

## Шановні споживачі!

Відповідно п.8.6.8. "Кодексу комерційного обліку електричної енергії побутовим та колективним побутовим споживачам необхідно надавати звіти про покази лічильника за розрахунковий період.

В персональному кабінеті юридичного споживача запроваджено надання звіту про покази лічильника, як з застосуванням КЕП, так і з відсканованим звітом з підписом споживача.

### I. Надання звіту з застосуванням КЕП

Для можливості надання звіту, Вам необхідно:

1. У разі відсутності КЕП, звернутись до одного із акредитованих сертифікаційних центрів для отримання “ключа” КЕП.

2. Обрати сервіс для підписання звіту (як приклад: державний онлайн-сервіс <https://id.gov.ua>).

Порядок формування та підписання звіту в персональному кабінеті юридичного споживача :

- Внести показники лічильника в поле “Поточні показники”.

Код ЕІС	Найменування ТО	№ лічильника/Тип лічильника	Тип ТО	Дата закінчення дії договору	контрольного показника Останні показники лічильника	Поточні показники
62Z59390-24406646	К=В ЗОДЧИЙ счетчик 1	0003970 СО-2	А		01.08.2020 0001	27.08.2020 0600

Шаблон: XLS або CSV

Імпорт показників

Експорт показників

1.Зберегти показники

2.Сформувати звіт по показникам

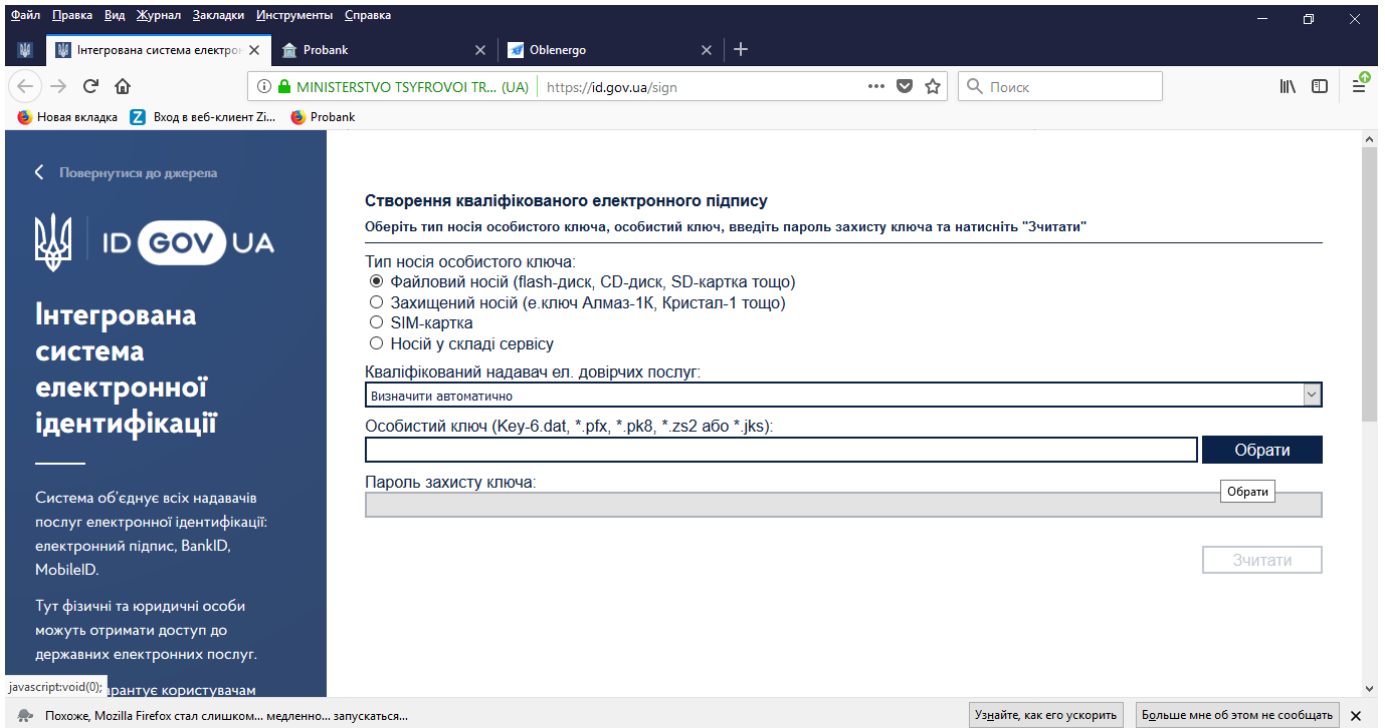
3.Підписати звіт за допомогою КЕП

4.Вкласти підписаний звіт

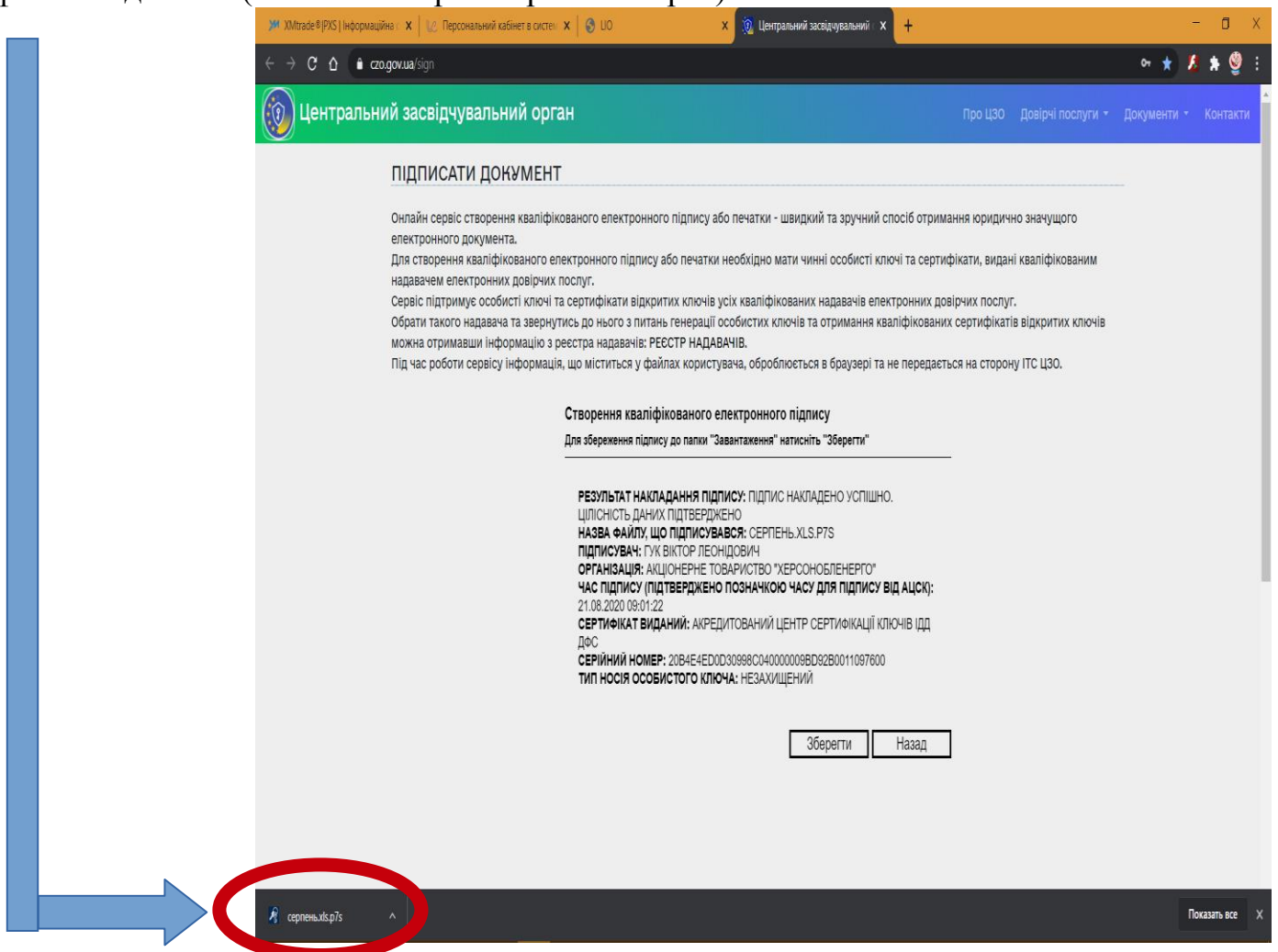
- Зберегти показники, натиснувши “1.Зберегти показники”

- Сформувати звіт по показникам, натиснувши на кнопку “2.Сформувати звіт по показникам”, обрати місце на комп’ютері для збереження звіту;

