

Личный кабинет Заявителя АО «Татэнерго»

## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(Редакция 11.12.2017)

## Содержание

1. Информация о системе .....	3
2. Регистрация в системе .....	4
3. Процедура подачи заявки .....	6

## **1. Информация о системе**

Система «Личный кабинет Заявителя АО «Татэнерго» предназначена для автоматизации следующих функций:

- Регистрация Заявителя на внешнем сайте АО «Татэнерго»;
- Оформление заявки на подключение к тепловым сетям АО «Татэнерго»;
- Формирование комплекта документов заявки на подключение;
- Выгрузки сформированного комплекта документов для возможности отправки комплекта документов с ЭЦП через систему ЭДО (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИП)).
- Отправка сформированного комплекта документов без ЭЦП через личный кабинет (для физических лиц).
- Отслеживание статуса рассмотрения заявки через личный кабинет.

## 2. Регистрация в системе

Для регистрации в Системе необходимо перейти на страницу регистрации, выбрав соответствующий пункт меню в правом верхнем углу (рис. 1).

Рисунок 1. Регистрация физического лица

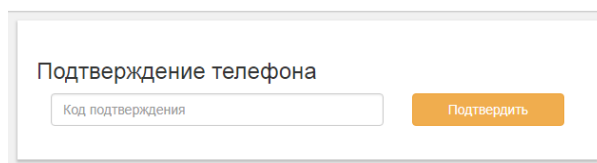
После перехода на страницу регистрации необходимо заполнить все поля, ввести капчу и принять условия обработки персональных данных. Для ознакомления с условиями обработки необходимо нажать кнопку «Подробнее». После ввода всех данных необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться», в случае некорректного ввода данных система сообщит об этом (рис. 2).

### Регистрация пользователя

- Введите адрес почты
- Введите пароль
- Введите номер телефона

Рисунок 2. Проверка заполнения полей

После регистрации пользователь будет перенаправлен на страницу для ввода кода подтверждения номера телефона (рис. 3). В это поле пользователь должен ввести код подтверждения, отправленный Системой на указанный мобильный телефон в виде короткого текстового сообщения (SMS).



Подтверждение телефона

Код подтверждения

Подтвердить

Рисунок 3. Подтверждение номера телефона

В случае если код активации не пришел на указанный при регистрации мобильный телефон, необходимо войти в Систему, используя заданные при регистрации учетные данные, после чего ввести номер телефона, указанный при регистрации, и нажать кнопку «Отправить код».



Подтверждение телефона

Мобильный телефон

Отправить код

Рисунок 4. Подтверждение номера телефона

После подтверждения номера телефона процесс регистрации завершается, и пользователь может осуществить вход в Систему, нажав кнопку «Вход» в правом верхнем углу сайта.

### 3. Процедура подачи заявки

#### 3.1. Заполнения профиля пользователя

Для подачи заявки необходимо заполнить персональные данные заявителя. Для этого необходимо нажать на имя пользователя в верхнем правом углу. Внешний вид и состав полей зависит от выбора статуса заявителя (физическое/юридическое лицо или ИП) при регистрации. На рисунке 5 показан внешний вид профиля пользователя со статусом «Юридическое лицо». В профиле пользователя доступна возможность смены пароля и номера телефона, для этого необходимо нажать на соответствующие кнопки в верхнем правом углу. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить», после чего будет отображено зеленое всплывающее сообщение с подтверждением успешности сохранения введенных данных. В случае если какие-то поля заполнены неверно, под этим полем будет отображено сообщение о некорректности введенных данных.

The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top right, there are two buttons: "Изменить пароль" and "Изменить номер телефона". The main heading is "Профиль". Below it, the section "Личные данные" contains several input fields: "Наименование организации\*", "ИНН\*", "ОГРН\*", and "Дата выдачи ОГРН" (with a calendar icon). The "Данные о представителе" section includes "Фамилия\*", "Имя\*", "Отчество\*", and "Email\*". The "Паспортные данные" section includes "Серия паспорта", "Номера паспорта", and "Кем выдан". All input fields are currently empty or contain placeholder text.

Рисунок 5. Профиль пользователя со статусом «Юридическое лицо»

Поддача заявки невозможна с незаполненными обязательными полями, в случае нажатия на кнопку «Подать заявку» пользователь будет возвращен на страницу профиля и ему будет выдано предупреждение (рис. 6).

#### Профиль

**Внимание!** Для подачи заявки необходимо заполнить все обязательные поля

Рисунок 6. Предупреждение о необходимости заполнения профиля.

### 3.2. Подача заявки

Для подачи заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку» в верхнем меню. Сразу после ее нажатия создается Черновик заявки. В случае наличия уже сохраненного черновика, будет открыт последний сохраненный. Черновик заявки служит для того, чтобы пользователь мог отложить заполнение заявки, для сохранения изменений в черновике необходимо нажать кнопку «Сохранить черновик» в нижнем левом углу. Состав полей зависит от выбранного статуса пользователя при регистрации. Обратите внимание, при добавлении нового файла они автоматически отправляются на сервер, поэтому, после прикрепления файла будет выдано сообщение об успешной загрузке файла. После заполнения всех обязательных полей и прикрепления файлов необходимо нажать кнопку «Подать заявку» в нижнем правом углу. Внешний вид заявки представлен на рисунке 7. Для редактирования произвольного черновика необходимо нажать на кнопку «Мои заявки» в верхнем меню, найти необходимый черновик и нажать на пиктограмму с изображением документа.

Рисунок 7. Черновик заявки

Подача заявки для физических лиц на этом завершается. Подача заявки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей завершается загрузкой документа заявки в формате Microsoft Word и последующей ее подачей через электронную систему документооборота (ЭДО) с применением электронно-цифровой подписи (ЭЦП). Вне зависимости от статуса пользователя, все пользователи будут получать оповещения Системы и могут отслеживать статус заявки в Личном кабинете Заявителя.

### 3.3. Просмотр заявок

Для просмотра всех заявок необходимо в меню нажать кнопку «Мои заявки». В таблице будут отображены все заявки. При подаче новой заявки отображается статус «Подана», в дальнейшем статусы будут изменяться по мере рассмотрения заявки. При смене статусов пользователю будут направляться оповещения по SMS. Пользователю доступна возможность скачивания заявки в формате Word (для этого необходимо нажать на пиктограмму с изображением «Загрузка») или он может скачать весь комплект документов, прикрепленных к заявке, в ZIP-архиве, нажат на пиктограмму с

изображением скрепки. При нажатии на иконку в последнем столбце пользователь может просмотреть историю по заявке. На рисунке 8 приведен пример заявки.

#### Мои заявки




Номер заявки	Объект (адрес)	Дата подачи	Статус заявки	Время изменения	Действия	События
19	Казань, Салимжанова, 1	06.12.2017	Принята к рассмотрению	06.12.2017 17:03	 	

Рисунок 8. Мои заявки