Инструкция

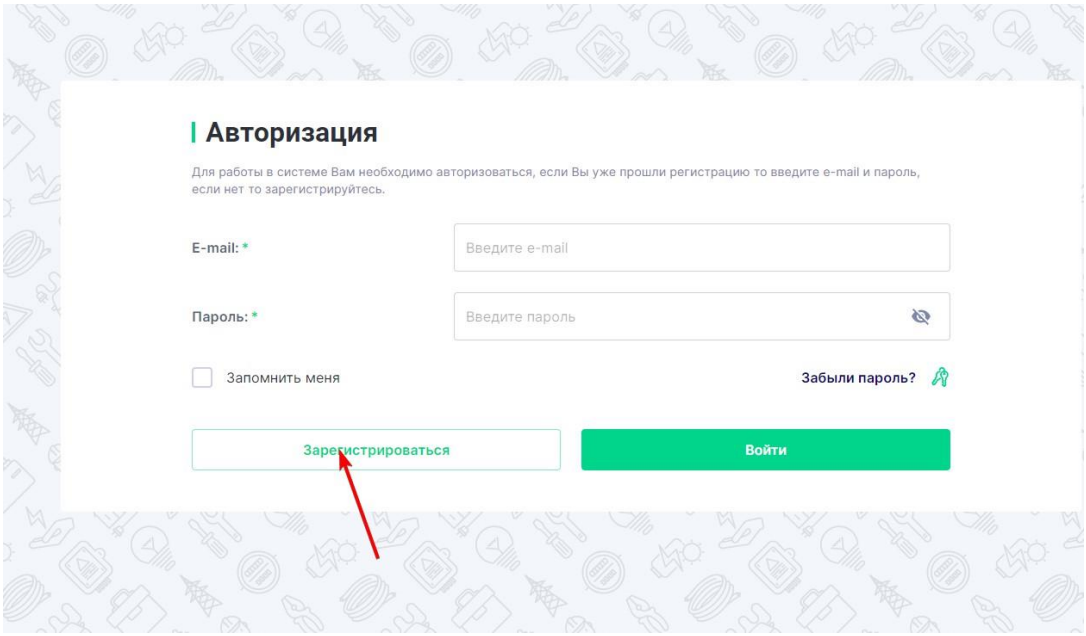
по использованию личного кабинета на технологическое присоединение

Содержание

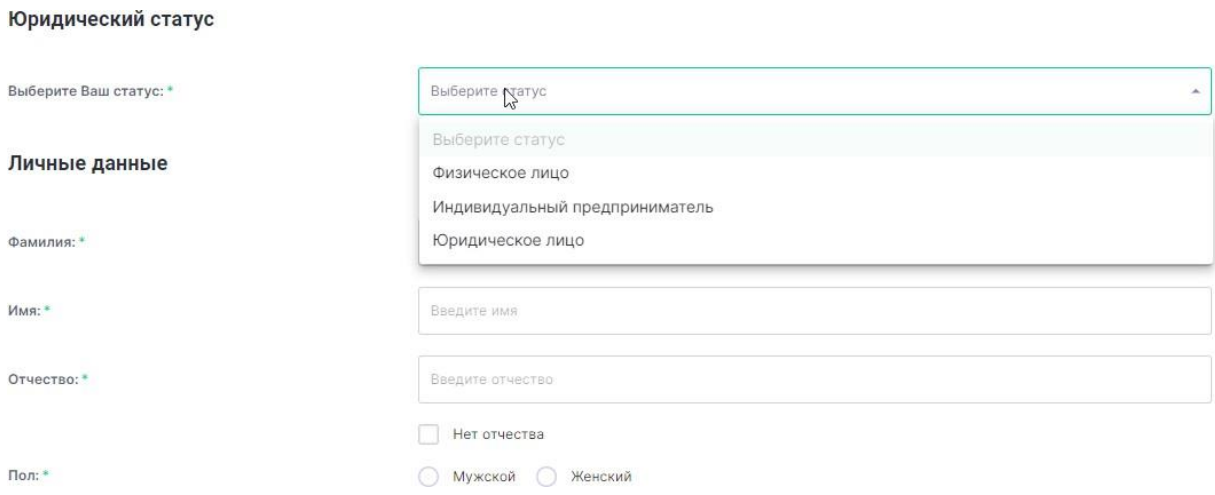
1. Регистрация
2. Авторизация
    2.1. Забыли пароль
3. Главная страница личного кабинета
4. Раздел «Мои заявки» и добавление заявки на ТП
    4.1 Подпись ЭЦП
5. Данные заполненной заявки
6. Подать обращение
7. Раздел «Профиль»
8. Форма «Нашли ошибку»
9. Раздел «Потребителю»
10. Системные сообщения

1. Регистрация

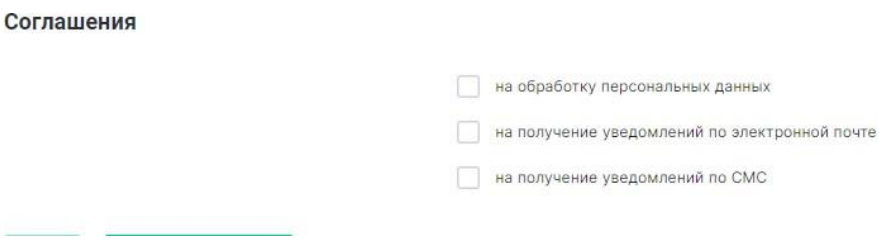
Для регистрации на портале необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться»



Далее заполните поля согласно вашему юридическому статусу



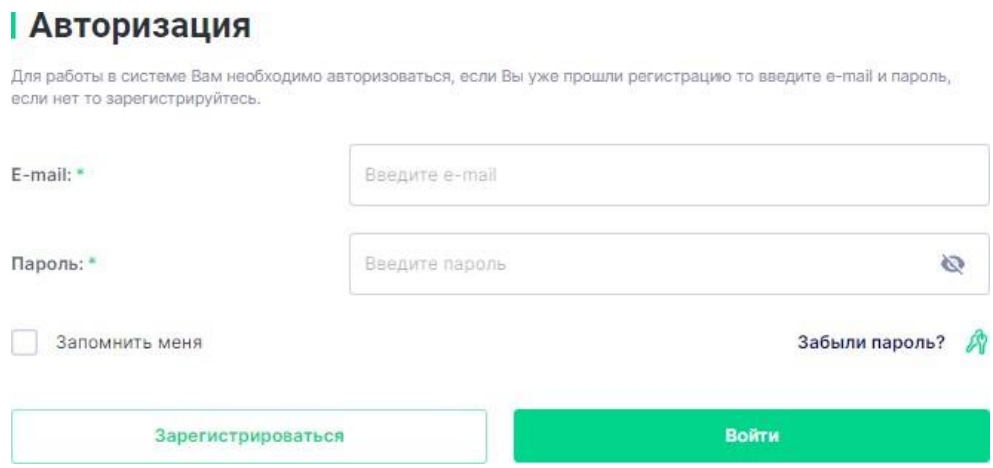
В конце выберите способ получения уведомлений



И нажмите кнопку «Зарегистрироваться». После регистрации вы попадете на главную страницу личного кабинета.

