

Платформа тарифного регулирования.
Функциональность «**Автоматизация документооборота между органом
регулирования и регулируемыми организациями**»

Руководство пользователя для сотрудника регулируемой организации

Содержание

1. Назначение и условия применения	3
1.1. Краткое описание возможностей	3
1.2. Уровень подготовки пользователя	3
1.3. Требования к оборудованию	3
2. Описание операций.....	4
2.1 Авторизация.....	4
2.2 Ответы на запросы	6
2.2.1 Статусы отчетов	6
2.3 Хранилище документов	14
2.4 Сообщения	16
3. Аварийные ситуации.....	18

1. Назначение и условия применения

1.1. Краткое описание возможностей

Платформа тарифного регулирования. «Автоматизация документооборота между Заказчиком и регулируемыми организациями. Отправка отчетности регулируемой организацией» (далее – Модуль) предназначен для:

- автоматизации электронного документооборота между администратором веб-системы сбора данных и подотчетными субъектами;
- для загрузки обосновывающих и сопроводительных материалов в хранилище данных.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Для работы с Модулем пользователи должны изучить настоящее Руководство.

1.3. Требования к оборудованию

Модуль корректно функционирует на любом веб-браузере актуальной версии, реализованном по технологии Chromium.

Доступ к Модулю предоставляется только авторизованным пользователям.

2. Описание операций

2.1 Авторизация

Для перехода в Модуль перейдите по ссылке, представленной сотрудником ООО «Платформа». В окне авторизации укажите свой логин/пароль и нажмите кнопку «Войти в систему» (см. рисунок ниже).

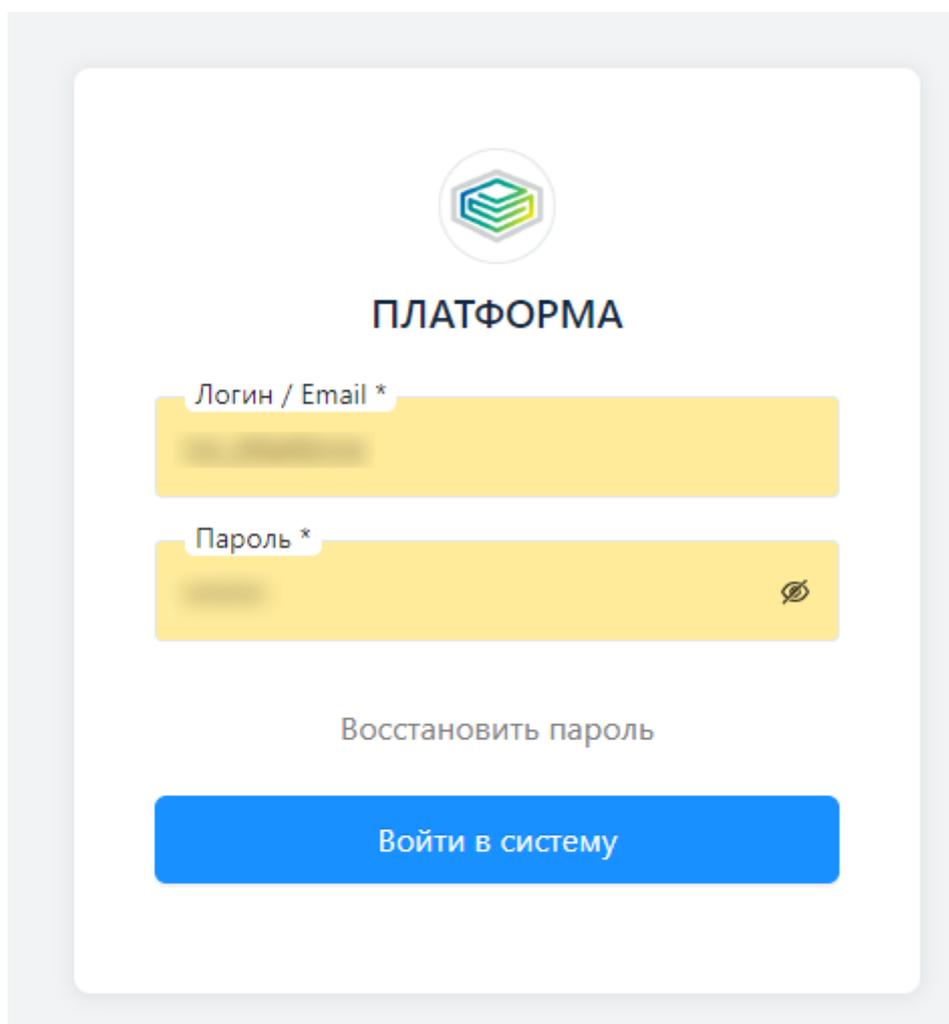


Рисунок 1 – Окно авторизации

После успешной авторизации отобразятся все доступные для Вас Модули. Выберите функциональный блок «Система Запросов/Ответов».

