

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОТРЕБИТЕЛЯ ООО «ПЭСК»

Руководство пользователя

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. Область применения	3
1.2. Краткое описание возможностей	3
1.3. Уровень подготовки пользователя	3
1.4. Перечень эксплуатационной документации	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.1. Назначение ЛК	3
2.2. Функциональные модули	4
2.3. Программные и аппаратные требования к системе	4
3. ЗАПУСК СИСТЕМЫ	6
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ, ДОСТУПНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЛК	7
4.1. Регистрация в Личном кабинете.....	7
4.1.1. <i>Регистрация физического лица</i>	7
4.1.2. <i>Регистрация индивидуального предпринимателя</i>	12
4.1.3. <i>Регистрация юридического лица</i>	16
4.2. Авторизация в Личном кабинете	21
4.3. Восстановление утраченного пароля	22
4.4. Профиль пользователя	22
4.5. Подача заявки на технологическое присоединение	24
4.6. Просмотр списка заявок, статусов заявок	26
4.7. Отправка обращения.....	28
4.8. Просмотр списка обращений, ответов на обращения	30

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Руководство предназначено для пользователей личного кабинета потребителя ООО «ПЭСК» (далее ЛК). В руководстве описаны возможности ЛК, условия применения и операции, доступные пользователям и специалистам ООО «ПЭСК».

1.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

ЛК предоставляет следующие возможности:

- Пользователям:
 - Регистрироваться;
 - Отправлять заявки на оказание услуг;
 - Отправлять обращения;
 - Отслеживать статусы обработки заявок и обращений;
- Специалистам ООО «ПЭСК»:
 - Просматривать списки поданных заявок и обращений;
 - Управлять статусами заявок на оказание услуг;
 - Формировать ответы на обращения;
 - Откладывать формирование ответа на обращение (с обоснованием причины).

1.3. УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователи должны уметь работать с интернет-браузерами.

1.4. ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Список документов, описывающих основные принципы работы с ЛК:

- руководство пользователя;
- руководство администратора.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. НАЗНАЧЕНИЕ ЛК

ЛК предназначен для:

- автоматизации процессов подачи заявок на оказание услуг и отправки обращений;
- автоматизации процессов отслеживания пользователем состояния заявок/обращений и влияния пользователя на повышение качества предоставляемых услуг путем формирования претензий;
- создания удобного инструмента для взаимодействия с клиентами, обработки заявок и обращений.

2.2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

- ЛК содержит следующие функциональные модули:
 - модуль ограничения доступа;
 - модуль управления заявками на технологическое присоединение;
 - модуль управления обращениями.

1.1.1 МОДУЛЬ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА

- Функциональность модуля:
 - обеспечивает механизм регистрации пользователей;
 - обеспечивает механизм восстановления пароля;
 - обеспечивает механизм авторизации пользователей.

1.1.2 МОДУЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВКАМИ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ

- Функциональность модуля:
 - обеспечивает механизм создания и редактирования заявок на технологическое присоединение;
 - предоставляет возможность просмотра списка заявок;
 - предоставляет возможность специалистам Заказчика редактировать статус заявок.

1.1.3 МОДУЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯМИ

- Функциональность модуля:
 - обеспечивает механизм создания и редактирования обращений;
 - предоставляет возможность просмотра списка обращений;
 - предоставляет возможность специалистам Заказчика формировать ответы на обращения.

2.3. ПРОГРАММНЫЕ И АППАРАТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ

2.3.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

2.3.1.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ CMS ПЛАТФОРМА

В качестве специализированной CMS платформы управления ЛК используется платформа 1С-Битрикс в редакции «Управление сайтом - Стандарт».

2.3.1.2. СУБД, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ ПОРТАЛА

В качестве СУБД для обеспечения работоспособности ЛК используется СУБД на базе ПО MySQL.

Допустимо использование ПО не ниже версии 5.0, но рекомендуется использование версии 5.6.

2.3.1.3. СЕРВЕР ПРИЛОЖЕНИЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ ПОРТАЛА

В качестве сервера приложений для обеспечения работоспособности ЛК допустимо использовать специализированный HTTP сервер на базе ПО Apache или Microsoft IIS.

Для HTTP сервера на базе ПО Apache допустимо использование ПО не ниже версии 1.3 (рекомендуется использование версии не ниже 2.2.)

Для HTTP сервера на базе ПО Microsoft IIS допустимо использование ПО не ниже версии 6.0 (рекомендуется использование версии не ниже 8.0.).

2.3.1.4. РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЛК поддерживает кросс-браузерную совместимость, страницы ЛК корректно отображаются в наиболее распространенных браузерах:

- Internet Explorer, начиная с версии 10;
- Safari;
- Mozilla Firefox, начиная с версии 8.0;
- Google Chrome;
- Opera.

Обеспечена возможность просмотра страниц ЛК и комфортной работы с ЛК без дополнительной установки плагинов и сторонних программ.

2.3.2. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Минимальные требования к серверу ЛК:

- Процессор: 2х2,6ГГц;
- Оперативная память: 2 Гбайт;
- Дисковая подсистема: 10 Гбайт;
- Сетевой интерфейс: 100 Мбит/сек.

3. ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Для начала работы с ЛК необходимо выполнить следующие действия:

- открыть web-браузер;
- в строке URL адреса указать <http://www.lk.1pesk.ru/>;
- нажать клавишу Enter для загрузки ЛК.

