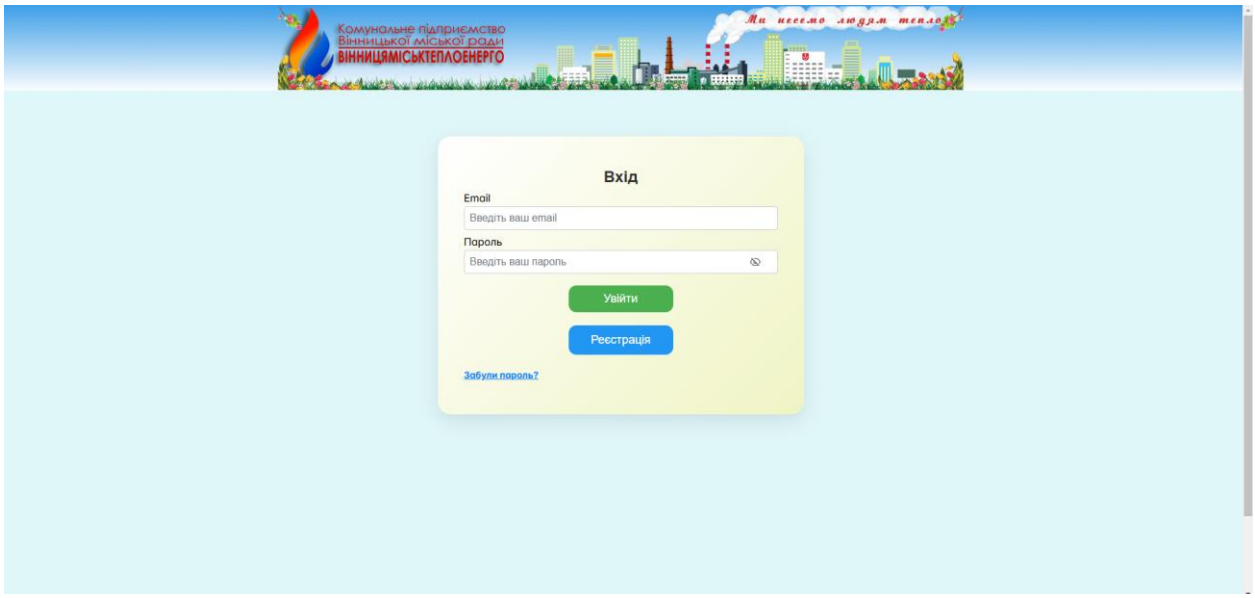
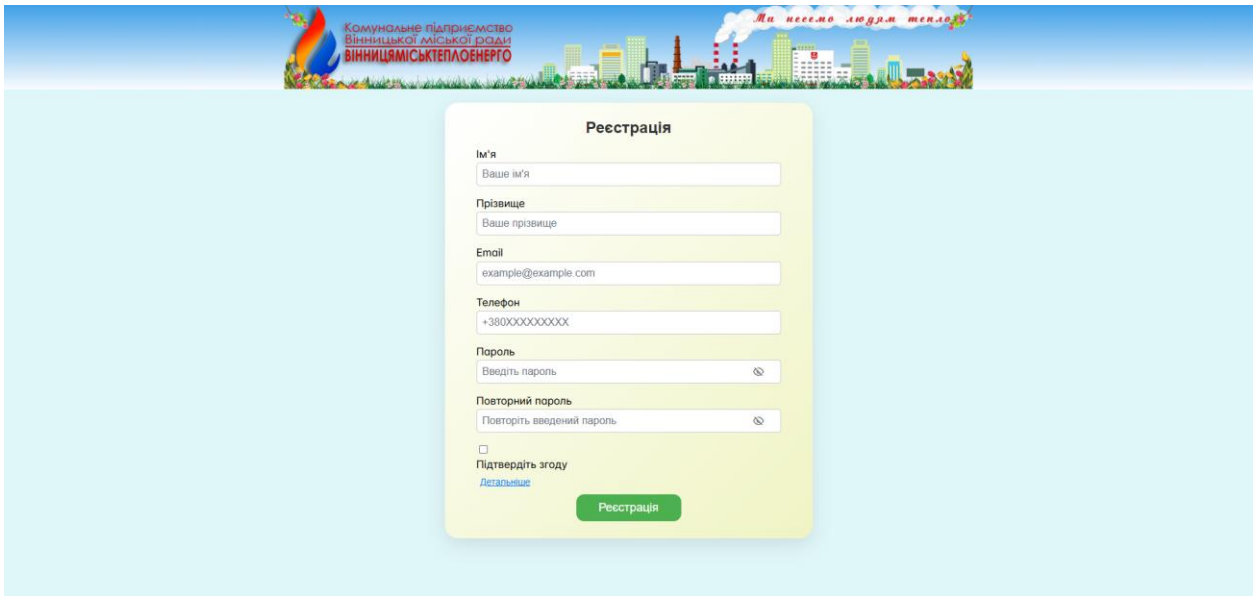
Кабінет юридичної особи ВМТЕ

1. Після переходу за посиланням: https://vmte.vn.ua/public/ **КАБІНЕТ/КАБІНЕТ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ/** ку для авторизації у кабінеті юрособи за логіном і паролем, кнопку реєстрації та кнопку для відновлення паролю «Забули пароль?» мал1.1



