

Клиентское программное обеспечение WEB ЭДО

Руководство пользователя

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя клиентского программного обеспечения WEB ЭДО.

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

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТСКОМ ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ WEB ЭДО	8
1.1. Назначение клиентского ПО WEB ЭДО	8
1.2. Требования к операционной среде и техническому обеспечению для использования клиентского ПО WEB ЭДО	8
ЗАПУСК WEB ЭДО	9
1.3. Авторизация в WEB ЭДО	9
1.4. Сброс пароля	10
ИНТЕРФЕЙС WEB ЭДО	11
1.5. Основные элементы интерфейса	11
1.6. Список документов	13
1.7. Панель групповых и одиночных действий с документами	14
1.8. Дерево документов.....	15
1.9. Фильтрация документов	17
ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	21
1.10. Мои данные.....	21
1.11. Авторизация.....	23
1.11.1. Смена логина.....	23
1.11.2. Смена пароля.....	24
1.12. Электронная подпись.....	25
НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ	26
1.13. Настройка отображения дерева документов	26
1.13.1. Вид отображения дерева	27
1.13.2. Настройка отображения типов документов.....	27
1.14. Настройка видимости, порядка смарт-папок и избранных инвестиционных портфелей в смарт-папках.....	29
НАСТРОЙКИ ИНСТРУМЕНТОВ.....	31
1.15. Настройка отображения столбцов в разделах	31
1.16. Настройка предзаполнения документов	32
1.17. Шаблоны документов	33
1.18. Печатные формы	35
1.18.1. Предпросмотр и скачивание шаблона печатной формы	35

1.19. Подписки на E-mail-уведомления	36
1.19.1. Просмотр подписок	37
1.19.2. Создание подписки	38
1.19.3. Редактирование подписки	43
1.19.4. Удаление подписки	44
1.19.5. Получение e-mail уведомлений на электронную почту	45
РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	46
1.20. Статусы документов	46
1.21. Создание документов вручную	48
1.22. Пакетное создание документов	49
1.23. Создание документов из файла	53
1.24. Создание документов при помощи смарт-папок	55
1.25. Редактирование документа	59
1.26. Утверждение документа	60
1.26.1. Требования к документам перед утверждением	60
1.26.2. Способы утверждения документов	60
1.26.3. Утверждение одного документа	60
1.26.4. Групповое утверждение документов	60
1.26.5. Утверждение пакетных документов	62
1.27. Копирование документов	63
1.27.1. Способы копирования документов	64
1.27.2. Копирование через открытие созданного документа	64
1.27.3. Копирование через групповые действия	64
1.28. Удаление документа	64
1.29. Отзыв документа	65
1.30. Отзыв документа «Запрос на распоряжение имуществом»	67
1.31. Согласование документа УПД	69
1.32. Работа с Актом приема-передачи закладных	70
1.32.1. Принятие Акта приема-передачи закладных	70
1.32.2. Отказ в принятии Акта приема-передачи закладных	71
1.32.3. Согласование Акта приема-передачи закладных	72
1.32.4. Обработка исходящего Акта приема-передачи закладных	73
1.33. Скачивание документа	73
1.33.1. Способы скачивания документов	73

1.33.2.	Скачивание одного документа	73
1.33.3.	Групповое скачивание документов	74
ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ		76
1.34.	Отправка документов.....	77
1.34.1.	Требования к документам перед отправкой	77
1.34.2.	Способы отправки документов	77
1.34.3.	Подписание и отправка одного документа	77
1.34.4.	Групповое подписание и отправка документов	77
1.34.5.	Подписание и отправка пакетных документов.....	79
1.34.6.	Завершение подписания и отправки.....	80
1.34.7.	Подписание документов двумя и более подписями	82
1.35.	Получение документов	83
1.36.	Контроль доставки документов в WEB ЭДО	85

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.

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.

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

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

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

Пакет электронных документов – файл, сформированный в соответствии с Правилами ЭДО и содержащий один или несколько электронных документов.

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.

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

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

Реквизит документа – обязательный элемент формы документа.

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

Статус документа – текущее состояние электронного документа в жизненном цикле (Новый, Утверждён, Отправлен, Доставлен, Отозван, Принят и т. д.).

Структурированный документ – электронный документ, оформленный в строго установленном формате согласно Правилам ЭДО.

СЭД (система электронного документооборота) – платформа для управления, обмена и хранения электронных документов внутри организации и с внешними партнёрами.

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

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

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

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

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

Смарт-папки – позволяют пакетно создавать документы из загруженных файлов. После загрузки файлов система автоматически формирует документы по настроенному сценарию обработки.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТСКОМ ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ WEB ЭДО

1.1. 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;
- сохранение (архивирование), отображение электронных документов;
- импорт/экспорт электронных документов из/в файлы различных форматов.

1.2. 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. КриптоПро 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.

ЗАПУСК WEB ЭДО

1.3. Авторизация в WEB ЭДО

Для запуска WEB ЭДО необходимо перейти по ссылке <https://weblk.vtbsd.ru/lkedo/login>. Откроется окно авторизации «Вход в сервис» (Рис. 1).

Вход в сервис

Добро пожаловать в WEB-EDO!

Логин

Введите логин

Пароль

Введите пароль

[Забыли пароль?](#)

Запросить код

Обменивайтесь счетами-фактурами, актами, накладными и другими документами без дублирования на бумаге.

Рис. 1 — Интерфейс страницы авторизации

В поля «Логин» и «Пароль» вводятся учетные данные, выданные пользователю. При некорректном вводе авторизация не осуществляется, доступ к системе не предоставляется.

В случае утери пароля доступна функция восстановления через ссылку «Забыли пароль?» (см. п. 3.2. Сброс пароля).

После ввода логина и пароля необходимо нажать кнопку «Запросить код». На указанный адрес электронной почты автоматически отправляется одноразовый код подтверждения. Полученный код вводится в поле «Код», после чего для завершения авторизации нажимается кнопка «Войти».

1.4. Сброс пароля

Для восстановления пароля используется ссылка «**Забыли пароль?**» в окне авторизации. Вводится актуальный **логин** или **адрес электронной почты** (Рис. 1).

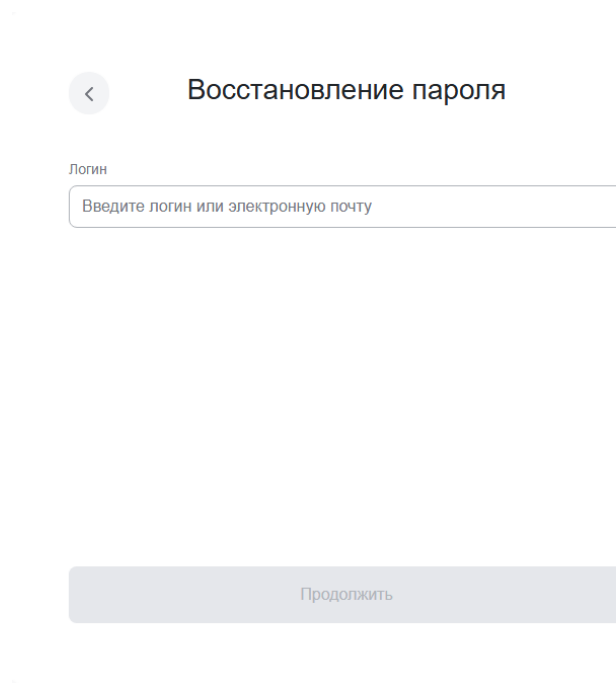
The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, there is a back arrow icon and the title "Восстановление пароля". Below the title, the label "Логин" is positioned above a text input field. The input field contains the placeholder text "Введите логин или электронную почту". At the bottom of the form, there is a wide, light gray button with the text "Продолжить".

Рис. 1 — Форма ввода логина или электронной почты для восстановления пароля

На указанный адрес направляется электронное письмо со ссылкой для смены пароля. После перехода по ссылке вводится **новый пароль** и его **подтверждение**. Сохранение осуществляется нажатием кнопки «**Сохранить**» (Рис. 2).

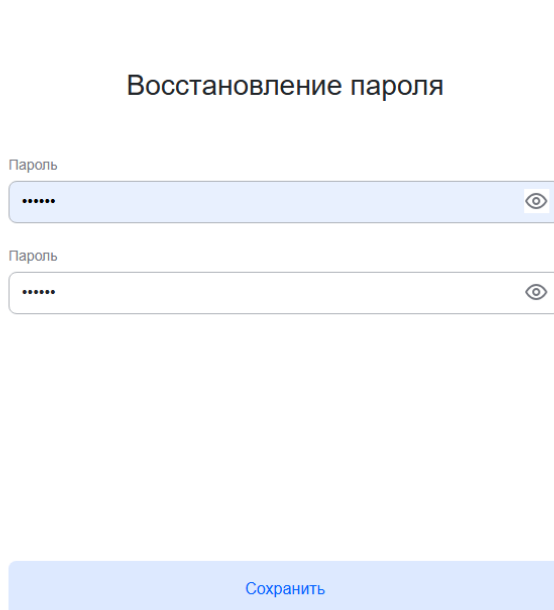
The screenshot shows a web interface for confirming a new password. The title "Восстановление пароля" is at the top. Below it, the label "Пароль" is positioned above a text input field. The input field contains six dots and a toggle icon (an eye) on the right. Below this, the label "Пароль" is positioned above another text input field. This second input field also contains six dots and a toggle icon (an eye) on the right. At the bottom of the form, there is a wide, light blue button with the text "Сохранить".

Рис. 2 — Форма для ввода нового пароля

ИНТЕРФЕЙС WEB ЭДО

После успешной авторизации в клиенте WEB ЭДО открывается экран со списком входящих документов (рис. 1).

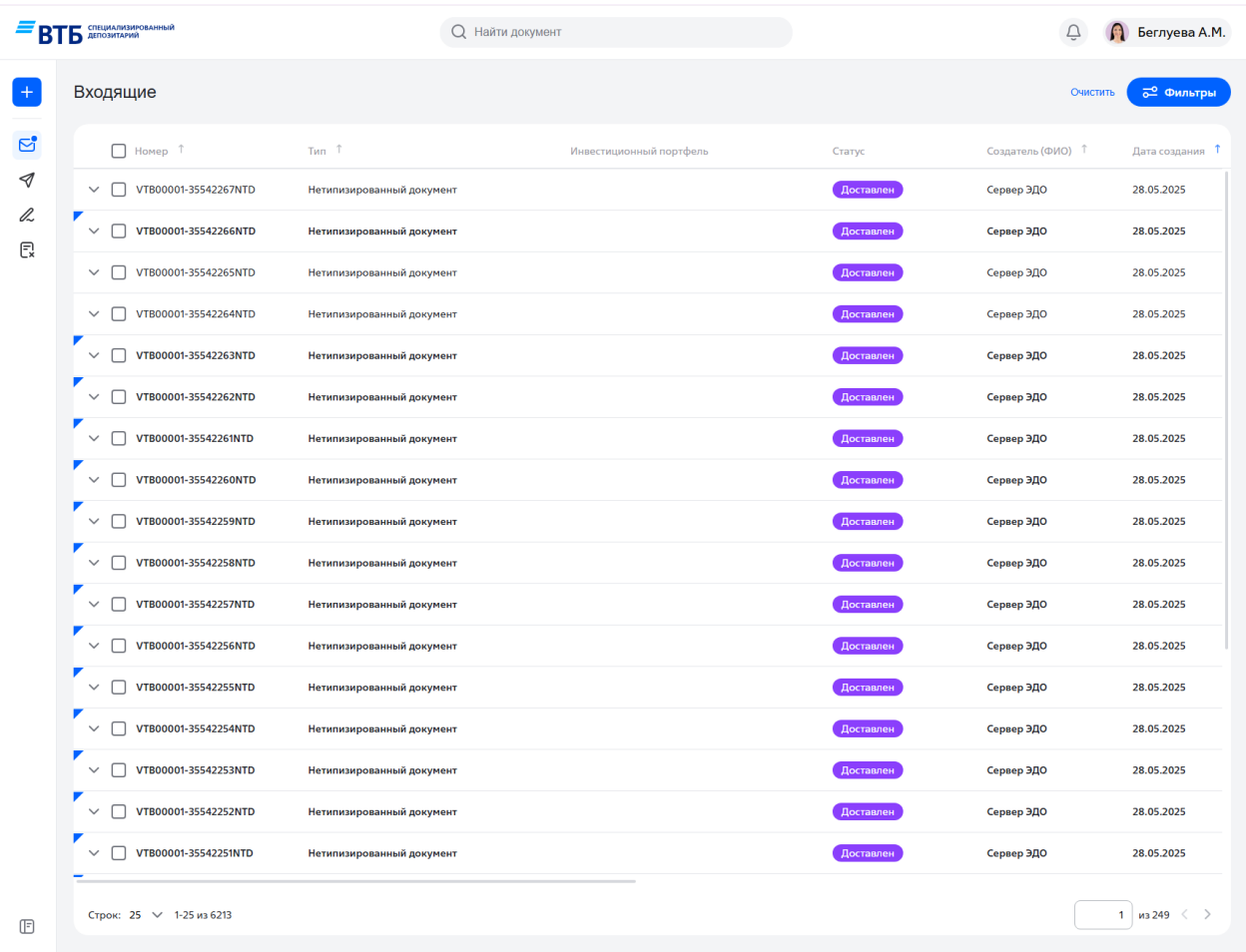


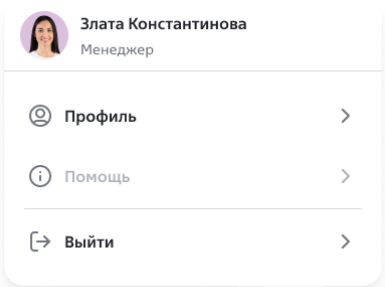
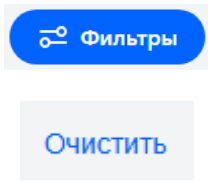
Рис. 1 — Интерфейс списка входящих документов

1.5. Основные элементы интерфейса

Интерфейс WEB ЭДО включает ряд постоянных элементов, которые обеспечивают навигацию, доступ к основным действиям и управление документами. В таблице 1 приведено описание ключевых элементов пользовательского интерфейса.

Таблица 1 — Основные элементы интерфейса WEB ЭДО

Элемент	Название	Описание
	Поисковая строка	Предназначена для поиска документов по их номеру. Фильтрует по всем документам в системе.

	Профиль пользователя	Отображает ФИО и роль текущего пользователя. Имеет 3 кнопки: Профиль – открывает страницу с настройками профиля и интерфейса для текущего пользователя Помощь Выйти – необходима для выхода из авторизованного аккаунта.
	Панель для работы с фильтром	Имеет 2 кнопки: Фильтры – открывает панель фильтрации, где можно задать дополнительные условия для отображения списка документов Очистить – сбрасывает все применённые фильтры
	Новый документ	Открывает страницу создания нового документа
	Смарт-папки	Открывает страницу со смарт-папками для создания документов
	Разделы	Осуществляет переход между основными разделами документов (Входящие/Исходящие/В работе/С ошибками)
	Дерево документов	Отображает панель с иерархическим списком типов документов

1.6. Список документов

Центральная часть экрана содержит таблицу документов. Таблица включает следующие столбцы:

- **Номер** – уникальный идентификатор документа;
- **Тип** – тип документа;
- **Инвестиционный портфель** – наименование инвестиционного портфеля;
- **Статус** – текущий статус документа;
- **Создатель (ФИО)** – создатель документа;
- **Дата создания** – дата и время создания документа;
- **Отправитель (компания)** – организация, направившая документ;
- **Отправитель (отдел)** – департамент организации, направившей документ;
- **Отправитель (ФИО)** – сотрудник отправивший исходящий документ;
- **Дата отправки** – дата и время отправки исходящего документа в формат;
- **Получатель (компания)** – организация, в которую направлен документ;
- **Получатель (отдел)** – департамент организации, в которую направлен документ;
- **Исполнитель (ФИО)** – сотрудник отправивший входящий документ;
- **Дата исполнения** – дата и время отправки входящего документа;
- **Сопроводительная информация** – дополнительные комментарии или пояснения, связанные с документом;
- **Файлы** – прикрепленные вложения.

Дополнительные возможности таблицы:

- **Флажки выбора** ☐ – позволяют выделить один или несколько документов для выполнения пакетных операций (например, массовая отправка или скачивание);
- **Сортировка**   – осуществляется нажатием на заголовки столбцов, сортировка может быть по возрастанию или убыванию значений;
- **Изменение видимости столбцов**  – выполняется нажатием на значок рядом с заголовками столбцов и позволяет скрыть или отобразить необходимые столбцы, оставив в таблице только требуемые для работы данные;

- **Изменение ширины столбцов**  – осуществляется путем перетаскивания границы столбца (вертикальной разделительной линии в области заголовка), позволяет вручную настроить ширину столбцов для удобства отображения данных;
- **Изменение порядка столбцов** – осуществляется путем перетаскивания заголовка столбца в необходимое место таблицы, позволяет изменить последовательность отображения столбцов;
- **Сброс персональных настроек столбцов**  – предназначен для возврата параметров отображения столбцов к значениям по умолчанию; позволяет отдельно сбросить настройки ширины, видимости или порядка столбцов, а также выполнить одновременный сброс всех указанных настроек;
- **Постраничная навигация** – расположена в нижней части таблицы (рис. 1), позволяет:
 - переключаться между страницами с помощью стрелок;
 - вручную указывать номер страницы;
 - выбирать количество отображаемых строк на одной странице (доступные варианты: 25, 35, 45, 100, 300, 500).

Строк: 25  1-25 из 586 из 24  

Рис. 1 — Постраничная навигация

1.7. Панель групповых и одиночных действий с документами

При выборе документов флажком выбора в таблице документов отображается панель групповых действий, содержащая следующий функционал:

Таблица 1 — Элементы действий в панели инструментов

Элемент	Название	Описание
	Скачать	Скачивание вложений документов
	Отозвать	Создание уведомления на отзыв документа Доступно только для документов в статусе «Доставлен»
	Утвердить	Утверждение документов

		Доступно только для документов в статусе «Новый»
	Подписать	Подписание документов Доступно только для документов в статусе «Утвержден» и «Ошибка при подписании»
	Копировать	Создать копию документа Доступно для всех документов, кроме находящихся в разделе «Входящие» и в статусах «Системный» и «Архивный» Доступно только при выборе 1 документа
	Отметить, как прочитанное	Сделать прочитанный документ прочитанным
	Отметить, как непрочитанное	Сделать прочитанный документ непрочитанным

1.8. Дерево документов

Представляет собой структурированный элемент интерфейса, расположенный в левой части экрана. Предназначено для удобной навигации по категориям и типам документов. Структура дерева поддерживает вложенность — документы сгруппированы по категориям (например, *ЭДО Депозитария*, *ЭДО Ипотечного покрытия*) и подкатегориям (например, *Инвентарные поручения*, *Информационные поручения*). Панель дерева можно свернуть или развернуть при необходимости (рис. 1).

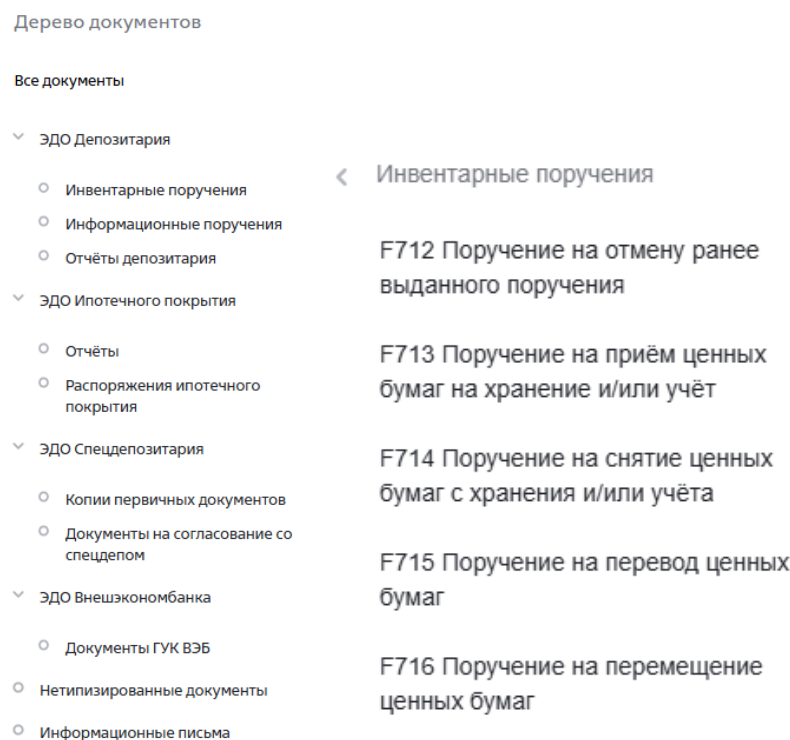


Рис. 1 — Дерево документов

При выборе конкретного типа документа (например, F712) открывается список всех документов этого типа, независимо от текущего раздела (*Входящие, Исходящие, В работе, С ошибками*) (рис. 2).

Инвентарные поручения

F712 Поручение на отмену ранее выданного поручения

Очистить Фильтры

☐ Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус	Создатель (ФИО) ↑	Дата создания ↑
▼ ☐ VTB11881-902340F712	F712 Поручение на отмену ранее выданного по...		Доставлен	Бурцев Андрей Валерь...	12.05.2025
☐ VTB11881-901426F712	Поручение на отмену ранее выданного поруч...		Новый	Бойко Евгений Николае...	13.03.2025
☐ VTB11881-901425F712	Поручение на отмену ранее выданного поруч...		Новый	Бойко Евгений Николае...	13.03.2025
☐ VTB11881-901424F712	F712 Поручение на отмену ранее выданного по...		Утвержден	Бойко Евгений Николае...	13.03.2025
▼ ☐ VTB11881-901121F712	F712 Поручение на отмену ранее выданного по...		Принят	Васянин Илья Владими...	24.02.2025
☐ VTB11881-901103F712	F712 Поручение на отмену ранее выданного по...		Новый	Васянин Илья Владими...	24.02.2025
☐ VTB11881-900440F712	F712 Поручение на отмену ранее выданного по...		Утвержден	Бабаринова Дина Васи...	26.12.2024

Строк: 25 1-7 из 7

1 из 1 < >

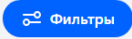
Рис. 2 — Список документов выбранного в дереве типа

При выборе в дереве раздела «Все документы» открывается список всех документов, независимо от их раздела (*Входящие, Исходящие, В работе, С ошибками*) и статуса (рис.3).