Должна открыться главная страница ЛК, Рисунок 1

ПЭСК
ООО "ПЕРВАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ"

Телефон (342) 2575454
614017, Пермский край,
г.Пермь, ул. Уральская, д.102,
оф.410

Главная Раскрытие Информации Закупки Контакты

Личный кабинет

Подать заявку

Отправить обращение

Все заявки и обращения

Профиль

Личный кабинет

Сервисы личного кабинета доступны только авторизованным пользователям:

Логин:

Пароль:

Войти

Запомнить меня

[Забыли свой пароль?](#)

Если Вы впервые на сайте, заполните, пожалуйста, регистрационную форму:

Физическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо

Рисунок 1 – Главная страница ЛК

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ, ДОСТУПНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЛК

4.1. РЕГИСТРАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

4.1.1. РЕГИСТРАЦИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Для регистрации необходимо выбрать организационно-правовую форму «Физическое лицо», Рисунок 2

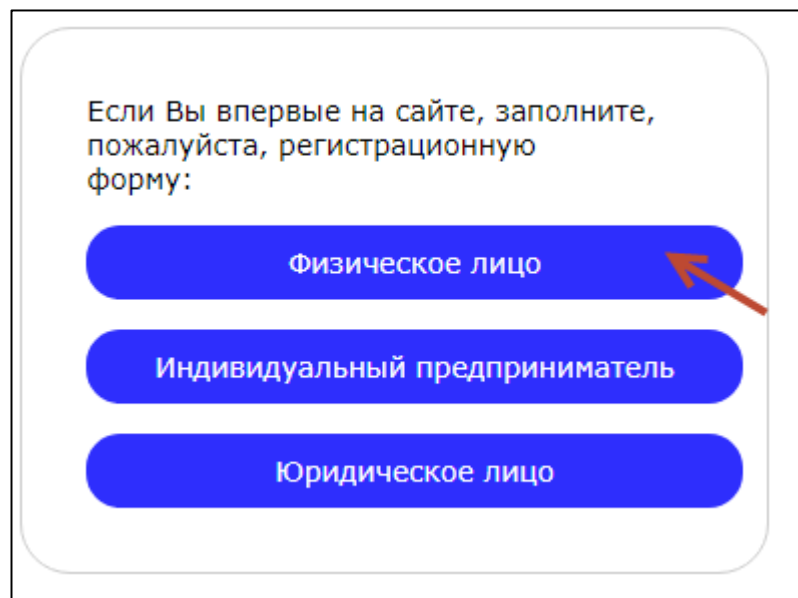


Рисунок 2 – Переход к регистрации физического лица

В открывшейся странице необходимо заполнить форму для регистрации, Рисунок 3



Регистрация пользователя		
<input type="radio"/> Физическое лицо	<input checked="" type="radio"/> Индивидуальный предприниматель	<input type="radio"/> Юридическое лицо
Логин: *	<input type="text"/>	Логин должен быть не менее 3 символов длин
Пароль: *	<input type="text"/>	Пароль должен быть не менее 6 символов дли
Подтверждение пароля: *	<input type="text"/>	
Личные данные заявителя		
Фамилия: *	<input type="text"/>	
Имя: *	<input type="text"/>	
Отчество:	<input type="text"/>	
Нет отчества	<input type="checkbox"/> да	
Пол:	<input type="text" value="Мужской"/>	▼
СНИЛС: *	<input type="text"/>	
Представитель заявителя:	<input type="checkbox"/> да	
Паспортные данные		
Тип паспорта: *	<input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/>	▼
Серия: *	<input type="text"/>	
Номер: *	<input type="text"/>	
Дата выдачи: *	<input type="text"/>	
Орган, выдавший паспорт: *	<input type="text"/>	
Код подразделения выдачи: *	<input type="text"/>	
Срок действия паспорта:	<input type="text"/>	
Адрес постоянной регистрации*		
Индекс: *	<input type="text"/>	
Регион: *	<input type="text"/>	
Район:	<input type="text"/>	
Город: *	<input type="text"/>	
Населенный пункт:	<input type="text"/>	
Улица: *	<input type="text"/>	

Рисунок 3 - Форма для регистрации физического лица

- **Логин:** ввести произвольное имя (логин) пользователя. Логин должен быть не менее 3 символов длиной;
- **Пароль:** ввести пароль для входа в Личный кабинет. Пароль должен быть не менее 6 символов длиной;
- **Подтверждение пароля:** подтвердить пароль для входа в Личный кабинет.
- **Личные данные заявителя**
 - **Фамилия:** ввести фамилию заявителя;
 - **Имя:** ввести имя заявителя;
 - **Отчество:** ввести отчество заявителя;
 - **Пол:** выбрать пол заявителя;
 - **СНИЛС:** ввести СНИЛС заявителя.

Представитель заявителя

Если от имени заявителя действует представитель, необходимо поставить «Галочку» и в выпадающей форме заполнить данные представителя, Рисунок 4


Представитель заявителя:	<input checked="" type="checkbox"/> да
Данные представителя	
Фамилия: *	<input type="text"/>
Имя: *	<input type="text"/>
Отчество: *	<input type="text"/>
Нет отчества	<input type="checkbox"/> да
Документы: *	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
Срок действия:	<input type="text" value="Дата"/>
Дата:	<input type="text"/> 

Рисунок 4 - Представитель заявителя

- **Фамилия:** ввести фамилию представителя;
- **Имя:** ввести имя представителя;
- **Отчество:** ввести отчество представителя;
- **Документы:** нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать файл, подтверждающий полномочия представителя, нажать на кнопку «Открыть»;
- **Срок действия:** выбрать срок действия (нет/бессрочно/дата);
- **Дата:** при выборе Срока действия = «Дата» необходимо заполнить поле «Дата», Рисунок 4;

- **Паспортные данные**
 - **Тип паспорта:** необходимо выбрать тип паспорта (Паспорт гражданина РФ или Паспорт иностранного гражданина);
 - **Серия:** ввести серию паспорта;
 - **Номер:** ввести номер паспорта;
 - **Дата выдачи:** выбрать дату выдачи паспорта;
 - **Орган, выдавший паспорт:** ввести орган, выдавший паспорт;
 - **Код подразделения выдачи:** ввести код подразделения выдачи;
При выборе Паспорта иностранного гражданина, необходимо заполнить дополнительные поля:
 - **Срок действия паспорта:** ввести дату;
 - **Страна:** выбрать страну.

