

АО «Мосводоканал»

---

**Инструкция пользования сервисом «Мой МК Портал»**

## 1. СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. СОДЕРЖАНИЕ.....   | 2  |
| 1.1. Список иллюстраций.....   | 4  |
| 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....   | 8  |
| 2.1. О документе .....   | 8  |
| 2.2. О сервисе «Мой МВК Портал» .....  | 8  |
| 2.3. Условные обозначения и поддерживаемая технология .....  | 9  |
| 3. РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДАННЫМИ.....   | 9  |
| 3.1. Регистрация в сервисе «Мой МВК Портал» .....  | 9  |
| 3.2. Вход на сервис.....   | 12 |
| 3.3. Выход из текущей учётной записи.....  | 13 |
| 3.4. Напоминание пароля .....  | 13 |
| 3.5. Управление персональной информацией.....  | 13 |
| 3.6. Активация пользователя для работы с договорными данными .....                                       | 15 |
| 4. РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОГОВОРА.....   | 17 |
| 4.1. Жизненный цикл заявок раздела Разрешительная документация .....                                     | 17 |
| 4.2. Заявки на подготовку предварительных технических условий .....                                      | 18 |
| 4.3. Заявки на подготовку договора о подключении .....   | 18 |
| 4.4. Заявки на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности. 19                               |    |
| 4.4.1. Создание и редактирование заявок на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности ..... | 19 |
| 4.4.2. Реестр заявок на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности.....                     | 22 |
| 4.5. Заявки на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование ...                                | 24 |
| 4.5.1. Создание и редактирование заявок на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование .....  | 24 |

|   |    |
|---|----|
| 4.5.2. Реестр заявок на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование.....                         | 26 |
| 5. ВВОД ПОКАЗАНИЙ.....  | 28 |
| 5.1. Передача показаний .....   | 28 |
| 5.1.1. Открытие формы Ввод показаний.....   | 28 |
| 5.1.2. Ввод показаний .....   | 31 |
| 6.1.3. Подтверждение показаний.....   | 34 |
| 6.1.4. Передача показаний.....  | 35 |
| 6.1.5. Форма обратной связи .....   | 38 |
| 5.2. История показаний .....  | 39 |
| 6. РАЗДЕЛ ЗАЯВКИ.....   | 41 |
| 6.1. Заявка на получение акта сверки .....  | 41 |
| 6.1.1. Создание и редактирование заявок на получение акта сверки .....                                      | 41 |
| 6.1.2. Реестр заявок на получение акта сверки .....   | 42 |
| 6.2. Заявка на сообщение о неисправности прибора учёта .....  | 43 |
| 6.2.1. Создание и редактирование заявок на сообщение о неисправности прибора учёта .....                    | 43 |
| 6.2.2. Реестр Заявок на сообщение о неисправности прибора учёта.....  | 45 |
| 6.3. Заявка на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента<br>46                             |    |
| 6.3.1. Создание и редактирование заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента ..... | 46 |
| 6.3.2. Реестр Заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента .....                    | 50 |
| 6.4. Заявка на опломбировку обводной задвижки.....  | 52 |
| 6.4.1. Создание и редактирование заявок на опломбировку обводной задвижки.....                              | 52 |
| 6.4.2. Реестр Заявок на сообщение о неисправности прибора учёта.....  | 53 |
| 7. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОГОВОРУ .....  | 54 |
| 7.1. Узлы учёта .....   | 55 |
| 7.2. Приборы учёта и показания .....  | 56 |
| 7.3. Неисправные приборы учёта .....  | 57 |
| 7.4. Приборы учёта к поверке/замене.....  | 58 |

|  |    |
|--|----|
| 8. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО РАСЧЕТАМ ..... | 59 |
| 8.1. Реестр счетов .....                 | 59 |
| 8.2. Реестр актов сверки .....           | 61 |
| 8.3. Реестр платежей .....               | 61 |

## 1.1. Список иллюстраций

|  |    |
|--|----|
| Рисунок 1 Переход в форму «Регистрация» .....  | 9  |
| Рисунок 2 Форма «Регистрация» .....  | 10 |
| Рисунок 3 Отметка о согласии с правилами пользования сервисом «Мой МВК Портал» .....                       | 11 |
| Рисунок 4 Ввод символов с изображения .....  | 11 |
| Рисунок 5 Пример ошибок при заполнении обязательных для регистрации полей .....                            | 12 |
| Рисунок 6 Вход в систему .....   | 12 |
| Рисунок 7 Блок «Вы вошли как» .....  | 13 |
| Рисунок 8 Страница сброса пароля .....   | 13 |
| Рисунок 9 Пункт Меню "Регистрационные данные" .....  | 14 |
| Рисунок 10 Форма «Информация о пользователе» .....   | 14 |
| Рисунок 11 Форма «Изменить пароль» .....   | 15 |
| Рисунок 12 Кнопка «Активация» .....  | 15 |
| Рисунок 13 Выбор активных договоров .....  | 16 |
| Рисунок 14 Кнопка «Договоры» в зоне информации .....   | 16 |
| Рисунок 15 Жизненный цикл заявок «Разрешительная документация» .....                                       | 18 |
| Рисунок 16 Переход к окну создания заявки на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности. .... | 19 |
| Рисунок 17 Окно создания заявки на «Формирование акта о разграничении балансовой принадлежности» .....     | 20 |
| Рисунок 18 Окно редактирования заявки на формирование акта разграничения балансовой принадлежности .....   | 21 |
| Рисунок 19 Кнопка «Загрузить» .....  | 21 |
| Рисунок 20 Форма загрузки файла .....  | 22 |

|   |    |
|---|----|
| Рисунок 21 Прикреплённый файл .....   | 22 |
| Рисунок 22 Реестр заявок на акт о разграничении балансовой принадлежности ..                              | 23 |
| Рисунок 23 Переход к окну создания заявки на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование ..... | 24 |
| Рисунок 24 Окно создания заявки на «Формирование разрешения на водоснабжение и канализование» .....       | 25 |
| Рисунок 25 Окно редактирования заявки на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование .....     | 25 |
| Рисунок 26 Кнопка «Загрузить» .....   | 26 |
| Рисунок 27 Окно загрузки документа .....  | 26 |
| Рисунок 28 Прикреплённый файл .....   | 26 |
| Рисунок 29 Реестр заявок на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование.....                   | 27 |
| Рисунок 30 Переход к окну «Ввод показаний» .....  | 28 |
| Рисунок 31 Форма «Ввод показаний». Выбор договора.....  | 29 |
| Рисунок 32 Ссылка на Инструкцию .....   | 30 |
| Рисунок 33 Дополнительная строка ввода показаний для приборов с двумя счетными механизмами.....           | 30 |
| Рисунок 34 Окно редактирования формы «Ввод показаний» (Текущие показания) .....                           | 31 |
| Рисунок 35 Окно редактирования формы «Ввод показаний» (Тип расчета).....                                  | 32 |
| Рисунок 36 Окно редактирования формы «Ввод показаний» (Примечание) .....                                  | 33 |
| Рисунок 37 Минимизация строк по абоненту .....  | 34 |
| Рисунок 38 Окно редактирования формы «Ввод показаний» (Сохранить показания. Сообщение системы) .....      | 34 |
| Рисунок 39 Подтверждение показаний .....  | 35 |
| Рисунок 40 Системное сообщение об ошибках в передаваемых показаниях.....                                  | 36 |
| Рисунок 41 Системное сообщение Показания переданы .....   | 36 |
| Рисунок 42 Протокол передачи показаний .....  | 37 |
| Рисунок 43 Показания переданы.....  | 38 |
| Рисунок 44 Форма обратной связи.....  | 39 |

|   |    |
|---|----|
| Рисунок 45 История показаний .....  | 40 |
| Рисунок 46 Переход к окну создания заявки на получение акта сверки .....                                      | 41 |
| Рисунок 47 Окно создания заявки на «Акт сверки» .....   | 42 |
| Рисунок 48 Окно редактирования заявки «Получение акта сверки» .....   | 42 |
| Рисунок 49 Реестр заявок на получение акта сверки .....   | 43 |
| Рисунок 50 Переход к окну создания заявки на сообщение о неисправности прибора учёта .....                    | 44 |
| Рисунок 51 Окно создания заявки на «Сообщение о неисправности прибора учёта» .....                            | 44 |
| Рисунок 52 Окно редактирования заявки «Сообщение о неисправности прибора учёта» .....                         | 45 |
| Рисунок 53 Реестр заявок на сообщение о неисправности прибора учёта .....                                     | 45 |
| Рисунок 54 Переход к окну создания заявки на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента ..... | 46 |
| Рисунок 55 Кнопка «Загрузить» .....   | 46 |
| Рисунок 56 Окно загрузки документов .....   | 47 |
| Рисунок 57 Процесс загрузки файла .....   | 47 |
| Рисунок 58 Прикреплённый файл .....   | 47 |
| Рисунок 59 Окно создания заявки на «Регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента» .....         | 48 |
| Рисунок 60 Окно редактирования заявки на «Регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента» .....   | 49 |
| Рисунок 61 Реестр заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента .....                  | 50 |
| Рисунок 62 Редактирование заявки с неприкрепленным файлом акта.....   | 51 |
| Рисунок 63 Переход к окну создания заявки на опломбировку обводной задвижки .....                             | 52 |
| Рисунок 64 Окно создания заявки на «Опломбировку обводной задвижки» .....                                     | 53 |
| Рисунок 65 Окно редактирования заявки на «Опломбировку обводной задвижки» .....                               | 53 |
| Рисунок 66 Реестр заявок на опломбировку обводной задвижки.....   | 54 |

|  |    |
|--|----|
| Рисунок 67 Список активированных договоров.....                            | 55 |
| Рисунок 68 Форма «Узлы учёта».....   | 56 |
| Рисунок 69 Форма «Приборы учёта – показания».....                          | 56 |
| Рисунок 70 Форма «Неисправные приборы учёта» .....                         | 57 |
| Рисунок 71 Форма «Приборы учёта к поверке-замене» .....                    | 58 |
| Рисунок 72 Меню «Информация по расчетам».....                              | 59 |
| Рисунок 73 Реестр счетов.....  | 60 |
| Рисунок 74 Реестр счетов по договору .....                                 | 60 |
| Рисунок 75 Последовательность действий в форме «Реестр актов сверки» ..... | 61 |
| Рисунок 76 Последовательность действий в форме «Реестр платежей» .....     | 62 |
| Рисунок 77 Отображение сумм оплат в "Реестре платежей" .....               | 63 |

## 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 2.1. О документе

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

### 2.2. 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, разрешение на водоснабжение и канализацию
- 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.

Информация сервиса «Мой МВК Портал» обновляется раз в сутки, за исключением режима ввода показаний, в котором данные, связанные с параметрами показаний ПУ, вычисляются в режиме on-line, а также при записи на прием, - информация о расписании сотрудников, ведущих прием, также

предоставляется в режиме on-line.

Информация, передаваемая через сервис «Мой МВК Портал», носит конфиденциальный характер. Для получения доступа к сервису необходима персональная регистрация в службе АО Мосводоканал.

### 2.3. 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: Mozilla Firefox, Google Chrome v22 и выше, Internet Explorer v9 и выше.

## 3. РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДАННЫМИ

### 3.1. Регистрация в сервисе «Мой МВК Портал»

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



Рисунок 1 Переход в форму «Регистрация»

На форме регистрации необходимо (Рисунок 2) заполнить все обязательные поля

(обязательные поля отмечены знаком «\*»). Также необходимо указывать данные в верном формате.

**Регистрация**

Фамилия:\*

Имя:\*

Отчество:\*

Телефон:\*

Организация:

Должность:

Ваш e-mail:\*

Вы:\*

Абоненский номер / ИНН:

Пользователь:\*

Пароль:\*

Повторите пароль:\*

Условия регистрации:

Основные обязанности клиента:

- Предоставлять только реальную, достоверную и актуальную информацию.
- Не разглашать сведения о своём логине и пароле.
- Не предоставлять возможность пользования своим «почтовым ящиком».

Я согласен (согласна) с приведенными условиями

Код авторизации:\* **2307528** 

**Зарегистрироваться**

Рисунок 2 Форма «Регистрация»

К обязательным для заполнения полям относятся:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Телефон.
- Тип аккаунта
- E-mail.
- Пользователь (имя, которое Вы будете использовать при входе)

- Пароль.
- Пароль повторно.

Кроме этого, следует ознакомиться с правилами пользования сервисом «Мой МВК Портал» и в подтверждение согласия с ними поставить соответствующую отметку (Рисунок 3).

Условия регистрации:

Основные обязанности клиента:

- Предоставлять только реальную, достоверную и актуальную информацию.
- Не разглашать сведения о своём логине и пароле.
- Не предоставлять возможность пользования своим «личным

Я согласен (согласна) с приведенными условиями

Рисунок 3 Отметка о согласии с правилами пользования сервисом «Мой МВК Портал»

Также обязательно необходимо ввести Код авторизации с изображения (Рисунок 4). 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.

Код авторизации:\* **4452065** 

Рисунок 4 Ввод символов с изображения

Для завершения процесса регистрации следует нажать кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 5).

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 5).

**Регистрация**

Фамилия:\*  !

Имя:\*  !

Отчество:\*  !

Телефон:\*  !

Организация:

Должность:

Ваш e-mail:\* dee !

Вы:\*  !

Абоненский номер / ИНН:

Пользователь:\*  !

Пароль:\*  !

Повторите пароль:\*

Условия регистрации:

Основные обязанности клиента:

- Предоставлять только реальную, достоверную и актуальную информацию.
- Не разглашать сведения о своём логине и пароле.
- Не предоставлять возможность пользования своим «личным

Я согласен (согласна) с приведенными условиями

Код авторизации:\* 2307528 

**Зарегистрироваться**

! Это поле должно содержать адрес электронной почты в формате "user@example.com"

Рисунок 5 Пример ошибок при заполнении обязательных для регистрации полей

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

### 3.2. Вход на сервис

Для начала работы с сервисом Вам необходимо ввести свои имя пользователя и пароль в форме «Вход в систему» (Рисунок 6) и нажать ссылку «Войти».

**Вход в систему**

Пользователь:

Пароль:

**Войти** **Забыли пароль**

Рисунок 6 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 ссылки «Выйти» и «Активация»

(Рисунок 7).



Рисунок 7 Блок «Вы вошли как»

### 3.3. Выход из текущей учётной записи

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

### 3.4. Напоминание пароля

Если Вы забыли свой пароль, то можно воспользоваться ссылкой «Забыли пароль» (Рисунок 6). Для этого Вы должны перейти в форму «Входа в систему» и нажать на кнопку «Забыли пароль», где в соответствующее поле ввести имя пользователя и e-mail, после этого нажать ссылку «Сменить пароль» (Рисунок 8). Вам будет отправлено письмо на указанный электронный адрес с новым паролем.

The image shows a form titled "Сброс пароля" (Reset Password). It has a blue header with the title and window control icons. The form contains two input fields: "Пользователь:\*" (User) and "Ваш e-mail:\*" (Your e-mail). Below the fields are two buttons: "Сменить пароль" (Change password) and "Закрыть" (Close).

Рисунок 8 Страница сброса пароля

### 3.5. Управление персональной информацией

Для редактирования персональной информации Вы должны перейти в пункт меню «Регистрационные данные» в навигационном меню слева (Рисунок 9).

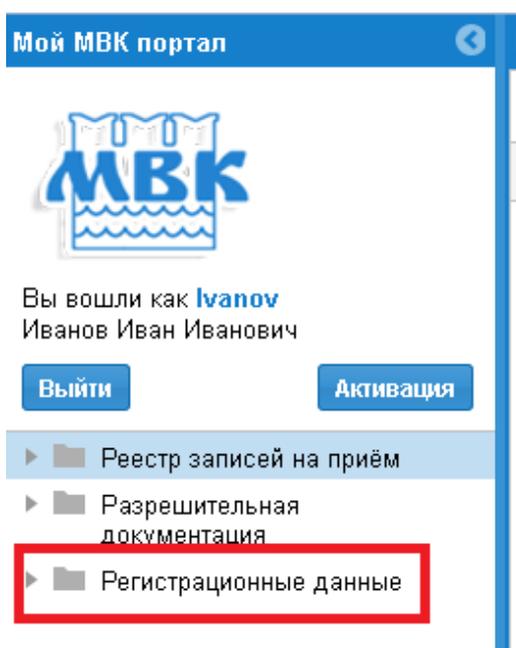


Рисунок 9 Пункт Меню "Регистрационные данные"

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 10).

|  |  |
|--|--|
| Вы:*                                     | Юридическое лицо                                 |
| Фамилия:*                                | <input type="text" value="Иванов"/>              |
| Имя:*                                    | <input type="text" value="Иван"/>                |
| Отчество:*                               | <input type="text" value="Иванович"/>            |
| Телефон:*                                | <input type="text" value="+7911111111"/>         |
| Организация:                             | <input type="text" value="ООО 'Рога и Копыта'"/> |
| Должность:                               | <input type="text" value="Директор"/>            |
| Ваш e-mail:*                             | <input type="text" value="mail@yandex.ru"/>      |
| Абоненский номер / ИНН:*                 | <input type="text"/>                             |
| <input type="button" value="Сохранить"/> |  |

Рисунок 10 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 11).

