договоры	26
2.2.1.1.1. Прикрепленные документы	27
2.2.1.1.2. Договорные величины	28
2.2.1.1.3. Состояние расчетов	29
2.2.1.2. Точки учета.....	31
2.2.1.3. Статистика	33
2.2.2. Добавление показаний.....	35
2.3. Тепловая энергия.....	40
2.3.1. Главное меню	40
2.3.1.1. Все договоры	40
2.3.1.1.1. Прикрепленные документы	41
2.3.1.1.2. Состояние расчетов	43
2.3.1.2. Узлы учета.....	45
2.3.2. Добавление показаний.....	46
2.4. Блок-станции	55

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

2.4.1. Главное меню	55
2.4.1.1. Все договоры	55
2.4.1.1.1. Прикрепленные документы	57
2.4.1.2. Статистика	58
2.5. Входящая документация	60
2.5.1. Входящие	60
2.5.2. Расчетные документы	63
2.6. Исходящая документация	66
2.6.1. Отправленные	66
2.6.2. На подписи	68
2.6.3. Показания	71
2.7. Заключение договора	75
2.7.1. Заключение договора	75
2.7.2. Отправленные заявки	78
2.7.3. Тех. присоединение	80
2.8. Справочная информация	81
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	84

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение ИС «Личный кабинет»

Информационная система (ИС) «Личный кабинет» (ЛК) предназначена для:

– предоставления потребителям электрической и тепловой энергии (юридическим лицам и индивидуальными предпринимателями) сервиса для дистанционного взаимодействия с энергосбытовыми и другими филиалами РУП «Витебскэнерго»;

– автоматизации услуг для юридических лиц, оказываемых энергосбытовыми подразделениями РУП «Витебскэнерго» в виде удаленной подачи и получения документов, в том числе юридически значимых.

Информационная система ЛК предназначена для обеспечения удаленного взаимодействия между потребителями электрической и тепловой энергии (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) и подразделениями РУП «Витебскэнерго» при помощи обмена документами в рамках ИС ЛК, верификация которых происходит посредством подписания документов электронной цифровой подписью.

Программное обеспечение ИС «Личный кабинет» представляет собой иерархическую структуру и включает в себя следующие уровни иерархии:

1. Уровень базы данных (БД). Обеспечивает хранение данных.
2. Уровень бизнес-логики (уровень приложений). Обеспечивает обработку данных в соответствии с логикой бизнес-процессов, реализованных в системе, управление доступом, ведение справочников. Уровень приложений реализован в виде набора независимых микросервисов.
3. Уровень представления. Обеспечивает отображение информации и получение информации от пользователя (получение пользователем необходимой информации, ввод данных).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Прикладное (функциональное) программное обеспечение, исходя из функционального назначения и выполняемых задач, состоит из следующих приложений:

- Административное приложение, предназначенное для использования сотрудниками энергосбытовых и других филиалов РУП «Витебскэнерго»;
- Клиентское приложение, предназначенное для использования потребителями (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) услуг энергосбытовых и других филиалов РУП «Витебскэнерго».

В системе предусмотрены следующие роли:

- Суперадминистратор;
- Локальный администратор;
- Руководитель;
- Менеджер;
- Оператор;
- ЮЛ;
- Гость – лицо, не зарегистрированное в системе, которому предоставляется возможность регистрации в информационной системе «Личный кабинет» (ИС ЛК).

1.2. Условия применения

1.2.1. Состав требуемых аппаратных средств

Минимальные требования к техническим характеристикам сервера БД:

- 8 CPU Intel Xeon (или аналог);
- 12228Mb RAM;
- 2Тб HDD.

Минимальные требования к техническим характеристикам сервера приложений:

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

- 4 CPU Intel Xeon (или аналог);
- 10240Mb RAM;
- 50Gb HDD.

Минимальные требования к техническим характеристикам Веб-сервера:

- 2 CPU Intel Xeon (или аналог);
- 6144Mb RAM;
- 50Gb HDD.

Минимальные требования к техническим характеристикам файлового хранилища:

- 2Тб HDD.

1.2.2. Состав требуемых программных средств

В состав системного ПО для серверной части ИС должны входить:

- Операционная система (ОС) – семейства Linux;
- СУБД – MySQL;
- Сервер приложений – Apache Tomcat;
- Веб-сервер – Docker-compose container;
- криптопровайдер ЗАО «Авест».

Для полнофункциональной работы с ИС ЛК на клиентской машине пользователя должны быть установлены:

- любой из перечисленных интернет-браузеров версии не ниже (Chrome – 91, Opera - 60, Microsoft Edge - 93, Firefox - 92);
- операционная система семейства Windows версии не ниже 7;
- криптопровайдер ЗАО «Авест»;
- сертификат открытого ключа ЭЦП.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Запуск программы и регистрация в системе

Для начала работы с информационной системой ЛК необходимо запустить браузер и в адресной строке указать адрес главной страницы Пользовательского приложения. В результате отобразится страница входа в ИС ЛК, представленная на Рисунке 2.1.

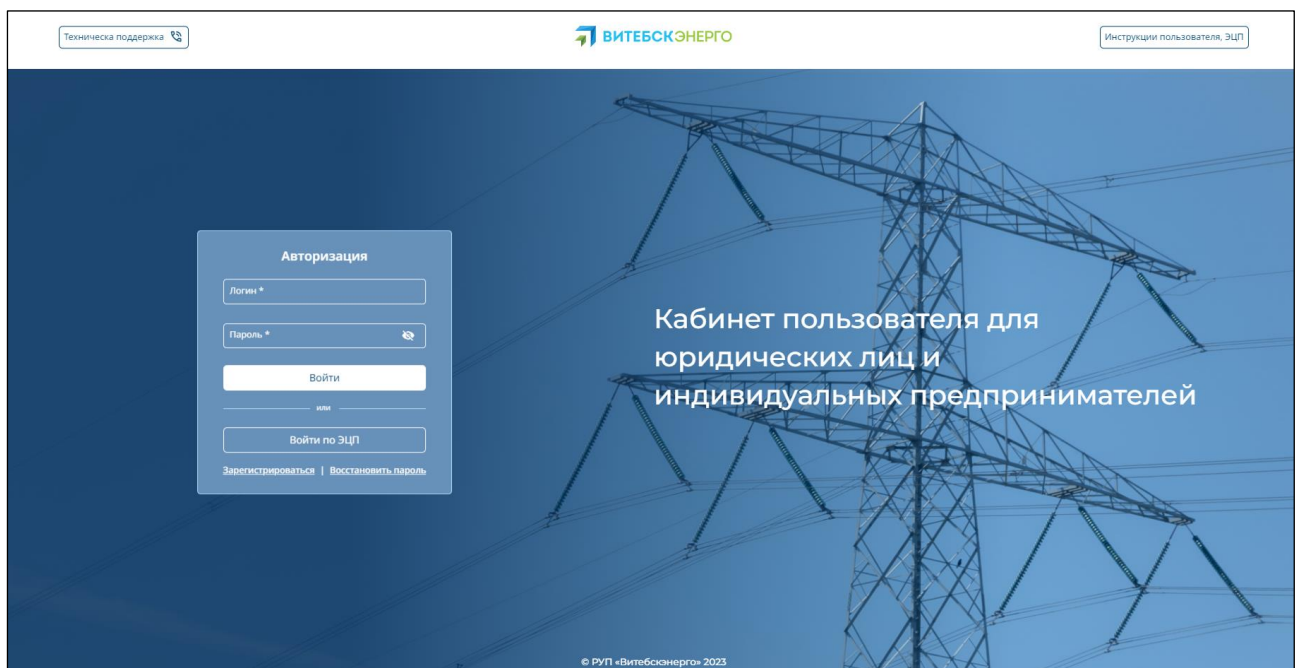


Рисунок 2.1

В правой верхней части экрана расположена клавиша [Инструкции пользователя, ЭЦП](#), предназначенная для ознакомления с информацией, необходимой при использовании Электронной цифровой подписи в ИС ЛК, инструкции пользователя (ЮЛ). При однократном нажатии на нее левой кнопкой мыши, откроется окно, представленное на Рисунке 2.2

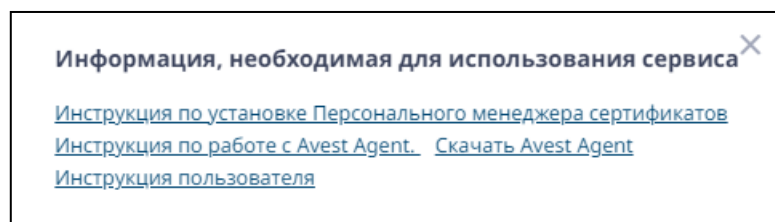

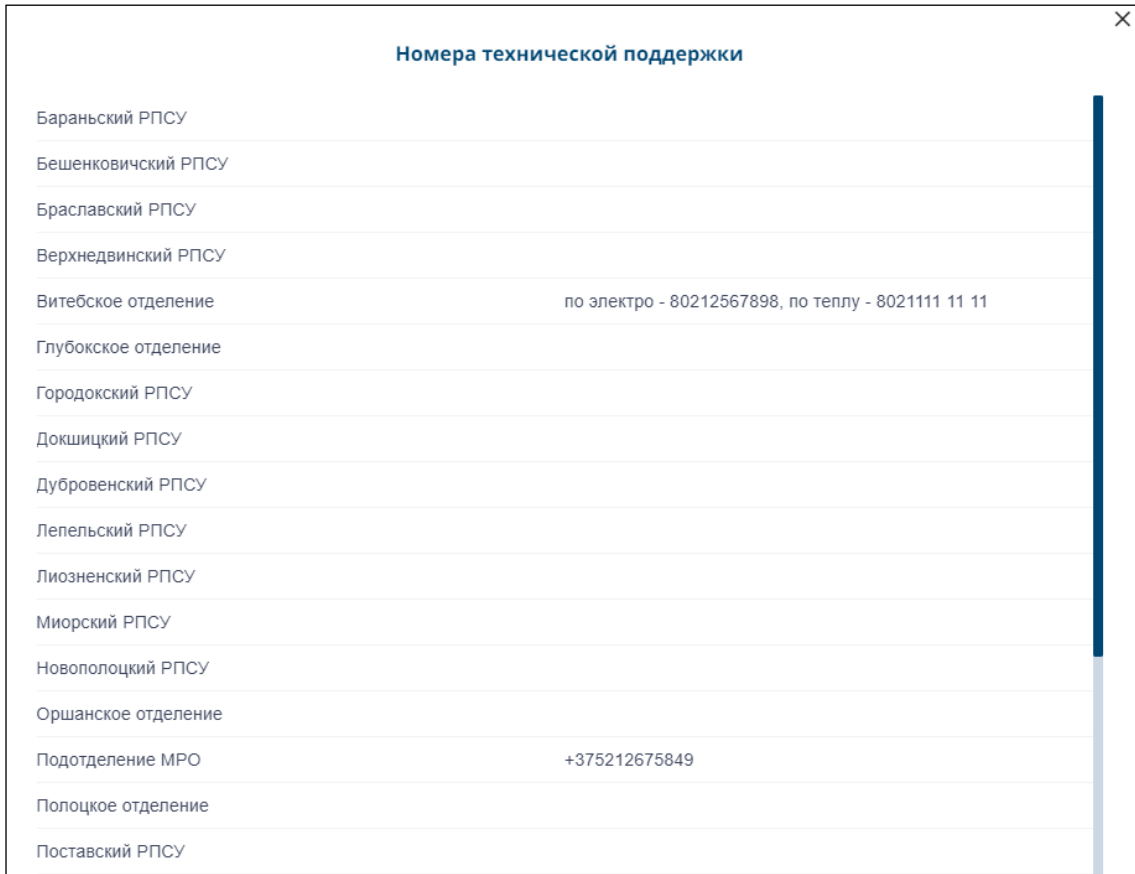


Рисунок 2.2

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

В левой верхней части экрана расположена клавиша , при нажатии на которую открывается модальное окно, содержащее перечень отделений РУП «Витебскэнерго» с указанием номеров технической поддержки пользователя (Рисунок 2.3).



Номера технической поддержки	
Бараньский РПСУ	
Бешенковичский РПСУ	
Браславский РПСУ	
Верхнедвинский РПСУ	
Витебское отделение	по электро - 80212567898, по теплу - 8021111 11 11
Глубокское отделение	
Городокский РПСУ	
Докшицкий РПСУ	
Дубровенский РПСУ	
Лепельский РПСУ	
Лиозненский РПСУ	
Миорский РПСУ	
Новополоцкий РПСУ	
Оршанское отделение	
Подотделение МРО	+375212675849
Полоцкое отделение	
Поставский РПСУ	

Рисунок 2.3

Если у абонента отсутствует аккаунт, то необходимо пройти процесс регистрации, кликнув по ссылке «Зарегистрироваться». На открывшейся странице будет предложено ознакомиться с пользовательским соглашением, после согласия с которым можно продолжить регистрацию (Рисунок 2.4).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

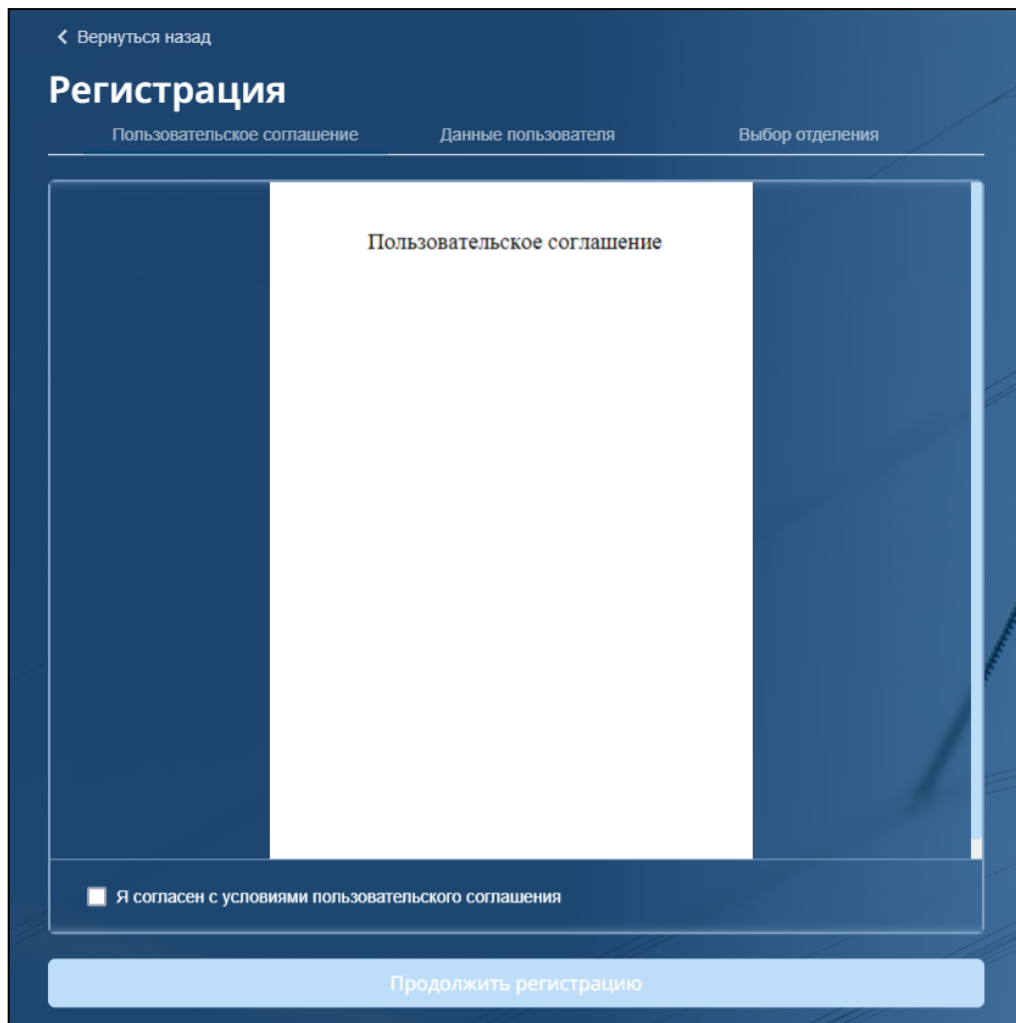
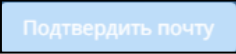


Рисунок 2.4

На следующем шаге (Данные пользователя) необходимо ввести адрес электронной почты и нажать клавишу . Если адрес электронной почты соответствует критериям, то на экране будет отображено сообщение, представленное на Рисунке 2.5.

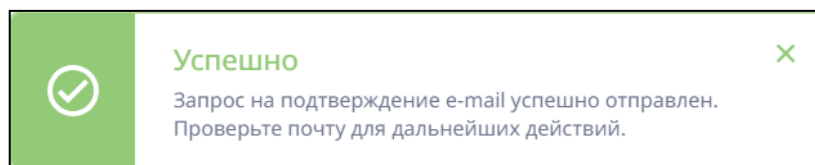


Рисунок 2.5

Одновременно на указанный адрес придет письмо с подтверждением продолжить регистрацию в личном кабинете со ссылкой для подтверждения почты, после подтверждения на экране отобразится сообщение, представленное

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

на Рисунке 2.6.

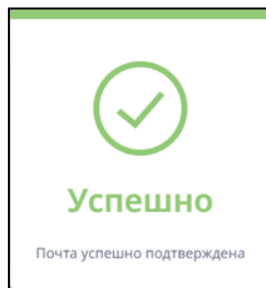


Рисунок 2.6

Если данные, введенные в окно для электронной почты, некорректны, то на экране будет отображено сообщение, представленное на Рисунке 2.7.

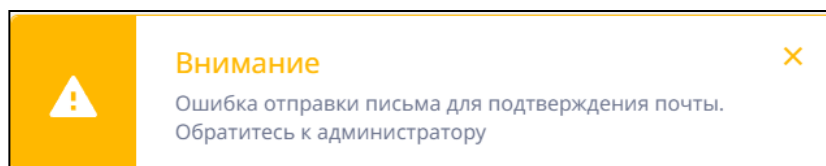



Рисунок 2.7

После подтверждения адреса электронной почты юридическому лицу предлагается продолжить регистрацию (Рисунок 2.8). Для этого требуется заполнить данные о пользователе и об организации (можно импортировать из сертификата ЭЦП), а также данные пользователя личного кабинета (логин и пароль), и нажать клавишу .

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Регистрация

Пользовательское соглашение Данные пользователя Выбор отделения

gerda_z@list.ru ✓

Почта подтверждена

1. Данные пользователя и организации

Фамилия * Попов	Телефон * +375 29 683 54 30
Имя * Иван	Должность * Начальник
Отчество	
УИН * 156325478	Наименование организации * СуперПопов

Импортировать данные из сертификата

2. Логин и пароль

Логин * SuperPopov	Пароль *
Подтвердите пароль *	

Продолжить регистрацию

Рисунок 2.8

На последнем шаге регистрации (Выбор отделения) необходимо выбрать отделение, в котором заключен либо предполагается заключение договора с энергоснабжающей организацией (Рисунок 2.9), после чего нажать клавишу

Завершить регистрацию

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

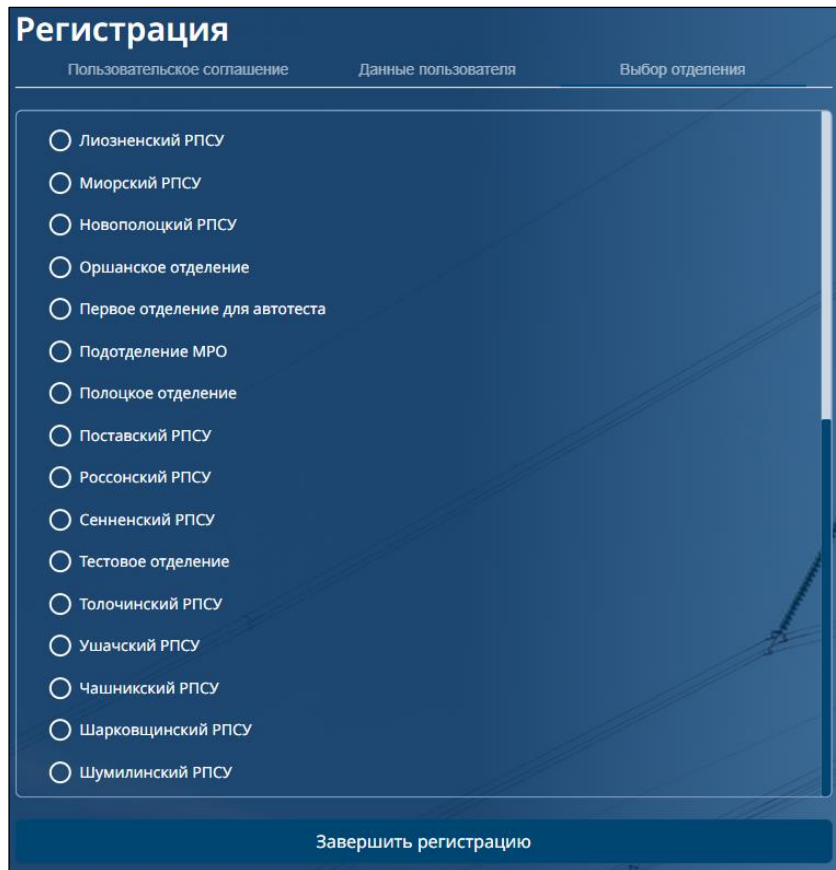



Рисунок 2.9

После выбора отделения и нажатия клавиши  на экране будет отображено предупреждение об использовании данных, введенных пользователем при регистрации, для формирования заявления на активацию личного кабинета (Рисунок 2.10).

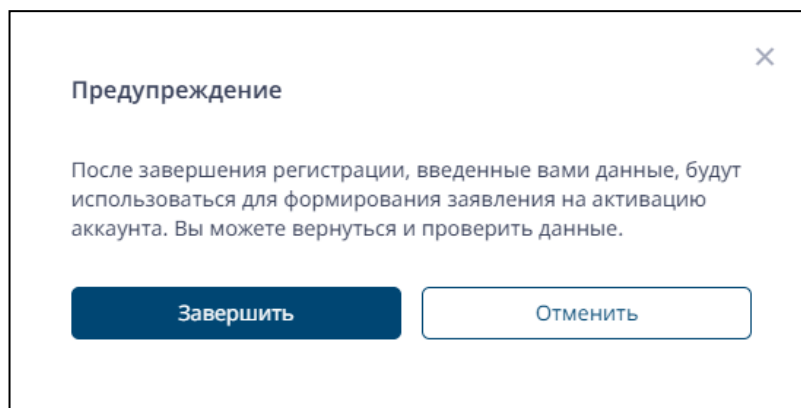


Рисунок 2.10

При нажатии клавиши «Завершить» пользователь с введенными при регистрации данными будет создан (Рисунок 2.11), и заявление на активацию

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

будет сформировано (Рисунок 2.12). При нажатии клавиши «Отменить» - заявление на активацию ЛК сформировано не будет.

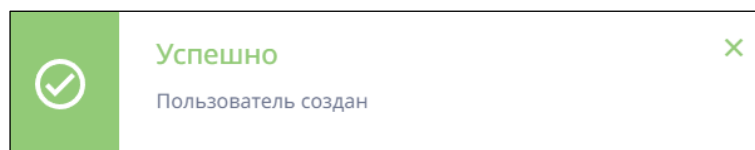


Рисунок 2.11

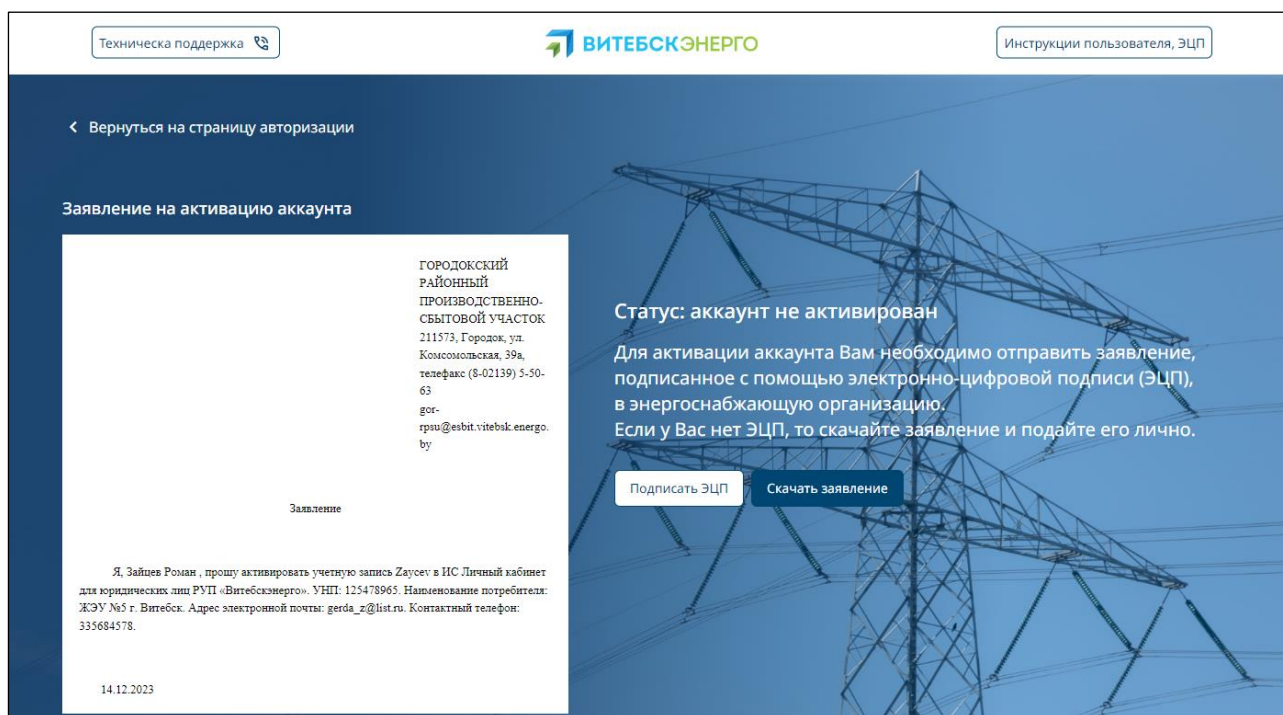


Рисунок 2.12

Заявление можно подписать ЭЦП и отправить в ЭСО при помощи клавиши «Подписать ЭЦП». Уведомление об активации личного кабинета поступит на указанный при регистрации адрес электронной почты. В случае, если у юридического лица отсутствует сертификат ЭЦП, то заявление можно скачать на компьютер пользователя и подать его лично, обратившись в энергоснабжающую организацию.

Для входа в ИС ЛК после активации требуется ввести уникальные идентификационные данные пользователя (имя пользователя (логин) и пароль) и нажать кнопку «Войти», либо войти с помощью ключа ЭЦП.

В случае неуспешной авторизации появится системное сообщение о

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

неверно введенном логине (Рисунок 2.13) или пароле (Рисунок 2.14).

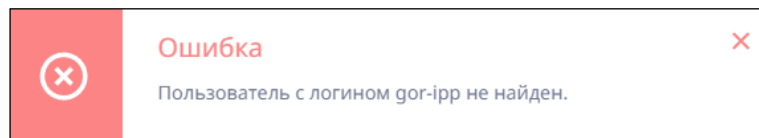


Рисунок 2.13

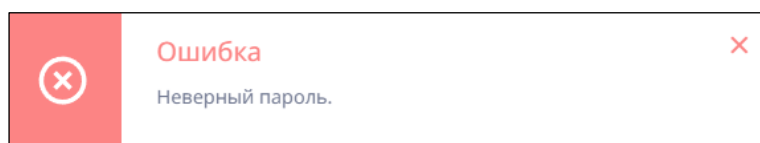


Рисунок 2.14

В случае успешной авторизации открывается главная страница информационной системы ЛК с перечнем ранее заключенных договоров и элементами меню, позволяющими абоненту выполнять назначенные ему функции (Рисунок 2.15).

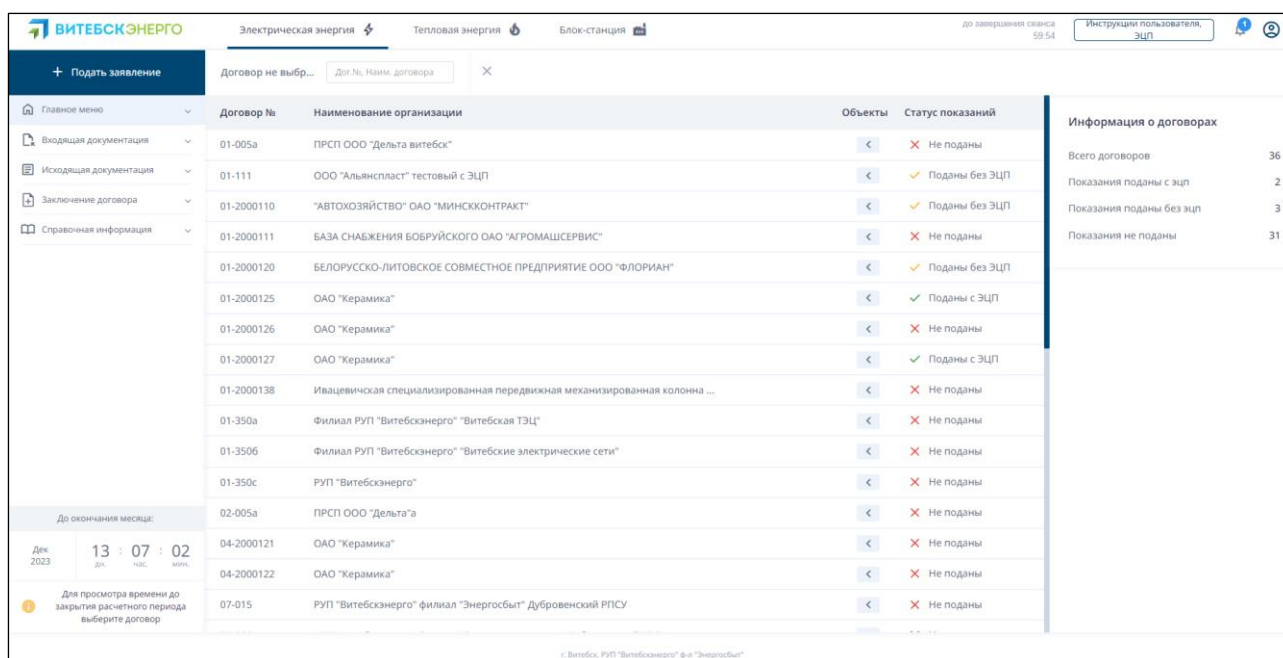



Рисунок 2.15

В верхней части страницы размещено меню выбора вида энергии: электрической, тепловой и блок-станции.