2. Авторизация

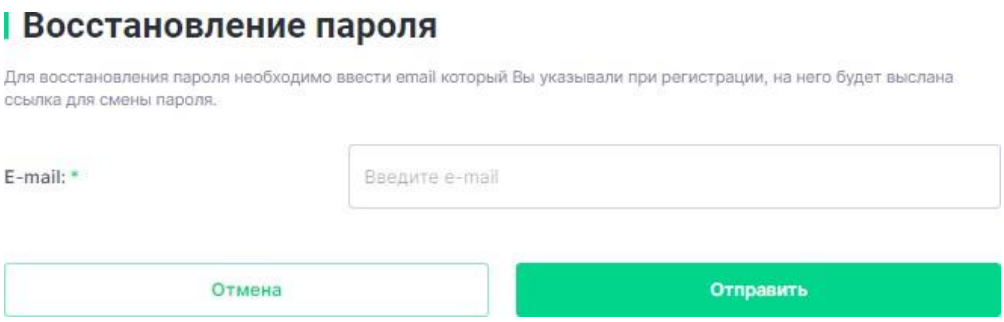
Для того чтобы авторизоваться — введите свои логин и пароль (которые вы указали при регистрации) в соответствующие поля.



2.1. Забыли пароль

Если вы забыли пароль, то в окне авторизации - нажмите соответствующую ссылку.

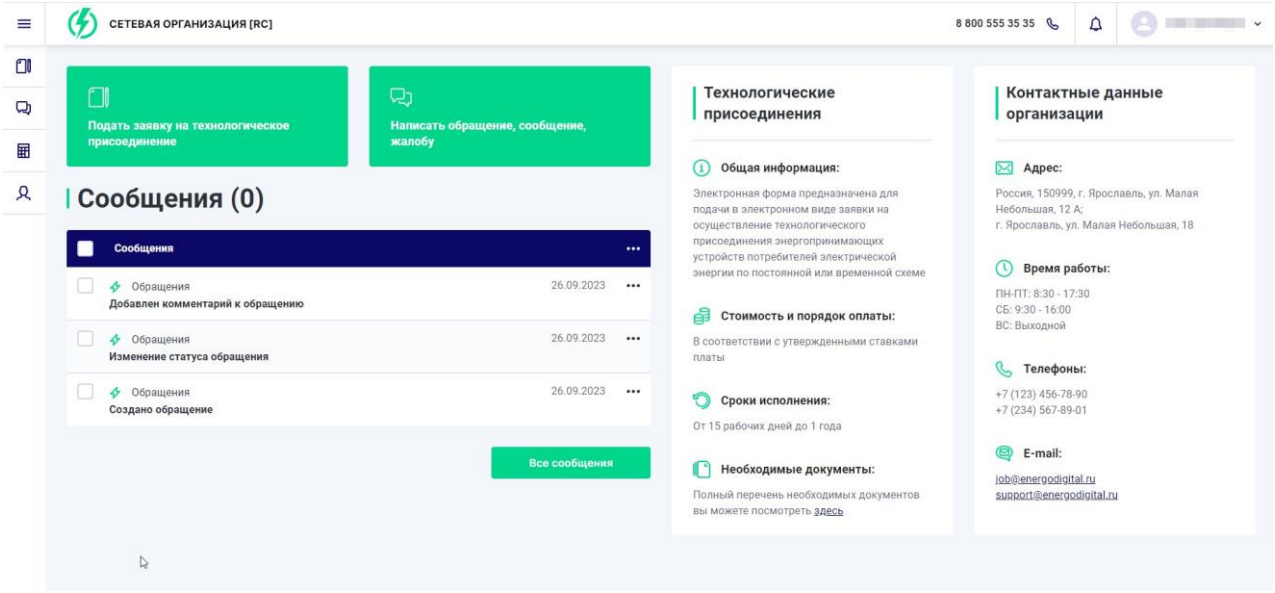
В открывшемся окне в поле впишите электронный адрес, который вы указали при регистрации и нажмите кнопку «отправить»



Далее следуйте инструкции в письме, которое придет на указанную электронную почту

3. Главная страница личного кабинета

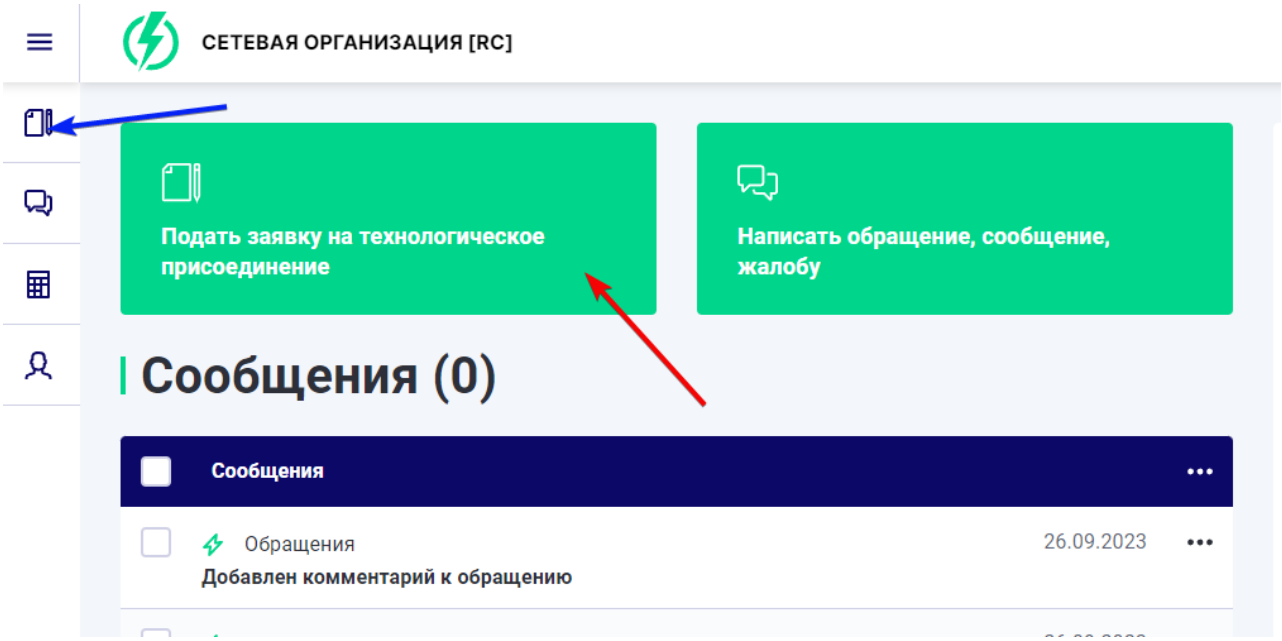
После авторизации вы попадете на главную страницу личного кабинета



