УТВЕРЖДЕНО
Приказом Закрытого акционерного общества
ВТБ Специализированный депозитарий
от 24 февраля 2011г. №19
(с изменениями от 20.07.2011, приказ № 66)

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ЗАО ВТБ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

Клиентское программное обеспечение СЭД

Руководство пользователя

АННОТАЦИЯ

Руководство пользователя клиентского программного обеспечения СЭД (далее – Руководство) является эксплуатационным документом Закрытого акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий (далее – Организатор СЭД).

Настоящее Руководство предназначено для Пользователей Участников СЭД, которые используют программное обеспечение СЭД для осуществления обмена юридически значимыми электронными документами в соответствии с Правилами электронного документооборота.

Настоящее Руководство определяет порядок формирования, передачи, приема и обработки электронных документов с использованием клиентского программного обеспечения СЭД.

По вопросам, возникающим в процессе использования программного обеспечения СЭД, просим обращаться Отдел управления сертификатами и электронного документооборота, тел.: (495) 956-30-70, доп. 898-64, 898-70, E-mail: oedo@vtbsd.ru.

© Закрытое акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5
2. НАЗНАЧЕНИЕ КЛИЕНТСКОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СЭД 10
3. ЗАПУСК КЛИЕНТ СЭД 10
4. ИНТЕРФЕЙС КЛИЕНТ СЭД 11
5. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ 15
5.1. Создание формализованных (структурированных) документов в формате СЭД. 15
5.2. Создание пакета формализованных (структурированных) документов в формате Банка России 17
5.2.1.Создание пакета на основе документов, которые ранее были созданы или могут быть созданы в формате СЭД 17
5.2.2.Создание пакета электронных документов на основе документов в формате Банка России 20
5.3. Создание нетипизированных документов 21
5.4. Редактирование документа 22
5.5. Удаление документа 23
5.6. Импорт и экспорт документов 23
5.7. Просмотр и печать документов 24
5.8. Прием документов к исполнению 26
5.9. Согласование документов 27
5.10. Подписание электронных документов в формате СЭД двумя ЭП 27
5.11. Подписание пакета электронных документов в формате Банка России двумя ЭП 29
5.12. Отзыв электронного документа 31
5.10.1. Создание Заявления об отзыве электронного документа 31
5.10.2. Создание Уведомления об отзыве электронного документа 32
5.11. Поиск документов 33
5.12. Статусы документов 34
6. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 34
6.1. Отправка документов по СЭД 34
6.2. Получение документов по СЭД 35
6.3. Контроль получения документов по СЭД 37
6.4. Передача пакетов электронных документов в Банк России 37
6.4.1.Передача исходящих пакетов электронных документов в Банк России 37
6.4.2.Передача в Банк России входящих пакетов электронных документов 38
6.5. Контроль получения пакетов электронных документов от Банка России 40
7. КРИПТОГРАФИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ 41
7.1. Подписание файла ЭП 41
7.2. Добавление ЭП файла 44
7.3. Проверка подлинности ЭП файла 46
7.4. Зашифрование файла 48
7.5. Расшифрование файла 51
8. ОБНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ 52
9. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ 54
9.1. Справочник ценных бумаг 55
9.2. Справочник векселей 56
9.3. Справочник контрагентов 57

9.4. Справочник XSD схем 58
10. СВЕРКА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ 59
11. СМЕНА ПАРОЛЯ 60
12. ВЕРСИЯ (СБОРКА) КЛИЕНТ СЭД 61

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В настоящем Руководстве применяются следующие термины и определения:

Администратор клиентского программного обеспечения СЭД (Администратор) – должностное лицо Участника СЭД, отвечающее за эксплуатацию клиентского программного обеспечения СЭД.

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – Участник СЭД, которому в установленном Регламентом УЦ и Правилами ЭДО порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи.

Главное окно – окно Клиент СЭД, которое открывается при запуске программы и остается на экране монитора все время, пока работает Клиент СЭД.

Главное меню – меню, расположенное в верхней части Главного окна Клиент СЭД.

Договор – Договор об электронном документообороте и (или) Договор об обеспечении транзита электронных документов.

Документ – письменный акт, в котором зафиксированная на материальном носителе в определенной форме и формате информация, предназначенная для передачи во времени и в пространстве в целях использования и хранения, с реквизитами, позволяющими ее однозначно воспринимать и идентифицировать, и с которой связаны определенные правоотношения и (или) юридические последствия. Надлежащим образом оформленный документ имеет юридическую силу для Сторон.

Доставка электронных документов (сообщений, почтовых сообщений) – физический процесс перемещения электронного документа (сообщения, почтового сообщения) от Отправителя к Получателю.

Инвестиционный портфель Участника СЭД (инвестиционный портфель) – служебный реквизит электронного документа, обеспечивающий автоматизированную обработку в СЭД электронного документа в отношении указанного в данном служебном реквизите наименования инвестиционного портфеля, определенного функциональными договорами (соглашениями).

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Ключ – общее название ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ электронной подписи УЦ (ключ электронной подписи Уполномоченного лица УЦ) – ключ электронной подписи, владельцем соответствующего сертификата которого является УЦ (Уполномоченное лицо УЦ).

Ключевой носитель – информационный носитель, содержащий ключи.

Клиентское программное обеспечение СЭД (Клиент СЭД) – программное обеспечение СЭД, обеспечивающее обработку и обмен электронными документами при информационном взаимодействии Участника СЭД с Организатором СЭД или Участников СЭД между собой.

Клиентские средства СЭД – средства СЭД, устанавливаемые у Участника СЭД для осуществления ЭДО. Клиентские средства СЭД включают клиентское ПО СЭД, СКЗИ и др.

Код Участника СЭД – идентификационный код, присвоенный Организатором СЭД Участнику СЭД для осуществления ЭДО в СЭД в соответствии с функциональными договорами (соглашениями). Участник СЭД вправе иметь несколько Кодов Участника СЭД.

Код подразделения Участника СЭД – идентификационный код, присвоенный Организатором СЭД подразделению Участнику СЭД для осуществления ЭДО с подразделениями Участника СЭД. Участник СЭД вправе иметь несколько Кодов подразделений Участника СЭД.

Код формы электронного документа (Код формы) – идентификационный код, присвоенный форме документа для осуществления ЭДО в СЭД.

Копия электронного документа на бумажном носителе (копия электронного документа) – документ на бумажном носителе, аутентичный соответствующему электронному документу. Копия электронного документа должна быть оформлена в соответствии с Правилами ЭДО.

Логин – уникальная последовательность символов (комбинация букв и (или) цифр), присваиваемая Пользователю Участником СЭД и позволяющая однозначно идентифицировать Пользователя в Клиент СЭД.

Неструктурированный (неформализованный) электронный документ – функциональный и (или) служебный электронный документ, созданный в соответствии с Правилами ЭДО, для которого функциональными договорами (соглашениями) и (или) Правилами ЭДО не определен XML формат.

Нетипизированный электронный документ – неструктурированный (неформализованный) электронный документ, созданный в соответствии с Правилами ЭДО и содержащий электронную копию функционального и (или) служебного электронного документа на бумажном носителе.

Обработка электронного документа – создание, хранение, преобразование и отображение электронного документа, а также создание копии электронного документа на бумажном носителе.

Организатор СЭД – Закрытое акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий.

Отправитель электронного документа (Отправитель) – Сторона, которая сама непосредственно направляет или от имени которой направляется электронный документ.

Пакет электронных документов или транзитных электронных документов (пакет ЭД, пакет ТЭД) – файл, сформированный в соответствии с Правилами ЭДО и содержащий один или несколько электронных документов (транзитных электронных документов) и электронную подпись.

Панель инструментов – группа кнопок, нажатие на которые вызывает какое-либо действие в Клиент СЭД.

Пароль – секретное слово (комбинация букв и (или) цифр), которое Участник СЭД предоставляет Пользователю для его аутентификации в Клиент СЭД.

Подтверждение подлинности электронной подписи в электронном документе – положительный результат проверки соответствующим сертифицированным в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации СКЗИ с использованием сертификата ключа проверки электронной подписи принадлежности электронной подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной подписью электронном документе.

Полномочный представитель Стороны (уполномоченный представитель) – представитель Стороны, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уполномоченный представитель Участника СЭД, действующий от имени Участника СЭД, являющегося владельцем сертификата

ключа проверки электронной подписи, указывается в сертификате наряду с наименованием этого Участника СЭД.

Получатель электронного документа (Получатель) – Сторона, которой электронный документ отправлен самим Отправителем или от имени Отправителя.

Поручение (распоряжение) – функциональный электронный документ, в котором Участник СЭД поручает Организатору СЭД или другому Участнику СЭД выполнить определенные действия и (или) операции. Поручение подлежит обязательному исполнению, если оно оформлено, передано и получено в соответствии с законодательством Российской Федерации, функциональными договорами (соглашениями) и Правилами ЭДО. В СЭД могут передаваться платежные поручения, поручения (распоряжения) на выполнение операций по счету депо или операций по лицевому счету в реестре, а также другие поручения.

Псевдоним Уполномоченного представителя Участника СЭД (Псевдоним) – вымышленное имя Уполномоченного представителя Участника СЭД, которое Организатор СЭД присваивает Уполномоченному представителю Участника СЭД для его регистрации в УЦ и использовании в СЭД.

Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе – положительный результат проверки соответствующим сертифицированным СКЗИ с использованием сертификата ключа подписи принадлежности ЭП в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной ЭП электронном документе.

Получатель электронного документа (Получатель) – физическое или юридическое лицо, которому электронный документ отправлен самим Отправителем или от имени Отправителя.

Пользователь – уполномоченное лицо Участника СЭД, которое на законных основаниях использует клиентское программное обеспечение СЭД для осуществления ЭДО.

Правила ЭДО – приложение к Договору, устанавливающее условия, порядок организации и обеспечения электронного документооборота, а также порядок организации использования СКЗИ и сертификатов ключей проверки электронных подписей при осуществлении ЭДО.

Проводник – дерево папок с документами, расположенное в левой части главного окна Клиент СЭД.

Реквизит документа – обязательный элемент формы документа.

Серверное программное обеспечение СЭД – программное обеспечение СЭД, устанавливаемое у Организатора СЭД и (или) у Участника СЭД для осуществления ЭДО.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные УЦ и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи. В СЭД используются квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей.

Система электронного документооборота (СЭД) – организационно-техническая система, представляющая собой совокупность нормативного, программного, информационного и технического обеспечения Организатора СЭД.

Служебный электронный документ – электронный документ, который формируется и используется в СЭД для обеспечения ЭДО. Перечень и форматы служебных электронных документов определяются Правилами ЭДО.

Служебный реквизит электронного документа (служебный реквизит) – реквизит электронного документа, который формируется и используется в СЭД для обеспечения ЭДО.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное обеспечение, обеспечивающее применение ЭП и (или) шифрования при осуществлении электронного документооборота.

Сторона (Стороны) – Участник СЭД или Организатор СЭД (Участник СЭД и Организатор СЭД).

Транзитный электронный документ (ТЭД) – электронный документ, направляемый Отправителем Получателю с использованием процедуры транзита через Организатора СЭД. Перечень и форматы транзитных электронных документов могут устанавливаться Участниками СЭД, в том числе путем использования форматов электронных документов Организатора СЭД.

Транспортный пакет с электронным (транзитным электронным) документом (транспортный пакет) – файл, сформированный в соответствии с Правилами ЭДО и содержащий один или несколько электронных документов (транзитных электронных документов, пакетов документов). Транспортный пакет может совпадать с пакетом электронных документов (транзитных электронных документов) или включать в себя пакет электронных документов (транзитных электронных документов).

Удостоверяющий центр (УЦ) – Закрытое акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Участник СЭД – лицо, которое заключило с Организатором СЭД Договор.

Файл с электронным документом – файл, сформированный в соответствии с Правилами ЭДО и содержащий электронный документ. Каждый файл с электронным документом имеет свою ЭП, сохраняемую в отдельном файле.

Форма документа (документа на бумажном носителе, электронного документа, электронного сообщения) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с целями и характером правоотношений, определяемых договорами (соглашениями) Сторон, и расположенных в определенном порядке в документе на бумажном носителе, и (или) в электронном документе и (или) в электронном сообщении.

Формат документа (документа на бумажном носителе, электронного документа, электронного сообщения) – правила представления информации в документе на бумажном носителе, и (или) в электронном документе и (или) в электронном сообщении в соответствии с формой документа.

Целостность электронного документа – свойство электронного документа, заключающееся в его существовании в неискаженном виде (неизменном по отношению к некоторому фиксированному его состоянию).

Центральный банк Российской Федерации (Банк России) – Банк России, статус, цели деятельности, функции и полномочия которого определяются Федеральным законом от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» и другими федеральными законами. Банк России в лице Службы Банка России по финансовым рынкам осуществляет в соответствии с федеральными законами регулирование, контроль и надзор в сфере финансовых рынков.

Шифрование – криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного электронного документа.

Эксплуатационная документация – сведения для обеспечения функционирования и эксплуатации программного обеспечения СЭД. Эксплуатационная документация может включать Руководство по установке и настройке, Руководство оператора (пользователя), Руководство администратора и другие документы.

Электронная копия документа на бумажном носителе (электронная копия, электронный образ) – электронный документ, подготовленный путем сканирования

надлежащим образом оформленного документа на бумажном носителе в графическом формате JPEG или PDF.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Электронная подпись является обязательным реквизитом электронного документа. В СЭД используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронный документ (ЭД) – документ в электронно-цифровой форме в установленном Правилами ЭДО формате. Электронный документ подписан электронной подписью и может быть представлен в форме документа с использованием средств СЭД. Электронный документ, оформленный в соответствии с Правилами ЭДО, имеет юридическую силу для Сторон.

Электронный документооборот (ЭДО) – обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО.

Электронная почта сети Интернет (электронная почта) – электронная почтовая система, использующая открытые каналы сети Интернет, и предназначенная для передачи, приема и временного хранения электронных почтовых сообщений, содержащих электронные документы Сторон. Доступ к электронной почте сети Интернет, а также поддержание ее в работоспособном состоянии Стороны осуществляют самостоятельно на условиях, определенных договорными отношениями с провайдером соответствующих телекоммуникационных услуг сети Интернет каждой из Сторон.

Электронное сообщение (ЭС) – сообщение, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме в установленном Правилами ЭДО формате.

Электронное почтовое сообщение (ЭПС, почтовое сообщение) – электронное сообщение, которое соответствует установленному в электронной почте формату и предназначено для передачи по электронной почте сети Интернет. Электронное почтовое сообщение может содержать электронные почтовые вложения.

Электронное почтовое вложение (ЭПВ, почтовое вложение) – файл с электронным документом, который вложен в электронное почтовое сообщение.

Юридическая сила (правовое значение) документа (документа на бумажном носителе, электронного документа) – свойство документа (документа на бумажном носителе, электронного документа), сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией сформировавшего его уполномоченного представителя Организатора СЭД и (или) Участника СЭД и установленным Правилами ЭДО порядком оформления.

XML формат электронного документа (XML формат) – правила представления информации в электронном документе с использованием расширяемого языка разметки документа (XML языка).

Web-сайт – тематически объединенная информация, предоставляемая Участнику СЭД или получаемая от него, в том числе в форме электронных документов, с использованием Web-сервисов. Web-сайт имеет уникальный сетевой адрес (доменное имя), позволяющий однозначно его найти и идентифицировать в сети Интернет.

Web-сервис – выполняемая установленным на Web-сервере программным обеспечением функция, с использованием которой осуществляется обмен электронными документами и (или) доступ к Web-сайту.

Web-сервер – часть сетевого программного обеспечения, обеспечивающая работу Web-сайта в сети Интернет.

1.2. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Руководстве, должны пониматься в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ КЛИЕНТСКОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СЭД

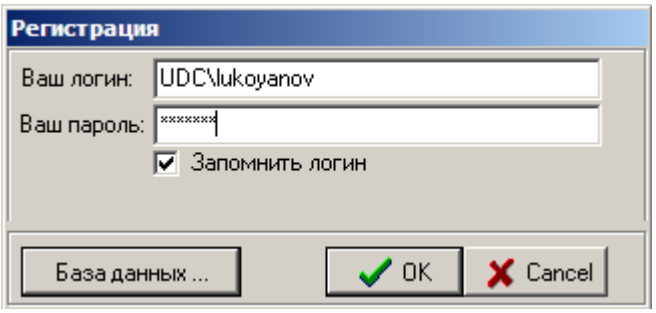
2.1. Клиентское программное обеспечение СЭД предназначено для автоматизации процессов создания, хранения, преобразования и отображения электронных документов, создания копий электронных документов на бумажном носителе и обмена электронными документами Участника СЭД с Организатором СЭД или транзитом через Организатора СЭД с другим Участником СЭД. Клиентское программное обеспечение СЭД обеспечивает:

- создание электронных документов в соответствии с формами и форматами, определенными Правилами ЭДО, и подписание их электронной цифровой подписью;
- формирование в соответствии с Правилами ЭДО как структурированных (имеющих строго установленный формат) электронных документов, так и не структурированных (произвольного формата) электронных документов – нетипизированных электронных документов;
- формирование в соответствии с Правилами ЭДО контейнеров электронных документов и их отправка Организатору СЭД;
- прием по электронной почте сети Интернет электронных функциональных и служебных электронных, их расшифрование, разархивирование и проверку ЭП;
- обмен между Участниками СЭД транзитом через Организатора СЭД любыми электронными документами;
- сохранение (архивирование), отображение и печать копий электронных документов на бумажном носителе.

2.2. В клиентском программном обеспечении СЭД предусмотрены дополнительные возможности, позволяющие обрабатывать любые файлы с использованием СКЗИ, а также выгружать (записывать) файлы на магнитные носители (жесткий диск, дискеты) в папки, определенные Участником СЭД.

3. ЗАПУСК КЛИЕНТ СЭД

3.1. Для запуска Клиент СЭД целесообразно использовать ярлык исполняемого файла **EDOClient.exe**, созданный предварительно на **Рабочем столе** Пользователя. Откроется окно **Регистрация.**



3.2. В окне **Регистрация** в поле **Ваш логин:** и в поле **Ваш пароль:** следует ввести символы соответственно логин и пароль, выданные Пользователю Организатором СЭД.

Внимание! Если в поле **Ваш логин:** и в поле **Ваш пароль:** будут введены символы, отличные от выданных Организатором СЭД, Пользователь

не будет зарегистрирован и Клиент СЭД не будет запущен. Пароль можно сменить, выполнив команду **«Управление/Смена пароля»**.

3.3. Установить флажок в поле **Запомнить логин** для сохранения имени Пользователя и нажать кнопку **ОК.** Откроется **Главное окно** Клиент СЭД.

4. ИНТЕРФЕЙС КЛИЕНТ СЭД

4.1. **Главное окно** содержит **Главное меню**, **Окно документов (Окно сообщений), Проводник,** панель **Связанные документы**, панель **Переключение окон** и **Строку состояния**.

Главное меню содержит команды, обеспечивающие выполнение определенного действия с документом.

Главное окно разделено на две части вертикальным разделителем. Разделитель можно перемещать при помощи курсора, при этом изменяется размер левой и правой областей.

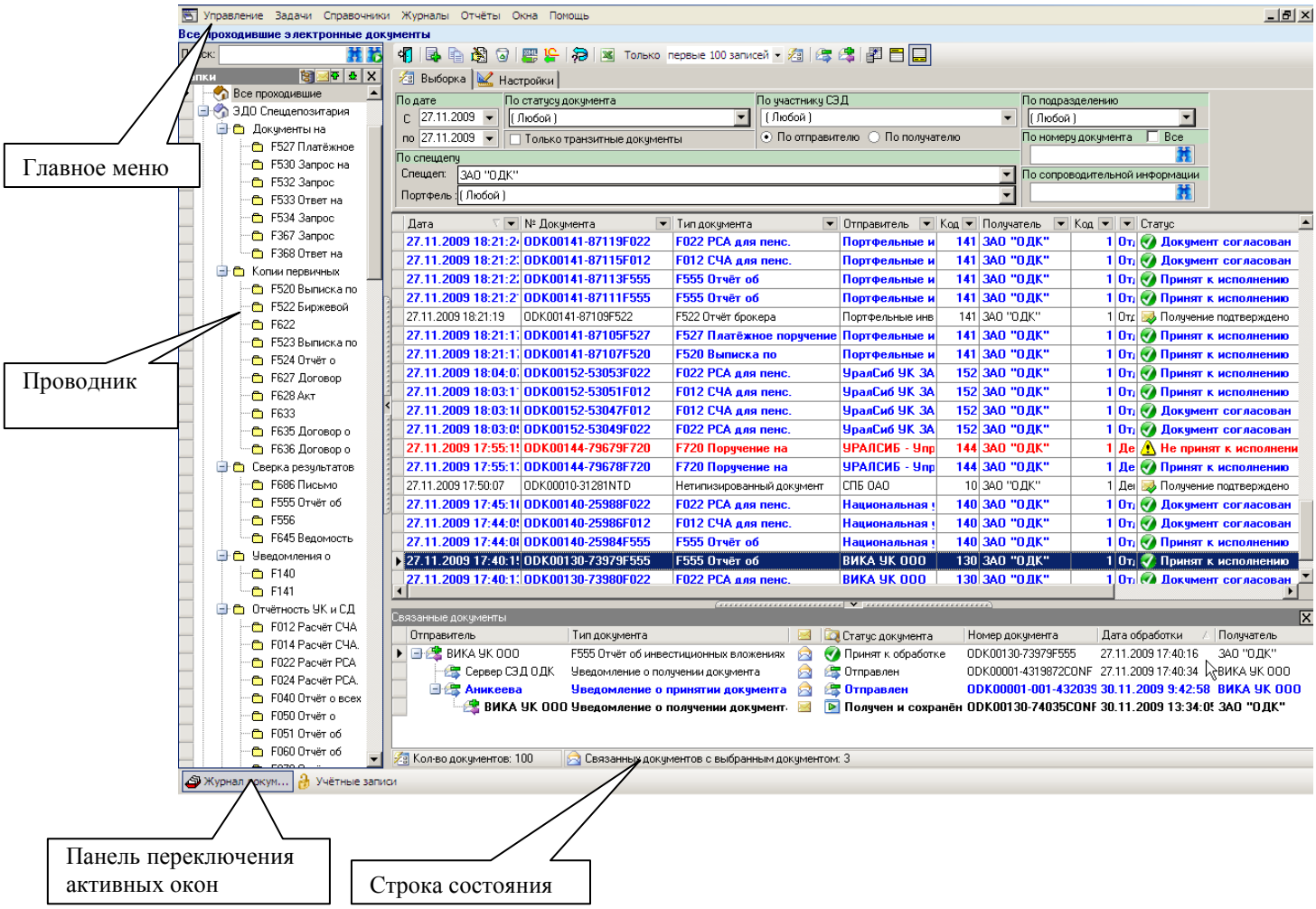
Панель **Переключение окон** представляет собой ряд кнопок в нижней части **Главного окна**. Если в Клиент СЭД открыто несколько окон, то можно переключиться на любое из них, нажав соответствующую кнопку на панели **Переключение окон**.

