РУКОВОДСТВО пользователя сервиса

«Личный кабинет»

для клиентов-юридических лиц на сайте Вологдаэнергосбыта



«Личный кабинет»

на сайте Вологдаэнергосбыта это удобный сервис для работы с Вашим лицевым счетом онлайн, где бы Вы не находились.

Он позволяет Вам круглосуточно получать доступ к информации о своем договоре, сведениям о произведенных оплатах, просматривать, сохранять и распечатывать выставленные платежные документы, передавать показания приборов учета.



ВАШИ ПРЕИМУЩЕСТВА:

- управлять своими операциями можно в любое время суток
- 🚁 доступ к личному кабинету из любой точки мира
- ж надёжная защита информации: доступ только после введения оригинального логина и пароля

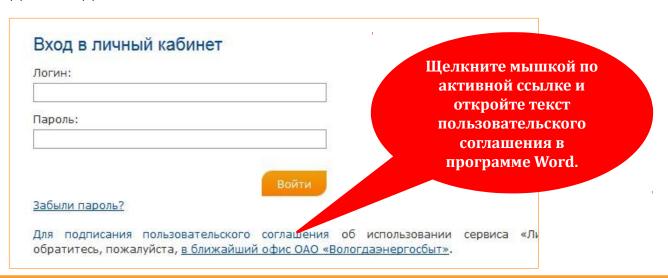
ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ ВОЗМОЖНОСТЬ:

- 🛞 получать контактную информацию о всех специалистах, курирующих Ваш договор
- ознакомиться со справочной информацией о платежах и начислениях,
 о задолженности за электроэнергию по Вашему договору
- 🛞 передать показания приборов учета
- распечатать, скопировать на локальный компьютер документы (плановый и итоговый счета, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты сверки, ведомость энергопотребления, уведомления об ограничении) за прошлые периоды
- 🛞 внести, отредактировать адрес Вашей электронной почты и пароль



ЧТО НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА В «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»:

- 1) Обратиться в ближайшее подразделение ОАО «Вологдаэнергосбыт» от имени руководителя предприятия для подписания пользовательского соглашения (с паспортом или доверенностью).
- Пользовательское соглашение можно распечатать с сайта **вологдаэнергосбыт.рф** Главная Юрлицам Личный кабинет Вход в личный кабинет.
- 2) После подписания пользовательского соглашения Клиенту или доверенному лицу выдаются регистрационные данные (уникальный логин), которые необходимы для входа в «Личный кабинет».





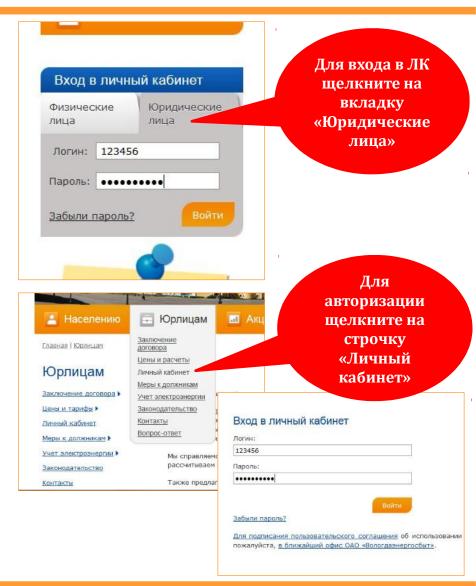
ВХОД В СЕРВИС «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»:

СПОСОБ 1: на главной странице сайта ОАО «Вологдаэнергосбыт»

в соответствующем окне выбрать вкладку «Юридические лица», ввести Ваш <u>логин,</u> полученный при заключении договора, и <u>пароль</u>, щелкнуть кнопку «Войти».

СПОСОБ 2: в разделе «Юрлицам»

выбрать сервис «Личный кабинет» и щелкнуть мышкой, в открывшемся окне авторизации ввести Ваш логин, полученный при заключении договора, и пароль, щелкнуть кнопку «Войти».



соответствующую ссылку

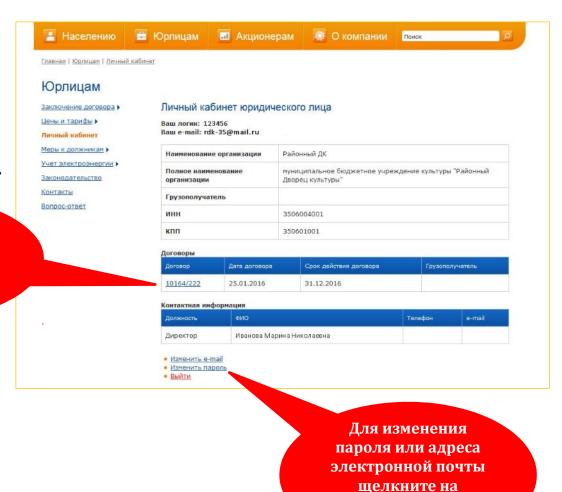


<u>ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА</u> «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»:

На главной странице содержится информация о Вашей компании/учреждении/предприятии и данные по действующим договорам.

