УТВЕРЖДЕН
М22.00424-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММА ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЭНЕРГОМИР

Руководство оператора
М22.00424-01 34 01

Листов 17

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. №

2022

Аннотация

В настоящем документе описаны действия пользователя при работе с программой ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЭНЕРГОМИР М22.00424-01 (в дальнейшем – ЛК), предназначенной для потребителей электроэнергии (физических лиц) – владельцев жилых помещений.

В документе содержатся требования к техническим и программным средствам, а также порядок работы пользователя с ЛК.

Содержание

1 Назначение 4
2 Условия применения 5
3 Вход в личный кабинет 6
3.1 Регистрация нового пользователя 6
3.2 Авторизация пользователя 7
3.3 Восстановление пароля 8
3.4 Редактирование профиля пользователя 8
4 Использование личного кабинета 9
4.1 Главная страница 9
4.2 Раздел *Абонент* 9
4.3 Раздел *Показания* 12
4.3.1 График потребления 13
4.3.2 Таблица показаний 14
4.4 Раздел *Диагностика* 15
4.5 Раздел *Поддержка* 16

1 Назначение

ЛК представляет собой web-приложение, позволяющее обеспечить удаленное взаимодействие потребителей, заключивших договор энергоснабжения, с ресурсоснабжающей организацией посредством сети Интернет.

С помощью ЛК абонент может получать полную информацию по лицевым счетам и управлять ими:

- добавить несколько лицевых счетов;
- отслеживать показания приборов учета;
- анализировать потребление электрической энергии;
- отслеживать текущее состояние нагрузки приборов учета;
- получать информацию по поверке и заменах приборов учета.

В случае возникновения необходимости абонент может обратиться в службу поддержки.

2 Условия применения

Для работы ЛК необходим персональный IBM PC-совместимый компьютер (в дальнейшем – компьютер), либо любое мобильное устройство (смартфон, планшет).

Для использования ЛК на компьютере, либо на мобильном устройстве пользователя, необходимо установить один из интернет-браузеров:

- Chrome 62.0.3202.94 и выше;
- Firefox 54.0.1 и выше;
- Safari 11.0 и выше;
- Яндекс 19.3.1.828 и выше;
- Opera 53.0 и выше.

Примечание – Работоспособность ЛК в прочих браузерах и устаревших версиях рекомендуемых браузеров не гарантируется.

3 Вход в личный кабинет

Доступ к ЛК осуществляется при помощи браузера – через web-интерфейс.

Доступ к ЛК предоставляет ресурсоснабжающая организация.

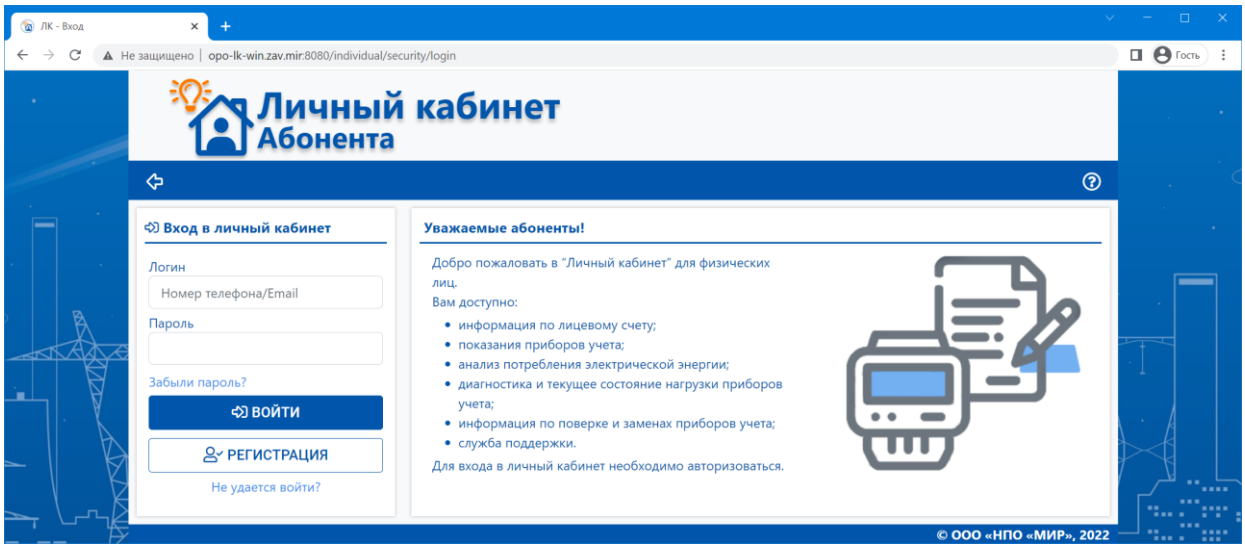

Рисунок 1

При запуске web-интерфейса ЛК ошибки могут возникать в случаях:

- нет связи по сети между сервером и компьютером пользователя;
- необходимый для работы сетевой порт закрыт настройками брандмауэра, антивирусной программой или сетевым оборудованием. В случае если обмен разрешен, но web-интерфейс комплекса не отображается в браузере, необходимо обратиться к системному администратору.

При первом входе абонента в ЛК следует зарегистрироваться.

Для получения доступа к функционалу ЛК пользователь должен авторизоваться.

После авторизации пользователя открывается главное окно ЛК.

