Інструкція користувача

для роботи в системі адміністратора передачі даних



ТОВ «Українська енергетична біржа»

Зміст

1. Вступ 3

1.1. Опис RRM 3

1.2. Вимоги до програмного забезпечення та каналу Інтернет 3

2. Авторизація користувача в системі АПД 5

2.1. Авторизація за допомогою КЕП типу файловий носій 6

2.2. Авторизація за допомогою КЕП типу захищений носій 7

2.3. Авторизація представника учасника нерезидента 11

3. Розділ «Тарифи та послуги» 12

3.1. Вибір послуги та тарифу 12

3.2. Завантаження рахунку 14

4. Розділ «Таблиці» 17

4.1. Внесення стандартних договорів 17

4.1.1. Внесення стандартних договорів за допомогою веб-форми. 17

4.1.2. Внесення стандартних договорів за допомогою файлу XML 21

4.1.3 Внесення договору за допомогою файлу XLSX 22

4.2. Перегляд стандартних договорів 24

4.3. Дії зі стандартними договорами 24

4.3.1. Кнопка «Змінити договір» 25

4.3.2. Кнопка «Скасувати договір» 25

4.3.3. Кнопка «Помилка» 26

4.3.4. Кнопка «Завантажити договір (XML)» 27

4.3.5. Кнопка «Використати як шаблон» 28

4.3.6. Унікальність договорів 28

4.4. Внесення нестандартних договорів 29

4.5. Заявки 30

5. Розділ «Підтримка» 32

1. Вступ

1.1. Опис RRM

Електронна платформа передачі даних (RRM) є цілісною інформаційною системою, що призначена для отримання, обробки, передачі та зберігання інформації про здійснені господарсько – торговельні операції на оптовому енергетичному ринку, що стосуються оптових енергетичних продуктів, включаючи виконані і невиконані пропозиції (заявки).

Адреса платформи RRM в мережі Інтернет: https://rrm.ueex.com.ua/

Клієнтська частина RRM дозволяє користувачу:

- вносити інформацію про стандартні, нестандартні договори та заявки;
- переглядати інформацію по внесеним договорам та заявкам;
- вносити зміни до договорів та заявок;
- анулювати внесені договори та заявки;
- завантажувати виписки по внесеним договорам та заявкам;
- переглядати аналітику внесених договорів;
- завантажувати сформовані платформою рахунки на оплату.

RRM реалізовано українською та англійською мовами.

Даний документ описує основні дії користувача по роботі в RRM для внесення інформації про здійснені господарсько – торговельні операції на оптовому енергетичному ринку, що стосуються оптових енергетичних продуктів, включаючи виконані і невиконані пропозиції (заявки).

1.2. Вимоги до програмного забезпечення та каналу Інтернет

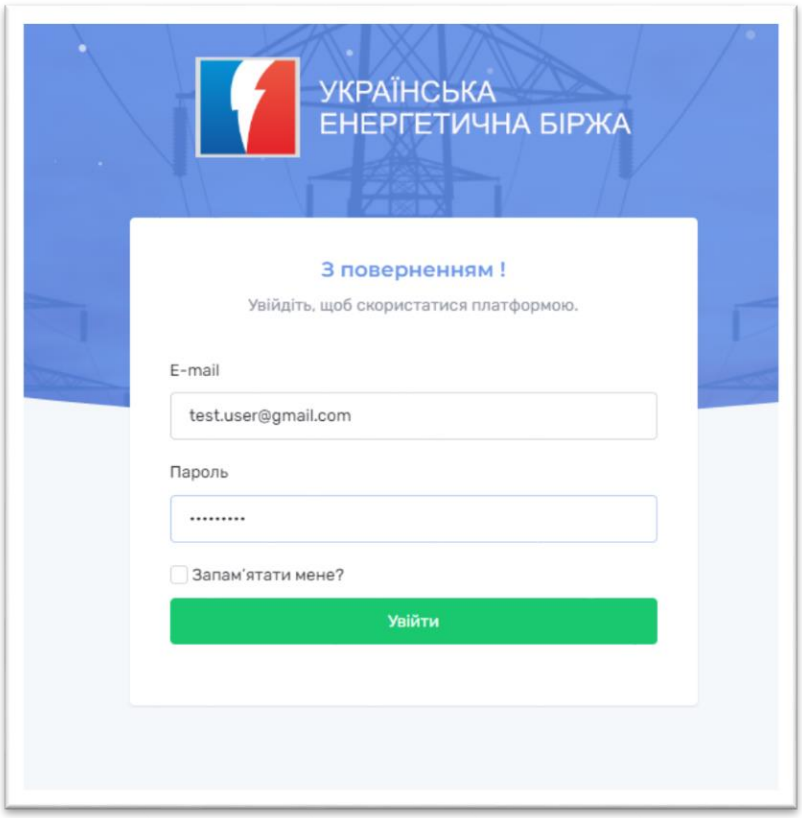
Для коректної роботи з RRM на персональному комп'ютері користувача повинні бути встановлені наступні компоненти:

1. Microsoft Windows 7/8/8.1/10/11, Linux чи Mac OS;
2. Браузер Microsoft Edge, Google Chrome чи Firefox**;**
3. Антивірусне програмне забезпечення.

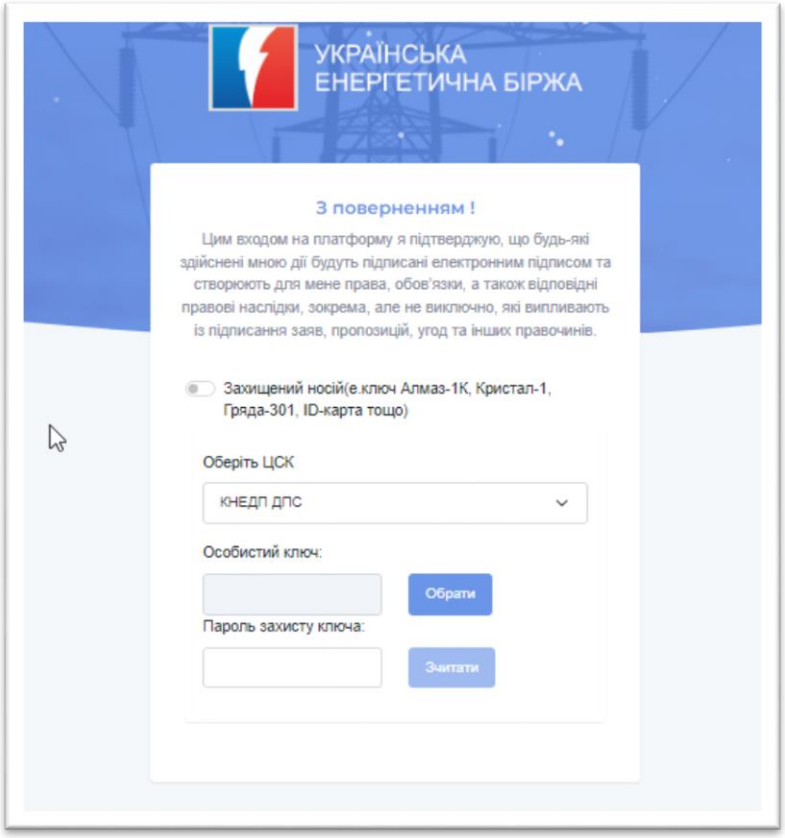
Вимоги до каналу Інтернет: рекомендована швидкість каналу Інтернет повинна бути від 5 Мбіт і вище.

2. Авторизація користувача в системі АПД

Для авторизації на платформі потрібно перейти за посиланням https://rrm.ueex.com.ua та ввести отриманні на пошту представників учасника логін і пароль в першій формі авторизації. Користувач має змогу зберегти поле «E-mail» при наступному вході до системи. Для цього, необхідно до натискання кнопки «Увійти» поставити відмітку в полі «Запам’ятати мене?».



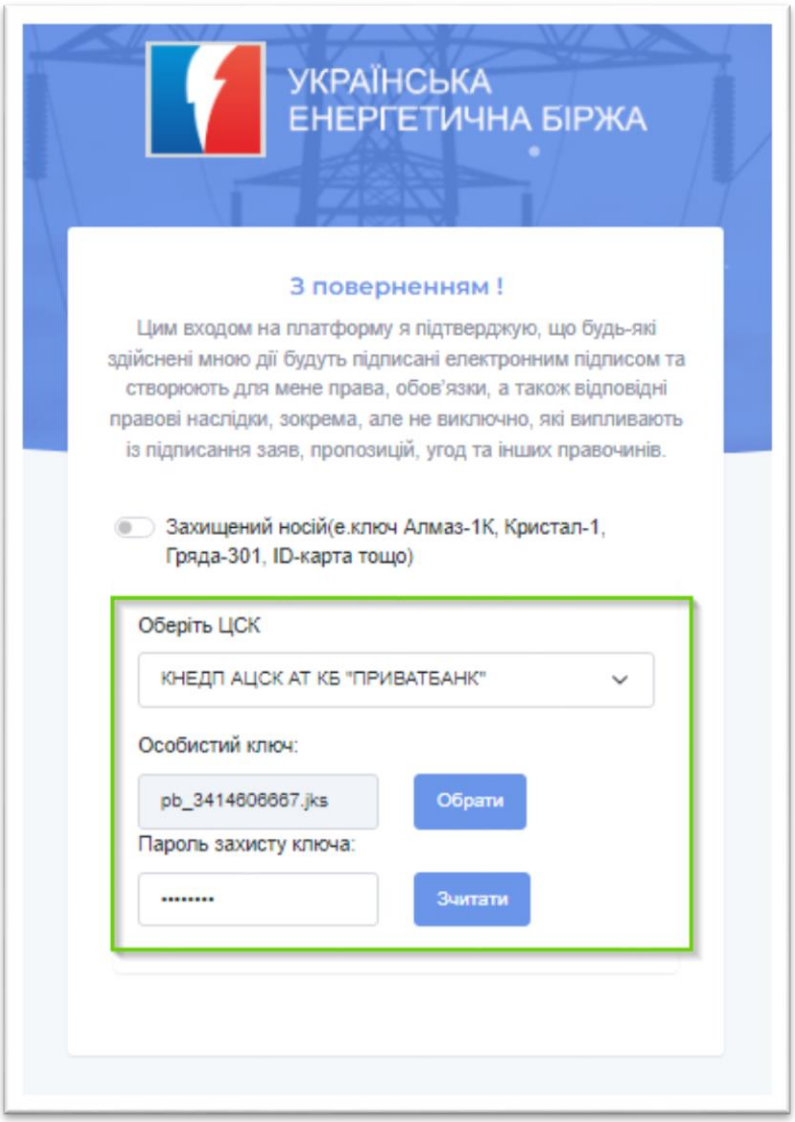
Після перевірки реєстраційних даних у першій формі авторизації користувачеві буде відображена форма для завантаження КЕП представника учасника.



2.1. Авторизація за допомогою КЕП типу файловий носій

В даній формі в полі «Оберіть ЦСК» потрібно обрати кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг через якого було згенеровано КЕП представника наданий при акредитації.

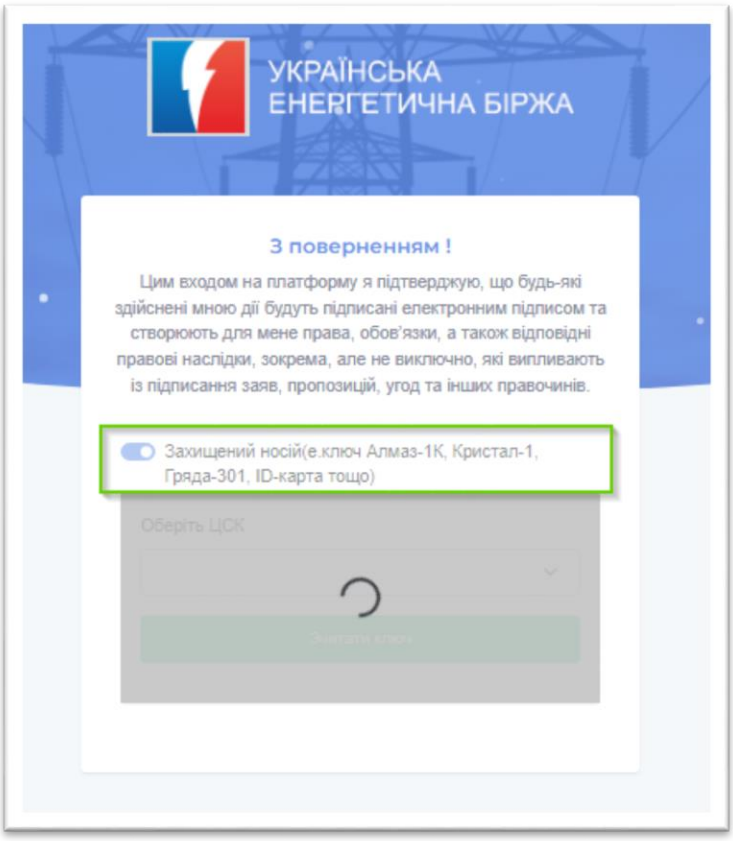
В поле з назвою «Особистий ключ» потрібно завантажити КЕП відповідного представника учасника, далі в полі «Пароль захисту ключа» вказати пароль ключа електронного підпису та натиснути кнопку «Зчитати» для перевірки введених даних.



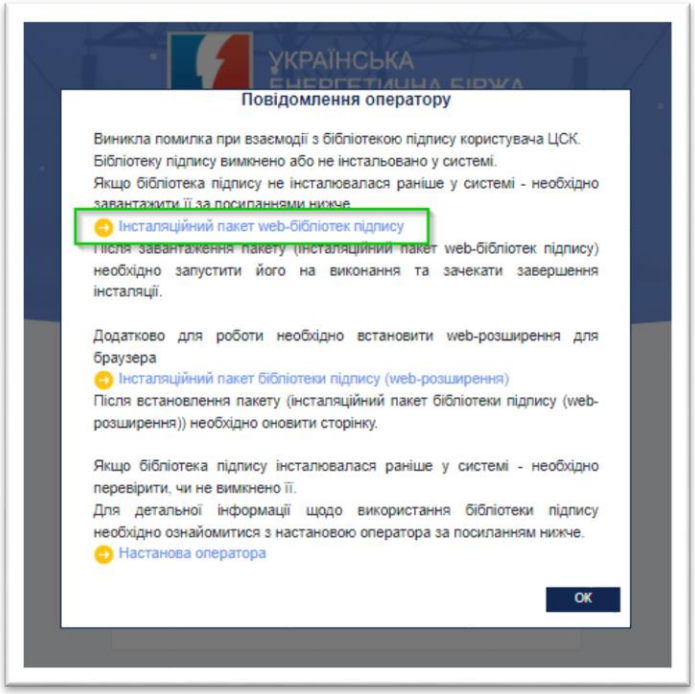
Після успішної перевірки реєстраційних даних у першій та другій формах авторизації, завантажиться обліковий запис користувача системи.

