

ООО «Гирон»

Web-приложение

Личный кабинет «eCode»

описание функциональных характеристик экземпляра
программного обеспечения
информация, необходимая для установки и эксплуатации
программного обеспечения

Описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения

Личный кабинет потребителя «eCode» – информационная система, предоставляющая интерактивный удаленный доступ потребителю услуги по обращению с ТКО, заключившим договор с Региональным оператором (далее по тексту – РО) по обращению с ТКО, к сведениям по такому договору и позволяющая осуществлять дистанционное взаимодействие с РО в электронной форме.

Информация, предоставляемая пользователю «eCode», включает в себя:

- Список договоров, заключенных потребителем с РО и подключенных к «eCode»;
- Данные о покупателе (наименование организации, ИНН, КПП, ФИО) и продавце (наименование банка, БИК банка, р/с, к/с);
- Взаиморасчеты по договору, а именно: начисления (помесячно по закрытым отчетным периодам и суммарно за весь период), оплаты (каждой оплаты в т.ч. за открытый отчетный период и суммарно за весь период), сальдо по договору;
- Сумма начисленных объемов вывоза из с/ф по закрытым периодам;
- Графическое отображение взаиморасчетов (в виде диаграмм);
- Обслуживающее отделение (офис), куда потребитель может обратиться при наличии вопросов по договору;
- Куратор договора, специалист по расчетам и их контактные данные (в разрезе договоров);
- История тарифов по обращению с ТКО с момента начала деятельности РО;
- Новостной блок, отображающий главные новости РО.

Пользователю «eCode» предоставлена возможность:

- Смены доверенной эл. почты, телефона и пароля доступа к «eCode»;

- Подключения дополнительных договоров потребителя;
- Отправки обращения в адрес РО с возможностью прикрепления вложений (до 30 Мб в одном обращении) с отображением информации о регистрации РО каждого обращения (номер регистрации и дата регистрации);
- Формирования счета на оплату на заданный пользователем объем и скачивание его в формате *.pdf;
- Скачивания, выставленных РО документов реализации, в формате *.pdf (УПД, УКД, исправительный УПД, счет).

Личный кабинет «eCode» написан на платформе ASP.NET Core 6.0, с использованием языка программирования C#. Работает с базой данных MS SQL, Postgresql. Визуальные компоненты реализуются с использованием языков программирования JavaScript и TypeScript.

Системные требования к рабочему месту оператора системы:

- Процессор: 2 ядра и более;
- Оперативная память: 4 Гб и более;
- Операционная система: Microsoft Windows, Linux.

