

1. СОДЕРЖАНИЕ

| 1. | СОД | ЕРЖАНИЕ | 2 |
|----|---------|---|----|
| | 1.1. | Список иллюстраций | 4 |
| 1. | ЛИЧНЕ | ый кабинет для юридических лиц | 8 |
| | 1.1. ОБ | щие сведения | 8 |
| | 1.1.1 | О документе | 8 |
| | 1.1.2 | . О сервисе «Мой МВК Портал» | 8 |
| | 1.1.3 | . Условные обозначения и поддерживаемая технология | g |
| | 1.2. | РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДАННЫМИ | g |
| | 1.2.1 | Регистрация в сервисе «Мой МВК Портал» | g |
| | 1.2.2 | . Вход на сервис | 11 |
| | 1.2.3 | в. Выход из текущей учётной записи | 12 |
| | 1.2.4 | . Напоминание пароля | 12 |
| | 1.2.5 | . Управление персональной информацией | 13 |
| | 1.2.6 | i. Активация договоров | 15 |
| | 1.3. | ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОГОВОРУ | 17 |
| | 1.3.1 | Узлы учёта | 17 |
| | 1.3.2 | . Приборы учёта и показания | 17 |
| | 1.3.3 | . Неисправные приборы учёта | 18 |
| | 1.3.4 | . Приборы учёта к поверке/замене | 19 |
| | 1.4. | РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОГОВОРЫ | 19 |
| | 1.4.1 | Жизненный цикл заявок раздела Разрешительная документация | 19 |
| | 1.4.2 | Заявки на подготовку предварительных технических условий | 20 |
| | 1.4.3 | 3. Заявки на подготовку договора о подключении | 21 |
| | 1.4.4 | . Заявки на подготовку акта разграничения акта разграничения | |
| | эксп. | луатационной ответственности | 21 |
| | 1.4.5 | Заявки на рассмотрение проектной документации | 25 |
| | 1.5. | ПЕРЕДАЧА ПОКАЗАНИЙ | 30 |
| | 1.5.1 | Передача показаний в период Открытого окна | 30 |
| | 1.5.2 | . История показаний | 37 |

| 1.6. | PA | ЗДЕЛ ЗАЯВКИ | . 38 |
|----------------|-------|--|------|
| 1 | .6.1. | Заявка на получение акта сверки | . 38 |
| 1 | .6.2. | Заявки на сообщение о неисправности прибора учёта | . 40 |
| 1 | .6.3. | Заявка на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента | . 41 |
| 1 | .6.4. | Заявка на опломбировку обводной задвижки | . 45 |
| 1.7. | ПР | ОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО РАСЧЕТАМ | . 47 |
| 1 | .7.1. | Реестр счетов | . 47 |
| 1 | .7.2. | Реестр актов сверки | . 48 |
| 1 | .7.3. | Реестр платежей | . 49 |
| 1 | .7.4. | Реестр счетов за снег | . 50 |
| 2. ЛИ ' | чный | КАБИНЕТ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ | . 52 |
| 2.1. | ОБ | ЩИЕ СВЕДЕНИЯ | . 52 |
| 2 | .1.1. | О документе | . 52 |
| 2 | .1.2. | О сервисе «Мой МВК Портал» | . 52 |
| 2 | .1.3. | Условные обозначения и поддерживаемая технология | . 52 |
| 2.2. | PEI | ГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДАННЫМИ | . 53 |
| 2 | .2.1. | Регистрация в сервисе «Мой МВК Портал» | . 53 |
| 2 | .2.2. | Вход на сервис | . 55 |
| 2 | .2.3. | Выход из текущей учётной записи | . 55 |
| 2 | .2.4. | Восстановление пароля | . 55 |
| 2 | .2.5. | Управление персональной информацией | . 56 |
| 2.3. | ЛИ | ЦЕВЫЕ СЧЕТА | . 57 |
| 2 | .3.1. | Привязка лицевого счета | . 57 |
| 2 | .3.2. | Вкладка «Информация» | . 58 |
| 2 | .3.3. | Вкладка «Передача показаний» | . 60 |
| 2 | .3.4. | Вкладка «Квитанции» | . 62 |
| 2.4. | 3A | ЯВКИ | . 68 |
| 2 | .4.1. | Разрешительная документация | . 68 |
| 2 | 42 | Исполнительная документация | 72 |

1.1. Список иллюстраций

| Рисунок 1 Переход в форму «Регистрация» | 9 |
|--|------------|
| Рисунок 2 Форма «Регистрация» | 10 |
| Рисунок 3 Пользовательское соглашение сервиса «Мой МВК Портал» | 10 |
| Рисунок 4 Пример ошибок при заполнении обязательных для регистрации полей | 11 |
| Рисунок 5 Вход в систему | 12 |
| Рисунок 6 Блок «Вы вошли как» | 12 |
| Рисунок 7 Страница сброса пароля | 13 |
| Рисунок 8 Пункт Меню "Регистрационные данные" | 13 |
| Рисунок 9 Форма «Информация о пользователе» | 14 |
| Рисунок 10 Форма «Изменить пароль» | 14 |
| Рисунок 11 Форма «Привязка договора» | 15 |
| Рисунок 12 «Активация договоров» | 15 |
| Рисунок 13 Кнопка «Активация договоров» | 16 |
| Рисунок 14 Выбор активных договоров | 16 |
| Рисунок 15 Форма «Узлы учёта» | 17 |
| Рисунок 16 Форма «Приборы учёта — показания» | 18 |
| Рисунок 17 Форма «Неисправные приборы учёта» | 18 |
| Рисунок 18 Форма «Приборы учёта к поверке-замене» | 19 |
| Рисунок 19 Жизненный цикл заявок «Разрешительная документация» | 20 |
| Рисунок 20 Переход к окну создания заявки на подготовку акта разграничения | |
| эксплуатационной ответственности | 21 |
| Рисунок 21 Окно создания заявки на «Формирование акта о разграничении | |
| эксплуатационной ответственности» | 22 |
| Рисунок 22 Окно редактирования заявки на формирование акта разграничения | |
| эксплуатационной ответственности | 22 |
| Рисунок 23 Кнопка «Загрузить» | 23 |
| Рисунок 24 Форма загрузки файла | 2 3 |
| Рисунок 25 Прикреплённый файл | 2 3 |
| Рисунок 26 Реестр заявок на акт о разграничении эксплуатационной ответственности | 24 |
| Рисунок 27 Переход к окну создания заявки рассмотрение проектной документации | 25 |

| Рисунок 28 Окно создания заявки на «Согласование проекта» | 26 |
|--|-------|
| Рисунок 29 Окно редактирования заявки на рассмотрение проектной документации | 27 |
| Рисунок 30 Кнопка «Загрузить» | 27 |
| Рисунок 31 Окно загрузки документа | 28 |
| Рисунок 32 Прикреплённый файл | 28 |
| Рисунок 33 Реестр заявок на рассмотрение проектной документации | 29 |
| Рисунок 34 Переход к окну передачи показаний | 30 |
| Рисунок 35 Окно редактирования заявки «Ввод показаний» | 33 |
| Рисунок 36 Минимизация строк по абоненту | 34 |
| Рисунок 37 Окно редактирования заявки «Ввод показаний» (Сохранить показания. | |
| Сообщение системы) | 34 |
| Рисунок 38 Передача показаний | 35 |
| Рисунок 39 Корректировка передаваемых показаний | 35 |
| Рисунок 40 Диалоговое окно передачи показаний | 36 |
| Рисунок 41 Показания переданы | 36 |
| Рисунок 42 История показаний | 37 |
| Рисунок 43 Переход к окну создания заявки на получение акта сверки | 38 |
| Рисунок 44 Окно создания заявки на «Акт сверки» | 39 |
| Рисунок 45 Реестр заявок на получение акта сверки | 39 |
| Рисунок 46 Переход к окну создания заявки на сообщение о неисправности прибора | учёта |
| | 40 |
| Рисунок 47 Окно создания заявки на «Сообщение о неисправности прибора учёта» | 40 |
| Рисунок 48 Реестр заявок на сообщение о неисправности прибора учёта | 41 |
| Рисунок 49 Переход к окну создания заявки на регистрацию акта замены или поверки | 1 |
| прибора учёта абонента | 42 |
| Рисунок 50 Окно создания заявки на регистрацию акта замены или поверки прибора | учёта |
| абонента | 42 |
| Рисунок 51 Окно загрузки документов | 43 |
| Рисунок 52 Прикреплённый файл | 43 |
| Рисунок 53 Реестр заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учета | |
| абонента | 44 |

| Рисунок 54 Переход к окну создания заявки на опломбировку обводной задвижки | 45 |
|---|----|
| Рисунок 55 Окно создания заявки на «Опломбировку обводной задвижки» | 45 |
| Рисунок 56 Реестр заявок на опломбировку обводной задвижки | 46 |
| Рисунок 57 Меню «Информация по расчетам» | 47 |
| Рисунок 58 Реестр счетов | 47 |
| Рисунок 59 Реестр счетов по договору | 48 |
| Рисунок 60 Последовательность действий в форме «Реестр актов сверки» | 49 |
| Рисунок 61 Последовательность действий в форме «Реестр платежей» | 50 |
| Рисунок 62 Последовательность действий в форме «Реестр счетов за снег» | 51 |
| Рисунок 63 Переход в форму «Регистрация» | 53 |
| Рисунок 64 Форма «Регистрация» | 54 |
| Рисунок 65 Пользовательское соглашение сервиса «Мой МВК Портал» | 54 |
| Рисунок 66 Вход в систему | 55 |
| Рисунок 67 Страница восстановления пароля | 56 |
| Рисунок 68 Форма «Изменить пароль» | 56 |
| Рисунок 69 Кнопка «Привязать лицевой счет» | 57 |
| Рисунок 70 Форма «Привязка лицевого счета» | 57 |
| Рисунок 71 Раздел «Основная информация» вкладки «Информация» | 58 |
| Рисунок 72 Раздел «Приборы учета» вкладки «Информация» | 59 |
| Рисунок 73 Раздел «Уведомления» вкладки «Информация» | 59 |
| Рисунок 74 Переход к окну передачи показаний | 60 |
| Рисунок 75 Ошибка при передаче показаний | 61 |
| Рисунок 76 Диалоговое окно передачи показаний | 61 |
| Рисунок 77 История показаний | 62 |
| Рисунок 78 Вкладка «Квитанции» | 63 |
| Рисунок 79 Оплата выбранных квитанций | 63 |
| Рисунок 80 Оплата всех квитанций | 64 |
| Рисунок 81 Страница Сбербанка | 65 |
| Рисунок 82 Подтверждение оплаты | 65 |
| Рисунок 83 Успешное проведение платежа | 66 |
| Рисунок 84 Статус квитанции «В обработке» | 66 |

| Рисунок 85 Оплата авансом | 67 |
|--|----|
| Рисунок 86 Оплата авансом (модальное окно) | 67 |
| Рисунок 87 Изменение способа доставки квитанций | 68 |
| Рисунок 88 Переход между разделами | 68 |
| Рисунок 89 Жизненный цикл заявок «Разрешительная документация» | 69 |
| Рисунок 90 Переход к окну создания заявки на подготовку акта разграничения | |
| эксплуатационной ответственности | 70 |
| Рисунок 91 Окно создания заявки на «Формирование акта о разграничении | |
| эксплуатационной ответственности» | 71 |
| Рисунок 92 Окно редактирования заявки на формирование акта разграничения | |
| эксплуатационной ответственности | 71 |

1. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1.1.О документе

Данный документ является инструкцией пользователя сервисом «Мой МВК Портал». Он описывает функциональные возможности сервиса и порядок действий пользователя при работе с ним.

1.1.2. О сервисе «Мой МВК Портал»

Сервис «Мой МВК Портал» предоставляет on-line доступ к информационным ресурсам АО Мосводоканал физическим и юридическим лицам, обеспечивая конфиденциальность и актуальность передаваемых данных.

Сервис «Мой МВК Портал» позволяет решить следующие задачи:

- передать показания приборов учета,
- сообщить о неисправности прибора учета, состоящего на балансе АО Мосводоканал,
- предоставить информацию о замене или поверке прибора учета/подать заявку на опломбировку обходной задвижки,
- подать заявку на подготовку разрешительной документации: акт разграничения эксплуатационной ответственности, рассмотрение проектной документации,
- записаться на прием к специалисту АО Мосводоканал,
- получить акты сверки задолженности и расчетов,
- ознакомиться с информацией по расчетам: счетами и платежными требованиями,
- распечатать сведения по всем вышеперечисленным пунктам в формате Excel для личного пользования или предоставления в другие службы.

В сервисе «Мой МВК Портал» принята система статусов состояний заявок. Информация об изменении состояний (заявка принята в работу, обрабатывается, отклонена и т.п.) передается пользователю системы по адресу предоставленной им электронной почты. В установленных случаях пользователь извещается о сроках обработки заявки.

Сервис «Мой МВК Портал» работает в режиме on-line.

Информация, передаваемая через сервис «Мой МВК Портал», носит конфиденциальный характер. Для получения доступа к сервису необходима on-line регистрация.

1.1.3. Условные обозначения и поддерживаемая технология

В данном документе используются условные обозначения:

Портал, сервис, личный кабинет (ЛК), сайт - Сервис «Мой МВК Портал».

Пользователь, клиент – лицо (физическое, юридическое, индивидуальный предприниматель), успешно прошедшее регистрацию на сайте.

Блок, модуль, раздел – часть сервиса «Мой МВК Портал», разделяемая тематически.

Сервис «Мой МВК Портал» поддерживает работу с веб-браузерами: Microsoft Edge 12, Internet Explorer 11, Chrome 64-75, Firefox 45-50, 52+, Safari 10, 11+, Opera 43+.

1.2. РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДАННЫМИ

1.2.1. Регистрация в сервисе «Мой МВК Портал»

Для того, чтобы зарегистрироваться в сервисе «Мой МВК Портал», необходимо перейти в форму регистрации (Рисунок 1).