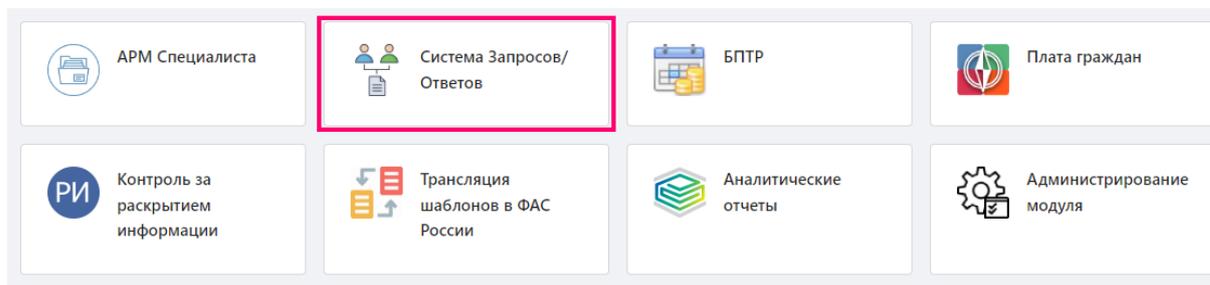


Рисунок 2 – Выбор Системы Запросов/Ответов

Панель слева содержит все разделы Модуля, для перехода в соответствующий раздел нажмите на него (Рисунок 3).

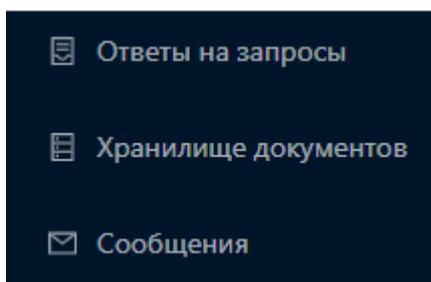


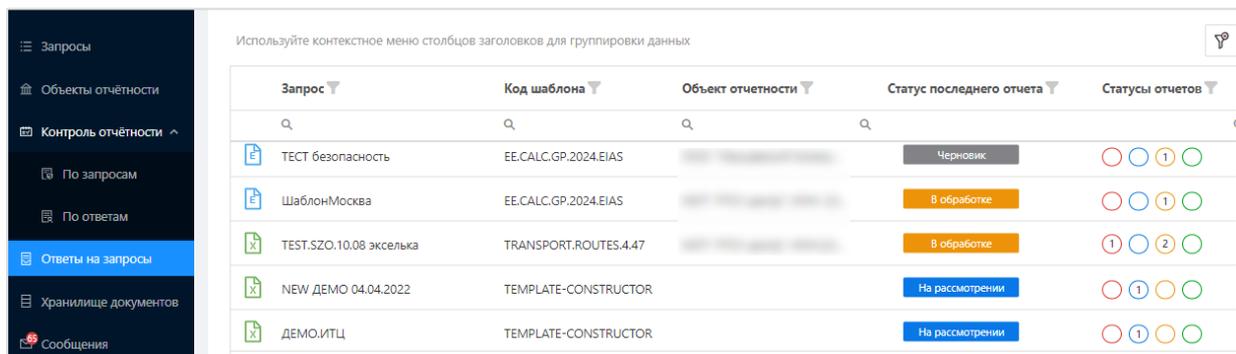
Рисунок 3 – Разделы Модуля

Разделы [«Ответы на запросы»](#), [«Хранилище документов»](#), [«Сообщения»](#) предназначены для **подотчетных организаций**.

2.2 Ответы на запросы

Раздел «Ответы на запросы» доступен в интерфейсе подотчетных организаций (респондентов).

Данный раздел содержит ответы пользователей (см. рисунок ниже).



Запрос	Код шаблона	Объект отчетности	Статус последнего отчета	Статусы отчетов
ТЕСТ безопасность	EE.CALC.GP.2024.EIAS		Черновик	○ ○ 1 ○
ШаблонМосква	EE.CALC.GP.2024.EIAS		В обработке	○ ○ 1 ○
TEST.SZO.10.08 экселька	TRANSPORT.ROUTES.4.47		В обработке	1 ○ 2 ○
NEW DEMO 04.04.2022	TEMPLATE-CONSTRUCTOR		На рассмотрении	○ 1 ○ ○
ДЕМО.ИТЦ	TEMPLATE-CONSTRUCTOR		На рассмотрении	○ 1 ○ ○

Рисунок 4 – Раздел «Ответы на запросы»

2.2.1 Статусы отчетов

Все отчеты, передаваемые с помощью ПО, имеют статус, который отображает состояние обработки ответа организации на запрос в текущий момент времени.

