



## **Платформа тарифного регулирования**

*Руководство пользователя*



## Содержание

1 Общие сведения	3
2 Авторизация в Платформе тарифного регулирования	4
3 Личный кабинет пользователя	5
3.1 Запросы	5
3.1.1 Статусы отчета	6
3.1.2 Редактирование формы	7
3.2 Редактор форм	9
3.3 Материалы	11
3.4 Связь	12
4 Личный кабинет администратора	14
4.1 Запросы	14
4.1.1 Создание запроса	16
4.1.2 Карточка отчета (принятие/отклонение)	17
4.2 Материалы	19
4.3 Пользователи	21



## 1 Общие сведения

Платформа тарифного регулирования предназначена для **решения задач тарифного регулирования.**

Архитектура представляет собой кросс-модульную систему, где каждый компонент отвечает за свою часть, но в тоже время связан друг с другом. Пользователь ведет свою работу из одного окна, на котором выбирает какую задачу ему необходимо решить, а благодаря встроенной навигации может переключаться из одного модуля в другой.

Платформа тарифного регулирования обеспечивает **сбор, обработку и анализ данных.**

Сбор данных ведется посредством специализированных веб-форм сбора, информация по каждой из которых попадает после обработки в единую базы данных. Данные предоставляются субъектами отчетности в заданном формате: от машиночитаемого вида до файлов заданного типа и объема.

Обработка данных заключается в реализованных умных проверках: от форматно-логического контроля веб-формы сбора до перекрестной выверки с информацией, представленной в сторонних источниках информации (общероссийские справочники и классификаторы, справочники федерального и регионального уровня).

Использование веб-технологий обеспечивает пользователям **доступ к платформе тарифного регулирования с любых устройств с установленным веб-браузером.**



## 2 Авторизация в Платформе тарифного регулирования

Для перехода в Платформу тарифного регулирования перейдите по ссылке, предоставленной Вам сотрудником компании-разработчика.

В появившемся окне введите имя пользователя и пароль, нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Авторизация



*Обратите внимание!*

Учетные данные (имя пользователя, пароль) для Личного кабинета пользователя и Личного кабинета администратора будут отличаться.



### 3 Личный кабинет пользователя



*Обратите внимание!*

В Личном кабинете пользователя возможно:

- скачивать, редактировать, отправлять формы данных;
- скачивать сопроводительные документы, приложенные в [Личном кабинете администратора](#);
- отправлять сообщения для пользователей, работающих в [Личном кабинете администратора](#).

В левой части Личного кабинета пользователя представлены кнопки для перехода в соответствующий раздел, в правой части отображается информация по выбранному разделу (см. рисунок 2).

#### 3.1 Запросы

В разделе «Запросы» отображается перечень запросов (см. рисунок ниже).



Личный кабинет пользователя

userexpert

### Запросы

Наименование запроса	Отбъект отчётности	Статус	Дата окончания	
Расчет сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков с использованием метода сравнения аналогов 2020	Нижегородская область   АО "ГУ"	Отчёт не отправлен	31 декабря 2021	
Расчет сбытовых надбавок гарантирующих поставщиков с использованием метода сравнения аналогов 2020	Нижегородская область   ООО	Отчёт не отправлен	31 декабря 2021	
Информация о фактически сложившихся ценах и объёмах потребления топлива	Нижегородская область	Отчёт не отправлен	30 декабря 2021	

< 1 >

Рисунок 2 – Раздел «Запросы»

Для **отправки** отчёта нажмите кнопку



### 3.1.1 Статусы отчета

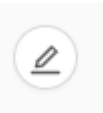
После того как отчет будет отправлена, его статус изменится с «**Отчет не отправлен**» на «**В обработке**», при этом редактировать форму будет невозможно.


После обработки отчета, его статус изменится на «**На рассмотрении**».

Статус изменится на «**Принят**» или «**Отклонен**» после того как сотрудник [Личного кабинета администратора](#) примет или отклонит отчет.



### 3.1.2 Редактирование формы



Для редактирования формы нажмите кнопку . После нажатия кнопки отобразится форма сбора (см. рисунок ниже).