- **Адрес постоянной регистрации**
 - **Индекс:** ввести индекс;
 - **Регион:** ввести регион;
 - **Район:** ввести район;
 - **Город:** ввести город;
 - **Населенный пункт:** ввести населенный пункт;
 - **Улица:** ввести улицу;
 - **Дом/владение/участок:** ввести дом, владение или участок;
 - **Корпус/строение:** ввести корпус или строение;
 - **Квартира/офис/помещение:** ввести квартиру, офис или помещение;

- **Почтовый адрес**
 - **Индекс:** ввести индекс;
 - **Регион:** ввести регион;
 - **Район:** ввести район;
 - **Город:** ввести город;
 - **Населенный пункт:** ввести населенный пункт;
 - **Улица:** ввести улицу;
 - **Дом/владение/участок:** ввести дом, владение или участок;
 - **Корпус/строение:** ввести корпус или строение;
 - **Квартира/офис/помещение:** ввести квартиру, офис или помещение;

Если Почтовый адрес совпадает с адресом регистрации, необходимо поставить галочку «Совпадает с адресом регистрации», Рисунок 5

Почтовый адрес*	
Совпадает с адресом регистрации:	<input checked="" type="checkbox"/> да

Рисунок 5 - Галочка «Совпадает с адресом регистрации»

- **Контактные данные**
 - **Адрес e-mail:** ввести адрес e-mail;
 - **Телефон:** ввести номер телефона;
 - **Согласие на обработку персональных данных:** необходимо поставить «Галочку»;
 - **Согласие на передачу и обработку информации в электронном виде:** необходимо поставить «Галочку», Рисунок 6

Контактные данные	
Адрес e-mail:*	<input type="text"/>
Телефон:*	<input type="text"/>
Согласие на обработку персональных данных:*	<input checked="" type="checkbox"/> да
Согласие на передачу и обработку информации в электронном виде:*	<input checked="" type="checkbox"/> да

Рисунок 6 - Согласие на обработку персональных данных и
Согласие на передачу и обработку информации в электронном виде

- **Настройки оповещений**
 - **Согласен (согласна) получать уведомления по электронной почте:** при согласии необходимо поставить «Галочку»;
В выпадающем поле необходимо ввести e-mail. Если e-mail совпадает с основным e-mail, необходимо поставить Галочку, Рисунок 7

Настройки оповещений	
Согласен(согласна) получать уведомления по электронной почте:	<input type="checkbox"/> да

Рисунок 7 - Согласие получать уведомления по электронной почте

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

4.1.2. РЕГИСТРАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Для регистрации необходимо выбрать организационно-правовую форму «Индивидуальный предприниматель», Рисунок 8

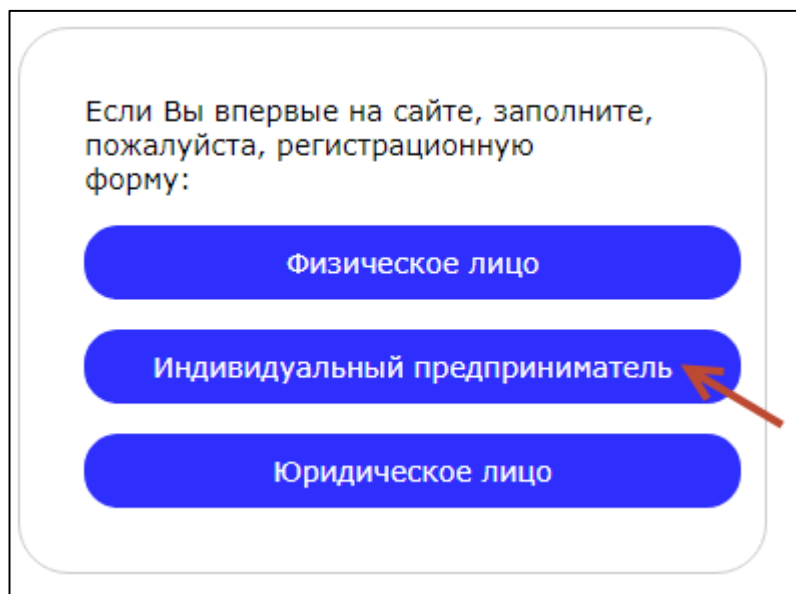


Рисунок 8 - Кнопка «Индивидуальный предприниматель»

В появившейся вкладке «Индивидуальный предприниматель» необходимо заполнить форму для регистрации, Рисунок 9




Регистрация пользователя		
Физическое лицо	Индивидуальный предприниматель	Юридическое лицо
Логин: *	<input type="text"/> Логин должен быть не менее 3 символов длин	
Пароль: *	<input type="password"/> Пароль должен быть не менее 6 символов дли	
Подтверждение пароля: *	<input type="password"/>	
Личные данные заявителя		
Фамилия: *	<input type="text"/>	
Имя: *	<input type="text"/>	
Отчество:	<input type="text"/>	
Нет отчества	<input type="checkbox"/> да	
ЕГРИП:	<input type="text"/>	
Дата внесения в Реестр:	<input type="text"/> 	
Свидетельство о постановке на учет в ЕГРИП (файл для загрузки):	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран	
ИНН:	<input type="text"/>	
Представитель заявителя:	<input type="checkbox"/> да	
Паспортные данные		
Тип паспорта: *	<input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/> ▼	
Серия: *	<input type="text"/>	
Номер: *	<input type="text"/>	
Дата выдачи: *	<input type="text"/> 	
Орган, выдавший паспорт: *	<input type="text"/>	
Код подразделения выдачи: *	<input type="text"/>	
Срок действия паспорта:	<input type="text"/> 	
Юридический адрес*		
Индекс: *	<input type="text"/>	
Регион: *	<input type="text"/>	
Район:	<input type="text"/>	
Город: *	<input type="text"/>	

Рисунок 9 - Форма для регистрации индивидуального предпринимателя

- **Логин:** ввести произвольное имя (логин) пользователя. Логин должен быть не менее 3 символов длиной;
- **Пароль:** ввести пароль для входа в Личный кабинет. Пароль должен быть не менее 6 символов длиной;
- **Подтверждение пароля:** подтвердить пароль для входа в Личный кабинет.
- **Данные заявителя**
 - **Фамилия:** ввести фамилию заявителя;
 - **Имя:** ввести имя заявителя;
 - **Отчество:** ввести отчество заявителя;
 - **ЕРГИП:** ввести ЕРГИП;
 - **Дата внесения в реестр:** ввести дату внесения в реестр;
 - **Свидетельство о постановке на учет в ЕРГИП (файл для загрузки):** необходимо нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать файл, нажать кнопку «Открыть»;
 - **ИНН:** ввести ИНН;