В нижней части **Главного окна** под панелью **Переключение окон** находится **Строка состояния**, в которой отображается справочная информация, в частности, названия пунктов меню и текст всплывающих подсказок.

4.2. **Проводник**, размещенный в левой части **Главного окна**, содержит иерархически организованные папки, предназначенные для записи в них и хранения электронных сообщений или документов определенного типа. При выборе любой папки из корневой папки **Почтовый ящик СЭД**, справа от **Проводника** открывается **Окно сообщений.** При вызове любой папки с электронными документами, справа от **Проводника** открывается **Окно документов.** В открытом **Окне сообщений (Окне документов)** отображается соответственно список сообщений или электронных документов, записанных в выбранную папку.

Папки **Проводника**, слева от наименования которых отображается знак **+** или **–** можно свернуть (закрыть) или развернуть (открыть), кликнув левой кнопкой мыши на соответствующий знак. **Проводник** можно скрыть из **Главного окна**, выбрав пункт меню ***Управление/Скрыть Проводник*** или, нажав на кнопку ✕ **Закрыть** в правом верхнем углу панели **Проводника**. Чтобы сделать скрытый **Проводник** видимым, выберите пункт меню ***Управление/Показать Проводник***.

Если в настройках Клиент СЭД установлен флажок в поле **Показывать статистику в Проводнике**, папки, в которых находятся электронные документы, не открытые для просмотра, выделяются жирным шрифтом, и в скобках указывается количество не просмотренных электронных документов, содержащихся в соответствующей папке.



4.3. **Окно документов (Окно сообщений)** содержит **Панель инструментов, Панель настройки**, **Журнал документов (Журнал сообщений),** панель **Связанные документы** и **Строка количества документов (сообщений)**, в которой отображается количество электронных документов (сообщений), отобранных в соответствии с настройками в **Окне документов (сообщений)** из выбранной в **Проводнике** папки**.**

4.4. На **Панели инструментов** размещены кнопки с иконками и всплывающими подписями, которые соответствуют командам меню, всплывающему при нажатии правой кнопкой мыши в **Журнале документов (сообщений)**. Назначение кнопок и соответствующих им команд приведено в табл. 1.

Таблица 1

Назначение кнопок[1] **Панели инструментов**

Назначение		Используется в Окне документов	Используется в Окне сообщений
	Закрыть (Ctrl+F4) – закрыть текущее **Окно**	+	+
	Создать (Ctrl+N) – создать (добавить) новый	+	

[1] Команды могут быть выполнены выбором соответствующей кнопки на **Панели инструментов** или выбором соответствующего пункта меню. При нажатии правой клавиши мыши появляется меню, дублирующее кнопки на **Панели инструментов.** В зависимости от выполняемых действий кнопки на **Панели инструментов** могут находиться в активном или пассивном состоянии, что отображается их яркостью.

	документ (сообщение, запись в базу данных)		
	Редактировать (Ctrl+E) – открыть документ (сообщение, запись в базе данных) для просмотра и/или редактирования	+	
	Удалить (Ctrl+Del) – удалить документ (сообщение) без возможности восстановления в папке	+	+
	Копировать (Ctrl+C) – копировать документ в текущую папку (в текущее окно)	+	
	Печать (Ctrl+P) - печать копии отмеченного в **Журнале документов** документа на бумажном носителе	+	
	Групповой импорт документов из XML файлов – загружать документы из XML файлов в стандарте Организатора СЭД	+	
	Отправить документ повторно (F12) – отправить документ, который уже был отправлен еще раз (повторно)	+	
	Обработать входящий документ еще раз – обработать полученный документ еще раз		
Только первые 100 записей	**Показать первые XXX документов –** показать в **Журнале документов (сообщений)** только первые XXX документы (сообщения)	+	+
	Скрыть/Показать панель наименования полей журнала – скрыть/показать наименования полей журнала	+	+
	Скрыть/Показать панель Связанных документов – скрыть/показать панель Связанных документов, обеспечивающей отображение документа, отмеченного в Журнале**,** со всеми связанными документами	+	+
	Экспорт документа в Excel – экспортировать ЭД в формате документа Excel	+	
	Групповой импорт платежек из файлов 1С – загружать платежки из файлов, подготовленных в программе 1С	+	
	Настройка полей в журнале – настройка количества и расположения полей в журнале	+	+
	Пометить все сообщения как прочтенные – все сообщения, находящиеся в текущей папке, помечаются как прочтенные		+
	Обновить – обновление списка документов (сообщений) в **Журнале документов (сообщений)**	+	+
	Помощь – открыть окно **Помощь**, в котором отображается краткая справочная информация по работе в Клиент СЭД	+	+

4.5. В **Журнале документов (сообщений)** в табличной форме отображаются сведения об электронных документах (сообщениях), записанных в выбранной папке **Проводника,** в соответствии с настройками **Журнала документов (сообщений).** Каждая строка таблицы содержит в соответствующих полях (столбцах таблицы) определенные реквизиты одного электронного документа (сообщения). Любой электронный документ (сообщение) в **Журнале документов (сообщений)** может быть выбран путем нажатия левой клавишей мыши на отмеченную курсором строку таблицы. Выбранный электронный документ (сообщение) выделяется цветом и с ним можно выполнять операции, предусмотренные для данного типа электронных документов (сообщений).

4.6. **Журнал документов (сообщений)** можно настроить для отображения необходимой группы электронных документов и желаемых полей реквизитов этих документов. Для настройки отображения документов на **Панели документов (сообщений)** используется средства данной панели, а также **Панель настройки**.

В **Журнале документов (сообщений)** можно установить необходимый размер и порядок следования полей (столбцов таблицы) для отображения реквизитов документа в таблице документов.

Для того чтобы изменить размер какого-либо поля (столбца таблицы) в **Журнале документов (сообщений)** необходимо навести курсор мыши на правую границу поля в заголовке таблицы, в котором указано его наименование, и при нажатой левой клавиши мыши передвинуть границу поля (столбца таблицы) на необходимое расстояние влево или вправо. Новый размер поля (столбца таблицы) будет зафиксирован.

Для того чтобы переместить какое-либо поле (столбец таблицы) в **Журнале документов (сообщений)**, необходимо подвести курсор мыши на поле в заголовке таблицы, в котором указано его наименование, и при нажатой левой клавиши мыши передвинуть столбец таблицы в нужное место влево или вправо. Новое положение столбца таблицы будет зафиксировано.

Если кликнуть левой кнопкой мыши в каком-либо поле заголовка таблицы в **Журнале документов (сообщений),** то список ЭД в таблице будет отсортирован по возрастанию значений выбранного поля. Если еще раз кликнуть левой кнопкой мыши в том же самом поле заголовка таблицы, то список ЭД в таблице будет отсортирован по убыванию значений данного поля.

4.7. Закладка **Выборка** на Панели поиска и настройки предназначена для установки фильтра отбираемых для отображения на в **Журнале документов** по следующим параметрам:

- по дате документа – установить дату в формате **ДД.ММ.ГГГГ** в полях **с** и **по** в поле **По дате;**
- по статусу документа – нажать кнопку в поле области **По статусу документа** и выбрать необходимый статус документа из выпадающего списка;
- по Участнику СЭД – нажать кнопку в поле **По Участнику СЭД** и выбрать нужного Участника СЭД из выпадающего списка. Если переключатель в области **По Участнику СЭД** находится в поле **По отправителю**, то выборка производится по отправителю электронного документа, если переключатель находится в поле **По получателю**, то выборка производится по получателю электронного документа;
- по подразделению получателя – нажать кнопку в поле **По подразделению** и выбрать необходимое подразделение Участника СЭД из выпадающего списка;
- по номеру документа – ввести в поле **По номеру документа** необходимый номер документа и нажать кнопку . Установить флажок в поле **Все**, если необходимо показать все документы с указанным номером;
- по сопроводительной информации – для этого введите в поле **По сопроводительной информации** текст сопроводительной информации и нажать кнопку .;
- по спецдепу - нажать кнопку в поле **По спецдепу** и выбрать необходимый Спецдеп из выпадающего списка;
- по портфелю – нажать кнопку в поле **По портфелю** и выбрать необходимый инвестиционный портфель из выпадающего списка;

5. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ[2]

5.1. Создание формализованных (структурированных) документов в формате СЭД

5.1.1. Для создания нового формализованного (структурированного) документа, выбрать в **Проводнике** нужную папку и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов окна **Журнал документов**. Откроется окно **Редактор документов.**

5.1.2. Окно **Редактора документа** содержит **Панель инструментов**, на которой находятся следующие основные кнопки (табл. 2):

Таблица 2

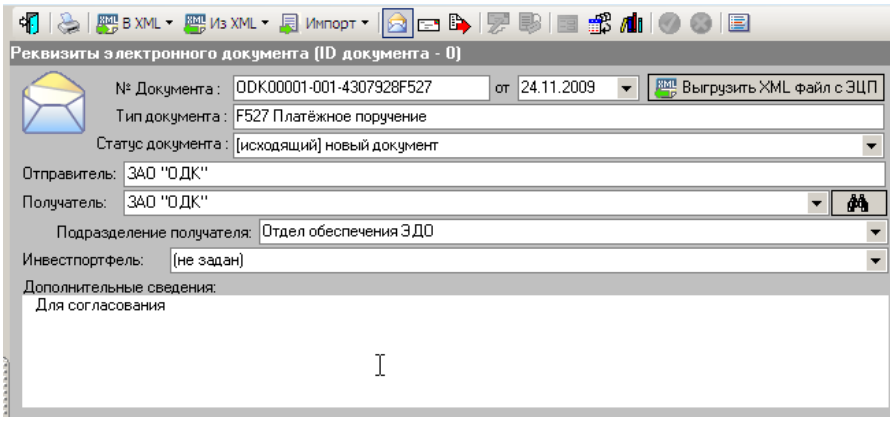
Кнопка	Название	Назначение
	Закрыть	Закрывает окно **Редактора документа**, предлагая сохранить внесенные изменения
	Показать/скрыть реквизиты документа	Открывается/закрывается **Панель реквизитов**
	Загрузить из XML файла	Открывает окно для загрузки документа из XML файла
	Выгрузить в XML файл	Открывает окно для выгрузки документа в XML файл
	Печать	Открывает окно печати документа
	Показать/скрыть реквизиты документа	Показывает/скрывает панель реквизитов документа
	Показать реквизиты сообщения	Открывает окно, содержащее реквизиты электронного сообщения, в которое вложен файл с электронным документом
	Утвердить документ к отправке	Сохраняет документ в базе данных клиентского ПО СЭД
Импорт	**Импорт документа из файла**	Открывает диалоговое окно для загрузки документа из файла
Экспорт	**Экспорт документа в файл**	Открывает диалоговое окно для выгрузки документа в файл
	Подписать документ ЭП	Документ подписывается ЭП уполномоченного представителя Участника СЭД
	Проверить ЭП документа	Проверяется подлинность ЭП документа
	Протокол обработки документа	Открывается окно с протоколом обработки полученного документа
	Принять документ к исполнению	Формируется уведомление о приеме документа к исполнению
	Отказать в приеме документа к исполнению	Формируется уведомление об отказе в приеме документа к исполнению

5.1.3. Нажать кнопку **Показать/скрыть реквизиты документа** (- в некоторых окнах) на **Панели инструментов**. Откроется **Панель реквизитов**, на которой указать регистрационную информацию о документе (форма документа, регистрационный номер, время и дата создания, реквизиты отправителя и получателя):

- в поле **Форма документа** указать форму документа, создаваемого Пользователем. По умолчанию в поле указывается наименование формы документа открытого Пользователем в **Проводнике**;
- в поле **Номер документа** указать регистрационный номер документа. По умолчанию в поле указывается номер документа, сгенерированный Клиент СЭД;

[2] Работа с формами документов описана в Справочнике форм электронных документов.

- в поле **Дата документа** указать дату создания документа в формате **ДД.ММ.ГГГГ.** По умолчанию в поле указывается текущая дата;
- в поле **Отправитель документа** указать наименование Участника СЭД отправителя документа. По умолчанию в поле указывается наименование Участника СЭД, Пользователь которого создает документ;



- в поле **Получатель документа** указать наименование получателя документа. Для выбора получателя нажать кнопку и выбрать наименование Участника СЭД получателя документа из выпадающего списка;
- в поле **Подразделение получателя** указать название подразделения получателя документа. Для выбора подразделения получателя нажать кнопку и выбрать наименование подразделения получателя документа из выпадающего списка;
- в поле **Дополнительные сведения** указать дополнительную информацию или пояснения к электронному документу;
- в поле **Инвестпортфель** указать наименование инвестиционного портфеля, в отношении которого создается документ. Для выбора инвестиционного портфеля нажать кнопку и выбрать наименование инвестиционного портфеля из выпадающего списка. Значение данного поля подставляется автоматически, если на панели реквизитов документа есть поле, в котором указывается наименование инвестиционного портфеля.

5.1.4. Заполнить необходимые поля документа в соответствии с правилами заполнения реквизитов данного документа.

5.1.5. Для заполнения табличной части документа необходимо:

- открыть нужную закладку табличной части документа;
- нажать кнопку **Создать** на **Панели инструментов**. Откроется окно редактора табличной части, соответствующее данной закладке;
- заполнить необходимые поля в окне редактора табличной части и нажать кнопку **Закрыть** на **Панели инструментов** окна редактора табличной части. Откроется окно с предложением сохранить введенные данные. Нажать кнопку **ОК.**

5.1.5. Для редактирования строки (записи) в окне редактирования табличной части документа необходимо:

- открыть нужную закладку табличной части документа;
- нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов**. Откроется окно редактора табличной части, соответствующее данной закладке;
- внесите необходимые изменения в поля окна редактора табличной части и нажать кнопку **Закрыть** на **Панели инструментов** окна редактора табличной части. Откроется окно с предложением сохранить введенные данные. Нажать кнопку **ОК.**

5.1.6. Для удаления строки (записи) в окне редактирования табличной части документа необходимо:

- открыть нужную закладку табличной части документа;
- нажать кнопку **Удалить** на **Панели инструментов**. Откроется окно с предложением удалить введенные данные. Нажать кнопку **ОК**.

5.1.6. Для импорта данных в табличную часть документов из файла нажать кнопку «Импорт табличной части» (или) **Импорт табличной части** на **Панели инструментов** табличной части в окне редактора документа.

5.1.7. Для сохранения документа со статусом **Новый** – нажать на **Панели инструментов** в **Редакторе документа** кнопку **Закрыть,** для сохранения документа со статусом **Готов к отправке** – кнопку **Утвердить документ к отправке**. Документ отобразится в **Журнале документов** с соответствующим статусом.

5.2. Создание пакета формализованных (структурированных) документов в формате Банка России

5.2.1. Пакет с электронными документами в формате Банка России может быть создан двумя способами:

- на основе документов, которые ранее были созданы или могут быть созданы в формате СЭД;
- на основе пакета с документами в формате Банка России, который был создан с использованием иного программного обеспечения, например в Электронной анкете Банка России.

5.2.2. Пакет может быть создан с использованием одного из форматов, выбор которого осуществляется на панели **ЭДО Банка России** на закладке **Ввод-вывод** в окне **Настройка программы**:

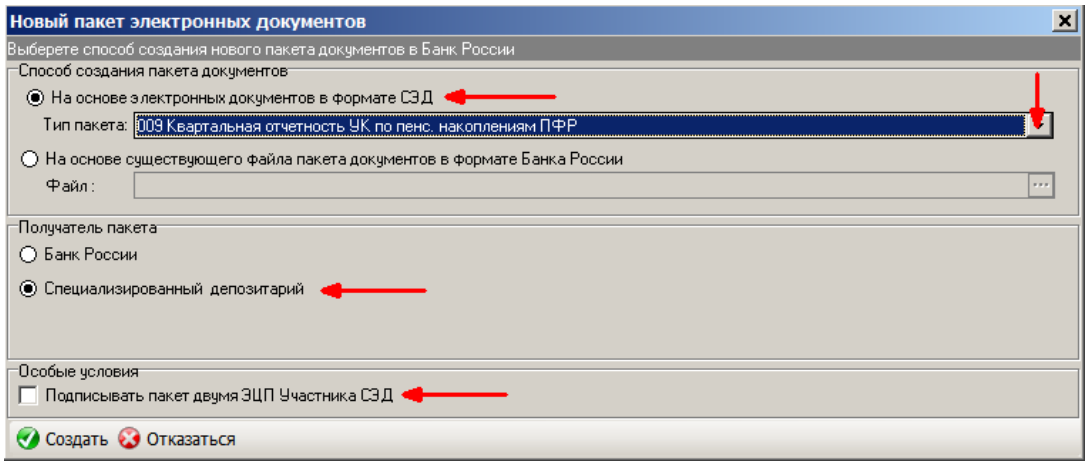
1. Формат **.zip(.xtdd+файл с ЭП)**, если для создания пакета отчетности для передачи в Банк России и (или) Организатору СЭД используется формат .zip(.xtdd+файл с ЭП) – установлен по умолчанию;
2. Формат **.zip(.xtdd.zip+файл с ЭП)**, если для формирования пакета отчетности для передачи в Банк России (или) Организатору СЭД используется формат .zip(.xtdd.zip+файл с ЭП).

Внимание! 1. Участник СЭД самостоятельно выбирает формат пакета отчетности для передачи в Банк России в соответствии с указаниями Банка России.

2. Участник СЭД устанавливает формат пакета отчетности для передачи Организатору СЭД в соответствии с указаниями Организатора СЭД.

5.2.1. Создание пакета на основе документов, которые ранее были созданы или могут быть созданы в формате СЭД

5.2.1.1. Для создания нового пакета на основе документов, которые ранее были созданы или могут быть созданы в формате СЭД выбрать в **Проводнике** нужную папку с отчетом для Банка России и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов в окне **Журнал документов**. Откроется окно **Новый пакет электронных документов.**



5.2.1.2. В окне **Новый пакет электронных документов**:

- на панели **Способ создания пакета документов** установить переключатель в поле **На основе электронных документов в формате СЭД**;

Внимание! Способ **На основе электронных документов в формате СЭД** следует использовать, если электронные документы, предназначенные для отправки в Банк России в составе пакета, ранее были созданы или могут быть созданы в формате СЭД.

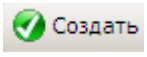
- в поле **Тип пакета** выбрать тип пакета отчетности в Банк России.
- на панели **Получатель пакета** установить переключатель на нужном получателе пакета с электронными документами;

Внимание! Если пакет с электронными документами предназначен для отправки в Банк России без согласования специализированным депозитарием – установить переключатель в поле **Банк России**.

Если пакет с электронными документами предназначен для отправки в Банк России после согласования специализированным депозитарием – установить переключатель в поле **Специализированный депозитарий**.

- на панели **Особые условия** установить флажок **Подписывать пакет двумя ЭП**, если пакет в формате Банка России требуется подписывать двумя ЭП разных уполномоченных лиц Участника СЭД.

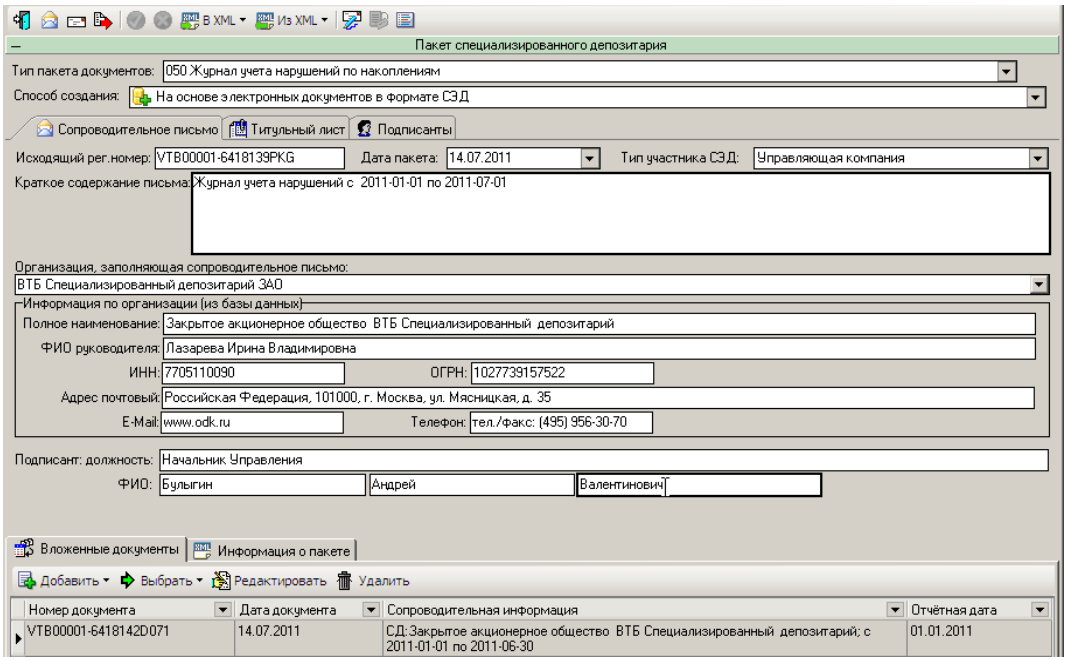
Внимание! Если пакет с электронными документами не требуется подписывать двумя ЭП, флажок **Подписывать пакет двумя ЭП** следует снять.

- нажать кнопку 

для создания пакета с документами с использованием выбранного способа. Откроется окно **Редактор пакета электронных документов для предоставления в Банк России**.