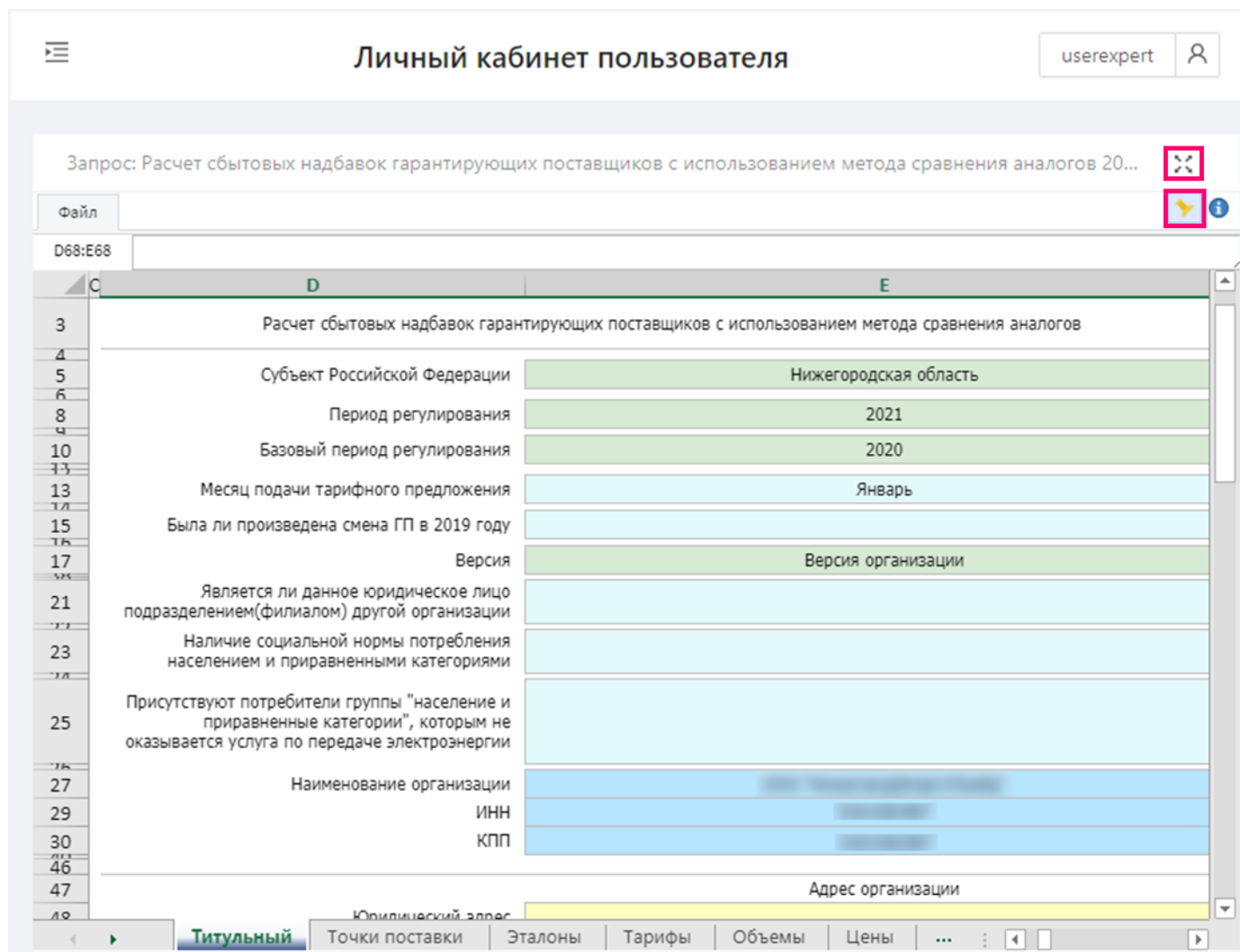


Рисунок 3 – Раздел «Запросы»

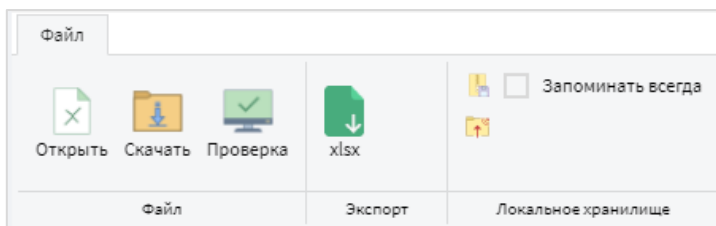
Кнопка




позволяет

скрывать/отображать



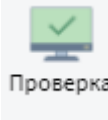

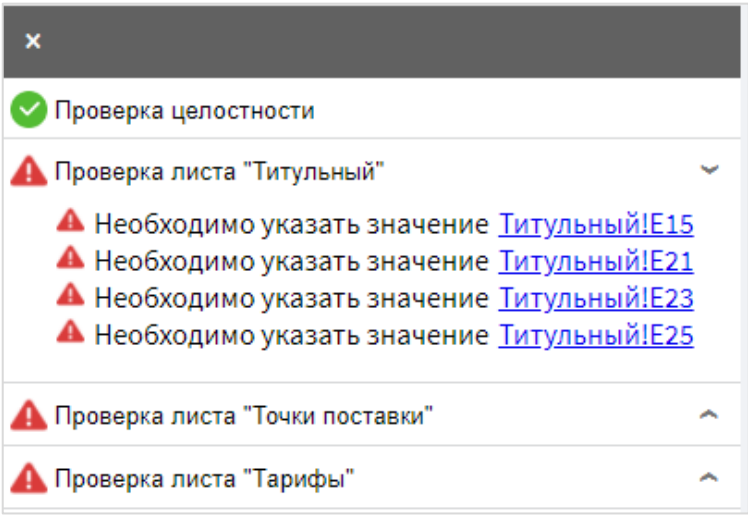
панель



Кнопка  позволяет сворачивать/разворачивать форму на весь экран.


