



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СИСТЕМНЫЙ ОПЕРАТОР ЕДИНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программы для ЭВМ
«Личный кабинет участника оптового рынка»

Москва, 2026

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программы для ЭВМ «Личный кабинет участника оптового рынка» (далее – ЛКУР, Система).

Руководство пользователя содержит общие положения, необходимые сведения о назначении Системы, условиях ее применения, описание выполняемых операций.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Для получения дополнительной информации, а также по вопросам организации демонстрации работы ПО обращайтесь по адресу электронной почты kovaleva-na@so-ups.ru или по телефону +7 (495) 627-95-25.

Термины и сокращения

Сокращение	Расшифровка
HTTPS	Расширение протокола HTTP для поддержки шифрования в целях повышения безопасности
JSON	JavaScript Object Notation - текстовый формат обмена данными
OC Linux	Операционная система Linux
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol – протокол передачи почты
SNMP	Simple Network Management Protocol – простой протокол сетевого управления
SSH	Secure Shell - сетевой протокол прикладного уровня, позволяющий производить удаленное управление операционной системой и туннелирование TCP-соединений
АО «СО ЕЭС»	Акционерное общество «Системный оператор Единой энергетической системы»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ГТП	Группа точек поставки
ИА	Исполнительный аппарат АО «СО ЕЭС»
ИБ	Информационная безопасность
ИС ЕЛК, Система	Информационная система «Единый личный кабинет участника рынка»
ИУС	Информационная управляющая система
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОДУ	Филиал АО «СО ЕЭС» Объединенное диспетчерское управление
ЕСС	Информационная система ведения реестров объектов, участвующих в рыночных приложениях
ПО	Программное обеспечение
РДУ	Филиал АО «СО ЕЭС» Региональное диспетчерское

	управление
СУБД	Система управления базами данных
ЭП	Электронная подпись

Содержание

Аннотация	2
Термины и сокращения	3
1 Введение	7
1.1 Наименование Системы	7
1.2 Краткое описание возможностей	7
1.3 Уровень подготовки пользователей	7
1.4 Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
2 Назначение и условия использования Системы	8
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система	8
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы в соответствии с назначением	8
2.2.1 Требования к программному обеспечению	8
2.2.2 Требования к техническому обеспечению	9
3 Подготовка к работе	10
4 Роли пользователей	11
5 Описание функций	12
5.1 Описание функций для пользователей с ролью «Участник рынка – Наблюдатель/Подписание»	12
5.1.1 Просмотр списка заявлений	12
5.1.2 Просмотр заявлений	14
5.1.3 Создание, редактирование, удаление, подписание, отзыв заявлений	17
5.1.4 Раздел «Документы»	24
5.2 Описание функций для пользователей с ролью «Администратор СО / Технолог ИА»	27
5.2.1 Просмотр списка заявлений	28
5.2.2 Просмотр заявлений	29
5.2.3 Акцепт заявлений	31
5.2.4 Отклонение заявлений	32
5.2.5 Загрузка НСИ	33
5.2.6 Просмотр НСИ	34
5.2.7 Загрузка данных об учетных записях и ролях	39
5.2.8 Просмотр данных об учетных записях и ролях	40

5.2.9 Настройка заявлений	41
5.2.10 Работа с системным журналом	42
5.2.11 Раздел «Документы»	43
5.3 Описание функций для пользователей с ролью «Технолог ОДУ/РДУ»	53
5.3.1 Просмотр списка заявлений	54
5.3.2 Просмотр заявлений	54
5.3.3 Акцепт заявлений	54
5.3.4 Раздел «Документы»	54
6 Аварийные ситуации	58

1 Введение

1.1 Наименование Системы

Полное наименование: программа для электронных вычислительных машин «Личный кабинет участника оптового рынка» (далее – ЛКУР).

Краткое наименование: Программа для ЭВМ, Система, ЛКУР.

1.2 Краткое описание возможностей

Система предназначена для решения следующих задач:

- размещение стандартизованных уведомлений и отчетов, формируемых в рамках выполнения требований правил и регламентов оптового рынка, а также регламентирующих документов ;
- прием и обработка стандартных форм заявлений в электронном виде, формирование которых предусмотрено регламентами оптового рынка и регламентирующих документов в рамках информационного взаимодействия участников оптового рынка ;
- публикация дополнительных отчетных и аналитических форм.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователи Системы должны иметь опыт работы с персональным компьютером, обладать навыками работы с веб-браузерами, используемыми для взаимодействия с Системой, ознакомиться с эксплуатационной документацией.

1.4 Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Пользователям Системы необходимо до начала эксплуатации Системы ознакомиться с документом «Руководство пользователя» (настоящий документ).

2 Назначение и условия использования Системы

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система

Система предназначена для обеспечения цифровизации, оптимизации и унификацию выполнения следующих задач:

- прием и обработка стандартных форм заявлений в электронном виде, формирование которых предусмотрено регламентами оптового рынка и регламентирующих документов в рамках информационного взаимодействия участников оптового рынка.
- размещение стандартизованных уведомлений и отчетов, формируемых в рамках выполнения требований правил и регламентов оптового рынка, а также регламентирующих документов ;
- публикация дополнительных отчетных и аналитических форм.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы в соответствии с назначением

Условием применения Системы является комплекс программно-технических средств Системы, развернутый на оборудовании, предоставленном Заказчиком.

Комплекс программно-технических средств Системы состоит из серверной части, рабочих мест пользователей и обслуживающего персонала.

Работа пользователей Системы возможна при выполнении следующих минимальных требований к конфигурации АРМ:

- требования к программному обеспечению;
- требования к техническому обеспечению.

2.2.1 Требования к программному обеспечению

Клиентский компонент (интерфейс пользователя) реализован в виде интерактивной web-страницы, отображаемой в браузере пользователя, на

основе фреймворка для создания пользовательских интерфейсов Vue.js версии 3 и языка TypeScript.

Для работы с криптографическими функциями Системы требуется установка следующего ПО:

- КриптоПро Browser Plugin 2 или выше;
- КриптоПро CSP 5.0.

Список поддерживаемых версий браузеров приведен ниже:

- Google Chrome версии 62 и выше;
- Mozilla Firefox версии 54 и выше;
- Microsoft Edge версии 95 и выше;
- Microsoft Internet Explorer версии 11 или выше;
- Яндекс версии 21.11 или выше;
- Safari версии 10 и выше.

2.2.2 Требования к техническому обеспечению

Для работы с Системой рабочие станции пользователей должны удовлетворять минимальным требованиям к аппаратному обеспечению, приведенному ниже.

Требования к техническим средствам клиентской части:

- Процессор: Intel Core 2 Quad, 4 ядра;
- Оперативная память: 4 Гб;
- Свободное место на жестком диске: 20 Гб;
- Наличие монитора, сетевого интерфейса 100 Ethernet.

3 Подготовка к работе

Участникам оптового рынка электроэнергии и мощности для первого входа в Систему по сертификату КriptoПро необходимо установить на своем рабочем месте:

- КriptoПро Browser Plugin 2 или выше;
- КriptoПро CSP 5.0;
- непосредственно сертификат КriptoПро.

Пользователям с ролью «Администратор» при первом входе в Систему необходимо перейти в подраздел «Настройка заявлений» раздела «Администрирование» и выполнить настройку заявлений, а также загрузить НСИ.

4 Роли пользователей

В Системе предусмотрена возможность аутентификации и авторизации посредством сертификата ЭП участника рынка или ввода логина и пароля для внешнего пользователя, доменной авторизации для внутреннего пользователя.

Доступ в Систему и функциональные возможности пользователей определяются ролевой моделью.

5 Описание функций

5.1 Описание функций для пользователей с ролью «Участник рынка – Наблюдатель/Подписание»

Пользователю с ролью «Участник рынка – Наблюдатель / Участник рынка – Подписание» доступны следующие возможности в рамках своей организации:

- просмотр списка заявлений;
- просмотр заявлений;
- создание, редактирование, подписание, отзыв заявлений (доступно для пользователя с ролью «Участник рынка – Подписание»);
- просмотр каталогов;
- добавление документов в каталог;
- просмотр документов;
- удаление документов;
- выгрузка документов;
- подписание документов.

5.1.1 Просмотр списка заявлений

Участник рынка имеет возможность просмотра списка заявлений в рамках своей организации. Перечень поданных заявлений доступен для просмотра в табличной форме (интерфейс приведен на **Рисунок 1**). Табличная форма содержит столбцы:

- Тип заявления (перечень значений: «Заявление для целей экономии ресурса работы ЕГО», «Заявление на включение в реестр ЭВР», «Заявления о внесении изменений в РФП»);
- Период заявления – не заполняется для заявления данного типа;
- Дата подачи;
- Дата изменения;

- Статус.

Табличная форма должна содержать подстрочные фильтры, а также фильтр «Актуальность» (с вариантами выбора «Только актуальные», «Неактуальные», «Все» (под актуальными понимаются заявления, срок действия которых еще не наступил)) над табличной формой.