Таблица 1 – Статусы отчётов

Статус	Обозначение	Значение статуса
Не отправлен (серый)	○	В рамках текущего периода сбора не был отправлен ни один отчет
В обработке	○	Ответ находится в обработке системой
На рассмотрении	○	Ответ успешно обработан и находится на рассмотрении регулятором
Отклонен системой	○	Ответ был отклонен на этапе обработки системой

Статус	Обозначение	Значение статуса
Принят		Ответ принят регулятором
Отклонен		Ответ не прошел проверку администратором сбора и был отклонен вручную

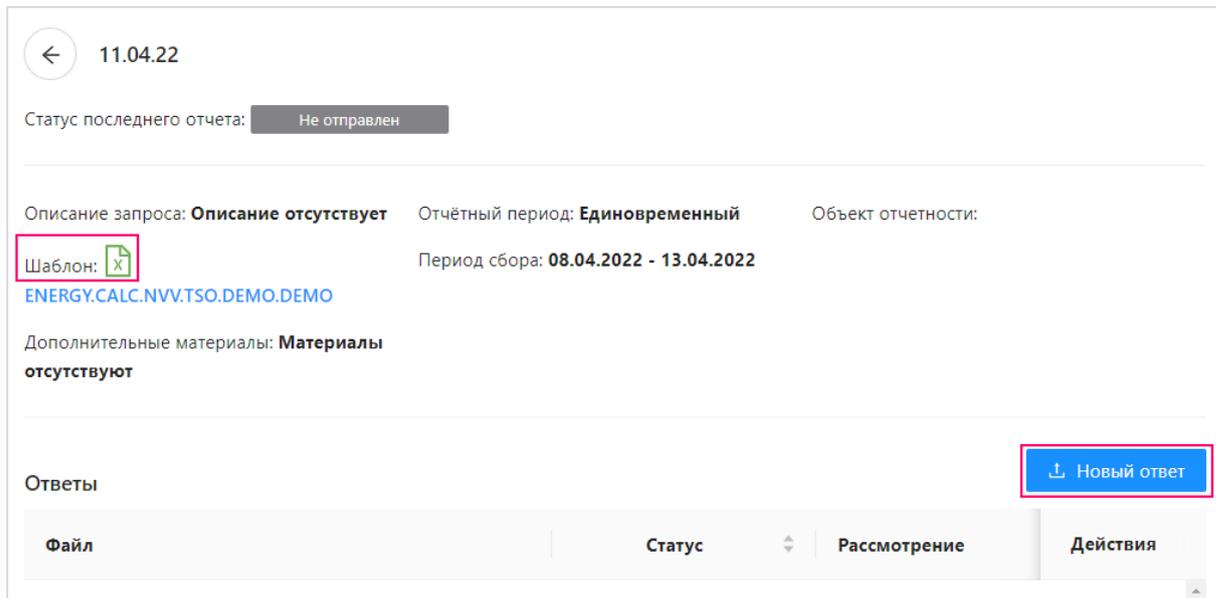
2.2.2 Ответы на запрос

Для ответа на запрос нажмите на соответствующий запрос и перейдите в карточку запроса.



Обратите внимание!

Если шаблон в формате Excel, то в ответ на запрос пользователь загружает заполненный файл (отчет) и подписывает при необходимости (см. рисунок ниже).



← 11.04.22

Статус последнего отчета: **Не отправлен**

Описание запроса: **Описание отсутствует** Отчётный период: **Единовременный** Объект отчетности:

Шаблон:  [ENERGY.CALC.NVV.TSO.DEMO.DEMO](#) Период сбора: **08.04.2022 - 13.04.2022**

Дополнительные материалы: **Материалы отсутствуют**

Ответы **↓ Новый ответ**

Файл	Статус	Рассмотрение	Действия
------	--------	--------------	----------

Рисунок 5 – Новый ответ

Если шаблон в формате *. eias, то можно заполнить шаблон в редакторе по кнопке , затем проверить его и отправить заполненный шаблон (отчет) из редактора.