3.1 Регистрация нового пользователя

Для создания новой учетной записи откройте страницу авторизации, нажмите кнопку *Регистрация* и в открывшемся окне *Регистрация* (рисунок 2):

- заполните поля: *Лицевой счет*, *Адрес*, *ФИО*, *Email*, *Телефон*;
- установите флажок в поле *Я принимаю условия Пользовательского соглашения…*;
- введите проверочный код с картинки (при необходимости можно обновить картинку нажатием кнопки);
- нажмите кнопку *Зарегистрироваться*.

При успешном выполнении регистрации на указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с указанием пароля для входа в ЛК.

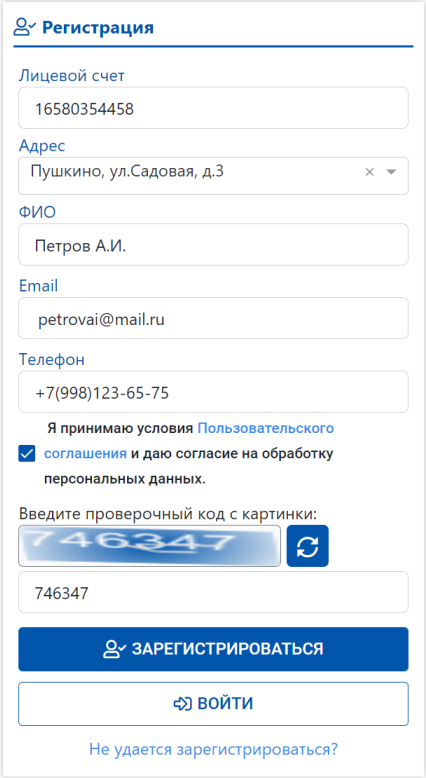

Рисунок 2

3.2 Авторизация пользователя

Для использования ЛК откройте страницу авторизации (рисунок 3) выполните авторизацию пользователя: введите логин пользователя (номер телефона или адрес электронной почты), пароль и нажмите кнопку *Войти*.

После выполнения авторизации пользователя открывается главная страница ЛК.

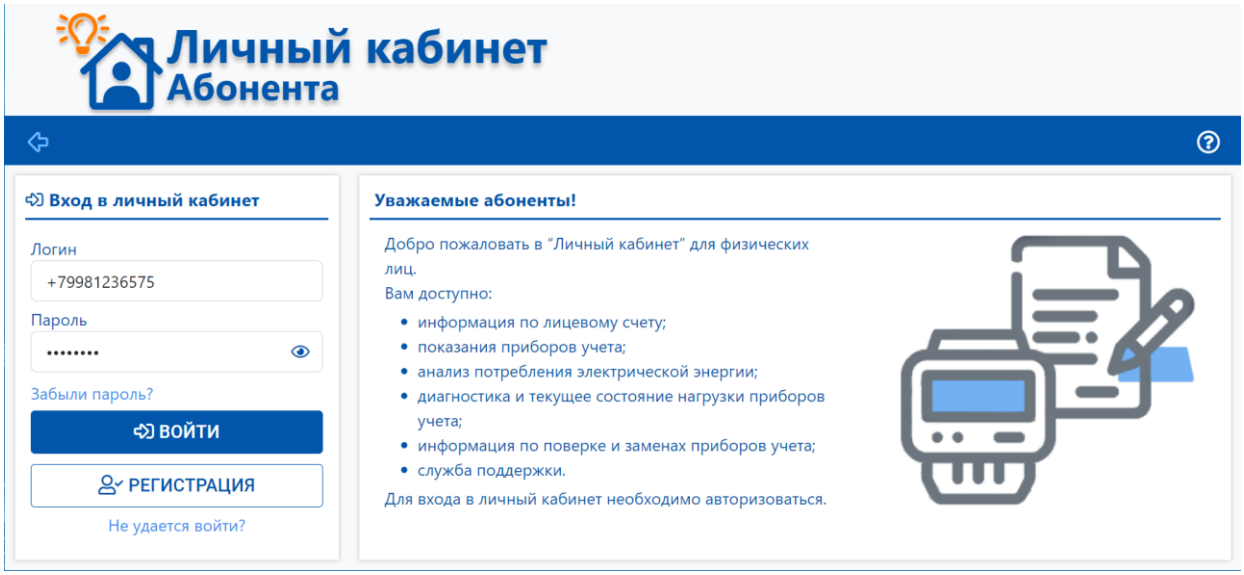

Рисунок 3

3.3 Восстановление пароля

Если забыли пароль, то для его восстановления:

- нажмите на странице авторизации кнопку *Забыли пароль?*;
- введите в окне *Восстановление пароля* (рисунок 4) адрес электронной почты, указанный при регистрации;
- введите проверочный код с картинки (при необходимости можно обновить картинку нажатием кнопки);
- нажмите кнопку *Применить*.

На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с указанием нового пароля для входа в ЛК.

