



**УКАЗАНИЯ**

**ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПОРТАЛ ЗА**

**СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ДОСТАВЧИК**

**ОТ ПОСЛЕДНА ИНСТАНЦИЯ**

---

„Електрохолд Продажби“ ЕАД

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1. Портал е-Заявка ДДПИ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Достъпност .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Регистрация в системата .....</b>	<b>3</b>
3.1. Заявка за регистрация Клиент Физическо лице .....	3
3.2. Заявка за регистрация Клиент Юридическо лице .....	4
3.3. Заявка за регистрация Търговец .....	5
3.4. Потвърждение на регистрацията .....	6
<b>4. Достъп до системата.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Общ преглед на системата.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Създаване на заявка .....</b>	<b>8</b>
6.1. Стъпка 1: Нова заявка и бизнес данни - потребител Физическо лице .....	8
6.2. Стъпка 1: Нова заявка и бизнес данни - потребител Юридическо лице .....	9
6.3. Стъпка 1: Нова заявка и бизнес данни - потребител Търговец .....	11
6.4. Стъпка 2: Нова заявка - Данни обекти .....	12
6.5. Стъпка 3: Нова заявка – Създаване и подпис на документи .....	13
6.6. Стъпка 4: Нова заявка – Изпращане на заявка .....	15
<b>7. Преглед на създадена заявка .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Приложения .....</b>	<b>18</b>

## 1. ПОРТАЛ Е-ЗАЯВКА ДДПИ

Електронното приложение „е-заявка за ДДПИ“ на „Електрохолд Продажби“ ЕАД Ви позволява да генерирате, подпишете електронно и изпратите за е-подпис от страна на „Електрохолд Продажби“ ЕАД договор и/или споразумение с доставчик от последна инстанция 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 с Приложението „е-заявка за ДДПИ“, Ви молим да ни уведомите незабавно на телефон 0700 10 010 или имейл sales@electrohold.bg.

## 2. ДОСТЪПНОСТ

Достъпът до услугата „Електронна заявка за сключване на договор с доставчик от последна инстанция (ДДПИ) „Електрохолд Продажби“ ЕАД се осъществява чрез електронната страница на „Електрохолд Продажби“ ЕАД.

За работа с Приложението 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 портала е необходимо потребителят да има активен и включен квалифициран електронен подпис /КЕП/.

За коректна работа на приложението препоръчваме да **НЕ** използвате брауъра Интернет експлорър.

За достъп до приложението 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

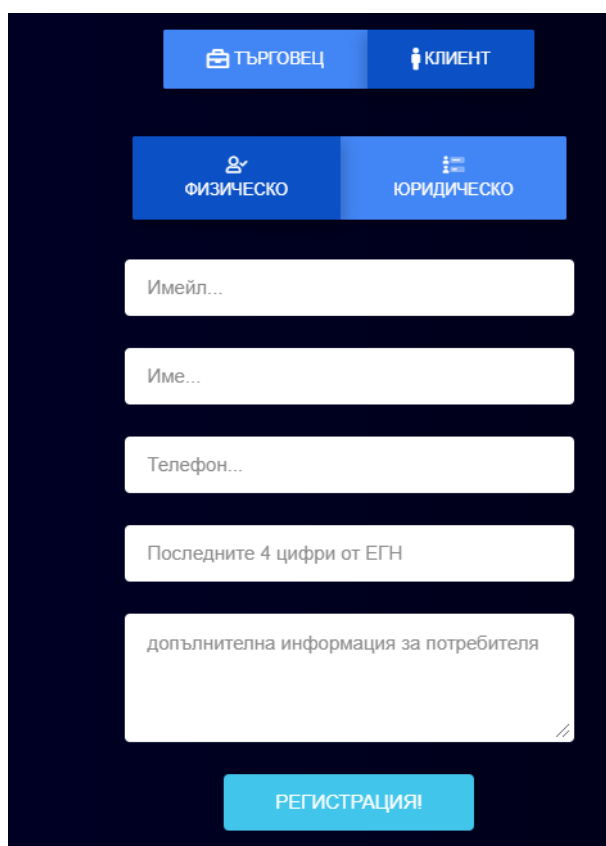
След избор на тип потребител Клиент и самоопределяне като Физическо лице, потребителят попълва данните за регистрация:

- 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“.