← Тест 12.04

Статус последнего отчета: **Не отправлен**

Описание запроса: **Описание отсутствует** Отчётный период: **Единовременный** Объект отчетности:

Шаблон: [CALC.TARIFF.WATER.EIAS](#) Период сбора: **12.04.2022 - 15.04.2022**

Дополнительные материалы: **Материалы отсутствуют**

Ответы

[↓ Новый ответ в редакторе](#) [↓ Новый ответ](#)

Файл Система Запросов/Ответов

Файл

Проверка Отправить Сохранить Сохранить и скачать Экспорт xlsx Поиск Инструкция Поддержка Список листов Прикрепление документов Показывать подсказки Информация о листе

Файл Отчёт

G5 Перейти на лист

2	C	D	E
3			
4			Оглавление шаблона (список
5	скрыть	ИТОГ	Итоговый лист
6	скрыть	Инструкция	Инструкция по работе с шаблоном
7	скрыть	Титульный	Расчет тарифа в сфере водоснабжения и водоотведения
8	скрыть	Тарифы	Сведения о рассчитываемых тарифах
9	скрыть	Заявление	Заявление об установлении тарифов

Список листов Инструкция Титульный Тарифы ... +

Рисунок 6 – Новый ответ в редакторе



Обратите внимание!

Если ответ не был отправлен, он сохраняется в перечне ответов со статусом «Черновик». Версий в статусе «Черновик» отображается такое количество, сколько раз был сохранен шаблон при заполнении.

Шаблон: 

- шаблоны формата MS Excel

Шаблон: 

- шаблоны формата *.eias

Шаблон: 

- шаблоны, созданные в конструкторе шаблонов

*Обратите внимание!*

Для загрузки документа необходимо использование электронной подписи только в том случае, если при создании формы было указано, что подпись обязательна.

В случае если **подпись необязательна**, то ответ можно отправить сразу, нажав кнопку «Отправить» в появившемся окне (см. рисунок ниже).

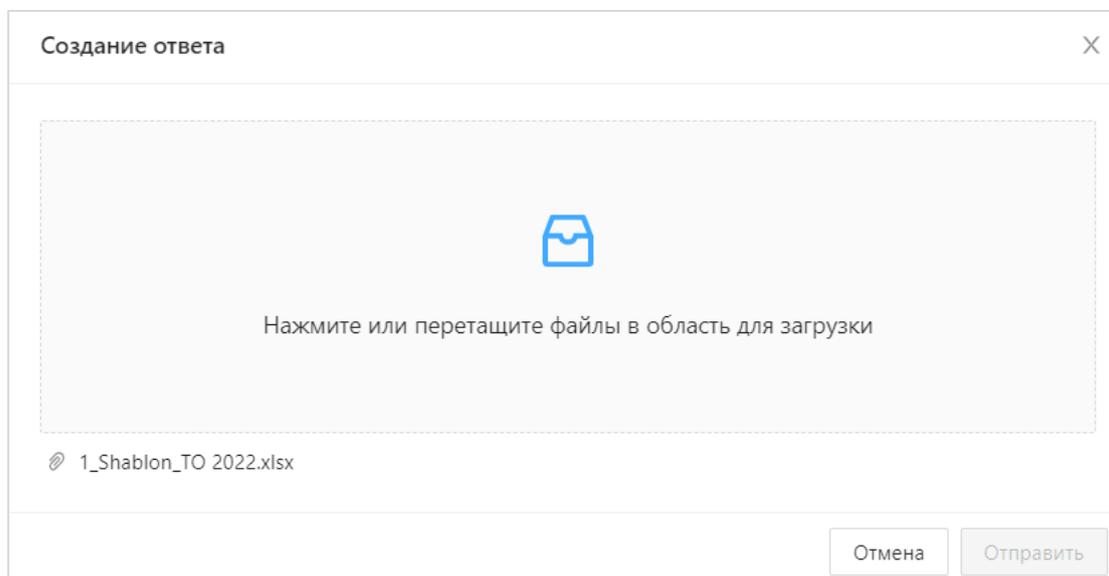


Рисунок 9 – Отправка ответа

Если подпись обязательна, отобразится окно для загрузки и подписания файла электронной подписью (см. рисунок ниже).