Представитель заявителя

Если от имени заявителя действует представитель, необходимо поставить «Галочку» и в выпадающей форме «Данные представителя» заполнить данные представителя, Рисунок 10


Представитель заявителя:	<input checked="" type="checkbox"/> да
Данные представителя	
Фамилия: *	<input type="text"/>
Имя: *	<input type="text"/>
Отчество: *	<input type="text"/>
Нет отчества	<input type="checkbox"/> да
Документы: *	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
Срок действия:	<input type="text" value="Дата"/>
Дата:	<input type="text"/> 

Рисунок 10 - Представитель заявителя

- **Фамилия:** ввести фамилию представителя;
- **Имя:** ввести имя представителя;
- **Отчество:** ввести отчество представителя;
- **Документы:** нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать файл, подтверждающий полномочия представителя, нажать на кнопку «Открыть»;
- **Срок действия:** выбрать срок действия (нет/бессрочно/дата);

- **Дата:** при выборе «Срока действия» «Дата» необходимо заполнить поле «Дата», Рисунок 10;

- **Паспортные данные**

- **Тип паспорта:** необходимо выбрать тип паспорта (Паспорт гражданина РФ или Паспорт иностранного гражданина);
- **Серия:** ввести серию паспорта;
- **Номер:** ввести номер паспорта;
- **Дата выдачи:** выбрать дату выдачи паспорта;
- **Орган, выдавший паспорт:** ввести орган, выдавший паспорт;
- **Код подразделения выдачи:** ввести код подразделения выдачи;
При выборе Паспорта иностранного гражданина, необходимо заполнить дополнительные поля:
- **Срок действия паспорта:** ввести дату;
- **Страна:** выбрать страну.

- **Юридический адрес**

- **Индекс:** ввести индекс;
- **Регион:** ввести регион;
- **Район:** ввести район;
- **Город:** ввести город;
- **Населенный пункт:** ввести населенный пункт;
- **Улица:** ввести улицу;
- **Дом/владение/участок:** ввести дом, владение или участок;
- **Корпус/строение:** ввести корпус или строение;
- **Квартира/офис/помещение:** ввести квартиру, офис или помещение;

- **Почтовый адрес**

- **Индекс:** ввести индекс;
 - **Регион:** ввести регион;
 - **Район:** ввести район;
 - **Город:** ввести город;
 - **Населенный пункт:** ввести населенный пункт;
 - **Улица:** ввести улицу;
 - **Дом/владение/участок:** ввести дом, владение или участок;
 - **Корпус/строение:** ввести корпус или строение;
 - **Квартира/офис/помещение:** ввести квартиру, офис или помещение;
- Если Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом, необходимо поставить галочку «Совпадает с юридическим адресом», Рисунок 121

Почтовый адрес*	
Совпадает с юридическим адресом	<input checked="" type="checkbox"/> да

Рисунок 11 - Галочка «Совпадает с юридическим адресом»

- **Контактные данные**
 - **Адрес e-mail:** ввести адрес e-mail;
 - **Телефон:** ввести номер телефона;
 - **Согласие на обработку персональных данных:** необходимо поставить «Галочку»;
 - **Согласие на передачу и обработку информации в электронном виде:** необходимо поставить «Галочку», Рисунок 6
 - **Согласие на передачу и обработку информации в электронном виде**

- **Настройки оповещений**
 - **Согласен (согласна) получать уведомления по электронной почте:** при согласии необходимо поставить «Галочку»;
В выпадающем поле необходимо ввести e-mail. Если e-mail совпадает с основным e-mail, необходимо поставить Галочку, Рисунок 7
После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

4.1.3. РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Для регистрации необходимо выбрать организационно-правовую форму «Юридическое лицо», Рисунок 12

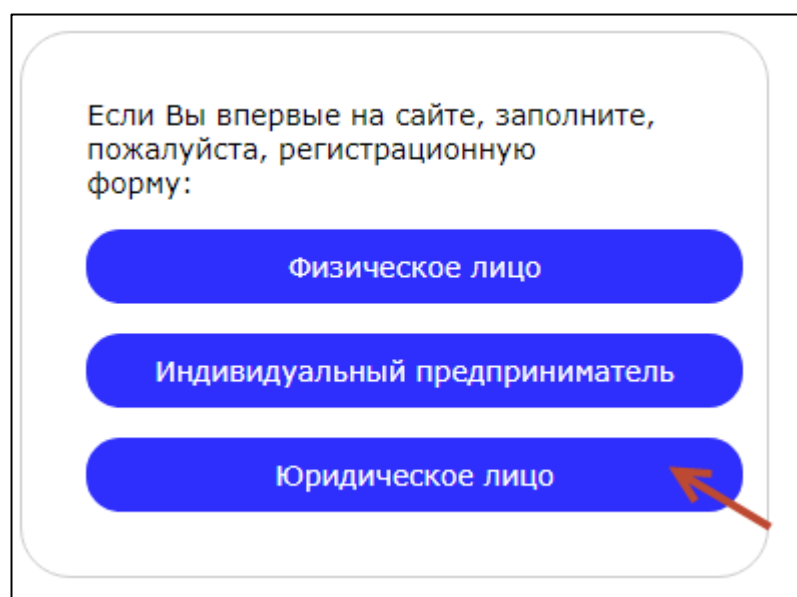


Рисунок 12 - Кнопка «Юридическое лицо»

В появившейся вкладке «Юридическое лицо» необходимо заполнить форму для регистрации, Рисунок 13


Регистрация пользователя	
<input type="radio"/> Физическое лицо	<input checked="" type="radio"/> Индивидуальный предприниматель
<input type="radio"/> Юридическое лицо	
Логин: *	<input type="text"/> Логин должен быть не менее 3 символов дл
Пароль: *	<input type="text"/> Пароль должен быть не менее 6 символов дл
Подтверждение пароля: *	<input type="text"/>
Полное наименование:	<input type="text"/>
Сокращенное наименование:	<input type="text"/>
ЕГРЮЛ:	<input type="text"/>
Свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ (файл для загрузки):	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
Дата внесения в Реестр:	<input type="text"/> 
ИНН:	<input type="text"/>
Представитель заявителя:	<input checked="" type="checkbox"/> да
Данные представителя	
Фамилия: *	<input type="text"/>
Имя: *	<input type="text"/>
Отчество: *	<input type="text"/>
Нет отчества	<input type="checkbox"/> да
Документы: *	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
Срок действия:	<input type="text" value="Бессрочно"/>
Фамилия (Руковод.):	<input type="text"/>
Имя (Руковод.):	<input type="text"/>
Отчество (Руковод.):	<input type="text"/>
Должность (Руковод.):	<input type="text"/>
На основании:	<input type="text"/>
Подтверждение полномочий руководителя:	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
Юридический адрес*	
Индекс: *	<input type="text"/>
Регион: *	<input type="text"/>
Район:	<input type="text"/>

