

**МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С КЛИЕНТАМИ «РОССЕТИ МОСКОВСКИЙ РЕГИОН»
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Содержание

1	Перечень терминов, сокращений и обозначений	4
2	Введение	5
2.1	Область применения	5
2.2	Краткое описание возможностей	5
3	Условия эксплуатации мобильного приложения.....	8
3.1	Уровень подготовки пользователя	8
3.2	Требования к техническим средствам	8
4	Подготовка к работе	9
4.1	Общее описание интерфейса	9
4.1.1	Меню мобильного приложения.....	9
4.1.2	Основные визуальные элементы	13
4.2	Запуск мобильного приложения.....	26
4.3	Регистрация пользователя.....	26
4.3.1	Физическое лицо/Представитель по доверенности	28
4.3.2	Юридическое лицо.....	29
4.3.3	Индивидуальный предприниматель.....	29
4.4	Авторизация пользователя.....	33
4.4.1	Автоматическая авторизация.....	33
4.4.2	Авторизация вручную	34
4.4.3	Изменение пароля на этапе авторизации.....	34
4.5	Настройки быстрого доступа.....	35
4.5.1	PIN-код быстрого доступа.....	36
4.5.2	Настройка биометрических параметров	37
4.6	Раздел «Офисы рядом».....	38
4.6.1	Вид «Карта».....	39
4.6.2	Вид «Список»	42
4.7	Раздел «Оплатить».....	44
4.8	Раздел «Заявки» («Подача заявки»)	49
4.8.1	Список заявок.....	50
4.8.2	Подача заявки	50

4.9	Раздел «Мои обращения».....	57
4.9.1	Создание обращения.....	58
4.10	Раздел «История обращений»	61
4.11	Раздел «Проверка статуса заявки».....	64
4.12	Раздел «Заказ услуг энергоснабжения»	67
4.13	Раздел «Вызов специалиста-электрика»	70
4.14	Раздел «Проверка/передача показаний приборов учета».....	71
4.14.1	Добавление прибора в список приборов учета	72
4.14.2	Удаление прибора из списка приборов учета	74
4.14.3	Передача показаний по прибору учета	75
4.14.4	Просмотр истории показаний	77
4.15	Раздел «Уведомления об отключениях»	79
4.15.1	Создание подписки для авторизованного пользователя	80
4.15.2	Удаление подписки для авторизованного пользователя.....	82
4.15.3	Создание подписки неавторизованным пользователем	83
4.15.4	Удаление подписки для неавторизованного пользователя.....	84
4.16	Раздел «Контактная информация»	86
4.17	Раздел «Заказ обратного звонка».....	87
4.18	Раздел «Калькулятор расчета мощности»	89
4.19	Раздел «Направление информации о заключении договора энергоснабжения»	92
4.20	Раздел «Настройки»	95
4.20.1	Настройка функций FingerTouch, Touch ID и Face ID	96
4.20.2	Изменение данных пользователя.....	96
4.20.3	Изменение пароля учетной записи.....	100
4.20.4	Изменение пароля быстрого доступа.....	101
4.21	Раздел «Уведомления».....	101
4.21.1	Push-уведомления	103

1 Перечень терминов, сокращений и обозначений

Термин, сокращение	Определение
Заявитель	Пользователь мобильного приложения, подающий заявку на ТП или услугу энергоснабжения
Закрытая часть мобильного приложения	Функциональность мобильного приложения, доступная только авторизованным пользователям
Личный кабинет	Личный кабинет Портала ТП ПАО «Россети Московский регион» https://lk.rossetimr.ru/
Мобильное приложение	Мобильное приложение взаимодействия с клиентами «Россети Московский регион»
Открытая часть мобильного приложения	Функциональность мобильного приложения, доступная всем пользователям, в том числе неавторизованным
ПАО «Россети Московский регион»	Публичное акционерное общество «Россети Московский регион»
Пользователь	Пользователь мобильного приложения
Портал ТП	Портал по технологическим присоединениям ПАО «Россети Московский регион» https://utp.rossetimr.ru/

2 Введение

2.1 Область применения

Система предназначена для автоматизации процессов взаимодействия потребителей с ПАО «Россети Московский регион», направленных на осуществление услуг по передаче электроэнергии и технологическому присоединению к электрическим сетям Общества на территории г. Москвы и Московской области для физических лиц, а также для представителей малого и среднего бизнеса.

2.2 Краткое описание возможностей

Мобильное приложение доступно для платформ iOS (версии 11 и выше) и Android (версии 6.0 и выше).

Система состоит из следующих разделов и обеспечивает выполнение следующих функций:

В открытой части мобильного приложения:

- Регистрация/ Авторизация:
 - регистрация пользователя;
 - авторизация пользователя;
 - создание пароля быстрого доступа;
 - настройка авторизации по биометрическим параметрам;
 - восстановление пароля.
- Офисы рядом:
 - отображение геолокации пользователя на карте Москвы и Московской области;
 - отображение информации о местоположении и графике работы клиентских офисов ПАО «Россети Московский регион» на карте Москвы и Московской области;
 - отображение информации о местоположении клиентских офисов ПАО «Россети Московский регион» в виде списка;
 - предварительная запись в клиентские офисы;
 - переход во внешние приложения «Яндекс.Навигатор» и «Яндекс.Карты» для отображения маршрута до выбранного клиентского офиса.
- Оплатить:
 - Оплата услуг ПАО «Россети Московский регион» по штрихкоду счета;

- Контактная информация:
 - просмотр контактной информации ПАО «Россети Московский регион»;
 - звонок в контактный центр «Светлая линия ПАО «Россети Московский регион»».
- Контактный центр:
 - звонок в контактный центр «Светлая линия ПАО «Россети Московский регион»».
- Заказ обратного звонка:
 - заказ обратного звонка из контактного центра «Светлая линия ПАО «Россети Московский регион»».
- Проверка статуса заявки:
 - просмотр статуса заявки на услуги ПАО «Россети Московский регион», поданной очно, по штрихкоду заявки;
- Калькулятор расчета мощности:
 - расчет необходимой мощности для оценки нагрузки в рамках подачи заявки на ТП;
- Направление информации о заключении договора энергоснабжения:
 - направление информации о заключении договора энергоснабжения с энергосбытовой компанией на основании договора ТП, заключенного с ПАО «Россети Московский регион», по штрихкоду договора ТП;
- Уведомления об отключениях:
 - создание подписки на SMS-уведомления (push-уведомления) о плановых или аварийных отключениях электроэнергии;
 - создание подписки на e-mail уведомления о плановых или аварийных отключениях электроэнергии;
 - удаление подписки.

В закрытой части мобильного приложения:

- Мои обращения:
 - направление обращений по различным тематикам с возможностью указания геопозиции и прикрепления медиафайлов.
- История обращений:
 - просмотр истории направленных обращений.
 - просмотр ответа на обращение.
- Подача заявки:

- подача заявки на осуществление технологического присоединения мощностью до 15 кВт заявителем - физическим лицом;
 - сохранение и дальнейшее заполнение черновика заявки на осуществление технологического присоединения;
 - подача заявки на установку (замену, поверку) прибора учета;
 - подача заявки на поверку (замену) ТТ/ТН;
 - просмотр статуса рассмотрения ранее направленных заявок.
- Заказ услуг энергоснабжения:
 - оформление заказа на услуги энергоснабжения.
 - Вызов специалиста-электрика:
 - оформление заказа на вызов специалиста-электрика.
 - Проверка/передача показаний приборов учета:
 - поиск, добавление и удаление прибора учета;
 - передача показаний приборов учета;
 - просмотр истории показаний приборов учета.
 - Настройки:
 - настройка входа по биометрическим параметрам;
 - изменение личных данных пользователя;
 - изменение пароля учетной записи;
 - изменение пароля быстрого доступа.
 - Уведомления:
 - отображение уведомлений;
 - отображение push-уведомлений.

3 Условия эксплуатации мобильного приложения

3.1 Уровень подготовки пользователя

От пользователя, работающего с мобильным приложением, требуются следующие навыки:

- Общие навыки работы с мобильными приложениями на платформах iOS и Android;
- Навыки работы с web-браузерами;
- Навыки работы с офисными приложениями (MS Office, Adobe Acrobat Reader и др.).

3.2 Требования к техническим средствам

Для корректного функционирования мобильного приложения необходимо установить на мобильное устройство дополнительно:

- Яндекс.Навигатор или Яндекс.Карты;
- Приложение для просмотра файлов формата .pdf и офисных документов.

4 Подготовка к работе






4.1 Описание интерфейса

4.1.1 Меню мобильного приложения

Меню мобильного приложения разделено на три блока:

- Горизонтальная навигационная панель;
- «Главная»;
- «Ещё».

Горизонтальная навигационная панель состоит из следующих элементов (Рисунок 1):

- кнопка , нажатие на которую обеспечивает переход в блок «Главная»;
- кнопка , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Офисы рядом»;
- кнопка , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Оплатить»;
- кнопка , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Заявки» («Подать заявку на ТП»)
- кнопка , нажатие на которую обеспечивает переход в дополнительное меню.

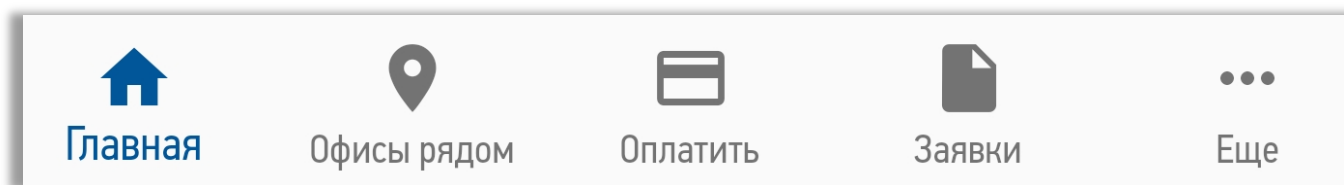



Рисунок 1 – Горизонтальная навигационная панель

Блок «Главная» состоит из следующих элементов (Рисунок 2):


- кнопка , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Уведомления»;

Мои обращения

— кнопка  , нажатие на которую обеспечивает переход к функциональности создания обращения;


История обращений



— кнопка  , нажатие на которую обеспечивает отображение списка обращений пользователя;




Подача заявки

— кнопка  , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Заявки» («Подача заявки на ТП»);




Проверка статуса заявки

— кнопка  , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Проверка статуса заявки»;




Заказ услуг энергоснабжения

— кнопка  , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Заказ услуг энергоснабжения»;




Вызов специалиста-электрика

— кнопка  , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Вызов специалиста-электрика»;




Проверка/передача показаний приборов учета

— кнопка  , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Проверка/Проверка/передача показаний приборов учета»;



Уведомления об отключениях

— кнопка  , нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Уведомления об отключениях».

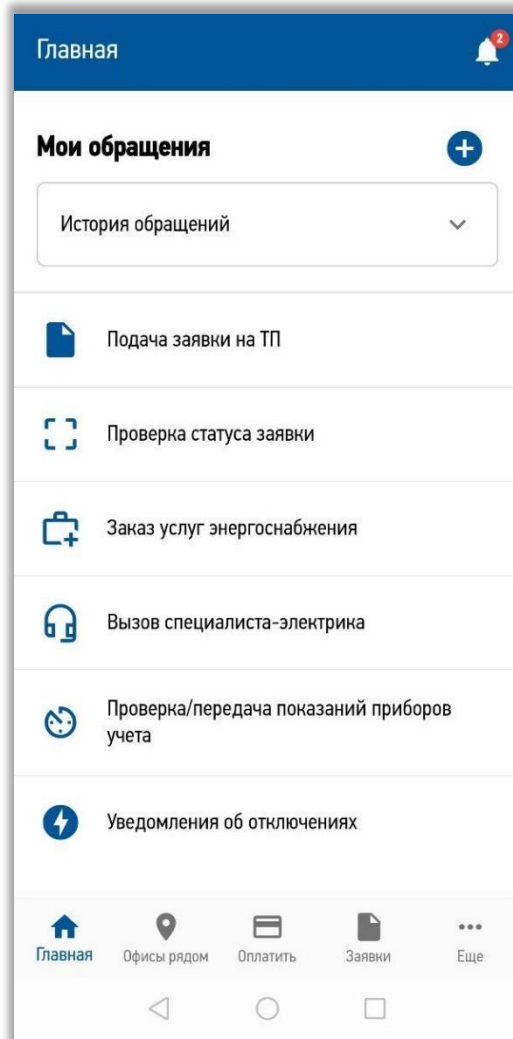










Рисунок 2 – Блок «Главная»

Блок «Ещё» состоит из следующих элементов (Рисунок 3):

- кнопка  **Контактная информация**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Контактная информация»;
- кнопка  **Контактный центр**, нажатие на которую обеспечивает выполнение функциональности совершения звонка в контактный центр;
- кнопка  **Заказ обратного звонка**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Заказ обратного звонка»;

- кнопка  **Калькулятор расчета мощности**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Калькулятор расчета мощности»;
- кнопка  **Направление информации о заключении договора энергоснабжения**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Направление информации о заключении договора энергоснабжения»;
- кнопка  **Уведомления об отключениях**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Уведомления об отключениях»;
- кнопка  **Настройки**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Настройки».
- кнопка  **Выход**, нажатие на которую обеспечивает выход из учетной записи пользователя.

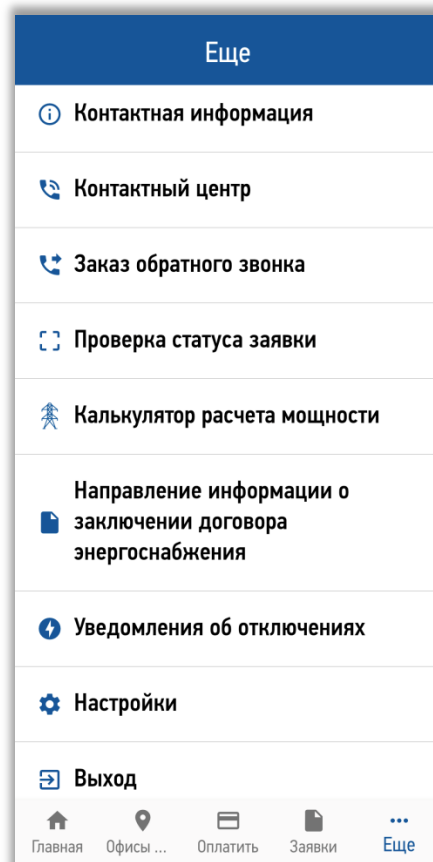


Рисунок 3 – Блок «Еще»

4.1.2 Основные визуальные элементы

В мобильном приложении используются следующие типы визуальных элементов:

- поле ввода (текстовое поле);
- поле ввода (дата);
- поле ввода (число);
- поле выбора из списка с поиском элементов;
- поле поиска;
- кнопка;
- пиктограмма;
- модальное окно;
- текстовая/визуальная подсказка.

4.1.2.1 Поле ввода (текстовое поле)

Поле принимает текст, содержащий буквы русского и латинского алфавита, цифры соответственно установленным правилам ввода текста (Рисунок 4).

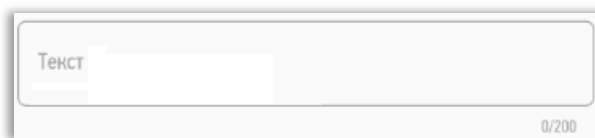


Рисунок 4 – Поле ввода (текстовое поле)

Поле ввода может быть заполнено следующими способами:

- Ввод текста с клавиатуры мобильного приложения:
 1. поместить курсор в поле ввода;
 2. ввести текст.
- Вставка текста из буфера обмена:
 1. скопировать нужный текст в буфер обмена;
 2. поместить курсор в поле ввода;
 3. зажать пальцем поле;
 4. в контекстном меню нажать на кнопку «Вставить».


Если значение было введено ошибочно, его можно удалить, выделив текст и нажав в

контекстном меню на кнопку «Вырезать» или нажать на кнопку «Удалить»



на клавиатуре мобильного приложения.

4.1.2.2 Поле ввода (дата)

Поля для ввода значения с типом дата отмечены пиктограммой  (Рисунок 5).
 Дату в поле ввода можно заполнить одним из следующих способов:

- Ввести значение с клавиатуры:
 1. поместить курсор в поле;
 2. ввести дату в формате дд.мм.гггг.
- Выбрать значение из календаря (Рисунок б):
 1. поместить курсор в поле;
 2. в открывшемся календаре выбрать месяц, год и число;
 3. нажать кнопку «Готово»;
 4. выбранная дата отобразится в поле ввода.



Рисунок 5 – Поле ввода (дата)



Отмена		Готово
2016	Сентябрь	6
2017	Октябрь	7
2018	Ноябрь	8
2019	Декабрь	9
2020		10
2021		11

Рисунок 6 – Календарь

4.1.2.3 Поле ввода (число)

Число в поле ввода можно заполнить следующим способом:

- ввести значение с клавиатуры:
 1. поместить курсор в поле.
 2. ввести числовое значение.
- выбрать значение с помощью счетчика:

1. Для данного поля нажать на кнопку  , чтобы увеличить число на единицу;
2. Для данного поля нажать на кнопку  , чтобы уменьшить число на единицу.

4.1.2.4 Поле выбора из списка


Поля, заполняющиеся значением из справочника, отмечены пиктограммой  (Рисунок 7).



Рисунок 7 – Поле выбора из списка

Выпадающий список открывается нажатием на поле. Поле заполняется методом выбора элемента из справочника, представленного выпадающим списком. Поле поддерживает единичный выбор значения из списка. Для просмотра всего списка элементов справочника используется полоса прокрутки (Рисунок 8).

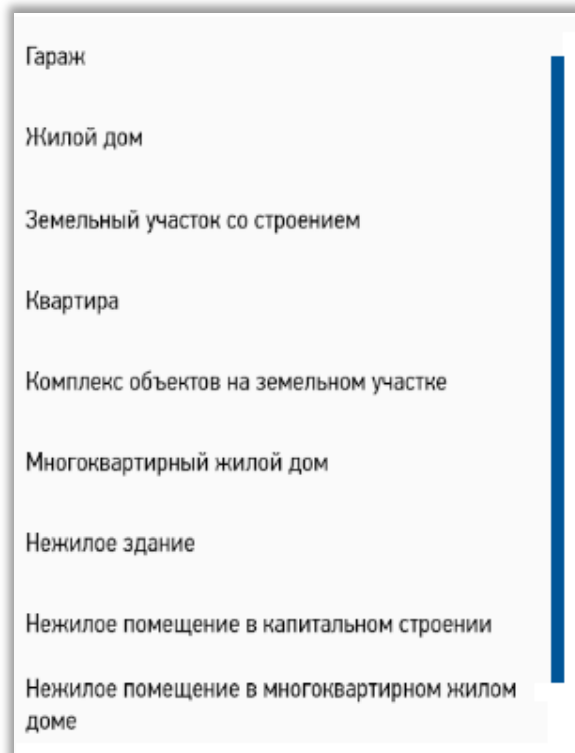


Рисунок 8 – Выпадающий список

Также некоторые поля выбора из списка могут обеспечивать возможность поиска значения в списке элементов. Для этого требуется ввести буквенные или числовые значения в поле и по найденным совпадениям будет отображен список элементов (Рисунок 9).

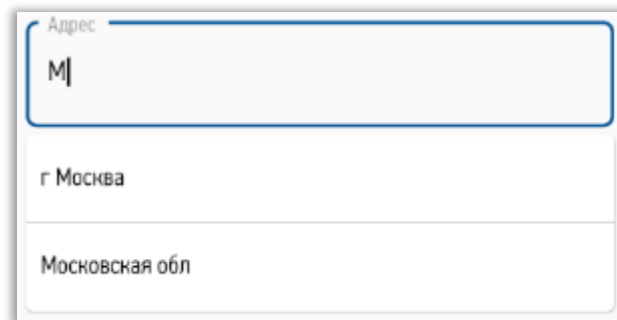

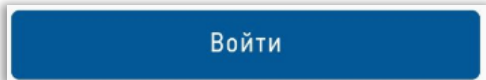


















Рисунок 9 – Поиск значения в списке элементов



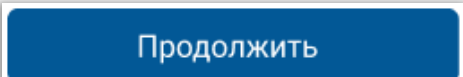
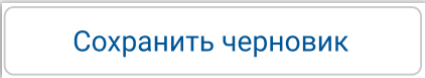







В открывшемся списке следует выбрать нужный элемент. Список будет свернут, а выбранный элемент отобразится в поле.

