

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Закрытого акционерного общества
ВТБ Специализированный депозитарий
24 февраля 2011 г. № 19

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Клиентское программное обеспечение СЭД

Руководство администратора

Москва 2011

АННОТАЦИЯ

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

Настоящее Руководство предназначено для администраторов программного обеспечения Участников СЭД, которые используют СЭД для осуществления обмена юридически значимыми электронными документами в соответствии с Правилами электронного документооборота.

Настоящее Руководство определяет порядок установки, настройки и администрирования клиентского программного обеспечения СЭД.

Настоящее Руководство разработано В.А. Лукояновым.

По вопросам, возникающим в процессе администрирования клиентского программного обеспечения СЭД, просим обращаться Отдел электронного документооборота и защиты информации, тел.: (495) 956-30-70, доб. 898-64, 898-70, E-mail: oedo@odk.ru.

Содержание

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТСКОМ ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ СЭД..	6
2.1. Назначение клиентского ПО СЭД.....	6
2.2. Требования к операционной среде и техническому обеспечению для установки клиентского ПО СЭД.....	6
2.3. Состав установочного пакета клиентского ПО СЭД.....	7
2.4. Средства обмена электронными документами	8
3. УСТАНОВКА И ОБНОВЛЕНИЕ КЛИЕНТСКОГО ПО СЭД.....	8
3.1. Установка клиентского ПО СЭД.....	8
3.2. Обновление клиентского ПО СЭД.....	10
3.3. Первый запуск Клиент СЭД.....	11
4. НАСТРОЙКА КЛИЕНТСКОГО ПО СЭД.....	12
4.1. Общие настройки клиентского ПО СЭД	12
4.1.1. Настройка закладки Общие	13
4.1.2. Настройка закладки Ввод-вывод	15
4.2. Настройка учетных записей	19
4.2.1. Настройка учетной записи Пользователя Участника СЭД.....	19
4.2.2. Настройка учетной записи Участника СЭД.....	20
4.2.3. Настройка учетной записи Списка рассылки	24
4.2.4. Предоставление полномочий Пользователю Участника СЭД.....	26
4.3. Настройка интерфейса Клиент СЭД	27
4.3.1. Настройка Проводника.....	28
4.3.2. Настройка Журнала документов	28
4.4. Настройка административных журналов	29
4.4.1. Настройка Журнала форм документов	29
4.4.2. Настройка Протокола работы программы	30
5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	31
5.1. Архивирование базы данных	31
5.1.1. Архивирование базы данных MS Access	31
5.1.2. Архивирование базы данных MS SQL.....	33
5.2. Резервное копирование клиентского ПО СЭД.....	33
5.3. Диагностика базы данных клиентского ПО СЭД.....	34
6. СМЕНА ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	35
7. ВЕРСИЯ (СБОРКА) КЛИЕНТ СЭД.....	36

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В настоящем Руководстве применяются следующие термины и определения:

Администратор клиентского ПО СЭД – должностное лицо Участника СЭД, отвечающее за обеспечение ЭДО и эксплуатацию клиентского программного обеспечения СЭД.

Ввод в действие (вывод из действия) в СЭД сертификата ключа подписи (доверенности) – процедура записи (удаления) реквизитов сертификата ключа подписи (доверенности) и полномочий его владельца в программное обеспечение СЭД.

Владелец сертификата ключа подписи – физическое лицо, на имя которого изготовлен сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭЦП, позволяющим с помощью СКЗИ создавать свою ЭЦП в электронном документе (подписывать электронный документ).

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

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

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

Клиент СЭД – основная программа клиентского ПО СЭД, предназначенная для создания, хранения, преобразования и отображения электронных документов, создания копий электронных документов на бумажном носителе и обмена электронными документами.

Клиентское программное обеспечение СЭД – программное обеспечение СЭД, устанавливаемое у Участника СЭД. Клиентское программное обеспечение СЭД включает СКЗИ, ПО «Локальный справочник сертификатов», Клиент СЭД, базу данных и др.

Ключевой носитель – информационный носитель, содержащий криптографический ключ.

Код Участника СЭД – идентификационный код, присвоенный Организатором СЭД Участнику СЭД для осуществления ЭДО.

Криптографический ключ (ключ) – общее название закрытого и открытого ключей.

Локальный справочник сертификатов (ЛСС) – программное обеспечение, предназначенное для управления криптографическими ключами и сертификатами ключей подписей.

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

Организатор СЭД – Закрытое акционерное общество ВТБ Специализированный депозитарий (ЗАО ВТБ Специализированный депозитарий).

Отправитель электронного документа (Отправитель) – физическое или юридическое лицо, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется электронный документ.

Полномочный представитель Стороны (уполномоченный представитель) – представитель Стороны, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Программное обеспечение СЭД (ПО СЭД) – совокупность программ, обеспечивающих осуществление электронного документооборота в СЭД.

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

Сертификат ключа подписи – документ на бумажном носителе или электронный документ с ЭЦП уполномоченного представителя ЦС, которые включают в себя открытый ключ ЭЦП и которые выдаются Участнику СЭД для подтверждения подлинности ЭЦП и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

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

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

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

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 ЭЦП, сохраняемую в отдельном файле.

Центр сертификации (ЦС) – компонент удостоверяющего центра, реализующий функции изготовления сертификатов ключей подписей, ведения реестра сертификатов ключей подписей, формирования списка отозванных сертификатов и иные функции, связанные с использованием сертификатов ключей подписей.

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

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

Электронный документ (ЭД) – документ, в котором информация, имеющая смысл для Сторон, представлена в электронно-цифровой форме в установленном Правилами ЭДО формате. Электронный документ подписан ЭЦП и может быть представлен в форме документа с использованием программного обеспечения, определенного Правилами ЭДО. Электронный документ, оформленный в соответствии с настоящими Правилами ЭДО, имеет юридическую силу для Сторон.

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

Электронная почта сети Интернет (электронная почта) – электронная почтовая система, использующая открытые каналы сети Интернет, и предназначенная для

передачи, приема и временного хранения электронных почтовых сообщений, содержащих электронные документы Сторон.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит ЭД, предназначенный для защиты данного ЭД от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписей, а также установить отсутствие искажения информации в ЭД.

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

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КЛИЕНТСКОМ ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ СЭД

2.1. Назначение клиентского ПО СЭД

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

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

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

2.2. Требования к операционной среде и техническому обеспечению для установки клиентского ПО СЭД

2.2.1. Для работы клиентского ПО СЭД необходим компьютер (рабочая станция) с предустановленной операционной системой MS Windows 2000/XP/7. Допускается установка клиентского ПО СЭД на сервер с предустановленной операционной системой MS Windows Server 2000/2003/2008. Требования к компьютеру:

- компьютер (сервер) и процессор – частота не менее 500 МГц;
- память – ОЗУ не менее 256 МБ;

- свободное дисковое пространство – не менее 2 ГБ;
- дисковод для работы с ключевыми носителями на дискетах;
- дисковод для компакт-дисков или DVD дисков;
- экран монитора – разрешение не менее 1024x768 точек;
- сетевая карта или модем для доступа в сеть Интернет.

Внимание! Вместо дискет допускается использование иных ключевых носителей, определенных в эксплуатационной документации на СКЗИ (eToken, ruToken и др.). В этом случае компьютер Пользователя должен оборудоваться соответствующим считывателем информации с ключевого носителя

Желательно, но необязательно, наличие на компьютере установленных программных продуктов MS Internet Explorer, MS Access и MS Outlook.

2.2.2. При установке базы данных MS Access в локальной сети Участника СЭД требуется компьютер или сервер с предустановленной операционной системой MS Windows 2000/XP/7 или MS Windows Server 2000/2003/2008 с характеристиками не хуже:

- компьютер (сервер) и процессор – частота не менее 1 ГГц;
- память – ОЗУ не менее 512 МБ;
- свободное дисковое пространство – не менее 2 ГБ;
- дисковод для компакт-дисков или DVD дисков;
- сетевая карта для подключения к локальной сети Участника СЭД.

Внимание! Максимальный допустимый размер базы данных MS Access не должен превышать 1,3 ГБ.

2.2.3. При установке базы данных MS SQL в локальной сети Участника СЭД требуется сервер с предустановленной операционной системой MS Windows Server 2000/2003/2008 и MS SQL Server 2000/2005/2008 в любой конфигурации и с характеристиками не хуже:

- компьютер и процессор – частота не менее 1 ГГц;
- память – ОЗУ не менее 1 ГБ;
- свободное дисковое пространство – не менее 3 ГБ;
- дисковод для компакт-дисков или DVD дисков;
- сетевая карта для подключения к локальной сети Участника СЭД.

2.3.4. Дополнительные требования к предустановленному программному обеспечению компьютера (сервера) указываются на Web-сайте Организатора СЭД в сети по адресу Интернет <http://www.vtbsd.ru>.

2.3. Состав установочного пакета клиентского ПО СЭД

2.3.1. Установочный пакет клиентского ПО СЭД поставляются Участнику СЭД на установочном CD-ROM, а также отдельные программные модули пакета можно получить Web-сайте в сети Интернет по адресу <http://www.vtbsd.ru> или на Web-сайтах производителей соответствующего программного обеспечения.

2.3.2. Установочный пакет клиентского ПО СЭД включает:

- клиентское программное обеспечение СЭД в составе (далее Клиент СЭД):
исполняемый файл **EDOCClient.exe**;
база данных MS Access **odk_edo.mdb** или база данных MS SQL **odk_edo.mdf** и **odk_edo.ldf**.
- СКЗИ «КриптоПро CSP»;
- ПО «Локальный справочник сертификатов»
- **mdac_typ.exe** – Microsoft Data Access Components;

- **midas.dll** – Borland MIDAS Component Package.

Примечание! 1. Тип поставляемой базы данных определяет Участник СЭД в Заявке. По Заявке Участника СЭД возможна конвертация базы данных MS Access в базу данных MS SQL. Программа и инструкция по конвертации базы данных предоставляются Участнику СЭД по Заявке.

2. Участник СЭД может указать в Заявке на необходимость предоставления серверного программного обеспечения СЭД. Документация на серверное программное обеспечение предоставляется по Заявке Участника СЭД.

2.3.3. Вместе с установочным пакетом клиентского ПО СЭД на установочном диске находится эксплуатационная документация на клиентское ПО СЭД и нормативные документы, обеспечивающие электронный документооборот в СЭД, а также другие программы и документы.

2.4. Средства обмена электронными документами

2.4.1. Обмен электронными документами между Участником СЭД и Организатором СЭД осуществляется с помощью электронной почты сети Интернет, а при временном отсутствии у Участника СЭД возможности использования электронной почты сети Интернет – с помощью записи файла с ЭД на магнитный носитель (дискету), который передается Организатору СЭД курьером Участника СЭД установленным порядком.

2.4.2. Электронная почта сети Интернет использует открытые каналы сети Интернет. Клиентское ПО СЭД интегрируется при установке с почтовым клиентом электронной почты сети Интернет MS Outlook 2000/2003/2007/2010.