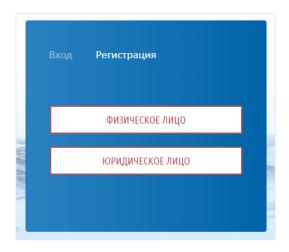


Рисунок 1 Переход в форму «Регистрация»

Затем выбрать тип клиента: «Физическое лицо» или «Юридическое лицо».

Далее, на форме регистрации (Рисунок 2) необходимо заполнить все поля. Необходимо указывать данные в верном формате.

Верификация пользователя осуществляется посредством обязательного подтверждения:

- Телефона (смс с кодом),
- E-mail (письмо со ссылкой).

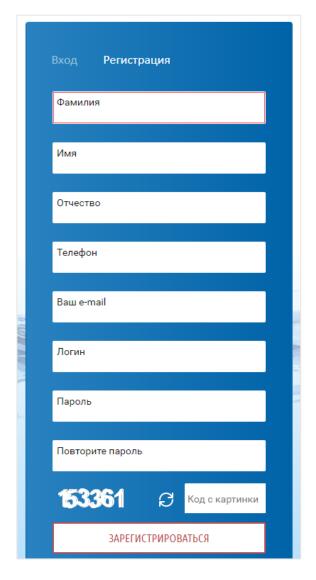


Рисунок 2 Форма «Регистрация»

Также обязательно необходимо ввести Код авторизации с изображения. Это требуется для подтверждения того, что Вы являетесь реальным пользователем. В случае плохой видимости символов следует нажать кнопку «Обновить», после чего отобразится новый набор символов.

Кроме этого, следует ознакомиться с пользовательским соглашением сервиса «Мой МВК Портал» (Рисунок 3).

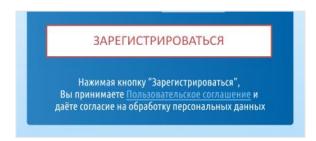


Рисунок 3 Пользовательское соглашение сервиса «Мой МВК Портал»

Для завершения процесса регистрации следует нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Если при заполнении регистрационных полей Вы использовали недопустимый формат, либо хотя бы одно обязательное поле осталось незаполненным, система выделит соответствующие поля, которые необходимо заполнить либо изменить введённые в него данные (Рисунок 4).

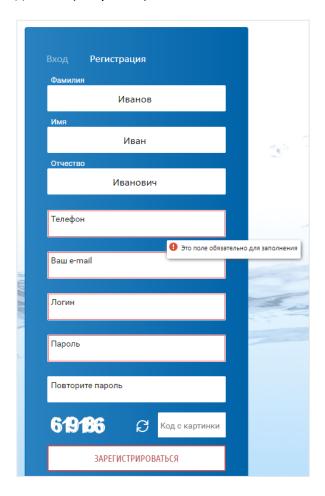


Рисунок 4 Пример ошибок при заполнении обязательных для регистрации полей

После успешной регистрации Вам отобразится главная форма сервиса «Мой МВК портал».

1.2.2. Вход на сервис

Для начала работы с сервисом Вам необходимо ввести свои имя пользователя и пароль в форме «Вход в систему» (Рисунок 5) и нажать ссылку «Войти».

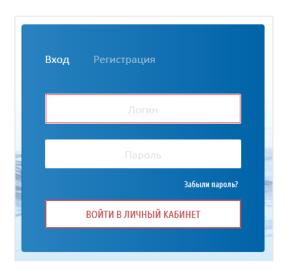


Рисунок 5 Вход в систему

Если выводится сообщение об ошибке «Ошибка входа. Неверное имя пользователя/пароль», необходимо внимательно проверить правильность введённых данных. В случае успешного входа в систему в блоке «Вы вошли как» отобразятся Ваши имя пользователя, ФИО и кнопка «Выйти» (Рисунок 6).



Рисунок 6 Блок «Вы вошли как»

1.2.3. Выход из текущей учётной записи

Для выхода из текущей учётной записи Вам необходимо нажать на иконку «Выйти», расположенную в блоке «Вы вошли как» слева над навигационным меню.

1.2.4. Напоминание пароля

Если Вы забыли свой пароль, то можно воспользоваться ссылкой «Забыли пароль». Для этого Вы должны перейти в форму «Входа в систему» и нажать на кнопку «Забыли пароль», где в соответствующее поле ввести имя пользователя и е-mail, после этого нажать ссылку «Сменить пароль» (Рисунок 7). Вам будет отправлено письмо на указанный электронный адрес с новым паролем.

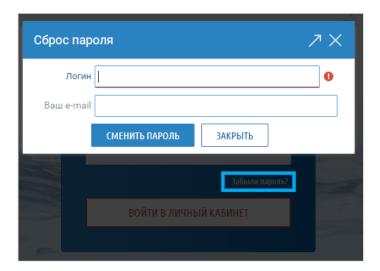


Рисунок 7 Страница сброса пароля

1.2.5. Управление персональной информацией

Для редактирования персональной информации Вы должны перейти в пункт меню «Регистрационные данные» в навигационном меню слева (Рисунок 8).

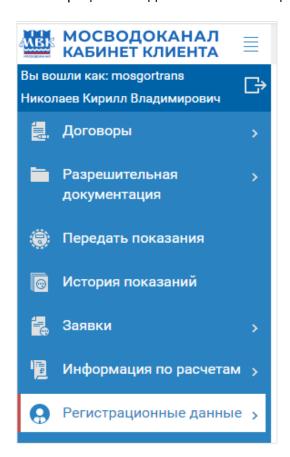


Рисунок 8 Пункт Меню "Регистрационные данные"

На данной странице Вы можете изменить свою персональную информацию (фамилию, имя, отчество, телефон, название Вашей организации, должность и e-mail). После ввода

новой информации в соответствующие поля, следует нажать «Сохранить», после чего новая информация сохранится (Рисунок 9) и при изменении телефона или E-mail необходима будет повторная верификация (подтверждение).



Рисунок 9 Форма «Информация о пользователе»

Также на данной странице Вы можете изменить пароль. Для этого необходимо ввести старый пароль, затем новый пароль и обязательно повторить новый пароль. Новый пароль сохранится после нажатия кнопки «Сменить пароль» (Рисунок 10).

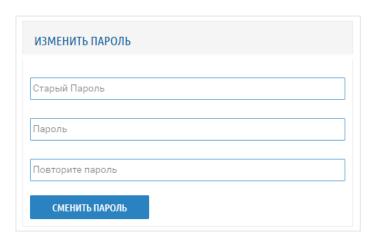


Рисунок 10 Форма «Изменить пароль»

Для привязки договора к пользователю на той же странице необходимо ввести Абонентский номер или ИНН, а также регистрационный номер(необходимо получить в Управлении «Мосводосбыт», Плетешковский пер. д.3), после чего нажать кнопку «Привязать» (Рисунок 11).

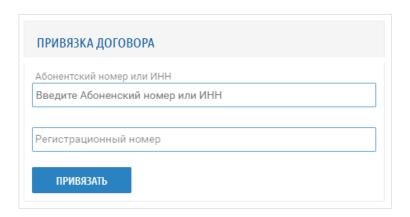


Рисунок 11 Форма «Привязка договора»

1.2.6. Активация договоров

Для работы с договорными данными, привязанные договоры должны быть активированы. Для этого в панели навигации выберите пункт меню «Активация договоров» (Рисунок 12) или нажмите на кнопку внизу панели (Рисунок 13)

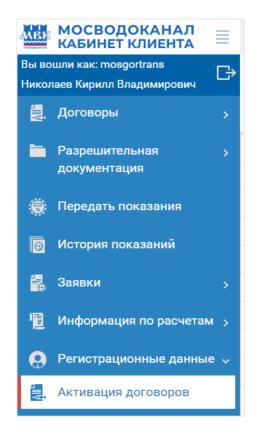


Рисунок 12 «Активация договоров»

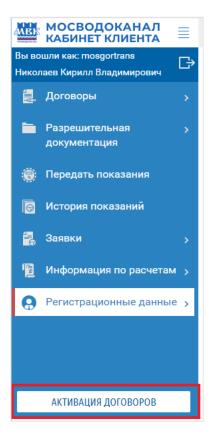


Рисунок 13 Кнопка «Активация договоров»

Вам отобразится окно для выбора активных договоров (Рисунок 14), в котором по умолчанию выбраны (активированы) все Ваши договоры. Информация на портале доступна только для активированных договоров. Для управления списком активных (активированных) договоров необходимо поставить/снять галочку напротив договора в колонке «Активен». Затем нажать кнопку «Сохранить». Можно закрыть окно «Активация договоров», нажав на крестик в правом верхнем углу.

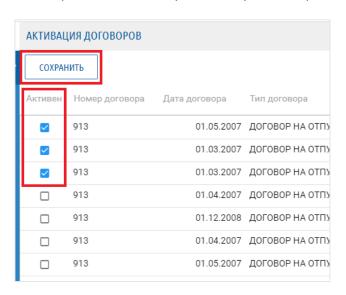


Рисунок 14 Выбор активных договоров

1.3. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОГОВОРУ

1.3.1. Узлы учёта

Для перехода в форму «Узлы учёта» выберите пункт меню «Договоры» → «Узлы учёта».

Форма «Узлы учёта» позволяет в разрезе договора просматривать информацию по узлам учёта. По каждому узлу учёта доступен список показаний.

Выберите договор и нажмите кнопку «Вывести», появится список соответствующих вводов. Выберите конкретный ввод, чтобы получить список узлов учёта. При выборе узла учёта в нижней таблице станут доступны показания по соответствующему прибору учета в узле учета (Рисунок 15).

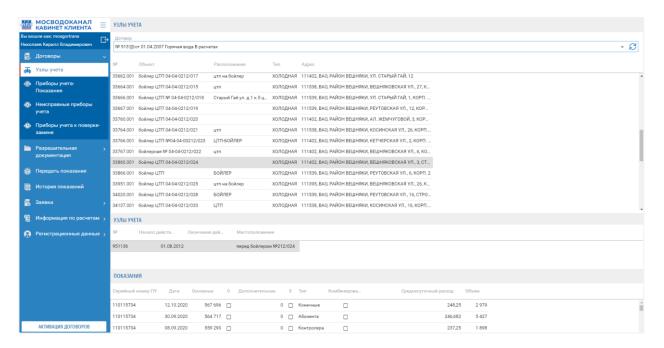


Рисунок 15 Форма «Узлы учёта»

1.3.2. Приборы учёта и показания

Для перехода в форму «Приборы учёта - Показания» выберите пункт меню «Договоры» \rightarrow «Приборы учёта - Показания».

Показания доступны в разрезе приборов учёта. Выберете договор, ввод и нажмите кнопку «Вывести». Появится список приборов учёта. Выберете интересующий вас прибор учёта для просмотра по нему показаний в нижней таблице (Рисунок 16).

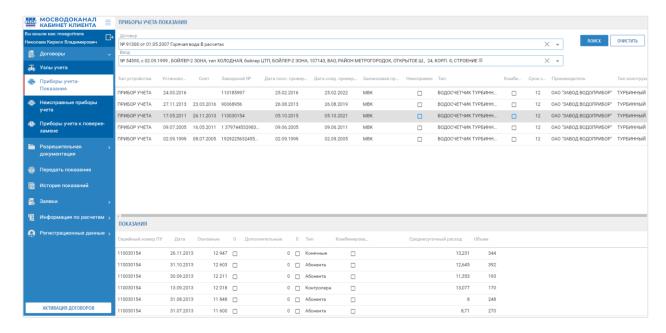


Рисунок 16 Форма «Приборы учёта – показания»

1.3.3. Неисправные приборы учёта

Для перехода в форму «Неисправные приборы учёта» выберите пункт меню «Договоры» → «Неисправные приборы учёта».

Форма «Неисправные приборы учёта» позволяет просмотреть неисправные приборы на заданную дату просмотра. Список неисправных приборов можно выгрузить в Excelформате (Рисунок 17).

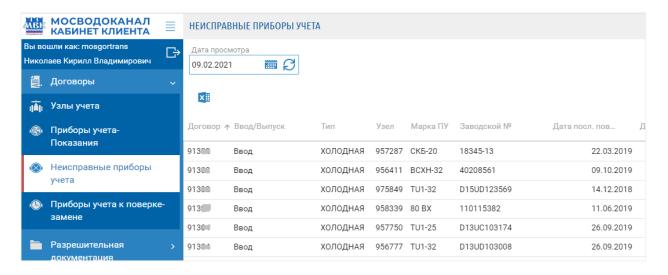


Рисунок 17 Форма «Неисправные приборы учёта»

18

1.3.4. Приборы учёта к поверке/замене

Для перехода в форму «Приборы учёта к поверке-замене» выберите пункт меню «договоры» → «Приборы учёта к поверке-замене».

Форма «Приборы учёта к поверке-замене» позволяет просмотреть приборы, которые требуют поверки или замены на заданную дату просмотра. Список приборов можно выгрузить в Excel-формате (Рисунок 18).

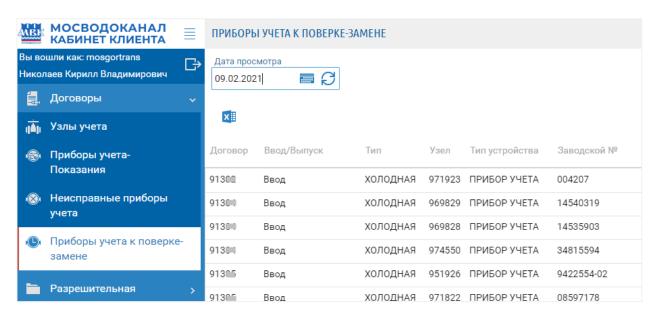


Рисунок 18 Форма «Приборы учёта к поверке-замене»

1.4. РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОГОВОРЫ

1.4.1. Жизненный цикл заявок раздела Разрешительная документация

Все заявки раздела «Разрешительная документация» имеют одинаковый жизненный цикл (Рисунок 19). При создании заявки Вы отвечаете на вопросы, от которых зависит список документов, необходимых для выполнения заявки.