Здесь вы увидите общую информацию по технологическому присоединению, системные сообщения, контактные данные организации, сможете подать заявку на технологическое присоединение, а также перейти на страницу для составления обращения.

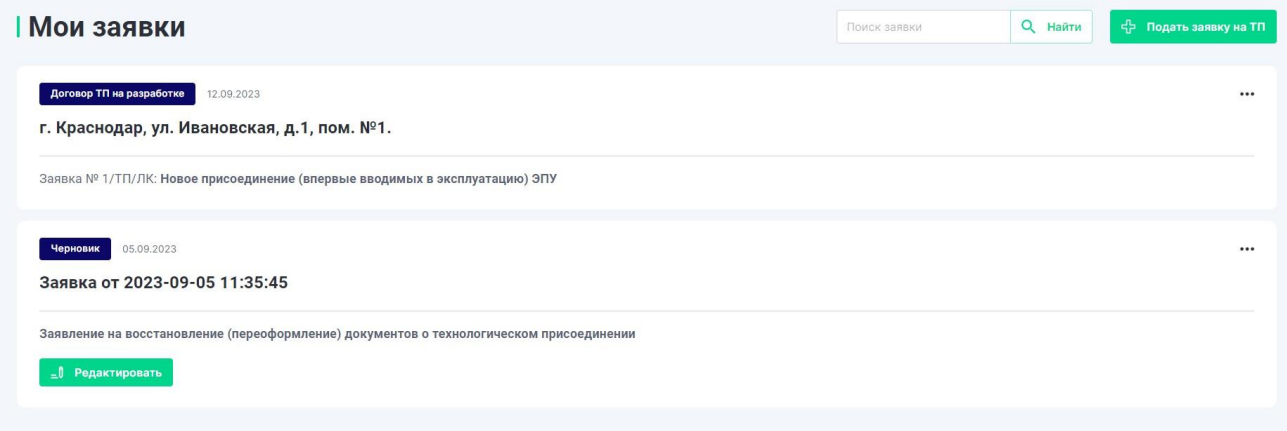
4. Раздел «Мои заявки» и добавление заявки на ТП

Для добавления заявки на технологическое присоединение нажмите, на главной странице, либо на кнопку «Подать заявку на технологическое присоединение», либо на пиктограмму «Мои заявки» в боковом меню

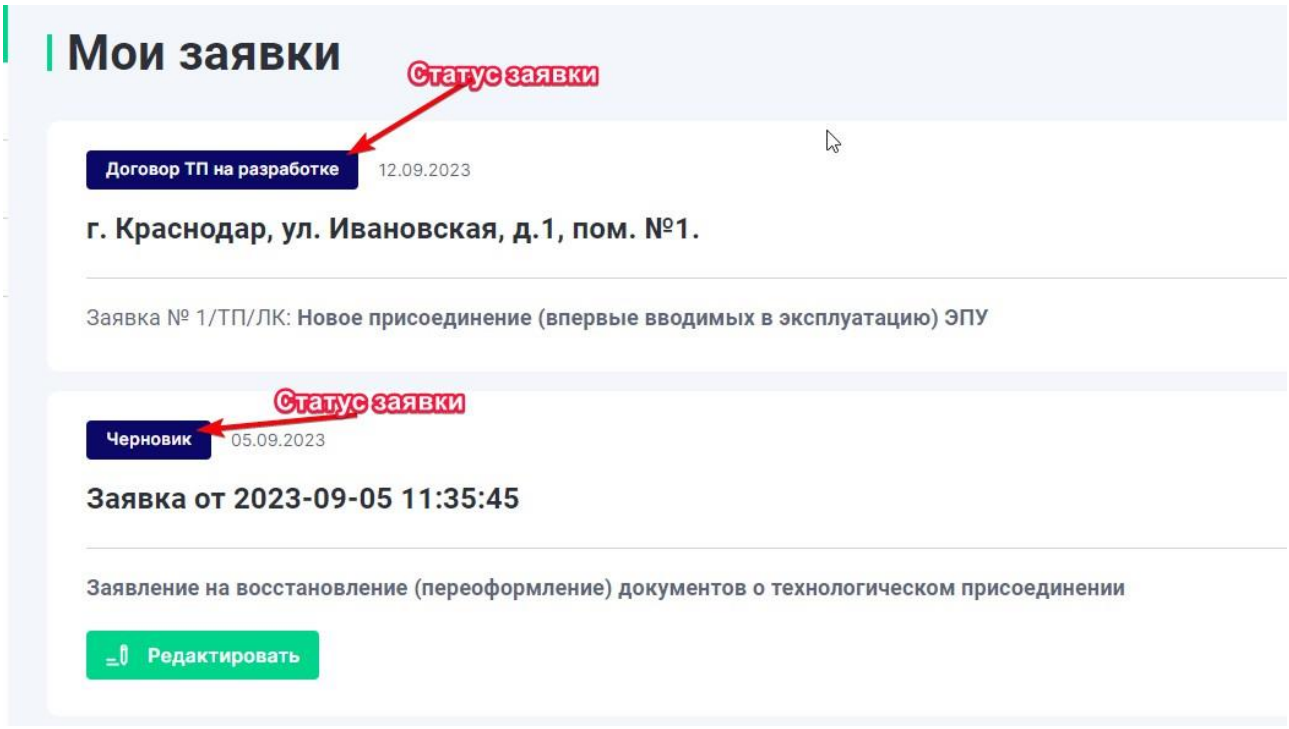


После клика на один из вариантов — откроется страница «Мои заявки».

