

ПАО «ФСК ЕЭС»
РУКОВОДСТВО
ПО РАБОТЕ СО СЛУЖБОЙ ОБМЕНА ФАЙЛАМИ

1. Введение

Служба обмена файлами (далее – СОФ) предназначена для передачи и получения файлов или групп файлов. СОФ предоставляет возможность передачи больших объемов, данных с установкой времени их хранения на сервере, а также просмотра истории доступа к хранящимся на сервере файлам.

СОФ работает на основе сроков хранения каждого файла и кода, который генерируется в ответ на каждый переданный на сервер файл. СОФ предупреждает сотрудника перед истечением срока хранения файла и его удалением, давая пользователю возможность пролонгировать время его хранения на сервере.

СОФ доступна по следующему адресу: <https://data.fsk-ees.ru/>

2. Роли пользователей СОФ

В СОФ предусмотрены следующие роли пользователей:

2.1. Внутренний пользователь. Назначена всем сотрудникам ФСК. Используется при внутреннем доступе к СОФ, возможна операция получения файла или групп файлов, и операция передачи новых файлов. Авторизация осуществляется автоматически при переходе на web-интерфейс СОФ.

2.2. Внешний пользователь. Пользователи, не являющиеся сотрудниками ФСК, для данных пользователей используется специальная учетная запись СОФ, возможна операция получения файла или групп файлов, и операция передачи новых файлов.

Параметры подключения:

Логин: **CORP\data_contributor**

Пароль: **P@ssw0rd**

3. Операции, доступные в СОФ

3.1. Публикация файлов пользователями ФСК

Сотруднику, который хочет передать файл (или группу файлов), необходимо зайти на web-интерфейс СОФ (<https://data.fsk-ees.ru/>) и открыть страницу «Публикация файлов».



Нажать кнопку «Обзор» и выбрать нужный файл*:

**При публикации группы файлов рекомендуется предварительно выполнить их архивацию со сжатием в один файл и затем выполнить публикацию полученного файла.*

Публикация файлов

Получатели:

Оповещать получателей: ☐

Количество дней хранения: 7

Файлы для публикации:

Обзор...

Документов нет

ОПУБЛИКОВАТЬ

1

После выбора файла нажать на кнопку «+» и дождаться его загрузки:

Публикация файлов

Получатели:

Оповещать получателей: ☐

Количество дней хранения: 7

Файлы для публикации:

C:\USERS\MOISEEV-SV\DESKTOP\TEST.TXT

Обзор...

+

Документов нет

ОПУБЛИКОВАТЬ

2

Публикация файлов

Получатели:

Оповещать получателей: ☐

Количество дней хранения: 7

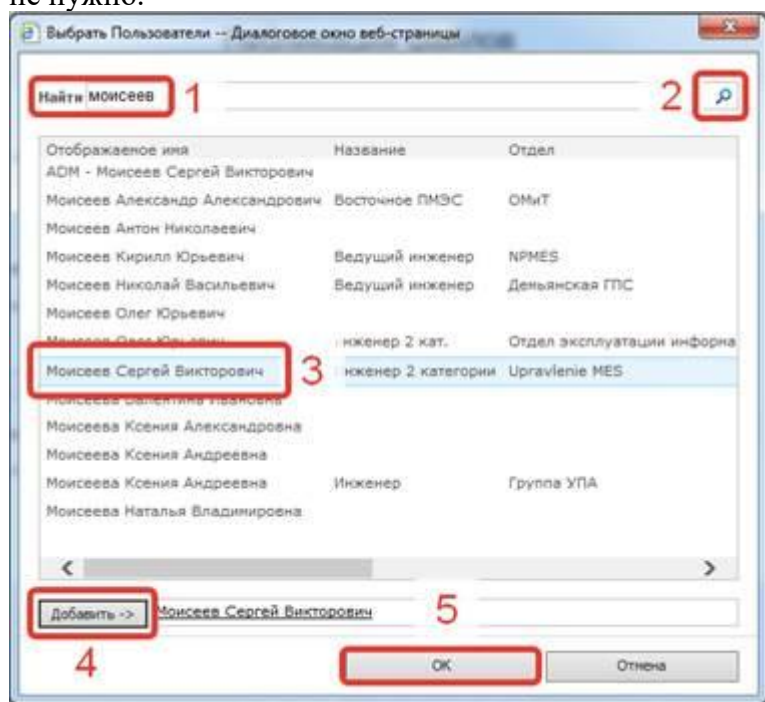
Файлы для публикации:

Наименование	Размер, Кб	Удалить
test.txt	0	X

ОПУБЛИКОВАТЬ

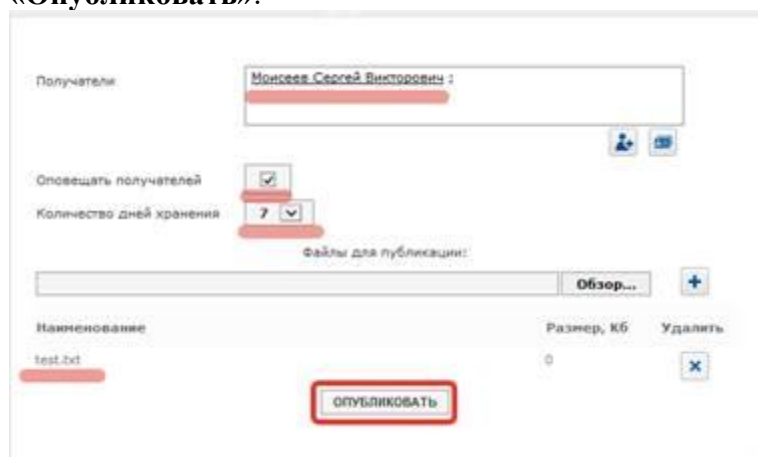
В поле «Количество дней хранения» необходимо указать количество дней, в течение которых файлы будут храниться в СОФ.

Если файл предназначается для пользователя ФСК, то в поле **«Получатели»** нужно указать пользователя (или нескольких пользователей), для которых публикуются файлы. Если файл предназначается для внешнего пользователя, то поле **«Получатели»** заполнять не нужно.



Выбрать пункт **«Оповещать получателей»**.

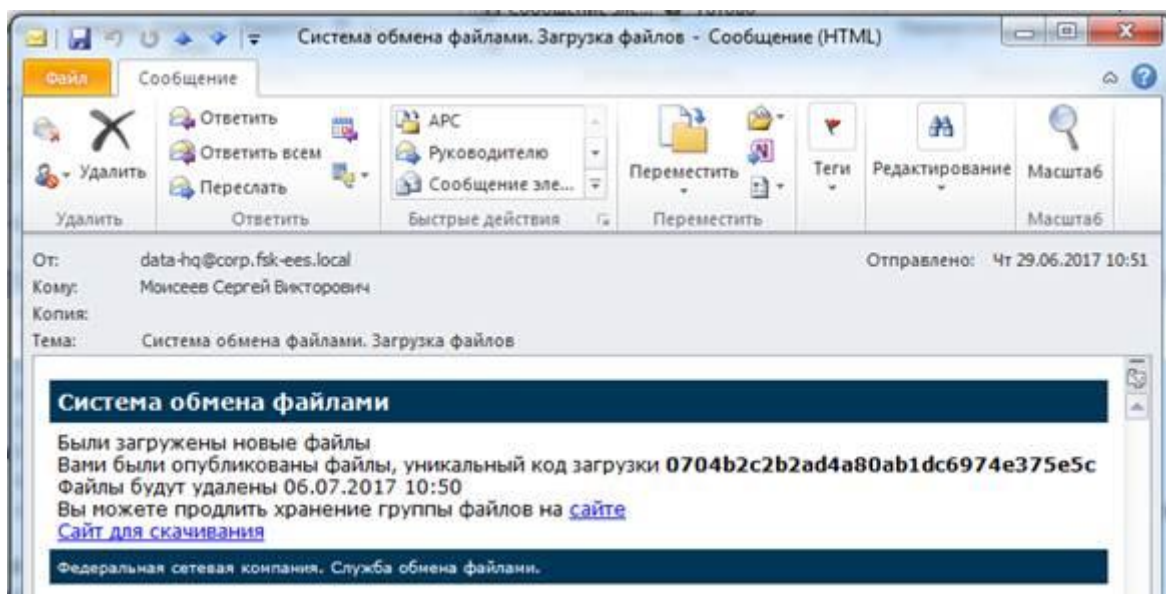
Для публикации файлов и предоставления к ним доступа необходимо нажать **«Опубликовать»**:



В результате пользователям (только пользователям ФСК), указанным в поле **«Получатели»** будет отправлено оповещение о добавлении файла, код загрузки и ссылки для загрузки данных файлов.

Если файл предназначается для внешнего пользователя, то необходимо сообщить код загрузки внешнему пользователю.