2.2. Авторизація за допомогою КЕП типу захищений носій

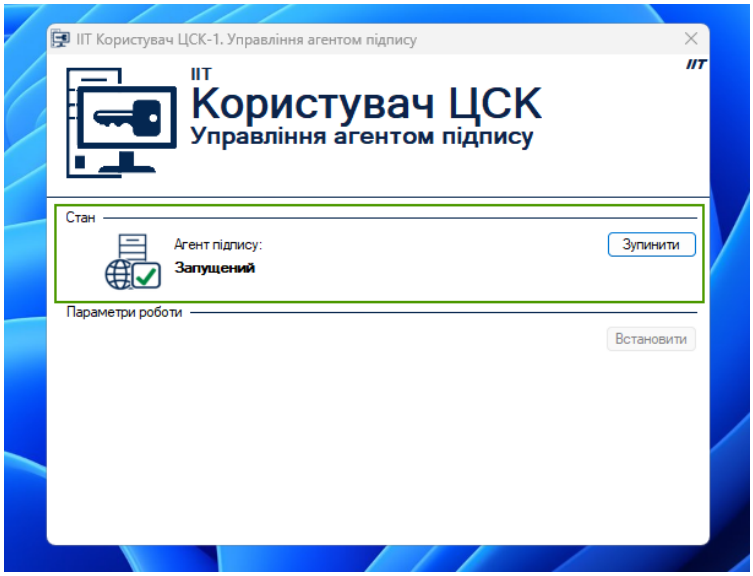
Для авторизації за допомогою КЕП типу захищений носій, після введення логіну та паролю, потрібно підключити захищений носій до ПК та перевести повзунок «Захищений носій» в активний стан.



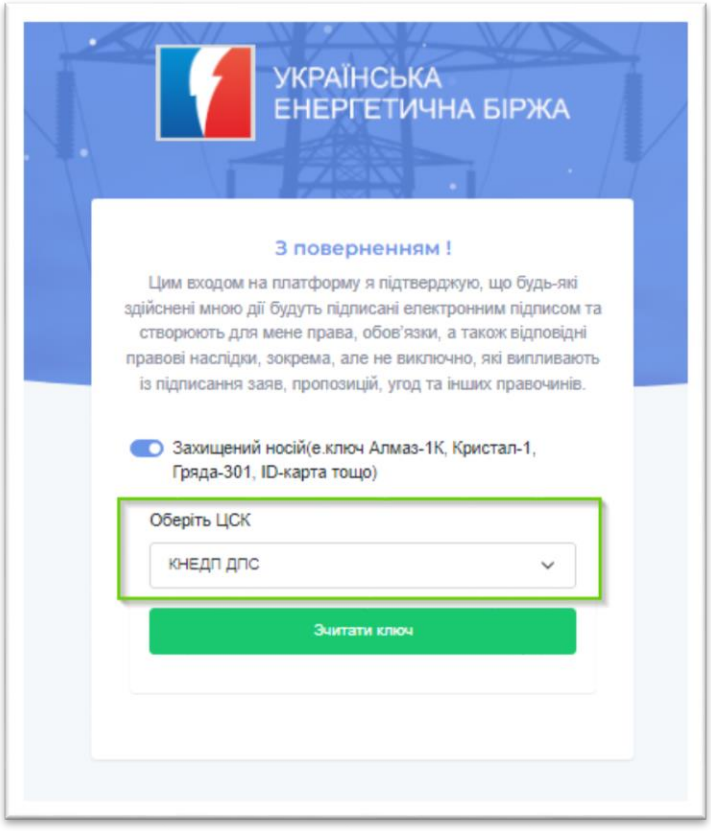
Якщо у операційній системі ПК користувача не інстальована бібліотека підпису користувача ЦСК, відкриється вікно з посиланням для завантаження та інсталяції бібліотеки.



Після завершення інсталяції Агент підпису повинен бути в стані «Запущений»

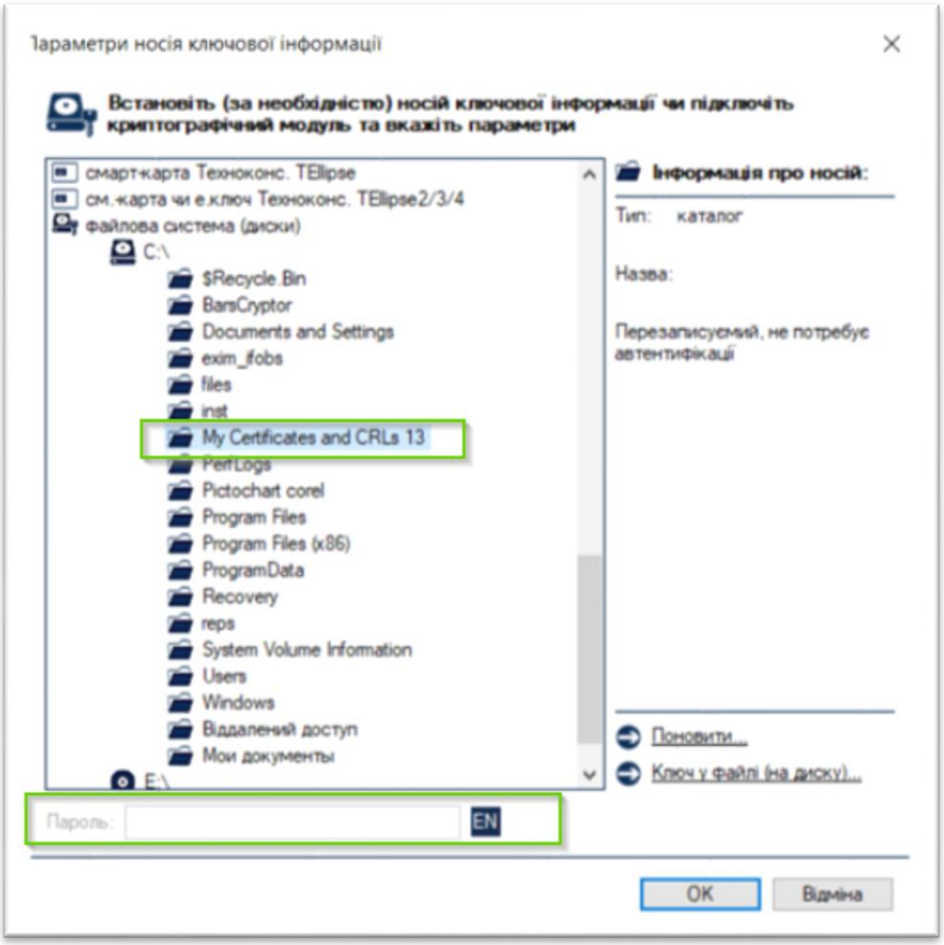


Якщо бібліотека підпису користувача ЦСК вже наявна на ПК користувачеві буде відображена наступна форма.



В даній формі в полі «Оберіть ЦСК» користувач має обрати кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг через якого було згенеровано КЕП представника наданий при акредитації.

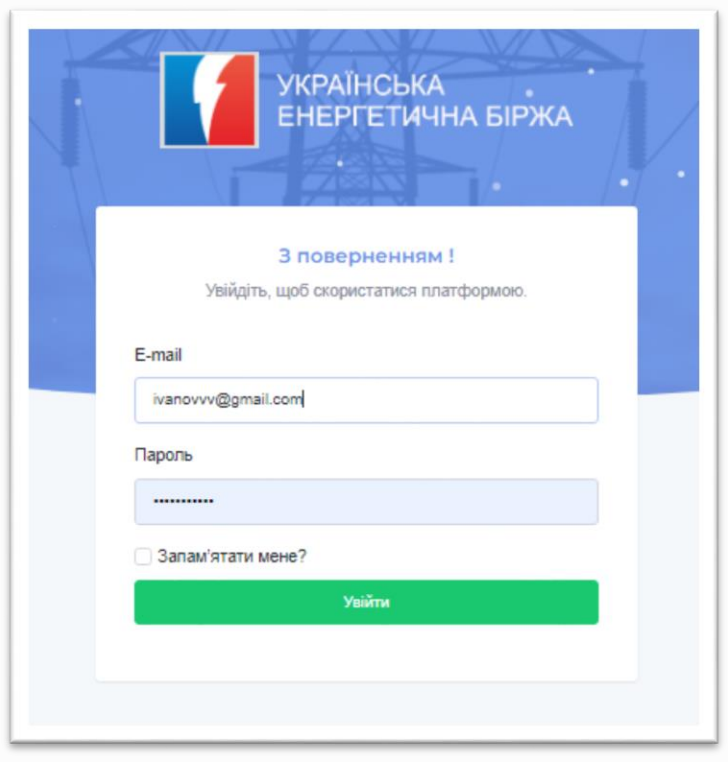
Потім натиснути на кнопку «Зчитати ключ», в результаті чого автоматично відкриється вікно «Параметри носія ключової інформації».



В даній формі необхідно обрати папку де зберігається КЕП та ввести від нього пароль (при введенні паролю звертайте увагу на поточну мову введення, що відображається праворуч від поля для введення паролю).

2.3. Авторизація представника учасника нерезидента

Для авторизації на платформі потрібно перейти за посиланням https://rrm.ueex.com.ua та ввести отриманні на пошту представників учасника логін і пароль в першій формі авторизації. Користувач має змогу зберегти поле «E-mail» при наступному вході до системи. Для цього, необхідно до натискання кнопки «Увійти» поставити відмітку в полі «Запам’ятати мене?».

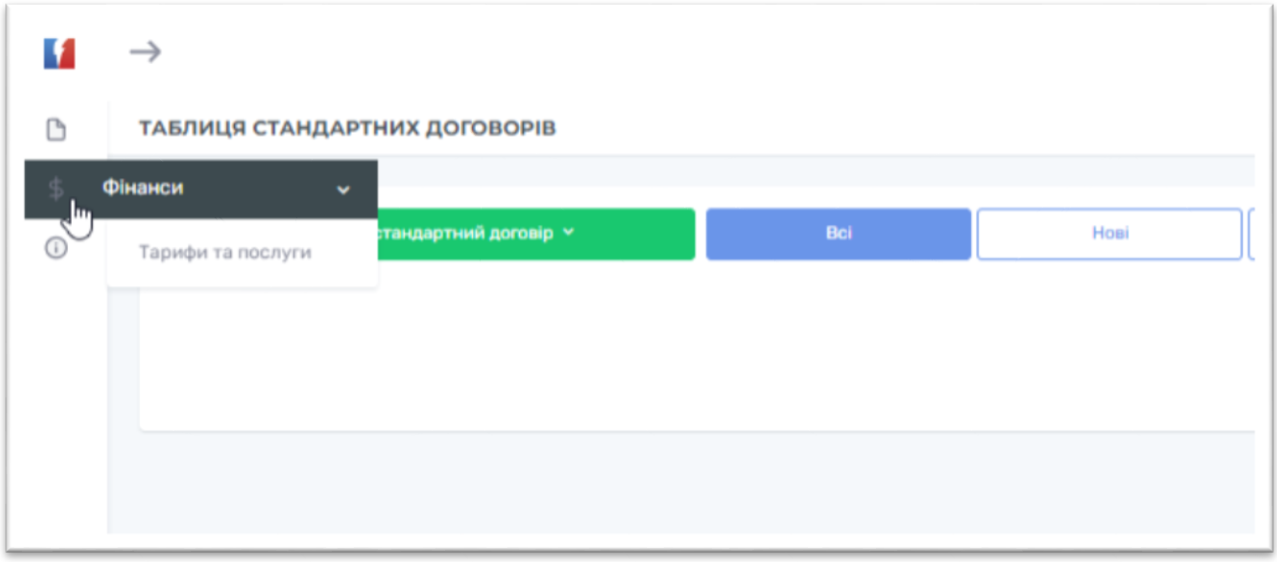


Після успішної перевірки реєстраційних даних у формі авторизації, завантажиться обліковий запис користувача системи.

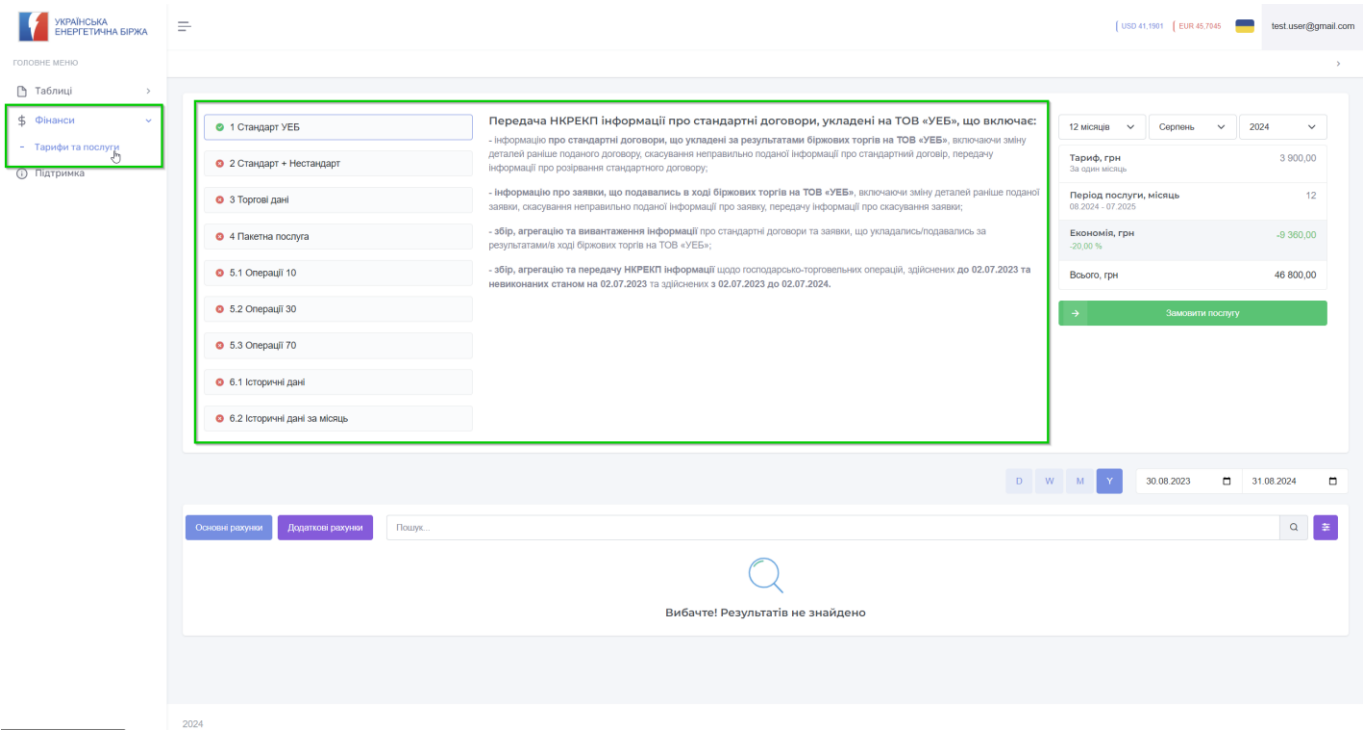
3. Розділ «Тарифи та послуги»

