

Клиентское программное обеспечение WEB ЭДО

Руководство администратора

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством администратора клиентского программного обеспечения WEB ЭДО.

В документе приведены сведения о назначении и условиях применения WEB ЭДО, действиях и операциях, которые выполняет администратор при работе в WEB ЭДО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТСКОМ ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ WEB ЭДО	7
2.1. Назначение клиентского ПО WEB ЭДО	7
2.2. Требования к операционной среде и техническому обеспечению для использования клиентского ПО WEB ЭДО.....	7
3. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ.....	8
3.1. Классификация ролей.....	8
3.2. Принцип назначения прав.....	8
3.3. Описание базовых ролей	9
3.4. Описание доступных полномочий	9
3.5. Ключевые аспекты безопасности.....	14
4. ПРОСМОТР И НАСТРОЙКА РОЛЕЙ	14
4.1. Просмотр списка ролей.....	14
4.2. Просмотр роли	15
4.3. Редактирование роли	16
4.4. Копирование роли.....	19
4.5. Создание новой роли	23
5. НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ	26
5.1. Мои данные	26
5.1.1. Просмотр профиля	26
5.1.2. Редактирование профиля.....	27
5.2. Управление пользователями и правами доступа	29
5.2.1. Список пользователей.....	29
5.2.2. Просмотр и редактирование профиля пользователя.....	31
5.2.3. Создание нового пользователя.....	35
6. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ	37
6.1. Предпросмотр и скачивание шаблона печатной формы	39
6.2. Редактирование шаблона печатной формы	39
7. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ	40
7.1. Просмотр списка шаблонов документов	41
7.2. Просмотр шаблона документа	42
7.3. Активация шаблона документа	45

7.4. Редактирование шаблона документа	46
7.5. Копирования шаблона документа	49
7.6. Создание нового шаблона документа	50
8. СМАРТ-ПАПКИ.....	52
8.1. Просмотр списка смарт-папок.....	52
8.2. Просмотр смарт-папки	54
8.3. Активация/деактивация смарт-папки	56
8.4. Редактирование смарт-папки.....	58
8.5. Копирование смарт-папки.....	61
8.6. Создание смарт-папки	62
8.7. Удаление смарт-папки	64
9. УВЕДОМЛЕНИЯ	65
9.1. Просмотр списка уведомлений	65
9.2. Просмотр и редактирование уведомления	66
9.3. Создание уведомления	67
10. ПОДПИСКИ НА E-MAIL УВЕДОМЛЕНИЯ	68
10.1. Просмотр подписок	68
10.2. Создание подписки	70
10.3. Редактирование подписки.....	75
10.4. Удаление подписки	76
11. ВИДИМОСТЬ ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ	77
12. ВИДИМОСТЬ ПОРТФЕЛЕЙ	79
13. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	80
13.1. Просмотр правил подписания	81
13.2. Редактирование правила подписания	82
13.3. Создание правила подписания	84

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Руководстве пользователя клиентского программного обеспечения WEB ЭДО применяются следующие термины и определения:

WEB ЭДО – клиентское программное обеспечение для взаимодействия с Депозитарием посредством электронного документооборота (ЭДО), реализованное в виде SaaS-сервиса с веб-интерфейсом; обеспечивает создание, подписание, отправку и хранение электронных документов.

Авторизация – процесс входа пользователя в систему с помощью логина, пароля и одноразового кода подтверждения.

Администратор организации – пользователь, управляющий профилями и правами доступа пользователей в пределах своей организации; не может назначать привилегии системного администратора.

Администратор системы – пользователь с максимальным уровнем прав, отвечающий за настройку, управление и поддержку WEB ЭДО для всех организаций; имеет полный доступ к профилям пользователей и их настройкам.

Веб-интерфейс – графический пользовательский интерфейс WEB ЭДО, доступный через браузер без установки клиентского ПО.

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

Менеджер – роль, совмещающая права Пользователя и дополнительно право утверждения документов.

Одноразовый код (ОТР) – временный цифровой код, отправляемый пользователю при авторизации для двухфакторной аутентификации.

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

Пароль – секретное слово (комбинация букв и (или) цифр), необходимое для аутентификации в WEB ЭДО.

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

Ролевая модель – схема разграничения прав доступа в системе WEB ЭДО на основе ролей Пользователь, Менеджер, Администратор организации и Администратор системы.

Роль – совокупность прав доступа и полномочий, назначаемая пользователям системы для определения доступного функционала.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТСКОМ ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ WEB ЭДО

2.1. Назначение клиентского ПО WEB ЭДО

Клиентское ПО WEB ЭДО – проект по созданию АРМ для взаимодействия с Депозитарием посредством ЭДО, представляющий собой SaaS-сервис с веб-интерфейсом, что обеспечивает его платформонезависимость. Клиентское ПО WEB ЭДО 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 от Организатора СЭД электронных функциональных и служебных электронных, их разархивирование и проверку ЭЦП;
- обмен между Участниками СЭД через Организатора СЭД любыми электронными документами;
- сохранение (архивирование), отображение электронных документов;
- импорт/экспорт электронных документов из/в файлы различных форматов.

2.2. Требования к операционной среде и техническому обеспечению для использования клиентского ПО WEB ЭДО

Для работы клиентского ПО WEB ЭДО необходим компьютер (рабочая станция) с предустановленной операционной системой Windows 10/11, Astra Linux SE 1.7 (не ниже). Требования к компьютеру:

- Процессор – аналог Intel Core i3 или выше;
- Оперативная память – 8 ГБ ОЗУ или более;
- Место на диске – 250 ГБ или более

Для работы клиентского ПО WEB ЭДО необходим браузер на компьютере Yandex browser 23.9.1 (не ниже), Google Chrome.

Перед выполнением подписания УКЭП должны быть предварительно установлены следующие пакеты:

1. КriptoПро CSP 5.0
2. КriptoПро ЭЦП Browser plug-in – плагин для браузера. Он предназначен для создания и проверки электронной подписи (ЭП) на веб-страницах с использованием КriptoПро CSP. КriptoПро ЭЦП Browser plug-in должен устанавливаться на машину с уже установленной КriptoПро CSP.

3. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

В системе WEB ЭДО реализована иерархическая ролевая модель управления доступом, обеспечивающая гибкое и безопасное распределение полномочий между сотрудниками. Модель поддерживает использование как предустановленных системных ролей, так и создание пользовательских ролей с настраиваемым набором привилегий.

3.1. Классификация ролей

В системе существует 2 типа ролей:

- **Базовые роли** – системные, неизменяемые роли, доступные по умолчанию. Могут быть использованы в исходном виде или послужить основой для создания новых ролей путем копирования;
- **Созданные роли** – настраиваемые роли, создаваемые администраторами системы или организации. Позволяют сформировать произвольный набор полномочий для точного соответствия должностным обязанностям.

3.2. Принцип назначения прав

Ключевым принципом модели является – суммирование прав. При назначении пользователю нескольких ролей его итоговые права определяются объединением всех доступных действий из каждой назначенной роли.

Например, сотрудник с базовыми ролями «Менеджер» (полномочия по утверждению и отправки документов) и «Администратор организации» (полномочия по управлению пользователями) получает комплексный доступ, позволяющий одновременно работать с документооборотом и администрировать учетные записи.

3.3. Описание базовых ролей

Пользователь – обладает базовыми правами для работы с документами. Ему доступны просмотр, создание и редактирование документов, а также возможность скачивания архивов документов, их печатных форм и вложений.

Менеджер – обладает всеми правами роли «Пользователь». Дополнительно доступно утверждение, подписание и отправка документов.

Администратор пользователей организации – наделен правами управления пользователями в пределах своей организации. Он осуществляет полный цикл работы с профилями: от создания и просмотра до редактирования, активации и деактивации. В его компетенцию дополнительно входит управление ролевой моделью: создание, редактирование, копирование и назначение ролей в рамках организации. Также администратор может редактировать привязку сотрудников к департаментам.

Системный администратор – осуществляет централизованное управление всеми пользователями и ролями в системе. В его исключительную компетенцию входит назначение роли «Системный администратор», которое допустимо только для пользователей организации «Специализированный депозитарий».

3.4. Описание доступных полномочий

Все полномочия в системе сгруппированы по трем основным категориям:

Работа с документами:

1. *Просмотр документов* – возможность видеть документы в основных разделах, открывать и просматривать конкретные документы. Включает скачивание архивов документов, вложений и документов в печатном формате;
2. *Создание и редактирование документов* – возможность создавать новые документы в системе. Включает редактирование существующих документов, их копирование, создание уведомлений об отзыве и удаление документов из разделов «В работе» и «С ошибками»;
3. *Утверждение документов* – возможность утверждать созданные документы в системе;
4. *Подписание и отправка документов* – возможность подписывать и отправлять документы;

5. *Просмотр списка excel-шаблона и скачивание* – возможность просматривать список excel-шаблонов и скачивать мастер-файлы (общедоступные и созданные для организации);
6. *Просмотр списка печатных форм и скачивание* – возможность просматривать список печатных форм и скачивать печатный шаблон (общедоступные и созданные для организации);
7. *Согласование документа* – возможность согласовать входящий документ.

Локальное администрирование:

1. *Смена своей роли* – возможность назначать роль своей учетной записи (кроме созданных ролей для других организаций и ролей с полномочиями глобального администрирования);
2. *Просмотр и редактирование профиля пользователя* – возможность открывать и просматривать профиль пользователя своей организации, а также редактировать его личные данные: ФИО, электронную почту, логин, номер телефона и фотографию профиля;
3. *Смена департамента пользователя* – возможность изменять привязку пользователя к департаменту внутри своей организации.
4. *Смена роли пользователя* – возможность назначать роль пользователю в рамках своей организации (кроме созданных ролей для других организаций и ролей с полномочиями глобального администрирования);
5. *Создание нового пользователя* – возможность регистрировать нового пользователя в рамках своей организации. Включает добавление личных данных, выбор департамента и роли (кроме созданных ролей для других организаций и ролей с полномочиями глобального администрирования);
6. *Активация/деактивация профиля пользователя* – возможность активировать и деактивировать учетную запись пользователя в рамках своей организации;
7. *Просмотр и редактирование ролей* – возможность просматривать базовые и созданные роли для текущей организации пользователя, а также глобальные роли, созданные для всех организаций (кроме ролей с полномочиями глобального администрирования). Редактирование доступно только для ролей, созданных для текущей организации, если создателем роли не является администратор с глобальными полномочиями;
8. *Создание ролей* – возможность создавать новые роли в рамках своей организации. Включает в себя создание новой роли «с нуля», а также

копирование уже существующих ролей (в том числе копирование базовых ролей, общих и созданных администраторами с полномочиями глобального администрирования). Невозможно создать роль с полномочиями глобального администрирования;

9. *Активация/деактивация ролей* – возможность активировать и деактивировать роли в рамках организации (кроме ролей, созданных администраторами с полномочиями глобального администрирования);
10. *Просмотр и редактирование excel шаблона* – возможность создавать новые excel-шаблоны в рамках своей организации. Включает в себя создание нового excel-шаблона и копирование excel-шаблонов (общедоступных и созданных для организации);
11. *Создание excel шаблона* – возможность просматривать и редактировать excel-шаблоны в рамках своей организации. Включает в себя просмотр списка excel-шаблонов (общедоступных и созданных для организации), редактирование существующих excel-шаблонов и скачивание мастер-файлов excel-шаблонов (общедоступных и созданных для организации);
12. *Активация и деактивация excel шаблона* – возможность активировать и деактивировать excel-шаблоны в рамках своей организации;
13. *Просмотр и редактирование смарт-папок своей организации* – возможность просматривать и изменять существующие смарт-папки в своей организации;
14. *Создание смарт-папок своей организации* – возможность создавать новые и копировать существующие смарт-папки в своей организации;
15. *Активация/деактивация смарт-папок своей организации* – возможность изменять видимость смарт-папки глобально для пользователей своей организации;
16. *Удаление смарт-папок своей организации* – возможность удалять неактивные смарт-папки в своей организации;
17. *Создание кастомного уведомления* – возможность создавать новые кастомные уведомления в рамках своей организации;
18. *Просмотр списка и редактирование кастомных уведомлений* – возможность просматривать и редактировать excel-шаблоны в рамках своей организации. Включает в себя просмотр списка уведомления (общедоступных и созданных для организации) и редактирование существующих уведомлений;
19. *Активация/деактивация кастомных уведомлений* – возможность отправить и отменить показ любых кастомных уведомлений;

20. *Просмотр списка печатных форм и скачивание* – возможность просматривать список печатных форм и скачивать печатный шаблон (общедоступные и созданные для организации);
21. *Изменение видимости типов документов для организаций* – возможность изменять видимость типов документов для своей организации;
22. *Изменение видимости инвестиционного портфеля для организаций* – возможность изменять видимость инвестиционных портфелей для своей организации.

Глобальное администрирование:

1. *Смена своей роли* – возможность назначать любую роль своей учетной записи (кроме созданных ролей для других организаций);
2. *Просмотр и редактирование профиля пользователя* – возможность открывать и просматривать профиль любого пользователя, а также редактировать его личные данные: ФИО, электронную почту, логин, номер телефона и фотографию профиля;
3. *Смена департамента пользователя* – возможность изменять привязку любого пользователя к департаменту внутри его организации;
4. *Смена роли пользователя* – возможность назначать роли любому пользователю (кроме созданных ролей для других организаций, не относящихся к организации данного пользователя, а также ролей с полномочиями глобального администрирования, если пользователь не принадлежит к организации «Специализированный депозитарий»);
5. *Создание нового пользователя* – возможность регистрировать нового пользователя в системе. Включает добавление личных данных, выбор организации, департамента и роли. (роли с полномочиями глобального администрирования доступны только для пользователей, создаваемых в организации «Специализированный депозитарий»);
6. *Активация/деактивация профиля пользователя* – возможность активировать и деактивировать учетную запись любого пользователя.
7. *Просмотр и редактирование ролей* – возможность просматривать и редактировать существующие роли (редактирование недоступно для базовых ролей);
8. *Создание ролей* – возможность создавать новые роли. Включает в себя создание новой роли «с нуля», а также создание роли на основе копирования уже существующей (в том числе копирование базовых ролей);

9. *Активация/деактивация ролей* – возможность активировать и деактивировать любую роль в системе (кроме базовых ролей);
10. *Просмотр и редактирование excel-шаблона* – возможность просматривать и редактировать excel-шаблоны. Включает в себя: просмотр списка excel-шаблонов, редактирование существующих excel-шаблонов и скачивание мастер-файлов excel-шаблонов;
11. *Создание excel-шаблона* – возможность создавать новые excel-шаблоны. Включает в себя создание нового excel-шаблона и копирование excel-шаблона;
12. *Активация/деактивация excel-шаблона* – возможность активировать и деактивировать любые excel-шаблоны;
13. *Просмотр и редактирование смарт-папок* – возможность просматривать и изменять существующие смарт-папки;
14. *Создание смарт-папок* – возможность создавать новые и копировать существующие смарт-папки;
15. *Активация/деактивация смарт-папок* – возможность изменять видимость смарт-папки глобально для всех пользователей;
16. *Удаление смарт-папок* – возможность удалять неактивные смарт-папки;
17. *Просмотр списка и редактирование кастомных уведомлений* – возможность просматривать и редактировать любые кастомные уведомления. Включает в себя: просмотр списка кастомных уведомлений и редактирование существующих кастомных уведомлений;
18. *Создание кастомного уведомления* – возможность создавать кастомные уведомления для всех пользователей. Включает в себя создание нового уведомления;
19. *Активация/деактивация кастомных уведомлений* – возможность отправить и отменить показ любых кастомных уведомлений;
20. *Просмотр списка печатных форм и скачивание* – возможность просматривать список печатных форм и скачивать печатный шаблон (общедоступные и созданные для организации);
21. *Активация и деактивация печатной формы* – возможность активировать и деактивировать любые печатные формы.
22. *Изменение видимости типов документов* – возможность изменять видимость типов документов для всех организаций в системе;
23. *Изменение видимости инвестиционного портфеля* – возможность изменять видимость инвестиционных портфелей для всех организаций в системе.

3.5. Ключевые аспекты безопасности

- **Взаимоисключающий выбор администрирования:** при создании роли назначаются полномочия либо глобального, либо организационного уровня администрирования. Их одновременный выбор в одной роли исключен;
- **Ограничение области видимости:** Администратор организации не имеет доступа к просмотру и управлению ролями и профилями с полномочиями системного администрирования.

4. ПРОСМОТР И НАСТРОЙКА РОЛЕЙ

Система предоставляет расширенные возможности для управления ролями и правами доступа. Администраторы могут просматривать, создавать, редактировать и копировать роли в соответствии со своими полномочиями.

4.1. Просмотр списка ролей

В разделе «Роли» отображается таблица с базовыми и созданными ролями в системе (рис.1). Он доступен пользователям с соответствующими полномочиями на просмотр и редактирование ролей. Интерфейс раздела адаптируется в зависимости от наивысшего типа роли текущего пользователя на основе его полномочий:

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Фильтрация ролей по организациям;
- Поиск по наименованию роли;
- Просмотр роли через двойной клик по строке;
- Функции редактирования и копирования роли в панели действий;
- В таблице отображаются все существующие роли в системе.

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Роли по умолчанию отфильтрованы по организации текущего пользователя без возможности выбора другой организации;
- Поиск по наименованию роли;
- Просмотр роли через двойной клик по строке;

- В таблице отображаются роли, созданные для организации пользователя, а также глобальные роли. Роли с полномочиями глобального администрирования не отображаются.

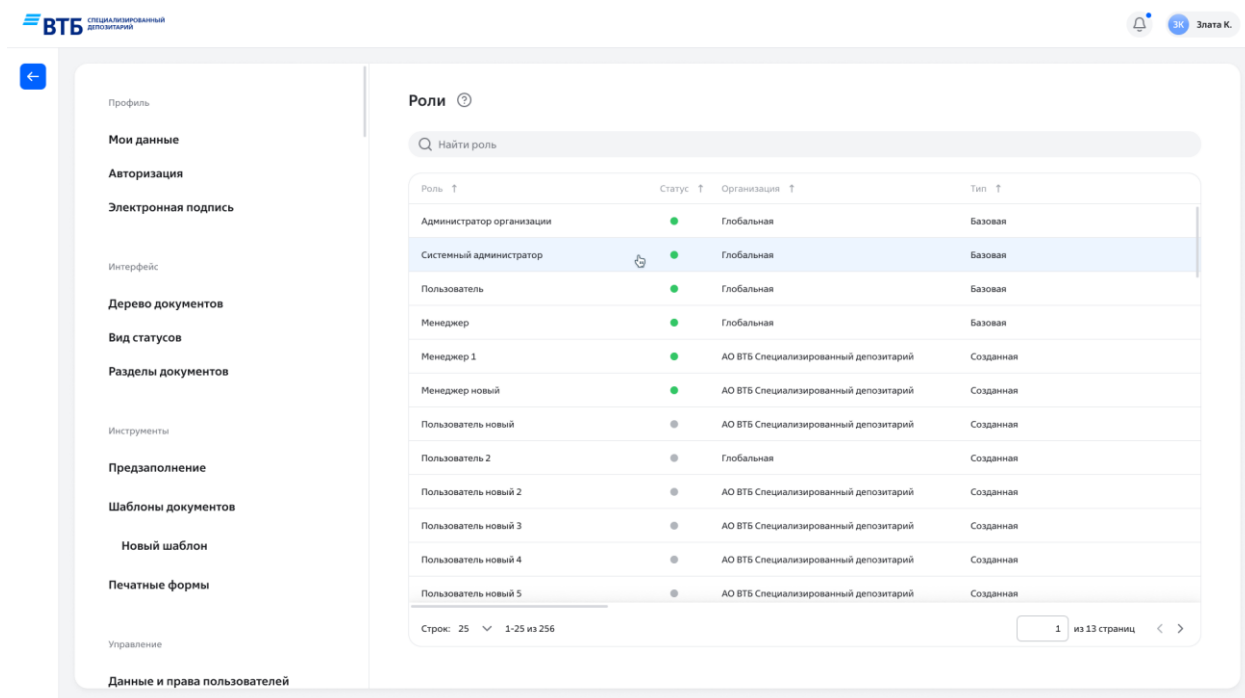


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Роли»

Таблица ролей включает следующие поля:

- Роль (ее наименование);
- Статус (активная/не активная);
- Организация (если роль не принадлежит конкретной организации, она называется Глобальная);
- Тип (базовая/созданная).

4.2. Просмотр роли

Подраздел **«Информация о роли»** предоставляет детальную информацию о выбранной роли и назначенных ей полномочиях.

Доступ к просмотру определяется наличием соответствующих прав у пользователя:

- Пользователи с глобальными полномочиями на просмотр и редактирование ролей могут просматривать любые роли системы;
- Пользователи с локальными полномочиями на просмотр и редактирование ролей могут просматривать роли своей организации, глобальные роли (без полномочий глобального администрирования и базовые роли (кроме роли Системный администратор)).

Для перехода к детальной информации о роли необходимо на странице «Роли» выполнить двойной клик по строке с соответствующей ролью.

После перехода откроется страница «Информация о роли» (рис. 1), содержащая следующие данные о выбранной роли:

- Статус роли (активная/неактивная);
- Информация о роли, включающая наименование роли и организация, к которой принадлежит роль;
- Полномочия, из которых состоит роль, разделенные на группы;
- При наведении курсора на иконку напротив полномочия отобразится подробное описание полномочия.