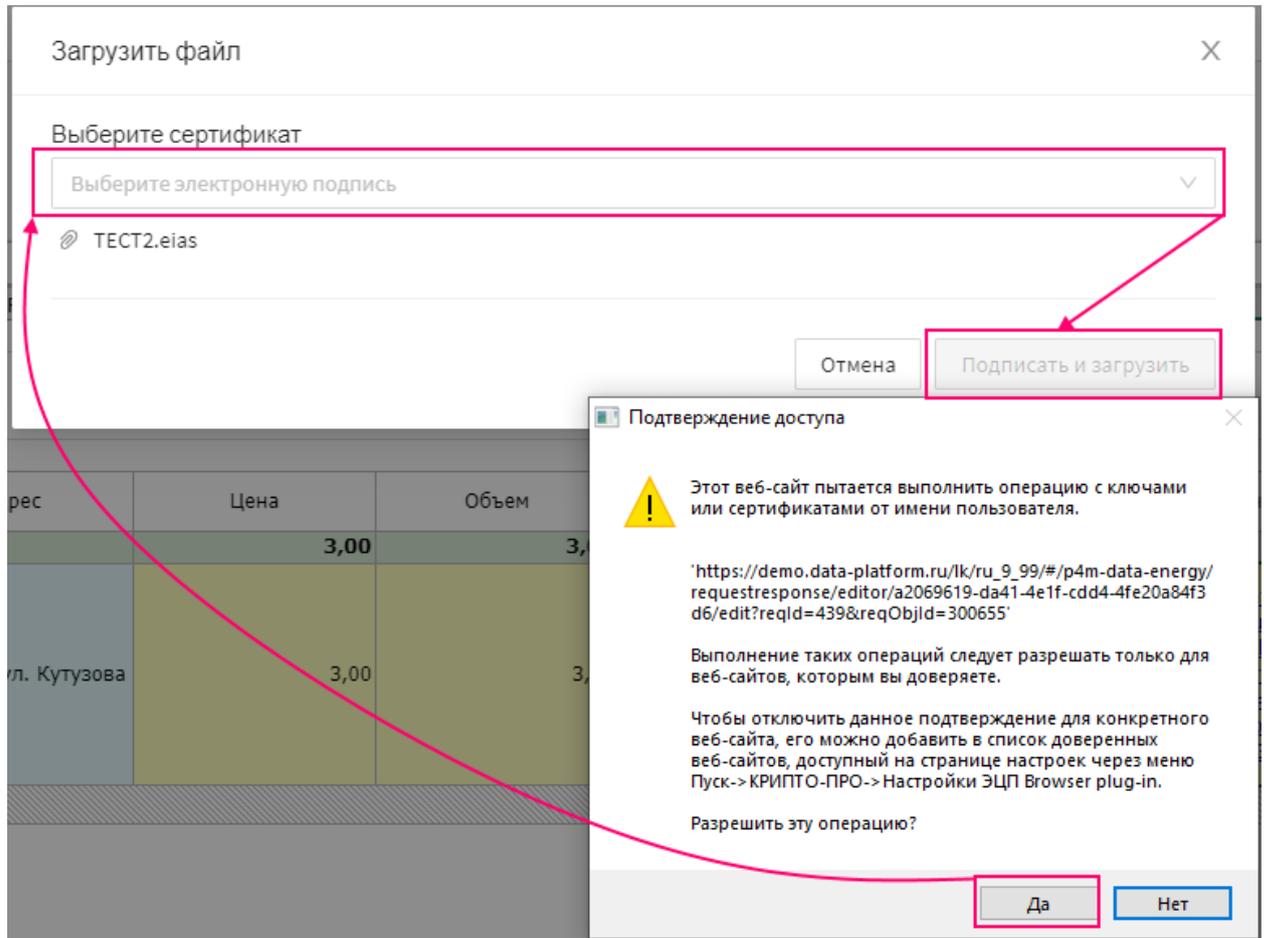


Рисунок 10 – Отправка заполненной формы (фрагмент 1)

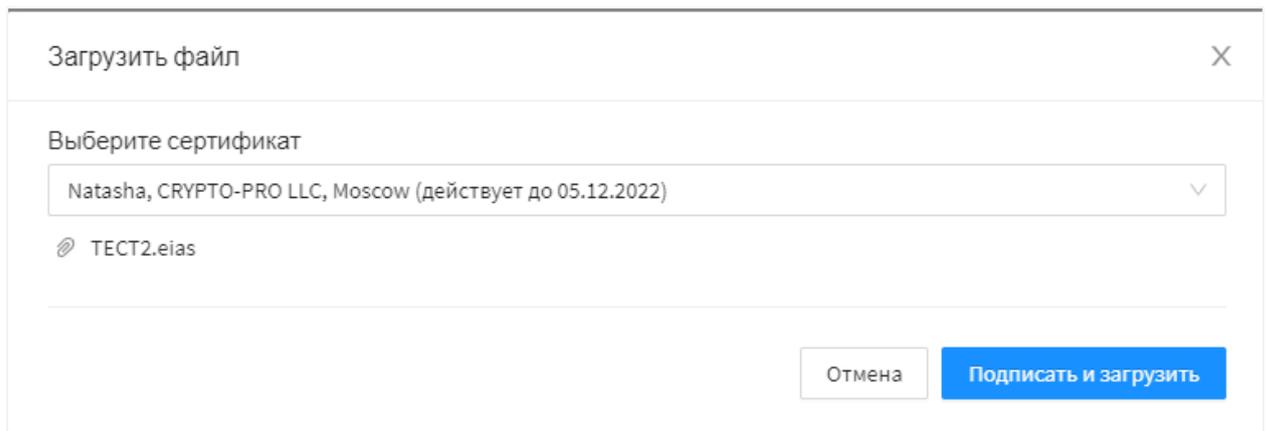


Рисунок 11 – Отправка заполненной формы (фрагмент 2)

В случае если отобразится окно с ошибкой (рисунок ниже), необходимо установить плагин для браузера.