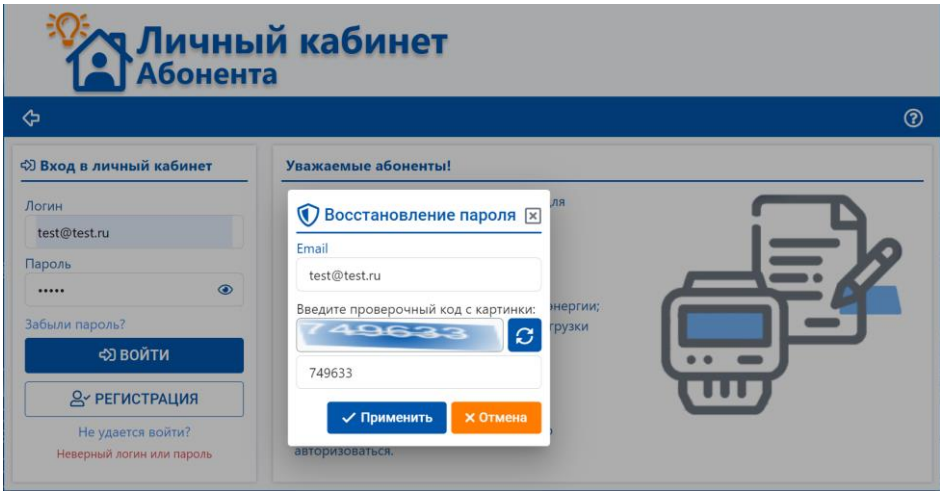

Рисунок 4

3.4 Редактирование профиля пользователя

Для редактирования персональных данных пользователя (пароля или адреса электронной почты) выберите в выпадающем меню с именем авторизованного пользователя пункт *Настройка.* В открывшемся окне (рисунок 5) нажмите кнопку в строке, данные в которой следует изменить, и выполните редактирование.

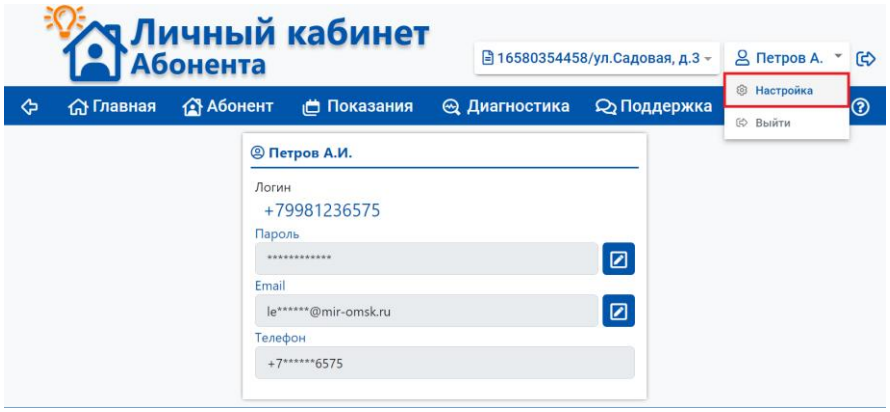

Рисунок 5

4 Использование личного кабинета

4.1 Главная страница

Главная страница ЛК (рисунок 6), представляет собой информационную панель, состоящую из плиток. На плитках отображается основная информация из разделов: *Абонент*, *Показания*, *Диагностика*, *Поддержка*.

Главное меню, позволяет выполнить быстрый переход в необходимый раздел.

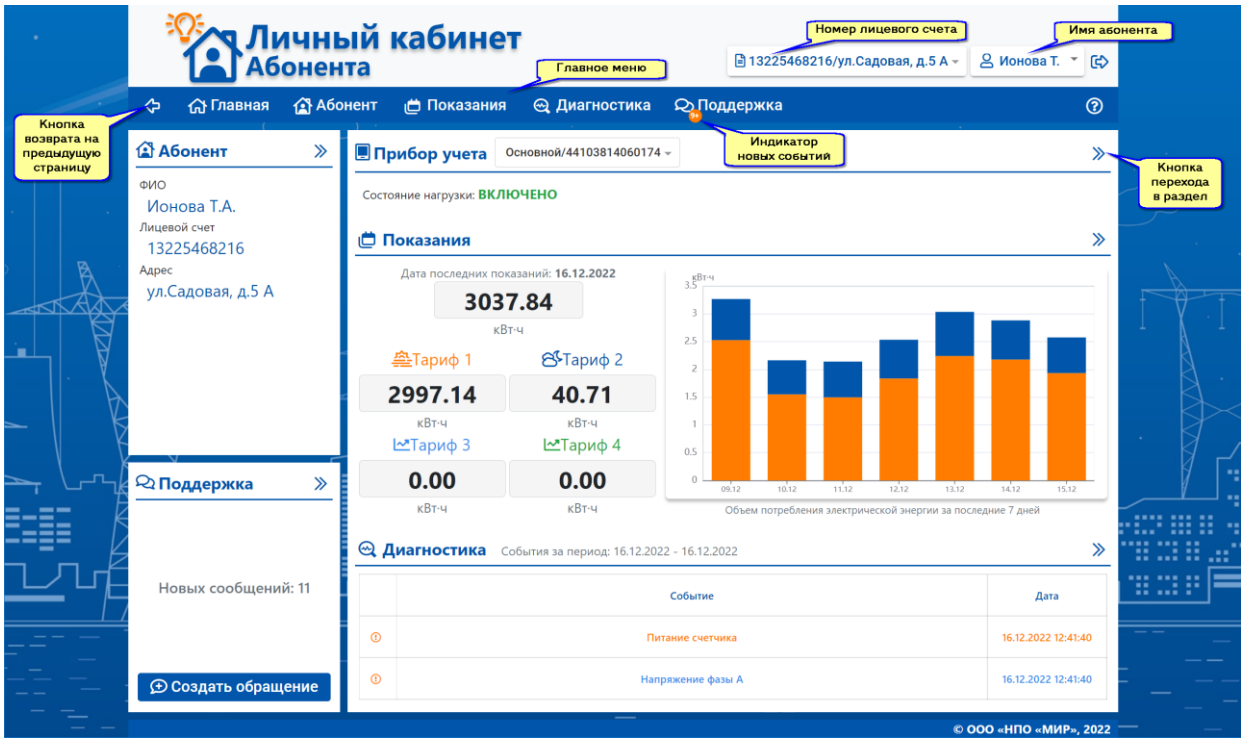

Рисунок 6

Примечание – При возникновении события на пунктах главного меню появляются индикаторы с указанием количества новых событий.

