




администратор торговой системы

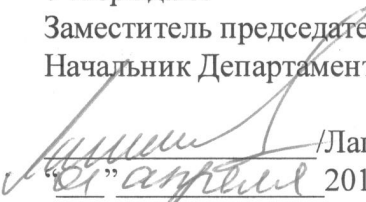
Согласовано:

Начальник отдела
обеспечения информационной безопасности
Департамента ПО и ИТ


/Швейко Ю. Ю./
"01" апреля 2012г

Утверждаю:

Заместитель председателя правления по ИТ -
Начальник Департамента ПО и ИТ


/Лашманов А. В./
"01" апреля 2012г

Инструкция о порядке получения криптографически защищенной информации с сайта ОАО "АТС"

Версия инструкции 1.6

Москва
2012

Оглавление

Глава 1	ПО для получения отчетов из криптора раздела сайта ОАО "АТС"	3
Глава 2	Термины	3
Глава 3	Основные свойства (возможности) криптора раздела	3
Глава 4	Как скачать отчеты из криптора раздела сайта ОАО АТС	4
4.1	<i>Вход в криптораздел</i>	4
4.2	<i>Начальная страница криптора раздела</i>	7
4.3	<i>Страница "Поиск"</i>	9
	Фильтр файлов документов	10
	Список документов	11
4.4	<i>Страница "Информация о файле"</i>	13
Глава 5	Как открыть полученные отчеты	14

1 ПО для получения отчетов из криптораздела сайта ОАО "АТС"

Требования к криптографическому ПО и оборудованию, которые должны использоваться на компьютере представителя участника ОРЭМ, описаны в документе "Инструкция по установке криптографического ПО и сертификатов".

2 Термины

Термин	Значение
Криптораздел сайта ОАО АТС	Веб-приложение, предоставляющее своим пользователям данные конфиденциального уровня доступа, опубликованные коммерческим оператором (ОАО АТС).
Система	Программное обеспечение Криптораздела.

3 Основные свойства (возможности) криптораздела

Криптораздел сайта ОАО АТС предоставляет пользователям следующие возможности: Отбор (фильтрация) файлов документов по следующим атрибутам документа или файла, содержащего этот документ:

1. Наименование файла документа
(допускается ввод любой части (в начале, в середине или в конце) имени файла).
2. Раздел, к которому отнесен документ.
Раздел является подразделом Криптораздела, но в данной инструкции для краткости он именуется просто "разделом".
3. Дата начала отчетного периода документа.
Требуется задать период (интервал времени), в который должна попадать эта дата,
4. Дата публикации документа
Требуется задать период, в который должна попадать эта дата.

Файлы документов, попавшие в выборку (результат фильтрации) могут быть упорядочены по любому атрибуту файла или документа, содержащегося в файле, а именно:

1. по разделу,
2. по наименованию файла (лексикографический (словарный) порядок),
3. по дате публикации файла,
4. по дате начала целевого (отчетного) периода документа, содержащегося в файле.

Сортировка по любому из этих атрибутов может быть выполнена в порядке возрастания или в порядке убывания.

По умолчанию файлы упорядочены по дате публикации.


Каждая строка списка документов, попавших в выборку, содержит следующие интерактивные элементы:

1. ссылку для получения информации о файле и документе, содержащемся в этом файле,
2. ссылку для скачивания файла,
3. другие ссылки (см. раздел "Страница "Поиск"").

4 Как скачать отчеты из криптораздела сайта ОАО АТС

4.1 Вход в криптораздел

Используйте для входа в криптораздел браузер "Microsoft Internet Explorer" версии не ниже 6.

 Важно! Перед входом в Криптораздел вставьте ключевой носитель с личным сертификатом в USB-порт компьютера .

Доступ к информации из Криптораздела имеют только пользователи - представители участников ОРЭМ, владеющие личным сертификатом, содержащимся в ключевом носителе eToken, который получен представителем Участника в УЦ ОАО АТС. Список документов, доступных пользователю, определяется личным сертификатом, который применяется для идентификации пользователя. Процедура идентификации пользователя включает в себя выбор сертификата пользователем из списка и проверку Системой подлинности и действительности выбранного сертификата.

Переход к процедуре идентификации пользователя.

Вариант 1:

1. Зайдите на сайт ОАО АТС:
<http://www.atsenergo.ru/>
2. В разделе "Допуск к торговой системе" (в левой части страницы сайта) щелкните ссылку "Криптораздел".
Откроется страница "Криптораздел".
3. Нажмите кнопку:



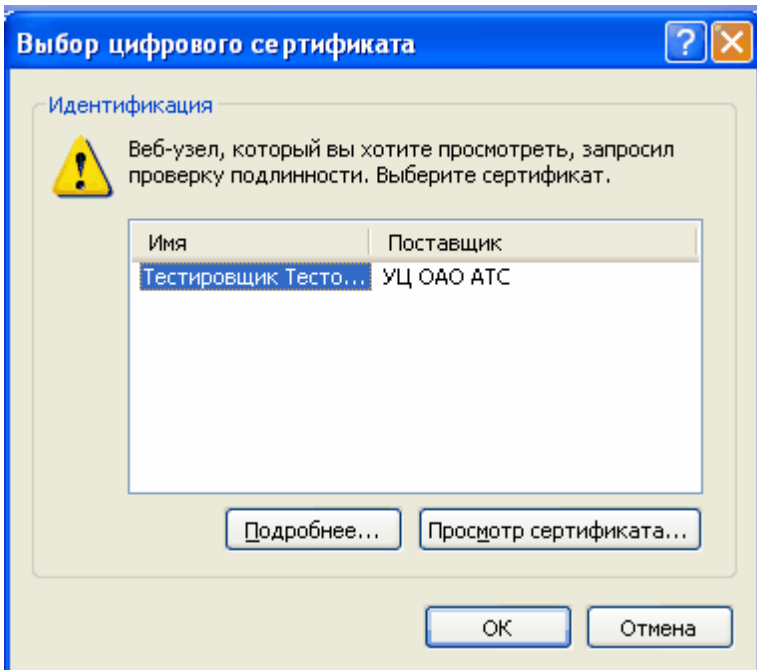
Вариант 2:

1. Наберите в строке адреса браузера:
<https://protected.atsenergo.ru/reports/>
и выполните переход по этому адресу.

Замечание: рекомендуется добавить этот адрес в "Избранное" (для "Microsoft Internet Explorer").

Идентификация пользователя и вход в криптораздел.