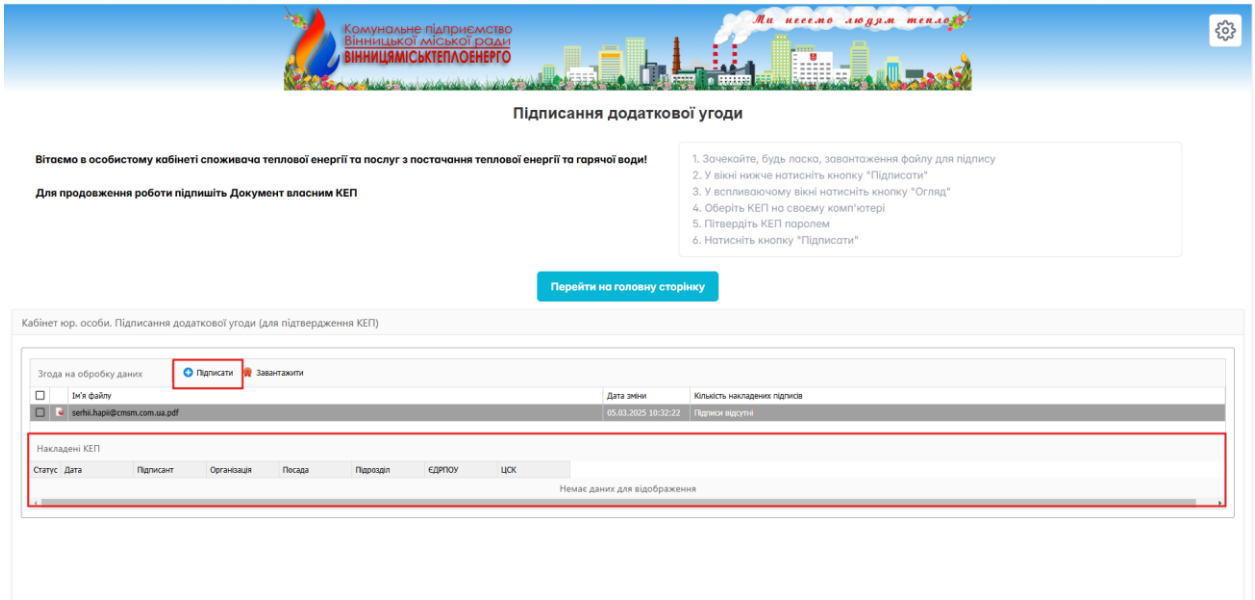
Мал 1.1 Сторінка авторизації

2. Для реєстрації потрібно натиснути кнопку **«Реєстрація»** на сторінці авторизації і відбудеться перехід на форму для реєстрації мал2.1 де потрібно вказати такі дані:
   - Ім’я;
   - Прізвище;
   - Електронну пошту – Email;
   - Телефон;
   - Пароль, та повторити його;
   - Підтвердження згоди на обробку персональної інформації.

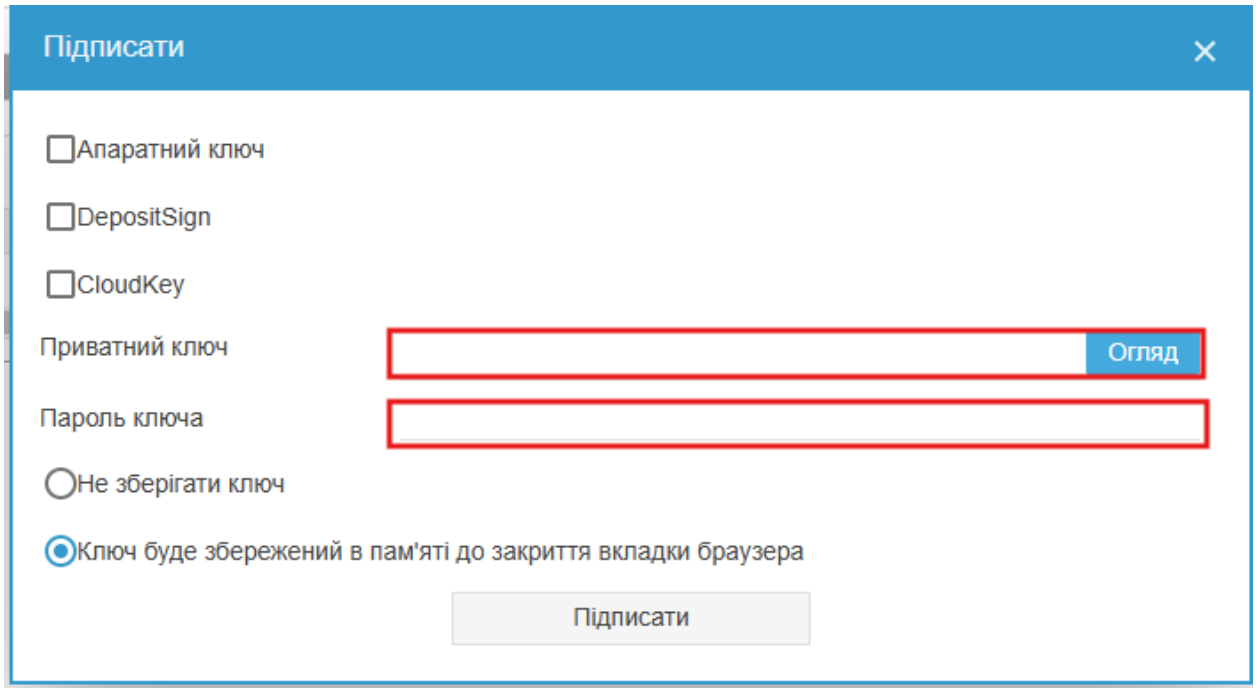


Мал 2.1 Сторінка авторизації

3. Після першого входу в кабінет, користувач попадає в пустий кабінет. Для ідентифікації користувача та визначення його відношення до певної організації ресурс пропонує нам перехід на сторінку **«Підписання додаткової угоди»** мал3.1, де потрібно підписати документ за допомогою Кваліфікованого електронного підпису (надалі КЕП) вашої організації, для продовження роботи.
   Для підписання додаткової угоди потрібно натиснути кнопку «Підписати», відкриється вікно для завантаження КЕП та підтвердження його паролем мал3.2.
   Після успішного підписання в полі «Накладені КЕП» відобразиться інформація про підписанта та компанію, якій належить підпис.
   Після успішного підписання додаткової угоди потрібно натиснути кнопку **«Перейти на головну сторінку».** Споживач потрапляє на сторінку **«Перелік договорів»**, яка містить параметри договорів між споживачем та постачальником.



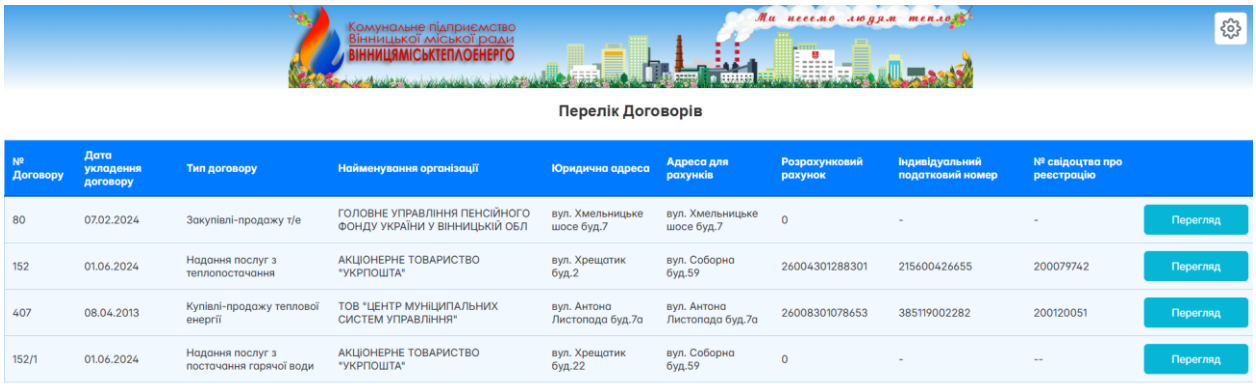
Мал 3.1 Сторінка підписання додаткової угоди



Мал 3.2 Форма підписання угоди кваліфікованим електронним підписом

4. На сторінці **«Перелік договорів»** мал4.1 відображається інформація про договори надання послуг укладені компанією користувача та постачальником послуг, в даному випадку КП ВМР «Вінницяміськтеплоенерго» (далі ВМТЕ) з інформацією:
    - Номер договору;
    - Дата укладання договору;
    - Тип договору;
    - Найменування організації;
    - Юридична адреса;
    - Адреса для розрахунків;
    - Розрахунковий рахунок;
    - Індивідуальний податковий номер;
    - Номер свідоцтва про реєстрацію.