Для перехода к информации по договору и к документам по нему щелкните на номер договора

На главной странице Вы можете изменить e-mail или пароль для входа в личный кабинет. Это актуально, если у Вас изменился сотрудник, работающий с документами.







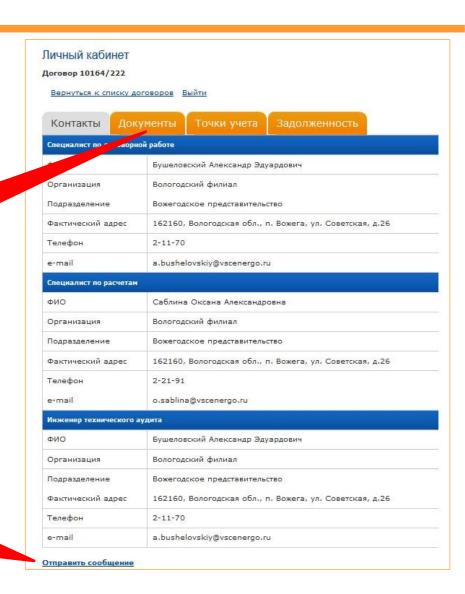
СТРАНИЦА СЕРВИСА «КОНТАКТЫ»:

На данной странице отражается информация о специалистах, курирующих Ваш договор, с указанием их контактных данных.

Для перехода к документам по договору щелкните на закладку «Документы»

На этой же странице вы можете отправить сообщение специалистам, курирующим Ваш договор. Подробнее об отправке сообщения см. ниже.

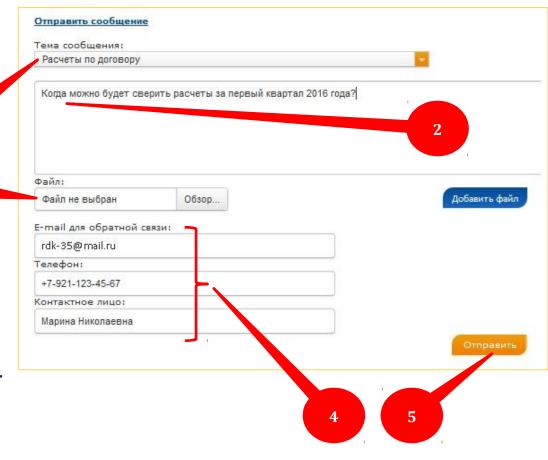
Для оправки сообщения щелкните здесь



ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ

1) Для отправки сообщения выберите тему. Это необходимо, чтобы вопрос попал непосредственно к тому специалисту, который работает с Вашим договором по данному направлению.

- 2) Введите Ваш вопрос.
- 3) Прикрепите (если есть) необходимые документы. Для этого выберите документы на компьютере и нажмите кнопку «Добавить файл».
- **4)** Для получения ответа введите контактную информацию, адрес электронной почты и номер телефона.
- 5) Нажмите кнопку «Отправить». Наши специалисты свяжутся с Вами в ближайшее время.



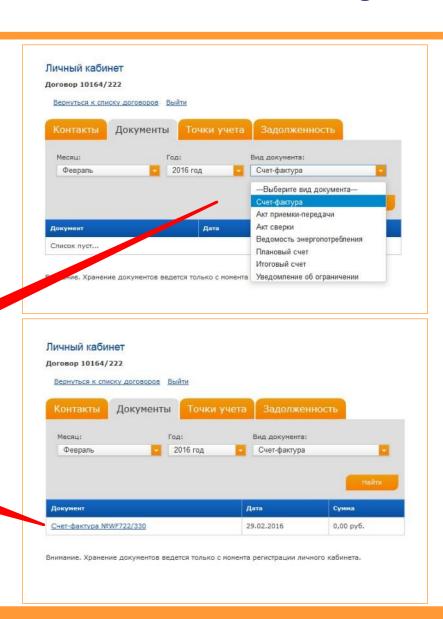




СТРАНИЦА «ДОКУМЕНТЫ»

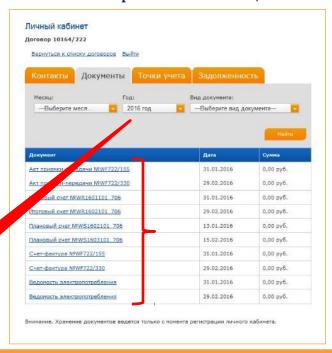
На этой странице Вы можете просмотреть электронные версии всех документов по договору: плановый и итоговый счета, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты сверки, ведомость энергопотребления, уведомления об ограничении.

