



Согласовано:
Начальник отдела
обеспечения информационной безопасности
Департамента ПО и ИТ

_____/Швейко Ю. Ю./
“ ” _____ 2016г

Утверждаю:
Начальник Департамента ПО и ИТ

_____/Ульянченко И.И./
“ ” _____ 2016г

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

Версия инструкции 1.8

Москва
2016

Оглавление

Глава 1	ПО для получения отчетов из криптораздела сайта АО "АТС"	3
Глава 2	Термины	3
Глава 3	Основные свойства (возможности) криптораздела	3
Глава 4	Как скачать отчеты из криптораздела сайта АО "АТС"	4
4.1	<i>Вход в криптораздел</i>	4
4.2	<i>Начальная страница криптораздела</i>	7
4.3	<i>Страница "Поиск"</i>	8
	Фильтр файлов документов	9
	Список файлов	10
4.4	<i>Страница "Информация о файле"</i>	11
Глава 5	Как открыть отчет, содержащийся в msg-файле	12

1 ПО для получения отчетов из криптораздела сайта АО "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 АО "АТС"	Веб-приложение, предоставляющее своим пользователям данные конфиденциального уровня доступа, опубликованные коммерческим оператором (АО "АТС").
Система	Программное обеспечение Криптораздела.

3 Основные свойства (возможности) криптораздела

Криптораздел содержит список опубликованных файлов, каждая строка этого списка представляет собой набор атрибутов файла и документа, содержащегося в файле. Далее, в зависимости от того, о каком атрибуте идет речь, используется:

- либо слово "файл" (файл, содержащий документ), либо слово "документ" (документ, содержащийся в файле),
- либо выражение "список файлов", либо выражение "список документов".

Для удобства поиска и скачивания файлов, Криптораздел сайта АО "АТС" предоставляет пользователям следующие возможности:

1. Отбор (фильтрация) файлов.

Возможен отбор (фильтрация) файлов документов по следующим атрибутам документа или файла, содержащего этот документ:

- 1.1 Наименование файла
(допускается ввод любой части (в начале, в середине или в конце) имени файла).
- 1.2 Раздел, к которому отнесен документ
(требуется выбрать раздел из раскрывающегося списка, либо в строке выбранного документа в списке документов щелкнуть мышью значение атрибута "Раздел" - будет сформирован список документов, имеющих такое же значение этого атрибута).
- 1.3. Дата начала отчетного периода документа
(требуется задать интервал времени, в который должна попасть эта дата),
- 1.4. Дата публикации документа
(требуется задать интервал времени, в который должна попасть эта дата, либо либо в строке выбранного документа в списке документов щелкнуть мышью значение атрибута "Дата публикации" - будет сформирован список документов, имеющих такое же значение этого атрибута).

2. Сортировка файлов, попавших в выборку (результат фильтрации).

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

- 2.1. по разделу,
- 2.2. по наименованию файла (лексикографический (словарный) порядок),
- 2.3 по дате публикации файла,
- 2.4. 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+времени публикации.

3. Скачивание файлов, получение информации о файлах.


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

- ссылку для получения информации о файле и документе, содержащемся в этом файле,
- ссылку для скачивания файла,
- другие ссылки

4 Как скачать отчеты из криптораздела сайта АО "АТС"

4.1 Вход в криптораздел

Используйте для входа в криптораздел браузер "Microsoft Internet Explorer" версии не ниже 8.

 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 АО "АТС". Список документов, доступных пользователю, определяется личным сертификатом, который применяется для идентификации пользователя. Процедура идентификации пользователя включает в себя выбор сертификата пользователем из списка сертификатов, содержащихся в ключевом носителе, и проверку Системой подлинности и действительности выбранного сертификата.

Переход к процедуре идентификации пользователя.

Вариант 1:

1. Зайдите на сайт АО "АТС":
<http://www.atsenergo.ru/>
2. Щелкните мышью ссылку "Личный кабинет":

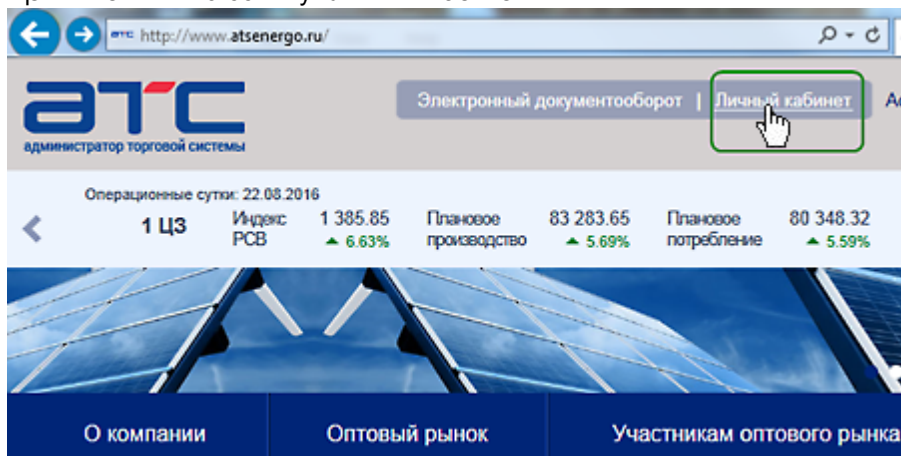


Рис. 4.1-1.

Откроется страница "Личный кабинет".

3. Щелкните мышью ссылку "Криптораздел":

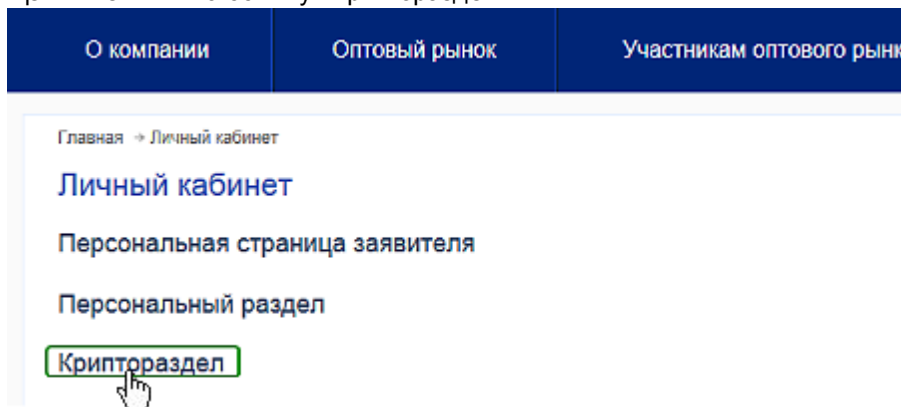


Рис. 4.1-2.

