

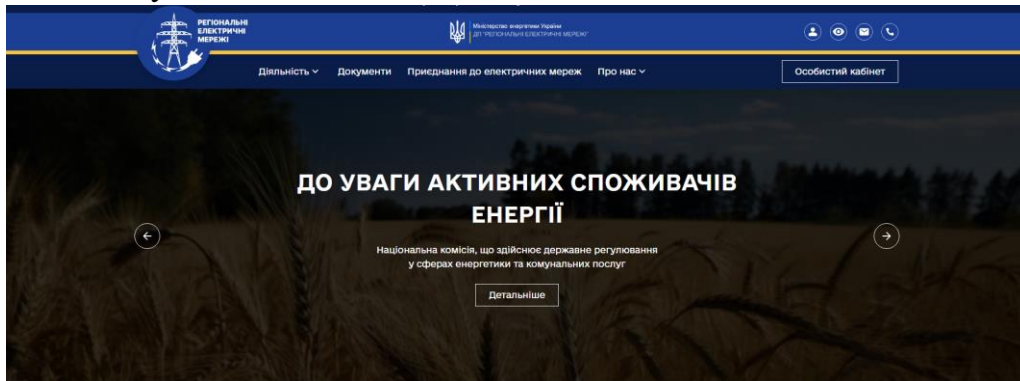
ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ

ЗМІСТ

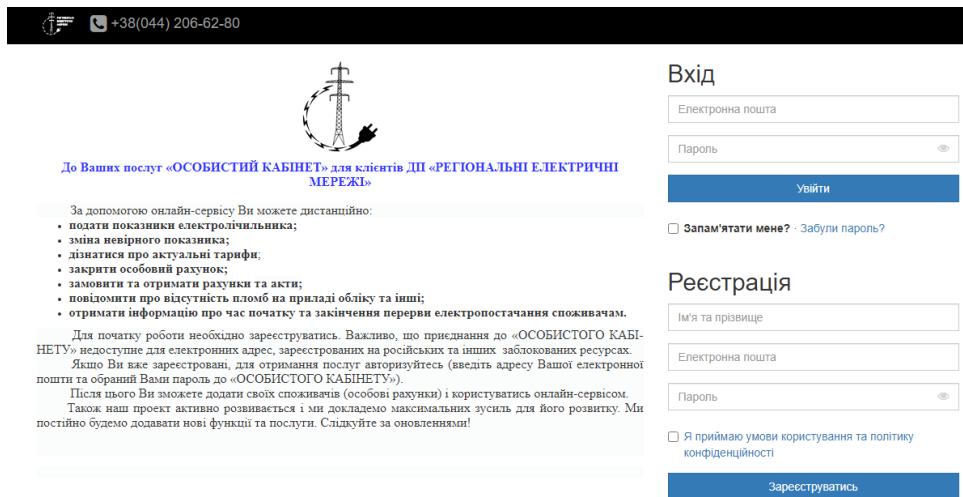
1. Реєстрація	2
2. Вхід у систему «Особистий кабінет споживача ДП «РЕГІОНАЛЬНІ ЕЛЕКТРИЧНІ МЕРЕЖІ».....	3
3. Відновлення пароллю	3
4. Робота у системі «Особистий кабінет споживача ДП «РЕГІОНАЛЬНІ ЕЛЕКТРИЧНІ МЕРЕЖІ»	5
4.1. Додавання особового рахунку.....	5
4.2. Передавання показів лічильника.....	6
4.3. Інформація про показники та споживання за особовим рахунком.....	7
4.4. Інформація про обладнання.....	7
4.5. Фінансова інформація	8
4.6. Документи.....	8
4.7. Підписання документів.....	8

1. Реєстрація

Для входу до «Особистого кабінету» перейдіть за посиланням <https://meregi.com/> та оберіть вкладку «**Особистий кабінет**»

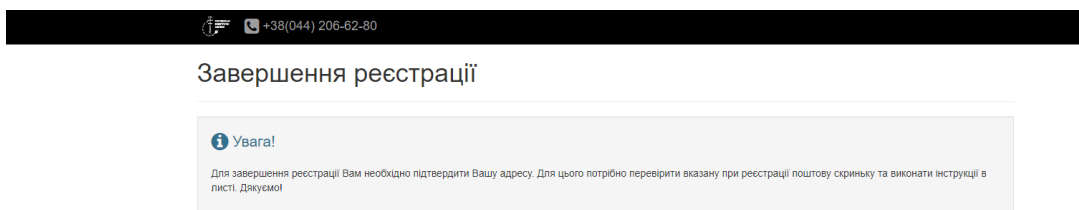


Або перейдіть за посиланням <https://my.meregi.com/> для швидкого відкриття сторінки