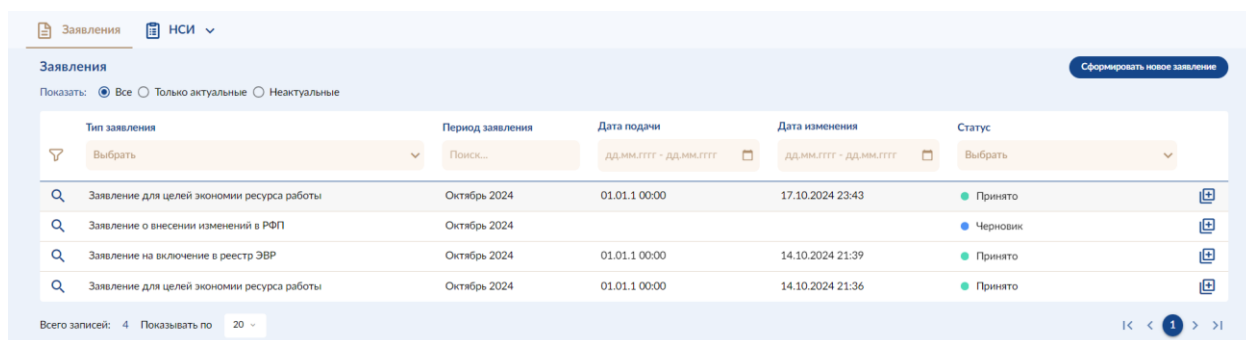


Рисунок 1 – Просмотр списка заявлений

5.1.1.1 Статусы заявлений

Статусная модель (приведена в Таблица 1) в рамках взаимодействия участников рынка должна включать такие статусы как:

- Черновик;
- На рассмотрении;
- Принято;
- Согласовано;
- Отклонено;
- Отозвано заявителем.

Таблица 1 – Статусная модель

Статус	Проверка, при установке статуса	Триггер	Доступные переходы
Черновик	Проверка текущей даты относительно месяца подачи: подача не позднее чем за XX рабочих дней до начала месяца.	Создание и сохранение заявления	Может перейти в статус «На рассмотрении в »

На рассмотрении в	Проверка текущей даты относительно месяца подачи: подача не позднее чем за XX рабочих дней до начала месяца.	Присваивается после подписания заявления (если установлена настройка «требуется рассмотрение»)	Может перейти в статус: • Согласовано • Отклонено • Отозвано заявителем
Принято		Присваивается после подписания заявления (если установлена настройка «не требуется рассмотрение»)	Может перейти в статус: • Отозвано заявителем • Отклонено
Отозвано заявителем	Проверка текущей даты относительно месяца подачи: отзыв не позднее XX числа месяца, предшествующего месяцу, на который сформировано заявление	Присваивается при отзыве подписи	-
Согласовано СО	Проверка, что статус заявления «На рассмотрении в СО»	Присваивается при нажатии кнопки согласования	-
Отклонено	Проверка, что статус заявления «На рассмотрении в» или «Принято»	Присваивается при нажатии кнопки отклонения	-

5.1.2 Просмотр заявлений

Участник рынка имеет возможность просмотра заявлений в рамках своей организации. В Системе предусмотрено три вида заявлений:

- «Заявление для целей экономии ресурса работы ЕГО»;
- «Заявление на включение в реестр ЭВР»;
- «Заявления о внесении изменений в РФП».

Для перехода в режим просмотра необходимо нажать на иконку . Интерфейс модального окна в режиме просмотра приведен на **Рисунок 2**. Экранная форма для просмотра заявления содержит:

- данные заявления, представленные в PDF-формате;

- панель управления просмотром PDF;
- элементы управления;
- ФИО пользователя, выполнившего действие с заявлением;
- Дата и время действия с заявлением;
- кнопка, по нажатию на которую в модальном окне открывается история действий с документом с указанием ФИО пользователя, выполнившего действие, и даты и времени совершения действия.

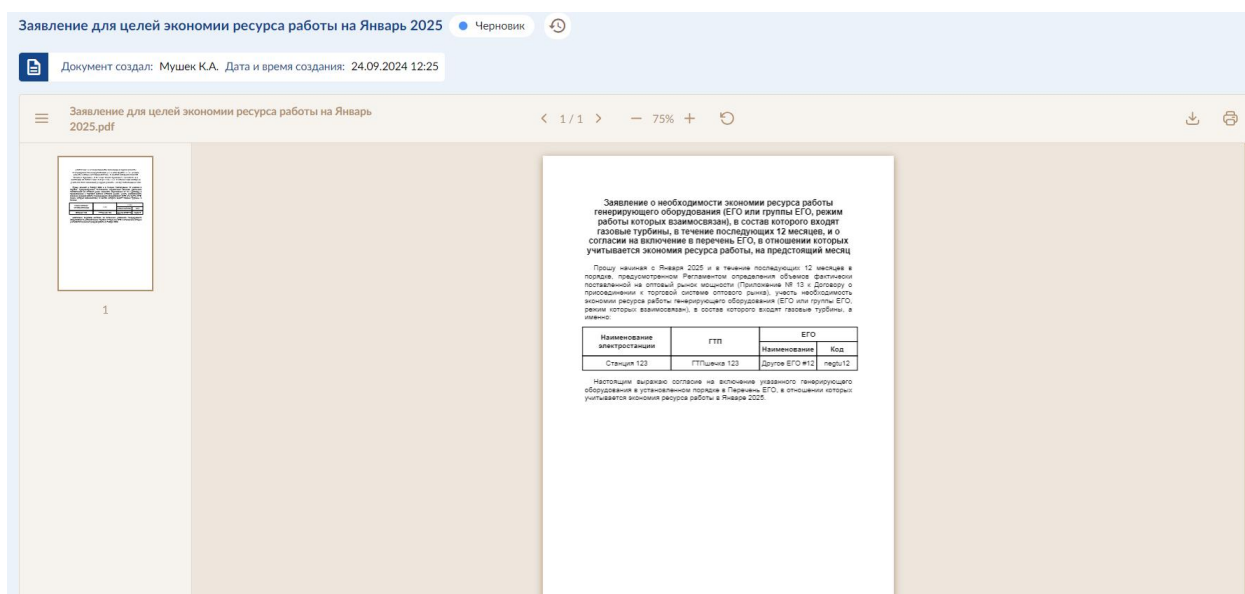


Рисунок 2 – Просмотр заявлений

Для просмотра истории действий с заявлениями необходимо нажать на иконку «🕒». В модальном окне, приведенном на **Рисунок 3**, открывается история действий с заявлением с указанием ФИО пользователя, выполнившего действие, даты и времени совершения действия.

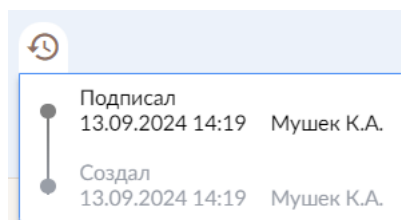


Рисунок 3 – Просмотр истории действий с заявлением

Регистрируются следующие действия с заявлением:

- Создал (по факту создания заявления);
- Отредактировал;

- Подписал (при подписи заявления);
- Отозвал (при отзыве заявления заявителем);
- Отклонил (при отклонении заявления пользователем).

Для пользователей с ролью «Участник рынка – Подписание» доступны следующие элементы управления:

- если заявление находится в статусе «Черновик»:
 - кнопка «Редактировать»;
 - кнопка «Подписать»;
 - кнопка «Удалить»;
- если заявление находится в статусе «Принято» (или «На рассмотрении»):
 - кнопка «Отозвать»;
 - кнопка «Скачать заявление в PDF»;
 - кнопка «Скачать заявление в PDF и подпись»;
 - кнопка «Скачать подпись»;
 - кнопка «Скачать приложения» (если приложены обосновывающие материалы);
- если заявление находится в статусе «Отозвано заявителем»:
 - кнопка «Скачать заявление в PDF»;
 - кнопка «Скачать заявление в PDF и подпись» (подпись отзыва скачивается вместе с файлом документа и файлом подписи архивом);
 - кнопка «Скачать подпись»;
 - кнопка «Скачать подпись отзыва»;
 - кнопка «Скачать приложения» (если приложены обосновывающие материалы).

5.1.3 Создание, редактирование, удаление, подписание, отзыв заявлений

Для пользователей с ролью «Участник рынка – Подписание» доступны возможности создать, редактировать, подписать и отозвать заявление. В Системе предусмотрено три типа заявлений:

- «Заявление для целей экономии ресурса работы ЕГО»;
- «Заявление на включение в реестр ЭВР»;
- «Заявления о внесении изменений в РФП».

Формирование заявления осуществляется при нажатии кнопки «Сформировать новое заявление», с последующим выбором одного из доступных типов заявлений, представленных на **Рисунок 4**.

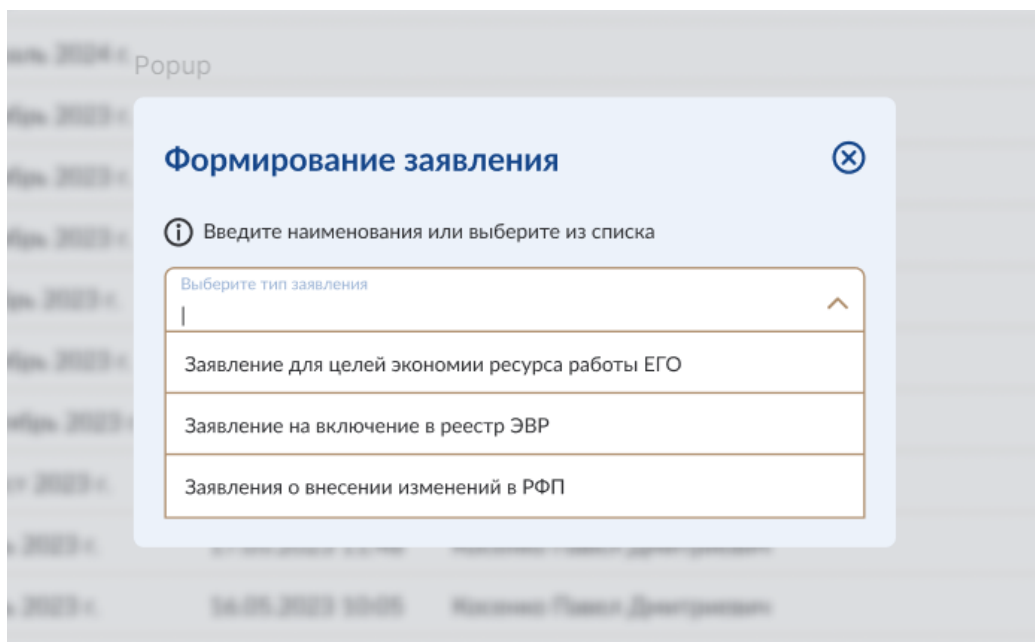


Рисунок 4 – Форма выбора типа заявления

После выбора необходимого типа заявления необходимо нажать кнопку «Продолжить».

