



УКАЗАНИЯ

**За електронно подаване на заявление за
снабдяване с електрическа енергия от
ДПИ при ОУ на
Електрохолд Продажби ЕАД**

1. ЕЛЕКТРОННО ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА СНАБДЯВАНЕ С ЕЛЕКТРИЧЕСКА ЕНЕРГИЯ ОТ ДПИ ПРИ ОУ НА ЕЛЕКТРОХОЛД ПРОДАЖБИ ЕАД

Електронно подаване на заявление за снабдяване с електрическа енергия от ДПИ при ОУ на Електрохолд Продажби ЕАД Ви позволява да генерирате, подпишете електронно и изпратите заявление за съгласие с ОУ за точки на доставка, присъединени към електроразпределителната мрежа на „Електроразпределителни мрежи Запад“ ЕАД, за които „Електрохолд Продажби“ ЕАД притежава лицензия за дейността "доставка на електрическа енергия от доставчик от последна инстанция".

В случай, че забележите несъответствие или технически проблем при работа със страницата, Ви молим да ни уведомите незабавно на телефон 0700 10 010 или имейл sales@electrohold.bg.

2. ДОСТЪПНОСТ

Достъпът до услугата „Електронно подаване на заявление за снабдяване с електрическа енергия от ДПИ при ОУ на Електрохолд Продажби ЕАД“ се осъществява чрез електронната страница на „Електрохолд Продажби“ ЕАД.

За работа с услугата е необходимо да се инсталира коректно WEB PKI плъгин за отдалечено подписване. Можете да се запознаете с указанията за инсталиране на WEB PKI плъгина в Приложение 1.

За работа и достъп до услугата е необходимо потребителят да има активен и включен квалифициран електронен подпис /КЕП/.

За коректна работа на услугата препоръчваме да НЕ използвате браузъра Интернет Експлорър.

За достъп до услугата е необходимо да се извърши еднократна регистрация на потребител.

3. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМАТА

За да се извърши регистрация е необходимо да се попълни регистрационната форма. Съгласно профила си, потребителите могат да се регистрират като:

- Търговец на електрическа енергия, представляващ клиент/и;
- Клиент Физическо лице;
- Клиент Юридическо лице.

3.1. Заявка за регистрация Клиент Физическо лице

След избор на тип потребител Клиент и самоопределяне като Физическо лице, потребителят попълва данните за регистрация:

- Имейл за контакт и достъп*;
- Имена*;
- Телефон за контакт*;
- Последни 4 цифри от ЕГН за оторизация*;
- Допълнителна релевантна информация.
- Задължителни за попълване полета.

След попълване на данните се избира бутон „РЕГИСТРАЦИЯ“.

The screenshot shows a mobile application interface for registration. At the top, there are two tabs: 'ТЪРГОВЕЦ' (Merchant) and 'КЛИЕНТ' (Client). Below these, there are two options: 'ФИЗИЧЕСКО' (Physical) and 'ЮРИДИЧЕСКО' (Legal). The form includes several input fields: 'Имейл...' (Email), 'Име...' (Name), 'Телефон...' (Phone), and 'Последните 4 цифри от ЕГН' (Last 4 digits of EGN). There is also a larger text area for 'допълнителна информация за потребителя' (Additional information for the consumer). At the bottom, there is a blue button labeled 'РЕГИСТРАЦИЯ!' (Registration!).

3.2. Заявка за регистрация Клиент Юридическо лице

След избор на тип потребител Клиент и самоопределяне като Юридическо лице, потребителят попълва данните за регистрация:

- Имейл за контакт и достъп*;
- Имена на регистриращия се*;
- Телефон за контакт*;
- ЕИК номер за оторизация*;
- Име и фамилия на законен представител.

* Задължителни за попълване полета.

След попълване на данните се избира бутон „РЕГИСТРАЦИЯ“.

ТЪРГОВЕЦ КЛИЕНТ

ФИЗИЧЕСКО ЮРИДИЧЕСКО

Имейл...

Име...

Телефон...

ЕИК

Име и фамилия на представителя

РЕГИСТРАЦИЯ!