Вариант 2:

Наберите в строке адреса браузера:

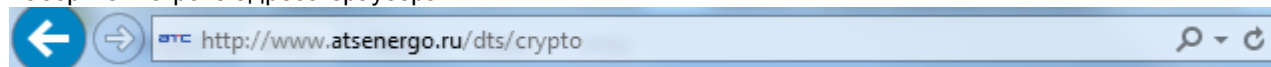


Рис. 4.1-3.

и выполните переход по этому адресу.

Примечание: чтобы открыть страницу "Криптораздел" сайта АО "АТС" непосредственно из данной инструкции, щелкните мышью рис. 4.1-3.

Откроется страница "Криптораздел" (рис. 4.1-4).

Идентификация пользователя и вход в криптораздел.

Нажмите кнопку: "Вход в криптораздел" (рис. 4.1-4):

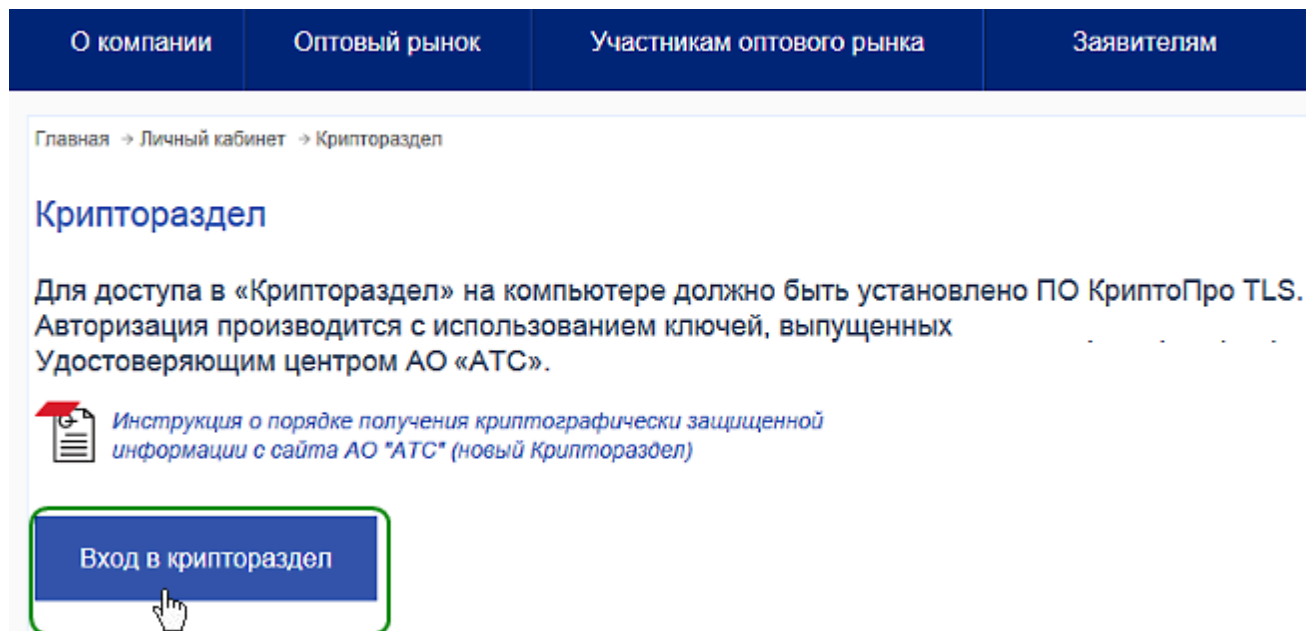


Рис. 4.1-4.

откроется окно идентификации пользователя по сертификату, содержащемуся в ключевом носителе, который вы присоединили к компьютеру, перед тем как выполнять вход в криптораздел:

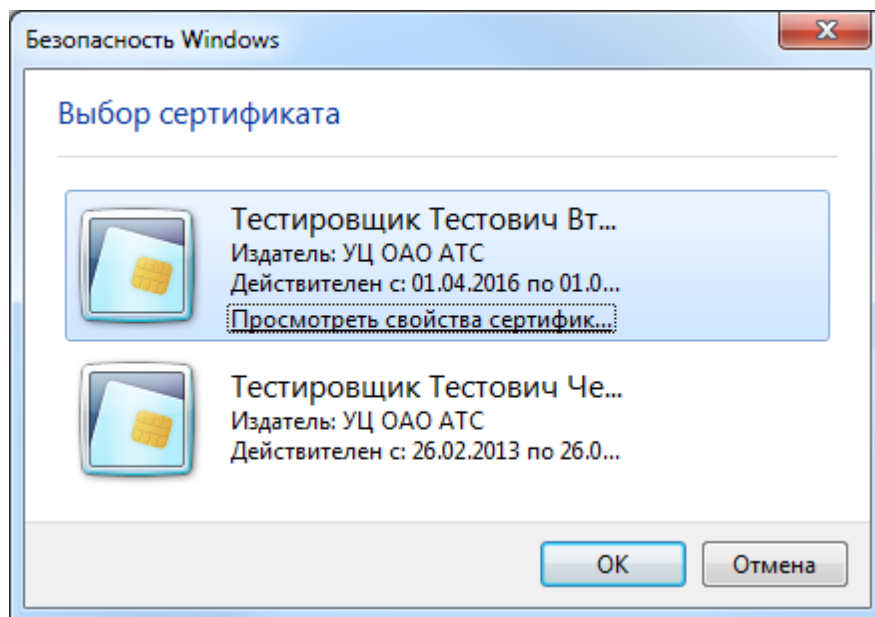


Рис. 4.1-5.