5.1.3.1 Создание заявления типа «Заявление для целей экономии ресурса работы ЕГО»

При выборе типа заявления «Заявление для целей экономии ресурса работы ЕГО» выводится стандартная форма, содержащая текстовую часть, не подлежащую изменению, а также перечень ЕГО (с указанием, какой

электростанции и ГТП она относится), загруженных в составе НСИ из ЕСС, с возможностью выбора одной или нескольких ЕГО из перечня \.

\5Дополнительно пользователь выбирает месяц, на который подается заявление. Доступность выбора месяца определяется настройками пользователем с ролью «Администратор» для каждого типа заявления индивидуально в формате – подача не позднее чем за XX (XX – кол-во дней указанное в настройках заявления выбранного типа) рабочих дней до начала месяца.

После выбора ЕГО и месяца подачи заявления необходимо нажать кнопку сохранения, расположенную в правом верхнем углу. После сохранения заявление открывается для просмотра в формате PDF.

5.1.3.2 Создание заявления типа «Заявление на включение в реестр ЭВР»

При выборе типа заявления «Заявление на включение в реестр ЭВР» выводится стандартная форма, содержащая текстовую часть, не подлежащую изменению, а также перечень ГТП генерации, загруженный в составе НСИ из ЕСС, с возможностью выбора одной или нескольких ГТП из перечня (интерфейс приведен на **Рисунок 6**).

Заявления Отчётность НСИ Администрирование

Вернуться

Сохранить

Заявление на включение в реестр ЭВР

Выберите месяц подачи

Прошу включить в реестр электростанций (генерирующих объектов), производящих электрическую энергию в вынужденном режиме, следующие ГТП генерации на <месяц подачи>:

Введите наименование ГТП

о записей: 11849

Электростанция	Наименование ГТП	Код ГТП генерации
Поиск...	Поиск...	Поиск...
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		
Станция 123		

Настоящим выражаю согласие на включение указанных ГТП генерации в установленном порядке в Реестр ЭВР на <месяц подачи>.

Рисунок 6 – Заполнение заявления типа «Заявление на включение в реестр ЭВР»

Далее пользователь также выбирает месяц, на который подается заявление. Доступность выбора месяца определяется настройками пользователем с ролью «Администратор» для каждого типа заявления индивидуально в формате – подача не позднее чем за XX (XX – кол-во дней указанное в настройках заявления выбранного типа) рабочих дней до начала месяца.

После выбора ГТП и месяца подачи заявления необходимо нажать кнопку сохранения, расположенную в правом верхнем углу. После сохранения заявление открывается для просмотра в формате PDF.

5.1.3.3 Создание заявления типа «Заявления о внесении изменений в РФП»

При выборе типа заявления «Заявления о внесении изменений в РФП» выводится стандартная форма, содержащая текстовую часть, не подлежащая изменению, а также перечень электростанций, загруженных в составе НСИ из ЕСС, с возможностью выбора одной электростанции из перечня (интерфейс приведен на **Рисунок 7**).

Единый личный кабинет Иванов И.И.

Заявления Отчётность НСИ Администрирование

[Вернуться](#) [Далее](#)

Заявление о внесении изменений в реестр фактических параметров в отношении параметров и характеристик генерирующего оборудования

Прошу внести следующие изменения в реестр фактических параметров генерирующего оборудования, формируемый в соответствии с Регламентом аттестации генерирующего оборудования (Приложение №19.2 к Договору о присоединении к торговой системе оптового рынка), в отношении:

Всего записей: 11849

Электростанция

Поиск...

☐	Вост
☐	Вост
☐	Каск
☐	Каск
☐	Каск
☐	Каск
☐	Кош-
☐	Кош-
☐	Ниж
☐	Ниж
☐	Ниж
☐	Ниж
☐	Свет

Рисунок 7 – Заполнение заявления типа «Заявление о внесении изменений в РФП». Выбор электростанции

После выбора электростанции путем установки чекбокса пользователь нажимает кнопку «Далее», расположенную в правом верхнем углу страницы.

По нажатию кнопки «Далее» открывается страница со списком ЕГО выбранной электростанции с возможностью выбора одной ЕГО из перечня (интерфейс приведен на **Рисунок 8**). При этом ранее выбранная электростанция подставляется в текст заявления.

Единый личный кабинет Иванов И.И.

Заявления Отчётность НСИ Администрирование

[Вернуться](#) [Далее](#)

Заявление о внесении изменений в реестр фактических параметров в отношении параметров и характеристик генерирующего оборудования

Прошу внести следующие изменения в реестр фактических параметров генерирующего оборудования, формируемый в соответствии с Регламентом аттестации генерирующего оборудования (Приложение №19.2 к Договору о присоединении к торговой системе оптового рынка), в отношении **Восточная ТЭЦ (SDALEN10)**:

Всего записей: 11849

ЕГО

Наименование	Код
Поиск...	Поиск...
☐	ГТУ-2
☐	ГТУ-3
☐	1Г
☐	2П
☐	3Г
☐	4Г
☐	ФЭСМ 1-20310
☐	ФЭСМ 1-40000
☐	ГГ-1
☐	ГГ-2
☐	ГГ-3
☐	ГГ-4
☐	Г2

Настоящим выражаю согласие на внесение изменений в реестр фактических параметров генерирующего оборудования в отношении указанных ЕГО.

Рисунок 8 – Заполнение заявления типа «Заявление о внесении изменений в РФП».
Выбор ЕГО

После выбора ЕГО электростанции путем установки чекбокса пользователь нажимает кнопку «Далее», расположенную в правом верхнем углу страницы.

По нажатию кнопки «Далее» открывается страница для заполнения изменяемых параметров ЕГО.

При этом ранее выбранные электростанция и ЕГО подставляются в текст заявления.

Форма заполнения изменяемых параметров содержит столбцы:

- Название параметра;
- Текущее значение параметра;
- Новое значение параметра.

Текущие значения параметра автоматически заполняются значениями из таблицы ЕГО.

9Новые значения параметра указываем путем ручного ввода соответствующих значений или путем выбора из списка вариантов :

- маркировка генерирующего оборудования – ввод текста;
- давление острого пара (МПа): ввод числового значения с плавающей запятой;
- отнесение генерирующего оборудования к блочному – выбор значения: «да», «нет»;
- год выпуска турбины – ввод целого числа;
- год ввода в эксплуатацию турбины – ввод целого числа;
- работа генерирующего оборудования в составе парогазовой установки – выбор значения: «да», «нет»;
- работа в качестве приключенной турбины – выбор значения: «да», «нет»;
- взаимосвязанный режим работы – выбор значения: «да», «нет», «блок».

Может быть задано 1 и более новое значение параметра. Названия измененных параметров выделяются жирным шрифтом.

Если ни для одного параметра не задано новое значение, то при нажатии кнопки сохранения отображаем следующий текст ошибки: «Для создания заявления необходимо указать изменяемые параметры» .

10После выбора ЕГО и заполнения параметров ЕГО необходимо нажать кнопку сохранения, расположенную в правом верхнем углу. После сохранения заявление открывается для просмотра в формате PDF.

5.1.3.4 Редактирование заявлений

Пользователь должен иметь возможность редактировать заявление. Редактировать можно только заявление в статусе «Черновик».

Редактирование заявления осуществляется из формы заявления следующим образом:

1. Перейти в раздел «Заявления»;
2. Выбрать необходимую строку с заявлением и перейти в него;
3. Нажать кнопку «Редактировать»;
4. Внести необходимые правки;
5. Сохранить отредактированное заявление.

Подписанное заявление не подлежит корректировке, допускается его отзыв, путем нажатия соответствующей кнопки при повторном входе в заявление.

5.1.3.5 Удаление заявлений

Пользователь должен иметь возможность удалить заявление. Удалить можно только заявление в статусе «Черновик».

5.1.3.6 Подписание заявлений

Пользователь с ролью «Участник рынка – Подписание» имеет возможность подписывать заявления ЭП. Подписание доступно для заявлений в статусе «Черновик».

Подписание заявления должно выполняться следующим образом:

1. В разделе «Заявления» пользователь выбирает необходимую строку с заявлением и переходит в форму с заявлением;
2. В открывшемся окне с заявлением пользователь нажимает кнопку «Подписать».

При подписании заявления обновляется дата изменения заявления.

Подписанное заявление сохраняется в формате PDF с указанием даты подписания и ФИО пользователя, выполнившего подписание, к файлу дополнительно прикрепляется отделяемая подпись в формате sig.

После подписания заявления его статус должен меняться на «Принято» (или «На рассмотрении в СО», зависит от настройки «требуется рассмотрения», «не требует рассмотрения»), также должны проставляться дата подписания и ФИО подписавшего.

Подписание возможно при отсутствии ошибок, в противном случае выдается соответствующее уведомление. Для каждого вида заявлений при подписании выполняется ряд проверок.

5.1.3.7 Отзыв заявлений

Пользователь с ролью «Участник рынка – Подписание» имеет возможность отозвать заявление, используя ЭП. Отозвать можно только заявление в статусе «Принято» или «На рассмотрении».

Отзыв заявления должен быть допустим не позднее XX рабочих дней до начала месяца, предшествующего месяцу, на который сформировано заявление.