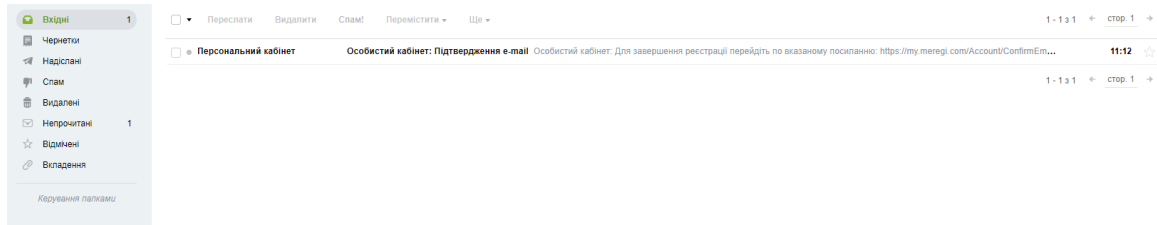
Послідовність дій:

- заповніть поле «Ім'я та прізвище»;
- введіть адресу електронної пошти;
- виберіть та введіть особистий пароль для входу (мінімум 8 символів. Пароль має містити хоча б одну прописну літеру ('A'-'Z'));
- поставте відмітку про те, що Ви даєте згоду на обробку своїх персональних даних;
- натисніть на кнопку «**Зарегіструватись**».



2. Вхід у систему «Особистий кабінет споживача ДП «РЕГІОНАЛЬНІ ЕЛЕКТРИЧНІ МЕРЕЖІ»

Після успішної реєстрації на Вашу електронну пошту, вказану при реєстрації, прийде лист з посиланням для активації. Щоб активувати особистий кабінет, потрібно перейти за посиланням.



Після переходу за посиланням відкриється сторінка для входу. У відповідні поля введіть дані, вказані при реєстрації.

A screenshot of the login page. At the top, there is a dark header with a logo and the phone number "+38(044) 206-62-80". Below the header, the title "Вхід" is displayed. There are two input fields: "Е-mail:" with the placeholder "Електронна пошта" and "Пароль:" with the placeholder "Пароль". To the right of the password field is an eye icon. Below the fields is a blue button labeled "Увійти". Underneath the button is a checked checkbox "Запам'ятати мене?". At the bottom, there are links: "Забули пароль?" and "Бажаєте зареєструватися?".

Якщо не вдається знайти повідомлення – спробуйте перевірити папку «Спам» або скористайтесь «відновленням паролю».

3. Відновлення паролю

Спочатку потрібно натиснути на напис «Забули пароль?», потім введіть електронну пошту та натисніть «Скинути старий пароль», після чого на Вашу електронну пошту буде відіслано лист з посиланням на заміну паролю.

A screenshot of the login page, similar to the one above. The "Забули пароль?" link is circled in red. The other elements, including the "Е-mail:" and "Пароль:" fields, the "Увійти" button, and the "Запам'ятати мене?" checkbox, are also visible.

Забули свій пароль

Email

Введіть свій email, ми надішлемо Вам інструкцію для встановлення нового пароля.

[Скинути старий пароль](#)

Підтвердження зміни пароля

i Будь ласка, перевірте Вашу поштову скриньку для отримання інструкцій щодо зміни пароля.

[Початок](#)

Після переходу за посиланням потрібно заповнити обов'язкові поля та натиснути кнопку «Змінити пароль».

Бажаєте змінити пароль?

Email

Пароль

Підтвердження пароля

[Змінити пароль](#)

Підтвердження зміни пароля

i Ваш пароль було змінено! Будь ласка, клацніть тут для входу

Вхід

Е-mail:

[Увійти за допомогою:](#)

Пароль:

[Увійти](#)