В левой области страницы размещено меню, содержащее вкладки: Подать заявление, Главное меню, Входящая документация, Исходящая документация, Заключение договора, Справочная информация.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Открытие вкладки осуществляется одним щелчком левой кнопки мыши по наименованию вкладки, открытая вкладка выделяется цветом. В зависимости от выбранного вида энергии зависит наполнение вкладок.

Для просмотра информации о пользователе необходимо нажать на иконку  в правой верхней части страницы, после чего откроется окно, представленное на Рисунке 2.16.

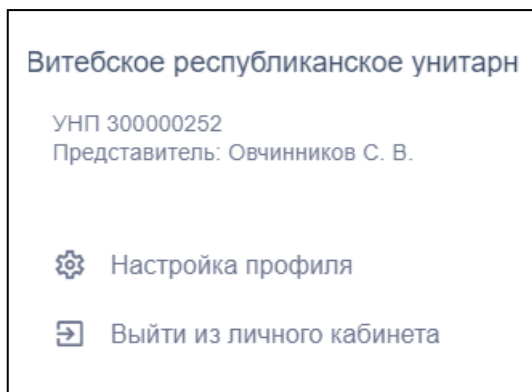


Рисунок 2.16

По нажатию на клавишу  Настройка профиля открывается окно, представленное на Рисунке 2.17.

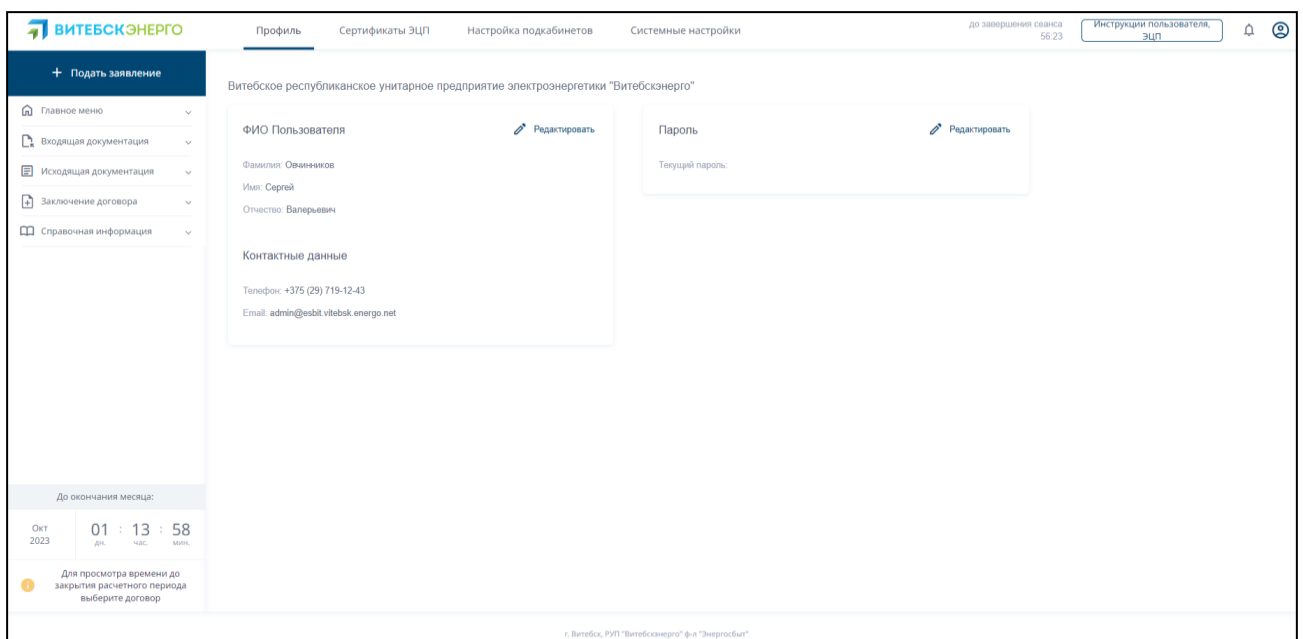



Рисунок 2.17

Во вкладке «Профиль» отображаются данные о пользователе, для их

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

изменения предусмотрена клавиша  **Редактировать** в блоке «ФИО Пользователя», при нажатии на которую открывается окно для изменения данных (Рисунок 2.18).

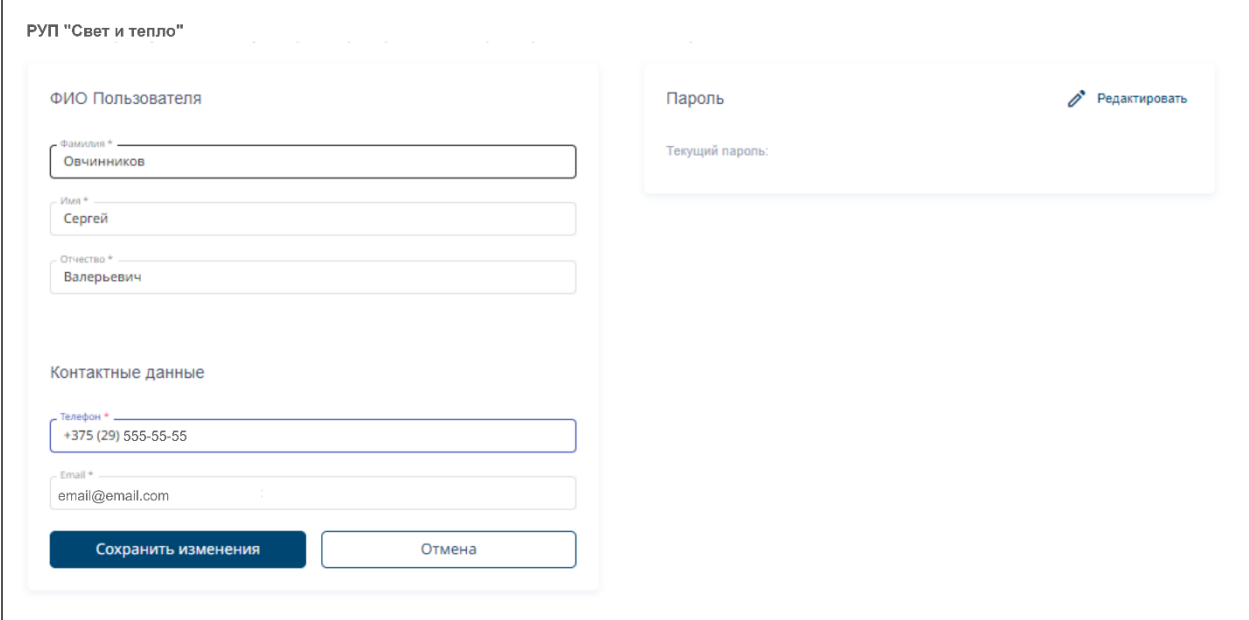



Рисунок 2.18

Предусмотрена возможность изменения пароля, при помощи клавиши  **Редактировать**, при нажатии на которую в блоке «Пароль» (Рисунок 2.18) открывается окно, в котором пользователь может изменить пароль (Рисунок 2.19).

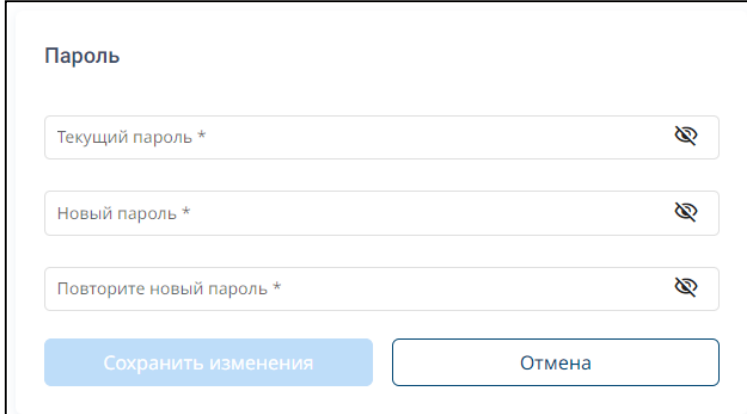


Рисунок 2.19

При нажатии клавиши «Сохранить изменения» внесенные изменения сохраняются, кнопка «Отмена» закрывает окно без сохранения изменений.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Вкладка «Сертификаты ЭЦП» содержит перечень сертификатов ЭЦП, привязанных к учетной записи (Рисунок 2.20).

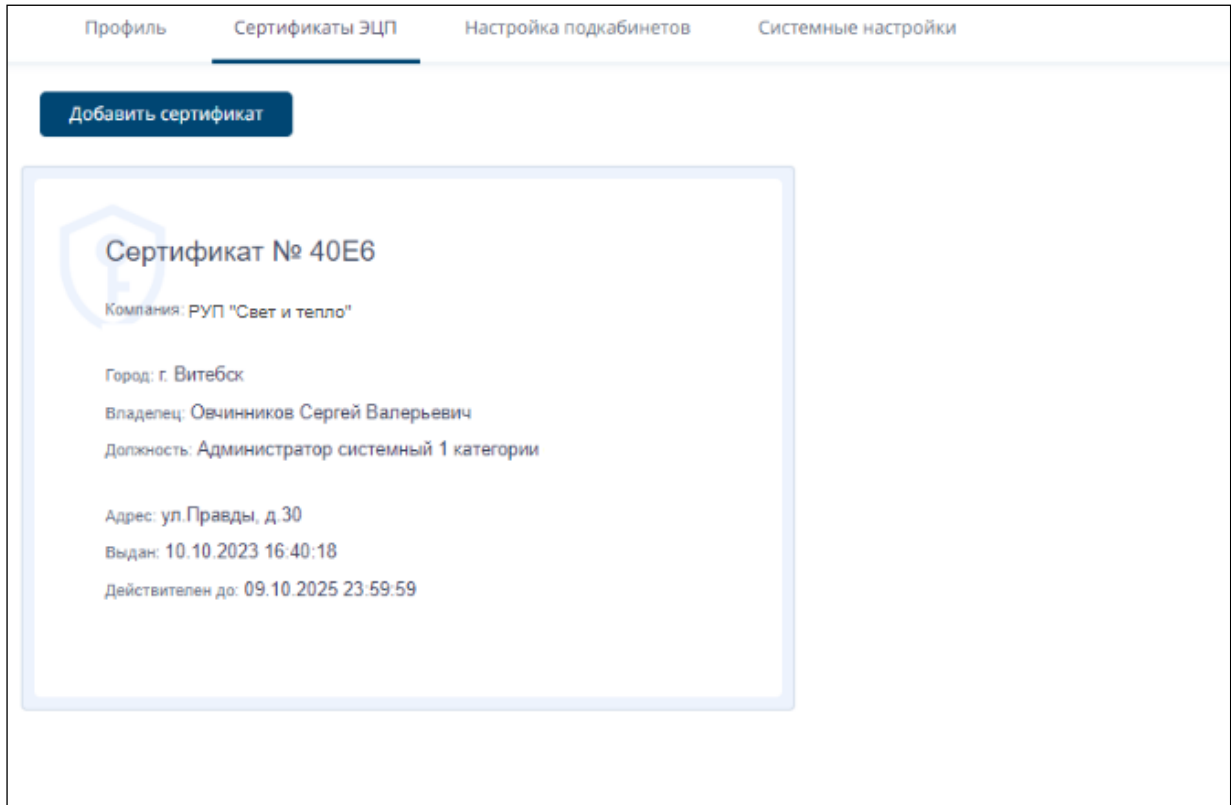


Рисунок 2.20

Для добавления сертификата предусмотрена клавиша «Добавить сертификат», при нажатии на которую открывается окно, в котором необходимо выбрать сертификат и ввести его пароль (Рисунок 2.21).

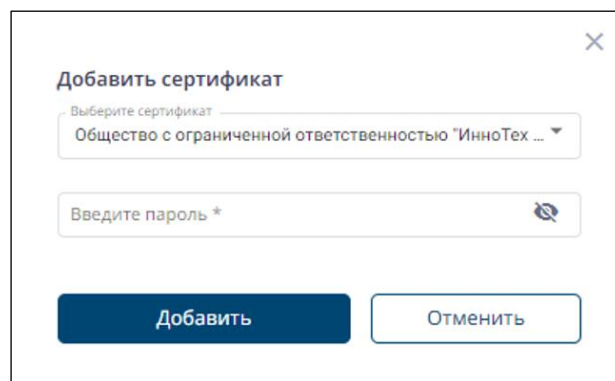


Рисунок 2.21

При нажатии клавиши «Добавить» выбранный сертификат добавляется в перечень сертификатов учетной записи, выдается сообщение (Рисунок 2.22).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Кнопка «Отменить» закрывает окно без добавления сертификата.



Рисунок 2.22

Для удаления сертификата из перечня сертификатов данной учетной записи предусмотрена клавиша «Удалить» (Рисунок 2.23), которая отображается при наведении указателя мыши на сертификат.

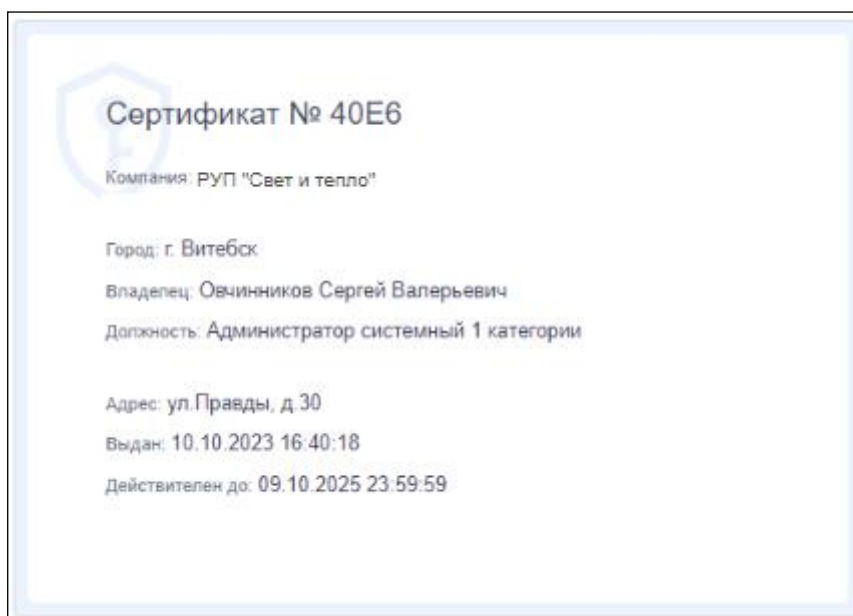


Рисунок 2.23

При нажатии клавиши «Удалить» выдается сообщение для подтверждения удаления (Рисунок 2.24).

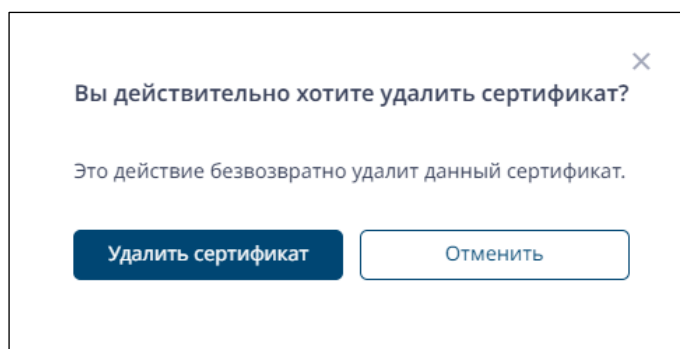


Рисунок 2.24

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

При нажатии клавиши «Удалить сертификат» сертификат удаляется из перечня сертификатов, привязанных к данной учетной записи, выдается сообщение (Рисунок 2.25), кнопка «Отменить» отменяет удаление сертификата.

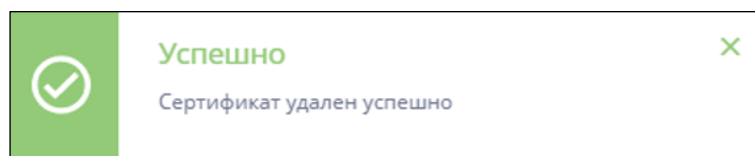


Рисунок 2.25

Вкладка «Настройка подкабинетов» содержит перечень подкабинетов (пользователей) данного личного кабинета с указанием ФИО, номера телефона, адреса электронной почты, статуса (Рисунок 2.26). Подкабинет в ЛК добавляется для распределения договоров юридического лица между разными пользователями (подчиненными) абонента, так как изначально зарегистрированный пользователь (главный пользователь) видит все договора юридического лица. Таким образом, главный пользователь назначает договора, которые заключались в других отделениях, подчиненным пользователям.

Для изменения статуса необходимо в строке подкабинета изменить статус (если это необходимо) на активен и не активен.

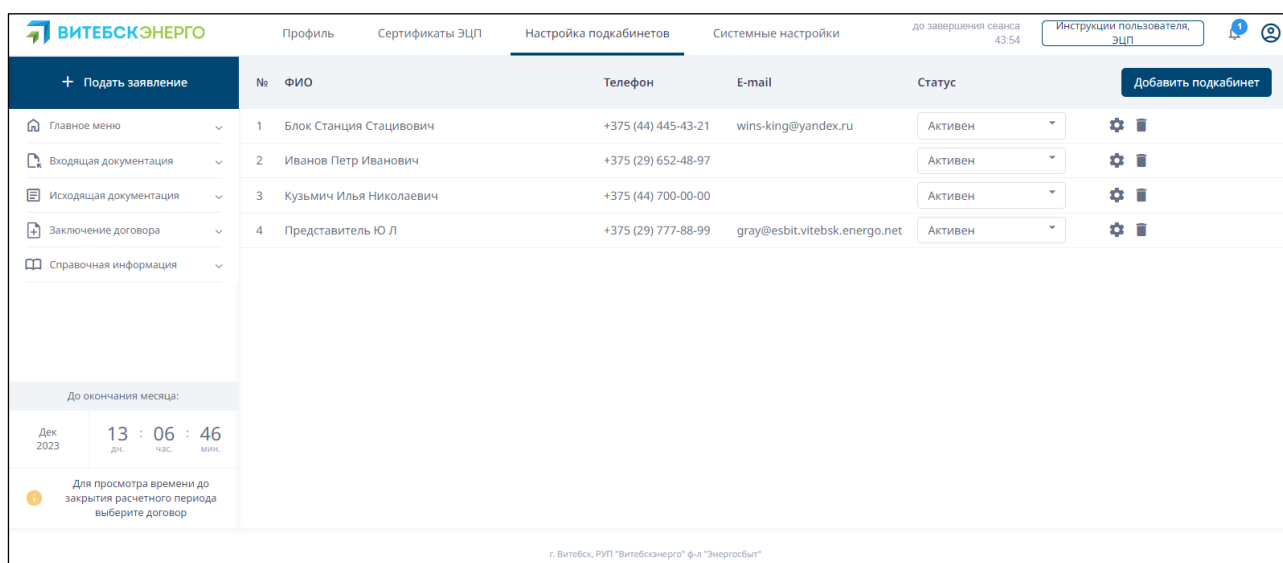


Рисунок 2.26

При нажатии на клавишу  выдается сообщение для подтверждения

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

удаления подкабинета (Рисунок 2.27).

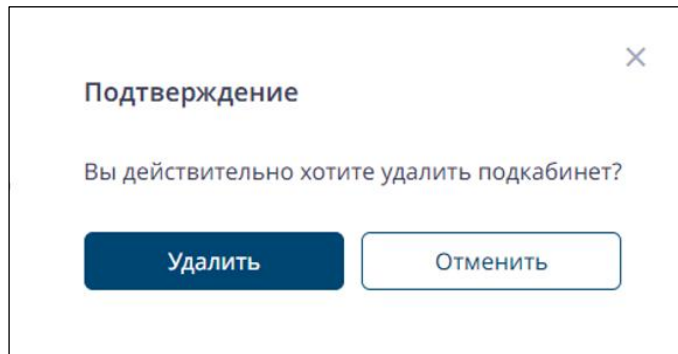


Рисунок 2.27

Для удаления необходимо нажать клавишу «Удалить», в этом случае подкабинет удаляется из перечня, выдается сообщение о подтверждении удаления (Рисунок 2.28). Клавиша «Отменить» отменяет удаление подкабинета.



Рисунок 2.28

При нажатии на клавишу  открывается окно «Редактирование подкабинета», представленное на Рисунке 2.29.

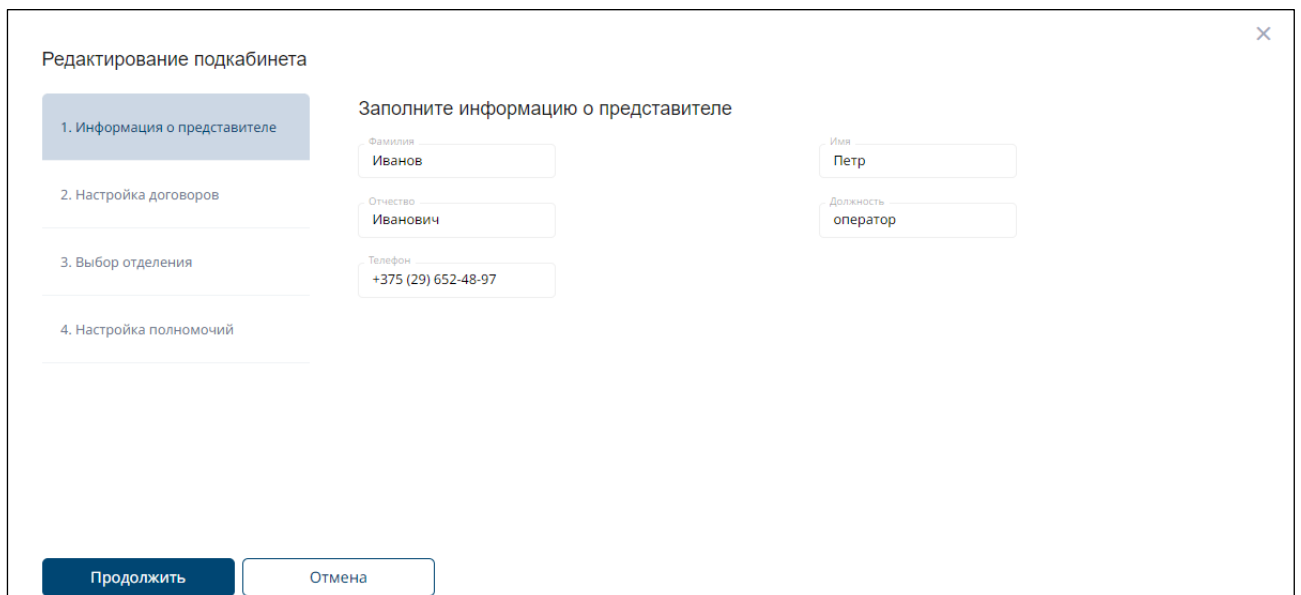
A form titled "Редактирование подкабинета" (Edit sub-cabinet) with a close button (X) in the top right. On the left is a sidebar with four menu items: "1. Информация о представителе" (highlighted), "2. Настройка договоров", "3. Выбор отделения", and "4. Настройка полномочий". The main area is titled "Заполните информацию о представителе" (Fill in representative information) and contains five input fields: "Фамилия" (Surname) with value "Иванов", "Имя" (Name) with value "Петр", "Отчество" (Patronymic) with value "Иванович", "Должность" (Position) with value "оператор", and "Телефон" (Phone) with value "+375 (29) 652-48-97". At the bottom are two buttons: "Продолжить" (Continue) in a dark blue box and "Отмена" (Cancel) in a white box with a blue border.

Рисунок 2.29

В разделе «Информация о представителе» можно просмотреть данные

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

подкабинета (пользователя). В разделе «Настройка договоров» можно проставить видимость договоров для подкабинета, которые относятся к юридическому лицу (Рисунок 2.30).

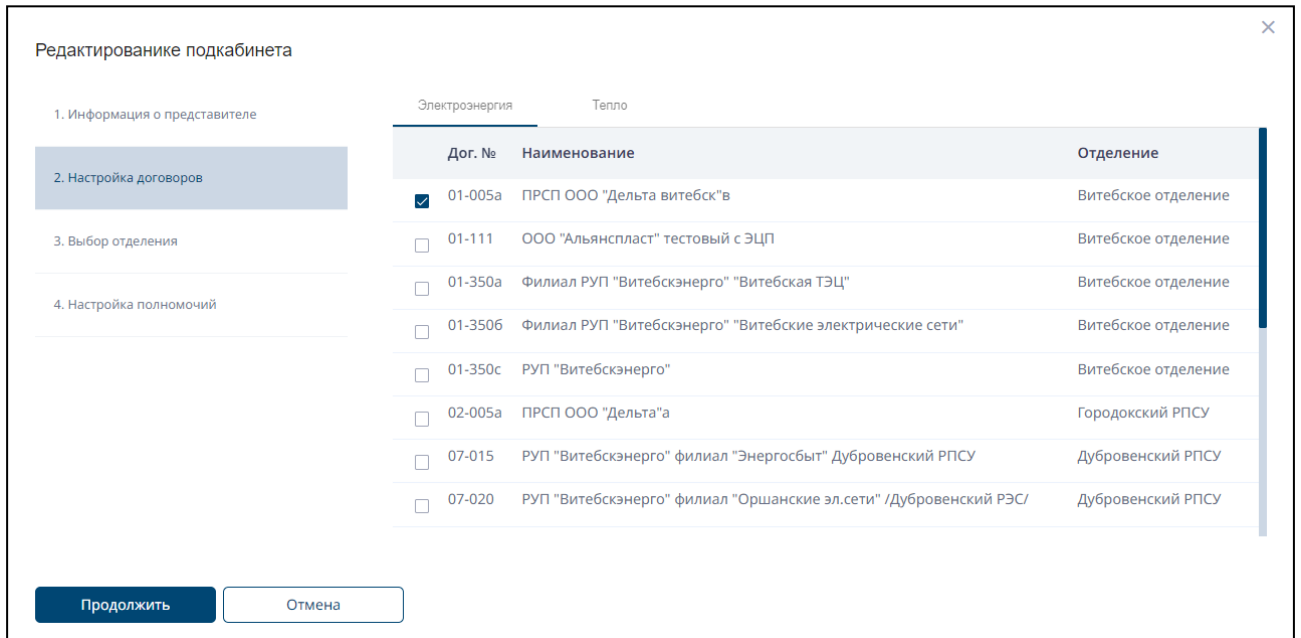


Рисунок 2.30

В разделе «Выбор отделения» можно указать отделение, к которому относятся выбранные договора (Рисунок 2.31).

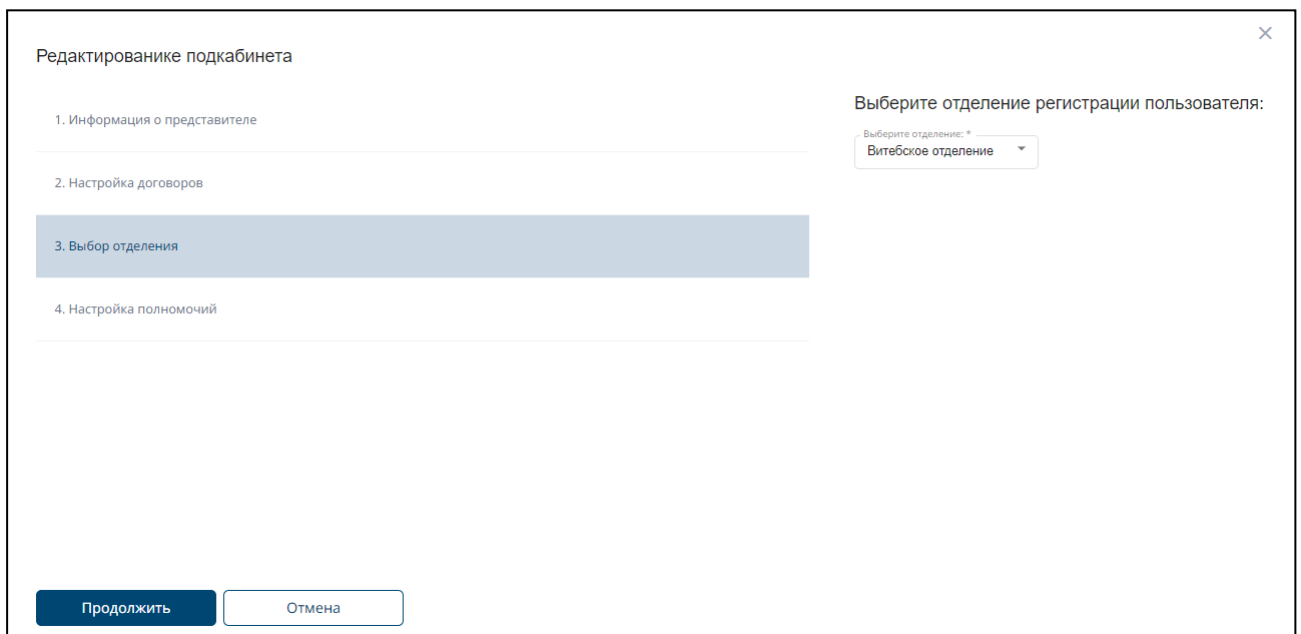


Рисунок 2.31

В разделе «Настройка полномочий» проставляются действия, которые

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

может совершать пользователь подкабинета (Рисунок 2.32).

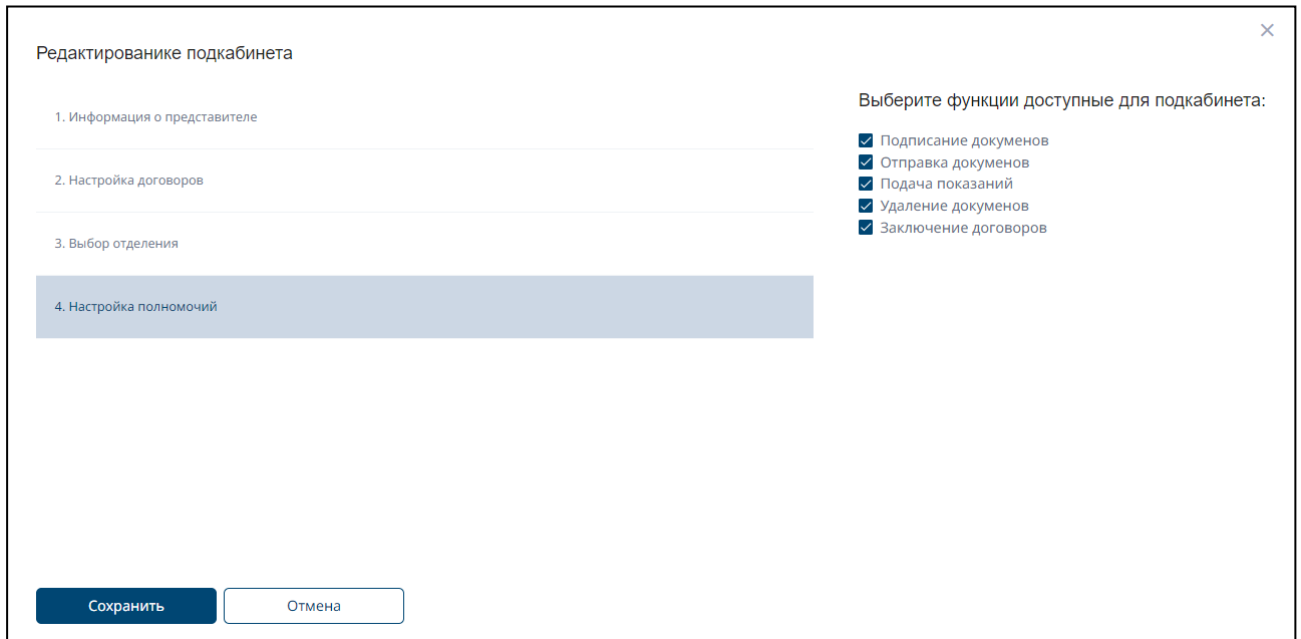


Рисунок 2.32

После внесения всех изменений необходимо нажать клавишу «Сохранить», внесенные изменения будут сохранены в настройках подкабинета и будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.31. Клавиша «Отмена» отменяет внесение изменений в настройки подкабинета.

