

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «ИнноТех Солюшнс»

В.С. Янченко

« _____ » _____ 2022

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

Руководство пользователя

Часть 2

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

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

Листов 38

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1. Назначение ИС «Личный кабинет для юридических лиц»	4
1.2. Условия применения	7
1.2.1. Состав требуемых аппаратных средств	7
1.2.2. Состав требуемых программных средств	8
2. ПОРЯДОК РАБОТЫ	9
2.1. Запуск программы и регистрация в системе.....	9
2.2. Электроэнергия	16
2.2.1. Договоры	16
2.2.1.1. Отбор договоров	17
2.2.1.2. Просмотр истории уведомлений по договорам	19
2.2.1.3. Открытие расчетного периода для договора.....	20
2.2.2. Добавление показаний	20
2.2.3. Архив показаний	22
2.2.4. Точки учета	23
2.2.5. Статистика	25
2.2.1. Счета-фактуры	26
2.2.2. Показания	28
2.2.3. Состояние расчетов	30
2.2.4. Документы	31
2.2.4.1. Создание документа.....	34
2.2.4.2. Документы на подпись.....	36
2.2.4.3. Все отправленные	41
2.2.4.4. Все входящие.....	42
2.2.5. Справочная информация.	44
2.2.6. Заключение договора.	45
2.3. Тепловая энергия	48
2.3.1. Договоры	48
2.3.1.1. Отбор договоров	49
2.3.1.2. Просмотр истории уведомлений по договорам	50

2.3.1.3. Открытие расчетного периода для договора	51
2.3.2. Добавление показаний	52
2.3.3. Архив показаний	54
2.3.4. Узлы учета 55	
2.3.1. Счета-фактуры	56
2.3.2. Показания 59	
2.3.3. Состояние расчетов	60
2.3.4. Документы 61	
2.3.4.1. Создание документа	64
2.3.4.2. Документы на подпись	68
2.3.4.3. Все отправленные	72
2.3.4.4. Все входящие	74
2.3.5. Справочная информация.	75
2.3.6. Заключение договора.	76
2.4. Блок-станции	79
2.4.1. Договоры 79	
2.4.2. Статистика 83	
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	85

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение ИС «Личный кабинет для юридических лиц»

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

– предоставления потребителям – юридическим лицам, сервиса для дистанционного взаимодействия с энергосбытовыми и другими филиалами РУП «Минскэнерго»;

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

Программное обеспечение ИС «Личный кабинет для юридических лиц» 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).

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 «Минскэнерго»;

– Клиентское приложение, предназначенное для использования потребителями (юридическими лицами) услуг энергосбытовых и других

филиалов РУП «Минскэнерго».

В системе предусмотрены следующие роли:

- Суперадминистратор;
- Локальный администратор;
- Директор;
- Менеджер;
- Оператор;
- Абонент – юридическое лицо, потребитель, использующий электро и теплоэнергию РУП «Минскэнерго», зарегистрированное в системе;
- Гость – лицо, не зарегистрированное в системе, которому предоставляется возможность регистрации в информационной системе «Личный кабинет для юридических лиц» (ИС ЛК).

Основные функции пользователя с ролью «Директор»:

- доступ ко всей информации в отделении;
- работа с договорами (отбор, просмотр договора и прикрепленных к нему документов);
- просмотр и корректировка табличной формы договорной величины потребления электрической энергии на календарный год с ежемесячной разбивкой;
- просмотр и корректировка табличной формы договорной величины электрической мощности в часы максимальных нагрузок энергосистемы на календарный год с ежемесячной разбивкой, с учетом корректировок;
- просмотр и корректировка табличной формы предельно допустимой величины электрической мощности на календарный год с ежемесячной разбивкой;
- отправка уведомлений по выбранному договору или группе договоров;
- просмотр поданных показаний в соответствии с заданным периодом, видом энергии, потребителем, договором;
- просмотр статистических данных;

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

- работа с документами (входящие, полученные на подпись, отправленные, показания, счета);

- создание нового документа по выбранному договору;

- подпись документа с помощью ЭЦП;

- отправка документа.

Основные функции пользователя с ролью «Менеджер»:

- доступ ко всей информации в отделе;

- работа с договорами (отбор, просмотр договора и прикрепленных к нему документов);

- просмотр и корректировка табличной формы договорной величины потребления электрической энергии на календарный год с ежемесячной разбивкой;

- просмотр и корректировка табличной формы договорной величины электрической мощности в часы максимальных нагрузок энергосистемы на календарный год с ежемесячной разбивкой, с учетом корректировок;

- просмотр и корректировка табличной формы предельно допустимой величины электрической мощности на календарный год с ежемесячной разбивкой;

- отправка уведомлений по выбранному договору или группе договоров;

- просмотр поданных показаний в соответствии с заданным периодом, видом энергии, потребителем, договором;

- просмотр статистических данных;

- работа с документами (входящие, полученные на подпись, отправленные, показания, счета);

- создание нового документа по выбранному договору;

- подпись документа с помощью ЭЦП;

- отправка документа;

- активация ЛК.

Основные функции пользователя с ролью «Оператор»:

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

- работа с закрепленными за оператором договорами (отбор, просмотр договора и прикрепленных к нему документов);
- просмотр и корректировка табличной формы договорной величины потребления электрической энергии на календарный год с ежемесячной разбивкой;
- просмотр и корректировка табличной формы договорной величины электрической мощности в часы максимальных нагрузок энергосистемы на календарный год с ежемесячной разбивкой, с учетом корректировок;
- просмотр и корректировка табличной формы предельно допустимой величины электрической мощности на календарный год с ежемесячной разбивкой;
- отправка уведомлений по выбранному договору или группе договоров;
- просмотр поданных показаний в соответствии с заданным периодом, видом энергии, потребителем, договором;
- просмотр статистических данных;
- работа с документами (входящие, отправленные на подпись, показания, счета);
- создание нового документа по выбранному договору;
- отправка документа на подпись;
- активация 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);
- 12228Мб RAM;
- 2Тб HDD.

Минимальные требования к техническим характеристикам сервера приложений:

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

- 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».
- Java Runtime Environment версии не ниже 8 (в организациях РУП Минсэнерго, на рабочем месте инженера по расчетам за электро- и теплоэнергию с юридическими лицами).

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 Рисунок 2.1.

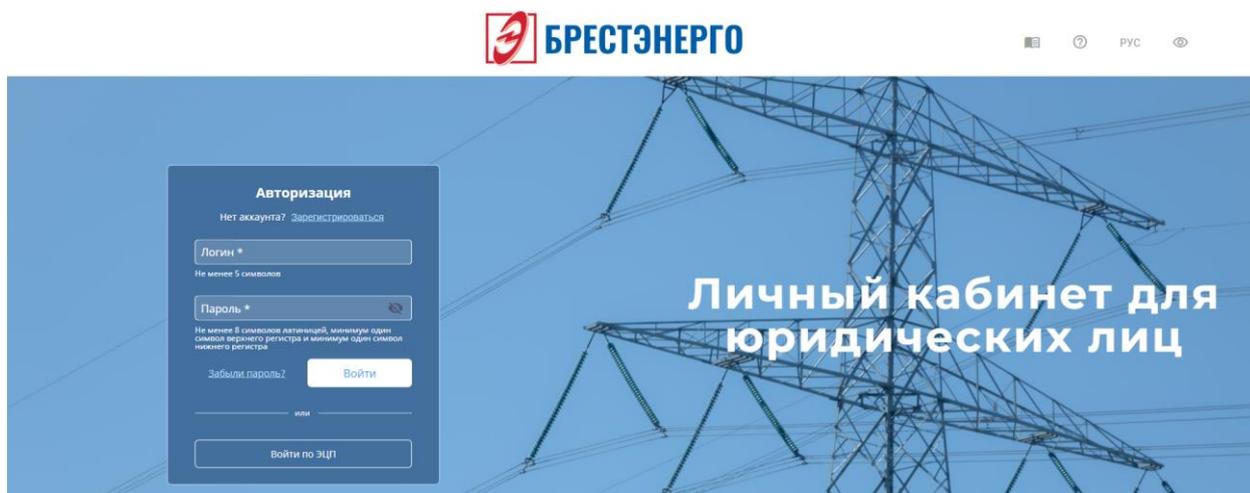


Рисунок 2.1

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.

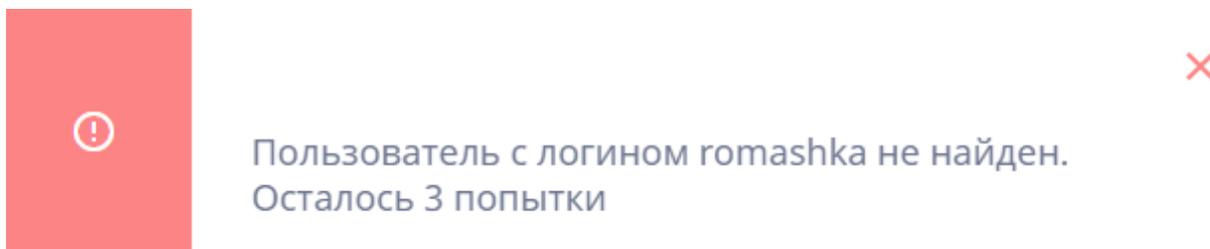


Рисунок 2.2

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.

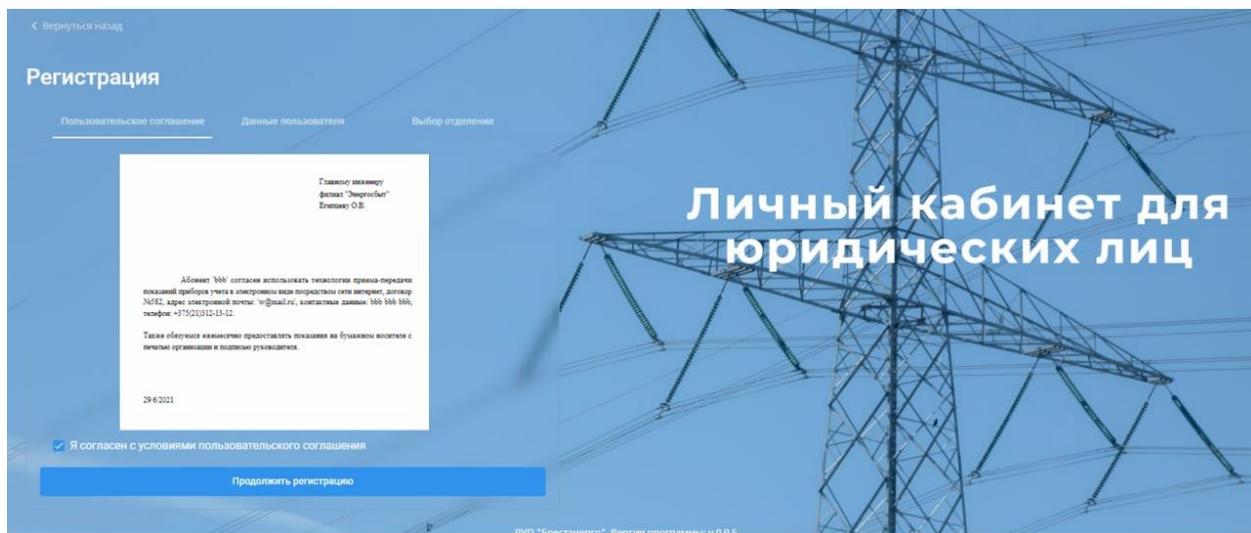


Рисунок 2.4

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.

Регистрация

Пользовательское соглашение Данные пользователя Выбор отделения

1. Данные о пользователе

Эмэйл *

Фамилия *

Отчество

Телефон *

+375 _____

Подтвердить заявку

Имя *

Должность *

2. Данные об организации

ИНН *

Наименование организации *

Рисунок 2.5

Регистрация

Пользовательское соглашение Данные пользователя Выбор отделения

Выберите отделение

Барановичские ЭС

Брестские ТЭС

Брестские ЭС

Брестстест

Глинские ТЭС

Глинские ЭС

Завершить регистрацию

Подтверждение регистрации

После завершения регистрации, введенные вами данные, будут использоваться для формирования заявления на активацию аккаунта. Вы можете вернуться и проверить данные.

Отменить Подтвердить

Рисунок 2.6

[← Вернуться назад](#)

Аккаунт не активирован

Брестские ТЭС

Заявление

Я, Садовский Дмитрий Георгиевич, прошу активировать учетную запись: football в сервисе Личный кабинет Юридических лиц: УНП: 194906984. Наименование потребителя: Общественное объединение "Футбольный спортивный клуб "Энергетик". Адрес электронной почты - sadk_com@mail.ru. Контактный телефон - +375297827781

Для активации аккаунта вам необходимо отправить заявление подписанное с помощью электронно цифровой подписи. При отсутствии ключа ЭЦП вам необходимо скачать заявление и отнести его в энергоснабжающую организацию.

Подписать с помощью ЭЦП

Скачать заявление

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.

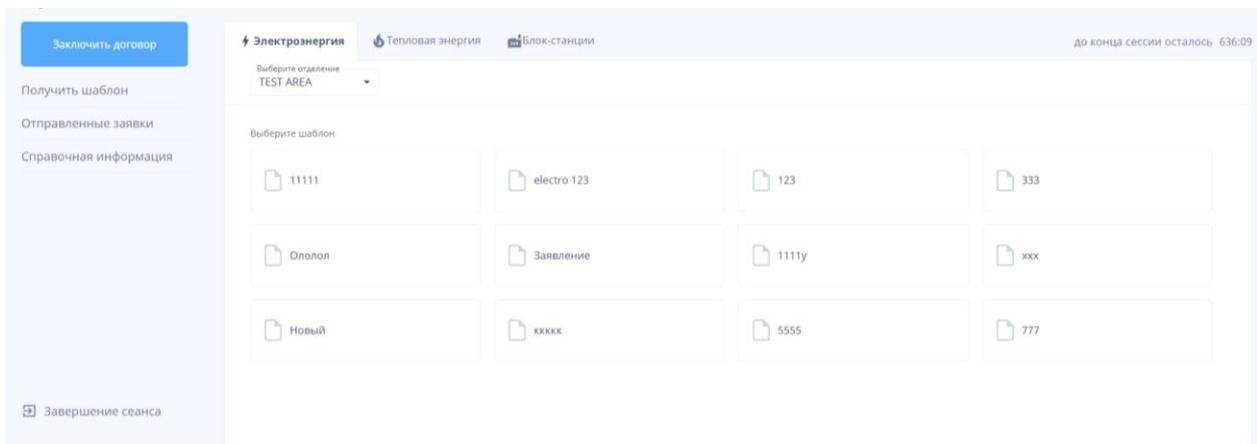


Рисунок 2.9

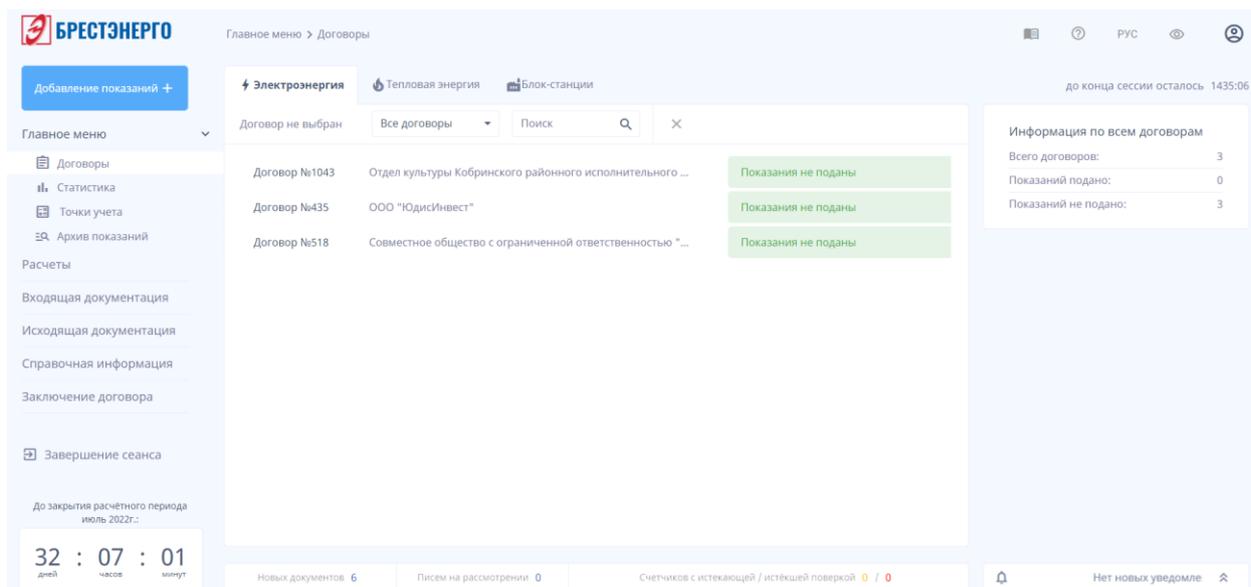


Рисунок 2.10

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   РУС .

По нажатию на  открывается окно со ссылками на информацию, необходимую при использовании ЭЦП, и инструкцию по использованию Личного кабинета ЮЛ (Рисунок 2.11).

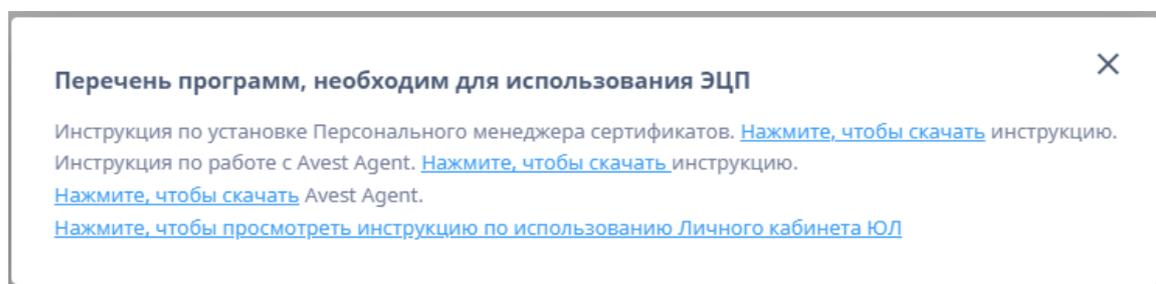


Рисунок 2.11

В настройках профиля абонента можно редактировать данные пользователя (Рисунок 2.12), добавлять сертификат (Рисунок 2.13), настраивать расписание получения уведомлений и документов на E-mail (Рисунок 2.14), добавлять «подкабинет» (Рисунок 2.15).

Профиль ? РУС 

[Профиль](#) [Сертификат](#) [Системные настройки](#) [Настройка подкабинетов](#)

Общественное объединение "Футбольный спортивный клуб "Энергетик"

ФИО Пользователя	Редактировать	Пароль	Редактировать
Фамилия Садовский		Текущий пароль	
Имя Дмитрий		Новый пароль	
Отчество Георгиевич		Повторите новый пароль	

Контактные данные

Телефон
+375297827781

Email
sadik_com@mail.ru

Рисунок 2.12

Профиль ? РУС 

[Профиль](#) [Сертификат](#) [Системные настройки](#) [Настройка подкабинетов](#)

[+ Добавить сертификат](#)

Сертификат №
40E5B3303623115D0010193E

Компания: Общественное объединение "Футбольный спортивный клуб "Энергетик"

Город: г. Минск

Владелец: Садовский Дмитрий Георгиевич

Должность:

Адрес: ул.Славинского, д.45А, пом.21

От: 02.09.2021 12:09:30

Действителен до: 01.09.2023 23:59:59

[Удалить](#)

Рисунок 2.13

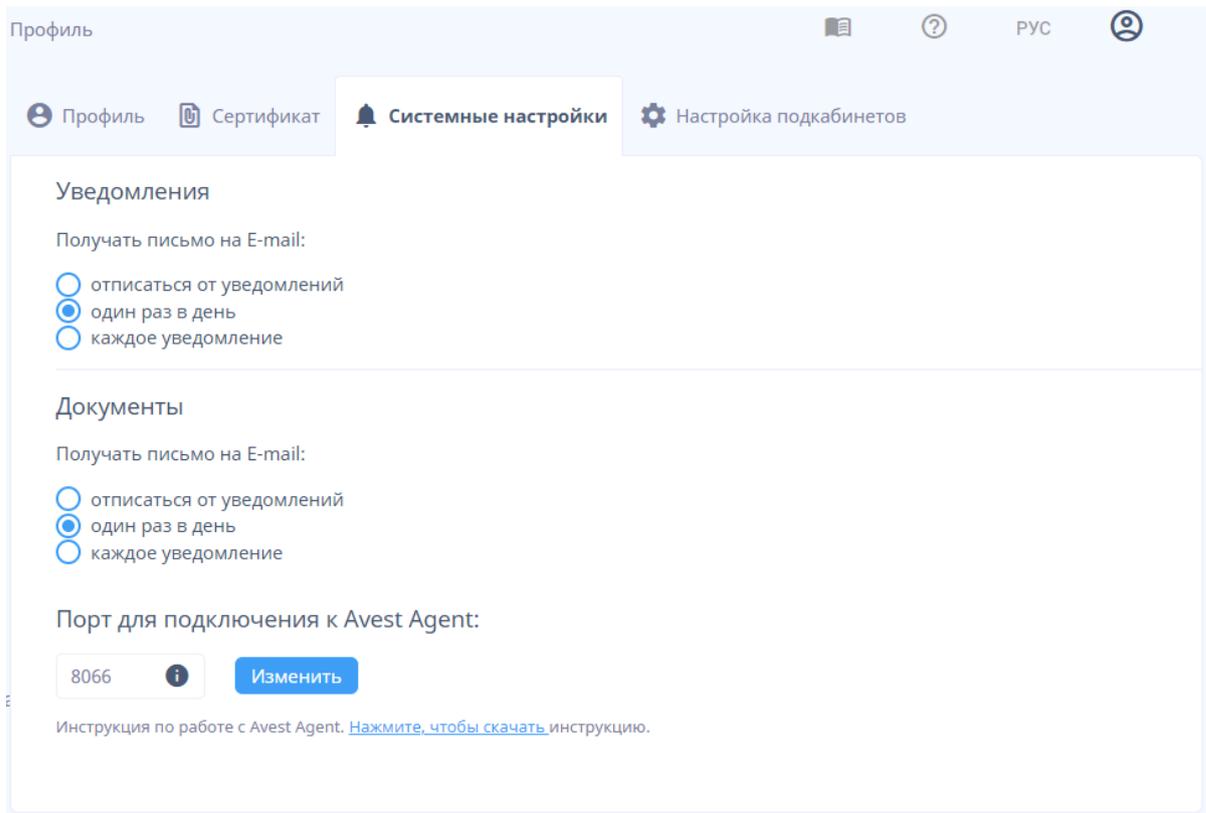


Рисунок 2.14

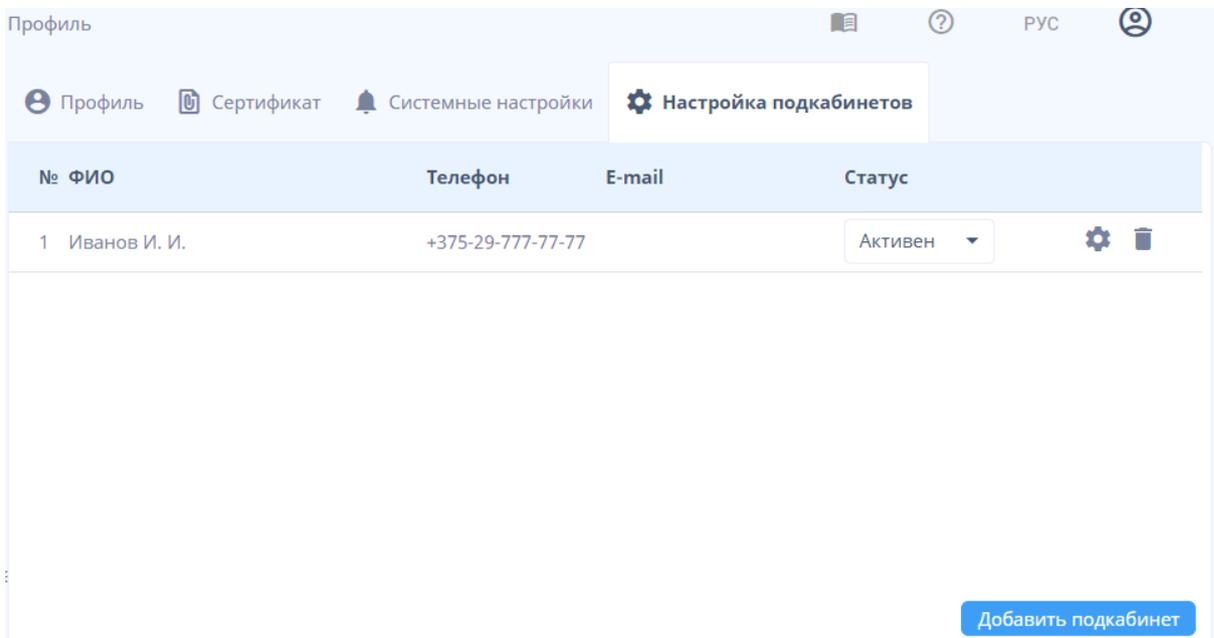


Рисунок 2.15

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 2.16.

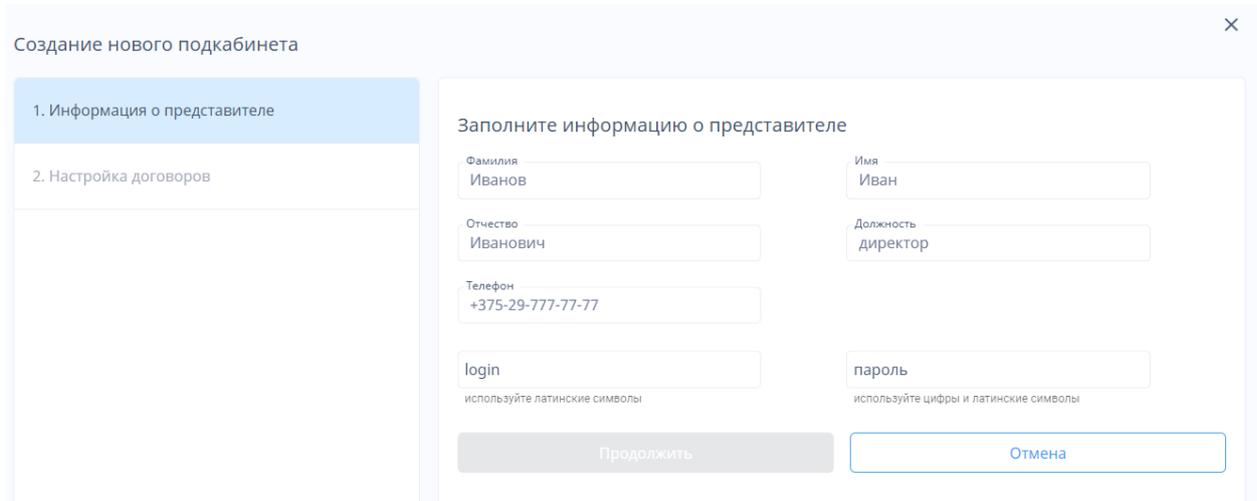
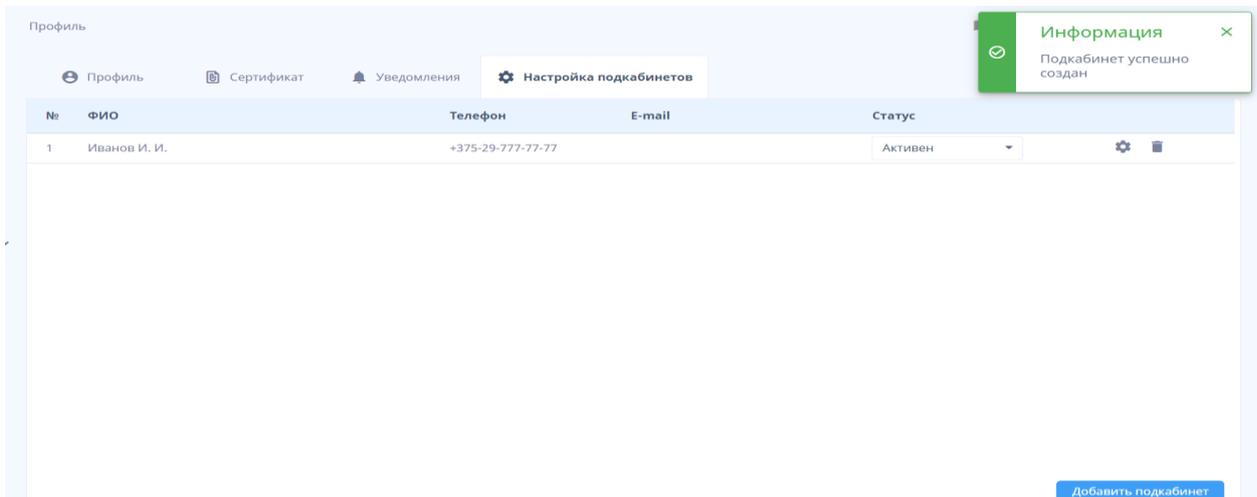


Рисунок 2.16

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 2.17.