3.1. Вибір послуги та тарифу

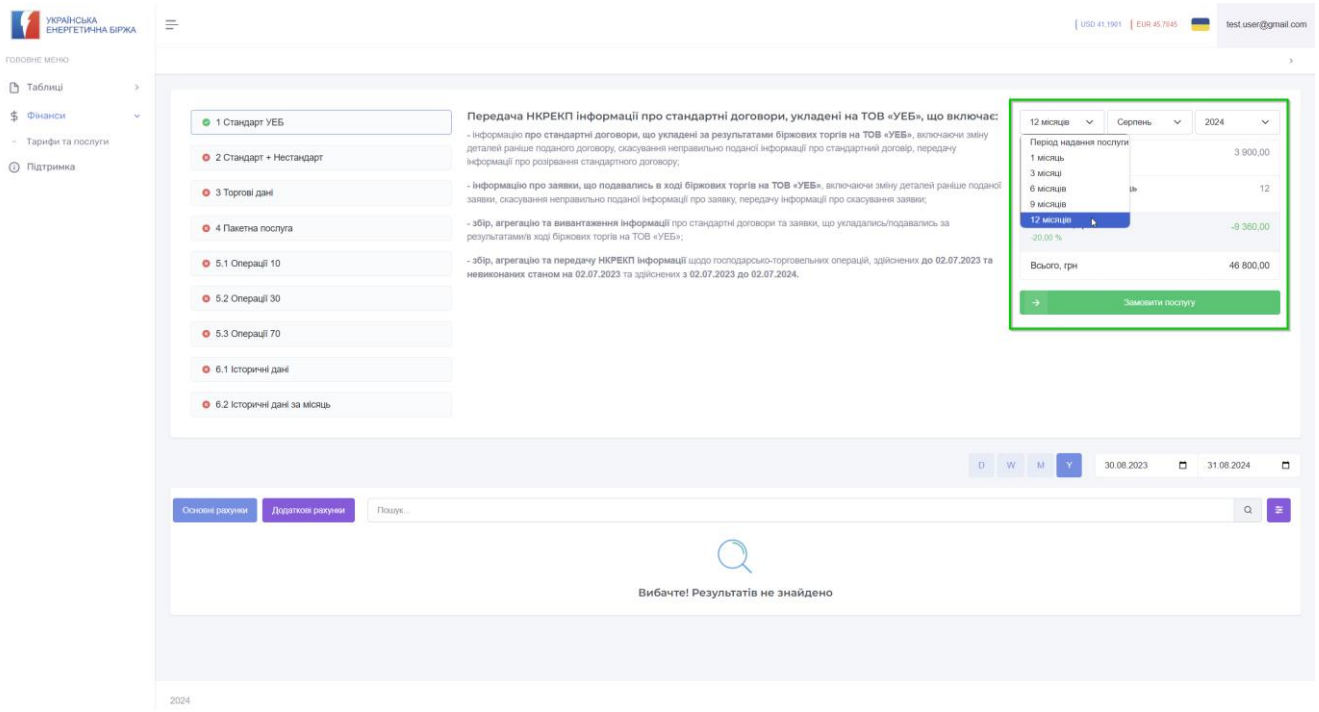
Для вибору послуги та тарифу користувачу необхідно перейти у розділ «Фінанси», далі підрозділ «Тарифи та послуги».



Користувачеві відкривається сторінка з можливістю вибору необхідної послуги та описом доступного функціоналу в рамках кожної послуги.

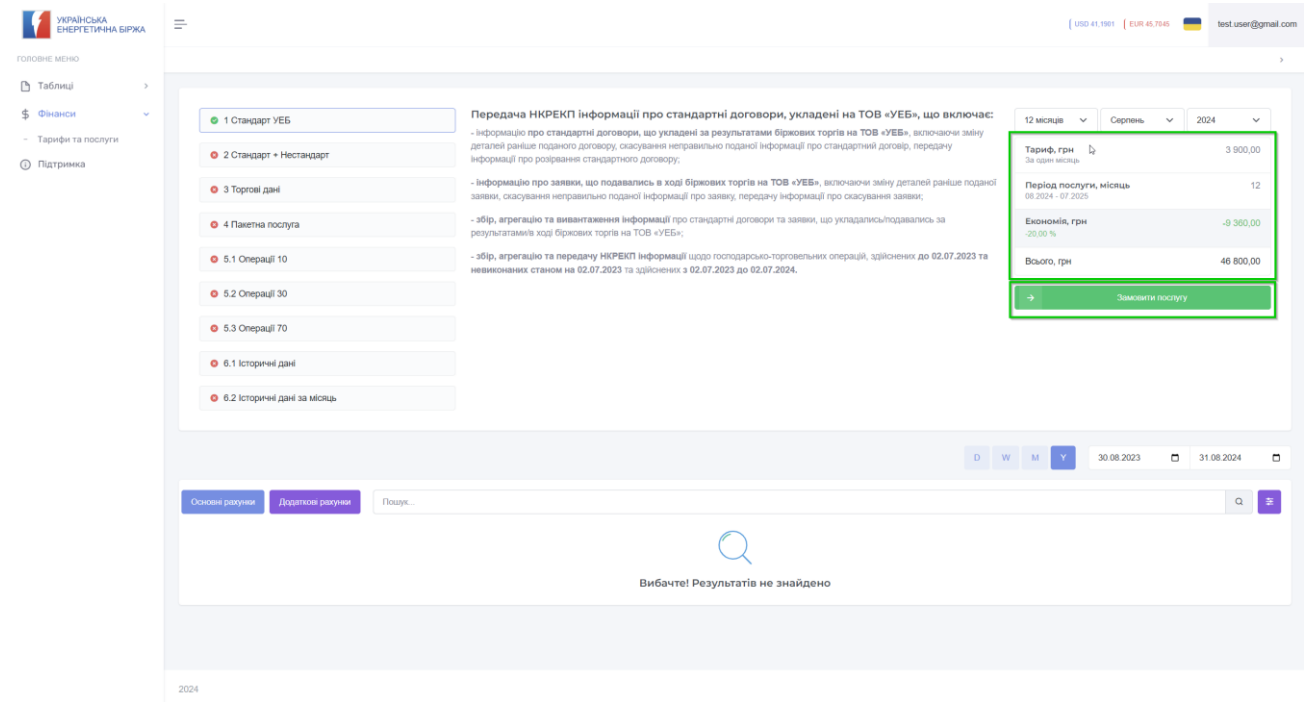


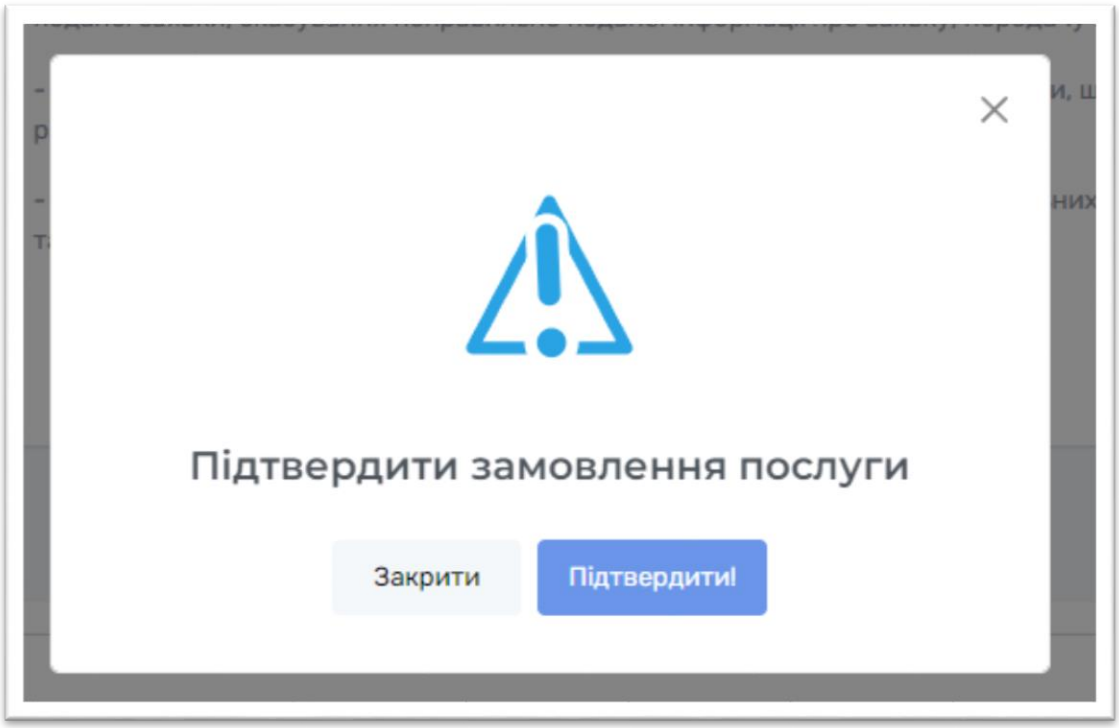
В правій частині верхнього блоку знаходиться форма для вибору необхідного періоду надання послуг, а також вибір місяця та року з якого почне діяти послуга.



Після вибору чи зміни послуги та тарифу в даному блоці відображаються актуальні підрахунки вартості обраної послуги та економії при підключенні тарифу відповідно до встановлених налаштувань.

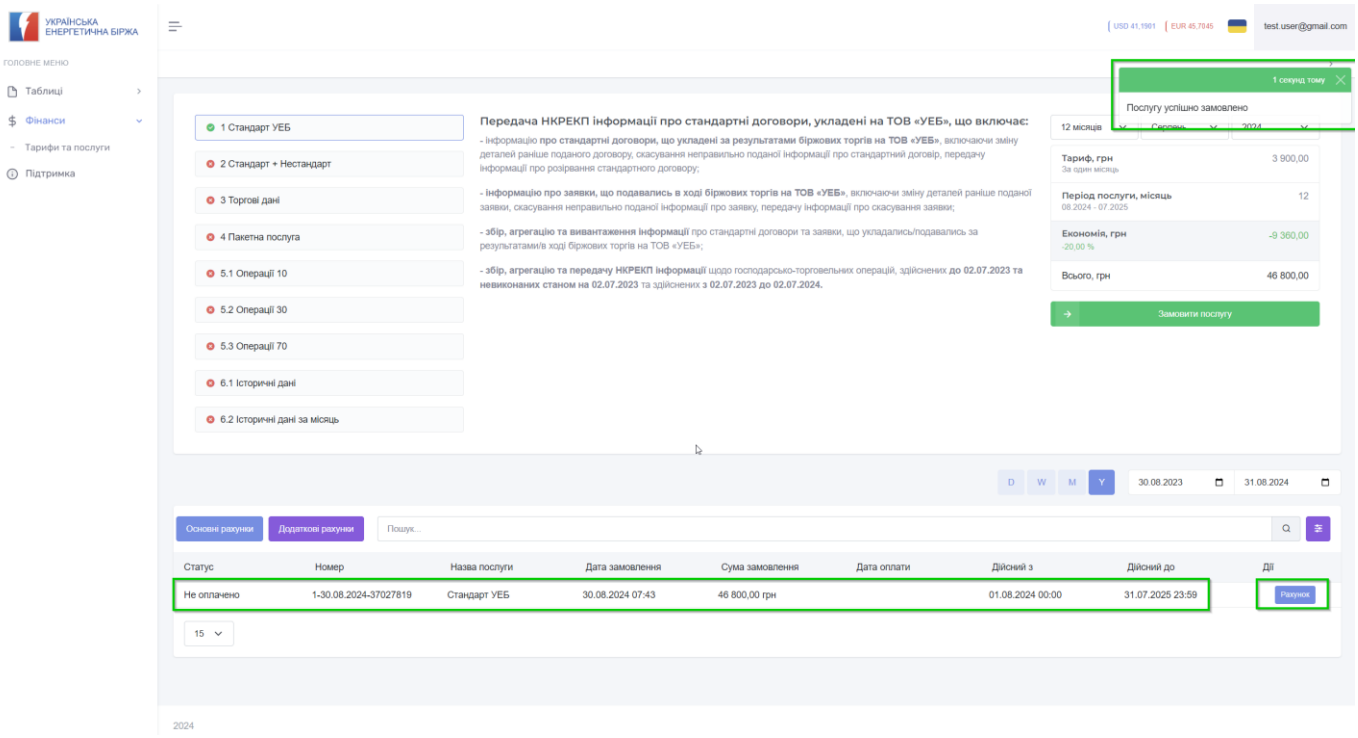
Щоб сформувався рахунок з обраними вище параметрами потрібно натиснути на кнопку «Замовити послугу» та підтвердити дію у вікні, що з’явиться.





3.2. Завантаження рахунку

Після підтвердження замовлення послуги в таблиці, що в нижній частині сторінки з’явиться новий запис з встановленими раніше налаштуваннями та можливістю завантажити рахунок на оплату обраної послуги та тарифу.



Для завантаження рахунку на оплату послуги потрібно натиснути на кнопку «Рахунок» в останній колонці таблиці.



