

# Порядок подключения и работы в системе электронного документооборота (ЭДО)

## I. Подключение к системе электронного документооборота

### 1. Заключение договора об электронном документообороте.

1.1. Для работы с системой электронного документооборота (ЭДО) Вам необходимо иметь компьютер с установленной операционной системой (Windows 98 или 2000/2003/XP), почтовым клиентом, а также программное обеспечение File-PRO, обеспечивающее безопасную работу и предоставляемое Вам Банком после подписания договора об электронном документообороте (далее – Договор об ЭДО).

1.2. Для заключения Договора об ЭДО обратитесь в один из следующих офисов Банка:

- г. Екатеринбург, ул. Крауля, 44. Тел.: (343) 216-58-36/37;
- г. Екатеринбург, ул. Малышева, 30. Тел.: (343) 253-40-42;
- г. Челябинск, ул. Доватора, д.48. Тел.: (351) 799-52-05;
- г. Пермь, ул. Петропавловская, 85. Тел.: (342) 233-12-21;
- г. Уфа, ул. Гоголя, 36. Тел.: (347) 251-11-51.

### 2. Установка Admin-PKI (ПО для формирования ключей ЭЦП).

2.1. Скачайте программу Admin-PKI с сайта банка: [www.ubrg.ru](http://www.ubrg.ru), или обратитесь к своему инвестиционному консультанту для получения данной программы по электронной почте.

2.2. Программа состоит из самораспаковывающегося архива (.exe). Сохраните файл на свой

Admin-PKI реализует функции генерации криптографических ключей и запросов сертификатов (в соответствии с алгоритмом ГОСТ Р 34.10-2001), а также сервисные функции, связанные с формированием и обслуживанием ключевых документов и носителей.

компьютер и распакуйте его в нужную папку. Программа готова к формированию ключей.

### 3. Создание ключей и отправка запроса на сертификат в банк.

3.1. Запустите программу Admin-PKI.exe и выберите пункт меню «Формирование»-»Генерация ключей».

Программа запросит ввести будущий носитель файлов ключей. Рекомендуется использовать следующие носители информации (ключевые носители):

- дискета;
- eToken;
- flash-память;
- жесткий диск.

Для примера будем считать, что Вы пользуетесь дискетой для сохранения ключей.

3.2. Вставьте исправную отформатированную дискету в дисковод. Нажмите «ОК».

3.3. Программа просит ввести определенные символы для генерации датчика случайных чисел. Введите запрашиваемой программой символы с учетом регистра.

3.4. Программа просит ввести Ваши персональные данные (для будущего сертификата в банк). При заполнении полей запроса необходимо выбрать кодировку UTF-8. Обязательно заполнение всех присутствующих полей для формирования ключей сотрудникам клиентов - юридических лиц. При формировании ключей клиентами - физическими лицами допускается незаполнение полей с наименованием организации, подразделения, должности.

3.5. Программа запросит ключевой носитель. Нажмите «ОК». Затем снова «ОК» – для записи файла с запросом сертификата (этот файл Вы позднее пошлете в Банк для сертификации).

3.6. Программа предложит ряд сервисных функций, которые можно не выполнять.

3.7. Закройте программу Admin-PKI. (Она вам может понадобиться, только если Вы потеряете ключевой носитель и будете подключаться заново либо для смены созданных ключей через год.) Теперь создание ключей завершено.

3.8. Отправьте файл request.pem по адресу sa@ubrr.ru. В теме письма укажите: «Запрос на сертификат для ЭДО».

При получении файла запроса Вам вышлют письмо о принятии запроса на сертификат в обработку или с рекомендацией повторной генерации ключа.

#### **4. Получение персонального сертификата и кода для установки ПО File-PRO.**

В течение нескольких рабочих дней Банк выпустит Ваш сертификат в бумажном и электронном виде. Для получения сертификата в бумажном виде Вам надо подойти в Инвестиционный Центр (сотрудники Банка сообщат Вам о готовности сертификата). После получения Вами сертификата в бумажном виде сотрудник Банка отправит Вам на e-mail сертификат в электронном виде – файл **cert.pem**, его необходимо сохранить в папке **certs**, которую нужно создать на ключевом носителе.

