

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ АТ «Оператор ринку»

19.04.2022 № 208/1

Порядок доступу та інструкція з користування програмним комплексом «Система торгівлі електричною енергією (ETS/UA)»

Київ 2022

Зміст

1. Порядок доступу до ПК «ETS/UA».....	3
2. Внесення інформації щодо уповноваженої особи для оформлення актів за звітний місяць .	6
2.1. Додавання уповноваженої особи.....	7
2.2. Редагування уповноваженої особи.....	8
2.3. Видалення уповноваженої особи.....	8
2.4. Перегляд історії редагування уповноваженої особи	9
3. Підписання актів	9
4. Подача інформації про відкритий ЕСКРОУ рахунок для здійснення операцій купівлі-продажу на ринку «на добу наперед» та внутрішньодобовому ринку	11
5. Встановлення порядку списання коштів	13

1. Порядок доступу до ПК «ETS/UA»

Доступ до програмного комплексу «Система торгівлі електричною енергією (ETS/UA)» (далі – ПК «ETS/UA») здійснюється за посиланням <https://rdn-vdr.oree.com.ua>.

Технічні вимоги для користування ПК «ETS/UA»:

Дисплей:	Мінімальна роздільна здатність 1920 x 1080.
Інтернет-з'єднання:	Необхідно підключення до інтернету на швидкості мінімум 10 Мбіт/с при належній якості з'єднання (без втрат пакетів).
Веббраузер:	Остання версія одного з наступних веббраузерів: Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera, Microsoft Edge.
Електронний підпис:	Наявність кваліфікованих сертифікатів електронного підпису від щонайменше двох різних кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

Після успішного підключення до серверу ПК «ETS/UA» відображається сторінка з стартовим вікном, в межах якого відображається діалогове вікно авторизації (рисунок 1).

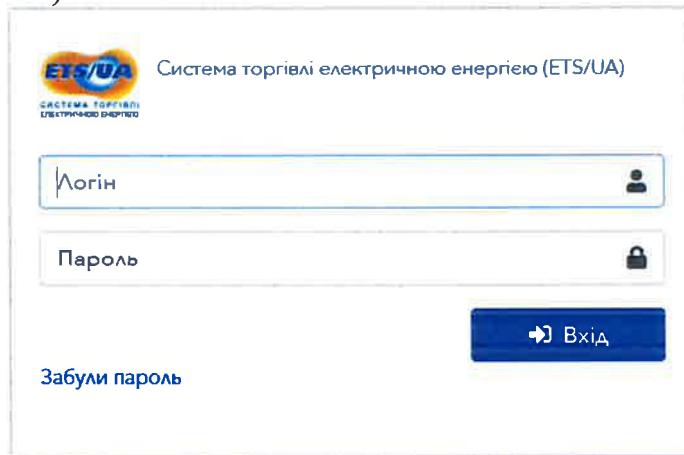


Рисунок 1. Поля авторизації для входу до ПК «ETS/UA»

Опис пунктів діалогового вікна:

- Логін – присвоєне системою ім’я користувача, враховуючи необхідність правильно вносити малі та великі літери.
- Пароль – пароль повинен містити від 8 до 16 знаків, хоча б одну цифру та одну велику літеру.

У випадку неправильного заповнення авторизаційних даних для входу, після натискання кнопки «Вхід» (рисунок 1), користувач отримає повідомлення про помилку (рисунок 2).



Рисунок 2. Повідомлення про неуспішну авторизацію

Користувач, за необхідності, може змінити пароль в разі його втрати, для цього необхідно натиснути на посилання «Забули пароль» (рисунок 1). Відкриється діалогове вікно, в якому необхідно буде ввести логін користувача (рисунок 3) та натиснути кнопку «Відновити».

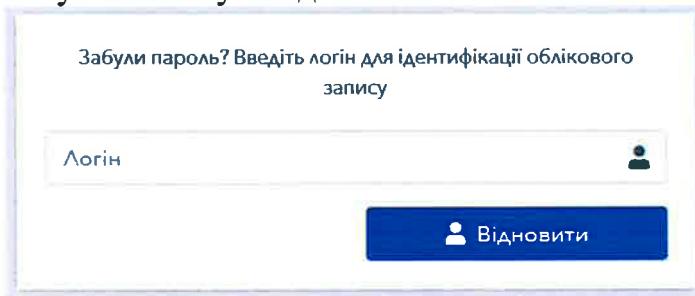


Рисунок 3. Форма відновлення паролю

Якщо користувач вказав вірний логін облікового запису, система відобразить наступне інформаційне повідомлення:



 Відновити

Рисунок 4. Повідомлення системи про успішну відправку даних для відновлення паролю

На поштову адресу користувача надійде лист, в якому буде зазначена наступна інформація (рисунок 5). Для того, щоб змінити пароль, необхідно перейти за вказаним в листі посиланням.

