

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ	8
1.1. Запуск программы и регистрация в системе.....	8
1.2. Электроэнергия.....	14
1.1.1. Договоры	14
1.1.1.1. Действия над группой договоров.....	14
1.1.1.1.1. Отбор договоров	14
1.1.1.1.2. Просмотр истории уведомлений по договорам	16
1.1.1.1.3. Открытие расчетного периода для договора	16
1.1.2. Добавление показаний.....	17
1.1.3. Архив показаний.....	19
1.1.4. Точки учета.....	20
1.1.5. Статистика	21
1.1.6. Расчеты	22
1.1.7. Документы	23
1.1.7.1. Документы на подписи.....	31
1.1.7.2. Все отправленные.....	32
1.1.8. Справочная информация.....	32
1.1.9. Заключение договора.....	33
1.1.10. Получить шаблон.....	34
1.3. Теплоэнергия.....	34
1.3.1. Договоры	34
1.3.1.1. Действия над группой договоров.....	35
1.3.1.1.1. Отбор договоров	35
1.3.1.1.2. Просмотр истории уведомлений по договорам	36
1.3.1.1.3. Открытие расчетного периода для договора	36
1.3.2. Добавление показаний.....	37
1.3.3. Архив показаний.....	39
1.3.4. Узлы учета	41
1.3.5. Расчеты	41
1.3.6. Документы	42
1.3.6.1. Документы на подписи.....	51

2.3.6.2. Все отправленные.....	51
2.3.7. Справочная информация.....	52
2.3.8. Заключение договора.....	53
2.3.9. Получить шаблон.....	54
2.4. Блок-станции.....	54
2.4.1. Договоры	54
2.4.2. Статистика	58

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ

1.1. 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 Рисунок 2.1.

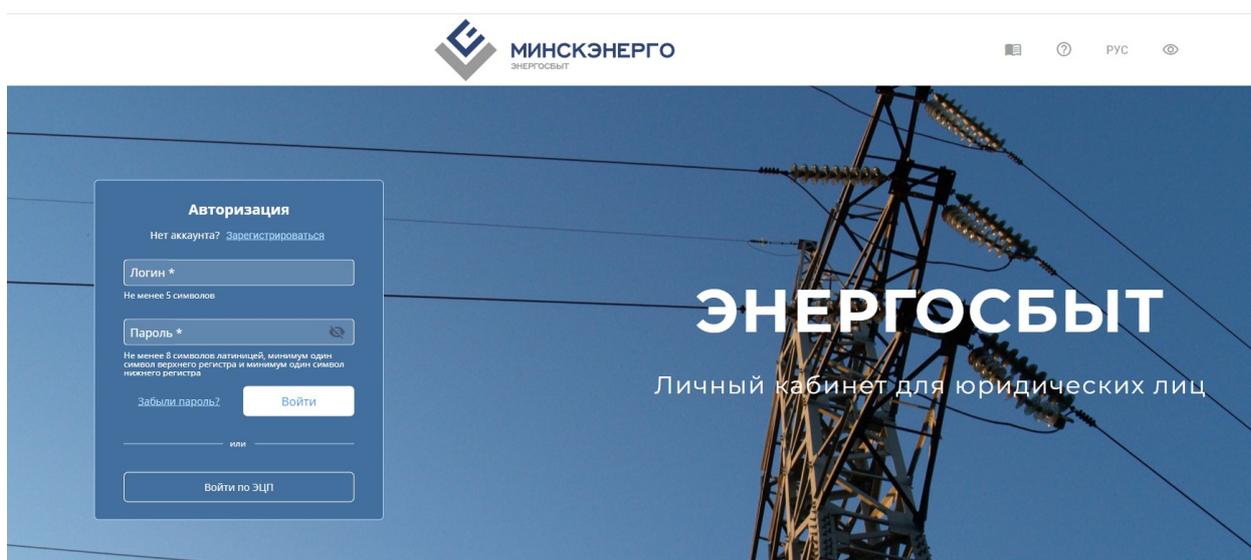


Рисунок 2.1

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

В случае неуспешной авторизации появится системное сообщение, например, представленное на Рисунок 2.2.



Рисунок 2.2

При превышении количества неуспешных попыток входа в систему отображается сообщение, представленное на Рисунок 2.3.



Рисунок 2.3

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

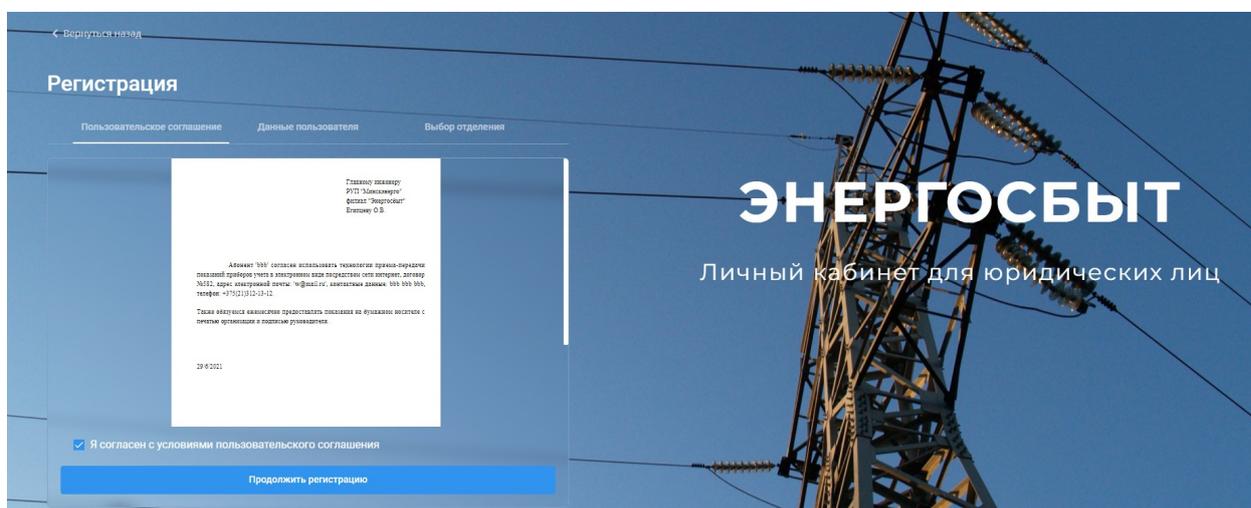


Рисунок 2.4

На следующем шаге необходимо заполнить данные о пользователе, об организации (можно импортировать из сертификата), данные пользователя личного кабинета (логин и пароль) после чего подтвердить почту, нажатием соответствующей кнопки и на указанный почтовый адрес придет письмо с ссылкой для подтверждения регистрации, нажать кнопку продолжить регистрацию Рисунок 2.5.

На последнем шаге регистрации необходимо выбрать отделение, в котором заключен либо предполагается заключение договора с энергоснабжающей организацией Рисунок 2.6. После подтверждения регистрации необходимо скачать заявление на активацию учетной записи либо подписать с помощью ЭЦП Рисунок 2.7.

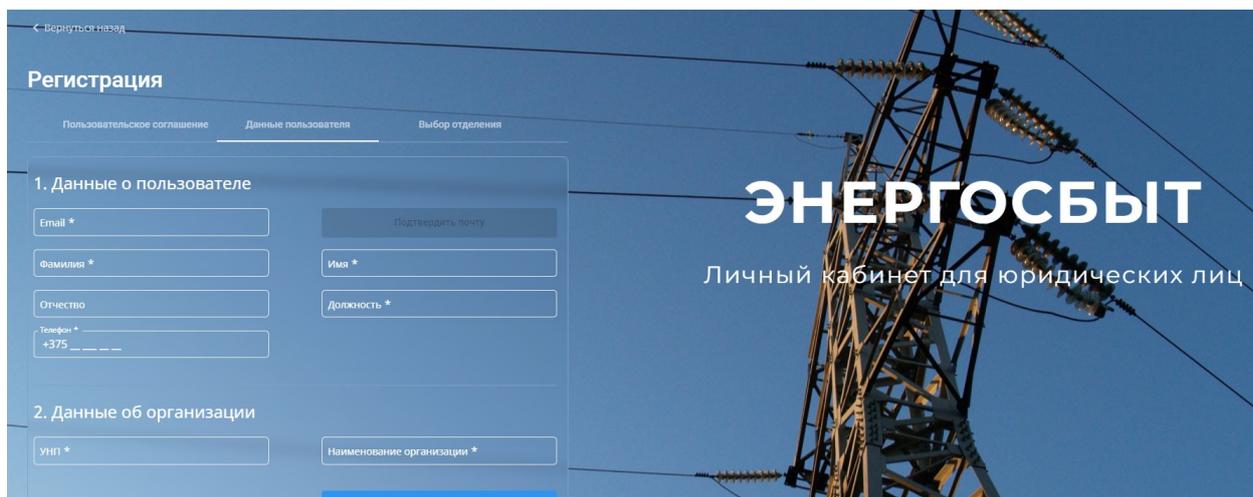


Рисунок 2.5

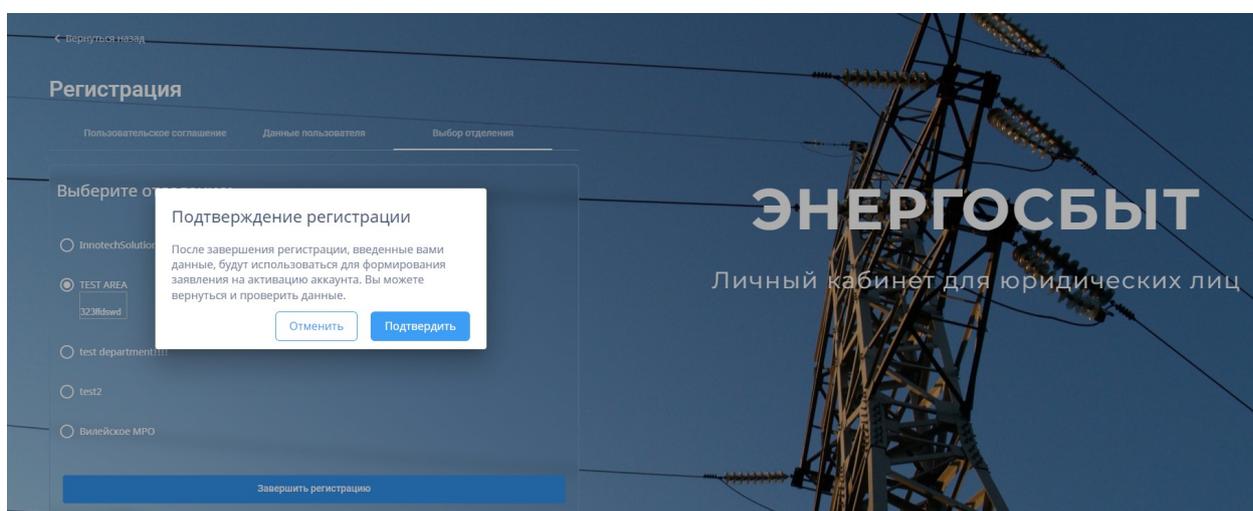


Рисунок 2.6

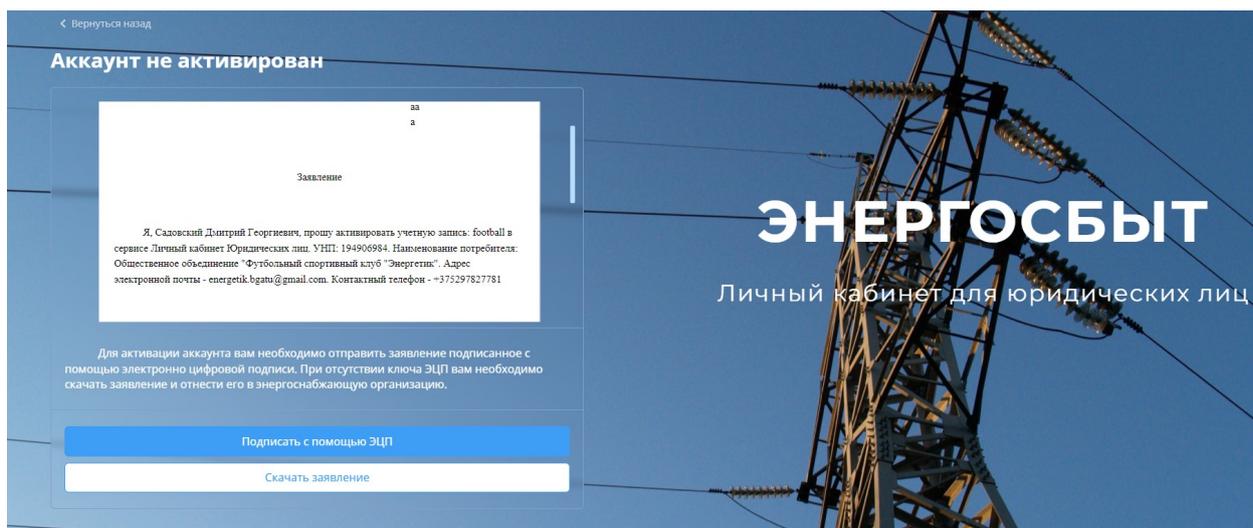


Рисунок 2.7

После отправки заявления на активацию доступ в систему будет недоступен некоторое время Рисунок 2.8. Когда сотрудники

энергоснабжающей организации активируют аккаунт, то на почту придёт уведомление об активации, после чего доступ в систему под учетной записью станет доступным.

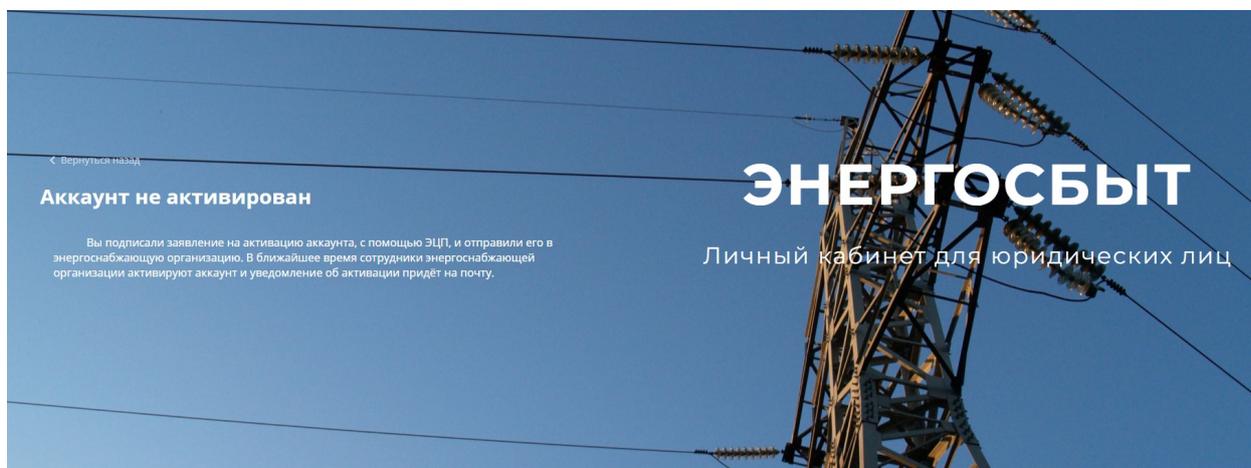


Рисунок 2.8

В случае успешной авторизации открывается главная страница информационной системы ЛК с элементами меню, позволяющими абоненту выполнять назначенные ему функции Рисунок 2.10. Если у абонента не заключен договор с энергоснабжающей организацией, функции ЛК ему будут ограничены, при этом есть возможность скачать и отправить шаблон заявки на заключения договора Рисунок 2.9.

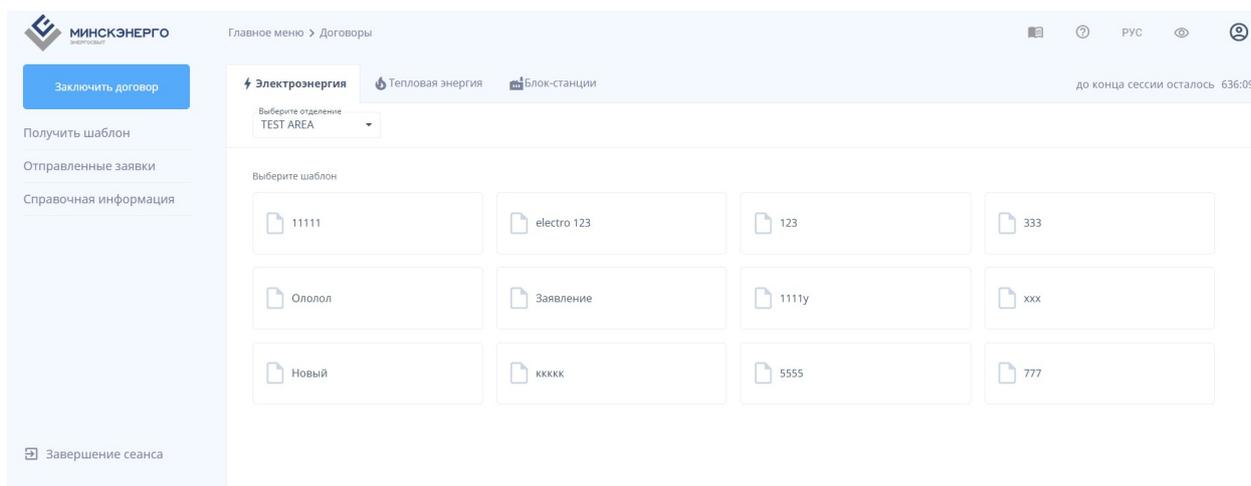


Рисунок 2.9

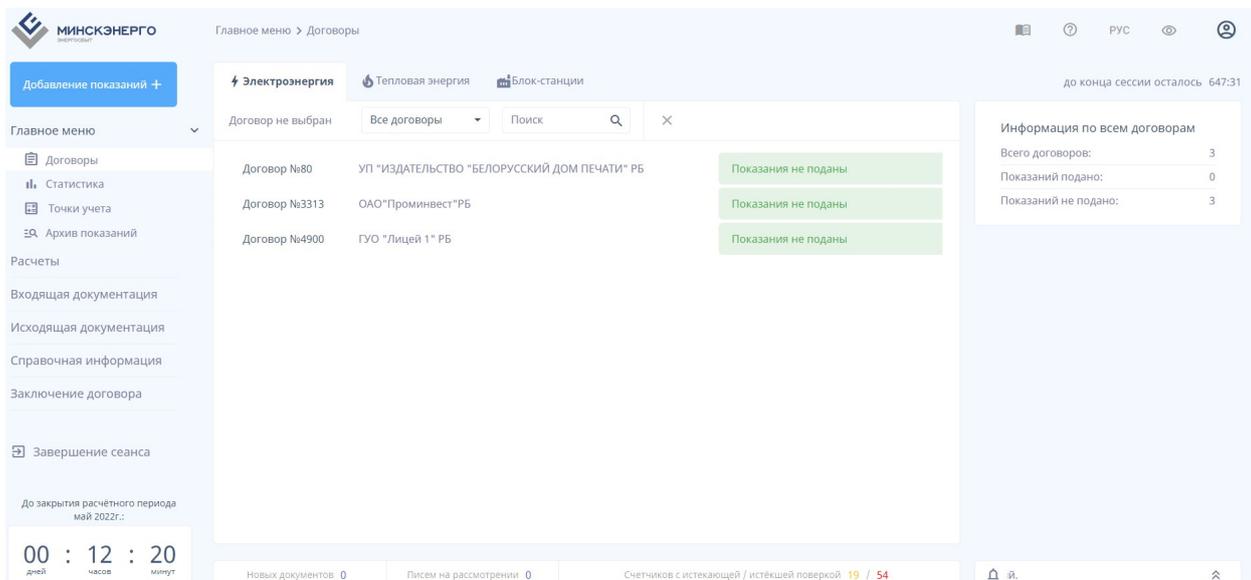


Рисунок 2.10

В верхней части страницы размещено меню, содержащее соответствующие вкладки. Открытие вкладки осуществляется одним щелчком левой клавиши мыши на названии вкладки. В зависимости от выбранного вида энергии зависит перечень вкладок в меню и их наполнение.

В правой верхней части страницы размещена дополнительная информация . В настройках профиля абонента можно редактировать данные пользователя, добавлять сертификат, настраивать расписание получения уведомлений и документов на E-mail, добавлять «подкабинет» Рисунок 2.11.