Обратите внимание, что все поданные заявки, статусы к ним, документы, а также переписку со специалистом вы сможете просмотреть именно на странице «Мои заявки». Если у вас множество заявок, то для поиска определенной вы можете воспользоваться специальным полем «Поиск заявки» вверху страницы

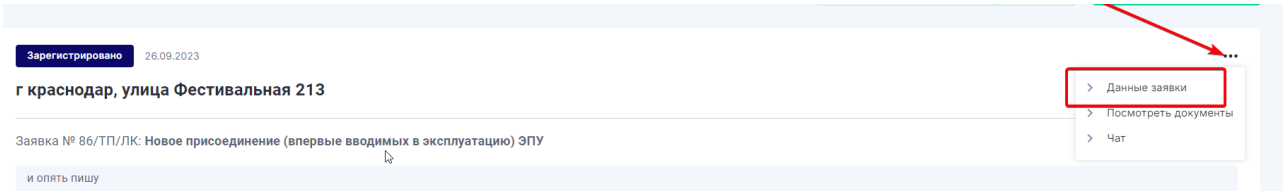


— Статус заявки находится в синей плашке и будет изменяться.

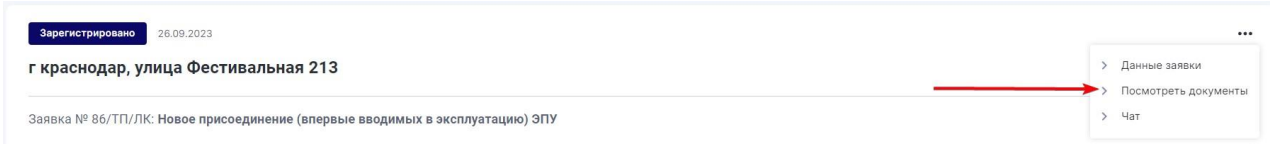


Незаполненная заявка будет иметь статус «Черновик». Вы всегда сможете вернуться и заполнить данные в ней.

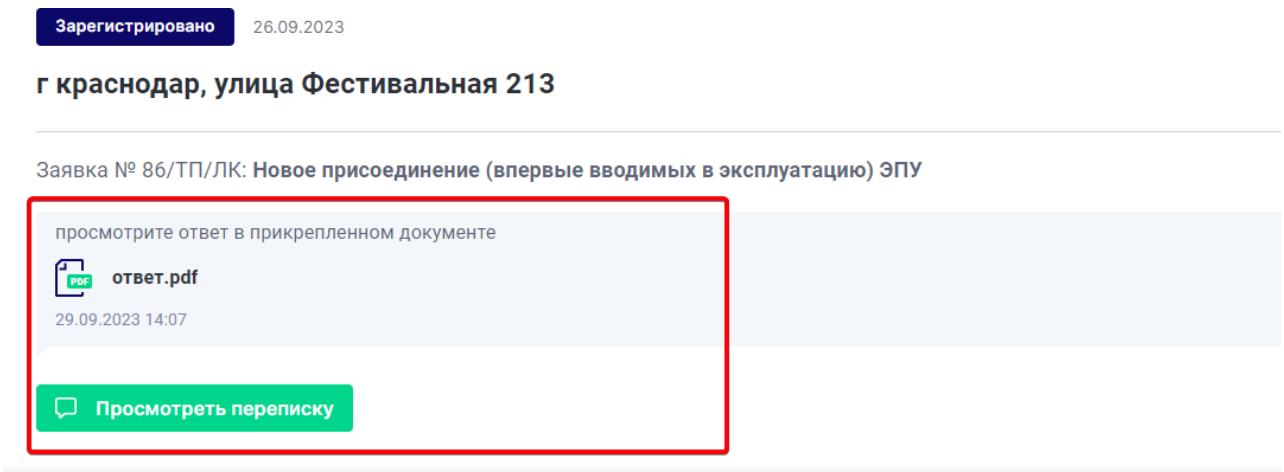
Данные у заполненной заявки вы можете посмотреть в специальном разделе «Данные заявки», либо просто нажав на заявку (см. пункт 5. Данные заполненной заявки)



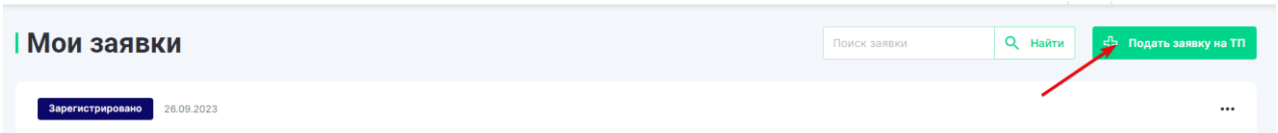
Для того чтобы просмотреть все документы, которые были прикреплены к заявке вы можете перейти в раздел «Документы»



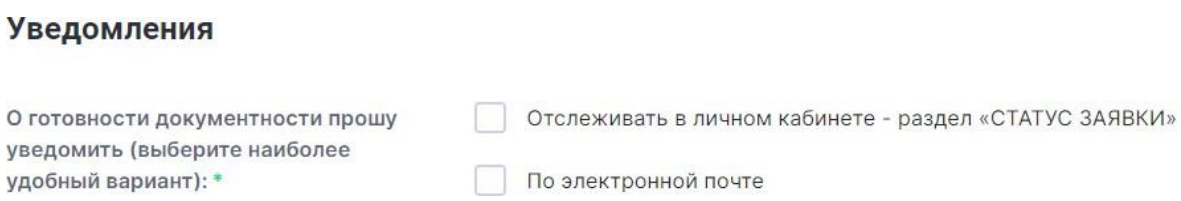
Также вы можете написать сообщение специалисту, либо посмотреть сообщение от него в специальном разделе «Чат». Обратите внимание что последнее сообщение из чат вы сможете увидеть в общем списке заявок



Для того чтобы оставить заявку на технологическое присоединение, на странице «Мои заявки» нажмите на кнопку «Подать заявку на ТП», в правом верхнем углу.