4.1.2.5 Кнопка

Кнопка – визуальный элемент для выполнения функций (операций). В мобильном приложении встречаются следующие виды кнопок:

-  – кнопка с функцией перехода к окну авторизации;
-  – кнопка с функцией авторизации по учетным данным пользователя;
-  – кнопка с функцией изменения пароля для учетной записи;
-  – кнопка с функцией регистрации учетной записи;
-  – кнопка с функцией отправки обращения;
-  – кнопка с функцией возврата на предыдущий экран;

-  – кнопка с функцией запуска камеры телефона;
-  – кнопка с функцией перехода к выбору прикрепления документа, фотографии или скана;
-  – кнопка с функцией прикрепления документа/скана;
-  – кнопка с функцией прикрепления фотографии;
-  – кнопка с функцией удаления символов;
-  – кнопка с функцией закрытия модального окна;
-  – кнопка с функцией закрытия модального окна;
-  – кнопка с функцией перехода к форме создания обращения;
-  – кнопка с функцией перехода к форме создания обращения;
-  – кнопка с функцией перехода к полному списку обращений пользователя;
-  – кнопка с функцией разворачивания списка объектов;
-  – кнопка с функцией сворачивания списка объектов;

-  – кнопка с функцией перехода к форме создания заявки на ТП;
-  – кнопка с функцией перехода к следующему шагу/этапу;
-  – кнопка с функцией перехода к следующему шагу/этапу;
-  – кнопка с функцией сохранения заявки в виде черновика;
-  – кнопка с функцией добавления этапа ввода объекта в эксплуатацию;
-  – кнопка с функцией сканирования штрихкода;
-  – кнопка с функцией отображения статуса заявки по указанному штрихкоду;
-  – кнопка с функцией перехода к экрану ввода штрихкода заявки для просмотра статуса;
-  – кнопка с функцией поиска данных о договоре энергоснабжения по заданному штрихкоду;
-  – кнопка с функцией заказа услуги энергоснабжения или услуги вызова специалиста-электрика;
-  – кнопка с функцией заказа обратного звонка;

 – кнопка с функцией перехода к экрану добавления

– приборов учета в список приборов учета пользователя;

 – кнопка с функцией перехода к экрану

– добавления объектов строительства для расчета мощности;

 – кнопка с функцией добавления

– следующих объектов:

- прибор учета в список приборов учета пользователя;
- объект строительства для расчета мощности.

 – кнопка с функцией выполнения расчета по

– заданным параметрам для калькулятора расчета мощности или калькулятора расчета стоимости;

 – кнопка с функцией поиска прибора учета по

– серийному номеру;

 – кнопка с функцией передачи показаний по

– прибору учета;

 – кнопка с функцией перехода к просмотру



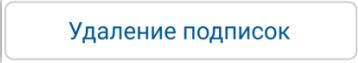









– истории показаний по прибору учета;

 – кнопка с функцией отображения истории

– показаний по прибору учета;

 – кнопка с функцией перехода к списку приборов

– пользователя;

-  – кнопка с функцией удаления объекта из списка;
-  – кнопка с функцией проверки адреса для информирования;
-  – кнопка с функцией перехода к списку подписок или к экрану для поиска подписок по заданным контактным данным;
-  – кнопка с функцией оформления подписки по выбранному объекту;
-  – кнопка с функцией подтверждения действия;
-  – кнопка с функцией отмены действия;
-  – кнопка с функцией отмены действия;
-  – кнопка с функцией отмены действия;
-  – кнопка с функцией отмены действия;
-  – кнопка с функцией отправки кода на проверку для просмотра списка подписок или для оформления подписки, отправка сообщения в техническую поддержку, отправка данных договора энергоснабжения;
-  – кнопка с функцией отправки данных о причине изменения данных пользователя;
-  – кнопка с функцией поиска подписок по заданным контактным данным;



- кнопка с функцией для повторной отправки кода по SMS;



- кнопка с функцией построения маршрута от местоположения пользователя до клиентского офиса ПАО «Россети Московский регион» или МФЦ;



- кнопка с функцией увеличения масштаба карты;



- кнопка с функцией уменьшения масштаба карты;




- кнопка с функцией фокусирования карты по геолокации пользователя;

 – кнопка с функцией совершения звонка в контактный центр;

 **Контактный центр**

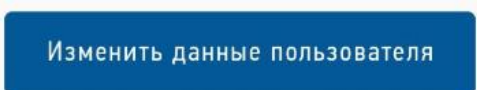
- кнопка с функцией совершения звонка в контактный центр;

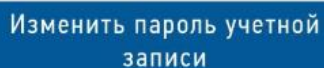
 **Выход**

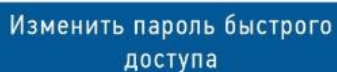
- кнопка с функцией выхода из учетной записи пользователя;






- кнопка с функцией включения/выключения настройки для авторизации по биометрическим параметрам;

 – кнопка с функцией перехода к форме изменения личных данных пользователя;











 – кнопка с функцией перехода к форме изменения пароля учетной записи пользователя;





 – кнопка с функцией перехода к форме изменения пароля быстрого доступа; – кнопка с функцией сохранения изменений; – кнопка с функцией проверки указанных данных; – кнопка с функцией перехода к окну оплаты; – кнопка с функцией отображения данных в виде карты; – кнопка с функцией отображения данных в виде списка; – кнопка с функцией оплаты счета; – кнопка с функцией сохранения координат объекта на карте; – кнопка с функцией перехода к дополнительным параметрам для выполнения расчета в калькуляторе расчета стоимости;

-  – кнопка с функцией отображения параметров для расчета стоимости по ставке за максимальную мощность;
-  – кнопка с функцией отображения параметров для расчета стоимости по стандартизированной ставке;
-  – кнопка с функцией добавления дополнительной группы атрибутов для указания параметров при расчете стоимости.

4.1.2.6 Пиктограмма

Пиктограмма – это знак, отображающий важнейшие узнаваемые черты объекта, предмета или явления, на которые он указывает, чаще всего в схематическом виде:

-  – непрочитанное уведомление;
-  – прочитанное уведомление;
-  – этап формы заявки в режиме заполнения;
-  – этап формы заявки не заполнен;
-  – этап формы заявки заполнен;
-  – тип поля ввода – дата;
-  – тип поля ввода – справочник;
-  – местоположение клиентского офиса на карте;
-  – местоположение пользователя на карте;
-  – сканер для штрихкода;

-  – ввод PIN-кода;
-  – значение для PIN-кода не введено;
-  – значение для PIN-кода введено;
-  – значение для PIN-кода введено неверно.

4.1.2.7 Модальное окно

Модальное окно в графическом интерфейсе пользователя — окно, которое блокирует работу пользователя с родительским приложением до тех пор, пока пользователь данное окно не закроет. Модальными преимущественно реализованы диалоговые окна. Также модальные окна часто используются для привлечения внимания пользователя к важному событию или критической ситуации.

В мобильном приложении встречаются модальные окна двух видов:

- информационное модальное окно – предназначено для отображения информации в результате выполнения определенных действий пользователем (Рисунок 10);
- диалоговое окно – предназначено для информирования пользователя о возможных событиях, которые в текущий момент могут быть предотвращены (Рисунок 11).

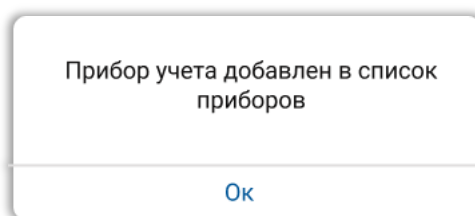


Рисунок 10 – Информационное модальное окно

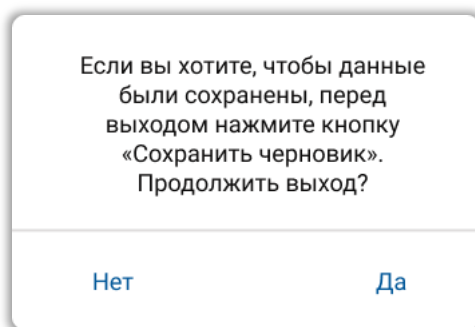


Рисунок 11 – Диалоговое окно для привлечения внимания пользователя

4.1.2.8 Текстовая/визуальная подсказка

Для полей форм предусмотрены различные правила валидации. В мобильном приложении встречаются следующие правила валидации:

- обязательность заполнения поля;
- при вводе периода: дата начала \leq дате окончания;
- для числовых полей: возможен ввод только числовых значений;
- для определенных числовых полей: ограничение на ввод значения > 15
- для определенных текстовых полей: ограничение на ввод более 200 символов;
- для определенных текстовых полей: ограничение на ввод более 2000 символов;
- для определенных текстовых полей: ограничение на ввод латинских символов;
- для определенных текстовых полей: обязательный ввод заглавной буквы;
- для определенных текстовых полей: обязательный ввод строчной буквы;
- для определенных текстовых полей: обязательный ввод числового значения;
- для определенных текстовых полей: ограничение на ввод менее 7 символов;
- для определенных справочных полей: ограничение на выбор определенных элементов справочника.

В случае нарушения правила для пользователя будет отображена подсказка. В мобильном приложении предусмотрены два вида подсказок:

- для обязательных полей (Рисунок 12);
- при нарушении правила (Рисунок 13).

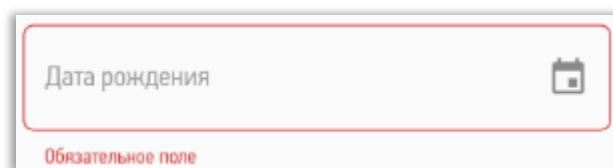


Рисунок 12 – Обязательное поле для заполнения

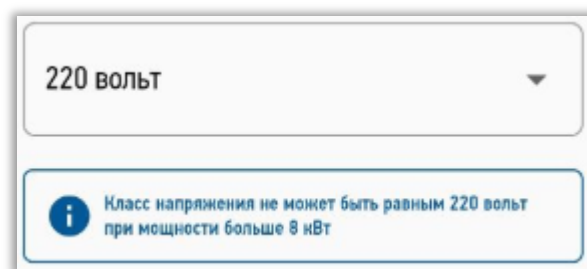


Рисунок 13 – Нарушено правило заполнения поля

4.2 Запуск мобильного приложения


Для начала работы с приложением необходимо нажать на иконку  с наименованием «Россети МР» на экране мобильного устройства, в результате чего начнется запуск мобильного приложения: на экране отобразится окно запуска приложения (Рисунок 14).

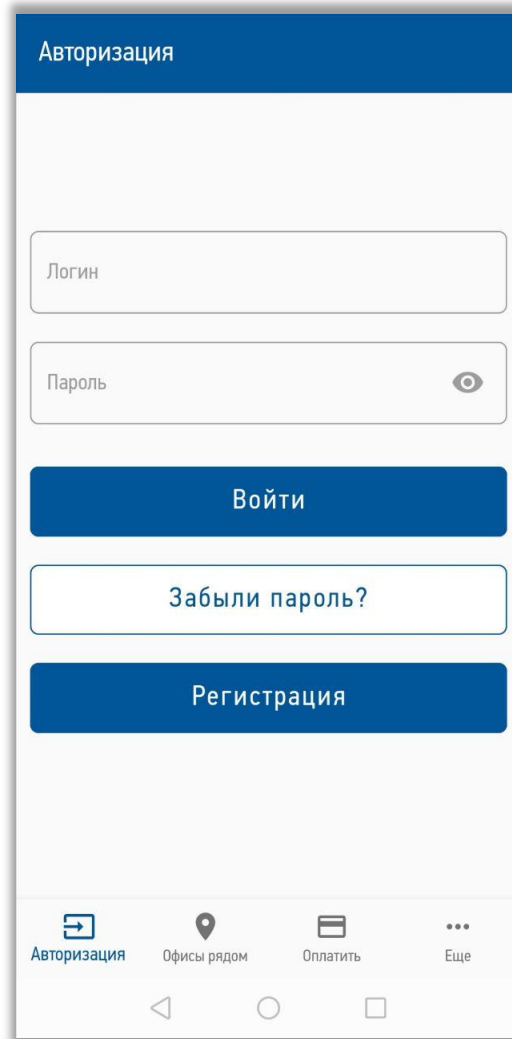


Рисунок 14. Окно запуска приложения

4.3 Регистрация пользователя

Для авторизации в мобильном приложении пользователь должен пройти процесс регистрации.

После отображения окна запуска приложения на экране будет отображена форма авторизации, на которой пользователь должен нажать кнопку «Регистрация» для дальнейшего осуществления процесса регистрации (Рисунок 15).



The screenshot shows a mobile application interface for authorization. At the top, there is a blue header with the text "Авторизация". Below the header, there are two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). The password field has an eye icon to toggle visibility. Below the input fields, there is a blue button labeled "Войти" (Login). Underneath that is a white button with a blue border labeled "Забыли пароль?" (Forgot password?). Below that is another blue button labeled "Регистрация" (Registration). At the bottom of the screen, there is a navigation bar with four icons and labels: "Авторизация" (with a login icon), "Офисы рядом" (with a location pin icon), "Оплатить" (with a card icon), and "Еще" (with a three-dot menu icon). The bottom of the screen also shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps buttons.

Рисунок 15. Форма авторизации

По нажатию на кнопку «Регистрация»
отображена форма регистрации (Рисунок 16).

Регистрация

будет

Рисунок 16. Форма регистрации

Пользователь может зарегистрироваться в Системе под следующими типами:

- Физическое лицо;
- Юридическое лицо;
- Индивидуальный предприниматель;
- Представитель по доверенности.

4.3.1 Физическое лицо/Представитель по доверенности

Если пользователь регистрируется как «Физическое лицо» или «Представитель по доверенности», то для регистрационной формы должны быть заполнены следующие поля:

- «Фамилия» – необходимо ввести фамилию пользователя;
- «Имя» – необходимо ввести имя пользователя;
- «Отчество» – необходимо ввести отчество пользователя;
- «Логин (e-mail)» – необходимо ввести адрес электронной почты пользователя;

- «Мобильный номер» – необходимо ввести мобильный номер телефона пользователя;
- «Пароль» – необходимо ввести пароль;
- «Повторите пароль» – необходимо ввести пароль, указанный для поля «Пароль»;
- «Подтверждение ознакомления с положениями 152-ФЗ» – необходимо поставить отметку в знак подтверждения ознакомления с положениями 152-ФЗ;
- «Согласие на обработку персональных данных» – необходимо поставить отметку в знак согласия на обработку персональных данных.

4.3.2 Юридическое лицо

Если пользователь регистрируется как «Юридическое лицо», то для регистрационной формы должны быть заполнены следующие поля:

- «Полное наименование» – необходимо указать полное наименование юридического лица;
- «Сокращенное наименование» – необходимо указать сокращённое наименование юридического лица;
- «Логин (e-mail)» – необходимо ввести адрес электронной почты юридического лица;
- «Мобильный номер» – необходимо ввести мобильный номер телефона юридического лица;
- «Пароль» – необходимо ввести пароль;
- «Повторите пароль» – необходимо ввести пароль, указанный для поля «Пароль»;
- «Фамилия» – необходимо ввести фамилию контактного лица;
- «Имя» – необходимо ввести имя контактного лица;
- «Отчество» – необходимо ввести отчество контактного лица;
- «Подтверждение ознакомления с положениями 152-ФЗ» – необходимо поставить отметку в знак подтверждения ознакомления с положениями 152-ФЗ;
- «Согласие на обработку персональных данных» – необходимо поставить отметку в знак согласия на обработку персональных данных.

4.3.3 Индивидуальный предприниматель

Если пользователь регистрируется как «Индивидуальный предприниматель», то для регистрационной формы должны быть заполнены следующие поля:

- «Фамилия» – необходимо ввести фамилию пользователя;

- «Имя» – необходимо ввести имя пользователя;
- «Отчество» – необходимо ввести отчество пользователя;
- «Логин (e-mail)» – необходимо ввести адрес электронной почты пользователя;
- «Мобильный номер» – необходимо ввести мобильный номер телефона пользователя;
- «Пароль» – необходимо ввести пароль;
- «Повторите пароль» – необходимо ввести пароль, указанный для поля «Пароль»;
- «Есть дополнительное контактное лицо» – необходимо поставить отметку, если есть дополнительное контактное лицо;
- «Фамилия» – необходимо ввести фамилию контактного лица пользователя;
- «Имя» – необходимо ввести имя контактного лица пользователя;
- «Отчество» – необходимо ввести отчество контактного лица пользователя;
- «Подтверждение ознакомления с положениями 152-ФЗ» – необходимо поставить отметку в знак подтверждения ознакомления с положениями 152-ФЗ;
- «Согласие на обработку персональных данных» – необходимо поставить отметку в знак согласия на обработку персональных данных.

По завершению заполнения регистрационной формы пользователь должен нажать кнопку «Регистрация». При нажатии кнопки «Регистрация»



пользователю будет направлен код по SMS на номер телефона, указанный при регистрации и отобразится форма для ввода кода (Рисунок 17).

← Регистрация

На мобильный номер, указанный при регистрации, направлено SMS с кодом подтверждения. Для продолжения регистрации введите полученный код

Введите код

Повторная отправка кода доступна через: 297 сек.

Далее

Рисунок 17 – Форма для ввода кода

Код из SMS имеет срок действия 300 секунд, по истечению данного срока код будет недействительным. При использовании недействительного кода завершение регистрации будет невозможно. По истечению 300 секунд будет отображена кнопка , по нажатию на которую пользователю будет направлен новый код.

Форма для ввода кода содержит следующие поля:

- «Введите код» – необходимо ввести код, полученный по SMS.

После того как пользователь введет код необходимо нажать кнопку «Далее». Если пользователь ввел корректный код, будет отображено информационное сообщение, о

необходимости завершить процесс регистрации, перейдя по ссылке, направленной на указанный адрес электронной почты. Без подтверждения регистрации по электронной почте пользователем учетная запись будет удалена по истечению 24 часов (Рисунок 18).

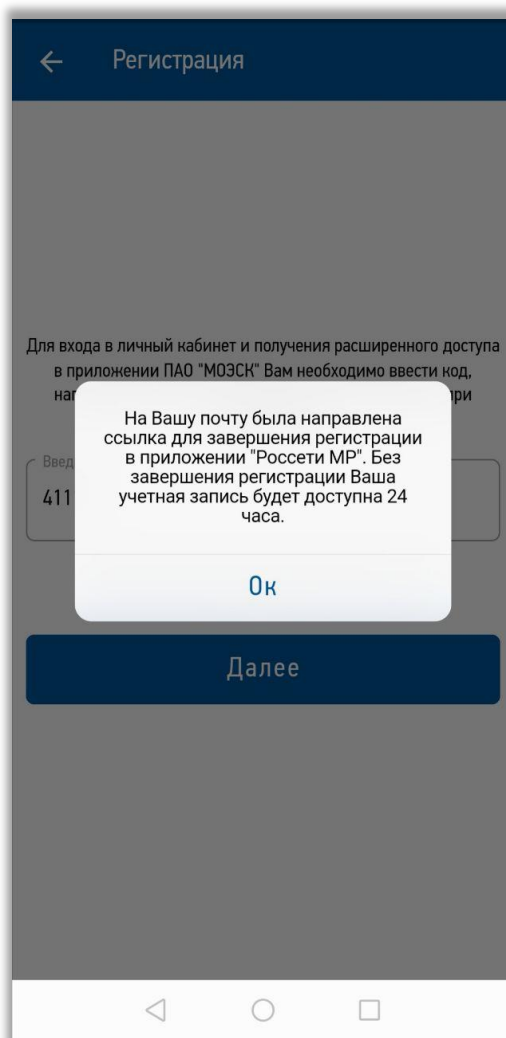


Рисунок 18 – Информационное сообщение о правилах завершения регистрации пользователя

Если пользователь введет некорректный код, будет отображено информационное сообщение о некорректности кода.

