



Клиент ЦЭД

Руководство пользователя

версия 3.10

Москва 2019

Содержание

Введение	6
1. Общая информация	7
1.1. Общие сведения о Клиенте ЦЭД	7
1.1.1. Назначение и состав	7
1.1.2. Функциональные возможности	8
1.1.3. Требования к программным и техническим средствам, необходимым для установки клиентской части ПО	8
1.1.4. Безопасность и конфиденциальность	9
1.2. Основные понятия	9
1.2.1. Договор, сделка	9
1.2.2. Статус договора и документа свободного формата	9
1.2.3. Расчетная схема	9
1.2.4. Сообщения сервера ЦЭД	9
1.2.5. Архивирование и резервное копирование данных	10
2. Администрирование ПО	11
2.1. Администрирование Клиента ЦЭД	11
2.1.1. Средство криптографической защиты информации (СКЗИ)	11
2.1.1.1. Установка и запуск СКЗИ «Валидата CSP»	11
2.1.1.2. Установка ПК «Справочник сертификатов»	11
2.1.1.3. Проверка доступности сетевой инфраструктуры	12
2.1.1.3.1. Проверка загрузки ключей	12
2.1.1.3.2. Проверка доступности серверов (портов)	12
2.1.1.3.3. Проверка возможности SSL/TLS шифрования	13
2.1.2. Установка ПО	14
2.1.2.1. Установка программы интерсервера ЦЭД	14
2.1.2.2. Параметры INI-файла	22
2.1.2.3. Установка программы Клиент ЦЭД	24
2.1.3. Удаление ПО Клиента ЦЭД	26
2.1.4. Парольная политика	26
2.1.5. Администрирование пользователей Клиента ЦЭД	27
2.1.5.1. Параметры пользователей Клиента ЦЭД	27
2.1.5.2. Регистрация нового пользователя	29
2.1.5.3. Редактирование параметров пользователя	29
2.1.5.3.1. Редактирование параметров пользователя из таблицы	29
2.1.5.3.2. Редактирование параметров пользователя в специальном окне	30
2.1.5.3.3. Смена пароля пользователя	31
2.1.5.4. Удаление пользователя	32
2.1.5.5. Снятие блокировки с документа	32
2.2. Начало и завершение работы	33
2.2.1. Начало работы	33
2.2.1.1. До запуска программы Клиент ЦЭД	33
2.2.1.2. Запуск программы интерсервера ЦЭД	34
2.2.1.3. Запуск программы Клиент ЦЭД	34
2.2.2. Завершение работы	36
3. Графический интерфейс	37
3.1. Главное окно	37
3.2. Панель инструментов	38
3.3. Команды основного меню	39
3.4. Общие приемы работы	42
3.4.1. Редактирование полей	42
3.4.2. Выделение группы элементов	43
3.4.3. Перенос с помощью мыши	43
3.4.4. Фильтры	43
3.4.5. Печать реестров, договоров и документов СФ	44
3.4.6. Обновление документов с сервера ЦЭД	45
3.4.7. Получение из ЦЭД реестра сделок компании и его обновление	46
3.4.8. История документа	46
3.5. Пиктограммы статусов договоров и документов. Соответствие русских и английских наименований статусов	47
3.6. Окно Рабочая панель	49
3.6.1. Вкладка Договоры	50
3.6.2. Вкладка Сделки	52
3.6.3. Вкладка РС	54
3.6.4. Вкладка Документы СФ	55
3.6.5. Вкладка Депозитные договоры (ФК)	56
3.6.6. Вкладка Выписки по счетам (ФК)	58
3.6.7. Вкладка Архив договоров	59
3.6.8. Вкладка Архив документов СФ	60
3.6.9. Вкладка Архив договоров (ФК)	61
3.6.10. Вкладка Архив выписок (ФК)	61

3.7. Режим формы	62
3.7.1. Форма договора купли/ продажи ЦБ	63
3.7.1.1. Команды в окне Форма договора, вызванном на вкладке Договоры	68
3.7.1.2. Команды в окне Форма договора, вызванном на вкладке Архив договоров	70
3.7.2. Форма сделки	70
3.7.3. Форма расчетной схемы	71
3.7.4. Форма допсоглашения	72
3.7.4.1. Форма ввода допсоглашения	72
3.7.4.2. Форма просмотра допсоглашения	73
3.7.5. Форма документа свободного формата	74
3.7.5.1. Команды в окне Форма документа СФ, вызванном на вкладке Документы СФ	75
3.7.5.2. Команды в окне Форма документа СФ, вызванном на вкладке Архив документов СФ	77
3.7.6. Форма договора банковского депозита ФК	78
3.7.6.1. Команды в окне Форма договора банковского депозита ФК, вызванном на вкладке Депозитные договоры (ФК)	79
3.7.6.2. Команды в окне Форма договора банковского депозита ФК, вызванном на вкладке Архив договоров (ФК)	81
3.7.7. Форма выписки по депозитным счетам ФК	82
3.7.7.1. Формирование выписки и прикрепление ее к документу	84
3.7.7.1.1. Импорт файла с готовой выпиской	86
3.7.7.1.2. Ручной ввод выписки в программе Клиент ЦЭД	87
3.7.7.2. Команды в окне Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванном на вкладке Выписки по счетам (ФК)	87
3.7.7.3. Команды в окне Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванном на вкладке Архив выписок (ФК)	89
3.8. Вспомогательные диалоги и окна	89
3.8.1. Диалог Выбор ЦБ	89
3.8.2. Диалог Выбор контрагента	90
3.8.3. Диалог Формирование основания	90
3.9. Справочники	91
3.9.1. Изменение атрибута активности элементов справочников	91
3.9.2. Системные справочники	92
3.9.2.1. Справочник Ценные бумаги	92
3.9.2.1.1. Фильтр справочника Ценные бумаги	93
3.9.2.1.2. Окно Информация по ценной бумаге	93
3.9.2.2. Справочник Участники	94
3.9.2.3. Справочник Страны	94
3.9.2.4. Справочник Валюты	95
3.9.2.5. Справочник Выпуски ЦБ	95
3.9.2.6. Фильтрация в справочниках Участники, Страны, Выпуски ЦБ	96
3.9.2.7. Обновление системных справочников	96
3.9.3. Локальные справочники	96
3.9.3.1. Локальный справочник Банки	97
3.9.3.1.1. Обновление системных записей локальных справочников	98
3.9.3.1.2. Добавление новой записи в локальные справочники Банки и Депозитарии/Регистраторы	98
3.9.3.1.3. Редактирование записей локальных справочников Банки и Депозитарии/Регистраторы	99
3.9.3.1.4. Удаление записей из локальных справочников Банки и Депозитарии/Регистраторы	99
3.9.3.2. Локальный справочник Депозитарии/Регистраторы	99
3.9.3.3. Локальный справочник Клиенты	100
3.9.3.3.1. Структура справочника Клиенты	101
3.9.3.3.2. Окно справочника Клиенты	102
3.9.3.3.3. Создание, редактирование и удаление элементов справочника	104
3.10. Настройка графического интерфейса	106
3.10.1. Видимость вкладок	106
3.10.2. Управление видимостью колонок на вкладках	106
3.10.3. Переименование колонок на вкладках	107
3.10.4. Менеджер строк – управление видимостью строк в Формах договора и Допсоглашения	107
3.10.5. Настройка печати договоров	108
3.10.6. Настройка транспорта	109
3.10.7. Настройка языка для статусов документов	109
4. Договоры	110
4.1. Основные понятия	110
4.2. Особенности договоров купли-продажи облигаций	110
4.3. Операции с договором	110
4.3.1. Заключение договора	110
4.3.1.1. Схема заключения договора	110
4.3.1.2. Общий порядок заключения договора	111
4.3.1.3. Шаги последовательных действий пользователя со стороны Покупателя	111
4.3.1.4. Шаги последовательных действий пользователя со стороны Продавца	112
4.3.2. Подтверждение сделки	112
4.3.2.1. Оформление нового подтверждения сделки	113

4.3.2.2. Оформление подтверждения сделки на основе сделки в ТС	113
4.3.2.3. Редактирование отложенного подтверждения сделки	113
4.3.2.4. Отправление подтверждения сделки	113
4.3.3. Оферта	114
4.3.3.1. Оформление оферты на основе полученного подтверждения сделки	114
4.3.3.2. Редактирование отложенной оферты	114
4.3.3.3. Отправление оферты	114
4.3.4. Акцепт	114
4.3.5. Отказ от заключения договора	115
4.3.5.1. Отправление отказа на полученное подтверждение сделки	115
4.3.5.2. Отправление отказа на полученную оферту	115
4.3.6. Обработка отказа	115
4.3.7. Расторжение договора	116
4.3.7.1. Расторжение договора в одностороннем порядке	116
4.3.7.2. Расторжение договора по согласованию сторон	116
4.3.8. Исполнение договора	117
4.3.8.1. Особенности исполнения некоторых договоров	118
4.4. Статус договора	118
4.4.1. Статус заключаемого договора	118
4.4.2. Динамика изменения статуса договора в процессе его заключения	120
4.4.3. Статус расторгаемого договора	121
4.5. Дополнительные соглашения к договору	124
4.5.1. Этапы заключения допсоглашения	124
4.5.2. Нумерация допсоглашений	124
4.5.3. Порядок заполнения полей Допсоглашения	125
4.5.4. Расторжение Допсоглашения	125
4.5.5. Печать договоров с допсоглашениями и допсоглашений	125
4.5.6. Статус Допсоглашения	125
5. Документы свободного формата	128
5.1. Основные понятия	128
5.1.1. Требование подписи контрагента	128
5.2. Операции с документами свободного формата	128
5.2.1. Оформление документов свободного формата	128
5.2.2. Последовательность оформления одностороннего документа свободного формата	129
5.2.3. Последовательность действий пользователя со стороны Инициатора при требовании второй подписи	129
5.2.4. Последовательность действий пользователя со стороны Контрагента при требовании второй подписи	130
5.2.5. Обработка отказа от Сервера ЦЭД	130
5.3. Статус документа свободного формата	130
5.3.1. Статусы документов СФ при оформлении	131
5.3.2. Диаграмма изменения статуса документа свободного формата	132
6. Депозитарные операции Федерального казначейства	133
6.1. Основные понятия	133
6.2. Операции с депозитными документами ФК	133
6.2.1. Оформление документов ФК	134
6.2.2. Последовательность оформления депозитного договора ФК	134
6.2.2.1. Последовательность действий пользователя со стороны Инициатора	134
6.2.2.2. Последовательность действий пользователя со стороны Контрагента	134
6.2.3. Последовательность оформления выписки по депозитному счету ФК	135
6.2.4. Обработка отказа от Сервера ЦЭД	135
6.3. Импорт документов	135
6.4. Статусы документов ФК	137
6.4.1. Статусы депозитных договоров ФК при оформлении	138
6.4.2. Статусы выписок по депозитным счетам ФК при оформлении	140
7. Сообщения программы	141

Введение

При подготовке Руководства мы исходили из того, что пользователь знаком в общих чертах с операционной системой Windows и владеет базовыми навыками работы в ней. Предполагается:

- умение работать с мышью, окнами, меню и контекстно-зависимым меню;
- наличие опыта работы со стандартными диалогами и буфером обмена MS Windows-приложений;
- знакомство с порядком настройки Windows-приложений.

Инструктивное описание действий пользователя вынесено в специальные небольшие разделы, именуемые **Операция**.

Номера таблиц, рисунков и операций двойные, вначале идет номер раздела, а затем порядковый номер таблицы, рисунка или операции в разделе.

Табл. 1. Список сокращений

Сокращение	Полное наименование
КЦ	клиринговый центр
РС	расчетная схема
СКЗИ	система криптографической защиты информации Валидата CSP
ТС	Торговая система
ЦБ	ценная бумага
ЦЭД	Центр Электронных Договоров – система, обеспечивающая участникам возможность заключения договоров купли-продажи ценных бумаг в электронном виде (электронных договоров)
ЭДО МБ	система электронного документооборота Московской Биржи
ЭП	электронная подпись
БД	база данных
ФК	Федеральное Казначейство
КО	кредитная организация
ПК	персональный компьютер

Описание работы с Клиент ЦЭД разбито на три части.

В первую часть (Общая информация) объединены разделы, в которых даются общие сведения о программе (в том числе порядок администрирования Клиент ЦЭД, начала и завершения работы с Клиентом ЦЭД).

Во второй части собраны разделы, в которых излагается описание основных понятий, интерфейса программы и Справочной системы.

В третью часть вошло описание порядка заключения и расторжения договоров в Клиент ЦЭД.

Глава 1. Общая информация

В данной главе освещены следующие темы:

- общие сведения о ПО Клиент ЦЭД
- основные тематические понятия

1.1. Общие сведения о Клиенте ЦЭД

В данном разделе представлены следующие темы:

- назначение и состав ПО Клиент ЦЭД
- функциональные возможности ПО
- требования к программным и техническим средствам для установки ПО
- безопасность и конфиденциальность

1.1.1. Назначение и состав

Комплекс программного обеспечения **Клиент ЦЭД** предназначен для обеспечения взаимодействия организации участника системы ЦЭД с Центром Электронных Договоров.

Клиентская компонента программы Клиент ЦЭД (EACGUI) предназначена для

- заключения договоров купли-продажи в электронном виде между организациями-участниками системы ЦЭД как по сделкам в торговой системе Московской Биржи, так и по сделкам заключенным вне торговой системы;
- оформления дополнительных соглашений к договору;
- оформления документов свободного формата;
- управления правами пользователей **Клиента ЦЭД**.

Серверная компонента программы **Клиент ЦЭД** (EACInterServer) предназначена для обмена сообщениями с сервером ЦЭД.

Программа **Клиент ЦЭД** является элементом системы расчетной инфраструктуры биржи (см. Рис. 1.1). Представители компаний Участник 1 и Участник 2 связываются с помощью рабочих станций с Торговой системой и совершают сделки купли-продажи ценных бумаг. Реестр заключенных сделок поступает на оформление в Центр электронных договоров.

Оформление договора купли-продажи производится операторами программы **Клиент ЦЭД**, которые общаются с Центром электронных договоров и через него с контрагентом. Взаимодействие программы **Клиент ЦЭД** с Центром электронных договоров производится через почтовый сервис ЭДО МБ (служба **EDIMailService**), установленный на ПК или на сервере в локальной сети компании. Клиент ЦЭД обеспечивает участникам системы ЦЭД заключение юридически значимых договоров купли-продажи ЦБ в электронном виде.

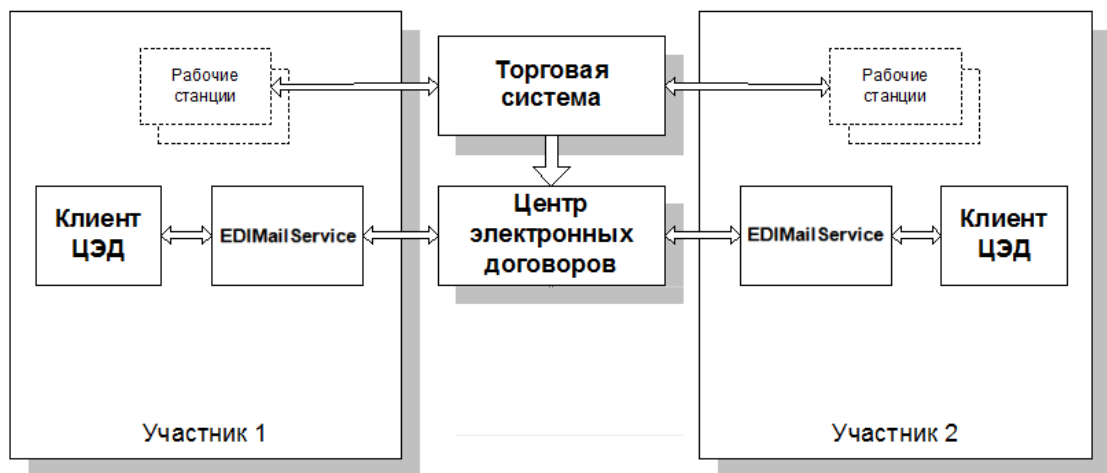


Рис. 1.1. Место Клиент ЦЭД в системе электронного документооборота

Все криптографические операции в ЦЭД выполняются на интерсервере (**EacInterServer**), программа которого обязательно устанавливается на том же компьютере, где установлен **EDIMailService**. Начиная с версии 3.10 **Клиент ЦЭД** реализована возможность

параллельной работы нескольких интерсерверов с одной базой данных. В этом случае ПО интерсервера устанавливается на тех рабочих местах, у которых есть право подписи (столько же экземпляров устанавливается и ПО **EDIMailService**). Все установленные интерсерверы будут использовать один общий идентификатор участника (RTSID) и смогут работать параллельно, обращаясь при этом к одной БД.

1.1.2. Функциональные возможности

Клиент ЦЭД обеспечивает участнику ЦЭД выполнение следующих функций:

- подготовку и отправку сообщений (формирование ЭП происходит автоматически при отправке любого сообщения);
- проверку ЭП и форматов входящих сообщений;
- формирование подтверждения сделки, в том числе и на основе информации о сделке в торговой системе;
- формирование акцепта поступающих оферт;
- расторжение уже заключенного договора по согласованию сторон или в одностороннем порядке;
- ведение архивов входящих/исходящих сообщений;
- обновление по запросу системных справочников и получение информации о сделках в торговой системе;
- ведение локальных справочников;
- выборку договоров по различным критериям;
- предоставление отчетности по результатам заключения договоров;
- одновременную работу с одной базой данных нескольких пользователей в компании;
- ведение базы данных локальных пользователей и управление их правами доступа;
- формирование, отправление, акцептование документов свободного формата.
- ведение архивов договоров и документов свободного формата.

1.1.3. Требования к программным и техническим средствам, необходимым для установки клиентской части ПО

Программное обеспечение ЭДО работает на ЭВМ, совместимых с IBM типа PC AT (процессор типа Pentium и выше) под управлением следующих операционных систем:

- Windows 7 SP1 (для Windows 7 без SP1 нужен хотфикс),
- Windows Server 2008 R2 SP1 (без SP1 нужен хотфикс),
- Windows 8/ 8.1 (за исключением Windows RT),
- Windows Server 2012/ 2012 R2,
- Windows 10.

Требования к операционной системе обусловлены тем, что только начиная с указанных версий поддерживается необходимый алгоритм шифрования SHA-2.

Системные требования к компьютеру, на котором установлены серверная часть ЦЭД и рабочее место (в случае если SQL сервер БД ЦЭД – это другой компьютер):

- 1 ГГц 64-х или 32-х разрядный процессор;
- 2 ГБ ОЗУ;
- 40 Гб жесткий диск;
- графическое устройство DirectX 9 с драйвером WDDM 1.0 или выше;
- сетевой интерфейс для подключения к сервисам Московской биржи;
- ОС Windows 7 или более поздняя версия.

Для функционирования серверной части необходим работающий экземпляр MS SQL Server версии не ниже 2012 любой редакции на компьютере, к которому инсталлятор интерсервера **EacInterServer** сможет получить сетевой доступ. Это будет сервер баз данных, на котором будут располагаться БД InterServer ЦЭД. На этом сервере должен быть создан пользователь с правами *sysadmin*.

1.1.4. Безопасность и конфиденциальность

Сообщения пользователя передаются в зашифрованном виде только по каналу связи между **EDIMailService** и Центром электронных договоров. Защиту информации от несанкционированного доступа в локальной сети компании участник системы ЦЭД обеспечивает самостоятельно.

В соответствии с договором на подключение к системе ЦЭД участник должен исключить несанкционированный доступ к секретным ключам ЭП и шифрования.

1.2. Основные понятия

В данном разделе представлены следующие темы:

- понятие договора и сделки
- статус договора и документа свободного формата
- расчетная схема
- сообщения сервера ЦЭД
- архивирование и резервное копирование данных

1.2.1. Договор, сделка

Электронный документ, для создания которого используется программа **Клиент ЦЭД**, договор представляет собой форму с полями, которые заполняются **Продавцом** и **Покупателем** в процессе оформления сделки.

Запись о сделке содержит те условия, относительно которых стороны ранее достигли согласия.

При изменении условий договора к нему может быть оформлено дополнительное соглашение.

Программа **Клиент ЦЭД** позволяет оформлять документы свободного формата с вложенными в них файлами.

1.2.2. Статус договора и документа свободного формата

Состояние договора и документа СФ в ходе работы с ними с помощью Клиента ЦЭД характеризуется статусом. Статус документа является параметром, который несет информацию об этапе заключения или расторжения документа, успешности получения сообщений сервером ЦЭД и контрагентом.

Информация о статусе документов динамически отображается на вкладках и формах программы.

1.2.3. Расчетная схема

Расчетные схемы (РС) представляют собой своего рода заготовки отдельных групп полей договора, которые пользователь заполняет заранее. В дальнейшем в ходе работы с договором можно быстро и правильно заполнить эти группы полей, вызвав нужную расчетную схему. При ссылке на некоторую расчетную схему соответствующие поля в договоре заполняются значениями из расчетной схемы. Для ручного заполнения остаются только те поля договора, которые меняются от договора к договору.

При оформлении договора в его поля необходимо внести информацию о клиенте: его банковском и депозитарном счетах. Расчетная схема представляет собой устойчивую комбинацию клиент + банковский счет + депозитарный счет, которая повторяется в договорах (см. рис. 1.2). Иными словами, расчетная схема содержит параметры одной из сторон сделки.

Программа содержит в себе средства создания и редактирования расчетных схем (см. раздел 3.9.3.3), а также их использования при оформлении договоров с помощью Формы договора (см. раздел 3.7.1). Расчетная схема задается как атрибут элемента справочника **Клиенты** (см. раздел 3.9.3.3).

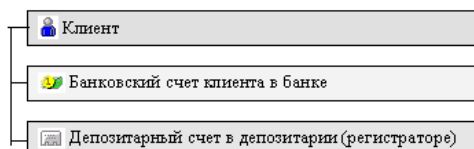


Рис. 1.2. Структура расчетной схемы

1.2.4. Сообщения сервера ЦЭД

После получения каждого электронного документа сервер ЦЭД информирует отправителя о следующих событиях:

- документ получен сервером ЦЭД, прошел проверку и направлен контрагенту;

- документ получен сервером ЦЭД, но не прошел проверку (в сообщении отправителю указывается причина);
- документ получен контрагентом.

1.2.5. Архивирование и резервное копирование данных

В Клиент ЦЭД перемещение документа в архив означает его физическое перемещение в архивную базу данных. Ее название и местоположение указываются при первоначальной установке программы.

Рекомендуется периодически осуществлять резервное копирование рабочей и архивной баз данных.

Если Вы используете базу данных Microsoft Access, то резервное копирование осуществляется простым копированием файлов. Если Вы используете базу данных SQL, то резервное копирование осуществляется средствами SQL Server.

Глава 2. Администрирование ПО

В данной главе освещены следующие темы:

- администрирование ПО Клиент ЦЭД
- начало и завершение работы ПО

2.1. Администрирование Клиента ЦЭД

В раздел включено описание следующих процедур, относящихся к администрированию Клиента ЦЭД:

- запуск СКЗИ
- установка программы промежуточного сервера ЦЭД (интерсервера)
- установка программы клиентского приложения
- удаление Клиент ЦЭД
- администрирование пользователей Клиент ЦЭД
- начало и завершение работы пользователя с программой Клиент ЦЭД

2.1.1. Средство криптографической защиты информации (СКЗИ)

Перед запуском программы промежуточного сервера ЦЭД для его подключения к транспортной системе, подписи и отправки сообщений необходимо установить и запустить СКЗИ.

Для работы с системой ЭДО требуется установить СКЗИ **Валидата CSP** (см. раздел 2.1.1.1) и программный комплекс **Справочник сертификатовс** (см. раздел 2.1.1.2).

Внимание! Не рекомендуется эксплуатировать на одном компьютере криптопровайдеры разных производителей – это может привести к нестабильной и неправильной работе прикладного ПО.

2.1.1.1. Установка и запуск СКЗИ «Валидата CSP»

Установку СКЗИ **Валидата CSP** необходимо выполнять под учетной записью с правами администратора. Для начала установки следует скачать со страницы <http://www.moex.com/s1292> [www.moex.com/s1292] и запустить файл дистрибутива СКЗИ **Валидата CSP**, соответствующий разрядности установленной у вас ОС Windows:

- **acsptls_x86.msi** для ОС Microsoft Windows x86;
- **acsptls_AMD64.msi** для ОС Microsoft Windows x64.

В процессе установки следует указать: имя пользователя, название организации и номер продукта (или ключа установки).

Во время установки необходимо выбрать тип установки. Тип установки влияет на количество устанавливаемых библиотек поддержки датчиков случайных чисел (ДСЧ) и считывателей ключей, а также библиотек совместимости, утилит и компонентов модуля поддержки TLS.

При выборе **Полной** установки будут установлены все доступные библиотеки и утилиты.

При выборе **Обычной** установки будут установлены Биологический ДСЧ, Считыватели Съём- ный Диск(сменные USB-носители типа Flash и гибкие магнитные диски), tuToken и eToken, Утилита копирования ключа СКЗИ СКАД «Сигнатура», а также Поддержка протоколов TLS и EAP-TLS и Поддержка защищенной почты в Microsoft Office Outlook.

Рекомендуем выбрать тип установки **Выборочная**. Обязательными для установки являются следующие компоненты:

- Биологический ДСЧ;
- Считыватель Съёмный Диск;
- Считыватель Реестр.

Внимание! НЕ УСТАНОВЛИВАТЬ компоненты **Валидата TLS**.

После установки СКЗИ следует обязательно перезагрузить компьютер. Более подробно процесс установки СКЗИ **Валидата CSP** приведен в стандартной инструкции по его установке.

2.1.1.2. Установка ПК «Справочник сертификатов»

Установку **ПК Справочник сертификатов** необходимо выполнять под учетной записью с правами администратора.

1. Перед установкой **ПК Справочник сертификатов** следует скопировать каталоги **SPR** и **VDKeys** с ключами и сертификатами на внешний носитель (флеш-диск) в корень.

2. Для начала установки следует скачать со станицы <http://moex.com/s1292> и запустить файл дистрибутива ПК Справочник сертификатов (**32bit**) вне зависимости от разрядности компьютера. На той же странице сайта размещено подробное руководство по установке и настройке ПК.
3. Выбрать тип установки **Обычная**.
4. После установки убедиться, что в **Программе конфигурации СКЗИ** на вкладке **Считыватели ключа** указан **Считыватель ключа с дискеты** или **USB flash**.
5. При запуске **ПК Справочник сертификатов** выбрать в качестве сменного диска для инициализации ДСЧ диск с внешним носителем (флеш-диск), на котором находятся ключи.
6. Настроить путь к сетевому справочнику сертификатов. Для этого установить курсор на узел **Сетевые справочники сертификатов** и по правой клавише мышки выбрать пункт **Добавить сетевой справочник**. В поле **LDAP сервер** прописать строку: `ldap://vcert.pki.moex.com:50001/C=RU`
7. Указать в качестве каталога с резервными копиями справочника сертификатов скопированный на внешний носитель каталог **SPR**.

2.1.1.3. Проверка доступности сетевой инфраструктуры

По умолчанию служба **EDIMailService** устанавливается инсталлятором как система, работающая под логином **LocalSystem**.

То, что СКЗИ и сеть нормально работают для интерактивного пользователя, не означает, что все необходимые настройки сделаны для логина **LocalSystem**. Поэтому перед установкой и запуском службы и клиента ЦЭД следует проверить (настроить) возможность загрузки ключей и доступность требуемых сетевых ресурсов, а также возможность SSL/TLS шифрования. Для проверки можно воспользоваться утилитой **PsExec** из пакета **PsTools**.

2.1.1.3.1. Проверка загрузки ключей

Устройства загрузки ключей настраиваются программой конфигурации СКЗИ **Валидата CSP** индивидуально для каждого логина. Для настройки СКЗИ **Валидата CSP** под логином **LocalSystem** надо сделать следующее:

1. со страницы <http://technet.microsoft.com/ru-ru/sysinternals/bb897553.aspx> скачать утилиту **PsExec** и распаковать ее в рабочую папку;
2. запустить командную строку от имени администратора и перейти в рабочую папку, где лежит **PsExec** (команда `cd c:\...`);
3. ввести команду:


```
@PsExec.exe -i -s -d "%ProgramFiles%\Validata\VDCSP\vdccsp_cfg.exe
```
4. в появившемся окне конфигурации СКЗИ настроить считыватели ключа и проверить правильное считывание ключей с помощью их копирования.

Внимание! Если ключи грузятся с устройства, требующего ввода пин кода/пароля, то такая конфигурация системы неработоспособна, так как **EDIMailService**, работающая в режиме службы, возможности для ввода кода/пароля не предоставляет.

2.1.1.3.2. Проверка доступности серверов (портов)

Для проверки доступности серверов системы ЭДО можно воспользоваться все той же утилитой **PsExec** и стандартной утилитой **Telnet**. Следует учитывать, что изначально утилита **Telnet** в состав Windows 7 не входит, и ее придется доставить из меню **Панель управления/ Программы/ Программы и компоненты/ Включение или отключение компонентов Windows**.

Для проверки доступности следует выполнить следующие действия:

1. Запустить командную строку от имени администратора и перейти в рабочую папку, где лежит **PsExec**.
2. Ввести команду:

```
@PsExec.exe -i -s -d "cmd.exe"
```

3. В появившейся командной строке ввести:

```
telnet <имя сервера и номер порта>
```

Используемые сервера и порты:

- mars.moex.com 25 — используется для отсылки сообщений ЭДО по протоколу SMTP/TLS.
- mars.moex.com 143 — используется для приема сообщений по IMAP/TLS.
- mars.moex.com 993 — используется для приема сообщений по SSL/IMAP.
- mars.moex.com 995 — используется для доступа к выделенному только для сообщений ЭДО почтовому ящику по протоколу SSL/POP3.
- vcert.pki.moex.com 50001 — используется ПО Валидата для поиска сертификатов отправителей/получателей почты по протоколу LDAP.

- vcert.pki.moex.com 389 — используется ПО Валидата для поиска списка отозванных сертификатов по протоколу LDAP для неквалифицированных сертификатов (выпущенных до 1.06.13).

При ответе, отличном от показанного - см. рис. 2.1 (не 220), пользователю следует обратиться к администратору своей локальной сети для организации доступа к требуемым сетевым ресурсам.

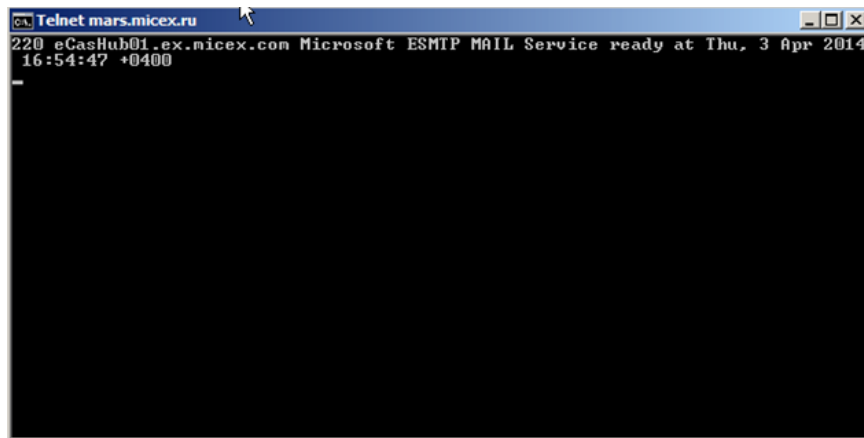


Рис. 2.1. Сообщение при проверке доступности серверов

2.1.1.3.3. Проверка возможности SSL/TLS шифрования

В некоторых случаях у пользователя может не работать отправка сообщений ЭДО из-за того, что на его офисном маршрутизаторе запрещена возможность переключения протокола SMTP в режим работы по зашифрованному каналу (у файлового шлюза SSL/TLS шифрование включено). Для проверки правильности работы сетевого оборудования можно воспользоваться все теми же утилитами **PsExec** и **Telnet**. Для проверки следует выполнить следующие действия:

1. Запустить командную строку от имени администратора и перейти в рабочую папку, где лежит **PsExec**.
2. Ввести команду:

```
@PsExec.exe -i -s -d "cmd.exe"
```

3. В появившейся командной строке ввести:

```
telnet mars.moex.com 25
```

4. Ввести:

```
HELO
```

5. Ввести:

```
STARTTLS
```

Ответ, отличный от показанного - см. рис. 2.2 (например, 500 5.5.1 Unrecognized command), означает, что шифрование на маршрутизаторе запрещено.

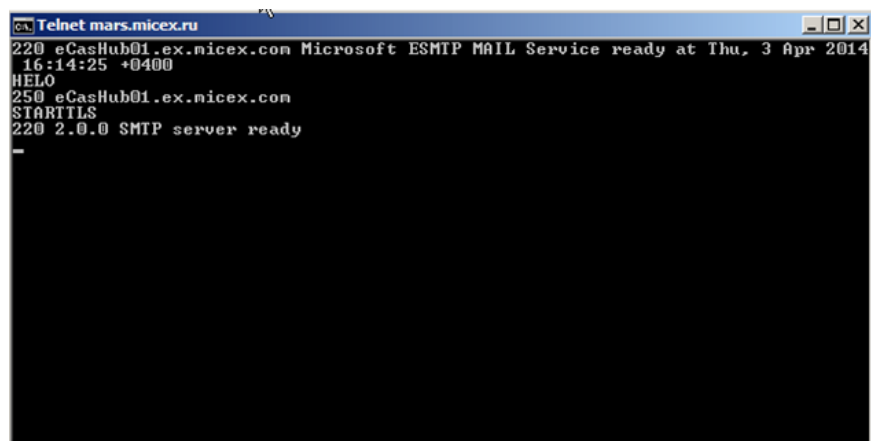


Рис. 2.2. Проверка возможности SSL/TLS шифрования

Есть два варианта решения проблемы:

1. Перенастроить отправку сообщений так, чтобы не использовалось SSL/TLS шифрование. Для этого необходимо в файле **EACMail.ini** в секции с настройками почтового протокола для отправки сообщений (SMTP) [**sendParam**] выставить *useTLS=no*. Не рекомендуется использовать этот вариант, так как пароли/логины на доступ к почтовому ящику будут передаваться по сети в незашифрованном виде.
2. Обратиться к системному администратору для настройки соответствующего сетевого оборудования.

2.1.2. Установка ПО

Клиент ЦЭД устанавливается с помощью двух программ:

- *EACGUI_setup.exe* – установка клиентского приложения;
- *EACInterServer_setup.exe* – установка программы промежуточного сервера ЦЭД (интерсервер).

Клиентское приложение может быть установлено на том же компьютере, что и серверная часть (интерсервер).

Все криптографические операции в ЦЭД выполняются на интерсервере. Так как рабочих мест с правом подписи может быть несколько, то на каждом таком рабочем месте необходимо установить свой интерсервер. Все установленные интерсерверы используют один общий идентификатор участника (RTSID) и могут работать параллельно, обращаясь при этом к одной БД.

2.1.2.1. Установка программы интерсервера ЦЭД

Для успешной установки программы интерсервера ЦЭД необходимо выполнение следующих условий.

1. Пользователь должен обладать правами локального администратора Windows на своем ПК.
2. Клиентский интерсервер ЦЭД для работы в ЭДО пользуется сервисом **EDIMailService**. Перед установкой интерсервера на компьютере пользователя необходимо установить **EDIMailService**, если он еще не был установлен для других приложений. Один сервис на компьютере могут использовать несколько клиентов. Сервис EDIMailService должен быть запущен на том же компьютере, что и интерсервер. EDIMailService устанавливается из отдельного инсталлятора или вместе с файловым шлюзом. Подробно о настройке почтового сервиса можно посмотреть в описании и руководстве пользователя для универсального файлового шлюза ЭДО МБ на сайте биржи .
3. Перед запуском программы установки пользователь должен иметь следующие данные:
 - a. код компании в системе ЭДО МБ;
 - b. адрес клиента ЦЭД в ЭДО (например, TRN56M@EX.MICEX.RU). В **EDIMailService** компании должен быть заведен пользователь с таким же именем (в нашем примере – TRN56M);
 - c. для установки и инициализации системы криптозащиты необходимо иметь в наличии ключи и сертификаты ЭП.

В случае установки программы интерсервера на нескольких рабочих станциях вышеперечисленные условия должны выполняться для каждого компьютера, на котором производится установка.

При наличии в компании нескольких рабочих мест с интерсервером версии 3.10 и выше, и при использовании ими одной БД, для обеспечения параллельной работы все установленные интерсерверы обязательно должны иметь одинаковую версию. Если версия интерсервера меньше, чем указанная в БД, то в лог записывается сообщение об ошибке и работа интерсервера прекращается.

Процедура установки

1. Скачайте инсталлятор интерсервера с сайта биржи *Дистрибутив ПО "Интерсервер ЦЭД"* (<http://moex.com/s1292>). Имя инсталляционного архива типа **setup_EACInterServer_vN.N.N.exe**, где **N.N.N** – номер версии ПО, например 3.8.0.
2. Запустите полученный файл **setup_EACInterServer_vN.N.N.exe**.

Инсталляция производится с помощью мастера установки. После запуска программа предложит выполнить несколько шагов.

Для перехода к следующему шагу необходимо нажимать кнопку **Далее (Next)**, для возврата к предыдущему шагу – **Назад (Back)**, для прекращения установки без сохранения введенных данных – **Отмена (Cancel)**.

3. Стартовый экран инсталлятора:

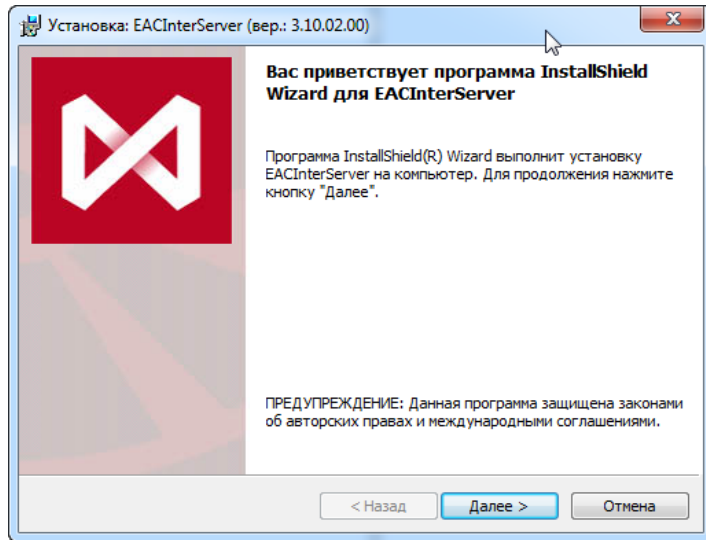


Рис. 2.3. Мастер установки EACInterServer. Экран приветствия при установке с нуля.

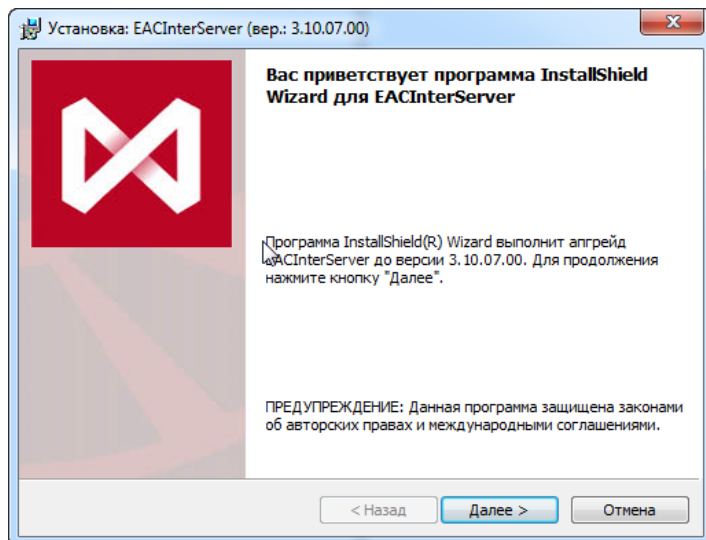


Рис. 2.4. Мастер установки EACInterServer. Экран приветствия при апгрейде.

Нажмите кнопку **Далее (Next)** для продолжения инсталляции.

4. На следующем шаге установки следует выбрать папку, в которую будет установлено приложение интерсервера. Данный шаг выполняется только при первичной установке. Если интерсервер уже был установлен на данном компьютере, то этот шаг пропускается, а установка по умолчанию выполняется в тот же каталог, в котором была выполнена предыдущая установка.

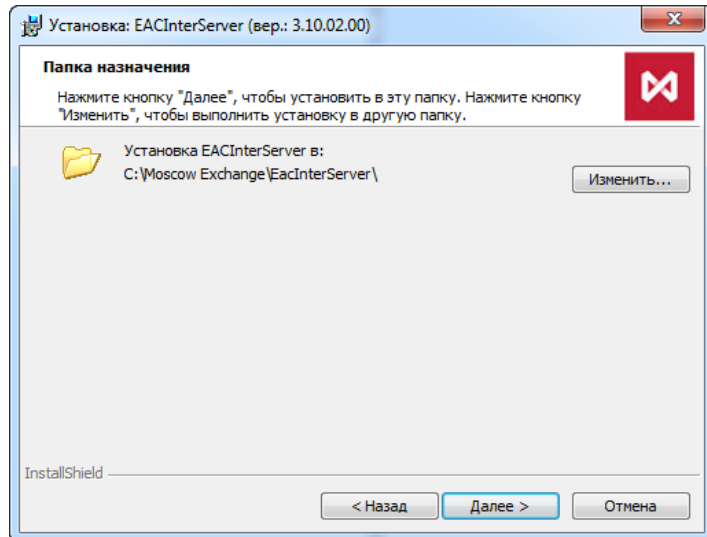


Рис. 2.5. Мастер установки EACInterServer. Выбор папки назначения.

По умолчанию предлагается папка **C:\Moscow Exchange\EacInterServer**. Для установки в эту папку нажмите кнопку **Далее (Next)**. Для выбора другой папки следует нажать кнопку **Изменить** и выбрать нужную папку. Название выбранной папки должно отобразиться на экране. После этого можно нажать кнопку **Далее (Next)**. В этот же каталог в подкаталог **Doc** будет помещен документ *EAC_Client_DescriptionBD_v3_10.pdf* - Структура базы данных Клиента ЦЭД.

5. Следующий шаг установки – **Авторизация в системе ЭДО**. Данный шаг выполняется только при первичной установке с нуля. При апгрейде этот шаг пропускается.

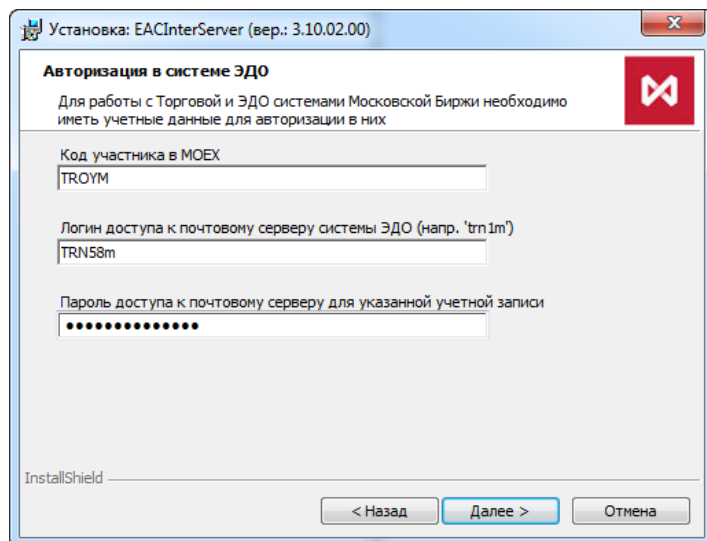


Рис. 2.6. Мастер установки EACInterServer. Авторизация в системы ЭДО.

Пользователь должен указать следующие учетные данные:

- код участника в MOEX – код участника в Торговой системе (например: ATONM, TROYM);
- логин доступа к почтовому серверу системы ЭДО – имя почтового ящика для системы EDIMailService (например: TRN56M, TRN1M);
- пароль доступа к почтовому серверу для указанной учетной записи – тот же пароль что и для почтового ящика на почтовом сервере.

После ввода учетных данных можно нажать кнопку **Далее (Next)**.

6. На следующем шаге выбирается база данных, с которой будет работать интерсервер. Рассмотрим возможные варианты.

- a. **Создать/пересоздать SQL DB**

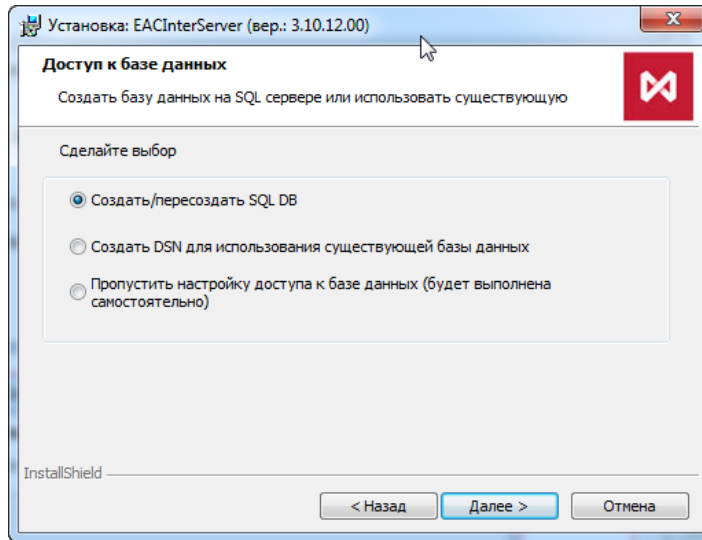


Рис. 2.7. Мастер установки EACInterServer. Доступ к базе данных - Создать/пересоздать SQL DB.

При выборе варианта **Создать/пересоздать SQL DB** будет создана новая база данных или пересоздана указанная далее БД. При нажатии на кнопку **Далее (Next)** выводится следующий экран для указания БД:

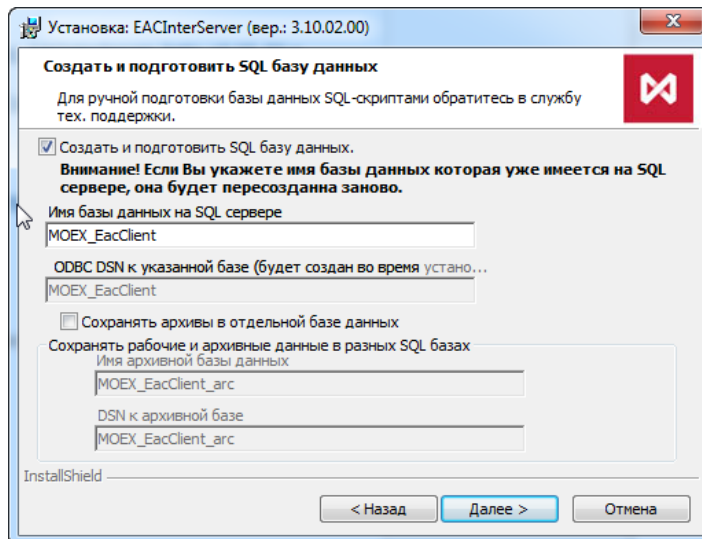


Рис. 2.8. Мастер установки EACInterServer. Создание базы данных

Внимание!

В том случае когда БД уже существует на сервере, следует снять галочку **Создать и подготовить SQL базу данных**, чтобы БД не пересоздавалась. Если галочку оставить, то существующая база данных ЗАТРЕТСЯ.

По умолчанию создается единая база данных (рабочая+архивная). В этом случае галочка **Создать и подготовить SQL базу данных** установлена.

Имя базы данных на SQL сервере подставляется по умолчанию - **MOEX_EacClient**, но может быть задано произвольно пользователем. ODBC DSN к указанной базе данных создается автоматически в процессе установки.

По желанию пользователя рабочая и архивные базы данных могут быть разделены. Для этого следует установить галочку **Сохранять архивы в отдельной базе данных** (первая галочка тоже остается установленной). Станет доступным для редактирования поле с наименованием архивной базы данных **Имя архивной базы данных**. По умолчанию подставляется имя **MOEX_EacClient_arc**, но оно может быть задано произвольно пользователем.

Шаг создания базы данных может быть вообще пропущен, для этого следует снять все галочки. Если базы данных не создаются, то следующий шаг по заданию сервера баз данных тоже будет пропущен.

После задания баз данных можно нажать кнопку **Далее (Next)**.

Следующим шагом инсталляции является задание сервера базы данных. Данный шаг присутствует в установке, только если были заданы базы данных или при апгрейде БД.

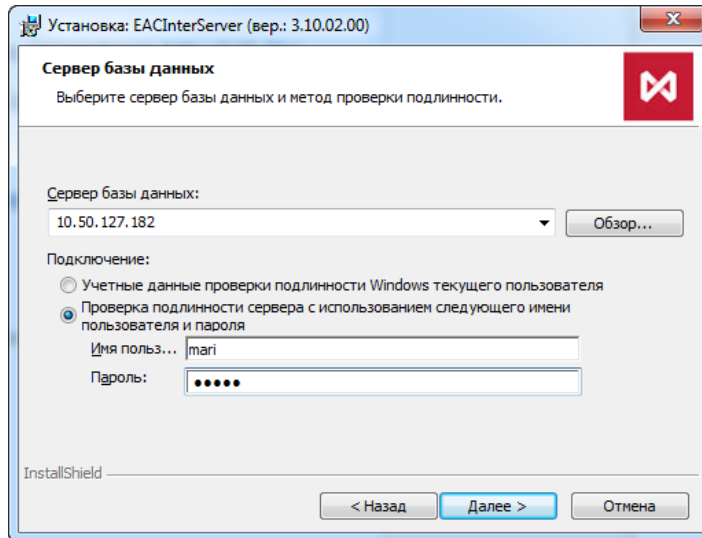


Рис. 2.9. Мастер установки EACInterServer. Сервер базы данных.

В поле **Сервер базы данных** следует указать имя (можно выбрать из раскрывающегося списка по кнопке **Обзор**) или ip-адрес (ввести вручную) сервера, на котором будет располагаться база данных. В области **Подключение** следует указать способ коннекта с SQL сервером, на котором будет располагаться база данных:

- учетные данные проверки подлинности Windows текущего пользователя следует выбрать, если SQL сервер расположен в том же домене, что и пользователь Windows;
- в ином случае следует выбрать следующий вариант - проверка подлинности сервера с использованием следующего имени и пароля. В полях **Имя пользователя** и **Пароль** следует указать реальные имя и пароль пользователя для коннекта с SQL сервером.

Нажмите кнопку **Далее (Next)** для продолжения инсталляции.

b. Создать DSN для использования существующей базы данных

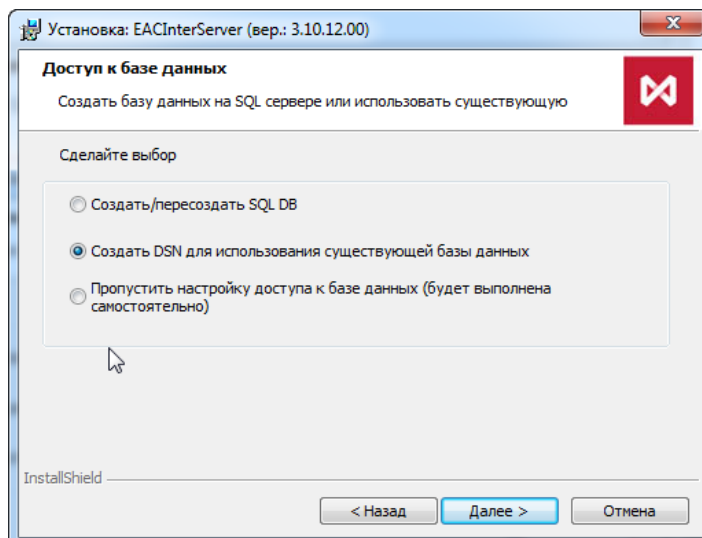


Рис. 2.10. Мастер установки EACInterServer. Доступ к базе данных - Создание DSN для использования существующей базы данных.

При выборе варианта **Создать DSN для использования существующей базы данных** будет создан DSN, который позволит работать с указанной базой данной. Новая база данных при этом не создается.

Данный вариант следует использовать, когда программа интерсервера устанавливается на нескольких компьютерах, что обеспечивает возможность работы разных пользователей с разными сертификатами с одной базой данных.

При нажатии на кнопку **Далее (Next)** выводится следующий экран для задания SQL БД, к которой должен быть настроен доступ:

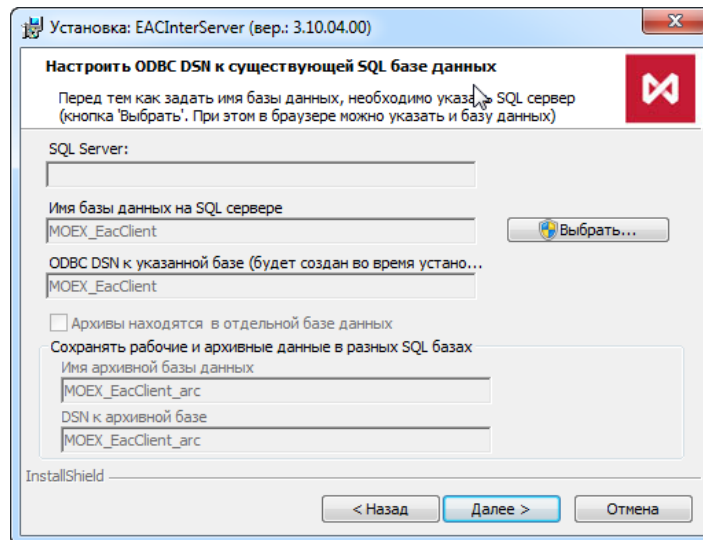


Рис. 2.11. Мастер установки EACInterServer. Задание базы данных для настройки ODBS DSN

До выбора сервера, на котором расположена БД, все поля в этой форме недоступны для редактирования. Для выбора сервера следует нажать на кнопку **Выбрать**. На экран выдается окно для выбора сервера БД:

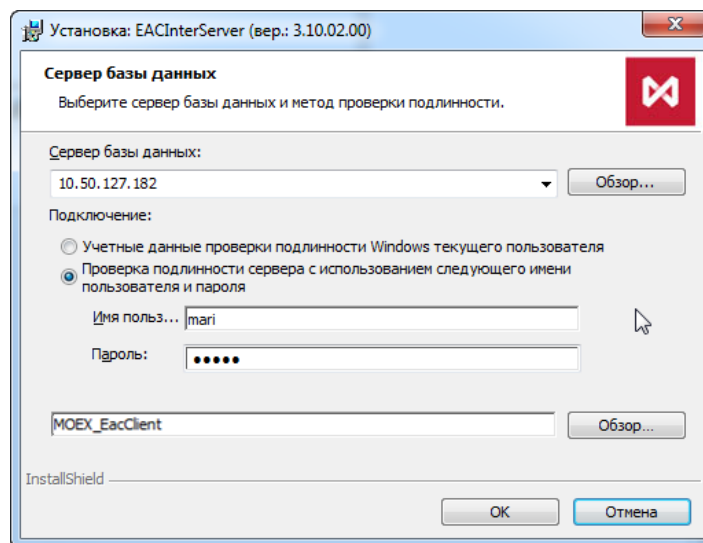


Рис. 2.12. Мастер установки EACInterServer. Сервер БД

В поле **Сервер базы данных** следует указать имя (можно выбрать из раскрывающегося списка по кнопке **Обзор**) или ip-адрес (ввести вручную) сервера, на котором расположена база данных. В области **Подключение** следует указать способ коннекта с SQL сервером, на котором расположена база данных:

- учетные данные проверки подлинности Windows текущего пользователя следует выбрать, если SQL сервер расположен в том же домене, что и пользователь Windows;
- в ином случае следует выбрать следующий вариант - проверка подлинности сервера с использованием следующего имени и пароля. В полях **Имя пользователя** и **Пароль** следует указать реальные имя и пароль пользователя для коннекта с SQL сервером.

В нижнем поле следует указать имя базы данных. Имя может быть введено вручную или выбрано из раскрывающегося списка по кнопке **Обзор**.

По нажатии кнопки **ОК** происходит возврат к предыдущему окну **Настройка ODBC...**, где в поле **Имя базы данных на SQL сервере** подставляется имя выбранной базы данных.

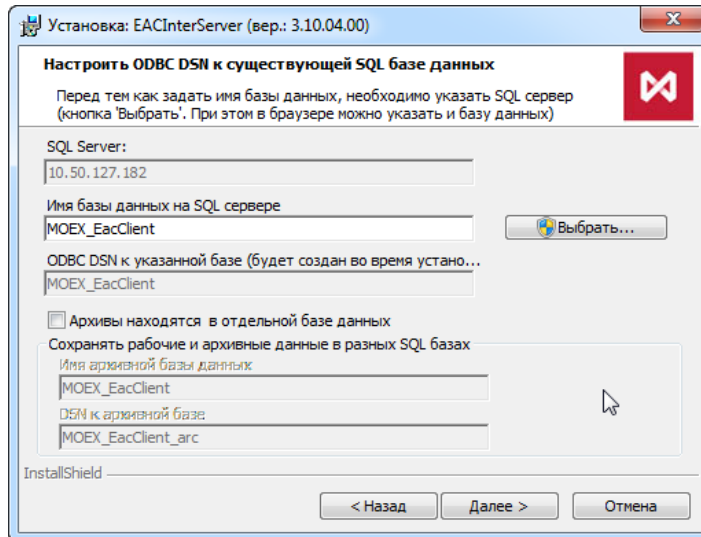


Рис. 2.13. Мастер установки EACInterServer. Сервер БД

Теперь поле **Имя базы данных на SQL сервере** доступно для редактирования. По желанию пользователя рабочая и архивные базы данных могут быть разделены. Для этого следует установить галочку **Сохранять архивы в отдельной базе данных** (первая галочка тоже остается установленной). Станет доступным для редактирования поле с наименованием архивной базы данных **Имя архивной базы данных**. По умолчанию подставляется имя **MOEX_EacClient_arc**, но оно может быть задано произвольно пользователем.

Нажмите кнопку **Далее (Next)** для продолжения инсталляции.

