

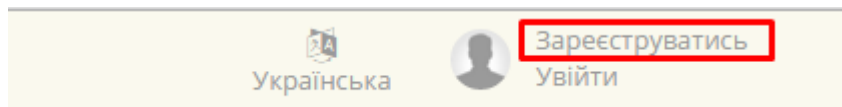
Інструкція користування системою «Юридичний кабінет» (для споживача)

Зміст

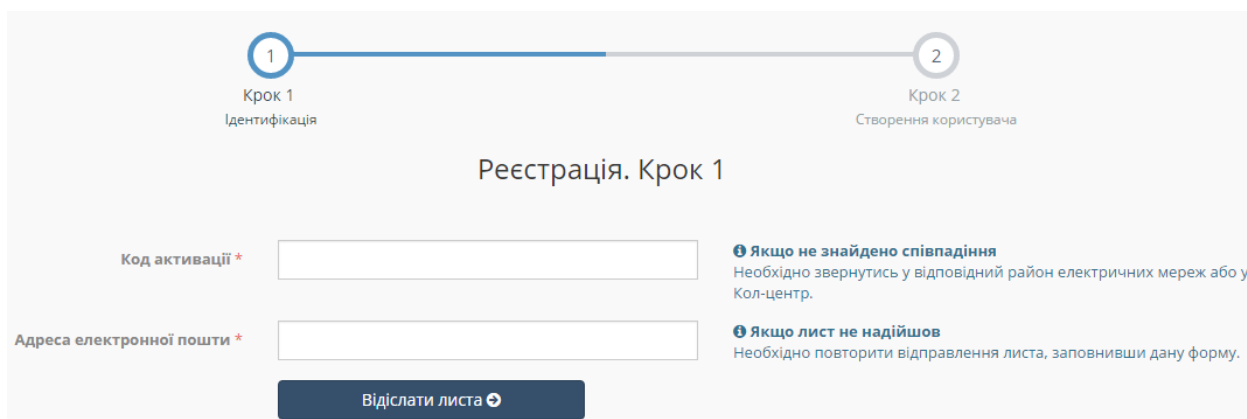
1. Реєстрація	2
2. Вхід у систему.	4
3. Відновлення паролю.	5
4. Зміна нового паролю з профілю.	7
5. Зміна адреси електронної пошти.	8
6. Занесення показів.	9
7. Надсилання рапорту.	10
8. Зміна договірних величин (зміна потужностей)	11
9. Приєднання додаткового абонентського рахунку.	13
10. Видалення абонентського рахунку.	15
11. Переключення між абонентськими рахунками.	16

Реєстрація

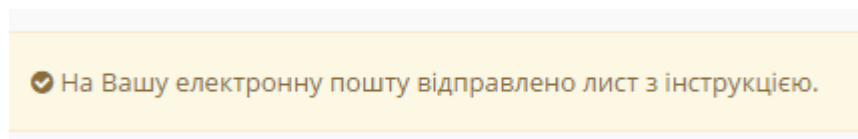
1. Необхідно натиснути на кнопку «Зареєструватися».



2. На сторінці, що відкрилась, необхідно обов'язково ввести код активації (вказаний у додатку № 12 до договору) та адресу електронної пошти. Після внесення даних необхідно натиснути кнопку «Відіслати листа».
Увага! Дефіси, що містяться в коді активації, вводити не потрібно. Система автоматично їх проставить.

The image shows a registration form titled 'Реєстрація. Крок 1'. At the top, there is a progress indicator with two steps: 'Крок 1 Ідентифікація' (highlighted) and 'Крок 2 Створення користувача'. The form contains two input fields: 'Код активації *' and 'Адреса електронної пошти *'. Below the fields is a dark blue button labeled 'Відіслати листа' with a right-pointing arrow. To the right of the fields, there are two informational messages: '❗ Якщо не знайдено співпадіння. Необхідно звернутись у відповідний район електричних мереж або у Кол-центр.' and '❗ Якщо лист не надійшов. Необхідно повторити відправлення листа, заповнивши дану форму.'

3. Якщо лист надіслано успішно, то на формі з'явиться повідомлення.