Приложение А – внешний вид основных экранных форм

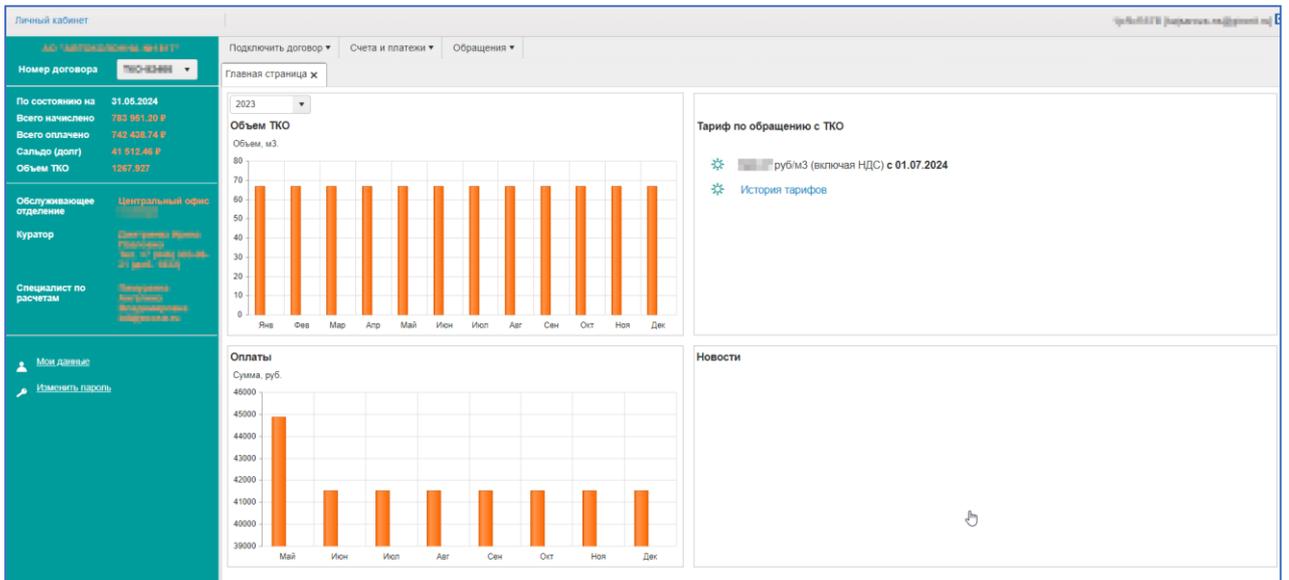


Рис. 1 – Главная страница веб-приложения

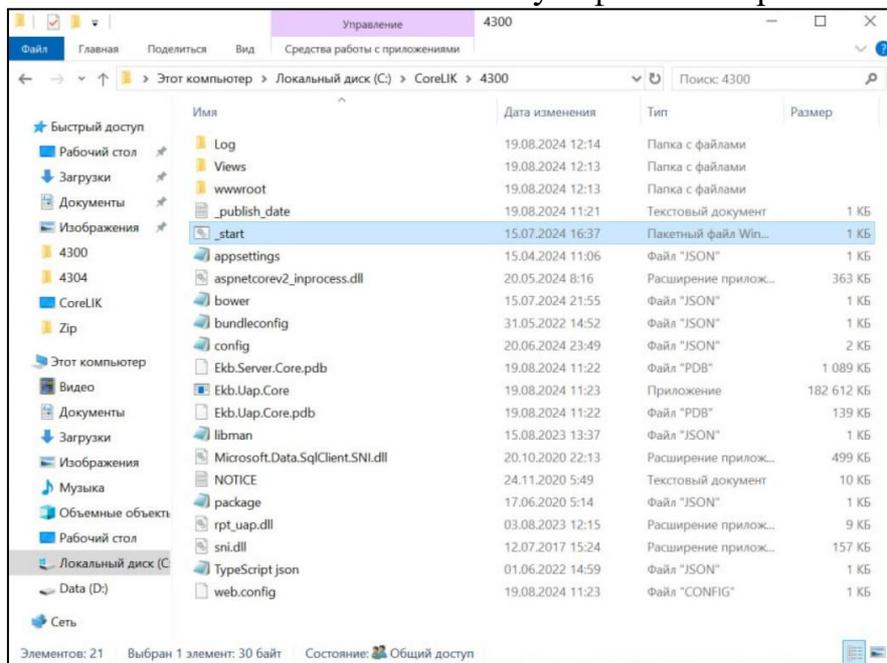
Номер	Дата	Тип док-та	Сумма	Объём, м3
БИ03	31.03.2024	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ02	29.02.2024	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ01	31.01.2024	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ12	31.12.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ11	30.11.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ10	31.10.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ09	30.09.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ08	31.08.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ07	31.07.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ06	30.06.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ05	31.05.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ04	30.04.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733

Рис. 2 – Выставленные с/ф

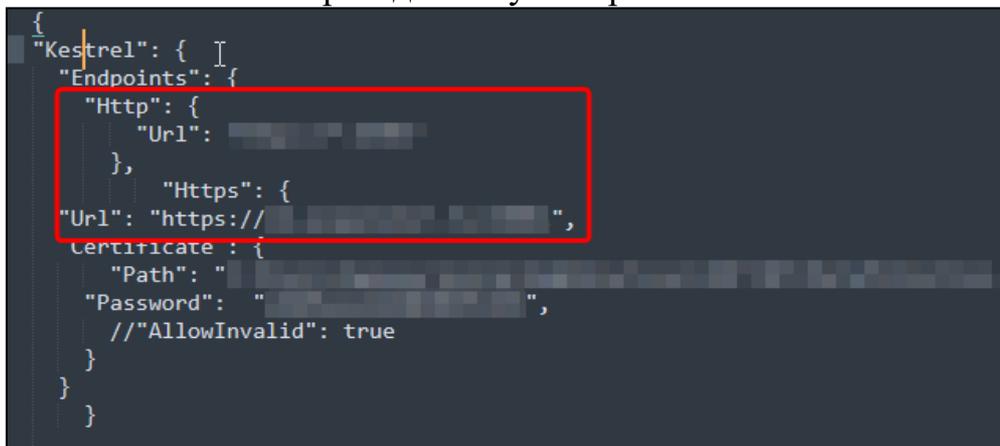
Информация, необходимая для установки программного обеспечения

Установка «Личного кабинета eCode» производится в несколько шагов:

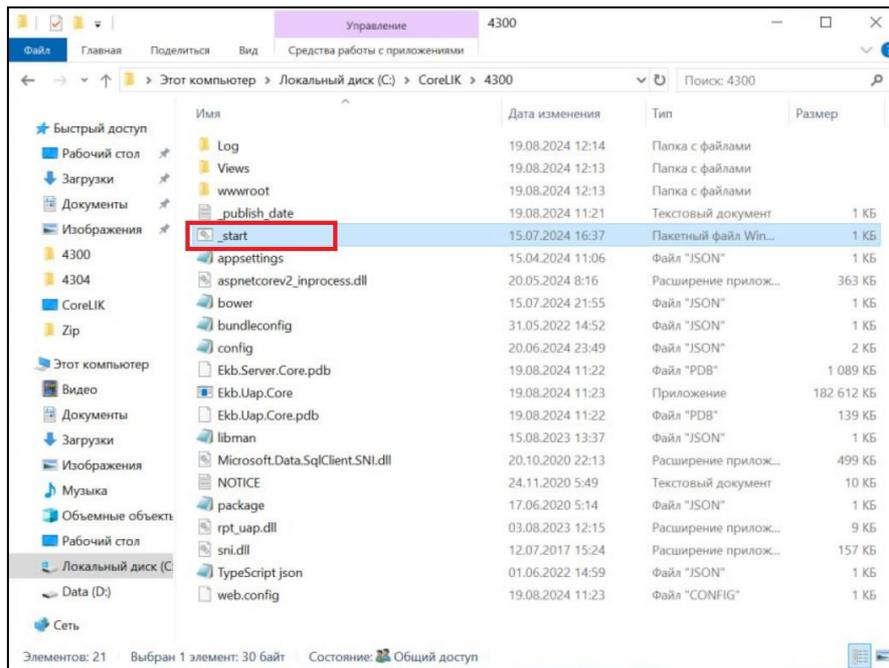
1. Необходимо скопировать на сервер, на котором будет установлен «Личный кабинет «eCode» папку с файлами приложения:



2. Открыть «appsettings.json» и в ветке «Kestrel» настроить IP адреса и порты для запуска приложения.



3. Запустить из папки файл «_start.bat», после чего запустится сервер и приложение будет доступно к использованию по ссылкам, указанным в файле appsettings.json



Информация, необходимая для эксплуатации программного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Описание ПО

«eCode» (далее по тексту – личный кабинет, ЛК) – это веб-приложение личного кабинета потребителя, которое представляет собой информационную систему, позволяющую обеспечить взаимодействие между Региональным оператором по обращению с ТКО и контрагентом по договорам на оказание услуг по обращению с ТКО посредством сети Интернет.