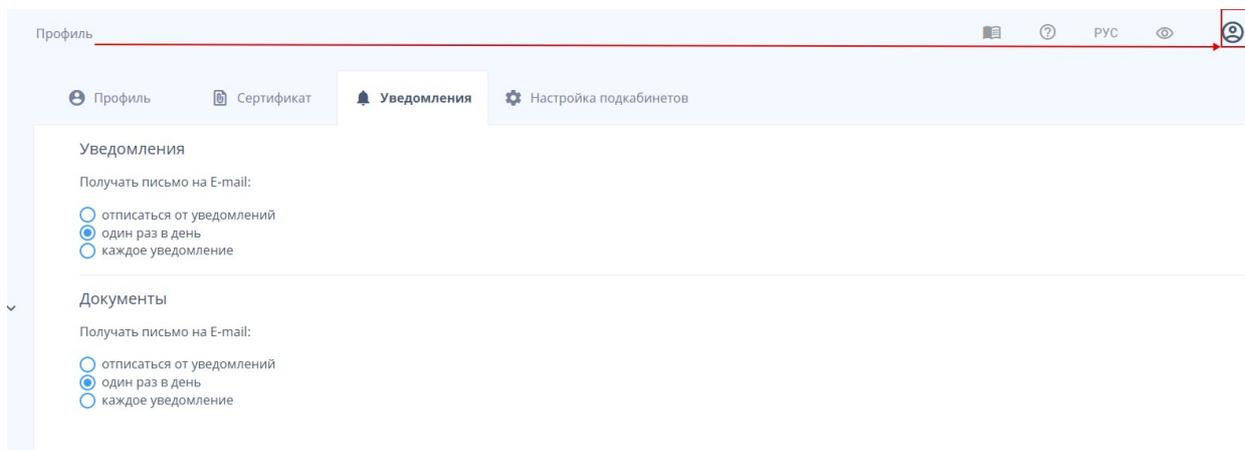


Рисунок 2.11

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 Рисунок 2.12.

Рисунок 2.12

Таких подкабинетов может быть несколько, в зависимости от организационной структуры юридического лица (например, УП «А1»). После добавления такого подкабинета, доступна его редактирование, а также управление им с помощью статусов Активен/Не активен Рисунок 2.13.

Рисунок 2.13

1.2. Электроэнергия

1.1.1. Договоры

Действия над группой договоров

Для просмотра перечня договоров необходимо выбрать вкладку «Договоры» модуля «Главное меню», откроется окно, представленное на Рисунок 2.14. и выбрать вид энергии «Электроэнергия».

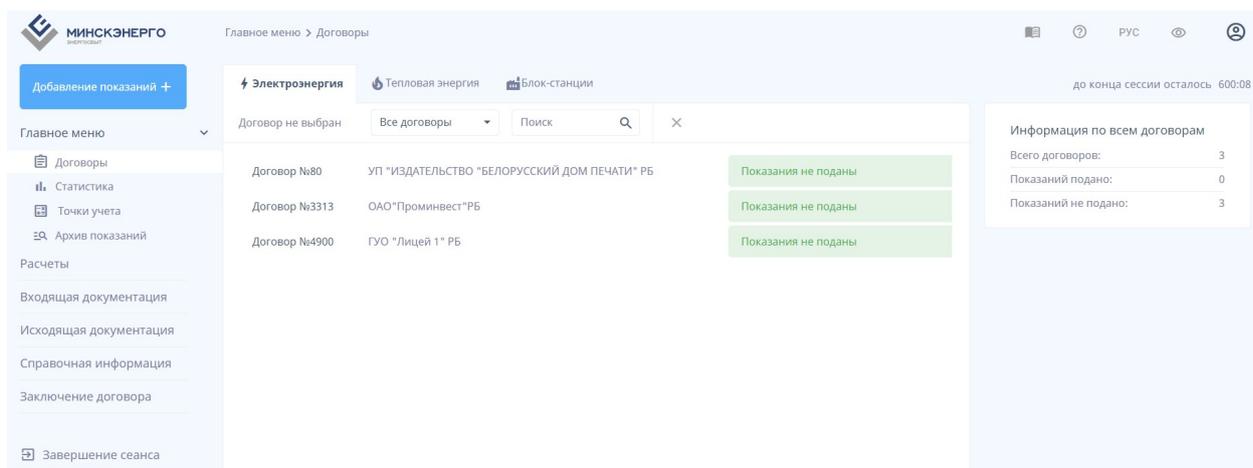


Рисунок 2.14

1.2..1.1. Отбор договоров

Для поиска договора в перечне необходимо по нажатию на знак лупы  открыть окно для задания параметров отбора. Также можно отсортировать договоры по поданным/ не поданным показаниям. При клике по договору раскроется список объектов договора, а с правой стороны появится информация о договоре Рисунок 2.15.

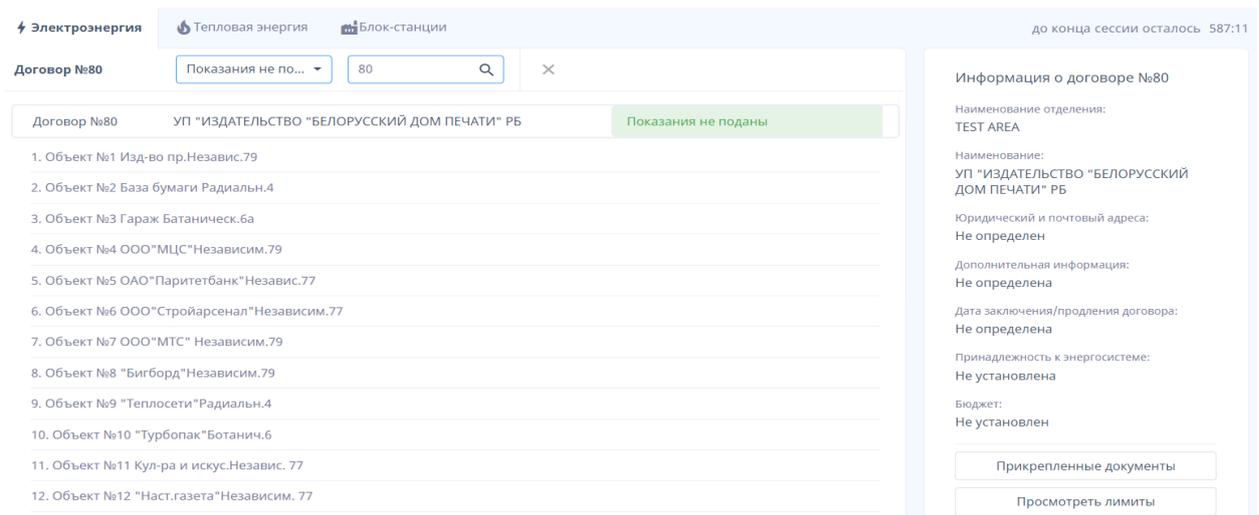


Рисунок 2.15

При нажатии кнопки «Прикрепленные документы», появится список прикрепленных документов, распределенных работником энергоснабжающей организацией по группам, если выбрать документ, то справа стороны появится информация о нем. Реализована возможность контекстного поиска в группе прикрепленных документов, а также отбор по периоду загрузки документов. Период задается в календаре, который открывается по кнопке  Рисунок 2.16.

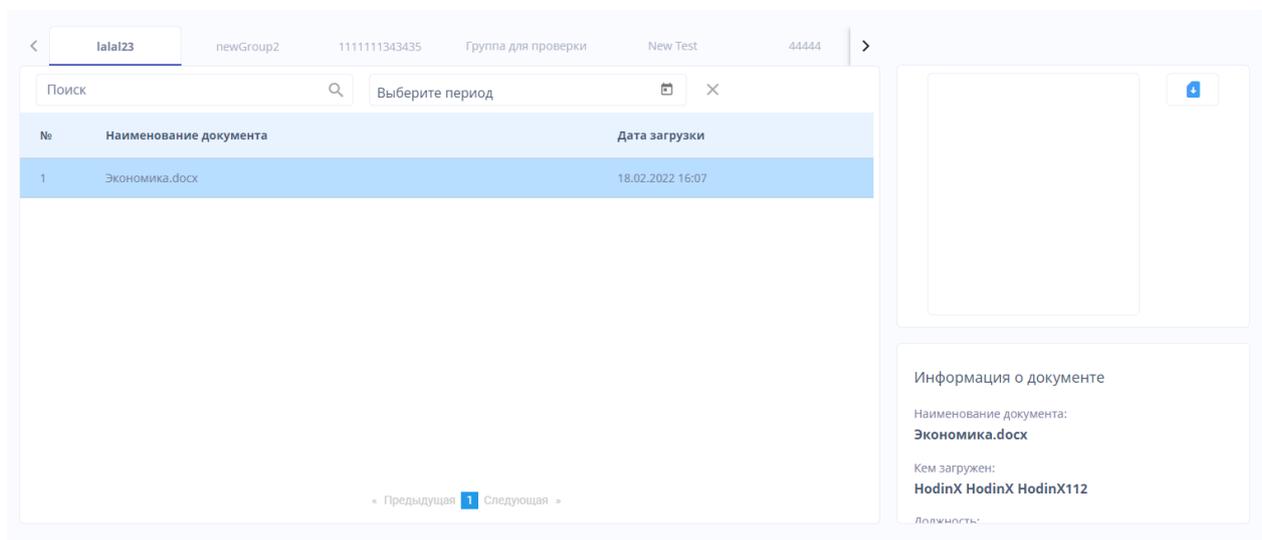


Рисунок 2.16

При нажатии кнопки «Просмотреть лимиты», откроется окно для просмотра договорных величин по электроэнергии и мощности, если такой вид взаимоотношений предусмотрен договором. По ссылке «договорные величины с учетом корректировок», будут отображаться жирным шрифтом

величины после внесения корректировок, при наведении курсора на такое значение, будет всплывать дата внесения корректировки.

Электроэнергия Мощность Предельно допустимые величины мощности < 2022 >

Договорная величина потребления электрической энергии на календарный 2022 год с месячной разбивкой, с учётом корректировок

Электрическая энергия, кВт*ч

В том числе по месяцам квартала

Всего на 2022 г.	1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал		
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
8593	234	333	4444	456	345	500	345	335	234	567	344	456

[Договорные величины](#)

Заккрыть

Рисунок 2.17

1.2..1.2. Просмотр истории уведомлений по договорам

Для просмотра истории уведомлений по договорам предусмотрена кнопка  (История уведомлений), по нажатию на которую открывается окно с архивом уведомлений Рисунок 2.18.

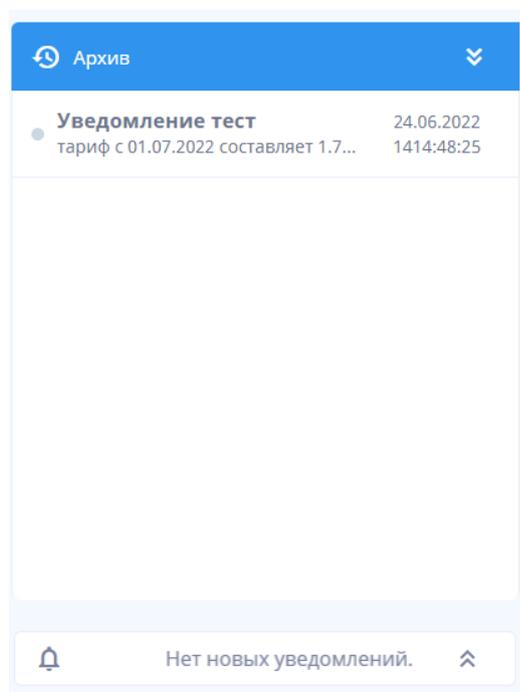


Рисунок 2.18

1.2..1.3. Открытие расчетного периода для договора

Расчетный период открывается сотрудником энергоснабжающей организации, слева снизу страницы отображается обратный таймер учета время до закрытия/открытия расчетного периода Рисунок 2.19.

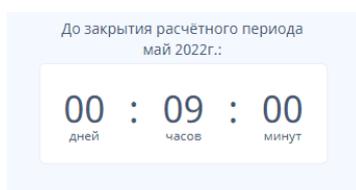


Рисунок 2.19

1.1.2. Добавление показаний

Для добавления показаний необходимо перейти в соответствующий модуль по кнопке **Добавление показаний +**. В новом окне необходимо выбрать договор, по которому необходимо внести показания. Также можно сделать отбор по объектам договора. Для загрузки показаний с помощью Excel-файла необходимо скачать показания по кнопке  **Скачать показания**, заполнить текущие показания и импортировать их по кнопке . Также можно получить выгрузку данных (показаний) из системы АСКУЭ, при ее наличии, по кнопке  Рисунок 2.20.

Точка учёта	Счётчик	Текущие показания	Предыдущие показания	КТТ	Расход
Объект №1 Учебный корпус пр.Г.Звезда ба					
ВВ-1	006197	<input type="text" value="введите текущие пока"/>	40933	40	0
ВВ-2	001164	<input type="text" value="введите текущие пока"/>	1202	40	0
Объект №2 Столовая пр.Г.Звезда ба					
общин	892179	<input type="text" value="введите текущие пока"/>	1140	10	0
Объект №3 Спорткомплекс пр.Г.Звезда ба					
ВВ-1	773020	<input type="text" value="введите текущие пока"/>	5928	30	0

Рисунок 2.20

При добавлении показаний реализован механизм проверки их достоверности, текущие показания не могут быть меньше предыдущих. После внесения показаний необходимо нажать на кнопку  **Сохранить показания**. После успешного сохранения появится сообщение Рисунок 2.21.

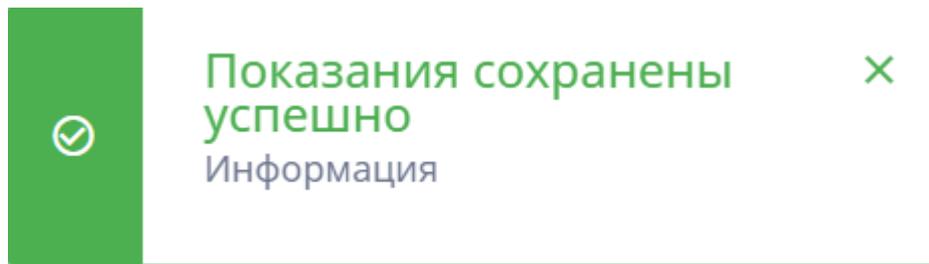
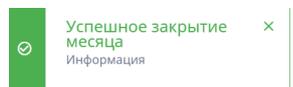


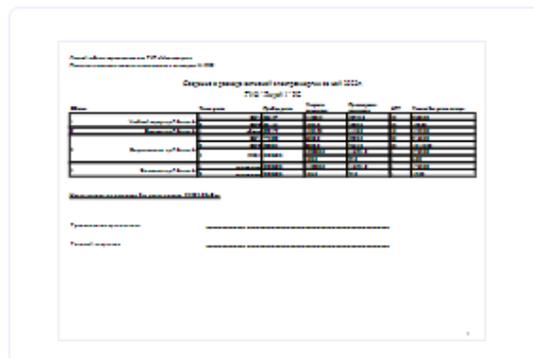
Рисунок 2.21

Далее необходимо закрыть расчетный период нажатием кнопки «Закрыть месяц», при этом откроется новое окно Рисунок 2.22, в котором можно подтвердить действие, либо подтвердить и подписать показания с помощью ЭЦП. После подписания показаний появится сообщение



Вы уверены, что хотите отправить показания?

После закрытия месяца редактировать или добавлять показания будет невозможно.



ВНИМАНИЕ! ЗАПОЛНЕНО ПОКАЗАНИЙ: 9 / 9

Отмена

Подтвердить

Подтвердить и подписать показания с помощью ЭЦП

Рисунок 2.22

1.1.3. Архив показаний

Имеется возможность просмотра сохраненных показаний. По нажатию на вкладку «Архив показаний» модуля «Главное меню» открывается окно (Рисунок 2.23), в котором необходимо указать договор и период добавления показаний. Период показаний задается выбором из календаря, который открывается по нажатию левой клавишей мыши на поле «Выберите период».

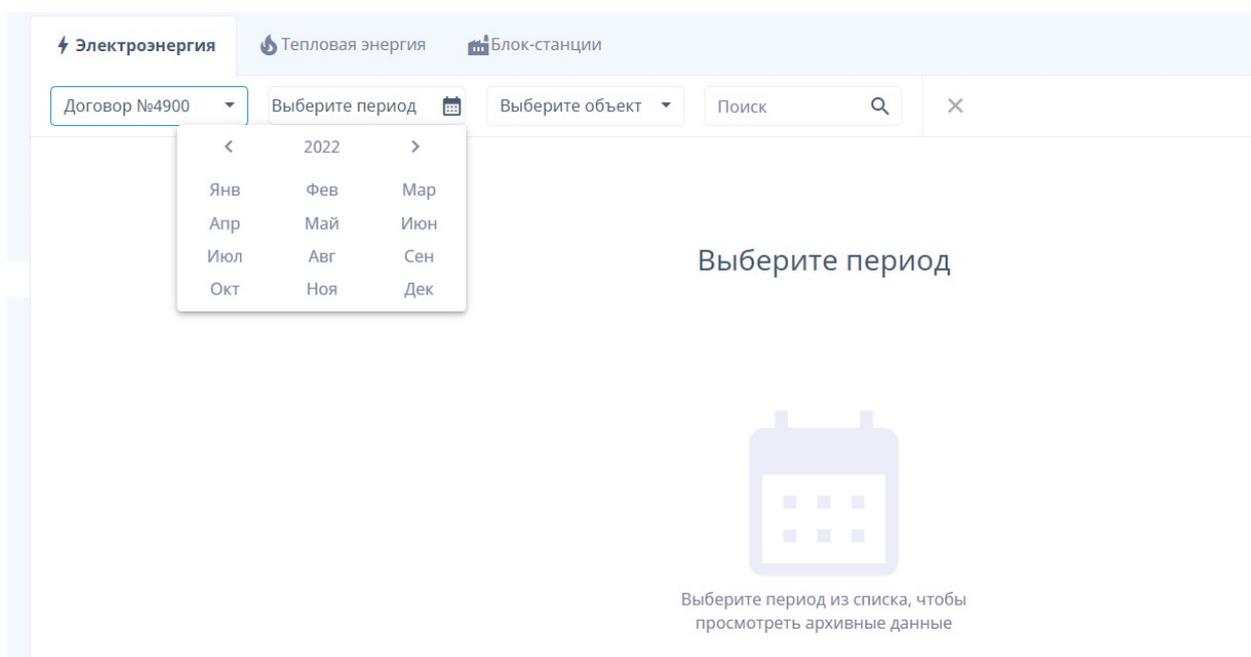


Рисунок 2.23

Перечень показаний за выбранный период отображается в виде таблицы (Рисунок 2.24), в которой реализована возможность отбора по объектам, выбранным в поле «Объект» и контекстный поиск по столбцам «Точка учета» и «Счетчик». У каждого показания будет указан источник внесения показаний, например: **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ**. По кнопке «Скачать показания» откроется pdf-версия для скачивания показаний.

Точка учёта	Счётчик	Показания
Объект №1 Учебный корпус пр.Г.Звезда ба		
BB-1	006197	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ 41000
BB-2	001164	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ 1205
Объект №2 Столовая пр.Г.Звезда ба		

Рисунок 2.24

1.1.4. Точки учета

Точки учета отображаются для выбранного договора. Договор можно выбрать на вкладке «Договоры» модуля «Главное меню», в этом случае при открытии вкладки «Точки учета», откроется окно, представленное на Рисунок 2.25, с перечнем точек учета выбранного договора.

Главное меню > Точки учёта

Информация
Данные актуальны на 21.06.2022
09:21:07

⚡ Электроэнергия 🔥 Тепловая энергия 🏠 Блок-станции

Договор №80 Поиск Выберите объект Тип счётчика Период поверки Скачать данные

Точка учёта	Номер счётчика	Тип счётчика	КТП	Период истечения поверки	Статус поверки
Объект №1 Изд-во пр.Независ.79					
РП-90 Т-1	16066359	СС-301-5.1/О/М/Р(L)K	1500	2 кв. 2024 г.	Актуальный
РП-90 Т-2	13039749	СС-301-5.1/Р(K)	1500	1 кв. 2021 г.	Истёк
РП-90 Т-5	13039818	СС-301-5.1/Р(K)	1000	1 кв. 2021 г.	Истёк
РП-90 Т-6	13039748	СС-301-5.1/Р(K)	1000	1 кв. 2021 г.	Истёк
ТП-4089 Т1	13039815	СС-301-5.1/Р(K)	1000	3 кв. 2024 г.	Актуальный
ТП-4089 Т2	14052715	СС-301-5.1	1000	3 кв. 2022 г.	Истекает
ТП-4089 Т3	13039814	СС-301-5.1/Р(K)	1000	1 кв. 2021 г.	Истёк
ТП-4089 Т4	13039805	СС-301-5.1/Р(K)	1000	1 кв. 2021 г.	Истёк
РП-90 Т4	13039812	СС-301-5.1/Р(K)	1500	1 кв. 2021 г.	Истёк
РП-90 Т-3	13039821	СС-301-5.1/Р(K)	1500	1 кв. 2021 г.	Истёк
Объект №2 База бумаги Радиальн.4					

Рисунок 2.25

Перечень точек учета отображается в разрезе субабонентов, включенных в договор. Реализована возможность отбора точек учета в перечне:

- по вхождению фрагмента текста, заданного в поле «Поиск», по номеру счетчика (столбец «Номер счетчика»);
- в соответствии с заданным типом счетчика;
- в соответствии с заданным периодом поверки;
- в соответствии с заданным кварталом истечения поверки;
- в соответствии с указанным статусом поверки.