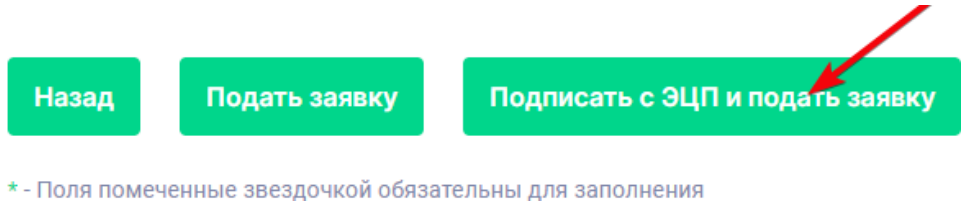


Далее вам нужно будет заполнить поля, на каждом шаге, соответствующей информацией. Обратите внимание что на последнем шаге, нужно будет указать каким способом вы хотите получать уведомление в состоянии вашей заявки

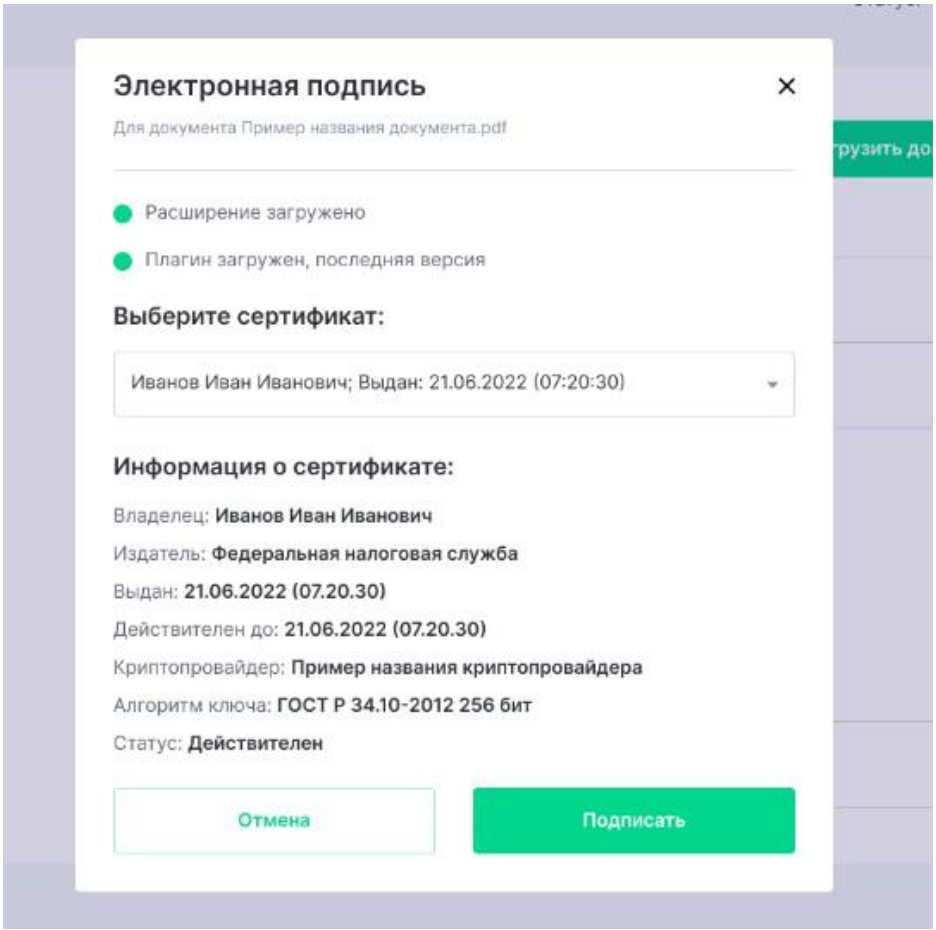


4.1 Подпись ЭЦП

При подаче заявки вы сможете подписать ее электронной подписью. Для этого на последнем шаге нажмите на кнопку «Подписать с ЭЦП и подать заявку»



Откроется всплывающее окно в котором выберите действующий сертификат (в выпадающем списке)

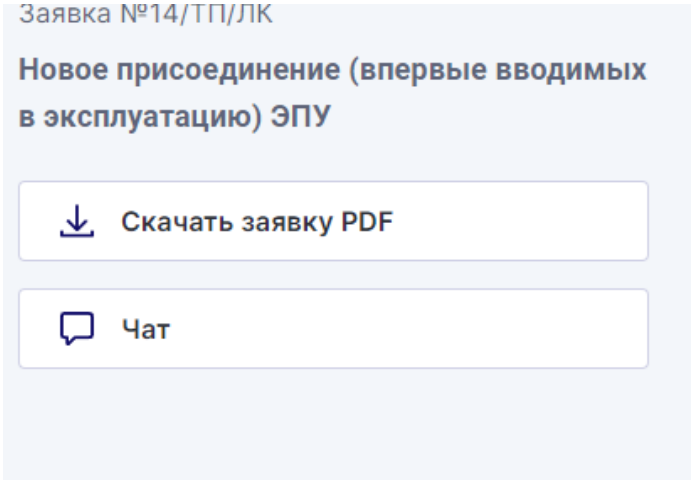


Проверьте информацию по сертификату и нажмите на кнопку «Подписать»

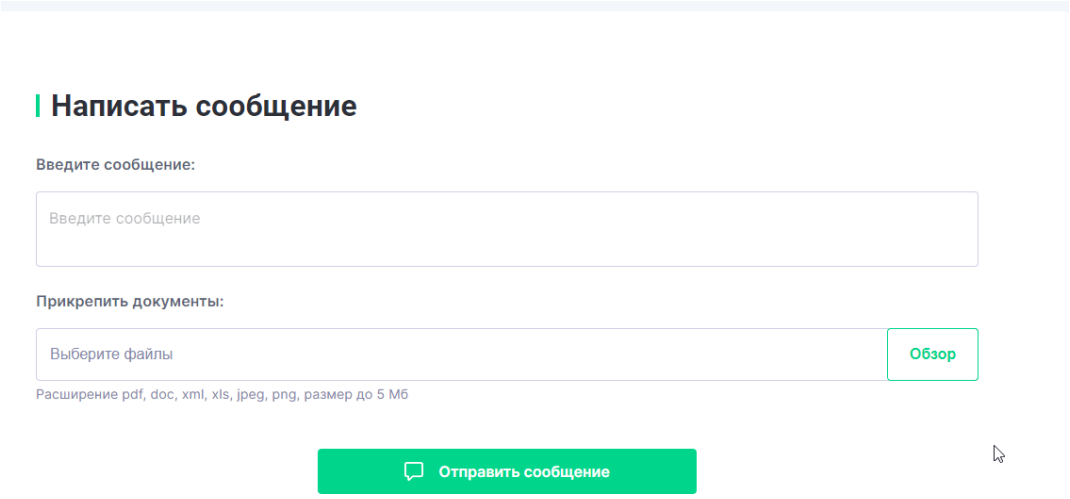
5. Данные заполненной заявки

На странице вы сможете просмотреть полную информацию, которую внесли в заявку. Обратите внимание, что уже отправленную заявку вы не сможете самостоятельно отредактировать (но вы можете написать об ошибке в чат специалисту)