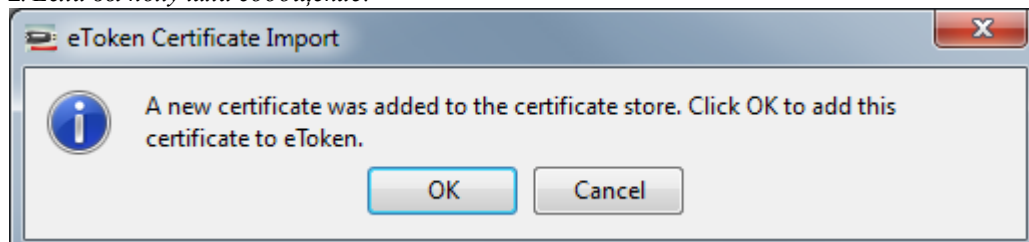
Выберите щелчком мыши сертификат и нажмите кнопку

OK

Замечания:

1. 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".

2. Если вы получили сообщение:



нажмите кнопку "Cancel".

3. Если ключевой носитель присоединен к компьютеру, но вы, тем не менее, получили сообщение о его отсутствии, выньте его и снова вставьте.

Возможно (в зависимости от настройки "КриптоПро CSP"), откроется диалоговое окно запроса pin-кода для контейнера, содержащего ваш личный сертификат:

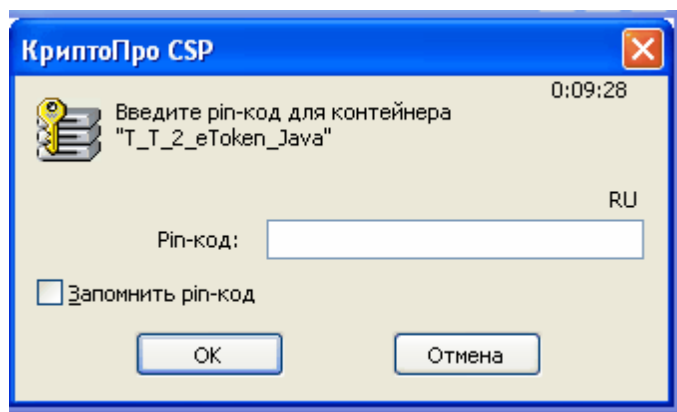




Рис. 4.1-6.

Введите pin-код, который вам сообщили в УЦ АО "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 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 получите сообщение от Системы Криптографической Защиты Информации (СКЗИ) КриптоПро CSP:

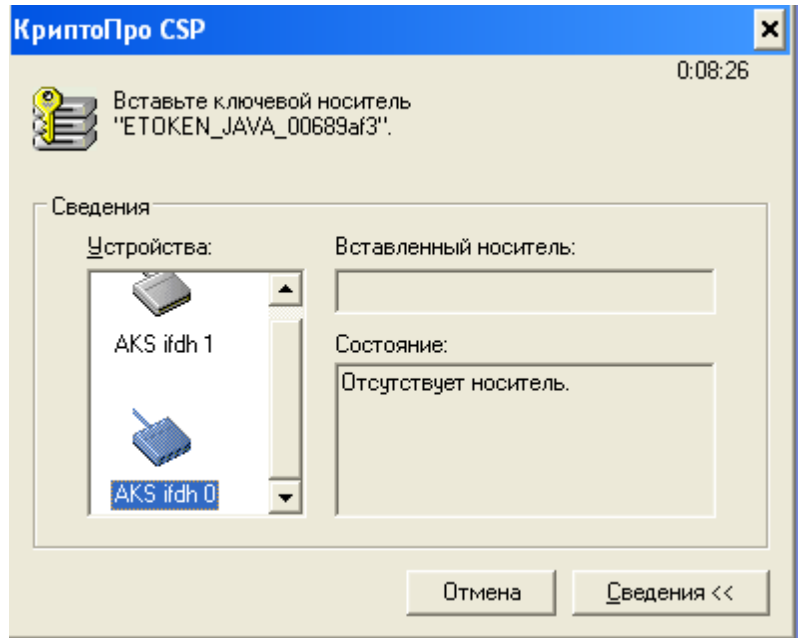


Рис. 4.1-7.

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. 4.2-1:

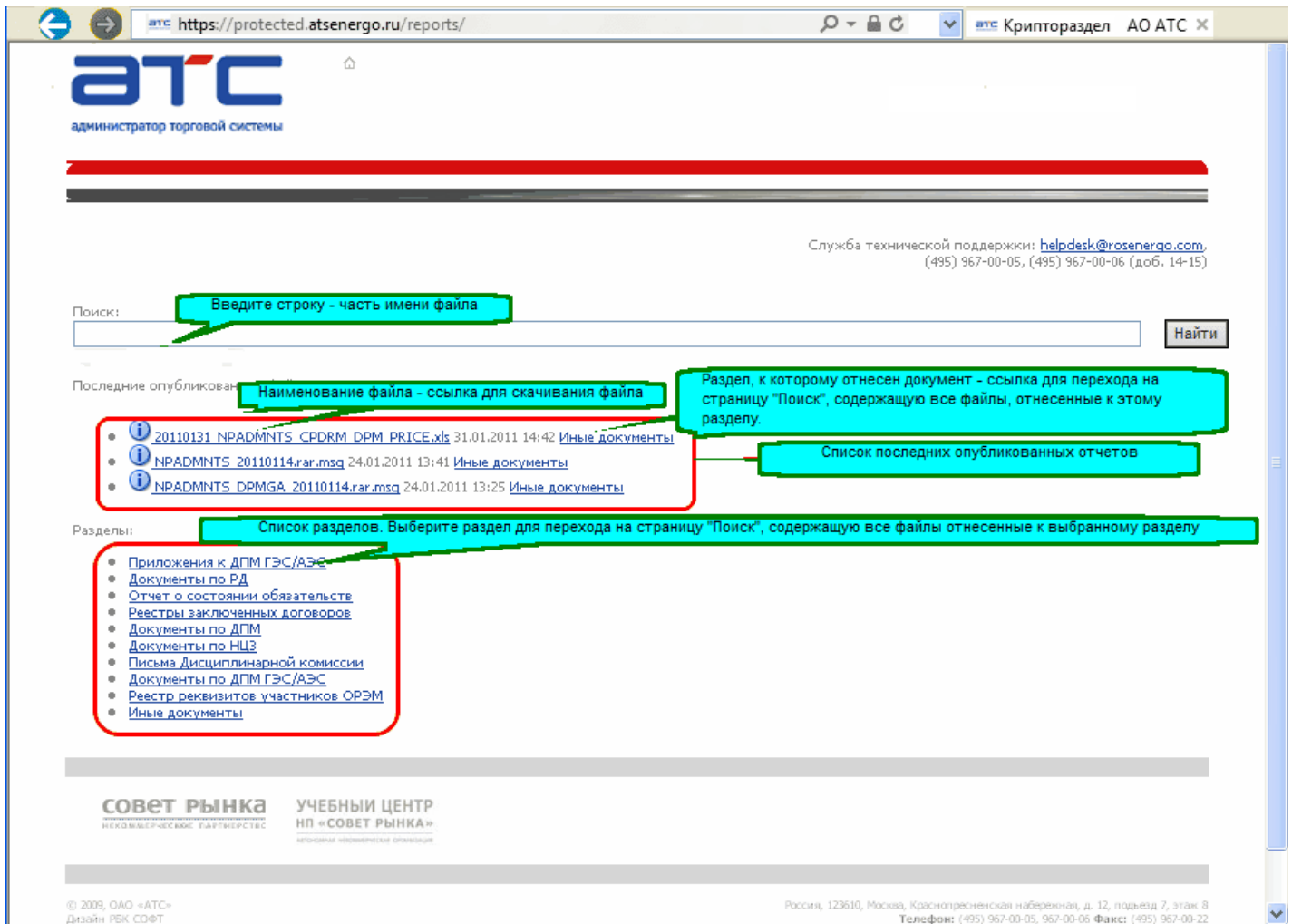


Рис. 4.2-1

На начальной странице криптораздела вы можете:

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.

Список содержит 20 последних по дате+времени опубликованных файлов.

Для каждого файла список содержит следующие атрибуты файла:

2.1 Пиктограмма-ссылка "  "

Щелкните мышью по этому значку для перехода на страницу "[Информация о файле](#)".

2.2 **Наименование файла** - ссылка для скачивания файла.

Щелкните мышью эту ссылку, чтобы запустить процедуру скачивания файла, описание которой приведено в разделе "[Список файлов](#)".

2.3 **Дата+время публикации файла.**

2.4 **Наименование раздела** - раздел, к которому относится файл (документ).

Этот атрибут является ссылкой для перехода на страницу "Поиск", содержащую список всех файлов, отнесенных к данному разделу.

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 вы предполагаете фильтровать файлы не по разделу, а по другим атрибутам документа (например, по датам, по наименованию или по шаблону наименования файла), то вы можете, оставив поле поиска пустым, нажать кнопку **Найти**. 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 АО "АТС").

4.3 Страница "Поиск"

Переход на эту страницу выполняется при выборе раздела или по нажатию кнопки **Найти** на начальной странице криптораздела сайта АО "АТС".

Страница "Поиск" показана ниже.

Чтобы получить справку по некоторому элементу или группе элементов на этой странице, щелкните мышью соответствующую выноску

(например: **Фильтр по разделу**):

Служба технической поддержки: helpdesk@rosenergo.com
(495) 967-00-05, (495) 967-00-06 (доб. 14-15)

В начало криптораздела

Фильтр по наименованию файла документа

Фильтр по разделу Иные документы

Фильтр по дате начала отчетного периода

Фильтр по дате публикации

Найти

Выполнить отбор данных

Наименование	Раздел	Дата начала отчетного периода	Дата публикации	Размер
Список файлов, отобранных фильтром				
20110131 NPADMNTS_CPDPM_DPM_PRICE.xls	Иные документы	31.01.2011	31.01.2011 14:42	51200 байт
NPADMNTS_20110114.rar.msg	Иные документы	14.01.2011	24.01.2011 13:41	12325 байт
NPADMNTS_DPMGA_20110114.rar.msg	Иные документы	14.01.2011	24.01.2011 13:25	8947 байт

1

Записей на странице Поле сортировки **Дата публикации** Порядок сортировки **DESC**

Настройка сортировки списка файлов

© 2009, ОАО «АТС»
Дизайн РЕК СОФТ

Россия, 123610, Москва, Краснопресненская набережная, д. 12, подъезд 7, этаж 8
Телефон: (495) 967-00-05, 967-00-06 Факс: (495) 967-00-22
E-mail: info@rosenergo.com
Техническая поддержка: helpdesk@rosenergo.com

Рис. 4.3-1

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 файла и документа, содержащегося в файле. Некоторые из атрибутов 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](#)").

3. Группа элементов для настройки сортировки списка файлов

(см. раздел инструкции "[Список файлов](#)",

пункт "[Интерактивные элементы для настройки сортировки списка файлов, отобранных фильтром](#)").

4.3.1 Фильтр файлов документов

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

1 Фильтр по наименованию файла.

Введите в поле наименование файла или любую его часть.

Смотрите ниже пункт "[Ввод строки поиска в поле фильтра по наименованию файла документа](#)".

Чтобы отключить фильтр, очистите это поле.

2 Фильтр по разделу

Выберите раздел из раскрывающегося списка.

Чтобы отключить фильтр, выберите позицию "Все разделы".

3 Фильтр по дате начала отчетного периода документа.

Выберите интервал дат, в который должна попасть эта дата

Смотрите ниже пункт "[Установка периода для даты публикации и даты начала отчетного периода](#)".

4 Фильтр по дате публикации.

Выберите интервал дат, в который должна попасть эта дата

(так же, как в [фильтре по дате начала отчетного периода](#)).

Все фильтры действуют совместно, поэтому отключайте ненужные фильтры.

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 периода для даты публикации и даты начала отчетного периода.

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

В этом поле появится мигающий текстовый курсор и откроется форма "Календарь":

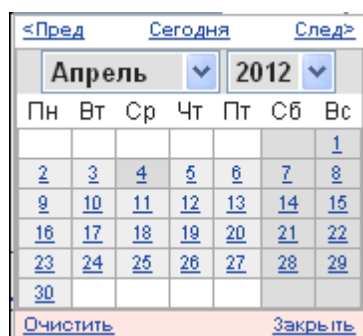


Рис. 4.3.1-1

Замечание: если в этом поле в момент щелчка мышью уже находился мигающий текстовый курсор (например, вы открыли форму "Календарь", а затем клавишей "Esc" закрыли ее), то форма "Календарь" не откроется. В этом случае щелкните мышью другое поле даты, затем щелкните нужное поле.