Описание кнопок для работы с отчетной формой представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Описание кнопок для работы с формой

Кнопка	Описание
	Позволяет выбрать форму на вашем ПК и открыть ее
	Позволяет скачать файл в формате <b>eias</b> (полноценная форма сбора)
	Позволяет проверить форму на корректность заполненных данных. Листы, которые заполнены не корректно, будут подсвечены значком  

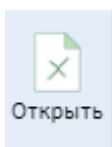




	Позволяет скачать файл в формате <b>xlsx</b>
---	--

### 3.2 Редактор форм

Из раздела «Редактор форм» можно открыть необходимую форму по



кнопке

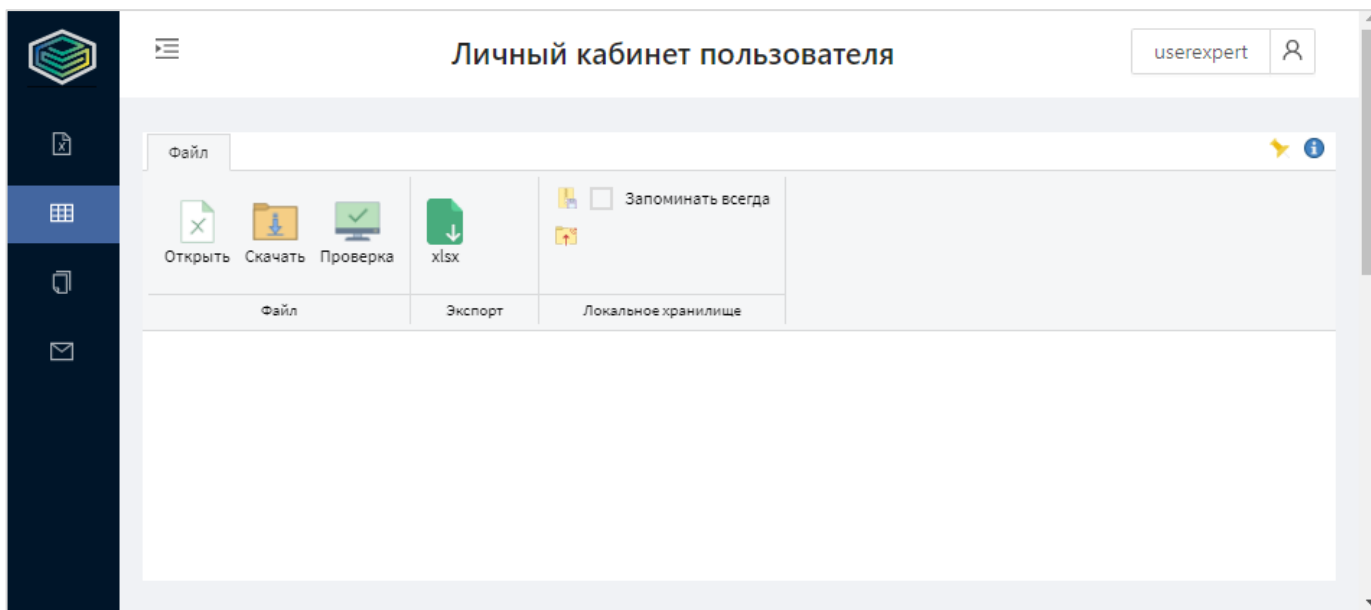


Рисунок 4 – Раздел «Редактор форм»

Для перехода к соответствующему листу формы, нажмите на его название (см. рисунок ниже).

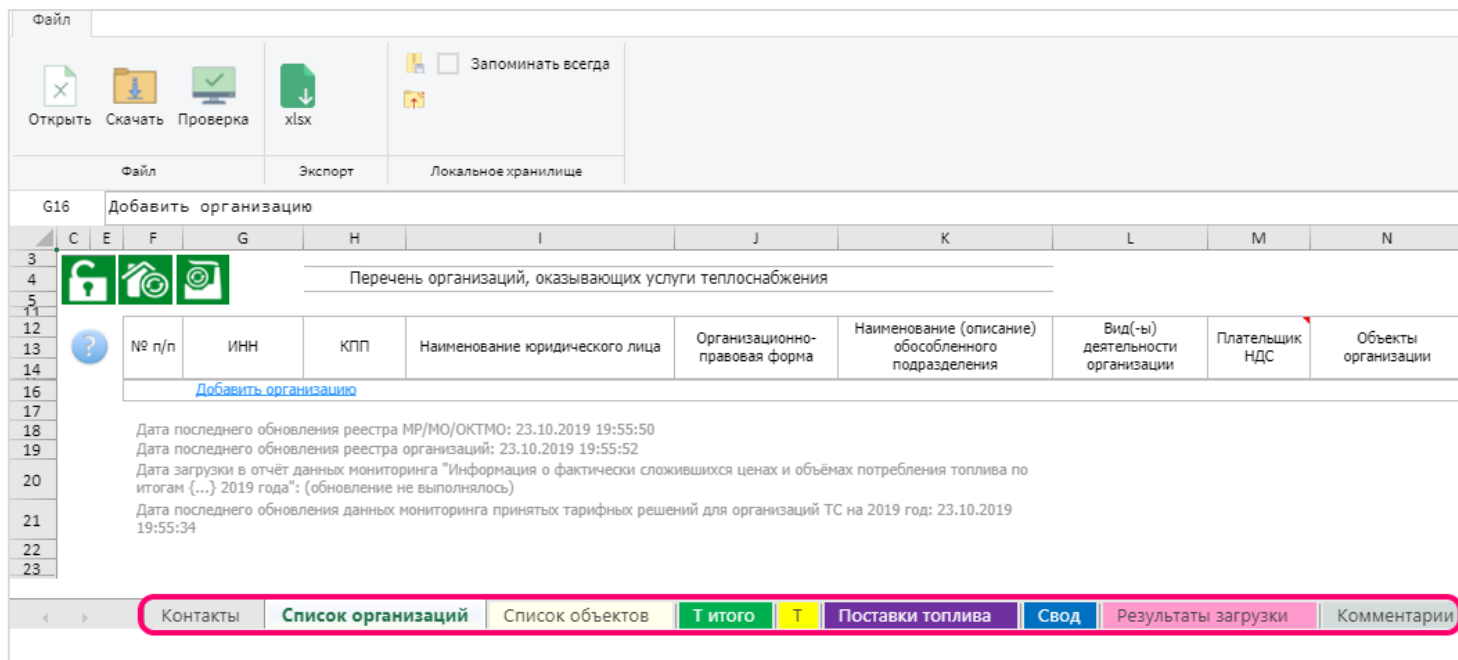
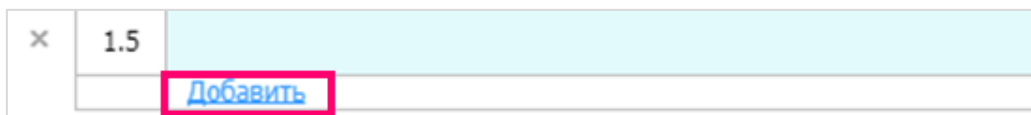