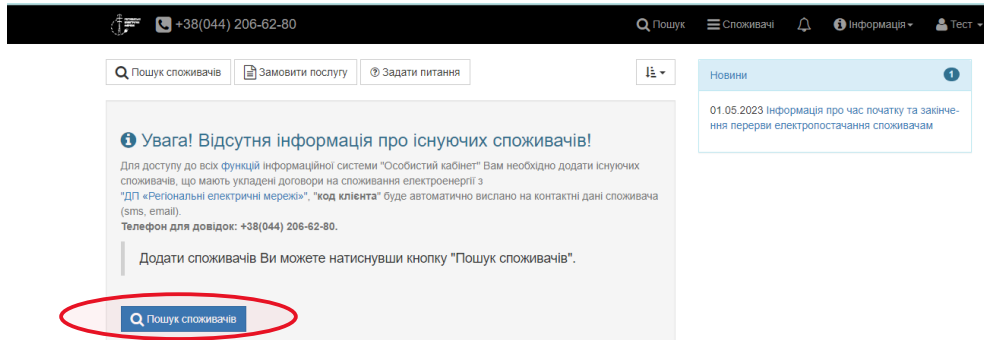
Запам'ятати мене?

[Забули пароль?](#) | [Бажаєте зареєструватися?](#)

4. Робота у системі «Особистий кабінет» споживача ДП «РЕГІОНАЛЬНІ ЕЛЕКТРИЧНІ МЕРЕЖІ»

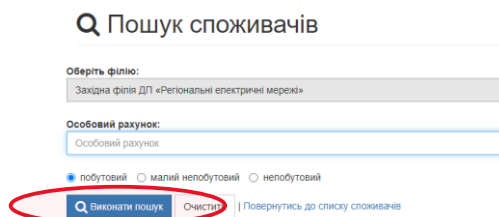
4.1 Додавання особового рахунку

В особистому кабінеті треба додати «Споживача», натиснувши кнопку «Пошук споживачів».

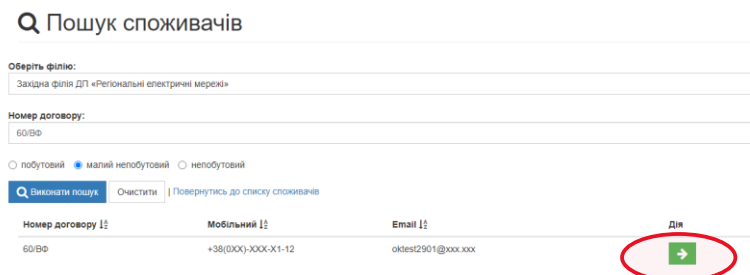


Для виконання пошуку споживачів необхідно зробити наступні дії:

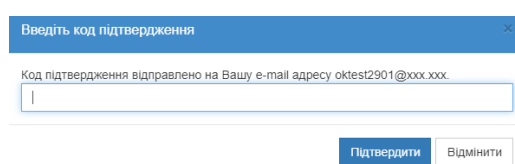
- обрати «філію» - структурний підрозділ, до якого відноситься споживач;
- додати свій особовий рахунок;
- обрати категорію, до якої відноситься споживач;
- натиснути кнопку «Виконати пошук».

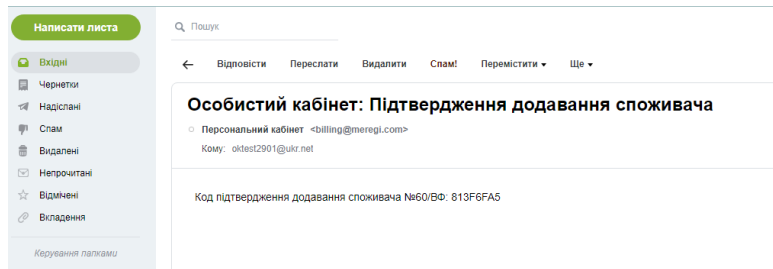


Наступною дією натискаємо кнопку .



На моніторі з'являється повідомлення з віконцем, в яке треба додати код з листа, отриманого в електронній пошті:

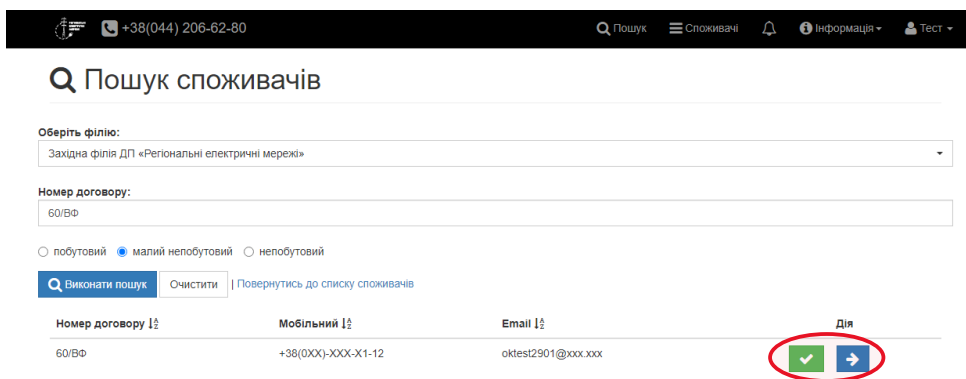




Введіть код підтвердження

Код підтвердження відправлено на Вашу e-mail адресу oktest2901@xxx.xxx.