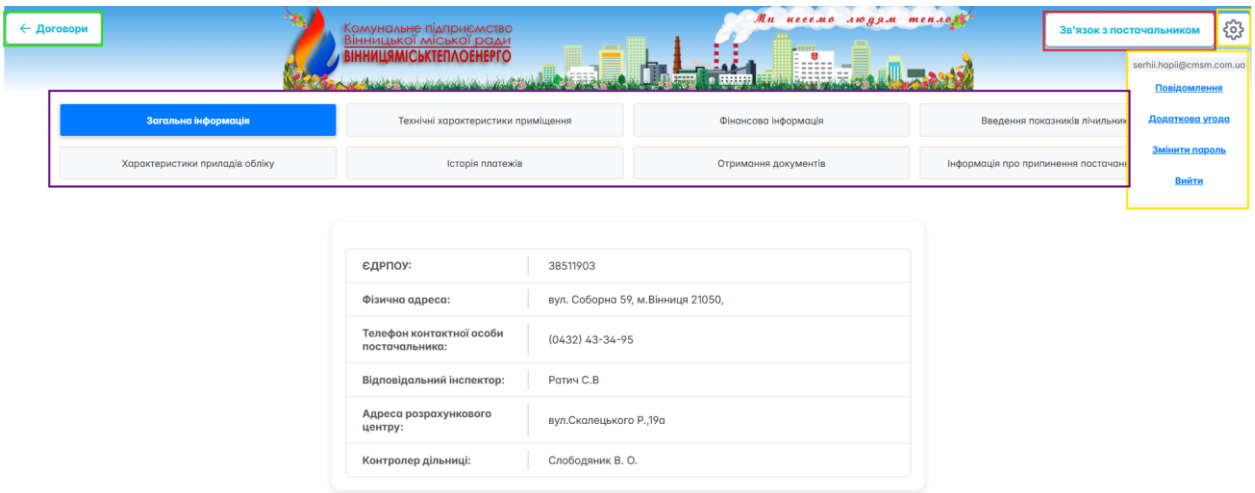
Для перегляду детальної інформації за договором потрібно натиснути кнопку «Перегляд»



№ Договору	Дата укладення договору	Тип договору	Найменування організації	Юридична адреса	Адреса для рахунків	Розрахунковий рахунок	Індивідуальний податковий номер	№ свідоцтва про реєстрацію	
80	07.02.2024	Закупівлі-продажу т/е	ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛ	вул. Хмельницьке шосе буд.7	вул. Хмельницьке шосе буд.7	0	-	-	Перегляд
152	01.06.2024	Надання послуг з теплопостачання	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРПОШТА"	вул. Хрещатик буд.2	вул. Соборна буд.59	26004301288301	215600426655	200079742	Перегляд
407	08.04.2013	Купівлі-продажу теплової енергії	ТОВ "ЦЕНТР МУНІЦИПАЛЬНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ"	вул. Антона Листопада буд.7а	вул. Антона Листопада буд.7а	26008301078653	385119002282	200120051	Перегляд
152/1	01.06.2024	Надання послуг з постачання гарячої води	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "УКРПОШТА"	вул. Хрещатик буд.22	вул. Соборна буд.59	0	-	--	Перегляд

Мал 4.1 Сторінка з договорами користувача

5. При натисканні на кнопку «Перегляд» відбувається перехід до сторінки з загальною інформацією про договір та компанію користувача.
   Також на даній сторінці відображаються такі функції:
    - Кнопка «Договори» - для переходу до «Перелік договорів» (Зелений маркер);
    - Кнопка «Зв’язок з постачальником» - для формування звернення до постачальника в формі листа (червоний маркер);
    - Кнопка «Налаштувань» (жовтий маркер) де є такі функції:
        - «Повідомлення» для вибору способу отримання сповіщень;
        - «Додаткова угода» для переходу на сторінку підписання додаткової угоди;
        - «Змінити пароль» для зміни поточного паролю авторизації;
        - «Вийти» для виходу з акаунта.
    - Меню для переходу між розділами з інформацією про використання послуг (Фіолетовий маркер). Дане меню буде детально описане в наступних пунктах.

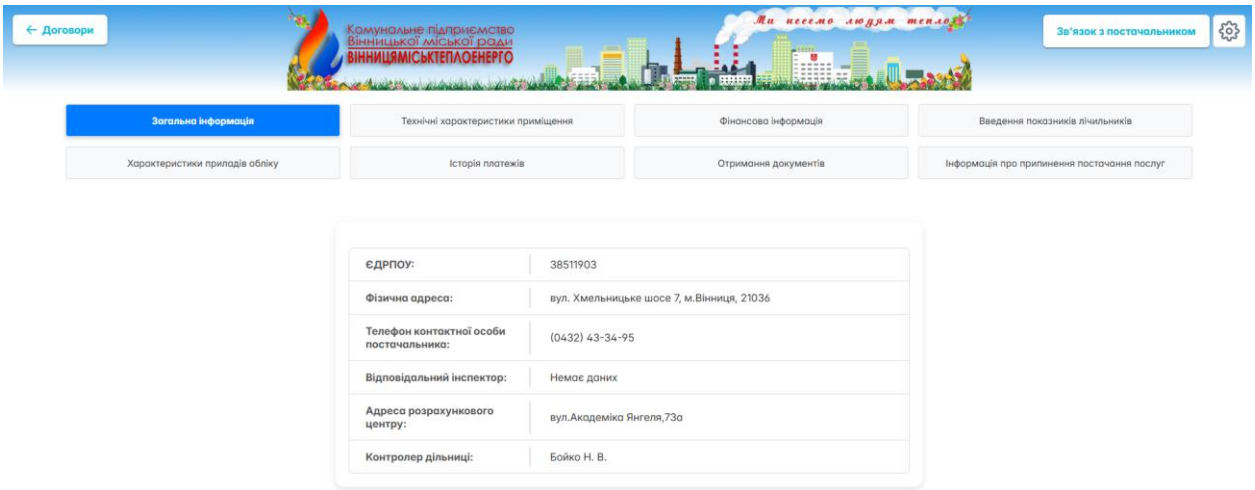


Мал 5.1 Загальний опис сторінки

6. Загальна інформація

Інформаційний розділ для відображення інформації про приміщення мал6.1:

- ЄРДПОУ;
- Фізична адреса;
- Телефон контактної особи постачальника;
- Відповідальний інспектор;
- Адреса розрахункового центру;
- Контролер дільниці.