№	ФИО	Телефон	E-mail	Статус
1	Иванов И. И.	+375-29-777-77-77		Активен

Рисунок 2.17

2.2. Электроэнергия

2.2.1. Договоры

Для просмотра перечня договоров необходимо выбрать закладку

«Договоры» вкладки «Главное меню», откроется окно, представленное на Рисунок 2.18.

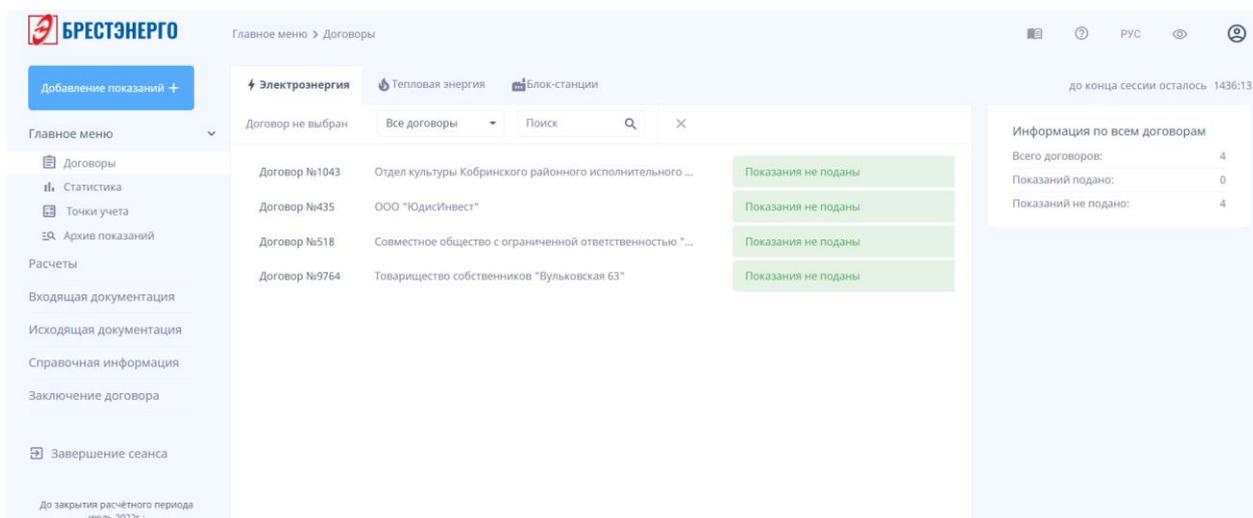


Рисунок 2.18

2.2.1.1. Отбор договоров

Реализована возможность отбора договоров в перечне по фрагменту текста, заданного в поле «Поиск» и по факту подачи показаний (показания не поданы / показания поданы) Рисунок 2.19.

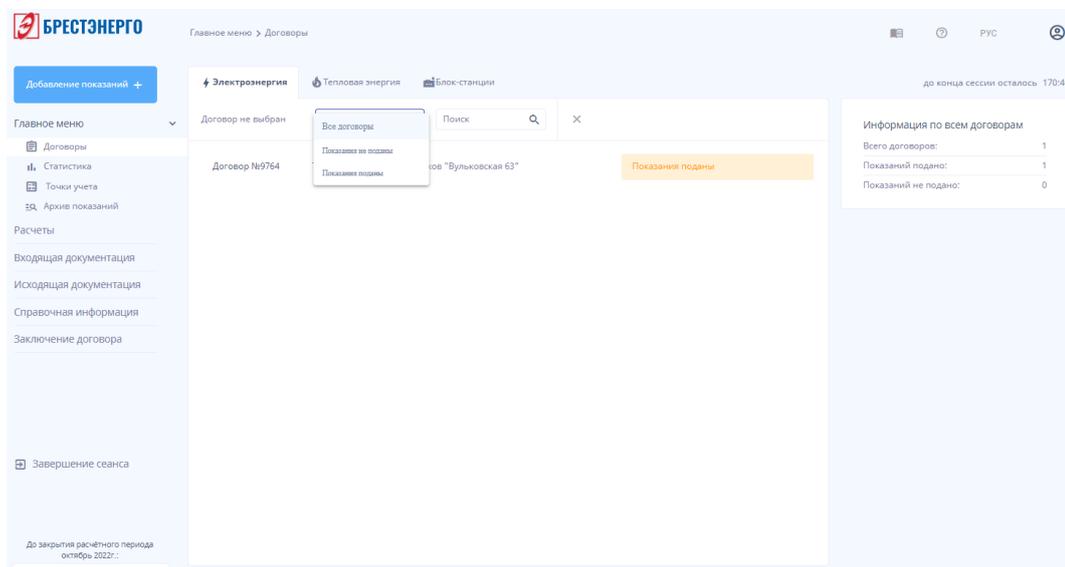


Рисунок 2.19

При клике по договору раскроется список объектов договора, а с правой стороны появится информация о договоре Рисунок 2.20.

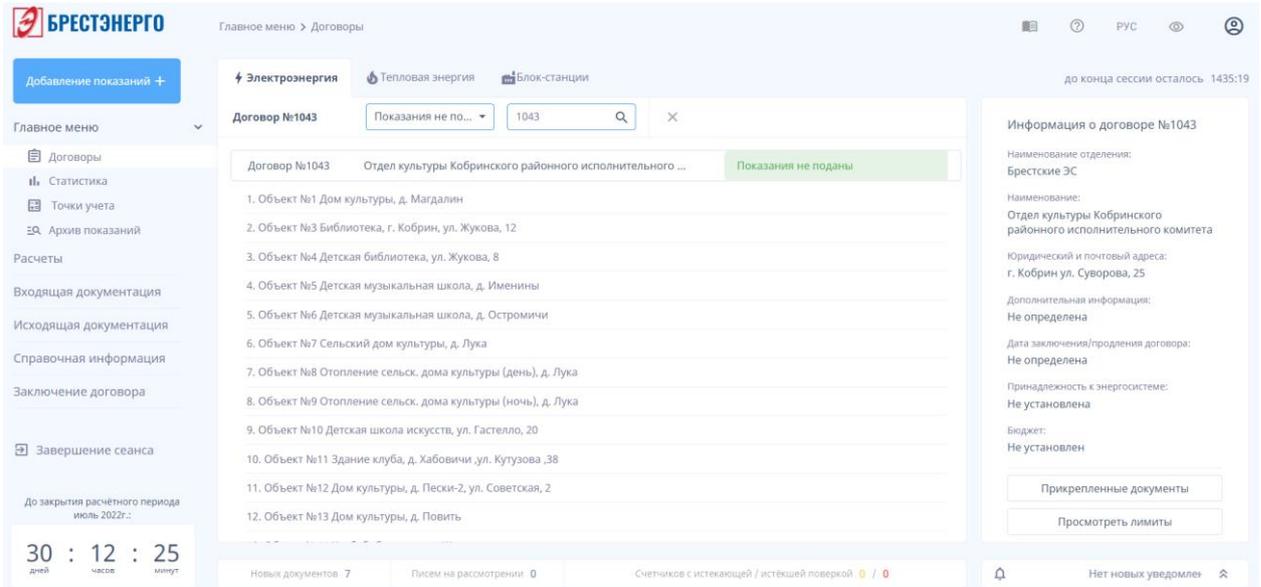


Рисунок 2.20

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 2.21.

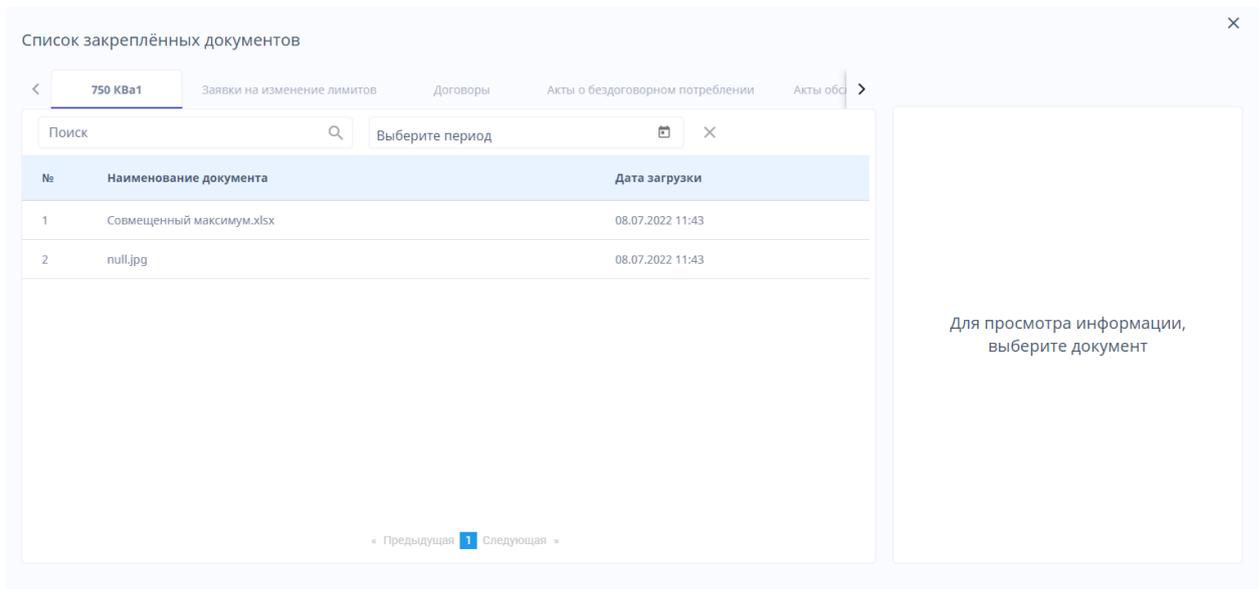


Рисунок 2.21

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

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

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 помесечной разбивкой , с учётом корректировок

Электрическая энергия, кВт*ч

Всего на 2022 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
8593	234	333	4444	456	345	500	345	335	234	567	344	456

[Договорные величины](#)

Заккрыть

Рисунок 2.22

2.2.1.2. 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 2.23.

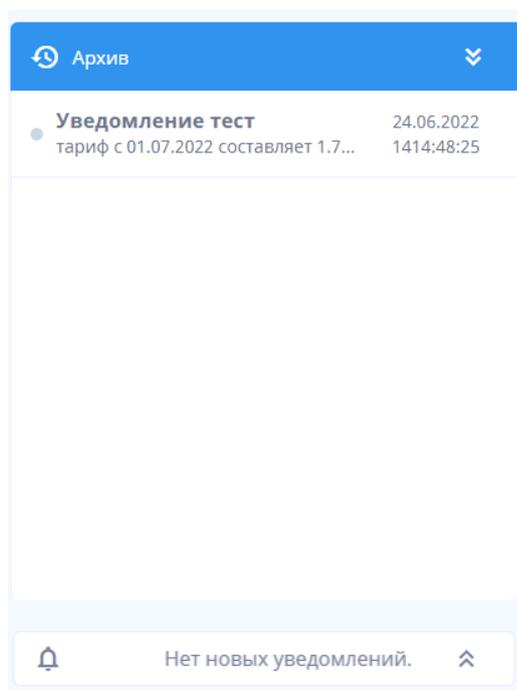


Рисунок 2.23

2.2.1.3. 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 2.24.

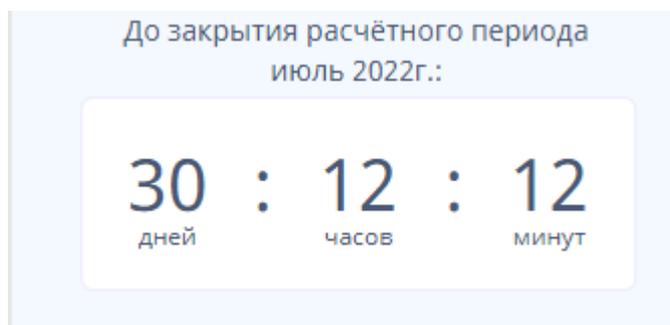


Рисунок 2.24

2.2.2. Добавление показаний

Для добавления показаний необходимо перейти в соответствующую вкладку 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 2.25.

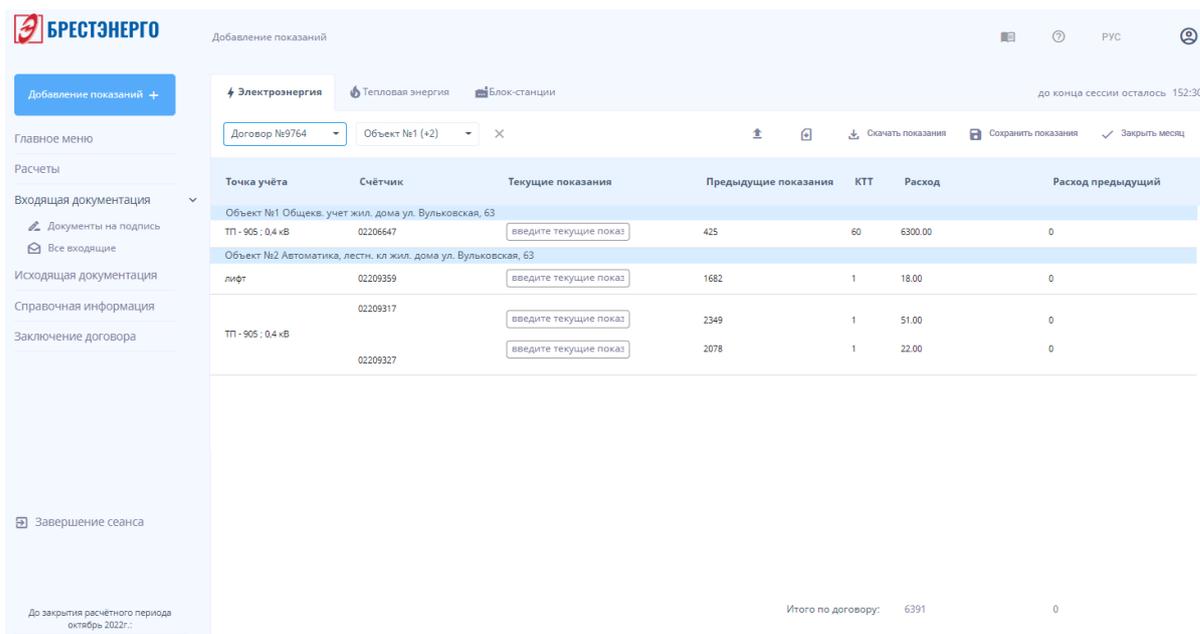


Рисунок 2.25

При добавлении показаний реализован механизм проверки их достоверности, если текущие показания меньше предыдущих. После внесения показаний необходимо нажать на кнопку . После успешного сохранения появится сообщение Рисунок 2.26.

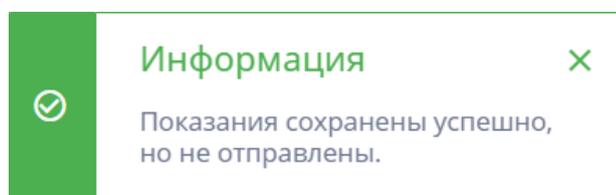


Рисунок 2.26

Далее необходимо закрыть расчетный период нажатием кнопки «Закреть месяц», при этом откроется новое окно Рисунок 2.27, в котором можно подтвердить действие, либо подтвердить и подписать показания с помощью ЭЦП.

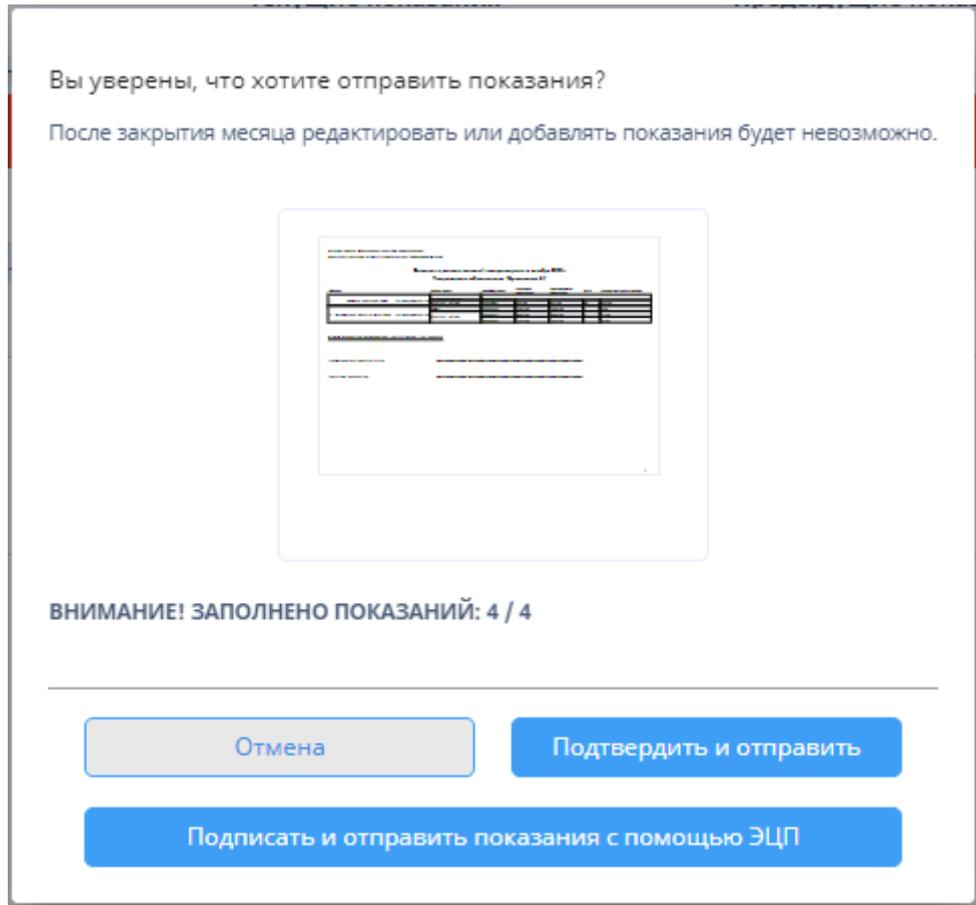


Рисунок 2.27

После подписания и отправки показаний появится сообщение Рисунок 2.28.

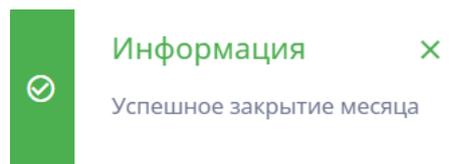


Рисунок 2.28

2.2.3. Архив показаний

Имеется возможность просмотра показаний. При выборе закладки «Архив показаний» вкладки «Главное меню» открывается окно (Рисунок 2.29), 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».

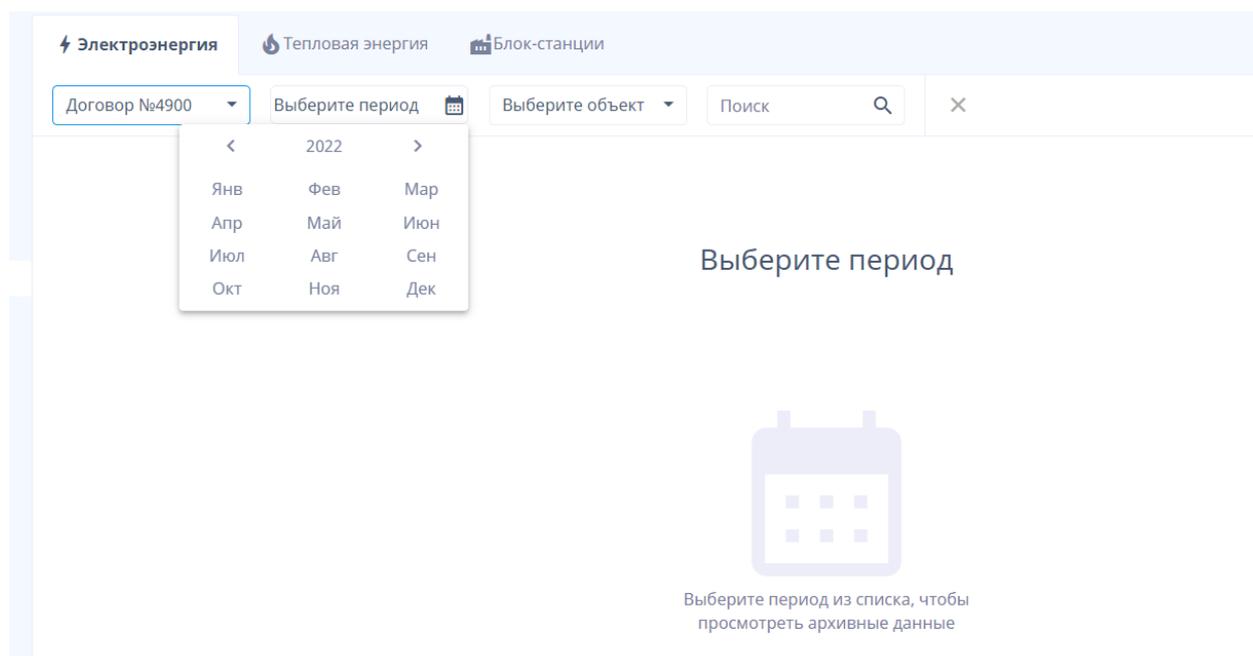


Рисунок 2.29

Перечень показаний за выбранный период отображается в виде таблицы (Рисунок 2.30), 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» (Рисунок 2.30) откроется pdf-версия для скачивания показаний.

Точка учёта	Счётчик	Показания
Объект №11 Здание клуба, д. Хабовичи, ул. Кутузова, 38 СОО " МТС"	00718014	20000
ЗТП -419 ; 0,4кВ	02137977	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ 30000

Рисунок 2.30

2.2.4. Точки учета

Точки учета отображаются для выбранного договора. Договор можно выбрать на закладке «Договоры» вкладки «Главное меню», в этом случае при открытии вкладки «Точки учета», откроется окно, представленное на Рисунок 2.31, с перечнем точек учета выбранного договора.

Точка учёта	Номер счётчика	Тип счётчика	КТП	Период истечения поверки	Статус поверки
Объект №1 Общеж. учёт жил. дома ул. Вульковская, 63					
незарегистр. кв.					
ТП - 905 ; 0,4 кВ	02206647	СЕ301BY S31 043 JAVZ	60	1 кв. 2029 г.	Актуальный
Объект №2 Автоматика, лестн. кл жил. дома ул. Вульковская, 63					
лифт	02209359	СЕ301BY S31 146 JAVZ	1	1 кв. 2029 г.	Актуальный
ТП - 905 ; 0,4 кВ	02209317	СЕ301BY S31 146 JAVZ	1	1 кв. 2029 г.	Актуальный

Рисунок 2.31

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 объектом (субабонентом);
- в соответствии с заданным типом счетчика;
- в соответствии с заданным годом окончания 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».

По кнопке выдается сообщение о балансовой принадлежности счетчика Рисунок 2.32.

Точка учёта	Номер счётчика	Тип счётчика	КТП	Период истечения поверки	Статус поверки
Объект №1 Общеж. учёт жил. дома ул. Вульковская, 63					
ТП - 905 ; 0,4 кВ					
	02206647	СЕ301BY S31 043 JAVZ	60	1 кв. 2029 г.	Актуальный
Объект №2 Автоматика, лестн. кл жил. дома ул. Вульковская, 63					
лифт					
	02209359	СЕ301BY S31 146 JAVZ	1	1 кв. 2029 г.	Актуальный
ТП - 905 ; 0,4 кВ					
	02209317	СЕ301BY S31 146 JAVZ	1	1 кв. 2029 г.	Актуальный

Рисунок 2.32

2.2.5. Статистика

Для просмотра статистических данных необходимо выбрать закладку «Статистика» вкладки «Главное меню», откроется окно Рисунок 2.33, с историей расхода электроэнергии, вертикальная ось – количество расхода энергии, горизонтальная ось – месяцы внесения показаний.

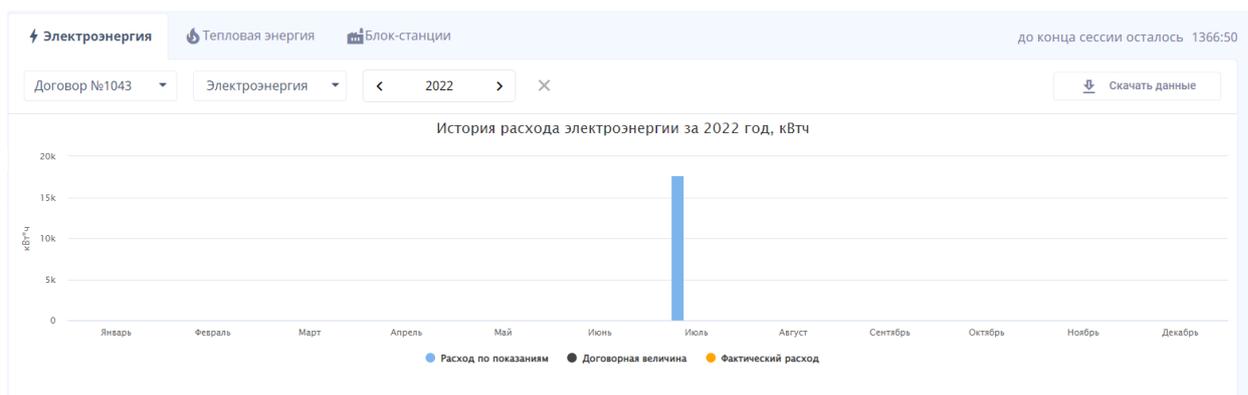


Рисунок 2.33

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 2.34.

История расхода электроэнергии по договору №1043 за 2022 год				
Месяц	Расход по показаниям	Договорная величина	Фактический расход	
январь	0,00	100,00	0,00	
февраль	0,00	100,00	0,00	
март	0,00	100,00	0,00	
апрель	0,00	90,00	0,00	
май	0,00	90,00	0,00	
июнь	0,00	80,00	0,00	
июль	17703,00	80,00	0,00	
август	0,00	80,00	0,00	
сентябрь	0,00	90,00	0,00	
октябрь	0,00	90,00	0,00	
ноябрь	0,00	100,00	0,00	
декабрь	0,00	100,00	0,00	

Рисунок 2.34

2.2.1. Счета-фактуры

При выборе на вкладке «Расчеты» закладки «Счета-фактуры» откроется окно, представленное на Рисунок 2.35, с перечнем счетов-фактур, подписанных ЭЦП со стороны энергоснабжающей организации. Для удобства поиска счетов-фактур предусмотрен отбор по номеру договора и периоду выставления.

Функционал для работы со счетом-фактурой представлен на Рисунок 2.35.

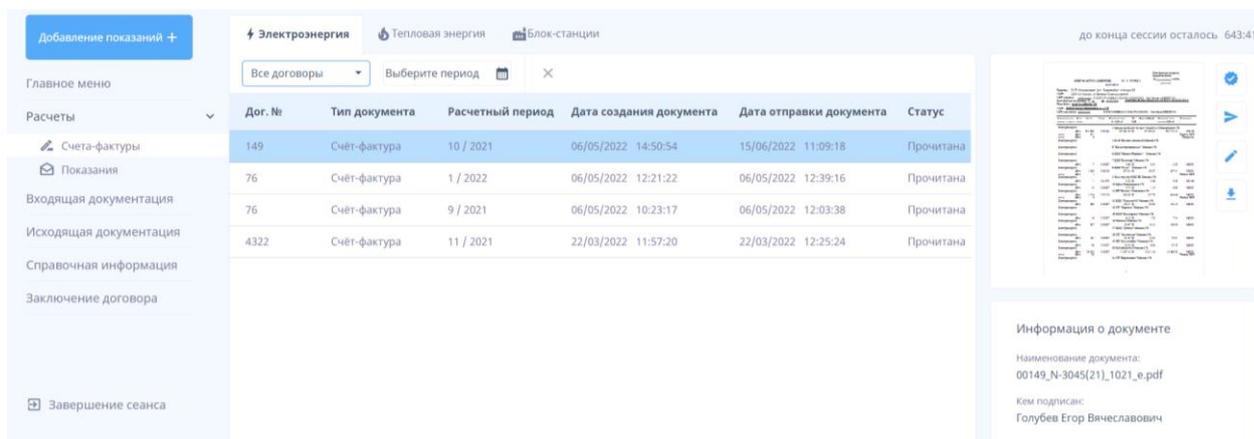


Рисунок 2.35

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверить подпись), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.55) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.56) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.57) – в случае не действительного сертификата.

Для подписания документа ЭЦП предусмотрена кнопка  (Подписать ЭЦП), по нажатию на которую откроется окно (Рисунок 2.36), в котором надо из выпадающего списка выбрать сертификат (Рисунок 2.37), ввести пароль и нажать кнопку «Подписать».

Подписать с помощью ЭЦП

Выберите сертификат

Общество с ограниченной ответственностью "Инно..."