с. Пропустить настройку доступа к базе данных (будет выполнена самостоятельно)

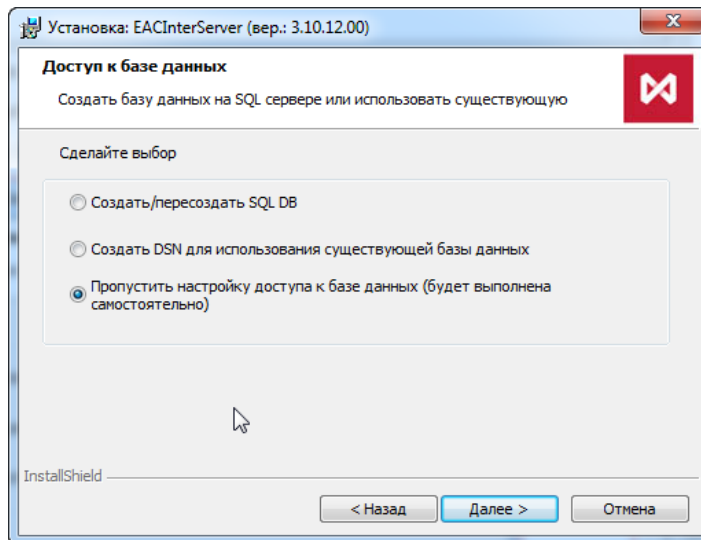


Рис. 2.14. Мастер установки EACInterServer. Без настройки доступа к базе данных.

Вариант **Пропустить настройку к базе данных** выбирается в том случае, если вам не надо настраивать доступ к базе данных, создавать ее и создавать DSN. При выборе этого варианта ODBC DSN и SQL база данных должны быть настроены вручную.

В этом случае по кнопке **Далее (Next)** мастер установки сразу переходит следующему шагу.

7. Следующим шагом в процессе инсталляции будет окно, запускающее процесс копирования файлов дистрибутива на диск:

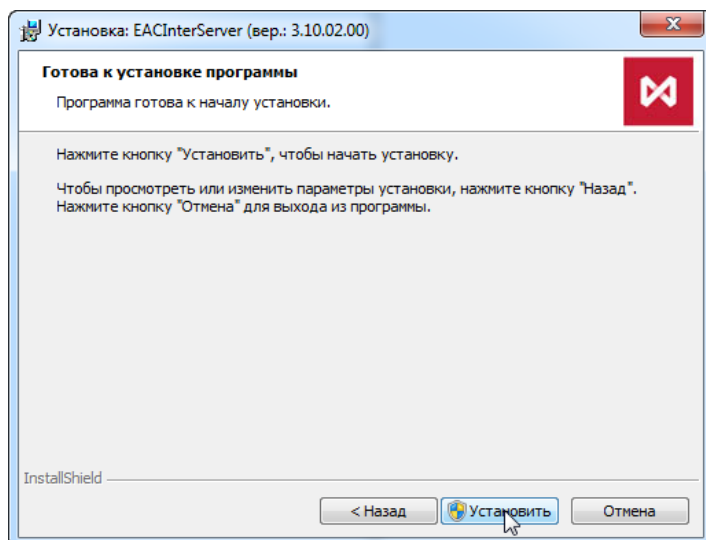


Рис. 2.15. Мастер установки EACInterServer. Готовность к установке.

Нажмите кнопку **Установить (Install)** для продолжения процесса инсталляции.

8. Далее выполняется процесс копирования файлов дистрибутива:

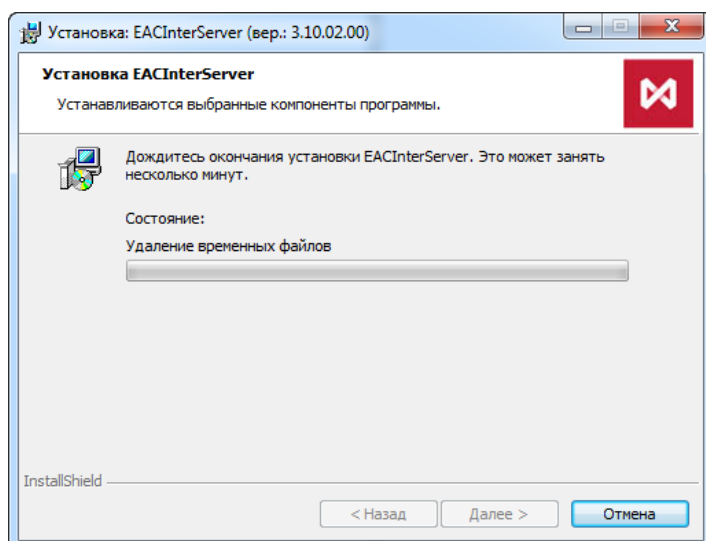


Рис. 2.16. Мастер установки EACInterServer. Процесс инсталляции.

На этом шаге не требуется вмешательство пользователя.

9. По завершении процесса установки на экран выводится об этом сообщение:

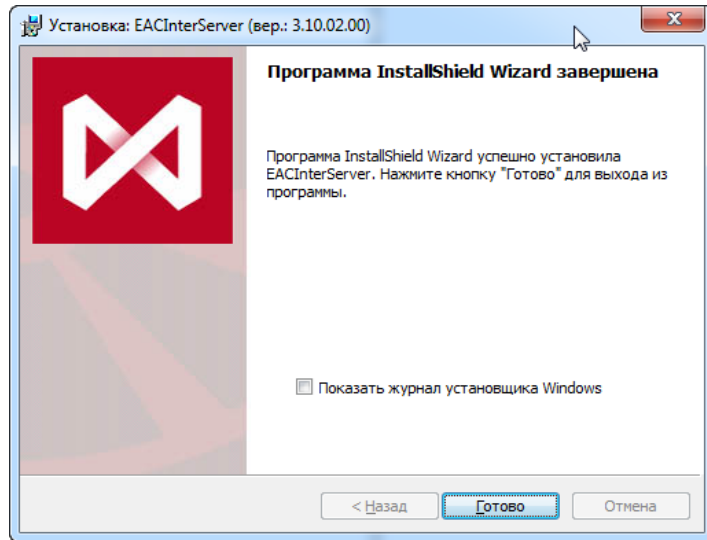


Рис. 2.17. Мастер установки EACInterServer. Завершение инсталляции.

Нажмите кнопку **Готово (Finish)** для завершения процесса инсталляции.

В процессе установки в зависимости от выбранного варианта на шаге 6 инсталлятор:

- создаст на сервере пустую базу данных ЦЭД и таблицы в ней, также создаст системный источник данных, который будет использоваться ЦЭД для работы с базой данных через ODBC;
- создаст системный источник данных, который будет использоваться ЦЭД для работы с уже имеющейся базой данных;
- только установит ПО интерсервера, ни база данных, ни системный источник автоматически созданы не будут.

2.1.2.2. Параметры INI-файла

Следующие параметры хранятся в INI файле (**EACInterServer.ini**):

Название	Значение по умолчанию	Описание
Секция Common		
EAC Ticker	TCRTS	Идентификатор сервера ЦЭД
EAC Email	EACSMВ@EX.MICEX.RU	Адрес сервера ЦЭД
DSN	MOEX_EacClient	DSN основной базы данных
Archive DSN	MOEX_EacClient_arc	DSN архивной базы данных
Port	702	TCP Port
Mail INI	EacMail.ini	Настройки ЭДО
RequestHandbooksOnStart		Признак запроса пакета справочников на сервере при запуске интерсервера ЦЭД. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • 0 – не запрашивать справочники при запуске • 1 – запрашивать справочники при запуске
EAC Notifytimeout	10	Периодичность (в секундах), с которой различные клиенты будут синхронизироваться (запрашивать изменившиеся данные) при работе с одной локальной БД ЦЭД.
RecvAttemptsNum	5	Количество попыток прочитать сообщение в случае возникновения ошибки
RecvAttemptsInterval	10	Интервал (в секундах) между попытками прочитать сообщение в случае возникновения ошибки
SendAttemptsNum	5	Количество попыток отправить сообщение в случае возникновения ошибки
SendAttemptsInterval	10	Интервал (в секундах) между попытками отправить сообщение
Log	.log	Каталог, в который помещается лог работы интерсервера.

Название	Значение по умолчанию	Описание
		По умолчанию данный параметр отсутствует в ini-файле. И логи записываются в каталог по умолчанию .log. Имя лог файла формируется следующим образом: сначала префикс eac , а затем текущая дата. Например: eac2019.02.12.log
Секция Preambles		
Agrtxt	preambles/agrtxt.txt	Ссылка на текст преамбулы договора
SurAgrtxt	preambles/suragrtxt.txt	Ссылка на текст преамбулы договора, содержащего договоры поручительств
Bsurtx	preambles/bsurtx.txt	Ссылка на текст преамбулы договора поручительства за покупателя
Ssurtx	preambles/ssurtx.txt	Ссылка на текст преамбулы договора поручительства за продавца
CancelAgrtxt	preambles/cancelagrtxt.txt	Ссылка на текст преамбулы при расторжении договора
Amdtxt	preambles/amdtx.txt	Ссылка на текст преамбулы для допсоглашения к договору
Секция Errors		
PostponeTimeout	100	Период времени (в секундах) в течении которого EACInterServer ждет получения следующего по порядку сообщения.
Секция Password Policy		
MinPasswordLength	0 - нет ограничений	Минимальная длина пароля. Возможное значение от 1 до 256 символов.
UseTangledPassword		Признак использования сложного пароля. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • 0 - не использовать сложный пароль • 1 - использовать сложный пароль
CheckOldPasswords		Признак проверки на совпадение со старыми паролями. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • 0 - не проверять на совпадение • 1 - проверять на совпадение
PasswordLifeTime	0 - нет ограничений	Время жизни пароля. Возможное значение от 1 до 1048576 часов.
BreakInactiveConnectionTime	0 - нет ограничений	Время неактивности логина, через которое прерывать соединение с интерсервером. Возможное значение от 1 до 1048576 минут.
AllowMultipleLogins		Признак допущения множественных логинов. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • 0 - множественные логины не допустимы • 1 - множественные логины допустимы <p>Параметр действует только для учётных записей, не обладающих правами администратора.</p> <p>Для учетных записей, обладающих правами администратора, множественные логины разрешены вне зависимости от значения параметра.</p>
MaxLoginFailures	0 - нет ограничений	Максимальное количество неверных попыток войти в систему под одним логином. Возможное значение от 1 до 256 раз.
MaxInactiveAccountTime	0 - нет ограничений	Максимальное время неиспользования логина. Возможное значение от 1 до 256 дней.

Пример файла **EACInterServer.ini**

```
[Common]
Mail INI=EACMail.ini
```

```

RequestHandbooksOnStart=0
Port=702
DSN=MOEX_EacClient
Archive DSN=MOEX_EacClient_arc
EAC Email=EACMB@EX.MICEX.RU
EAC Ticker=TCRTS
EAC Notifytimeout=10
RecvAttemptsNum=5
RecvAttemptsInterval=10
SendAttemptsNum=5
SendAttemptsInterval=10

[Preambles]
Agrtxt=preambles/agrtxt.txt
SurAgrtxt=preambles/suragrtxt.txt
CancelAgrtxt=preambles/cancelagrtxt.txt
Amdtxt=preambles/amdtxt.txt
Bsurtx=preambles/bsurtx.txt
Ssurtx=preambles/ssurtx.txt

[Errors]
PostponeTimeout=100

[Password Policy]
MinPasswordLength=8
UseTangledPassword=1
CheckOldPasswords=1
PasswordLifeTime=720 ; hours
BreakInactiveConnectionTime=30 ; minutes
AllowMultipleLogins=1
MaxLoginFailures=3
MaxInactiveAccountTime=90 ; days

```

В файле **EacMail.ini** :

```

[self]
service=EAC
email='логин доступа к почтовому серверу системы ЭДО'@EX.MICEX.RU
ticker='код участника в MOEX'

[messages]
onconfirm=keep - не удалять письма - для обеспечения возможности обработки пришедшего сообщения
каждым интерсервером, работающим с одной локальной БД ЦЭД

```

В файле **EacMail.ini** появилась возможность дописать несколько секций *[crypto]*, содержащих пути к персональным справочникам сертификатов, используемых для подписания документов Федерального Казначейства:

```

[crypto]
search=weak
validata=xpki1.dll
pse="pse:///C:\Moscow Exchange\EacInterServer\SprUser1\local.pse"
local="file:///C:\Moscow Exchange\EacInterServer\SprUser1\local.gdbm"
crypto2=crypto2
crypto3=crypto3

[crypto2]
validata= xpki1.dll
pse="pse:///C:\Moscow Exchange\EacInterServer\SprUser2\local.pse"
local="file:///C:\Moscow Exchange\EacInterServer\SprUser2\local.gdbm"

[crypto3]
validata= xpki1.dll
pse="pse:///C:\Moscow Exchange\EacInterServer\SprUser3\local.pse"
local="file:///C:\Moscow Exchange\EacInterServer\SprUser3\local.gdbm"

```

2.1.2.3. Установка программы Клиент ЦЭД

Скачайте инсталлятор программы Клиент ЦЭД с сайта биржи.

Имя инсталляционного архива типа **setup_EACClient_vN.N.N. exe**, где **N.N.N** – номер версии ПО, например 3.8.0.

Запустите полученный файл **setup_EACClient_vN.N.N. exe**.

Инсталляция производится с помощью мастера установки. После запуска программа предложит выполнить несколько шагов.

Для перехода к следующему шагу необходимо нажимать кнопку **Далее (Next)**, для возврата к предыдущему шагу – **Назад (Back)**, для прекращения установки без сохранения введенных данных – **Отмена (Cancel)**.

1. Стартовый экран инсталлятора:

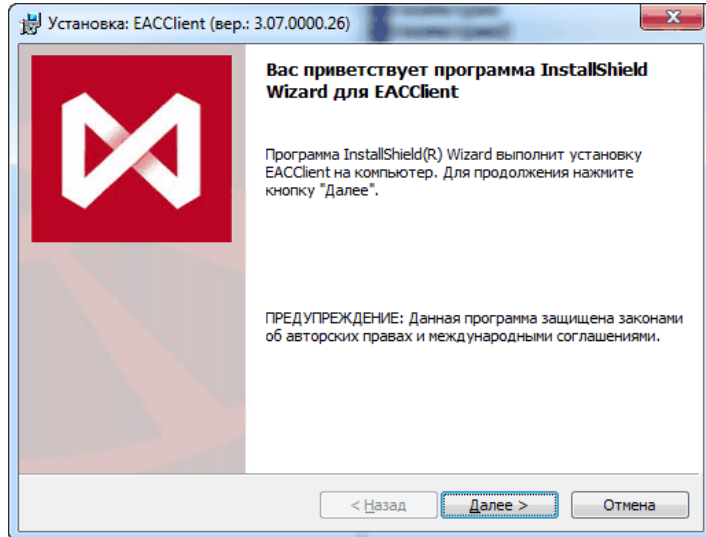


Рис. 2.18. Мастер установки EACClient. Экран приветствия.

Нажмите кнопку **Далее (Next)** для продолжения инсталляции.

2. На следующем шаге установки следует выбрать папку, в которую будет установлено приложение Клиент ЦЭД:

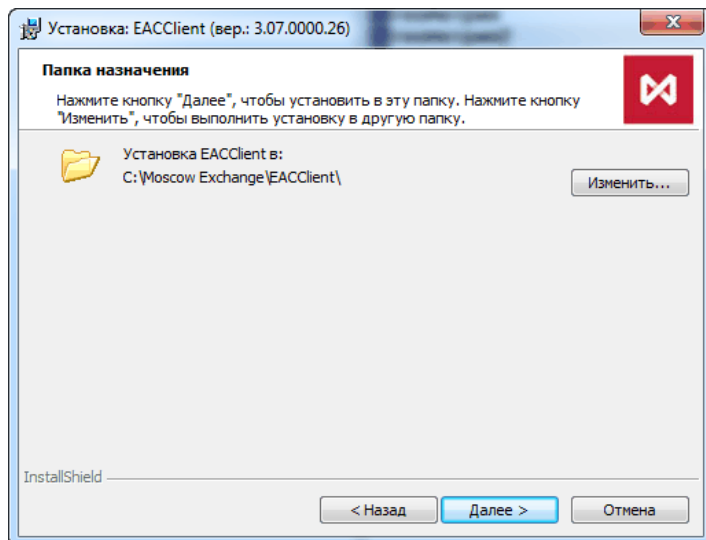


Рис. 2.19. Мастер установки EACClient. Выбор папки назначения.

По умолчанию предлагается папка **C:\Moscow Exchange\EacClient**. Для установки в эту папку нажмите кнопку **Далее (Next)**. Для выбора другой папки следует нажать кнопку **Изменить** и выбрать нужную папку. Название выбранной папки должно отобразиться на экране. После этого можно нажать кнопку **Далее (Next)**.

3. Следующим шагом в процессе инсталляции будет окно, запускающее процесс копирования файлов дистрибутива на диск:

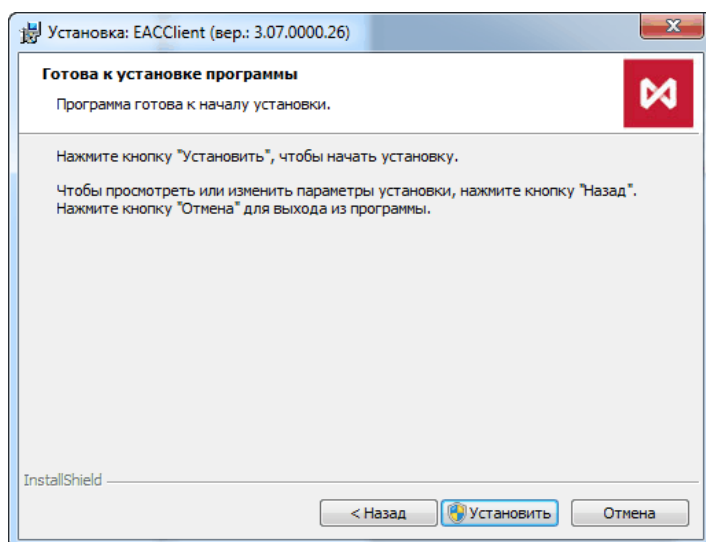


Рис. 2.20. Мастер установки EACClient. Готовность к установке.

Нажмите кнопку **Установить (Install)** для продолжения процесса инсталляции.

4. Далее выполняется процесс копирования файлов дистрибутива. На этом шаге не требуется вмешательство пользователя.
5. По завершении процесса установки на экран выводится об этом сообщение:

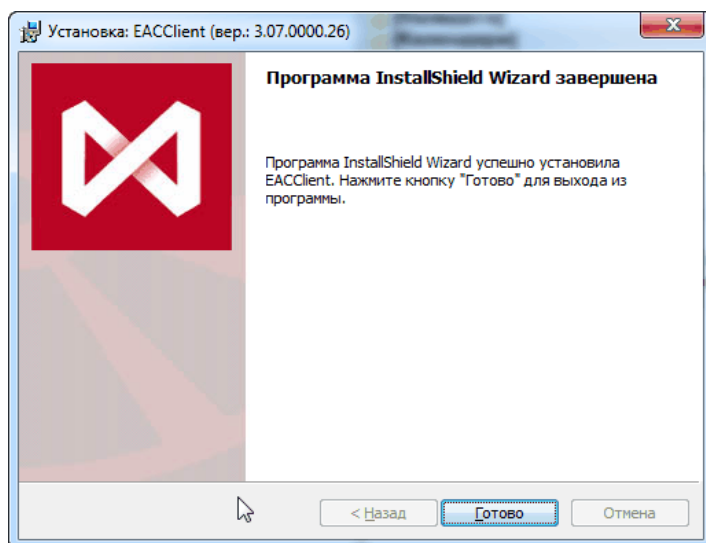


Рис. 2.21. Мастер установки EACClient. Завершение инсталляции.

Нажмите кнопку **Готово (Finish)** для завершения процесса инсталляции.

Порядок первого запуска программы Клиент ЦЭД подробно см. раздел 2.2.1.3.

2.1.3. Удаление ПО Клиента ЦЭД

Для удаления программы Клиент ЦЭД нужно воспользоваться утилитой **Add/Remove Programs** из Windows (**Start/ Settings/ Control Panel/ Add/Remove Programs** или **Пуск/ Панель управления/ Программы и компоненты/ Удаление или изменение программы**).

2.1.4. Парольная политика

Параметры парольной политики настраиваются в файле **EACInterServer.ini** в секции **Password Policy**. Подробное описание настроечного файла приведено в описании **Структура базы данных Клиента ЦЭД**.

Парольная политика, применяемая в приложении Клиент ЦЭД, отвечает следующим требованиям:

1. Минимальная длина пользовательского пароля должна составлять не менее 8 символов. Настраивается в параметре **MinPasswordLength**.
2. Пароль должен содержать в себе символы как минимум двух категорий из четырех: буквы нижнего регистра, буквы верхнего регистра, цифры и спецсимволы. Настраивается в параметре **UseTangledPassword** (0 - не использовать сложный пароль, 1 - использовать сложный пароль).
3. Невозможность использования паролей, которые уже были использованы. Система хранит 10 предыдущих паролей для исключения их повторения при выборе нового пароля. Настраивается в параметре **CheckOldPasswords** (0 - не проверять на совпадение с предыдущими паролями, 1 - проверять на совпадение).
4. Периодическая принудительная смена паролей - например, раз в 90 дней. Настраивается в параметре **PasswordLifeTime**, значение задается в часах. По истечении заданного периода времени пользователю предлагается сменить пароль. Если смена пароля не будет произведена в срок, то пароль автоматически блокируется.
5. Автоматический разрыв соединения с сервером в случае неактивности логина более, чем определенное время - например, 15 минут. Настраивается в параметре **BreakInactiveConnectionTime**, значение задается в минутах. Блокирование сеанса доступа пользователя в систему сохраняется до прохождения пользователем повторной идентификации и аутентификации.
6. Блокировка пользователя после нескольких неудачных попыток логина - например, после 6 попыток. Настраивается в параметре **MaxLoginFailures**.
7. Блокировка логина, если он не использовался более, чем заданное время - например, 90 дней. Настраивается в параметре **MaxInactiveAccountTime**, значение задается в днях.
8. Возможность запрета на одновременный (параллельный) вход в систему от имени одной и той же учетной записи (под одним и тем же логином). Настраивается в параметре **AllowMultipleLogins** (0 - множественные логины не допустимы, 1 - множественные логины допустимы). Если у учетной записи есть права администратора, для нее всегда мультилогин разрешен вне зависимости от значения параметра **AllowMultipleLogins**.
9. Возможность изменения пользователем своего пароля в любое время - см. раздел 2.1.5.3.3.
10. Возможность автоматической генерации первоначального пароля для нового пользователя - см. раздел 2.1.5.3.2.
11. Возможность установки администратором признака принудительной смены пароля пользователя при следующем входе пользователя в систему - см. раздел 2.1.5.3.2. В случае, если это первый вход пользователя с автоматически сгенерированным паролем, то доступ к информации предоставляется ему только после смены первоначального пароля на свой личный пароль, который будет им использоваться в дальнейшем.

Пример секции **Password Policy**:

```
[Password Policy]
MinPasswordLength=8           ; минимальная длина пароля
UseTangledPassword=1          ; признак сложного пароля
CheckOldPasswords=1           ; проверка на совпадение с предыдущими паролями
PasswordLifeTime=720          ; время жизни пароля в часах
BreakInactiveConnectionTime=1440 ; допустимое время неактивности пароля в минутах
AllowMultipleLogins=0          ; разрешение множественных логинов
MaxLoginFailures=3            ; максимальное количество неверных попыток для логина
MaxInactiveAccountTime=90     ; максимальное время неиспользования логина в днях
```

2.1.5. Администрирование пользователей Клиента ЦЭД

Режим **Администрирование** может быть запущен следующими способами:

- из клиентского терминала (easgui.exe) через пункт основного меню **Администрирование**. Пользователь должен обладать правами администратора, чтобы производить какие-либо действия в этом режиме;
- если режим администрирования запускать через отдельный модуль (eacsladmin.exe), то следует в командной строке ввести следующую команду:

```
eacsladmin -h=localhost -p=702 -u=admin -w=
```

Администрирование пользователей Клиента ЦЭД включает в себя две группы действий:

- редактирование пользователей (ввод новых пользователей, предоставление пользователям прав на работу с Клиентом ЦЭД, удаление пользователей);
- снятие блокировки с документа.

Эти действия производятся на двух вкладках окна **EAC Client Admin – Пользователи** (см. рис. 2.22) и **Блокировки** (см. рис. 2.28).

2.1.5.1. Параметры пользователей Клиента ЦЭД

Вкладка **Пользователи** окна **EAC Client Admin** (см. рис. 2.22) включает в себя:

- панель управления списком, состоящую из набора кнопок, расположенную над списком (см. табл. 2.2);
- список пользователей программы (поля записи см. табл. 2.1) с таблицей имеющихся у них прав;
- расшифровку кодов прав пользователей (см. рис. 2.22), расположенную под таблицей со списком пользователей.

Пользователи, имеющие

- хотя бы одно из прав: **E, S, H, C** автоматически имеют право **V**;
- право **CE** автоматически имеют право **CV**.

Необходимый минимальный набор прав пользователя:

- для формирования договоров - **V, E**;
- для подписания договоров - **V, S**;
- для выполнения архивирования данных – **V, Z**;
- для проставления отметок об исполнении договоров – **V, C**;
- для редактирования справочников – **V, H**.

Для того, чтобы пользователь, обладающий правами подписи документов Федерального Казначейства, мог пользоваться своими правами в Клиенте ЦЭД, необходимо, чтобы для его логина в таблице **Пользователи** был указан СНИЛС, на который выдан сертификат.

Для работы с документами Федерального Казначейства используются следующие права:

- **FK** - просмотр договоров ФК. Пользователь, обладающий этим правом, может видеть и акцептовать оферты, но не может отправлять реестры;
- **OT** - просмотр других документов ФК. Пользователь, обладающий этим правом, может отправлять реестры, но не имеет возможности просматривать и акцептовать оферты.

Отсутствие у пользователя этих прав делает невозможной работу с некоторыми закладками - они становятся недоступными:

- при отсутствии права **FK** недоступны вкладки: **Депозитные договоры (ФК)** и **Архив договоров (ФК)**;
- при отсутствии права **OT** недоступны вкладки: **Выписки по счетам (ФК)** и **Архив выписок (ФК)**.

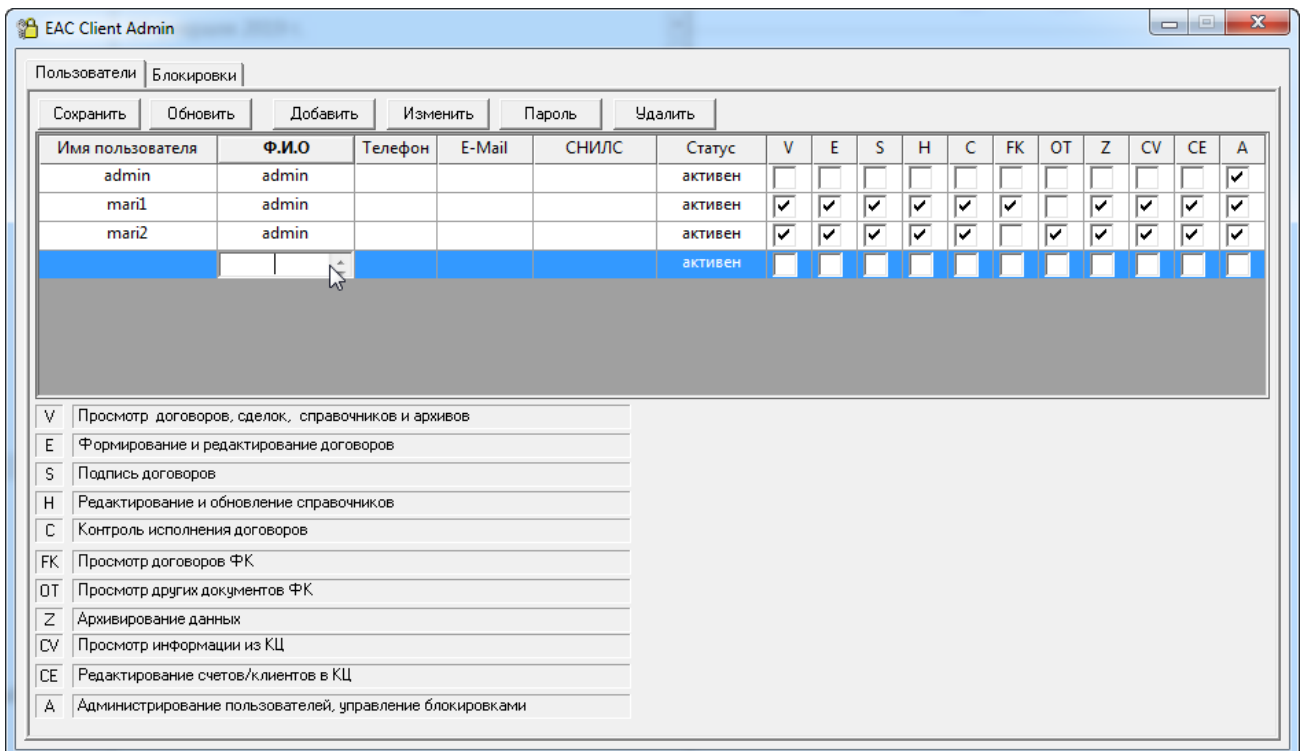


Рис. 2.22. Окно EAC Client Admin, вкладка Пользователи

Табл. 2.1. Параметры записи о пользователе на вкладке Пользователи окна EAC Client Admin


Параметр	Содержимое
Имя пользователя	Имя, которое набирается при входе в программу Клиент ЦЭД (в оле Пользователь диалого Вход в систему), допустимы только латинские буквы и цифры
Ф.И.О., Телефон	Необязательные вспомогательные параметры
E-mail	Имя пользователя в EDIMailService , необязательный параметр
СНИЛС	Параметр является обязательным для пользователей, обладающих правами подписи документов Федерального Казначейства
Статус	Текущее состояние пользователя, возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • активен – доступ в базу данных разрешен • заблокирован – доступ в базу данных запрещен
V, E, S, H, Z, C, FK, OT, CV, CE, A	Коды прав, которые имеет пользователь (см. рис. 2.22), помечаются галочкой. Отсутствие галочки свидетельствует о том, что данное право пользователю не доступно.

Табл. 2.2. Команды окна EAC Client Admin

Команда	Назначение
Сохранить	Содержимое списка пользователей записывается в базу данных
Обновить	Содержимое списка пользователей считывается из базы данных в окно EAC Client Admin
Добавить	В списке пользователей появляется новая пустая строка в конце списка
Изменить	Открывается окно Редактирование пользователя , позволяющее отредактировать данные по выбранному пользователю. Подробнее режим редактирования см. раздел 2.1.5.3.
Пароль	Команда открытия диалого Изменить пароль (см. рис. 2.24)
Удалить	В списке пользователей удаляется выделенная строка

2.1.5.2. Регистрация нового пользователя

Процедура 2.1. Регистрация нового пользователя

1. Откройте окно **EAC Client Admin** (см. рис. 2.22) командой основного меню Администрирование или запуском программы *EACclAdmin.exe*, выберите вкладку **Пользователи**.
2. Нажмите **Добавить**, в списке пользователей в конце списка появится новая пустая строка.
3. Заполните поля строки непосредственно в списке. Для этого выделите поле строки и введите с клавиатуры необходимую информацию - см. раздел 2.1.5.3.1.
4. Укажите пароль для доступа к базе данных, нажав кнопку **Пароль** в строке над таблицей пользователей - см. проц. 2.4.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в строке над таблицей пользователей.
6. Закройте диалог нажатием на .

Изменить параметры пользователя можно при помощи кнопки **Изменить** - см. раздел 2.1.5.3.2.

2.1.5.3. Редактирование параметров пользователя

Пользователь с правами администратора имеет право изменять параметры, права, статус и пароли пользователей.

Изменение параметров пользователей возможно несколькими способами:

- из таблицы с общим списком пользователей - см. раздел 2.1.5.3.1. Изменение пароля пользователя в этом режиме невозможно;
- в специальном окне для редактирования параметров - см. раздел 2.1.5.3.2. В этом режиме доступна смена текущего пароля на произвольный, в том числе возможна генерация нового случайного пароля посредством кнопки **Сгенерировать**;
- смена пароля пользователя - см. раздел 2.1.5.3.3.

2.1.5.3.1. Редактирование параметров пользователя из таблицы

Процедура 2.2. Редактирование параметров пользователя из таблицы

1. Откройте окно **EAC Client Admin** (см. рис. 2.22) командой основного меню Администрирование или запуском программы *EACclAdmin.exe*, выберите вкладку **Пользователи**.

2. Редактируйте поля строки нужного пользователя непосредственно в списке. Для этого выделите поле строки и введите с клавиатуры необходимую информацию. Выделенная строка подсвечивается другим цветом.

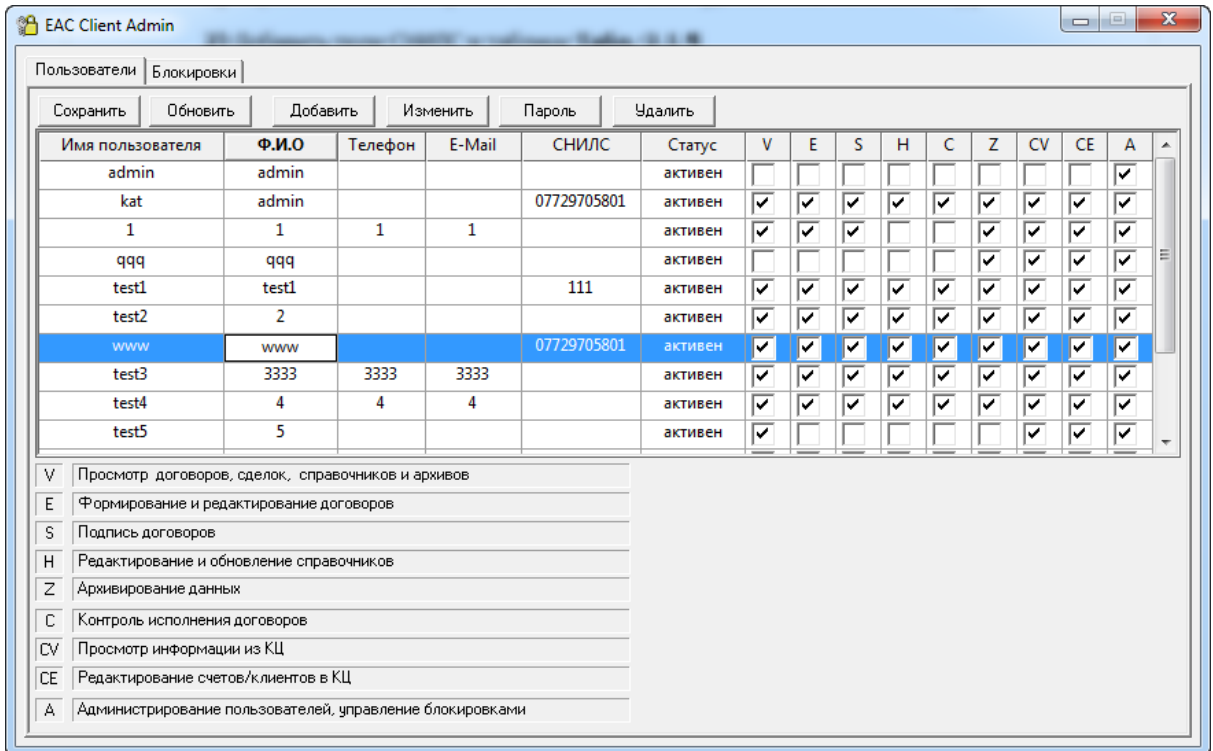


Рис. 2.23. Редактирование параметров пользователя из таблицы

3. Установить или снять право, можно, щелкнув левой кнопкой мыши по окошку в столбце с данным правом.
4. Изменить статус пользователя можно, установив курсор на ячейку в колонке **Статус** и щелкнув левой кнопкой мыши - значение будет меняться поочередно: активен/ заблокирован.
5. Изменить пароль пользователя в этом режиме невозможно.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** в верхней строке.
7. Закройте окно **EAC Client Admin** нажатием на

2.1.5.3.2. Редактирование параметров пользователя в специальном окне

Процедура 2.3. Редактирование параметров пользователя в специальном окне

1. Откройте окно **EAC Client Admin** (см. рис. 2.22) командой основного меню **Администрирование** или запуском программы *EACclAdmin.exe*, выберите вкладку **Пользователи**.
2. Установите курсор на строку с тем пользователем, параметры которого необходимо отредактировать.
3. Нажмите кнопку **Изменить** в верхней строке.
4. Отредактируйте параметры в открывшемся окне **Редактирование пользователя** (см. рис. 2.24).

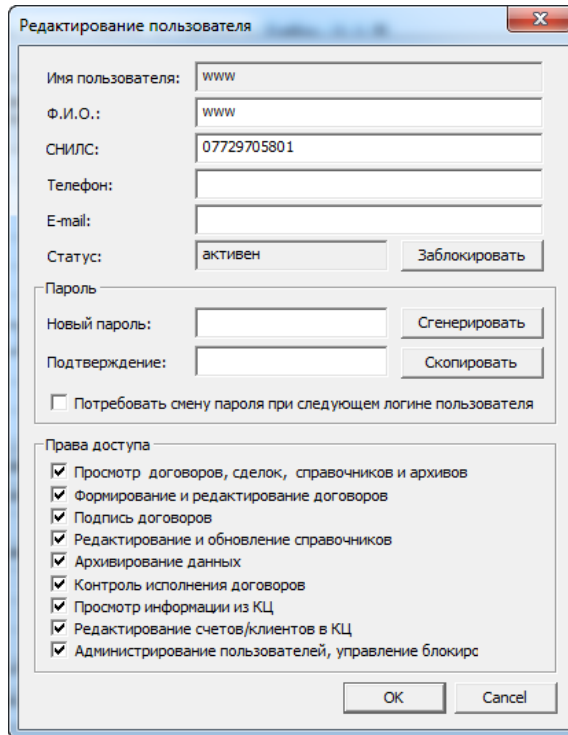


Рис. 2.24. Окно "Редактирование пользователя"

5. Нажмите кнопку **Заблокировать**, чтобы заблокировать пользователя. Если пользователь уже заблокирован, то в форме редактирования будет присутствовать кнопка **Активировать**, нажав на которую можно изменить статус пользователя на **активен**.
6. Кнопка **Сгенерировать** позволяет сформировать новый пароль пользователя с помощью генератора случайных чисел. Пароль отобразится одновременно в полях **Новый пароль** и **Подтверждение** в виде звездочек. Кнопка **Скопировать** позволяет сохранить новый пароль в буфере обмена и затем вставить его в каком-нибудь текстовом редакторе - пароль отобразится в явном виде.
7. Признак **Потребовать смену пароля при следующем логине пользователя** делает обязательной смену пароля при следующем логине пользователя. То есть использовать в этом случае сгенерированный пароль можно будет только для одного входа в приложение. Если пароль не будет своевременно сменен, то пользователь будет заблокирован. Если признак не установлен, то пользователь и при последующих логинах сможет использовать этот сгенерированный пароль.
8. Установить или снять права можно, установив или сняв галочку для определенного права в области **Права доступа**. Установить/снять галочку можно с помощью щелчка левой кнопкой мыши.
9. Нажмите **OK**, чтобы выйти из формы с сохранением внесенных изменений. Кнопка **Cancel** и  закрывает форму редактирования без сохранения внесенных изменений.

2.1.5.3.3. Смена пароля пользователя

Процедура 2.4. Смена пароля пользователя администратором

1. Откройте окно **EAC Client Admin** (см. рис. 2.22) командой основного меню **Администрирование** или запуском программы *EACclAdmin.exe*, выберите вкладку **Пользователи**.
2. Установите курсор на строке с тем пользователем, для которого необходимо изменить пароль.
3. Нажмите кнопку **Пароль**.
4. Введите новый пароль дважды в открывшемся окне **Изменить пароль**. Символы пароля будут отображаться в виде звездочек.

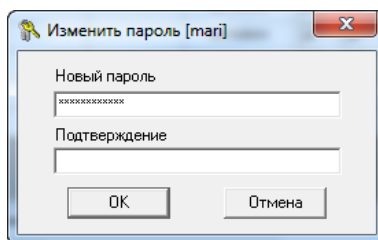


Рис. 2.25. Диалог Изменить пароль

5. Нажмите **ОК** для сохранения пароля.

Процедура 2.5. Смена пользователем своего пароля

1. Любой пользователь (даже без прав администрирования) может в любое время изменить свой пароль. Откройте пункт основного меню **Настройки/ Поменять пароль**.

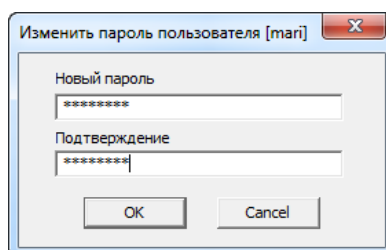


Рис. 2.26. Диалог Изменить пароль пользователя

2. Введите новый пароль поля **Новый пароль** и **Подтверждение**. Символы вводимого пароля будут отображаться в виде звездочек.
3. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения пароля.
4. На экран будет выведено сообщение об успешном завершении операции:

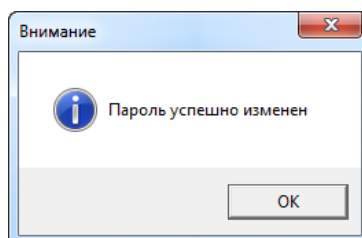



Рис. 2.27. Сообщение об успешной смене пароля

2.1.5.4. Удаление пользователя

Процедура 2.6. Удаление пользователя

1. Откройте окно **EAC Client Admin** (см. рис. 2.22) командой основного меню Администрирование или запуском программы *EACclAdmin.exe*, выберите вкладку **Пользователи**.
2. Выделите строки удаляемых пользователей.
3. Нажмите **Удалить**.
4. Нажмите **Сохранить**.
5. Закройте диалог нажатием на .

2.1.5.5. Снятие блокировки с документа

Если один из пользователей начинает редактировать какой-либо документ (договор, справочник), то этот документ становится недоступным для редактирования другими пользователями. При этом документ остается доступным для просмотра другими пользователями. Такое блокирование документа снимается после того, как пользователь заканчивает редактирование и закрывает документ.

Тем не менее, возможны некоторые нештатные ситуации, когда документ остается заблокированным. Для того чтобы принудительно снять блокировку с документа, Администратор системы должен открыть окно **EAC Client Admin** (см. рис. 2.28) командой **Администрирование** основного меню программы или запуском программы *EACclAdmin.exe* и выбрать вкладку **Блокировки**.

Вкладка **Блокировки** состоит из списка заблокированных документов (поля записи см. табл. 2.3) и двух кнопок **Обновить** и **Снять**.

Вкладка **Пользователи** окна **EAC Client Admin** (см. рис. 2.22) фигурирует в первой строке этого списка как справочник **Пользователи**.

Кнопка **Обновить** служит для обновления содержимого списка. Для снятия блокировки с документа выберите его в списке и нажмите на кнопку **Снять**.

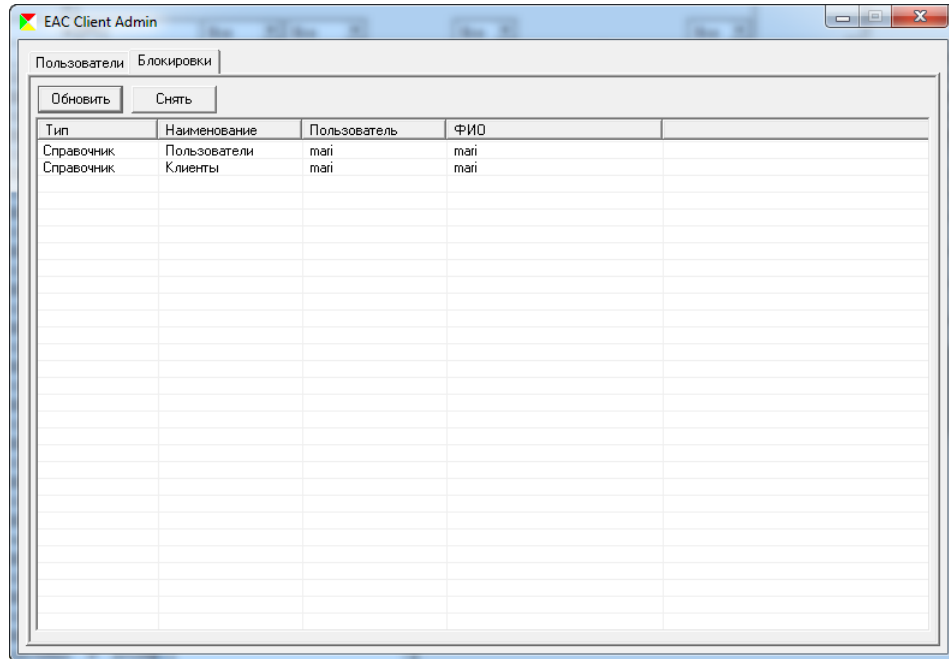


Рис. 2.28. Окно EAC Client Admin, вкладка Блокировки

Табл. 2.3. Параметры записи о пользователе на вкладке Блокировки окна EAC Client Admin

Параметр	Содержимое
Тип	Тип заблокированного документа (Справочник, Договор)
Наименование	Наименование заблокированного документа
Пользователь	Логин пользователя
ФИО	ФИО пользователя

2.2. Начало и завершение работы

В данном разделе рассматриваются процедуры начала и окончания работы с ПО Клиент ЦЭД.

2.2.1. Начало работы

Начало работы с ПО состоит из нескольких этапов:

- до запуска программы Клиент ЦЭД
- запуск программы интерсервера ЦЭД
- запуск программы Клиент ЦЭД

2.2.1.1. До запуска программы Клиент ЦЭД

До запуска программы Клиент ЦЭД необходимо:

- создать новую базу данных или провести апгрейд имеющейся базы данных (производится автоматически при инсталляции ПО Клиента ЦЭД);
- инициализировать систему криптозащиты на том компьютере, где расположена серверная компонента Клиент ЦЭД. Процедуру ее запуска и инициализации см. раздел 2.1.1 .

Внимание!

При создании базы по умолчанию производится создание пользователя **admin** с пустым паролем и правом администрирования.

2.2.1.2. Запуск программы интерсервера ЦЭД

Запуск программы интерсервера ЦЭД может осуществляться под сервисом ЭДО или из консоли:

- для запуска программы интерсервера ЦЭД под сервисом ЭДО необходимо в файл настроек **EdiMail.ini** в каталоге установки *EDIMailService* (в случае установки по умолчанию это *C:\Moscow Exchange\EDIMAIL\EDIMailService*) после секции **[global]** добавить секцию **[eacDir]**, в которой присвоить в качестве значения параметру **Eac1** путь к каталогу установки интерсервера ЦЭД. Например:

```
[eacDir]
Eac1=C:\Moscow Exchange\EacInterServer\
```

После произведенных изменений сервис ЭДО **EDIMailService** необходимо перезапустить.

- для запуска программы интерсервера ЦЭД из консоли необходимо выполнить команду, которая зависит от наименования файла настроек.

Если файл настроек имеет имя по умолчанию (*eacinterserver.ini*), то выполните команду:

```
EacInterServer.exe
```

Если файл настроек имеет другое имя, то выполните команду

```
EacInterServer.exe <имя файла настройки>
```

2.2.1.3. Запуск программы Клиент ЦЭД

1. Запустите файл *EACGUI.exe* из основного каталога.

При запуске *EACGUI.exe* есть возможность указать номер порта интерсервера. По умолчанию это 702 порт. Номер порта указан в ini-файле интерсервера в секции **[Common]** в параметре **Port**:

```
EACGUI.exe -p=702
```

2. При первом запуске ПО Клиент ЦЭД после его инсталляции, есть вероятность того, что соединение с сервером не будет установлено. Пользователю будет выдано сообщение:

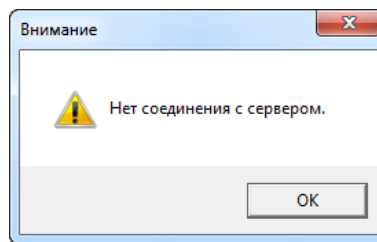


Рис. 2.29. Сообщение об отсутствии соединения с сервером

Это происходит из-за того, что не настроен транспорт системы. Следует нажать на кнопку **ОК** в окне с сообщением, что приведет к его закрытию. Затем через пункт основного меню **Настройки/ Транспорт** задать параметры соединения с сервером. Более подробное описание операции см. раздел 3.10.6. Произведенные настройки вступают в силу только после перезапуска приложения клиента. Поэтому следует перезапустить приложение.

3. После первичной установки дистрибутива ПО Клиент ЦЭД автоматически создается единственный пользователь **admin** с пустым паролем и правами администратора.

Первый запуск программы (*eacgui.exe*) должен производить пользователь, входящий под именем **admin** с пустым паролем.

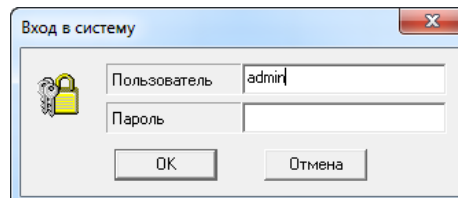


Рис. 2.30. Вход в систему. Пользователь admin.

Он регистрирует пользователей программы и назначает им необходимые права.

Регистрация пользователей программы и назначение им прав производится в диалоге **EAC Client Admin** на вкладке **Пользователи** (см. рис. 2.22), открываемым командой основного меню **Администрирование**.

Если режим **Администрирования** запускать через отдельный модуль (*eaccladmin.exe*), то следует в командной строке ввести следующую команду:

```
eaccladmin -h=localhost -p=702 -u=admin -w=
```

Описание регистрации новых пользователей см. раздел 2.1.5.2 .

При последующих входах в программу пользователь должен проходить регистрацию, указывая свои логин и пароль (только латинские буквы и цифры):

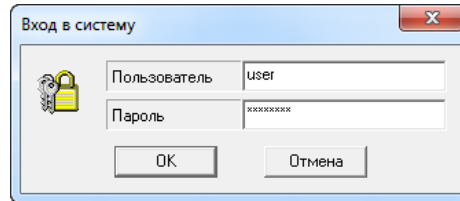


Рис. 2.31. Регистрация пользователя

4. Перед началом работы следует обновить содержимое системных справочников и списка сделок (для этого у пользователя должно быть право **H**, см. рис. 2.22):

- обновление системных справочников выполняется через пункт основного меню **Обновить/ <Имя справочника>**;
- обновление списка сделок выполняется через пункт основного меню **Обновить/ Сделки**.

5. Перед началом работы так же следует ввести некоторую нормативную информацию. Выполнить это может пользователь, имеющий права администрирования (право **A**, см. рис. 2.22), а также редактирования справочников (право **H**, см. рис. 2.22). В его задачу входит:

- установить код компании и ввести реквизиты поручителя, необходимые для договоров поручительства:
- откройте диалог **Настройки** (см. рис. 2.32) командой основного меню **Настройки/ Параметры**:

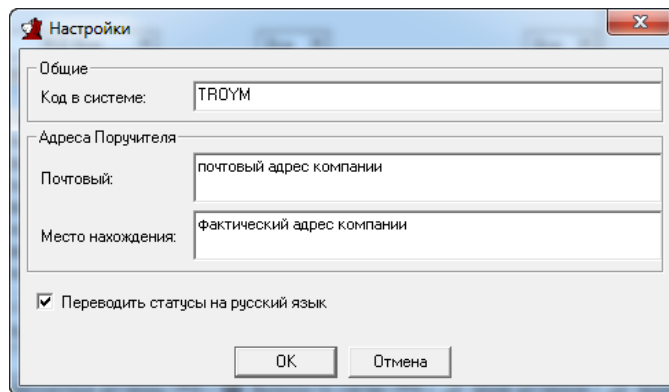




Рис. 2.32. Диалог Настройки

- введите в поле **Код в системе** код компании (соответствует сокращенному наименованию компании-участника, например, **TRN1M**);
- введите реквизиты поручителя в поля **Почтовый** и **Место нахождения** секции **Адреса поручителя**;
- нажмите **ОК**.
- ввести свою компанию в список клиентов:
- откройте справочник **Клиенты** (см. раздел 3.9.3.3) командой основного меню **Справочники/ Клиенты** или нажатием на . В окне справочника (см. рис. 3.54) выполните проц. 3.11 – проц. 3.14 по заведению своей компании в список клиентов;
- откройте справочник **Участники** (см. раздел 3.9.2) командой основного меню **Справочники/ Участники** или нажатием на . В окне справочника (см. рис. 3.53) проверьте наличие кода компании и правильность ее адреса.

Начальный этап обычной работы с программой ограничивается выполнением пунктов 1, 3 и 4 настоящего списка. В окне регистрации при этом указывается логин и пароль того пользователя, который осуществляет вход.

После успешного процесса аутентификации пользователю сообщается в окне протоколирования:

- дата и время предыдущего входа в систему от имени этого пользователя;
- количество неудачных попыток входа в систему, зафиксированных с момента последнего успешного входа;
- информация об изменении сведений, относящихся к учетной записи данного пользователя (в том числе изменение прав доступа), произведенных с момента последнего успешного входа в систему.

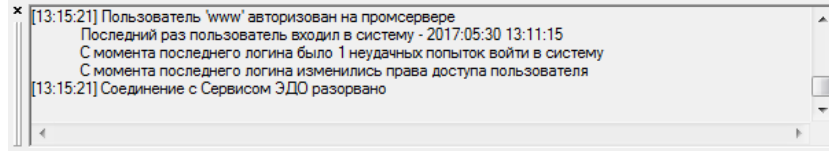


Рис. 2.33. Сообщения в окне протоколирования после входа пользователя

2.2.2. Завершение работы

Работа с программой Клиент ЦЭД завершается с закрытием основного окна Клиент ЦЭД командой **Договоры/ Выход**.

Завершение работы программы интерсервера ЦЭД в случае её запуска под сервисом ЭДО осуществляется только вместе с остановкой сервиса ЭДО **EDIMailService**. В случае запуска программы интерсервера ЦЭД в консоли для её закрытия нужно в окне консоли нажать комбинацию клавиш **Ctrl+C**.

Глава 3. Графический интерфейс

В данной главе освещены следующие темы:

- главное окно ПО Клиент ЦЭД
- панель инструментов
- команды основного меню
- общие приемы работы
- рабочая панель
- режим формы
- вспомогательные диалоги и окна
- справочники
- настройка графического интерфейса

3.1. Главное окно

Графический интерфейс программы имеет вид, стандартный для Windows-приложений.

В его состав входят Главное окно, окна работы со справочниками (см. раздел 3.9).

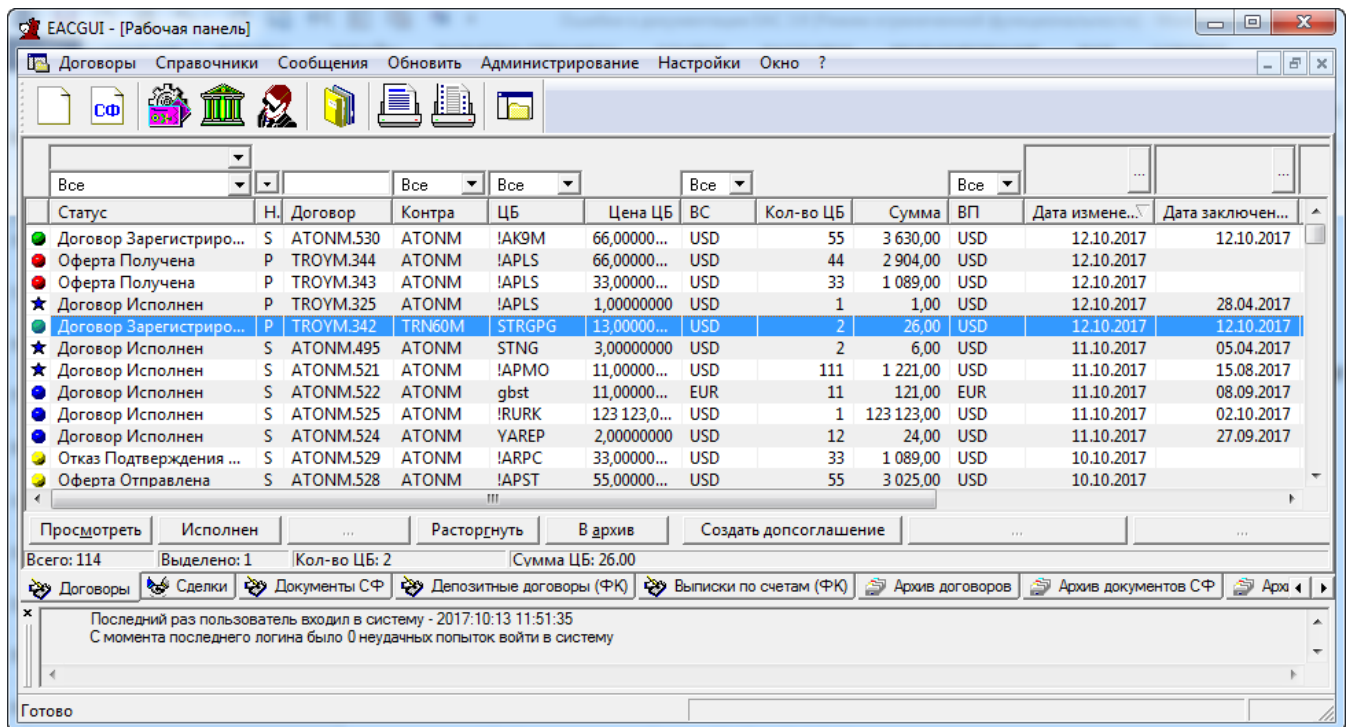


Рис. 3.1. Главное окно

Главное окно можно разделить на несколько областей (перемещаясь по окну сверху вниз):

- строка заголовка, в которой указано наименование активного окна (см. рис. 3.1);
- строка основного меню (см. рис. 3.1);

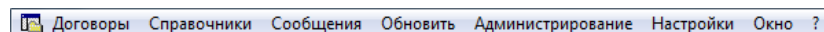


Рис. 3.2. Строка основного меню

- панель инструментов (см. рис. 3.6 и табл. 3.1). Панель инструментов может быть перемещена пользователем в произвольное место на экране. Для этого следует захватить панель мышкой и потянуть в нужную сторону;



Рис. 3.3. Панель инструментов Главного окна

- рабочая область содержит одно или несколько открытых окон. Основными из них являются:
 - окно **Рабочая панель**, которое может включать в себя ряд вкладок (см. раздел 3.6);
 - окна **Форма договора**, **Форма сделки**, **Форма расчетной схемы**, **Форма документа СФ** (см. раздел 3.7.1, раздел 3.7.2, раздел 3.7.3, раздел 3.7.5 соответственно).
- окно протоколирования (см. рис. 3.5), в котором отображается информация обо всех важных событиях работы программы (обновление справочников, изменение статусов договоров и др.) Скрыть/отобразить окно протоколирования можно с помощью двойного щелчка мыши по сообщению в строке состояния или сняв/установив галочку около пункта основного меню **Настройки/Окно протоколирования**;

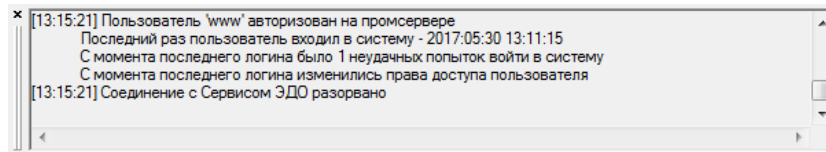


Рис. 3.4. Окно протоколирования

- строка состояния (см. рис. 3.5). Строка состояния содержит следующую информацию:
 - индикатор режима работы (рис. 3.5);
 - последнее из сообщений, отображенных в области протоколирования (рис. 3.5), при этом двойное нажатие указателем мыши в области этого сообщения закрывает или открывает область протоколирования;
 - состояние подключения к транспорту.