1.2. Термины и определения

Доверенная электронная почта – электронная почта организации, указанная потребителем в заявлении на регистрацию в системе «Личный кабинет»;

Доверенный телефон – контактный номер телефона организации, указанный потребителем в заявлении на регистрацию в системе «Личный кабинет»;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

ЛК – личный кабинет;

ПО – программное обеспечение;

РО – региональный оператор;

ТКО – твердые коммунальные отходы;

ФЛ – физическое лицо;

ЮЛ – юридическое лицо.

2. Вход в Личный кабинет

После заключения Соглашения о предоставлении доступа к личному кабинету и получении от РО логина и пароля для входа в ЛК, необходимо перейти на официальном сайте РО [по ссылке в разделе «Личный кабинет»](#), в новом окне откроется страница с окном входа в систему (Рис. 1).

Личный кабинет

Логин*

Пароль*

[Забыли пароль](#)

Рис. 1 – Окно входа в ЛК

Для входа в ЛК требуется ввести логин и пароль, полученные при регистрации в ЛК и нажать «Войти».

При первом входе в систему контрагент получает всплывающее уведомление о возможности сменить пароль (рис.2).

Сообщение

Изменить пароль на более удобный можно во вкладке 'Изменить пароль'.
В целях безопасности рекомендуем менять пароль не реже 1 раза в квартал.

Рис. 2 – Уведомление о необходимости менять пароль

Если же вход по каким-либо причинам произвести не удалось, например, указан неверный логин/пароль, то системой будет выдано информационное сообщение с указанием причины (рис.3).

Ошибка

Неправильный пароль

Ошибка

Пользователь не зарегистрирован

Рис. 3 – Окна ошибок при входе в ЛК

В этом случае необходимо:

- проверить регистр вводимых символов и ввести пароль еще раз;
- проверить раскладку клавиатуры и, при необходимости, переключить её на латиницу.

Если указанные действия не помогли, то нужно обратиться за помощью в службу технической поддержки.

3. Навигация по личному кабинету

После авторизации вы попадаете на главную страницу ЛК (рис. 4).

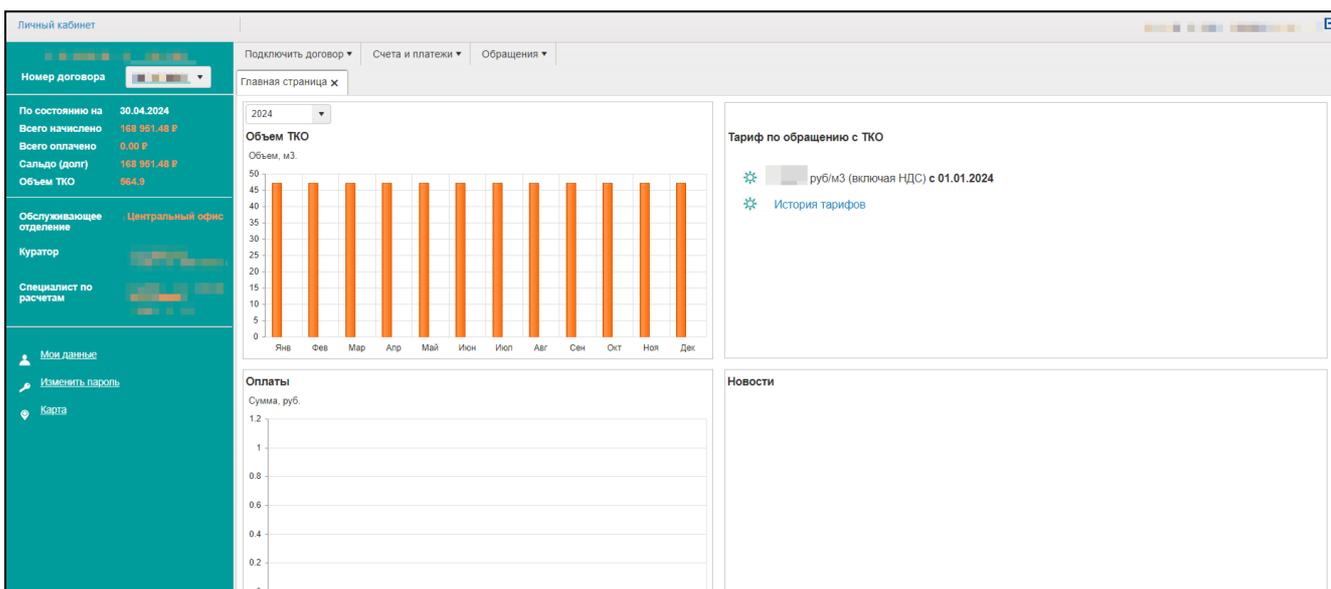


Рис. 4 – Главная страница

На боковой панели можно увидеть:

- выбранный номер договора;
- взаиморасчеты по договору;
- обслуживающее отделение;
- куратора договора;
- специалиста по расчетам.

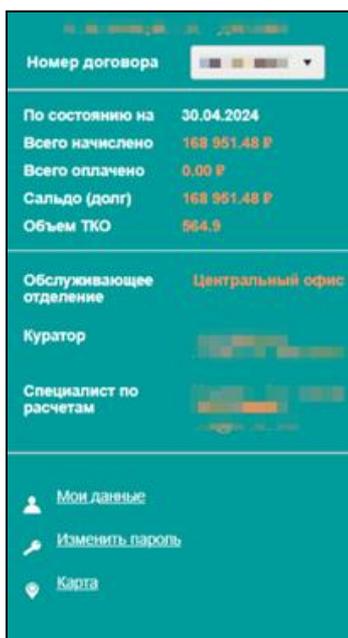


Рис. 5 – Боковая панель

Навигация по личному кабинету осуществляется с помощью команд меню, описанных ниже.