После перехода по адресу <http://www.atsenergo.ru/>
(нажатие кнопки "Вход в криптораздел" инициирует переход по этому адресу)
откроется окно идентификации пользователя:



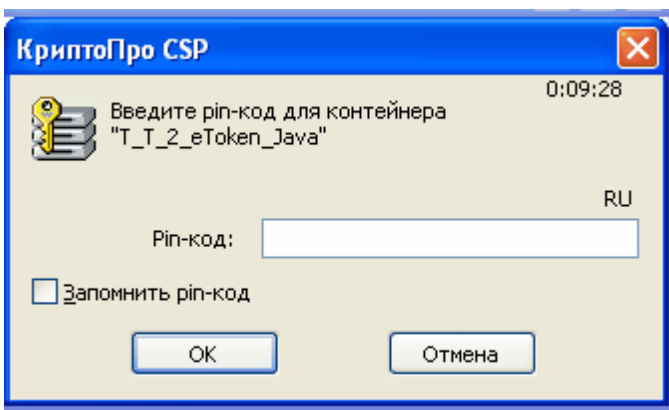
Выберите щелчком мыши сертификат

Замечание:

В списке может быть более одного сертификата, если в локальном хранилище "Личные" на компьютере пользователя установлено несколько сертификатов. Если нужный сертификат отсутствует в списке, установите его в хранилище "Личные".



и нажмите кнопку .

Откроется диалоговое окно запроса pin-кода для контейнера, содержащего ваш личный сертификат:



Введите pin-код, который вам сообщили в УЦ ОАО АТС при получении ключевого носителя eToken, или, если вы изменяли pin-код, то его действующее в настоящий момент времени значение.

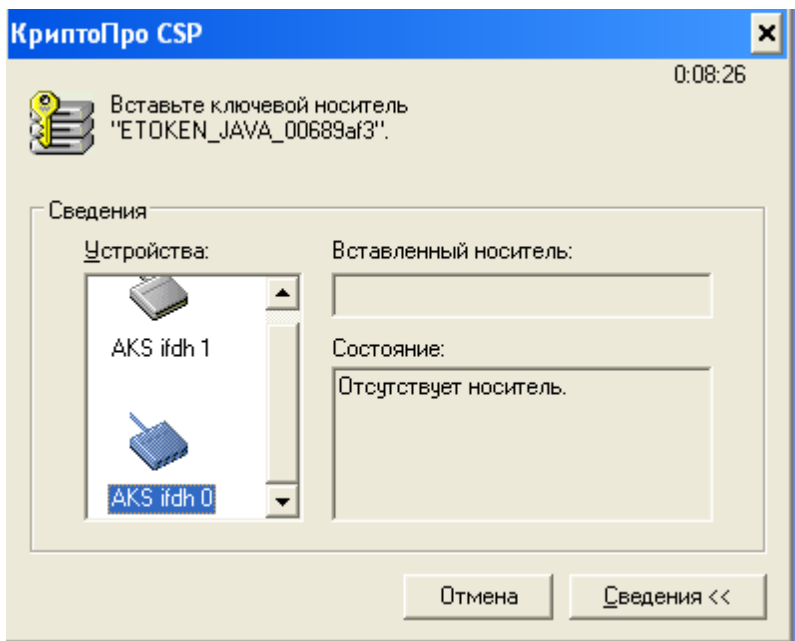
Замечание: если вы отметите флажок "Запомнить pin-код", то в дальнейшем при входе в Криптораздел, Система не будет запрашивать pin-код. Это будет соответствовать более низкому уровню безопасности. Чтобы восстановить запрос pin-кода, нажмите кнопку "Удалить запомненные пароли" на вкладке "Сервис" модуля настройки "КриптоПро CSP 3.6":

"Панель управления->  КриптоПро CSP "-> вкладка "Сервис"-> нажать .

Откроется начальная страница криптораздела.

Замечание:

Если ключевой носитель eToken, содержащий ваш личный сертификат, не вставлен в USB-порт компьютера, то после выбора сертификата вы вместо запроса на ввод pin-кода получите сообщение от Системы Криптографической Защиты Информации (СКЗИ) КриптоПро CSP:



Вставьте ключевой носитель.

Вы получите сообщение о том, что Internet Explorer не смог открыть начальную страницу Криптораздела. Повторите действия, описанные в пункте "Переход к процедуре идентификации пользователя".

Если запрос на ввод pin-кода отменен (в окне запроса pin-кода отмечен флажок "Запомнить pin-код"), то после вставки ключевого носителя откроется начальная страница Криптораздела без каких-либо дополнительных действий пользователя.

4.2 Начальная страница криптораздела

Начальная страница криптораздела показана на рис. 4.3-1:

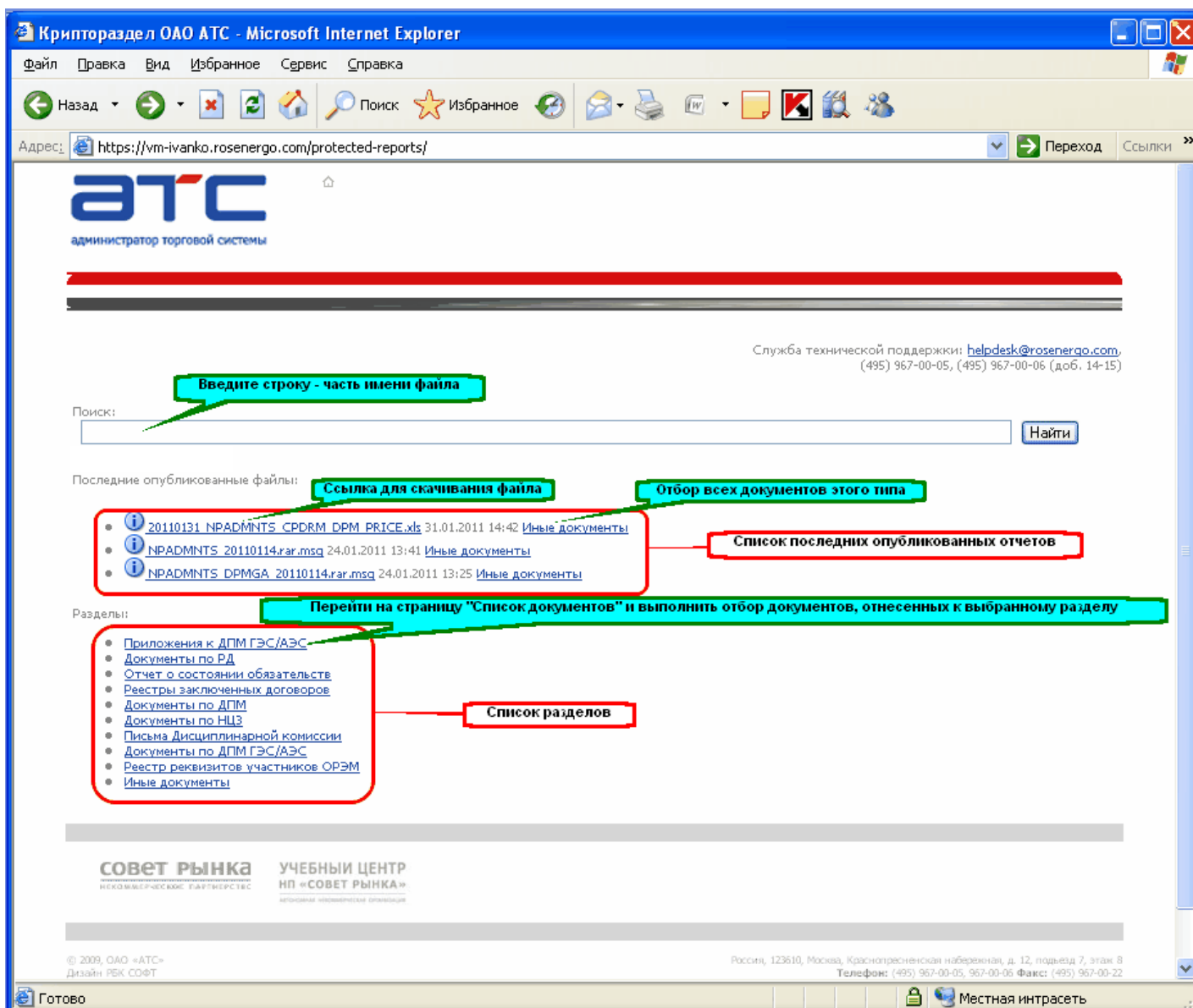


Рис. 4.3-1


На начальной странице криптораздела пользователь может:

1. просмотреть список последних (по дате/времени) опубликованных отчетов,
2. получить информацию о любом файле из этого списка,
3. выполнить команды, позволяющие сформировать список:
 - 3.1 всех файлов для данного пользователя,
 - 3.2 всех файлов из того раздела, к которому принадлежит выбранный пользователем в списке последних файлов документ,
 - 3.3 всех файлов из выбранного пользователем раздела в списке разделов,
 - 3.4 всех файлов, удовлетворяющих введенному пользователем имени или шаблону имени файла документа.

Для решения этих задач в распоряжении пользователя имеются следующие средства интерфейса пользователя.

1. Поле "Поиск".

- 1.1 Введите имя или любую часть (в начале, в середине или в конце) имени файла отчета.

1.2 нажмите кнопку .

Система перейдет на [страницу "Поиск"](#), выполнит отбор файлов, имя которых содержит указанную в поле "Поиск" строку и отобразит список файлов - результат отбора.

2. Список последних опубликованных файлов отчетов.

Для каждого файла список содержит:

2.1 Пиктограмму-ссылку ".

Щелкните мышью по этому значку для перехода на страницу "Информация о файле".

2.2 Наименование файла - ссылку для скачивания файла

(см. рис. 4.3-1 и раздел инструкции "[Страница "Информация о файле"](#)").

Щелкните мышью по ссылке.

Откроется окно для скачивания файла:

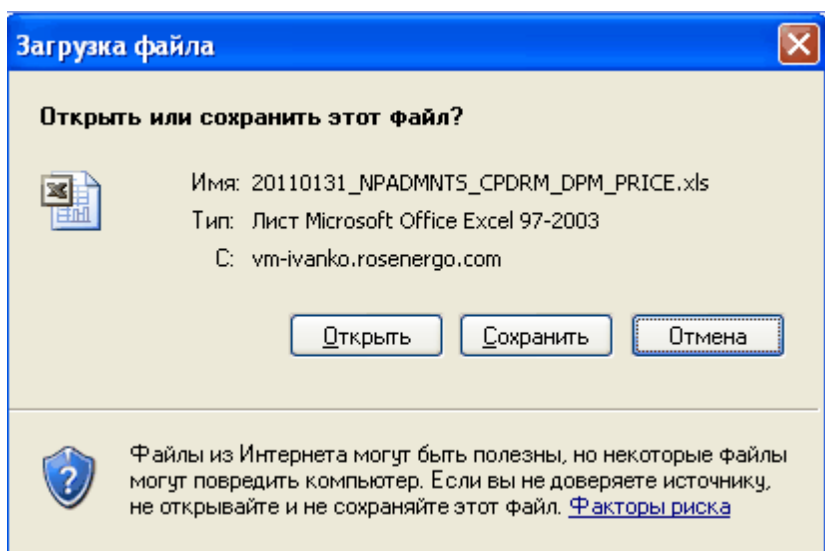


Рис. 4.3-2

Нажмите кнопку "Сохранить" и сохраните файл в удобном для вас каталоге.

2.3 Дату+время публикации документа.

2.4 Ссылку-наименование раздела, к которому отнесен документ,


для перехода на страницу "Поиск". Страница, на которую выполняется переход по этой ссылке, содержит список всех документов (отчетов), отнесенных к разделу, указанному в наименовании ссылки.

3. Список разделов.

к которым относятся документы.

Каждая позиция списка разделов является ссылкой на страницу "Поиск".

Страница, на которую выполняется переход по этой ссылке, содержит список всех файлов документов (отчетов), отнесенных к выбранному в списке разделу.

4. Если пользователь предполагает фильтровать файлы не по разделу, а по другим атрибутам документа (например, по датам, по наименованию или по шаблону наименования файла), то он может, оставив поле поиска пустым, нажать кнопку . Система выполнит переход на страницу "Поиск" и сформирует список всех файлов, предназначенных данному пользователю (который идентифицировался в Крипторазделе, используя ключевой носитель eToken, содержащий его личный сертификат, полученный им в УЦ ОАО АТС).