### 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“.

### 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.

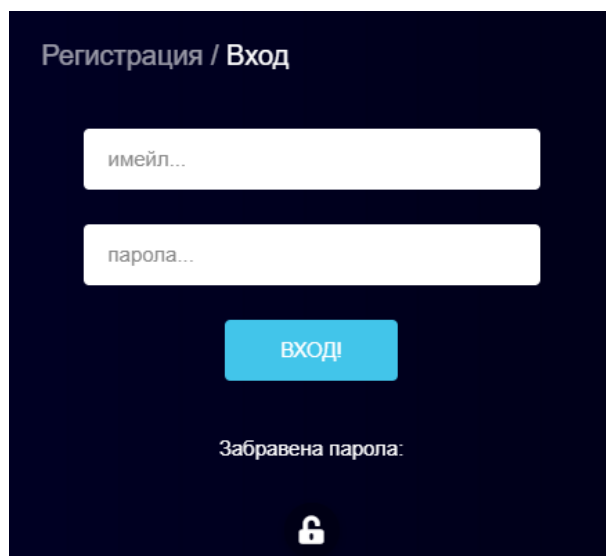
Необходимо е да се избере линка за активиране, за да се потвърди заявката и да се активира потребителският профил.

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.

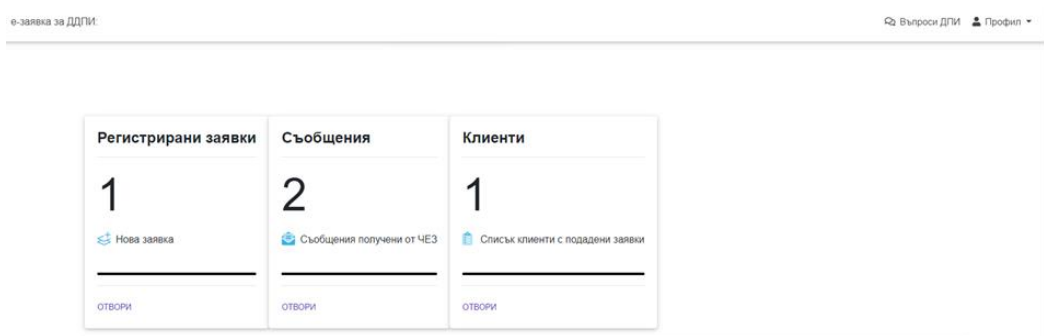
За удобство на клиентите, в лявата част на екрана се зарежда меню за бързо управление на позицията в профила. Менюто е съставено от основните полета, водещи до позиции в страницата:

- 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.



## 6. СЪЗДАВАНЕ НА ЗАЯВКА

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

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

### 6.1. Стъпка 1: Нова заявка 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 заявката 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 сключване на ДДПИ. Задължителни за допълване са данните за:

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

! 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](http://www.electrohold.bg/sales)) или имейл: [sales@electrohold.bg](mailto: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: Нова заявка 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 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).

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 сключване на ДДПИ. Задължителни за допълване са данните за:

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

! 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](http://www.electrohold.bg/sales)) или имейл: [sales@electrohold.bg](mailto: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
<input type="button" value="продължи"/>		

### 6.3. Стъпка 1: Нова заявка 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 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).

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

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.

1 Бизнес данни клиент

Роля на потребителя: Търговец

Моля изберете клиент...

Моля изберете от падащото меню клиент. Данните за него ще бъдат попълнени автоматично.

Въведете номер на място на доставка, регистрирана на ...  
моля въведете номер на място на доставка във формат 322...

БУЛСТАТ/ЕГН на клиента  
моля въведете БУЛСТАТ или ЕГН на юридическото/физическото лице за проверка

ИЗБОР КЛИЕНТ

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

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

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

! 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](http://www.electrohold.bg/sales)) или имейл: [sales@electrohold.bg](mailto:sales@electrohold.bg).