Внимание! Невозможна работа клиентского ПО СЭД с другими почтовыми клиентами, такими как MS Outlook Express, Bat! и др. Клиентское ПО СЭД не предназначено для работы с почтовыми клиентами, которые используют отличные от MAPI программные интерфейсы взаимодействия почтового клиента с прикладными программами.

2.4.3. В случае невозможности использовать MS Outlook для работы с клиентским ПО СЭД рекомендуется отправлять и получать электронные документы непосредственно на почтовом сервере при наличии доступа к почтовому ящику по протоколу POP3/SMTP или через выделенные папки. При сохранении созданных электронных документов в папку исходящих документов они переносятся в любой доступный Участнику СЭД почтовый клиент для отправки Организатору СЭД. Полученные от Организатора СЭД почтовым клиентом электронные документы, переносятся в папку входящих электронных документов, из которой затем забираются клиентским ПО СЭД.

2.4.4. Доступ к электронной почте сети Интернет, а также поддержание ее в работоспособном состоянии Участник СЭД осуществляет самостоятельно на условиях, определенных договорными отношениями с провайдером соответствующих телекоммуникационных услуг сети Интернет.

3. УСТАНОВКА И ОБНОВЛЕНИЕ КЛИЕНТСКОГО ПО СЭД

3.1. Установка клиентского ПО СЭД

3.1.1. Перед установкой (инсталляцией) клиентского ПО СЭД рекомендуется:

- Ознакомится с настоящим Руководством.

Примечание! Настоящее Руководство находится на CD-ROM, передаваемом Участнику СЭД, или его можно получить на Web-сайте в сети Интернет по адресу <http://www.vtbsd.ru>.

- Получить последнюю версию клиентского ПО СЭД на Web-сайте в сети Интернет по адресу <http://www.vtbsd.ru>.

- Перед первой инсталляцией удалите все существующие на компьютере версии устанавливаемого СКЗИ «КриптоПро CSP» и ПО «Локальный справочник сертификатов». Для этого используйте пункты меню Windows **Пуск/Настройка/Панель управления/Установка и удаление программ**.

Внимание! Если существующие версии устанавливаемых СКЗИ «КриптоПро CSP» и ПО «Локальный справочник сертификатов» не удалены, новые версии не будут установлены или будут установлены не корректно.

3.1.2. Установка клиентского ПО СЭД на компьютер должна производиться Пользователем, имеющим права администратора данного компьютера (локального администратора), и включает следующие этапы:

1. Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» на компьютер Пользователя в соответствии Руководством по использованию криптографических ключей и сертификатов ключей подписи в системе электронного документооборота Закрытого акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий.

2. Установка ПО «Локальный справочник сертификатов» на компьютер Пользователя в соответствии с Руководством по использованию криптографических ключей и сертификатов ключей подписи в системе электронного документооборота Закрытого акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий.

3. Установка Клиент СЭД.

3.1.3. Клиент СЭД может устанавливаться на компьютер Пользователя или на сетевой ресурс (компьютер или сервер), доступный по локальной сети Участника СЭД всем пользователям клиентского ПО СЭД.

3.1.4. Для установки исполняемого файла и базы данных MS Access на компьютер Пользователя или на сервер (компьютер) в локальной сети Участника СЭД необходимо:

- Создать на жестком диске компьютера (сервера) Пользователя или на сервере (компьютере) в локальной сети Участника СЭД папку с названием, например «**VTBSD**».

- Скопировать в папку «**VTBSD**» исполняемый файл **EDOCClient.exe** из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/EDOCClient» на инсталляционном диске.

- Скопировать в папку «**VTBSD**» базу данных **vtbsd_edo.mdb** из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/EDOCClient» на инсталляционном диске;

- Скопировать в папку «**C:\WINDOWS\SYSTEM32**» на компьютере Пользователя модуль **midas.dll** – Borland MIDAS Component Package из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/midas» на инсталляционном диске.

- В случае отсутствия на компьютере Пользователя полного пакета (включая **msaccess.exe**) ПО MS Office 2000 и выше необходимо установить Microsoft Data Access Components, запустив исполняемый файл **mdac_typ.exe** из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/MDAC» на инсталляционном диске;

- Создать на **Рабочем столе** компьютера Пользователя ярлык для исполняемого файла **EDOCClient.exe**.

3.1.5. Для установки исполняемого файла на компьютер Пользователя и базы данных MS Access – на сервер (компьютер) в локальной сети Участника СЭД необходимо:

- Создать на жестком диске компьютера Пользователя и на сервере (компьютере) в локальной сети Участника СЭД папку с названием, например «**VTBSD**».

- Скопировать в папку «**VTBSD**» компьютере Пользователя исполняемый файл **EDOCClient.exe** из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/EDOCClient» на установочном диске.

- Скопировать в папку «**VTBSD**» на сервере (компьютере) в локальной сети Участника СЭД базу данных **vtbsd_edo.mdb** из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/EDOCClient» на установочном диске.

- Скопировать в папку «**C:\WINDOWS\SYSTEM32**» компьютере Пользователя модуль **midas.dll** – Borland MIDAS Component Package из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/midas» на установочном диске.

- В случае отсутствия на компьютере Пользователя полного пакета (включая **msaccess.exe**) ПО MS Office 2000 и выше необходимо установить Microsoft Data Access Components, запустив исполняемый файл **mdac_typ.exe** из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/MDAC» на установочном диске.

- Создать на **Рабочем столе** Пользователя ярлык для исполняемого файла **EDOCClient.exe**.

3.1.6. Для установки исполняемого файла на компьютер Пользователя и базы данных MS SQL – на сервер в локальной сети Участника СЭД необходимо:

- Создать на жестком диске компьютера Пользователя или сервера (компьютера) в локальной сети Участника СЭД папку с названием, например «**VTBSD**».

- Скопировать в папку «**VTBSD**» исполняемый файл **EDOCClient.exe** из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/EDOCClient» на установочном диске.

- Скопировать в папку для хранения баз данных MS SQL Server на сервере в локальной сети Участника СЭД, например «**Data**», файлы базы данных **vtbsd_edo.mdf** и **vtbsd_edo.ldf** из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/EDOCClient» на установочном диске.

- Присоединить в соответствии с документацией на MS SQL Server базу данных **vtbsd_edo.mdf** к MS SQL Server и предоставить доступ Пользователям к данной базе.

Примечание! Аутентификацию Пользователей на MS SQL Server рекомендуется осуществлять в соответствии с учетной записью Пользователя в AD MS Windows.

- Скопировать в папку «**C:\WINDOWS\SYSTEM32**» компьютере Пользователя модуль **midas.dll** – Borland MIDAS Component Package из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/midas» на установочном диске.

- В случае отсутствия на компьютере Пользователя полного пакета (включая **msaccess.exe**) ПО MS Office 2000 и выше необходимо установить Microsoft Data Access Components, запустив исполняемый файл **mdac_typ.exe** из папки «Дистрибутивы/ПО СЭД/MDAC» на установочном диске.

- Создать на Рабочем столе Пользователя ярлык для исполняемого файла **EDOCClient.exe**.

3.2. Обновление клиентского ПО СЭД

3.2.1. Для обновления клиентского ПО СЭД необходимо:

- Получить на Web-сайте в сети Интернет по адресу <http://www.vtbsd.ru> последнюю версию исполняемого файла Клиент СЭД **EDOCClient.exe**.

- Закрыть Клиент СЭД (меню «Управление/Выход»).

- Сохранить рабочую версию исполняемого файла Клиент СЭД **EDOCClient.exe** и при необходимости базу данных **vtbsd_edo.mdb**, переместив их в архивную папку предварительно переименовав исполняемую программу, например EDOCClient64.exe, где 64 – номер сборки обновляемой программы.

- Скопировать в папку «**VTBSD**» последнюю версию исполняемого файла **EDOCClient.exe** и при необходимости базу данных **vtbsd_edo.mdb**.

- Запустить Клиент СЭД, используя на Рабочем столе Пользователя ярлык исполняемого файла **EDOCClient.exe**, и проверить настройки клиентского ПО СЭД. В случае необходимости восстановить требуемые настройки клиентского ПО СЭД в соответствии с разделом 4 настоящего Руководства.

- Выполнить пункт меню **Задачи/Диагностика базы данных**. Откроется окно **Диагностика и восстановление базы данных**.

- Нажать кнопку **Диагностировать и восстановить базу данных**. Будет запущена процедура диагностирования и восстановления базы данных.

3.2.2. При выявлении несоответствия базы данных и текущей версии Клиент СЭД осуществляется автоматическое восстановление базы данных. В окне **Лог проведения диагностики** будут отображаться сведения об обнаруженном несоответствии и результаты восстановления базы данных.

Если диагностирование не выявило несоответствия или все выявленные несоответствия были полностью устранены (база данных восстановлена), то по окончании процедуры диагностирования откроется окно с сообщением о соответствии базы данных текущей версии Клиент СЭД.

Если диагностирование выявило несоответствия, которые не были полностью устранены (база данных не восстановлена), то по окончании процедуры диагностирования откроется окно с сообщением о не соответствии базы данных текущей версии Клиент СЭД и предложением связаться с Организатором СЭД для решения возникших проблем с восстановлением базы данных.

3.2.3. После выполнения диагностирования базы данных перезагрузить Клиент СЭД.


3.3. Первый запуск Клиент СЭД

3.3.1. Для запуска Клиент СЭД целесообразно использовать ярлык исполняемого файла **EDOCClient.exe**, созданный предварительно на Рабочем столе Пользователя. Откроется окно **Регистрация**. В случае если в окне **Регистрация** панель **Подключение к базе данных** скрыта, на панели **Операция** нажать кнопку **Дополнительно**. В окне **Регистрация** будут показаны все панели.

3.3.2. При первом запуске в поле **Ваш логин** и в поле **Ваш пароль** следует ввести символы **admin**.


Внимание! Если в поле **Ваш логин** и в поле **Ваш пароль** будут введены символы, отличные от **admin**, Пользователь не будет зарегистрирован и Клиент СЭД не будет запущен. После настройки Клиент СЭД можно использовать установленный в учетной записи пользователя логин и пароль. Пароль можно также сменить, выполнив команду **«Управление/Смена пароля»**.

3.3.3. На панели **Подключение к базе данных** установить переключатель в поле **Используется база данных Access**, если используется база данных MS Access, или – в поле **Используется база данных MS SQL**, если используется база данных MS SQL.

3.3.4. При использовании базы данных MS Access вести путь к файлу базы данных **vtbsd_edo.mdb** или использовать для указания пути кнопку **Открыть**  в правой части поля ввода.

Внимание! При указании пути к базе данных не допускается использовать символ «“» (кавычки). Следует также избегать длинных путей или путей, содержащих буквы кириллицы.

Примечание. В стандартной поставке клиентского ПО СЭД не предусмотрено использование базы данных MS SQL. Организатор СЭД по Заявке Участника СЭД может предоставить клиентское ПО СЭД с базой данных MS SQL.