4. На електронну пошту зазначену в пункті 2 має надійти лист. Для продовження реєстрації необхідно натиснути на посилання в листі.

Реєстрація в системі

Для продовження реєстрації перейдіть за посиланням нижче:

[HTTP://YA .OBLENERGO.KM.UA/ACCOUNT/REGISTER/
E4895E524373A5B4531F16EFE67886E9](http://YA.OBLENERGO.KM.UA/ACCOUNT/REGISTER/E4895E524373A5B4531F16EFE67886E9)

5. На формі, що відкрилась, необхідно обов'язково ввести логін та пароль.

1 Крок 1 Ідентифікація

2 Крок 2 Створення користувача

Реєстрація. Крок 2

Логін *

Пароль *

Підтверження пароля *

Ім'я для входу в систему
Можна використовувати лише літери та цифри

Введіть пароль
Не менше 6 символів

Зареєструватись ↗

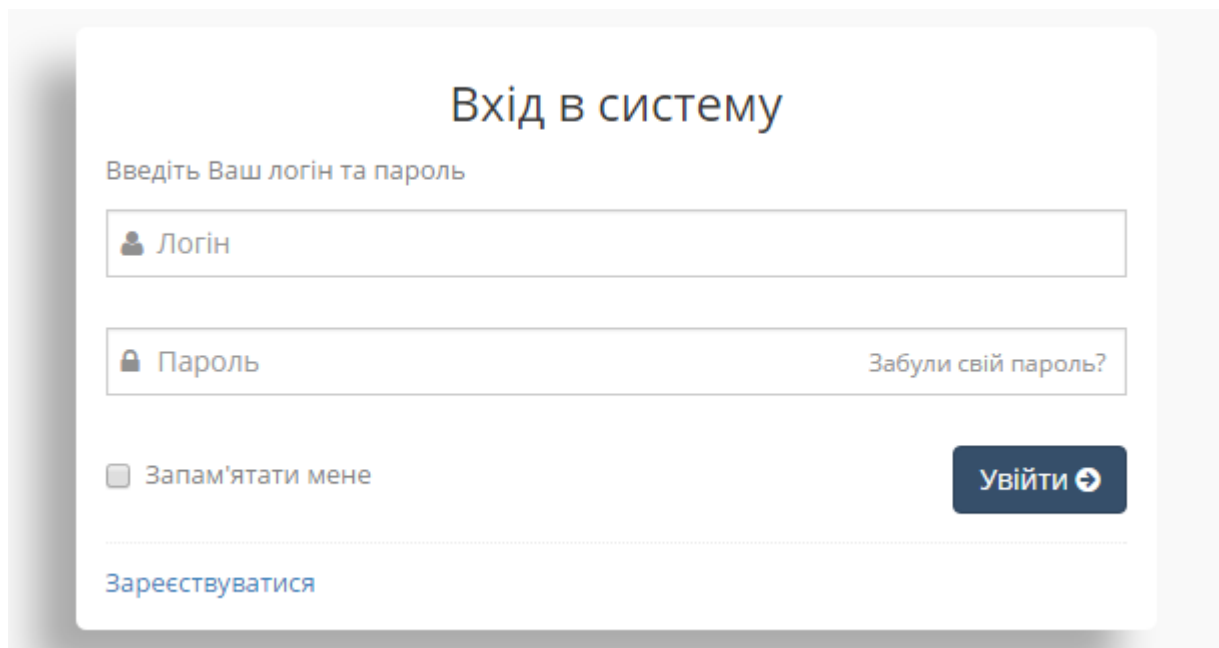
6. Якщо процес відбувся успішно, то користувача буде направлено на головну сторінку автоматично. Користувач буде «залогіненим».

Вхід у систему

1. Необхідно натиснути на кнопку «Увійти».