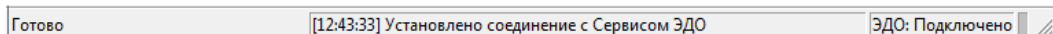


Рис. 3.5. Строка состояния

Редактирование договора производится с помощью окна **Форма договора** (см. раздел 3.7.1). Описание порядка выполнения отдельных операций в окне **Форма договора** см. раздел 3.7.1.

Форма договора представляет собой диалог, аналогичный типовой форме договора купли-продажи ценных бумаг. Оформление договора производится прямым заполнением доступных пользователю полей.

В зависимости от этапа оформления договора и его статуса меняется доступность для редактирования полей окна **Форма договора**.

Просмотр сделки выполняется в окне **Форма сделки** (см. раздел 3.7.2), которое оформлено аналогично окну Форма договора и предоставляет возможность просмотра параметров сделки без их редактирования.

3.2. Панель инструментов



Рис. 3.6. Панель инструментов Главного окна

Табл. 3.1. Панель инструментов Главного окна

Пиктограмма	Команда
	Создать подтверждение
	Создать документ свободного формата
	Открыть справочник Ценные бумаги
	Открыть справочник Участники

Пиктограмма	Команда
	Открыть справочник Клиенты
	Открыть диалог История договора или История документа СФ
	Печать договора или документа СФ (без предварительного просмотра)
	Печать отчета (без предварительного просмотра)
	Опция плавающей панели

3.3. Команды основного меню

Команды основного меню приведены на рис. 3.7 и в табл. 3.2. Часть из них дублируется кнопками панели инструментов (см. табл. 3.1).

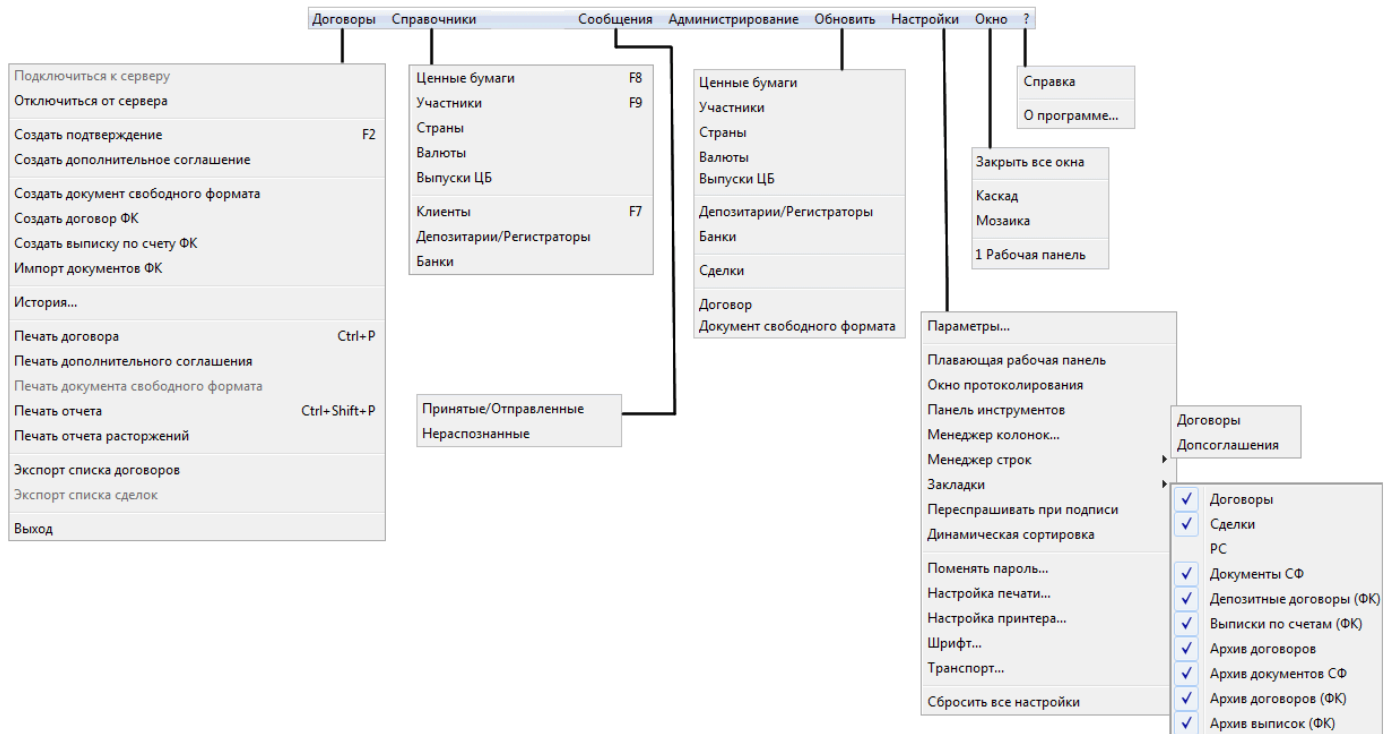


Рис. 3.7. Основное меню

Табл. 3.2. Команды основного меню

Команда основного меню	Команды раскрывающегося меню	Назначение
Договоры	Подключиться к серверу	Подключение к промежуточному серверу, установленному в компании пользователя.
	Отключиться от сервера	Отключение от промежуточного сервера.
	Создать подтверждение	Оформление подтверждения сделки.
	Создать дополнительное соглашение	Оформление допсоглашения к договору. Пункт меню Создать дополнительное соглашение не доступен если: <ul style="list-style-type: none"> • статус выбранного договора отличается от AGREEMENT REGISTERED; • уже создано допсоглашение к этому договору, но оно находится в обработке и еще не подтверждено.

Команда основного меню	Команды раскрывающегося меню	Назначение
	Создать документ свободного формата	Открывает пустую форму документа свободного формата в режиме редактирования (см. раздел 3.7.5).
	Создать договор ФК	Открывает пустую форму договора банковского депозита Федерального казначейства в режиме редактирования (см. раздел 3.7.6).
	Создать выписку по счету ФК	Открывает пустую форму выписки по депозитным счетам Федерального казначейства (см. раздел 3.7.7).
	Импорт документов ФК	Открывает окно для импорта документов ФК (см. раздел 6.3).
	История	Открывает диалог История договора , Документа СФ или Договора ФК в зависимости от того на какой вкладке выполняется действие.
	Печать договора	Печать договоров, выбранных в списке.
	Печать дополнительного соглашения	Печать всех зарегистрированных допсоглашений к выбранным договорам или одного открытого допсоглашения.
	Печать документа свободного формата	Печать документов, выбранных в списке (см. раздел 3.4.5). Пункт меню активен только на вкладке Документы СФ .
	Печать отчета	Печать реестра договоров за выбранный период времени.
	Печать отчета расторжений	Печать реестра расторгнутых договоров за выбранный период. В отчет попадают договоры в статусе CANCEL REGISTERED (т.е. расторгнутые по договоренности сторон).
	Экспорт списка договоров	Экспорт списка договоров (видимых пользователю) в файл формата CSV (Comma Separated Values), XLS (Microsoft Excel), DOC (Microsoft Word).
	Экспорт списка сделок	Экспорт списка сделок в файл формата CSV (Comma Separated Values), XLS (Microsoft Excel), DOC (Microsoft Word).
	Выход	Завершение работы с программой.
Справочники	Ценные бумаги	Открывает системный справочник Ценные бумаги .
	Участники	Открывает системный справочник Участники .
	Страны	Открывает системный справочник Страны .
	Валюты	Открывает системный справочник Валюты .
	Выпуски ЦБ	Открывает системный справочник Выпуски ЦБ .
	Клиенты	Просмотр и редактирование локального справочника Клиенты .
	Депозитории/Регистраторы	Просмотр и редактирование локального справочника Депозитории/Регистраторы .
	Банки	Просмотр и редактирование локального справочника Банки .
Сообщения	Принятые/Отправленные	Список входящих и исходящих сообщений.
	Нераспознанные	Список принятых сообщений, нераспознанных программой.
Обновить	Ценные бумаги	Направление запроса на обновление справочника Ценные бумаги .
	Участники	Направление запроса на обновление справочника Участники .
	Страны	Направление запроса на обновление справочника Страны .
	Валюты	Направление запроса на обновление справочника Валюты .
	Выпуски ЦБ	Направление запроса на обновление справочника Выпуски ЦБ .
	Депозитории/регистраторы	Направление запроса на обновление системных записей справочника Депозитории/регистраторы . Пользовательские записи справочника при этом не изменяются.
	Банки	Направление запроса на обновление системных записей справочника Банки . Пользовательские записи справочника при этом не изменяются.
	Сделки	Направление запроса на обновление списка сделок классического рынка.

Команда основного меню	Команды раскрывающегося меню	Назначение
	Договор	<p>Направление запроса на обновление определенного договора. Производится обновление статуса договора в соответствии с его статусом на сервере ЦЭД.</p> <p>Если курсор установлен на конкретном договоре на вкладке Договоры, то номер этого договора автоматически подставляется в форму запроса на обновление. Номер договора в форму запроса может быть введен вручную.</p> <p>Сообщения о выставлении запроса и окончании обновления отображаются в окне протоколирования.</p>
	Документ свободного формата	<p>Направление запроса на обновление определенного документа СФ. Производится обновление статуса документа СФ в соответствии с его статусом на сервере ЦЭД.</p> <p>Если курсор установлен на конкретном документе на вкладке Документы СФ, то номер этого документа автоматически подставляется в форму запроса на обновление. Номер документа в форму запроса может быть введен вручную.</p> <p>Сообщения о выставлении запроса и окончании обновления отображаются в окне протоколирования.</p>
Администрирование (пункт есть в меню если у пользователя есть право А , см. раздел 2.1.1.1).	Пользователи/ Блокировки	Открытие диалога EAC Client Admin (см. раздел 2.1.1.1), в котором производится регистрация новых пользователей программы, присвоение им прав, а также снятие блокировок с документов.
Настройки	Параметры	Просмотр и редактирование кода компании и реквизитов компании-поручителя.
	Плавающая рабочая панель	<p>Переключатель между двумя режимами отображения окна Рабочая панель.</p> <p>При наличии флажка окно Рабочая панель занимает фиксированное положение на экране. Диалог Форма договора располагается под окном Рабочая панель, либо виден в свободной области экрана справа от Рабочей панели.</p> <p>В отсутствие флажка окно Рабочая панель не имеет фиксированного местоположения на экране.</p>
	Окно протоколирования	Переключатель видимости Окна протоколирования . При наличии флажка оно отображается на экране.
	Панель инструментов	Переключатель видимости Панели инструментов . При наличии флажка она отображается на экране.
	Менеджер колонок	Открытие одноименного диалога для регулирования видимости и порядка расположения колонок на вкладках окна Рабочая панель (см. раздел 3.10.1).
	Менеджер строк	<p>После выбора в раскрывающемся меню пункта Договоры или Допсоглашения открывается диалог Менеджер строк.</p> <p>В диалоге Менеджер строк указываются те строки, которые будут включены в Форму договора или допсоглашения в упрощенном режиме отображения (см. раздел 3.10.1).</p>
	Закладки	Набор опций видимости вкладок окна Рабочая панель в виде строк раскрывающегося меню. При наличии флажка соответствующая вкладка видима в окне Рабочая панель . В отсутствие флажка соответствующая вкладка невидима в окне Рабочая панель .
	Переспрашивать при подписи	Переключатель. При наличии флажка после нажатия кнопки Подписать и Исполнен на экране появляется контрольный диалог, в котором нужно подтвердить намерение подписать документ или проставить отметку о выполнении договора контрагентом. В отсутствие флажка контрольный диалог не появляется.
	Динамическая сортировка	Опция упорядочивания строк в таблице по дате последнего изменения (упорядочивание производится при изменении данных).

Команда основного меню	Команды раскрывающегося меню	Назначение
	Поменять пароль	Открытие окна для смены пользовательского пароля. Любой пользователь даже без прав администратора может изменить свой пароль в любое время.
	Настройка печати	Команда открытия диалога Настройка печати договоров .
	Настройка принтера	Открытие стандартного диалога настройки принтера.
	Шрифт	Открытие стандартного диалога настройки шрифта для некоторых элементов Формы договора ; на остальные объекты настройка шрифта влияние не оказывает.
	Транспорт	Открытие диалога Настройка транспорта , в котором указываются параметры связи с сервером компании пользователя (см. раздел 3.10.6).
	Сбросить все настройки	Удаление всех настроек пользователя.
Окно (этот пункт меню есть, если открыто хотя бы одно окно)	Закрывать все окна	Закрывает все открытые окна кроме Рабочей панели .
	Каскад	Размещение всех открытых окон каскадом (со ступенчатым сдвигом по отношению друг к другу).
	Мозаика	Размещение всех открытых окон мозаично (все экранное пространство делится между окнами поровну).
?	Справка	Справочная система.
	О программе	Номер версии и дополнительная информация о программе.

3.4. Общие приемы работы

Описанные в этом разделе приемы работы являются общими для всех форм и режимов работы ПО **Клиент ЦЭД**. С помощью этих приемов осуществляется ввод и редактирование данных, а так же управление внешним видом форм и вкладок на экране.


Раздел состоит из следующих подразделов:

- Редактирование полей
- Перенос информации с помощью мыши
- Фильтрация
- Печать реестров, договоров и документов свободного формата
- Обновление документов с сервера ЦЭД
- Получение и обновление реестра сделок
- История документа


3.4.1. Редактирование полей

Для редактирования полей **Формы договора** и **Формы документа СФ** выполните действия, зависящие от типа поля.

Если допустимые значения поля перечислены в раскрывающемся списке, то

- нажмите на  в правой части поля и выберите нужное значение.

Если значение поля содержится в справочнике, то


- нажмите на  в правой части поля;
- после этого откроется диалог выбора значения из справочника (см. раздел 3.8.1, раздел 3.8.2), в котором выберите нужное значение.

Для задания текста в поле **Основание**

- нажмите на  в правой части поля;
- после этого откроется диалог **Формирование основания** (см. раздел 3.8.3), в котором редактируется содержимое поля.

Если значение поля дата, то

- переведите поле в режим редактирования, дважды нажав на поле указателем мыши;

- нажмите на  и откройте диалог **Календарь**, в котором выберите нужную дату;
- и откройте диалог **Календарь**, в котором выберите нужную дату.

Если значение поля текст или число, то

- переведите поле в режим редактирования, дважды нажав на поле указателем мыши;
- введите в поле с клавиатуры нужный текст или число.

3.4.2. Выделение группы элементов

Групповое выделение записей выполняется с использованием управляющих клавиш **Shift** и **Ctrl**.

Выделить несколько записей, которые следуют в списке одна за другой без разрывов, можно так:

- установите курсор на первой записи выделяемой группы;
- нажмите клавишу **Shift** на клавиатуре;
- не отпуская клавишу **Shift** щелкните левой кнопкой мыши по последней строке выделяемой группы записей;
- все записи группы будут помечены.

Выделить несколько записей, расположенных произвольным образом (между нужными записями расположены другие записи, которые не должны быть выделены), можно так:

- нажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре;
- не отпуская клавишу **Ctrl** щелкайте левой кнопкой мыши по тем строкам, которые должны быть выделены.

3.4.3. Перенос с помощью мыши



Одним из средств упрощения и ускорения работы с программой является использование переноса параметров с помощью мыши (drag-and-drop, "перетащить"). Эта операция широко используется во многих приложениях MS Windows.

Для переноса информации с помощью мыши подведите указатель мыши к нужному объекту (элементу, строке) в списке и нажмите левую клавишу мыши. Далее, удерживая левую клавишу в нажатом состоянии, переместите указатель на новое место и отпустите левую клавишу.

Поясним некоторые особенности реализации этой трехшаговой операции – схватить+тащить+поместить.

Шаг 1 – схватить. В экранных формах главного окна программы (окнах, диалогах, списках) отображаются сложные объекты, состоящие из групп связанных полей. В их число входят, например, договор, расчетная схема. При схватывании указателем мыши производится захват как объекта в целом (всей совокупности полей), так и конкретного поля, на котором был указатель мыши в момент нажатия ее левой клавиши. Это сделано для того, чтобы была возможность переносить и целиком сложный объект, и его отдельное поле.

Шаг 2 – тащить. При перемещении указатель мыши меняет свой вид:

- в области, куда перемещение запрещено, он выглядит как 
- в области, куда перемещение разрешено, он принимает вид 

На экранной форме, где находится указатель мыши при переносе, рамкой выделяются либо весь документ (в случае, когда эта форма допускает помещения переносимого сложного объекта), либо отдельное поле (в случае, когда эта форма допускает помещения только переносимого поля).

Шаг 3 – поместить. Поскольку одновременно переносится и сложный объект и отдельное поле, то помещаемое на экранную форму, зависит от того, где находится указатель мыши при освобождении ее левой клавиши.

Если переносимый сложный объект может быть помещен на экранную форму, то он помещается целиком. Например, таким образом можно поместить расчетную схему, захваченную в списке расчетных схем на вкладке **РС**, в новый договор, оформляемый в **Форме договора**.

Если переносимый сложный объект не может быть помещен на экранную форму, но переносимое поле может быть помещено в поле, на котором находится указатель мыши, то в это поле помещается переносимое поле. Таким образом можно, например, переносить значения отдельных полей в поле фильтра.

3.4.4. Фильтры

Фильтры представляют собой расположенные над списком элементов поля, в которых задаются значения параметров. По фильтру выбираются только те элементы, которые имеют заданное значение поля.

Поля фильтров располагаются непосредственно над тем столбцом, по которому производится фильтрация. Поля фильтров видимы одновременно со столбцами таблицы. Если скрыть какой-то столбец в таблице, то фильтрация по нему отменяется (если была настроена).

Поле фильтра относится к одному из следующих типов:


Фильтр по значению из раскрывающегося списка 

Одним из значений в раскрывающемся списке фильтра является **Все**. При выборе этого значения фильтрация по полю не производится (будут выбраны элементы, имеющие любое значение поля). Значение фильтра может быть перенесено в поле фильтра с помощью мыши (см. раздел 3.4.3). При выборе любого другого значения из раскрывающегося списка на экран выводятся записи, значение заданного параметра у которых соответствует указанному в поле фильтра. К такому типу относятся фильтры по статусу договора или сделки, коду контрагента, коду ЦБ, кодам валюты сделки и платежа, коду регистратора и по отметке об исполнении договора.

Фильтр по произвольной последовательности символов 

При задании в поле фильтра каких-нибудь символов в список будут выбраны те элементы, у которых поле содержит указанный набор символов. Заданные в фильтре символы могут располагаться в произвольном месте поля элемента, прописные и строчные буквы не различаются. К такому типу относятся, например, фильтры по номеру договора или сделки).

Фильтр по диапазону дат 

После нажатия на кнопку  в правой части поля фильтра открывается диалог **Диапазон дат**. В нем указывается интервал дат, в пределах которого должны быть значения поля выбираемых элементов.

Фильтр по направлению сделки 

На всех вкладках **Рабочей панели**, кроме вкладки **РС**, имеется фильтр по направлению сделки (см. рис. 3.8). Он форму имеет несколько отличающуюся от привычной. При нажатии на символ стрелки в правой части поля фильтра раскрывается список из двух возможных направлений сделки **Покупка** и **Продажа**. Выбор значения в списке приводит к установке или снятию флажка опции фильтра по каждому значению. В поле фильтра приводится символическое обозначение выбранных опций, возможны следующие состояния фильтра: **P** – покупка; **S** – продажа; **PS** – покупка и продажа.

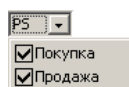


Рис. 3.8. Фильтр по направлению сделки

Фильтр по состоянию

На вкладках **Рабочей панели** **Договоры** (см. раздел 3.6.1), **Архив договоров** (см. раздел 3.6.4), кроме фильтра по статусу, не отличающегося от иных фильтров, имеется дополнительный фильтр по состоянию договора (см. рис. 3.9). Задание параметров этого фильтра производится аналогично тому, как задается фильтрация по направлению сделки – через установку или снятие флажка опции фильтра по каждому значению в раскрывающемся списке. В поле фильтра приводится символическое обозначение выбранных опций, каждая выбранная опция отображается одной буквой. Но в отличие от фильтра по направлению в фильтре по состоянию допустимо значение фильтра без выбранных опций. Это значение эквивалентно значению фильтра со всеми выбранными опциями, т.е. отображению списка всех договоров без фильтрации.

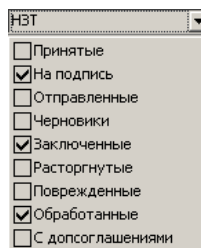


Рис. 3.9. Фильтр по состоянию


В таблицах на вкладках предусмотрена сортировка элементов списка по значению одного из видимых полей в порядке возрастания или убывания. Сортировка производится нажатием указателем мыши на заголовок соответствующего столбца списка. Второе нажатие указателем мыши на тот же заголовок производит сортировку в обратном порядке.

3.4.5. Печать реестров, договоров и документов СФ

На вкладках **Договоры** и **Архив договоров** можно выполнить печать реестра договоров, договоров и соглашений о расторжении договора. На вкладках **Документы СФ** и **Архив документов СФ** можно распечатать документы свободного формата.

Настройка печати производится в диалоге **Настройка печати договоров** (см. раздел 3.10.5).


Процедура 3.1. Печать реестра договоров и соглашений о расторжении договоров

1. Откройте вкладку **Договоры** или **Архив договоров** окна **Рабочая панель**.
2. Откройте диалог **Диапазон дат для печати** одним из следующих способов:
 - выберите в основном меню **Договоры/ Печать отчета** для реестра договоров (с предварительным просмотром реестра на экране) или **Договоры/ Печать отчета расторжений** (для реестра соглашений о расторжении);
 - нажмите **Ctrl+Shift+P** (с предварительным просмотром реестра на экране) - только для реестра договоров;
 -  нажмите кнопку **Печать отчета** (для прямого вывода реестра на принтер без предварительного просмотра на экране) - только для реестра договоров.
3. Установите необходимый диапазон дат.
4. Нажмите **ОК**.

Процедура 3.2. Печать одного или нескольких договоров или документов СФ с предварительным просмотром отчета

1. Откройте вкладку **Договоры** или **Архив договоров (Документы СФ, Архив документов СФ)** окна **Рабочая панель** и в списке договоров или документов СФ выделите нужный договор или несколько договоров. Отдельные строки выбираются указателем мыши при нажатой клавише **Ctrl**, последовательность строк – при нажатой клавише **Shift**.
2. Откройте стандартный диалог печати документа одним из следующих способов:
 - выберите в основном меню **Договоры/ Печать договора** или **Договоры/ Печать документа свободного формата**;
 - нажмите **Ctrl+P**.
3. Если в числе выделенных договоров есть расторгнутый и в настройках (см. раздел 3.10.5) указано, что при печати нужно показывать диалог **Настройка печати договоров**, то открывается этот диалог. Укажите в нем посредством установки и снятия флажков, следует ли печатать основной договор и/или соглашение о его расторжении. Нажмите **ОК**.
4. Перед печатью документов они показываются в окне предварительной печати. Все страницы, предназначенные для печати можно просмотреть, используя кнопки **Next Page** и **Prev Page**.
5. Нажмите кнопку **Печать**. Каждый договор, соглашение о расторжении договора печатаются на отдельной странице.

Процедура 3.3. Печать одного или нескольких договоров или документов СФ без предварительного просмотра отчета

1. Откройте вкладку **Договоры** или **Архив договоров (Документы СФ, Архив документов СФ)** окна **Рабочая панель** и в списке договоров (документов) выделите нужный договор (документ) или несколько договоров (документов). Отдельные строки выбираются указателем мыши при нажатой клавише **Ctrl**, последовательность строк – при нажатой клавише **Shift**.
2.  Нажмите кнопку панели инструментов **Печать**.
3. Если в числе выделенных договоров есть расторгнутый и в настройках (см. раздел 3.10.5) указано, что при печати нужно показывать диалог **Настройка печати договоров**, то открывается этот диалог. Укажите в нем посредством установки и снятия флажков, следует ли печатать основной договор и/или соглашение о его расторжении. Нажмите **ОК**.
4. Выделенные договоры (документы) без предварительного просмотра сразу будут отправлены на печать. Каждый договор, соглашение о расторжении договора, документ свободного формата печатаются на отдельной странице.

Про печать договоров с допсоглашениями и печать допсоглашений см. раздел 4.5.5.

3.4.6. Обновление документов с сервера ЦЭД

Направление запроса на обновление определенного документа (договора документа свободного формата) осуществляется через соответствующий пункт меню:

- **Обновить/ Договор**
- **Обновить/ Документ свободного формата.**

При выполнении запроса производится обновление статуса документа в соответствии с его статусом на сервере ЦЭД.

Если в момент запроса курсор установлен на конкретном документе на соответствующей вкладке (**Договоры, Документы СФ**), то номер этого документа автоматически подставляется в форму запроса на обновление. Номер документа в форму запроса может быть введен вручную.

При успешном выполнении процедуры у документа меняется **Дата изменения**, которая отражает дату получения текущего статуса. При соответствующей сортировке (**Настройки/ Динамическая сортировка**) измененные документы будут размещены в верхней строке на соответствующих вкладках.

Сообщения о выставлении запроса и окончании процесса обновления отображаются в окне протоколирования:

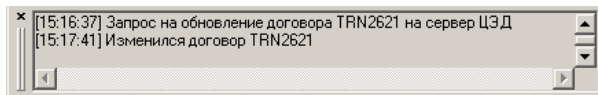


Рис. 3.10. Обновление документов

3.4.7. Получение из ЦЭД реестра сделок компании и его обновление

Часть информации, необходимой оператору программы **Клиент ЦЭД** при оформлении договоров компании, размещается в ЦЭД. Для поддержания актуального состояния базы данных в компании рекомендуется перед началом работы с **Клиент ЦЭД** и периодически в ходе сеанса направлять запросы в ЦЭД на обновление информации. Обновлению подлежат:

- реестр сделок, заключенных компаний в торговой системе;
- системные справочники (см. раздел 3.9.2.7).

Получение обновления реестра сделок, заключенных компаний в торговой системе, производится в ответ на запрос, посылаемый пользователем в ЦЭД. Формирование запроса описано ниже.

Процедура 3.4. Формирование запроса на обновление списка сделок, заключенных компаний в торговой системе

1. Выполните команду основного меню **Обновить/ Сделки**. Откроется диалог **Запрос сделок** :

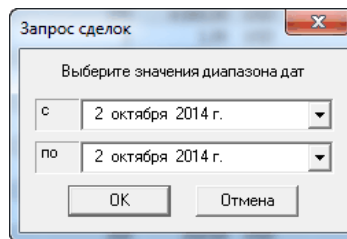


Рис. 3.11. Диалоги запроса реестра сделок

2. По умолчанию в полях диалога занесена текущая дата. Выполнение такого запроса означает обновление информации, относящейся ко дню запроса.
3. Выберите даты начала и конца временного интервала, за который нужно получить обновление (см. рис. 3.11). Для выбора даты нажмите на стрелку в правой части поля даты. Откроется диалог **Календарь** (см. рис. 3.12).




Рис. 3.12. Диалог Календарь

4. В диалоге **Календарь** дата выбирается с помощью указателя мыши или управляющих клавиш клавиатуры со стрелками. Для смены месяца нажмите кнопку ◀ или ▶.
5. По завершению задания диапазона дат нажмите **OK**.

Протокольные сообщения об обновлении реестра сделок выводятся в **Окно протоколирования** (см. раздел 3.1).

3.4.8. История документа

Открыть окно **История ...** можно несколькими способами:

- командой основного меню **Договоры/ История**, предварительно выделив нужный документ;
- нажатием на кнопку панели инструментов , предварительно выделив нужный документ.

Окно **История** предназначено для предоставления пользователю детальной информации в том случае, если процесс оформления документа отошел от стандартного сценария, например, если получен отказ из ЦЭД или от контрагента.

Все события в списке помечаются пиктограммами, соответствующими статусу документа СФ, договора, соглашения (см. табл. 3.3), либо пиктограммой голубого цвета для уведомляющих системных сообщений.

Окно **История** содержит хронологический список статусов, через которые проходил документ от его первоначального ввода до текущего момента. Для каждого статуса отображаются следующие данные (в левой части окна):

- пиктограмма;
- название статуса;
- дата и время перехода документа в этот статус;
- имя пользователя, вызвавшего изменение статуса.

На вкладке **Причина** отображаются сообщения для определенных статусов. Например, причина отказа.

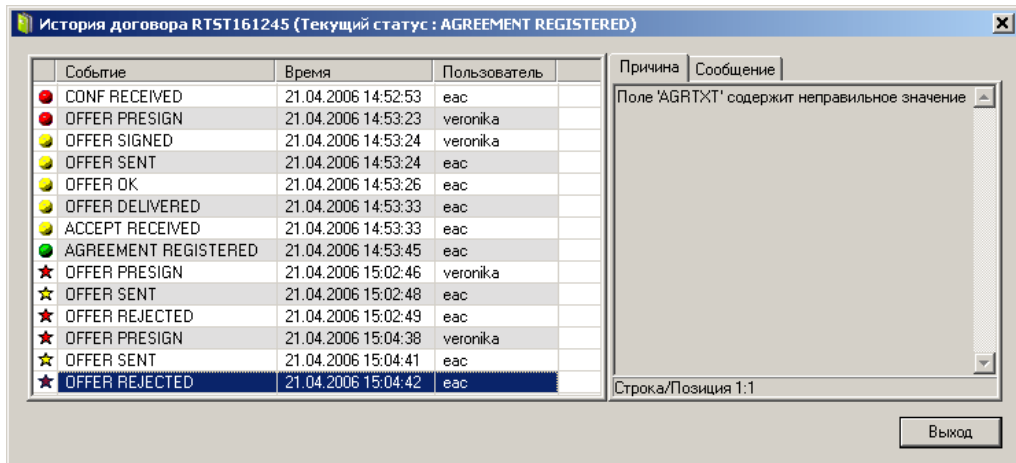


Рис. 3.13. Окно История договора, вкладка Причина

В окне можно просмотреть также сообщения ЦЭД или EDIMailService, связанные с этим документом, на вкладке **Сообщение**.

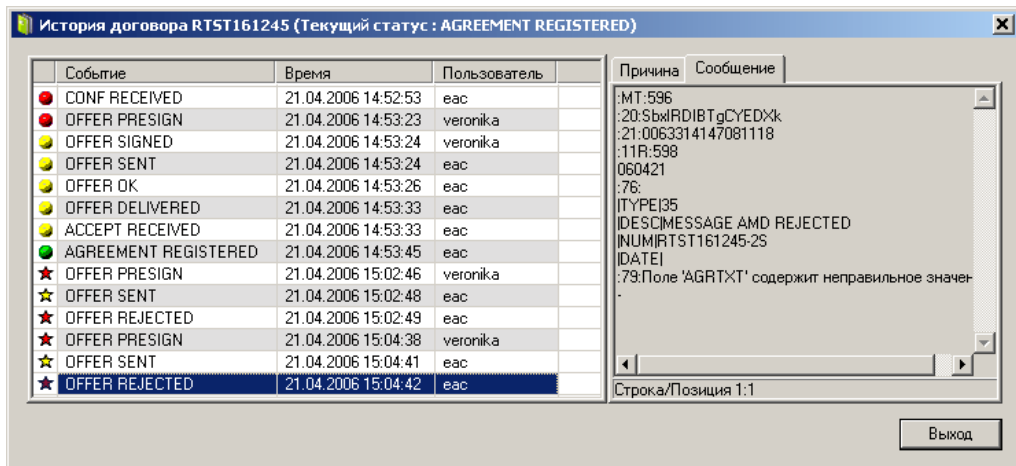


Рис. 3.14. Окно История договора, вкладка Сообщение

3.5. Пиктограммы статусов договоров и документов. Соответствие русских и английских наименований статусов

На всех вкладках документы и договоры помечены пиктограммами разного цвета, которые отображаются в первой колонке вкладок. Эти пиктограммы обозначают определенные статусы документа, помогая пользователю сориентироваться, какие действия от него требуются по данному документу.

Табл. 3.3. Пиктограммы статусов документов

Пиктограмма	Содержание
● (красная)	статусы, требующие действий со стороны пользователя (например, необходимо подписать договор)

Пиктограмма	Содержание
● (желтая)	ожидание действий со стороны контрагента или ответа системы.
● (зеленая)	статус AGREEMENT REGISTERED. По договору в таком статусе могут быть выполнены следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> • договор может быть исполнен; • договор может быть расторгнут; • по договору могут быть прекращены обязательства.
● (синяя)	договоры, находящиеся в одном из терминальных состояний (например, договор заключен или расторгнут обеими сторонами) и не требующие никаких дальнейших действий (AGREEMENT TERMINATED, AGREEMENT EXECUTED, CANCEL_REGISTERED, UNICANCEL_DELIVERED, UNICANCEL_RECEIVED)
★ (красная звезда)	статусы допсоглашений, требующие действий со стороны пользователя (PRESIGN, RECEIVED, REJECTED)
★ (желтая звезда)	ожидание действий со стороны контрагента или ответа системы (SENT, DELIVERED, OK)
★ (зеленая звезда)	статус допсоглашения AGREEMENT REGISTERED
★ (синяя звезда)	для договоров, находящихся в одном из терминальных статусов и не требующие никаких дальнейших действий (AGREEMENT TERMINATED, AGREEMENT EXECUTED, CANCEL_REGISTERED, UNICANCEL_DELIVERED, UNICANCEL_RECEIVED)
◆, ◆ (красный или желтый ромб)	отображают наличие двух и более необработанных допсоглашений. Значение цветов такие же, как и у «звезд»

Статусы в приложении Клиент ЦЭД могут отображаться на русском или английском языках. Настройка выполняется через пункт основного меню **Настройки/Параметры** с помощью опции **Переводить статусы на русский язык** - см. раздел 3.10.7. По умолчанию все статусы отображаются по-английски.

Табл. 3.4. Соответствие русских и английских статусов документов

Английское наименование статуса	Русское наименование статуса
UNDEFINED	Неопределен
DRAFT	Черновик
CONF PRESIGN	Подтверждение Проверено
CONF SIGNED	Подтверждение Подписано
CONF SENT	Подтверждение Отправлено
CONF OK	Подтверждение Принято ЦЭД
CONF DELIVERED	Подтверждение Доставлено
CONF REJECTED	Подтверждение Отклонено
CONF RECEIVED	Подтверждение Получено
CONF DENIAL SIGNED	Отказ Подтверждения Подписан
CONF DENIAL SENT	Отказ Подтверждения Отправлен
CONF DENIAL OK	Отказ Подтверждения Принят ЦЭД
CONF DENIAL DELIVERED	Отказ Подтверждения Доставлен
CONF DENIAL REJECTED	Отказ Подтверждения Отклонен
CONF DENIAL RECEIVED	Отказ Подтверждения Получен
OFFER NEW	Новая Оферта
OFFER DRAFT	Черновик Оферты
OFFER PRESIGN	Оферта Проверена
OFFER SIGNED	Оферта Подписана
OFFER SENT	Оферта Отправлена
OFFER OK	Оферта Принята ЦЭД
OFFER DELIVERED	Оферта Доставлена
OFFER REJECTED	Оферта Отклонена
OFFER RECEIVED	Оферта Получена
OFFER DENIAL SENT	Отказ Оферты Отправлен
OFFER DENIAL SIGNED	Отказ Оферты Подписан

Английское наименование статуса	Русское наименование статуса
OFFER DENIAL OK	Отказ Оферты Принят ЦЭД
OFFER DENIAL DELIVERED	Отказ Оферты Доставлен
OFFER DENIAL REJECTED	Отказ Оферты Отклонен
OFFER DENIAL RECEIVED	Отказ Оферты Получен
ACCEPT PRESIGN	Акцепт Проверен
ACCEPT SIGNED	Акцепт Подписан
ACCEPT SENT	Акцепт Отправлен
ACCEPT OK	Акцепт Принят ЦЭД
ACCEPT REJECTED	Акцепт Отклонен
ACCEPT RECEIVED	Акцепт Получен
CANCEL PRESIGN	Расторжение Проверено
CANCEL SIGNED	Расторжение Подписано
CANCEL CONF SIGNED	Подтверждение Расторжения Подписано
CANCEL SENT	Расторжение Отправлено
CANCEL CONF SENT	Подтверждение Расторжения Отправлено
CANCEL OK	Расторжение Принято ЦЭД
CANCEL CONF OK	Подтверждение Расторжения Принято ЦЭД
CANCEL DELIVERED	Расторжение Доставлено
CANCEL REJECTED	Расторжение Отклонено
CANCEL CONF REJECTED	Подтверждение Расторжения Отклонено
CANCEL CONF RECEIVED	Подтверждение Расторжения Получено
CANCEL RECEIVED	Расторжение Получено
CANCEL DENIAL SIGNED	Отказ На Расторжение Подписан
CANCEL DENIAL SENT	Отказ На Расторжение Отправлен
CANCEL DENIAL OK	Отказ На Расторжение Принят ЦЭД
CANCEL DENIAL DELIVERED	Отказ На Расторжение Доставлен
CANCEL DENIAL REJECTED	Отказ На Расторжение Отклонен
CANCEL DENIAL RECEIVED	Отказ На Расторжение Получен
UNICANCEL SIGNED	Одностороннее Расторжение Подписано
UNICANCEL SENT	Одностороннее Расторжение Отправлено
UNICANCEL OK	Одностороннее Расторжение Принято ЦЭД
UNICANCEL DELIVERED	Одностороннее Расторжение Доставлено
UNICANCEL REJECTED	Одностороннее Расторжение Отклонено
UNICANCEL RECEIVED	Одностороннее Расторжение Получено
AGREEMENT REGISTERED	Договор Зарегистрирован
CANCEL REGISTERED	Расторжение Зарегистрировано
AGREEMENT FAILED	Договор Поврежден
AGREEMENT TERMINATED	Договор Прерван
AGREEMENT EXECUTED	Договор Исполнен
AMENDMENT REGISTERED	Допсоглашение Зарегистрировано
AMENDMENT FAILED	Допсоглашение Повреждено
DOCUMENT REGISTERED	Документ Зарегистрирован
DOCUMENT FAILED	Документ Поврежден

3.6. Окно Рабочая панель

Рабочая панель является основным рабочим инструментом программы Клиент ЦЭД и включает в себя ряд вкладок:


- **Договоры**
- **Расчетные схемы**

- **Сделки**
- **Документы свободного формата**
- **Депозитные договоры (ФК)**
- **Выписки по счетам (ФК)**
- **Архив договоров**
- **Архив документов СФ**
- **Архив договоров (ФК)**
- **Архив выписок (ФК)**


Вкладки могут быть скрыты по желанию пользователя. Для того чтобы сделать вкладку видимой (невидимой):

- вызовите список вкладок командой основного меню **Настройки/ Закладки**;
- установите (снимите) флажок против наименования нужной вкладки в списке. Отображаться на рабочей панели будут только те вкладки, для которых установлена галочка.

При первом запуске программы рабочая панель по умолчанию максимизированна. Ее размер и местоположение на экране может

быть изменено при помощи кнопки  - **Плавающая рабочая панель**. Изменение размеров панели производится путем растягивания границ панели, когда курсор принимает вид двухсторонней стрелки.

Если закрыть рабочую панель при помощи кнопки с крестиком в правом верхнем углу панели (стандартный способ управления окнами в Windows), то активизировать ее можно двумя способами:

- нажать на кнопку  панели инструментов, расположенной под строкой главного меню;
- выполнить пункт меню **Настройки/ Плавающая рабочая панель**.

На вкладках **Рабочей панели** приводятся списки, содержимое которых выбрано из базы данных на сервере компании в соответствии с заданными значениями фильтров (см. раздел 3.4.4).

На вкладках **Договоры** и **Архив договоров** можно распечатать договоры и соглашения о расторжении договора, а также реестр договоров (см. раздел 3.4.5).

Видимость полей записи на вкладках регулируется с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.1).

3.6.1. Вкладка Договоры

На вкладке **Договоры** (см. рис. 3.15) приведен список договоров, выбранных из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4).

Поля записей в списке перечислены в табл. 3.5, регулирование их видимости и порядка расположения производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).

Статус договоров сопровождается пиктограммой разного цвета (см. табл. 3.3).


В нижней части вкладки **Договоры** расположены кнопки команд для оформления договоров, набор которых зависит от статуса (см. табл. 3.6). Пользователь может перемещать из вкладки **Договоры** на вкладку **Архив договоров** договоры, имеющие любой статус, кроме **Draft**.

Для просмотра (редактирования) договора с помощью **Формы договора** выполните одно из действий:

- нажмите дважды на нужный элемент списка договоров;
- выделите нужный элемент списка договоров и нажмите **Просмотреть (Редактировать)**.

Операции в **Форме договора** (см. раздел 3.7) выполняются с помощью тех же команд, что и в нижней части вкладки **Договоры**, с добавлением кнопки команды **Экспорт** (см. табл. 3.23).

Для просмотра истории договора откройте окно **История** (см. раздел 3.7.4) командой основного меню **Договоры/ История** или

нажатием на кнопку .

Ввод допсоглашения на вкладке **Договоры** может быть произведено по кнопке **Создать допсоглашение**. Работа с допсоглашением производится в форме допсоглашения (см. раздел 3.7.4).

Если договор имеет необработанное допсоглашение, то правая часть кнопок на вкладке подсвечивается светло-коричневым цветом.

Статус	Н	Договор	Контра	ЦБ	Цена ЦБ	ВС	Кол-во ЦБ	Сумма	ВП	Дата измен...	Дата заклю...	Дата пост...	Дата оплаты	Регист...	КЦ	Исполнен
AGREEMENT REGISTER...	P	TRN1113	TRN2M	LKOH	3,00000	USD	2	6,00	USD	18.08.2011	18.08.2011	18.08.2011	18.08.2011	Другое		
AGREEMENT REGISTER...	P	TRN1108	TRN2M	LKOH	3,00000	USD	3	9,00	USD	11.08.2011	27.07.2011	26.07.2011	26.07.2011	Другое		
OFFER SENT	P	TRN1101	TRN2M	LKOH	45,00000	RUR	45 435 454 535	2 044 5...	USD	11.08.2011	13.07.2011	13.07.2011	13.07.2011	Другое		
CONF DELIVERED	P	TRN1112	TRN2M	LKOH	4,00000	USD	4	16,00	USD	10.08.2011		10.08.2011	10.08.2011	D		
OFFER RECEIVED	P	TRN1110	TRN2M	LKOH	23,00000	USD	45	1 035,00	USD	05.08.2011		05.08.2011	05.08.2011	Другое		
AGREEMENT REGISTER...	P	TRN1109	TRN2M	LKOH	12,00000	USD	12	144,00	USD	27.07.2011	27.07.2011	27.07.2011	27.07.2011	Другое		
OFFER DENIAL DELIVE...	P	TRN199	TRN2M	LKOH	3,00000	USD	2	6,00	USD	25.07.2011	12.07.2011	12.07.2011	12.07.2011	Другое		
AGREEMENT REGISTER...	P	TRN1105	TRN2M	LKOH	5,00000	ERR	3	15,00	PCT	25.07.2011	13.07.2011			Другое		
AGREEMENT REGISTER...	P	TRN1103	TRN2M	LKOH	3,00000	USD	4	12,00	USD	25.07.2011	13.07.2011	13.07.2011	13.07.2011	Другое		
CANCEL REGISTERED	P	ETSC14B	TRN2M	LKOH	12,00000	USD	100	1 200,00	USD	22.07.2011	22.07.2011	13.03.2011	12.03.2011	Другое		
AGREEMENT REGISTER...	P	ETSC14A	TRN2M	LKOH	12,00000	USD	100	1 200,00	USD	22.07.2011	22.07.2011	13.03.2011	12.03.2011	Другое		

Всего: 121 Выделено: 1 Кол-во ЦБ: 45435454535 Сумма ЦБ: 2044595454075.00

Рис. 3.15. Вкладка Договоры

Договоры, для которых существует хотя бы одно допсоглашение, подчиняются следующим правилам:

- такие договоры всегда отмечаются «звездой» в первой колонке вкладки;
- после создания и до окончания подтверждения обрабатываемого допсоглашения вместо названия статуса договора во второй колонке вкладки выводится название статуса дополнительного соглашения. Статусы допсоглашения такие же, как и статусы договора (см. раздел 4.4 и раздел 4.4.3);
- после того как допсоглашение подтверждено контрагентом (статус **ACCEPT RECEIVED**), во второй колонке выводится текущий статус договора.

В случае, когда допсоглашения создаются одновременно двумя сторонами, то действуют следующие правила:

- при наличии зарегистрированных и незарегистрированных допсоглашений к договору, во второй колонке на вкладке отображаются статусы еще необработанных допсоглашений;
- если существуют одновременно несколько необработанных допсоглашений, то во второй колонке вкладки отображается статус допсоглашения, которое поменяло свой статус последним;
- наличие двух и более необработанных допсоглашений отображается пиктограммами в виде ромбиков.

Табл. 3.5. Поля записей на вкладке Договоры окна Рабочая панель

Наименование поля	Содержание поля	Тип фильтра при его наличии
	Пиктограмма статуса договора – кружочек. Пиктограмма для договоров с допсоглашениями - звездочки и ромбики. Подробнее см. раздел 3.5	
Статус	Статус договора	<input type="text" value="ПНЧЗ"/> <input type="text" value="Все"/>
КЦ	Статус договора в КЦ, возможные значения из справочника Коды КЦ . (в версии 3.8 не используется)	
Н	Направление: • S – продажа • P – покупка	<input type="text" value="PS"/>
Договор	Номер договора	<input type="text" value="1"/>
Контра	Код контрагента (фильтр по активным элементам справочника Участники)	<input type="text" value="Все"/>
Регистратор	Код регистратора	<input type="text" value="Все"/>
ЦБ	Код инструмента	<input type="text" value="Все"/>
Кол-во ЦБ	Количество инструмента по договору	
Цена ЦБ	Цена инструмента по договору	
Сумма	Сумма договора	
ВС	Код валюты сделки	<input type="text" value="Все"/>
ВП	Код валюты платежа	<input type="text" value="Все"/>

Наименование поля	Содержание поля	Тип фильтра при его наличии
Дата зачисления	Дата заключения договора в ЦЭД	с 01.05.2002 по 18.05.2002 ...
Дата оплаты	Дата оплаты	с 01.05.2002 по 18.05.2002 ...
Дата поставки	Дата поставки	с 01.05.2002 по 18.05.2002 ...
Дата изменения	Дата, когда договор получил текущий статус	с 01.05.2002 по 18.05.2002 ...
Исполнен	Отметка об исполнении договора	Все

Табл. 3.6. Кнопки команд на вкладке **Договоры**

Команда	Назначение
Просмотреть	команда открытия Формы договора для просмотра выделенного договора из списка
Редактировать/ Ответить	команда, соответственно, редактирования договора / формирования ответа на полученный договор
Подписать/ Подтвердить	команда, соответственно, подписания / отправления договора
Исполнен	команда проставления отметки об исполнении договора контрагентом (только для зарегистрированных договоров – AGREEMENT REGISTERED)
Откатить/ Отказаться/ Расторгнуть	команда, соответственно, изменения статуса договора на один шаг назад / формирования отказа на полученный договор / направления уведомления о расторжении договора
Удалить/ В архив	команда, соответственно, удаления договора из базы данных / перемещения договора из вкладки Договоры на вкладку Архив договоров
Создать допсоглашение	команда создания допсоглашения – открывает диалоговое окно создания допсоглашения кнопка Создать допсоглашение не доступна если: <ul style="list-style-type: none"> • статус выбранного договора отличается от AGREEMENT REGISTERED; • уже создано допсоглашение к этому договору, но оно находится в обработке и еще не подтверждено.
Просмотр допсоглашения	по этой кнопке открывается форма просмотра допсоглашения, созданного последним. При выборе договора, для которого не создано ни одного допсоглашения, кнопка не доступна.
Удалить допсоглашение	команда удаления выделенного допсоглашения (строка с курсором)

3.6.2. Вкладка **Сделки**

Вкладка **Сделки** (см.рис. 3.16) содержит список сделок, заключенных в торговой системе компанией пользователя. Сделки выбраны из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4).

Перед началом работы и в течение рабочего дня необходимо обновлять список сделок на сервере компании, выполняя действия, описанные в пункте раздел 3.4.7.

Поля записей в списке перечислены в табл. 3.7, регулирование их видимости и порядка расположения производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).

Каждая сделка помечена одной из пиктограмм, перечисленных в табл. 3.8.

В нижней части вкладки **Сделки** расположены кнопки команд (см. табл. 3.9).

Для просмотра и редактирования сделок в с помощью **Формы сделки** выполните одно из действий:

- нажмите дважды на нужный элемент списка сделок;
- выделите нужный элемент списка сделок и нажмите **Просмотреть**.

Операции в **Форме сделки** (см. раздел 3.7.2) выполняются с помощью кнопок тех же команд, что и в нижней части вкладки **Сделки** (кроме команды **Удалить в интервале**).

Наиболее удобным способом формирования подтверждений является их создание из сделок, заключенных в торговой системе. Для оформления подтверждения (для сделки направления **Р**) нажмите на **Подтверждение по сделке** в нижней части вкладки.

Порядок заключения договоров по анонимным сделкам не отличается от порядка для обычных сделок.

При формировании договора на основании сделки в договор автоматически подставляется код клиента в КЦ, указанный в сделке.

Для удаления одной или нескольких сделок из базы данных:

1. Выделите нужные сделки в списке (отдельные строки выбираются указателем мыши при нажатой клавише **Ctrl**, последовательность строк – при нажатой клавише **Shift**).
2. Нажмите **Удалить**.

Для удаления из базы данных сделок за определенный промежуток времени:

1. Нажмите **Удалить в интервале**.
2. В диалоге **Диапазон дат** для удаления установите требуемый диапазон дат.
3. Нажмите **ОК**.

Статус	Н	Номер	Контра	ЦБ	Цена ЦБ	ВС	Кол-во ЦБ	Сумма	ВП	Дата сделки	Дата поставки	Дата оплаты	Рег	Код	Мето
COM	S	189283	TRN1M	EESR	5,00000	USD	5	25,00	USD	07.10.2011	14.10.2011	14.10.2011	CCP	trm1m3	
COM	P	189282	TRN2M	EESR	1,00000	USD	5	5,00	USD	07.10.2011	14.10.2011	14.10.2011	CCP	trm1m3	
COM	P	189281	TRN2M	EESR	1,00000	USD	5	5,00	USD	07.10.2011	14.10.2011	14.10.2011	CCP	trm1m3	
COM	P	189280	TRN2M	ZILL	1,00000	USD	1	30,00	RUR	06.10.2011	10.10.2011	10.10.2011		test3	
COM	P	189279	TRN2M	EESR	2,00000	USD	5	10,00	USD	06.10.2011	13.10.2011	13.10.2011	CCP	test2	
COM	S	180142	TRN2M	SAMR03	0,60000	PCT	1	7,46	RUR	11.03.2011	11.03.2011	11.03.2011		n_rav2	
COM	S	1	TRN2M	LKOH	12,00000	USD	100	1 200,00	USD	10.03.2011	13.03.2011	12.03.2011		TRNMM_3	
COM	S	3	TRN2M	EESR	0,15420	USD	120	18,50	USD	10.03.2011	13.03.2011	12.03.2011		TRNMM_4	
COM	S	5	TRN2M	EESR	0,15010	USD	120	18,01	USD	10.03.2011	13.03.2011	12.03.2011	DCC	TRNMM_1	
COM	P	13	TRN2M	LKOH	12,00000	USD	100	1 200,00	USD	10.03.2011	13.03.2011	12.03.2011			
COM	P	14	TRN2M	LKOH	12,00000	USD	100	1 200,00	USD	10.03.2011	13.03.2011	12.03.2011			
COM	P	15	TRN2M	DUMMY	12,00000	USD	100	1 200,00	USD	10.03.2011	13.03.2011	12.03.2011			

Рис. 3.16. Вкладка Сделки

Табл. 3.7. Поля записей на вкладке Сделки окна Рабочая панель

Наименование поля	Содержание поля	Тип фильтра при его наличии
	Пиктограмма статуса сделки: <ul style="list-style-type: none"> • A - анонимная сделка • B - переговорная сделка • Q - сделка по котировке • C - клиентская сделка • I - сделка IPO 	
Статус	Статус сделки	Все
Н	Направление: <ul style="list-style-type: none"> • S – продажа • P – покупка 	PS
Номер	Номер сделки	1
Контра	Код контрагента (фильтр по активным элементам справочника Участники)	Все
Рег.	Код регистратора	Все
ЦБ	Код инструмента	Все
Кол-во ЦБ	Количество инструмента по договору	
Цена ЦБ	Цена инструмента по договору	
Сумма	Сумма договора	
ВС	Код валюты сделки	Все
ВП	Код валюты платежа	Все
Дата сделки	Дата заключения сделки	с 01.05.2002 по 18.05.2002
Дата оплаты	Дата оплаты	с 01.05.2002 по 18.05.2002

Наименование поля	Содержание поля	Тип фильтра при его наличии
Дата поставки	Дата поставки	с 01.05.2002 по 18.05.2002 ...
Код	Код клиента в КЦ (код расчетной пары счетов)	
Мето	Комментарий - содержимое поля Мето в сделке	

Табл. 3.8. Пиктограммы сделок на вкладке Сделки






Пиктограмма	Содержание
 (с буквой А)	анонимная сделка
 (с буквой В)	сделка была заключена в результате переговоров
 (с буквой Q)	сделка была заключена по котировке (в автоматическом режиме)
 (с буквой С)	клиентская сделка
 (с буквой I)	сделка была заключена в результате аукциона первичного размещения (IPO)


Табл. 3.9. Кнопки команд на вкладке Сделки

Команда	Назначение
Просмотреть	команда открытия Формы договора для просмотра выделенного сделки из списка
Подтверждение по сделке	команда открытия Формы договора для оформления подтверждения по сделке (для сделки направления Р). Для сделок типа S команда недоступна
Удалить	команда удаления сделки из списка
Удалить в интервале	команда удаления из списка сделок, попадающих на указанный интервал времени

3.6.3. Вкладка РС

Вкладка **РС** окна **Рабочая панель** (см. рис. 3.17) содержит список расчетных схем, имеющих в базе данных. Вкладка служит для выполнения следующих операций:

- просмотр списка расчетных схем;
- перенесение с помощью мыши (см. раздел 3.4.3) параметров расчетной схемы из списка в Форму договора (см. раздел 3.7) с оформляемым подтверждением.

Следует иметь в виду, что в **Форму договора** можно переносить с помощью мыши расчетную схему из вкладки РС только в том случае, если она имеет пиктограмму  (зеленого цвета).

Создание, редактирование и удаление расчетных схем выполняется в справочнике **Клиенты** (см. раздел 3.9.3.3).

На вкладке приведен список расчетных схем, выбранных из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4).

Настройка видимости колонок и порядка их расположения на закладке производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).

Расчетная схема сопровождается пиктограммой разного цвета (см. табл. 3.10), цвет пиктограммы отражает возможность клиента, упомянутого в РС, выступать в качестве плательщика.

Для просмотра расчетных схем с помощью диалога **Форма расчетной схемы** выполните одно из следующих действий:

- нажмите дважды на нужный элемент списка РС;
- выделите нужный элемент списка РС и нажмите **Просмотреть**.

Операции создания, редактирования и удаления расчетных схем выполняются средствами справочника **Клиенты** (см. раздел 3.9.3.3).

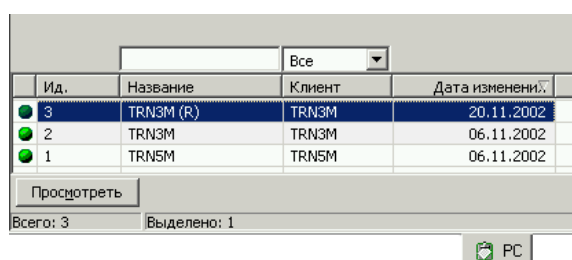


Рис. 3.17. Вкладка РС

Табл. 3.10. Пиктограммы на вкладке РС

Пиктограмма	Содержание
● (желтая)	У клиента снят атрибут активности (нет флажка против наименования клиента в списке в левой секции окна Клиенты компании , см.рис. 3.64).
● (зеленая)	У клиента проставлен атрибут активности (есть флажок против наименования клиента в списке в левой секции окна Клиенты компании , см. рис. 3.64).

3.6.4. Вкладка Документы СФ

Вкладка **Документы СФ** окна **Рабочая панель** (см. рис. 3.18) содержит список документов свободного формата., выбранных из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4). На этой вкладке выполняются операции создания, редактирования и удаления документов свободного формата.

Поля записей в списке перечислены в табл. 3.11, регулирование их видимости и порядка расположения производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).

Статус документов СФ сопровождается пиктограммой разного цвета (см. табл. 3.3).