Введите пароль ключа ЭЦП

Подписать

Рисунок 2.36

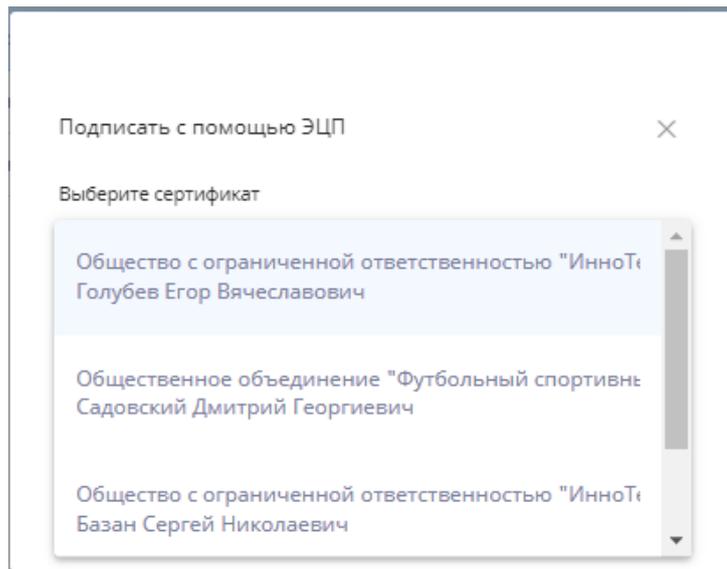


Рисунок 2.37

При корректных введенных данных будет выдано сообщение о подписании документа Рисунок 2.38.

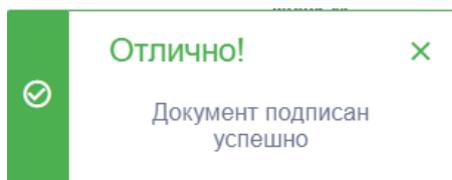


Рисунок 2.38

По кнопке  (Отправить) документ отправляется в энергоснабжающую организацию, о чем выдается сообщение.

По кнопке  (Скачать документ) документ и его приложения, при наличии, скачиваются на компьютер пользователя (абонента).

2.2.2. Показания

При выборе закладки «Показания» на вкладке «Расчеты» откроется окно, представленное на Рисунок 2.39, с перечнем документов с внесенными показаниями. Для удобства поиска документов предусмотрен отбор по номеру договора и периоду внесения показаний.

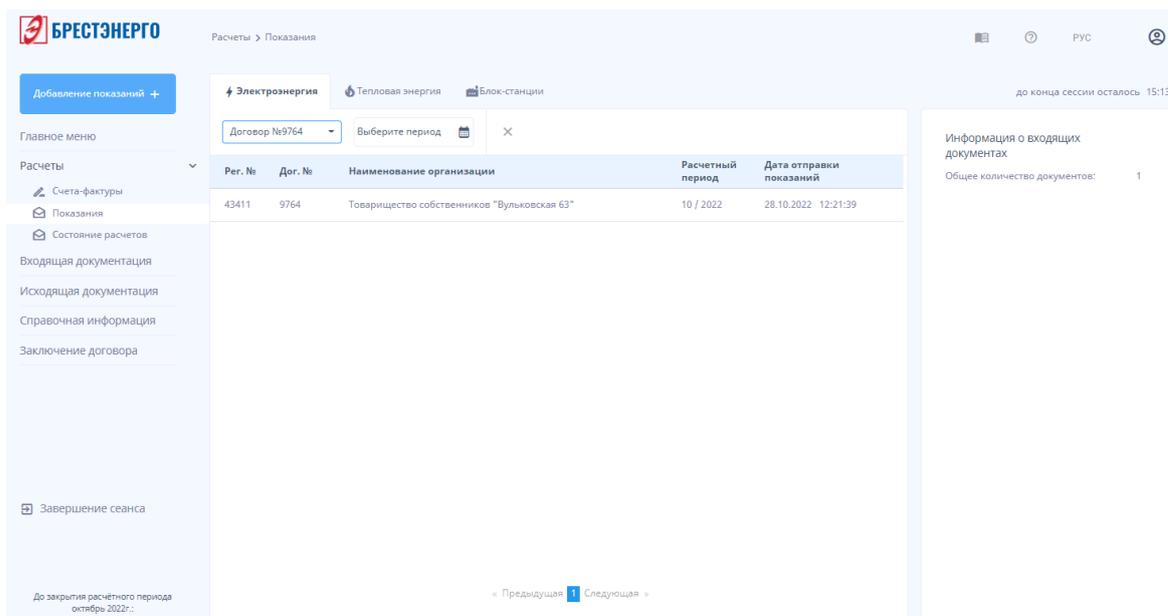


Рисунок 2.39

Функционал для работы с документом представлен на Рисунок 2.40.

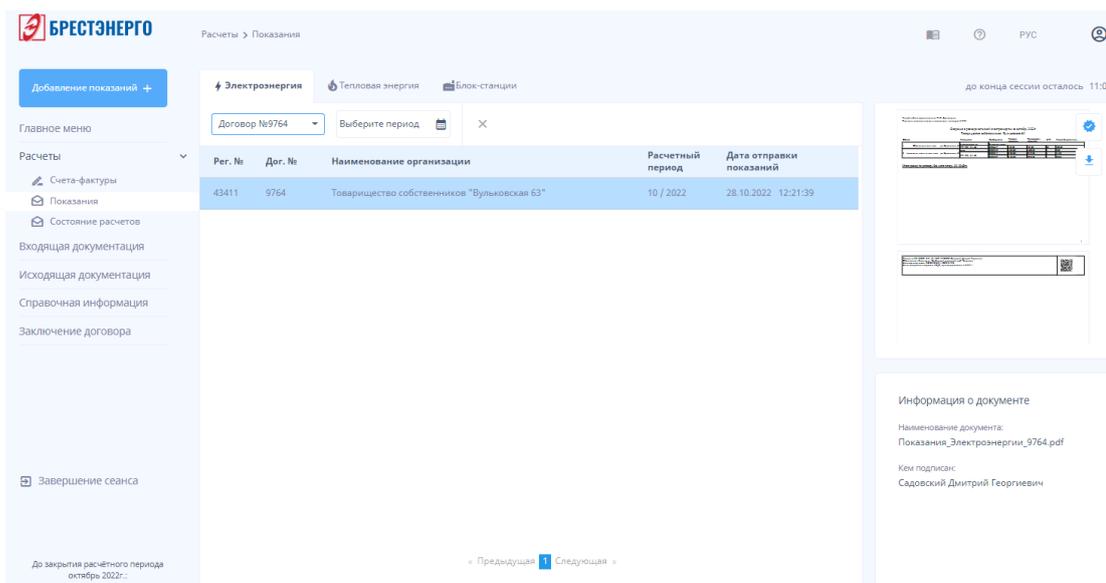


Рисунок 2.40

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверить подпись), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.55) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.56) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.57) – в случае не действительного сертификата.

По кнопке  (Скачать документ) документ и его приложения, при

наличии, скачиваются на компьютер пользователя (абонента).

2.2.3. Состояние расчетов

При выборе закладки «Состояние расчетов» на вкладке «Расчеты» откроется окно, представленное на Рисунок 2.41, для выбора договора.

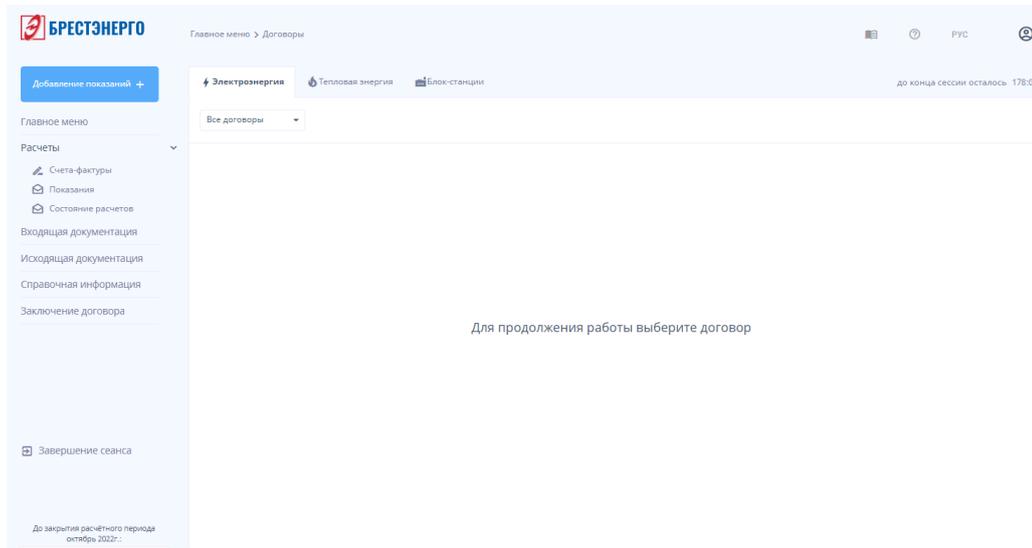


Рисунок 2.41

Для выбранного договора откроется окно (Рисунок 2.42) с информацией о состоянии расчетов.

Состояние расчётов										
Долг (дебетовый) на 01.01.2022	Долг (кредитовый) на 01.01.2022	Отпущено в промежутки январь-сентябрь 2022	Оплачено в промежутки январь-сентябрь 2022	Долг (дебетовый) на 01.09.2022	Долг (кредитовый) на 01.09.2022	Отпущено за сентябрь 2022	Оплачено за сентябрь 2022	Долг (дебетовый) на 01.10.2022	В т.ч. отсрочка по законодательным актам	Долг (кредитовый) на 01.10.2022
0	0	5999.73	4839.17	954.55	0	1160.56	954.55	1160.56	0	0

Рисунок 2.42

2.2.4. Документы

Для работы с документами необходимо выбрать вкладку «Входящая документация» либо «Исходящая документация», откроется соответствующее окно, представленное на Рисунок 2.43.

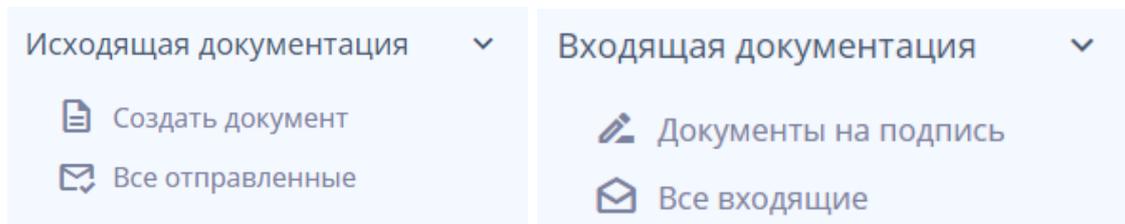


Рисунок 2.43

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

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.

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.

Знак  (Есть приложение к основному документу) появляется при наличии приложений к документу, информирует пользователя о наличии приложений.

Реализована возможность отбора документов в блоках в соответствии с заданными параметрами (Рисунок 2.44). По нажатию на знак лупы  открывается окно для задания параметров отбора.

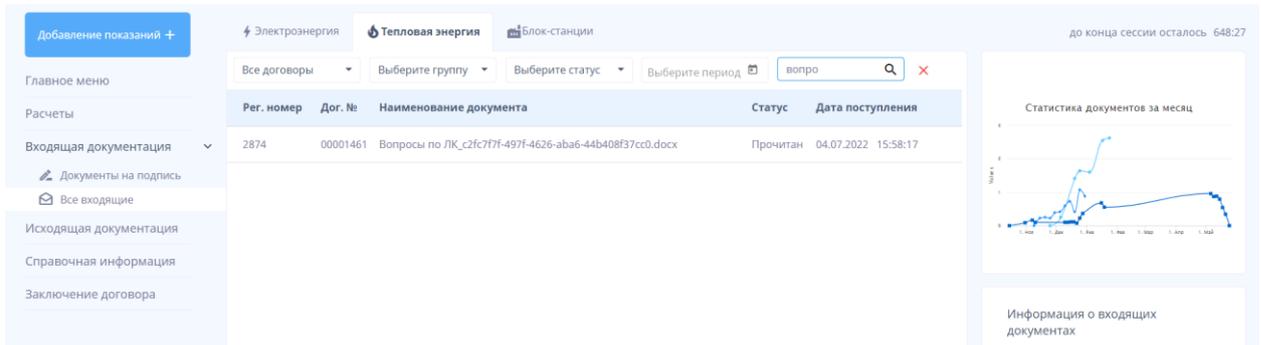
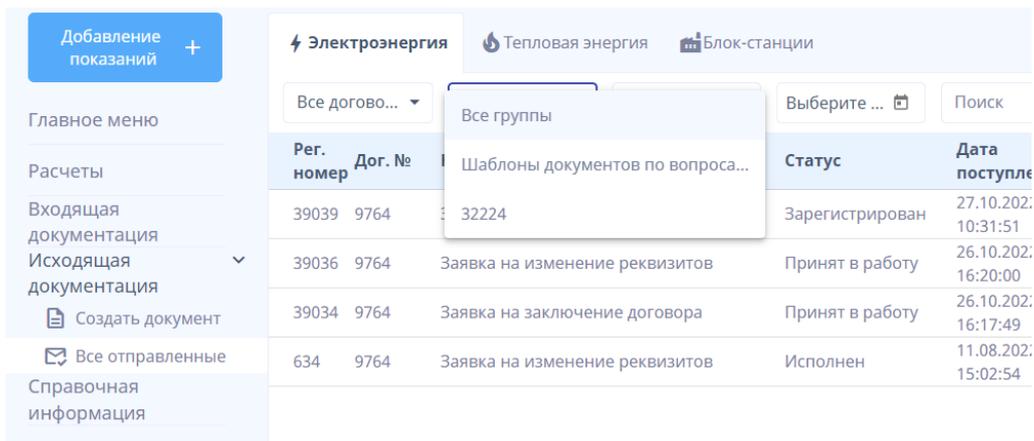


Рисунок 2.44

Реализована возможность отбора документов в блоке по договорам, группам шаблонов, статусам документов, периоду. Для отбора документов по договорам, группам шаблонов, статусам документов необходимо по щелчку левой клавиши мыши в соответствующем поле открыть список и выбрать значение.



Для отбора документов, также предусмотрено задание периода, для этого используется календарь Рисунок 2.45, который открывается по кнопке  (Рисунок 2.44). 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.

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

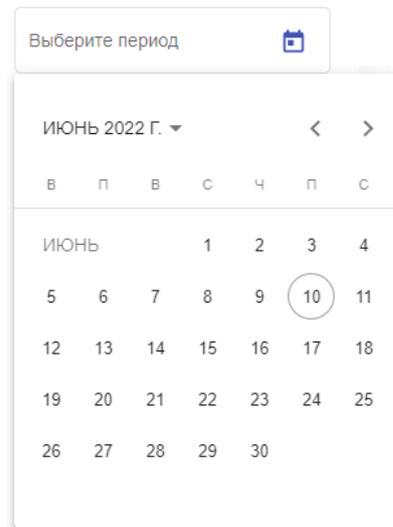


Рисунок 2.45

Если необходимо выбрать период в рамках больше одно месяца либо года, то сперва кликаем по кнопке месяц-год, потом выбираем нужный год Рисунок 2.46.

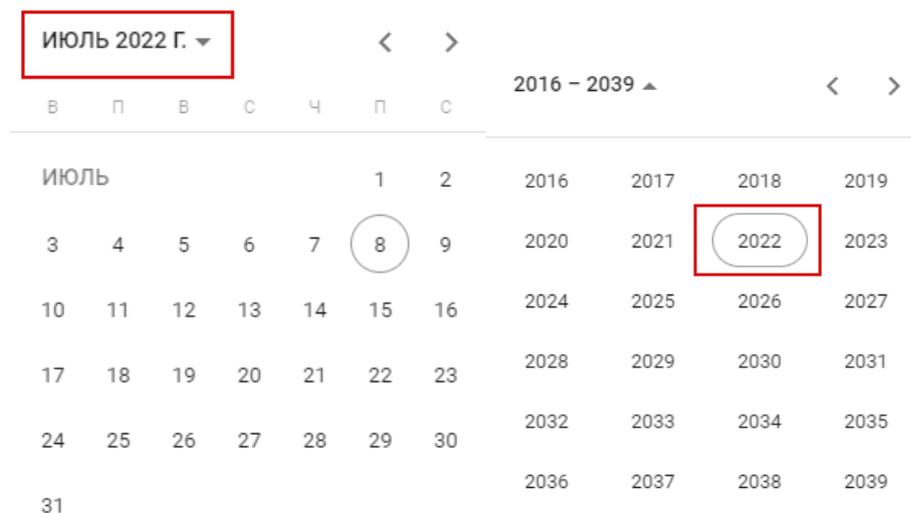


Рисунок 2.46

Затем выбираем нужный месяц, а в нем дату начала периода. Таким же образом задаем и дату окончания периода Рисунок 2.47.

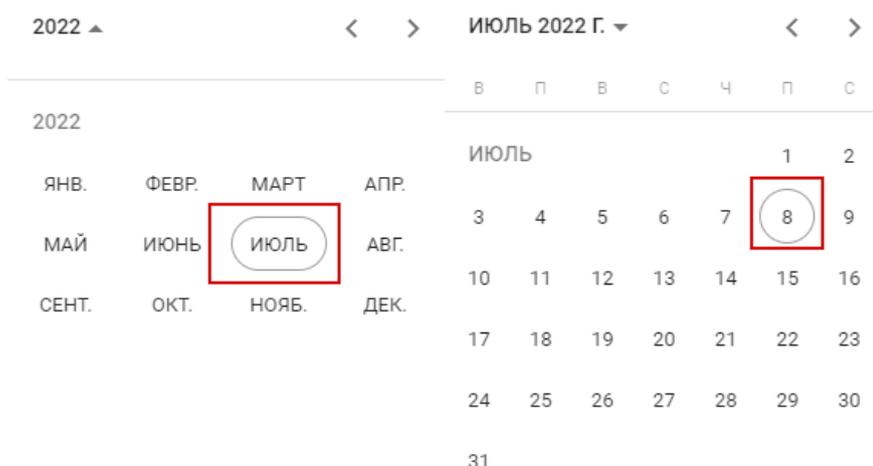


Рисунок 2.47

2.2.4.1. Создание документа

Для создания документа переходим на закладку «Создать документ» вкладки «Исходящая документация», 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 2.48.

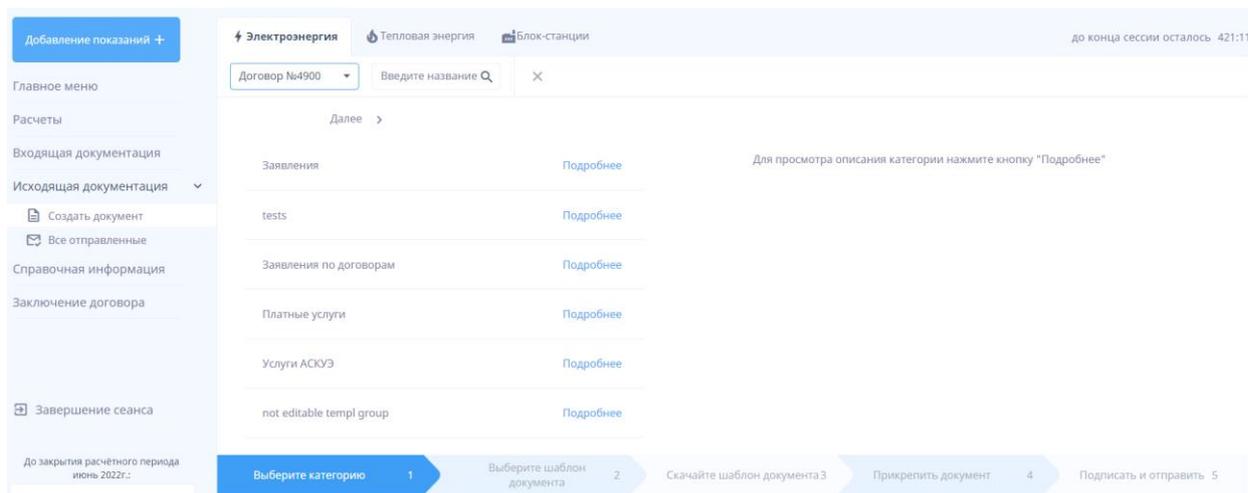


Рисунок 2.48

На первом этапе выбираем категорию шаблонов (тип создаваемого документа), на втором этапе выбираем один из предложенных шаблонов, а на третьем этапе можно скачать шаблон (установленную энергоснабжающей организацией форму документа) Рисунок 2.49.

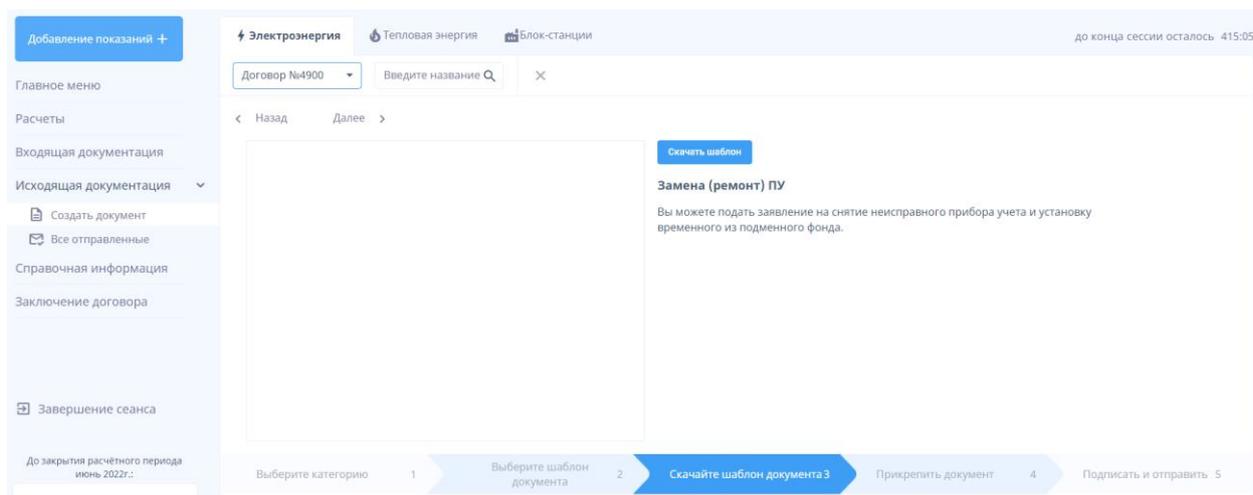


Рисунок 2.49

На четвертом этапе необходимо прикрепить документ, сформированный на основании шаблона, из ПК абонента, а в случае необходимости отправки дополнительной информации, можно прикрепить приложение или несколько приложений к документу. Поддерживается прикрепление всех типов документов Рисунок 2.50.

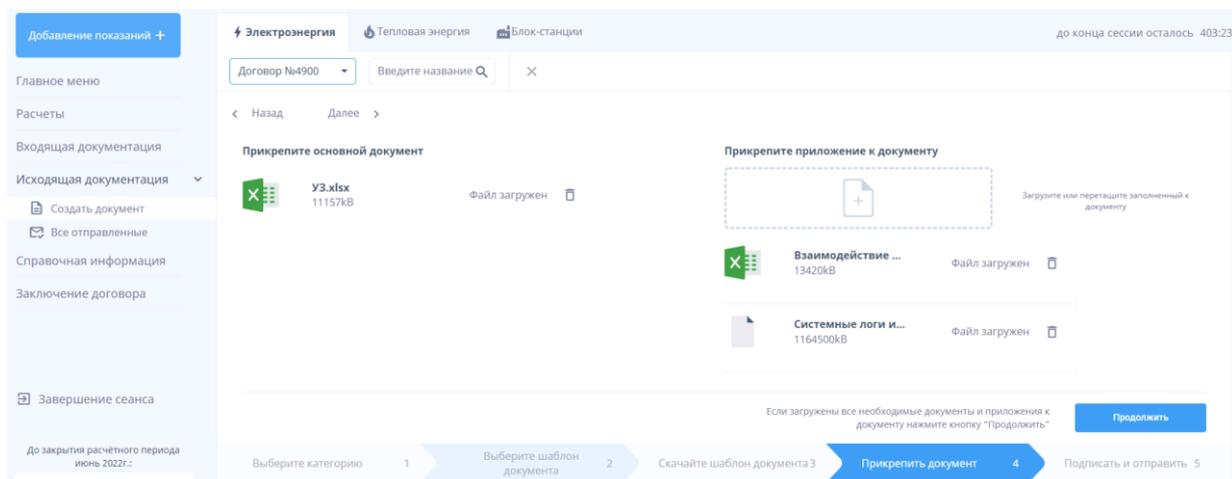


Рисунок 2.50

На пятом шаге документы и приложения подписываются ЭЦП и отправляются в энергоснабжающую организацию либо в модуль «Входящая документация» на вкладку «Документы на подпись» Рисунок 2.51.

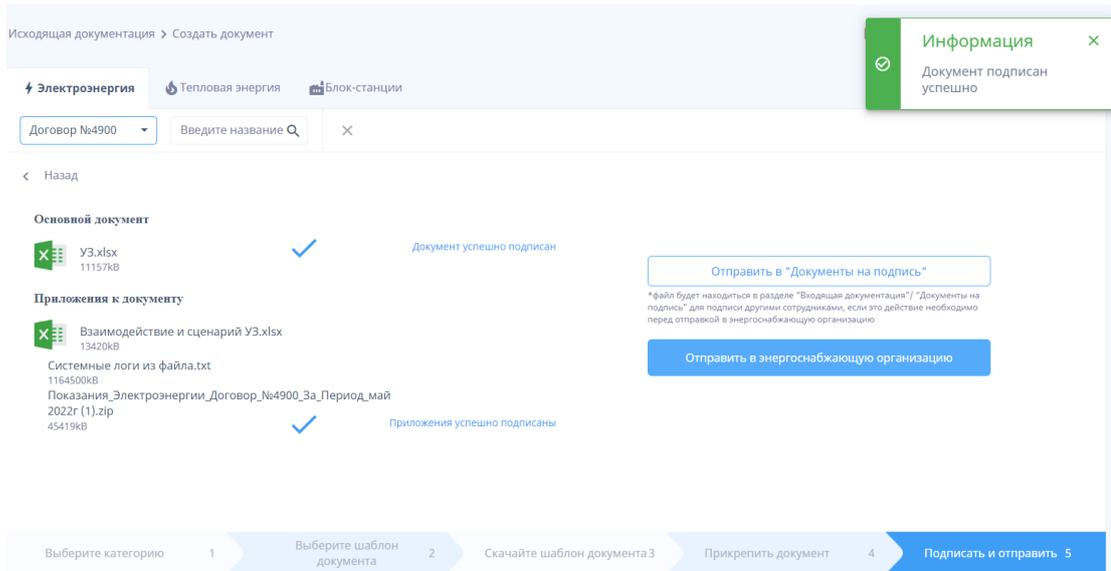
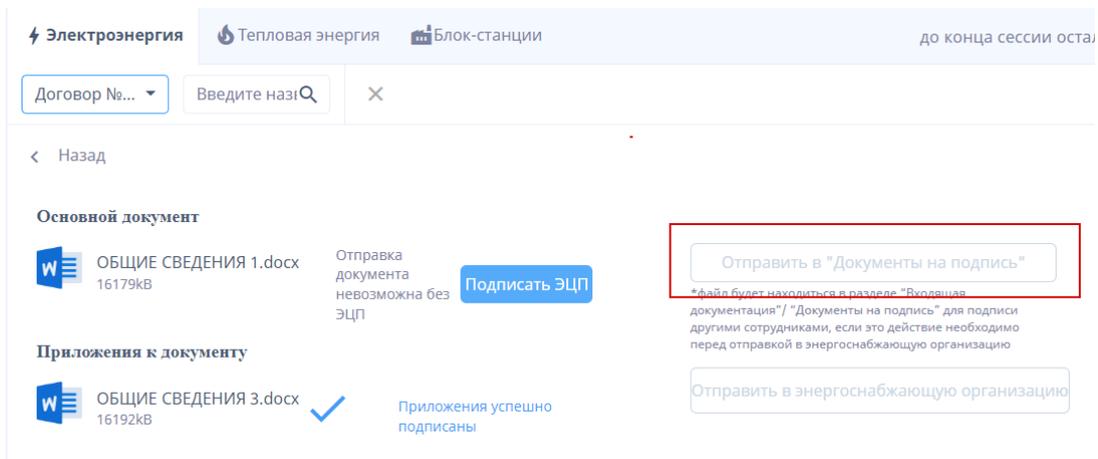


Рисунок 2.51



Отправленный в энергоснабжающую организацию документ перенаправится в модуль «Исходящая документация» на вкладку «Все отправленные», что будет подтверждено всплывающей информацией Рисунок 2.52.



Рисунок 2.52

2.2.4.2. Документы на подпись

При выборе на вкладке «Входящая документация» закладки «Документы на подпись» откроется окно, представленное на Рисунок 2.53 с перечнем документов, отправленных на подпись (подписанных и не подписанных).

BRISTENERGO

Входящая документация > Документы на подпись

до конца сессии осталось: 167:35

Добавление показаний +

Главное меню

Расчеты

Входящая документация

- Документы на подпись
- Все входящие

Исходящая документация

Справочная информация

Заключение договора

Завершение сеанса

До закрытия расчётного периода октябрь 2022г.:

Электроэнергия | Тепловая энергия | Блок-станции

Все договоры | Выберите группу | Выберите период | Поиск

Рег. номер	Дог. №	Наименование документа	Дата поступления
39045	9764	Заявка на проверку счетчика	27.10.2022 12:05:19
39043	9764	Заявка на изменение реквизитов	27.10.2022 11:21:15
635	9764	Заявка на изменение реквизитов	11.08.2022 15:56:47

Информация о документах на подпись

Общее количество документов: 3

« Предыдущая | Следующая »

Рисунок 2.53

BRISTENERGO

Входящая документация > Документы на подпись

до конца сессии осталось: 178:2

Добавление показаний +

Главное меню

Расчеты

Входящая документация

- Документы на подпись
- Все входящие

Исходящая документация

Справочная информация

Заключение договора

Электроэнергия | Тепловая энергия | Блок-станции

Все договоры | Выберите группу | Выберите период | Поиск

Рег. номер	Дог. №	Наименование документа	Дата поступления
43433	9764	Акт ввода в эксплуатацию	01.11.2022 11:27:52
43415	9764	Акт ввода в эксплуатацию	31.10.2022 09:11:39
635	9764	Заявка на изменение реквизитов	11.08.2022 15:56:47

Информация о документах на подпись

Общее количество документов: 0

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

Функционал для работы с документом, отправленным на подпись, представлен на Рисунок 2.54.