5.2.1.3. В окне **Редактор пакета электронных документов для предоставления в Банк России** на закладке **Сопроводительное письмо** заполнить все необходимые поля и на закладке **Вложенные документы** вложить в пакет электронные документы, которые должны быть включены в создаваемый пакет отчетности в формате Банка России, для чего:

- нажать кнопку **Добавить**, если документы в формате СЭД ранее не были созданы. В этом случае откроется окно редактора для создания нужного документа;
- нажать кнопку **Выбрать**, если документы в формате СЭД ранее были созданы. В этом случае откроется окно выбора нужного документа в формате СЭД;
- после создания нового документа в формате СЭД или выбора ранее созданного документа в формате СЭД, нужный документ добавится в список документов, составляющих создаваемый пакет документов в формате Банка России.



5.2.1.4. Документы, вложенные в пакет, можно редактировать (кнопка **Редактировать**) или удалить из пакета (кнопка **Удалить**).

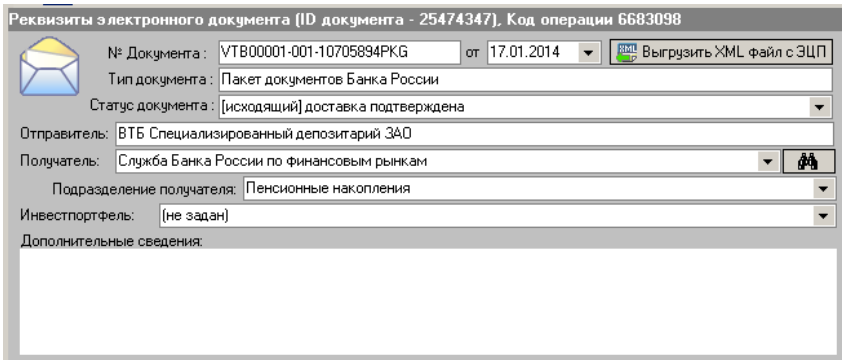
5.2.1.5. В окне **Редактор пакета электронных документов для предоставления в Банк России** на закладках **Титульный лист** и **Подписанты** заполнить все необходимые поля.

Внимание! Соответствующие поля во всех закладках **Редактора пакета электронных документов для предоставления в Банк России** будут автоматически заполнены Клиент СЭД, если в базе данных Клиент СЭД имеются необходимые для создания пакета данные.

5.2.1.6. Нажать кнопку **Показать/скрыть реквизиты документа** на **Панели инструментов**. Откроется **Панель реквизитов**, на которой:

- в поле **Получатель документа** указать наименование получателя документа. Для выбора получателя нажать кнопку и выбрать наименование Участника СЭД получателя документа из выпадающего списка;
- в поле **Подразделение получателя** указать название подразделения получателя документа. Для выбора подразделения получателя нажать кнопку и выбрать наименование подразделения получателя документа из выпадающего списка.

Внимание! Поле **Подразделение получателя** заполняется обязательно при отправке пакета в специализированный депозитарий для согласования.



5.2.1.7. Для сохранения пакета документов в формате Банка России со статусом **Новый** - нажать на **Панели инструментов** в **Редакторе пакета электронных документов для предоставления в Банк России** кнопку **Закрыть,** для сохранения документа со статусом **Готов к отправке** - кнопку **Утвердить документ к отправке**. Документ отобразится в **Журнале документов** с соответствующим статусом.

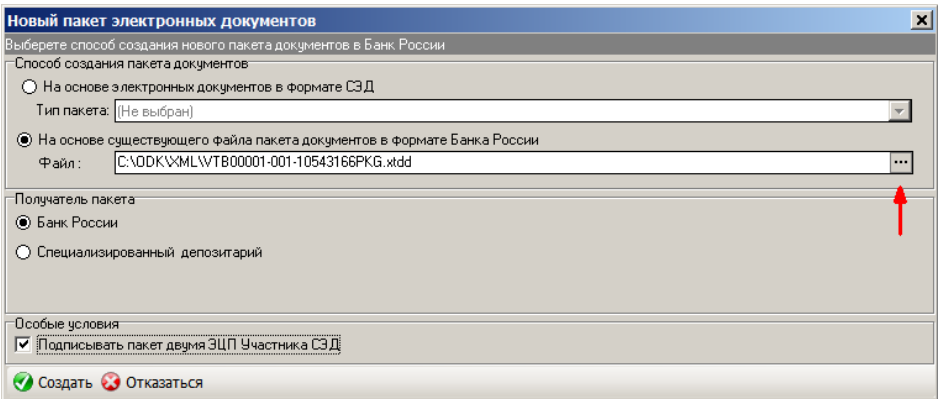
5.2.2. Создание пакета электронных документов на основе документов в формате Банка России

5.2.2.1. Для создания нового пакета электронных документов на основе документов, которые ранее были созданы с использованием иного программного обеспечения, например в Электронной анкете Банка России, выбрать в **Проводнике** нужную папку с отчетом для Банка России и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов в окне **Журнал документов**. Откроется окно **Новый пакет электронных документов.**

5.2.2.2. В окне **Новый пакет в электронных документов**:

- на панели **Способ создания пакета документов** установить переключатель в поле **На основе имеющегося пакета документов в формате Банка России**;

Внимание! Способ **На основе пакета документов в формате Банка России** следует использовать, если электронные документы, предназначенные для отправки в Банк России в составе пакета, не могут быть созданы в формате СЭД.



- в поле **Файл** указать путь и наименование файла с предварительно созданным пакетом отчетности в формате Банка России с использованием иного программного обеспечения, например в **Электронной анкете Банка России**;
- на панели **Получатель пакета** установить переключатель на нужном получателе пакета с электронными документами;

Внимание! 1. Если пакет с электронными документами предназначен для отправки в Банк России без согласования специализированным депозитарием – установить переключатель в поле **Банка России**.

2. Если пакет с электронными документами предназначен для отправки в Банк России после согласования специализированным депозитарием – установить переключатель в поле **Специализированный депозитарий**.

- на панели **Особые условия** установить флажок **Подписывать пакет двумя ЭП**, если пакет в формате Банка России требуется подписывать двумя ЭП разных уполномоченных лиц Участника СЭД.

Внимание! Если пакет с электронными документами требуется подписывать двумя ЭП Уполномоченных представителей Участника СЭД (не Организатора СЭД), следует установить флажок **Подписывать пакет двумя ЭП**.

- нажать кнопку Создать для создания пакета с документами с использованием выбранного способа. Откроется окно **Редактор пакета электронных документов для предоставления в Банк России**.

5.2.2.3. В окне **Редактор пакета электронных документов для предоставления в Банк России** на закладке **Сопроводительное письмо** заполнить все необходимые поля.

Внимание! 1. Соответствующие поля **Редактора пакета электронных документов для предоставления в Банк России** будут автоматически заполнены Клиент СЭД, если в базе данных Клиент СЭД имеются необходимые для создания пакета данные.
2. Клиент СЭД не проверяет содержание и правильность заполнения полей загруженного пакета документов в формате Банка России.

5.2.2.4. Нажать кнопку **Показать/скрыть реквизиты документа** на **Панели инструментов**. Откроется **Панель реквизитов**, на которой:

- в поле **Получатель документа** указать наименование получателя документа. Для выбора получателя нажать кнопку и выбрать наименование Участника СЭД получателя документа из выпадающего списка;
- в поле **Подразделение получателя** указать название подразделения получателя документа. Для выбора подразделения получателя нажать кнопку и выбрать наименование подразделения получателя документа из выпадающего списка.

Внимание! Поле **Подразделение получателя** заполняется обязательно при отправке пакета в специализированный депозитарий для согласования.

5.2.2.5.Для сохранения пакета документов в формате Банка России со статусом **Новый** – нажать на **Панели инструментов** в **Редакторе пакета электронных документов для предоставления в Банк России** кнопку **Закрыть,** для сохранения документа со статусом **Готов к отправке** – кнопку **Утвердить документ к отправке**. Документ отобразится в **Журнале документов** с соответствующим статусом.

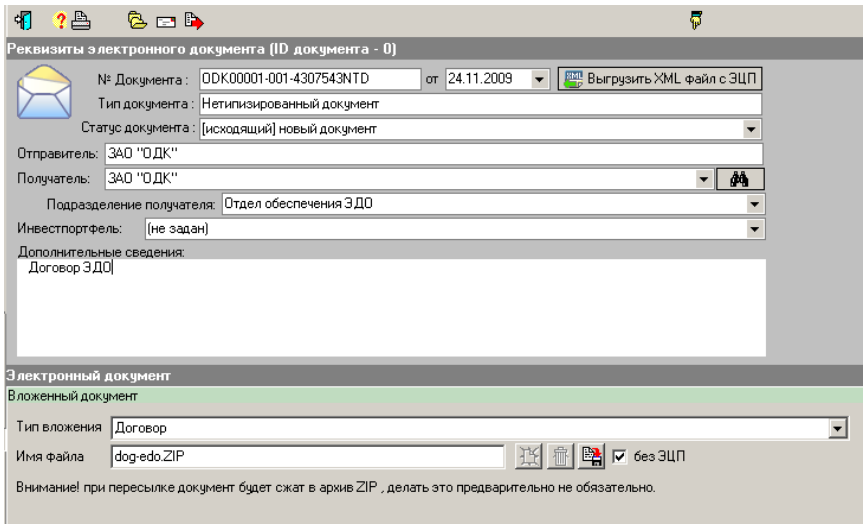
5.3. Создание нетипизированных документов

5.3.1. Нетипизированный (неформализованный) документ включает файл с электронным документом, подготовленным в соответствии с Правилами ЭДО.

5.3.2. Для создания нового нетипизированного (неформализованного) документа, выбрать в **Проводнике** нужную папку **Нетипизированные документы** и нажать кнопку **Создать** на панели инструментов в окне **Журнал документов**. Откроется окно **Редактор документов.**

5.3.3. Нажать кнопку **Показать/скрыть реквизиты документа** на **Панели инструментов**. Откроется **Панель реквизитов**, на которой указать:

- в поле **Получатель документа** указать наименование получателя документа. Для выбора получателя нажать кнопку и выбрать наименование Участника СЭД получателя документа из выпадающего списка;
- в поле **Подразделение получателя** указать наименование подразделения получателя документа. Для выбора подразделения получателя нажать кнопку и выбрать наименование подразделения получателя документа из выпадающего списка;
- в поле **Дополнительные сведения** указать дополнительную информацию или пояснения к электронному документу;



- в поле **Инвестпортфель** указать наименование инвестиционного портфеля, в отношении которого создается документ. Для выбора инвестиционного портфеля нажать кнопку и выбрать наименование инвестиционного портфеля из выпадающего списка. Значение данного поля подставляется автоматически, если на панели реквизитов документа есть поле, в котором указывается наименование инвестиционного портфеля.

5.3.4. На панели **Вложенный документ** указать:

- в поле **Тип вложения** форму документа, который направляется в нетипизированном документе. Для выбора типа вложения нажать кнопку и выбрать наименование вложения из выпадающего списка;
- в поле **Имя файла** файл, содержащий нужный документ. Для выбора файла нажать кнопку **Открыть**. Откроется окно **Открыть**, в котором выбрать нужный файл и нажать кнопку Открыть. Отроется окно **Внимание!**. Если загружаемый документ необходимо подписать ЭП – нажать кнопку **Да**, если не требуется – кнопку **Нет**. Подписанный ЭП документ архивируется вместе с ЭП и имя zip файла (или документа) указывается в поле **Имя файла**.

5.3.5. Для сохранения нетипизированного документа со статусом **Новый** - нажать на **Панели инструментов** в **Редакторе документа** кнопку **Закрыть,** для сохранения документа со статусом **Готов к отправке** - кнопку **Утвердить документ к отправке**. Документ отобразится в **Журнале документов** с соответствующим статусом.

5.4. Редактирование документа

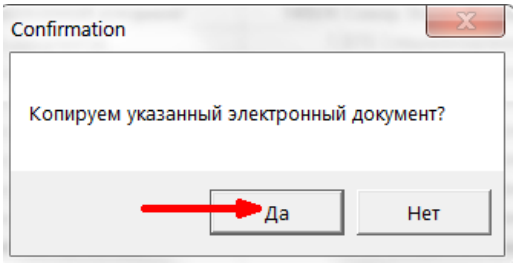
5.4.1. Редактирование возможно только документов, имеющих статус «**Новый**».

5.4.2. Для редактирования выбрать в **Проводнике** папку с документами нужной формы, найти в **Журнале документов** папку, в которой находится необходимый документ, затем в окне **Связанные документы** выделить его курсором и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Журнал документов**. Откроется окно **Редактор документов.**

5.4.3. Внести изменения в поля документа аналогично процедуре создания документа.

5.5. Копирование документов

5.5.1. Для копирования ранее созданного документа выбрать в **Проводнике** папку с документами нужной формы, найти в **Журнале документов** папку, в которой находится копируемый документ, затем в окне **Связанные документы** выделить его курсором и нажать кнопку **Копировать документ** на **Панели инструментов** в окне **Журнал документов**. Откроется окно с вопросом Копируем указанный электронный документ? Нажать кнопку **ДА** для копирования выбранного документа. Документ будет скопирован и появится в **Журнал документов** со статусом **Новый**.



Внимание! Чтобы увидеть в **Журнале документов** скопированный документ следует на закладке **Выборка** выбрать следующие фильтры для отображения документа:

- по дате документа – указать текущую дату на панели **По дате документа** в полях **С** и **по;**
- по спецдепу – нажать кнопку в на панели **По Спецдепу** в поле **Спецдеп** и выбрать из выпадающего списка **Любой.**

5.6. Удаление документа

5.6.1. Удаление документа возможно только для статусов «Новый», «Получен» и «Отправлен», если документ не имеет связанных документов.

5.6.2. Для удаления документа выбрать в **Проводнике** папку с документами нужной формы, найти в Журнале документов папку, в которой находится необходимый документ, в окне Связанные документы выделить его курсором и нажать кнопку **Удалить** на **Панели инструментов** в окне **Журнал документов**. Документ в **Журнале документов** получит статус **Забракован.**

Внимание! К удаленному (забракованному) документу нельзя применить операцию отзыва документа.

5.7. Импорт и экспорт документов

5.7.1. Для импорта документа из файла необходимо:

- на **Панели инструментов** в окне **Редактор документа** нажать кнопку **Импорт документа из XML файла** или кнопку Импорт **Импорт документа из файла**. Появится диалоговое окно для загрузки файла;

Внимание! Для импорта документов из файлов предварительно должны быть созданы шаблоны импорта документов в соответствии с Руководством по импорту и экспорту электронных документов. Шаблоны импорта документов могут быть созданы Организатором СЭД по Заявке Участника СЭД.

- выбрать нужный файл для импорта и нажать кнопку **Открыть**;
- информация из файла будет перенесена в соответствующие поля **Редактора документа**;
- выполнить редактирование документа в соответствии с п. 5.2 настоящего Руководства.

5.7.2. Для экспорта документа в файл необходимо:

- на **Панели инструментов** в окне **Редактор документа** нажать кнопку **Экспорт документа в XML файл** или кнопку Экспорт **Экспорт документа в файл**. Появится диалоговое окно для выгрузки документа в файл;

Внимание! Для экспорта документов в файлы предварительно должны быть созданы шаблоны экспорта документов в соответствии с Руководством по импорту и экспорту электронных документов. Шаблоны экспорта документов могут быть созданы Организатором СЭД по Заявке Участника СЭД.

- указать имя файла для экспорта документа и нажать кнопку **Сохранить**;
- документ будет сохранен в файле в указанной папке с указанным именем.

5.7.3. Для группового импорта документов из файлов необходимо:

- выбрать в **Проводнике** папку с нужными документами и нажать кнопку **Групповой импорт документов из XML файлов** на панели инструментов окна **Журнал документов**. Откроется окно, предлагающее подтвердить начало группового импорта. Нажать кнопку **ОК**. Откроется окно для выбора папки, из которой будет произведен импорт документов;
- указать на первый XML файл в папке и нажать кнопку **Открыть**. После завершения импорта откроется окно с сообщением об окончании импорта информации из XML файлов, содержащиеся в выбранной папке;
- в **Журнале документов** появятся документы, созданные на основе XML файлов, находящихся в выбранном каталоге. Документы будут иметь статус **Готов к отправке**, если в окне **Настройка программы** был установлен флажок в поле **При групповом импорте установить статус «Готов к отправке»,** или статус **Новый,** если флажок не был установлен**.**

Внимание! В папке, из которой осуществляется групповой импорт документов, должны находиться документы только в XML формате и только одной формы.

5.8. Просмотр и печать документов

5.8.1. Просмотр и печать документов возможны только из окна **Редактор документа.**

5.8.2. Для просмотра и печати электронного документа на бумажном носителе нажать кнопку **Просмотр и печать** на Панели инструментов в окне **Редактор**

документа. Откроется окно **Просмотр документа**, содержащее соответствующую печатную форму электронного документа.

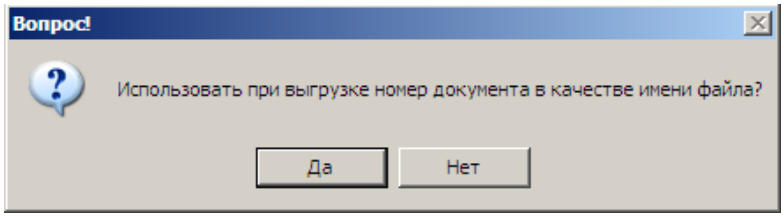
5.8.3. На **Панели инструментов** в окне **Просмотр документа** находятся следующие кнопки (табл. 3):

Таблица 3

Кнопка	Название	Действие
	Закрыть	Закрывает окно **Просмотр документа**
Экспорт	Экспорт документа в файл	Открывает окно для сохранения печатной формы документа в разных форматах
	Открыть	Открывает окно для загрузки файла с ранее сохраненной печатной формой документа
	Разместить на все окно	Показывает печатную форму документа таким образом, чтобы ее страница целиком помещалась в окне **Просмотр документа**
	Установить 100%	Показывает печатную форму в масштабе 100%
	Разместить на ширину страницы	Устанавливает ширину печатной формы документа равной ширине содержащего ее окна
	Показать в окне 2 страницы	Показывает сразу две страницы печатной формы документа
104%	Установить масштаб	Устанавливает указанный масштаб печатной формы документа
	На первую страницу	Перейти к первой странице печатной формы документа
	Предыдущая страница	Перейти к предыдущей странице документа
	Следующая страница	Перейти к следующей странице документа
	Последняя страница	Перейти к последней странице печатной формы документа
	Поиск	Открывает окно для установки параметров поиска
	Параметры страницы	Открывает окно для установки параметров печатной страницы
	Печать	Открывает окно Печать для печати документа

5.8.4. Для просмотра нетипизированного документа необходимо:

- выгрузить файл с документом в папку на компьютере Пользователя. Для этого в окне **Журнал документов** на панели **Вложенный документ** в поле **Имя файла** нажать кнопку Экспортировать. Откроется окно **Вопрос!**



- если необходимо сохранить в имени выгружаемого файла номер документа – нажать кнопку **Да**, если имя файла будет указано Пользователем – нажать кнопку **Нет**. Откроется окно **Сохранить как**.
- указать папку для сохранения файла с документом. Если документ был подписан ЭП, будут сохранены документ и его ЭП;

Внимание! ЭП не будет выгружаться в папку, если на панели **Вложенный документ** установлен флажок **Без ЭП**.

- сохраненный документ может быть просмотрен в соответствующем редакторе.

5.8.5. Печать нетипизированного документа осуществляется из окна **Редактор документа**, в котором открыт нетипизированный документ. Для печати служебных

реквизитов нетипизированного документа нажать кнопку **Печать**. На печать будут выведены реквизиты служебного документа.

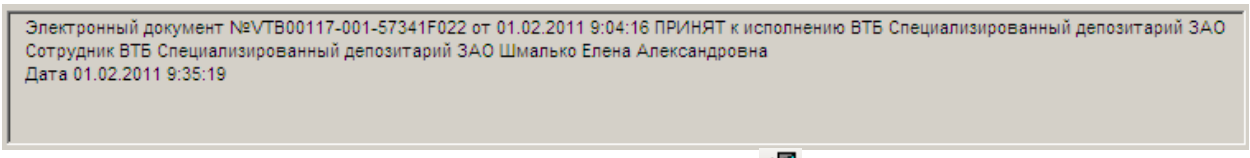
5.9. Прием документов к исполнению

5.9.1. На полученный документ могут создаваться Уведомление о приеме документа к исполнению и Уведомление о не приеме документа к исполнению.

Внимание! Чтобы была возможность формировать указанные уведомления следует выполнить пункт меню **Управление/Настройка программы** и на закладке **Ввод-вывод** установить флажок в поле **Принимать/не принимать документ к исполнению**.

5.9.2. Для создания Уведомления о приеме документа к исполнению необходимо:

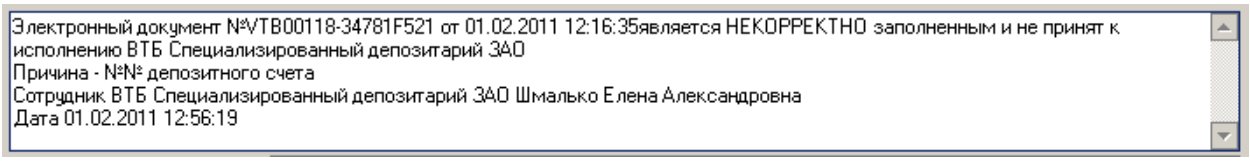
- открыть нужный документ в окне **Редактор документа** и нажать на **Панели инструментов** кнопку **Принять документ к исполнению**. Откроется окно **Внимание!**;
- в окне **Внимание!** нажать кнопку ОК. Откроется панель **Показать/Скрыть реквизиты документа**, на которой в поле **Дополнительные сведения** появится сообщение о принятии документа к исполнению;



- нажать на **Панели инструментов** кнопку **Закрыть**. Будет сформировано Уведомление о приеме документа к исполнению, которое появится на панели **Связанные документы** в окне **Журнал документов**. Документ получит статус **Принят к исполнению.**

5.9.3. Для создания Уведомления о неприеме документа к исполнению необходимо:

- открыть нужный документ в окне **Редактор документа** и нажать на **Панели инструментов** кнопку **Отказать в приеме документа к исполнению**. Откроется окно **Внимание!**;
- в окне **Внимание!** нажать кнопку ОК. Откроется панель **Показать/Скрыть реквизиты документа**, на которой в поле **Дополнительные сведения** появится сообщение об отказе в принятии документа к исполнению;



- в поле **Дополнительные сведения** в строке **Причина** указать причину отказа в приеме документа к исполнению;
- нажать на **Панели инструментов** кнопку **Закрыть**. Будет сформировано Уведомление о не приеме документа к исполнению, которое появится на панели **Связанные документы** в окне **Журнал документов**. Документ получит статус **Не принят к исполнению.**

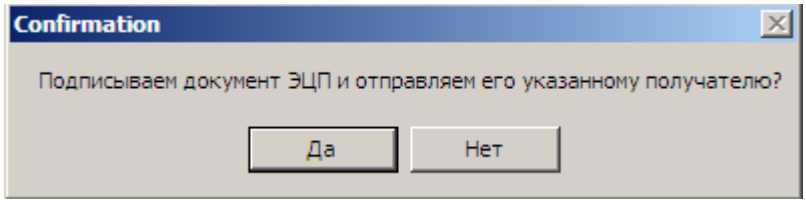
5.10. Согласование документов

5.10.1. Полученный документ может согласовываться Пользователем с использованием ЭП.