В нижней части вкладки **Документы СФ** расположены кнопки команд для оформления документов СФ, набор которых зависит от статуса (см. табл. 3.12).

Пользователь может перемещать из вкладки **Документы СФ** на вкладку **Архив документов СФ** документы, имеющие любой статус, кроме **Draft**.

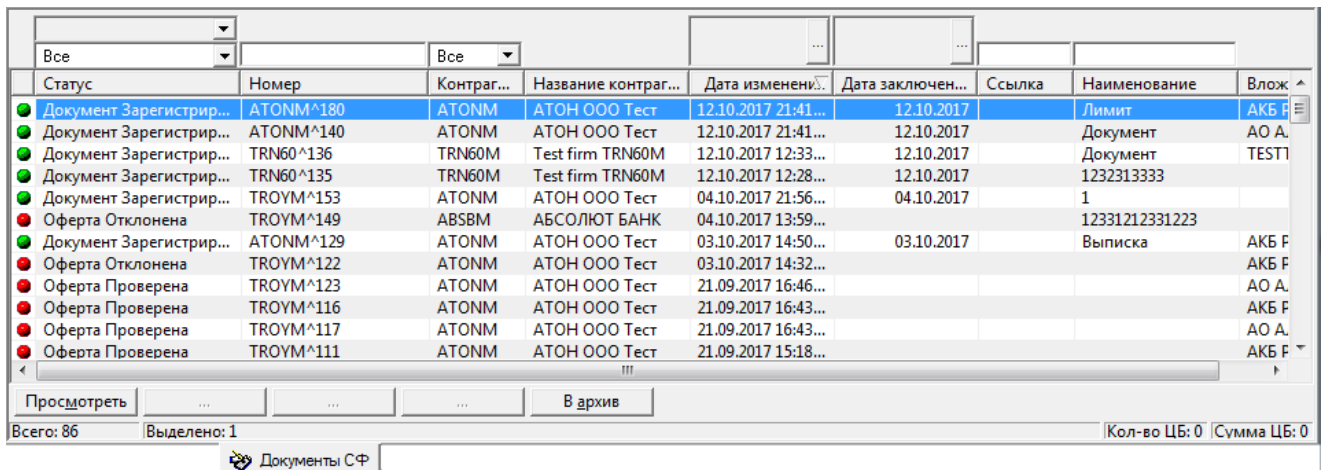
Для просмотра (редактирования) договора с помощью **Формы документа** выполните одно из действий:

- нажмите дважды на нужный элемент списка документов;
- выделите нужный элемент списка документов и нажмите **Просмотреть (Редактировать)**.

Операции в **Форме документа СФ** (см.раздел 3.7.5.1) выполняются с помощью тех же команд, что и на вкладке **Документы СФ**, с добавлением кнопки команды **Экспорт** и кнопок операций с присоединенным файлом (см. табл. 3.29).

Для просмотра истории статусов документа СФ откройте окно **История** (см. раздел 3.7.4) командой основного меню **Договоры/**

История или нажатием на кнопку панели инструментов  .



Статус	Номер	Контраг...	Название контраг...	Дата изменени...	Дата заключен...	Ссылка	Наименование	Влож
●	Документ Зарегистрир... ATONM^180	ATONM	АТОН ООО Тест	12.10.2017 21:41...	12.10.2017		Лимит	АКБ Р
●	Документ Зарегистрир... ATONM^140	ATONM	АТОН ООО Тест	12.10.2017 21:41...	12.10.2017		Документ	АО А.
●	Документ Зарегистрир... TRN60^136	TRN60M	Test firm TRN60M	12.10.2017 12:33...	12.10.2017		Документ	ТЕСТ
●	Документ Зарегистрир... TRN60^135	TRN60M	Test firm TRN60M	12.10.2017 12:28...	12.10.2017		1232313333	
●	Документ Зарегистрир... TROYM^153	ATONM	АТОН ООО Тест	04.10.2017 21:56...	04.10.2017		1	
●	Оферта Отклонена TROYM^149	ABSBM	АБСОЛЮТ БАНК	04.10.2017 13:59...			12331212331223	
●	Документ Зарегистрир... ATONM^129	ATONM	АТОН ООО Тест	03.10.2017 14:50...	03.10.2017		Выписка	АКБ Р
●	Оферта Отклонена TROYM^122	ATONM	АТОН ООО Тест	03.10.2017 14:32...				АКБ Р
●	Оферта Проверена TROYM^123	ATONM	АТОН ООО Тест	21.09.2017 16:46...				АО А.
●	Оферта Проверена TROYM^116	ATONM	АТОН ООО Тест	21.09.2017 16:43...				АКБ Р
●	Оферта Проверена TROYM^117	ATONM	АТОН ООО Тест	21.09.2017 16:43...				АО А.
●	Оферта Проверена TROYM^111	ATONM	АТОН ООО Тест	21.09.2017 15:18...				АКБ Р

Всего: 86 Выделено: 1 Кол-во ЦБ: 0 Сумма ЦБ: 0

Рис. 3.18. Вкладка Документы СФ

Табл. 3.11. Поля записей на вкладке Документы СФ окна Рабочая панель

Наименование поля	Содержание поля	Тип фильтра при его наличии
	Пиктограмма статуса документа - см. раздел 3.5	
Статус	Статус документа	<input type="text" value="ПНЧЗ"/> <input type="text" value="Все"/>
Номер	Номер документа. Номер документа состоит из четырехзначного кода (первые четыре символа кода компании) и собственно номера документа (присваивается программой).	<input type="text" value="1"/>

Наименование поля	Содержание поля	Тип фильтра при его наличии
Контрагент	Код контрагента (фильтр по активным элементам справочника Участники)	Все
Название контрагента	Полное наименование организации контрагента	
Дата изменения	Дата и время, когда документ получил текущий статус	с 01.05.2002 по 18.05.2002 ...
Дата заключения	Дата заключения документа в ЦЭД	с 01.05.2002 по 18.05.2002 ...
Ссылка	Ссылка на произвольный или вложенный документ	1
Наименование	Краткое наименование документа свободного формата	1
Прикрепление	Имя и тип прикрепленного файла	

Табл. 3.12. Кнопки команд на вкладке **Документы СФ**

Команда	Назначение
Просмотреть	Команда открытия Формы документа СФ для просмотра выделенного документа из списка. Команда доступна для всех статусов.
Редактировать	Команда редактирования документа СФ – открывается Форма документа СФ в режиме редактирования (DRAFT).
На подписи/ Подписать	Команда, соответственно: <ul style="list-style-type: none"> отправления документа на подпись (DRAFT, OFFER RECEIVED); подписания (OFFER PRESIGN, ACCEPT PRESIGN).
Откатить/ Отказаться/ Расторгнуть	Команда, соответственно: <ul style="list-style-type: none"> изменения статуса документа на один шаг назад (OFFER PRESIGN, ACCEPT PRESIGN, OFFER REJECTED, OFFER DENIAL RECEIVED, OFFER DANIAL REJECTED, ACCEPT REJECTED); отказа на полученный документ (только для документов в статусе OFFER RECEIVED); расторжения документа (FREEDOC REGISTERED).
Удалить/ В архив	Команда, соответственно: <ul style="list-style-type: none"> удаления документа из базы данных (DRAFT); перемещения документа из вкладки Документы СФ на вкладку Архив документов СФ (любой статус кроме DRAFT).

* В скобках указаны статусы документов, для которых доступна данная команда.

3.6.5. Вкладка **Депозитные договоры (ФК)**

Вкладка **Депозитные договоры (ФК)** окна **Рабочая панель** (см. рис. 3.19) содержит список депозитных договоров Федерального Казначейства, выбранных из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4). На этой вкладке выполняются операции создания, редактирования и удаления депозитных договоров (ФК).

Данная вкладка недоступна для пользователей, которые не обладают правом **ФК** - просмотр договоров ФК.

Поля записей в списке перечислены в табл. 3.13, регулирование их видимости и порядка расположения производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).


Статус договоров сопровождается пиктограммой разного цвета (см. табл. 3.3).

В нижней части вкладки **Депозитные договоры (ФК)** расположены кнопки команд для выполнения операций с депозитными договорами. Набор доступных кнопок зависит от статуса договора (см. табл. 3.14), на котором позиционирован курсор.

Пользователь может перемещать договоры в архив при помощи кнопки **В архив**. При этом договор переместится из вкладки **Депозитные договоры (ФК)** на вкладку **Архив договоров (ФК)**. Переместить в архив можно договоры, имеющие любой статус, кроме **Draft**. Переместить в архив можно один или несколько документов сразу. Выделение группы документов выполняется с использованием клавиш **Shift** и **Ctrl** - см. раздел 3.4.2.

Просмотр или редактирование выписки выполняется с помощью специальной **Формы договора** (см.раздел 3.7.6.1), открыть которую можно одним из следующих способов:

- двойной щелчок левой кнопкой мыши на строке с нужным договором;

- выделите нужный договор в списке документов (установите на него курсор) и нажмите кнопку **Просмотреть** или **Редактировать**.
- Для просмотра истории статусов депозитных договоров откройте окно **История** (см. раздел 3.7.4) командой основного меню **До-
говоров/ История** или нажатием на кнопку панели инструментов , предварительно позиционировав курсор на строке с нужным договором.

Статус	Номер	Контрагент	Название контрагента	Дата изменения	Дата заключения	Ссылка	Наименование	Вложение
OFFER PRESIGN	TROYM^103	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 15:34:54				АО Россельхозбанк_Оф
OFFER PRESIGN	TROYM^104	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 15:34:54				Банк ВТБ ПАО_Оферта_
OFFER SENT	TROYM^99			19.09.2017 12:35:57			Оферта ФК	
DOCUMENT REGISTERED	ATONM^128	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 12:16:35	19.09.2017		Оферта ФК	
OFFER PRESIGN	TROYM^98	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 11:25:29			Оферта ФК	
ACCEPT PRESIGN	ATONM^133	ATONM	АТОН ООО Тест	12.09.2017 16:02:59			Оферта ФК	
OFFER PRESIGN	TROYM^89	ATONM	АТОН ООО Тест	01.09.2017 16:40:49				АО Россельхозбанк_Оф
OFFER PRESIGN	TROYM^90	ATONM	АТОН ООО Тест	01.09.2017 16:40:49				Банк ВТБ ПАО_Оферта_

Панель инструментов: **Просмотреть** ... **Подписать** **Откатить** **В архив**

Всего: 8 Выделено: 1 Кол-во ЦБ: 0 Сумма ЦБ: 0

Депозитные договоры (ФК)

Рис. 3.19. Вкладка Депозитные договоры (ФК)

Табл. 3.13. Поля записей на вкладке Депозитные договоры (ФК) окна Рабочая панель

Наименование поля	Содержание поля	Тип фильтра при его наличии
	Пиктограмма статуса договора - см. раздел 3.5	
Статус	Статус договора	Все
Номер	Номер договора.	1
Контрагент	Код организации-контрагента	Все
Название контрагента	Полное наименование организации-контрагента	
Дата изменения	Дата и время, когда документ получил текущий статус	с 01.05.2002 по 18.05.2002
Дата заключения	Дата заключения договора	с 01.05.2002 по 18.05.2002
Ссылка	Ссылка на произвольный или вложенный документ	1
Наименование	Краткое наименование договора	1
Вложение	Имя и тип прикрепленного файла	

Табл. 3.14. Кнопки команд на вкладке Депозитные договоры (ФК)

Команда	Назначение
Просмотреть	Команда открытия Формы договора банковского депозита Федерального Казначейства для просмотра выделенного документа. Команда доступна для всех статусов.
Редактировать	Команда редактирования договора – открывается Форма договора банковского депозита Федерального Казначейства в режиме редактирования. Кнопка появляется для документов в статусе DRAFT.
На подпись/ Подписать	Команда, соответственно: <ul style="list-style-type: none"> отправления договора на подпись (DRAFT, OFFER RECEIVED); подписания (OFFER PRESIGN, ACCEPT PRESIGN).
Откатить/ Отказать	Команда изменения статуса договора на один шаг назад (OFFER PRESIGN, ACCEPT PRESIGN, OFFER REJECTED, OFFER DENIAL RECEIVED, OFFER DANIAL REJECTED, ACCEPT REJECTED).
Удалить/ В архив	Команда, соответственно: <ul style="list-style-type: none"> удаления документа из базы данных (DRAFT); перемещения документа из вкладки Депозитные договоры (ФК) на вкладку Архив договоров (ФК) (любой статус кроме DRAFT).

* В скобках указаны статусы документов, для которых доступна данная команда.

3.6.6. Вкладка Выписки по счетам (ФК)

Вкладка **Выписки по счетам (ФК)** окна **Рабочая панель** (см. рис. 3.20) содержит список выписок по депозитным счетам Федерального Казначейства, выбранных из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4). На этой вкладке выполняются операции создания, редактирования и удаления выписок по депозитным счетам (ФК).

Данная вкладка недоступна для пользователей, которые не обладают правом **ОТ** - просмотр других документов ФК.

Поля записей в списке перечислены в табл. 3.15, регулирование их видимости и порядка расположения производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).


Статус документов сопровождается пиктограммой разного цвета (см. табл. 3.3).

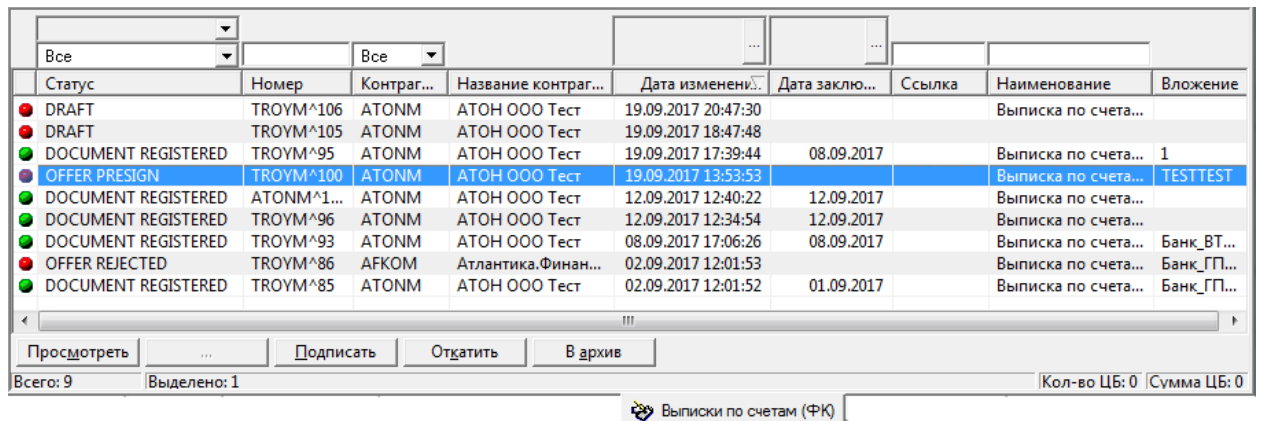
В нижней части вкладки **Выписки по счетам (ФК)** расположены кнопки команд для выполнения операций с выписками. Набор доступных кнопок зависит от статуса документа (см. табл. 3.16), на котором позиционирован курсор.

Пользователь может перемещать из вкладки **Выписки по счетам (ФК)** на вкладку **Архив Выписки по счетам (ФК)** документы, имеющие любой статус, кроме **Draft**.

Просмотр или редактирование выписки выполняется с помощью специальной **Формы выписки** (см. раздел 3.7.7), открыть которую можно одним из следующих способов:

- двойной щелчок левой кнопкой мыши на строке с нужным документом;
- выделите нужный документ в списке (установите на него курсор) и нажмите кнопку **Просмотреть** или **Редактировать**.

Для просмотра истории статусов документов откройте окно **История** (см. раздел 3.7.4) командой основного меню **Договоры/История** или нажатием на кнопку панели инструментов , предварительно позиционировав курсор на строке с нужной выпиской.



Статус	Номер	Контраг...	Название контраг...	Дата изменени...	Дата заклю...	Ссылка	Наименование	Вложение
DRAFT	TROYM^106	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 20:47:30			Выписка по счета...	
DRAFT	TROYM^105	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 18:47:48			Выписка по счета...	
DOCUMENT REGISTERED	TROYM^95	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 17:39:44	08.09.2017		Выписка по счета...	1
OFFER PRESIGN	TROYM^100	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 13:53:53			Выписка по счета...	TESTTEST
DOCUMENT REGISTERED	ATONM^1...	ATONM	АТОН ООО Тест	12.09.2017 12:40:22	12.09.2017		Выписка по счета...	
DOCUMENT REGISTERED	TROYM^96	ATONM	АТОН ООО Тест	12.09.2017 12:34:54	12.09.2017		Выписка по счета...	
DOCUMENT REGISTERED	TROYM^93	ATONM	АТОН ООО Тест	08.09.2017 17:06:26	08.09.2017		Выписка по счета...	Банк_ВТ...
OFFER REJECTED	TROYM^86	AFKOM	Атлантика.Финан...	02.09.2017 12:01:53			Выписка по счета...	Банк_ГП...
DOCUMENT REGISTERED	TROYM^85	ATONM	АТОН ООО Тест	02.09.2017 12:01:52	01.09.2017		Выписка по счета...	Банк_ГП...

Всего: 9 Выделено: 1 Кол-во ЦБ: 0 Сумма ЦБ: 0

Рис. 3.20. Вкладка Выписки по счетам (ФК)

Табл. 3.15. Поля записей на вкладке Выписки по счетам (ФК) окна Рабочая панель

Наименование поля	Содержание поля	Тип фильтра при его наличии
	Пиктограмма статуса документа - см. раздел 3.5	
Статус	Статус документа	Все ▾
Номер	Номер документа	1
Контрагент	Код организации-контрагента	Все ▾
Название контрагента	Полное наименование организации-контрагента	
Дата изменения	Дата, когда документ получил текущий статус	с 01.05.2002 по 18.05.2002 ...
Дата заключения	Дата заключения документа	с 01.05.2002 по 18.05.2002 ...
Ссылка	Ссылка на произвольный или вложенный документ	1
Наименование	Краткое наименование документа	1
Вложение	Имя и тип прикрепленного файла	

Табл. 3.16. Кнопки команд на вкладке Выписки по счетам (ФК)

Команда	Назначение
Просмотреть	Команда открытия Формы выписки по депозитным счетам Федерального Казначейства для просмотра выделенного документа. Команда доступна для всех статусов.
Редактировать	Команда редактирования документа – открывается Форма выписки по депозитным счетам Федерального Казначейства в режиме редактирования. Кнопка появляется для документов в статусе DRAFT.
На подписи/ Подписать	Команда, соответственно: <ul style="list-style-type: none"> отправления документа на подпись (DRAFT, OFFER RECEIVED); подписания (OFFER PRESIGN).
Откатить	Команда изменения статуса документа на один шаг назад (OFFER PRESIGN, OFFER REJECTED, OFFER DENIAL RECEIVED, OFFER DANIAL REJECTED).
Удалить/ В архив	Команда, соответственно: <ul style="list-style-type: none"> удаления документа из базы данных (DRAFT); перемещения документа из вкладки Выписки по счетам (ФК) на вкладку Архив выписок (ФК) (любой статус кроме DRAFT).

* В скобках указаны статусы документов, для которых доступна данная команда.

3.6.7. Вкладка Архив договоров

Вкладка **Архив договоров** предназначена для работы с архивом договоров. Договоры помещаются в архив из вкладки **Договоры** после выделения в списке нужных и нажатия кнопки **В архив**.

Вкладка **Архив договоров** (см. рис. 3.21) аналогична вкладке **Договоры**. На вкладке приведен список архивных договоров, выбранных из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4).

Поля записей в архиве полностью повторяют набор полей на вкладке **Договоры** табл. 3.5, регулирование их видимости и порядка расположения производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).

В нижней части вкладки **Архив договоров** под списком договоров расположены кнопки команд, перечисленные (см. табл. 3.17).


Для просмотра (редактирования) договора с помощью **Формы договора** выполните одно из действий:

- нажмите дважды на нужный элемент списка архивных договоров;
- выделите нужный элемент списка архивных договоров и нажмите **Просмотреть**.

Операции в **Форме договора** (см. раздел 3.7) выполняются с помощью кнопок тех же команд, что и в нижней части вкладки **Архив договоров**.

Архивные договоры могут быть распечатаны (см. раздел 3.4.5).

Для просмотра истории договора откройте окно **История** (см. раздел 3.7.4) командой основного меню **Договоры/ История** или

нажатием на кнопку .

Статус	Номер	Контраг...	Название контраг...	Дата изменени...	Дата заключен...	Ссылка	Наименование	Вложение
Документ Зарегистрир...	ATONM^1...	ATONM	АТОН ООО Тест	12.10.2017 21:41...	12.10.2017		Документ	АО АЛЬФА-БА...
Документ Зарегистрир...	TRN60^135	TRN60M	Test firm TRN60M	12.10.2017 12:28...	12.10.2017		1232313333	
Оферта Отклонена	TROYM^122	ATONM	АТОН ООО Тест	03.10.2017 14:32...				АКБ РосЕвроБа...
Оферта Проверена	TROYM^123	ATONM	АТОН ООО Тест	21.09.2017 16:46...				АО АЛЬФА-БА...

Панель управления: Просмотреть | Запрос | Удалить | Извлечь

Всего: 4 | Выделено: 1 | Кол-во ЦБ: 0 | Сумма ЦБ: 0

Архив документов СФ

Рис. 3.21. Вкладка Архив договоров

Табл. 3.17. Кнопки команд на вкладке Архив договоров

Команда	Назначение
Просмотреть	команда открытия Формы договора для просмотра выделенного договора из списка
Запрос	команда запроса к базе данных для обновления списка архивных договоров
Удалить	команда удаления договора из архива (возможность восстановления не предусмотрена)
Извлечь	команда перемещения договора из вкладки Архив договоров на вкладку Договоры

3.6.8. Вкладка Архив документов СФ

Вкладка **Архив документов СФ** предназначена для работы с архивом договоров. Документы помещаются в архив из вкладки **Документы СФ** после выделения в списке нужных и нажатия кнопки **В архив**.

Вкладка **Архив документов СФ** (см. рис. 3.22) аналогична вкладке **Документы СФ**. На вкладке приведен список архивных документов СФ, выбранных из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4).

Поля записей в архиве полностью повторяют набор полей на вкладке **Документы СФ** табл. 3.11, регулирование их видимости и порядка расположения производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).


В нижней части вкладки **Архив документов СФ** под списком договоров расположены кнопки команд, перечисленные (см. табл. 3.19).

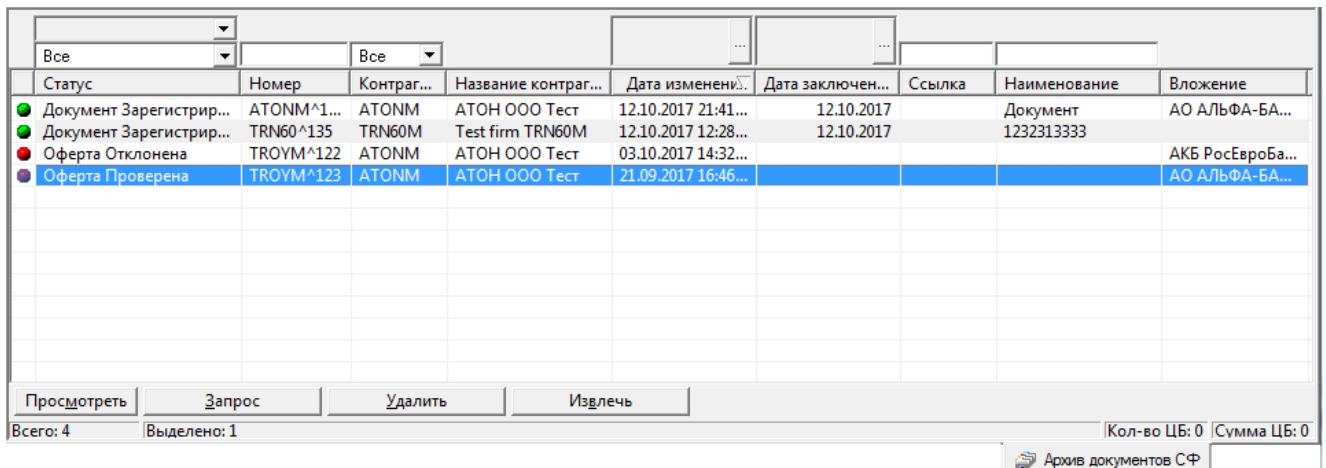
Для просмотра (редактирования) договора с помощью **Формы договора** выполните одно из действий:

- нажмите дважды на нужный элемент списка архивных документов;
- выделите нужный элемент списка архивных документов и нажмите **Просмотреть**.

Операции в **Форме документа СФ** (см. раздел 3.7.5.2) выполняются с помощью кнопок тех же команд, что и в нижней части вкладки **Архив документов СФ**.

Архивные документы могут быть распечатаны (см. раздел 3.4.5).

Для просмотра истории документа откройте окно **История** (см. раздел 3.7.4) командой основного меню **Договоры/ История** или нажатием на кнопку .



Статус	Номер	Контраг...	Название контраг...	Дата изменени...	Дата заключен...	Ссылка	Наименование	Вложение
Документ Зарегистрир...	ATONM^1...	ATONM	АТОН ООО Тест	12.10.2017 21:41...	12.10.2017		Документ	АО АЛЬФА-БА...
Документ Зарегистрир...	TRN60^135	TRN60M	Test firm TRN60M	12.10.2017 12:28...	12.10.2017		1232313333	
Оферта Отклонена	TROYM^122	ATONM	АТОН ООО Тест	03.10.2017 14:32...				АКБ РосЕвроБа...
Оферта Проверена	TROYM^123	ATONM	АТОН ООО Тест	21.09.2017 16:46...				АО АЛЬФА-БА...

Рис. 3.22. Вкладка Архив документов СФ

Табл. 3.18. Кнопки команд на вкладке Архив документов СФ

Команда	Назначение
Просмотреть	команда открытия Формы документа СФ для просмотра выделенного договора из списка
Запрос	команда запроса к базе данных для обновления списка архивных документов СФ
Удалить	команда удаления документа СФ из архива (возможность восстановления не предусмотрена). Команда удаления доступна только для документов, находящихся в статусе FREEDOC REGISTERED.
Извлечь	команда перемещения договора из вкладки Архив документов СФ на вкладку Документы СФ

3.6.9. Вкладка Архив договоров (ФК)

Вкладка **Архив договоров (ФК)** предназначена для работы с архивом депозитных договоров Федерального Казначейства. На вкладке отображается список архивных депозитных договоров, выбранных из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4).

Данная вкладка недоступна для пользователей, которые не обладают правом **FK** - просмотр договоров ФК.

Перемещение документов в архив выполняется на вкладке **Депозитные договоры (ФК)**. Для этого следует выделить нужные документы в списке и нажать кнопку **В архив**. Переместить в архив можно один или несколько документов сразу. Выделение группы документов выполняется с использованием клавиш **Shift** и **Ctrl** - см. раздел 3.4.2.

Чтобы отправленные в архив договоры отображались на вкладке **Архив договоров (ФК)**, следует нажать на кнопку **Запрос** на вкладке **Архив договоров (ФК)**.

Вкладка **Архив договоров (ФК)** (см. рис. 3.23) аналогична вкладке **Депозитные договоры (ФК)** (см. раздел 3.6.5).

Параметры записей в архиве полностью повторяют набор полей на вкладке **Депозитные договоры (ФК)** табл. 3.13, регулирование их видимости и порядка расположения производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).


В нижней части вкладки **Архив договоров ФК** под списком договоров расположены кнопки команд - см. табл. 3.19.

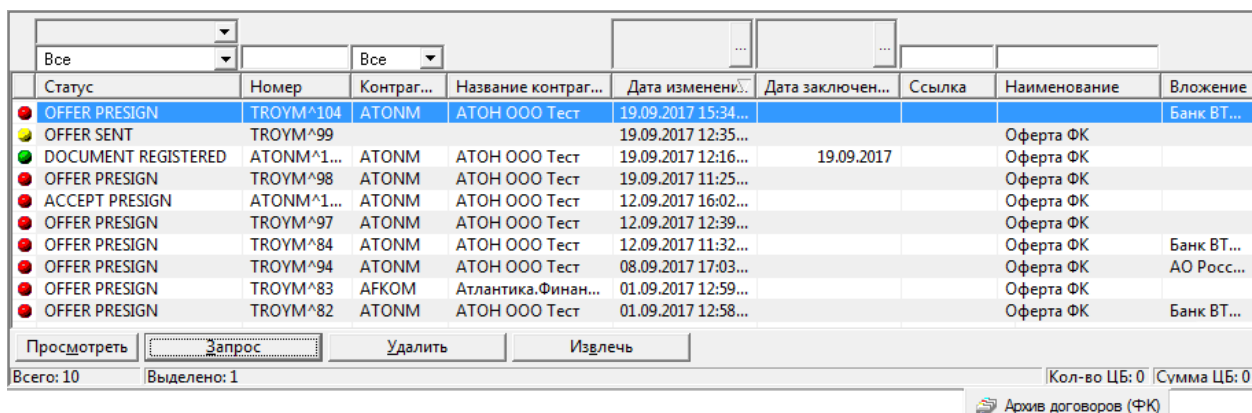
Для просмотра договора выполните одно из действий:

- нажмите дважды на нужный элемент списка архивных документов;
- выделите нужный элемент списка архивных документов и нажмите **Просмотреть**.

Для просмотра документа открывается **Форма договора ФК** (см. раздел 3.7.6).

Архивные документы могут быть распечатаны (см. раздел 3.4.5).

Для просмотра истории документа откройте окно **История** (см. раздел 3.7.4) командой основного меню **Договоры/ История** или нажатием на кнопку , предварительно позиционировав курсор на строке с нужным договором.



Статус	Номер	Контраг...	Название контраг...	Дата изменени...	Дата заключен...	Ссылка	Наименование	Вложение
OFFER PRESIGN	TROYM^104	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 15:34...				Банк ВТ...
OFFER SENT	TROYM^99			19.09.2017 12:35...				
DOCUMENT REGISTERED	ATONM^1...	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 12:16...	19.09.2017		Оферта ФК	
OFFER PRESIGN	TROYM^98	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 11:25...			Оферта ФК	
ACCEPT PRESIGN	ATONM^1...	ATONM	АТОН ООО Тест	12.09.2017 16:02...			Оферта ФК	
OFFER PRESIGN	TROYM^97	ATONM	АТОН ООО Тест	12.09.2017 12:39...			Оферта ФК	
OFFER PRESIGN	TROYM^84	ATONM	АТОН ООО Тест	12.09.2017 11:32...			Оферта ФК	Банк ВТ...
OFFER PRESIGN	TROYM^94	ATONM	АТОН ООО Тест	08.09.2017 17:03...			Оферта ФК	АО Росс...
OFFER PRESIGN	TROYM^83	AFKOM	Атлантика. Финан...	01.09.2017 12:59...			Оферта ФК	
OFFER PRESIGN	TROYM^82	ATONM	АТОН ООО Тест	01.09.2017 12:58...			Оферта ФК	Банк ВТ...

Всего: 10 Выделено: 1 Кол-во ЦБ: 0 Сумма ЦБ: 0

Архив договоров (ФК)

Рис. 3.23. Вкладка Архив договоров (ФК)

Табл. 3.19. Кнопки команд на вкладке Архив договоров (ФК)

Команда	Назначение
Просмотреть	команда открытия Формы договора ФК для просмотра выделенного договора
Запрос	команда запроса к базе данных для обновления списка архивных договоров ФК
Удалить	команда удаления договора ФК из архива (возможность восстановления не предусмотрена)
Извлечь	команда перемещения договора из вкладки Архив договоров ФК на вкладку Депозитные договоры ФК

3.6.10. Вкладка Архив выписок (ФК)

Вкладка **Архив выписок (ФК)** предназначена для работы с архивом выписок по депозитным договорам Федерального Казначейства. На вкладке отображается список выписок, выбранных из базы данных на сервере компании в соответствии с фильтрами (см. раздел 3.4.4).

Данная вкладка недоступна для пользователей, которые не обладают правом **OT** - просмотр других документов ФК.

Перемещение документов в архив выполняется на вкладке **Выписки по счетам (ФК)** (см. раздел 3.6.6). Для этого следует выделить нужные документы в списке и нажать кнопку **В архив**. Переместить в архив можно один или несколько документов сразу. Выделение группы документов выполняется с использованием клавиш **Shift** и **Ctrl** - см. раздел 3.4.2.

Чтобы отправленные в архив выписки отобразились на вкладке **Архив выписок (ФК)**, следует нажать на кнопку **Запрос** на вкладке **Архив выписок (ФК)**.

Вкладка **Архив выписок (ФК)** (см. рис. 3.24) аналогична вкладке **Выписки по счетам (ФК)** (см. раздел 3.6.6).

Параметры записей в архиве полностью повторяют набор полей на вкладке **Выписки по счетам (ФК)** табл. 3.15, регулирование их видимости и порядка расположения производится с помощью диалога **Менеджер колонок** (см. раздел 3.10.2).


В нижней части вкладки **Архив выписок ФК** под списком документов расположены кнопки команд - см. табл. 3.20.

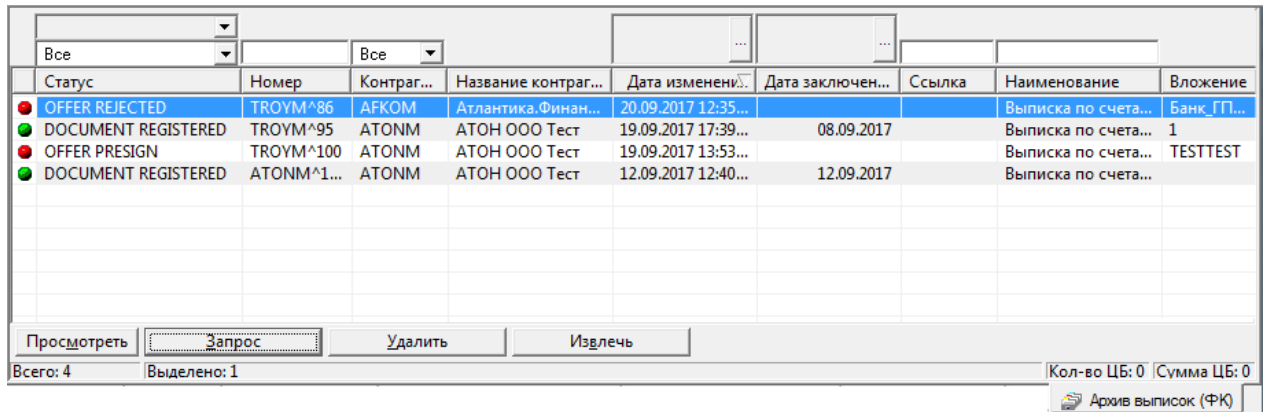
Для просмотра документа выполните одно из действий:

- нажмите дважды на нужный элемент списка архивных документов;
- выделите нужный элемент списка архивных документов и нажмите **Просмотреть**.

Для просмотра документа открывается **Форма выписки ФК** (см. раздел 3.7.7).

Архивные документы могут быть распечатаны (см. раздел 3.4.5).

Для просмотра истории документа откройте окно **История** (см. раздел 3.7.4) командой основного меню **Договоры/ История** или нажатием на кнопку , предварительно позиционировав курсор на строке с нужным документом.



Статус	Номер	Контраг...	Название контраг...	Дата изменени...	Дата заключен...	Ссылка	Наименование	Вложение
OFFER REJECTED	TROYM^86	AFKOM	Атлантика.Финан...	20.09.2017 12:35...			Выписка по счета...	Банк_ГП...
DOCUMENT REGISTERED	TROYM^95	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 17:39...	08.09.2017		Выписка по счета...	1
OFFER PRESIGN	TROYM^100	ATONM	АТОН ООО Тест	19.09.2017 13:53...			Выписка по счета...	TESTTEST
DOCUMENT REGISTERED	ATONM^1...	ATONM	АТОН ООО Тест	12.09.2017 12:40...	12.09.2017		Выписка по счета...	

Панель команд: **Просмотреть**, **Запрос**, **Удалить**, **Извлечь**

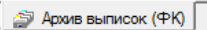
Всего: 4 | Выделено: 1 | Кол-во ЦБ: 0 | Сумма ЦБ: 0 | 

Рис. 3.24. Вкладка Архив выписок (ФК)

Табл. 3.20. Кнопки команд на вкладке Архив выписок (ФК)

Команда	Назначение
Просмотреть	команда открытия Формы выписки ФК для просмотра выделенного документа
Запрос	команда запроса к базе данных для обновления списка архивных выписок ФК
Удалить	команда удаления выписки ФК из архива (возможность восстановления не предусмотрена)
Извлечь	команда перемещения документа из вкладки Архив выписок (ФК) на вкладку Выписки по счетам (ФК)

3.7. Режим формы

Раздел содержит описание следующих форм:

- Форма договора купли/продажи ЦБ
- Форма сделки
- Форма расчетной схемы
- Форма допсоглашения
- Форма документа свободного формата
- Форма договора банковского депозита Федерального Казначейства
- Форма выписки по депозитным счетам Федерального Казначейства

3.7.1. Форма договора купли/ продажи ЦБ

Состав полей формы договора зависит от выбранного инструмента (поле 3.1 в **Форме договора**), по которому оформляется договор.

Форма договора представляет собой рабочее окно, в основной секции которого имеется изображение договора купли-продажи, максимально приближенное к виду договора на бумаге (см. рис. 3.25).

Окно **Форма договора** открывается при работе пользователя на вкладках **Договоры** (в режиме просмотра и редактирования) и **Архив договоров** (только в режиме просмотра).

Список полей и опций окна **Форма договора** перечислены в табл. 3.21. Параметры договора перечислены в табл. 3.22.

Статус договора: AGREEMENT REGISTERED

Договор поручительства: Продавец Покупатель

Отметки исполнения: Продавец Покупатель

Упрощенный режим: 100%

Номер продавца:
Номер покупателя:
ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЦЕННЫХ БУМАГ № TROYM.84 20 октября 2014

Настоящий договор (далее - Договор) составлен в соответствии с Торговым соглашением ЗАО <ФБ ММББ> (далее - Соглашение), действующим на момент подписания Договора. Стороны согласились ко всем отношениям, вытекающим из Договора, применять условия и принципы Соглашения. Значение полей Договора определяется в соответствии с Приложением №2 к Соглашению. Любой спор по Договору подлежит рассмотрению в Третейском суде НАУФОР в соответствии с его Регламентом, действующим на момент подачи искового заявления.

1. Сведения о продавце			
1.1 Продавец	ATONM		
1.2 В лице	ATONM		
Расчетная схема	наименование РС атона		
1.3 Код	atonint	1.3.1 Код страны регистрации	RUS
1.4 Основание			
2. Сведения о покупателе			
2.1 Покупатель	TROYM		
2.2 В лице	TROYM		
Расчетная схема			
2.3 Код	a_prof	2.3.1 Код страны регистрации	RUS
2.4 Основание			

Причина:
Мемо:

Расторгнуть В архив Экспорт Создать допсоглашение

Рис. 3.25. Окно Форма договора в расширенном режиме. Зарегистрированный договор.

Статус договора: AGREEMENT REGISTERED

Договор поручительства: Продавец Покупатель

Отметки исполнения: Продавец Покупатель

Упрощенный режим: 100%

Исходный договор:
Текущий договор:

Расчетная схема	наименование РС атона		
2.3 Код Покупателя на Бирже	atonint	2.3.1 Код страны регистрации	KAZ
2.4 Основание			
3. Сведения о Товаре			
3.1 Код/Наименование	KZ_AFLT		
3.1.2 Дополнительные требования к качеству	треб		
3.2 Количество	5	3.2.1 Единицы измерения	тонны
3.3 Цена	4		
3.4 Сумма сделки, включая НДС	20		
3.4.1 Ставка НДС	100		
3.4.2 Сумма НДС	10		
3.5 Валюта сделки	USD	3.6 Валюта платежа	USD
4. Сроки исполнения обязательств			
4.1 Срок Поставки	08.02.2012	4.1.1 Исчисляются с момента	
4.2 Срок полной оплаты	08.02.2012	4.2.1 Исчисляются с момента	

Причина:
Мемо:

Статус допсоглашения: OFFER PRESIGN

Допсоглашения к договору:
ATON200-2B 08.02.12
ATON200-3B

В архив Экспорт Создать допсоглашение Просмотр Удалить

Рис. 3.26. Окно Форма договора в расширенном режиме. Договор с оформляемым допсоглашением.

Статус договора: DRAFT

Договор поручительства: Продавец Покупатель

Отметки исполнения: Продавец Покупатель

Упрощенный режим: 100%

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ТОВАРА №

1. Сведения о продавце			
1.1 Продавец	ABCDN		
1.2 В лице			
Расчетная схема			
1.3 Код Продавца на Бирже		1.3.1 Код страны регистрации	
1.4 Основание			
2. Сведения о покупателе			
2.1 Покупатель	ATONM		
2.2 В лице	ATONM		
Расчетная схема	1m-PC		
2.3 Код Покупателя на Бирже	ts1001	2.3.1 Код страны регистрации	RUS
2.4 Основание			

Причина:
Мемо:

Внутр. номер На одобрение Отложить Экспорт Создать допсоглашение

Рис. 3.27. Окно Форма договора в расширенном режиме. Режим редактирования.

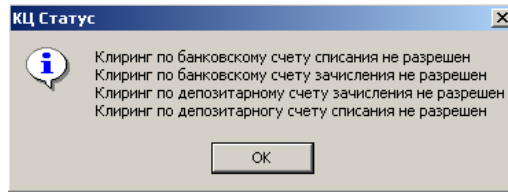



Рис. 3.28. Информационное окно КЦ статус


Табл. 3.21. Поля и опции окна Форма договора

Поле, опция	Назначение
Статус договора Статус договора <input checked="" type="radio"/> AGREEMENT REGISTERED	Информационная секция содержит пиктограмму и наименование статуса договора (слева) и состояние договора в Клиринговом центре (справа), см. Справочнике Коды КЦ . Код КЦ отображается только для того договора, у которого он имеется. Нажатие на кнопку  рядом с кодом КЦ открывает информационное окно КЦ статус (см. рис. 3.28).
Договор поручительства Договор поручительства <input type="checkbox"/> Продавец <input type="checkbox"/> Покупатель	Каждый контрагент ставит флажок в этой секции со своей стороны в том случае, если вместе с договором купли-продажи заполняется соответствующий договор поручительства контрагента. Постановка (снятие) флажка приводит к автоматическому занесению (изъятию) данных в полях секции 9 и 10 договора. Данные о поручителе предварительно вводятся в диалоге Настройки , вызываемом командой основного меню Настройки/ Параметры .
Отметки исполнения <input type="checkbox"/> Продавец <input checked="" type="checkbox"/> Покупатель	Информационная секция. В ней проставляется отметка, какой из сторон исполнен договор. Заполнение секции производится автоматически при исполнении договора одним (или обоими) из контрагентов.
Упрощенный режим	Окно имеет два режима отображения договора: <ul style="list-style-type: none"> • Упрощенный режим, в котором показываются те поля договора, которые определены пользователем как видимые (см. раздел 3.10.3); • Расширенный режим, в котором показываются все поля договора. Переключение между ними производится: <ul style="list-style-type: none"> • нажатием на кнопку Упрощенный режим для перехода в Упрощенный режим; • нажатием на кнопку Расширенный режим для перехода в Расширенный режим.
100%	Кнопка масштаба вывода документа на мониторе. Допустимые величины в раскрываемом списке – 50, 75, 100, 150, 200%.
<input type="radio"/> Исходный договор <input checked="" type="radio"/> Текущий договор	Переключатель присутствует на форме только для договоров, у которых есть допсоглашения. Исходный договор – в форме договора отображаются параметры, заданные в исходном зарегистрированном договоре. Текущий договор – в форме договора отображаются параметры договора с учетом зарегистрированных допсоглашений. По умолчанию установлен режим Текущий договор .
Причина	Поле с причиной отказа заключения договора.
Мето	Поле отображает содержимое поля Мето , заполненного трейдером при вводе отчета по сделке.
Статус допсоглашения <input checked="" type="radio"/> OFFER PRESIGN	Поле присутствует на форме только для договоров, у которых есть допсоглашения. Статус допсоглашения, выбранного в списке допсоглашений к договору.
Допсоглашения к договору АТОН200-2В 08.02.12 АТОН200-3В <input type="button" value="Просмотр"/> <input type="button" value="Удалить"/>	Область присутствует на форме только для договоров, у которых есть допсоглашения. Список всех допсоглашений к договору. Для каждого допсоглашения отображается номер и дата регистрации допсоглашения. Если допсоглашение еще не зарегистрировано, дата не выводится.

Поле, опция	Назначение
	Цвет шрифта соответствует цвету индикатора статуса допсоглашения (см. табл. 3.3). По умолчанию курсор позиционируется на строке с допсоглашением, созданным последним. Описание кнопок приведено в табл. 3.24.

Табл. 3.22. Параметры договора по ЦБ в Форме договора

Номер и наименование параметра	Содержание
1. Сведения о продавце	
1.1. Продавец	Продавец ценных бумаг.
1.2. В лице	Код и наименование участника, заключившего договор от имени Продавца . В зависимости от типа создаваемого документа либо выбирается пользователем из справочника после нажатия на кнопку , либо заполняется программой автоматически.
Расчетная схема	Код расчетной схемы - выбирается из раскрывающегося списка. В список включены все расчетные схемы активных элементов справочника Клиенты .
1.3. Код	Код клиента, зарегистрированный в КЦ на данного участника. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы (расчетная схема и код настраивается в справочнике Клиенты – см. раздел 3.9.3.3.3). Значение поля может быть изменено с клавиатуры или путем выбора значения из справочника (по кнопке справа). При просмотре договора параметр Код отображается только в том случае, если он имеется у данного договора. Значение Кода присваивается только через Справочнике Клиентов и подставляется в форму договора автоматически при выборе клиента. Если в справочнике Клиенты Код для клиента не указан, то задать этот параметр вручную при оформлении договора не представляется возможным. Изменить значение Кода клиента в КЦ можно только, отредактировав его в справочнике Клиенты .
1.3.1. Код страны регистрации	Код страны регистрации Продавца . Поле обязательно для заполнения. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы (расчетная схема и код страны для клиента настраивается в справочнике Клиенты – см. раздел 3.9.3.3.3). Значение поля может быть изменено с клавиатуры или путем выбора значения из справочника (по кнопке справа).
1.4. Основание	Договор с клиентом. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы, доступно редактирование поля в диалоге Формирование основания , открывающемся после нажатия на кнопку  .
2. Сведения о покупателе	
2.1. Покупатель	Покупатель ценных бумаг. В зависимости от типа создаваемого документа либо выбирается пользователем из раскрывающегося списка, либо заполняется программой автоматически.
2.2. В лице	Код и наименование участника, заключившего договор от имени Покупателя . В зависимости от типа создаваемого документа либо выбирается пользователем из справочника после нажатия на кнопку , либо заполняется программой автоматически
Расчетная схема	Код расчетной схемы – выбирается из раскрывающегося списка. В список включены все расчетные схемы активных элементов справочника Клиенты .
2.3. Код	Код клиента, зарегистрированный в КЦ на данного участника. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы. Значение поля может быть изменено с клавиатуры или путем выбора значения из справочника (по кнопке справа).
2.3.1. Код страны регистрации	Код страны регистрации Покупателя. Поле обязательно для заполнения. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы (расчетная схема и код страны для клиента настраивается в справочнике Клиенты – см. раздел 3.9.3.3.3). Значение поля может быть изменено с клавиатуры или путем выбора значения из справочника (по кнопке справа).
2.4. Основание	Договор с клиентом. Заполняется автоматически при выборе расчетной схемы, допускается редактирование пользователем.
3. Сведения о пакете ЦБ	
3.1. Код ЦБ/ сведения о ЦБ	Код ценной бумаги, наименование ценной бумаги и ее тип. При оформлении договора по сделке в ТС поля заполняются автоматически.

Номер и наименование параметра	Содержание
	<p>При создании нового документа нажмите на кнопку  и выберите ЦБ из системного справочника Ценные бумаги.</p> <p>Запрещено оформление договоров по СГК-бумагам.</p>
3.2. Количество	Количество ценных бумаг, передаваемых по договору.
3.3. Цена за одну ценную бумагу	<p>Цена одной ценной бумаги в валюте сделки с точностью до 8 десятичных знаков.</p> <p>В том случае, если цена ЦБ не может быть отображена с требуемой точностью на вкладках окна Рабочая панель (5 значащих цифр после запятой), значение цены ЦБ на вкладках окна Рабочая панель будет округлено. Это не означает, что цена будет округлена и в договоре.</p>
3.4. Сумма сделки	Заполняется автоматически в валюте сделки с округлением до двух десятичных знаков после запятой.
3.5. Валюта сделки	Раскрывающийся список валют сделки, значение по умолчанию – доллар США.
3.6. Валюта платежа	Раскрывающийся список валют платежа, значение по умолчанию – доллар США.
4. Сроки исполнения обязательств	
4.1. Срок перерегистрации	Дата перерегистрации ЦБ
4.1.1. Исчисляются с момента	<p>Значение из раскрывающегося списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с даты договора • с даты поставки ЦБ • доп. условия
4.2. Срок оплаты	Дата оплаты
4.1.2. Исчисляются с момента	<p>Значение из раскрывающегося списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с даты договора • с даты поставки ЦБ • доп. условия
5. Перерегистрация	
5.1. Регистратор прав по ЦБ	<p>Место перерегистрации прав собственности. Выбирается из раскрывающегося списка активных элементов справочника Депозитариум/Регистраторы.</p> <p>По умолчанию подставляется НРД.</p>
5.2. Ответственный за перерегистрацию	Выбирается из раскрывающегося списка (Покупатель, Продавец, По усл. РДО).
5.3. Счет списания	<p>Реквизит счета списания ЦБ.</p> <p>Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.</p>
5.3.1. Тип	<p>Реквизит счета списания ЦБ.</p> <p>Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.</p>
5.3.2. Номер	<p>Реквизит счета списания ЦБ.</p> <p>Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.</p>
5.3.3. Зарегистрированное лицо/депонент	<p>Реквизит счета списания ЦБ.</p> <p>Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.</p>
5.3.4. Удостоверяющий документ	<p>Реквизит счета списания ЦБ.</p> <p>Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.</p>
5.3.5. Основание	<p>Реквизит счета списания ЦБ.</p> <p>Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.</p>
5.4. Счет зачисления	<p>Реквизит счета зачисления денег.</p> <p>Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.</p>
5.4.1. Тип	<p>Реквизит счета зачисления денег.</p> <p>Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.</p>

Номер и наименование параметра	Содержание
5.4.2. Номер	Реквизит счета зачисления денег. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
5.4.3. Зарегистрированное лицо/депонент	Реквизит счета зачисления денег. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
5.4.4. Удостоверяющий документ	Реквизит счета зачисления денег. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
5.4.5. Основание	Реквизит счета зачисления денег. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
6. Оплата	
6.1. Плательщик	Реквизит счета плательщика. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
6.2. Банк плательщика	Реквизит счета плательщика. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
6.3. Номер счета плательщика	Реквизит счета плательщика. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
6.4. Иные банковские реквизиты плательщика	Реквизит счета плательщика. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
6.5. Получатель платежа	Реквизит счета зачисления. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
6.6 Банк получателя	Реквизит счета зачисления. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
6.7. Номер счета получателя	Реквизит счета зачисления. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
6.8. Иные банковские реквизиты получателя платежа	Реквизит счета зачисления. Поле заполняется автоматически при выборе расчетной схемы.
7. Прочие условия	
7.1. Тип расчетов	Тип расчетов по договору. Значение выбирается из раскрывающегося списка: <ul style="list-style-type: none"> • поставка против платежа • свободная поставка Особенности исполнения различных типов договоров представлены в раздел 4.3.8.1 настоящего руководства.
7.2. Дополнительные условия	Поле для ввода дополнительных условий договора.
8. Продавец/ Покупатель	
8.1. Адрес для предоставления документов, тел., факс	Адреса покупателя и продавца.
8.2. Место нахождения	Адреса покупателя и продавца.

Для перемещения от одного поля договора к другому используйте мышь или управляющие клавиши со стрелками на клавиатуре.

Фон полей, допускающих редактирование пользователем, подкрашен светло голубым цветом. Порядок редактирования полей **Формы договора** описан в раздел 3.4.1. Некоторые поля договора (например, **Код в КЦ** и **Страна**) доступны для редактирования только в форме договора.

Количество и состав кнопок команд, расположенных в нижней части окна **Форма договора**, зависят:

- от статуса договора,
- от вкладки, на которой вызвано окно – **Договоры** (см. раздел 3.7.1.1) или **Архив договоров** (см. раздел 3.7.1.2);
- от режима работы (просмотр или редактирование);

- от наличия допсоглашений.

При наличии у договора допсоглашения измененные допсоглашением поля выводятся в форме договора шрифтом синего цвета.

Для выхода на любом этапе без сохранения данных закройте окно **Форма договора** нажатием на **X**.

3.7.1.1. Команды в окне Форма договора, вызванном на вкладке Договоры

В табл. 3.23 перечислены команды, доступные пользователю при работе с договором, имеющим разный статус. В табл. 3.24 описаны назначения команд окна **Форма договора**, вызванного на вкладке **Договоры**.

При многих статусах договора пользователь может “откатить” состояние договора на один шаг назад. В табл. 3.25 для ряда статусов приведен порядок изменения статуса договора при выполнении команды **Откатить**.

Приведенные в табл. 3.25 статусы имеют:

- договоры после отказа контрагента продолжить оформление договора;
- договоры, отвергнутые по каким-либо причинам ЦЭД.

При выполнении команды **Откатить** происходит возврат к редактированию договора.

При отправке договора на печать, распечатывается та форма, которая отображается на экране.

Табл. 3.23. Команды окна Форма договора, вызванного на вкладке Договоры

Статус договора	Команды
Активные статусы (пиктограмма красного цвета ●)	
OFFER NEW DRAFT OFFER DRAFT в режиме просмотра	Редактировать Удалить Экспорт
DRAFT в режиме редактирования	Внутр. номер На одобрение Отложить Удалить Экспорт
OFFER NEW OFFER DRAFT в режиме редактирования	Внутр. номер На подпись Отложить Удалить Экспорт
CONF PRESIGN	Отправить Откатить В архив Экспорт
OFFER PRESIGN ACCEPT PRESIGN CANCEL PRESIGN	Подписать Откатить В архив Экспорт
CONF RECEIVED	Ответить Отказать В архив Экспорт
OFFER RECEIVED	На подпись Отказать В архив Экспорт
CANCEL RECEIVED	Подтвердить Отказать В архив Экспорт
CONF REJECTED CONF DENIAL RECEIVED CONF DENIAL REJECTED OFFER REJECTED OFFER DENIAL RECEIVED OFFER DENIAL REJECTED UNICANCEL REJECTED	Откатить В архив Экспорт
Статус ожидания (пиктограмма желтого цвета ●)	
все статусы ожидания	В архив Экспорт
Статус AGREEMENT REGISTERED (пиктограмма зеленого цвета ●)	

Статус договора	Команды
AGREEMENT REGISTERED	<input type="button" value="Исполнен"/> <input type="button" value="Расторгнуть"/> <input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Экспорт"/> <input type="button" value="Создать допсоглашение"/>
Статус терминального состояния (пиктограмма синего цвета ●)	
все статусы терминального состояния	<input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Экспорт"/>

Табл. 3.24. Назначение команд Формы договора, вызванной на вкладке Договоры

Команда	Назначение
Экспорт	Команда экспорта договора в Microsoft Word или Microsoft Excel. Экспорт производится через стандартный диалог Save As , в котором выбирается формат сохраняемого файла - *.doc (Microsoft Word) или *.xls (Microsoft Excel).
В архив	Команда переноса договора из вкладки Договоры на вкладку Архив договоров .
Удалить	Команда удаления договора из вкладки Договоры .
Редактировать	Команда перехода в режим редактирования. По выполнении команды статус договора не изменяется.
Отложить	Команда прекращения редактирования с сохранением результатов для последующей работы. По выполнении команды статус договора не изменяется.
Внутр. Номер	Команда вызова одноименного диалога, в котором вводится (редактируется) номер договора согласно системе нумерации документов в организации пользователя. Внутренние номера договора в организациях сторон показаны над заголовком договора.
На подпись	Команда завершения редактирования с сохранением результатов. По выполнении команды статус договора изменяется на один шаг вперед: <ul style="list-style-type: none"> с OFFER DRAFT на OFFER PRESIGN Команда перехода к созданию акцепта. По выполнении команды статус договора изменяется на один шаг вперед <ul style="list-style-type: none"> с OFFER RECEIVED на ACCEPT PRESIGN
Подписать	Команда отправления контрагенту договора, подписанного ЭП. По выполнении команды статус договора меняется на один шаг вперед - в названии статуса слово PRESIGN меняется на SENT
На одобрение	Команда завершения редактирования с сохранением результатов. По выполнении команды статус договора изменяется на один шаг вперед <ul style="list-style-type: none"> с DRAFT на CONF PRESIGN
Отправить	Команда отправки договора контрагенту. Статус договора изменяется на один шаг вперед <ul style="list-style-type: none"> с CONF PRESIGN на CONF SENT
Ответить	Команда перехода к созданию оферты. По выполнении команды статус договора изменяется на один шаг вперед <ul style="list-style-type: none"> с CONF RECEIVED на OFFER DRAFT
Подтвердить	Команда отправки согласия на полученное уведомление. По выполнении команды статус договора меняется на один шаг вперед <ul style="list-style-type: none"> с CANCEL RECEIVED на CANCEL CONF SENT
Откатить	Команда прекращения редактирования с сохранением результатов для последующей работы. По выполнении команды статус договора меняется на один шаг назад (см. табл. 3.25)
Расторгнуть	Команда открытия диалога Расторгнуть договор , в котором оформляется расторжение договора (см. раздел 4.3.7).
Отказать	Команда вызова диалога Причина отказа , в котором вводится причина отказа в заключении договора. По выполнении команды статус договора меняется <ul style="list-style-type: none"> с CONF RECEIVED на CONF DENIAL SENT с OFFER RECEIVED на OFFER DENIAL SENT с CANCEL RECEIVED на CANCEL DENIAL SENT
Исполнен	Команда проставления отметки об исполнении договора контрагентом (только для зарегистрированных договоров – AGREEMENT REGISTERED).
Создать допсоглашение	Команда создания допсоглашения (только для зарегистрированных договоров – AGREEMENT REGISTERED).