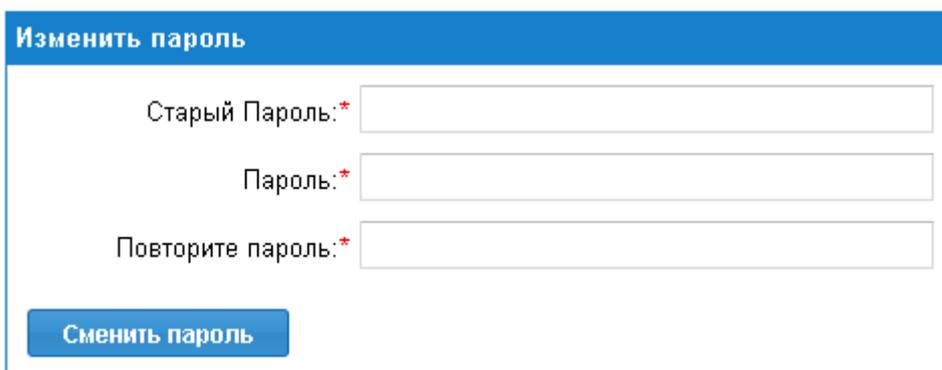


Рисунок 11 Форма «Изменить пароль»

### 3.6. Активация пользователя для работы с договорными данными

Для работы с договорными данными необходимо связать пользователя сервиса «Мой МВК портал» с абонентом системы. Для этого в зоне информации нажмите на кнопку «Активация» (Рисунок 12).

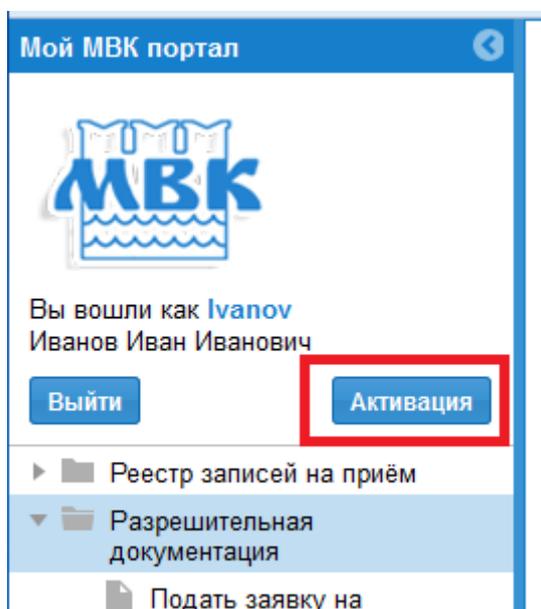


Рисунок 12 Кнопка «Активация»

Появится окно «привязки договора», в котором необходимо заполнить Абонентский номер или ИНН и Регистрационный номер (необходимо получить в Управлении «Мосводосбыт», Плетешковский пер. д.3), затем нажать кнопку «Привязать». Если информация введена корректно, то пользователь портала будет связан с абонентом в системе. Вам отобразится окно для выбора активных

договоров (Рисунок 13), 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.

| Активация договоров                 |                |               |  |            |                   |            |            |                      |       |
|-------------------------------------|----------------|---------------|--|------------|-------------------|------------|------------|----------------------|-------|
| Сохранить                           |                |               |  |            |                   |            |            |                      |       |
| Активен                             | Номер договора | Дата договора | Тип договора                               | Состояние  | Заказчик          | Адм. округ | Срок       | Дата факт. окончания | Адрес |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 32422          | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВОДЫ И ПРИЕМ СТОЧНЫХ ... | Расторгнут | ООО Рога и копыта | НАО        |            | 31.10.2013           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 416659         | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВОДЫ И ПРИЕМ СТОЧНЫХ ... | В расчетах | ООО Рога и копыта | НАО        |            |                      |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 416679         | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ВОДОТВЕД ...    | Расторгнут | ООО Рога и копыта | НАО        |            | 31.10.2013           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 416686         | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ВОДОТВЕД ...    | Расторгнут | ООО Рога и копыта | НАО        |            | 28.02.2014           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 416803         | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ВОДОТВЕД ...    | В расчетах | ООО Рога и копыта | НАО        |            |                      |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 416826         | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ВОДОТВЕД ...    | В расчетах | ООО Рога и копыта | НАО        |            |                      |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 416938         | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВОДЫ И ПРИЕМ СТОЧНЫХ ... | Расторгнут | ООО Рога и копыта | НАО        |            | 31.07.2013           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 89652          | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВОДЫ ДЛЯ ПОЛИВА И МО...  | Расторгнут | ООО Рога и копыта | НАО        | 30.09.2012 | 30.09.2012           |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 89653          | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВОДЫ ДЛЯ ПОЛИВА И МО...  | Расторгнут | ООО Рога и копыта | НАО        | 30.09.2012 | 30.09.2012           |       |

Рисунок 13 Выбор активных договоров

Вы в любой момент времени можете отредактировать список активированных договоров, нажав кнопку «Договоры» в зоне информации о пользователе (Рисунок 14).

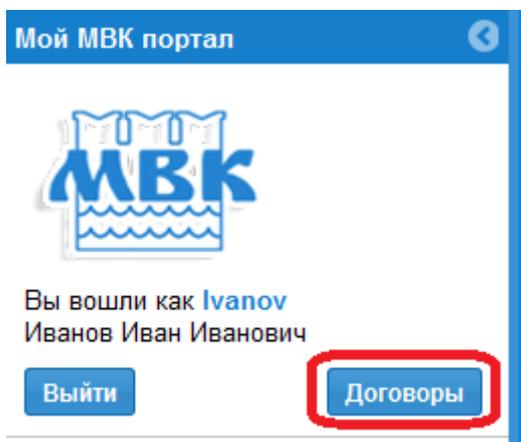


Рисунок 14 Кнопка «Договоры» в зоне информации

## 4. РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОГОВОРА

### 4.1. Жизненный цикл заявок раздела Разрешительная документация

Все заявки раздела «Разрешительная документация» имеют одинаковый жизненный цикл (Рисунок 15). 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».

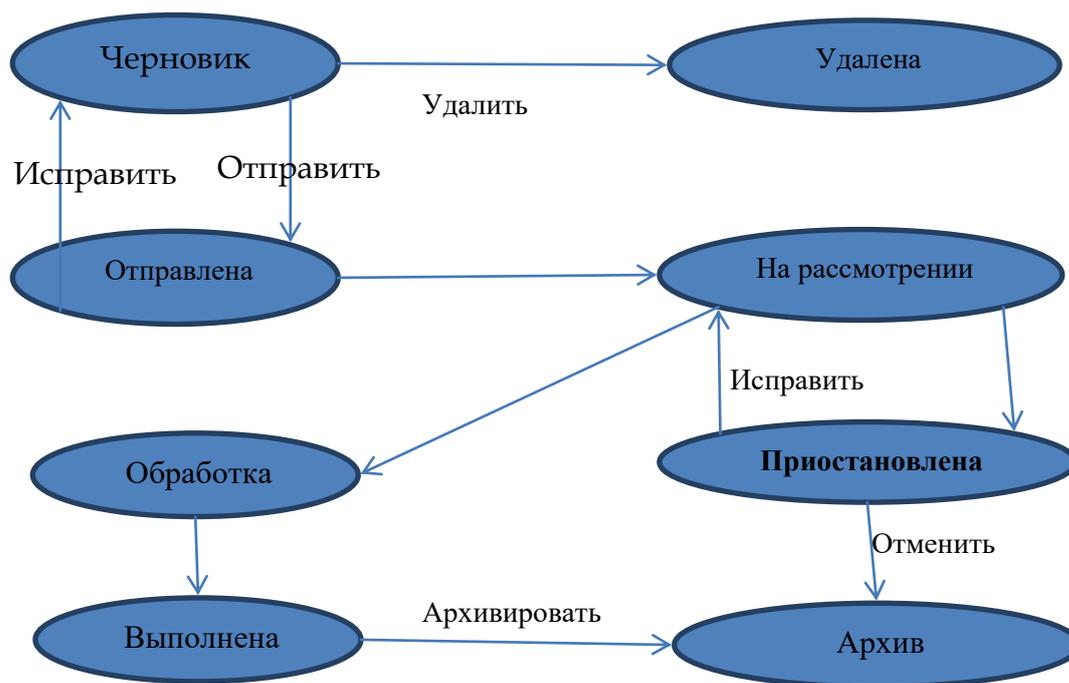


Рисунок 15 Жизненный цикл заявок «Разрешительная документация»

## 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://pgu.mos.ru/ru/services/link/465>

## 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://pgu.mos.ru/ru/services/link/465>

## 4.4. Заявки на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности

### 4.4.1. Создание и редактирование заявок на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности

Для того чтобы подать заявку на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности Вы должны выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 16) и нажать кнопку «Создать» на панели инструментов.

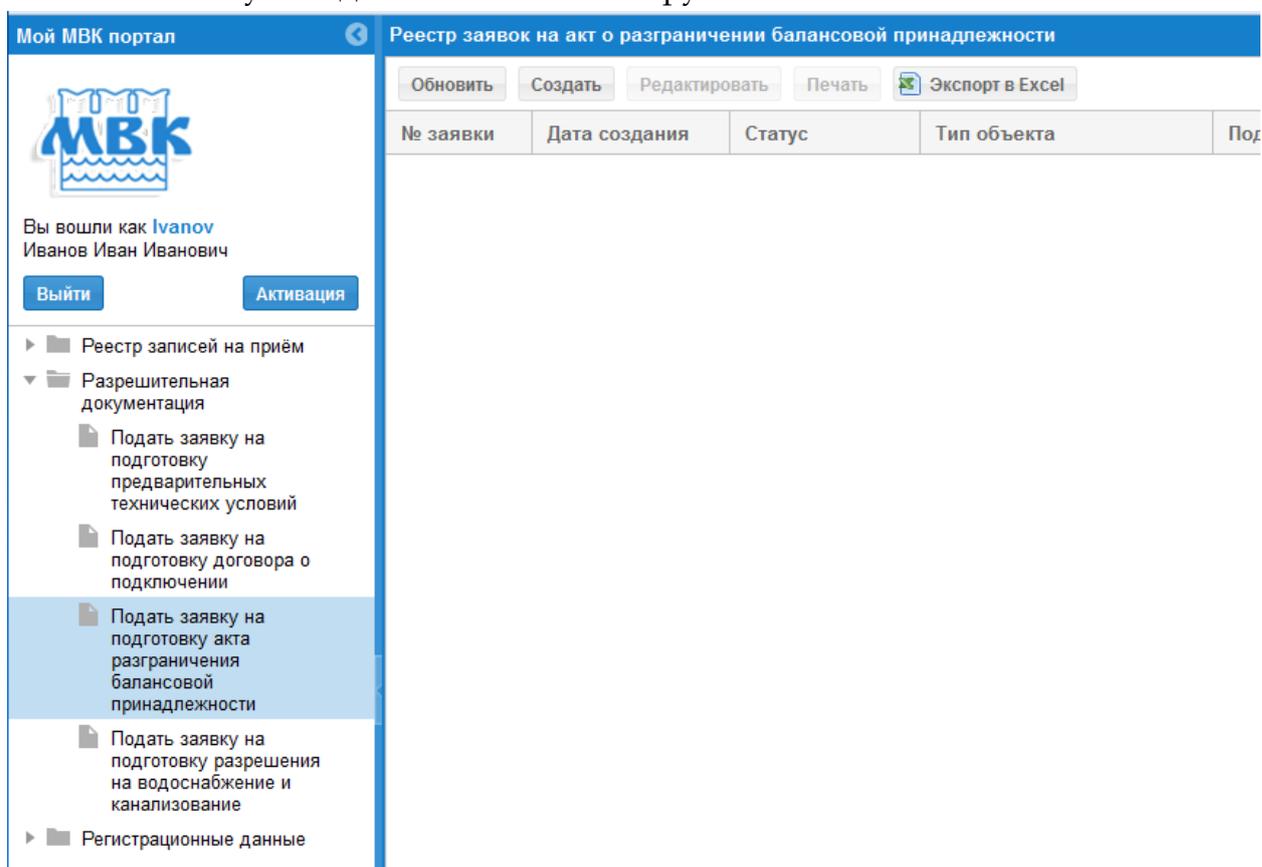


Рисунок 16 Переход к окну создания заявки на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности.

Откроется окно создания заявки. Вы должны заполнить обязательные поля, которые отмечены звездочкой. 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 17).

Формирование акта о разграничении балансовой принадлежности

Тип объекта:\* АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ

Подтип объекта:\* БАНК, ПОЧТОВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Адрес объекта:\* Смольный переулок 1

Тип трубопровода:\* Водоснабжение

Номер ввода:\* 1

Организация:\* ООО "Рога и копыта"

Комментарий:

Создать

Рисунок 17 Окно создания заявки на «Формирование акта о разграничении балансовой принадлежности»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик» и она автоматически открывается для редактирования (Рисунок 18).

Редактирование заявки

Статус: Черновик

Дата создания: 11:26:04 22.09.2014

Тип объекта:\* АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ

Подтип объекта:\* БАНК, ПОЧТОВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Адрес объекта:\* Смольный переулок 1

Тип трубопровода: Водоснабжение

Номер ввода: 1

Организация:\* ООО "Рога и копыта"

Комментарий:

**Документы**

Заявление:  
документ еще не загружен

Рисунок 18 Окно редактирования заявки на формирование акта разграничения балансовой принадлежности

В режиме редактирования Вы можете поменять атрибуты заявки и прикрепить необходимые документы.

Чтобы прикрепить документ к заявке, нажмите на кнопку «Загрузить» напротив поля с необходимым документом (Рисунок 19).

**Документы**

Заявление:  
документ еще не загружен

Рисунок 19 Кнопка «Загрузить»

Откроется окно загрузки документов (Рисунок 20).

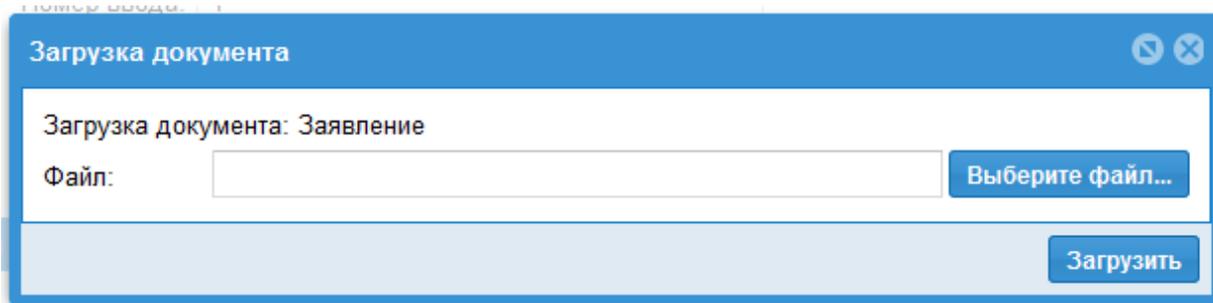


Рисунок 20 Форма загрузки файла

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 кнопки. Также можно загрузить другой документ вместо имеющегося, используя кнопку «Загрузить» (Рисунок 21).

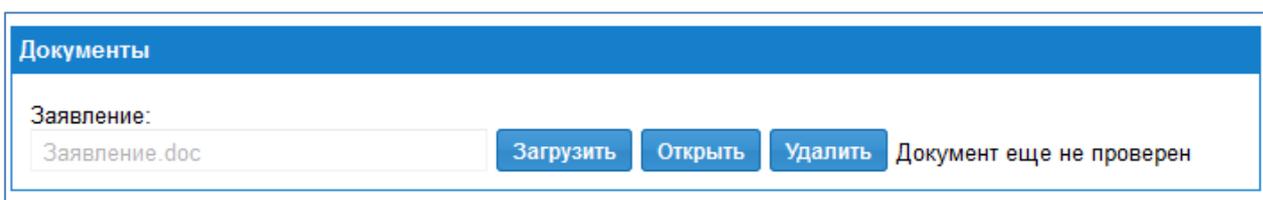


Рисунок 21 Прикреплённый файл

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 балансовой принадлежности».