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

The image shows a web form with the following fields:

- BP (Blank)
- Фирма (Company Name)
- Име (Name)
- Селище (Settlement)
- Адрес за контакт (Contact Address)
- Пощ.код (Postal Code)
- ЕИК/ЕГН (EIK/EGN)
- Корпоративен представител (Corporate Representative)
- Имейл за контакт (Contact Email)
- Телефон на корпоративния представител (Corporate Representative Phone)
- Имена на лице за контакт по Договора (Contract Contact Names)
- Телефон за контакт по Договора (Contract Contact Phone)
- Имейл за контакт по Договора (Contract Contact Email)

At the bottom left, there is a blue button labeled "продължи" (continue).

#### 6.4. Стъпка 2: Нова заявка - Данни обекти

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

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 сключен ДДПИ за даденото място на доставка.

Потребителят маркира индивидуални места на доставка за сключване на ДДПИ или избира опция „Избери всички...“.

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

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

2 Данни за обекти

Show 10 entries Search:

Място на доставка	Адрес	Регистрирано на	Сключен договор с 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

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

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

Избери всички без сключен договор с ДПИ

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 горният списък

ДОБАВИ

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

### 6.5. Стъпка 3: Нова заявка – Създаване и подпис на документи

На тази стъпка се генерират документите Договор с доставчик от последна инстанция и Списък с обекти-Споразумение към ДДПИ.

След генериране документите се подписват отдалечено с е-подпис.

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 - Договор ДПИ и Споразумение към Договор ДПИ. След генериране, имате възможност да ги прегледате и запишете локално на Вашия компютър.

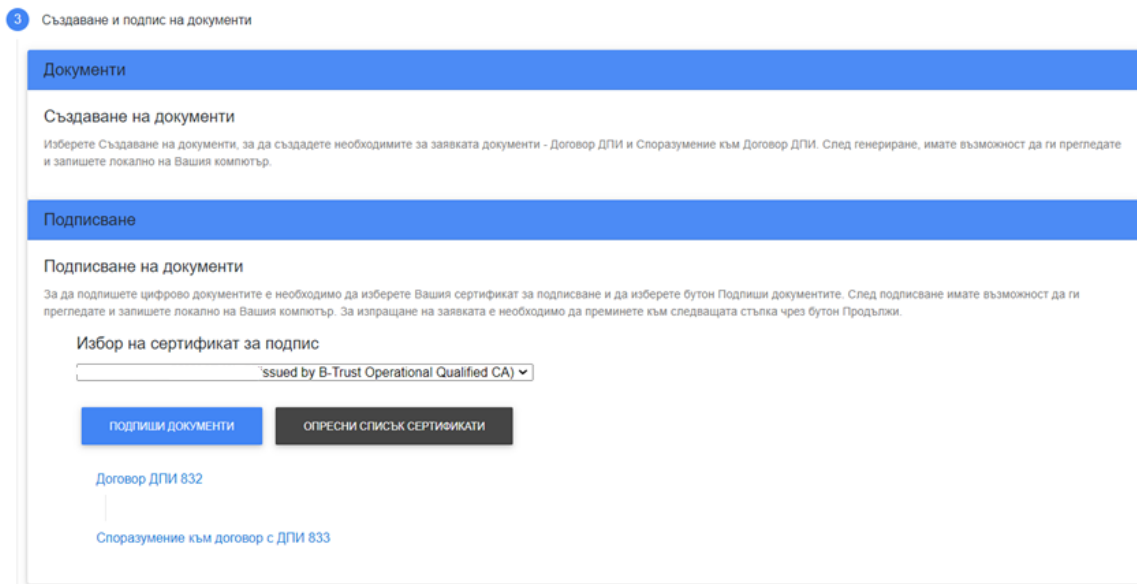
СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