РАХУНОК № 1-08.07.2024-37027819
від 08.07.2024 09:34 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю
"Українська енергетична біржа"

рахунок UA293223130000026007000052519 в АТ "Укрексімбанк"
код ЄДРПОУ 37027819
МФО 322313
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 44

Платник: **37027819**

№ з/п	Найменування	Од. виміру	Кіль-кість	Ціна без ПДВ	ПДВ	Сума без ПДВ
1.	Послуга з передачі НКРЕКП інформації про стандартні договори, укладені на ТОВ «УЕБ». Тариф 1 (липень 2024 - червень 2025)	Місяць	12	3 120,00	780,00	37 440,00
					Всього без ПДВ	37 440,00
					ПДВ 20%	9 360,00
					Всього з ПДВ	46 800,00

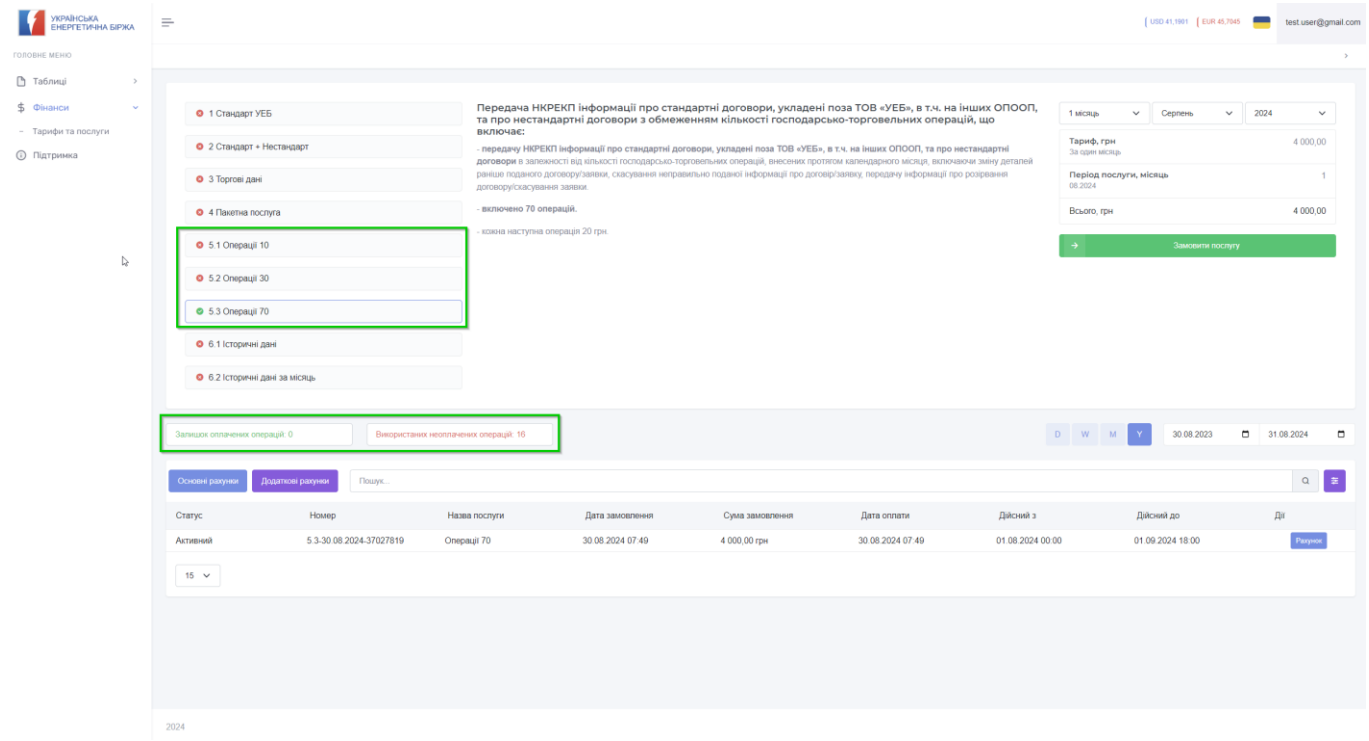
Загальна сума прописом: сорок шість тисяч вісімсот гривень нуль копійок, в тому числі ПДВ 9 360,00 грн

Виконавець В.Л. Брюховецький

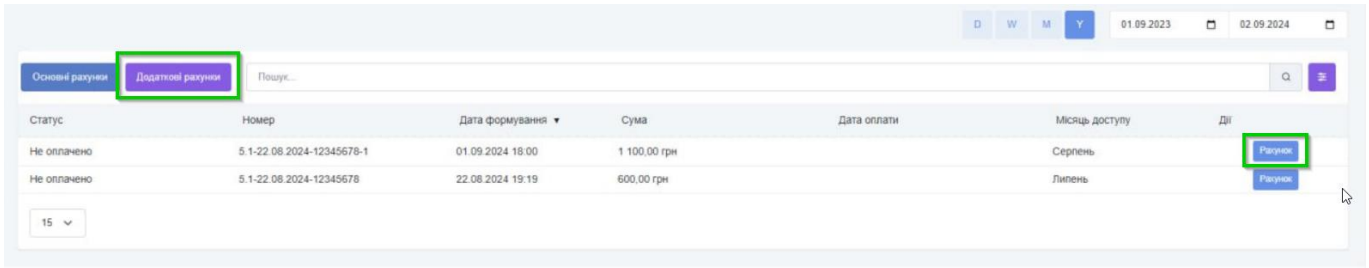
Рахунок дійсний до повної оплати

В наслідок чого завантажиться відповідний рахунок в форматі *docx*, *який* учаснику необхідно сплати, для отримання доступу до функціоналу відповідно до обраної послуги.

При підключенні однієї з послуг 5.1, 5.2, або 5.3 користувачу відображаються два лічильники «Залишок оплачених операцій» та «Використаних неоплачених операцій». За умови наявності використаних не оплачених операцій після закінчення терміну послуги, буде сформований додатковий рахунок на оплату, внесених понад тариф, операцій з відповідним призначенням платежу та сумою.



Для перегляду та завантаження додаткових рахунків потрібно натиснути на кнопку «Додаткові рахунки», в наслідок чого з’явиться таблиця з переліком додаткових рахунків та кнопкою «Рахунок».



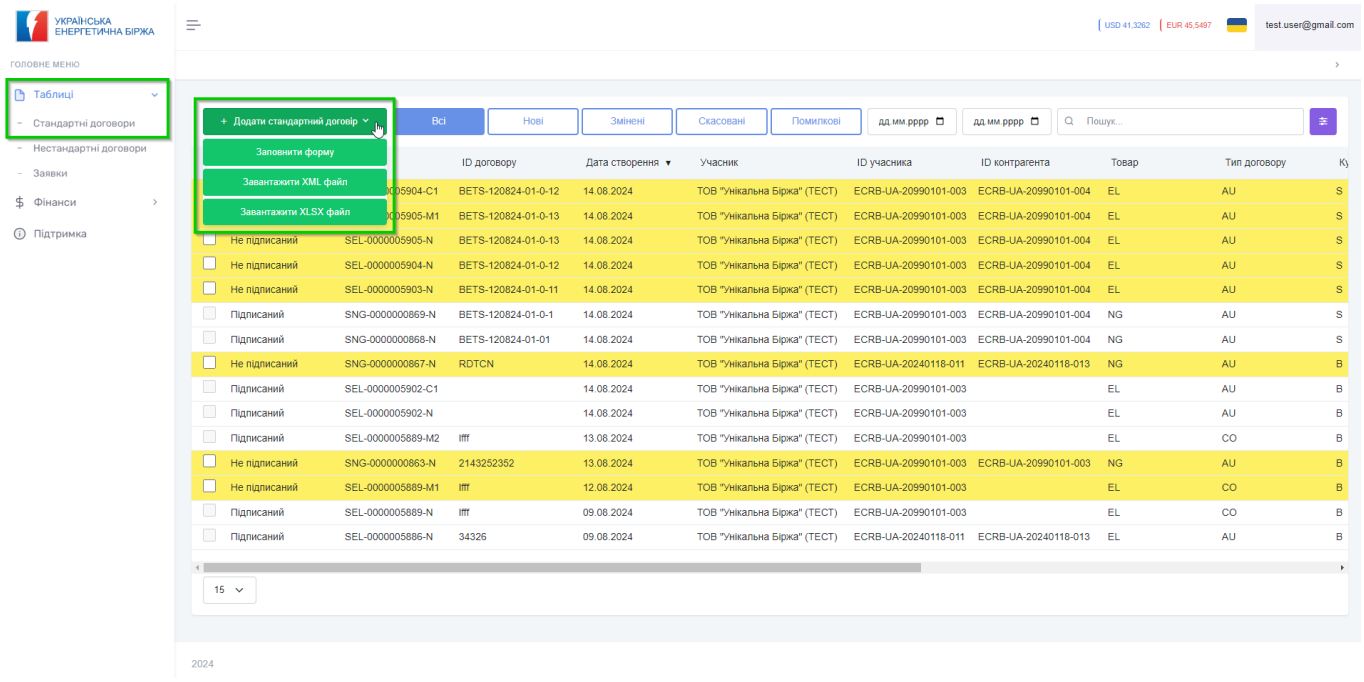
4. Розділ «Таблиці»

4.1. Внесення стандартних договорів

Для внесення інформації про стандартні договори користувачу необхідно спочатку в головному меню обрати розділ «Таблиці», далі підрозділ «Стандартні договори» в результаті чого відкривається сторінка з таблицею внесених раніше стандартних договорів та кнопкою «Додати стандартний договір» у верхній лівій частині сторінки.

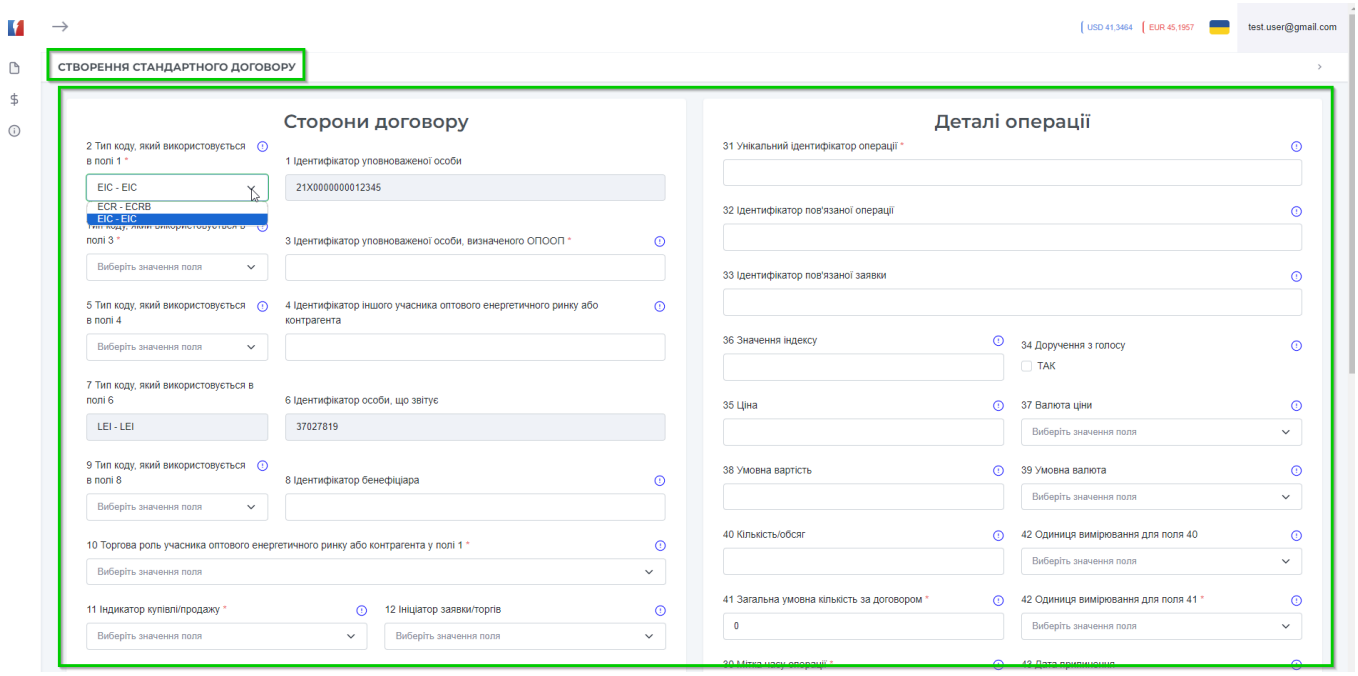
Після натискання на кнопку «Додати стандартний договір» з’являться додаткові кнопки для вибору різних варіантів внесення даних договору, а саме:

- Заповнити форму;
- Завантажити xml файл;
- Завантажити xlsx файл.

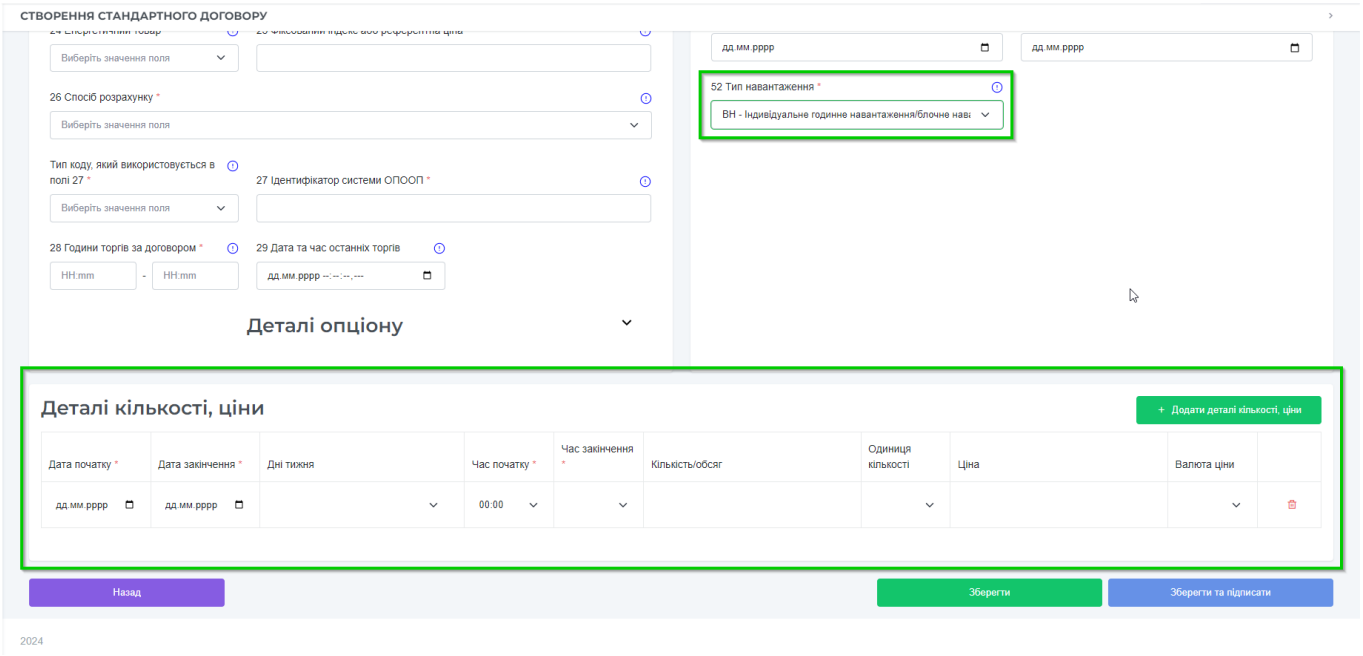


4.1.1. Внесення стандартних договорів за допомогою веб-форми.

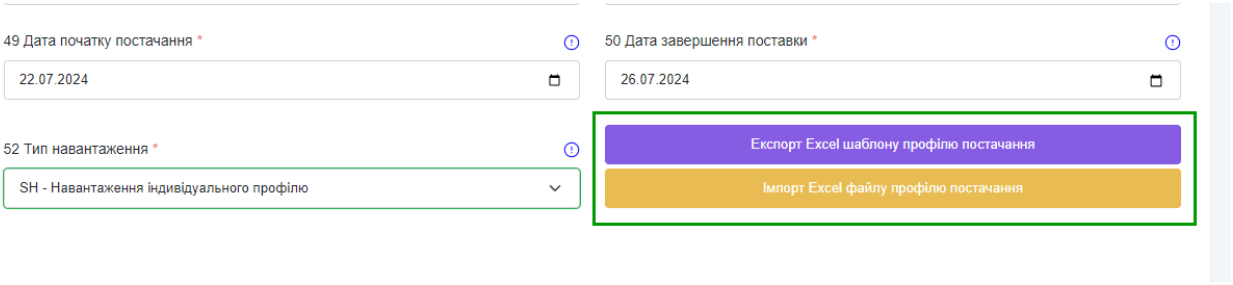
При виборі способу «Заповнити форму» відкривається сторінка «Створення стандартного договору» яка містить форму необхідних для заповнення полів даними стандартного договору. Поля, що в назві мають червону зірочку є обов’язковими для заповнення. Навпроти назви кожного поля наявна іконка ⓘ при наведенні курсору мишки на яку з’являється короткий опис поля. Поля сірого кольору не доступні для редагування, значення в них заповнюються автоматично.