3.3. Заявка за регистрация Търговец

След избор на тип потребител Търговец и самоопределяне като Юридическо лице, потребителят попълва данните за регистрация:

- Имейл за контакт и достъп*;
- Имена на регистрирания се*;
- Телефон за контакт*;
- ЕИС (32Х...) номер на търговеца*;
- Допълнителна релевантна информация.

* Задължителни за попълване полета.

След попълване на данните се избира бутон „РЕГИСТРАЦИЯ“.

3.4. Потвърждение на регистрацията

След подаване на заявката, на посочения за регистрация имейл се получава уведомително съобщение за потвърждение на заявката за регистрация и временна парола за достъп.

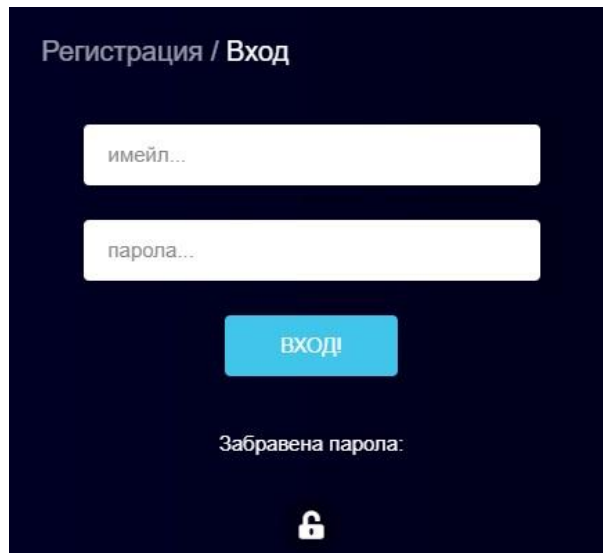
Необходимо е да се избере линка за активиране, за да се потвърди заявката и да се активира потребителският профил.

Първоначалният достъп до приложението се извършва с временната парола за достъп, като препоръчваме да се смени с персонална такава.

4. ДОСТЪП ДО СИСТЕМАТА

Достъпът до потребителския профил се извършва след въвеждане на потребителското име (имейл за регистрация) и персонална парола.

В случай на забравена парола се ползва функцията за забравена парола.



5. ОБЩ ПРЕГЛЕД НА СИСТЕМАТА

След идентификацията на потребителя, се визуализира дашборд с обща информация и бързи връзки с информация за:

- Регистрирани заявления и връзка за регистриране на ново заявление;
- Съобщения;

и специфична информация за:

- Търговец - Информация за често ползвани клиенти на търговеца.

За удобство на клиентите, в лявата част на екрана се зарежда меню за бързо управление на позицията в профила.

Менюто е съставено от основните полета, водещи до позиции в страницата:

- Потребителски профил: Достъп до Клиентския профил.

Секцията предоставя информация за регистрирания имейл и телефон за контакт с потребителя и позволява промяна на паролата за достъп до системата.

- Заявления: Достъп до Съобщения, Нова заявка и Списък със заявки.

Секции Съобщения и Списък със заявки предоставят списъчна информация, която може да се разгледа или да се предприемат действия за довършване на заявка. Секция Нова заявка отвежда до инструмента за създаване на заявка.

Регистрирани заявки	Съобщения	Клиенти
1	2	1
 Нова заявка	 Съобщения	 Списък клиенти с подадени заявки
ОТВОРИ	ОТВОРИ	ОТВОРИ

6. СЪЗДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

За създаване на ново заявление се избира кратката връзка Нова заявка на информационната табела „Регистрирани заявки“ или чрез меню „Заявки“ -> „Нова заявка“.

Създаването на заявление е според потребителския профил и обхваща 5 лесни стъпки.

6.1. Стъпка 1: Ново заявление и бизнес данни - потребител Физическо лице

За идентифициране на клиента и извличане на основна информация е необходимо да се изпише или постави номер на Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка), която към момента на регистрация на заявлението е регистрирана на клиента (т.е. има активен договор с електроразпределителното дружество (ОРМ)).

Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка) е специфичен 16 символен идентификационен код, генериран и предоставян от електроразпределителното дружество „Електроразпределителни мрежи Запад“ ЕАД (ОРМ).