Ответив на вопросы и нажав кнопку «Создать», Вы создадите заявку в статусе «Черновик» и она откроется на редактирование. В режиме редактирования Вы можете поменять доступные для изменения атрибуты заявки и приложить требуемые документы. В любой момент времени Вы можете сохранить сделанные изменения, чтобы не потерять их. Если Вам недостаёт данных, необходимых для заполнения заявки, Вы можете вернуться к ней позже для редактирования. Заявки в статусе «Черновик» можно удалить, нажав кнопку «Удалить».

Приложив требуемые документы, можно отправить заявку на обработку. Для этого выберете необходимую заявку в реестре и нажмите на кнопку «Отправить». Заявка будет переведена в статус «Отправлена». Из этого статуса вы можете её вернуть в статус «Черновик», нажав кнопку «Исправить».

Заявки в статусе «Отправлена» становятся доступны специалистам АО "Мосводоканал" для обработки. После того, как специалист берёт заявку в работу, она переходит в статус «На рассмотрении». В этом статусе вы не можете ничего делать с заявкой, кроме просмотра.

Если список документов и атрибуты заявки удовлетворяют требованиям, то заявка переходит в статус «В обработке». Если какие-либо документы не удовлетворяют требованиям, то специалист переводит заявку в статус «Рассмотрение заявки приостановлено» с указанием документов, которые необходимо заменить. Приостановленные заявки можно отредактировать и повторно отправить на рассмотрение. Либо отменить заявку, в случае невозможности предоставления требуемых документов.

После завершения требуемых работ специалистами АО "Мосводоканал" заявки в статусе «Обработка» переводятся в состояние «Выполнена».

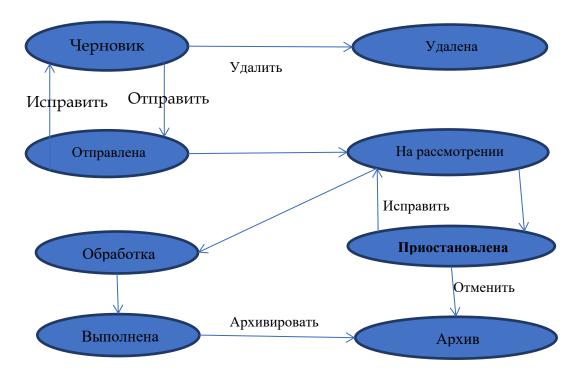


Рисунок 19 Жизненный цикл заявок «Разрешительная документация»

1.4.2. Заявки на подготовку предварительных технических условий

С ноября 2015 года подача заявления в электронном виде для получения услуги Подключение объектов строительства к централизованным системам водоснабжения и водоотведения и получение Технических условий (водоснабжение и водоотведение) производится на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) г. Москвы.

Адрес портала:

https://www.mos.ru/biznes/stroitelstvo-rekonstrukciya-i-remont/podklyuchenie-k-setyam/

1.4.3. Заявки на подготовку договора о подключении

С ноября 2015 года подача заявления в электронном виде на подготовку Договора о подключении производится на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) г. Москвы.

Адрес портала:

https://www.mos.ru/biznes/stroitelstvo-rekonstrukciya-i-remont/podklyuchenie-k-setyam/

1.4.4. Заявки на подготовку акта разграничения акта разграничения эксплуатационной ответственности

Для того чтобы подать заявку на подготовку акта разграничения эксплуатационной ответственности Вы должны выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 20) и нажать кнопку «Создать» на панели инструментов.

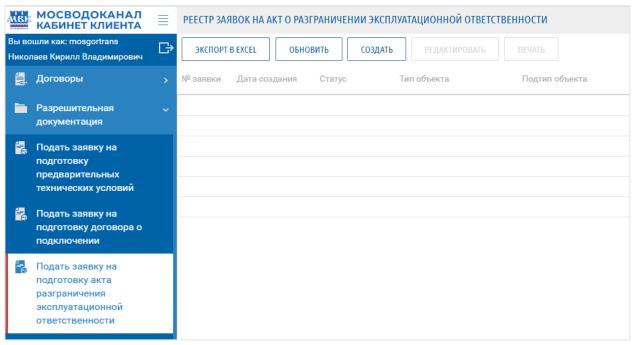


Рисунок 20 Переход к окну создания заявки на подготовку акта разграничения эксплуатационной ответственности.

Откроется окно создания заявки. Вы должны заполнить все поля. От выбора «Типа трубопровода» зависит список документов, которые необходимо приложить к заявке,

поэтому поменять это поле в режиме редактирования впоследствии будет невозможно. Заполнив обязательные поля, Вам следует нажать кнопку «Создать» (Рисунок 21)

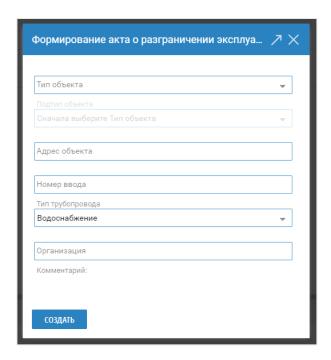


Рисунок 21 Окно создания заявки на «Формирование акта о разграничении эксплуатационной ответственности»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик».

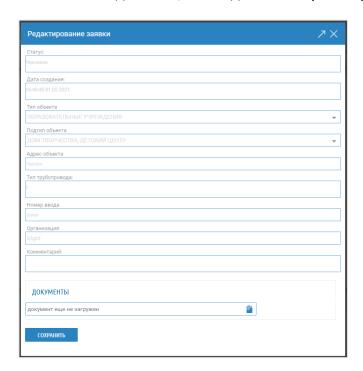


Рисунок 22 Окно редактирования заявки на формирование акта разграничения эксплуатационной ответственности

В режиме редактирования Вы можете поменять атрибуты заявки и прикрепить необходимые документы (Рисунок 22).

Чтобы прикрепить документ к заявке, нажмите на кнопку «Загрузить» напротив поля с необходимым документом (Рисунок 23).

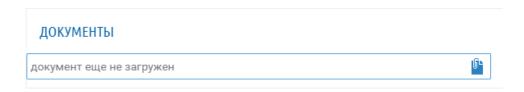


Рисунок 23 Кнопка «Загрузить»

Откроется окно загрузки документов (Рисунок 24).



Рисунок 24 Форма загрузки файла

При нажатии на кнопку «Выберите файл» Вам откроется проводник для выбора файла из локальной файловой системы. После выбора файла необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Прикреплённый документ можно открыть или удалить, используя соответствующие иконки. Также можно загрузить другой документ вместо имеющегося, используя иконку «Загрузить» (Рисунок 25).



Рисунок 25 Прикреплённый файл

После прикрепления всех необходимых документов, нажмите кнопку «Сохранить». Если вдруг у вас нет в наличие какого-либо документа, то можно, нажав кнопку «Сохранить», зафиксировать текущее состояние и затем вернуться к редактированию заявки позже. После нажатия кнопки «Сохранить» Вы попадаете в «Реестр заявок на акт о разграничении эксплуатационной ответственности».

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на акт о разграничении эксплуатационной ответственности» (Рисунок 26).

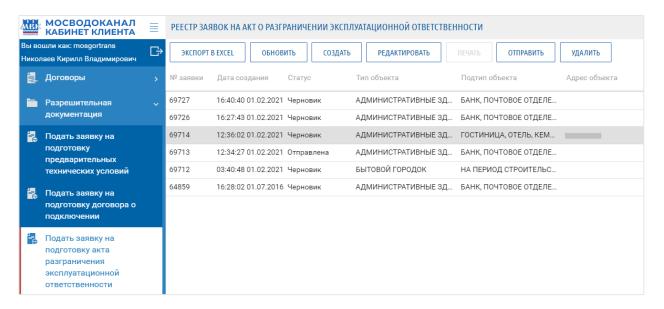


Рисунок 26 Реестр заявок на акт о разграничении эксплуатационной ответственности

Как только заявка переходит из одного статуса в другой, Вам будет приходить автоматическое уведомление на e-mail.

Заявку в статусе «Черновик» Вы может редактировать и отправить в обработку, а также удалить (Рисунок 26).

Пока заявка находится в статусе «Отправленные», Вы можете отменить её, используя соответствующую кнопку «Отменить» на странице, либо нажав кнопку исправить вернуть её обратно в статус «Черновик». Как только заявка переходит в статус «На рассмотрении», отменить заявку и редактировать её будет невозможно. В статусе «На рассмотрении» Вы можете только просматривать заявку. В статус «Отклонена» заявка переходит в том случае, если, по мнению сотрудника АО «Мосводоканал», документ не удовлетворяет требованиям.

Документы, удовлетворяющие требованиям, содержат отметку «Документ принят», не удовлетворяющие же требованиям документы содержат отметку «Документ отклонён».

Вместо отклонённых документов можно прикрепить другие документы. Прикрепить другие документы на место принятых документов невозможно.

Прикрепив другие документы вместо отклонённых документов, Вы можете заново отправить заявку. Также Вы может удалить отклонённую заявку.

Если заявка на подготовку акта разграничения эксплуатационной ответственности принята сотрудником АО «Мосводоканал», она находится в статусе «На рассмотрении». Заявки в данном статусе Вы можете только просмотреть.

Как только Ваш акт разграничения будет готов, сотрудник АО «Мосводоканал» переводит заявку в статус «Выполнена».

Заявку в статусе «Выполнена» Вы можете при желании удалить, при этом заявка переводится в статус «Архив».

1.4.5. Заявки на рассмотрение проектной документации.

Для того чтобы подать заявку на рассмотрение проектной документации вы должны выбрать соответствующий пункт меню и нажать кнопку «Создать» в панели инструментов (Рисунок 27).

Для получения информации о необходимых документах нажмите на соответствующую ссылку вверху формы.

Адрес ссылки: http://www.mosvodokanal.ru/forabonents/services/documentation review/

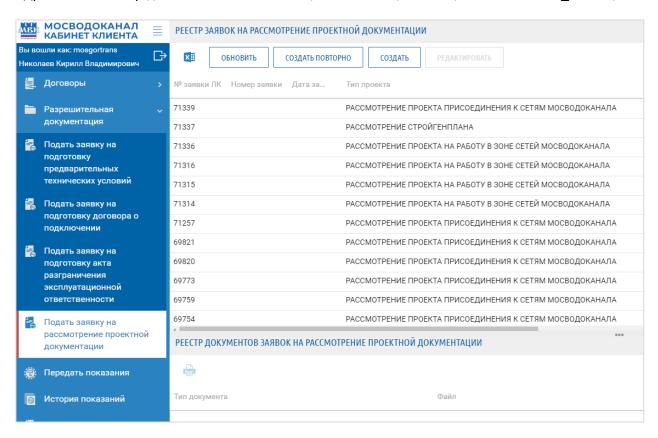


Рисунок 27 Переход к окну создания заявки рассмотрение проектной документации

Откроется окно создания заявки (Рисунок 28).

- 1. Выбрать тип проекта
- 2. Выбрать ОДИН документ-основание для проектирования: ДП (Договор о подключении) в формате «3856ДП-В» или ТУ в формате «21-5689/20» (Технические условия) выданные АО «Мосводоканал».
- 3. При наличии Дефектного акта или Соглашения о компенсации потерь внести наименование, № и дату документа в строку «Наименование документа- основания»
- 4. Название проекта, прописанное в Штампе проектной документации (например: «3.1 этап строительства жилого дома по адресу:...», «Реконструкция теплосети....»)
- 5. В строке «Использовать объект из документа-основания» выбрать «ДА», если наименование Объекта рассмотрения соответствует наименованию объекта в документе-основании. «НЕТ» Если в документе-основании Территория (жилая застройка), а на рассмотрение сдается ее часть (корпус 1, ЦТП, Теплосеть для жилого дома и пр.). Либо Документ-основание АО «Мосводоканал» не выдавал (пересечение с сетями МВК, приближение, Стройгенплан и пр.)
- 6. Внести название объекта строительства, например: Теплосеть, Жилой дом, Кабельная линия 0,4кВ. Вносится, когда НЕ используется объект из документа основания (ТУ/ДП).
- 7. № дома вносится путем выбора из выпадающего списка (необходимо нажать «стрелочку»). В данную строку текст и цифры не вносить. Если в списке домов/зданий нет вашего номера или у вас территория или иной объект не имеющий данного признака, необходимо выбрать № дома, ближайший к вашему объекту строительства, а ориентиры внести в графу «Местоположение».

После заполнения всех необходимых данных нажимаем «Создать»

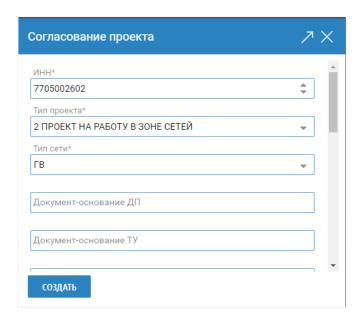


Рисунок 28 Окно создания заявки на «Согласование проекта»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик».

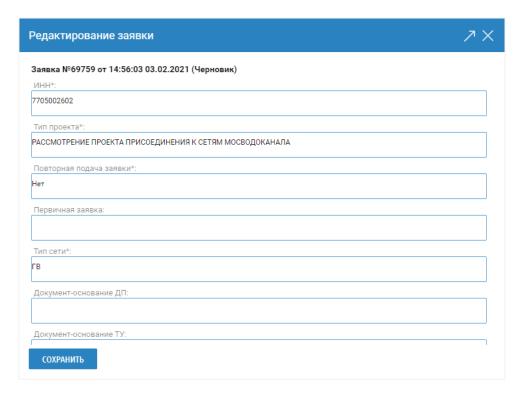


Рисунок 29 Окно редактирования заявки на рассмотрение проектной документации

В режиме редактирования Вы можете поменять атрибуты заявки и прикрепить необходимые документы (Рисунок 29).

Чтобы прикрепить документ к заявке нажмите на кнопку «Загрузить» напротив поля с необходимым документом (Рисунок 30).

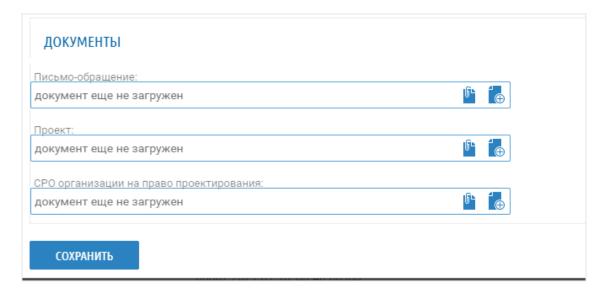


Рисунок 30 Кнопка «Загрузить»

Откроется окно загрузки документов (Рисунок 31).