Команда	Назначение
	Кнопка не доступна, если статус договора отличается от AGREEMENT REGISTERED или у договора существует не обработанное допсоглашение (незарегистрированное).
Просмотр (для допсоглашений)	Команда просмотра допсоглашения. Форма просмотра открывается и по двойному клику на строке с допсоглашением в списке допсоглашений к договору. Кнопка доступна для допсоглашений в любом статусе.
Удалить (для допсоглашений)	команда удаления выбранного допсоглашения. Кнопка доступна только для допсоглашений, находящихся в следующих статусах: OFFER PRESIGN; OFFER DENIAL RECEIVED; OFFER REJECTED.

Табл. 3.25. Смена статуса договора при выполнении команды Откатить



Статус договора до выполнения команды Откатить	Статус договора после выполнения команды Откатить
CONF PRESIGN	DRAFT
OFFER PRESIGN	OFFER DRAFT
ACCEPT PRESIGN	OFFER RECEIVED
CANCEL PRESIGN	CANCEL DRAFT
CONF DENIAL RECEIVED	DRAFT
OFFER DENIAL RECEIVED	OFFER DRAFT
CANCEL DENIAL RECEIVED	AGREEMENT REGISTERED
CONF REJECTED	DRAFT
OFFER REJECTED	OFFER DRAFT
ACCEPT REJECTED	OFFER RECEIVED
UNICANCEL REJECTED	AGREEMENT REGISTERED
CANCEL REJECTED	AGREEMENT REGISTERED
CANCEL CONF REJECTED	CANCEL RECEIVED
CONF DENIAL REJECTED	CONF RECEIVED
OFFER DENIAL REJECTED	OFFER RECEIVED
CANCEL DENIAL REJECTED	CANCEL RECEIVED

3.7.1.2. Команды в окне Форма договора, вызванном на вкладке Архив договоров

Окно **Форма договора**, вызванное на вкладке **Архив договоров**, содержит те же поля и опции, что и окно, вызванное на вкладке **Договоры** (см. табл. 3.21), но позволяет работать только в режиме просмотра и выполнить меньше операций.

Для редактирования договора, расположенного на вкладке **Архив договоров**, переведите его на вкладку **Договоры** с помощью кнопки **Извлечь**.

Табл. 3.26. Команды окна Форма договора, вызванного на вкладке Архив договоров

Команда	Назначение
Извлечь	Перемещение договора на вкладку Договоры .
Удалить (только для статусов  и )	Удаление договора из архива (возможность восстановления не предусмотрена).
Экспорт	Команда экспорта договора в Microsoft Word или Microsoft Excel. Экспорт производится через стандартный диалог Save As , в котором выбирается формат сохраняемого файла - *.doc (Microsoft Word) или *.xls (Microsoft Excel).
Создать допсоглашение	Команда создания допсоглашения (только для зарегистрированных договоров – AGREEMENT REGISTERED).

3.7.2. Форма сделки

Окно **Форма сделки** (см. рис. 3.29) оформлено аналогично окну **Форма договора**, но предоставляет пользователю только возможность просмотра параметров сделки без их редактирования.

В верхней части окна расположен раскрывающийся список допустимых масштабов вывода документа на мониторе – 50, 75, 100, 150, 200%.

В нижней части окна располагаются кнопки доступных пользователю команд (см. табл. 3.27).

Для перемещения от одного поля сделки к другому используйте мышь или управляющие клавиши со стрелками на клавиатуре.

Для выхода из **Формы сделки** нажмите на **✕**.

СДЕЛКА № 15 09 марта 2011	
1. Сделка	
1.1 Статус	COM
1.2 Тип сделки	
1.3 Продавец	TRN2M
1.4 Покупатель	TRN1M
1.5 Дата регистрации	10.03.2011
1.6 Дата подтверждения	09.03.2011
1.7 Код	
1.8 НКД	1,1
2. Сведения о товаре	
2.1 Код товара / сведения о товаре	DUMMY
2.2 Количество	100
2.3 Цена за единицу измерения	12
2.4 Сумма сделки	1 200
2.5 Валюта сделки	USD
2.6 Валюта платежа	USD
2.7 Дата поставки	13.03.2011
2.8 Дата оплаты	12.03.2011
2.9 Рег	

Рис. 3.29. Окно Форма сделки для ЦБ

Табл. 3.27. Команды окна Форма сделки

Направление сделки	Команда, секция или поле	Назначение
Сделки из вкладки Сделки (классический рынок)		
Оба направления	Удалить	Команда удаления сделки из базы данных.
S (продажа)	Подтверждение	Команда оформления подтверждения сделки.
P (покупка)		

3.7.3. Форма расчетной схемы

Окно **Форма расчетной схемы** (см. рис. 3.30) оформлено аналогично окну **Форма договора**, но на нем выведена лишь часть полей договора, относящаяся к клиенту, его банковским и депозитарным счетам. Кроме того, в начале расчетной схемы размещаются сведения о РС, которые включают в себя поле **Название**.

Окно **Форма расчетной схемы** допускает только режим просмотра. Операции создания, редактирования и удаления расчетных схем выполняются средствами справочника **Клиенты** (см. раздел 3.9.3.3).

Над собственно формой располагается поле выбора масштаба отображения расчетной схемы. Допустимые масштабы вывода документа на мониторе – 50, 75, 100, 150, 200%.

Для перемещения от одного поля сделки к другому используйте мышь или управляющие клавиши со стрелками на клавиатуре.

Для выхода из **Формы расчетной схемы** нажмите на **✕**.

1. Сведения о Расчетной схеме			
1.1 Название		TRN1M1	
2. Клиент			
2.1 Код / Наименование клиента		TRN1M	
3. Депозитарные реквизиты			
3.1 Счет	3.1.1 Тип	OW	3.1.2 Номер
3.1.3 Зарегистрированное лицо/депонент		TRN1M - дкк	
3.1.4 Депозитарий		D	
3.1.5 Основание		депозитарный договор № 1 от 01.05.2011	
4. Банковские реквизиты			
4.1 Плательщик		TRN1M - rts-sc	
4.2 Банк плательщика		RTS-SC	
4.3 Номер счета плательщика		40702810123456789012	
4.4 Иные банковские реквизиты плательщика		ИНН:12345678, Корр. счет., другие реквизиты	

Рис. 3.30. Окно Форма расчетной схемы

3.7.4. Форма допсоглашения

Для работы с допсоглашениями существуют две разные формы:

- форма ввода допсоглашения - см. раздел 3.7.4.1;
- форма просмотра допсоглашения - см. раздел 3.7.4.2.

3.7.4.1. Форма ввода допсоглашения

Форма создания допсоглашения к договору открывается:

- через пункт главного меню **Создать дополнительное соглашение**;
- по кнопке **Создать допсоглашение** на вкладке **Договоры** или на **Форме договора**.

Ввод полей дополнительного соглашения к договору № TRN1138

Расчетная схема: No Name / tn2m1

Список изменя...	Текущее значение	Новое значение
Срок перерегистрации	3	3
Срок оплаты	07.11.2011	07.11.2011

Список доступных полей:

- Внутренний номер
- Код
- Код страны регистрации
- Основание
- Дополнительные требования к качеству
- Количество
- Единицы измерения
- Цена за единицу измерения
- Ставка НДС
- Валюта сделки
- Валюта платежа
- Перерегистрация с момента
- Оплата исчисляется с момента
- Вид поставки
- Дополнительные условия
- Реквизиты места хранения
- Наименование грузополучателя
- Станция перехода
- Адрес грузополучателя
- Вид транспорта
- Станция назначения
- Место назначения
- Станция отгрузки
- Место отгрузки
- Бенефициар
- БИН
- Корр.счет банка получателя в банке-посредн...
- Иные банковские реквизиты бенефициара

На подпись Отменить

Рис. 3.31. Форма ввода дополнительного соглашения

В заголовке окна выводится номер договора, для которого создается допсоглашение.

В левой части окна **Список доступных полей** выводится список полей договора, доступных для изменения.

В правой части окна выводится список изменяемых допсоглашением полей с указанием их текущего и нового значения. Текущим значением поля считается значение исходного договора или последнее изменение значения с учетом всех зарегистрированных дополнительных соглашений.

По умолчанию в колонку **Новое значение** заносится текущее значение поля, которое затем может быть отредактировано.

По умолчанию в правую часть окна выводятся поля **Срок перерегистрации** (дата перерегистрации ценных бумаг) и **Срок оплаты** (дата оплаты ценных бумаг).

В верхней правой части окна расположен выпадающий список **Расчетная схема**. По умолчанию в нем выводится расчетная схема, которая действует для исходного договора (или уже измененного, если были допсоглашения). При выборе другой расчетной схемы из выпадающего списка в правую часть окна автоматически переносятся все поля, относящиеся к этой расчетной схеме. Новые значения полей подставляются в соответствии со значениями полей выбранной расчетной схемы.

При переносе полей, связанных с расчетной схемой, из правой части окна в левую, значение в поле **Расчетная схема** принимает исходное значение, действующее в текущем договоре.

Перенос полей из одной части окна в другую осуществляется при помощи кнопок со стрелками > и <. Одновременно можно выбрать только одну строку только одного списка (в левой или правой части окна).

Для редактирования значения поля в колонке **Новое значение** достаточно щелкнуть по этому полю левой клавишей мыши. Поле, в котором находится фокус (курсор) подсвечивается светло-желтым цветом и становится доступно для ввода с клавиатуры. При повторном клике мышью в поле появляется мигающий курсор, значение поля может быть изменено при помощи выбора из выпадающего списка, из справочника или календаря, что зависит от типа поля. Измененные значения в колонке **Новое значение** выделяются темно-синим цветом шрифта.

Для того чтобы удалить значение одного из полей договора, следует в колонке Новое значение оставить поле пустым, т.е. стереть то значение, которое в нем было.

После окончания выбора и редактирования полей допсоглашения пользователь может отправить допсоглашение на подпись кнопкой **На подпись** или отменить все свои действия кнопкой **Отменить** и закрыть окно. В последнем случае допсоглашение не создается.

3.7.4.2. Форма просмотра допсоглашения

Форму просмотра допсоглашения можно открыть несколькими путями:

- по кнопке **Просмотр допсоглашения** на вкладке **Договоры**;
- по кнопке **Просмотр** на форме просмотра договора;
- двойным кликом по строке с допсоглашением в области **Допсоглашения к договору** на форме просмотра договора.

По внешнему виду форма допсоглашения идентична форме договора.

В левом верхнем углу выводится поле со статусом допсоглашения.

При помощи кнопки **Упрощенный режим/ Расширенный режим** можно переключать режим просмотра:

- **Упрощенный режим** - те поля договора, которые определены пользователем как видимые (см. раздел 3.10.1);
- **Расширенный режим** - отображаются все поля договора.

Возможно переключение масштаба вывода формы.

При помощи переключателя **Полная форма/ Только измененные поля** можно регулировать отображение полей допсоглашения:

- **Полная форма** – в форме просмотра выводятся все поля договора. Измененные допсоглашением поля подсвечиваются синим шрифтом;

3. Сведения о пакете ЦБ			
3.1	Код ЦБ / сведения о ЦБ	#TEST	
3.2	Количество	100	
3.3	Цена за одну ценную бумагу	10	
3.4	Сумма сделки	1 000	
3.5	Валюта сделки	RUR	3.6 Валюта платежа USD
4. Сроки исполнения обязательств			
4.1	Срок перерегистрации	15.10.2014	4.1.1 Исчисляются с момента
4.2	Срок оплаты	15.10.2014	4.2.1 Исчисляются с момента

Рис. 3.32. Форма просмотра допсоглашения – полная

- **Только измененные поля** – в форме выводятся только измененные допсоглашением поля договора. В этом режиме просмотра кнопка **Упрощенный режим** становится не доступной.

Статус допсоглашения			
★ AMENDMENT REGISTERED			
Упрощенный режим		100%	<input checked="" type="radio"/> Полная форма <input type="radio"/> Только измененные поля
2.4 Основание			
3. Сведения о пакете ЦБ			
3.1 Код ЦБ / сведения о ЦБ	#TEST		
3.2 Количество	100		
3.3 Цена за одну ценную бумагу	10		
3.4 Сумма сделки	1 000		
3.5 Валюта сделки	RUR	3.6 Валюта платежа	USD
4. Сроки исполнения обязательств			
4.1 Срок перерегистрации	15.10.2014	4.1.1 Исчисляются с момента	
4.2 Срок оплаты	15.10.2014	4.2.1 Исчисляются с момента	
Причина			
Экспорт			


Рис. 3.33. Форма просмотра допсоглашения – только измененные поля

При выводе допсоглашения на печать, на принтер выводится тот вариант формы, который в данный момент отображается на экране.

В поле **Причина** отображается текст сообщения с отказом в подписании допсоглашения.

3.7.5. Форма документа свободного формата

Окно **Форма документа СФ** открывается при работе пользователя на вкладках **Документы СФ** (в режиме просмотра и редактирования) и **Архив документов СФ** (только в режиме просмотра). Открыть окно можно несколькими способами:

- нажать дважды на нужный элемент списка документов;
- выделить нужный элемент списка документов и нажать кнопку **Просмотреть (Редактировать)**;
- по кнопке панели инструментов  (пустая форма);
- через пункт основного меню **Договоры/ Создать документ свободного формата** (пустая форма).

Список полей и опций окна **Форма документа СФ** перечислены в табл. 3.28.

Статус документа		100%
● DRAFT		
ДОКУМЕНТ СВОБОДНОГО ФОРМАТА № ATON^54		
1. Общие сведения		
1.1 Код Инициатора	ATONM	
1.2 Код Контрагента	TRN2M	
1.3 Ссылка на другой Документ	123	
1.4 Краткое название Документа	123	
1.5 Текст Документа		
1.6 Требование второй подписи	Нет	
1.7 Прикрепленный файл	привет.doc	
Причина		
<input type="button" value="На подпись"/> <input type="button" value="Отложить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Прикрепить файл"/> <input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Удалить файл"/> <input type="button" value="Открыть файл"/> <input type="button" value="Печать файла"/> <input type="button" value="Экспорт"/>		

Рис. 3.34. Форма документа СФ, открытая на вкладке Документы СФ. Режим редактирования.

Статус документа		100%
● DOCUMENT REGISTERED		
ДОКУМЕНТ СВОБОДНОГО ФОРМАТА № TROY^57 21 сентября 2007		
1. Общие сведения		
1.1 Код Инициатора	TROYM	
1.2 Код Контрагента	ATONM	
1.3 Ссылка на другой Документ	dfgt	
1.4 Краткое название Документа	fhg	
1.5 Текст Документа	h	
1.6 Требование второй подписи	Да	
1.7 Прикрепленный файл	Tcpview.exe	
Причина		
<input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Открыть файл"/> <input type="button" value="Печать файла"/> <input type="button" value="Экспорт"/>		

Рис. 3.35. Форма документа СФ, открытая на вкладке Документы СФ. Режим просмотра.

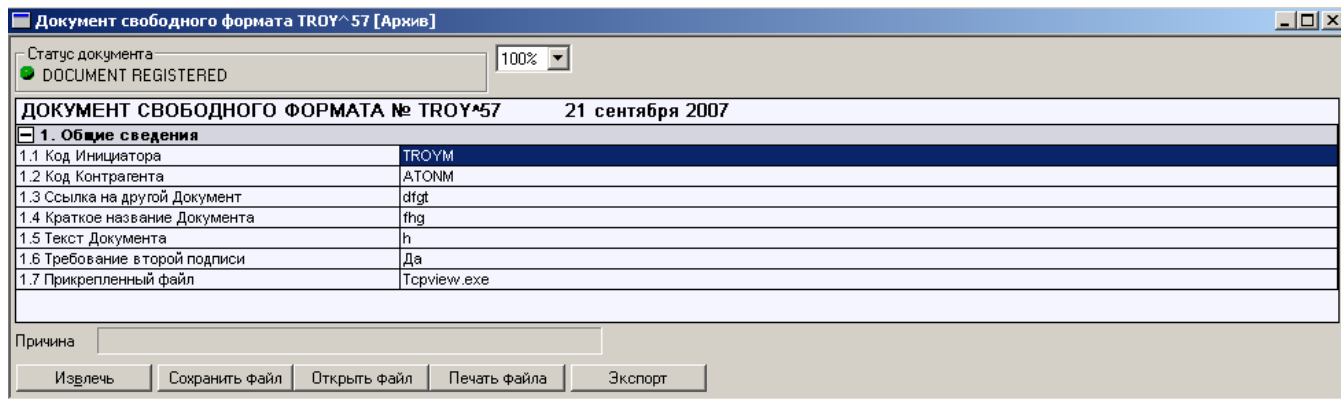


Рис. 3.36. Форма документа СФ, открытая на вкладке Архив документов СФ

Табл. 3.28. Поля и опции окна Форма документа СФ

Поле, опция	Назначение
Статус документа 	Информационная секция содержит пиктограмму и наименование статуса документа.
Масштаб 	Кнопка масштаба вывода документа на мониторе. Допустимые величины в раскрывающемся списке – 50, 75, 100, 150, 200%.
Код Инициатора	Код первого участника
Код Контрагента	Код второго участника
Ссылка на другой документ	Ссылка на другой произвольный документ
Краткое название документа	Краткое название документа свободного формата. Поле обязательное для заполнения.
Текст документа	Текст документа свободного формата. Поле обязательное для заполнения.
Требование второй подписи	Нет – вторая подпись не требуется (односторонний документ). Да – требуется вторая подпись (двухсторонний документ: договор, соглашение и т.п.).
Прикрепленный файл	Имя и тип прикрепленного файла.
Причина	Поле с причиной отказа подписания документа.

Для перемещения от одного поля договора к другому используйте мышь или управляющие клавиши со стрелками на клавиатуре.

Фон полей, допускающих редактирование пользователем, подсвечен светло голубым цветом. Порядок редактирования полей **Формы документа** описан в раздел 3.4.1.

Количество и состав кнопок команд, расположенных в нижней части окна **Форма документа СФ**, зависят:

- от статуса документа,
- от вкладки, на которой вызвано окно – **Документы СФ** (см. раздел 3.7.5.1) или **Архив документов СФ** (см. раздел 3.7.5.2);
- от режима работы (просмотр или редактирование);
- от наличия вложенных файлов.

Для выхода на любом этапе без сохранения данных закройте окно **Форма документа СФ** нажатием на **✕**.

3.7.5.1. Команды в окне Форма документа СФ, вызванном на вкладке Документы СФ

В табл. 3.29 перечислены команды, доступные пользователю при работе с документами СФ, имеющих различные статусы. В табл. 3.30 описаны назначения команд окна **Форма документа СФ**, вызванного на вкладке **Документы СФ**.

При многих статусах документа пользователь может “откатить” состояние документа на один шаг назад. В табл. 3.31 для ряда статусов приведен порядок изменения статуса документа при выполнении команды **Откатить**.

Приведенные табл. 3.31 в статусы имеют:

- документы после отказа контрагента подписать документ;

- документы, отвергнутые по каким-либо причинам ЦЭД.

При выполнении команды **Откатить** происходит возврат к редактированию документа.

При отправке документа на печать, распечатывается та форма, которая отображается на экране.

Табл. 3.29. Команды окна Форма документа СФ, вызванного на вкладке Документы СФ

Статус документа	Команды
Активные статусы (пиктограмма красного цвета ●)	
DRAFT в режиме просмотра	Редактировать Удалить Сохранить файл Открыть файл Печать файла Экспорт
DRAFT в режиме редактирования	На одобрение Отложить Прикрепить файл Сохранить файл Удалить файл Открыть файл Печать файла Экспорт
OFFER PRESIGN ACCEPT PRESIGN	Подписать Откатить В архив Сохранить файл Открыть файл Печать файла Экспорт
OFFER RECEIVED	На подпись Отказать В архив Сохранить файл Открыть файл Печать файла Экспорт
OFFER REJECTED OFFER DENIAL RECEIVED OFFER DENIAL REJECTED ACCEPT REJECTED	Откатить В архив Сохранить файл Открыть файл Печать файла Экспорт
Статус ожидания (пиктограмма желтого цвета ●)	
OFFER SENT OFFER OK OFFER DELIVERED OFFER DANIAL SENT OFFER DANIAL OK OFFER DANIAL DELIVERED ACCEPT RECEIVED ACCEPT SENT ACCEPT OK	В архив Сохранить файл Открыть файл Печать файла Экспорт
Статус FREEDOC REGISTERED (пиктограмма зеленого цвета ●)	
FREEDOC REGISTERED	В архив Сохранить файл Открыть файл Печать файла Экспорт

Кнопки, позволяющие совершать операции с прикрепленным файлом, появляются только в случае наличия этого файла у документа. Если документ не содержит прикрепленного файла, то кнопки на форму не выводятся.

Табл. 3.30. Назначение команд Формы документа СФ, вызванной на вкладке Документы СФ

Команда	Назначение
Экспорт	Команда экспорта документа СФ в Microsoft Word или Microsoft Excel. Экспорт производится через стандартный диалог Save As , в котором выбирается формат сохраняемого файла - *.doc (Microsoft Word) или *.xls (Microsoft Excel).
В архив	Команда переноса документа СФ из вкладки Документы СФ на вкладку Архив документов СФ .
Удалить	Команда удаления договора из вкладки Документы СФ . Команда доступна только на стадии первичного оформления документа в статусе DRAFT.
Редактировать	Команда перехода в режим редактирования. По выполнении команды статус документа не изменяется.
Отложить	Команда прекращения редактирования с сохранением результатов для последующей работы. По выполнении команды статус документа не изменяется.
На одобрение	Команда завершения редактирования с сохранением результатов. По выполнении команды статус документа изменяется на один шаг вперед:

Команда	Назначение
	<ul style="list-style-type: none"> с DRAFT на OFFER PRESIGN
На подпись	<p>Команда перехода к созданию акцепта. По выполнении команды статус документа меняется на один шаг вперед:</p> <ul style="list-style-type: none"> с OFFER RECEIVED на ACCEPT PRESIGN
Подписать	Команда отправления контрагенту документа, подписанного ЭП. По выполнении команды статус документа меняется на один шаг вперед.
Откатить	По выполнении команды статус документа меняется на один шаг назад (см. табл. 3.36)
Отказать	<p>Команда вызова диалога Причина отказа, в котором вводится причина отказа в подписании документа. По выполнении команды статус документа меняется:</p> <ul style="list-style-type: none"> с OFFER RECEIVED на OFFER DENIAL DELIVERED (у контрагента) с OFFER DELIVERED на OFFER DENIAL RECEIVED (у инициатора)
Прикрепить файл	Команда прикрепления файла к документу. Открывается стандартный диалог, с помощью которого можно выбрать заранее подготовленный файл.
Действия над прикрепленным к документу файлом	
Сохранить файл	Команда сохранения прикрепленного файла. Сохранение производится по указанному пользователем пути. Файл может быть сохранен в произвольном месте.
Открыть файл	Команда открытия прикрепленного файла.
Печать файла	Команда вывода на печать прикрепленного файла.
Удалить файл	<p>Команда удаления прикрепленного файла. Удалить файл можно только на этапе создания или редактирования документа.</p> <p>Если документ находится в таком статусе, когда прикрепленный файл уже не может быть удален, то кнопка Удалить отсутствует на форме.</p>

Табл. 3.31. Смена статуса документа СФ при выполнении команды Откатить

Статус договора до выполнения команды Откатить	Статус договора после выполнения команды Откатить
OFFER PRESIGN	DRAFT
ACCEPT PRESIGN	OFFER RECEIVED
OFFER DENIAL RECEIVED	DRAFT
OFFER REJECTED	DRAFT
ACCEPT REJECTED	OFFER RECEIVED
OFFER DENIAL REJECTED	OFFER RECEIVED
CANCEL DENIAL RECEIVED	FREEDOC REGISTERED
CANCEL DENIAL REJECTED	FREEDOC REGISTERED
CANCEL REJECTED	FREEDOC REGISTERED
CANCEL CONF REJECTED	FREEDOC REGISTERED

3.7.5.2. Команды в окне Форма документа СФ, вызванном на вкладке Архив документов СФ

Окно **Форма документа СФ**, вызванное на вкладке **Архив документов СФ**, содержит те же поля и опции, что и окно, вызванное на вкладке **Документы СФ** (см. табл. 3.28), но позволяет работать только в режиме просмотра.

Для редактирования документа, расположенного на вкладке **Архив документов СФ**, переведите его на вкладку **Документы СФ** с помощью кнопки **Извлечь**.

Табл. 3.32. Команды окна Форма документа СФ, вызванного на вкладке Архив документов СФ

Команда	Назначение
Извлечь	Перемещение документа на вкладку Документы СФ .
Экспорт	<p>Команда экспорта документа в Microsoft Word или Microsoft Excel.</p> <p>Экспорт производится через стандартный диалог Save As, в котором выбирается формат сохраняемого файла - *.doc (Microsoft Word) или *.xls (Microsoft Excel).</p>
Действия над прикрепленным к документу файлом	

Команда	Назначение
Сохранить файл	Команда сохранения прикрепленного файла. Сохранение производится по указанному пользователем пути. Файл может быть сохранен в произвольном месте.
Открыть файл	Команда открытия прикрепленного файла.
Печать файла	Команда вывода на печать прикрепленного файла.

Кнопки, позволяющие совершать операции с прикрепленным файлом, появляются только в случае наличия этого файла у документа. Если документ не содержит прикрепленного файла, то кнопки на форму не выводятся.

3.7.6. Форма договора банковского депозита ФК

Окно **Форма договора банковского депозита ФК** открывается при работе пользователя на вкладках **Депозитные договоры (ФК)** (в режиме просмотра и редактирования) и **Архив договоров (ФК)** (только в режиме просмотра). Открыть окно можно несколькими способами:


- нажать дважды на нужный элемент списка документов;
- выделить нужный элемент списка документов и нажать кнопку **Просмотреть (Редактировать)**;
- через пункт основного меню **Договоры/ Создать договор ФК** (пустая форма).

Список полей и опций окна **Форма договора банковского депозита ФК** приведен в табл. 3.33.

Рис. 3.37. Форма договора банковского депозита ФК. Режим редактирования.

Рис. 3.38. Форма договора банковского депозита ФК, открытая на вкладке **Депозитные договоры (ФК)**. Режим просмотра.

Табл. 3.33. Поля и опции окна **Форма договора банковского депозита ФК**

Поле, опция	Назначение
Статус документа 	Информационная секция содержит пиктограмму и наименование статуса документа.
Масштаб	Кнопка масштаба вывода документа на мониторе. Допустимые величины в раскрывающемся списке – 50, 75, 100, 150, 200%.

Поле, опция	Назначение
100%	
1. Общие сведения	
1.1. Код Инициатора	Код первого участника, который начал оформление договора. Поле заполняется автоматически - в него заносится код участника, который прописан в Настройки/ Параметры в поле Код в системе , т.е. код той организации, в которой установлено данное приложение.
1.2. Наименование Инициатора	Наименование участника-инициатора. Заполняется автоматически в соответствии с кодом участника.
1.3. Код Контрагента	Код второго участника, которому направляется договор на подпись. Поле обязательно для заполнения. Значение поля может быть выбрано из встроенного справочника, который открывается по кнопке с тремя точками, расположенной в правой части поля.
1.4. Наименование Контрагента	Наименование участника-контрагента. Заполняется автоматически в соответствии с кодом выбранного участника-контрагента.
1.5. Прикрепленный файл	Наименование и тип прикрепленного файла. Поле заполняется автоматически после прикрепления файла к договору. Договор должен обязательно содержать прикрепленный документ. Подписать документ без вложенного файла невозможно.
2. Подписи	
2.1. Уполномоченное лицо на подписание оферты	Сведения об уполномоченном лице со стороны инициатора для подписания документа (оферты). Поле заполняется автоматически при подписании договора электронной подписью со стороны инициатора - в момент нажатия кнопки Подписать .
2.2. Уполномоченное лицо на акцепт оферты	Сведения об уполномоченном лице со стороны контрагента для ответного подписания документа. Поле заполняется автоматически при подписании договора электронной подписью со стороны контрагента.
Причина	Поле с причиной отказа подписания документа. Поле может содержать диагностическое сообщение при невозможности отправить документ контрагенту.

Для перемещения от одного поля договора к другому используйте мышь или управляющие клавиши со стрелками на клавиатуре.

Фон полей, допускающих редактирование пользователем, подсвечен светло голубым цветом (в режиме редактирования). Порядок редактирования полей **Формы** описан в раздел 3.4.1.

Количество и состав кнопок команд, расположенных в нижней части окна **Форма договора банковского депозита ФК** зависят:

- от статуса документа,
- от вкладки, на которой вызвано окно формы – **Депозитные договоры (ФК)** (см. раздел 3.7.6.1) или **Архив договоров (ФК)** (см. раздел 3.7.6.2);
- от режима работы (просмотр или редактирование);
- от наличия вложенных файлов.

Для выхода на любом этапе без сохранения данных закройте окно **Форма договора банковского депозита ФК** нажатием на **X**.

3.7.6.1. Команды в окне Форма договора банковского депозита ФК, вызванном на вкладке Депозитные договоры (ФК)

В табл. 3.34 перечислены команды, доступные пользователю при работе с депозитными договорами ФК в различных статусах. В табл. 3.35 описаны назначения команд окна **Форма договора банковского депозита ФК**, вызванного на вкладке **Депозитные договоры (ФК)**.

При многих статусах документа пользователь может "откатить" состояние документа на один шаг назад. В табл. 3.36 для ряда статусов приведен порядок изменения статуса документа при выполнении команды **Откатить**.

Приведенные табл. 3.36 в статусы имеют:

- документы после отказа контрагента подписать документ;
- документы, отвергнутые по каким-либо причинам ЦЭД.

При выполнении команды **Откатить** происходит возврат к редактированию документа.

При отправке документа на печать, распечатывается та форма, которая отображается на экране.

Табл. 3.34. Команды окна Форма договора банковского депозита ФК, вызванного на вкладке Депозитные договоры (ФК)

Статус документа	Команды
Активные статусы (пиктограмма красного цвета ●)	
DRAFT в режиме просмотра	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Открыть файл"/> <input type="button" value="Печать файла"/>
DRAFT в режиме редактирования	<input type="button" value="На одобрение"/> <input type="button" value="Отложить"/> <input type="button" value="Прикрепить файл"/> <input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Удалить файл"/> <input type="button" value="Открыть файл"/> <input type="button" value="Печать файла"/> <input type="button" value="На подпись"/> <input type="button" value="Отложить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Прикрепить файл"/>
OFFER PRESIGN ACCEPT PRESIGN	<input type="button" value="Подписать"/> <input type="button" value="Откатить"/> <input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Открыть файл"/> <input type="button" value="Печать файла"/>
OFFER RECEIVED	<input type="button" value="На подпись"/> <input type="button" value="Отказать"/> <input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Открыть файл"/> <input type="button" value="Печать файла"/>
OFFER REJECTED OFFER DENIAL RECEIVED OFFER DENIAL REJECTED ACCEPT REJECTED	<input type="button" value="Откатить"/> <input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Открыть файл"/> <input type="button" value="Печать файла"/>
Статус ожидания (пиктограмма желтого цвета ●)	
OFFER SENT OFFER OK OFFER DELIVERED OFFER DANIAL SENT OFFER DANIAL OK OFFER DANIAL DELIVERED ACCEPT RECEIVED ACCEPT SENT ACCEPT OK	<input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Открыть файл"/> <input type="button" value="Печать файла"/>
Статус DOCUMENT REGISTERED (пиктограмма зеленого цвета ●)	
DOCUMENT REGISTERED	<input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Сохранить файл"/> <input type="button" value="Открыть файл"/> <input type="button" value="Печать файла"/>

Кнопки, позволяющие совершать операции с прикрепленным файлом, появляются на форме только в случае наличия этого файла у документа. Если документ не содержит прикрепленного файла, то кнопки на форму не выводятся.

Табл. 3.35. Назначение команд в Форме договора банковского депозита ФК, вызванного на вкладке Депозитные договоры (ФК)

Команда	Назначение
В архив	Команда переноса документа из вкладки Депозитные договоры (ФК) на вкладку Архив договоров (ФК) .
Удалить	Команда удаления договора из вкладки Депозитные договоры (ФК) . Команда доступна только на стадии первичного оформления документа в статусе DRAFT.

Команда	Назначение
Редактировать	Команда перехода в режим редактирования. По выполнении команды статус документа не изменяется.
Отложить	Команда прекращения редактирования с сохранением результатов для последующей работы. По выполнении команды статус документа не изменяется.
На одобрение	Команда завершения редактирования с сохранением результатов. По выполнении команды статус документа изменяется на один шаг вперед: <ul style="list-style-type: none"> с DRAFT на OFFER PRESIGN
На подпись	Команда перехода к созданию акцепта. По выполнении команды статус документа меняется на один шаг вперед: <ul style="list-style-type: none"> с OFFER RECEIVED на ACCEPT PRESIGN
Подписать	Команда отправления контрагенту документа, подписанного ЭП. По выполнении команды статус документа меняется на один шаг вперед.
Откатить	По выполнении команды статус документа меняется на один шаг назад (см. табл. 3.31)
Отказать	Команда вызова диалога Причина отказа , в котором вводится причина отказа в подписании документа. По выполнении команды статус документа меняется: <ul style="list-style-type: none"> с OFFER RECEIVED на OFFER DENIAL DELIVERED (у контрагента) с OFFER DELIVERED на OFFER DENIAL RECEIVED (у инициатора)
Прикрепить файл	Команда прикрепления файла к документу свободного формата. Открывается стандартный диалог, с помощью которого можно выбрать заранее подготовленный файл.
Действия с прикрепленным к документу файлом	
Сохранить файл	Команда сохранения прикрепленного файла. Сохранение производится по указанному пользователем пути. Файл может быть сохранен в произвольном месте.
Открыть файл	Команда открытия прикрепленного файла.
Печать файла	Команда вывода на печать прикрепленного файла.
Удалить файл	Команда удаления прикрепленного файла. Удалить файл можно только на этапе создания или редактирования документа. Если документ находится в таком статусе, когда прикрепленный файл уже не может быть удален, то кнопка Удалить отсутствует на форме.

Табл. 3.36. Смена статуса договора ФК при выполнении команды Откатить

Статус договора до выполнения команды Откатить	Статус договора после выполнения команды Откатить
OFFER PRESIGN	DRAFT
ACCEPT PRESIGN	OFFER RECEIVED
OFFER DENIAL RECEIVED	DRAFT
OFFER REJECTED	DRAFT
ACCEPT REJECTED	OFFER RECEIVED
OFFER DENIAL REJECTED	OFFER RECEIVED
CANCEL DENIAL RECEIVED	DOCUMENT REGISTERED
CANCEL DENIAL REJECTED	DOCUMENT REGISTERED
CANCEL REJECTED	DOCUMENT REGISTERED
CANCEL CONF REJECTED	DOCUMENT REGISTERED

3.7.6.2. Команды в окне Форма договора банковского депозита ФК, вызванном на вкладке Архив договоров (ФК)

Окно **Форма договора банковского депозита ФК**, вызванное на вкладке **Архив договоров (ФК)**, содержит те же поля и опции, что и окно, вызванное на вкладке **Депозитные договоры (ФК)** (см. табл. 3.33), но позволяет работать только в режиме просмотра. Все поля подсвечены сиреневым цветом и недоступны для редактирования.

Рис. 3.39. Форма договора банковского депозита ФК, открытая на вкладке Архив договоров (ФК)

Для редактирования документа, расположенного на вкладке **Архив договоров (ФК)**, переведите его на вкладку **Депозитные договоры (ФК)** с помощью кнопки **Извлечь**, а затем уже открывайте для редактирования.

Табл. 3.37. Команды окна Форма договора банковского депозита ФК, вызванного на вкладке Архив договоров (ФК)

Команда	Назначение
Извлечь	Перемещение документа на вкладку Документы СФ .
Действия над прикрепленным к документу файлом	
Сохранить файл	Команда сохранения прикрепленного файла. Сохранение производится по указанному пользователем пути. Файл может быть сохранен в произвольном месте.
Открыть файл	Команда открытия прикрепленного файла.
Печать файла	Команда вывода на печать прикрепленного файла.

Кнопки, позволяющие совершать операции с прикрепленным файлом, появляются только в случае наличия этого файла у документа. Если документ не содержит прикрепленного файла, то кнопки на форму не выводятся.

3.7.7. Форма выписки по депозитным счетам ФК

Окно **Форма выписки по депозитным счетам ФК** открывается при работе пользователя на вкладках **Выписки по счетам (ФК)** (в режиме просмотра и редактирования) и **Архив выписок (ФК)** (только в режиме просмотра). Открыть окно можно несколькими способами:

- нажать дважды на нужный элемент списка документов;
- выделить нужный элемент списка документов и нажать кнопку **Просмотреть (Редактировать)**;
- через пункт основного меню **Договоры/ Создать выписку по счету ФК** (пустая форма).

Список полей и опций окна **Форма выписки по депозитным счетам ФК** приведен в табл. 3.38.

Выписка является документом, не требующим подписи контрагента, поэтому при оформлении выписки присутствует поле только для одной подписи уполномоченного лица со стороны инициатора.

Рис. 3.40. Форма выписки по депозитным счетам ФК. Режим редактирования.

Рис. 3.41. Форма выписки по депозитным счетам ФК, открытая на вкладке Выписки по счетам (ФК). Режим просмотра.

Табл. 3.38. Поля и опции окна Форма выписки по депозитным счетам ФК

Поле, опция	Назначение
Статус документа 	Информационная секция содержит пиктограмму и наименование статуса документа.
Масштаб 	Кнопка масштаба вывода документа на мониторе. Допустимые величины в раскрывающемся списке – 50, 75, 100, 150, 200%.
1. Общие сведения	
1.1. Код Инициатора	Код участника, который начал оформление выписки. Поле заполняется автоматически - в него заносится код участника, который прописан в Настройки/ Параметры в поле Код в системе , т.е. код той организации, в которой установлено данное приложение.
1.2. Наименование Инициатора	Наименование участника-инициатора. Заполняется автоматически в соответствии с кодом участника.
1.3. Код Контрагента	Код второго участника, которому направляется выписка. Поле обязательно для заполнения. Значение поля может быть выбрано из встроенного справочника, который открывается по кнопке с тремя точками, расположенной в правой части поля.
1.4. Наименование Контрагента	Наименование участника-контрагента. Заполняется автоматически в соответствии с кодом выбранного участника-контрагента.
1.5. Прикрепленный файл	Наименование и тип прикрепленного файла. Прикрепленным файлом и является подготовленная выписка по депозитному счету. Выписка может быть подготовлена в другой программе или создана непосредственно в приложении Клиент ЦЭД на этапе прикрепления выписки. Подробнее о формировании выписки см. раздел 3.7.7.1. Поле заполняется автоматически после прикрепления файла к договору.
2. Подписи	
2.1. Уполномоченное лицо на подписание выписки по депозитному счету	Сведения об уполномоченном лице со стороны инициатора для подписания выписки. Поле заполняется автоматически при подписании договора электронной подписью со стороны инициатора - в момент нажатия кнопки Подписать .
Причина	Поле с причиной отказа выполнения операций. Например, поле может содержать диагностическое сообщение от сервера ЦЭД при невозможности отправить документ контрагенту.

Для перемещения от одного поля договора к другому используйте мышь или управляющие клавиши со стрелками на клавиатуре.

Фон полей, допускающих редактирование пользователем, подсвечен светло голубым цветом (в режиме редактирования). Порядок редактирования полей **Формы** описан в раздел 3.4.1.

Количество и состав кнопок команд, расположенных в нижней части окна **Форма выписки по депозитным счетам ФК** зависят:

- от статуса документа,
- от вкладки, на которой вызвано окно формы – **Выписки по счетам (ФК)** (см. раздел 3.7.7.2) или **Архив выписок (ФК)** (см. раздел 3.7.7.3);
- от режима работы (просмотр или редактирование);
- от наличия вложенных файлов.

Для выхода на любом этапе без сохранения данных закройте окно **Форма выписки по депозитным счетам ФК** нажатием на **X**.

3.7.7.1. Формирование выписки и прикрепление ее к документу

В программе Клиент ЦЭД предусмотрено два варианта формирования выписки по депозитным счетам ФК:

- формирование выписки непосредственно в программе Клиент ЦЭД - см. раздел 3.7.7.1.2;
- использование готового файла с выпиской, созданного в любом другом приложении - см. раздел 3.7.7.1.1.

Прикрепление или формирование выписки выполняется по кнопке **Добавить выписку** в форме ввода выписки ФК - см. раздел 3.7.7.

При этом открывается специальная форма, позволяющая ввести все необходимые параметры для формирования выписки:

Рис. 3.42. Выписка по счетам ФК

Табл. 3.39. Параметры Выписки по счетам ФК

Параметр	Описание
Блок информации о файле	
Наименование файла	Наименование файла, из которого импортирована выписка или в который она будет сохранена. При ручном вводе выписки заполнение этого поля обязательно. При импорте выписки это поле заполняется автоматически.
Уникальный номер документа отправителя	Номер документа - должен быть уникальным.
Блок данных об отправителе документа	
ЭДО-код участника	Код участника - отправителя выписки. Поле заполняется автоматически кодом участника, настроенным в Настройки/ Параметры .
Наименование участника	Наименование участника заполняется автоматически в соответствии с кодом участника.

Параметр	Описание
Блок данных о получателе документа	
ЭДО-код участника	Код участника - получателя выписки. Значение поля может быть выбрано из встроенного справочника участников, открывающегося по кнопке с тремя точками в правой части поля.
Наименование участника	Наименование участника заполняется автоматически в соответствии с кодом участника.
Имя исполнителя, создавшего документ	ФИО исполнителя, создавшего документ.
Телефон/факс/email исполнителя	Контактные данные исполнителя: телефон, факс или адрес электронной почты.
Выписка по депозитным счетам Федерального Казначейства	
Код кредитной организации в системе ИПТС	Код кредитной организации в электронной платежной системе iPTS. Поле заполняется автоматически кодом участника, настроенным в Настройки/ Параметры .
Наименование участника	Наименование участника заполняется автоматически в соответствии с кодом участника.
Лицевой счет кредитной организации	Двадцатизначный лицевой счет кредитной организации.
Наименование счета кредитной организации	Наименование счета, по которому формируется выписка.
Входящий остаток по счету	Входящий остаток по депозитному счету.
Исходящий остаток по счету	Исходящий остаток по депозитному счету
Дата выписки	Дата формирования выписки.
Общая сумма операций по дебету	Общая сумма дебетовых операций по счету.
Общая сумма операций по кредиту	Общая сумма кредитовых операций по счету.
Количество записей информации	Служебное поле. Недоступно для редактирования.
Операции по кредитной организации - история операций по данному счету. Описание параметров относится как к таблице операций, так и к форме ввода Операция по кредитной организации - рис. 3.43.	
Номер документа	Номер документа по операции.
Номер счета	Номер корреспондирующего счета.
Сумма операции	Сумма операции.
Код операции	Код операции заполняется автоматически в соответствии с выбранным типом операции: <ul style="list-style-type: none"> • KA - размещение (зачисление) • DR - возврат • DD - уплата
Тип операции	Тип операции выбирается из раскрывающегося справочника: <ul style="list-style-type: none"> • размещение (зачисление) • возврат • уплата
КБК	Код бюджетной классификации.
Лицевой счет	Номер лицевого счета.
Номер депозитного договора	Номер депозитного договора.
Дата депозитного договора	Дата заключения депозитного договора. При заполнении поля значение может быть выбрано из календаря, который открывается по кнопке со стрелочкой в правой части поля.
Начисление платежа (по операции)	Поле присутствует только в форме ввода операции (см. рис. 3.43.), в таблице со списком операций не отображается. Комментарий в свободной форме о назначении платежа.

Табл. 3.40. Кнопки формы Выписки по счетам ФК

Кнопка	Описание
Для таблицы операций по кредитной организации	

Кнопка	Описание
Добавить	Открывает форму Операция по кредитной организации - см. рис. 3.43. Описание полей формы см. табл. 3.39.
Редактировать	Команда открывает выделенную в списке строку на редактирование. Редактирование выполняется в форме Операция по кредитной организации - см. рис. 3.43.
Удалить	Команда удаления предварительно выделенной в списке операций записи.
Импорт	Позволяет выполнить импорт выписки, подготовленной в другом приложении. Подробнее см. проц. 3.5.
ОК	Закрывает окно формирования выписки с сохранением всех введенных данных. Выполняется прикрепление выписки к исходному документу.
Отмена	Закрывает окно формирования выписки без сохранения введенных данных. Выписка при этом к исходному документу не добавляется.

Рис. 3.43. Операция по кредитной карте

3.7.7.1.1. Импорт файла с готовой выпиской

Процедура 3.5. Импорт файла с готовой выпиской

1. В форме **Выписка по счетам ФК** (см. рис. 3.42) нажать на кнопку **Импорт**.
2. В открывшемся стандартном окне выбрать нужный файл с выпиской. Файл с выпиской должен быть помещен в директорию заранее. Местоположение выписки может быть произвольным, так как при выборе файла папка с выпиской выбирается вручную пользователем. Выписка должна быть сформирована в формате XML:

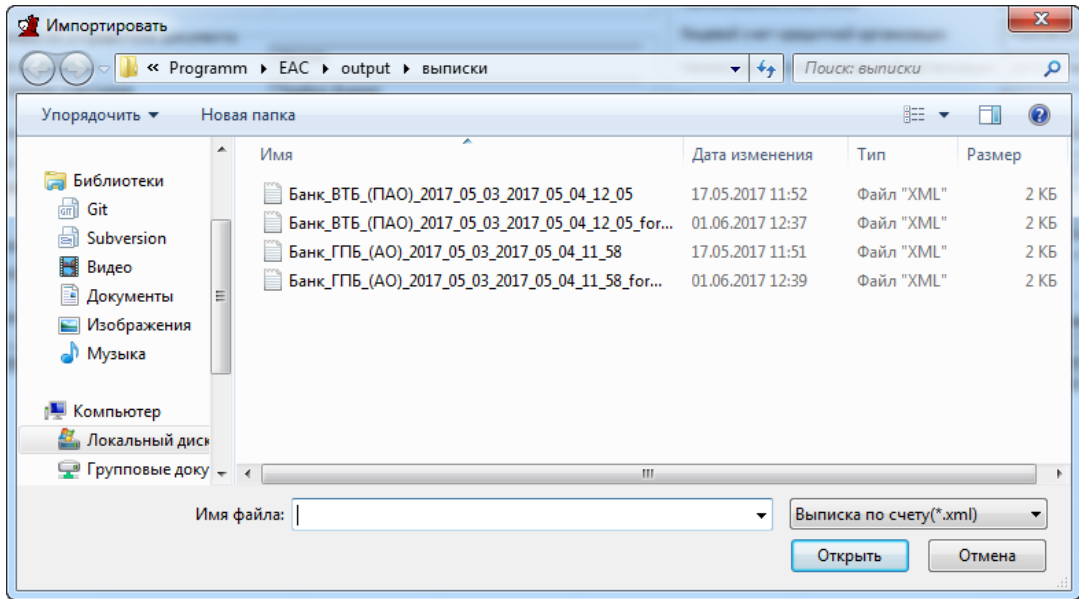


Рис. 3.44. Импорт выписки

3. Открыть файл по кнопке **Открыть** или по двойному щелчку левой клавишей мыши по строке с ним.
4. Поля формы **Выписка по счетам ФК** будут заполнены автоматически параметрами выбранной выписки.
5. В случае необходимости некоторые поля могут быть откорректированы.
6. Нажать на кнопку **ОК** для прикрепления выписки к документу.

3.7.7.1.2. Ручной ввод выписки в программе Клиент ЦЭД

Процедура 3.6. Формирование выписки в программе Клиент ЦЭД

1. В форме **Выписка по счетам ФК** (см. рис. 3.42) заполнить вручную все необходимые параметры - см. табл. 3.39.
2. Для добавления каждой новой строки в список операций следует нажимать на кнопку **Добавить**.
3. Нажать на кнопку **ОК** для прикрепления введенной выписки к документу.

В дальнейшем прикрепленная к документу выписка может быть сохранена в файле в определенном пользователем месте по кнопке **Сохранить выписку** в форме **Выписка по депозитным счетам ФК** - см. рис. 3.40.

3.7.7.2. Команды в окне Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванном на вкладке Выписки по счетам (ФК)

В табл. 3.41 перечислены команды, доступные пользователю при работе с депозитными договорами ФК в различных статусах. В табл. 3.42 описаны назначения команд окна **Форма выписки по депозитным счетам ФК**, вызванного на вкладке **Выписки по счетам (ФК)**.

При отправке документа на печать, распечатывается та форма, которая отображается на экране.

Табл. 3.41. Команды окна Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванного на вкладке Выписки по счетам (ФК)

Статус документа	Команды
Активные статусы (пиктограмма красного цвета ●)	
DRAFT в режиме просмотра	<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Открыть выписку"/> <input type="button" value="Сохранить выписку"/>
DRAFT в режиме редактирования	<input type="button" value="На подпись"/> <input type="button" value="Отложить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Добавить выписку"/>
	<input type="button" value="На одобрение"/> <input type="button" value="Отложить"/> <input type="button" value="Изменить выписку"/> <input type="button" value="Сохранить выписку"/> <input type="button" value="Удалить выписку"/>
OFFER PRESIGN	<input type="button" value="Подписать"/> <input type="button" value="Отказать"/> <input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Открыть выписку"/> <input type="button" value="Сохранить выписку"/>
OFFER RECEIVED	<input type="button" value="В архив"/> <input type="button" value="Открыть выписку"/> <input type="button" value="Сохранить выписку"/>

Статус документа	Команды
OFFER REJECTED	Откатить В архив Открыть выписку Сохранить выписку
Статус ожидания (пиктограмма желтого цвета 🟡)	
OFFER SENT OFFER OK OFFER DELIVERED	В архив Открыть выписку Сохранить выписку
Статус DOCUMENT REGISTERED (пиктограмма зеленого цвета 🟢)	
DOCUMENT REGISTERED	В архив Открыть выписку Сохранить выписку

Кнопки, позволяющие совершать операции с прикрепленным файлом, появляются на форме только в случае наличия этого файла у документа. Если документ не содержит прикрепленного файла, то кнопки на форму не выводятся.

Табл. 3.42. Назначение команд в Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванного на вкладке Выписки по счетам (ФК)

Команда	Назначение
В архив	Команда переноса документа из вкладки Выписки по счетам (ФК) на вкладку Архив выписок (ФК) .
Удалить	Команда удаления договора из вкладки Выписки по счетам (ФК) . Команда доступна только на стадии первичного оформления документа в статусе DRAFT.
Редактировать	Команда перехода в режим редактирования. По выполнении команды статус документа не изменяется.
Отложить	Команда прекращения редактирования с сохранением результатов для последующей работы. По выполнении команды статус документа не изменяется.
На одобрение	Команда завершения редактирования с сохранением результатов. По выполнении команды статус документа изменяется на один шаг вперед: <ul style="list-style-type: none"> с DRAFT на OFFER PRESIGN
На подпись	Команда перехода к подписи документа. По выполнении команды статус документа меняется на один шаг вперед: <ul style="list-style-type: none"> с DRAFT на OFFER PRESIGN
Подписать	Команда отправления контрагенту документа, подписанного ЭП. По выполнении команды статус документа меняется на один шаг вперед: <ul style="list-style-type: none"> с OFFER PRESIGN на OFFER SENT
Откатить	По выполнении команды статус документа меняется на один шаг назад (см. табл. 3.43)
Добавить выписку	Команда прикрепления выписки к документу. Открывается специальное окно, с помощью которого можно выбрать заранее подготовленный файл с выпиской или ввести выписку вручную - см. раздел 3.7.7.1.
Действия с прикрепленной к документу выпиской	
Изменить выписку	Открывается специальное окно, с помощью которого можно отредактировать параметры прикрепленной выписки или прикрепить новый файл с выпиской - см. раздел 3.7.7.1.
Сохранить выписку	Команда сохранения прикрепленной выписки. Сохранение производится по указанному пользователем пути. Файл может быть сохранен в произвольном месте.
Открыть выписку	Открывает прикрепленную выписку только для просмотра - см. раздел 3.7.7.1. Редактирование параметров выписки в этом режиме невозможно.
Удалить выписку	Команда удаления прикрепленной выписки. Удалить файл можно только на этапе создания или редактирования документа. Удаление производится сразу без предупреждения. Если документ находится в таком статусе, когда прикрепленный файл уже не может быть удален, то кнопка Удалить отсутствует на форме.

В процессе оформления документа пользователь может "откатить" состояние документа на один шаг назад. В табл. 3.43 для таких статусов приведен порядок изменения статуса документа при выполнении команды **Откатить**. Это может использоваться для документов, отвергнутых по каким-либо причинам ЦЭД. При выполнении команды **Откатить** происходит возврат к редактированию документа.

Табл. 3.43. Смена статуса выписки ФК при выполнении команды Откатить

Статус договора до выполнения команды Откатить	Статус договора после выполнения команды Откатить
OFFER PRESIGN	DRAFT

Статус договора до выполнения команды Откатить	Статус договора после выполнения команды Откатить
OFFER REJECTED	DRAFT

3.7.7.3. Команды в окне Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванном на вкладке Архив выписок (ФК)

Окно **Форма выписки по депозитным счетам ФК**, вызванное на вкладке **Архив выписок (ФК)**, содержит те же поля и опции, что и окно, вызванное на вкладке **Выписки по счетам (ФК)** (см. табл. 3.38), но позволяет работать только в режиме просмотра. Все поля подсвечены сиреневым цветом и недоступны для редактирования.

Статус документа	100%
OFFER SENT	
ВЫПИСКА ПО ДЕПОЗИТНЫМ СЧЕТАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА № TROYM^134	
1. Общие сведения	
1.1 Код Инициатора	TROYM
1.2 Наименование Инициатора	Тройка Диалог
1.3 Код Контрагента	АТОНМ
1.4 Наименование Контрагента	АТОН ООО Тест
1.5 Прикрепленный файл	Банк_ВТБ_(ПАО)_2017_05_03_2017_05_04_12_05.xml
2. Подпись	
2.1 Уполномоченное лицо на подписание выписки по депозитному счету	Тестовый пользователь 1 [СНИЛС - 07729705801] Тестовая организация 58
Причина	
<input type="button" value="Извлечь"/> <input type="button" value="Открыть выписку"/> <input type="button" value="Сохранить выписку"/>	

Рис. 3.45. Форма выписки по депозитным счетам ФК, открытая на вкладке Архив выписок (ФК)

Для редактирования документа, расположенного на вкладке **Архив выписок (ФК)**, переведите его на вкладку **Выписки по счетам (ФК)** с помощью кнопки **Извлечь**, а затем уже открывайте для редактирования.

Табл. 3.44. Команды окна Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванного на вкладке Архив выписок (ФК)

Команда	Назначение
Извлечь	Перемещение документа на вкладку Выписки по счетам (ФК)
Действия над прикрепленной к документу выпиской	
Сохранить выписку	Команда сохранения прикрепленной выписки. Сохранение производится по указанному пользователем пути. Файл может быть сохранен в произвольном месте.
Открыть выписку	Открывает прикрепленную выписку только для просмотра - см. раздел 3.7.7.1. Редактирование параметров выписки в этом режиме невозможно.

Кнопки, позволяющие совершать операции с прикрепленной выпиской, появляются только в случае наличия вложенной выписки у документа.

3.8. Вспомогательные диалоги и окна

Вспомогательные диалоги могут использоваться при выполнении различных операций. Их вид и порядок работы с ними при этом не меняется. В этом разделе будут рассмотрены следующие диалоги:

- **Выбор ЦБ** - см. раздел 3.8.1;
- **Выбор контрагента** - см. раздел 3.8.2;
- **Формирование основания** - см. раздел 3.8.3.

3.8.1. Диалог Выбор ЦБ

Диалог **Выбор ЦБ** (см. рис. 3.46) предназначен для выбора значения инструмента из справочника **Ценные бумаги** (см. раздел 3.9.2).

Диалог открывается в окне **Форма договора** (см. раздел 3.7).

В диалоге отображается список ЦБ, которые в справочнике **Ценные бумаги** отмечены как активные (см. раздел 3.9.1). Над списком ЦБ расположены поля фильтров по коду ЦБ и эмитенту ЦБ, функционирующие аналогично фильтрам в справочнике **Ценные бумаги**.

Для выбора значения ЦБ выделите строку в списке и нажмите **ОК**.

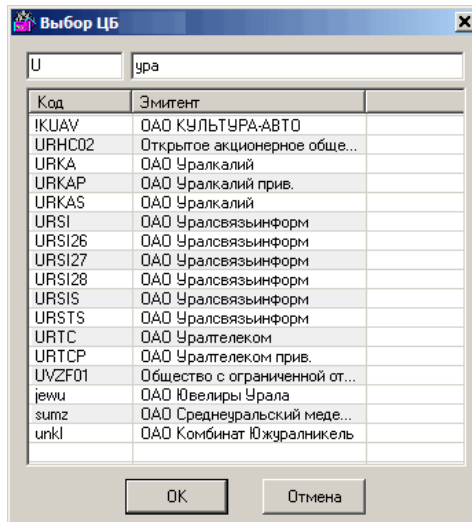


Рис. 3.46. Диалог Выбор ЦБ

3.8.2. Диалог Выбор контрагента

Диалог **Выбор контрагента** (см. рис. 3.47) предназначен для выбора контрагента из справочника **Участники** (см. раздел 3.9.2).

Диалог открывается в окне **Форма договора** (см. раздел 3.7).

В диалоге отображается список ЦБ, которые в справочнике **Участники** отмечены как активные (см. раздел 3.9.1). Над списком контрагентов расположены поля фильтров по коду и наименованию участника, функционирующие аналогично фильтрам в справочнике **Участники**.

Для выбора контрагента выделите строку в списке и нажмите **ОК**.