Для відновлення паролю в ETS/UA перейдіть будь-ласка за посиланням: https://rdn-vdr.ogee.com.ua/index.php/login/restore_pswd?token=2JEKCP8LMASTAJQHY1RNXN4F091B82X521TU21ITUCWJPRTEOJYVRNSRTFVKSSQO. Якщо ви не залишили запиту на відновлення паролю проігноруйте даний лист.

Рисунок 5. Інформаційне повідомлення про відновлення паролю

Система відобразить наступну інформацію користувачу (рисунок 6), необхідно ввести новий пароль 2 рази і натиснути на кнопку «Змінити».

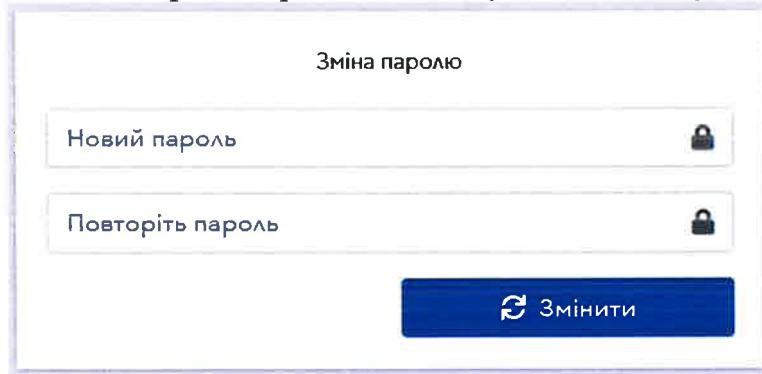


Рисунок 6. Меню відновлення паролю

Якщо паролі введені в меню на рисунку 6 співпадають і відповідають вимогам ПК «ETS/UA» (таблиця 1), користувачу буде відображене наступне інформаційне повідомлення (рисунок 7).

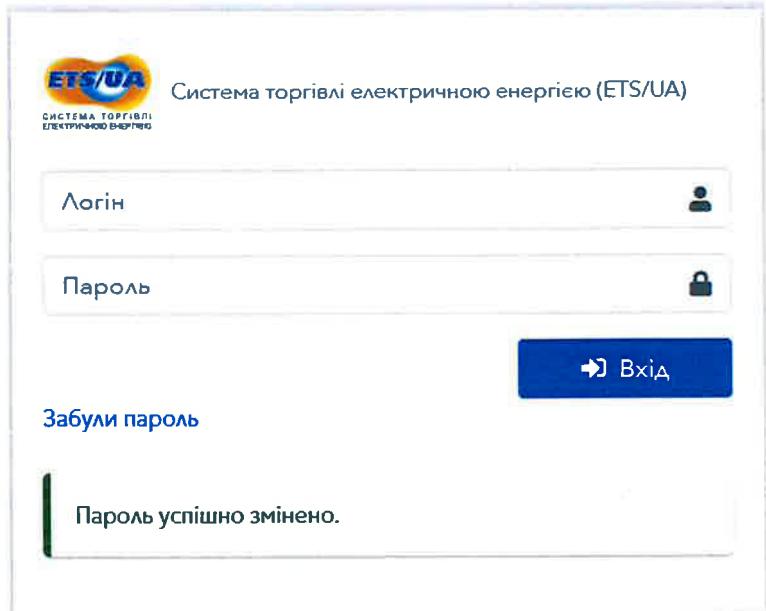


Рисунок 7. Повідомлення про успішну зміну пароля

Після успішної авторизації за логіном та паролем необхідно продовжити авторизацію за допомогою кваліфікованого електронного підпису (діалогове вікно буде відображене користувачу після заповнення меню з логіном та паролем) (рисунок 8).