Все документы							Очистить	Фильтры
☐ Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус	Создатель (ФИО) ↑	Дата создания ↓	Отправитель (к		
☐ VTБ11881-915823F350	Распоряжение о внесении требования по обес...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (9)	Новый	Васянин Илья Владими...	22.10.2025 16:37	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915822F715	Поручение на перевод ЦБ	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден	Васянин Илья Владими...	22.10.2025 16:36	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915821IL	Информационные письма		Новый	Васянин Илья Владими...	22.10.2025 16:36	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915820F349	Распоряжение о внесении изменений в требов...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент"	Новый	Васянин Илья Владими...	22.10.2025 16:34	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915808F711	Поручение на назначение/отмену полномочий...	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Утвержден	Кутепова Анастасия Ва...	22.10.2025 12:45	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915807F711	Поручение на назначение/отмену полномочий...	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Утвержден	Кутепова Анастасия Ва...	22.10.2025 12:43	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915805F711	Поручение на назначение/отмену полномочий...	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Утвержден	Кутепова Анастасия Ва...	22.10.2025 12:43	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915803F707	Поручение на изменение реквизитов анкеты Д...	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Новый	Кутепова Анастасия Ва...	22.10.2025 12:36	Тестовая ком		
✓ ☐ VTБ11881-915802F349	Распоряжение о внесении изменений в требов...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент"	Доставлен	Васянин Илья Владими...	22.10.2025 12:31	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915800F349	Распоряжение о внесении изменений в требов...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент"	Ошибка обработки	Васянин Илья Владими...	22.10.2025 12:25	Тестовая ком		
✓ ☐ VTБ11881-915799F349	Распоряжение о внесении изменений в требов...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (9)	Доставлен	Васянин Илья Владими...	22.10.2025 12:23	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915797F721	Поручение на предоставление отчёта о движе...	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Утвержден	Васянин Илья Владими...	22.10.2025 12:03	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915792F711	Поручение на назначение/отмену полномочий...	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Утвержден	Васянин Илья Владими...	22.10.2025 10:14	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915791F713	Поручение на приём ЦБ на хранение и/или учёт	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Утвержден	Кутепова Анастасия Ва...	21.10.2025 17:15	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915785F711	Поручение на назначение/отмену полномочий...	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Новый	Кутепова Анастасия Ва...	21.10.2025 16:15	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915784F711	Поручение на назначение/отмену полномочий...	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Утвержден	Кутепова Анастасия Ва...	21.10.2025 16:09	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915783F711	Поручение на назначение/отмену полномочий...	Управляющая компания Первая АО	Новый	Кутепова Анастасия Ва...	21.10.2025 16:04	Тестовая ком		
✓ ☐ VTБ11881-915782F520	Выписка по банковскому счёту	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Доставлен	Васянин Илья Владими...	21.10.2025 15:37	Тестовая ком		
☐ VTБ11881-915779F721	Поручение на предоставление отчёта о движе...	Первая УК АО - Ассоциация СРО "НОКК"	Утвержден	Кутепова Анастасия Ва...	21.10.2025 12:02	Тестовая ком		
✓ ☐ VTБ11881-915774F707	Поручение на изменение реквизитов анкеты Д...	Первая УК АО - Портфель по умолчанию	Доставлен	Кутепова Анастасия Ва...	20.10.2025 18:25	Тестовая ком		
Строк: 25 1-25 из 6260							1	из 251 < >

Рис. 2 — Раздел «Все документы»

1.9. Фильтрация документов

Кнопка «**Фильтры**»  предназначена для установки условий отбора документов, отображаемых в текущем разделе (рис. 1).

- Выбор **двух разных дат** в календаре – отображаются документы, созданные в указанном диапазоне, включая начальную и конечную даты.
- **Дата отправки** – поиск документов по дате или диапазону дат их отправки. Диапазон дат выбирается с помощью встроенного календаря. Возможны следующие варианты:
 - Выбор **одной даты** в календаре – отображаются исходящие документы, отправленные с выбранной даты по сегодняшний день включительно;
 - Выбор **двух одинаковых дат** в календаре – отображаются исходящие документы, отправленные в этот день;
 - Выбор **двух разных дат** в календаре – отображаются исходящие документы, отправленные в указанном диапазоне, включая начальную и конечную даты.
- **По № документа** – поиск осуществляется по частичному совпадению с номером документа. Ввод вручную. Отображаются документы, в номере которых содержится введённая последовательность символов.
- **Статус** – фильтрация документов по их текущему статусу. Можно выбрать один или несколько значений из выпадающего списка. Отображаются документы, соответствующие выбранным статусам.
- **По сопроводительной информации** – поиск осуществляется по частичному совпадению с текстом комментария, содержащегося в документе. Ввод значения производится вручную. Отображаются все документы, в комментарии которых содержится указанная последовательность символов.
- **Тип документа** – фильтрация документов по их типу. Можно выбрать одно или несколько значений из выпадающего списка. Отображаются документы, соответствующие выбранным типам.
- **Портфель** – фильтрация документов по принадлежности к инвестиционному портфелю. Можно выбрать одно или несколько значений из модального окна после нажатия кнопки «**Выбрать**». Отображаются документы, относящиеся к выбранным портфелям.
- **Компания отправителя** – фильтрация документов по организации, из которой они были отправлены. Можно выбрать одно или несколько значений из выпадающего списка. Отображаются документы, отправленные от выбранных компаний.
- **Отдел отправителя** – фильтрация документов по подразделению организации-отправителя. Становится доступен после выбора «**Компании отправителя**». Можно выбрать одно или несколько значений из выпадающего списка. Список доступных отделов ограничивается ранее выбранными значениями в поле «**Компания отправителя**». Отображаются документы, отправленные из выбранных отделов.

- **Компания получателя** – фильтрация документов по организации, в которую они были направлены. Можно выбрать одно или несколько значений из выпадающего списка. Отображаются документы, направленные в выбранные компании.
- **Отдел получателя** – фильтрация документов по подразделению организации-получателя. Становится доступен после выбора «Компании получателя». Можно выбрать одно или несколько значений из выпадающего списка. Список доступных отделов ограничивается ранее выбранными значениями в поле «Компания получателя». Отображаются документы, направленные в выбранные отделы.
- **Создатель** – фильтрация документов по пользователю, создавшему документ. Список сотрудников ограничивается компанией и отделом текущего пользователя. Можно выбрать одно значение из выпадающего списка. Отображаются документы, созданные выбранным пользователем.
- **Отправитель** – фильтрация документов по пользователю, отправившему документ из WEB ЭДО. Список сотрудников ограничивается компанией и отделом текущего пользователя. Пользователь может выбрать одно значение из выпадающего списка. Отображаются документы, отправленные выбранным пользователем.
- **Исполнитель** – фильтрация документов по пользователю, отправившему в WEB ЭДО документы. Список сотрудников ограничивается компанией и отделом текущего пользователя. Можно выбрать одно значение из выпадающего списка. Отображаются документы, по которым выбранный пользователь назначен исполнителем.
- **Депонент** – фильтрация по указанному в документах депоненту. Можно выбрать одно или несколько значений из выпадающего списка. Отображаются документы, в которых указаны выбранные депоненты.
- **№ счета депо** – фильтрация по указанному в документах номеру счета депо. Пользователь может выбрать одно или несколько значений из выпадающего списка. Отображаются документы, в которых указаны выбранные номера счетов депо.
- **Только непрочитанные** – при активации переключателя в разделе отображаются только непрочитанные документы.

Кнопка «Отменить» закрывает окно фильтров без сохранения изменений. Выбранные параметры фильтрации игнорируются.

Кнопка «Подтвердить» применяет выбранные фильтры и закрывает окно. Отображаются документы согласно условиям отбора.

Кнопка **«Очистить все»** сбрасывает все выбранные фильтры в текущем модальном окне.

Внимание! При переходе в другой раздел системы (например, из «Исходящие» в «Входящие») или при выходе из личного кабинета, установленные фильтры сбрасываются. При этом, если пользователь открыл документ и вернулся назад в тот же раздел, установленные фильтры сохраняются.

ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В разделе **«Настройки профиля»** пользователь может просматривать и при необходимости изменять личные данные, связанные с учётной записью в системе.

1.10. Мои данные

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

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

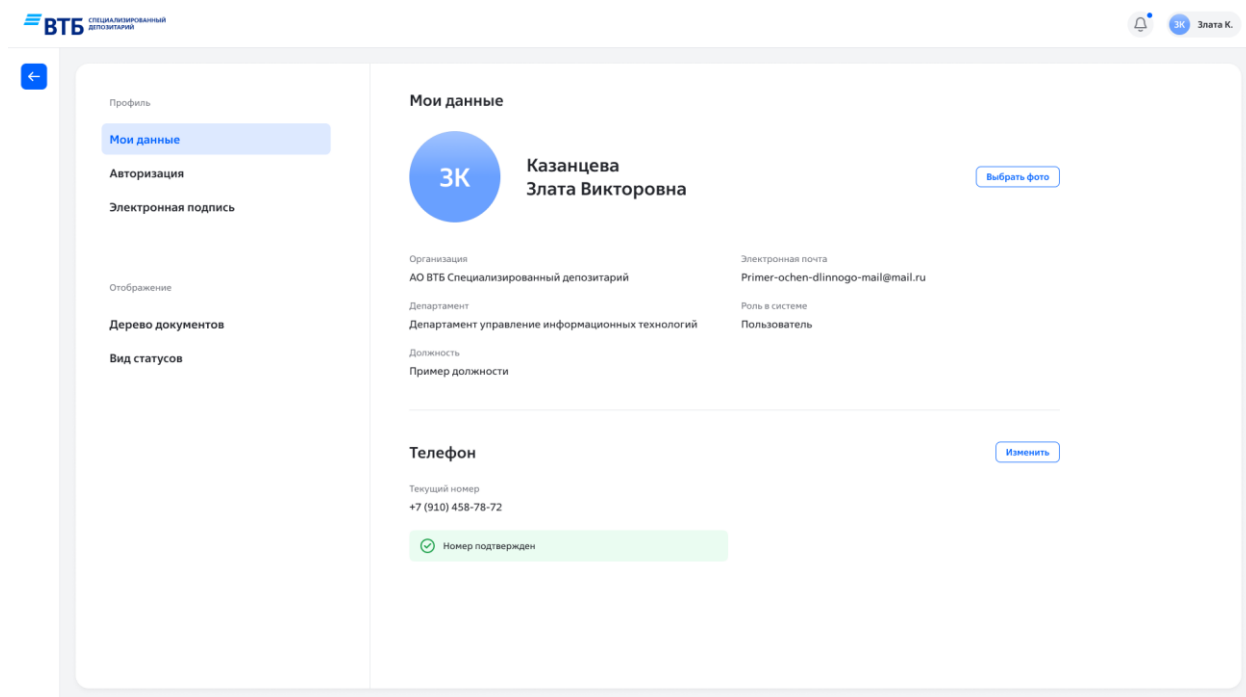


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Мои данные»

Для добавления или изменения фотографии профиля предусмотрена кнопка **«Выбрать фото»** (рис.2).

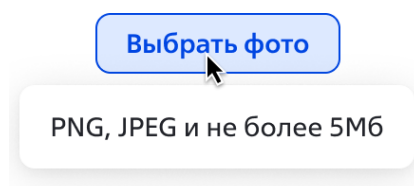


Рис. 2 — Кнопка для выбора фотографии профиля

Изменение номера телефона выполняется через кнопку **«Изменить»**, расположенную в блоке с номером (рис. 3).

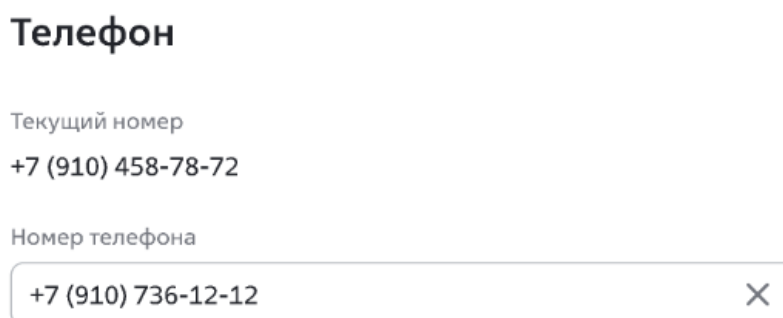


Рис. 3 — Блок изменения номера телефона

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

Телефон

Текущий номер

+7 (910) 458-78-72

Номер телефона

+7 (910) 736-12-12

✕

Рис. 4 — Форма изменения номера телефона

1.11. Авторизация

Подраздел «**Авторизация**» содержит текущие логин и зашифрованный пароль, которые можно изменить при необходимости (рис. 1).

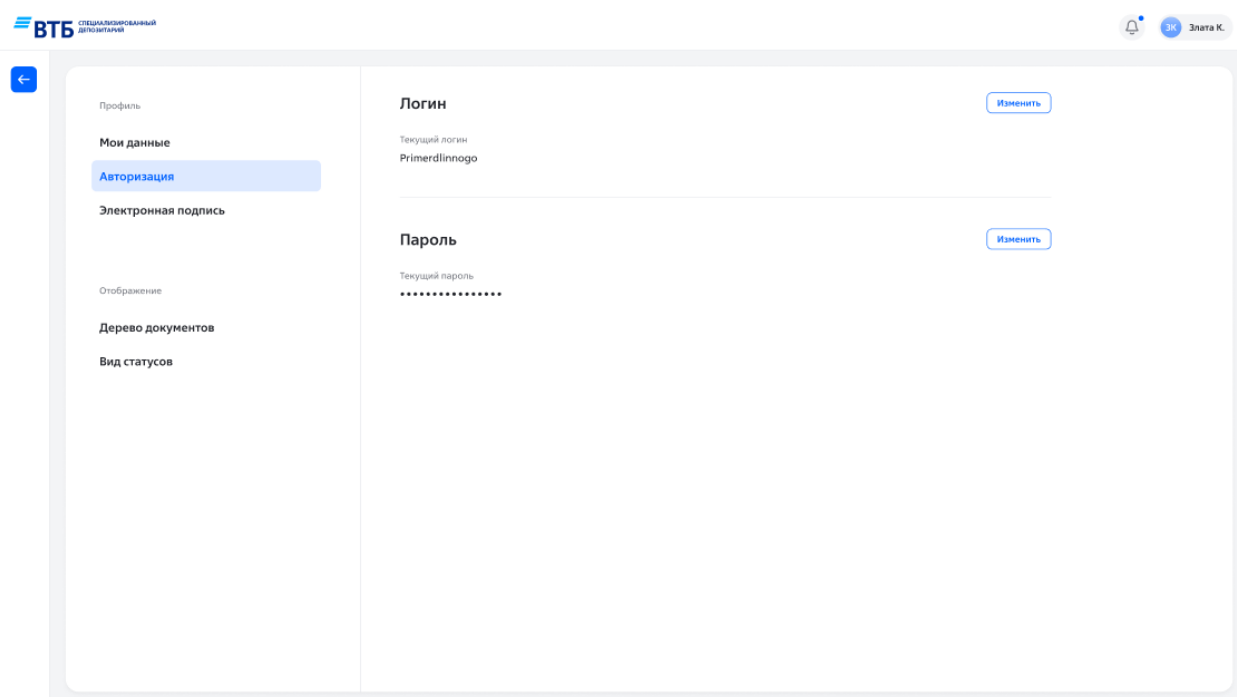


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Авторизация»

1.11.1. Смена логина

При нажатии на кнопку «**Изменить**» под текущим логином появляется поле для ввода нового логина (рис. 1). Логин должен соответствовать требованиям:

- Длина: от 6 до 100 символов.
- Допустимые символы: латинские буквы (A–Z, a–z), цифры, точка (.), дефис (-), подчеркивание (_).

Логин

[Отменить](#)[Сохранить](#)

Текущий логин

Primerdlinnogo



Используйте уникальный логин, который легко запомнить, но трудно угадать

Новый логин

Рис. 1 — Форма изменения логина

Если логин не соответствует требованиям, выводится сообщение: «Логин содержит недопустимые символы или не соответствует требованиям.»

После ввода нового логина необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если логин уже используется в системе, выводится сообщение: «Логин уже используется. Пожалуйста, выберите другой логин.»

1.11.2. Смена пароля

При нажатии на кнопку «Изменить» на указанный адрес электронной почты отправляется письмо со ссылкой для смены пароля (рис. 1).

Пароль



На Ваш адрес электронной почты, Primer-ochen-ochen-dlinnogo-mail@mail.ru, отправлена ссылка для смены пароля

Рис. 1 — Уведомление об отправке ссылки для смены пароля

После перехода по ссылке необходимо ввести новый пароль и его подтверждение, затем нажать кнопку «Сохранить» (рис. 2).

Пароль

[Отменить](#)[Сохранить](#)

Новый пароль*

Введите пароль



Повторите пароль*

Введите пароль



Рис. 2 — Форма ввода нового пароля

1.12.Электронная подпись

В подразделе «Электронная подпись» пользователь может выбрать подпись, которая будет использоваться по умолчанию при подписании документов (рис. 1).

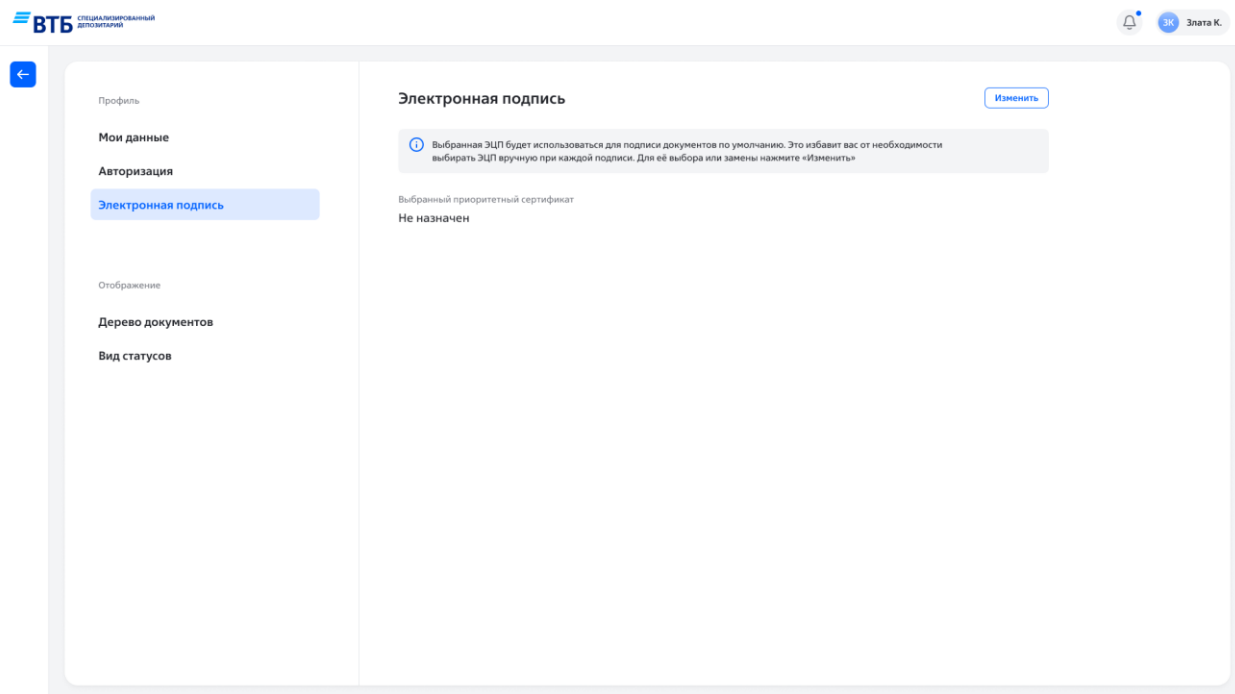


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Электронная подпись»

Для настройки необходимо нажать кнопку «**Изменить**». В открывшемся модальном окне выбрать требуемую подпись и подтвердить выбор кнопкой «**Сохранить**» (рис. 2).

Если использование подписи по умолчанию не требуется, в модальном окне следует нажать кнопку «**Не использовать приоритет**». В этом случае при каждом подписании будет отображаться окно выбора подписи.

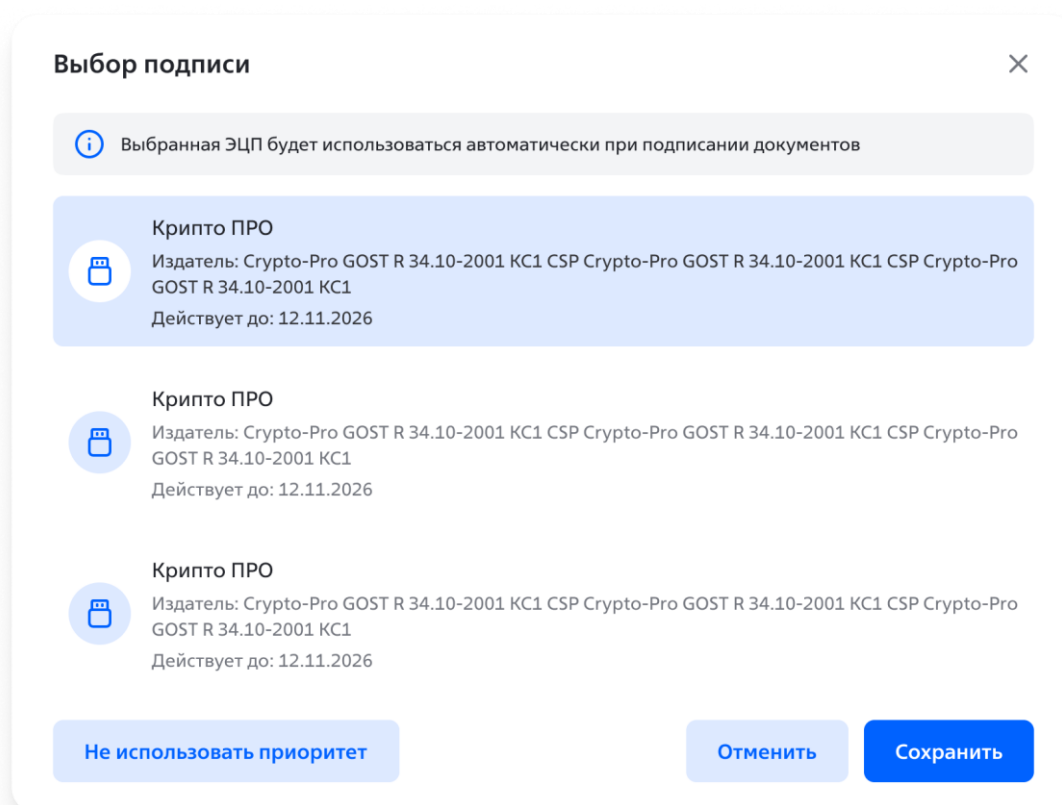


Рис. 2 — Модальное окно выбора подписи

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

1.13. Настройка отображения дерева документов

В подразделе «Дерево документов» предусмотрена возможность выбора режима отображения дерева, а также настройки типов документов, отображаемых в структуре (рис. 1).