НАЗАД ПРОДЪЛЖИ

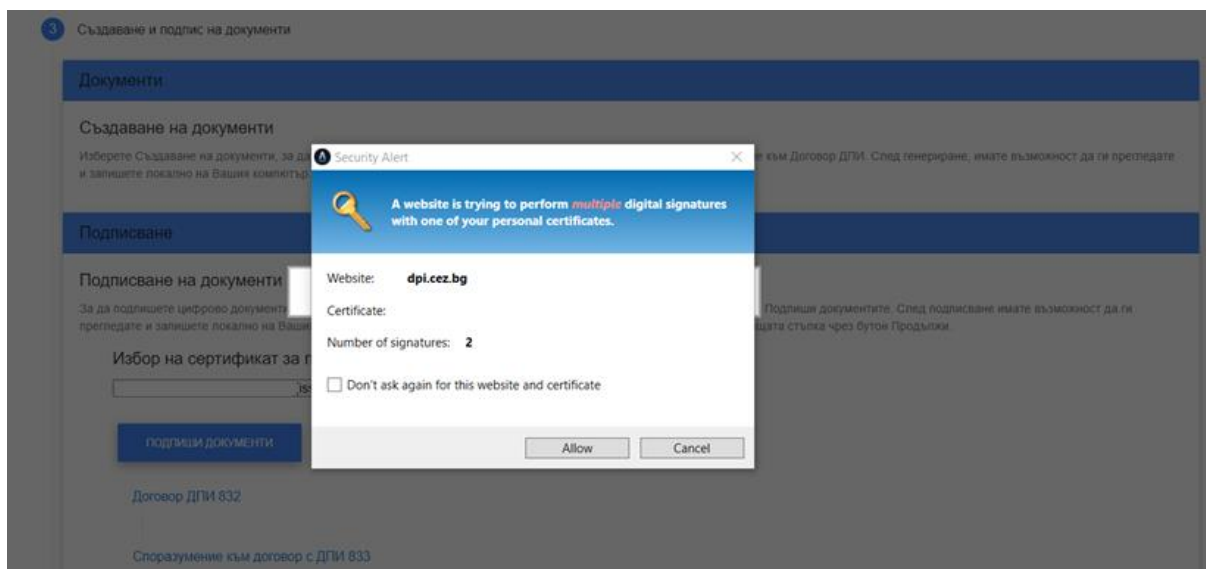
След създаване документите подлежат на е-подпис. За целта системата извежда информация за активните потребителски сертификати към дадения момент.

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

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



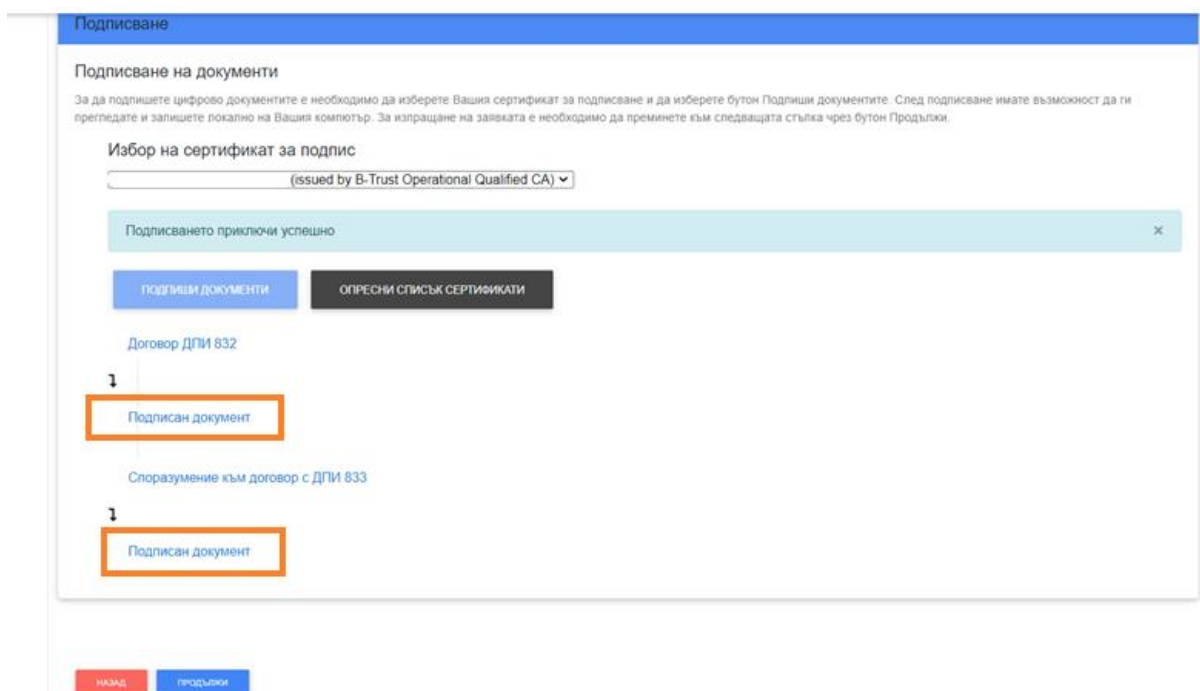
Системата иницира подписване чрез WEB PKI и иска потвърждение за ползване на сертификата. Избира се опция „Allow“.