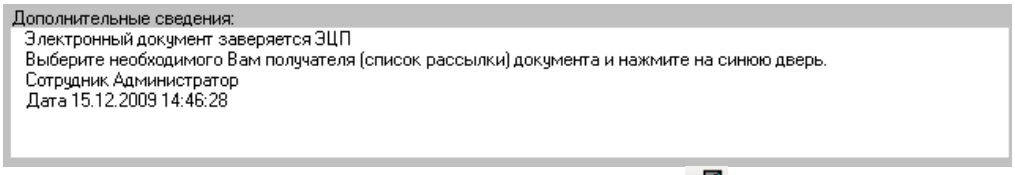
Внимание! Чтобы была возможность согласовывать полученные документы с использованием ЭП Пользователь должен иметь полномочия **Согласовывать документы ЭП**.

5.10.2. Для согласования полученного документа необходимо:

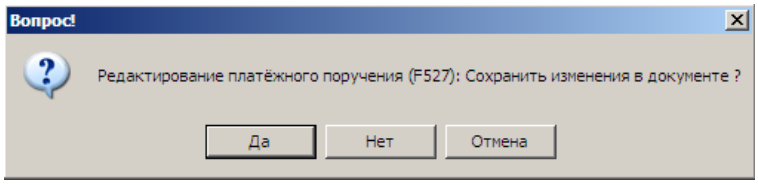
- открыть нужный документ в окне **Редактор документа** и нажать на **Панели инструментов** кнопку **Согласовать документ ЭП**. Откроется окно **Внимание!**;



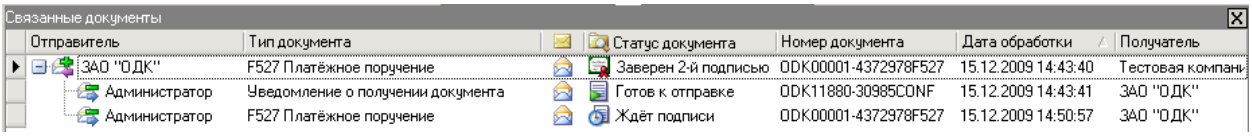
- в окне **Внимание!** нажать кнопку **ОК**. Откроется панель **Показать/Скрыть реквизиты документа**, на которой в поле **Дополнительные сведения** появится сообщение о согласовании документа путем подписания его ЭП;



- нажать на **Панели инструментов** кнопку **Закрыть**. Откроется окно **Вопрос!**;



- в окне **Вопрос!** нажать кнопку **ДА**. **Редактор документов** закроется и на панели **Связанные документы** в окне **Журнал документов** появится запись о согласованном документе со статусом **На подписи**;



- выполнить пункт меню **Задачи/Отправить / Получить документы**. Согласованный документ будет подписан ЭП Пользователя и получит статус **Готов к отправке**.

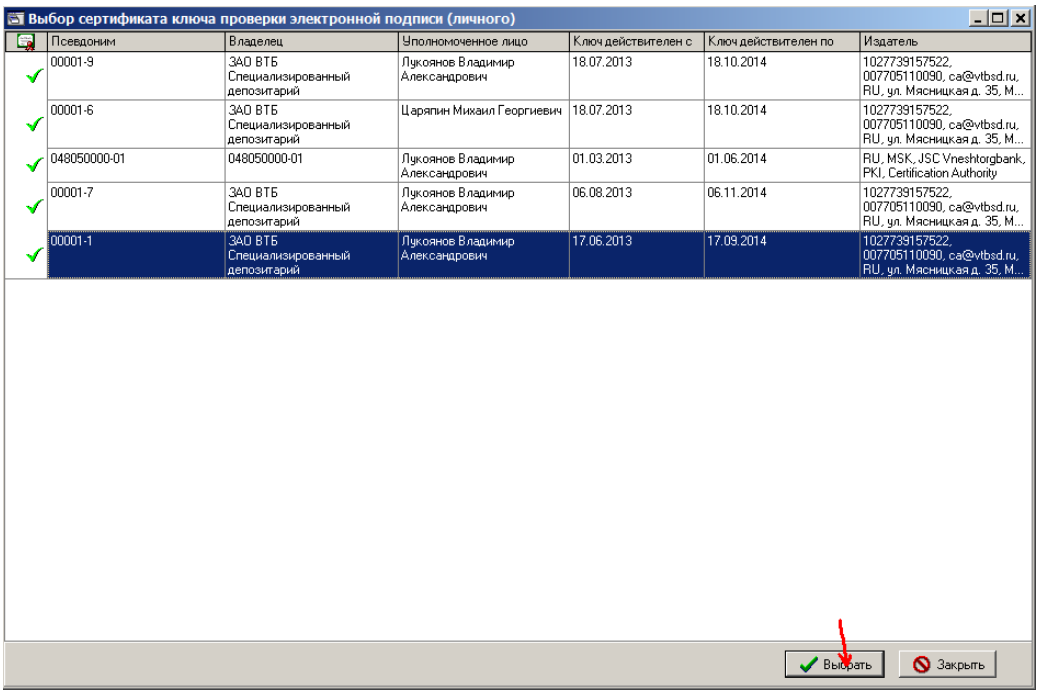
5.11. Подписание электронных документов в формате СЭД двумя ЭП

5.11.1. Созданный в формате СЭД документ может при необходимости подписываться двумя ЭП.

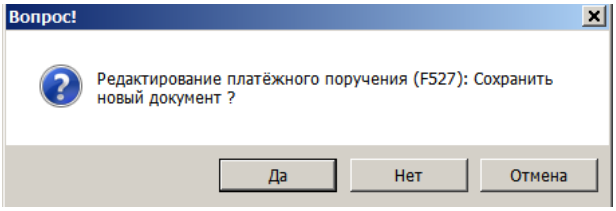
Внимание! Чтобы была возможность подписывать двумя ЭП платежные поручения следует выполнить пункт меню **Управление/Настройка программы** и на закладке **Ввод-вывод** установить флажок в поле **Подписывать платежное поручение двумя ЭП**.

5.11.2. Для подписания документа двумя ЭП необходимо:

- открыть нужный документ в окне **Редактор документа** и нажать на **Панели инструментов** кнопку **Подписать документ первой ЭП**. Откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**;

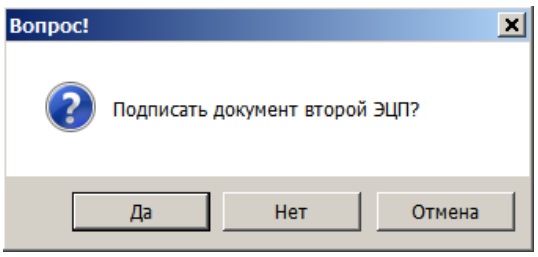


- в окне **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** выбрать (выделить мышью) нужный сертификат для первой ЭП и нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно **Вопрос**! с предложением сохранить новый документ. Нажать кнопку **Да;**



- **Редактор документов** закроется и на панели **Связанные документы** в окне **Журнал документов** документ, подлежащий подписанию двумя ЭП, сменит статус на **На подписи**;

- открыть документ, имеющий статус **На подписи**, в окне **Редактор документа** и нажать на **Панели инструментов** кнопку **Подписать документ второй ЭП**. В открывшимся окне **Вопрос!** нажать кнопку **Да**;



- откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**, в котором выбрать сертификат Пользователя, имеющего полномочия подписывать документ второй подписью, и нажать кнопку **Да**;
- **Редактор документов** закроется и на панели **Связанные документы** в окне **Журнал документов** документ, подлежащий подписанию двумя ЭП, сменит статус на **Подписан двумя ЭП**;

- открыть документ, имеющий статус **Подписан двумя ЭП**, в окне Редактор документа и нажать на **Панели инструментов** кнопку **Утвердить документ к отправке**. Документ будет готов к отправке Получателю.

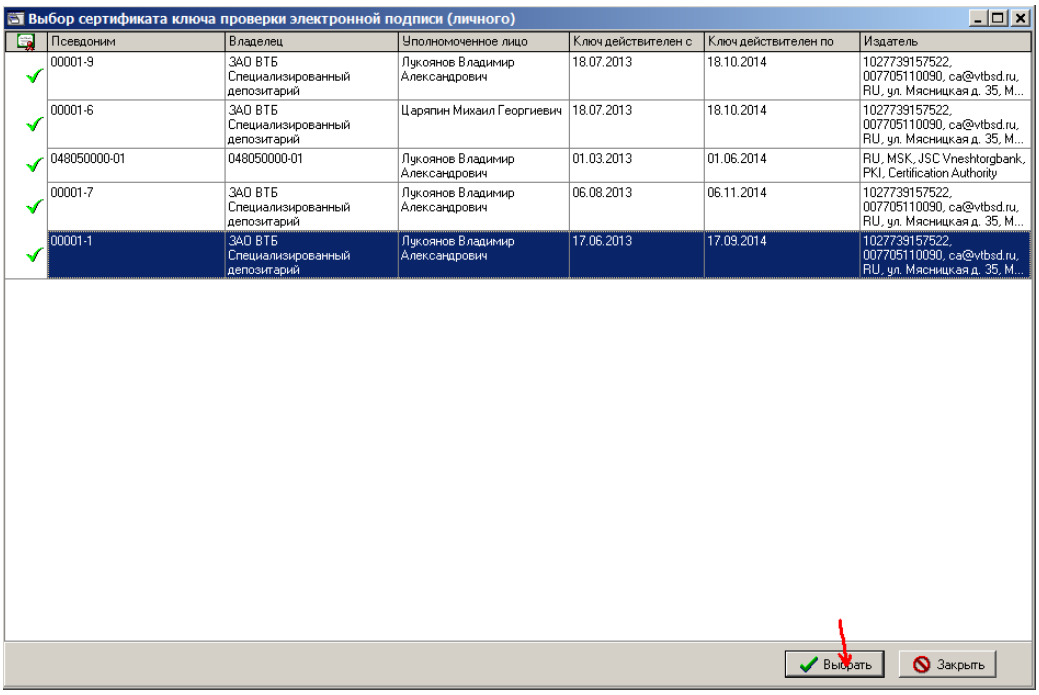
5.12. Подписание пакета электронных документов в формате Банка России двумя ЭП

5.12.1. Созданный пакет электронных документов в формате Банка России может при необходимости подписываться двумя ЭП.

Внимание! Чтобы была возможность подписывать пакет электронных документов двумя ЭП следует выполнить пункт меню **Управление/Настройка программы** и на закладке **Ввод-вывод** установить флажок в поле **Подписывать пакеты в Банк России двумя ЭП** и (или) в окне **Новый пакет электронных документов** установить флажок **Подписывать пакет двумя ЭП** на панели **Особые условия.**

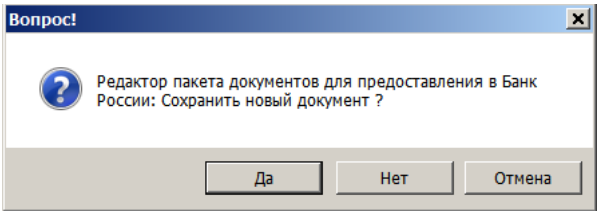
5.12.2. Для подписания пакета двумя ЭП необходимо:

- открыть нужный пакет в окне **Редактор документа** и нажать на **Панели инструментов** кнопку **Подписать документ первой ЭП**. Откроется окно Откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**;

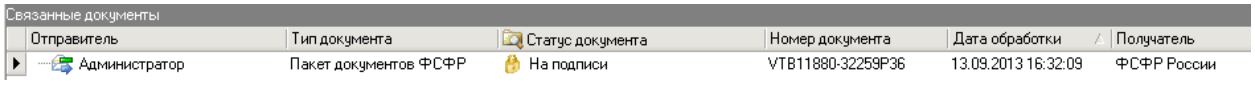


Внимание! Если Пользователь до подписания документа ЭП уже использовал криптографические функции, окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** не открывается, подписание документа производится с использованием загруженного ключа ЭП Пользователя

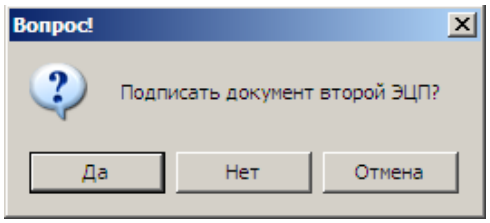
- в окне **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** выбрать (выделить мышью) нужный сертификат для первой ЭП и нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно **Вопрос**! с предложением сохранить новый документ**;**



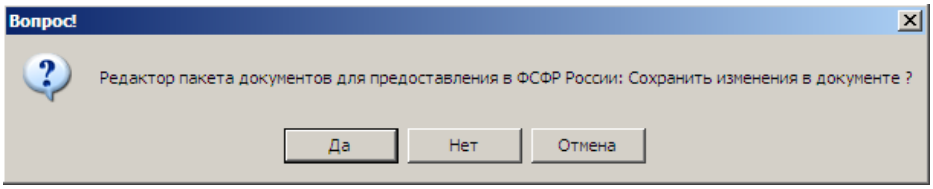
- в окне **Вопрос!** нажать кнопку **Да**;
- **Редактор документов** закроется и на панели **Связанные документы** в окне **Журнал документов** пакет документов, подлежащий подписанию двумя ЭП, сменит статус на **На подписи**;



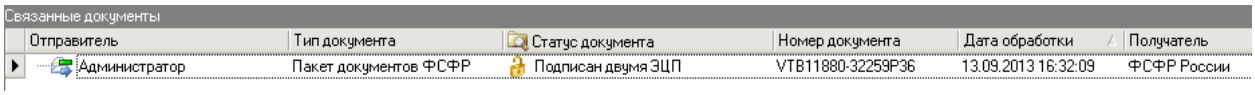
- открыть документ, имеющий статус **На подписи**, в окне **Редактор документа** и нажать на **Панели инструментов** кнопку **Подписать документ второй ЭП**. Откроется окно **Вопрос!,** в котором нажать кнопку **Да**;



- откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**, в котором выбрать сертификат Пользователя, имеющего полномочия подписывать документ второй подписью, и нажать кнопку **Да**. Пакет документов будет подписан второй ЭП и откроется окно **Вопрос!**;



- в окне **Вопрос!** нажать кнопку **Да**;
- **Редактор документов** закроется и на панели **Связанные документы** в окне **Журнал документов** документ, подлежащий подписанию двумя ЭП, сменит статус на **Подписан двумя ЭП**;



- открыть документ, имеющий статус **Подписан двумя ЭП**, в окне Редактор документа и нажать на **Панели инструментов** кнопку **Утвердить документ к отправке**. Документ будет готов к отправке Получателю.

5.13. Отзыв электронного документа

5.13.1. Электронный документ, ранее отправленный Участником СЭД Получателю, может быть отозван Участником СЭД.

Внимание! Не может быть отозван документ в случае, если он был принят к исполнению и/или исполнен Получателем, а также переведен в статус Забракован.

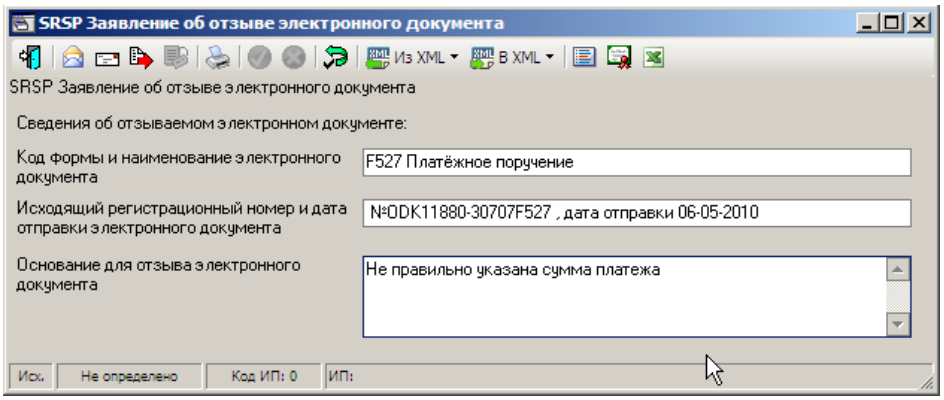
5.13.2. Отзыв документа осуществляется в два этапа:

- создание Участником СЭД (Отправителем документа) служебного электронного документа Заявление об отзыве электронного документа и передача его Получателю отзываемого электронного документа;
- создание Получателем служебного электронного документа Уведомление об отзыве электронного документа и передача его Отправителю отзываемого электронного документа.

5.10.1. Создание Заявления об отзыве электронного документа

5.10.1.1. Для создания Заявления об отзыве электронного документа выбрать в **Проводнике** папку с документами нужной формы, найти в **Журнале документов** папку, в которой находится отзываемый документ, затем в окне **Связанные**

документы выделить его курсором и нажать кнопку **Отозвать документ** на **Панели инструментов** в окне **Журнал документов**. Откроется окно создания документа **SRSP Заявление об отзыве электронного документа.**



5.10.1.2. В окне **SRSP Заявление об отзыве электронного документа** проверить и при необходимости отредактировать сведения об отзываемом документе в поле **Код формы и наименование электронного документа** и в поле **Исходящий номер и дата отправки электронного документа**, а в поле **Основание для отзыва электронного документа** указать причину отзыва документа

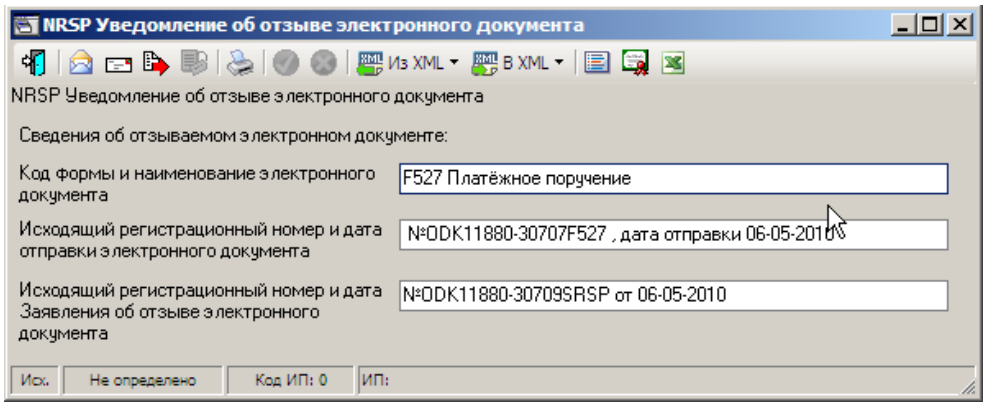
5.10.1.3. Нажать кнопку **Показать/скрыть реквизиты документа** на **Панели инструментов**. Откроется **Панель реквизитов**, на которой проверить и при необходимости отредактировать регистрационную информацию о документе в соответствии с п. 5.1.3 настоящего Руководства.

5.10.1.4. Для сохранения документа со статусом **Новый** - нажать на **Панели инструментов** в окне **SRSP Заявление об отзыве электронного документа** кнопку **Закрыть,** для сохранения документа со статусом **Готов к отправке** - кнопку **Утвердить документ к отправке**. Документ отобразится в **Журнале документов** с соответствующим статусом.

5.10.2. Создание Уведомления об отзыве электронного документа

5.10.2.1. Для создания Уведомления об отзыве электронного документа выбрать в **Проводнике** папку с документами нужной формы, найти в **Журнале документов** папку, в которой находится отзываемый документ, затем в окне **Связанные документы** выделить курсором документ **SRSP Заявление об отзыве электронного документа** и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Журнал документов**. Откроется окно **SRSP Заявление об отзыве электронного документа.**

5.10.2.2. В окне **SRSP Заявление об отзыве электронного документа** нажать кнопку **Создать уведомление об отзыве документа** на **Панели инструментов**. Откроется окно **NRSP Уведомление об отзыве электронного документа.**



5.10.2.3. В окне **NRSP Уведомление об отзыве электронного документа** нажать кнопку **Показать/скрыть реквизиты документа** на **Панели инструментов**. Откроется **Панель реквизитов**, на которой проверить и при необходимости отредактировать регистрационную информацию о документе в соответствии с п. 5.1.3 настоящего Руководства.

5.10.2.4. Для сохранения документа со статусом **Новый** - нажать на **Панели инструментов** в окне **NRSP Уведомление об отзыве электронного документа** кнопку **Закрыть,** для сохранения документа со статусом **Готов к отправке** - кнопку **Утвердить документ к отправке**. Документ отобразится в **Журнале документов** с соответствующим статусом.

5.10.2.5. После отправки Уведомления об отзыве электронного документа отзываемый документ получит статус **Документ отозван.**

5.10.2.6. Полученное Отправителем отзываемого документа **Уведомление об отзыве электронного документа** переводит отзываемый документ в статус **Документ отозван.**

5.11. Поиск документов

5.11.1. В **Журнале документов (сообщений)** возможен поиск документов с использованием закладки **Выборка** в **Главном окне** Клиент СЭД.