Для сброса установленных фильтров предусмотрена кнопка ✕,

расположенная рядом с полем «Поиск».

1.1.5. Статистика

Для просмотра статистических данных необходимо выбрать вкладку «Статистика» меню «Главное меню», откроется окно Рисунок 2.26, с историей расхода электроэнергии, вертикальная ось – количество расхода энергии, горизонтальная ось – месяцы внесения показаний.

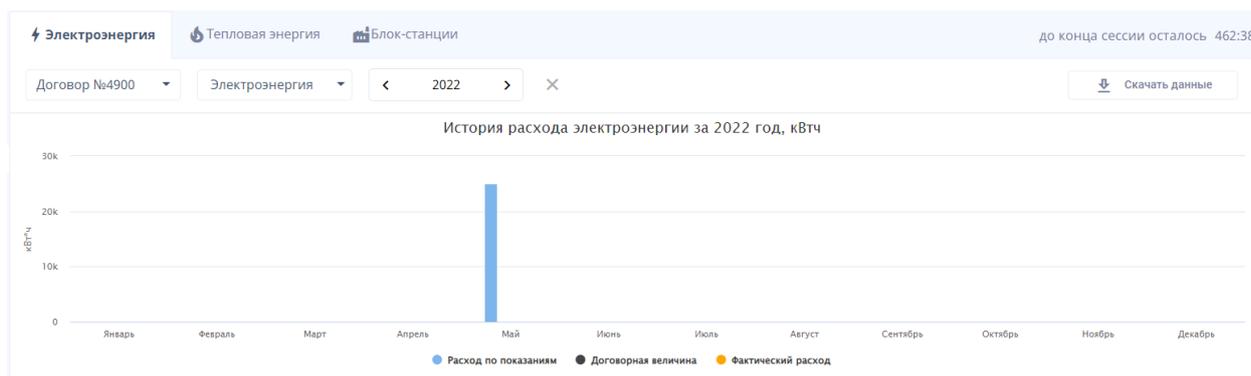


Рисунок 2.26

Имеется возможность просмотра истории расхода электроэнергии по:

- показаниям (радиокнопка «Расход по показаниям»);
- договорной величине (радиокнопка «Договорная величина»);
- фактическому расходу (радиокнопка «Фактический расход»).

Реализована возможность просмотра статистических данных в соответствии с заданными параметрами: договор, год, тип статистики

(электроэнергия, мощность). По нажатию на кнопку  **Скачать данные**, сформируется документ формата excel с данными в соответствии с установленными параметрами.

По нажатию на кнопку «Сбросить фильтр» установленные отборы сбрасываются.

Пример скаченного файла, открытого в Excel приведен на Рисунок 2.27.

Месяц	Расход по показаниям	Договорная величина	Фактический расход
январь	0,00	320,00	0,00
февраль	0,00	420,00	0,00
март	0,00	420,00	0,00
апрель	0,00	420,00	0,00
май	0,00	720,00	0,00
июнь	0,00	720,00	0,00
июль	0,00	820,00	0,00
август	0,00	920,00	0,00
сентябрь	0,00	3202,00	0,00
октябрь	0,00	320,00	0,00
ноябрь	0,00	3203,00	0,00
декабрь	0,00	320,00	0,00

Рисунок 2.27

1.1.6. Расчеты

Для просмотра входящих счет-фактур, подписанных ЭЦП со стороны энергоснабжающей организации, необходимо выбрать меню «Расчеты» вкладку «Счет-фактуры». Далее выбрать нужный договор и период, за который необходимо найти счет-фактуру Рисунок 2.28.

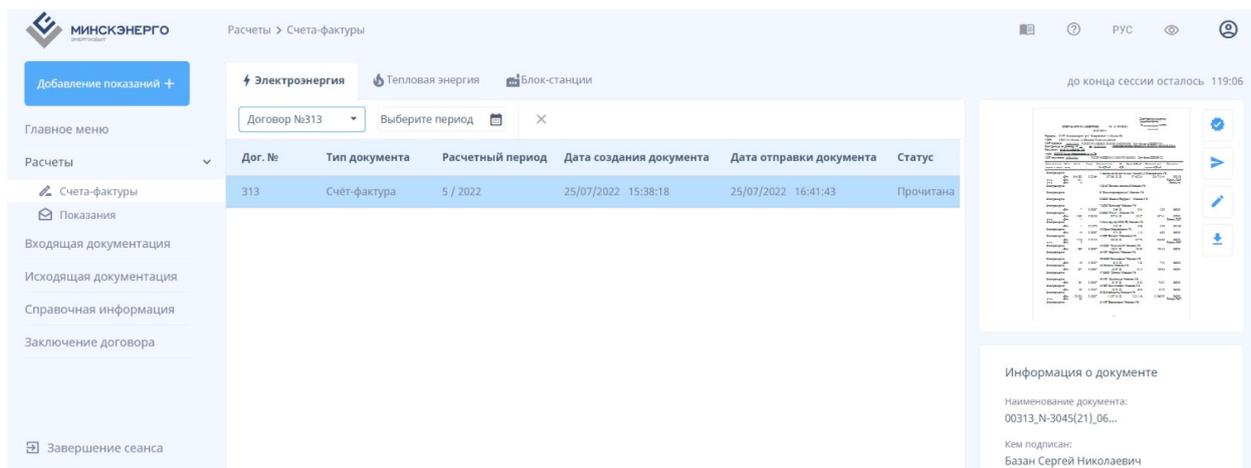


Рисунок 2.28

Для просмотра отправленных показаний, подписанных ЭЦП со стороны абонента, необходимо выбрать меню «Расчеты» вкладку

«Показания». Далее выбрать нужный договор и период, за который необходимо найти счет-фактуру Рисунок 2.29.

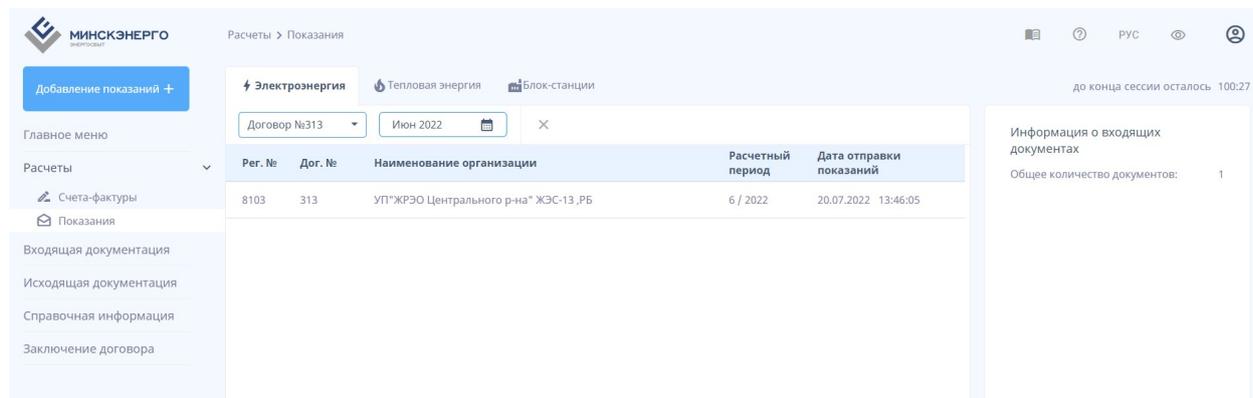


Рисунок 2.29

1.1.7. Документы

Для работы с документами необходимо выбрать вкладку «Входящая документация» либо «Исходящая документация», откроется окно, представленное на Рисунок 2.30, с перечнем действий.

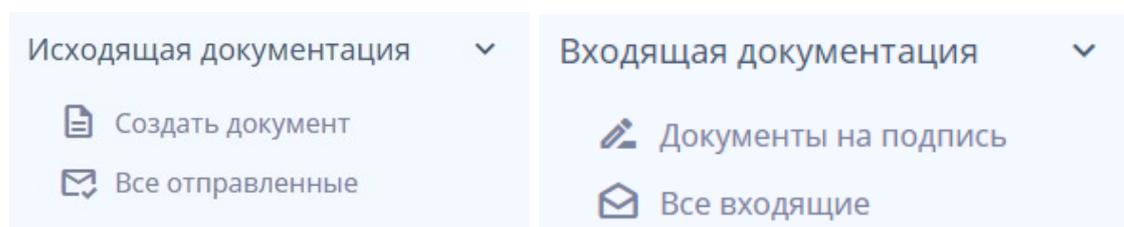


Рисунок 2.30

Список документов блока (закладки) открывается по щелчку левой клавиши мыши на наименовании блока. Наименование активной (открытой) закладки выделяется цветом.

Для создания документа переходим по ссылке «Создать документ», где в новом окне необходимо выбрать вид энергии и номер договора, в разрезе которого будет осуществляться документооборот. Работа по созданию нового документа проходит в форме пошаговой форме ввода данных, состоящей из 5 этапов Рисунок 2.31.

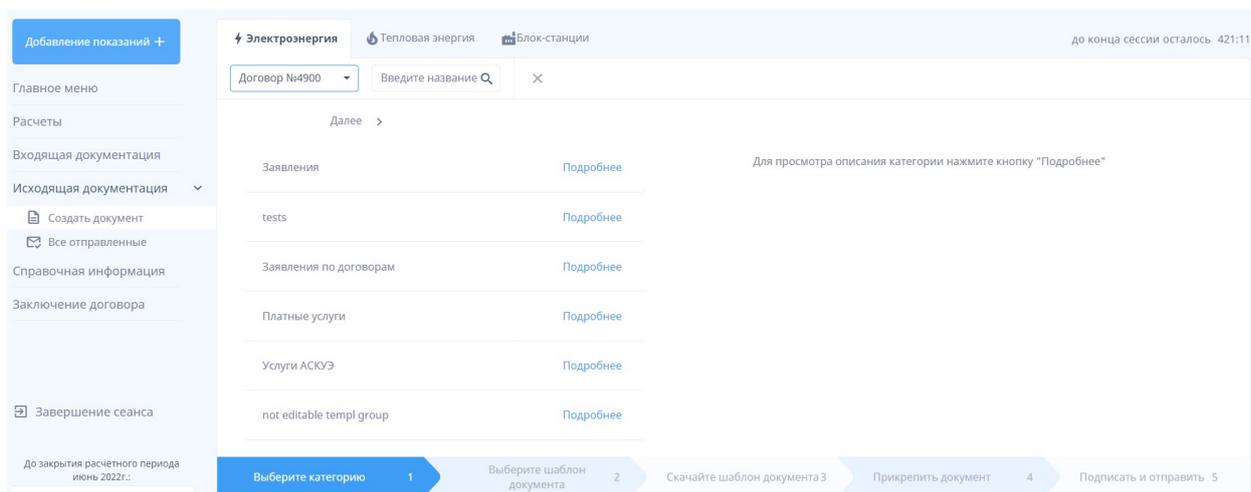


Рисунок 2.31

На первом этапе выбираем категорию шаблонов (адрес создаваемого документа), на втором этапе выбираем один из предложенных шаблонов, а на третьем этапе можно скачать шаблон (установленную энергоснабжающей организацией форму документа) Рисунок 2.32.

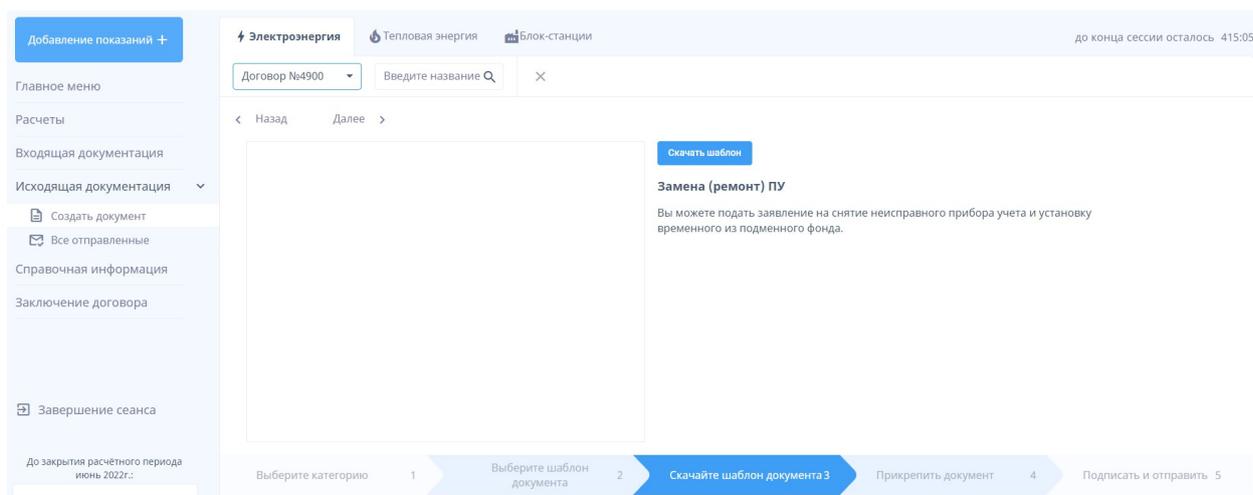


Рисунок 2.32

На четвертом этапе необходимо прикрепить заполненный документ (шаблон) из ПК абонента, а в случае необходимости отправки дополнительной информации, можно прикрепить приложение или несколько приложений к договору. Поддерживается прикрепления всех типов документов Рисунок 2.33.

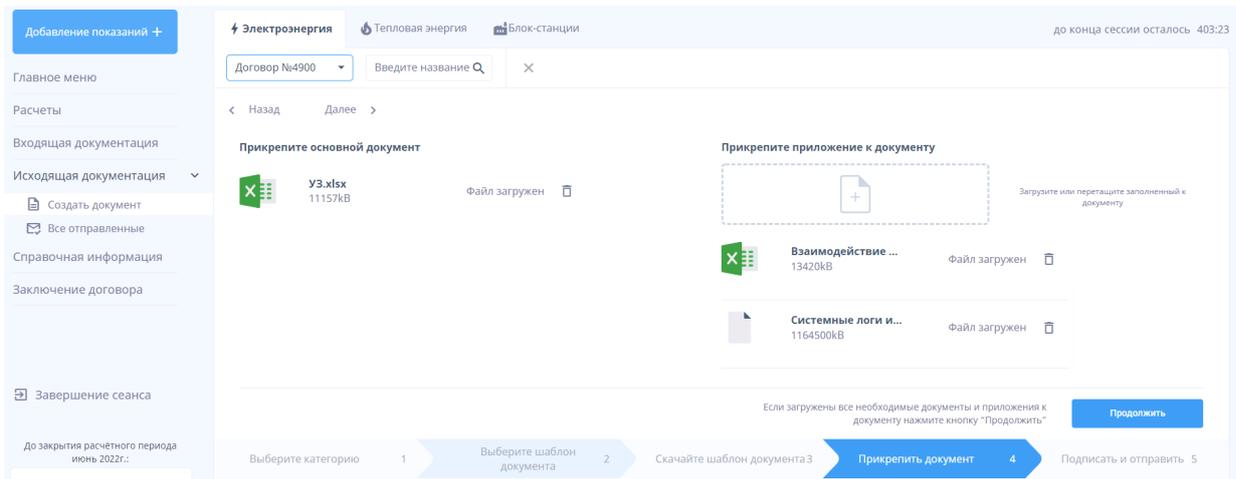


Рисунок 2.33

На пятом шаге документы и приложения подписываются ЭЦП и отправляются в энергоснабжающую организацию либо в модуль «Входящая документация» на вкладку «Документы на подпись» Рисунок 2.34.

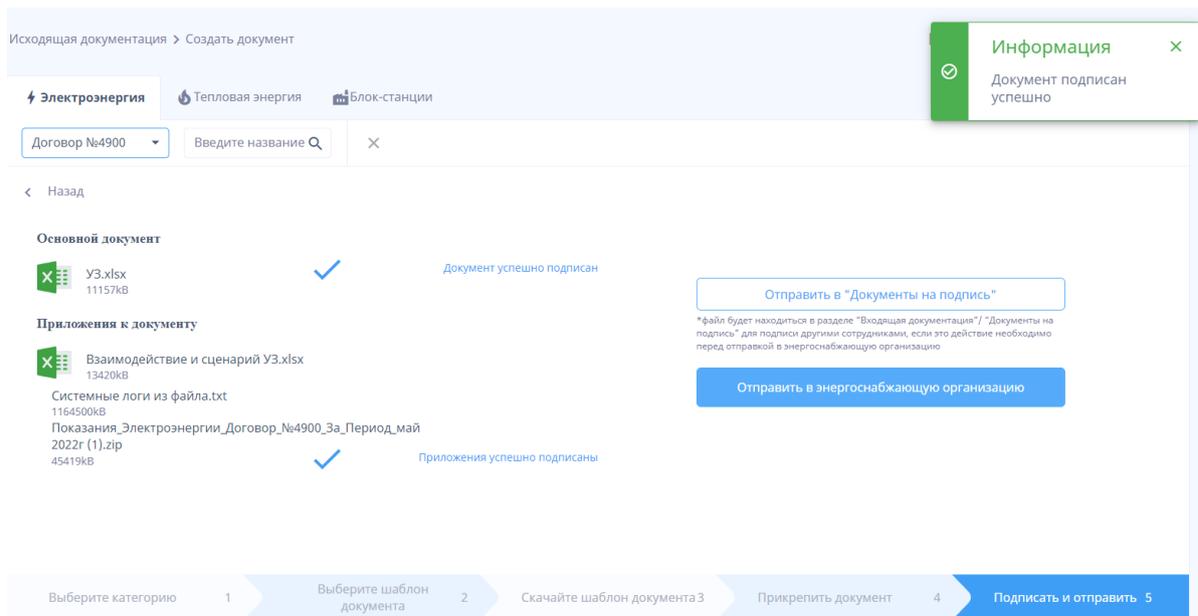


Рисунок 2.34

Отправленный в энергоснабжающую организацию документ перенаправится в модуль «Исходящая документация» на вкладку «Все отправленные», что будет подтверждено всплывающей информацией Рисунок 2.35.

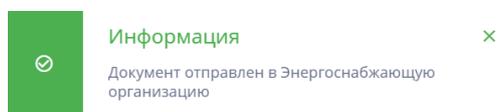


Рисунок 2.35

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 2.36.

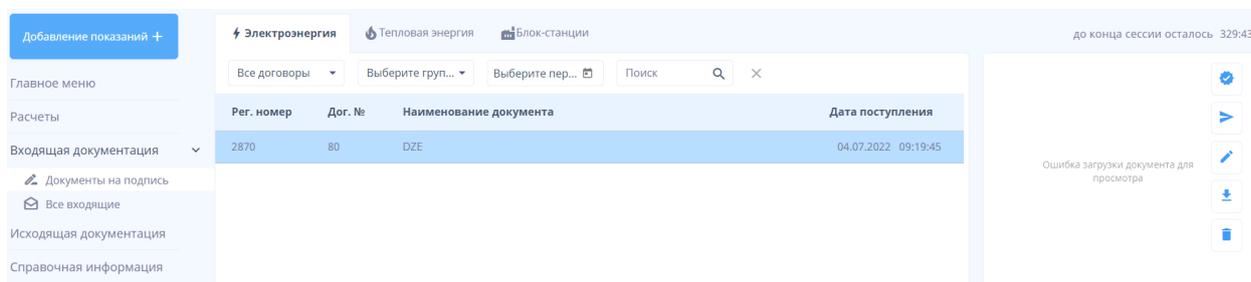


Рисунок 2.36

Повторное нажатие на строке документа в левой части рабочей области закрывает окно с функционалом.

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере.

На каждой закладке для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

Следующие кнопки могут быть при работе с документом на вкладке «Документы на подпись»:

-  (Проверить подпись) для проверки подписи;
-  (Отправить) для отправки подписанного документа;
-  (Подписать ЭЦП) для подписания ЭЦП;
-  (Скачать документ) для скачивания документов на компьютер;
-  (Удалить документ) для удаления документа;
-  (Есть приложение к основному документу) появляется при наличии приложений к документу для их просмотра.

В отправленных документах доступны только кнопки Проверить

подпись, Скачать документ и Есть приложение к основному документу.

Реализована возможность отбора документов в блоках в соответствии с заданными параметрами. По нажатию на знак лупы  открывается окно для задания параметров отбора Рисунок 2.37.