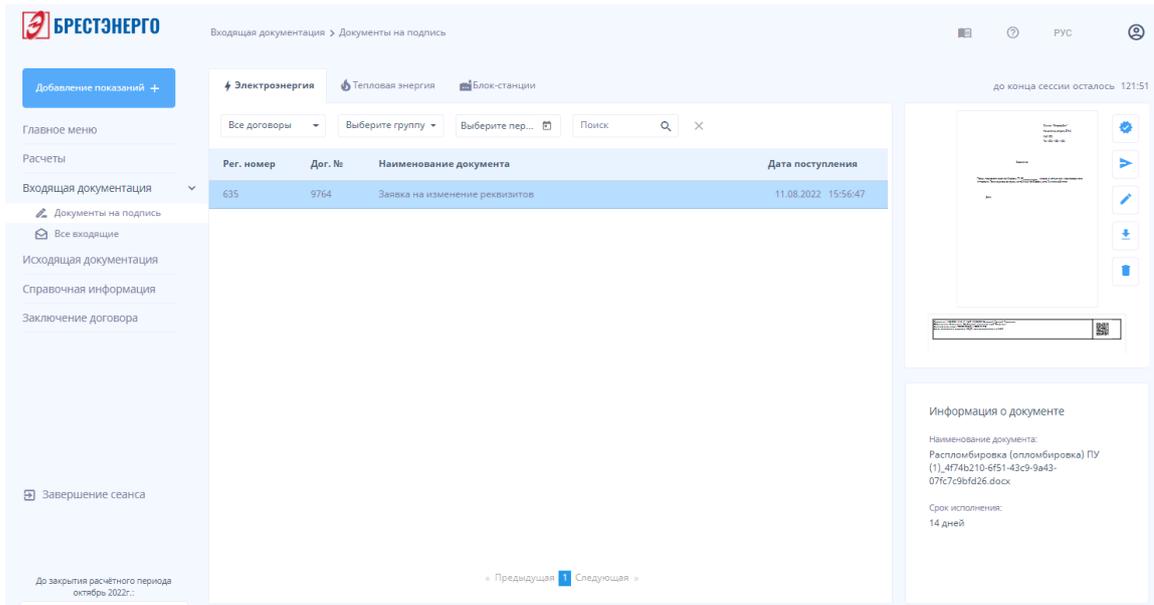


Рисунок 2.54

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверить подпись), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.55) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.56) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.57) – в случае не действительного сертификата.

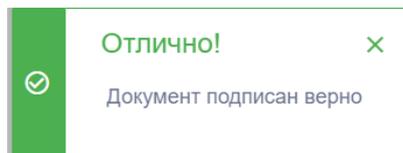


Рисунок 2.55

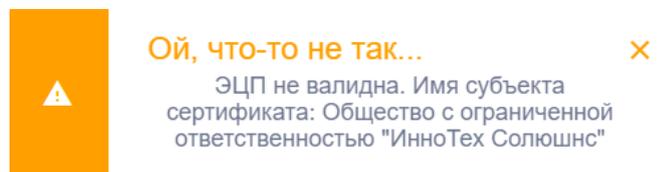


Рисунок 2.56

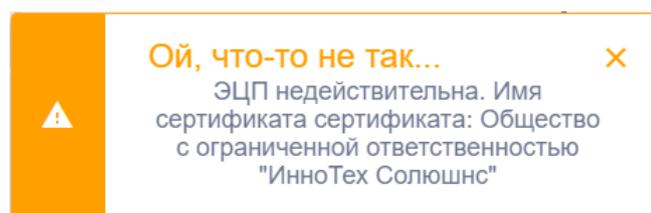
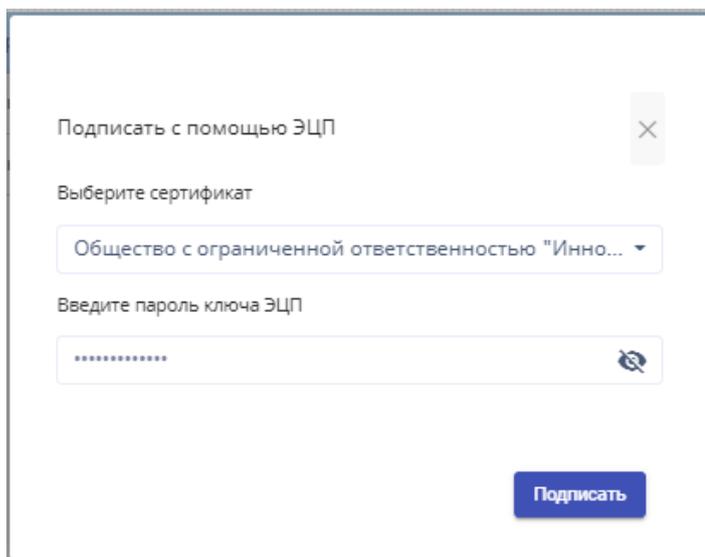


Рисунок 2.57

Для подписания документа ЭЦП предусмотрена кнопка  (Подписать ЭЦП), по нажатию на которую откроется окно (Рисунок 2.58), в котором надо из выпадающего списка выбрать сертификат (Рисунок 2.59), ввести пароль и нажать кнопку «Подписать».



Подписать с помощью ЭЦП

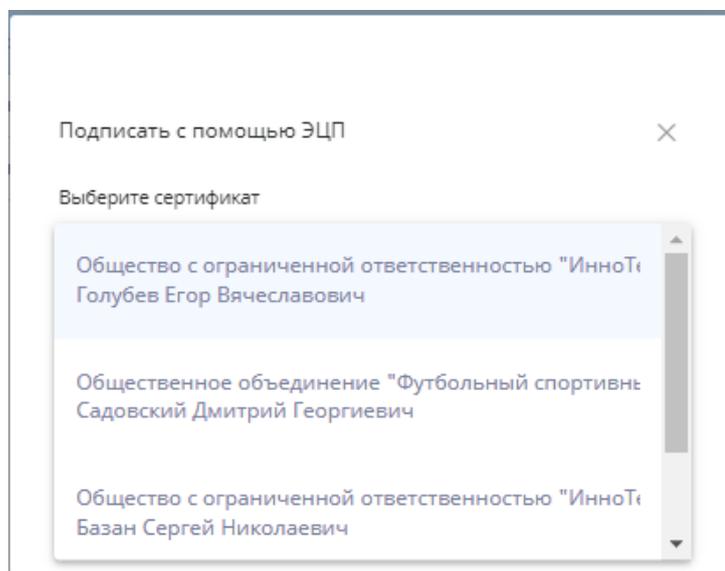
Выберите сертификат

Общество с ограниченной ответственностью "Инно..."

Введите пароль ключа ЭЦП

Подписать

Рисунок 2.58



Подписать с помощью ЭЦП

Выберите сертификат

- Общество с ограниченной ответственностью "ИнноТех" Голубев Егор Вячеславович
- Общественное объединение "Футбольный спортивный клуб "Садковский Дмитрий Георгиевич
- Общество с ограниченной ответственностью "ИнноТех" Базан Сергей Николаевич

Рисунок 2.59

При корректных введенных данных будет выдано сообщение о подписании документа Рисунок 2.60.

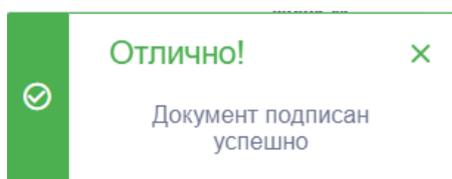


Рисунок 2.60

При попытке подписи документа повторно ЭЦП, которой уже подписан документ, выдается сообщение, представленное на Рисунок 2.61



Рисунок 2.61

По кнопке  (Отправить) документ отправляется в энергоснабжающую организацию, о чем выдается сообщение (Рисунок 2.62).

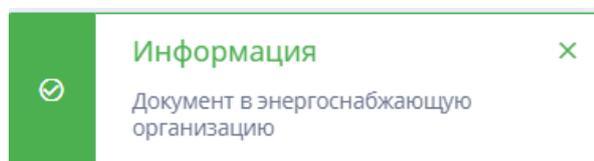


Рисунок 2.62

По кнопке  (Скачать документ) документ и его приложения, при наличии, скачиваются на компьютер пользователя (абонента).

По кнопке  (Удалить документ) документ удаляется только из перечня «Документы на подпись». По нажатию на кнопку  открывается окно для подтверждения удаления Рисунок 2.63.

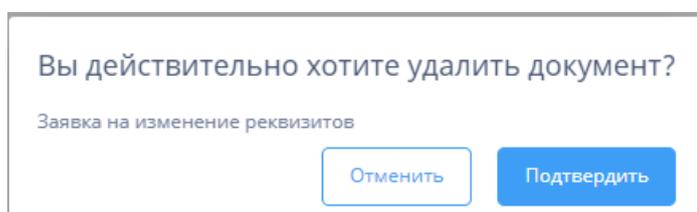


Рисунок 2.63

По нажатию кнопки «Подтвердить» документ удаляется из перечня, о чем выдается сообщение (Рисунок 2.64). Кнопка «Отменить» отменяет удаление документа.

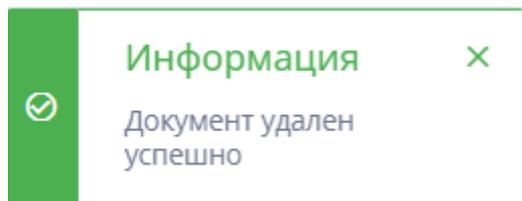


Рисунок 2.64

2.2.4.3. Все отправленные

При выборе на вкладке «Исходящая документация» закладки «Все отправленные» откроется окно, представленное на Рисунок 2.65, с перечнем отправленных абонентом документов.

Исходящая документация > Отправленные документы

Электроэнергия | Тепловая энергия | Блок-станции

Все договоры | Выберите группу | Выберите статус | Выберите период | Поиск

Рег. номер	Дог. №	Наименование документа	Статус	Дата поступления
43413	9764	Заявка на замену счетчика	Зарегистрирован	28.10.2022 12:37:55
43412	9764	Акт ввода в эксплуатацию	Зарегистрирован	28.10.2022 12:36:44
39052	9764	Заявление о подтверждении тарифной группы	Принят в работу	28.10.2022 10:55:58
39045	9764	Заявка на поверку счетчика	Зарегистрирован	27.10.2022 12:05:19
39039	9764	Заявка на обслуживание счетчика	Зарегистрирован	27.10.2022 10:31:51
39036	9764	Заявка на изменение реквизитов	Исполнен	26.10.2022 16:20:00
39034	9764	Заявка на заключение договора	Принят в работу	26.10.2022 16:17:49
634	9764	Заявка на изменение реквизитов	Исполнен	11.08.2022 15:02:54

Статистика отправленных документов за год

Информация об отправленных документах

- Общее количество документов: 8
- Количество зарегистрированных документов: 4
- Количество документов принятых в работу: 2
- Количество закрытых документов: 2

Рисунок 2.65

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

Отправленный документ может иметь следующие статусы:

- Зарегистрирован – документ, отправленный в энергоснабжающую организацию;
- Принят в работу – документ, взятый в работу в энергоснабжающей организации;
- Исполнен – документ, по которому работа в энергоснабжающей организации завершена (исполнен и закрыт).

Функционал для работы с документом, отправленным в энергоснабжающую организацию, представлен на Рисунок 2.66.

Рег. номер	Дог. №	Наименование документа	Статус	Дата поступления
43413	9764	Заявка на замену счетчика	Зарегистрирован	28.10.2022 12:37:55
43412	9764	Акт ввода в эксплуатацию	Зарегистрирован	28.10.2022 12:36:44
39052	9764	Заявление о подтверждении тарифной группы	Принят в работу	28.10.2022 10:55:58
39045	9764	Заявка на проверку счетчика	Зарегистрирован	27.10.2022 12:05:19
39039	9764	Заявка на обслуживание счетчика	Зарегистрирован	27.10.2022 10:31:51
39036	9764	Заявка на изменение реквизитов	Исполнен	26.10.2022 16:20:00
39034	9764	Заявка на заключение договора	Принят в работу	26.10.2022 16:17:49
634	9764	Заявка на изменение реквизитов	Исполнен	11.08.2022 15:02:54

Рисунок 2.66

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверить подпись), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.55) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.56) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.57) – в случае не действительного сертификата.

По кнопке  (Скачать документ) документ и его приложения, при наличии, скачиваются на компьютер пользователя (абонента).

2.2.4.4. Все входящие

При выборе на вкладке «Входящая документация» закладки «Все входящие» откроется окно, представленное на Рисунок 2.67, с перечнем входящих документов.

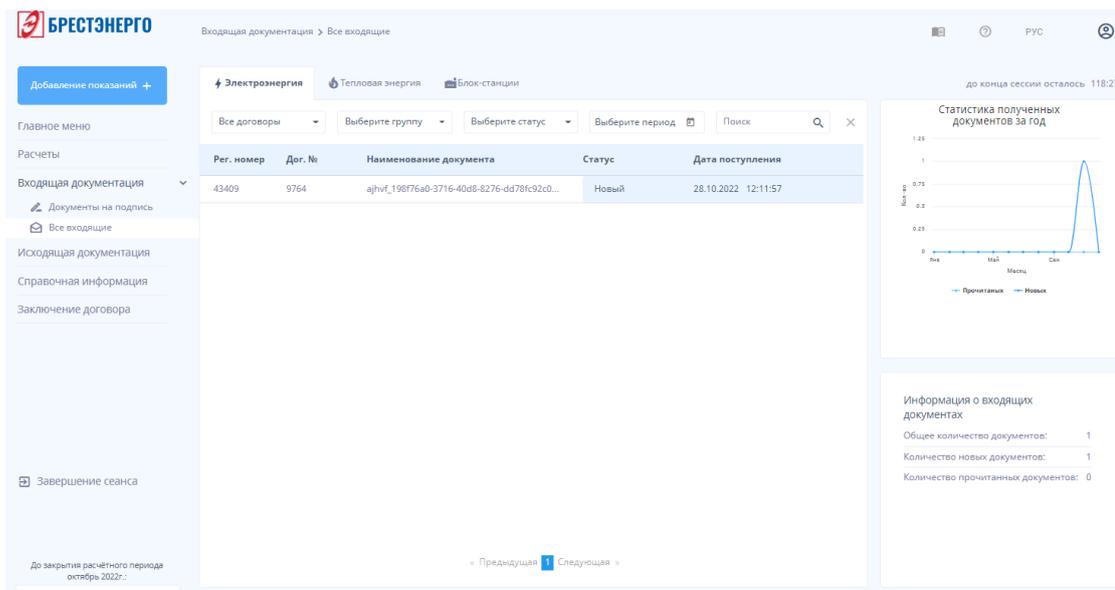


Рисунок 2.67

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

Входящий документ может иметь следующие статусы:

- **Новый** – поступивший входящий документ, не прочитанный абонентом;
- **Прочитан** – документ, прочитанный абонентом.

Функционал для работы с входящим документом представлен на Рисунок 2.68.

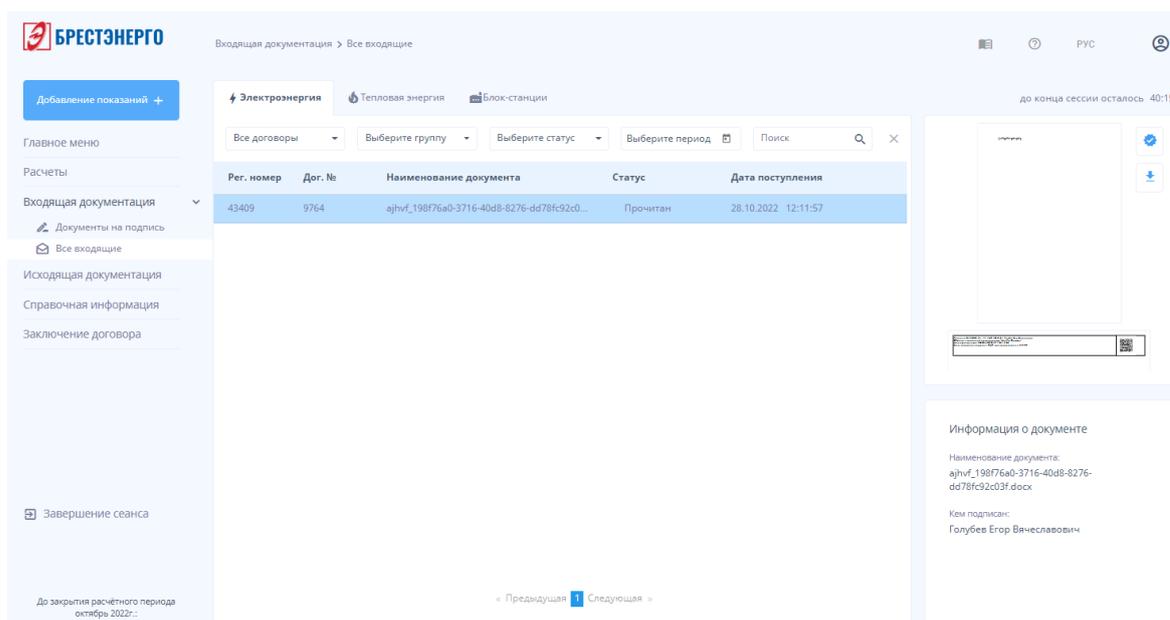


Рисунок 2.68

2.2.6. Заключение договора.

Вкладка «Заключение договора» предназначена для формирования заявки на заключение договора. Для получения шаблона заявки необходимо выбрать закладку «Получить шаблон» (Рисунок 2.70), выбрать подразделение (отделение) энергоснабжающей организации, выбрать соответствующий шаблон и скачать его на компьютер для формирования на основании его заявки.

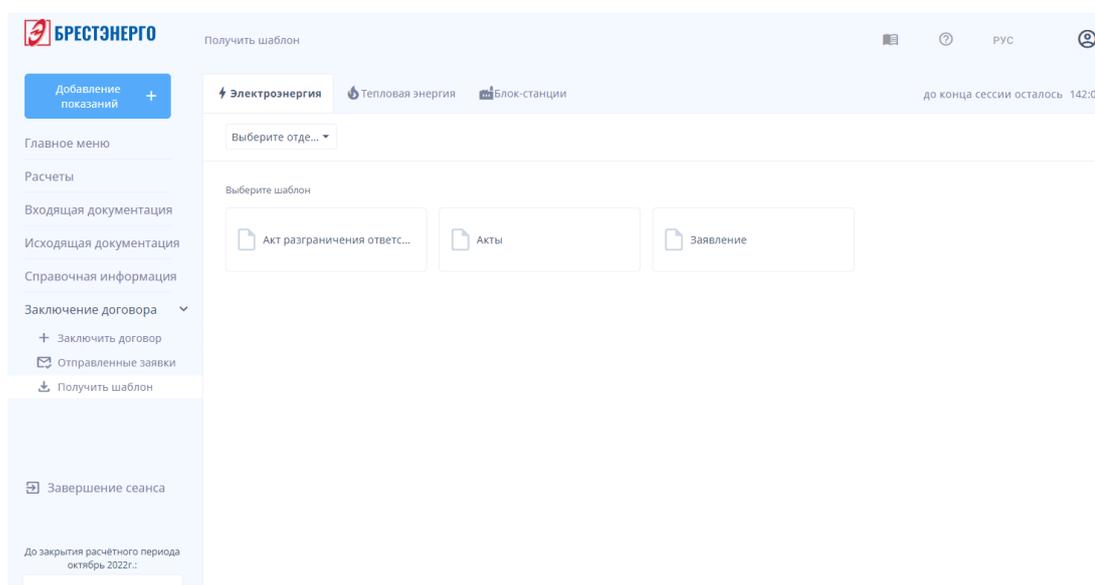


Рисунок 2.70

Для формирования заявки выбрать закладку «Заключить договор», откроется окно, представленное на Рисунок 2.71.

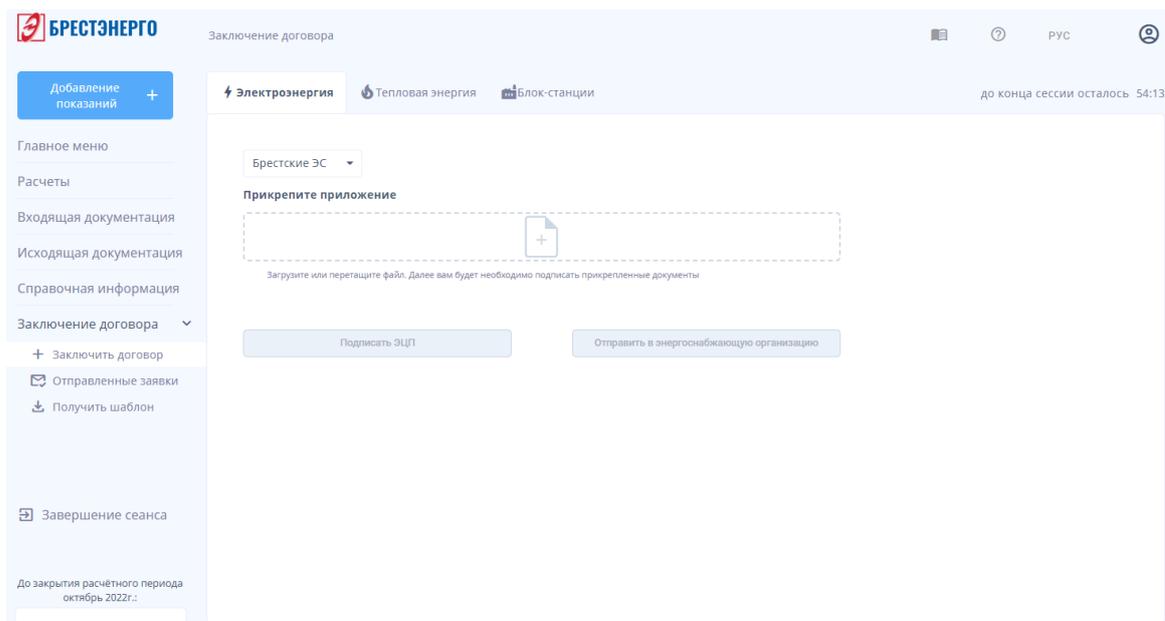


Рисунок 2.71

Для загрузки файла необходимо одним щелчком левой клавиши мыши в поле «Прикрепите приложение» открыть окно для выбора файла, с помощью стандартного диалога Windows выбрать файл, сформированный на основании шаблона, выбранный файл отобразится в перечне файлов Рисунок 2.72. Возможна загрузка других файлов, необходимых для заключения договора.

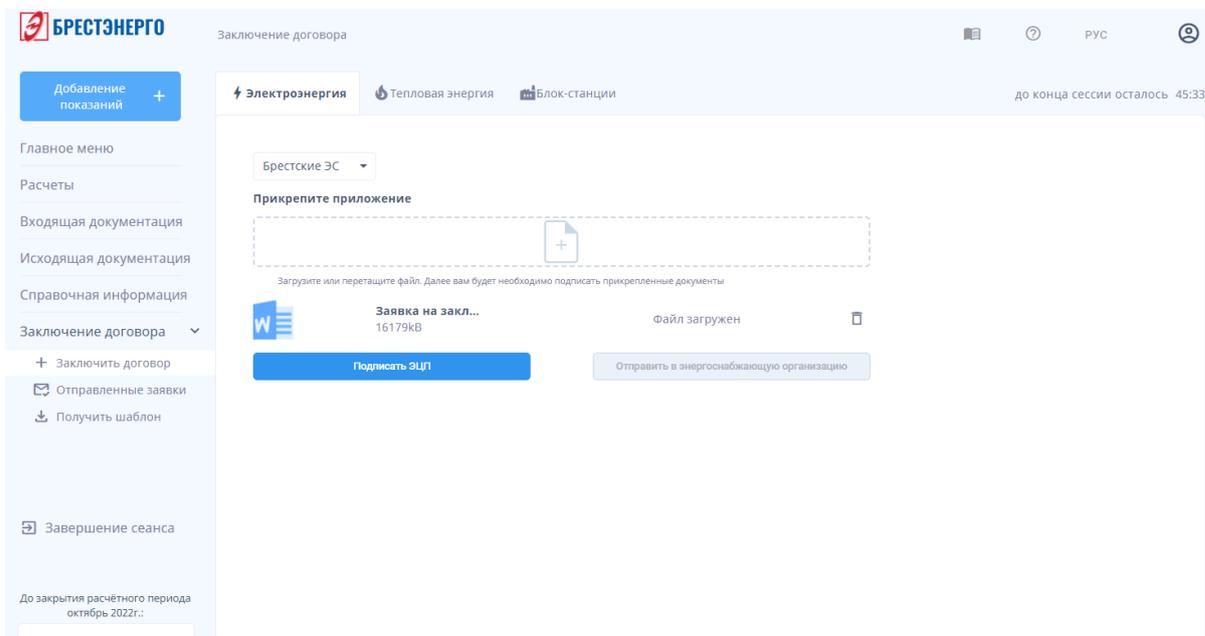


Рисунок 2.72

Для подписания документа предусмотрена кнопка «Подписать ЭЦП», по которой открывается окно (Рисунок 2.73), в котором надо из выпадающего списка выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать».

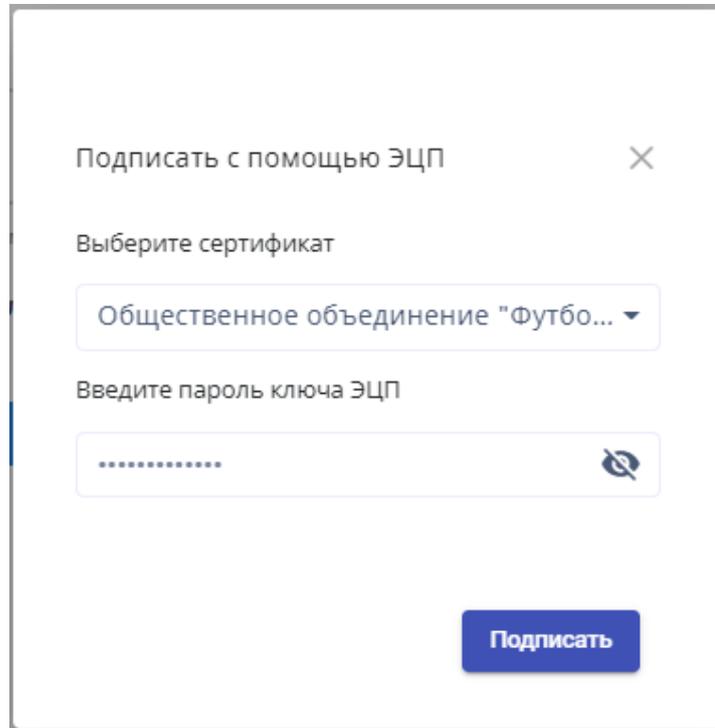


Рисунок 2.73

При корректных введенных данных будет выдано сообщение о подписании документа Рисунок 2.74.

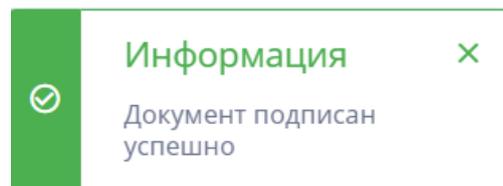


Рисунок 2.74

По кнопке «Отправить в энергоснабжающую организацию» документ (пакета документов) отправляется в энергоснабжающую организацию и выдается сообщение Рисунок 2.75.

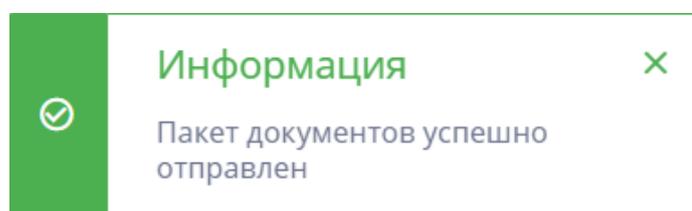


Рисунок 2.75

Отправленные заявки с их статусами и комментариями к ним находятся на закладке «Отправленные заявки» Рисунок 2.76. Статус заявки и комментарий изменяется при изменении его сотрудником энергоснабжающей организации, в случае согласования заявки, статус поменяется на «Одобрена», а в случае отказа на «Отклонена».