3.3.5. При использовании базы данных MS SQL указать имя сервера MS SQL Server или использовать для имени сервера кнопку **Открыть**  в правой части поля ввода и имя базы данных **VTBSD_EDO**.

3.3.6. Нажать кнопку **Скрыть**, чтобы не показывать в дальнейшем панель **Подключение к базе данных**.

3.3.7. Для завершения регистрации нажать кнопку **ОК**, для прекращения регистрации нажать кнопку **Отмена**.

3.3.8. После нажатия кнопки **ОК** откроется главное окно Клиент СЭД. При первом запуске также появится окно с сообщением **Внимание! Для дальнейшей работы укажите Ваш Код Участника СЭД**. Нажмите кнопку **ОК** для настройки Клиент СЭД.

4. НАСТРОЙКА КЛИЕНТСКОГО ПО СЭД

4.1. Общие настройки клиентского ПО СЭД

4.1.1. Настройка клиентского ПО СЭД включает:

1. Настройка СКЗИ «КриптоПро CSP» в соответствии Руководством по использованию криптографических ключей и сертификатов ключей подписи в системе электронного документооборота Закрытого акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий.

2. Настройка ПО «Локальный справочник сертификатов» в соответствии с Руководством по использованию криптографических ключей и сертификатов ключей подписи в системе электронного документооборота Закрытого акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий.

3. Настройка Клиент СЭД.

4.1.2. Настройка клиентского ПО СЭД должна выполняться Администратором (Пользователем) с полномочиями в Клиент СЭД «Администрирование».

4.1.3. Основные операции по настройке Клиент СЭД осуществляются в окне **Настройка программы**, которое открывается с использованием меню **Управление/Настройка программы**. Окно **Настройка программы** включает две закладки: **Общие** и **Ввод-вывод**.

4.1.1. Настройка закладки **Общие**

4.1.1.1. На панели **Собственный Код Участника СЭД** в поле **Код Участника СЭД** ввести Код Участника СЭД в формате **12345-123**.

Внимание! Участник СЭД получает Код Участника СЭД при заключении Договора, а также в случае указания в Заявке на необходимость получения дополнительных Кодов Участника СЭД. Код Участника СЭД указывается в документе «Код регистрации Участника СЭД в системе электронного документооборота».

4.1.1.2. После окончания ввода Кода Участника СЭД справа от поля ввода **Код Участника СЭД** отобразится краткое наименование организации Участника СЭД.

Внимание! Краткое наименование организации Участника СЭД может не отображаться, если неправильно введен Код Участника СЭД и/или в подключенной базе данных не хранится наименование организации, соответствующее введенному Коду Участника СЭД. Следует правильно ввести Код Участника СЭД или получить у Организатора СЭД обновление справочников базы данных, в котором содержится необходимое наименование Участника СЭД.

4.1.1.3. На панели **Основной спецдеп** в поле **Спецдеп** из выпадающего списка выбрать основной Спецдеп и в поле **Отдел** из выпадающего списка выберете основной отдел Спецдепа.

Внимание! В выпадающих списках может не оказаться нужного Спецдепа и Отдела Спецдепа. Следует получить у Организатора СЭД обновление

справочников базы данных, в котором содержатся необходимые Спецдеп и Отдел Спецдепа.

4.1.1.4. Поставить флажок в поле **Показывать статистику в Проводнике**, если необходимо указать количество новых документов в *Проводнике*.


4.1.1.5. На панели **Каталоги хранения файлов и документов** в соответствующих полях указываются пути к каталогам для хранения файлов и документов Клиент СЭД. При первом запуске Клиент СЭД в корне каталога, где располагается исполняемый файл Клиент СЭД, автоматически создаются следующие каталоги:

- Logs – каталог предназначен для хранения файлов с протоколами работы Клиент СЭД;
- temp – каталог предназначен для хранения временных файлов, которые создаются в процессе работы Клиент СЭД;
- Входящие файлы – каталог предназначен для хранения входящих документов, а также файлов, созданных Клиент СЭД в процессе обработки входящих документов;
- Импортируемые файлы – каталог предназначен для временного хранения зашифрованных электронных почтовых вложений, которые получены по электронной почте во входящих электронных сообщениях. Каталог очищается Клиент СЭД после выполнения команды **Задачи/Отправить / получить почту...**;
- Исходящие файлы – каталог служит для хранения подготовленных для отправки электронных сообщений;
- Незабранные вложения – каталог предназначен для хранения электронных сообщений, которые не удалось расшифровать и (или) обработка которых не была успешной;
- Экспортируемые файлы – каталог предназначен для временного хранения зашифрованных сообщений, подготовленных для передачи в почтовую систему для отправки документов получателю. Сообщения помещаются в каталог Клиент СЭД автоматически после выполнения команды **Задачи/Отправить / Получить документы**.

Внимание! Следует периодически (ежемесячно) очищать каталоги Клиент СЭД.

При этом сохраненные файлы с входящими и исходящими документами перенести в каталоги для архивного хранения, временные файлы – удалить.

4.1.1.6. На панели **Каталоги хранения файлов и документов** снять флажок **Хранить документы и файлы в каталогах Программы**, если документы и файлы Клиент СЭД не будут храниться в созданных программой каталогах по умолчанию.

4.1.1.7. Проверить существование указанных на панели **Каталоги хранения файлов и документов** путей с помощью кнопок  Открыть в правой части полей:

- **Путь к каталогам для хранения документов и файлов** – поле, в котором указан путь к корневому каталогу для хранения каталогов, предназначенных для хранения документов и файлов Клиент СЭД. По умолчанию в поле указывается путь к каталогу, в котором установлен исполняемый файл Клиент СЭД;
- **Каталог для хранения входящих документов** – поле, в котором указан путь к каталогу для хранения входящих документов;
- **Каталог для хранения неопознанных сообщений** – поле, в котором указан путь к каталогу для хранения электронных сообщений, которые не удалось расшифровать;
- **Каталог для хранения некорректных документов** – поле, в котором указан путь к каталогу для хранения электронных документов, которые не прошли первичную обработку;

- **Каталог для хранения XML файлов импорта-экспорта документов** – поле, в котором указан путь к каталогу для хранения XML файлов, которые предназначены для импорта и экспорта в Клиент СЭД;

- **Каталог для временного хранения файлов документов** – поле, в котором указан путь к каталогу для хранения временных файлов, которые создаются в процессе работы Клиент СЭД.

Если какой-либо каталог по указанному в поле пути отсутствует, следует указать правильный путь или выбрать другой каталог.

4.1.1.8. Нажать кнопку **ОК**. Откроется окно **Внимание!** с сообщением *Регистрируем всех пользователей Клиент СЭД в учетной записи «Наименование Участника СЭД»*.

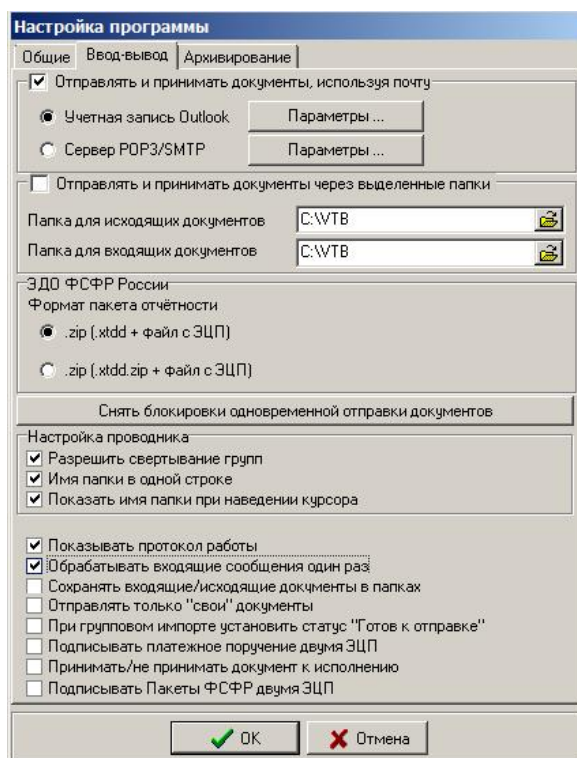
4.1.1.9. Нажать кнопку **ОК**. Откроется окно с сообщением *Изменения сохранены и вступят в силу при следующем запуске Клиент СЭД*.

4.1.1.10. Нажать кнопку **ОК** и выйти из Клиент СЭД.

4.1.2. Настройка закладки **Ввод-вывод**

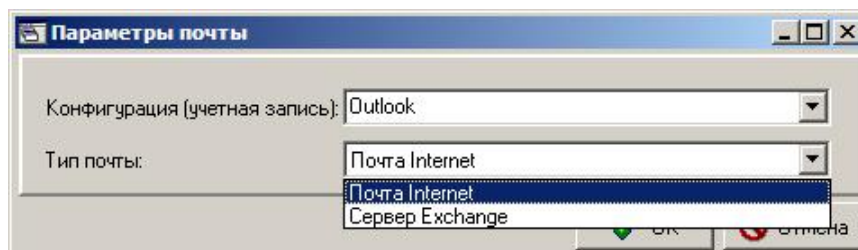
4.1.2.1. На закладке **Ввод-вывод** выбрать способ обмена электронными сообщениями:

- с использованием почтового клиента MS Outlook по электронной почте сети Интернет;
- с использованием почтового сервера POP3/SMTP по электронной почте сети Интернет;
- через специально созданные папки для хранения входящих и исходящих электронных сообщений.



4.1.2.2. При выборе для ЭДО почтового клиента MS Outlook на панели **Отправлять и принимать документы по E-mail** необходимо:

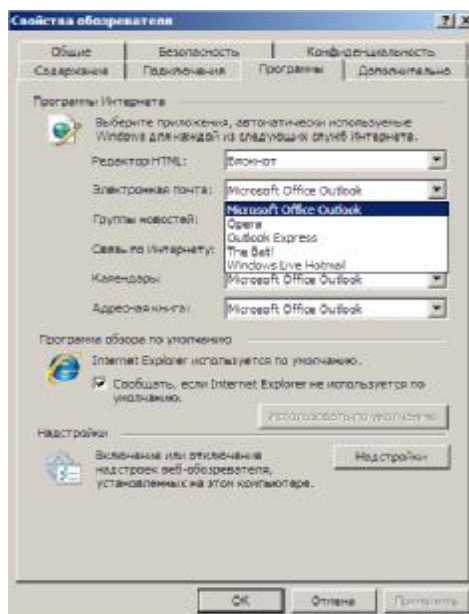
- установить флажок;
- установить переключатель в поле **Учетная запись Outlook** и нажать расположенную справа кнопку **Параметры**. Откроется окно **Параметры почты**;



- в поле **Конфигурация (учетная запись)** выбрать почтового клиента MS Outlook (может быть другое наименование почтового клиента MS Outlook). В поле **Тип почты** выбрать **Почта Internet**. Нажать кнопку **ОК** для сохранения настроек электронной почты.