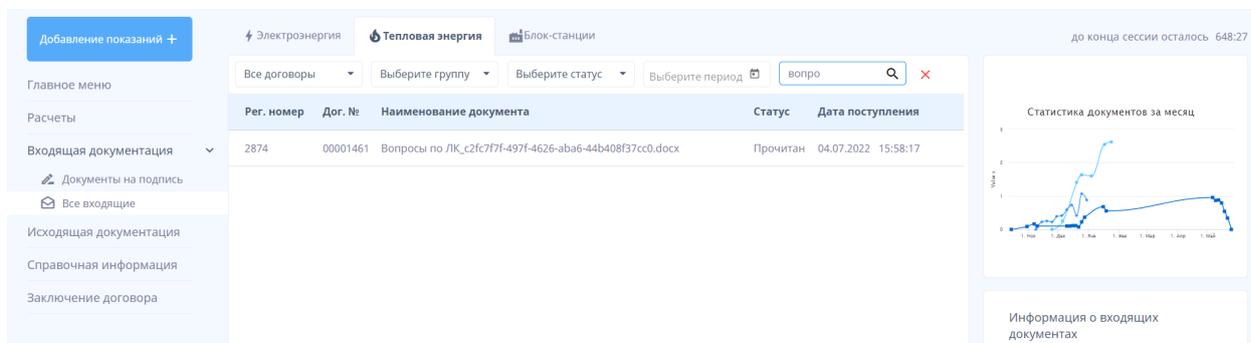


Рисунок 2.37

Для просмотра документов по конкретному договору, по группе договоров или по статусу документа. Статус документа меняется с «Новый» на «Прочитан» после его просмотра. Также статус меняется и у отправленных документов с «Зарегистрирован» (новый) на «Принят в работу» (документ прочитан работником энергоснабжающей организацией) и на «Исполнен» (когда все работы, проводимые в рамках данного документа, выполнены) Рисунок 2.38.

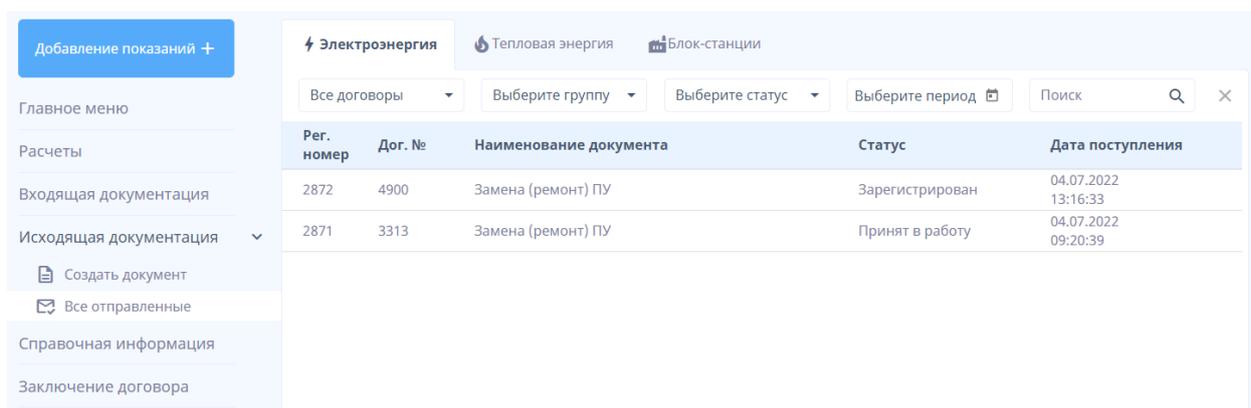


Рисунок 2.38

Для поиска документов, также предусмотрено задание периода поиска, для этого используется календарь Рисунок 2.39, который открывается по

кнопке . Одним щелчком левой клавиши мыши в календаре задается дата начала периода и затем аналогичным образом задается дата окончания периода. При задании даты по умолчанию считается 00 часов 00 минут.

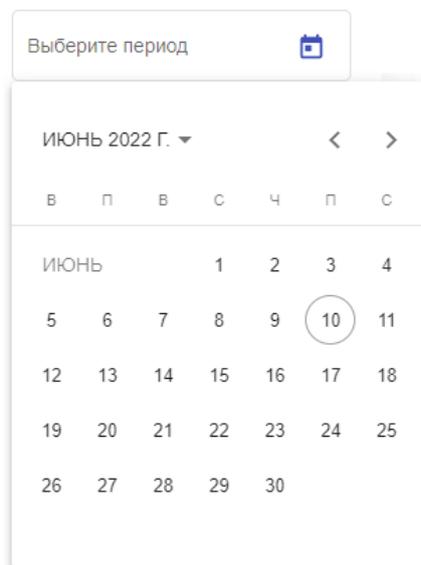


Рисунок 2.39

Если необходимо выбрать период в рамках больше одно месяца либо года, то сперва кликаем по кнопке месяц-год, потом выбираем нужный год Рисунок 2.40.

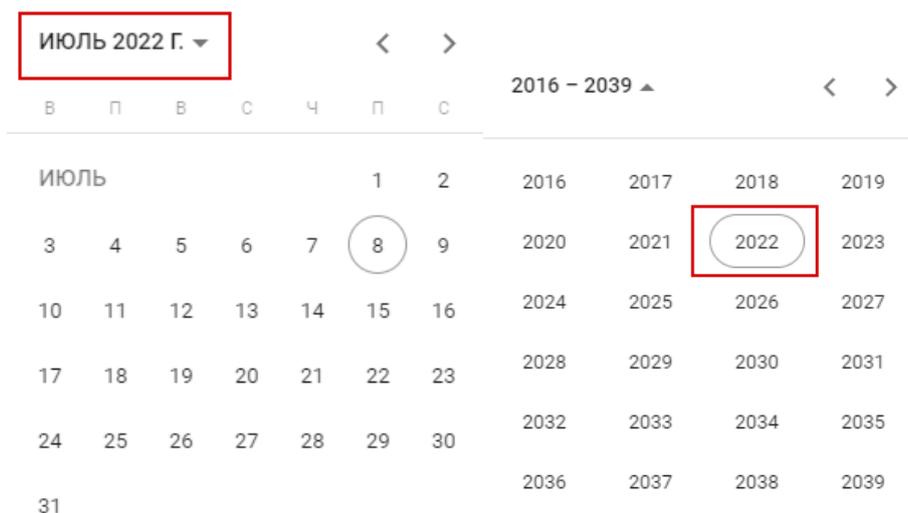


Рисунок 2.40

Затем выбираем нужный месяц, а в нем дату начала периода. Таким же образом задаем и дату окончания периода Рисунок 2.41.

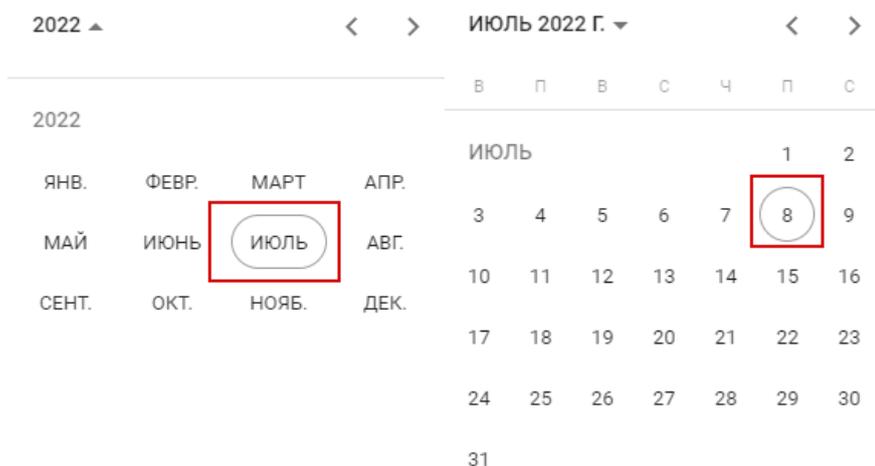


Рисунок 2.41

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверка подписи), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.42) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.43) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.44) – в случае не действительного сертификата.

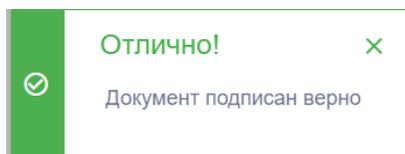


Рисунок 2.42

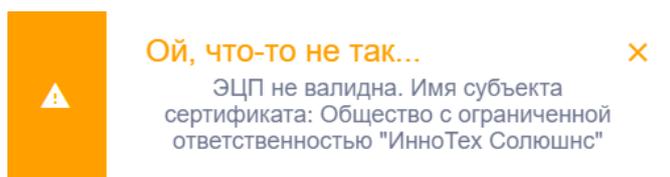


Рисунок 2.43

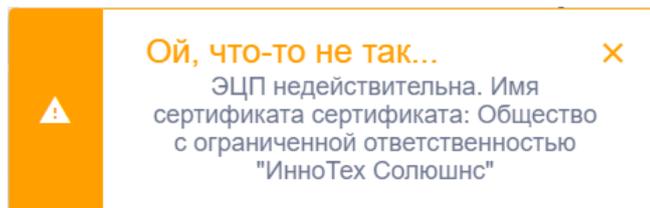
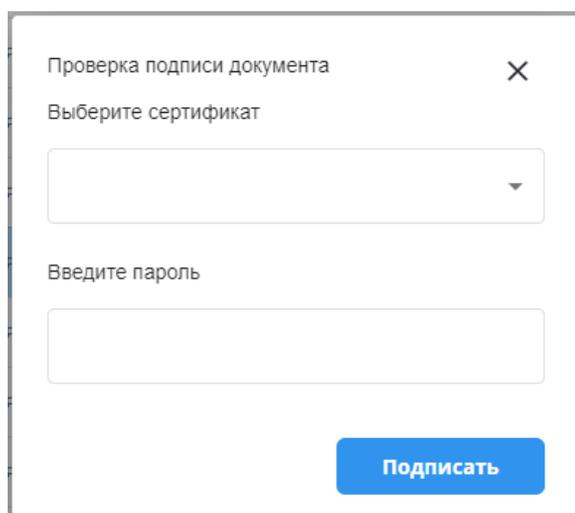


Рисунок 2.44

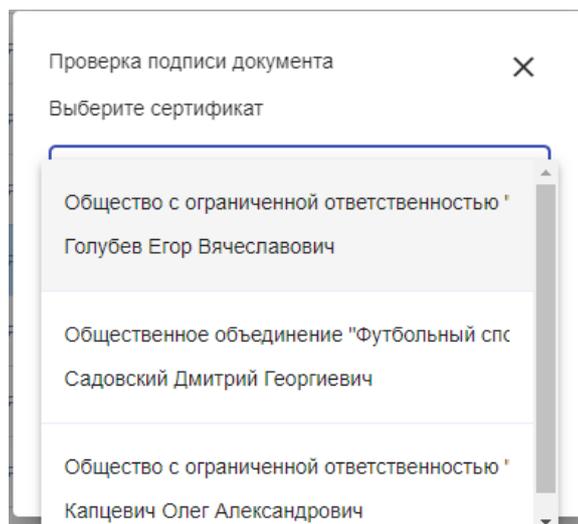
Для подписания документа ЭЦП предусмотрена кнопка  (Подписать ЭЦП), по нажатию на которую откроется окно (Рисунок 2.45), в котором

надо из выпадающего списка выбрать сертификат (Рисунок 2.46), ввести пароль и нажать кнопку «Подписать».



The screenshot shows a dialog box titled "Проверка подписи документа" (Document Signature Verification) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Выберите сертификат" (Select certificate) followed by a dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a label "Введите пароль" (Enter password) followed by a text input field. At the bottom right of the dialog box, there is a blue button labeled "Подписать" (Sign).

Рисунок 2.45



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a certificate. The menu is titled "Выберите сертификат" (Select certificate). It contains three items, each with a company name and a person's name: "Общество с ограниченной ответственностью * Голубев Егор Вячеславович", "Общественное объединение "Футбольный спс Садовский Дмитрий Георгиевич", and "Общество с ограниченной ответственностью * Капцевич Олег Александрович".

Рисунок 2.46

При корректных введенных данных будет выдано сообщение о подписании документа Рисунок 2.47.

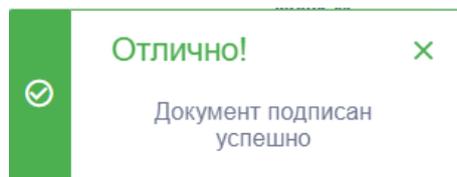


Рисунок 2.47

При попытке подписи документа повторно выдается сообщение, представленное на Рисунок 2.48.

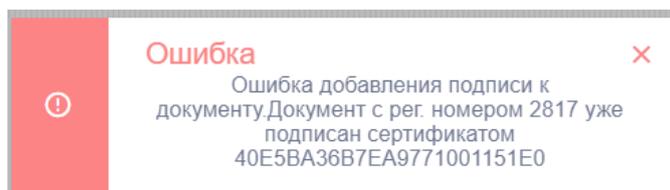


Рисунок 2.48

По кнопке  (Удалить документ) документ удаляется только из перечня «Документы на подпись». По нажатию на кнопку  открывается окно для подтверждения удаления Рисунок 2.49.

Вы действительно хотите удалить документ?

Заявка на заключение договора



Рисунок 2.49

По нажатию кнопки «Подтвердить» документ удаляется из перечня, о чем выдается сообщение (Рисунок 2.50). Кнопка «Отменить» отменяет удаление документа.

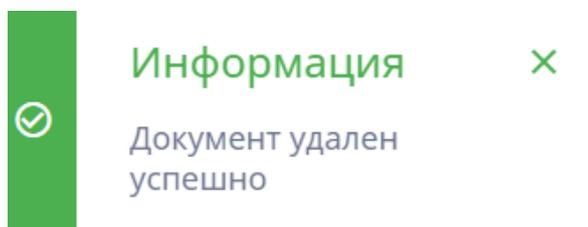


Рисунок 2.50

Документы на подписи

При выборе в модуле «Входящая документация» на вкладке «Документы на подпись» откроется окно, представленное на Рисунок 2.51 с перечнем документов, отправленных на подпись (подписанных и не подписанных).

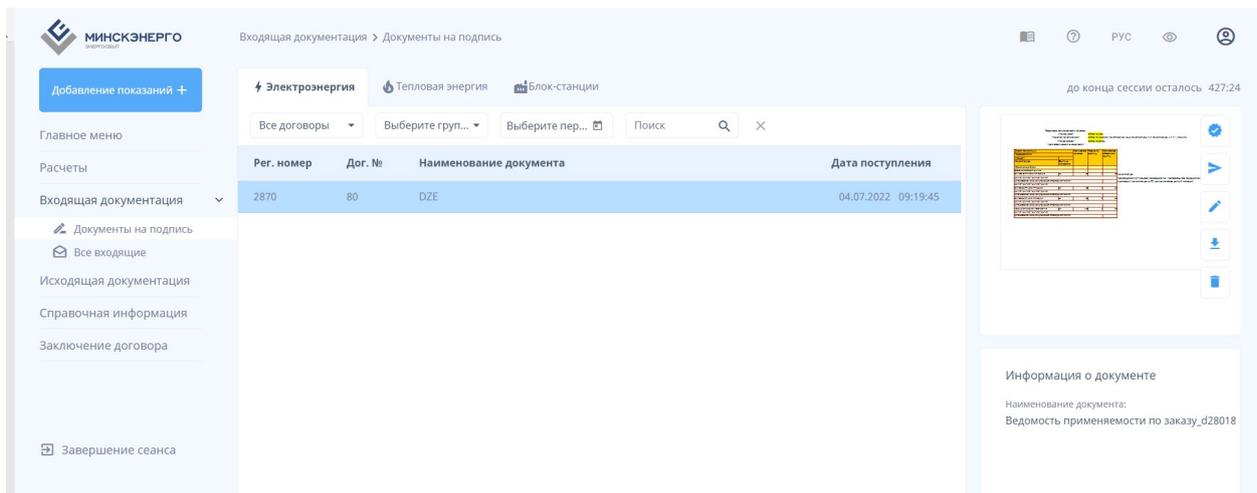


Рисунок 2.51

В правой части рабочей области представлена информация об общем количестве документов на подпись.

Все отправленные

При выборе в модуле «Исходящая документация» на вкладке «Все отправленные» откроется окно, представленное на Рисунок 2.52, с перечнем отправленных абонентом документов.

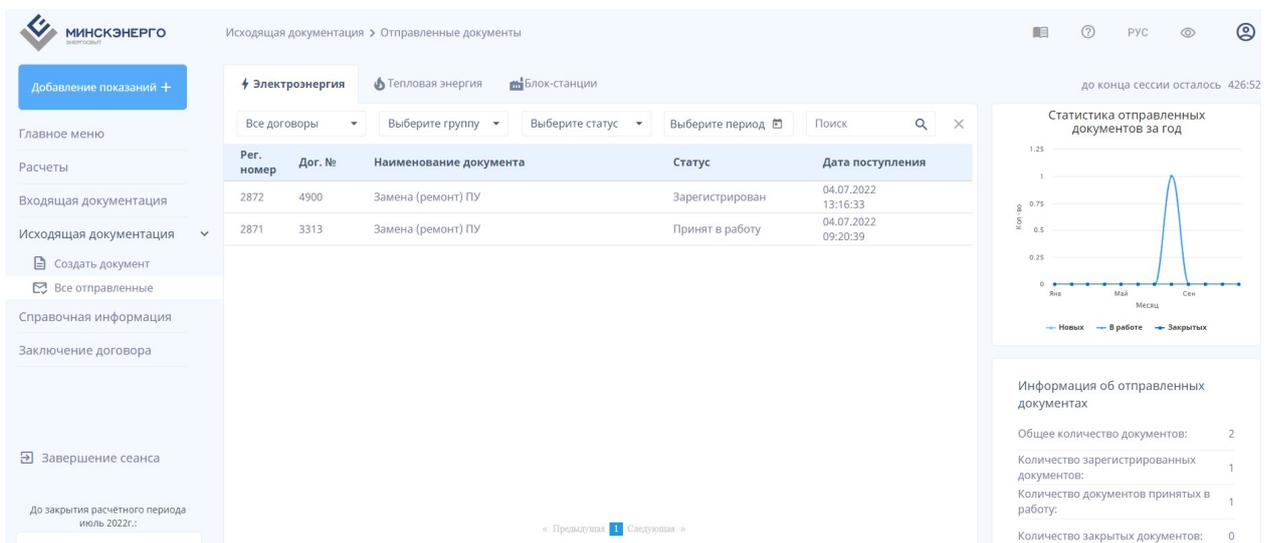


Рисунок 2.52

В правой части рабочей области представлена информация о документах текущего перечня и статистика отправленных документов за год.

1.1.8. Справочная информация.

В справочной информации на вкладке «Контакты» указывается

контактная информация энергоснабжающей организации. На вкладке «Инструкция» размещается руководство пользователя при работе в ЛК. Также в данном модуле размещается пользовательское соглашение и часто задаваемые вопросы, возникающие при работе в ЛК.

На вкладке «Для разработчиков», расположена справочная информация для взаимодействия с ЛК Рисунок 2.53.

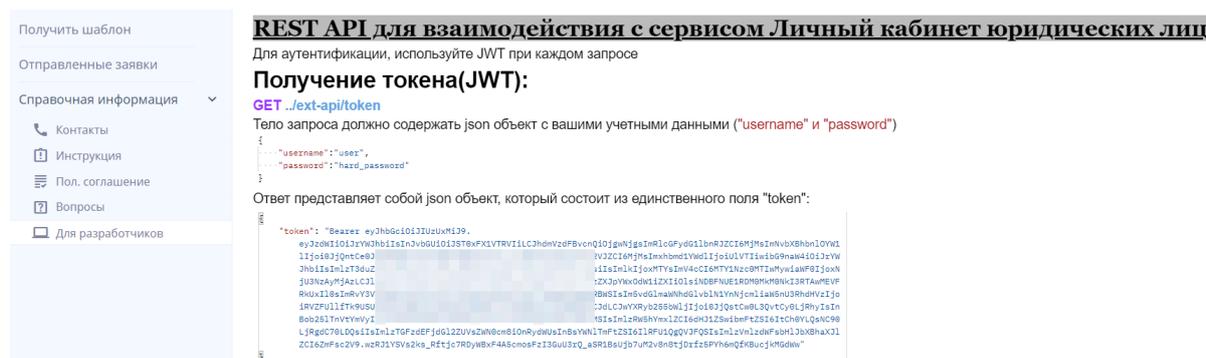


Рисунок 2.53

1.1.9. Заключение договора.

В меню «Заключение договора» предусмотрена возможность заключения нового договора. Для этого необходимо на вкладке «Получить шаблон» выбрать соответствующий шаблон и скачать его. Далее заполненный шаблон необходимо загрузить в поле «Прикрепить приложение» на вкладке «Заключить договор» Рисунок 2.54, после чего будет доступна подпись документа и отправки его в энергоснабжающую организацию.