4.2 Раздел *Абонент*

Раздел *Абонент* (рисунок 7) предназначен для отображения информации по лицевым счетам абонента и приборам учета, привязанным к лицевому счету.

Примечание – Для каждого абонента существует возможность регистрации нескольких лицевых счетов. К каждому лицевому счету могут быть привязаны несколько приборов учета.

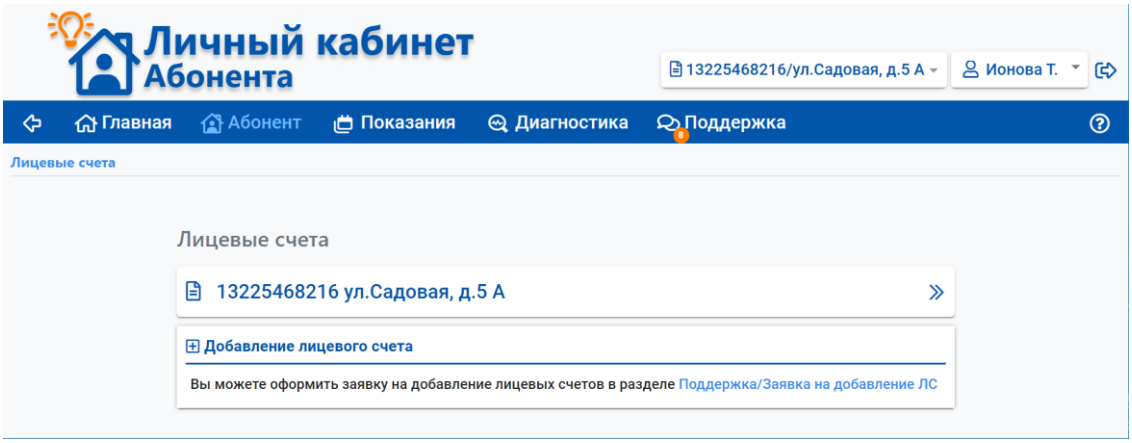

Рисунок 7

Для просмотра карточки лицевого счета и привязанных к нему приборов учета (рисунок 8) нажмите кнопку » в строке необходимого лицевого счета.

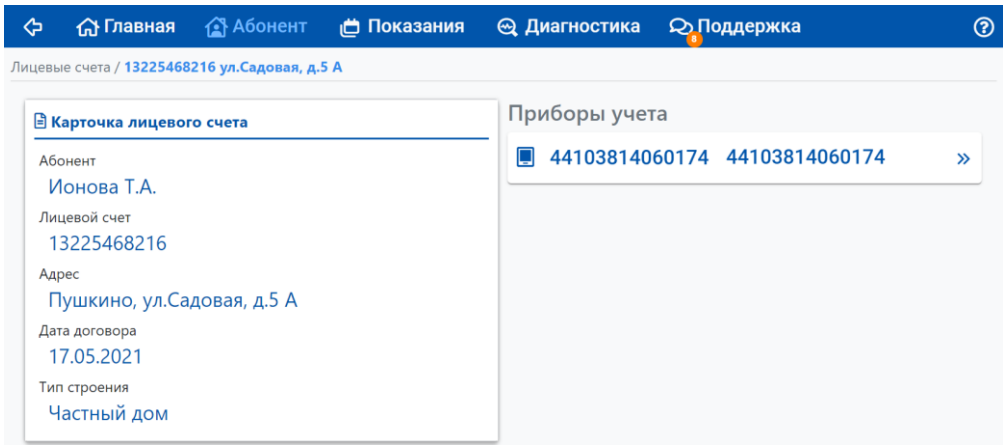

Рисунок 8

Для просмотра карточки прибора учета (рисунок 9) нажмите кнопку » в строке необходимого прибора учета.

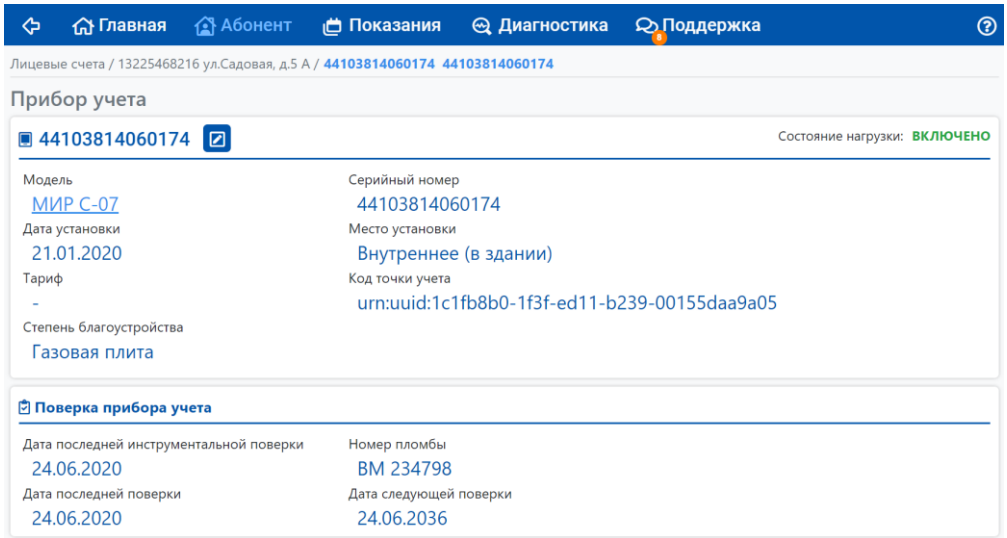

Рисунок 9

Для удобства распознавания прибора учета существует возможность его переименования (рисунок 10): нажмите кнопку , в открывшемся окне введите произвольное наименование и нажмите кнопку *Применить*.