The screenshot shows a dialog box titled 'Введіть параметри ключа КЕП' (Enter key parameters). It has two sections: 'Тип носія особистого ключа:' (Type of personal key carrier) and 'Кваліфікований надавач ел. довірчих послуг:' (Qualified provider of electronic trust services). In the first section, there are two radio buttons: 'Файловий носій (flash-диск, CD-диск, SD-картка тощо)' (File-based carrier (flash disk, CD disk, SD card etc.)) and 'Захищений носій (e.ключ Алмаз-1К, Кристал-1 тощо)' (Protected carrier (Almaz-1K, Crystal-1 etc.)). The second section has a dropdown menu set to 'Визначити автоматично' (Automatically determine). Below these are fields for 'Носій особистого ключа:' (Personal key carrier) and 'Пароль захисту ключа:' (Key protection password). At the bottom right is a 'Налаштування' (Settings) button with a gear icon. At the very bottom are two buttons: 'Відміна' (Cancel) and 'Зчитати ключ' (Read key) with a key icon.

Рисунок 8. Авторизація за допомогою кваліфікованого електронного підпису

Для авторизації за допомогою цифрового підпису необхідно обрати тип носія особистого ключа (рисунок 8), після чого необхідно обрати надавача електронних довірчих послуг. Якщо всі дії виконані вірно, то в полі «Носій особистого ключа» буде відображений номер ключа. Наступний крок – це ввести пароль для цифрового підпису і натиснути на кнопку «Зчитати ключ». Кнопка «Відміна» перенаправить на сторінку введення паролю та логіну користувача (рисунок 1).

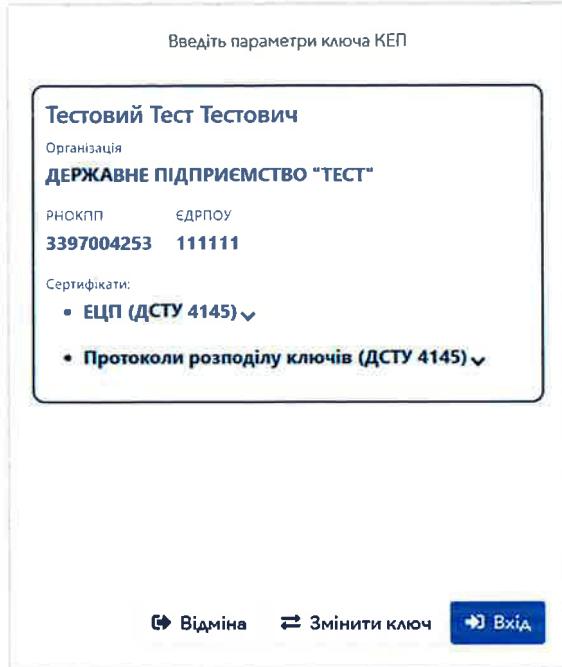


Рисунок 9. Успішна авторизація за допомогою електронного підпису

В випадку, коли необхідно змінити ключ, інтерфейс надає таку можливість (рисунок 9). Необхідно натиснути на кнопку «Змінити ключ», після чого система відобразить повторну авторизацію з допомогою електронного підпису (рисунок 8). Кнопка «Вхід» - останній крок для авторизації в системі, після чого буде доступне основне меню.

2. Внесення інформації щодо уповноваженої особи для оформлення актів за звітний місяць

Для додавання уповноваженої особи в список підписантів необхідно перейти в пункт меню «Уповноважені особи» (рисунок 10), у якому можна додати або редагувати підписанта за обраний місяць та переглядати підписантів помісячно, обираючи необхідний місяць у відповідному випадаючому списку.

Також в ПК «ETS/UA» реалізована можливість додавання для одного звітного місяця декількох уповноважених осіб, для випадків, коли підписання документів від імені учасника РДН/ВДР згідно з його організаційно-розпорядчими документами здійснюється декількома уповноваженими особами.

Додати УО		07.2022	Пошук					
Функції	ID	ПІБ	Посада	Місяць	Учасник	Створено	Редактор	Історія
Записи відсутні.								

Рисунок 10. Інформація щодо уповноваженої особи за обраний місяць

2.1. Додавання уповноваженої особи

Для додавання уповноваженої особи необхідно натиснути кнопку «Додати УО». З'явиться спливаюче вікно (рисунок 11), де необхідно обрати уповноважену особу зі списку користувачів, вказати посаду та місяць.

Додати уповноважену особу ×

Користувач
Тестовий користувач
Посада (використовується в акті)
Генеральний директор

Закрити ✓ Додати

Рисунок 11. Форма додавання уповноваженої особи

Зверніть увагу, що обирати уповноважену особу на обраний місяць можливо в тому разі, якщо поточна дата на 2 дні менша за останній день обраного місяця (рисунок 12). Наприклад, якщо поточна дата 30 червня (останній день місяця) і додається уповноважена особа на червень – буде показано помилку «Підписант на червень можна вибрати до 28.06.XXXX 23:59:59». Це пов’язано з тим, що на момент створення актів (останній день місяця) підписанти автоматично прописуються в актах при їх формуванні.