Отзыв заявления выполняется следующим образом:

1. В разделе «Заявления» пользователь выбирает необходимую строку с заявлением и переход в форму с заявлением;
2. В открывшемся окне с заявлением пользователь нажимает кнопку «Отозвать заявление»;
3. Отрывается модальное окно, которое содержит:
 - текст с информацией об отзыве заявления и указанием пользователя, отзывающего заявления;
 - кнопки «Подписать» и «Отменить»;
4. Пользователь подписывает отзыв заявления.

После отзыва заявления его статус меняется на «Отозвано заявителем».

5.1.3.8 Сформировать заявление на основании ранее поданного заявления

Пользователю с ролью «Участник рынка - Подписание» имеет возможность сформировать заявление на основе ранее поданного. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сформировать новое заявление на основании текущего». При нажатии кнопки открывается предзаполненная форма создания заявления: месяц остается пустой, а объектный состав (перечень ГТП или ЕГО в зависимости от типа заявления) такой же как в заявлении из которого сформировано.

5.1.4 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» предназначен для работы с персонифицированными документами участников оптового рынка. Для работы с этим разделом выполните следующие действия:

1. Переход в раздел:
 - Щелкните левой кнопкой мыши по пункту меню «Документы».
 - Откроется страница, содержащая:
 - Две вкладки: «Документы» и «Журнал событий».
 - Область отображения структуры каталогов:

- В верхней части находится поисковая строка для быстрого поиска каталога или подкаталога по наименованию.
- Если каталог содержит подкаталоги, рядом с его названием отображается специальный символ ►. Нажмите на него для раскрытия вложенных каталогов.
- Для поиска введите название каталога – будут показаны все каталоги и подкаталоги, содержащие указанное значение.
- Набор фильтров для отбора документов:
 - Наименование документа.
 - Дата с – по – фильтрация по дате загрузки.
 - Участник ОРЭМ.
 - Статус документа (появляется, если данная настройка включена в каталоге).
- Набор кнопок для управления документами:
 - «Добавить» – для загрузки нового документа в выбранный каталог (при наличии соответствующей настройки каталога).
 - «Выгрузить» – для скачивания выбранного документа.
- Список документов, который отображается в виде таблицы, где приведены следующие данные:
 - Участник ОРЭМ.
 - Наименование документа.
 - Дата загрузки.
 - Статус (появляется, если данная настройка включена в каталоге).

2. Настройка отображения документов:

- Установите необходимые значения фильтров.

- После применения фильтров будут показаны только те документы, которые удовлетворяют заданным параметрам.

5.1.4.1 Просмотр истории изменения статуса

Функционал просмотра истории изменения статуса документа для пользователей с ролями «Участник рынка – Наблюдатель», «Участник рынка – Подписание» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.4 настоящего Руководства пользователя.

5.1.4.2 Добавление документа

Функционал добавления документа для пользователей с ролями «Участник рынка – Наблюдатель», «Участник рынка – Подписание» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.5 настоящего Руководства пользователя.

5.1.4.3 Скачивание документа

Функционал скачивания документа для пользователей с ролями «Участник рынка – Наблюдатель», «Участник рынка – Подписание» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.6 настоящего Руководства пользователя.

5.1.4.4 Удаление документов

Функционал удаления документов для пользователей с ролями «Участник рынка – Наблюдатель», «Участник рынка – Подписание» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.7 настоящего Руководства пользователя.

5.1.4.5 Журнал событий

Функционал журнала событий для пользователей с ролями «Участник рынка – Наблюдатель», «Участник рынка – Подписание» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.10 настоящего Руководства пользователя.

5.2 Описание функций для пользователей с ролью «Администратор СО / Технолог ИА»

Пользователю с ролью «Администратор СО / Технолог ИА» доступны следующие возможности:

- просмотр списка заявлений;
- просмотр заявлений;
- акцепт заявлений;
- просмотр каталогов;
- создание каталогов;
- редактирование каталогов;
- удаление каталогов;
- добавление документов в каталог;
- просмотр документов;
- удаление документов;
- просмотр пользователей, скачавших документ;
- изменение статуса и указание комментария к документу;
- перенос документов;
- выгрузка документов;
- подписание документов.

Пользователю с ролью «Администратор СО» также доступны следующие возможности:

- загрузка НСИ;
- просмотр НСИ;

- загрузка данных об учетных записях и ролях;
- просмотр данных об учетных записях и ролях;
- настройка заявлений.

5.2.1 Просмотр списка заявлений

Пользователь с ролью «Администратор СО / Технолог ИА» имеет возможность просмотра списка заявлений. Перечень поданных заявлений должен быть доступен для просмотра в табличной форме (интерфейс приведен на [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#)). Табличная форма должна содержать столбцы:

- Тип заявления;
- Участник рынка;
- Период заявления – не заполняется для заявления данного типа;
- Дата подачи;
- Дата изменения;
- Статус.

Над табличной формой должен быть предусмотрен ряд фильтров:

- Тип заявления;
- Актуальность – с вариантами выбора «Только актуальные», «Неактуальные», «Все» (под актуальными понимаются заявления, срок действия которых еще не наступил);
- Статус заявления.

5.2.1.1 12Статусы заявлений

Описание доступных в Системе статусов заявлений представлено в разделе **5.1.1.1** настоящего Руководства пользователя.

5.2.2 Просмотр заявлений

Пользователь с ролью «Администратор СО / Технолог ИА» имеет возможность просмотра заявлений. В Системе предусмотрено три типа заявлений:

- «Заявление на включение в перечень ГТУ/ПГУ для экономии ресурса»
- «Заявление на включение в реестр ЭВР»
- «Заявления о внесении изменений в РФП»

Для перехода в режим просмотра необходимо нажать на иконку «🔍». Интерфейс модального окна в режиме просмотра приведен на **Рисунок 13**. Экранная форма для просмотра заявления содержит:

- данные заявления, представленные в PDF-формате;
- панель управления просмотром PDF;
- элементы управления;
- ФИО пользователя, выполнившего действие с заявлением;
- Дата и время действия с заявлением;
- кнопка, по нажатию на которую в модальном окне открывается история действий с документом с указанием ФИО пользователя, выполнившего действие, и даты и времени совершения действия.

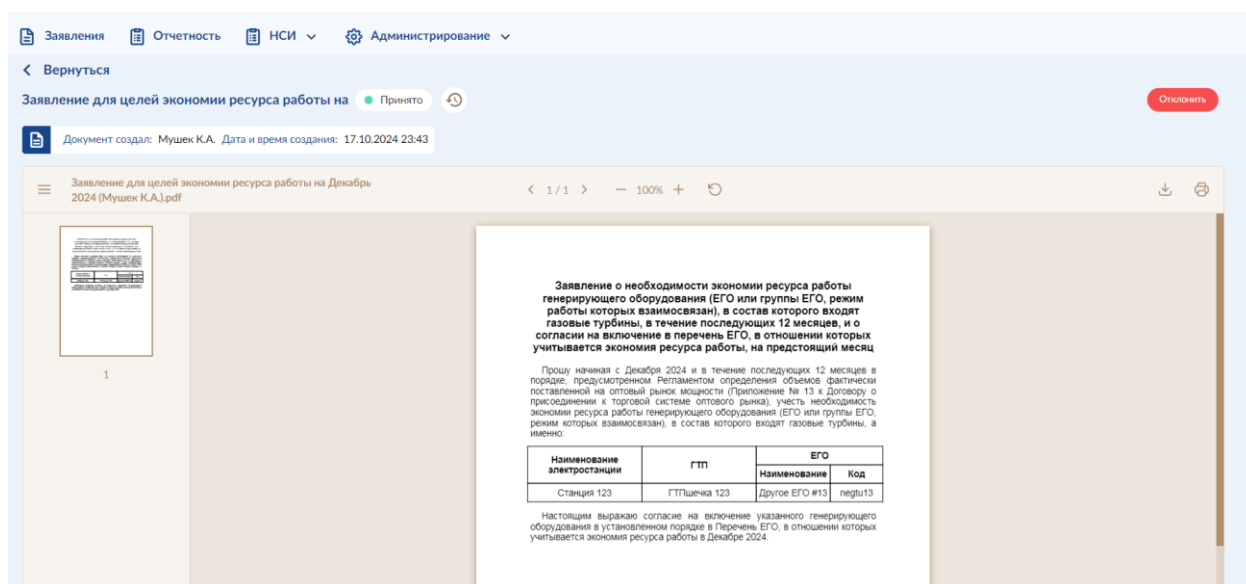


Рисунок 13 – Просмотр списка заявлений

Для просмотра истории действий с заявлениями необходимо нажать на иконку «». В модальном окне (**Рисунок 13**) открывается история действий с заявлением с указанием ФИО пользователя, выполнившего действие, даты и времени совершения действия.

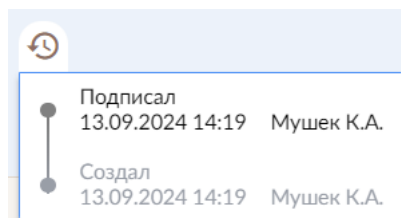


Рисунок 14 – Просмотр истории действий с заявлением

Регистрируются следующие действия с заявлением:

- Создал (по факту создания заявления);
- Отредактировал;
- Подписал (при подписи заявления);
- Отозвал (при отзыве заявления заявителем);
- Отклонил (при отклонении заявления пользователем СО).