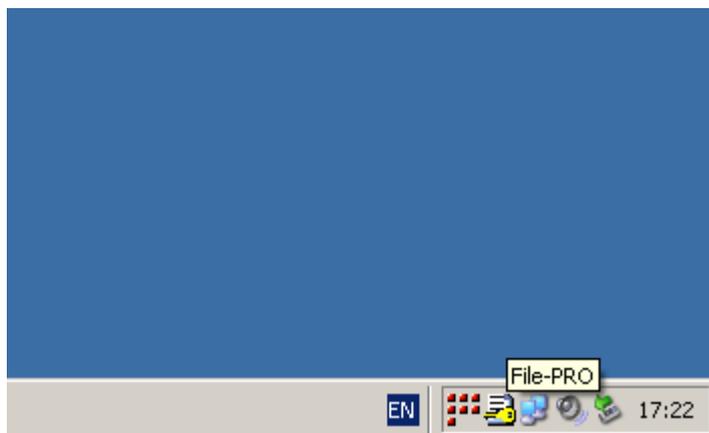
Так же сотрудник Банка сообщит Вам серийный номер программного обеспечения File-PRO (программа для криптографической защиты ЭДО) и предоставит другие сертификаты, необходимые для настройки данного программного обеспечения.

ПО File-PRO можно скачать на сайте банка [www.ubrr.ru](http://www.ubrr.ru) или обратиться к сотрудникам Инвестиционного зала для получения данного ПО по электронной почте.

## II. Порядок работы при использовании услуги электронный документооборот (ЭДО) с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП)

### 1. Установка программы File-PRO.

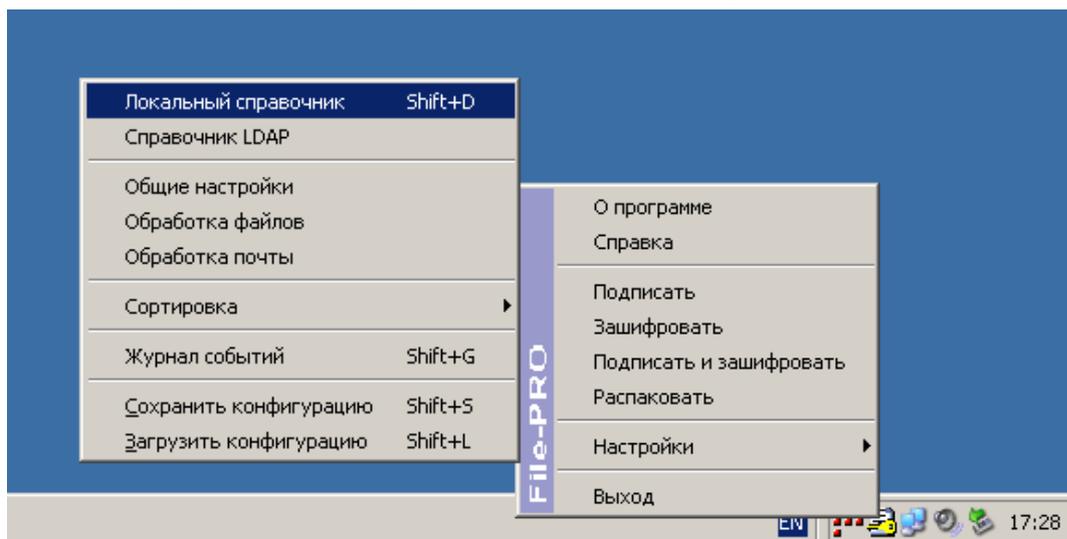
- Для установки программы распакуйте архив, полученный из банка.
- Запустите распакованный файл. В процессе установки введите серийный номер, полученный вместе с сертификатом. Далее программа спросит конфигурационный файл, необходимо отказаться.
- После установки компьютер необходимо перезагрузить.
- Запуск программы File-PRO будет происходить при старте компьютера.