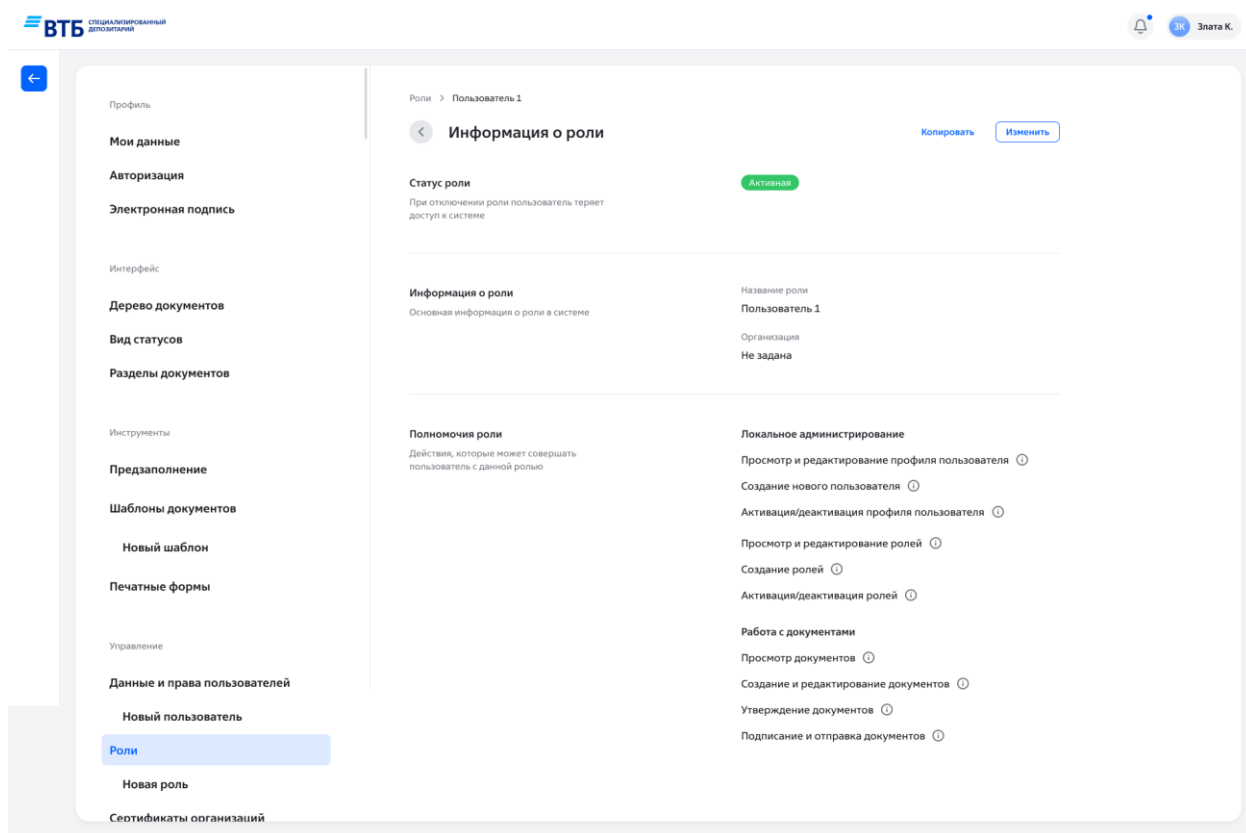


Рис. 1 – Интерфейс страницы «Информация о роли»

4.3. Редактирование роли

Действие редактирования доступно пользователям с соответствующими полномочиями на просмотр и редактирование ролей.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования функция редактирования роли доступна для всех ролей, кроме базовых (встроенных).

Для пользователя с полномочиями локального администрирования функция редактирования роли доступна только для ролей, которые не являются базовыми и которые были созданы в рамках его организации. Также данный пользователь не может редактировать роли, созданные системным администратором, и глобальные роли.

Функция редактирования ролей доступна через два интерфейса системы:

- Кнопка «**Изменить**» на странице «**Информация о роли**» (рис.1).
- Кнопка «**Изменить**» в панели действий на странице «**Роли**» (рис.2);



Рис.1 – кнопка «Изменить» на странице «Информация о роли»

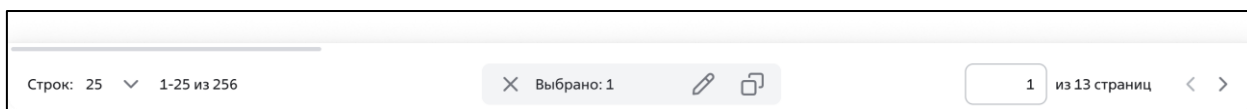


Рис.2 – кнопка «Изменить» в панели действий на странице «Роли»

Если у пользователя нет прав на редактирование конкретной роли, кнопка «**Изменить**» не отобразится в интерфейсе.

При нажатии кнопки «**Изменить**» открывается форма редактирования роли (рис.3). Доступные поля (обязательные помечены *):

- **Статус роли** – переключатель активации/деактивации роли. При деактивации роли все пользователи, имеющие данную роль, потеряют соответствующие полномочия. Если эта роль была у пользователя единственной, он потеряет доступ ко всем функциям системы, кроме просмотра собственного профиля;
- **Название роли *** – уникальное название роли в системе;
- **Организация** – поле недоступно для редактирования. Задать организацию можно только при создании роли;
- **Полномочия роли *** – раздел с группами доступных полномочий.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования в разделе полномочий доступны три группы:

- Глобальное администрирование;
- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

Для пользователя с полномочиями локального администрирования в разделе полномочий доступны две группы:

- Локальное администрирование;

- Работа с документами.

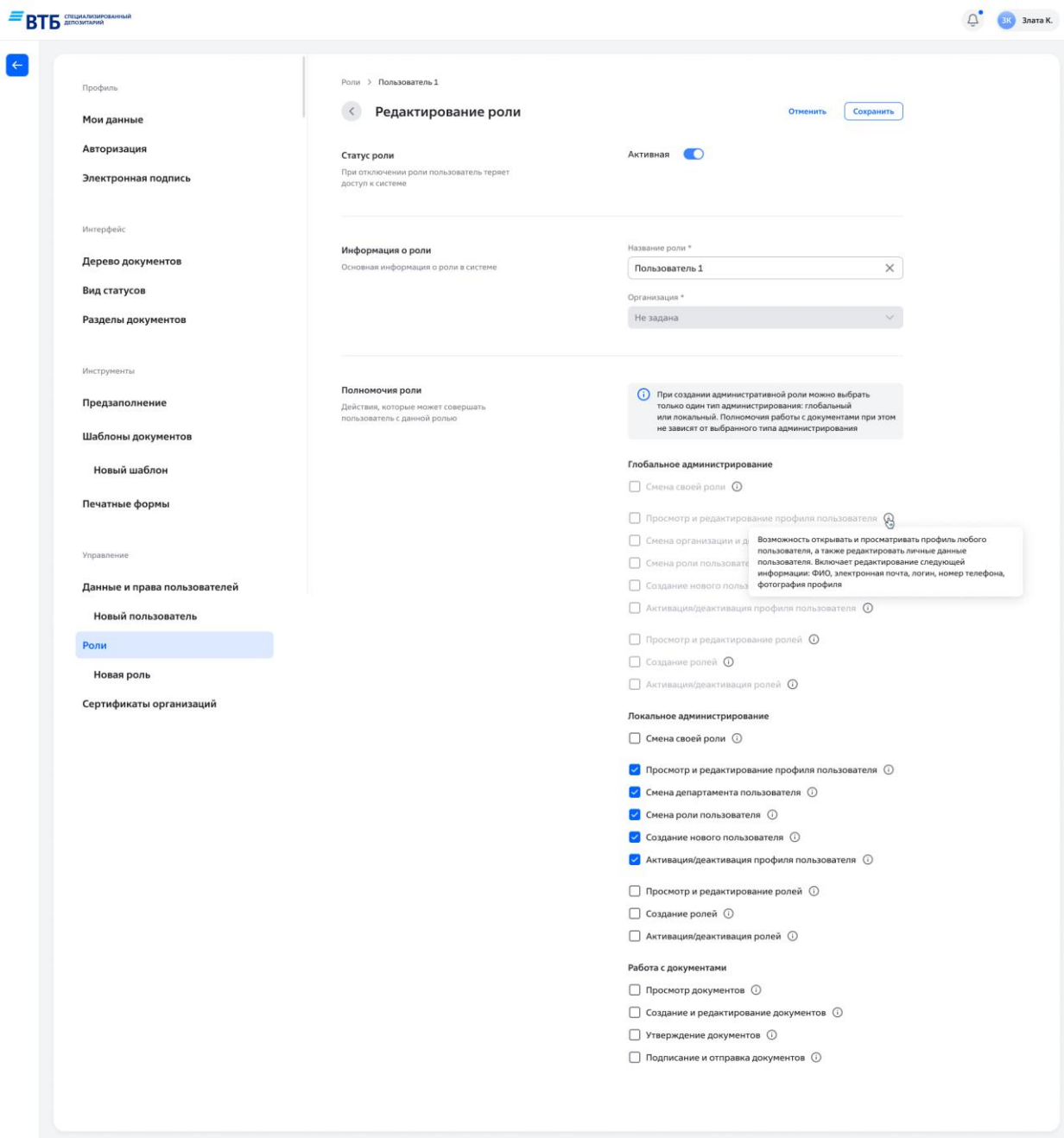


Рис.3 – Интерфейс страницы «Редактирование роли»

Внимание! Группы полномочий «Глобальное администрирование» и «Локальное администрирование» являются взаимоисключающими, полномочия можно выбрать только из одной из двух групп.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Если название роли было изменено на значение, уже используемое в системе, при сохранении роли отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 4).

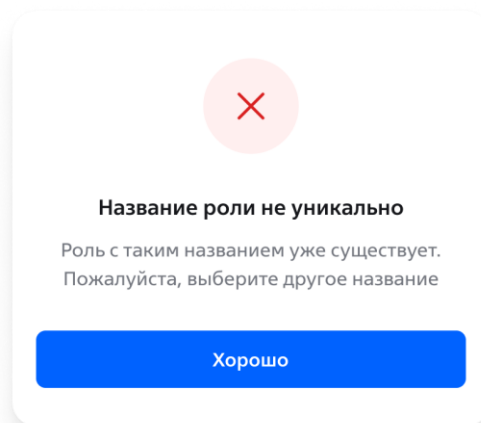


Рис.4 – Ошибка при смене названия роли

Внимание! В роли должно присутствовать как минимум одно полномочие. Если флаги были сняты со всех полномочий, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис.5).

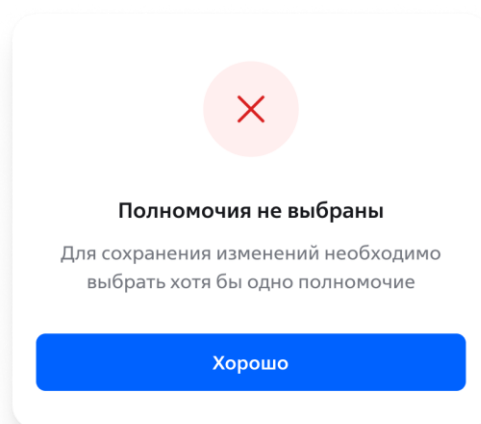


Рис.5 – Ошибка при отсутствии полномочий

4.4. Копирование роли

Действие копирования доступно пользователям с соответствующими полномочиями на создание ролей.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования функция копирования роли доступна для всех ролей.

Для пользователя с полномочиями локального администрирования функция копирования роли доступна для ролей, созданных в рамках его организации, глобальных ролей (без полномочий глобального администрирования и базовых ролей (кроме роли Системный администратор).

Функция копирования ролей доступна через два интерфейса системы:

- Кнопка «**Копировать**» на странице «**Информация о роли**» (рис.1).
- Кнопка  «**Копировать**» в панели действий на странице «**Роли**» (рис.2);



Рис.1 – кнопка «Копировать» на странице «Информация о роли»

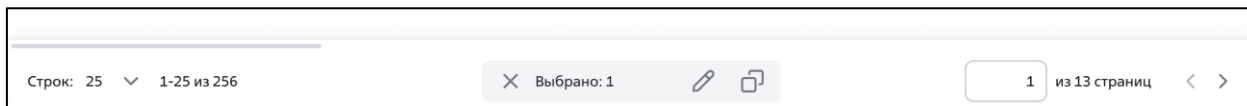


Рис.2 – кнопка «Копировать» в панели действий на странице «Роли»

Если у пользователя нет прав на копирование конкретной роли, кнопка «**Копировать**» не отобразится в интерфейсе.

При нажатии кнопки «**Копировать**» пользователю отображается модальное окно с предупреждением, что данное действие нельзя отменить (рис.3).

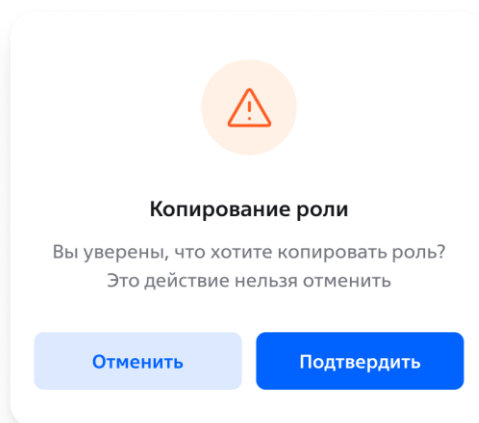


Рис.3 – подтверждение копирования роли

После подтверждения действия открывается форма создания роли (рис.4) с предзаполненными полями аналогично исходной роли. Доступные поля (обязательные помечены *):

- **Статус роли** – переключатель активации/деактивации роли. Позволяет создать активную или деактивированную роль;
- **Название роли *** – уникальное название роли в системе. По умолчанию заполнено названием исходной роли с добавлением «(копия)»;
- **Организация *** – если пользователь имеет полномочия глобального администрирования, можно задать любую организацию, а также выбрать «Не задана», в таком случае организация будет глобальной (общедоступной). Если пользователь имеет полномочия локального

администрирования, поле «Организация» по умолчанию заполнено организацией текущего пользователя без возможности редактирования.

- **Полномочия роли *** – раздел с группами доступных полномочий.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования в разделе полномочий доступны три группы:

- Глобальное администрирование;
- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

Для пользователя с полномочиями локального администрирования в разделе полномочий доступны две группы:

- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

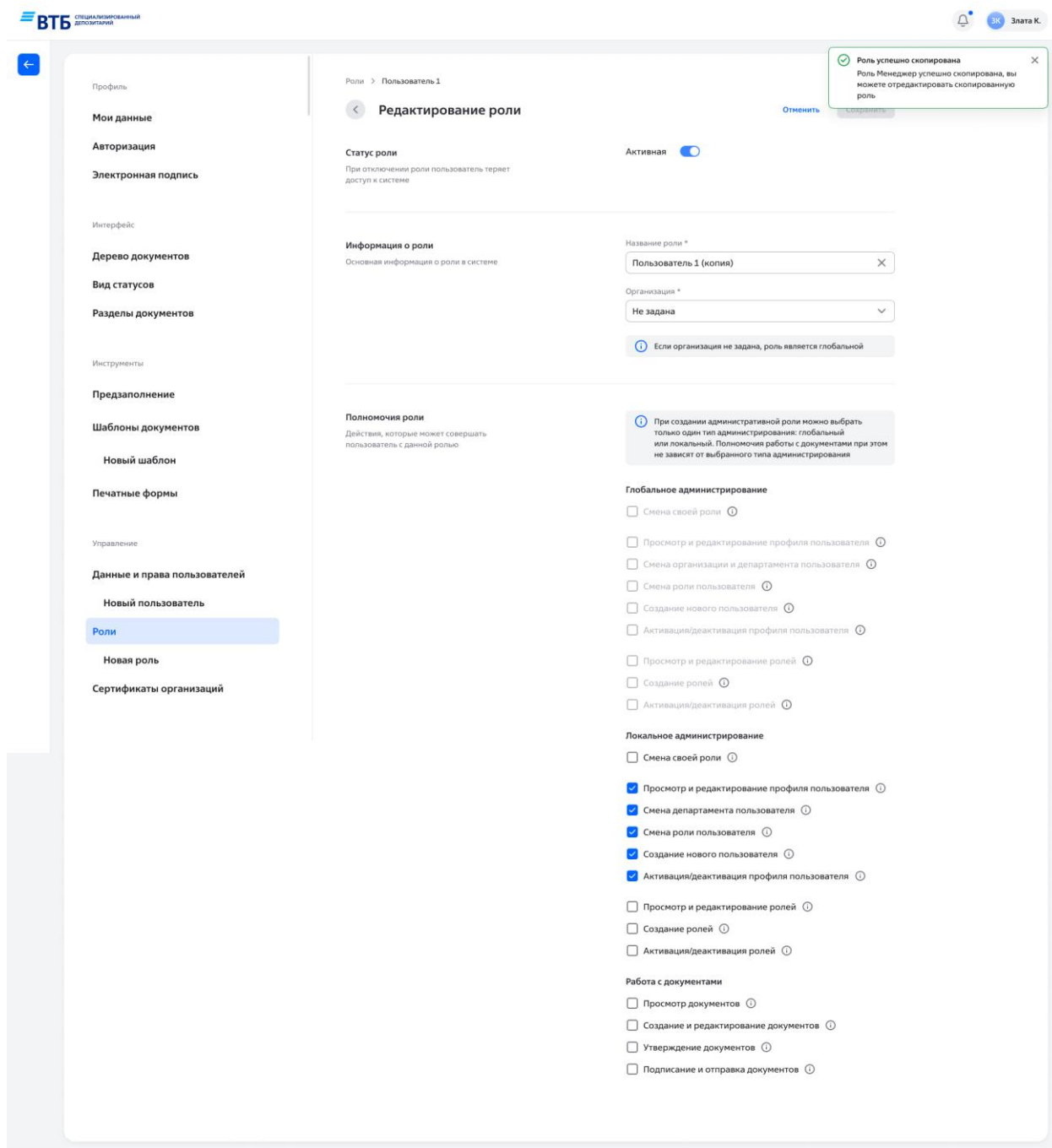


Рис.4 – Интерфейс страницы «Редактирование роли» при копировании

Внимание! Группы полномочий «Глобальное администрирование» и «Локальное администрирование» являются взаимоисключающими, полномочия можно выбрать только из одной из двух групп.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Если название роли было изменено на значение, уже используемое в системе, при сохранении роли отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 5).

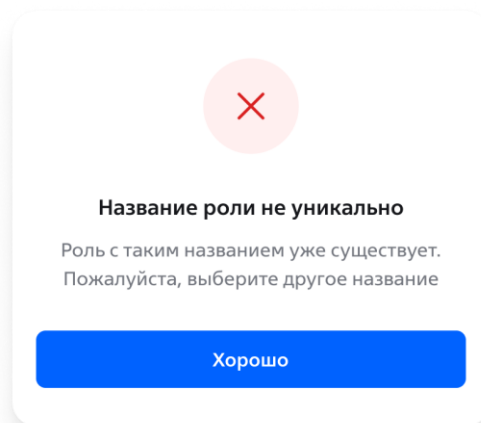


Рис.5 – Ошибка при смене названия роли

Внимание! В роли должно присутствовать как минимум одно полномочие. Если флаги были сняты со всех полномочий, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис.6).

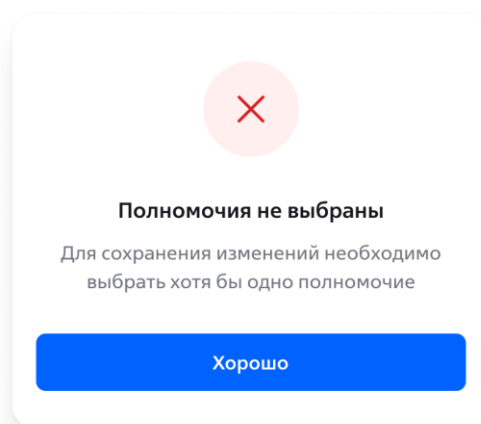


Рис.6 – Ошибка при отсутствии полномочий

4.5. Создание новой роли

Раздел **«Новая роль»** доступен пользователям с соответствующими полномочиями на создание ролей. Если данное полномочие отсутствует, раздел не будет отображаться пользователю.

При нажатии на раздел **«Новая роль»** отображается форма создания новой роли (рис.1). Она адаптируется в зависимости от полномочий текущего пользователя.

Необходимо заполнить следующие поля (обязательные помечены *):

- **Статус роли** – переключатель активации/деактивации роли. Позволяет создать активную или деактивированную роль;

- **Название роли *** – уникальное название роли в системе;
- **Организация *** – если пользователь имеет полномочия глобального администрирования, можно задать любую организацию, а также выбрать «Не задана», в таком случае роль будет глобальной (общедоступной). Если пользователь имеет полномочия локального администрирования, поле «Организация» по умолчанию заполнено организацией текущего пользователя без возможности редактирования.
- **Полномочия роли *** – раздел с группами доступных полномочий.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования в разделе полномочий доступны три группы:

- Глобальное администрирование;
- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

Для пользователя с полномочиями локального администрирования в разделе полномочий доступны две группы:

- Локальное администрирование;
- Работа с документами.

Создание роли Отменить Создать

Статус роли
При отключении роли пользователь теряет доступ к системе

Активная ☒

Информация о роли
Основная информация о роли в системе

Название роли *
Введите название

Организация *
Выберите организацию

Если организация не задана, роль является глобальной

Полномочия роли
Действия, которые может совершать пользователь с данной ролью

При создании административной роли можно выбрать только один тип администрирования: глобальный или локальный. Полномочия работы с документами при этом не зависят от выбранного типа администрирования

Глобальное администрирование

- ☐ Просмотр и редактирование профиля пользователя
- ☐ Смена организации и департамента пользователя
- ☐ Смена роли пользователя
- ☐ Создание нового пользователя
- ☐ Активация/деактивация профиля пользователя
- ☐ Просмотр и редактирование ролей
- ☐ Создание ролей
- ☐ Активация/деактивация ролей
- ☐ Смена своей роли

Локальное администрирование

- ☐ Просмотр и редактирование профиля пользователя
- ☐ Смена департамента пользователя
- ☐ Смена роли пользователя
- ☐ Создание нового пользователя
- ☐ Активация/деактивация профиля пользователя
- ☐ Просмотр и редактирование ролей
- ☐ Создание ролей
- ☐ Активация/деактивация ролей
- ☐ Смена своей роли

Работа с документами

- ☐ Просмотр документов
- ☐ Создание и редактирование документов
- ☐ Утверждение документов
- ☐ Подписание и отправка документов

Рис. 1 — Интерфейс страницы «Создание роли»

Внимание! Группы полномочий «Глобальное администрирование» и «Локальное администрирование» являются взаимоисключающими, полномочия можно выбрать только из одной из двух групп.