Если пользователь при регистрации укажет адрес электронной почты, зарегистрированный ранее, будет отображено информационное сообщение о существовании учетной записи с данным адресом электронной почты.

4.4 Авторизация пользователя

В мобильном приложении предусмотрено два варианта авторизации пользователя:

1. Автоматическая авторизация;
2. Авторизация вручную.

4.4.1 Автоматическая авторизация

В случае завершения регистрации пользователя авторизация произойдет автоматически, для пользователя будет отображена форма создания PIN-кода для быстрого доступа в мобильное приложение (Рисунок 22).

Работа функции создания PIN-кода описана в пункте 4.5.1 настоящего документа.

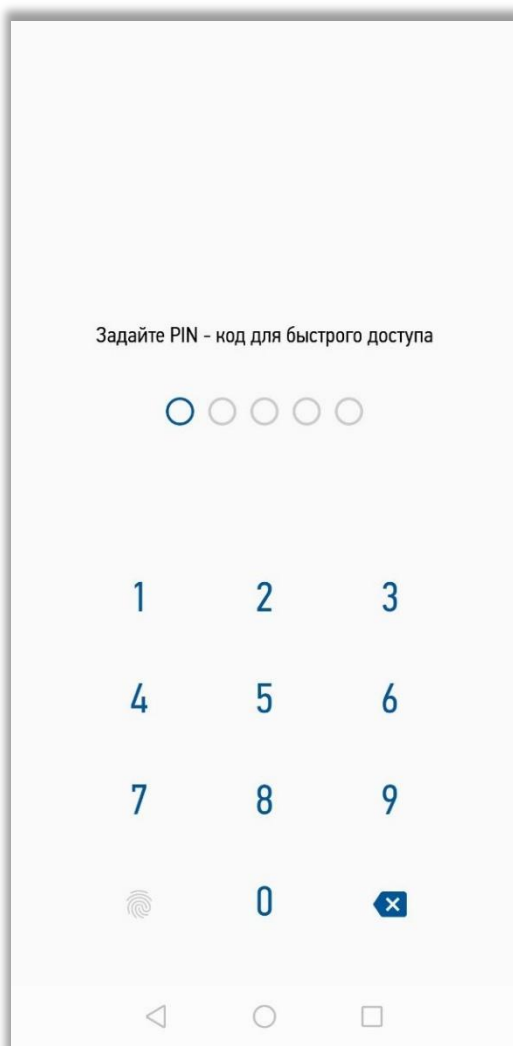


Рисунок 19 – Форма создания PIN-кода

4.4.2 Авторизация вручную

Для пользователей, зарегистрированных в мобильном приложении, необходимо пройти процесс авторизации вручную на форме авторизации (Рисунок 15).

Форма авторизации содержит следующие поля:

- «Логин» – необходимо ввести адрес электронной почты пользователя, который был указан при регистрации;
- «Пароль» – необходимо ввести пароль пользователя, указанный при регистрации.

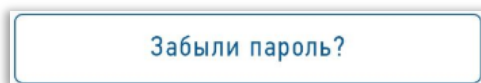
После заполнения полей формы авторизации пользователь должен нажать кнопку



«Войти» . В случае ввода неверного логина и/или пароля будет отображено информационное сообщение о вводе некорректных данных. Авторизация не будет завершена, пока пользователь не введет корректные данные.

4.4.3 Изменение пароля на этапе авторизации

Пользователь может изменить существующий пароль нажатием кнопки «Забыли



пароль?» . По нажатию данной кнопки будет отображена форма изменения пароля (Рисунок 20).

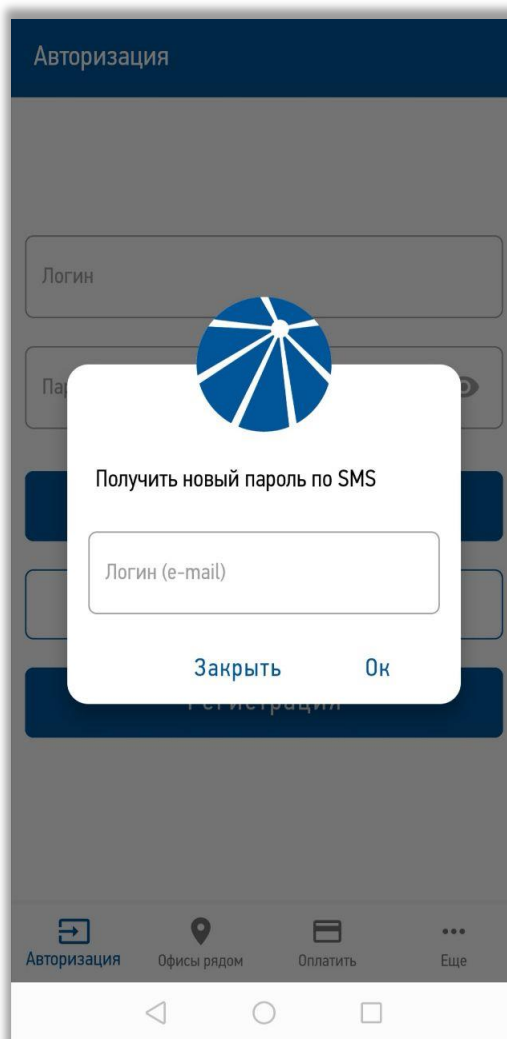


Рисунок 20 – Форма изменения пароля

Форма изменения пароля содержит следующие поля:

- «Логин (e-mail)» – необходимо ввести адрес электронной почты, для которой требуется изменить пароль.

После ввода логина пользователь должен нажать кнопку «Ок». По нажатию данной кнопки для данной учетной записи пароль будет изменен. Пользователю будет направлен новый пароль в SMS по номеру телефона, который был указан при регистрации.

В случае ввода незарегистрированного адреса электронной почты, пользователю будет отображено сообщение с информацией, что данная учетная запись не существует.

4.5 Настройки быстрого доступа

Для мобильного приложения предусмотрены следующие настройки быстрого доступа:

- PIN-код быстрого доступа;
- биометрические параметры.

4.5.1 PIN-код быстрого доступа

При вводе корректного логина и пароля авторизация будет завершена и для пользователя отобразится форма создания PIN-кода (Рисунок 19).

Форма создания PIN-кода содержит элементы визуального отображения ввода PIN-кода и клавиатуру, содержащую числовые значения. Клавиатура предназначена для создания PIN-кода.

Пользователь должен ввести код, состоящий из пяти цифр. Для проверки правильности ввода PIN-кода пользователю будет предложено ввести код повторно.

Если при повторном вводе код будет отличаться от кода, указанного первый раз, элемент визуального отображения ввода PIN-кода будет подсвечен красным цветом (Рисунок 21). PIN-код будет сохранён при корректном вводе кода два раза.

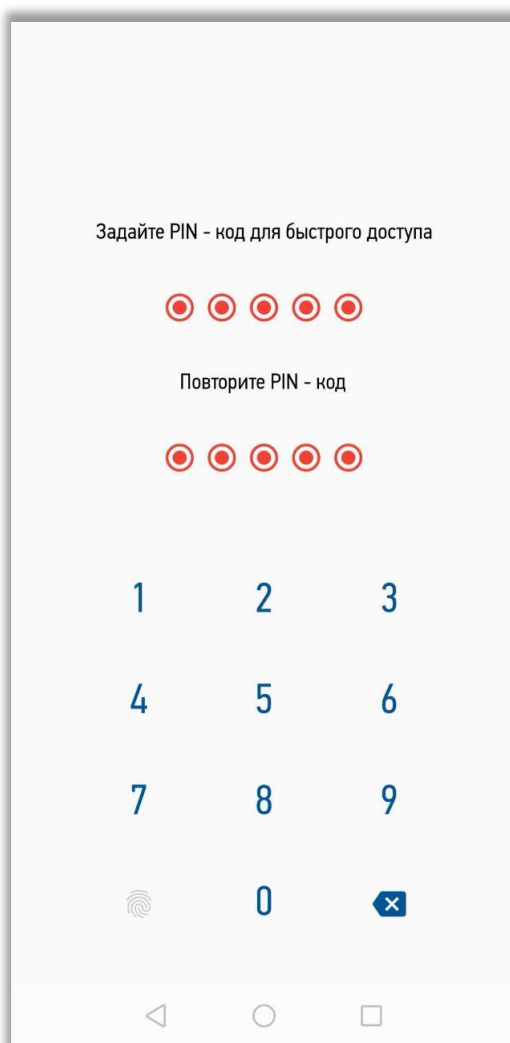


Рисунок 21 – Некорректный вод PIN-кода

После создания PIN-кода пользователю будет предложено выполнить настройки доступа биометрических параметров. Процесс настройки биометрических параметров описан в п. 4.5.2 настоящего документа.

4.5.2 Настройка биометрических параметров

После завершения создания PIN-кода для пользователя будет отображено диалоговое окно с предложением выполнить настройки биометрических параметров (Рисунок 22).

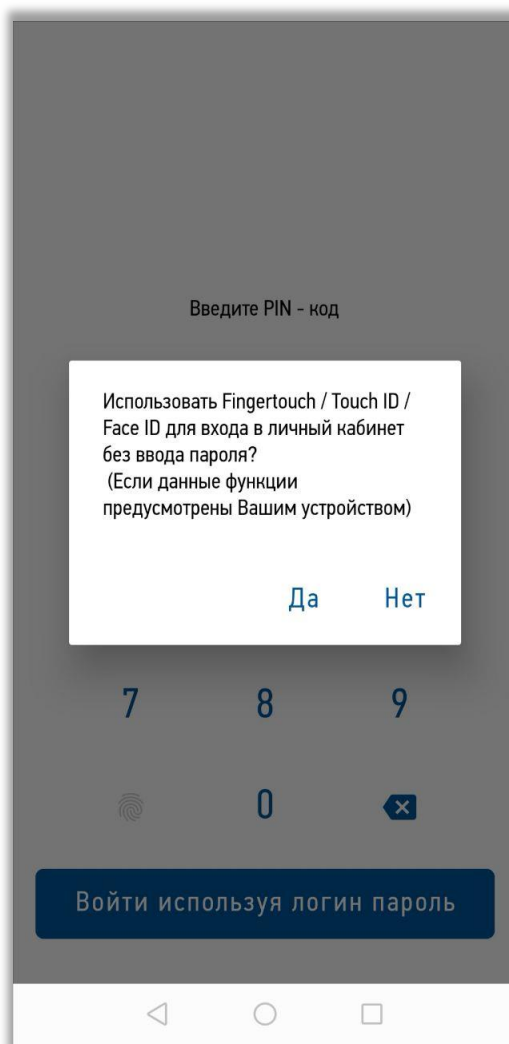


Рисунок 22 – Диалоговое окно с предложением выполнить настройки биометрических параметров

В мобильном приложении предусмотрены следующие настройки биометрических параметров:

для устройств на ОС Android

- FingerTouch;

для устройств на ОС iOS

- Touch ID;
- Face ID.

для устройств на ОС Android


По нажатию кнопки «Да» будет отображена форма для сохранения данных об отпечатке пальца пользователя.


для устройств на ОС iOS

По нажатию кнопки «Да» будет отображена форма для сохранения данных об отпечатке пальца пользователя, либо форма для сохранения данных лица пользователя. Форма будет определена автоматически в зависимости от настроек телефона пользователя. Если у пользователя по умолчанию включена функция Touch ID, будет отображена форма для отпечатка пальца. Если у пользователя по умолчанию включена функция Face ID, будет отображена форма для лица.

4.6 Раздел «Офисы рядом»

Раздел «Офисы рядом» предназначен для просмотра информации о местонахождении и графике работы клиентских офисов ПАО «Россети Московский регион».

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку «Офисы рядом» , расположенную на горизонтальной навигационной панели (Рисунок 1).

При нажатии на кнопку «Офисы рядом»  будет отображено окно с масштабируемой картой Москвы и Московской области. На карте будут отображены маркеры клиентских офисов ПАО «Россети Московский регион» и маркер местоположения пользователя (Рисунок 23). Доступны два вида отображения данных для клиентских офисов:

- карта;
- список.

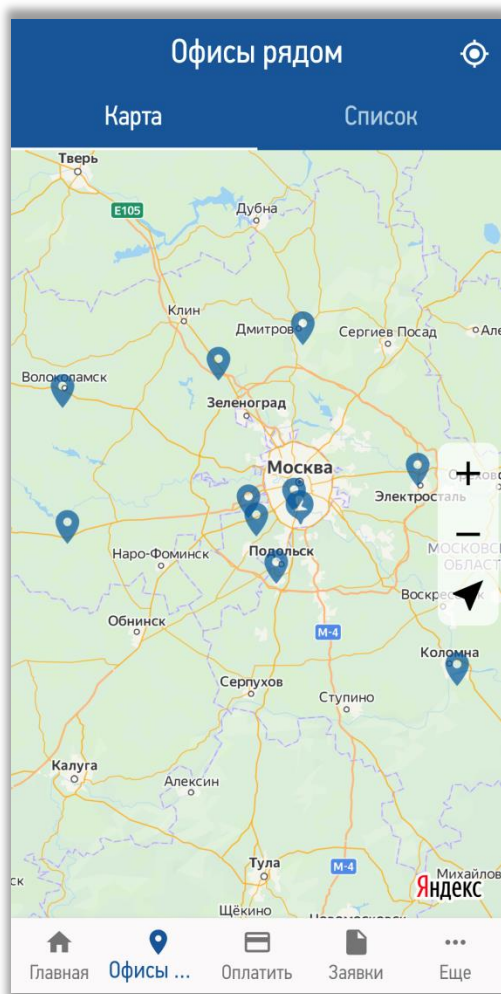


Рисунок 23 – Раздел «Офисы рядом», отображение данных в виде карты



4.6.1 Вид «Карта»

Для просмотра данных в виде карты необходимо нажать на кнопку «Карта»

Карта



. По нажатию на данную кнопку данные будут отображены в виде карты (Рисунок 23).

Для карты доступны кнопки:

- «увеличение масштаба»  — по нажатию на кнопку масштаб карты будет увеличен;
- «уменьшение масштаба»  — по нажатию на данную кнопку масштаб карты будет уменьшен;

- кнопка «определения геопозиции»  – по нажатию на данную кнопку карта будет сфокусирована на местоположении пользователя.

Для карты доступны следующие маркеры:

-  – местоположение пользователя;
-  – местоположение офиса;

По нажатию на маркер клиентского офиса будет отображена плашка с информацией о клиентском офисе (Рисунок 24).

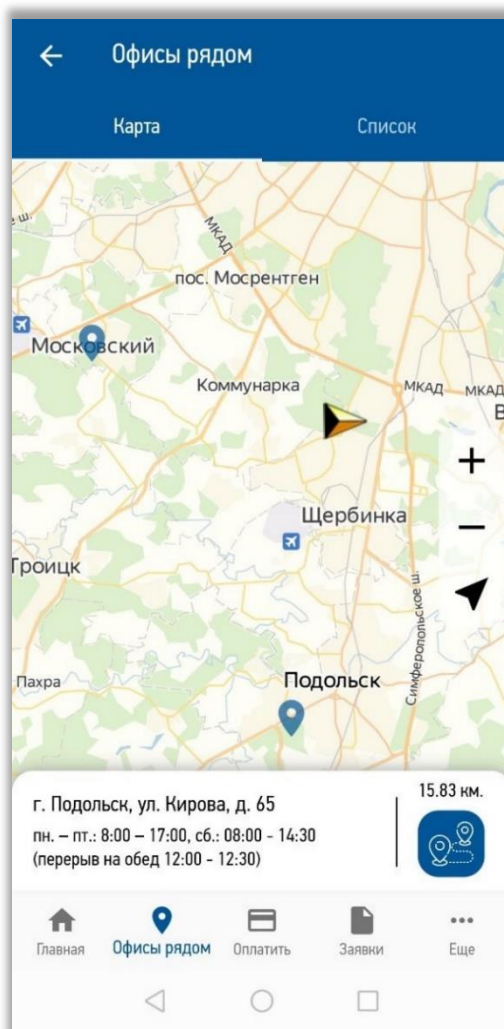


Рисунок 24 – Плашка с информацией о клиентском офисе

Информация о клиентском офисе содержит следующие данные:

- расстояние до офиса от местоположения пользователя;
- адрес офиса;

- график работы офиса.



Для построения маршрута до объекта, требуется нажать на кнопку «Маршрут», расположенную на плашке с информацией.

По нажатию на данную кнопку откроется внешнее приложение «Яндекс.Навигатор», к которому будет построен маршрут. В случае отсутствия на мобильном устройстве пользователя приложения «Яндекс.Навигатор» для построения маршрута будет использовано внешнее приложение «Яндекс.Карты».

При отсутствии на устройстве приложений «Яндекс.Навигатор» и «Яндекс.Карты», откроется внешнее приложение AppStore/GooglePlay для скачивания приложения «Яндекс.Навигатор».

Условия отображения данных в виде карты

геолокация на телефоне включена: местоположение пользователя известно, доступ к сети Интернет есть

Карта будет сфокусирована на местоположении пользователя. Масштаб карты будет увеличен до размера отображения двух ближайших клиентских офисов по отношению к местоположению пользователя.

геолокация на телефоне включена: местоположение пользователя неизвестно, доступ к сети Интернет есть

Карта будет сфокусирована на местоположении центрального клиентского офиса ПАО «Россети Московский регион», расположенного по адресу: Москва, Вавилова ул., 7Б. Масштаб карты будет уменьшен до размеров отображения маркеров всех клиентских офисов.

геолокация на телефоне включена: местоположение пользователя известно, доступ к сети Интернет отсутствует

Карта будет сфокусирована на местоположении пользователя. На карте будет отображен маркер местоположения пользователя. Маркеры клиентских офисов отображаться не будут. Для пользователя отобразится сообщение об отсутствии подключения к сети Интернет.

геолокация на телефоне пользователя отключена, доступ к сети Интернет отсутствует

Фокусировка на карте будет отсутствовать, отобразится карта мира. Для пользователя будет отображено сообщение об отсутствии подключения к сети Интернет.

4.6.2 Вид «Список»

Для просмотра данных в виде списка необходимо нажать на кнопку «Список»



По нажатию на данную кнопку будет отображен список карточек всех клиентских офисов ПАО «Россети Московский регион» с ранжированием по удаленности от пользователя (Рисунок 25).

Объекты в списке будут отсортированы следующим образом:

- Расстояние менее 1 км (отображаются офисы, расстояние до которых менее 1 км);
- Расстояние от 1 до 3 км (отображаются офисы, расстояние до которых от 1 до 3 км);
- Расстояние от 3 до 10 км (отображаются офисы, расстояние до которых от 3 до 10 км);
- Расстояние более 10 км (отображаются офисы, расстояние до которых более 10 км).

