



Связь инжиниринг М

системы мониторинга удалённых объектов

ROMONITORING.NET ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АБОНЕНТА

Руководство пользователя

Версия 2.2.8



СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение личного кабинета	3
1.2. Возможности личного кабинета	3
1.3. Соглашения в документе	3
1.4. Условные обозначения в документе	3
1.5. Термины и определения	4
1.6. Обратная связь	4

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЛКА

2.1. Требования к рабочему месту	5
--	---

3. ДОСТУП К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

3.1. Регистрация в ЛКА	6
3.1.1. Регистрация абонента в ЛКА через e-mail или sms	7
3.1.2. Регистрация абонента в ЛКА через администратора системы	8
3.2. Восстановление доступа к ЛКА	8
3.2.1. Восстановление через e-mail или sms	8
3.2.2. Восстановление доступа к ЛКА администратором	9

4. ИНТЕРФЕЙС ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

4.1. Раздел «Счётчики и показания»	11
4.1.1. Самостоятельное добавление прибора учёта	12
4.1.2. Добавление прибора учёта с подтверждением администратора системы	13
4.1.3. Получение сводной информации по приборам учёта	14
4.1.3.1. Текущие данные	14
4.1.3.2. Журналы	15
4.1.3.3. Информация	16
4.1.3.4. Архив данных	16
4.2. Раздел «Документы»	18
4.3. Раздел «Обращение в поддержку»	19
4.3.1. Создание обращения	19



1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство предназначено для абонентов «Romonitoring.NET. Личный кабинет абонента» (ЛКА). В данном документе содержится информация, описывающая принципы работы с программным продуктом и его функциональными возможностями. Для удобства информация разбита на главы и подглавы. Руководство содержит, как сведения общего характера, так и информацию, необходимую для работы и правильной эксплуатации программного продукта «Romonitoring.NET. Личный кабинет абонента». Для эффективного использования рекомендуется изучить данный документ полностью, это поможет понять основные приёмы работы и приобрести необходимые навыки. Если в документе не найден ответ на интересующий вопрос, напишите в службу [технической поддержки](#) продукта, и документ будет дополнен недостающей информацией.

1.1. Назначение личного кабинета

Личный кабинет абонента (ЛКА) предназначен для быстрого доступа пользователей к объектам, оборудованию и основным функциям системы – формированию отчётов, просмотру данных и нормативно-справочной информации по доступным объектам. ЛКА предоставляет конечному потребителю доступ к показаниям приборов учёта, установленных в принадлежащих ему квартирах и/или домах.

1.2. Возможности личного кабинета

ЛКА включает в себя следующие возможности:

- Самостоятельная регистрация пользователей.
- Самостоятельное добавление доступа к приборам учёта путём ввода необходимых параметров, без подтверждения со стороны администратора Romonitoring.NET.
- Визуализация данных (графики и таблицы).
- Работа с документами. Средствами системы можно разместить документ, например, счёт на оплату.

1.3. Соглашения в документе



ВНИМАНИЕ!

Указывает на обязательное для исполнения или следование действие, или информацию для пользователя.



ПРИМЕЧАНИЕ

Указывает на дополнительную информацию для пользователя.

1.4. Условные обозначения в документе

- Названия элементов интерфейса (названия пунктов меню, кнопок и пр.) выделены **полужирным** шрифтом (например, **Сохранить**, **Добавить прибор**).
- Взаимоотношения между двумя фрагментами текста, при которых можно осуществляется быстрый переход от одного фрагмента к другому, помечен стилем гиперссылки (например, [ссылка](#)).
- Элементы кода, переменные, программные составляющие выделены **таким шрифтом**.



1.5. Термины и определения

В настоящем документе приняты следующие термины и определения:

Термин	Описание
ROM	«Romonitoring.NET. Личный кабинет абонента»
Администратор системы	Пользователь, выполняющий следующие задачи: <ul style="list-style-type: none">• Регистрация абонентов в «Romonitoring.NET. Личный кабинет абонента».• Восстановление доступа к «Romonitoring.NET. Личный кабинет абонента».
ЛКА	Личный кабинет абонента. Отдельный продукт производства АО «Связь инжиниринг М». Работает на базе «Romonitoring.NET. Личный кабинет абонента»
Роль	Предварительно определённая категория, которая назначается пользователю в зависимости от его функционального назначения и определяет интерфейс, права и функциональные возможности данного пользователя
Система	Комплекс программно-аппаратного обеспечения («Romonitoring.NET. Личный кабинет абонента»), реализующего функционал Продукта
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо

1.6. Обратная связь

С вопросами по использованию продукта, пожеланиями или предложениями, свяжитесь со специалистами компании АО «Связь инжиниринг М»:

- **Телефон:** +7 (495) 640-47-53.
- **E-mail:** info@allmonitoring.ru.



2. ТРЕБОВАНИЯ К ЛКА

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Для чёткого и правильного отображения информации необходимо, чтобы каждый пользователь или сотрудники организации следили за обновлением персональных компьютеров и программного обеспечения. Оборудование рабочих мест может быть представлено рабочими станциями (персональными компьютерами) разных моделей разных производителей и разного года выпуска. Для эффективной работы с ЛКА и отображения информации на мониторе необходимы следующие настройки экрана: не менее 1280*768 px.

2.1. Требования к рабочему месту

ТРЕБОВАНИЯ К БРАУЗЕРУ

Для обращения к функциям ЛКА, на рабочих станциях должен быть установлен интернет браузер, соответствующий следующим требованиям:

- Microsoft Internet Explorer 8 и выше.
- Mozilla Firefox 10.x и выше.
- Google Chrome 17.x и выше.
- Apple Safari 5 и выше.
- Opera 18.00 и выше.

ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ

Для максимально эффективной работы с ЛКА, программное обеспечение компьютера должно соответствовать следующим требованиям к оборудованию:

- **CP:** Intel Pentium 4, тактовая частота не менее 1 GHz или эквивалентный.
- **RAM:** не менее 2 Гб.
- **HDD:** не менее 40 Гб.
- **Сеть:** 100 Mb/s.

ТРЕБОВАНИЯ К ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

Для работы с ЛКА на компьютере клиента должна быть установлена операционная система, соответствующая следующим требованиям:

- Microsoft Windows 10: x86, x64 (Desktop OS x86).
- Microsoft Windows 8.x: x86, x64.
- Microsoft Windows 7: x86, x64 SP1.

В случае если операционная система ниже указанных требований, шрифты будут отображаться с искажением.