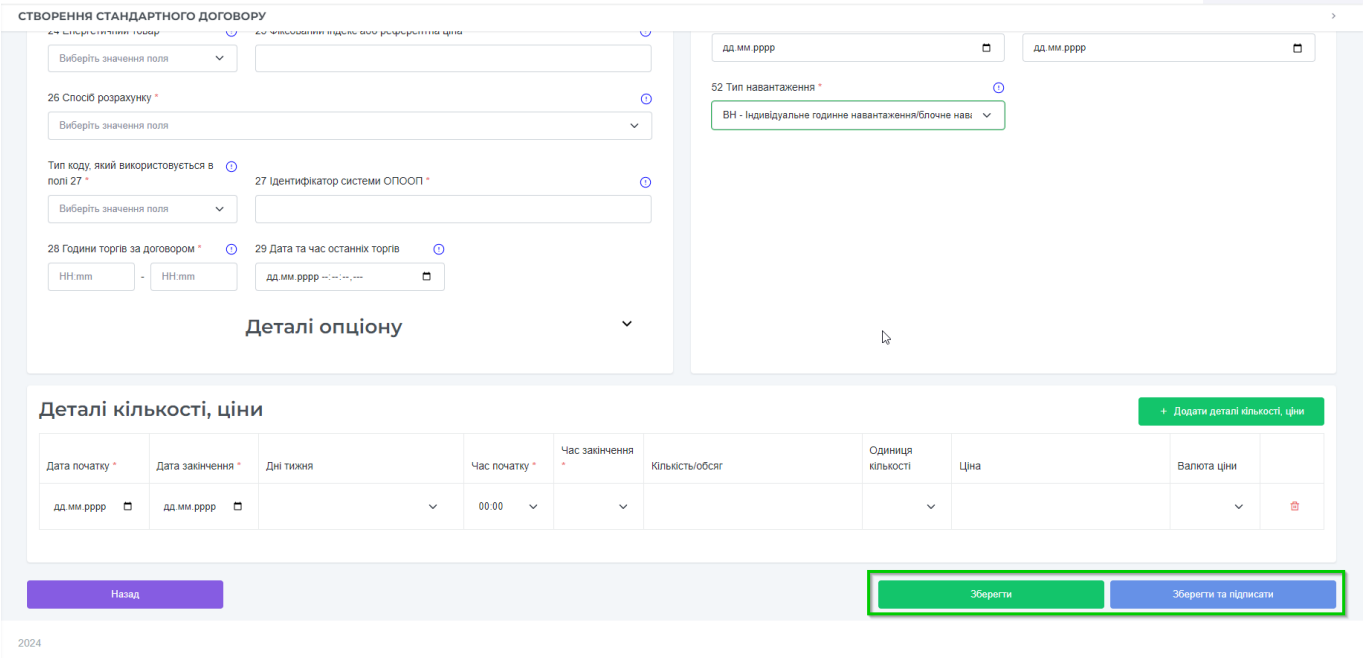
В залежності від вибору значення в полі № 52 «Тип навантаження» може з’явитись необхідність заповнити додаткові поля, що з’являться внизу сторінки.



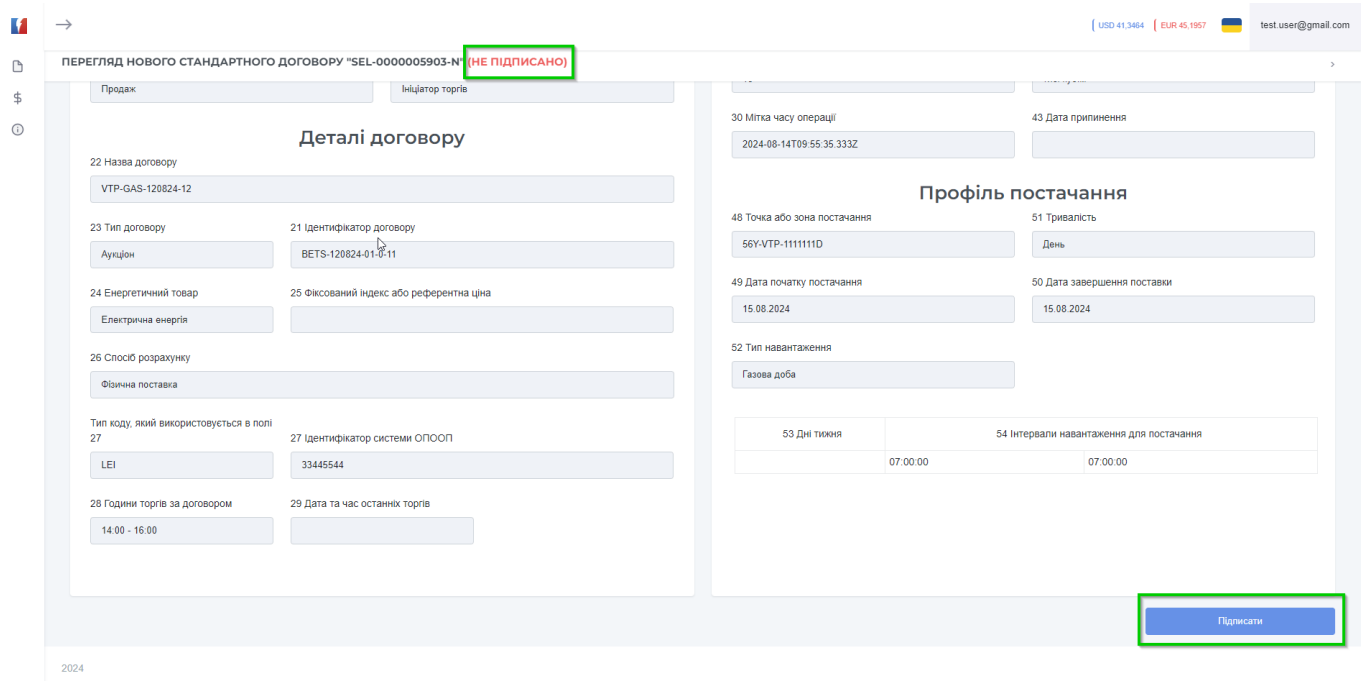
При заповненні поля № 52 «Тип навантаження» зі значенням навантаження «SH-Навантаження індивідуального профіля» буде доступний до завантаження через натискання на кнопку «Експорт Exel шаблону профілю постачання» шаблон який потрібно заповнити даними профілю постачання відповідно до договору. Далі сформований файл потрібно імпортувати в систему за допомогою кнопки «Імпорт Exel файлу профілю постачання».



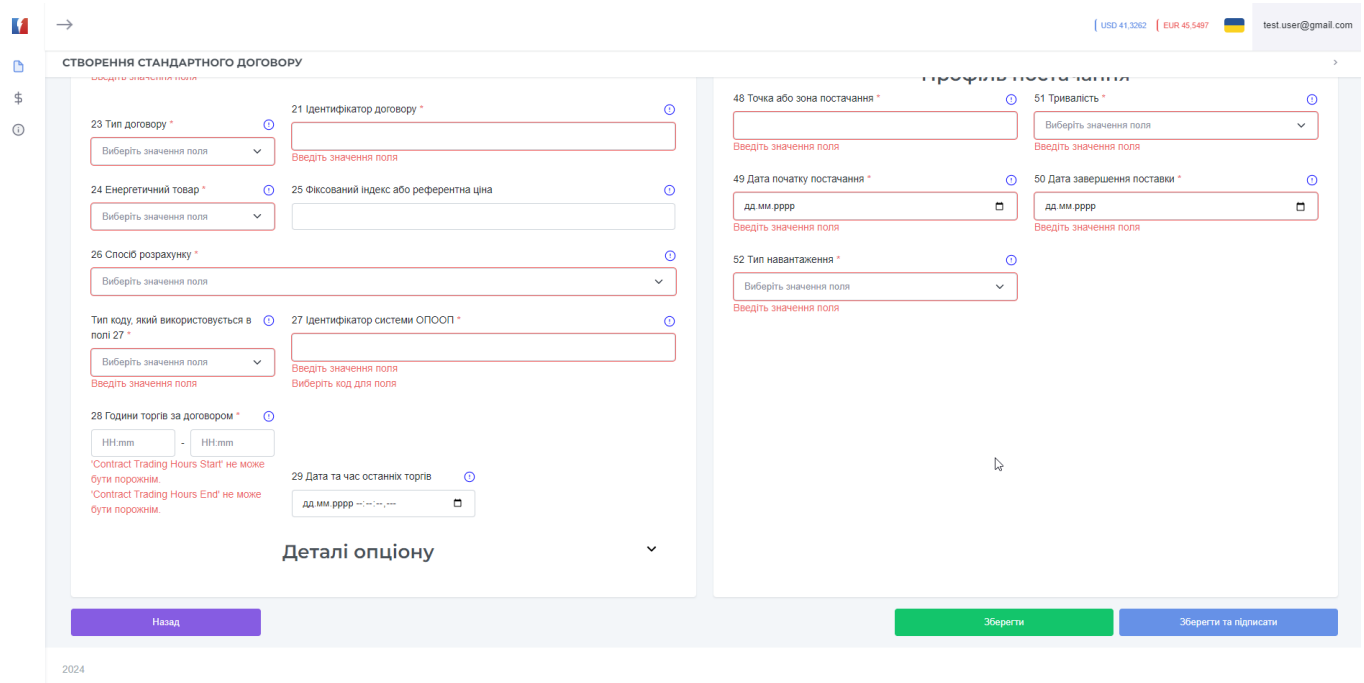
Після заповнення всіх необхідних полів для звітування договору регулятору учасник має натиснути кнопку «Зберегти та підписати», в наслідок чого договір буде збережено, він з'явиться в таблиці договорів у статусі «Підписаний» та буде недоступний для редагування чи видалення. Договори підписані до 18:00 будуть відправлені регулятору в день підписання, договори підписані після 18:00 будуть відправлені на наступний день після 18:00.



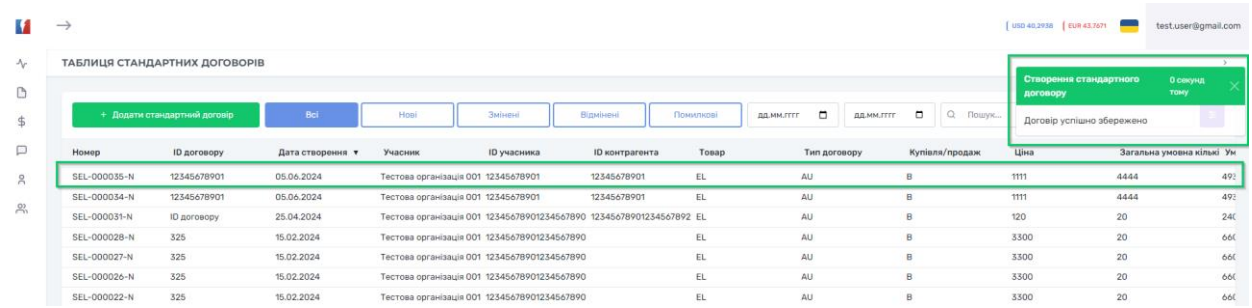
Натиснувши кнопку «Зберегти» замість «Зберегти та підписати» договір отримає статус «Не підписаний», буде доступний для редагування та видалення, але не буде прозвітований доки не отримає статус «Підписаний» (в таблиці такі договори підсвічуються жовтим кольором). Для підписання збереженого, але не підписаного договору потрібно відкрити його для перегляду та в правій нижній частині сторінки натиснути кнопку «Підписати».



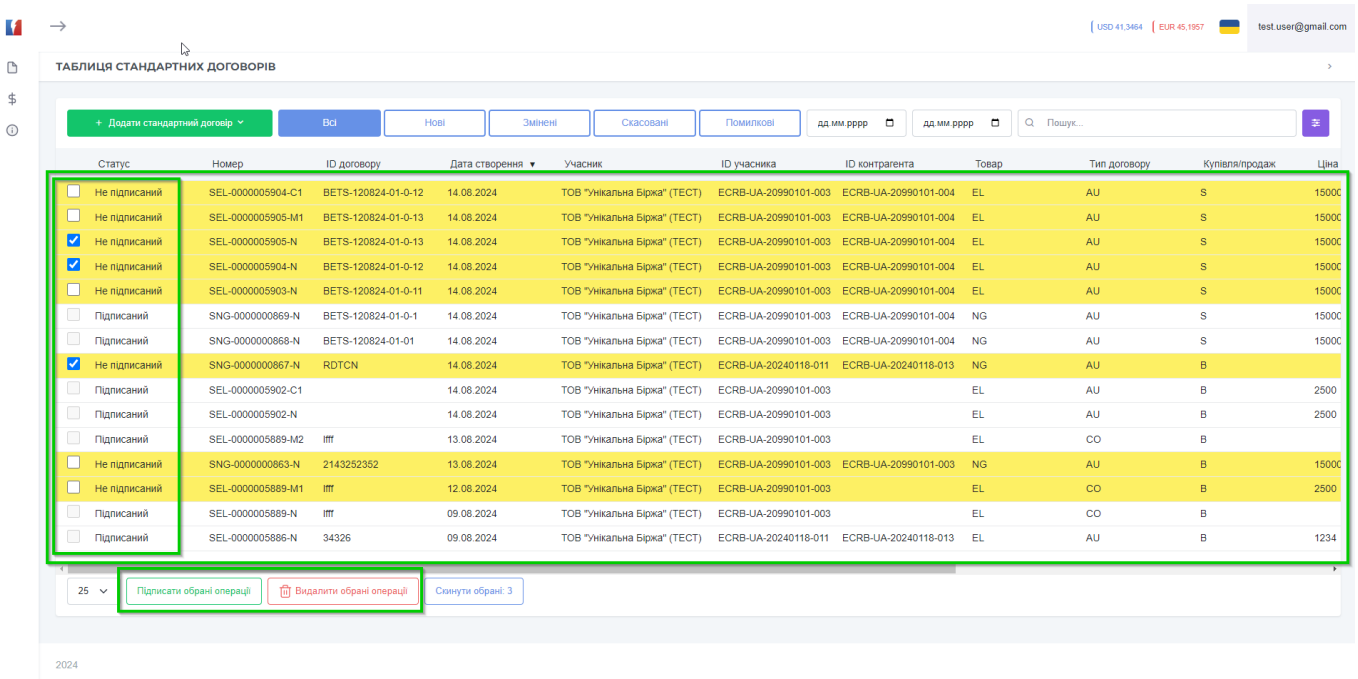
Якщо при спробі збереження договору у формі будуть наявні поля які заповнені некоректно, то відповідні поля будуть підсвічені червоним кольором та матимуть внизу підказки для коректного заповнення.