След поставяне на номера се избира бутон „ИЗБОР КЛИЕНТ“.

! Информация за номер на Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка) може да получите от доставчика си или от електроразпределителното дружество.

! Ако сте клиент на „Електрохолд Продажби“ ЕАД може да проверите номера на Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка) във всяка издадена фактура.

1 Бизнес данни клиент

Роля на потребителя: Клиент, Физическо лице

Въведете номер на място на доставка, регистрирана на името на клиента Ви.
32Z*****

Моля въведете номер на място на доставка във формат 32Z.....

ИЗБОР КЛИЕНТ

Системата извежда информация за Бизнес данните на клиента, които са необходими за подаване на заявлението. Задължителни за допълване са данните за:

- Номер на лична карта (ЛК);
- Дата на издаване на ЛК;
- Организация, издала документа;
- Имена на лице за контакт;
- Телефон за контакт;
- Имейл за контакт.

! В случай, че заредените данни не са актуални, е необходимо да се свържете с „Електрохолд Продажби“ ЕАД, за да се извърши корекцията им. За контакт може да използвате форма Пишете ни на интернет страницата ни (www.electrohold.bg/sales) или имейл: sales@electrohold.bg.

След допълване на необходимите данни се избира бутон „ПРОДЪЛЖИ“.

БП	Фирма	Име
Селище	Адрес за контакт	Пощ код
ЕИК/ЕГН	номер на лична карта	дата издаване на ЛК
МВР издало ЛК	Имена на лице за контакт по Договора	Телефон за контакт по Договора
		Имейл за контакт по Договора

продължи

6.2. Стъпка 1: Ново заявление и бизнес данни - потребител Юридическо лице

За идентифициране на клиента и извличане на основна информация е необходимо да се изпише или постави номер на Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка), която към момента на регистрация на заявката е регистрирана на клиента. (т.е. клиентът трябва задължително да има активен договор с електроразпределителното дружество (ОРМ)).

Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка) е специфичен 16 символен идентификационен код генериран и предоставян от

електроразпределителното дружество „Електроразпределителни мрежи Запад“ ЕАД (ОРМ).

След поставяне на номера се избира бутон „ИЗБОР КЛИЕНТ“.

! Информация за номер на Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка) може да получите от доставчика си или от електроразпределителното дружество.

! Ако сте клиент на „Електрохолд Продажби“ ЕАД може да проверите номера на Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка) във всяка издадена фактура.

1 Бизнес данни клиент

Роля на потребителя: Клиент, Юридическо лице

Въведете номер на място на доставка, регистрирана на името на клиента Ви.
32Z*****
моля въведете номер на място на доставка във формат 32Z

ИЗБОР КЛИЕНТ

Системата извежда информация за Бизнес данните на клиента, които са необходими за подаване на заявлението. Задължителни за допълване са данните за:

- Имена на лице за контакт;
- Телефон за контакт;
- Имейл за контакт.

! В случай, че заредените данни не са актуални, е необходимо да се свържете с „Електрохолд Продажби“ ЕАД, за да се извърши корекцията им. За контакт може да използвате форма Пишете ни на интернет страницата ни (www.electrohold.bg/sales) или имейл: sales@electrohold.bg.

След допълване на необходимите данни се избира бутон „ПРОДЪЛЖИ“.

БП Фирма Име

Селище Адрес за контакт Пощ. код

ЕИК/ЕГН Корпоративен представител

Имейл за контакт Телефон на корпоративния представител

Имена на лице за контакт по Договора Телефон за контакт по Договора Имейл за контакт по Договора

продължи

6.3. Стъпка 1: Ново заявление и бизнес данни - потребител Търговец

За идентифициране на клиента и извличане на основна информация е необходимо да се изпише или постави номер на Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка), която към момента на регистрацията на заявката е регистрирана на клиента. (т.е. клиентът трябва задължително да има активен договор с електроразпределителното дружество (ОРМ)).

Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка) е специфичен 16 символен идентификационен код генериран и предоставян от електроразпределителното дружество „Електроразпределителни мрежи Запад“ ЕАД (ОРМ).