Рисунок 13 - Форма для регистрации юридического лица

Логин: ввести произвольное имя (логин) пользователя. Логин должен быть не менее 3 символов длиной;

- **Пароль:** ввести пароль для входа в Личный кабинет. Пароль должен быть не менее 6 символов длиной;
- **Подтверждение пароля:** подтвердить пароль для входа в Личный кабинет.

- ***Данные заявителя***

- **Полное наименование:** ввести полное наименование;
- **Сокращенное наименование:** ввести сокращенное наименование;
- **ЕГРЮЛ:** ввести ЕГРЮЛ;
- **Дата внесения в реестр:** ввести дату внесения в реестр;
- **ИНН:** ввести ИНН;

- ***Данные представителя***

- **Фамилия:** ввести фамилию представителя;
- **Имя:** ввести имя представителя;
- **Отчество:** ввести отчество представителя;
- **Документы:** нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать файл, подтверждающий полномочия представителя, нажать на кнопку «Открыть»;
- **Срок действия:** выбрать срок действия (нет/бессрочно/дата);
- **Дата:** при выборе «Срока действия» «дата» необходимо заполнить поле «Дата», Рисунок 10;

- ***Руководитель организации***

- **Фамилия:** ввести фамилию руководителя организации;
- **Имя:** ввести имя руководителя организации;
- **Отчество:** ввести отчество руководителя организации;
- **Должность:** ввести должность руководителя организации;
- **На основании:** ввести на основании какого документа осуществляются полномочия руководителя;
- **Подтверждение полномочий руководителя:** нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать необходимый файл, подтверждающий полномочия руководителя, нажать на кнопку «Открыть», Рисунок 14

Фамилия (Руковод.):	<input type="text"/>
Имя (Руковод.):	<input type="text"/>
Отчество (Руковод.):	<input type="text"/>
Должность (Руковод.):	<input type="text"/>
На основании:	<input type="text"/>
Подтверждение полномочий руководителя:	<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран

Рисунок 14 - Данные Руководителя организации

- **Юридический адрес**
 - **Индекс:** ввести индекс;
 - **Регион:** ввести регион;
 - **Район:** ввести район;
 - **Город:** ввести город;
 - **Населенный пункт:** ввести населенный пункт;
 - **Улица:** ввести улицу;
 - **Дом/владение/участок:** ввести дом, владение или участок;
 - **Корпус/строение:** ввести корпус или строение;
 - **Квартира/офис/помещение:** ввести квартиру, офис или помещение,

Рисунок 15

Юридический адрес*	
Индекс: *	<input type="text"/>
Регион: *	<input type="text"/>
Район:	<input type="text"/>
Город: *	<input type="text"/>
Населенный пункт:	<input type="text"/>
Улица: *	<input type="text"/>
<input type="text" value="Дом"/> ▼	<input type="text"/>
<input type="text" value="Корпус"/> ▼	<input type="text"/>
<input type="text" value="Квартира"/> ▼	<input type="text"/>

Рисунок 15 - Юридический адрес

- **Почтовый адрес**

- **Индекс:** ввести индекс;
 - **Регион:** ввести регион;
 - **Район:** ввести район;
 - **Город:** ввести город;
 - **Населенный пункт:** ввести населенный пункт;
 - **Улица:** ввести улицу;
 - **Дом/владение/участок:** ввести дом, владение или участок;
 - **Корпус/строение:** ввести корпус или строение;
 - **Квартира/офис/помещение:** ввести квартиру, офис или помещение;
- Если Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом, необходимо поставить галочку «Совпадает с юридическим адресом», Рисунок 16

Почтовый адрес*	
Совпадает с юридическим адресом	<input checked="" type="checkbox"/> да

Рисунок 16 - Галочка «Совпадает с юридическим адресом»

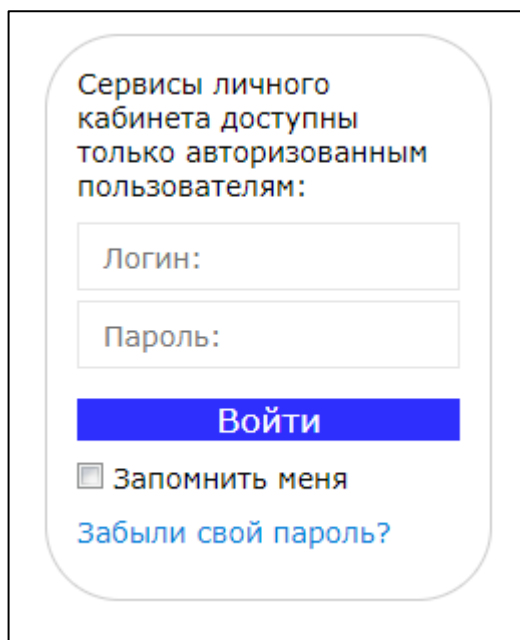
- **Контактные данные**
 - **Адрес e-mail:** ввести адрес e-mail;
 - **Телефон:** ввести номер телефона;
 - **Согласие на обработку персональных данных:** необходимо поставить «Галочку»;
 - **Согласие на передачу и обработку информации в электронном виде:** необходимо поставить «Галочку», Рисунок 6
- **Настройки оповещений**
 - **Согласен (согласна) получать уведомления по электронной почте:** при согласии необходимо поставить «Галочку»;

В выпадающем поле необходимо ввести e-mail. Если e-mail совпадает с основным e-mail, необходимо поставить Галочку, Рисунок 7