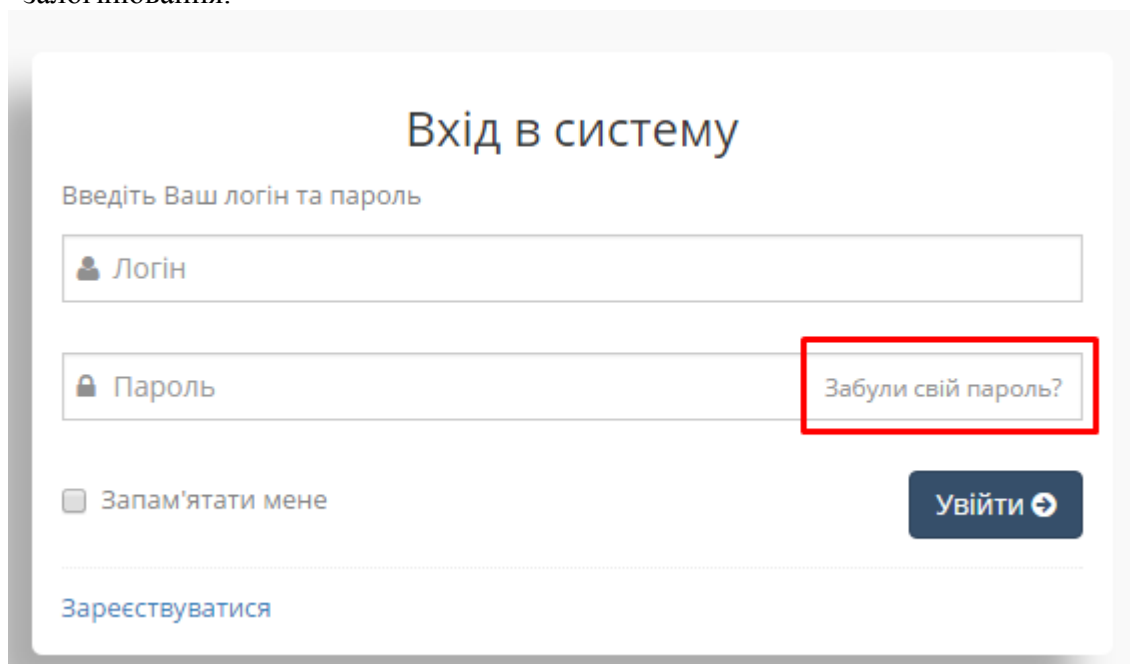


2. У формі, що відкрилась, необхідно ввести логін та пароль.

A login form titled 'Вхід в систему' (Login to the system). The form is white with a light gray border. At the top, it says 'Введіть Ваш логін та пароль' (Enter your login and password). Below this, there are two input fields: 'Логін' (Login) with a person icon and 'Пароль' (Password) with a lock icon. To the right of the password field is a link 'Забули свій пароль?' (Forgot your password?). Below the input fields is a checkbox labeled 'Запам'ятати мене' (Remember me). To the right of the checkbox is a dark blue button with the text 'Увійти' (Login) and a right-pointing arrow. At the bottom left of the form is a link 'Зареєструватися' (Register).