Рисунок 5 – Отображение формы

### 3.2.1 Принцип заполнения форм

Для **корректного** заполнения формы необходимо выполнять следующие условия:

1. Голубые и синие ячейки являются обязательными для заполнения. Голубые ячейки заполните вручную или с помощью выбора значения из выпадающего списка. Синие ячейки заполните с помощью двойного щелчка в ячейке. Желтые ячейки заполнять необязательно. Значения в зеленых ячейках вычисляются автоматически.
2. Для добавления строк дважды нажимайте на кнопку «Добавить»





3. Для добавления организации выберите необходимую организацию из перечня организации и нажмите «Выбор» (см рисунок ниже).

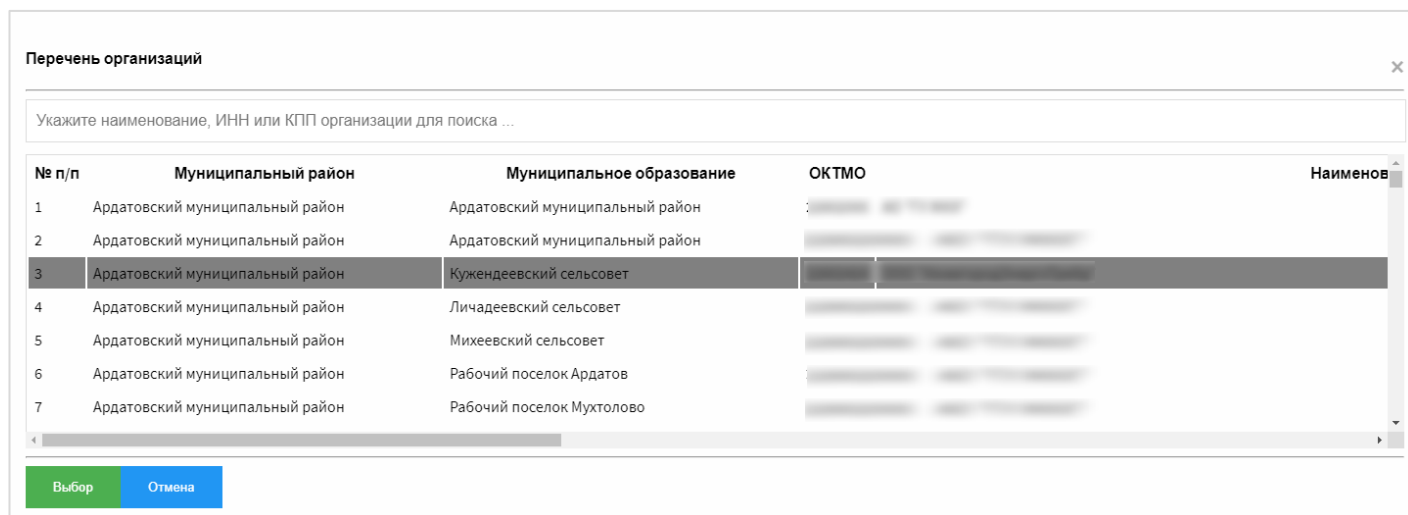



Рисунок 6 – Выбор организации

### 3.3 Материалы

В данном разделе по нажатию на кнопку  можно скачать документ, приложенный в [Личном кабинете администратора](#).