3. ДОСТУП К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

Доступ к функциям ЛКА предоставляется на ролевой основе с соблюдением принципов разделения и минимизации прав для каждой роли. Абоненты отделены от пользователей Romonitoring.NET и имеют свои права и привязку к оборудованию. Так же существуют группы и роли абонентов, которые содержат набор прав по работе с ЛКА.

Для получения доступа к интерфейсу ЛКА необходимо выполнить авторизацию, заполнив форму входа, указав в ней идентификационные данные: логин и пароль. Вход в интерфейс осуществляется по кнопке **Войти**, расположенной в нижней части окна. Из соображений безопасности, при вводе пароля, набираемые Вами с клавиатуры данные, отображаются на экране в виде символов «*».

После ввода имени пользователя и пароля, потребуется некоторое время, чтобы подготовить данные к работе. Если данные были введены с ошибкой, Система известит об этом и попросит ввести их повторно. После входа пользователя в Систему откроется [интерфейс](#) личного кабинета.

3.1. Регистрация в ЛКА

Регистрация абонента в личном кабинете может быть проведена двумя способами:

- [Регистрацией через e-mail или sms.](#)
- [Регистрацией через администратора системы.](#)



3.1.1. Регистрация абонента в ЛКА через e-mail или sms

Зарегистрироваться в личном кабинете можно самостоятельно, выполнив следующие операции:

- Перейдите на [главную страницу](#) ЛКА и нажмите кнопку **Зарегистрироваться**. Система откроет форму регистрации, в которой заполните следующие поля:

Регистрация в личном кабинете потребителя

Уже зарегистрированы? [Войти](#)

Имя *

Фамилия *

Отчество

Электронная почта

Телефон

Пароль *

Согласие на обработку персональных данных

Зарегистрировать

- **Имя** – имя пользователя, которое будет применяться в учётной записи ЛКА.
- **Фамилия** – фамилия пользователя, которая будет применяться в учётной записи ЛКА.
- **Отчество** – отчество пользователя, которое будет применяться в учётной записи ЛКА.
- **Электронная почта** – адрес электронной почты пользователя ЛКА.
- **Телефон** – номер телефона пользователя.
- **Пароль** – пароль для входа в ЛКА.
- **Согласие на обработку персональных данных** – ознакомьтесь с условием на обработку персональных данных, нажав ссылку [персональные данные](#). В случае согласия на обработку персональных данных, отметьте опцию флажком. Станет доступна кнопка **Зарегистрироваться**.
- Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**. Система проведёт валидацию параметров на предмет ошибок:
 - Если номер телефона или адрес электронной почты уже есть у какого-либо заведённого абонента в системе, то в зависимости от статуса заведённого абонента, система выдаст сообщение вида:
 - **Подтверждение регистрации** – указывает на то, что у абонента не получилось зарегистрироваться с первой попытки. Система сформирует случайный код подтверждения. Код подтверждения сохраняется в данных абонента. Пароль абонента при этом перезапишется.
 - **Активен** – выдаётся сообщение о том, что абонент уже зарегистрирован, и он может войти через форму логина или воспользоваться восстановлением доступа (со ссылкой на страницу восстановления доступа).
 - **Заблокирован** – выдаётся сообщение о том, что аккаунт абонента заблокирован, и для восстановления доступа ему нужно обратиться в службу поддержки.
 - Если введённые параметры корректны, то:
 - В систему будет добавлен абонент с указанными данными, которому выставится статус – **Подтверждение регистрации**.
 - Сгенерируется случайный код подтверждения. Код подтверждения сохраняется в данных абонента.
 - На указанный номер телефона или e-mail будет отправлен код подтверждения.
 - Система перейдёт на страницу второго этапа регистрации.
- На странице второго этапа регистрации отображается информация, заведённая на первом этапе, без возможности редактирования, а так же поле для ввода кода подтверждения. Введите полученный код подтверждения и нажмите кнопку **Подтвердить**:



- Если код верен, то в базе данных абоненту выставится статус **Активен** и выполнится автоматический вход в ЛКА.
- Если код неверен, то система выведет сообщение об ошибке в коде.

3.1.2. Регистрация абонента в ЛКА через администратора системы

Регистрация абонента в ЛКА через администратора системы включает в себя следующие этапы:

- Администратор системы через форму списка добавляет нового абонента, заполняя необходимые данные.
- После регистрации, передаёт новому абоненту пароль для входа в ЛКА.

3.2. Восстановление доступа к ЛКА

Восстановить доступ к ЛКА можно двумя способами:

- [Самостоятельно через e-mail или sms](#). Способ доступен, если включена [регистрация через e-mail и sms](#).
- [Через администратора системы](#).

3.2.1. Восстановление через e-mail или sms

Восстановить доступ в ЛКА можно самостоятельно, выполнив следующие операции:

- Откройте [главную страницу](#) ЛКА и нажмите ссылку **Забыли пароль**. Система откроет форму регистрации, в которой заполните следующие поля:

Личный кабинет потребителя

Электронная почта *

Пароль *

Забыли пароль?

Войти

Восстановление пароля

Уже зарегистрированы? [Войти](#)

Для восстановления пароля укажите e-mail или телефон на который вы регистрировались.

E-mail *

Обязательное поле

Выслать данные для восстановления

- Номер телефона или e-mail.
- Нажмите кнопку **Выслать данные для восстановления**. Система проведёт валидацию параметров на предмет ошибок:
 - Если номер телефона или e-mail найден, то в зависимости от статуса заведённого абонента система выдаст сообщение вида:
 - **Подтверждение регистрации** – указывает на то, что регистрация не была завершена.
 - **Активен** – в этом случае:
 - Генерируется случайный код восстановления доступа.
 - Код восстановления доступа сохраняется в данных абонента с датой окончания действия (зависит от настроек).
 - На указанный номер телефона или e-mail высылается код подтверждения.



- Происходит переход на страницу второго этапа восстановления доступа. Система выводит сообщение о том, что абонент уже зарегистрирован и он может войти через форму логина или воспользоваться восстановлением доступа (с ссылкой на страницу восстановления доступа).
- **Заблокирован** – выдаётся сообщение о том, что аккаунт абонента заблокирован, и для восстановления доступа ему нужно обратиться в службу поддержки.
- На странице второго этапа восстановления доступа отображается информация, заведённая на первом этапе, без возможности редактирование, а так же поля для ввода кода восстановления и нового пароля. Введите полученный код восстановления и пароль и нажимает кнопку **Подтвердить**:
 - Если код верен, то в базе данных абоненту обновляется пароль.
 - Если код неверен, то система выводит сообщение об ошибке в коде.