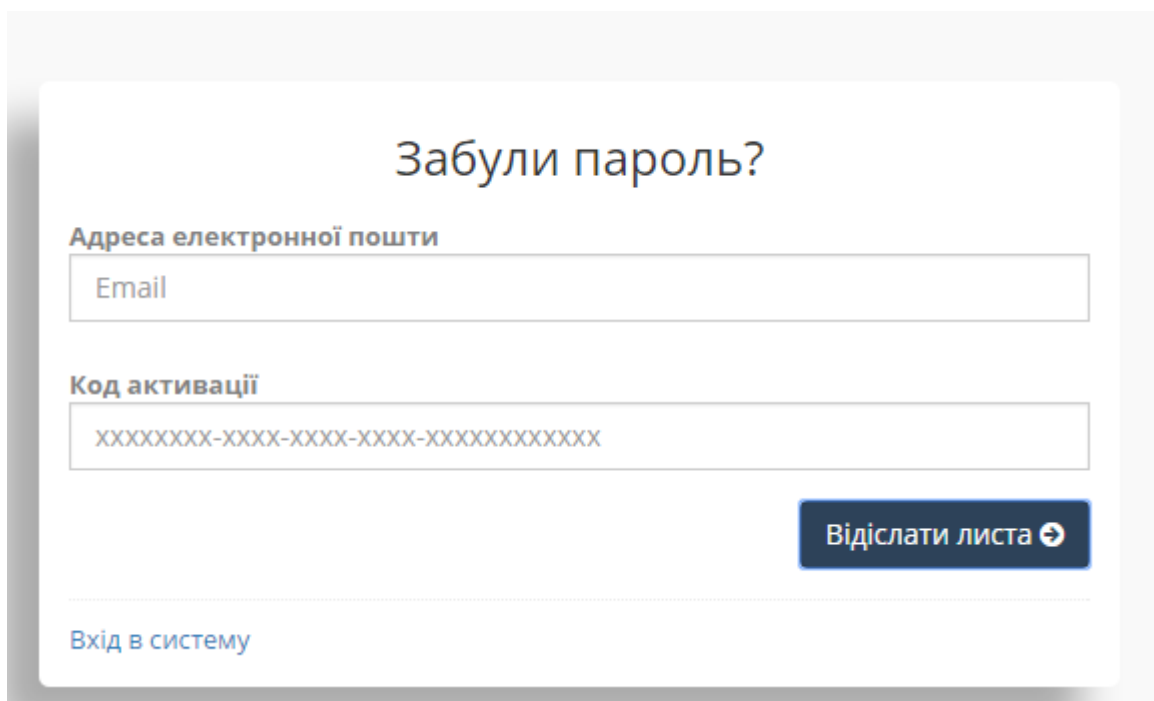
Відновлення паролю

1. Для відновлення паролю необхідно натиснути «Забули свій пароль?» на формі залогінування.



The screenshot shows a login form titled "Вхід в систему" (Login). Below the title is the instruction "Введіть Ваш логін та пароль" (Enter your login and password). There are two input fields: "Логін" (Login) and "Пароль" (Password). To the right of the password field is a link "Забули свій пароль?" (Forgot your password?), which is highlighted with a red rectangle. Below the password field is a checkbox "Запам'ятати мене" (Remember me). To the right of the checkbox is a blue button "Увійти" (Login) with a right-pointing arrow. At the bottom left, there is a blue link "Зареєструватися" (Register).

2. На формі, що відкрилась, необхідно обов'язково ввести адресу електронної поштової скриньки (що вказувалась при реєстрації) та код (вказаний в додатку № 12 до договору).



The screenshot shows a form titled "Забули пароль?" (Forgot password?). Below the title is the instruction "Адреса електронної пошти" (Email address). There is an input field labeled "Email". Below that is the instruction "Код активації" (Activation code). There is an input field labeled "xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx". To the right of the activation code field is a blue button "Відіслати листа" (Send email) with a right-pointing arrow. At the bottom left, there is a blue link "Вхід в систему" (Login).

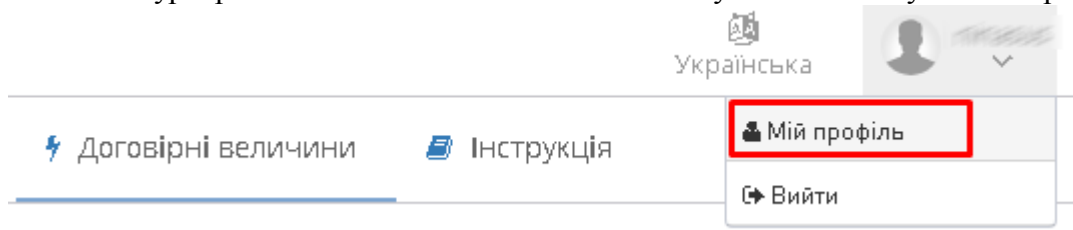
3. Після введення необхідно натиснути на кнопку «Відіслати листа».
4. У листі, що надійшов на електронну пошту, необхідно натиснути на посилання.

[HTTP://YA7.OBLENERGO.KM.UA/RU/ACCOUNT/FORGOTPASSWORDSTEP2/
F8A487758A3BF635585A7B11E4E783D0](http://YA7.OBLENERGO.KM.UA/RU/ACCOUNT/FORGOTPASSWORDSTEP2/F8A487758A3BF635585A7B11E4E783D0)

5. На формі, що відкрилась, необхідно ввести новий пароль та натиснути кнопку «Зберегти».