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

4.2. АВТОРИЗАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

Необходимо ввести логин и пароль, которые использовались при регистрации, при желании запомнить пароль, необходимо поставить галочку «Запомнить меня», нажать кнопку «Войти», Рисунок 17



Сервисы личного кабинета доступны только авторизованным пользователям:

Логин:

Пароль:

Войти

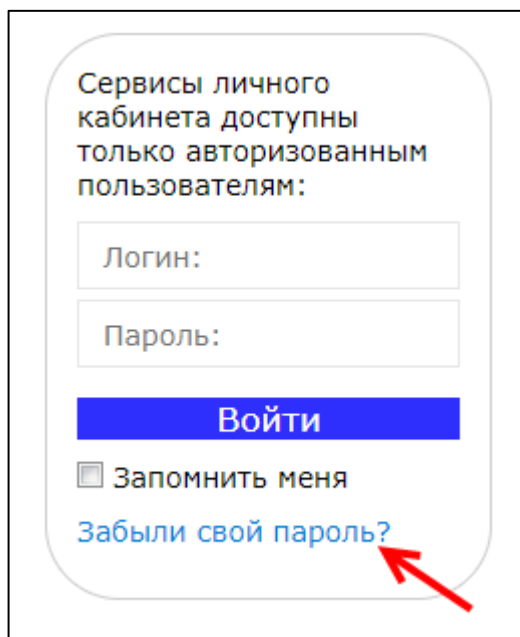
Запомнить меня

[Забыли свой пароль?](#)

Рисунок 17 - Авторизация в Личном кабинете

4.3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ УТРАЧЕННОГО ПАРОЛЯ

Для восстановления утраченного пароля, необходимо перейти по ссылке «Забыли свой пароль?». Далее необходимо следовать инструкциям для восстановления утраченного пароля, Рисунок 18



Сервисы личного кабинета доступны только авторизованным пользователям:

Логин:

Пароль:

Войти

Запомнить меня

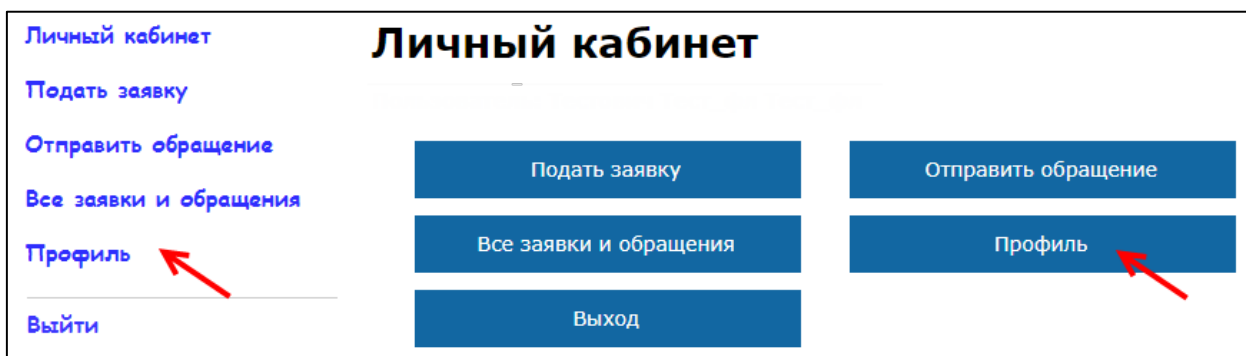
[Забыли свой пароль?](#)

The image shows a login form with fields for 'Логин:' and 'Пароль:', a blue 'Войти' button, a checkbox for 'Запомнить меня', and a blue link 'Забыли свой пароль?' with a red arrow pointing to it.

Рисунок 18 - Восстановление утраченного пароля

4.4. ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

После авторизации можно изменить свои данные в Профиле пользователя, Рисунок 19.



Личный кабинет

Личный кабинет

Подать заявку

Отправить обращение

Все заявки и обращения

Профиль

Выйти

Подать заявку

Отправить обращение

Все заявки и обращения

Выход

Профиль

The image shows the 'Личный кабинет' page. On the left is a sidebar with links: 'Личный кабинет', 'Подать заявку', 'Отправить обращение', 'Все заявки и обращения', 'Профиль', and 'Выйти'. The main area has three columns of buttons: 'Подать заявку', 'Отправить обращение', 'Все заявки и обращения', and 'Выход'. A red arrow points to the 'Профиль' link in the sidebar, and another red arrow points to the 'Профиль' button in the main area.

Рисунок 19 – Переход к профилю пользователя

В Профиле, после внесения требуемых изменений, необходимо нажать кнопку «Сохранить», Рисунок 20.






Профиль пользователя	
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	
Логин (мин. 3 символа):*	test_fl
Фамилия:	Тестович
Имя:	Тест_фл
Отчество:	Тест_фл
Пол:	Мужской 
Новый пароль:	
Подтверждение нового пароля:	
СНИЛС: *	
Представитель заявителя:	<input type="checkbox"/> да
Дата:	30.11.0001 
Паспортные данные	
Тип паспорта: *	Паспорт гражданина РФ 
Серия: *	2342
Номер: *	234323
Дата выдачи: *	20.10.2014 
Орган, выдавший паспорт: *	dsfs
Код подразделения выдачи: *	345-234
Срок действия паспорта:	30.11.0001 
Адрес постоянной регистрации	
Индекс: *	127322
Регион: *	Moscow
Район:	2
Город: *	Moscow
Населенный пункт:	2