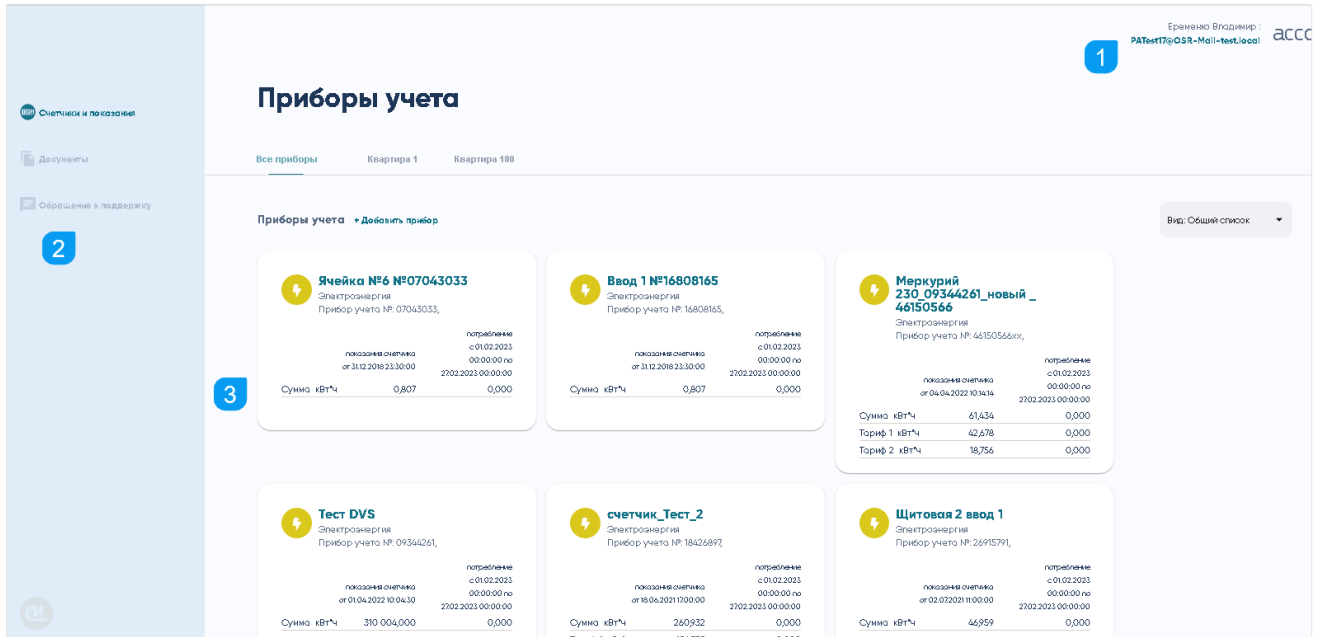
3.2.2. Восстановление доступа к ЛКА администратором

Для восстановления доступа к ЛКА обратитесь к администратору системы.



4. ИНТЕРФЕЙС ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

После входа абонента в систему откроется пользовательский интерфейс. Стандартное окно интерфейса условно разбито на 3 области:

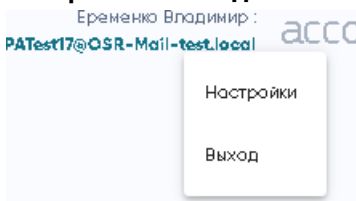


1. [Верхний блок.](#)
2. [Блок разделов.](#)
3. [Рабочая область.](#)

ВЕРХНИЙ БЛОК

Верхний блок включает: имя текущего пользователя, вошедшего в систему, логин, под которым был осуществлён вход в систему и кнопку, при наведении на которую система выводит список команд:

Настройки и Выход:



Команда **Настройки** выводит страницу **Профиль пользователя** с указанием персональных данных. Данные в профиле можно изменить. Профиль включает в себя:

Персональные данные

Имя:

Фамилия:

Отчество:

Электронная почта:

Телефон:

Почтовый адрес:

- **Имя** – имя пользователя личного кабинета. Поле является обязательным для заполнения.
- **Фамилия** – фамилия пользователя личного кабинета. Поле является обязательным для заполнения.
- **Отчество** – отчество пользователя личного кабинета.
- **Электронная почта** – адрес электронной почты пользователя личного кабинета.
- **Телефон** – телефон пользователя личного кабинета.
- **Почтовый адрес** – почтовый адрес пользователя личного кабинета.



БЛОК РАЗДЕЛОВ

Располагается в левой части окна. Включает в себя следующие разделы:

- Раздел [«Счётчики и показания»](#) – отображает перечень зарегистрированных в системе приборов учёта.
- Раздел [«Документы»](#) – позволяет обмениваться сообщениями с прикрепленными документами между абонентом и администратором.
- Раздел [«Обращение в поддержку»](#) – позволяет отправить обращение в поддержку.

РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ

Область, которая содержит структурированные списки данных приборов учёта, доступные как для чтения, так и для редактирования, добавления и удаления. Списки приборов учёта в рабочей области могут быть представлены одним из двух видов: общим списком приборов и списком по типу прибора.

4.1. Раздел «Счётчики и показания»

НАЗНАЧЕНИЕ РАЗДЕЛА

Отображает перечень приборов учёта, зарегистрированных в системе:

← **Квартира №10 Э/Э**
Прибор учёта №443332 г. Москва, ул. Строителей, д. 19/3, кв. 10

Еременко Владимир
v.ereenko@allmonitoring.ru

Текущие данные | Журналы | Информация | Архив данных

Показания на 29.11.2022 09:00:04

Тариф	A+	A-	R+	R-
Тариф 1	1 684,579			
Тариф 2	406,680			
Тариф 3	1 225,580			
Сумма	3 316,840			

Показатели качества сети на 29.11.2022 09:00:04

Фаза	Напряжение	Ток	cosφ	P	Q	S
A	241.58 В	157.5 А	0.984	37.445 кВт	6.695 кВАр	38.045 кВА
B	241.91 В	163.5 А	0.992	39.245 кВт	4.735 кВАр	39.53 кВА
C	241.27 В	142 А	0.988	33.79 кВт	5.155 кВАр	34.195 кВА
Сумма				110.48 кВт	16.585 кВАр	111.77 кВА

Если перечень приборов учёта не определён, то после [регистрации](#) абонента в личном кабинете следует добавить приборы учёта. Это можно сделать несколькими способами:

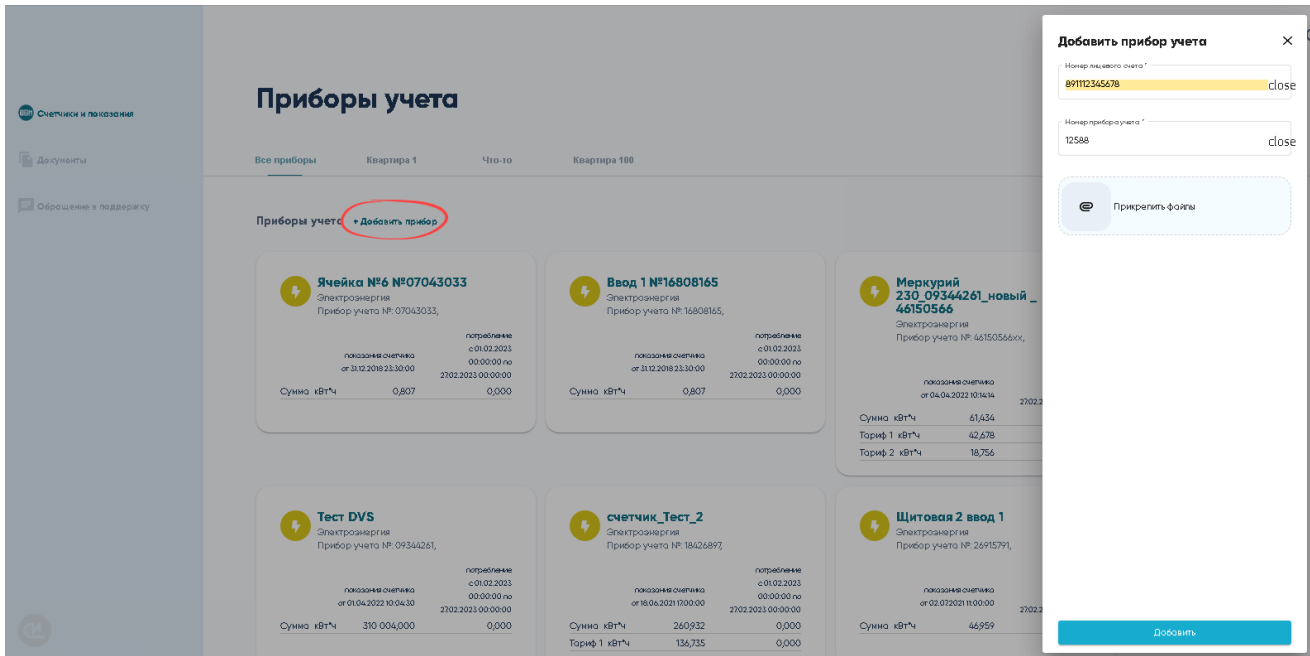
- По запросу к администратору системы.
- [Самостоятельным добавлением.](#)
- [Добавление прибора учёта с подтверждением администратора системы.](#)



4.1.1. Самостоятельное добавление прибора учёта

Для самостоятельного добавления приборов учёта выполните следующие операции:

- Зайдите в личный кабинет.
- Перейдите в раздел **Счётчики и показания**.
- Нажмите кнопку **+Добавить прибор** и введите в карточке следующие параметры:



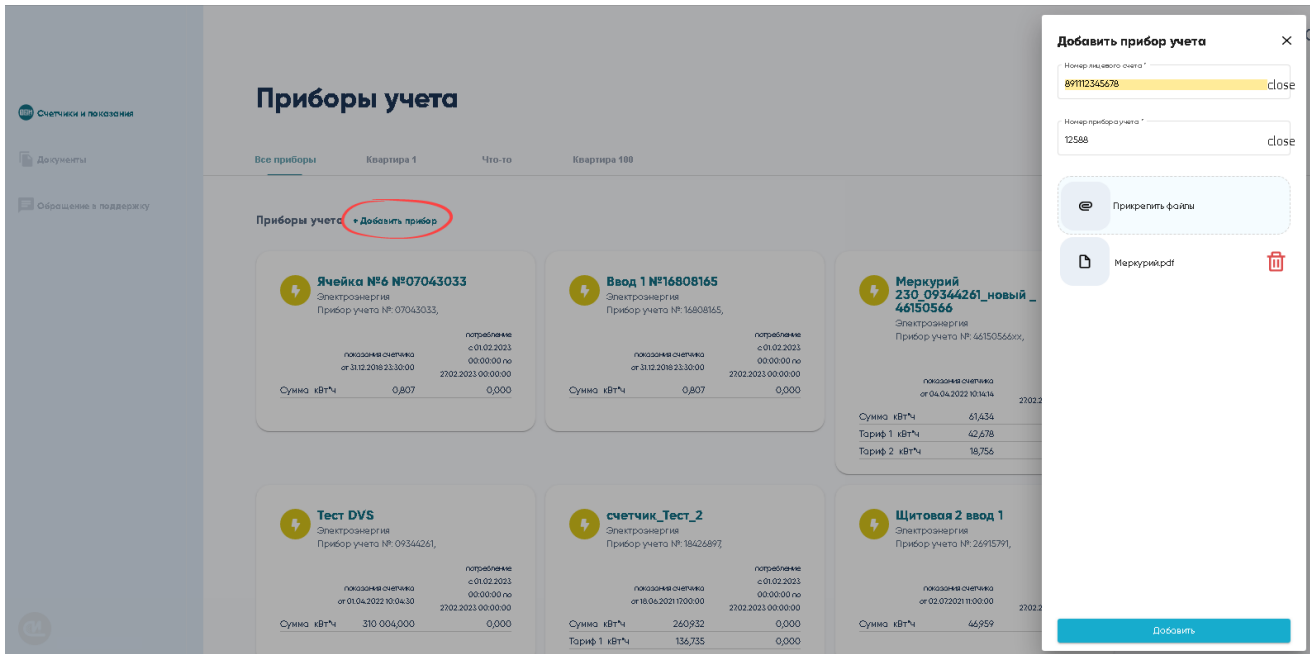
- Номер лицевого счёта.
- Номер одного из приборов учёта размещённых в квартире с указанным лицевым счётом.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Система проведёт поиск узла иерархии, в настройках с указанным номером лицевого счёта, который содержит прибор учёта и заданным серийным номером. В зависимости от результата:
 - Если узел не найден, то система выведет соответствующее сообщение.
 - Если узел найден, но он уже назначен другому абоненту, то система выведет сообщение об этом и предложит обратиться к администратору.
 - Если узел найден и он ещё не назначен ни одному абоненту, то система выведет информацию об узле с кнопкой **Добавить**.
- После нажатия кнопки **Добавить**, указанный узел будет добавлен в узлы иерархии, а все приборы учёта узла отобразятся в разделе **Приборы учёта**.