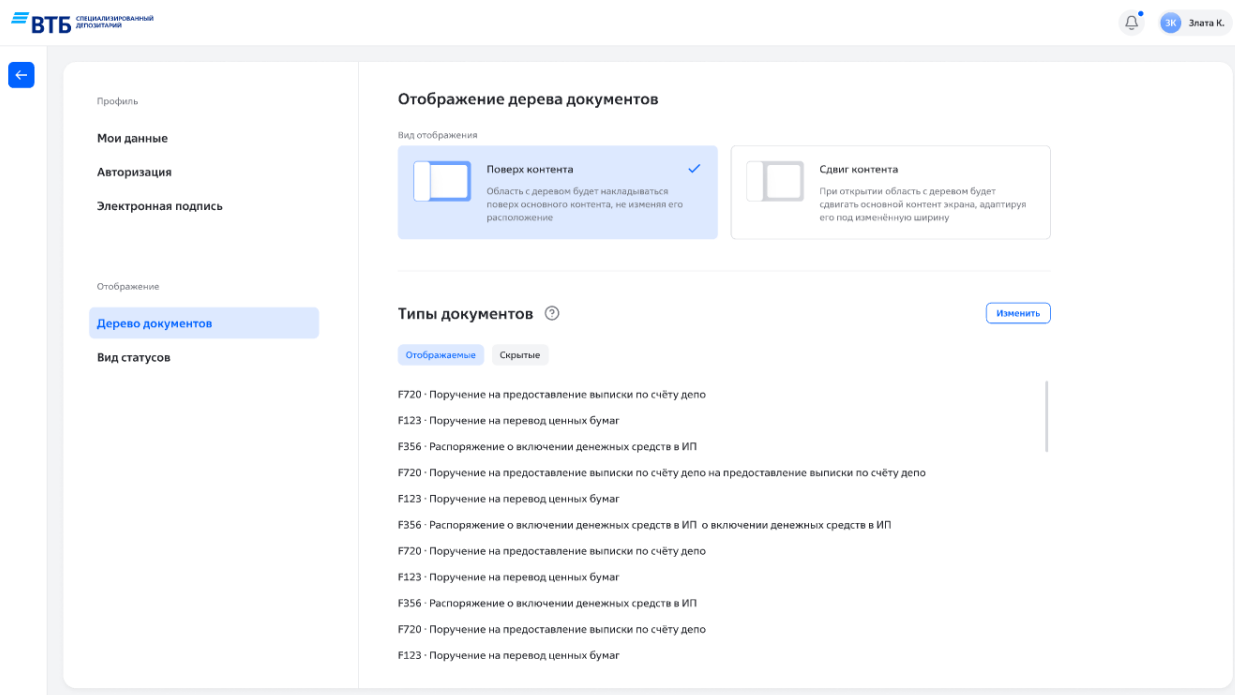


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Дерево документов»

1.13.1. Вид отображения дерева

По умолчанию установлен режим **«Поверх контента»** — дерево отображается поверх основного содержимого без его смещения.

При выборе режима **«Со сдвигом контента»** дерево сдвигает основной контент, автоматически корректируя его ширину (рис. 1).

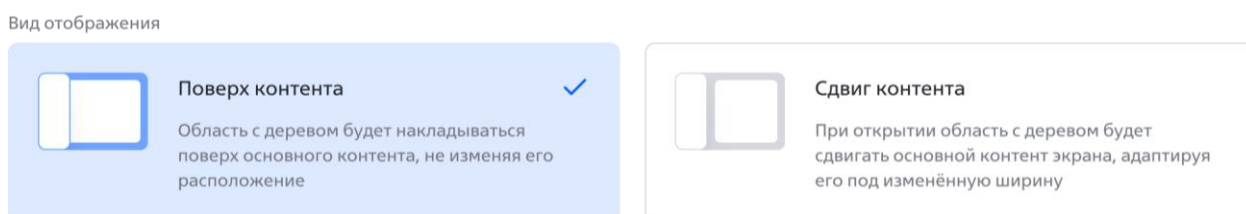


Рис. 1 — Настройки вида отображения дерева

1.13.2. Настройка отображения типов документов

Блок **«Типы документов»** включает две вкладки:

- **Отображаемые** — содержит список типов документов, которые отображаются в дереве;
- **Скрытые** — содержит список типов документов, не отображаемых в дереве.

Для изменения отображаемых типов предусмотрена кнопка **«Изменить»** напротив заголовка **«Типы документов»**.

После перехода к настройке открывается полный список типов документов с возможностью выбора с помощью флажков. Отмеченные типы будут отображаться в дереве, снятые флажки — исключают соответствующие типы из структуры (рис. 1).

Типы документов ? Отменить Сохранить

Вы можете выбрать документы из списка, чтобы видеть только те, которые вам нужны

— Все Тип или название документа

- ☒ F720 · Поручение на предоставление выписки по счёту депо
- ☒ F123 · Поручение на перевод ценных бумаг
- ☐ F356 · Распоряжение о включении денежных средств в ИП
- ☒ F720 · Поручение на предоставление выписки по счёту депо на предоставление выписки по счёту депо
- ☐ F123 · Поручение на перевод ценных бумаг
- ☐ F356 · Распоряжение о включении денежных средств в ИП о включении денежных средств в ИП F356 · Распоряжение о...
- ☐ F720 · Поручение на предоставление выписки по счёту депо
- ☒ F123 · Поручение на перевод ценных бумаг
- ☒ F356 · Распоряжение о включении денежных средств в ИП

Рис. 1 — Настройки отображения типов документов в дереве

Для удобства предусмотрена строка поиска по типам документов (рис. 2).

Типы документов ? Отменить Сохранить

Вы можете выбрать документы из списка, чтобы видеть только те, которые вам нужны

— Все Тип или название документа

Распоря

- ☐ F356 · Распоряжение о включении денежных средств в ИП
- ☐ F356 · Распоряжение о включении денежных средств в ИП о включении денежных средств в ИП F356 · Распоряжение о...
- ☒ F356 · Распоряжение о включении денежных средств в денежных средств в ИП
- ☒ F356 · Распоряжение о включении денежных средств в ИП

Рис. 2 — Строка поиска по типам документов

После завершения настройки необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Внимание! Если не выбран ни один тип документа, кнопка сохранения будет недоступна, а система отобразит подсказку о необходимости выбрать минимум один тип.

1.14. Настройка видимости, порядка смарт-папок и избранных инвестиционных портфелей в смарт-папках

Для перехода к настройкам смарт-папок в разделе «Смарт-папки» необходимо нажать на значок «Шестеренка» (рис. 1).

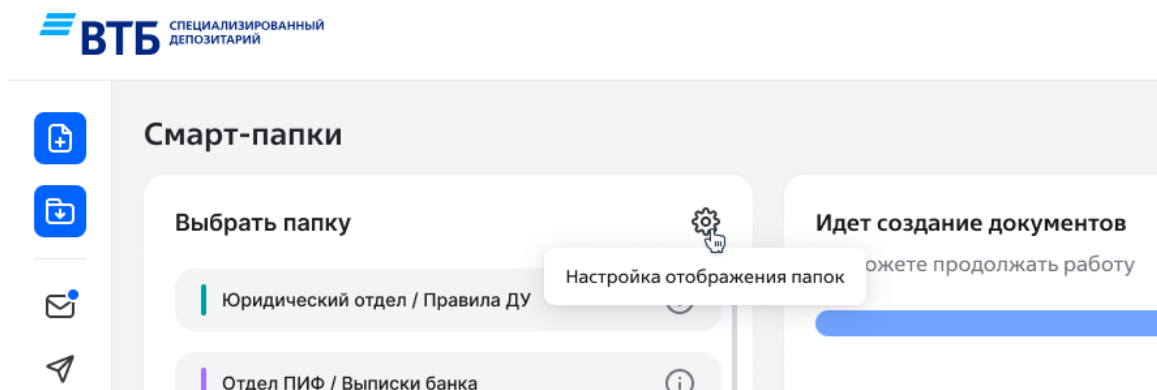
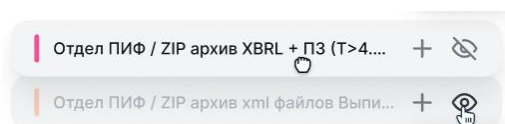


Рис. 1 — Переход в раздел настроек смарт-папок.

После перехода отображается интерфейс настройки смарт-папок, который включает следующие возможности:

Настройка видимости смарт-папок:

-  - смарт-папка отображается в интерфейсе;
-  - смарт-папка скрыта и недоступна для использования.



- изменение порядка отображения смарт-папок при помощи перетаскивания;

+ - добавление инвестиционного портфеля в избранное – доступно только для смарт-папок, в которых инвестиционный портфель выбирается вручную. После нажатия на значок отображается модальное окно с выбором инвестиционного портфеля.

После выбора инвестиционного портфеля и нажатия кнопки «Подтвердить» выбранный инвестиционный портфель отображается под соответствующей смарт-папкой для быстрого доступа (рис. 2).

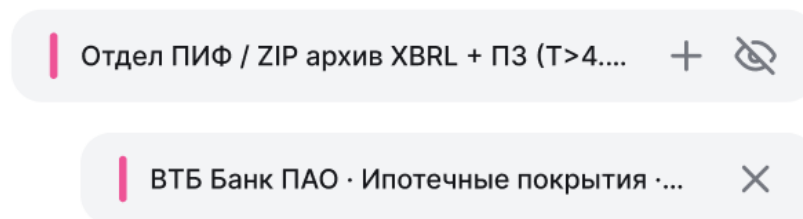


Рис. 2 — Добавленный инвестиционный портфель для быстрого доступа

При использовании смарт-папки выбор инвестиционного портфеля из модального окна больше не потребуется – выбранный инвестиционный портфель будет подставляться автоматически.

Для сохранения настроек необходимо нажать на значок «Галочка» ✓.

Для сброса настроек к первоначальному состоянию необходимо нажать на значок «Стрелка» ↶. После этого будут сброшены настройки порядка отображения, видимости смарт-папок и избранных инвестиционных портфелей.

Для отмены несохраненных изменений необходимо нажать на значок «Крестик» ✕. После этого настройки будут возвращены к последнему сохраненному состоянию.

Внимание! Если во время настройки администратор изменил состав или параметры смарт-папок, при попытке сохранения отображается модальное окно с предупреждением о том, что данные были изменены и настройку необходимо выполнить повторно (рис. 3).

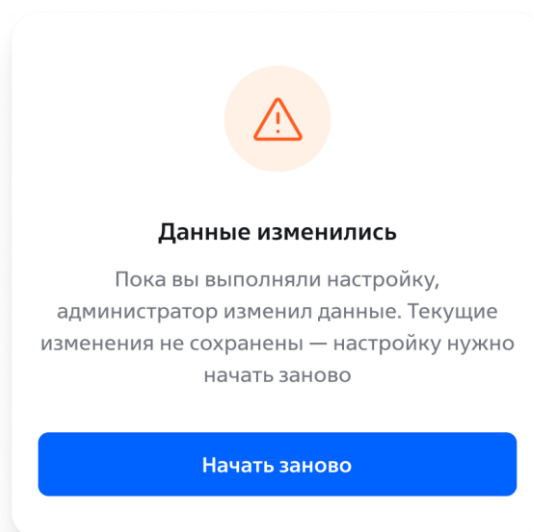


Рис. 3 — Предупреждение о изменении данных администратором.

НАСТРОЙКИ ИНСТРУМЕНТОВ

1.15. Настройка отображения столбцов в разделах

В подразделе «Разделы документов» доступна настройка видимости и порядка столбцов, отображаемых в списке документов (рис. 1). Конфигурация применяется индивидуально для каждого раздела – изменения в одном разделе не затрагивают другие. Для каждого раздела предусмотрены две вкладки:

- **Отображаемые** – содержит список столбцов, которые отображаются в списке документов;
- **Скрытые** – содержит список столбцов, которые в списке документов не отображаются.

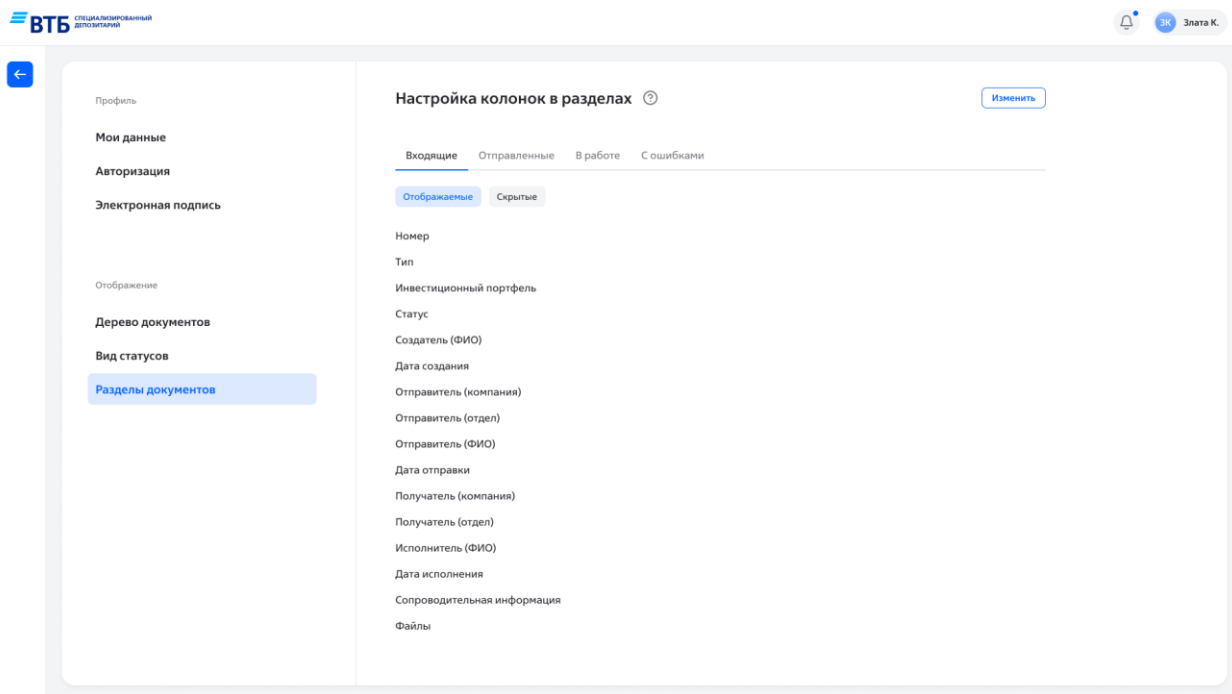


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Разделы документов»

Чтобы изменить состав и порядок столбцов в определённом разделе, необходимо:

1. Открыть нужный раздел и нажать кнопку «**Изменить**».
2. После обновления страницы отобразится полный список доступных столбцов с флажками: установленные – столбец отображается, снятые – столбец скрыт (рис. 2).

Входящие Отправленные В работе С ошибками

Вы можете выбрать значения из списка, чтобы видеть только те, которые вам нужны. Перетащите строку вверх или вниз для изменения порядка отображения колонок в таблице

☒ Номер (обязательно)	=
☒ Тип (обязательно)	=
☒ Инвестиционный портфель (обязательно)	=
☒ Статус (обязательно)	=
☒ Создатель (ФИО)	=
☒ Дата создания (обязательно)	=
☒ Отправитель (компания)	=
☒ Отправитель (отдел)	=
☒ Отправитель (ФИО)	=
☒ Дата отправки	=
☒ Получатель (компания)	=
☒ Получатель (отдел)	=
☒ Исполнитель (ФИО)	=
☒ Дата исполнения	=
☒ Сопроводительная информация	=
☒ Файлы	=

Рис. 2 — Настройки отображения столбцов в списке документов

- Для изменения порядка столбцов используется перетаскивание.
- Некоторые столбцы отмечены как **обязательные** — их нельзя скрыть (обозначены серым флажком и пометкой «(обязательно)»), но порядок их отображения можно изменить.
- По завершении настройки необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

После сохранения появляется кнопка «**Сбросить настройки**», которая позволяет восстановить состав и порядок столбцов по умолчанию для текущего раздела.

1.16. Настройка предзаполнения документов

В подразделе «**Предзаполнение**» доступна настройка автоматического заполнения полей в документе типа F720 (рис. 1).

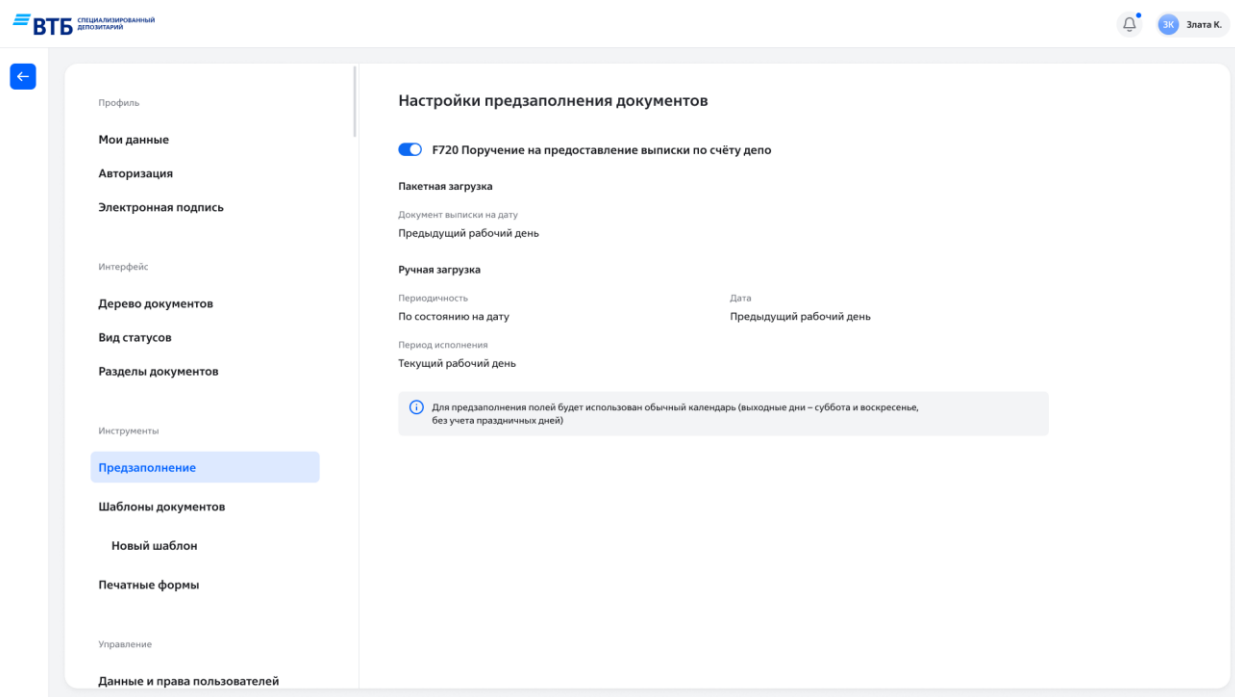


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Предзаполнение»

У пользователей с организацией «ПАО ВТБ» данная настройка включена по умолчанию. При необходимости ее можно отключить при помощи переключателя.

Пользователи другой организации также могут включить данную настройку.

Если настройка предзаполнение активна, в документе типа F720 при пакетном создании документов по умолчанию будут заполнены следующие поля:

- Документ выписки на дату – заполняется предыдущем рабочим днем;
- Период исполнения – заполняется текущим рабочим днем.

Если настройка предзаполнение активна, в документе типа F720 при ручном создании документа по умолчанию будут заполнены следующие поля:

- Периодичность – заполняется значением «По состоянию на дату»;
- Дата – заполняется предыдущим рабочим днем;
- Период исполнения – заполняется текущим рабочим днем.

1.17. Шаблоны документов

В подразделе «Шаблоны документов» отображается таблица с шаблонами документов (рис. 1). Шаблоны предназначены для их выгрузки,

последующего заполнения и использования при быстром создании документов либо загрузке табличных частей из файла.

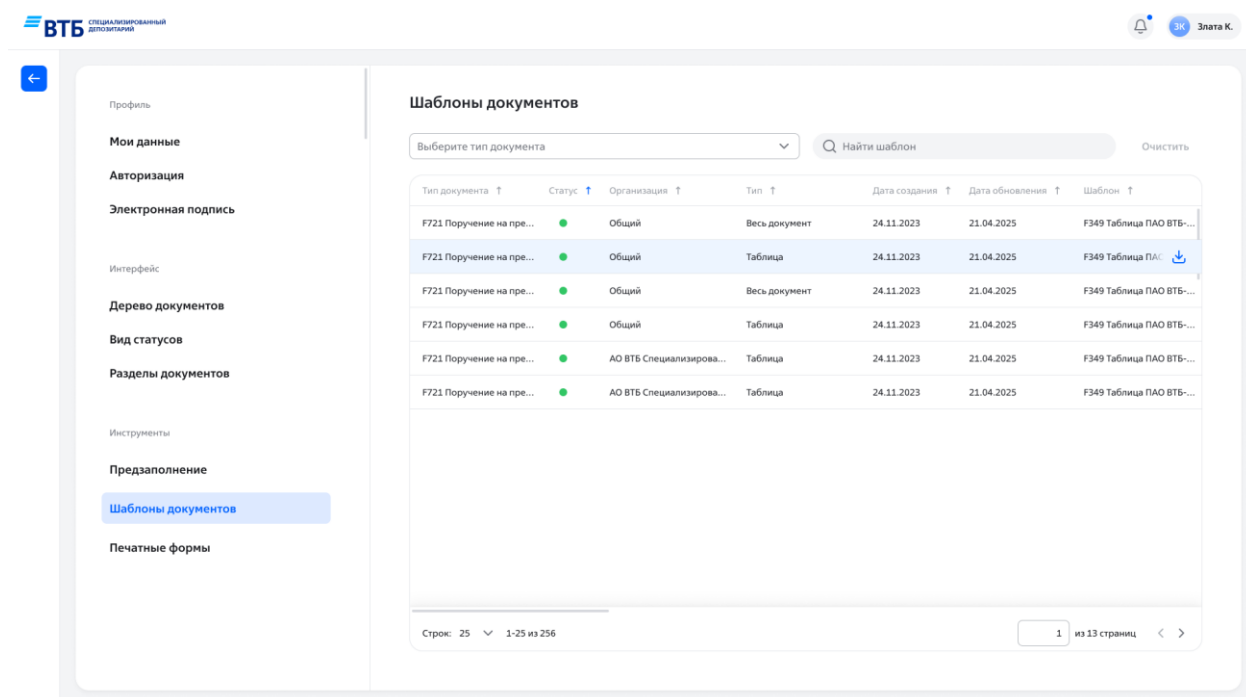


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Шаблоны документов»

Таблица шаблонов документов 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.

В разделе также доступна фильтрация по типу документа и по наименованию шаблона (рис. 2).



Рис. 2 — Фильтрация в разделе «Шаблоны документов»

Для скачивания шаблона необходимо выбрать соответствующую строку в таблице и в панели действий нажать кнопку «Скачать» (рис. 3).

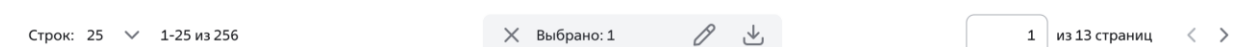


Рис.3 – кнопка «Скачать» на странице «Шаблоны документов»

1.18. Печатные формы

В подразделе «Печатные формы» отображается таблица с шаблонами печатных форм (рис.1).