Для сохранения новой роли необходимо нажать кнопку «Создать».

Внимание! Если название роли было изменено на значение, уже используемое в системе, при сохранении роли отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 2).

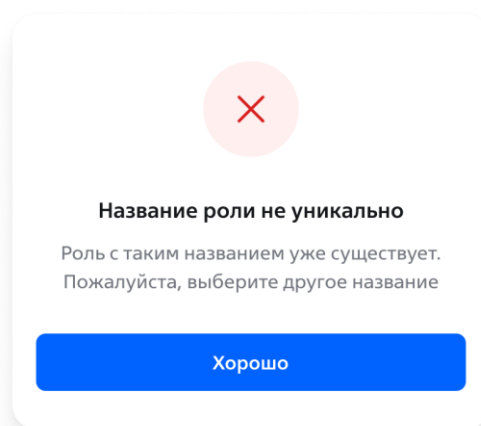


Рис.2 – Ошибка при не уникальности названия роли

Внимание! В роли должно присутствовать как минимум одно полномочие. Если флаги были сняты со всех полномочий, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис.3).

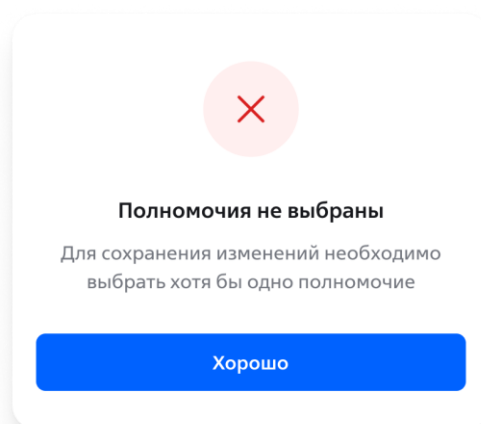


Рис.3 – Ошибка при отсутствии полномочий

5. НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

В разделе **«Профиль»** администратор может просматривать и при необходимости изменять личные данные, связанные с учётной записью в системе, а также управлять данными других пользователей.

5.1. Мои данные

5.1.1. Просмотр профиля

В подразделе **«Мои данные»** (рис. 1) отображается основная информация об администраторе:

- ФИО;
- Аватар;
- Организация;
- Департамент;
- Должность;
- Электронная почта;
- Роль в системе;
- Текущий номер телефона.

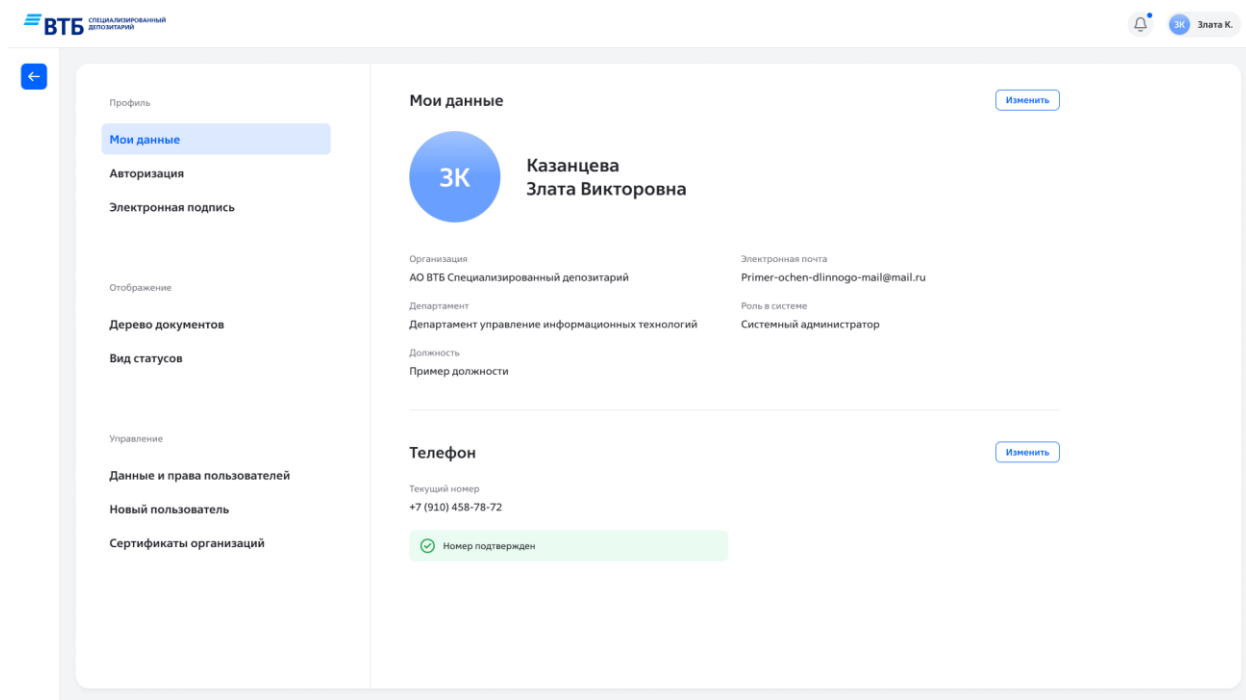


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Мои данные»

5.1.2. Редактирование профиля

Нажатие кнопки **«Изменить»** открывает форму редактирования профиля пользователя. Доступные поля (обязательные помечены *).

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Редактирование ФИО, электронной почты, должности;
- Смена фотографии профиля;
- Изменение департамента (в пределах своей организации);
- Смена ролей, добавление новых или удаление уже назначенных (в списке отображается список всех ролей в системе).

Для пользователя с полномочиями администрирования организации доступно:

- Редактирование ФИО, электронной почты, должности;
- Смена фотографии профиля;
- Изменение департамента (в пределах своей организации);
- Смена ролей, добавление новых или удаление уже назначенных (в списке не отображаются роли с полномочиями глобального администрирования, а также роли, созданные для других организаций).

Внимание! При смене роли появляется предупреждение о возможных изменениях в правах пользователя (рис. 1).

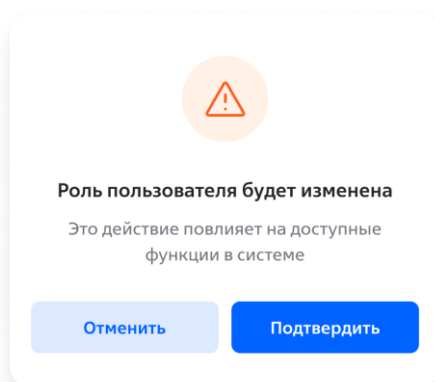


Рис. 1 — Предупреждение при изменении роли пользователя

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Если электронная почта была изменена на значение, уже используемая в системе, при сохранении профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 2).

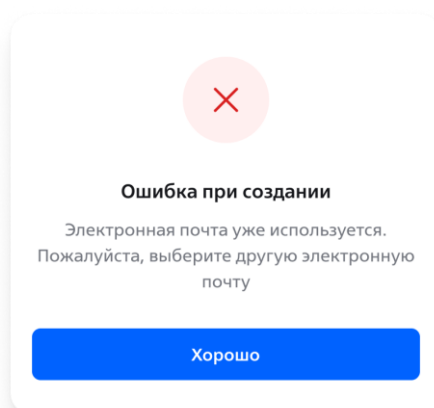


Рис. 2 — Ошибка при смене электронной почты

Внимание! Если у пользователя имеется роль с полномочием глобального администрирования, он ее удалил и являлся последним глобальным администратором в системе, отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 3).

В системе должен быть как минимум один пользователь с полномочиями глобального администрирования. Если пользователь является последним глобальным администратором, при попытке удалить эту роль и сохранении профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 3).

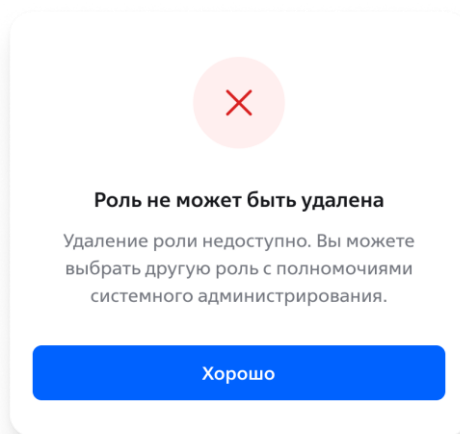


Рис. 3 — Ошибка при смене роли

Изменение **номера телефона** выполняется через кнопку «**Изменить**», расположенную в блоке с номером (рис. 4).

Телефон

Текущий номер

+7 (910) 458-78-72

Номер телефона

 ✕

Рис. 4 — Форма изменения номера телефона

5.2. Управление пользователями и правами доступа

Раздел доступен пользователям с полномочиями административного управления. Состав доступных функций зависит от типа назначенных ролей и их полномочий.

5.2.1. Список пользователей

В разделе «**Все пользователи**» отображается таблица с основными данными пользователей (рис.1). Он доступен пользователям с соответствующими полномочиями на просмотр и редактирование профиля

других пользователей. Если данное полномочие отсутствует, раздел не будет отображаться пользователю.

Интерфейс раздела адаптируется в зависимости от наивысшего типа роли текущего пользователя на основе его полномочий:

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Фильтрация по организациям, департаменту, всем ролям в системе;
- Поиск по ФИО;
- Просмотр профиля пользователя через двойной клик по строке;
- В таблице отображаются все пользователи выбранной организации.

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Фильтрация по департаменту и ролям в системе (в списке не отображаются роли с полномочиями глобального администрирования, а также роли, созданные для других организаций);
- Поиск по ФИО;
- Просмотр профиля пользователя через двойной клик по строке;
- В таблице отображаются только пользователи текущей организации.

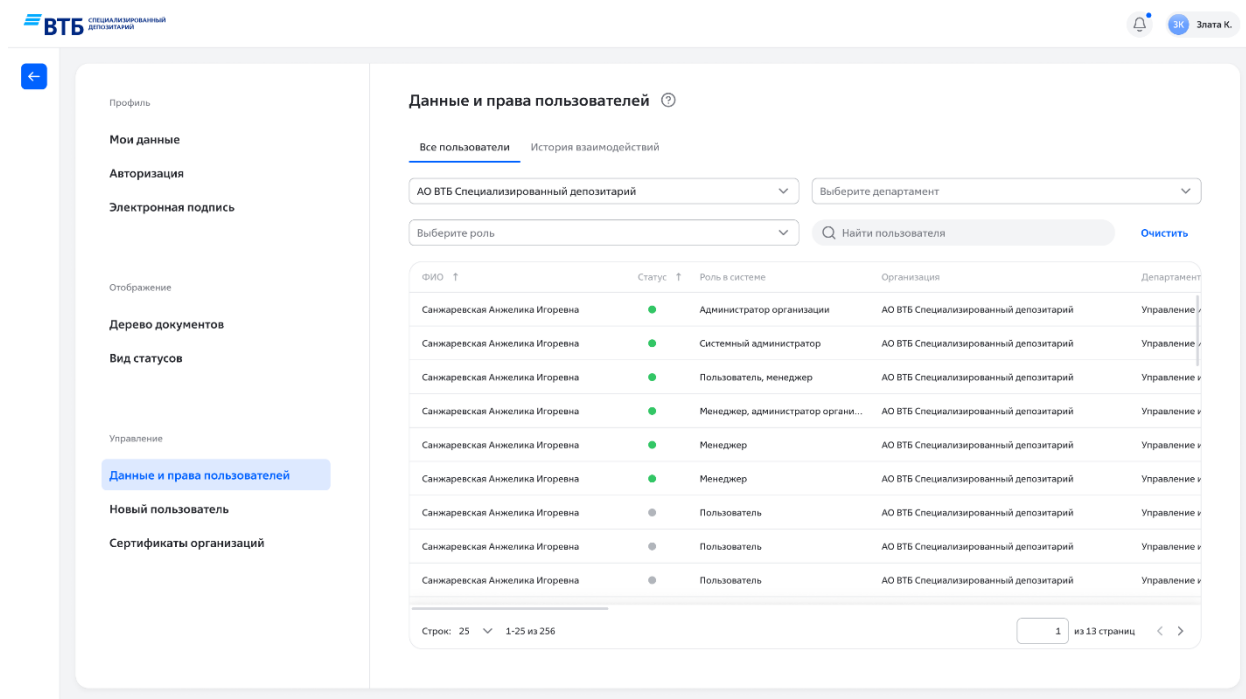


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Все пользователи»

Таблица пользователей включает следующие поля:

- ФИО;
- Статус (Активный/Не активный профиль);
- Роль в системе;
- Организация (отображается только при наличии полномочий глобального администрирования);
- Департамент;
- Должность.

5.2.2. Просмотр и редактирование профиля пользователя

Доступ к просмотру и редактированию профилей других пользователей определяется наличием полномочий у текущего пользователя.

Перейти к профилю пользователя можно на странице **«Все пользователи»** – двойной клик по строке с нужным пользователем открывает его профиль;

После перехода откроется страница **«Данные пользователя»** (рис. 1) содержащая полную информацию о профиле:

- ФИО;
- фотография профиля (аватар);
- индикатор активности профиля (активен / неактивен);
- организация;
- департамент;
- логин;
- должность;
- электронная почта;
- назначенные роли в системе
- номер телефона.

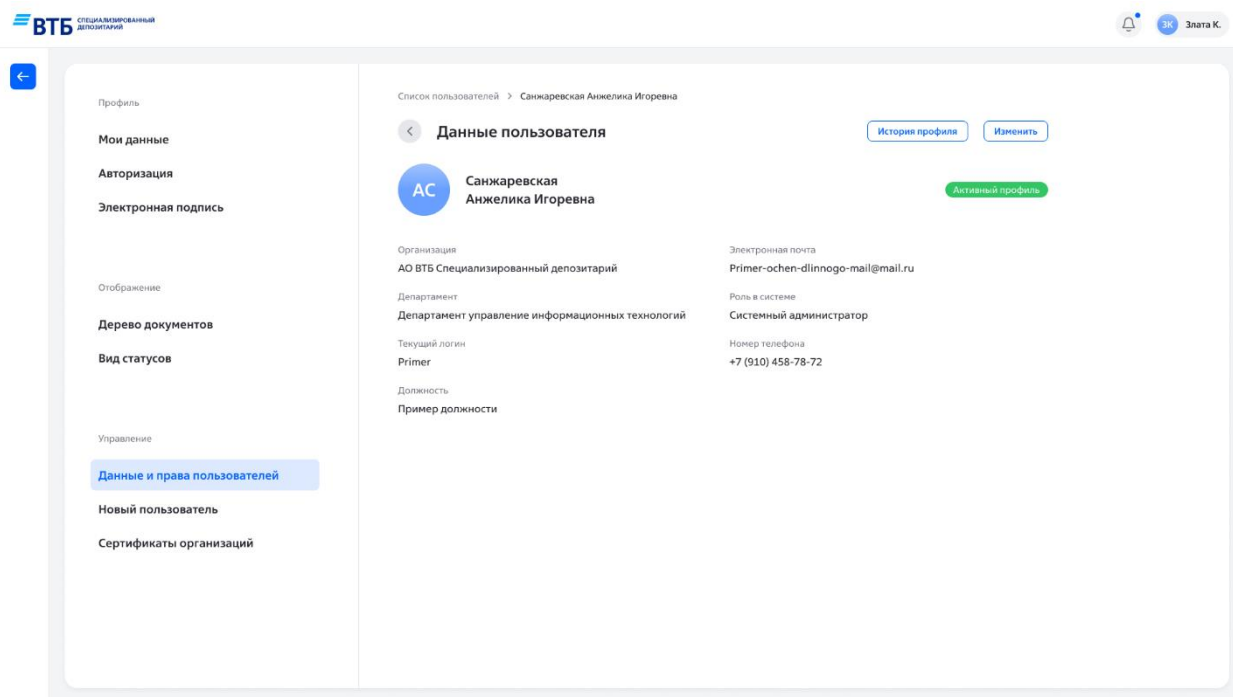


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Данные пользователя»

Нажатие кнопки «**Изменить**» открывает форму редактирования профиля пользователя (рис. 2). Доступные поля (обязательные помечены *).

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Редактирование ФИО, электронной почты, логина, должности и номера телефона;
- Смена фотографии профиля;
- Изменение департамента (выбор департамента в рамках организации пользователя; поле доступно для изменения только при наличии соответствующего полномочия);
- Смена ролей, добавление новых или удаление уже назначенных (в списке отображаются все роли системы; роли с полномочиями глобального администрирования доступны для назначения только пользователям организации «Специализированный депозитарий»; поле доступно для изменения только при наличии соответствующего полномочия).

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Редактирование ФИО, электронной почты, логина, должности и номера телефона;
- Смена фотографии профиля;

- Изменение департамента (только в рамках своей организации; поле доступно для изменения только при наличии соответствующего полномочия);
- Смена ролей, добавление новых или удаление уже назначенных (в списке не отображаются роли с полномочиями глобального администрирования, а также роли, созданные для других организаций; поле доступно для изменения только при наличии соответствующего полномочия).

ВТБ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

Злата К.

←

Профиль

Мои данные

Авторизация

Электронная подпись

Отображение

Дерево документов

Вид статусов

Управление

Данные и права пользователей

Новый пользователь

Сертификаты организаций

Список пользователей > Санжаревская Анжелика Игоревна

Данные пользователя Отменить Сохранить

Статус профиля Активный ☒

При отключении профиля пользователь теряет доступ к системе

Личные данные
Основные данные о пользователе необходимые для его идентификации

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Электронная почта*

Логин*

Номер телефона

Фотография профиля
Рекомендуется использовать реальные фото пользователя

Перетащите в эту область или [загрузите](#)
1 документ до 15 MB, PNG, JPEG

Данные об организации и роли
Основная информация сотрудника и его роли в системе

Организация*

Департамент*

Роль в системе*

Должность* 16/255

Рис. 2 — Форма редактирования профиля пользователя

Внимание! При смене роли появляется предупреждение о возможных изменениях в правах пользователя (рис. 3).

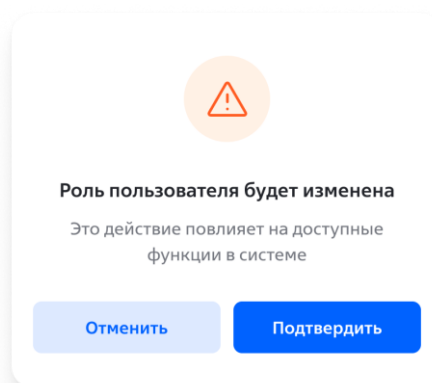


Рис. 3 — Предупреждение при изменении роли пользователя

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Если электронная почта пользователя была изменена на значение, уже используемое в системе, при сохранении профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 4).

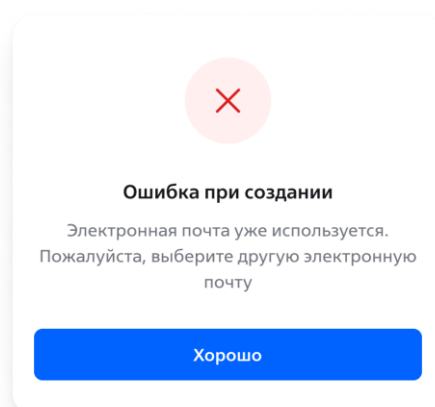


Рис. 4 — Ошибка при смене электронной почты

Внимание! Если логин пользователя был изменен на значение, уже используемое в системе, при сохранении профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 5).

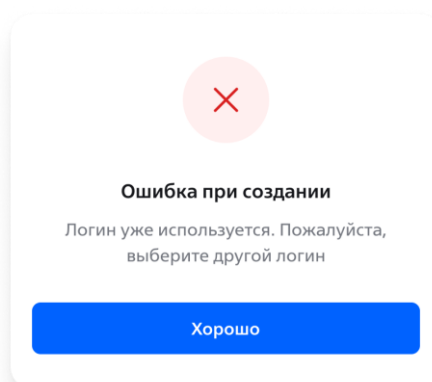


Рис. 5 — Ошибка при смене логина

5.2.3. Создание нового пользователя

Раздел «Новый пользователь» доступен пользователям с соответствующими полномочиями на создание нового пользователя и включает в себя форму регистрации нового пользователя в системе (рис.1). Если данное полномочие отсутствует, раздел не будет отображаться пользователю.

Форма регистрации адаптируется в зависимости от полномочий текущего пользователя:

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования:

- Поле «Организация» доступно для выбора из всех организаций системы;
- В списке ролей отображаются все роли системы (роли с полномочиями глобального администрирования доступны для назначения только пользователям организации «Специализированный депозитарий»).

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Поле «Организация» предзаполнено текущей организацией и заблокировано для изменения;
- В списке ролей не отображаются роли с полномочиями глобального администрирования, а также роли, созданные для других организаций.

Необходимо заполнить следующие поля (обязательные помечены *):

- Фамилия*;
- Имя*;
- Отчество*;
- Электронная почта* – должна быть уникальной;
- Логин* – должен быть уникальным и соответствовать требованиям:
 - от 6 до 100 символов;
 - допустимы латинские буквы, цифры, точка, дефис, подчеркивание;
- Номер телефона – в формате +7(XXX) XXX-XX-XX;
- Фотография профиля;
- Организация*;
- Департамент – выбор из выпадающего списка;
- Должность*;
- Роль в системе*.

ВТБ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

Злата К. 3K

←

Профиль

Мои данные

Авторизация

Электронная подпись

Отображение

Дерево документов

Вид статусов

Управление

Данные и права пользователей

Новый пользователь

Сертификаты организаций

Новый пользователь

Создать

Личные данные
Основные данные о пользователе необходимые для его идентификации

Фамилия*
Санжаревская

Имя*
Анохелика

Отчество*
Игоревна

Электронная почта*
Введите электронную почту

Логин*
Введите логин

Номер телефона
+7 () - - -

Фотография профиля
Рекомендуется использовать реальные фото пользователя

AC

Перетащите в эту область или [загрузите](#)
1 документ до 10 MB, excel, xml

Данные об организации и роли
Основная информация сотрудника и его роли в системе

Организация*
АО ВТБ Специализированный депозитарий

Департамент*
Управление информационных технологий

Роль в системе*
Пользователь X

Должность*
16/255
Пример должности

Рис. 1 — Интерфейс страницы «Новый пользователь»

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Создать».