4.3 Страница "Поиск"

Страница "Поиск" показана ниже:

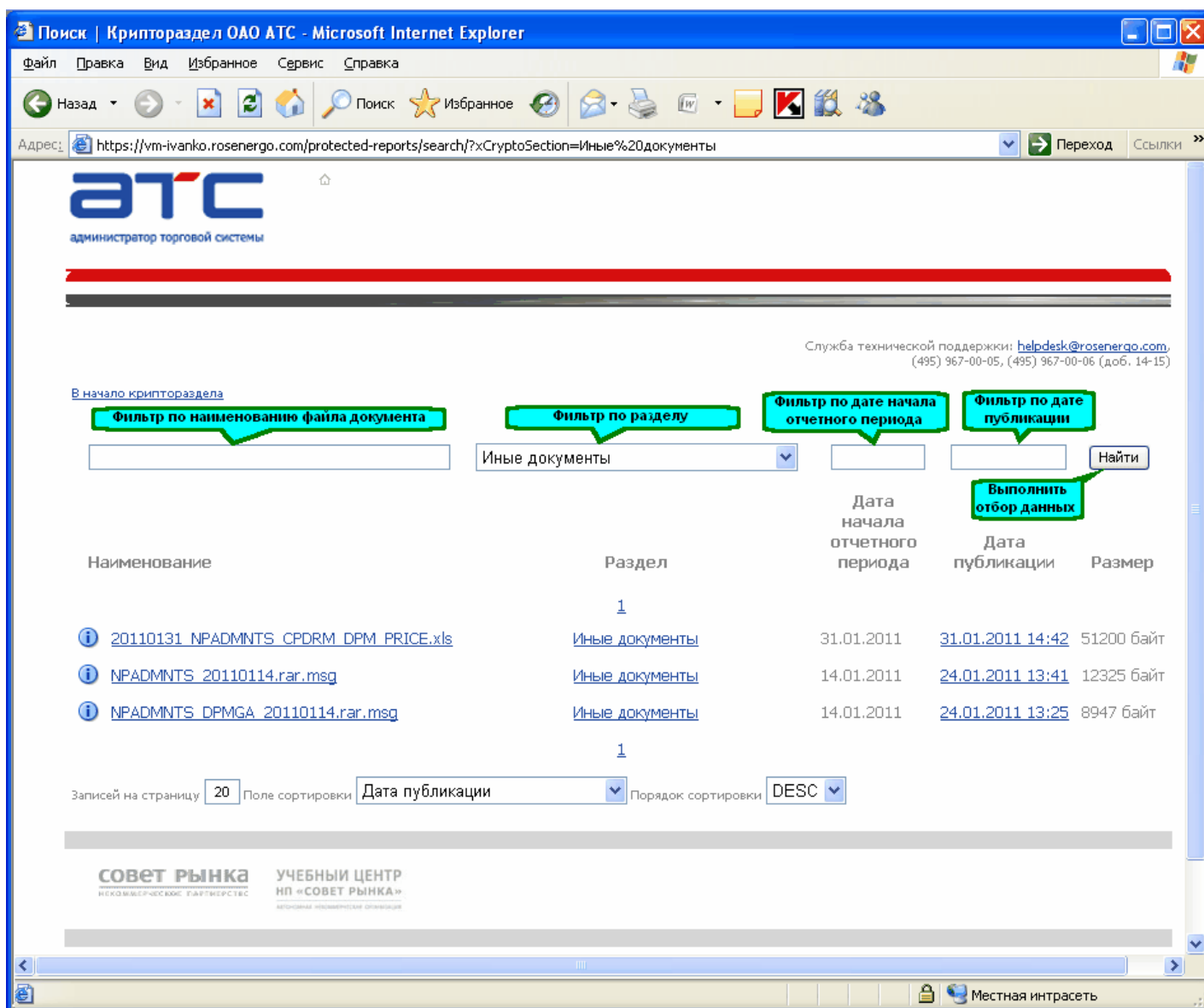


Рис. 4.4-1

Страница содержит:

1. Фильтр для отбора файлов документов по атрибутам документа или файла, содержащего документ (см. раздел инструкции "[Фильтр файлов документов](#)").
2. Список файлов, сформированный фильтром.
Список файлов представляет собой таблицу, каждая строка которой представляет собой набор атрибутов документа и файла, содержащего этот документ. В колонках этой таблицы находятся атрибуты файла/документа. Некоторые из атрибутов файла/документа являются интерактивными элементами - ссылками для скачивания файла или для выполнения поиска по разделу, к которому отнесен документ или по дате публикации документа (см. раздел инструкции "[Список документов](#)").

4.3.1 Фильтр файлов документов

Фильтр файлов документов содержит набор фильтров по атрибутам документа и файла, содержащего этот документ:

- 1 Фильтр по наименованию документа (ввод в поле).
- 2 Фильтр по разделу (выбор из раскрывающегося списка).
- 3 Фильтр по дате начала отчетного периода документа (раскрывающаяся форма "Календарь").
- 4 Фильтр по дате публикации (раскрывающаяся форма "Календарь").

Все эти фильтры действуют совместно. Чтобы отключить ненужные фильтры:

- для фильтров по датам и по наименованию документа - очистите соответствующие поля,
- для фильтра по разделу, к которому отнесен документ - выберите в раскрывающемся списке позицию "Все разделы".

Для фильтров по дате публикации и по дате начала отчетного периода документа необходимо задать период (интервал дат), в который должна попадать дата публикации или дата начала отчетного периода.

Замечание: каждый отчет имеет определенную длительность отчетного периода (1 день, 1 месяц или 1 год). Отчетный период - это интервал времени, за который отчет содержит данные. Начало и длительность отчетного периода определяются на основании данных, содержащихся в файле-описателе файла отчета, который размещается в Крипторазделе вместе с файлом отчета (файл-описатель недоступен пользователю Криптораздела). В тех случаях, когда по техническим причинам файл отчета публикуется без файла-описателя, в качестве даты начала отчетного периода используется дата, выделенная из наименования файла отчета. Эта дата может быть либо датой начала отчетного периода, либо датой публикации отчета. Дата публикации отчета может отличаться от даты начала отчетного периода.

Установка раздела.

Выберите раздел из раскрывающегося списка.

Установка периода для даты публикации и даты начала отчетного периода.

Щелкните мышью в поле периода для даты публикации или периода для даты начала отчетного периода.

Откроется форма "Календарь":

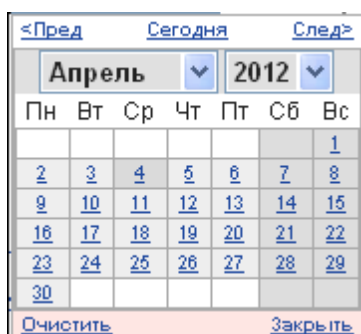


Рис. 4.4.1-1

Установите дату начала периода:

- выберите из раскрывающихся списков год и месяц,
- щелкните мышью по нужному дню месяца.

Система сформирует период длительностью в 1 день и установит мигающий текстовый курсор на дату окончания периода.

Форма "Календарь" останется открытой".

Установите дату окончания периода так же, как дату начала периода.

Замечание: при выборе даты окончания периода, числа месяца, меньшие чем число, выбранное для даты начала периода - недоступны. В раскрывающихся списках для установки месяца и года отсутствуют месяц и год, меньшие чем месяц и год

даты начала периода. Таким способом Система гарантирует, что дата окончания периода будет не меньше даты начала периода.