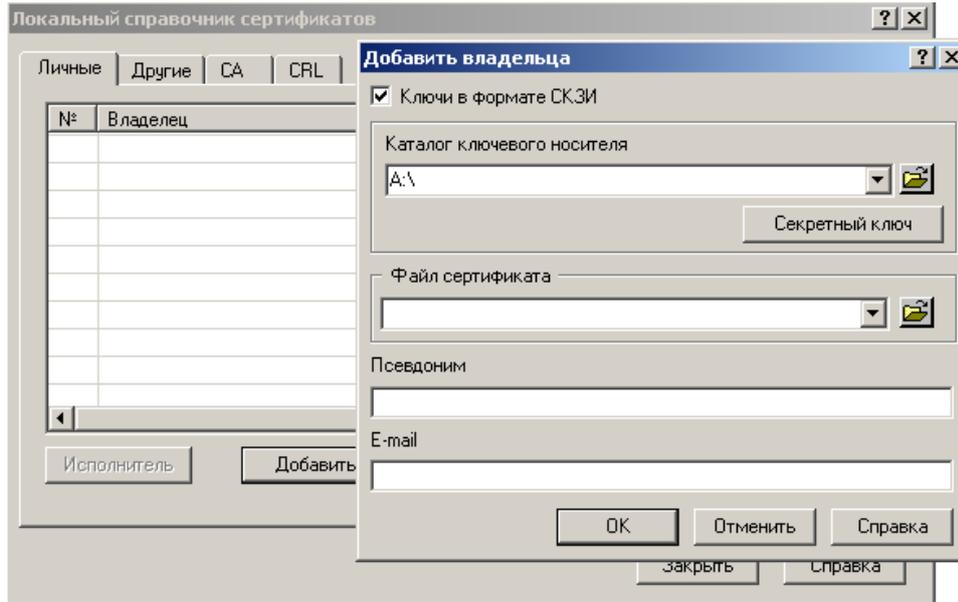
### 2. Настройка программы File-PRO.

2.1. Настройка File-PRO заключается в заполнении локального справочника сертификатов:

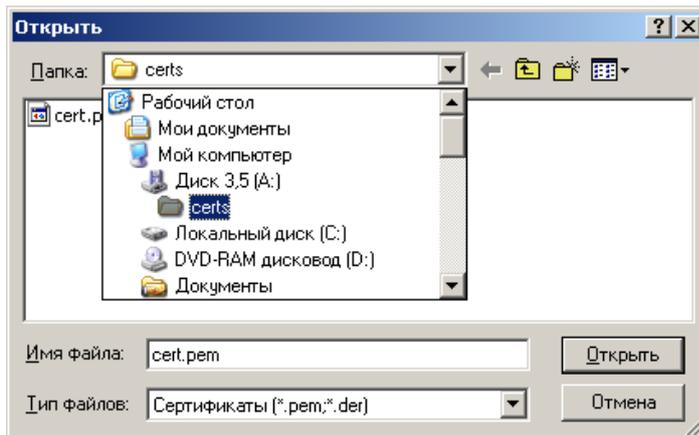
- Сохраните полученные от Банка сертификаты на своем компьютере.
- Зайдите в пункт меню «Настройки» - «Локальный справочник».



- Во вкладке «Личные» Локального справочника сертификатов нажмите кнопку «Добавить». В окне «Добавить владельца» в поле «Файл сертификата» укажите Ваш сертификат вручную или укажите путь к нему через проводник (см. рисунки).



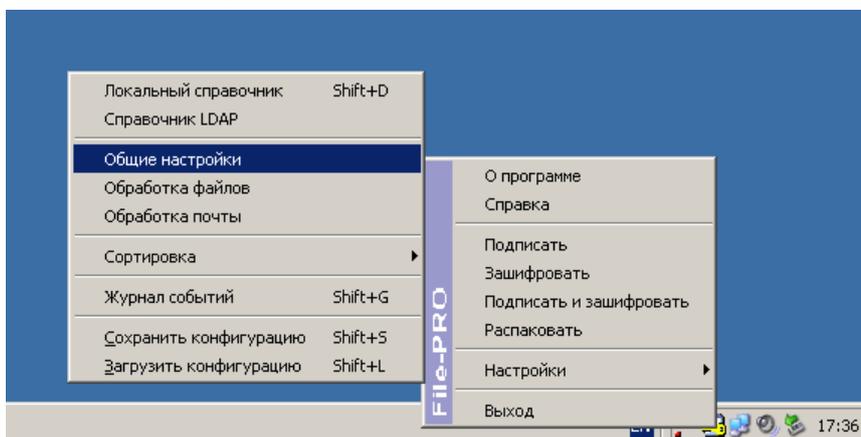
- При выборе файла сертификата через проводник, укажите путь, нажмите «Открыть»