Боковое меню включает в себя разделы «Скачать заявку PDF» и чат со специалистом

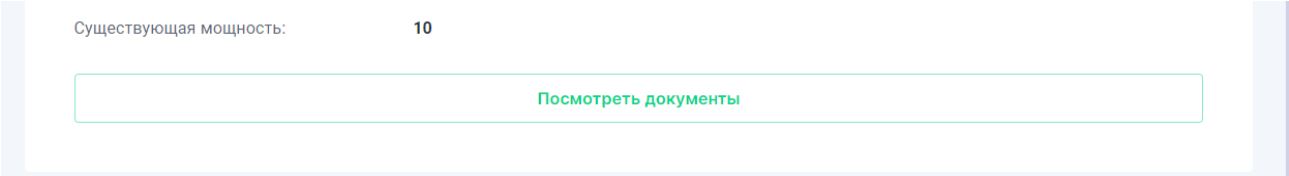


В чате вы сможете написать свое сообщение и, если это необходимо, прикрепить документы

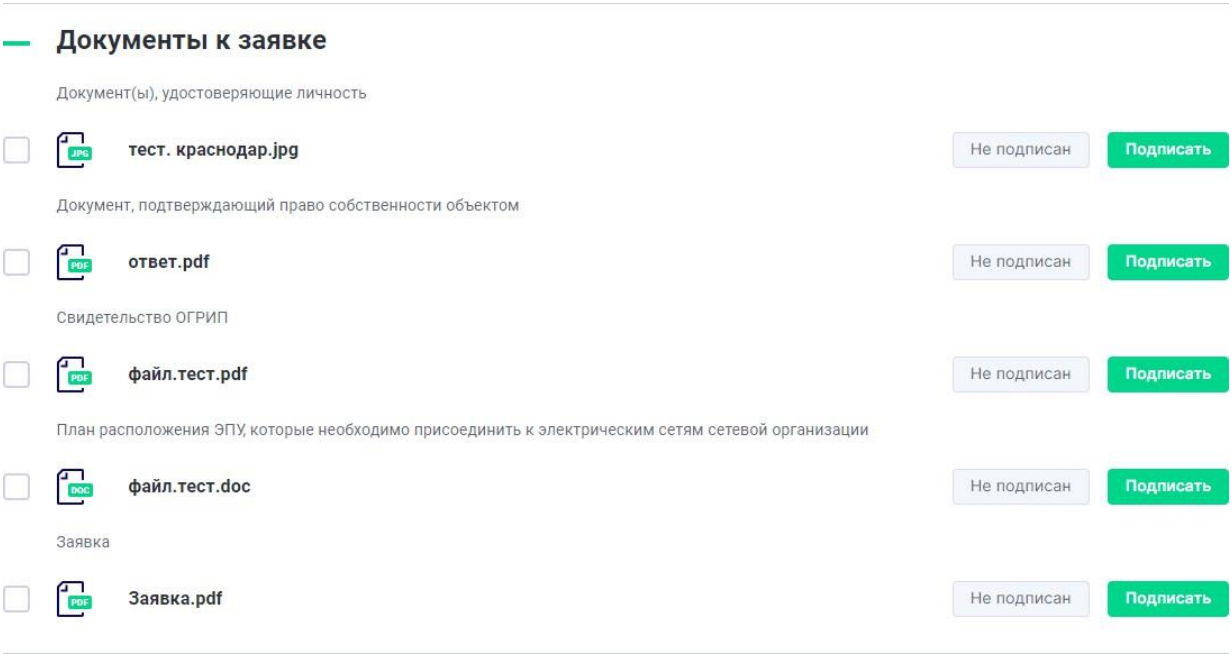


Здесь же вы сможете увидеть сообщения от администратора.

Для того чтобы просмотреть документы к заполненной странице нажмите на плашку внизу страницы.

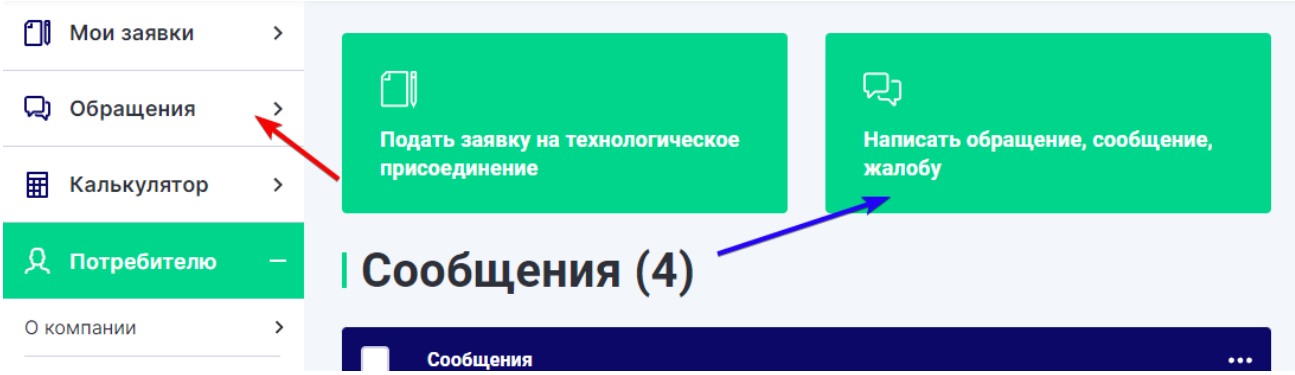


На странице документов вы сможете их скачать или подписать.