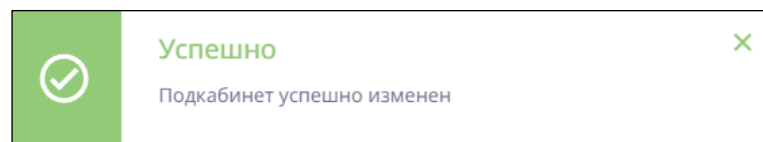


Рисунок 2.33

Для создания нового подкабинета предназначена клавиша **Добавить подкабинет** (Рисунок 2.26). После нажатия на данную клавишу открывается окно «Создание подкабинета» (Рисунок 2.34).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

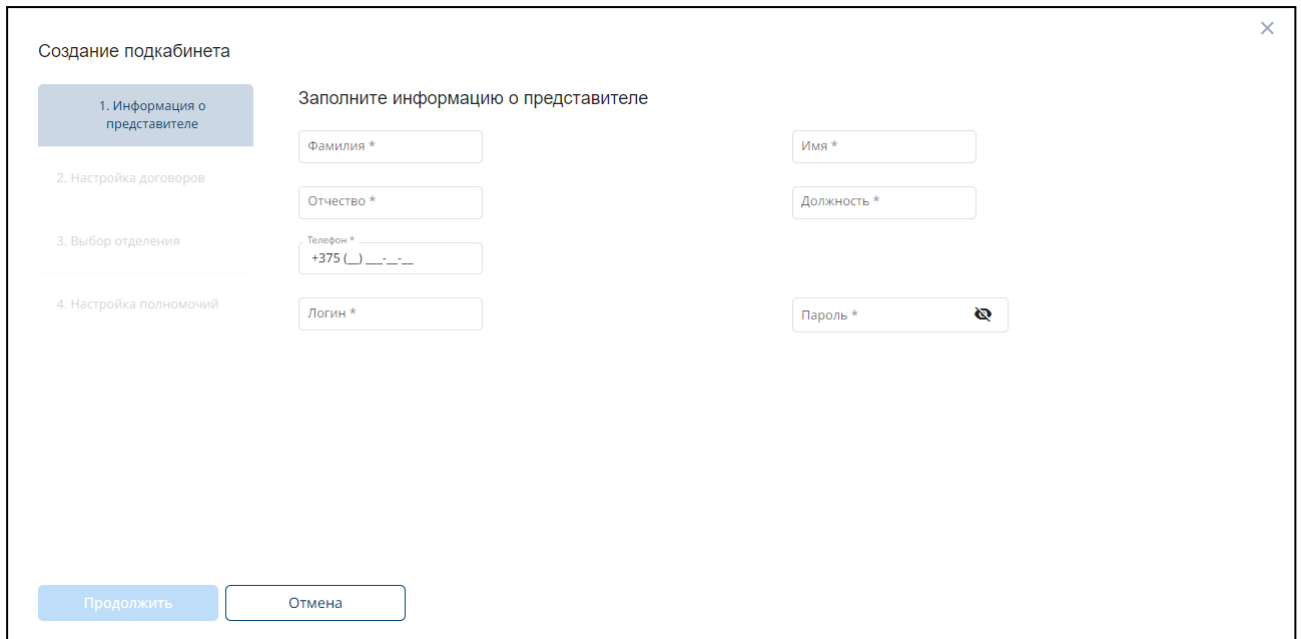


Рисунок 2.34

В разделе «Информация о представителе» заполняются поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность», «Телефон», «Логин» и «Пароль». Разделы «Настройка договоров», «Выбор отделения» и «Настройка полномочий» заполняется аналогично редактированию подкабинета. После заполнения всей необходимой информации во всех разделах нажимается клавиша «Продолжить», после чего создаваемый подкабинет добавляется в перечень подкабинетов и выдается сообщение, представленное на Рисунке 2.35. Клавиша «Отмена» отменяет создание подкабинета.

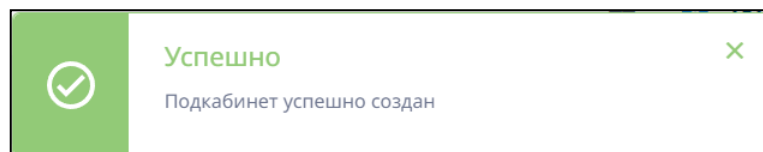


Рисунок 2.35

Вкладка «Системные настройки» (Рисунок 2.36) предназначена для настройки получения уведомлений на e-mail о поступающих в ИС ЛК уведомлений от ЭСО и статусе отправленных в ЭСО документов.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

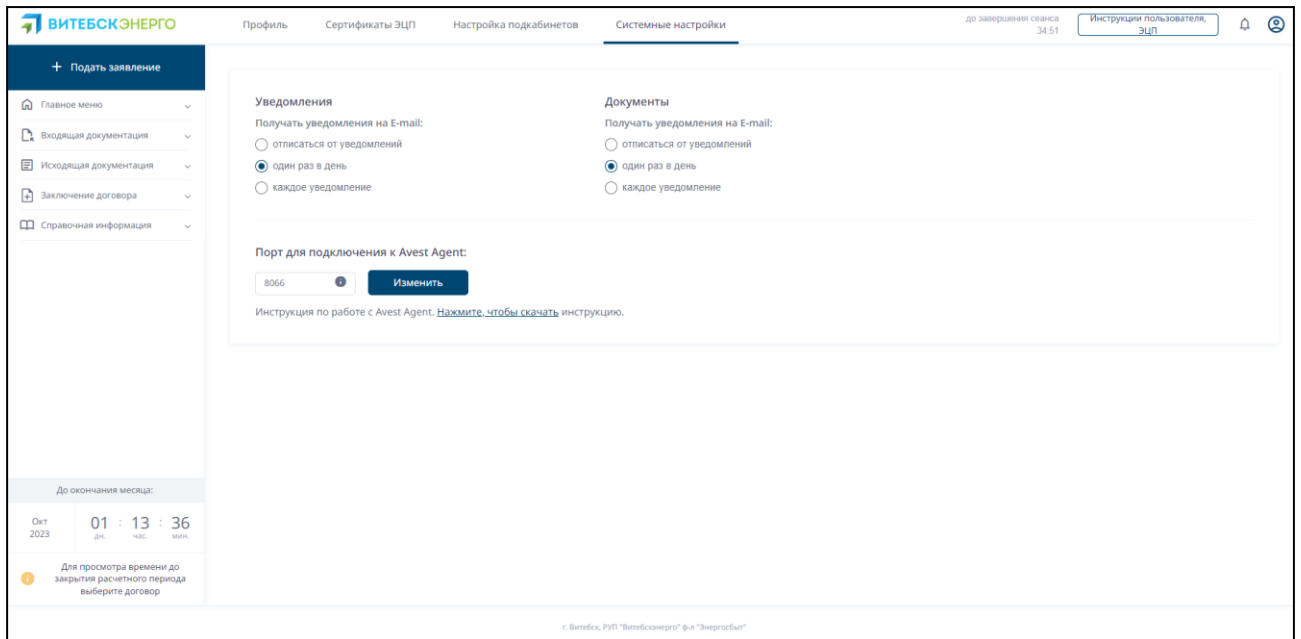

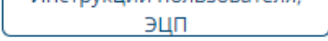


Рисунок 2.36

Для выхода из программы нужно на странице профиля текущей учетной записи выбрать команду  **Выйти из личного кабинета** (Рисунок 2.16).

При нажатии на иконку  **Инструкции пользователя, ЭЦП** открывается окно со ссылками на информацию, необходимую при использовании ЭЦП, и инструкцию по использованию Личного кабинета ЮЛ (Рисунок 2.37).

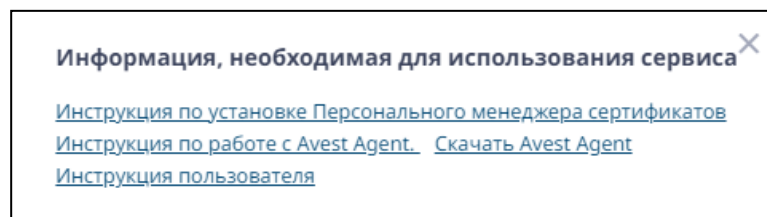



Рисунок 2.37

Для просмотра поступающих от ЭСО уведомлений предназначена иконка , при нажатии на которую открывается окно с полученными уведомлениями (Рисунок 2.38).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

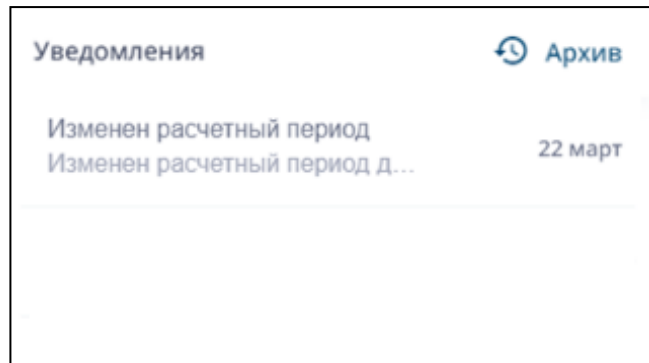


Рисунок 2.38

При нажатии на клавишу «Архив» открывается окно «Архив уведомлений» (Рисунок 2.39), в котором можно выбрать период, за который необходимо просмотреть полученные уведомления, поступившие в этот период.

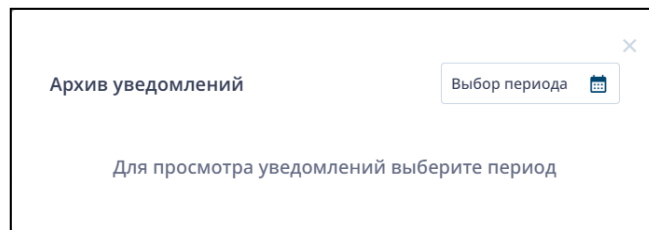


Рисунок 2.39

Для просмотра конкретного уведомления, необходимо открыть его однократным нажатием левой кнопки мыши, после чего уведомление откроется полностью (Рисунок 2.40).

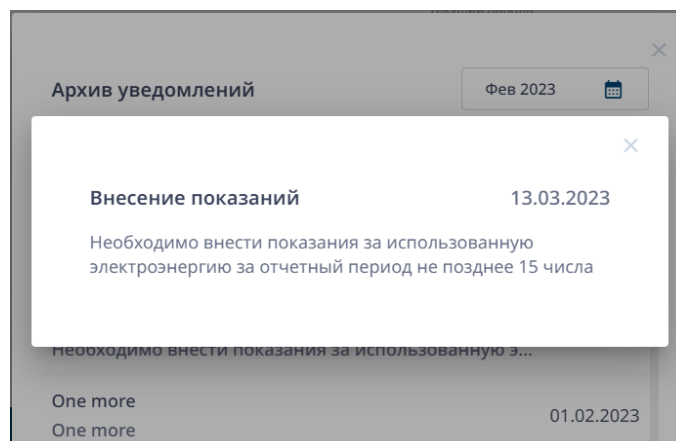


Рисунок 2.40

2.2. Электрическая энергия

2.2.1. Главное меню

2.2.1.1. Все договоры

Для просмотра перечня договоров по электрической энергии необходимо выбрать раздел «Все договоры» вкладки «Главное меню», откроется окно, представленное на Рисунке 2.41. В перечне договоров предусмотрен поиск договора по номеру и наименованию. Чтобы сбросить заданный фильтр необходимо нажать на клавишу **X**. Договоры сгруппированы в таблицу с разбивкой по номеру договора, наименованию организации, объектам, статусу показаний (поданы, не поданы, поданы частично).

Договор №	Наименование организации	Объекты	Статус показаний
01-005a	ПРСП ООО "Дельта витебск"	<	✗ Не поданы
01-111	ООО "Альянспласт" тестовый с ЭЦП	<	✓ Поданы без ЭЦП
01-2000110	"АВТОХОЗЯЙСТВО" ОАО "МИНСККОНТРАКТ"	<	✓ Поданы без ЭЦП
01-2000111	БАЗА СНАБЖЕНИЯ БОБРУЙСКОГО ОАО "АГРОМАШСЕРВИС"	<	✗ Не поданы
01-2000120	БЕЛОРУССКО-ЛИТОВСКОЕ СОВМЕСТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ООО "ФЛОРИАН"	<	✓ Поданы без ЭЦП
01-2000125	ОАО "Керамика"	<	✓ Поданы с ЭЦП
01-2000126	ОАО "Керамика"	<	✗ Не поданы
01-2000127	ОАО "Керамика"	<	✓ Поданы с ЭЦП
01-2000138	Ивацевичская специализированная передвижная механизированная колонна ...	<	✗ Не поданы
01-350a	Филиал РУП "Витебскэнерго" "Витебская ТЭЦ"	<	✗ Не поданы
01-350b	Филиал РУП "Витебскэнерго" "Витебские электрические сети"	<	✗ Не поданы
01-350c	РУП "Витебскэнерго"	<	✗ Не поданы
02-005a	ПРСП ООО "Дельта"	<	✗ Не поданы

Рисунок 2.41

По нажатию левой кнопки мыши по клавише **<** в строке перечня договоров открывается перечень объектов выбранного договора (Рисунок 2.42). Для закрытия перечня объектов предусмотрена кнопка **▾**. Для просмотра информации по договору необходимо выбрать его в перечне. В правой части рабочей области представлена информация о договорах текущего перечня. Для скрытия информации о договоре предусмотрена кнопка **X**.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

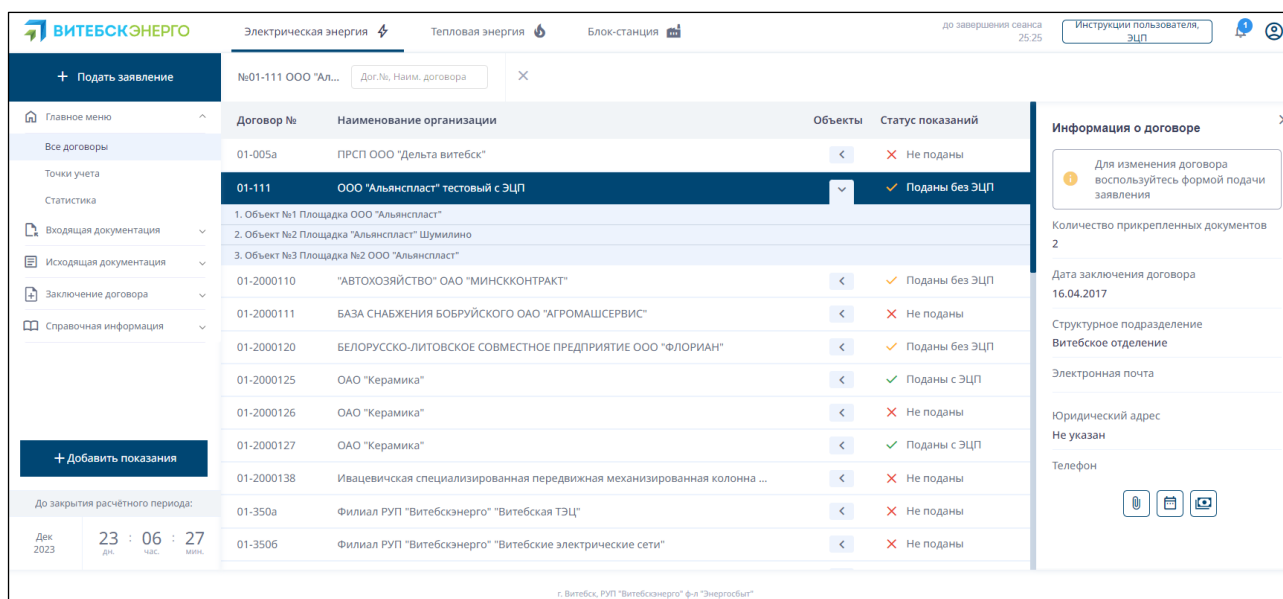



Рисунок 2.42

2.2.1.1.1. Прикрепленные документы

Для просмотра списка прикрепленных к договору документов предусмотрена кнопка  «Прикрепленные документы» (Рисунок 2.42), при нажатии на которую открывается окно, представленное на Рисунке 2.43.

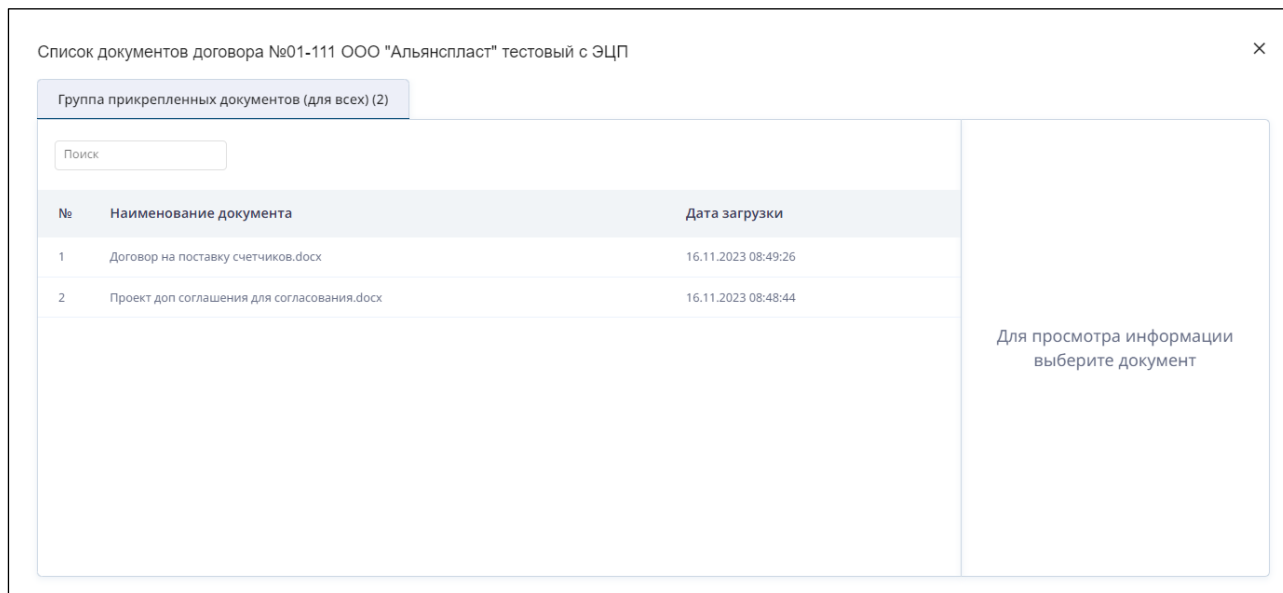


Рисунок 2.43

Документы сгруппированы в группы. В каждой группе предусмотрена возможность поиска документа. Для просмотра информации о прикрепленном

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

документе и самого документа необходимо выбрать группу, в которую он включен, и далее в группе выбрать документ (Рисунок 2.44).

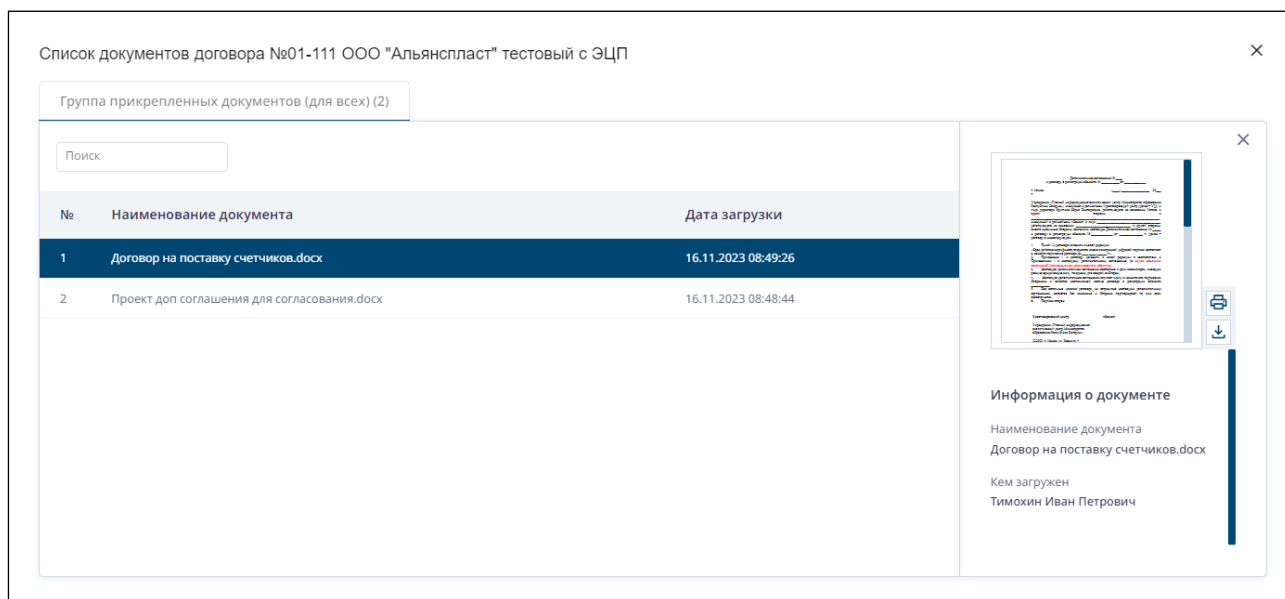






Рисунок 2.44

Для скачивания документа на компьютер пользователя предусмотрена кнопка  «Скачать». Для распечатывания документа предусмотрена кнопка «Распечатать» . Для закрытия блока информации о документе предусмотрена кнопка .

2.2.1.1.2. Договорные величины

Договорные величины подаются только для договоров по электроэнергии. Для просмотра по выбранному договору наличия поданных лимитов предназначена клавиша  «Договорные величины». Если по выбранному договору не предусмотрена подача лимитов, то после нажатия на клавишу «Договорные величины» будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.45.

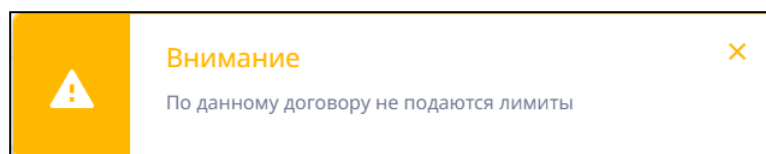


Рисунок 2.45

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Если по выбранному договору есть поданные лимиты потребления электроэнергии, то после нажатия на клавишу «Договорные величины» откроется окно, представленное на Рисунке 2.46. В данном окне представлены вкладки «Электроэнергия», «Мощность» и «Предельно допустимые величины мощности». Для просмотра лимитов необходимо выбрать год и объект (при его наличии).

Всего на 2023 г.	В том числе по месяцам квартала											
	1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
12000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

Рисунок 2.46

2.2.1.1.3. Состояние расчетов

Для просмотра расчетов ЮЛ с ЭСО, получения информации о начислениях и задолженностях, получения платежных документов предназначена клавиша



«Состояние расчетов», при нажатии на которую открывается окно, представленное на Рисунке 2.47. При нажатии на клавишу «Состояние расчетов» открывается окно с расчетами по выбранному договору за текущий расчетный период. Если расчеты по договору в текущем расчетном периоде еще не проводились, то в модальном окне «Состояние расчетов» будет размещена информация о том, что расчеты по договору не найдены.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

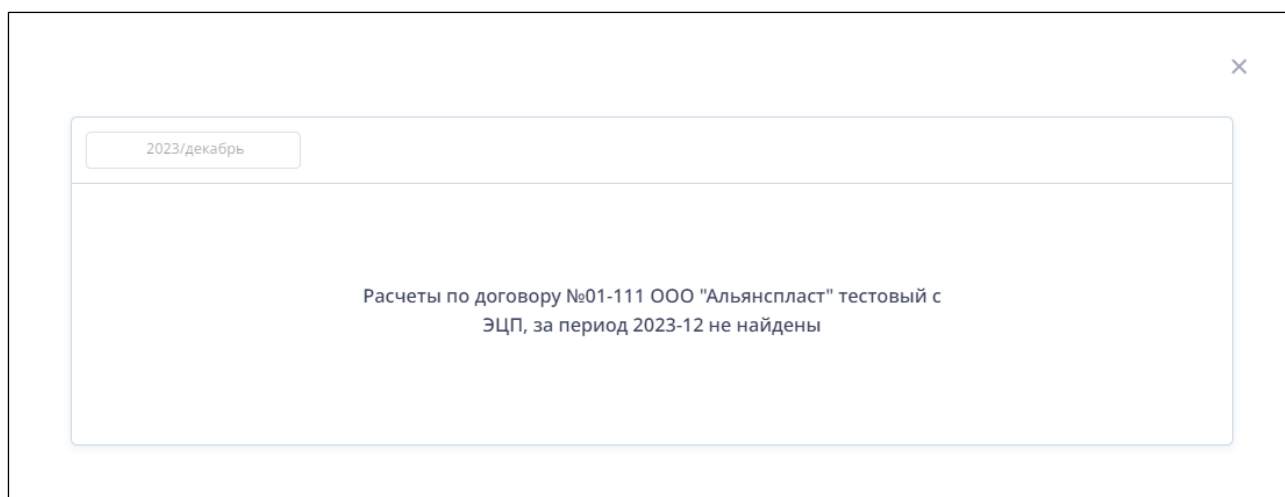


Рисунок 2.47

Чтобы просмотреть информацию о состоянии расчетов по договору за прошлые месяцы необходимо выбрать период в модальном окне «Состояние расчетов» (Рисунок 2.48).

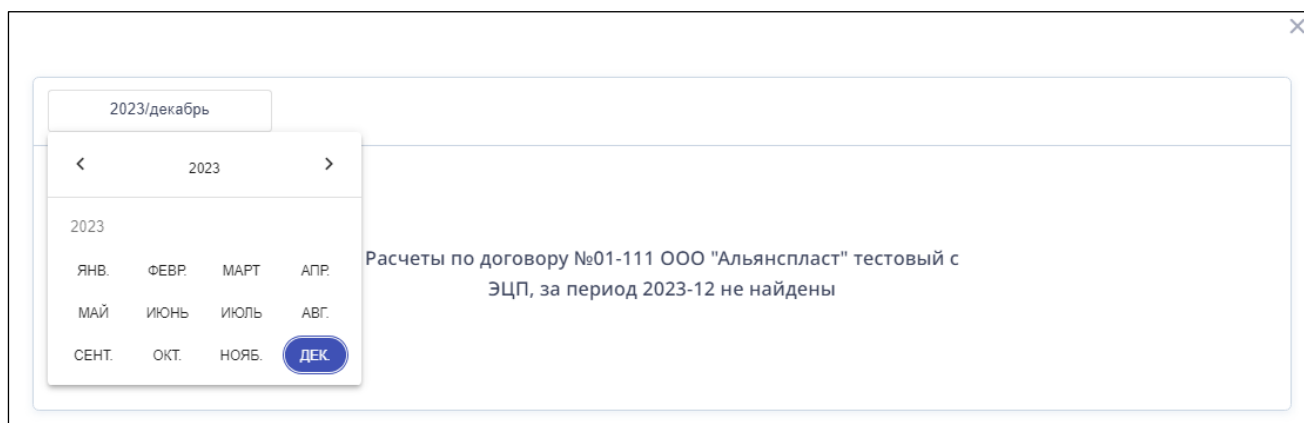


Рисунок 2.48

После выбора периода при наличии информации о состоянии расчетов на экране отобразится следующая информация:

- Состояние расчетов (дебетовое сальдо и кредитовое сальдо на начало выбранного периода, дебетовый и кредитовый оборот за выбранный период, дебетовое и кредитовое сальдо на конец выбранного периода);
- Детализация расчетов (документ, дата выставления, сумма к оплате, оплаченная сумма, долг дебетовый, долг кредитовый).

Вид окна с информацией о состоянии расчетов представлен на Рисунке 2.49.

2023/октябрь					
Состояние расчётов					
Дебетовое сальдо на начало выбранного периода	Кредитовое сальдо на начало выбранного периода	Дебетовый оборот за выбранный период	Кредитовый оборот за выбранный период	Дебетовое сальдо на конец выбранного периода	Кредитовое сальдо на конец выбранного периода
1010.12	1010.12	1010.12	1010.12	1010.12	1010.12

Детализация расчётов						
	Документ	Дата	Выставлено	Оплачено	Дебет	Кредит
	счф №2	20.10.2023	1010.12	1010.12	1010.12	1010.12
	счф №1	20.10.2023	1010.12	1010.12	1010.12	1010.12
Итого			1010.12	1010.12	1010.12	1010.12

Рисунок 2.49

2.2.1.2. Точки учета

Точки учета отображаются отдельно для выбранного договора. Выбор договора осуществляется в окне «Выберите договор» (Рисунок 2.50).