Зміна нового паролю з профілю

1. Даний механізм дозволяє змінити пароль, якщо Ви вважаєте, що він є дискредитований. Для цього потрібно спочатку увійти у систему за допомогою вашого логіна та пароля (див. **Вхід у систему**).
2. Навести курсор мишки на Ваш логін та натиснути на кнопку «Мій профіль».



3. На сторінці, що відкриється, потрібно натиснути кнопку «Змінити пароль».

Профіль

Контактна інформація

Ел. пошта:	<input type="text"/>	[Змінити]
Пароль	<input type="text"/>	[Змінити пароль]

4. На формі зміни пароля потрібно ввести Ваш теперішній пароль, новий пароль, повторити новий пароль у полі «Підтвердження пароля» та натиснути кнопку «Змінити»

Змінити пароль

Теперішній пароль

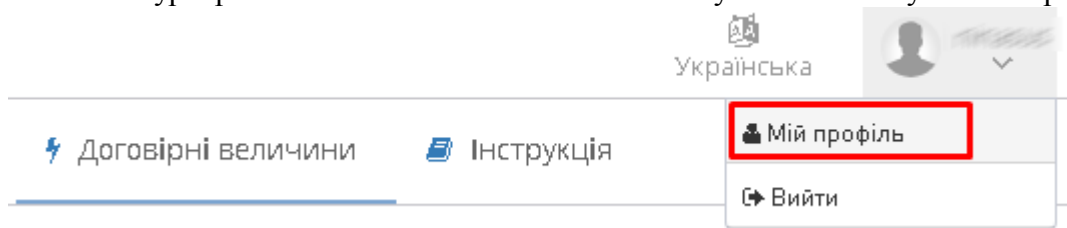
Новий пароль

Підтвердження пароля

Змінити

Зміна адреси електронної пошти

1. Даний механізм дозволяє змінити адресу електронної пошти. Для цього потрібно спочатку увійти у систему за допомогою вашого логіна та пароля (див. **Вхід у систему**).
2. Навести курсор мишки на Ваш логін та натиснути на кнопку «Мій профіль».



3. На сторінці, що відкриється, потрібно натиснути кнопку «Змінити».

Профіль

Контактна інформація	
Ел. пошта:	<input type="text"/> [Змінити]
Пароль	[Змінити пароль]

4. На формі зміни адреси електронної пошти необхідно ввести Ваш пароль та нову адресу електронної пошти і натиснути кнопку «Змінити»

Змінити адресу електронної пошти

Пароль

Адреса електронної пошти

Змінити

Занесення показів

1. Для занесення нових показів необхідно перейти на закладку «Занесення показів».
2. Якщо споживачем в активному місяці подано рапорт, то занесення показів лічильників неможливе.
3. Щоб занести покази лічильників, необхідно обов'язково заповнити всі поля для введення показів та вказати дату.
4. Якщо в активному місяці занесено покази за допомогою системи «Юридичний кабінет», то дані покази відображаються у полі «Останні покази».
5. Відмінити занесенні в активному місяці покази за допомогою системи «Юридичний кабінет» можна натиснувши кнопку «Відмінити».

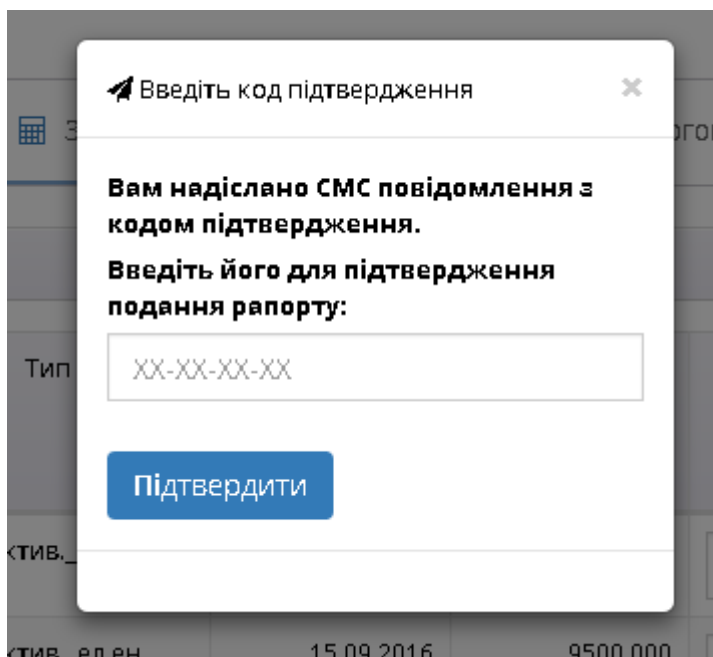
Увага! Якщо при занесенні показів у Вас відбувається «перехід через нуль» хоча б по одній точці обліку, то Ви не зможете занести покази у систему. Зверніться у Ваш РЕМ для подачі рапорту у паперовому вигляді.