Для пользователей с ролью «Администратор СО / Технолог ИА» доступны следующие элементы управления:

- если заявление находится в статусе «Принято»:
 - кнопка «Отклонить»;
 - кнопка «Скачать заявление в PDF»;
 - кнопка «Скачать заявление в PDF и подпись»;
 - кнопка «Скачать подпись»;
 - кнопка «Скачать приложения» (если участник рынка приложил к заявлению типа «Заявления о внесении изменений в РФП» обосновывающие материалы);
- если заявление находится в статусе «На рассмотрении в СО»:
 - кнопка «Отклонить»;
 - кнопка «Согласовать»;
 - кнопка «Скачать заявление в PDF»;
 - кнопка «Скачать заявление в PDF и подпись»;

- кнопка «Скачать подпись»;
- кнопка «Скачать приложения» (если участник рынка приложил к заявлению типа «Заявления о внесении изменений в РФП» обосновывающие материалы);
- если заявление находится в статусе «Отозвано заявителем»:
 - кнопка «Скачать заявление в PDF»;
 - кнопка «Скачать заявление в PDF и подпись» (подпись отзыва скачивается вместе с файлом документа и файлом подписи архивом);
 - кнопка «Скачать подпись»;
 - кнопка «Скачать подпись отзыва»;
 - кнопка «Скачать приложения» (если участник рынка приложил к заявлению типа «Заявления о внесении изменений в РФП» обосновывающие материалы).

5.2.3 Акцепт заявлений

Пользователь с ролью «Администратор СО / Технолог ИА» имеет возможность согласовать заявление. При этом согласовать можно только заявление в статусе «На рассмотрении в СО».

Согласование заявления выполняется следующим образом:

1. В разделе «Заявления» пользователь применяет фильтр к списку заявлений, выбрав в фильтре «Статус» значение фильтра «На рассмотрении в СО»;
2. Пользователь выбирает необходимую строку с заявлением путем нажатия на иконку «» - осуществляется переход в карточку выбранного заявления;
3. В открывшейся карточке заявления пользователь нажимает кнопку «Согласовать заявление».

После согласования заявления его статус меняется на «Согласовано СО».

5.2.4 Отклонение заявлений

Пользователь с ролью «Администратор СО / Технолог ИА» имеет возможность отклонить заявление. При этом отклонить можно только заявления в статусе «Принято» или «На рассмотрении в СО».

Отклонение заявления выполняется следующим образом (**Рисунок 15**):

1. В разделе «Заявления» пользователь применяет фильтр к списку заявлений, выбрав в фильтре «Статус» значение фильтра «Принято» или «На рассмотрении в СО»;
2. Пользователь выбирает необходимую строку с заявлением путем нажатия на иконку «🔍» - осуществляется переход в карточку выбранного заявления;
3. В открывшейся карточке заявления пользователь нажимает кнопку «Отклонить» - по нажатию кнопки открывается модальное окно для ввода комментария о причинах отклонения заявления;
4. В открывшемся модальном окне ввести комментарий о причинах отклонения заявления и подтвердить отклонение.

После отклонения заявления его статус меняется на «Отклонено».

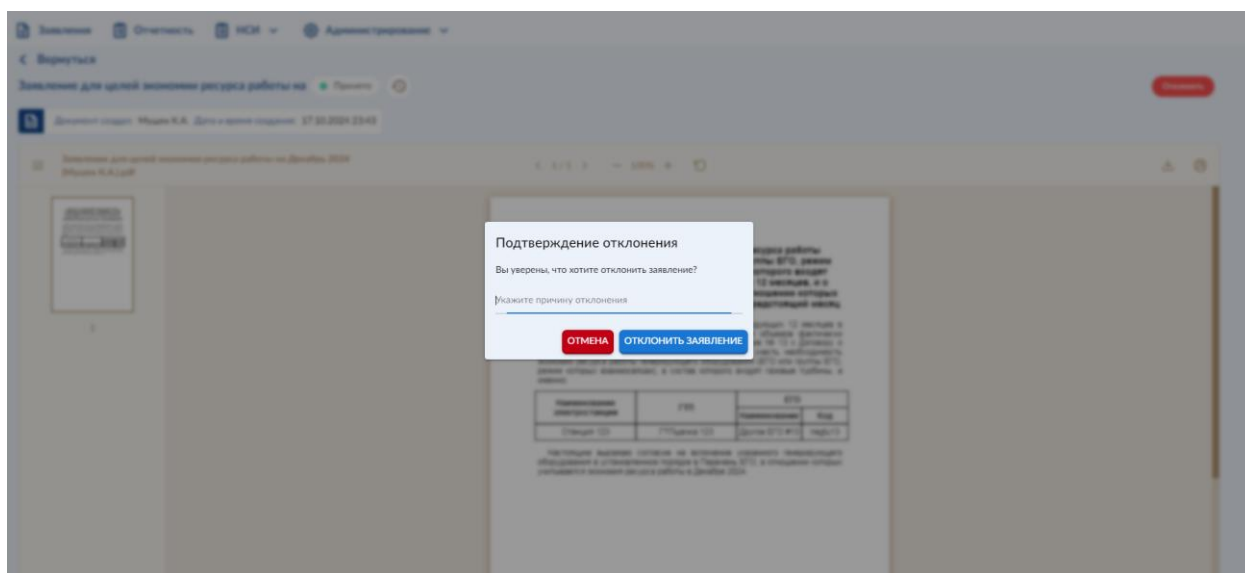


Рисунок 15 – Отклонение заявления

Внесенный при отклонении заявления комментарий отобразится в списке заявлений напротив соответствующего заявления (**Рисунок 16**).

Заявления					
Показать: ☒ Все ☐ Только актуальные ☐ Неактуальные					
Тип заявления	Участник рынка	Период заявления	Дата подачи	Дата изменения	Статус
Выбрать	Выбрать	Поиск...	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ	Выбрать
Заявление для целей экономии ресурса работы	Крупный участник рынка	Октябрь 2024	01.01.1 00:00	18.10.2024 02:24	Отклонено
Заявление о внесении изменений в РФП	Крупный участник рынка	Октябрь 2024			Заявление заполнено некорректно
Заявление на включение в реестр ЭВР	Крупный участник рынка	Октябрь 2024	01.01.1 00:00	14.10.2024 21:39	Принято
Заявление для целей экономии ресурса работы	Крупный участник рынка	Октябрь 2024	01.01.1 00:00	14.10.2024 21:36	Принято

Рисунок 16 – Отображение комментария о причинах отклонения заявления

5.2.5 Загрузка НСИ

Функция загрузки НСИ доступна пользователю с ролью «Администратор» в подразделе «Загрузка НСИ» раздела «Администрирование». При переходе в указанный подраздел отображается табличная форма со следующими столбцами:

- Статус:
 - Успешно – загрузка НСИ прошла успешно;
 - Ошибка – при загрузке НСИ произошла ошибка;
- Год – год сессии НСИ;
- Месяц – месяц сессии НСИ;
- Дата и время загрузки – дата и время загрузки НСИ;
- Актуальная сессия – признак актуальной сессии;
- Пользователь, выполнивший загрузку – пользователь, выполнивший загрузку НСИ.

Табличная форма содержит подстрочные фильтры, а также ссылку перехода в Журнал событий.

Для загрузки НСИ пользователь с ролью «Администратор» должен выполнить следующие действия:

1. Перейти в подраздел «Загрузка НСИ» раздела «Администрирование»;
2. Нажать кнопку «Загрузить НСИ» - откроется модальное окно;
3. В открывшемся модальном окне указать год сессии (из года и месяца формируется название сессии);

4. Указать месяц сессии (из года и месяца формируется название сессии);

5. Подтвердить загрузку НСИ на сессию.

Будет создана строка с информацией о загрузке НСИ, в случае успешной загрузке в строке отобразится соответствующий статус.

5.2.6 Просмотр НСИ

Функция просмотра НСИ доступна пользователю с ролью «Администратор» в разделе «НСИ», содержащем следующие подразделы:

- Участники рынка – справочник участников оптового рынка электроэнергии и мощности;
- Диспетчерские центры – справочник диспетчерских центров;
- ЕГО – справочник единиц генерирующего оборудования;
- ГТП – справочник групп точек поставки;
- Станции – справочник электростанций.

5.2.6.1 Просмотр справочника «Участники рынка»

Подраздел «Участники рынка» раздела «НСИ» содержит табличную форму, содержащую подстрочные фильтры, со следующими столбцами:

- Краткое наименование – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) краткое наименование участника оптового рынка электроэнергии и мощности;
- Полное наименование – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) полное наименование участника оптового рынка электроэнергии и мощности;
- Код – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) код участника оптового рынка электроэнергии и мощности.

Также в справочнике участников оптового рынка электроэнергии и мощности доступен дополнительный фильтр по сессии НСИ (по умолчанию выбрала самая актуальная сессия).

5.2.6.2 Просмотр справочника «Диспетчерские центры»

Подраздел «Диспетчерские центры» раздела «НСИ» содержит табличную форму, содержащую подстрочные фильтры, со следующими столбцами:

- Наименование – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) наименование диспетчерского центра;
- Тип диспетчерского центра – (ОДУ, РДУ, ИА) для фильтрации по полю необходимо выбрать элемент выпадающего списка типов диспетчерских центров;
- Код – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) код диспетчерского центра;
- Родительский диспетчерский центр – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) наименование родительского диспетчерского центра.

Также в справочнике диспетчерских центров доступен дополнительный фильтр по сессии НСИ (по умолчанию выбрала самая актуальная сессия).