При умові, що всі поля заповнені коректними значеннями після натискання кнопки «Зберегти» користувач повернеться на сторінку «Таблиця стандартних договорів» та отримає повідомлення у верхній правій частині сторінки про успішне збереження договору. Також внесений користувачем договір з’явиться на таблиці стандартних договорів.

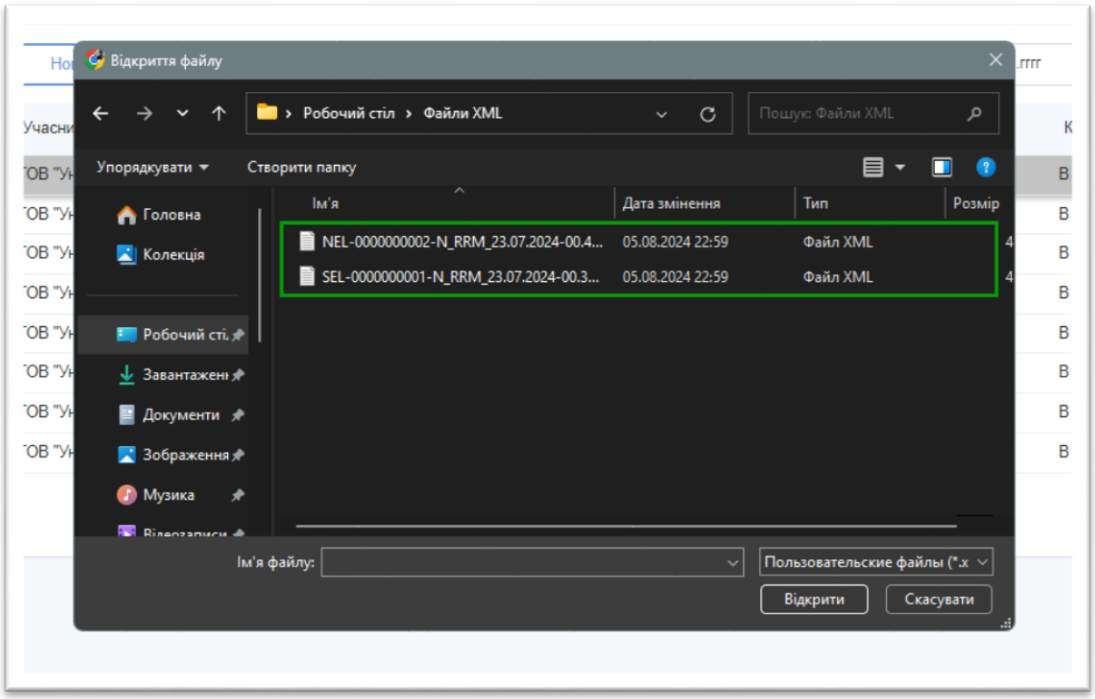


Також наявна можливість підписати або видалити декілька договорів одночасно, виділивши всі необхідні записи чек-боксами в таблиці договорів та натиснути кнопку «Підписати обрані операції» або «Видалити обрані операції» відповідно в нижній лівій частині таблиці.

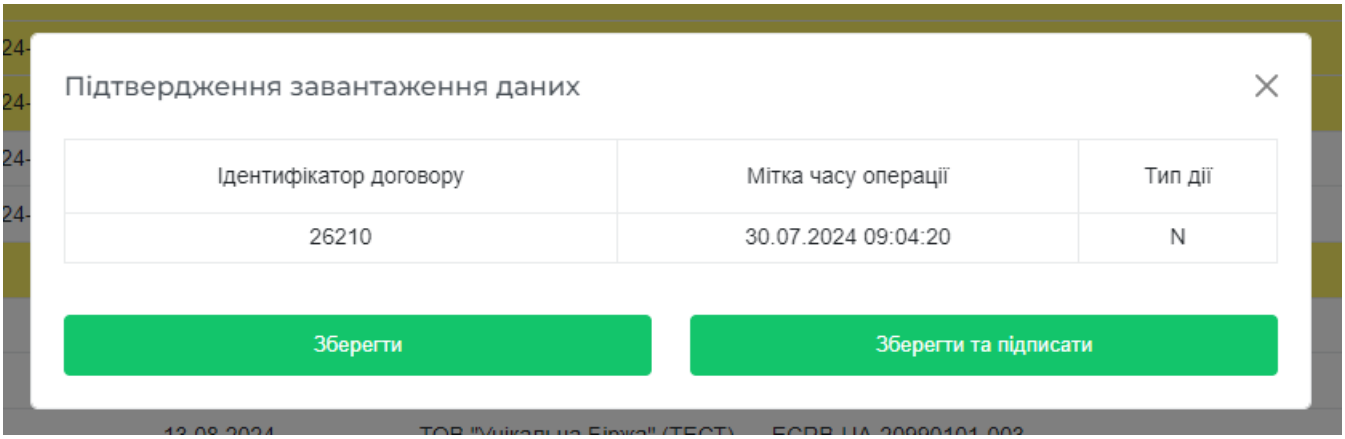


4.1.2. Внесення стандартних договорів за допомогою файлу XML

Для внесення договору за допомогою завантаження xml файлу, користувачу після натискання на кнопку «Додати стандартний договір» потрібно натиснути на кнопку «Завантажити XML файл», в наслідок чого відкриється вікно для зазначення місцезнаходження файлу на ПК користувача.



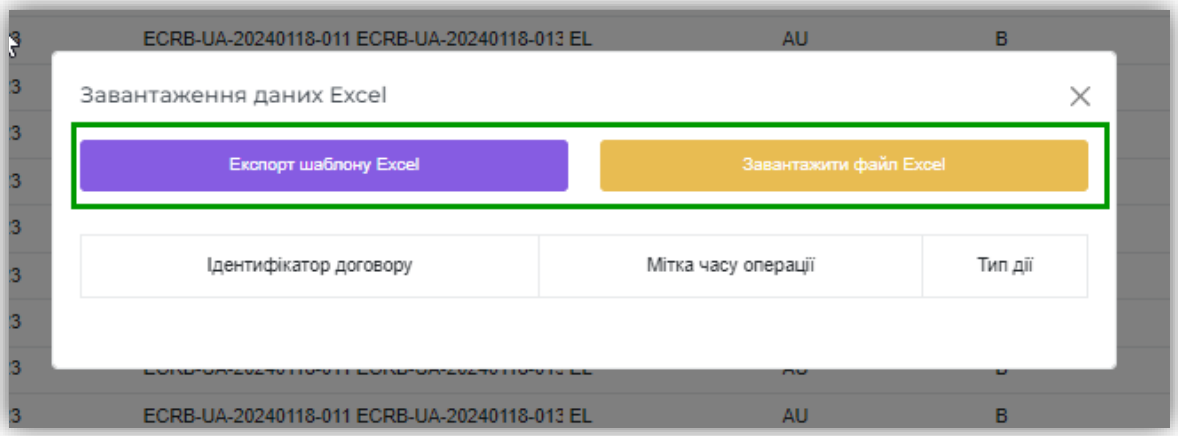
Обравши потрібний файл формату xml потрібно підтвердити завантаження даних в наступному вікні обравши спосіб збереження натисканням однієї з кнопок «Зберегти» або «Зберегти та підписати» (логіка збереження відповідає описаній вище логіці при збереженні даних через веб-форму).



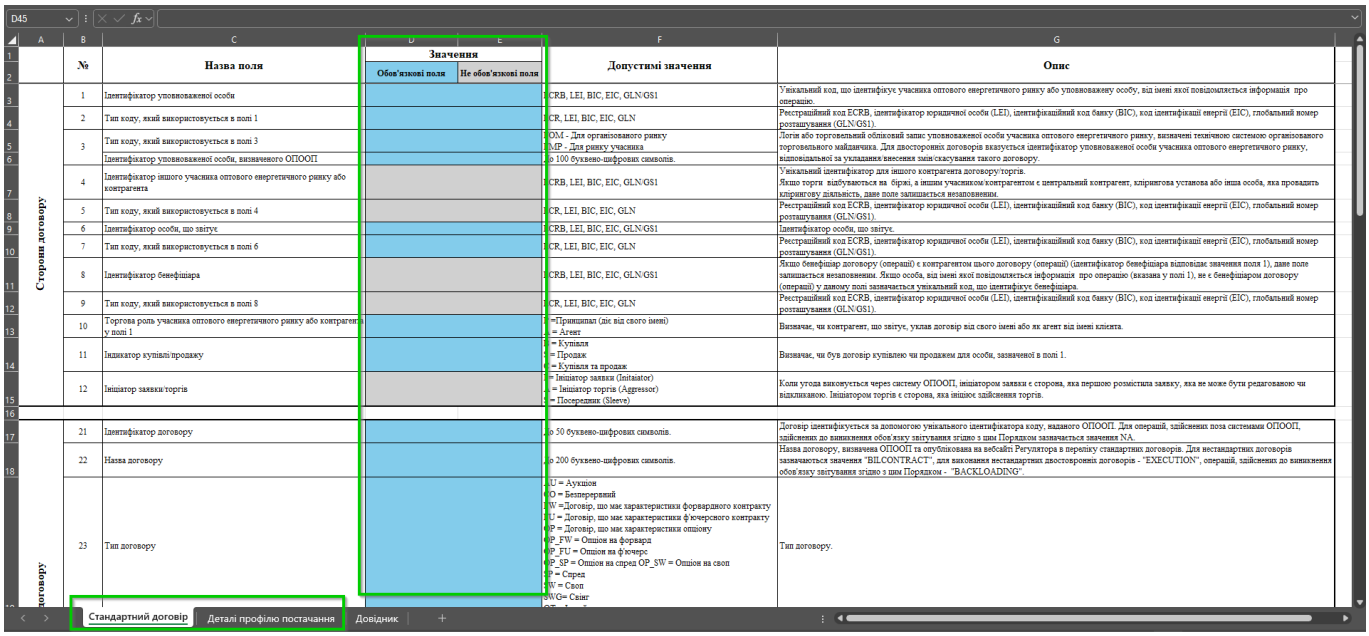
Після підтвердження завантаження даних договір з'явиться в таблиці внесених раніше стандартних договорів.

4.1.3 Внесення договору за допомогою файлу XLSX

При виборі варіанту внесення договору через натискання на кнопку «Завантажити XLSX файл» відкриється наступне вікно.

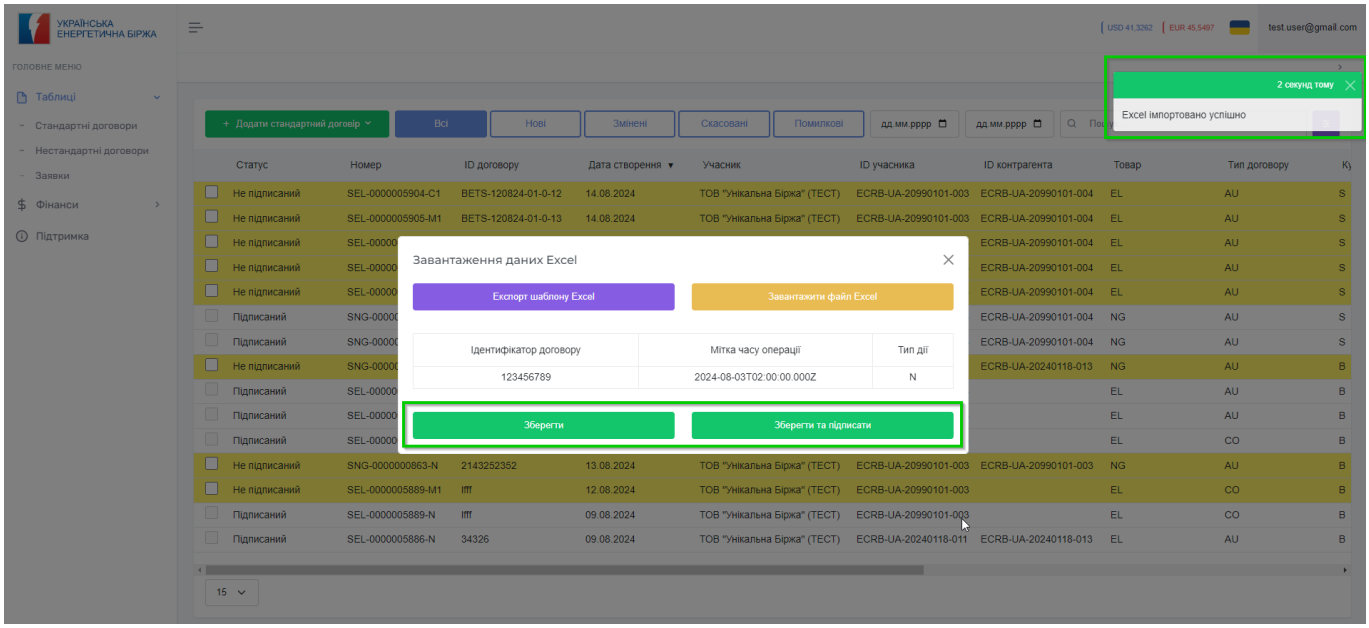


Для формування валідного xlsx файлу потрібно завантажити шаблон натиснувши кнопку «Експорт шаблону Exel», в результаті чого завантажиться шаблон з пустими полями, які необхідно заповнити даними договору та зберегти.



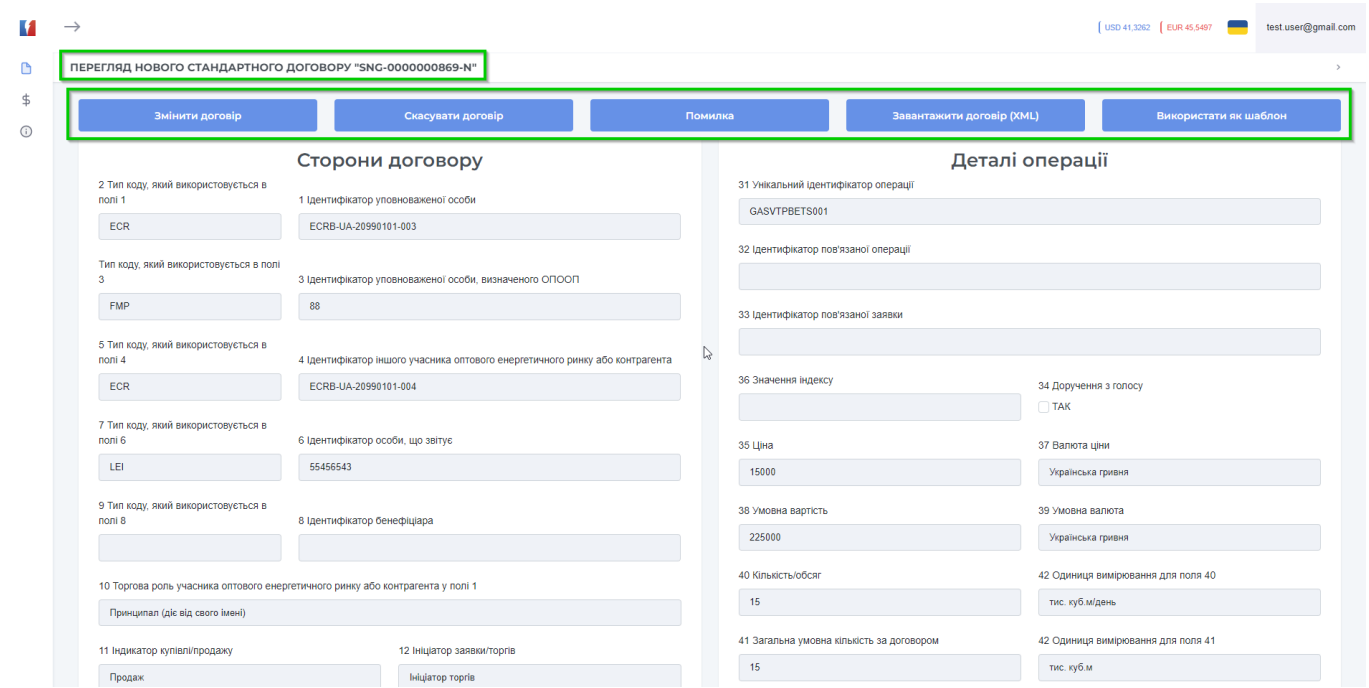
При необхідності заповнення полів деталей профілю постачання потрібно перейти на окрему вкладку документу.