Внимание! 1. Для корректной работы Клиент СЭД и почтового клиента MS Outlook в поле **Электронная почта** на закладке **Программы** в окне **Свойства обозревателя** выбрать почтовый клиент MS Outlook, чтобы он автоматически (по умолчанию) использовался **Windows** в качестве почтовой службы.

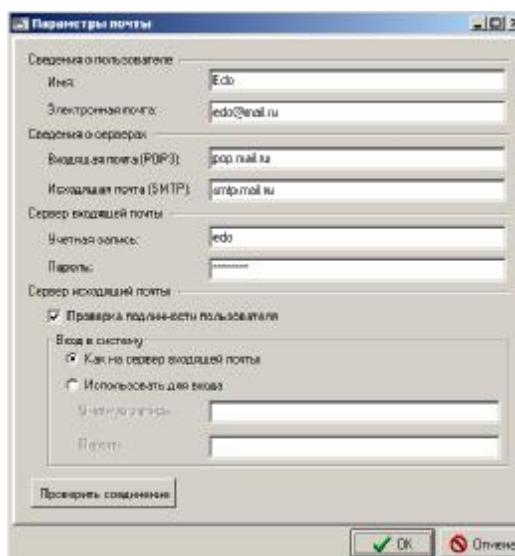
2. Не устанавливайте тип почты **Сервер Exchange**.



4.1.2.3. При выборе для ЭДО почтового сервера POP3/SMTP на панели **Отправлять и принимать документы по E-mail:**

- установить флажок;
- установить переключатель в поле **Сервер POP3/SMTP** и нажать расположенную справа кнопку **Параметры**. Откроется окно **Параметры почты**;
- в окне **Параметры почты** на панели **Сведения о пользователе** ввести:
 - имя Пользователя;
 - адрес электронной почты сети Интернет;
- на панели **Сведения о серверах** ввести:
 - имя сервера входящей почты в сети Интернет;


- о имя сервера исходящей почты сети Интернет;




- на панели **Сервер входящей почты** ввести:
 - о имя учетной записи Пользователя (почтового ящика) на почтовом сервере;
 - о пароль для доступа к почтовому ящику;
- на панели **Сервер исходящий почты** при необходимости установить:
 - о флажок в поле **Проверка подлинности пользователя**;
 - о переключатель **Вход в систему** в поле **Как на сервер входящей почты**;
- нажать кнопку **Проверить соединение**. В случае установления соединения с почтовым ящиком – нажать кнопку **ОК**, в противном случае – проверить правильность установки параметров подключения к серверу POP3/SMTP.

Внимание! Параметры подключения и инструкции по подключению к почтовому серверу следует получить у администратора почтового сервера Участника СЭД.

4.1.2.4. При выборе для ЭДО использование папок для хранения входящих и исходящих электронных сообщений на панели **Отправлять и принимать документы через выделенные папки**:

- установить флажок;
- в поле **Папка для исходящих документов** указать путь к папке для хранения исходящих документов или использовать кнопку **Открыть**  в правой части поля ввода;

- в поле **Папка для входящих документов** указать путь к папке для хранения входящих документов или использовать кнопку **Открыть**  в правой части поля ввода.

4.1.2.5. На панели **ЭДО ФСФР России** установить переключатель:

- в поле **.zip(.xtdd+файл с ЭЦП)**, если для формирования пакета отчетности для передачи в ФСФР России и (или) в спецдепозитарий используется формат .zip(.xtdd+файл с ЭЦП) – установлен по умолчанию;
- в поле **.zip(.xtdd.zip+файл с ЭЦП)**, если для формирования пакета отчетности для передачи в ФСФР России (или) в спецдепозитарий используется формат .zip(.xtdd.zip+файл с ЭЦП).

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

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

4.1.2.6. На панели **Настройка проводника** установить флажки:

- в поле **Разрешить свертывание групп**, если в проводнике разрешается свертывание и разворачивание групп папок с документами;
- в поле **Имя папки в одну строку**, если в проводнике требуется указывать имя папки с документами в одну строку;
- в поле **Показать имя папки при наведении курсора**, если в проводнике требуется показывать имя папки при наведении на нее курсора.

4.1.2.7. На панели настроек Клиент ЭДО установить флажки:

- в поле **Показывать протокол работы**, если требуется показывать окно с протоколом работы Клиент СЭД;
- в поле **Обрабатывать входящие сообщения один раз**, если требуется обрабатывать входящие сообщения с одним номером только один раз. Если флажок не будет установлен, все входящие сообщения, имеющие одинаковый номер будут обработаны;
- в поле **Сохранять входящие/исходящие документы в папках**, если требуется сохранять входящие и исходящие документы в папках на компьютере Пользователя и в базе данных. Если флажок не будет установлен, документы будут сохраняться только в базе данных;
- в поле **Отправлять только «свои» документы**, если требуется предоставить возможность конкретному Пользователю отправлять только созданные им самим документы. Если флажок не будет установлен, то Пользователь может отправлять как свои документы, так и созданные другими Пользователями;
- в поле **При групповом импорте установить статус «Готов к отправке»**, если необходимо отправлять документы, созданные с использованием процедуры группового импорта, без утверждения к отправке;
- в поле **Подписывать платежное поручение двумя ЭЦП**, если платежное поручение, направляемое на согласование требуется подписывать двумя ЭЦП. Если флажок не будет установлен, платежное поручение можно будет подписать только одной ЭЦП;
- в поле **Принимать/не принимать документ к исполнению**, если Пользователю разрешается формировать и отправлять уведомления о приеме или не приеме электронного документа к исполнению;
- в поле **Подписывать пакеты ФСФР России двумя ЭЦП**, если пакет отчетности в формате ФСФР России должен быть подписан двумя ЭЦП уполномоченных представителей Участника СЭД. Если флажок не будет установлен, пакет отчетности в формате ФСФР России можно будет подписать только одной ЭЦП.

4.1.2.8. Кнопка **Снять блокировки одновременной отправки документов** позволяет разблокировать процедуры отправки и получения документов в случае невозможности отправки и (или) получения документов.

Внимание! Кнопку **Снять блокировки одновременной отправки документов** следует использовать при появлении сообщения «Документы получает и отправляет одновременно <Администратор>» (или другой Пользователь).

4.1.2.9. В окне **Параметра программы** нажать кнопку **ОК**.

4.2. Настройка учетных записей

4.2.1. В СЭД используются три типа учетных записей:

1. Учетные записи Пользователей Участника СЭД, предназначенные для обеспечения идентификации и аутентификации Пользователей Клиент СЭД.
2. Учетные записи Участников СЭД, предназначенные для обеспечения идентификации Участников СЭД.
3. Учетные записи Списков рассылки, предназначенные для обеспечения отправки электронных документов одновременно нескольким Участникам СЭД в соответствии с определенной Группой рассылки.

4.2.1. Настройка учетной записи Пользователя Участника СЭД

4.2.1.1. Для настройки учетной записи Пользователя необходимо:

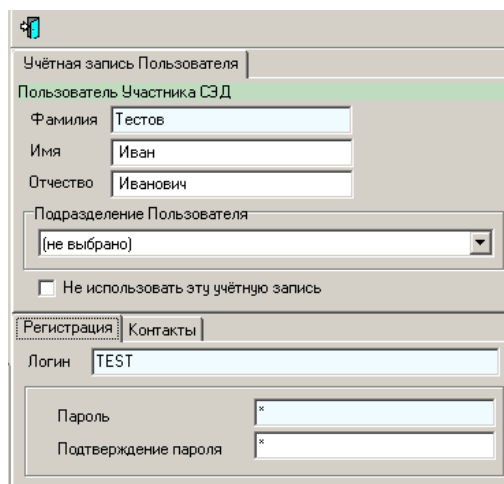
- выполнить пункт меню **Справочники/Учетные записи**. Откроется окно **Учетные записи**;

Код	Пользователи	Логин
1	Администратор	Admin
20006	Тестов Иван Иванович	TEST


- на панели **По типу учетной записи** на закладке **Выборка** установить переключатель в поле **Пользователи**. Откроется **Журнал учетных записей** Пользователей Участника СЭД, зарегистрированных в Клиент СЭД.


4.2.1.2. Для добавления учетной записи Пользователя на панели **Меню** нажать кнопку **Создать**. Откроется окно **Учетная запись Пользователя**, в котором необходимо:

- на закладке **Пользователь** указать фамилию, имя и отчество Пользователя соответственно в полях **Фамилия**, **Имя** и **Отчество**;
- в поле **Подразделение Пользователя** при необходимости указать подразделение, в интересах которого действует Пользователь;
- установить флажок в поле **Не использовать эту учетную запись**, если учетная запись данного Пользователя не будет использоваться;
- на закладке **Регистрация** указать в поле **Логин** имя учетной записи Пользователя, в поле **Пароль** – пароль для доступа Пользователя к функциям Клиент СЭД и в поле **Подтверждение пароля** – повторить пароль, указанный в поле **Пароль**;



- на закладке **Контакты** в указать соответствующих полях должность и телефоны Пользователя.

4.2.1.3. Для изменения учетной записи Пользователя в **Журнале учетных записей** выбрать учетную запись Пользователя для редактирования (выделить курсором) и на панели **Меню** в окне **Учетные записи** нажать кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Учетная запись Пользователя**, в котором можно вносить изменения в реквизиты учетной записи Пользователя аналогично п. 4.2.1.2.

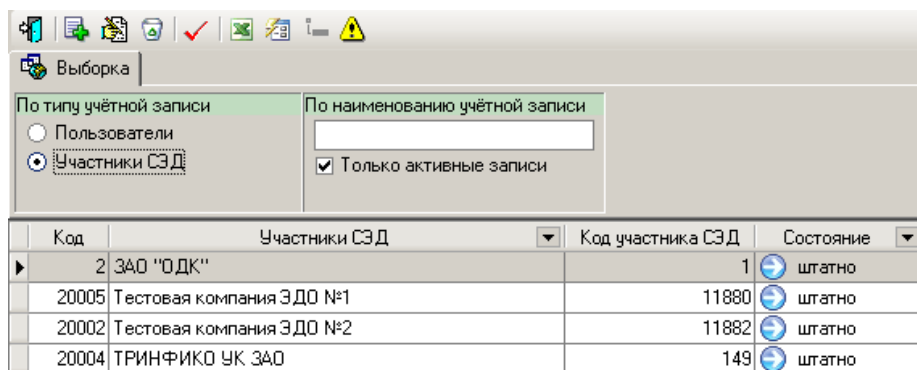
4.2.1.4. Для удаления учетной записи Пользователя в **Журнале учетных записей** выбрать учетную запись Пользователя для удаления (выделить курсором) и на панели **Меню** в окне **Учетные записи** нажать кнопку  **Удалить**. Откроется окно **Вопрос**, в котором для удаления учетной записи нажать кнопку **ОК**.