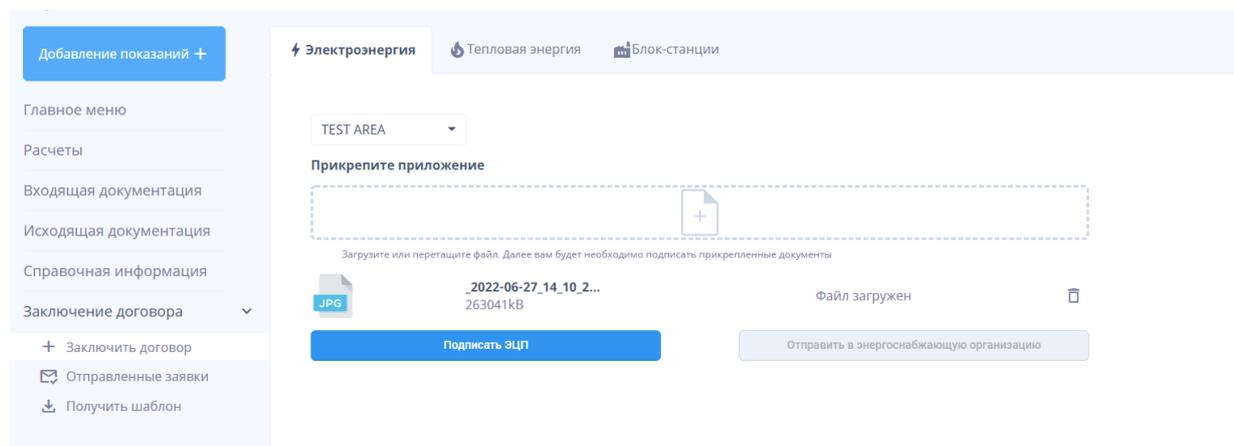


Рисунок 2.54

Отправленные заявки с их статусами и комментариями к ним находятся на вкладке «Отправленные заявки», Рисунок 2.55. Статус меняется сотрудником энергоснабжающей организации, в случае согласования заявки, статус поменяется на «Одобрено», а в случае отказа на «Отклонена».

№	Дата	Статус	Комментарий
1	Пакет документов от 27.06.2022 16:23:17	На рассмотрении	

Рисунок 2.55

1.1.10. Получить шаблон.

В меню «Получить шаблон» предусмотрена возможность получения всех доступных шаблонов для абонента, предварительно выбрав отделение, для которого предполагается отправка шаблона Рисунок 2.56.

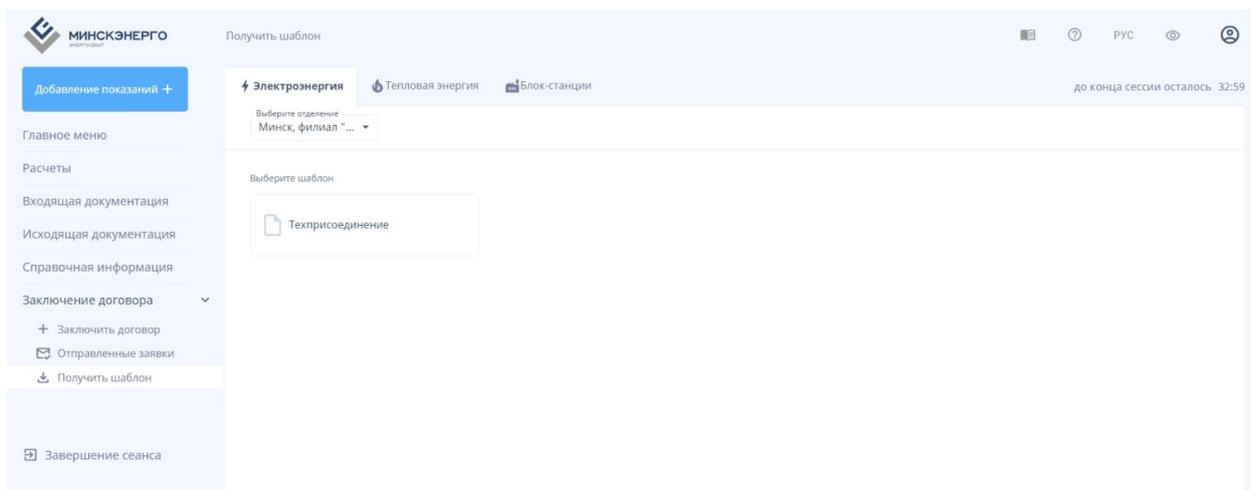


Рисунок 2.56

1.3. Теплоэнергия.

1.1.11. Договоры

Действия над группой договоров

Для просмотра перечня договоров необходимо выбрать вкладку «Договоры» модуля «Главное меню», откроется окно, представленное на Рисунок 2.57 и выбрать вид энергии «Теплоэнергия»

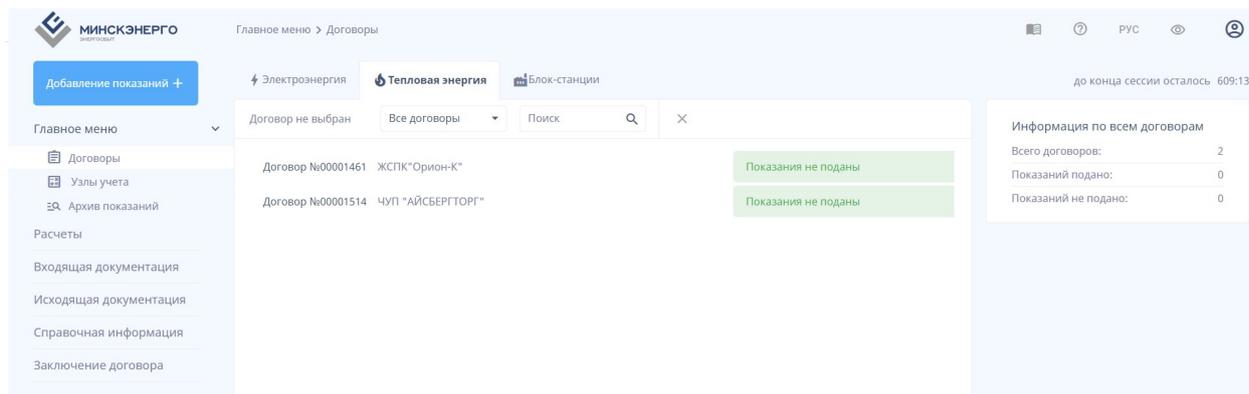


Рисунок 2.57

1.3..1.1. Отбор договоров

Для поиска договора в перечне необходимо по нажатию на знак лупы 🔍 открыть окно для задания параметров отбора. Также можно отсортировать договоры по поданным/ не поданным показаниям. При клике по договору раскроется список объектов договора, а с правой стороны появиться информация о договоре Рисунок 2.58.

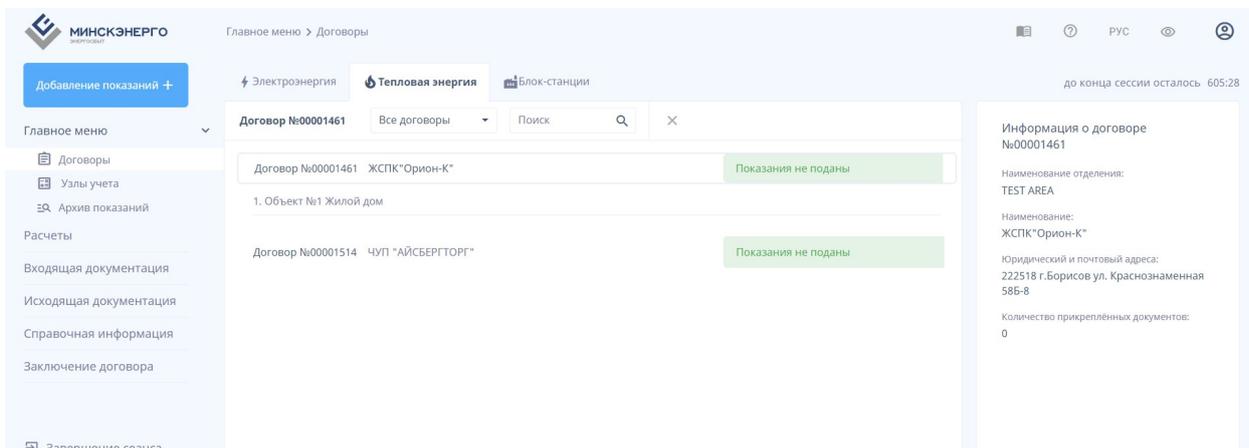


Рисунок 2.58

При нажатии кнопки «Прикрепленные документы», появится список прикрепленных документов Рисунок 2.59, распределенных работником энергоснабжающей организацией по группам, если выбрать документ, то справой стороны появится информация о нем. Реализована возможность контекстного поиска в группе прикрепленных документов, а также отбор по периоду загрузки документов. Период задается в календаре, который открывается по кнопке .

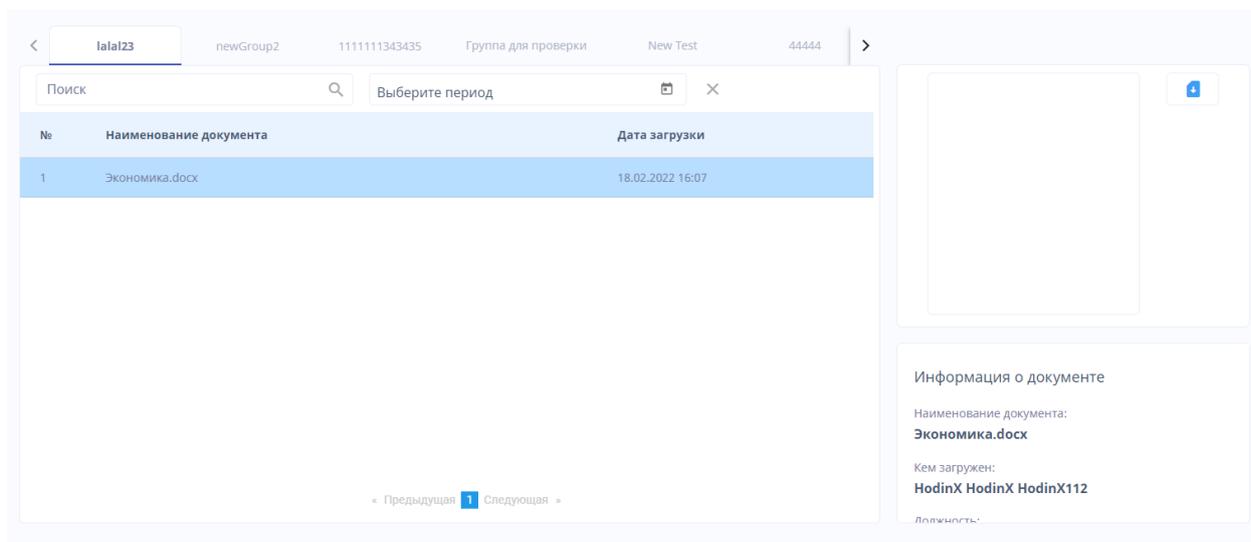


Рисунок 2.59

1.3..1.2. Просмотр истории уведомлений по договорам

Для просмотра истории уведомлений по договорам предусмотрена кнопка  (История уведомлений), по нажатию на которую открывается окно с архивом уведомлений Рисунок 2.60.

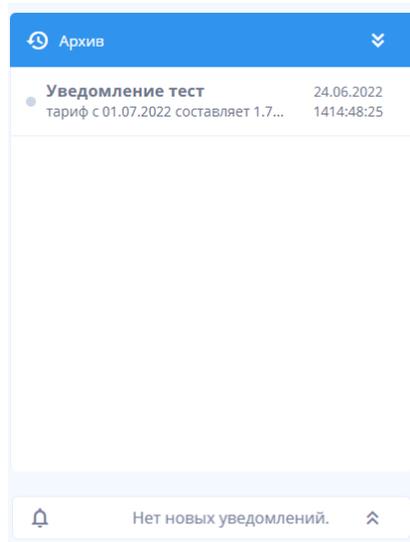


Рисунок 2.60

1.3..1.3. Открытие расчетного периода для договора

Расчетный период открывается сотрудником энергоснабжающей организации, слева снизу страницы отображается обратный таймер учета время до закрытия/открытия расчетного периода Рисунок 2.61.

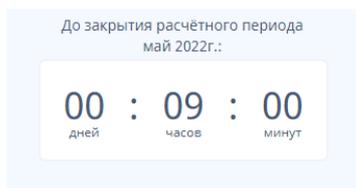


Рисунок 2.61

1.1.12. Добавление показаний

Для добавления показаний необходимо перейти в соответствующий модуль по кнопке **Добавление показаний +**. В новом окне необходимо выбрать договор, по которому необходимо внести показания. Также можно сделать отбор по объектам договора. Для загрузки показаний с помощью Excel-файла необходимо скачать показания по кнопке  **Скачать**, заполнить текущие показания и импортировать их по кнопке Рисунок 2.62.

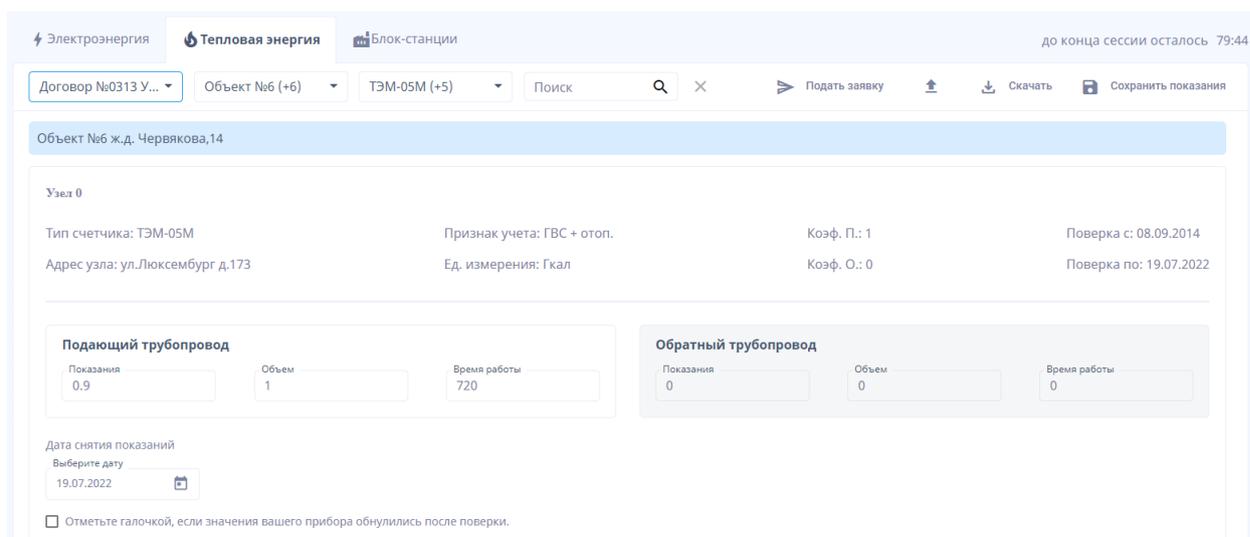


Рисунок 2.62

При добавлении показаний реализован механизм проверки их достоверности, текущие показания не могут быть меньше предыдущих.

После внесения показаний необходимо нажать на кнопку



. После успешного сохранения появится сообщение Рисунок 2.63.

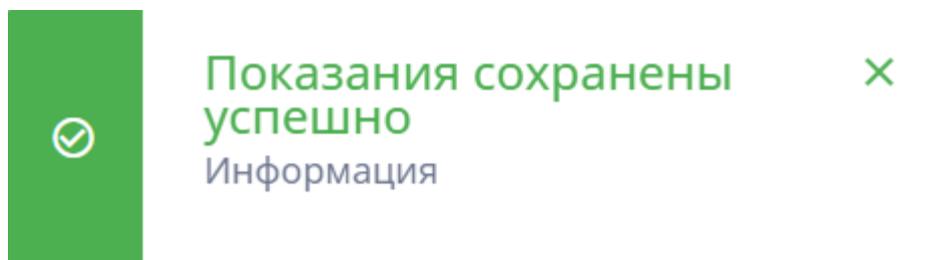


Рисунок 2.63

Далее необходимо подать заявку для обработки показаний нажатием кнопки **Подать заявку**, при этом откроется новое окно Рисунок 2.64, в котором можно подтвердить действие, либо отменить его. После подтверждения появится сообщение Рисунок 2.65.

Подтвердите отправку заявки

Для отправки заявки, убедитесь, что вы сохранили показания, и проверьте корректность введенных данных.

Отменить

Подтвердить

Рисунок 2.64

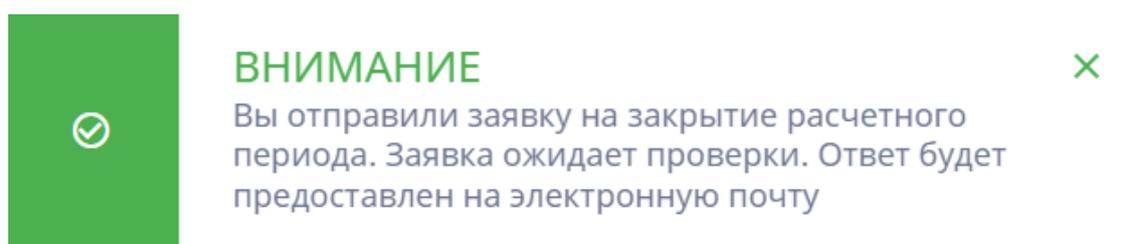
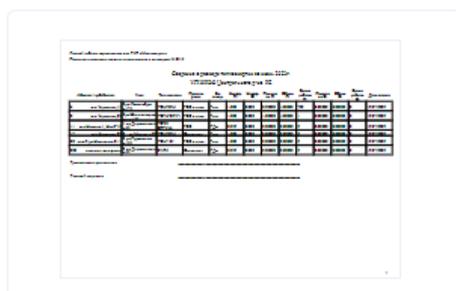


Рисунок 2.65

После подтверждения заявки работников энергоснабжающей организации, будет доступна кнопка **Подписать показания**, при этом откроется новое окно Рисунок 2.66.

Подписать показания

Проверьте показания



The screenshot shows a web interface for signing meter readings. At the top, there is a title 'Оборудование: ЭЦП' and a date '17.07.2024 (Суббота) 12:00'. Below this is a table with multiple columns, likely representing different meters or equipment. The table has a header row and several data rows. Below the table, there are some input fields and a 'Подписать' button.

Отмена

Подписать ЭЦП

Рисунок 2.66

После подписания показаний появится сообщение Рисунок 2.67.

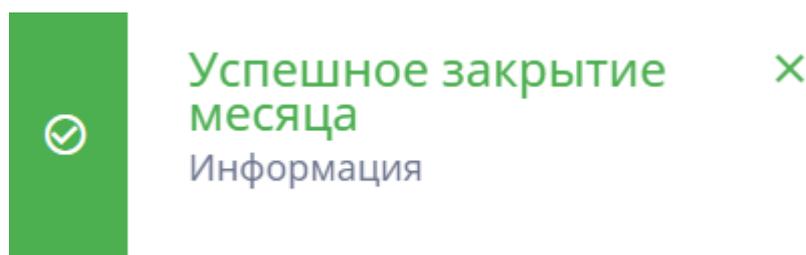


Рисунок 2.67

В случае, когда заявка отклонена сотрудником энергоснабжающей организации, появляется сообщение Рисунок 2.68.

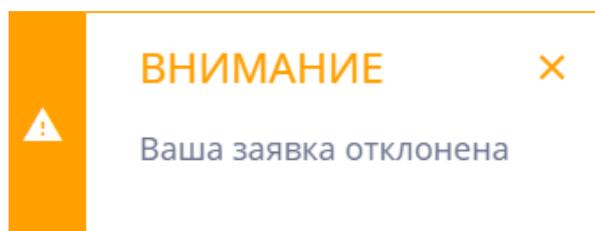


Рисунок 2.68

1.1.13. Архив показаний

Имеется возможность просмотра сохраненных показаний. По нажатию на вкладку «Архив показаний» модуля «Главное меню» открывается окно (Рисунок 2.69), в котором необходимо указать договор и период

добавления показаний. Период показаний задается выбором из календаря, который открывается по нажатию левой клавишей мыши на поле «Выберите период».