После щелчка мышью по выбранному числу месяца форма "Календарь" закроется

Ввод строки поиска в поле фильтра по наименованию файла документа.

Строка поиска на этой странице Криптораздела может быть именем файла отчета или шаблоном имени файла.

Шаблон имени файла представляет собой одну или несколько частей имени файла, разделенных символом "*", например:

NPADMNTS_DPMGA_*.rar.msg

В частности, шаблон может быть маской имени файла отчета, в которой переменные части имени файла (имя участника ОРЭМ и и дата) заменены звездочками.

Замечание: пользователь для удобства может создать файл, содержащий шаблоны, которые его интересуют. Каждый шаблон может быть снабжен соответствующим комментарием. Пример такого файла показан ниже:

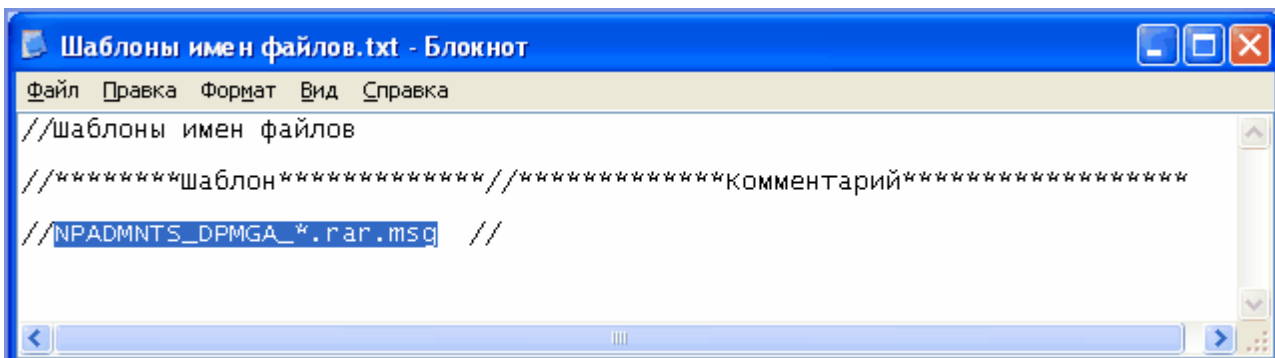


Рис. 4.4.1-2

Выделите строку нужного шаблона, скопируйте в буфер обмена (Ctrl-C) и "вклейте" (Ctrl-V) строку шаблона в поле поиска.


После установки параметров фильтров нажмите кнопку , чтобы выполнить отбор файлов.

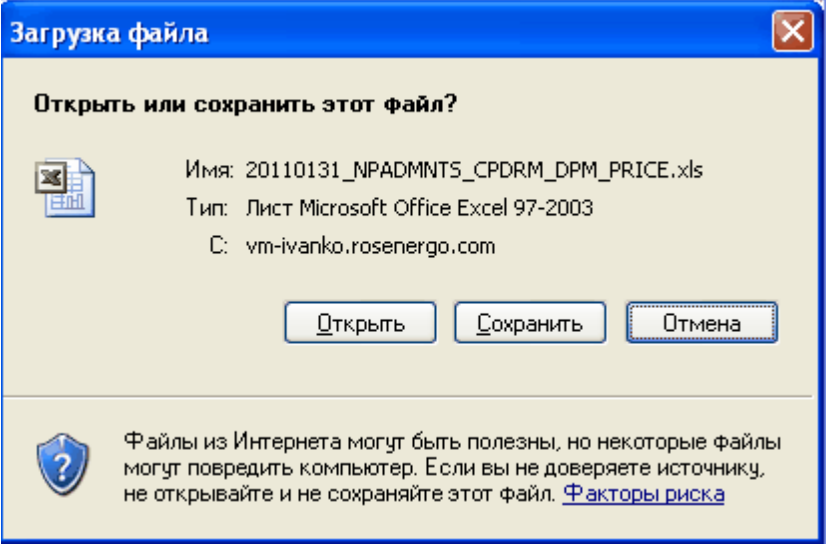
4.3.2 Список документов

Каждая строка списка документов (пример показан на рисунке ниже):




 [20110131 NPADMNTS_CPDRM_DPM_PRICE.xls](#) [Иные документы](#) 31.01.2011 [31.01.2011 14:42](#) 51200 байт

содержит следующие интерактивные элементы:

Элемент	Функция
 - значок - ссылка	Открывает страницу "Информация о файле".
Наименование документа - ссылка: 20110131 NPADMNTS_CPDRM_DPM_PRICE.xls	Открывает диалоговое окно скачивания файла:

	 <p>Нажмите кнопку "Сохранить" и сохраните файл в удобном для вас каталоге.</p>
<p>Раздел - ссылка: Иные документы</p>	<p>По этой команде-ссылке выполняется отбор всех документов, отнесенных к разделу, указанному в наименовании ссылки, при отключенных фильтрах по другим атрибутам документа.</p>
<p>Дата публикации - ссылка: 31.01.2011 14:42</p>	<p>По этой команде-ссылке выполняется отбор всех документов с датой публикации, указанной в наименовании ссылки при отключенных фильтрах по другим атрибутам документа.</p>

Интерактивные элементы, относящиеся к списку в целом:

<p>Записей на страницу <input type="text" value="20"/> </p>	<p>Путем выбора из раскрывающегося списка можно задать количество файлов, отображаемых в списке файлов документов.</p>
<p>Поле сортировки <input type="text" value="Дата публикации"/> </p>	<p>Атрибут документа/файла, по которому выполняется сортировка записей списка файлов. Возможна сортировка по всем атрибутам документа/файла.</p>
<p>Порядок сортировки <input type="text" value="DESC"/> </p>	<p>DESC - сортировка в порядке убывания, ASC - сортировка в порядке возрастания.</p>

4.4 Страница "Информация о файле"

Страница "Информация о документе" показана на рис 4.5-1:

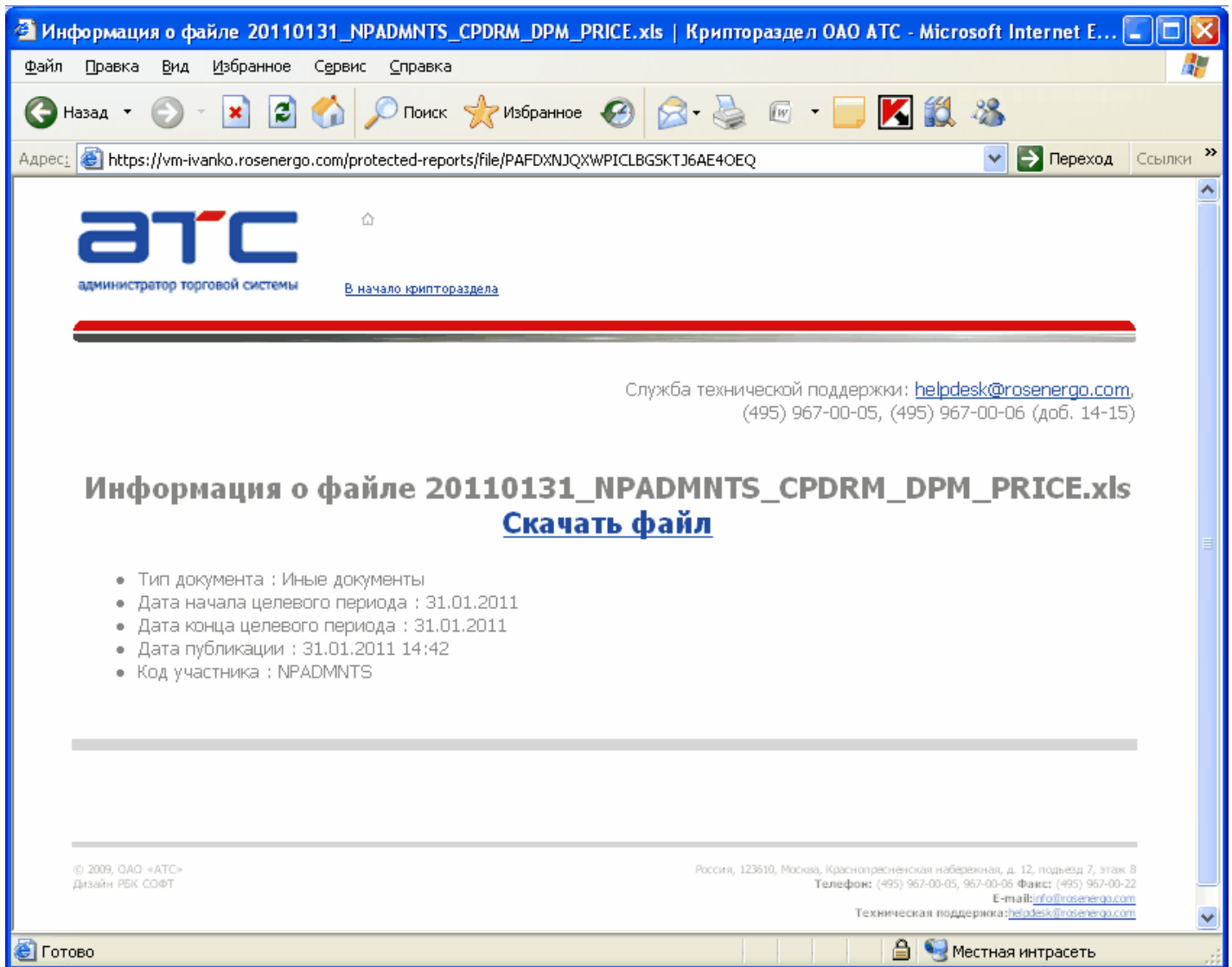



Рис. 4.5-1

Переход на эту страницу может быть выполнен с начальной страницы Криптораздела и со страницы "Поиск" щелчком по значку .

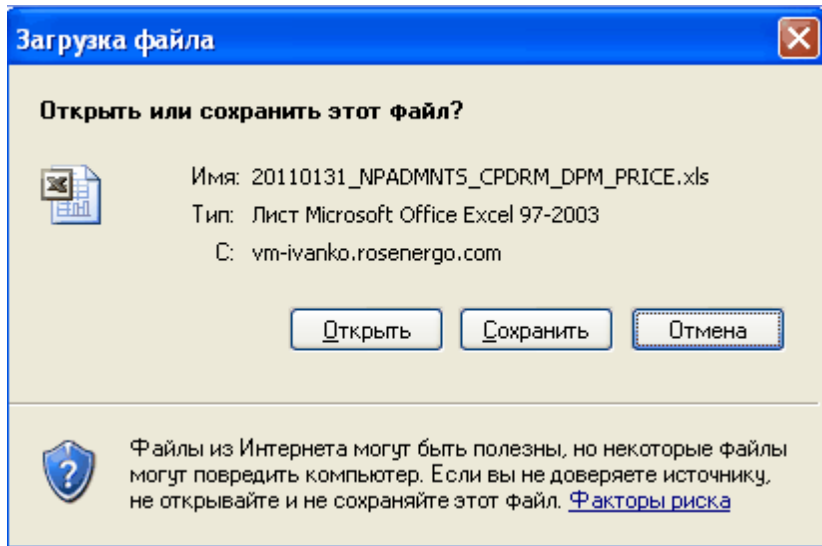
1. Страница содержит:

Информацию о файле и о документе, который содержит этот файл:

- Тип документа : Иные документы
- Дата начала целевого периода : 31.01.2011
- Дата конца целевого периода : 31.01.2011
- Дата публикации : 31.01.2011 14:42
- Код участника : NPADMNTS

2. Ссылку для скачивания файла

(открывается диалоговое окно для скачивания файла):



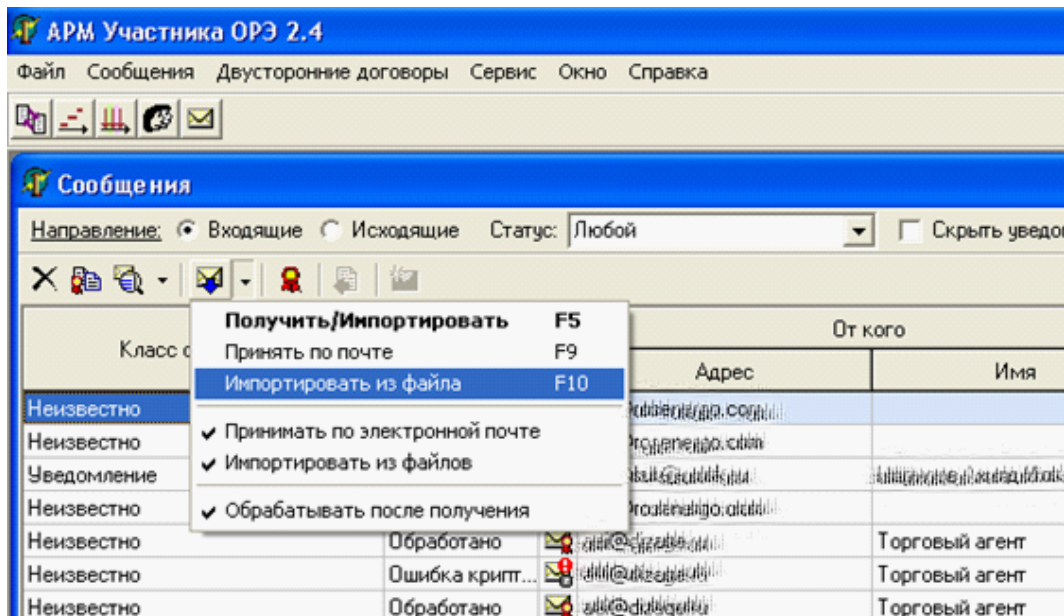
3.