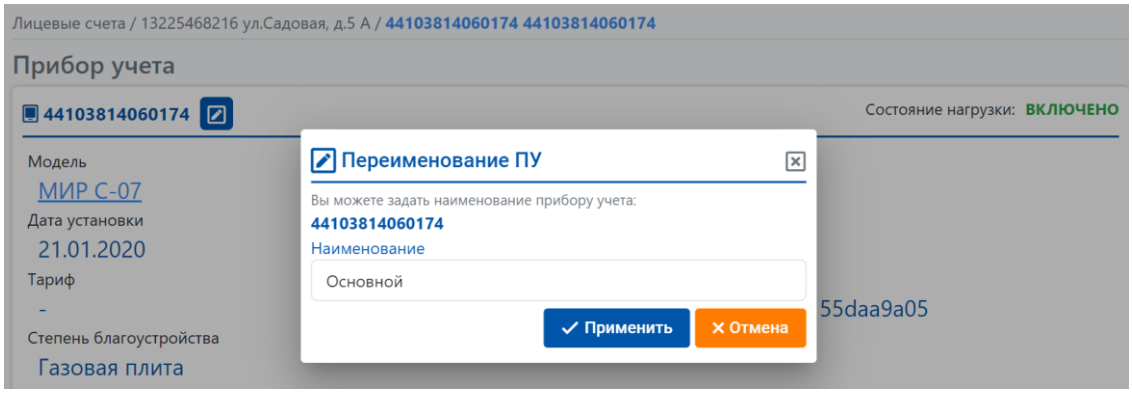

Рисунок 10

Для просмотра паспортных данных прибора учета (рисунок 11) нажмите в карточке прибора учета на наименование модели (ссылка выделена голубым цветом с подчеркиванием).

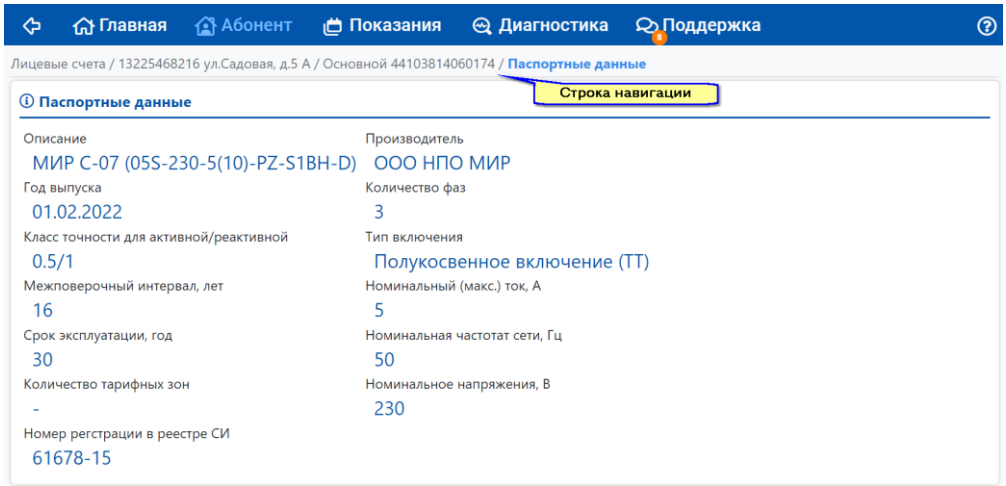

Рисунок 11

4.3 Раздел *Показания*

Раздел *Показания* предназначен для отображения информации о потреблении электроэнергии. Раздел *Показания* содержит две вкладки: *График потребления* и *Таблица показаний*.

При переходе в раздел *Показания* отображаются данные за текущий месяц (рисунок 12).