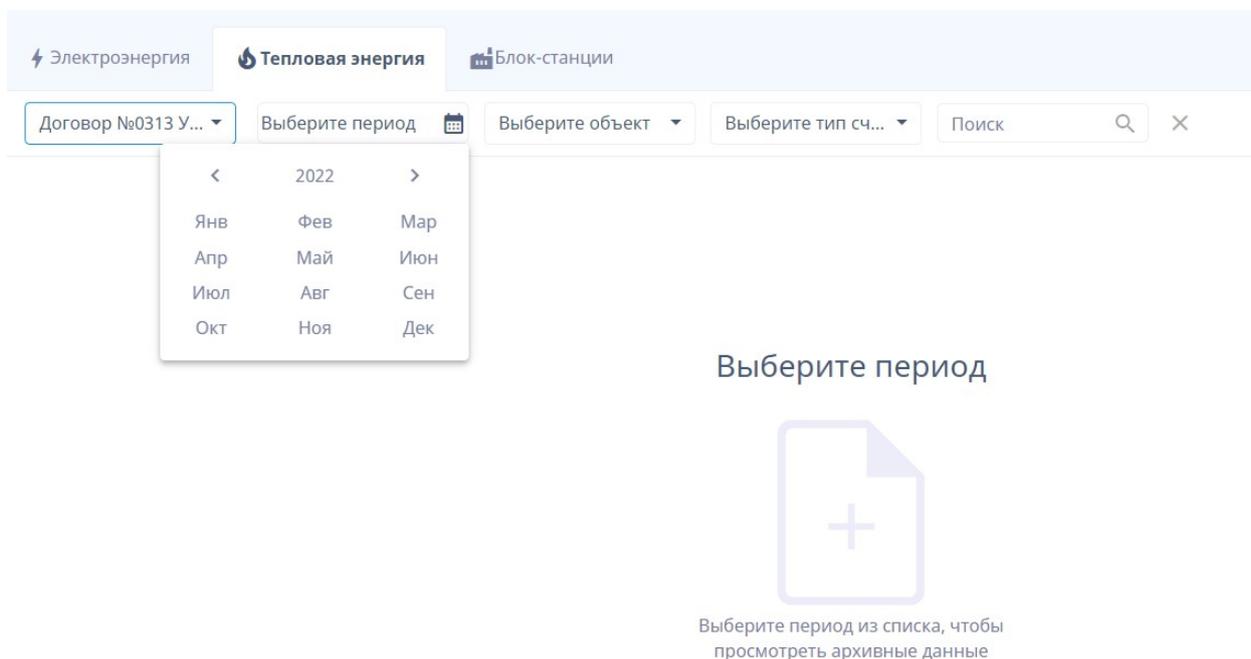


Рисунок 2.69

Перечень показаний за выбранный период отображается в виде таблицы (Рисунок 2.70), в которой реализована возможность отбора по объектам, выбранным в поле «Выберите объект» и поиск по типу счетчика «Выберите счетчик». По кнопке «Скачать архив» откроется pdf-версия для скачивания показаний.

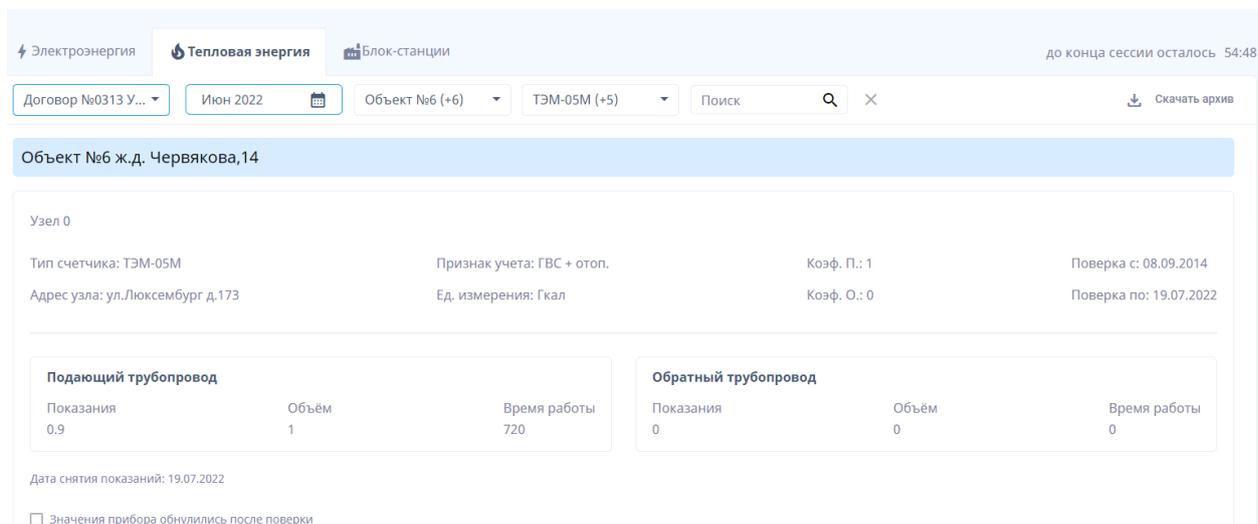


Рисунок 2.70

1.1.14. Узлы учета

Узлы учета отображаются для выбранного договора. Договор можно выбрать на вкладке «Договоры» модуля «Главное меню», в этом случае при открытии вкладки «Узлы учета», откроется окно, представленное на Рисунке 2.71, с перечнем узлов учета выбранного договора.

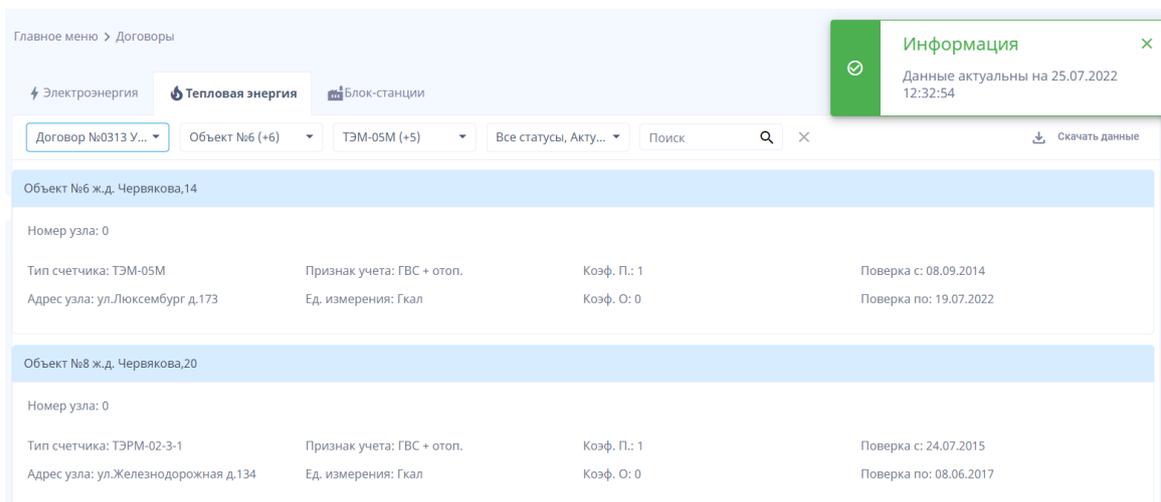


Рисунок 2.71

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

- по признаку учета;
- в соответствии с заданным типом счетчика;
- в соответствии с указанным статусом поверки.

Для сброса установленных фильтров предусмотрена кнопка , расположенная рядом с полем «Поиск».

1.1.15. Расчеты

Для просмотра входящих счет-фактур, подписанных ЭЦП со стороны энергоснабжающей организации, необходимо выбрать меню «Расчеты» вкладку «Счет-фактуры». Далее выбрать нужный договор и период, за который необходимо найти счет-фактуру Рисунок 2.72.

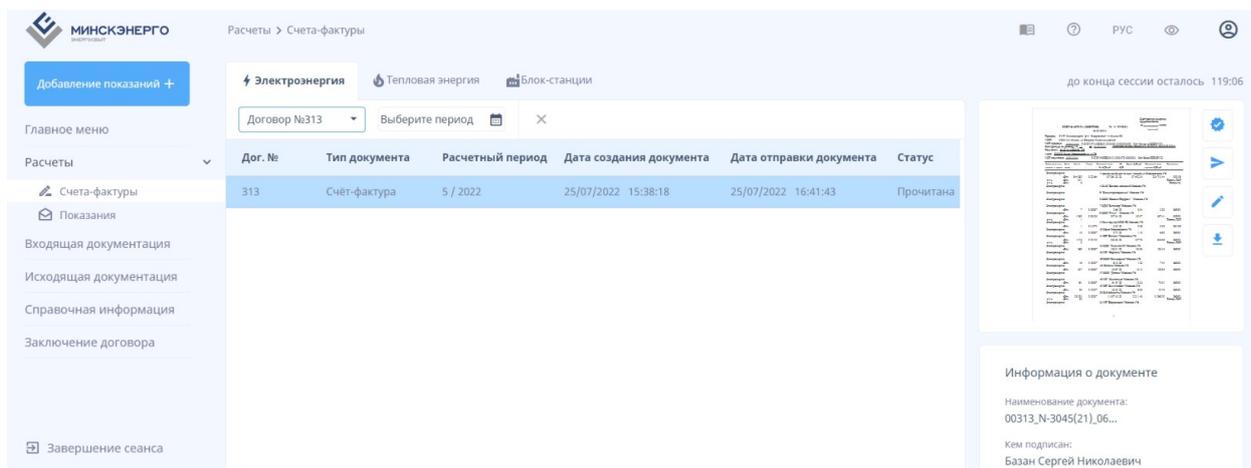


Рисунок 2.72

Для просмотра отправленных показаний, подписанных ЭЦП со стороны абонента, необходимо выбрать меню «Расчеты» вкладку «Показания». Далее выбрать нужный договор и период, за который необходимо найти счет-фактуру Рисунок 2.73.

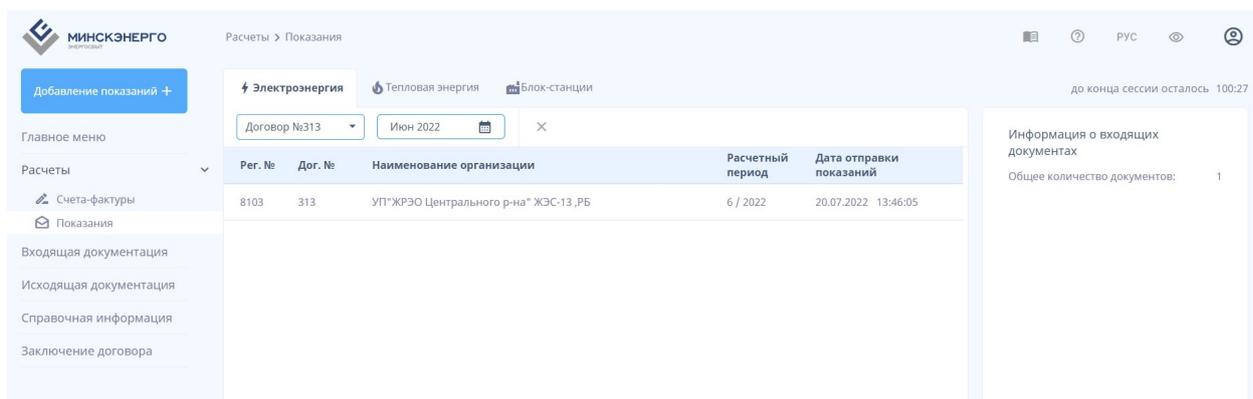


Рисунок 2.73

1.1.16. Документы

Для работы с документами необходимо выбрать вкладку «Входящая документация» либо «Исходящая документация», откроется окно, представленное на Рисунок 2.74, с перечнем действий.

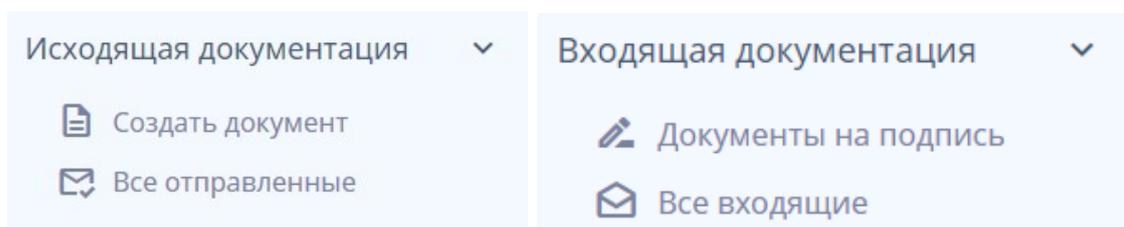


Рисунок 2.74

Список документов блока (закладки) открывается по щелчку левой клавиши мыши на наименовании блока. Наименование активной (открытой) закладки выделяется цветом.

Для создания документа переходим по ссылке «Создать документ», где в новом окне необходимо выбрать вид энергии и номер договора, в разрезе которого будет осуществляться документооборот. Работа по созданию нового документа проходит в форме пошаговой форме ввода данных, состоящей из 5 этапов Рисунок 2.75.

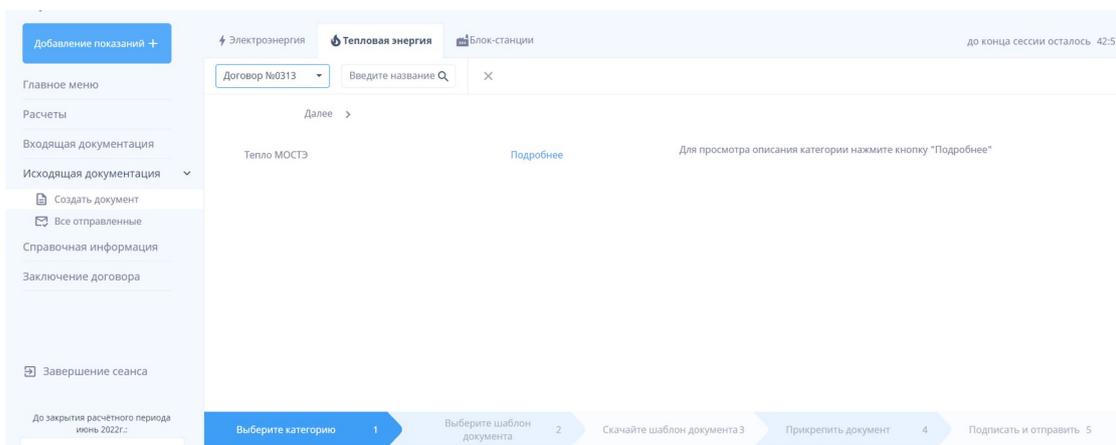


Рисунок 2.75

На первом этапе выбираем категорию шаблонов (адрес создаваемого документа), на втором этапе выбираем один из предложенных шаблонов, а на третьем этапе можно скачать шаблон (установленную энергоснабжающей организацией форму документа) Рисунок 2.76.

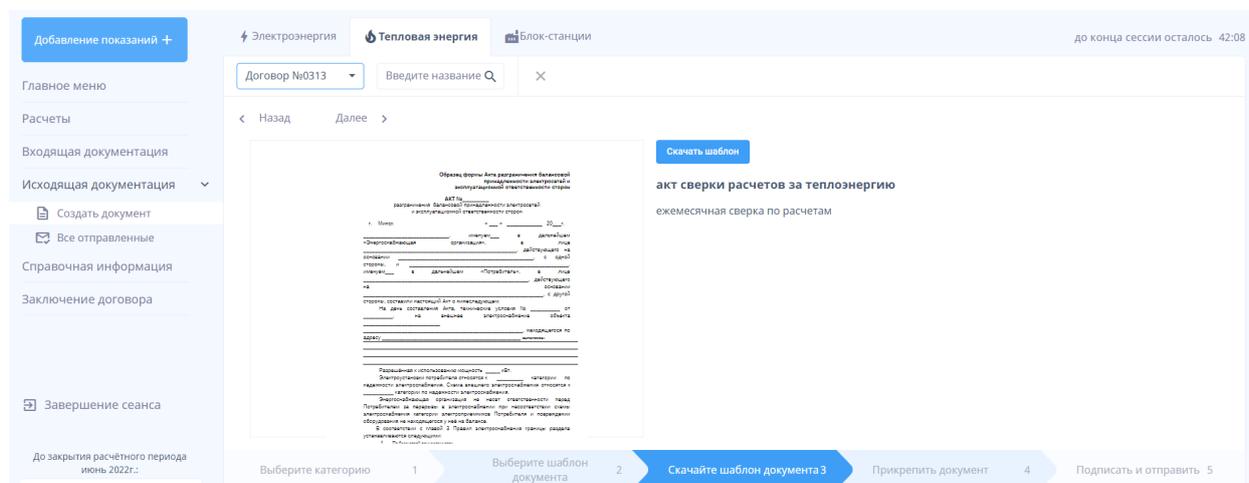


Рисунок 2.76

На четвертом этапе необходимо прикрепить заполненный документ

(шаблон) из ПК абонента, а в случае необходимости отправки дополнительной информации, можно прикрепить приложение или несколько приложений к договору. Поддерживается прикрепления всех типов документов Рисунок 2.77.

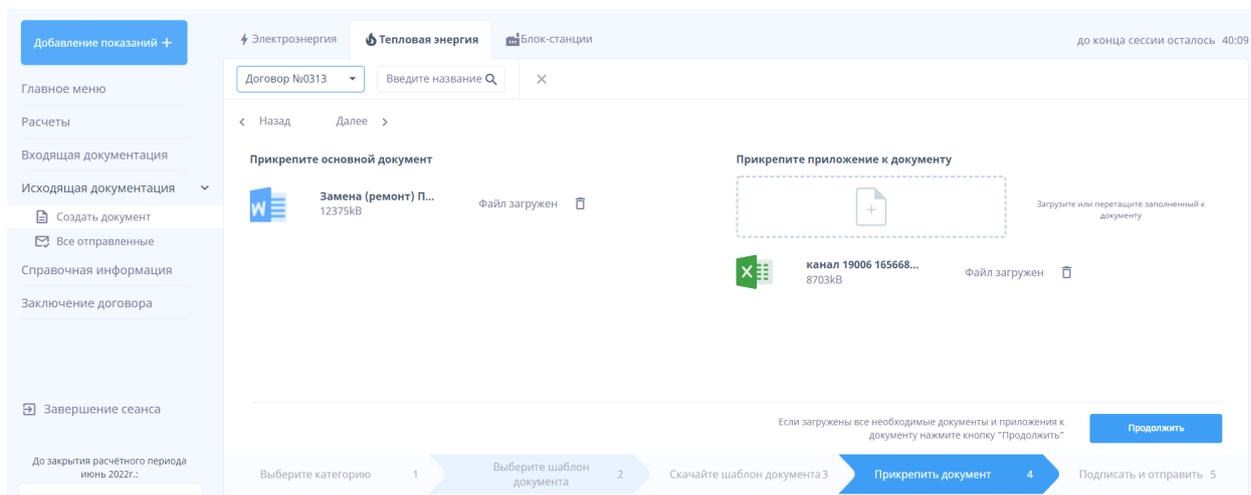


Рисунок 2.77

На пятом шаге документы и приложения подписываются ЭЦП и отправляются в энергоснабжающую организацию либо в модуль «Входящая документация» на вкладку «Документы на подпись» Рисунок 2.78.

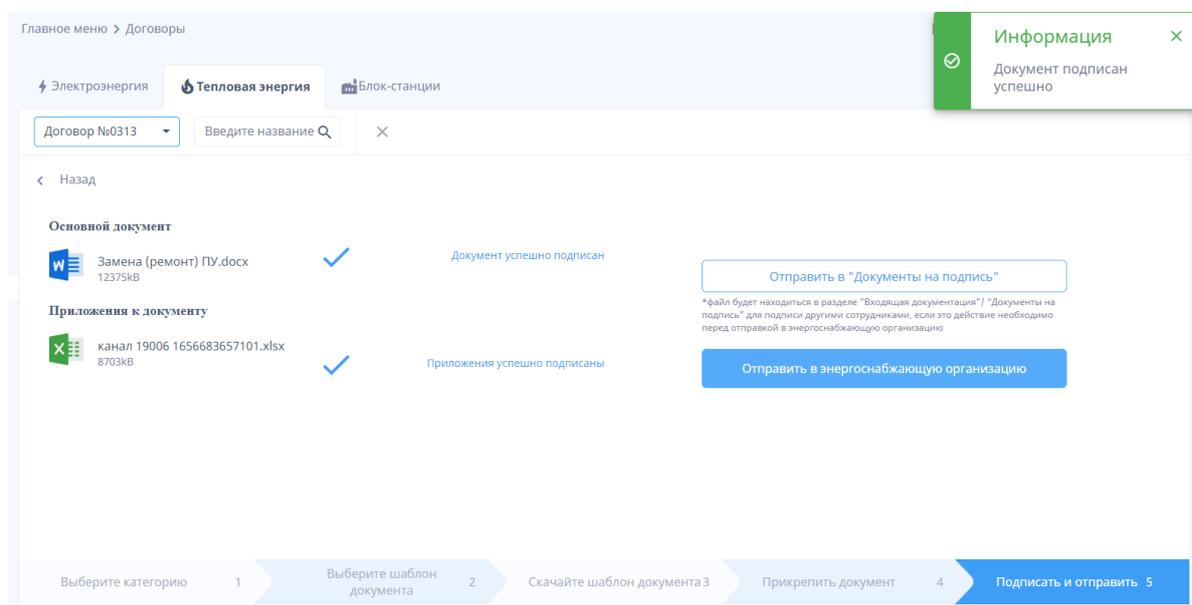


Рисунок 2.78

Отправленный в энергоснабжающую организацию документ перенаправится в модуль «Исходящая документация» на вкладку «Все отправленные», что будет подтверждено всплывающей информацией

Рисунок 2.79.