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" закрывается

Замечания:

-если в поле уже указан интервал дат, то при открытии формы "Календарь" щелчком мыши, Система покажет дни, входящие в интервал, путем их выделения на форме красным цветом,

- при желании вы можете после появления в поле даты мигающего текстового курсора ввести интервал дат "руками", или "вклеить" его в это поле из буфера обмена (комбинацией клавиш "Ctrl-V"), затем нажать на форме "Календарь" кнопку "Закреть". Даты должны быть записаны в правильном формате.

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:

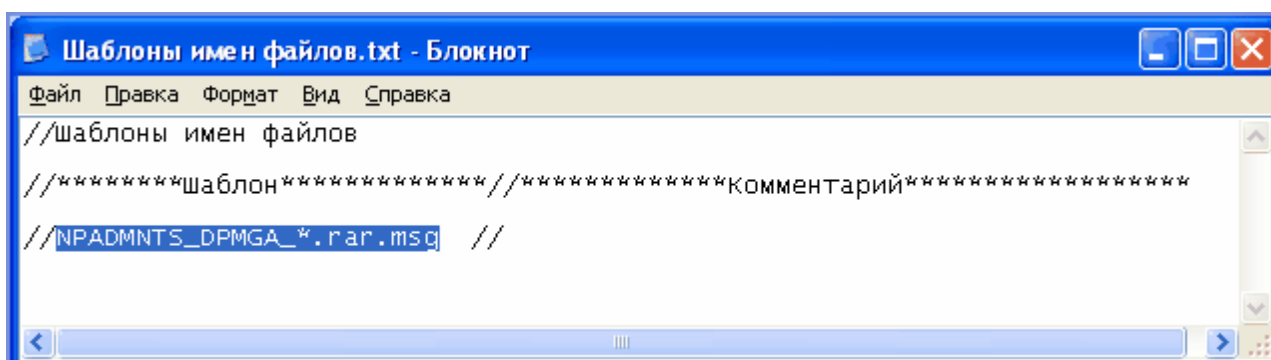


Рис. 4.3.1-2

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 файлов

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

 [20110131 NPADMNTS CPDRM DPM PRICE.xls](#) [Иные документы](#) 31.01.2011 [31.01.2011 14:42](#) 51200 байт

Рис. 4.3.2-1

содержит следующие интерактивные элементы:

Табл.4.3.2-1

Элемент "Наименование файла" (ссылка) и его функция

Щелчок мышью по наименованию файла (например: [20110131 NPADMNTS CPDRM DPM PRICE.xls](#)) или по ссылке "Скачать файл" на странице "Информация о файле" открывает диалоговое окно:

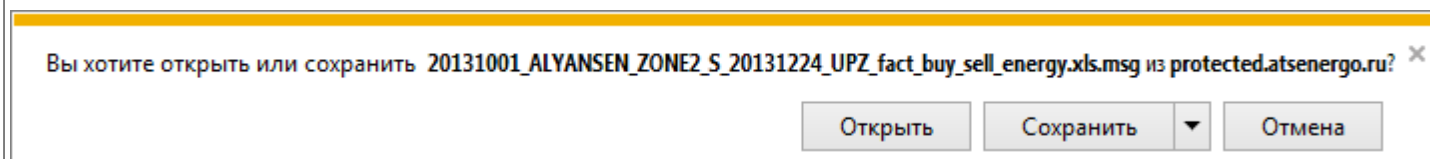


Рис. 4.3.2-2

Если вы нажмете кнопку "Сохранить", то возникнет другое диалоговое окно:

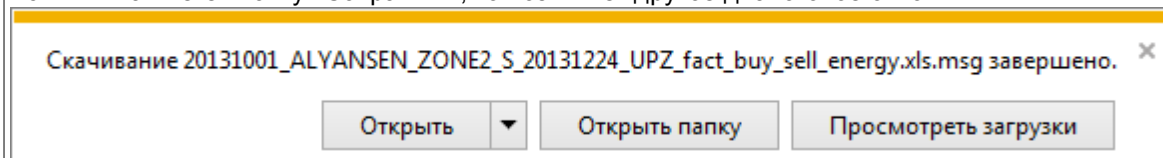



Рис. 4.3.2-3


В этом окне вам снова предоставляется возможность открыть файл, но не только программой, назначенной в ОС Windows для открытия файлов этого типа (если нажать кнопку "Открыть"), но также программой по вашему выбору (если нажать кнопку )

Нажмите кнопку "Открыть папку", откроется папка, в которую операционная система поместила загруженный файл, этот файл будет выделен. Скопируйте его в удобную для вас папку.




Откройте файл соответствующим формату файла приложением (в частности, чтобы открыть msg-файл, [используйте программу "АРМ Участника"](#)).

Если нажмете кнопку "Открыть" (в окне на рис. 1 или в окне на рис. 2), то реакция операционной системы на это действие будет зависеть от типа файла:

Тип файла <i>(определяется по расширению имени файла)</i>	Реакция операционной системы и ваши последующие действия
"*.msg"	Не используйте кнопку "Открыть" для файлов этого типа (только кнопку "Сохранить"). Сохраненный файл далее необходимо будет импортировать в программу "АРМ Участника" .
"*.xls"	Система вызовет приложение Excel и и откроет в нем файл. Вы можете редактировать этот файл и сохранить его средствами Excel.
"*.zip" или "*.rar"	Система вызовет программу - архиватор, и покажет список файлов, содержащихся в архивном файле. Вы можете выбрать один, несколько или все файлы и извлечь их из архива. Если вы не намерены в данный момент времени извлекать файлы из архива, не используйте кнопку "Открыть".

Элемент	Функция
 - значок - ссылка	Открывает страницу "Информация о файле" .
Раздел - ссылка: Иные документы	По этой команде-ссылке выполняется отбор всех документов, отнесенных к разделу, указанному в наименовании ссылки, при отключенных фильтрах по другим атрибутам документа.
Дата публикации - ссылка: 31.01.2011 14:42	По этой команде-ссылке выполняется отбор всех документов с датой публикации, указанной в наименовании ссылки при отключенных фильтрах по другим атрибутам документа.