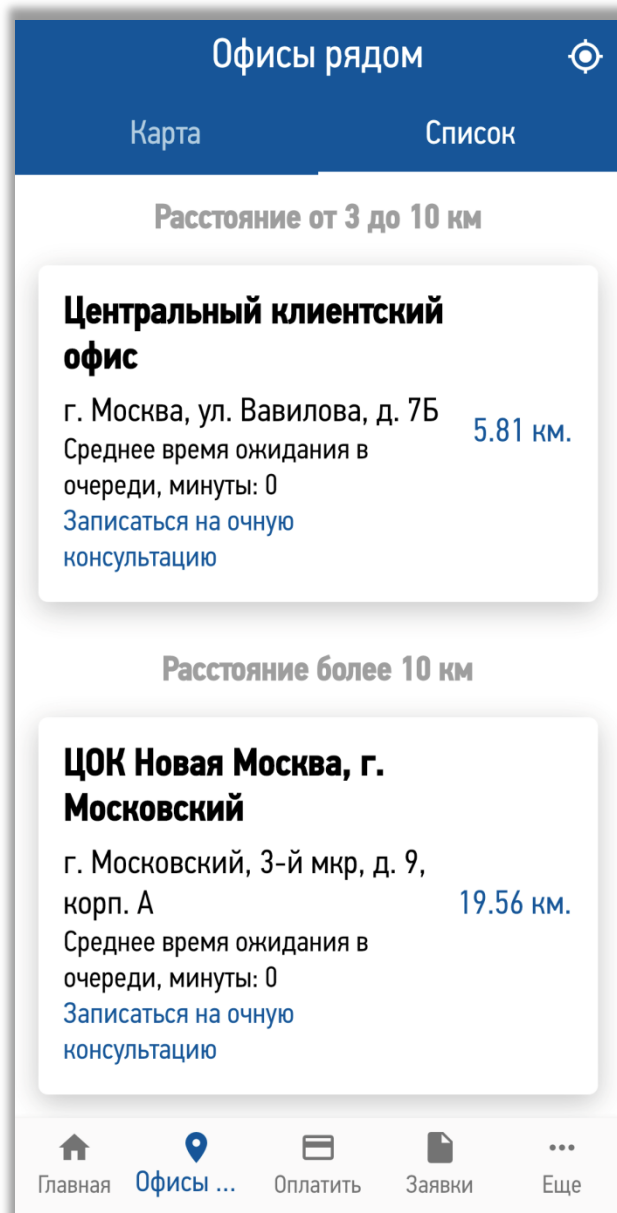


Рисунок 25 – Раздел «Офисы рядом», отображение данных в виде списка


При нажатии на карточку клиентского офиса будет осуществлен переход на карту, сфокусированную по выбранному объекту. Для данного объекта будет отображена плашка с информацией о местонахождении и графике работы офиса (Рисунок 24).

При нажатии на «Записаться на очную консультацию» будет осуществлен переход в раздел «Запись на прием», в котором будет доступен выбор услуги, даты и времени приема (Рисунок 26).

Рисунок 26 – Раздел «Запись на прием»

4.7 Раздел «Оплатить»

Раздел «Оплатить» предназначен для оплаты услуг ПАО «Россети Московский регион».

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку «Оплатить» , расположенную на горизонтальной навигационной панели (Рисунок 1).


При нажатии на кнопку «Оплатить»  будет отображено окно оплаты счета (Рисунок 27).

Рисунок 27 – Окно оплаты счета

Форма оплаты счета содержит следующие поля:

- «Адрес электронной почты» – необходимо указать адрес электронной почты пользователя;
- «Согласен с условиями предоставления безналичной оплаты услуг» – необходимо поставить отметку в знак согласия с условиями предоставления безналичной оплаты услуг;
- «Штрихкод счета» – необходимо ввести штрихкод, указанный на счете;
- «Текст с картинки» – необходимо ввести текст, отображенный над данным полем;
- «Номер договора» – заполняется автоматически номером договора на оказание услуг ПАО «Россети Московский регион»;
- «Сумма платежа, руб.» – необходимо ввести сумму платежа.

После заполнения полей «Адрес электронной почты», «Согласен с условиями предоставления безналичной оплаты услуг», «Штрихкод счета» и «Текст с картинки»

Проверить

пользователь должен нажать на кнопку «Проверить»

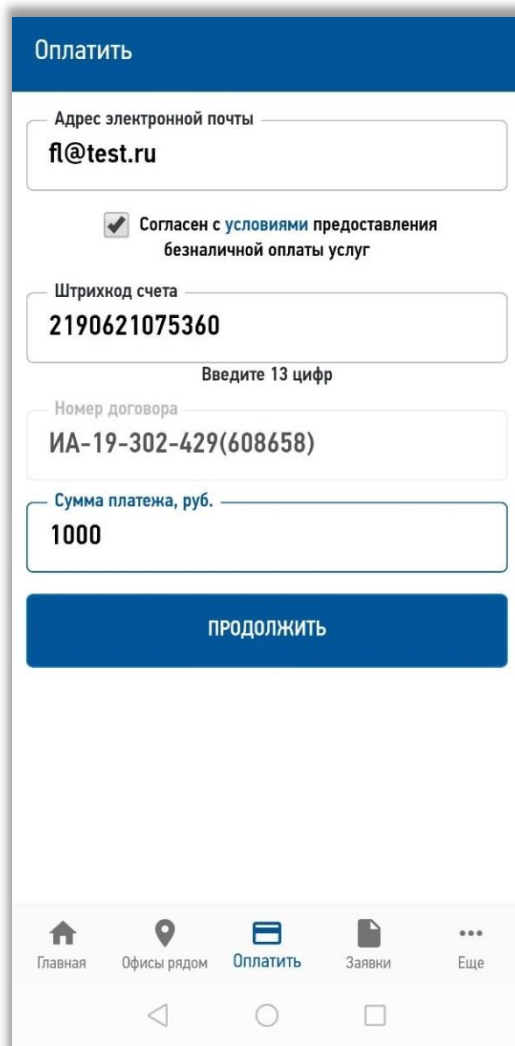
В случае корректно заполненных полей будут отображены поля «Номер договора» и «Сумма платежа, руб.». В поле «Номер договора» будет отображен номер договора на оказание услуг ПАО «Россети Московский регион». Для поля «Сумма платежа, руб» пользователь

Продолжить

должен ввести сумму платежа и нажать кнопку «Продолжить»

(Рисунок 28).

Если данные для полей будут указаны некорректно, для пользователя будет отображена информационная подсказка о наличии ошибки.



Оплатить

Адрес электронной почты
fl@test.ru

Согласен с условиями предоставления
безналичной оплаты услуг

Штрихкод счета
2190621075360
Введите 13 цифр


Номер договора
ИА-19-302-429(608658)

Сумма платежа, руб.
1000

ПРОДОЛЖИТЬ

Главная Офисы рядом Оплатить Заявки Еще

Рисунок 28 – Отображение полей «Номер договора» и «Сумма платежа, руб.»

При нажатии на кнопку «Продолжить»  будет отображено информационное соглашение об оплате услуг с помощью банковской карты (Рисунок 29). Для продолжения оплаты счета пользователь должен нажать кнопку «Перейти к оплате»



, иначе нажать одну из кнопок отмены действия




или  для возврата к форме оплаты (Рисунок 30).



Рисунок 29 – Информационное соглашение

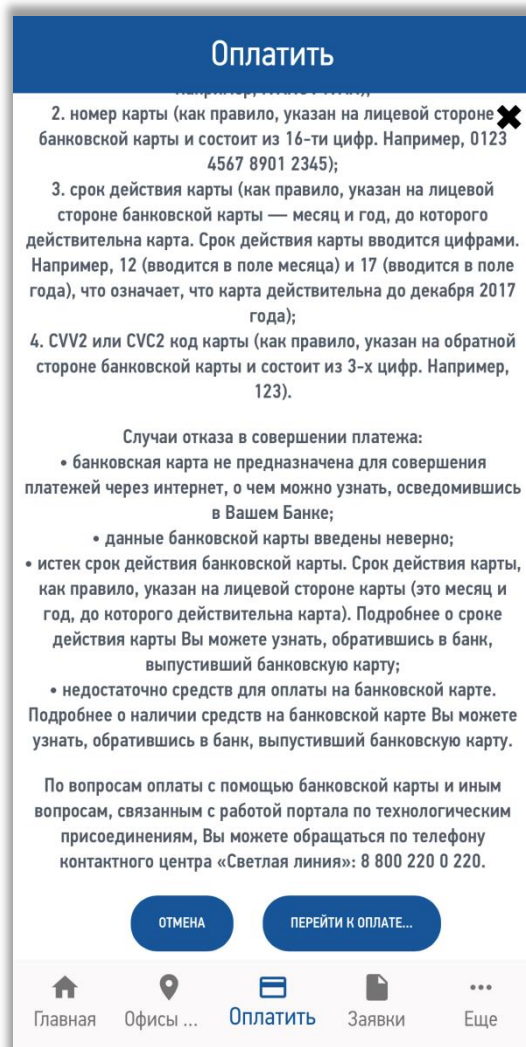



Рисунок 30– Информационное соглашение. Продолжение рисунка 29

При нажатии кнопки «Перейти к оплате»  будет отображена форма ввода реквизитов банковской карты (Рисунок 31).

Оплатить

ГАЗПРОМБАНК

РОССЕТИ МР
<https://rossetimr.ru/>
 ИА-19-302-429(608658)
1 RUB

Номер карты

Срок действия
 Месяц / Год

CVC2/CVV2

Три цифры с оборотной стороны карты

ОПЛАТИТЬ

ОТМЕНА

Безопасность передаваемой информации

Главная Офисы ... Оплатить Заявки Еще

Рисунок 31 – Форма ввода реквизитов банковской карты

После ввода реквизитов банковской карты необходимо нажать на кнопку «Оплатить»



. Далее будет осуществлен переход на страницу подтверждения платежа в зависимости от банка, выпустившего карту, с которой осуществляется платеж.

4.8 Раздел «Заявки» («Подача заявки»)

Раздел «Заявки» предназначен для подачи заявки на ТП:

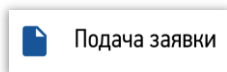
- новое технологическое присоединение до 15 кВт;
- увеличение мощности до 15 кВт.

Подача заявки на ТП доступна для пользователей с типом «Физическое лицо».

Другим типам заявителей также доступна возможность подачи и исполнения заявок на установку (замену/поверку) ПУ и ТТ/ТН.

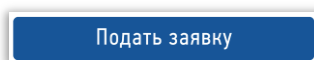


Для перехода в раздел «Заявки» необходимо нажать на кнопку «Заявки» , расположенную на горизонтальной навигационной панели, либо на кнопку «Подача заявки»



, расположенной в блоке «Главная» (Рисунок 2).

При нажатии на кнопку «Заявки»/«Подача заявки» будет отображено окно со списком заявок



пользователя и кнопкой

4.8.1 Список заявок

В списке заявок отображается краткая форма заявок.

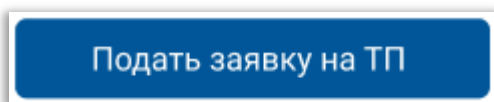
Для краткой формы заявки отображаются следующие данные:

- вид заявки;
- дата подачи заявки;
- номер заявки;
- адрес объекта, в отношении которого заявка создана;
- статус заявки;
- дата изменения статуса заявки.

Заявка, сохраненная как черновика доступна для дальнейшего заполнения. Для продолжения заполнения черновика необходимо нажать на краткую форму заявки в списке заявок. По нажатию на краткую форму заявки будет отображена подробная форма заявки в режиме редактирования. Заявки, поданные в Личном кабинете, и черновики заявок, сохраненные в Личном кабинете, недоступны для просмотра и редактирования в мобильном приложении.

4.8.2 Подача заявки

Для подачи заявки пользователь должен нажать кнопку «Подать заявку на ТП»



. По нажатию данной кнопки будет отображена форма заявки (Рисунок 32).

Рисунок 32 – Форма заявки

Форма заявки содержит следующие этапы, детализированные на блоки:

- «Общие сведения»;
- «Реквизиты заявителя»;
 - Личные данные, СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность;
 - Адрес по месту регистрации;
 - Адрес для направления корреспонденции;
 - Оформление заявки по доверенности;
 - Получение кассового чека при онлайн-оплате;
 - Получение уведомлений о рассмотрении заявки;
- «Сведения об объекте»;
 - Энергопринимающие устройства;
 - Мощность и напряжение;
 - Ввод объекта в эксплуатацию;

- «Направленные документы».
 - Обязательные документы;
 - Дополнительные документы.

Этап «Общие сведения» содержит следующие поля:

- «Заявитель» – поле не редактируется, по умолчанию выбрано значение «Физическое лицо»;
- «Вид заявки» – необходимо указать вид заявки;
- «Технологическое присоединение осуществляется в связи с» – необходимо указать причину подачи заявки;
- «Основание выполнения» – необходимо указать основания выполнения заявки;

Этап «Реквизиты заявителя» содержит следующие поля:

В блоке «Личные данные, СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность»

- «ФИО» – заполняется автоматически ФИО пользователя, указанным при регистрации;
- «Дата рождения» – необходимо указать дату рождения пользователя;
- «Документ, удостоверяющий личность» – необходимо указать вид документа, удостоверяющего личность пользователя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- «Тип документа» – необходимо указать тип документа, удостоверяющего личность пользователя, при выборе вида документа «иной документ, удостоверяющий личность»;
- «Реквизиты» – необходимо указать реквизиты документа, удостоверяющего личность пользователя, при выборе вида документа «иной документ, удостоверяющий личность»;
- «Серия и номер» – необходимо указать серию и номер паспорта пользователя;
- «Код подразделения» – необходимо указать код подразделения, выдавшего паспорт пользователя;
- «Дата выдачи» – необходимо указать дату выдачи паспорта пользователя;
- «Кем выдан» – необходимо указать, кем выдан паспорта пользователя;
- «СНИЛС» – необходимо указать номер СНИЛС пользователя;

В блоке «Адрес по месту регистрации»

- «Адрес» – необходимо указать адрес по месту регистрации пользователя до данных номера дома;

- «Вид помещения» – необходимо указать вид помещения;
- «Номер» – необходимо указать номер помещения;
- «Вид участка» – необходимо указать вид участка;
- «Номер» – необходимо указать номер участка;
- «Индекс» – поле будет заполнено автоматически индексом для указанного адреса, поле недоступно для редактирования.

В блоке «Адрес для направления корреспонденции»

- «Совпадает с адресом по месту регистрации» – необходимо поставить отметку, если адрес регистрации совпадает с адресом направления корреспонденции;
- «Адрес» – необходимо указать адрес для направления корреспонденции до данных номера дома;
- «Вид помещения» – необходимо указать вид помещения;
- «Номер» – необходимо указать номер помещения;
- «Вид участка» – необходимо указать вид участка;
- «Номер» – необходимо указать номер участка;
- «Индекс» – поле будет заполнено автоматически индексом для указанного адреса, поле недоступно для редактирования.

В блоке «Оформление заявки по доверенности»

- «Хочу оформить заявку через доверенное лицо» – необходимо поставить отметку, если заявка должна быть оформлена через доверенное лицо;
- «Электронная почта» – необходимо указать адрес электронной почты доверенного лица;
- «Номер телефона» – необходимо указать номер телефона доверенного лица;
- «Номер доверенности» – необходимо указать номер доверенности;
- «Дата доверенности» – необходимо указать дату доверенности;
- «ФИО доверенного лица» – необходимо указать ФИО доверенного лица;

В блоке «Получение кассового чека при онлайн-оплате»

- «По электронной почте (электронный адрес почты)» – необходимо поставить отметку для получения кассового чека по электронной почте;
- «По телефону, SMS (номер телефона)» – необходимо поставить отметку для получения кассового чека по номеру телефона;
- «Не направлять» – необходимо поставить отметку, если кассовые чеки получать не требуется. При установлении данной отметки отметки «По электронной почте

(электронный адрес почты)» и «По телефону, SMS (номер телефона)» становятся недоступны для выбора.

В блоке «Получение уведомлений о рассмотрении заявки»

- «По электронной почте (электронный адрес почты)» – необходимо поставить отметку для получения уведомлений о рассмотрении заявки по электронной почте;
- «По телефону, SMS (номер телефона)» – необходимо поставить отметку для получения уведомлений о рассмотрении заявки по номеру телефона в виде SMS;
- «По телефону, автоинформирование (номер телефона)» – необходимо поставить отметку для получения уведомлений о рассмотрении заявки по номеру телефона в виде звонка.

Этап «Сведения об объекте» содержит следующие поля:

В блоке «Энергопринимающие устройства»

- «Наименование объекта» – необходимо выбрать наименование объекта, в отношении которого подается заявка;
- «Кадастровый номер» – необходимо указать кадастровый номер объекта (при установке чекбокса «Да») или указать номер договора купли/продажи, свидетельства или иного документа, подтверждающего владение объектом (при установке чекбокса «Отсутствует»);
- «Адрес» – необходимо указать адрес объекта;
- «Вид помещения» – необходимо указать вид помещения;
- «Номер» – необходимо указать номер помещения;
- «Вид участка» – необходимо указать вид участка;
- «Номер/Ориентир» – необходимо указать номер участка/адресный ориентир объекта (при наличии);
- «Индекс» – поле будет заполнено автоматически индексом для указанного адреса, поле недоступно для редактирования;
- «Площадь объекта кв.м.» – необходимо указать площадь объекта.

В блоке «Мощность и напряжения»

- «Максимальная мощность, кВт» – необходимо указать мощность для присоединения;
- «Класс напряжения» – необходимо указать класс напряжения для указанной мощности;

- «Ранее согласованная мощность, кВт» – необходимо указать ранее согласованную мощность (для заявок на увеличение мощности);
- «Класс напряжения» – необходимо указать класс напряжения для указанной мощности (для заявок на увеличение мощности);
- «Суммарная мощность, кВт» – поле заполняется автоматически, суммируя значения, указанных мощностей (для заявок на увеличение мощности);
- «Класс напряжения» – необходимо указать класс напряжения, для просуммированной мощности (для заявок на увеличение мощности);
- «Категория надежности» – доступна 3 категория надежности.

В блоке «Ввод объекта в эксплуатацию»

- «Статус ввода объекта» – необходимо указать статус ввода объекта в эксплуатацию;
- «Дата ввода объекта в эксплуатацию» – необходимо указать дату ввода объекта в эксплуатацию (при выборе варианта «Объект построен»);
- «Ориентировочная дата завершения строительства» – необходимо указать дату завершения строительства (при выборе варианта «Объект строится»);
- «План. срок проектирования ЭПУ» – необходимо указать дату планируемого срока проектирования ЭПУ (при выборе варианта «Планируется поэтапный ввод объекта в эксплуатацию»);
- «Дата ввода объекта» – необходимо указать дату ввода объекта для указанного этапа (при выборе варианта «Планируется поэтапный ввод объекта в эксплуатацию»);
- «План. максимальная мощность ЭПУ, кВт» – указать планируемую максимальную мощность ЭПУ для указанного этапа (при выборе варианта «Планируется поэтапный ввод объекта в эксплуатацию»);
- «Категория надежности» – поле будет заполнено автоматически значением ранее указанной категорией надежности;

Этап «Направленные документы» содержит следующие поля:

В блоке «Обязательные документы»

- «Документ, подтверждающий право собственности (копия)» – необходимо прикрепить скан/фотографию или сделать фото на камеру устройства документа, подтверждающий право собственности или иного установленного законом РФ права на объект;

- «План расположения объекта (географическое местоположение энергопринимающего устройства), копия» – необходимо прикрепить скан/фотографию или сделать фото на камеру устройства плана расположения энергопринимающего устройства;
- «Скан или фотография разворота паспорта с фотографией» – необходимо прикрепить скан/фотографию или сделать фото на камеру устройства паспорта с фотографией пользователя;
- «Скан или фотография разворота паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства» – необходимо прикрепить скан/фотографию или сделать фото на камеру устройства разворота паспорта с отметкой по месту регистрации;
- «Скан или фотография документа» – необходимо прикрепить скан/фотографию или сделать фото на камеру устройства документа, удостоверяющего личность, если документом является не паспорт гражданина РФ;

В блоке «Дополнительные документы»

- «Копия договора, обеспечивающего продажу электрической энергии (мощности) на розничном рынке» – необходимо прикрепить скан/фотографию или сделать фото на камеру устройства копии договора, обеспечивающего продажу электрической энергии (мощности);
- «Дополнительные документы» – необходимо прикрепить скан/фотографию или сделать фото на камеру устройства дополнительных документов. Доступно прикреплению до 20 файлов типа «Дополнительные документы».