Внимание! Если электронная почта пользователя уже используется в системе, при создании профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 2).

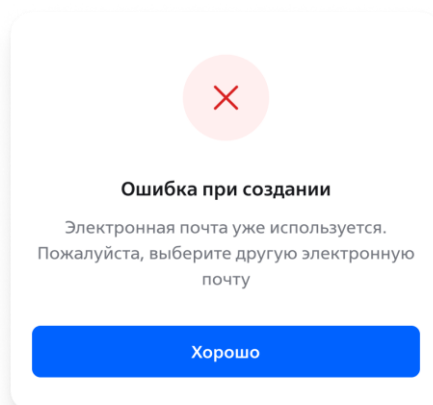


Рис. 2 — Ошибка при смене электронной почты

Внимание! Если логин пользователя уже используется в системе, при создании профиля отобразится соответствующее сообщение об ошибке (рис. 3).

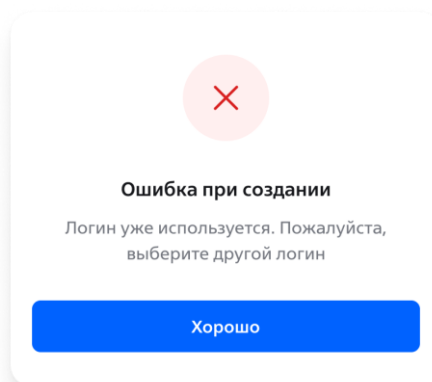


Рис. 3 — Ошибка при смене логина

После успешного создания:

- пользователь появится в общем списке пользователей организации;
- будет отображено уведомление об успешном создании профиля (рис. 4).

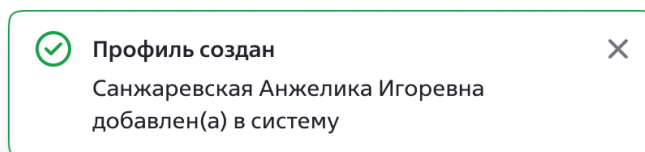


Рис. 4 — Уведомление об успешном создании профиля

Профиль нового пользователя по умолчанию создаётся **активным**. При необходимости его можно деактивировать через редактирование профиля.

6. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ

В разделе «**Печатные формы**» отображается таблица с шаблонами печатных форм (рис.1). Он доступен для всех пользователей системы. Интерфейс раздела адаптируется в зависимости от наивысшего типа роли текущего пользователя на основе его полномочий:

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Фильтрация шаблонов печатных форм по организациям;

- Поиск по наименованию шаблона печатной формы;
- Редактирования шаблона печатной формы;
- Предпросмотр и скачивание шаблона печатной формы;
- В таблице отображаются все существующие шаблоны печатных форм в системе.

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Шаблоны печатных форм по умолчанию отфильтрованы по организации текущего пользователя без возможности выбора другой организации;
- Поиск по наименованию шаблона;
- Предпросмотр и скачивание шаблона печатной формы;
- В таблице отображаются шаблоны печатных форм, созданные для организации пользователя, а также общие (общедоступные) шаблоны печатных форм, созданные для всех организаций.

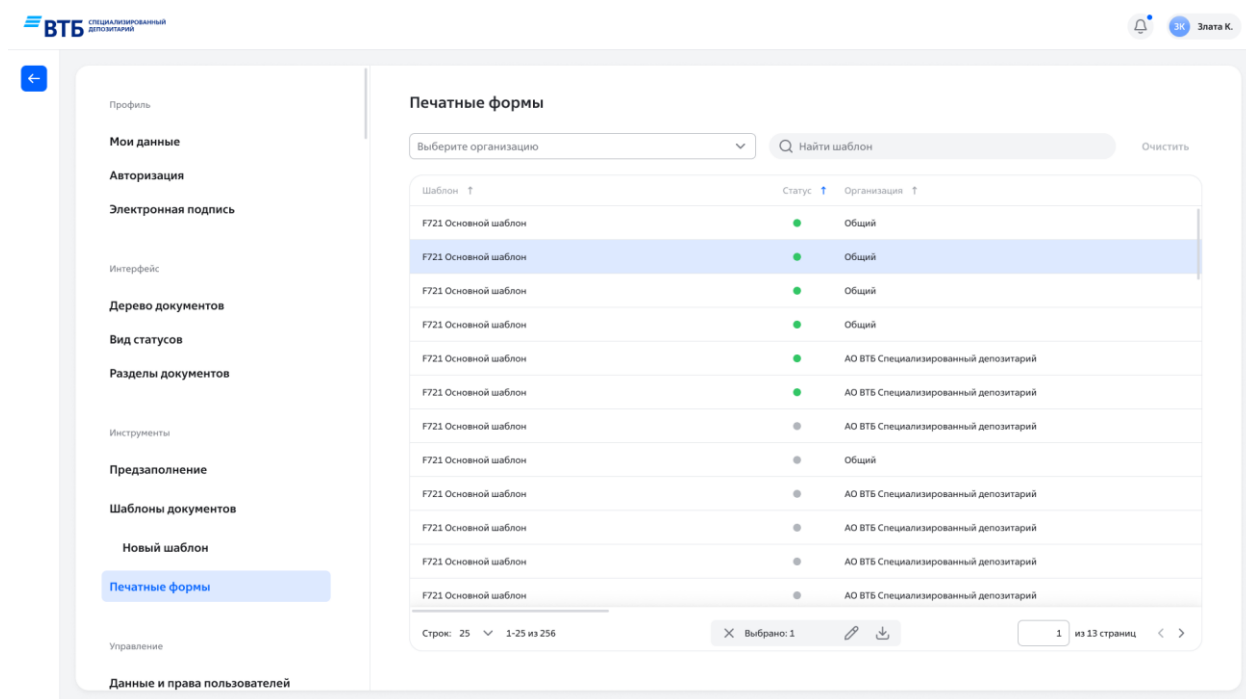


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Печатные формы»

Таблица печатных форм включает следующие поля:

- Шаблон (его наименование);
- Статус (активный/не активный);
- Организация (если шаблон печатной формы не принадлежит конкретной организации, он называется Общий).

6.1. Предпросмотр и скачивание шаблона печатной формы

Чтобы открыть предпросмотр шаблона печатной формы, необходимо выбрать его в таблице печатных форм и в панели действий нажать кнопку  «Скачать» (рис.1).

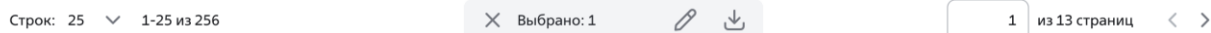


Рис.1 – кнопка «Скачать» на странице «Печатные формы»

После нажатия кнопки «Скачать» отобразится модальное окно с основной информацией о шаблоне и предпросмотром шаблона (рис.2). Масштаб предпросмотра можно увеличить или уменьшить.

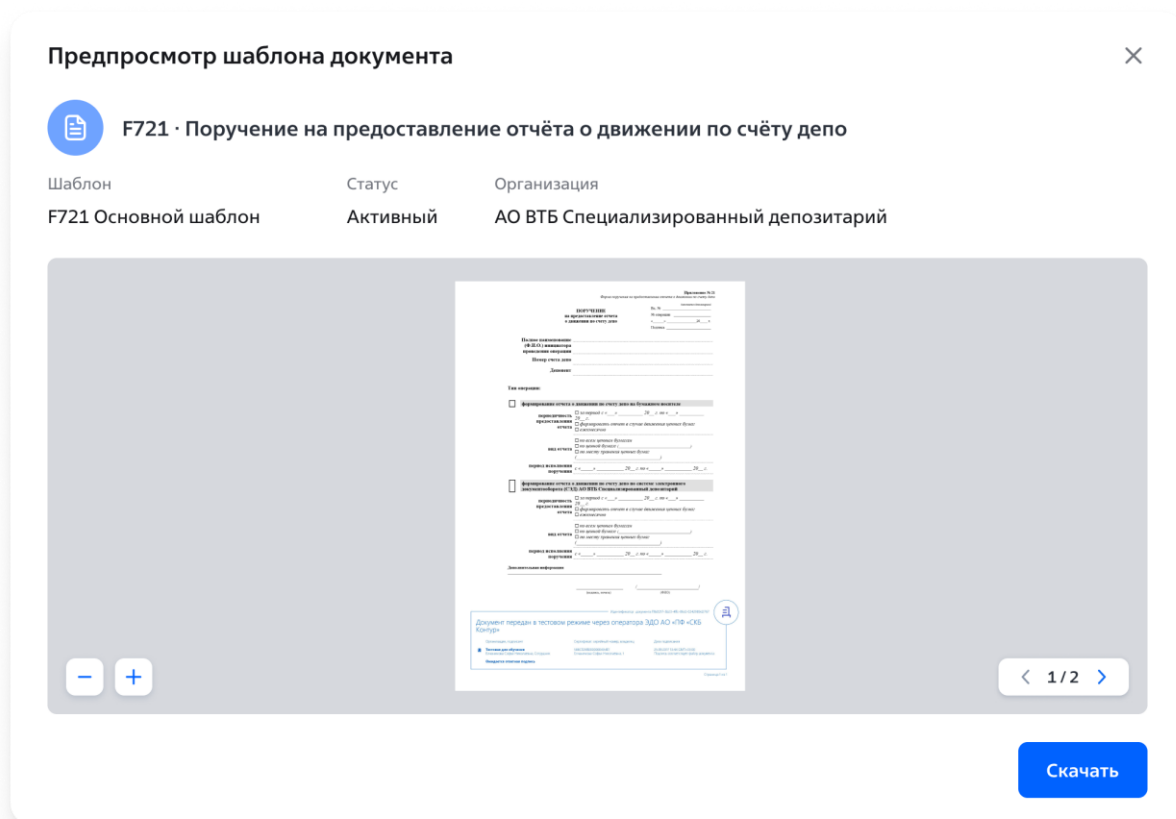


Рис. 2 — Модальное окно «Предпросмотр шаблона документа»

Чтобы скачать шаблон печатной формы на компьютер, в модальном окне предпросмотра шаблона документа необходимо нажать кнопку «Скачать».

6.2. Редактирование шаблона печатной формы

Действие редактирования шаблона печатной форму доступно пользователям с соответствующими полномочиями глобального администрирования.

Чтобы открыть форму редактирования шаблона печатной формы, необходимо выбрать его в таблице печатных форм и в панели действий нажать

кнопку  «Редактировать» (рис.1) или два раза кликнуть по строке с нужным шаблоном печатной формы.

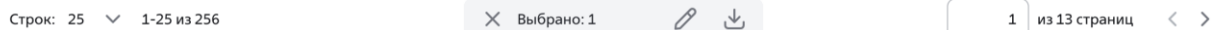


Рис.1 – кнопка «Изменить» на странице «Печатные формы»

Если у пользователя нет прав на редактирование, кнопка «**Изменить**» не отобразится в интерфейсе.

После нажатия кнопки «Редактировать» отобразится форма редактирования шаблона (рис.2) со следующими полями:

- **Статус шаблона** – переключатель активации/деактивации шаблона. При отключении шаблона пользователи теряют к нему доступ;
- **Наименование шаблона** – поле недоступно для редактирования;
- **Организация** – можно задать любую организацию, а также выбрать «Не задана», в таком случае шаблон будет считаться общим (общедоступным).

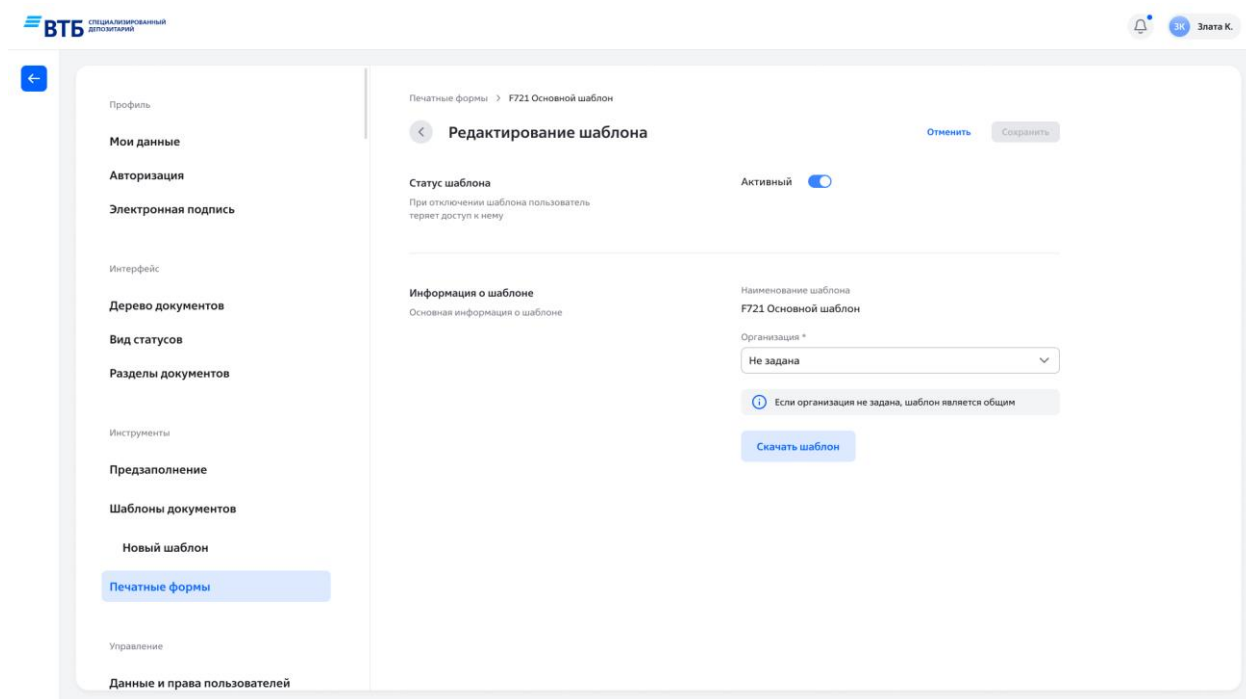


Рис.2 – интерфейс страницы «Редактирование шаблона»

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

7. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

Шаблоны документов предназначены для их выгрузки, последующего заполнения и использования при быстром создании документов либо загрузке

табличных частей из файла. Администраторы могут просматривать, создавать, редактировать и копировать роли в соответствии со своими полномочиями.

7.1. Просмотр списка шаблонов документов

В разделе «**Шаблоны**» отображается таблица с созданными шаблонами документами в системе (рис.1). Раздел доступен пользователям с соответствующими полномочиями на просмотр и редактирование шаблонов документов. Интерфейс раздела адаптируется в зависимости от наивысшего типа роли текущего пользователя на основе его полномочий:

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступно:

- Фильтрация шаблонов по организациям и типу документа;
- Поиск по наименованию шаблона;
- Просмотр шаблона через двойной клик по строке;
- Функции копирования, скачивания и активации/деактивации шаблона в панели действий;
- В таблице отображаются все существующие шаблоны в системе.

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Шаблоны по умолчанию отфильтрованы по организации текущего пользователя без возможности выбора другой организации;
- Фильтрация шаблонов по типу документа;
- Поиск по наименованию шаблона;
- Просмотр шаблона через двойной клик по строке;
- В таблице отображаются шаблоны, созданные для организации пользователя, а также общедоступные шаблоны.

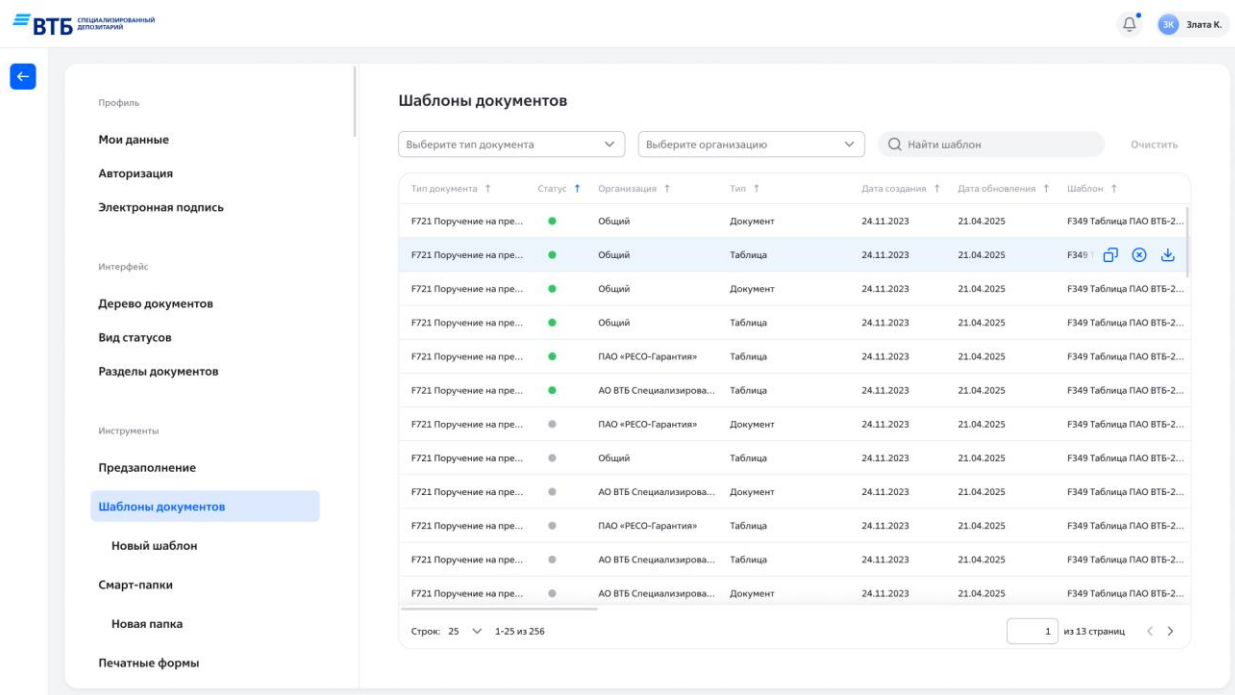


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Шаблоны документов»

Таблица шаблонов включает следующие поля:

- Тип документа, к которому относится шаблон;
- Статус шаблона;
- Организация (если шаблон не принадлежит конкретной организации, он имеет признак «Общий»);
- Тип – весь документ или табличная часть;
- Дата создания шаблона;
- Дата обновления шаблона.

При нажатии кнопки «Скачать» выполняется выгрузка образца выбранного шаблона для его последующего заполнения.

7.2. Просмотр шаблона документа

Подраздел «Информация о шаблоне» предоставляет детальную информацию о выбранном шаблоне.

Доступ к просмотру определяется наличием соответствующих прав у пользователя:

- Пользователи с глобальными полномочиями на просмотр и редактирование шаблонов могут просматривать любые шаблоны в системе;

- Пользователи с локальными полномочиями на просмотр и редактирование шаблонов могут просматривать шаблоны своей организации и общедоступные шаблоны.

Для перехода к детальной информации о шаблоне необходимо на странице «**Шаблоны документов**» выполнить двойной клик по строке с соответствующим шаблоном.

После перехода откроется страница «**Информация о шаблоне**» (рис. 1), содержащая следующие данные о выбранном шаблоне:

- **Статус шаблона (активный/не активный)** – отображает текущее состояние шаблона и позволяет изменить его на активный или неактивный;
- **Информация об авторе** – включает ФИО, должность, организацию и подразделение создателя шаблона;
- **Параметры шаблона** – содержат сведения о типе шаблона, организации, наименовании, виде шаблона и типе документа, к которому он относится;
- **Образец шаблона** – содержит прикрепленный файл Excel-шаблона и его наименование. При необходимости данный образец можно скачать;
- **Таблица реквизитов шаблона** – содержит параметры обработки шаблона, включая условия начала и завершения обработки, а также значения в колонках, их тип данных и обязательность заполнения.

←

Профиль

Мои данные

Авторизация

Электронная подпись

Интерфейс

Дерево документов

Вид статусов

Разделы документов

Инструменты

Предзаполнение

Шаблоны документов

Новый шаблон

Смарт-папки

Новая папка

Печатные формы

E-mail-уведомления

Управление

Данные и права пользователей

Новый пользователь

Роли

Новая роль

Уведомления

Новое уведомление

Сертификаты организаций

Шаблоны документов > F349 Таблица ПАО ВТБ-2025

← Информация о шаблоне

Скачать Копировать Изменить

Статус шаблона

Активный

Определяет, доступен ли шаблон для использования пользователями

Информация об авторе

ФИО

Иванов Иван Иванович

Должность

Генеральный директор

Организация

АО ВТБ Специализированный депозитарий

Подразделение

Депозитарный отдел

Параметры шаблона

Укажите основные параметры шаблона: тип, наименование, вид и тип документа

Тип шаблона

Общий

Наименование шаблона

F349 Таблица ПАО ВТБ-2025

Тип документа

F349 ...

Вид шаблона

Документ

Образец шаблона

Прикрепите образец импортируемого xlsx-шаблона с тестовыми (обязательными) данными. Файл необходим для проверки при активации и в качестве примера для заполнения.

Наименование файла

Passport scan.xls 1.5 Mb

↓

🗑

Реквизиты шаблона Все поля документа

Наименование поля	Наименование в xlsx	Значение в ячейке	Тип данных	Обязательность
Ипотечное покрытие	DischargeName	A2	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	B1	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	C3	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	D4	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	E5	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	F2	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	G1	Число	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	H3	Число	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	I4	Дата	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	J2	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	K1	Строка	☐ Обязательное поле

Реквизиты шаблона Таблица Требования, удостоверенные закладными

Условия начала обработки

Значение

Номер строки

13

Условия окончания обработки

Значение

Колонка

Ключевое слово

Какое-то ключевое слово

A

Наименование поля	Наименование в xlsx	Значение в колонке	Тип данных	Обязательность
Ипотечное покрытие	DischargeName	A	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	B	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	C	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	D	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	E	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	F	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	G	Число	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	H	Число	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	I	Дата	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	J	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	K	Строка	☐ Обязательное поле

Рис. 1 – Интерфейс страницы «Информация о шаблоне»

7.3. Активация шаблона документа

При нажатии кнопки «Активировать» на странице просмотра деактивированного шаблона отображается модальное окно подтверждения активации (рис. 1).