Интерактивные элементы для настройки сортировки списка файлов, отобранных фильтром:

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

4.4 Страница "Информация о файле"

Эта страница открывается щелчком мыши по значку  в строке интересующего вас документа на начальной странице криптораздела или на странице "Поиск".

Страница "Информация о документе" показана на рис 4.4-1:

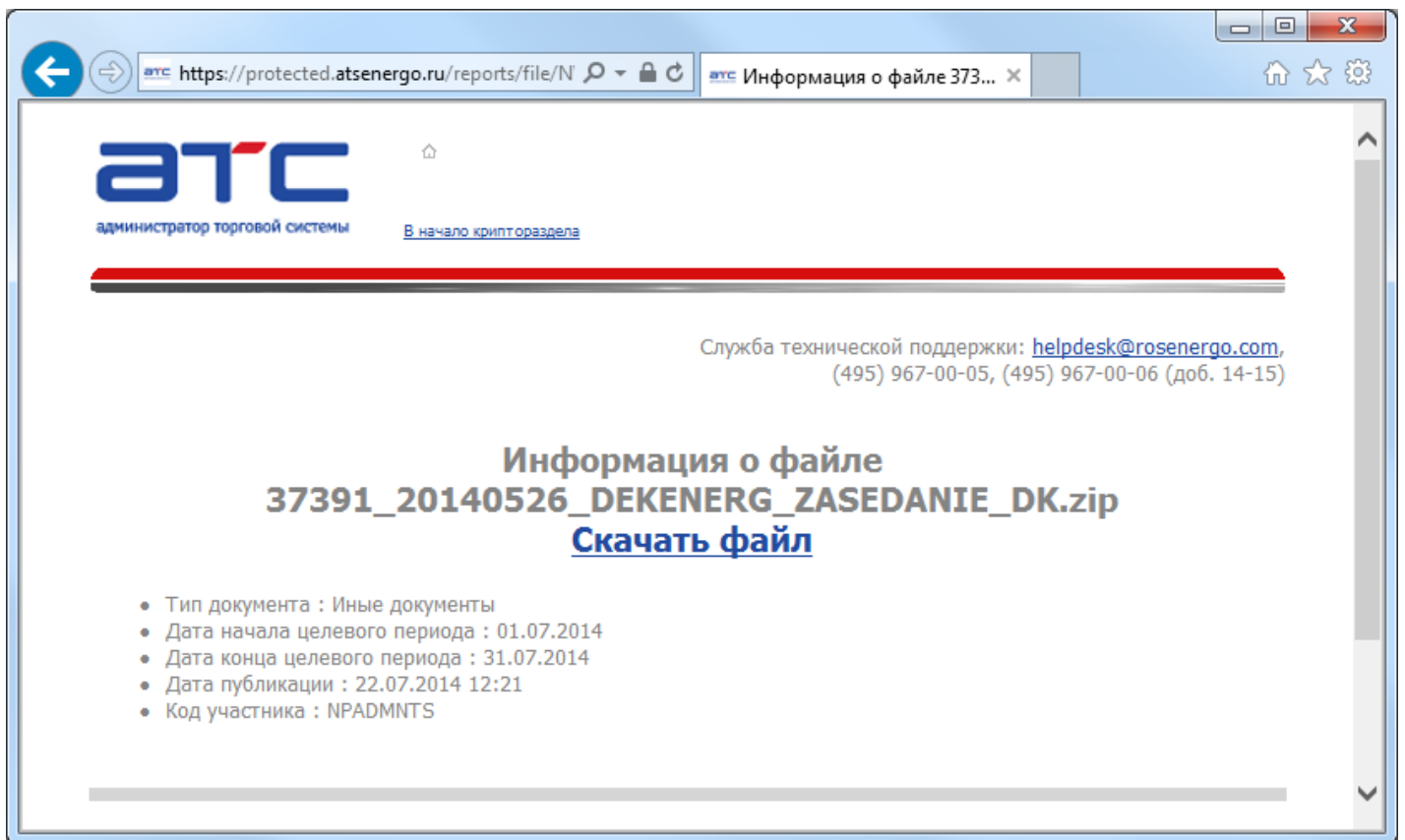


Рис. 4.4-1.

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: [Скачать файл](#).

Щелкните мышью эту ссылку, чтобы запустить процедуру скачивания файла, описание которой приведено в разделе "[Список файлов](#)"

Щелкните мышью изображение этой ссылки на рис. 1, чтобы открыть описание процедуры скачивания файла.

3. Ссылку для перехода на начальную страницу Криптораздела: [В начало криптораздела](#).

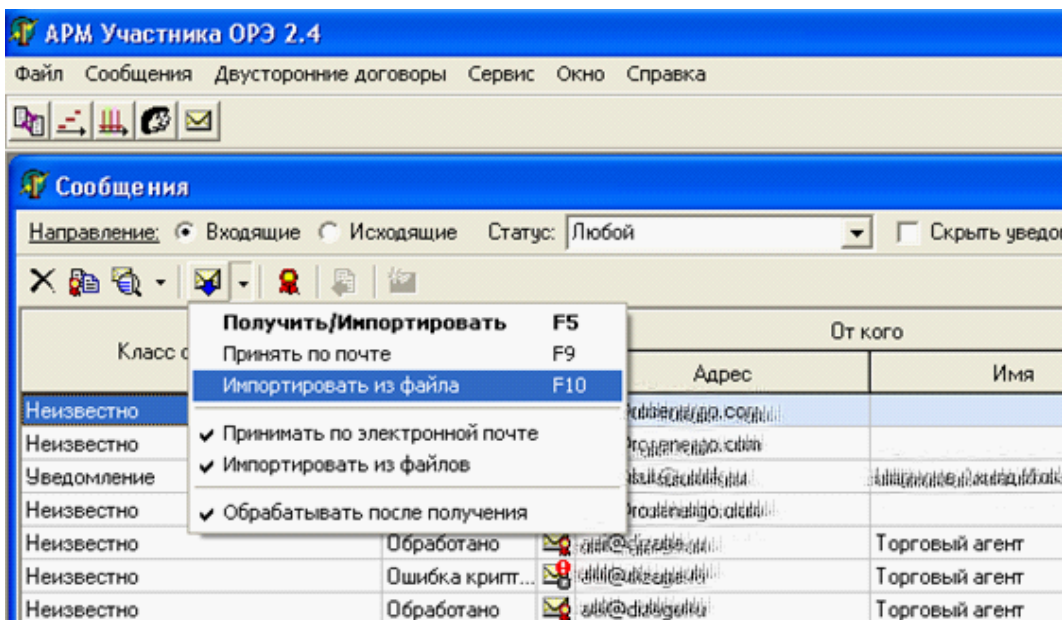
Щелкните мышью изображение этой ссылки на рис. 1, чтобы открыть описание начальной страницы криптораздела.