4.2.2. Настройка учетной записи Участника СЭД


4.2.2.1. Для настройки учетной записи Участника СЭД необходимо:

- выполнить пункт меню «Справочники/Учетные записи». Откроется окно **Учетные записи**;

- на панели **По типу учетной записи** на закладке **Выборка** установить переключатель в поле **Участники СЭД**. Откроется **Журнал учетных записей** Участников СЭД, зарегистрированных в Клиент СЭД;



Код	Участники СЭД	Код участника СЭД	Состояние
2	ЗАО "ОДК"	1	штатно
20005	Тестовая компания ЭДО №1	11880	штатно
20002	Тестовая компания ЭДО №2	11882	штатно
20004	ТРИНФИКО УК ЗАО	149	штатно

4.2.2.2. Для добавления учетной записи Пользователя на панели **Меню** нажать кнопку  **Создать**. Откроется окно **Учетная запись участника СЭД**, в котором необходимо:

- в поле **Код Участника СЭД** указать полученный у Организатора СЭД Код Участника СЭД (без префикса Спецдепа и кода подразделения Участника СЭД). В поле **Наименование Участника СЭД** отобразится краткое наименование Участника СЭД, под которым Участник СЭД зарегистрирован в СЭД;

Внимание! Краткое наименование организации Участника СЭД может не отображаться, если неправильно введен Код Участника СЭД и/или в базе данных отсутствует наименование организации, соответствующее введенному Коду Участника СЭД. Следует правильно ввести Код Участника СЭД или получить у Организатора СЭД обновление справочников базы данных, в котором содержится необходимое наименование Участника СЭД.

- на панели **Сведения о техподдержке** указать сотрудника техподдержки Участника СЭД, а также его телефон и адрес электронной почты сети Интернет.

4.2.2.3. Для добавления адреса электронной почты сети Интернет Участника СЭД необходимо:

- на закладке **Адреса E-mail** нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Адрес E-mail**;

- в поле **Адрес E-mail** указать адрес электронной почты сети Интернет, который Участник СЭД может использовать для отправки и получения электронных почтовых сообщений;

- в поле **Подразделение** указать подразделение Участника СЭД, которое будет осуществлять ЭДО с использованием указанного адреса электронной почты сети Интернет;

- установить флажок в поле **Адрес для получения и отправления сообщений**, если с указанный адрес электронной почты сети Интернет Участник СЭД будет использовать для отправки и получения электронных почтовых сообщений. Если флажок не будет установлен, то указанный адрес электронной почты сети Интернет Участник СЭД может использовать только для отправки электронных почтовых сообщений;


- установить флажок **Адрес используется**, если указанный адрес электронной почты сети Интернет используется Участником СЭД для отправки и (или) получения электронных почтовых сообщений. Если флажок не будет установлен, то указанный адрес электронной почты сети Интернет нельзя использовать для отправки и (или) получения электронных почтовых сообщений;


- нажать кнопку **ОК** для завершения добавления адреса электронной почты сети Интернет в учетную запись Участника СЭД. На закладке **Адреса E-mail** в **Журнале Адреса E-mail** будет добавлен новый адрес электронной почты сети Интернет Участника СЭД.

4.2.2.4. Адреса E-mail в **Журнале Адреса E-mail** в зависимости от установленных параметров использования его для отправки и (или) получения электронных почтовых сообщений будет иметь статусы, указанные в табл. 1.


Таблица 1

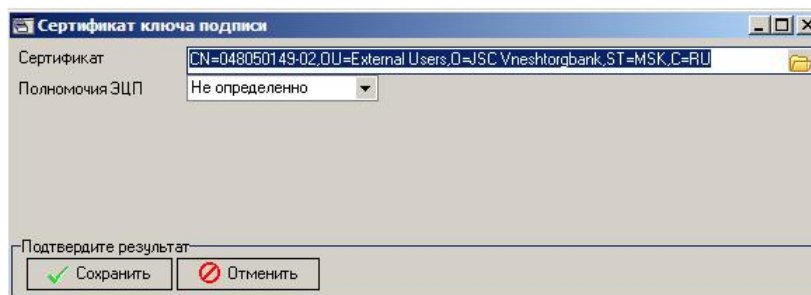
Параметры использования Адреса E-mail		Статусы Адреса E-mail и возможность отправки и получения сообщений	
Адрес используется для получения и отправки сообщений	Адрес используется	Статус Адреса E-mail	Возможность отправки и получения сообщений
Флажок установлен	Флажок установлен	Активен	Отправка и получение
Флажок не установлен	Флажок установлен	Активен	Только отправка
Флажок установлен	Флажок не установлен	НеАктивен	Отправка и получение невозможны
Флажок не установлен	Флажок не установлен	НеАктивен	Отправка и получение невозможны



4.2.2.5. Для изменения адреса электронной почты сети Интернет Участника СЭД в **Журнале Адрес E-mail** выбрать Адрес E-mail для редактирования (выделить курсором) и на закладке **Адреса E-mail** нажать кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Адрес E-mail**, в котором можно вносить изменения в параметры адреса электронной почты сети Интернет Участника СЭД аналогично п. 4.2.2.3.

4.2.2.6. Для удаления адреса электронной почты сети Интернет Участника СЭД в **Журнале Адрес E-mail** выбрать Адрес E-mail для удаления (выделить курсором) и на закладке **Адреса E-mail** нажать кнопку  **Удалить**. Откроется окно **Вопрос**, в котором для удаления Адреса E-mail нажать кнопку **ОК**.

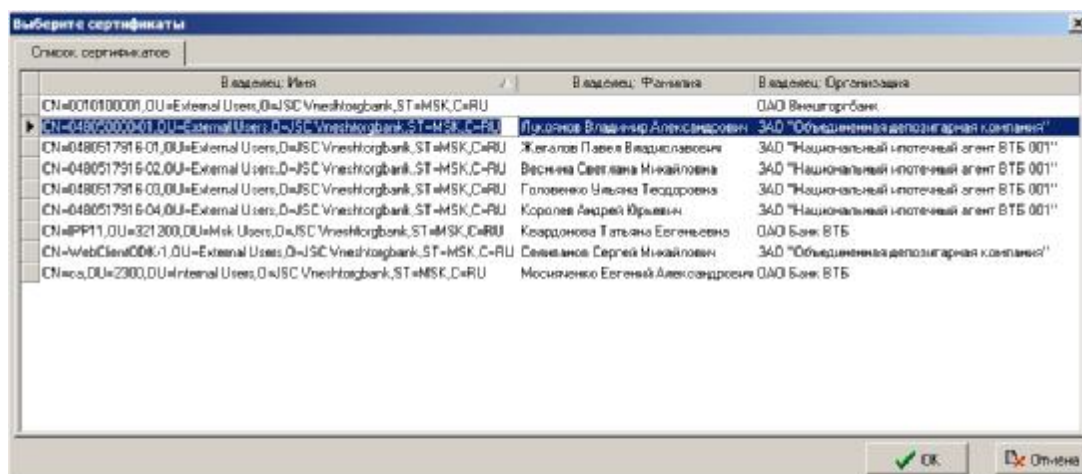
4.2.2.7. Для добавления сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД необходимо:

- на закладке **Сертификаты** нажать кнопку  **Создать**. Откроется окно **Сертификат ключа подписи**;



- в поле **Сертификат** указать имя сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД или нажать кнопку **Открыть**  в правой части поля ввода сертификата. Если нажать кнопку **Открыть** , откроется окно Справочник сертификатов;


Внимание! Для открытия Справочника сертификатов ключевой носитель с нужным криптографическим ключом должен быть установлен в дисковод компьютера Пользователя




- в окне **Справочник сертификатов ключей подписи** выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **ОК**. Имя указанного сертификата отобразится в окне **Сертификат** в поле **Сертификат**;


- в поле **Полномочия ЭЦП** укажите при необходимости полномочия владельца сертификата ключа подписи подписывать платежные документы первой или второй подписью в соответствии с банковской карточкой;


- нажать кнопку **ОК** для завершения добавления сведений о сертификате в учетную запись Участника СЭД. На закладке **Сертификаты** в **Журнале сертификатов** будет добавлен новый сертификат ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД.


4.2.2.8. Для внесения изменений в сведения о сертификате ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД в **Журнале сертификатов** выбрать сертификат для редактирования (выделить курсором) и нажать кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Сертификат ключа подписи**, в котором можно вносить изменения в сведения о сертификате ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД аналогично п. 4.2.2.7.


4.2.2.9. Для удаления сертификата ключа подписи уполномоченного представителя Участника СЭД в **Журнале сертификатов** выбрать сертификат для удаления (выделить

курсором) и нажать кнопку  **Удалить**. Откроется окно **Вопрос**, в котором для удаления сертификата нажать кнопку **ОК**.

4.2.2.10 Для завершения редактирования учетной записи Участника СЭД нажать на кнопку  **Заккрыть**. Откроется окно **Вопрос**, в котором для сохранения учетной записи Участника СЭД нажать кнопку **ОК**. Окно Учетная запись Участника СЭД закроется, учетная запись будет сохранена в **Журнал учетных записей** с указанием идентификационного кода учетной записи, ее наименования и Кода Участника СЭД.

4.2.2.11. Для изменения учетной записи Участника СЭД в **Журнале учетных записей** выбрать учетную запись Участника СЭД для редактирования (выделить курсором) и на панели **Меню** в окне **Учетные записи** нажать кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Учетная запись Участника СЭД**, в котором можно вносить изменения в реквизиты учетной записи Участника СЭД аналогично п.п. 4.2.2.2-4.2.2.10 настоящего Руководства.

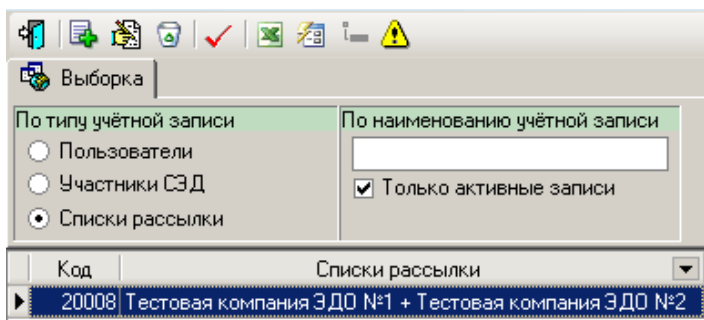
4.2.2.12. Для удаления учетной записи Участника СЭД в **Журнале учетных записей** выбрать учетную запись Участника СЭД для удаления (выделить курсором) и на панели **Меню** в окне **Учетные записи** нажать кнопку  **Удалить**. Откроется окно **Вопрос**, в котором для удаления учетной записи Участника СЭД нажать кнопку **ОК**.


4.2.2.13. В случае одинаковых идентификационных кодов у нескольких учетных записей Участников СЭД на панели **Меню** в окне **Учетные записи** нажать кнопку  **Проверить и исправить коды Участников СЭД**. Откроется окно **Вопрос**, в котором для начала выполнения процедуры исправления идентификационных кодов учетных записей Участников СЭД нажать кнопку **ОК**.