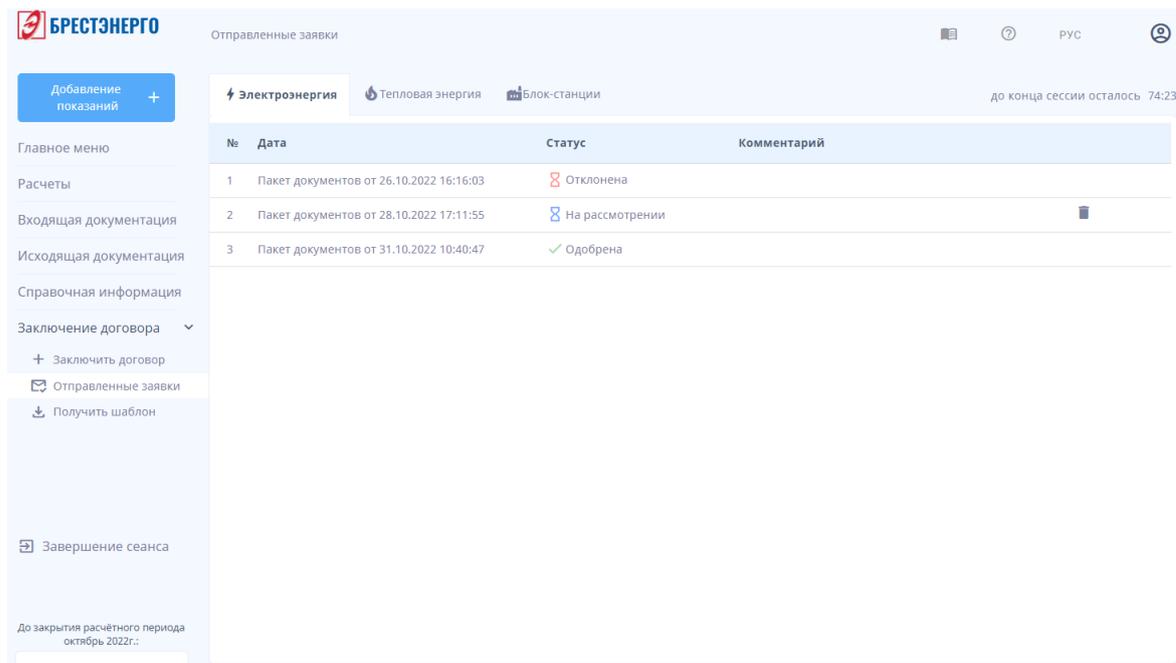


Рисунок 2.76

По кнопке  заявку со статусом «На рассмотрении» можно удалить.

2.3. Тепловая энергия

2.3.1. Договоры

Для просмотра перечня договоров необходимо выбрать закладку «Договоры» вкладки «Главное меню», откроется окно, представленное на Рисунок 2.77.

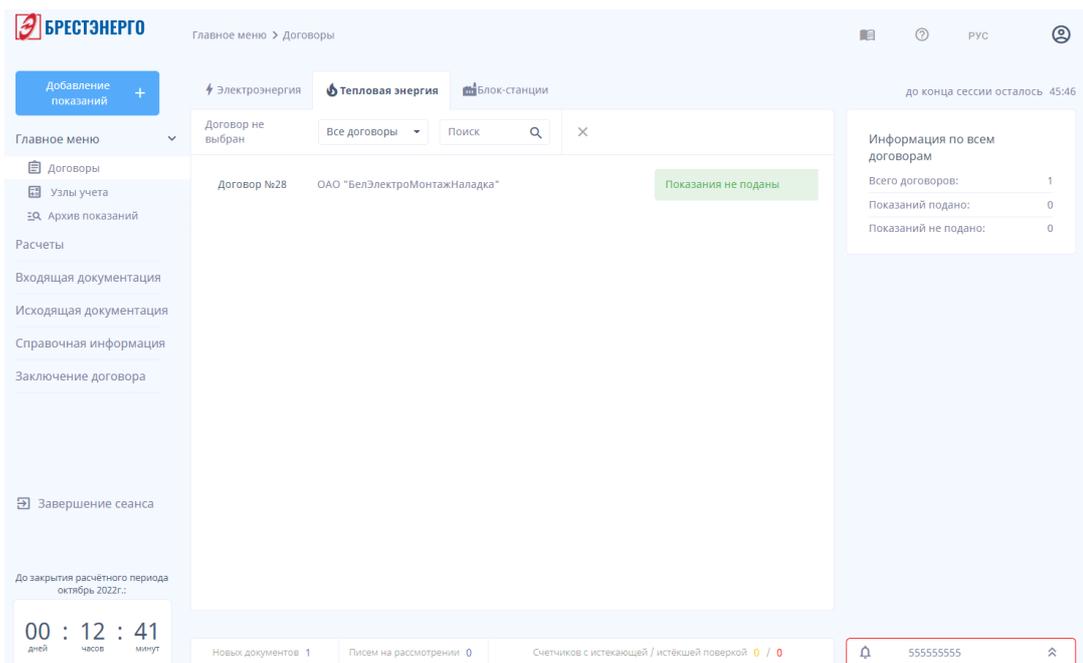


Рисунок 2.77

2.3.1.1. Отбор договоров

Реализована возможность отбора договоров в перечне по фрагменту текста, заданного в поле «Поиск» и по факту подачи показаний (показания не поданы / показания поданы) Рисунок 2.78.

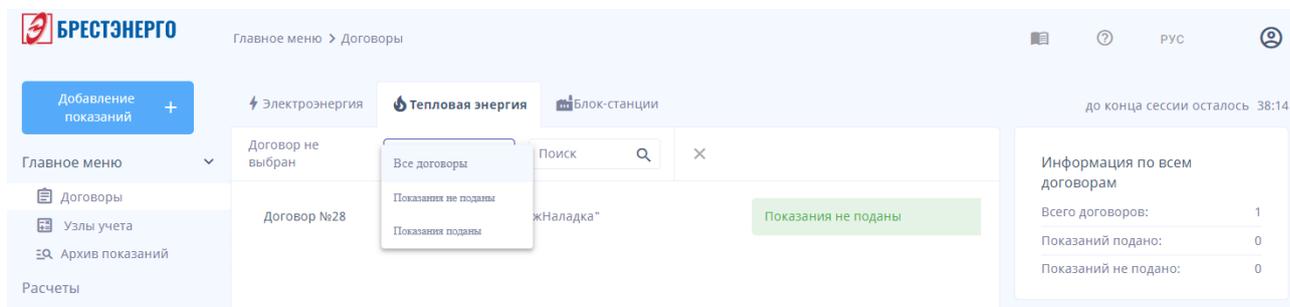


Рисунок 2.78

При клике по договору раскрывается список объектов договора, а с правой стороны появится информация о договоре Рисунок 2.79.

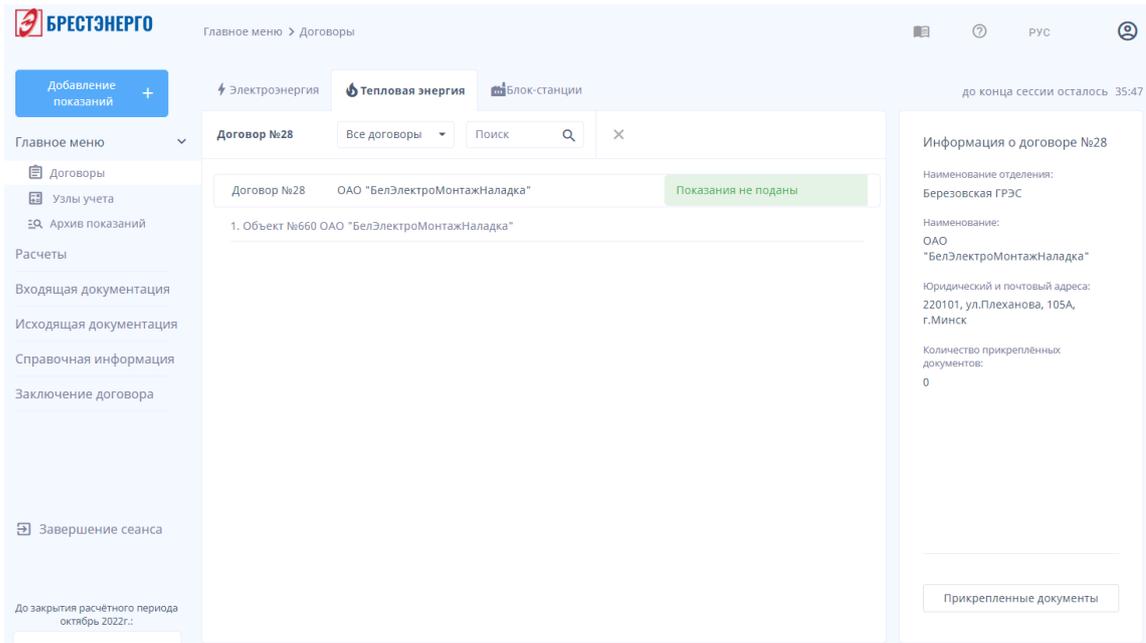


Рисунок 2.79

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 2.80.

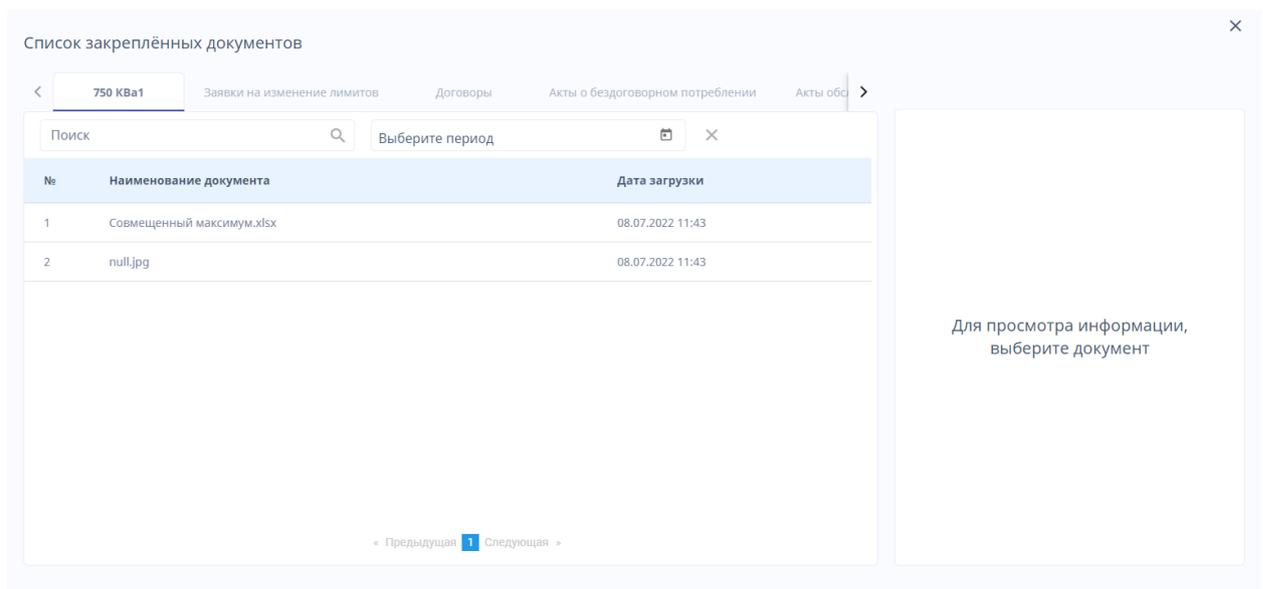


Рисунок 2.80

2.3.1.2. 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 2.81.

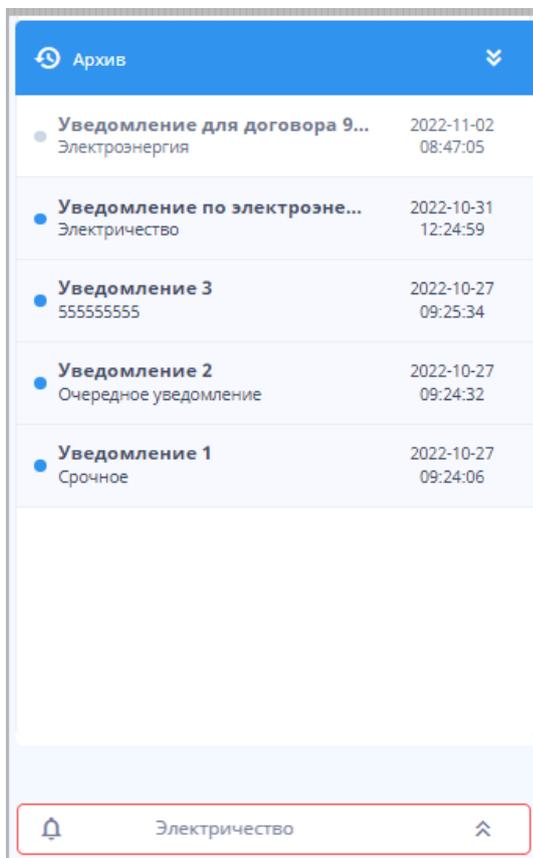


Рисунок 2.81

2.3.1.3. 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 2.82.

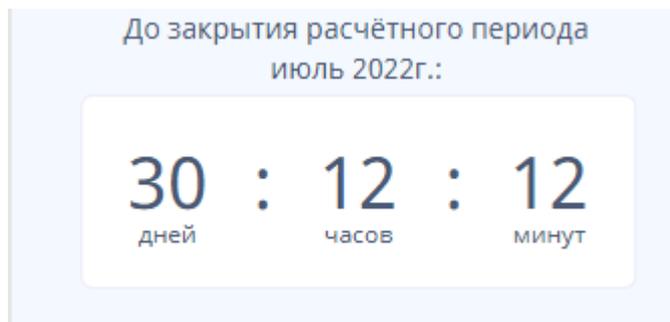


Рисунок 2.82

2.3.2. Добавление показаний

Для добавления показаний необходимо перейти в соответствующую вкладку 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 2.83**.

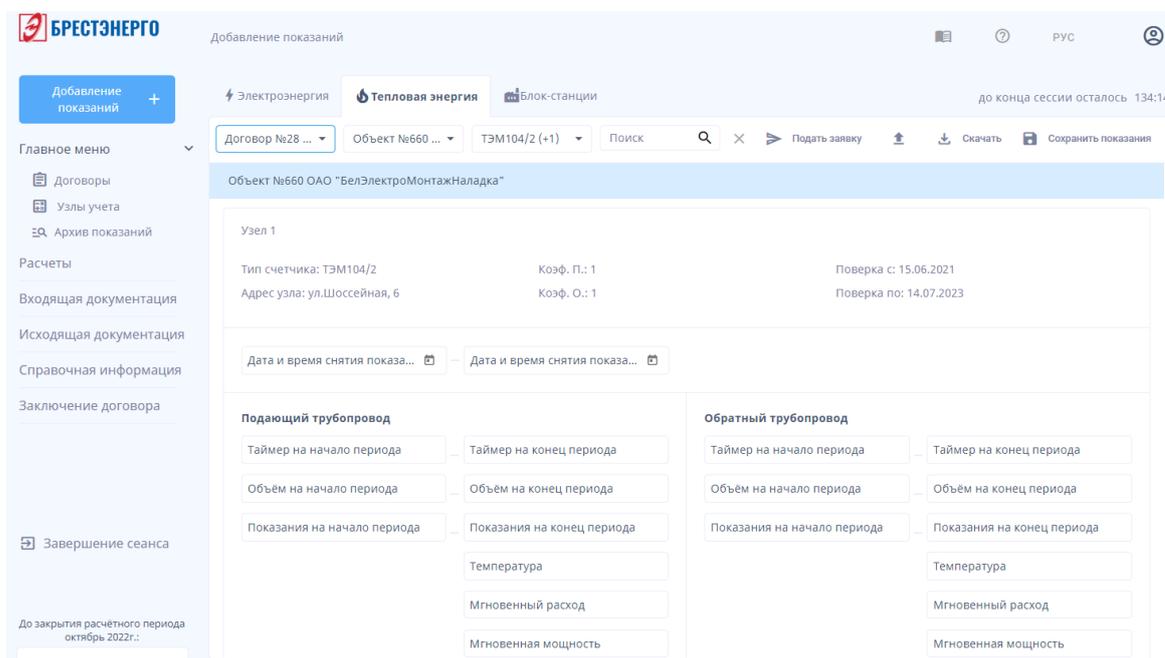


Рисунок 2.83

После внесения показаний необходимо нажать на кнопку **Сохранить показания**. После успешного сохранения появится сообщение **Рисунок 2.84**.

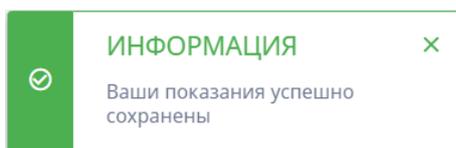


Рисунок 2.84

Далее необходимо подать заявку на обработку показаний нажатием кнопки **Подать заявку**, при этом откроется новое окно **Рисунок 2.85**, в котором можно подтвердить действие, либо отменить его.

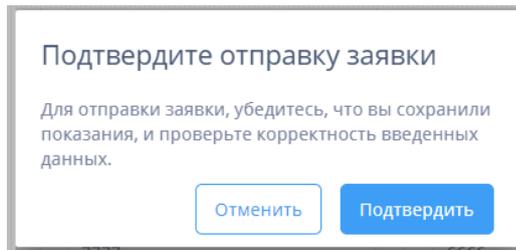


Рисунок 2.85

После подтверждения отобразится сообщение Рисунок 2.86.

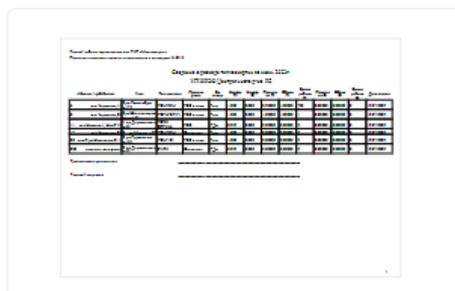


Рисунок 2.86

После подтверждения заявки работником энергоснабжающей организации, будет доступна кнопка  **Подписать показания**, при этом откроется новое окно Рисунок 2.87.

Подписать показания

Проверьте показания



Отмена

Подписать ЭЦП

Рисунок 2.87

После подписания показаний появится сообщение Рисунок 2.88.

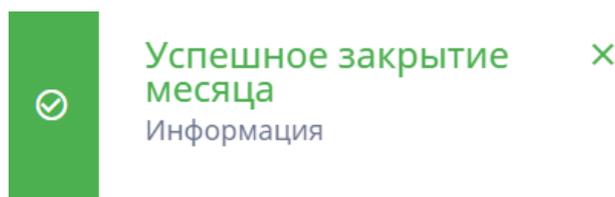


Рисунок 2.88

В случае, когда заявка отклонена сотрудником энергоснабжающей организации, появляется сообщение Рисунок 2.89.

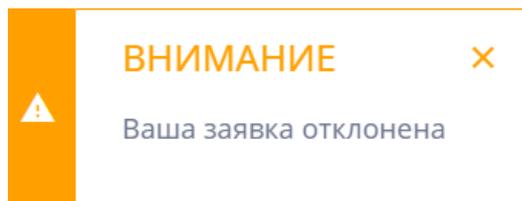


Рисунок 2.89

2.3.3. Архив показаний

Имеется возможность просмотра показаний. При выборе закладки «Архив показаний» вкладки «Главное меню» открывается окно (Рисунок 2.90), 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».

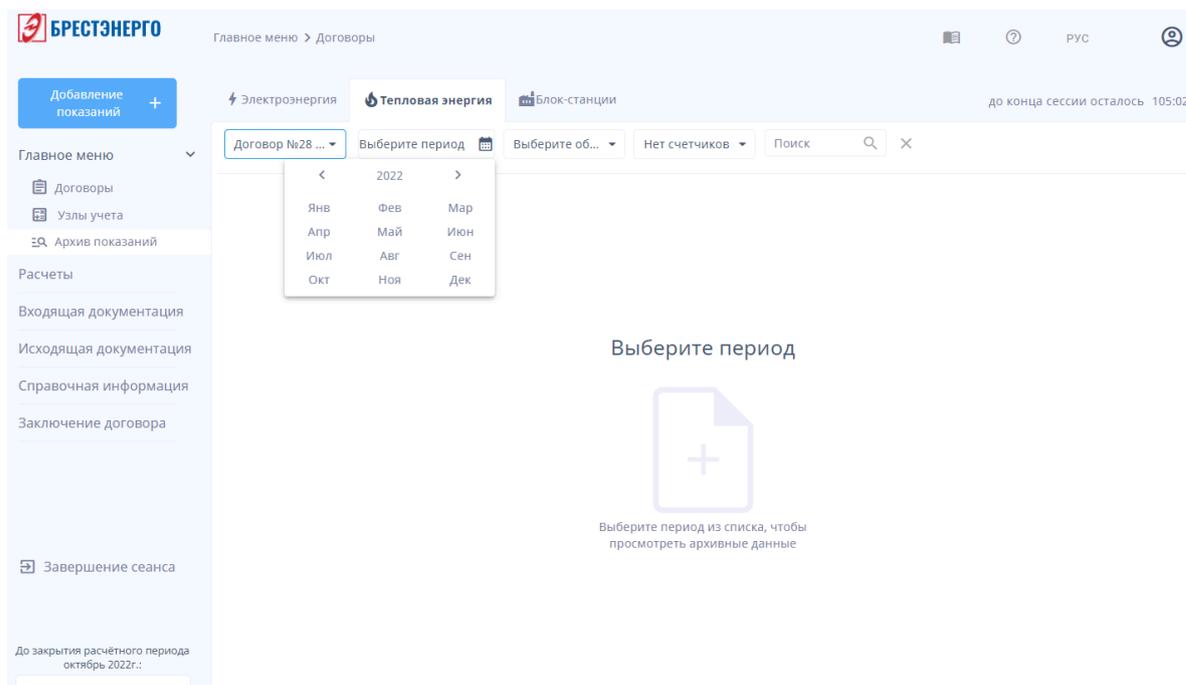


Рисунок 2.90

Перечень показаний за выбранный период отображается в виде таблицы (Рисунок 2.91), в которой реализована возможность отбора по объектам и по типу счетчика. По кнопке «Скачать архив» откроется pdf-версия для скачивания показаний.

The screenshot displays the BRSTENERGO web application interface. The main content area shows a table of meter readings for a selected contract and period. The table is organized into two main sections: 'Подающий трубопровод' (Supply pipeline) and 'Обратный трубопровод' (Return pipeline). Each section contains a table with columns for 'Таймер' (Timer) and 'Объем' (Volume). The 'Таймер' column shows the start and end of the period, and the 'Объем' column shows the volume of water consumed. The 'Показания' (Readings) column shows the start and end of the period, and the 'Мех. объем водомеров' (Mechanical volume of water meters) column shows the volume of water consumed. The 'Температура' (Temperature) and 'Мгновенный расход' (Instantaneous flow) columns show the temperature and instantaneous flow rate.

Подающий трубопровод		Обратный трубопровод	
Таймер	Объем	Таймер	Объем
начало периода: - конец периода: -	начало периода: 777 конец периода: 888	начало периода: - конец периода: -	начало периода: 444 конец периода: 555
Показания	Мех. объем водомеров	Показания	Мех. объем водомеров
начало периода: 6666 конец периода: 7777	начало периода: - конец периода: -	начало периода: - конец периода: 5555	начало периода: - конец периода: -
Температура: 80	Мгновенный расход: -	Температура: 50	Мгновенный расход: -
Мгновенная мощность: -		Мгновенная мощность: -	

Рисунок 2.91

2.3.4. Узлы учета

Узлы учета отображаются для выбранного договора. Договор можно выбрать на закладке «Договоры» вкладки «Главное меню», в этом случае при открытии закладки «Узлы учета», откроется окно, представленное на Рисунок 2.92, с перечнем узлов учета выбранного договора.

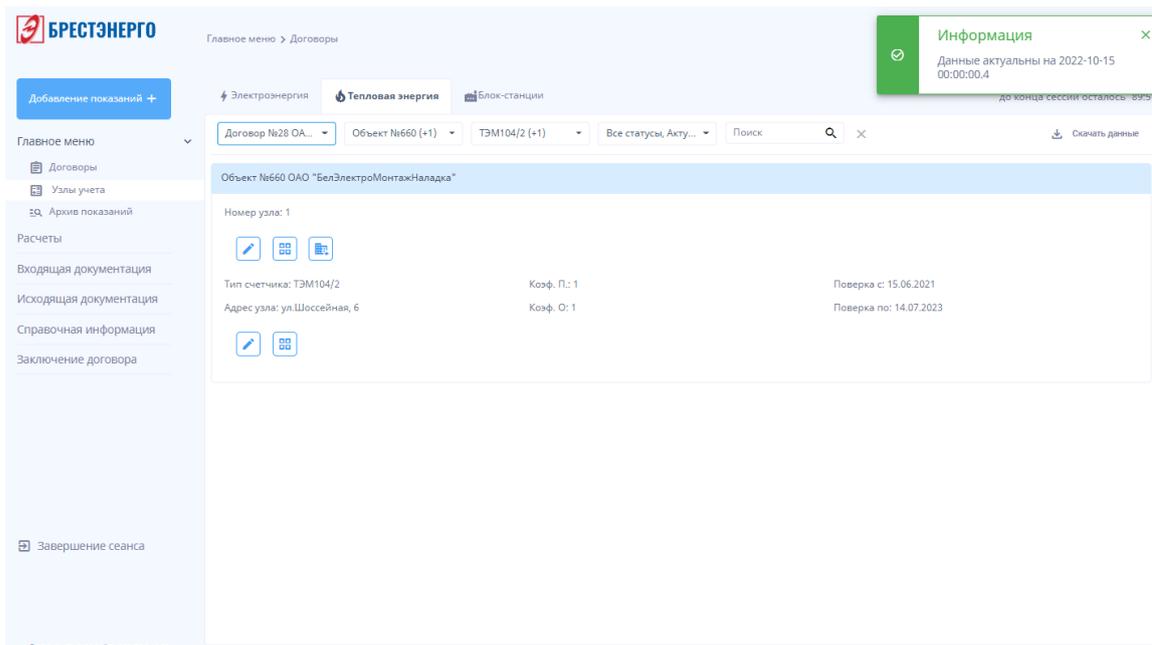


Рисунок 2.92

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

- по вхождению фрагмента текста, заданного в поле «Поиск», в соответствии с заданным объектом (субабонентом);
- в соответствии с заданным типом счетчика;
- в соответствии с указанным статусом поверки.

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

2.3.1. Счета-фактуры

При выборе на вкладке «Расчеты» закладки «Счета-фактуры» откроется окно, представленное на Рисунок 2.93, с перечнем счетов-фактур, подписанных ЭЦП со стороны энергоснабжающей организации. Для удобства поиска счетов-фактур предусмотрен отбор по номеру договора и периоду выставления.

Функционал для работы со счетом-фактурой представлен на Рисунок 2.93.

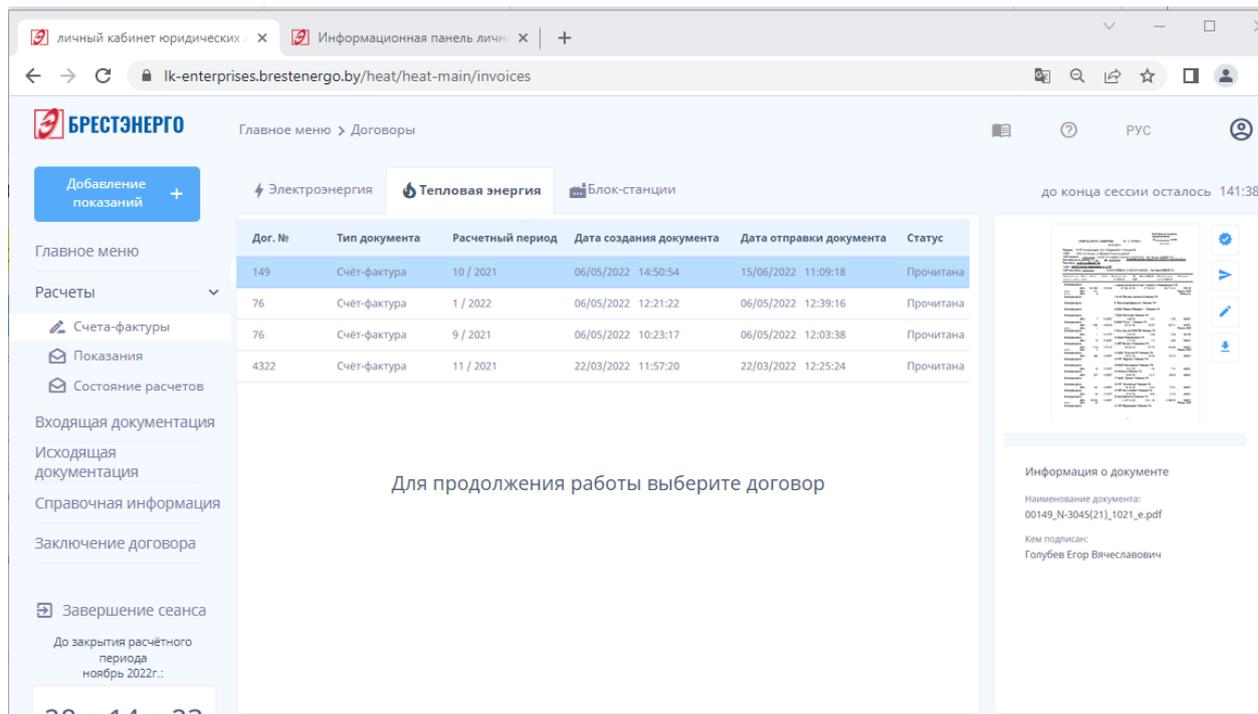


Рисунок 2.93

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверить подпись), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.94) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.95) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.96) – в случае не действительного сертификата.

