ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПАЕВ ПАЕВЫХ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ФОНДОВ

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА БРОКЕРА/НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ

На 63 листах

Москва 2019

Содержание

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 5

1.1 Назначение и условия применения 5

1.2 Уровень подготовки пользователя 5

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 6

2.1 Авторизация в системе и вход в АРМ 6

2.2 Навигация по системе 7

2.3 Раздел «Документы» 7

2.3.1 Навигация по разделу 7

2.3.2 Навигация по вкладке «Поручение на подачу заявки» 8

2.3.3 Создание ППЗ 9

2.3.4 Отправка ППЗ 23

2.3.5 Поиск ППЗ 24

2.3.6 Просмотр ППЗ 25

2.3.7 Экспорт ППЗ 26

2.3.8 Импорт ППЗ из XML 27

2.3.9 Печать ППЗ 28

2.3.10 Отмена ППЗ 29

2.3.11 Навигация по вкладке «Поручения депо» 30

2.3.12 Создание ПД 31

2.3.13 Отправка ПД 36

2.3.14 Поиск ПД 37

2.3.15 Просмотр ПД 37

2.3.16 Экспорт ПД 39

2.3.17 Импорт ПД из XML 39

2.3.18 Печать ПД 40

2.3.19 Отмена ПД 41

2.3.20 Навигация по вкладке «Заявки» 43

2.3.21 Поиск заявки 44
2.3.22 Просмотр заяви 45
2.3.23 Экспорт Заявки 46
2.3.24 Печать заявки 47
2.3.25 Навигация по вкладке «Черновики» 48
2.3.26 Создание черновика 49
2.3.27 Поиск черновика 49
2.3.28 Просмотр черновика 49
2.3.29 Редактирование черновика 50
2.3.30 Сохранение черновика 51
2.3.31 Передача черновика на подтверждение 51
2.3.32 Возвращение черновика на редактирование 53
2.3.33 Отправка поручений 54
2.3.34 Удаление черновиков 55
2.4 Раздел «Сообщения» 59
2.4.1 Навигация по разделу 59
2.4.2 Поиск сообщений 60
2.4.3 Просмотр сообщений 60
2.4.4 Экспорт сообщения в XML 62
2.5 Раздел «Справочники» 63
2.5.1 Навигация по разделу 63
2.5.2 Работа с системными справочниками 63
2.5.3 Работа с пользовательскими справочниками 65
3 АВАРИЙНЫЕ И НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ 69

Перечень сокращений

Сокращение		Расшифровка
XML	–	(eXtensible Markup Language) расширяемый язык разметки
АРМ	–	Автоматизированное рабочее место
ИП	–	Инвестиционный пай
НА	–	Налоговый агент
НД	–	Номинальный держатель
НРД	–	Национальный расчетный депозитарий
ПД	–	Поручение депо
ПИФ	–	Паевой инвестиционный фонд
ППЗ	–	Поручение на подачу заявки
УК	–	Управляющая компания
ЦБ	–	Ценная бумага
ЦСУ ИП ПИФ	–	Централизованная система учета ИП ПИФ
ЭП	–	Электронная подпись

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение и условия применения

Настоящее руководство описывает порядок действий пользователей в ЦСУ ИП ПИФ (далее – система) в роли оператора брокера/номинального держателя для выполнения своих функциональных обязанностей в процессах осуществления операций с ЦБ.

1.2 Уровень подготовки пользователя

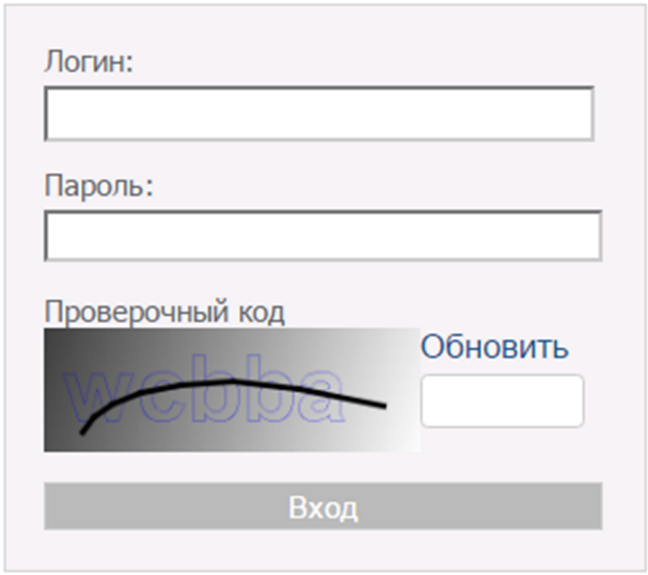
К работе с системой допускаются лица, ознакомившиеся с проектной и эксплуатационной документацией, обладающие основными навыками работы на персональном компьютере с одним из распространенных веб-браузеров (например, Chrome), а также с пакетом офисных приложений MS Office или аналогом.

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Авторизация в системе и вход в АРМ

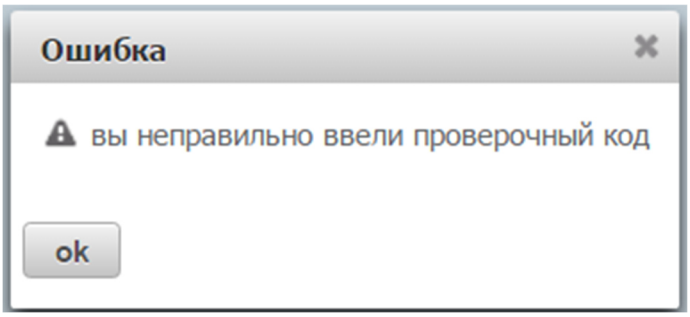
Для входа в систему на экранной форме авторизации необходимо ввести следующую информацию:

- логин;
- пароль;
- проверочный код.

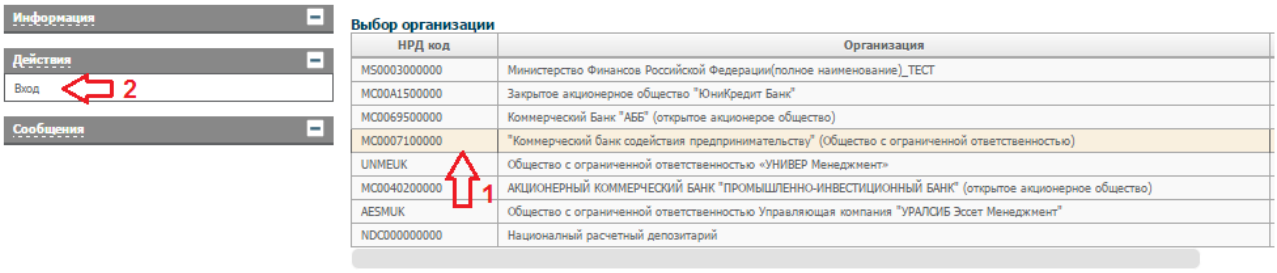


По окончанию ввода необходимо нажать на кнопку «Вход».

В случае неверного указания данных для авторизации система выдаст ошибку.



В случае успеха откроется форма выбора АРМ (роли). Для входа в АРМ необходимо выбрать его из списка «Выбор Web-кабинета» и нажать на гиперссылку «Вход» в панели «Действия».



2.2 Навигация по системе

После входа в систему оператору по умолчанию отображается стартовая страница с выбранным разделом «Документы» → вкладка «Поручения на подачу заявки».

В системе предусмотрены следующие разделы для навигации:

- документы (в данном разделе оператор может управлять своими поручениями, просматривать зарегистрированные заявки и их статус);
- сообщения (в данном разделе оператор может отслеживать получение уведомлений по своим поручениям);
- справочники (в данном разделе оператор может ознакомиться со справочной информацией);

В правом верхнем углу предусмотрена гиперссылка «Выход» для завершения работы с системой.

2.3 Раздел «Документы»

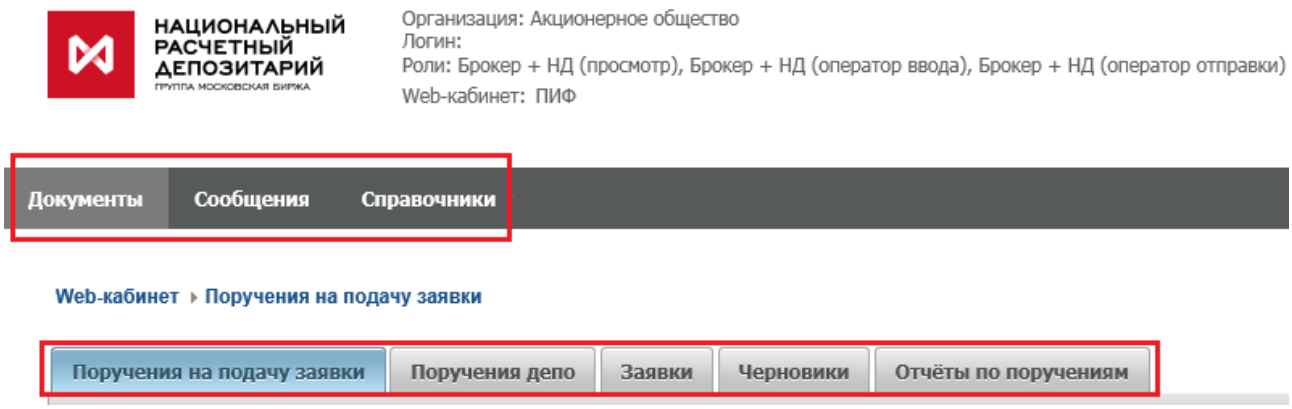
2.3.1 Навигация по разделу

В зависимости от выбранного АРМ в разделе «Документы» оператору будут доступны один или несколько подразделов (вкладок), содержащий список:

- поручений на подачу заявки (на данной вкладке оператор может создавать, отправлять поручения на подачу заявки, осуществлять поиск, просмотр и печать ранее созданных поручений, осуществлять экспорт и импорт поручений);
- поручений депо (на данной вкладке оператор может создавать, отправлять поручения депо, осуществлять поиск, просмотр и

печать ранее созданных поручений, осуществлять экспорт и импорт поручений);

– заявок (на данной вкладке оператор может отслеживать заявки, зарегистрированные по ранее поданным поручениям);
– черновиков (на данной вкладке оператор может управлять черновиками своих поручений);
– отчетов (на данной вкладке оператор может отслеживать отчеты по поручениям депо, осуществлять с этой вкладки выгрузку и просмотр/печать отчетов)

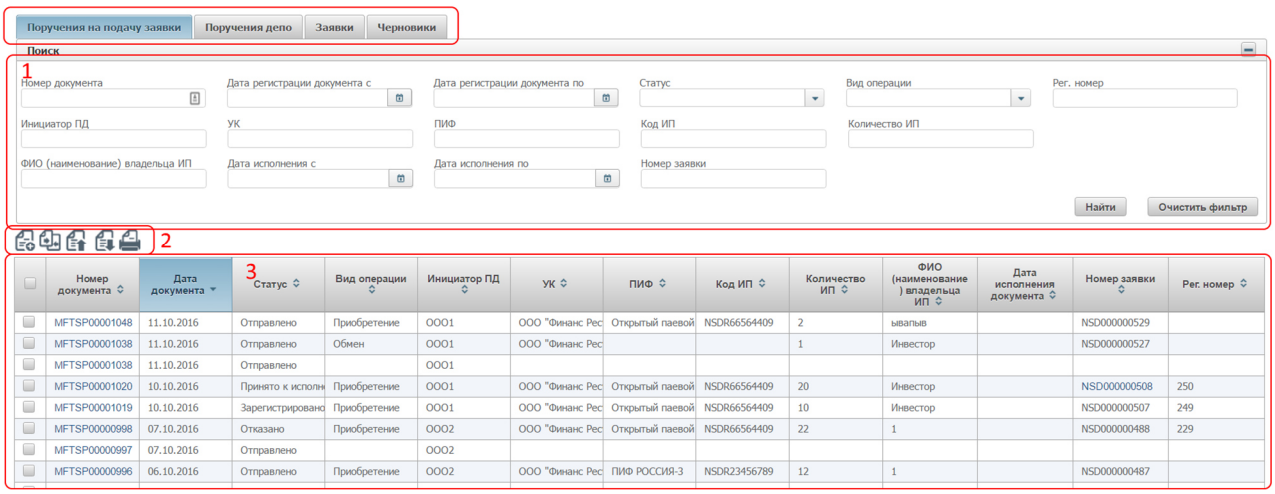


2.3.2 Навигация по вкладке «Поручение на подачу заявки»

Вкладка «Поручения на подачу заявки» доступна только тем операторам, которые имеют соответствующую роль.

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступны следующие возможности:

– осуществить поиск по ранее отправленным поручениям (выделенная область 1);
– создать, импортировать, экспортировать или осуществить печать поручений (выделенная область 2);
– просмотреть детальную информацию по поручению, его статусу (выделенная область 3).

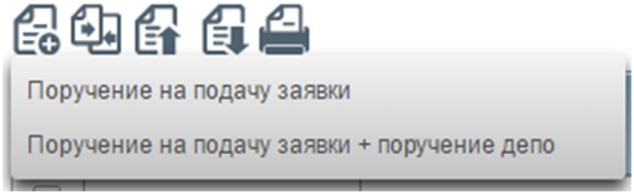


2.3.3 Создание ППЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» для создания нового поручения на подачу заявки (ППЗ) оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:

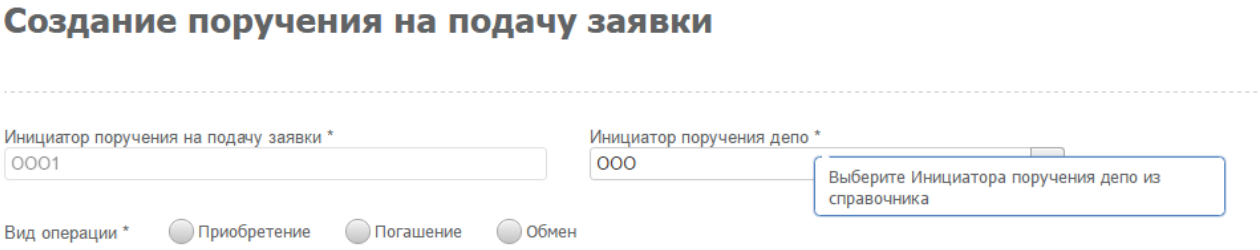
В зависимости от выбранного АРМ система предложит следующие возможности для создания нового поручения:

- создание только поручения на подачу заявки;
- создания поручения на подачу заявки и поручения депо (парная заявка).



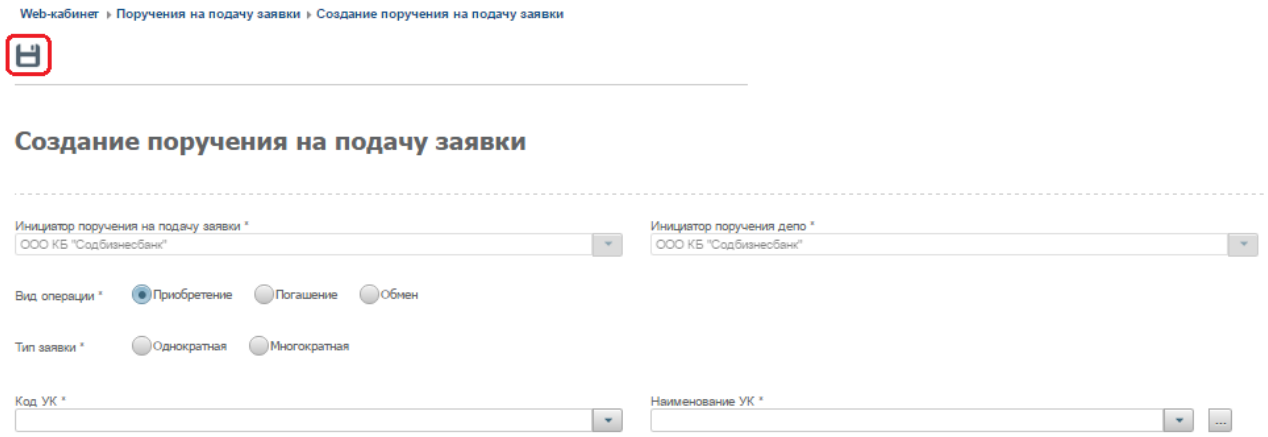
По нажатию на один из предложенных вариантов система откроет форму ввода поручения в новом окне.

По наведению на наименование полей формы ввода поручений системой в сплывающем окне выводятся подсказки:



Обязательные для заполнения поля отмечены символом ‘*’.

На любом этапе после выбора типа создаваемого поручения (см. раздел 2.3.3.2) оператор имеет возможность прервать заполнение формы с сохранением введенной информации, нажав на пиктограмму «Сохранить»:



Система сохранит введенные данные и создаст черновик поручения, который будет отображаться в разделе «Черновики» (см. раздел 2.3.27).

Порядок работы с черновиками описан в разделах 2.3.29 - 2.3.36.

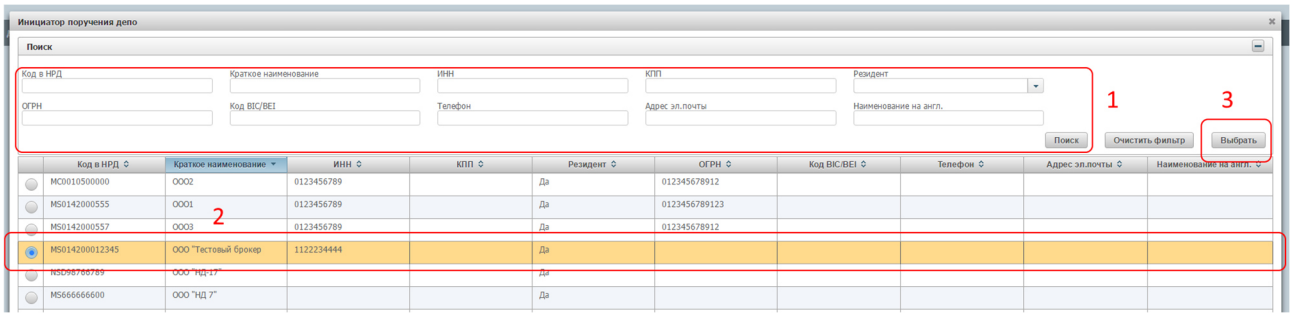
2.3.3.1 Ввод инициатора ПД

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору заполнить сведения об инициаторе поручения депо. Заполнение сведений возможно несколькими способами:

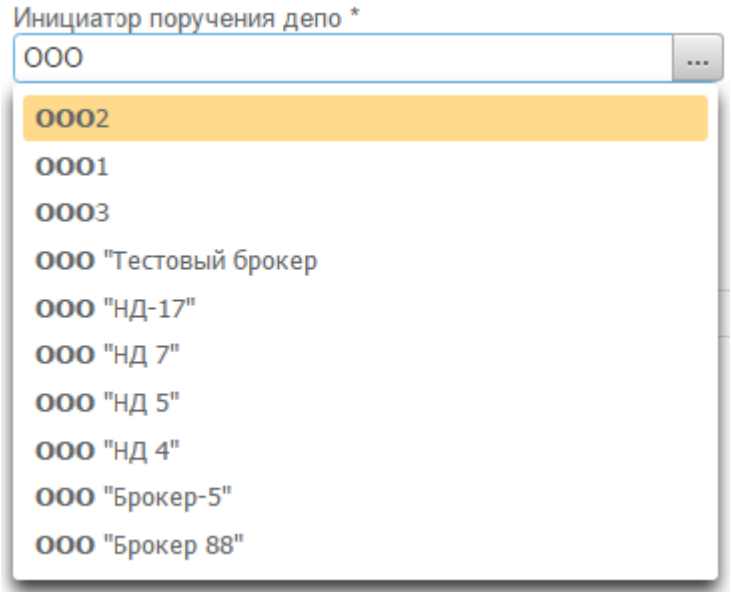
– при создании только поручения на подачу заявки инициатора поручения депо можно выбрать из справочника путем нажатия на соответствующую пиктограмму:

По нажатию во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор необходимого инициатора поручения депо. Для этого оператору нужно:

1) ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
2) в результатах выдачи выбрать необходимого инициатора поручения депо путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
3) нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



– при создании только поручения на подачу заявки инициатора поручения депо можно указать путем контекстного поиска значений в справочнике, вводя его краткое наименование. Соответствующие условию поиска записи высвечиваются в виде ниспадающего списка:



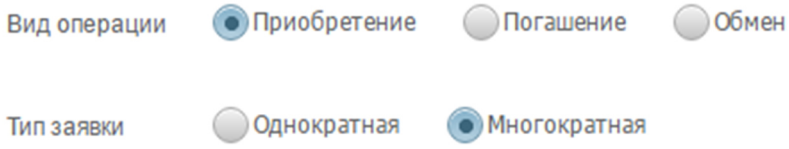
– при создании парного поручения система автоматически назначит инициатора поручения депо, соответствующий инициатору поручения на подачу заявки.

2.3.3.2 Указание вида операции и типа заявки

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору выбрать «Вид операции»:

– приобретение (дополнительно необходимо выбрать тип заявки: однократная или многократная);
– погашение;
– обмен.

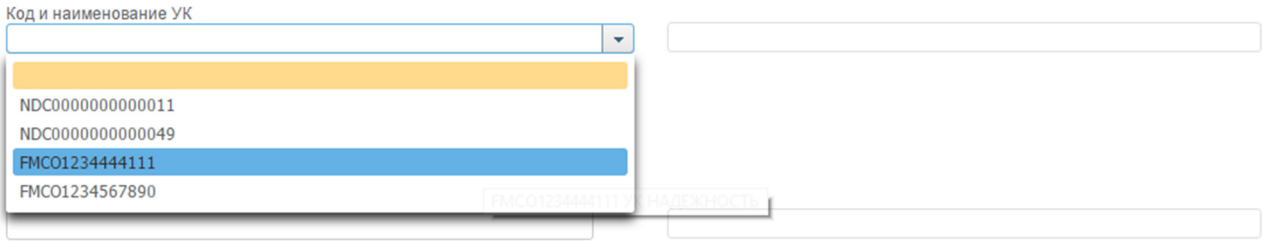
Для выбора вида операции и типа заявки оператору необходимо нажать на графический элемент «радиокнопка» напротив требуемого значения.



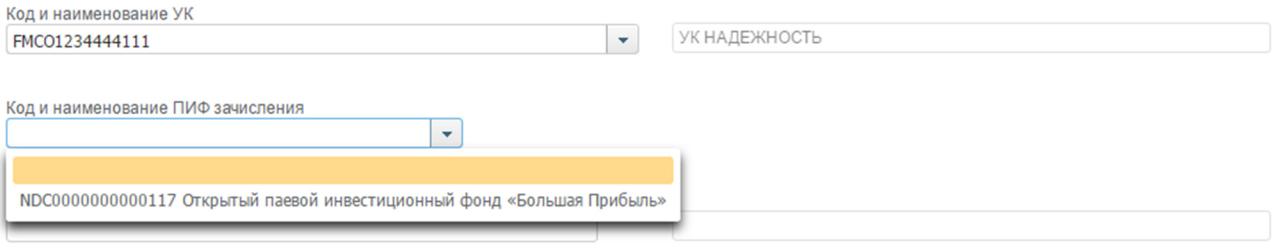
2.3.3.3 Выбор УК, ПИФ и ИП

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать управляющую компанию (УК) и паевой инвестиционный фонд (ПИФ).

Для выбора УК оператору необходимо раскрыть элемент «выпадающий список» и выбрать подходящее из предложенных значений.

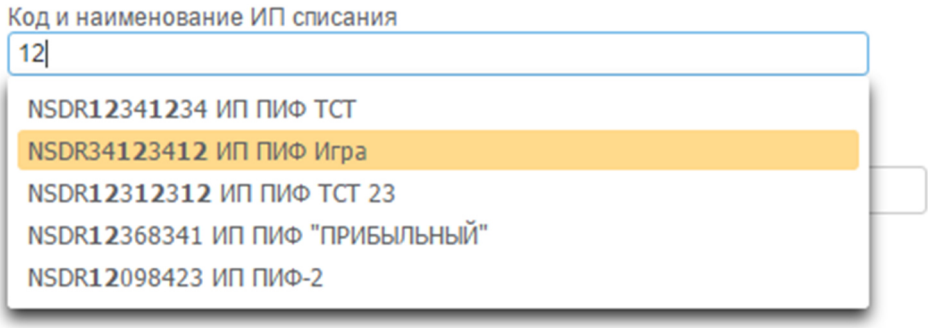


После выбора УК система автоматически определит список ПИФ, которые управляются выбранной УК. Для выбора определенного ПИФ оператору необходимо раскрыть элемент «выпадающий список» и выбрать подходящее из предложенных значений.