#### 4.4.2. Реестр заявок на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на акт о разграничении балансовой принадлежности» (Рисунок 22).

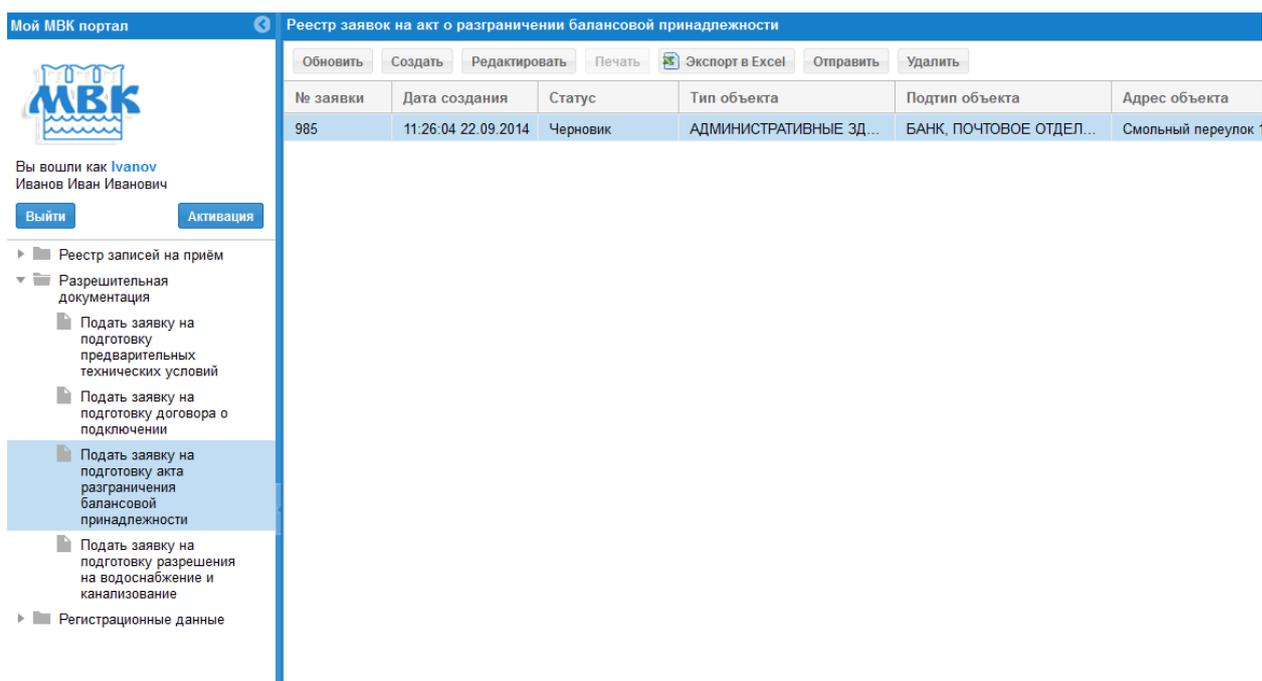


Рисунок 22 Реестр заявок на акт о разграничении балансовой принадлежности

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 (Рисунок 22).

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 можете удалить отклонённую заявку.

Если заявка на подготовку акта разграничения балансовой принадлежности принята сотрудником АО «Мосводоканал», она находится в статусе «На

рассмотрении». Заявки в данном статусе Вы может 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».

## 4.5. Заявки на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование

### 4.5.1. Создание и редактирование заявок на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование

Для того чтобы подать заявку на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование вы должны выбрать соответствующий пункт меню и нажать кнопку «Создать» в панели инструментов (Рисунок 23).

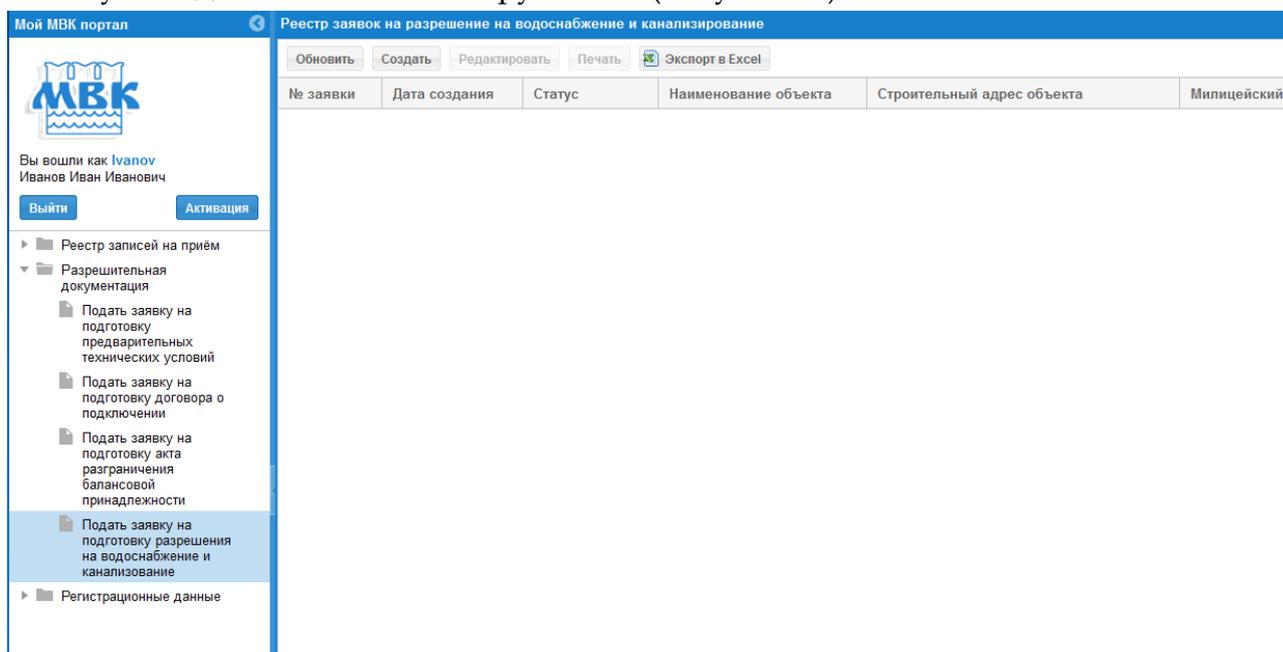
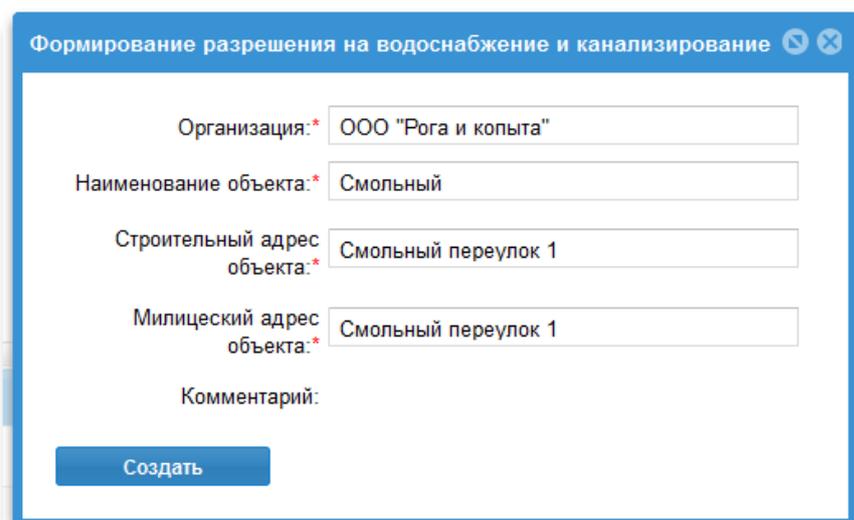


Рисунок 23 Переход к окну создания заявки на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование

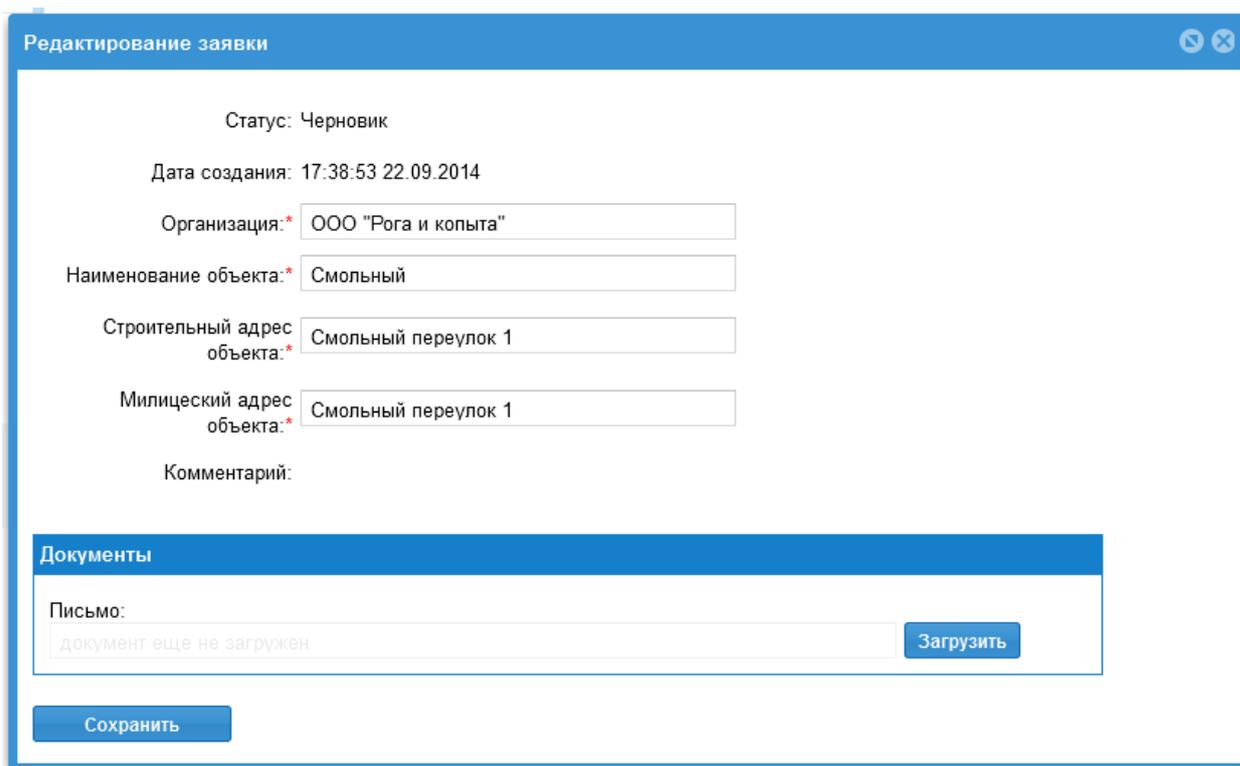
Откроется окно создания заявки. Вы должны заполнить обязательные поля, которые отмечены звездочкой. Заполнив обязательные поля, Вам следует нажать кнопку «Создать» (Рисунок 24).



The screenshot shows a window titled "Формирование разрешения на водоснабжение и канализование". It contains several input fields: "Организация:\*" with the value "ООО 'Рога и копыта'", "Наименование объекта:\*" with "Смольный", "Строительный адрес объекта:\*" with "Смольный переулок 1", and "Милицкий адрес объекта:\*" with "Смольный переулок 1". There is also a "Комментарий:" field which is empty. At the bottom left, there is a blue button labeled "Создать".

Рисунок 24 Окно создания заявки на «Формирование разрешения на водоснабжение и канализование»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик» и она автоматически открывается для редактирования (Рисунок 25).



The screenshot shows a window titled "Редактирование заявки". It displays the status "Статус: Черновик" and the creation date "Дата создания: 17:38:53 22.09.2014". Below this are the same input fields as in Figure 24: "Организация:\*" (ООО "Рога и копыта"), "Наименование объекта:\*" (Смольный), "Строительный адрес объекта:\*" (Смольный переулок 1), and "Милицкий адрес объекта:\*" (Смольный переулок 1). There is also a "Комментарий:" field. Below the form is a section titled "Документы" with a sub-section "Письмо:" containing a text area with the placeholder "документ еще не загружен" and a blue "Загрузить" button. At the bottom left, there is a blue "Сохранить" button.

Рисунок 25 Окно редактирования заявки на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование

В режиме редактирования Вы можете поменять атрибуты заявки и прикрепить необходимые документы.

Чтобы прикрепить документ к заявке нажмите на кнопку «Загрузить» напротив поля с необходимым документом (Рисунок 26).



Рисунок 26 Кнопка «Загрузить»

Откроется окно загрузки документов (Рисунок 27).

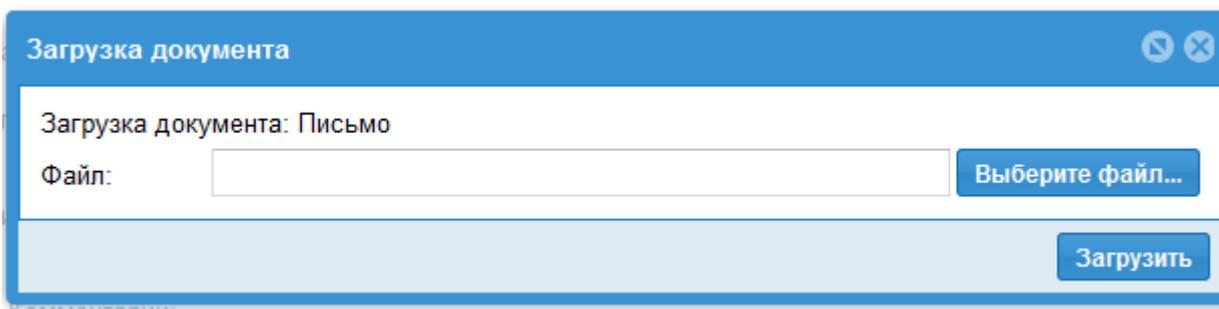


Рисунок 27 Окно загрузки документа

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 кнопки. Также можно загрузить другой документ вместо имеющегося, используя кнопку «Загрузить» (Рисунок 28).

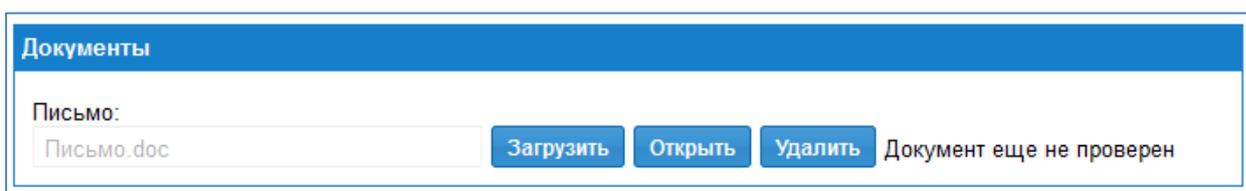


Рисунок 28 Прикреплённый файл

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 разрешение и канализование».

#### 4.5.2. Реестр заявок на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на разрешение на водоснабжение и канализование» (Рисунок 29).

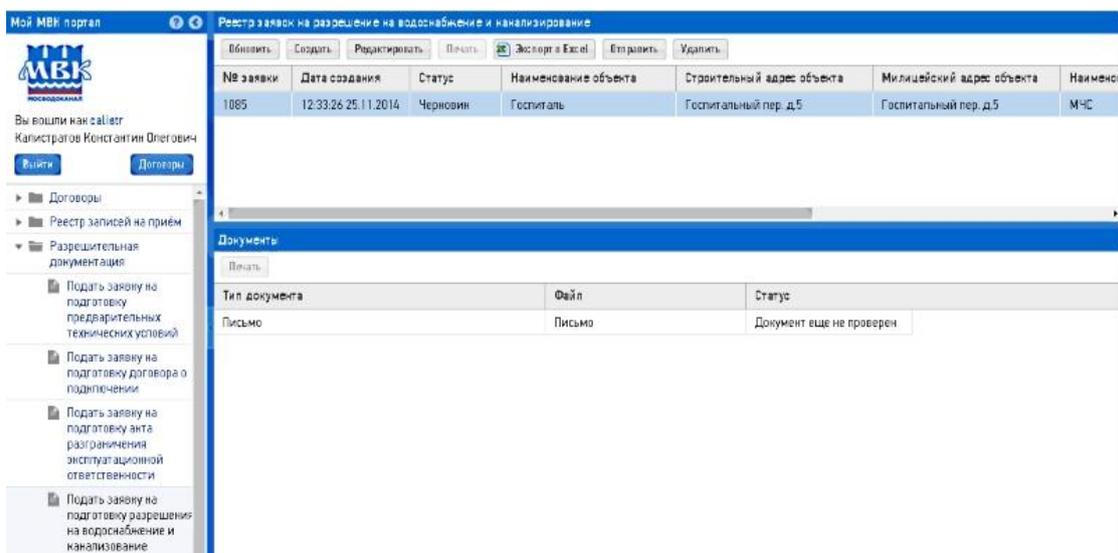


Рисунок 29 Реестр заявок на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование

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 (Рисунок 29).