Рисунок 31 Окно загрузки документа

При нажатии на кнопку «Выберите файл» Вам откроется проводник для выбора файла из локальной файловой системы. Загрузка файлов возможна в форматах PNG, JPG, JPEG, TIFF, BMP, PDF, весом не более 5Мб. После выбора файла необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Прикреплённый документ можно открыть или удалить, используя соответствующие кнопки. Также можно загрузить другой документ вместо имеющегося, используя кнопку «Загрузить» (Рисунок 32).

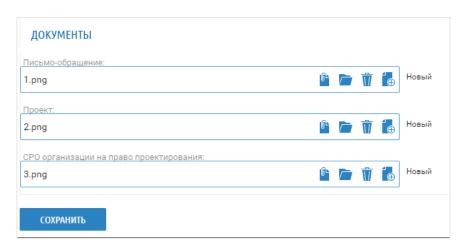


Рисунок 32 Прикреплённый файл

После прикрепления всех необходимых документов, нажмите кнопку «Сохранить». Если вдруг у вас нет в наличие какого-либо документа, то можно, нажав кнопку «Сохранить», зафиксировать текущее состояние и затем вернуться к редактированию заявки позже. После нажатия кнопки «Сохранить» вы попадаете в «Реестр заявок на рассмотрение проектной документации».

Вы можете повторно создать любую из ваших заявок. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать повторно» и в открывшемся окне внести номер предыдущей заявки (он же номер

АО «Мосводоканал»

28

рекомендаций). Затем нажать кнопку «Создать», после чего откроется окно редактирования заявки (Рисунок 28), в котором будут предзаполнены все поля, аналогично исходной заявке. Необходимо проверить рег. номер и вложить документы.

Сформированная заявка появляется в списке заявок со Статусом «Черновик».

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на рассмотрение проектной документации» (Рисунок 33).

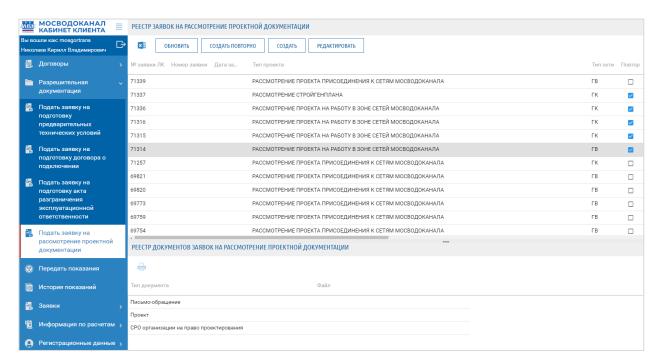


Рисунок 33 Реестр заявок на рассмотрение проектной документации

Как только заявка переходит из одного статуса в другой, Вам будет приходить автоматическое уведомление на e-mail.

Заявку в статусе «Черновик» Вы может редактировать и отправить в обработку, а также удалить (Рисунок 33).

Пока заявка находится в статусе «Отправленные», Вы можете удалить её, используя соответствующую кнопку «Удалить» на странице, либо нажав кнопку редактировать вернуть её обратно в статус «Черновик». Как только заявка переходит в статус «На рассмотрении», отменить заявку и редактировать её будет невозможно. В статусе «На рассмотрении» Вы можете только просматривать заявку. В статус «Приостановлена» заявка переходит в том случае, если, по мнению сотрудника АО «Мосводоканал», документ не удовлетворяет требованиям.

Документы, удовлетворяющие требованиям, содержат отметку «Документ принят», не удовлетворяющие же требованиям документы содержат отметку «Документ отклонён».

Если заявка на рассмотрение проектной документации принята сотрудником АО «Мосводоканал», она находится в статусе «На рассмотрении». Заявки в данном статусе Вы можете только просмотреть.

Как только Ваши разрешение будет готово, сотрудник АО «Мосводоканал» переводит заявку в статус «Услуга оказана».

1.5. ПЕРЕДАЧА ПОКАЗАНИЙ

Раздел «Передача показаний» предназначен для ввода, редактирования, передачи и просмотра показаний приборов учета.

Прием показаний АО "Мосводоканал" осуществляет в заданном интервале (т.н. "Период открытого окна для ввода и передачи показаний, далее - открытое окно"). В период открытого окна на Портале открыт доступ к пункту меню "Передать показания".

1.5.1. Передача показаний в период Открытого окна

Открытие шаблона заявки.

Для того чтобы подать заявку на передачу показаний Вы должны выбрать пункт меню «Передать показания». При этом откроется форма «Ввод показаний» (Рисунок 34).

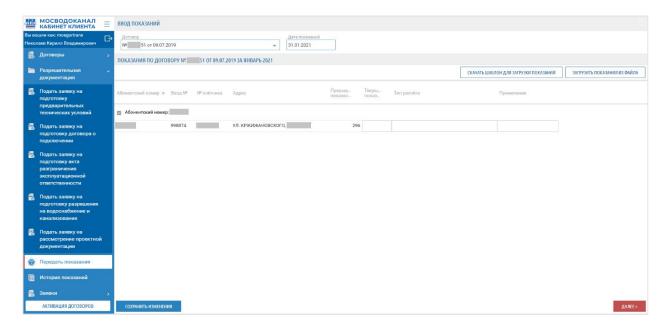


Рисунок 34 Переход к окну передачи показаний

Форма состоит из трех блоков. В верхнем блоке отображается Номер и дата договора, Дата передачи показаний и кнопки «Скачать шаблон для загрузки показаний» и «Загрузить показания из файла» (доступно только для юридических лиц). В среднем блоке — Таблица

со списком абонентов, вводов и поля с информацией о показаниях. В нижнем блоке отображаются кнопки для работы с данными показаний (Сохранить, Далее).

Если у пользователя один договор, то при открытии меню будет автоматически создан шаблон заявки — заполнены поля Номер договора и список абонентов и вводов, после чего достаточно будет только ввести показания и передать их. Если договоров несколько, то в нижнем блоке будет сообщение "Выберите договор", и для создания черновика заявки необходимо вначале выбрать договор из выпадающего списка договоров в верхнем блоке формы "Ввод показаний".

Описание формы "Ввод показаний":

- Договор. Номер и дата договора. Выпадающий список. В случае одного договора заполняется автоматически.
- Дата показаний. Задается автоматически и не подлежит изменению со стороны пользователя. Датой показаний является последнее число отчетного месяца.
- Кнопки «Скачать шаблон для загрузки показаний» и «Загрузить показания из файла».
- Таблица показаний. Шапка таблицы содержит информацию о договоре и периоде передачи показаний, а также статус работы с показаниями (изменение или корректировка). Колонки таблицы показаний: Ввод №, № счетчика, Адрес (заполняются автоматически), Показания, Примечание, Тип расчета (заполняются пользователем).
- Кнопки и сообщения в нижнем блоке формы Ввод показаний меняются в зависимости от состояния заявки и будут описаны ниже.

Сортировка списка абонентов и вводов в Таблице показаний осуществляется по номеру абонента и адресу ввода внутри каждого абонента. Для приборов с двумя счетными механизмами (комбинированные приборы учета) появляется дополнительная строка для ввода показаний с надписью "Доп." В поле № счетчика.

Ввод показаний из файла в формате Excel

- 1. В выпадающем списке договоров выбрать договор, по которому будут передаваться показания.
- 2. По кнопке «Скачать шаблон для загрузки показаний» выгрузить на свой компьютер файл шаблона загрузки показаний "Шаблон загрузки показаний ПУ".
- 3. Заполнить файл показаниями, сохранить изменения.
- 4. По кнопке «Загрузить показания из файла» загрузить файл с показаниями
- 5. Дождаться окончания загрузки показаний
- 6. Ознакомиться с результатами автоматической проверки загруженных показаний (столбец Ошибка при вводе показаний)

- 7. При необходимости внести изменения в показания.
- 8. Передать показания.

Структура файла «Шаблон загрузки показаний ПУ»

В файле "Шаблон загрузки показаний ПУ" (формат Excel) есть поля (наименования столбцов):

- Договор, Абонент, Узел учета, номер ПУ, Адрес, Пред.показания эти столбцы уже предварительно автоматически заполнены данными на момент выгрузки файла и менять их не следует,
- Текущие показания, Тип расчета, Примечания эти поля необходимо заполнить.

В случае, если поле Тип расчета не заполнено, оно автоматически приравнивается к типу расчета "21 – по показаниям водосчетчика за контрольный период".

В случае, если поле Примечание не заполнено, оно автоматически приравнивается к значению "0 – Не указано".

Поля Тип расчета и Примечания — выпадающие списки. Значения полей списка соответствуют значениям из справочников — "Справочник типов расчета" и "Справочник примечаний", которые расположены в том же файле на отдельных страницах (см. нижнюю часть файла).

Файл Шаблона выгружает данные для выбранного договора.

Файл Шаблона можно выгрузить для заявок в статусе Новая, Проверена, Отправлена, Показания переданы.

При загрузке файла будут обрабатываться договора, заявки по которым находятся в статусе Новая, Проверена.

Для приборов с двумя счетными механизмами (комбинированные приборы учета) показания заполняются в две строки.

В случае, если будет совершена попытка загрузить файл некорректного формата или структуры данных, будет выдана ошибка и загрузку нужно будет повторить.

Дальнейшие действия после загрузки файла с показаниями.

После загрузки показаний заявка переходит в статус Проверена. Если в результате автоматической проверки обнаружатся какие-либо ошибки, они будут отражены в колонке Примечания.

Все дальнейшие действия с заявкой — редактирование данных, сохранение, передача показаний, печать Протокола передачи показаний и пр. выполняются стандартным образом.

Редактирование заявки на ввод показаний.

Для каждой строки необходимо ввести (Рисунок 35):

- Показания целое число. Заполнение обязательно.
- Тип расчета выпадающий список предопределенных значений из справочника «Тип расчета». Заполнение обязательно.
- Примечание выпадающий список предопределенных значений из справочника «Примечание». Заполнение желательно.
- Для приборов с двумя счетными механизмами в дополнительной строке для ввода показаний разрешается заполнить только поле "Текущие показания". Значения для остальных полей берутся из основной строки для данного прибора.

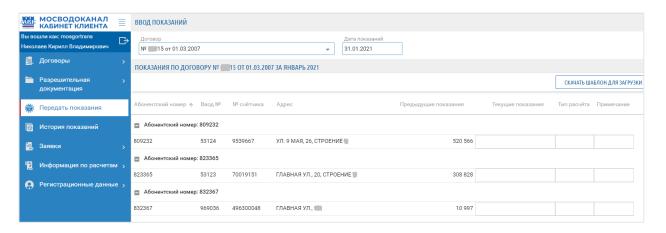


Рисунок 35 Окно редактирования заявки «Ввод показаний»

Справочник "Тип расчета" имеет значения:

- 21. По показанию водосчетчика за контрольный период
- 31. Водомер неисправен
- 36. Нет доступа
- 51. По норме
- 54. Ввод временно законсервирован.

Справочник "Примечание" имеет значения:

- Авария
- Ввод ликвидирован
- Ввод передан
- Выехали арендаторы

33

- Дом снесен
- Каникулы
- Не указано
- Отключена горячая вода
- Патрубок
- Переключен на другой в/в
- Подключен новый абонент
- Профилактический ремонт
- Увеличение производства

Для удобства в Таблице предусмотрена возможность развернуть/свернуть информацию по абоненту (Рисунок 36), путем клика мыши по серой строке с номером абонента.

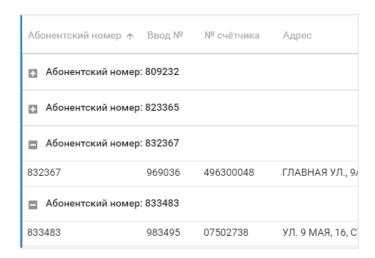


Рисунок 36 Минимизация строк по абоненту

В любой момент можно нажать кнопку "Сохранить" для того чтобы сохранить текущие введенные данные. В результате сохранения будет выдано сообщение о том, что введенные показания по договору сохранены (Рисунок 37). Кроме того, если выйти из формы ввода показаний, а затем вернуться снова к тому же договору, будет автоматически открыта таже страница заявки со списком абонентов и вводов.



Рисунок 37 Окно редактирования заявки «Ввод показаний» (Сохранить показания. Сообщение системы)

Подтверждение и передача показаний.

После ввода всех показаний необходимо нажать кнопку "Далее". При этом введенные данные будут переданы в информационную систему, где пройдут проверку на корректность.

Далее вновь откроется форма ввода показаний, заголовок таблицы вводов изменится на "Подтверждение показаний по Договору №…", а в нижнем блоке появятся кнопки "Изменить показания" и "Передать" (Рисунок 38).



Рисунок 38 Передача показаний

Если в передаваемых показаниях будут обнаружены ошибки, строка с некорректной информацией будет подсвечена красным цветом, добавится колонка "Ошибка" при вводе показаний, где для каждого некорректного показания будет указана причина ошибки. В нижнем блоке снова появится кнопка "Изменить".

При нажатии на кнопку «Передать» показания передадутся только если будут выполнены оба условия из нижеперечисленных:

- 1. Должно быть передано хотя бы одно верное показание.
- 2. В каждой строке должна быть заполнена графа «Тип расчета».

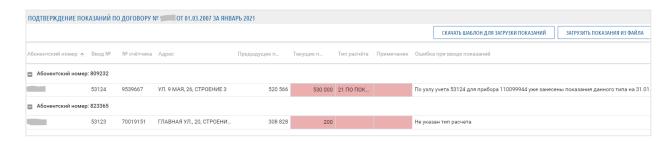


Рисунок 39 Корректировка передаваемых показаний

Для внесения изменений в показания необходимо нажать кнопку "Изменить показания". После этого вновь откроется форма создания/редактирования черновика заявки.