Після заповнення полів шаблону даними збережений документ потрібно завантажити в систему натиснувши кнопку «Завантажити файл Exel», вказати розташування файлу та підтвердити завантаження файлу натиснувши одну з кнопок «Зберегти» або «Зберегти та підписати».



4.2. Перегляд стандартних договорів

Для перегляду даних стандартного договору потрібно обрати відповідний договір в таблиці та натиснути на нього, в результаті чого відкривається сторінка «Перегляд нового стандартного договору», яка містить поля з заповненими раніше даними та кнопками маніпуляції договором.

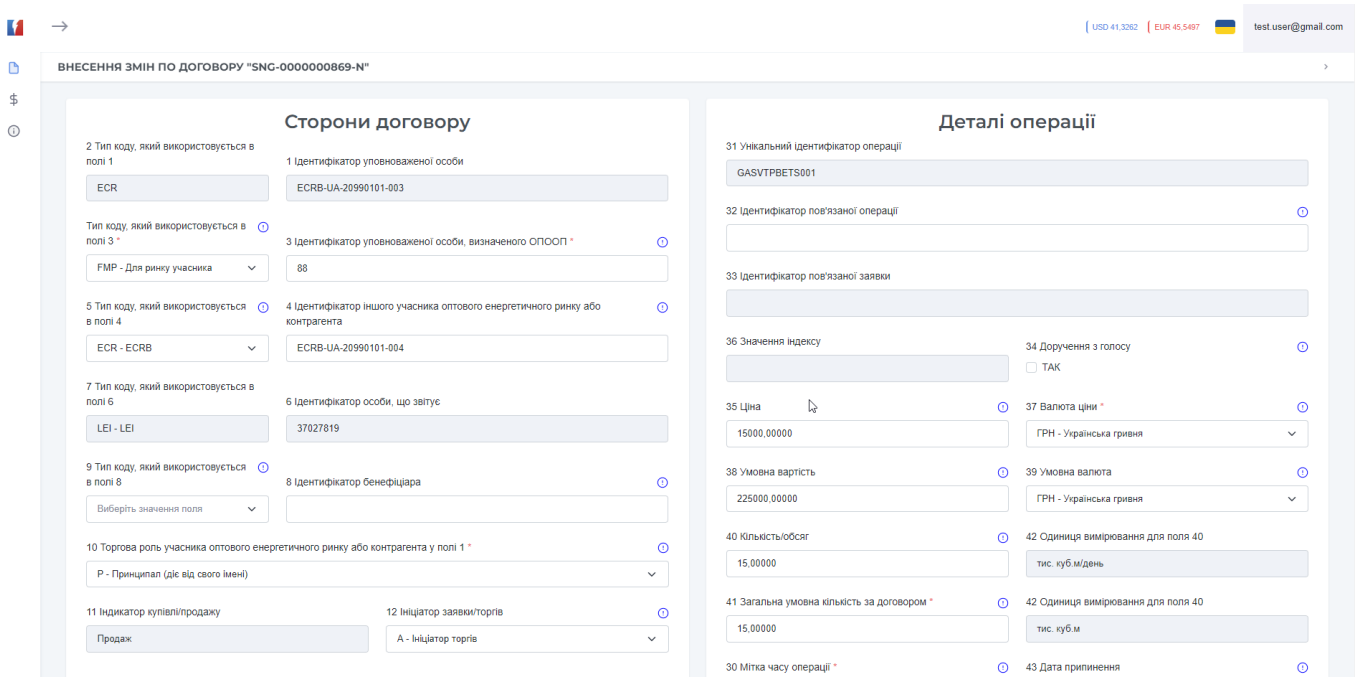


4.3. Дії зі стандартними договорами

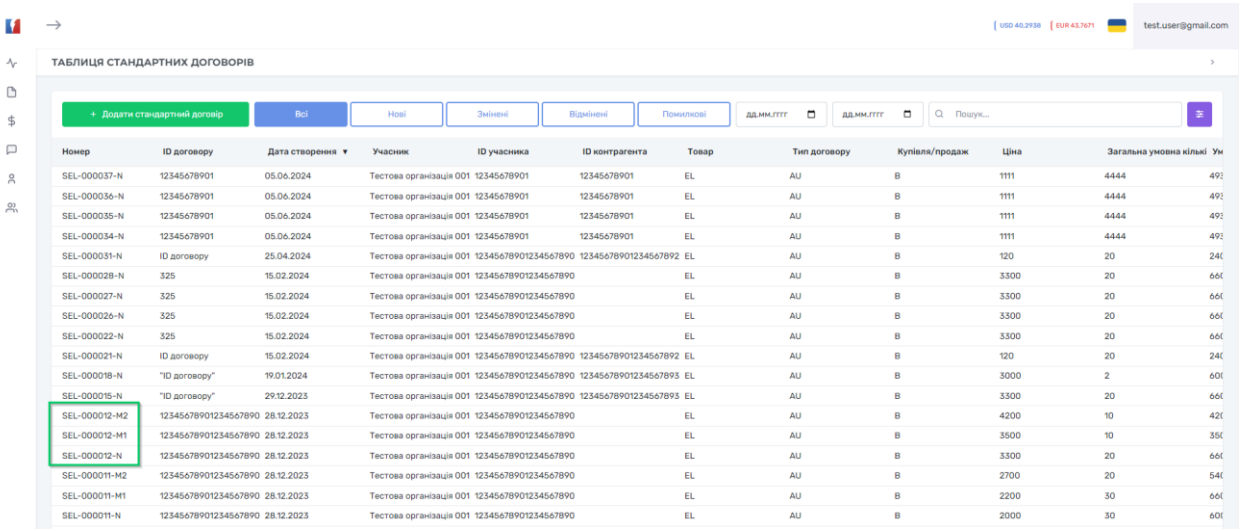
Для маніпуляцій з договором на сторінці перегляду стандартного договору наявні кнопки «Змінити договір», «Відмінити договір», «Помилка», «Завантажити договір (xml)» та «Використати як шаблон».

4.3.1. Кнопка «Змінити договір»

При натисканні кнопки «Змінити договір» на сторінці перегляду договору відкривається сторінка «Внесення змін по договору (№ договору)» з доступними для редагування даних полями. Після збереження змін по договору буде створений новий запис з латинською літерою M (modify) в кінці номеру договору та порядковим номером зміни початкового договору.



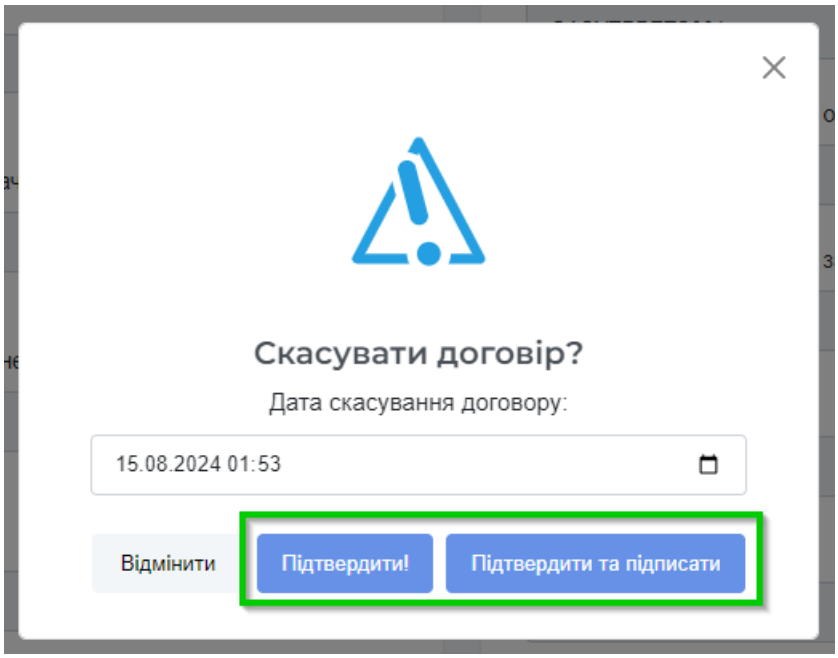
Актуальним станом договору вважається інформація, що зазначена в останній внесеній та підписаній модифікації до цього договору, якщо такі наявні.

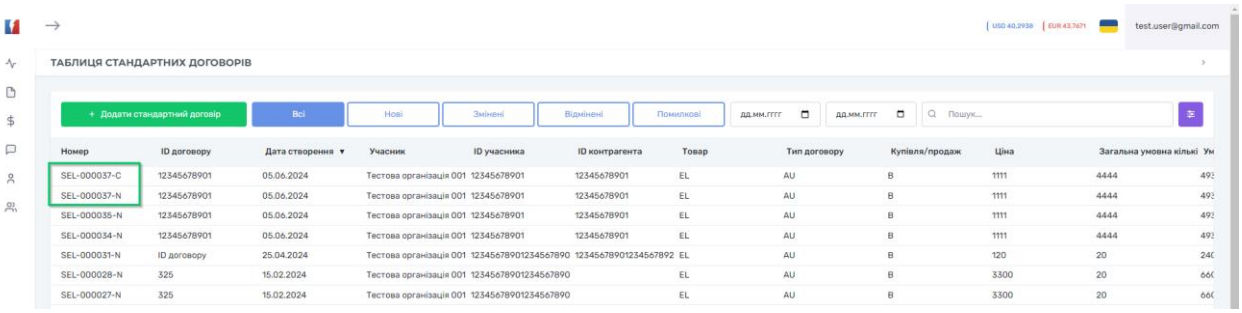


4.3.2. Кнопка «Скасувати договір»

Кнопка «Скасувати договір» потрібна для звершення життєвого циклу договору, наприклад у випадку його розірвання сторонами. Після натискання на кнопку з’явиться вікно у якому потрібно

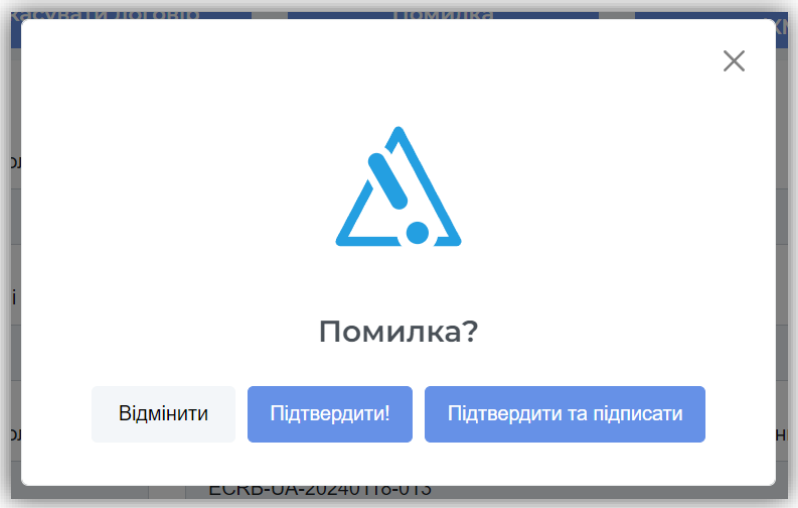
вказати дату, час відміни договору та підтвердити намір скасувати договір натиснувши одну з кнопок «Підтвердити» (операцію скасування буде збережено, але не підписано та не відправлено регулятору до моменту підписання) або «Підтвердити та підписати» (операція скасування буде підписана та відправлена регулятору). У разі скасування договору, формується новий запис з латинською літерою C (cancel) в кінці номеру договору.

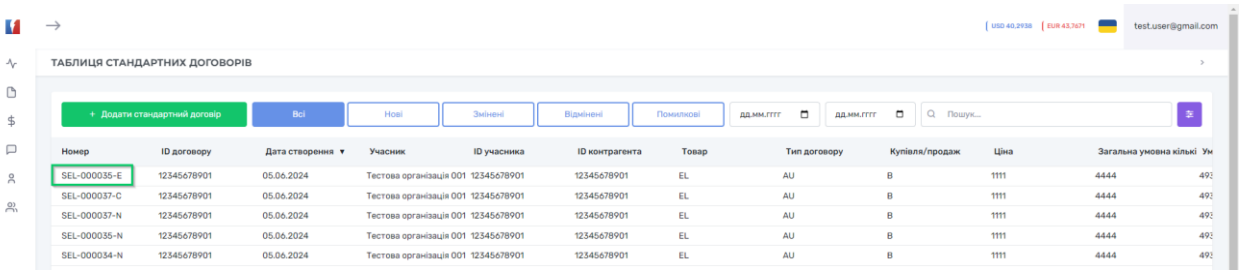




4.3.3. Кнопка «Помилка»

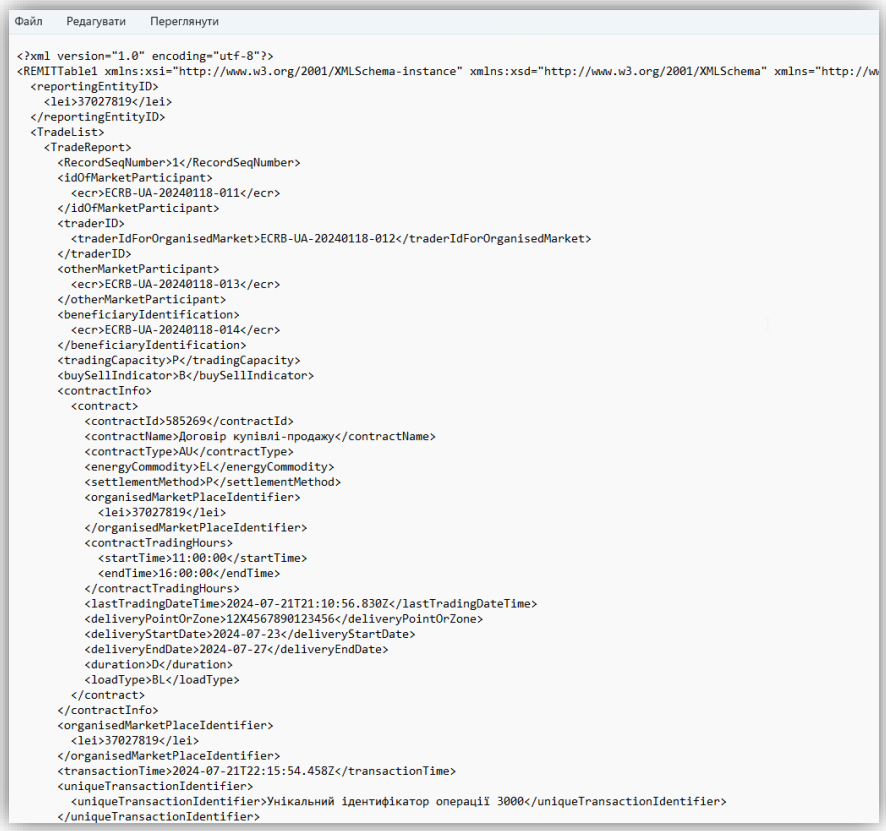
Кнопка «Помилка» потрібна для позначення помилково внесених договорів. Після натискання на кнопку з’являється вікно з проханням підтвердити дію натиснувши одну з кнопок «Підтвердити» (операцію помилки буде збережено, але не підписано та не відправлено регулятору до моменту підписання) або «Підтвердити та підписати» (операція помилки буде підписана та відправлена регулятору). В результаті чого формується новий запис з латинською літерою E (error) в кінці номеру договору, а сам договір у разі підписання вважається як помилково внесений і наявність цього договору ніде більше не враховується.