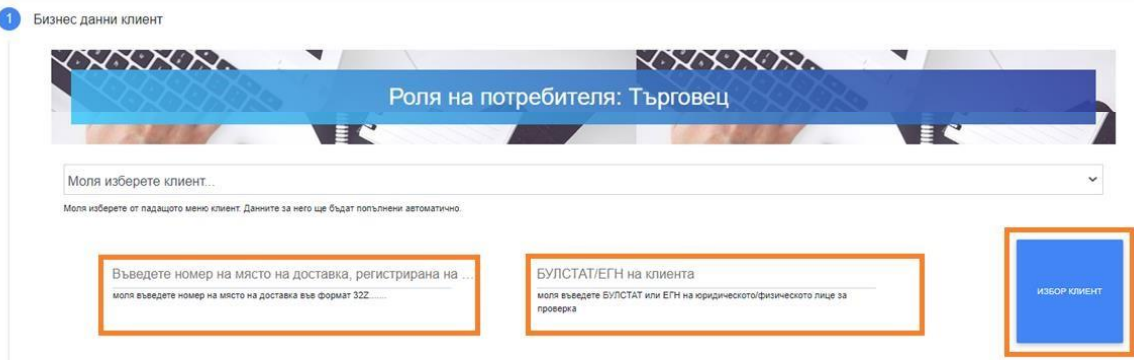
Допълнителен задължителен реквизит за попълване е ЕИК или ЕГН на клиента, за който ще се регистрира заявлението.

След поставяне на номерата се избира бутон „ИЗБОР КЛИЕНТ“.

! Ако се регистрира повторна заявка за клиент, за който вече е била генерирана заявка, същият може да се избере от падащото меню „Моля изберете клиент“.

! Информация за номер на Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка) може да получите от доставчика си или от електроразпределителното дружество.

! Ако сте клиент на „Електрохолд Продажби“ ЕАД може да проверите номера на Място на доставка (Място на потребление/Точка на измерване/Точка на доставка) във всяка издадена фактура.



Системата извежда информация за Бизнес данните на клиента, които са необходими за подаване на заявлението. Задължителни за допълване са данните за:

- Клиент Физическо лице – Данни за контакт на клиента за бъдещо управление на договора:
 - Имена на лице за контакт;
 - Телефон за контакт;
 - Имейл за контакт.
- Клиент Юридическо лице – Данни за контакт на клиента за бъдещо управление на договора:
 - Имена на лице за контакт;
 - Телефон за контакт;
 - Имейл за контакт.

! В случай, че заредените данни не са актуални, е необходимо да се свържете с „Електрохолд Продажби“ ЕАД, за да се извърши корекцията им. За контакт може да използвате форма Пишете ни на интернет страницата ни (www.electrohold.bg/sales) или имейл: sales@electrohold.bg.

След допълване на необходимите данни се избира бутон „ПРОДЪЛЖИ“.

БП	Фирма	Име
Селище	Адрес за контакт	Пощ код
ЕИК/ЕГН	Корпоративен представител	
Имейл за контакт	Телефон на корпоративния представител	
Имена на лице за контакт по Договора	Телефон за контакт по Договора	Имейл за контакт по Договора

[продължи](#)

6.4. Стъпка 2: Ново заявление - Данни обекти

На стъпка 2 потребителите посочват и избират местата на потребление, които ще бъдат включени към заявлението.

Процесът и изгледът са идентични за потребители тип Физическо лице, Юридическо лице и Търговец.

При първоначалния достъп се извеждат всички регистрирани места на потребление, които към момента са активни към клиента (имат активен договор към ОРМ).

Списъкът съдържа информация за Място на доставка; Адрес на място на доставка; дали е регистрирана на името на клиента или на друго лице; дали клиентът има регистрирано съгласие с ОУ на ДПИ за даденото място на доставка.

Потребителят маркира индивидуални места на доставка за включване в заявлението или избира опция „Избери всички...“.

! Места на доставка, за които е отбелязано че клиентът има вече съгласие, не могат да бъдат маркирани и подадени за повторно.

! Опресняването на информацията между Приложението „е-заявка за ДПИ“ и основната система на дружеството е не по-кратко от 24 часа.