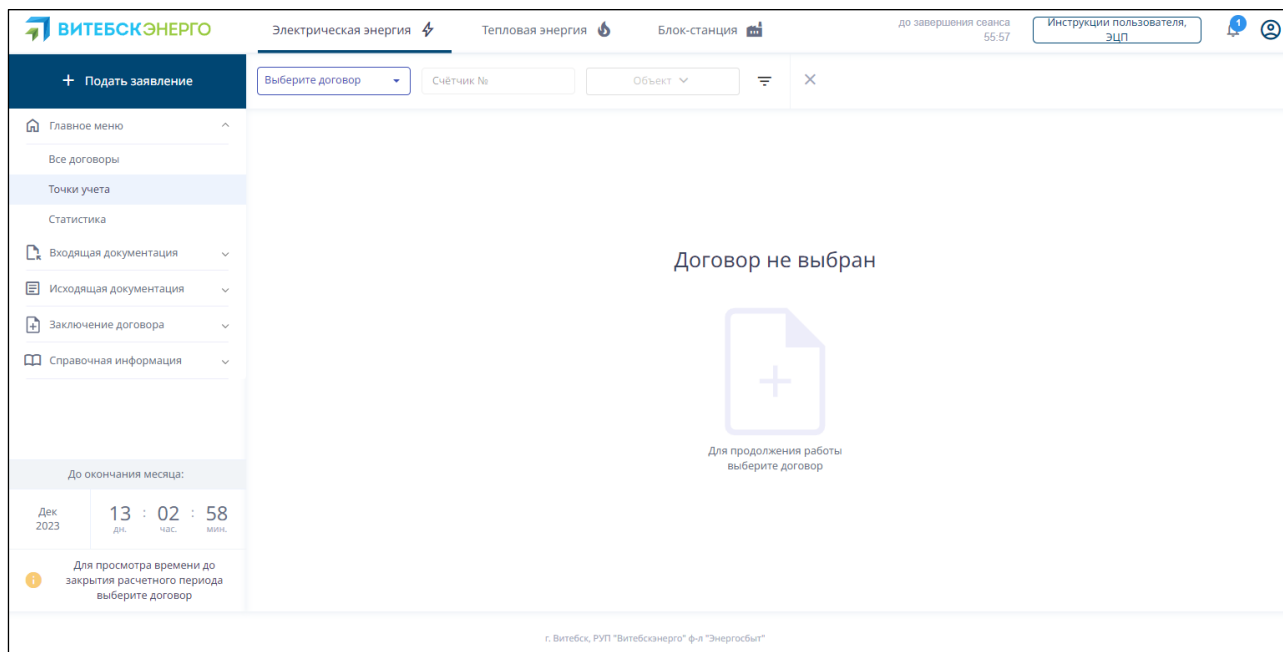


Рисунок 2.50

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

После выбора договора открывается окно с точками учета, которые относятся к выбранному договору (Рисунок 2.51).

Точка учета	Тип	Номер	Признак ТУ	Тариф	Тарифная группа	КТ	Дата окончания поверки	Статус поверки
1. Объект №1 Площадка ООО "Альянспласт", 210040, г.Витебск, ул.Журжевская, 10а								
ТП-647 Тр-р1 ввод 2	ПУ: Гран-Электро СС-301	17073324	Основной	0.22591	Строительство двухстав. дифференц полупиковая тарифная зона	200	01.04.2025	Актуальный
ТП-647 Тр-р1 ввод 1	ПУ: Гран-Электро СС-301	18080936	Основной	0.22591	Строительство двухстав. дифференц полупиковая тарифная зона	200	01.01.2027	Актуальный
Площадка1 ТП640ввод6	ПУ: Гран-Электро СС-301	11030543	Субабонент	0.22591	Строительство двухстав. дифференц полупиковая тарифная зона	60	01.07.2028	Актуальный
Площадка1 ТП640ввод5	ПУ: Гран-Электро СС-301	11030546	Субабонент	0.22591	Строительство двухстав. дифференц полупиковая тарифная зона	60	01.07.2028	Актуальный
Площадка1 ТП640ввод4	ПУ: Гран-Электро СС-301	20102717	Субабонент	0.22591	Строительство двухстав. дифференц полупиковая тарифная зона	60	01.04.2028	Актуальный
Площадка1 ТП640ввод3	ПУ: Гран-Электро СС-301	19088115	Субабонент	0.22591	Строительство двухстав. дифференц полупиковая тарифная зона	60	01.01.2027	Актуальный
Площадка1 ТП640ввод2	ПУ: Гран-Электро СС-301	20102716	Субабонент	0.22591	Строительство двухстав. дифференц полупиковая тарифная зона	60	01.04.2028	Актуальный

Рисунок 2.51

Перечень точек учета отображается в разрезе объектов, включенных в договор. В верхней части рабочего окна расположены фильтры для работы с точками учета выбранного договора:


- по договору;
- по номеру счетчика;
- по объекту, прикрепленному к выбранному договору (выбор из перечня);
- по типу счетчика (выбор из перечня);
- по признаку (основной, субабонент, оператор);
- по статусу поверки (выбор из перечня) и дате окончания поверки.

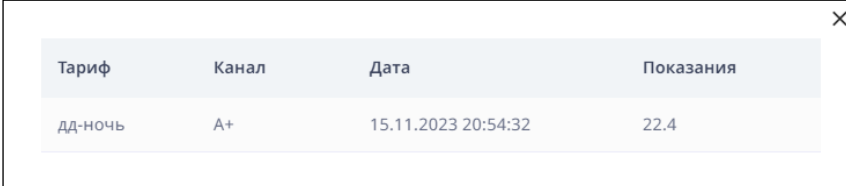
При помощи предложенных фильтров можно выбрать те точки учета, которые соответствуют определенным параметрам. Для сброса заданных параметров необходимо нажать клавишу **×** «Очистить фильтры».

При помощи клавиши **↓** **Скачать данные** можно скачать перечень приборов

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

учета в формате PDF или Excel по выбранному договору на компьютер пользователя. Также следует учитывать, что если в фильтрах будет задан некий параметр выбора точек учета, то при скачивании данных будут отображены только те объекты, которые соответствуют заданным параметрам.

Также во вкладке «Точки учета» по выбранному договору предусмотрен механизм просмотра по каждому прибору учета дат и результатов контрольных съёмов показаний, переданных из систем РУП «Витебскэнерго». Для просмотра контрольного съёма необходимо в перечне приборов учета нажать на иконку  «Контрольный съём», после чего при наличии данных о контрольном съёме на экране отобразится модальное окно с указанием тарифа, канала, даты контрольного съёма и снятого при контрольном съёме показания (Рисунок 2.52).



Тариф	Канал	Дата	Показания
дд-ночь	А+	15.11.2023 20:54:32	22.4

Рисунок 2.52

2.2.1.3. Статистика

Для просмотра статистических данных необходимо выбрать раздел «Статистика» вкладки «Главное меню», откроется окно с историей расхода электроэнергии, как по всем договорам юридического лица, так и по выбранному договору за выбранный период (Рисунок 2.53). При этом в окне «Вид потребления» выбирается вид потребления: электроэнергия или мощность.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

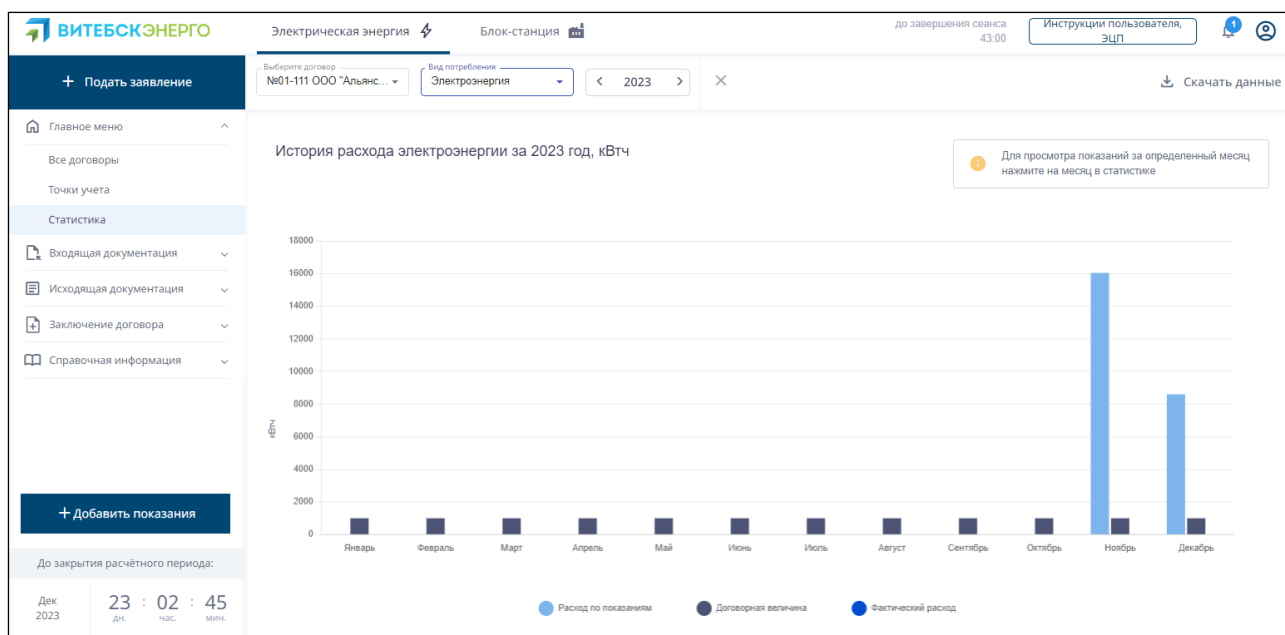


Рисунок 2.53

Диаграмма истории расхода электроэнергии за год реализована следующим образом: вертикальная ось – количество расхода энергии, горизонтальная ось – месяцы внесения показаний. Данные для построения диаграммы разделены на три вида:

- расход по показаниям (показания, внесенные пользователем);
- договорная величина (согласованные и заданные договорные величины);
- фактический расход (рассчитанные показания из счет-фактур/ фактическая мощность).

Данные на диаграмме отображаются столбцами разного цвета, а при наведении курсора на столбцы отображается всплывающая информация со значениями этих данных (Рисунок 2.54).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»



Рисунок 2.54

Данные по статистике можно скачать в формате Excel при помощи клавиши [Скачать данные](#).

2.2.2. Добавление показаний

Добавление показаний потребленной электроэнергии по выбранному договору осуществляется нажатием клавиши [+ Добавить показания](#) после выбора договора при помощи фильтров (либо выбором из перечня). При нажатии клавиши открывается окно для ввода текущих показаний (Рисунок 2.55).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

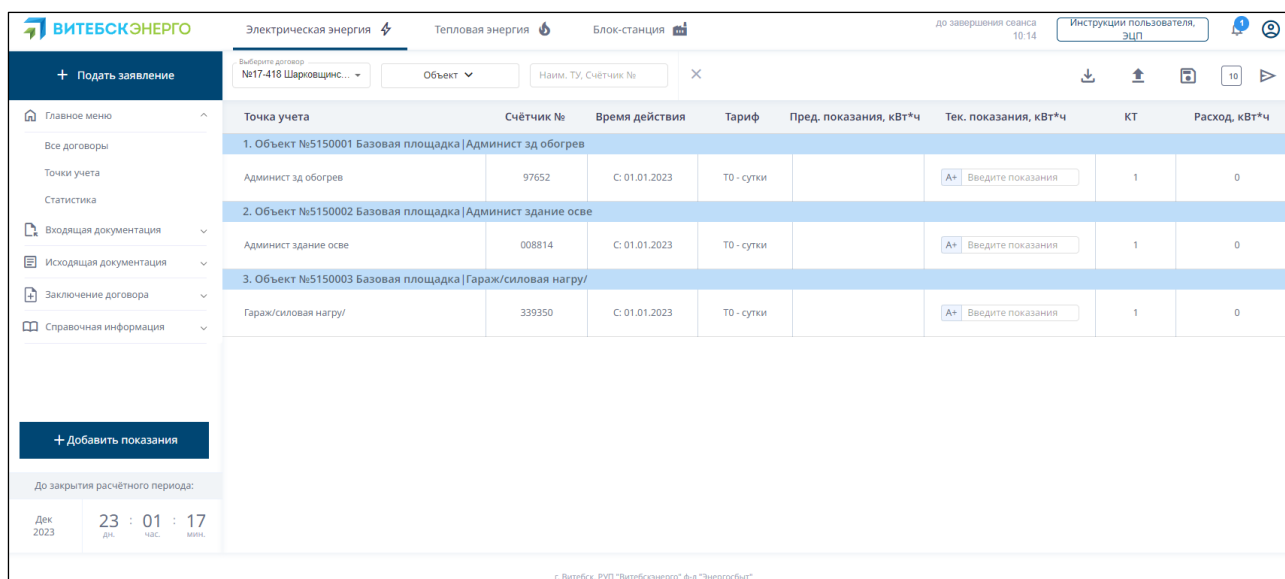



Рисунок 2.55

Для выбора объекта (счетчика), по которому нужно внести показания предназначены фильтры, при помощи которых можно выбрать договор (если необходимо сменить договор для внесения показаний), наименование точки учета, номера счетчика, а также выбрать объект из предложенного перечня. Сбросить назначенные фильтры можно при помощи клавиши

В верхней части рабочего окна для внесения показаний расположены следующие клавиши:


- «Скачать показания» - данная клавиша предназначена для скачивания формы для ввода показаний на компьютер пользователя в формате PDF или Excel;
- «Импорт данных из Excel» - данная клавиша предназначена для импортирования данных из Excel (ранее скаченной и заполненной формы ввода показаний);
- «Сохранить показания» - данная клавиша предназначена для сохранения внесенных показаний;
- «Приложение 10» - форма для ручного ввода данных для предоставления в энергоснабжающую организацию;

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

–  «Отправить в ЭСО» - данная клавиша предназначена для отправки показаний в энергоснабжающую организацию после внесения и сохранения всех показаний по выбранному договору.

Вносить показания необходимо в колонке «Текущие показания». При добавлении показаний реализован механизм проверки их достоверности. Для загрузки показаний из Excel-файла необходимо скачать форму для ввода показаний при помощи кнопки «Скачать показания», заполнить текущие показания и импортировать их при помощи клавиши «Импорт данных из Excel».

Если прибор учета предполагает импорт показаний из системы АСКУЭ, то текущие показания будут заполнены и помечены как «АСКУЭ».

Также перед отправкой введенных показаний необходимо заполнить приложение 10, которое открывается путем нажатия клавиши . После нажатия на данную клавишу в модальном окне открывается форма для ручного заполнения полей (Рисунок 2.56).

Приложение №10

Кол-во потребленной электрической энергии, по случаям, указанным в пункте 1.9. постановления от 27.02.2017 №16	<input type="text"/>	Расход электрической энергии по тарифным зонам суток, кВтч	Пиковая	<input type="text"/>
Кол-во потребленной электрической энергии, по случаям, указанным в пункте 3. постановления от 27.02.2017 №16	<input type="text"/>		Полупиковая	<input type="text"/>
Кол-во потребленной электрической энергии, по случаям, указанным в пункте 4. постановления от 27.02.2017 №16	<input type="text"/>		Ночная	<input type="text"/>
Итого:		Фактически измеренная величина наибольшей активной мощности, потребленная в утренние часы максимальных нагрузок энергосистемы, кВт		<input type="text"/>
		Фактически измеренная величина наибольшей активной мощности, потребленная в вечерние часы максимальных нагрузок энергосистемы, кВт		<input type="text"/>
		Договорная величина активной мощности, кВт		<input type="text"/>

В течение 10 календарных дней со дня вступления в силу договора аренды, предоставлять в Энергоснабжающую организацию, следующую информацию:

Наименование организации	Вид деятельности	Реквизиты договора	Мощность, кВт и время работы, ч (при отсутствии счётчика)	Тип счётчика № счётчика	Другая информация
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Абонент подтверждает отсутствие арендаторов, субабонентов иных от Абонента тарифных групп, не учтенных в договорной документации

Рисунок 2.56

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

После заполнения данной формы пользователь нажимает клавишу «Сохранить», после чего внесенные данные сохраняются, а на экране отображается уведомление об успешном сохранении Приложения 10 (Рисунок 2.57).



Рисунок 2.57


После внесения и сохранения показаний при помощи кнопки «Сохранить показания» показания сохраняются. Далее необходимо отправить показания в энергоснабжающую организацию при помощи кнопки  «Отправить в ЭСО», после нажатия которой открывается модальное окно (Рисунок 2.58), в котором можно подтвердить отправку показаний (без ЭЦП), либо подтвердить отправку и подписать показания с помощью ЭЦП.



Рисунок 2.58

После отправки показаний в ЭСО расчетный период для договора, по которому были отправлены показания, закрывается (Рисунок 2.59).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

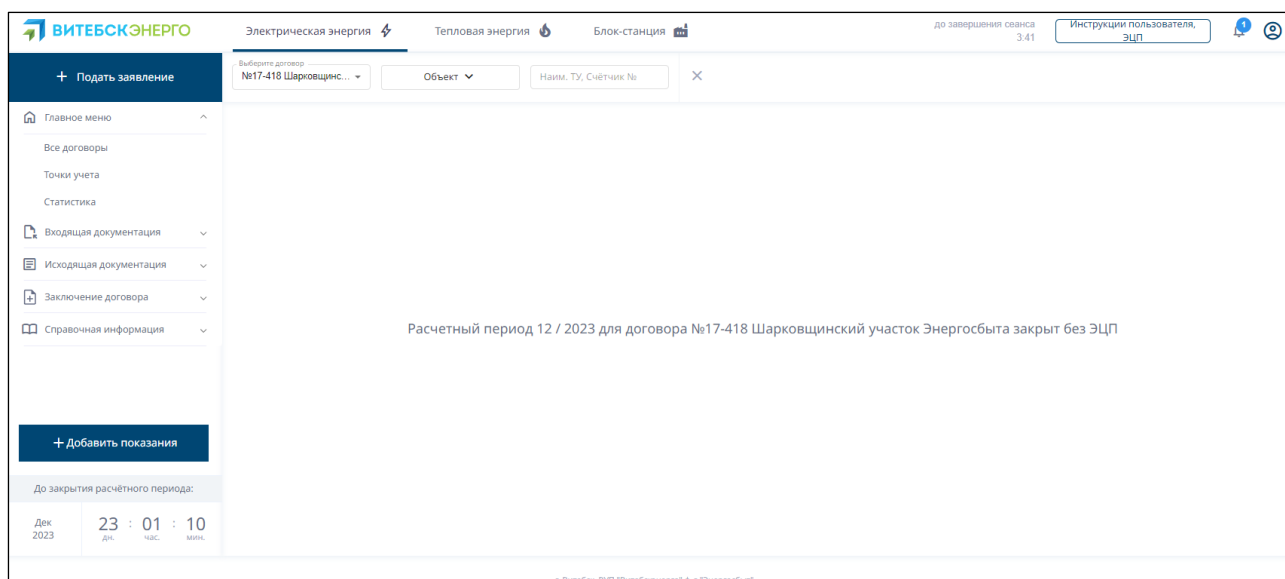


Рисунок 2.59

В зависимости от того, были подписаны показания перед отправкой в ЭСО или нет, сообщение о закрытии расчетного периода будет звучать по-разному. На Рисунке 2.59 представлено сообщение о закрытии расчетного периода без ЭЦП, а если показания перед отправкой будут подписаны, то сообщение будет иметь вид, представленный на Рисунке 2.60.

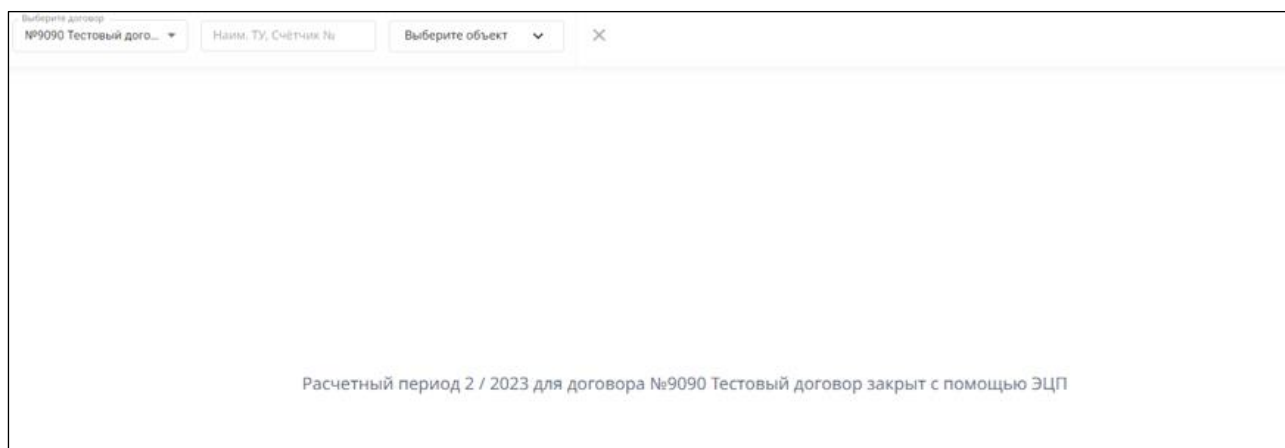


Рисунок 2.60

2.3. Тепловая энергия

2.3.1. Главное меню

2.3.1.1. Все договоры

Для просмотра перечня договоров необходимо выбрать раздел «Все договоры» вкладки «Главное меню», откроется окно, представленное на Рисунке 2.61. В перечне договоров предусмотрен поиск договора по номеру и наименованию. Чтобы сбросить заданный фильтр необходимо нажать на клавишу **X**. Договоры сгруппированы в таблицу с разбивкой по номеру договора, наименованию организации, объектам, статусу показаний (поданы, не поданы, поданы частично).

Договор №	Наименование организации	Объекты	Статус показаний
01-000-1	ООО "Рога и Копыта"	<	Не поданы
01-000-1000002	ООО "Рога и Копыта"	<	Не поданы
01-212-1000011	Автобусное предприятие № 3 г. Речица	<	Не поданы
01-212-1000018	ЖСК №98 г.Бреста	<	Не поданы
04-000-1	ООО "Рога и Копыта"	<	Не поданы
в-150	Филиал "Энергосбыт" РУП "Витебскэнерго"	<	Не поданы
88-222-1000014	Автокомбинат №1 Брестского облпотребсоюза	<	Не поданы
88-222-1000017	Автокомбинат №1 Брестского облпотребсоюза	<	Не поданы
99-111-1000020	Гомельское государственное производственное лесохозяйственное объединение	<	Не поданы
99-111-1000022	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТОРГОВЫЙ ДОМ "БЕЛАРУСЬ"	<	Не поданы
99-111-1000023	Производственно-коммерческая фирма "БЕЛМОРЕПРОДУКТ"	<	Не поданы

Информация о договорах

Всего договоров	11
Показания поданы	0
Показания поданы частично	0
Показания не поданы	11

Рисунок 2.61

В правой части рабочей области представлена информация о договорах текущего перечня.

По нажатию левой кнопки мыши по клавише **<** в строке перечня договоров открывается перечень объектов выбранного договора Рисунок 2.62. Для закрытия перечня объектов предусмотрена кнопка **▾**. Для просмотра информации по договору необходимо выбрать его в перечне.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

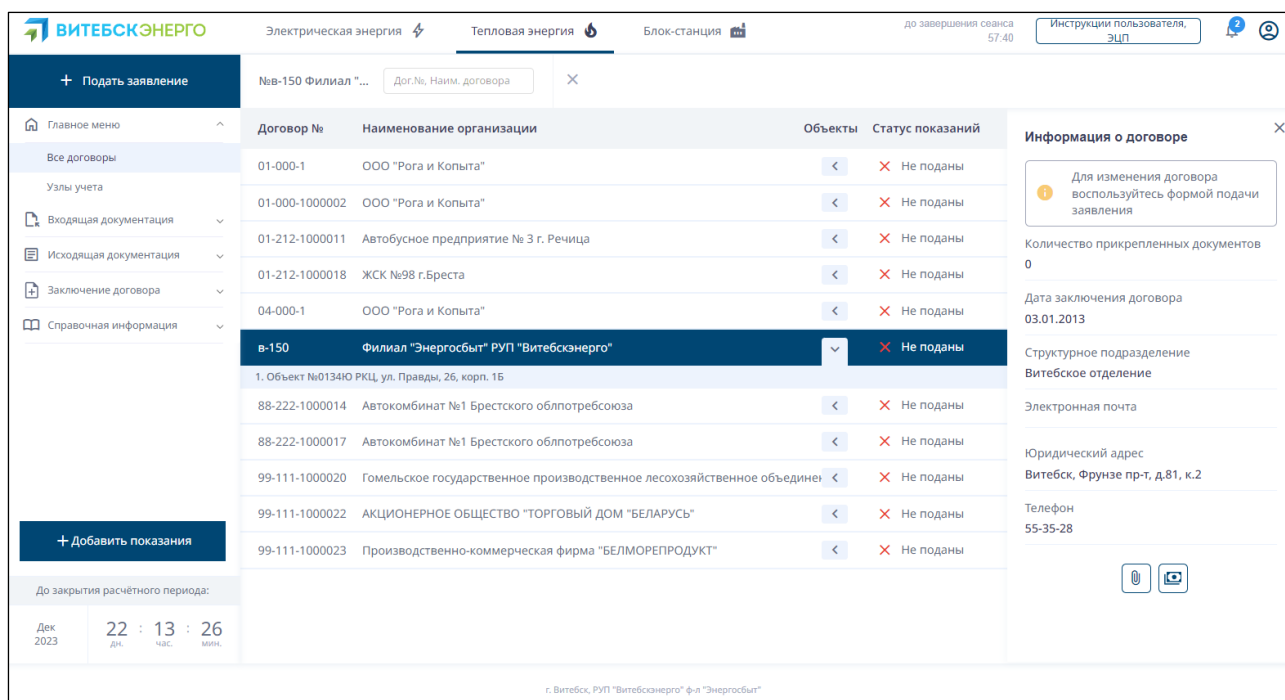



Рисунок 2.62

Под информацией о выбранном договоре расположены кнопки, для осуществления просмотра прикрепленных к договору документов и просмотра состояния расчетов на выбранных период. Для скрывтия информации о договоре предусмотрена кнопка ✕.

2.3.1.1.1. Прикрепленные документы

Для просмотра списка прикрепленных к договору документов предусмотрена кнопка  «Прикрепленные документы» (Рисунок 2.62), при нажатии на которую открывается окно, представленное на Рисунке 2.63. Прикрепляют документы к договору сотрудники энергоснабжающей организации. Для юридического лица доступна только функция просмотра прикрепленных документов по выбранному договору.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

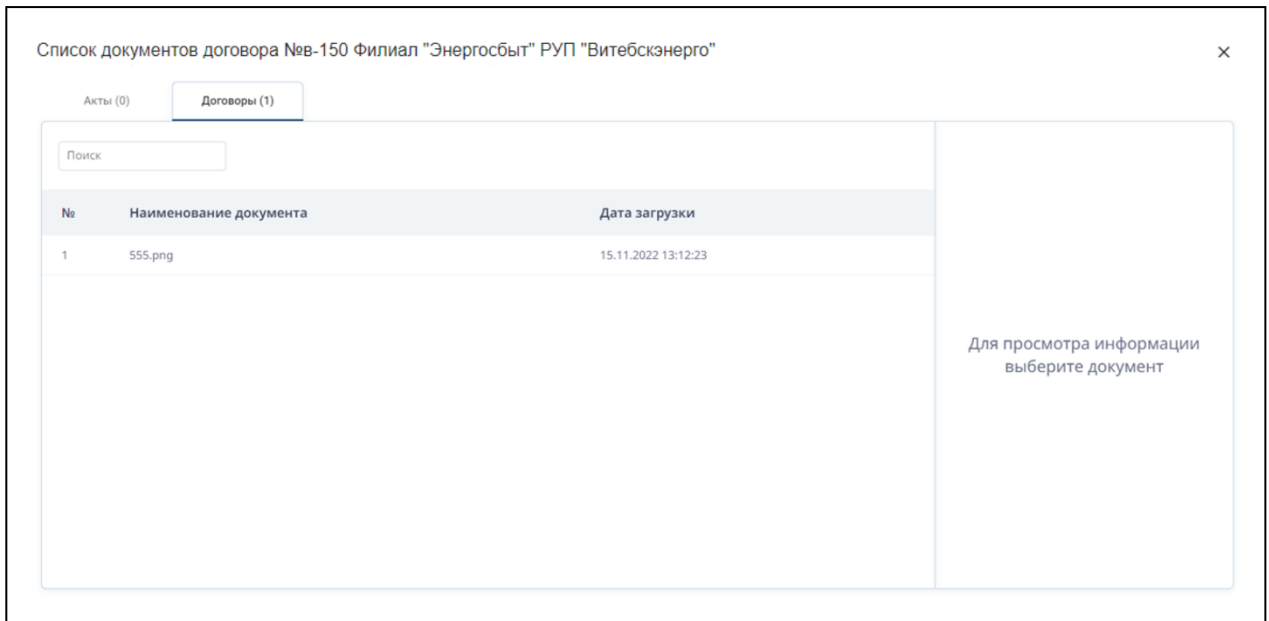


Рисунок 2.63

Документы сгруппированы в группы. В каждой группе предусмотрена возможность поиска документа. Для просмотра информации о прикрепленном документе и самого документа необходимо выбрать группу, в которую он включен, и далее в группе выбрать документ (Рисунок 2.64). Для закрытия блока информации о документе предусмотрена кнопка ✕.

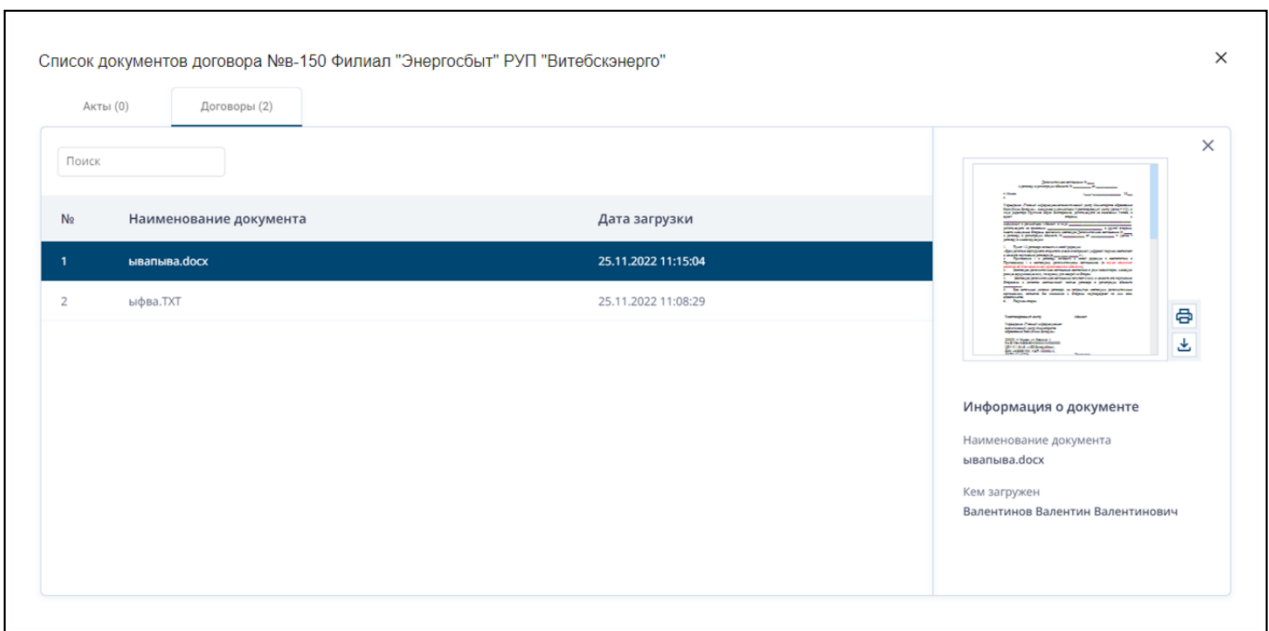





Рисунок 2.64

Для скачивания документа на компьютер пользователя предусмотрена

кнопка  «Скачать». Для распечатывания документа предусмотрена кнопка «Распечатать» .