Требования к файлам: не более 30 Мб, длина имени не должна превышать 128 символов, допустимые форматы: jpg, jpeg, png, pdf, tiff.

После заполнения этапа пользователь должен нажать кнопку «Далее»

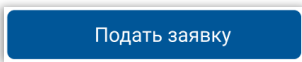


для осуществления перехода к следующему этапу. Для перехода к предыдущему этапу необходимо воспользоваться вертикальной панелью навигации по форме заявки (Рисунок 33).



Рисунок 33 – Вертикальная панель навигации по форме заявки

По завершению заполнения формы заявки пользователь должен нажать кнопку «Подать

заявку»  для подачи заявки на технологическое присоединение в ПАО «Россети Московский регион», либо отменить выполнение данных действий нажатием

кнопки . По нажатию кнопки  данные указанные в форме заявке будут удалены.

Для сохранения черновика пользователь должен нажать кнопку «Сохранить черновик»



4.9 Раздел «Мои обращения»

Раздел «Мои обращения» предназначен для отправки обращений по различным тематикам.

Для перехода в раздел «Мои обращения» необходимо нажать на кнопку «Главная»



, расположенную на горизонтальной навигационной панели (Рисунок 1). В блоке

«Главная» будет отображена пиктограмма  для создания нового обращения, (Рисунок 2, Рисунок 34).

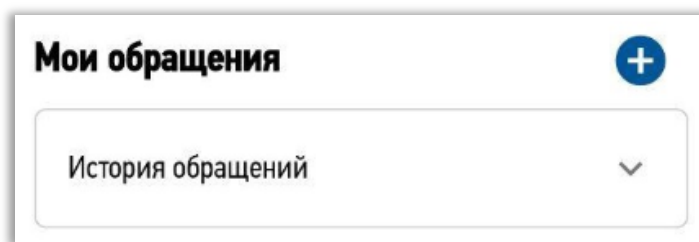
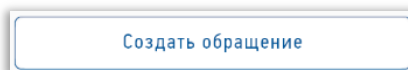


Рисунок 34 – Раздел «Мои обращения»

4.9.1 Создание обращения

Для создания обращения пользователь должен нажать на кнопку  (Рисунок 34)

или на кнопку «Создать обращение»



(Рисунок 40).

По нажатию на данную одну из кнопок откроется форма обращения для заполнения (Рисунок 35).


Рисунок 35 – Форма обращения

Форма обращения содержит следующие поля:

- «Вид обращения» – необходимо указать вид обращения. Доступны следующие виды обращений:
 - отзыв;
 - предложение;
 - благодарность;
 - запрос информации;
 - жалоба;
 - прочее;
 - отсутствие света;
 - бездоговорное/ безучетное потребление;
 - проблемы в оборудовании электросетей.
- «Адрес» – необходимо указать адрес объекта;
- «Выберите на карте» – необходимо указать на карте маркером местонахождение объекта (геопозицию). При указании геопозиции автоматически будет заполнено поле «Адрес».
- «Текст обращения» – необходимо ввести текст обращения;
- «Регистрационные данные заявки» – необходимо указать дополнительные параметры;
- «Отсутствует» - не требуется указание дополнительных параметров;
- «Регистрационный номер заявки» – необходимо указать регистрационный номер заявки;
- «Штрихкод заявки» – необходимо указать штрихкод заявки;
- «Номер договора ТП» – необходимо указать номер договора ТП;
- Виджет для прикрепления документа/фотографии/скана – необходимо создать фотографию или прикрепить документ/фотографию/скан.

По завершению заполнения формы обращения пользователь должен нажать кнопку

«Отправить»  . По нажатию кнопки «Отправить»

 пользователю будет отображено сообщение об отправке данного обращения.

4.9.1.1 Поле «Выберите на карте»

Для заполнения поля «Выберите на карте» пользователь должен нажать на пиктограмму



(Рисунок 36). При нажатии на пиктограмму в мобильном приложении открывается карта. По умолчанию, карта будет сфокусирована на местоположении пользователя. По центру располагается маркер, который пользователь должен переместить на объект, передвигая карту (Рисунок 37). После наведения на нужный объект необходимо нажать на кнопку «Ок»



для заполнения поля «Выберите на карте» координатами выбранной точки. Поле «адрес» будет заполнено автоматически в соответствии с выбранными координатами.

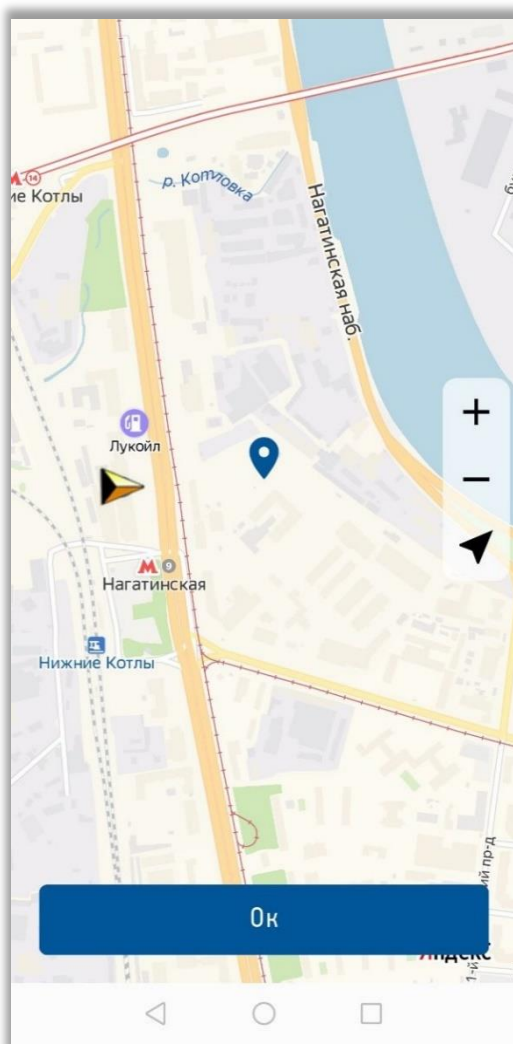


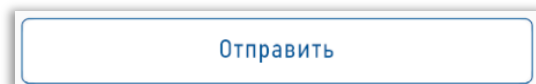
Рисунок 37 – Выбор адреса на карте при создании обращения

По нажатию данной кнопки будет отображена форма обращения, для поля «Выберите на карте» будут отображены координаты объекта (Рисунок 38).




Рисунок 38 – Отображение координат объекта для поля «Выберите на карте»

После заполнения всех полей формы необходимо нажать кнопку «Отправить»



. После нажатия данной кнопки для пользователя будет отображено сообщение об отправке обращения.

4.10 Раздел «История обращений»

Для просмотра созданных обращений пользователь должен нажать на кнопку  , размещенную на элементе управления «История обращений» (Рисунок 34). По нажатию данной кнопки будет отображен список обращений пользователя (Рисунок 39). По умолчанию в списке отображаются 3 обращения пользователя, отсортированные по убыванию. Для просмотра всех

обращений необходимо нажать на кнопку «Показать всё»



. Чтобы

скрыть список обращений пользователь должен нажать кнопку



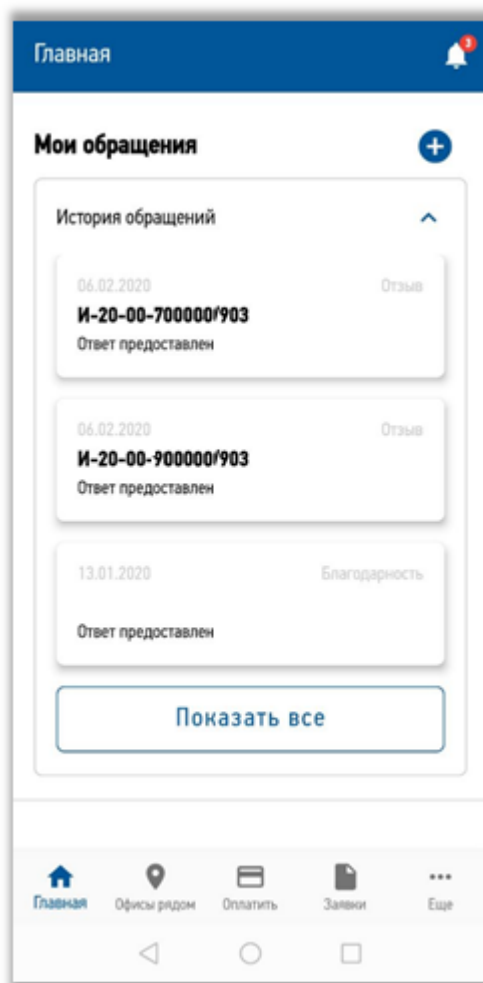


Рисунок 39 – Список обращений пользователя

Обращение в списке содержит следующие данные:

- регистрационный номер;
- вид обращения;
- статус обращения;
- дата изменения статуса.

Показать все

По нажатию кнопки «Показать всё» будет отображен полный список обращений пользователя (Рисунок 40). Для просмотра всех обращений необходимо использовать вертикальный скроллинг. Для обновления списка обращений пользователь должен зажать пальцем экран мобильного устройства, потянуть вниз и отпустить. По завершению выполнения данного действия данные в списке обращений будут обновлены.



Рисунок 40 – Полный список обращений пользователя

Для просмотра информации по обращению необходимо нажать на нужное обращение в списке обращений. По нажатию на обращение будет отображена подробная информация по обращению и полученный ответ ПАО «Россети Московский регион», в случае его наличия.

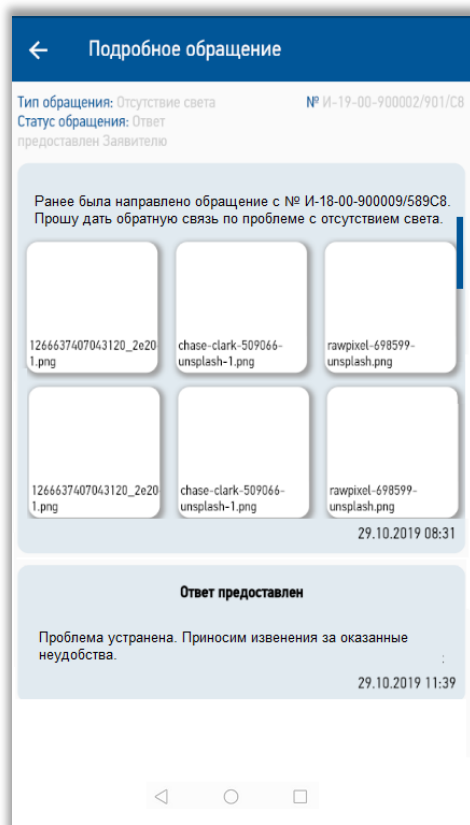


Рисунок 41 – Подробная информация по обращению

Подробная информация по обращению содержит следующие сведения:

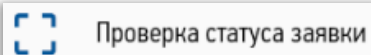
- тип обращения;
- статус обращения;
- номер обращения;
- текст обращения;
- файл (при наличии);
- дата отправки обращения;
- ответ ПАО «Россети Московский регион»;
- дата ответа ПАО «Россети Московский регион».

В случае вложения более 6 файлов будет отображен вертикальный скроллинг. Для просмотра всех файлов требуется воспользоваться скроллингом. Для просмотра файла необходимо нажать на иконку файла.

4.11 Раздел «Проверка статуса заявки»

Раздел «Проверка статуса заявки» предназначен для просмотра статуса заявки на услуги ПАО «Россети Московский регион», поданной очно, по штрихкоду заявки.

Для перехода в раздел необходимо нажать на кнопку «Проверка статуса заявки»



в блоке «Главная» или в блоке «Ещё» (Рисунок 2, Рисунок 3).

По нажатию на данную кнопку откроется форма для ввода штрихкода заявки (Рисунок 42).

Скриншот мобильного приложения с заголовком «Статус заявки». В центре экрана текст: «Вы можете проверить статус Вашей заявки на услуги ПАО «МОЭСК», поданной очно. Введите штрихкод Вашей заявки и нажмите «Узнать статус заявки»». Ниже — поле ввода «Штрихкод» с иконкой сканера. Под полем пример штрихкода: «Пример (штрихкод): 1140840872180». Внизу — информационная подсказка: «Вы можете отсканировать штрихкод или ввести номер вручную. Штрихкод заявки расположен в левом верхнем углу уведомления». В самом низу — большая синяя кнопка «Узнать статус заявки».

Рисунок 42 – Форма ввода штрихкода

Форма для ввода штрихкода содержит следующие поля:

- «Штрихкод» – необходимо указать штрихкод заявки.

Поле штрихкод заявки может быть заполнено двумя способами:

- вручную – пользователь должен ввести штрихкод с клавиатуры мобильного устройства;
- сканером – пользователь должен отсканировать штрихкод заявки.

При введении штрихкода вручную пользователь должен нажать на поле и указать штрихкод, по завершению выполнения данного действия требуется нажать на кнопку «Узнать статус заявки»

Узнать статус заявки

статус заявки»

Для того чтобы отсканировать штрихкод заявки требуется нажать на пиктограмму



, по нажатию откроется камера мобильного устройства. Пользователь должен навести камеру на штрихкод заявки, расположенный в левом углу уведомления. При наведении камеры на штрихкод, штрихкод будет автоматически считан.

Если пользователь ввел некорректный код, будет отображена информация, что по данному штрихкоду заявка не найдена. В случае ввода корректного штрихкода будет отображено дерево статусов. Для данной заявки будет отображен её текущий статус (Рисунок 43).

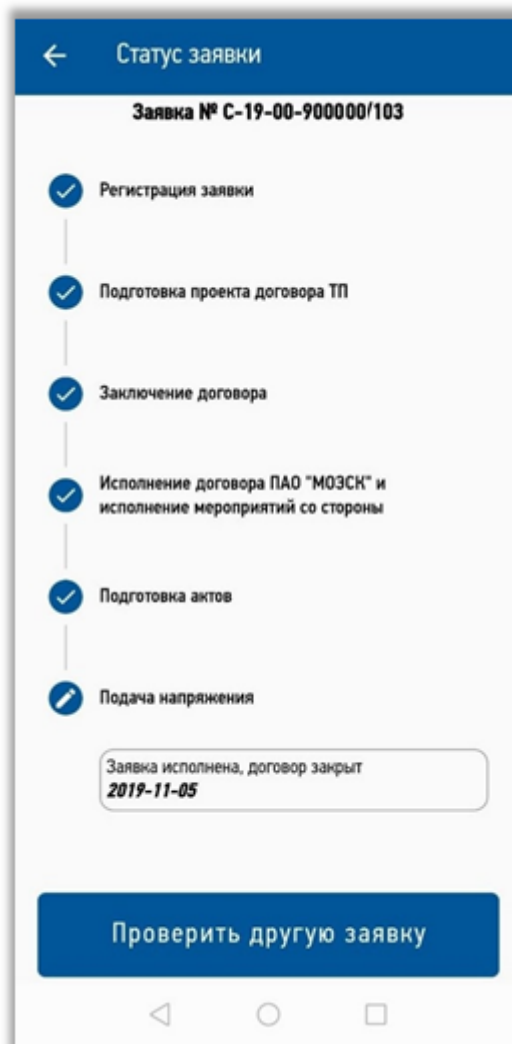


Рисунок 43 – Дерево статусов заявки

Для просмотра статуса другой заявки необходимо нажать на кнопку «Проверить другую

Кнопка с белым текстом «Проверить другую заявку» на синем фоне, с легкой тенью и обводкой.

заявку». По нажатию на данную кнопку будет отображена форма ввода штрихкода, поле «Штрихкод» будет пустым (Рисунок 42).

4.12 Раздел «Заказ услуг энергоснабжения»

Раздел «Заказ услуг энергоснабжения» предназначен для оформления заказа на услуги энергоснабжения ПАО «Россети Московский регион».

Для перехода в раздел «Заказ услуг энергоснабжения» необходимо нажать на кнопку

Кнопка с иконкой корзины и белым текстом «Заказ услуг энергоснабжения» на сером фоне, с легкой тенью и обводкой.

«Заказ услуг энергоснабжения» в блоке «Главная» (Рисунок 2).

При нажатии на кнопку «Заказ услуг энергоснабжения» будет отображен список услуг энергоснабжения с краткой информацией (Рисунок 44).

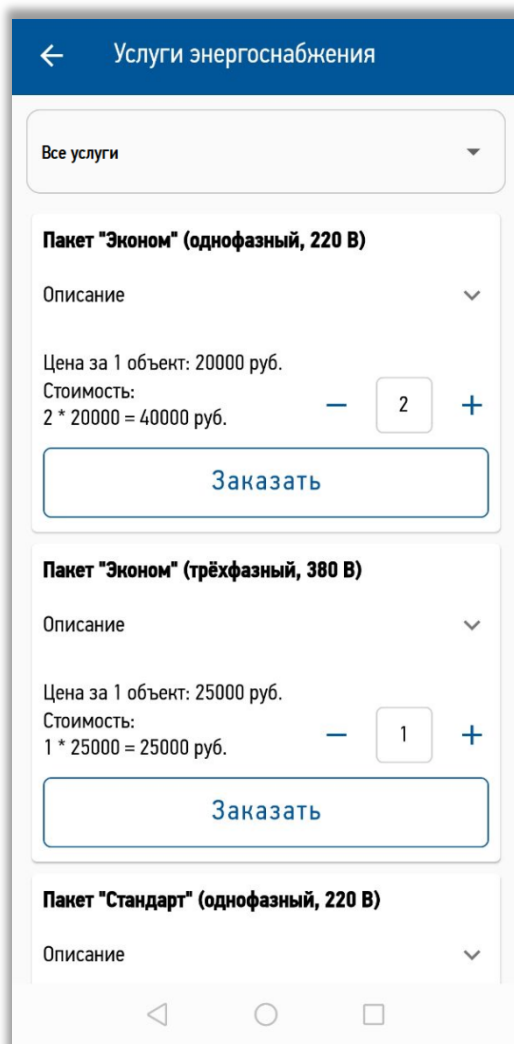



Рисунок 44 – Список услуг энергоснабжения

Краткая информация услуги энергоснабжения содержит следующие данные:

- наименование услуги;
- цена за один объект;
- стоимость за количество выбранных услуг.

Для просмотра подробной информации по услуге требуется нажать на кнопку  (Рисунок 44). По нажатию на данную кнопку для выбранной услуги будет отображено подробное описание.

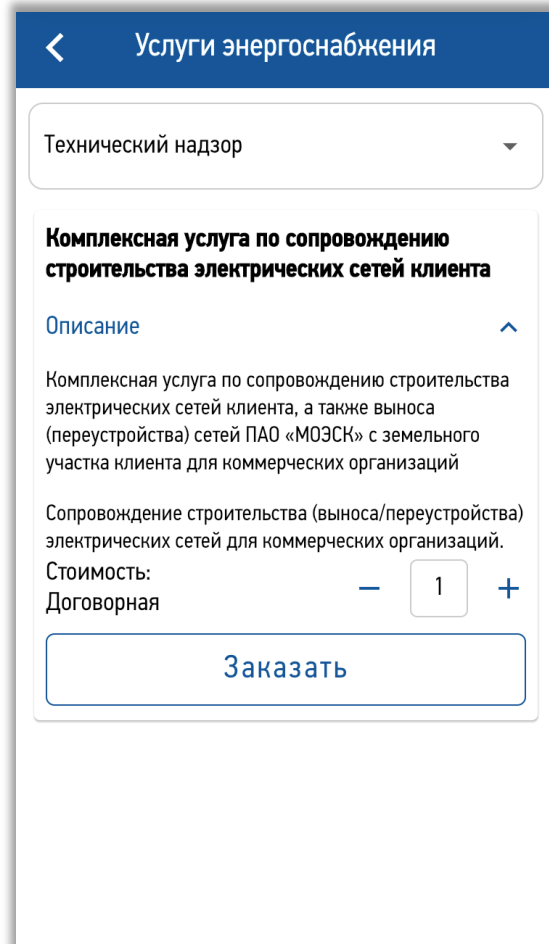




Рисунок 45 – Подробное описание услуги

Чтобы скрыть подробную информацию по услуге требуется нажать на кнопку  (Рисунок 45).