4.2.3. Настройка учетной записи Списка рассылки


4.2.3.1. Для настройки учетной записи Списка рассылки электронных документов Участникам СЭД необходимо:


- выполнить пункт меню «Справочники/Учетные записи». Откроется окно **Учетные записи**;
- на панели **По типу учетной записи** на закладке **Выборка** установить переключатель в поле **Списки рассылки**. Откроется **Журнал учетных записей**;




4.2.3.2. Для добавления учетной записи Списка рассылки на панели **Меню** нажать кнопку  **Создать**. Откроется окно **Список рассылки**:

- в **Журнале учетных записей Участников СЭД** курсором выделить учетную запись Участника СЭД, которую следует поместить в **Список рассылки** и нажать кнопку  **Добавить в Список рассылки**. Указанная учетная запись Участника СЭД будет добавлена в **Список рассылки**. Выполнить процедуру добавления для всех учетных записей Участников СЭД, которые должны быть включены в **Список рассылки**. При добавлении учетной записи Участника СЭД в **Список рассылки** в поле **Наименование списка** добавляется наименование учетной записи Участника СЭД, которая помещается в **Список рассылки**. Для поиска нужной учетной записи Участника СЭД следует использовать поле **Поиск Участника СЭД**;


- для включения в **Список рассылки** всех учетных записей Участников СЭД нажать кнопку  **Включить все учетные записи**;


- для удаления из **Списка рассылки** учетной записи Участника СЭД курсором выделить в **Списке рассылки** учетную запись Участника СЭД, которую следует удалить из **Списка рассылки** и нажать кнопку  **Удалить из Списка рассылки**. Указанная учетная запись Участника СЭД будет перемещена из **Списка рассылки** в **Журнал учетных записей Участников СЭД**. Для поиска нужной учетной записи Участника СЭД следует использовать поле **Поиск Участника СЭД**;


- для удаления из **Списка рассылки** всех учетных записей Участника СЭД нажать кнопку  **Удалить все учетные записи**. Все учетные записи Участников СЭД будут перемещены из **Списка рассылки** в **Журнал учетных записей Участников СЭД**;

- в поле **Наименование списка** отредактировать наименование учетной записи Списка рассылки;

- установить флажок в поле **Не использовать этот список**, если данная учетная запись Списка рассылки не будет использоваться в Клиент СЭД;

- нажать на кнопку  **Заккрыть**. Откроется окно **Вопрос**, в котором для сохранения учетной записи Списка рассылки нажать кнопку **ОК**. Учетная запись Списка рассылки будет сохранена в **Журнале учетных записей** с указанием наименования учетной записи Списка рассылки и ее идентификационного кода.

4.2.3.3. Для изменения учетной записи Списка рассылки в **Журнале учетных записей** выбрать учетную запись Списка рассылки для редактирования (выделить курсором) и на панели **Меню** в окне **Учетные записи** нажать кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Учетная запись Списка рассылки**, в котором можно вносить изменения в реквизиты учетной записи Списка рассылки аналогично п.п. 4.2.3.2 настоящего Руководства.

4.2.3.4. Для удаления учетной записи Списка рассылки в **Журнале учетных записей** выбрать учетную запись Списка рассылки для удаления (выделить курсором) и на панели **Меню** в окне **Учетные записи** нажать кнопку  **Удалить**. Откроется окно **Вопрос**, в котором для удаления учетной записи Списка рассылки нажать кнопку **ОК**.


4.2.4. Предоставление полномочий Пользователю Участника СЭД

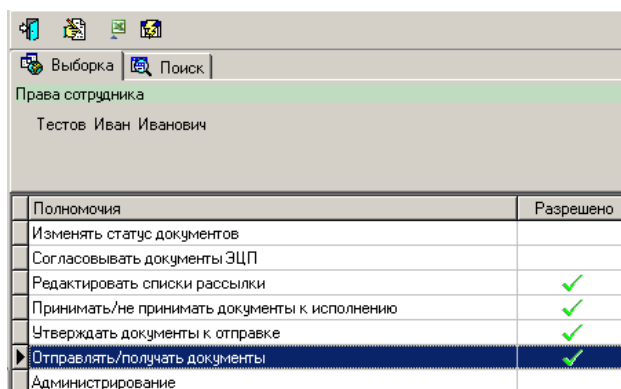
4.2.4.1. В СЭД Пользователю Участника СЭД могут быть предоставлены следующие полномочия (табл. 2):



Таблица 2

Полномочия	Разрешение Пользователю
Изменять статус документов	Разрешить Пользователю изменять статус документов
Редактировать Списки рассылки	Разрешить Пользователю создавать и редактировать Списки рассылки
Принимать/не принимать документы к исполнению	Разрешить Пользователю принимать или не принимать документы к исполнению
Утверждать документы к отправке	Разрешить Пользователю сохранять документы в базе данных
Отправлять/получать документы	Разрешить Пользователю отправку и (или) получение документов
Администрирование	Разрешить Пользователю выполнение административных операций
Согласовывать документы ЭЦП	Разрешить Пользователю согласовывать документы путем их подписи ЭЦП




4.2.4.2. Для предоставления Пользователю полномочий необходимо:

- на панели **По типу учетной записи** на закладке **Выборка** установить переключатель в поле **Пользователи**. Откроется **Журнал учетных записей** Пользователей Участника СЭД, зарегистрированных в Клиент СЭД;
- в **Журнале учетных записей** выбрать Пользователя (выделить курсором), которому следует предоставить полномочия;
- на панели **Меню** нажать кнопку  **Полномочия Пользователя**. Откроется окно **Полномочия Пользователя**;



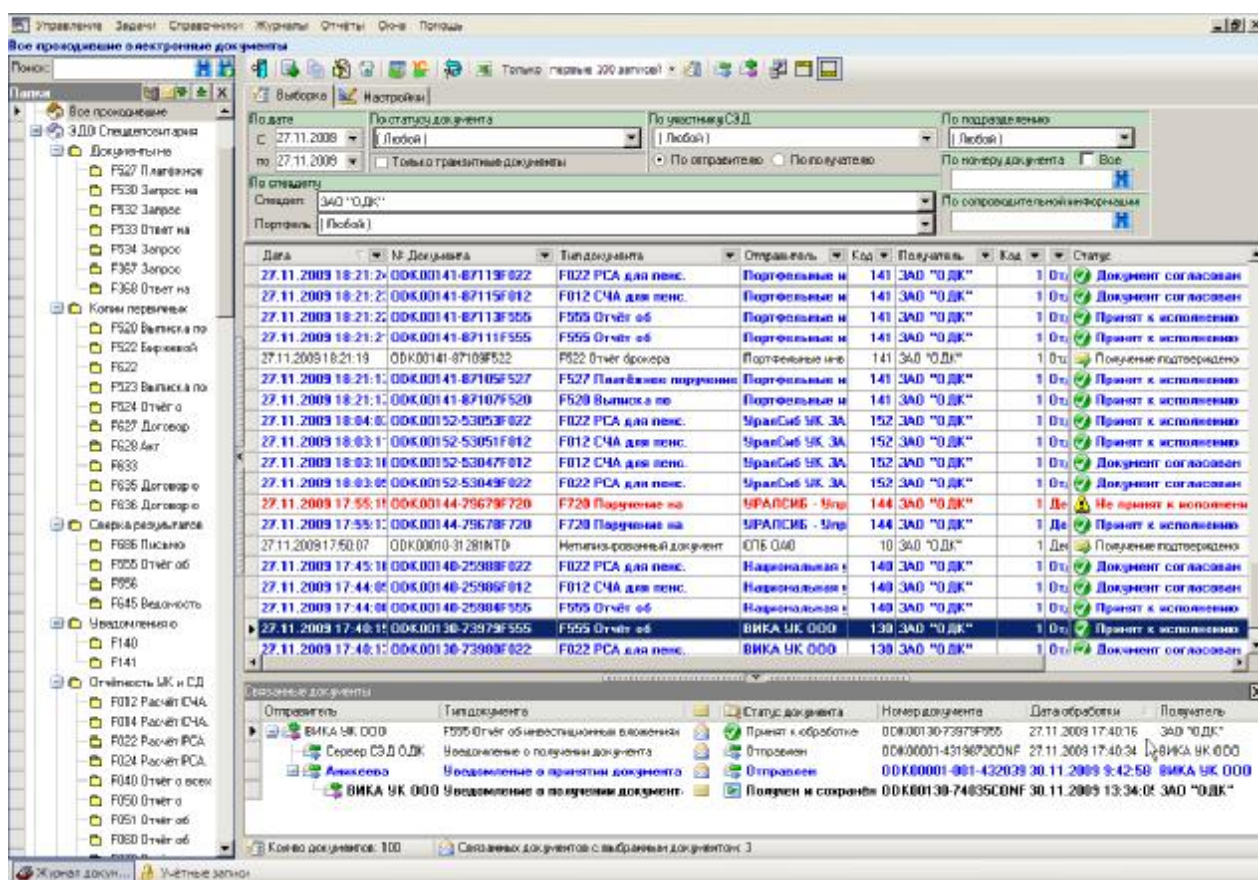
- в списке полномочий выбрать полномочие (выделить курсором), которое следует предоставить Пользователю, и в **Меню** в окне **Учетные записи** нажать кнопку  **Редактировать** или в списке полномочий выбрать полномочие (выделить курсором), которое следует предоставить Пользователю, и дважды кликнуть по нему левой кнопкой «мыши». Откроется окно **Вопрос**, в котором для предоставления полномочия Пользователю нажать кнопку **ОК**;
- в списке полномочий в поле Разрешено рядом с наименованием полномочия отобразится флажок .

4.2.4.3. Для удаления полномочий необходимо:

- на панели **По типу учетной записи** на закладке **Выборка** установить переключатель в поле **Пользователи**. Откроется **Журнал учетных записей** Пользователей Участника СЭД, зарегистрированных в Клиент СЭД;
- в **Журнале учетных записей** выбрать Пользователя (выделить курсором), которому следует предоставить полномочия;
- на панели **Меню** нажать кнопку  **Полномочия Пользователя**. Откроется окно **Полномочия Пользователя**;
- в списке полномочий выбрать полномочие (выделить курсором), которое следует удалить, и в **Меню** в окне **Учетные записи** нажать кнопку  **Редактировать** или в списке полномочий выбрать полномочие (выделить курсором), которое следует удалить, и дважды кликнуть по нему левой кнопкой «мышь». Откроется окно **Вопрос**, в котором для удаления полномочия нажать кнопку **ОК**;
- в списке полномочий в поле Разрешено рядом с наименованием полномочия флажок  будет снят.