Если все внесенные показания прошли предварительную проверку, можно перейти к передаче показаний Для этого следует нажать кнопку "Передать".

После этого будет выдано диалоговое окно с сообщением: "Показания по Договору № ... за ... переданы. Распечатать? [Да] [Нет]" (Рисунок 40).



Рисунок 40 Диалоговое окно передачи показаний

Если нажать "Да", у пользователя появляется возможность скачать и сохранить Протокол передачи показаний в pdf-формате на своем компьютере.

Далее диалоговое окно закроется и в нижнем блоке формы появится сообщение красного цвета "Показания по Договору № ... за ... переданы". После передачи показаний возможность их редактирования будет закрыта (Рисунок 41), а соответствующая заявка с пометкой "Зарегистрирована" появится в списке заявок меню "История показаний" Это свидетельствует о том, что введенные показания были зарегистрированы. Также в меню "История показаний" можно скачать, сохранить и распечатать протокол передачи показаний по заявке по кнопке "Печать", если Вы по каким-либо причинам отказались от печати протокола в момент передачи показаний.

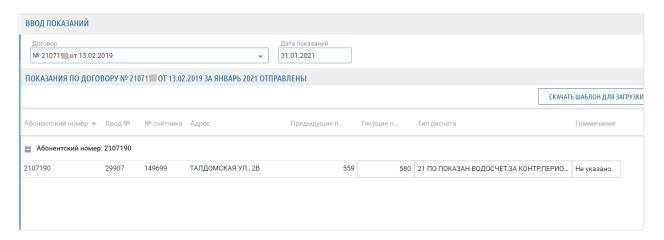


Рисунок 41 Показания переданы

1.5.2. История показаний

Просмотреть все отправленные показания Вы можете в пункте меню «История показаний» (Рисунок 42).

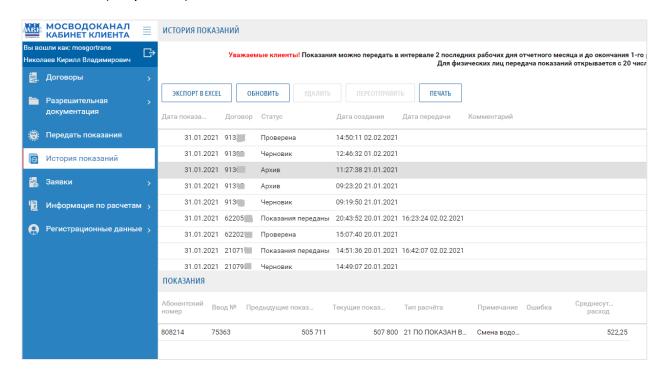


Рисунок 42 История показаний

В дни, когда АО Мосводоканал не принимает показаний, при попытке показания передать (нажатие кнопки Отправить) система выдает соответствующее сообщение о невозможности отправки.

В зависимости от статуса заявки, можно произвести различный набор действий. В соответствии с этим, в верхней части меню отображается различный набор кнопок (который изменяется в зависимости от статуса выбранной в верхнем поле заявки). Возможны следующие действия при нажатии кнопок:

- Обновить. Обновляется информация для списка заявок, если в них были внесены изменения. Отображается всегда.
- Экспорт в Excel. Отображается всегда. Позволяет вывести в формате Excel информацию по данной заявке. Кроме того, эта кнопка присутствует и в нижнем блоке Показания, где можно распечатать информацию по показаниям для отдельной заявки.
- Удалить. Позволяет удалить заявку. Не активна для статусов Удалена и Отправлена.
- Переотправить. Активна только для статуса Черновик в дни приема показаний.
- Печать.

Как только заявка переходит из одного статуса в другой, Вам будет приходить автоматическое уведомление на e-mail.

После нажатия кнопки отправить, заявка переводится в статус «Отправлена». Дальнейшие действия по ней невозможны. После состояния "Отправлена" заявка, после ее регистрации, автоматически переходит в состояние "Зарегистрирована", что означает, что переданные показания приняты. При удалении заявок в статусе "Зарегистрирована" (нажатии кнопки "Удалить" на панели инструментов) такие переходят в статус "Архив" и сохраняются в архиве. По результатам обработки заявки со стороны сотрудников АО «Мосводоканал» вам придёт уведомление на e-mail.

1.6. РАЗДЕЛ ЗАЯВКИ

1.6.1. Заявка на получение акта сверки

Для того, чтобы подать заявку на получение акта сверки, Вы должны выбрать соответствующий пункт меню «Заявки» → «Заявка на получение акта сверки» и нажать кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 43).

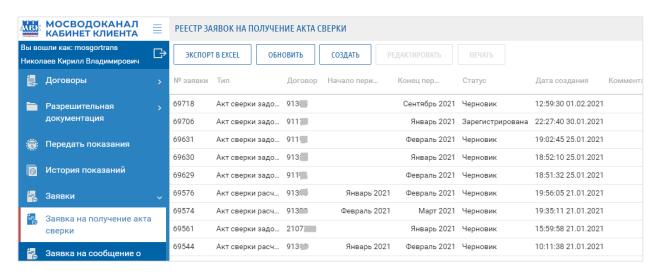


Рисунок 43 Переход к окну создания заявки на получение акта сверки

Откроется окно создания заявки. Вы должны указать договор, по которому хотите получить акт сверки, тип акта сверки и, в зависимости от типа акта, либо только конец периода или начало и конец периода, и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 44)

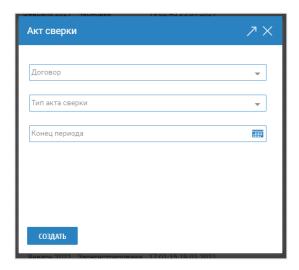


Рисунок 44 Окно создания заявки на «Акт сверки»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик»

Как только заявка переходит из одного статуса в другой, Вам будет приходить автоматическое уведомление на e-mail.

Заявку в статусе «Черновик» Вы можете редактировать и отправить в обработку (Рисунок 45).

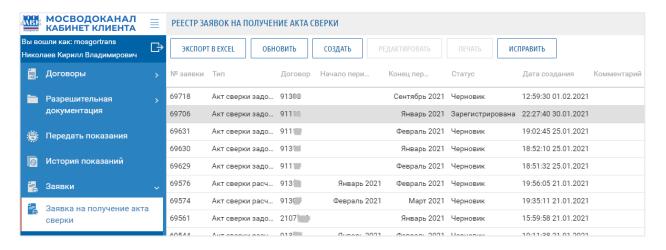


Рисунок 45 Реестр заявок на получение акта сверки

После нажатия кнопки «Отправить» заявка переводится в статус «Отправлена». Дальнейшие действия по ней невозможны. По результатам обработки заявки Вы получите уведомление на e-mail. Используя кнопку «Печать» вы сможете скачать и распечатать готовый акт сверки.

1.6.2. Заявки на сообщение о неисправности прибора учёта

Для того, чтобы подать заявку на сообщение о неисправности прибора учёта (если установленный прибор учета находится на балансе АО «Мосводоканал»), Вы должны выбрать соответствующий пункт меню «Заявки» → «Заявка на сообщение о неисправности прибора учёта» и нажать кнопку «Создать» на панели инструментов (Рисунок 46).

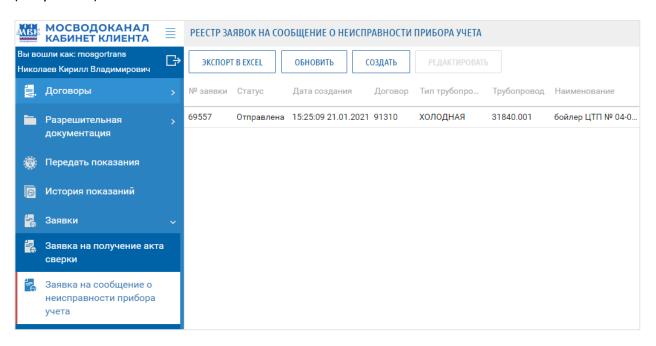


Рисунок 46 Переход к окну создания заявки на сообщение о неисправности прибора учёта

Откроется окно создания заявки. Вы должны выбрать неисправный прибор из выпадающего списка и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 47).

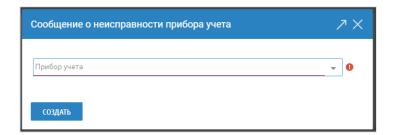


Рисунок 47 Окно создания заявки на «Сообщение о неисправности прибора учёта»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик».

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на сообщение о неисправности прибора учёта» (Рисунок 48).

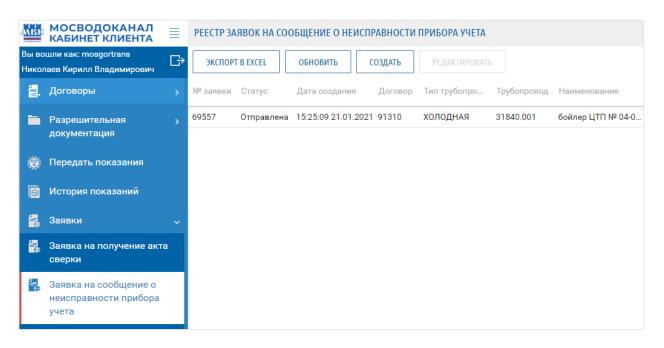


Рисунок 48 Реестр заявок на сообщение о неисправности прибора учёта

Как только заявка переходит из одного статуса в другой, Вам будет приходить автоматическое уведомление на e-mail.

Заявку в статусе «Черновик» Вы можете редактировать и отправить в обработку.

После нажатия кнопки отправить, заявка переводится в статус «Отправлена». Дальнейшие действия по ней невозможны. По результатам обработки заявки Вам придёт уведомление на e-mail.

1.6.3. Заявка на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента

Для того чтобы подать заявку на регистрацию акта замены или поверки прибора учета, Вы должны выбрать соответствующий пункт меню «Заявки» → «Регистрация акта замены или поверки прибора учёта абонента» и нажать кнопку «Создать» в панели инструментов (Рисунок 49).

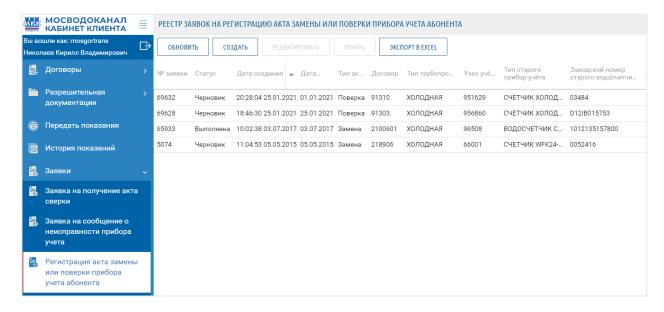


Рисунок 49 Переход к окну создания заявки на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента

Откроется окно создания заявки. Вы должны заполнить обязательные поля и прикрепить файл паспорта прибора учёта (Рисунок 50)

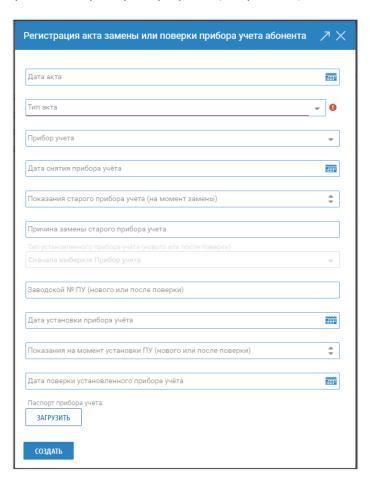


Рисунок 50 Окно создания заявки на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента Чтобы прикрепить паспорта прибора учёта к заявке, нажмите на кнопку «Загрузить» напротив поля с необходимым документом.

Откроется окно загрузки документов (Рисунок 51).

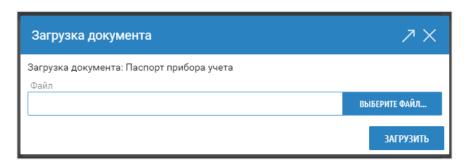


Рисунок 51 Окно загрузки документов

При нажатии на кнопку «Выберите файл» Вам откроется проводник для выбора файла из локальной файловой системы. После выбора файла необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Прикреплённый документ можно скачать или удалить, используя соответствующие кнопки. Также можно загрузить другой документ вместо имеющегося, используя кнопку «Загрузить» (Рисунок 52).

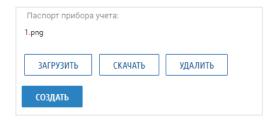


Рисунок 52 Прикреплённый файл

Для завершения создания заявки нажмите кнопку «Создать»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик».

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учета абонента» (Рисунок 53).

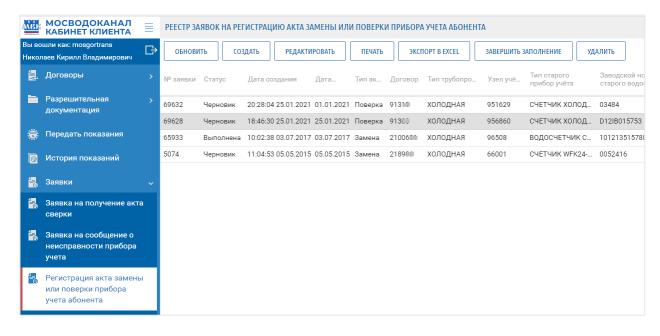


Рисунок 53 Реестр заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учета абонента

Как только заявка переходит из одного статуса в другой, Вам будет приходить автоматическое уведомление на e-mail.

Заявку в статусе «Черновик» Вы можете редактировать и завершить заполнения, а также удалить заявку.

На данном этапе заявка заполнена не полностью, так как необходимо еще приложить «Подписанный и пропечатанный акт».

Для того, чтобы получить акт, необходимо выбрать заявку и нажать на кнопку «Печать». Будет сгенерирован акт в виде pdf-файла. Этот акт необходимо распечатать, подписать и приложить отсканированную копию акта в режиме редактирования заявки.

После того, как Вы прикрепили файл акта, заявку необходимо перевести в статус «Заполнена», нажав на кнопку «Завершить заполнение».