4. Ссылку для перехода на начальную страницу Криптораздела.

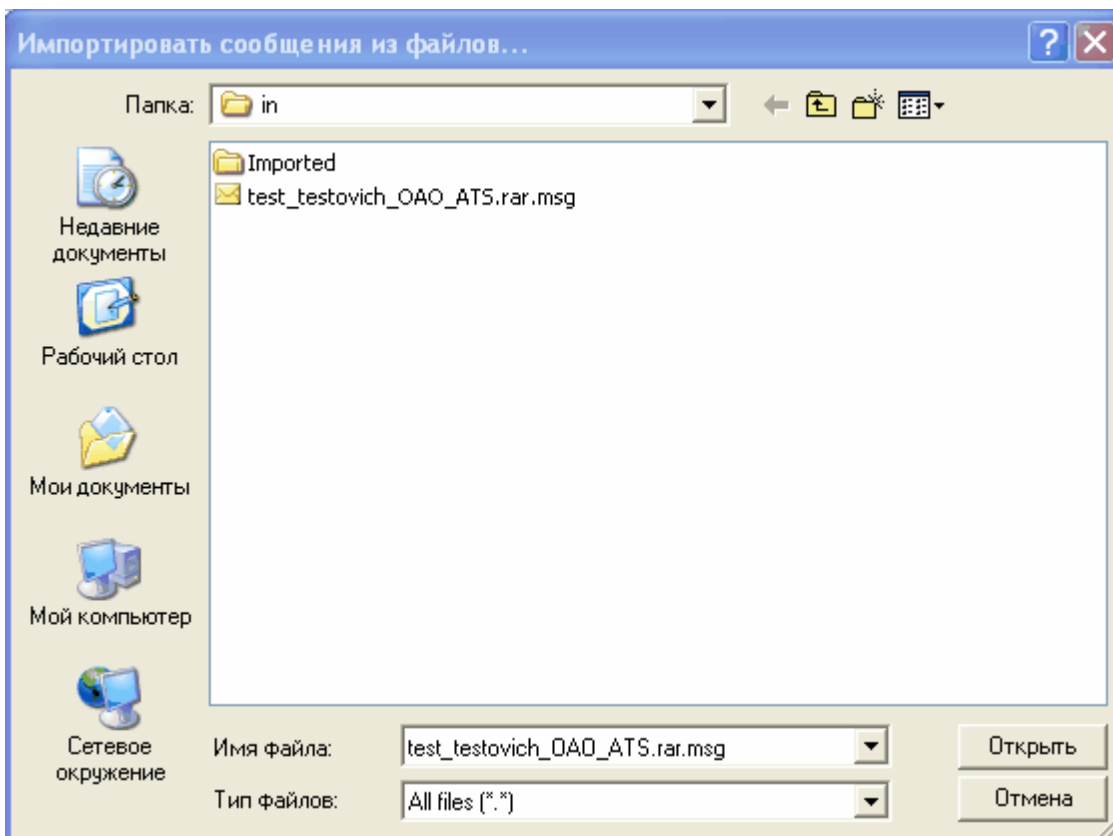
5 Как открыть полученные отчеты

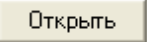
После того, как отчеты сохранены на вашем компьютере в папке входящих сообщений АРМ Участника, вы можете их открывать и просматривать. Для этого:

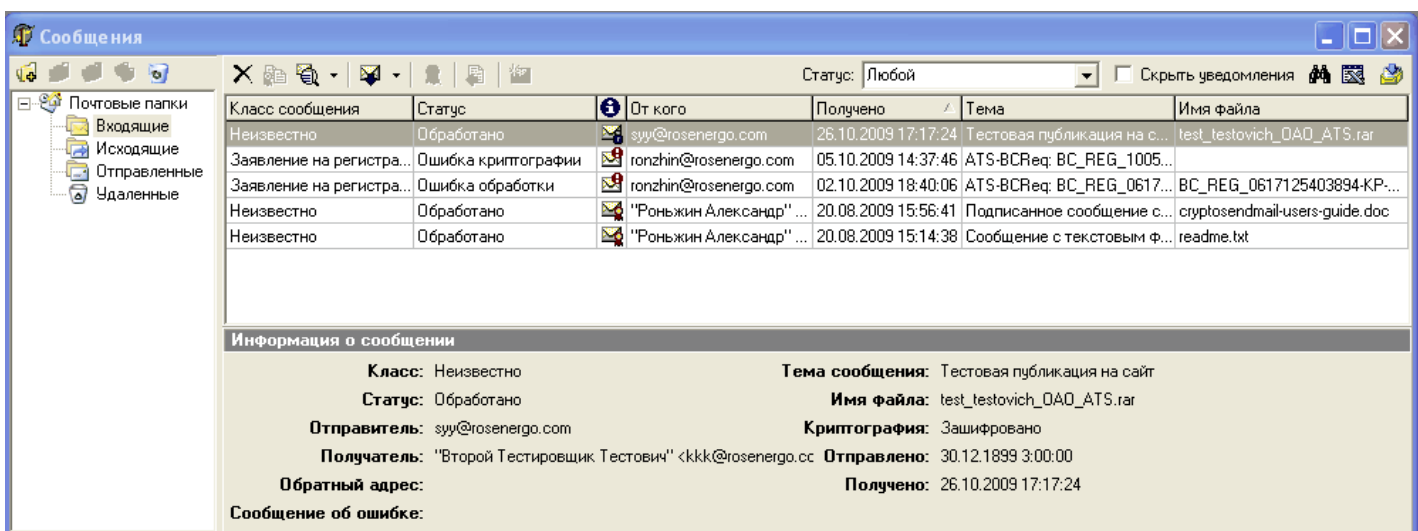
1. Запустите программу АРМ Участника.
2. Откройте окно входящий сообщений (кнопка).
3. Для импорта сохраненного вами ранее файла с отчетом в АРМ Участника выберите команду Импортировать (F10):