По умолчанию в списке отображены все услуги энергоснабжения. Чтобы воспользоваться фильтрацией списка, необходимо нажать на элемент управления «Все услуги» с пиктограммой , расположенный над списком услуг (Рисунок 44). По нажатию на данный элемент управления будет отображен справочник типов услуг энергоснабжения (Рисунок 46).

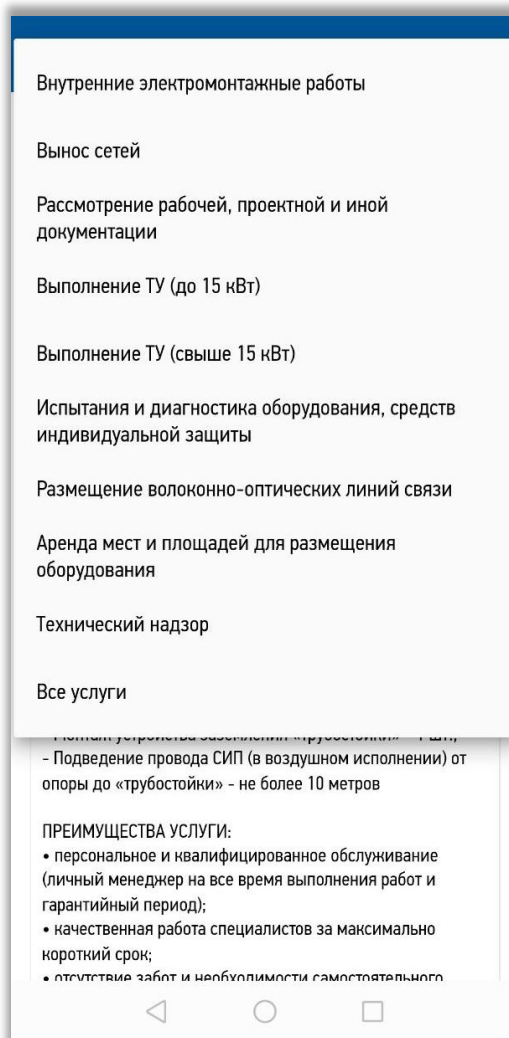





Рисунок 46 – Справочник типов услуг энергоснабжения

При выборе значения в справочнике список будет отфильтрован по выбранному значению.

Для заказа услуги требуется указать количество объектов для выбранной услуги при

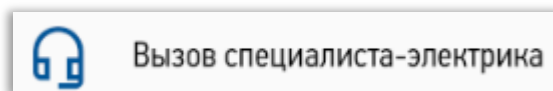
помощи кнопок  и . При изменении количества объектов для услуги, стоимость услуги автоматически будет рассчитана. После необходимо нажать кнопку «Заказать»

. По нажатию кнопки «Заказать» будет отображена информация об отправке запроса на услугу энергоснабжения.

4.13 Раздел «Вызов специалиста-электрика»

Раздел «Вызов специалиста-электрика» предназначен для оформления заказа на услугу вызова специалиста-электрика.

Для перехода в раздел «Вызов специалиста-электрика» необходимо нажать на кнопку



«Вызов специалиста-электрика»

в блоке «Главная».

При нажатии на кнопку «Вызов специалиста-электрика» будет отображен список услуг для вызова специалиста-электрика (Рисунок 47).

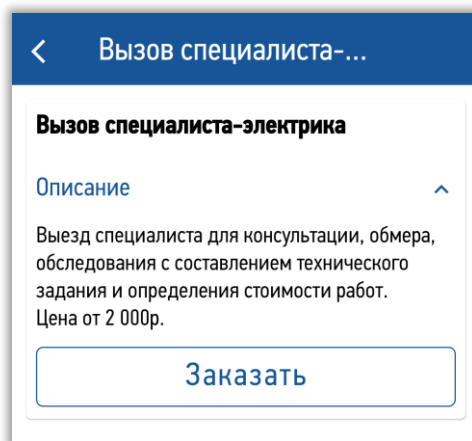
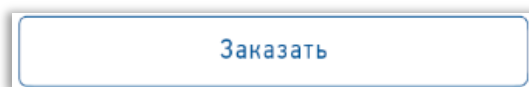


Рисунок 47 – Список услуг для вызова специалиста-электрика

Информация об услуге для вызова специалиста-электрика содержит следующие данные:

- наименование услуги;
- описание услуги;
- цена за услугу.

Для заказа услуги требуется указать нажать кнопку «Заказать»

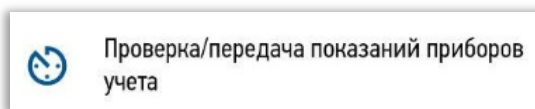


. По нажатию кнопки «Заказать» будет отображена информация об отправке запроса на вызов специалиста-электрика.

4.14 Раздел «Проверка/передача показаний приборов учета»

Раздел «Проверка/передача показаний приборов учета» предназначен для передачи показаний по приборам учета пользователя и просмотра истории показаний по приборам учета.

Для перехода в данный раздел требуется нажать на кнопку «Проверка/передача



показаний приборов учета»

в блоке «Главная»

(Рисунок 2). По нажатию на данную кнопку будет отображена форма выбора прибора учета (Рисунок 48).

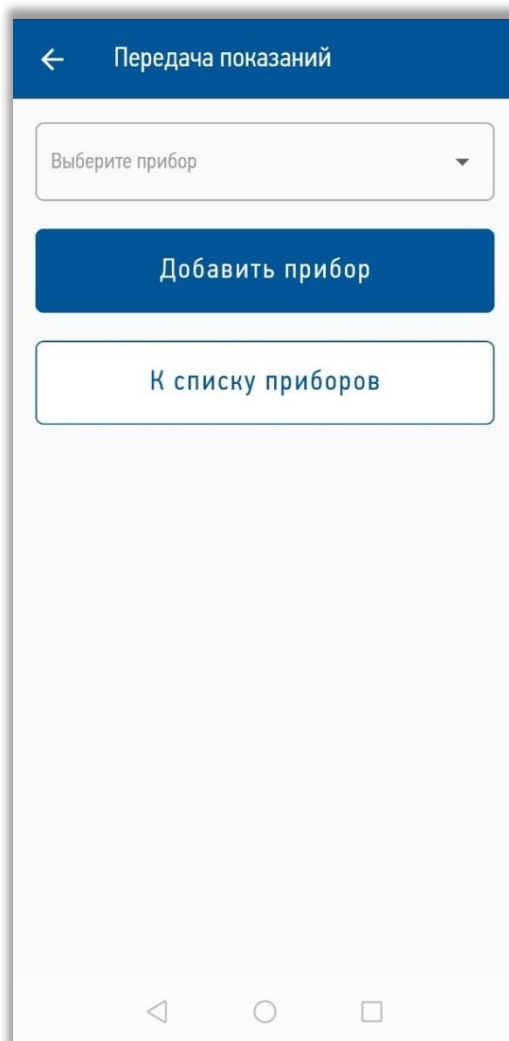


Рисунок 48 – Форма выбора прибора учета

Форма выбора прибора содержит следующие поля:

- «Выберите прибор» – требуется выбрать прибор для передачи показаний.

4.14.1 Добавление прибора в список приборов учета

Для передачи показаний по прибору учета пользователь должен создать список приборов учета. Для того чтобы создать список приборов учета требуется нажать на кнопку

«Добавить прибор»

. По нажатию на данную кнопку будет отображена форма для добавления прибора (Рисунок 49).

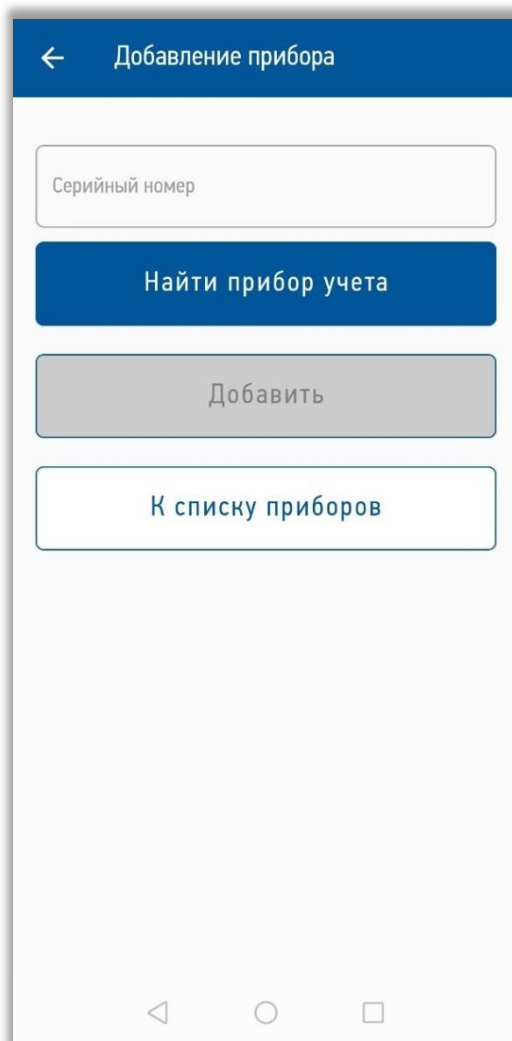


Рисунок 49 – Форма добавления прибора учета

Форма для добавления прибора состоит из следующих полей:

«Серийный номер» – требуется указать серийный номер прибора учета.

После ввода серийного номера прибора учета требуется нажать на кнопку «Найти

Найти прибор учета

прибор учета». По нажатию на данную кнопку будет отображена информация по данному прибору учета, или будет отображено сообщение, что данный прибор учета не найден (Рисунок 50).

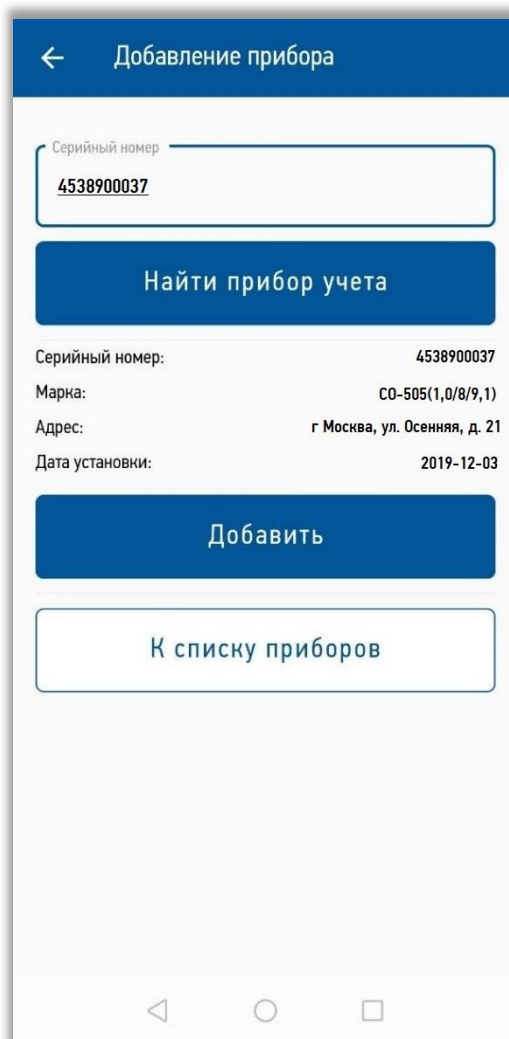
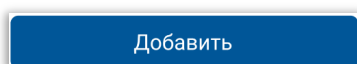


Рисунок 50 – Информация по прибору учета

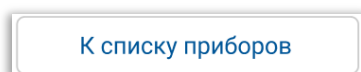
Чтобы добавить прибор учета в список приборов требуется нажать кнопку «Добавить»




. По нажатию на данную кнопку для пользователя будет отображено сообщение о добавлении прибора учета в список приборов пользователя.

4.14.2 Удаление прибора из списка приборов учета

Для удаления прибора учета из списка приборов требуется нажать кнопку «К списку



приборов». По нажатию на данную кнопку будет отображен список приборов учета пользователя (Рисунок 51).

Для удаления прибора учета из списка требуется нажать на кнопку «Удалить» . По нажатию на данную кнопку прибор учета будет удален после подтверждения действия пользователем в диалоговом окне.

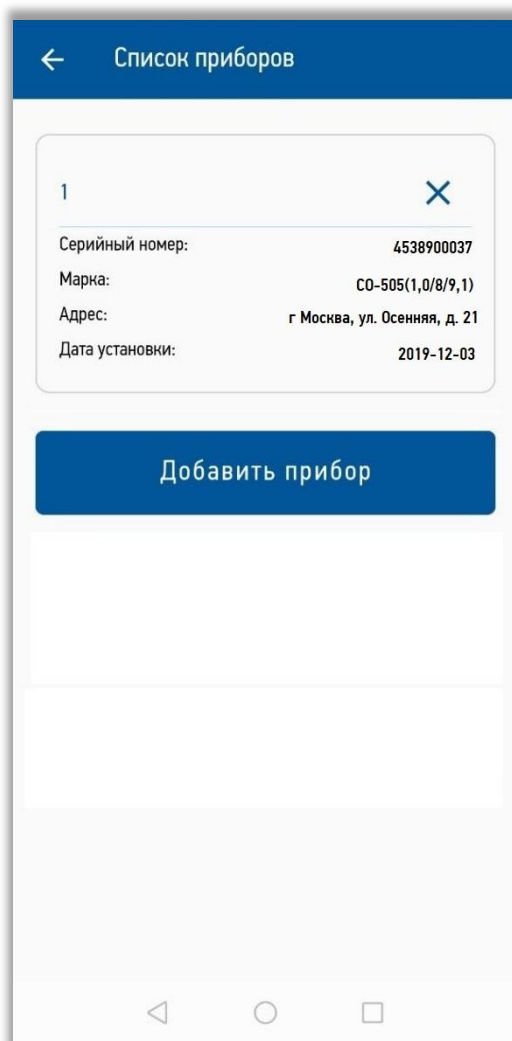


Рисунок 51 – Список приборов учета

4.14.3 Передача показаний по прибору учета

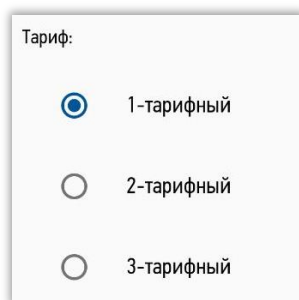
Для передачи показаний по прибору учета требуется в поле «Выберите прибор» выбрать прибор учета (Рисунок 48). По завершению данного действия будет отображена форма для передачи показаний (Рисунок 52).

Рисунок 52 – Форма передачи показаний по прибору учета

Форма передачи показаний содержит следующие поля:

- «Пиковая (7:00-10:00; 17:00-21:00) Т1» – требуется ввести показание;
- «Ночь (23:00-7:00) Т2» – требуется ввести показание;
- «Полупиковая (10:00-17:00; 21:00-23:00) Т3» – требуется ввести показание.

Пользователь должен выбрать тариф для своего счетчика при помощи переключателя (Рисунок 52).



Тариф:

1-тарифный

2-тарифный

3-тарифный

Рисунок 53 – Переключатель для выбора тарифа

В зависимости от выбранного тарифа для пользователя будут отображены поля, для которых требуется ввести показания по приборам учета. По завершению ввода показаний

пользователь должен нажать кнопку «Передать показания»



Передать показания

4.14.4 Просмотр истории показаний

Для просмотра истории показаний требуется поле «Выберите прибор» выбрать прибор учета (Рисунок 48) и нажать кнопку «История показаний», либо нажать на прибор учета в списке приборов учета (Рисунок 51).



История показаний

По нажатию на кнопку «История показаний» будет отображена форма истории показаний по прибору учета (Рисунок 54).

Рисунок 54 – Форма истории показаний

Форма истории показаний по прибору чета содержит следующие поля:

- «Выберите прибор» – требуется выбрать прибор учета из списка приборов;
- «Начало» – требуется указать дату начала периода;
- «Окончание» – требуется указать дату окончания периода.

После заполнения полей формы требуется нажать кнопку «Показать»



. По нажатию на данную кнопку будет отображена история показаний по прибору чета (Рисунок 55).

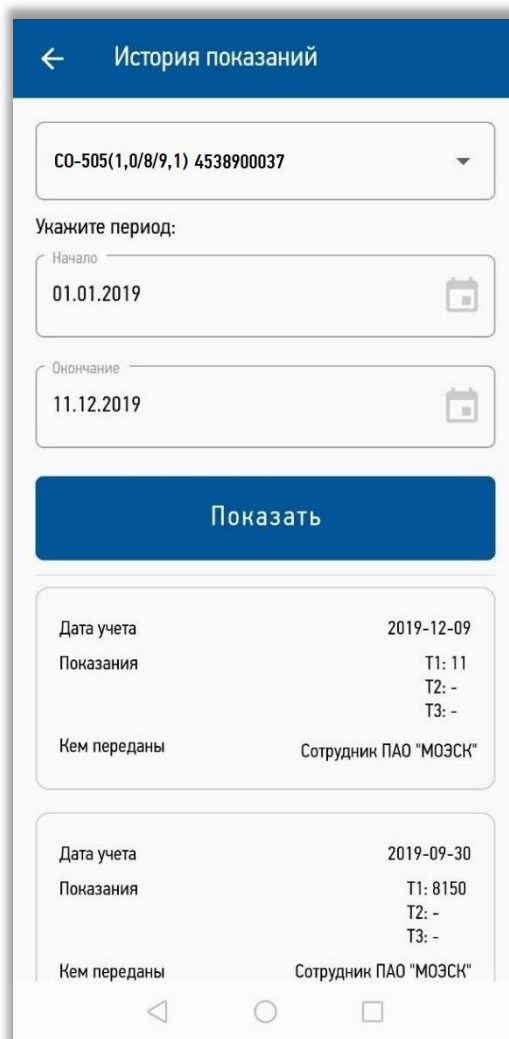


Рисунок 55 – История показаний прибора учета

При переходе к просмотру истории из списка приборов данные по истории показаний будут отображены автоматически за текущий год.

В случае отсутствия истории показаний по прибору учета будет отображена информация об отсутствии данных.

4.15 Раздел «Уведомления об отключениях»

Раздел «Уведомления об отключениях» предназначен для оформления подписки на оповещения по плановым и аварийным отключениям.

Для перехода в данный раздел требуется нажать на кнопку «Уведомления об отключениях» в блоке «Главная» для авторизованных пользователей или в блоке «Ещё» для неавторизованных пользователей (Рисунок 2, Рисунок 3). По нажатию на данную кнопку будет отображена форма проверки адреса для информирования (Рисунок 56).

Уведомления об отключениях

Адрес объекта

Адрес объекта

Проверить объект

Удаление подписок

Рисунок 56 – Форма проверки адреса

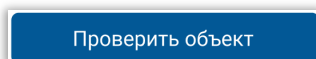
4.15.1 Создание подписки для авторизованного пользователя

Для создания подписки требуется проверить адрес, на который пользователь хочет оформить подписку. Для проверки адреса необходимо заполнить форму проверки адреса (Рисунок 56).

Форма проверки адреса содержит следующие поля:

- «Адрес объекта» – требуется указать адрес.

После ввода адреса для атрибута «Адрес объекта» необходимо нажать кнопку



«Проверить объект». По нажатию на данную кнопку для пользователя будет отображено сообщение с информацией, является ли данный адрес объектом информирования.

В случае если адрес является объектом информирования, будет отображена форма «Контактные данные» (Рисунок 57). Для данной формы требуется выбрать контакты, для которых будет оформлена подписка. Подписка может быть оформлена по номеру телефона или по адресу электронной почты.