3.1. Вкладка «Подключить договор»

Через вкладку «Подключить договор» можно открыть главную страницу (если она была закрыта), посмотреть подключенные договоры, данные о покупателе и продавце, а также подключить новый договор к вашему ЛК.

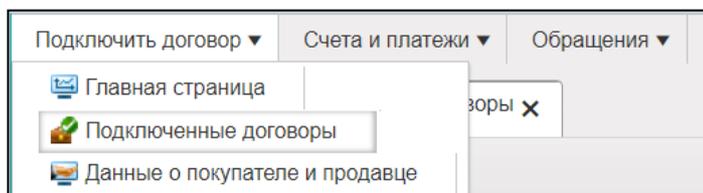


Рис. 6 – Вкладка «Подключить договор»

3.1.1. Главная страница

При выборе пункта «Главная страница», откроется страница, на которой представлены 4 блока с виджетами:

- **Гистограмма о начисленном объеме.** Просмотр гистограммы с ежемесячно-начисленному объему по закрытым периодам с учетом корректировок открытого отчетного периода и возможностью выбора года;
- **Гистограмма о поступивших оплатах в адрес РО.** Просмотр гистограммы с отображением оплат в месяце от потребителя с возможностью выбора года;
- **Тариф по обращению с ТКО.** Отображение текущей (актуальной) ставки тарифа по обращению с ТКО, имеется ссылка на скачивание файла в формате *.doc с

историей ставок тарифов и ссылкой на подтверждающие (нормативные) документы. (Рис. 7);

- **Новостной блок.**

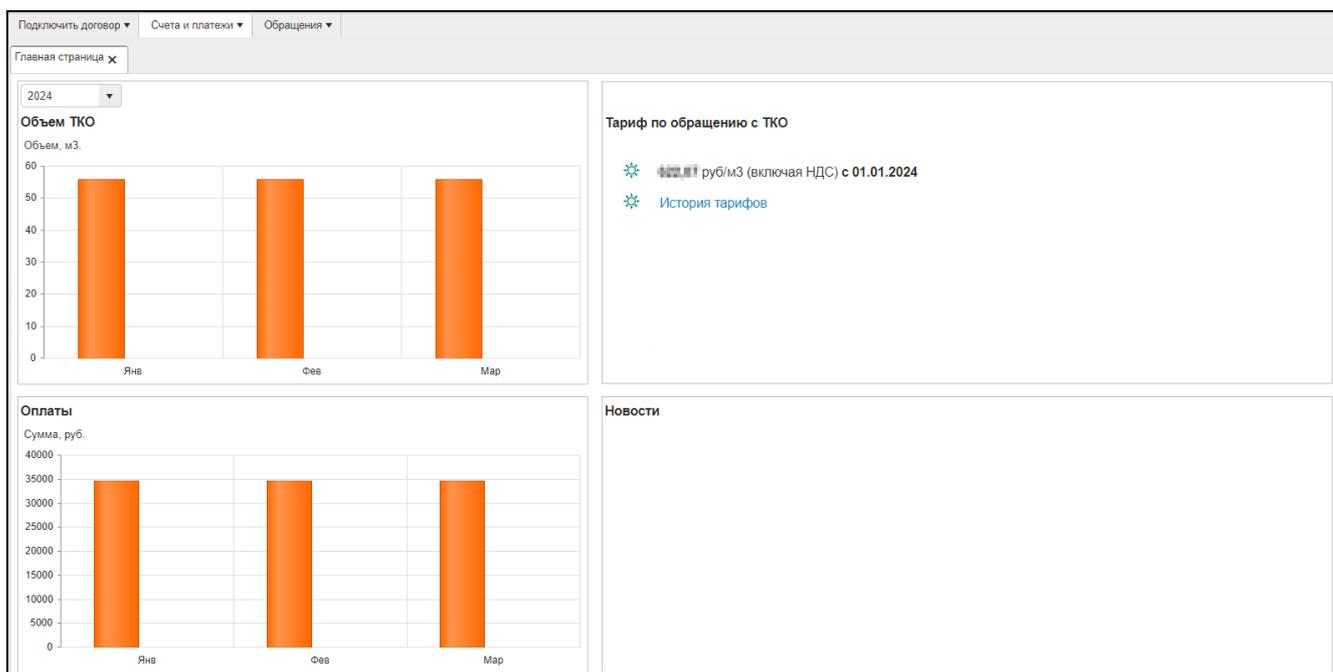


Рис. 7 – Главная страница

Чтобы посмотреть объем и оплаты по договору за другой год, необходимо нажать на стрелку над диаграммой «Объем ТКО». При наведении курсора на любой столбец появится подсказка с точными данными (Рис. 8).