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 можете удалить отклонённую заявку.

Если заявка на подготовку разрешения на водоснабжение и канализование принята сотрудником АО «Мосводоканал», она находится в статусе «На рассмотрении». Заявки в данном статусе Вы можете только просмотреть.

Как только Ваше разрешение будет готово, сотрудник АО «Мосводоканал»

переводит заявку в статус «Выполнена».

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

## 5. ВВОД ПОКАЗАНИЙ

Раздел Ввод показаний предназначен для ввода, редактирования, передачи и просмотра показаний приборов учета.

Прием показаний АО «Мосводоканал» осуществляет в интервале: 2 последних рабочих дня отчетного месяца и 2 первых рабочих дня следующего месяца, включая выходные между ними (т.н. «Период открытого окна для ввода и передачи показаний, далее - открытое окно»). В период окна на Портале открыт доступ к дополнительному пункту меню "Передать показания". Вне окна возможен только просмотр показаний через пункт меню "История показаний" и печать архива показаний. Пункт меню "Передать показания" – скрыт.

### 5.1. Передача показаний

#### 5.1.1. Открытие формы Ввод показаний

Для того чтобы передать показания Вы должны выбрать пункт меню «Передать показания». При этом откроется форма «Ввод показаний» (Рисунок 30).

The screenshot shows the 'Мой МВК портал' interface. The main content area is titled 'Ввод показаний'. At the top, there are fields for 'Договор: № [redacted] от 26.12.2016' and 'Дата показаний: 31.05.2017'. Below this, a blue header indicates 'Показания по договору № [redacted] от 26.12.2016 за Май 2017'. A table displays the following data:

| Ввод №                       | № счётчика | Адрес  | Предыдущие показания | Текущие показания | Тип расчёта | Примечание |
|------------------------------|------------|--|----------------------|-------------------|-------------|------------|
| = Абонентский номер: 3036799 |            |  |                      |                   |             |            |
| 2436                         | 45351356   | 121069, ЦАО, РАЙОН АРБАТ, БОРИСГОЛЕБСКИЙ ПЕР., ... | 2 795                |                   |             |            |

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Сохранить' with a note: 'Кнопка используется при большом количестве вводов для прерыва'. To the right is a red button labeled 'Далее >'. The left sidebar contains a menu with 'Передать показания' highlighted in a red box.

Рисунок 30 Переход к окну «Ввод показаний»

Форма состоит из трех блоков. В верхнем блоке отображается Номер и дата договора, Дата передачи показаний, кнопка Форма обратной связи и ссылка на инструкцию по вводу показаний. 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, Передать,...) или сообщения (Выберите договор, ...).

Если у пользователя один договор, то при переходе по ссылке Передать показания откроется форма Ввод показаний и автоматически будут 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 открытия формы необходимо вначале выбрать договор из выпадающего списка договоров (Рисунок 31) в верхнем блоке формы "Ввод показаний".

The screenshot shows the 'Ввод показаний' (Input readings) form. At the top, there is a 'Договор:' (Contract) dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: '№ [meter icon] от 26.12.2016'. A red box highlights the dropdown menu. To the right of the dropdown is a button labeled 'Форма обратной связи' (Feedback form). Below the dropdown is a 'Дата показаний:' (Reading date) field with the value '№ [meter icon] от 26.12.2016'. Below this is a table with the following columns: 'Ввод №', '№ счётчика', 'Адрес', 'Предыдущие показания', 'Текущие показания', 'Тип расчёта', and 'Примечание'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Выберите договор' (Select contract), which is highlighted with a red box.

Рисунок 31 Форма «Ввод показаний». Выбор договора

Описание формы "Ввод показаний":

- Договор. Номер и дата договора. Выпадающий список. Заполняется автоматически. Пользователь выбирает договор, если их несколько.

- Дата показаний. Задается автоматически и не подлежит изменению со стороны пользователя. Датой показаний является последнее число отчетного месяца.
- Кнопка "Форма обратной связи" для отправки сообщений в службу технической поддержки.
- Ссылка на инструкцию Ввод показаний в виде знака "?" в шапке блока справа (Рисунок 32).
- Таблица показаний. Шапка таблицы содержит информацию о договоре и периоде передачи показаний, а также статус работы с показаниями (изменение или подтверждение). Колонки таблицы показаний: Ввод №, № счетчика, Адрес, Предыдущие показания (заполняются автоматически), Текущие 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.

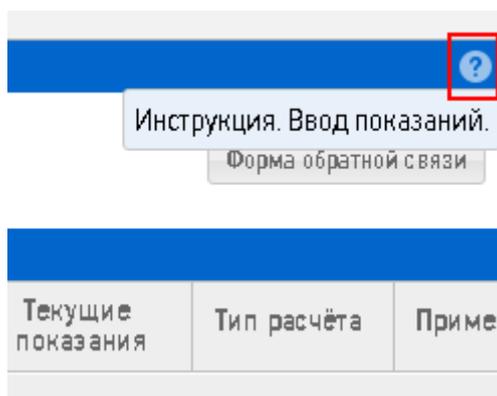


Рисунок 32 Ссылка на Инструкцию

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 (Рисунок 33).

|       |  |                |               |
|-------|--|----------------|---------------|
| 40372 |  | 454343628      | 109390, ЮВАО, |
| 40373 |  | 110036070      | 109390, ЮВАО, |
| 40373 |  | 110036070 Доп. | 109390, ЮВАО, |
| 40413 |  | 5284           | 109390, ЮВАО, |

Рисунок 33 Дополнительная строка ввода показаний для приборов с двумя счетными механизмами

### 5.1.2. Ввод показаний

Для каждой строки необходимо ввести:

- Текущие показания – целое число (Рисунок 34). Заполнение обязательно.
- Тип расчета – выпадающий список predeterminedных значений из справочника "Тип расчета" (Рисунок 35). Заполнение обязательно.
- Примечание – выпадающий список predeterminedных значений из справочника "Примечание" (Рисунок 36). 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.
- Для патрубков с расходом в поле Тип расчета автоматически проставляется: 51 По норме.
- Для патрубков без расхода в поле Тип расчета автоматически проставляется: 54 Ввод временно законсервирован.

|     | Предыдущие<br>показания | Текущие<br>показания              | Тип |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|-----|
| ... | 2 795                   | <input type="text" value="2800"/> |     |

Рисунок 34 Окно редактирования формы «Ввод показаний» (Текущие показания)

Справочник "Тип расчета" имеет значения (Рисунок 35):

| Текущие показания   | Текущие показания | Тип расчёта                   | Примечание |
|---|-------------------|-------------------------------|------------|
| 2 795   | 2 800             | <input type="text" value=""/> |            |
| 21 ПО ПОКАЗАНИЮ ВОДОСЧЕТЧИКА ЗА КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРИОД<br>21 ПО ПОКАЗАНИЮ ВОДОСЧЕТЧИКА ЗА КОНТРОЛЬНЫЙ ПЕРИОД<br>36 НЕТ ДОСТУПА<br>51 ПО НОРМЕ<br>54 ВВОД ВРЕМЕННО ЗАКОНСЕРВИРОВАН |                   |                               |            |

Рисунок 35 Окно редактирования формы «Ввод показаний» (Тип расчета)

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

Справочник "Примечание" имеет значения (Рисунок 36):

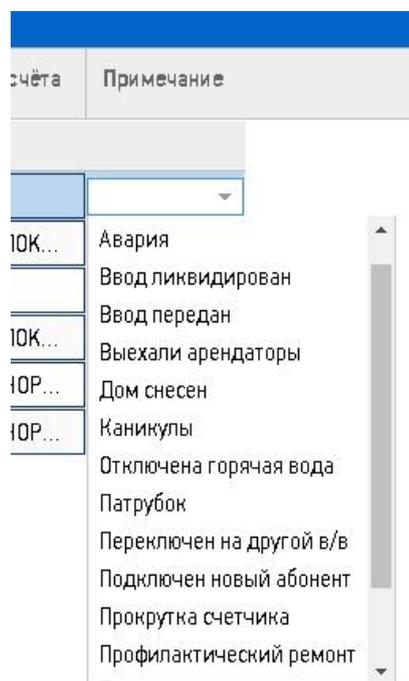


Рисунок 36 Окно редактирования формы «Ввод показаний» (Примечание)

- Авария
- Ввод ликвидирован
- Ввод передан
- Выехали арендаторы
- Дом снесен
- Каникулы
- Отключена горячая вода
- Патрубок
- Переключен на другой в/в
- Подключен новый абонент
- Прокрутка счетчика
- Профилактический ремонт
- Увеличение производства

Для удобства в Таблице предусмотрена возможность развернуть/свернуть информацию по абоненту (Рисунок 37), путем клика мыши по серой строке с

номером абонента.

| Переданные показания по договору № 2 |            |    |
|--------------------------------------|------------|----|
| Ввод №                               | № счётчика | Ад |
| + Абонентский номер:                 |            |    |
| - Абонентский номер:                 |            |    |
| 14897                                | 2279619    | 11 |

Рисунок 37 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 38). Кроме того, если выйти из формы ввода показаний, а затем вернуться снова к тому же договору, будет автоматически открыта та же страница заявки со списком абонентов и вводов.

| договору № 2001093 от 15.02.2013 за Май 2017 |   |           |
|--|---|-----------|
| № счётчика                                   | Адрес   | Показания |
| 093  |   |           |
| 55040  | 107045, ЦАО, МЕЩАНСКИЙ РАЙОН, ТРУБНАЯ УЛ., Д 14 | 33.322    |
| 254334                                       | 107045, ЦАО, МЕЩАНСКИЙ РАЙОН, ТРУБНАЯ УЛ., Д 14 | 22.333    |



Рисунок 38 Окно редактирования формы «Ввод показаний» (Сохранить показания. Сообщение системы)

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

### 6.1.3. Подтверждение показаний

По кнопке 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 39).

**Ввод показаний**

Договор: № [ ] от 01.05.2012

Дата показаний: 30.11.2017

Форма обратной связи

**Переданные показания по договору № [ ] от 01.05.2012 за Ноябрь 2017**

| Ввод №                   | № счётчика | Адрес                        | Предыдущие показания | Текущие показания | Тип расчёта  | Примечание | Ошибка при вводе показаний  |
|--------------------------|------------|------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|------------|-----------------------------|
| - Абонентский номер: [ ] |            |                              |                      |                   |              |            |                             |
| 19561                    | 000960     | РУСАКОВСКАЯ УЛ., Д 5         | 543 214              | 522 200           | 21 ПО ПОК... |            | При неисправном водосчёт... |
| 20587                    | 9728219    | 1-Й КРАСНОСЕЛЬСКИЙ ПЕР., Д 3 | 232 521              | 231 500           | 21 ПО ПОК... |            | При неисправном водосчёт... |
| 20588                    | 12536411   | 1-Й КРАСНОСЕЛЬСКИЙ ПЕР., Д 5 | 297 595              | 297 600           | 21 ПО ПОК... |            | При неисправном водосчёт... |
| 956507                   | 84010894   | РУСАКОВСКАЯ УЛ., Д 5         | 33 079               | 33 080            | 21 ПО ПОК... |            |                             |
| 972935                   |            | 1-Й КРАСНОСЕЛЬСКИЙ ПЕР., Д 3 | 0                    |                   | 51 ПО НОР... |            |                             |
| 972938                   |            | 1-Й КРАСНОСЕЛЬСКИЙ ПЕР., Д 3 |                      |                   | 51 ПО НОР... |            |                             |

Показания по договору № [ ] от 01.05.2012 за Ноябрь 2017, кроме 3 вводов, переданы

Рисунок 39 Подтверждение показаний

Если в передаваемых показаниях будут обнаружены ошибки, ячейка с некорректной информацией будет подсвечена красным цветом, добавится колонка "Ошибка" при вводе показаний, где для каждого некорректного показания будет указана причина ошибки. Примеры ошибок:

- Показания для прибора введены не полностью (не указаны Текущие показания)
- Не указан Тип расчета (не заполнено поле Тип расчета)
- Текущие показания меньше предыдущих (значение поля Текущие показания превышает Предыдущие показания)

В случае, если в поле Примечания выбрана Прокрутка счетчика, а Текущие показания меньше Предыдущих, - эти показания ошибочными не считаются.

Для внесения изменений в показания необходимо нажать кнопку "Изменить показания". После этого вновь откроется форма создания/редактирования показаний (Рисунок 30).

#### 6.1.4. Передача показаний

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

Если в передаваемых показаниях содержатся ошибки, будет выдано сообщение: "Показания по вводам в количестве N переданы не будут. По ним будет произведен расчет по среднесуточному расходу" (Рисунок 40).

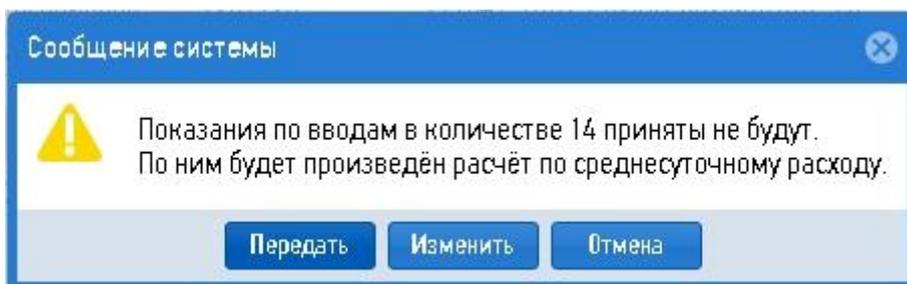


Рисунок 40 Системное сообщение об ошибках в передаваемых показаниях

Если передача показаний произведена ошибочно, можно нажать кнопку Отмена, и вновь откроется форма Подтверждения показаний. Если необходимо исправить показания, можно нажать кнопку Изменить, и откроется форма Ввода/редактирования показаний. Если все необходимые сведения о показаниях внесены, следует нажать кнопку Передать. Следует отметить, что случай, когда все показания не верны, не допускается. При такой попытке передачи показаний появится предупреждение: “Должно быть передано хотя бы одно верное показание”, и далее необходимо будет вернуться к корректировке показаний.

После выбора кнопки Передать появится сообщение о том, что показания переданы (Рисунок 41).

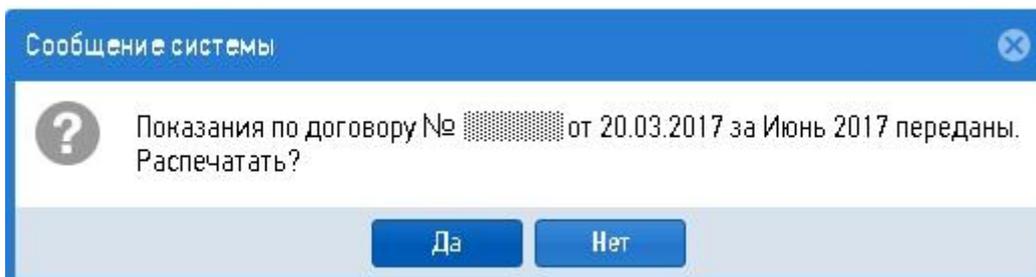


Рисунок 41 Системное сообщение Показания переданы

Если нажать "Да", у пользователя появляется возможность скачать и сохранить Протокол передачи показаний в pdf-формате на своем компьютере (Рисунок 42).