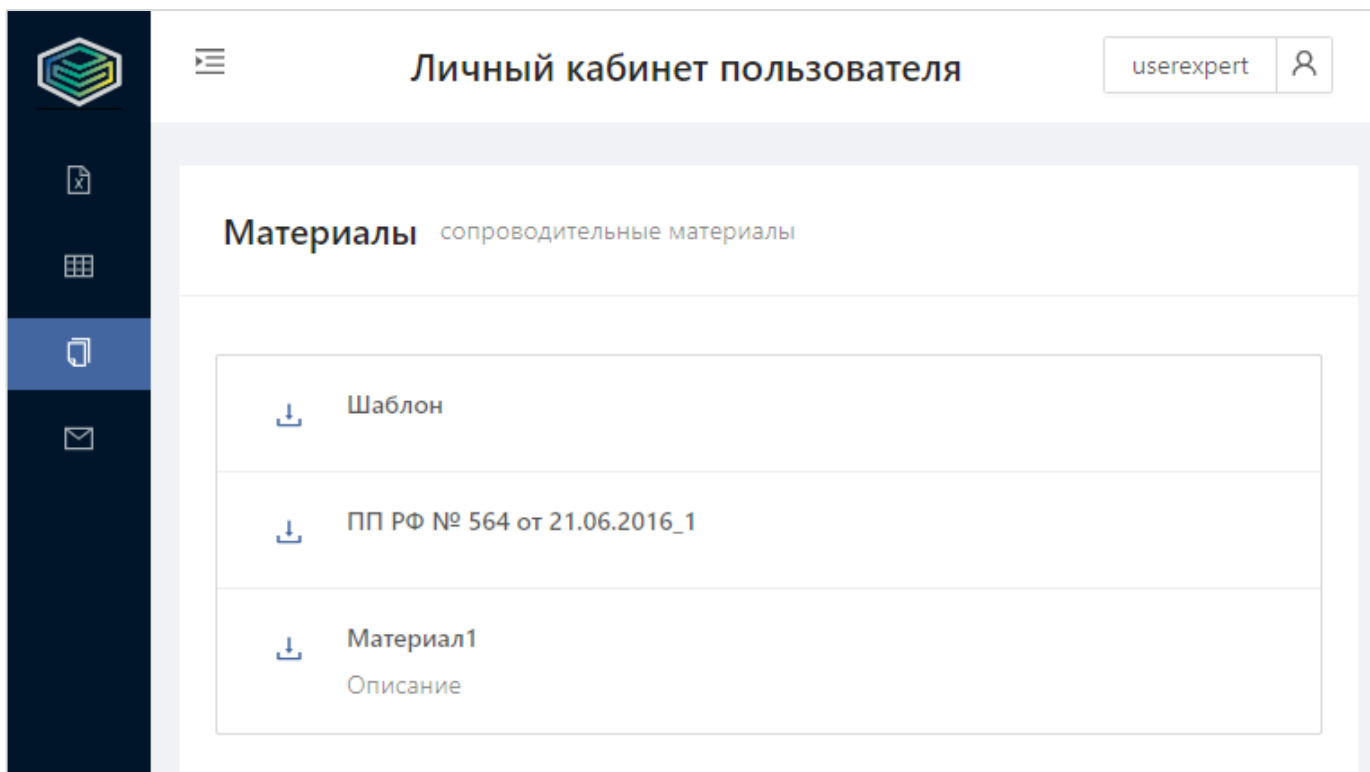


Рисунок 7 – Раздел «Материалы»

### 3.4 Связь

В данном разделе возможно оставить сообщение для пользователей, ответственных за Личный кабинет администратора