Мал 6.1 Вигляд сторінки «Загальна інформація

7. Технічні характеристики приміщення

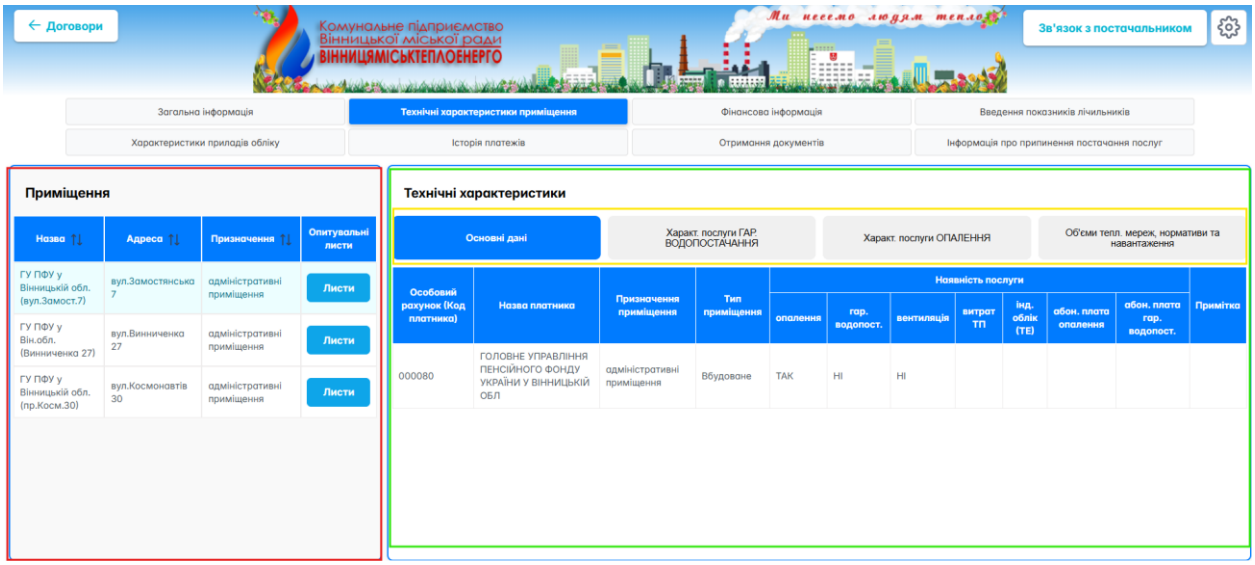
В даному розділі відображається список всіх приміщень (червоний маркер) мал7.1, в яких надаються послуги за даним договором з такою інформацією:

- Назва приміщення;
- Адреса;
- Призначення;

- Опитувальний лист за яким відображається інформація, для його перегляду або завантаження потрібно натиснути кнопку «Листи»

При виборі одного з приміщень відображаються «Технічні характеристики» за послугою що надається (зелений маркер). В даній таблиці є такі підпункти (жовтий маркер):

- «Основні дані» - відображає загальну інформацію за приміщенням, таку як назва платника, призначення приміщення, його тип та послуги що надаються
- «Характеристики послуги гарячого водопостачання» - відображає інформацію про надання послуги гарячого водопостачання за даним приміщенням: дата початку дії послуги, режим подачі ГВП, добова норма споживання, кількість споживачів, кількість наданої води, середнє споживання без лічильника
- «Характеристики послуги Опалення» - відображає інформацію про надання послуги опалення за даним приміщенням: дата початку, площа приміщення, висота приміщення, приведена площа, температура в приміщенні, наявність комерційного приладу обліку, дата кінця обліку.
- «Об'єми тепло мереж, нормативи та навантаження» - відображає загальну інформацію про тепломережі приміщення, таку як: об'єм теплових мереж, норматив витрат т/е, навантаження на опалення та вентиляцію, навантаження на ГВП, температура, дата кінця обліку.



Мал 7.1 Вигляд сторінки «Технічні характеристики приміщення»

8. Фінансова інформація

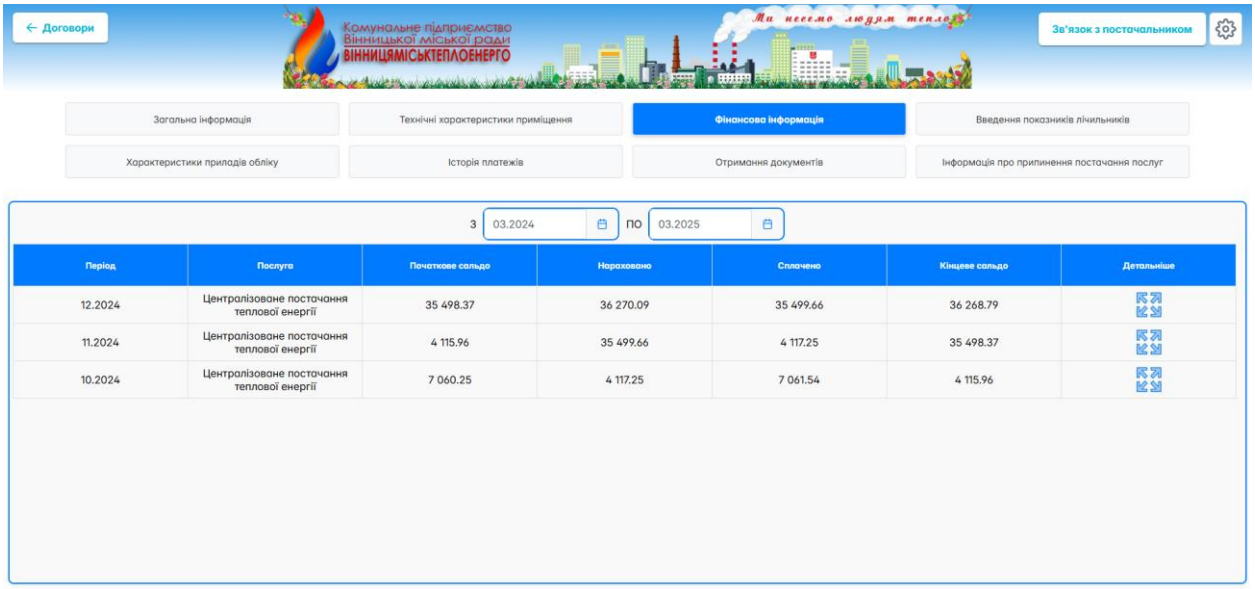
В даному розділі відображається інформація про нарахування і оплату за обраний період мал8.1:

- Період – за який відображається нарахування та сплата;
- Послуга – за якою здійснено розрахунок;
- Початкове сальдо – сума заборгованість/переплата на початок періоду;
- Нараховано – сума нарахована за послуги за поточний період;
- Сплачено – сума сплачена протягом поточного періоду;
- Кінцеве сальдо – сума заборгованість/переплата на кінець періоду;
- Детальніше – кнопка для відображення детальної інформації за нарахування.

Також для швидкого пошуку обраного періоду можна використати фільтр періоду.