Код загрузки: **0704b2c2b2ad4a80ab1dc6974e375e5c**

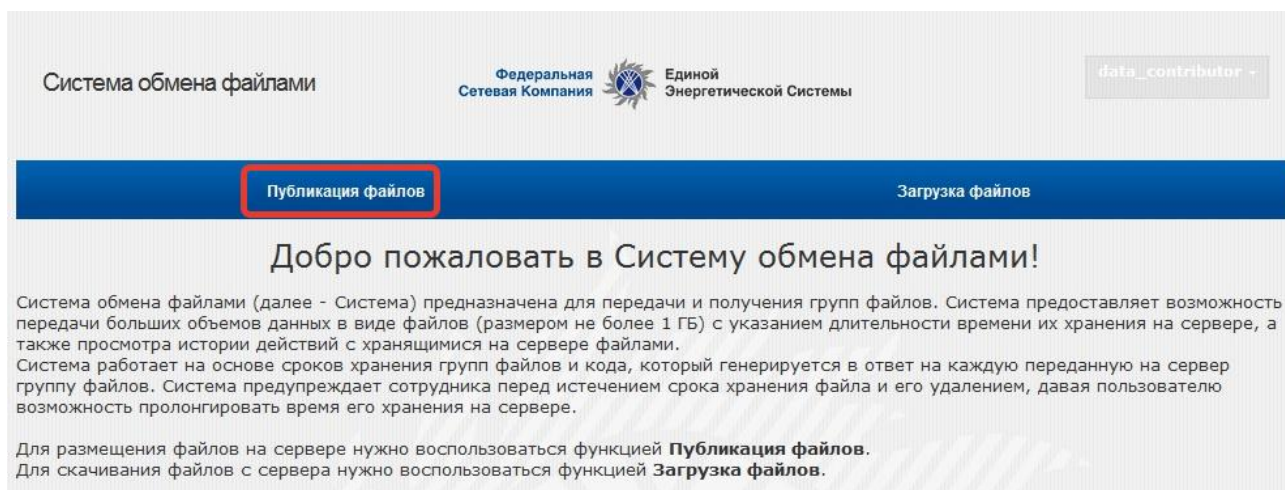


3.2. Публикация файлов внешними пользователями

Для загрузки файлов внешними пользователями необходимо зайти на web-интерфейс СОФ (<https://data.fsk-ees.ru/>) и открыть страницу «Публикация файлов». Для авторизации в СОФ необходимо использовать следующие параметры:

Логин: **CORP\data_contributor**

Пароль: **P@ssw0rd**



Нажать кнопку «Обзор» и выбрать нужный файл*:

**При публикации группы файлов рекомендуется предварительно выполнить их архивацию со сжатием в один файл и затем выполнить публикацию полученного файла.*

Публикация файлов

Получатели:

Оповещать получателей: ☐

Количество дней хранения: 7

Файлы для публикации:

Обзор...

Документов нет

ОПУБЛИКОВАТЬ

1

После выбора файла нажать на кнопку «+» и дождаться его загрузки:

Публикация файлов

Получатели:

Оповещать получателей: ☐

Количество дней хранения: 7

Файлы для публикации:

C:\USERS\MOISEEV-SV\DESKTOP\TEST.TXT

Обзор...

+

Документов нет

ОПУБЛИКОВАТЬ

2

Публикация файлов

Получатели:

Оповещать получателей: ☐

Количество дней хранения: 7

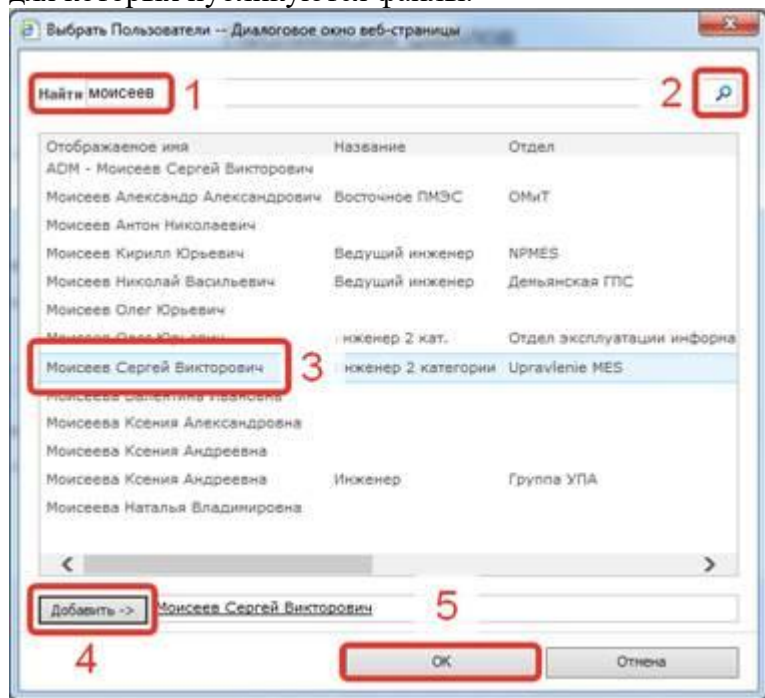
Файлы для публикации:

Наименование	Размер, Кб	Удалить
test.txt	0	X

ОПУБЛИКОВАТЬ

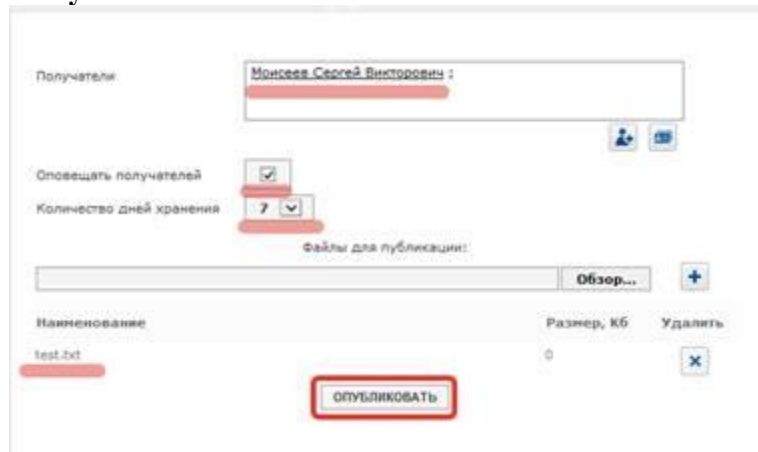
В поле «Количество дней хранения» необходимо указать количество дней, в течение которых файлы будут храниться в СОФ.

В поле «Получатели» нужно указать пользователя (или нескольких пользователей), для которых публикуются файлы.



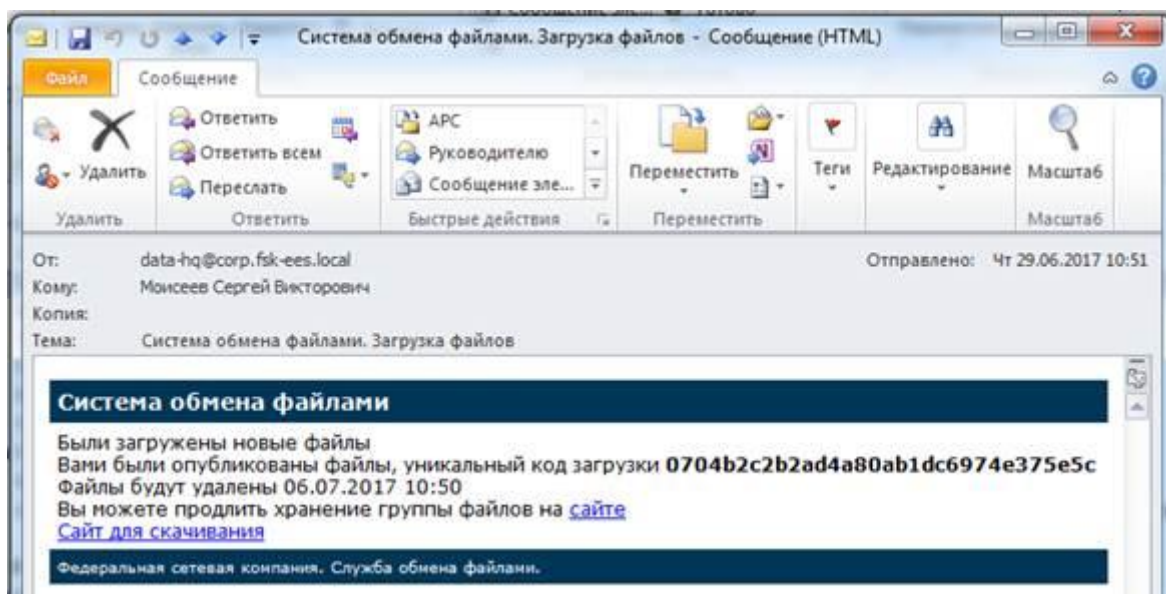
Выбрать пункт «Оповещать получателей».