### Протокол передачи показаний по договору № ██████████ за июнь месяц

Показания приняты, кроме 1 вводов, по которым будет произведён расчёт по среднесуточному расходу

| Ввод №               | № счётчика | Адрес  | Показания | Тип расчета                            | Примечание              |
|----------------------|------------|--|-----------|--|-------------------------|
| Абонент № ██████████ |            |  |           |  |                         |
| 103908               | 11730412   | 109235, ЮВАО, РАИОН ПЕЧАТНИКИ, 4-Я КУРЬЯНОВСКАЯ УЛ., Д 8, СТРОЕНИЕ 3 |           | 21 ПО ПОКАЗАН ВОДОСЧЕТ.ЗА КОНТР.ПЕРИОД | Каникулы                |
| 115563               |            | 109235, ЮВАО, РАИОН ПЕЧАТНИКИ, 4-Я КУРЬЯНОВСКАЯ УЛ., Д 8, СТРОЕНИЕ 1 |           | 51 ПО НОРМЕ                            | Сокращение производства |

Рисунок 42 Протокол передачи показаний

В Протоколе показаний будет отражена информация о количестве вводов, по которым будет произведен расчет по среднесуточному расходу, если в них были допущены ошибки в показаниях.

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 43), 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.

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

**Ввод показаний**

Договор: № [маска] от 20.03.2017

Дата показаний: 30.06.2017

Форма обратной связи

**Переданные показания по договору № [маска] от 20.03.2017 за Июнь 2017**

| Ввод №                       | Ошибка при вв | № счётчика | Адрес  | Предыдущие показания | Текущие показания | Тип расчёта   | Примечание   |
|------------------------------|---------------|------------|--|----------------------|-------------------|---------------|--------------|
| - Абонентский номер: [маска] |               |            |  |                      |                   |               |              |
| 103908                       | Показания...  | 11730412   | 109235, ЮВАО, РАЙОН ПЕЧАТНИКИ, 4-Я КУРЬЯНОВСК... | 379                  |                   | 21 ПО ПОКА... | Каникулы     |
| 115563                       |               |            | 109235, ЮВАО, РАЙОН ПЕЧАТНИКИ, 4-Я КУРЬЯНОВСК... | 0                    |                   | 51 ПО НОР...  | Сокращени... |

Показания по договору № [маска] от 20.03.2017 за Июнь 2017, кроме 1 вводов, переданы

Рисунок 43 Показания переданы

### 6.1.5. Форма обратной связи

Форма обратной связи предназначена для связи со службой технической поддержки. Она вызывается из верхнего блока меню передачи показаний по кнопке "Форма обратной связи". Кнопка присутствует в форме на всех этапах работы с заявкой. При нажатии на кнопку поверх формы передачи показаний открывается окно формы обратной связи (Рисунок 44).

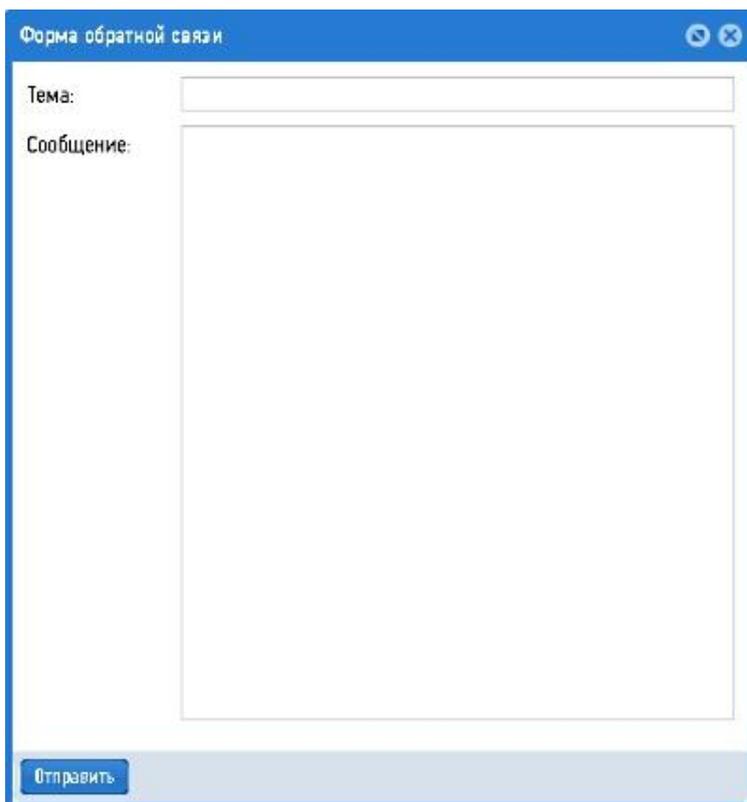


Рисунок 44 Форма обратной связи

Форма обратной связи содержит текстовые поля "Тема", "Сообщение" и кнопку "Отправить". Максимальное количество символов поля "Тема" – 400, для поля "Сообщение" – 2000. Сообщение, отправленное из этой формы, будет передано в службу технической поддержки. К сообщению будет автоматически присоединен адрес электронной почты, указанный в регистрационных данных пользователя, по которому сотрудник службы технической поддержки сможет связаться с пользователем для решения проблем/ответа на вопросы. После отправки сообщения форма автоматически закрывается. Количество сообщений посредством формы обратной связи не ограничено.

## 5.2. История показаний

Просмотреть все переданные (а так же, находящиеся в стадии редактирования) показания Вы так же можете в пункте меню «История показаний» (Рисунок 45).

В верхней части меню отображается набор кнопок:

- Обновить. Обновляется информация для списка заявок, если в них были внесены изменения.
- Печать. Позволяет распечатать Протокол показаний для выбранной строки. Если Вы отказались от печати Протокола в меню Передать

показания, его можно распечатать по этой кнопке в любое удобное время.

- Экспорт в Excel. Позволяет вывести в формате Excel информацию по всей истории показаний.

| История показаний  |         |              |                     |                     |
|--|---------|--------------|---------------------|---------------------|
| <b>Уважаемые клиенты!</b> Показания можно передать в интервале 2 последних рабочих дня отчетного месяца и 2 первых рабочих дня наступившего месяца, включая выходные дни между ними. |         |              |                     |                     |
| Обновить    Печать    Экспорт в Excel  |         |              |                     |                     |
| Дата показаний   | Договор | Статус       | Дата создания       | Дата передачи       |
| 30.06.2017   |         | Показания... | 12:15:12 08.06.2017 | 11:37:10 09.06.2017 |
| 30.06.2017   |         | Черновик     | 11:14:43 06.06.2017 |                     |
| 31.05.2017   |         | Показания... | 00:15:32 10.05.2017 | 00:16:57 10.05.2017 |
| 31.05.2017   |         | Показания... | 16:16:26 04.05.2017 | 16:19:22 04.05.2017 |
| 31.03.2017   |         | Черновик     | 15:23:07 14.03.2017 |                     |
| 31.08.2016   |         | Показания... | 11:22:39 25.08.2016 | 11:34:35 25.08.2016 |
| 29.02.2016   |         | Черновик     | 14:57:28 03.02.2016 |                     |
| 30.04.2015   |         | Черновик     | 11:29:03 30.04.2015 |                     |
| 30.04.2015   |         | Черновик     | 12:21:37 01.04.2015 |                     |

| Показания         |        |                      |                   |                      |              |   |
|-------------------|--------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------|---|
| Абонентский номер | Ввод № | Предыдущие показания | Текущие показания | Тип расчёта          | Примечание   | Ошибка  |
|                   | 103908 | 379                  |                   | 21 ПО ПОКАЗАН ВОД .. | Каникулы     | Показания для прибора учета введены не полностью. |
|                   | 115563 | 0                    |                   | 51 ПО НОРМЕ          | Сокращени... |   |

Рисунок 45 История показаний

В верхней части меню Показания отображается информация по переданным показаниям:

- Дата показаний (последний день месяца, за который передавались показания)
- Договор (номер договора)
- Статус (состояние, в котором находятся показания: Черновик – показания в стадии редактирования, Показания переданы – кнопка Передать была нажата)
- Дата создания (дата и время начала работы с Черновиком показаний)
- Дата передачи (дата и время нажатия кнопки Передать)

В нижней части формы отображается информация по выбранной строке с показаниями:

- Абонентский номер
- Ввод №
- Предыдущие показания

- Текущие показания
- Тип расчета
- Примечание
- Ошибка (описание ошибки, если она была допущена, по показанию)

## 6. РАЗДЕЛ ЗАЯВКИ

### 6.1. Заявка на получение акта сверки

#### 6.1.1. Создание и редактирование заявок 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 46).

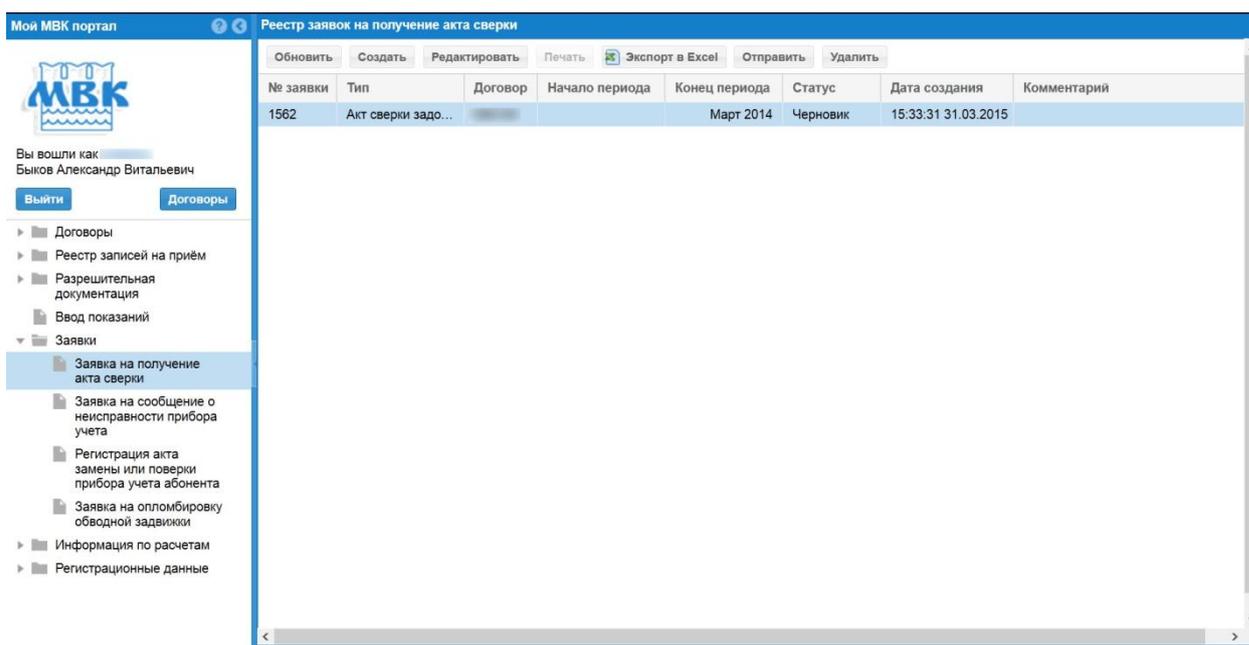


Рисунок 46 Переход к окну создания заявки на получение акта сверки

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 47).

Акт сверки

Договор\*: № 416659 от 01.07.2012 Договор В расче

Тип акта сверки\*: Акт сверки задолженности

Конец периода\*: Сентябрь 2014

Комментарий:

Ссылка на файл:

Создать

Рисунок 47 Окно создания заявки на «Акт сверки»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик» и она автоматически открывается для редактирования (Рисунок 48).

Редактирование заявки

Статус: Черновик

Дата создания: 19:38:11 23.09.2014

Договор\*: № 416659 от 01.07.2012 Договор В расчетах

Тип акта сверки\*: Акт сверки задолженности

Конец периода\*: Сентябрь 2014

Комментарий:

Ссылка на файл:

Сохранить

Рисунок 48 Окно редактирования заявки «Получение акта сверки»

### 6.1.2. Реестр заявок на получение акта сверки

Просмотреть все свои заявки на акты сверки Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на получение акта сверки» (Рисунок 49).

| № заявки | Тип                | Договор | Начало периода | Конец периода | Статус    | Дата создания       | Комментарий                       |
|----------|--------------------|---------|----------------|---------------|-----------|---------------------|-----------------------------------|
| 1288     | Акт сверки задо... | 407861  |                | Декабрь 2014  | Выполнена | 18:19:44 16.02.2015 |                                   |
| 1287     | Акт сверки задо... | 407861  |                | Декабрь 2014  | Выполнена | 18:02:37 16.02.2015 |                                   |
| 1286     | Акт сверки расч... | 407094  | Февраль 2014   | Декабрь 2014  | Выполнена | 17:48:15 16.02.2015 |                                   |
| 1285     | Акт сверки задо... | 407094  |                | Декабрь 2014  | Выполнена | 17:44:41 16.02.2015 |                                   |
| 1145     | Акт сверки задо... | 204373  |                | Январь 2015   | Отменена  | 11:43:56 15.01.2015 | Ошибки параметров отчета - запраш |
| 1141     | Акт сверки задо... | 30374   |                | Январь 2015   | Отменена  | 11:17:28 13.01.2015 | Ошибки параметров отчета - запраш |

Рисунок 49 Реестр заявок на получение акта сверки

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 Вы получите уведомление на e-mail. Используя кнопку «Печать» вы сможете скачать и распечатать готовый акт сверки.

## 6.2. Заявка на сообщение о неисправности прибора учёта

### 6.2.1. Создание и редактирование заявок 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 50).

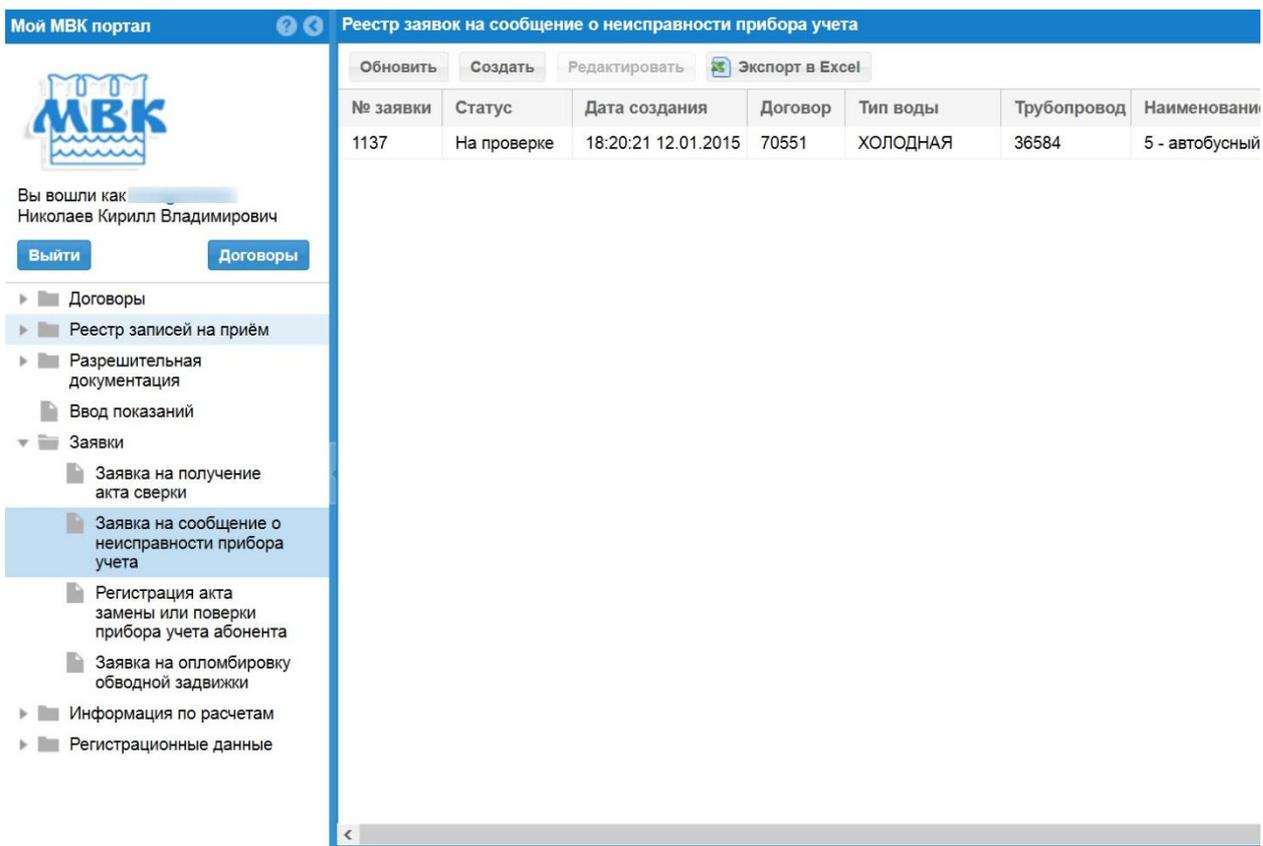


Рисунок 50 Переход к окну создания заявки на сообщение о неисправности прибора учёта

Откроется окно создания заявки. Вы должны выбрать неисправный прибор из выпадающего списка и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 51).