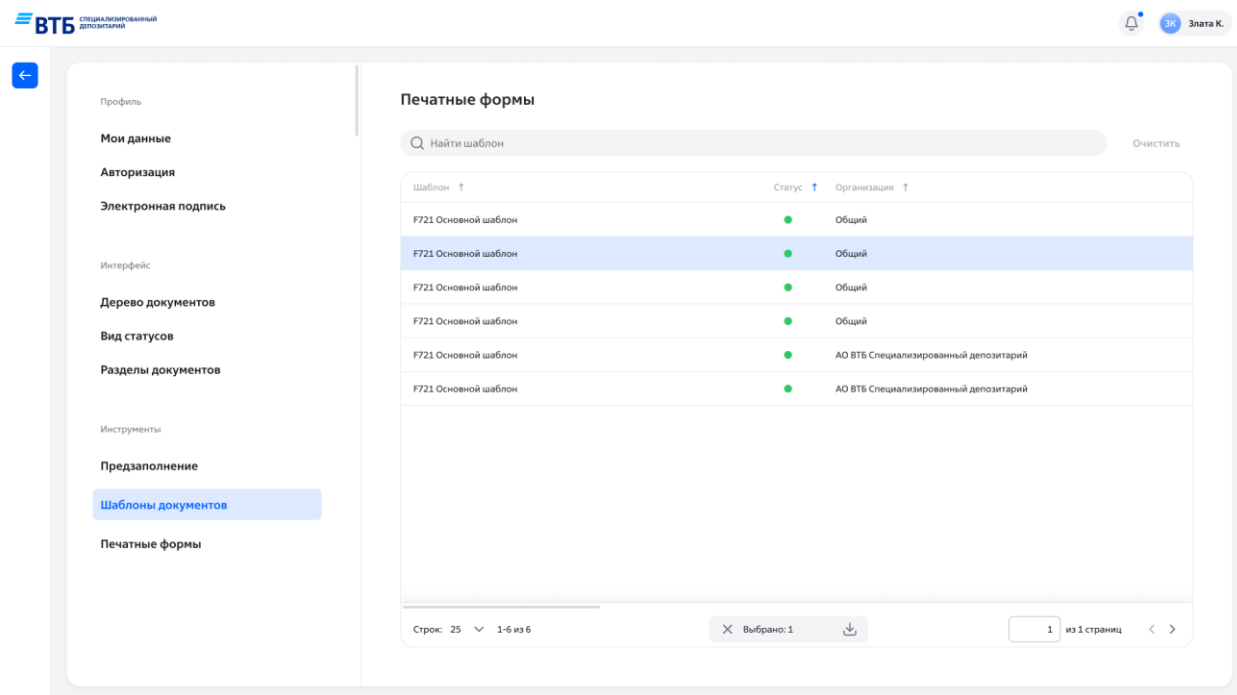


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Печатные формы»

Таблица печатных форм включает следующие поля:

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

1.18.1. Предпросмотр и скачивание шаблона печатной формы

Чтобы открыть предпросмотр шаблона печатной формы, необходимо навести курсор на нужную строку в таблице печатных форм и нажать кнопку  «Скачать» в правой части таблицы (рис.1).

Шаблон	Статус	Организация
F721 Поручение на предоставление отчёта о движении по счёту дело	●	Общий
FRBD Уведомление о непринятии документа к исполнению	●	Общий
F715 Поручение на перевод ЦБ	●	Общий
F369 Распоряжение о внесении в реестр записи о включении в ИП денежные...	●	Общий
F527 Платёжное поручение	●	Общий
F520 Выписка по банковскому счёту	●	Общий

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.

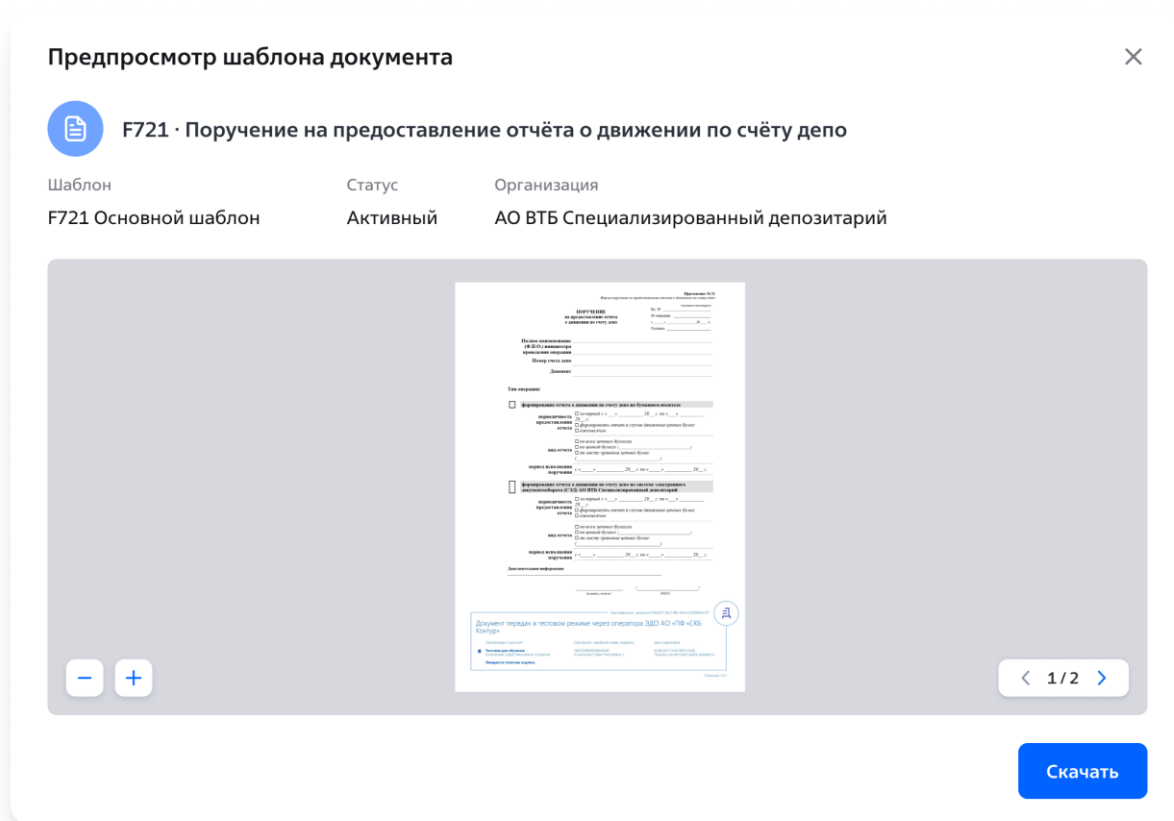


Рис. 2 — Модальное окно «Предпросмотр шаблона документа»

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

1.19.Подписки на E-mail-уведомления

Раздел «Подписки на e-mail уведомления» предназначен для настройки автоматического получения уведомлений о событиях, происходящих в системе WEB ЭДО.

Уведомления отправляются на адрес электронной почты, указанный в профиле пользователя. Пользователь может самостоятельно настроить, при наступлении каких событий система будет направлять уведомления, а также изменить или удалить созданные ранее подписки.

Настройка подписок позволяет своевременно получать информацию о событиях, связанных с созданием и обработкой документов, изменением их статусов, а также другими событиями, происходящими в системе.

Функционал раздела включает следующие возможности:

- просмотр созданных подписок;
- создание новой подписки;
- редактирование существующей подписки;
- удаление подписки;
- получение уведомлений на электронную почту при наступлении настроенных событий.

1.19.1. *Просмотр подписок*

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

Для перехода к настройке подписок необходимо открыть раздел **«Подписки на e-mail уведомления»**. После открытия страницы отображаются следующие элементы интерфейса (рис. 1):

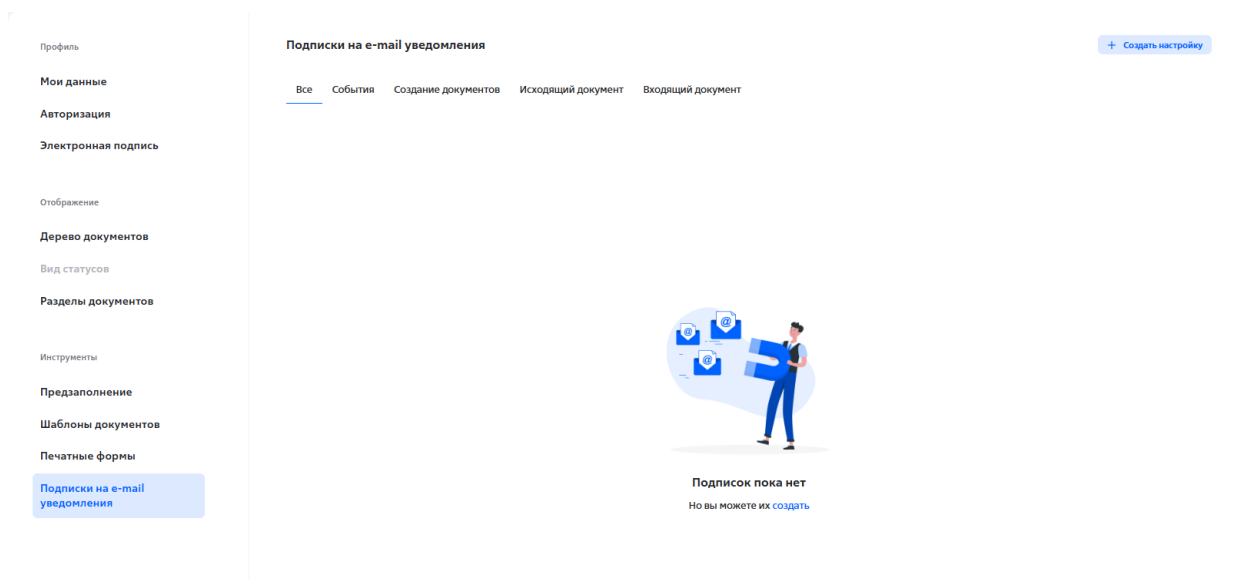


Рис. 1 — Интерфейс страницы «Подписки на e-mail уведомления»

По умолчанию в разделе отображаются все подписки текущего пользователя.

Для просмотра подписок определенного типа необходимо перейти на соответствующую вкладку. На каждой вкладке отображаются только подписки, относящиеся к выбранному объекту подписки.

При наличии созданных подписок они отображаются в виде списка (рис. 2). Для каждой подписки отображаются сведения о настроенном событии и условиях отправки уведомлений.

Все События Создание документов Входящие документы Исходящие документы

Создание документов

Способ создания

Тип действия

Смарт-папки

Документ создан

Входящий документ

Тип документа

Статус входящего документа

Подразделение отправителя

Тип вложения

NTD

Доставлен

Канцелярия

Акт

Рис. 2 — Список подписок пользователя

1.19.2. 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).

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. 1 — Кнопка «Создать подписку»

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

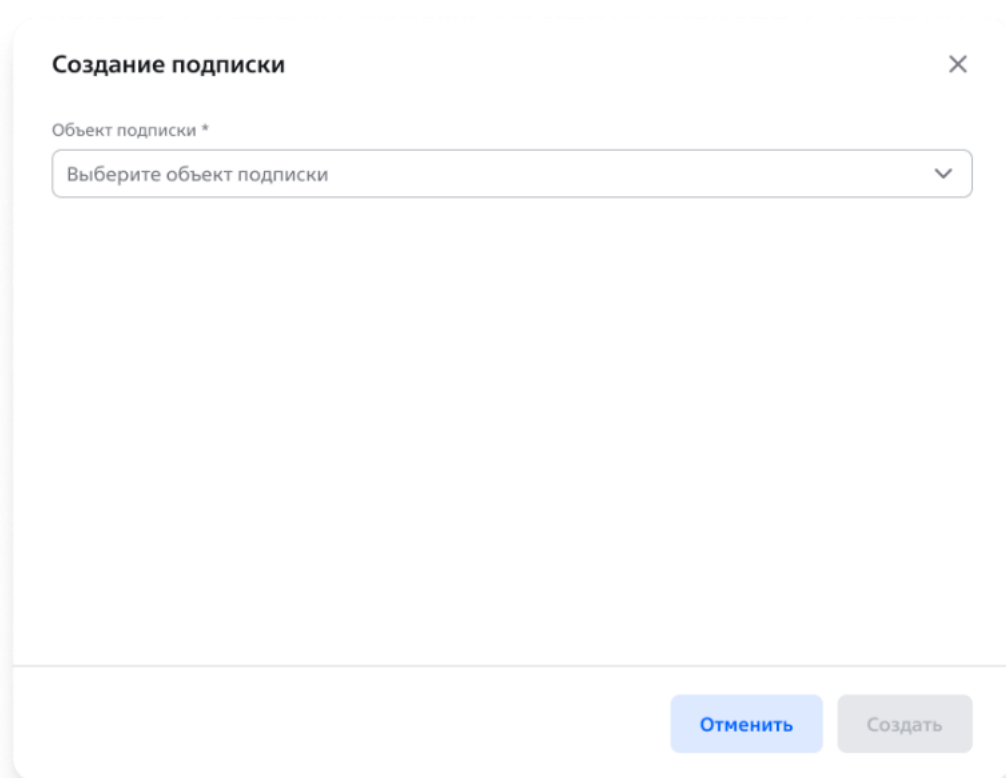


Рис. 2 — Модальное окно «Создание подписки»

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»

Создание подписки

Объект подписки *

События

Тип действия *

Выберите тип действия

Отменить Создать

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».

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».

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

После заполнения необходимых параметров необходимо нажать кнопку **«Создать»**. После успешного создания подписка 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).

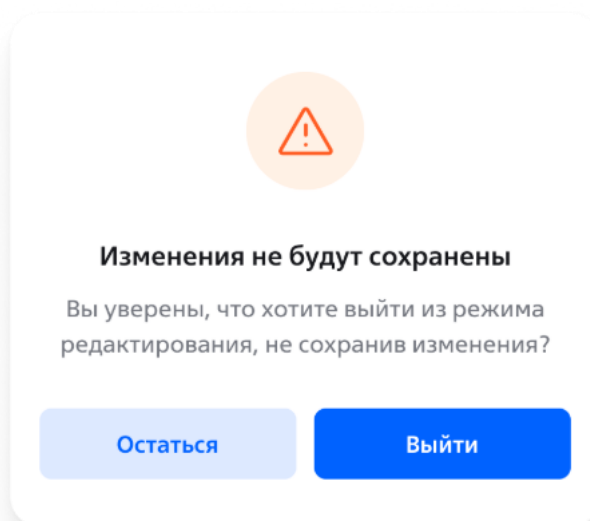


Рис. 7 — Предупреждение о несохраненных изменениях

1.19.3. 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).

A modal window titled 'Редактирование подписки' with a close button (X) in the top right corner. It contains several dropdown menus, each with a red asterisk indicating it is required. The first dropdown is 'Объект подписки *' with the value 'Входящий документ'. The second is 'Тип документа *' with the value 'NTD'. The third is 'Статус входящего документа *' with the value 'Доставлен'. The fourth is 'Подразделение отправителя *' with the value 'Канцелярия'. The fifth is 'Тип вложения *' with the value 'Акт'. At the bottom, there are three buttons: a red button labeled 'Сбросить изменения', a light blue button labeled 'Отменить', and a dark blue button labeled 'Сохранить'.

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).

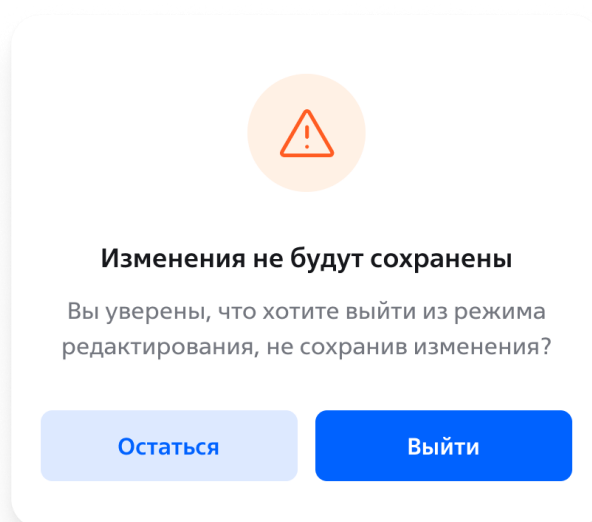


Рис. 7 — Предупреждение о несохраненных изменениях

1.19.4. Удаление подписки

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

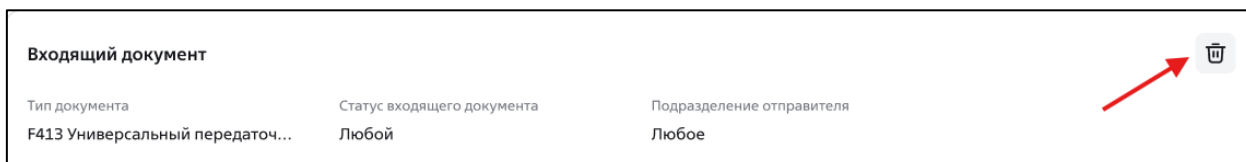


Рис. 1 — Удаление подписки

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

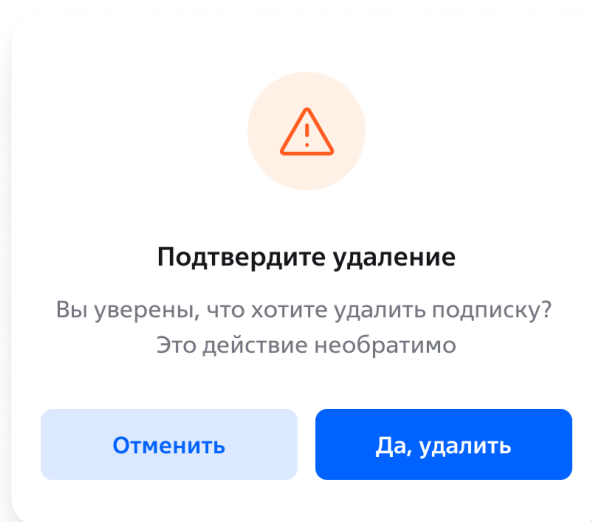


Рис. 2 — Подтверждение удаления

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

1.19.5. *Получение e-mail уведомлений на электронную почту*

После настройки подписок система WEB ЭДО автоматически направляет уведомления на адрес электронной почты, указанный в профиле пользователя.

Уведомления отправляются только при наступлении событий, на которые оформлена подписка. Если для пользователя не настроена ни одна подписка, уведомления на электронную почту не направляются.

В зависимости от типа подписки уведомления могут отправляться при наступлении следующих событий:

- Поступление входящего документа;
- Изменение статуса исходящего документа;
- Получение уведомления от администратора;
- Создание документов с использованием смарт-папок;

Каждое уведомление содержит информацию о произошедшем событии, а также основные сведения о документе или результате обработки.

Примеры e-mail уведомлений, формируемых системой WEB ЭДО (рис. 1-4):

WEB ЭДО. Получен входящий документ

 webik@vtbsd.ru webik@vtbsd.ru 7 июля в 16:03
Я >

 Создать событие

Получен документ NTD Нетипизированный документ (Акт) №VTB00001-035-38639497NTD от 07.07.2026 16:00:56.
Отправитель - ВТБ Специализированный депозитарий АО , Канцелярия.
Требуется действие по документу.

Рис. 1 — Пример уведомления о поступлении входящего документа

WEB ЭДО. Исходящий документ согласован.

 webik@vtbsd.ru webik@vtbsd.ru 7 июля в 16:01
Я >

 Создать событие

Документ IL Информационные письма №VTB11881-1071844IL от 07.07.2026 15:12:17 согласован и подписан стороной ВТБ Специализированный депозитарий АО , Канцелярия.

Рис. 2 — Пример уведомления об изменении статуса исходящего документа

WEB ЭДО. Уведомление от администратора

 webik@vtbsd.ru webik@vtbsd.ru Сегодня в 15:02
Я >

 Создать событие

Новое уведомление от администратора:

Внимание

Сегодня в 19:00 будет произведено обновление системы. Планируемая недоступность - 20 минут. Просьба учесть в работе.

Рис. 3 — Пример уведомления от администратора

WEB ЭДО. Успешное создание документов

 webik@vtbsd.ru webik@vtbsd.ru 19 июня в 15:26
Я >

 Создать событие

В смарт-папке "Отдел ПИФ / ZIP архив XBRL для согласования со спецдепом (.XBRL + .1.SIG + .2.SIG) (копия)" завершена обработка файлов от 19.06.2026 15:25:31.

Успешно создан документ № VTB11881-1069752NTD.

Требуется подписать документ.

Рис. 4 — Пример уведомления о результатах обработки документов в смарт-папке

РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1.20.Статусы документов

В системе WEB ЭДО каждому документу на этапах создания, передачи, получения и обработки присваивается определённый статус. Статус отражает

текущее состояние документа и определяет набор доступных для пользователя действий. В таблице 1 приведено описание возможных статусов.

Таблица 1 — Статусы документов

Статус	Описание
Новый	Документ создан и сохранен в базе данных
На обработке	Документ находится на пакетной обработке
Обработан	Документ прошел пакетную обработку
Частично обработан	Документ частично прошел пакетную обработку
Утвержден	Документ утвержден и готов к подписанию
Подписан	На документ наложена одна или несколько подписей. Если для типа документа настроено несколько подписей, документ остается в данном статусе до наложения последней подписи
Готов к отправке	Документ подписан и находится в очереди на отправку
Отправлен	Документ отправлен Получателю
Доставлен	Документ успешно доставлен Получателю
Отозван	Документ успешно отозван Отправителем
Принят	Документ принят к исполнению Получателем
Не принят	Получатель отказался принять документ к исполнению
Исполнен	Документ исполнен Получателем
Не исполнен	Документ не исполнен Получателем
Согласован	Для входящих документов: документ согласован в WEB ЭДО. Для исходящих документов: получен ответный документ, содержащий две и более электронные подписи
Ошибка при подписании	При подписании документа произошла ошибка
Ошибка при отправке	При отправке документа произошла ошибка
Ошибка обработки	Во время обработки документа произошла ошибка
Системный	Документ, созданный системой автоматически
Архивный	Исходный документ пакетной обработки переходит в данный статус после того, как все созданные на его основании документы будут отправлены Получателям

1.21.Создание документов вручную

Для создания нового документа нажать кнопку  «Новый документ».

В выпадающем списке выбрать необходимый **тип документа** или ввести часть названия в строку поиска — список автоматически сократится до подходящих вариантов (рис. 1).

Новый документ

Параметры документа

Тип документа *

Выберите тип документа

Все

Вручную

Из файла

Пакетом

Часто используемые

Все

F349 Распоряжение о внесении изменений в требования по обеспеченному ипотекой обязательству в реестр

F350 Распоряжение о внесении требования по обеспеченному ипотекой обязательству в реестр

F351 Уведомление о внесении требования по обеспеченному ипотекой обязательству в реестр

F352 Акт приёма-передачи закладных (документов)

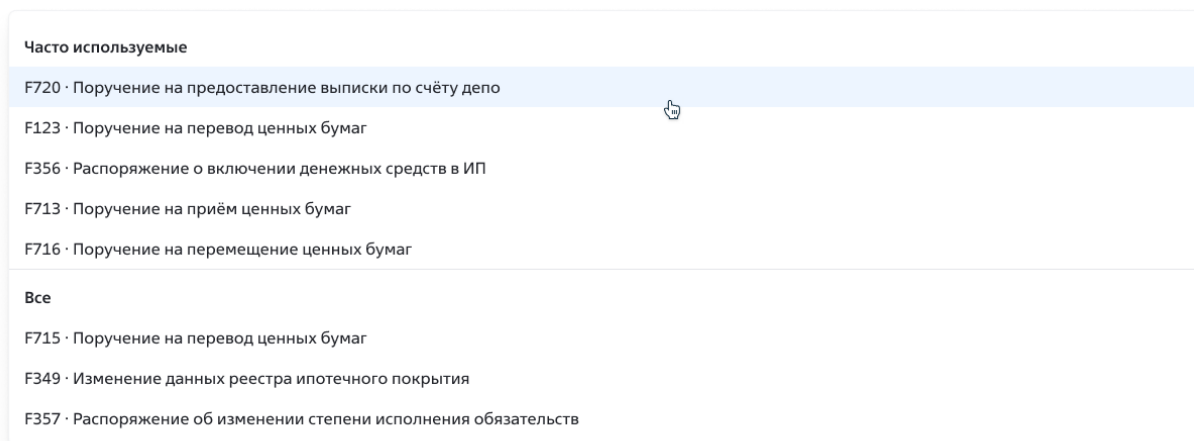
F355 Реестр ипотечного покрытия

F356 Распоряжение о включении денежных средств в ИП

F357 Распоряжение об изменении степени исполнения обязательств

Рис. 1 — Выбор типа документа

Внимание! Если пользователь создавал документы в течение последнего месяца, в верхней части списка отобразится блок «**Часто используемые**», содержащий до пяти наиболее популярных типов документов (рис. 2).