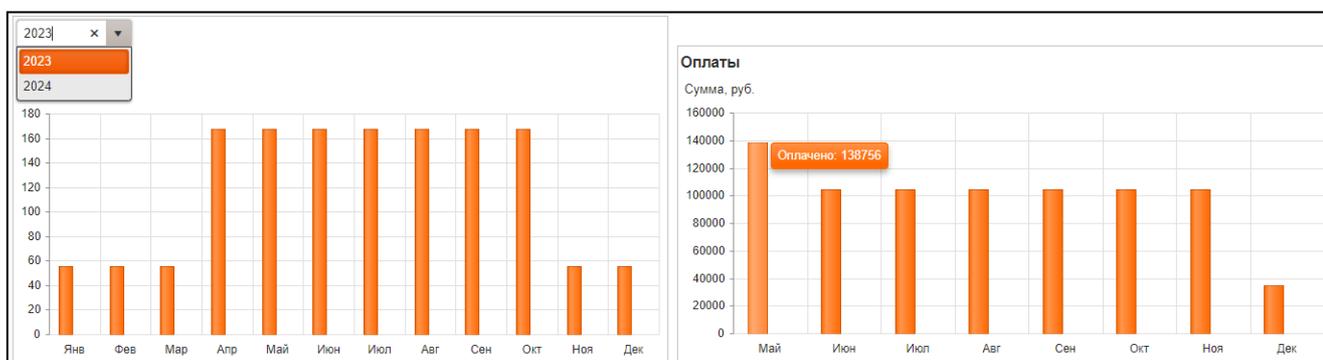


Рис. 8 - Гистограммы

3.1.2. Подключенные договоры

При выборе пункта «Подключенные договоры» откроется окно с перечнем всех договоров, которые на данный момент подключены к ЛК. Список подключенных договоров содержит сл. информацию:

- Номер договора;
- Покупатель по договору;
- Обслуживающее отделение;
- Период действия договора (оказания услуг);
- Дату активации договора в ЛК.

№ договора/ЛС	Покупатель	Отделение	Период	Активирована	Дата активации
ТКО- [redacted]	[redacted]	ЦО [redacted]	01.01.2019 -	Да	15.04.2024
ТКО- [redacted]	[redacted]	ЦО	01.01.2019 -	Да	15.04.2024
ТКО- [redacted]	[redacted]	ЦО	08.10.2020 -	Да	15.04.2024

Рис. 9 – Подключенные договоры

3.1.3. Подключение договора (подача заявки на подключение)

Для того, чтобы подключить договор (подать заявку на подключение), нужно в окне «Подключенные договоры» (вкладка «Подключить договор») нажать на  во вкладке «Подключенные договоры» и в открывшемся окне ввести номер договора (Рис. 10, 11).

№ договора/ЛС	Покупатель	Отделение	Период	Активирована	Дата активации
ТКО- [redacted]	[redacted]	ЦО [redacted]	01.01.2019 -	Да	15.04.2024
ТКО- [redacted]	[redacted]	ЦО	01.01.2019 -	Да	15.04.2024
ТКО- [redacted]	[redacted]	ЦО	08.10.2020 -	Да	15.04.2024

Рис. 10 – Подключение договора

№ договора/ЛС	Покупатель	Отделение	Период	Активирована
ТКО- [redacted]	[redacted]	ЦО [redacted]	01.01.2019 -	Да
ТКО- [redacted]	[redacted]	ЦО	01.01.2019 -	Да
ТКО- [redacted]	[redacted]	ЦО	08.10.2020 -	Да

Подключить договор x

ТКО-

Рис. 11 – Окно ввода номера договора

Важно! Для подключения договора необходимо вводить только цифры после «ТКО-».

Нажимаем кнопку «Выполнить», после чего заявка на подключение направляется в адрес РО на рассмотрение. После проверки РО данных и активации договора, вам на почту поступит письмо об успешной активации (подключении) договора.

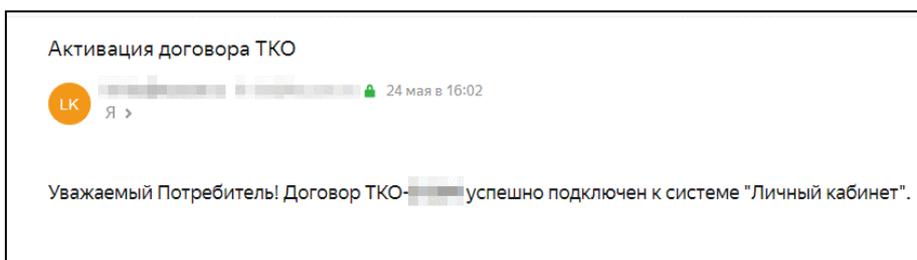


Рис. 12 – Сообщение на почту об активации договора

3.1.4. Данные о покупателе и продавце

На вкладке «Данные о покупателе и продавце» можно посмотреть:

- Наименование/ФИО потребителя;
- ИНН и номер договора подключенной организации;
- Наименование банка продавца;
- БИК банка продавца;
- Расчетный и корреспондентский счета продавца.

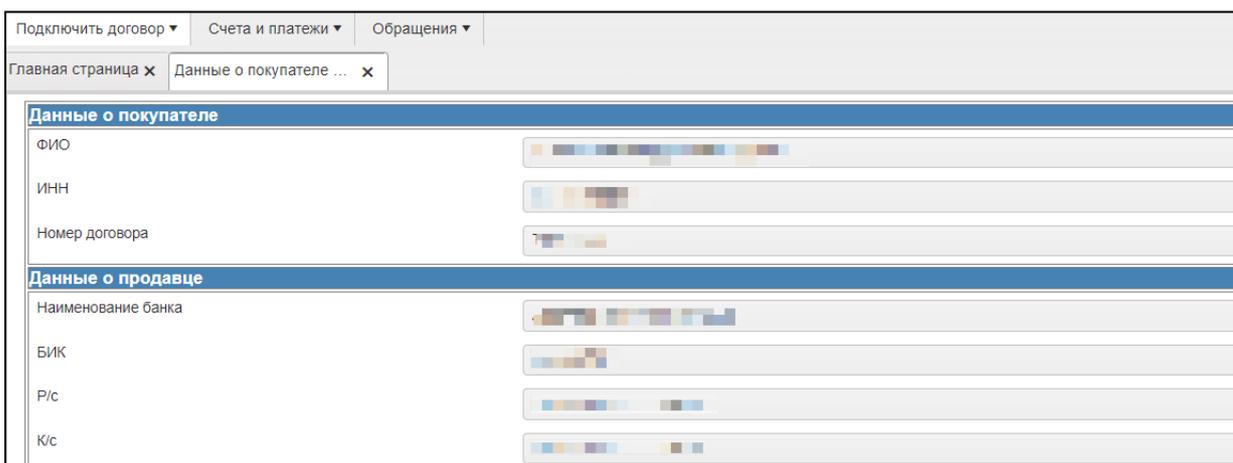


Рис. 13 - Данные о покупателе и продавце (ФЛ)