Рисунок 20 – Профиль пользователя

4.5. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ

После авторизации необходимо выбрать в меню раздел «Подать заявку», Рисунок 21

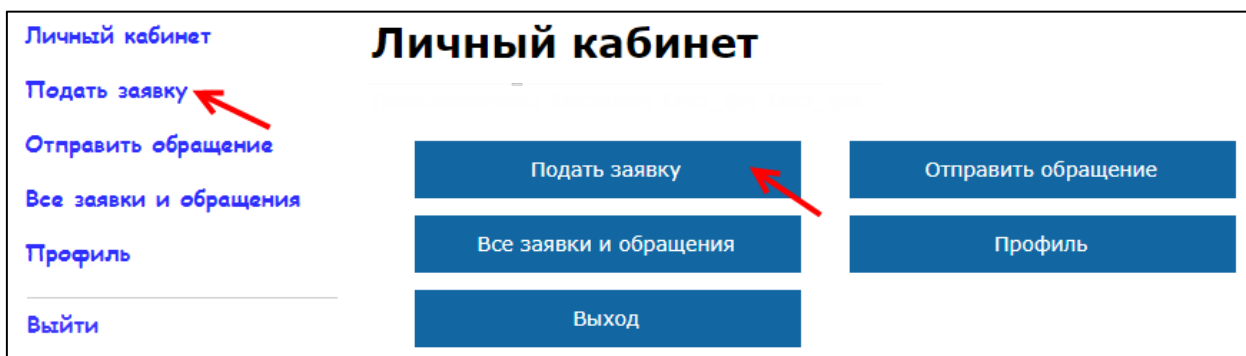


Рисунок 21 – Переход к подаче заявки на технологическое присоединение

Перед подачей заявки на технологическое присоединение (далее заявки) необходимо выбрать способ подачи заявки – «бумажно» или «электронно», Рисунок 22. При подаче «электронно» не требуется личное посещение электросетевой компании для подписания заявки.



Рисунок 22 – Выбор способа подачи заявки

При выборе способа подачи заявки «электронно»

Для физических лиц:

Для отправки заявки необходимо приложить архив с файлами заявки, заполнить комментарий и нажать кнопку «Подписать и отправить», Рисунок 23.

Подача заявки

Файл к заявке:*	Файл к заявке <input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
	<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 1.2em; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>
Комментарий к заявке:	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 10%; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em; vertical-align: middle;" type="button" value="⌵"/>

Рисунок 23 – Кнопка для подписания заявки физическими лицами

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Необходимо подписать архив с файлами заявки усиленной квалифицированной подписью, предварительно проверив сертификат электронной подписи, Рисунок 24

Подача заявки

Для подачи заявки, необходимо проверить электронную подпись. Вставьте, пожалуйста, электронный носитель и укажите сертификат для проверки ниже:

Файл не выбран

Рисунок 24 – Проверка электронной подписи (сертификата)

После успешной проверки сертификата будет доступна форма отправки заявки.

Для отправки заявки необходимо приложить архив с файлами заявки, подписанный электронной подписью, заполнить комментарий и нажать кнопку «Подписать и отправить».

После отправки заявки откроется список всех заявок, Рисунок 26.

4.6. ПРОСМОТР СПИСКА ЗАЯВОК, СТАТУСОВ ЗАЯВОК

Для просмотра списка заявок, необходимо войти в Личный кабинет. Далее перейти по ссылке «Все заявки и обращения», Рисунок 25

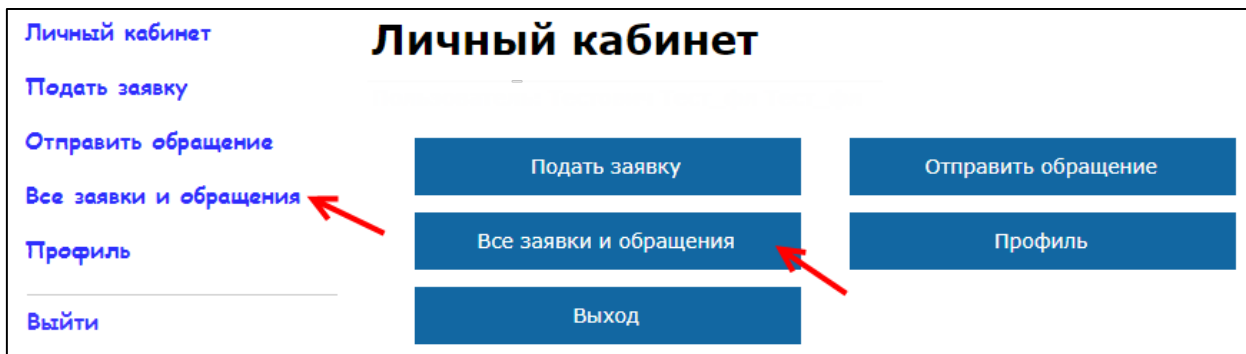


Рисунок 25 – Раздел «Все заявки и обращения»

Откроется список всех заявок, Рисунок 26

Заявки		Ваши обращения	
ДАТА	НОМЕР	СТАТУС	ПОДПИСАНО Э.П.
22.06.2017	№ 437	Отправлено заявление о проверке ТУ	Да
09.08.2017	№ 440	Заявка отправлена на доработку	Нет
22.06.2017	№ 436	Заявка отклонена	Нет
09.08.2017	№ 439	Заявка создана	Да
18.05.2017	№ 434	Договор заключен, ожидание выполнения ТУ	Да
20.08.2010	№ 404	Заявка создана	Да
17.05.2017	№ 433	Заявка направлена	Нет

10 20 30 все

Рисунок 26 - Все заявки и обращения

Если статус заявки «Договор заключен, ожидание выполнения ТУ», необходимо перейти к просмотру заявки, нажав на нее, Рисунок 27.



	18.05.2017	№ 434	Договор заключен, ожидание выполнения ТУ 	Да
---	------------	-------	--	----

Рисунок 27 – Переход к просмотру заявки

Если ТУ выполнены, необходимо это подтвердить, нажав кнопку «Подтверждаю выполнение технических условий», Рисунок 28

Просмотр заявки

Статус:	Договор заключен, ожидание выполнения ТУ
Создан:	18.05.2017 15:08:07
Изменен:	15.06.2017 14:40:40
Файл к заявке:*	reqs_77713-134127.cer
Комментарий к заявке:	1


ПОДТВЕРЖДАЮ ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ 

Рисунок 28 – Подтверждение выполнения ТУ

Статус заявки автоматически изменится на «Отправлено заявление о проверке ТУ», Рисунок 29.


	18.05.2017	№ 434	Отправлено заявление о проверке ТУ	Да
---	------------	-------	------------------------------------	----

Рисунок 29 – Новый статус заявки

Если статус заявки «Есть замечания по выполнению ТУ», необходимо перейти к просмотру заявки, нажав на нее, Рисунок 30.