После выбора ПИФ система автоматически определит код и наименование соответствующего инвестиционного пая (ИП).

Кроме того, возможно указать ИП, не заполняя предварительно данные об УК и ПИФ. Для этого в поле «код и наименование ИП» оператору необходимо начать ввод части кода-НРД ИП, и система после первого введенного символа выведет подсказку с подходящими по контексту значениями.



Для выбора ИП оператору необходимо нажать на подходящее значение из списка.

После заполнения информации об ИП в случае если УК и ПИФ не были указаны, система автоматически определит код и наименование ПИФ и код и наименование УК, соответствующие выбранной ценной бумаге.

Для заявок вида «Приобретения» или «Погашение» система предложит выбрать УК, ПИФ и ИП зачисления или УК, ПИФ и ИП списания соответственно.

Для заявок вида «Обмен» система предложит выбрать УК, ПИФ и ИП зачисления, а также УК, ПИФ и ИП списания.

Для выбора доступны те ПИФ и ИП, управляющая компания которых подключена к веб-кабинету ЦСУ ИП ПИФ.

2.3.3.4 Количество ИП

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать количество ИП для приобретения (для заявки вида «приобретения») или погашения (для заявок вида «погашение» или «обмен»).

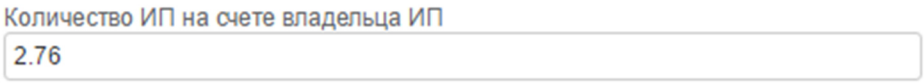
Для указания количества ИП оператору необходимо ввести положительное число с максимально 17-ю знаками после запятой (или точки).

Важно! Для заявок вида «приобретение» количество ИП заполняется только для закрытых ПИФ. При этом сумма инвестируемых денежных средств не указывается.

2.3.3.5 Количество ИП на счете владельца ИП

Для заявок вида «погашение» или «обмен» на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать количество ИП на счете владельца ИП.

Для указания количества ИП на счете владельца ИП оператору необходимо ввести положительное число с максимально 17-ю знаками после запятой (или точки).



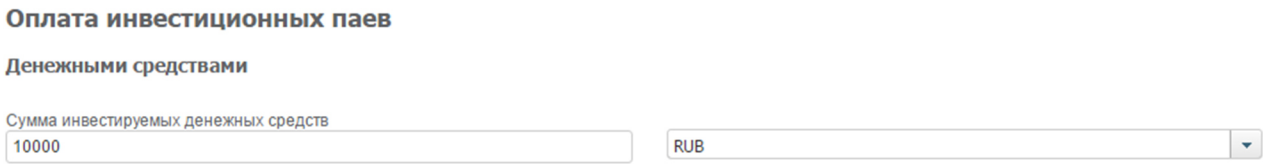
2.3.3.6 Оплата ИП

Для заявок вида «приобретение» на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать сведения об оплате приобретаемых ИП, которые подразделяются на категории:

- оплата денежными средствами (если не указано количество);
- оплата ценными бумагами;
- оплата иным имуществом.

Сведения об оплате приобретаемых ИП может содержать данные одной или нескольких категорий.

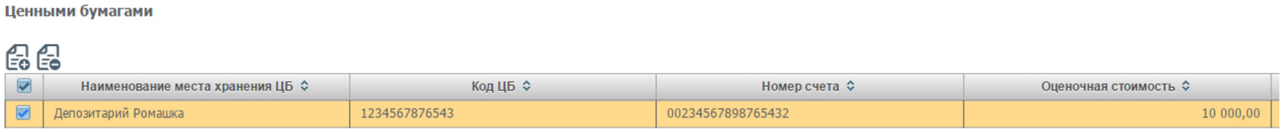
Для указания денежных средств оператору необходимо в поле «Сумма инвестируемых денежных средств» ввести сумму (положительное число с максимально 2-мя знаками после запятой) и выбрать валюту (EUR – евро, RUB – Российский рубль, USD – доллар США из справочника «Валюты»).



Для указания ценных бумаг в счет оплаты ИП оператору необходимо:

1) добавить новую позицию по нажатию на пиктограмму вида:

2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Наименование места хранения ЦБ», «Код ЦБ», «Номер счета», «Оценочная стоимость», «Валюта», «Дополнительная информация».

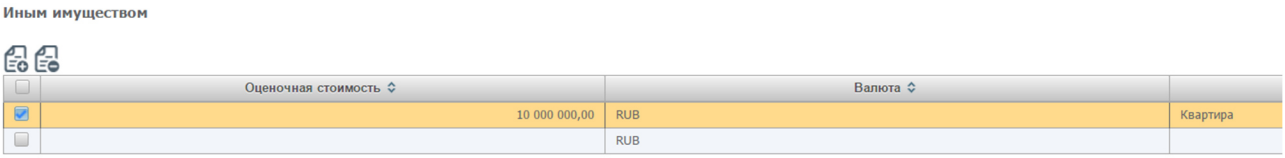


3) при необходимости повторить п. 1 и п.2
4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:

Для указания иного имущества в счет оплаты ИП оператору необходимо:

1) добавить новую позицию по нажатию на пиктограмму вида:

2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Оценочная стоимость», «Валюта», «Описание».



3) при необходимости повторить п. 1 и п.2
4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:

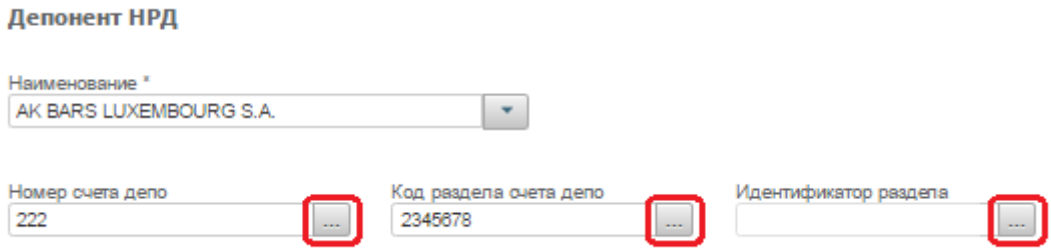
2.3.3.7 Указание сведений о депоненте НРД и НД

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать сведения о депоненте НРД.

Для этого оператору необходимо:

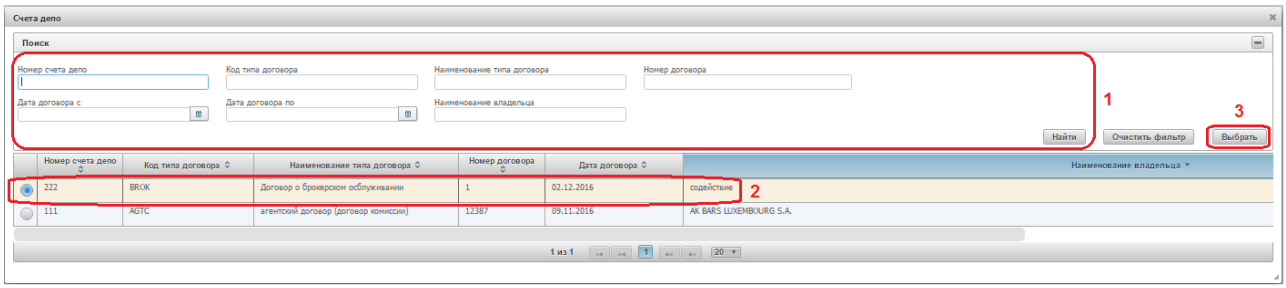
1) выбрать депонента из выпадающего списка «Наименование»;
2) задать номер счета и раздел счета депо в НРД или идентификатор счета депо в НРД путем:

– ввода значений вручную;
– выбора значений из пользовательских справочников путем нажатия на соответствующую пиктограмму.



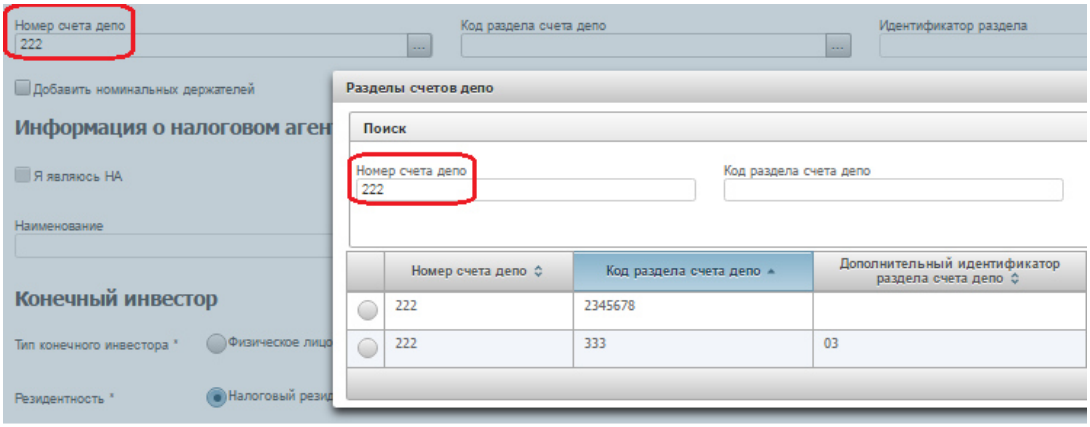
По нажатию на пиктограмму поля «Номер счета депо» во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор счета депо из пользовательского справочника «Счета депо». Для этого оператору нужно:

4) ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
5) в результатах выдачи выбрать номер счета депо путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
6) нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



По нажатию на пиктограмму поля «Код раздела счета депо» или поля «Идентификатор раздела» во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор кода раздела счета депо/идентификатора раздела из пользовательского справочника «Разделы счетов депо» аналогично выбору номера счета депо из справочника.

Дополнительно при выборе кода раздела счета депо система по умолчанию предлагает только значения кодов разделов счета депо, номер счета которых совпадает с указанным в поле «Номер счета депо»:



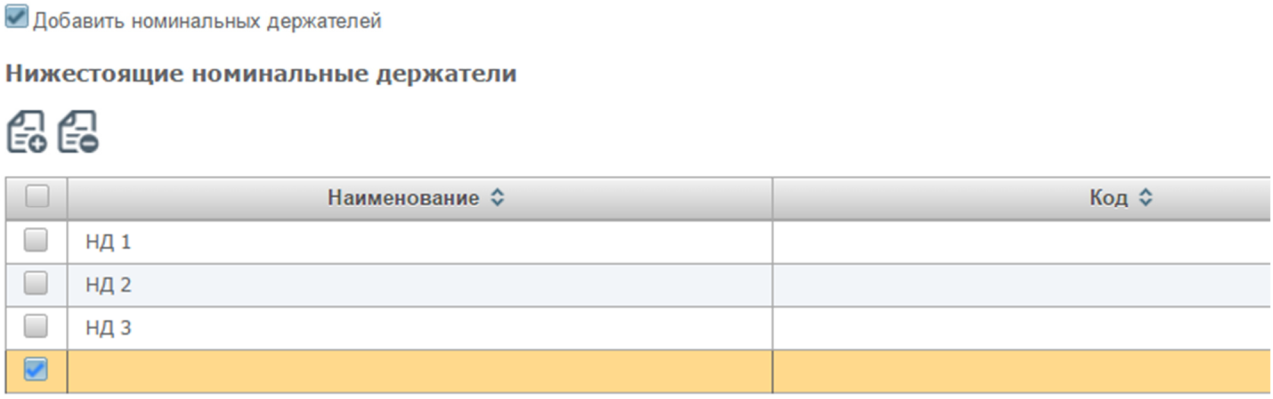
Для указания цепочки номинальных держателей (НД) оператору необходимо:

1) установить флаг «Добавить номинальных держателей»;

2) добавить новую позицию в списке «Нижестоящие номинальные держатели» путем нажатия на пиктограмму вида:

Важно! Добавление цепочки НД происходит в последовательно от Депонента – к Инвестору.

3) в появившейся строке последовательно заполнить: «Наименование», «Код», «Номер счета депо», «Раздел депо»;
4) при необходимости повторить п. 1 и п.2



5) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:

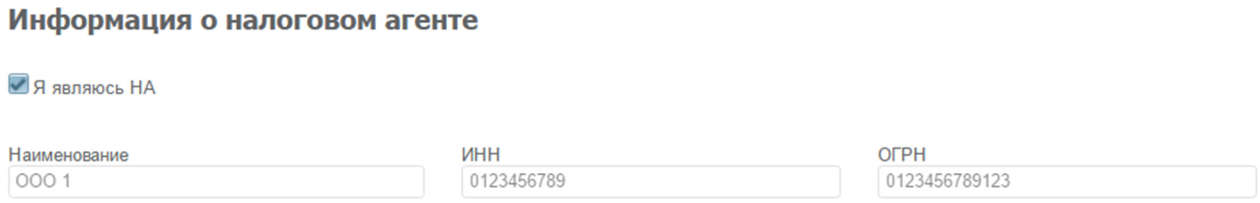
Важно! Можно указать не более 4-х нижестоящих НД.

2.3.3.8 Указание налогового агента

В зависимости от выбранного АРМ на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать сведения о налоговом агенте (НА).

Если заявитель является налоговым агентом, то оператору необходимо поставить флажок в поле «Я являюсь НА», при этом система автоматически заполнит необходимые сведения.

Если заявитель не является налоговым агентом, то оператору необходимо снять флажок в поле «Я являюсь НА», при этом система автоматически заполнит необходимые сведения (сведения об УК).



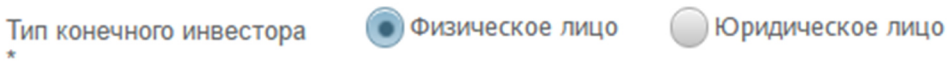
При подаче поручений номинальным держателем признак «Я являюсь НА» не доступен для редактирования.

2.3.3.9 Указание сведений о конечном инвесторе

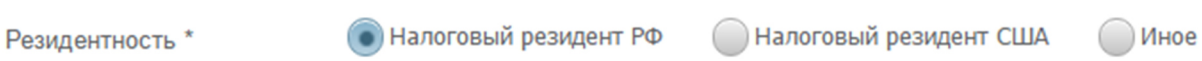
На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать сведения о конечном инвесторе.

Для инвестора – физического лица оператору необходимо указать:

– тип конечного инвестора (указывается путем выбора «радиокнопки» «Физическое лицо»);



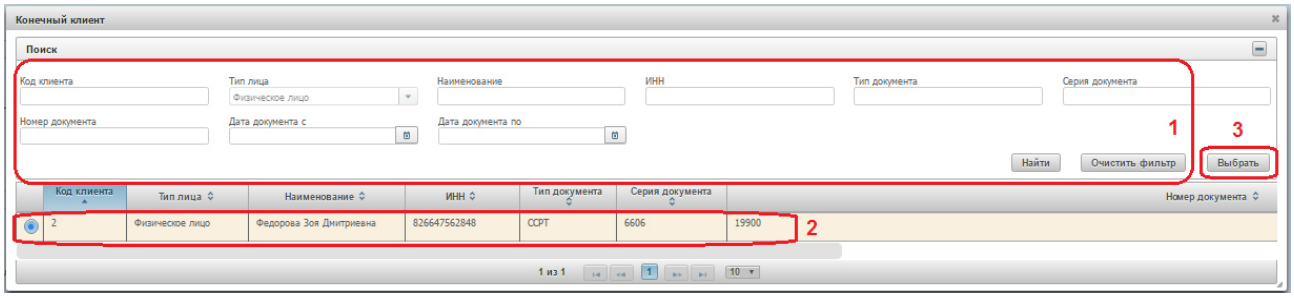
– налоговая резидентность (указывается путем выбора одной «радиокнопки» из: «Налоговый резидент РФ», «Налоговый резидент США», «Иное»);



– фамилия, имя, отчество – ввести данные вручную либо выбрать из пользовательского справочника «Конечный клиент» путем нажатия на пиктограмму в поле «Фамилия»:

По нажатию на пиктограмму во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор конечного клиента из пользовательского справочника. Для этого оператору нужно:

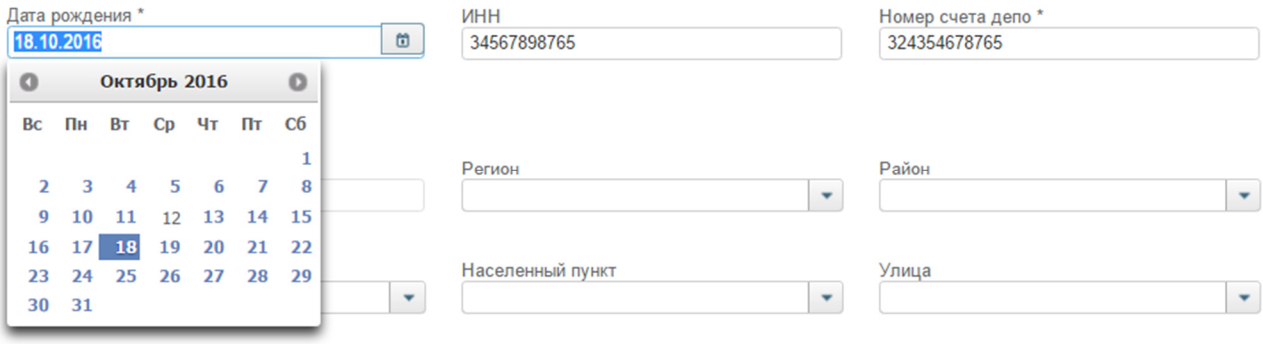
- ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
- в результатах выдачи выбрать необходимого клиента путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
- нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



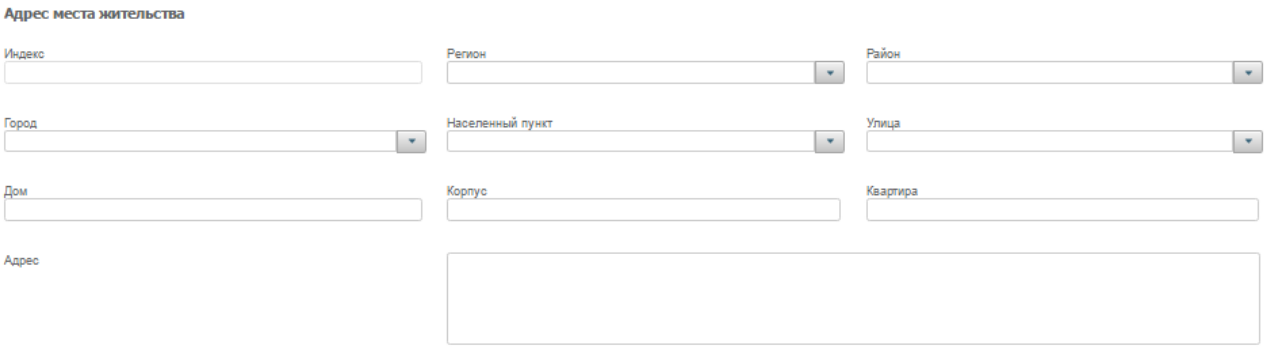
По умолчанию для выбора доступны только клиенты с типом лица «Физическое лицо».

После выбора конечного клиента система заполнит все поля данными из соответствующей записи справочника (если данные в справочнике заполнены). Сведения в незаполненные поля оператор должен внести вручную;

– дата рождения, ИНН, номер счета депо (указывается путем ввода значений в соответствующие поля);

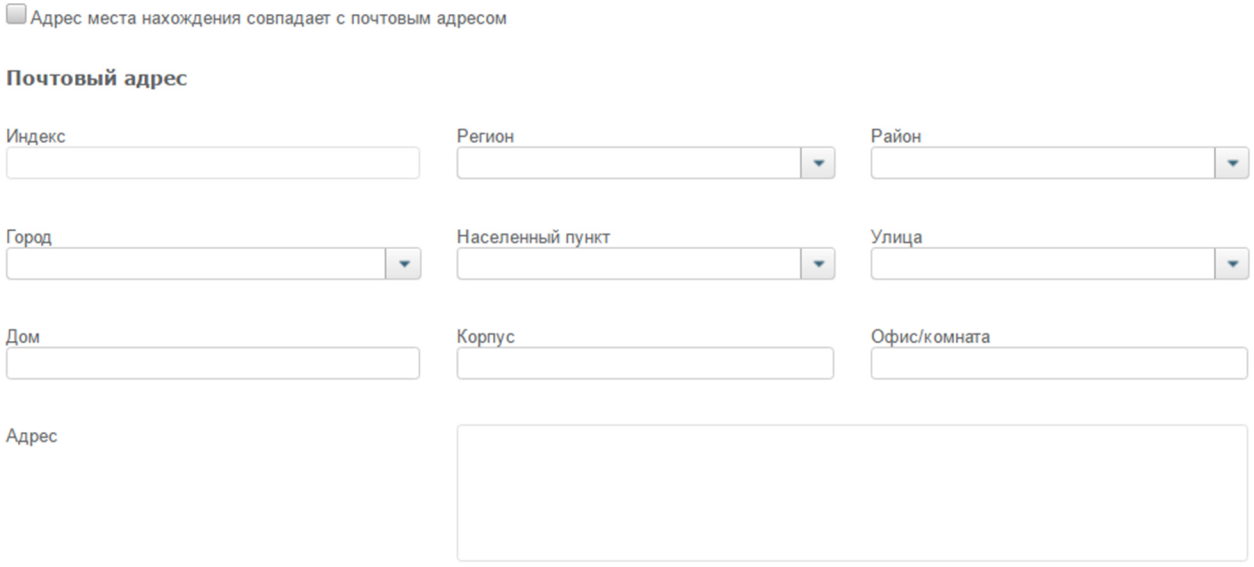


– адрес места жительства (указывается путем последовательного ввода значений в соответствующие поля: «Регион», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус», «Квартира»);



Важно! Для «Налогового резидента США» или «Иное» адрес места жительства и почтовый адрес указываются в произвольной форме (поле «Адрес»).

– почтовый адрес (указывается аналогичным образом, либо устанавливается флаг в поле «Адрес места жительства совпадает с почтовым адресом»).