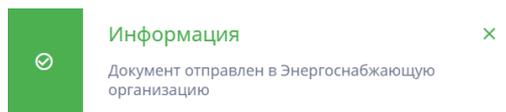


Рисунок 2.79

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 2.80.

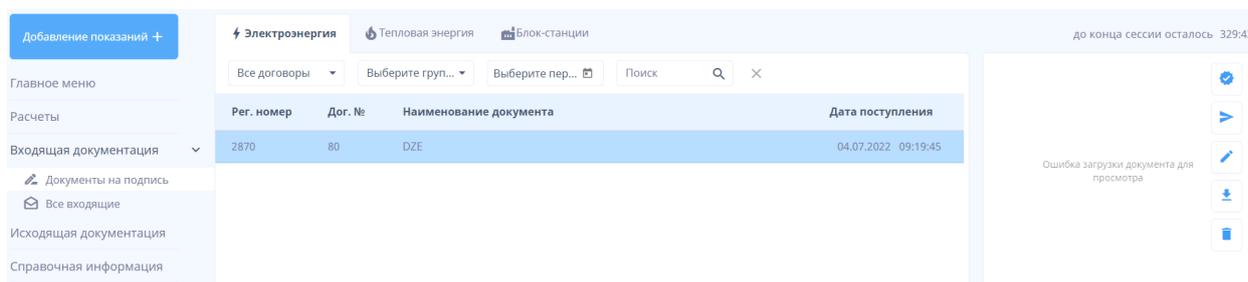


Рисунок 2.80

Повторное нажатие на строке документа в левой части рабочей области закрывает окно с функционалом.

Документ для просмотра открывается по щелчку левой клавиши мыши в области документа в правой части рабочей области, открытый документ можно сохранить на компьютере.

На каждой закладке для работы с документом предусмотрен перечень кнопок, наименование кнопки отображается во всплывающем окне при наведении указателя мыши на кнопку.

Следующие кнопки могут быть при работе с документом на вкладке «Документы на подпись»:

-  (Проверить подпись) для проверки подписи;
-  (Отправить) для отправки подписанного документа;
-  (Подписать ЭЦП) для подписания ЭЦП;
-  (Скачать документ) для скачивания документов на компьютер;

-  (Удалить документ) для удаления документа;
-  (Есть приложение к основному документу) появляется при наличии приложений к документу для их просмотра.

В отправленных документах доступны только кнопки Проверить подпись, Скачать документ и Есть приложение к основному документу.

Реализована возможность отбора документов в блоках в соответствии с заданными параметрами. По нажатию на знак лупы  открывается окно для задания параметров отбора Рисунок 2.81.

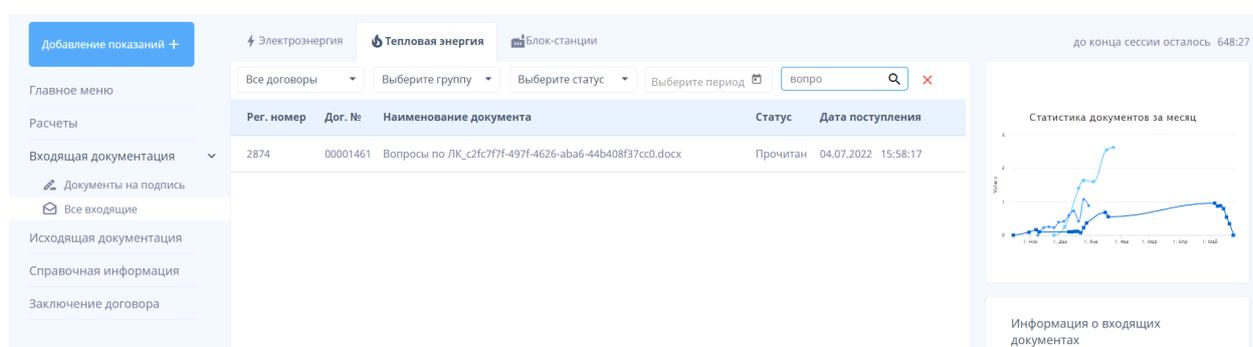


Рисунок 2.81

Для просмотра документов по конкретному договору, по группе договоров или по статусу документа. Статус документа меняется с «Новый» на «Прочитан» после его просмотра. Также статус меняется и у отправленных документов с «Зарегистрирован» (новый) на «Принят в работу» (документ прочитан работником энергоснабжающей организацией) и на «Исполнен» (когда все работы, проводимые в рамках данного документа, выполнены) Рисунок 2.82.

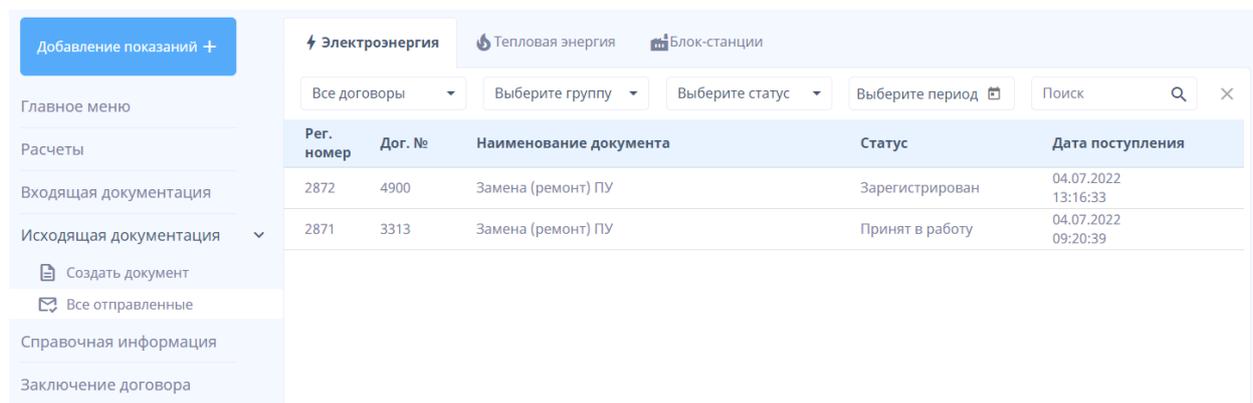


Рисунок 2.82

Для поиска документов, также предусмотрено задание периода поиска, для этого используется календарь Рисунок 2.39, который открывается по кнопке . Одним щелчком левой клавиши мыши в календаре задается дата начала периода и затем аналогичным образом задается дата окончания периода. При задании даты по умолчанию считается 00 часов 00 минут.

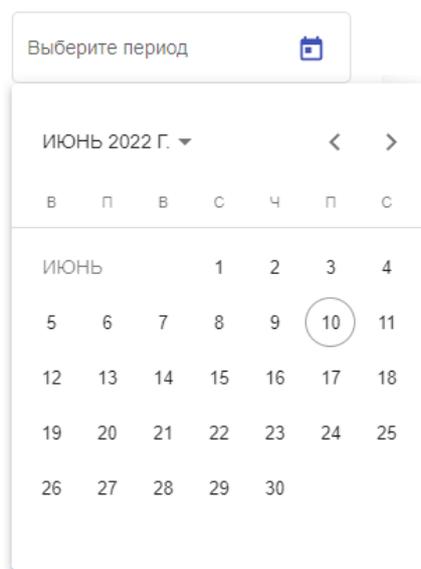


Рисунок 2.83

Если необходимо выбрать период в рамках больше одного месяца либо года, то сперва кликаем по кнопке месяц-год, потом выбираем нужный год Рисунок 2.84.

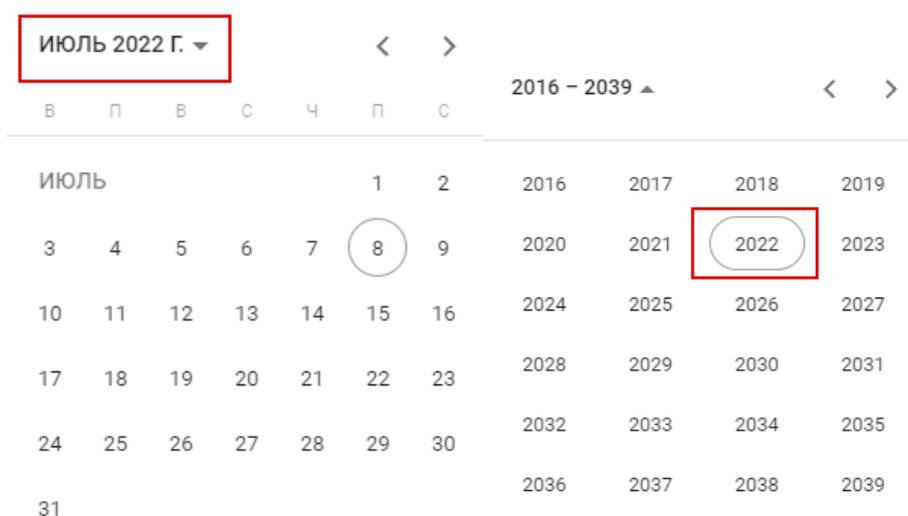


Рисунок 2.84

Затем выбираем нужный месяц, а в нем дату начала периода. Таким же образом задаем и дату окончания периода Рисунок 2.85.

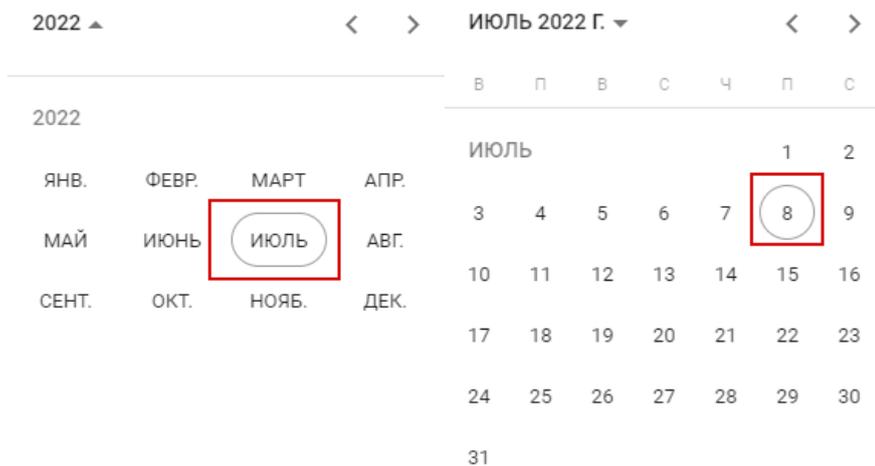


Рисунок 2.85

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверка подписи), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.86)– при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.87) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.88) – в случае не действительного сертификата.

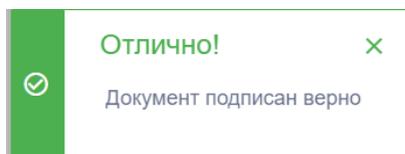


Рисунок 2.86

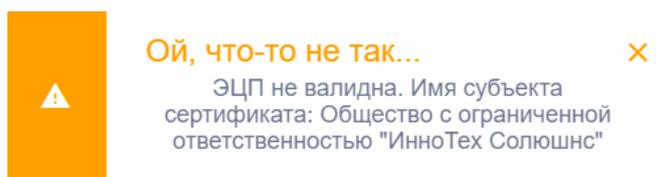


Рисунок 2.87

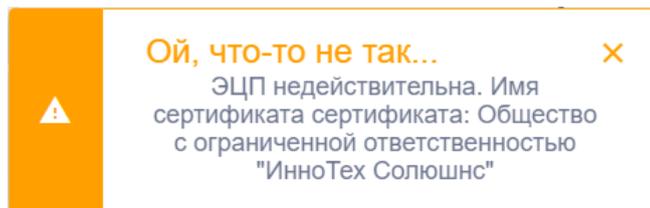
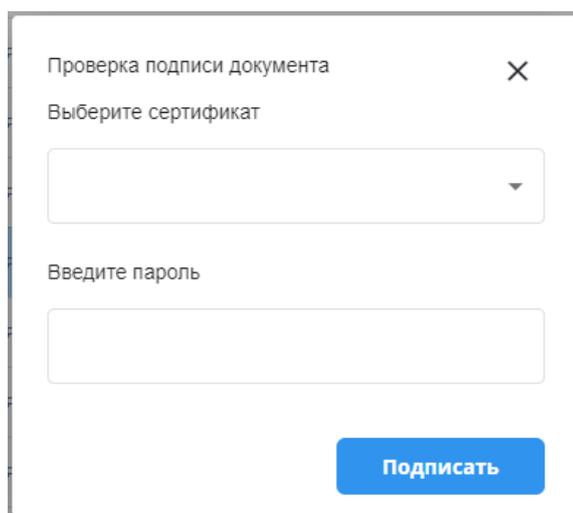


Рисунок 2.88

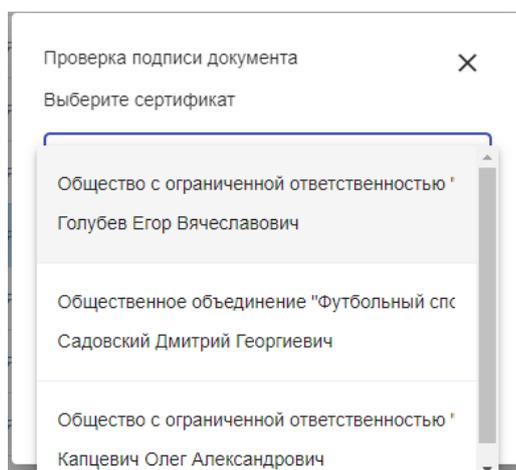
Для подписания документа ЭЦП предусмотрена кнопка  (Подписать ЭЦП), по нажатию на которую откроется окно (Рисунок 2.89), в котором

надо из выпадающего списка выбрать сертификат (Рисунок 2.90), ввести пароль и нажать кнопку «Подписать».



The screenshot shows a dialog box titled "Проверка подписи документа" (Document Signature Verification) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Выберите сертификат" (Select certificate) followed by a dropdown menu. Underneath is a label "Введите пароль" (Enter password) followed by a text input field. At the bottom right, there is a blue button labeled "Подписать" (Sign).

Рисунок 2.89



The screenshot shows the same dialog box as in Figure 2.89, but with the dropdown menu open. The menu lists several certificates with their full names and surnames: "Общество с ограниченной ответственностью * Голубев Егор Вячеславович", "Общественное объединение "Футбольный спс Садовский Дмитрий Георгиевич", "Общество с ограниченной ответственностью * Капцевич Олег Александрович".

Рисунок 2.90

При корректных введенных данных будет выдано сообщение о подписании документа Рисунок 2.91.

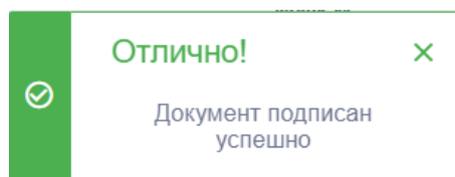


Рисунок 2.91

При попытке подписи документа повторно выдается сообщение, представленное на Рисунок 2.92.

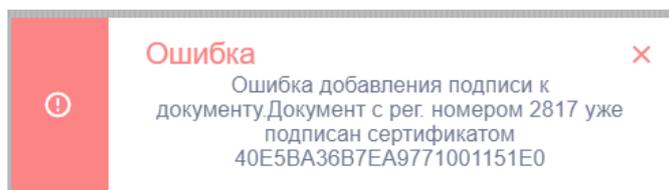


Рисунок 2.92

По кнопке  (Удалить документ) документ удаляется только из перечня «Документы на подпись». По нажатию на кнопку  открывается окно для подтверждения удаления Рисунок 2.93.

Вы действительно хотите удалить документ?

Заявка на заключение договора



Рисунок 2.93

По нажатию кнопки «Подтвердить» документ удаляется из перечня, о чем выдается сообщение (Рисунок 2.94). Кнопка «Отменить» отменяет удаление документа.

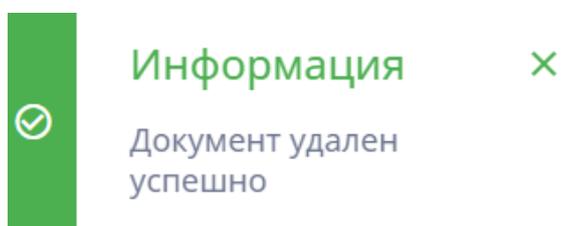


Рисунок 2.94

Документы на подписи

При выборе в модуле «Входящая документация» на вкладке «Документы на подпись» откроется окно, представленное на Рисунок 2.95 с перечнем документов, отправленных на подпись (подписанных и не подписанных).

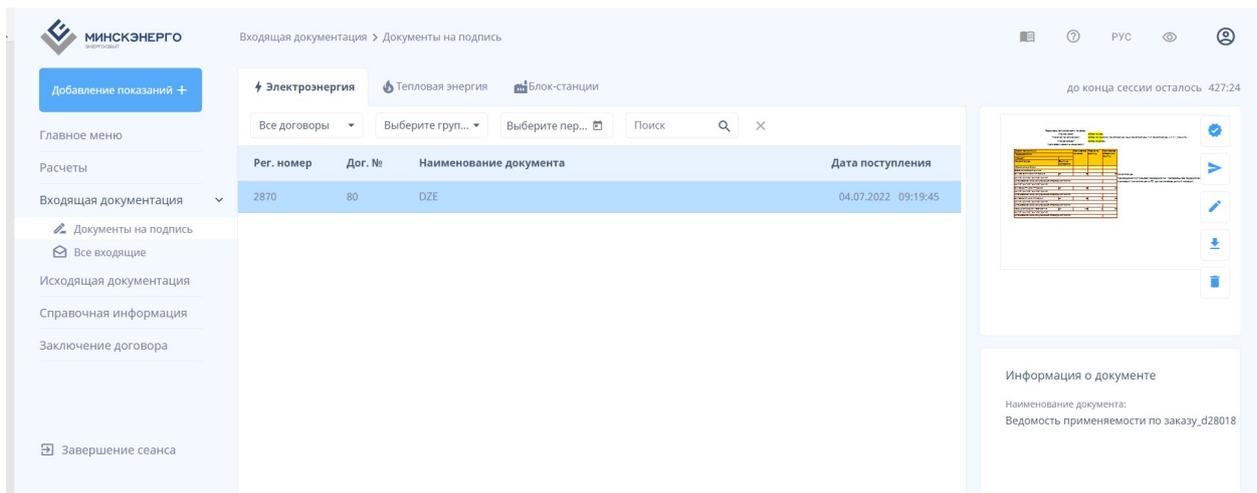


Рисунок 2.95

В правой части рабочей области представлена информация об общем количестве документов на подпись.

Все отправленные

При выборе в модуле «Исходящая документация» на вкладке «Все отправленные» откроется окно, представленное на Рисунок 2.96, с перечнем отправленных абонентом документов.

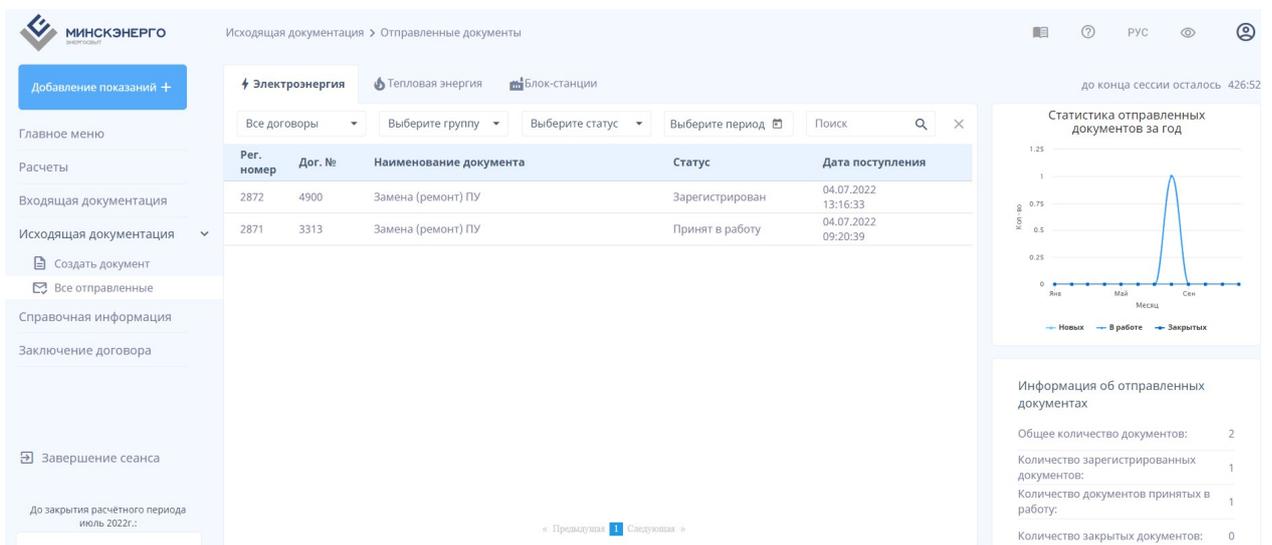


Рисунок 2.96

В правой части рабочей области представлена информация о документах текущего перечня и статистика отправленных документов за год.