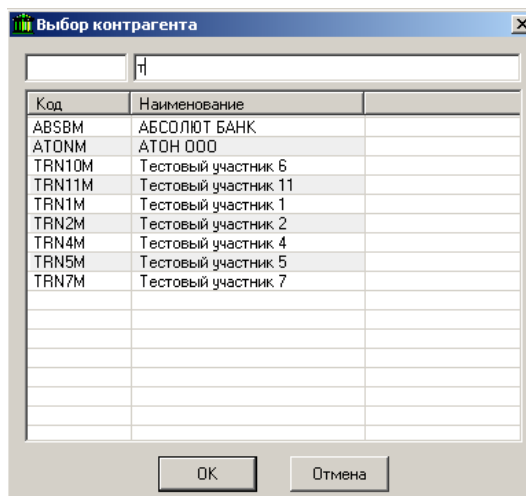


Рис. 3.47. Диалог Выбор контрагента

3.8.3. Диалог Формирование основания

Диалог **Формирование основания** (см. рис. 3.48) предназначен для формирования текста в поле **Основание** путем компиляции и редактирования.

Диалог открывается в окне **Форма договора** (см. раздел 3.7).

В верхней секции диалога отображаются данные, которые относятся к клиентам компании, фигурирующим в **Договоре** в поле **Покупатель**. Эти данные представляют собой список наименований договоров с клиентами, содержащихся у клиентов компании в справочнике **Клиенты**.

В нижней секции **Основание** отображается формируемый текст, который может быть также изменен с клавиатуры.

Для включения в поле **Основание** текста, приведенного в верхней секции, выделите его указателем мыши. Для исключения выделенного текста из поля **Основание**, снимите выделение. Эти операции отменяют результаты редактирования текста в поле **Основание**, выполненного с клавиатуры.

По окончании формирования нажмите **ОК**.

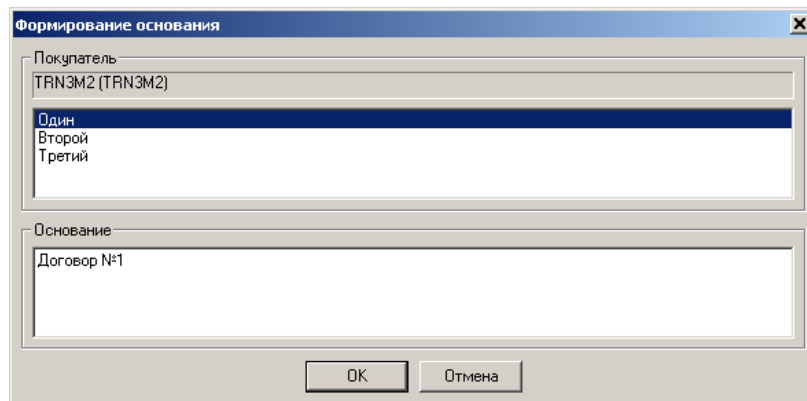


Рис. 3.48. Диалог Формирование основания

3.9. Справочники

Система справочников программы **Клиент ЦЭД** предназначена для:

- хранения и редактирования вспомогательной информации;
- использования этой информации при оформлении договоров.

Справочники являются инструментом, обеспечивающим безошибочный ввод данных в документы из единого источника.

Справочники могут быть двух типов:

- **системные**
- **локальные справочники**

В системе предусмотрены две процедуры работы пользователя с информацией, хранимой в справочниках:

1. Первая, подготовительная процедура позволяет пользователю через окна редактора справочников выполнять две группы операций:
 - обновлять системные справочники/ записи (см. раздел 3.9.2.7) и вносить изменения в содержимое локальных справочников (см. раздел 3.9.3.1 и раздел 3.9.3.3.3);
 - изменять атрибут активности части записей в системных (см. раздел 3.9.1) и локальных справочниках (см. раздел 3.9.3.1 и раздел 3.9.3.3.3).
2. Вторая процедура обращения к справочникам выполняется при оформлении договоров. На этом этапе пользователю доступна только та часть информации справочника, которой ранее присвоен атрибут активности. По команде пользователя информация из справочника автоматически вставляется в договор.




В большинстве справочников у каждого элемента имеется поле атрибута активности. Этот атрибут отражает доступность информации элемента при оформлении договора в **Форме договора**. Наличие галочки в поле означает активность элемента справочника, а при отсутствии галочки элемент справочника будет недоступен при оформлении договора.

3.9.1. Изменение атрибута активности элементов справочников

Признак активности отражает доступность элемента справочника при оформлении договора. Наличие галочки в поле означает активность элемента справочника, а при отсутствии галочки элемент справочника будет недоступен при оформлении договора.

процедура изменения атрибута активности справедлива как для системных так и для локальных справочников.

Процедура 3.7. Изменение атрибута активности элементов справочников

1. Откройте справочник одним из следующих способов:
 - командой основного меню **Справочники/ <Имя справочника>**;
 - нажатием на кнопку в панели инструментов:  - **Ценные бумаги**,  - **Участники**,  - **Клиенты**;

- нажатием горячих клавиш: **F7 - Клиенты**, **F8 - Ценные бумаги**, **F9 - Участники**, .
2. Нажмите кнопку **Редактировать**.
 3. Для изменения атрибута активности выполните одно из следующих действий:
 - нажмите указателем мыши на поле атрибута активности;
 - выделите указателем мыши в списке строку элемента справочника или группу строк (при нажатой клавише **Shift** или **Ctrl** на клавиатуре) и нажмите на клавишу **Пробел** на клавиатуре.
 4. Для сохранения новых значений атрибута активности нажмите кнопку **Сохранить** или клавишу **Enter**, для выхода без сохранения нажмите кнопку **Отменить** или клавишу **Esc**.
 5. Нажмите кнопку **Выход**.

3.9.2. Системные справочники

Общая для всех пользователей информация сосредоточена в системных справочниках, которые создаются и поддерживаются в ЦЭД. На рабочем месте пользователя имеются копии системных справочников, которые обновляются из ЦЭД по запросу пользователя (см. раздел 3.9.2.7).

Табл. 3.45. Системные справочники

Наименование	Описание
Ценные бумаги	Список ценных бумаг, находящихся в обороте в ТС.
Участники	Список всех организаций-участников ЦЭД.
Страны	Список стран мира и их кодов.
Валюты	Список валют и их кодов.
Выпуски ЦБ	Список выпусков ценных бумаг

Ведение системных справочников сводится к двум операциям:

- обновление содержимого справочника - см. раздел 3.9.2.7;
- задание (изменение) атрибута активности - см. раздел 3.9.1.

Окна справочников содержат:

- область фильтра (см. раздел 3.9.1), расположенную над списком (кроме справочника **Валюты**);
- список элементов справочника;
- кнопки команд, расположенные под списком.

Для перемещения в списке элементов справочника используйте управляющие клавиши со стрелками вверх и вниз на клавиатуре.

Кнопки команд, одинаковые в справочниках **Ценные бумаги**, **Участники**, **Страны**, **Валюты** и различаются в режиме просмотра (см. рис. 3.49) и редактирования (см. рис. 3.50).



Рис. 3.49. Кнопки окна системного справочника в режиме просмотра

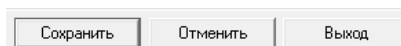


Рис. 3.50. Кнопки окна системного справочника в режиме редактирования

Режим редактирования для системных справочников активируется для того, чтобы изменить атрибут активности у записей.

Справочник **Выпуски ЦБ** имеет только одну кнопку **Выход**, так как для записей этого справочника нельзя менять атрибут активности.

3.9.2.1. Справочник Ценные бумаги

Справочник содержит список доступных ценных бумаг.

В справочник **Ценные бумаги** сервером ЦЭД не включаются бумаги РЕПО, анонимные и удаленные из Торговой системы бумаги.

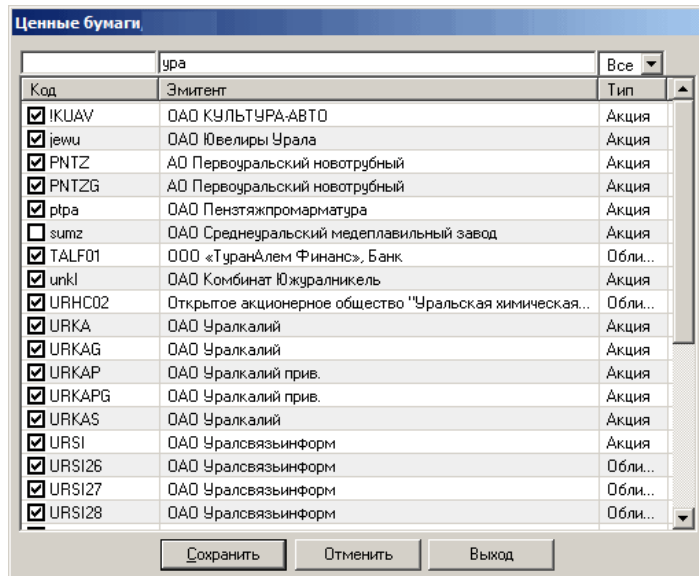


Рис. 3.51. Окно справочника Ценные бумаги

Табл. 3.46. Параметры записей справочника Ценные бумаги

Наименование	Описание
Код	Поле с атрибутом активности элемента справочника и код инструмента
Эмитент	Наименование эмитента ценной бумаги, а также вид акций (обыкновенная или привилегированная)
Тип	Тип инструмента (Акция, Облигация или неопределенное значение Остальное)

Кнопки команд различаются в режиме просмотра (см. рис. 3.49) и редактирования (см. рис. 3.50).

3.9.2.1.1. Фильтр справочника Ценные бумаги

В справочнике **Ценные бумаги** список инструментов изначально отфильтрован: в справочнике не выводятся бумаги репо и удаленные из Торговой системы бумаги.

В полях раздела **Фильтр** указываются условия, которым удовлетворяют инструменты, выводимые в списке. Если в полях **Код** и **Эмитент** не указаны никакие символы, а в поле **Тип** задано значение **Все**, то в списке выводится полный список инструментов.

При задании в полях **Код** и/или **Эмитент** каких-либо символов в списке инструментов будет выведена информация только о тех инструментах, у которых поля **Код** и/или **Эмитент** содержат указанный набор символов. Заданные в **Фильтре** символы могут располагаться в произвольном месте полей искомым инструментов, прописные и строчные буквы не различаются.

При задании в поле **Тип** значения **Акции** (или **Облигации**, или **Остальное**) в список инструментов будут включены только акции (или только облигации, или только иные инструмента).

3.9.2.1.2. Окно Информация по ценной бумаге

При двойном нажатии указателем мыши на строку элемента справочника **Ценные бумаги** открывается окно просмотра элемента справочника **Информация по ценной бумаге** (см. рис. 3.52). Для некоторых ЦБ объем выпуска не указан.

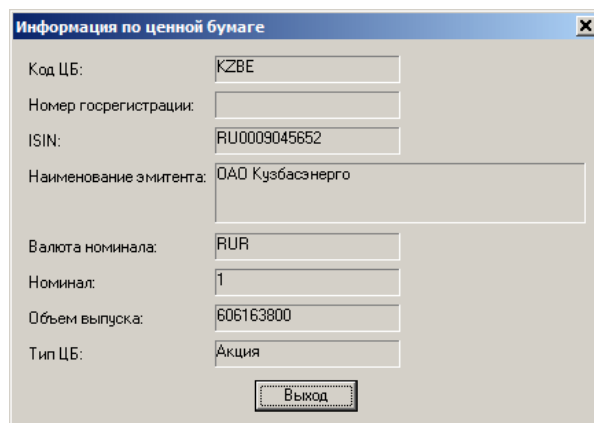


Рис. 3.52. Окно Информация по ценной бумаге

3.9.2.2. Справочник Участники

Справочник **Участники** содержит список всех организаций-участников ЦЭД.

Код	Наименование	E-Mail	Ф.И.О.	Должность
<input checked="" type="checkbox"/>	ABSBM	АБСОЛЮТ БАНК	EMAIL@TRN1M.USER14	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFCM	Альфа-Банк ОАО	EMAIL@ALFCM.USER1	ALFCM test
<input checked="" type="checkbox"/>	ATONM	АТОН ООО	EMAIL@ATONM.USER1	Георгий Васильев
<input checked="" type="checkbox"/>	EMAIL	Электронный документооборот РТС	EMAIL@TRIAL2.VER	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRN10M	Тестовый участник 6	10	10
<input checked="" type="checkbox"/>	TRN11M	Тестовый участник 11	11	11
<input checked="" type="checkbox"/>	TRN1M	Тестовый участник 1	EMAIL@TRIAL2.PIVD	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRN2M	Тестовый участник 2	EMAIL@TRIAL2.PIVD2	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRN3M	Тестовый участник 3х	EMAIL@TRN3M.VER03	Сергей Томилов test
<input checked="" type="checkbox"/>	TRN4M	Тестовый участник 4	EMAIL@TRN3M.PIVD	pivo
<input checked="" type="checkbox"/>	TRN5M	Тестовый участник 5	EMAIL@TRIAL2.VER01	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRN7M	Тестовый участник 7	EMAIL@TRIAL2.VER02	Tomilov test
<input checked="" type="checkbox"/>	UFGRM	Объединенная финансовая группа...	EMAIL@UFGRM.USER1	

Рис. 3.53. Окно справочника Участники

Табл. 3.47. Параметры записей справочника Участники

Наименование	Описание
Код	Поле с атрибутом активности элемента справочника и код участника ЦЭД
Наименование	Наименования организации-участника ЦЭД
E-mail	Электронный адрес участника ЦЭД
Ф.И.О.	Имя сотрудника, ответственного за связь с ЦЭД
Должность	Должность сотрудника, ответственного за связь с ЦЭД

Кнопки команд различаются в режиме просмотра (см. рис. 3.49) и редактирования (см. рис. 3.50).

Записи в справочнике могут быть отфильтрованы - см. раздел 3.9.2.6.

3.9.2.3. Справочник Страны

Справочник **Страны** содержит список стран мира и их кодов.

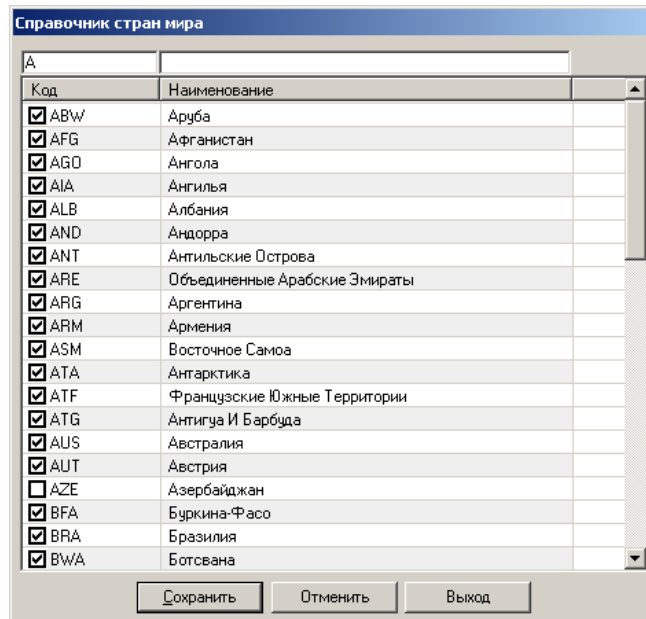


Рис. 3.54. Окно справочника Страны

Табл. 3.48. Параметры записей справочника Участники

Наименование	Описание
Код	Поле с атрибутом активности элемента справочника и код страны
Наименование	Наименование страны

Кнопки команд различаются в режиме просмотра (см. рис. 3.49) и редактирования (см. рис. 3.50).

Записи в справочнике могут быть отфильтрованы - см. раздел 3.9.2.6.

3.9.2.4. Справочник Валюты

Справочник **Валюты** содержит список валют и их кодов.

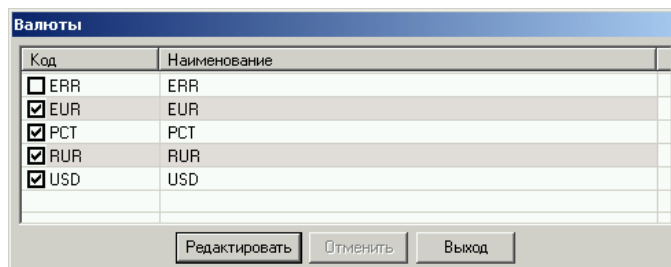


Рис. 3.55. Окно справочника Валюты

Табл. 3.49. Параметры записей справочника Валюты

Наименование	Описание
Справочник Валюты	
Код	Поле с атрибутом активности элемента справочника и код валюты
Наименование	Наименование валюты

Кнопки команд различаются в режиме просмотра (см. рис. 3.49) и редактирования (см. рис. 3.50).

3.9.2.5. Справочник Выпуски ЦБ

Справочник **Выпуски ЦБ** содержит список выпусков ценных бумаг.

Данные справочника регулярно присылаются КЦ на сервер ЦЭД.

Записи данного справочника не могут быть отредактированы пользователем, поэтому в окне доступна кнопка только с одной командой **Выход**, закрывающей окно справочника.

Также в этом справочнике отсутствует признак активности. Все выпуски ЦБ, находящиеся в справочнике, доступны для использования.

Записи в справочнике могут быть отфильтрованы - см. раздел 3.9.2.6.

Код ЦБ	Код выпуска	Название	Депозитарий
#LIRA	RF000000LIRA		D
AFLT	RF0000001344	2	D
AFLT	RF0000000306	1	D
AFLT02	RF00000003463	2	D
ALRS07	RF0000002323	7	D
ALRS08	RF00000003057	8	D
ALRS09	RF0000002442	9	D
ALRS19	RF00000003949	19	D
AMEN	RF0000000033		T
AMEN	RF0000001168	4	D
AMEN	RF0000001167	3	D
AMEN	RF0000000701	1, 2	D
AMEN	RF0000000033		D
AMENP	RF0000000702	1, 2	D
ARHE	RF0000001952	6	D
ARHE	RF0000000449	4	D
ARHE	RF0000000143	1	D
ARHE	RF0000000096	2	D
ARHEP	RF0000001953	7	D
ARHEP	RF0000000450	5	D
ARHEP	RF0000000152	1	D
ARHEP	RF0000000097	3	D
ASRE	RF0000001648	6	D
ATLM	RF0000001859	2	D

Рис. 3.56. Окно справочника Выпуски ЦБ

Табл. 3.50. Параметры записей справочника Выпуски ЦБ

Наименование	Описание
Справочник Выпуски ЦБ	
Код ЦБ	Код ценной бумаги
Код выпуска	Код выпуска ЦБ
Название	Название выпуска ЦБ
Депозитарий	Депозитарий, в котором размещены ЦБ данного выпуска

3.9.2.6. Фильтрация в справочниках Участники, Страны, Выпуски ЦБ

Фильтрация может осуществляться по любому из полей справочника. Условия фильтрации могут быть заданы в произвольном количестве полей: от одного до всех. Если в полях фильтра не указаны никакие символы, то в списке выводятся все элементы справочника.

При задании в полях фильтра каких-либо символов в списке будет выведена информация только о тех элементах, у которых соответствующие поля содержат указанный набор символов. Заданные в фильтре символы могут располагаться в произвольном месте полей искомым элементов, прописные и строчные буквы не различаются, т.е. осуществляется контекстный поиск.

3.9.2.7. Обновление системных справочников

Обновление содержимого системных справочников на компьютере пользователя (копирование оригиналов справочников в ЦЭД) производится только по запросу пользователя.

Обновление системного справочника <Имя справочника> производится командой основного меню **Обновить/ <Имя справочника>**.

Протокольные сообщения об обновлении справочника выводятся в **Окно протоколирования** (см. раздел 3.1).

3.9.3. Локальные справочники

Пользователи программы **Клиент ЦЭД**, работающие в компании, создают и редактируют элементы локальных справочников. Локальные справочники размещаются на сервере компании.

Локальные справочники можно разбить на две группы, элементы которых имеют разную структуру:

- справочники **Банки и Депозитарии/Регистраторы** - эти справочники помимо пользовательских записей содержат еще и системные записи, которые периодически требуется обновлять (см. раздел 3.9.3.1.1);
- справочник **Клиенты** имеет сложную структуру (см. раздел 3.9.3.3.1). Этот справочник не содержит системных записей и обновляется самим пользователем.

Табл. 3.51. Локальные справочники Клиента ЦЭД

Наименование	Описание
Банки	Список банков и их атрибуты, которые используются при оформлении договоров.
Депозитариум/Регистраторы	Список депозитариев и регистраторов и их атрибуты, которые используются при оформлении договоров.
Клиенты	Список клиентов и их атрибуты, которые используются при оформлении договоров.

Локальные записи можно создавать, редактировать, удалять. Системные записи являются недоступными для пользовательского редактирования. И системные, и локальные записи можно делать активными/не активными с помощью установки специального признака.

Операции ведения справочников включают в себя следующие процедуры:

- задание атрибута активности записей - см. раздел 3.9.1
- создание новых записей - см. раздел 3.9.3.1.2
- редактирование записей - см. раздел 3.9.3.1.3
- удаление записей - см. раздел 3.9.3.1.4

Изначально справочники открываются в режиме просмотра. В этом режиме можно только просматривать информацию и закрыть окно справочника (кнопка **Выход**). Все остальные команды недоступны для выполнения.



Рис. 3.57. Кнопки окна локального справочника в режиме просмотра

Для выполнения операций создания, редактирования и удаления элементов справочника следует перевести справочник в режим редактирования, нажав на кнопку **Редактировать**.

В режиме редактирования кнопка **Редактировать** изменяет свое название на **Сохранить**, и становятся доступны кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить** и **Отменить**, с помощью которых и выполняются нужные действия.



Рис. 3.58. Кнопки окна локального справочника в режиме редактирования

3.9.3.1. Локальный справочник Банки

Справочник **Банки** содержит данные о банках, в которых находятся платежные счета клиентов. и их атрибутов. Данная информация используется при оформлении договоров.

Для перемещения в списке элементов справочника используются управляющие клавиши со стрелками вверх и вниз на клавиатуре.

При проверке правильности оформления договора сервер ЦЭД проверяет **Код** (если он не пустой) или **Наименование** (только если поле **Код** пусто).

Окно справочника открывается в режиме просмотра через пункт основного меню **Справочники/ Банки**.

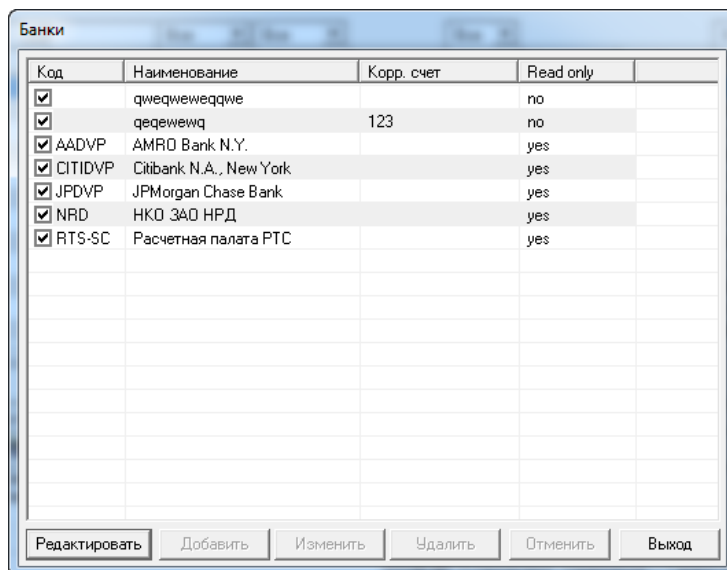


Рис. 3.59. Окно справочника Банки (в режиме просмотра)

Окно справочника закрывается нажатием кнопки **Выход**.

Справочник **Банки** имеет, кроме обычных (пользовательских) записей, системные записи, которые централизованно рассылаются сервером ЦЭД. Пользователи не имеют возможности редактировать системные записи справочников. Системные записи в колонке **Read Only** имеют значение **YES**.

Системные записи необходимо периодически обновлять - см. раздел 3.9.3.1.1.

Элементы справочника **Банки** связаны с элементами справочника **Клиенты**. Поэтому редактирование элементов справочника невозможно, если справочник **Клиенты** заблокирован (редактируется другим пользователем). В этом случае на экран выдается сообщение об ошибке: «*Ошибка при попытке открыть справочник на редактирование (справочник редактируется другим пользователем)*».

Табл. 3.52. Параметры записей локального справочника Банки

Наименование	Описание
Код	Поле с атрибутом активности элемента справочника и код банка. Код банка указывается только для системных записей
Наименование	Наименование банка
Корр. счет	Корреспондентский счет банка
Read only	Реквизит определяет возможность редактирования записи. Системные записи имеют значение YES (только чтение – редактирование запрещено), пользовательские – NO (доступны для редактирования и удаления).

С пользовательскими записями справочника можно выполнять следующие операции:

- создание новых записей - см. раздел 3.9.3.1.2;
- редактирование записей - см. раздел 3.9.3.1.3;
- удаление записей - см. раздел 3.9.3.1.4.

Для пользовательских и системных записей можно изменить атрибут активности записей - см. раздел 3.9.1.

3.9.3.1.1. Обновление системных записей локальных справочников

Обновление системных записей локальных справочников на компьютере пользователя производится только по запросу пользователя.

Обновление системных записей локального справочника **<Имя справочника>** производится командой основного меню **Обновить/ <Имя справочника>**.

Протокольные сообщения об обновлении справочника выводятся в **Окно протоколирования** (см. раздел 3.1).

При обновлении системных записей локальных справочников пользовательские записи этих справочников остаются без изменения.

3.9.3.1.2. Добавление новой записи в локальные справочники Банки и Депозитории/Регистраторы

Процедура 3.8. Создание элементов справочников Банки и Депозитории/Регистраторы

1. Откройте окно справочника по команде основного меню и нажмите **Редактировать**.
2. Выберите **Добавить**, на экране появится один из диалогов **Реквизиты банка** (см. рис. 3.60) или **Депозитории/Регистраторы** (см. рис. 3.61).

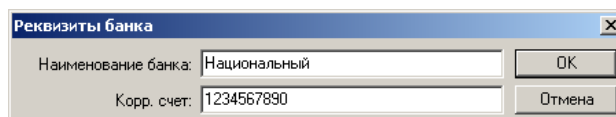


Рис. 3.60. Диалог Реквизиты банка

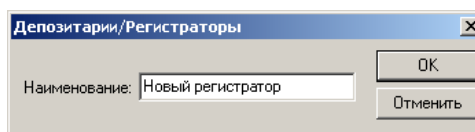


Рис. 3.61. Диалог Депозитории/Регистраторы

3. Заполните поля диалога, которые соответствуют полям элемента справочника.

4. Для сохранения результатов нажмите **ОК** или на клавишу **Enter**, для выхода без сохранения нажмите **Отмена**, или **⌫**, или на клавишу **Esc**.
5. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отмена** или на клавишу **Esc**. В обоих случаях окно справочника переходит в режим просмотра.
6. Нажмите кнопку **Выход**.

3.9.3.1.3. Редактирование записей локальных справочников Банка и Депозитории/Регистраторы

Процедура 3.9. Редактирование элементов справочников Банка и Депозитории/Регистраторы

1. Откройте окно справочника по команде основного меню и нажмите **Редактировать**.
2. Выберите **Изменить**, на экране появится один из диалогов **Реквизиты банка** (см. рис. 3.60) или **Депозитории/Регистраторы** (см. рис. 3.61).
3. Внесите изменения в поля диалога, которые соответствуют полям элемента справочника.
4. Для сохранения результатов нажмите **ОК** или на клавишу **Enter**, для выхода без сохранения нажмите **Отмена**, или **⌫**, или на клавишу **Esc**.
5. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отмена** или на клавишу **Esc**. В обоих случаях окно справочника переходит в режим просмотра.
6. Нажмите кнопку **Выход**.

3.9.3.1.4. Удаление записей из локальных справочников Банка и Депозитории/Регистраторы

Процедура 3.10. Удаление элементов справочников Банка и Депозитории/Регистраторы

1. Откройте окно справочника по команде основного меню и нажмите **Редактировать**.
2. Выделите в списке элементов строку с элементом или группу строк (при нажатой клавише **Shift** или **Ctrl** на клавиатуре) с элементами, подлежащими удалению.
3. Выберите **Удалить** и подтвердите свое решение.
4. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отмена**. В обоих случаях справочник переходит в режим просмотра.
5. Нажмите кнопку **Выход**.

3.9.3.2. Локальный справочник Депозитории/Регистраторы

Справочник **Депозитории/Регистраторы** содержит данные о депозитариях и регистраторах, в которых находятся депозитарные счета клиентов. Данная информация используется при оформлении договоров.

Для перемещения в списке элементов справочника используются управляющие клавиши со стрелками вверх и вниз на клавиатуре.

При проверке правильности оформления договора сервер ЦЭД проверяет **Код** (если он не пустой) или **Наименование** (только если поле **Код** пусто).

Окна справочника открывается в режиме просмотра через пункт основного меню **Справочники/ Депозитории/Регистраторы**.

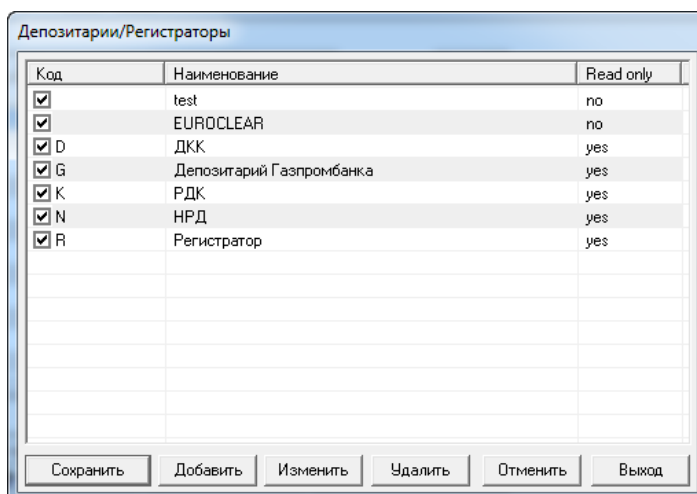


Рис. 3.62. Окно справочника Депозитории/Регистраторы (в режиме редактирования)

Окно справочника закрывается нажатием кнопки **Выход**.

Справочник **Депозитории/Регистраторы** имеет, кроме обычных (пользовательских) записей, системные записи, которые централизованно рассылаются сервером ЦЭД. Пользователи не имеют возможности редактировать системные записи справочников. Системные записи в колонке **Read Only** имеют значение **YES**.

Системные записи необходимо периодически обновлять - см. раздел 3.9.3.1.1.

Системные записи справочника **Депозитории/Регистраторы** определяют следующие коды депозитариев:

- **D** - ДКК,
- **N** - НРД,
- **K** - РДК,
- **R** – Регистратор,
- **G** - Депозитарий Газпромбанка.

Элементы справочника **Банки** связаны с элементами справочника **Клиенты**. Поэтому редактирование элементов справочника невозможно, если справочник **Клиенты** заблокирован (редактируется другим пользователем). В этом случае на экран выдается сообщение об ошибке: «*Ошибка при попытке открыть справочник на редактирование (справочник редактируется другим пользователем)*».

Табл. 3.53. Параметры записей локального справочника Депозитории/Регистраторы

Наименование	Описание
Код	Поле с атрибутом активности элемента справочника и депозитария. Код указывается только для системных записей
Наименование	Наименования депозитария или регистратора
Read only	Реквизит определяет возможность редактирования записи. Системные записи имеют значение YES (только чтение – редактирование запрещено), пользовательские – NO (доступны для редактирования и удаления).

С пользовательскими записями справочника можно выполнять следующие операции:

- создание новых записей - см. раздел 3.9.3.1.2;
- редактирование записей - см. раздел 3.9.3.1.3;
- удаление записей - см. раздел 3.9.3.1.4.

Для пользовательских и системных записей можно изменить атрибут активности записей - см. раздел 3.9.1.

3.9.3.3. Локальный справочник Клиенты


Справочник **Клиенты** (см. раздел 3.9.3.3.1) содержит список клиентов и их атрибуты, которые используются при оформлении договоров.




Элементы справочника организованы в виде двухуровневого дерева (см. рис. 3.63). Первый уровень составляют собственно элементы **Клиент**, а второй - связанные с ним элементы **Банковский счет**, **Депозитарный счет** и **Расчетная схема**. Поля элементов перечислены в табл. 3.54.

Поскольку элементы справочника связаны с элементами справочников **Банки** и **Депозитории/Регистраторы**, редактирование справочника **Клиенты** невозможно, если хотя бы один из вышеперечисленных справочников заблокирован (редактируется другим пользователем). В этом случае на экран выдается сообщение об ошибке: «*Ошибка при попытке открыть справочник на редактирование (справочник редактируется другим пользователем)*».

Работа со справочником **Клиенты** выполняется в одноименном рабочем окне (см. раздел 3.9.3.3.2). Порядок выполнения отдельных операций описан в раздел 3.9.3.3.3.

Табл. 3.54. Поля реквизитов в локальном справочнике Клиенты

Наименование	Описание
Клиент 	
Код участника	Код клиента на бирже (если имеется)
Наименование	Наименование клиента, которое будет фигурировать в договоре

Наименование	Описание
Место нахождения	Юридический адрес клиента (см. пункт 8.2 договора)
Фактический адрес	Фактический адрес клиента (см. пункт 8.1 договора)
Договоры с клиентом	Список договоров с клиентом
Банк 	
Владелец счета	Наименование владельца счета
TaxID	ИНН или БИН владельца счета
Банк	Банк, в котором находится счет клиента; элемент справочника Банки
Корр. счет	Корр. счета банка (берется из реквизитов элемента справочника Банки)
Счет	Номера счета клиента в банке
Другие реквизиты	Другие реквизиты счета клиента
Депозитарий 	
Владелец счета	Наименование владельца счета
Депозитарий	Депозитарий (регистратор), в котором находятся ценные бумаги клиента; элемент справочника Депозитарии/Регистратор
Счет, Тип счета	Номер и тип счета клиента в депозитарии (регистраторе)
Депозитарный договор, №, Дата	Договор, его номер и дата подписания, на основании которого клиент пользуется услугами депозитария (регистратора). При установленной галочке в поле Дата - дата будет включаться в отчеты.
Удостоверяющий документ, кем выдан, Дата	Документ, удостоверяющий регистрацию клиента в гос. органах, наименование организации его выдавшей и дата выдачи. При установленной галочке в поле Дата - дата будет включаться в отчеты.
Расчетная схема 	
Наименование РС	Наименование расчетной схемы
Код	Код клиента в КЦ. Заданный в справочнике Клиенты код клиента в КЦ автоматически подставляется при заполнении формы договора. В поле может быть введен вручную произвольный код, не зарегистрированный в КЦ
Страна	Код страны регистрации клиента (элемент справочника Страны). Поле обязательно для заполнения.
Банковские реквизиты	Реквизиты одного из банковских счетов клиента
Депозитарные реквизиты	Реквизиты одного из депозитарных счетов клиента

3.9.3.3.1. Структура справочника Клиенты

Справочник **Клиенты** (см. раздел 3.9.3.3) отличается от остальных тем, что его элементы имеют двухуровневую структуру – собственно элемент **Клиент** и связанные с ним наборы элементов **Банковский счет**, **Депозитарный счет** и **РС**. Каждая из трех составляющих (**Клиент**, **Банковский счет** и **Депозитарный счет**) являются записями с несколькими полями.

Работа со справочником **Клиенты** включает в себя

- операции формирования комплекта **Клиент** + набор элементов **Банковский счет** + набор элементов **Депозитарный счет** + набор элементов **РС**, т.е. добавление/удаление составляющих элементов;
- редактирование полей каждого элемента, которое производится непосредственно в окне справочника **Клиенты**.

Для клиента, выступающего в качестве стороны договора, необходимо указать определенный набор его реквизитов, которые относятся как к самому клиенту (реквизиты клиента), так и к его банковским и депозитарным счетам, а также расчетным схемам (см. раздел 3.9.3.3).

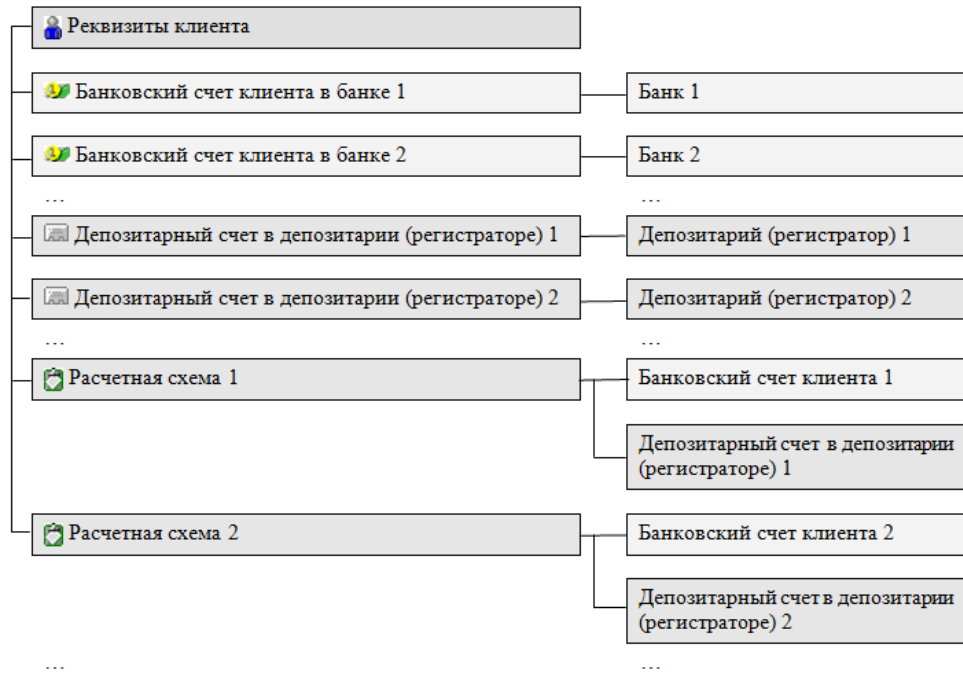


Рис. 3.63. Структура элемента справочника Клиенты

У элемента справочника может быть только один набор *Реквизитов клиента*, но несколько *Банковских* и *Депозитарных счетов* и *Расчетных схем*. Поэтому элементом справочника **Клиенты** является конструкция типа представленной на рис. 3.63.

Каждый *Банковский счет* связан с банком, являющимся элементом справочника **Банки**, а *Депозитарный счет* связан с депозитарием (регистратором), являющимся элементом справочника **Депозитарии/Регистраторы**. Каждая *Расчетная схема* содержит ссылку на *Реквизиты клиента* и на один из *Банковских счетов* и один из *Депозитарных счетов* данного клиента.





В договоре клиент может выступать в виде одной из возможных комбинаций *Реквизиты клиента* + *Расчетная схема* (= *Банковский счет* + *Депозитарный счет*).

Элементом справочника могут быть *Клиенты*, не выступающие в договорах в качестве стороны договора. В этом случае элемент справочника **Клиенты** может не содержать *Банковские счета* и *Депозитарные счета*, а также *Расчетные схемы*.

3.9.3.3.2. Окно справочника Клиенты

Окно справочника **Клиенты**, приведенное на рис. 3.64, включает в себя:

- список клиентов в левой секции окна;
- секцию с реквизитами (реквизитами клиента, его банковскими или депозитарными реквизитами, либо реквизитами расчетной схемы), расположенную справа от списка;
- управляющие кнопки, размещенные под списком клиентов.

Список клиентов оформлен в виде двухуровневого дерева. Верхний уровень дерева составляют элементы справочника **Клиенты** (отмечены пиктограммой ) , а нижний – элементы **Банковский счет** () , **Депозитарный счет** () и элементы **Расчетная схема** () . Нижний уровень раскрывается только после нажатия на поле «+» (самая левая колонка в списке с клиентами), для закрытия нижнего уровня нажмите на поле «-».

Названия строк в списке представлены значениями следующих полей:


- строка **Клиент** именуется как поле **Код участника**;
- строки **Банковский счет** и **Депозитарного счета** именуются как соответствующие поля **Владелец счета**;
- строка **РС** именуется как поле **Наименование РС**.

В секции со списком клиентов располагаются поля с атрибутом активности элементов справочника.

Строка меню различается в режиме просмотра (см. рис. 3.64) и редактирования (см. рис. 3.65).

Окно справочника **Клиенты** открывается одним из следующих способов:

- командой **Справочники/ Клиенты**;

- нажатием на кнопку  на панели инструментов.

Вызванное окно справочника открывается пользователю в режиме просмотра.

Окно справочника закрывается нажатием на **Выход** или на клавишу **Esc**.

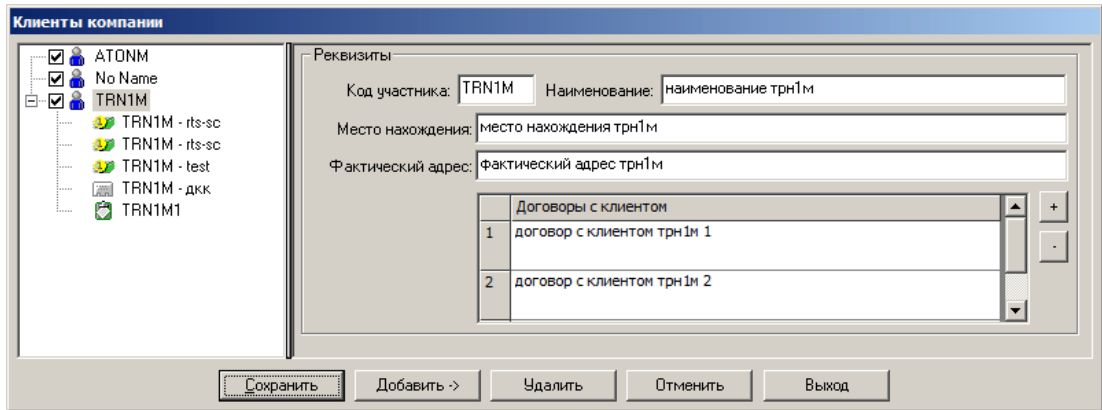


Рис. 3.64. Окно справочника Клиенты, в котором активна строка клиента

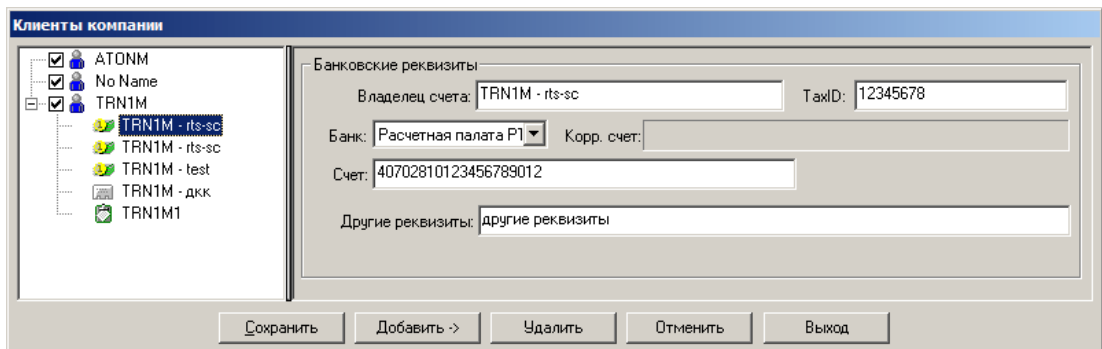


Рис. 3.65. Окно справочника Клиенты, в котором активна строка банка

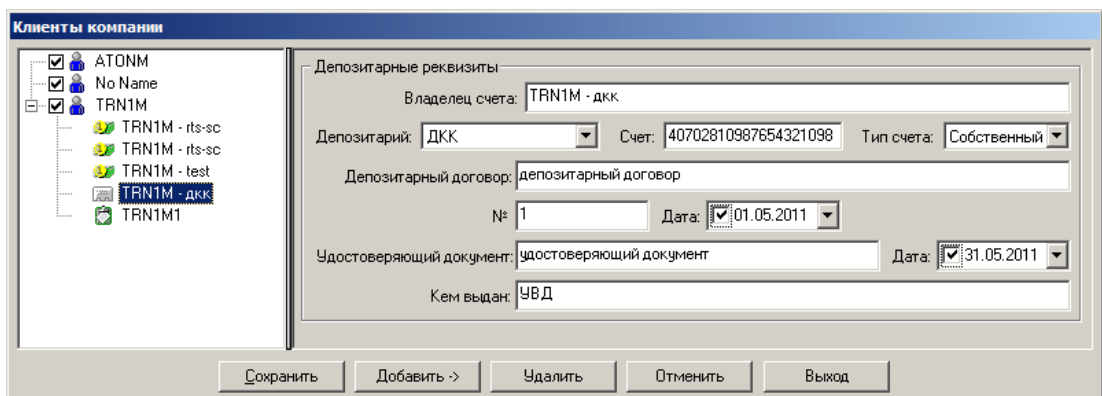


Рис. 3.66. Окно справочника Клиенты, в котором активна строка депозитария

Клиенты компании

ATONM
 No Name
 TRN1M
 TRN1M - its-sc
 TRN1M - its-sc
 TRN1M - test
 TRN1M - дкк
 TRN1M1

Наименование РС: TRN1M1
 Код: TRN1M_1
 Страна: KAZ

Банковские реквизиты:
 Владелец счета: TRN1M - its-sc TaxID: 12345678
 Банк: RTS-SC Корр. счет:
 Счет: 40702810123456789012
 Другие реквизиты: другие реквизиты

Депозитарные реквизиты:
 Владелец счета: TRN1M - дкк
 Депозитарий: D Счет: 40702810987654321098 Тип счета: Собственный
 Депозитарный договор: депозитарный договор
 №: 1 Дата: 01.05.2011
 Удостоверяющий документ: удостоверяющий документ Дата: 31.05.2011
 Кем выдан: ЧВ Д

Рис. 3.67. Окно справочника Клиенты, в котором активна строка расчетной схемы

3.9.3.3.3. Создание, редактирование и удаление элементов справочника

Эти операции выполняются в режиме редактирования, переход в который производится нажатием кнопки **Редактировать**. После этого кнопка **Редактировать** изменяет свое название на **Сохранить**, и становятся доступны кнопки **Добавить**, **Удалить** и **Отменить**.

С помощью этих кнопок и диалогов редактирования элементов справочников выполняются следующие операции:


- Добавление нового элемента **Клиент**
- Добавление нового элемента **Банковский счет**
- Добавление нового элемента **Депозитарный счет**
- Добавление нового элемента (создание) **Расчетная схема**
- Переопределение расчетной схемы по умолчанию
- Редактирование атрибутов элемента **Клиент** (**Банковский счет**, **Депозитарный счет**, **Расчетная схема**)
- Удаление элемента **Клиент**
- Изменение атрибута активности элементов справочника **Клиенты**

Процедура 3.11. Добавление нового элемента Клиент

1. Нажмите **Добавить** и выберите в выпавшем меню пункт **Клиент**.
2. В списке клиентов появится новый элемент No Name (No Name). Выделите этот элемент и заполните в правой секции поля атрибутов клиента (см. рис. 3.64).
 - Для добавления элемента в список договоров нажмите кнопку **+**.
 - Для удаления элемента списка договоров, выделите его и нажмите кнопку **-**.
 - Для редактирования элемента в списке договоров, выделите его и введите исправления с клавиатуры.
3. Добавьте один или несколько банковских счетов (см. проц. 3.12).

4. Добавьте один или несколько депозитарных счетов (см. проц. 3.13).
5. Добавьте одну или несколько расчетных схем (см. проц. 3.14).
6. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отменить**. В обоих случаях окно справочника переходит в режим просмотра.


Процедура 3.12. Добавление нового элемента Банковский счет

1. Выделите в списке клиентов тот элемент **Клиент**, к которому нужно добавить новый **Банковский счет**.
2. Нажмите **Добавить** и выберите в раскрывшемся меню пункт **Банк**.
3. В списке клиентов нажмите указателем мыши значок **[+]** слева от названия клиента. Дерево раскроется и появится новый элемент  **No Name**.
4. Выделите его и заполните банковские реквизиты в правой секции окна.

Внимание! Поле **Банк** может принимать значения из раскрывающегося списка, который содержит только элементы справочника **Банки**. Поэтому перед работой со справочником **Клиенты** убедитесь в том, что справочник **Банки** содержит записи обо всех нужных банках.

5. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отменить**. В обоих случаях окно справочника переходит в режим просмотра.


Процедура 3.13. Добавление нового элемента Депозитарный счет

1. Выделите в списке клиентов тот элемент **Клиент**, к которому нужно добавить новый **Депозитарный счет**.
2. Нажмите **Добавить** и выберите в раскрывшемся меню пункт **Депозитарий**.
3. В списке клиентов нажмите указателем мыши значок **[+]** слева от названия клиента. Дерево раскроется и появится новый элемент  **No Name**.
4. Выделите его и заполните депозитарные реквизиты в правой секции окна.

Внимание! Поле **Регистратор** может принимать значения из раскрывающегося списка, который содержит только элементы справочника **Депозитарии/Регистраторы**. Поэтому перед работой со справочником **Клиенты** убедитесь в том, что справочник **Депозитарии/Регистраторы** содержит записи обо всех нужных банках.

5. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отменить**. В обоих случаях окно справочника переходит в режим просмотра.

Процедура 3.14. Добавление нового элемента (создание) Расчетная схема





1. Выделите в списке клиентов тот элемент **Клиент**, к которому нужно добавить новую расчетную схему.
2. Убедитесь, что компоненты создаваемой расчетной схемы – банковский и депозитарный счета клиента – имеются в элементе справочника **Клиенты**. В противном случае вначале добавьте их.
3. Нажмите **Добавить** и выберите в раскрывшемся меню пункт **Расчетная схема**.
4. В списке клиентов нажмите указателем мыши значок **[+]** слева от названия клиента. Дерево раскроется и появится новый элемент  **No Name**.
5. В правой секции окна укажите наименование расчетной схемы (поле **Название**), выберите из раскрывающихся списков **Владелец** счета владельцев банковского и депозитарного счетов.
6. Для назначения данной расчетной схемы для выбранного клиента РС по умолчанию следует нажать на кнопку **Установить**. После этого в поле **РС по умолчанию** автоматически прописывается значение - **да** (изначально это поле содержит значение – **нет**).
7. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отменить**. В обоих случаях окно справочника переходит в режим просмотра.

Процедура 3.15. Переопределение Расчетной схемы по умолчанию


1. Выделите в списке клиентов тот элемент **Клиент**, которому нужно переопределить расчетную схему по умолчанию.
2. Установите курсор на запись с РС, которая должна быть назначена РС по умолчанию (или введите новую запись о РС (см. проц. 3.14) при необходимости). Нажмите на кнопку **Редактировать**.
3. Нажмите **Установить**. При этом в поле **РС по умолчанию** автоматически прописывается значение - **да**. Данная схема назначается расчетной схемой по умолчанию. Ранее установленный признак **по умолчанию** снимается автоматически. У клиента может быть назначена только одна расчетная схема по умолчанию.

4. Нажмите **Сохранить**.





Процедура 3.16. Редактирование атрибутов элемента Клиент (Банковский счет, Депозитарный счет, Расчетная схема)

1. Выделите в списке клиентов нужный элемент **Клиент**  и внесите необходимые изменения в поля атрибутов клиента.
2. В списке клиентов нажмите указателем мыши значок **[+]** слева от названия клиента. В раскрывшемся дереве выделите нужный элемент **Банковский счет** , **Депозитарный счет**  или **Расчетная схема** . Внесите необходимые изменения в поля.
3. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отменить**. В обоих случаях окно справочника переходит в режим просмотра.

Процедура 3.17. Удаление элемента Клиент

1. Выделите в списке клиентов нужный элемент **Клиент**  и нажмите **Удалить**.
2. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отменить**. В обоих случаях окно справочника переходит в режим просмотра.

Процедура 3.18. Удаление атрибутов элемента Клиент (Банковский счет, Депозитарный счет, Расчетная схема)

1. Выделите в списке клиентов нужный элемент **Клиент** , банковский или депозитарный счет которого требуется удалить.
2. В списке клиентов нажмите указателем мыши значок **[+]** слева от названия клиента. В раскрывшемся дереве выделите нужный элемент **Банковский счет** , **Депозитарный счет**  или **Расчетная схема** .
3. Нажмите **Удалить**.
4. Для сохранения результатов редактирования нажмите **Сохранить**, при отказе от результатов редактирования нажмите **Отменить**. В обоих случаях окно справочника переходит в режим просмотра.

3.10. Настройка графического интерфейса

- Видимость вкладок
- Управление видимостью колонок на вкладках
- Переименование колонок на вкладках
- Менеджер строк
- Настройка печати договоров
- Настройка транспорта

3.10.1. Видимость вкладок

Для того чтобы сделать вкладку видимой (невидимой):

- вызовите список вкладок командой основного меню **Настройки/ Закладки**;
- установите (снимите) флажок против наименования нужной вкладки в списке.

Вкладка будет присутствовать на рабочей панели, если она помечена галочкой. Отсутствие галочки скрывает вкладку.



Некоторые вкладки могут быть недоступны для пользователей, у которых отсутствуют права на работу с данными, отображающимися на этих вкладках. Название таких вкладок в списке пишется шрифтом серого цвета, и для них невозможно выставить признак видимости.

3.10.2. Управление видимостью колонок на вкладках

Видимость и порядок расположения колонок на вкладках **Рабочей панели** регулируется с помощью **Менеджера колонок**.

Процедура 3.19. Настройка видимости и порядка расположения колонок на вкладках Рабочей панели

1. Откройте нужную вкладку окна **Рабочая панель**.
2. Откройте диалог **Менеджер колонок** (см. рис. 3.68) одним из следующих способов:
 - командой основного меню **Настройки/ Менеджер колонок**;

- командой **Менеджер колонок** контекстного меню, вызванного из заголовка колонки.
3. Поставьте флажки рядом с названием тех колонок, которые должны быть видимы на вкладке, и уберите флажки рядом с названием колонок, которые должны быть невидимы.
 4. Измените порядок расположения колонок. Для этого выделите название колонки, которую нужно переместить. Нажимая на кнопку  () выделенное название смещается в списке колонок на одну позицию вверх (вниз), а на вкладке влево (вправо).
 5. По окончании настройки нажмите **ОК**.

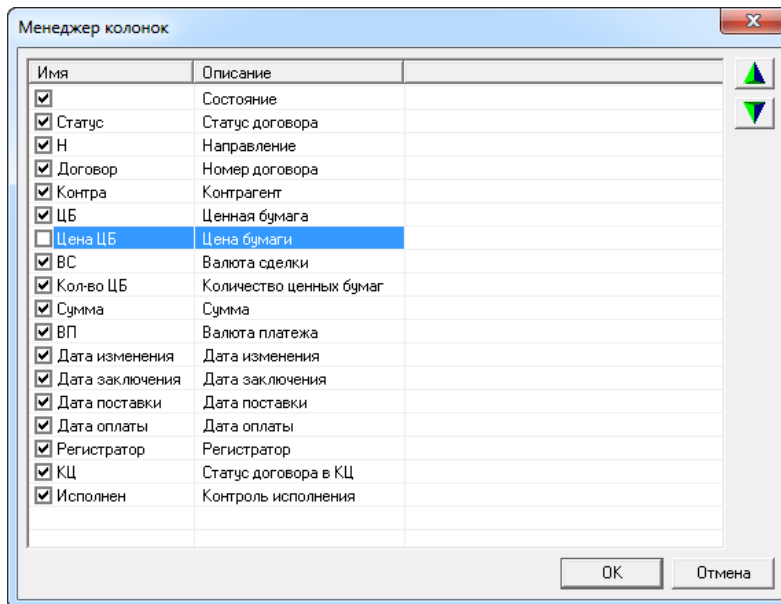


Рис. 3.68. Диалог Менеджер колонок

3.10.3. Переименование колонок на вкладках

Процедура 3.20. Переименование колонок на вкладках Рабочей панели

1. Откройте нужную вкладку окна **Рабочая панель**.
2. Откройте диалог **Менеджер колонок** (см. рис. 3.68) одним из следующих способов:
 - командой основного меню **Настройки/ Менеджер колонок**;
 - командой **Менеджер колонок** контекстного меню, вызванного из заголовка колонки.
3. Активируйте режим редактирования, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по нужному полю в столбце **Имя**.
4. Отредактируйте название и нажмите клавишу **Enter**.
5. По окончании настройки нажмите **ОК**.

3.10.4. Менеджер строк – управление видимостью строк в Формах договора и Допсоглашения

Назначение тех строк, которые будут включены в **Форму договора (Допсоглашения)** в упрощенном режиме отображения, производится в диалоге **Менеджер строк**.

Процедура 3.21. Задание строк, показываемых в Форме договора (Допсоглашения) в упрощенном режиме отображения

1. Откройте диалог **Менеджер строк** (см. рис. 3.69) соответствующей командой основного меню **Настройки/ Менеджер строк/ Договоры (Допсоглашения)**.
В диалоге **Менеджера строк** отображена древовидная структура **Формы договора (Допсоглашения)**. Первый уровень дерева составляют заголовки секций, второй уровень – поля соответствующих секций.
2. Поставьте флажки рядом с названием тех строк, которые должны быть видимы в **Форме**, и уберите флажки рядом с названием строк, которые должны быть невидимы.

- По окончании настройки нажмите **ОК**.

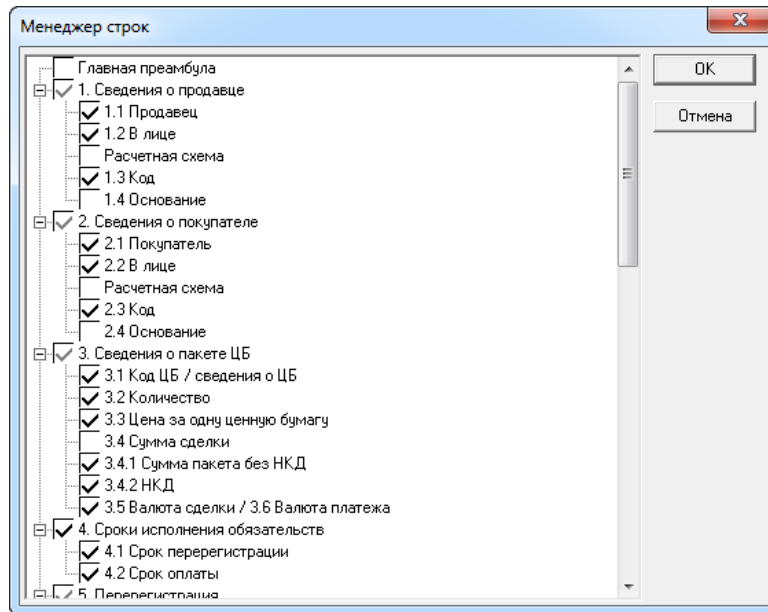


Рис. 3.69. Диалог Менеджер строк договора

3.10.5. Настройка печати договоров

Общие настройки печати договора и расторжения договора указываются в диалоге **Настройка печати договоров**.

