

Порядок работы в личном кабинете потребителя

АО "Орелоблэнерго"

Оглавление

Вход.....	3
Регистрация.....	3
Функции личного кабинета.....	4
Раздел "Заявки".....	5

Вход

При входе в личный кабинет вам будет выдано приглашение пройти аутентификацию -- ввести адрес электронной почты или регистрационный номер, и пароль. Если вы впервые входите в личный кабинет и не зарегистрированы на сайте, вам необходимо пройти регистрацию. Для этого нажмите кнопку, соответствующую типу регистрации (физическое или юридическое лицо, ИП), и следуйте инструкциям, приведённым в разделе "Регистрация" данного руководства.

Для входа введите адрес электронной почты, указанный вами при регистрации, и пароль. Вместо адреса вы можете ввести регистрационный номер, присвоенный вам при регистрации.

В целях обеспечения безопасности время сеанса работы в личном кабинете ограничено. По истечении отведённого времени сеанс будет автоматически завершён. Для его возобновления необходимо войти повторно. Оставшееся до окончания сеанса время можно посмотреть в разделе "Профиль". Если вы собираетесь заполнить онлайн-форму, убедитесь, что до окончания сеанса осталось по меньшей мере пол часа. Если оставшегося времени на заполнение недостаточно, завершите текущий сеанс, выбрав пункт "Выйти" в главном меню, и начните новый сеанс.

Если вы не можете вспомнить свой пароль, перейдите по ссылке "Забыли пароль?". На открывшейся странице восстановления пароля введите адрес электронной почты, указанный вами при регистрации, и нажмите кнопку "Восстановить пароль". Если такой адрес зарегистрирован в системе, на него будет выслана ссылка на страницу смены пароля, где вы сможете указать новый пароль. Время действия ссылки ограничено. Если время действия ссылки истекло, повторите процедуру восстановления пароля.

Регистрация

Прежде чем вы сможете воспользоваться личным кабинетом, необходимо пройти процедуру регистрации и подтвердить адрес электронной почты. На странице входа нажмите кнопку, соответствующую типу регистрации: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Заполните карточку регистрации. Поля, помеченные звёздочкой, являются обязательными для заполнения. Адрес электронной почты служит для идентификации и оповещения потребителя. Указывайте только реально существующий адрес, который принадлежит вам или вашей организации, и к которому у вас есть доступ.

Ознакомьтесь с представленными на странице заявлениями, правилами и т.п., затем проставьте галочки, подтверждающие ваше ознакомление и согласие на передачу и обработку персональных данных. Ваше согласие по всем пунктам необходимо для успешного прохождения регистрации. Нажмите кнопку "Зарегистрироваться".

В случае успешного создания учётной записи, на указанный вами адрес электронной почты будет направлено письмо для подтверждения адреса. Для того, чтобы воспользоваться личным кабинетом, вам необходимо выполнить действия, описанные в письме. Кабинет будет заблокирован до подтверждения.

Функции личного кабинета

После входа в личный кабинет, в верху страницы будет доступно следующее меню (порядок и состав пунктов меню может отличаться в зависимости от того, в каком разделе кабинета вы находитесь, а также от типа регистрации):

- "Главная" – переход на главную страницу личного кабинета;
- "Заявки" – список ваших заявок на технологическое присоединение, принятые к рассмотрению;
- "Уведомления" – история оповещений об изменениях по заявкам и другие уведомления;
- "Профиль" – просмотр регистрационных данных, а также истории действий;
- "Обращение" – задать вопрос или отправить файлы;
- "Выход" – выход из личного кабинета (завершение сеанса работы).

На Главной странице личного кабинета размещены ссылки для заполнения, скачивания и отправки доступных вам форм, заявок и т.п.

Для того, чтобы получить копию документа, нажмите ссылку "Скачать" рядом с его названием. Для того, чтобы отправить заполненную форму или иной документ, нажмите ссылку "Отправить", укажите файл документа, воспользовавшись кнопкой "Обзор", нажмите кнопку "Отправить". Если для документа доступна онлайн-форма, рядом с его названием будет доступна ссылка "Заполнить". Нажмите её, внесите требуемые сведения, прикрепите сопроводительные файлы и нажмите кнопку "Отправить". Если вы забудете заполнить обязательные поля или попытаетесь приложить недопустимые файлы (смотрите требования к файлам в тексте формы), будет выведен перечень ошибок заполнения, которые нужно исправить, снова приложить файлы и отправить форму повторно.

В разделе "Профиль" можно просмотреть введённые вами регистрационные данные, ваш регистрационный номер, историю отправки документов и других событий.

Через раздел "Обращение" можно задать интересующий вас вопрос, при необходимости приложив к нему файлы. Если вы пользуетесь разделом для отправки файлов, обязательно опишите причину их отправки.

Для того, чтобы завершить сеанс работы в личном кабинете выберите пункт главного меню "Выход".

В целях безопасности настоятельно рекомендуется выходить из кабинета не полагаясь на автоматическое завершения сеанса. Это особенно важно если вы вошли с чужого компьютера. В этом случае не пользуйтесь функцией запоминания пароля, предоставляемой браузером во время входа, и завершайте сеанс вручную сразу после окончания работы в личном кабинете.

Раздел "Заявки"

В данном разделе доступна информация о статусе заявок, принятых к рассмотрению. Если по заявке доступны файлы для просмотра и скачивания, Вы можете получить к ним доступ как показано на рис. 1:

- 1) перейдите на вкладку "Заявки" – Вы увидите таблицу заявок;
- 2) щёлкните основной кнопкой мыши (обычно левой) по той строке таблицы, в которой отображается информация об интересующей Вас заявке – откроется карточка заявки;
- 3) в разделе карточки "Документы" нажмите на ссылку с названием документа для того, чтобы скачать его или просмотреть.

Рисунок 1. Доступ к файлам по заявке

The screenshot shows the personal cabinet of the consumer service center. At the top, there is a navigation bar with the company logo and name 'ОРЕЛОБЛЭНЕРГО' (АО 'ОРЕЛОБЛЭНЕРГО'), contact information '8-800-250-19-61', and a home icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Главная', 'Заявки', 'Уведомления', 'Профиль', 'Обращение', and 'Выйти'. The 'Заявки' tab is highlighted with a red '1'. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'Рег. №', 'Дата регистрации', 'Наименование объекта', and 'Адрес объекта'. The first row of the table is highlighted in yellow and has a red '2' next to it. The table contains the following data:

Рег. №	Дата регистрации	Наименование объекта	Адрес объекта
000/00	10.10.2020	нежилое помещение	г. Ливны, ул. ...
Статус заявки		принята в работу	
Дата направления абоненту проекта договора и ТУ Посмотреть условия типового договора			
Дата заключения договора			
Информация о ходе исполнения договора ТП			
Информация о ходе выполнения технических условий			
Дата фактической подачи напряжения			
Дата подписания документов о ТП			
Документы 1. Счёт для внесения платы за ТП 2. Технические условия		3	