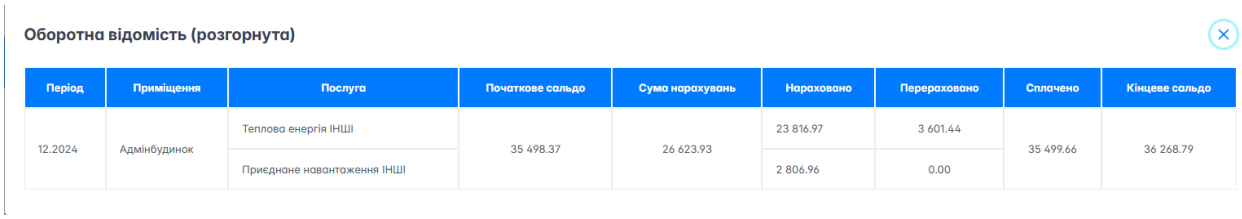
При натиску кнопки в стовпці «Детальніше» за потрібний період відкриється модальне вікно «Оборотна відомість (розгорнута)» мал8.2 де більш детально буде розписана інформація по нарахуванню:

- Період за який здійснено нарахування;
- Приміщення за яким здійснено нарахування;
- Послуга за якою здійснено нарахування;
- Початкове сальдо;
- Сума нарахувань;
- Нарахування розписане за послугами;
- Перерахунок;
- Сплата;
- Кінцеве сальдо.



Період	Послуга	Початкове сальдо	Нараховано	Сплачено	Кінцеве сальдо	Детальніше
12.2024	Централізоване постачання теплової енергії	35 498.37	36 270.09	35 499.66	36 268.79	
11.2024	Централізоване постачання теплової енергії	4 115.96	35 499.66	4 117.25	35 498.37	
10.2024	Централізоване постачання теплової енергії	7 060.25	4 117.25	7 061.54	4 115.96	

Мал 8.1 Вигляд сторінки «Фінансова інформація»



Оборотна відомість (розгорнута)

Період	Приміщення	Послуга	Початкове сальдо	Сума нарахувань	Нараховано	Перераховано	Сплачено	Кінцеве сальдо
12.2024	Адмінбудинок	Теплова енергія ІНШІ	35 498.37	26 623.93	23 816.97	3 601.44	35 499.66	36 268.79
		Приєднане навантаження ІНШІ			2 806.96	0.00		

Мал 8.2 Вигляд модального вікна «Оборотна відомість»

9. Введення показників лічильників

Даний розділ використовується для передачі показників приладів обліку за надані послуги мал9.1.

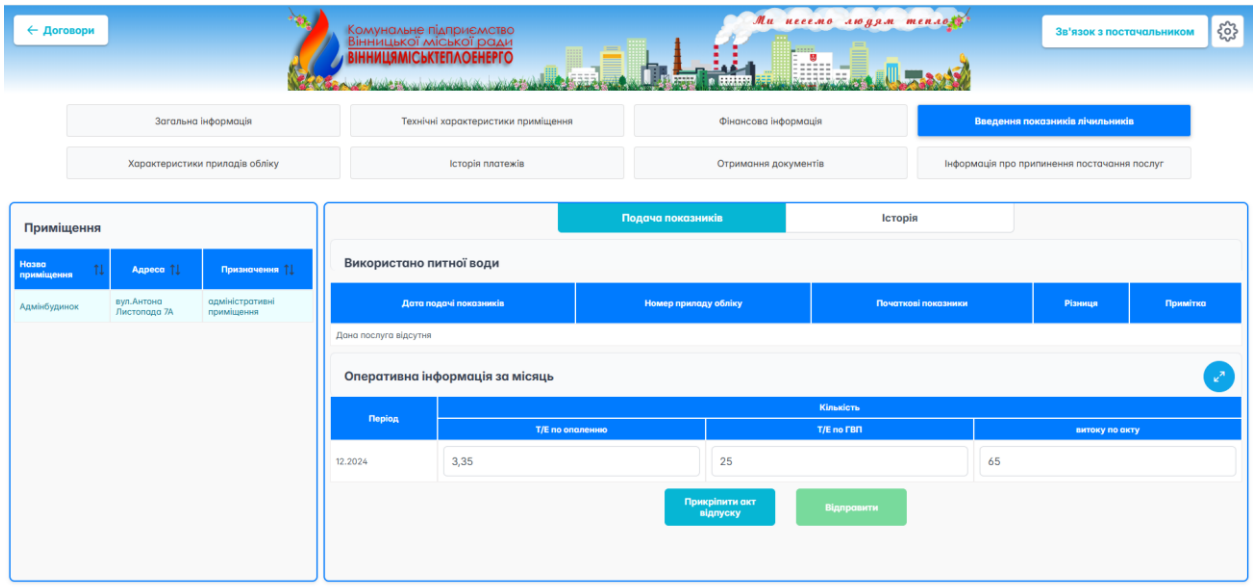
Зліва відображається список приміщень в яких надаються послуги за даним договором. При виборі приміщення за ним можна передати показники лічильника.

Справа при виборі вкладки «Подати показники» відображається інформація про послуги за якими можна подати показники.

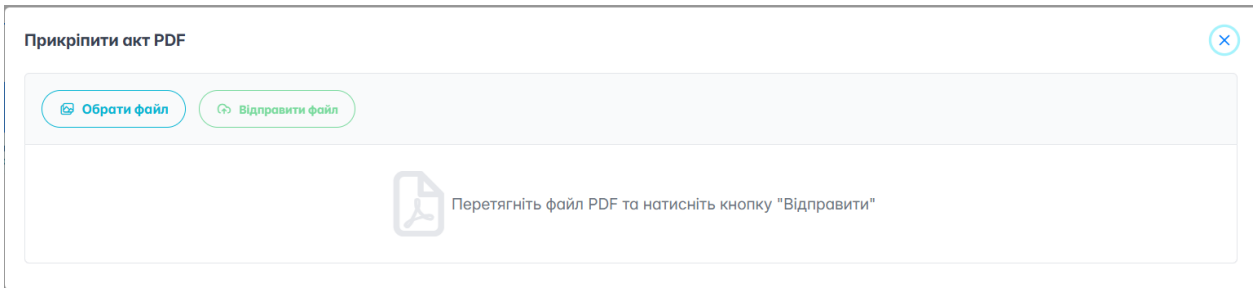
Для передачі показників потрібно вказати показники у відповідних полях та прикріпити акт відпуску послуги.

Для прикріплення акту потрібно натиснути кнопку «Прикріпити акт відпуску», в модальному вікні натиснути кнопку «Обрати файл» мал9.2 за допомогою неї обираємо файл з комп’ютера і натискаємо кнопку «Відправити файл» очікуємо на його завантаження, при успішному завантаженні стає активною кнопка «Відправити» за допомогою якої і відбувається передача показників.