Процедура 3.22. Настройка печати договоров и расторжений

- Вызовите диалог **Настройка печати договоров** (см. рис. 3.70) командой основного меню **Настройки/ Настройка печати**.
- Установите или снимите флажки опций, перечисленных в диалоге (см. табл. 3.55).
- По окончании настройки нажмите **ОК**.

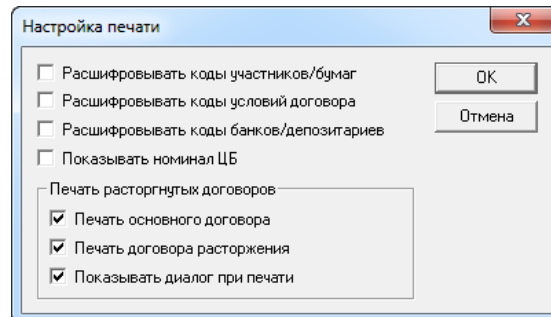


Рис. 3.70. Диалог Настройка печати договоров

Табл. 3.55. Назначение опций в диалоге Настройка печати

Наименование	Назначение
Расшифровывать коды участников/бумаг	Опция печати полного наименования участников рынка (фирм) и ценных бумаг
Расшифровывать коды условий договора	Опция печати расшифрованных кодов условий договора
Расшифровывать коды банков/депозитариев	Опция печати полного наименования банков/депозитариев
Показывать номинал ЦБ	Опция печати номинала ценной бумаги
Печать расторгнутых договоров	
Печать основного договора	Опция печати расторгаемого договора при печати соглашения о расторжении
Печать договора расторжения	Опция печати соглашения о расторжении

Наименование	Назначение
Показывать диалог при печати	Опция открытия диалога Настройка печати договоров при печати

3.10.6. Настройка транспорта

Параметры связи компьютера пользователя (клиента) с сервером компании указываются в диалоге **Настройка транспорта**.

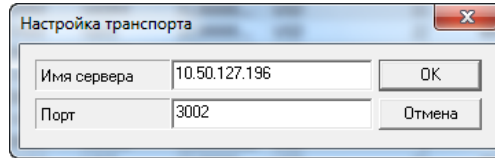


Рис. 3.71. Диалог Настройка транспорта

Процедура 3.23. Настройка транспорта (параметров связи с сервером компании пользователя)

1. Вызовите диалог **Настройка транспорта** (см. рис. 3.71) командой основного меню **Настройки/ Транспорт**.
2. Укажите **Имя сервера** и **Порт**. Можно указать имя или ip-адрес сервера.
3. По окончании настройки нажмите **OK**. Внесенные изменения вступают в силу после перезапуска программы Клиент ЦЭД.

3.10.7. Настройка языка для статусов документов

В приложении предусмотрена возможность настройки языка отображения статусов документов. По умолчанию установлен английский язык - для статусов документов во всех окнах используется английский язык.

Переключиться на русский язык можно с помощью опции **Переводить статусы на русский язык**, расположенной в окне **Настройки**, которое открывается через пункт основного меню **Настройки/ Параметры**:

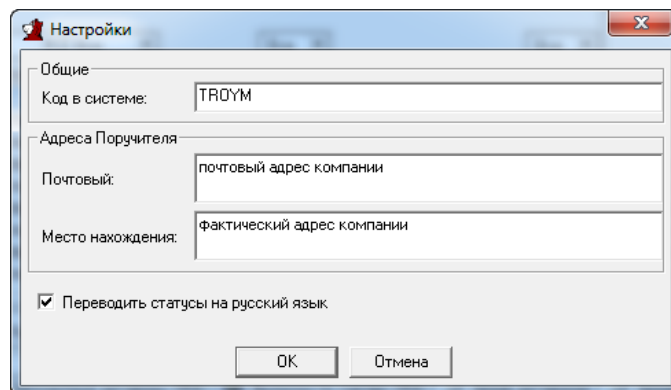


Рис. 3.72. Диалог Настройки

Если опция установлена (галочка стоит) то статусы документов во всех окнах будут отображаться на русском языке.

Внесенные изменения вступают в силу только после перезапуска программы.

Процедура 3.24. Настройка языка для статусов документов

1. Вызовите диалог **Настройки** (см. рис. 3.72) командой основного меню **Настройки/ Параметры**.
2. Установите опцию **Переводить статусы на русский язык** щелчком левой кнопкой мыши по окошку. Повторный щелчок сбрасывает опцию.
3. По окончании настройки нажмите **OK**. Внесенные изменения вступают в силу после перезапуска программы Клиент ЦЭД.

Глава 4. Договоры

В данной главе освещены следующие темы:

- основные понятия, касающиеся договоров
- особенности договоров купли-продажи облигаций
- операции с договором
- статус договора
- допсоглашения к договору

4.1. Основные понятия

Договор представляет собой форму с полями, которые заполняются Продавцом и Покупателем в процессе оформления сделки.

Номер договора состоит из

- четырехзначного кода (первые четыре символа кода компании для сделок, полученных из Торговой Системы: RTST, RTSQ для договоров по бондовым сделкам по котировке) или пятизначного кода (пять символов кода участника в MOEX для договоров по сделкам не из Торговой Системы);
- собственно номера договора (для сделок в ТС это номер транзакции для остальных сделок – присваивается программой);
- дополнительных символов (если по одной сделке подготавливаются несколько договоров).

Например: **RTST.123456** или **TROYM.6789A**.

Большая часть полей договора не являются независимыми друг от друга. Среди них можно выделить жестко связанные группы полей и часто используемые сочетания полей.

Жестко связанные группы полей составляют поля атрибутов банка или депозитария.

Часто используемые группы полей составляют поля, относящиеся к одному клиенту (см. раздел 3.9.3.3.1) или одной расчетной схеме (см. раздел 1.2.3).

4.2. Особенности договоров купли-продажи облигаций

Сервер ЦЭД не проверяет договор в том случае, если валюта платежа не совпадает с валютой номинала облигации. В этом случае проверка правильности данных возлагается на контрагента.

4.3. Операции с договором

- **Заключение договора** - см. раздел 4.3.1;
- **Подтверждение сделки** - см. раздел 4.3.2;
- **Оферта** - см. раздел 4.3.3;
- **Акцепт** - см. раздел 4.3.4;
- **Отказ от заключения договора** - см. раздел 4.3.5;
- **Обработка отказа** - см. раздел 4.3.6;
- **Расторжение договора** - см. раздел 4.3.7;
- **Исполнение договора** - см. раздел 4.3.8.

4.3.1. Заключение договора

- **Схема заключения договора** - см. раздел 4.3.1.1;
- **Общий порядок заключения договора** - см. раздел 4.3.1.2;
- **Последовательность действий со стороны Покупателя при заключении договора** - см. раздел 4.3.1.3;
- **Последовательность действий со стороны Продавца при заключении договора** - см. раздел 4.3.1.4.

4.3.1.1. Схема заключения договора

Заключение договора представляет собой последовательный обмен сообщениями определенного вида между операторами программы Клиент ЦЭД фирм-участниц договора. Обмен посланиями происходит через ЦЭД, в котором сообщения фиксируются и где из них извлекается информация, необходимая для заключения договора.

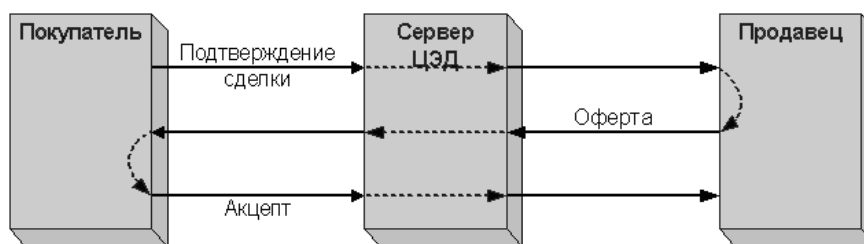


Рис. 4.1. Процесс заключения договора

Общий вид обмена электронными документами в процессе заключения договора ЦЭД приведен на диаграмме, изображенной на . Тремя основными документами, создаваемыми на разных этапах оформления договора, являются

- подтверждение сделки - документ, содержащий общие параметры сделки и расчетные реквизиты Покупателя;
- оферта - полностью заполненный договор, подписанный ЭП Продавца;
- акцепт - полностью заполненный договор, подписанный ЭП с обеих сторон.

При сложившейся практике заключения договора процесс его заключения инициируется Покупателем, который формирует подтверждение сделки и пересылает его Продавцу.

Этот этап не является необходимым. В том случае, если Продавцу известны расчетные реквизиты Покупателя, подтверждение сделки может не потребоваться. Тогда процесс заключения договора инициируется Продавцом, который формирует оферту.

В ответ на оферту Покупатель формирует акцепт.

После доставки акцепта в **EDIMailService** Продавца, сервер ЦЭД направляет уведомления обоим участникам сделки о регистрации договора.

Все сообщения по заключению договоров передаются от одного контрагента к другому через сервер ЦЭД, где проходят проверку и сохраняются в архиве. В случае положительного результата проверки, сообщения передаются адресату с подписью ЦЭД, в противном случае, отправителю направляется уведомление об ошибке и сообщение дальше не передается.

4.3.1.2. Общий порядок заключения договора

Приведем краткое описание порядка действий, выполняемых при заключении договора. Более подробное описание отдельных операций см. раздел 4.3.2 - раздел 4.3.6 .

Оформление договора производится в **Форме договора**.

При работе с программой Клиент ЦЭД следует иметь в виду, что:

- прием сообщений из **EDIMailService** осуществляется автоматически;
- входящие договоры имеют статус RECEIVED;
- признаком доставки сообщения в ЦЭД является изменение статуса договора с SENT на OK;
- признаком доставки сообщения контрагенту является изменение статуса договора с OK на DELIVERED;
- после нажатия кнопки **Подписать** на вкладке **Договоры** соответствующее электронное сообщение будет сразу же подписано ЭП и отправлено в **EDIMailService** для пересылки его контрагенту по сделке через ЦЭД.

Порядок заключения договоров по анонимным сделкам не отличается от порядка для обычных сделок.

4.3.1.3. Шаги последовательных действий пользователя со стороны Покупателя

Шаг 1. Перед началом работы получите реестр сделок, регулярно обновляйте его в процессе работы;

- реестр сделок обновите командой основного меню **Обновить/ Сделки** (см. раздел 4.3.2).

Шаг 2. Оформите подтверждение сделки и отправьте его на одобрение. Для этого

1. создайте подтверждение сделки, которое может быть

-

новым - для этого выполните команду меню **Договоры/ Создать подтверждение** (, F2);

- или подтверждением на основе информации о сделке - для этого выберите нужную сделку в списке сделок на вкладке **Сделки** и нажмите **Подтверждение по сделке**;

2. заполните поля подтверждения, используя окно **Форма договора** - для этого заполните доступные поля договора (их фон выделен светло-голубым цветом);

3. отправьте подтверждение сделки на одобрение - для этого нажмите **На одобрение**.

Шаг 3. Если в форме подтверждения сделки все поля заполнены корректно, отправьте подтверждение сделки Продавцу - для этого нажмите кнопку **Отправить**.

Шаг 4. Если вы получили отказ Продавца на посланное ему подтверждение сделки, то обработайте его и повторно пошлите Продавцу. Для этого выполните следующие действия:

1. отправьте договор на доработку (на редактирование)
 - для этого перейдите на вкладку **Договоры**;
 - выделите строку договора и нажмите **Откатить**;
 - выделите строку договора и нажмите **Редактировать**;
2. отредактируйте подтверждение сделки, используя окно **Форма договора** - для этого отредактируйте доступные поля договора (их фон выделен светло-синим цветом);
3. отправьте подтверждение сделки на одобрение - для этого нажмите **На одобрение**;
4. если все заполнено правильно, то повторно отправьте его Продавцу - для этого выделите договор на вкладке **Договоры** и нажмите **Отправить**. Эту операцию можно выполнить и из формы договора.

Шаг 5. Проверьте правильность полученной от Продавца оферты и отправьте акцепт на подпись. Для этого

1. откройте договор на редактирование
 - для этого перейдите на вкладку **Договоры**;
 - выделите строку договора и нажмите **Редактировать**;
2. убедитесь в правильности условий договора, используя окно **Форма договора**;
3. отправьте акцепт на подпись - для этого нажмите **На подпись**.

Шаг 6. Подпишите акцепт и отправьте его Продавцу - для этого выделите договор на вкладке **Договоры** и нажмите **Подписать**.

4.3.1.4. Шаги последовательных действий пользователя со стороны Продавца

Шаг 1. Перед началом работы получите реестр сделок, регулярно обновляйте его в процессе работы;

- реестр сделок обновите командой основного меню **Обновить/ Сделки** (см. раздел 4.3.2).

Шаг 2. Оформите оферту и отправьте ее на подпись. Для этого выполните следующие действия:

1. создайте оферту по полученному от Покупателя подтверждению сделки – для этого выберите договор на вкладке **Договоры** и нажмите **Ответить**;
2. заполните поля оферты, используя окно **Форма договора** - для этого заполните доступные поля договора (их фон выделен светло-синим цветом);
3. отправьте оферту на подпись - для этого нажмите **На подпись**.

Шаг 3. Подпишите оферту и отправьте ее Покупателю - для этого выделите договор на вкладке **Договоры** и нажмите **Подписать**;

Шаг 4. Если вы получили отказ Покупателя на посланную ему оферту, то обработайте ее и повторно пошлите Покупателю. Для этого выполните следующие действия:

1. отправьте договор на доработку (на редактирование):
 - перейдите на вкладку **Договоры**;
 - выделите строку договора и нажмите **Откатить**;
 - выделите строку договора и нажмите **Редактировать**;
2. отредактируйте оферту, используя окно **Форма договора**;
3. отправьте оферту на подпись - для этого нажмите **На подпись**;
4. подпишите оферту и повторно отправьте ее Покупателю - для этого выделите договор на вкладке **Договоры** и нажмите **Подписать**.

4.3.2. Подтверждение сделки


Подтверждение сделки направляется Покупателем Продавцу и содержит общие условия договора и реквизиты Покупателя. Подтверждение сделки может быть создано пользователем как заново (без относительно к сделкам, заключенным в ТС), так и на основе данных об обычной (не СГК) сделке, заключенной в ТС.

В разделе описаны следующие операции:

- Оформление нового подтверждения сделки
- Оформление подтверждения сделки на основе сделки в ТС
- Редактирование отложенного подтверждения сделки
- Отправление подтверждения сделки

4.3.2.1. Оформление нового подтверждения сделки

Процедура 4.1. Оформление нового подтверждения сделки

1. Для создания нового подтверждение сделки (без использования реестра сделок) выполните одно из следующих действий:
 - выполните команду основного меню **Договоры/ Создать подтверждение**;
 -  ;
нажмите кнопку
 - нажмите **F2**.
2. Окно **Форма договора** открывается в режиме редактирования. Статус договора – DRAFT.
3. Заполните поля окна **Форма договора**.
4. При оформлении договора купли-продажи облигаций заполните поля **Сумма пакета без НКД** и **НКД** (поля **НКД** содержат произведение НКД и количества ценных бумаг).
5. Для выхода из режима редактирования с сохранением введенных данных, но без перехода к следующему шагу оформления договора нажмите **Отложить**. Статус договора останется DRAFT.
6. Для перехода к следующему шагу оформления договора нажмите **На подпись**. Статус договора изменится на CONF PRESIGN.

4.3.2.2. Оформление подтверждения сделки на основе сделки в ТС

Процедура 4.2. Оформление подтверждения сделки на основе сделки в ТС

1. Откройте вкладку **Сделки** окна **Рабочая панель** и в списке сделок выделите нужную.
2. Нажмите **Подтверждение по сделке**. Открывается в режиме редактирования окно **Форма договора** с полями, заполненными параметрами сделки. Статус договора – DRAFT.
При двойном нажатии указателем мыши на выделенную строку открывается окно **Форма договора** в режиме просмотра.
3. Заполните поля окна **Форма договора**.
4. При оформлении договора купли-продажи облигаций, если Вы изменяете сроки расчета по сделке или количество облигаций по сравнению с зафиксированными в сделке, то Вы должны вручную заполнить поля **Сумма пакета без НКД** и **НКД** (поля **НКД** содержат произведение НКД и количества ценных бумаг).
5. Для выхода из режима редактирования с сохранением введенных данных, но без перехода к следующему шагу оформления договора нажмите **Отложить**. Статус договора останется DRAFT.
6. Для перехода к следующему шагу оформления договора нажмите **На подпись**. Статус договора изменится на CONF PRESIGN.

4.3.2.3. Редактирование отложенного подтверждения сделки

Процедура 4.3. Редактирование отложенного подтверждения сделки

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора – DRAFT).
2. Нажмите **Редактировать**. Открывается в режиме редактирования окно **Форма договора**.
При двойном нажатии указателем мыши на выделенную строку открывается окно **Форма договора** в режиме просмотра.
3. Далее см. пункты 3 - 5 в проц. 4.1.

4.3.2.4. Отправление подтверждения сделки

Процедура 4.4. Отправление подтверждения сделки

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - CONF PRESIGN).
2. Проверьте правильность введенных данных в окне **Форма договора** в режиме просмотра (окно открывается двойным нажатием указателем мыши на выделенную строку в списке договоров).
3. Выполните одно из следующих действий:
 - для отправления контрагенту подписанное ЭП подтверждение сделки нажмите **Подписать** (статус договора изменится на CONF SENT);

- для сохранения подтверждения сделки для последующей работы над ним нажмите **Откатить** (статус договора изменится на DRAFT);
- для выхода из окна без подписания и отправки подтверждения нажмите на **✕**.

4.3.3. Оферта

Оферта направляется Продавцом Покупателю и представляет собой полностью заполненный договор, подписанный ЭП Продавца. Оферта может быть создана пользователем на основе полученного подтверждения сделки.

В разделе описаны следующие операции:

- **Оформление оферты на основе полученного подтверждения сделки**
- **Редактирование отложенной оферты**
- **Отправление оферты**

4.3.3.1. Оформление оферты на основе полученного подтверждения сделки

Процедура 4.5. Оформление оферты на основе полученного подтверждения сделки

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - CONF RECEIVED).
2. Нажмите **Ответить**. Открывается в режиме редактирования окно **Форма договора**.
При двойном нажатии указателем мыши на выделенную строку открывается окно **Форма договора** в режиме просмотра.
3. Заполните поля окна **Форма договора**.
4. Для выхода из режима редактирования с сохранением введенных данных, но без перехода к следующему шагу оформления договора нажмите **Отложить**. Статус договора изменится на OFFER DRAFT.
5. Для перехода к следующему шагу оформления договора нажмите **На подпись**. Статус договора изменится на OFFER PRESIGN.

4.3.3.2. Редактирование отложенной оферты

Процедура 4.6. Редактирование отложенной оферты

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - OFFER DRAFT).
2. Нажмите **Редактировать**. Открывается в режиме редактирования окно **Форма договора**.
При двойном нажатии указателем мыши на выделенную строку открывается окно **Форма договора** в режиме просмотра.
3. Далее см. пункты 3 - 5 в проц. 4.5.

4.3.3.3. Отправление оферты

Процедура 4.7. Отправление оферты

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - OFFER PRESIGN).
2. Проверьте правильность введенных данных в окне **Форма договора** в режиме просмотра (окно открывается двойным нажатием указателем мыши на выделенную строку в списке договоров).
3. Выполните одно из следующих действий:
 - для отправления контрагенту подписанную ЭП оферту нажмите **Подписать** (статус договора изменится на OFFER SENT);
 - для сохранения оферты для последующей работы над ней нажмите **Откатить** (статус договора изменится на OFFER DRAFT);
 - для выхода без подписания и отправки оферты закройте окно **Форма договора** нажатием на **✕**.

4.3.4. Акцепт

Акцепт направляется Покупателем Продавцу в ответ на полученную оферту и представляет собой полностью заполненный договор, подписанный ЭП с обеих сторон.

Процедура 4.8. Оформление акцепта на основе полученной оферты

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - OFFER RECEIVED).

2. Просмотрите содержимое договора в окне **Форма договора** в режиме просмотра (окно открывается двойным нажатием указателем мыши на выделенную строку в списке договоров).
3. Нажмите **На подпись**. Статус договора изменится на ACCEPT PRESIGN.

Процедура 4.9. Отправление акцепта

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - ACCEPT PRESIGN).
2. Просмотрите содержимое договора в окне **Форма договора** в режиме просмотра (окно открывается двойным нажатием указателем мыши на выделенную строку в списке договоров).
3. Нажмите **Подписать** и подтвердите отправку в диалоговом окне. Статус договора изменится на ACCEPT SENT, после чего на ACCEPT OK и окончательно на AGREEMENT REGISTERED.

4.3.5. Отказ от заключения договора

Продавец и Покупатель могут отказаться от заключения договора.

Продавец может направить Покупателю отказ в ответ на полученное от него подтверждение сделки.

Покупатель может направить отказ Продавцу в ответ на полученную оферту.

В разделе описаны следующие операции:

- **Отправление отказа на полученное подтверждение сделки**
- **Отправление отказа на полученную оферту**

4.3.5.1. Отправление отказа на полученное подтверждение сделки

Процедура 4.10. Отправление отказа на полученное подтверждение сделки

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - CONF RECEIVED).
2. Просмотрите содержимое договора в окне **Форма договора** в режиме просмотра (окно открывается двойным нажатием указателем мыши на выделенную строку в списке договоров).
3. Нажмите **Отказать** и в открывшемся диалоге **Причина отказа** введите причину отказа в заключении договора. Статус договора изменится на CONF DENIAL SENT.

4.3.5.2. Отправление отказа на полученную оферту



Процедура 4.11. Отправление отказа на полученную оферту

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - OFFER RECEIVED).
2. Просмотрите содержимое договора в окне **Форма договора** в режиме просмотра (окно открывается двойным нажатием указателем мыши на выделенную строку в списке договоров).
3. Нажмите **Отказать** и в открывшемся диалоге **Причина отказа** введите причину отказа в заключении договора. Статус договора изменится на OFFER DENIAL SENT.

4.3.6. Обработка отказа

Пользователь может получить отказ из ЦЭД (статус договора становится REJECTED) или отказ от контрагента (статус договора становится DENIAL). Причина отказа отображается в поле **Причина** в **Форме договора**, а также в окне **История договора** (см. раздел 3.4.8). Выясните причину отказа, внесите необходимые исправления в договор и вновь отправьте его.

Процедура 4.12. Определение причины отказа в окне История договора

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (в статус договора входит слово REJECTED или DENIAL).
2. Для открытия окна **История договора** выполните одно из следующих действий:
 - выполните команду основного меню **Договоры/ История договора**;
 -  нажмите кнопку .
3. Последний по времени статус договора показан в нижней строке хронологического списка статусов в левой секции диалога (см. рис. 3.13). Выделите его и посмотрите причину отказа в правой секции диалога на вкладке **Причина**, а сообщение сервера ЦЭД – на вкладке **Сообщение**. Если сообщение имеет вид **Ошибка в строке №XX**, то сделайте следующее:

- выделите в списке предыдущее по времени сообщение со статусом SENT,
- выберите в правой части окна вкладку **Сообщение** и проверьте строку XX сообщения.

4. Нажмите **Выход**.

Процедура 4.13. Внесение исправлений

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (в статус договора входит слово REJECTED или DENIAL).
2. Нажмите **Откатить**. При этом статус договора изменится, см. табл. 3.25. Для акцепта, на который получен отказ из ЦЭД, редактирование не предусмотрено.
3. Отредактируйте договор и пошлите его контрагенту (см. проц. 4.3 и проц. 4.6).

4.3.7. Расторжение договора

Заключенный договор, получивший статус AGREEMENT REGISTERED, может быть расторгнут по согласованию сторон или в одностороннем порядке.

Расторжение договора в одностороннем порядке сводится к постановке в известность контрагента и получению подтверждения от сервера ЦЭД о том, что послание доставлено контрагенту. Расторжение договора в одностороннем порядке может быть выполнено только спустя некоторое время (5 - 15 операционных дней) после срока исполнения обязательств противоположной стороной.

Расторжение договора по согласованию сторон предполагает определенный обмен сообщениями между сторонами договора и ЦЭД.

Полностью исполненные договоры не подлежат расторжению. При попытке расторжения такого договора сервер ЦЭД шлет Rejected.

В разделе описаны следующие операции:

- **Расторжение договора в одностороннем порядке**
- **Расторжение договора по согласованию сторон**

4.3.7.1. Расторжение договора в одностороннем порядке

Процедура 4.14. Расторжение договора в одностороннем порядке

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - AGREEMENT REGISTERED).
2. Нажмите **Расторгнуть**.
3. В появившемся диалоге **Расторгнуть договор** (см. рис. 4.2) заполните поле **Основание расторжения** и нажмите **Уведомление о расторжении договора в одностороннем порядке**. Статус договора изменится на UNICANCEL SENT.
4. При попытке расторгнуть договор раньше установленного срока вы получите сообщение от сервера типа: «*Договор 'TRN339' не может быть расторгнут до истечения 5 дней после срока перерегистрации*». Статус договора изменится на UNICANCEL REJECTED.
5. Для закрытия диалога **Расторгнуть договор** без отправки уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке нажмите **Выход** или **X**.

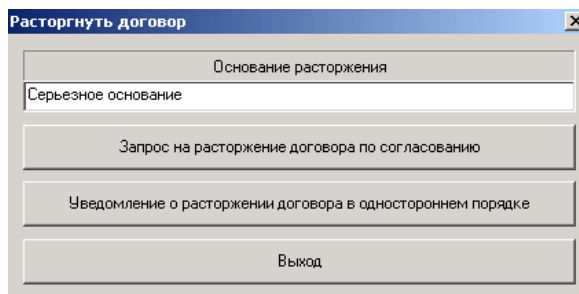


Рис. 4.2. Диалог Расторгнуть договор

4.3.7.2. Расторжение договора по согласованию сторон

Пользователь, получивший предложение расторгнуть договор, может согласиться с ним или отправить отказ. Поэтому при расторжении договора по согласованию сторон могут быть выполнены следующие действия:

- отправление контрагенту уведомления о расторжении договора;

- подтверждение о согласии расторгнуть договор
- отказ в расторжении договора.

Если пользователь, получивший предложение расторгнуть договор, не хочет его расторгать, то вместо подтверждения он может отправить отказ.

Процедура 4.15. Отправление уведомления о расторжении договора

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - AGREEMENT REGISTERED).
2. Нажмите **Расторгнуть**.
3. В появившемся диалоге **Расторгнуть договор** (см. рис. 4.2) заполните поле **Основание расторжения** и нажмите **Запрос на расторжение договора по согласованию**. Статус договора изменится на CANCEL PRESIGNED.
4. Выделите договор на вкладке **Договоры** и нажмите **Подписать**. Статус договора изменится на CANCEL SENT.
5. Для закрытие диалога **Расторгнуть договор** без отправки уведомления о расторжении договора по согласованию сторон нажмите **Выход** или **X**.

Процедура 4.16. Подтверждение согласия расторгнуть договор или отправление отказа в расторжении договора

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - CANCEL RECEIVED).
2. Нажмите **Подтвердить**. После доставки подтверждения о расторжении договора получателю сервер ЦЭД регистрирует расторжение договора и уведомляет об этом обе стороны. Статус договора станет CANCEL CONF SENT. После доставки подтверждения о расторжении получателю сервер ЦЭД регистрирует расторжение договора и уведомляет об этом обе стороны (статус договора становится CANCEL REGISTERED).

Процедура 4.17. Отказ в расторжении договора

1. Откройте вкладку **Договоры** окна **Рабочая панель** и в списке договоров выделите нужный (статус договора - CANCEL RECEIVED).
2. Нажмите **Отказать**. Статус договора изменится на CANCEL DENIAL SENT.

Процедура 4.18. Обработка полученного отказа в расторжении договора

- Полученный от контрагента отказ расторгнуть договор по согласованию сторон имеет статус CANCEL DENIAL RECEIVED. Процедура обработки отказа описана в раздел 4.3.6.

4.3.8. Исполнение договора

Сервер ЦЭД по приходу реестра состояний поручений из Клирингового центра рассылает уведомления об исполнении договоров контрагентами. Отметка об исполнении проставляется в колонке **Исполнен** на вкладке **Договоры** и может иметь следующие значения:

- **S** – исполнен продавцом;
- **B** – исполнен покупателем;
- **SB** – полностью исполнен.

Пользователь ЦЭД имеет возможность вручную пометить любой зарегистрированный договор (в том числе и ППП), как «исполненный контрагентом». Для того, чтобы проставлять отметки об исполнении договора пользователь должен обладать правом **С – Контроль исполнения договоров**.

Ошибочно проставленные отметки об исполнении могут быть сняты только администратором. Сервер ЦЭД автоматически извещает Клиринговый Центр о снятии отметки об исполнении договора.

Отметка об исполнении может быть проставлена только для договора, находящегося в статусе AGREEMENT REGISTERED, при помощи кнопки **Исполнен**, расположенной на вкладке **Договоры** или в **Форме договора**. Если в пункте главного меню **Настройки/Переспрашивать при подписи** установить флажок (галочку), то после нажатия кнопки **Исполнен** на экран будет выдаваться контрольный диалог, в котором следует подтвердить проставление отметки об исполнении для выбранного договора. Если флажок не установлен, то контрольный диалог выводиться не будет, и отметка об исполнении договора будет проставляться сразу.

Наличие у договора отметок об исполнении с обеих сторон означает, что договор полностью исполнен. Полностью исполненные договоры не подлежат расторжению. При попытке расторжения такого договора сервер ЦЭД шлет Rejected.

Договоры на вкладке **Договоры** могут быть отсортированы по отметке об исполнении при помощи настройки фильтра, расположенного в верхней части колонки. Параметр сортировки может быть выбран из разворачивающегося списка. Воспользовавшись этим фильтром, пользователь имеет возможность просмотреть интересующие его группы договоров:

- **B** - список договоров, исполненных покупателем;
- **S** - список договоров, исполненных продавцом;

- **S or B** - список договоров, исполненных одной из сторон;
- **SB** - список полностью исполненных договоров;
- **Nobody** - список никем неисполненных договоров.

4.3.8.1. Особенности исполнения некоторых договоров

Если договор содержит символ **DVP** в поле **Тип расчетов**, то исполнение договора осуществляется на условиях *поставка против платежа* без предварительного обеспечения.

Валютные договоры (**USD** в поле **Валюта платежа**) обрабатываются по правилам клиринговой деятельности депозитария, а рублевые (**RUR** в поле **Валюта платежа**) - в соответствии с положениями *Правил осуществления клиринговой деятельности*, регулирующими порядок проведения клиринга без обеспечения.

4.4. Статус договора

Информация о статусе договора динамически отображается в следующих местах программы:

- для всех договоров в списке, приведенном на вкладке **Договоры** окна **Рабочая панель** – в поле **Статус** каждого элемента списка;
- для всех договоров в списке, приведенном на вкладке **Архив договоров** окна **Рабочая панель** – в поле **Статус** каждого элемента списка;
- для каждого договора, открытого в окне **Форма договора** – в поле **Статус**.

Раздел освещает следующие вопросы:

- **Статус заключаемого договора**
- **Динамика изменения статуса договора в процессе его заключения**
- **Статус расторгаемого договора**

4.4.1. Статус заключаемого договора

Статусы заключаемого договора, перечисленные в табл. 4.1, за одним исключением состоят из двух или трех слов. Первое из слов указывает этап заключения договора:

- CONF – подтверждение сделки,
- OFFER – оферта,
- ACCEPT – акцепт,
- AGREEMENT - договор.

Замыкающее слово в статусе обозначает состояние договора (NEW или DRAFT) или то действие, которое выполнено последним (требует выполнения):

- NEW – новый документ,
- DRAFT – черновик,
- PRESIGN – требует подписания и отправки,
- SENT – подписано и отправлено в ЦЭД,
- OK – получено и проверено ЦЭД,
- REJECTED – отвергнуто ЦЭД при проверке,
- DELIVERED – доставлено контрагенту,
- RECEIVED □ получено от контрагента,
- REGISTRED – зарегистрирован,
- FAILED – прерывание оформления договора из-за ошибки системы,
- TERMINATED – обязательства прекращены,
- EXECUTED – обязательства исполнены.

Статус договора состоит из трех слов только тогда, когда одна из сторон отказывается от договора, при этом средним словом статуса является

- DENIAL – признак отказа.

Исключение из описанного правила составляет статус

- DRAFT - вновь создаваемое подтверждение сделки.

Статусы AGREEMENT TERMINATED и AGREEMENT EXECUTED являются окончательными статусами и не требуют никаких действий пользователя. При получении из КЦ реестра договоров, обязательства по которым прекращены, сервер ЦЭД переводит соответствующие договора в статус AGREEMENT TERMINATED и рассылает контрагентам (у которых установлен Клиент ЦЭД версии 2.9 и выше) уведомления об этом.

Внимание!

Если клиент ЦЭД версии 2.8 или ниже запрашивает договор, находящийся в статусе AGREEMENT_TERMINATED или AGREEMENT_EXECUTED, то сервер ЦЭД указывает в ответе AGREEMENT_REGISTERED в качестве статуса договора.

Динамика изменения статуса договора (основные состояния) в процессе заключения сделки приведена на рис. 4.3.

Обратите внимание на следующие особенности отправки и приема сообщений:

- после нажатия кнопки **Подписать** на вкладке **Договоры** соответствующее электронное сообщение будет сразу же подписано ЭП и отправлено на **EDIMailService** для передачи его через ЦЭД контрагенту по сделке. Если в момент подписания связь с **EDIMailService** отсутствует, то статус договора станет SENT, как только связь с **EDIMailService** будет установлена;
- прием сообщений из **EDIMailService** осуществляется автоматически;
- признаком доставки сообщения в ЦЭД является изменение статуса договора с SENT на OK;
- признаком доставки сообщения контрагенту является изменение статуса договора с OK на DELIVERED;
- входящие договоры имеют статус RECEIVED

Табл. 4.1. Статусы договора при заключении

Этап	Статус	Описание
Статусы договора для Покупателя		
Подтверждение сделки	DRAFT	Черновик
	CONF PRESIGN	Требует подписания и отправки
	CONF SENT	Отправлено в ЦЭД
	CONF OK	Принято ЦЭД
	CONF REJECTED	Отвергнуто ЦЭД
	CONF DELIVERED	Доставлено продавцу
	CONF DENIAL RECEIVED	Получен отказ продавца
Оферта	OFFER RECEIVED	Получена оферта от продавца
	OFFER DENIAL SENT	Отказ отправлен продавцу
	OFFER DENIAL OK	Отказ принят ЦЭД
	OFFER DENIAL REJECTED	Отказ отвергнут ЦЭД
	OFFER DENIAL DELIVERED	Отказ доставлен продавцу
Акцепт	ACCEPT PRESIGN	Требует подписания и отправки
	ACCEPT SENT	Акцепт подписан и отправлен в ЦЭД
	ACCEPT OK	Акцепт принят ЦЭД
	ACCEPT REJECTED	Акцепт отвергнут ЦЭД
Договор	AGREEMENT REGISTERED	Акцепт доставлен продавцу, договор зарегистрирован
	AGREEMENT FAILED	Оформление договора прервано
	AGREEMENT TERMINATED	Обязательства по договору прекращены
	AGREEMENT EXECUTED	Обязательства по договору исполнены
Статусы договора для Продавца		
Подтверждение сделки	CONF RECEIVED	Получено от покупателя
	CONF DENIAL SENT	Отказ послан покупателю
	CONF DENIAL OK	Отказ принят ЦЭД
	CONF DENIAL REJECTED	Отказ отвергнут ЦЭД
	CONF DENIAL DELIVERED	Отказ доставлен покупателю
Оферта	OFFER DRAFT	Оферта по подтверждению, отложенная на доработку
	OFFER PRESIGN	Оферта требует подписания и отправки

Этап	Статус	Описание
	OFFER SENT	Оферта подписана и отправлена в ЦЭД
	OFFER OK	Оферта принята ЦЭД
	OFFER REJECTED	Оферта отвергнута ЦЭД
	OFFER DELIVERED	Оферта доставлена покупателю
	OFFER DENIAL RECEIVED	Получен отказ покупателя
Акцепт	ACCEPT RECEIVED	Получен акцепт
Договор	AGREEMENT REGISTERED	Договор зарегистрирован
	AGREEMENT FAILED	Оформление договора прервано
	AGREEMENT TERMINATED	Обязательства по договору прекращены
	AGREEMENT EXECUTED	Обязательства по договору исполнены

4.4.2. Динамика изменения статуса договора в процессе его заключения

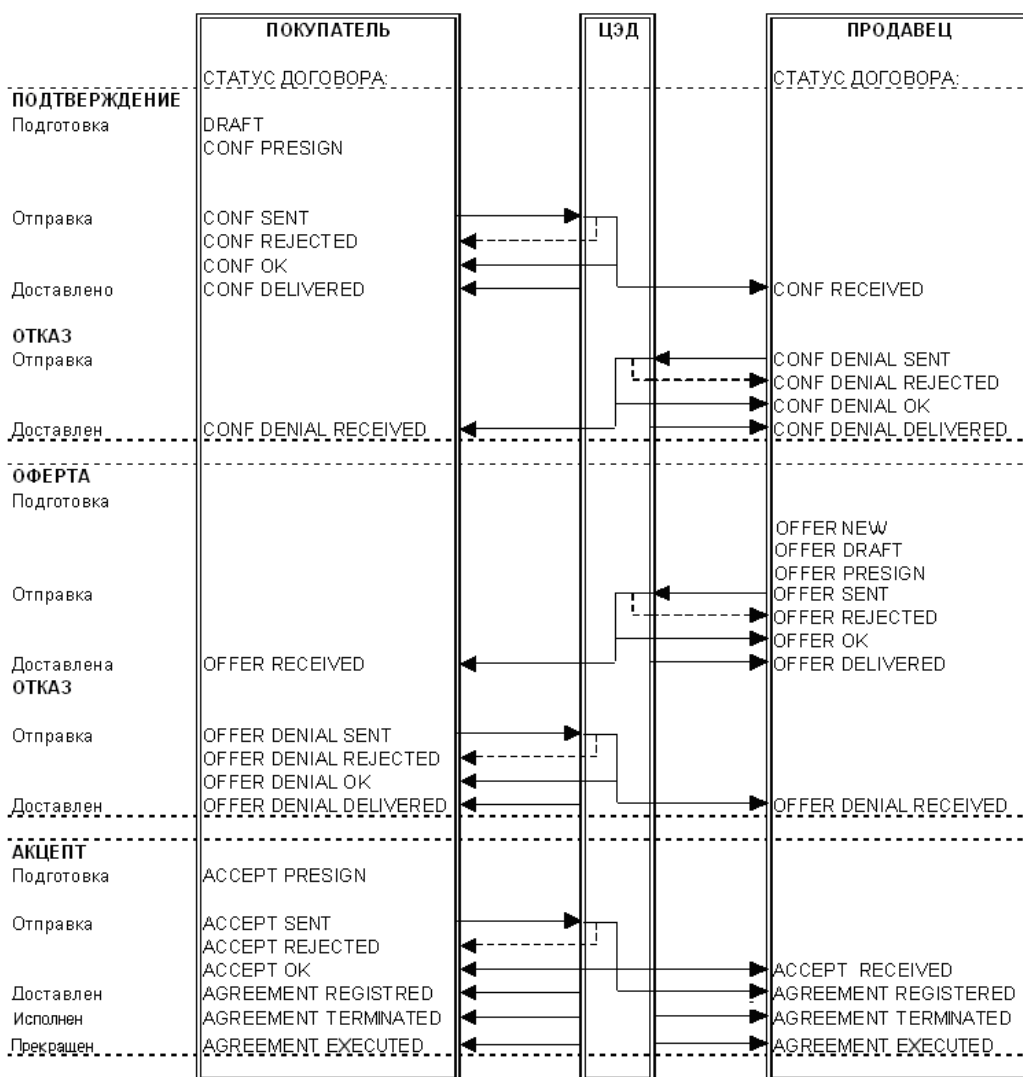


Рис. 4.3. Динамика изменения статуса договора в процессе его заключения

На рис. 4.4 приведена диаграмма изменения статуса в процессе его заключения.

Начальные статусы на схеме отмечены зелеными стрелками. В левой части схемы представлены статусы для покупателя (подтверждение), в правой - для продавца (оферта).

На диаграмме (рис. 4.4) около стрелочек написано наименование команды, которую следует выполнить, чтобы перейти к следующему статусу. Неподписанные стрелочки обозначают изменение статуса, не вызванное действием пользователя.



Рис. 4.4. Диаграмма изменения статуса договора в процессе его заключения

4.4.3. Статус расторгаемого договора

Состояние процесса расторжения договора также характеризуется параметром Статус договора, который несет информацию об этапе расторжения договора, успешности получения сообщений сервером ЦЭД и контрагентом (см. табл. 4.2).

Статус договора состоит из двух или трех слов. Первое из слов указывает на процедуру расторжения договора:

- UNICANCEL – в одностороннем порядке,
- CANCEL – по согласованию сторон.

Замыкающее слово в статусе обозначает то действие, которое выполнено последним или требует выполнения:

- SENT – отправлено в ЦЭД,
- OK – получено и проверено ЦЭД,
- REJECTED – отвергнуто ЦЭД при проверке,
- DELIVERED – доставлено контрагенту,
- RECEIVED – получено от контрагента,
- REGISTERED – зарегистрирован;
- FAILED – прерывание оформления расторжения договора.

Статус расторжения договора состоит из трех слов в тех случаях, когда одна из сторон подтверждает расторжение договора или отказывается от расторжения. При этом средним словом статуса является, соответственно:

- CONF – признак подтверждения,

- DENIAL – признак отказа.

Список статусов расторгаемого договора приведен в табл. 4.2.

Статусы заключаемого договора, перечисленные в табл. 4.1, за одним исключением состоят из двух или трех слов. Первое из слов указывает этап заключения договора:

- CONF – подтверждение сделки,
- OFFER – оферта,
- ACCEPT – акцепт,
- AGREEMENT - договор.

Закрывающее слово в статусе обозначает состояние договора (NEW или DRAFT) или то действие, которое выполнено последним (требует выполнения):

- NEW – новый документ,
- DRAFT – черновик,
- PRESIGN – требует подписания и отправки,
- SENT – подписано и отправлено в ЦЭД,
- OK – получено и проверено ЦЭД,
- REJECTED – отвергнуто ЦЭД при проверке,
- DELIVERED – доставлено контрагенту,
- RECEIVED – получено от контрагента,
- REGISTRED – зарегистрирован,
- FAILED – прерывание оформления договора из-за ошибки системы,
- TERMINATED – обязательства прекращены,
- EXECUTED – обязательства исполнены.

Статус договора состоит из трех слов только тогда, когда одна из сторон отказывается от договора, при этом средним словом статуса является

- DENIAL – признак отказа.

Исключение из описанного правила составляет статус

- DRAFT - вновь создаваемое подтверждение сделки.

Статусы AGREEMENT TERMINATED и AGREEMENT EXECUTED являются окончательными статусами и не требуют ни

Табл. 4.2. Статусы договора при расторжении

Этап расторжения договора	Статус	Описание
В одностороннем порядке		
Уведомление	UNICANCEL SENT	Уведомление подписано и отправлено контрагенту
	UNICANCEL OK	Уведомление принято ЦЭД
	UNICANCEL REJECTED	Уведомление отвергнуто ЦЭД
	UNICANCEL DELIVERED	Уведомление доставлено контрагенту
	UNICANCEL RECEIVED	Получено от контрагента
По согласованию сторон		
Уведомление	CANCEL PRESIGN	Уведомление требует подписания
	CANCEL SENT	Уведомление отправлено контрагенту
	CANCEL OK	Уведомление принято ЦЭД
	CANCEL REJECTED	Уведомление отвергнуто ЦЭД
	CANCEL DELIVERED	Уведомление доставлено контрагенту
	CANCEL RECEIVED	Получено от контрагента
Подтверждение расторжения	CANCEL CONF SENT	Подтверждение подписано и отправлено контрагенту

Этап расторжения договора	Статус	Описание
	CANCEL CONF OK	Подтверждение принято ЦЭД
	CANCEL CONF REJECTED	Подтверждение отвергнуто ЦЭД
	CANCEL CONF DELIVERED	Подтверждение доставлено контрагенту
	CANCEL CONF RECEIVED	Получено от контрагента
	CANCEL REGISTERED	Расторжение договора зарегистрировано
Отказ в расторжении	CANCEL DENIAL SENT	Отказ подписан и отправлен контрагенту
	CANCEL DENIAL OK	Отказ принят ЦЭД
	CANCEL DENIAL REJECTED	Отказ отвергнут ЦЭД
	CANCEL DENIAL DELIVERED	Отказ доставлен контрагенту
	CANCEL DENIAL RECEIVED	Получен от контрагента

На рис. 4.5 приведена диаграмма изменения статуса в процессе его расторжения. Схема отражает расторжение как в одностороннем порядке (левая часть схемы), так и по согласию сторон (правая часть схемы).

Начальным статусом при расторжении договора является статус AGREEMENT REGISTERED. Процесс расторжения договора начинается с нажатия кнопки **Расторгнуть** на форме договора или на вкладке **Договоры**.

На диаграмме изменения статуса около стрелочек написано наименование команды, которую следует выполнить, чтобы перейти к следующему статусу. Неподписанные стрелочки обозначают изменение статуса, не вызванное действием пользователя.

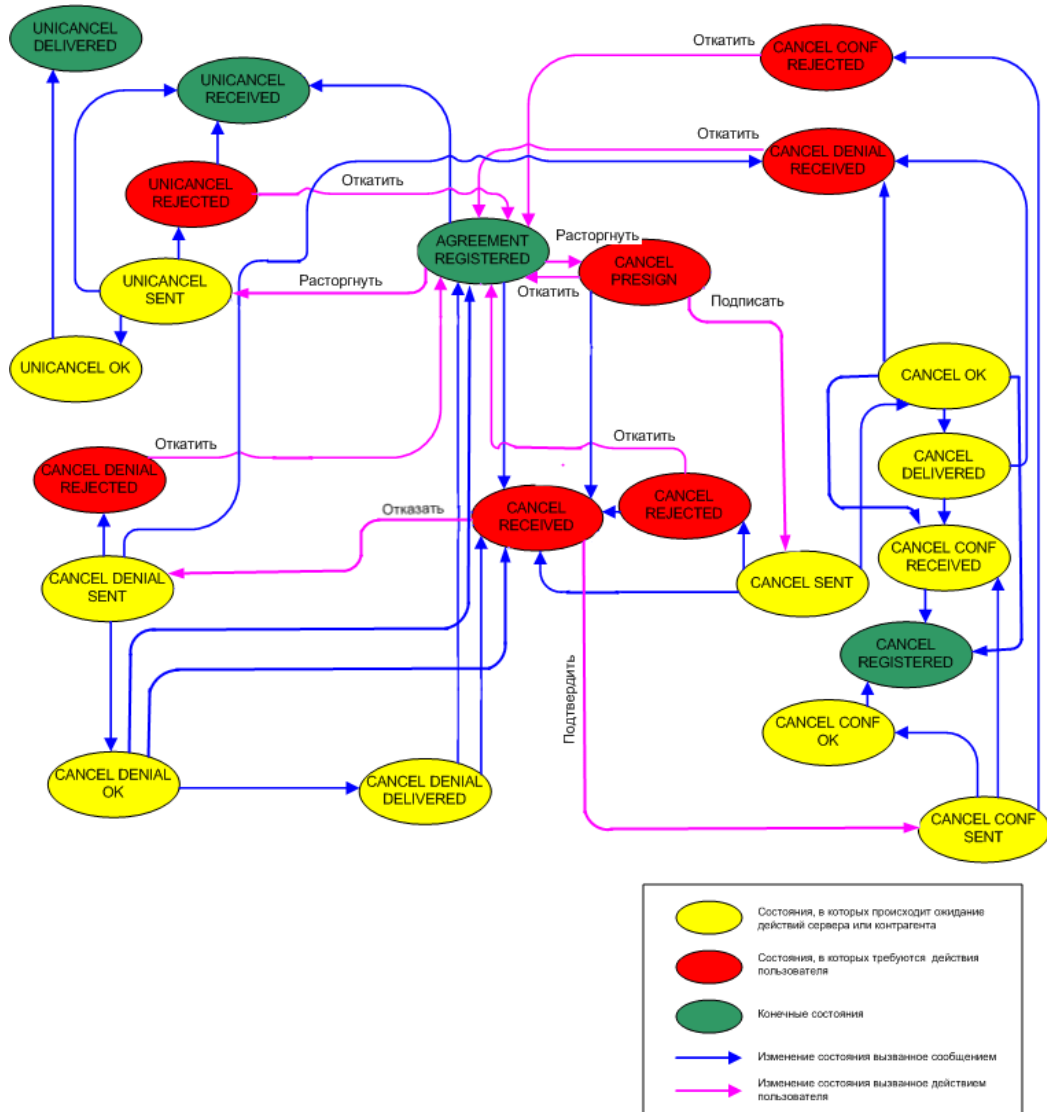


Рис. 4.5. Диаграмма изменения статуса договора в процессе его расторжения

4.5. Дополнительные соглашения к договору

Дополнительное соглашение к договору – это отдельный тип документа, который может изменять условия одного из подписанных в ЦЭД Договоров купли-продажи.

Допсоглашение может заключаться только к Договорам, подписанным обеими сторонами, но полностью не исполненным, не расторгнутым по соглашению сторон или в одностороннем порядке, т.е. только к договорам со статусом AGREEMENT REGISTERED.

К одному Договору может быть заключено неограниченное количество Допсоглашений. Каждое Допсоглашение последовательно изменяет условия Договора. При наличии двух или более Допсоглашений, изменяющих одно и то же поле, значение поля определяется последним по времени Допсоглашением.

В каждый момент времени к каждому Договору в процессе подписания может находиться только одно Допсоглашение. Т.е. если по Договору есть Допсоглашение в промежуточном состоянии, то Сервер не будет принимать сообщение о создании новых Допсоглашений.

Инициировать подписание Допсоглашения может как лицо, заключившее Договор от имени продавца, так и лицо, заключившее Договор от имени покупателя.

Вторая сторона не может изменять поля Допсоглашения и должна либо согласиться с предложенным изменением условий договора, подписав Допсоглашение и направив его первой стороне, либо отказаться от подписания, направив первой стороне соответствующее уведомление об отказе.

Раздел освещает следующие вопросы:

- **Этапы заключения допсоглашения**
- **Нумерация допсоглашений**
- **Порядок заполнения полей допсоглашения**
- **Расторжение допсоглашения**
- **Печать договоров с допсоглашениями и допсоглашений**
- **Статус допсоглашения**

4.5.1. Этапы заключения допсоглашения

Процесс заключения в ЦЭД Допсоглашений аналогичен процессу заключения Договора купли-продажи, но не включает стадию подтверждения сделки - инициатор сразу направляет второй стороне оферту.

При заключении Допсоглашение проходит следующие этапы:

- первая сторона направляет второй стороне оферту Допсоглашения;
- вторая сторона направляет первой стороне акцепт Допсоглашения;
- Допсоглашение считается заключенным после получения акцепта Допсоглашения первой стороной.

При заключения Допсоглашения по Договору по сделке каждое Допсоглашение проходит те же проверки, что и первоначальный Договор:

- цена одной ценной бумаги должна совпадать с ценой, указанной в сделке;
- количество ценных бумаг в договоре не должно быть больше указанного в сделке.

Подача оферт Допсоглашения к рублевому ППП-Договору возможно только вне расчетных сессий КЦ.

4.5.2. Нумерация допсоглашений

Номер допсоглашения создается после отправки договора на подпись. Номер автоматически формируется на основе номера договора.

Каждое Допсоглашение имеет собственный уникальный номер, который состоит из:

- номера исходного договора;
- дефиса;
- порядкового номера Допсоглашения;
- признака инициатора Допсоглашения – **S** для продавца и **B** для покупателя.

Например: **RTST.123456-2B** или **TROYM.6789-1S**.

4.5.3. Порядок заполнения полей Допсоглашения

Значение следующих полей Договора не могут быть изменены Допсоглашением:

- номер Договора
- преамбула и предмет Договора
- Продавец по Договору
- лицо, заключившее Договор от имени Продавца
- Покупатель по Договору
- лицо, заключившее Договор от имени Покупателя
- код ценных бумаг

Допсоглашением нельзя добавить или убрать Договоры поручительства, заключаемые вместе с Договором купли-продажи.

Допсоглашение по договору с расчетами на условиях ППП не может изменять валюту расчетов.

Список полей Допсоглашения совпадает со списком полей Договора.

Если какое-то поле Допсоглашения не заполнено, то значит значение этого поля не изменяется. Пустые поля могут не включаться в текст Допсоглашения.

Для того чтобы «обнулить» поле Договора, инициатор должен включить символ «X» в соответствующее поле Допсоглашения.

4.5.4. Расторжение Допсоглашения

Допсоглашение не может быть расторгнуто отдельно от Договора. Для изменения условий договора на условия, предшествующие Допсоглашению, стороны заключают новое Допсоглашение.

При расторжении Договора, все ссылающиеся на него Допсоглашения также считаются расторгнутыми.

4.5.5. Печать договоров с допсоглашениями и допсоглашений

Пользователь имеет возможность видеть список всех Допсоглашений к выбранному Договору с указанием номера и даты их заключения.

Предусмотрена возможность просмотра и печати как первоначальной версии Договора (до подписания первого Допсоглашения), так и текущей версии Договора (с учетом изменений внесенных в него всеми подписанными Допсоглашениями).

Предусмотрена возможность просмотра и печати каждого Допсоглашения отдельно от Договора.

При наличии у договора зарегистрированных допсоглашений на печать по пункту главного меню **Печать договора** выводятся:

- из списка договоров (вкладка **Договоры**) - исходный выбранный договор или несколько исходных договоров при множественном выборе;
- из формы просмотра договора - исходный или текущий договор (зависит от положения переключателя на форме), отображаемый в форме;
- из формы просмотра допсоглашения - исходный или текущий договор, к которому относится данное допсоглашение.

При отправке на печать договора из **Формы договора** распечатывается именно та форма, которая отображается на экране (Исходный/ Текущий договор).

При наличии у договора зарегистрированных допсоглашений на печать по пункту главного меню **Печать допсоглашения** выводятся:

- из списка договоров (вкладка **Договоры**) - все зарегистрированные допсоглашения выбранного договора или все допсоглашения нескольких договоров при множественном выборе;
- из формы просмотра договора - все зарегистрированные допсоглашения к договору, отображаемому в форме;
- из формы просмотра допсоглашения - одно допсоглашение, открытое в форме, в том формате, в котором оно отображается на экране. Возможна печать незарегистрированного допсоглашения при открытой форме просмотра обрабатываемого допсоглашения.

4.5.6. Статус Допсоглашения

Статусы заключаемого Допсоглашения отображаются:

- на вкладке **Договоры** в колонке **Статус**. Договоры с допсоглашением отмечены специальной пиктограммой в виде звездочки или ромбика (см. табл. 3.3);
- в форме договора в специальной области для допсоглашений – см. рис. 3.25.

Перечень статусов допсоглашений приведен в табл. 4.3. Статусы состоят из двух или трех слов. Первое из слов указывает этап заключения допсоглашения:

- OFFER – оферта,
- ACCEPT – акцепт,
- AMENDMENT - допсоглашение.

Замыкающее слово в статусе обозначает состояние допсоглашения (REGISTRED) или то действие, которое выполнено последним (или требует выполнения):

- PRESIGN – требует подписания и отправки,
- SENT – подписано и отправлено в ЦЭД,
- OK – получено и проверено ЦЭД,
- REJECTED – отвергнуто ЦЭД при проверке,
- DELIVERED – доставлено контрагенту,
- RECEIVED □ получено от контрагента,
- REGISTRED – зарегистрирован,
- FAILED – прерывание оформления из-за ошибки системы.

Статус состоит из трех слов, когда одна из сторон отказывается от допсоглашения, при этом средним словом статуса является

- DENIAL – признак отказа.

Табл. 4.3. Статусы допсоглашения

Этап	Статус	Описание
со стороны Инициатора		
Формирование	OFFER PRESIGN	Требует подписания и отправки
	OFFER SENT	Подписано и отправлено в ЦЭД
	OFFER OK	Принято ЦЭД
	OFFER REJECTED	Отвергнуто ЦЭД (конечный статус)
	OFFER DELIVERED	Доставлено Контрагенту
Отказ на допсоглашение	OFFER DENIAL RECEIVED	Получен отказ от Контрагента (конечный статус)
Акцепт	ACCEPT RECEIVED	Получен акцепт от Контрагента
Допсоглашение к договору	AMENDMENT REGISTERED	Допсоглашение зарегистрировано (конечный статус)
со стороны Контрагента		
Подписание допсоглашения (акцепт)	OFFER RECEIVED	Получено от Инициатора
	ACCEPT PRESIGN	Оферта требует подписания и отправки
	ACCEPT SENT	Оферта подписана и отправлена в ЦЭД
	ACCEPT OK	Оферта принята ЦЭД
	ACCEPT REJECTED	Оферта отвергнута ЦЭД
	AMENDMENT REGISTERED	Допсоглашение зарегистрировано (конечный статус)
Отказ на документ-оферту	OFFER RECEIVED	Получено от Инициатора
	OFFER DENIAL SENT	Отказ послан Инициатору
	OFFER DENIAL OK	Отказ принят ЦЭД
	OFFER DENIAL REJECTED	Отказ отвергнут ЦЭД
	OFFER DENIAL DELIVERED	Отказ доставлен Инициатору (конечный статус)

На рис. 4.6 приведена диаграмма изменения статуса допсоглашения в процессе его заключения.

Глава 5. Документы свободного формата

В данном разделе освещены следующие темы:

- Документ свободного формата
- Операции с документами свободного формата
- Статус документа свободного формата

5.1. Основные понятия

Документ свободного формата может содержать:

- текстовое сообщение в свободной форме;
- вложенный файл любого типа, но не превышающий установленного размера.

Текст и бинарное тело Документа создаются пользователем самостоятельно с помощью приложения Клиента ЦЭД и на сервере не анализируются.

При создании Документа свободного формата ему автоматически присваивается номер, который состоит из пяти символов кода участника, специального символа "Λ" и порядкового номера. Например: **TROYM^123**.