5 Как открыть отчет, содержащийся в msg-файле

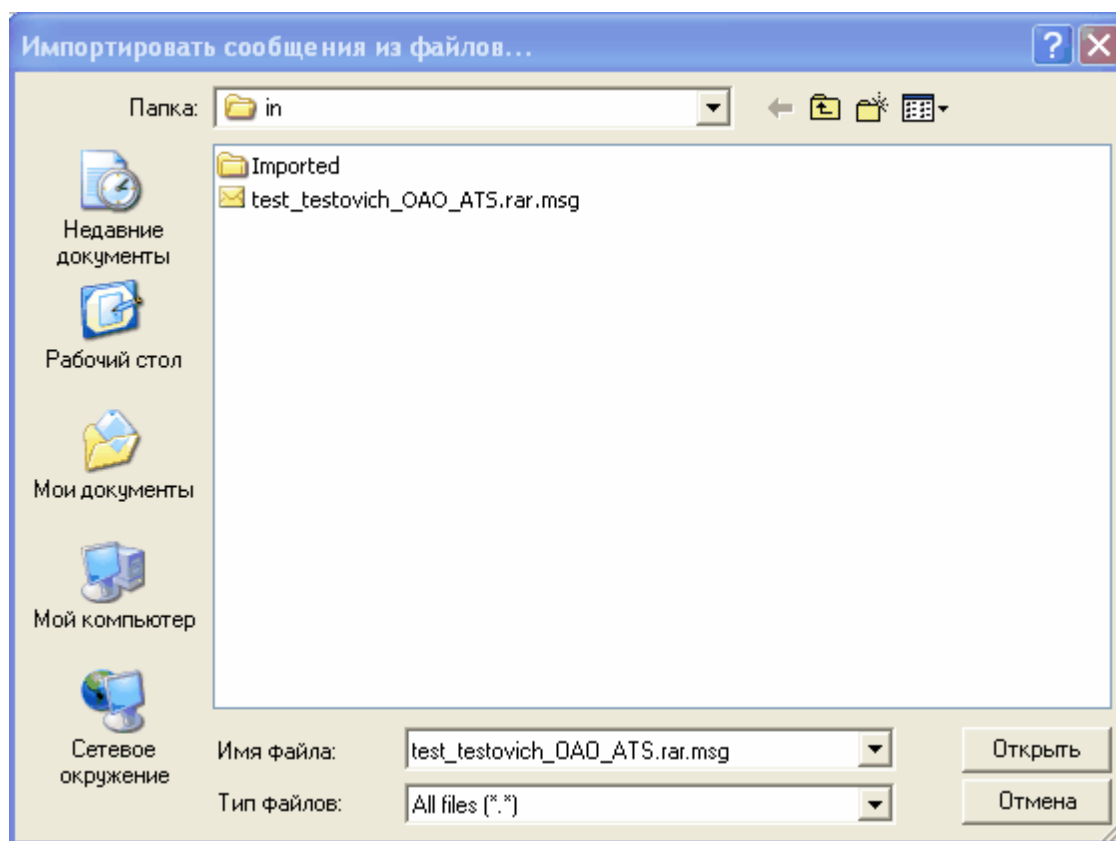
1. Запустите программу АРМ Участника.

2. Откройте окно входящих сообщений (кнопка ,).

3. Для импорта сохраненного вами ранее файла с отчетом в АРМ Участника выберите команду Импортировать (F10):



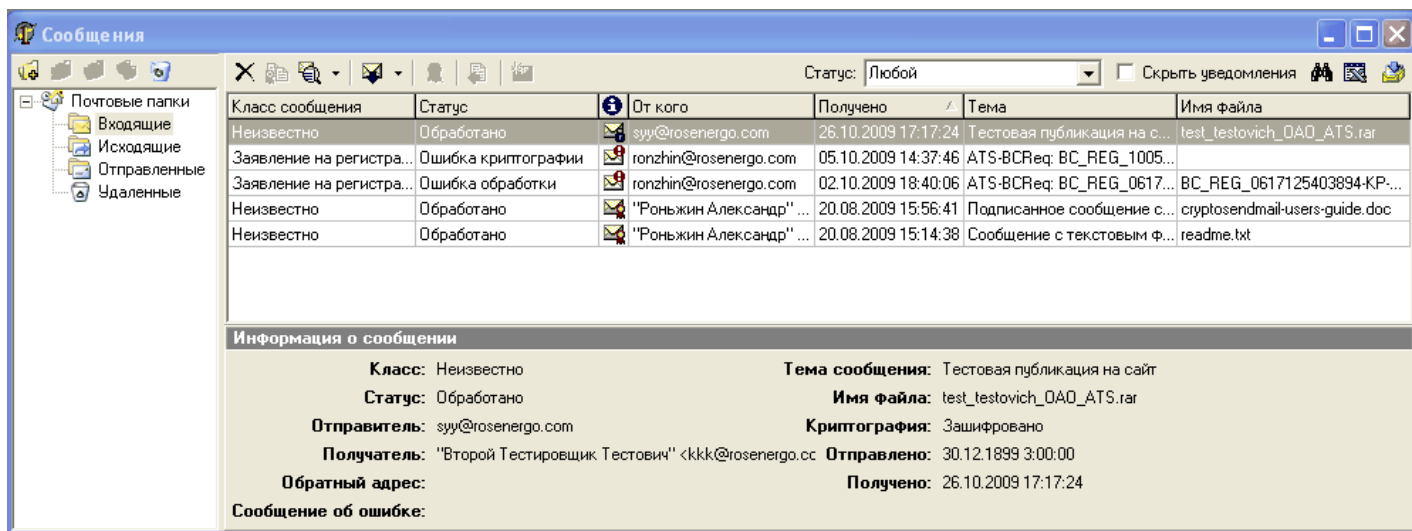
4. Будет открыто окно Импортировать сообщения из файлов, в поле "Тип файлов" укажите All files (все файлы):



5. Выберите необходимый для просмотра файл.