5.2.6.3 Просмотр справочника «ЕГО»

Подраздел «ЕГО» раздела «НСИ» содержит табличную форму, содержащую подстрочные фильтры, со следующими столбцами:

- Наименование – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) наименование ЕГО;
- Код – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) код ЕГО;
- Тип – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) наименование типа ЕГО;

- Код блока – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) код блока ЕГО;
- Код РМ – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) код ЕГО в расчетной модели;
- Тип блока – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) тип блока, в состав которого входит ЕГО;
- Наименование блока – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) наименование блока, в состав которого входит ЕГО;
- Код ГЕМ – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) код ГЕМ;
- Код РГЕ – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) код РГЕ;
- Признак блочности ЕГО – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак блочности ЕГО (Да / Нет);
- Тип турбины – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) тип турбины ЕГО;
- Маркировка турбины – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) маркировку турбины ЕГО;
- Установленная мощность ЕГО – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) установленную мощность ЕГО;
- Наличие ЕГО в РИО – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак наличия ЕГО в РИО (Да / Нет);
- Допуск ЕГО к торговле – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак наличия допуска ЕГО к торговле (Да / Нет);

- ЕГО функционирует до модернизации – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак функционирования ЕГО до модернизации (Да / Нет);
- Год выпуска турбины – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) год выпуска турбины ЕГО;
- Год ввода турбины в эксплуатацию – для фильтрации по полю необходимо внести (полностью или частично) год ввода турбины ЕГО в эксплуатацию;
- Признак наличия общегрупповых ограничений – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак наличия общегрупповых ограничений (Да / Нет).

Также в справочнике единиц генерирующего оборудования доступен дополнительный фильтр по сессии НСИ (по умолчанию выбрала самая актуальная сессия).

5.2.6.4 Просмотр справочника «ГТП»

Подраздел «ГТП» раздела «НСИ» содержит табличную форму, содержащую подстрочные фильтры, со следующими столбцами:

- Наименование – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) наименование ГТП;
- Код – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) код ГТП;
- Поставка мощности по ДПМ – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак поставки мощности по ДПМ (Да / Нет);
- Поставка мощности по МВР – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак поставки мощности по МВР (Да / Нет);
- Признак допуска к торговле – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак допуска к торговле (Да / Нет);

- Поставка по ДПМ ВИЭ – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак поставки по ДПМ ВИЭ (Да / Нет);
- Тип топлива ВИЭ – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) тип топлива ВИЭ;
- Тип поставки мощности – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) тип поставки мощности;
- Признак малой водоточной ГЭС – для фильтрации по полю необходимо выбрать признак малой водоточной ГЭС (Да / Нет);
- Начало поставки мощности по ДПМ – для фильтрации по полю необходимо задать диапазон дат («с» и «по») начала поставки мощности по ДПМ;
- Окончание поставки мощности по ДПМ – для фильтрации по полю необходимо задать диапазон дат («с» и «по») окончания поставки мощности по ДПМ;
- Перенесенная дата поставки мощности по ДПМ – для фильтрации по полю необходимо задать диапазон дат («с» и «по») перенесенной даты поставки мощности по ДПМ.

Также в справочнике групп точек поставки доступен дополнительный фильтр по сессии НСИ (по умолчанию выбрала самая актуальная сессия).

5.2.6.5 Просмотр справочника «Станции»

Подраздел «Станции» раздела «НСИ» содержит табличную форму, содержащую подстрочные фильтры, со следующими столбцами:

- Наименование – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) наименование электростанции;
- Код – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) код электростанции;
- Код КПО электростанции – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) код КПО электростанции;

- Тип станции – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) тип электростанции;
- Идентификатор ценовой зоны – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) идентификатор ценовой зоны;
- Идентификатор субъекта РФ – для фильтрации по полю необходимо ввести (полностью или частично) идентификатор субъекта РФ.

Также в справочнике электростанций доступен дополнительный фильтр по сессии НСИ (по умолчанию выбрала самая актуальная сессия).

5.2.7 Загрузка данных об учетных записях и ролях

Загрузка учетных данных производится в подразделе «Загрузка НСИ» раздела «Администрирование» на соответствующей вкладке. Экранная форма загрузки учетных данных представлена в табличной форме и содержит следующие столбцы:

- Статус загрузки;
- Дата и время загрузки;
- Пользователь, выполнивший загрузку.

Табличная форма содержит подстрочные фильтры.

Также в подразделе отображаются следующие кнопки (**Рисунок 17**):

- «Загрузить учетные данные» (в правом верхнем углу) – по нажатию на кнопку открывается окно загрузки учетных данных;
- «Перейти в журнал» (в строке загрузки учетных данных) – по нажатию на ссылку производится переход в журнал событий Системы.

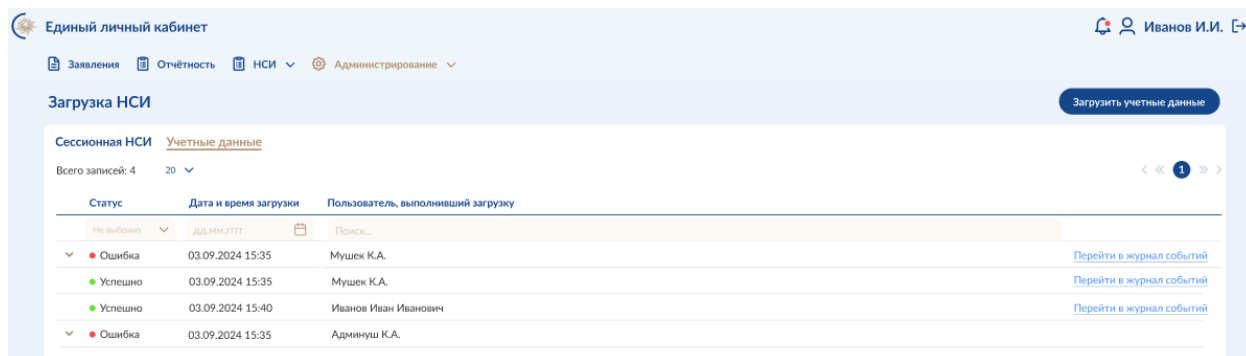


Рисунок 17 – Загрузка данных об учетных записях и ролях

Для загрузки учетных данных необходимо:

1. Нажать кнопку «Загрузить учетные данные»;
2. В открывшемся модальном окне подтвердить операцию (**Рисунок 18**).

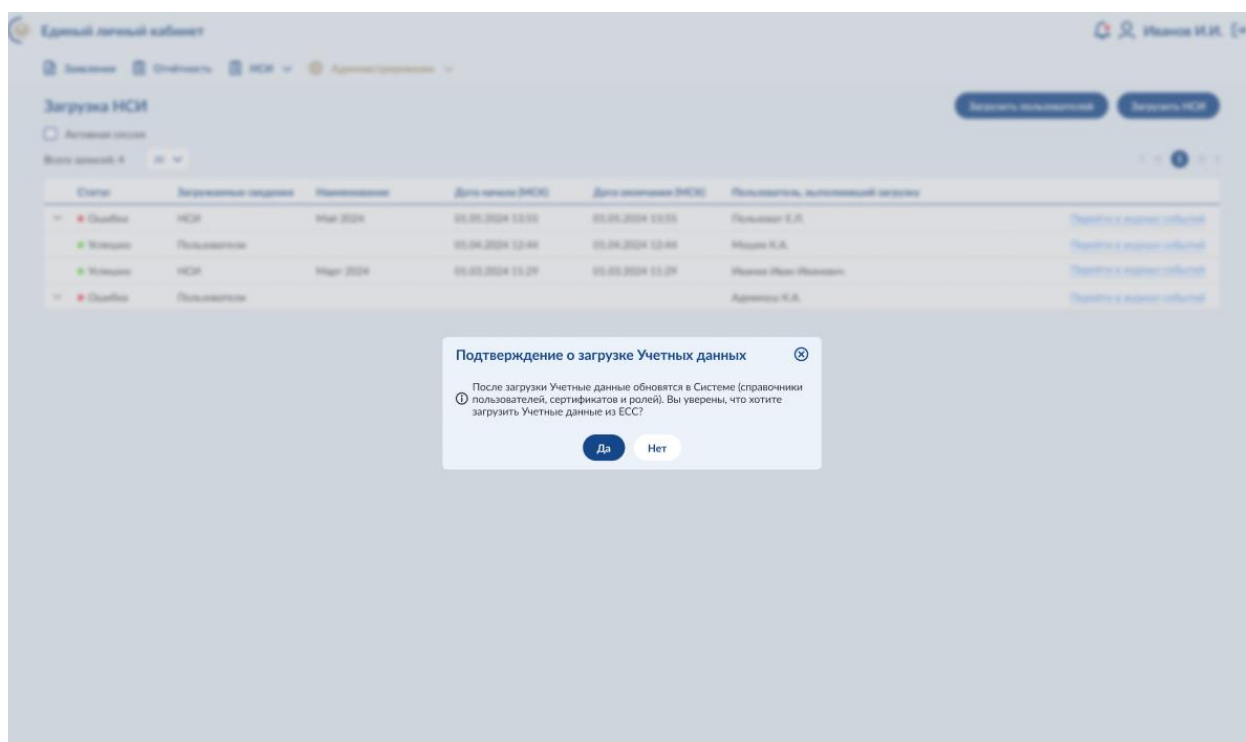


Рисунок 18 – Подтверждение загрузки учетных данных

5.2.8 Просмотр данных об учетных записях и ролях

Функция просмотра данных об учетных записях и ролях доступна пользователю с ролью «Администратор» в подразделе «Пользователи» раздела «Администрирование».

5.2.9 Настройка заявлений

Функция настройки заявлений доступна пользователю с ролью «Администратор».