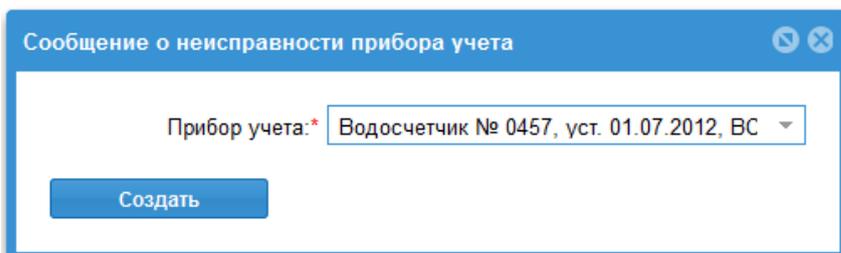


Рисунок 51 Окно создания заявки на «Сообщение о неисправности прибора учёта»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик» и она автоматически открывается для редактирования (Рисунок 52).

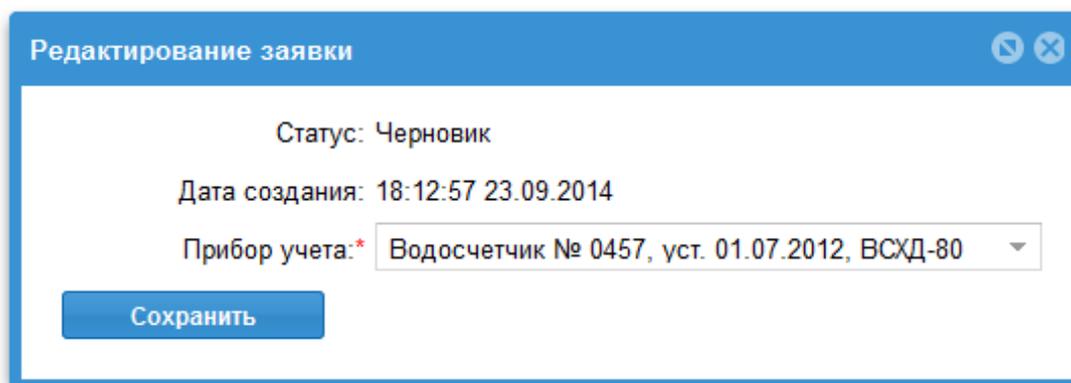


Рисунок 52 Окно редактирования заявки «Сообщение о неисправности прибора учёта»

### 6.2.2. Реестр Заявок на сообщение о неисправности прибора учёта

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на сообщение о неисправности прибора учёта» (Рисунок 53).

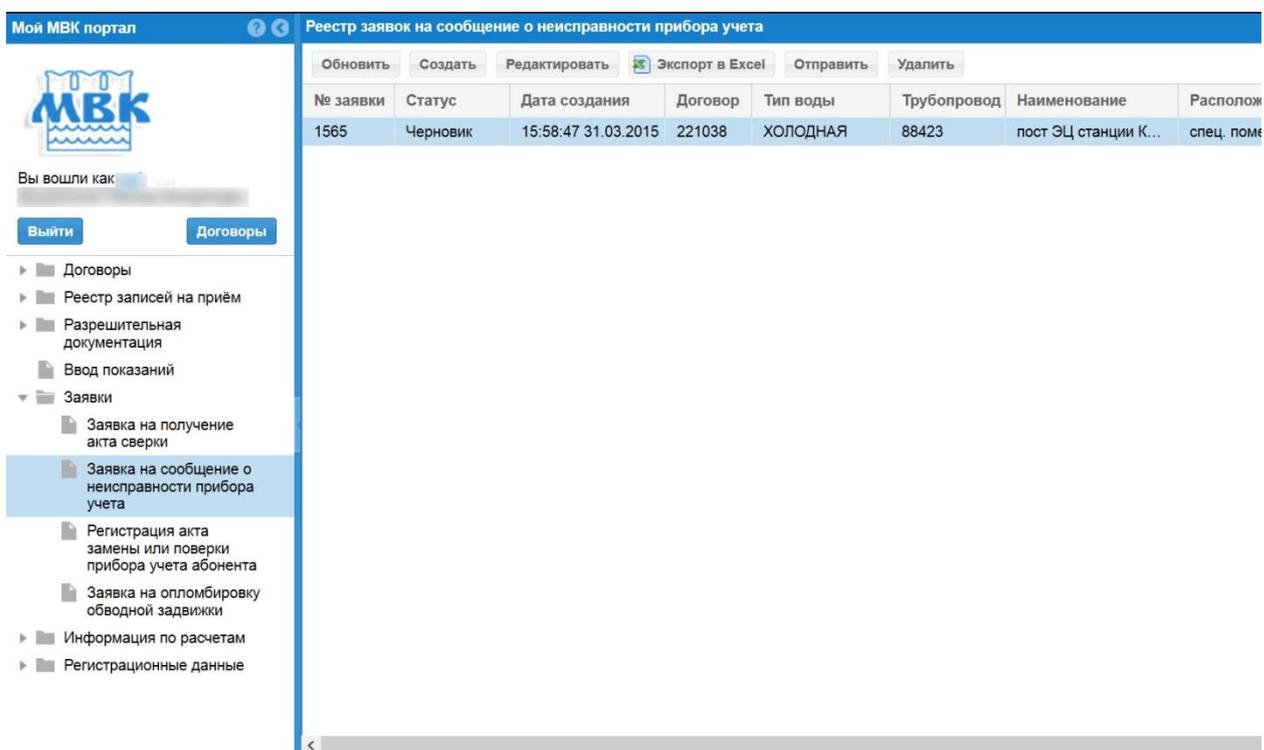


Рисунок 53 Реестр заявок на сообщение о неисправности прибора учёта

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, а также удалить (Рисунок 53).

После нажатия кнопки отправить, заявка переводится в статус «Отправлена». Дальнейшие действия по ней невозможны. По результатам обработки заявки Вам

придёт уведомление на e-mail.

### 6.3. Заявка на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента

#### 6.3.1. Создание и редактирование заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента

Для того чтобы подать заявку на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта, Вы должны выбрать соответствующий пункт меню «Заявки» → «Регистрация акта замены или поверки прибора учёта абонента» и нажать кнопку «Создать» в панели инструментов (Рисунок 54).

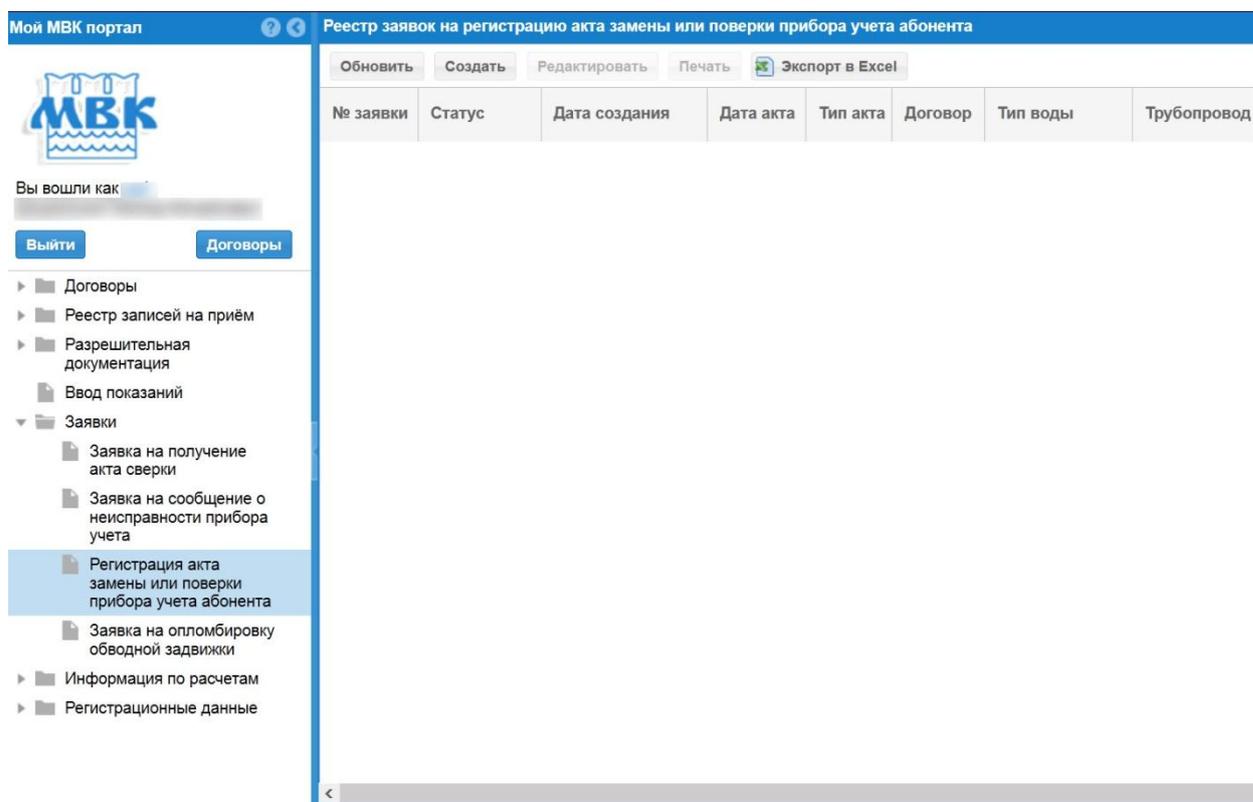


Рисунок 54 Переход к окну создания заявки на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента

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

Чтобы прикрепить паспорта прибора учёта к заявке, нажмите на кнопку «Загрузить» напротив поля с необходимым документом (Рисунок 55).

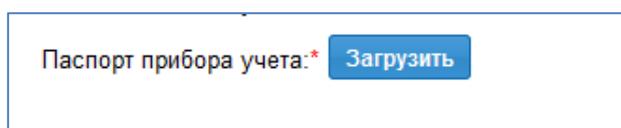


Рисунок 55 Кнопка «Загрузить»

Откроется окно загрузки документов (Рисунок 56).

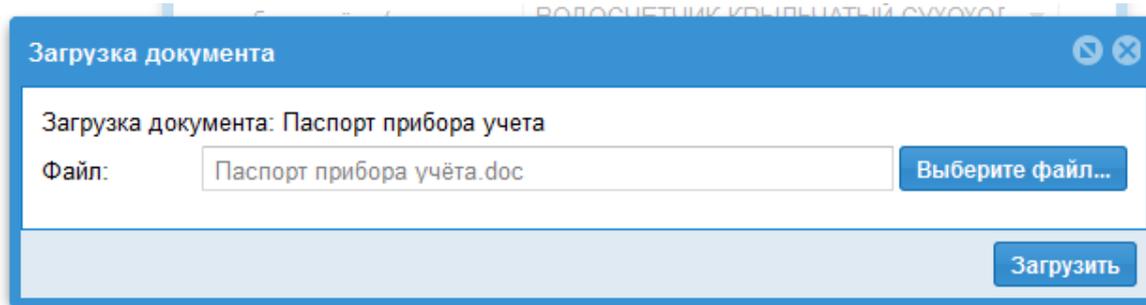


Рисунок 56 Окно загрузки документов

При нажатии на кнопку «Выберите файл» Вам откроется проводник для выбора файла из локальной файловой системы. После выбора файла необходимо нажать кнопку «Загрузить». Появится окно загрузки файла (Рисунок 57).

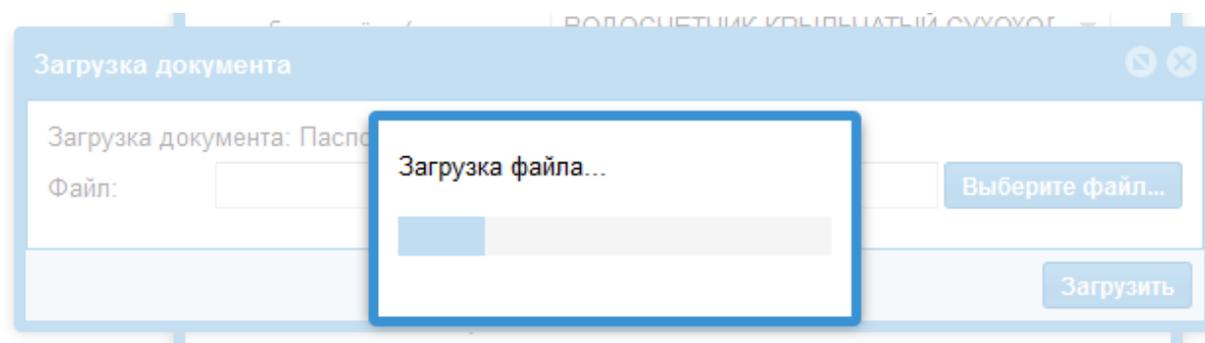


Рисунок 57 Процесс загрузки файла

Прикреплённый документ можно скачать или удалить, используя соответствующие кнопки. Также можно загрузить другой документ вместо имеющегося, используя кнопку «Загрузить» (Рисунок 58).

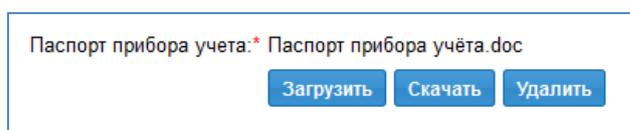


Рисунок 58 Прикреплённый файл

Теперь Вы можете создать заявку. Для этого нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 59).

Регистрация акта замены или поверки прибора учёта абонента

Дата акта:\* 23.09.2014

Тип акта:\* Поверка

Прибор учёта:\* Водосчетчик № 00211865, уст. 01.07.2012

Дата снятия прибора учёта :

Показания старого прибора учёта (на момент замены) :

Причина замены старого прибора учёта:

Тип установленного прибора учёта (нового или после поверки) : ВОДОСЧЕТЧИК КРЫЛЬЧАТЫЙ СУХОХОД

Заводской номер установленного прибора учёта (нового или после поверки): 00211865

Дата установки прибора учёта:

Показания на момент установки прибора учёта (нового или после поверки) :

Дата поверки установленного прибора учёта:\* 23.09.2014

Паспорт прибора учёта:\* Паспорт прибора учёта.doc

Загрузить Скачать Удалить

Создать

Рисунок 59 Окно создания заявки на «Регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик» и она автоматически открывается для редактирования (Рисунок 60).



### 6.3.2. Реестр Заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учёта абонента

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 61).

Мой МВК портал

Реестр заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учета абонента

Обновить Создать Редактировать Печать Экспорт в Excel Завершить заполнение Удалить

| № заявки | Статус   | Дата создания       | Дата акта  | Тип акта | Договор | Тип воды | Трубопровод |
|----------|----------|---------------------|------------|----------|---------|----------|-------------|
| 1567     | Черновик | 16:20:43 31.03.2015 | 23.09.2014 | Пове...  | 91404   | ХОЛОДНАЯ | 10246.006   |

Вы вошли как **ivanov**  
иванов иван петрович

Выйти Договоры

- Договоры
- Реестр записей на приём
- Разрешительная документация
- Ввод показаний
- Заявки
  - Заявка на получение акта сверки
  - Заявка на сообщение о неисправности прибора учета
  - Регистрация акта замены или поверки прибора учета абонента**
  - Заявка на опломбировку обводной задвижки
- Информация по расчетам
- Регистрационные данные

Рисунок 61 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 (Рисунок 62).

Редктирование заявки

Статус: Заполнен

Дата создания: 21:04:02 23.09.2014

Дата акта: 2014-09-23

Тип акта: Поверка

Прибор учета: 00211865

Дата снятия прибора учёта :

Показания старого прибора учета (на момент замены) :

Причина замены старого прибора учета:

Тип установленного прибора учёта (нового или после поверки) : Водосчетчик крыльчатый сухоходный ВСХ-40

Заводской номер установленного прибора учёта (нового или после поверки): 00211865

Дата установки прибора учёта:

Показания на момент установки прибора учёта (нового или после поверки) :

Дата поверки установленного прибора учёта: 2014-09-23

Паспорт прибора учета: Паспорт прибора учёта

Подписанный и пропечатанный акт: \*

Рисунок 62 Редактирование заявки с неприкрепленным файлом акта

После того, как Вы прикрепите 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.