5.11.2. Для поиска документов необходимо на закладке **Выборка** выбрать фильтр (фильтры) для поиска документов:

- по дате документа – указать период поиска на панели **По дате** в формате **ДД.ММ.ГГГГ** в полях **с** и **по** в поле **По дате;**
- по статусу документа – нажать кнопку в поле области **По статусу документа** и выбрать необходимый статус документа из выпадающего списка;
- по Участнику СЭД – нажать кнопку в поле **По Участнику СЭД** и выбрать нужного Участника СЭД из выпадающего списка. Если переключатель в области **По Участнику СЭД** находится в поле **По отправителю**, то выборка производится по отправителю электронного документа, если переключатель находится в поле **По получателю**, то выборка производится по получателю электронного документа;
- по подразделению получателя – нажать кнопку в поле **По подразделению** и выбрать необходимое подразделение Участника СЭД из выпадающего списка;
- по номеру документа – ввести в поле **По номеру документа** необходимый номер документа и нажать кнопку . Установить флажок в поле **Все**, если необходимо показать все документы с указанным номером;

- по сопроводительной информации – для этого введите в поле **По сопроводительной информации** текст сопроводительной информации и нажать кнопку ;
- по спецдепу - нажать кнопку в поле **По Спецдепу** и выбрать необходимый Спецдеп из выпадающего списка;
- по портфелю – нажать кнопку в поле **По портфелю** и выбрать необходимый инвестиционный портфель из выпадающего списка.

5.11.3. В **Журнале документов (сообщений)** появятся документы, отобранные в соответствии с настройками фильтров.

5.12. Статусы документов

5.12.1. В СЭД документы на этапах создания, передачи, получения и обработки могут иметь различные статусы (табл. 4).

Таблица 4

Иконка	Статус	Описание
	Исходящий	Исходящий электронный документ
	Входящий	Входящий электронный документ
Получение подтверждено	Получено подтверждение	Получено подтверждение о получении документа
Документ получен	Получен	Документ получен Участником СЭ
Принят к исполнению	Принят к исполнению	Документ принят к исполнению
Документ согласован	Согласован	Документ согласован Участником СЭД
Получен и сохранён	Получен	Документ получен и сохранен
Документ исполнен	Исполнен	Документ исполнен
Новый документ	Новый	Документ создан и сохранен в базе данных
Документ готов к отправке	Готов к отправке	Документ готов к отправке
Документ отправлен	Отправлен	Документ отправлен получателю
Не принят к исполнению	Не принят к исполнению	Документ не принят к исполнению Участником СЭД
Ошибка при доставке документа	Ошибка при доставке документа	Ошибка при доставке документа
Забраковано	Забракован	Документ забракован
Заверен 2-й подписью	Подписан второй ЭП	Документ подписан второй ЭП

6. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Отправка документов по СЭД

6.1.1. Документы, подготовленные к отправке по СЭД, должны иметь статус **Готов к отправке** и помещены в папку **Исходящие.**

6.1.2. Для отправки документов получателям СЭД необходимо выполнить пункт меню **Задачи/Отправить/получить документы.**

6.1.3. Документы, имеющие статус **Готов к отправке** будут переданы:

- если используется учетная запись MS Outlook – в почтовый клиент MS Outlook, в котором в папке **Исходящие** будут созданы электронные почтовые сообщения, содержащие вложение с электронным документом, для отправки Получателям;

- если используется сервер POP3/SMTP – в почтовый ящик сервера POP3/SMTP, в котором будут созданы электронные почтовые сообщения, содержащие вложение с электронным документом, для отправки получателям;
- если используются папки для хранения входящих и исходящих электронных сообщений – в папку для исходящих документов.

6.1.4. Статус отправленных документов будет изменен на **Отправлен** и они будут перемещены в **Проводнике** из папки **Исходящие** в папку **Отправленные.**

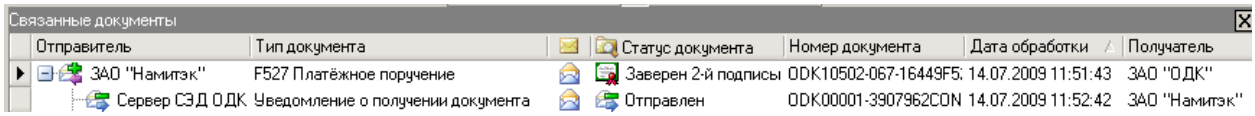
Внимание! Если установлен флажок в поле **Отправлять только свои документы** на закладке **Ввод-вывод** в окне **Настройка программы**, будут отправлены только документы созданные Пользователем, логин которого использован при запуске Клиент СЭД.

6.1.5. Документы, отправляемые в электронных почтовых сообщениях будут отправлены Получателям в соответствии с регламентом работы соответствующих почтовых систем.

6.1.6. Для отправки документов из папки **Исходящие** на компьютере Пользователя необходимо:

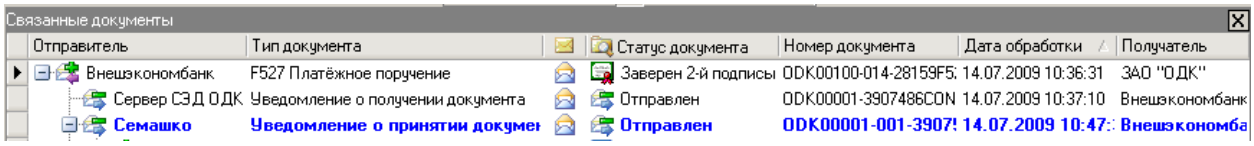
- создать в почтовом клиенте новое почтовое сообщение;
- указать адрес Организатора СЭД для получения почтовых сообщений, указанный в Сведениях об Организаторе СЭД
- в теме сообщения указать Код участника СЭД;
- открыть папку **Исходящие** и скопировать все файлы с расширением **cry**;
- вставить скопированные файлы в созданное почтовое сообщение и оправить это сообщение Получателю;
- проверить, что в папке **Отправленные** почтового клиента появилось отправленное в Организатору СЭД почтовое сообщение;
- перенести все файлы из папки **Исходящие** в архив.

6.1.7. Служебные электронные документы «Уведомление о получении электронных документов» формируются в Клиент СЭД автоматически. При этом в окне **Связанные документы** появится запись о созданном уведомлении, например:



6.1.8. Служебные документы «Уведомление о принятии электронного документа к исполнению» и «Уведомление о не принятии электронного документа к исполнению» формируются в окне **Редактор документа**.

6.1.9. Созданное уведомление появится в окне **Связанные документы**, например:



6.2. Получение документов по СЭД

6.2.1. Для получения документов по СЭД необходимо выполнить пункт меню **Задачи/Отправить / Получить документы.**

6.2.2. Документы, поступившие в почтовую систему Получателя, будут загружены на Клиент СЭД:

- если используется учетная запись MS Outlook – из папки **Входящие** почтового клиента MS Outlook;

Внимание! Для загрузки электронных почтовых вложений в Клиент СЭД из почтовых сообщений необходимо, чтобы полученные почтовые сообщения в папке **Входящие** имели статус **Непрочтенные**. В противном случае вложения не будут загружены в Клиент СЭД.

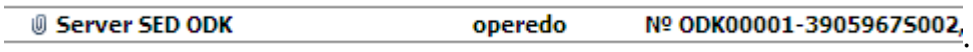
- если используется сервер POP3/SMTP – из почтового ящика сервера POP3/SMTP;

Внимание! Для загрузки электронных почтовых вложений в Клиент СЭД из почтовых сообщений необходимо, чтобы полученные почтовые сообщения в почтовом ящике почтового сервера имели статус **Непрочтенные**. После загрузки в Клиент СЭД прочтенные сообщение безвозвратно удаляются с почтового сервера.

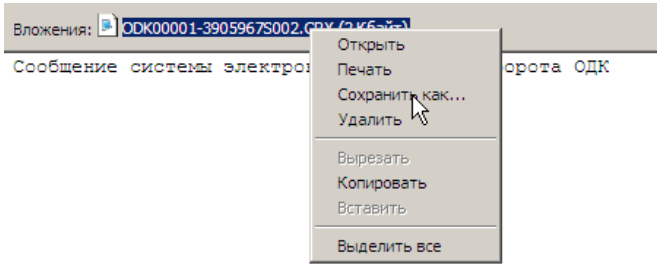
- если используются папки для хранения входящих и исходящих электронных сообщений – из папки для входящих документов.

6.2.3. Для получения документов из папки **Входящие** на компьютере Пользователя необходимо:

- в почтовом клиенте в папке **Входящие** найти почтовые сообщения от Сервера СЭД, например:



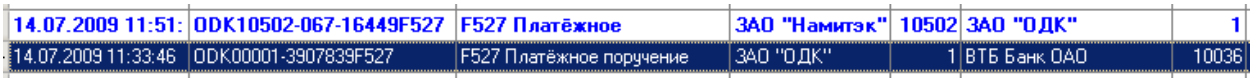
- открыть полученное почтовое сообщение и сохранить зашифрованное вложение с расширением .cry в папку **Входящие**;



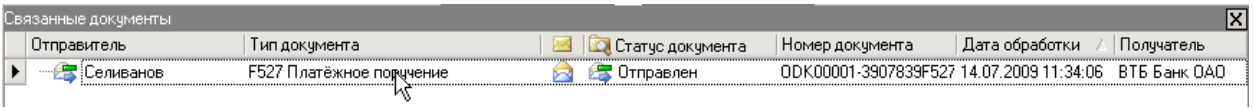
- выполнить вышеуказанные операции со всеми полученными от Организатора СЭД почтовыми сообщениями.

6.2.4. Для просмотра полученных документов в **Проводнике** выбрать нужный документ, например форму F527 Платежное поручение. В окне **Журнал документов** появятся полученные документы со статусом **Получен** за выбранную дату. При необходимости на **Панели инструментов** нажать кнопку **Обновить**.

6.2.5. В окне **Журнал документов** выделите курсором нужный документ.



6.2.6. На панели **Связанные документы** отображается порученный документ и все связанные с ним документы.



6.3. Контроль получения документов по СЭД

6.3.1. В целях контроля получения документов Получатель на всякий полученный им по СЭД документ создает уведомление о его получении, которое направляется Отправителю.

6.3.2. Пользователь Отправителя документа обязан осуществлять контроль доставки документа Получателю, для чего необходимо:

- получить от Получателя документа Уведомление о получении электронного документа;
- открыть полученное уведомление в **Редакторе документа** и внимательно ознакомиться с результатами обработки документа у Получателя.

6.3.3. Уведомление о получении электронного документа отображается в окне **Связанные документы** для отправленного документа. В случае длительного отсутствия Уведомления о получении электронного документа (более часа) следует обращаться к Организатору СЭД.

6.3.4. Документ считается полученным его Получателем, если Отправитель получил на него Уведомление о получении электронного документа, в котором указано, что операции обработки полученного документа выполнены корректно.

6.3.5. Документ считается не полученным его Получателем, если Отправитель не получил него Уведомление о получении электронного документа или в полученном уведомлении указано, что операции обработки полученного документа выполнены некорректно. В этом случае Уведомление о получении электронного документа отображается красным цветом, а документ получает статус **Ошибка доставки.**

6.4. Передача пакетов электронных документов в Банк России

6.4.1. Передача исходящих пакетов электронных документов в Банк России

6.4.1.1. Исходящий от Участника СЭД пакет электронных документов в формате Банка России должен иметь статус **Готов к отправке.**

6.4.1.2. Пакет электронных документов, имеющий статус **Готов к отправке** будет передан на Web-сервер Банка России.

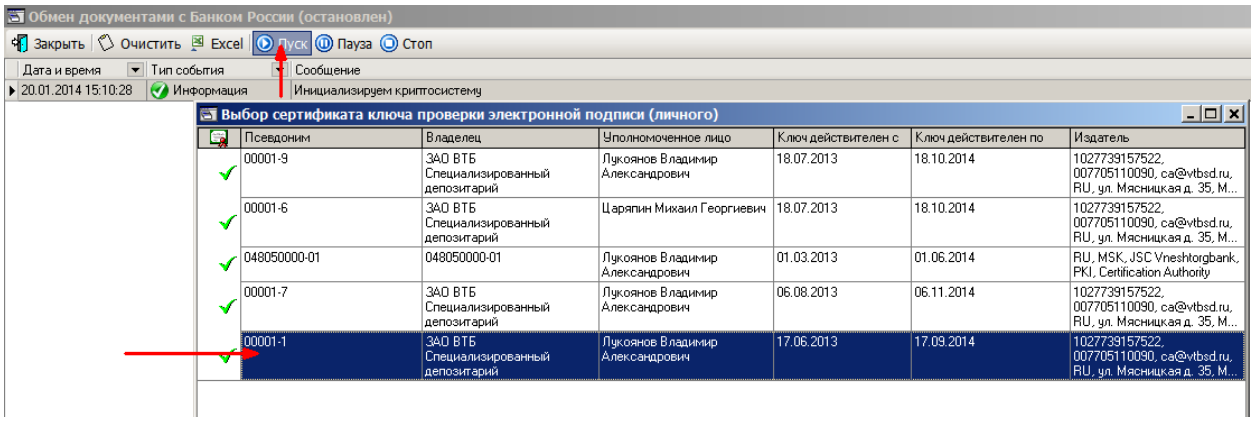
6.4.1.3. Для отправки пакета электронных документов в Банк России по финансовым рынкам необходимо выполнить пункт меню **Задачи/Отправить/получить документы Банка России.** Откроется окно **Обмен документами с Банком России**.

6.4.1.4. В окне **Обмен документами с Банком России** нажать кнопку **Пуск**. Откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**;

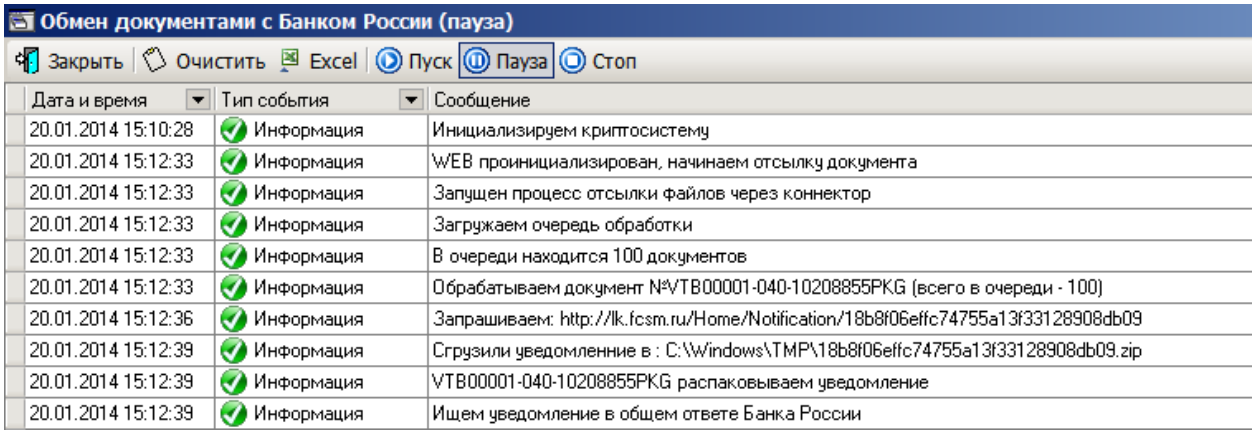
6.4.1.5. В окне **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **Выбрать**.

Внимание! 1.Окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** может не открываться, если используется единственный сертификат по умолчанию.

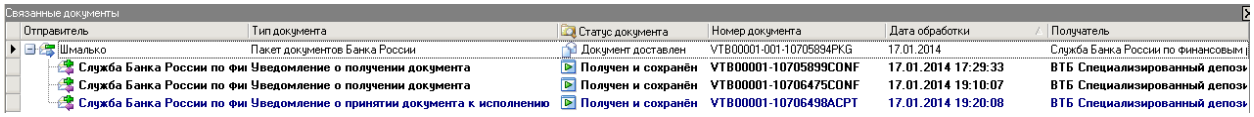
2. Выбираемый сертификат должен быть связан с контейнером ключа электронной подписи.



6.4.1.6. Запустится процедура отправки и получения пакетов электронных документов с Web-сервера Банка России.



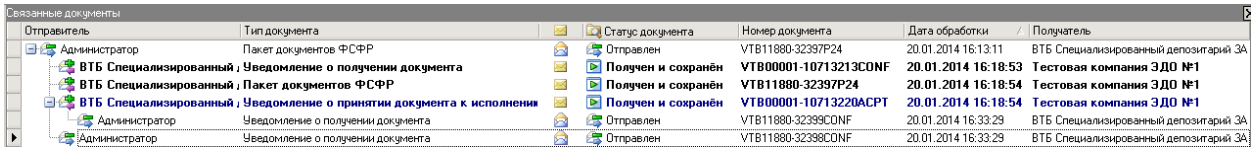
6.4.2. Статус отправленных в Банк России пакетов электронных документов в **Журнале документов** будет изменен на **Отправлен.**



6.4.1.6. После отправки пакетов документов Клиент СЭД получит от Банка России пакеты уведомлений о получении, обработке и регистрации (о принятии документа к исполнению) в Банке России, предназначенные для Участника СЭД.

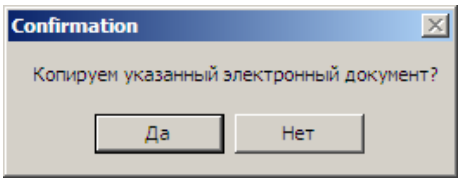
6.4.2. Передача в Банк России входящих пакетов электронных документов

6.4.2.1. Для передачи в Банк России входящий пакет электронных документов в формате Банка России (например, согласованный специализированным депозитарием) должен иметь статус **Получен и сохранен** в **Журнале документов** на панели **Связанные документы.**

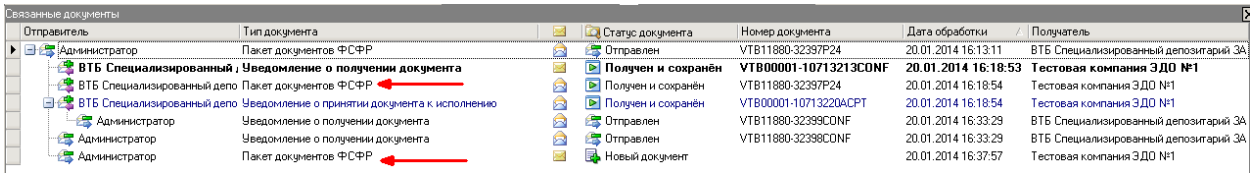


6.4.2.2. Для отправки входящего пакета электронных документов в Банк России, он должен иметь статус **Готов к отправке.** Для изменения статуса входящего пакета электронных документов и отправки его в Банк России следует выполнить следующие процедуры:

- в **Журнале документов** на панели **Связанные документы** выделить нужный входящий пакет электронных документов, предназначенный для отправки в Банк России;
- нажать кнопку **Копировать** для копирования входящего пакета электронных документов. Откроется окно с вопросом **Копируем указанный электронный документ?** Нажать кнопку **Да**.



- Будет создана копия пакета электронных документов, имеющая статус **Новый документ**;



- Открыть копию пакета электронных документов двумя кликами мыши для редактирования. Откроется окно **Редактор пакета документов для предоставления в Банк России**;
- окне **Редактор пакета документов для предоставления в Банк России** нажать на **Панели инструментов** кнопку **Утвердить документ к отправке**. Откроется окно **Журнал документов** и документ будет готов к отправке в Банк России. Статус подготовленного к отправке в Банк России пакета электронных документов в **Журнале документов** будет изменен на **Готов к отправке.**
- Для отправки пакета электронных документов в Банк России необходимо выполнить пункт меню **Задачи/Отправить/получить документы Банка России.** Откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**;

6.4.2.3. В окне **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **Выбрать**.

Внимание! 1.Окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** может не открываться, если используется единственный сертификат по умолчанию.

2. Выбираемый сертификат должен быть связан с контейнером ключа электронной подписи.

6.4.2.4. Запустится процедура отправки и получения пакетов электронных документов с Web-сервера Банка России.

6.4.2.5. Статус отправленных в Банк России пакетов электронных документов в **Журнале документов** будет изменен на **Отправлен.**

6.2.4.6.После отправки пакетов документов Клиент СЭД получит от Банка России пакеты уведомлений о получении, обработке и регистрации (о принятии документа к исполнению) в Банк России, предназначенные для Участника СЭД.

6.5. Контроль получения пакетов электронных документов от Банка России

6.5.1. В целях контроля получения пакетов документов Банка России создает и направляет отправителю пакеты уведомлений:

- уведомление о результатах проверки ЭП и целостности пакета (Уведомление 1);
- уведомление о проверки формата документа (Уведомление 2);
- уведомление о регистрации документа в системе документооборота Банка России (Уведомление 3).

6.5.2. Пользователь Отправителя пакетов документов обязан осуществлять контроль их доставки в Банк России, для чего необходимо:

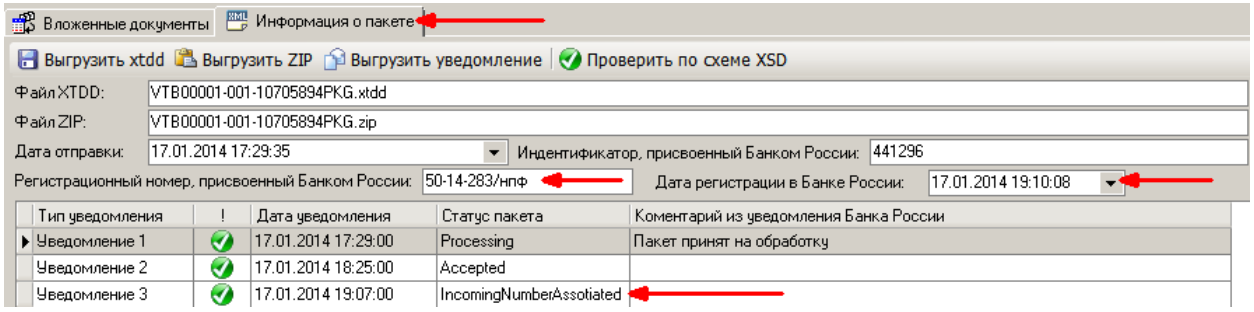
- получить от Банка России уведомления о получении, обработке и регистрации пакета документов;
- открыть полученные уведомления в **Редакторе пакетов электронных документов для предоставления в Банк России** и внимательно ознакомиться с результатами обработки документа в Банк России.