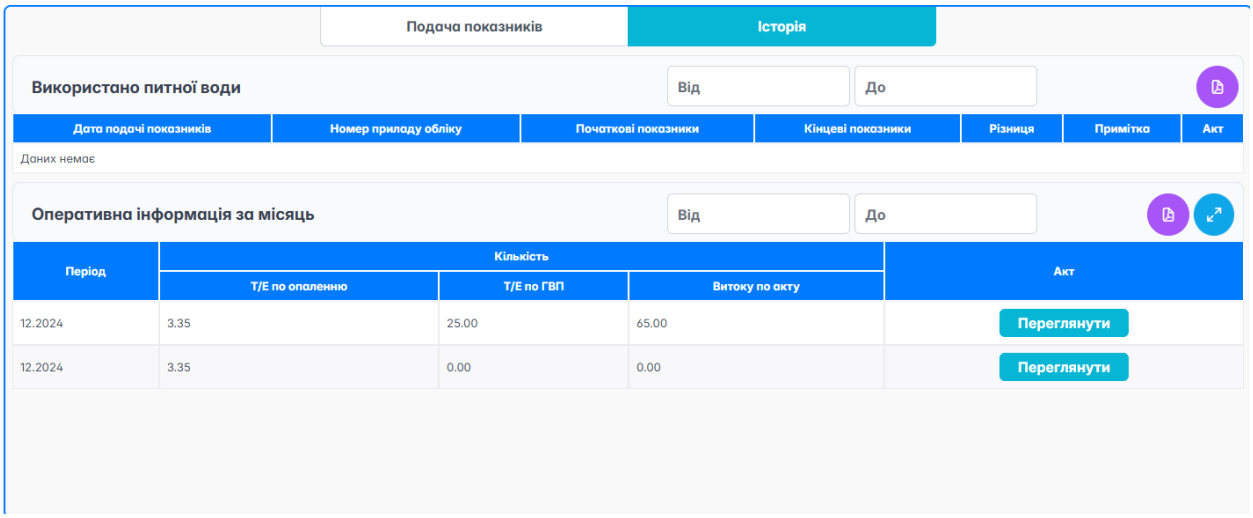
При виборі вкладки «Історія» відображається інформація по переданим показникам мал9.3 за потрібний період з можливістю перегляду акту відпуску.



Мал 9.1 Вигляд сторінки «Введення показників лічильника»



Мал 9.2 Вигляд модального вікна для прикріплення акту відпуску

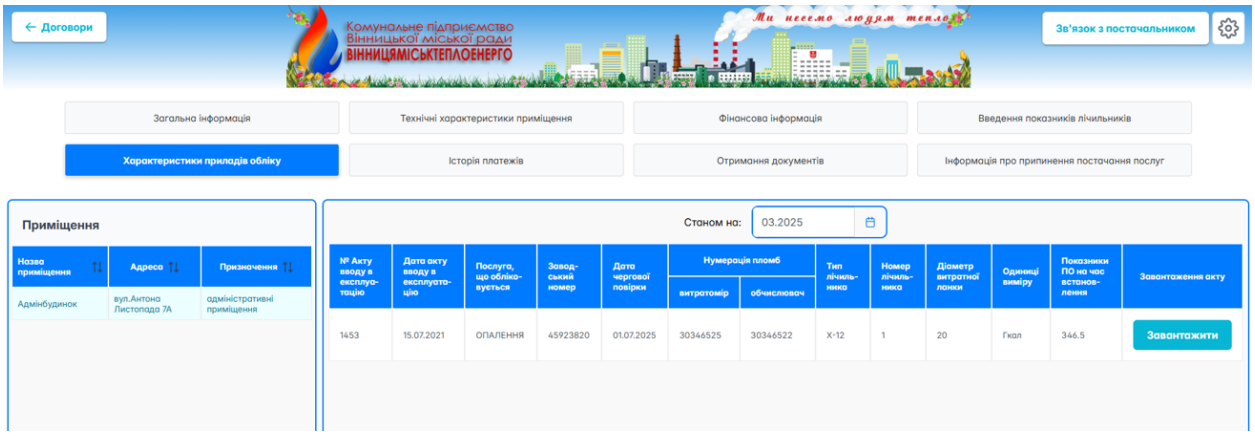


Мал 9.3 Вигляд вікна історії показників лічильника

10. Характеристики приладів обліку

В даному розділі в лівій таблиці відображається список приміщень в яких надаються послуги за даним договором. При виборі приміщення в правій таблиці відобразиться інформація про прилади обліку в даному приміщенні мал10.1 з такою інформацією:

- Номер акту вводу в експлуатацію;
- Дата акту вводу в експлуатацію;
- Послуга, що обліковується;
- Заводський номер;
- Дата чергової повірки;
- Нумерація пломб;
- Тип лічильника;
- Номер лічильника;
- Діаметр витратної ланки;
- Одиниці виміру;
- Показники ПО на час встановлення;
- Акт вводу в експлуатацію.

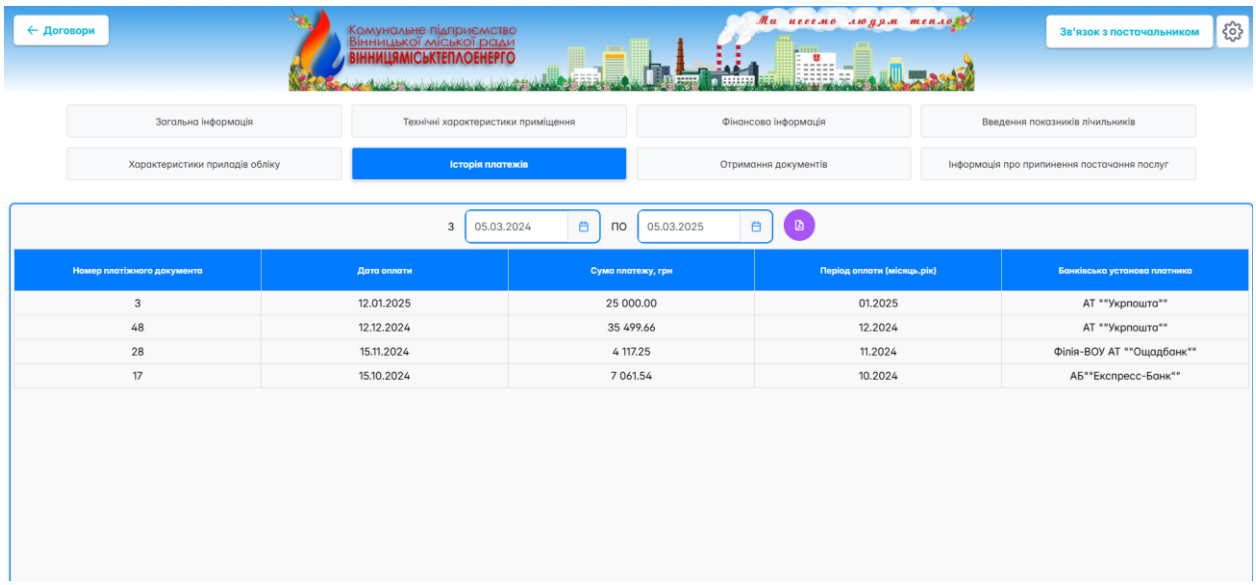


Мал 10.1 Вигляд сторінки «Характеристики приладів обліку»

11. Історія платежів

В даному розділі відображається інформація про проведені платежі в рамках договору мал11.1, який був обраний і містить таку інформацію:

- Номер платіжного документу;
- Дата оплати;
- Сума платежу;
- Період оплати;
- Банківська установа платника.