В заявке в статусе «Заполнена» Вы можете поменять только Подписанный и пропечатанный акт. Все остальные атрибуты заявки недоступны для редактирования.

После нажатия кнопки «Отправить», заявка переводится в статус «Отправлена». Дальнейшие действия по ней невозможны. По результатам обработки заявки Вам придёт уведомление на e-mail.

1.6.4. Заявка на опломбировку обводной задвижки

Для того чтобы подать заявку на опломбировку обводной задвижки Вы должны выбрать соответствующий пункт меню «Заявки» → «Заявка на опломбировку обводной задвижки» и нажать кнопку «Создать» в панели инструментов (Рисунок 54).

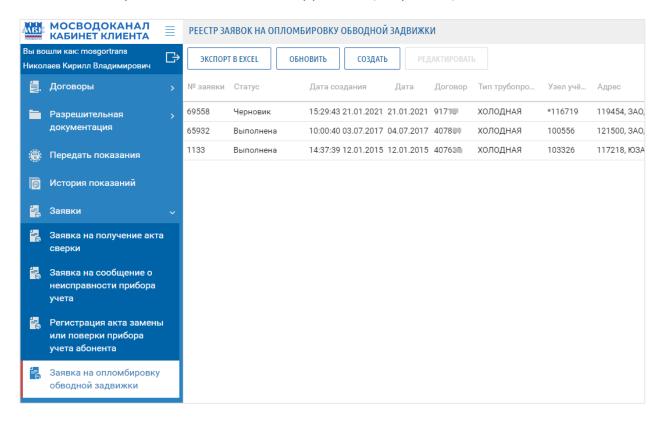


Рисунок 54 Переход к окну создания заявки на опломбировку обводной задвижки

Откроется окно создания заявки. Вы должны указать дату срыва пломбы, узел учёта и причину срыва и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 55).

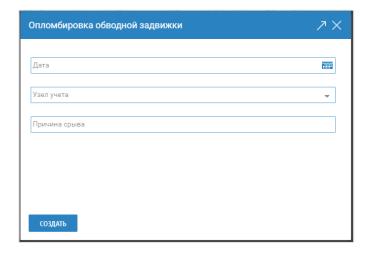


Рисунок 55 Окно создания заявки на «Опломбировку обводной задвижки»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик».

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на опломбировку обводной задвижки» (Рисунок 56).

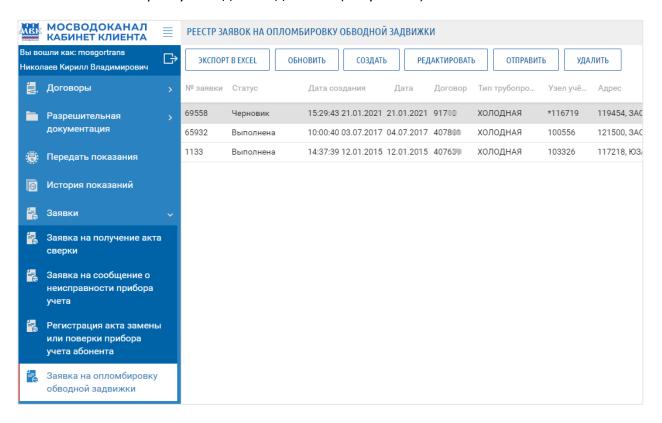


Рисунок 56 Реестр заявок на опломбировку обводной задвижки

Как только заявка переходит из одного статуса в другой, Вам будет приходить автоматическое уведомление на e-mail.

Заявку в статусе «Черновик» Вы можете редактировать и отправить в обработку, а также удалить.

После нажатия кнопки «Отправить», заявка переводится в статус «Отправлена». Дальнейшие действия по ней невозможны. По результатам обработки заявки Вам придёт уведомление на на e-mail.

1.7. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО РАСЧЕТАМ

Вся информация о расчетах находится в разделе «Информация по расчетам» (Рисунок 57).

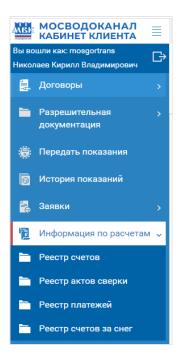


Рисунок 57 Меню «Информация по расчетам»

1.7.1. Реестр счетов

Для перехода в форму «Реестра счетов» выберите пункт меню «Информация по расчетам» \rightarrow «Реестр счетов» (Рисунок 58).

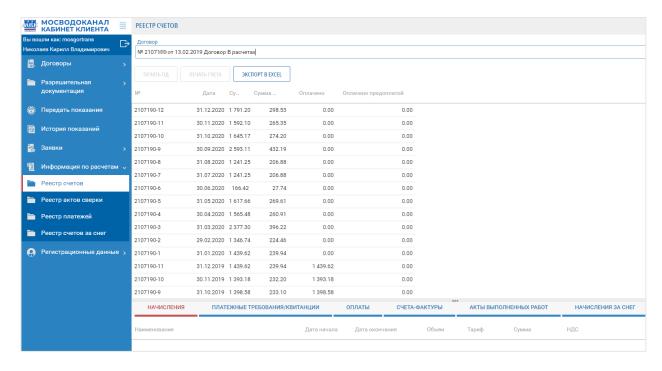


Рисунок 58 Реестр счетов

В данной форме Вам необходимо выбрать договор, по которому необходимо получить информацию, и нажать кнопку «Вывести».

В таблице отобразятся все счета, связанные с выбранным договором (Рисунок 59). По каждому счёту есть возможность печати платежного документа (Платежное требование для юридических лиц, квитанция - для физических лиц) и печати счёта. Для этого необходимо выбрать интересующий Вас счёт и нажать кнопку «Печать ПД»/«Печать счета» на верхней панели инструментов.

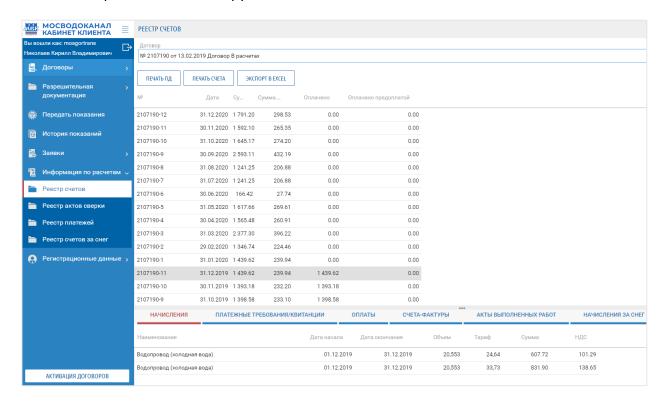


Рисунок 59 Реестр счетов по договору

При выборе счета в таблице счетов вам станет доступна информация по начислениям, платежным требованиям и квитанциям, оплатам, счетам-фактурам, актам выполненных работ и начислениям за снег (если у Вас заключен договор приём снега). Для просмотра конкретной информации достаточно выбрать соответствующую закладку.

1.7.2. Реестр актов сверки

Для перехода в форму «Реестр актов сверки» выберите пункт меню «Информация по расчетам» \rightarrow «Реестр актов сверки».

В данной форме Вам необходимо выбрать договор, по которому необходимо получить информацию, и нажать кнопку «Вывести» (Рисунок 60).

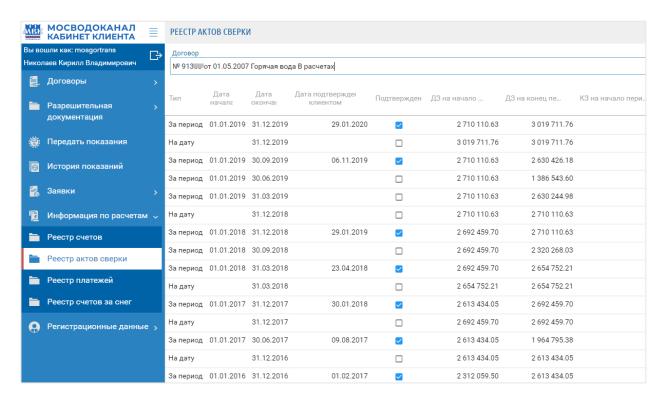


Рисунок 60 Последовательность действий в форме «Реестр актов сверки»

1.7.3. Реестр платежей

Для перехода в форму «Реестр платежей» выберите пункт меню «Информация по расчетам» \rightarrow «Реестр платежей».

В данной форме Вам необходимо выбрать договор, по которому необходимо получить информацию, и нажать кнопку «Вывести».

В данной форме доступна информация по платежам и информация о том, какие счета были оплачены данными платежами (Рисунок 61).

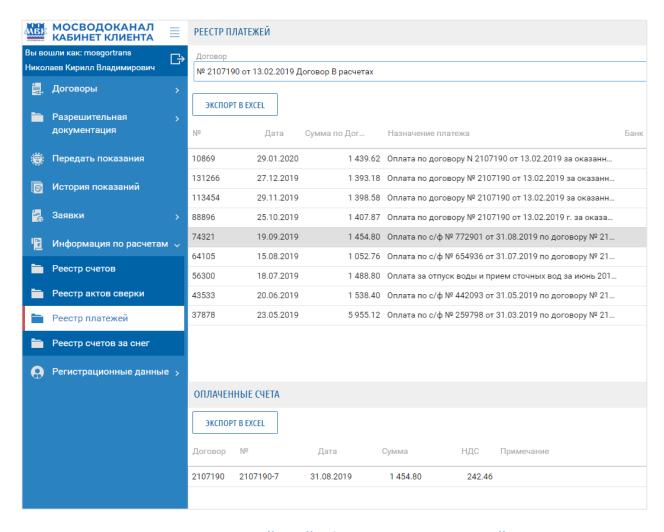


Рисунок 61 Последовательность действий в форме «Реестр платежей»

В Реестре платежей суммы отображаются в двух столбцах: Сумма (сумма платежного поручения) и Сумма по Договору (сумма, учтенная в оплату по договору). Эти суммы различны для договоров, ведущих расчеты через ЕИРЦ, в остальных случаях суммы совпадают

1.7.4. Реестр счетов за снег

Для перехода в форму «Реестр счетов за снег» выберите пункт меню «Информация по расчетам» \rightarrow «Реестр счетов за снег».

В данной форме Вам необходимо выбрать договор, по которому необходимо получить информацию, период выставления счетов и нажать кнопку «Вывести».

В таблице отобразятся все счета, связанные с выбранным договором (Рисунок 62). По каждому счёту есть возможность печати. Для этого необходимо выбрать интересующий Вас счёт и нажать кнопку «Печать» в виде иконки на верхней панели инструментов.

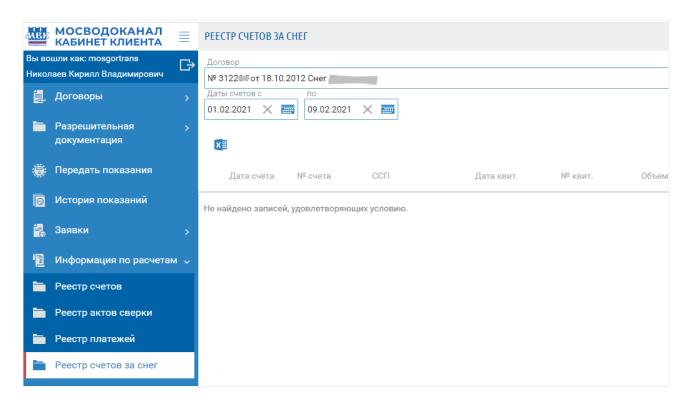


Рисунок 62 Последовательность действий в форме «Реестр счетов за снег»

2. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

2.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1.1. О документе

Данный документ является инструкцией пользователя сервисом «Мой МВК Портал». Он описывает функциональные возможности сервиса и порядок действий пользователя при работе с ним.

2.1.2. О сервисе «Мой МВК Портал»

Сервис «Мой МВК Портал» предоставляет on-line доступ к информационным ресурсам АО Мосводоканал физическим и юридическим лицам, обеспечивая конфиденциальность и актуальность передаваемых данных.

Сервис «Мой МВК Портал» позволяет решить следующие задачи:

- ознакомиться с информацией по лицевому счету, оплатить задолженность,
- передать показания приборов учета,
- предоставить информацию о замене или поверке прибора учета,
- подать заявку на подготовку акта разграничения эксплуатационной ответственности,
- распечатать сведения по всем вышеперечисленным пунктам в формате Excel для личного пользования или предоставления в другие службы.

Информация, передаваемая через сервис «Мой МВК Портал», носит конфиденциальный характер. Для получения доступа к сервису необходима on-line регистрация.

2.1.3. Условные обозначения и поддерживаемая технология

В данном документе используются условные обозначения:

Портал, сервис, личный кабинет (ЛК), сайт - Сервис «Мой МВК Портал».

Пользователь, клиент – физическое лицо, успешно прошедшее регистрацию на сайте.

Блок, модуль, раздел – часть сервиса «Мой МВК Портал», разделяемая тематически.

Сервис «Мой МВК Портал» поддерживает работу с веб-браузерами: Microsoft Edge 12, Internet Explorer 11, Chrome 64-75, Firefox 45-50, 52+, Safari 10, 11+, Opera 43+.

Необходимо в браузере снять ограничение на открытие всплывающих окон (для перехода на страницу оплаты на сайт Сбербанка).

2.2. РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДАННЫМИ

2.2.1. Регистрация в сервисе «Мой МВК Портал»

Для того, чтобы зарегистрироваться в сервисе «Мой МВК Портал», необходимо перейти в форму регистрации (Рисунок 63).

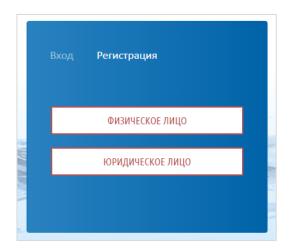


Рисунок 63 Переход в форму «Регистрация»

Затем выбрать тип клиента: «Физическое лицо».

Далее, на форме регистрации (Рисунок 64) необходимо заполнить все поля. Необходимо указывать данные в верном формате.

Верификация пользователя осуществляется посредством обязательного подтверждения:

- Телефона (смс с кодом),
- E-mail (письмо с кодом).