Часто используемые	
F720 · Поручение на предоставление выписки по счёту депо	
F123 · Поручение на перевод ценных бумаг	
F356 · Распоряжение о включении денежных средств в ИП	
F713 · Поручение на приём ценных бумаг	
F716 · Поручение на перемещение ценных бумаг	
Все	
F715 · Поручение на перевод ценных бумаг	
F349 · Изменение данных реестра ипотечного покрытия	
F357 · Распоряжение об изменении степени исполнения обязательств	

Рис. 2 — Часто используемые типы документов

В открывшейся форме документа в верхней части заполнить поля «Получатель» и «Подразделение получателя» из выпадающего списка. При необходимости добавить **комментарий** к документу (рис. 3).

Рис. 3 — Форма создания нового документа

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

Для импорта данных в табличную часть документа необходимо нажать кнопку **«Прикрепить файл»** и выбрать соответствующий файл с локального устройства (рис. 4).

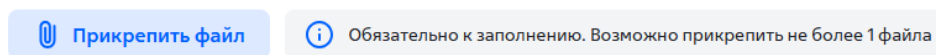


Рис. 4 — Кнопка импорта файла

Для сохранения документа в статусе **Новый** **«Новый»** нажать кнопку **«Создать»**.

Отобразится уведомление об успешном создании документа (рис. 5).

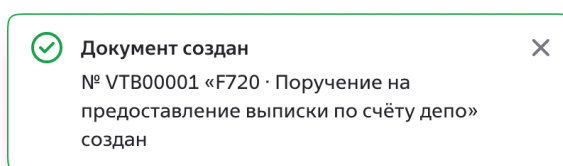


Рис. 5 — Уведомление об успешном создании документа

Созданный документ отображается в разделе **«В работе»** с соответствующим статусом.

1.22.Пакетное создание документов

Для создания документов пакетом нажать кнопку  **«Новый документ»**.

В выпадающем списке выбрать необходимый **тип документа** или ввести часть названия в строку поиска — список автоматически сократится до подходящих вариантов (рис. 1).

Новый документ

Параметры документа

Тип документа *

Выберите тип документа

Все Вручную Из файла Пакетом

Часто используемые

Все

F349 Распоряжение о внесении изменений в требования по обеспеченному ипотекой обязательству в реестр

F350 Распоряжение о внесении требования по обеспеченному ипотекой обязательству в реестр

F351 Уведомление о внесении требования по обеспеченному ипотекой обязательству в реестр

F352 Акт приёма-передачи закладных (документов)

F355 Реестр ипотечного покрытия

F356 Распоряжение о включении денежных средств в ИП

F357 Распоряжение об изменении степени исполнения обязательств

Рис. 1 — Выбор типа документа

Внимание! Если пользователь создавал документы в течение последнего месяца, в верхней части списка отобразится блок **«Часто используемые»**, содержащий до пяти наиболее популярных типов документов (см. рис. 2).

Часто используемые

F720 · Поручение на предоставление выписки по счёту депо

F123 · Поручение на перевод ценных бумаг

F356 · Распоряжение о включении денежных средств в ИП

F713 · Поручение на приём ценных бумаг

F716 · Поручение на перемещение ценных бумаг

Все

F715 · Поручение на перевод ценных бумаг

F349 · Изменение данных реестра ипотечного покрытия

F357 · Распоряжение об изменении степени исполнения обязательств

Рис. 2 — Часто используемые типы документов

В открывшейся форме выбрать способ создания – **«Пакетом»** (рис. 3).

Способ создания

Вручную Пакетом

Рис. 3 — Выбор способа создания документа

В верхней части формы заполнить поля **«Получатель»** и **«Подразделение получателя»** из выпадающего списка. При необходимости добавить **комментарий** к документу.

В блоке **«Основные данные»** необходимо загрузить файл для пакетного создания документов. Требования к файлу указаны в области загрузки (перетаскивания) документа (рис. 4).

Основные данные

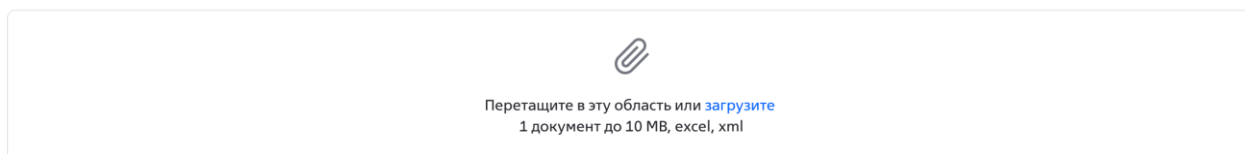


Рис. 4 — Блок загрузки файла для пакетного создания документов

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

Для отправки документа на обработку нажать кнопку **«Отправить на обработку»**.

После отправки отобразится страница с уведомлением, что документ находится на обработке (рис. 5).

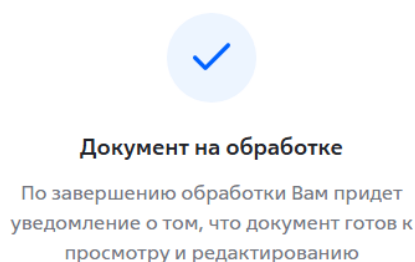


Рис. 5 — Страница уведомления о начале обработки документа

Документ отобразится в разделе **«В работе»** со статусом **«На обработке»**.

После завершения обработки документ отобразится в разделе **«В работе»** со статусом **«Обработан»**. Пакетные документы, созданные на основе загруженного файла, будут отображаться в **раскрывающемся списке** под основным документом, каждый – со статусом **«Новый»** (рис. 6).

VTB11881-908844F720	F720 Поручение на предоставление выписки п...	Обработан
Пакетные документы		
Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель
VTB11881-908897F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...	Статус
VTB11881-908898F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...	Новый
VTB11881-908899F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...	Новый
VTB11881-908900F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...	Новый
VTB11881-908901F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...	Новый
1-5 записей из 5		

Рис. 6 — Список пакетных документов после успешной обработки

Внимание! Если часть строк из файла не прошла обработку, основной документ отобразится со статусом **Частично обработан** «Частично обработан» (рис. 7). Будет выведена информация об ошибке:

- количество успешно обработанных строк;
- количество необработанных;
- номера строк с ошибками.

VTB11881-908895F720	F720 Поручение на предоставление выписки п...	Частично обработан
Информация об ошибке		
Частично обработан Не все ГРН удалось найти. Загружено 26, не загружено 3. Номера необработанных строк: 12, 19, 28,		
Пакетные документы		
Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель
VTB11881-908928F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...	Статус
VTB11881-908929F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...	Новый
VTB11881-908930F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...	Новый

Рис. 7 — Список пакетных документов после частичной обработки

Внимание! Если обработка не удалась полностью, документ получит статус **Ошибка обработки** «Ошибка обработки» и будет отображён в разделе «С ошибками».

1.23.Создание документов из файла

Для создания документа из файла необходимо нажать кнопку  «Новый документ».

В выпадающем списке выбрать необходимый **тип документа** или ввести часть названия в строку поиска — список автоматически сократится до подходящих вариантов (рис. 1).

Новый документ

Параметры документа

Тип документа *

Выберите тип документа

Все

Вручную

Из файла

Пакетом

Часто используемые

Все

F349 Распоряжение о внесении изменений в требования по обеспеченному ипотекой обязательству в реестр

F350 Распоряжение о внесении требования по обеспеченному ипотекой обязательству в реестр

F351 Уведомление о внесении требования по обеспеченному ипотекой обязательству в реестр

F352 Акт приёма-передачи закладных (документов)

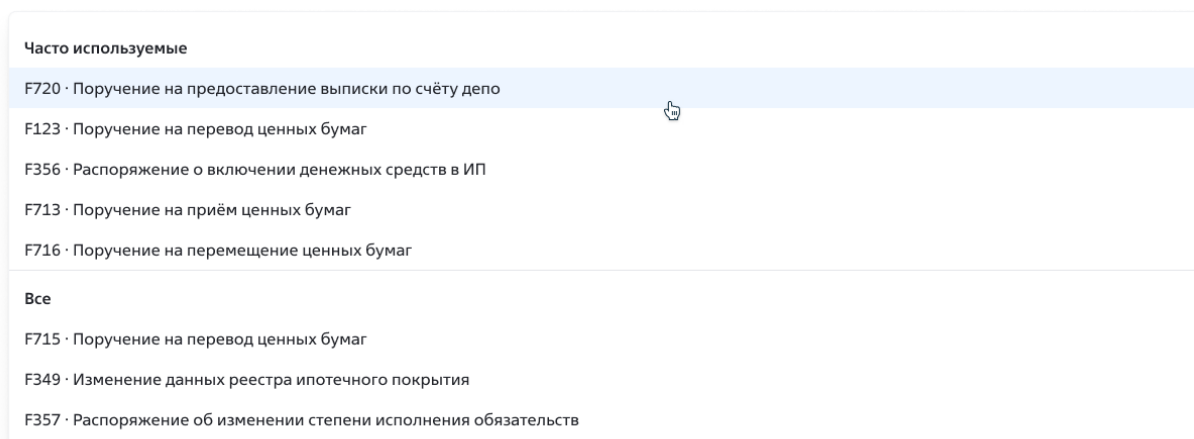
F355 Реестр ипотечного покрытия

F356 Распоряжение о включении денежных средств в ИП

F357 Распоряжение об изменении степени исполнения обязательств

Рис. 1 — Выбор типа документа

Внимание! Если пользователь создавал документы в течение последнего месяца, в верхней части списка отобразится блок **«Часто используемые»**, содержащий до пяти наиболее популярных типов документов (см. рис. 2).



Часто используемые

F720 · Поручение на предоставление выписки по счёту депо

F123 · Поручение на перевод ценных бумаг

F356 · Распоряжение о включении денежных средств в ИП

F713 · Поручение на приём ценных бумаг

F716 · Поручение на перемещение ценных бумаг

Все

F715 · Поручение на перевод ценных бумаг

F349 · Изменение данных реестра ипотечного покрытия

F357 · Распоряжение об изменении степени исполнения обязательств

Рис. 2 — Часто используемые типы документов

В открывшейся форме выбрать способ создания – **«Из файла»** (рис. 3).

Способ создания

Вручную

Из файла

Рис. 3 — Выбор способа создания документа

В верхней части формы заполнить поля **«Получатель»** и **«Подразделение получателя»** из выпадающего списка. При необходимости добавить **комментарий** к документу.

В блоке **«Основные данные»** необходимо загрузить. Требования к файлу указаны в области загрузки (перетаскивания) документа (рис. 4).

Основные данные

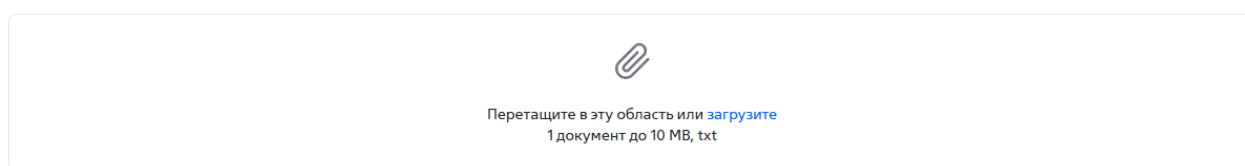


Рис. 4 — Блок загрузки файла для создания документа

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

Для отправки документа на обработку нажать кнопку **«Отправить на обработку»**.

После отправки отобразится страница с уведомлением, что документ находится на обработке (рис. 5).



Документ на обработке

По завершению обработки Вам придет уведомление о том, что документ готов к просмотру и редактированию

Рис. 5 — Страница уведомления о начале обработки документа

Документ отобразится в разделе **«В работе»** со статусом **«На обработке»**.

После завершения обработки документ отобразится в разделе **«В работе»** со статусом **«Обработан»**. Документ, созданный на основе загруженного файла, будет отображаться в **раскрывающемся списке** под основным документом — со статусом **«Новый»** (рис. 6).

Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
VTB11881-190-900412F520	F520 Выписка по банковскому счёту	Портфель госкорпорации	Обработан
Связанные документы			
Все Документы Уведомления			
Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
VTB11881-190-900413F520	Выписка по банковскому счёту	Портфель госкорпорации	Новый
1-1 записей из 1			

Рис. 6 — Созданный документ после успешной обработки

Внимание! Если обработка не удалась, документ получит статус **Ошибка обработки** «Ошибка обработки» и будет отображён в разделе «С ошибками».

После успешной доставки сформированного из файла документа конечному получателю исходный (родительский) документ автоматически удаляется из системы, созданный из файла документ отображается в разделе «Отправленные» как отдельная запись, с соответствующим статусом.

1.24.Создание документов при помощи смарт-папок

Для перехода в раздел «Смарт-папки» необходимо нажать кнопку .

Если вход в раздел осуществляется впервые, отображается модальное окно с правилами работы со смарт-папками в WEB ЭДО, в котором необходимо подтвердить ознакомление с правилами работы со смарт-папками и принятие ответственности за корректность данных в направляемых документах (рис. 1). При нажатии кнопки «Отменить» выполняется выход из раздела.

Смарт-папки позволяют пакетно создавать документы из загруженных файлов. После загрузки файлов система автоматически формирует документы по настроенному сценарию обработки.

Как работать

- Выберите смарт-папку и загрузите файлы нужного формата.
- Нажмите «Отправить на обработку».
- После обработки проверьте результат во вкладке «Созданные документы».
- Для дальнейшей работы с документами перейдите в раздел «В работе».

Важно

- Смарт-папки предназначены только для создания документов. Для просмотра и работы с документами используйте другие разделы ЛК WEB ЭДО.
- Если файл заполнен некорректно или не соответствует формату, обработка может завершиться ошибкой. Подробности доступны в разделе «С ошибками».
- Пользователь несёт ответственность за корректность данных в загружаемых файлах и сформированных документах.
- Проверьте созданные документы перед отправкой (реквизиты, даты, суммы, контрагентов и приложения).
- Создание документов не означает их автоматическую отправку. Отправка выполняется в разделе «В работе» (для удобства используйте панель групповых действий).

 Нажимая «Согласен», вы подтверждаете, что ознакомились с правилами работы со смарт-папками и принимаете ответственность за корректность данных в направляемых документах.

[Отмена](#)[Согласен](#)

Рис. 1 — Правила работы со смарт-папками в ЛК WEB ЭДО

Создание документов через смарт-папки может выполняться с различными вариантами определения инвестиционного портфеля:

- автоматический выбор портфеля — инвестиционный портфель определяется автоматически на основании данных загружаемого файла;
- выбор портфеля вручную — после открытия смарт-папки отображается модальное окно, в котором пользователь самостоятельно выбирает инвестиционный портфель;
- определение инвестиционного портфеля по шаблону — инвестиционный портфель определяется автоматически на основании данных загружаемого файла в соответствии с настроенным шаблоном;
- определение инвестиционного портфеля по коду в имени файла — код инвестиционного портфеля извлекается из имени файла при помощи регулярного выражения, настроенного в параметрах смарт-папки.

После выбора смарт-папки из списка отображается экран загрузки файлов, позволяющий добавить файлы путем их перетаскивания в область загрузки или нажатием на область загрузки для выбора файлов через проводник операционной системы (рис. 2).

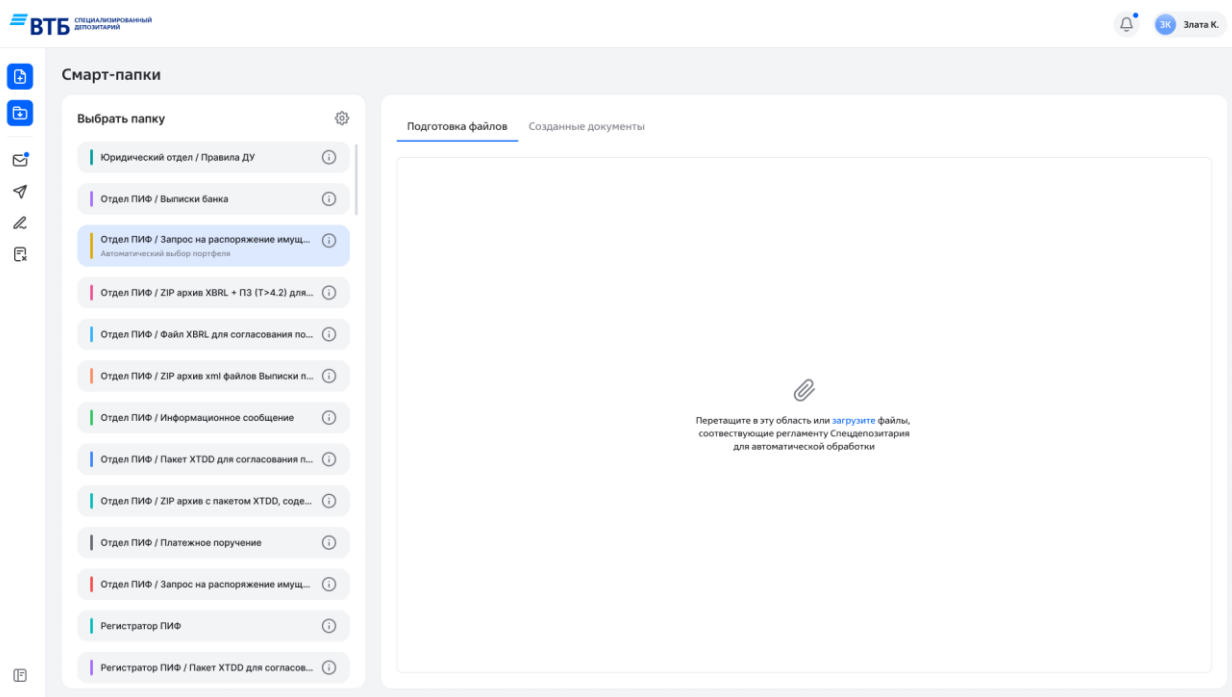


Рис. 2 — Стартовый экран для работы со смарт-папкой

После добавления файлов на странице **«Файлы импорта»** выполняется первичная проверка загруженных файлов, в ходе которой проверяются размер и формат файла, а также возможность создания документа на основании данных загруженного файла (рис. 3).

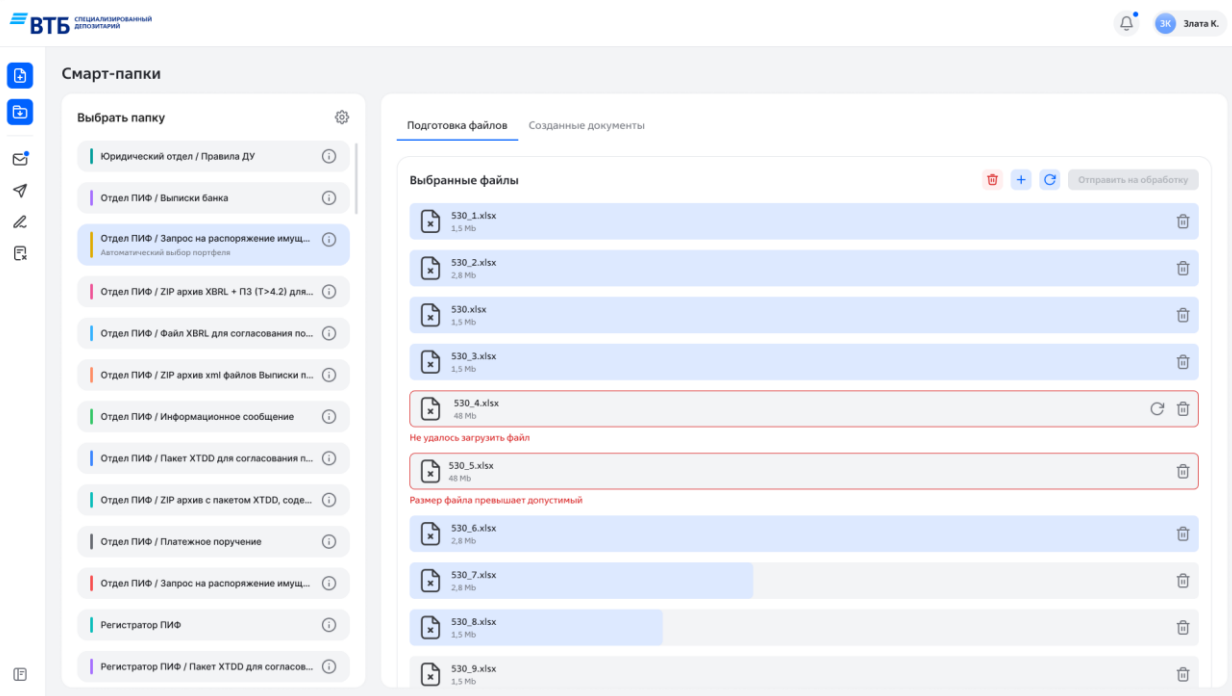


Рис. 3 — Загрузка файлов

На странице **«Файлы импорта»** доступны групповые и одиночные действия с загруженными файлами:

- Групповые действия:

- Удалить все  – удаляет все загруженные файлы;
- Загрузить еще  – позволяет добавить дополнительные файлы;
- Повторить загрузку файлов в ошибка  – выполняет повторную проверку файлов, при обработке которых возникли ошибки.
- Одиночные действия:
 - Повторить загрузку файла с ошибкой  – выполняет повторную проверку выбранного файла с ошибкой;
 - Удалить  – удаляет выбранный загруженный файл.

Если все файлы успешно прошли проверку, становится доступна кнопка **«Отправить на обработку»**. После нажатия кнопки отображается прогресс-бар, а система начинает создание документов на основании загруженных файлов (рис. 4)

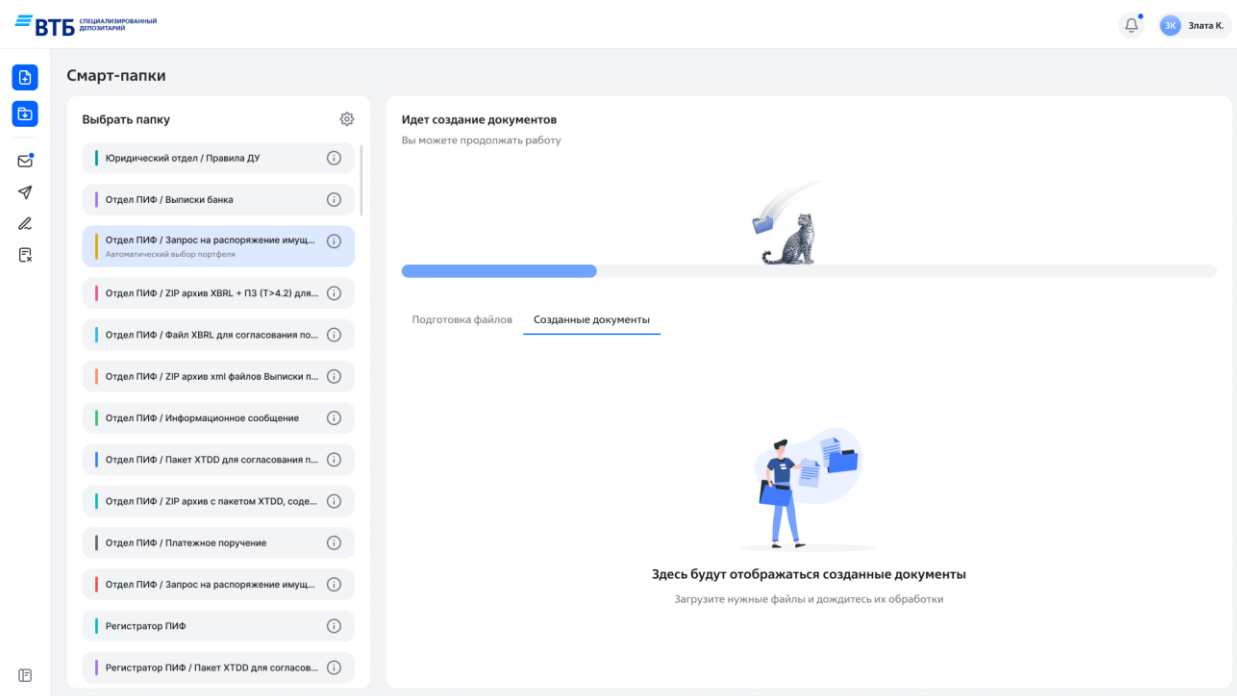


Рис. 3 — Создание документов

После завершения обработки файлов во вкладке **«Созданные документы»** отображается перечень созданных документов в статусе, указанном в настройках смарт-папки (рис. 4).