1.1.17. Справочная информация.

В справочной информации на вкладке «Контакты» указывается

Рисунок 2.98

Отправленные заявки с их статусами и комментариями к ним находятся на вкладке «Отправленные заявки», Рисунок 2.99. Статус меняется сотрудником энергоснабжающей организации, в случае согласования заявки, статус поменяется на «Одобрено», а в случае отказа на «ОТКЛОНЕНА».

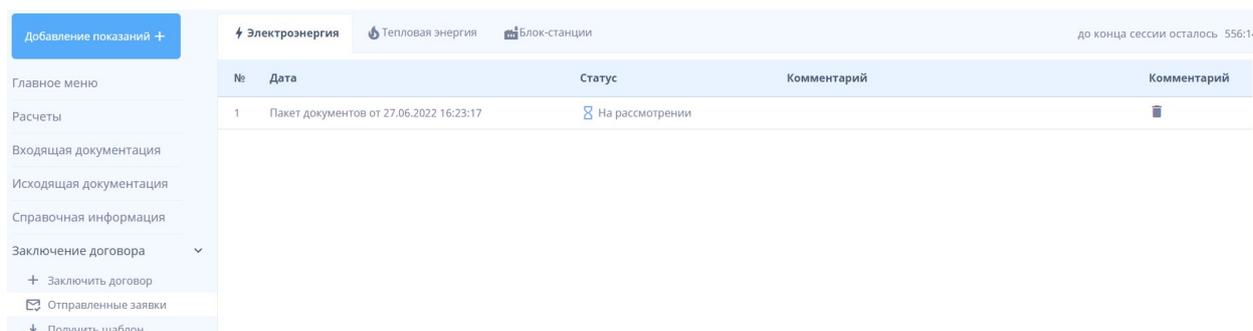


Рисунок 2.99

1.1.19. Получить шаблон.

В меню «Получить шаблон» предусмотрена возможность получения всех доступных шаблонов для абонента, предварительно выбрав отделение, для которого предполагается отправка шаблона Рисунок 2.100.

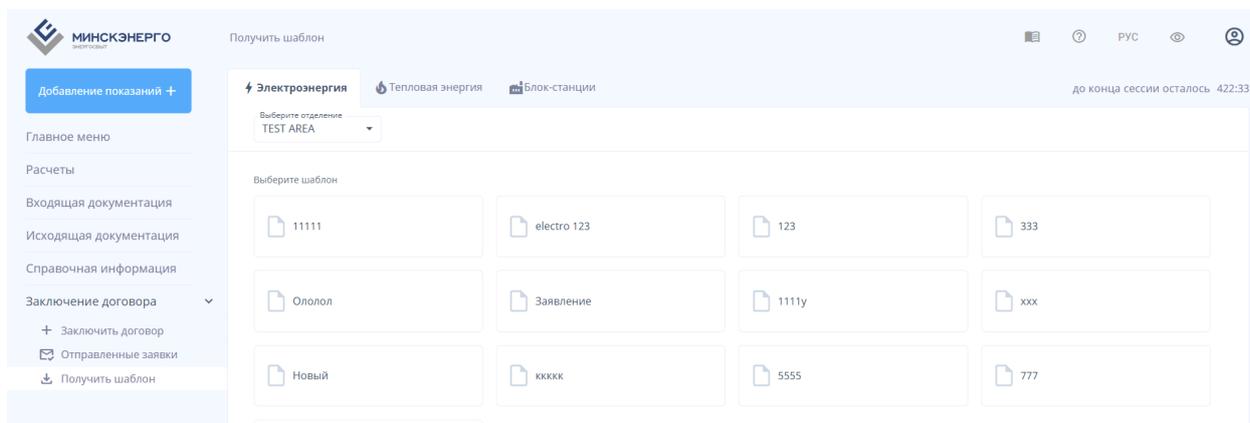


Рисунок 2.100

1.4. Блок-станции

1.1.20. Договоры

Для просмотра перечня договор с энергоснабжающей организацией переходим на вкладку «Договоры» модуля «Главное меню» и выбираем вид энергии «Блок-станции». Появится реестр блок-станций, закрепленных за владельцем. Возможен отбор по договорам блок-станций в статусах закрыт и открыт Рисунок 2.101.

Филиал	Владелец блок-станции	Установленная эл. мощность, МВт	Основной вид топлива	Номер догов оказания услуг по ОД
<input type="radio"/> Минские ЭС	Блок-станция 3 СЗАО 'ЭкотехМН'	1	Энергия биогаза	
<input type="radio"/> Минские ЭС	Блок-станция 2 СЗАО 'ЭкотехМН'	1	Энергия биогаза	
<input type="radio"/> Минские ЭС	Блок-станция 1 СЗАО 'ЭкотехМН'	1.45	Энергия биогаза	
<input checked="" type="radio"/> Минские ЭС	СЗАО 'ЭкотехМН'	3.45	Энергия древесного топлива, иных видов биомассы	№08-03 от 03.11.2021

Рисунок 2.101

Кликнув левой клавишей мыши по строке блок-станции, то справа стороны экрана можно просмотреть дополнительную информацию о договоре с этой блок-станцией, а в главном окне доступен просмотр информации об установленной мощности станции, основного вида топлива, номера договоров на оказания услуг по ОДУ, на электроснабжение, на оказание услуг по передаче и распределению электрической энергии.

Для просмотра истории уведомлений по договорам предусмотрена кнопка  (История уведомлений), по нажатию на которую открывается окно с архивом уведомлений Рисунок 2.102.

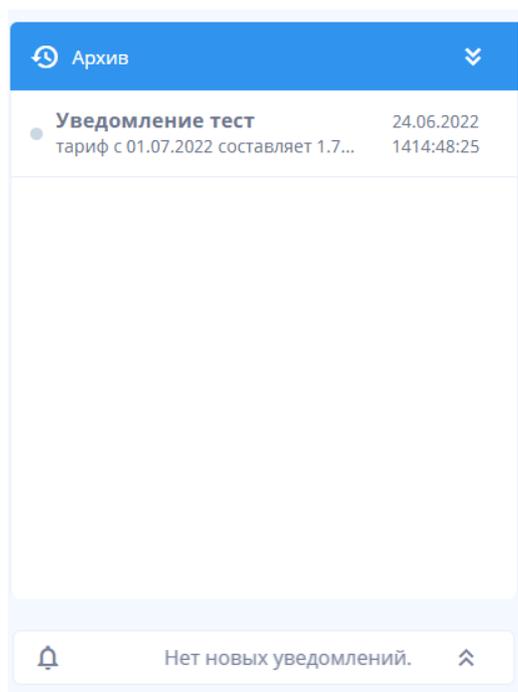


Рисунок 2.102

При нажатии кнопки «Прикрепленные документы», появится список прикрепленных документов, распределенных работником энергоснабжающей организацией по группам, если выбрать документ, то справа стороны появится информация о нем. Реализована возможность контекстного поиска в группе прикрепленных документов, а также отбор по периоду загрузки документов. Период задается в календаре, который открывается по кнопке  Рисунок 2.103.

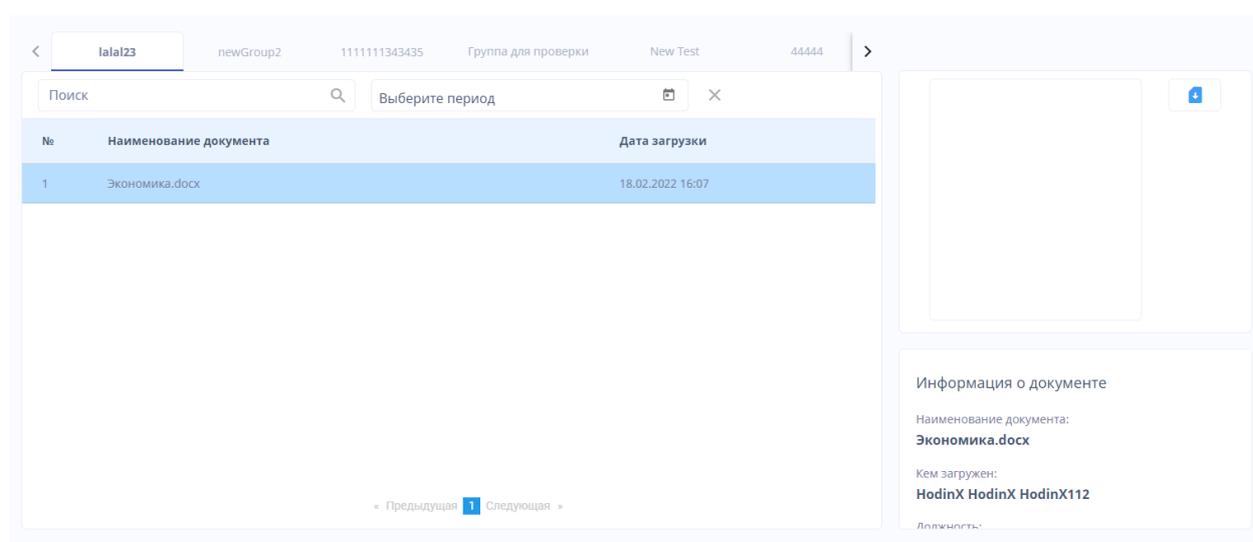


Рисунок 2.103

При нажатии кнопки «Приложение 12», происходит скачивание документа приложение №12 к постановлению Министерства энергетики Республики Беларусь 29.01.2016 №4 (в редакции постановления Министерства энергетики Республики Беларусь 17.09.2021 №53) «Перспективный годовой баланс электрической энергии», которое заполняется владельцем блок-станции и отправляется в энергоснабжающую организацию с использованием модуля «Документы» (см. п.2.2.7.).

При нажатии кнопки «Приложение 13», происходит скачивание документа приложение №13 к постановлению Министерства энергетики Республики Беларусь 29.01.2016 №4 (в редакции постановления Министерства энергетики Республики Беларусь 17.09.2021 №53) «Суточные почасовые балансы электрической энергии», которое заполняется владельцем блок-станции и отправляется посредством кнопки «Загрузка суточных графиков». При нажатии кнопки «Загрузка суточных графиков» откроется новое окно Рисунок 2.104.

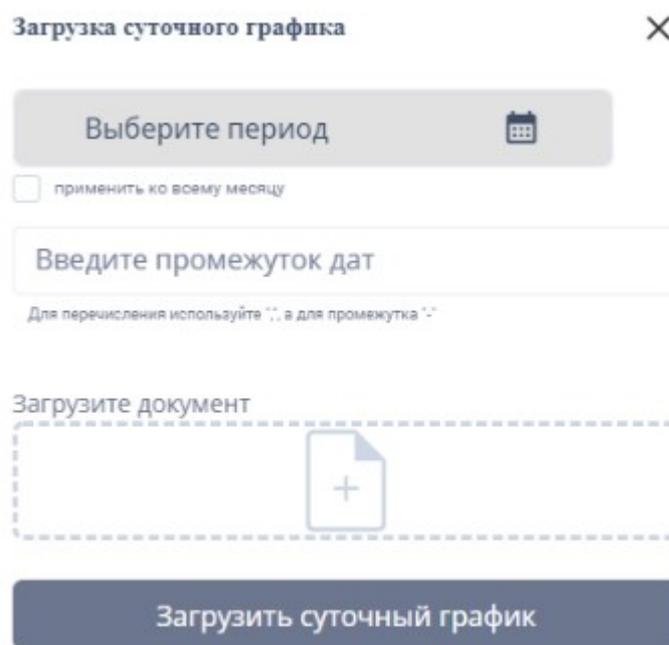


Рисунок 2.104

Особенность загрузки состоит в том, что владелец блок-станции выбирает период, на который он загружает суточный график, и в случае загрузки графика на весь период (месяц), нужно поставить галочку в чек-

бокс «применить ко всему месяцу». Если необходимо выбрать определенные даты, то они проставляются через «,», например, «1, 3, 5», либо промежутками дат «1-10, 13-20, 23-30».

Затем в поле «Загрузите документ», выбираем заполненный файл, загруженный на ПК нажатием кнопки «Приложение 13», и нажимаем кнопку «Загрузить суточный график». После успешной загрузки появится сообщение

Рисунок 2.105.

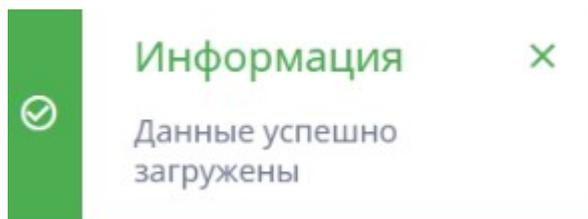


Рисунок 2.105

В системе данные появятся на вкладке «Статистика» в модуле «Главное меню», но только после согласования работником энергоснабжающей организации, а до согласования вкладка «Статистика» будет выглядеть так Рисунок 2.106.

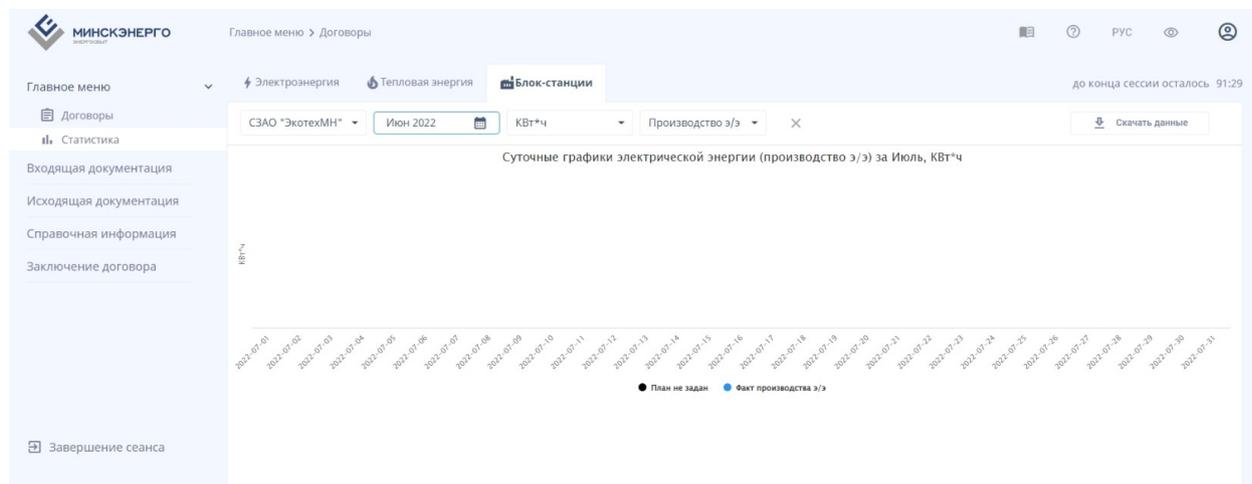


Рисунок 2.106

1.1.21. Статистика

После согласования работником энергоснабжающей организации «Суточные почасовые балансы электрической энергии», задается график,

который отобразится в модуле «Главное меню» на вкладке «Статистика»
Рисунок 2.107.

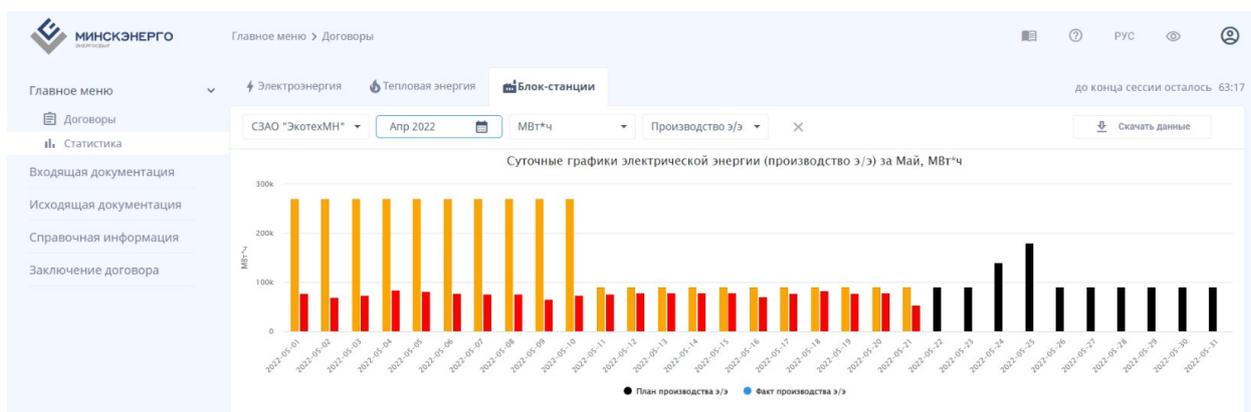


Рисунок 2.107

В статистике отображаются данные в разрезе наименования блок-станции, периода просмотра данных, единицы измерения данных МВт*ч/КВт*ч, а также вида деятельности блок-станции (производство э/э, «Скачать данные», можно скачать данные в зависимости от отбора параметров.

Кликнув в поле суточных графиков по данным за определенную дату, откроется новое окно, почасового графика с отображением планового и фактического значения в соответствии с заданными параметрами отбора
Рисунок 2.108.

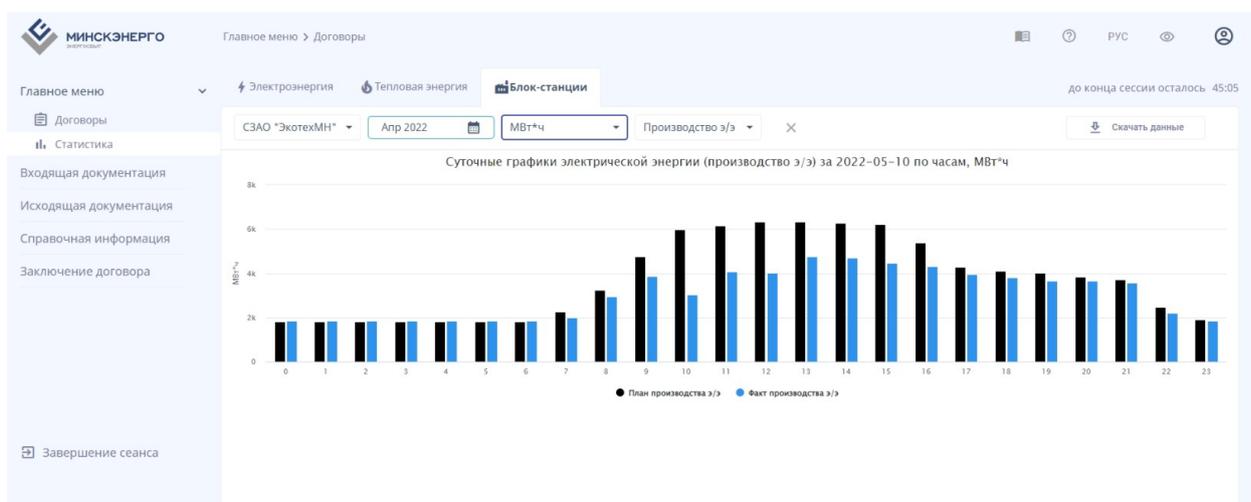


Рисунок 2.108

При наведении курсора на часовое значение в поле суточных графиков, можно просмотреть числовое значение данных, а также его отклонение

Рисунок 2.109.

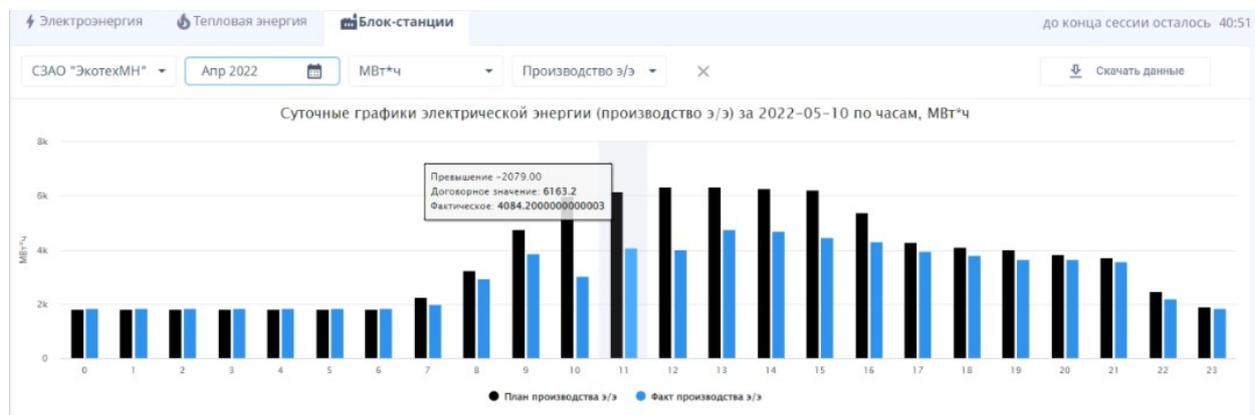


Рисунок 2.109