2.3.1.1.2. Состояние расчетов

Для просмотра расчетов ЮЛ с ЭСО, получения информации о начислениях и задолженностях, получения платежных документов предназначена клавиша  «Состояние расчетов», при нажатии на которую открывается окно, представленное на Рисунке 2.65. При нажатии на клавишу «Состояние расчетов» открывается окно с расчетами по выбранному договору за текущий расчетный период. Если расчеты по договору в текущем расчетном периоде еще не проводились, то в модальном окне «Состояние расчетов» будет размещена информация о том, что расчеты по договору не найдены.

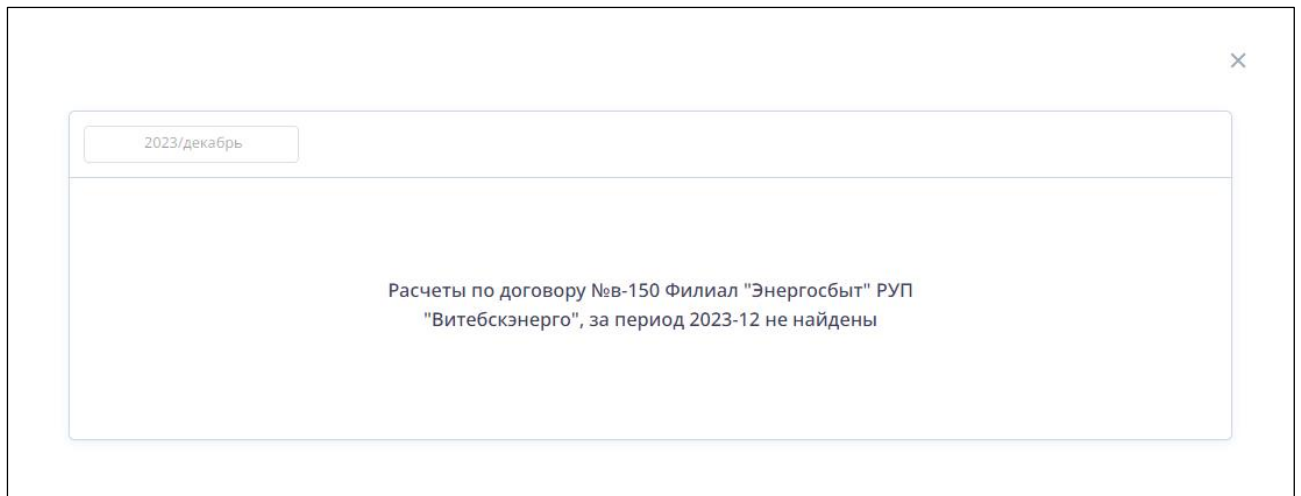


Рисунок 2.65

Чтобы просмотреть информацию о состоянии расчетов по договору за прошлые месяцы необходимо выбрать период в модальном окне «Состояние расчетов» (Рисунок 2.66).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

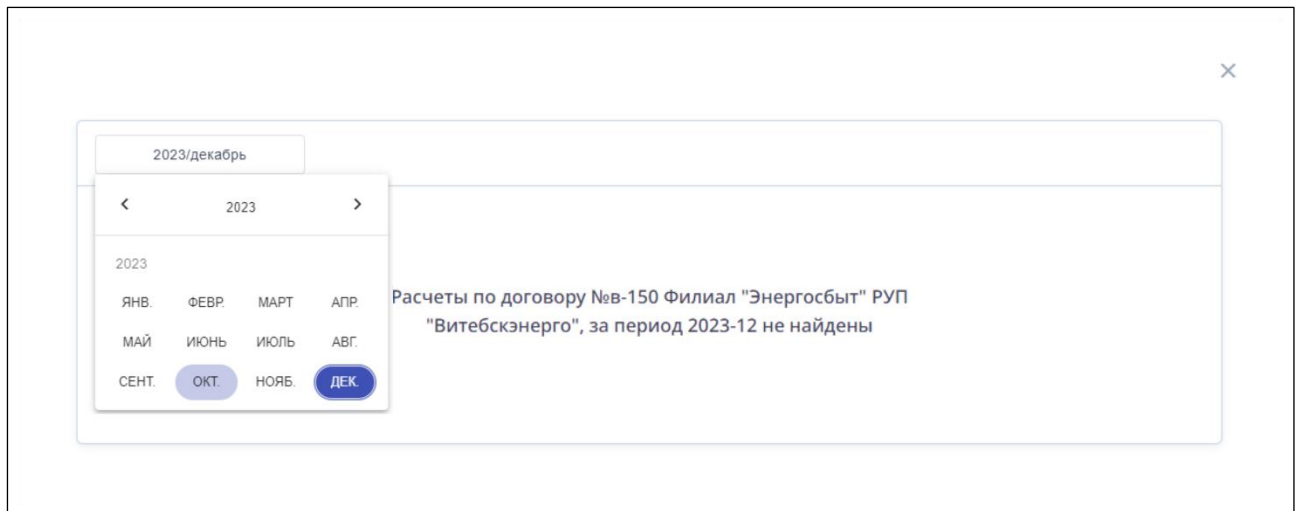


Рисунок 2.66

После выбора периода при наличии информации о состоянии расчетов на экране отобразится следующая информация:

- Состояние расчетов (дебетовое сальдо и кредитовое сальдо на начало выбранного периода, дебетовый и кредитовый оборот за выбранный период, дебетовое и кредитовое сальдо на конец выбранного периода);
- Детализация расчетов (документ, дата выставления, сумма к оплате, оплаченная сумма, долг дебетовый, долг кредитовый).

Вид окна с информацией о состоянии расчетов представлен на Рисунке 2.67.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

2023/октябрь						
Состояние расчётов						
Дебетовое сальдо на начало выбранного периода	Кредитовое сальдо на начало выбранного периода	Дебетовый оборот за выбранный период	Кредитовый оборот за выбранный период	Дебетовое сальдо на конец выбранного периода	Кредитовое сальдо на конец выбранного периода	
1010.12	1010.12	1010.12	1010.12	1010.12	1010.12	
Детализация расчётов						
	Документ	Дата	Выставлено	Оплачено	Дебет	Кредит
	счф №2	20.10.2023	1010.12	1010.12	1010.12	1010.12
	счф №1	20.10.2023	1010.12	1010.12	1010.12	1010.12
Итого			1010.12	1010.12	1010.12	1010.12

Рисунок 2.67

2.3.1.2. Узлы учета

Узлы учета отображаются для выбранного договора. Договор можно выбрать в разделе «Все договоры» вкладки «Главное меню», в этом случае при открытии раздела «Узлы учета», откроется окно, представленное на Рисунке 2.68, с перечнем узлов учета выбранного договора.

Перечень узлов учета отображается в разрезе всех объектов, включенных в договор. Реализована возможность отбора узлов учета в перечне при помощи фильтров:

- по номеру счетчика;
- по объекту, прикрепленному к выбранному договору (выбор из перечня);
- по типу счетчика (выбор из перечня);
- по статусу поверки (актуальный, истекает, истек);
- по дате окончания поверки;
- по признаку учета (общее, отопление, ГВС).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

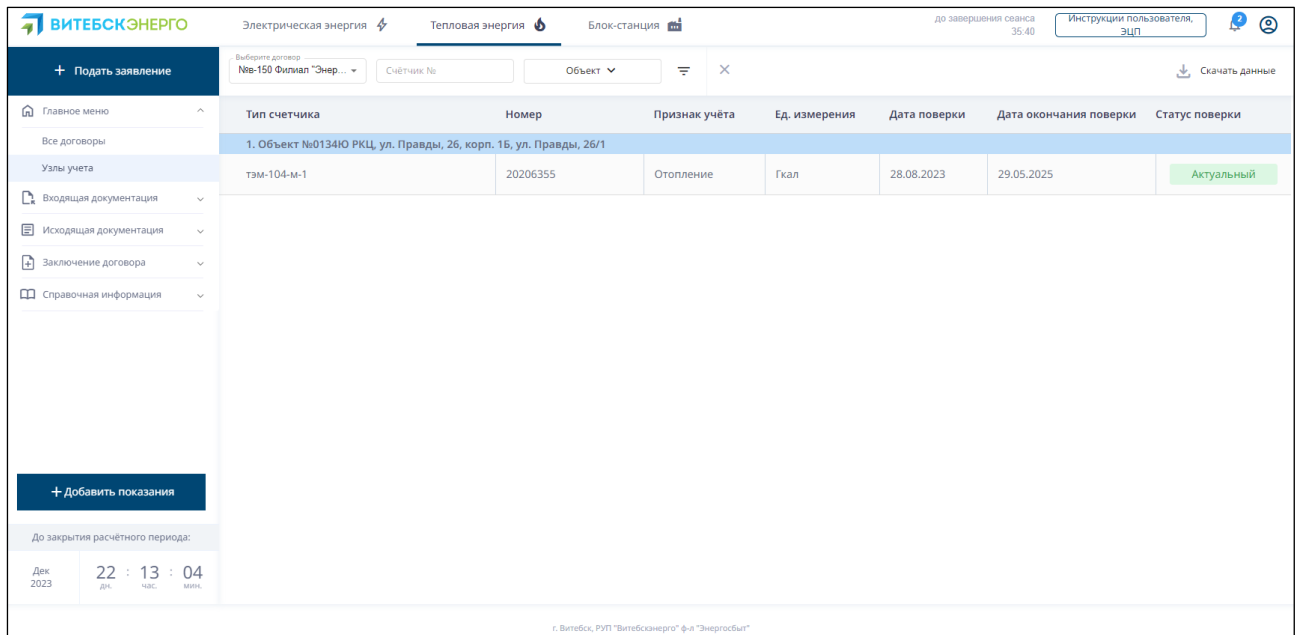

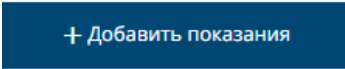


Рисунок 2.68

При помощи клавиши  **Скачать данные** скачивается перечень узлов учета объектов выбранного договора в форматах PDF и Excel с учетом примененных фильтров (если фильтр применялся только для выбора договора, в скаченном файле будут отображены все объекты).

2.3.2. Добавление показаний

Для добавления показаний потребленной тепловой энергии необходимо выбрать договор в перечне договоров (вкладка «Главное меню» Все договоры). Добавление показаний потребленной тепловой энергии по выбранному договору осуществляется нажатием клавиши . При нажатии клавиши открывается окно для просмотра уже введенных ранее показаний в отчетном месяце и ввода новых показаний (Рисунок 2.69). Подача показаний осуществляется в три этапа, имеется возможность возврата к предыдущему этапу.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

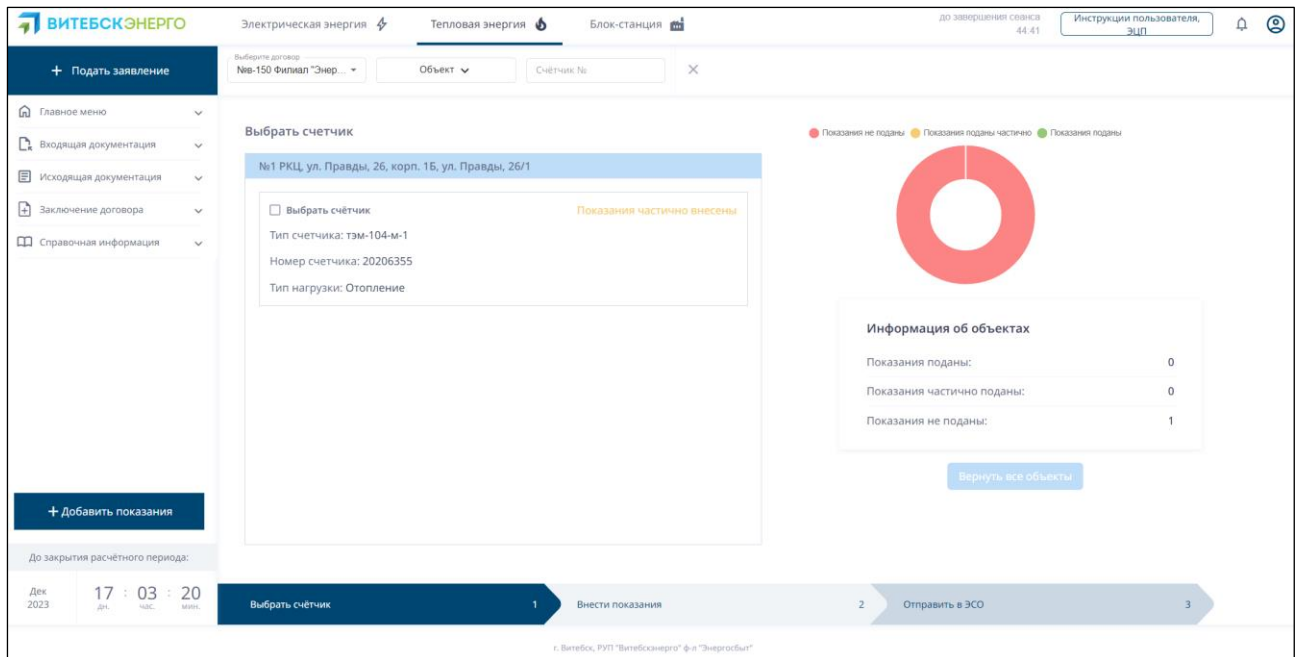


Рисунок 2.69

Вверху рабочего окна размещены фильтры для выбора договора, объекта и номера счетчика. В правой области рабочего окна представлена информация об объектах и состоянии показаний:

- Показания поданы – по всем счетчикам по всем объектам показания поданы (отправлены) в ЭСО;
- Показания поданы частично – если хотя бы по одному объекту показания не поданы (не отправлены) в ЭСО;
- Показания не поданы – по всем счетчикам по всем объектам показания не поданы (не отправлены) в ЭСО.


В центральной части рабочего окна представлена информация о счетчиках (по каждому объекту) с отображением их статуса:

- «Показания внесены» – по всем дням месяца показания внесены полностью и в календаре (шаг «Внести показания») эти дни выделены зеленым цветом;
- «Показания не внесены» – по всем дням месяца показания не внесены и в календаре (шаг «Внести показания») эти дни выделены красным цветом;

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

– «Показания внесены частично» – в календаре есть минимум один день, выделенный зеленым цветом, все остальные дни выделены красным либо желтым;

– «Показания поданы» – вне зависимости от того, внесены показания, не внесены или внесены частично, журнал отправлен в ЭСО. В данном случае для ввода показаний уже открыта возможность заполнения журнала в формате Excel за следующий расчетный период (месяц). Скачать журнал ввода показаний можно при помощи клавиши «Скачать журнал» в окне формы журнала для ввода показаний.

Для просмотра ранее внесенных и внесения новых показаний еще не закрытого расчетного периода предназначена клавиша  «Внести показания» (появляется при выборе счетчика на шаге «Выбрать счетчик») либо при выборе шага 2 «Внести показания» в нижней части рабочего окна. После осуществления одной из двух манипуляций открывается календарь с информацией о внесении показаний и итоговой информацией за месяц (Итого за месяц) (Рисунок 2.70).

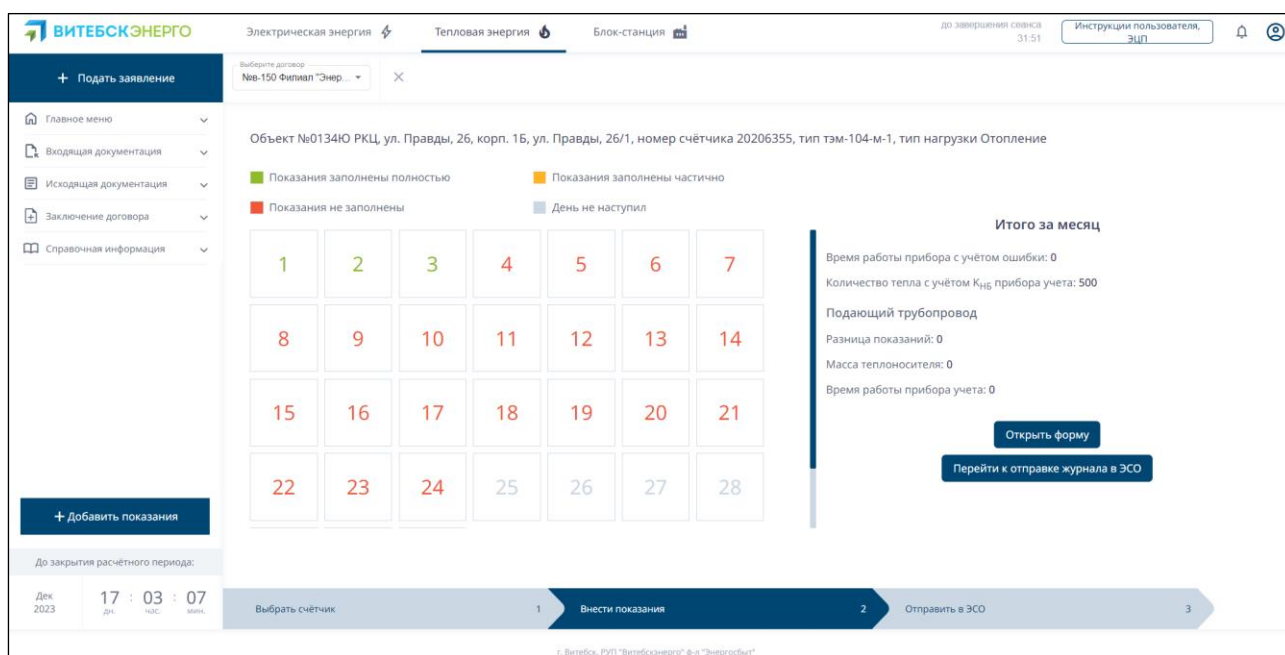
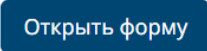
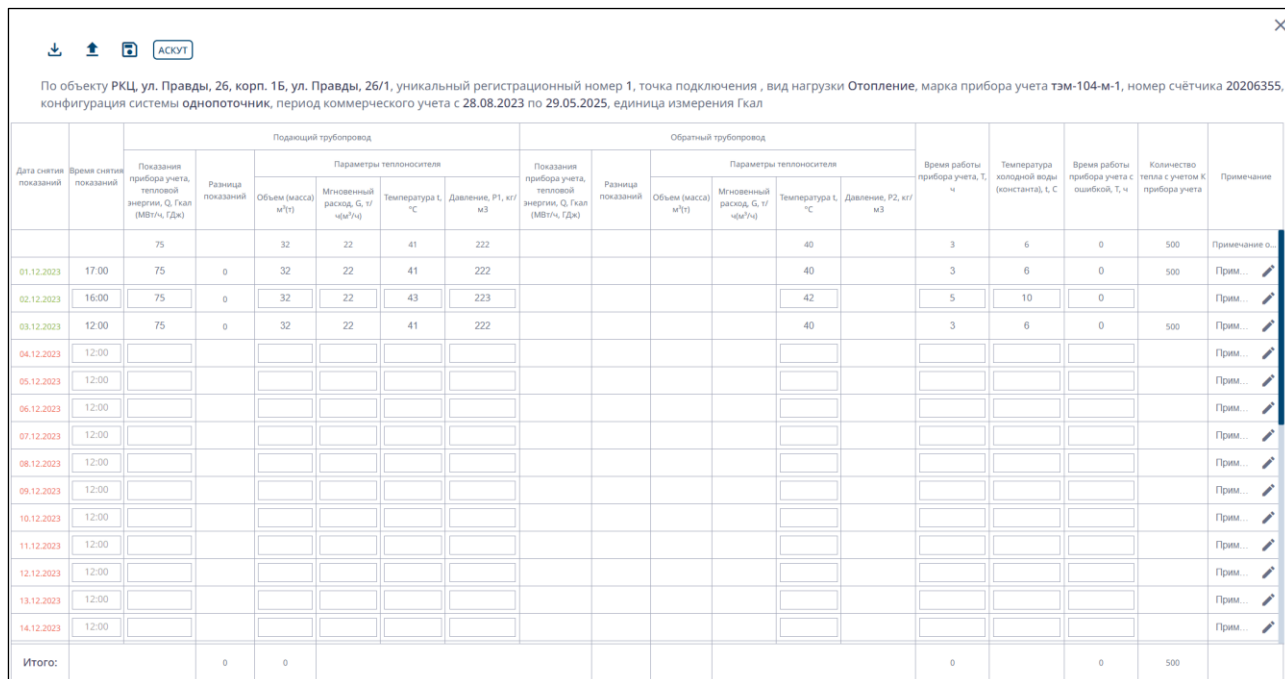


Рисунок 2.70

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Для внесения показаний за определенный день необходимо в календаре найти нужную дату и однократно нажать левой кнопкой мыши по ячейке с датой. После чего откроется журнал учета показаний по объекту (Рисунок 2.71). Также внести показания и просмотреть уже внесенные показания можно при помощи клавиши  «Открыть форму» (Рисунок 2.70).




Дата снятия показаний	Время снятия показаний	Показания прибора учета тепловой энергии, Q, Гкал (МВт/ч, ГДж)	Разница показаний	Подводящий трубопровод				Обратный трубопровод				Время работы прибора учета, Т, ч	Температура холодной воды (константа), t, C	Время работы прибора учета с ошибкой, Т, ч	Количество тепла с учетом K прибора учета	Примечание			
				Параметры теплоносителя				Параметры теплоносителя											
				Объем (масса) м³/ч	Мгновенный расход, G, т/ч (кг/ч)	Температура t, °C	Давление, P1, кгт м³	Объем (масса) м³/ч	Мгновенный расход, G, т/ч (кг/ч)	Температура t, °C	Давление, P2, кгт м³								
01.12.2023	17:00	75	0	32	22	41	222					40		3	6	0	500	Примечание...	
02.12.2023	16:00	75	0	32	22	43	223					42		5	10	0	500	Прим...	
03.12.2023	12:00	75	0	32	22	41	222					40		3	6	0	500	Прим...	
04.12.2023	12:00																	500	Прим...
05.12.2023	12:00																	500	Прим...
06.12.2023	12:00																	500	Прим...
07.12.2023	12:00																	500	Прим...
08.12.2023	12:00																	500	Прим...
09.12.2023	12:00																	500	Прим...
10.12.2023	12:00																	500	Прим...
11.12.2023	12:00																	500	Прим...
12.12.2023	12:00																	500	Прим...
13.12.2023	12:00																	500	Прим...
14.12.2023	12:00																	500	Прим...
Итого:			0	0										0		0		500	

Рисунок 2.71


Журнал нового периода открывается после закрытия всех журналов предыдущего периода в рамках одного договора автоматически с первого числа следующего месяца. При этом статистика по объектам (круговая диаграмма в окне «Выбрать счетчик») отображается за текущий расчетный период и обновляется при наступлении нового расчетного периода. В журнале по теплу не должны пересекаться расчетные периоды в рамках одного договора (закрывается один расчетный период, после чего открывается следующий расчетный период).

Показания вносятся в журнал ежедневно (в соответствии с графиком работы организации) в течение месяца, при этом имеется возможность вносить показания за прошедшие дни текущего месяца и импортировать их из скаченного журнала по теплу для данного расчетного периода. Также можно вносить

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

показания в скаченный журнал по теплу в формате Excel в течение месяца и потом импортировать его в ИС ЛК. Скачать журнал в формате Excel можно в форме подачи показаний при помощи кнопки , либо при помощи клавиши «Скачать журнал», которая отображается при выборе счетчика, показания по которому уже поданы в ЭСО. Для каждого расчетного периода предназначен свой журнал по теплу в формате Excel (если текущий месяц для внесения показаний декабрь, то журнал в формате Excel также должен быть скачен в декабре). Форматирование формы журнала учета заблокировано (изменение столбцов).

До прихода нулевой строки из расчётной системы ЭСО (данные за последний день в журнале по теплу предыдущего месяца), юридическое лицо заполняет журнал в экранной форме ЛК, при этом в полях, не требующих ввода, вычисления не производятся. После прихода нулевой строки из расчётной системы производится перерасчет в вычисляемых полях. В случае образования минусового расхода в первой заполненной потребителем строке разрешено дальнейшее заполнение журнала и его сохранения. Нулевая строка журнала по теплу может корректироваться ЭСО после открытия расчетного периода до его закрытия. Сам потребитель не может корректировать присланную строку. В случае, если в течение расчетного периода меняется значение показаний нулевой строки и уже введенные показания оказались меньше показаний предыдущего расчетного периода, то потребителю будет выдано сообщение о том, что внесенные им показания меньше предыдущих и ему необходимо обратиться в ЭСО для уточнения. Журнал с отрицательными показаниями не может быть отправлен в ЭСО. В случае отсутствия данных в нулевой строке потребителю запрещено отправлять заполненный журнал в ЭСО.

При вводе показаний через экранную форму необходимо заполнить все поля в строке того дня, за который вводятся показания. После ввода всех данных необходимо нажать на клавишу  «Сохранить показания». Показания будут

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

сохранены в журнале, сообщение о сохранении показаний представлено на Рисунке 2.72.

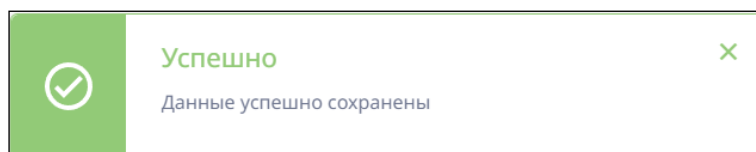


Рисунок 2.72

Если потребитель внес показания, которые меньше предыдущих, то при дальнейшем заполнении полей журнала и при попытке его сохранения будет выдано сообщение о том, что введенное значение не может быть меньше предыдущего и такие показания не будут сохранены, а ячейка с такими показаниями будет выделяться цветом. На экран будет выводиться всплывающее уведомление, представленное на Рисунке 2.73.

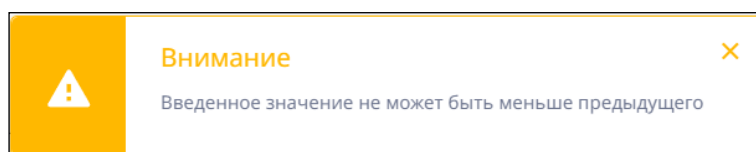


Рисунок 2.73

В случае перехода значений через 0 (ноль), в журнал учета потребителю необходимо вручную добавить разряд для вносимых показаний.




При загрузке показаний из Excel-файла необходимо скачать форму для ввода при помощи клавиши  «Скачать журнал». Сохранить файл на компьютер, заполнить показания в журнале и при помощи клавиши  «Импорт данных из excel» загрузить данные в журнал. При успешной загрузке данных будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.74.



Рисунок 2.74

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

После сохранения показаний в журнал учета в календаре будет отмечено, что показания за этот день заполнены полностью или частично. До закрытия месяца ранее введенные показания можно корректировать.

Еще одним способом внесения показаний в экранную форму подачи показаний за использованную тепловую энергию является импорт данных из системы «АСКУТ. Личный кабинет» РУП «Витебскэнерго». Если выбранный счетчик предполагает импорт показаний из системы АСКУТ, то после выбора счетчика для ввода показаний (проставление чек-бокса «Выбрать счетчик») будет доступна кнопка  в информации о счетчике (Рисунок 2.75).

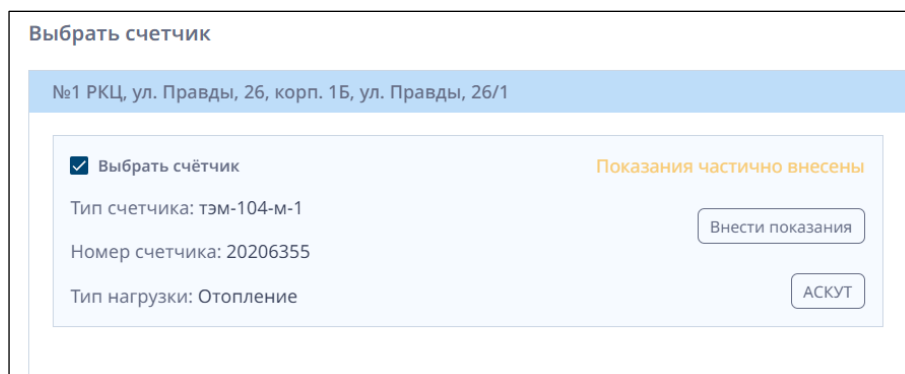


Рисунок 2.75

Форма выбора показаний из системы «АСКУТ. Личный кабинет» приведена на Рисунке 2.76.

По объекту РКЦ, ул. Правды, 26, корп. 1Б, ул. Правды, 26/1, уникальный регистрационный номер 1, точка подключения, вид нагрузки Отопление, марка прибора учета тэм-104-м-1, номер счётчика 20206355, конфигурация системы однопочник, период коммерческого учета с 28.08.2023 по 29.05.2025, единица измерения Гкал

Дата снятия показаний	Время снятия показаний	Подходящий трубопровод						Обратный трубопровод				Время работы прибора учета, Тр.ч, ч	Температура холодной воды (константа), Тв, С	Время работы прибора учета с ошибкой, Т, ч	
		Показания прибора учета, тепловой энергии, Q, Гкал (МВт/ч, ГДж)	Параметры теплоносителя				Показания прибора учета, тепловой энергии, Q1, Гкал (МВт/ч, ГДж)	Параметры теплоносителя							
			Объем (масса) расход, G1, т/ч (м³/ч)	Мгновенный расход, G1, т/ч (м³/ч)	Температура T1, °С	Давление, P1, кг/м²		Объем (масса) расход, G2, т/ч (м³/ч)	Мгновенный расход, G2, т/ч (м³/ч)	Температура T2, °С	Давление, P2, кг/м²				
01.12.2023	<input type="radio"/> 09:00:00	75	32	22	41	222				40			3	6	0
	<input type="radio"/> 12:00:00	75	32	22	41	222				40			3	6	0
	<input checked="" type="radio"/> 17:00:00	75	32	22	41	222				40			3	6	0
02.12.2023	<input type="radio"/> 09:00:00	75	32	22	41	222				40			3	6	0
	<input type="radio"/> 12:00:00	75	32	22	41	222				40			3	6	0
	<input type="radio"/> 17:00:00	75	32	22	41	222				40			3	6	0
03.12.2023	<input type="radio"/> 09:00:00	75	32	22	41	222				40			3	6	0
	<input checked="" type="radio"/> 12:00:00	75	32	22	41	222				40			3	6	0
	<input type="radio"/> 19:00:00	75	32	22	41	222				40			3	6	0

Рисунок 2.76

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Для импорта показаний в журнал учета тепла необходимо выбрать одно из показаний за сутки, которое будет импортировано и нажать клавишу «Сохранить». После чего данные будут сохранены и импортированы в журнал ввода показаний, о чем уведомит сообщение, представленное на Рисунке 2.77.