Рисунок 57 – Форма «Контактные данные»

Форма «Контактные данные» содержит следующие поля:

- «Информирование по SMS» – требуется поставить отметку;
- «Информирование по электронной почте» – требуется поставить отметку.

После выбора контактных данных, для которых будет оформлена подписка, требуется

Подписаться

нажать на кнопку «Подписаться». По нажатию на данную кнопку будет отображена информация о создании подписки.

Если у пользователя уже оформлена две подписки по номеру телефона, будет отображена информация о необходимости удалить одну из подписок для оформления новой.

Если у пользователя уже оформлена подписка для данного объекта информирования, будет отображена информация о наличии данной подписки.

4.15.2 Удаление подписки для авторизованного пользователя

Для удаления подписки требуется нажать на кнопку «Удаление подписок»

Кнопка с текстом «Удаление подписок» в синем цвете на белом фоне, с тонкой серой обводкой.

(Рисунок 56). По нажатию на данную кнопку будет отображена форма со списком подписок пользователя или сообщение об отсутствии подписок у пользователя (Рисунок 58).

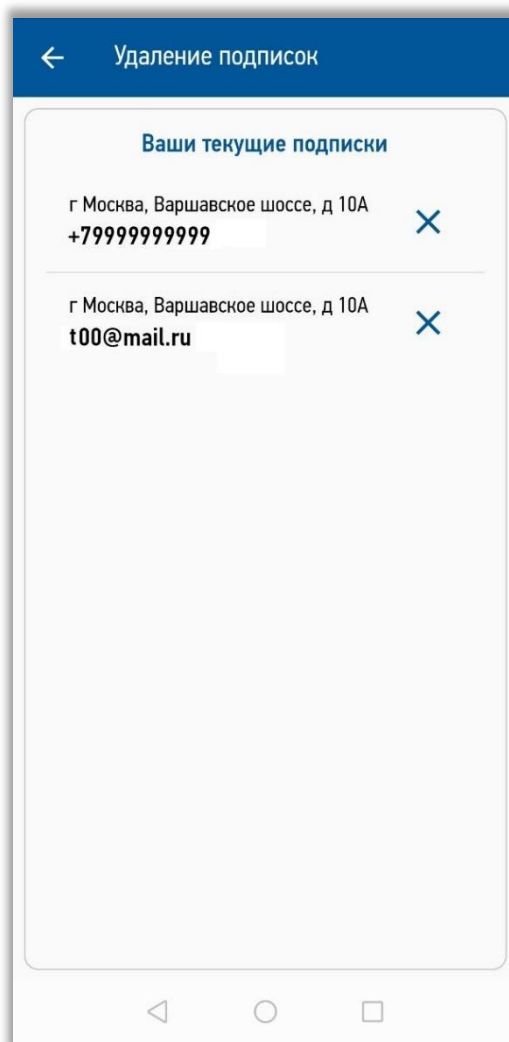


Рисунок 58 – Список подписок пользователя

Чтобы удалить подписку требуется нажать на кнопку «Удалить» . По нажатию на данную кнопку подписка будет удалена после подтверждения действия пользователем в диалоговом окне.

4.15.3 Создание подписки неавторизованным пользователем

Для создания подписки неавторизованным пользователем требуется выполнить проверку адреса, как было описано в пункте 4.15.1 настоящего документа.

После проверки адреса пользователь должен заполнить форму «Контактные данные» для неавторизованного пользователя (Рисунок 59).

Контактные данные

информирование по SMS

информирование по электронной почте

Номер телефона

Отправить

На указанный номер телефона отправлен проверочный код. Укажите код в поле ниже для оформления подписки.

Код из SMS

Срок действия кода истечет через: 298 секунд

Подписаться

Удаление подписок

Рисунок 59 – Форма «Контактные данные» для неавторизованного пользователя

Форма «Контактные данные» содержит следующие поля:

- «Информирование по SMS» – требуется поставить отметку;
- «Информирование по электронной почте» – требуется поставить отметку;
- «Номер телефона» – требуется указать номер телефона;
- «Электронная почта» – требуется указать адрес электронной почты;
- «Код из SMS» – требуется указать код, полученные по SMS для указанного номера телефона;
- «Код из электронной почты» – требуется указать код, полученный по указанному адресу электронной почты.

Пользователь должен указать, для каких контактов требуется оформить подписку. После заполнения полей «Номер телефона» или «Электронная почта» требуется нажать на кнопку

Кнопка «Отправить»

«Отправить». По нажатию на данную кнопку будут отображены поля «Код из SMS» или «Код из электронной почты».

Пользователь должен ввести код, полученный по SMS или электронной почте в поля «Код из SMS» или «Код из электронной почты». По завершению выполнения данных действий

Кнопка «Подписаться»

требуется нажать на кнопку «Подписаться». По нажатию на данную кнопку будет отображена информация о создании подписки.

Если у пользователя уже оформлена одна подписка по номеру телефона, будет отображена информация о необходимости удалить подписку для оформления новой.

Если у пользователя уже оформлена подписка для данного объекта информирования, будет отображена информация о наличии данной подписки.

Код из SMS и электронной почты имеет срок действия 300 секунд, по истечению данного срока код будет не действительным. При использовании недействительного кода оформление подписки будет невозможно. По истечению 300 секунд будет отображена кнопка

Кнопка «Нажмите для повторной отправки кода.»

, по нажатию на которую пользователю будут направлены новые коды.

Если пользователь введет один из кодов неверно или введет недействительные коды, будет отображена информация о некорректности кода. Подписка не будет оформлена, пока пользователь не укажет корректные коды.

4.15.4 Удаление подписки для неавторизованного пользователя

Для удаления подписки требуется нажать на кнопку «Удаление подписок»

Кнопка «Удаление подписок»

(Рисунок 56). По нажатию на данную кнопку будет отображена форма для ввода контактных данных, для которых требуется отобразить список подписок (Рисунок 60).

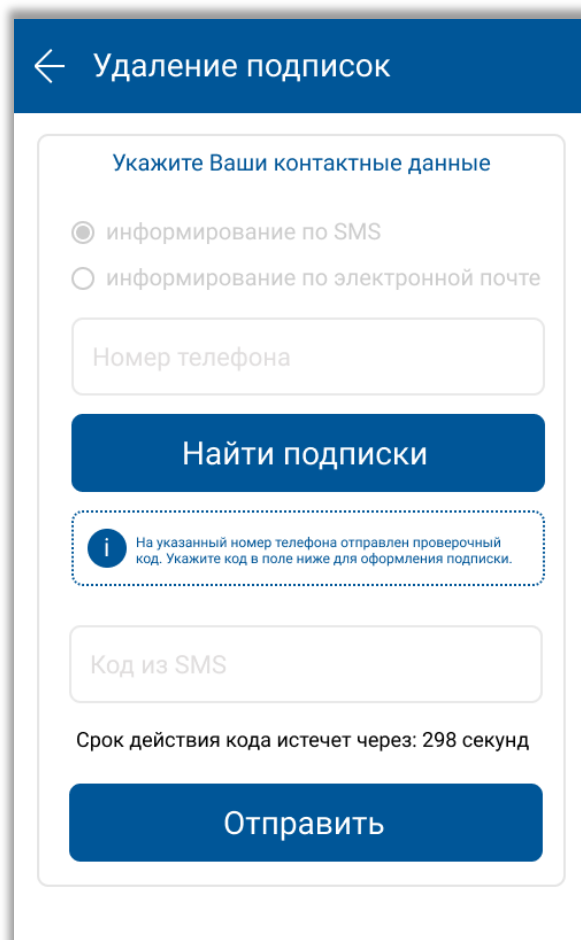



Рисунок 60 – Форма «Укажите Ваши контактные данные» для неавторизованного пользователя

Форма ввода контактных данных содержит следующие поля:

- «Информирование по SMS» – требуется поставить отметку;
- «Информирование по электронной почте» – требуется поставить отметку;
- «Номер телефона» – требуется указать номер телефона;
- «Электронная почта» – требуется указать адрес электронной почты;
- «Код из SMS» – требуется указать код, полученные по SMS для указанного номера телефона;
- «Код из электронной почты» – требуется указать код, полученный по указанному адресу электронной почты.

Пользователь должен указать, для каких контактных данных требуется отобразить подписки. После заполнения полей «Номер телефона» или «Электронная почта» требуется нажать на кнопку «Найти подписки». По нажатию на данную кнопку будут отображены поля «Код из SMS» или «Код из электронной почты». Далее повторяется процедура ввода и проверки кода, описанная в пункте 4.15.3 настоящего документа.

В случае ввода корректных кодов для пользователя будет отображен список подписок для указанных контактных данных (Рисунок 58).

Чтобы удалить подписку требуется нажать на кнопку «Удалить» . По нажатию на данную подписка будет удалена после подтверждения действия пользователем в диалоговом окне.

4.16 Раздел «Контактная информация»

Раздел «Контактная информация» предназначен для просмотра контактных данных ПАО «Россети Московский регион».



Для перехода в раздел «Контактная информация» требуется нажать на кнопку «Контактная информация» в блоке «Ещё» (Рисунок 3).

По нажатию данной кнопки будет отображена форма с контактной информацией ПАО «Россети Московский регион» (Рисунок 61).

В форме с контактной информации размещена кнопка «Позвонить»



, по нажатию на которую будет совершен звонок с мобильного устройства по номеру единого контактного центра Светлая линия.

< Контактная информация

Единый контактный центр Светлая линия
 «Россети Московский регион»
 8 (800) 220-0-220

Позвонить

Юридический адрес
 115114, г. Москва, 2-й Павелецкий пр., д. 3, стр. 2

Приемная «Россети Московский регион»
 +7 (495) 662-40-70
 +7 (495) 363-40-70
 client@rossetimr.ru

Справки по письмам
 +7 (499) 951-06-26
 +7 (499) 951-06-50 (факс)

Горячая антикоррупционная линия
 +7 (499) 951-06-49
 td@rossetimr.ru

Вакансии
 +7 (499) 951-06-49
 Резюме можно направить на rabota@rossetimr.ru

Рисунок 61 – Форма с контактной информацией ПАО «Россети Московский регион»

4.17 Раздел «Заказ обратного звонка»

Раздел «Заказ обратного звонка» предназначен для оформления заказа на обратный звонок из контактного центра «Светлая линия ПАО «Россети Московский регион»».

Для перехода в раздел «Заказ обратного звонка» необходимо нажать на кнопку «Заказ

обратного звонка»



в блоке «Ещё» (Рисунок 3).

При нажатии на кнопку «Заказ обратного звонка» будет отображена форма заказа обратного звонка (Рисунок 62).

Рисунок 62 – Форма заказа обратного звонка

Форма заказа обратного звонка содержит следующие поля:

- «Как к Вам обращаться» – необходимо указать ФИО;
- «Номер телефона» – необходимо указать мобильный номер;
- «Касается ли вопрос ранее поданной заявки?» – необходимо выбрать отметку «Да» или «Нет»;
- «Кратко суть вопроса» – необходимо описать суть вопроса;
- «Время, когда перезвонить» – необходимо выбрать отметку «В течение 10 минут» или «Точная дата и время»;
- «Дата и время звонка» – необходимо указать точную дату и время для звонка.

По завершению заполнения формы обратного звонка пользователь должен нажать

Заказать обратный звонок

кнопку «Заказать обратный звонок». По нажатию данной кнопки будет отображено информационное сообщение о факте заказа обратного звонка.

4.18 Раздел «Калькулятор расчета мощности»

Раздел «Калькулятор расчета мощности» предназначен для расчета необходимой мощности в рамках подачи заявки на технологическое присоединение.

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку «Калькулятор расчета мощности»



Калькулятор расчета мощности

в блоке «Ещё» (Рисунок 3).

При нажатии на данную кнопку будет отображен экран «Калькулятор расчета мощности» с кнопкой «Добавить объект». Для выполнения расчета пользователь должен добавить объект, по которому будет выполнен данный расчет. Чтобы добавить объект

Добавить объект

требуется нажать кнопку «Добавить объект» (Рисунок 63).

(Рисунок 63).

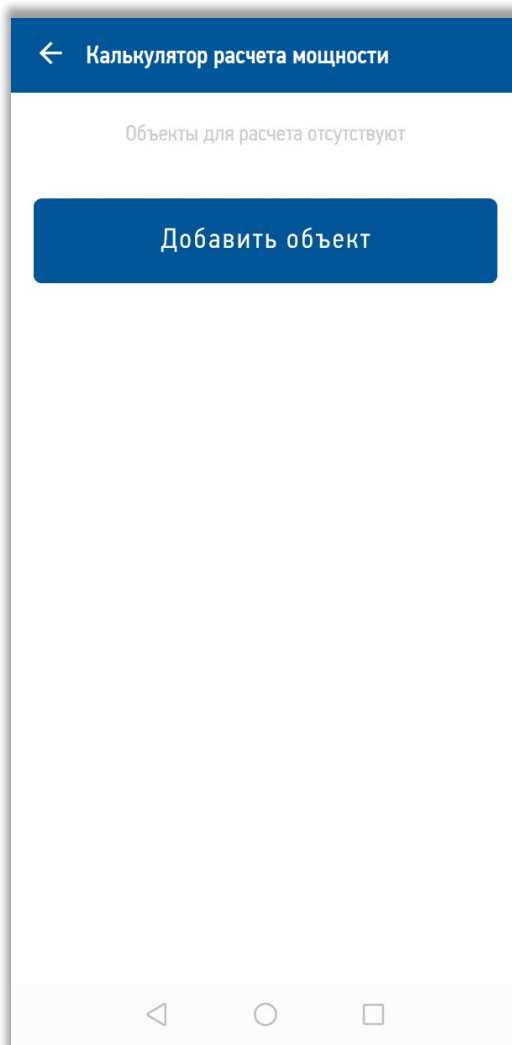


Рисунок 63 – Экран «Калькулятор расчета мощности»

По нажатию на данную кнопку будет отображена форма добавления объекта для расчета мощности (Рисунок 64).

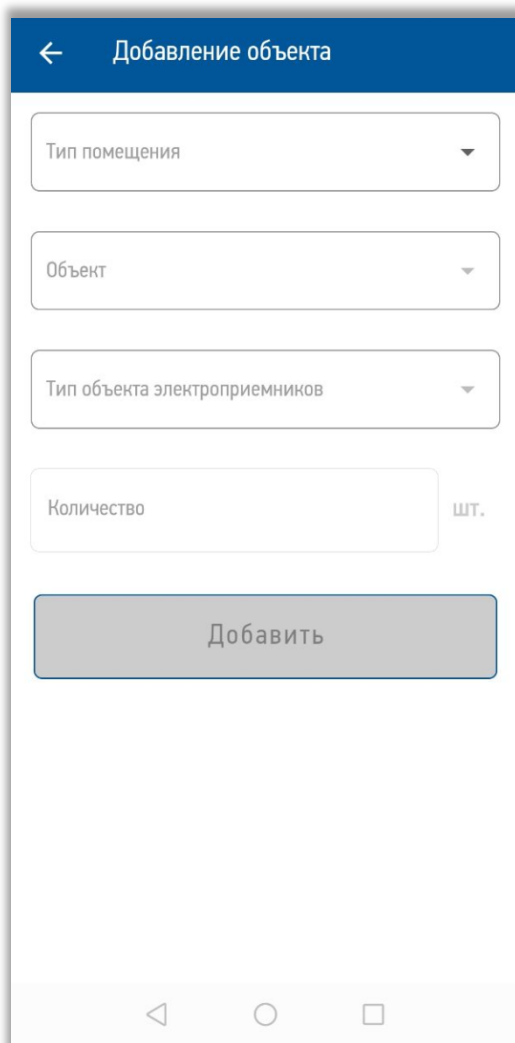


Рисунок 64 – Форма добавления объекта для расчета мощности

Форма добавления объекта для расчета мощности содержит следующие поля:

- «Тип помещения» – необходимо выбрать тип помещения;
- «Объект» – необходимо выбрать объект;
- «Тип объекта электроприемников» – необходимо выбрать тип объекта приемников;
- «Количество» – необходимо указать количество.

По завершению заполнения формы пользователь должен нажать кнопку «Добавить». По нажатию данной кнопки будет осуществлен переход к экрану «Калькулятор расчета мощности», где будет отображена карточка объекта (Рисунок 65).

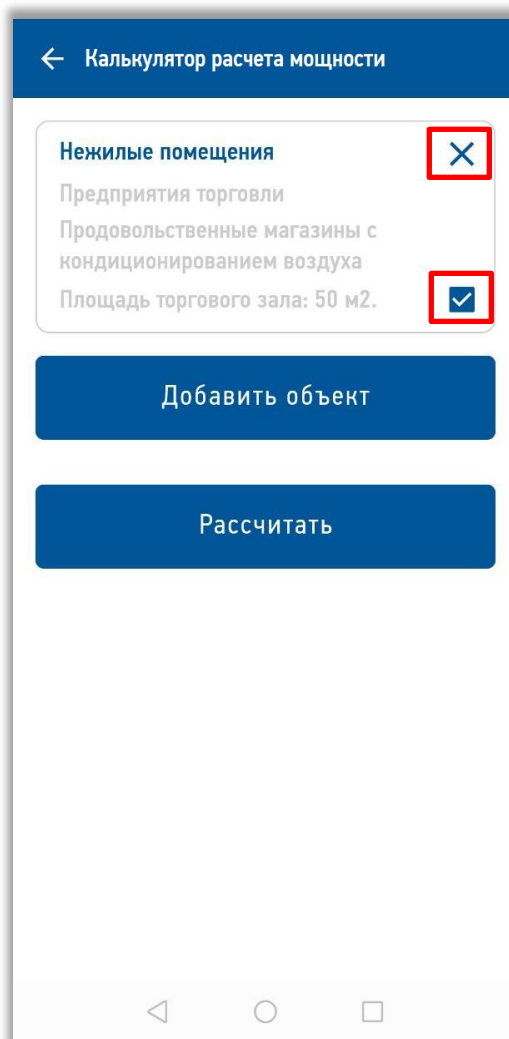


Рисунок 65 – Отображение карточки объекта

Для расчета мощности могут быть добавлены более одного объекта. Для расчета данных по объекту должна стоять отметка в правом нижнем углу карточки объекта. Чтобы не производить расчет по одному из добавленных объектов отметку необходимо снять (Рисунок 65).

Для удаления объекта требуется нажать на кнопку «Удалить», размещенную в правом верхнем углу карточки объекта (Рисунок 65).

Чтобы выполнить расчет пользователь должен нажать кнопку «Рассчитать», по нажатию данной кнопки будет выполнен расчет мощности (Рисунок 66).

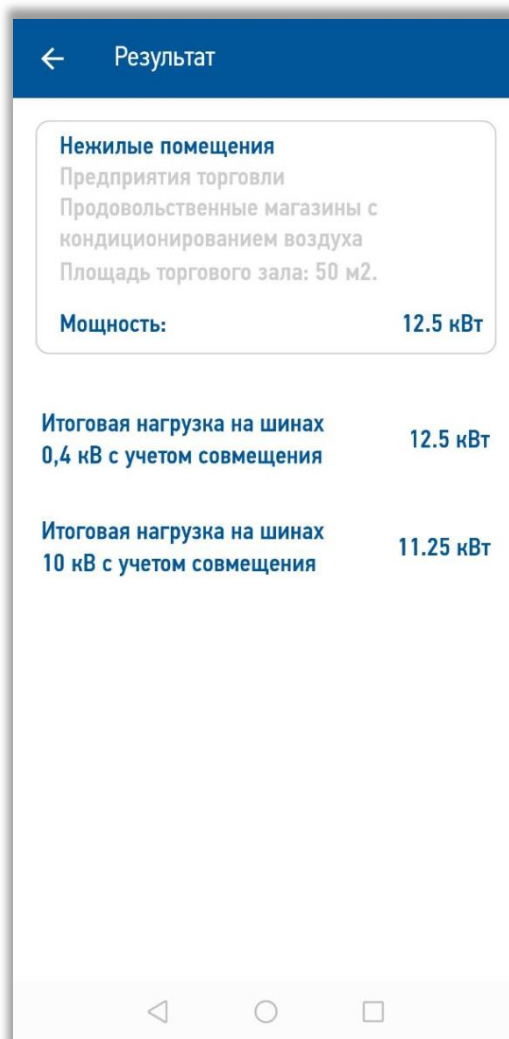
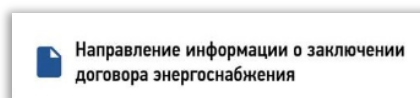


Рисунок 66 – Результат расчета мощности

4.19 Раздел «Направление информации о заключении договора энергоснабжения»

Раздел «Направление информации о заключении договора энергоснабжения» предназначен для направления информации о заключении договора энергоснабжения с энергосбытовой компанией на основании договора ТП, заключенного с ПАО «Россети Московский регион».