Також варто враховувати, що Ви не зможете подати покази, які менші за поданні у попередній місяць або зняті інспектором (контролером) у активному місяці (покази зняті інспектором не відображаються у таблиці). У цьому випадку у Вас з'явиться повідомлення зображене на рисунку.

Дата попереднього занесення показів	Попередні покази	Останні покази
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
	10480,000	<input type="text" value="10481"/> Значення має бути не менше ніж 10484

Надсилання рапорту

1. Для надсилання рапорту показів необхідно перейти на закладку «Занесення показів».
2. Якщо споживачем в активному місяці подано рапорт, то надсилання нового рапорту неможливе.
3. Щоб подати рапорт, необхідно попередньо занести покази (див. Занесення показів).
4. Щоб подати рапорт, необхідно натиснути на кнопку «Відіслати рапорт».
5. На Ваш мобільний телефон буде надіслано СМС повідомлення з паролем, котрий необхідно ввести у відповідне поле, щоб підтвердити подання рапорту.



6. В день можна лише раз надіслати рапорт (сформувати пароль для підтвердження). При повторному натисненні на кнопку «Відіслати рапорт», СМС повідомлення не буде відіслано, проте з'явиться форма, де можна ввести отриманий раніше пароль.

Зміна договірних величин (зміна потужностей)

Змінювати договірні величини можна лише в активному місяці і лише один раз у день. У іншому випадку користувач побачить таке повідомлення:

⚡ Подання заявки

Ви знаходитесь в не активному періоді, подача заявки неможлива.


⚡ Подання заявки

Сьогодні заявка подана

1. Для подачі заявки користувач має заповнити поля форми

⚡ Подання заявки

Замовлена потужність - 8800 кВт*год

Діє з:
2016-10-03 

Нова величина кВт*год

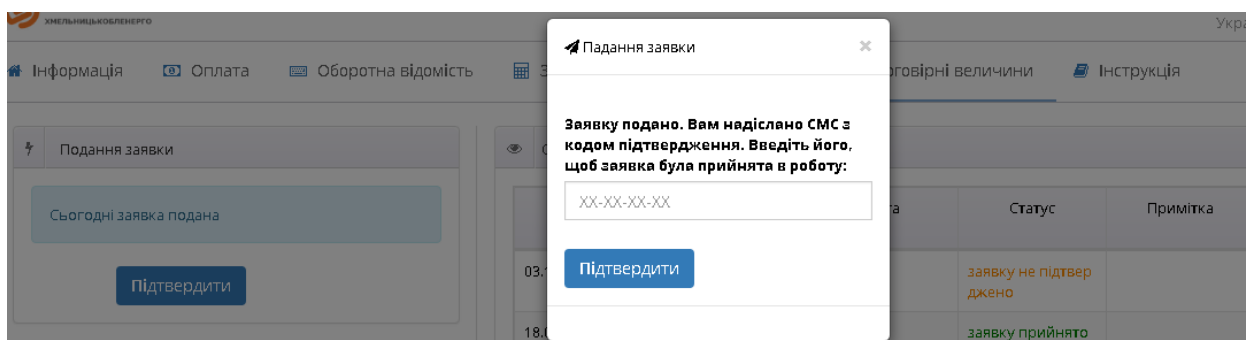
Примітка

Причина

Подати заявку

та натиснути кнопку «Подати заявку». Поле «Причина» обов'язкове до заповнення. Воно буде враховуватися при прийнятті рішення, щодо зміни потужності.