Мал 11.1 Вигляд сторінки «Історія платежів»

12. Отримання документів

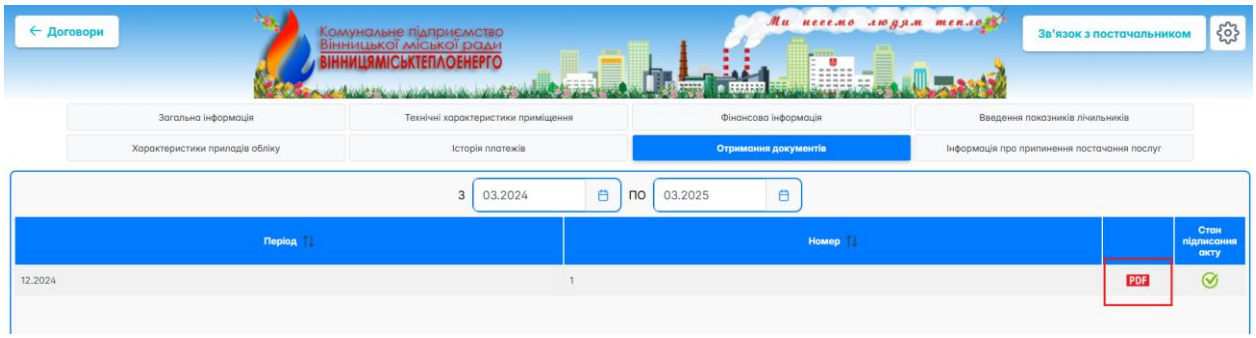
В даному розділі відображаються документи надані постачальником з можливістю їх підпису та перегляду мал12.1.

За допомогою кнопки «PDF» відкривається модальне вікно «Отримання документів» мал12.2. Де присутні кнопки:

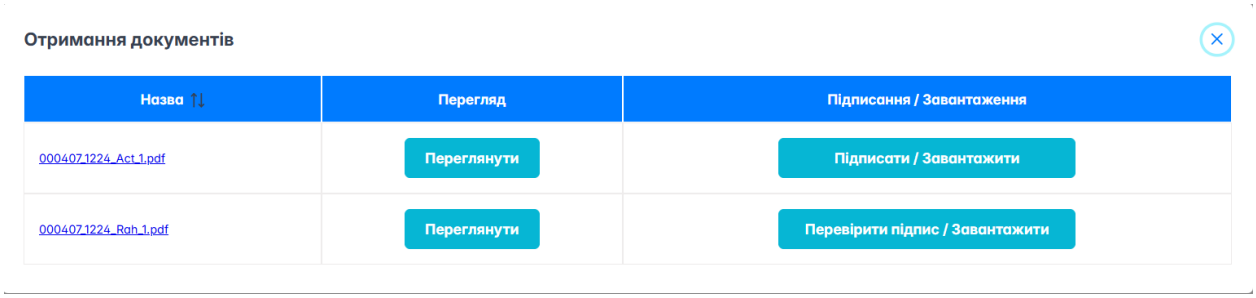
- «Переглянути» для перегляду документу;
- «Підписати/Завантажити» для актів;
- «Перевірити підпис/завантажити» для рахунків.

З допомогою кнопки «Підписати/Завантажити» відкривається модальне вікно підписання Акту здачі-прийняття робіт мал12.3. В даному вікні з допомогою кнопки «Підписати» відкриваються модальне вікно для підписання документу з допомогою КЕП мал12.4. Кнопка «Завантажити» використовується для завантаження документу на пристрій користувача.

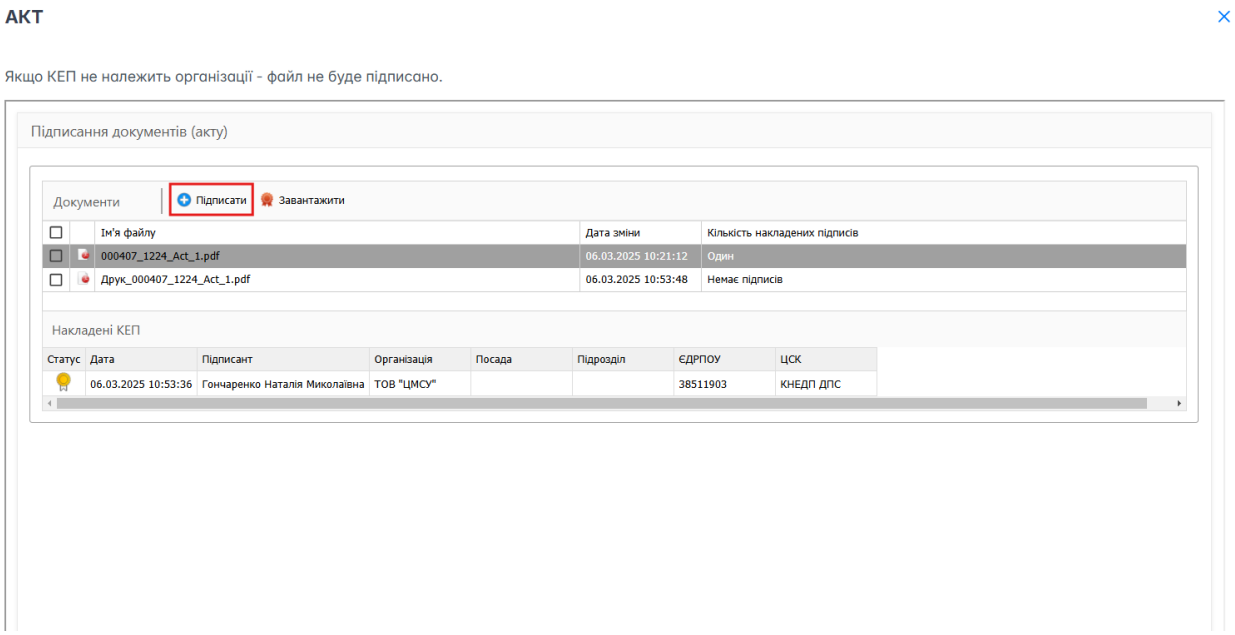
З допомогою кнопки «Перевірити підпис/завантажити» відкривається модальне вікно для перегляду накладених КЕП на рахунок і завантаження його на пристрій користувача. Мал12.5