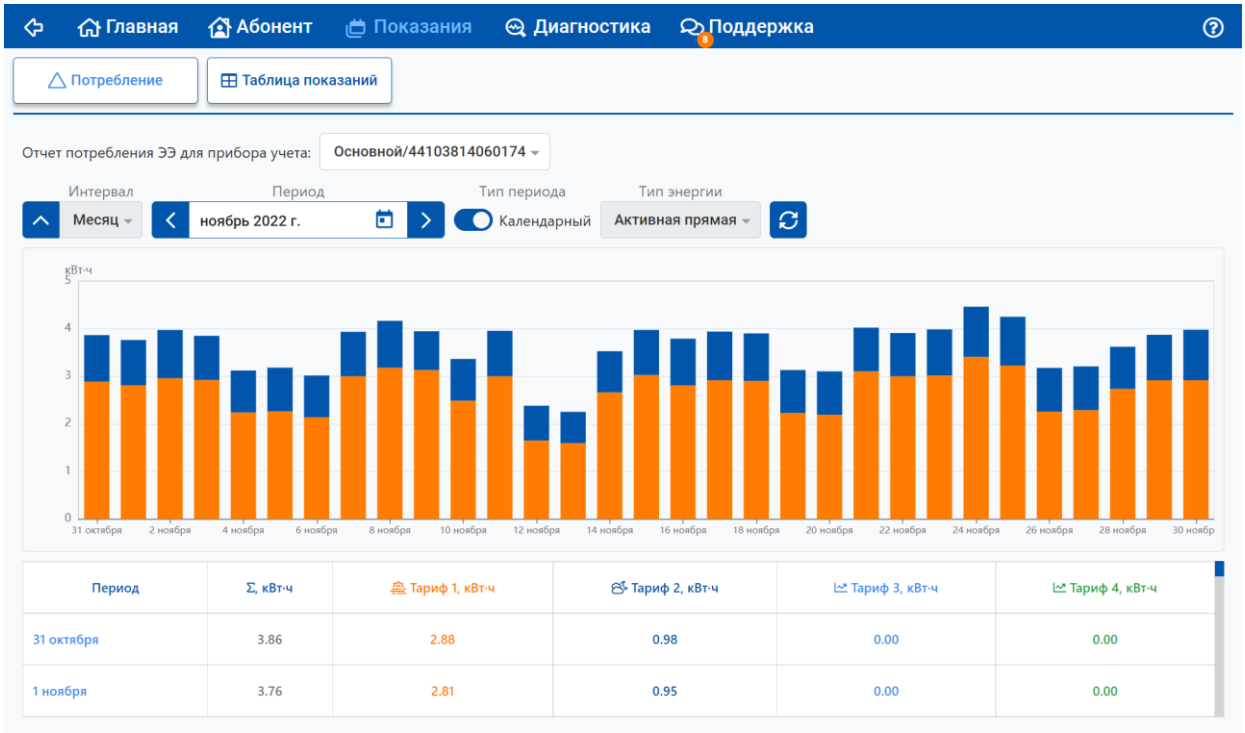

Рисунок 12

4.3.1 График потребления

Для построения графика потребления электроэнергии за произвольный период:

- выберите в выпадающем списке (рисунок 12) необходимый прибор учета;
- укажите интервал отображения показаний (*День*, *Месяц*, *Год*);
- задайте период (нажмите кнопку – рисунок 13);
- выберите тип энергии;
- при необходимости укажите тип периода (*Календарный*/*Расчетный*);
- нажмите кнопку .

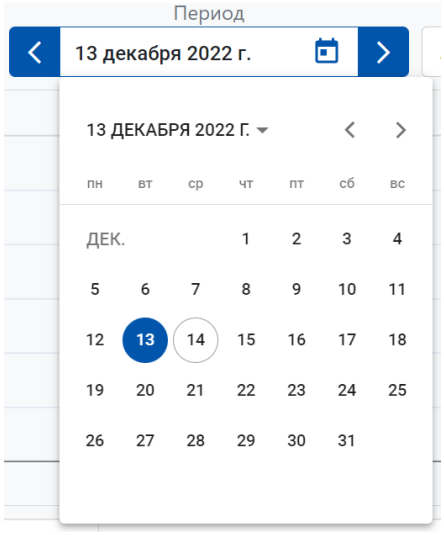

Рисунок 13

Для детализации данных графика (быстрого отображения показаний за различные периоды) нажмите с помощью указателя мыши на необходимый столбец диаграммы – произойдет переход на страницу с детальной информацией (рисунок 14).

Для возврата к предыдущему интервалу отображения данных нажмите кнопку .