2. На Ваш мобільний буде надіслано СМС повідомлення з паролем, котрий необхідно ввести у відповідне поле, щоб підтвердити подання заявки. Не підтверджена заявка розглядатися не буде.



3. В день можна подати лише одну заявку.

Керування договорами

Номер договору

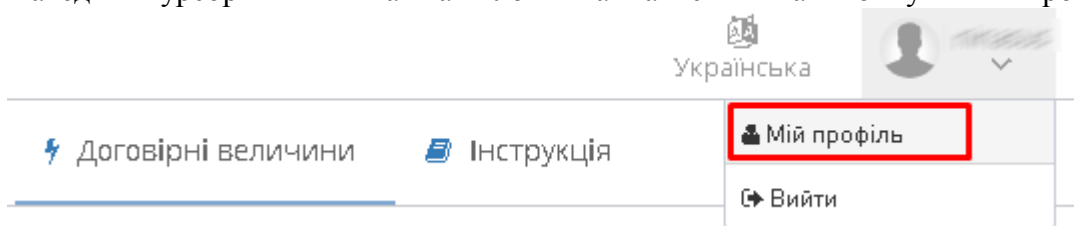
РЕМ

Код активації

Додати

Видалення абонентського рахунку

1. Якщо Ви ще не зареєстровані – зареєструйтесь (див. **Реєстрація**). Якщо ж Ви вже зареєстровані – увійдіть у систему (див. **Вхід у систему**).
2. Наведіть курсор мишки на Ваш логін та натисніть на кнопку «Мій профіль».



3. На сторінці, що відкриється, потрібно натиснути кнопку «Керувати» навпроти пункту «Договори».

Профіль

Контактна інформація	
Ел. пошта:	[Змінити]
Пароль	[Змінити пароль]
Договори	[Керувати]

4. У формі, що відкриється, потрібно натиснути кнопку «Видалити» навпроти абонентського рахунку, що Ви бажаєте видалити.
Увага! Якщо у Вас лише один абонентський рахунок, то Ви не зможете його видалити.

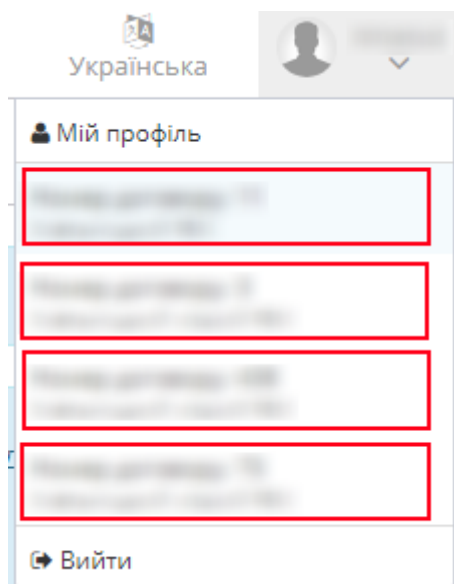
🔒 Керування договорами

Договір № 11 1788 [Видалити]	[Видалити]
Договір № 12 1788 [Видалити]	[Видалити]
Договір № 13 1788 [Видалити]	[Видалити]
Договір № 14 1788 [Видалити]	[Видалити]

Додати

Переключення між абонентськими рахунками

1. Якщо Ви ще не зареєстровані – зареєструйтесь (див. **Реєстрація**). Якщо ж Ви вже зареєстровані – увійдіть у систему (див. **Вхід у систему**).
2. Наведіть курсор мишки на Ваш логін та натисніть на кнопку з необхідним абонентським рахунком.



Увага! Якщо Ви відкрили систему «Юридичний кабінет» у кількох закладках браузера і у одній з них переключились на інший абонентський рахунок, то при спробі в інших закладках подати покази, подати рапорт чи змінити замовлені потужності отримаєте таке повідомлення: «Дію виконати не вдалось, оскільки змінився активний (вибраний) договір». Для того щоб виконати необхідну Вам дію (подати покази, подати рапорт чи змінити замовлені потужності), Вам необхідно у активній закладці ще раз переключитись на потрібний Вам абонентський рахунок.