Додати уповноважену особу

X

Користувач

Тестовий користувач

Посада (використовується в акті)

Генеральний директор



Підписанта на червень можна вибрати до 28.06.2022 23:59:59

Закрити

✓ Додати

Рисунок 12. Помилка дати в формі додавання уповноваженої особи

Також слід звернути увагу на те, що підписанта необхідно вносити на кожен місяць окремо.

2.2. Редагування уповноваженої особи

Для редагування уповноваженої особи необхідно обрати потрібний місяць та у відображеній таблиці підписантів натиснути кнопку редагування навпроти уповноваженої особи, яку необхідно змінити.

З'явиться спливаюче вікно (рисунок 13), в якому можливо змінити посаду та/або місяць, якщо це дозволяється системою з огляду вищезгаданих обмежень (рисунок 17) по датам. Для збереження внесених змін необхідно натиснути на кнопку «Зберегти».

Редагування даних

X

Посада (використовується в акті)

Генеральний директор

Місяць

06.2022



Закрити

✓ Зберегти

Рисунок 13. Форма редагування уповноваженої особи

2.3. Видалення уповноваженої особи

Видалення уповноваженої особи здійснюється аналогічно редагуванню за однією відмінністю – необхідно натиснути на піктограму «кошик» навпроти уповноваженої особи, що видаляється та підтвердити видалення у спливаючому вікні. Уповноважена особа успішно видалиться, якщо це не суперечить правилу про дату редагування та додавання (дані минулих місяців видалити не можна).

2.4. Перегляд історії редагування уповноваженої особи

Для перегляду історії по обраному підписанту необхідно натиснути піктограму «годинник», що знаходиться в таблиці під заголовком «Історія».

Історія редагування Тестовий користувач			
Редактор	Місяць	Посада	Час редагування
Тестовий користувач	08.2022	Заступник генерального директора	21.07.2022 16:55:01
Тестовий користувач	08.2022	Генеральний директор	21.07.2022 16:54:41

Закрити

Рисунок 14. Історія редагування уповноваженої особи

У спливаючому вікні (рисунок 14) відображатиметься детальна інформація про створення та редагування уповноваженої особи, а саме: редактор, що додав/редагував користувача, місяць, посада та час редагування.

3. Підписання актів

Для підписання актів необхідно перейти до меню «Акти», де будуть доступні п'ять вкладок (рисунок 15) з різними типами актів за поточний місяць: Акти купівлі-продажу е/е на РДН (продаж), Акти купівлі-продажу е/е на РДН (купівля), Акти купівлі-продажу е/е на ВДР (продаж), Акти купівлі-продажу е/е на ВДР (купівля), Акти приймання-передачі наданих послуг.

Акти купівлі-продажу е/е на РДН (продаж)	Акти купівлі-продажу е/е на РДН (купівля)	Акти купівлі-продажу е/е на ВДР (продаж)																		
Акти купівлі-продажу е/е на ВДР (купівля)	Акти приймання-передачі наданих послуг																			
<input type="button" value="Пошук"/>																				
<table border="1"><thead><tr><th>№ п/п</th><th>ID</th><th>Файл акту</th><th>Назва участника</th><th>ЄДРПОУ</th><th>№ договору</th><th>Дата договору</th><th>Обсяг електроенергії, МВт·год</th><th>елек (без)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>23755</td><td><input type="button" value="Підписати"/></td><td><input type="button" value="Печатка"/> <input type="button" value="Підпись"/></td><td>ТОВ "Тест"</td><td>1111111111</td><td>01-ВДР</td><td>29.06.2022</td><td>297.00</td></tr></tbody></table>			№ п/п	ID	Файл акту	Назва участника	ЄДРПОУ	№ договору	Дата договору	Обсяг електроенергії, МВт·год	елек (без)	1	23755	<input type="button" value="Підписати"/>	<input type="button" value="Печатка"/> <input type="button" value="Підпись"/>	ТОВ "Тест"	1111111111	01-ВДР	29.06.2022	297.00
№ п/п	ID	Файл акту	Назва участника	ЄДРПОУ	№ договору	Дата договору	Обсяг електроенергії, МВт·год	елек (без)												
1	23755	<input type="button" value="Підписати"/>	<input type="button" value="Печатка"/> <input type="button" value="Підпись"/>	ТОВ "Тест"	1111111111	01-ВДР	29.06.2022	297.00												

Рисунок 15. Перелік актів

Для перегляду та/або вивантаження актів за інший календарний місяць необхідно скористатись випадаючим списком (рисунок 16).