Рисунок 2.77

После заполнения журнала подачи показаний одним из способов (вручную через экранную форму ввода, из Excel, из системы АСКУТЭ) необходимо отправить показания в энергоснабжающую организацию при помощи клавиш «Отправить показания» (без ЭЦП) или «Отправить показаний с помощью ЭЦП» на шаге 3 «отправить в ЭСО» (Рисунок 2.78).

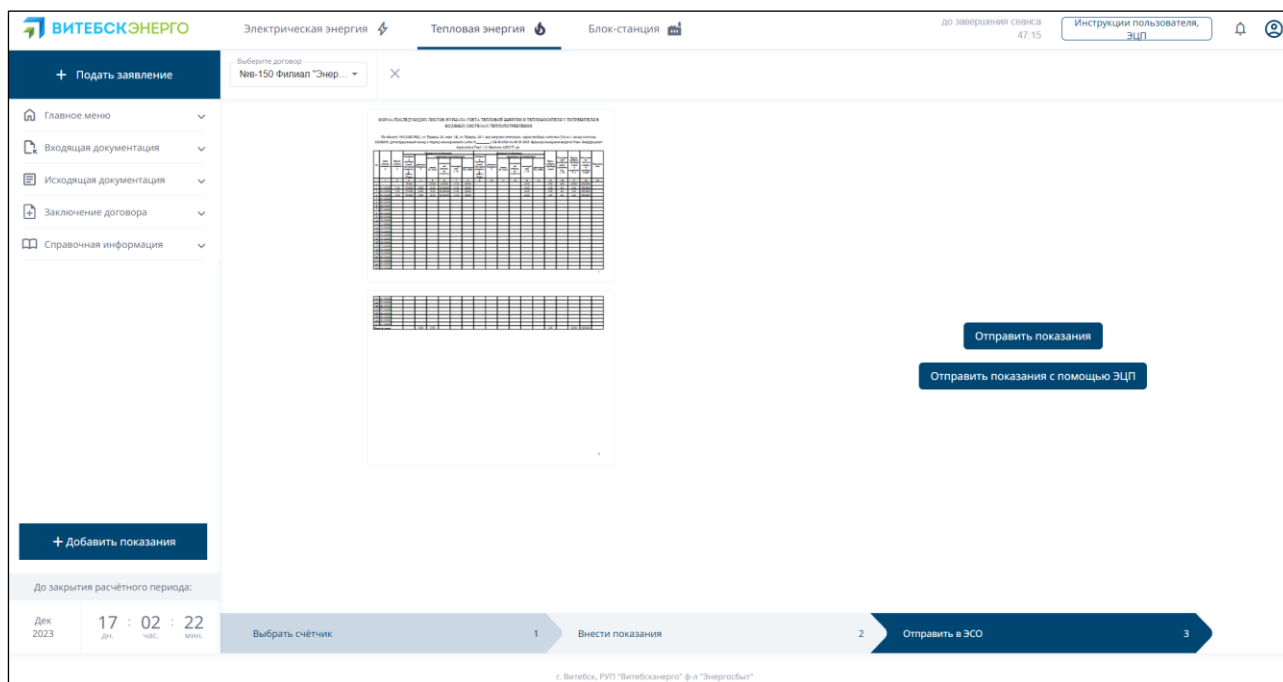


Рисунок 2.78

Для отправки показаний в ЭСО без подписи предназначена клавиша **Отправить показания**. После нажатия на данную клавишу журнал с показаниями сохраняется и отправляется без ЭЦП в энергоснабжающую организацию.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Подтверждением сохранения служит сообщение, представленное на Рисунке 2.79.

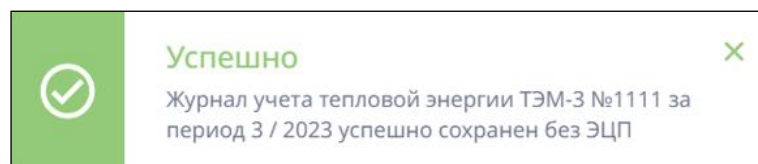


Рисунок 2.79

Для подписания показаний ЭЦП и отправки показаний в ЭСО предназначена клавиша **Отправить показания с помощью ЭЦП**. После нажатия на данную клавишу на экране появится сообщение, представленное на Рисунке 2.80, где пользователю будет предложено выбрать сертификат и ввести пароль, после чего нажать клавишу «Подписать» для подписания и отправки показаний. Для отмены отправки показаний предназначена клавиша «Отменить».

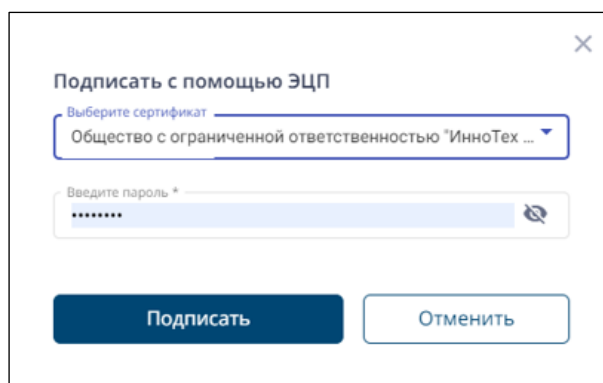


Рисунок 2.80

После нажатия клавиши «Подписать» расчетный месяц будет закрыт. В окне «Добавить показания» у объекта, по которому показания внесены и отправлены статус будет изменен с «Показания не внесены» на «Показания поданы» (Рисунок 2.81). И юридическому лицу будет предоставлена возможность скачать журнал показаний в формате Excel при помощи клавиши «Скачать журнал», предварительно выбрав счетчик галочкой.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

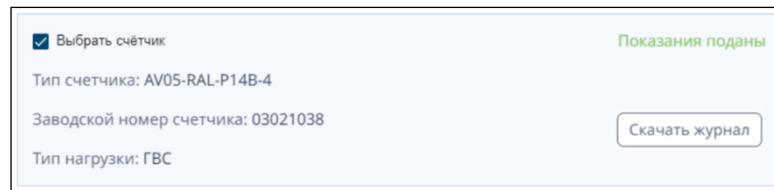


Рисунок 2.81

В случае, замены счетчика по теплу, показания счетчика при установке выгружаются из расчётных систем ЭСО в виде первой строки журнала по теплу и приходят в новый журнал. Если потребитель начал заполнять журнал, но произошла замена счетчика, такой журнал будет удален, а потребитель заполняет новый журнал, который будет выгружен из расчетных систем ЭСО

2.4. Блок-станции

2.4.1. Главное меню

2.4.1.1. Все договоры

Для просмотра перечня договоров по блок-станциям необходимо выбрать раздел «Все договоры» вкладки «Главное меню», откроется окно, представленное на Рисунке 2.82. Договоры по блок-станциям сгруппированы в таблицу с полями «Договор №», «Наименование блок-станции», «Владелец блок-станции», «Уст.мощность, МВт».

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Электрическая энергия | Тепловая энергия | **Блок-станция** | до завершения сванса 14:23 | Инструкция пользователя, ЭЦП

Договор не выбр... X

Договор №	Наименование блок-станции	Владелец блок-станции	Уст. мощность, МВт
1-ОДУ от 23.11...	ПГУ-427 МВт	Лукомльская ГРЭС	12223.3
№137-ОДУ от 1...	ТЭС-4	Лукомльская ГРЭС	123.3
№137-ОДУ от 1...	ТЭС-4	Лукомльская ГРЭС	123.3
275-ОДУ от 12....	ТЭС-4	Лукомльская ГРЭС	123.3
№1-ОДУ от 23....	ТЭС-4	Лукомльская ГРЭС	123.3
1	1	1	1
1	1	1	1

Для просмотра информации выберите блок-станцию

До окончания месяца:
Дек 2023 | 12 : 12 : 43
дн. час. мин.

Для просмотра времени до закрытия расчетного периода выберите договор

г. Витебск, РУП "Витебскэнерго" ф.п. "Энергобыт"

Рисунок 2.82

Для выбора договора, по которому необходимо просмотреть информацию, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши. После выбора договора в правой части рабочего окна открывается информация о договоре, а также возможность просмотра прикрепленных документов (Рисунок 2.83).

Электрическая энергия | Тепловая энергия | **Блок-станция** | до завершения сванса 3:55 | Инструкция пользователя, ЭЦП

+ Подать заявление | №1-ОДУ от 23.11... X

Договор №	Наименование блок-станции	Владелец блок-станции	Уст. мощность, МВт
1-ОДУ от 23.11...	ПГУ-427 МВт	Лукомльская ГРЭС	12223.3
№137-ОДУ от 1...	ТЭС-4	Лукомльская ГРЭС	123.3
№137-ОДУ от 1...	ТЭС-4	Лукомльская ГРЭС	123.3
275-ОДУ от 12....	ТЭС-4	Лукомльская ГРЭС	123.3
№1-ОДУ от 23....	ТЭС-4	Лукомльская ГРЭС	123.3
1	1	1	1
1	1	1	1

Информация о договоре X

12333

Юридический адрес

Телефон
432218, 5999586

Возможность привлечения к регулированию согласно Правилам электроснабжения
true

Почтовый адрес
Не указан

Вид энергии, производимый блок-станцией
Электрическая

г. Витебск, РУП "Витебскэнерго" ф.п. "Энергобыт"

Рисунок 2.83

2.4.1.1.1. Прикрепленные документы



Для просмотра списка прикрепленных к договору документов предусмотрена кнопка  «Прикрепленные документы» (Рисунок 2.83), при нажатии на которую открывается окно, представленное на Рисунке 2.84. Прикрепляют документы к договору сотрудники энергоснабжающей организации. Для юридического лица доступна только функция просмотра прикрепленных документов по выбранному договору.





Рисунок 2.84

Документы сгруппированы в группы. В каждой группе предусмотрена возможность поиска документа. Для просмотра информации о прикрепленном документе и самого документа необходимо выбрать группу, в которую он включен, и далее в группе выбрать документ (Рисунок 2.85). Для закрытия блока информации о документе предусмотрена кнопка .

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»



Рисунок 2.85

Для скачивания документа на компьютер пользователя предусмотрена кнопка  «Скачать». Для распечатывания документа предусмотрена кнопка «Распечатать» .

2.4.1.2. Статистика

Для просмотра статистики необходимо перейти в раздел «Статистика» вкладки «Главное меню». Просмотр статистики доступен только после выбора договора в фильтре «Выберите договор». После выбора договора в рабочем окне отображаются статистические данные блок-станции в виде диаграммы (Рисунок 2.86). Просмотр статистики доступен только за текущий период (текущий месяц и год). Выбор периода для просмотра статистических данных произведенной блок-станцией электроэнергии не предусмотрен.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

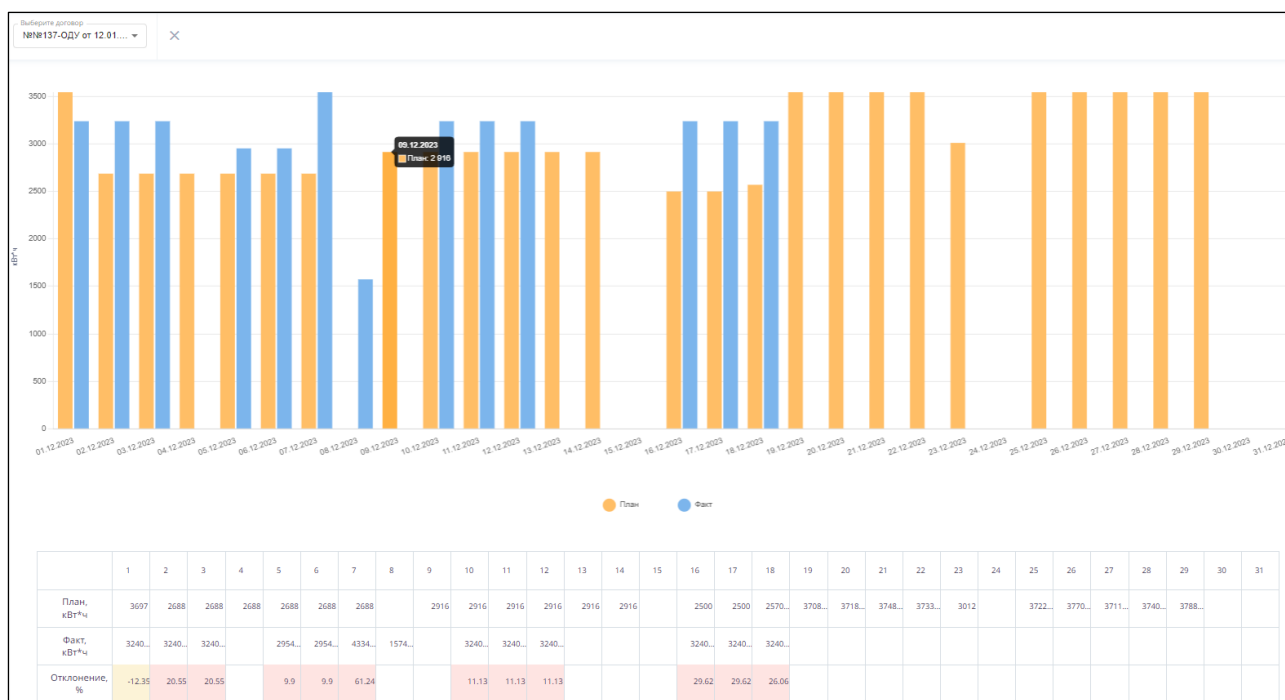


Рисунок 2.86

Для просмотра показателей плановой и фактической производительности блок-станции необходимо навести курсор мыши на необходимый столбец и во всплывающем окне будет отображен плановая либо фактическая произведенная электроэнергия. В нижней части рабочего окна отображена таблица с отклонениями фактической выработки электроэнергии от плановой.

Для просмотра статистики за сутки необходимо навести курсор мыши на нужный день месяца и однократно нажать на него левой кнопкой мыши, после чего откроется почасовая статистика выбранных суток месяца (Рисунок 2.87).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

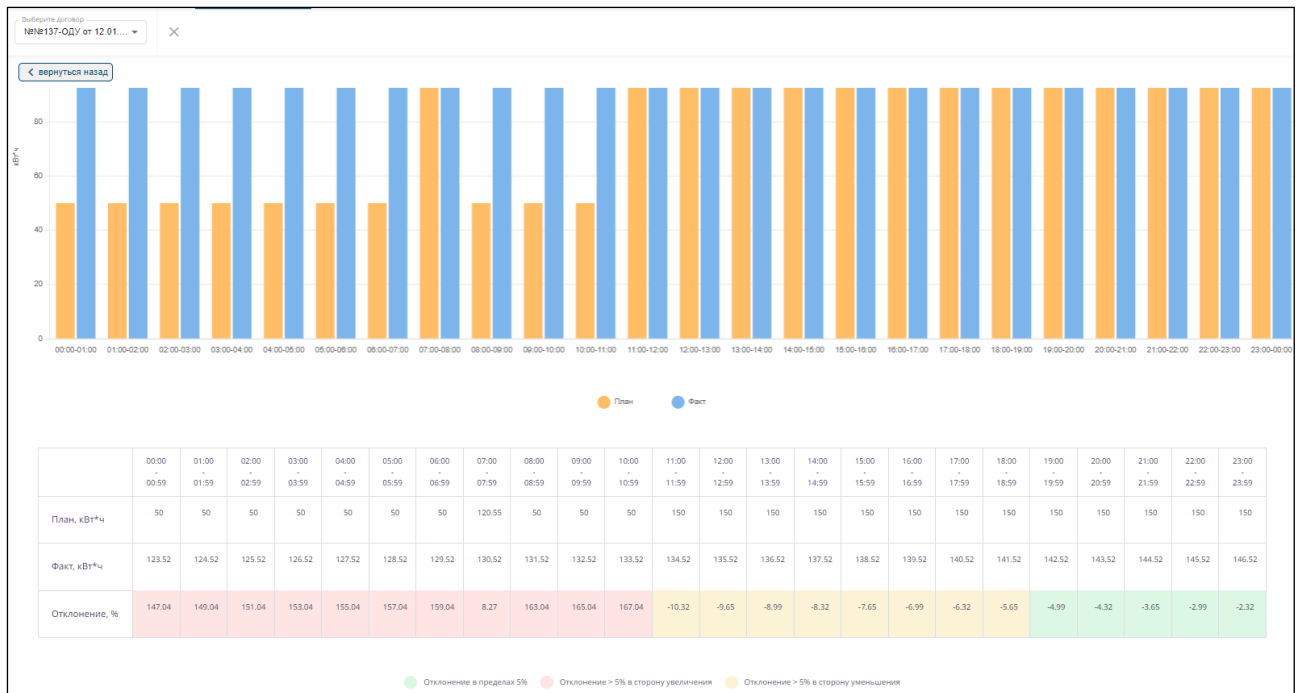


Рисунок 2.87

Для возврата из окна просмотра почасовой статистики выбранных суток в окно просмотра статистики за месяц предназначена клавиша [← вернуться назад](#).


2.5. Входящая документация

Во вкладке «Входящая документация» содержатся документы, поступающие из энергоснабжающей организации. Раздел «Входящая документация» включает в себя разделы «Входящие» и «Расчетные документы». Для всех видов энергии разделы входящей документации одинаковы. В данном руководстве пользователя все разделы, содержащие документы, будут показаны на примере электрической энергии.

2.5.1. Входящие

Список документов раздела «Входящие» открывается по щелчку левой клавиши мыши по наименованию вкладки. При этом наименование раздела выделяется цветом (Рисунок 2.88). В правой части окна представлена информация о входящих документах. В верхней части рабочего окна

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

предоставлен перечень фильтров для выбора входящих документов по договору, регистрационному номеру и наименованию, по статусу (прочитан / не прочитан), периоду поступления документа юридическому лицу. Клавиша  сбрасывает устанавленные фильтры.

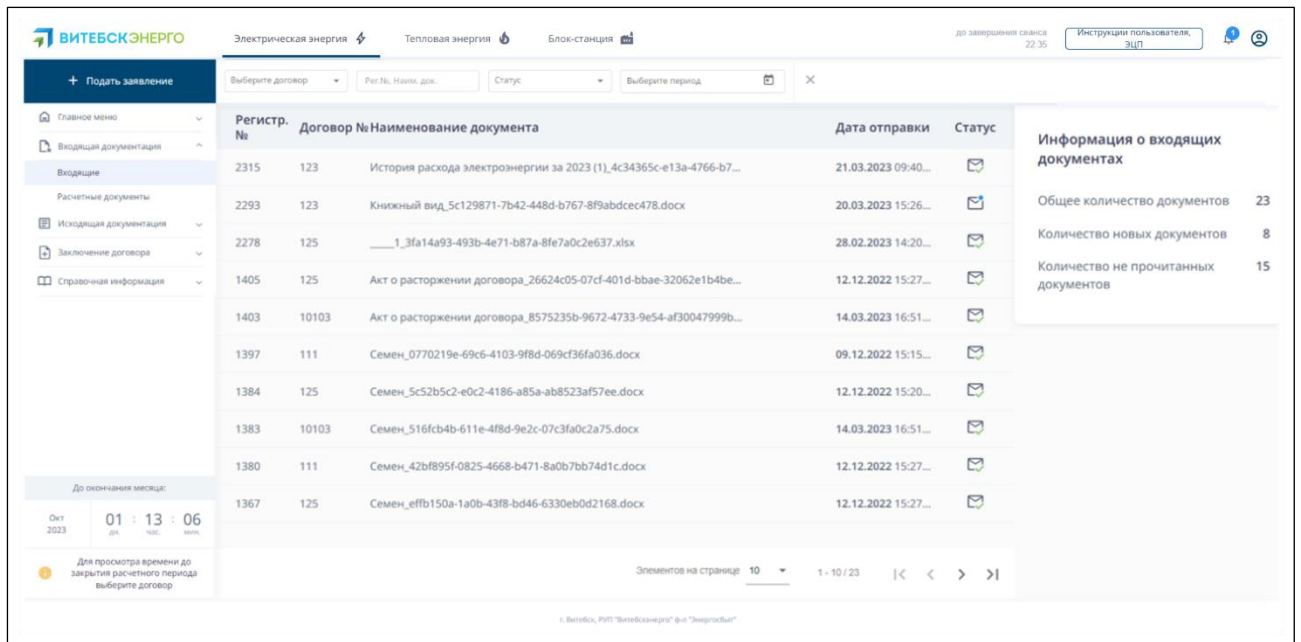


Рисунок 2.88

Для просмотра информации о документе необходимо выбрать этот документ в перечне одним щелчком левой клавиши мыши. В правой части рабочей области появится функционал для работы с данным документом (Рисунок 2.89).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

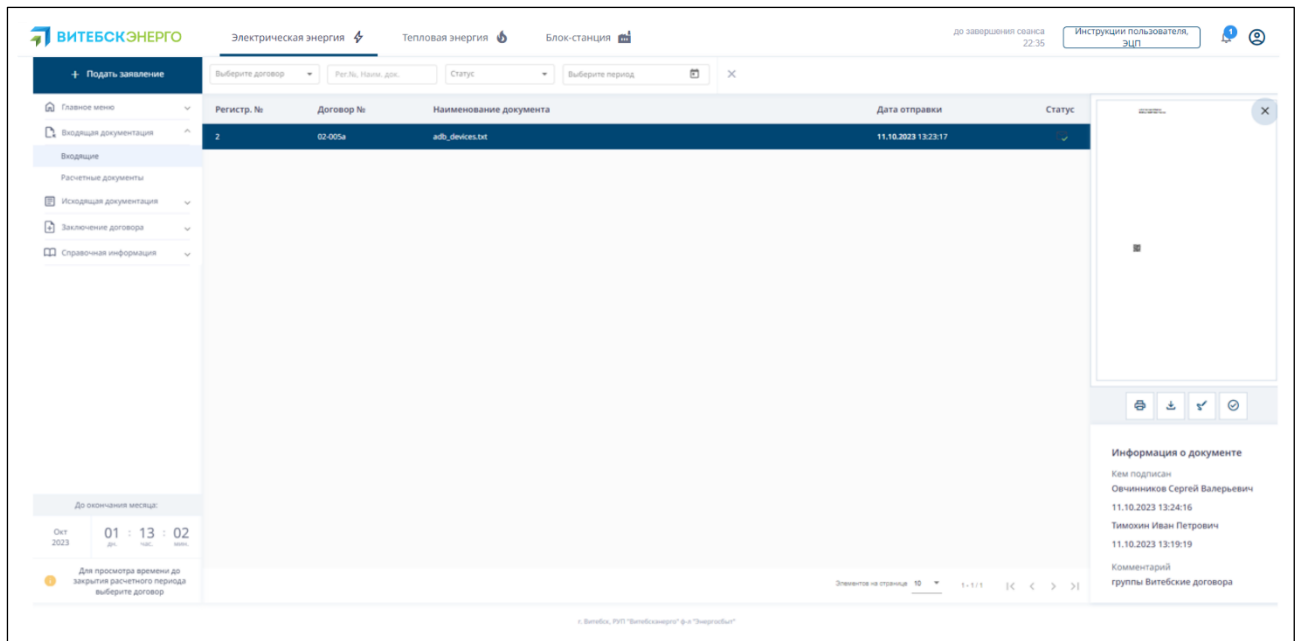






Рисунок 2.89

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Для подписания документа ЭЦП предназначена клавиша  «Подписать», при нажатии на которую открывается окно для выбора сертификата ЭЦП (Рисунок 2.90).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

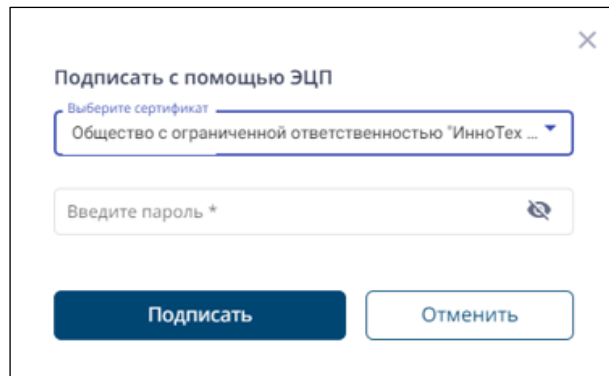


Рисунок 2.90

После выбора сертификата ЭЦП и ввода пароля нажимается клавиша «Подписать», после чего осуществляется подписание документа, о чем уведомляет сообщение, представленное на Рисунке 2.91.

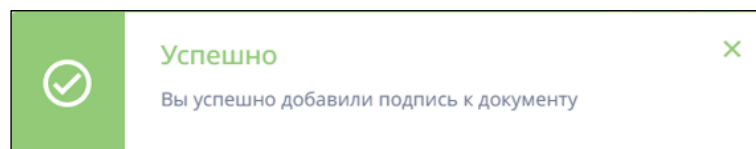



Рисунок 2.91

Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.92.

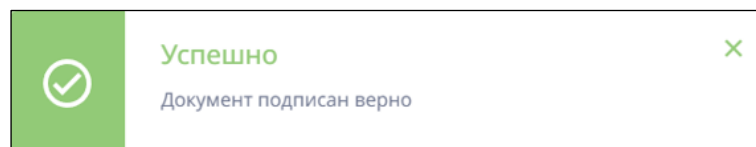



Рисунок 2.92

2.5.2. Расчетные документы

Для просмотра перечня расчетных документов необходимо выбрать раздел «Расчетные документы» вкладки «Входящая документация», откроется окно, представленное на Рисунке 2.93. В правой части окна представлена информация о расчетной документации. В верхней части рабочего окна представлен перечень фильтров для выбора документов по договору, регистрационному номеру, типу

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

документа (счет-фактура, акт, показания, прочие), периоду. Клавиша  сбрасывает установленные фильтры.

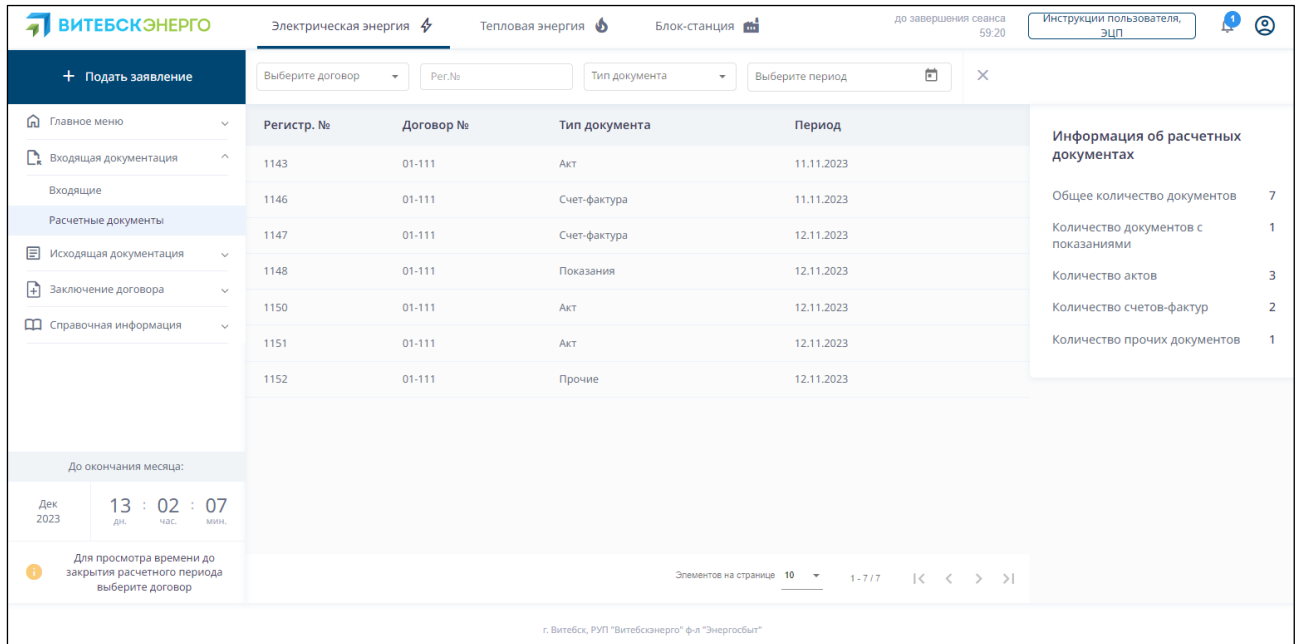


Рисунок 2.93

Для просмотра информации о документе необходимо выбрать этот документ в перечне одним щелчком левой клавиши мыши, в правой части рабочей области появится функционал для работы с данным документом (Рисунок 2.94).

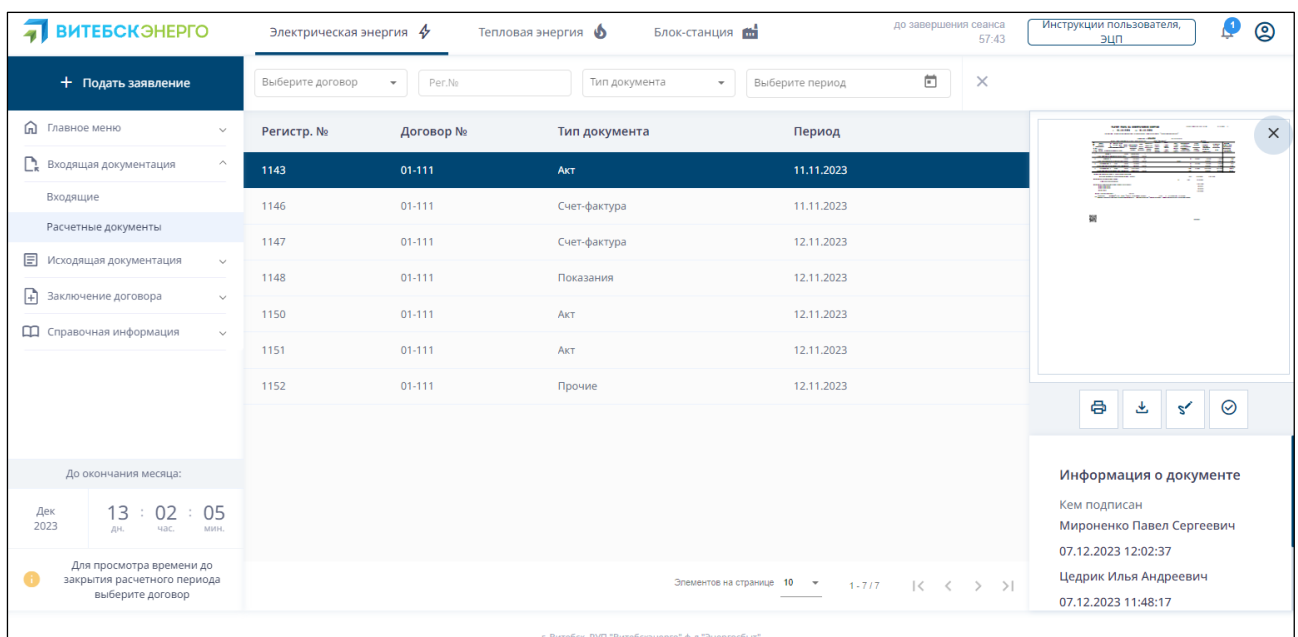






Рисунок 2.94

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

В зависимости от типа выбранного документа добавляется или убавляется функционал для работы с ним. Для документов типа «Акт» есть возможность распечатать и скачать документ, проверить подпись и подписать документ ЭЦП. Для всех остальных типов документов (счет-фактура, показания, прочие) возможно только распечатать, скачать и проверить подпись на документе. Проверка подписи возможно только при наличии установленного Авест-агента на компьютере юридического лица.