6.5.3. Уведомления в формате СЭД отображаются в **Журнале документов** в окне **Связанные документы** для отправленного в Банк России пакета документов. В случае длительного отсутствия какого-либо уведомления следует обращаться в Банк России.

6.5.4. Пакет документов считается полученным Банком России, если Отправитель получил на него два или три уведомление, включая обязательно Уведомление 3.

6.5.5. Пакет документов считается не полученным Банком России, если Отправитель не получил него ни одного уведомления, в том числе Уведомление 3, или хотя бы в одном полученном уведомлении указано, что операции обработки полученного документа выполнены некорректно или документ не зарегистрирован в Банке России. В этом случае уведомления отображаются красным цветом, а пакет документов получает статус **Ошибка доставки** или **Забракован.**

6.5.6. Полученные пакеты уведомлений от Банка России, а также отправленный в Банк России пакет документов можно выгрузить в файл на закладке **Информация о пакете** в **Редакторе пакета электронных документов для предоставления в Банк России.**



6.5.7. Полученные уведомления отображаются в журнале уведомлений с указанием типа уведомления, даты его формирования, результата (статуса) обработки пакета документов в Банке России и комментария из уведомления (сообщения об ошибке). Значения статусов приведены в табл. 5.

Таблица 5

№ п/п	Тип Уведомления	Статусы в случае обработки пакета без ошибки		Статусы в случае обработки пакета с ошибкой	
		Значение статуса в уведомлении	Расшифровка статуса	Значение статуса в уведомлении	Расшифровка статуса
1.	Уведомление 1	Processing (SignatureCorrect)	Пакет принят на обработку (ЭП корректна)	CertificateExpired	Срок действия сертификата истёк
				CertificateRevoked	Сертификат отозван
				SignatureError	Другая ошибка проверки ЭП
				PackageCorrupted	Нарушена целостность пакета
2.	Уведомление 2	Accepted	Пакет принят к обработке	InvalidScheme	Пакет не соответствует схеме
				InvalidSignature	Подпись нелегитимна
3.	Уведомление 3	IncomingNumberAssotiated	Пакету присвоен входящий номер	-	-

6.5.8. Для выгрузки пакета документов необходимо:

- в формате .xtdd – нажать кнопку **Выгрузить xtdd** и затем указать папку, в которую следует сохранить выгружаемый файл;
- в формате .zip – нажать кнопку **Выгрузить пакет** и затем указать папку, в которую следует сохранить выгружаемый файл. Архив содержит файл пакета документов в формате .xtdd и файл с ЭП в формате .sig.

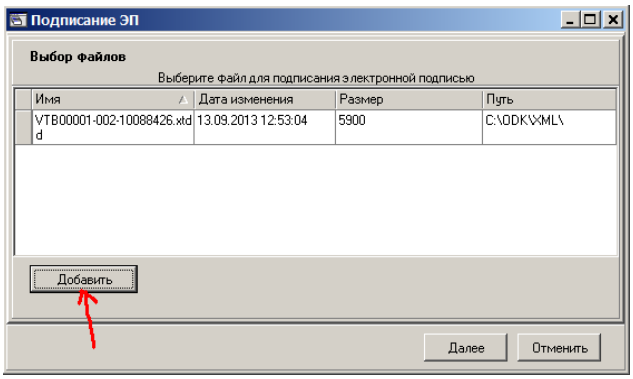
6.5.9. Для выгрузки пакета уведомления в формате zip – выбрать в списке нужное уведомление и нажать кнопку **Выгрузить уведомление** и затем указать папку, в которую следует сохранить выгружаемый файл. Архив содержит файл уведомления в формате .xtdd и файл с ЭП в формате .sig.

7. КРИПТОГРАФИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

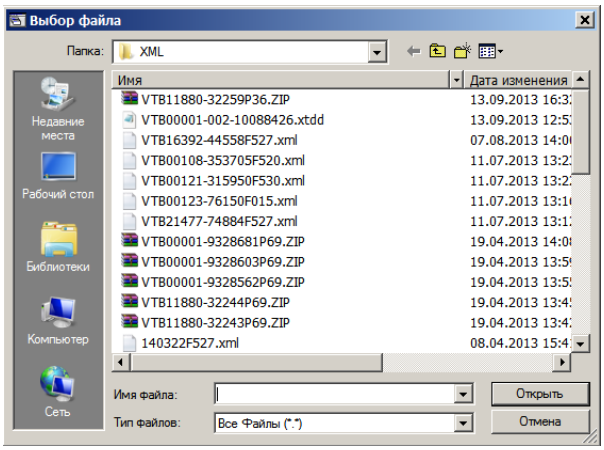
7.1. Подписание файла ЭП

7.1.1. Для подписания файла ЭП необходимо выполнить пункт меню **Задачи/Подписать ЭП.** Откроется окно **Подписание ЭП/Выбор файлов**.

7.1.2. В окне **Подписание ЭП/Выбор файлов** нажать кнопку **Добавить.** Откроется окно **Выбор файла**.

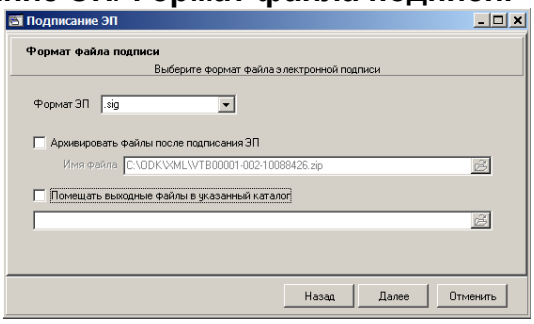


7.1.3. В окне **Выбор файла** выбрать нужный файл документа для ЭП и нажать кнопку **Открыть**.



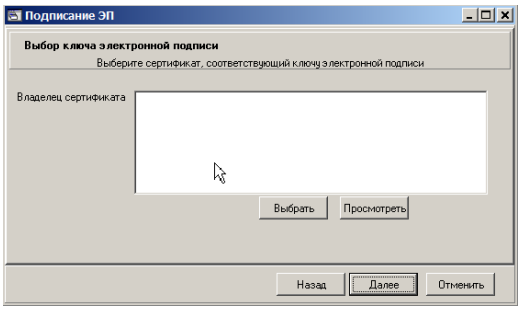
7.1.4. Выбранный файл появиться в окне **Подписание ЭП/Выбор файлов.**

7.1.5. В окне **Подписание ЭП/Выбор файлов** нажать кнопку **Далее**. Откроется окно **Подписание ЭП/Формат файла подписи.**



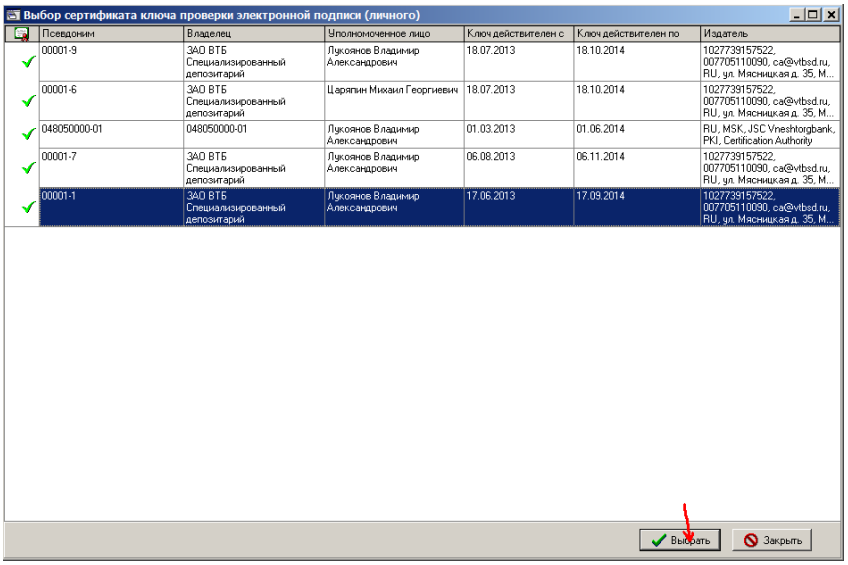
7.1.6. В окне **Подписание ЭП/Формат файла подписи** необходимо:

- в поле Формат ЭП выбрать из выпадающего списка формат файла ЭП, например .sig;
- установить флажок в поле **Архивировать файлы после подписания ЭП**, если необходимо поместить подписанный файл и файл подписи в архив с расширением .zip;
- установить флажок в поле **Помещать выходные файлы в указанный каталог**, если файлы после подписания ЭП нужно поместить в каталог, отличный от исходного каталога, в котором находиться подписываемый файл;
- Нажать кнопку **Далее**. Откроется окно **Подписание ЭП/Выбор ключа электронной подписи.**



7.1.7. В окне **Подписание ЭП/Выбор ключа электронной подписи** нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**.

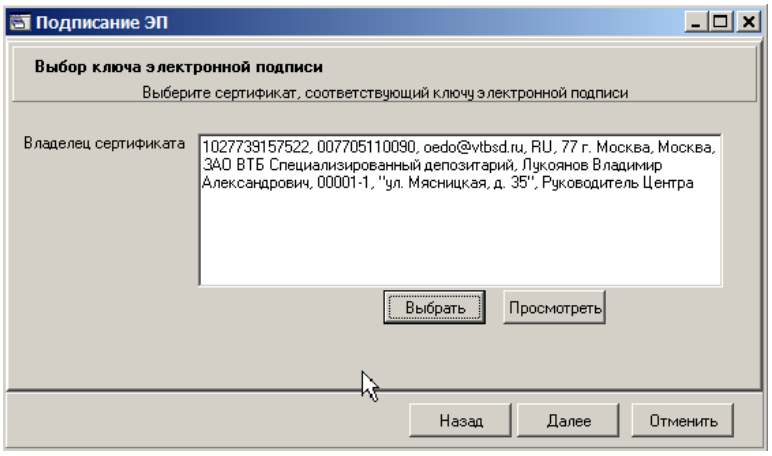
7.1.8. В окне **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **Выбрать**.



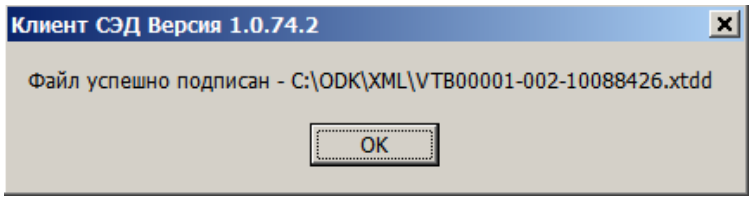
Внимание! 1.Окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** может не открываться, если используется единственный сертификат по умолчанию.

2. Выбираемый сертификат должен быть связан с контейнером ключа электронной подписи.

7.1.9. Выбранный сертификат отобразиться в поле **Владелец сертификата** в окне **Подписание ЭП/Выбор ключа электронной подписи.** Нажать кнопку **Далее**.



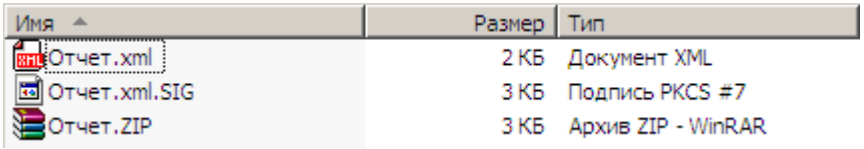
7.1.10. После подтверждения процедуры создания ЭП откроется окно **Клиент СЭД** с сообщением об успешном подписании файла ЭП.



Внимание! В соответствии с рекомендациями Банка России ЭП записывается в отдельный файл с именем, повторяющим имя подписываемого файла, и с расширением .sig в формате **Имя_файла.Расширение_файла.SIG**. В файл с ЭП также включается сертификат ключа подписи, соответствующий ключу электронной подписи, который использовался для создания данной ЭП.

7.1.11. Клиент СЭД записывает файл с ЭП в папку, в которой находится подписываемый файл. В случае указания Пользователем о необходимости архивирования подписываемого файла и файла с ЭП, Клиент СЭД записывает архивный файл в формате **Имя_файла. Расширение_файла.ZIP** в папку, в которой находится подписываемый файл. Таким образом, в папке с подписываемым файлом могут находяться:

- подписываемый файл **Имя_файла.Расширение_файла**;
- файл с ЭП **Имя_файла.Расширение_файла.SIG**;
- архивный файл с подписываемым файлом и файлом с ЭП **Имя_файла.Расширение_файла.zip** (в случае указания Пользователя на необходимость архивирования файлов).

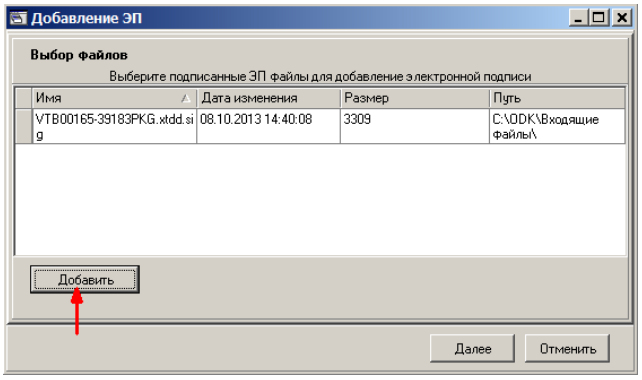


Имя	Размер	Тип
Отчет.xml	2 КБ	Документ XML
Отчет.xml.SIG	3 КБ	Подпись PKCS #7
Отчет.ZIP	3 КБ	Архив ZIP - WinRAR

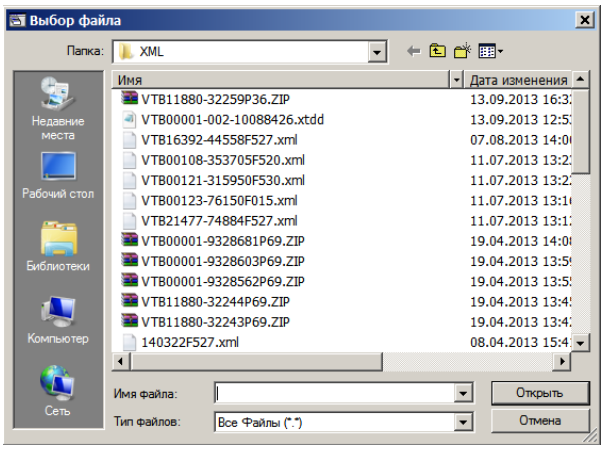
7.2. Добавление ЭП файла

7.2.1. Для добавления ЭП файла необходимо выполнить пункт меню **Задачи/Добавить ЭП.** Откроется окно **Добавление ЭП/Выбор файлов**.

7.2.2. В окне **Добавление ЭП/Выбор файлов** нажать кнопку **Добавить.** Откроется окно **Выбор файла**.

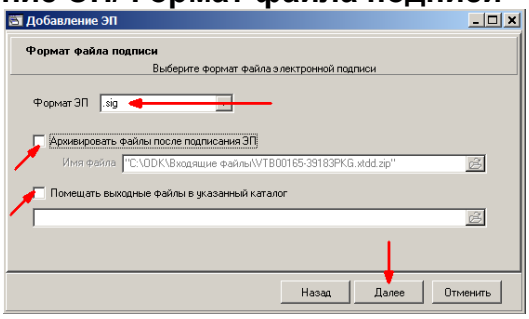


7.2.3. В окне **Выбор файла** выбрать нужный файл с ЭП документа (с расширением .sig) и нажать кнопку **Открыть**.



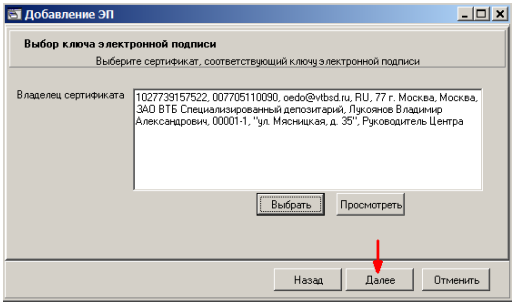
7.2.4. Выбранный файл появиться в окне **Добавление ЭП/Выбор файлов.**

7.2.5. В окне **Добавление ЭП/Выбор файлов** нажать кнопку **Далее**. Откроется окно **Добавление ЭП/Формат файла подписи**



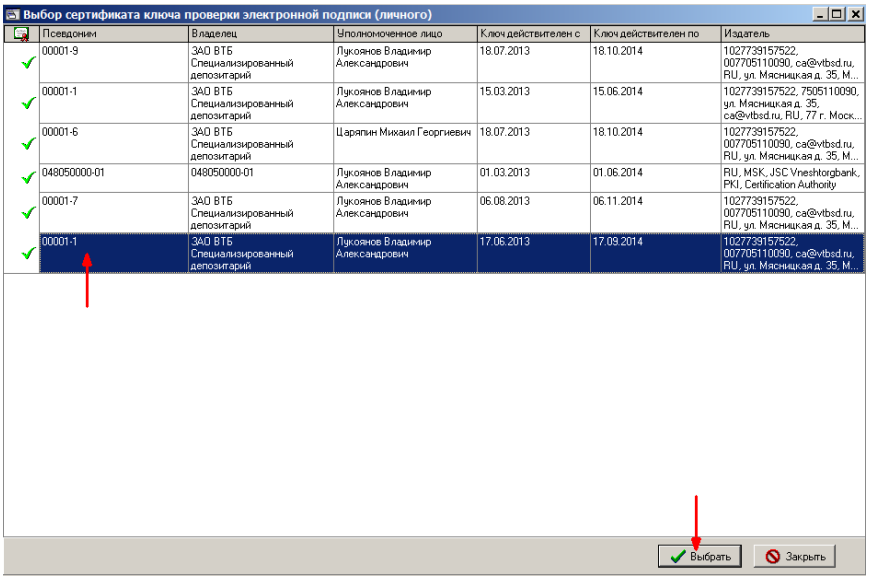
7.2.6. В окне **Добавление ЭП/Формат файла подписи** необходимо:

- в поле формат ЭП выбрать из выпадающего списка формат файла ЭП, например .sig;
- установить флажок в поле **Архивировать файлы после подписания ЭП**, если необходимо поместить подписанный файл и файл подписи в архив с расширением .zip;
- установить флажок в поле **Помещать выходные файлы в указанный каталог**, если файлы после подписания ЭП нужно поместить в каталог, отличный от исходного каталога, в котором находиться подписываемый файл;
- Нажать кнопку **Далее**. Откроется окно **Добавление ЭП/Выбор ключа электронной подписи.**



7.2.7. В окне **Добавление ЭП/Выбор ключа электронной подписи** нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**.

7.2.8. В окне **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **Выбрать**.

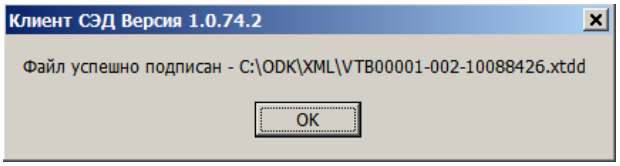


Внимание! 1.Окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** может не открываться, если используется единственный сертификат по умолчанию.

2. Выбираемый сертификат должен быть связан с контейнером ключа электронной подписи.

7.2.9. Выбранный сертификат отобразиться в поле **Владелец сертификата** в окне **Добавление ЭП/Выбор ключа электронной подписи.** Нажать кнопку **Далее**.

7.2.10. После подтверждения процедуры создания ЭП откроется окно **Клиент СЭД** с сообщением об успешном подписании файла ЭП.

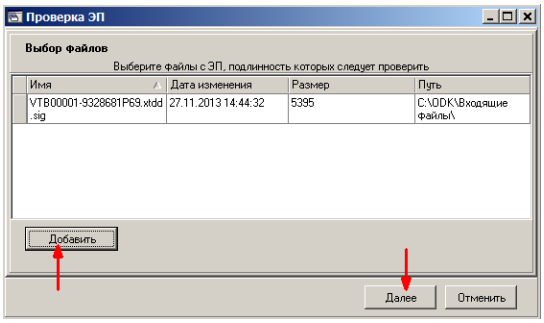


7.2.11. При необходимости подписать файл ЭП несколькими Пользователями п.п. 7.2.1-7.2.10 настоящего Руководства следует повторить, используя каждый раз ключ электронной подписи соответствующего Пользователя. ЭП всех Пользователей будут сохранены в файле **Имя_файла.Расширение_файла.SIG**.

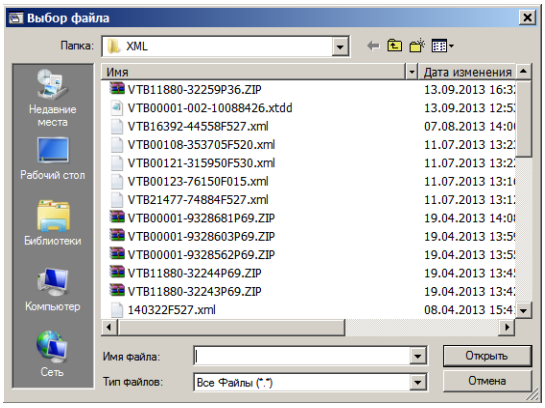
7.3. Проверка подлинности ЭП файла

7.3.1. Для проверки ЭП файла необходимо выполнить пункт меню **Задачи/Проверка ЭП.** Откроется окно **Проверка ЭП/Выбор файлов**.

7.3.2. В окне **Проверка ЭП/Выбор файлов** нажать кнопку **Добавить.** Откроется окно **Выбор файла**.



7.3.3. В окне **Выбор файла** выбрать нужный файл с ЭП документа (с расширением .sig) и нажать кнопку **Открыть**.

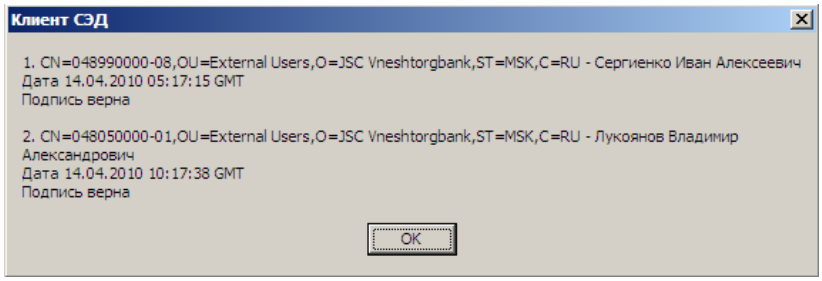


Внимание! Для осуществления проверки подлинности ЭП файла, в папке, в которой находится файл с ЭП, обязательно должен быть соответствующий проверяемый файл. При его отсутствии подлинность ЭП файла проверить невозможно.