6. Подать обращение

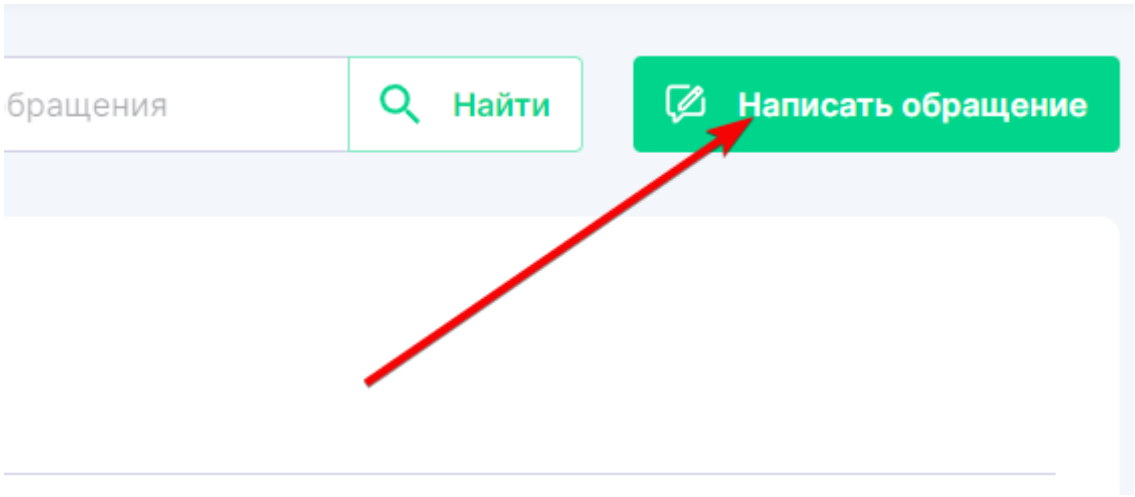
Для добавления обращения нажмите, на главной странице, либо на кнопку «Написать обращение, сообщение, жалобу», либо на пиктограмму «Обращения» в боковом меню.



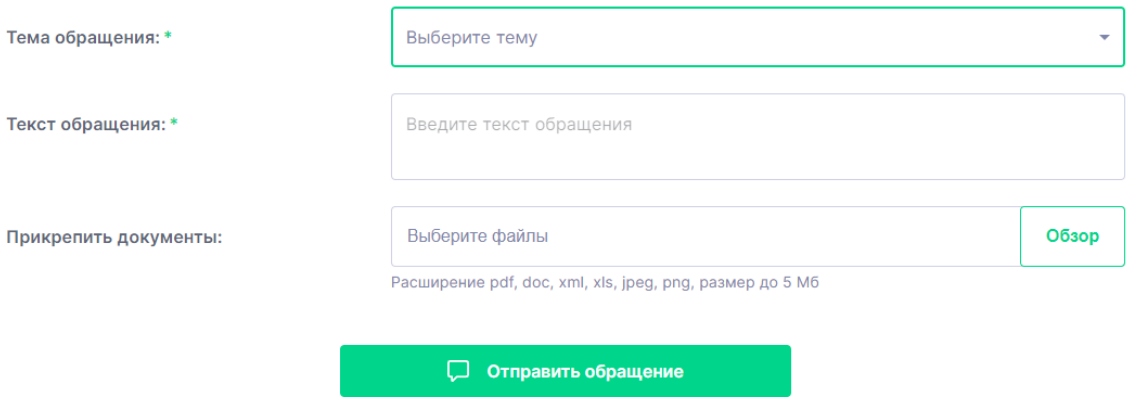
После клика на один из вариантов — откроется страница «Обращения».

На которой вы сможете увидеть весь список поданных обращений, а также написать новое. Если у вас множество заявок, то для поиска определенной вы можете воспользоваться специальным полем «Поиск обращения» вверху страницы

Для того чтобы написать новое обращение нажмите на соответствующую кнопку



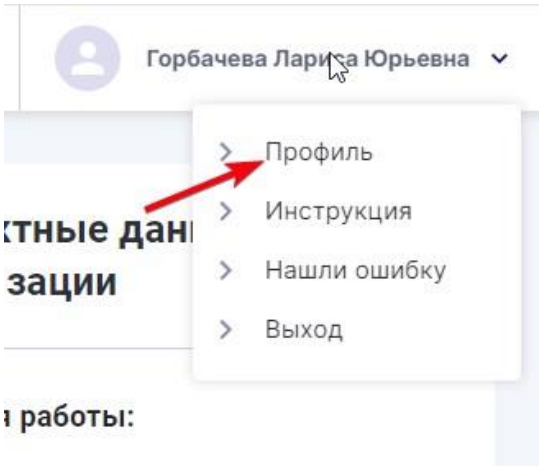
На странице обращения выберите тему обращения, напишите текст обращения и при необходимости прикрепите документы. Если в теме обращения вы выбрали «запрос справочной информации» - то укажите номер заявки на технологическое присоединение



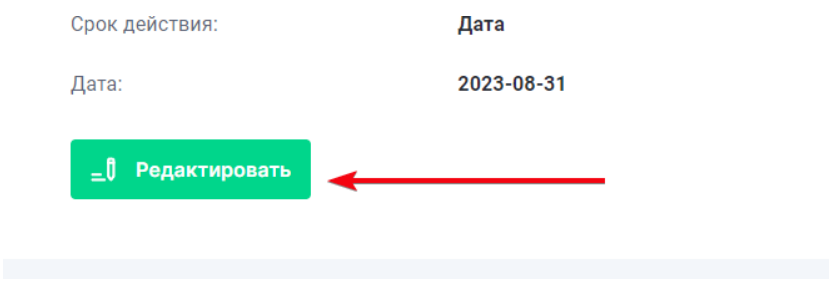
На детальной странице обращения вы также сможете воспользоваться чатом со специалистом, а также просмотреть текст обращения и прикрепленные документы.