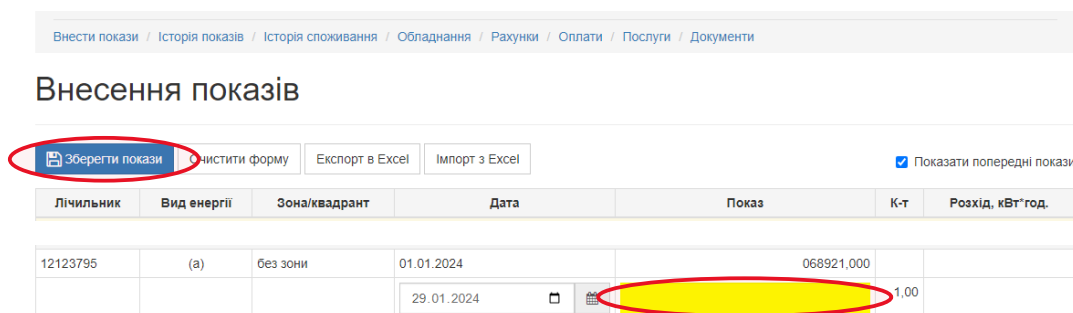
«Споживача» додано. Для переходу на сторінку для подальших дій натискаємо кнопку під словом «Дія»



Після цього відкриється вікно з загальною інформацією споживача, яка містить реквізити договору.

4.2 Передавання показів лічильника

Передати покази лічильника можна на сторінці Особистого кабінету споживача «Внесення показів» у полі жовтого кольору та натиснути кнопку «Зберегти покази».



4.3 Інформація про показники та споживання за особовим рахунком

На вкладці «Історія показів» можна переглянути історію показів, що були зафіксовані.

[Внести покази](#) / [Історія показів](#) / [Історія споживання](#) / [Обладнання](#) / [Рахунки](#) / [Оплати](#) / [Послуги](#) / [Документи](#)

Історія показів

Період з: по:

По роках: [2024](#) [2023](#) [2022](#) [2021](#)

[+ Внести покази](#)

Лічильник	Дата	Вид енергії	Часова зона	Показник
12123795	01.12.2023	(a)	без зони	064285,000
12123795	01.11.2023	(a)	без зони	060688,000
12123795	01.10.2023	(a)	без зони	058504,000
12123795	01.09.2023	(a)	без зони	057799,000
12123795	01.08.2023	(a)	без зони	057113,000
12123795	01.07.2023	(a)	без зони	056377,000

На вкладці «Історія споживання» відображаються обсяги споживання електричної енергії за вказаний період у табличному та у графічному вигляді.

[Внести покази](#) / [Історія показів](#) / [Історія споживання](#) / [Обладнання](#) / [Рахунки](#) / [Оплати](#) / [Послуги](#) / [Документи](#)

Історія споживання

Період нарахування з: по:

По роках: [2024](#) [2023](#) [2022](#) [2021](#)

Споживання, кВт*год

■ Споживання

Період	Споживання, кВт*год
01.2023	064285,000
02.2023	060688,000
03.2023	058504,000
04.2023	057799,000
05.2023	057113,000
06.2023	056377,000
07.2023	056377,000
08.2023	056377,000
09.2023	056377,000
10.2023	056377,000
11.2023	056377,000
12.2023	064285,000

4.4 Інформація про обладнання

Сторінка «Обладнання» дозволяє переглянути інформацію про всі лічильники, пломби чи вимірювальні трансформатори, що були встановлені на Ваших точках обліку.

[Внести покази](#) / [Історія показів](#) / [Історія споживання](#) / [Обладнання](#) / [Рахунки](#) / [Оплати](#) / [Послуги](#) / [Документи](#)

Обладнання

Період з: по:

По роках: [2024](#) [2023](#) [2022](#) [2021](#)

Лічильники

Номер	Тип	Дата		Вид енергії	Розрядність	Коефіцієнт трансформації	Покази		Реверс/Стопор	Квартал держпівірки	Належність
		Встановлення	Зняття				Встановлення	Зняття			

4.5 Фінансова інформація

У вкладках «Рахунки» та «Оплати» відповідно відображаються сформовані рахунки та сплачені на рахунки ДП «РЕГІОНАЛЬНІ ЕЛЕКТРИЧНІ МЕРЕЖІ» кошти.