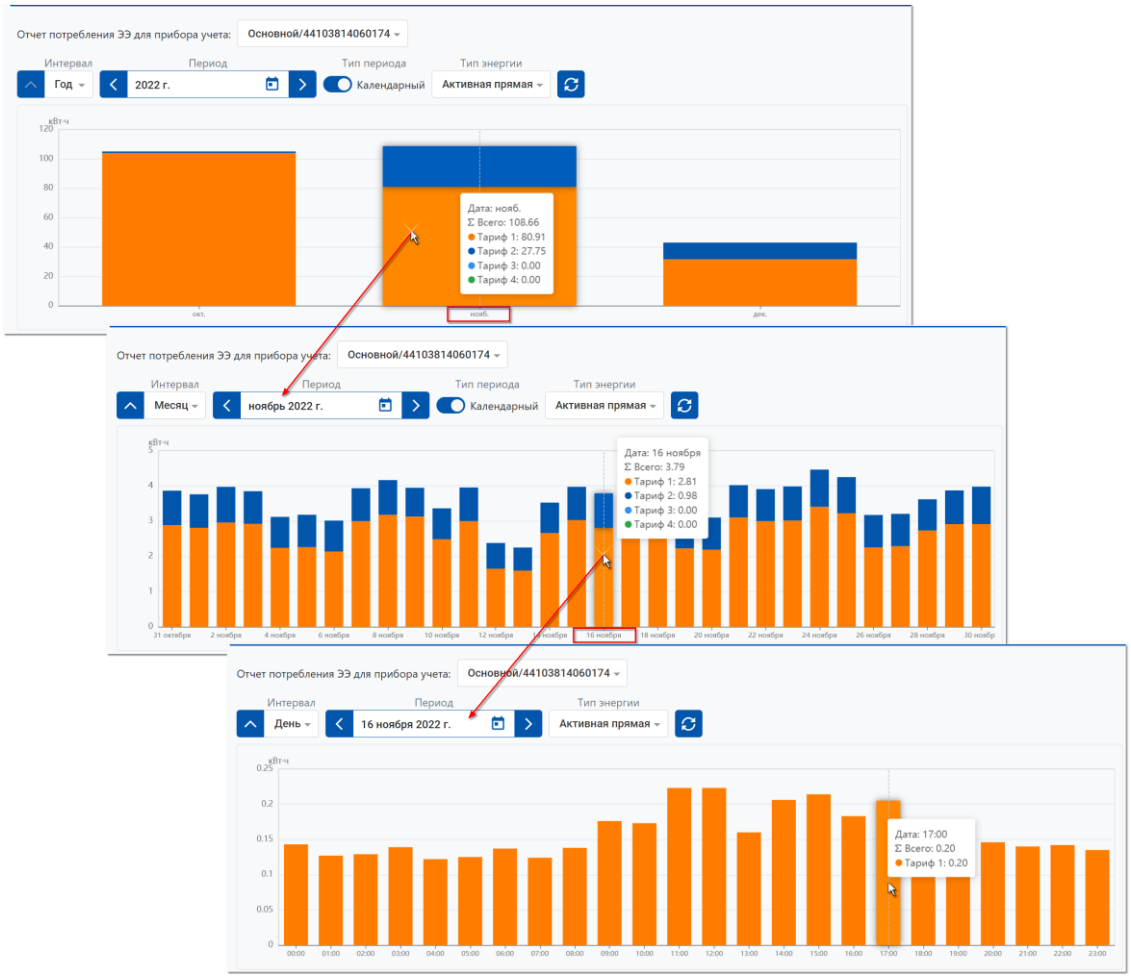

Рисунок 14

4.3.2 Таблица показаний

Для отображения данных в таблице показаний (рисунок 15):

- выберите в выпадающем списке необходимый прибор учета;
- укажите тип энергии (например, *Активная прямая*);
- выберите дату (нажатием кнопки в выпадающем календаре);
- нажмите кнопку .

Для пролистывания периодов отображения данных используйте кнопки .

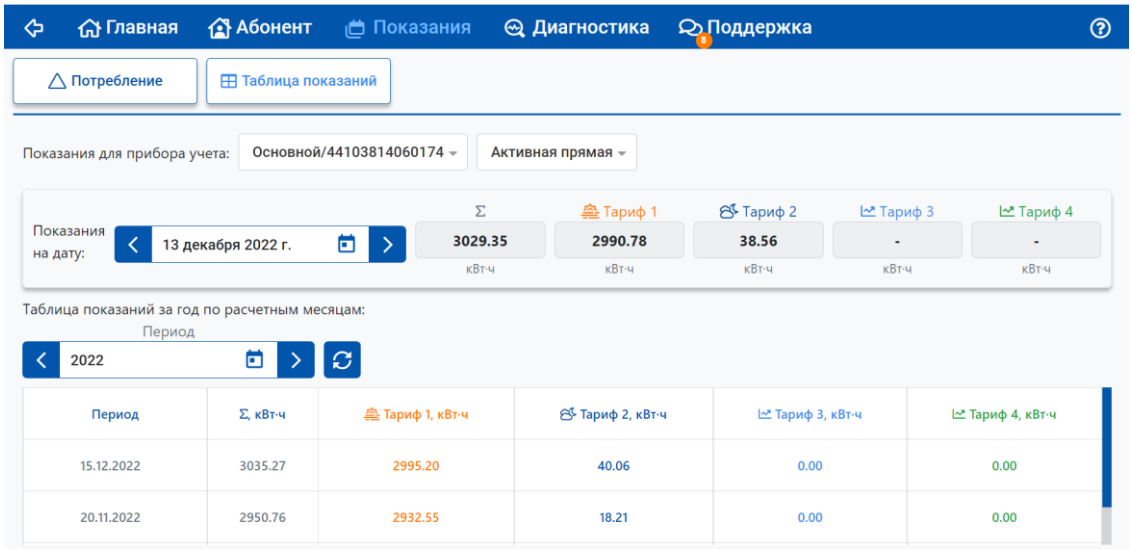

Рисунок 15

4.4 Раздел *Диагностика*

Раздел *Диагностика* (рисунок 16) предназначен для отображения информации о событиях и программных сбоях прибора учета.

События разбиты на группы по критериям важности и выделяются в списке и в таблице соответствующим цветом.

Для пролистывания периодов отображения данных используйте кнопки .