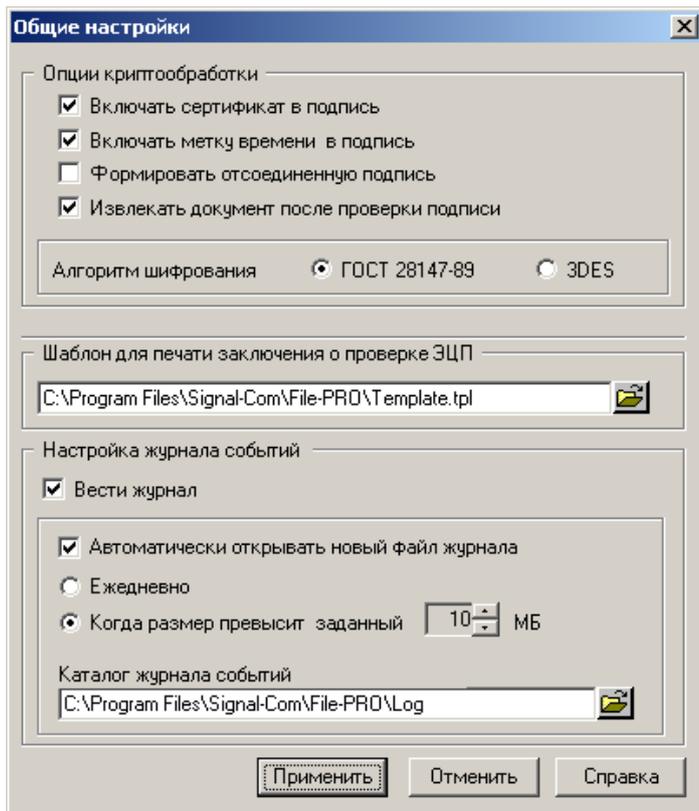
- Во вкладке «Другие» аналогичным образом добавьте полученные Вами сертификаты сотрудников Банка, уполномоченных направлять документы в рамках ЭДО.
- Во вкладке «СА» аналогичным образом добавьте полученный Вами сертификат саfrubrd.pem.

2.2. Так же необходимо настроить следующие параметры:

- Зайдите в пункт меню «Настройки» - «Общие настройки».



- Отметьте галочками следующие пункты: Включать сертификат в подпись, включить метку времени в подпись, извлекать документ.



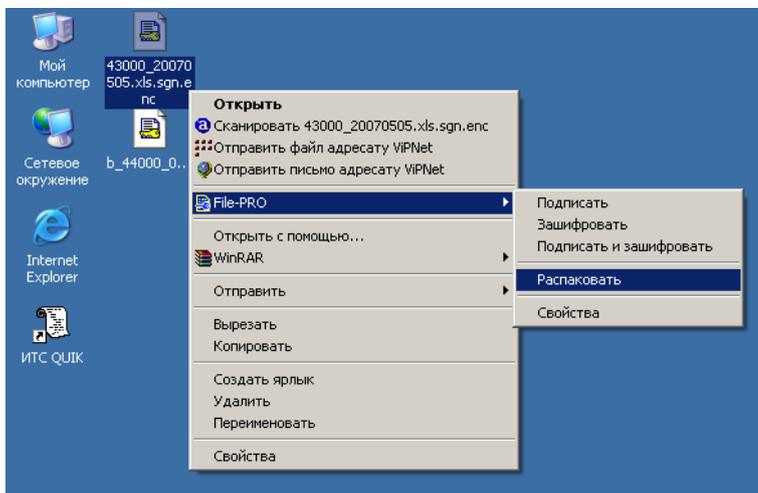
### 3. Использование File-PRO.