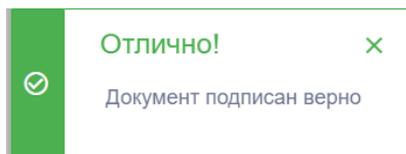


Рисунок 2.94

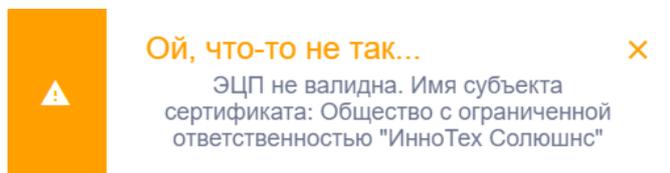


Рисунок 2.95

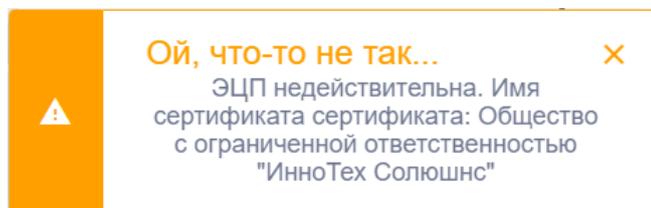
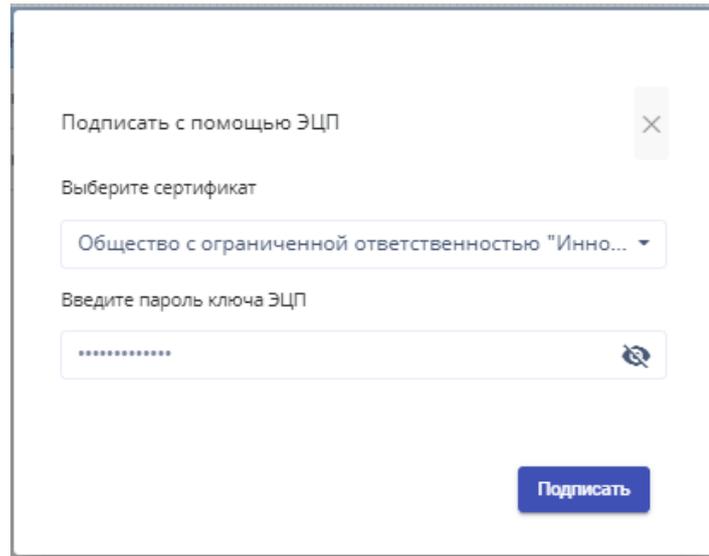


Рисунок 2.96

Для подписания документа ЭЦП предусмотрена кнопка  (Подписать ЭЦП), по нажатию на которую откроется окно (Рисунок 2.97), в котором надо из выпадающего списка выбрать сертификат (Рисунок 2.98), ввести пароль и нажать кнопку «Подписать».



Подписать с помощью ЭЦП

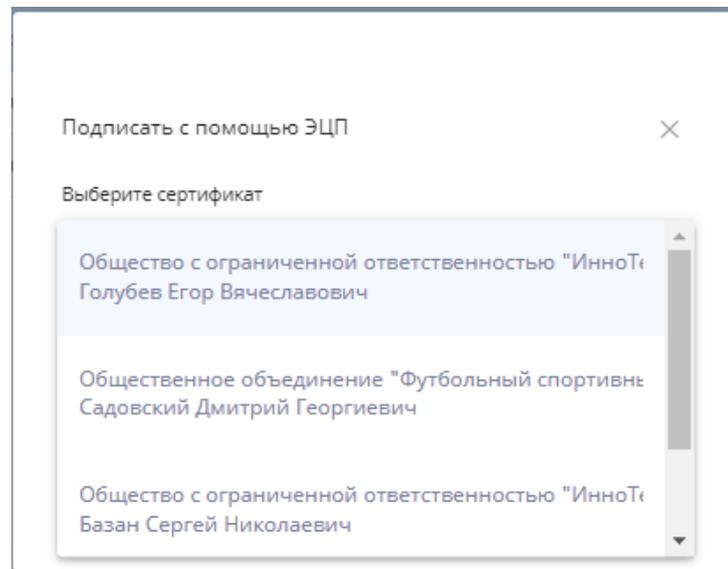
Выберите сертификат

Общество с ограниченной ответственностью "Инно..."

Введите пароль ключа ЭЦП

Подписать

Рисунок 2.97



Подписать с помощью ЭЦП

Выберите сертификат

- Общество с ограниченной ответственностью "ИнноТех" Голубев Егор Вячеславович
- Общественное объединение "Футбольный спортивный клуб "Садковский Дмитрий Георгиевич
- Общество с ограниченной ответственностью "ИнноТех" Базан Сергей Николаевич

Рисунок 2.98

При корректных введенных данных будет выдано сообщение о подписании документа Рисунок 2.99.

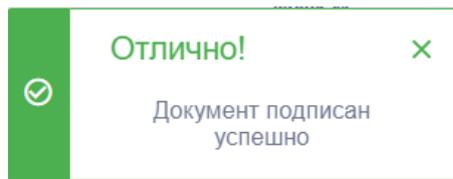


Рисунок 2.99

По кнопке  (Отправить) документ отправляется в энергоснабжающую организацию, о чем выдается сообщение.

По кнопке  (Скачать документ) документ и его приложения, при наличии, скачиваются на компьютер пользователя (абонента).

2.3.2. Показания

При выборе закладки «Показания» на вкладке «Расчеты» откроется окно, представленное на Рисунок 2.100, с перечнем документов с внесенными показаниями. Для удобства поиска документов предусмотрен отбор по номеру договора и периоду внесения показаний.

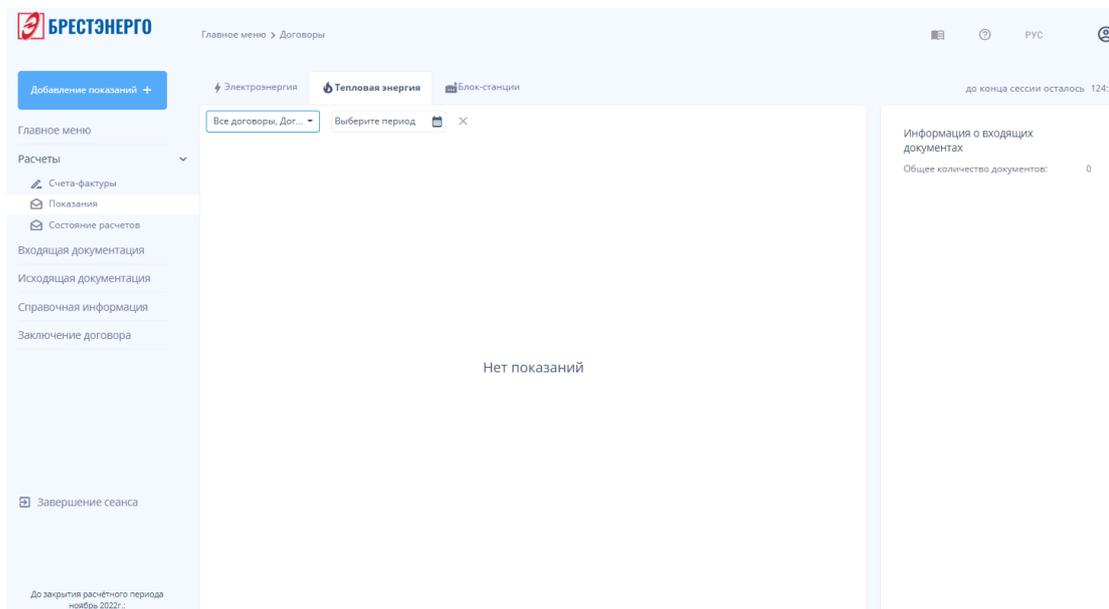


Рисунок 2.100

Функционал для работы с документом представлен на Рисунок 2.101.

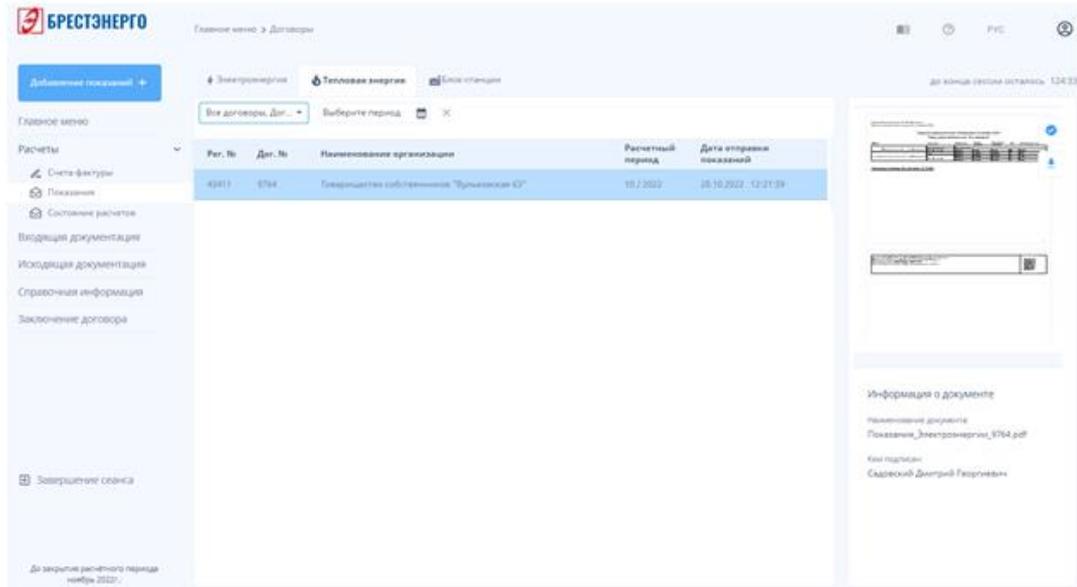


Рисунок 2.101

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверить подпись), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.94) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.95) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.96) – в случае не действительного сертификата

По кнопке  (Скачать документ) документ и его приложения, при наличии, скачиваются на компьютер пользователя (абонента).

2.3.3. Состояние расчетов

При выборе закладки «Состояние расчетов» на вкладке «Расчеты» откроется окно, представленное на Рисунок 2.102, для выбора договора.

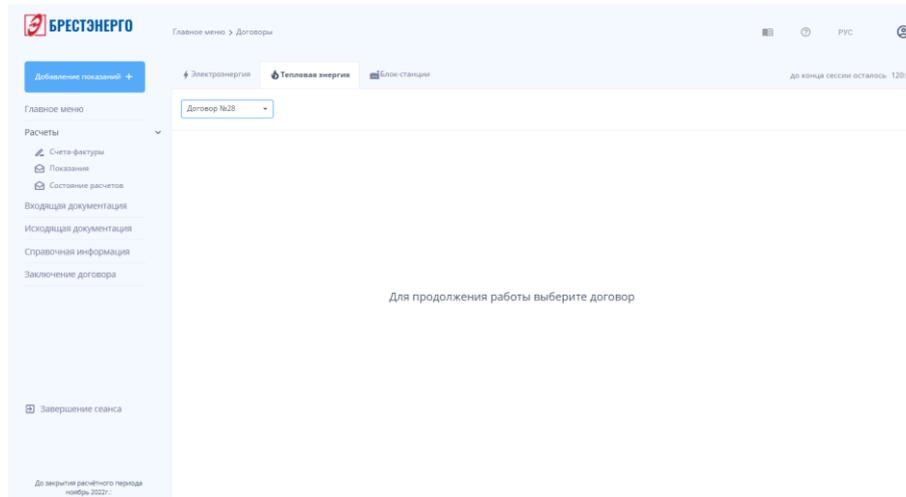


Рисунок 2.102

Для выбранного договора откроется окно (Рисунок 2.103) с информацией о состоянии расчетов.

Состояние расчётов										
Долг (дальнейший) на 01.01.2022	Долг (кредитный) на 01.01.2022	Оплачено в полном объеме январь-сентябрь 2022	Оплачено в полном объеме январь-сентябрь 2022	Долг (дальнейший) на 01.09.2022	Долг (кредитный) на 01.09.2022	Оплачено 18 сентября 2022	Оплачено 18 сентября 2022	Долг (дальнейший) на 01.10.2022	В т.ч. оплата по возобновленным актам	Долг (кредитный) на 01.10.2022
0	0	999.73	4829.17	954.55	0	1160.56	954.55	1160.56	0	0

Рисунок 2.103

2.3.4. Документы

Для работы с документами необходимо выбрать вкладку «Входящая документация» либо «Исходящая документация», откроется соответствующее окно, представленное на Рисунок 2.104.

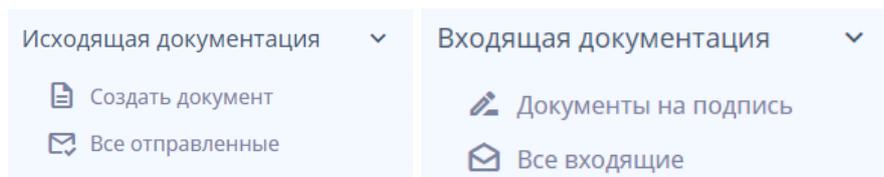


Рисунок 2.104

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

выделяется цветом.

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.

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.

Знак  (Есть приложение к основному документу) появляется при наличии приложений к документу, информирует пользователя о наличии приложений.

Реализована возможность отбора документов в блоках в соответствии с заданными параметрами (Рисунок 2.105).

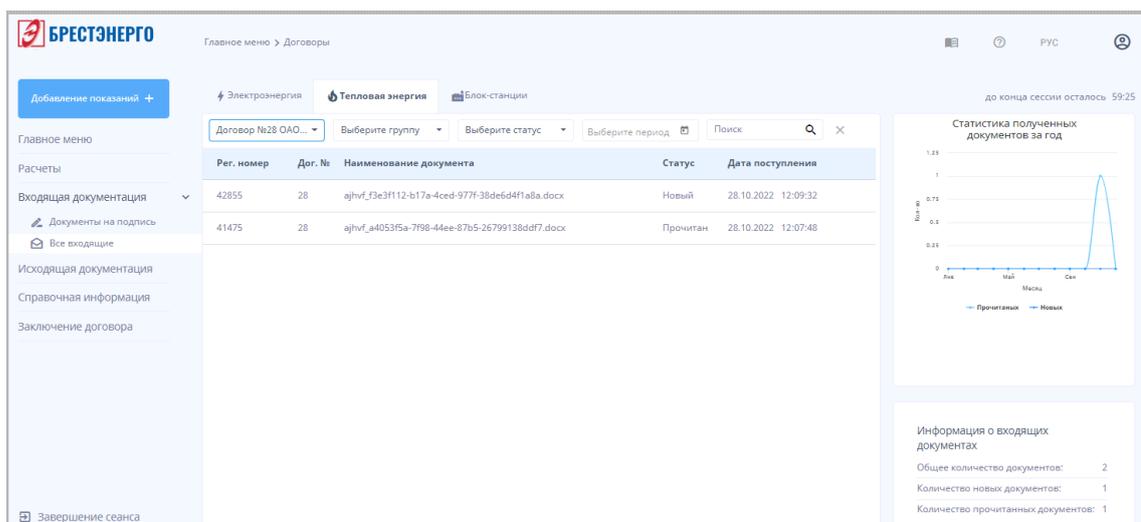
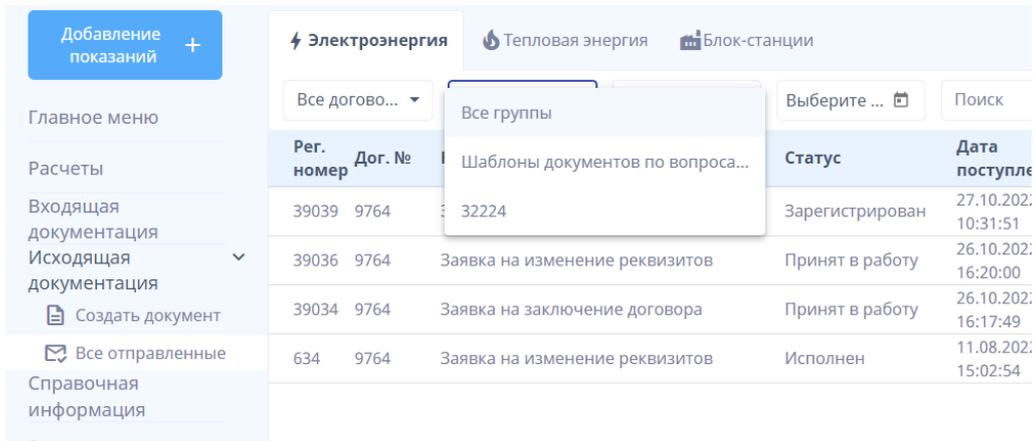


Рисунок 2.105

Реализована возможность отбора документов в блоке по договорам, группам шаблонов, статусам документов, периоду. Для отбора документов по договорам, группам шаблонов, статусам документов необходимо по щелчку

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

левой клавиши мыши в соответствующем поле открыть список и выбрать значение.



Для отбора документов, также предусмотрено задание периода, для этого используется календарь Рисунок 2.106, который открывается по кнопке  (Рисунок 2.105). 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.

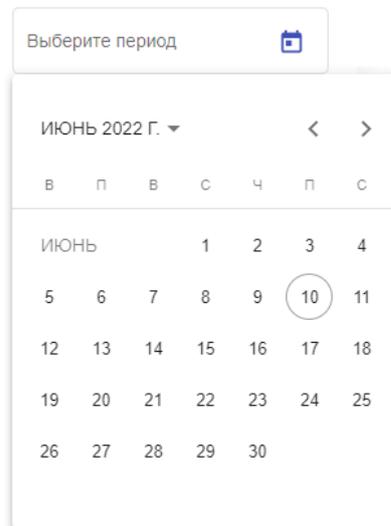


Рисунок 2.106

Если необходимо выбрать период в рамках больше одно месяца либо года, то сперва кликаем по кнопке месяц-год, потом выбираем нужный год Рисунок 2.107.

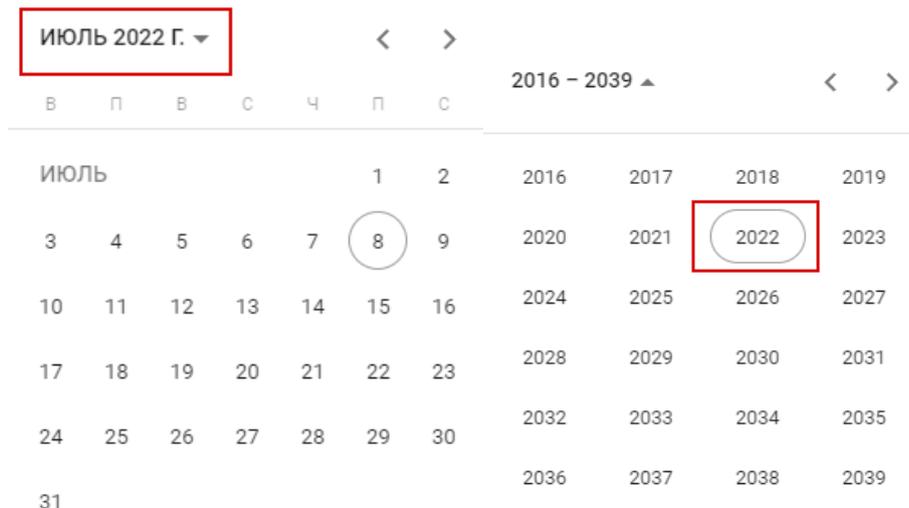


Рисунок 2.107

Затем выбираем нужный месяц, а в нем дату начала периода. Таким же образом задаем и дату окончания периода Рисунок 2.108.

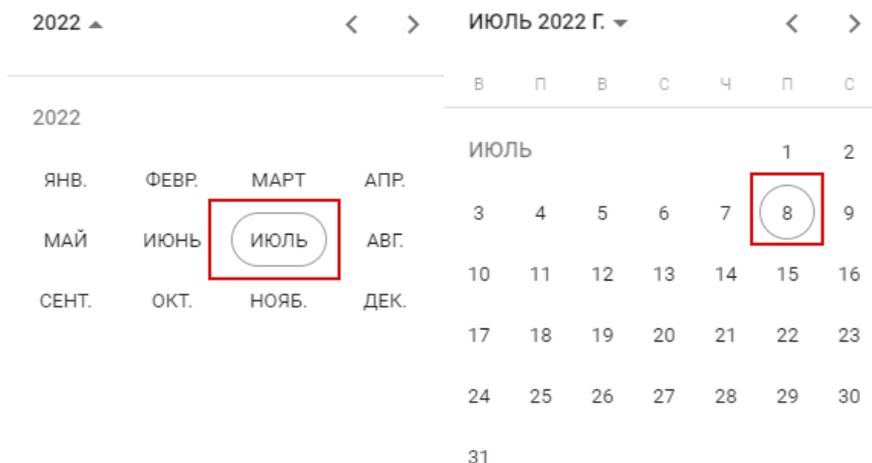


Рисунок 2.108

2.3.4.1. Создание документа

Для создания документа переходим на закладку «Создать документ» вкладки «Исходящая документация», 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 2.109.

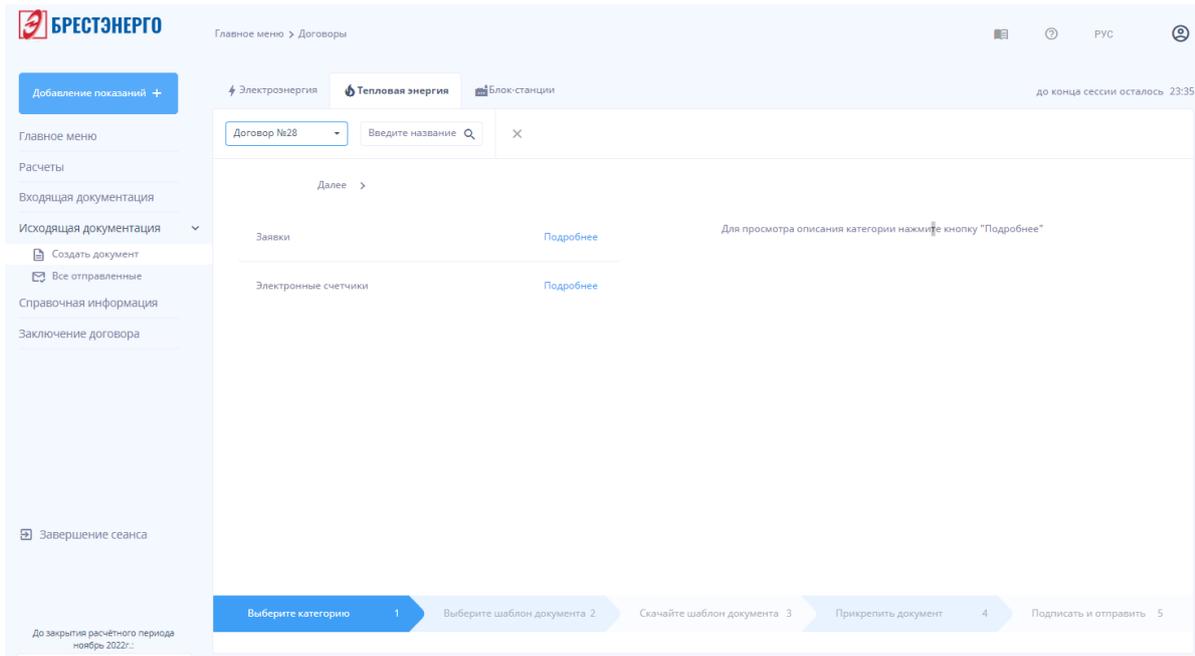


Рисунок 2.109

На первом этапе выбираем категорию шаблонов (тип создаваемого документа), на втором этапе выбираем один из предложенных шаблонов, а на третьем этапе можно скачать шаблон (установленную энергоснабжающей организацией форму документа) Рисунок 2.110.

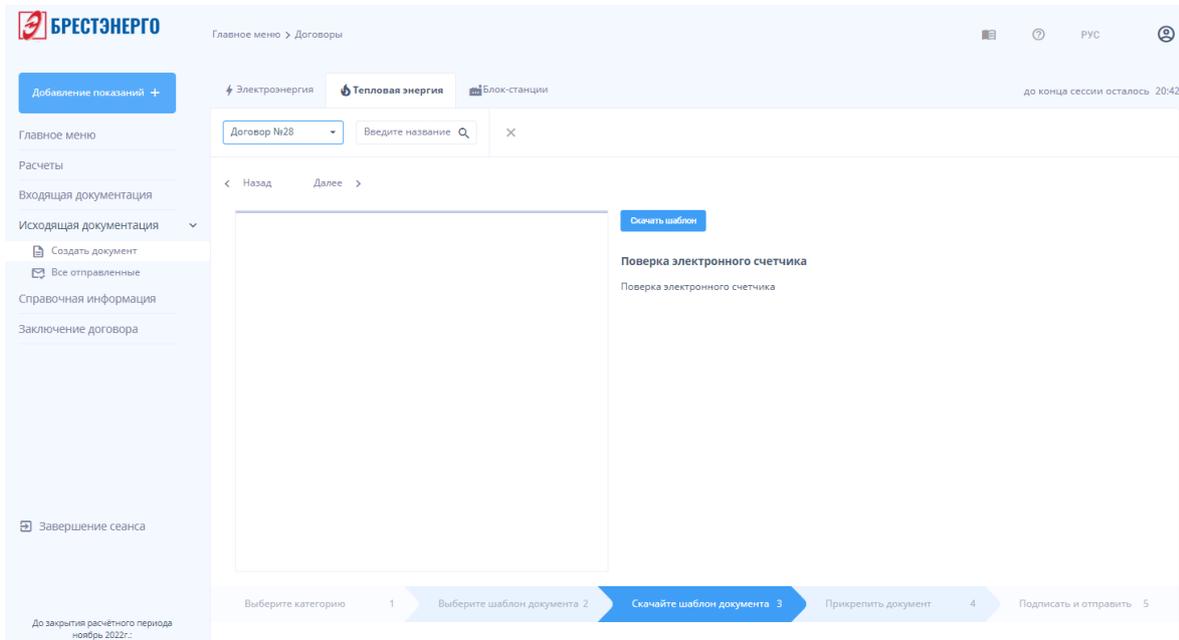


Рисунок 2.110

На четвертом этапе необходимо прикрепить документ, сформированный на основании шаблона, из ПК абонента, а в случае необходимости отправки дополнительной информации, можно прикрепить приложение или несколько

приложений к документу. Поддерживается прикрепление всех типов документов Рисунок 2.111.

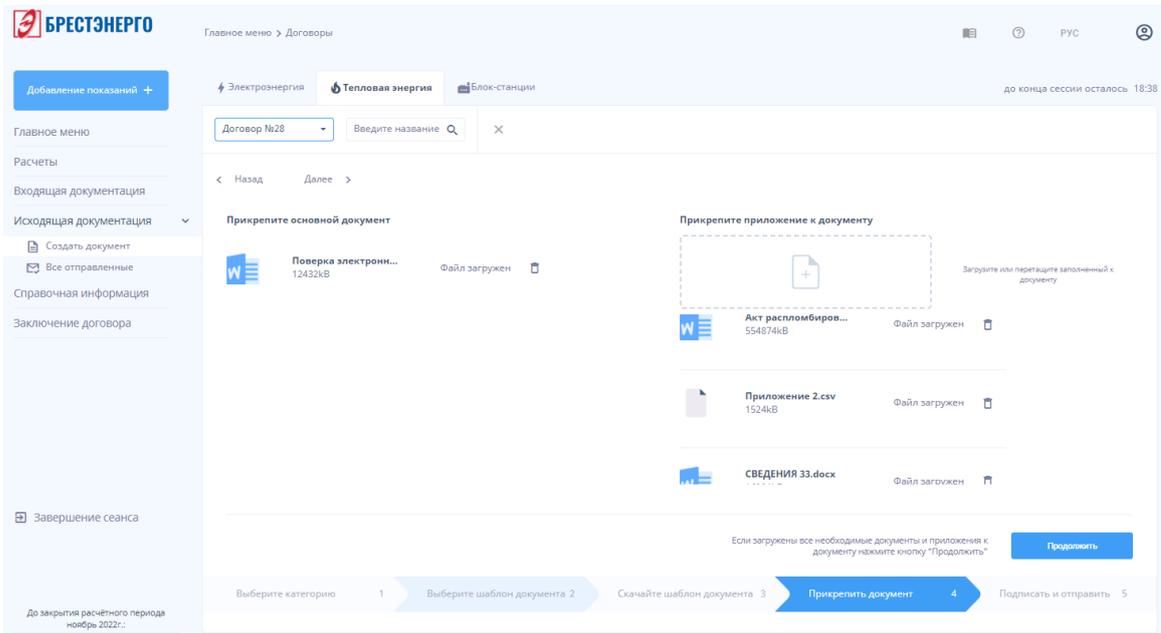


Рисунок 2.111

На пятом шаге документы и приложения подписываются ЭЦП и отправляются в энергоснабжающую организацию либо в модуль «Входящая документация» на вкладку «Документы на подпись» Рисунок 2.112.