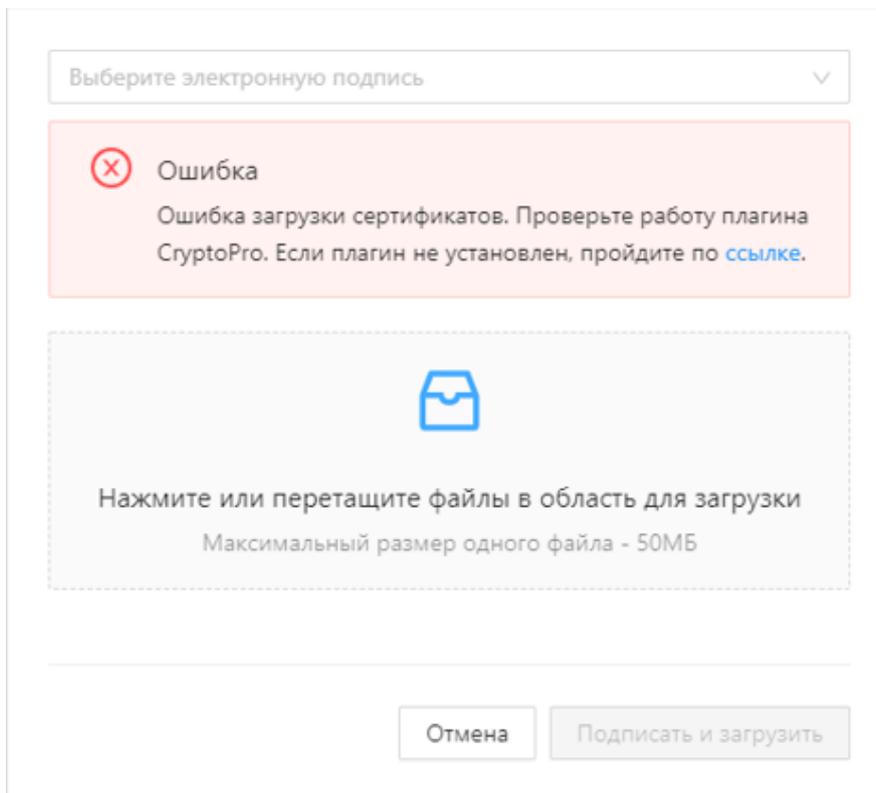


Рисунок 12 – Окно-ошибка загрузки сертификатов

Если ошибки не возникло, отобразится сообщение, что ответ **успешно отправлен** и статус в карточке запроса и в перечне запросов изменится с «не отправлен» на «**на рассмотрении**» (см. рисунки ниже).