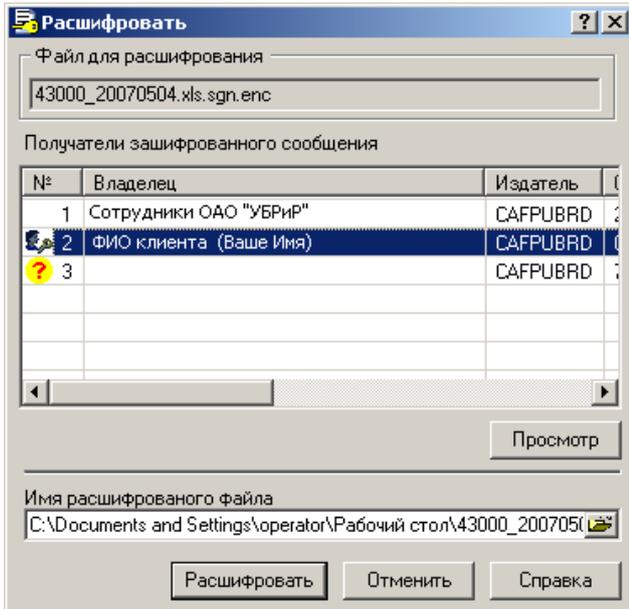
3.1. Подпись и шифрование файлов (в случае отправки в Банк поручений на вывод денежных средств и пр.).

Щелкнуть правой кнопкой мыши на значке File-PRO в системном лотке. Выбрать пункт «Подписать и зашифровать». В появившемся окне выбрать файл(ы) для операции. Если Вы первый раз пишете абоненту, то можно поставить галочку в поле «включить сертификат в подпись». Выберите вкладку Получатели. Добавьте получателей и нажмите кнопку зашифровать. Появится файл с расширением «.sgn.enc». Этот файл и следует отправлять тому абоненту, на кого вы его зашифровали, по электронной почте.

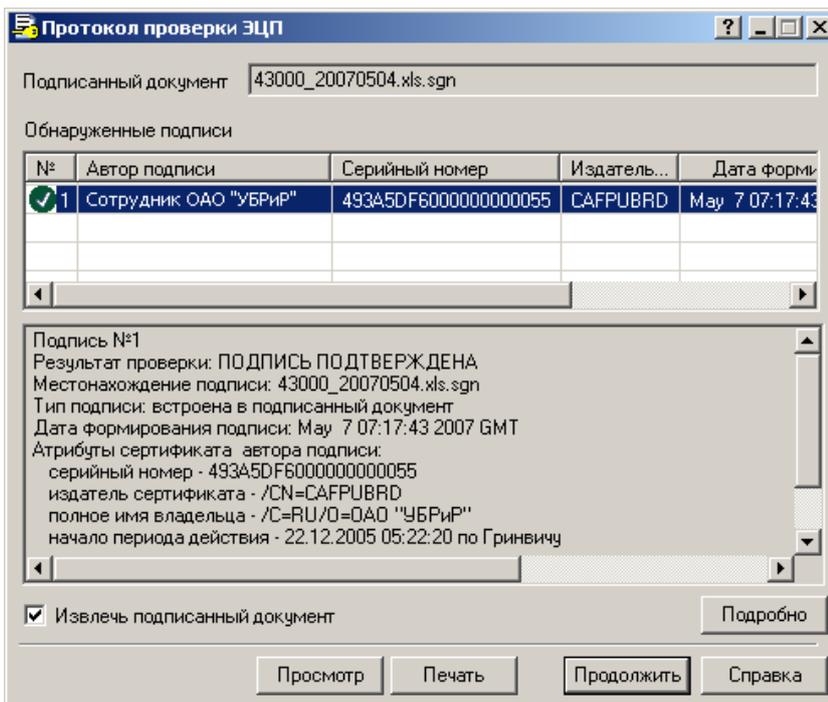
3.2. Расшифровка и проверка ЭЦП (при получении отчетов по проведенным сделкам).