4.1.2. Добавление прибора учёта с подтверждением администратора системы

Для самостоятельного добавления приборов учёта выполните следующие операции:

- Зайдите в личный кабинет.
- Перейдите в раздел **Счётчики и показания**.
- Нажмите кнопку **+Добавить прибор** и введите в карточке следующие параметры:

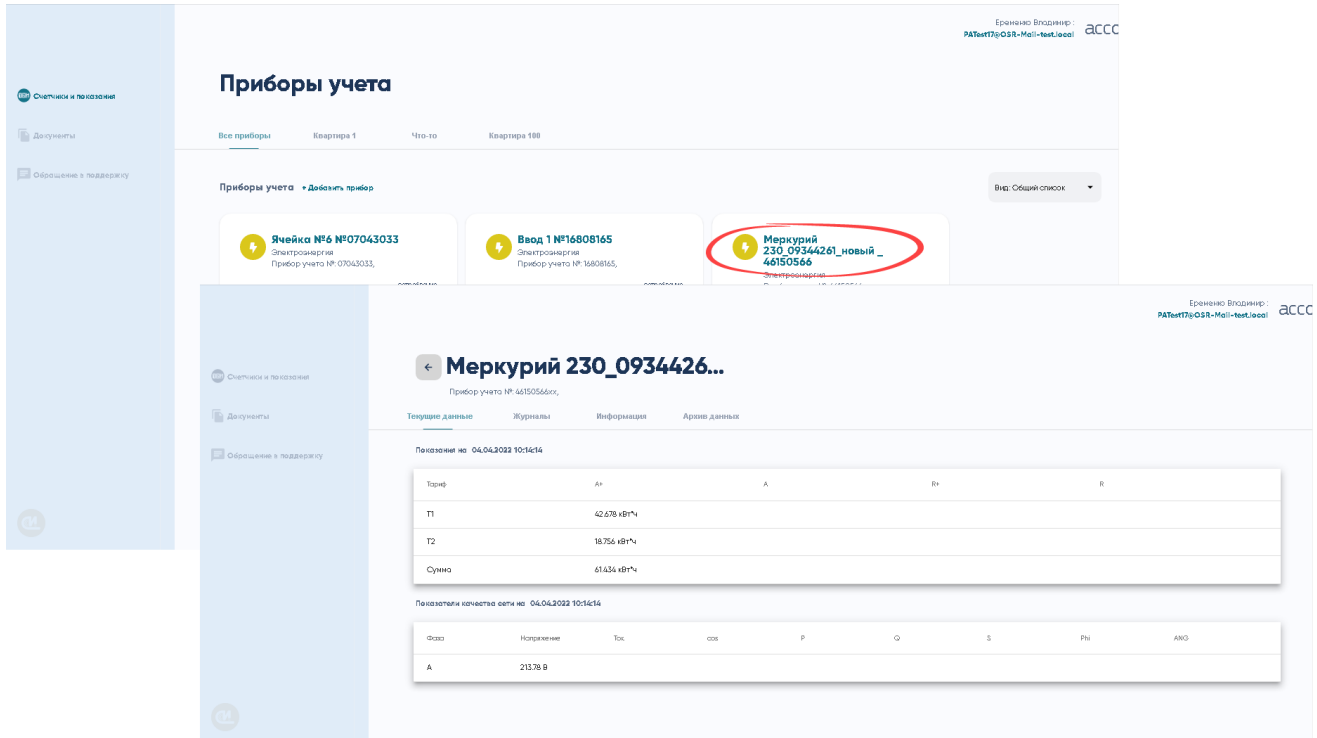


- Номер лицевого счёта.
- Номер одного из приборов учёта размещённых в квартире с указанным лицевым счётом.
- Прикрепите документы, подтверждающие собственность.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Система проведёт поиск узла иерархии, в настройках с указанным номером лицевого счёта, который содержит прибор учёта и заданным серийным номером. В зависимости от результата:
 - Если узел не найден, то система выведет соответствующее сообщение.
 - Если узел найден, но он уже назначен другому абоненту, то система выведет сообщение об этом и предложит обратиться к администратору.
 - Если узел найден и он ещё не назначен ни одному абоненту, то система выведет информацию об узле с кнопкой **Добавить**. После нажатия кнопки **Добавить** формируется запрос на добавление выбранного узла абоненту. Запрос направляется администратору системы. Администратор видит запрос в Romonitoring.NET, а так же получает уведомление на почту и/или телефон. Администратор системы переходит в запрос и принимает решение о добавлении узла иерархии абоненту. После добавления узла администратором системы, абоненту высылается оповещение о добавлении. При этом все приборы учёта узла становятся доступны абоненту. В случае отказа администратора добавить узел иерархии, абоненту приходит оповещение с описанием причин отказа.



4.1.3. Получение сводной информации по приборам учёта

Для получения сводной информации по приборам учёта, выберите прибор из списка и нажмите на его название. Система отобразит карточку прибора учёта, включающую сводные данные по нему:

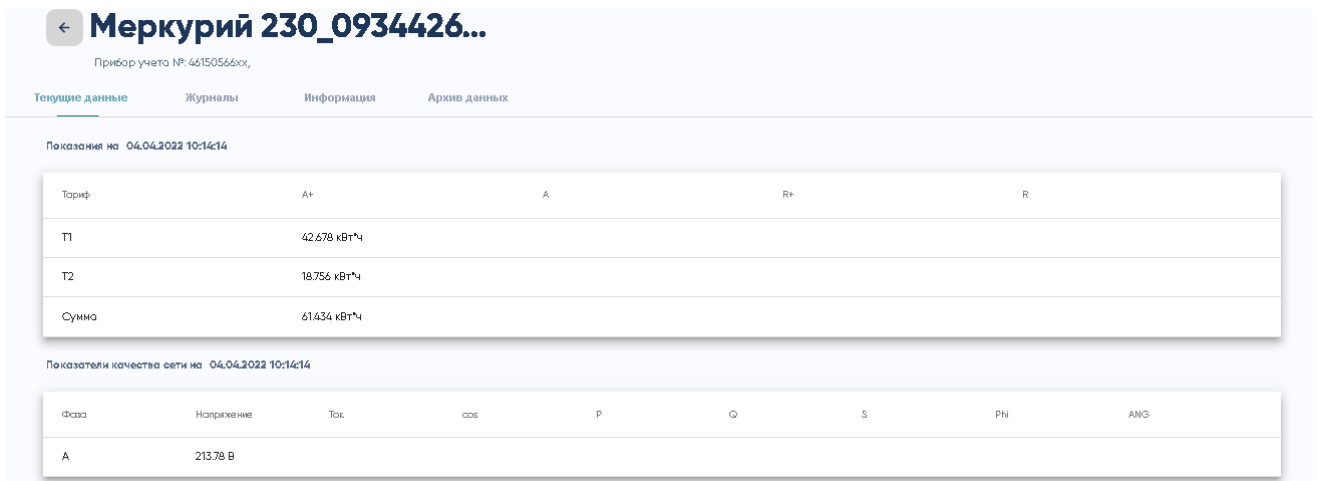


Карточка включает в себя четыре раздела:

1. [Текущие данные](#) – отображает актуальные данные по всему оборудованию, входящему в состав узла. Включает в себя два раздела: **Мгновенные** и **Показатели качества сети**.
2. [Журналы](#) – включает в себя список статусов объектов, зарегистрированных в системе.
3. [Информация](#) – включает в себя сведения о пользователе и характеристики точки учёта.
4. [Архив данных](#) – отображает архив данных по оборудованию.

4.1.3.1. Текущие данные

Для просмотра текущих данных по прибору учёта, перейдите в раздел [Счётчики и показания](#) и выберите из списка прибор учёта. Система отобразит карточку прибора учёта. Перейдите на вкладку **Текущие данные**:





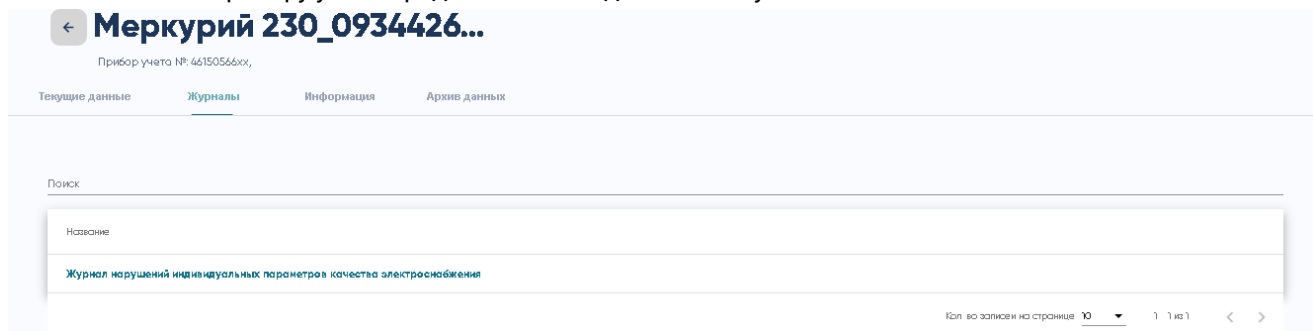
ПРИМЕЧАНИЕ

Система отображает также дату и время снятия показаний с прибора учёта.

Данные в таблицах сгруппированы в определённой последовательности. Отдельные столбцы таблицы можно отсортировать в порядке возрастания или убывания (А-Я, А-Z, 0-9). При повторном клике осуществляется сортировка в обратном порядке. Сортировка данных является встроенной частью анализа содержимого, позволяя быстро придавать данным удобную форму и лучше понимать их, организовывать и находить необходимую информацию.

4.1.3.2. Журналы

Для просмотра журнала по прибору учёта, перейдите в раздел [Счётчики и показания](#) и выберите из списка прибор учёта. Система отобразит карточку прибора учёта. Перейдите на вкладку **Журналы**. Журнал событий по прибору учёта представлен в виде списка с указанием названия события:



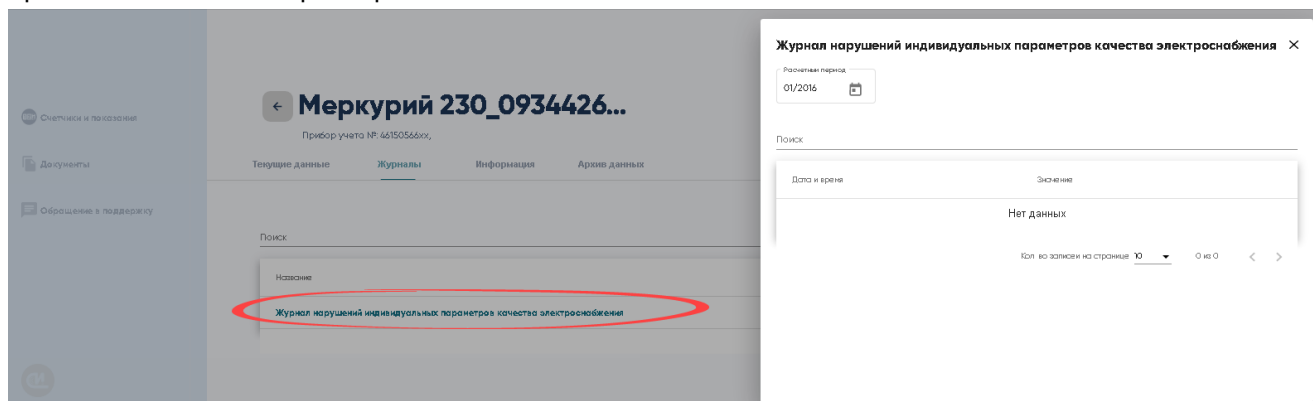
По умолчанию список включает 10 строк. Если записей в списке больше, происходит его разбивка на группу, с последующей нумерацией в порядке возрастания. Для просмотра предыдущих или следующих групп записей, воспользуйтесь соответствующими ссылками **<Предыдущая** или **Следующая>** в нижней части списка. Для отображения количества строк на странице, воспользуйтесь выпадающим списком (Показать на странице). Список включает три значения: 10, 25, 100.

В верхней части списка располагается поисковое поле, предназначенное для поиска контента. Поиск осуществляется по всем записям, присутствующим в списке. Поисковой функционал реализован по частичному совпадению текста в любом столбце таблицы и не зависит от регистра.