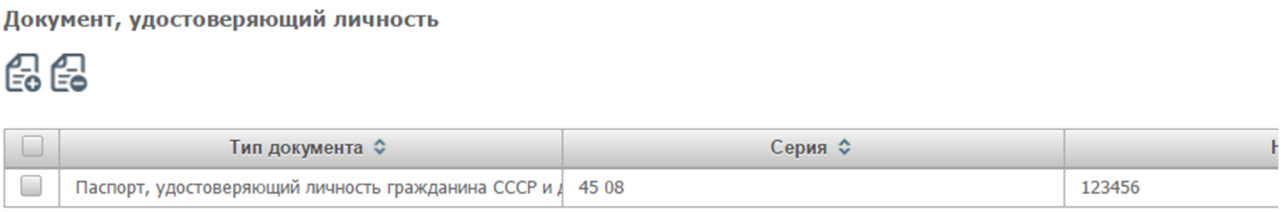


– документ, удостоверяющий личность;

Для указания документа, удостоверяющего личность необходимо:

1) добавить новую позицию в списке «Документ, удостоверяющий личность» путем нажатия на пиктограмму вида:

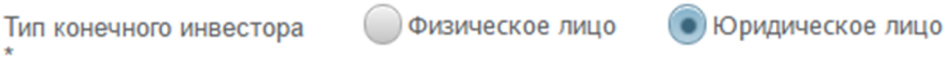
2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Орган, выдавший документ»;
3) при необходимости повторить п. 1 и п.2



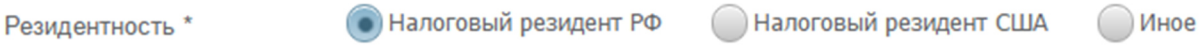
4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:

Для инвестора – юридического лица оператору необходимо указать:

– тип конечного инвестора (указывается путем выбора «радиокнопки» «Юридическое лицо»);



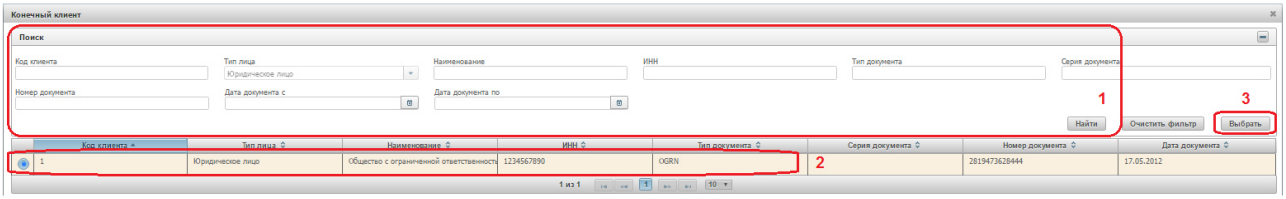
– налоговая резидентность (указывается путем выбора одной «радиокнопки» из: «Налоговый резидент РФ», «Налоговый резидент США», «Иное»);



– наименование – ввести данные вручную либо выбрать из пользовательского справочника «Конечный клиент» путем нажатия на пиктограмму в поле «Наименование»:

По нажатию на пиктограмму во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор конечного клиента из пользовательского справочника. Для этого оператору нужно:

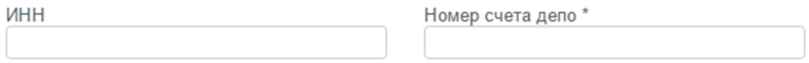
- ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
- в результатах выдачи выбрать необходимого клиента путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
- нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



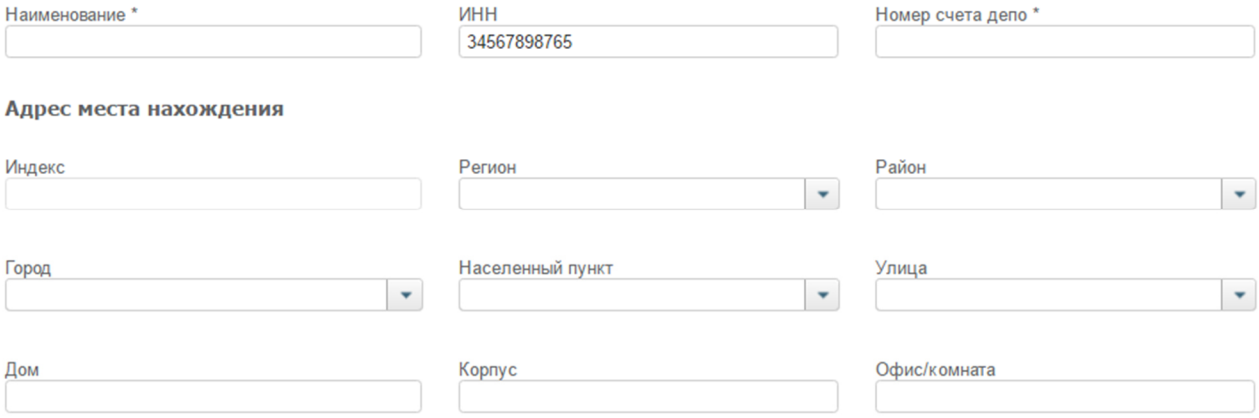
По умолчанию для выбора доступны только клиенты с типом лица «Юридическое лицо».

После выбора конечного клиента система заполнит все поля данными из соответствующей записи справочника (если данные в справочнике заполнены). Сведения в незаполненные поля оператор должен внести вручную;

– ИНН, номер счета депо (указывается путем ввода значений в соответствующие поля);

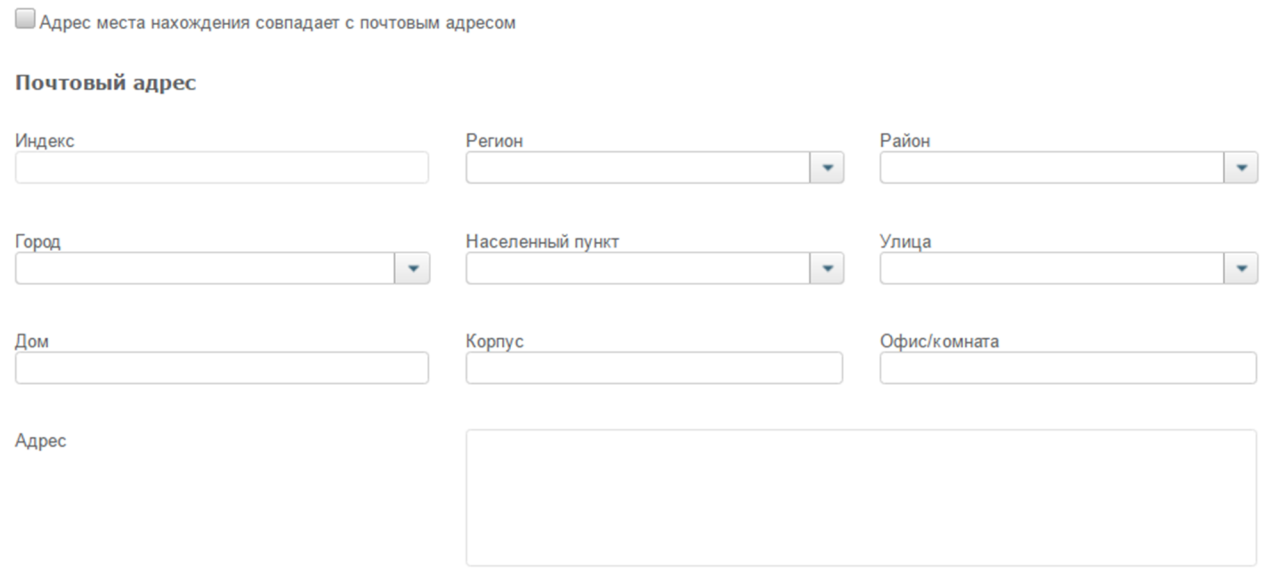


– адрес места нахождения (указывается путем последовательного ввода значений в соответствующие поля: «Регион», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус», «Квартира»);



Важно! Для «Налогового резидента США» или «Иное» адрес места нахождения и почтовый адрес указываются в произвольной форме (поле «Адрес»).

– почтовый адрес (указывается аналогичным образом, либо устанавливается флаг в поле «Адрес места жительства совпадает с почтовым адресом»).



– документ о регистрации юридического лица;

Для указания документа о регистрации юридического лица необходимо:

1) добавить новую позицию в списке «Документ о регистрации юридического» путем нажатия на пиктограмму вида:

2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата регистрации документа», «Наименование регистрирующего органа»;
3) при необходимости повторить п. 1 и п.2

4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:

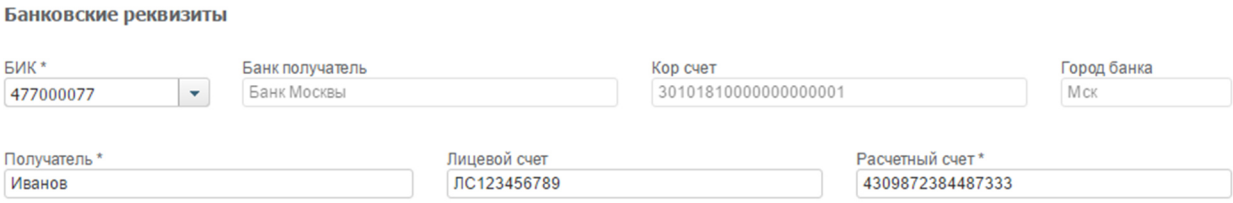
2.3.3.10 Указание банковских реквизитов

На экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать банковские реквизиты инвестора.

Для указания банковских реквизитов оператору необходимо последовательно ввести:

– БИК;
– банк получатель;
– корреспондентский счет;

– город банка;
– получатель;
– лицевой счет (при наличии);
– расчетный счет.



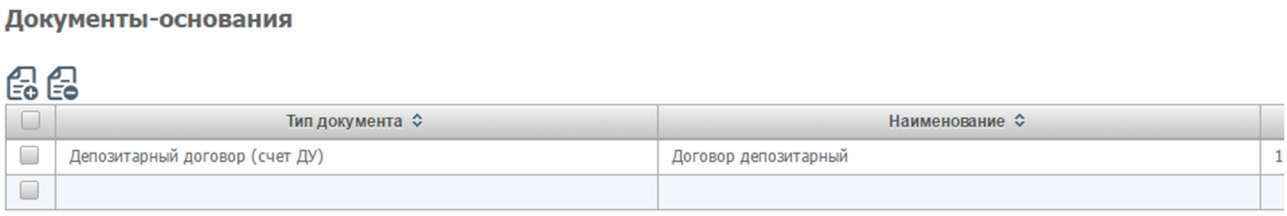
2.3.3.11 Указание документов-оснований

В режиме создания парной заявки (поручения на подачу заявки и поручения депо) на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» система предложит оператору указать документы-основания для осуществления депозитарной операции.

Для добавления документа-основания необходимо:

1) добавить новую позицию в списке «Документы-основания» путем нажатия на пиктограмму вида:

2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Тип документа», «Наименование», «Номер», «Дата выдачи»;
3) при необходимости повторить п. 1 и п. 2;

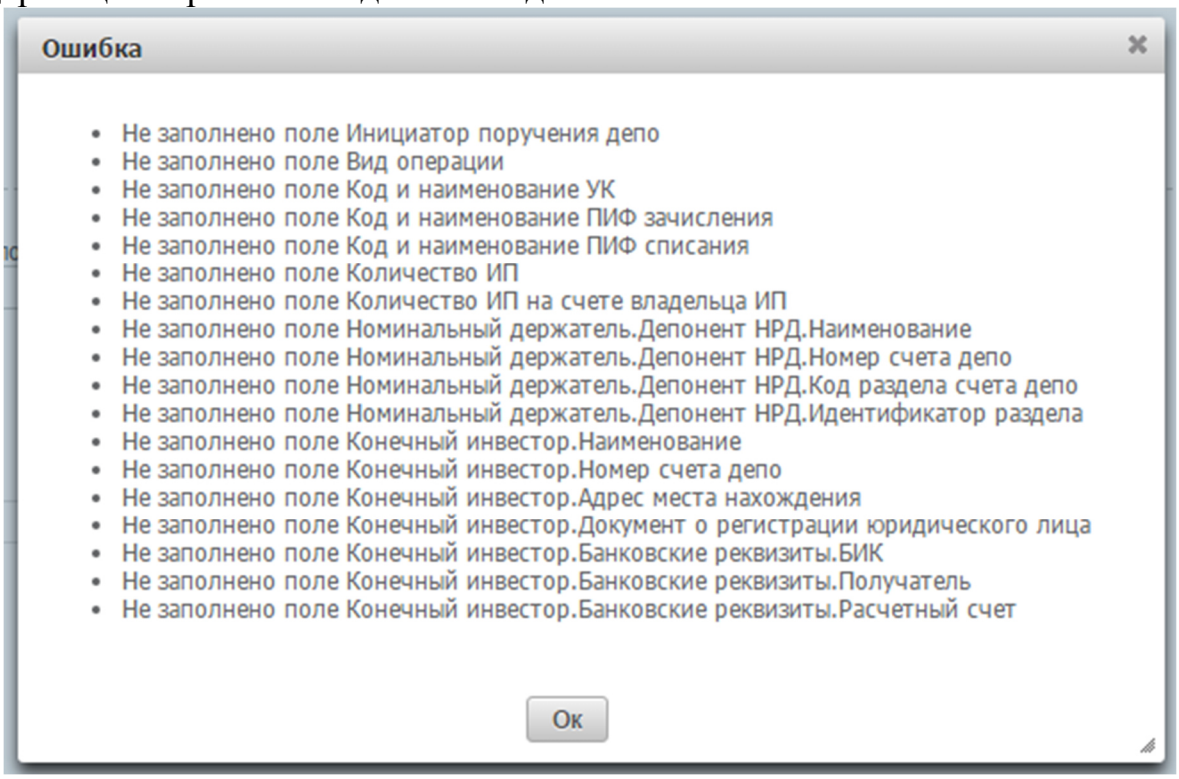


4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:

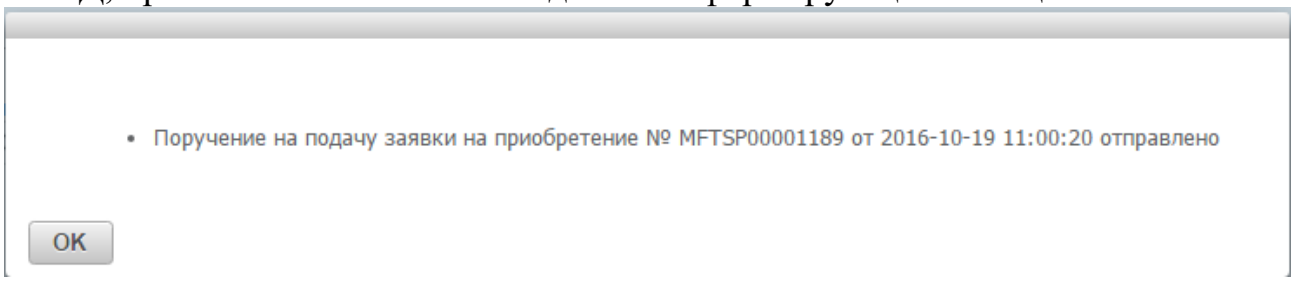
2.3.4 Отправка ППЗ

Для отправки поручения (пары поручений) на регистрацию в НРД на экранной форме «Создания поручения на подачу заявки (и поручения депо)» оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:

При этом система выполнит предварительную проверку правильности заполнения полей поручения и в случае выявления ошибок выведет сообщение, содержащее перечень найденных недочетов.



Если ошибок не обнаружено, осуществляется подписание сформированного поручения ЭП, затем поручение отправляется на регистрацию в НРД, при этом пользователю выдается информирующее сообщение:



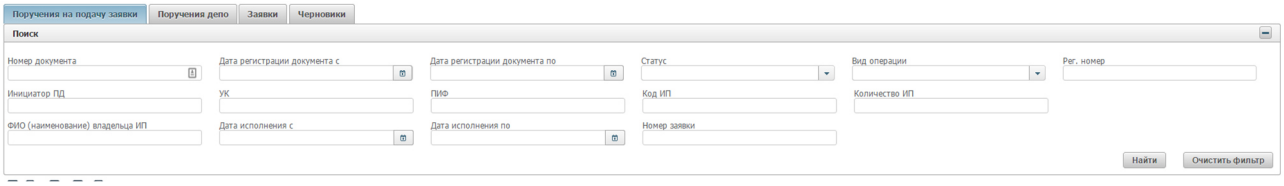
После отправки ППЗ в НРД в списке поручений добавляется новая запись со статусом «Отправлено» (необходимо перейти в список ППЗ и обновить страницу браузера).

Важно! Если ППЗ с указанным номером и датой через несколько минут не появляется в списке, необходимо обратиться в службу технической поддержки НРД.

2.3.5 Поиск ППЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска в отправленных поручениях на подачу заявки по следующим параметрам:

– по номеру документа;
– по дате регистрации документа – можно задать интервал «с… по…»;
– по статусу ППЗ;
– по виду операции;
– по регистрационному номеру;
– по инициатору ПД;
– по УК;
– по ПИФ;
– по коду ИП;
– по количеству ИП;
– по ФИО/наименованию владельца ИП;
– по дате исполнения – можно задать интервал «с… по…»;
– по номеру заявки.



Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

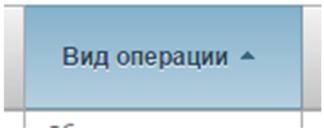
2.3.6 Просмотр ППЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров ППЗ в виде списка:

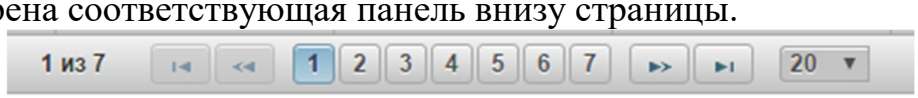
– номер документа;
– дата документа;
– статус;
– вид операции;
– инициатор ПД;
– УК;
– ПИФ;
– код ИП;
– количество ИП;
– ФИО/наименование владельца ИП;
– дата исполнения документа;
– номер заявки;
– регистрационный номер.

Номер документа	Дата документа	Статус	Вид операции	Инициатор ПД	УК	ПИФ	Код ИП	Количество ИП	ФИО (наименование) владельца ИП	Дата исполнения документа	Номер заявки	Рег. номер
MFTSP00001090	13.10.2016	Отправлено	Приобретение	ООО2	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Ильс	NSDR02897409	1	rtyrtyrtyrty		NSD000000560	
MFTSP00001089	13.10.2016	Принято к исполнени	Обмен	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Ильс	NSDR02897409	0.7	Inv		NSD000000559	273
MFTSP00001088	13.10.2016	Исполнено	Приобретение	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	28	1		MFTS00000562	272
MFTSP00001086	13.10.2016	Принято к исполнени	Обмен	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Ильс	NSDR02897409	0.27	Inv		NSD000000557	271
MFTSP00001085	12.10.2016	Исполнено	Приобретение	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	gh		NSD000000556	270
MFTSP00001084	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD000000555	
MFTSP00001083	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD000000554	
MFTSP00001082	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD000000553	
MFTSP00001081	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD000000552	
MFTSP00001080	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	1		NSD000000551	
MFTSP00001079	12.10.2016	Отменено клиентом	Приобретение	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	1	1		NSD000000550	274
MFTSP00001078	12.10.2016	Отправлено	Приобретение	ООО1	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инве	NSDR66564409	0	qwe		NSD000000549	

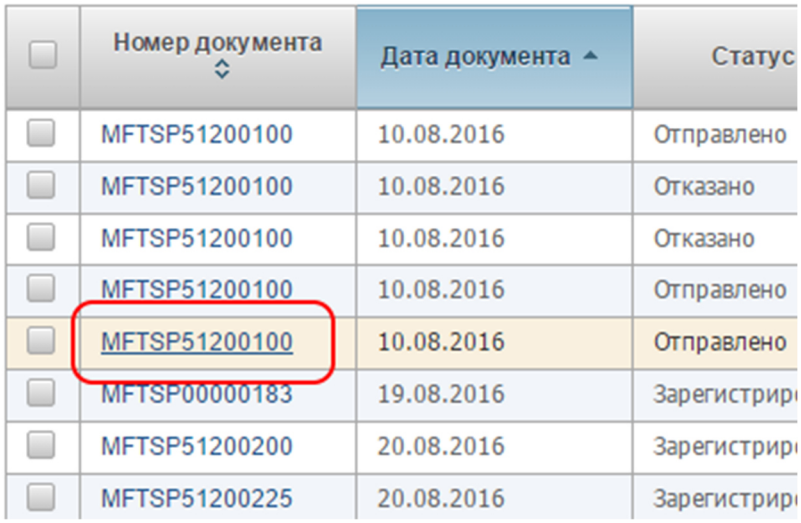
В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.



В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по ППЗ. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого ППЗ.



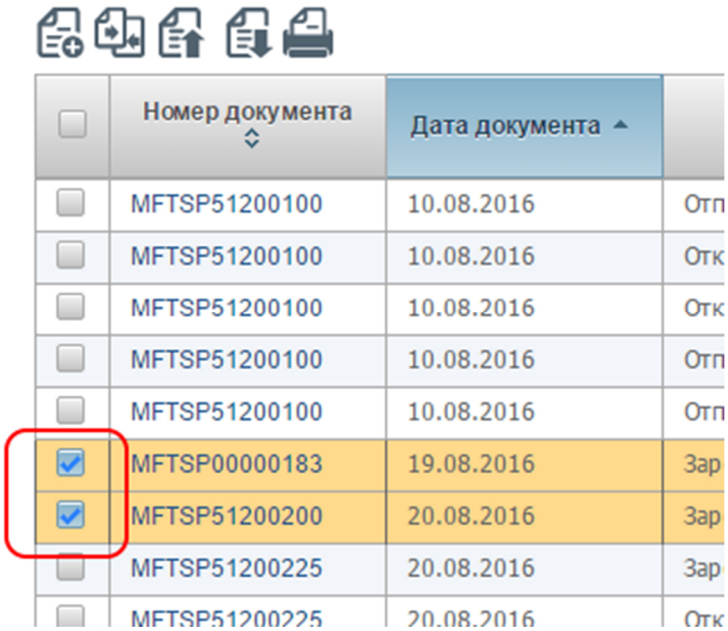
Номер документа	Дата документа	Статус
MFTSP51200100	10.08.2016	Отправлено
MFTSP51200100	10.08.2016	Отказано
MFTSP51200100	10.08.2016	Отказано
MFTSP51200100	10.08.2016	Отправлено
MFTSP51200100	10.08.2016	Отправлено
MFTSP00000183	19.08.2016	Зарегистрир
MFTSP51200200	20.08.2016	Зарегистрир
MFTSP51200225	20.08.2016	Зарегистрир

По нажатию система откроет в новом окне экранную форму просмотра детальной информации о ППЗ.

2.3.7 Экспорт ППЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступна возможность экспорта ППЗ/ЭП поручения в файл.

Для экспорта ППЗ/ЭП поручения оператору сначала необходимо выбрать одно или несколько ППЗ из списка путем установки флажков в начале требуемых строк.



Затем необходимо нажать на пиктограмму вида:

В ниспадающем списке выбрать нужную операцию:

- Экспорт XML файла
- Экспорт ЭП

При выборе операции «Экспорт XML файла» выбранные ППЗ будут загружены на локальную машину оператора в виде файлов формата XML.

При выборе операции «Экспорт ЭП» электронные подписи выбранных поручений будут загружены на локальную машину в виде файлов формата SGN.

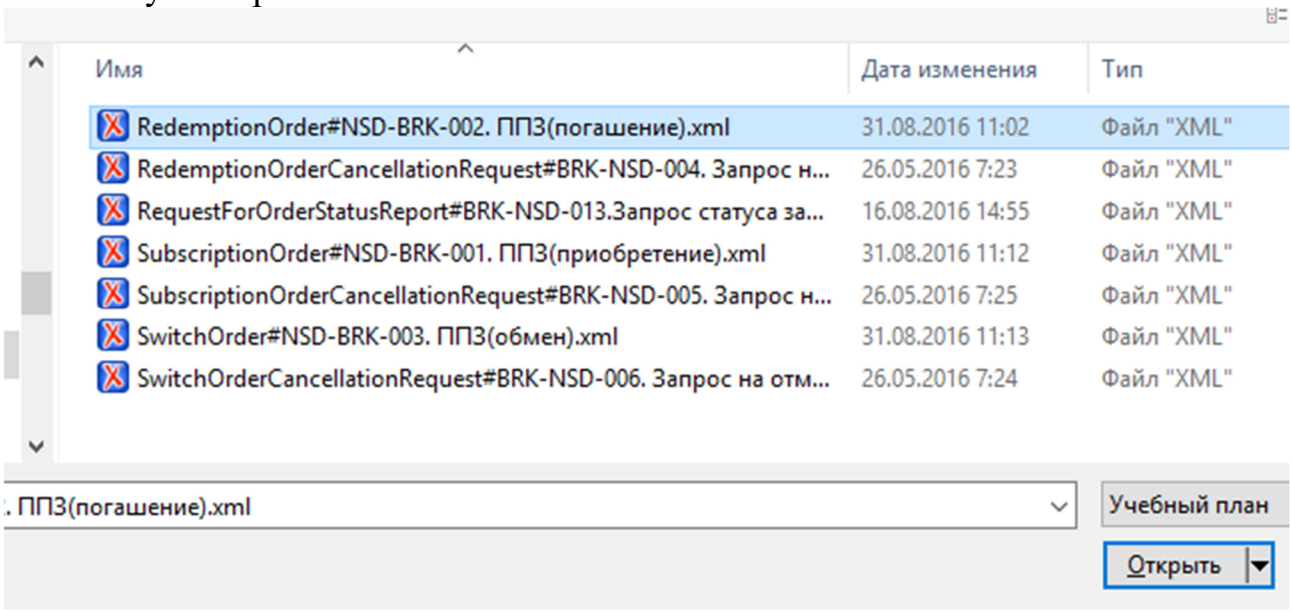
Также функция экспорта ППЗ/ЭП поручения доступна из экранной формы просмотра ППЗ, путем нажатия на пиктограмму вида:

2.3.8 Импорт ППЗ из XML

На вкладке «Поручения на подачу заявки» оператору доступна возможность импорта ППЗ из файла формата XML.

Для импорта ППЗ из XML оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:

В новом окне система предложит выбрать XML файл на локальной машине оператора. Для этого оператору необходимо найти файл, выбрать его и нажать на кнопку «Открыть».