2 Данни за обекти

Show entries

Search:

Място на доставка	Адрес	Регистрирано на	ДПИ
<input type="checkbox"/> 32Z	СОФИЯ бул.	Друго лице	да
<input type="checkbox"/> 32Z	КЮСТЕНДИЛ ул.	Друго лице	не
<input type="checkbox"/> 32Z	СОФИЯ ул.	Клиент	не
Място на доставка	Адрес	Регистрирано на	ДПИ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

моля въведете място на доставка (PoD), които не присъстват в горния списък

Избери всички

[ДОБАВИ](#)

Потребителят може да добави място на потребление, което към момента не е регистрирано на клиента (клиентът няма активен договор към ОРМ за посоченото място

на доставка). За целта мястото на доставка се изписва или се поставя в полето „Моля въведете място на доставка (PoD), който не присъства в горния списък“ и се избере бутон „ДОБАВИ“.

моля въведете място на доставка (PoD), който не присъства в горния списък

ДОБАВИ

След приключване с обработката на местата на доставка потребителят избира бутон „ПРОДЪЛЖИ“ за преминаване към следващата стъпка.

6.5. Стъпка 3: Ново заявление – Създаване и подпис на документи

На тази стъпка се генерират необходимите документи за подаване на заявление.

След генериране, документите се подписват отдалечено с КЕП.

Процесът и изгледът са идентични за потребители тип Физическо лице, Юридическо лице и Търговец.

За създаване на документите се избира бутон „СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ“.

3 Създаване и подпис на документи

Документи

Създаване на документи

Изберете Създаване на документи, за да създадете необходимите за заявката документи

СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

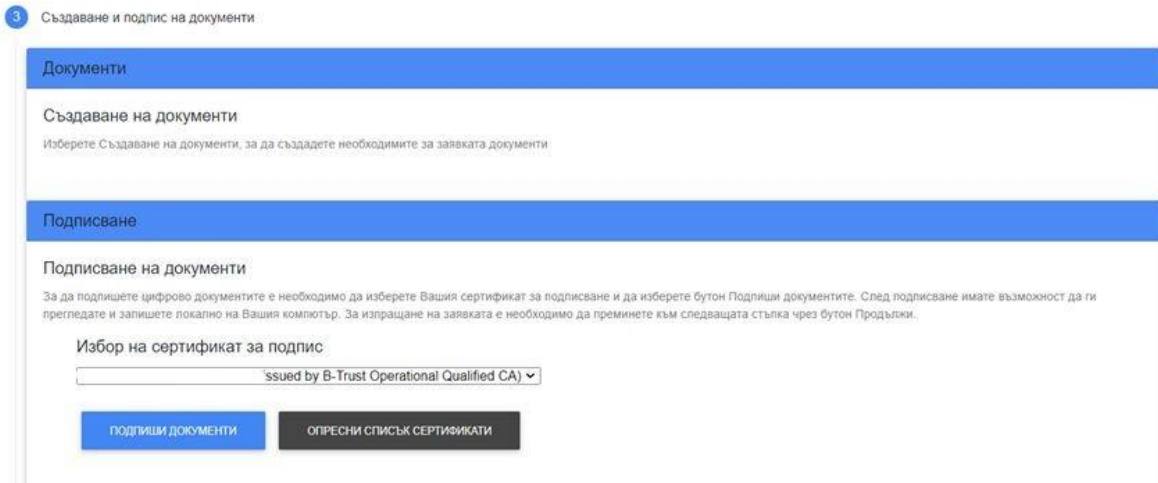
НАЗАД

ПРОДЪЛЖИ

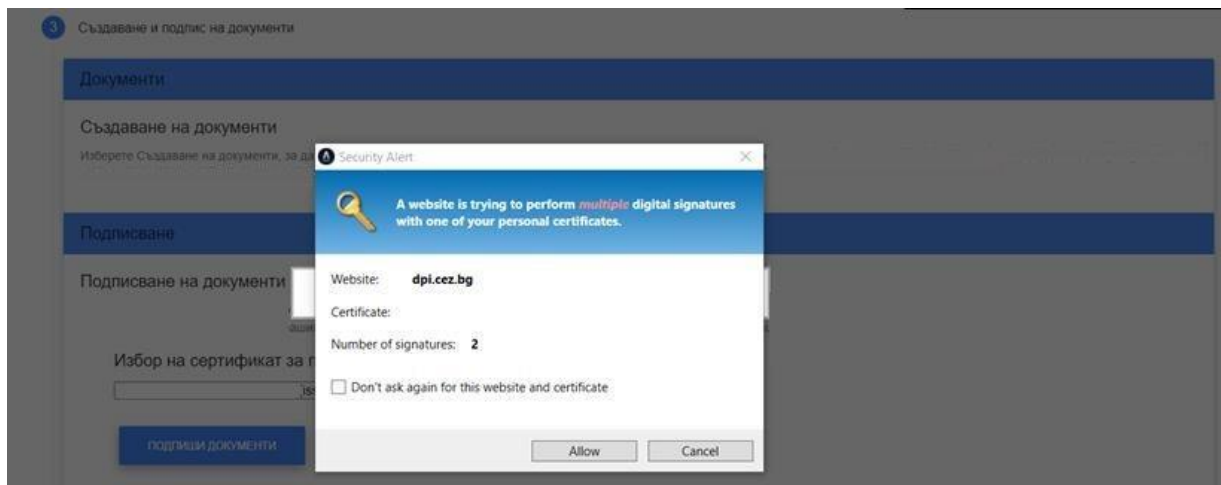
След създаване, документите подлежат на подпис. За целта системата извежда информация за активните потребителски сертификати към дадения момент.

Потребителят избира сертификат като, при необходимост, сменя първоначално заредения от падащото меню – списък.

След избиране на сертификат за подпис се избира бутон „ПОДПИШИ ДОКУМЕНТИ“.



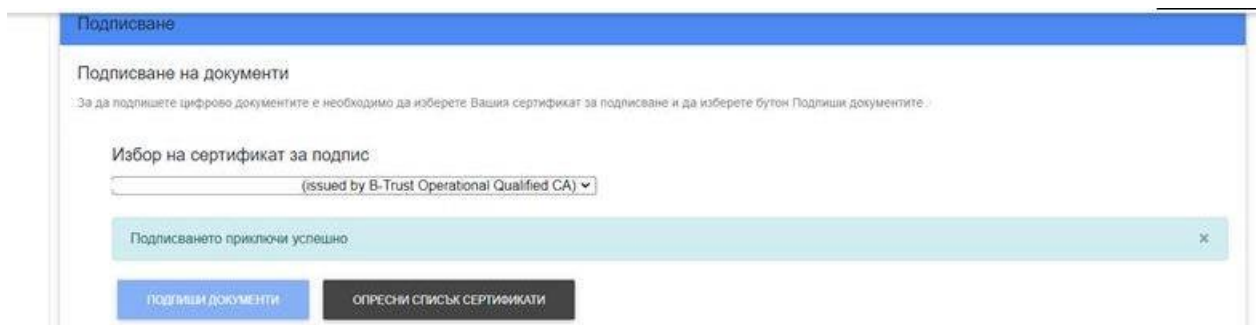
Системата иницира подписване чрез WEB PKI и иска потвърждение за ползване на сертификата. Избира се опция „Allow“.



Извежда се екран за въвеждане на ПИН за потвърждение на подписа.

Системата извежда индикация за статуса на подписването.

Потребителят избира опция „ПРОДЪЛЖИ“.



6.6. Стъпка 4: Ново заявление – Изпращане на заявка

На тази стъпка се добавят допълнителни релевантни документи или пълномощни и заявката се изпраща за обработка.

Процесът и изгледът са идентични за потребители тип Физическо лице, Юридическо лице и Търговец.