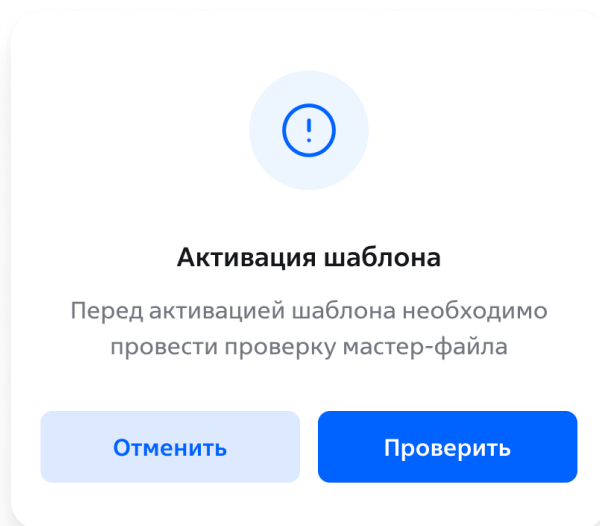


Рис. 1 – Модальное окно «Активация шаблона»

После нажатия кнопки «Подтвердить» запускается проверка шаблона, в ходе которой выполняется сопоставление прикрепленного файла шаблона с таблицей реквизитов шаблона.

Если проверка не пройдена, отображается модальное окно с детализацией выявленных ошибок. Также доступна кнопка «Скачать отчет», при нажатии на которую выполняется скачивание файла в формате TXT, содержащего перечень ошибок для их последующего исправления (рис. 2).

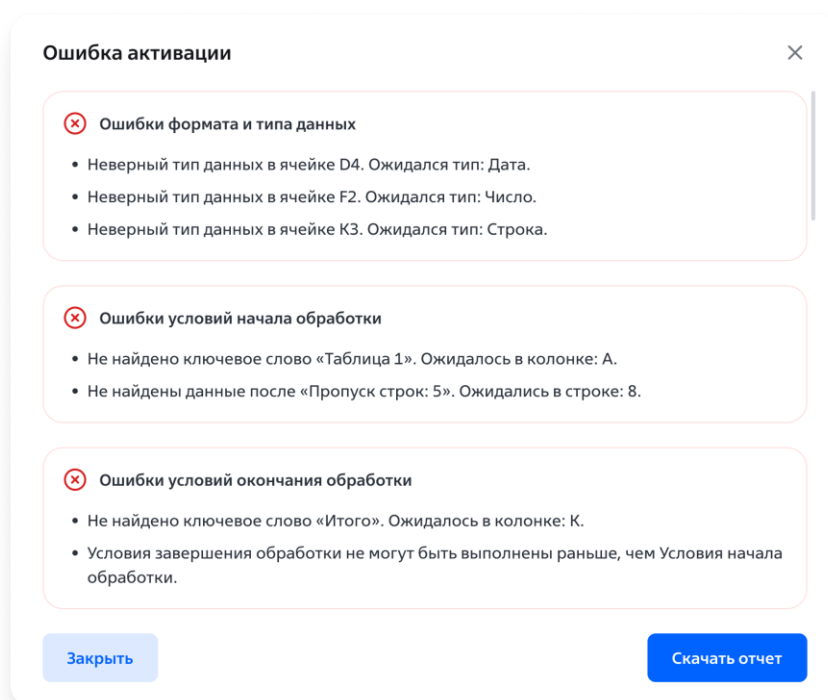


Рис. 2 – Модальное окно «Ошибка активации»

Если проверка проходит успешно, шаблон активируется и становится доступным для использования пользователями.

7.4. Редактирование шаблона документа

Редактирование шаблона документа доступно пользователям, обладающим соответствующими полномочиями глобального или локального администрирования.

Чтобы открыть форму редактирования шаблона, необходимо выбрать нужный шаблон в таблице шаблонов документов и в панели действий нажать кнопку  «**Изменить**».

Если у пользователя отсутствуют права на редактирование, кнопка «**Изменить**» в интерфейсе не отображается.

После нажатия кнопки «**Изменить**» открывается форма редактирования шаблона (рис. 1), содержащая следующие поля, доступные для редактирования:

- **Тип шаблона** – может быть общим или приватным. При выборе приватного шаблона необходимо указать организацию, для которой он создается.;

Внимание! Локальный администратор не может изменять тип шаблона и организацию.

- **Наименование шаблона *** – ввод нового наименования шаблона;
- **Тип документа *** – выбирается из выпадающего списка;
- **Наименование файла *** – ввод нового наименования файла шаблона;
- **Файл шаблона** – доступна возможность удалить текущий Excel-файл и прикрепить новый;
- **Таблица реквизитов шаблона** – позволяет задать условия начала и завершения обработки, а также значения в колонках, их тип данных и обязательность заполнения.
 - **Условия начала обработки** – могут быть заданы одним из следующих способов: пустая строка, номер строки или ключевое слово.
 - При выборе условия «**Номер строки**» необходимо указать номер строки.
 - При выборе условия «**Ключевое слово**» необходимо указать ключевое слово или фразу, колонку с ожидаемым значением и количество строк для пропуска.
 - **Условия завершения обработки** – задаются аналогично и могут быть определены по пустой строке, номеру строки или ключевому слову.
 - При выборе условия «**Номер строки**» указывается номер строки.
 - При выборе условия «**Ключевое слово**» указываются ключевое слово или фраза, колонка с ожидаемым значением и количество строк для пропуска.



Профиль

Мои данные

Авторизация

Электронная подпись

Интерфейс

Дерево документов

Вид статусов

Разделы документов

Инструменты

Предзаполнение

Шаблоны документов

Новый шаблон

Смарт-папки

Новая папка

Печатные формы

E-mail-уведомления

Управление

Данные и права пользователей

Новый пользователь

Роли

Новая роль

Уведомления

Новое уведомление

Сертификаты организаций

Шаблоны документов > F349 Таблица ПАО ВТБ-2025

Редактирование шаблона

Отменить Сохранить

Информация об авторе

ФИО
Иванов Иван Иванович
Должность
Генеральный директор
Организация
АО ВТБ Специализированный депозитарий
Подразделение
Депозитарный отдел

Параметры шаблона

Укажите основные параметры шаблона: тип, наименование, вид и тип документа

Тип шаблона

Общий Приватный

Наименование шаблона *

Наименование шаблона X

Тип документа *

Какой-то тип документа v

Вид шаблона

Документ Таблица

Образец шаблона

Прикрепите образец импортируемого xls-шаблона с тестовыми (обозначенными) данными. Файл необходим для проверки при активации и в качестве примера для заполнения.

Наименование файла *

Наименование файла X

Passport scan.xls 1.5 Mb



Реквизиты шаблона

Все поля документа

Наименование поля	Наименование в xml	Значение в ячейке	Тип данных	Обязательность
Ипотечное покрытие	DischargeName	A2	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	B1	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	C3	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	D4	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	E5	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	F2	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	G1	Число	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	H3	Число	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	I4	Дата	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	J2	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	K1	Строка	☐ Обязательное поле

Реквизиты шаблона

Таблица Требования, удостоверенные закладными

Условия начала обработки *

Ключевое слово v Значение * Какое-то ключевое слово X Колонка A X Пропуск строк 5 X

Условия завершения обработки *

Ключевое слово v Значение * Какое-то ключевое слово X Колонка A X

Наименование поля	Наименование в xml	Значение в колонке	Тип данных	Обязательность
Ипотечное покрытие	DischargeName	A	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	B	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	C	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	D	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	E	Строка	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	F	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	G	Число	☒ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	H	Число	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	I	Дата	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	J	Строка	☐ Обязательное поле
Ипотечное покрытие	DischargeName	K	Строка	☐ Обязательное поле

Рис.1 – интерфейс страницы «Редактирование шаблона»

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.

7.5. Копирования шаблона документа

Действие копирования доступно пользователям с соответствующими полномочиями на создание нового шаблона документа.

Для пользователя с полномочиями глобального администрирования функция копирования доступна для шаблонов документов.

Для пользователя с полномочиями локального администрирования функция копирования шаблонов документов доступна для шаблонов, созданных в рамках его организации, а также общедоступных шаблонов.

Функция копирования доступна через кнопку  **«Копировать»** в панели действий на странице **«Шаблоны документов»** (рис.1);

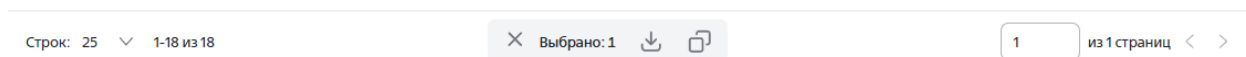


Рис.1 – кнопка **«Копировать»** в панели действий на странице **«Шаблоны документов»**

Если у пользователя нет прав на копирование конкретной роли, кнопка **«Копировать»** не отобразится в интерфейсе.

При нажатии кнопки **«Копировать»** пользователю отображается модальное окно с предупреждением, что данное действие нельзя отменить (рис.2).

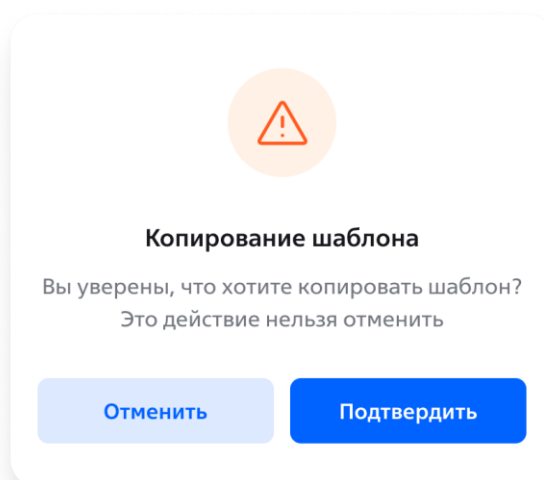


Рис.2 – подтверждение копирования шаблона документов

После подтверждения действия внизу списка создается скопированный шаблон документа в неактивном статусе (рис.3) с предзаполненными полями аналогично исходному шаблону документов.

ИД	Действие	Имя документа	Тип документа	Дата создания	Дата изменения	Действие
F349	●		TABLE	20.02.2026	20.02.2026	удалить
F349	●		TABLE	20.02.2026	20.02.2026	удалить
F379	●		TABLE	04.03.2026	04.03.2026	Тестовый шаблон
F379	●	Тестовая компания №3	TABLE	03.03.2026	05.03.2026	Тестовый шаблон для F...
F349	●		TABLE	20.02.2026	20.02.2026	удалить
F350	●	Тестовая компания №3	TABLE	10.03.2026	10.03.2026	F350 v1
F379	●		TABLE	06.03.2026	06.03.2026	1111
F369	●	Тестовая компания №3	TABLE	10.03.2026	10.03.2026	F369 v1
F379	●	Тестовая компания №3	TABLE	20.02.2026	05.03.2026	gege
F369	●	Тестовая компания №3	TABLE	10.03.2026	10.03.2026	F369 v1

Строк: 25 1-21 из 21

1 из 1 страниц < >

Рис.3 – скопированные шаблоны документов

7.6. Создание нового шаблона документа

Раздел «**Новый шаблон**» доступен пользователям с соответствующими полномочиями на создание шаблонов документов. Если данное полномочие отсутствует, раздел не будет отображаться пользователю.

При нажатии на раздел «**Новый шаблон**» отображается форма создания шаблона документа (рис.1).

- **Вид шаблона** – определяет структуру шаблона: весь документ, пакет доку или табличная часть документа;
- **Наименование файла *** – ввод наименования файла шаблона. По умолчанию значение подставляется из имени загруженного файла;
- **Файл шаблона** – загрузка файла шаблона для выбранного типа документа;
- **Таблица реквизитов шаблона** – позволяет задать условия начала и завершения обработки, а также значения в колонках, их тип данных и обязательность заполнения.
 - **Условия начала обработки** – могут быть заданы одним из следующих способов: пустая строка, номер строки или ключевое слово.
 - При выборе условия «**Номер строки**» необходимо указать номер строки.
 - При выборе условия «**Ключевое слово**» необходимо указать ключевое слово или фразу, колонку с ожидаемым значением и количество строк для пропуска.
 - **Условия завершения обработки** – задаются аналогично и могут быть определены по пустой строке, номеру строки или ключевому слову.
 - При выборе условия «**Номер строки**» указывается номер строки.
 - При выборе условия «**Ключевое слово**» указываются ключевое слово или фраза, колонка с ожидаемым значением и количество строк для пропуска.

Для сохранения нового шаблона необходимо нажать кнопку «**Создать**».

8. СМАРТ-ПАПКИ

Смарт-папки предназначены для пакетного создания документов на основании загруженных файлов. После загрузки файлов система автоматически формирует документы в соответствии с настроенным сценарием обработки.

8.1. Просмотр списка смарт-папок

В разделе «**Смарт-папки**» отображается таблица с созданными в системе смарт-папками (рис. 1). Раздел доступен пользователям, обладающим соответствующими правами на просмотр и редактирование смарт-папок. Интерфейс раздела адаптируется в зависимости от наивысшего типа роли пользователя и его полномочий.

Для пользователей с полномочиями глобального администрирования доступны следующие возможности:

- Фильтрация смарт-папок по организации отправителя при помощи вкладок «Общие» и «Локальные». Во вкладке «Общие» отображаются общедоступные смарт-папки, доступные пользователям всех организаций. Во вкладке «Локальные» отображаются смарт-папки, созданные для определенной организации-отправителя;
- Фильтрация по организации отправителя;
- Фильтрация по типу документа, загружаемого в смарт-папку;
- Поиск по наименованию смарт-папки;
- Просмотр информации о смарт-папке при двойном нажатии на строку таблицы;
- Выполнение действий копирования и активации или деактивации смарт-папки через панель действий;
- В таблице отображаются все существующие смарт-папки в системе.

Для пользователей с полномочиями администрирования организации доступно:

- Фильтрация смарт-папок по организации отправителя при помощи вкладок «Общие» и «Локальные». Во вкладке «Общие» отображаются общедоступные смарт-папки, доступные пользователям всех организаций. Во вкладке «Локальные» отображаются смарт-папки, созданные для организации текущего пользователя;
- Фильтрация по типу документа, загружаемого в смарт-папку;
- Поиск по наименованию смарт-папки;
- Просмотр информации о смарт-папке при двойном нажатии на строку таблицы;
- Выполнение действия копирования смарт-папок;
- выполнение действий активации или деактивации смарт-папок через панель действий, за исключением смарт-папок, созданных по умолчанию или системным администратором.

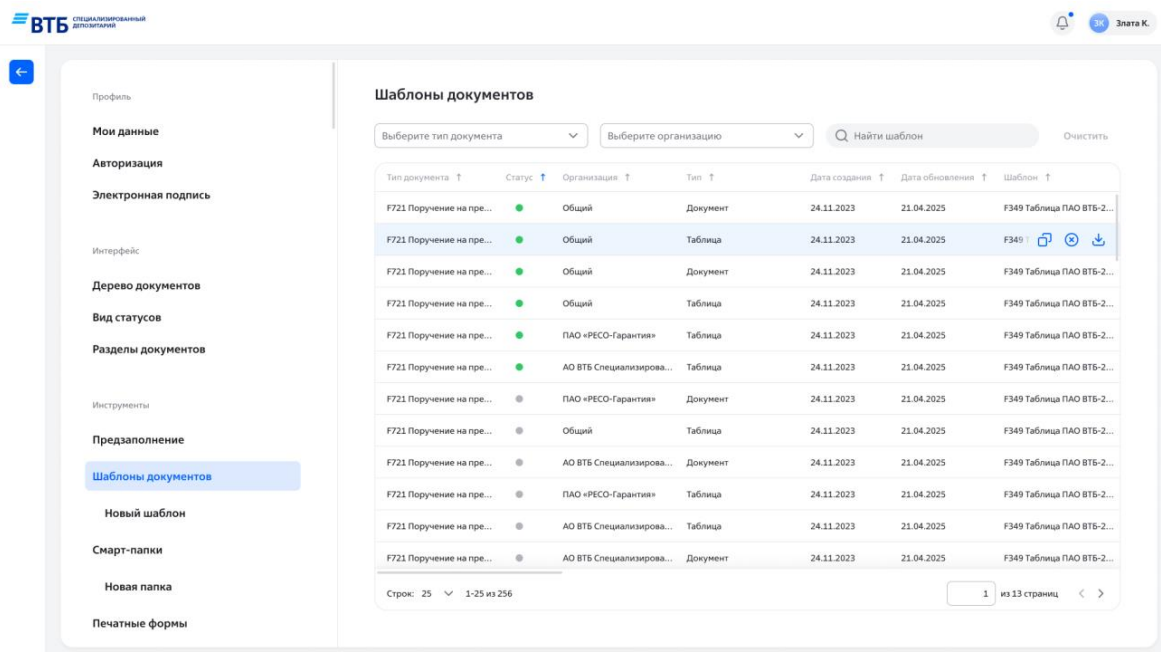


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Смарт-папки»

Таблица смарт-папок включает следующие поля:

- Наименование смарт-папки;
- Статус;
- Подразделение получателя;
- Способ выбора портфеля (вручную, шаблон, по коду в имени файла, авто);
- Тип документа;
- Тип вложения — отображается только для смарт-папок с типом документа «Нетипизированный документ».

8.2. Просмотр смарт-папки

Подраздел **«Информация о папке»** предоставляет детальную информацию о выбранной смарт-папке.

Доступ к просмотру определяется наличием соответствующих прав у пользователя:

- Пользователи с глобальными полномочиями на просмотр и редактирование смарт-папок могут просматривать любые смарт-папки системы, включая общедоступные и локальные смарт-папки всех организаций;
- Пользователи с локальными полномочиями на просмотр и редактирование смарт-папок могут просматривать общедоступные смарт-папки, а также смарт-папки, созданные для организации текущего пользователя.

Для перехода к детальной информации о смарт-папке необходимо на странице «Смарт-папки» выполнить двойной клик по строке с соответствующей смарт-папкой.

После перехода откроется страница «**Информация о папке**» (рис. 1), содержащая следующие сведения о выбранной смарт-папке:

- **Статус папки** – определяет, доступна ли смарт-папка для использования пользователями;
- **Параметры папки** – содержат основные настройки смарт-папки: наименование и цвет отображения в интерфейсе;
- **Отправитель** – содержит информацию об организации-отправителе документов и ее подразделении. Для общедоступных смарт-папок данный блок не заполняется;
- **Получатель** – содержит информацию об организации-получателе документов и ее подразделении;
- **Создаваемые документы** – содержит параметры документов, формируемых при обработке файлов:
 - Тип документа;
 - Тип вложения – отображается только для документов типа «Нетипизированный документ»;
 - Способ выбора инвестиционного портфеля:
 - При выборе варианта «Шаблон» отображается наименование шаблона;
 - При выборе варианта «По коду в имени файла» отображаются следующие параметры:
 - Шаблон регулярного выражения;
 - Регулярное выражение;
 - Справочник, в котором выполняется поиск кода;
 - Параметр фильтрации в справочнике;
 - Статус, в котором будут созданы документы.

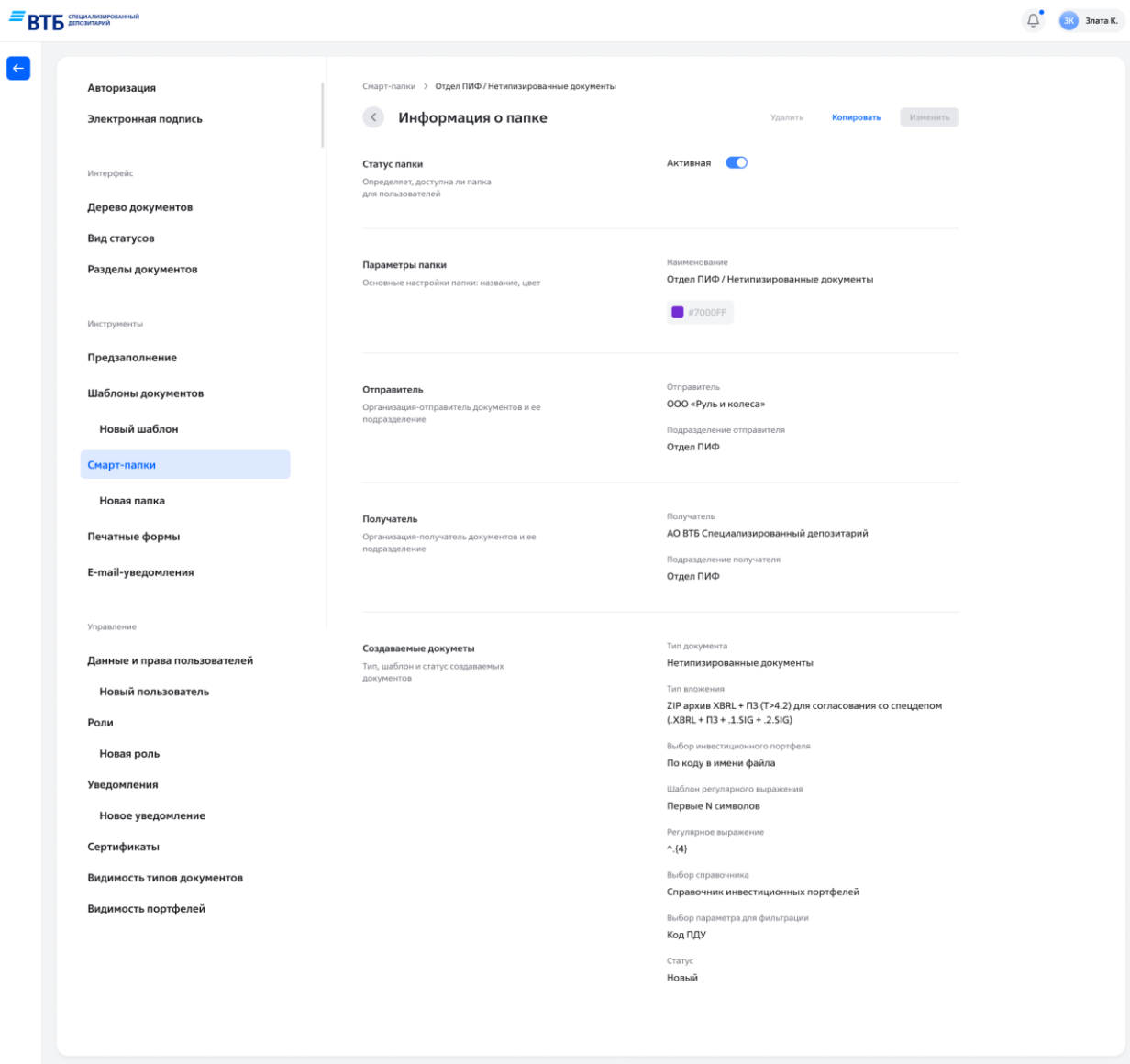


Рис. 1 – Интерфейс страницы «Информация о папке»

8.3. Активация/деактивация смарт-папки

Активация и деактивация смарт-папок доступны пользователям с соответствующими полномочиями.