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Для подписания документа ЭЦП предназначена клавиша  «Подписать», при нажатии на которую открывается окно для выбора сертификата ЭЦП (Рисунок 2.95).

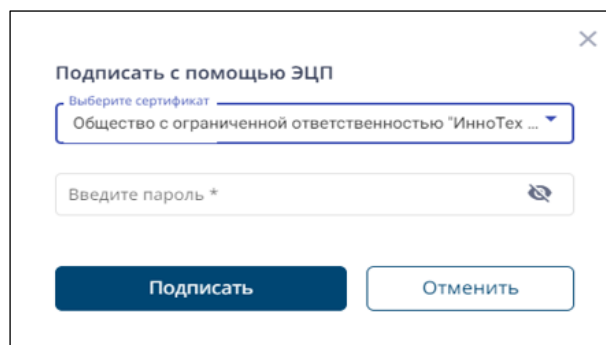


Рисунок 2.95

После выбора сертификата ЭЦП и ввода пароля нажимается клавиша «Подписать», после чего осуществляется подписание документа, о чем уведомляет сообщение, представленное на Рисунке 2.96.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

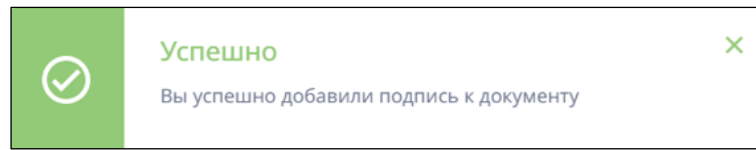



Рисунок 2.96

Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.97.

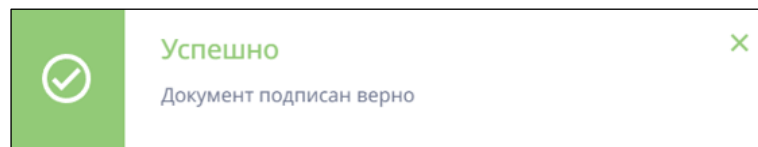



Рисунок 2.97

2.6. Исходящая документация

Исходящая документация – это все документы, которые отправляет юридическое лицо в адрес энергоснабжающей организации.

Для работы с исходящей документацией необходимо выбрать вкладку «Исходящая документация». В данной вкладке информация подразделяется на блоки: «Отправленные», «На подписи», «Показания».

2.6.1. Отправленные

Список документов вкладки «Отправленные» открывается по щелчку левой клавиши мыши по наименованию вкладки. При этом наименование вкладки выделяется цветом (Рисунок 2.98). В правой части окна представлена информация об отправленных документах. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора отправленных документов по договору, регистрационному номеру и наименованию шаблона, по статусу документа (зарегистрирован, принят в работу, исполнен), периоду. Клавиша  сбрасывает установленные фильтры.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

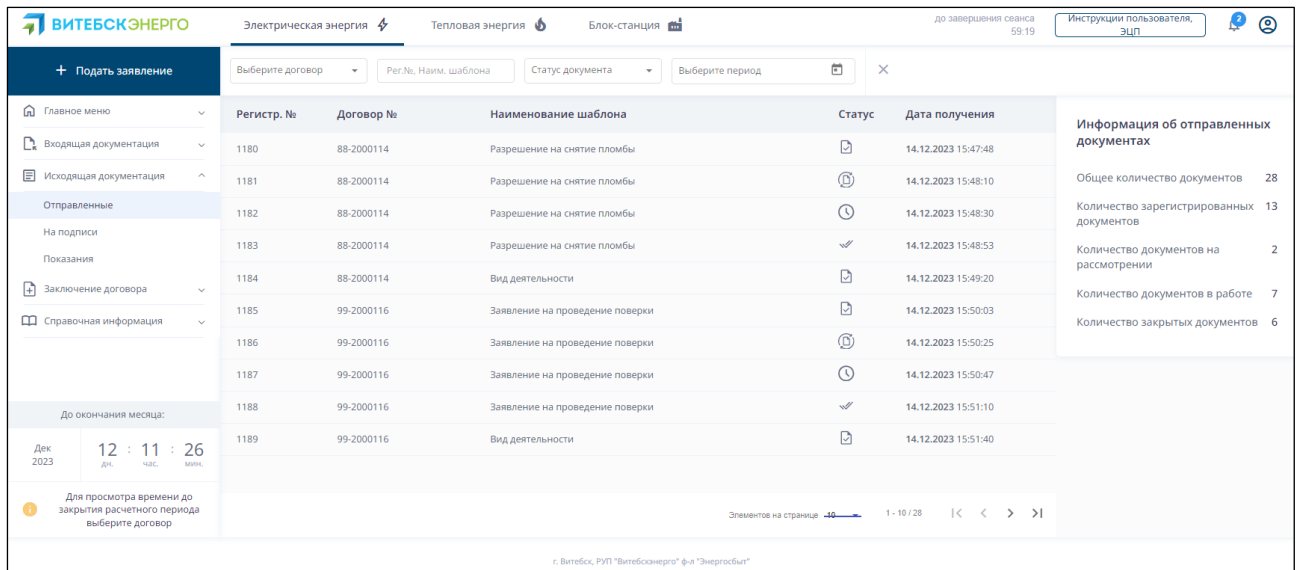


Рисунок 2.98

Отправленный документ может иметь следующие статусы:

- Зарегистрирован – документ, который не взят в работу сотрудником ЭСО;
- На рассмотрении – документ взят на рассмотрение сотрудником ЭСО;
- В работе – документ, который взят в работу сотрудником ЭСО;
- Исполнен – документ, работа с которым в ЭСО завершена.

Функционал для работы с отправленными документами с различными статусами одинаков. Функционал для работы с отправленным документом со статусом «Зарегистрирован» представлен на Рисунке 2.99.

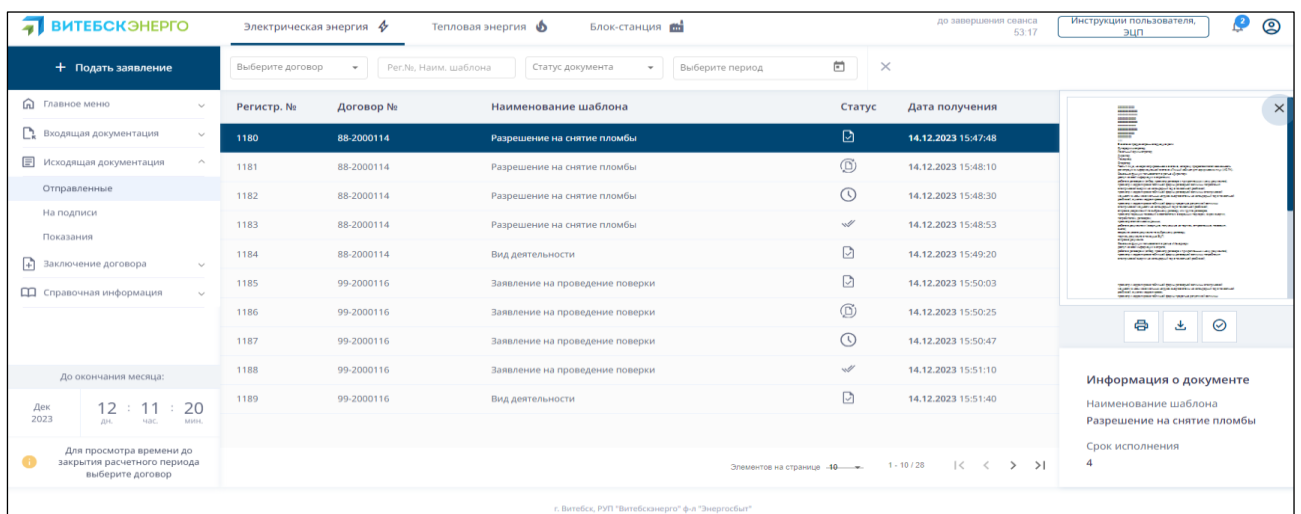






Рисунок 2.99

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Клавиша  «Проверить подпись» предназначена для проверки подписи на документе. Следует учесть, что проверить подпись может только тот пользователь, на компьютере которого установлен Avest Agent. Если документ подписан верно, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.100.

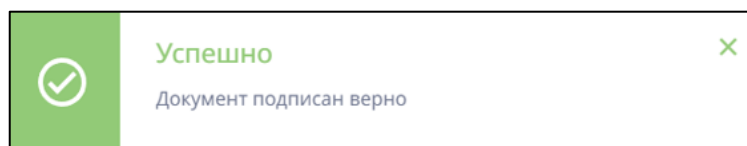



Рисунок 2.100

2.6.2. На подписи

Перечень документов раздела «На подписи» содержит документы, созданные в разделе «+Подать заявление» пользователями юридического лица, которые не могут подписывать документы. Для просмотра перечня документов на подписи необходимо выбрать раздел «На подписи» вкладки «Исходящая документация», откроется окно, представленное на Рисунке 2.101. В правой части окна представлена информация о документах на подписи. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора документов на подписи по договору, регистрационному номеру, периоду. Клавиша  сбрасывает установленные фильтры.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

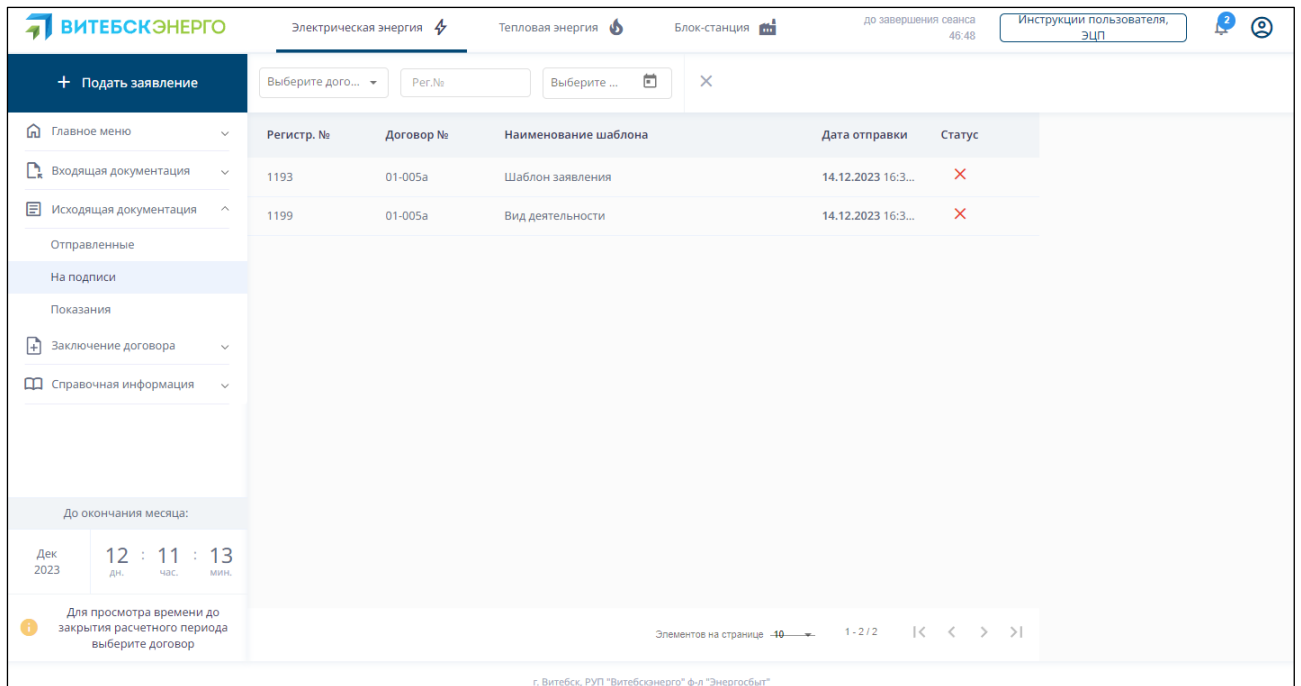


Рисунок 2.101

Для просмотра информации о документе необходимо выбрать этот документ в перечне одним щелчком левой клавиши мыши. В правой части рабочей области появится функционал для работы с данным документом (Рисунок 2.102).

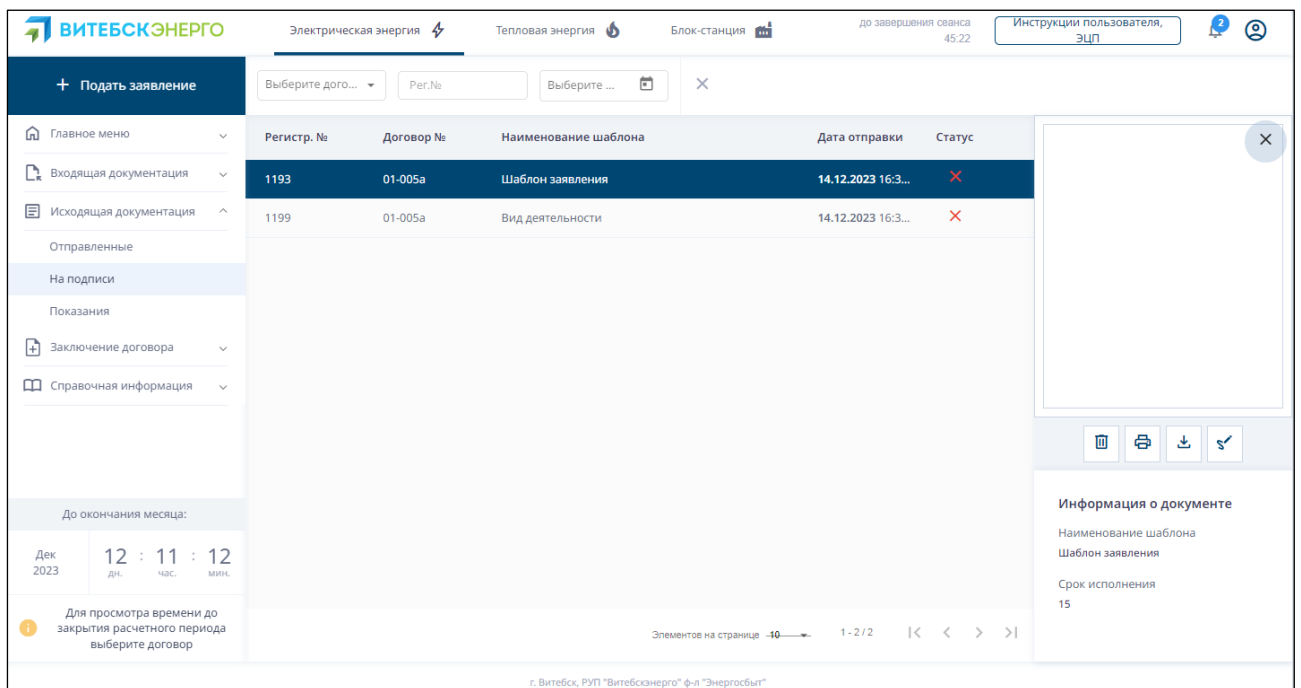




Рисунок 2.102

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

На Рисунке 2.102 представлен функционал для работы с документом со статусом «Не подписан».

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части окна, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. При нажатии на клавишу  «Удалить документ» документ удаляется из перечня документов «На подпись». Подтверждением удаления служит сообщение, представленное на Рисунке 2.103

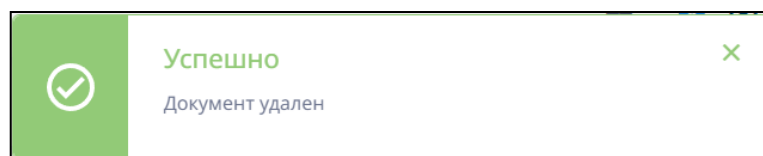





Рисунок 2.103

Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя. Для подписания документа ЭЦП предназначена клавиша  «Подписать», при нажатии на которую открывается окно для выбора сертификата ЭЦП (Рисунок 2.104).

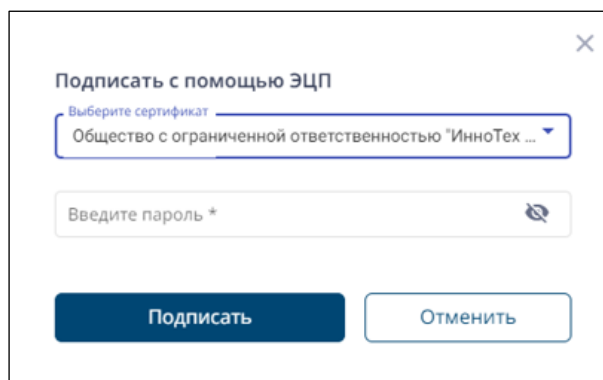


Рисунок 2.104

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

После выбора сертификата ЭЦП и ввода пароля нажимается клавиша «Подписать», после чего осуществляется подписание документа, о чем уведомляет сообщение, представленное на Рисунке 2.105.

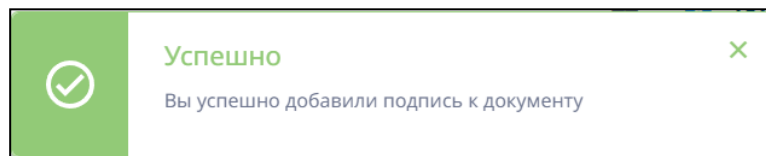



Рисунок 2.105

После подписания документа у него меняется статус на «Подписан» и, соответственно, расширяется функционал. Документ со статусом «Подписан» можно отправить в энергоснабжающую организацию при помощи кнопки  «Отправить в ЭСО», после нажатия на которую в случае успешной отправки будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.106.

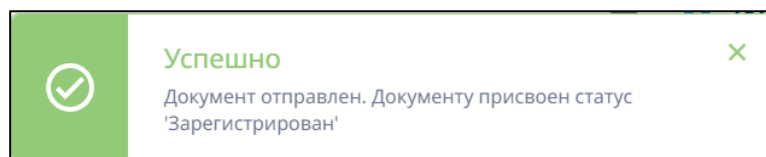



Рисунок 2.106

Также у подписанного документа можно проверить подпись при помощи клавиши  «Проверить подпись». При нажатии на данную клавишу осуществляется проверка документа на правильность подписания. Если документ подписан верно, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.107.

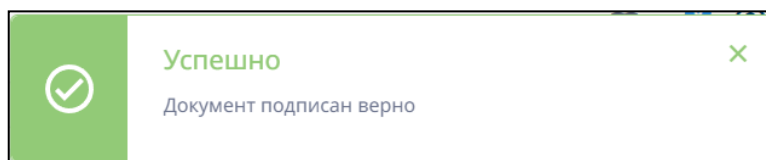



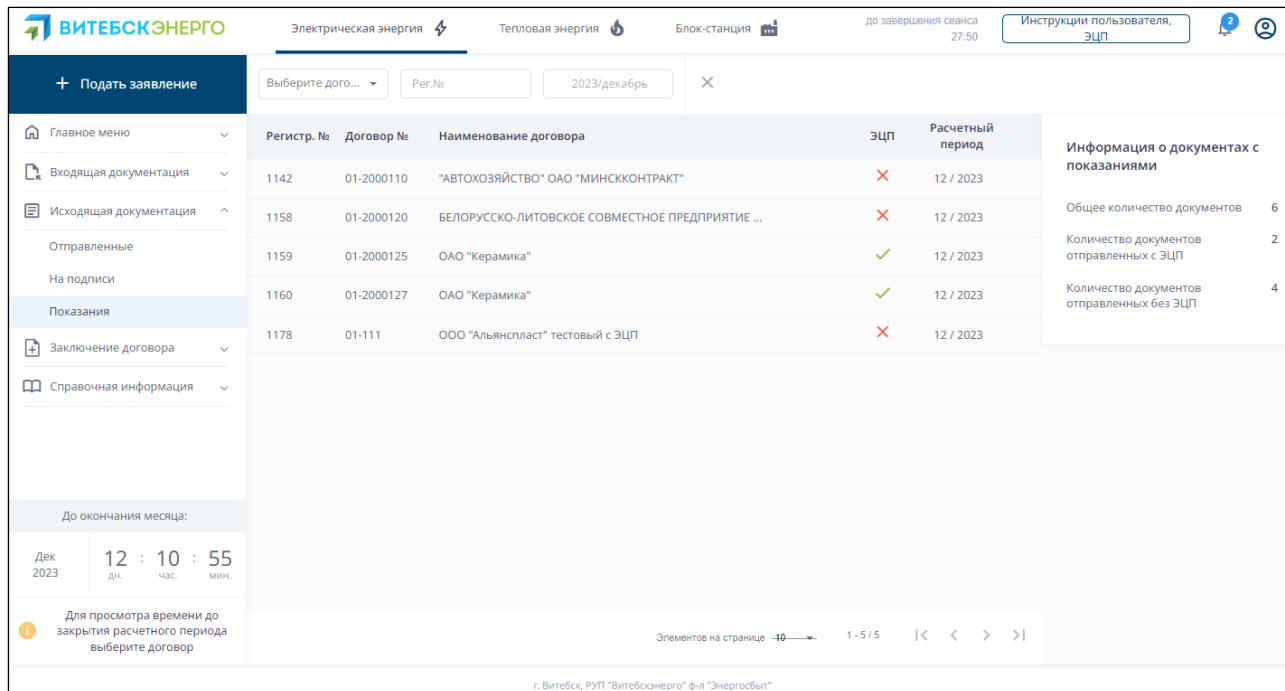
Рисунок 2.107

2.6.3. Показания

При выборе раздела «Показания» во вкладке «Исходящая документация» откроется окно, представленное на Рисунке 2.108, с перечнем документов с

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

внесенными показаниями, отправленными в Энергоснабжающую организацию. В верхней части рабочего окна предоставлен перечень фильтров для выбора документов с показаниями по договору, регистрационному номеру и периоду подачи показаний. Кнопка  сбрасывает установленные фильтры.



The screenshot displays the VitebskEnergo web application interface. At the top, there are navigation tabs for "Электрическая энергия", "Тепловая энергия", and "Блок-станция". A search bar at the top right contains "Инструкции пользователя, ЭЦП". Below the navigation, there is a filter section with a dropdown menu "Выберите дого...", a text input "Per.№", and a date selector "2023/декабрь" with a close button "X".

The main content area features a table with the following columns: "Регистр. №", "Договор №", "Наименование договора", "ЭЦП", and "Расчетный период". The table contains five rows of data:

Регистр. №	Договор №	Наименование договора	ЭЦП	Расчетный период
1142	01-2000110	"АВТОХОЗЯЙСТВО" ОАО "МИНСККОНТРАКТ"	✗	12 / 2023
1158	01-2000120	БЕЛОРУССКО-ЛИТОВСКОЕ СОВМЕСТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ...	✗	12 / 2023
1159	01-2000125	ОАО "Керамика"	✓	12 / 2023
1160	01-2000127	ОАО "Керамика"	✓	12 / 2023
1178	01-111	ООО "Альянспласт" тестовый с ЭЦП	✗	12 / 2023

On the right side of the table, there is a section titled "Информация о документах с показаниями" with the following data:

Общее количество документов	6
Количество документов отправленных с ЭЦП	2
Количество документов отправленных без ЭЦП	4

At the bottom of the interface, there is a clock showing "Дек 2023" and "12 : 10 : 55". A warning message states: "Для просмотра времени до закрытия расчетного периода выберите договор". Navigation controls at the bottom include "Элементов на странице: 10" and "1 - 5 / 5".

Рисунок 2.108

Функционал для работы с отправленными показаниями отличается для документов, подписанных ЭЦП и не подписанных ЭЦП. На Рисунке 2.109 представлен функционал для работы с документом, подписанным ЭЦП.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

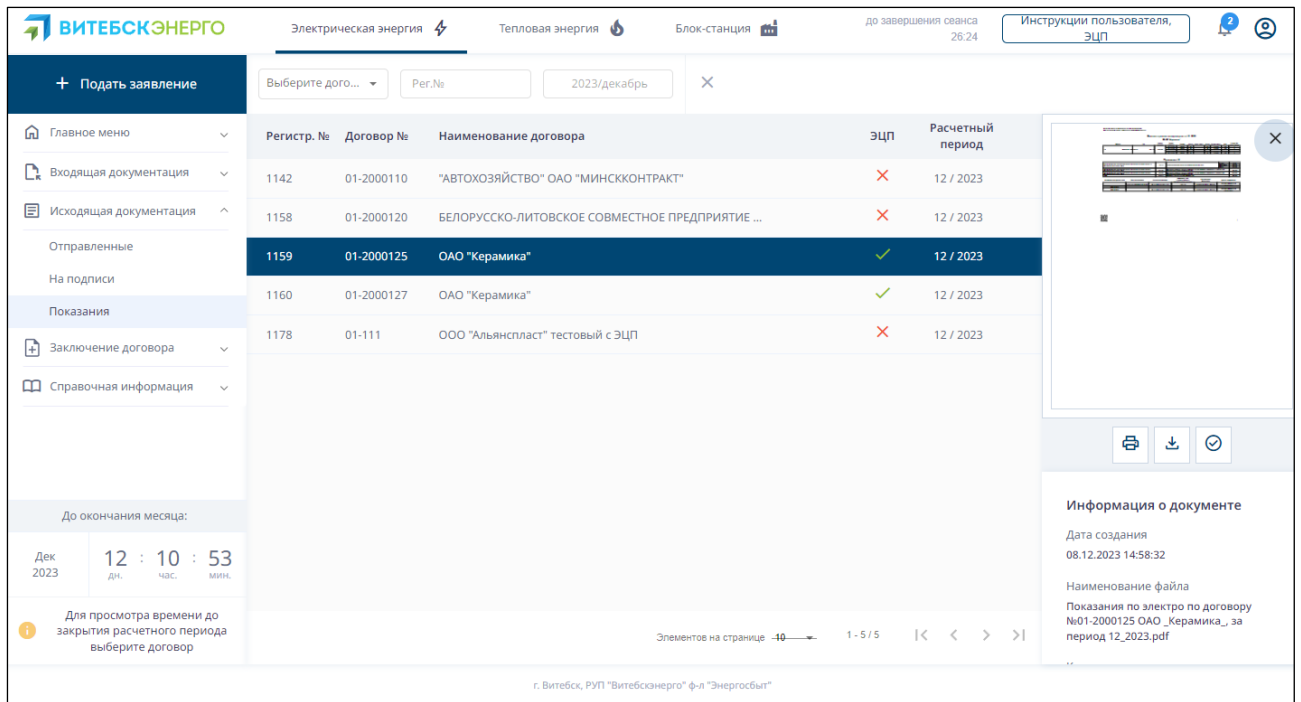






Рисунок 2.109

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочего окна, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя.

Для проверки подписи предназначена клавиша  «Проверить подпись», при нажатии на которую осуществляется проверка документа на наличие подписи. Если документ подписан, то будет выдано сообщение, представленное на Рисунке 2.110.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

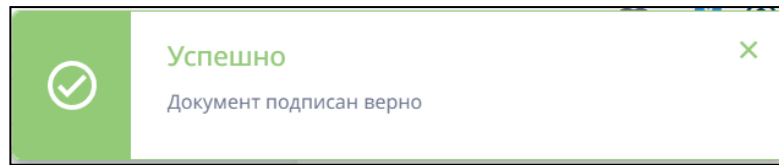


Рисунок 2.110

Функционал для работы с документом, не подписанным ЭЦП, представлен на Рисунке 2.111

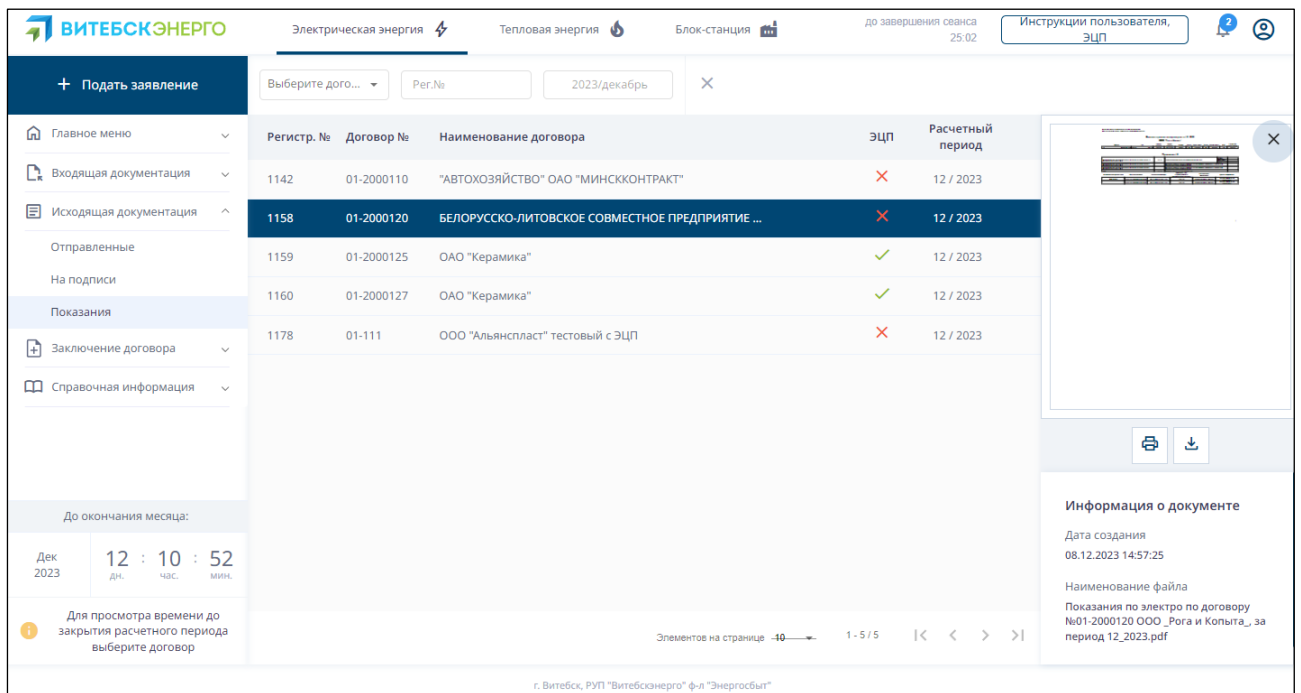





Рисунок 2.111

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочего окна, открытый документ можно сохранить на компьютере. Для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

При нажатии на клавишу  информация о выбранном документе скрывается. Клавиша  «Распечатать» позволяет распечатать выбранный документ. Клавиша  «Скачать» предназначена для скачивания документа на компьютер пользователя.