При этом выбранный файл с ППЗ:

- загружается в систему;
- проходит проверку (если проверка не пройдена, то оператору отображается соответствующая ошибка);
- отправляется на регистрацию в НРД.

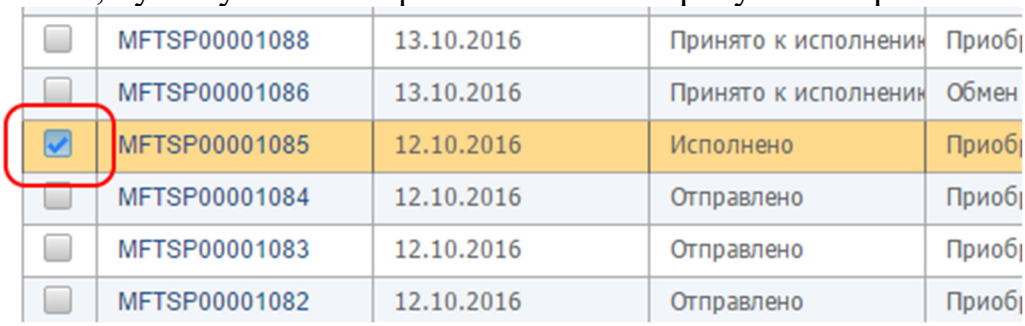
После отправки ППЗ в НРД в списке поручений добавляется новая запись со статусом «Отправлено».

2.3.9 Печать ППЗ

На вкладке «Поручения на подачу заявки» для оператора предусмотрены следующие режимы печати ППЗ:

- одиночная печать;
- пакетная печать.

Для печати оператору необходимо сначала выбрать одно или несколько ППЗ из списка, путем установки флажка в начале требуемой строки.



Затем оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:

При этом откроется новое окно с заполненной печатной формой одного или нескольких ППЗ и инициируется встроенная функция печати браузера.

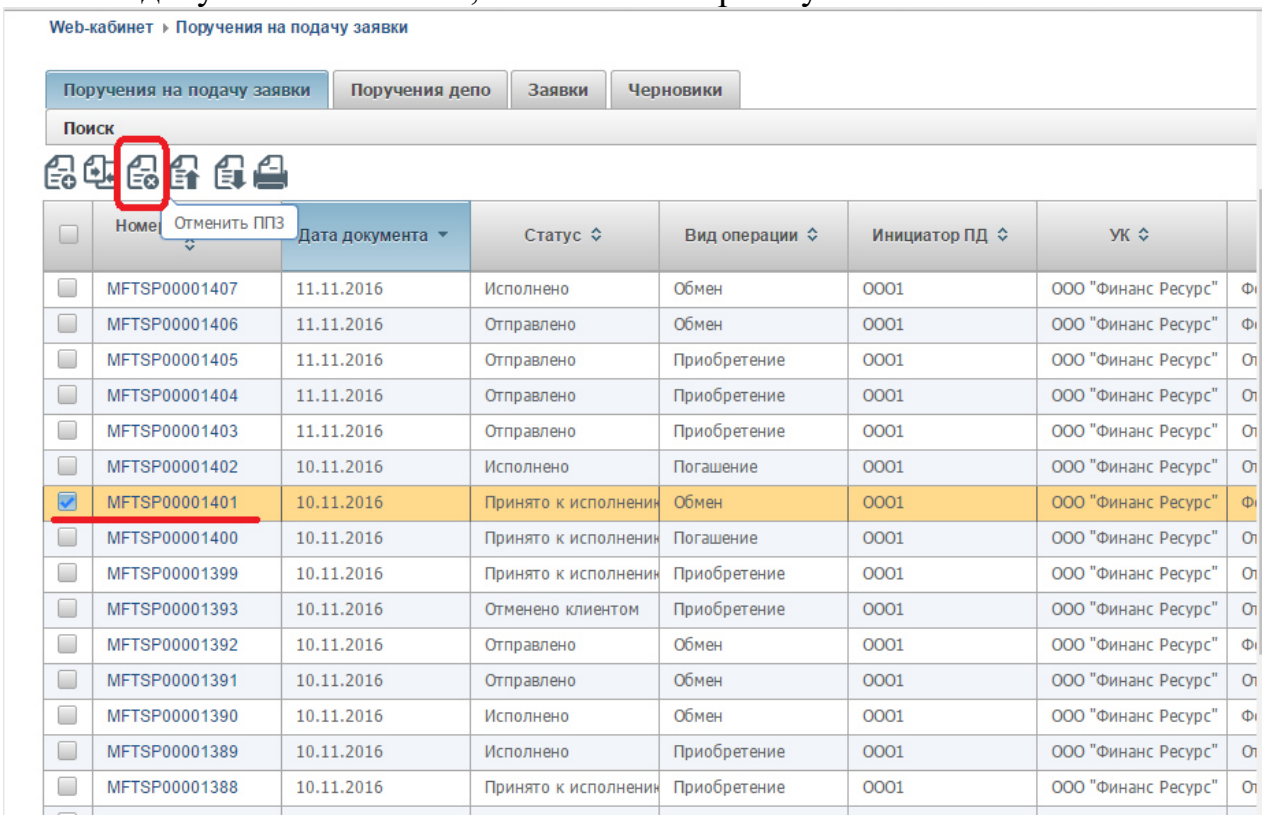
Также одиночная печать доступна из экранной формы просмотра ППЗ, путем нажатия на пиктограмму вида:

Важно! Пакетная печать ограничена количеством выбора ППЗ – до 100 штук. В случае превышения указанного количества оператору в модальном окне выйдет ошибка «Выбрано документов для печати больше допустимого (100). Необходимо сузить выборку документов».

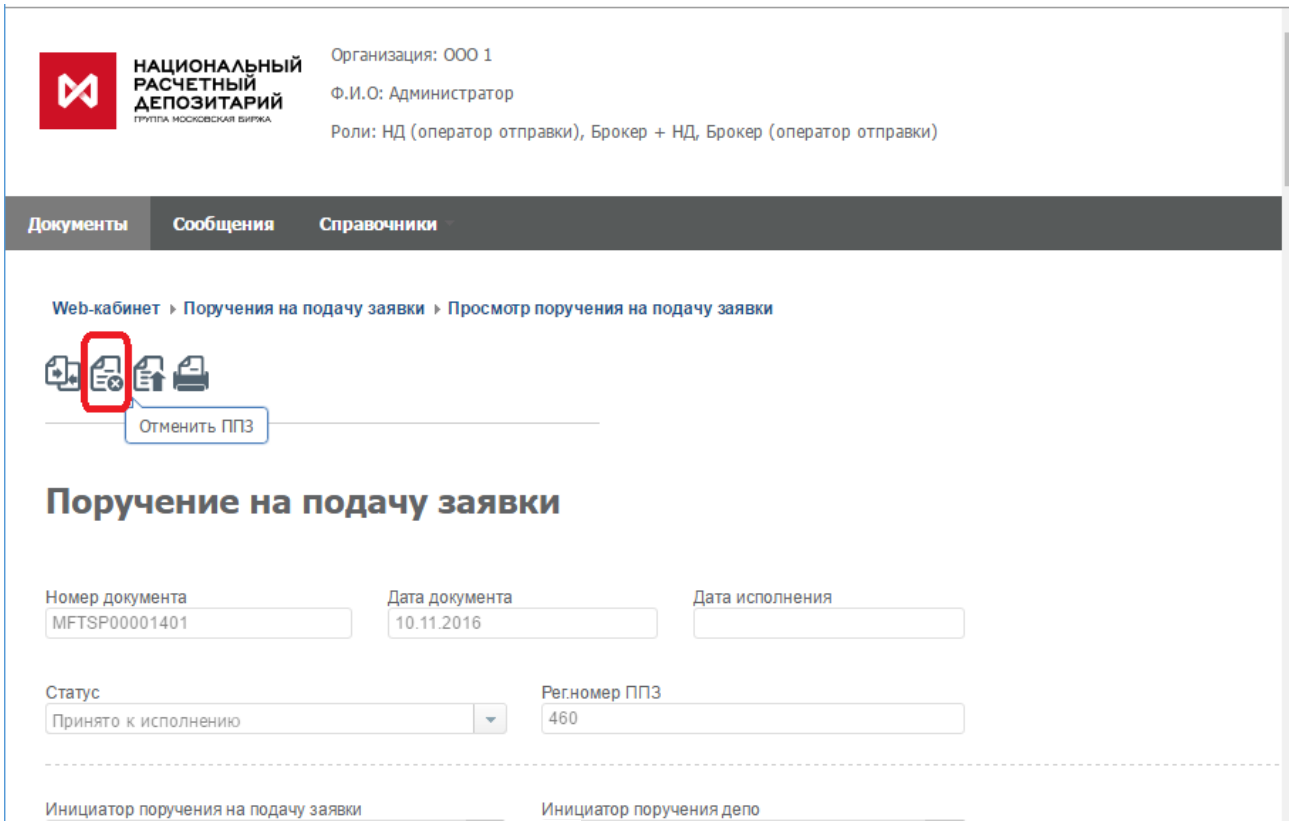
2.3.10 Отмена ППЗ

Отмена ППЗ возможна только в случае если оно находятся в статусе «Зарегистрировано» или «Принято к исполнению». Для того, чтобы отправить запрос на отмену, необходимо:

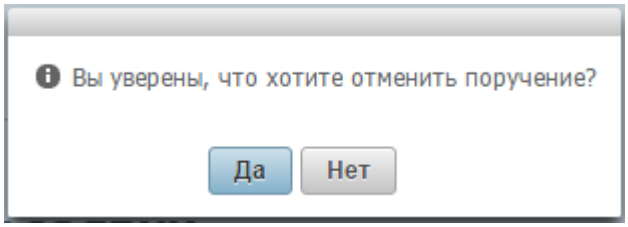
– Перейти на вкладку «Поручения на подачу заявки», выделить нужный документ чекбоксом, нажать пиктограмму «Отменить» :



– Или из вкладки «Поручения на подачу заявки» открыть форму просмотра требуемого ППЗ, нажав на гиперссылку «Номер документа», затем нажать на пиктограмму «Отменить» :



По нажатию на пиктограмму выдается подтверждающее окно:



«Да» - формируется и отправляется запрос на отмену. Сформированное исходящее сообщение, содержащее Запрос на отмену ПД, можно посмотреть в разделе «Сообщения», п.2.4.

«Нет» - осуществляется возврат на форму просмотра списка поручений/форму просмотра поручения.

После исполнения запроса на отмену система переводит поручение в статус «Отменено клиентом».

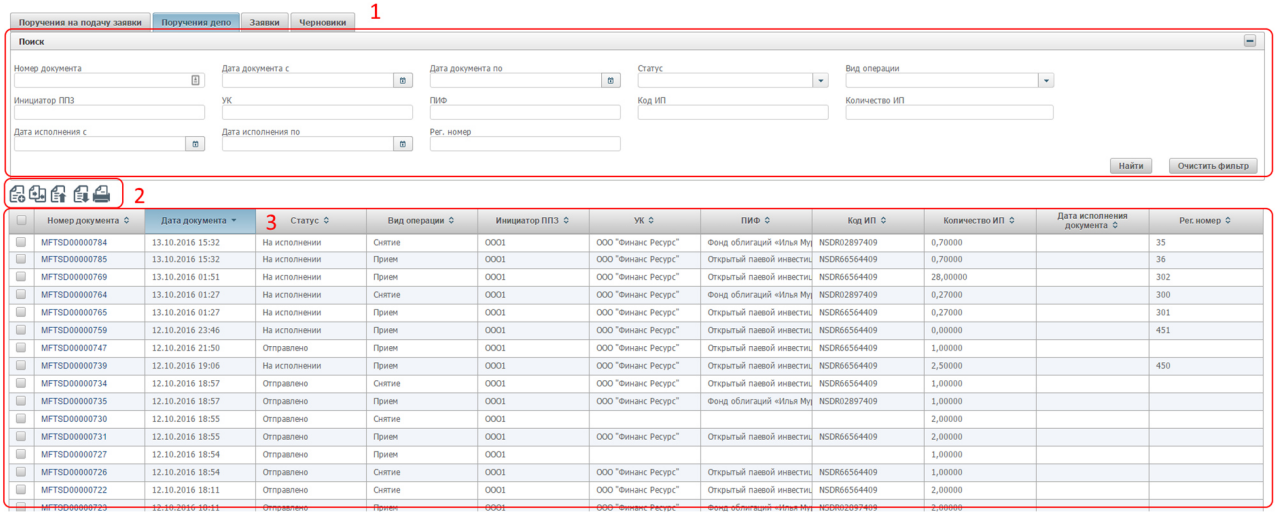
2.3.11 Навигация по вкладке «Поручения депо»

Вкладка «Поручения депо» доступна только тем операторам, которые имеют соответствующую роль.

На вкладке «Поручения депо» оператору доступны следующие возможности:

– осуществить поиск по ранее отправленным поручениям (выделенная область 1);

– создать, импортировать, экспортировать или осуществить печать поручений (выделенная область 2);
– просмотреть детальную информацию по поручению, его статусу (выделенная область 3).

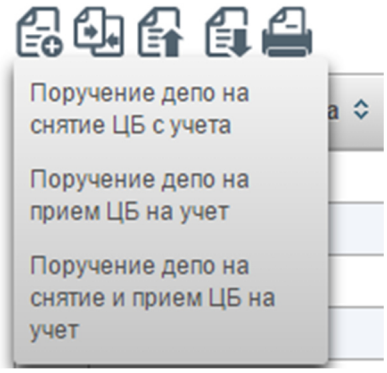


2.3.12 Создание ПД

На вкладке «Поручения депо» для создания нового поручения депо (ПД) оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:

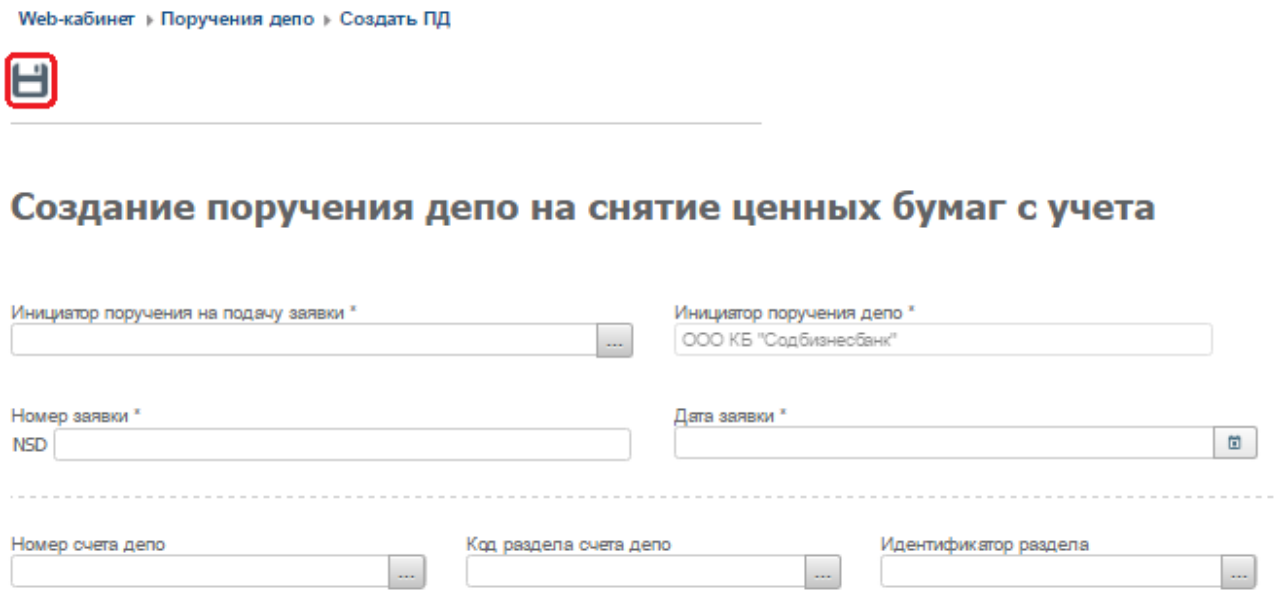
При этом система предложит следующие возможности для создания нового поручения:

– поручение депо на снятие ЦБ с учета;
– поручение депо на прием ЦБ на учет;
– поручение депо на снятие и прием ЦБ на учет.



По нажатию на один из предложенных вариантов система откроет форму ввода поручения в новом окне.

На любом этапе создания поручения оператор имеет возможность прервать заполнение формы с сохранением введенной информации, нажав на пиктограмму «Сохранить»:



Система сохранит введенные данные и создаст черновик поручения, который будет отображаться в разделе «Черновики» (см. раздел 2.3.27).

Порядок работы с черновиками описан в разделах 2.3.29 - 2.3.36.

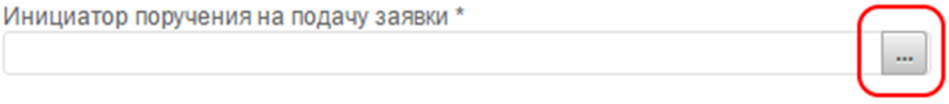
2.3.12.1 Ввод инициатора ППЗ и номера заявки

На экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» система предложит оператору заполнить сведения об инициаторе ППЗ и номера заявки:

- наименование инициатора ППЗ;
- тип заявки (только для поручения депо на прием ценных бумаг на учет);
- номер заявки;
- дата заявки.

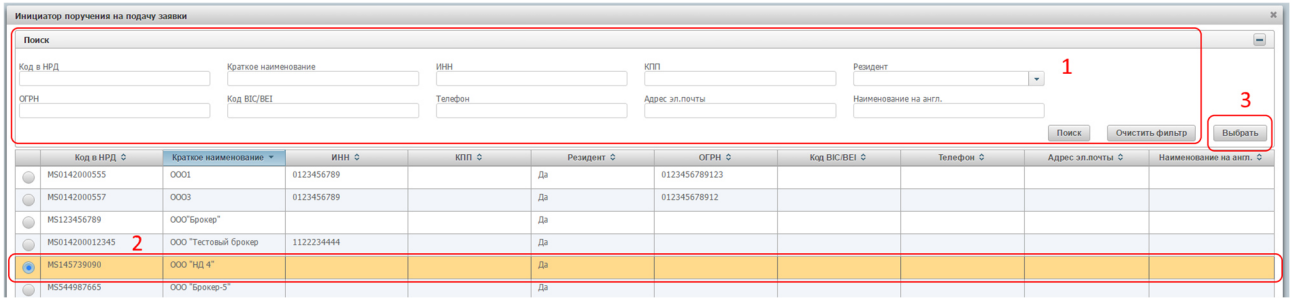
Для указания инициатора ППЗ оператору необходимо выбрать его значение из справочника:

- путем нажатия на соответствующую пиктограмму «Выбор из справочника»:

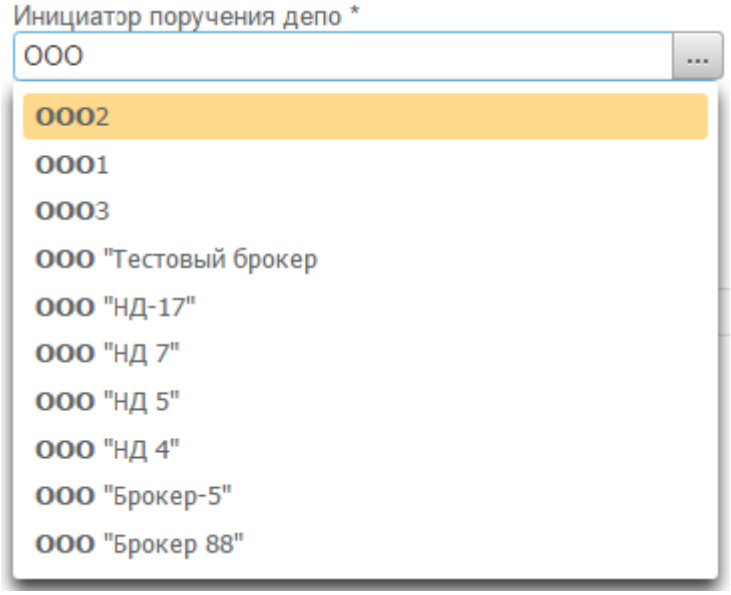


По нажатию во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор необходимого инициатора ППЗ. Для этого оператору нужно:

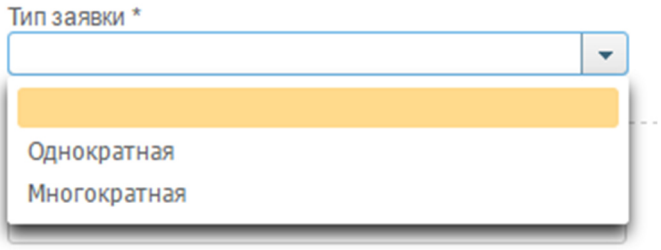
1) ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
2) в результатах выдачи выбрать необходимого инициатора ППЗ путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
3) нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



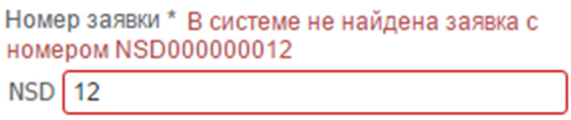
– вводя краткое наименование инициатора ППЗ в поле ввода. При этом осуществляется контекстный поиск значений из справочника. Удовлетворяющие условию поиска записи высвечиваются в виде ниспадающего списка:



Для выбора типа заявки (поле отображается только для поручения депо на прием ценных бумаг на учет) оператору необходимо выбрать из выпадающего списка подходящее значение.



Для указания номера заявки оператору необходимо ввести ее значимый номер в соответствующее поле. При этом система автоматически дополнит номер префиксом ‘NSD’ и, по необходимости, лидирующими нулями, после чего проверит наличие указанной заявки. Если заявка не найдена, то система выдаст ошибку.



Для указания даты заявки оператору необходимо ввести ее в соответствующее поле.

2.3.12.2 Ввод сведений о счете депо

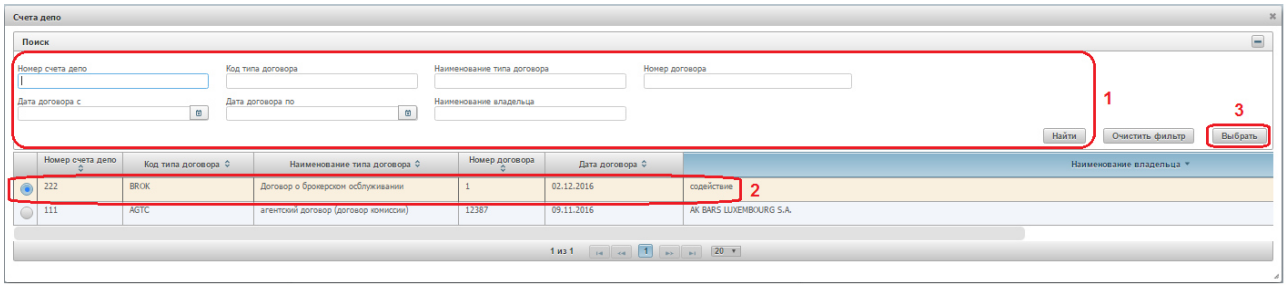
На экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» система предложит оператору заполнить сведения о счете депо.

Для ввода сведений о счете депо оператору необходимо заполнить номер счета и раздел депо в НРД или идентификатор счета депо в НРД.

Важно! В случае если ПД подается отдельно от ППЗ, для успешного формирования заявки, сведения о номере счета депо должны быть заполнены идентично тому, как они заполнены в блоке «Депонент НРД» для ППЗ (п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

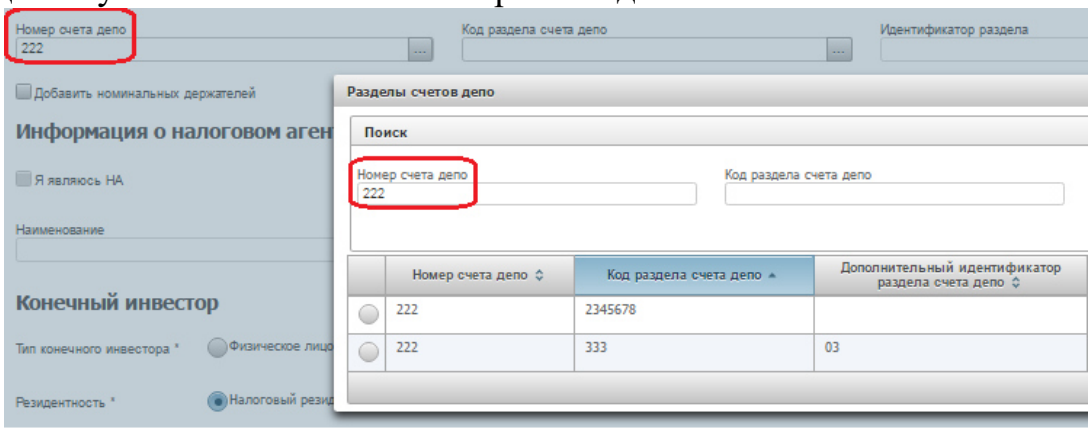
По нажатию на пиктограмму поля «Номер счета депо» во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор счета депо из пользовательского справочника «Счета депо». Для этого оператору нужно:

1) ввести параметры поиска в области фильтров (выделенная область 1) и нажать на кнопку «Поиск»;
2) в результатах выдачи выбрать номер счета депо путем нажатия на графический элемент «радиокнопка» в начале соответствующей строки (выделенная область 2);
3) нажать кнопку «Выбрать» (выделенная область 3).