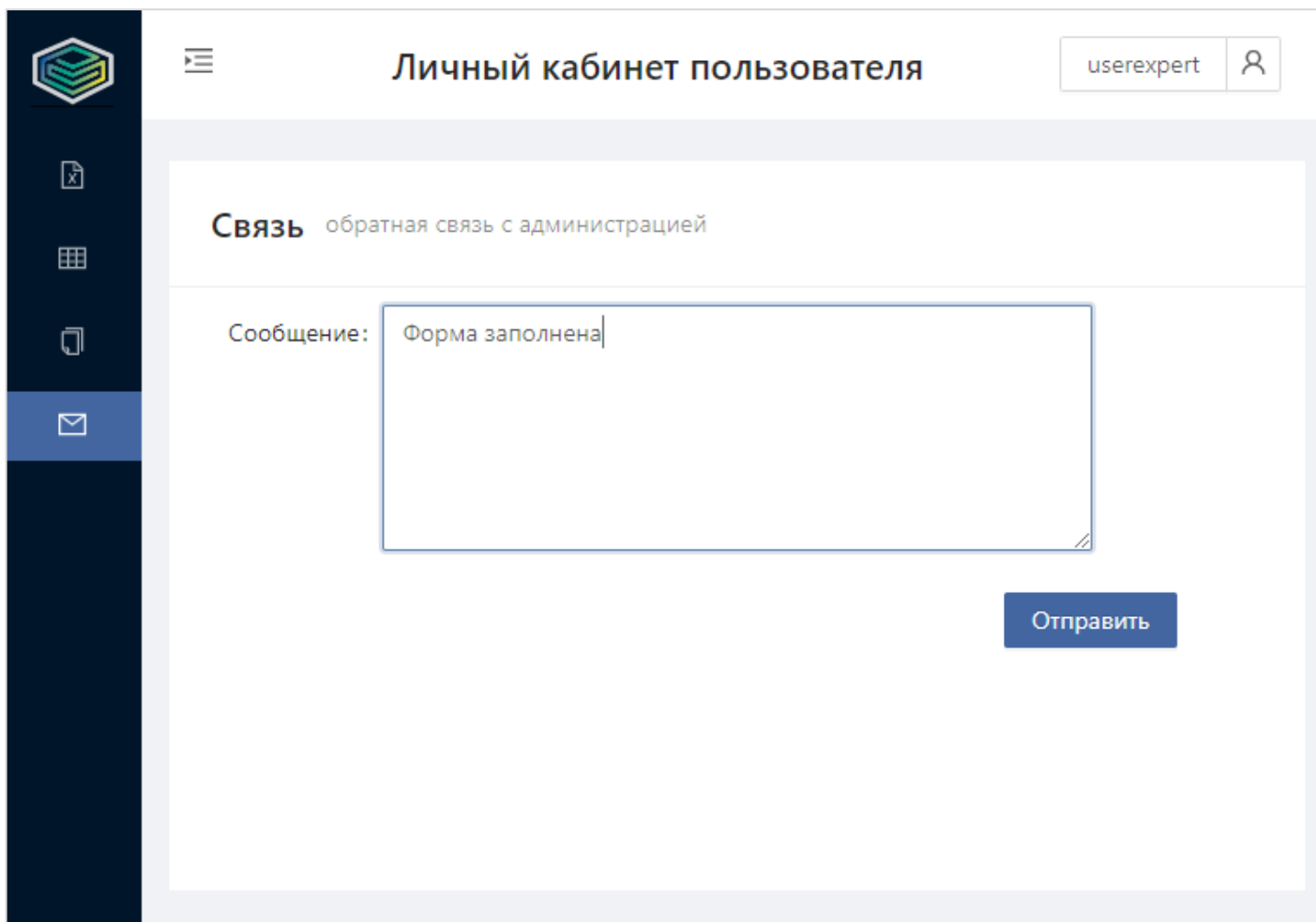
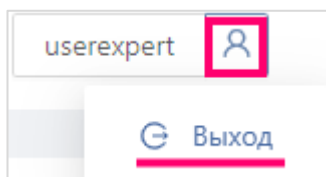


Рисунок 8 – Раздел «Связь»

Для выхода из Личного кабинета пользователя нажмите кнопку «Выход»





## 4 Личный кабинет администратора



*Обратите внимание!*

В Личном кабинете администратора возможно:

- создавать запросы;
- добавлять объекты отчетности;
- принимать/отклонять отчеты;
- добавлять, удалять сопроводительные документы;
- удалять пользователей.

### 4.1 Запросы

В Личном кабинете администратора отображаются запросы (см. рисунок ниже).

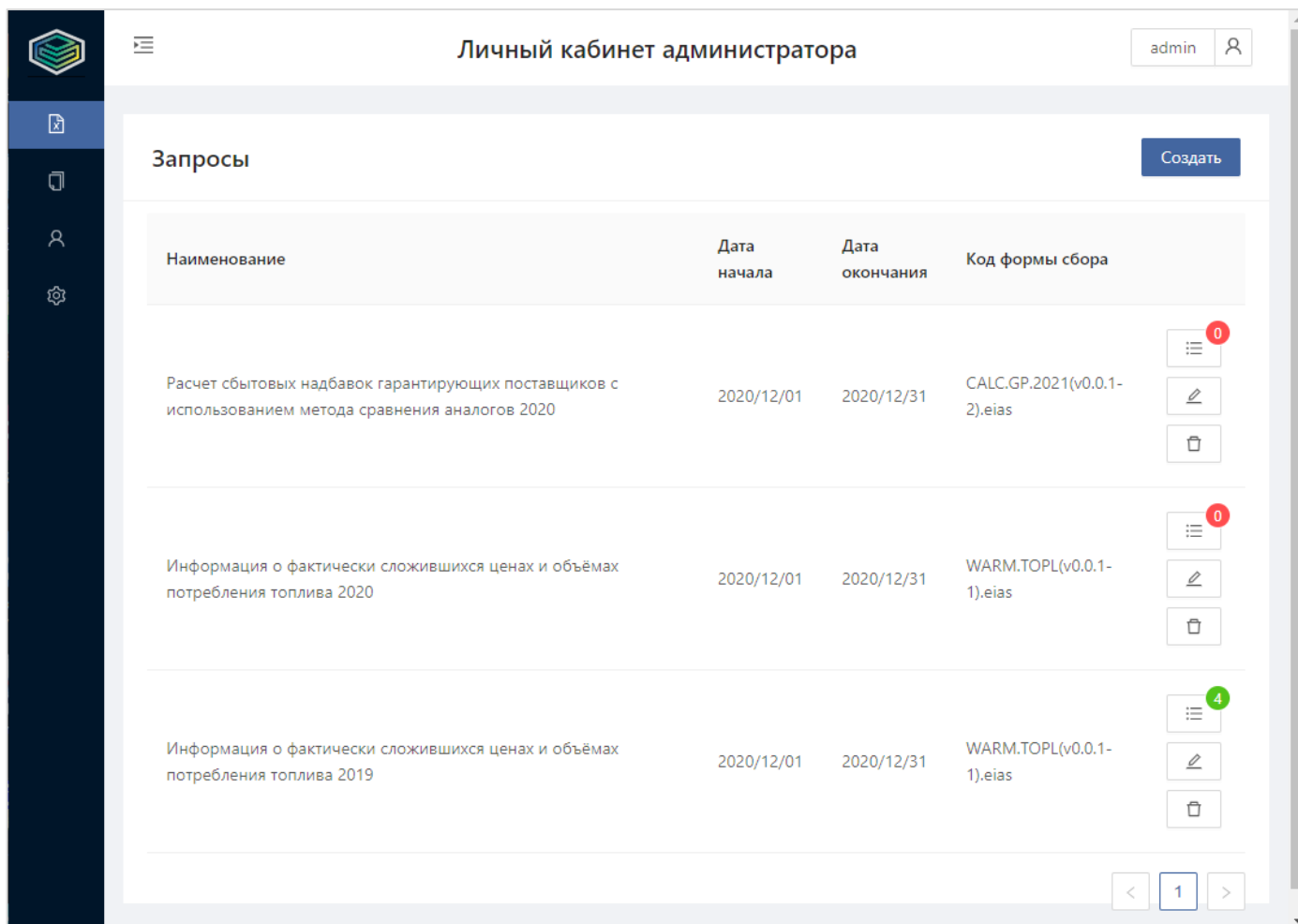
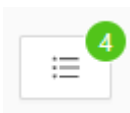