4.3. Настройка интерфейса Клиент СЭД

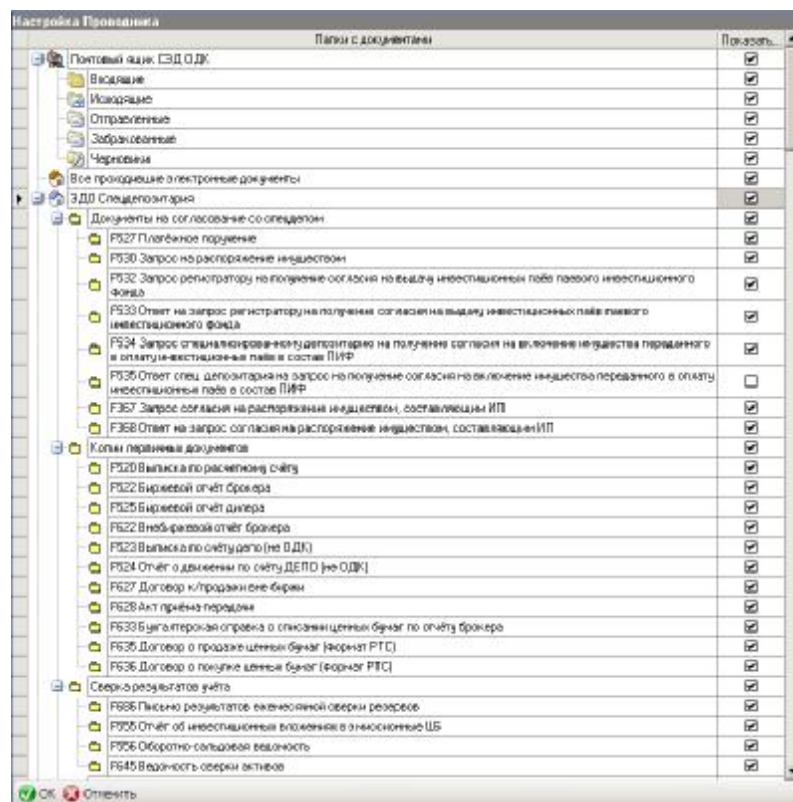
4.3.1. После запуска Клиент СЭД открывается **Главное окно**, которое содержит **Главное меню**, **Строка наименования открытой папки (группы)**, **Проводник**, **Окно Журнал документов**, **Окно Связанные документы**, **Строка открытых окон**.



4.3.2. В **Главном окне** может производиться настройка **Проводника** и **Журнала документов**.

4.3.1. Настройка Проводника

4.1.2.1. Для настройки **Проводника** нажать кнопку  в меню **Проводника**. Откроется окно **Настройка Проводника**.



4.1.2.2. Для включения папки с документами в **Проводник** необходимо:

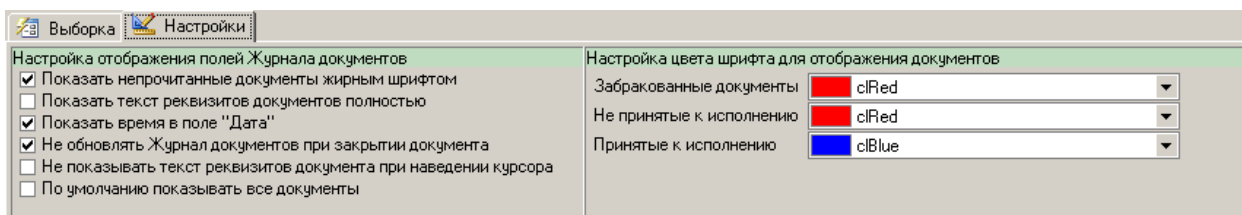
- выбрать в поле **Папки с документами** нужную папку и в поле **Показать папку** установить флажок ☒;
- нажать кнопку **ОК** для сохранения настройки **Проводника**. Изменения вступят в силу после перезапуска Клиент СЭД.

4.1.2.3. Для удаления папки с документами из **Проводника** необходимо:

- выбрать в поле **Папки** нужную папку и в поле **Показать папку** снять флажок ☒;
- нажать кнопку **ОК** для сохранения настройки **Проводника**. Изменения вступят в силу после перезапуска Клиент СЭД.

4.3.2. Настройка Журнала документов

4.3.2.1. Для настройки Журнала документов перейти на закладку Настройки в окне **Журнал документов**. Откроется окно **Настройка Журнала документов**.



4.3.2.2. На панели **Настройка отображения полей Журнала документов** установить флажки:

- в поле **Показать непрочитанные документы жирным шрифтом**, если требуется выделять в **Журнале документов** непрочитанные (неоткрытые для чтения) документы. Если не устанавливать флажок, непрочитанные документы не будут выделены жирным шрифтом;
- в поле **Показать текст реквизитов документов полностью**, если необходимо показывать во всех полях **Журнала документов** текст реквизита документов полностью. В этом случае текст реквизитов документов может отображаться в поле реквизита в нескольких строках. Если флажок не установлен, то текст реквизита показывается по ширине поля реквизита;
- в поле **Показать время в поле Дата**, если требуется в **Журнале документов** в поле **Дата** показывать одновременно дату и время обработки документов. Если флажок не установлен, в поле **Дата** показывается только дата обработки документов;
- в поле **Не обновлять Журнал документов** при закрытии редактора документа, если в целях повышения оперативности работы Клиент СЭД после закрытия редактора документов не требуется обновлять **Журнал документов**. Если флажок не установлен, каждый раз после закрытия редактора документов будет выполняться обновление **Журнала документов**;
- в поле **Не показывать текст реквизитов документа при наведении курсора**, если не требуется показывать полностью в **Журнале документов** текст реквизитов документа при наведении курсора на поле реквизита. Если флажок не установлен, при наведении курсора на поле реквизита текст реквизита документа будет показан полностью;
- в поле **Показать все документы**, если требуется показать в **Журнале документов** все документы. Если флажок не установлен, в **Журнале документов** будут показаны только те документы, которые попадают в условия выборки, определенной в поле **Только на Панели инструментов** в **Журнале документов**.

4.3.2.3. На панели **Настройка цвета шрифта для отображения документов** выбрать цвет шрифта для отображения некорректных (забракованных) документов (поле **Забракованные документы**), документов, не принятых к исполнению (поле **Не принятые к исполнению**), и документов, принятых к исполнению (поле **Принятые к исполнению**).


4.4. Настройка административных журналов

4.4.1. Настройка Журнала форм документов

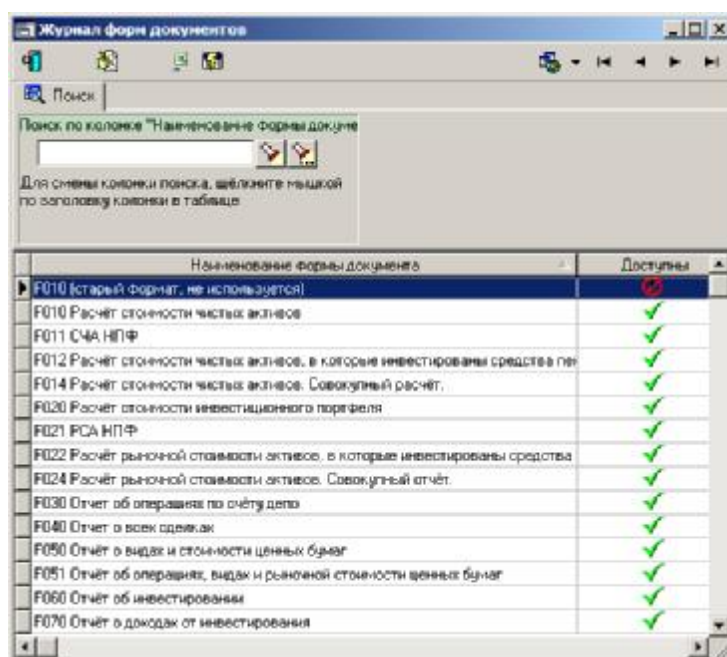
4.4.1.1. В **Журнале форм документов** указываются формы документов, которые разрешены в **Проводнике** для создания папок для хранения одноименных типов документов.

4.4.1.2. Для настройки **Журнала форм документов** выполнить пункт меню «Журналы/Административные/Настройка Журнала форм документов». Откроется окно **Журнал форм документов**.


4.4.1.3. Для включения формы документа в список доступных Пользователю (для включения в **Проводник**), необходимо:

- в поле **Наименование форм документов** выбрать форму документа (выделить курсором), которое следует включить в **Проводник**, и на панели инструментов нажать кнопку  **Создать** или в списке форм документов выбрать форму (выделить курсором), которую следует включить в **Проводник**, и дважды кликнуть по ней левой кнопкой «мыши». Откроется окно **Вопрос**, в котором для включения формы в **Проводник** нажать кнопку **ОК**;

- в списке форм документов в поле **Доступны** рядом с наименованием формы документа отобразится флажок .



4.4.1.4. Для удаления формы документа из списка доступных Пользователю (для удаления из **Проводника**) необходимо:

- в поле **Наименование форм документов** выбрать форму документа (выделить курсором), которую следует удалить из **Проводника**, и на панели инструментов нажать кнопку  **Удалить** или в списке форм документов выбрать форму (выделить курсором), которую следует удалить из **Проводника**, и дважды кликнуть по ней левой кнопкой «мыши». Откроется окно **Вопрос**, в котором для удаления формы из **Проводника** нажать кнопку **ОК**;

- в списке форм документов в поле **Разрешено** рядом с наименованием формы документа флажок  исчезнет.

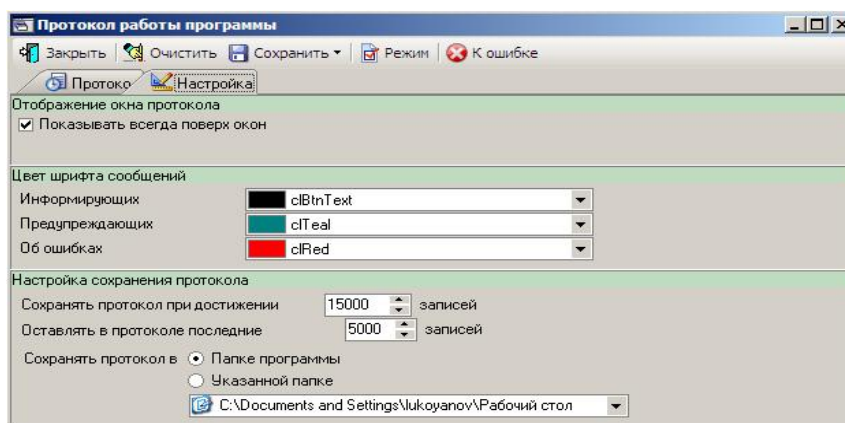
4.4.1.5. Изменения в **Проводнике** вступят в силу после перезапуска Клиент СЭД

4.4.2. Настройка Протокола работы программы

4.4.2.1. В окне **Протокол работы программы** отображаются сообщения о результатах работы Клиент СЭД, предупреждениях и выявленных ошибках в работе Клиент СЭД.