## 6.4. Заявка на опломбировку обводной задвижки

### 6.4.1. Создание и редактирование заявок 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 63).

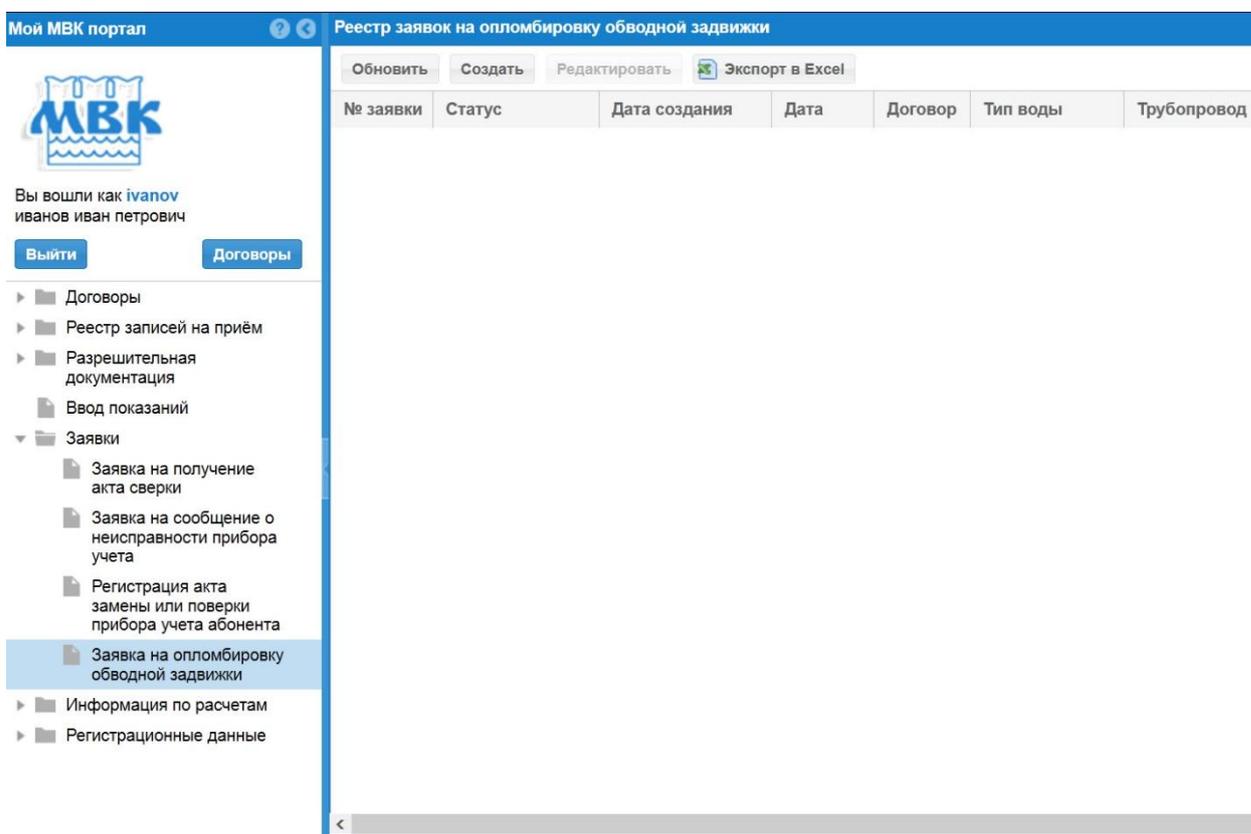


Рисунок 63 Переход к окну создания заявки на опломбировку обводной задвижки

Откроется окно создания заявки. Вы должны указать дату срыва пломбы, узел учёта и причину срыва и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 64).

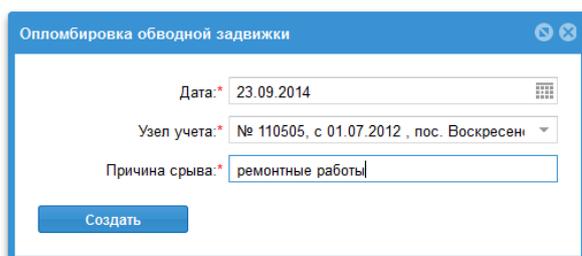


Рисунок 64 Окно создания заявки на «Опломбировку обводной задвижки»

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик» и она автоматически открывается для редактирования (Рисунок 65).

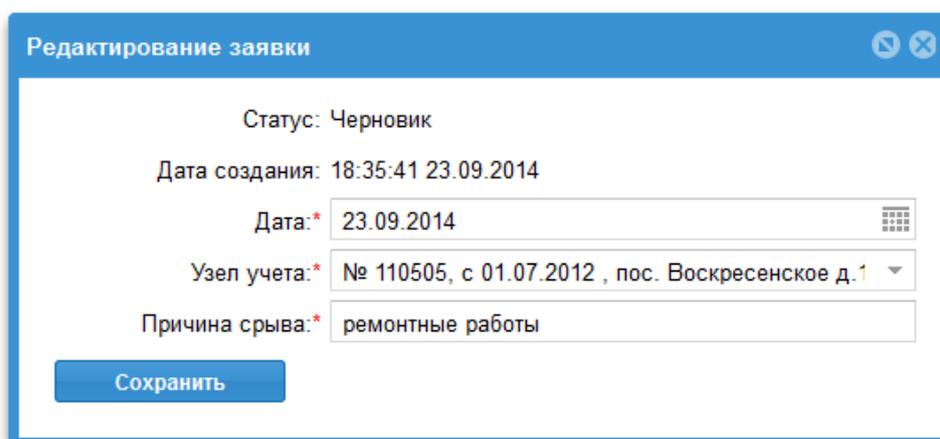


Рисунок 65 Окно редактирования заявки на «Опломбировку обводной задвижки»

#### 6.4.2. Реестр Заявок на сообщение о неисправности прибора учёта

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на опломбировку обводной задвижки» (Рисунок 66).

Мой МВК портал

Реестр заявок на опломбировку обводной задвижки

Обновить Создать Редактировать Экспорт в Excel Отправить Удалить

| № заявки | Статус   | Дата создания       | Дата       | Договор | Тип воды | Трубопровод |
|----------|----------|---------------------|------------|---------|----------|-------------|
| 1568     | Черновик | 16:27:30 31.03.2015 | 23.09.2014 | 91612   | ХОЛОДНАЯ | 21776.002   |

Вы вошли как **ivanov**  
иванов иван петрович

Выйти Договоры

- Договоры
- Реестр записей на приём
- Разрешительная документация
- Ввод показаний
- Заявки
  - Заявка на получение акта сверки
  - Заявка на сообщение о неисправности прибора учета
  - Регистрация акта замены или поверки прибора учета абонента
  - Заявка на опломбировку обводной задвижки**
- Информация по расчетам
- Регистрационные данные

Рисунок 66 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 e-mail.

## 7. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО ДОГОВОРУ

Вся доступная информация по договору доступна в разделе «Договоры». В данном разделе Вы сможете просмотреть список активированных договоров, информацию по узлам учёта, приборам учёта и показаниям. Для перехода в раздел выберите меню «Договоры». При переходе в раздел Вам доступен список договоров (Рисунок 67).

| Номер договора | Дата договора | Тип договора            | Состояние   | Заказчик | Адм. округ | Срок       | Дата факт. окончания | Адрес           |
|----------------|---------------|-------------------------|-------------|----------|------------|------------|----------------------|-----------------|
|                | 01.09.2014    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ПИ... | В стадии... |          | САО        |            |                      | 105005, ЦАО, БА |
|                | 01.01.2014    | ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ... | Расторгнут  |          | ЗАО        | 31.03.2014 | 31.03.2014           | ЦАО, МЕЩАНСКИ   |
|                | 01.02.2013    | ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ... | Расторгнут  |          | ЗАО        | 29.04.2013 | 29.04.2013           |                 |
|                | 18.10.2012    | ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ... | Расторгнут  |          | ЗАО        | 29.04.2013 | 29.04.2013           |                 |
|                | 06.09.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВО... | В расчетах  |          | ВАО        |            |                      | 105318, ВАО, РА |
|                | 01.09.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ПИ... | В расчетах  |          | СЗАО       |            |                      |                 |
|                | 01.08.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ПИ... | В расчетах  |          | САО        |            |                      |                 |
|                | 01.08.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ПИ... | В расчетах  |          | САО        |            |                      |                 |
|                | 01.08.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВО... | В расчетах  |          | ТАО        |            |                      |                 |
|                | 01.08.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ПИ... | В расчетах  |          | ЦАО        |            |                      |                 |
|                | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВО... | В расчетах  |          | НАО        |            |                      |                 |
|                | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВО... | В расчетах  |          | ТАО        |            |                      |                 |
|                | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВО... | В расчетах  |          | НАО        |            |                      |                 |
|                | 01.07.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ПИ... | В расчетах  |          | ТАО        |            |                      |                 |
|                | 03.04.2012    | АКТ НА ИСПОЛЬЗОВАНИ...  | В расчетах  |          | ЦАО        |            | 17.10.2012           | 115184, ЦАО, РА |
|                | 29.02.2012    | АКТ НА ИСПОЛЬЗОВАНИ...  | В расчетах  |          | ЗАО        |            | 30.10.2012           |                 |
|                | 21.02.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВО... | В расчетах  |          | ЮАО        |            |                      | 117452, ЮАО, НА |
|                | 13.02.2012    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВО... | В расчетах  |          | ЦАО        |            |                      |                 |
|                | 20.12.2011    | ДОГОВОР НА ОТПУСК ВО... | В расчетах  |          | СВАО       |            |                      | 129085, СВАО, О |
|                | 24.11.2011    | ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ... | Расторгнут  |          | ЦАО        | 29.04.2012 | 29.04.2012           |                 |
|                | 17.11.2011    | ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ... | Расторгнут  |          | ЗАО        | 29.04.2012 | 29.04.2012           |                 |

Рисунок 67 Список активированных договоров

## 7.1. 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 68).

Мой МКВ портал

Узлы учета

Договор: от 01.02.2012 Договор с ДЕЗ В расчетах

Вывести  
Очистить

| №     | Объект              | Расположение | Тип воды | Адрес  |
|-------|---------------------|--------------|----------|--|
| 30373 | многоквартирный дом | насосная     | ХОЛОДНАЯ | ЮВАО, РАЙОН ЛЕФОРТОВО, КРАСНОКУРСАНТСКАЯ ПЛ., Д... |

Узлы учета

| №     | Начало действия | Окончание действия | Местоположение | На выходе объекта        | Состояние вводной задвижки | Пломба ввод.з.                      | Состояние обводной задвижки | Пломба обвод.з.                     | Дат кон |
|-------|-----------------|--------------------|----------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------|
| 30373 | 01.01.1993      |                    | насосная       | <input type="checkbox"/> | Открыта                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Закрыта                     | <input checked="" type="checkbox"/> | 20.     |

Показания

Экспорт в Excel

| Серийный номер ПУ | Дата       | Основные | 0                        | Дополнительные | 0                        | Тип        | Ком                      | Среднесуточный расход | Объем |
|-------------------|------------|----------|--------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------------------|-------|
| 100072489         | 28.02.2015 | 127 078  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 110.393               | 3 091 |
| 100072489         | 31.01.2015 | 123 987  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 98.548                | 3 055 |
| 100072489         | 31.12.2014 | 120 932  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 96.774                | 3 000 |
| 100072489         | 30.11.2014 | 117 932  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 98.033                | 2 941 |
| 100072489         | 31.10.2014 | 114 991  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 71.455                | 786   |
| 100072489         | 20.10.2014 | 114 205  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Контролера | <input type="checkbox"/> | 84.65                 | 1 693 |
| 100072489         | 30.09.2014 | 112 512  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 110.267               | 3 308 |
| 100072489         | 31.08.2014 | 109 204  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 61.182                | 2 692 |

Рисунок 68 Форма «Узлы учёта»

## 7.2. Приборы учёта и показания

Для перехода в форму «Приборы учёта - Показания» выберите пункт меню «Договоры» → «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 69).

Мой МКВ портал

Приборы учета-Показания

Договор: от 26.09.2012 Договор с ДЕЗ В расчетах

Ввод: с 25.06.2001, спец.помещение, проходная, тип ХОЛОДНАЯ, жилой дом, спецпомещ.-проходная, СЗАО, РА

Вывести  
Очистить

| Тип устройства | Установлен | Снят       | Заводской № | Изготовлен | Дата посл. проверки | Дата след. проверки | Балансовая принадлежно | Неисправен               | Тип              |
|----------------|------------|------------|-------------|------------|---------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|------------------|
| ПРИБОР У...    | 07.08.2014 |            | 90021738    |            | 17.07.2014          | 17.07.2020          | МКВ                    | <input type="checkbox"/> | ВОДОСЧЕТЧИК Т    |
| ПРИБОР У...    | 05.12.2012 | 06.08.2014 | 120032364   |            | 14.11.2014          | 14.11.2020          | МКВ                    | <input type="checkbox"/> | MS-80 (MeiStream |
| ПРИБОР У...    | 09.11.2010 | 04.12.2012 | 9470828     |            | 18.10.2010          | 18.10.2016          | МКВ                    | <input type="checkbox"/> | ВОДОСЧЕТЧИК Т    |

Показания

Экспорт в Excel

| Серийный номер ПУ | Дата       | Основные | 0                        | Дополнительные | 0                        | Тип        | Ком                      | Среднесуточный расход | Объем  |
|-------------------|------------|----------|--------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------------------|--------|
| 90021738          | 11.03.2015 | 270 100  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Контролера | <input type="checkbox"/> | 86.091                | 947    |
| 90021738          | 28.02.2015 | 269 153  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 164.857               | 4 616  |
| 90021738          | 31.01.2015 | 264 537  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 133.581               | 4 141  |
| 90021738          | 31.12.2014 | 260 396  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 103.727               | 2 282  |
| 90021738          | 09.12.2014 | 258 114  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Контролера | <input type="checkbox"/> | 218.556               | 1 967  |
| 90021738          | 30.11.2014 | 256 147  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 132.098               | 10 832 |
| 90021738          | 09.09.2014 | 245 315  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Контролера | <input type="checkbox"/> | 214.889               | 1 934  |
| 90021738          | 31.08.2014 | 243 381  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Абонента   | <input type="checkbox"/> | 109.44                | 2 736  |
| 90021738          | 06.08.2014 | 240 645  | <input type="checkbox"/> | 0              | <input type="checkbox"/> | Начальные  | <input type="checkbox"/> |                       |        |

Рисунок 69 Форма «Приборы учёта - показания»

### 7.3. 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 Excel-формате (Рисунок 70).

Скриншот интерфейса «Мой МВК портал» с заголовком «Неисправные приборы учета». В верхней части формы есть поле «Дата» со значением 31.03.2015 и кнопки «Вывести» и «Очистить». Ниже находится кнопка «Экспорт в Excel» и таблица с данными о неисправных приборах учета.

| Договор | Ввод/Выпуск | №      | Тип        | Узел   | Тип устройства | Заводской № | Дата посл. проверки | Дата след. проверки | Балансовая принадлежность | Адрес     |
|---------|-------------|--------|------------|--------|----------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------------|-----------|
| ...     | Ввод        | 966... | ХОЛОДНАЯ   | 966... | ПРИБОР УЧЕТА   | 24070-13    | 16.07.2013          | 16.07.2019          | Абонент                   | УЛ. ТИМУФ |
| ...     | Ввод        | 966... | ХОЛОДНАЯ   | 966... | ПРИБОР УЧЕТА   | 24070-13    | 16.07.2013          | 16.07.2019          | Абонент                   | УЛ. ТИМУФ |
| ...     | Ввод        | 20514  | ХОЛОДНАЯ   | 20514  | ПРИБОР УЧЕТА   | 90121360    | 24.02.2010          | 24.02.2016          | Абонент                   | БОЛЬШАЯ   |
| ...     | Ввод        | 1091   | ХОЛОДНАЯ   | 1091   | ПРИБОР УЧЕТА   | 110125083   | 28.06.2020          | 28.06.2026          | МВК                       | УЛ. ПОЛИ  |
| ...     | Ввод        | 35885  | ХОЛОДНАЯ   | 35885  | ПРИБОР УЧЕТА   | 90003075    | 21.05.2013          | 21.05.2019          | МВК                       | УЛ. МАРШ  |
| ...     | Ввод        | 431    | ХОЛОДНАЯ   | 431    | ПРИБОР УЧЕТА   | 90068928    | 27.04.2020          | 27.04.2018          | МВК                       | БОЛЬШОЙ   |
| ...     | Ввод        | 51469  | АРТЕЗИА... | 51469  | ПРИБОР УЧЕТА   | 104087      | 02.11.2005          | 02.11.2007          | Абонент                   | УЛ. АДМИ  |

Рисунок 70 Форма «Неисправные приборы учёта»