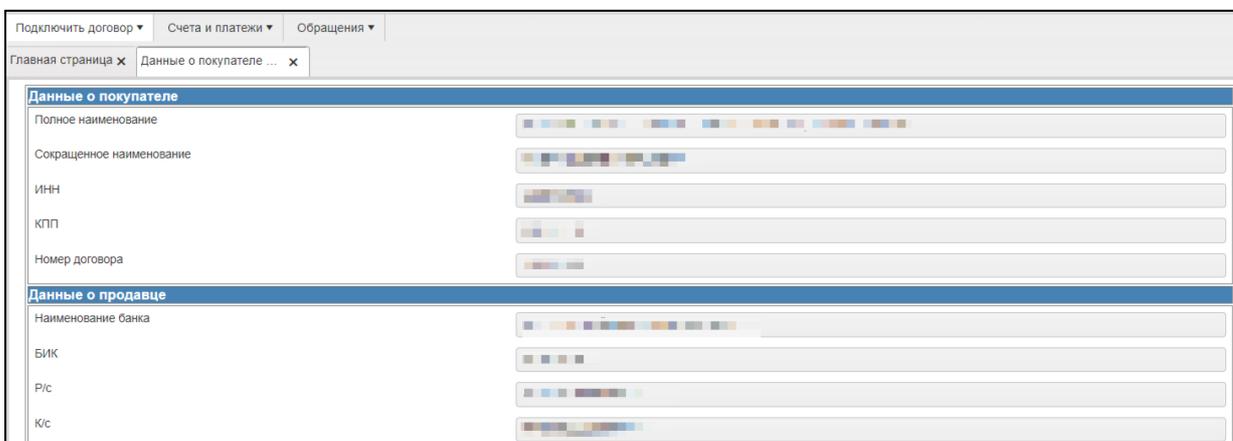


Рис. 14 - Данные о покупателе и продавце (ЮЛ)

3.2. Вкладка «Счета и платежи»

Через вкладку «Счета и платежи» можно открыть список счетов-фактур, выставленных по договору, и поступивших оплат.

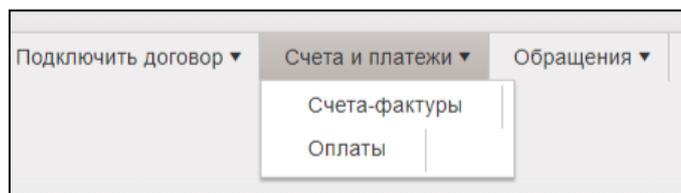


Рис. 15

3.2.1. Счета-фактуры

Во вкладке «Счета-фактуры» можно посмотреть все счета-фактуры по договору (по закрытому отчетному периоду), содержащие информацию о типе документа, его номере и дате, а также выставленному объему и сумме.

Номер	Дата	Тип док-та	Сумма	Объем, м3
БИ03	31.03.2024	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ02	29.02.2024	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ01	31.01.2024	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ12	31.12.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ11	30.11.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733
БИ10	31.10.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733

Рис. 16 – Список с/ф

Чтобы распечатать выбранный документ, нужно нажать на значок печати. Документ формируется автоматически в формате *.pdf и скачивается на компьютер.

Подключить договор ▾		Счета и платежи ▾		Обращения ▾	
Счета-фактуры x					
Номер	Дата	Тип док-та	Сумма	Объем, м3	
БИ03-...	31.03.2024	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733	
БИ02-...	29.02.2024	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733	
БИ01-...	31.01.2024	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733	
БИ12-...	31.12.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733	
БИ11-...	30.11.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733	
БИ10-...	31.10.2023	Счет-фактура товарный	41 512.46 Р	66.733	

Рис. 17 – Печать с/ф

Самостоятельно можно сформировать (скачать без сохранения документа) счет на оплату на заданный объем, нажав кнопку . Данный функционал предусмотрен для ситуаций, когда есть возможность и желание оплатить услугу на определенный объем (независимо от ежемесячного начисления), а также для того, чтобы была возможность предварительно посмотреть какая сумма будет начислена за определённый объем.

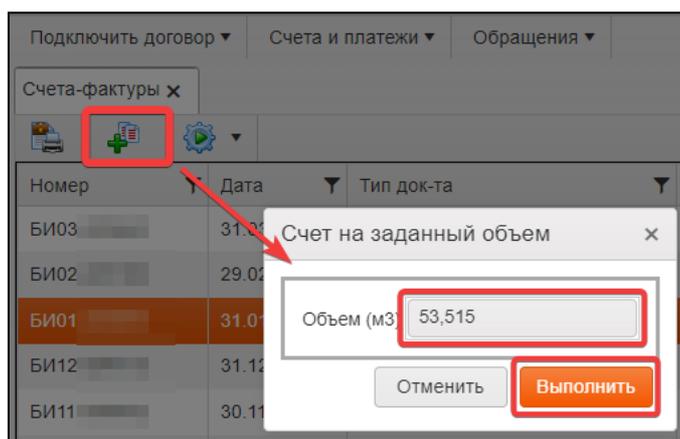


Рис. 18 – Счет на оплату на заданный объем

3.2.2. Оплаты

Во вкладке «Оплаты» можно посмотреть все произведенные оплаты по договору.