7.3.4. Выбранный файл появиться в окне **Проверка ЭП/Выбор файлов.**

7.3.5. В окне **Проверка ЭП/Выбор файлов** нажать кнопку **Далее**.

7.3.6. Откроется окно **Клиент СЭД** с результатами проверки подлинности ЭП.



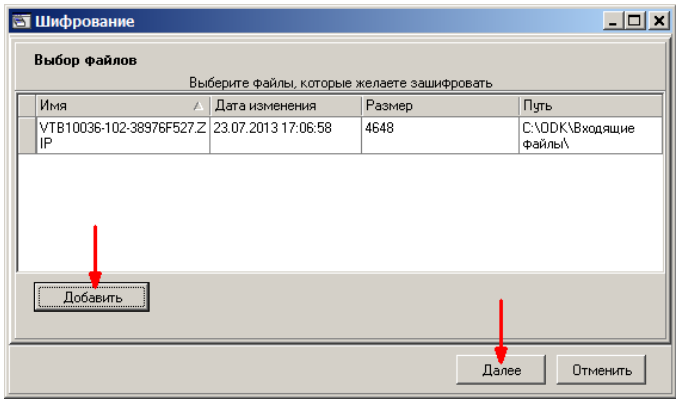
Внимание! 1. В случае проверки подлинности подписи файла, подписанного ЭП с использованием Клиент СЭД, в хранилище сертификатов Windows может отсутствовать сертификат, соответствующий ключу электронной подписи, который использовался для создания данной ЭП.

2. Для проверки подлинности подписи файла, подписанного ЭП с использованием других средств электронной подписи, в хранилище сертификатов Windows предварительно следует добавить сертификат, соответствующий ключу электронной подписи, который использовался для создания данной ЭП.

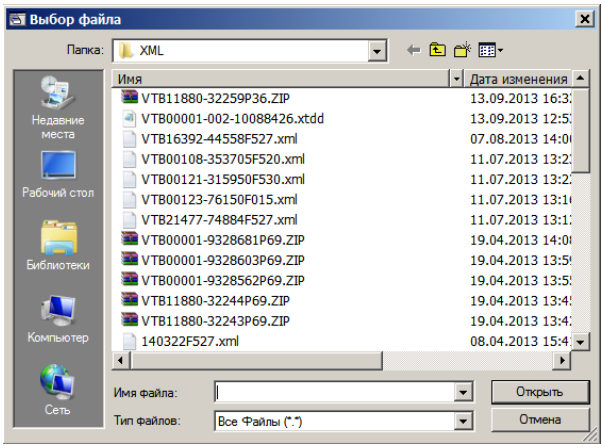
7.4. Зашифрование файла

7.4.1. Для зашифрования файла необходимо выполнить пункт меню **Задачи/Зашифровать файл.** Откроется окно **Шифрование/Выбор файлов**.

7.4.2. В окне **Шифрование/Выбор файлов** нажать кнопку **Добавить.** Откроется окно **Выбор файла**.

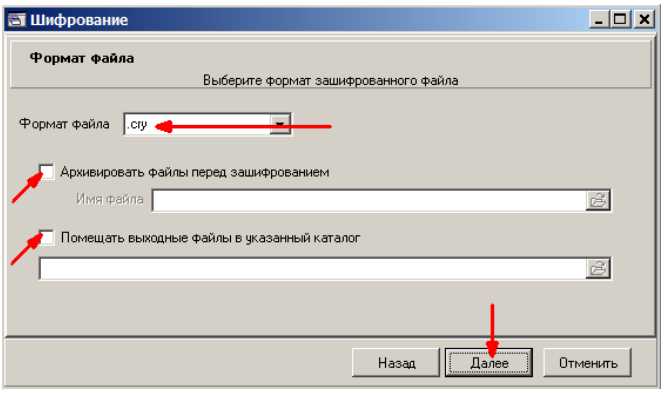


7.4.3. В окне **Выбор файла** выбрать файл, который следует зашифровать, и нажать кнопку **Открыть**.



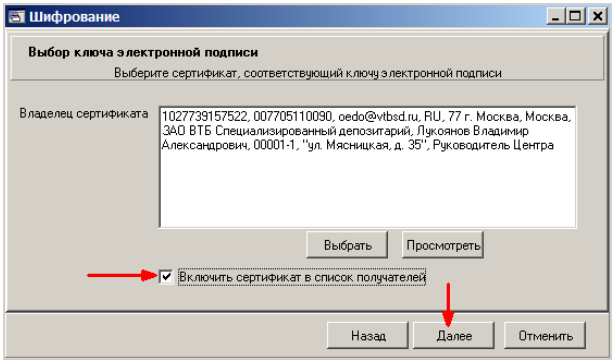
7.4.4. Выбранный файл появиться в окне **Шифрование/Выбор файлов.**

7.4.5. В окне **Шифрование/Выбор файлов** нажать кнопку **Далее**. Откроется окно **Шифрование/Формат файла**



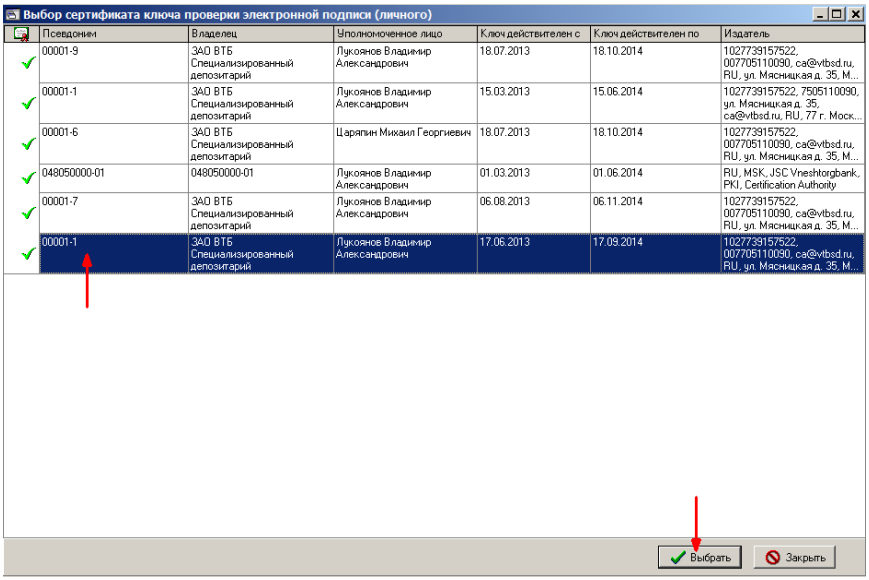
7.4.6. В окне **Шифрование/Формат файла** необходимо:

- в поле **Формат файла** выбрать из выпадающего списка формат зашифрованного, например .cry;
- установить флажок в поле **Архивировать файлы перед зашифрованием**, если необходимо файлы, подлежащие зашифрованию, поместить в архив с расширением .zip;
- установить флажок в поле **Помещать выходные файлы в указанный каталог**, если файлы после зашифрования нужно поместить в каталог, отличный от исходного каталога, в котором находится шифруемый файл;
- Нажать кнопку **Далее**. Откроется окно **Шифрование/Выбор ключа электронной подписи.**



7.4.7. В окне **Шифрование/Выбор ключа электронной подписи** нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**.

7.4.8. В окне **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **Выбрать**.



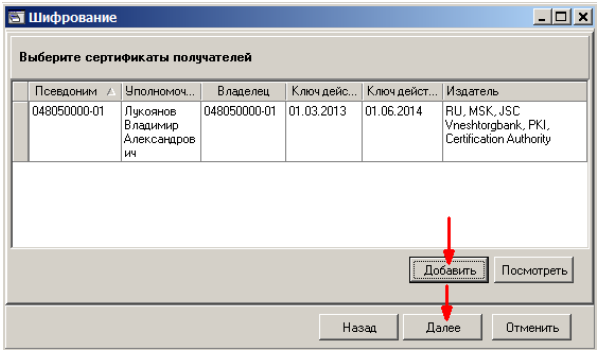
Внимание! 1.Окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** может не открываться, если используется единственный сертификат по умолчанию.

2. Выбираемый сертификат должен быть связан с контейнером ключа электронной подписи.

7.4.9. Выбранный сертификат отобразиться в поле **Владелец сертификата** в окне **Шифрование/Выбор ключа электронной подписи.** Нажать кнопку **Далее**.

Внимание! Чтобы файл зашифровывался также с использованием выбранного личного сертификата, в окне **Шифрование/Выбор ключа электронной подписи** установить флажок в поле **Включить сертификат в список получателей.**

7.4.10. В окне **Шифрование/Выберите сертификаты получателей** нажать кнопку **Добавить**.



7.4.11. Откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**.

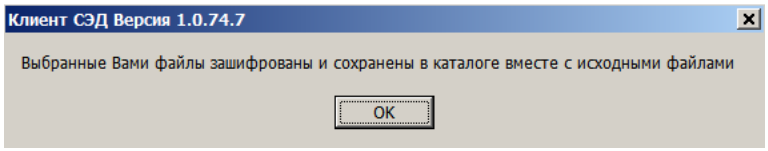
7.4.12. В окне **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **Выбрать**.

Внимание! Для зашифрования файла в хранилище сертификатов Windows в папку **Другие пользователи** следует предварительно добавить нужные сертификаты Получателей зашифрованного файла.

7.4.13. Выбранный сертификат отобразиться в окне **Шифрование/Выберите сертификаты получателей.** Нажать кнопку **Далее**.

Внимание! Для просмотра сертификата, выбранного для зашифрования файла, нажать кнопку **Посмотреть**.

7.4.14. После подтверждения процедуры зашифрования откроется окно **Клиент СЭД** с сообщением об успешном зашифровании файла (файлов).

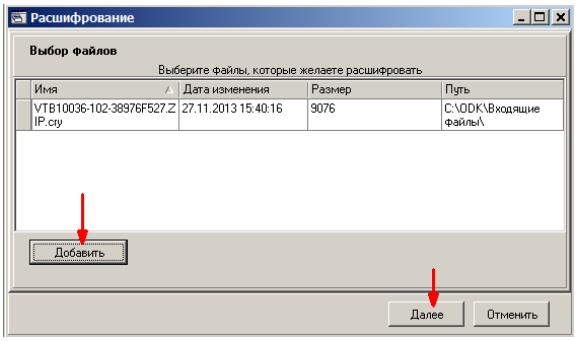


7.4.15. Клиент СЭД записывает зашифрованный файл в папку, в которой находится исходный незашифрованный файл, в формате **Имя_файла.CRY**. Таким образом, в папке находятся:

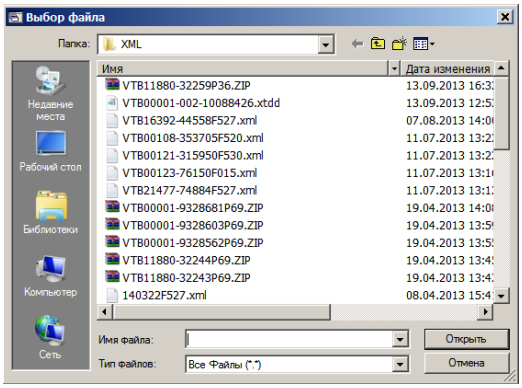
- файл, который должен быть зашифрован, в формате **Имя_файла.Расширение_файла**;
- зашифрованный файл в формате **Имя_файла.CRY.**

7.5. **Расшифрование файла**

7.5.1. Для расшифрования файла необходимо выполнить пункт меню **Задачи/Расашифровать файл.** Откроется окно **Расшифрование/Выбор файлов**.

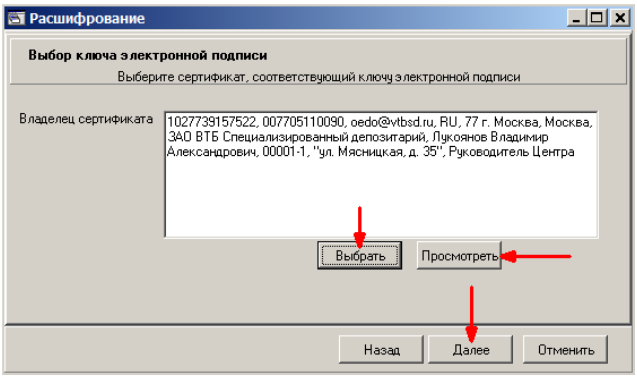


7.5.2. В окне **Выбор файла** выбрать файл, который следует расшифровать, и нажать кнопку **Открыть**.



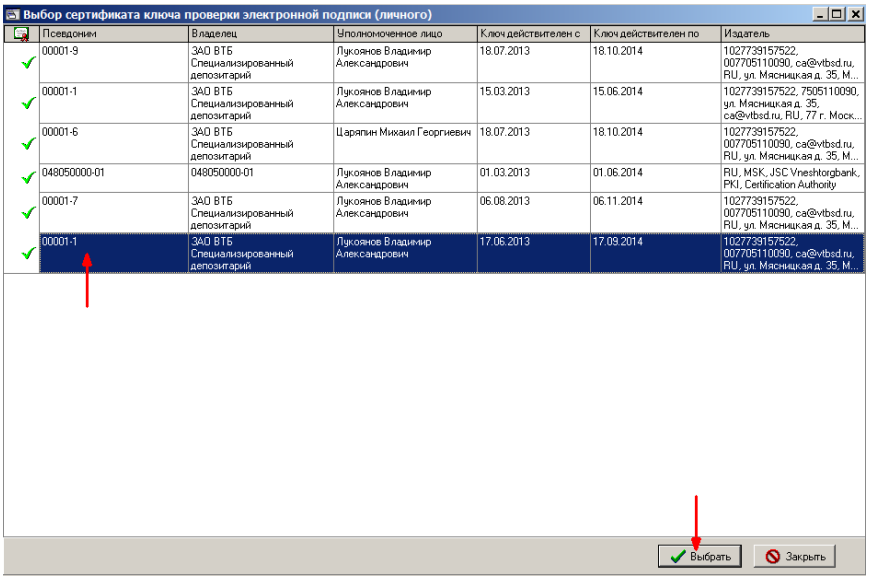
7.5.3. Выбранный файл появиться в окне **Расшифрование/Выбор файлов.**

7.5.4. В окне **Расшифрование/Выбор файлов** нажать кнопку **Далее**. Откроется окно **Расшифрование/Выбор ключа электронной подписи.**



7.5.5. В окне **Расшифрование/Выбор ключа электронной подписи** нажать кнопку **Выбрать**. Откроется окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)**.

7.5.6. В окне **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **Выбрать**.



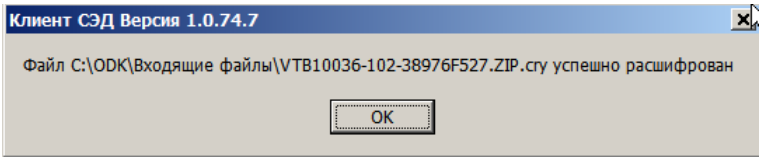
Внимание! 1.Окно **Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи (личного)** может не открываться, если используется единственный сертификат по умолчанию.

2. Выбираемый сертификат должен быть связан с контейнером ключа электронной подписи.

7.5.7. Выбранный сертификат отобразиться в окне **Расшифрование/Выбор ключа электронной подписи.** Нажать кнопку **Далее**.

Внимание! Для просмотра сертификата, выбранного для расшифрования файла, нажать кнопку **Просмотреть**.

7.5.8. После подтверждения процедуры расшифрования откроется окно **Клиент СЭД** с сообщением об успешном расшифровании файла (файлов).



Внимание! По умолчанию Клиент СЭД сохраняет расшифрованный файл в папку, в которой находится зашифрованный файл, с именем в формате **Имя_файла.ZIP**.

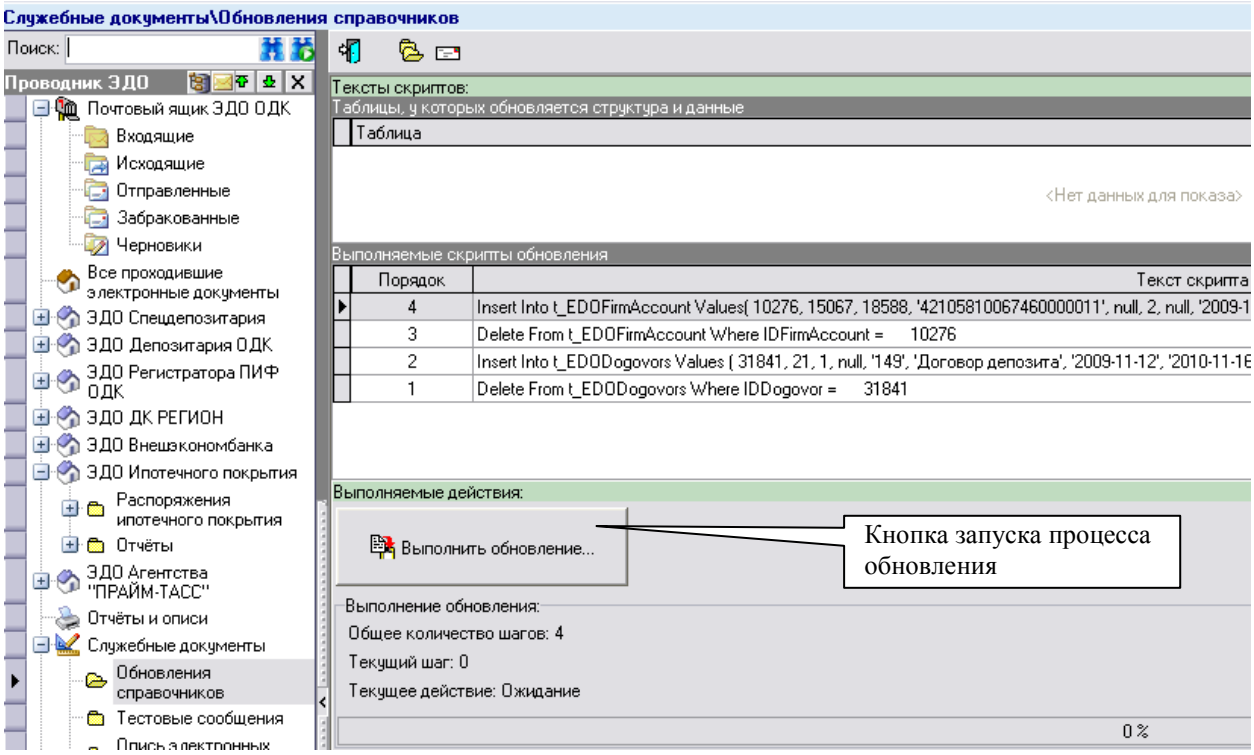
8. ОБНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

8.1. Обновление базы данных клиентского программного обеспечения СЭД осуществляется Организатором СЭД с помощью передачи Участнику СЭД служебного электронного документа Обновление базы данных.

8.2. Для обновления базы данных клиентского программного обеспечения СЭД необходимо:

- в **Проводнике** выбрать папку **Служебные документы/Обновления справочников**. Откроется окно **Журнал документов**, содержащее список обновлений справочников, полученных от Организатора СЭД;
- выбрать нужное обновление (обновления должны производится в порядке их поступления) и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** или два раза кликнуть левой кнопки мыши на документе на панели **Связанные документы**. В открывшемся окне **Редактор документа** нажать кнопку **Выполнить обновление**.

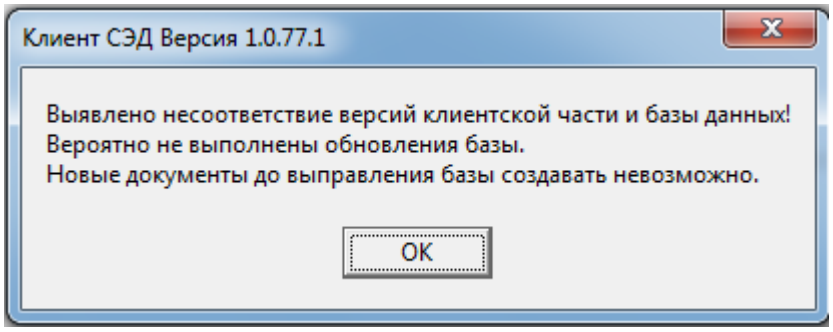
Внимание! Кнопка **Выполнить обновление** может быть не видна на экране монитора. В этом случае следует изменить разрешение экрана монитора таким образом, чтобы кнопка **Выполнить обновление** была видна на экране.



8.3. После завершения процедуры обновления базы данных откроется окно с сообщением о выполнении обновления базы данных. Нажать кнопку **ОК**. Изменения будут внесены в базу данных клиентского программного обеспечения СЭД.

8.4. Документ получит статус **Обновление выполнено**, а Организатору СЭД будет направлено уведомление об успешном обновлении базы данных.

Внимание! Клиент СЭД может показать сообщение о наличии невыполненных обновлениях базы данных.



В этом случае рекомендуется открыть в **Проводнике** папку **Служебные документы/Обновления справочников** за последние 10 дней и в открывшемся окне **Журнал документов** найти невыполненные обновления. Выполнить их и затем выполнить диагностику базы данных.

9. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

9.1. На клиентском программном обеспечении СЭД используются следующие справочники:

Справочник сертификатов – содержит сертификаты ключей проверки электронных подписей, которые находятся в хранилище сертификатов Windows в папках **Личные** и **Другие пользователи**. Справочник сертификатов открывается только для просмотра и ввода внесения сертификатов в учетные записи Участников СЭД по команде **Справочники/Справочник сертификатов**;

Внимание! Чтобы нужные сертификаты отображались в Справочнике сертификатов, необходимо предварительно их добавить в соответствующие папки хранилища сертификатов Windows с использованием оснастки **Сертификаты** Windows.