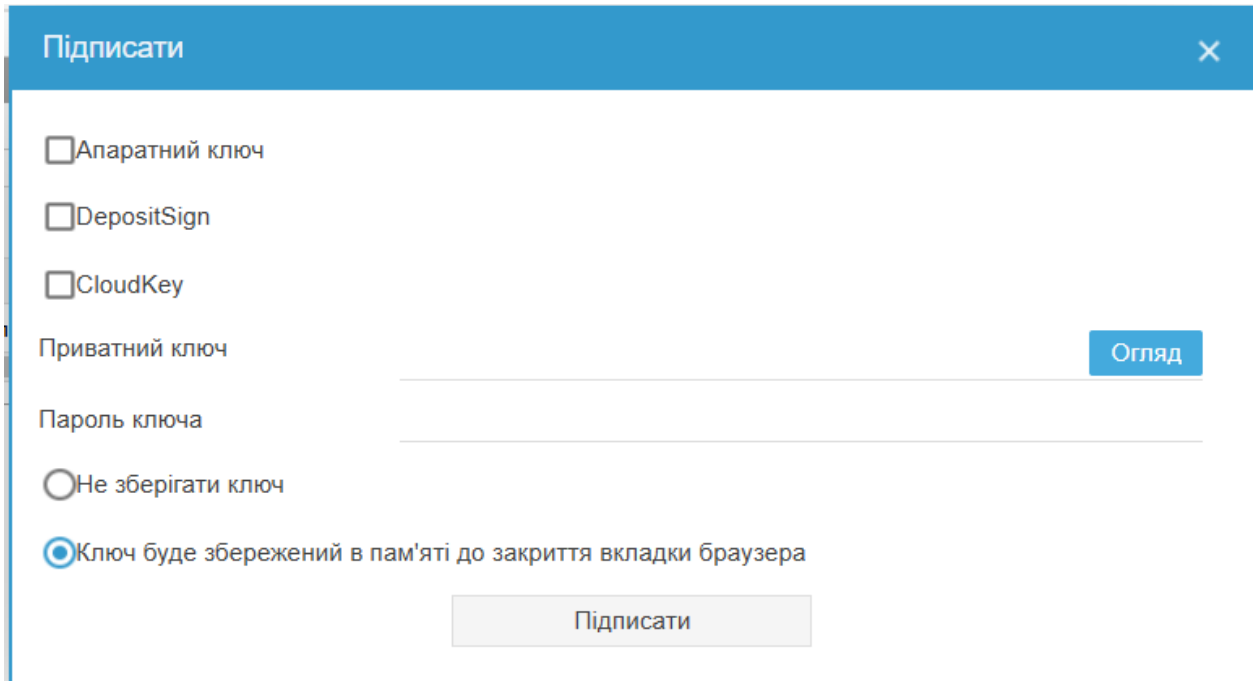
Мал 12.1 Вигляд сторінки «Отримання документів»



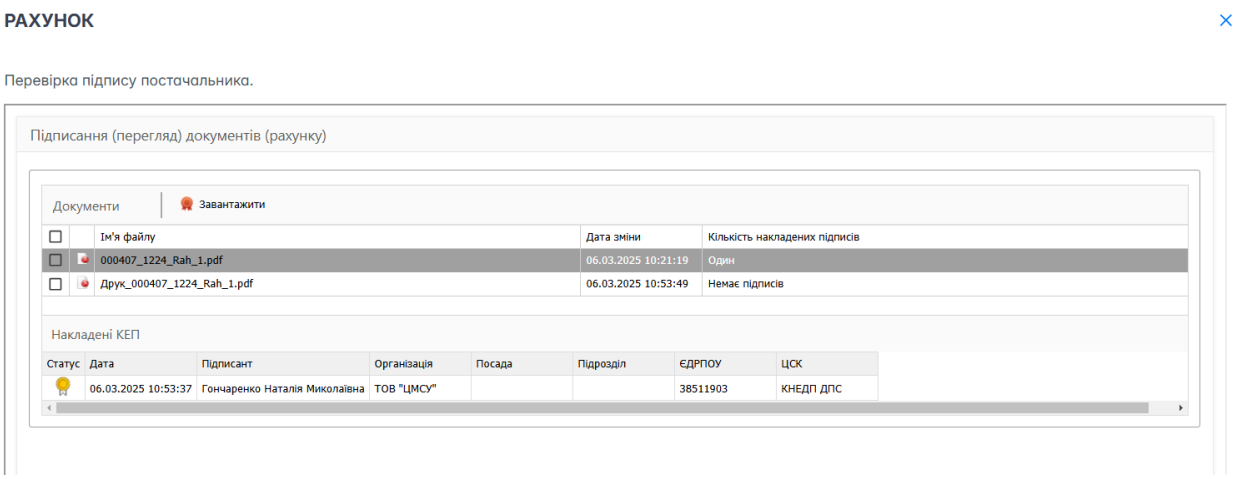
Мал 12.2 Вигляд модального вікна «Отримання документів»



Мал 12.3 Модальне вікно для підписання акту



Мал 12.4 Модальне вікно для підписання документу з допомогою КЕП

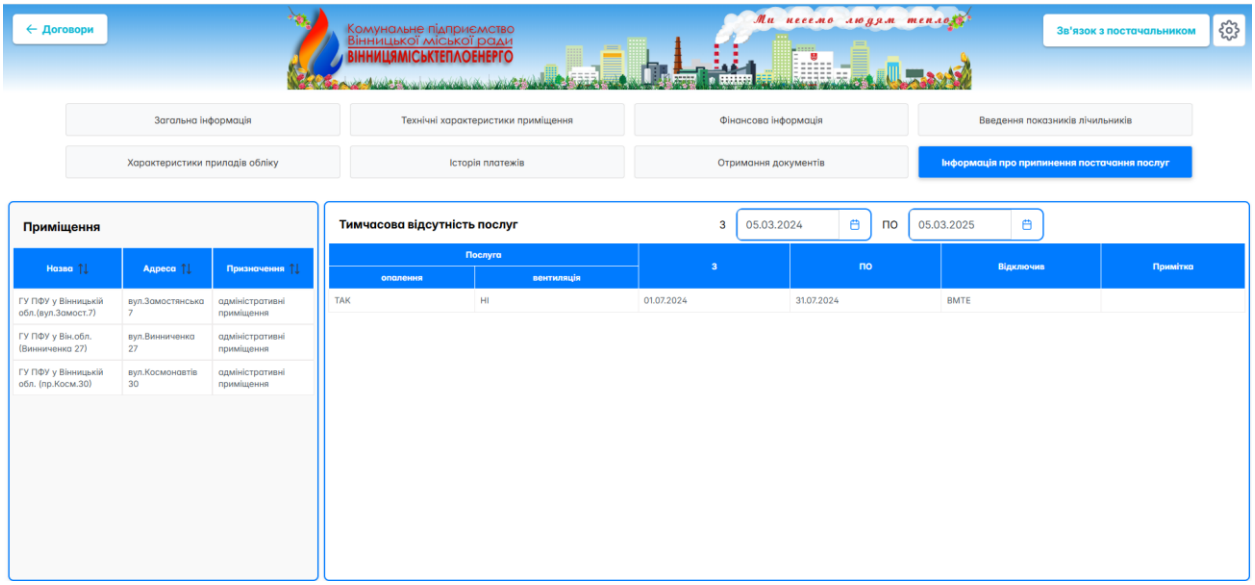


Мал 12.5 Модальне вікно для перевірки накладених КЕП на рахунок

13. Інформація про припинення послуг

В даному розділі в лівій таблиці відображається список приміщень в яких надаються послуги за даним договором.

При виборі приміщення в правій таблиці відобразиться інформація про відсутність послуг в даному приміщенні мал13.1.



Мал 13.1 Вигляд сторінки «Інформація про припинення постачання послуг»