	17.05.2017	№ 433	Есть замечания по выполнению ТУ 	Нет
---	------------	-------	---	-----

Рисунок 30 – Переход к просмотру заявки

Далее, если замечания по выполнению ТУ исправлены, необходимо внизу просмотра заявки нажать на кнопку «Подтверждаю, что замечания по технологическим условиям устранены», Рисунок 31


ПОДТВЕРЖДАЮ ЧТО ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ УСТРАНЕНЫ 

Рисунок 31 - Подтверждение, что замечания по технологическим условиям устранены

Статус заявки автоматически изменится на «Отправлено заявление об устранении замечаний по выполнению ТУ», Рисунок 32.

○	17.05.2017	№ 433	Отправлено заявление об устранении замечаний по выполнению ТУ	Нет
---	------------	-------	--	------------

Рисунок 32 – Новый статус заявки

4.7. ОТПРАВКА ОБРАЩЕНИЯ

Для отправки обращения, необходимо войти в Личный кабинет. Далее перейти по ссылке «Отправить обращение», Рисунок 33

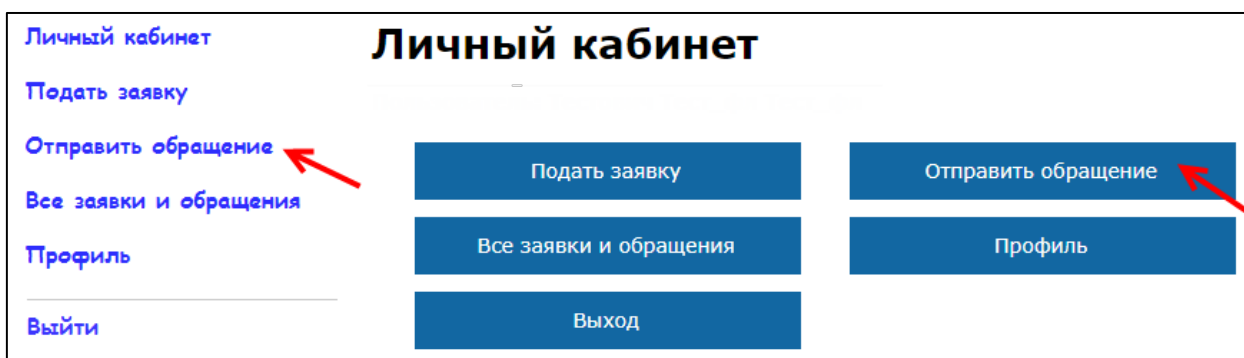


Рисунок 33 – Переход к формированию обращения

В появившемся окне необходимо заполнить форму обращения:

- **Тема:** необходимо нажатием на стрелочку из выпадающего списка выбрать тему обращения;
- **Заявка:** данное поле доступно только при выборе Темы «Запрос справочной информации», необходимо нажатием на стрелочку из выпадающего списка выбрать необходимую заявку (если заявка подавалась ранее);
- **Текст сообщения:** необходимо ввести текст сообщения;
- **Файл:** при необходимости можно добавить файл нажав на кнопку «Выберите файл»;
- **+**: если требуется прикрепить несколько файлов – нажмите кнопку «+» столько раз, сколько нужно документов.

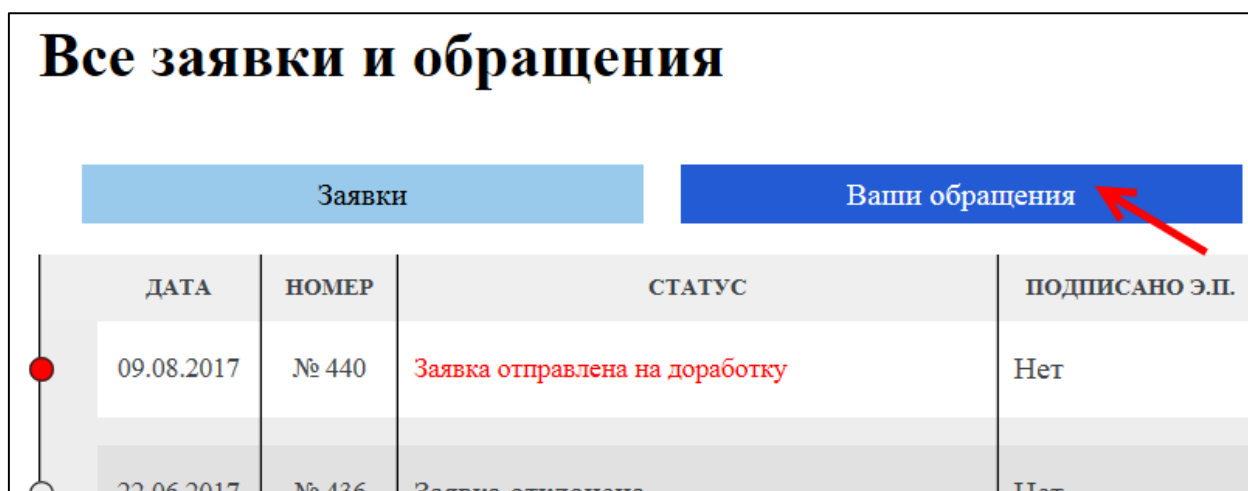
После заполнения формы, необходимо нажать на кнопку «Отправить», Рисунок 34

отправить обращение	
Тема*	Запрос справочной информации ✓
Заявка	Заявка №440 ✓
Текст сообщения:*	
Файл:	Обзор... +
Отправить	

Рисунок 34 - Форма отправки обращения

4.8. ПРОСМОТР СПИСКА ОБРАЩЕНИЙ, ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ

Для просмотра списка обращений, необходимо войти в Личный кабинет. Далее перейти по ссылке «Все заявки и обращения», Рисунок 25. Далее нажать ссылку «Ваши Обращения», Рисунок 35.



ДАТА	НОМЕР	СТАТУС	ПОДПИСАНО Э.П.
09.08.2017	№ 440	Заявка отправлена на доработку	Нет
22.06.2017	№ 436	Заявка отклонена	Нет

Рисунок 35 - Просмотр списка обращений, ответов на обращения

После создания Обращения, ему автоматически присваивается статус «Отправлено».

Для просмотра ответа на обращение, необходимо зайти в просмотр обращения со статусом «Выполнено».