Для поиска элементов выполните следующие операции:

- Введите текст, который необходимо найти.
- Список отобразит все значения, удовлетворяющие условиям поиска.

Для просмотра события выберите его из списка. Система отобразит карточку события с указанием даты, времени и значения параметра:





- **Соотношения потребления активной и реактивной мощности** – отображает значение порога соотношения величин потребления активной и реактивной мощности.
- Выбор значений осуществляется из выпадающего списка.
- **Интервал** – позволяет выбрать интервал времени, за который будет формироваться архив.
- **Теги** – выбор тегов для формирования архива данных. Доступные значения выпадающего списка тегов формируются в зависимости от того, как настроено оборудование, т.е. какие теги подключены к прибору учёта.

Данные в таблице сгруппированы в определённой последовательности. Отдельные столбцы таблицы можно отсортировать в порядке возрастания или убывания (А-Я, А-Z, 0-9). При повторном клике осуществляется сортировка в обратном порядке. Сортировка данных является встроенной частью анализа содержимого, позволяя быстро придавать данным удобную форму и лучше понимать их, организовывать и находить необходимую информацию.

В табличном виде список по умолчанию включает 10 строк. Если записей в списке больше, происходит его разбивка на группу, с последующей нумерацией в порядке возрастания. Для просмотра предыдущих или следующих групп записей, воспользуйтесь соответствующими ссылками **<Предыдущая** или **Следующая>** в нижней части списка. Для отображения количества строк на странице, воспользуйтесь выпадающим списком (Показать на странице). Список включает три значения: 10, 25, 100.

В верхней части таблицы располагается поисковое поле, предназначенное для поиска контента. Поиск осуществляется по всем записям, присутствующим в таблице. Поисковой функционал реализован по частичному совпадению текста в любом столбце таблицы и не зависит от регистра.

Для поиска элементов выполните следующие операции:

- Введите текст, который необходимо найти.
- Таблица отобразит все значения, удовлетворяющие условиям поиска.

ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВА

Отображение данных за определённый период устанавливаются при помощи календаря, расположенного в верхней части таблицы. Чтобы открыть календарь, следует щёлкнуть левой кнопкой мыши в поле по соответствующей дате. Дата выбирается щелчком мыши по числу месяца. Месяц можно изменить с помощью кнопок прокрутки, расположенных справа и слева от его названия. Год можно выбрать, нажав на значение года. Для формирования таблицы данных, заполните поля **Тип данных**, **Интервалы** и **Теги**. Для экспорта всего списка данных, нажмите кнопку **Загрузить**, расположенную в нижней части таблицы. Система экспортирует весь список в csv-файл, который в дальнейшем можно будет использовать для просмотра.

Рабочая область архива данных может быть представлена одним из трёх представлений:

1. В табличном виде.
2. В виде линейной диаграммы.
3. В виде трубчатой диаграммы.

ПРИМЕЧАНИЕ



Для типа данных **Значения максимальной, минимальной и резервируемой мощности** не предоставляется работа с графиком.

Для типа данных **Соотношения потребления активной и реактивной мощности** система предоставляет работу с максимально допустимым значением порога соотношения величин потребления, который отображается на графике и разница с которым отображается в таблице.

Выбор представления данных отображения представлен в виде кнопок, расположенных в правой верхней части рабочей области архива данных.

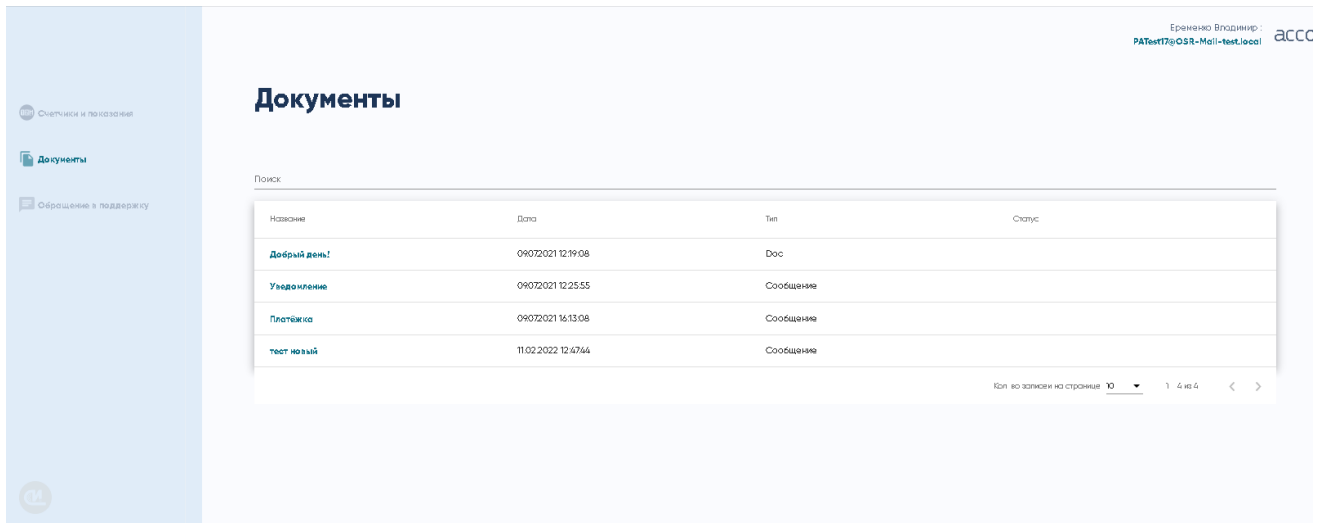


4.2. Раздел «Документы»

НАЗНАЧЕНИЕ РАЗДЕЛА

Раздел предназначен для обмена сообщениями с прикрепленными документами между абонентом и администратором системы. Абонент может из интерфейса личного кабинета сформировать запись документа. При добавлении документа будет выслано оповещение администратору системы. Документ может быть просмотрен администратором через Romonitoring.NET. Администратор может с карточки абонента в Romonitoring.NET просмотреть список документов, изменить их статус и сформировать запись нового документа для абонента. При добавлении документа будет выслано оповещение абоненту. Документ может быть просмотрен абонентом через интерфейс личного кабинета.

Для просмотра документов и обращений, перейдите в раздел [Документы](#). Система отобразит список документов, сгруппированных в определённой последовательности:



СОСТАВ ДОКУМЕНТА

Документ содержит следующие параметры:

- Название.
- Дата создания.
- Тип.
- Статус.