Рисунок 9 – Раздел «Запросы»



- кнопка позволяет редактировать запрос



- кнопка позволяет перейти к отчетам (цифра указывает на количество присланных отчетов)



- кнопка позволяет удалять запрос



### 4.1.1 Создание запроса

Для создания запросы нажмите кнопку

Создать

Укажите данные для запроса, выберите даты из встроенного календаря, загрузите файл (см. рисунок ниже).

Рисунок 10 – Создание запроса

Для добавления объекта отчетности перейдите на вкладку «Объекты

отчетности» нажмите кнопку

Добавить объект отчётности





Новый запрос


Основное **Объекты отчётности**

**Добавить объект отчётности**

Наименование объекта	Пользователь
----------------------	--------------

Рисунок 11 – Добавление объекта отчетности

#### 4.1.2 Карточка отчета (принятие/отклонение)

При нажатии на кнопку  возможно провалиться в список отчетов (см. рисунок ниже).



**Отчёты** Информация о фактически сложившихся ценах и объёмах потребления топлива 2019

Объект отчётности	Отчёт	Статус	Дата предоставления	
Нижегородская область	WARM.TOPL.NN.eias	На рассмотрении	2020.12.29 12:12:00	
Владимирская область	WARM.TOPL.VLAD.eias	На рассмотрении	2020.12.29 12:12:00	
Московская область	WARM.TOPL.MOS.eias	На рассмотрении	2020.12.29 12:12:00	
Воронежская область	WARM.TOPL.VO.eias	На рассмотрении	2020.12.29 12:12:00	

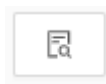
1

Рисунок 12 – Список отчетов



*Обратите внимание!*

Чтобы просмотреть отчет нажмите кнопку



Принять или отклонить отчет возможно в статусе «На рассмотрении» (см. рисунок ниже).

Статусы отчёта описаны в разделе [3.1.1.](#)



Отчёт Нижегородская область

Объект отчётности: Нижегородская область      Файл отчета: WARM.TOPL.NN.eias ↓      Статус:

На рассмотрении      Дата поступления: 2020.12.29 12:12:00

Принять      Отклонить

Сообщение

Отправить

Рисунок 13 – Отображение отчета

Для принятия отчета нажмите кнопку «**Принять**», для отклонения – кнопку «**Отклонить**».

В окне «Сообщение» укажите сообщение (например, причину отклонения отчёта) и нажмите кнопку «**Отправить**».



*Обратите внимание!*

После того как отчет будет принят или отклонен его статус автоматически изменится.

## 4.2 Материалы

В разделе «Материалы» добавляются сопроводительные материалы (см. рисунок ниже).