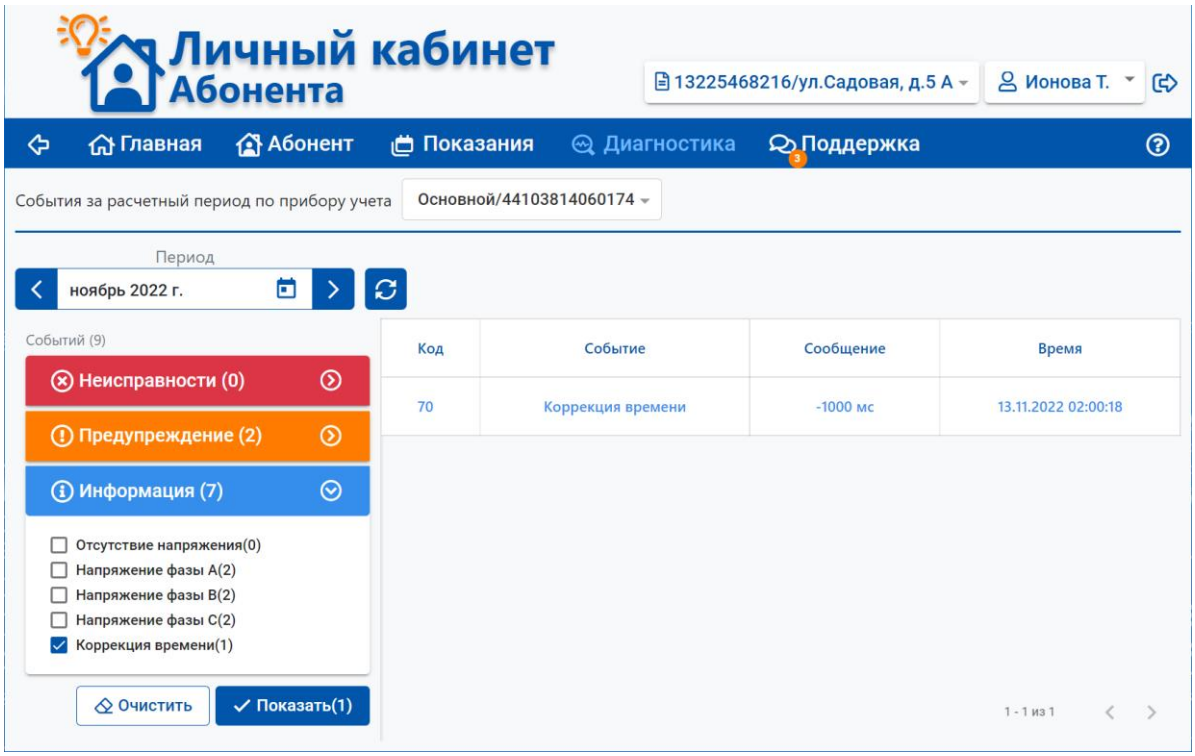

Рисунок 16

Для отображения сообщений определенного типа используются фильтры событий: отметьте поле необходимого типа событий и нажмите кнопку *Показать*.

4.5 Раздел *Поддержка*

Раздел *Поддержка* (рисунок 17) предназначен для поддержания обратной связи с пользователем.

Раздел *Поддержка* позволяет направить обращение в адрес ресурсоснабжающей организации – нажатием кнопки *Создать обращение*, а также просмотреть свои отправленные обращения на вкладке *Архив сообщений*.

В архив попадают закрытые (отработанные) сообщения.

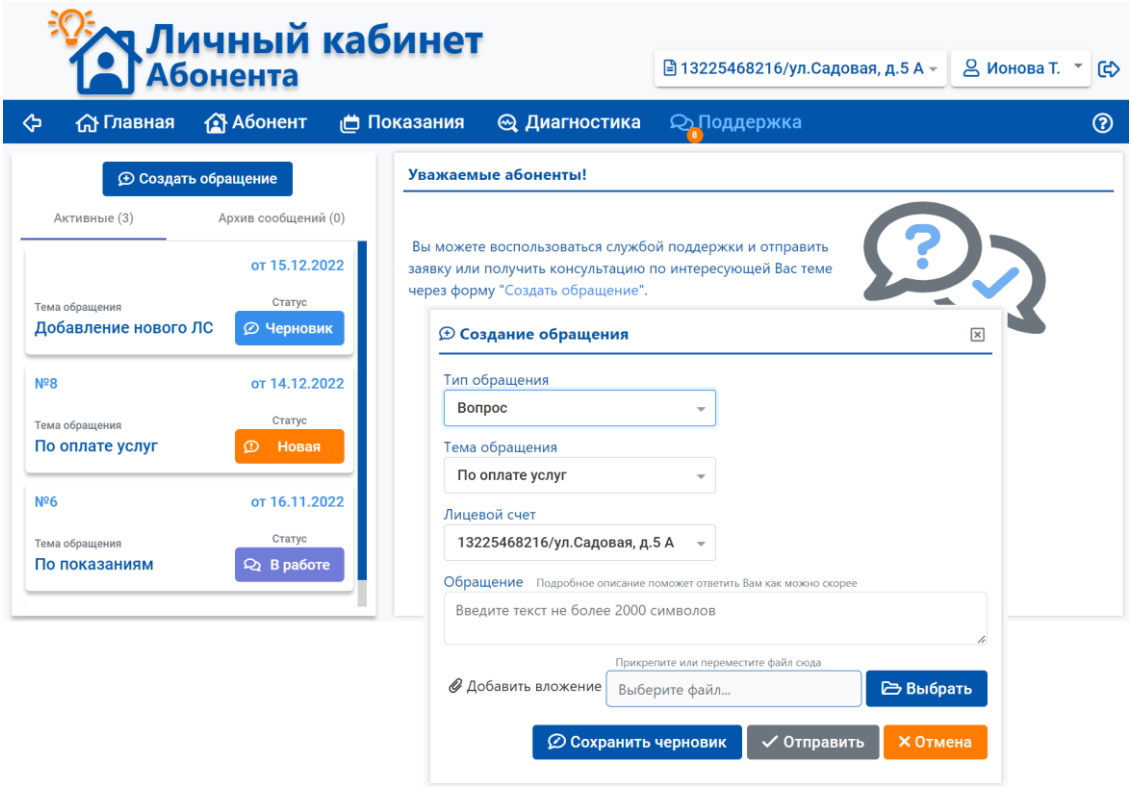

Рисунок 17

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	изменённых	замененных	новых	аннулированных					