По умолчанию список включает 10 строк. Если записей в списке больше, происходит его разбивка на группу, с последующей нумерацией в порядке возрастания. Для просмотра предыдущих или следующих групп записей, воспользуйтесь соответствующими ссылками **<Предыдущая** или **Следующая>** в нижней части списка. Для отображения количества строк на странице, воспользуйтесь выпадающим списком (Показать на странице). Список включает три значения: 10, 25, 100.

В верхней части списка располагается поисковое поле, предназначенное для поиска контента. Поиск осуществляется по всем записям, присутствующим в списке. Поисковой функционал реализован по частичному совпадению текста в любом столбце таблицы и не зависит от регистра.



4.3. Раздел «Обращение в поддержку»

НАЗНАЧЕНИЕ РАЗДЕЛА

Раздел предназначен для отправки обращений в поддержку личного кабинета.

Для отправки обращения, перейдите в раздел [Обращение в поддержку](#). Система отобразит список обращений, сгруппированных в определённой последовательности:

Комментарий	Дата	Статус	Тип
[Нет]	17.01.2023 17:58:10	Ожидает принятия решения	Поддержка
[Нет]	30.03.2022 21:47:20	Подтверждено	Добавление ПУ
[Нет]	30.03.2022 21:47:20	Подтверждено	Добавление ПУ
[Нет]	30.03.2022 21:47:20	Подтверждено	Добавление ПУ
[Нет]	17.03.2022 12:17:50	Подтверждено	Добавление ПУ
[Нет]	17.03.2022 12:17:37	Подтверждено	Добавление ПУ
[Нет]	16.03.2022 16:18:52	Подтверждено	Добавление ПУ
[Нет]	16.03.2022 16:07:38	Подтверждено	Добавление ПУ
[Нет]	16.03.2022 16:07:18	Подтверждено	Добавление ПУ
[Нет]	16.03.2022 15:58:42	Подтверждено	Добавление ПУ

СОСТАВ ОБРАЩЕНИЯ

Обращение содержит следующие параметры:

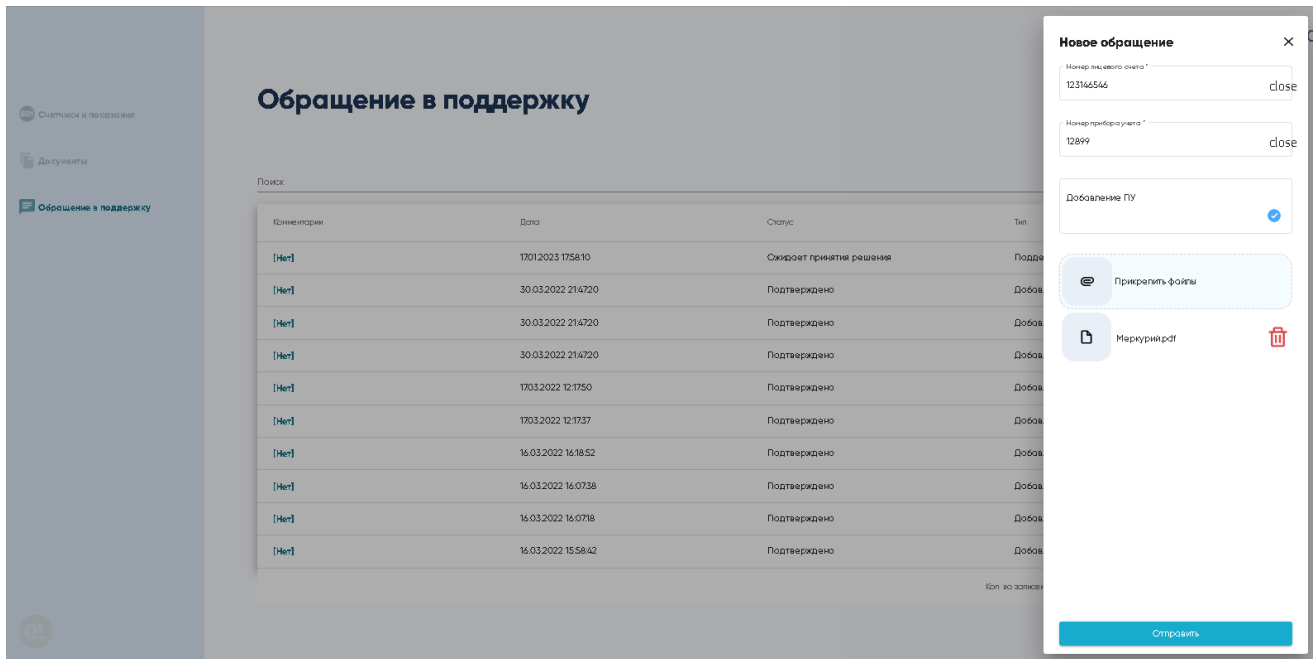
- Комментарий.
- Дату создания.
- Статус обращения.
- Тип обращения.

По умолчанию список включает 10 строк. Если записей в списке больше, происходит его разбивка на группу, с последующей нумерацией в порядке возрастания. Для просмотра предыдущих или следующих групп записей, воспользуйтесь соответствующими ссылками **<Предыдущая** или **Следующая>** в нижней части списка. Для отображения количества строк на странице, воспользуйтесь выпадающим списком (Показать на странице). Список включает три значения: 10, 25, 100.

4.3.1. Создание обращения

Для создания обращения, выполните следующие операции:

- Зайдите в личный кабинет.
- Перейдите в раздел [Обращение в поддержку](#).
- Нажмите кнопку **+Новое обращение** и укажите в карточке следующие параметры:



- **Номер лицевого счёта** – введите номер лицевого счёта абонента.
- **Номер прибора учёта** – введите номер прибора учёта.
- **Описание проблемы** – опишите проблему, с которой столкнулись. При необходимости приложите файлы, нажав кнопку **Прикрепить файл**.
- Для отправки обращения, нажмите кнопку **Отправить**.



Связь инжиниринг М
системы мониторинга удалённых объектов

Предприятие изготовитель:
АО «Связь инжиниринг М»

Почтовый адрес:
Россия, 115201, г. Москва, Каширский
проезд, д.13, корпус 4

Юридический адрес:
115201, Москва г., внутр. тер.,
гор. муниципальный округ Нагатино-Садовники,
проезд Каширский, д. 13, помещение XVI-31

Тел/факс: +7 (495) 640-47-53

E-mail: info@allmonitoring.ru

Актуальная версия руководства
на сайте allmonitoring.ru