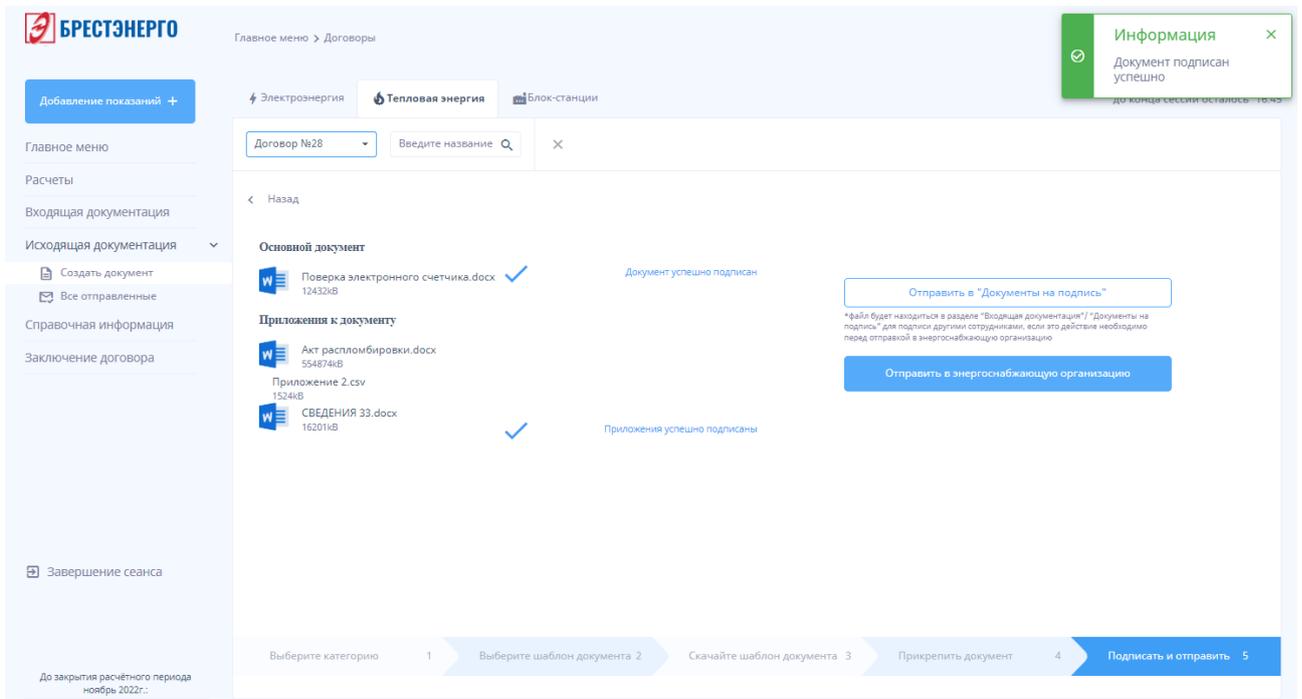
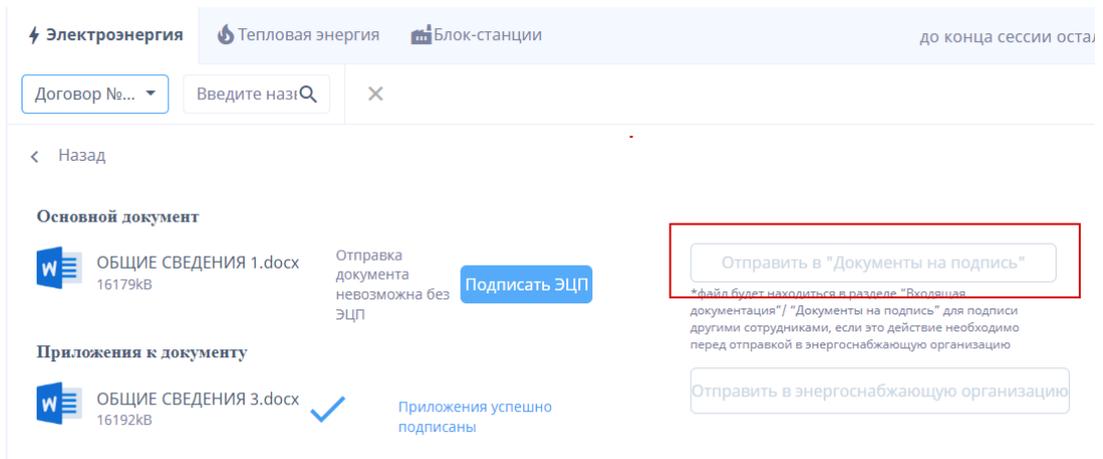
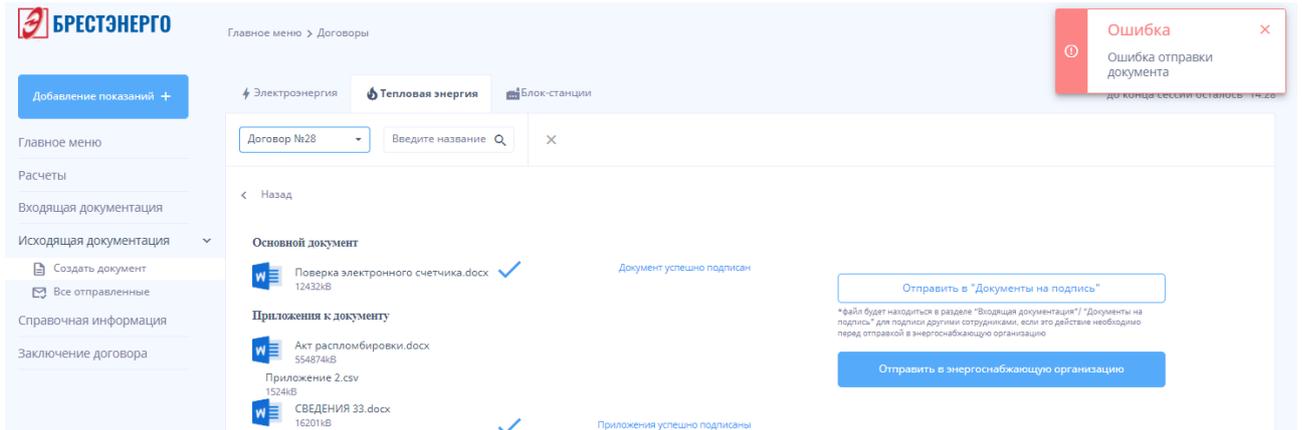


Рисунок 2.112



Отправленный в энергоснабжающую организацию документ перенаправится в модуль «Исходящая документация» на вкладку «Все отправленные», что будет подтверждено всплывающей информацией Рисунок 2.113.

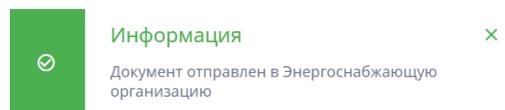
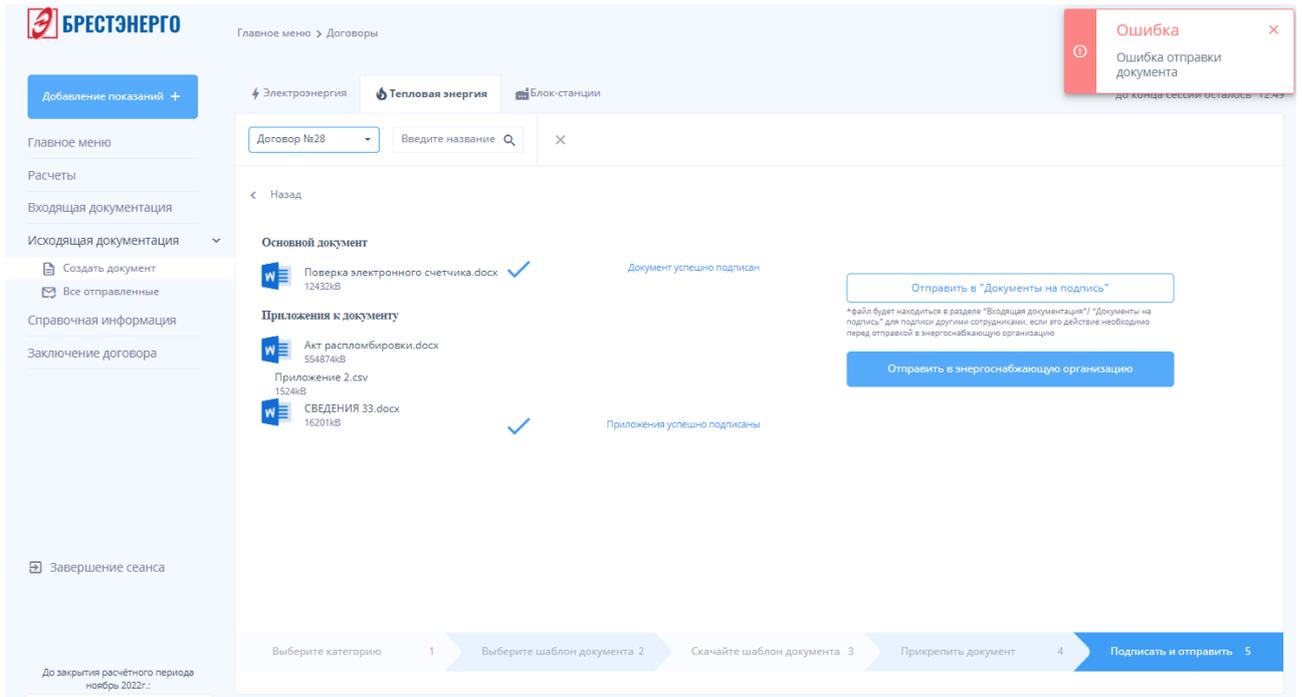


Рисунок 2.113



2.3.4.2. Документы на подпись

При выборе на вкладке «Входящая документация» закладки «Документы на подпись» откроется окно, представленное на Рисунок 2.114 с перечнем документов, отправленных на подпись (подписанных и не подписанных).

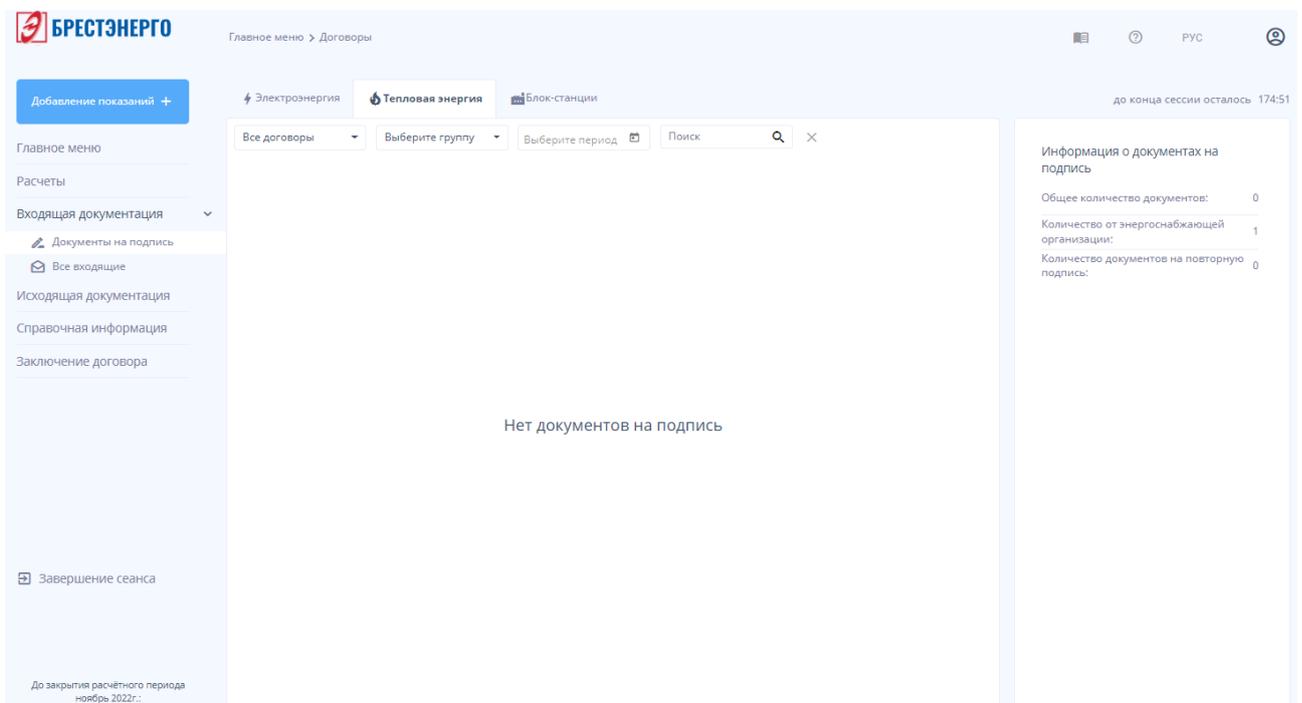


Рисунок 2.114

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

Функционал для работы с документом, отправленным на подпись, представлен на Рисунок 2.115.

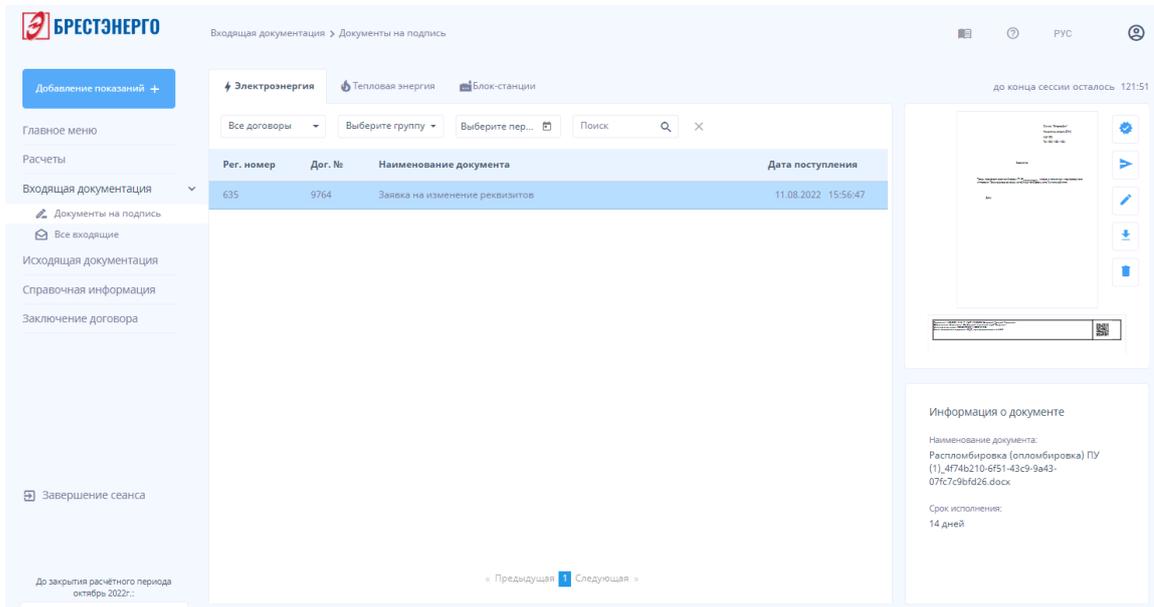


Рисунок 2.115

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверить подпись), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.116) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.117) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.118) – в случае не действительного сертификата.

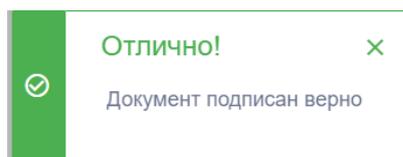


Рисунок 2.116

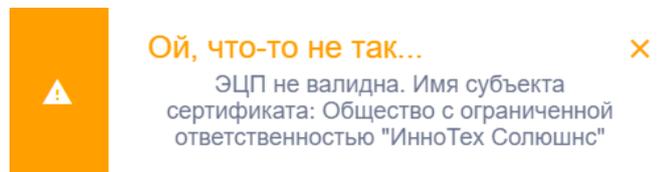


Рисунок 2.117

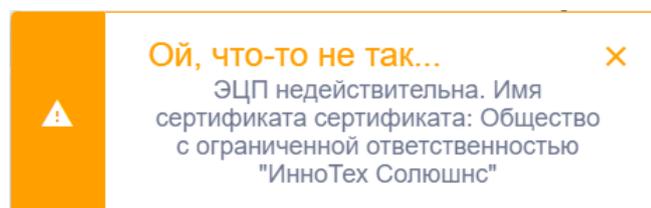


Рисунок 2.118

Для подписания документа ЭЦП предусмотрена кнопка  (Подписать ЭЦП), по нажатию на которую откроется окно (Рисунок 2.119), в котором надо из выпадающего списка выбрать сертификат (Рисунок 2.120), ввести пароль и нажать кнопку «Подписать».

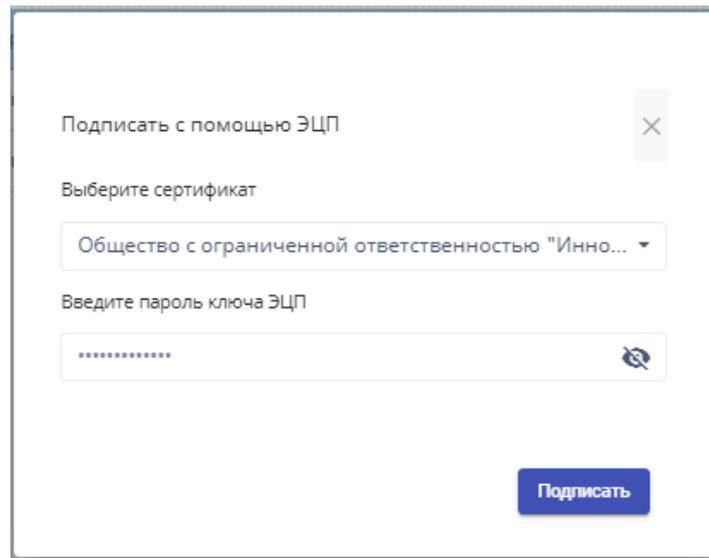


Рисунок 2.119

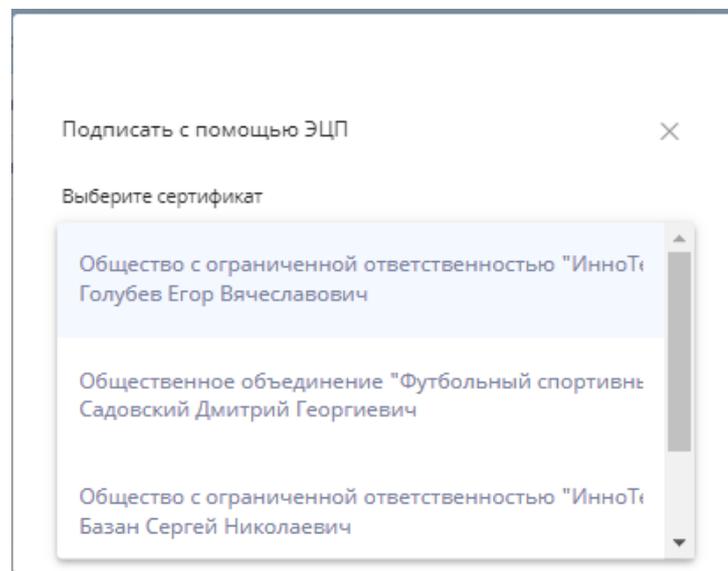


Рисунок 2.120

При корректных введенных данных будет выдано сообщение о подписании документа Рисунок 2.121.

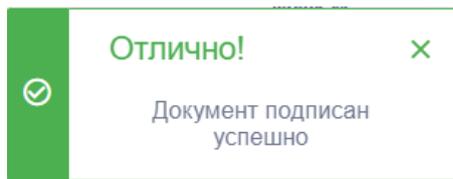
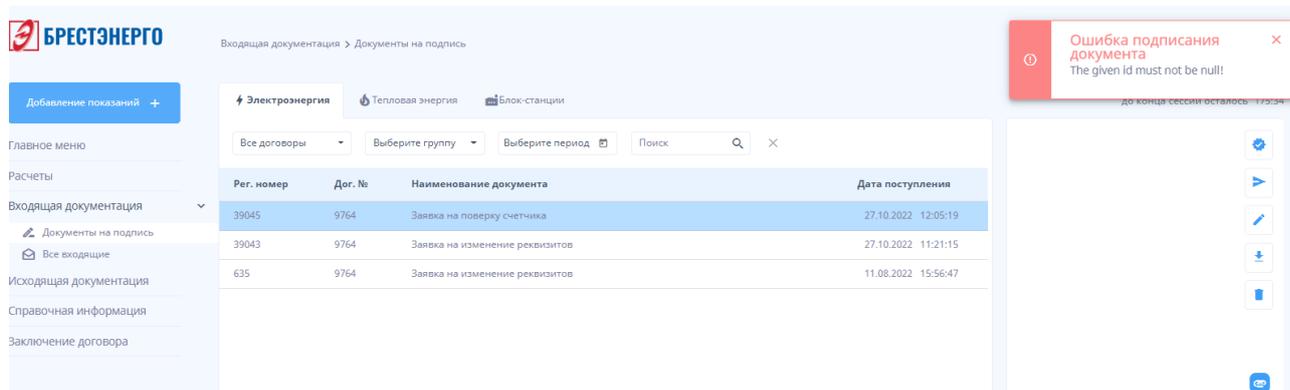


Рисунок 2.121

При попытке подписи документа повторно ЭЦП, которой уже подписан документ, **выдается** сообщение, представленное на Рисунок 2.122.



Рисунок 2.122



По кнопке  (Отправить) документ отправляется в энергоснабжающую организацию, о чем выдается сообщение (Рисунок 2.123).

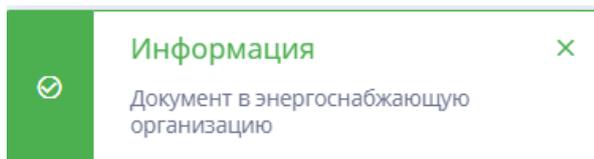


Рисунок 2.123

По кнопке  (Скачать документ) документ и его приложения, при наличии, скачиваются на компьютер пользователя (абонента).

По кнопке  (Удалить документ) документ удаляется только из перечня «Документы на подпись». По нажатию на кнопку  открывается окно для подтверждения удаления Рисунок 2.124.

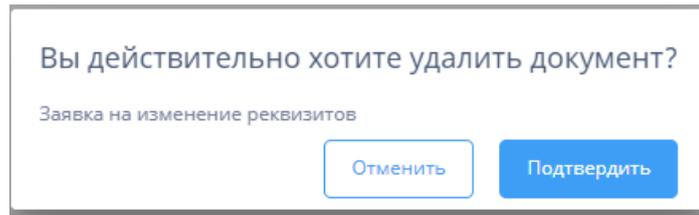


Рисунок 2.124

По нажатию кнопки «Подтвердить» документ удаляется из перечня, о чем выдается сообщение (Рисунок 2.125). Кнопка «Отменить» отменяет удаление документа.

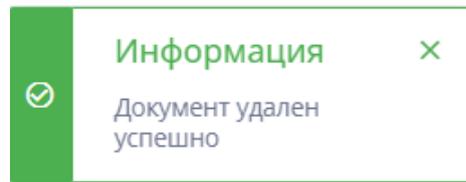


Рисунок 2.125

2.3.4.3. Все отправленные

При выборе на вкладке «Исходящая документация» закладки «Все отправленные» откроется окно, представленное на Рисунок 2.126, с перечнем отправленных абонентом документов.

Исходящая документация > Отправленные документы

до конца сессии осталось 119:41

Статистика отправленных документов за год

Рег. номер	Дог. №	Наименование документа	Статус	Дата поступления
43413	9764	Заявка на замену счетчика	Зарегистрирован	28.10.2022 12:37:55
43412	9764	Акт ввода в эксплуатацию	Зарегистрирован	28.10.2022 12:36:44
39052	9764	Заявление о подтверждении тарифной группы	Принят в работу	28.10.2022 10:55:58
39045	9764	Заявка на проверку счетчика	Зарегистрирован	27.10.2022 12:05:19
39039	9764	Заявка на обслуживание счетчика	Зарегистрирован	27.10.2022 10:31:51
39036	9764	Заявка на изменение реквизитов	Исполнен	26.10.2022 16:20:00
39034	9764	Заявка на заключение договора	Принят в работу	26.10.2022 16:17:49
634	9764	Заявка на изменение реквизитов	Исполнен	11.08.2022 15:02:54

Информация об отправленных документах

- Общее количество документов: 8
- Количество зарегистрированных документов: 4
- Количество документов принятых в работу: 2
- Количество закрытых документов: 2

Рисунок 2.126

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

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

Отправленный документ может иметь следующие статусы:

- Зарегистрирован – документ, отправленный в энергоснабжающую организацию;
- Принят в работу – документ, взятый в работу в энергоснабжающей организации;
- Исполнен – документ, по которому работа в энергоснабжающей организации завершена (исполнен и закрыт).

Функционал для работы с документом, отправленным в энергоснабжающую организацию, представлен на Рисунок 2.127.

The screenshot displays the 'БРЕСТЭНЕРГО' web application interface. The main content area shows a table of sent documents under the 'Исходящая документация > Отправленные документы' section. The table has the following data:

Рег. номер	Дог. №	Наименование документа	Статус	Дата поступления
43413	9764	Заявка на замену счетчика	Зарегистрирован	28.10.2022 12:37:55
43412	9764	Акт ввода в эксплуатацию	Зарегистрирован	28.10.2022 12:36:44
39052	9764	Заявление о подтверждении тарифной группы	Принят в работу	28.10.2022 10:55:58
39045	9764	Заявка на проверку счетчика	Зарегистрирован	28.10.2022 12:05:19
39039	9764	Заявка на обслуживание счетчика	Зарегистрирован	27.10.2022 10:31:51
39036	9764	Заявка на изменение реквизитов	Исполнен	26.10.2022 16:20:00
39034	9764	Заявка на заключение договора	Принят в работу	26.10.2022 16:17:49
634	9764	Заявка на изменение реквизитов	Исполнен	11.08.2022 15:02:54

On the right side of the interface, there is a preview of a document titled 'Информация о документе' with the following details:

- Наименование документа: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 2_e0066303-7e9a-4fb1-a0b0-7d3e9c9a946.docx
- Кем подписан: Садовский Дмитрий Георгиевич
- Срок исполнения: 14 дней

Рисунок 2.127

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверить подпись), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.94) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.95) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.96) – в случае не действительного сертификата.

По кнопке  (Скачать документ) документ и его приложения, при наличии, скачиваются на компьютер пользователя (абонента).

2.3.4.4. Все входящие

При выборе на вкладке «Входящая документация» закладки «Все входящие» откроется окно, представленное на Рисунок 2.128, с перечнем входящих документов.

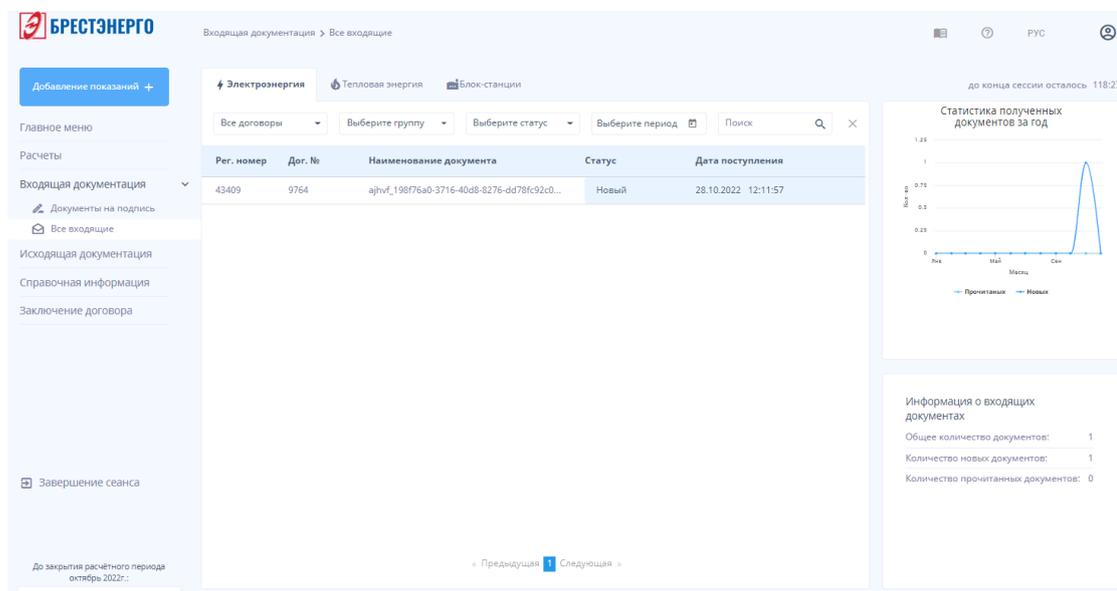


Рисунок 2.128

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

Входящий документ может иметь следующие статусы:

- **Новый** – поступивший входящий документ, не прочитанный абонентом;
- **Прочитан** – документ, прочитанный абонентом.

Функционал для работы с входящим документом представлен на Рисунок 2.129.