По нажатию на пиктограмму поля «Код раздела счета депо» или поля «Идентификатор раздела» во всплывающем окне оператор может осуществить поиск и выбор кода раздела счета депо/идентификатора раздела из пользовательского справочника «Разделы счетов депо» аналогично выбору номера счета депо из справочника.

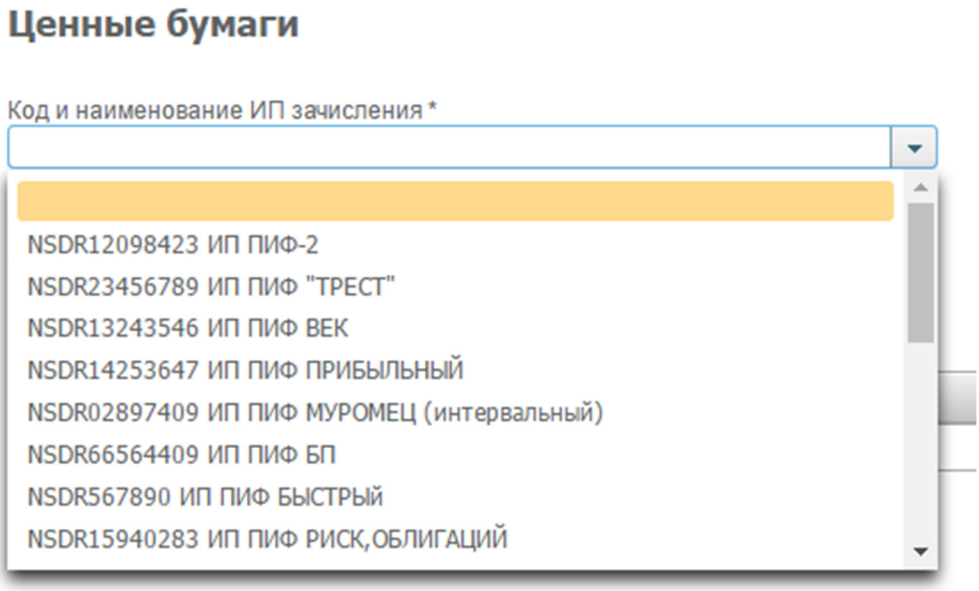
Дополнительно при выборе кода раздела счета депо система по умолчанию предлагает только значения кодов разделов счета депо, номер счета которых совпадает с указанным в поле «Номер счета депо»:



2.3.12.3 Ввод сведений о ЦБ

На экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» система предложит оператору указать сведения о ЦБ и их количество.

Для указания кода и наименования ИП зачисления/списания оператору необходимо выбрать необходимое значение из справочника ценных бумаг, вводя НРД-код бумаги. Соответствующие условию поиска записи будут отображаться в виде ниспадающего списка.



Для указания количества ИП оператору необходимо ввести положительное число с максимально 17-ю знаками после запятой (или точки).

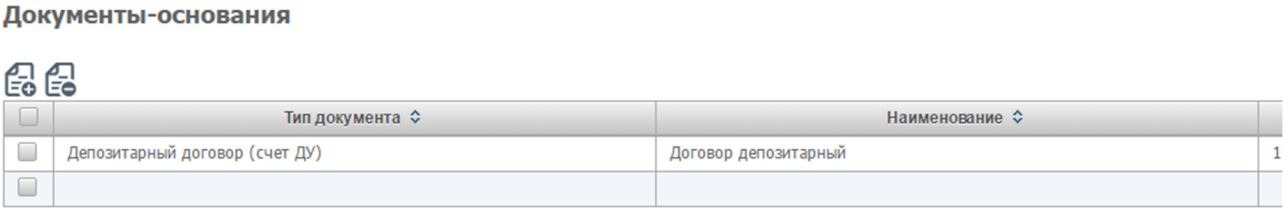
2.3.12.4 Внесение документов-оснований

На экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» система предложит оператору указать документы-основания для осуществления депозитарной операции.

Для добавления документа-основания необходимо:

1) добавить новую позицию в списке «Документы-основания» путем нажатия на пиктограмму вида:

2) в появившейся строке последовательно заполнить: «Тип документа», «Наименование», «Номер», «Дата выдачи»;
3) при необходимости повторить п. 1 и п. 2;

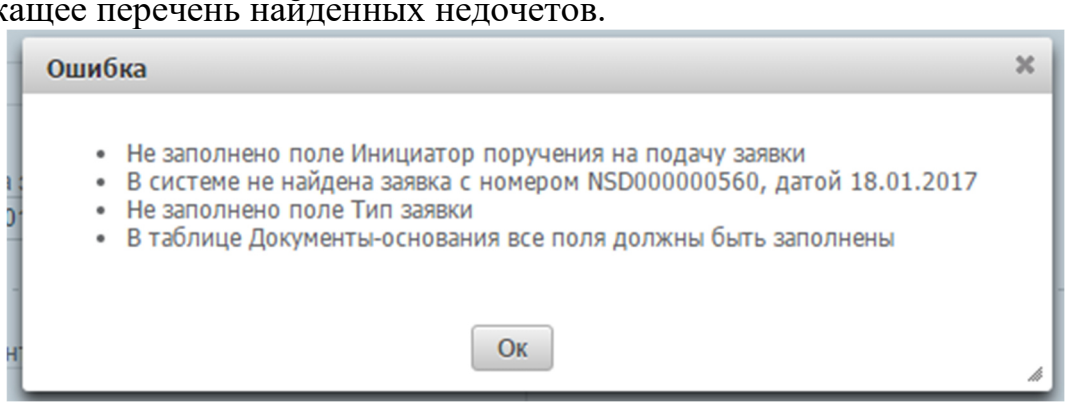


4) для удаления позиции необходимо ее выбрать путем нажатия на графический элемент «флажок» в начале соответствующей строки и нажать на пиктограмму вида:

2.3.13 Отправка ПД

Для отправки поручения в НРД на экранной форме «Создания поручения депо на снятие ЦБ с учета/на прием ЦБ на учет/на снятие и прием ЦБ на учет» оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:

При этом система выполнит предварительную проверку правильности заполнения полей поручения и в случае выявления ошибок выведет сообщение, содержащее перечень найденных недочетов.



Если ошибок не обнаружено, осуществляется подписание сформированного поручения ЭП, затем поручение отправляется на регистрацию

в НРД. При этом пользователю выдается информирующее сообщение о номере и дате отправленного поручения.

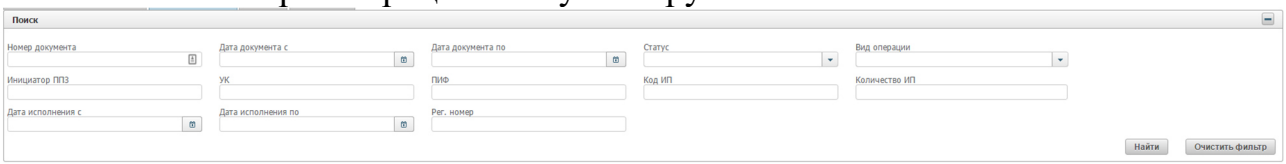
После отправки ПД в НРД в списке поручений добавляется новая запись со статусом «Отправлено» (необходимо перейти в список ПД и обновить страницу браузера).

Важно! Если ПД с указанным номером и датой через несколько минут не появляется в списке поручений, необходимо обратиться в службу технической поддержки НРД.

2.3.14 Поиск ПД

На вкладке «Поручения депо» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска в отправленных поручениях депо по следующим параметрам:

- по номеру документа;
- по дате документа – можно задать интервал «с… по…»;
- по статусу;
- по виду операции;
- по инициатору ППЗ;
- по УК;
- по ПИФ;
- по коду ИП;
- по количеству ИП;
- по дате исполнения – можно задать интервал «с… по…»;
- по регистрационному номеру.



Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

2.3.15 Просмотр ПД

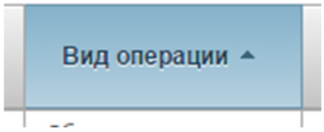
На вкладке «Поручения депо» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров ПД в виде списка:

- номер документа;
- дата документа;
- статус;
- вид операции;

– инициатор ППЗ;
– УК;
– ПИФ;
– код ИП;
– количество ИП;
– дата исполнения документа;
– регистрационный номер.

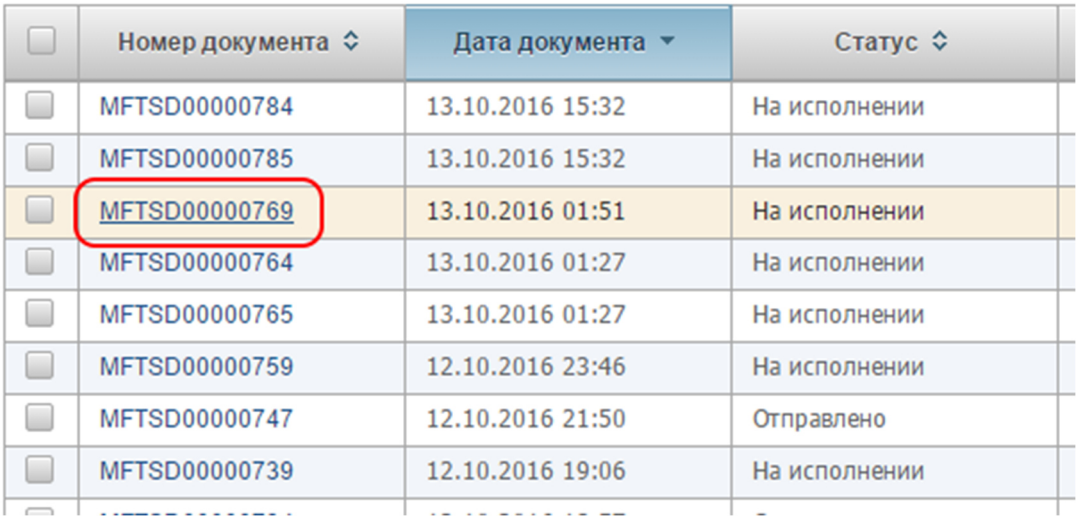
Номер документа	Дата документа	Статус	Вид операции	Инициатор ППЗ	УК	ПИФ	Код ИП	Количество ИП	Дата исполнения документа	Рег. номер
MFTSD00000784	13.10.2016 15:32	На исполнении	Снятие	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Илья Му	NSDR02897409	0,70000		35
MFTSD00000785	13.10.2016 15:32	На исполнении	Прием	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвести	NSDR66564409	0,70000		36
MFTSD00000769	13.10.2016 01:51	На исполнении	Прием	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвести	NSDR66564409	28,00000		302
MFTSD00000764	13.10.2016 01:27	На исполнении	Снятие	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Фонд облигаций «Илья Му	NSDR02897409	0,27000		300
MFTSD00000765	13.10.2016 01:27	На исполнении	Прием	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвести	NSDR66564409	0,27000		301
MFTSD00000759	12.10.2016 23:46	На исполнении	Прием	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвести	NSDR66564409	0,00000		451
MFTSD00000747	12.10.2016 21:50	Отправлено	Прием	0001	ООО "Финанс Ресурс"	Открытый паевой инвести	NSDR66564409	1,00000		

В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.

В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по ПД. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого ПД.



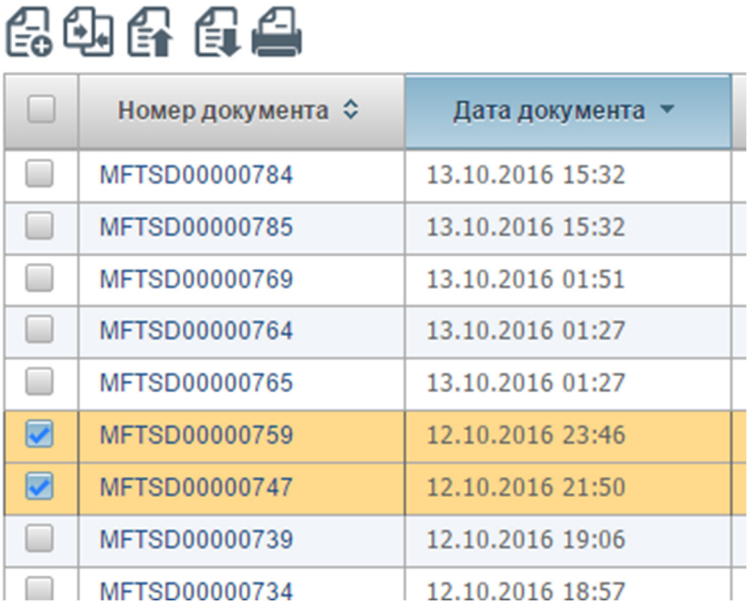
Номер документа	Дата документа	Статус
MFTSD00000784	13.10.2016 15:32	На исполнении
MFTSD00000785	13.10.2016 15:32	На исполнении
MFTSD00000769	13.10.2016 01:51	На исполнении
MFTSD00000764	13.10.2016 01:27	На исполнении
MFTSD00000765	13.10.2016 01:27	На исполнении
MFTSD00000759	12.10.2016 23:46	На исполнении
MFTSD00000747	12.10.2016 21:50	Отправлено
MFTSD00000739	12.10.2016 19:06	На исполнении

По нажатию система откроет в новом окне экранную форму просмотра детальной информации о ПД.

2.3.16 Экспорт ПД

На вкладке «Поручения депо» оператору доступна возможность экспорта ПД/ЭП поручения в файл.

Для экспорта ПД/ЭП поручения оператору сначала необходимо выбрать одно или несколько ПД из списка путем установки флажков в начале требуемых строк.



Затем необходимо нажать на пиктограмму вида:

В ниспадающем списке выбрать нужную операцию:

- Экспорт XML файла
- Экспорт ЭП

При выборе операции «Экспорт XML файла» выбранные ПД будут загружены на локальную машину оператора в виде файлов формата XML.

При выборе операции «Экспорт ЭП» электронные подписи выбранных поручений будут загружены на локальную машину в виде файлов формата SGN.

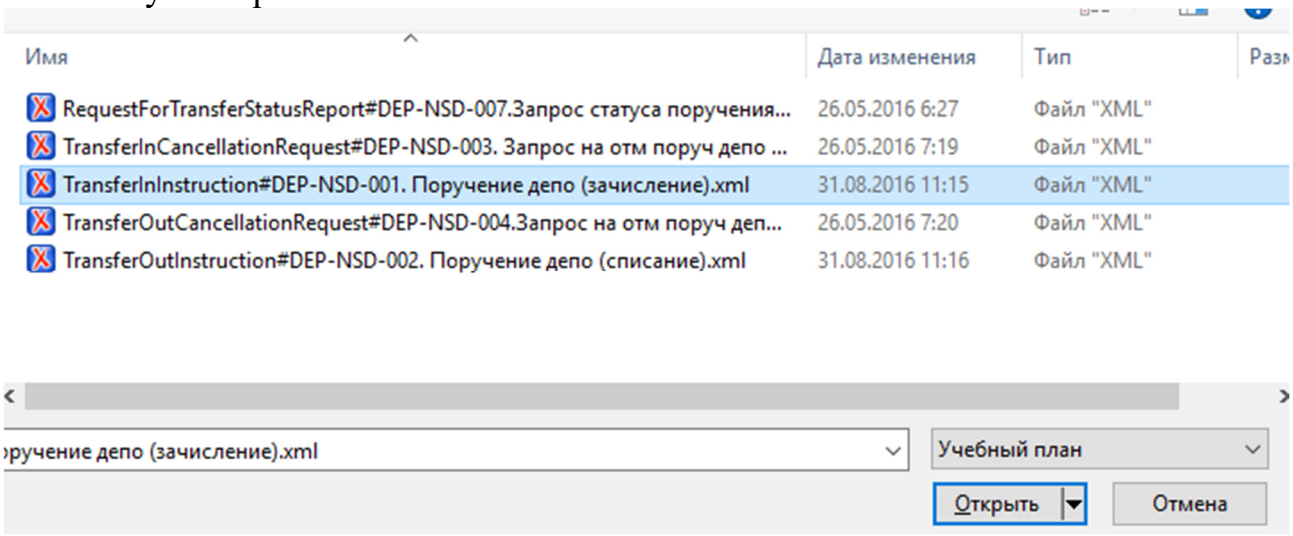
Также функция экспорта ПД/ ЭП поручения доступна из экранной форме просмотра ПД, путем нажатия на пиктограмму вида:

2.3.17 Импорт ПД из XML

На вкладке «Поручения депо» оператору доступна возможность импорта ПД из файла формата XML.

Для импорта ПД из XML оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:

В новом окне система предложит выбрать XML файл на локальной машине оператора. Для этого оператору необходимо найти файл, выбрать его и нажать на кнопку «Открыть».



При этом выбранный файл с ПД:

- загружается в систему;
- проходит проверку (если проверка не пройдена, то оператору отображается соответствующая ошибка);
- отправляется в НРД.

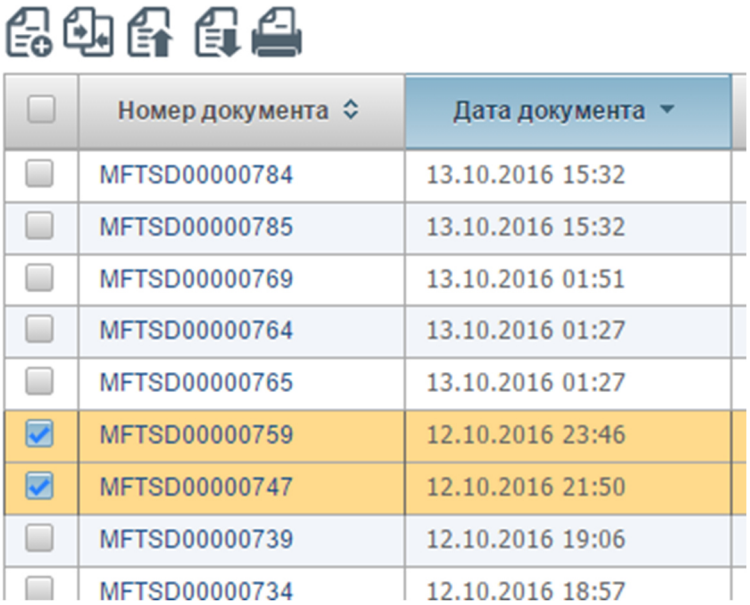
После отправки ПД в НРД в списке поручений добавляется новая запись со статусом «Отправлено».

2.3.18 Печать ПД

На вкладке «Поручения депо» для оператора предусмотрены следующие режимы печати ПД:

- одиночная печать;
- пакетная печать.

Для печати оператору необходимо сначала выбрать одно или несколько ПД из списка, путем установки флажка в начале требуемой строки.



Номер документа	Дата документа
MFTSD00000784	13.10.2016 15:32
MFTSD00000785	13.10.2016 15:32
MFTSD00000769	13.10.2016 01:51
MFTSD00000764	13.10.2016 01:27
MFTSD00000765	13.10.2016 01:27
MFTSD00000759	12.10.2016 23:46
MFTSD00000747	12.10.2016 21:50
MFTSD00000739	12.10.2016 19:06
MFTSD00000734	12.10.2016 18:57

Затем оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:

При этом откроется новое окно с заполненной печатной формой одного или нескольких ПД и инициируется встроенная функция печати браузера.

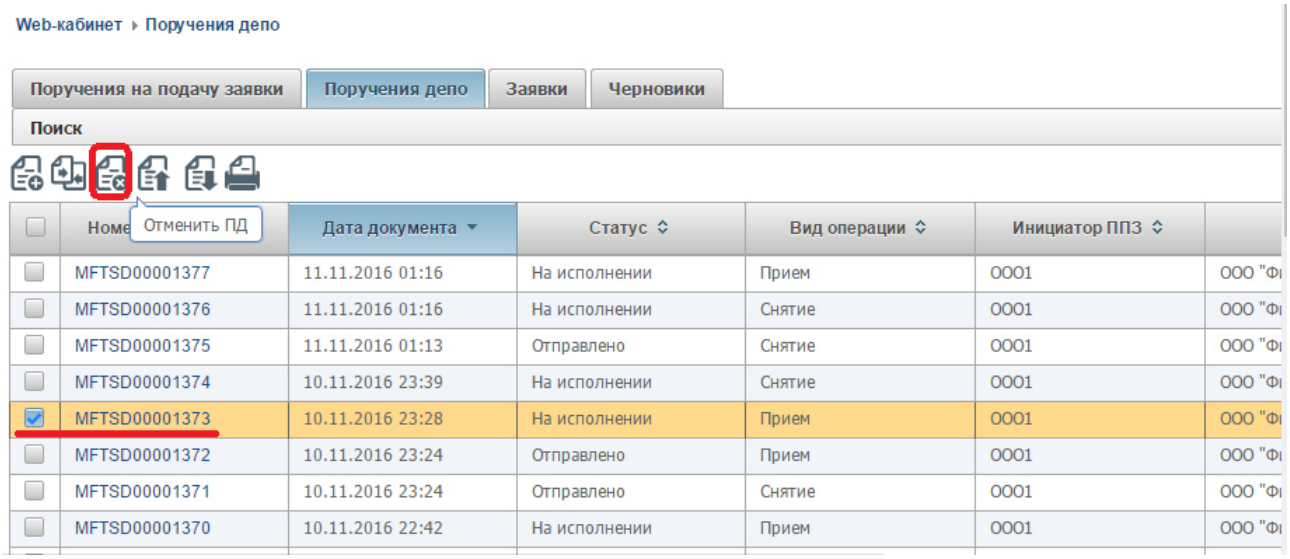
Также одиночная печать доступна из экранной формы просмотра ПД, путем нажатия на пиктограмму вида:

Важно! Пакетная печать ограничена количеством выбора ПД – до 100 штук. В случае превышения указанного количества оператору в модальном окне выйдет ошибка «Выбрано документов для печати больше допустимого (100). Необходимо сузить выборку документов».