Пользователи с полномочиями глобального администрирования могут изменять статус любой смарт-папки в системе.

Пользователи с полномочиями администрирования организации могут изменять статус только смарт-папок своей организации, если такие смарт-папки не являются созданными по умолчанию и не были созданы системным администратором.

Изменение статуса смарт-папки доступно:

- при помощи переключателя активности на странице «**Информация о папке**» (рис. 1);
- при помощи кнопки «Активировать/деактивировать» в панели действий на странице «**Смарт-папки**» (рис. 2).



Рис.1 – переключатель активности на странице «Информация о папке»

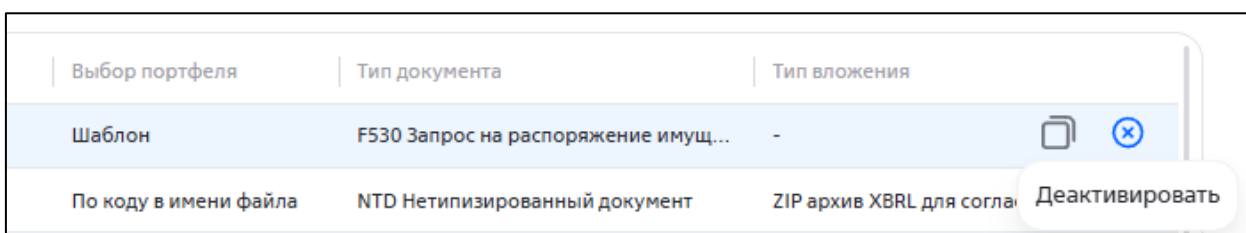


Рис.2 – кнопка «Активировать/деактивировать» в панели действий на странице «Смарт-папки»

если у пользователя отсутствуют права на активацию или деактивацию смарт-папки, переключатель активности может отображаться в виде текстового значения без возможности изменения (рис. 3) либо при попытке изменения статуса система отобразит сообщение об ошибке (рис. 4).



Рис.3 – Отображение статуса без возможности изменения.

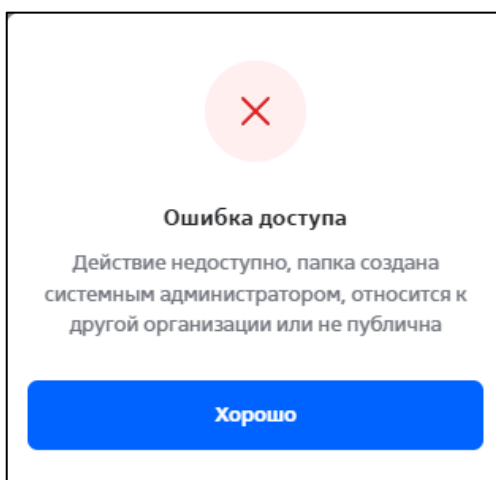


Рис.4 – Ошибка при изменении статуса смарт-папки.

Если в момент изменения статуса выполняется обработка документов в смарт-папке, система отобразит сообщение об ошибке (рис. 5).

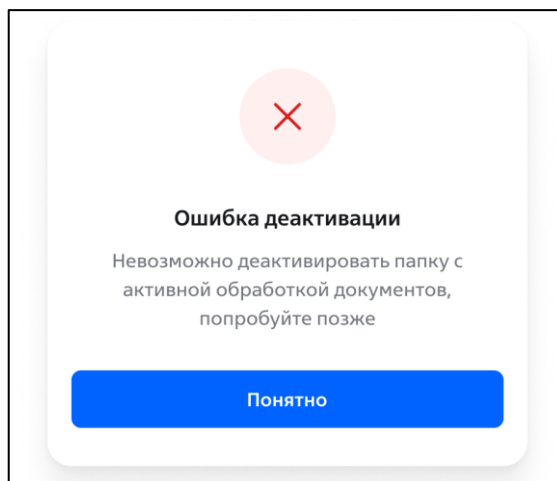


Рис.5 – Ошибка при активации/деактивации смарт-папки.

8.4. Редактирование смарт-папки

Редактирование смарт-папки доступно пользователям с соответствующими полномочиями глобального или локального администрирования только в том случае, если смарт-папка находится в неактивном состоянии. Пользователи с полномочиями локального администрирования не могут редактировать общие смарт-папки, а также смарт-папки, созданные пользователями с полномочиями глобального администрирования.

Чтобы открыть форму редактирования, необходимо перейти на страницу просмотра смарт-папки и в панели действий нажать кнопку  «**Изменить**».

Если у пользователя отсутствуют права на редактирование, кнопка «**Изменить**» в интерфейсе не отображается.

После нажатия кнопки «**Изменить**» открывается форма редактирования смарт-папки (рис. 1).

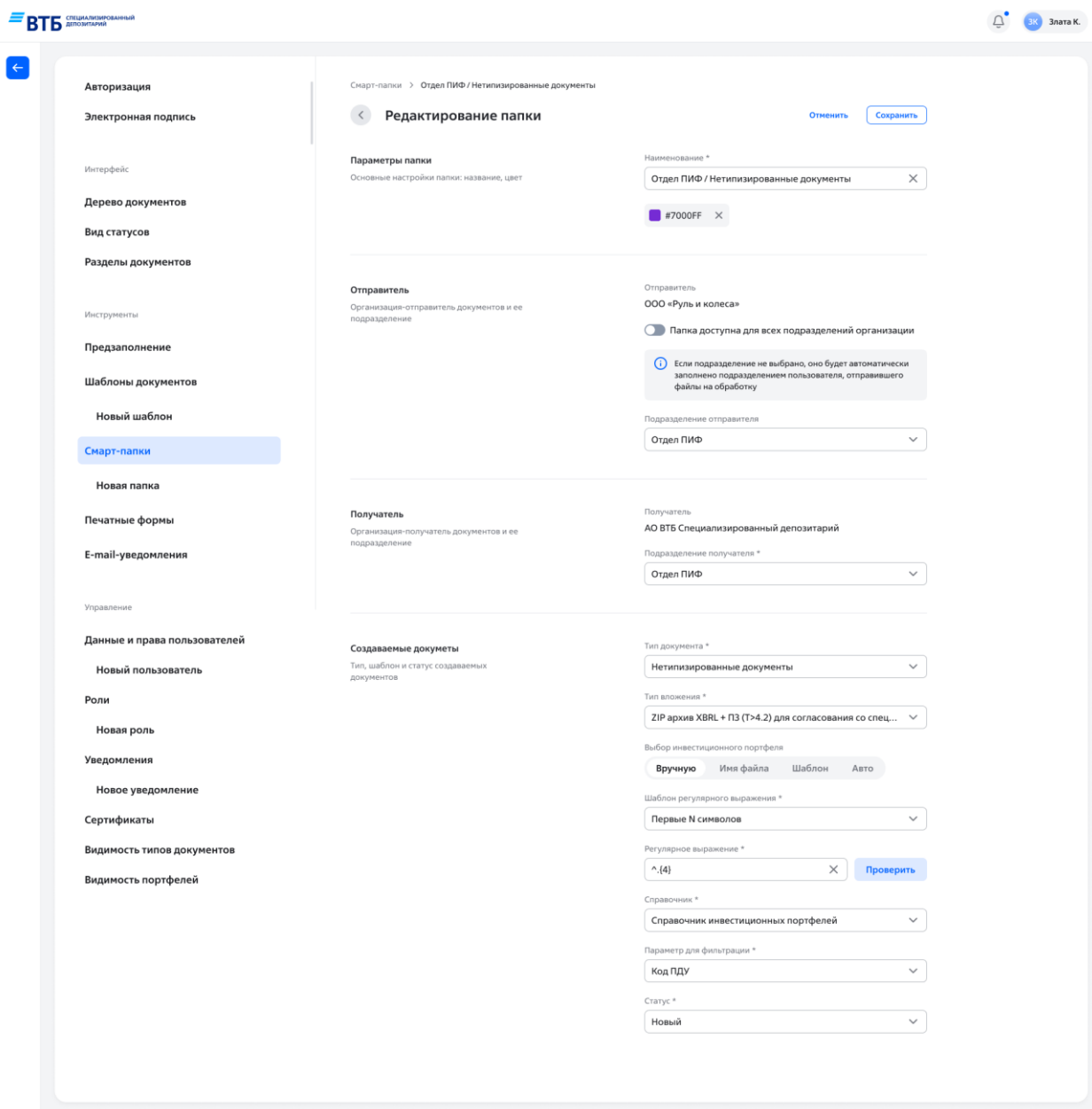


Рис.1 – интерфейс страницы «Редактирование папки»

Форма редактирования содержит следующие параметры:

- **Статус активности** – отображается в виде текстового значения без возможности изменения;
- **Параметры папки** – позволяют изменить наименование смарт-папки и выбрать цвет папки при помощи палитры;
- **Отправитель** – позволяет настроить тип смарт-папки: общая или локальная. Для локальной папки необходимо выбрать организацию и подразделение отправителя. Также доступен переключатель «Папка доступна для всех подразделений организации» (рис. 2). В этом случае при обработке документов подразделение отправителя будет определяться автоматически на основании пользователя, выполнившего загрузку файлов;

Внимание! Общую папку может создать только пользователь с полномочиями глобального администрирования.

Рис.2 – выбор организации и подразделения отправителя.

- **Получатель*** – содержит организацию-получателя и подразделение получателя, выбираемое из выпадающего списка;
- **Создаваемые документы*** – содержит параметры создаваемых документов:
 - **Тип документа*** – выбирается из выпадающего списка;
 - **Тип вложения*** отображается только для нетипизированных документов;
 - **Способ выбора инвестиционного портфеля** – необходимо выбрать нужное значение при помощи переключателя:
 - Если выбран «Шаблон» – отображается поле с наименованием шаблона, выбирается из выпадающего списка и зависит от типа выбранного документа;
 - Если выбран «По коду в имени файла», отображаются следующие параметры:
 - **Шаблон регулярного выражения*** – выпадающий список для быстрого заполнения поля «Регулярное выражение»;
 - **Регулярное выражение*** – если подходящего шаблона регулярного выражения нет, его необходимо ввести вручную;
 - Кнопка «Проверить» – при нажатии отображается модальное окно с проверкой регулярного выражения. В поле «Регулярное выражение» вводится формула регулярного выражения, после чего необходимо ввести текст для проверки. Система отобразит результат – выражение корректно или с ошибкой. При нажатии кнопки «Подтвердить» применяется введенное регулярное выражение.

- **Справочник*** в котором происходит поиск кода – выбирается из выпадающего списка;
- **Параметр для фильтрации в справочнике*** - выбирается из выпадающего списка, зависит от выбранного справочника;
- **Статус*** – статус, в котором будут создаваться документы.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.

8.5. Копирование смарт-папки

Копирование смарт-папки доступно пользователям с полномочиями на создание смарт-папок.

Функция копирования доступна:

- при помощи кнопки **«Копировать»** на странице **«Информация о папке»** (рис.1).
- при помощи кнопки  **«Копировать»** в панели действий на странице **«Смарт-папки»** (рис.2);

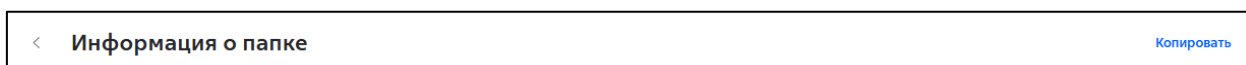


Рис.1 – кнопка «Копировать» на странице «Информация о роли»



Рис.2 – кнопка «Копировать» в панели действий на странице «Смарт-папки»

Если у пользователя отсутствуют права на копирование смарт-папки, кнопка **«Копировать»** в интерфейсе не отображается.

После нажатия кнопки **«Копировать»** откроется новая смарт-папка в режиме просмотра. В наименование смарт-папки автоматически добавляется слово «копия», а сама смарт-папка создается в неактивном состоянии.

Если пользователь с полномочиями локального администрирования выполняет копирование общей смарт-папки, в качестве организации отправителя автоматически устанавливается организация текущего пользователя.

После создания копии пользователь может изменить параметры смарт-папки, активировать ее, удалить или выполнить повторное копирование.

8.6. Создание смарт-папки

Раздел «Новая папка» доступен пользователям с соответствующими полномочиями на создание смарт-папок. Если данное полномочие отсутствует, раздел не будет отображаться пользователю.

При переходе в раздел «Новая папка» открывается форма создания смарт-папки (рис. 1).

Рис. 1 — Интерфейс страницы «Создание папки»

Форма редактирования содержит следующие параметры:

- **Статус активности** – переключатель активности смарт-папки;
- **Параметры папки** – позволяют указать наименование смарт-папки и выбрать цвет папки при помощи палитры;
- **Отправитель** – позволяет выбрать тип смарт-папки: общая или локальная. Для локальной смарт-папки необходимо выбрать организацию и подразделение отправителя. Также доступен переключатель «Папка доступна для всех подразделений организации» (рис. 2). В этом случае подразделение отправителя при обработке документов будет определяться автоматически на основании пользователя, выполнившего загрузку файлов;

Внимание! Общую папку может создать только пользователь с полномочиями глобального администрирования.

Тип папки

Общая Локальная

Отправитель *

А-Капитал УК ООО

☐ Папка доступна для всех подразделений организации

Если подразделение не выбрано, оно будет автоматически заполнено подразделением пользователя, отправившего файлы на обработку

Подразделение отправителя

Выберите подразделение отправителя

Рис.2 – выбор организации и подразделения отправителя.

- **Получатель*** – содержит организацию-получателя и подразделение получателя, выбираемое из выпадающего списка;
- **Создаваемые документы*** – содержит параметры создаваемых документов:
 - **Тип документа*** – выбирается из выпадающего списка;
 - **Тип вложения*** отображается только для нетипизированных документов, выбирается из выпадающего списка;
 - **Способ выбора инвестиционного портфеля** – необходимо выбрать нужное значение при помощи переключателя:
 - Если выбран «Шаблон» – отображается поле с наименованием шаблона, выбирается из выпадающего списка и зависит от типа выбранного документа;
 - Если выбран «По коду в имени файла», отображаются следующие параметры:
 - **Шаблон регулярного выражения*** – выпадающий список для быстрого заполнения поля «Регулярное выражение»;
 - **Регулярное выражение*** – если подходящего шаблона регулярного выражения нет, его необходимо ввести вручную;
 - Кнопка «Проверить» – при нажатии отображается модальное окно с проверкой регулярного выражения. В поле «Регулярное выражение» вводится формула регулярного выражения, после чего необходимо ввести текст для проверки. Система отобразит результат – выражение корректно или с ошибкой. При нажатии кнопки «Подтвердить» применяется введенное регулярное выражение.
 - **Справочник*** в котором происходит поиск кода – выбирается из выпадающего списка;

- **Параметр для фильтрации в справочнике*** - выбирается из выпадающего списка, зависит от выбранного справочника;
- **Статус*** – статус, в котором будут создаваться документы.

Для сохранения новой роли необходимо нажать кнопку «Создать».

8.7. Удаление смарт-папки

Удаление смарт-папки доступно пользователям с соответствующими полномочиями глобального или локального администрирования только в том случае, если смарт-папка находится в неактивном состоянии. Пользователи с полномочиями локального администрирования не могут удалить общие смарт-папки, а также смарт-папки, созданные пользователями с полномочиями глобального администрирования.

Чтобы удалить смарт-папку, необходимо перейти на страницу просмотра смарт-папки и в панели действий нажать кнопку «Удалить».

Если у пользователя отсутствуют права на удаление, кнопка «Удалить» в интерфейсе не отображается.

После нажатия кнопки «Удалить» отобразится модальное окно подтверждения удаления (рис. 1)

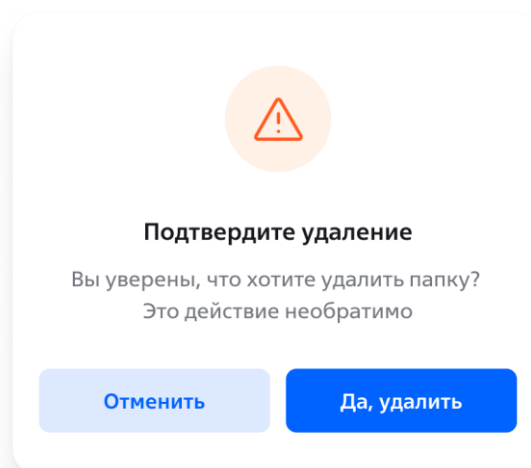


Рис. 1 — Подтверждение удаления смарт-папки

После нажатия кнопки «Да, удалить» смарт-папка будет удалена из системы, а пользователь автоматически перейдет на страницу со списком смарт-папок.

9. УВЕДОМЛЕНИЯ

Раздел «Уведомления» предназначен для создания и управления пользовательскими уведомлениями. В соответствии с назначенными правами администраторы могут создавать, редактировать и досрочно прекращать отображение уведомлений для пользователей системы.

9.1. Просмотр списка уведомлений

В разделе «Уведомления» отображается список уведомлений с основной информацией о них (рис. 1). Раздел доступен пользователям, обладающим соответствующими правами на просмотр и редактирование уведомлений. При отсутствии данных прав раздел в интерфейсе пользователя не отображается.

Пользователям с полномочиями администрирования организации отображаются только уведомления, созданные для их организации.

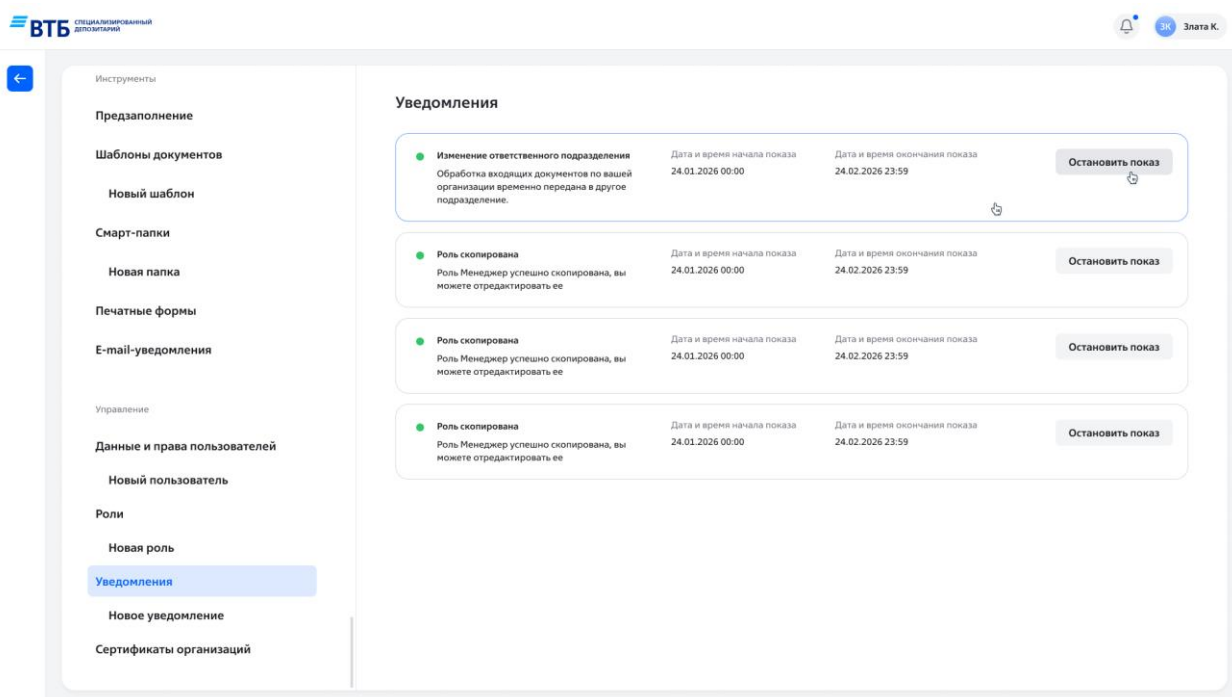


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Уведомления»

В списке уведомлений отображается следующая информация:

- Заголовок уведомления;
- Текст уведомления;
- Дата и время начала показа;
- Дата и время окончания показа;

- Кнопка **«Остановить показ»** – при нажатии показ уведомления прекращается, после чего оно больше не отображается в системе и удаляется из списка уведомлений.

9.2. Просмотр и редактирование уведомления

Для просмотра детальной информации об уведомлении необходимо нажать на соответствующее уведомление в списке. После этого откроется страница «Редактирование уведомления» (рис. 1).