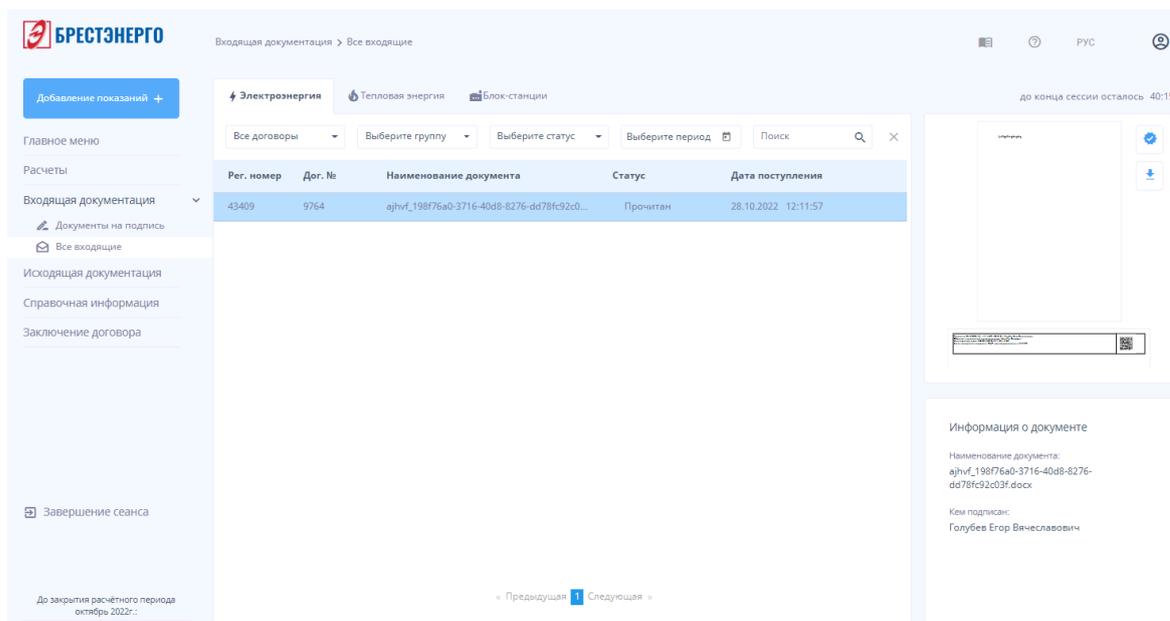


Рисунок 2.129

Для проверки подписи на документе предусмотрена кнопка  (Проверить подпись), по нажатию на которую выдается сообщение (Рисунок 2.94) – при условии, что документ подписан верно, или сообщение (Рисунок 2.95) – в случае не валидной подписи, или сообщение (Рисунок 2.96) – в случае не действительного сертификата.

По кнопке  (Скачать документ) документ и его приложения, при наличии, скачиваются на компьютер пользователя (абонента).

2.3.5. Справочная информация.

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

- Контакты – контактная информация энергоснабжающей организации;
- Инструкция – инструкция для юридических лиц по работе с личным кабинетом;

- Пол. Соглашение – пользовательское соглашение;

- Вопросы – часто задаваемые вопросы, возникающие при работе в ЛК;

- Для разработчиков – справочная информация для взаимодействия с ЛК.

Для просмотра информации необходимо выбрать соответствующую

закладку Рисунок 2.130.

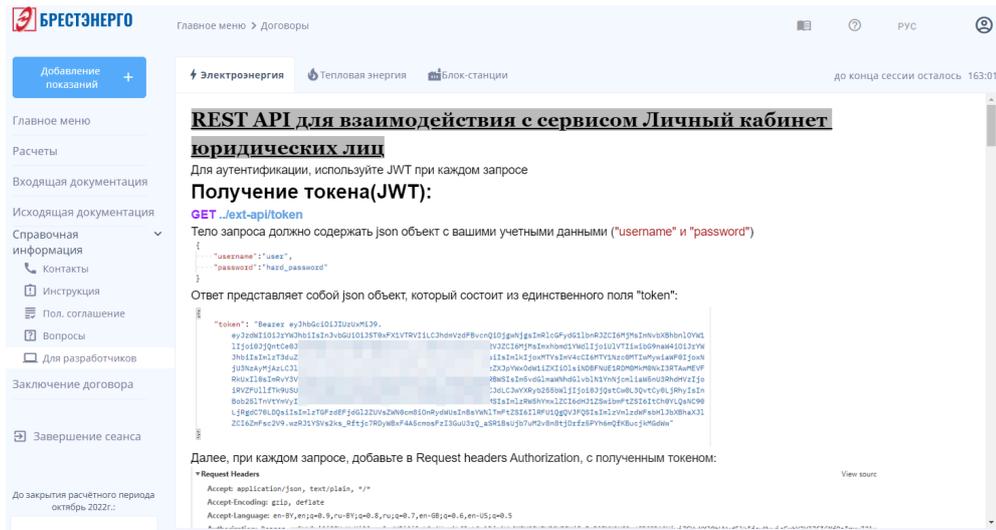


Рисунок 2.130

2.3.6. Заключение договора.

Вкладка «Заключение договора» предназначена для формирования заявки на заключение договора. Для получения шаблона заявки необходимо выбрать закладку «Получить шаблон» (Рисунок 2.131), выбрать подразделение (отделение) энергоснабжающей организации, выбрать соответствующий шаблон и скачать его на компьютер для формирования на основании его заявки.

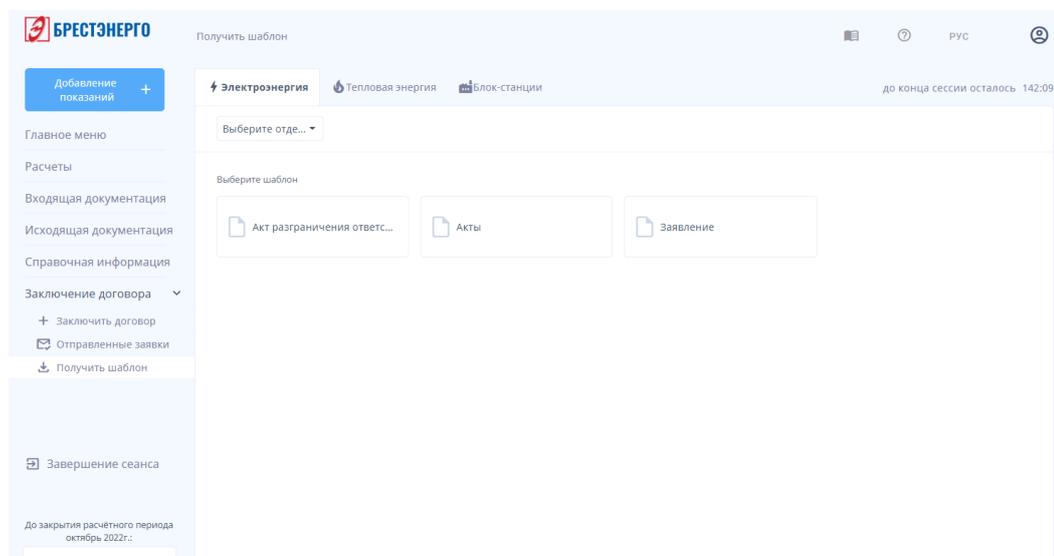


Рисунок 2.131

Для формирования заявки выбрать закладку «Заклучить договор», откроется окно, представленное на Рисунок 2.132.

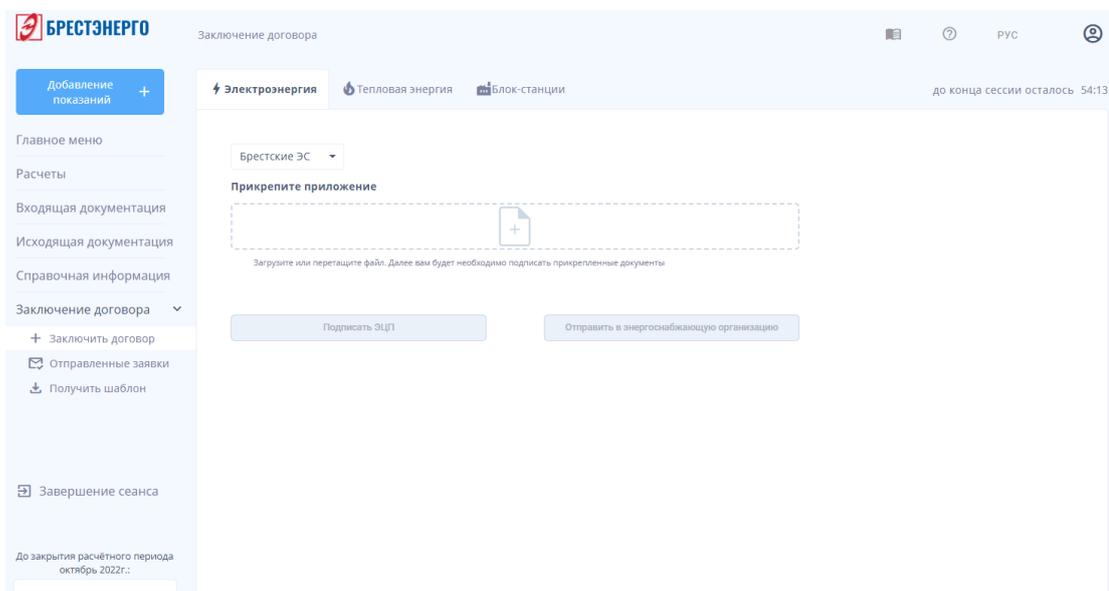


Рисунок 2.132

Для загрузки файла необходимо одним щелчком левой клавиши мыши в поле «Прикрепите приложение» открыть окно для выбора файла, с помощью стандартного диалога Windows выбрать файл, сформированный на основании шаблона, выбранный файл отобразится в перечне файлов Рисунок 2.133. Возможна загрузка других файлов, необходимых для заключения договора.

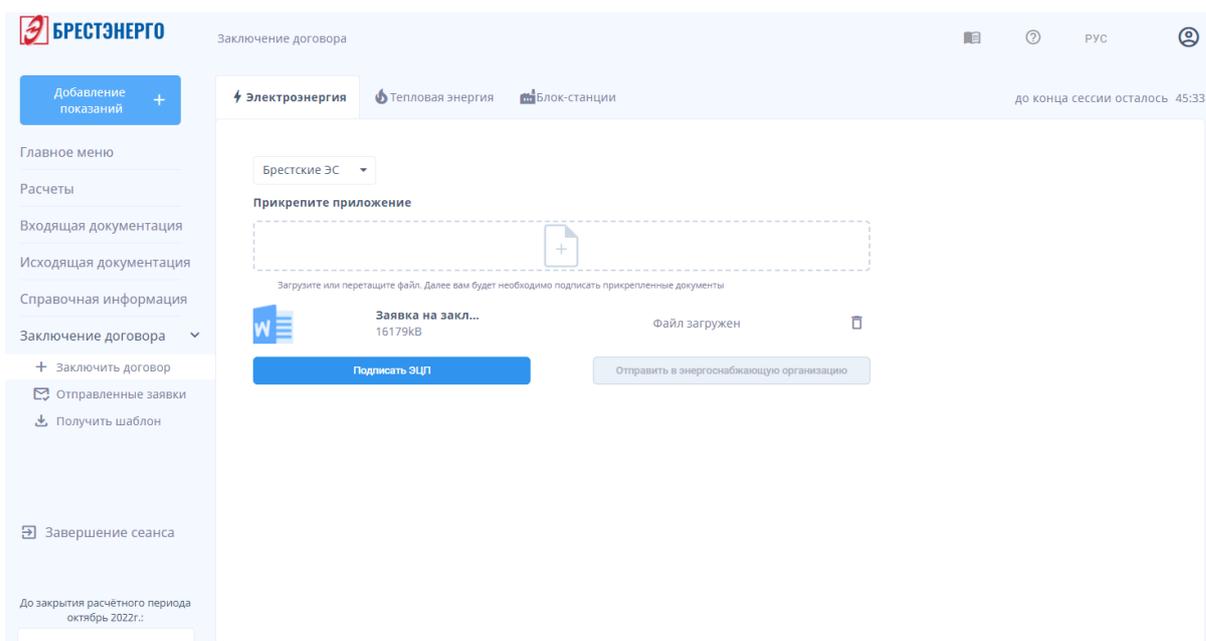
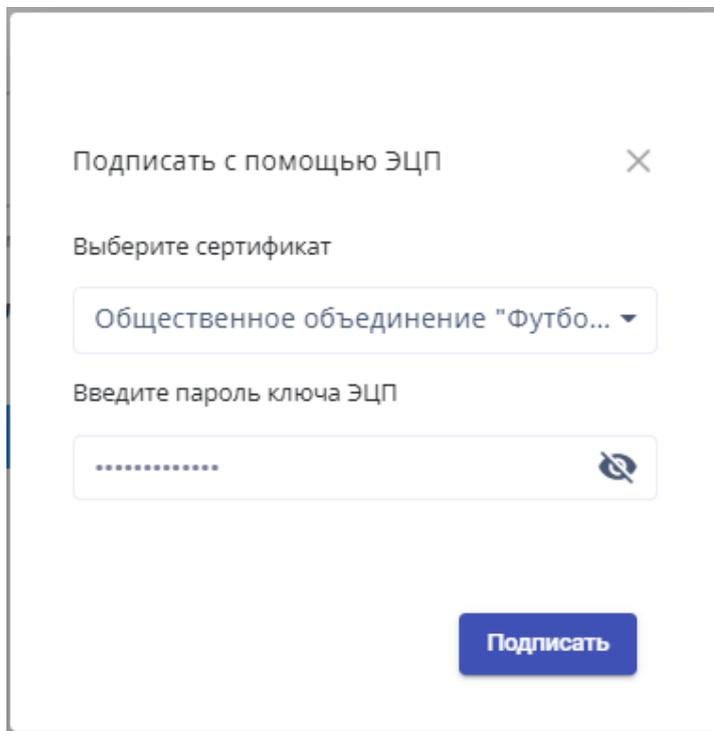


Рисунок 2.133

Для подписания документа предусмотрена кнопка «Подписать ЭЦП», по которой открывается окно (Рисунок 2.134), в котором надо из выпадающего списка выбрать сертификат, ввести пароль и нажать кнопку «Подписать».



Подписать с помощью ЭЦП

Выберите сертификат

Общественное объединение "Футбо..."

Введите пароль ключа ЭЦП

Подписать

Рисунок 2.134

При корректных введенных данных будет выдано сообщение о подписании документа Рисунок 2.135.

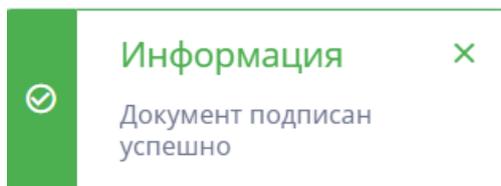


Рисунок 2.135

По кнопке «Отправить в энергоснабжающую организацию» документ (пакета документов) отправляется в энергоснабжающую организацию и выдается сообщение Рисунок 2.136.

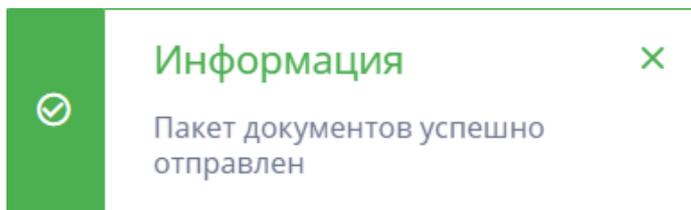


Рисунок 2.136

Отправленные заявки с их статусами и комментариями к ним находятся на закладке «Отправленные заявки» Рисунок 2.137. Статус заявки и комментарий изменяется при изменении его сотрудником энергоснабжающей организации, в случае согласования заявки, статус поменяется на «Одобрена», а в случае отказа на «Отклонена».

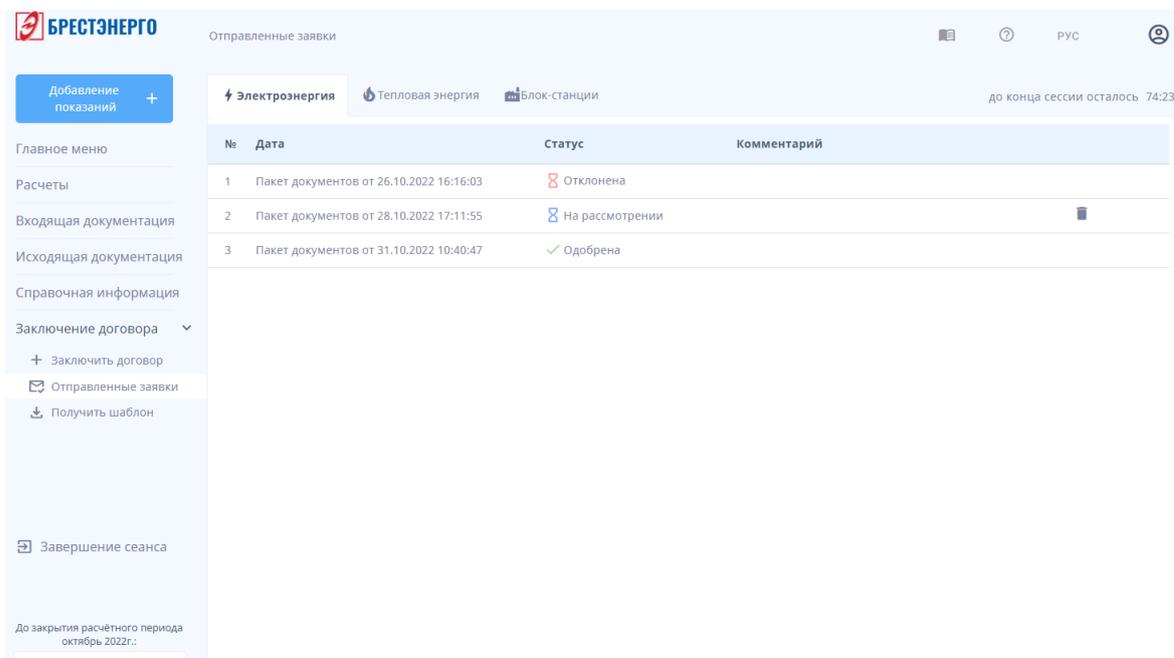


Рисунок 2.137

По кнопке  заявку со статусом «На рассмотрении» можно удалить

2.4. Блок-станции

2.4.1. Договоры

Для просмотра перечня договоров с энергоснабжающей организацией переходим на закладку «Договоры» вкладки «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 2.138.

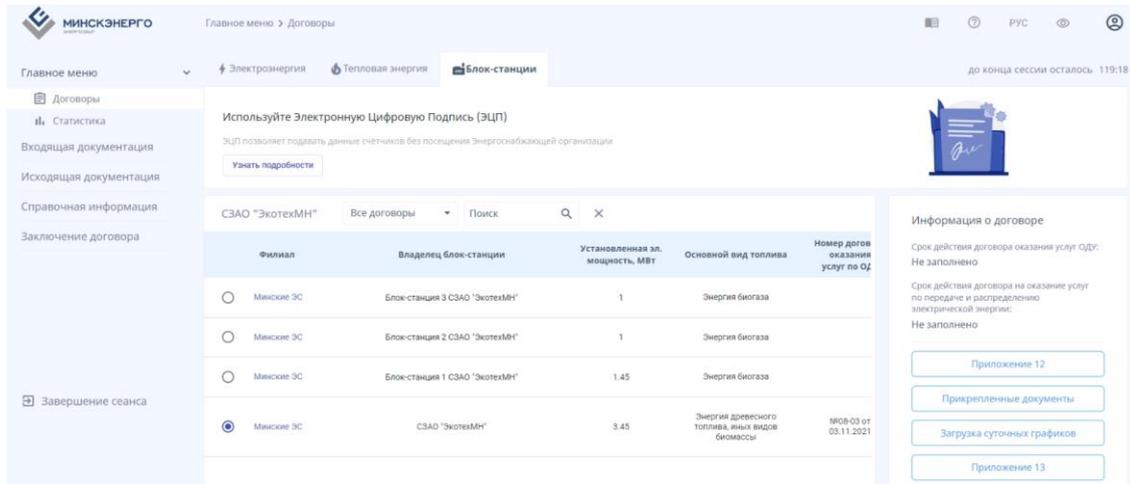


Рисунок 2.138

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 2.139.

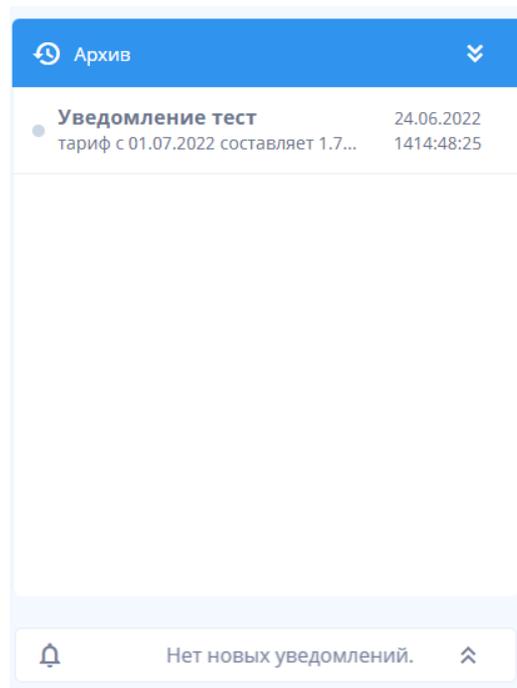


Рисунок 2.139

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 2.140.

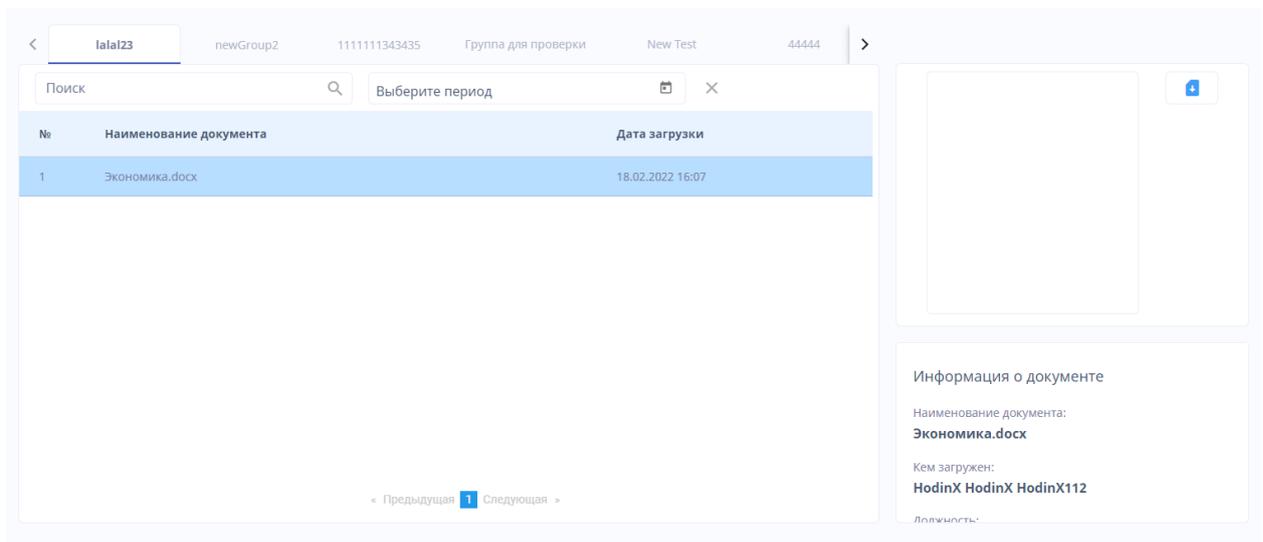


Рисунок 2.140

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 2.141.

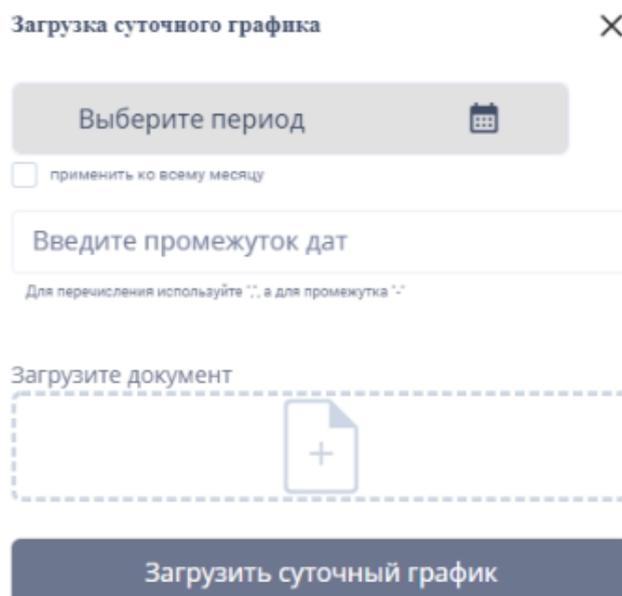


Рисунок 2.141

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-боксе «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 2.142.

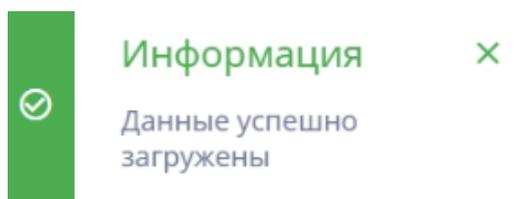


Рисунок 2.142

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

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 2.143.

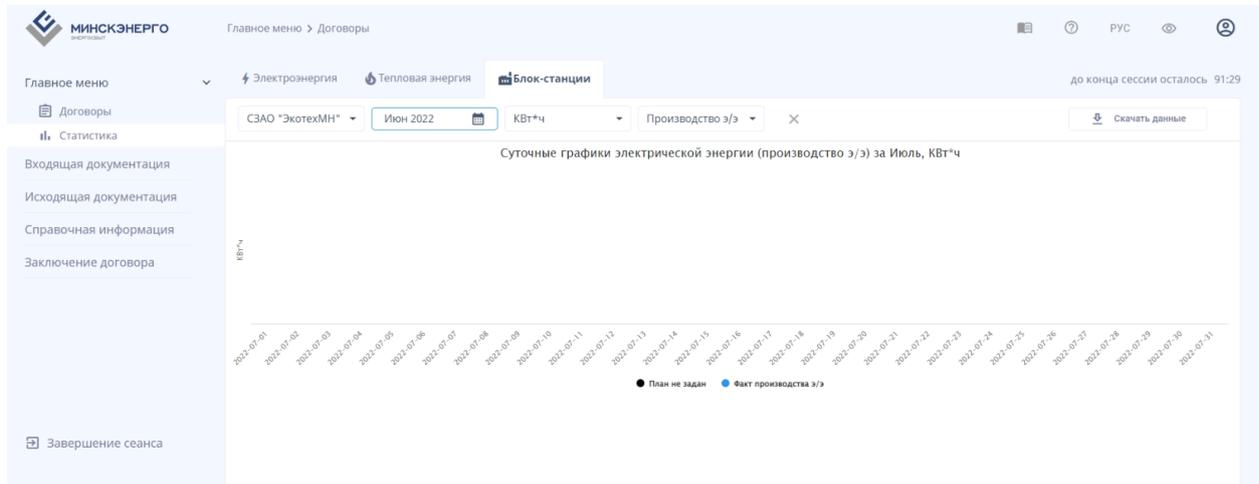


Рисунок 2.143

2.4.2. Статистика

После согласования работником энергоснабжающей организации «Суточные почасовые балансы электрической энергии», задается график, который отобразится в модуле «Главное меню» на вкладке «Статистика» Рисунок 2.144.

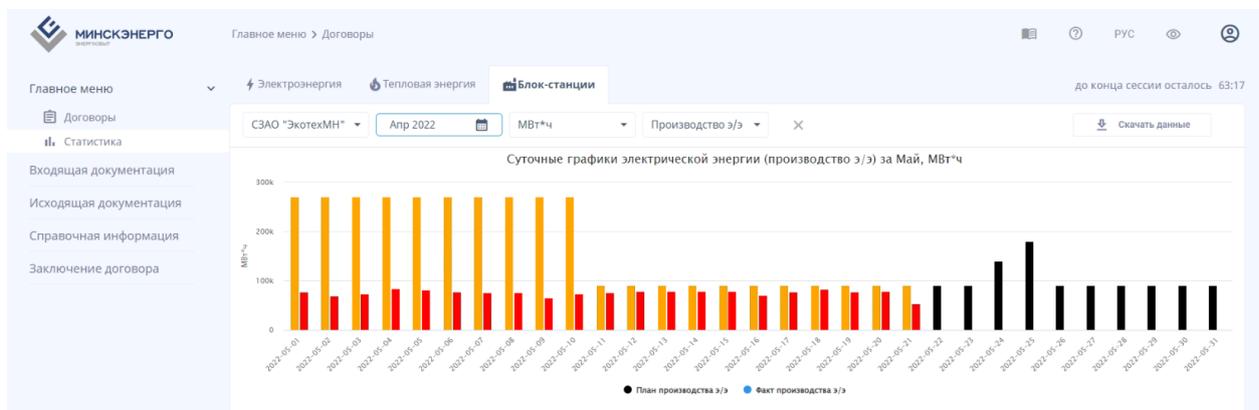


Рисунок 2.144

В статистике отображаются данные в разрезе наименования блок-станции, периода просмотра данных, единицы измерения данных

ЛФЕШ.466452.003 ИЗ.2

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 2.145.



Рисунок 2.145

При наведении курсора на часовое значение в поле суточных графиков, можно просмотреть числовое значение данных, а также его отклонение
Рисунок 2.146.



Рисунок 2.146

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

БД – база данных;

ЗАО – закрытое акционерное общество;

ИС – информационная система «Личный кабинет для юридических лиц»;

ЛК – информационная система «Личный кабинет для юридических лиц»;

ООО – общество с ограниченной ответственность

ОС – операционная система;

ПО – программное обеспечение;

РУП – республиканское унитарное предприятие;

СУБД – система управления базой данных;