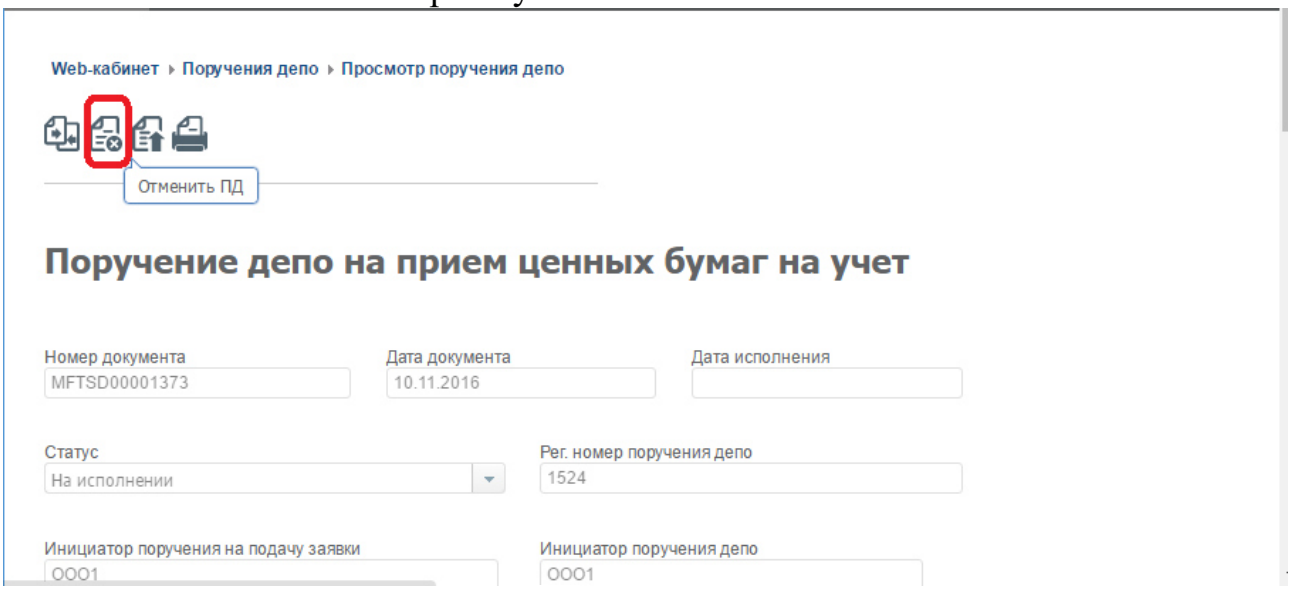
2.3.19 Отмена ПД

Отмена ПД возможна только в случае если оно находятся в статусе «Принято к исполнению» или в статусе «На исполнении», но на основании данного ПД еще не сформирована Заявка. Для того, чтобы отправить запрос на отмену, необходимо:

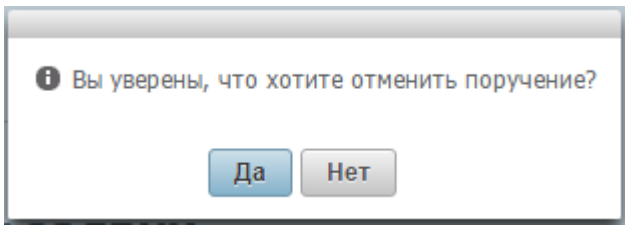
– Перейти на вкладку «Поручения депо», выделить нужный документ чекбоксом, нажать пиктограмму «Отменить» :



– Или из вкладки «Поручения депо» открыть форму просмотра требуемого ПД, нажав на гиперссылку «Номер документа», затем нажать на пиктограмму «Отменить» :



По нажатию на пиктограмму выдается подтверждающее окно:



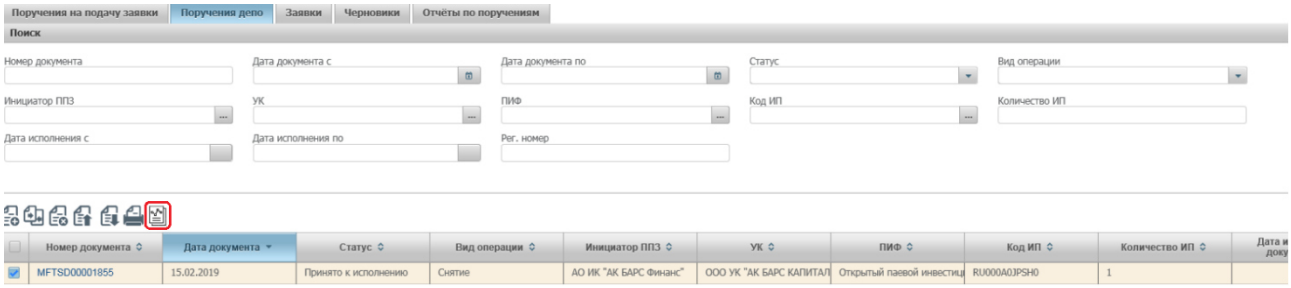
«Да» - формируется и отправляется запрос на отмену. Сформированное исходящее сообщение, содержащее Запрос на отмену ПД, можно посмотреть в разделе «Сообщения», п.2.4.

«Нет» - осуществляется возврат на форму просмотра списка поручений/форму просмотра поручения.

После исполнения запроса на отмену система переводит поручение в статус «Отменено клиентом».

2.3.20 Переход от ПД к связанным отчетам

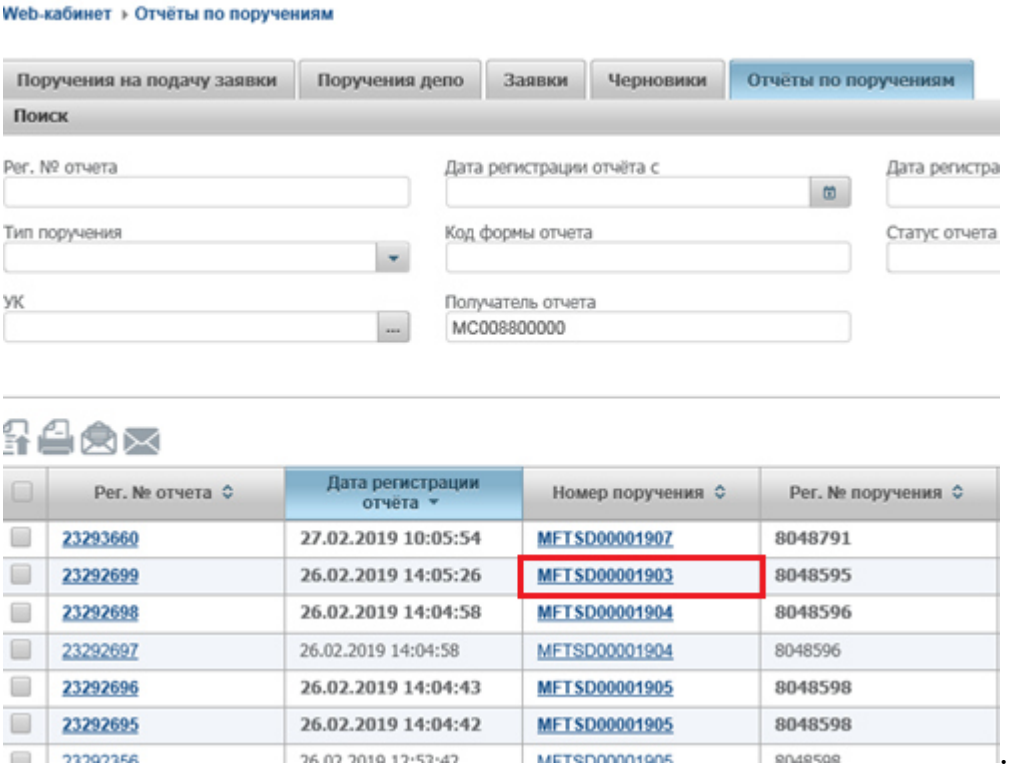
По выбранному поручению при наличии отчетов можно осуществить переход к перечню отчетов, относящихся к данному поручению. По нажатию иконки - «Показать перечень связанных отчетов» на вкладке «Поручения депо» открывается вкладка «Отчеты по поручениям». Список отчетов на открывающейся вкладке предварительно фильтруется по номеру поручения, строка которого была выбрана на вкладке «Поручения депо» для просмотра списка связанных отчетов.



В экранной форме просмотра поручений в таблице «Связанные документы» отображаются все поступившие отчеты по данному поручению. При клике на номер документа в данной таблице для отчета осуществляется переход на просмотровую форму конкретного отчета, html таблицу с отчетом.

2.3.21 Переход от отчета к ПД

При наличии прав у оператора на просмотр поручений возможен переход из записи по отчету формы «Отчеты по поручениям» к экранной форме поручения по гиперссылке в поле «Номер поручения»:



2.3.22 Навигация по вкладке «Заявки»

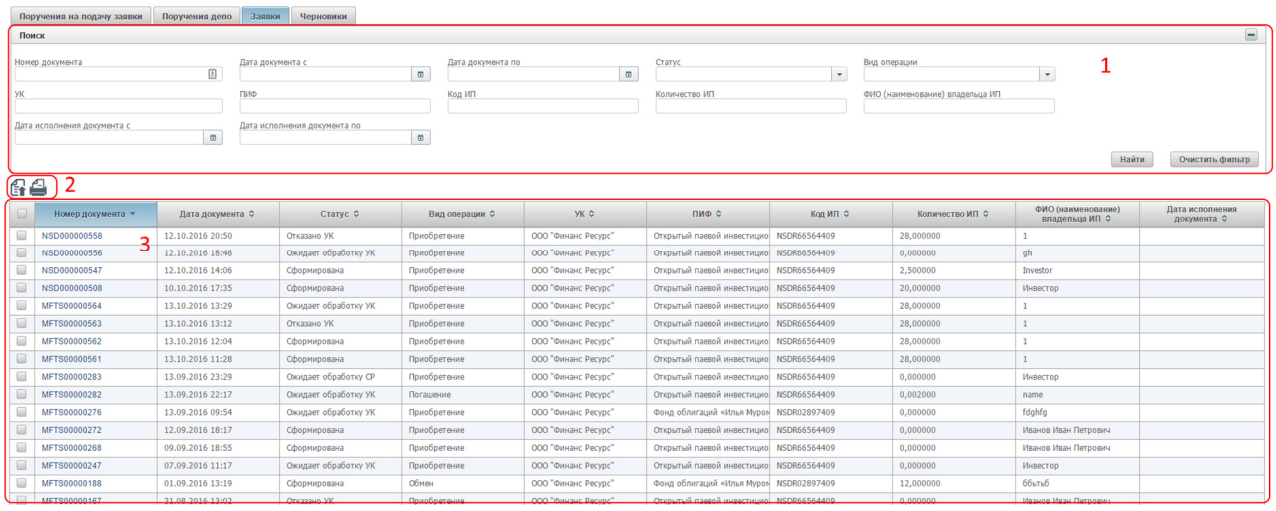
Вкладка «Заявки» доступна только тем операторам, которые имеют соответствующую роль.

На вкладке «Заявки» оператору доступны следующие возможности:

– осуществить поиск заявок, сформированных на основании отправленных и зарегистрированных в НРД ППЗ текущей организации (выделенная область 1);

– экспортировать или осуществить печать заявок (выделенная область 2);

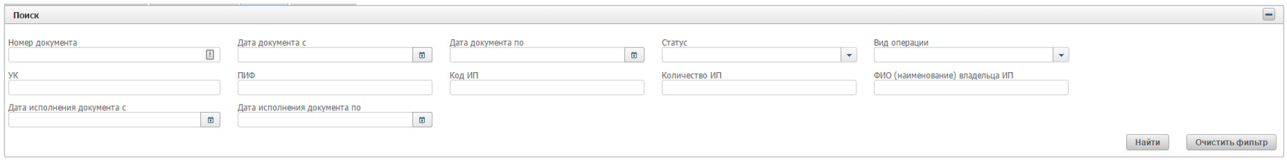
– просмотреть детальную информацию по заявке, его статусу (выделенная область 3).



2.3.23 Поиск заявки

На вкладке «Заявки» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска заявок по следующим параметрам:

- по номеру документа;
- по дате документа – можно задать интервал «с… по…»;
- по статусу;
- по виду операции;
- по УК;
- по ПИФ;
- по коду ИП;
- по количеству ИП;
- по ФИО/наименованию владельца ИП;
- по дате исполнения документа – можно задать интервал «с… по…».



Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

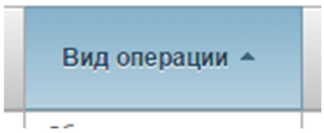
Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

2.3.24 Просмотр заявки

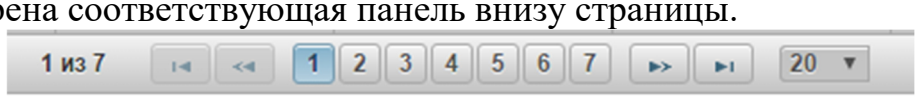
На вкладке «Заявки» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров заявок в виде списка:

- номер документа;
- дата документа;
- статус;
- вид операции;
- УК;
- ПИФ;
- код ИП;
- количество ИП;
- ФИО/наименование владельца ИП;
- дата исполнения документа.

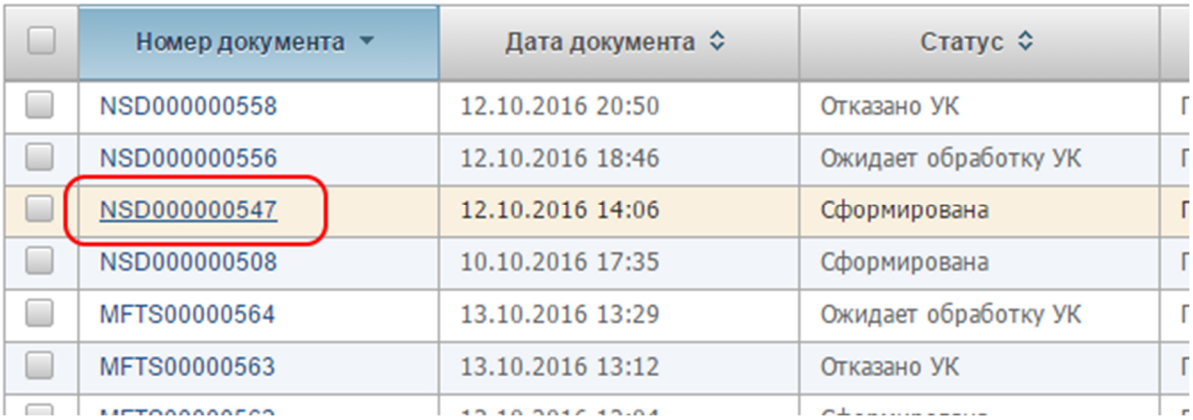
В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.



В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по заявке. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемой заявки.



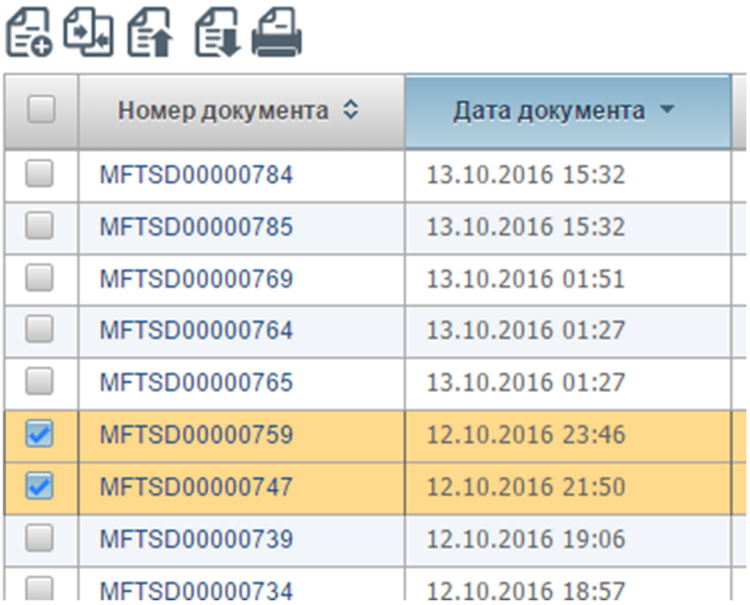
Номер документа	Дата документа	Статус
NSD000000558	12.10.2016 20:50	Отказано УК
NSD000000556	12.10.2016 18:46	Ожидает обработку УК
NSD000000547	12.10.2016 14:06	Сформирована
NSD000000508	10.10.2016 17:35	Сформирована
MFTS00000564	13.10.2016 13:29	Ожидает обработку УК
MFTS00000563	13.10.2016 13:12	Отказано УК

По нажатию система откроет в новом окне экранную форму просмотра детальной информации заявки.

2.3.25 Экспорт Заявки

На вкладке «Заявки» оператору доступна возможность экспорта заявки/ЭП, которой подписана заявка, в файл.

Для экспорта ПД/ЭП заявки оператору сначала необходимо выбрать одну или несколько заявок из списка путем установки флажков в начале требуемых строк.



Затем необходимо нажать на пиктограмму вида:

В ниспадающем списке выбрать нужную операцию:

- Экспорт XML файла
- Экспорт ЭП

При выборе операции «Экспорт XML файла» выбранные заявки будут загружены на локальную машину оператора в виде файлов формата XML.

При выборе операции «Экспорт ЭП» электронные подписи выбранных заявок будут загружены на локальную машину в виде файлов формата SGN.

Также функция экспорта заявки/ЭП заявки доступна из экранной форме просмотра заявки, путем нажатия на пиктограмму вида:

2.3.26 Печать заявки

На вкладке «Заявки» для оператора предусмотрены следующие режимы печати:

- одиночная печать;
- пакетная печать.

Для печати оператору необходимо сначала выбрать одну или несколько заявок из списка, путем установки флажка в начале требуемой строки.

	Номер документа	Дата документа	Статус
☐	NSD000000558	12.10.2016 20:50	Отказано УК
☐	NSD000000556	12.10.2016 18:46	Ожидает обработку УК
☑	NSD000000547	12.10.2016 14:06	Сформирована
☑	NSD000000508	10.10.2016 17:35	Сформирована
☐	MFTS00000564	13.10.2016 13:29	Ожидает обработку УК
☐	MFTS00000563	13.10.2016 13:12	Отказано УК

Затем оператору необходимо нажать на пиктограмму вида:

При этом откроется новое окно с заполненной печатной формой одной или нескольких заявок и инициируется встроенная функция печати браузера.

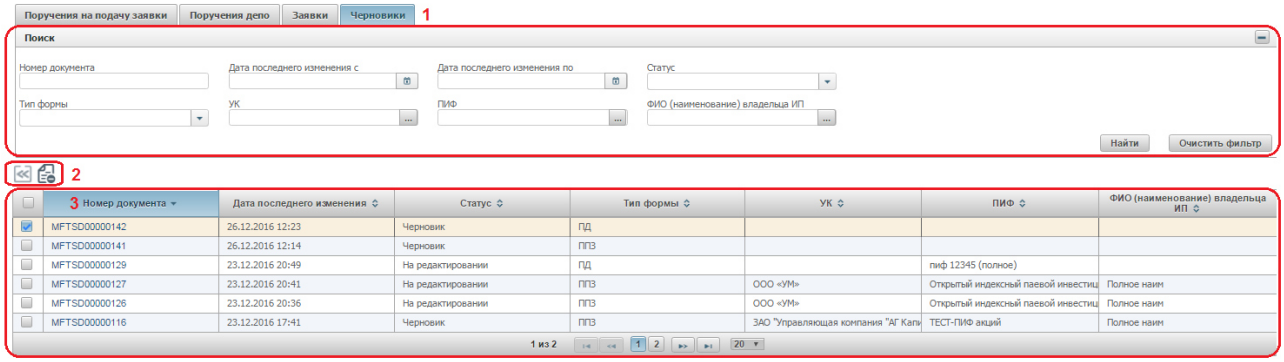
Также одиночная печать доступна из экранной формы просмотра заявки, путем нажатия на пиктограмму вида:

Важно! Пакетная печать ограничена количеством выбора заявок – до 100 штук. В случае превышения указанного количества оператору в модальном окне выйдет ошибка «Выбрано документов для печати больше допустимого (100). Необходимо сузить выборку документов».

2.3.27 Навигация по вкладке «Черновики»

На вкладке «Черновики» оператору доступны следующие возможности:

- осуществить поиск по черновикам (выделенная область 1);
- удалить и/или вернуть черновик на редактирование (выделенная область 2). Объем доступных действий различается в зависимости от роли оператора (оператор ввода или отправки) в системе;
- просмотреть детальную информацию по черновику, его статусу (выделенная область 3).

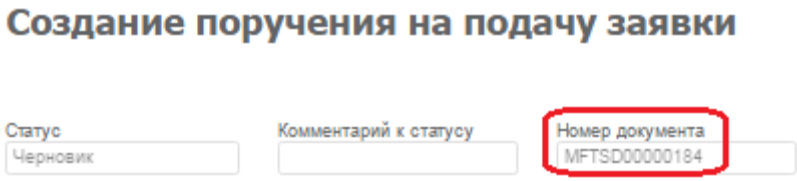


На вкладке отображаются только черновики, созданные сотрудниками организации, выбранной на этапе авторизации в системе (см. раздел 2.1).

2.3.28 Создание черновика

Черновик может быть создан оператором на любом этапе создания ПД (см. раздел 2.3.12), а также на любом этапе создания ППЗ (см. раздел 2.3.3) после указания вида операции (приобретение, погашение или обмен). Для этого на экранной форме создания соответствующего поручения предусмотрена пиктограмма «Сохранить» вида:

По нажатию на пиктограмму выполняется сохранение введенных данных и создание черновика. Система присваивает созданному черновику номер, который отображается на форме просмотра черновика:



После создания (сохранения) черновика становятся доступны пиктограммы «Передать на подтверждение» (см. раздел 2.3.33) и «Удалить» (см. раздел 2.3.36) при наличии соответствующих прав:

Созданный документ отображается на вкладке «Черновики».

2.3.29 Поиск черновика

На вкладке «Черновики» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска по черновикам по следующим параметрам:

- по номеру документа;
- по дате последнего изменения документа – можно задать интервал «с… по…»;
- по статусу;
- по типу формы;
- по УК;
- по ПИФ;
- по ФИО/наименованию владельца ИП.

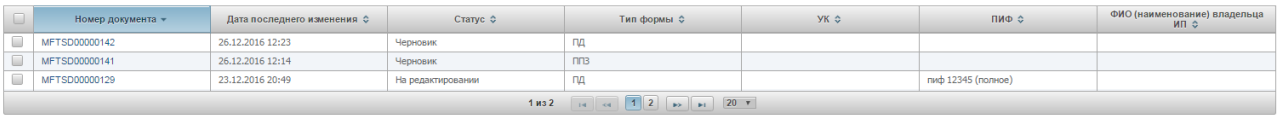
Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

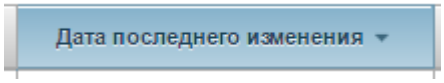
2.3.30 Просмотр черновика

На вкладке «Черновики» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров ПД в виде списка:

- номер документа;
- дата последнего изменения;
- статус;
- тип формы;
- УК;
- ПИФ;
- ФИО (наименование) владельца ИП.

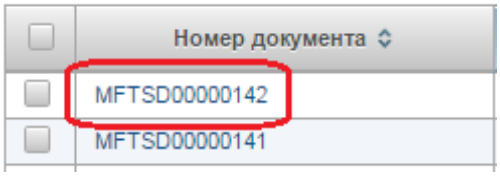


В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту (по увеличению/уменьшению значения), для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки:



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.

В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по черновику. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого черновика.



По нажатию система откроет в новом окне экранную форму просмотра черновика.

2.3.31 Редактирование черновика

Права на редактирование черновиков предоставляются:

- оператору НРД (оператор ввода) – права на редактирование черновиков в статусе «Черновик» и «На редактировании»;

– оператору НРД (оператор отправки) – права на редактирование черновиков в статусе «Черновик».

Для редактирования черновика оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого черновика. В случае если оператор не имеет достаточно прав для редактирования, по нажатию на гиперссылку открывается окно просмотра черновика.

Заполнение полей черновика полностью аналогично заполнению соответствующих полей ППЗ или ПД и выполняется в соответствии с правилами, описанными в разделах и 2.3.12 соответственно.

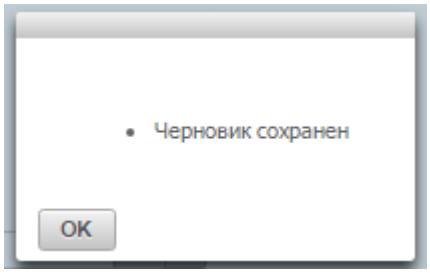
2.3.32 Сохранение черновика

Права на сохранение черновиков предоставляются:

– оператору НРД (оператор ввода) – права на сохранение черновиков в статусе «Черновик» и «На редактировании»;
– оператору НРД (оператор отправки) – права на сохранение черновиков в статусе «Черновик».

На любом этапе работы с черновиком оператор имеет возможность приостановить заполнение формы с сохранением введенных данных. Для этого необходимо нажать на пиктограмму «Сохранить», расположенную в верхнем левом углу экранной формы:

По нажатию на пиктограмму система формирует окно с уведомлением:

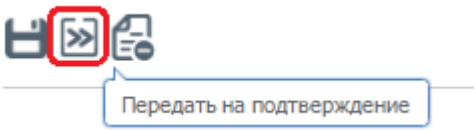


Окно с уведомлением закрывается по нажатию на кнопку «ОК», после чего оператор имеет возможность продолжить редактирование черновика поручения на той же экранной форме либо прекратить редактирование, нажав кнопку «Закрыть» в правом верхнем углу формы.