The screenshot shows the 'Редактирование уведомления' (Editing notification) page. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Профиль', 'Мои данные', 'Авторизация', 'Электронная подпись', 'Интерфейс', 'Дерево документов', 'Вид статусов', 'Разделы документов', 'Инструменты', 'Предзаполнение', 'Шаблоны документов', 'Новый шаблон', 'Смарт-папки', 'Новая папка', 'Печатные формы', 'E-mail-уведомления', 'Управление', 'Данные и права пользователей', 'Новый пользователь', 'Роли', 'Новая роль', 'Уведомления', 'Новое уведомление', and 'Сертификаты организаций'. The main content area has a breadcrumb 'Уведомления > Изменение ответственного подразделения' and a title 'Редактирование уведомления'. It includes buttons 'Отменить', 'Сохранить', and 'Остановить показ'. The 'Информация об авторе' section shows auto-filled data: ФИО (Смирнов Александр Сергеевич), Должность (Системный администратор), Организация (АО ВТБ Специализированный депозитарий), and Подразделение (Отдел ЭДО). The 'Содержание уведомления' section has a 'Тема уведомления' (Изменение ответственного подразделения) and a 'Текст уведомления' (Обработка входящих документов по вашей организации временно передана в другое подразделение). The 'Получатели' section has dropdowns for 'Получателя' (Организация) and 'Организация' (ВТБ Специализированный депозитарий). The 'Период показа уведомления' section has date and time pickers for start and end times.

Рис. 1 — Интерфейс страницы «Уведомления»

На странице отображается следующая информация об уведомлении:

- **Информация об авторе** – содержит ФИО, организацию, должность и подразделение автора уведомления. Данные поля недоступны для редактирования;
- **Содержание уведомления** – позволяет изменить тему и текст уведомления, которые будут отображаться получателям;

- **Получатели** – позволяет определить пользователей, которым будет отправлено уведомление: все пользователи, организация, подразделение или конкретный пользователь. Администратору пользователей организации доступен выбор только пользователей своей организации, подразделений внутри своей организации или конкретного пользователя;
- **Период показа уведомления** – позволяет изменить дату и время начала и окончания показа уведомления.

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Отправить» для их сохранения.

9.3. Создание уведомления

Раздел «Создание уведомления» доступен пользователям с соответствующими полномочиями на создание уведомления. Если данное полномочие отсутствует, раздел не будет отображаться пользователю.

При нажатии на раздел «Создание уведомления» отображается форма создания уведомления (рис.1).

ВТБ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ

Злата К.

Создание уведомления

[Отменить](#) [Отправить](#)

Информация об авторе
Данные заполняются автоматически на основе вашего профиля

ФИО Смирнов Александр Сергеевич	Должность Системный администратор
Организация АО ВТБ Специализированный депозитарий	Подразделение Отдел ЭДО

Содержание уведомления
Укажите тему и текст уведомления, которые увидят получатели

Тема уведомления *
Краткий заголовок, не более 50 символов

Текст уведомления * 0/120
Кратко опишите суть уведомления

Получатели
Выберите, кто получит уведомление: все пользователи, организация, подразделение или конкретный пользователь

Получатели *
Выберите получателей уведомления

Период показа уведомления
Укажите дату и время начала и окончания показа уведомления

Дата начала показа * 12.01.2026	Время начала показа (МСК) * 00:00
Дата окончания показа * 12.02.2026	Время окончания показа (МСК) * 23:59

Форма включает следующие поля:

- **Информация об авторе** – содержит ФИО, организацию, должность и подразделение автора уведомления. Данные поля недоступны для редактирования;
- **Содержание уведомления** – позволяет указать тему уведомления и текст сообщения, которое будет отображаться пользователям;
- **Получатели** – определяет пользователей, которым будет показано уведомление. В качестве получателей могут быть выбраны все пользователи системы, конкретная организация, подразделение или отдельный пользователь. Администратору пользователей организации доступен выбор только пользователей своей организации, подразделений внутри своей организации или конкретного пользователя;
- **Период показа уведомления** – позволяет задать дату и время начала и окончания отображения уведомления в системе.

После заполнения всех необходимых данных для создания уведомления необходимо нажать кнопку **«Отправить»**, после чего уведомление будет создано и начнет отображаться пользователям в соответствии с заданными параметрами показа.

10. ПОДПИСКИ НА E-MAIL УВЕДОМЛЕНИЯ

Раздел **«Подписки на e-mail уведомления»** предназначен для настройки автоматической отправки уведомлений на электронную почту пользователям системы WEB ЭДО в зависимости от наступления определенных событий. Функционал позволяет гибко настраивать условия формирования уведомлений и управлять подписками пользователей.

Пользователь с полномочиями системного администрирования может просматривать и настраивать подписки как для себя, так и для любого пользователя системы. Пользователь с полномочиями локального администрирования может выполнять настройку подписок только для себя и пользователей своей организации.

10.1. Просмотр подписок

Для перехода к настройке подписок необходимо открыть раздел **«Подписки на e-mail уведомления»**.

После открытия страницы отображаются следующие элементы интерфейса (рис. 1):

- Вкладки с типами подписок:
 - «Все»;
 - «События»;
 - «Создание документов»;
 - «Исходящий документ»;
 - «Входящий документ»;
- Выпадающий список выбора принадлежности подписок (Мои подписки/Другого пользователя);
- Область отображения созданных подписок;
- Кнопка «Создать подписку».

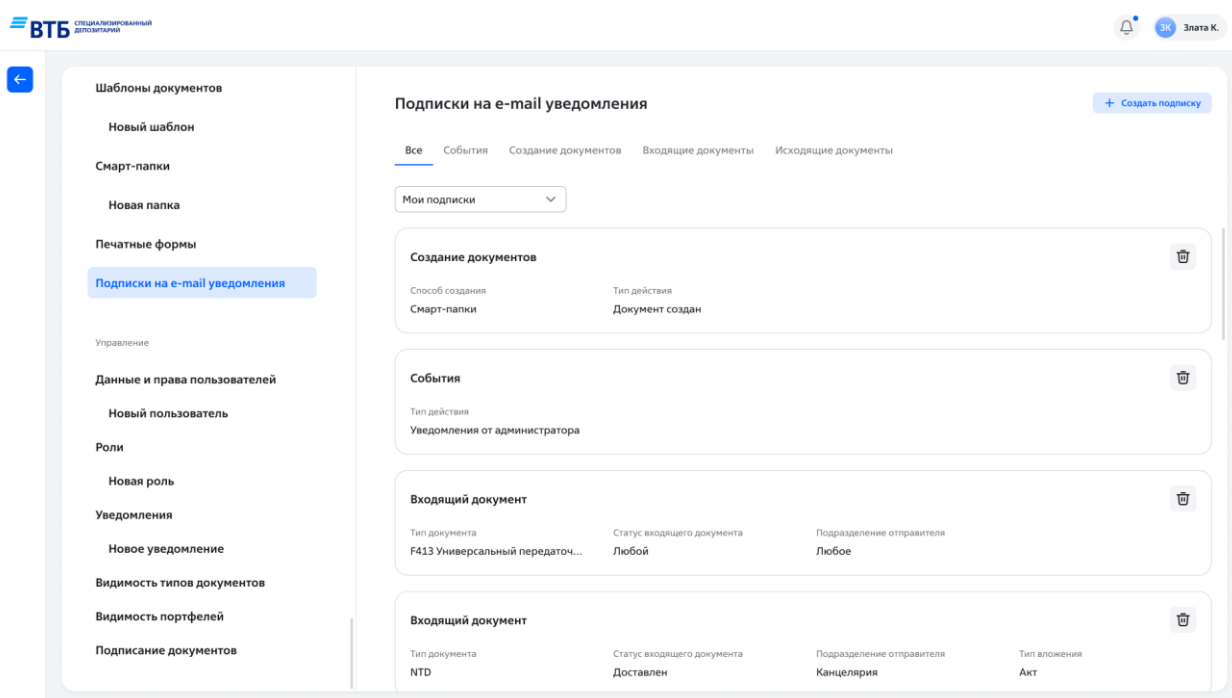


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Подписки на e-mail уведомления»

По умолчанию отображаются подписки текущего пользователя. Для просмотра подписок другого пользователя необходимо в выпадающем списке выбрать значение «**Другой пользователь**». После этого становятся доступны дополнительные поля:

- Организация — отображается только пользователям с полномочиями системного администрирования;
- Подразделение;
- Пользователь.

Выбор пользователя осуществляется последовательно. Сначала выбирается организация (для системного администратора), затем подразделение и после этого конкретный пользователь (рис. 2).

Подписки на e-mail уведомления

[+ Создать подписку](#)[Все](#)[События](#)[Создание документов](#)[Входящие документы](#)[Исходящие документы](#)

Другого пользователя

АО «Ромашка»

Депозитарный отдел

Иванов Иван Иванович

Рис. 2 — Выбор пользователя

Если для выбранного пользователя отсутствуют подписки, отображается соответствующий экран: «Подписки не найдены. Попробуйте выбрать другие значения фильтров или изменить запрос».

При наличии подписок отображается список настроенных подписок выбранного пользователя, распределенный по соответствующим вкладкам в зависимости от объекта подписки (рис. 3).

Подписки на e-mail уведомления

[+ Создать подписку](#)[Все](#)[События](#)[Создание документов](#)[Входящие документы](#)[Исходящие документы](#)

Другого пользователя

АО «Ромашка»

Депозитарный отдел

Иванов Иван Иванович

Создание документов



Способ создания

Тип действия

Смарт-папки

Документ создан

События



Тип действия

Уведомления от администратора

Входящий документ



Тип документа

Статус входящего документа

Подразделение отправителя

F413 Универсальный передаточ...

Любой

Любое

Входящий документ



Тип документа

Статус входящего документа

Подразделение отправителя

Тип вложения

NTD

Доставлен

Канцелярия

Акт

Рис. 3 — Список подписок пользователя

10.2. Создание подписки

Для создания новой подписки необходимо нажать кнопку «Создать настройку», расположенную в правом верхнем углу страницы раздела «Подписки на e-mail уведомления» (рис. 1).

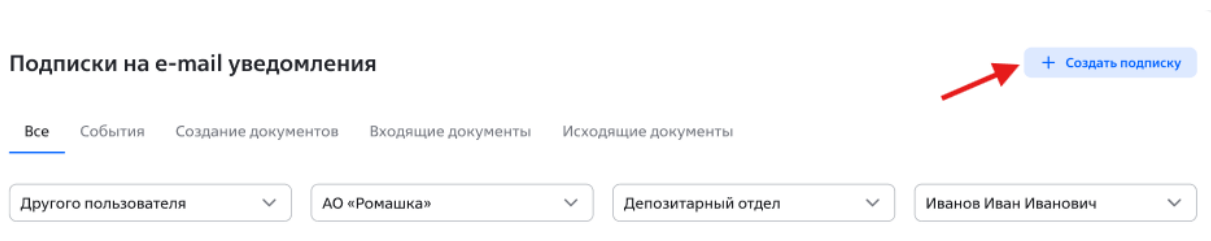


Рис. 1 — Кнопка «Создать подписку»

После нажатия кнопки отображается модальное окно **«Создание подписки»** (рис. 2).

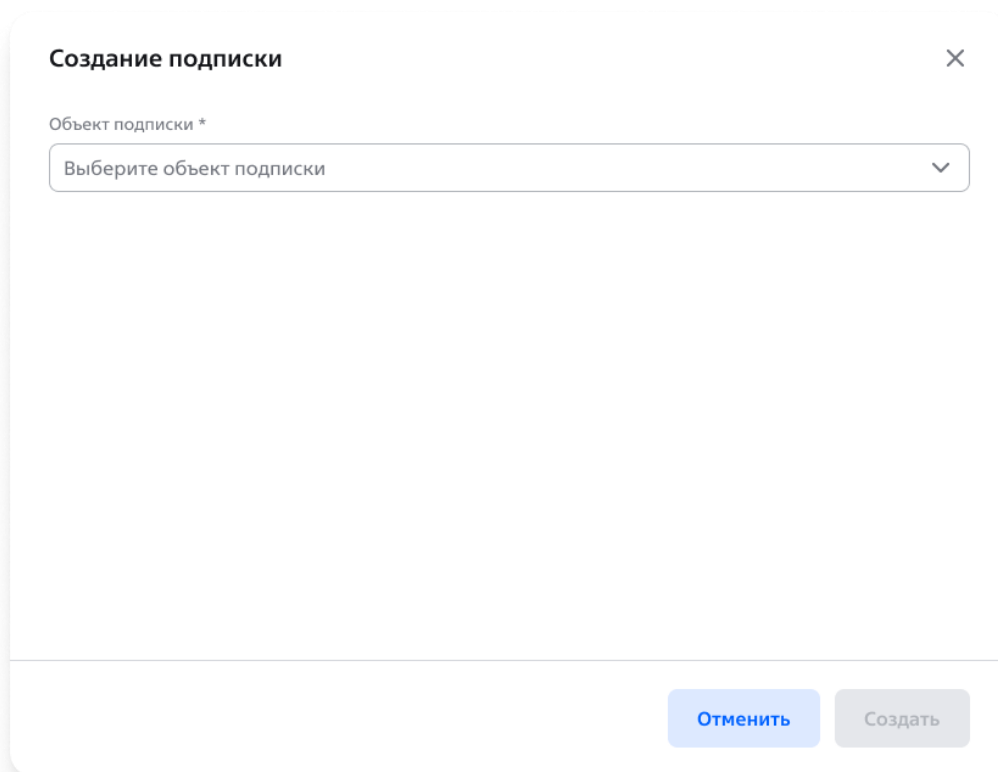


Рис. 2 — Модальное окно «Создание подписки»

В верхней части модального окна расположено поле **«Объект подписки»**, в котором необходимо выбрать тип события, для которого будет настроено получение уведомлений. В системе доступны следующие объекты подписки:

- События;
- Создание документов;
- Исходящий документ;
- Входящий документ.

В зависимости от выбранного объекта подписки состав отображаемых параметров изменяется.

При выборе объекта подписки «Создание документов» отображаются следующие параметры (рис. 3):

- **Способ создания** — определяет способ создания документов. В текущей версии системы доступно значение «Смарт-папки»;
- **Тип действия** — определяет событие, при наступлении которого пользователю будет отправлено уведомление. Доступны следующие значения:
 - Готовы к утверждению/подписанию;
 - Не удалось создать;
 - Частично успешно созданы;
 - Ожидание действий пользователя.

Создание подписки

Объект подписки *

Создание документов

Способ создания *

Выберите способ создания

Тип действия *

Выберите тип действия

Отменить Создать

Рис. 3 — Интерфейс страницы «Видимость типов документов»

При выборе объекта подписки «События» отображается поле (рис. 4):

- **Тип действия** — в текущей версии системы доступно значение «Уведомления от администратора»

The dialog box is titled 'Создание подписки' (Subscription Creation) and has a close button (X) in the top right corner. It contains two dropdown menus: 'Объект подписки *' (Subscription Object *) with 'События' (Events) selected, and 'Тип действия *' (Action Type *) with 'Выберите тип действия' (Select action type) selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Создать' (Create).

Рис. 4 — Создание подписки для объекта «События»

При выборе объекта подписки **«Исходящий документ»** отображаются следующие параметры (рис. 5):

- **Тип документа** – выбирается из выпадающего списка;
- **Статус исходящего документа** – выбирается из выпадающего списка. Доступны следующие значения:
 - Принят;
 - Не принят;
 - Согласован;
- **Подразделение получателя** – подразделение, в которое направляется исходящий документ.
- **Тип вложения** – выпадающий список отображается в случае выбора типа документа «Нетипизированный документ».

The dialog box is titled 'Создание подписки' (Subscription Creation) and has a close button (X) in the top right corner. It contains five dropdown menus: 'Объект подписки *' (Subscription Object *) with 'Входящий документ' (Incoming Document) selected, 'Тип документа *' (Document Type *) with 'Выберите тип документа' (Select document type) selected, 'Статус входящего документа *' (Incoming Document Status *) with 'Выберите статус входящего документа' (Select incoming document status) selected, 'Подразделение отправителя *' (Sender Department *) with 'Выберите подразделение отправителя' (Select sender department) selected, and 'Тип вложения *' (Attachment Type *) with 'Выберите тип вложения' (Select attachment type) selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Создать' (Create).

Рис. 5 — Создание подписки для объекта «Исходящий документ»

При выборе объекта подписки **«Входящий документ»** отображаются следующие параметры (рис. 6):

- **Тип документа** – выбирается из выпадающего списка;
- **Статус входящего документа** – в текущей версии системы доступно значение «Доставлен»;
- **Подразделение отправителя** – подразделение, из которого поступает входящий документ.
- **Тип вложения** – выпадающий список отображается в случае выбора типа документа «Нетипизированный документ».

После заполнения необходимых параметров необходимо нажать кнопку **«Создать»**. После успешного создания подписки сохраняется в системе и отображается на вкладке, соответствующей выбранному объекту подписки.

В нижней части модального окна также расположены следующие кнопки:

- **«Очистить все»** – очищает все заполненные поля формы;
- **«Отменить»** – закрывает модальное окно без сохранения изменений;
- **«Создать»** – сохраняет новую подписку.

Если пользователь заполнил хотя бы одно поле и пытается закрыть окно создания подписки нажатием кнопки **«Отменить»**, не создав подписку, отображается модальное окно с предупреждением о наличии несохраненных изменений (рис. 7).

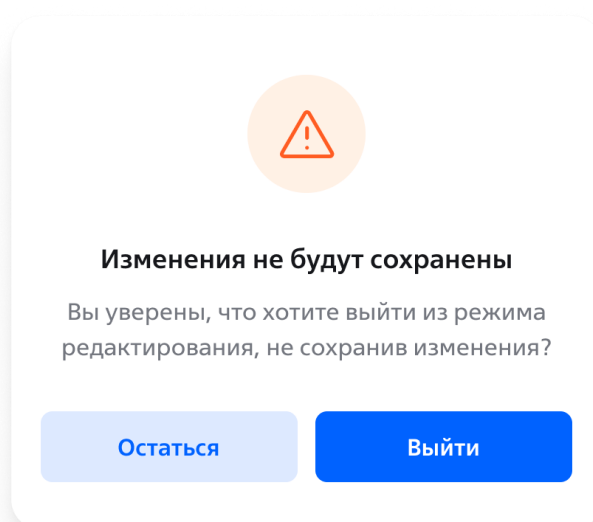


Рис. 7 — Предупреждение о несохраненных изменениях

10.3. Редактирование подписки

Для изменения параметров существующей подписки необходимо выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующей записи в списке подписок. После этого отображается модальное окно «Редактирование подписки» (рис. 9).

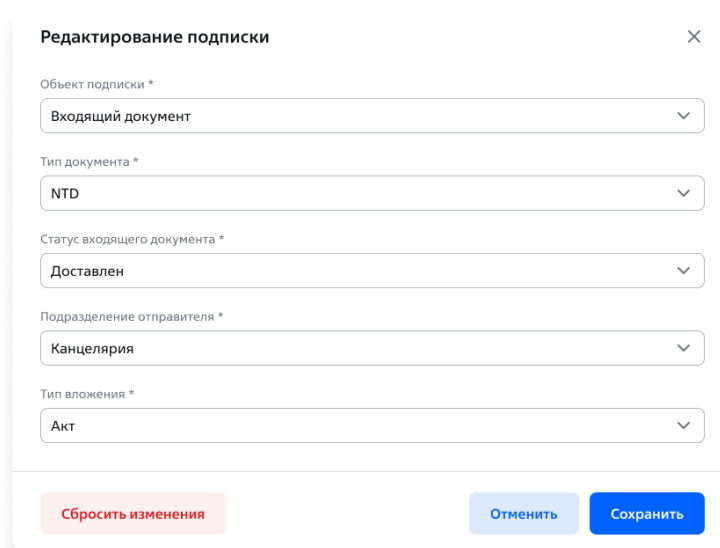


Рис. 1 — Модальное окно «Редактирование подписки»

Модальное окно редактирования содержит поля, аналогичные окну создания подписки. Пользователь может изменить объект подписки и другие параметры настроенной подписки.

Поле «**Объект подписки**» определяет тип события, для которого настроено получение уведомлений. В зависимости от выбранного значения отображается соответствующий набор полей для редактирования.

Внимание! При изменении значения поля «**Объект подписки**» все параметры, расположенные ниже, автоматически сбрасываются. После выбора нового объекта подписки необходимо повторно заполнить все поля формы.

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «**Сохранить**». После успешного сохранения измененная подписка отображается в списке подписок и начинает использоваться системой.

В нижней части модального окна расположены следующие кнопки:

- «**Сбросить изменения**» — отменяет все изменения, внесенные после открытия окна редактирования, и восстанавливает сохраненные значения параметров;
- «**Отменить**» — закрывает модальное окно без сохранения изменений;
- «**Сохранить**» — сохраняет внесенные изменения.

Если пользователь изменил параметры подписки и пытается закрыть окно редактирования нажатием кнопки «Отменить», не сохранив изменения, отображается модальное окно с предупреждением о наличии несохраненных изменений (рис. 2).

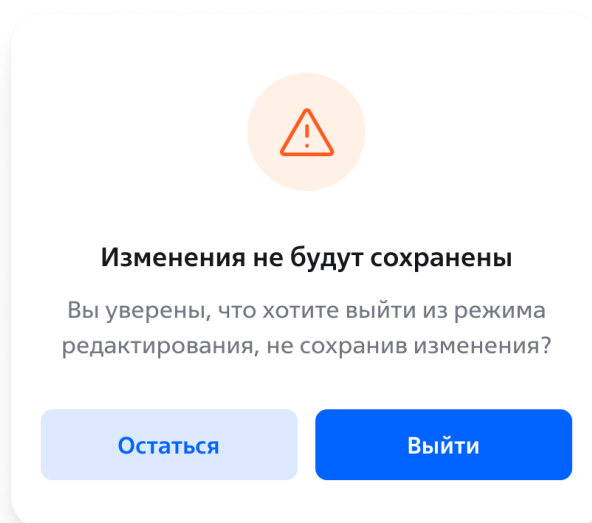


Рис. 7 — Предупреждение о несохраненных изменениях

10.4. Удаление подписки

Для удаления подписки необходимо нажать кнопку «Удалить» (иконка корзины), расположенную справа от соответствующей записи в списке подписок (рис. 1).