Подключить договор ▾		Счета и платежи ▾		Обращения ▾	
Главная страница x					
Оплаты x					
Дата оплаты		Сумма			
05.02.2020		12 496.90 Р			
02.03.2020		1 041.41 Р			
27.03.2020	02.03.2020	1 041.41 Р			
08.05.2020		1 041.41 Р			
19.05.2020		1 041.41 Р			
19.05.2020		1 041.41 Р			

Рис. 20 – Список оплат от потребителя

3.3. Вкладка «Обращения»

Во вкладке «Обращения» можно отправить обращение РО и/или посмотреть все отправленные ранее обращения.

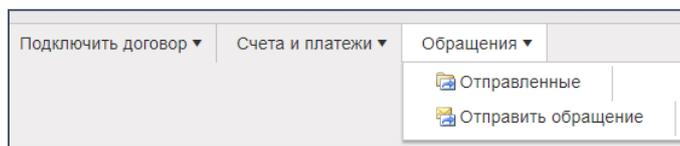


Рис. 21 – Вкладка «Обращения»

3.3.1. Отправить обращение

Выбрав во вкладке «Обращение» пункт «Отправить обращение», откроется окно создания и отправки обращения в адрес РО.

В поле «Текст сообщения» нужно изложить суть вашего обращения.

Из списка «Контакт для обратной связи» выбрать предпочтительный контакт для связи с вами по вопросу обращения.

«Альтернативный контакт». Если вы хотите указать другой контакт, отличный от того, что указан в ЛК, то необходимо указать его в произвольной форме в поле «Альтернативный контакт».

Файлы. Также, при необходимости, можно прикрепить файлы к обращению (до 30 Мб.).

После изложения текста обращения, указания контактных данных и прикрепления вложений нужно нажать на кнопку **«Отправить обращение»**, после чего обращение будет отправлено в адрес РО.

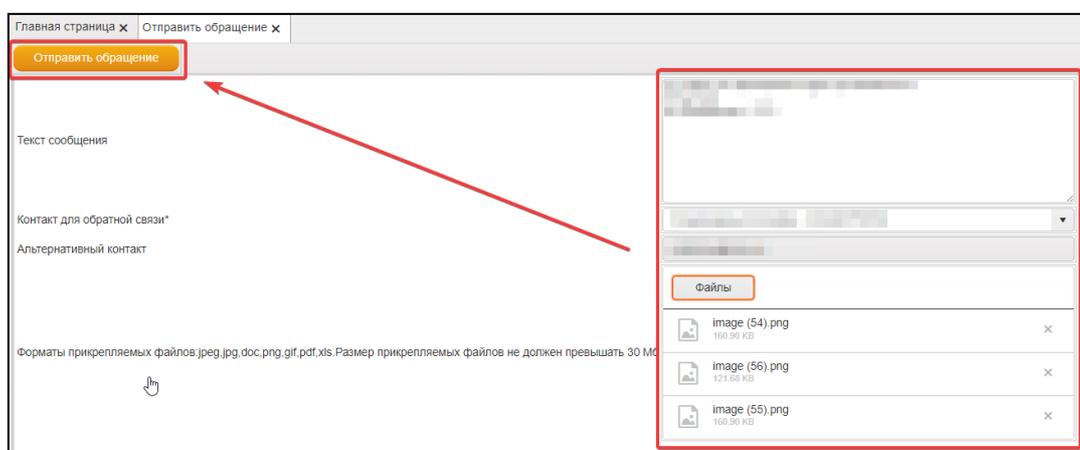


Рис. 22 – Окно «Отправить обращение»

3.3.2. Отправленные обращения

Все отправленные Вами обращения можно посмотреть во вкладке «Отправленные». После того, как РО регистрирует обращение, в соответствующих полях будут отображаться дата и номер регистрации и при обращении к РО можно будет их назвать, чтобы уточнить на каком этапе находится рассмотрение обращения.

Дата	Отправитель	Сделка	Дата регистра...	Номер регистра...	Текст сообщения
06.06.2024			06.06.2024	45654	
05.06.2024			05.06.2024	4568	
03.06.2024			03.06.2024	546456	
24.05.2024			24.05.2024	546565	
24.05.2024					
13.06.2024					

Рис. 23 – Окно «Отправленные» обращения

4. Раздел «Мои данные»

В ЛК реализована возможность просмотра и редактирования данных пользователя – раздел «Мои данные» на боковой панели.

В данном разделе можно редактировать контактные данные:

- Электронную почту (нажать «Получить код», он будет направлен на новую электронную почту, ввести его в поле «Код подтверждения» и нажать на кнопку «Изменить данные» для сохранения изменений);
- Телефон (нажать «Получить код», он будет направлен на доверенную электронную почту, ввести его в поле «Код подтверждения» и нажать на кнопку «Изменить данные» для сохранения изменений).