7. Раздел «Профиль»

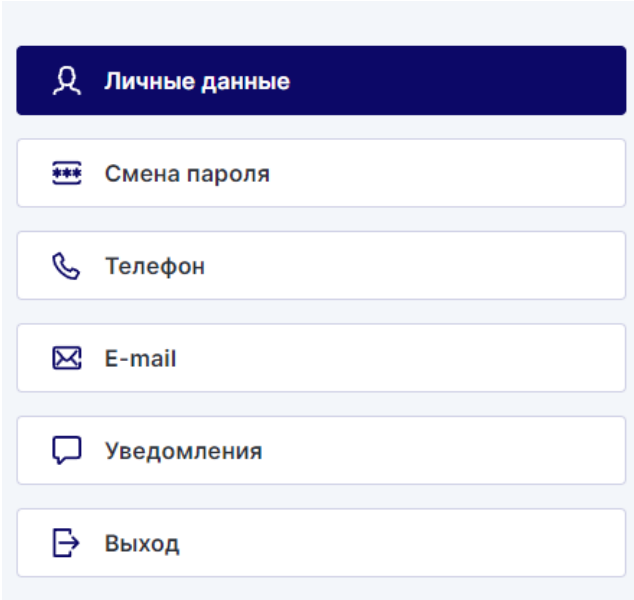
В данный раздел вы можете попасть нажав на соответствующий раздел в выпадающем списке под ваши ФИО (в правом верхнем углу)



На странице профиля вы сможете просмотреть данные, которые внесли при регистрации и изменить их, нажав на кнопку «Редактировать» внизу страницы.

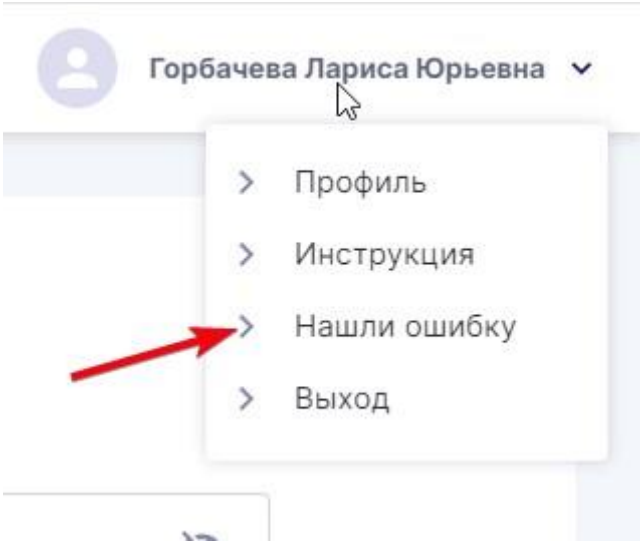


При помощи бокового меню вы сможете изменить пароль, номер телефона, e-mail и выбрать удобные для вас способы получения уведомлений.



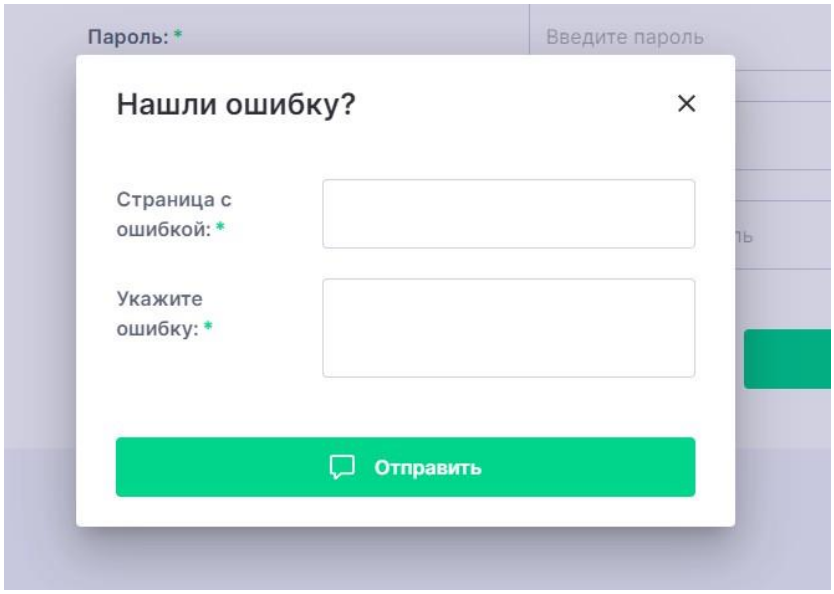
8. Форма «Нашли ошибку»

Если вы нашли ошибку на сайте, то опишите ее в специальной форме, которую можно найти в выпадающем списке под ваши ФИО



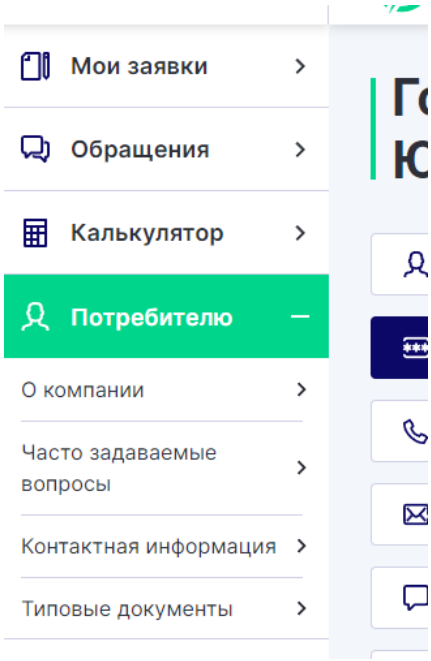
Либо нажав на значок в боковом меню

В форме укажите адрес страницы с ошибкой и опишите ее



9. Раздел «Потребителю»

В данном разделе вы можете ознакомиться с информацией о компании, ее контактными данными, а также просмотреть документы и часто задаваемые вопросы (если данные разделы были предусмотрены компанией)

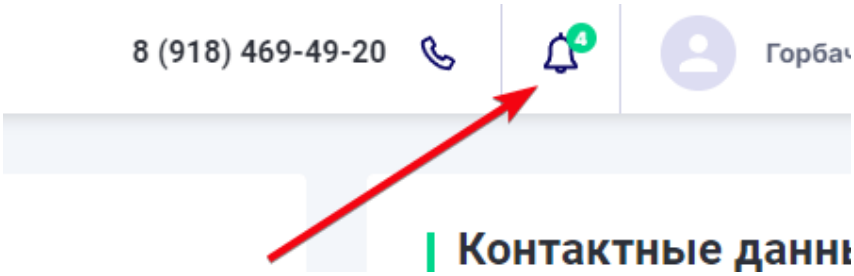


Все документы, в соответствующем разделе, вы сможете скачать, нажав на них.

10. Системные сообщения

Информация о всех уведомлениях отображается в разделе «Сообщения» .
Попасть в полный список можно с главной страницы, нажав на кнопку «Все сообщения»

Либо если вы нажмете на пиктограмму в верхней части страницы



Для того чтобы посмотреть уведомление полностью — нажмите на него в списке.