Рисунок 16. Вибір місяця

Якщо існує підписаний акт оператором ринку, його буде показано в переліку актів.

В таблиці представлено всі необхідні дані про акт та наявні наступні функції:

1. Підписання акту (якщо це можливо по термінам);
2. Вивантаження ZIP-архіву, в якому знаходиться підпис файлу та окремий PDF-файл акту;

3. Вивантаження окремого PDF-файлу акту (використовується для ознайомлення);
4. Вивантаження PDF-файлу (версія для друку) (рисунок 18), в якому будуть QR-коди на кожного з підписантів;
5. Перегляд поточних підписантів акту.

Для підписання акту уповноваженій особі участника РДН/ВДР необхідно натиснути на відповідну кнопку «Підписати» та виконати дії, які запропонує форма підпису (рисунок 17). У випадку коли в участника більше однієї уповноваженої особи, акти підписуються по черзі в будь-якій послідовності.

Підписання акту x

Тип носія особистого ключа:

Файловий носій (flash-диск, CD-диск, SD-картка тощо)
 Захищений носій (е.ключ Алмаз-1К, Кристал-1 тощо)

Кваліфікований надавач ел. довірчих послуг:

Визначити автоматично

Носій особистого ключа:

Виберіть з списку

Пароль захисту ключа:

Введіть пароль

Налаштування

🔑 Зчитати ключ

Рисунок 17. Форма підпису акту

Акт
купівлі-продажу електричної енергії на ВДР
між АТ «Оператор ринку» (код ЕДРПОУ 43064445) та
2022 року

м. Київ

2022 року

Вид операції на ВДР: продаж

№ договору	Дата договору	Обсяг електроенергії, МВт·год	Вартість електроенергії (без ПДВ), грн	Ціна (без ПДВ), грн/МВт·год	Податок на додану вартість, грн	Загальна вартість електроенергії (з ПДВ), грн
1	2	3	4	5	6	7

АТ «Оператор ринку» (назва) Заступник генерального директора із забезпечення торгів (посада керівника) Чайчеський Андрій Леонідович (П.І.Б.) (підпис)	(назва) (посада керівника) (П.І.Б.) (підпис)	(назва) (посада керівника) (П.І.Б.) (підпис)
--	---	---



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ОПЕРАТОР РИНКУ"
 Чайчеський Андрій Леонідович
 03.04.2022 11:09:28
 58ED2D9E2F90030706040000005042C009194000
 Сертифікат: 21.12.2021 - 20.12.2023

Рисунок 18 Приклад підписаного акту купівлі-продажу електричної енергії

4. Подача інформації про відкритий ЕСКРОУ рахунок для здійснення операцій купівлі-продажу на ринку «на добу наперед» та внутрішньодобовому ринку

Подача інформації про відкритий ЕСКРОУ рахунок для здійснення операцій купівлі-продажу на ринку «на добу наперед» та внутрішньодобовому ринку здійснюється при переході в пункт меню «Рахунки».

Після переходу у зазначеній пункт меню, система відобразить наступний інтерфейс (рисунок 19).

Список рахунків							
ЕДРПОУ	Назва участника	Номер договору	Номер рахунку	Тип рахунку	Назва банку	Скан копія довідки з банку про відкриття рахунку	Підверджено ОР
Записи відсутні.							

Рисунок 19. Список рахунків

Для додавання інформації про рахунок необхідно натиснути на кнопку «Додати/Редагувати» (рисунок 19), після чого система відобразить наступний інтерфейс (рисунок 20).

Рисунок 20. Інтерфейс завантаження інформації про рахунок

В зазначеному інтерфейсі слід заповнити наступні поля та виконати наступні дії:

1. Назва учасника – заповнюється автоматично (поточна компанія користувача);
2. Тип рахунку – заповнюється автоматично («Ескроу рахунки»);
3. Обрати банк – з випадаючого списку необхідно обрати банк, де відкрито Ескроу рахунок;
4. Номер IBAN – необхідно ввести номер IBAN рахунку учасника, для зручності використання в інтерфейсі можна перевірити IBAN, натиснувши на кнопку «Перевірити» (рисунок 21);
5. Прикріпити файл довідки з банку про відкриття Ескроу рахунку. Для цього необхідно натиснути на кнопку «Обрати» (рисунок 20) та в діалоговому вікні необхідно вказати шлях до файлу в PDF форматі для завантаження його в систему.