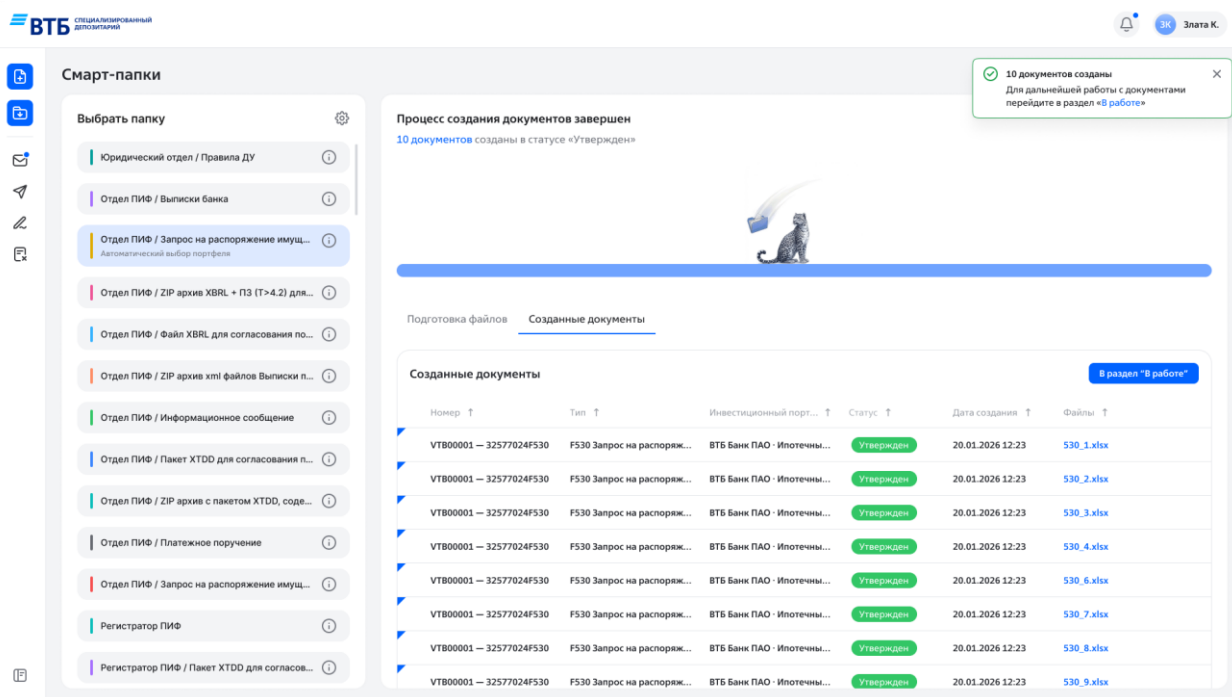


Рис. 4 — Созданные документы

После создания документы могут быть далее обработаны в соответствии со статусной моделью: утверждены, подписаны и отправлены. Для перехода к работе с документами пользователь может открыть конкретный документ двойным нажатием по строке либо нажать кнопку «Посмотреть все», после чего откроется список созданных документов, доступных для групповых действий или действий через просмотр карточки документа.

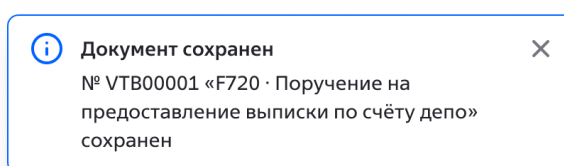
1.25. Редактирование документа

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

Для редактирования необходимо открыть документ. Поля документа будут доступны для изменения.

После внесения корректировок следует нажать «Сохранить» для фиксации изменений.

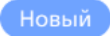
Отобразится уведомление об успешном сохранении документа. Документ свой статус не меняет (рис. 1).



1.26. Утверждение документа

1.26.1. Требования к документам перед утверждением

Утвердить документ может пользователь WEB ЭДО с ролью «Менеджер».

К утверждению допускаются только документы в статусе  «Новый».

1.26.2. Способы утверждения документов

В WEB ЭДО предусмотрены следующие способы утверждения документов:

- через открытие созданного документа;
- через групповые действия;
- утверждение пакетных документов.

1.26.3. Утверждение одного документа

Открыть новый документ в разделе «В работе» и нажать кнопку «Утвердить».

Документ отобразится в разделе «В работе» со статусом  «Утвержден».

1.26.4. Групповое утверждение документов

В разделе «В работе» отметить нужные документы флажками (рис. 1).

☒ Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
✓ VTB11881-908842SRSP	SRSP Заявление об отзыве электронного доку...		Утвержден
✓ VTB11881-908838IL	Информационные письма		Новый
✓ VTB11881-908825F715	Поручение на перевод ЦБ		Новый
✓ VTB11881-908824F715	Поручение на перевод ЦБ		Новый
✓ VTB11881-908823F349	F349 Распоряжение о внесении изменений в т...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (5)	Новый
✓ VTB11881-908819NTD	Нетипизированный документ	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден
✓ VTB11881-908818NTD	Нетипизированный документ	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден
✓ VTB11881-908817SRSP	SRSP Заявление об отзыве электронного доку...		Утвержден
✓ VTB11881-908816IL	Информационные письма		Утвержден
✓ VTB11881-908811IL	Информационные письма	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден
✓ VTB11881-908782F715	F715 Поручение на перевод ЦБ		Утвержден

Рис. 1 — Выбор документов для утверждения

В панели инструментов нажать кнопку «Утвердить» (рис. 2).

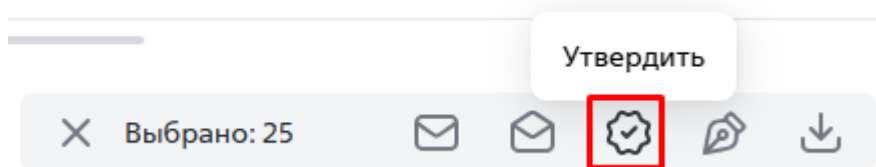


Рис. 2 — Панель инструментов

Отобразится модальное окно с уточнением выбора документов для утверждения. Во вкладке «Не будут утверждены» перечислены документы, не соответствующие статусу **Новый** «Новый» (рис. 3).

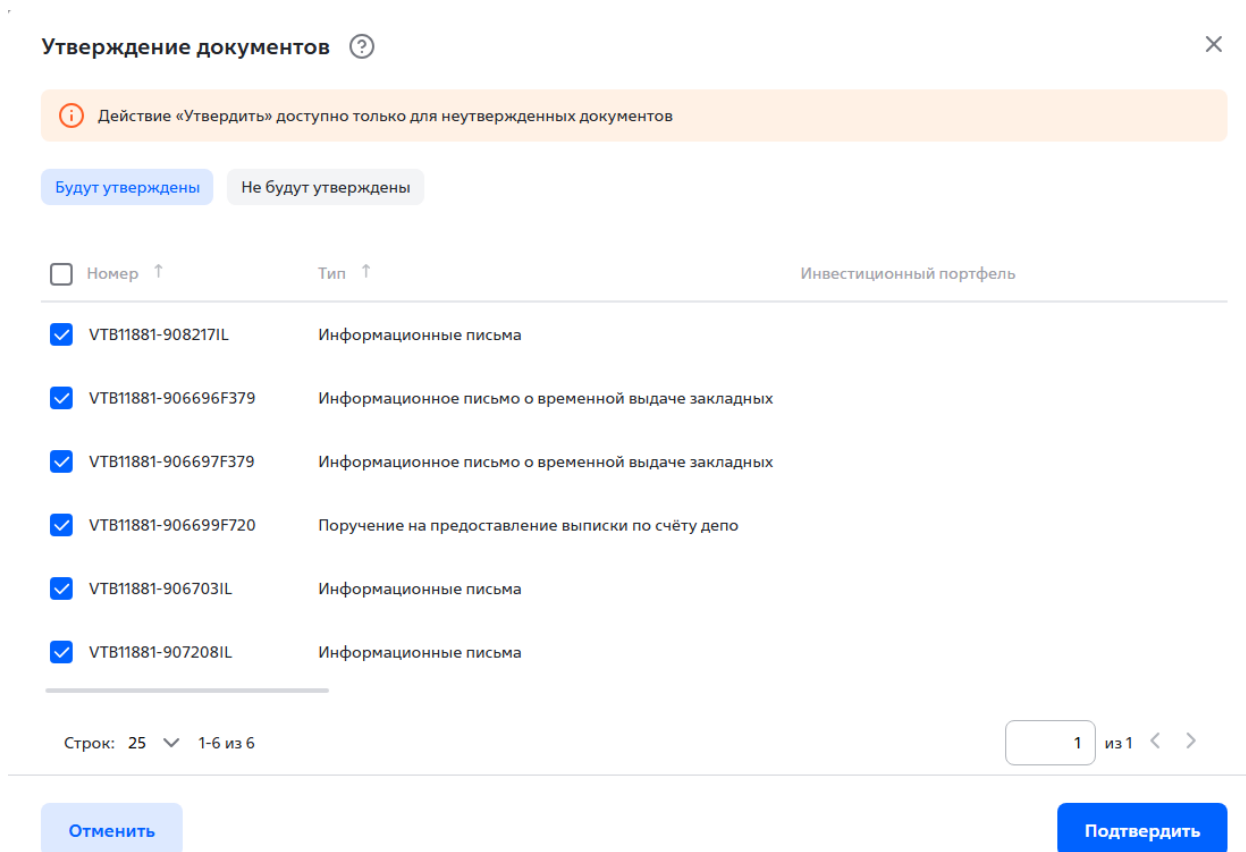


Рис. 3 — Модальное окно выбора документов для утверждения

После выбора документов для утверждения нажать кнопку «Подтвердить».

Документы отобразятся в разделе «В работе» со статусами **Утвержден** «Утвержден».

1.26.5. Утверждение пакетных документов

Документы, полученные в результате пакетной загрузки и находящиеся в статусах **Обработан** «Обработан» или **Частично обработан** «Частично обработан», могут быть утверждены через панель инструментов блока «Пакетные документы» (рис. 1).

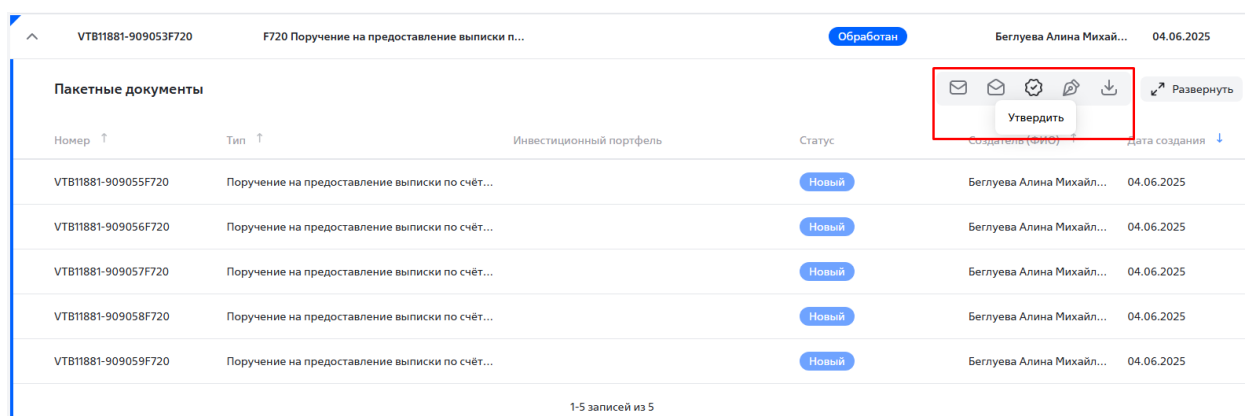


Рис. 1 — Панель инструментов блока «Пакетные документы»

При нажатии кнопки «**Утвердить**» открывается модальное окно с уточнением выбора документов для утверждения (рис. 2).

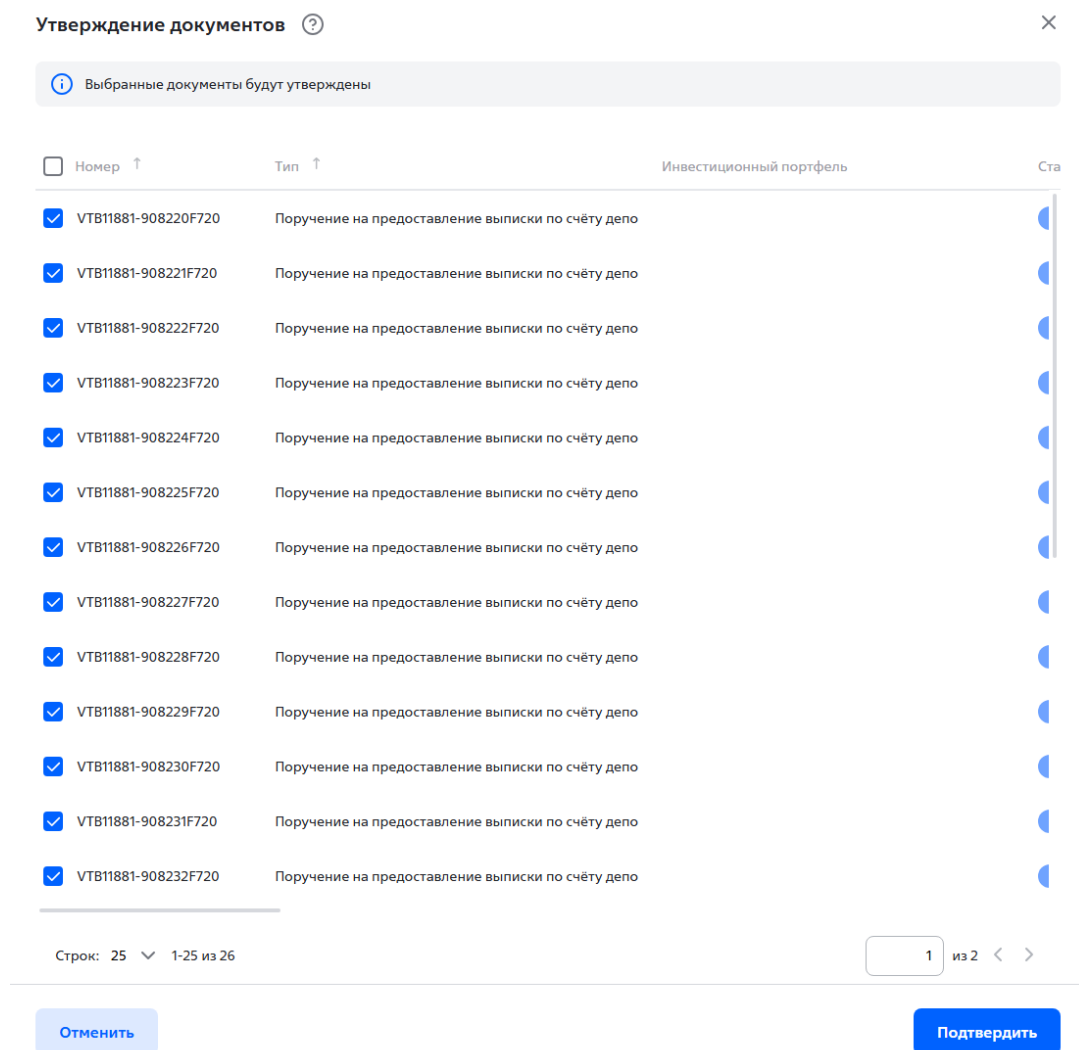


Рис. 2 — Модальное окно выбора документов для утверждения

После выбора документов для утверждения нажать кнопку «**Подтвердить**».

После подтверждения документы получают статус **Утвержден** и становятся доступны в выпадающем списке под заголовком основного документа в разделе «**В работе**».

1.27. Копирование документов

Копирование доступно для любого созданного документа в любом статусе, кроме **Обработан** «**Обработан**» и **Частично обработан** «**Частично обработан**».

1.27.1. Способы копирования документов

В WEB ЭДО предусмотрены следующие способы копирования документа:

- через открытие созданного документа;
- через групповые действия.

1.27.2. Копирование через открытие созданного документа

Открыть любой созданный в WEB ЭДО документ и нажать кнопку «Создать копию» вверху документа.

Скопированный документ открывается в режиме редактирования со статусом Новый «Новый».

1.27.3. Копирование через групповые действия

Для копирования ранее созданного документа в списке документов устанавливается флажок напротив копируемого документа.

В появившейся панели инструментом внизу экрана нажать кнопку «Копировать» (рис. 1).

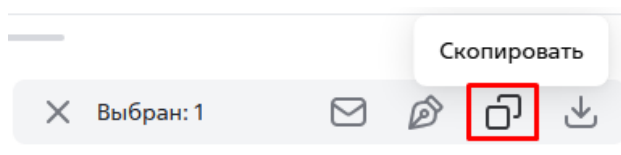


Рис. 1 — Панель инструментов

Скопированный документ открывается в режиме редактирования со статусом Новый «Новый».

После внесения корректировок следует нажать «Сохранить» для фиксации изменений.

Внимание! Действие копирование отображается только при выборе одного документа.

1.28. Удаление документа

Удаление доступно только для документов в статусах Новый «Новый», Утвержден «Утверждён», а также для документов со статусами ошибки.

Для удаления необходимо открыть документ. Если документ находится в допустимом статусе, в нижней панели действий отображается кнопка «Удалить документ».

При нажатии на кнопку открывается модальное окно с предупреждением о невозможности восстановления удалённого документа (рис. 1).

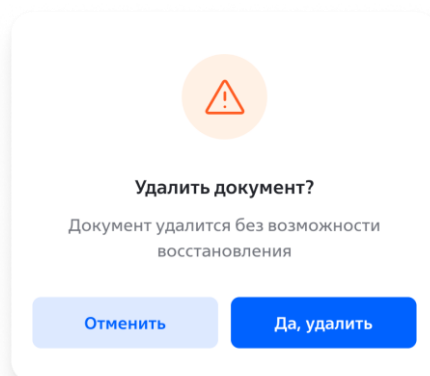


Рис. 1 — Модальное окно подтверждения удаления документа

После подтверждения удаления отображается уведомление об успешном удалении документа (рис. 2). Страница с удаленным документом обновляется (рис. 3).

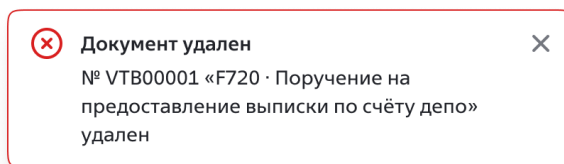


Рис. 2 — Уведомление об успешном удалении документа

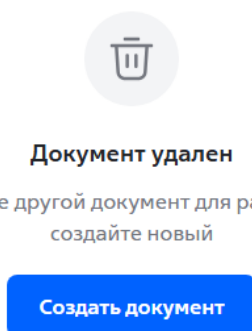


Рис. 3 — Страница после успешного удаления документа

1.29.Отзыв документа

Отозвать документ может пользователь WEB ЭДО с ролью «Менеджер».

Электронный документ, ранее отправленный Получателю, может быть отозван. В таком случае отзываемый документ должен находиться в статусе **Доставлен** «Доставлен».

Внимание! Документ не может быть отозван, если он находится в статусе «Принят/Не принят», «Исполнен/Не исполнен».

Отзыв документа осуществляется в два этапа:

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

Для создания заявления об отзыве электронного документа необходимо открыть документ, подлежащий отзыву. В нижней части страницы следует нажать кнопку «Отозвать».

После нажатия кнопки «Отозвать» отображается модальное окно подтверждения действия (рис. 1).

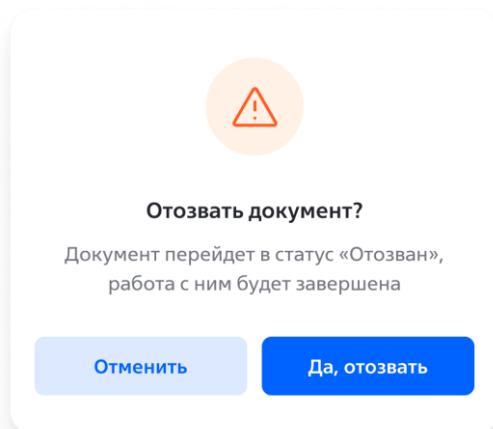


Рис. 1 — Модальное окно подтверждения отзыва документа

После нажатия кнопки «Да, отозвать» отображается окно выбора сертификата электронной подписи для подписания заявления об отзыве (рис. 2).

Рис. 1 — Выбор сертификата для отзыва документа

После выбора сертификата необходимо нажать кнопку **«Подписать и отправить»**. Система автоматически сформирует служебный документ «Заявление об отзыве электронного документа», подпишет его выбранным сертификатом и отправит получателю.

После обработки заявления Получатель формирует и направляет «Уведомление об отзыве электронного документа». После получения данного уведомления исходный документ автоматически переводится в статус **«Отозван»**.

1.30. Отзыв документа «Запрос на распоряжение имуществом»

Отозвать документ может пользователь WEB ЭДО с ролью «Менеджер».

Документ «Запрос на распоряжение имуществом» (F530), ранее отправленный Получателю, может быть отозван при соблюдении определенных условий.

Отзыв документа возможен только в том случае, если документ F530 находится в статусе **«Доставлен»** или **«Принят»**, а также если на него получен ответный документ F531 «Ответ специализированного депозитария на запрос о распоряжении имуществом».

Внимание! Если ответный документ F531 отсутствует, отзыв выполняется по стандартному сценарию и возможен только для документа F530, находящегося в статусе **«Доставлен»**.

Для выполнения отзыва необходимо открыть документ F530 и нажать кнопку **«Отозвать»**.

После нажатия кнопки отображается модальное окно выбора сертификата электронной подписи (рис. 1).