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: Нова заявка – Изпращане на заявка

На тази стъпка се добавят допълнителни релевантни документи – 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 напирание 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.

#### 4 Изпращане на заявката

Моля, изберете тип документ и приложете файла с цифров подпис.

Цифрово подписан документ

Пълномощно

Моля, поставете документа (drop) тук или натиснете, за да изберете PDF документа за прикачване. Моля, имайте в предвид, че документите трябва да са предварително подписани от Вас с цифров подпис, за да приключите успешно заявката.

Пояснение ...



## 7. ПРЕГЛЕД НА СЪЗДАДЕНА ЗАЯВКА

След достъп до меню Списък заявки потребителят може да прегледа вече създадените заявки, техния статус на обработка, изпратени съобщения, както и да довърши заявка, която не е завършил след етап Генериране на документи.

Възможните статуси на заявките са:

- **В процес на създаване:** Създадена, но незавършена заявка и все още не предадена за е-подпис от страна на „Електрохолд Продажби“ ЕАД. След избор на заявката може да добавите липсващите документи и да ги изпратите за обработка. Заявките в този статус се пазят в историята Ви до 7 (седем) дни от създаването им. След изтичане на срока се премахват от историята и не могат да бъдат довършени.
- **Изпратен за обработка:** Заявката е създадена и изпратена за подпис от страна на „Електрохолд Продажби“ ЕАД.
- **Обработка се:** Заявката е в процес на обработка от страна на служител на „Електрохолд Продажби“ ЕАД.



- **Приет и подписан:** Заявката е била прегледана от служител на „Електрохолд Продажби“ ЕАД и документите са подписани. След избор на заявката може да прегледате и свалите подписаните документи. Не забравяйте, че същите са Ви изпратени на регистрирания в профила Ви имейл за комуникация.
- **Отказан:** Заявката е била прегледана от служител на „Електрохолд Продажби“ ЕАД, но документите не са били подписани. В съобщенията към заявката е предоставен мотивиран отказ.

Заявки ДПИ						
№	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 1 2 3 Next

За преглед на дадена заявка е необходимо същата да бъде избрана. Системата извежда допълнителната информация за заявката под таблицата със заявки. 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 заявката.

Цифрово подписан документ

Договор с ДПИ

Моля, поставете документа (drag) тук или натиснете, за да изберете PDF документа за прикачване. Моля, имайте в предвид, че документите трябва да са предварително подписани от Вас с цифров подпис, за да приключите успешно заявката.

#### Детайли на заявление 731

За да завършите заявка е необходимо да добавите електронно подписани всички липсващи файлове и да изберете опция Подай заявка.

Липсват прикачени следните подписани документи:

- пълномощно
- Заявление 731
  - Подадено на: 18.12.2020 11:21
  - Дата последна промяна: 18.12.2020 11:21
  - Статус: в процес на създаване
- Клиент:

## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ

### УКАЗАНИЯ ЗА ИНСТАЛИРАНЕ НА WEB PCl ПЛЪГИН



УКАЗАНИЯ ЗА  
ИНСТАЛИРАНЕ НА W