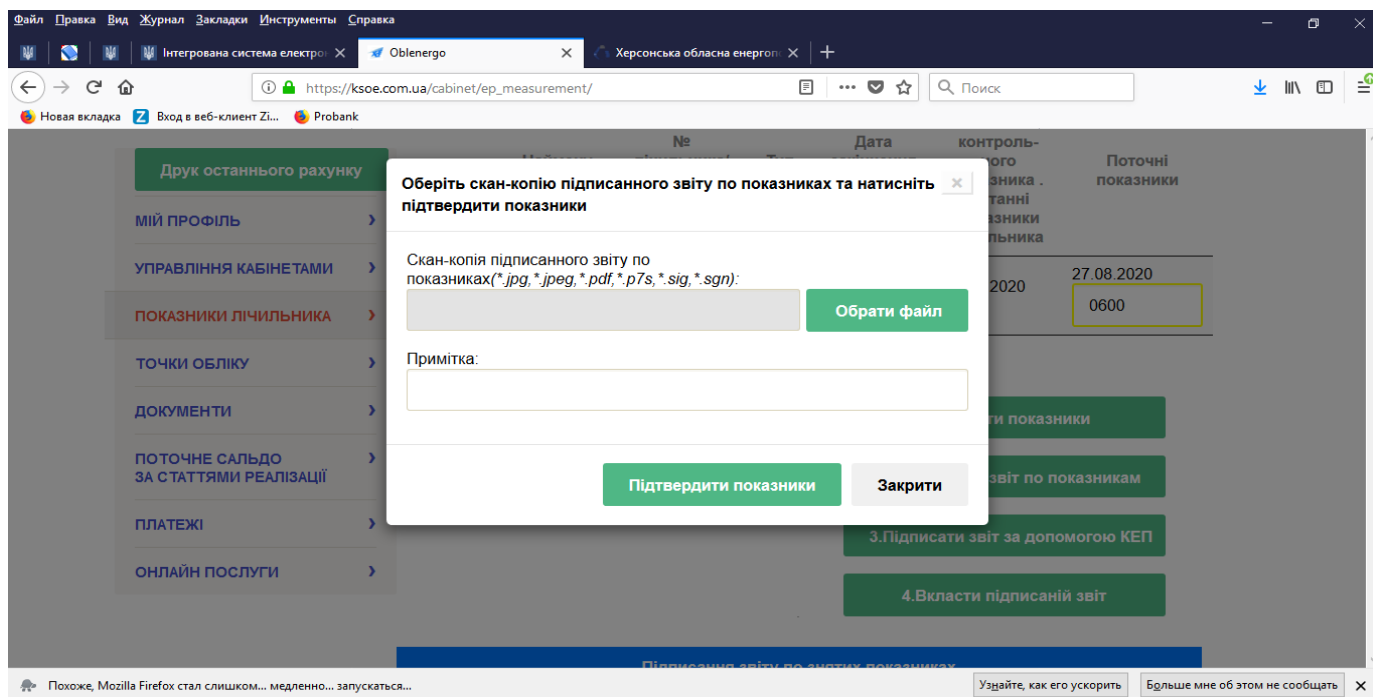
- Накласти електронний підпис (на прикладі: державний онлайн-сервіс <https://id.gov.ua>), у разі використання якого натисніть “3.Підписати звіт за допомогою КЕП”



- після накладання КЕП на файл звіту, на комп'ютері споживача буде створено файл з підписом (за звичай за розширенням \*.p7s)



- в персональному кабінеті юридичного споживача натиснути кнопку **“4.Вкласти підписаний звіт”**, додати підписаний звіт та коментар, після чого натиснути кнопку **[Підтвердити показники]**



Після прийняття показників до розрахунку, забарвлення інформаційного вікна “Поточні показники” змінюється на зелений, з’являється інформаційне повідомлення про можливість перегляду Додатку до рахунку на наступного дня після внесення показників.

## II. Надання звіту БЕЗ застосуванням КЕП

1. Підписати та направити ( оригінал в паперовому вигляді) до найближчого відділення АТ “Херсонобленерго” Додаток 4 “Споживач-ОСР-онлайн” до Договору споживача про надання послуг з розподілу ([https://ksoe.com.ua/statics/web/files/payment\\_consumer.pdf](https://ksoe.com.ua/statics/web/files/payment_consumer.pdf)).

**Порядок формування та підписання звіту в персональному кабінеті юридичного споживача :**

- Внести показники лічильника в поле “Поточні показники”.
- Зберегти показники, натиснувши **“1.Зберегти показники”**
- Сформуванати звіт по показникам, натиснувши на кнопку **“2.Сформуванати звіт по показникам”**, обрати місце на комп’ютері для збереження звіту;
  - Надрукуванати звіт по показникам та підписати його
  - В персональному кабінеті юридичного споживача натиснути кнопку **“4.Вкласти підписаний звіт”**, додати підписаний звіт (скан, фото-копію) та коментар, після чого натиснути кнопку **[Підтвердити показники]**

*Додатково повідомляємо, що у разі відсутності підписаного звіту, фактичний обсяг споживання за розрахунковий місяць буде визначено за середньодобовим обсягом споживання (відповідно до п.8.6.5 ККОЕЕ).*