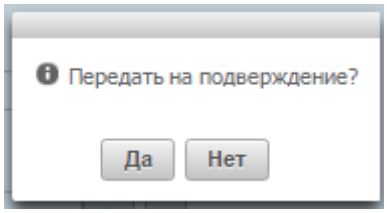
2.3.33 Передача черновика на подтверждение

Права на выполнение операции предоставляются только оператору с ролью оператор НРД (оператор ввода).

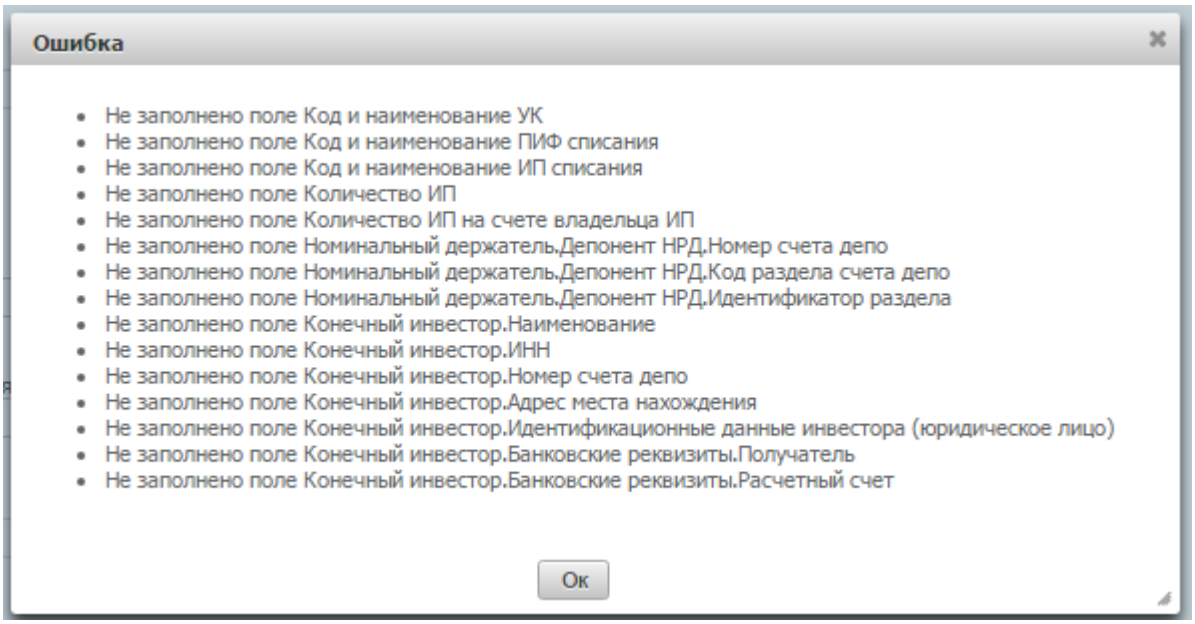
На форме редактирования черновика для оператора ввода предусмотрена пиктограмма «Передать на подтверждение»:



По нажатию на кнопку система сгенерирует окно с запросом на подтверждение действия:

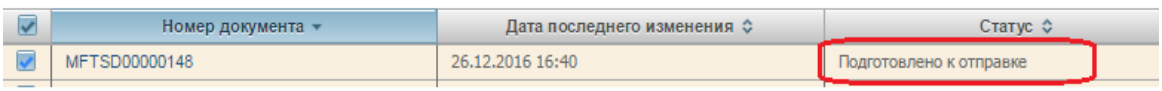


Для подтверждения действия оператору необходимо нажать кнопку «Да» в окне уведомления. В этом случае система выполнит предварительную проверку правильности заполнения полей черновика в соответствии с правилами проверки соответствующего поручения и, в случае выявления ошибок, выведет сообщение, содержащее перечень найденных ошибок:



Если ошибок не обнаружено, система направит черновик поручения оператору НРД (оператору отправки) для подтверждения. Экранная форма с поручением остается на открытой на просмотр.

После передачи поручения на форме просмотра детальной информации о черновике статус черновика изменяется с «Черновик» на «Подготовлено к отправке» (после обновления страницы в браузере).



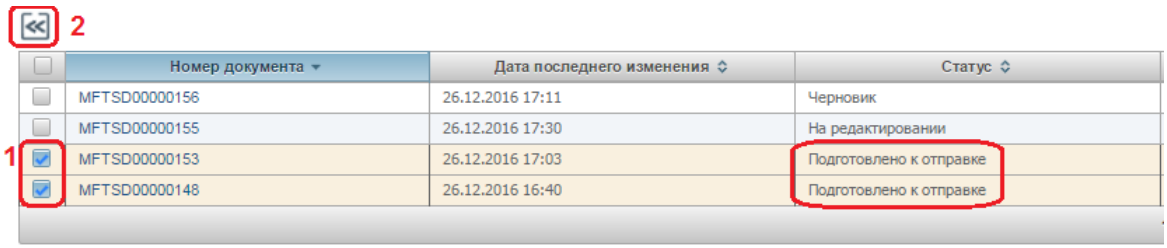
Если кнопка «Передать на подтверждение» была нажата ошибочно, необходимо нажать на кнопку «Нет» в окне уведомления. В этом случае произойдет возврат на форму редактирования черновика.

2.3.34 Возвращение черновика на редактирование

Права на выполнение операции предоставляются только оператору с ролью оператор НРД (оператор отправки).

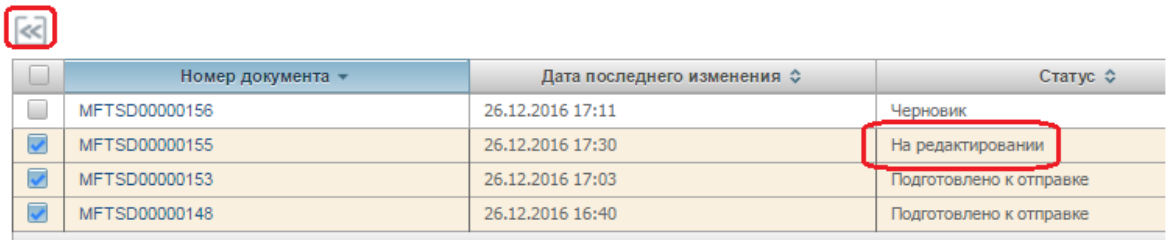
Оператору отправки имеет право на возвращение на редактирование только черновиков со статусом «Подготовлено к отправке». При этом допускается выполнение отправки как одного черновика, так и одновременное возвращение нескольких черновиков.

Для возвращения нескольких черновиков оператор отправки должен выделить требуемые черновики в списке черновиков путем установки отметок напротив номера требуемого черновика (1 на рисунке ниже) и нажать кнопку «Вернуть на редактирование» (2 на рисунке ниже):



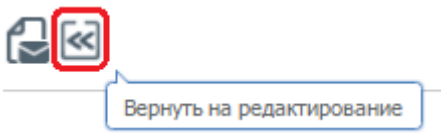
Выбранные черновики будут направлены на доработку оператору ввода. Статус черновиков изменится на статус «На редактировании» (для отображения изменений необходимо обновить окно браузера).

Важно! Если среди выбранных черновиков будет хотя бы один черновик со статусом, отличным от статуса «Подготовлено к отправке», кнопка «Вернуть на редактирование» будет неактивна.

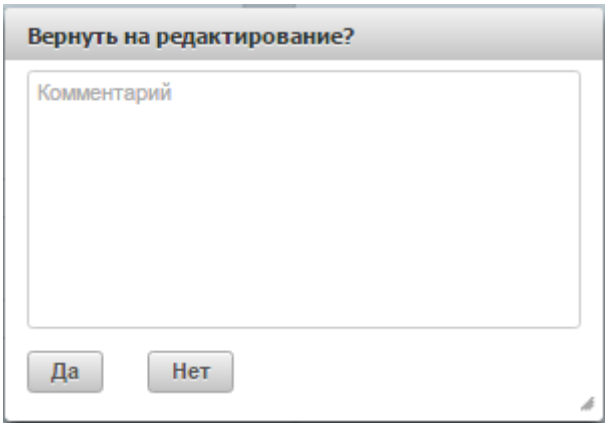


Оператор отправки имеет возможность отправить черновик на редактирование оператору ввода из экранной формы просмотра черновика.

Для отображения формы просмотра оператор отправки должен нажать на гиперссылку «Номер документа» требуемого черновика. В верхней левой части формы расположена пиктограмма «Вернуть на редактирование»:

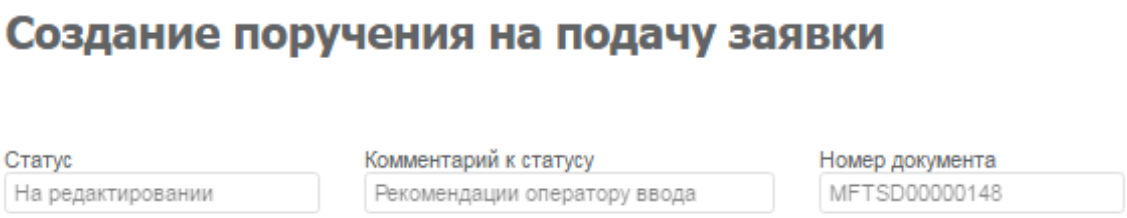


По нажатию оператором отправки на пиктограмму система сгенерирует окно, в котором оператор должен подтвердить выполнение действия:



При необходимости оператор отправки имеет возможность указать рекомендации оператору ввода в поле «Комментарий».

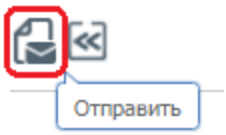
По нажатию кнопки «Да» черновик будет направлен на доработку оператору ввода. Статус черновика изменится на статус «На редактировании». Комментарий, указанный оператором ввода, будет отображаться в поле «Комментарий к статусу» на экранной форме просмотра черновика:



2.3.35 Отправка поручений

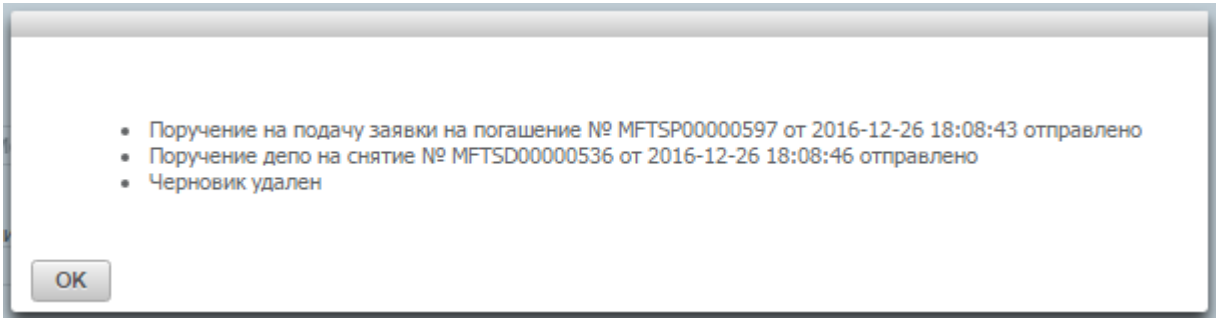
Права на выполнение операции предоставляются только оператору с ролью оператор НРД (оператор отправки).

Для отправки поручения в НРД оператор отправки нажимает на пиктограмму «Отправить» на экранной форме просмотра черновика:



По нажатию на кнопку система выполняет следующие действия:

- накладывает электронные подписи на сформированные поручения;
- отправляет поручение на подачу заявки в зависимости от формы, использованной при создании черновика;
- отправляет поручение депо при необходимости;
- удаляет черновик поручения;
- генерирует соответствующее окно с уведомлением.

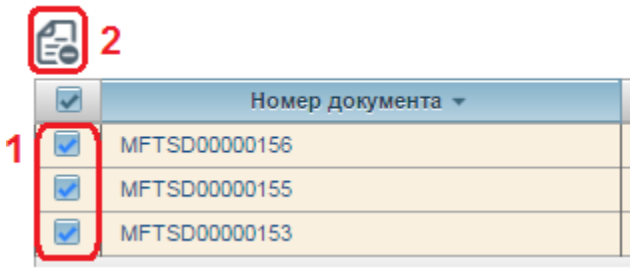


По нажатию на кнопку «ОК» в окне уведомления система закрывает окно просмотра черновика.

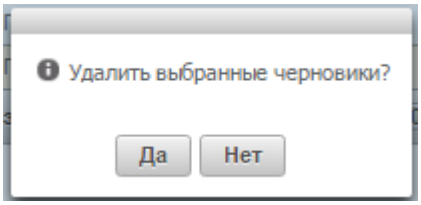
2.3.36 Удаление черновиков

Права на удаление черновиков предоставляются только оператору НРД (оператор ввода). Для удаления доступны только черновики со статусом «Черновик» или «На редактировании».

Для удаления черновика (черновиков) оператор должен выделить требуемые черновики в списке черновиков путем установки отметок напротив номера требуемого черновика (1 на рисунке ниже) и нажать на пиктограмму «Удалить» (2 на рисунке ниже):



По нажатию оператором на кнопку система сгенерирует окно, в котором оператор должен подтвердить выполнение действия:



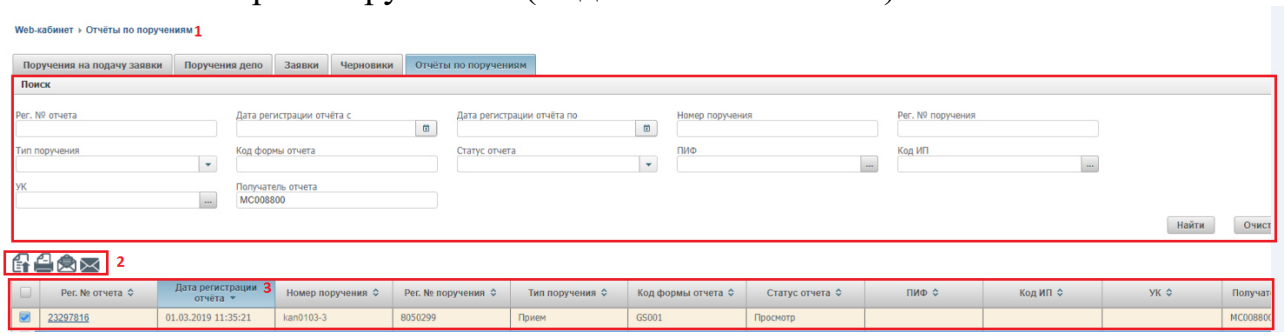
По нажатию на кнопку «Да» выбранные черновики будут удалены.

2.3.37 Навигация по вкладке «Отчеты по поручениям»

На вкладке «Отчеты по поручениям» оператору доступны следующие возможности:

- осуществить поиск по ранее полученным отчетам по поручениям депо (выделенная область 1);
- экспортировать отчеты, осуществить печать отчетов, пометить отчеты как прочитанные, пометить отчеты как непрочитанные (выделенная область 2);

– просмотреть детальную информацию по отчету, перейти к просмотру отчета (выделенная область 3).



Для активации иконок действий в области 2 необходимо выбрать путем отметки в чек-боксе отчет/отчеты в области 3.

2.3.38 Поиск отчета

На вкладке «Отчеты по поручениям» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска в полученных по поручениях депо отчетах по следующим параметрам:

– по рег. № отчета;
– по дате регистрации отчета: можно задать интервал «с… по…» (для выбора дат доступен календарь);
– по номеру поручения;
– по рег. № поручения;
– по типу поручения (выпадающий перечень вариантов: «снятие» - для 36/3, «прием» - для 35/3);
– по коду формы отчета;
– по статусу отчета, при задании фильтра используется выпадающий перечень вариантов:
  - Распечатано,
  - Просмотрено,
  - Выгружено,
  - Прочитано,
  - Не прочитано,
  - Обработано (при фильтрации по этому варианту отбираются отчеты во всех статусах, кроме «Не прочитано»);
– по ПИФ (доступен выбор с помощью справочника);
– по коду ИП (доступен выбор с помощью справочника);
– по УК (доступен выбор с помощью справочника);
– по получателю отчета.

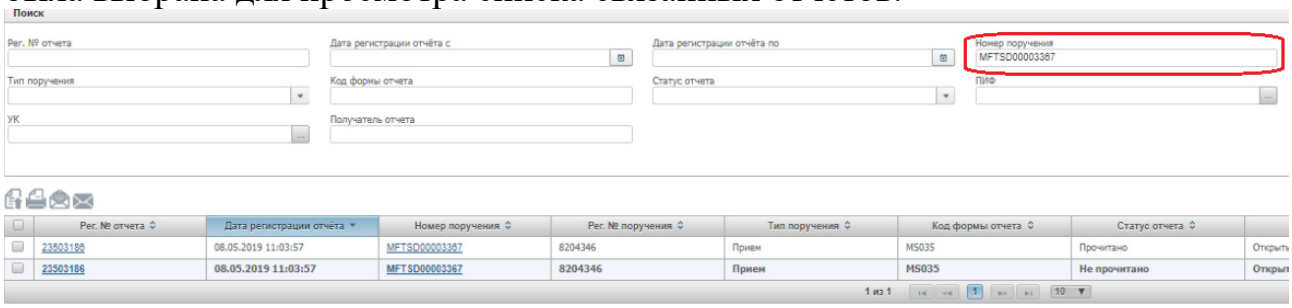
Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

2.3.39 Особенности просмотра перечня отчетов

Пользователю на вкладке «Отчеты» доступны отчеты по своим поручениям депо и поручениям депо, сквитованным со своими поручениями на подачу заявки.

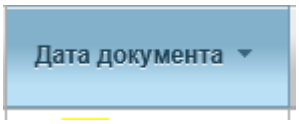
Если переход к списку отчетов происходит по нажатию иконки - «Показать перечень связанных отчетов» на вкладке «Поручения депо», то список отчетов предварительно фильтруется по номеру поручения, строка которого была выбрана для просмотра списка связанных отчетов.



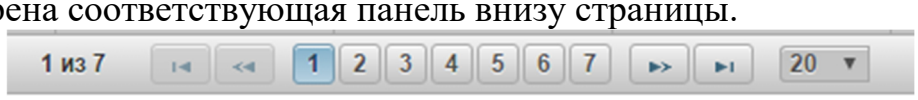
По умолчанию данные об отчетах отсортированы по дате регистрации отчета (по убыванию).

Статус отчета определяется последним действием пользователя, вошедшего в Web-кабинет, с отчетом, начальный статус «Не прочитано».

В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, дате или номеру в зависимости от типа поля, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



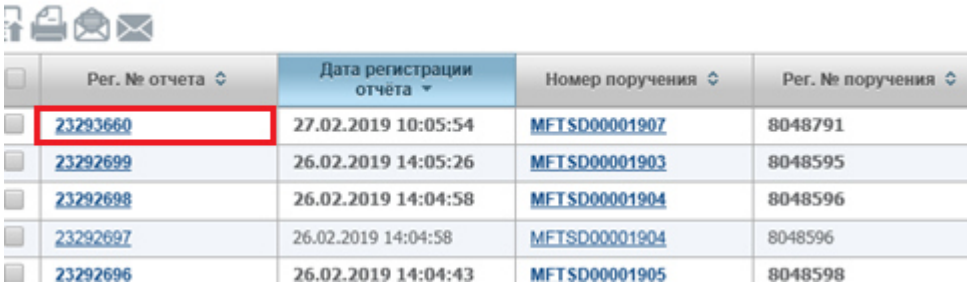
Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.



2.3.40 Просмотр отчета

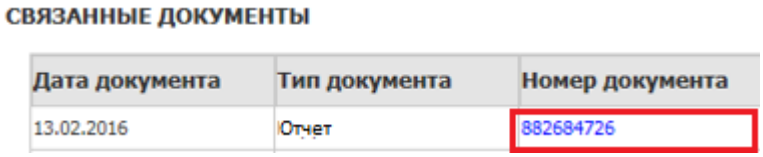
Открытие html страницы с отчетов происходит

- при нажатии на значение поля «рег. № отчета» записи с детальной информацией по отчету на закладке «Отчеты по поручениям»



Рег. № отчета	Дата регистрации отчёта	Номер поручения	Рег. № поручения
23293660	27.02.2019 10:05:54	MFTSD00001907	8048791
23292699	26.02.2019 14:05:26	MFTSD00001903	8048595
23292698	26.02.2019 14:04:58	MFTSD00001904	8048596
23292697	26.02.2019 14:04:58	MFTSD00001904	8048596
23292696	26.02.2019 14:04:43	MFTSD00001905	8048598

- при нажатии на значение поля «номер документа» записи для отчета в таблице «Связанные документы» на экранной форме просмотра поручения депо

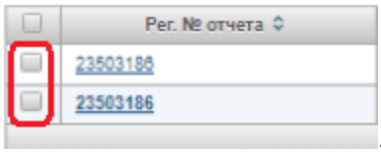


СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Дата документа	Тип документа	Номер документа
13.02.2016	Отчет	882684726

2.3.41 Отметка о прочтении/непрочтении отчета

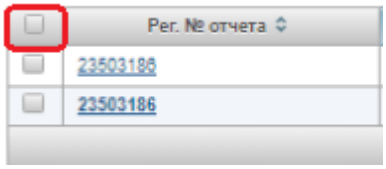
Отметка о прочтении/непрочтении отчетов является одиночным и групповым действием. Для активации иконки прочтения или непрочтения необходимо выбрать отчет/отчеты с помощью чек-боксов слева от таблицы:



Рег. № отчета
23503186
23503186

.

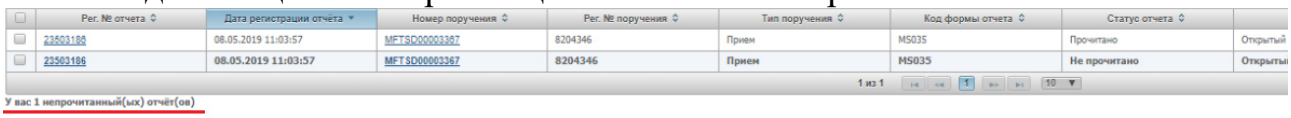
Есть возможность выбрать все отчеты на странице для отметки как прочитанные/непрочитанные, для этого используется общий чек-бокс в строке наименований:



Рег. № отчета
23503186
23503186

По итогам действия, то есть отметки о прочтении/непрочтении, отчету/отчетам присваивается соответственно статус «Прочитано» или «Не прочитано». Статус определяется для каждого пользователя WEB-кабинета. Изначальный статус отчета при попадании в WEB-кабинет - «Не прочитано».

Под таблицей слева размещается счетчик непрочитанных отчетов.



Рег. № отчета	Дата регистрации отчета	Номер поручения	Рег. № поручения	Тип поручения	Код формы отчета	Статус отчета	
23503186	08.05.2019 11:03:57	MFTSD00003387	8204346	Прием	MS035	Прочитано	Открытый
23503186	08.05.2019 11:03:57	MFTSD00003367	8204346	Прием	MS035	Не прочитано	Открыты

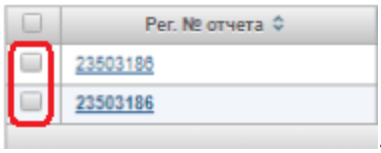
1 из 1

У вас 1 непрочитанный(ых) отчёт(ов)

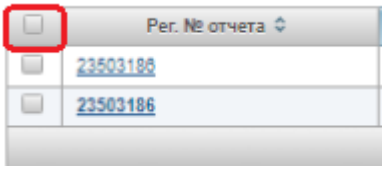
Данные в строках непрочитанных отчетов выделены жирным шрифтом, данные в строках с отчетами в ином статусе отображаются без выделения.

2.3.42 Экспорт отчета/отчетов

Экспорт отчета является одиночным и групповым действием. Для активации иконки экспорта необходимо выбрать отчет/отчеты с помощью чек-боксов слева от таблицы:



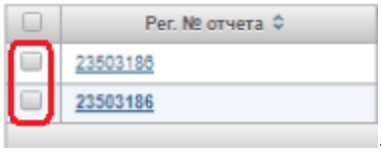
Есть возможность выбрать все отчеты на странице для экспорта, для этого используется общий чек-бокс в строке наименований:



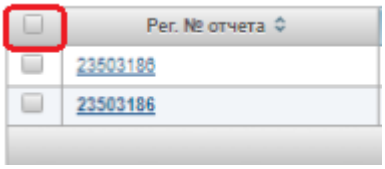
По итогам действия – экспорта отчету/отчетам присваивается статус «Выгружено». Статус определяется для каждого пользователя WEB-кабинета. При одиночном экспорте zip архив с отчетом отдается пользователю на скачивание. При групповом экспорте архивы с отчетами помещаются в один zip архив и этот архив отдается пользователю для скачивания. При скачивании пользователь самостоятельно определяет место сохранения на диске.