## 7.4. 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 71).

Мой МВК портал

Приборы учета к поверке-замене

Дата: 31.03.2015

Вывести

Очистить

Экспорт в Excel

| Договор | Ввод/Выпуск | №      | Тип        | Узел  | Тип устройства | Заводской №         | Дата посл. проверки | Дата след. проверки | Балансовая принадлежность | Неисправе                |
|---------|-------------|--------|------------|-------|----------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|
|         | Ввод        | 5943   | ХОЛОДНАЯ   | 5943  | ПРИБОР УЧЕТА   | 33292               | 01.01.1993          | 01.01.1999          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 87882  | ХОЛОДНАЯ   | 87882 | ПРИБОР УЧЕТА   | на вводе 87882      | 20.08.1998          | 20.08.2004          | Абонент                   | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 51571  | АРТЕЗИА... | 51571 | ПРИБОР УЧЕТА   | на вводе 51571      | 19.11.1998          | 19.11.2004          | Абонент                   | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 51572  | АРТЕЗИА... | 51572 | ПРИБОР УЧЕТА   | на вводе 51572      | 19.11.1998          | 19.11.2004          | Абонент                   | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 16079  | ХОЛОДНАЯ   | 16079 | ПРИБОР УЧЕТА   | 48172               | 01.01.1993          | 01.01.1999          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 14377  | ХОЛОДНАЯ   | 14377 | ПРИБОР УЧЕТА   | 9720430             | 13.05.2005          | 13.05.2011          | Абонент                   | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 23939  | ХОЛОДНАЯ   | 23939 | ПРИБОР УЧЕТА   | 42554               | 14.02.2006          | 14.02.2012          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 21749  | ХОЛОДНАЯ   | 21749 | ПРИБОР УЧЕТА   | 9878860             | 25.09.2006          | 25.09.2012          | Абонент                   | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 18051  | ХОЛОДНАЯ   | 18051 | ПРИБОР УЧЕТА   | 9539839             | 22.06.2004          | 22.06.2010          | Абонент                   | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 119... | ХОЛОДНАЯ   | 65711 | ПРИБОР УЧЕТА   | 70111397            | 09.01.2008          | 09.01.2014          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 6579   | ХОЛОДНАЯ   | 6579  | ПРИБОР УЧЕТА   | 49674               | 25.04.2006          | 25.04.2012          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 1954   | ХОЛОДНАЯ   | 1954  | ПРИБОР УЧЕТА   | 6836                | 01.01.1993          | 01.01.1999          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 12690  | ХОЛОДНАЯ   | 12690 | ПРИБОР УЧЕТА   | 1958517812890932000 | 27.05.2005          | 27.05.2011          | Абонент                   | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 27647  | ХОЛОДНАЯ   | 27647 | ПРИБОР УЧЕТА   | 71898-10            | 01.01.1993          | 01.01.1999          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 25153  | ХОЛОДНАЯ   | 25153 | ПРИБОР УЧЕТА   | 70000537            | 04.03.2007          | 04.03.2013          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 33480  | ХОЛОДНАЯ   | 33480 | ПРИБОР УЧЕТА   | 32298               | 01.01.1993          | 01.01.1999          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 17280  | ХОЛОДНАЯ   | 17280 | ПРИБОР УЧЕТА   | 34949               | 01.01.1993          | 01.01.1999          | МВК                       | <input type="checkbox"/> |
|         | Ввод        | 68516  | ХОЛОДНАЯ   | 68516 | ПРИБОР УЧЕТА   | 070018973           | 10.12.2006          | 10.12.2012          | Абонент                   | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 71 Форма «Приборы учёта к поверке-замене»

## 8. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ПО РАСЧЕТАМ

Вся информация о расчетах находится в разделе «Информация по расчетам» (Рисунок 72).

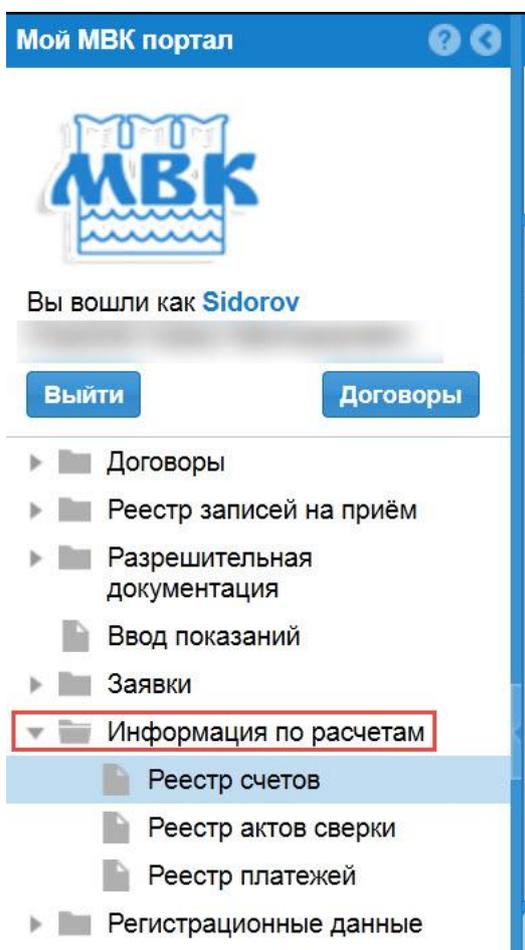


Рисунок 72 Меню «Информация по расчетам»

### 8.1. Реестр счетов

Для перехода в форму «Реестра счетов» выберите пункт меню «Информация по расчетам» → «Реестр счетов» (Рисунок 73).

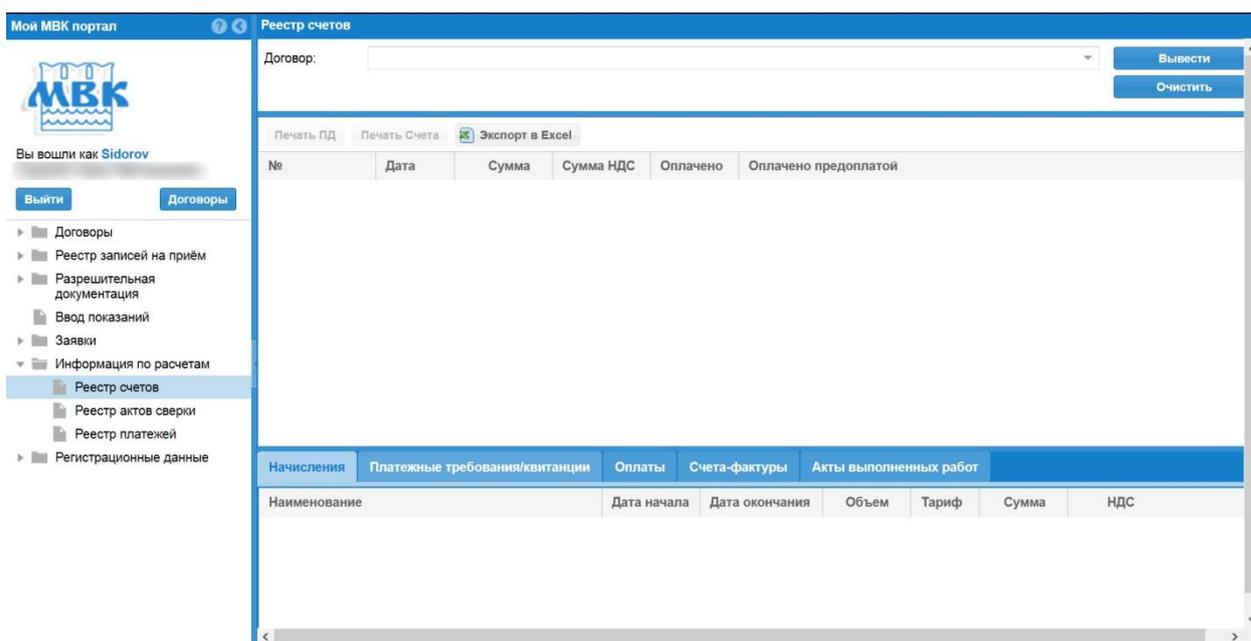


Рисунок 73 Реестр счетов

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 74). 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.

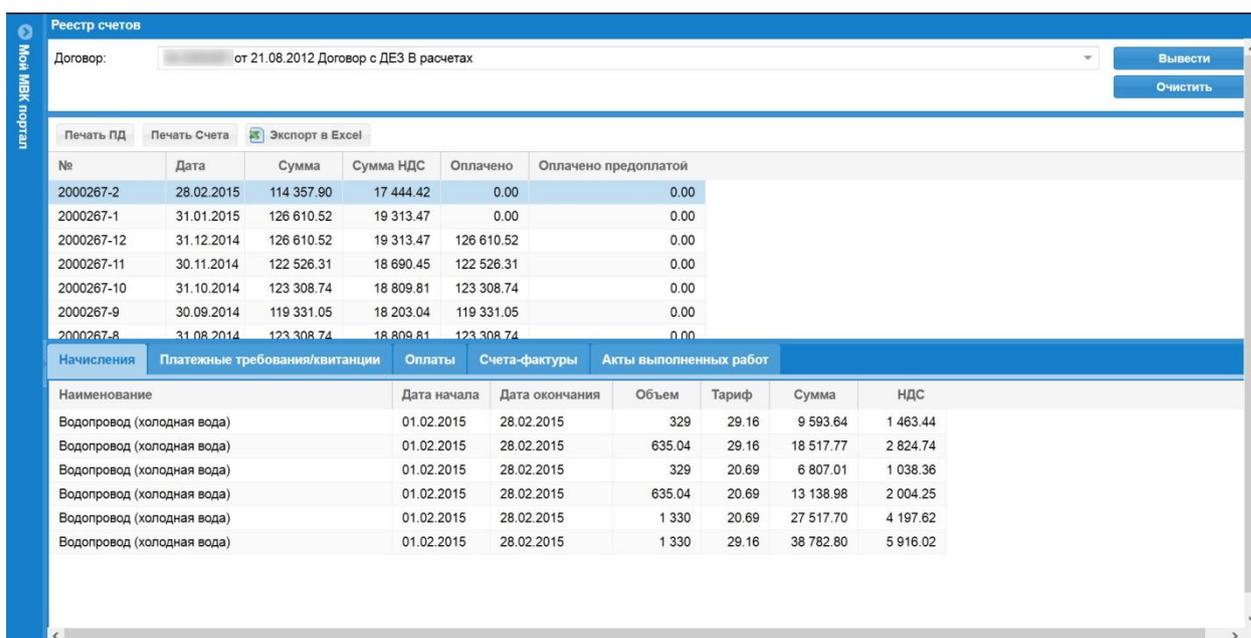


Рисунок 74 Реестр счетов по договору

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.

## 8.2. Реестр актов сверки

Для перехода в форму «Реестр актов сверки» выберите пункт меню «Информация о начислениях и задолженности» → «Реестр актов сверки».

В данной форме Вам необходимо выбрать договор, по которому необходимо получить информацию, и нажать кнопку «Вывести» (Рисунок 75).

| Тип       | По состоянию | Дата окончания | Дата подтверждения | Подтвержден                         | Сумма долга  | Сумма долга  | Авансы непо | Авансы непо |
|-----------|--------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|--------------|--------------|-------------|-------------|
| На дату   |              | 31.12.2013     |                    | <input type="checkbox"/>            | 4 471 114.54 | 4 471 114.54 | 0.00        | 0.00        |
| За период | 01.10.2013   | 31.10.2013     | 05.12.2013         | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 825 226.27 | 1 717 905.81 | 0.00        | 0.00        |
| На дату   |              | 31.03.2013     |                    | <input type="checkbox"/>            | 4 266 915.25 | 4 266 915.25 | 0.00        | 0.00        |

Рисунок 75 Последовательность действий в форме «Реестр актов сверки»

## 8.3. Реестр платежей

Для перехода в форму «Реестр платежей» выберите пункт меню «Информация о начислениях и задолженности» → «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 76).

**Реестр платежей**

Договор: № от 01.07.2012 Договор В расчетах Вывести  
Очистить

Экспорт в Excel

| №    | Дата       | Сумма        | Назначение платежа  | Банк                   | БИК       | Корр.счет |
|------|------------|--------------|---|------------------------|-----------|-----------|
| 2339 | 24.04.2014 | 1 398 009.72 | ОТПУСК ВОДЫ И ПРИЕМ СТОЧНЫХ ДОГ.№ 416659 ОТ 01.0...         |                        | 044525181 |           |
| 1994 | 10.04.2014 | 1 399 171.66 | ОТПУСК ВОДЫ И ПРИЕМ СТОЧНЫХ ДОГ.№ 416659 ОТ 01.0...         |                        | 044525181 |           |
| 1808 | 01.04.2014 | 1 399 171.66 | Отпуск воды и прием сточных дог.№ 416659 от 01.07.2012г,... | МОСКОВСКИЙ БАНК СБЕ... | 044525225 |           |
| 1496 | 19.03.2014 | 1 263 767.94 | ОТПУСК ВОДЫ И ПРИЕМ СТОЧНЫХ ДОГ.№ 416659 ОТ 01.0...         |                        | 044525181 |           |
| 1298 | 12.03.2014 | 318 723.39   | ОТПУСК ВОДЫ И ПРИЕМ СТОЧНЫХ ДОГ.№ 416659 ОТ 01.0...         |                        | 044525181 |           |
| 1153 | 04.03.2014 | 399 171.66   | Отпуск воды и прием сточных дог.№ 416659 от 01.07.2012г,... | МОСКОВСКИЙ БАНК СБЕ... | 044525225 |           |
| 1010 | 25.02.2014 | 1 000 000.00 | Отпуск воды и прием сточных дог.№ 416659 от 01.07.2012г,... | МОСКОВСКИЙ БАНК СБЕ... | 044525225 |           |
| 347  | 28.01.2014 | 1 354 037.07 | Отпуск воды и прием сточных дог.№ 416659 от 01.07.2012г,... | МОСКОВСКИЙ БАНК СБЕ... | 044525225 |           |
| 7344 | 23.12.2013 | 3.00         | Отпуск воды и прием сточных дог.№ 416938 от 01.07.2012г,... | МОСКОВСКИЙ БАНК СБЕ... | 044525225 |           |
| 7323 | 20.12.2013 | 533 583.38   | ОТПУСК ВОДЫ И ПРИЕМ СТОЧНЫХ ДОГ.№ 416938 ОТ 01.0...         |                        | 044525181 |           |
| 715  | 03.10.2013 | 899 171.66   | Отпуск воды и прием сточных дог.№416659 от 01.07.2012г, ... | МОСКОВСКИЙ БАНК СБЕ... | 044525225 |           |
| 703  | 02.10.2013 | 500 000.00   | Отпуск воды и прием сточных дог.№416659 от 01.07.2012г, ... | МОСКОВСКИЙ БАНК СБЕ... | 044525225 |           |
| 651  | 01.10.2013 | 1 107 320.46 | Отпуск воды и прием сточных дог.№416659 от 01.07.2012г, ... | МОСКОВСКИЙ БАНК СБЕ... | 044525225 |           |
| 599  | 26.09.2013 | 1 500 000.00 | Отпуск воды и прием сточных дог.№416659 от 01.07.2012г, ... | МОСКОВСКИЙ БАНК СБЕ... | 044525225 |           |

**Оплаченные счета**

Экспорт в Excel

| № договора | № | Дата       | Сумма        | Сумма НДС  | Примечание |
|------------|---|------------|--------------|------------|------------|
|            | 4 | 30.04.2014 | 60 373.47    | 9 209.51   | Аванс      |
|            | 4 | 31.03.2014 | 1 337 636.25 | 204 046.21 |            |

Рисунок 76 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 (Рисунок 77).

**Реестр платежей**

Договор: № [маска] от 01.02.2010 Договор с ДЕЗ В расчетах

 Экспорт в Excel

| № ↑ | Дата       | Сумма      | Сумма по Договору | Назначение платежа                                   |
|-----|------------|------------|-------------------|--|
| 818 | 12.07.2016 | 728 997.50 | 700 042.53        | Оплата за холодную воду и канализацию согласно ре... |
| 818 | 21.04.2016 | 792 248.03 | 756 558.44        | Оплата за холодную воду и канализацию согласно ре... |

**Оплаченные счета**

 Экспорт в Excel

| Договор | №       | Дата       | Сумма      | Сумма НДС  | Примечание |
|---------|---------|------------|------------|------------|------------|
| [маска] | 60450-4 | 30.04.2016 | 19 949.93  | 3 043.21   |            |
| [маска] | 60465-4 | 30.04.2016 | 680 092.60 | 103 742.95 |            |

Рисунок 77 Отображение сумм оплат в "Реестре платежей"