53

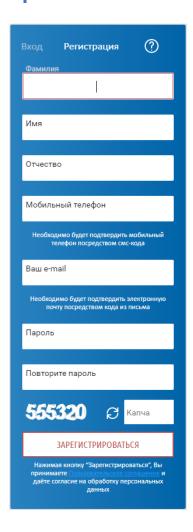


Рисунок 64 Форма «Регистрация»

Также обязательно необходимо ввести Код авторизации с изображения. Это требуется для подтверждения того, что Вы являетесь реальным пользователем. В случае плохой видимости символов следует нажать кнопку «Обновить», после чего отобразится новый набор символов.

Кроме этого, следует ознакомиться с пользовательским соглашением сервиса «Мой МВК Портал» (Рисунок 65).

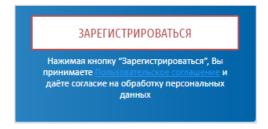


Рисунок 65 Пользовательское соглашение сервиса «Мой МВК Портал»

Для завершения процесса регистрации следует нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Если при заполнении регистрационных полей Вы использовали недопустимый формат, либо хотя бы одно обязательное поле осталось незаполненным, система выделит соответствующие поля, которые необходимо заполнить либо изменить введённые в него данные.

После успешной регистрации Вам отобразится главная форма сервиса «Мой МВК портал».

2.2.2. Вход на сервис

Для начала работы с сервисом введите в верхнем поле номер телефона или e-mail, который указывали при регистрации, а в нижнем поле — пароль (Рисунок 66) и нажмите ссылку «Войти в личный кабинет».



Рисунок 66 Вход в систему

Если выводится сообщение об ошибке «Неправильно указан логин или пароль», необходимо внимательно проверить правильность введённых данных.

2.2.3. Выход из текущей учётной записи

Для выхода из текущей учётной записи нажмите на иконку «Выйти», расположенную в правом верхнем углу экрана.

2.2.4. Восстановление пароля

Если Вы забыли свой пароль, то можно воспользоваться ссылкой «Забыли пароль». Для этого перейдите в форму «Входа в систему» и нажмите на кнопку «Забыли пароль», где в

соответствующее поле необходимо будет ввести номер телефона и e-mail, после этого нажать ссылку «Сменить пароль» Рисунок 67). Вам будет отправлено письмо на указанный электронный адрес с новым паролем.

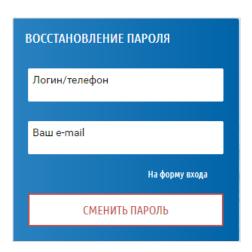


Рисунок 67 Страница восстановления пароля

2.2.5. Управление персональной информацией

Для редактирования персональной информации кликните по ссылке с Вашим ФИО в правом верхнем углу экрана.

В открывшимся окне Вы можете изменить свою персональную информацию (фамилию, имя, отчество, телефон и e-mail), нажав кнопку «Редактировать». После ввода новой информации в соответствующие поля, следует нажать «Сохранить», после чего новая информация сохранится и при изменении телефона или E-mail необходима будет повторная верификация (подтверждение).

Также на данной странице Вы можете изменить пароль. Для этого нажмите кнопку «Сменить пароль», введите старый пароль, затем новый пароль в двух полях. Новый пароль сохранится после нажатия кнопки «Сменить пароль» (Рисунок 68).

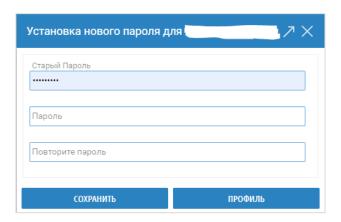


Рисунок 68 Форма «Изменить пароль»

2.3. ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

2.3.1. Привязка лицевого счета

Для привязки лицевого счета к пользователю на главной странице нажмите кнопку «Привязать лицевой счет» (Рисунок 69). В открывшемся окне введите Лицевой счет № (номер договора) и Квартира № (если квартира есть), после чего нажмите кнопку «Привязать» (Рисунок 70).



Рисунок 69 Кнопка «Привязать лицевой счет»

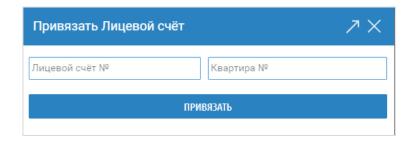


Рисунок 70 Форма «Привязка лицевого счета»

2.3.2. Вкладка «Информация»

Вкладка «Информация» содержит 3 раздела:

- 1. Основная информация
- 2. Приборы учета
- 3. Уведомления

Основная информация

Раздел «Основная информация» содержит данные договора с указанием тарифов на водоснабжение и водоотведение с ссылками на источник (Рисунок 15).

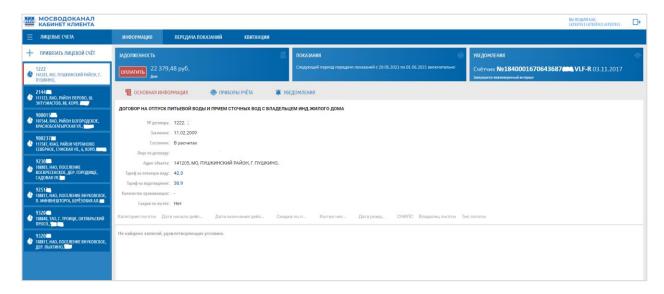


Рисунок 71 Раздел «Основная информация» вкладки «Информация»

Приборы учета

Раздел «Приборы учёта» содержит все, указанные в договоре, приборы учета.

Выберете интересующий вас прибор учёта для просмотра по нему показаний в нижней таблице (Рисунок 72).

58

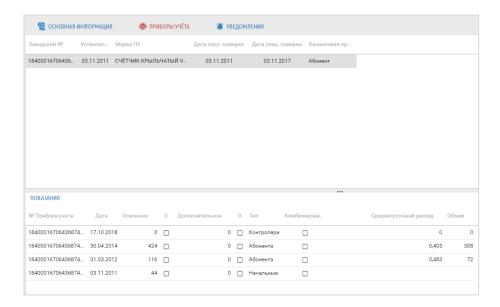


Рисунок 72 Раздел «Приборы учета» вкладки «Информация»

Уведомления

В разделе «Уведомления» содержатся сообщения пользователю от АО Мосводоканал. Также последние уведомления отображены в панели быстрого доступа в верхней части экрана. (Рисунок 73).

Для выборки сообщений по интересующим датам или интервалу, заполните поля «Дата от» и «Дата до», затем нажмите кнопку «Поиск».

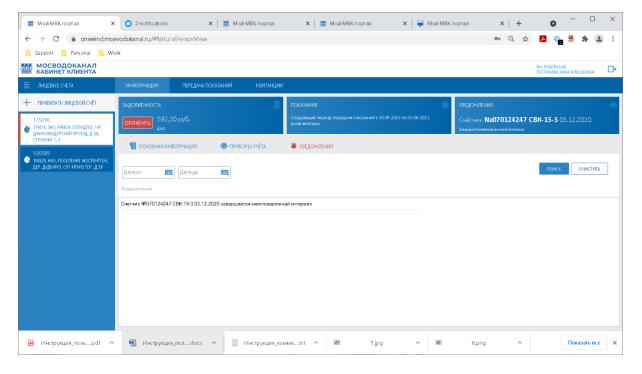


Рисунок 73 Раздел «Уведомления» вкладки «Информация»

2.3.3. Вкладка «Передача показаний»

Вкладка «Передача показаний» предназначена для ввода, редактирования, передачи и просмотра показаний приборов учета.

Прием показаний АО "Мосводоканал" осуществляет в заданном интервале (т.н. "Период открытого окна для ввода и передачи показаний, далее - открытое окно"). В период открытого окна на Портале в пункте меню "Передать показания" открыт доступ к передаче показаний. В другое время в пункте меню "Передать показания" предоставляется информация о датах следующего периода открытого окна.

Передача показаний в период Открытого окна.

Для того чтобы передать показания, перейдите во вкладку «Передача показаний» или в панели быстрого доступа нажмите кнопку «Передать показания» (Рисунок 74).

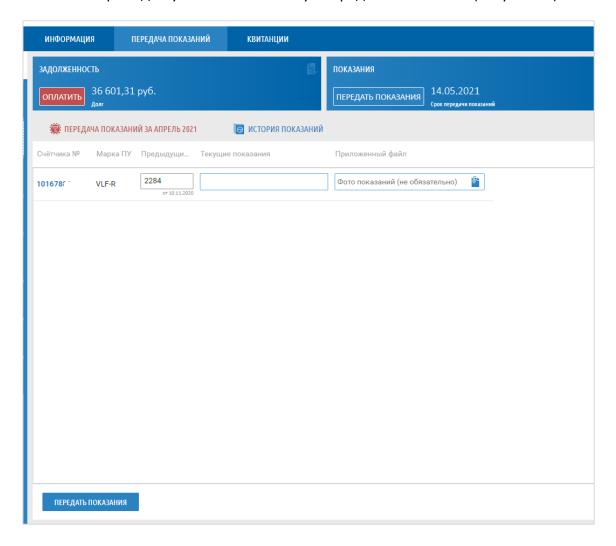


Рисунок 74 Переход к окну передачи показаний

Введите текущие показания в соответствующее поле, приложите фото водосчетчика (необязательно) и нажмите на кнопку «Передать показания» в нижней части экрана. Если в передаваемых показаниях будут обнаружены ошибки, строка с некорректной

информацией будет подсвечена красным цветом и отобразится красный значок с восклицательным знаком, при наведении на который появится всплывающая подсказка с причиной ошибки. При попытке передачи такой строки показаний появится окно с информацией о том, что расчет будет произведен по среднесуточному расходу. (Рисунок 75)

Показания передадутся только если будут выполнено условие: должно быть передано хотя бы одно верное показание.

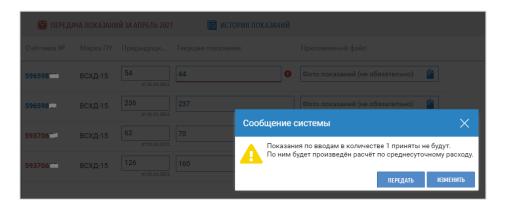


Рисунок 75 Ошибка при передаче показаний

Если передаваемые показания прошли предварительную проверку, то появится окно с информацией о том, что показания переданы Рисунок 76).

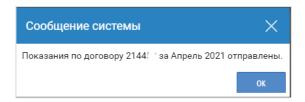


Рисунок 76 Диалоговое окно передачи показаний

История показаний

Просмотреть все отправленные показания Вы можете в пункте меню «История показаний» (Рисунок 77).

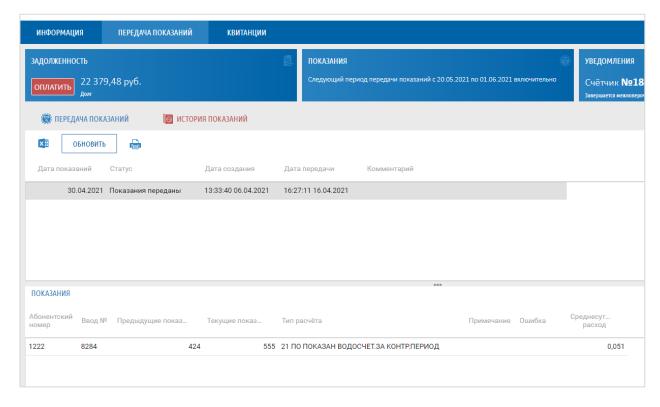


Рисунок 77 История показаний

Возможны следующие действия при нажатии кнопок:

- Обновить. Обновляется информация для списка переданных показаний. Отображается всегда.
- Экспорт в Excel. Отображается всегда. Позволяет вывести в формате Excel информацию по переданным показаниям.
- Печать. Позволяет распечатать информацию по выбранным переданным показаниям.

2.3.4. Вкладка «Квитанции»

Вкладка «Квитанции» предоставляет доступ ко всем квитанциям клиента по договору (Рисунок 78).

Для фильтрации квитанций необходимо задать значения в полях:

- 1. Статус;
- 2. Дата с;
- 3. Дата по.

и нажать кнопку Поиск. Для сброса всех параметров поиска - нажать кнопку Очистить.

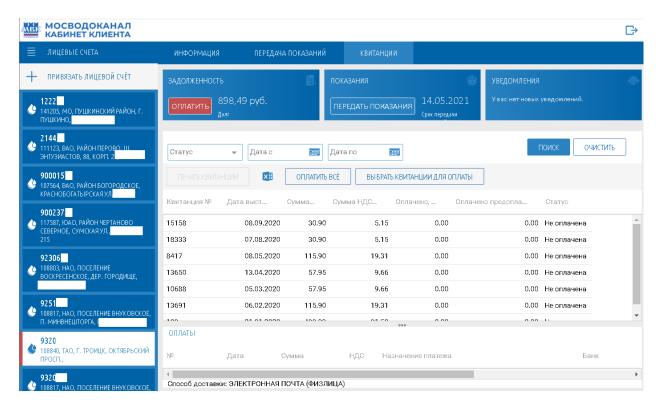


Рисунок 78 Вкладка «Квитанции»

Оплата квитанций

При наличии задолженности на лицевом счете, погасить ее можно, нажав на красную кнопку «Оплатить» в панели быстрого доступа в верхней части экрана или перейдя в соответствующую вкладку «Квитанции».

Для оплаты одной или нескольких квитанций нажмите на кнопку «Выбрать квитанции для оплаты», после чего отметьте галочками необходимые квитанции и нажмите кнопку «Оплатить квитанции на сумму...» (Рисунок 79). Для сброса параметра выбора квитанций для оплаты необходимо нажать крестик справа от кнопки «Оплатить квитанции на сумму...».