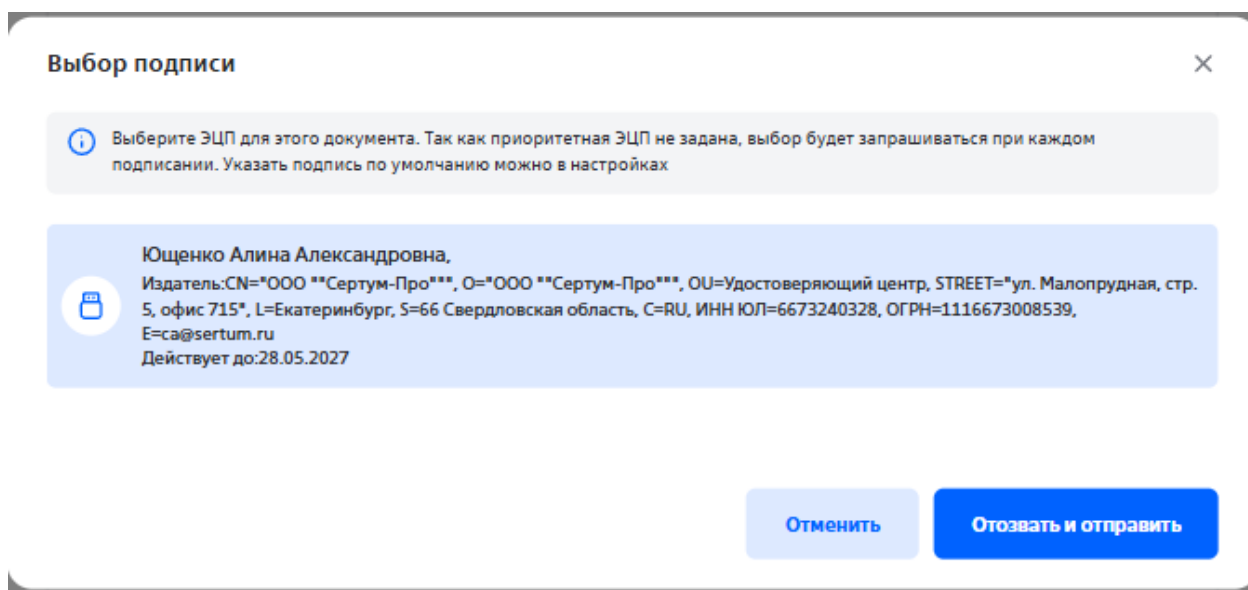


Рис. 1 — Выбор сертификата для отзыва документа

После выбора сертификата и нажатия кнопки «Подписать и отправить» система автоматически формирует и отправляет в сторону Получателя нетипизированный документ с типом вложения «Информационное письмо», содержащий заявление об отзыве ранее направленного запроса на распоряжение имуществом. (рис. 2)

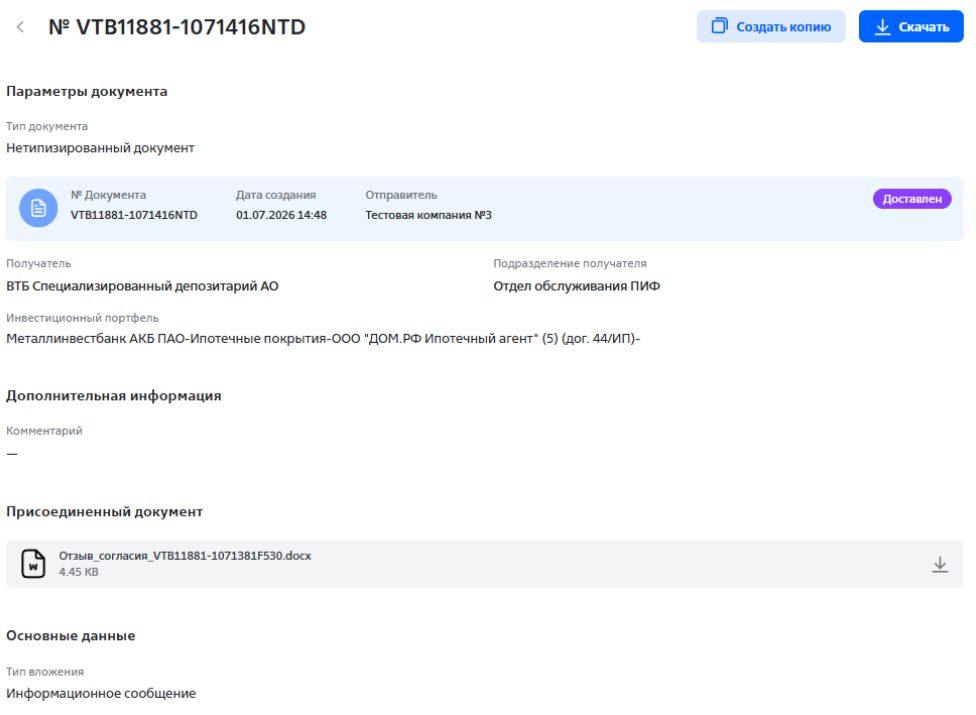


Рис. 2 — Нетипизированный документ с типом вложения «Информационное письмо»

После получения подтверждения о доставке нетипизированный документ переходит в статус «Доставлен», а родительский документ

F530 «Запрос на распоряжение имуществом» автоматически переводится в статус Отозван **«Отозван»**.

1.31.Согласование документа УПД

Электронный документ УПД, ранее отправленный в WEB ЭДО, может быть согласован пользователем.

Кнопка «Согласовать» доступна только пользователям, у которых имеется электронная цифровая подпись и роль «Менеджер».

После нажатия кнопки **«Согласовать»** отображается модальное окно с выбором подписи для согласования документа (рис. 1).

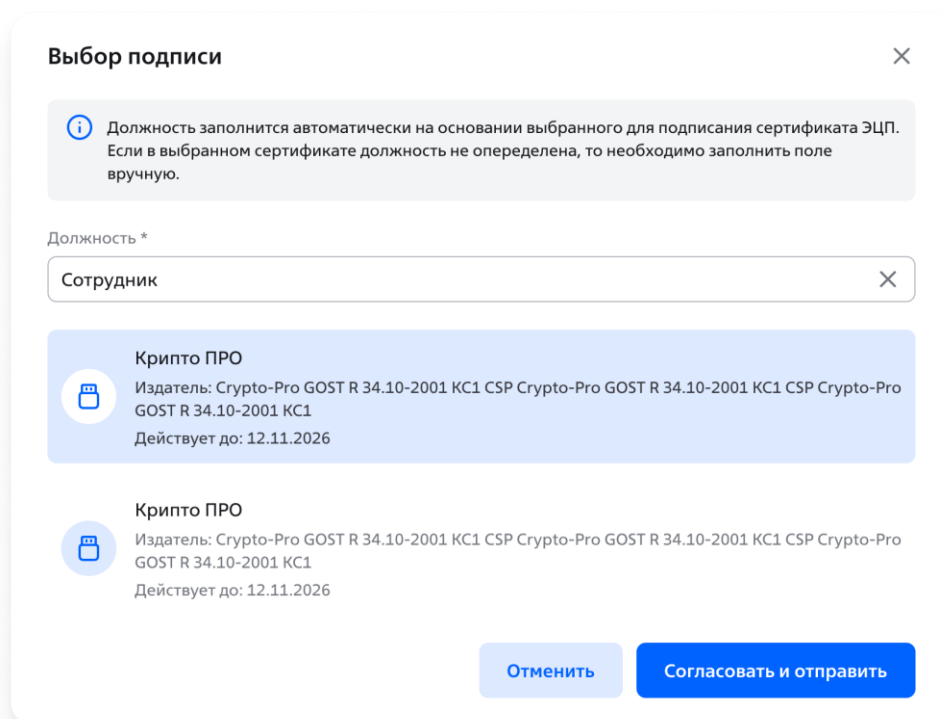


Рис. 1 - выбор подписи для согласования

Если в выбранной подписи отсутствует должность, поле должности автоматически заполняется значением «Сотрудник» с возможностью редактирования. Если должность присутствует в подписи, поле автоматически заполняется соответствующим значением без возможности редактирования.

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить»** формируется и отправляется Получателю ответный документ F413 со второй подписью, наложенной на вложение.

После успешной отправки и доставки документа в СД входящий документ в WEB ЭДО автоматически переходит в статус **«Согласован»**.

1.32. Работа с Актом приема-передачи закладных

«Акт приема-передачи закладных» представляет собой нетипизированный документ с типом вложения «Акт». Для входящих документов он определяется по подразделению получателя «Канцелярия», для исходящих — по подразделению получателя «Канцелярия», в которое направляется документ при согласовании.

Документ «Акт приема-передачи закладных» обрабатывается в WEB ЭДО в несколько этапов. После получения входящего документа пользователь может принять его к исполнению или отказаться от принятия. После принятия документа становится доступно его согласование.

1.32.1. Принятие Акта приема-передачи закладных

Принятие «Акта приема-передачи закладных» доступно пользователям WEB ЭДО с ролью «Менеджер», обладающим соответствующим полномочием на принятие документа.

Если документ доступен для принятия, на странице просмотра отображается кнопка **«Принять»**.

После нажатия кнопки **«Принять»** отображается модальное окно выбора сертификата электронной подписи (рис. 1).

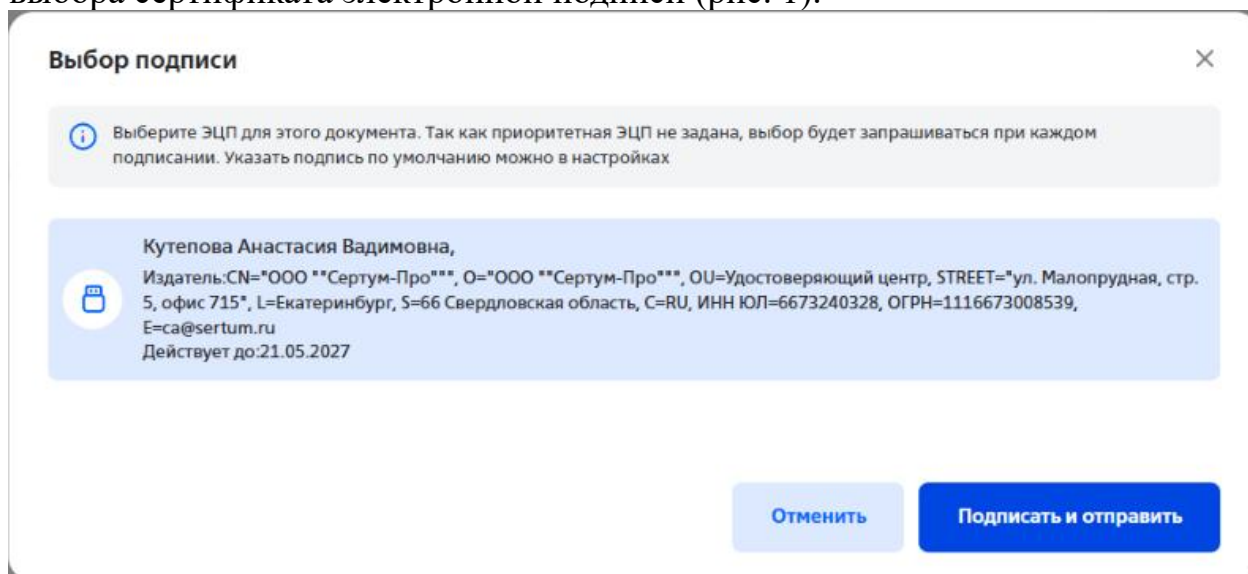


Рис. 1 — Выбор сертификата электронной подписи

После выбора сертификата и нажатия кнопки **«Подписать и отправить»** система автоматически формирует и отправляет Получателю «Уведомление о принятии документа к исполнению».

После успешной отправки уведомления входящий Акт приема-передачи закладных автоматически переходит в статус **Принят** **«Принят»**.

1.32.2. Отказ в принятии Акта приема-передачи закладных

Отклонить документ может пользователь WEB ЭДО с ролью «Менеджер».

Если документ не может быть принят к исполнению, пользователь может отказаться от его принятия.

Для этого необходимо открыть документ и нажать кнопку **«Отклонить»**.

При нажатии кнопки открывается модальное окно, содержащее обязательное поле **«Причина отказа»** и поле выбора сертификата электронной подписи (рис. 2).

Рис. 2 — Выбор сертификата электронной подписи

После заполнения причины отказа, выбора сертификата и нажатия кнопки **«Подписать и отправить»** система автоматически формирует и отправляет Получателю «Уведомление о непринятии документа к исполнению».

После успешной отправки уведомления входящий «Акт приема-передачи закладных» автоматически переходит в статус **Не принят** «Не принят».

1.32.3. *Согласование Акта приема-передачи закладных*

Согласовать документ может пользователь WEB ЭДО с ролью «Менеджер».

После принятия Акта приема-передачи закладных пользователю становится доступно его согласование.

Если документ находится в статусе **Принят** «Принят» и пользователь обладает соответствующим полномочием на согласование документов, на странице просмотра отображается кнопка «Согласовать».

После нажатия кнопки «Согласовать» отображается модальное окно выбора сертификата электронной подписи (рис. 1).

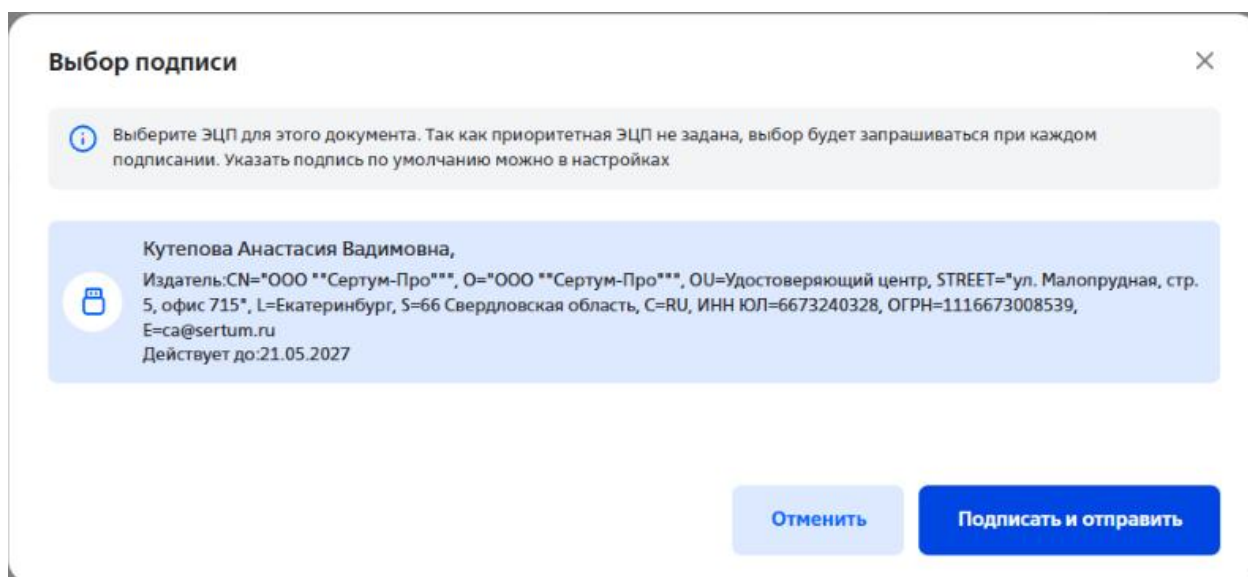


Рис. 1 — Выбор сертификата для согласования

После выбора сертификата и нажатия кнопки «Подписать и отправить» система автоматически формирует исходящий «Акт приема-передачи закладных», подписывает его и отправляет Получателю в подразделение «Канцелярия».

После получения подтверждения доставки сформированный «Акт приема-передачи закладных» автоматически переходит в статус **Согласован** «Согласован», а ранее полученный «Акт приема-передачи закладных» автоматически переходит в статус **Исполнен** «Исполнен».

1.32.4. Обработка исходящего Акта приема-передачи закладных

После отправки «Акта приема-передачи закладных» и получения подтверждения доставки документ автоматически переходит в статус «Доставлен».

При поступлении от Получателя «Уведомления о принятии документа к исполнению» исходящий «Акт приема-передачи закладных» автоматически переводится в статус **Принят** «Принят».

При поступлении «Уведомления о непринятии документа к исполнению» исходящий «Акт приема-передачи закладных» автоматически переводится в статус **Не принят** «Не принят».

Если в ответ на исходящий «Акт приема-передачи закладных» поступает входящий согласованный «Акт приема-передачи закладных», полученный документ автоматически переводится в статус **Согласован** «Согласован», а ранее отправленный исходящий «Акт приема-передачи закладных» автоматически переводится в статус **Исполнен** «Исполнен».

1.33.Скачивание документа

Скачивание документа доступно для всех входящих и исходящих документов независимо от их статуса.

1.33.1. Способы скачивания документов

В WEB ЭДО предусмотрены следующие способы скачивания документов:

- через открытие документа;
- через групповые действия.

1.33.2. Скачивание одного документа

Открыть документ и нажать кнопку «Скачать». Отобразится выпадающий список (рис.1), содержащий следующий форматы документа:

- Документ Pdf – скачивание печатной формы документа в формате Pdf;
- Документ Docx – скачивание печатной формы документа в формате Docx;
- Документ Excel – скачивание печатной формы документа в формате Excel;
- Исходный архив – скачивание архива документа, который может содержать транспортную часть документа в формате Xml, тело

документа в формате Xml, вложение документа, МЧД и файл электронной подписи;

- Архив: Xml с подписью и Pdf – скачивание архива и печатной формы документа в формате Pdf.

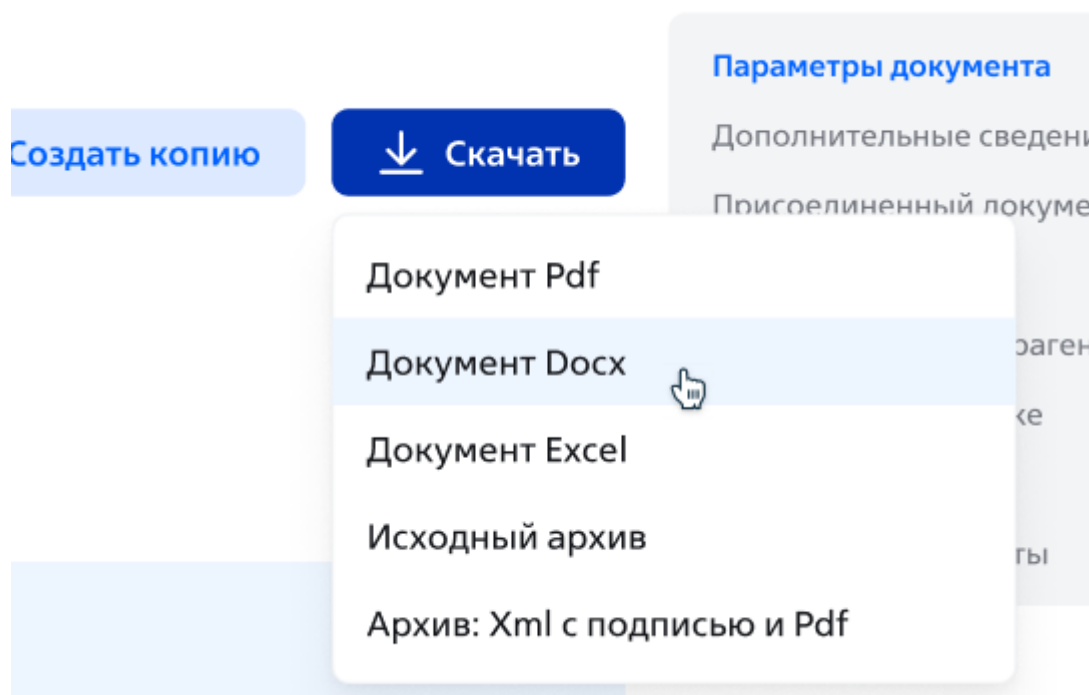


Рис.1 — Интерфейс скачивания документа в различных форматах

1.33.3. Групповое скачивание документов

В любом разделе необходимо отметить требуемые документы с помощью флажков (рис.1).

☒ Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
✓ VTB11881-908842SRSP	SRSP Заявление об отзыве электронного доку...		Утвержден
✓ VTB11881-908838IL	Информационные письма		Новый
✓ VTB11881-908825F715	Поручение на перевод ЦБ		Новый
✓ VTB11881-908824F715	Поручение на перевод ЦБ		Новый
✓ VTB11881-908823F349	F349 Распоряжение о внесении изменений в т...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (5)	Новый
✓ VTB11881-908819NTD	Нетипизированный документ	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден
✓ VTB11881-908818NTD	Нетипизированный документ	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден
✓ VTB11881-908817SRSP	SRSP Заявление об отзыве электронного доку...		Утвержден
✓ VTB11881-908816IL	Информационные письма		Утвержден
✓ VTB11881-908811IL	Информационные письма	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден
✓ VTB11881-908782F715	F715 Поручение на перевод ЦБ		Утвержден

Рис. 1 — Выбор документов для скачивания

В панели инструментов нажать кнопку «Скачать» (рис. 2).

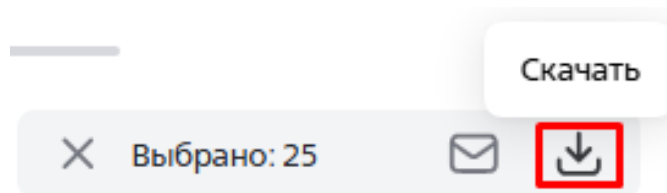


Рис. 2 — Панель инструментов

После нажатия кнопки отобразится список доступных вариантов скачивания: «Исходные архивы» или «Вложения» (рис. 3).

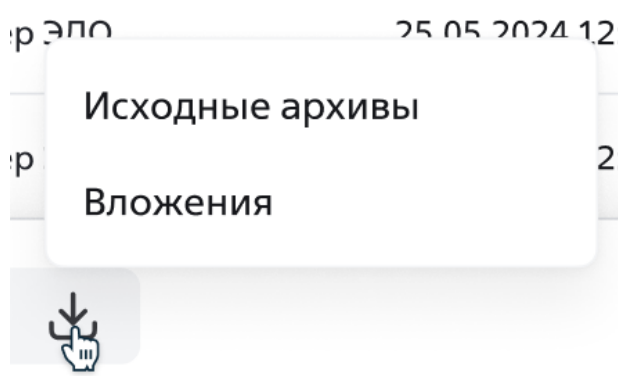


Рис. 3 — Выбор варианта для скачивания

Внимание! Если среди выбранных документов отсутствует один из вариантов (архив или вложение), соответствующий пункт будет недоступен для выбора. Если у выбранных документов отсутствуют и архивы, и вложения, кнопка скачивания не отображается.