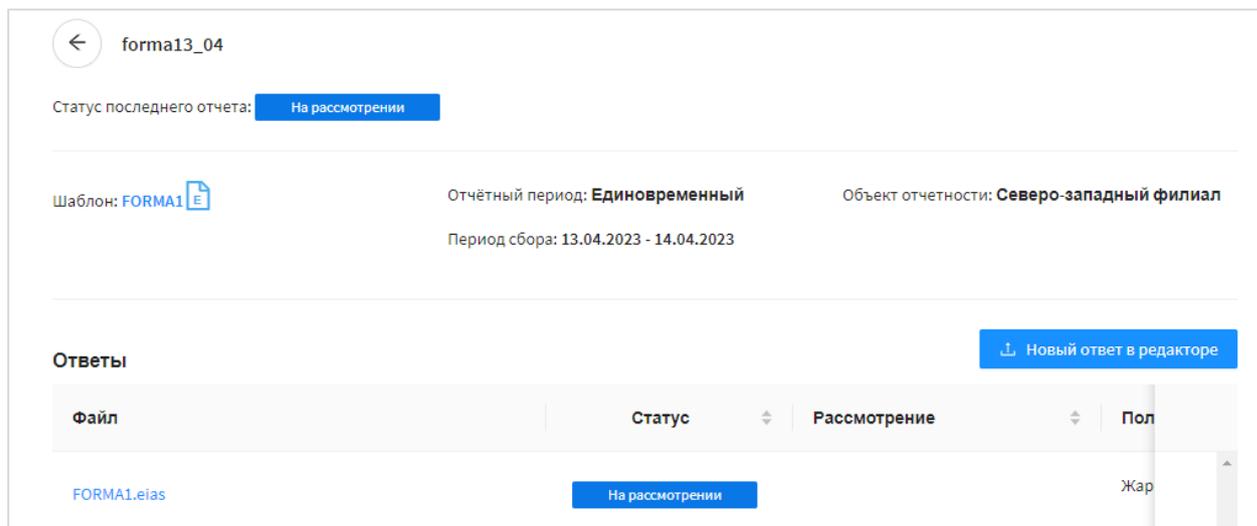


Рисунок 13 – Отображение статуса в карточке запроса

Запрос	Код шаблона	Объект отчетности	Статус последнего ответа	Статусы отчетов	Отчет
13	fo				
forma13_04	FORMA1	Северо-западный филиал	На рассмотрении	1 3	Един
forma13_04	FORMA1	Южный филиал	Черновик	1	Един
forma13_04	FORMA1	Северный филиал	Черновик	1	Един

Рисунок 14 – Отображение статуса в перечне запросов (Ответы)

2.3 Хранилище документов

В разделе «Хранилище документов» пользователь загружает сопроводительные материалы для использования их в качестве обоснования данных, указываемых при заполнении отчетных форм.

Для загрузки документа нажмите  , выберите необходимый документ и нажмите «Открыть». Далее отобразится сообщение - «Файл успешно загружен» (см. рисунок ниже).

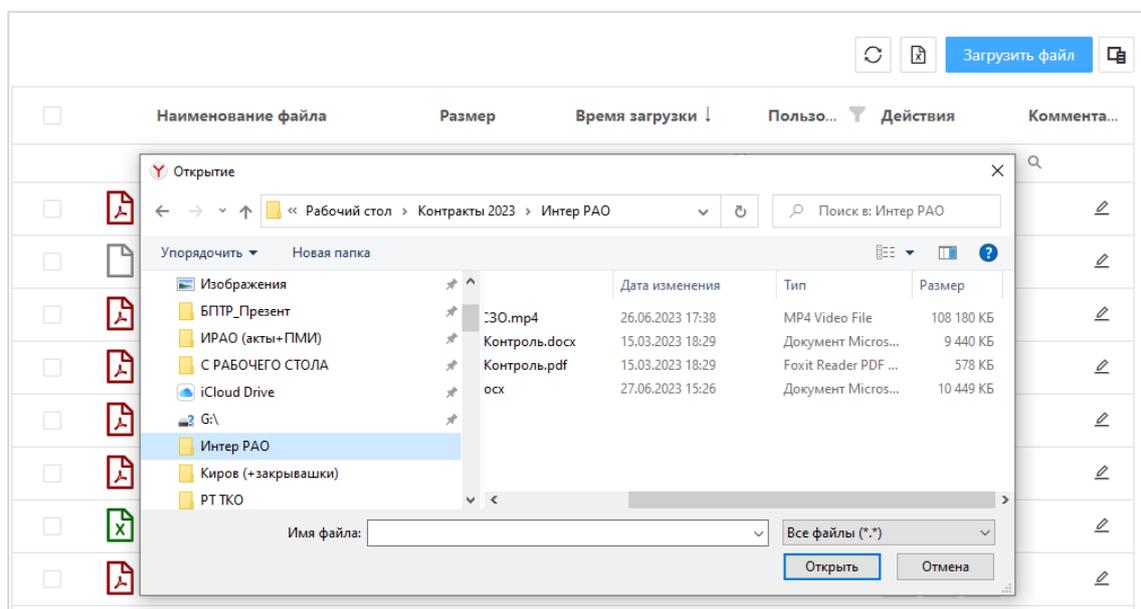


Рисунок 15 – Отображение документа

Загруженный файл отобразится в перечне документов раздела «Хранилище документов».

Для документов в Хранилище доступны следующие дополнительные

функции:

1. Выгрузка файла – по кнопке 
2. Копирование ссылки в память компьютера пользователя – по кнопке . Скопированную ссылку можно добавлять в отчетную форму в соответствующую ячейку. Формат ссылки может быть различным.

3. Указание пояснительного комментария для каждого файла - 

Кнопка  предназначена для обновления данных

Кнопка  предназначена для выгрузки данных в формат XLSX.

Кнопка  предназначена для выбора отображаемых столбцов (см. рисунок ниже).