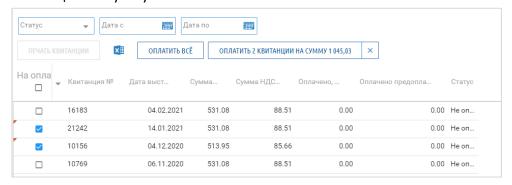


Рисунок 79 Оплата выбранных квитанций

Для оплаты всех ранее не оплаченных квитанций необходимо нажать на кнопку «Оплатить все». (Рисунок 80)

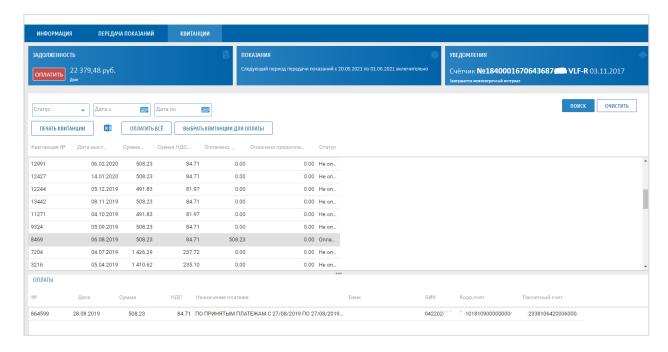


Рисунок 80 Оплата всех квитанций

Переход к оплате (при оплате одной, нескольких или всех неоплаченных квитанций):

- 1. Открывается страница Сбербанка (Важно в браузере снять ограничение на открытие всплывающих окон) (Рисунок 81)
- 2. Введите данные банковской карты и проверочный код, который придет на мобильный телефон от Сбербанка (Рисунок 82)
- 3. После зачисления отобразится информация об успешной оплате. (Рисунок 83) Пройдите по предложенной ссылке обратно в Личный кабинет
- 4. Оплаченная Вами квитанция приобретет статус «В обработке». (Рисунок 84) Этот статус у квитанции будет до тех пор, пока сведения об оплатах, полученные из Сбербанка, не будут обработаны в биллинге МВК. Процесс может занять некоторое время.
- 5. Квитанция приобретает статус "оплачена" после прохождения оплаты.
- 6. Если оплата через Сбербанк не прошла (например, сбой связи), статус квитанции останется "не оплачена".

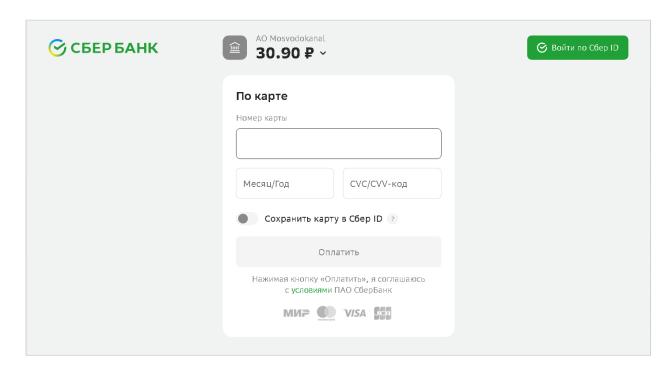


Рисунок 81 Страница Сбербанка

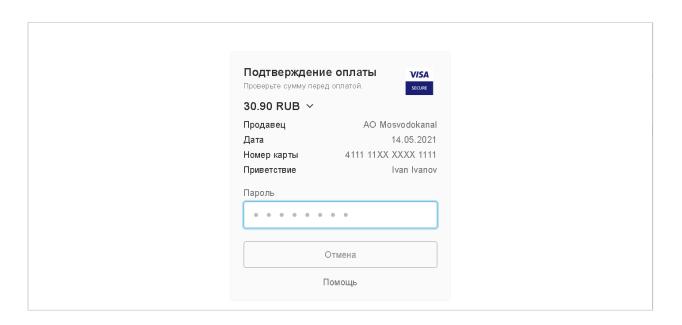


Рисунок 82 Подтверждение оплаты

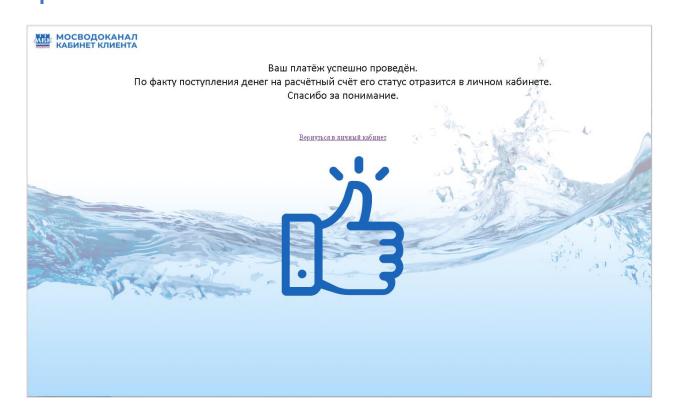


Рисунок 83 Успешное проведение платежа

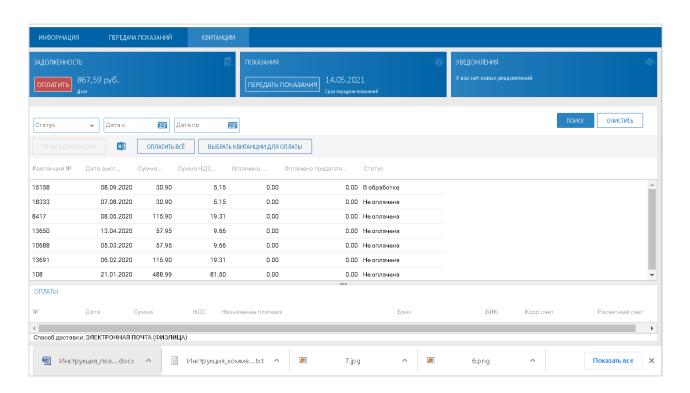


Рисунок 84 Статус квитанции «В обработке»

Авансовый платеж

Если все квитанции оплачены, то в 1-м блоке Задолженность вместо красной кнопки "Долг" будет синяя кнопка "Оплатить авансом". (Рисунок 85) При нажатии на эту кнопку откроется меню (Рисунок 86), где можно будет ввести сумму аванса, нажать ок и произвести оплату. Схема взаимодействия со Сбербанком - та же.

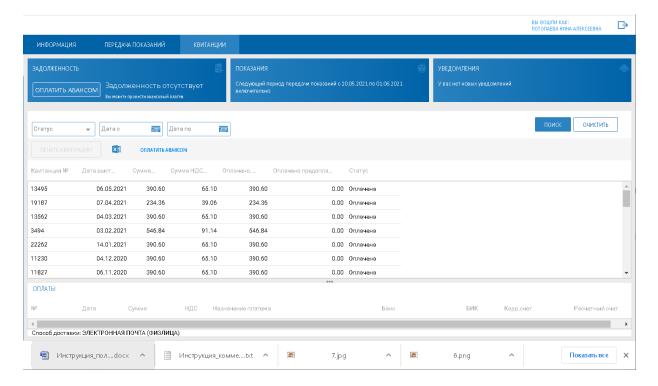


Рисунок 85 Оплата авансом

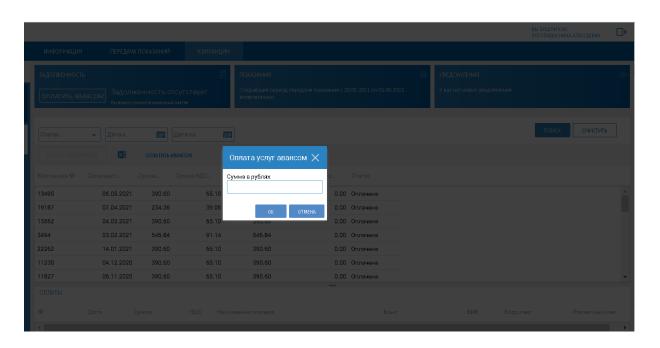


Рисунок 86 Оплата авансом (модальное окно)

Изменение способа доставки квитанций

Квитанции по умолчанию доставляют пользователю в почтовый ящик.

Для изменения способа доставки квитанций с почтового ящика на электронную почту нажмите кнопку «Изменить» в нижней части экрана. (Рисунок 87)

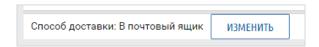


Рисунок 87 Изменение способа доставки квитанций

Внимание! После изменения способа доставки квитанций, переход обратно на способ доставки «в почтовый ящик» будет невозможен.

2.4. ЗАЯВКИ

Для перехода в раздел Заявки необходимо в правом верхнем углу нажать значок меню "четыре черточки" и выбрать раздел Заявки. Аналогично происходит возврат в раздел Лицевые счета. (Рисунок 88)



Рисунок 88 Переход между разделами

2.4.1. Разрешительная документация

Все заявки раздела «Разрешительная документация» имеют одинаковый жизненный цикл (Рисунок 89). При создании заявки Вы заполняете поля и прикладываете документы, необходимые для выполнения заявки. Нажимая внизу окна кнопку «Создать», Вы создадите заявку в статусе «Черновик».

В режиме редактирования Вы можете поменять доступные для изменения атрибуты заявки и приложить требуемые документы. Если Вам недостаёт данных, необходимых для заполнения заявки, Вы можете вернуться к ней позже для редактирования. Заявки в статусе «Черновик» можно удалить, нажав кнопку «Удалить».

Приложив требуемые документы, можно отправить заявку на обработку. Для этого выберете необходимую заявку в реестре и нажмите на кнопку «Отправить». Заявка будет переведена в статус «Отправлена». Из этого статуса вы можете её вернуть в статус «Черновик», нажав кнопку «Исправить».

Заявки в статусе «Отправлена» становятся доступны специалистам АО "Мосводоканал" для обработки. После того, как специалист берёт заявку в работу, она переходит в статус «На рассмотрении». В этом статусе вы не можете ничего делать с заявкой, кроме просмотра.

Если список документов и атрибуты заявки удовлетворяют требованиям, то заявка переходит в статус «В обработке». Если какие-либо документы не удовлетворяют требованиям, то специалист переводит заявку в статус «Рассмотрение заявки приостановлено» с указанием документов, которые необходимо заменить. Приостановленные заявки можно отредактировать и повторно отправить на рассмотрение. Либо отменить заявку, в случае невозможности предоставления требуемых документов.

После завершения требуемых работ специалистами АО "Мосводоканал" заявки в статусе «Обработка» переводятся в состояние «Выполнена».

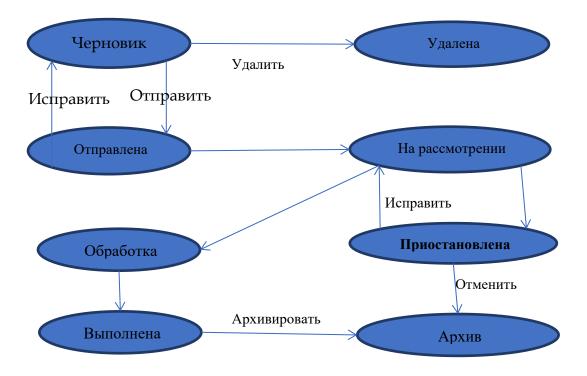


Рисунок 89 Жизненный цикл заявок «Разрешительная документация»

Заявки на подготовку предварительных технических условий

С ноября 2015 года подача заявления в электронном виде для получения услуги Подключение объектов строительства к централизованным системам водоснабжения и водоотведения и получение Технических условий (водоснабжение и водоотведение) производится на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) г. Москвы.

Адрес портала:

https://www.mos.ru/biznes/stroitelstvo-rekonstrukciya-i-remont/podklyuchenie-k-setyam/

Заявки на подготовку договора о подключении

С ноября 2015 года подача заявления в электронном виде на подготовку Договора о подключении производится на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) г. Москвы.

Адрес портала:

https://www.mos.ru/biznes/stroitelstvo-rekonstrukciya-i-remont/podklyuchenie-k-setyam/

Заявки на подготовку акта разграничения акта разграничения эксплуатационной ответственности

Для того чтобы подать заявку на подготовку акта разграничения эксплуатационной ответственности выберите соответствующий пункт меню (Рисунок 90) и нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов.

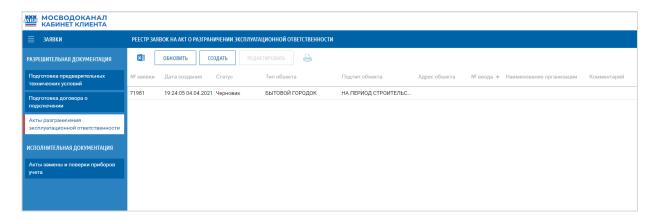


Рисунок 90 Переход к окну создания заявки на подготовку акта разграничения эксплуатационной ответственности.

Откроется окно создания заявки. Заполните все поля. От выбора «Типа трубопровода» зависит список документов, которые необходимо. Заполнив обязательные поля, нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 91)

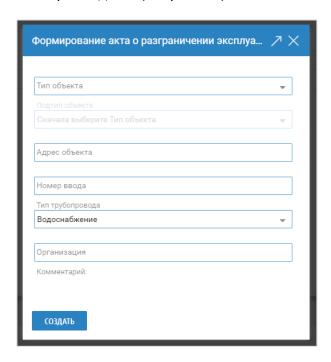


Рисунок 91 Окно создания заявки на «Формирование акта о разграничении эксплуатационной ответственности»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик».

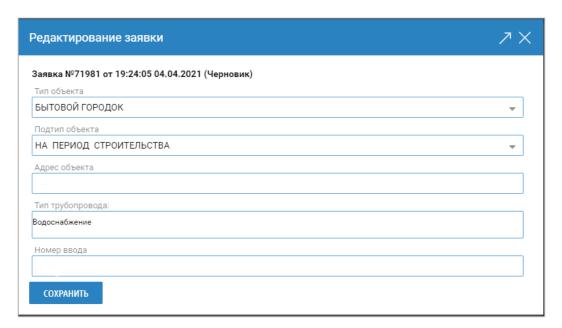


Рисунок 92 Окно редактирования заявки на формирование акта разграничения эксплуатационной ответственности

В режиме редактирования Вы можете поменять атрибуты заявки (Рисунок 92), а также загрузить необходимые документы.

После внесения необходимых изменений, нажмите кнопку «Сохранить».

Как только заявка переходит из одного статуса в другой, Вам будет приходить автоматическое уведомление на e-mail.

2.4.2. Исполнительная документация

Заявка на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента

Раздел временно закрыт на модернизацию.

72