Рис. 1 — Удаление подписки

После нажатия кнопки «Удалить» отображается модальное окно подтверждения удаления подписки (рис. 2).

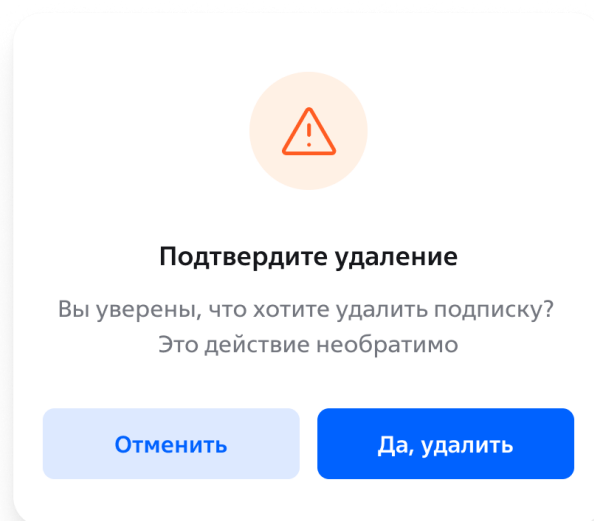


Рис. 2 — Подтверждение удаления

При нажатии кнопки «Да, удалить» подписка удаляется из системы и перестает отображаться в списке. Уведомления по удаленной подписке больше не будут отправляться пользователю.

11. ВИДИМОСТЬ ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ

Раздел **«Видимость типов документов»** предназначен для настройки отображения типов документов для определённых организаций в системе.

Пользователь с полномочиями системного администрирования может настраивать видимость типов документов для любой организации в системе. Пользователь с полномочиями локального администрирования может выполнять настройку только для своей организации.

Для перехода к настройке необходимо открыть раздел **«Видимость типов документов»**. После открытия страницы отобразится поле выбора организации и дерево типов документов (рис. 1). Для пользователей с полномочиями локального администрирования поле выбора организации не отображается, а настройки применяются для организации текущего пользователя.

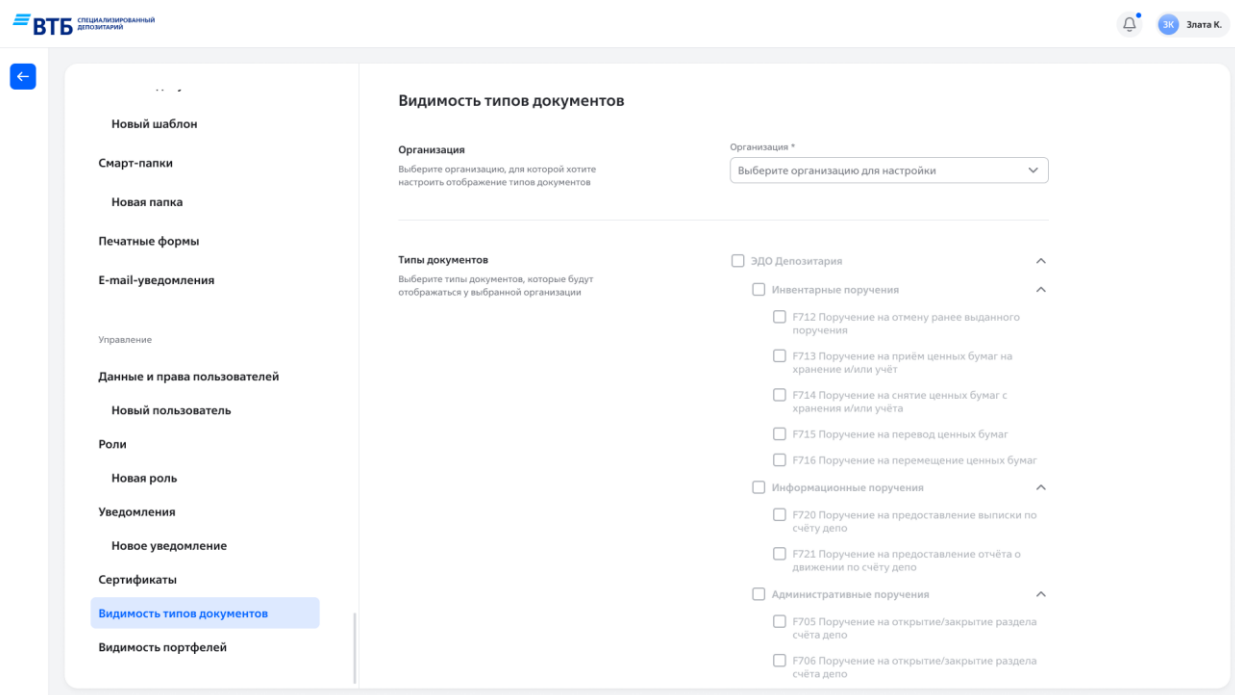


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Видимость типов документов»

После выбора организации становится доступно дерево типов документов с чек-боксами для выбора видимых типов документов (рис. 2).

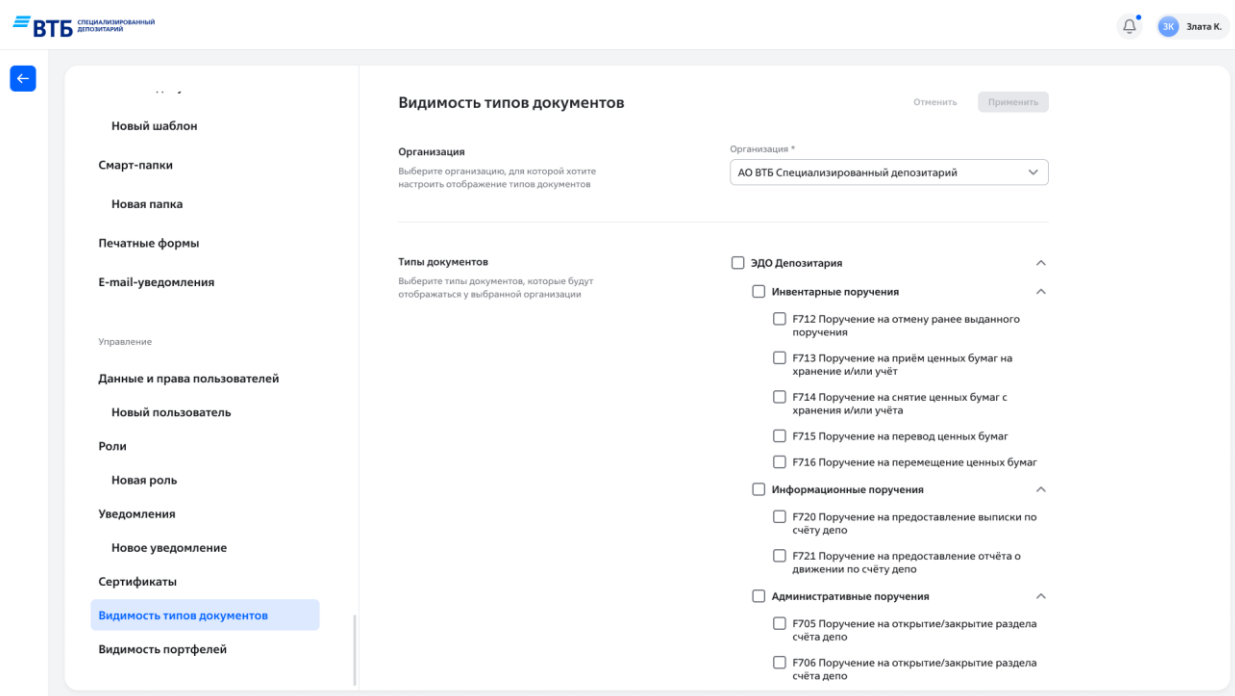


Рис. 2 — Интерфейс страницы «Видимость типов документов» с выбранной организацией

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить» (рис. 3)



Рис. 3 — Кнопка «Применить» для сохранения настроек

После сохранения настроек в панели действий отображается кнопка «Сбросить», предназначенная для возврата настроек к первоначальному состоянию (рис.4).

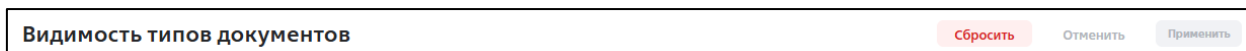


Рис. 4 — Кнопка «Сбросить» для сброса настроек

При нажатии кнопки «Сбросить» отображается модальное окно с предупреждением о том, что после выполнения сброса пользователям выбранной организации будут доступны все типы документов. После подтверждения действия все чек-боксы в дереве типов документов будут автоматически установлены.

12. ВИДИМОСТЬ ПОРТФЕЛЕЙ

Раздел **«Видимость портфелей»** предназначен для настройки отображения инвестиционных портфелей для определённых организаций в системе.

Пользователь с полномочиями системного администрирования может настраивать видимость портфелей для любой организации в системе. Пользователь с полномочиями локального администрирования может выполнять настройку только для своей организации.

Для перехода к настройке необходимо открыть раздел **«Видимость портфелей»**. После открытия страницы отобразится поле выбора организации и дерево инвестиционных портфелей (рис. 1). Для пользователей с полномочиями локального администрирования поле выбора организации не отображается, а настройки применяются для организации текущего пользователя.

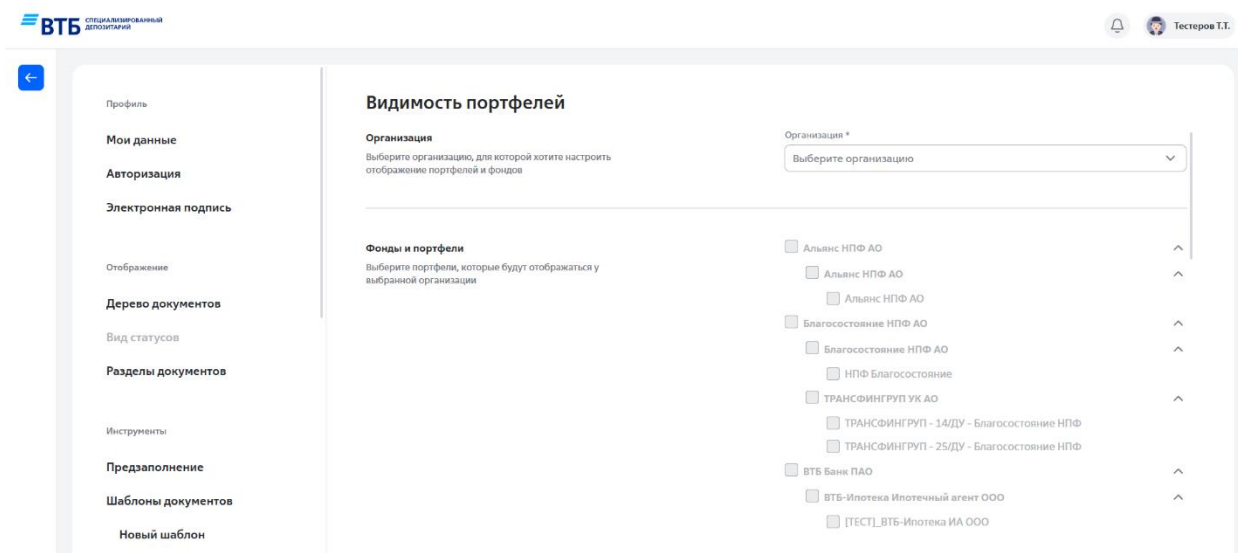


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Видимость портфелей»

После выбора организации становится доступно дерево инвестиционных портфелей, сгруппированное по фондам и управляющим компаниям, с чек-боксами для выбора отображаемых портфелей (рис. 2).

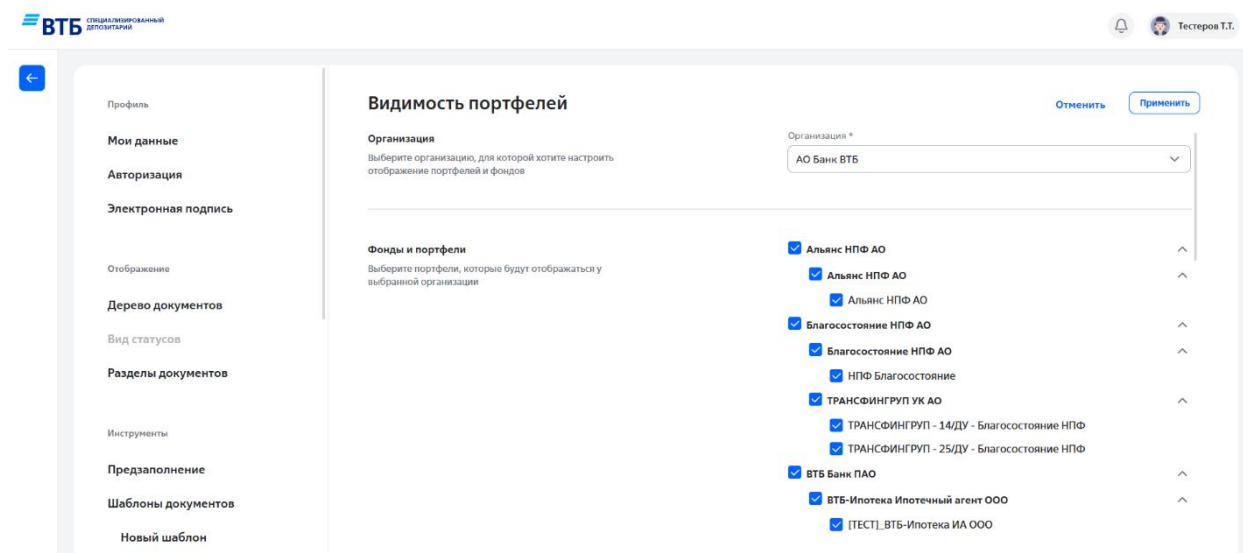


Рис. 2 — Интерфейс страницы «Видимость портфелей» с выбранной организацией

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить» (рис. 3)

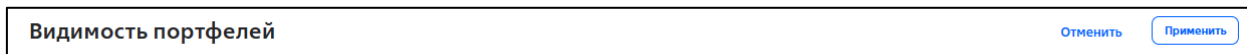


Рис. 3 — Кнопка «Применить» для сохранения настроек

После сохранения настроек в панели действий отображается кнопка «Сбросить», предназначенная для возврата настроек к первоначальному состоянию (рис. 4).

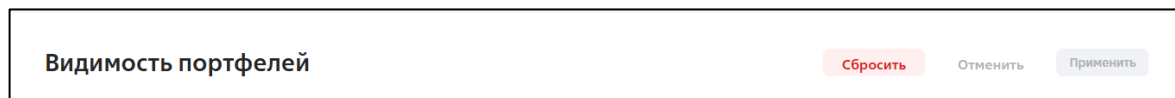


Рис. 4 — Кнопка «Сбросить» для сброса настроек

При нажатии кнопки «Сбросить» отображается модальное окно с предупреждением о том, что после выполнения сброса пользователям выбранной организации будут доступны все инвестиционные портфели. После подтверждения действия все чек-боксы в дереве портфелей будут автоматически установлены.

13. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Раздел предназначен для настройки правил последовательного подписания документов несколькими сотрудниками организации. Настройки

позволяют определить, для каких типов документов требуется наложение двух и более подписей, а также указать сотрудников, имеющих право выполнять первую, вторую и последующие подписи.

Функционал раздела включает просмотр, создание, редактирование, активацию, деактивацию и удаление правил подписания в соответствии с назначенными пользователю полномочиями.

Для работы с правилами подписания используются следующие полномочия:

1. Просмотр и редактирование правил подписания – предоставляет возможность просматривать существующие правила подписания и изменять их параметры;
2. Создание правил подписания – предоставляет возможность создавать новые правила подписания документов;
3. Активация правил подписания – предоставляет возможность включать и отключать ранее созданные правила подписания;
4. Удаление правил подписания – предоставляет возможность удалять существующие правила подписания.

13.1. Просмотр правил подписания

Раздел «Подписание документов» доступен пользователям с соответствующими полномочиями на просмотр и редактирование правил подписания (рис. 1).

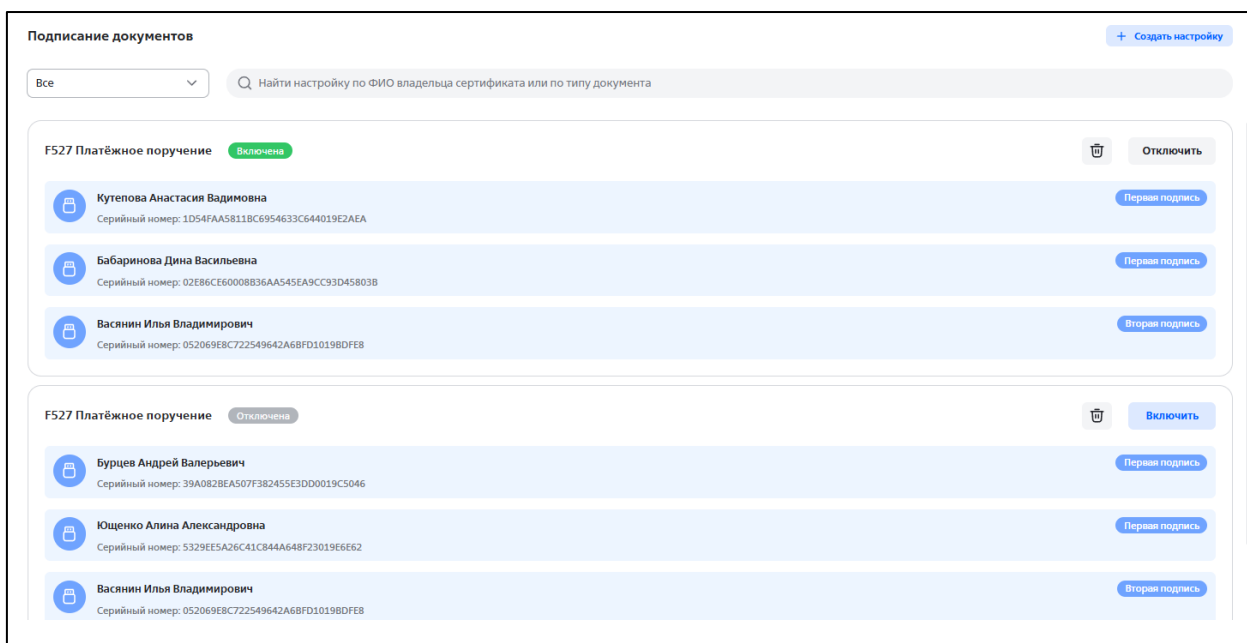


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Подписание документов»

В разделе отображаются карточки с настроенными правилами подписания. Каждая карточка содержит тип документа, для которого действует правило, а также информацию о последовательности наложения подписей сотрудниками.

Для пользователей с соответствующими полномочиями в карточке правила доступны кнопки «Включить» и «Отключить», позволяющие активировать или деактивировать правило подписания.

13.2. Редактирование правила подписания

Редактирование правила подписания доступно пользователям с соответствующими полномочиями на просмотр и редактирование правил подписания.

Для перехода в режим редактирования необходимо выполнить двойной клик по нужной карточке правила. После этого откроется модальное окно редактирования, состоящее из двух вкладок: «Общие параметры настройки» и «Добавление сертификатов» (рис. 1, рис. 2).

The image displays two side-by-side screenshots of a web application's modal window titled "Редактирование настройки" (Editing settings). Both screenshots show the "Общие параметры" (General settings) tab. The left screenshot is labeled "Создание настройки" (Creating setting) and shows the "Тип документа" (Document type) dropdown menu open, with the text "Выберите тип документа" (Select document type). The right screenshot shows the "Тип документа" dropdown menu closed, with the selected value "F527 Платёжное поручение" (F527 Payment order). Below the dropdown, there are radio buttons for "Всегда" (Always) and "При наличии ключевой фразы" (When key phrase is present). The "Ключевая фраза" (Key phrase) field is filled with the text "для согласования" (for agreement). At the bottom of both windows are buttons for "Отменить" (Cancel) and "Создать" (Create) on the left, and "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save) on the right.

Рис. 1 — Редактирование настройки общих параметров правила подписания.

На вкладке «Общие параметры настройки» доступны следующие параметры:

- Организация — отображается для пользователей с полномочиями глобального администрирования. После выбора организации становится доступен выбор типа документа;

- Тип документа — документ, для которого применяется правило подписания;
- Условие применения правила:
 - «Всегда» — правило применяется ко всем документам выбранного типа;
 - «При наличии ключевой фразы» — правило применяется только при наличии указанной ключевой фразы в основных данных документа.

На вкладке «Добавление сертификатов» отображаются группы подписей:

- Первая подпись;
- Вторая подпись;
- Третья подпись.

Рис. 2 — Редактирование настроек сертификатов для правила.

Список владельцев сертификатов формируется на основании активных сертификатов пользователей выбранной организации.

Для каждого сертификата доступны следующие действия:

- изменение владельца сертификата путем выбора нового значения в поле «ФИО владельца сертификата»;
- удаление сертификата при помощи кнопки «Удалить».

Для добавления нового сертификата необходимо нажать кнопку «Добавить» в соответствующей группе подписей и выбрать владельца сертификата из выпадающего списка.

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений доступны следующие действия:

- «Сбросить изменения» – возврат значений к состоянию на момент открытия окна;
- «Отменить» – закрытие окна без сохранения изменений.

Внимание! При изменении организации на вкладке «Общие параметры настройки» все выполненные настройки подписантов в текущем окне будут сброшены.

13.3. Создание правила подписания

Создание правила подписания доступно пользователям с соответствующими полномочиями на создание правил подписания.

Для создания нового правила необходимо нажать кнопку «Создать» на странице «Подписание документов». После этого откроется модальное окно создания правила, структура и набор полей которого полностью аналогичны форме редактирования правила подписания.

Пользователю необходимо заполнить общие параметры правила и настроить состав подписантов для первой, второй и третьей подписи при необходимости.

После заполнения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку «Создать».

После успешного создания новое правило подписания будет сохранено в системе и отобразится в списке правил на странице «Подписание документов».