- Сохраните полученный файл отчета в удобном для Вас месте, например, на рабочий стол.
- Щелкните правой кнопкой мыши на файле отчета, либо на значке File-PRO в системном лотке, выберите пункт «Распаковать».
- В появившемся окне среди получателей выберите свой сертификат, нажмите «Расшифровать».

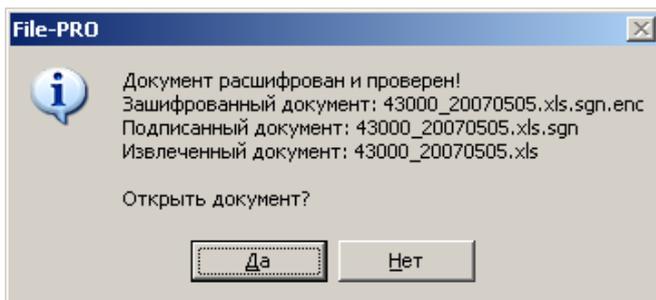




- В появившемся окне протокола проверки ЭЦП убедитесь в том, что ошибок снятия подписи не было. Откройте документ для использования, нажав «Продолжить».



- На вопрос открыть документ, для Вашего удобства можно ответить «Да».



В результате проведенных операций у Вас помимо исходного файла с отчетом появятся еще 2 файла:

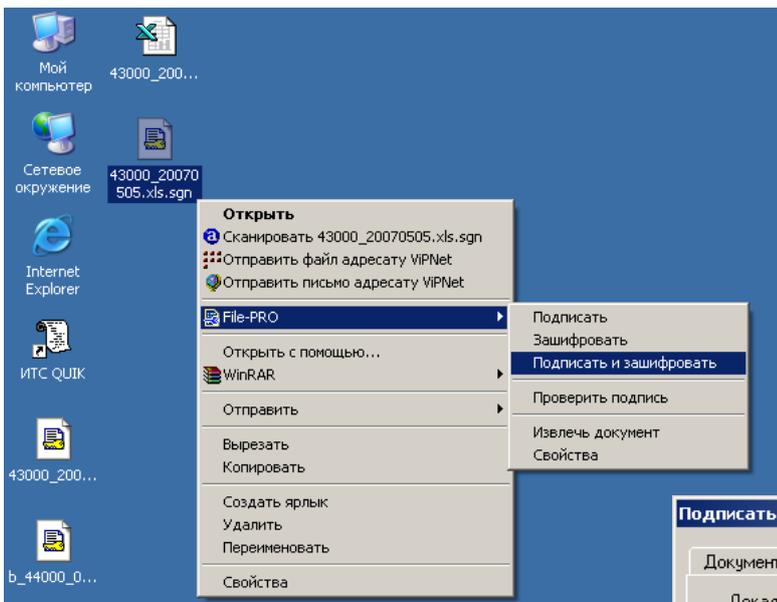
- Файл с расширением **.xls** (отчет для ознакомления в формате Excel)
- Файл с расширением **.xls.sgn** (отчет подписанный со стороны Банка в формате Excel)

**ВНИМАНИЕ!** Именно этот файл (с расширением **.xls.sgn**) необходимо подписать и зашифровать перед отправкой сотруднику Банка.