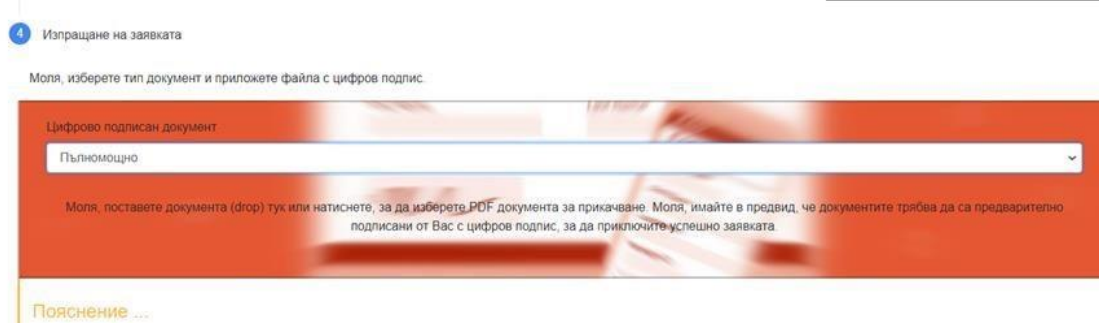
! За потребител Търговец, добавянето на пълномощно е задължително. В случай на преупълномощаване е необходимо да се добавят всички релевантни пълномощни.

! Всички прилагани документи е необходимо да бъдат електронно подписани от потребителя.

За добавяне на документ е необходимо да се ползва зоната за поставяне на документи (drag & drop) или чрез натискане на (кликване върху) зоната за отваряне на екрана за напиране и посочване на файл за прикачване.

След добавяне на всички необходими документи потребителят избира бутон „ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКА“.

Системата изпраща заявката за обработка от страна на „Електрохолд Продажби“ ЕАД.



7. ПРЕГЛЕД НА СЪЗДАДЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ

След достъп до меню Списък заявления потребителят може да прегледа вече изпратени заявления, техният статус на обработка, изпратени съобщения, както и да довърши заявление, което не е изпратено след етап Генериране на документи.

Възможните статуси на заявките са:

- **В процес на създаване:** Създадено, но незавършено заявление и все още не предадено за подпис от страна на „Електрохолд Продажби“ ЕАД. След избор на заявлението може да добавите липсващите документи и да ги изпратите за обработка. Заявленията в този статус се пазят в историята Ви до 7 (седем) дни от създаването им. След изтичане на срока се премахва от историята и не могат да бъдат довършени.
- **Изпратен за обработка:** Заявлението е създадено и изпратено за подпис от страна на „Електрохолд Продажби“ ЕАД.
- **Обработка се:** Заявлението е в процес на обработка от страна на служител на „Електрохолд Продажби“ ЕАД.
- **Приет и подписан:** Заявлението е било прегледано от служител на „Електрохолд Продажби“ ЕАД и документите са подписани. След избор на заявлението може да прегледате и свалите подписаните документи.
- **Отказан:** Заявлението е било прегледано от служител на „Електрохолд Продажби“ ЕАД, но документите не са били подписани. В съобщенията към заявката е предоставен мотивиран отказ.

Заявки						
Show <input type="text" value="10"/> entries Search: <input type="text"/>						
№	Заявка	Дата заявка	Регистрирана заявка	Клиент	Брой ТД	Статус
25	368	2020-12-02			2	в процес на създаване
24	370	2020-12-02			2	в процес на създаване
23	405	2020-12-04			1	в процес на създаване
22	407	2020-12-04			1	в процес на създаване
21	425	2020-12-04			1	в процес на създаване
20	448	2020-12-10			1	в процес на създаване
19	449	2020-12-10	1201000001		1	приет и подписан
18	455	2020-12-11			1	отказан
17	457	2020-12-11			1	обработка се
16	458	2020-12-11			1	обработка се

Showing 1 to 10 of 25 entries Previous 2 3 Next

За преглед на дадено заявление е необходимо същото да бъде избрано. Системата извежда допълнителната информация за заявлението под списъчната таблица. Ако липсва приложен документ, системата Ви информира за липсата му и позволява да се добави чрез системата за поставяне/добавяне на документи (drag & drop) зоната. След добавяне на документа се активира опцията за изпращане и завършване на заявление.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

УКАЗАНИЯ ЗА ИНСТАЛИРАНЕ НА WEB PCl ПЛЪГИН



УКАЗАНИЯ ЗА
ИНСТАЛИРАНЕ НА W