Панель навигации: Подключить договор, Счета и платежи, Обращения

Боковая панель: Главная страница, Мои данные

Основное содержимое:

- Номер договора: 783-45678
- По состоянию на: 31.05.2024
- Всего начислено: 783 951.20 Р
- Всего оплачено: 742 438.74 Р
- Сальдо (долг): 41 512.46 Р
- Объем ТКО: 1267.927

Контактные данные:

- Электронная почта: [input type="text"]
- Телефон: [input type="text"]
- Код подтверждения: [input type="text"]

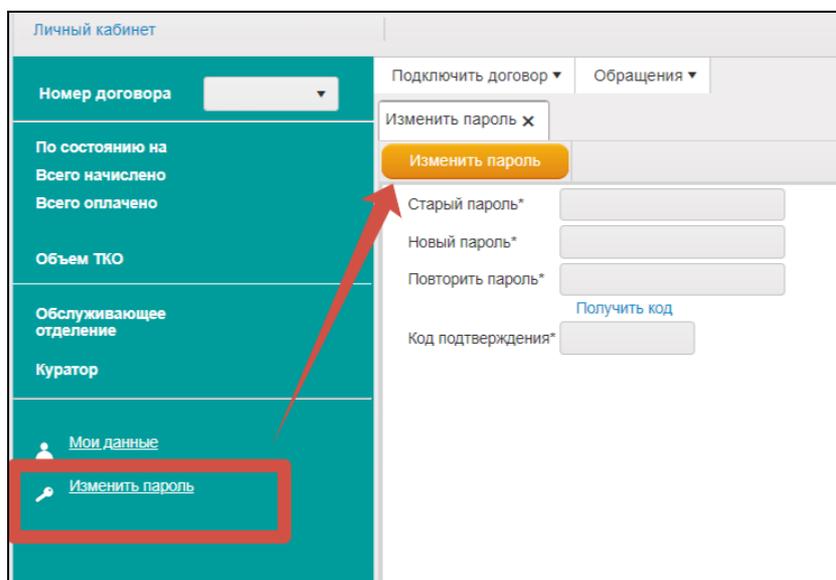
Кнопки: Изменить данные, Получить код

Боковая панель (ниже): Мои данные, Изменить пароль

Рис. 24 – Раздел «Мои данные»

5. Раздел «Изменить пароль»

В целях безопасности рекомендуется менять пароль доступа в ЛК раз в квартал. Для этого на боковой панели в разделе «Изменить пароль» нужно ввести старый (текущий) пароль, новый пароль, повторить новый пароль, нажать на «Получить код» (он поступит на доверенную эл. почту) и ввести полученный код в поле «Код подтверждения», после чего нажать на кнопку «Изменить пароль». Всё, пароль успешно изменён.

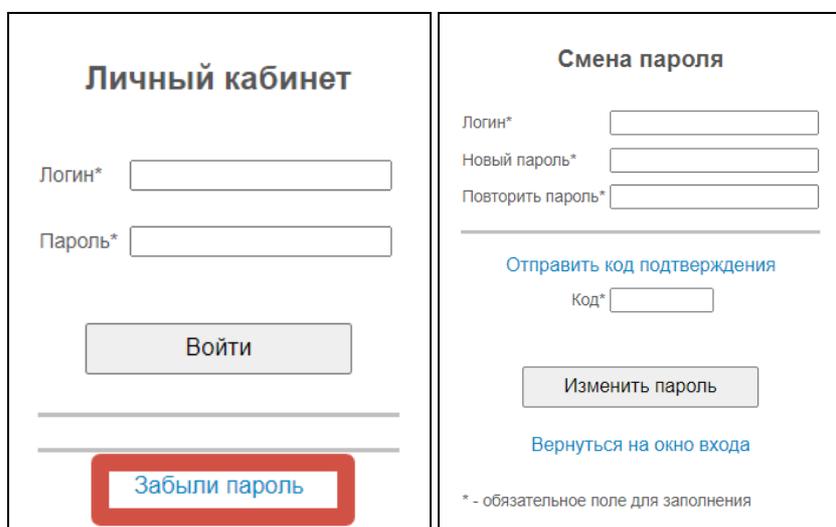


The screenshot shows a web interface for a personal account. On the left is a teal sidebar with a menu. The 'Изменить пароль' (Change Password) option is highlighted with a red rectangle. A red arrow points from this menu item to a yellow button labeled 'Изменить пароль' in the main content area. Below this button are input fields for 'Старый пароль*' (Old password), 'Новый пароль*' (New password), 'Повторить пароль*' (Repeat password), and 'Код подтверждения*' (Confirmation code). A blue link 'Получить код' (Get code) is positioned above the confirmation code field. At the top right, there are dropdown menus for 'Подключить договор' and 'Обращения'.

Рис. 26 – Раздел «Изменить пароль»

6. Восстановление пароля

Для восстановления пароля к Личному кабинету на форме авторизации необходимо перейти по ссылке «Забыли пароль», после чего откроется форма восстановления пароля (рис. 26).



The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel, titled 'Личный кабинет' (Personal Account), contains login fields for 'Логин*' (Login) and 'Пароль*' (Password), a 'Войти' (Login) button, and a red-bordered button labeled 'Забыли пароль' (Forgot password). The right panel, titled 'Смена пароля' (Change Password), includes fields for 'Логин*', 'Новый пароль*' (New password), and 'Повторить пароль*' (Repeat password). Below these is a blue link 'Отправить код подтверждения' (Send confirmation code), a 'Код*' (Code) field, an 'Изменить пароль' (Change password) button, and a blue link 'Вернуться на окно входа' (Return to login window). A footnote at the bottom states '* - обязательное поле для заполнения' (* - required field for completion).

Рис. 27 – Окно восстановления пароля

В открывшейся форме требуется ввести логин, полученный от РО при подключении ЛК, а также новый пароль и повторить его. Далее нажать «Отправить код подтверждения». На электронную почту, указанную в заявлении на подключении к системе ЛК, будет направлено письмо с кодом. Код необходимо ввести в соответствующее поле и нажать на кнопку «Изменить пароль». После чего старый пароль будет сброшен, а вы сможете войти в ЛК по новому паролю.

7. Выход (завершение сеанса)

Для завершения сеанса работы в ЛК и выхода него необходимо нажать на кнопку  («выход») в правом верхнем углу страницы.



Рис. 28 – Кнопка «Выход»