2.7. Заключение договора

Данная вкладка предназначена для юридических лиц, зарегистрированных в личном кабинете, но у которых нет заключенных договоров, либо которые хотят заключить новые договоры.

2.7.1. Заключение договора

Для заключения нового договора через личный кабинет предназначена закладка «Заключить договор» во вкладке «Заключение договора» (Рисунок 2.112).

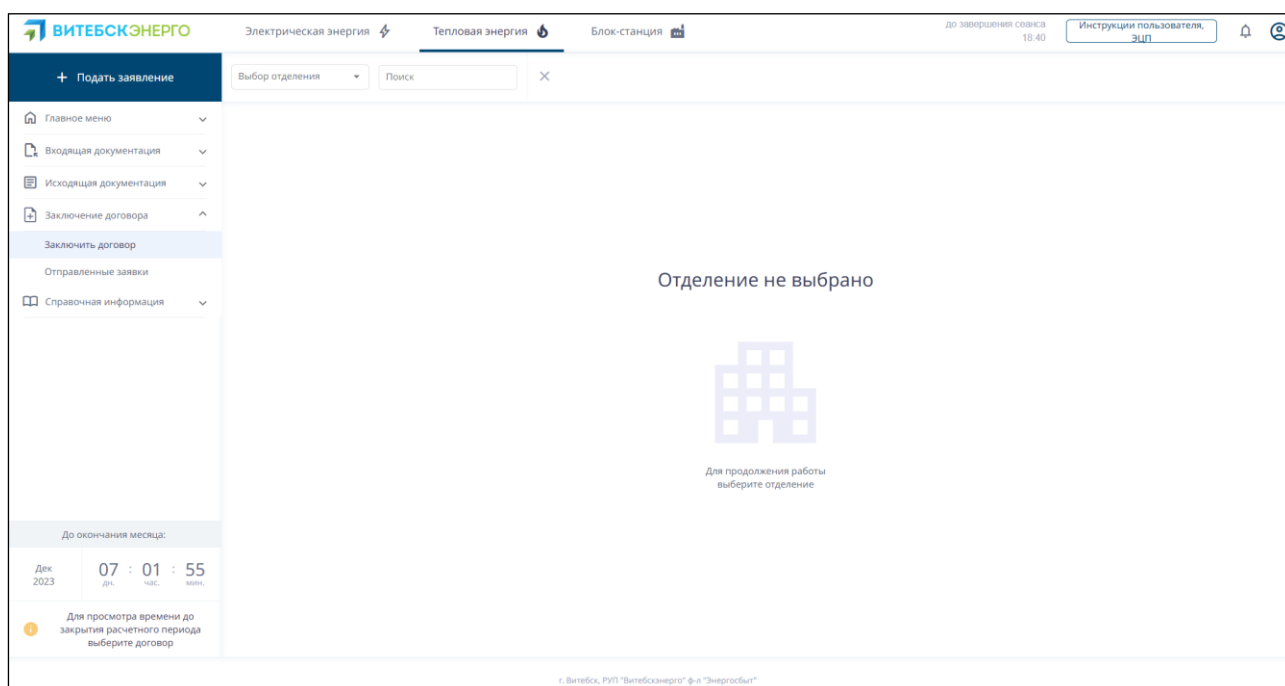


Рисунок 2.112

Для заключения договора необходимо выбрать вид энергии, выбрать отделение и выбрать категорию, после чего откроется окно, представленное на Рисунке 2.113.

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

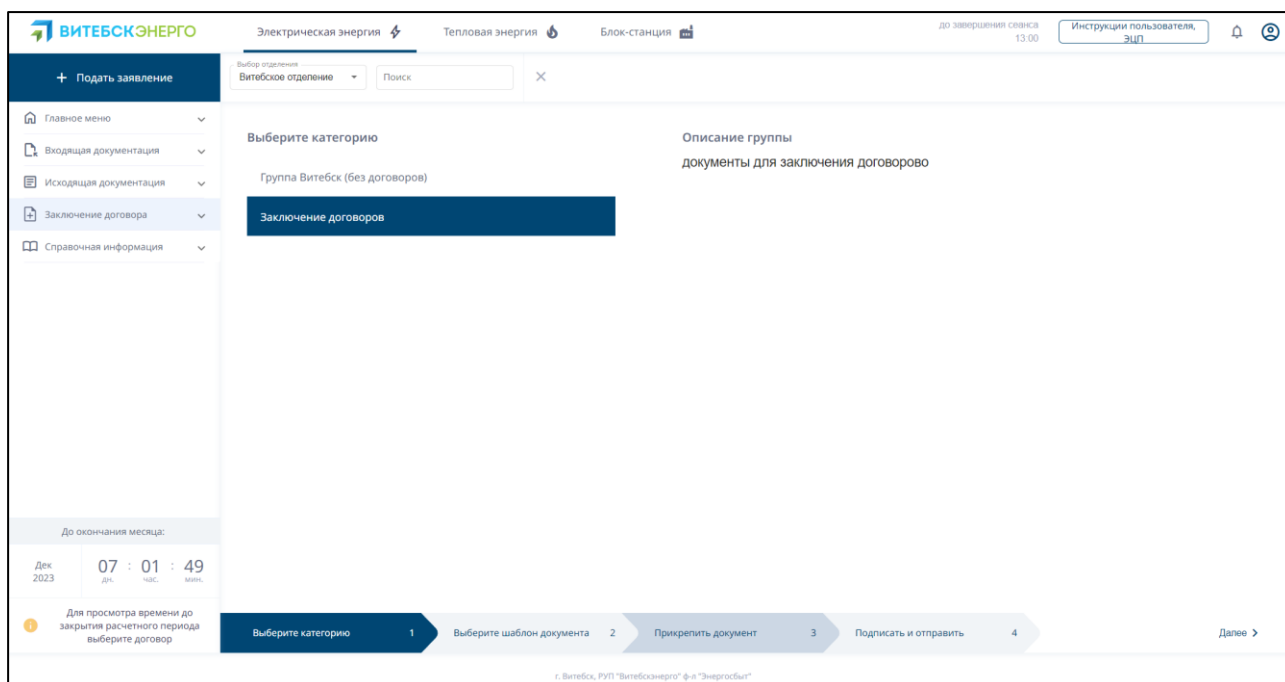



Рисунок 2.113

После выбора категории пользователю будет предложено выбрать шаблон документа, который необходимо скачать на ПК при помощи клавиши  **Скачать шаблон** (Рисунок 2.114).

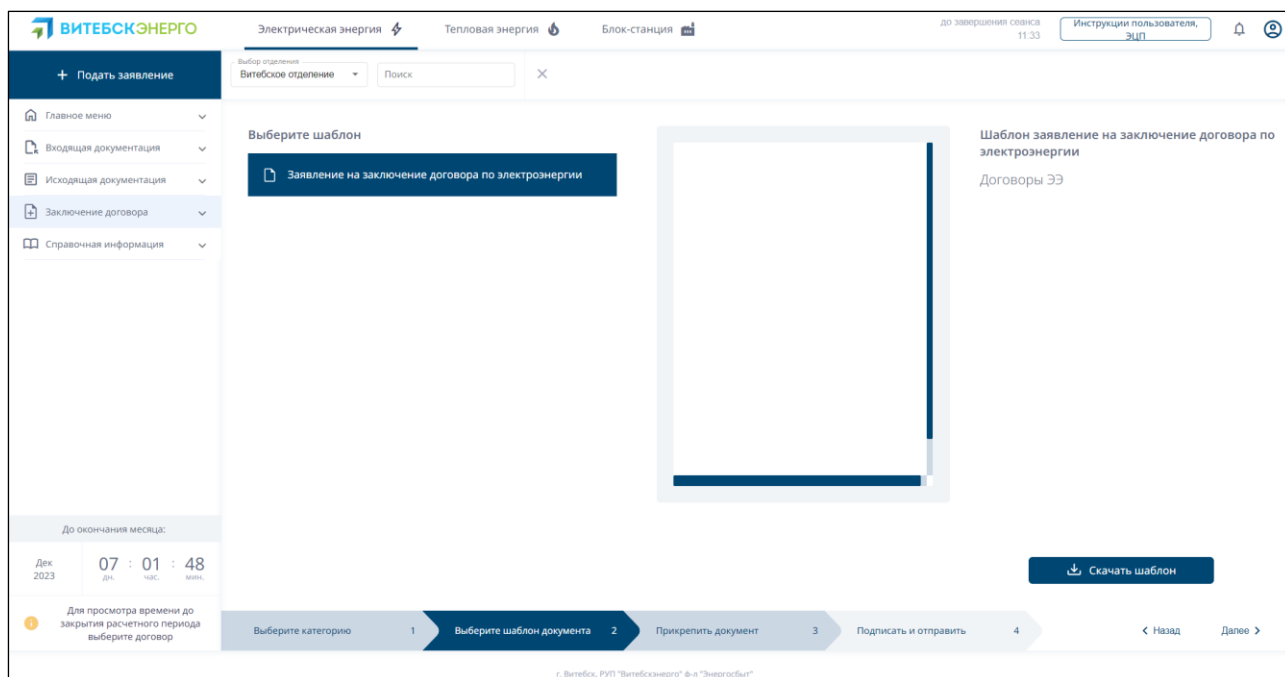


Рисунок 2.114

Шаблон будет загружен на компьютер пользователя. На основании

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

шаблона в текстовом редакторе формируется документ, который сохраняется на компьютере пользователя. Далее пользователю необходимо выполнить следующий шаг и прикрепить заполненный шаблон и все сопутствующие документы (Рисунок 2.115).

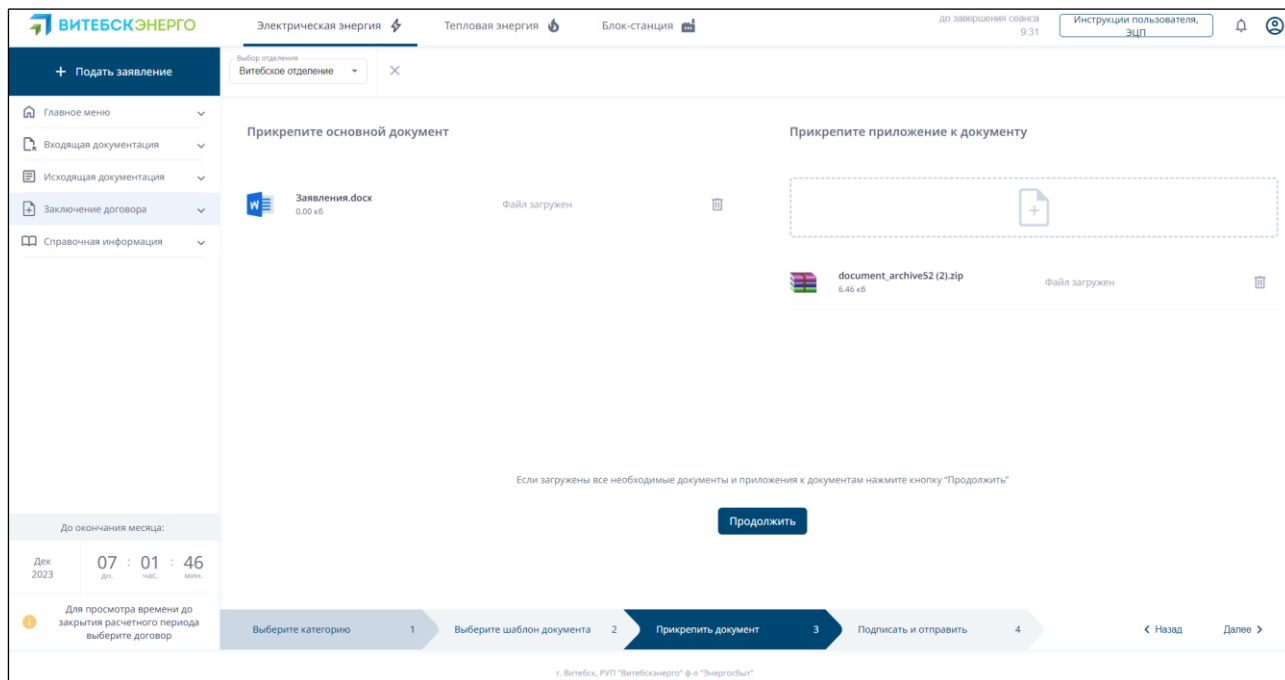


Рисунок 2.115

После прикрепления всех необходимых документов необходимо нажать клавишу **Продолжить**, после чего будет предложено подписать документы ЭЦП при помощи клавиши **Подписать с помощью ЭЦП** и отправить их в энергоснабжающую организацию на рассмотрение при помощи клавиши **Отправить в Энергоснабжающую организацию** (Рисунок 2.116).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

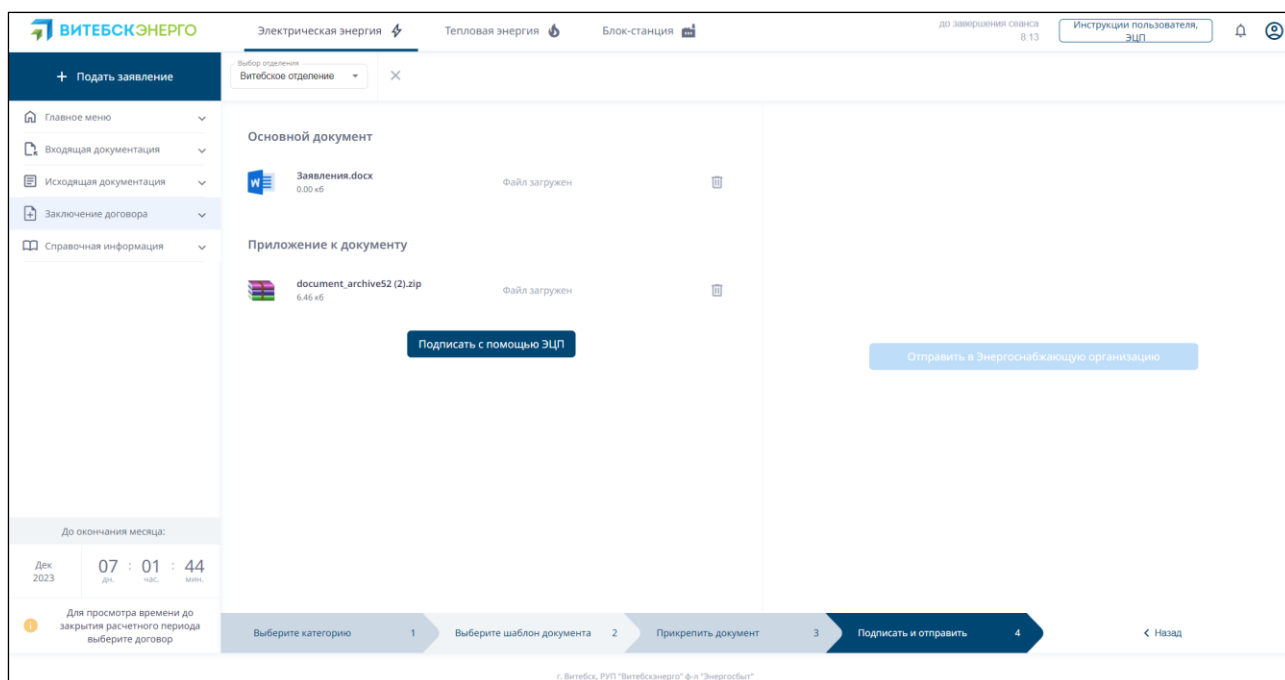


Рисунок 2.116

После подписания и отправки пакета документов в ЭСО можно отследить статус заявки в закладке «Отправленные заявки».

2.7.2. Отправленные заявки

После подписания ЭЦП заявления на заключение договора и отправки его в энергоснабжающую организацию в закладке «Заключить договор» заявка будет перенаправлена в закладку «Отправленные заявки» со статусом «На рассмотрении» (Рисунок 2.117).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

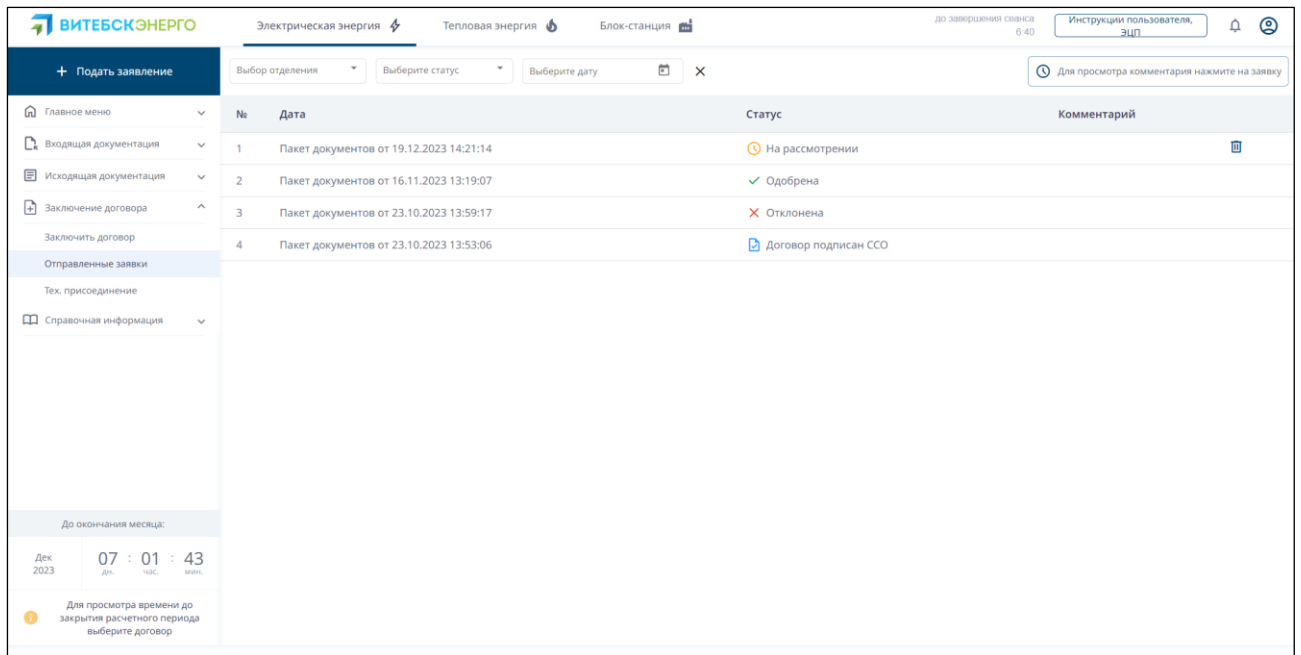


Рисунок 2.117

О состоянии заявки на заключение договора в перечне «Отправленные заявки» можно узнать по их статусу:

- На рассмотрении;
- Одобрена;
- Договор подписан ЭСО;
- Отклонена.

Статус «На рассмотрении» означает, что заявка поступила в энергоснабжающую организацию.


Статус «Одобрена» означает, что заявка на подачу документов рассмотрена энергоснабжающей организацией, все приложенные к заявке документы одобрены, договор может быть подписан.

Статус «Договор подписан ЭСО» означает, что договор подписан.

Статус «Отклонена» означает, что заявка на подачу документов рассмотрена энергоснабжающей организацией и отклонена по какой-то причине. В данном случае в строке документа будет добавлен комментарий о причинах отклонения заявления.

Помимо статуса заявки можно просмотреть комментарии к ним в графе

«Комментарий».

При помощи кнопки  «Удалить» имеется возможность удаления заявок со статусом «На рассмотрении».

2.7.3. Тех. присоединение

Для заключения нового договора через процедуру технологического присоединения во вкладке «Заключение договора» предназначена закладка «Тех. присоединение», в которой реализовано отображение пошагового механизма процедуры технологического присоединения отдельно для каждого объекта. (Рисунок 2.118). Заключение договора через процедуру Тех. присоединения возможно только для вида энергии «Электроэнергия».

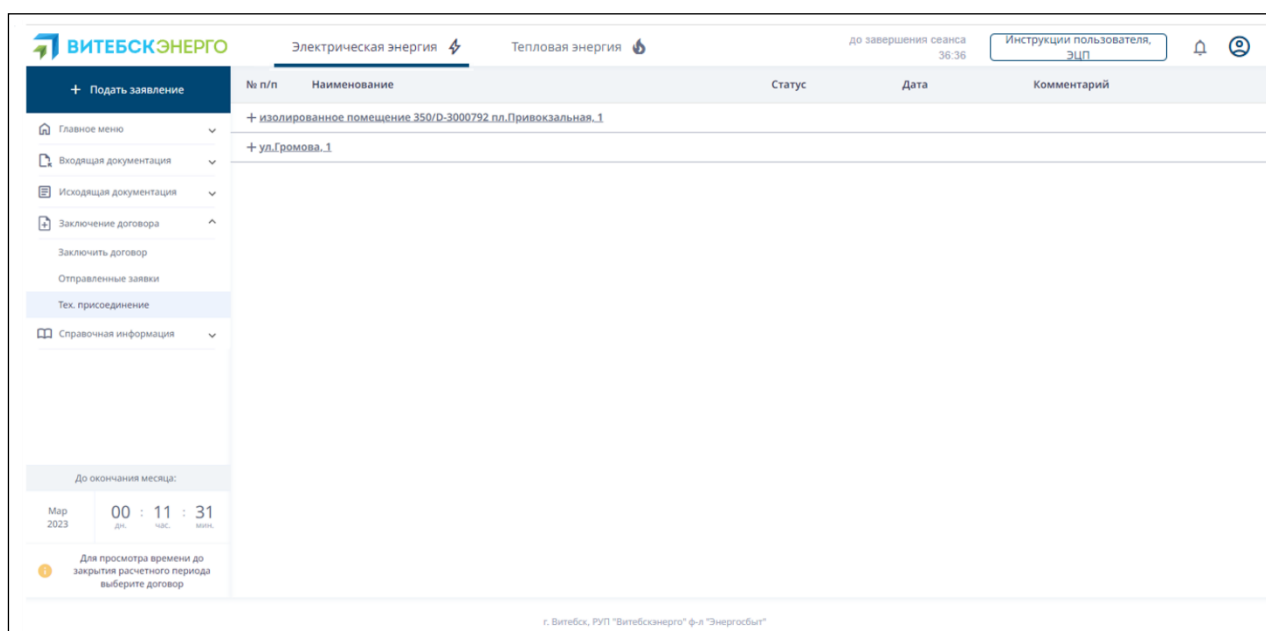



Рисунок 2.118

При нажатии кнопки  раскрываются действия ЮЛ по заключению договора с ЭСО при помощи процедуры технологического присоединения (Рисунок 2.119).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

№ п/п	Наименование	Статус	Дата	Комментарий
— изолированное помещение 350/D-3000792 пл.Привокзальная.1				
1	ТП ПСД готова	Выполнено	2022-10-28	Успешно
2	ТП Акт выбора земли готов	Выполнено	2022-10-29	Успешно
3	ТП Проект договора готов	В ожидании	2022-10-31	Необходимо подать заявление на заключение договора.

Рисунок 2.119

Если действие выполнено, то об этом будет свидетельствовать статус «Выполнено» и проставлена дата выполнения. Если действие в стадии выполнения, то его статус будет «В ожидании». Также у действий со статусом «В ожидании» будет прикреплен комментарий о дальнейших действиях юридического лица. Корректировка полей недоступна в закладке «Тех. присоединение», возможен только просмотр

2.8. Справочная информация

При выборе вкладки «Справочная информация» откроется окно с перечнем закладок с соответствующей справочной информацией:

- Контакты – контактная информация энергоснабжающей организации;
- Вопросы – часто задаваемые вопросы, возникающие при работе в ЛК;
- Для разработчиков – справочная информация для взаимодействия с ЛК.
- Инструкция – инструкция пользователя для абонентов по работе с личным кабинетом;
- Пользов. соглашение – пользовательское соглашение.

Для просмотра информации необходимо выбрать соответствующую закладку (Рисунок 2.120).

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

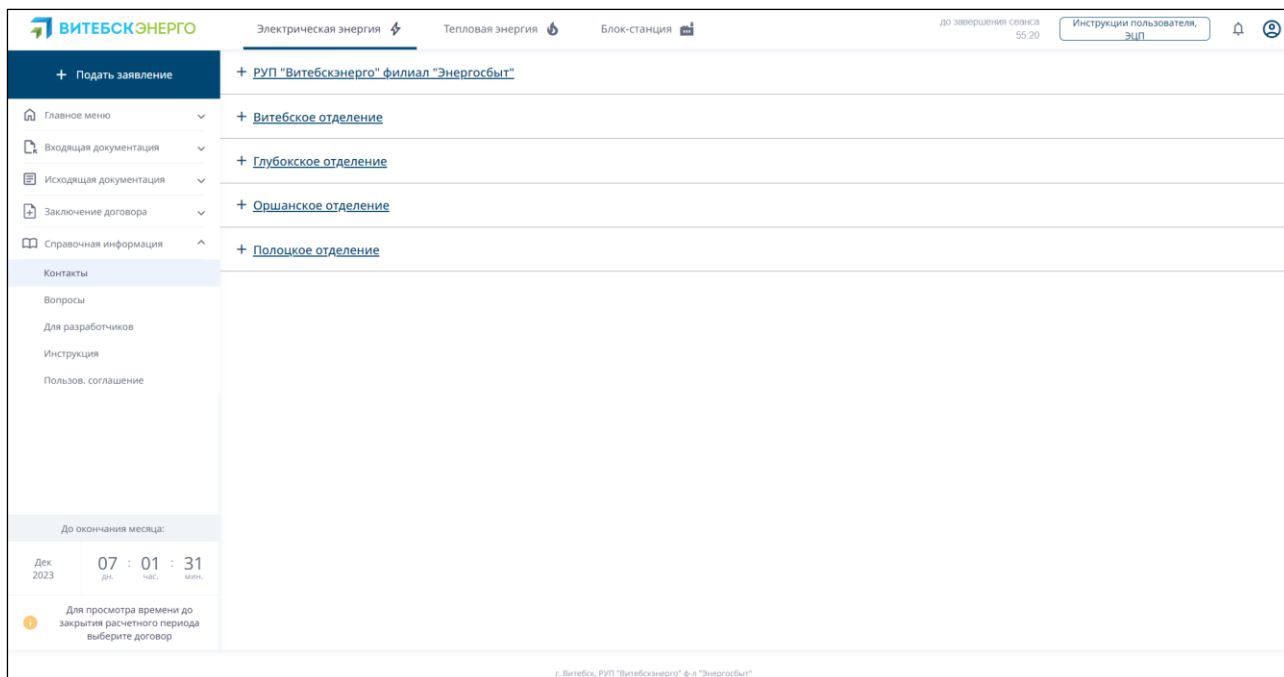


Рисунок 2.120

На Рисунке 2.120 представлен пример закладки «Контакты», в которой содержится информация об отделениях РУП «Витебскэнерго». Для того, чтобы просмотреть подробную информацию о выбранном отделении, необходимо нажать на кнопку **+** напротив нужного отделения, после чего раскроется подробная информация об отделении (Рисунок 2.121).

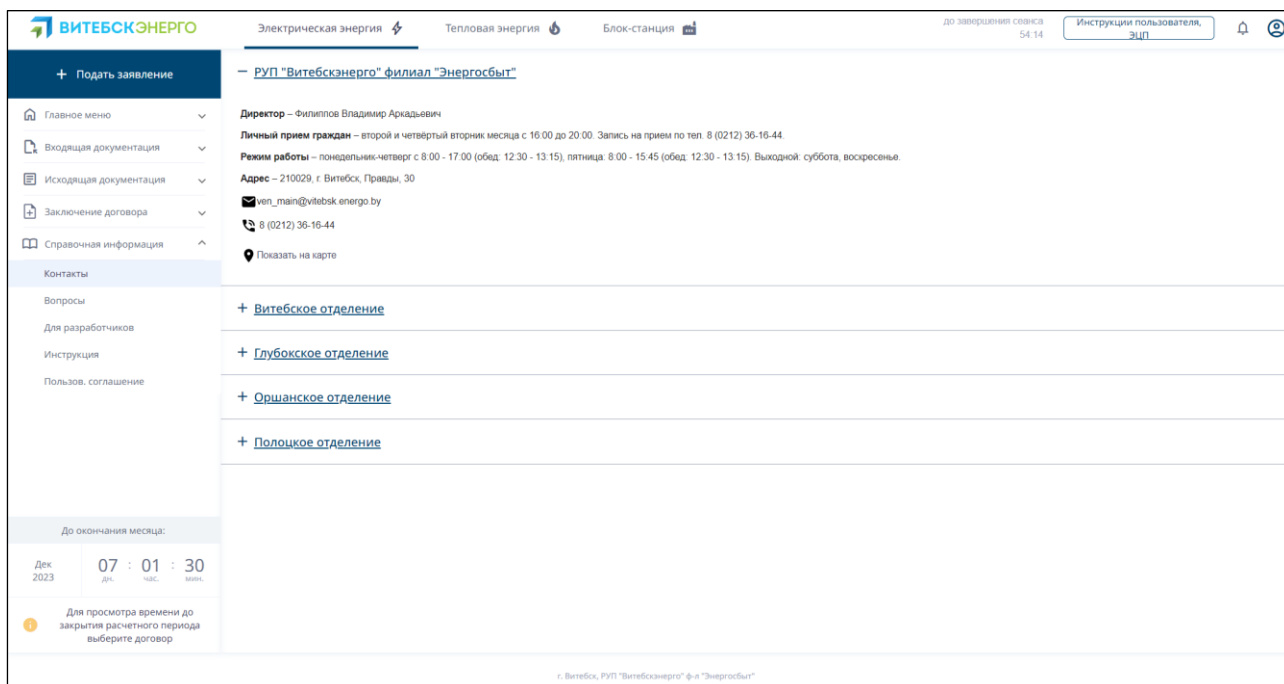


Рисунок 2.121

Руководство пользователя для роли «ЮЛ»

Для того, чтобы свернуть информацию об отделении необходимо воспользоваться кнопкой —, расположенной напротив наименования отделения.

Вкладки «Вопросы» и «Для разработчиков» аналогичны по функционалу с вкладкой «Контакты».

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

БД – база данных;

ЗАО – Закрытое Акционерное Общество;

ИС – информационная система;

ИС ЛК – информационная система «Личный кабинет»;

ОС – операционная система;

ПО – программное обеспечение;

РУП – республиканское унитарное предприятие;

СУБД – система управления базой данных;

УНП – учетный номер плательщика;

ЭСО – энергосбытовая организация РУП «Витебскэнерго»;

ЭЦП – электронно-цифровая подпись.