6. Нажмите на кнопку .

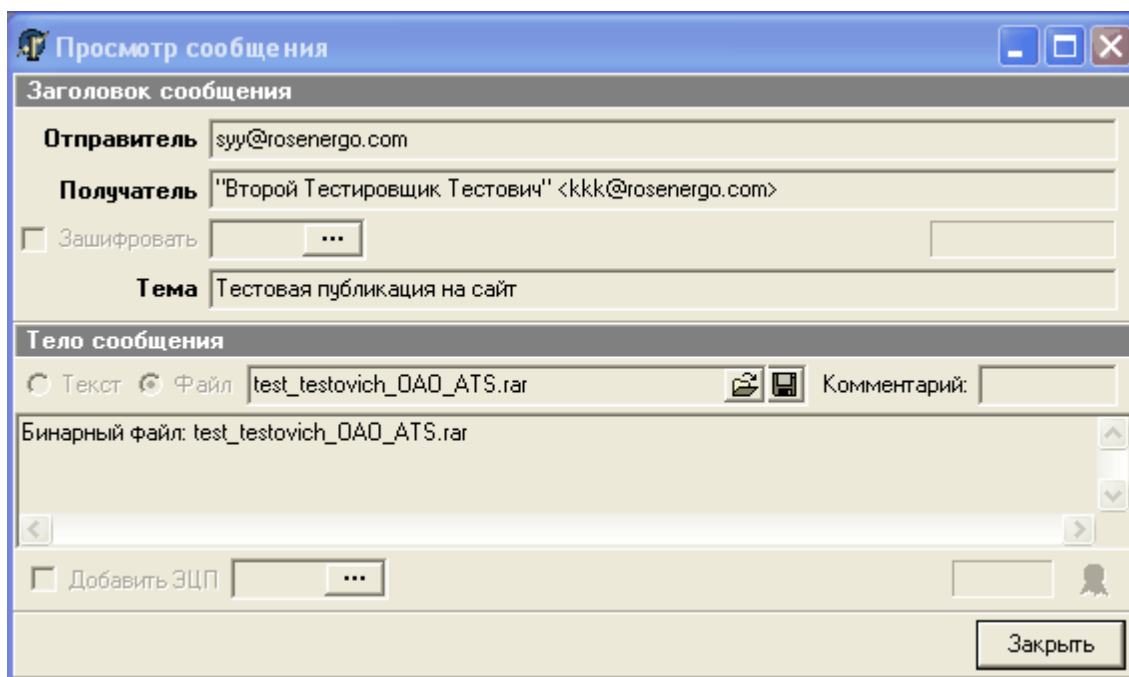
7. После этого сообщение с отчетом появится в списке входящих сообщений со статусом "Обработано":




Примечание

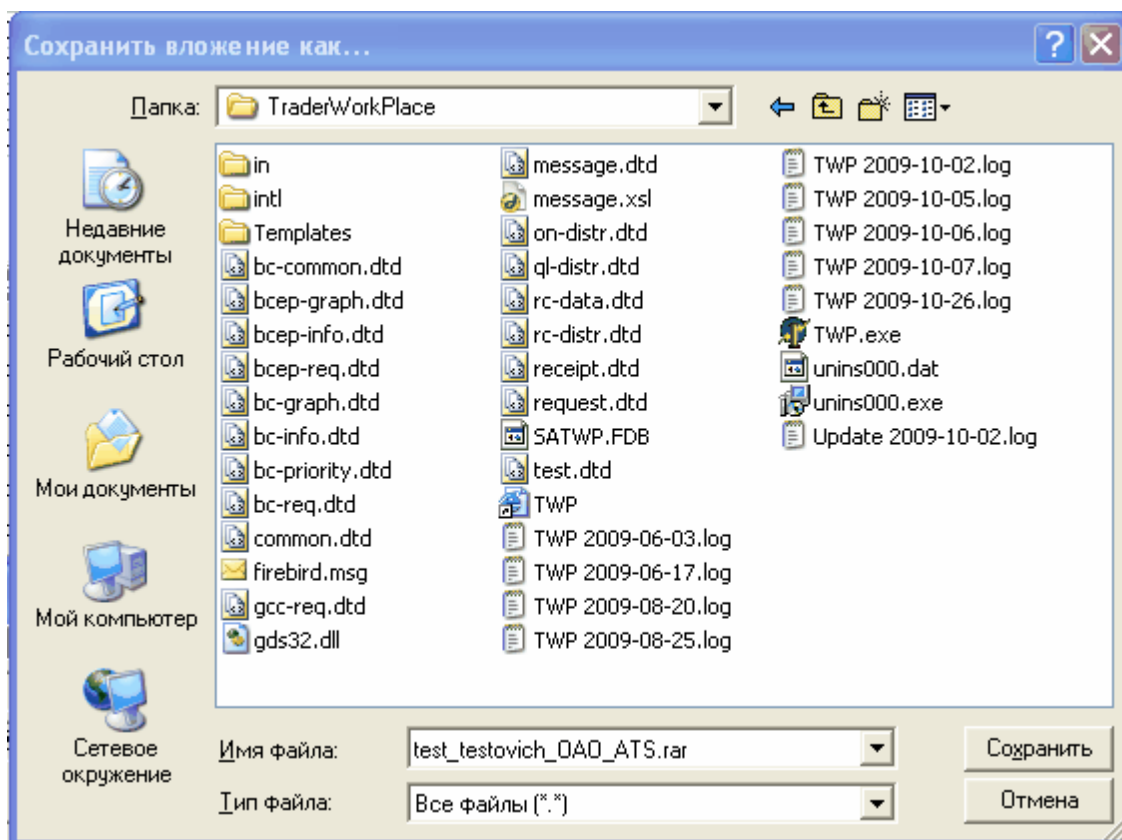
Если статус сообщения "Получено" - нажмите кнопку "Обработать".

8. Щелкните мышью 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

Сохранить

Примечание

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