4. Будет открыто окно Импортировать сообщения из файлов, в поле "Тип файлов" укажите All files (все файлы):



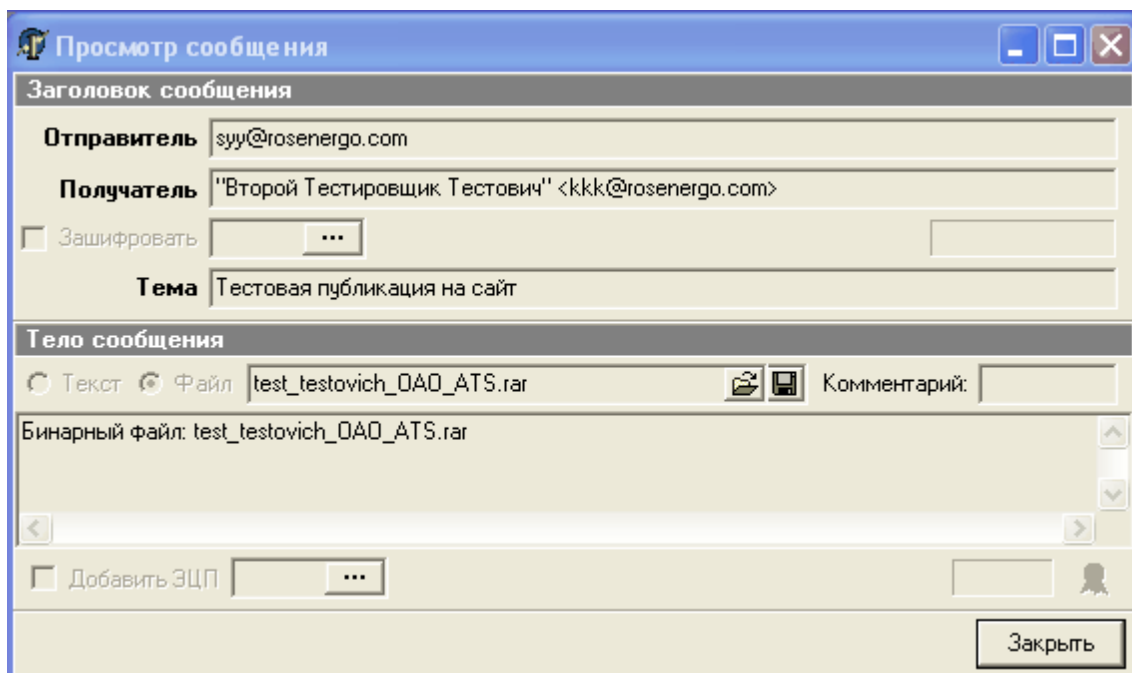
5. Выберите необходимый для просмотра файл.
 6. Нажмите на кнопку .
 7. После этого сообщение с отчетом появится в списке входящих сообщений со статусом "Обработано":



Примечание

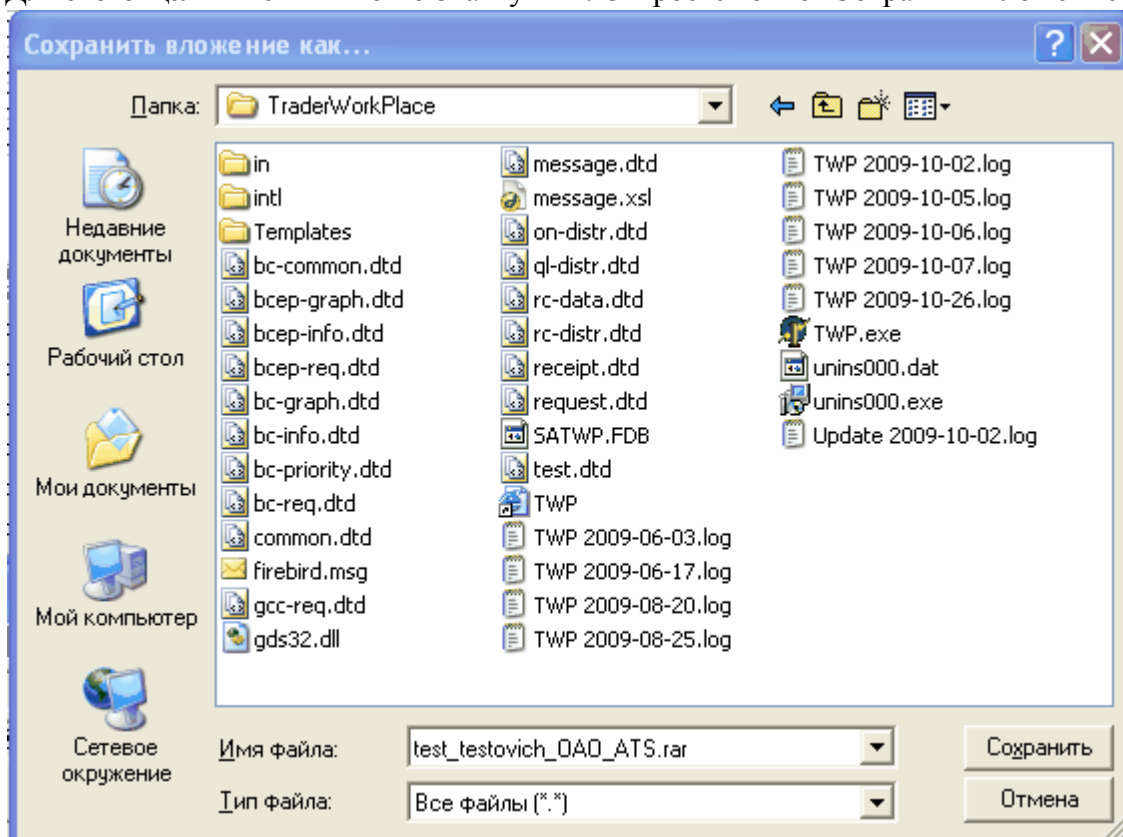
Если статус сообщения "Получено" - нажмите кнопку "Обработать".

8. Кликните мышкой по появившемуся в списке входящих сообщению. Окно, которое будет открыто, представлено на рисунке:



9. Сохраните вложенный файл на свой компьютер в удобную для вас папку.

Для этого щелкните мышью по значку . Откроется окно "Сохранить вложение как ...":



Выберите удобную для вас папку и нажмите кнопку .

Примечание

Использование других программ (Microsoft Outlook, The Bat! и др.) для открытия и просмотра полученных с сайта ОАО "АТС" отчетов невозможно.