Після виконання всіх кроків необхідно натиснути кнопку «Зберегти» (рисунок 20) та підтвердити завантаження довідки з банку про відкриття Ескроу рахунку за допомогою кваліфікованого електронного підпису.

При успішному завантаженні користувачу буде відображена наступна інформація (рисунок 21), а сам рахунок буде відображеного у таблиці рахунків (рисунок 20).



Рисунок 21. Повідомлення про успішне виконання операції

Редагування інформації (наприклад для завантаження скан-копії довідки про відкриття рахунку ЕСКРОУ, у випадку якщо її не завантажено сразу) виконується в порядку аналогічному до створення нового рахунку.

5. Встановлення порядку списання коштів

Для встановлення порядку списання коштів необхідно обрати пункт меню «Порядок списання коштів», після чого завантажиться наступний інтерфейс (рисунок 22):

Код ЕДРПОУ	Назва учасника	Номер рахунку	Порядок списання	Функції	Історія
1111111111	ТОВ "Тест"	UA736586482438627467326315556			
1111111111	ТОВ "Тест"	UA336968639594715469627274458			
1111111111	ТОВ "Тест"	UA023457758283213223249126537			

Рисунок 22. Інтерфейс «Порядок списання коштів»

На рисунку 23 відображеній функціонал, де розміщений перегляд порядку списання коштів з рахунків учасника РДН/ВДР з можливістю вивантажити підписані дані, а також перегляд деталей про історію редагувань порядку списання для окремого рахунку. Встановлення або редагування порядку списання коштів здійснюється через накладання КЕП. Для вивантаження інформації в форматі xlsx передбачений відповідний функціонал (рисунок 23), для чого необхідно натиснути на кнопку «Вивантажити».

Для встановлення або редагування порядку списання коштів необхідно натиснути кнопку у верхньому блоці сторінки «Редагувати порядок списання». У модальному вікні (рисунок 23) за замовчуванням вже буде пронумеровано порядок списання коштів, який можна змінити власноруч. Також за замовчуванням увімкнена опція для автоматичної нумерації рахунків, яку за необхідності можна вимкнути (рисунок 23).

Для підтвердження змін до порядку списання необхідно натиснути на кнопку «Підписати» (рисунок 23), що знаходиться в правому нижньому куті вікна.

Зміна порядку списання

X

При зміні одного порядкового номера автоматично визначати інші порядкові номери

Рахунок

UA736586482438627467326315556

Порядок списання

1

Рахунок

UA023457758283213223249126537

Порядок списання

2

Рахунок

UA336968639594715469627274458

Порядок списання

3

Закрити

 Підписати

Рисунок 23. Вікно встановлення порядку списання коштів

Після натискання кнопки «Підписати» відобразиться модальне вікно «підписання порядку списання коштів» (рисунок 24), де необхідно вибрати тип носія особистого ключа, за необхідності обрати в спадаючому меню кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, обрати файл підпису (для файлового типу носія особистого ключа), ввести пароль захисту і натиснути кнопку «Зчитати ключ». В разі безпомилкового заповнення форми завантажаться дані про особистий ключ після чого можна підписувати встановлений порядок списання або змінити ключ.

Підписання порядку

X

Тип носія особистого ключа:

- Файловий носій (flash-диск, CD-диск, SD-картка тощо)
- Захищений носій (е.ключ Алмаз-1К, Кристал-1 тощо)

Кваліфікований надавач ел. довірчих послуг:

Визначити автоматично

Особистий ключ (Key-.dat, *.pfx, *.pk8, *.zs2 або *.jks):

Пароль захисту ключа:

 Зчитати ключ

Рисунок 24. Вікно підписання порядку списання

Після підписання в таблиці рахунків відобразяться внесені зміни (рисунок 25) – навпроти кожного рахунку стоятиме номер порядку списання, а в функціях з'явиться опція для вивантаження файлу підпису. Також можливий перегляд історії редагування після натискання відповідної піктограми в колонці «Історія».

Код ЕДРПОУ	Назва участника	Номер рахунку	Порядок списання	Функції	Історія
1111111111	ТОВ "Тест"	UA736586482438627467326315556	1		
1111111111	ТОВ "Тест"	UA023457758283213223249126537	2		
1111111111	ТОВ "Тест"	UA336968639594715469627274458	3		

Рисунок 25. Оновлена таблиця порядку списання рахунків