Для перехода в раздел необходимо нажать на кнопку «Направление информации о



заключении договора энергоснабжения»

в блоке «Ещё»

(Рисунок 3).

При нажатии на данную кнопку будет отображена форма поиска договора ТП (Рисунок 67).

Рисунок 67 – Форма поиска договора ТП

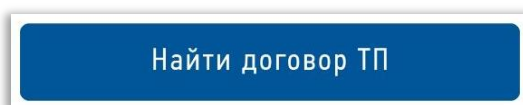
Форма поиска договора ТП содержит следующие поля:

— «Штрихкод договора ТП» – необходимо указать штрихкод договора ТП.

Поле штрихкод договора ТП может быть заполнено двумя способами:

- вручную – пользователь должен ввести штрихкод с клавиатуры мобильного устройства;
- сканером – пользователь должен отсканировать штрихкод договора ТП.

При введении штрихкода вручную пользователь должен нажать на поле и указать штрихкод, по завершению выполнения данного действия требуется нажать на кнопку «Найти



договор ТП»

Для того чтобы отсканировать штрихкод договора ТП требуется нажать на пиктограмму



, по нажатию откроется камера мобильного устройства. Пользователь должен навести камеру на штрихкод договора ТП, расположенный в левом углу уведомления. При наведении камеры на штрихкод, штрихкод будет автоматически считан.

Если пользователь ввел некорректный штрихкод, будет отображена информация, что по данному штрихкоду договор ТП не найден. В случае ввода корректного штрихкода будет осуществлен переход к форме передачи данных о договоре энергоснабжения (Рисунок 68), если данные были переданы ранее будет отображено информационное сообщение о факте наличия данных о договоре энергоснабжения.

A screenshot of a mobile application form titled "Договор энергоснабжения" (Energy Supply Agreement). The form is displayed on a white background with a blue header bar. The header bar contains a back arrow icon and the title "Договор энергоснабжения". Below the header, the form contains several fields: "Штрихкод договора ТП" (TP contract barcode) with the value "08888888888888"; "Номер договора ТП" (TP contract number) with the value "И-19-00-888888/102"; "Номер договора энергоснабжения" (Energy supply contract number) with a text input field containing "Номер"; "Дата заключения договора энергоснабжения" (Date of energy supply contract conclusion) with a date picker field containing "Дата" and a calendar icon; "Энергосбытовая организация" (Energy supply organization) with a dropdown menu showing "АО 'Мосэнергосбыт'"; "Номер лицевого счета по договору энергоснабжения" (Account number for energy supply contract) with a text input field containing "Номер"; and a large blue button at the bottom labeled "Отправить" (Send). The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

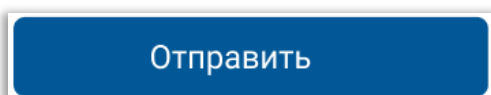
Рисунок 68 – Форма передачи данных о договоре энергоснабжения

Форма передачи данных о договоре энергоснабжения содержит следующие поля:

- «Штрихкод договора ТП» – заполняется автоматически номером штрихкода договора ТП;

- «Номер договора ТП» – заполняется автоматически номером договора ТП;
- «Номер договора энергоснабжения» – необходимо указать номер договора энергоснабжения;
- «Дата заключения договора энергоснабжения» – необходимо указать дату заключения договора энергоснабжения;
- «Энергосбытовая организация» – необходимо выбрать энергосбытовую организацию, по умолчанию выбрано значение «АО «Мосэнергосбыт»»;
- «Иная энергосбытовая организация» – необходимо указать энергосбытовую организацию, если в поле «Энергосбытовая организация» выбрано значение «Иное»;
- «Номер лицевого счета по договору энергоснабжения» – необходимо указать номер лицевого счета по договору энергоснабжения.

По завершению заполнения формы пользователь должен нажать кнопку «Отправить»

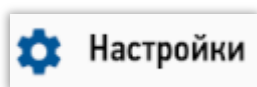


. По нажатию данной кнопки будет отображено информационное сообщение о факте передачи данных договора энергоснабжения в ПАО «Россети Московский регион».

4.20 Раздел «Настройки»

Раздел «Настройки» предназначен для выполнения настроек доступа и для внесения изменений в личные данные пользователя.

Для перехода в раздел «Настройки» необходимо нажать на кнопку «Настройки»



в блоке «Ещё» (Рисунок 3).

По нажатию на данную кнопку будет отображен раздел «Настройки» с перечнем доступных функций (Рисунок 69).

В разделе «Настройки» доступны следующие функции:

- Включение/отключение функции входа по отпечатку пальца;
- Включение/отключение функции входа по Face ID;
- Изменение данных пользователя;
- Изменение пароля учетной записи;
- Изменение пароля быстрого доступа.

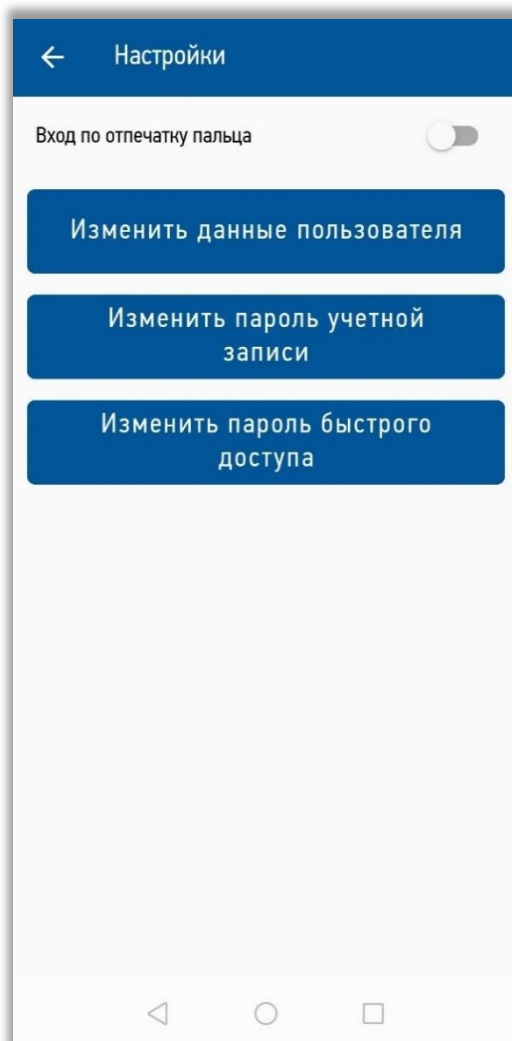



Рисунок 69 – Раздел «Настройки»

4.20.1 Настройка функций FingerTouch, Touch ID и Face ID

Для включения и отключения функции входа по отпечатку пальца и Face ID требуется

для соответствующего пункта нажать на кнопку  (Рисунок 69).

4.20.2 Изменение данных пользователя

Для изменения данных пользователя требуется нажать на кнопку «Изменить данные

пользователя» . По нажатию на данную кнопку будет открыта форма изменения личных данных пользователя (Рисунок 70).

← Изменение данных

Фамилия
Иванов

Имя
Иван

Отчество
Иванович

Логин (e-mail)
ivanov@mail.ru

Мобильный номер
+7(929) 999-99-99

Сохранить изменения

Рисунок 70 – Форма изменения личных данных пользователя

Форма изменения личных данных пользователя с типом «Физическое лицо» или «Представитель по доверенности» содержит следующее поля:

- «Фамилия» – необходимо ввести фамилию пользователя;
- «Имя» – необходимо ввести имя пользователя;
- «Отчество» – необходимо ввести отчество пользователя;
- «Логин (e-mail)» – необходимо ввести адрес электронной почты пользователя;
- «Мобильный номер» – необходимо ввести мобильный номер телефона пользователя.

Форма изменения личных данных пользователя с типом «Юридическое лицо» содержит следующее поля:


- «Полное наименование» – необходимо указать полное наименование юридического лица;

- «Сокращенное наименование» – необходимо указать сокращённое наименование юридического лица;
- «Логин (e-mail)» – необходимо ввести адрес электронной почты юридического лица;
- «Мобильный номер» – необходимо ввести мобильный номер телефона юридического лица;
- «Фамилия» – необходимо ввести фамилию контактного лица;
- «Имя» – необходимо ввести имя контактного лица;
- «Отчество» – необходимо ввести отчество контактного лица.

Форма изменения личных данных пользователя с типом «Индивидуальный предприниматель» содержит следующее поля:

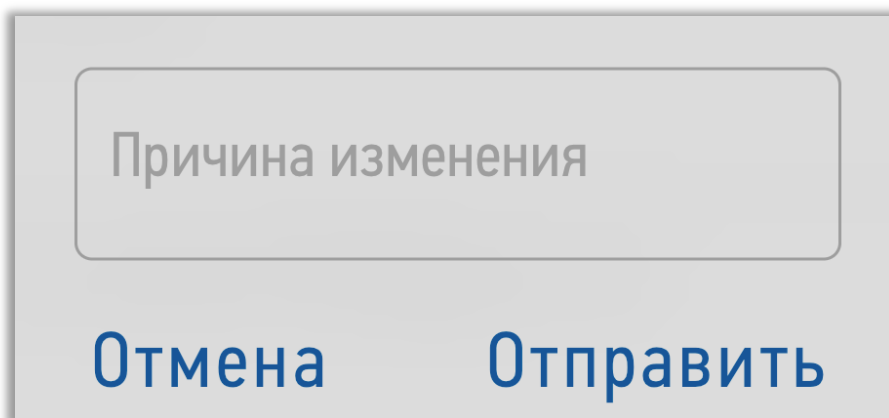
- «Фамилия» – необходимо ввести фамилию пользователя;
- «Имя» – необходимо ввести имя пользователя;
- «Отчество» – необходимо ввести отчество пользователя;
- «Логин (e-mail)» – необходимо ввести адрес электронной почты пользователя;
- «Мобильный номер» – необходимо ввести мобильный номер телефона пользователя;
- «Фамилия» – необходимо ввести фамилию контактного лица пользователя;
- «Имя» – необходимо ввести имя контактного лица пользователя;
- «Отчество» – необходимо ввести отчество контактного лица пользователя.

После внесения изменений в личные данные необходимо нажать кнопку «Сохранить



Сохранить изменения

изменения» . По нажатию на данную кнопку будет отображена форма указания причины изменений (Рисунок 71).



Причина изменения

Отмена Отправить

Рисунок 71 – Форма указания причины изменений

Форма указания причины изменений содержит следующие поля:

— «Причина изменения» – требуется указать причину изменения личных данных.

После внесения данных в поле «Причина изменения» пользователь должен нажать

кнопку «Отправить»,  либо «Отмена»  для отмены действия.

По нажатию на кнопку «Отправить» для пользователя будет отображена информация об отправке данных на проверку, а также информация, что изменения вступят в силу в случае одобрения запроса ПАО «Россети Московский регион».

До момента принятия решения ПАО «Россети Московский регион» об изменении данных при нажатии на кнопку «Изменить данные пользователя» будет отображаться информация: «Запрос на изменение регистрационных данных направлен ранее. Дождитесь обработки запроса» (Рисунок 72).

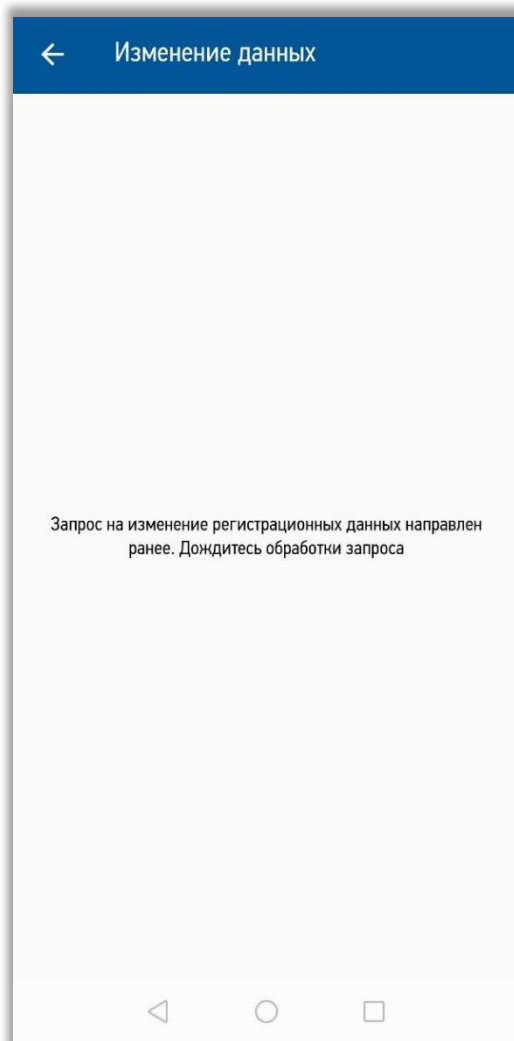


Рисунок 72 – Информационное сообщение для пользователя

4.20.3 Изменение пароля учетной записи

Для изменения пароля учетной записи требуется нажать на кнопку «Изменить пароль



учетной записи»

. По нажатию на данную кнопку будет

открыта форма изменения пароля учетной записи (Рисунок 73).

Скриншот мобильного приложения, отображающий форму «Изменить пароль УЗ». Вверху — заголовок «← Изменить пароль УЗ». Ниже — три поля ввода: «Текущий пароль», «Новый пароль» и «Повторите новый пароль», каждое с иконкой глаза. Внизу — синяя кнопка «Сохранить изменения». В самом низу — стандартная панель Android с кнопками «Назад», «Домой» и «Панель уведомлений».

Рисунок 73 – Форма изменения пароля учетной записи

Форма изменения пароля учетной записи содержит следующие поля:

- «Текущий пароль» – необходимо указать текущий пароль;
- «Новый пароль» – необходимо указать новый пароль;
- «Повторите новый пароль» – необходимо указать новый пароль повторно.

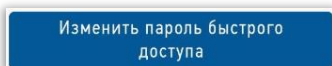
После внесения изменений требуется нажать на кнопку «Сохранить изменения»



. По нажатию на данную кнопку для пользователя будет отображена информация о сохранении данных и необходимости пройти процесс авторизации.

4.20.4 Изменение пароля быстрого доступа

Для изменения пароля быстрого доступа требуется нажать кнопку «Изменить пароль



быстрого доступа». По нажатию на данную кнопку будет отображена форма создания PIN-кода (Рисунок 19).

Функция изменения пароля быстрого доступа описана в пункте 4.5.1 настоящего документа.

4.21 Раздел «Уведомления»

Раздел «Уведомления» предназначен для просмотра уведомлений, поступивших пользователю.



Для перехода в раздел «Уведомления» требуется нажать на кнопку в блоке «Главная» (Рисунок 2).

По нажатию на данную кнопку будет отображен список уведомлений пользователя, отсортированный по дате поступления уведомления (Рисунок 74).

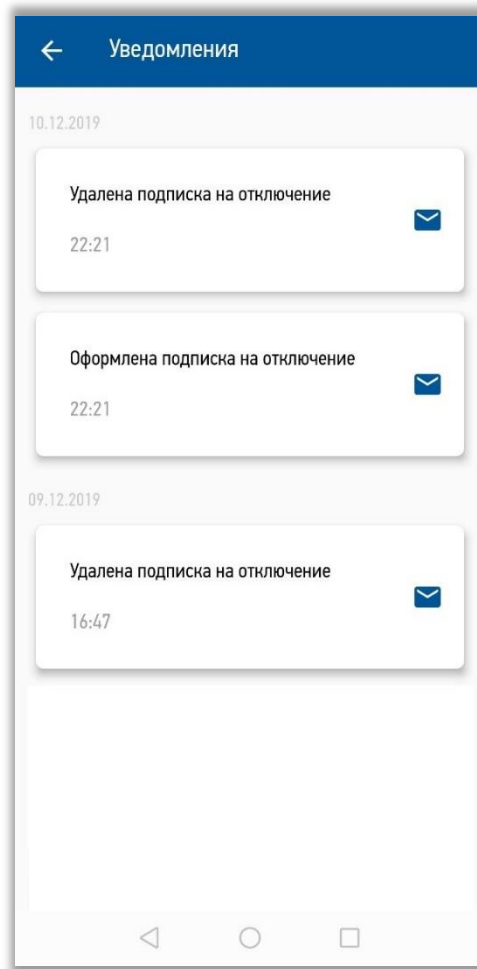




Рисунок 74 – Список уведомлений

Краткое уведомление содержит следующие данные:

- тема уведомления;
- дата уведомления;
- тип уведомления.

Уведомление может иметь следующие типы:

-  – непрочитанное уведомление;
-  – прочитанное уведомление.

По нажатию на краткое уведомление будет отображено подробное уведомление (Рисунок 75).

Подробное уведомление содержит следующие данные:

- тема уведомления;
- текст уведомления;
- дата уведомления.

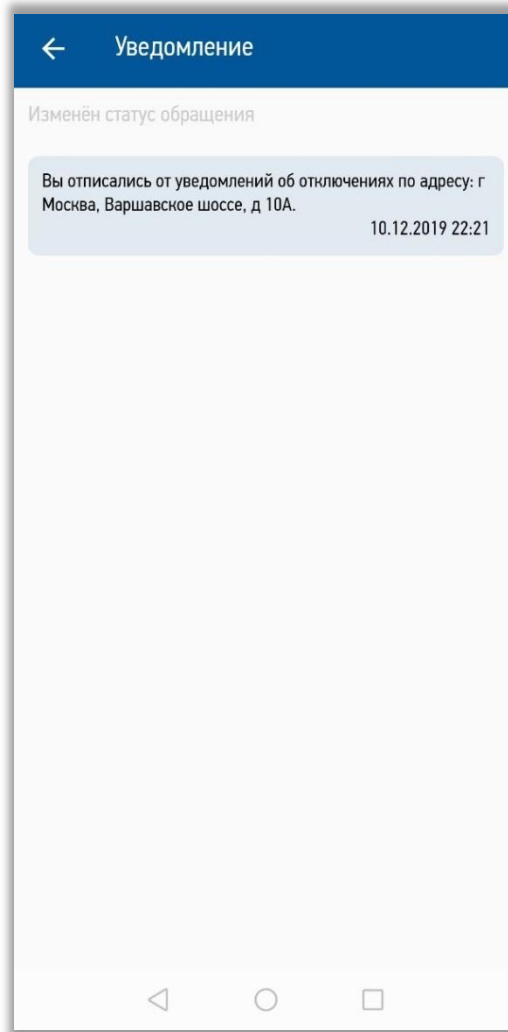


Рисунок 75 – Подробное уведомление

4.21.1 Push-уведомления

В мобильном приложении предусмотрена рассылка push-уведомлений (Рисунок 76). Для пользователя будет отправлено push-уведомление при наступлении определенного события. Чтобы просмотреть весь текст push-уведомления пользователь должен перейти в раздел «Уведомления».



Россети МР • Сейчас ^

Удалена подписка на отключение

Вы отписались от уведомлений об отключениях по адресу: г Москва, Варшавское шоссе, д 10А.

Рисунок 76 – Push-уведомление