Справочник инвестиционных портфелей – содержит список инвестиционных портфелей Участника СЭД. **Справочник инвестиционных портфелей** создается и ведется Организатором СЭД на основании информации, предоставляемой Участником СЭД. В Клиент СЭД **Справочник инвестиционных портфелей** создается и обновляется с использованием служебных электронных документов Обновление базы данных, получаемых Участником СЭД от Организатора СЭД, и открывается только для просмотра по команде **Справочники/Справочник инвестпортфелей**;

Справочник договоров – содержит список договоров Участника СЭД. **Справочник договоров** создается и ведется Организатором СЭД на основании информации, предоставляемой Участником СЭД. В Клиент СЭД **Справочник договоров** создается и обновляется с использованием служебных электронных документов Обновление базы данных, получаемых Участником СЭД от Организатора СЭД, и открывается только для просмотра по команде **Справочники/Справочник договоров**;

Справочник счетов – содержит список расчетных, брокерских, депозитарных и иных счетов Участника СЭД. **Справочник счетов** создается и ведется Организатором СЭД на основании информации, предоставляемой Участником СЭД. В Клиент СЭД **Справочник счетов** создается и обновляется с использованием служебных электронных документов Обновление базы данных, получаемых Участником СЭД от Организатора СЭД, и открывается только для просмотра по команде **Справочники/Справочник счетов**;

Справочник операций – содержит список операций, включая их коды, которые должны указываться в соответствующих копиях первичных документах по учету операций с имуществом**. Справочник операций** создается и ведется Организатором СЭД. В Клиент СЭД **Справочник операций** создается и обновляется с использованием служебных электронных документов Обновление базы данных, получаемых Участником СЭД от Организатора СЭД, и открывается только для просмотра по команде **Справочники/Справочник операций**;

Справочник ценных бумаг – содержит список эмиссионных ценных. **Справочник ценных бумаг** создается и ведется Организатором СЭД. В Клиент СЭД **Справочник ценных бумаг** создается и обновляется с использованием служебных электронных документов Обновление базы данных, получаемых Участником СЭД от Организатора СЭД, и открывается только для просмотра по команде

Справочники/Справочник ценных бумаг. Пользователь имеет возможность добавлять ценную бумагу в **Справочник ценных бумаг**. В этом случае Пользователь может редактировать и удалять добавленную им ценную бумагу;

Справочник векселей – содержит список векселей. **Справочник векселей** создается и ведется Участником СЭД. **Справочник векселей** открывается для просмотра, редактирования и удаления по команде **Справочники/Справочник векселей**;

Справочник контрагентов – содержит список контрагентов Участника СЭД. В Клиент СЭД **Справочник контрагентов** создается и обновляется с использованием служебных электронных документов Обновление базы данных, получаемых Участником СЭД от Организатора СЭД, и открывается для просмотра по команде **Справочники/Справочник контрагентов**. Пользователь имеет возможность добавлять в справочник контрагента. В этом случае Пользователь может редактировать и удалять добавленного им контрагента;

Справочник операций – содержит список операций, которые Участник СЭД может совершать с имуществом. В Клиент СЭД **Справочник операций** создается и обновляется с использованием служебных электронных документов Обновление базы данных, получаемых Участником СЭД от Организатора СЭД, и открывается только для просмотра по команде **Справочники/Справочник операций**.;

Справочник типов пакетов Банка России – содержит список типов пакетов Банка России, реализованных в текущей версии ПО СЭД. **Справочник типов пакетов Банка России** создается и обновляется с использованием служебных электронных документов Обновление базы данных, получаемых Участником СЭД от Организатора СЭД, и открывается только для просмотра по команде **Справочники/Справочник типов пакетов Банка России**;

Справочник XSD схем – содержит список XSD схем для XML (XTDD) форматов пакетов Банка России, реализованных в текущей версии ПО Электронная анкета Банка России. **Справочник XSD схем** открывается для просмотра, редактирования и удаления по команде **Справочники/Справочник XSD схем**.

9.2. Справочники используются при создании, отображении и печати документов. При создании документов соответствующие информация из справочников может загружаться в соответствующие поля формы документа автоматически или после выбора Пользователем из выпадающего списка нужной записи в справочнике.

9.1. Справочник ценных бумаг

9.1.1. Справочник ценных бумаг открывается выбором пункта **Главного меню Справочники/Справочник ценных бумаг**. Откроется окно **Справочник ценных бумаг**, на котором расположена панель инструментов, список ценных бумаг и область настройки этого списка.

9.1.2. Для просмотра реквизитов ценной бумаги выбрать необходимую ценную бумагу в справочнике и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Справочник ценных бумаг** или два раза кликнуть левой кнопкой мыши по выбранной ценной бумаге. В открывшемся окне **Редактор ценной бумаги** просмотреть реквизиты ценной бумаги и затем нажать кнопку **Закрыть**.

9.1.3. Для добавления ценной бумаги в справочник нажать кнопку **Создать** на **Панели инструментов**. В открывшемся окне **Редактор ценной бумаги** указать:

- в поле **Наименование эмитента** – краткое наименование эмитента ценной бумаги;
- в поле **Наименование выпуска** – наименование выпуска ценной бумаги;
- в поле **Вид ценной бумаги** – вид ценной бумаги из выпадающего списка;
- в поле Категория ЦБ – тип ценной бумаги из выпадающего списка;
- в поле **№ госрегистрации** – номер государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- в поле **№ выпуска ЦБ** – номер выпуска ценной бумаги;
- в поле **ISIN** – международный идентификационный код ценной бумаги;
- в поле **Код на ММВБ** – код ценной бумаги на ММВБ;
- в поле **Код на СПВБ** – код ценной бумаги на СПВБ;
- в поле **Код на РТС** – код ценной бумаги на РТС;
- в поле **Код на ФБСП** – код ценной бумаги на ФБСП;
- в поле **Код на ЗАО ФБ «ММВБ»** - код ценной бумаги на ФБ ММВБ;
- в поле **Код на ФБ «РТС» -** код ценной бумаги на ФБ РТС.

9.1.4. Для сохранения ценной бумаги в справочнике нажать кнопку **Закрыть** на **Панели инструментов** в окне **Редактор ценной бумаги**. Откроется окно с предложением сохранить информацию о ценной бумаге. Нажать кнопку **ОК**.

9.1.5. Для редактирования ценной бумаги выбрать необходимую ценную бумагу в справочнике и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Справочник ценных бумаг** или два раза кликнуть левой кнопкой мыши по выбранной ценной бумаге. В открывшемся окне **Редактор ценной бумаги** внести необходимые изменения в реквизиты ценной бумаги и затем нажать кнопку **Закрыть**.

9.1.6. Для удаления ценной бумаги выбрать нужную ценную бумагу в справочнике и нажать кнопку **Удалить** на **Панели инструментов** в окне **Справочник ценных бумаг**.

Внимание! Редактирование и удаление ценной бумаги в справочнике доступны только для ценной бумаги, добавленной в справочник Пользователем.

9.2. Справочник векселей

9.2.1. Справочник векселей открывается выбором пункта **Главного меню Справочники/Справочник векселей**. Откроется окно **Справочник векселей**, на котором расположена панель инструментов, список векселей бумаг и область настройки этого списка.

9.2.2. Для просмотра реквизитов векселя выбрать нужный вексель в справочнике и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Справочник векселей** или два раза кликнуть левой кнопкой мыши по выбранному векселю. В открывшемся окне **Редактор векселя** просмотреть реквизиты векселя и затем нажать кнопку **Закрыть**.

9.2.3. Для добавления векселя в справочник нажать кнопку **Создать** на **Панели инструментов**. В открывшемся окне **Редактор векселя** указать:

- в поле **Серия** – серию векселя;
- в поле **Номер** – номер векселя;
- в поле **Процент** - процент по векселю цифрами;

- в поле **Валюта** - трехзначный буквенный код валюты, в которой указана вексельная сумма, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Для этого нажать кнопку и выбрать нужный код из выпадающего списка;
- в поле **На сумму** – вексельную сумму цифрами. Целая часть числа отделяется от дробной запятой “,”;
- в поле **Место составления** – наименование места составления векселя;
- в поле **Дата составления** – дату составления векселя цифрами в формате **ДД.ММ.ГГГГ** или нажать кнопку и в открывшемся окне выбрать нужную дату;
- в поле **ИНН** - идентификационный номер (ИНН) векселедателя;
- в поле **Векселедатель** – полное наименование векселедателя;
- в разделе **Условие оплаты** – с помощью переключателя на условие оплаты: **По предъявлении, но не ранее даты погашения** или **В дату погашения**;
- в разделе **Тип векселя** – с помощью переключателя тип векселя: **Простой** или **Переводной**;
- в разделе **Вид векселя** – с помощью переключателя вид векселя: **Банковский** или **Корпоративный**;
- в поле **Дата оплаты** – дату платежа по векселю цифрами в формате **ДД.ММ.ГГГГ** или нажать кнопку и в открывшемся окне выбрать нужную дату;
- в поле **Место платежа** – наименование места платежа по векселю;
- в поле **Плательщик** - наименование плательщика по векселю (для переводного векселя).

9.2.4. Для сохранения векселя в справочнике нажать кнопку **Закрыть** на **Панели инструментов** в окне **Редактор векселя**. Откроется окно с предложением сохранить информацию о векселе. Нажать кнопку **ОК**.

9.2.5. Для редактирования векселя выбрать необходимый вексель в справочнике и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Справочник векселей** или два раза кликнуть левой кнопкой мыши по выбранному векселю. В открывшемся окне **Редактор векселя** внести необходимые изменения в реквизиты векселя и затем нажать кнопку **Закрыть**.

9.2.6. Для удаления векселя выбрать нужный вексель в справочнике и нажать кнопку **Удалить** на **Панели инструментов** в окне **Справочник векселей**.

9.3. Справочник контрагентов

9.3.1. Справочник контрагентов открывается выбором пункта **Главного меню Справочники/Справочник контрагентов**. Откроется окно **Справочник контрагентов**, на котором расположена панель инструментов и список контрагентов.

9.3.2. Для просмотра реквизитов контрагента выбрать нужного контрагента в справочнике и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Справочник контрагентов** или два раза кликнуть левой кнопкой мыши по выбранному контрагенту. В открывшемся окне **Редактор контрагента** просмотреть реквизиты контрагента и затем нажать кнопку **Закрыть**.

9.3.3. Для добавления контрагента в справочник нажать кнопку **Создать** на **Панели инструментов**. В открывшемся окне **Редактор контрагента** указать:

- в поле **Полное наименование** – полное наименование контрагента;
- в поле **Краткое наименование** – краткое наименование контрагента;

- в поле **ИНН** - идентификационный номер (ИНН) контрагента;
- в поле **КПП** – код причины постановки на учет (КПП) контрагента;
- в поле **БИК** – банковский идентификационных код (БИК) контрагента банка;
- в поле **К/С** – корреспондентский счет контрагента банка.

9.3.4. Для добавления счета контрагента окне Редактор контрагента нажать кнопку Создать на Панели инструментов. В открывшемся окне **Редактор счета** указать:

- в поле **Банк** – из выпадающего списка выбрать наименование банка контрагента;
- в поле **Расчетный счет** – номер расчетного счета контрагента;
- в поле **Инвестиционный портфель** – из выпадающего списка выбрать инвестиционный портфель, соответствующий указанному счету;
- нажать кнопку для сохранения реквизитов счета или кнопку для отказа от сохранения реквизитов счета.

9.3.5. Для сохранения реквизитов контрагента в справочнике нажать кнопку **Закрыть** на **Панели инструментов** в окне **Редактор контрагента**. Откроется окно с предложением сохранить информацию о контрагенте. Нажать кнопку **ОК**.

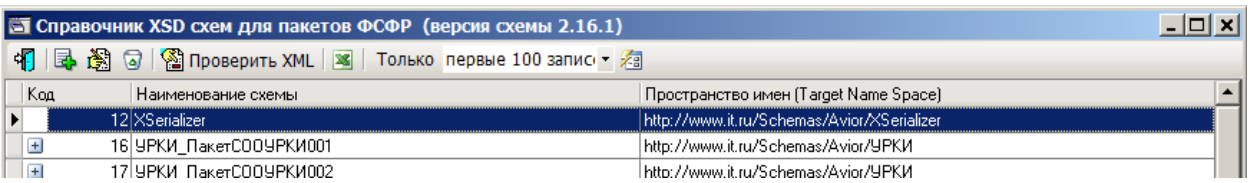
9.3.6. Для редактирования реквизитов контрагента выбрать необходимого контрагента в справочнике и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Справочник контрагентов** или два раза кликнуть левой кнопкой мыши по выбранному контрагенту. В открывшемся окне **Редактор контрагента** внести необходимые изменения в реквизиты контрагента и затем нажать кнопку **Закрыть**.

9.3.7. Для удаления контрагента выбрать нужного контрагента в справочнике и нажать кнопку **Удалить** на **Панели инструментов** в окне **Справочник контрагентов**.

Внимание! Редактирование и удаление контрагента в справочнике доступны только для контрагента, добавленного в справочник Пользователем

9.4. Справочник XSD схем

9.4.1. Справочник XSD схем открывается выбором пункта **Главного меню Справочники/Справочник XSD схем**. Откроется окно **Справочник XSD схем для пакетов Банка России**, на котором расположена панель инструментов и список XSD схем.

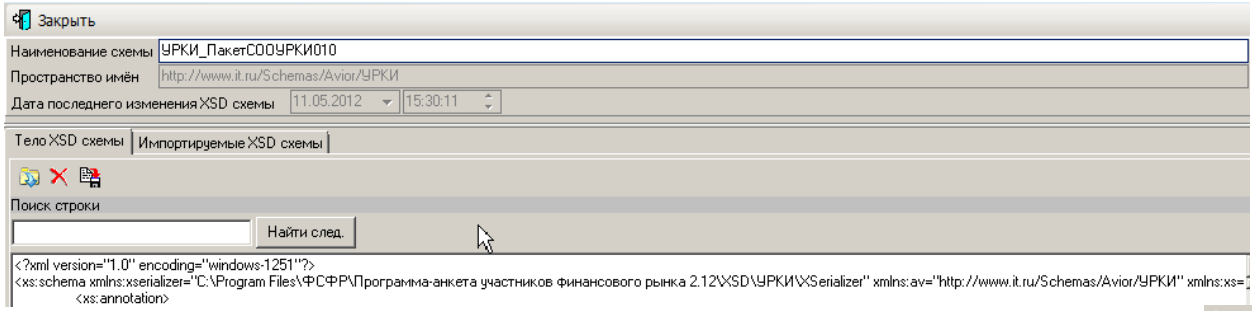


Внимание! В заголовке окна указывается текущая версия XSD схем, соответствующая актуальной версии ПО Электронная анкета Банка России.

Обновление версии XSD схем осуществляется с использованием служебных электронных документов Обновление базы данных, получаемых Участником СЭД от Организатора СЭД.

9.4.2. Для просмотра XSD схем выбрать нужную схему в справочнике и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Справочник XSD схем** или два раза кликнуть левой кнопкой мыши по выбранной схеме. В открывшемся окне **Редактор XSD схемы** просмотреть реквизиты и содержание схемы и затем нажать кнопку **Закрыть**.

9.4.3. Для добавления XSD схемы в справочник нажать кнопку **Создать** на **Панели инструментов**. В открывшемся окне **Редактор XSD схемы** нажать кнопку **Загрузить XSD схему из файла**. В открывшимся окне найти нужную XSD схему и загрузить ее в окно **Редактор XSD схемы.**



9.4.4. Для удаления XSD схемы из окна **Редактор XSD схем** нажать кнопку **Очистить XSD схему** на **Панели инструментов**. XSD схема будет удалена.

9.4.5. Для сохранения XSD схемы из справочника в файл в окне **Редактор XSD схем** нажать кнопку **Сохранить XSD схему** на **Панели инструментов**. В открывшемся окне выбрать папку и имя файла для сохранения XSD схемы.

9.4.6. Для сохранения XSD схемы в справочнике нажать кнопку **Закрыть** на **Панели инструментов** в окне **Редактор XSD схемы**. Откроется окно с предложением сохранить информацию о XSD схемы. Нажать кнопку **ОК**.

9.4.7. Для редактирования XSD схемы выбрать нужную схему в справочнике и нажать кнопку **Редактировать** на **Панели инструментов** в окне **Справочник XSD схем** или два раза кликнуть левой кнопкой мыши по выбранной схеме. В открывшемся окне **Редактор XSD схемы** внести необходимые изменения и затем нажать кнопку **Закрыть**.

9.4.8. Для удаления XSD схемы выбрать нужную схему в справочнике и нажать кнопку **Удалить** на **Панели инструментов** в окне **Справочник XSD схем**.

10. СВЕРКА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

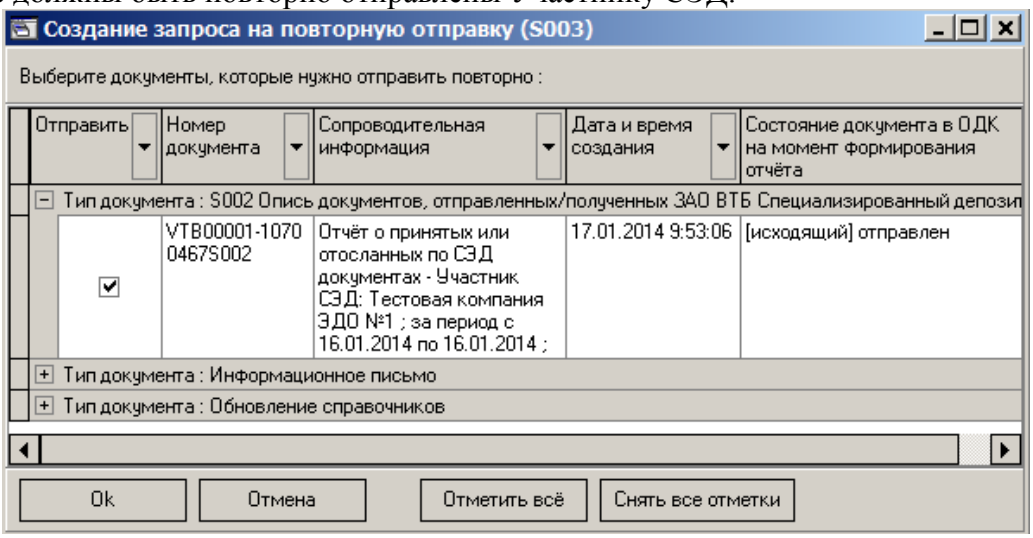
10.1. В целях повышения надежности доставки электронных документов Участник СЭД ежедневно по рабочим дням получает от Организатора СЭД Опись электронных документов, переданных и полученных ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий за период (далее – Опись).

10.2. Пользователь Участника СЭД, получив Опись, в соответствии с Правилами ЭДО обязан сверить ее с перечнем полученных и отправленных документов.

10.3. Для сверки Описи необходимо:

- выбрать в **Проводнике** папку **Опись электронных документов;**

- на панели инструментов в окне **Журнал документов** выбрать нужную Опись, на панели **Связанные документы** установить курсор на Описи и дважды нажать левую кнопку мыши. Откроется окно **Редактор документов**;
- в окне **Редактор документов** можно просмотреть и распечатать на бумажном носителе полученную Опись;
- для автоматической сверки Описи нажать кнопку **Сверить опись и создать запрос на повторную отправку документов** на **Панели инструментов**. Откроется окно **Создание запроса на повторную отправку (S003)**, в котором будут указаны документы, указанные в Описи, но не найденные на Клиент СЭД;
- при необходимости, используя флажки отредактировать перечень документов, которые должны быть повторно отправлены Участнику СЭД.



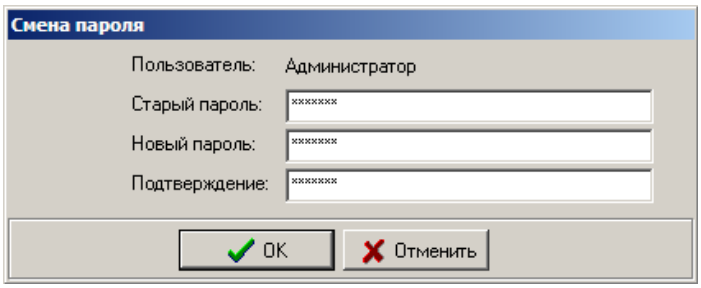
10.4. Для сохранения в базе данных запроса на повторную отправку документов со статусом нажать кнопку **ОК** и затем нажать на **Панели инструментов** в **окне Редактор документа** кнопку **Утвердить документ к отправке**. Документ отобразится в окне **Журнал документов** со статусом **Готов к отправке**.

10.5. Отправить Организатору СЭД запрос на повторную отправку документов в соответствии с п. 6.1 настоящего Руководства.

11. СМЕНА ПАРОЛЯ

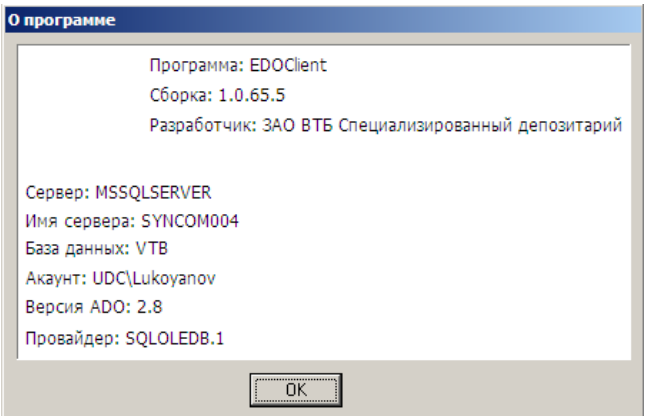
11.1. Для смены пароля Пользователя необходимо:

- выполнить пункт меню **Управление/Смена пароля**. Откроется окно **Смена пароля**;
- в поле **Старый пароль** указать действующий пароль Пользователя;
- в поле **Новый пароль** указать новый пароль Пользователя;
- в поле **Подтверждение** узнать повторно новый пароль Пользователя;
- нажать кнопку **ОК**. Новый пароль вступит в действие после перезапуска Клиент СЭД.



12. ВЕРСИЯ (СБОРКА) КЛИЕНТ СЭД

12.1. Чтобы узнать номер версии (сборки) Клиент СЭД, выбрать пункт меню **Помощь/О программе**. Откроется окно **О программе**.



12.2. Номер версии (сборки) Клиент СЭД указывается в поле **Сборка**.