Вложенный файл сохраняется в базе данных и передается по сети в заархивированном виде. Размер вложенного файла не может превышать 250000 байт в заархивированном виде. При попытке прикрепить файл большего размера Клиент ЦЭД выдает пользователю сообщение об ошибке.

При отправке прикрепленный файл подвергается компрессии, при просмотре и печати – распаковывается во временную директорию.

Пользователь имеет возможность сохранить на диске прикрепленный к документу файл для последующего просмотра и печати (см. раздел 3.7.5).

Пользователь имеет возможность запросить Документ свободного формата в актуальном состоянии с Сервера ЦЭД (**Обновить/Документ свободного формата**).

Пользователь может просмотреть историю изменения статуса документа СФ (см. раздел 3.4.8).

Расторжение Документа свободного формата может быть инициировано любой стороной (в ПО Клиент ЦЭД операция расторжения не реализована).

5.1.1. Требование подписи контрагента

При создании Документа свободного формата пользователь может указать необходимость подписи данного Документа контрагентом. В таком случае Документ не будет зарегистрирован до тех пор пока Сервер ЦЭД не получит акцепт по данному Документу, подписанный контрагентом.

При получении Документа свободного формата (оферты), в котором указано требование на подпись (акцепт), пользователь имеет возможность послать отказ (DENIAL) с указанием причины.

5.2. Операции с документами свободного формата

В разделе описаны следующие операции:

- **Оформление документов свободного формата**
- **Последовательность оформления одностороннего документа свободного формата**
- **Последовательность действий пользователя со стороны Инициатора при требовании второй подписи**
- **Последовательность действий пользователя со стороны Контрагента при требовании второй подписи**
- **Обработка отказа от Сервера ЦЭД**

5.2.1. Оформление документов свободного формата

Оформление документов свободного формата производится с помощью рабочего окна **Форма документа СФ** (см. раздел 3.7.5).

При работе с программой Клиент ЦЭД следует иметь в виду, что:


- прием сообщений из **EDIMailService** осуществляется автоматически;
- входящие документы имеют статус RECEIVED;
- признаком доставки сообщения в ЦЭД является изменение статуса договора с SENT на OK;
- признаком доставки сообщения контрагенту является изменение статуса договора с OK на DELIVERED;
- после нажатия кнопки **Подписать** на вкладке **Документы СФ** соответствующее электронное сообщение будет сразу же подписано ЭП и отправлено в **EDIMailService** для пересылки его контрагенту по сделке через ЦЭД.

5.2.2. Последовательность оформления одностороннего документа свободного формата

Односторонним документом будем называть документ, который не требует второй подписи – подписи контрагента.

Шаг 1. Оформление документа СФ и отправление его на подпись. Для этого следует:

1. Открыть **Форму документа СФ** (см. раздел 3.7.5):

- для этого следует выполнить команду основного меню **Договоры/ Создать документ свободного формата**;
- нажать кнопку панели инструментов  .

2. Заполнить поля документа. Значение поля **Требование второй подписи** установить в **Нет**.

3. При необходимости прикрепить файл при помощи кнопки **Прикрепить файл**.

4. Отправить документ на подпись, нажав кнопку **На подпись**.


Шаг 2. Подписание документа СФ. Для этого следует выполнить одно из действий:

- выделить документ на вкладке **Документы СФ** и нажать кнопку **Подписать**;
- нажать на кнопку **Подписать** в **Форме документа СФ**, если она открыта.

5.2.3. Последовательность действий пользователя со стороны Инициатора при требовании второй подписи

Шаг 1. Оформление документа СФ и отправление его на подпись. Для этого следует:

1. Открыть **Форму документа СФ** (см. раздел 3.7.5):

- для этого следует выполнить команду основного меню **Договоры/ Создать документ свободного формата**;
- нажать кнопку панели инструментов  .

2. Заполнить поля документа. Значение поля **Требование второй подписи** установить в **Да**.

3. При необходимости прикрепить файл при помощи кнопки **Прикрепить файл**.

4. Отправить документ на подпись, нажав кнопку **На подпись**.

Шаг 2. Подписание документа СФ. Для этого следует выполнить одно из действий:

- выделить документ на вкладке **Документы СФ** и нажать кнопку **Подписать**;
- нажать на кнопку **Подписать** в **Форме документа СФ**, если она открыта.

Шаг 3. Если получен отказ (DENIAL) Контрагента на посланный ему документ СФ, то следует обработать его и повторно послать Контрагенту. Для этого следует выполнить следующие действия:

1. Отправьте документ на доработку (на редактирование):

- перейдите на вкладку **Документы СФ** и выделите нужный документ;
- нажмите на кнопку **Откатить**;
- выделите строку документа и нажмите на кнопку **Редактировать**.

2. Причина отказа указана в поле **Причина**. Отредактируйте документ, внося изменения в доступные для редактирования поля (голубого цвета).

3. Отправьте документ на подпись, нажав на кнопку **На подпись**;
4. Подпишите документ (кнопка **Подписать**) и он автоматически повторно будет отправлен Контрагенту.

Шаг 4. При успешном подписании документа Контрагентом от Инициатора больше не требуется никаких действий – статусы документа будут меняться автоматически, пока он не будет зарегистрирован (REGISTERED).

5.2.4. Последовательность действий пользователя со стороны Контрагента при требовании второй подписи

Шаг 1. Получение документа СФ и отправление его на подпись или отказ от подписи. Для этого выполните следующие действия:

1. На вкладке **Документы СФ** выделите документ, требующий подписи (RECEIVED);
2. Нажмите на кнопку **На подпись**, чтобы отправить его на подпись;
3. Нажмите кнопку **Отказать**, если не хотите подписывать документ.



Шаг 2. Подпишите документ-оферту и отправьте ее Инициатору:

- для этого выделите документ на вкладке **Документы СФ** и нажмите на кнопку **Подписать**.

5.2.5. Обработка отказа от Сервера ЦЭД

1. При получении отказа от Сервера ЦЭД (REJECTED) выделите этот документ на вкладке **Документы СФ**.
2. Выясните причину отказа (см. проц. 5.1).
3. Нажмите на кнопку **Откатить**.
4. Выделите строку документа и нажмите на кнопку **Редактировать**.
5. Отредактируйте документ, внося изменения в доступные для редактирования поля (голубого цвета).
6. Отправьте документ на подпись, нажав на кнопку **На подпись**.
7. Подпишите документ (кнопка **Подписать**) и он автоматически повторно будет отправлен.

Процедура 5.1. Определение причины отказа в окне История документа СФ

1. Откройте вкладку **Документы СФ** окна **Рабочая панель** и в списке документов выделите нужный(в статус входит слово REJECTED).
2. Для открытия окна **История документа СФ** выполните одно из следующих действий:
 - выполните команду основного меню **Договоры/ История документа СФ**;
 -  нажмите кнопку .
3. Последний по времени статус документа показан в нижней строке хронологического списка статусов в левой секции диалога (см. рис. 3.13). После его выделения в правой секции диалога на вкладке **Причина** посмотрите причину отказа, а на вкладке **Сообщение** – сообщение ЦЭД. Если сообщение имеет вид **Ошибка в строке №XX**, то сделайте следующее:
 - выделите в списке предыдущее по времени сообщение со статусом SENT,
 - выберите в правой части окна вкладку **Сообщение** и проверьте строку **XX** сообщения.
4. Нажмите **Выход**.

5.3. Статус документа свободного формата

Информация о статусе документа СФ динамически отображается в следующих местах программы:

- для всех документов СФ в списке, приведенном на вкладке **Документы СФ** окна **Рабочая панель** – в поле **Статус** каждого элемента списка;
- для всех документов СФ в списке, приведенном на вкладке **Архив документов СФ** окна **Рабочая панель** – в поле **Статус** каждого элемента списка;
- для каждого документа СФ, открытого в окне **Форма документа** – в поле **Статус документа**.

Раздел освещает следующие вопросы:

- **Статус документов СФ при оформлении**

- **Диаграмма изменения статуса документа свободного формата**

5.3.1. Статусы документов СФ при оформлении

Статусы документов СФ, перечисленные в табл. 5.1 и табл. 5.2, за одним исключением (DRAFT - вновь создаваемый) состоят из двух или трех слов. Первое из слов указывает этап оформления документа:

- OFFER – оферта,
- ACCEPT – акцепт,
- FREEDOC – документ СФ.

Замыкающее слово в статусе обозначает состояние документа или то действие, которое выполнено последним (требуется выполнения):

- PRESIGN – требует подписания и отправки,
- SENT – отправлено в ЦЭД,
- OK – получено и проверено ЦЭД,
- REJECTED – отвергнуто ЦЭД при проверке,
- DELIVERED – доставлено контрагенту,
- RECEIVED – получено от контрагента,
- REGISTERED – зарегистрирован.

Статус документа состоит из трех слов только тогда, когда одна из сторон отказывается от подписания документа, при этом средним словом статуса является

- DENIAL – признак отказа.

Динамика изменения статуса документа в процессе оформления приведена в раздел 5.3.2.

Табл. 5.1. Статусы документа свободного формата для Инициатора

Этап	Статус	Описание
Формирование	DRAFT	Черновик
	OFFER PRESIGN	Требует подписания и отправки
	OFFER SENT	Подписано и отправлено в ЦЭД
	OFFER OK	Принято ЦЭД
	OFFER REJECTED	Отвергнуто ЦЭД
	OFFER DELIVERED	Доставлено Контрагенту
Отказ на документ-оферту	OFFER DENIAL RECEIVED	Получен отказ от Контрагента
Акцепт	ACCEPT RECEIVED	Получен акцепт от Контрагента
Документ СФ	FREEDOC REGISTERED	Документ зарегистрирован

Табл. 5.2. Статусы документа свободного формата для Контрагента

Этап	Статус	Описание
Отказ на документ-оферту	OFFER RECEIVED	Получено от Инициатора
	OFFER DENIAL SENT	Отказ послан Инициатору
	OFFER DENIAL OK	Отказ принят ЦЭД
	OFFER DENIAL REJECTED	Отказ отвергнут ЦЭД
	OFFER DENIAL DELIVERED	Отказ доставлен Инициатору
Подписание документа-оферты (акцепт)	OFFER RECEIVED	Получено от Инициатора
	OFFER PRESIGN	Оферта требует подписания и отправки
	OFFER SENT	Оферта подписана и отправлена в ЦЭД
	OFFER OK	Оферта принята ЦЭД
	OFFER REJECTED	Оферта отвергнута ЦЭД
Документ СФ	FREEDOC REGISTERED	Документ зарегистрирован

5.3.2. Диаграмма изменения статуса документа свободного формата

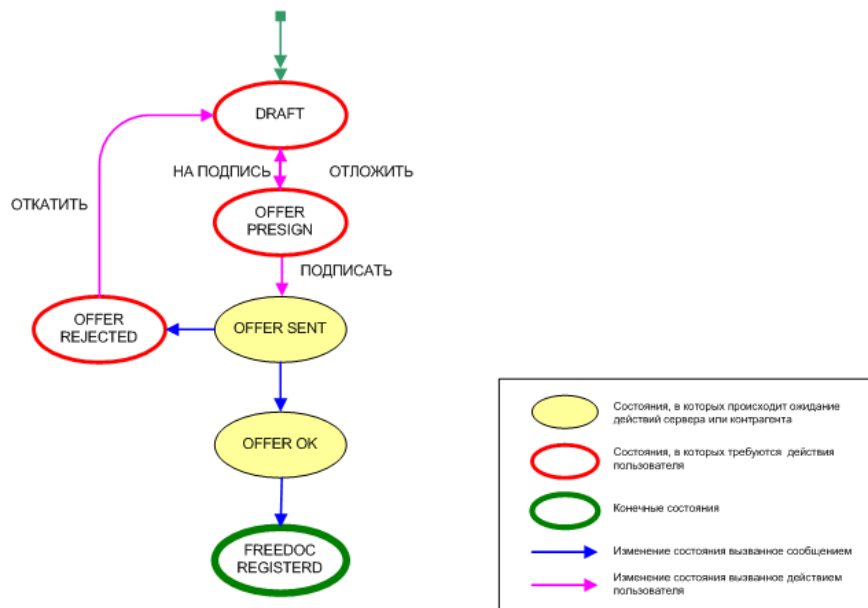


Рис. 5.1. Динамика изменения статуса документа СФ в процессе его оформления (для одностороннего документа)

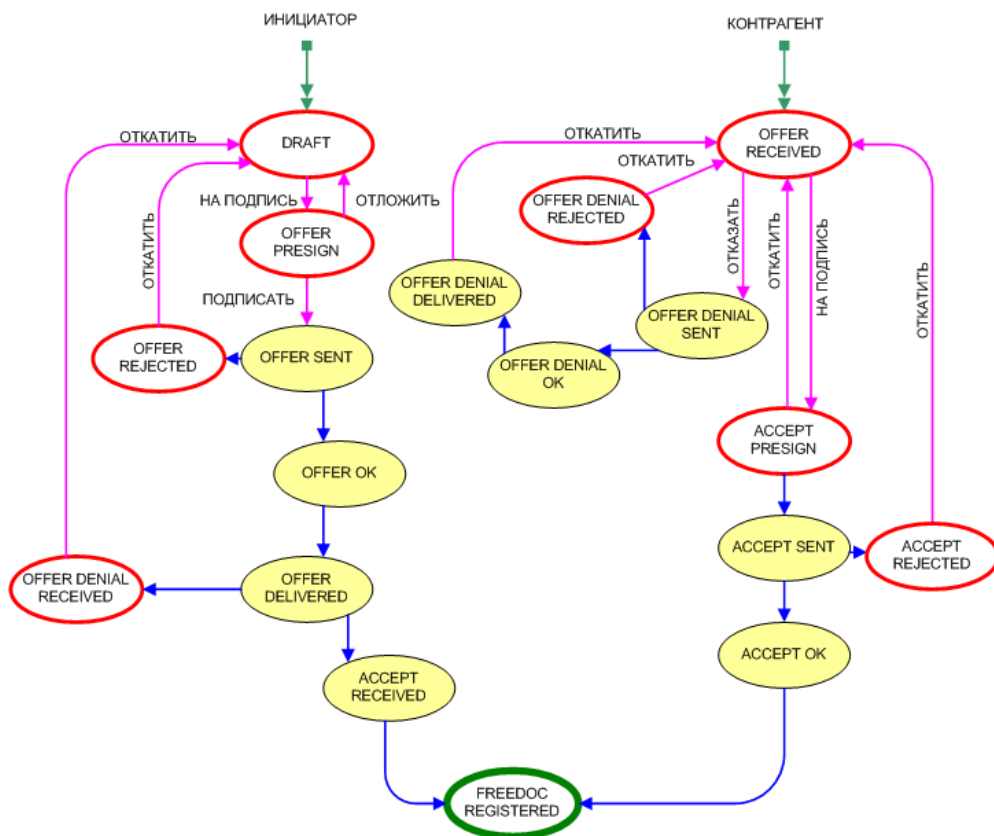


Рис. 5.2. Динамика изменения статуса документа СФ в процессе его оформления (для документа с двумя подписями)

Состояния, соответствующие статусам, отображенным на рис. 5.1 и рис. 5.2, приведены в табл. 5.1 и табл. 5.2 соответственно.

На диаграммах изменения статуса около стрелочек написано наименование команды, которую следует выполнить, чтобы перейти к следующему статусу. Неподписанные стрелочки обозначают изменение статуса, не вызванное действием пользователя.

Глава 6. Депозитарные операции Федерального казначейства

В данном разделе освещены следующие темы:

- Понятия депозитарного договора и выписки по счетам ФК
- Операции с документами ФК
- Импорт документов ФК
- Статусы документов ФК в процессе оформления

6.1. Основные понятия

Депозитный договор это подписанный Федеральным Казначейством(ФК) документ в свободной форме с условиями депозитной сделки (оферта), направленный в Кредитную организацию (КО). После получения этого документа от ФК, КО подписывает его со своей стороны и направляет в ФК (акцепт оферты).

Выписки по депозитным счетам это подписанный документ в строго установленной форме формата XML с информацией о счетах. Выписка формируется Кредитной организацией и направляется в адрес ФК. По форме выписка является документом свободного формата с вложенной выпиской установленного формата.

Подпись документов осуществляется электронным образом. Право подписи дано только специальным уполномоченным сотрудникам ФК и КО.

Взаимодействие программы **Клиент ЦЭД** с **ПО ЦЭД** производится через почтовый сервис **ЭДО МБ** (служба **EDIMailService**), установленный на ПК или на сервере в локальной сети компании.

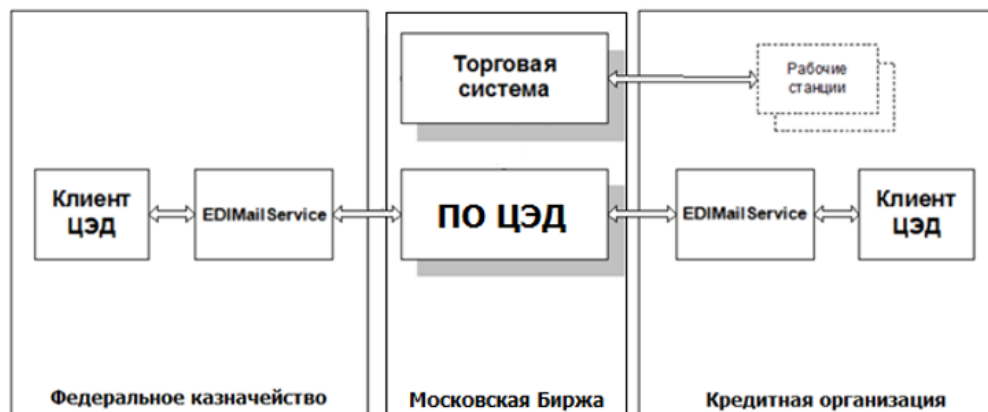


Рис. 6.1. Схема взаимодействия ФК и КО

ФК через приложение **Клиент ЦЭД** может направлять различные документы для акцептования КО:

- лимиты на кредитные организации;
- информацию о ставке отсечения;
- оферты депозитных договоров.

КО могут формировать выписки по депозитным счетам и направлять их в ФК через приложение **Клиент ЦЭД**.

6.2. Операции с депозитными документами ФК

В разделе описаны следующие операции:

- **Оформление документов ФК**
- **Последовательность оформления депозитного договора ФК**
- **Последовательность оформления выписки по депозитному счету ФК**
- **Обработка отказа от Сервера ЦЭД**

6.2.1. Оформление документов ФК

При работе с программой Клиент ЦЭД следует иметь в виду, что:

- прием сообщений из **EDIMailService** осуществляется автоматически;
- входящие документы имеют статус RECEIVED;
- признаком доставки сообщения в ЦЭД является изменение статуса договора с SENT на OK;
- признаком доставки сообщения контрагенту является изменение статуса договора с OK на DELIVERED;
- после нажатия кнопки **Подписать** соответствующий документ будет сразу же подписан ЭП и отправлен в **EDIMailService** для пересылки его контрагенту через ЦЭД.

Оформление депозитных договоров ФК производится с помощью рабочего окна **Форма договора банковского депозита ФК** - см. раздел 3.7.6.

Оформление выписок по депозитным счетам ФК производится с помощью рабочего окна **Форма выписки по депозитным счетам ФК** - см. раздел 3.7.7.

6.2.2. Последовательность оформления депозитного договора ФК

Депозитный договор ФК является двусторонним документом, т.е. требует подписи обеих сторон - Инициатора и Контрагента.

Внимание! Подписывать документы ФК имеют право только пользователи, имеющие сертификат, их СНИЛС должен быть прописан на вкладке **Пользователи** окна **EAC Client Admin** (пункт основного меню **Администрирование**) - см. раздел 2.1.5.1.

Рассмотрим последовательность действий для каждой стороны отдельно:

- последовательность действий со стороны Инициатора депозитного договора
- последовательность действий со стороны Контрагента депозитного договора

6.2.2.1. Последовательность действий пользователя со стороны Инициатора

Шаг 1. Оформление депозитного договора ФК и отправление его на подпись. Для этого следует:

1. Открыть **Форму договора банковского депозита ФК** (см. раздел 3.7.6) через пункт основного меню **Договоры/ Создать договор ФК**;
2. Заполнить поле **Код Контрагента**, выбрав значение из раскрывающегося списка.
3. Прикрепить файл при помощи кнопки **Прикрепить файл**.
4. Отправить договор на подпись, нажав кнопку **На подпись**.

Шаг 2. Подписание договора ФК. Для этого следует выполнить одно из действий:

- выделить документ на вкладке **Депозитные договоры ФК** и нажать на кнопку **Подписать**;
- нажать на кнопку **Подписать** в **Форме договора банковского депозита ФК**, если она открыта.

Шаг 3. Если получен отказ (DENIAL) Контрагента на посланный ему договор-оферту, то следует обработать его и повторно послать Контрагенту. Для этого следует выполнить следующие действия:

1. Отправьте документ на доработку (на редактирование):
 - перейдите на вкладку **Депозитные договоры ФК** и выделите нужный документ;
 - нажмите на кнопку **Откатить**;
 - выделите строку документа и нажмите на кнопку **Редактировать**.
2. Причина отказа указана в поле **Причина**. Отредактируйте документ согласно указанной причине отказа, внося изменения в доступные для редактирования поля (голубого цвета).
3. Отправьте документ на подпись, нажав на кнопку **На подпись**.
4. Подпишите документ, нажав на кнопку **Подписать** и он автоматически повторно будет отправлен Контрагенту.

Шаг 4. При успешном подписании документа Контрагентом от Инициатора больше не требуется никаких действий – статусы документа будут меняться автоматически, пока он не будет зарегистрирован (REGISTERED).

6.2.2.2. Последовательность действий пользователя со стороны Контрагента

Шаг 1. Получение договора ФК и отправление его на подпись или отказ от подписи. Для этого выполните следующие действия:

1. На вкладке **Депозитные договоры ФК** выделите документ, требующий подписи (RECEIVED);
2. Нажмите на кнопку **На подпись**, чтобы отправить его на подпись;
3. Нажмите кнопку **Отказать**, если не хотите подписывать документ.

Шаг 2. Подпишите документ-оферту и отправьте ее Инициатору:

1. На вкладке **Депозитные договоры ФК** выделите документ и нажмите на кнопку **Подписать**.

Шаг 3. Документ будет подписан. дальнейшая смена статусов происходит без участия Контрагента.

6.2.3. Последовательность оформления выписки по депозитному счету ФК

Выписка является односторонним документом, т.е. не требует второй подписи – подписи контрагента.

Шаг 1. Оформление выписки ФК и отправление на подпись. Для этого следует:

1. Открыть **Форму выписки по депозитным счетам ФК** (раздел 3.7.7) через пункт основного меню **Договоры/ Создать выписку по счету ФК**;
2. Заполнить поле **Код Контрагента**, выбрав значение из раскрывающегося справочника.
3. Прикрепить выписку при помощи кнопки **Добавить выписку** - см. раздел 3.7.7.1.
4. Отправить документ на подпись, нажав кнопку **На подпись**.


Шаг 2. Подписание выписки. Для этого следует выполнить одно из действий:

- выделить документ на вкладке **Выписки по счетам ФК** и нажать кнопку **Подписать**;
- нажать на кнопку **Подписать** в **Форме выписки по депозитным счетам ФК**, если она открыта.

Шаг 3. Документ будет подписан и автоматически отправлен Контрагенту.

6.2.4. Обработка отказа от Сервера ЦЭД

Процедура 6.1. Обработка отказа от Сервера ЦЭД

1. При получении отказа от Сервера ЦЭД (REJECTED) выделите этот документ на вкладке **Депозитные договоры (ФК)** или **Выписки по счетам (ФК)**.
2. Выясните причину отказа:
 - откройте для этого документа окно **История документа** через пункт основного меню **Договоры/ История** или по кнопке панели инструментов  ;
 - в окне истории в левой секции диалога выделите статус со словом REJECTED - он обычно последний (см. рис. 3.13), после чего в правой секции диалога на вкладке **Причина** посмотрите причину отказа, а на вкладке **Сообщение** – сообщение ЦЭД. Если сообщение имеет вид **Ошибка в строке №XX**, то сделайте следующее:
 - выделите в списке предыдущее по времени сообщение со статусом SENT;
 - выберите в правой части окна вкладку **Сообщение** и проверьте строку **XX** сообщения;
 - нажмите кнопку **Выход**, чтобы закрыть окно **История**.
3. На вкладке **Депозитные договоры (ФК)** или **Выписки по счетам (ФК)** нажмите на кнопку **Откатить**.
4. Выделите строку документа и нажмите на кнопку **Редактировать**.
5. Отредактируйте документ, внося изменения в доступные для редактирования поля (голубого цвета).
6. Отправьте документ на подпись, нажав на кнопку **На подпись**.
7. Подпишите документ (кнопка **Подписать**) и он автоматически повторно будет отправлен.

6.3. Импорт документов

Документы ФК могут формироваться в программе Клиент ЦЭД или быть импортированы в нее в готовом виде. При импорте документы должны быть сформированы в сторонних приложениях и сохранены в определенном установленном формате:

- оферты и лимиты сохраняются в файлах формата XLS;

- ставки отсечения сохраняются в файлах формата DOCS.

Каждый документ располагается в отдельной папке, в которой кроме файла с самим документом содержится еще файл *winf.xml*, содержащий необходимую информацию для его импорта в ПО Клиент ЦЭД.

Выполняется импорт документов через пункт основного меню **Договоры/ Импорт документов ФК**.

На компьютере пользователя в произвольном месте обязательно должна быть создана папка OUTPUT. Если такой папки не существует, то в момент вызова режима импорта пользователю выдается сообщение: "*В корневой папке для документов отсутствует подпапка 'output'*". В этом случае следует создать эту папку и скопировать в нее все импортируемые файлы с документами (с сохранением всех подкаталогов, если таковые имеются).

Если папка OUTPUT существует, и в ней находятся файлы правильного формата, то пользователю выдается окно со списком имеющихся документов:

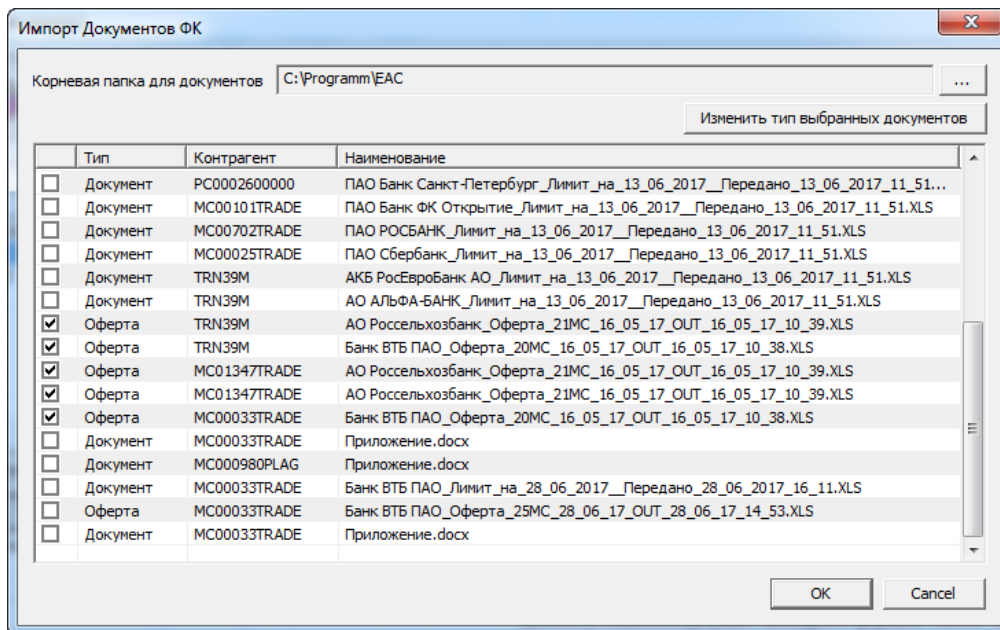


Рис. 6.2. Импорт документов ФК

В поле **Корневая папка для документов** указывается путь к головной папке, в которой создана подпапка OUTPUT.

При считывании файлов с документами производятся проверки на корректность данных в этих документах. При обнаружении ошибки пользователю выдается сообщение об ошибке:

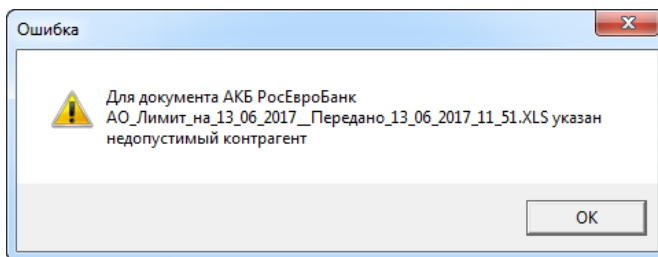


Рис. 6.3. Сообщение об ошибке при импорте документов ФК

Сообщение об ошибке носит информационный характер, и документ с ошибкой все равно будет загружен в окно импорта.

Документы загружаются в окно сплошным списком без сохранения каталогов (даже если они были разложены по каталогам в папке OUTPUT).

Табл. 6.1. Параметры импортируемых документов

Поле, опция	Назначение
чекбокс в первой колонке	Признак проставляется для тех документов, которые мы хотим импортировать в приложение Клиент ЦЭД.
Тип	Тип документа: <ul style="list-style-type: none"> • Оферта - тип для оферты депозитного договора ФК

Поле, опция	Назначение
	<ul style="list-style-type: none"> Документ - данный тип документа проставляется для всех остальных документов кроме оферты: лимиты и ставки отсечения
Контрагент	Код контрагента по документу.
Наименование	Наименование документа с указанием его типа.

При загрузке файла в окно автоматически определяется его тип: документ или оферта. Если по каким-то причинам тип документа был определен неверно, то пользователь может изменить его. Для этого следует позиционировать курсор на строке с нужным документом и нажать на кнопку **Изменить тип выбранных документов**. С помощью этой кнопки тип документа меняется циклически с **Оферты** на **Документ** и обратно.

Можно изменить тип сразу у группы документов, предварительно выделив их с помощью кнопок **Shift** и **Ctrl** (раздел 3.4.2).

Обратите внимание, что признак в первой колонке при смене типа документа никак не учитывается. Для выделения документа следует позиционировать курсор на строке с ним.

Для импорта документов в приложение Клиент ЦЭД следует выполнить следующие действия:

- для нужных документов проставить признак в первой колонке;
- нажать кнопку **ОК**;
- документы с типом **Оферта** (такие документы требуют две подписи) будут импортированы на вкладку **Депозитные договоры (ФК)**;
- документы с типом **Документ** (это могут быть лимиты и ставки отсечения - такие документы требуют одной подписи) будут импортированы на вкладку **Документы СФ**.

Если указанные ранее ошибки не были устранены, то такие документы не будут импортированы. По каждому такому документу с ошибкой пользователю выдается сообщение об ошибке импорта:

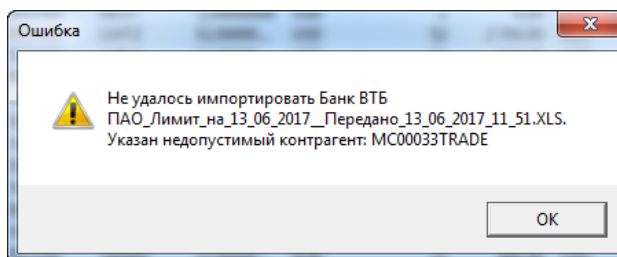


Рис. 6.4. Сообщение о невозможности импортировать документ

В этом случае следует исправить ошибки и повторить процедуру импорта.

Кнопка **Cancel** закрывает окно без выполнения импорта документов.

6.4. Статусы документов ФК

Информация о статусе документа динамически отображается в следующих местах программы:

- для всех документов в поле **Статус** в списках, приведенных
 - на вкладках **Депозитные договоры (ФК)** и **Архив договоров (ФК)** для депозитных договоров ФК;
 - на вкладках **Выписки по счетам (ФК)** и **Архив выписок (ФК)** для выписок по депозитным счетам ФК;
- для каждого документа, открытого в окне **Форма договора или выписки** – в поле **Статус документа**.

Статусы документов состоят из двух или трех слов. Исключение составляет статус DRAFT - вновь создаваемый документ. Первое из слов указывает этап оформления документа:

- OFFER – оферта,
- ACCEPT – акцепт для документов с двумя подписями (выписки таких статусов не имеют),
- DOCUMENT – документ СФ.

Замыкающее слово в статусе обозначает состояние документа или то действие, которое выполнено последним (требует выполнения):

- PRESIGN – требует подписания и отправки,
- SENT – отправлено в ЦЭД,

- OK – получено и проверено ЦЭД,
- REJECTED – отвергнуто ЦЭД при проверке,
- DELIVERED – доставлено контрагенту,
- RECEIVED – получено от контрагента,
- REGISTRED – зарегистрирован.

Статус документа состоит из трех слов только тогда, когда одна из сторон отказывается от подписания документа, при этом средним словом статуса является

- DENIAL – признак отказа.

В данном разделе :

- Статусы депозитного договора ФК при оформлении
- Статусы выписки по депозитным счетам ФК при оформлении

6.4.1. Статусы депозитных договоров ФК при оформлении

Динамика изменения статуса депозитных договоров ФК в процессе оформления показана на диаграмме:

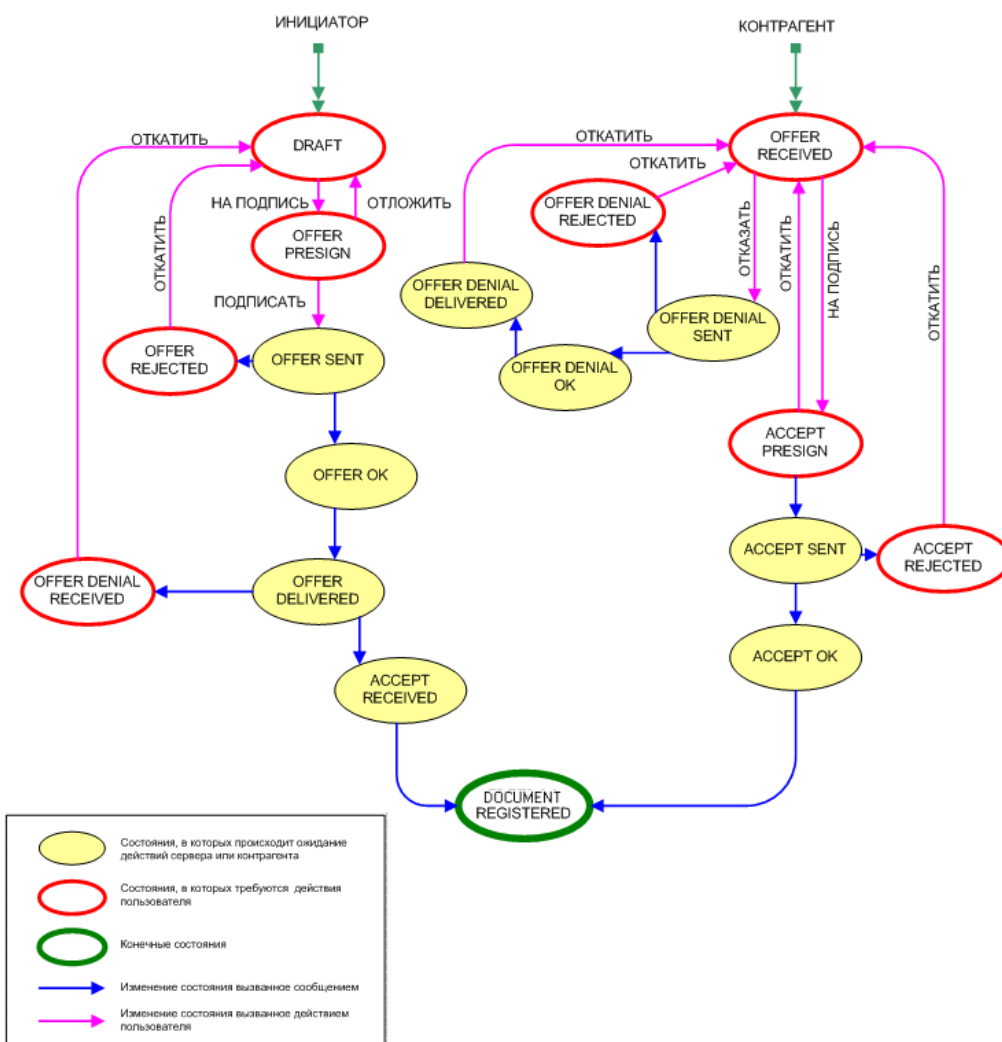


Рис. 6.5. Динамика изменения статуса депозитного договора ФК в процессе его оформления

Состояния, соответствующие статусам на рис. 6.5, приведены в табл. 6.2 и табл. 6.3.

На диаграмме изменения статуса около стрелочек написано наименование команды, которую следует выполнить, чтобы перейти к следующему статусу. Не подписанные стрелочки обозначают изменение статуса, не вызванное действием пользователя.

Табл. 6.2. Статусы депозитного договора ФК для Инициатора

Этап	Статус	Описание
Формирование	DRAFT (Черновик)	Статус вновь созданного документа
	OFFER PRESIGN (Оферта проверена)	Оферта готова к подписанию - требует подписания и отправки
	OFFER SENT (Оферта Отправлена)	Оферта подписана и отправлена на сервер ЦЭД
	OFFER OK (Оферта Принята)	Оферта получена и проверена сервером ЦЭД
	OFFER REJECTED (Оферта Отклонена)	Оферта отклонена сервером ЦЭД (ошибка)
	OFFER DELIVERED (Оферта Доставлена)	Оферта доставлена контрагенту
Отказ на документ-оферту	OFFER DENIAL RECEIVED (Получен Отказ)	Получен отказ на оферту от Контрагента
Акцепт	ACCEPT RECEIVED (Получен Акцепт)	Получен акцепт от Контрагента
Депозитный договор ФК	DOCUMENT REGISTERED (Документ Зарегистрирован)	Документ зарегистрирован (имеет подписи обоих контрагентов)

Табл. 6.3. Статусы депозитного договора ФК для Контрагента

Этап	Статус	Описание
Отказ на документ-оферту	OFFER RECEIVED (Получена Оферта)	Получена оферта от Инициатора
	OFFER DENIAL SENT (Отправлен Отказ)	На оферту отправлен отказ Инициатору
	OFFER DENIAL OK (Отказ Принят)	Отказ на оферту принят сервером ЦЭД
	OFFER DENIAL REJECTED (Отказ Отклонен)	Отказ на оферту отклонен сервером ЦЭД
	OFFER DENIAL DELIVERED (Отказ Доставлен)	Отказ на оферту доставлен Инициатору
	Подписание документа-оферты (акцепт)	OFFER RECEIVED (Получена Оферта)
ACCEPT PRESIGN (Подготовленный Акцепт)		Акцепт готов к подписанию
ACCEPT SENT (Акцепт Отправлен)		Акцепт подписан и отправлен на сервер ЦЭД
ACCEPT OK (Акцепт Принят)		Акцепт принят сервером ЦЭД
ACCEPT REJECTED (Акцепт Отклонен)		Акцепт отклонен сервером ЦЭД (ошибка)
Депозитный договор ФК		DOCUMENT REGISTERED (Документ Зарегистрирован)

6.4.2. Статусы выписок по депозитным счетам ФК при оформлении

Динамика изменения статуса выписки по счету ФК в процессе оформления показана на диаграмме:

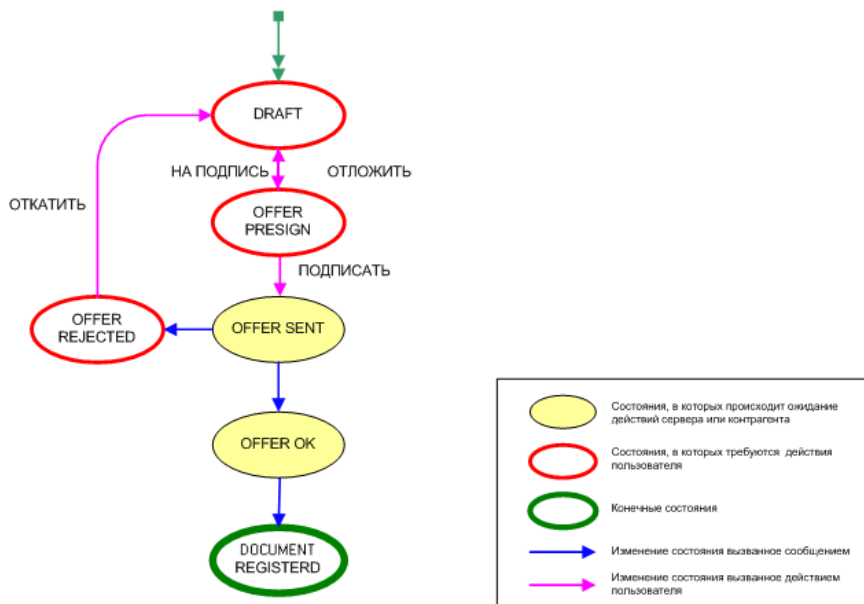


Рис. 6.6. Динамика изменения статуса выписки по счету ФК в процессе его оформления

Состояния, соответствующие статусам на рис. 6.6, приведены в табл. 6.4.

На диаграмме изменения статуса около стрелочек написано наименование команды, которую следует выполнить, чтобы перейти к следующему статусу. Не подписанные стрелочки обозначают изменение статуса, не вызванное действием пользователя.

Выписка по счету подписывается только с одной стороны - инициатором, поэтому статусы документа рассматриваются только со стороны инициатора. При оформлении выписки со стороны контрагента не требуется никаких действий и его подписи.

Табл. 6.4. Статусы выписки по депозитному счету ФК

Этап	Статус	Описание
Формирование	DRAFT (Черновик)	Статус вновь созданного документа
	OFFER PRESIGN (Оферта проверена)	Оферта готова к подписанию - требует подписания и отправки
	OFFER SENT (Оферта Отправлена)	Оферта подписана и отправлена на сервер ЦЭД
	OFFER OK (Оферта Принята)	Оферта получена и проверена сервером ЦЭД
	OFFER REJECTED (Оферта Отклонена)	Оферта отклонена сервером ЦЭД (ошибка)
Выписка по счету ФК	DOCUMENT REGISTERED (Документ Зарегистрирован)	Документ зарегистрирован (имеет подписи обоих контрагентов)

Глава 7. Сообщения программы

При запуске программы могут появляться диалоговые окна со следующими сообщениями:

1. Неверное имя и (или) пароль для БД клиента ЦЭД

Возможные причины	Действия пользователя
Не установлены имя или пароль пользователя.	Выполнить необходимые установки с помощью программы Администратор Клиента ЦЭД.
Неправильно введено имя и (или) пароль пользователя.	Повторить запуск с правильными именем и паролем.

2. Вам не удалось подключиться к Сервису ЭДО (EDIMailService)

Напомним, что состояние подключения к **EDIMailService** отображается в строке состояния (см. рис. 3.5).

Возможные причины	Действия пользователя
Ошибки в локальной сети компании (если ПО EDIMailService работает не на данном ПК).	Обратиться к своему администратору.
Не запущена программа EDIMailService .	Обратиться к своему администратору.
В списке пользователей EDIMailService нет пользователя с необходимым именем и паролем.	Обратиться к своему администратору.
Неправильные настройки в ini-файлах.	Связаться со службой технической поддержки.

Список иллюстраций

1.1. Место Клиент ЦЭД в системе электронного документооборота	7
1.2. Структура расчетной схемы	9
2.1. Сообщение при проверке доступности серверов	13
2.2. Проверка возможности SSL/TLS шифрования	13
2.3. Мастер установки EACInterServer. Экран приветствия при установке с нуля.	15
2.4. Мастер установки EACInterServer. Экран приветствия при апгрейде.	15
2.5. Мастер установки EACInterServer. Выбор папки назначения.	16
2.6. Мастер установки EACInterServer. Авторизация в системы ЭДО.	16
2.7. Мастер установки EACInterServer. Доступ к базе данных - Создать/пересоздать SQL DB.	17
2.8. Мастер установки EACInterServer. Создание базы данных	17
2.9. Мастер установки EACInterServer. Сервер базы данных.	18
2.10. Мастер установки EACInterServer. Доступ к базе данных - Создание DSN для использования существующей базы данных.	18
2.11. Мастер установки EACInterServer. Задание базы данных для настройки ODBS DSN	19
2.12. Мастер установки EACInterServer. Сервер БД	19
2.13. Мастер установки EACInterServer. Сервер БД	20
2.14. Мастер установки EACInterServer. Без настройки доступа к базе данных.	20
2.15. Мастер установки EACInterServer. Готовность к установке.	21
2.16. Мастер установки EACInterServer. Процесс инсталляции.	21
2.17. Мастер установки EACInterServer. Завершение инсталляции.	22
2.18. Мастер установки EACClient. Экран приветствия.	25
2.19. Мастер установки EACClient. Выбор папки назначения.	25
2.20. Мастер установки EACClient. Готовность к установке.	26
2.21. Мастер установки EACClient. Завершение инсталляции.	26
2.22. Окно EAC Client Admin, вкладка Пользователи	28
2.23. Редактирование параметров пользователя из таблицы	30
2.24. Окно "Редактирование пользователя"	31
2.25. Диалог Изменить пароль	32
2.26. Диалог Изменить пароль пользователя	32
2.27. Сообщение об успешной смене пароля	32
2.28. Окно EAC Client Admin, вкладка Блокировки	33
2.29. Сообщение об отсутствии соединения с сервером	34
2.30. Вход в систему. Пользователь admin.	34
2.31. Регистрация пользователя	35
2.32. Диалог Настройки	35
2.33. Сообщения в окне протоколирования после входа пользователя	36
3.1. Главное окно	37
3.2. Строка основного меню	37
3.3. Панель инструментов Главного окна	38
3.4. Окно протоколирования	38
3.5. Строка состояния	38
3.6. Панель инструментов Главного окна	38
3.7. Основное меню	39
3.8. Фильтр по направлению сделки	44
3.9. Фильтр по состоянию	44
3.10. Обновление документов	46
3.11. Диалоги запроса реестра сделок	46
3.12. Диалог Календарь	46
3.13. Окно История договора, вкладка Причина	47
3.14. Окно История договора, вкладка Сообщение	47
3.15. Вкладка Договоры	51
3.16. Вкладка Сделки	53
3.17. Вкладка РС	54
3.18. Вкладка Документы СФ	55
3.19. Вкладка Депозитные договоры (ФК)	57
3.20. Вкладка Выписки по счетам (ФК)	58
3.21. Вкладка Архив договоров	59
3.22. Вкладка Архив документов СФ	60
3.23. Вкладка Архив договоров (ФК)	61
3.24. Вкладка Архив выписок (ФК)	62
3.25. Окно Форма договора в расширенном режиме. Зарегистрированный договор.	63
3.26. Окно Форма договора в расширенном режиме. Договор с оформляемым допсоглашением.	63
3.27. Окно Форма договора в расширенном режиме. Режим редактирования.	63
3.28. Информационное окно КЦ статус	64
3.29. Окно Форма сделки для ЦБ	71
3.30. Окно Форма расчетной схемы	72
3.31. Форма ввода дополнительного соглашения	72
3.32. Форма просмотра допсоглашения – полная	73
3.33. Форма просмотра допсоглашения – только измененные поля	74

3.34. Форма документа СФ, открытая на вкладке Документы СФ. Режим редактирования.	74
3.35. Форма документа СФ, открытая на вкладке Документы СФ. Режим просмотра.	74
3.36. Форма документа СФ, открытая на вкладке Архив документов СФ	75
3.37. Форма договора банковского депозита ФК. Режим редактирования.	78
3.38. Форма договора банковского депозита ФК, открытая на вкладке Депозитные договоры (ФК). Режим просмотра.	78
3.39. Форма договора банковского депозита ФК, открытая на вкладке Архив договоров (ФК)	82
3.40. Форма выписки по депозитным счетам ФК. Режим редактирования.	82
3.41. Форма выписки по депозитным счетам ФК, открытая на вкладке Выписки по счетам (ФК). Режим просмотра.	83
3.42. Выписка по счетам ФК	84
3.43. Операция по кредитной карте	86
3.44. Импорт выписки	87
3.45. Форма выписки по депозитным счетам ФК, открытая на вкладке Архив выписок (ФК)	89
3.46. Диалог Выбор ЦБ	90
3.47. Диалог Выбор контрагента	90
3.48. Диалог Формирование основания	91
3.49. Кнопки окна системного справочника в режиме просмотра	92
3.50. Кнопки окна системного справочника в режиме редактирования	92
3.51. Окно справочника Ценные бумаги	93
3.52. Окно Информация по ценной бумаге	93
3.53. Окно справочника Участники	94
3.54. Окно справочника Страны	95
3.55. Окно справочника Валюты	95
3.56. Окно справочника Выпуски ЦБ	96
3.57. Кнопки окна локального справочника в режиме просмотра	97
3.58. Кнопки окна локального справочника в режиме редактирования	97
3.59. Окно справочника Банки (в режиме просмотра)	97
3.60. Диалог Реквизиты банка	98
3.61. Диалог Депозитарии/Регистраторы	98
3.62. Окно справочника Депозитарии/Регистраторы (в режиме редактирования)	99
3.63. Структура элемента справочника Клиенты	102
3.64. Окно справочника Клиенты, в котором активна строка клиента	103
3.65. Окно справочника Клиенты, в котором активна строка банка	103
3.66. Окно справочника Клиенты, в котором активна строка депозитария	103
3.67. Окно справочника Клиенты, в котором активна строка расчетной схемы	104
3.68. Диалог Менеджер колонок	107
3.69. Диалог Менеджер строк договора	108
3.70. Диалог Настройка печати договоров	108
3.71. Диалог Настройка транспорта	109
3.72. Диалог Настройки	109
4.1. Процесс заключения договора	111
4.2. Диалог Расторгнуть договор	116
4.3. Динамика изменения статуса договора в процессе его заключения	120
4.4. Диаграмма изменения статуса договора в процессе его заключения	121
4.5. Диаграмма изменения статуса договора в процессе его расторжения	123
4.6. Диаграмма изменения статуса Допсоглашения в процессе его заключения	127
5.1. Динамика изменения статуса документа СФ в процессе его оформления (для одностороннего документа)	132
5.2. Динамика изменения статуса документа СФ в процессе его оформления (для документа с двумя подписями)	132
6.1. Схема взаимодействия ФК и КО	133
6.2. Импорт документов ФК	136
6.3. Сообщение об ошибке при импорте документов ФК	136
6.4. Сообщение о невозможности импортировать документ	137
6.5. Динамика изменения статуса депозитного договора ФК в процессе его оформления	138
6.6. Динамика изменения статуса выписки по счету ФК в процессе его оформления	140

Список таблиц

1. Список сокращений	6
2.1. Параметры записи о пользователе на вкладке Пользователи окна EAC Client Admin	29
2.2. Команды окна EAC Client Admin	29
2.3. Параметры записи о пользователе на вкладке Блокировки окна EAC Client Admin	33
3.1. Панель инструментов Главного окна	38
3.2. Команды основного меню	39
3.3. Пиктограммы статусов документов	47
3.4. Соответствие русских и английских статусов документов	48
3.5. Поля записей на вкладке Договоры окна Рабочая панель	51
3.6. Кнопки команд на вкладке Договоры	52
3.7. Поля записей на вкладке Сделки окна Рабочая панель	53
3.8. Пиктограммы сделок на вкладке Сделки	54
3.9. Кнопки команд на вкладке Сделки	54
3.10. Пиктограммы на вкладке РС	55
3.11. Поля записей на вкладке Документы СФ окна Рабочая панель	55
3.12. Кнопки команд на вкладке Документы СФ	56
3.13. Поля записей на вкладке Депозитные договоры (ФК) окна Рабочая панель	57
3.14. Кнопки команд на вкладке Депозитные договоры (ФК)	57
3.15. Поля записей на вкладке Выписки по счетам (ФК) окна Рабочая панель	58
3.16. Кнопки команд на вкладке Выписки по счетам (ФК)	59
3.17. Кнопки команд на вкладке Архив договоров	60
3.18. Кнопки команд на вкладке Архив документов СФ	60
3.19. Кнопки команд на вкладке Архив договоров (ФК)	61
3.20. Кнопки команд на вкладке Архив выписок (ФК)	62
3.21. Поля и опции окна Форма договора	64
3.22. Параметры договора по ЦБ в Форме договора	65
3.23. Команды окна Форма договора, вызванного на вкладке Договоры	68
3.24. Назначение команд Формы договора, вызванной на вкладке Договоры	69
3.25. Смена статуса договора при выполнении команды Откатить	70
3.26. Команды окна Форма договора, вызванного на вкладке Архив договоров	70
3.27. Команды окна Форма сделки	71
3.28. Поля и опции окна Форма документа СФ	75
3.29. Команды окна Форма документа СФ, вызванного на вкладке Документы СФ	76
3.30. Назначение команд Формы документа СФ, вызванной на вкладке Документы СФ	76
3.31. Смена статуса документа СФ при выполнении команды Откатить	77
3.32. Команды окна Форма документа СФ, вызванного на вкладке Архив документов СФ	77
3.33. Поля и опции окна Форма договора банковского депозита ФК	78
3.34. Команды окна Форма договора банковского депозита ФК, вызванного на вкладке Депозитные договоры (ФК)	80
3.35. Назначение команд в Форме договора банковского депозита ФК, вызванного на вкладке Депозитные договоры (ФК)	80
3.36. Смена статуса договора ФК при выполнении команды Откатить	81
3.37. Команды окна Форма договора банковского депозита ФК, вызванного на вкладке Архив договоров (ФК)	82
3.38. Поля и опции окна Форма выписки по депозитным счетам ФК	83
3.39. Параметры Выписки по счетам ФК	84
3.40. Кнопки формы Выписки по счетам ФК	85
3.41. Команды окна Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванного на вкладке Выписки по счетам (ФК)	87
3.42. Назначение команд в Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванного на вкладке Выписки по счетам (ФК)	88
3.43. Смена статуса выписки ФК при выполнении команды Откатить	88
3.44. Команды окна Форма выписки по депозитным счетам ФК, вызванного на вкладке Архив выписок (ФК)	89
3.45. Системные справочники	92
3.46. Параметры записей справочника Ценные бумаги	93
3.47. Параметры записей справочника Участники	94
3.48. Параметры записей справочника Участники	95
3.49. Параметры записей справочника Валюты	95
3.50. Параметры записей справочника Выпуски ЦБ	96
3.51. Локальные справочники Клиента ЦЭД	97
3.52. Параметры записей локального справочника Банки	98
3.53. Параметры записей локального справочника Депозитарии/Регистраторы	100
3.54. Поля реквизитов в локальном справочнике Клиенты	100
3.55. Назначение опций в диалоге Настройка печати	108
4.1. Статусы договора при заключении	119
4.2. Статусы договора при расторжении	122
4.3. Статусы допсоглашения	126
5.1. Статусы документа свободного формата для Инициатора	131
5.2. Статусы документа свободного формата для Контрагента	131
6.1. Параметры импортируемых документов	136
6.2. Статусы депозитного договора ФК для Инициатора	139
6.3. Статусы депозитного договора ФК для Контрагента	139
6.4. Статусы выписки по депозитному счету ФК	140

Список процедур

2.1. Регистрация нового пользователя	29
2.2. Редактирование параметров пользователя из таблицы	29
2.3. Редактирование параметров пользователя в специальном окне	30
2.4. Смена пароля пользователя администратором	31
2.5. Смена пользователем своего пароля	32
2.6. Удаление пользователя	32
3.1. Печать реестра договоров и соглашений о расторжении договоров	45
3.2. Печать одного или нескольких договоров или документов СФ с предварительным просмотром отчета	45
3.3. Печать одного или нескольких договоров или документов СФ без предварительного просмотра отчета	45
3.4. Формирование запроса на обновление списка сделок, заключенных компанией в торговой системе	46
3.5. Импорт файла с готовой выпиской	86
3.6. Формирование выписки в программе Клиент ЦЭД	87
3.7. Изменение атрибута активности элементов справочников	91
3.8. Создание элементов справочников Банки и Депозитарии/Регистраторы	98
3.9. Редактирование элементов справочников Банки и Депозитарии/Регистраторы	99
3.10. Удаление элементов справочников Банки и Депозитарии/Регистраторы	99
3.11. Добавление нового элемента Клиент	104
3.12. Добавление нового элемента Банковский счет	105
3.13. Добавление нового элемента Депозитарный счет	105
3.14. Добавление нового элемента (создание) Расчетная схема	105
3.15. Переопределение Расчетной схемы по умолчанию	105
3.16. Редактирование атрибутов элемента Клиент (Банковский счет, Депозитарный счет, Расчетная схема)	106
3.17. Удаление элемента Клиент	106
3.18. Удаление атрибутов элемента Клиент (Банковский счет, Депозитарный счет, Расчетная схема)	106
3.19. Настройка видимости и порядка расположения колонок на вкладках Рабочей панели	106
3.20. Переименование колонок на вкладках Рабочей панели	107
3.21. Задание строк, показываемых в Форме договора (Допсоглашения) в упрощенном режиме отображения	107
3.22. Настройка печати договоров и расторжений	108
3.23. Настройка транспорта (параметров связи с сервером компании пользователя)	109
3.24. Настройка языка для статусов документов	109
4.1. Оформление нового подтверждения сделки	113
4.2. Оформление подтверждения сделки на основе сделки в ТС	113
4.3. Редактирование отложенного подтверждения сделки	113
4.4. Отправление подтверждения сделки	113
4.5. Оформление оферты на основе полученного подтверждения сделки	114
4.6. Редактирование отложенной оферты	114
4.7. Отправление оферты	114
4.8. Оформление акцепта на основе полученной оферты	114
4.9. Отправление акцепта	115
4.10. Отправление отказа на полученное подтверждение сделки	115
4.11. Отправление отказа на полученную оферту	115
4.12. Определение причины отказа в окне История договора	115
4.13. Внесение исправлений	116
4.14. Расторжение договора в одностороннем порядке	116
4.15. Отправление уведомления о расторжении договора	117
4.16. Подтверждение согласия расторгнуть договор или отправление отказа в расторжении договора	117
4.17. Отказ в расторжении договора	117
4.18. Обработка полученного отказа в расторжении договора	117
5.1. Определение причины отказа в окне История документа СФ	130
6.1. Обработка отказа от Сервера ЦЭД	135