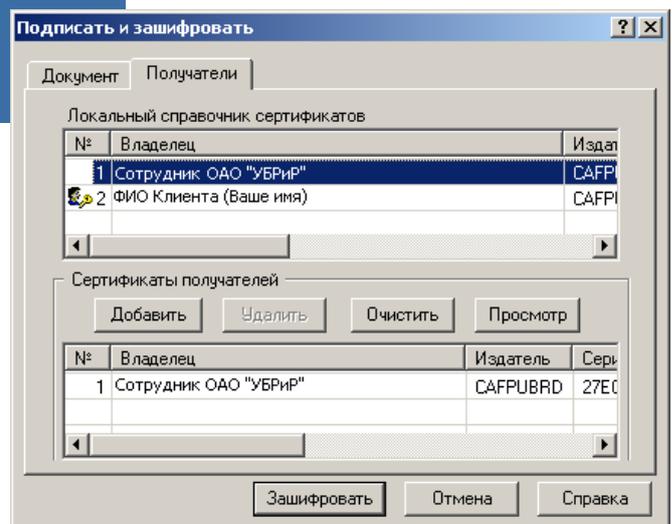
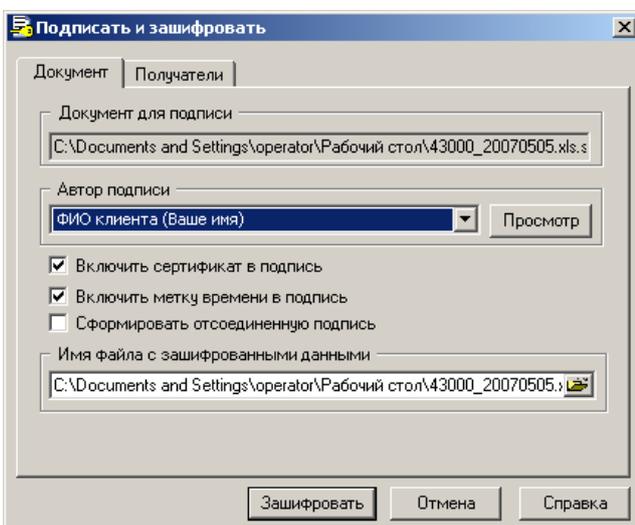
### 3.3. Отправка подтверждения получения документа (файла с отчетом).

Для подтверждения получения документа, отправленного Вам Банком, необходимо подписать полученный файл (при положительном результате проверки ЭЦП (см. выше)) и отправить его сотруднику банка, отправившему Вам данный документ. При отрицательном результате проверки ЭЦП Вам необходимо немедленно связаться с сотрудником Банка, отправившим Вам данный документ, и описать сложившуюся ситуацию.

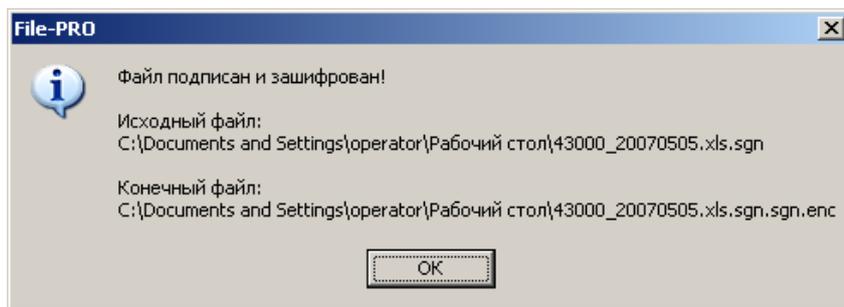
Для того чтобы подписать и зашифровать файл отчета, необходимо выполнить следующие действия:



- Щелкните правой кнопкой мыши на файле отчета, либо на значке File-PRO в системном лотке, выберите пункт «Подписать и зашифровать».
- Убедитесь, что в поле «Автор подписи» указано Ваше имя.
- Перейдите на вкладку «Получатели», добавьте получателей (сотрудники ОАО «УБРиР»). Нажмите «Зашифровать».



- При условии правильности выполнения операций появится окно с подтверждением создания файла отчета, подписанного с Вашей стороны и зашифрованного.



- Созданный файл имеет расширение \*.xls.sgn.sgn.enc
- Именно этот файл следует отправлять сотруднику ОАО «УБРИР» по электронной почте.

#### 4. Виды отчетов.

Предоставляемые Банком отчеты по проведенным операциям имеют следующие виды:

- Отчет брокера (за каждый месяц для физических лиц, за предыдущий торговый день для юридических лиц, имя файла отчета - «b\_код клиента\_ддммгг.xls.sgn.enc»)
- Отчет депозитария (за каждый торговый день при условии изменения количества ЦБ на счете клиента, имя файла отчета - «код клиента\_ггггммдд.xls.sgn.enc»)

**Приятной работы!**