[Внести покази](#) / [Історія показів](#) / [Історія споживання](#) / [Обладнання](#) / [Рахунки](#) / [Оплати](#) / [Послуги](#) / [Документи](#)

Рахунки

Увага, існують не отримані рахунки

Для отримання рахунків натисніть кнопку "Отримати", на вашу адресу буде відправлено код для підтвердження"

Період	Документ	Обсяг	Сума
02.2024	Рахунок на передплату №8 від 05.01.2024	4457	2 914,98
01.2024	Рахунок на передплату №594 від 07.12.2023	4328	2 811,14
12.2023	Рахунок на передплату №489 від 07.11.2023	3200	2 078,47
12.2023	Рахунок на сплату за реактивну е/е №1941 від 31.12.2023	3709	845,63
12.2023	Рахунок на сплату за розподіл е/е №1940 від 31.12.2023	4636	3 011,20

[Внести покази](#) / [Історія показів](#) / [Історія споживання](#) / [Обладнання](#) / [Рахунки](#) / [Оплати](#) / [Послуги](#) / [Документи](#)

Оплати

Період з: по: [Відобразити](#)

По роках: [2024](#) [2023](#) [2022](#) [2021](#)

Дата	Сума, грн.	Призначення
20.12.2023	780,00	за розподіл е/е

4.6 Документи

На вкладці «Документи» можна побачити усі документи, які будуть надходити до Особистого кабінету (рахунки, акти тощо).

[Внести покази](#) / [Історія показів](#) / [Історія споживання](#) / [Обладнання](#) / [Рахунки](#) / [Оплати](#) / [Послуги](#) / [Документи](#)

Документи

Назва	Підпис ОСР	Підпис споживача	Розмір	Дата створення
-------	------------	------------------	--------	----------------

4.7 Підписання документів

При умові погодження на електронний документообіг (підписання заяви-приєднання до електронного документообігу) тут Ви можете підписувати документи кваліфікованим електронним підписом, після чого вони автоматично будуть відправлені до ДП «РЕГІОНАЛЬНІ ЕЛЕКТРИЧНІ МЕРЕЖІ».

На вкладці «Рахунки» необхідно натиснути «Отримати». На Вашу електронну пошту надійде лист з кодом підтвердження,

[Переслати](#) [Видалити](#) [Спам!](#) [Перемістити](#) [Ще](#)

● [Персональний кабінет](#) [Особистий кабінет: Код отримання пакет документів](#) [Код підтвердження отримання документів:](#)

який потрібно буде ввести у відповідне поле на вкладці «Рахунки» та натиснути «Перевірити код».

Увага, існують не отримані рахунки

Введіть код для отримання рахунків:

[Перевірити код](#) [Надіслати повторно](#)

З'явиться перелік отриманих документів. Натиснувши навколо кожного окремого документу «Переглянути», можна подивитися рахунок або акт, завантажити їх та перевірити підпис.

Увага, існують не підписані акти

Період	Документ	
02.2024	Акт по реактивній е/е №255 від 29.02.2024	Переглянути
02.2024	Акт по розподіленій е/е №254 від 29.02.2024	Переглянути
01.2024	Акт по реактивній е/е №30 від 31.01.2024	Переглянути
01.2024	Акт по розподіленій е/е №29 від 31.01.2024	Переглянути

[Підписати](#)

Увага, існують не підписані акти

Період	Документ	
02.2024	Акт по реактивній е/е №255 від 29.02.2024	Переглянути
02.2024	Акт по розподіленій е/е №254 від 29.02.2024	Переглянути
01.2024	Акт по реактивній е/е №30 від 31.01.2024	Переглянути
01.2024	Акт по розподіленій е/е №29 від 31.01.2024	Переглянути

Період: [Відобразити](#)