4.3.4. Кнопка «Завантажити договір (XML)»

При натисканні на кнопку «Завантажити договір (XML)» скачується сформований платформою xml файл, що містить всю інформацію про внесений договір та може бути за потреби переданий за місцем вимоги, завантажений як шаблон для майбутніх договорів, або внаслідок відповідного редагування може завантажуватись при створенні нового договору для уникнення ручного заповнення форми даними.



4.3.5. Кнопка «Використати як шаблон»

Кнопка «Використати як шаблон» використовується для швидкого створення нового договору, якщо він має мінімальні відмінності від поточного. При натисканні на кнопку відкривається сторінка створення нового договору з уже заповненими в полях даними з договору який користувач використав як шаблон. Після редагування необхідних полів та натискання кнопки «Зберегти» створюється новий договір з окремим реєстраційним номером при цьому договір який був використаний як шаблон не зазнає жодних змін.

4.3.6. Унікальність договорів

Так як унікальність договору в системі визначається по ключу зі значень декількох полів, для того, щоб при внесенні за допомогою xml або xlsx файлів операцій зміни (M), скасування (C) або помилки (E) їх було присвоєно до необхідного договору важливо залишати не змінними значення полів нового договору (N), що становлять ключ унікальності цього договору.

Набір полів, значення яких становлять ключ унікальності стандартного договору:

- Поле даних №1 «Ідентифікатор уповноваженої особи»;
- Поле даних №11 «Індикатор купівлі/продажу»;
- Поле даних №21 «Ідентифікатор договору»;
- Поле даних №27 «Ідентифікатор системи ОПООП»;

- Поле даних №31 «Унікальний ідентифікатор операції»;
- Поле даних №33 «Ідентифікатор пов’язаної операції».

Набір полів, значення яких становлять ключ унікальності нестандартного договору:

- Поле даних №1 «Ідентифікатор учасника оптового енергетичного ринку»;
- Поле даних №3 «Ідентифікатор іншого учасника оптового енергетичного ринку або контрагента»;
- Поле даних №10 «Індикатор купівлі/продажу»;
- Поле даних №11 «Ідентифікатор договору».

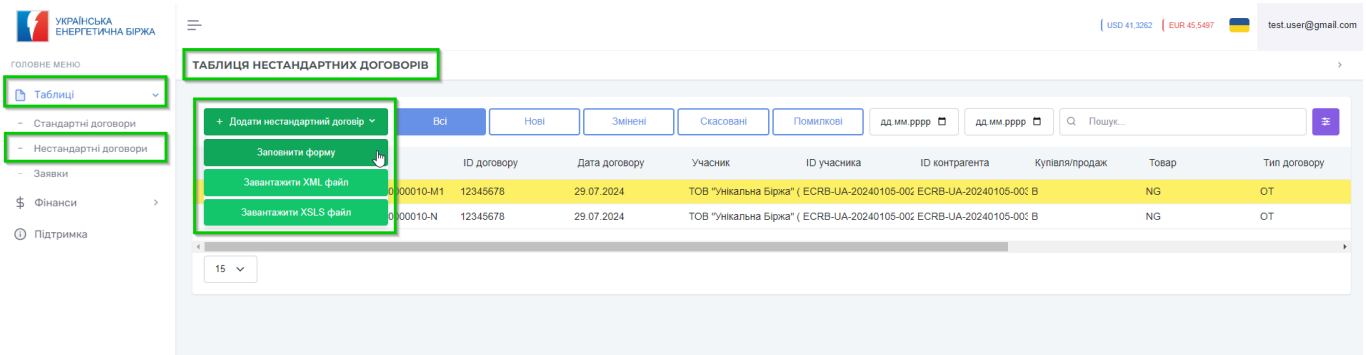
Набір полів, значення яких становлять ключ унікальності заявки:

- Поле даних №1 «Ідентифікатор уповноваженої особи»;
- Поле даних №11 «Індикатор купівлі/продажу»;
- Поле даних №13 «Ідентифікатор заявки»;
- Поле даних №27 «Ідентифікатор системи ОПООП»;
- Поле даних №33 «Ідентифікатор пов’язаної операції».

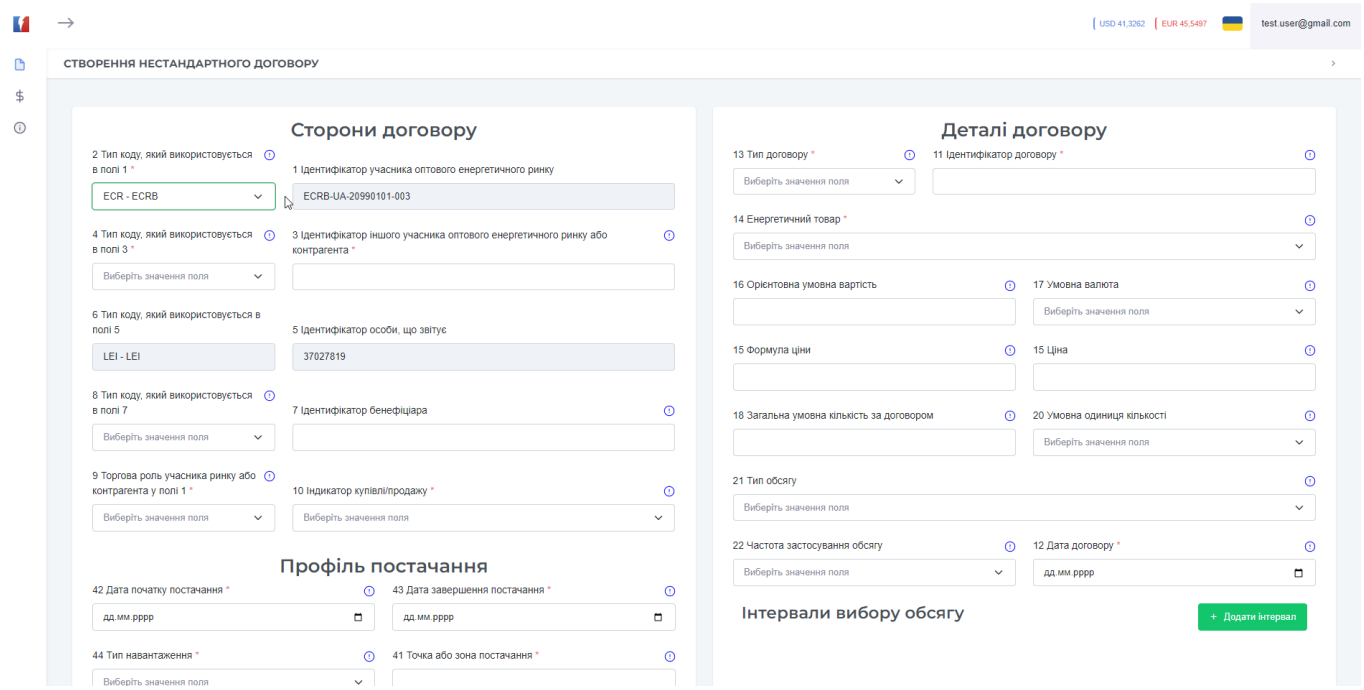
Увага! Після підписання нового договору або змін до нього відредагувати поточний запис вже не можливо. Для виправлення або анулюції внесених раніше даних необхідно формувати нові відповідні записи використовуючи функціонал описаний вище.

4.4. Внесення нестандартних договорів

Для внесення інформації про нестандартні договори користувачу необхідно спочатку в головному меню обрати розділ «Таблиці», далі підрозділ «Нестандартні договори» в результаті чого відкривається сторінка з таблицею внесених раніше нестандартних договорів та кнопкою «Додати нестандартний договір» у верхній лівій частині сторінки для вибору способу внесення в систему даних договору.



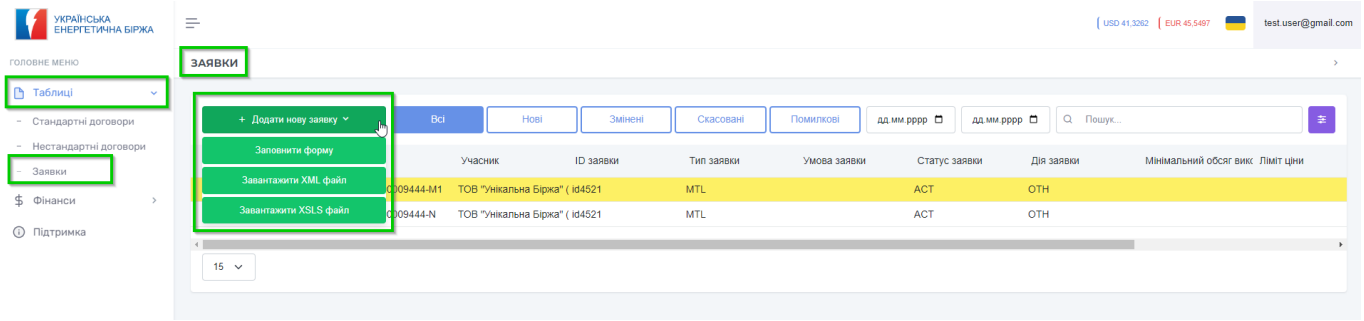
Після натискання на кнопку «Заповнити форму» відкривається сторінка «Створення нестандартного договору» яка містить форму необхідних для заповнення полів даними нестандартного договору.



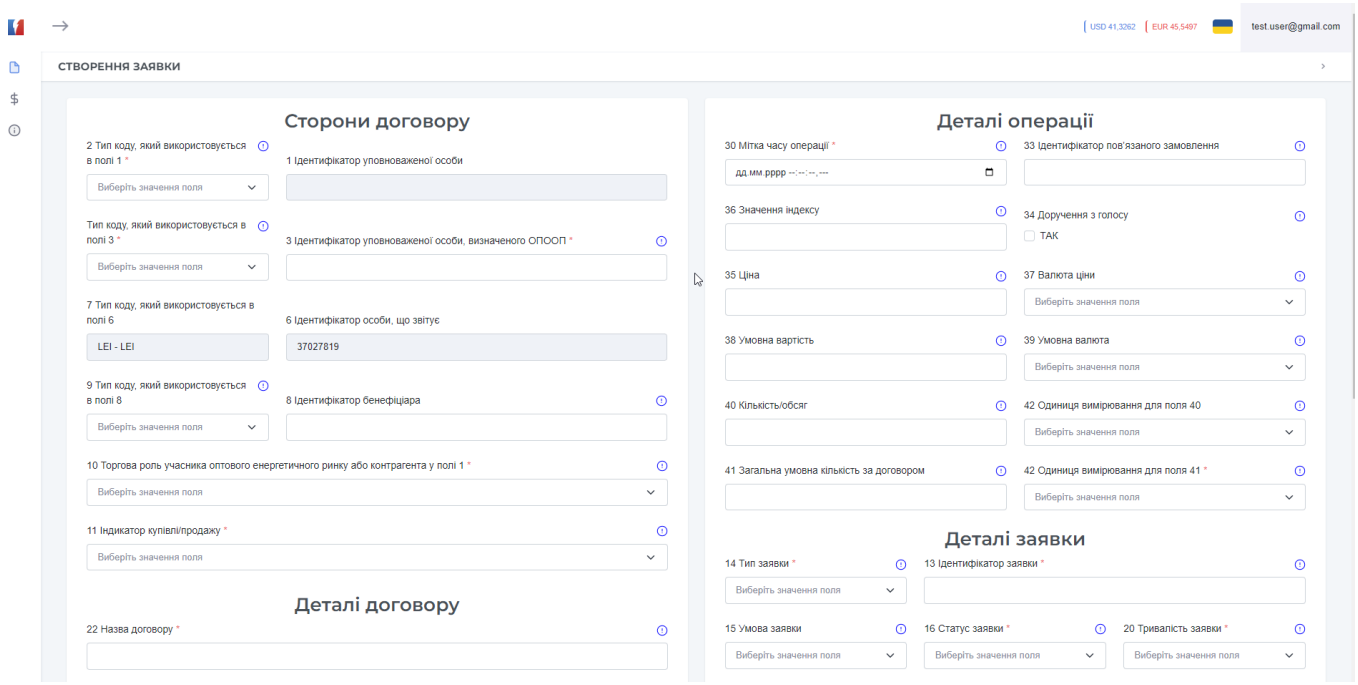
Подальша логіка створення, перегляду та можливих маніпуляцій з нестандартними договорами аналогічна стандартним договорам.

4.5. Заявки

Для внесення інформації про заявки користувачу необхідно спочатку в головному меню обрати розділ «Таблиці», далі підрозділ «Заявки» в результаті чого відкривається сторінка з таблицею внесених раніше заявок та кнопкою «Додати нову заявку» у верхній лівій частині сторінки для вибору способу внесення в систему даних заявок.



Після натискання на кнопку «заповнити форму» відкривається сторінка «Створення нової заявки» яка містить форму необхідних для заповнення полів даними заявки.



Подальша логіка створення, перегляду та можливих маніпуляцій з заявками аналогічна стандартним та нестандартним договорам.

5. Розділ «Підтримка»

В розділі «Підтримка» користувачам доступні:

- Контактний номер телефону відділу підтримки;
- Контактна електронна пошта відділу підтримки;
- Посилання на інструкцію користувача для роботи в системі адміністратора передачі даних у форматі docx;
- Посилання на відеоінструкцію користувача для роботи в системі адміністратора передачі даних.