Для публикации файлов и предоставления к ним доступа необходимо нажать «Опубликовать»:



В результате пользователям, указанным в поле «Получатели» будет отправлено оповещение о добавлении файла, код загрузки и ссылки для загрузки данных файлов.

Код загрузки: 0704b2c2b2ad4a80ab1dc6974e375e5c



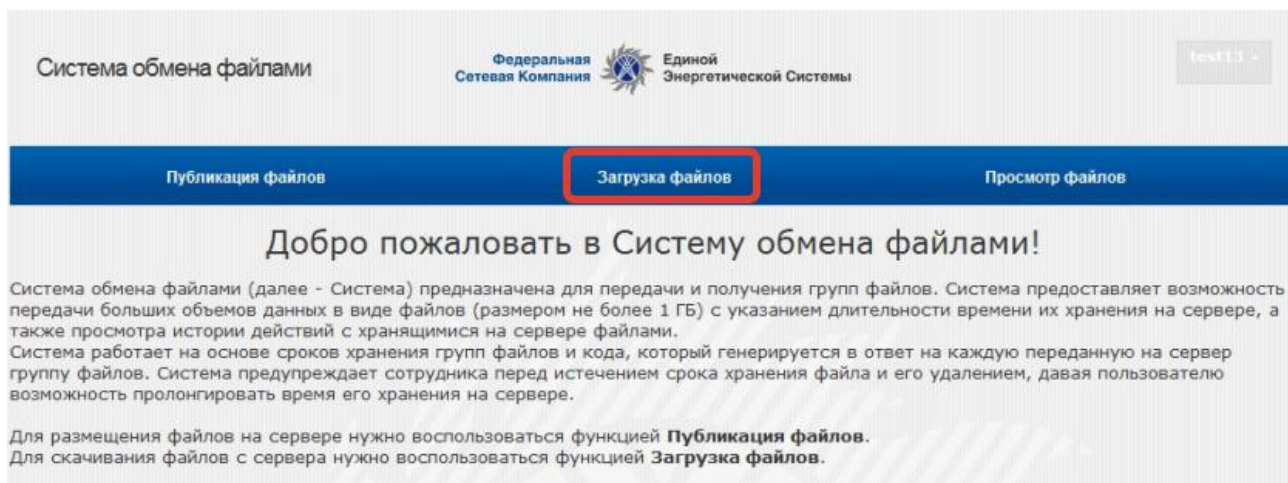
3.3. Загрузка файлов с сервера

Сотруднику, который хочет получить файл (или группу файлов), необходимо зайти на web-интерфейс СОФ (<https://data.fsk-ees.ru/>) и открыть страницу «Загрузка файлов».

Авторизация пользователей ФСК осуществляется автоматически при переходе на web-интерфейс СОФ. Для авторизации в СОФ внешних пользователей необходимо использовать следующие параметры:

Логин: CORP\data_contributor

Пароль: P@ssw0rd



Для получения файлов необходимо ввести код загрузки и нажать **ОК**.

Если был введен корректный код, сотруднику будет предоставлен доступ к файлу с возможностью загрузки копии на локальный носитель.

Название	Размер, Кб	Загрузить
test.txt	0	ЗАГРУЗИТЬ

3.4. Работа с опубликованными файлами

Функция доступна только для внутренних пользователей.

Сотруднику необходимо зайти на web-интерфейс СОФ (<https://data.fsk-ees.ru/>) и открыть страницу «**Просмотр файлов**». Страница содержит список файлов, выложенных сотрудником.

Для изменения срока хранения группы файлов на сервере необходимо выбрать требуемый срок (1-10 дней) в выпадающем списке, расположенном рядом с кодом соответствующей группы.

Для удаления файла необходимо нажать кнопку «**Удалить**», расположенную рядом с именем подлежащего удалению файла, и подтвердить удаление. Если удаляемый файл был последним в группе, то группа удаляется автоматически.

3.5. Просмотр журнала работы с группой файлов

Функция доступна только для внутренних пользователей.

Сотруднику необходимо зайти на web-интерфейс СОФ (<https://data.fsk-ees.ru/>) и открыть страницу «**Журнал**».

Сотруднику необходимо указать код группы файлов, для которой нужно отобразить действия, и нажать **ОК**. После этого на странице будет отображена история выполнения действий над группой файлов.