После выбора варианта скачивания отобразится модальное окно подтверждения (рис. 4)

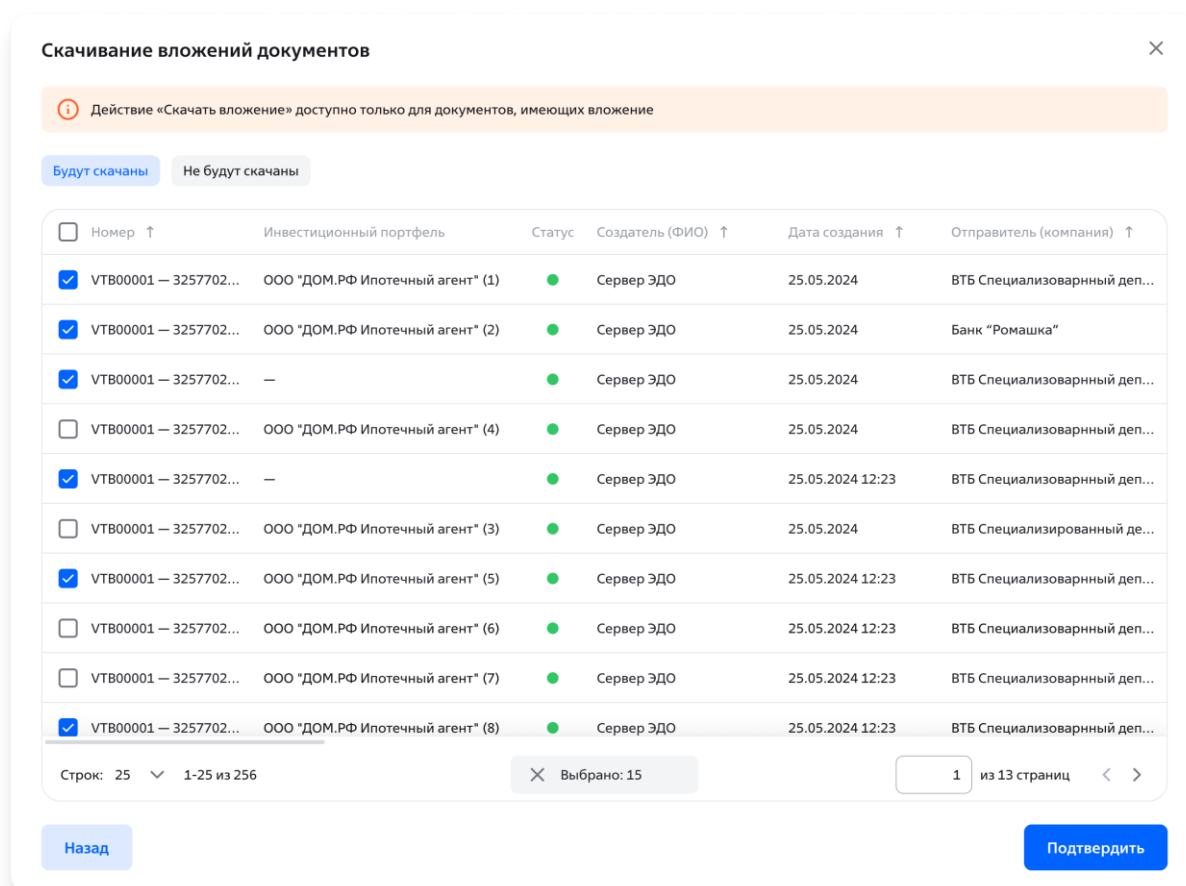


Рис. 4 — Подтверждения скачивания для выбранных документов

Если не удалось скачать один или несколько выбранных документов, отобразится уведомление с указанием количества не скаченных документов, а также будет доступна возможность выгрузки отчета в формате ТХТ по кнопке **«Выгрузить отчет»**. Отчет содержит детальную информацию с указанием номера документа и причины, по которой скачивание не было выполнено (рис. 5).

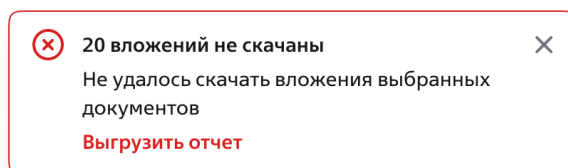


Рис. 5 — Ошибка при групповом скачивании

ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1.34.Отправка документов

1.34.1. Требования к документам перед отправкой

Документы, готовые к отправке должны находиться в разделе «В работе» и быть в статусе Утвержден «Утвержден».

1.34.2. Способы отправки документов

Подписать документ может пользователь WEB ЭДО с ролью «Менеджер».

В WEB ЭДО предусмотрены следующие способы подписания и отправки документов:

- через открытие утверждённого документа;
- через групповые действия;
- пакетное подписание и отправка документов.

1.34.3. Подписание и отправка одного документа

Открыть утвержденный документ в разделе «В работе» и нажать кнопку «Подписать и отправить».

1.34.4. Групповое подписание и отправка документов

В разделе «В работе» отметить нужные документы флажками (рис.1).

☒ Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
✓ VTB11881-908842SRSP	SRSP Заявление об отзыве электронного доку...		Утвержден
✓ VTB11881-908838IL	Информационные письма		Новый
✓ VTB11881-908825F715	Поручение на перевод ЦБ		Новый
✓ VTB11881-908824F715	Поручение на перевод ЦБ		Новый
✓ VTB11881-908823F349	F349 Распоряжение о внесении изменений в т...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (5)	Новый
✓ VTB11881-908819NTD	Нетипизированный документ	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден
✓ VTB11881-908818NTD	Нетипизированный документ	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден
✓ VTB11881-908817SRSP	SRSP Заявление об отзыве электронного доку...		Утвержден
✓ VTB11881-908816IL	Информационные письма		Утвержден
✓ VTB11881-908811IL	Информационные письма	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Утвержден
✓ VTB11881-908782F715	F715 Поручение на перевод ЦБ		Утвержден

Рис. 1 — Выбор документов для подписания

В панели инструментов нажать кнопку «Подписать» (рис. 2).

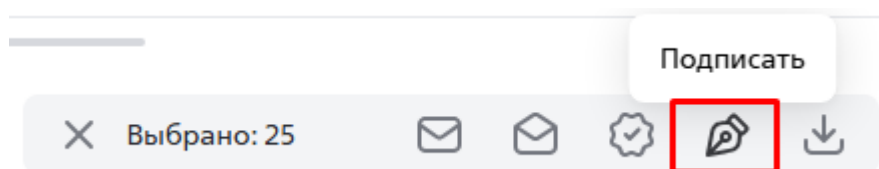


Рис. 2 — Панель инструментов

Отобразится модальное окно с уточнением выбора документов для подписания. Во вкладке «**Не будут подписаны**» перечислены документы, не соответствующие статусу **Утвержден** «Утвержден» (рис. 3).

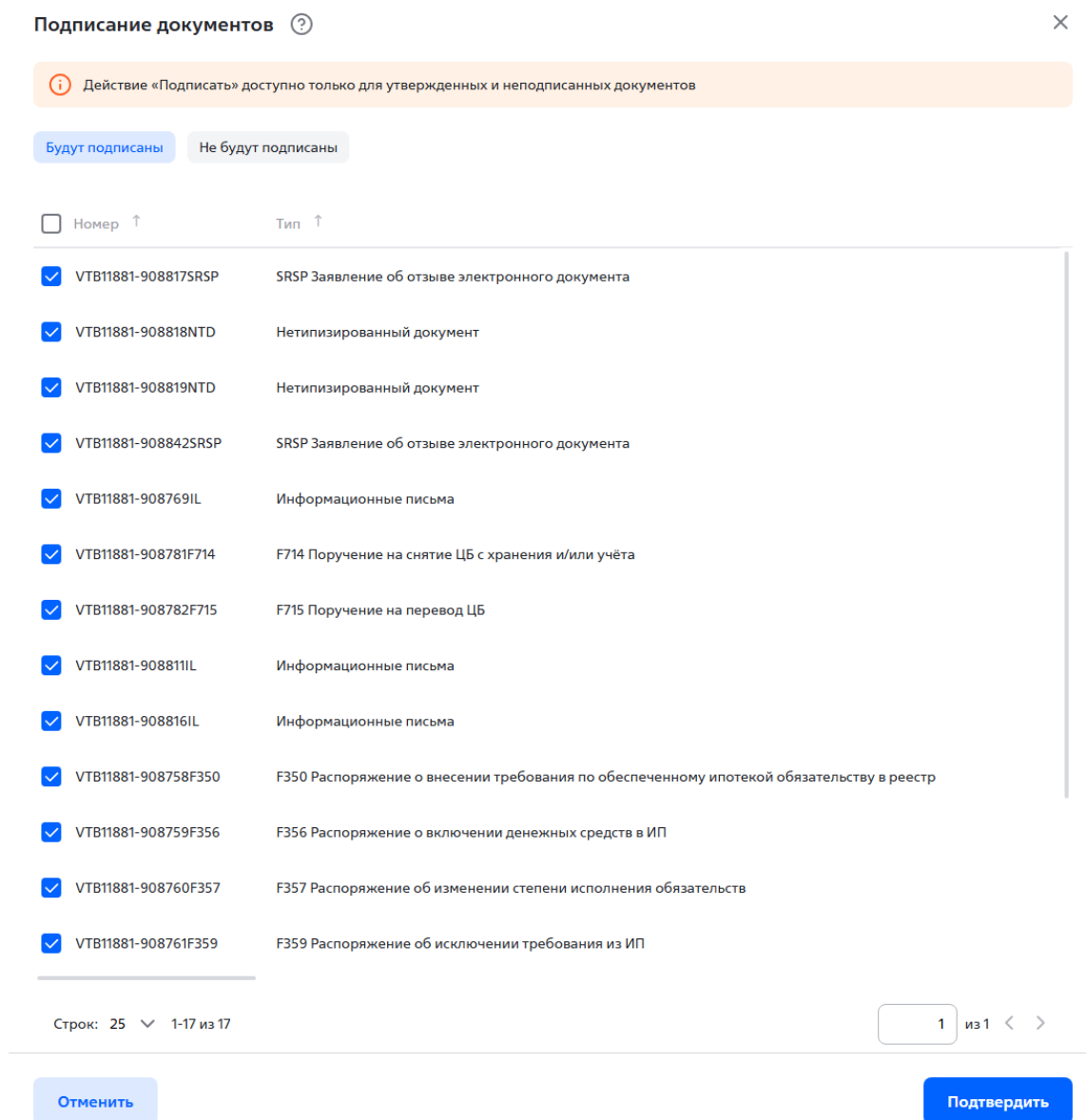
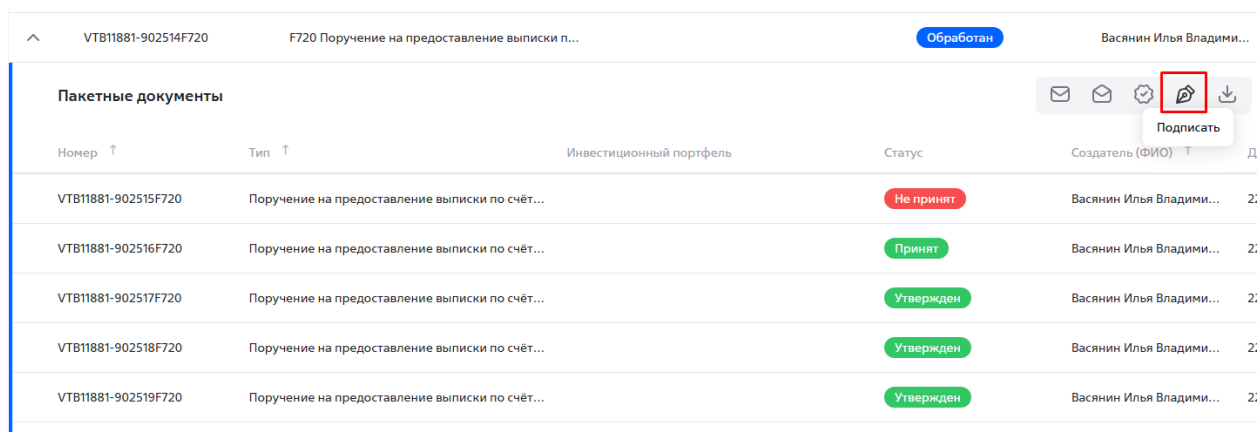


Рис. 3 — Модальное окно выбора документов для подписания

После выбора документов для подписания нажать кнопку «Подтвердить».

1.34.5. Подписание и отправка пакетных документов

Документы, полученные в результате пакетной загрузки и находящиеся в статусах **Обработан** «Обработан» или **Частично обработан** «Частично обработан», могут быть подписаны через панель инструментов блока «Пакетные документы» (Рис. 1).



Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус	Создатель (ФИО)	Д
VTB11881-902515F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...		Не принят	Васянин Илья Владими...	2
VTB11881-902516F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...		Принят	Васянин Илья Владими...	2
VTB11881-902517F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...		Утвержден	Васянин Илья Владими...	2
VTB11881-902518F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...		Утвержден	Васянин Илья Владими...	2
VTB11881-902519F720	Поручение на предоставление выписки по счёт...		Утвержден	Васянин Илья Владими...	2

Рис. 1 — Панель инструментов блока «Пакетные документы»

Отобразится модальное окно с уточнением выбора документов для подписания. Во вкладке «Не будут подписаны» перечислены документы, не соответствующие статусу **Утвержден** «Утвержден».

Подписание документов

Выбранные документы будут подписаны

☐	Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Ста
☒	VTB11881-909198F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909199F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909200F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909201F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909202F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909203F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909204F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909205F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909206F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909207F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909208F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909209F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		
☒	VTB11881-909210F720	Поручение на предоставление выписки по счёту депо		

Строк: 25
1 из 2

Отменить
Подтвердить

Рис. 2 — Модальное окно выбора документов для подписания

После выбора документов для утверждения нажать кнопку «Подтвердить».

1.34.6. Завершение подписания и отправки

Откроется модальное окно с выбором подписи. Необходимо выбрать сертификат и нажать «Подписать и отправить» (рис. 1.).

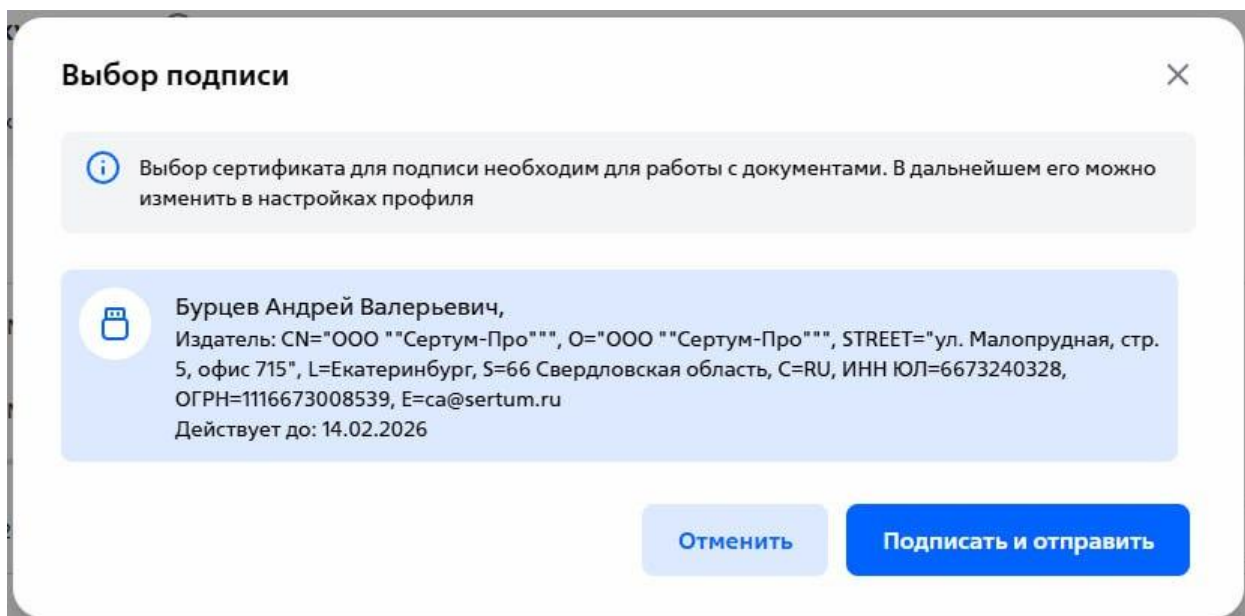


Рис. 1 — Модальное окно выбора сертификата для подписи

Внимание! При отсутствии активных сертификатов отобразится соответствующее уведомление (рис. 2).

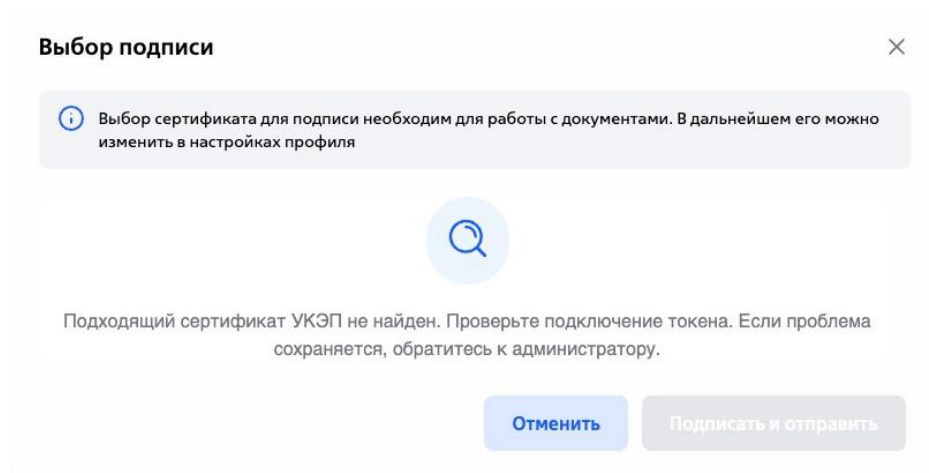


Рис. 2 — Модальное окно при отсутствии активного сертификата для подписи

Внимание! Окно «Выбор подписи» может не открываться, если используется сертификат по умолчанию.

После успешного подписания документ получает статус «Готов к отправке» и попадает в очередь на отправку.

После завершения отправки статус изменяется на «Отправлен», и документ автоматически перемещается в раздел «Отправленные».

При получении документа получателем, в WEB ЭДО поступит Уведомление о доставке документа от Получателя, которое отобразится в

окне связанных документов со статусом **Системный** «Системный». Сам документ перейдёт в статус **Доставлен** «Доставлен».

Внимание! После отправки всех файлов из пакета исходный документ автоматически переводится из статуса **Обработан** «Обработан» в статус **Архивный** «Архивный». Документ со статусом **Архивный** «Архивный» не отображается в основных разделах и доступен только в панели «Связанные документы» у документов, сформированных на его основе.

1.34.7. Подписание документов двумя и более подписями

Подписание документа двумя и более подписями доступно для исходящих документов тех типов, для которых администратор настроено соответствующее правило подписания.

В настройках правила подписания администратор определяет сотрудников, имеющих право наложения первой, второй и третьей подписи, а также порядок их наложения.

Для выполнения первой подписи документ необходимо предварительно утвердить. После утверждения документа становится доступна кнопка «Подписать» (рис. 1).



Рис. 1 — Отображение кнопки «Подписать» после утверждения документа

При нажатии кнопки «Подписать» система выполняет проверку наличия на компьютере пользователя сертификата, назначенного для соответствующей подписи.

Если подходящий сертификат отсутствует, отображается уведомление о невозможности подписания документа (рис. 2).

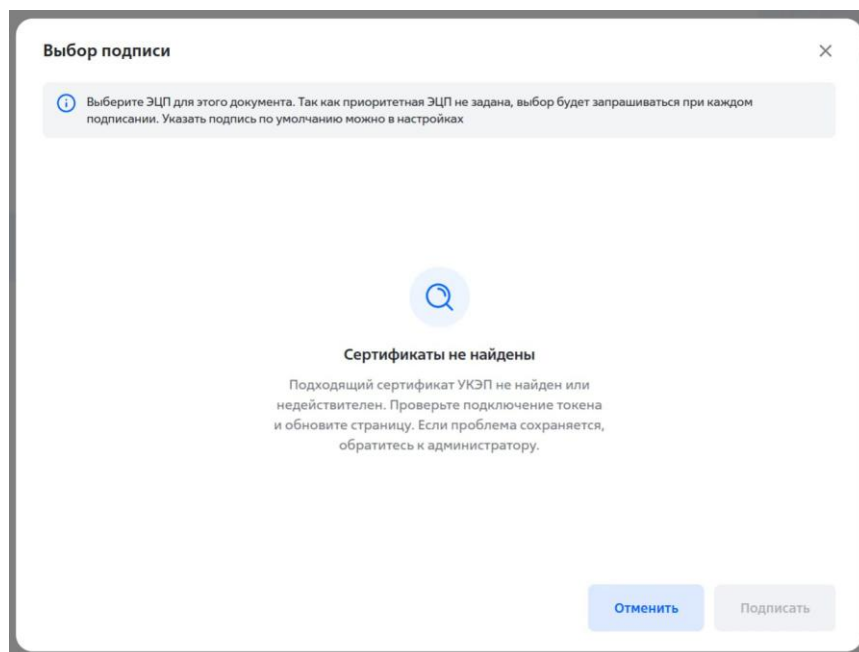


Рис. 2 — Уведомление об отсутствии подходящего сертификата

Если сертификат найден и подписание выполнено успешно, документ переходит в статус **Подписан** «Подписан» и становится доступен следующему подписанту в соответствии с настроенным порядком подписания.

После наложения первой или второй подписи (в зависимости от количества подписей, настроенных для документа) документ остается в статусе **Подписан** «Подписан» до выполнения следующего этапа подписания.

Для подписанта, которому необходимо наложить последнюю подпись, вместо кнопки «Подписать» отображается кнопка «Подписать и отправить». После ее нажатия документ подписывается последней подписью и автоматически отправляется получателю.

1.35.Получение документов

Для просмотра полученных документов в WEB ЭДО необходимо перейти в раздел «Входящие».

Новый входящий документ отображается жирным шрифтом (рис. 1). Раздел «Входящие» помечается синей точкой , указывающей на наличие непрочитанных документов.

☐ Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
✓ ☐ VTB00001-35542310F753-1	Уведомление о проведении/отказе инвентарн...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Доставлен
✓ ☐ VTB00001-35542309F753-1	Уведомление о проведении/отказе инвентарн...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Доставлен

Рис. 1 — Отображение нового входящего документа

В ответ на полученный документ WEB ЭДО автоматически формирует и направляет служебный электронный документ – Уведомление о доставке документа.

На панели «Связанные документы» отображаются все документы, связанные с полученным (рис. 2).

☐ Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
VTB00001-35542310F753-1	Уведомление о проведении/отказе инвентарн...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Доставлен
Связанные документы Все Документы Уведомления			
Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
VTB11881-908848CONF	Уведомление о доставке документа	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Отправлен
VTB11881-908770F715	F715 Поручение на перевод ЦБ		Доставлен

Рис. 2 — Панель «Связанные документы» для входящего документа

У исходящего документа, в ответ на который поступил входящий, также в панели «Связанные документы» отображается полученный документ (рис. 3).

☐ Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
VTB11881-908770F715	F715 Поручение на перевод ЦБ		Доставлен
Связанные документы Все Документы Уведомления			
Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
VTB00001-35542310F753-1	Уведомление о проведении/отказе инвентарно...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Доставлен
VTB00001-35542309F753-1	Уведомление о проведении/отказе инвентарно...	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Доставлен

Рис. 3 — Панель «Связанные документы» для исходящего документа

Если в WEB ЭДО отправляется документ, содержащий 2 или более подписей, он отображается со статусом **Согласован** «Согласован» (рис. 4).

☐ Номер ↑	Тип ↑	Инвестиционный портфель	Статус
VTB11881-915429F527	F527 Платёжное поручение	ООО "ДОМ.РФ Ипотечный агент" (6)	Согласован

Рис. 4 — Статус «Согласован» у входящего документа с 2 или более подписями

1.36.Контроль доставки документов в WEB ЭДО

После получения и обработки входящего документа WEB ЭДО автоматически формирует и направляет Отправителю **Уведомление о доставке документа**.

Пользователь со стороны Отправителя обязан контролировать доставку документов. Для этого необходимо:

- дождаться поступления Уведомления о доставке документа;
- открыть его в **Редакторе документа** и ознакомиться с результатами обработки на стороне Получателя.

Уведомление отображается в панели **«Связанные документы»** для отправленного документа.

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

Документ считается не полученным его Получателем, если Отправитель не получил на него Уведомление о доставке документа или в полученном уведомлении указано, что операции обработки полученного документа выполнены некорректно.