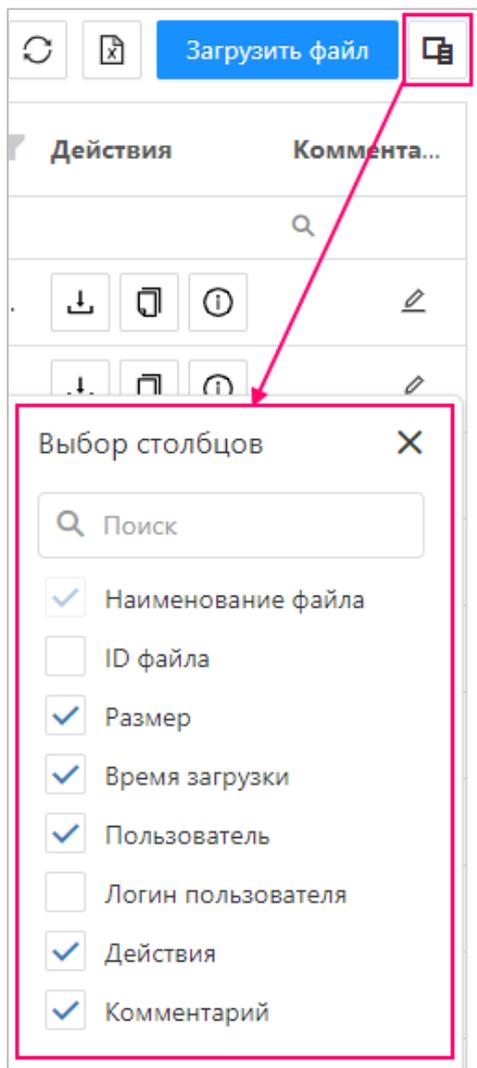
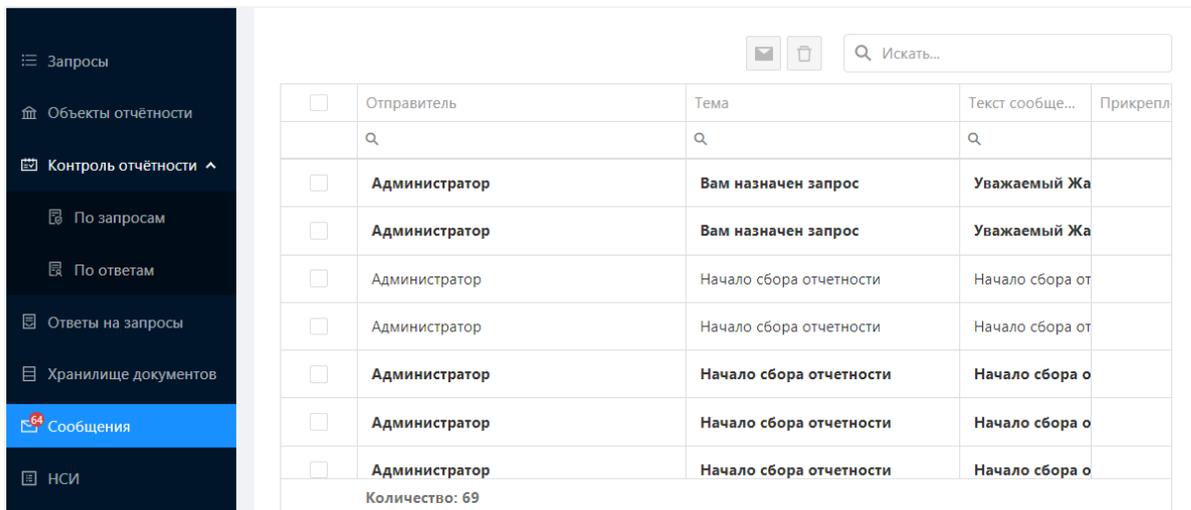


Рисунок 16 – Отображение столбцов

2.4 Сообщения

В разделе «**Сообщения**» пользователь получает следующую информацию:

- Сообщения от регулятора и других пользователей Системы;
- Уведомления о событиях, связанных со сбором информации (новый запрос, начало сбора, результаты обработки и рассмотрения ответов и др.)



<input type="checkbox"/>	Отправитель	Тема	Текст сообще...	Прикрепл
<input type="checkbox"/>	Администратор	Вам назначен запрос	Уважаемый Жа	
<input type="checkbox"/>	Администратор	Вам назначен запрос	Уважаемый Жа	
<input type="checkbox"/>	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора от	
<input type="checkbox"/>	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора от	
<input type="checkbox"/>	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора о	
<input type="checkbox"/>	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора о	
<input type="checkbox"/>	Администратор	Начало сбора отчетности	Начало сбора о	

Количество: 69

Рисунок 17 – Раздел «Сообщения»

Непрочитанные пользователем сообщения выделяются жирным шрифтом в перечне сообщений.

Для ознакомления с текстом сообщения необходимо нажать на соответствующую строку таблицы.

3. Аварийные ситуации

В случае возникновения ошибки в Модуле обратитесь, пожалуйста, в службу технической поддержки компании-разработчика по адресу:

<https://my-sp.ru>