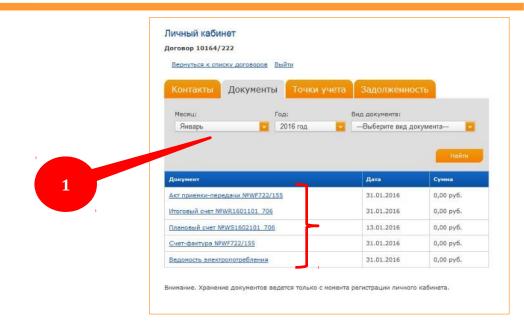
- 1) Для выбора нужного документа выберите месяц, год и вид документа, щелкнув на соответствующие окошечки, а затем на кнопку «Найти»
- 2) Для просмотра документа щелкните по нему. Выбранный Вами документ откроется в новом окне в pdf-формате. Вы можете распечатать его или сохранить на компьютер, нажав соответствующие кнопки.



СТРАНИЦА «ДОКУМЕНТЫ»

1) Если Вы хотите просмотреть весь список документов за определенный месяц, то вид документа выбирать не нужно. После щелчка по кнопке «Найти» у Вас отобразится список всех документов за выбранный месяц.





2) Если Вы выберете только год, то в списке отразятся все документы за указанный год.

Для просмотра нужного документа необходимо щелкнуть по нему мышкой.

Обращаем Ваше внимание, что хранение документов ведется только с момента регистрации личного кабинета.

СТРАНИЦА «ТОЧКИ УЧЕТА»

Здесь Вы можете передать показания электросчетчиков и просмотреть историю ввода данных приборов учета через личный кабинет.

Для ввода показаний Вам нужно ввести данные с приборов учета в соответствующие поля. Для контроля за правильностью ввода данных в таблице отображаются показания счетчиков за предыдущий месяц, а также марка и тип электросчетчиков.

После нажатия кнопки «Передать» показания приборов учета поступят специалистам Вологдаэнергосбыта для обработки.



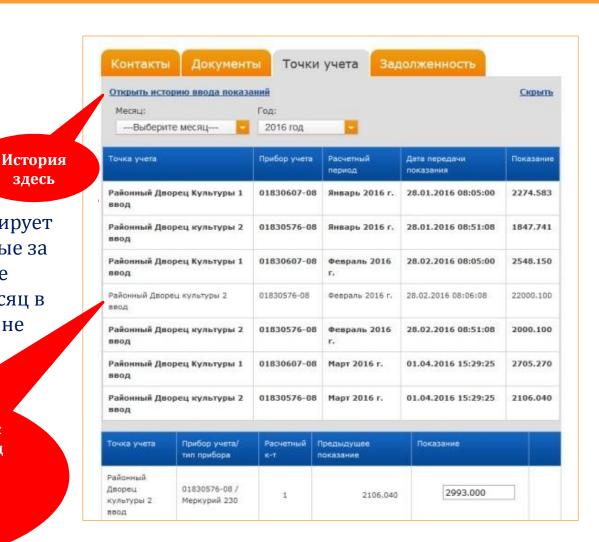


ТРАНИЦА «ТОЧКИ УЧЕТА»

Для просмотра истории передачи показаний щелкните мышкой по соответствующей ссылке.

Затем выберите месяц и год. Программа автоматически сформирует в таблицу переданные Вами данные за указанный период. Если вы хотите просмотреть данные за год, то месяц в соответствующем поле выбирать не нужно.

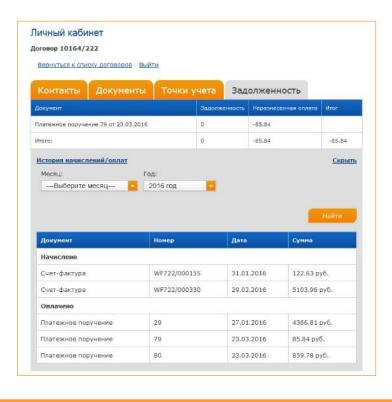
> Если Вы передали данные с ошибкой, то повторите ввод правильных показаний через некоторое время и именно они будут учитываться в расчетах

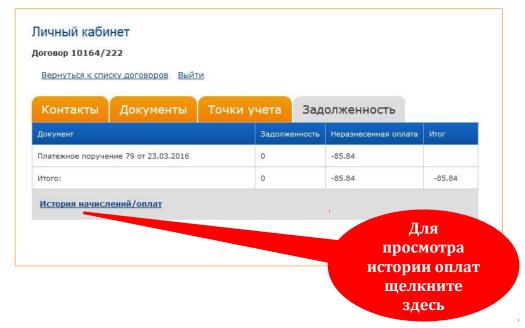


здесь

СТРАНИЦА «ЗАДОЛЖЕННОСТЬ»

На этой странице отображается Ваша задолженность/переплата по договору, а также история оплат.





Для просмотра истории начислений и оплат: щелкните по строке «История начислений/оплат», затем выберите нужный период (месяц/год) и нажмите кнопку «Найти».

В появившемся списке отобразятся названия всех документов по начислениям (счета-фактуры) и оплатам (платежные поручения) с указанием их номеров и даты.