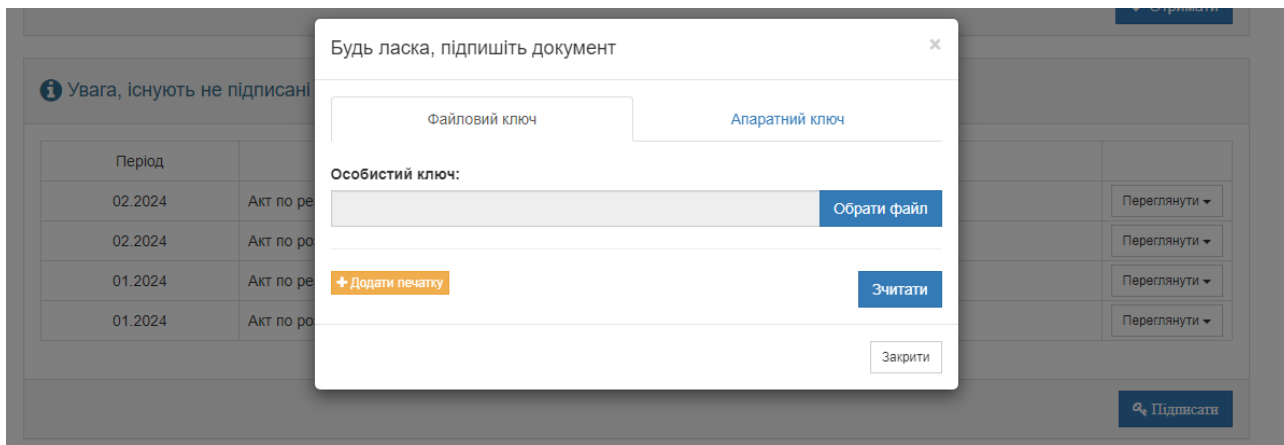
- Рахунок
- Завантажити рахунок
- Підписи рахунку
- Акт
- Завантажити акт
- Підписи акту
- Деталізація

Для підписання актів необхідно натиснути «Підписати», обрати Особистий ключ, зчитати, підписати.

Увага, існують не підписані акти

Період	Документ	
02.2024	Акт по реактивній е/е №255 від 29.02.2024	Переглянути
02.2024	Акт по розподіленій е/е №254 від 29.02.2024	Переглянути
01.2024	Акт по реактивній е/е №30 від 31.01.2024	Переглянути
01.2024	Акт по розподіленій е/е №29 від 31.01.2024	Переглянути

[Підписати](#)



Підписані двома сторонами акти можна завантажити разом з файлами-ключами, обравши необхідний пакет документів у наступній таблиці:

Період з: січень 2024 р. по: грудень 2024 р. [Відобразити](#)

По роках: [2024](#) [2023](#) [2022](#) [2021](#)

Період	Рахунок	Отримано	Сума без ПДВ	ПДВ	Сума з ПДВ	До оплати	
09.2024	Рахунок на передплату №1024 від 07.08.2024	05.08.2024	1 253,55	250,71	1 504,26	0,00	Переглянути
08.2024	Рахунок на передплату №760 від 05.07.2024	31.07.2024	1 253,55	250,71	1 504,26	0,00	Переглянути
07.2024	Рахунок на сплату за розподіл e/e №1936 від 31.07.2024	05.08.2024	373,34	74,67	448,01	0,00	Переглянути
07.2024	Рахунок на передплату №570 від 07.06.2024	31.07.2024	1 253,55	250,71	1 504,26	0,00	<ul style="list-style-type: none"> Рахунок Завантажити рахунок Підписи рахунку
06.2024	Рахунок на сплату за розподіл e/e №1414 від 30.06.2024	31.07.2024	449,64	89,93	539,57	0,00	
06.2024	Рахунок на сплату за реактивну e/e №1415 від 30.06.2024	31.07.2024	0,00	0,00	0,00	0,00	<ul style="list-style-type: none"> Акт Завантажити акт Підписи акту
06.2024	Рахунок на передплату №381 від 07.05.2024	31.07.2024	1 253,55	250,71	1 504,26	0,00	
05.2024	Рахунок на сплату за розподіл e/e №1008 від 31.05.2024	31.07.2024	486,16	97,23	583,39	0,00	<ul style="list-style-type: none"> Деталізація
05.2024	Рахунок на сплату за реактивну e/e №1009 від 31.05.2024	31.07.2024	0,00	0,00	0,00	0,00	
05.2024	Рахунок на передплату №343 від 05.04.2024	31.07.2024	1 253,55	250,71	1 504,26	0,00	

[pb_sign_2823000844_Акт за розподіл за 202407.pdf](#)

[sign_20240802113517_Акт за розподіл за 202407](#)

[Акт за розподіл за 202407](#)

Перевірити підписи можна на сайтах <https://czo.gov.ua/verify> та <https://ca.dii.gov.ua/verify>.