Для настройки заявлений пользователь с ролью «Администратор» должен выполнить следующие действия:

1. Перейти в подраздел «Настройка заявлений» раздела «Администрирование»;
2. Заполнить настройки заявлений типов «Заявление для целей экономии ресурса работы ЕГО» и «Заявление на включение в реестр ЭВР»:
 - подача не позднее чем за XX рабочих дней до начала месяца (значение количества рабочих дней до начала месяца необходимо вносить вручную в соответствующее поле);
 - отзыв не позднее XX числа месяца, предшествующего месяцу, на который сформировано заявление (число месяца, предшествующего месяцу, на который сформировано заявление необходимо вносить вручную в соответствующее поле);
 - настройка «не требует рассмотрения», «требует рассмотрения» (при установке настройки «не требует рассмотрения» после подписания устанавливается статус «Принято», а при установке настройки «требует рассмотрения» после подписания заявления устанавливается статус «На рассмотрении»);
3. Заполнить настройки заявления типа «Заявление о внесении изменений в РФП»:
 - настройка «не требует рассмотрения», «требует рассмотрения» (при установке настройки «не требует рассмотрения» после подписания устанавливается статус «Принято», а при установке настройки «требует рассмотрения» после подписания заявления устанавливается статус «На рассмотрении»);
 - правила заполнения заявления (текстовое поле для ручного ввода рекомендаций по заполнению заявления данного типа);

4. Сохранить настройки заявлений путем нажатия кнопки «Сохранить», расположенной в правом верхнем углу страницы.

Настройка заявлений

Заявление для целей экономии ресурса работы

Отзыв не позднее числа месяца, предшествующего месяцу, на который сформировано заявление

Подача не позднее чем за рабочих дней/дня до начала месяца

Рассмотрение ☐ Требуется ☐ Не требуется

Заявление на включение в реестр ЭВР

Отзыв не позднее числа месяца, предшествующего месяцу, на который сформировано заявление

Подача не позднее чем за рабочих дней/дня до начала месяца

Рассмотрение ☐ Требуется ☐ Не требуется

Заявление о внесении изменений в РФП

Рассмотрение ☐ Требуется ☐ Не требуется

Правила заполнения заявления

Сохранить

5.2.10 Работа с системным журналом

5.2.10.1 События

Журнал событий обеспечивает аудит действий в Системе, включая операции, выполненные пользователями под любыми ролями. Для работы с журналом событий:

1. Перейдите в раздел «Администрирование».
2. Выберите «Системный журнал» → «События».

В табличном представлении журнала событий отображаются:

- Дата и время события;
- Тип события;
- Событие;
- Пользователь;
- Сертификат пользователя.

Вверху каждого столбца расположены поля для фильтрации по соответствующим параметрам.

Единый личный кабинет

Заявления

Отчетность

НСИ

Администрирование

Документы

Администратор ЕЛК

Системный журнал

События

Ошибки

Всего записей: 247

Показывать по 10

1

2

3

...

25

>

>

Дата и время	Тип события	Событие	Пользователь	Сертификат
🔍 dd.mm.yyyy - dd.mm 📅	Выбрать	Поиск...	Поиск...	Поиск...
07.02.2025 12:38	Успешный вход в систему	Выполнен вход пользователя по сертификату 120067A59B622D171792A391A800020067A59B	dev1 user	dev1 user
07.02.2025 12:38	Успешный вход в систему	Выполнен вход пользователя по сертификату 120067A59B622D171792A391A800020067A59B	dev1 user	dev1 user
07.02.2025 12:37	Успешный вход в систему	Выполнен вход пользователя admin по логину и паролю	Администратор ЕЛК	Администратор ЕЛК
07.02.2025 12:34	Успешный вход в систему	Выполнен вход пользователя по сертификату 120067A59B622D171792A391A800020067A59B	dev1 user	dev1 user
07.02.2025 12:33	Успешный вход в систему	Выполнен вход пользователя по сертификату 120067A59B622D171792A391A800020067A59B	dev1 user	dev1 user
07.02.2025 12:28	Успешный вход в систему	Выполнен вход пользователя admin по логину и паролю	Администратор ЕЛК	Администратор ЕЛК
07.02.2025 12:19	Успешный вход в систему	Выполнен вход пользователя admin по логину и паролю	Администратор ЕЛК	Администратор ЕЛК
07.02.2025 12:19	Успешный вход в систему	Выполнен вход пользователя по сертификату 120067A59B622D171792A391A800020067A59B	dev1 user	dev1 user

Рисунок 19 – Журнал событий

5.2.10.2 Ошибки

В журнал ошибок автоматически поступают оповещения об ошибках, которые происходят внутри Системы. Для перехода в данный раздел необходимо:

1. Перейдите в раздел «Администрирование».
2. Выберите «Системный журнал» → «Ошибки».

В табличном представлении журнала событий отображаются:

- Дата и время события;
- Тип события;
- HTTP код ответа;
- Пользователь.

Вверху каждого столбца расположены поля для фильтрации по соответствующим параметрам.

5.2.11 20Раздел «Документы»

Раздел «Документы» предназначен для работы с персонифицированными документами участников оптового рынка. Для работы с этим разделом выполните следующие действия:

1. Переход в раздел:

- Щелкните левой кнопкой мыши по пункту меню «Документы».
- Откроется страница, содержащая:
 - Две вкладки: «Документы» и «Журнал событий».
 - Чек-бокс: «Включить режим редактирования дерева каталогов и файлов».
 - Область отображения структуры каталогов:
 - В верхней части находится поисковая строка для быстрого поиска каталога или подкаталога по наименованию.
 - Если каталог содержит подкаталоги, рядом с его названием отображается специальный символ  . Нажмите на него для раскрытия вложенных каталогов.
 - Для поиска введите название каталога – будут показаны все каталоги и подкаталоги, содержащие указанное значение.
- Набор фильтров для отбора документов:
 - Наименование документа.
 - Дата с – по – фильтрация по дате загрузки.
 - Участник ОРЭМ.
 - Статус документа (появляется, если данная настройка включена в каталоге).
- Набор кнопок для управления документами:
 - «Добавить» – для загрузки нового документа в выбранный каталог.
 - «Выгрузить» – для скачивания выбранного документа.
 - «Изменить статус» – для изменения статуса выбранного документа.

- Список документов, который отображается в виде таблицы, где приведены следующие данные:
 - Участник ОРЭМ.
 - Наименование документа.
 - Дата загрузки.
 - Статус (появляется, если данная настройка включена в каталоге).
- 2. Настройка отображения документов:
 - Установите необходимые значения фильтров.
 - После применения фильтров будут показаны только те документы, которые удовлетворяют заданным параметрам.

5.2.11.1 21Создание каталогов

Для создания нового каталога или подкаталога выполните следующие шаги:

1. Переход к созданию:
 - Откройте раздел «Документы».
 - Установите чек-бокс «Включить режим редактирования дерева каталогов и файлов», расположенный в верхнем левом углу.
 - Нажмите кнопку «Добавить каталог».
2. Заполнение данных при создании каталога:
 - Краткое наименование каталога.
 - Полное наименование каталога.
 - Расположение каталога (при необходимости):
 - Нажмите кнопку «Расположение: корневой уровень».
 - В появившемся модальном окне отобразится список доступных каталогов.

- Выберите нужный каталог из списка и нажмите кнопку «Перенести», чтобы изменить расположение.
- Дата и время публикации каталога.
- Параметры доступности каталога:
 - Укажите периоды и права доступа для ролей и категорий пользователей.
 - При необходимости ограничьте перечень участников ОРЭМ, выбрав значение «Конкретные пользователи» и указав их в выпадающем списке.
- Параметры загрузки документов:
 - Укажите периоды и обязательность установки электронной подписи (ЭП) при загрузке.
- Параметры удаления документов:
 - Определите возможность удаления документов пользователями.
- Настройка рассмотрения документов:
 - Задайте необходимость проведения рассмотрения.
 - При необходимости включите опцию указания комментариев и статусов рассмотрения. После установки чек-бокса в списке документов появится дополнительная колонка.
- Ограничения на загружаемые файлы:
 - Укажите максимально допустимый размер одного файла.
 - Задайте максимальное число файлов и общий суммарный размер загружаемых файлов.

3. Сохранение каталога:

- После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить» в верхнем правом углу.

5.2.11.2 22 Редактирование каталогов

Для внесения изменений в существующий каталог или подкаталог:

1. Переход к редактированию:
 - Перейдите в раздел «Документы».
 - Активируйте режим редактирования, установив чек-бокс «Включить режим редактирования дерева каталогов и файлов».
 - Нажмите кнопку «Редактировать», расположенную в верхнем правом углу.
2. Доступные для редактирования параметры:
 - Краткое наименование каталога.
 - Полное наименование каталога.
 - Изменение расположения каталога:
 - Нажмите кнопку «Расположение: корневой уровень».
 - В появившемся окне выберите новый каталог и нажмите «Перенести».
 - Дата и время публикации.
 - Параметры доступности:
 - Измените периоды и права доступа для соответствующих ролей и категорий пользователей.
 - При необходимости ограничьте список участников ОРЭМ.
 - Параметры загрузки документов:
 - Отредактируйте периоды и обязательность установки ЭП.
 - Параметры удаления документов.
 - Настройка рассмотрения документов:
 - Измените необходимость рассмотрения, а также возможность указания комментариев и статусов.
 - Ограничения на файлы:
 - Обновите параметры максимального размера одного файла, количества файлов и их суммарного размера.

3. Сохранение изменений:

- После внесения правок нажмите кнопку «Сохранить».

5.2.11.3 ²³Просмотр информации о документе

Рядом с каждым документом отображается следующая информация:

- Пользователь, загрузивший документ.
- Количество просмотров (скачиваний) другими пользователями.
- Размер файла.

Для получения подробного списка пользователей, скачавших документ, нажмите кнопку  1 рядом с наименованием документа. Откроется модальное окно с перечнем пользователей, содержащим:

- Категорию пользователя.
- Наименование участника ОРЭМ.
- Логин или сертификат пользователя.
- ФИО пользователя.

Вверху каждого столбца расположены поля для фильтрации по соответствующим параметрам.