4.4.2.2. Для настройки **Протокола работы программы** необходимо:

- выполнить пункт меню **Журналы/Административные/Настройка Протокола работы программы**. Откроется окно **Протокол работы программы**, в котором необходимо:



- на панели **Отображение окна протокола** установить флажок **Показывать всегда поверх окон**;
- на панели **Цвет шрифта сообщений** выбрать цвет шрифта сообщений соответственно в полях **Информирующих**, **Предупреждающих** и **Об ошибках**;
- на панели **Настройка сохранения протокола** установить количество записей в протоколе, при достижении которых протокол будет сохраняться на компьютере Пользователя, количество записей которые следует оставить в окне отображения протокола работы Клиент СЭД, а также укажите в какой папке сохранять протокол: в папке для хранения файлов Клиент СЭД или в выбранной Пользователем папке.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

5.1. Архивирование базы данных

5.1.1. Архивирование базы данных осуществляется переносом ее части в архивную базу данных и сохранением текущей версии Клиент СЭД.

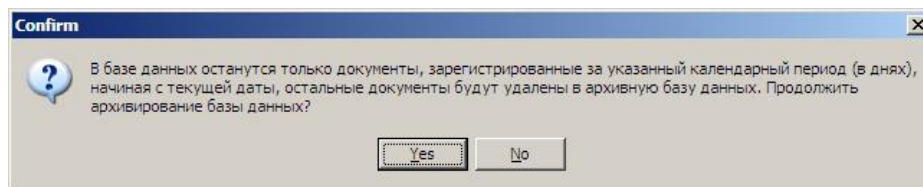
5.1.2. Перед архивированием базы данных проверить, что на диске, на котором установлена база данных клиентского ПО СЭД, достаточно дискового пространства для создания архивных файлов (размер дискового пространства должен быть на 10% больше суммарного размера текущей базы данных и Клиент СЭД).

5.1.1. Архивирование базы данных MS Access

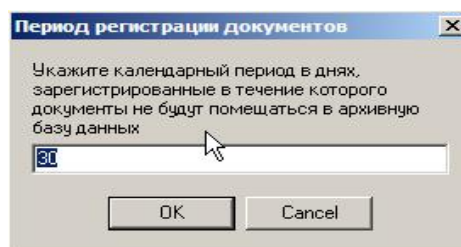
5.1.1.1. Архивирование базы данных следует производить в случае получения предупреждения при загрузке Клиент СЭД о необходимости архивирования базы данных (предупреждение Клиент СЭД выдает в случае превышения размера базы данных 1,3 ГБ) или по требованию Пользователей Клиент СЭД.

5.1.1.2. Для осуществления архивирования запустить Клиент СЭД в монопольном режиме, т.е. к базе данных должен быть подключен только один Пользователь (Клиент СЭД) с правами Администратора Клиент СЭД:

- выполнить в **Главном меню** пункт **Задачи/Архивация базы данных**. Откроется окно **Внимание!** с сообщением «В базе данных останутся только документы, зарегистрированные за указанный календарный период (в днях), начиная с текущей даты, остальные документы будут удалены в архивную базу данных. Продолжить архивирование базы данных?»;



- нажать кнопку **ОК** для продолжения архивирования базы данных. Откроется окно **Период регистрации документов для сохранения**;

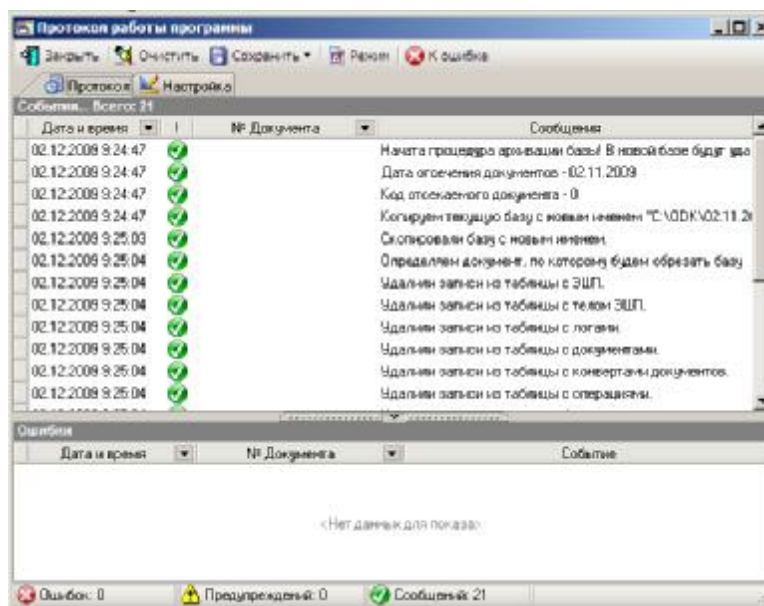


- в поле **Количество дней** указать календарный период в днях, в течение которого зарегистрированные в Клиент СЭД документы не будут помещаться в архивную базу данных. Нажать кнопку **ОК** для начала архивирования или кнопку **Отмена** – для прекращения архивации;

Внимание! Если документов, подлежащих архивированию, не будет найдено в базе данных, Клиент СЭД выдаст окно **Внимание!** с сообщением, что в базе данных отсутствуют документы для архивирования.

- при продолжении архивирования откроется окно **Протокол работы программы**, в котором на закладке **Протокол** указываются этапы архивирования базы данных. По окончании процедуры архивирования базы данных откроется окно **Внимание** с сообщением, что архивные файлы базы данных и Клиент СЭД созданы в папке **Arhiv_Дата**.

Внимание! При выявлении ошибок при архивировании базы данных в окне **Протокол работы Клиент СЭД** появится сообщение об ошибке и процедура архивирования завершится. В этом случае следует обратиться к Организатору СЭД за консультацией.



5.1.1.3. В результате выполнения процедуры архивирования в папке, где установлена база данных клиентского ПО СЭД, будет создана папка с именем **Архив_Дата** (Дата – дата архивирования), в которую будут помещены файлы с архивной базой данных и Клиент СЭД. Папку с архивной базой данных следует скопировать в хранилище резервных копий программного обеспечения для долговременного и надежного хранения.

5.1.1.4. В случае необходимости подключения к резервной базе данных следует использовать Клиент СЭД, находящийся в архивной папке **Архив_Дата**.

5.1.2. Архивирование базы данных MS SQL

5.1.2.1. Для архивирования базы данных MS SQL следует использовать средства MS SQL Server.

5.1.2.2. В папке, где установлена база данных клиентского ПО СЭД или в иной папке создать папку с именем **Архив_Дата** (Дата – дата архивирования), в которую скопировать исполняемый файл текущей версии Клиент СЭД.

5.1.2.3. В случае необходимости подключения к резервной базе данных следует использовать Клиент СЭД, находящийся в архивной папке **Архив_Дата**.

5.2. Резервное копирование клиентского ПО СЭД

5.2.1. Резервное копирование клиентского ПО СЭД осуществляется в целях восстановления рабочей базы данных и (или) исполняемого файла Клиент СЭД, а также справочников сертификатов при возникновении нештатных ситуаций, которые делают невозможным использование клиентского ПО СЭД.

Внимание! Резервное копирование базы данных клиентского ПО СЭД следует выполнять ежедневно или всякий раз после выхода из Клиент СЭД.

5.2.2. Резервное копирование базы клиентского ПО СЭД с базой данных MS Access осуществляется специализированными средствами резервного копирования Участника СЭД или копированием файлов базы данных и исполняемого файла Клиент СЭД в хранилище резервных копий программного обеспечения для долговременного и надежного хранения.

5.2.3. Резервное копирование базы клиентского ПО СЭД с базой данных MS SQL осуществляется специализированными средствами резервного копирования Участника СЭД или копированием файлов базы данных и Клиент СЭД в хранилище резервных копий программного обеспечения для долговременного и надежного хранения. Резервное копирование базы данных может также выполняться средствами MS SQL Server.

5.2.4. Для восстановления рабочей базы данных MS Access из резервной копии следует скопировать резервную копию базы данных в папку, путь к которой указан в окне Регистрация при запуске Клиент СЭД.

5.2.5. Для восстановления рабочей базы данных MS SQL средствами MS SQL Server следует подключить резервную копию базы данных к MS SQL Server

5.2.6. Для восстановления Клиент СЭД необходимо скопировать резервную копию исполняемого файла Клиент СЭД или полученный с Web сайта в папку, в которую установлен Клиент СЭД.

5.2.7. Резервное копирование справочников сертификатов осуществляется специализированными средствами резервного копирования Участника СЭД или копированием файлов справочников сертификатов в хранилище резервных копий программного обеспечения для долговременного и надежного хранения. Резервное копирование справочников сертификатов может также выполняться средствами ПО «Локальный справочник сертификатов» в соответствии с Руководством по использованию криптографических ключей и сертификатов ключей подписи в системе электронного документооборота Закрытого акционерного общества ВТБ Специализированный депозитарий.

5.3. Диагностика базы данных клиентского ПО СЭД

5.3.1. Диагностику базы данных клиентского ПО СЭД следует выполнять после обновления версии исполняемого файла Клиент СЭД, а также в при возникновении сомнений в правильной работе Клиент СЭД. При выполнении диагностики может производиться восстановление структуры базы данных.

5.3.2. Для выполнения диагностики запустить Клиент СЭД в монопольном режиме, т.е. к базе данных должен быть подключен только один Пользователь (Клиент СЭД):

- выполнить пункт в **Главном меню** **Задачи/Диагностика базы данных**. Откроется окно **Диагностика базы данных**;

- в окне **Диагностика базы данных** нажать кнопку  Выполнить диагностику базы данных;

5.3.3. При выполнении диагностики в окне **Диагностика базы данных** в поле **Протокол диагностики** отображается протокол диагностики и восстановления базы данных.

5.3.4. Если при выполнении диагностики не обнаружено нарушений в базе данных, в протоколе диагностики и восстановления появится сообщение о версии текущей базы данных.



5.3.5. Если при выполнении диагностики будут обнаружены нарушения в базе данных, в протоколе диагностики и восстановления появится записи о выявленных нарушениях и по окончании диагностики откроется окно **Информация!** с сообщением, что обнаруженные нарушения не могут быть исправлены Клиент СЭД.

5.3.6. Повторно повести диагностику базы данных. Если снова будут обнаружены нарушения базы данных, следует обратиться к Организатору СЭД.

Внимание! При выявлении ошибок в базе данных следует скопировать протокол диагностики и направить его по электронной почте сети Интернет Организатору СЭД для анализа и принятия мер по устранению выявленных нарушений базы данных.

6. СМЕНА ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. Для смены пароля Пользователя необходимо:

- выполнить пункт меню **Управление/Смена пароля**. Откроется окно **Смена пароля**;

- в поле **Старый пароль** указать действующий пароль Пользователя;
- в поле **Новый пароль** указать новый пароль Пользователя;
- в поле **Подтверждение** указать повторно новый пароль Пользователя;
- нажать кнопку **ОК**. Новый пароль вступит в действие после перезапуска Клиент СЭД.

7. ВЕРСИЯ (СБОРКА) КЛИЕНТ СЭД

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



7.2. Номер версия (сборки) Клиент СЭД указывается в поле **Сборка**.