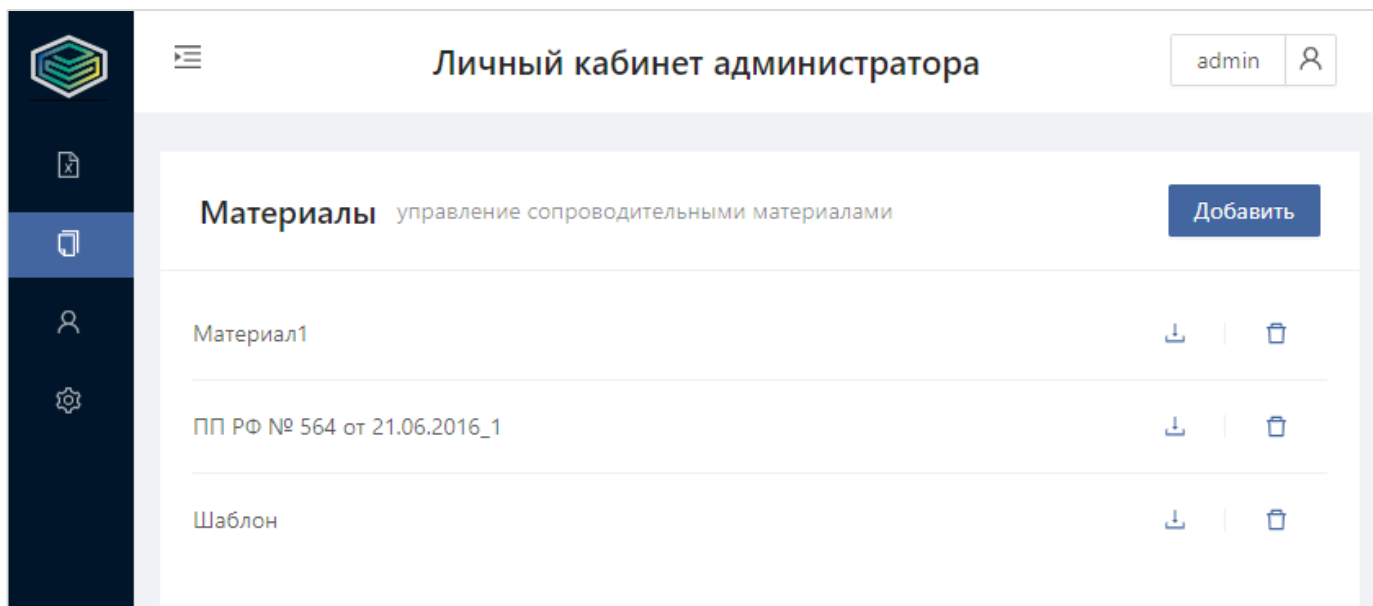
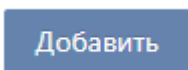


Рисунок 14 – Раздел «Материалы»

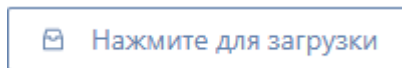
Для добавления документов:

1. нажмите кнопку



2. в появившемся окне укажите наименование документа, его описание, при

необходимости, загрузите документ по кнопке



(см. рисунок ниже).

3. нажмите кнопку ОК




Рисунок 15 – Добавление документа



*Обратите внимание!*

После того как документ будет загружен, он отобразится в Личном кабинете пользователя (раздел «[Материалы](#)»).

### 4.3 Пользователи

В данном разделе возможно удалить пользователя по кнопке  (см. рисунок ниже).

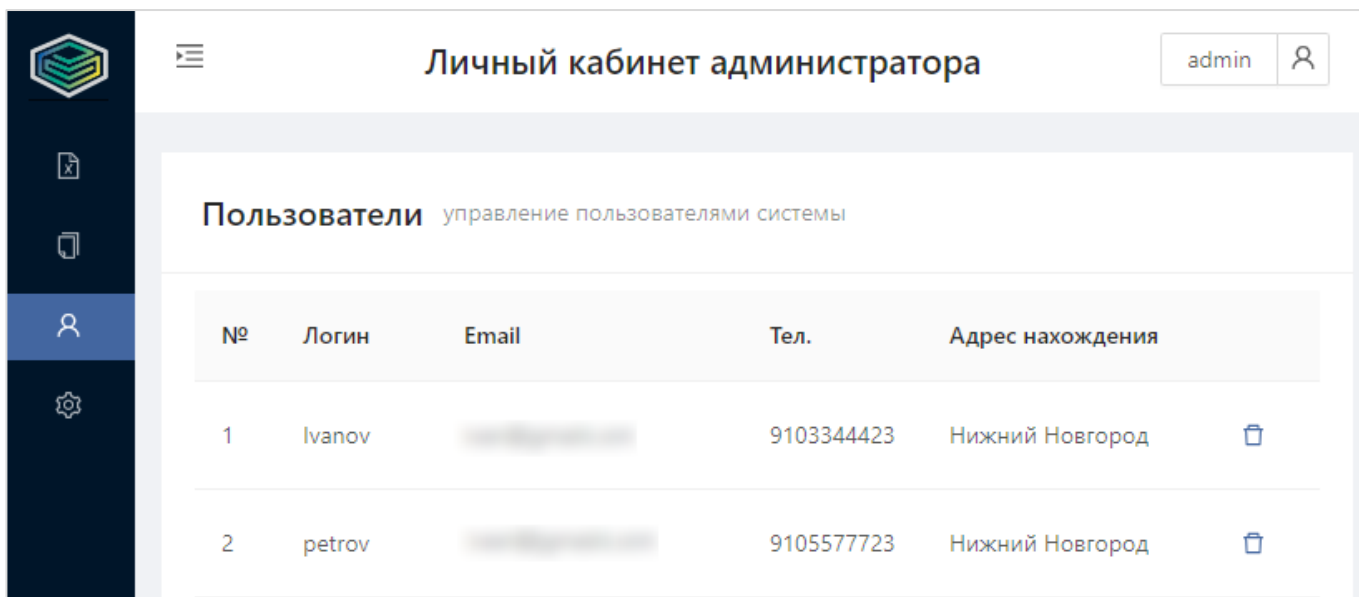


Рисунок 16 – Удаление пользователя

Для выхода из Личного кабинета администратора нажмите кнопку «Выход»