5.2.11.4 ²⁴Просмотр истории изменения статуса

Для просмотра истории изменений статуса документа необходимо нажать на кнопку  в строке с документом. Откроется всплывающее окно, содержащее историю изменения статусов с указанием даты и времени.

25

5.2.11.5 Добавление документа

Для загрузки нового документа в каталог выполните следующие шаги:

1. Выбор каталога:

- Перейдите в нужный каталог внутри раздела «Документы».

2. Запуск загрузки:

- Нажмите кнопку «Добавить».
- Откроется модальное окно для загрузки документов.

3. Настройка параметров загрузки:

- Доступность документа:
 - Установите соответствующие чек-боксы для ограничения доступа по ролям.
- Дата публикации документа.
- Порядок загрузки.
- Формирование уведомления:
 - Если выбрано, сообщения о событии не будут фиксироваться в журнале и уведомлениях.
- Тип загрузки:
 - Групповая загрузка;
 - Индивидуальная загрузка:
 - Выберите участника ОРЭМ из справочника, к которому должны относиться загружаемые документы.

4. Выбор файлов для загрузки:

- Способ 1: Нажмите на область загрузки и выберите файлы из локальной или сетевой файловой системы.
- Способ 2: перетащите файлы в выделенную пунктирную область.
- Поддерживаются форматы: DOCX, XLSX, PDF, XML, ZIP, RAR, 7Z, JPG, TIFF, RTF, ODT, ODF.
- После выбора файлов их перечень отобразится в таблице модального окна.

5. Редактирование выбранного списка файлов:

- При необходимости исключите файл, нажав соответствующую кнопку  в строке выбранного документа.
6. Публикация загруженных документов:
- Если загрузка осуществляется без подписи ЭП:
 - Нажмите кнопку «Опубликовать» – документ появится в списке.
 - Если загрузка должна выполняться с подписью ЭП:
 - Сначала нажмите кнопку «Подписать». После подтверждения подписи появится сообщение об успешном выполнении операции.
 - Затем нажмите «Опубликовать» для публикации документа.

26

5.2.11.6 Скачивание документа

Для документов, загруженных с ЭП, доступна опция скачивания архива, содержащего и документ, и файл подписи. Для этого нажмите соответствующую кнопку  в строке документа.

Для выгрузки нескольких документов:

- Отметьте нужные документы с помощью чек-боксов.
- Нажмите кнопку «Выгрузить».
- На ваш компьютер будет загружен архив, содержащий выбранные документы и их подписи (если подпись присутствует).

Кроме того, документ можно скачать отдельно, нажав на его название.

5.2.11.7 Удаление документов

Если в настройках каталога предусмотрено удаление, выполните следующие действия:

- Выберите документы для удаления с помощью чек-боксов.
- Нажмите кнопку «Удалить», расположенную над таблицей.

Пользователи с ролями «Администратор» и «Технолог» имеют право удалять все документы, независимо от настроек.

Удаленные документы перемещаются в корзину, доступную только пользователям с указанными ролями.

5.2.11.8 Перенос документов между каталогами

Для переноса документов:

- Выберите нужные документы с помощью чек-боксов.
- Нажмите кнопку «Перенести», расположенную над таблицей.
- В появившемся окне выберите целевой каталог и нажмите кнопку «Перенести».

5.2.11.9 27Изменение статуса рассмотрения и добавление комментариев

При наличии соответствующей настройки:

- Выберите документы для изменения статуса или добавления комментариев.
- Нажмите кнопку «Изменить статус».
- В появившемся окне выберите необходимые параметры или введите комментарий.
- Подтвердите изменения, нажав кнопку «Сохранить».

5.2.11.10 28Журнал событий

На вкладке «Журнал событий» содержится информация о действиях в разделе «Документы».

Для перехода к журналу событий:

- Щелкните пункт меню «Документы».
- Перейдите на вкладку «Журнал событий».

На открывшейся странице отображается таблица, содержащая следующие столбцы:

- Время – дата и время совершения события.
- Событие – описание действия (например, добавление каталога, загрузка документа и т.д.).
- Каталог – в каком каталоге произошло событие.
- Участник ОРЭМ.
- Пользователь – кто выполнил действие.
- Сертификат – информация о сертификате пользователя (если применимо).

Для каждого столбца доступны поля для ввода значений фильтрации. Вы можете отфильтровать события по типу. Например:

- Добавление каталога: формируется при создании каталога (доступно только пользователям с ролями «Администратор» и «Технолог ИА»).
- Добавление документов: событие при загрузке документов с отложенной публикацией.
- Перенос документов: событие при переносе документов между каталогами.
- Удаление документов: событие при удалении документов.
- Установка статуса рассмотрения / указание комментария: событие при изменении статуса или добавлении комментария.
- Публикация документов: событие при добавлении и публикации документов.
- Обновление документов: событие при обновлении ранее загруженных документов.
- Скачивание документа или архива: событие при скачивании документов, архива с подписью или архива с несколькими документами.

Для настройки отображения журнала установите необходимые значения в полях фильтра: будут отображены только те события, которые соответствуют выбранным критериям.

5.3 29 Описание функций для пользователей с ролью «Технолог ОДУ/РДУ»

Пользователю с ролью «Технолог ОДУ/РДУ» доступны следующие возможности в рамках своей операционной зоны:

- просмотр списка заявлений;
- просмотр заявлений;
- акцепт заявлений.
- просмотр каталогов;
- добавление документов в каталог;
- просмотр документов;
- удаление документов;
- просмотр пользователей, скачавших документ;
- изменение статуса и указание комментария к документу;
- выгрузка документов;
- подписание документов.

5.3.1 Просмотр списка заявлений

Функционал просмотра списка заявлений для пользователя с ролью «Технолог ОДУ/РДУ» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.1 настоящего Руководства пользователя.

5.3.2 Просмотр заявлений

Функционал просмотра заявлений для пользователя с ролью «Технолог ОДУ/РДУ» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.2 настоящего Руководства пользователя.

5.3.3 Акцепт заявлений

Функционал акцепта заявлений для пользователя с ролью «Технолог ОДУ/РДУ» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.3 настоящего Руководства пользователя.

5.3.4 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» предназначен для работы с персонифицированными документами участников оптового рынка. Для работы с этим разделом выполните следующие действия:

3. Переход в раздел:

- Щелкните левой кнопкой мыши по пункту меню «Документы».
- Откроется страница, содержащая:
 - Две вкладки: «Документы» и «Журнал событий».
 - Область отображения структуры каталогов:
 - В верхней части находится поисковая строка для быстрого поиска каталога или подкаталога по наименованию.
 - Если каталог содержит подкаталоги, рядом с его названием отображается специальный символ ►. Нажмите на него для раскрытия вложенных каталогов.
 - Для поиска введите название каталога – будут показаны все каталоги и подкаталоги, содержащие указанное значение.
- Набор фильтров для отбора документов:
 - Наименование документа.
 - Дата с – по – фильтрация по дате загрузки.
 - Участник ОРЭМ.
 - Статус документа (появляется, если данная настройка включена в каталоге).

- Набор кнопок для управления документами:
 - «Добавить» – для загрузки нового документа в выбранный каталог (при наличии соответствующей настройки каталога).
 - «Выгрузить» – для скачивания выбранного документа.
 - «Изменить статус» – для изменения статуса выбранного документа.
- Список документов, который отображается в виде таблицы, где приведены следующие данные:
 - Участник ОРЭМ.
 - Наименование документа.
 - Дата загрузки.
 - Статус (появляется, если данная настройка включена в каталоге).

4. Настройка отображения документов:

- Установите необходимые значения фильтров.
- После применения фильтров будут показаны только те документы, которые удовлетворяют заданным параметрам.

5.3.4.1 30Просмотр информации о документе

Функционал просмотра информации о документе для пользователей с ролями «Технолог ОДУ», «Технолог РДУ» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.3 настоящего Руководства пользователя.

5.3.4.1 Просмотр истории изменения статуса

Функционал просмотра истории изменения статуса документа для пользователей с ролями «Технолог», «Технолог» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.4 настоящего Руководства пользователя.

5.3.4.2 Добавление документа

Функционал добавления документа для пользователей с ролями «Технолог», «Технолог» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.5 настоящего Руководства пользователя.

5.3.4.3 Скачивание документа

Функционал скачивания документа для пользователей с ролями «Технолог», «Технолог» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.6 настоящего Руководства пользователя.

5.3.4.4 Удаление документов

Функционал удаления документов для пользователей с ролями «Технолог», «Технолог» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.7 настоящего Руководства пользователя.

5.3.4.5 Изменение статуса рассмотрения и добавление комментариев

Функционал добавления документа для пользователей с ролями «Технолог», «Технолог» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.9 настоящего Руководства пользователя.

5.3.4.6 Журнал событий

Функционал журнала событий для пользователей с ролями «Технолог ОДУ», «Технолог» аналогичен функционалу, описанному в пункте 5.2.11.10 настоящего Руководства пользователя.

6 Аварийные ситуации

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об успешном выполнении действия – содержит краткое резюме операции, носит информативный характер;
- сообщение об ошибке, связанной с некорректным действием пользователя – отображается в том случае, если пользователем были выполнены некорректные действия;
- сообщение о неисправности системы – все иные сообщения, например, связанные с нарушением работы аппаратного и системного программного обеспечения, для устранения которых требуется обратиться к администратору Системы.

При возникновении сбоя в работе Системы (временной утрате работоспособности Системы и возникновения ошибки или нештатном поведении Системы при выполнении операций) рекомендуется выполнить следующие действия:

- обновить страницу работы с Системой в веб-браузере;
- выйти из Системы и повторно выполнить вход;
- удалить кеш и файлы cookie через настройки браузера.

В случае, если сбой (некорректное поведение Системы) сохраняется, следует обратиться к прикладному администратору Системы.