2.3.43 Печать отчета/отчетов

Печать отчетов является индивидуальным и групповым действием. Для активации иконки печати необходимо выбрать отчет/отчеты с помощью чек-боксов слева от таблицы:



Есть возможность выбрать все отчеты на странице для печати, для этого используется общий чек-бокс в строке наименований:



Отчеты отправляются на подключенный у пользователя принтер. По итогам действия, то есть отправки на принтер, отчету/отчетам присваивается статус «Распечатано». Статус определяется для каждого пользователя WEB-кабинета.

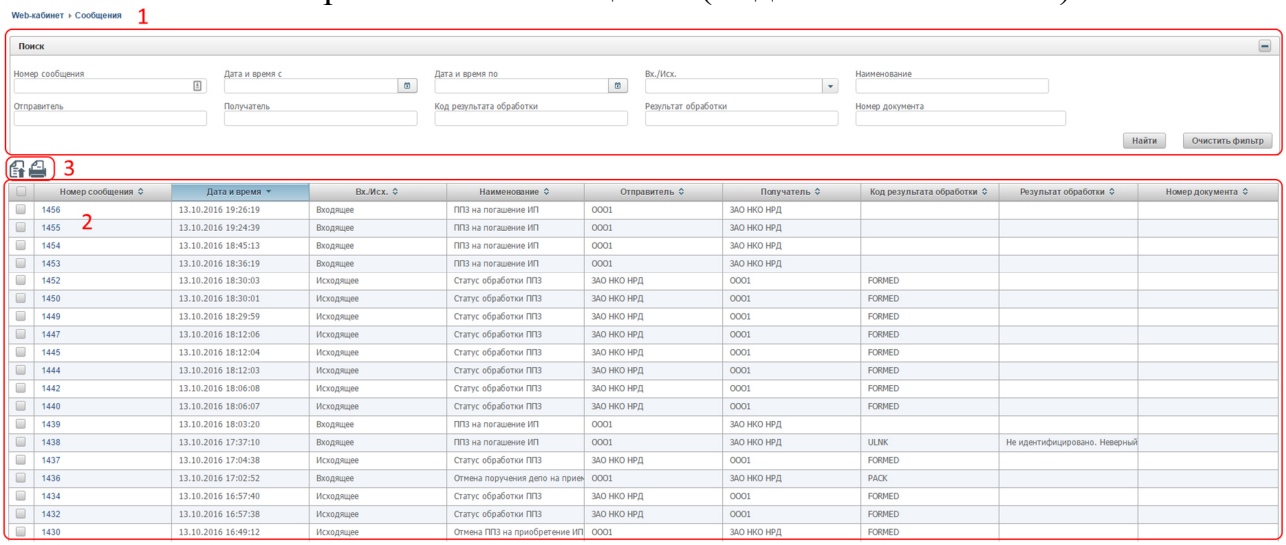
Распечатать конкретный отчет также можно с помощью стандартных функций браузера при просмотре отчета, так как при этом открывается html страница с отчетом.

2.4 Раздел «Сообщения»

2.4.1 Навигация по разделу

В разделе «Сообщения» оператору будет доступна функциональность по поиску, просмотру и печати всех сообщений, как входящих, так и исходящих, возникающих в процессе выполнения операций с ценными бумагами:

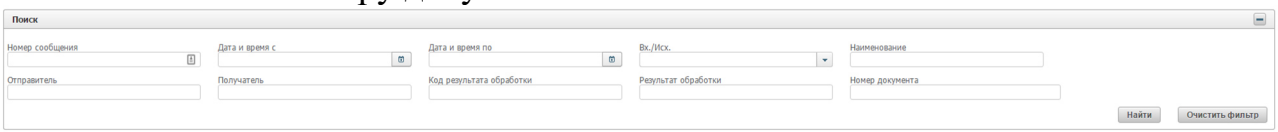
– поиск сообщений (выделенная область 1);
– просмотр сообщений (выделенная область 2);
– экспорт и печать сообщений (выделенная область 3).



2.4.2 Поиск сообщений

В разделе «Сообщения» оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска по сообщениям по следующим параметрам:

– по номеру сообщения;
– по дате и времени – можно задать интервал «с… по…»;
– по типу: входящее/исходящее;
– по наименованию;
– по отправителю;
– по получателю;
– по коду результата обработки;
– по результату обработки;
– по номеру документа.



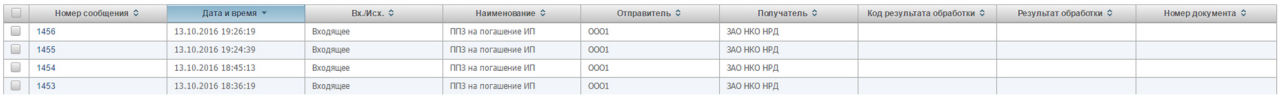
Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

2.4.3 Просмотр сообщений

В разделе «Сообщения» оператору доступна возможность просмотра ключевых параметров сообщений:

– наименование сообщения;
– дата и время;
– входящее/исходящее;
– наименование;
– отправитель;
– получатель;
– код результата обработки;
– результат обработки;
– номер документа;
– комментарий.

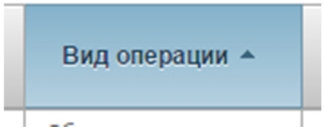


Номер сообщения	Дата и время	Вх./Исх.	Наименование	Отправитель	Получатель	Код результата обработки	Результат обработки	Номер документа
1456	13.10.2016 19:26:19	Входящее	ПП3 на погашение ИП	ООО1	ЗАО НКО НРД			
1455	13.10.2016 19:24:39	Входящее	ПП3 на погашение ИП	ООО1	ЗАО НКО НРД			
1454	13.10.2016 18:45:13	Входящее	ПП3 на погашение ИП	ООО1	ЗАО НКО НРД			
1453	13.10.2016 18:36:19	Входящее	ПП3 на погашение ИП	ООО1	ЗАО НКО НРД			

В зависимости от значений столбцов «Код результата обработки» и «Результат обработки» можно определить статус сообщения:

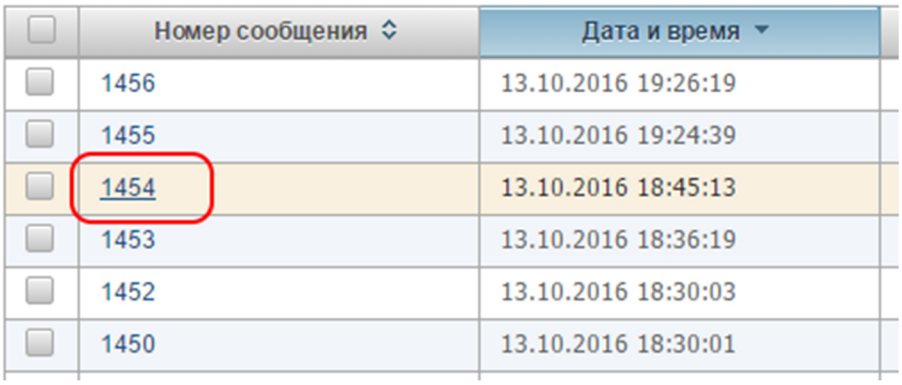
– наличие в столбце «Код результата обработки» значения «SUCCESS», а в столбце «Результат обработки» - текста «Обработано успешно» означает, что проверка ЭП исходящего сообщения прошла успешно;
– наличие в столбце «Код результата обработки» значения «ERROR» означает, что проверка ЭП исходящего сообщения завершилась ошибкой. Описание ошибки приведено в столбце «Результат обработки». В случае ошибки ЭП необходимо устранить причину ошибки и повторить действия, на основании которых было сформировано данное сообщение. Ошибочные сообщения в системе не обрабатываются;
– для сообщений, сформированных системой (являются входящими для организации пользователя) в столбце «Код результата обработки» указано «FORMED», а в столбце «Результат обработки» текст «Сформировано успешно».

В системе предусмотрена возможность сортировки каждого параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.

В системе предусмотрена возможность просмотра полной информации по сообщению. Для этого оператору необходимо нажать на гиперссылку «Номер сообщения» требуемого сообщения.



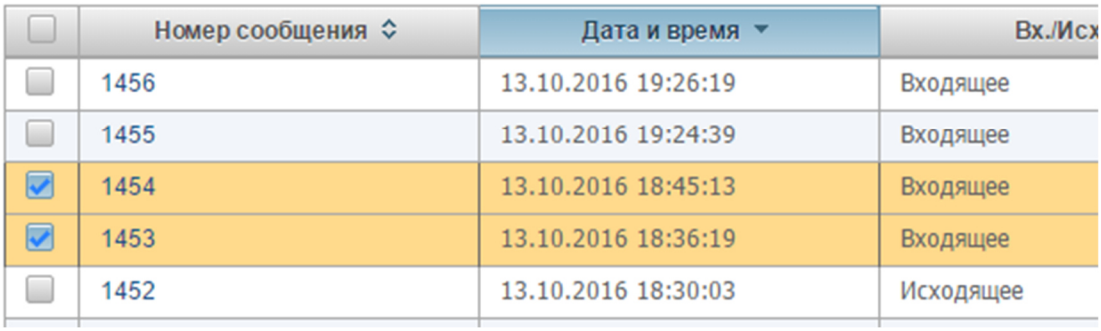
Номер сообщения	Дата и время
1456	13.10.2016 19:26:19
1455	13.10.2016 19:24:39
1454	13.10.2016 18:45:13
1453	13.10.2016 18:36:19
1452	13.10.2016 18:30:03
1450	13.10.2016 18:30:01

По нажатию система откроет в новом окне экранную форму просмотра детальной информации по сообщению.

2.4.4 Экспорт сообщения в XML

В разделе «Сообщения» оператору доступна возможность экспорта сообщения/ЭП сообщения в файл.

Для экспорта сообщения/ЭП сообщения оператору сначала необходимо выбрать одно или несколько сообщений из списка путем установки флажков в начале требуемых строк.



Номер сообщения	Дата и время	Вх./Исх
1456	13.10.2016 19:26:19	Входящее
1455	13.10.2016 19:24:39	Входящее
1454	13.10.2016 18:45:13	Входящее
1453	13.10.2016 18:36:19	Входящее
1452	13.10.2016 18:30:03	Исходящее

Затем необходимо нажать на пиктограмму вида:

В ниспадающем списке выбрать нужную операцию:

- Экспорт XML файла
- Экспорт ЭП

При выборе операции «Экспорт XML файла» выбранные сообщения будут загружены на локальную машину оператора в виде файлов формата XML.

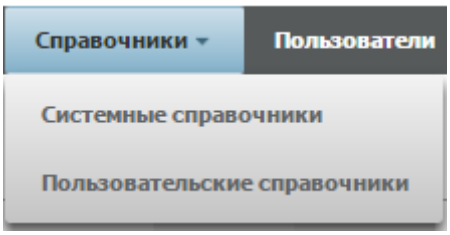
При выборе операции «Экспорт ЭП» электронные подписи выбранных сообщений будут загружены на локальную машину в виде файлов формата SGN.

Также функция экспорта сообщения/ЭП, которой подписано сообщение, доступна из экранной формы просмотра сообщения, путем нажатия на пиктограмму вида:

2.5 Раздел «Справочники»

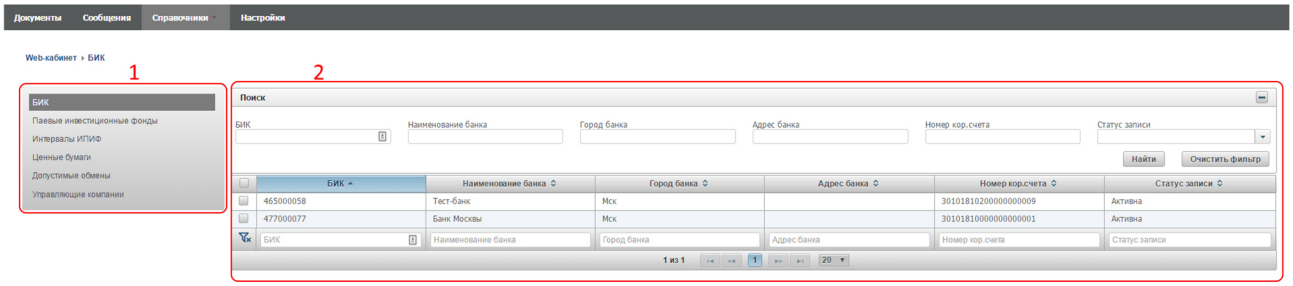
2.5.1 Навигация по разделу

В разделе «Справочники» представлены системные справочники (справочники НРД, используются для просмотра справочных значений) и пользовательские справочники.



Реализована функциональность:

- выбора справочника из перечня (выделенная область 1);
- поиск и просмотр значений справочника (выделенная область 2).



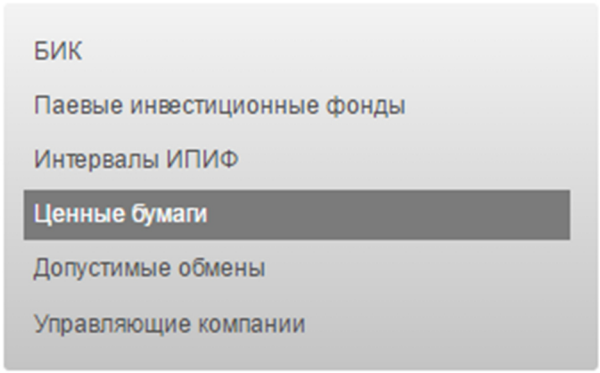
Пользовательские справочники заполняются и поддерживаются в актуальном состоянии оператором (пользователем веб-кабинета) и не синхронизируются с информационными системами НРД.

2.5.2 Работа с системными справочниками

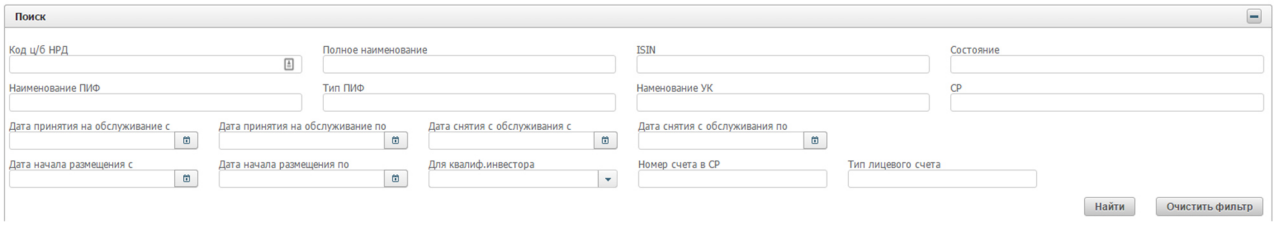
В разделе «Справочники – Системные справочники» оператору доступны для просмотра следующие справочники:

- БИК;
- паевые инвестиционные фонды;
- интервалы ПИФ;
- ценные бумаги;
- допустимые обмены;
- управляющие компании.

Для просмотра значений справочника первоначально оператору необходимо выбрать требуемый справочник из списка:



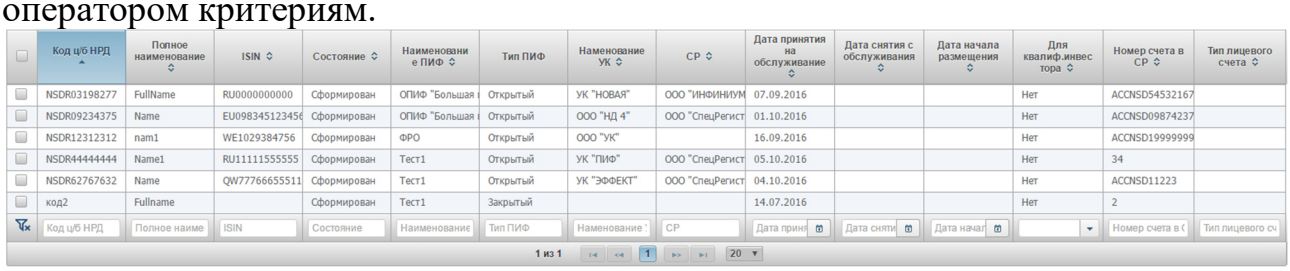
Для поиска значений в справочнике оператору доступна возможность осуществления многокритериального поиска. Для каждого справочника определен свой набор параметров поиска.



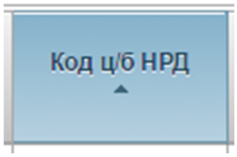
Для осуществления поиска оператору необходимо задать один или несколько параметров поиска и нажать кнопку «Найти».

Для сброса всех параметров поиска необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

По результатам поиска система отфильтрует значения по заданным оператором критериям.



При отображении значений справочника в системе предусмотрена возможность сортировки каждого его параметра по алфавиту, для этого оператору необходимо нажать на заголовок колонки.



Отображение записей организовано постранично, для переключения между страницами и настройки количества записей для вывода на экран предусмотрена соответствующая панель внизу страницы.

Данные пользовательских справочников могут быть использованы оператором для заполнения поручений на подачу заявки (см. разделы 2.3.3.7, 2.3.3.9) и поручений депо (см. раздел 2.3.12.2).

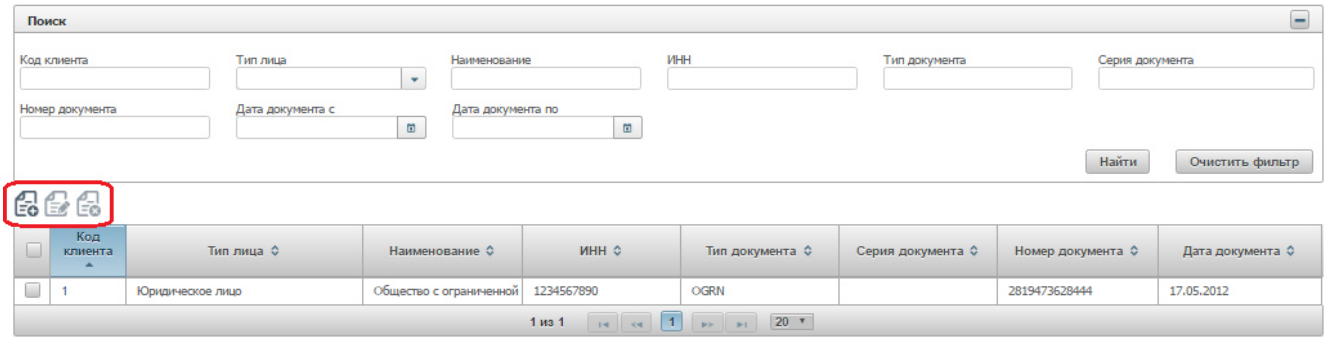
2.5.3 Работа с пользовательскими справочниками

В разделе «Справочники – Пользовательские справочники» оператору доступны следующие справочники:

- конечные клиенты;
- счета депо;
- разделы счетов депо.

Поиск и навигация по разделу осуществляется аналогично разделу «Справочники – Системные справочники».

Дополнительно для каждого справочника предусмотрен функционал по добавлению, редактированию и удалению записей.



Краткая информация о записи доступна для просмотра на экранной форме просмотра записей справочника.

Для просмотра подробной информации о записи оператор должен нажать на гиперссылку в столбце «Код клиента» справочника «Конечные клиенты», либо в столбце «Номер счета депо» справочника «Счета депо», либо в столбце «Раздел счета депо» справочника «Разделы счетов депо». Система откроет в новом окне форму просмотра.

2.5.3.1 Добавление записей

Для добавления записи в справочник оператор должен нажать на пиктограмму «Создать»:

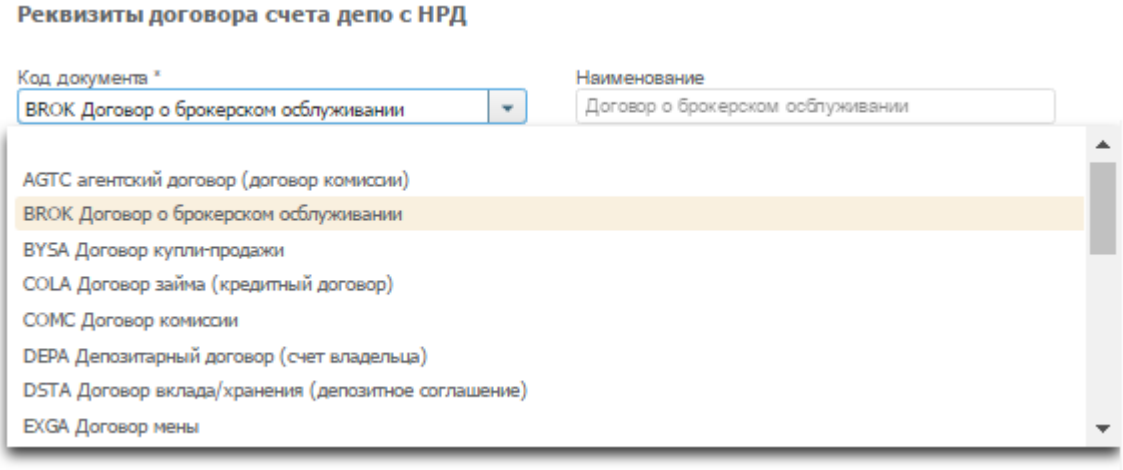
Система откроет форму для заполнения карточки новом окне. Внешний вид карточки различается в зависимости от заполняемого справочника.

При создании записи в справочнике «Конечные клиенты» оператор должен заполнить поля, как описано в разделах 2.3.3.9, 2.3.3.10.

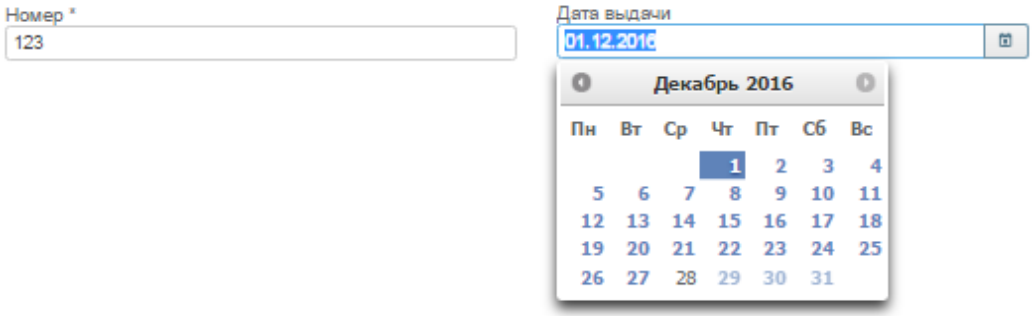
При создании записи в справочнике «Счета депо» оператор должен заполнить поля:

– номер счета, наименование владельца счета депо (указывается путем ввода значений в соответствующие поля);

– блок реквизитов договора счета депо с НРД:
  - код документа (выбирается из выпадающего списка), наименование (заполняется автоматически на основании значения в поле «код документа»);

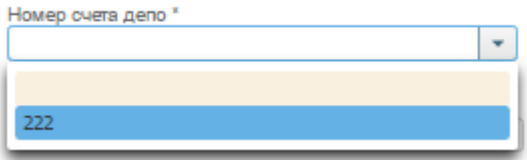


  - номер и дата выдачи.



При создании записи в справочнике «Разделы счетов депо» оператор должен заполнить поля:

– номер счета депо (выбор из выпадающего списка значений поля «Номер счета» справочника «Счета депо»);



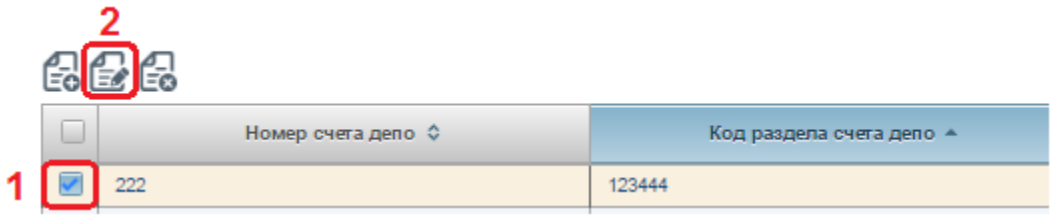
– код раздела счета депо, дополнительный идентификатор раздела.

На экранных формах для заполнения карточки записи обязательные для заполнения поля отмечены символом ‘*’.

Для сохранения внесенных данных оператор должен нажать на пиктограмму «Сохранить»:

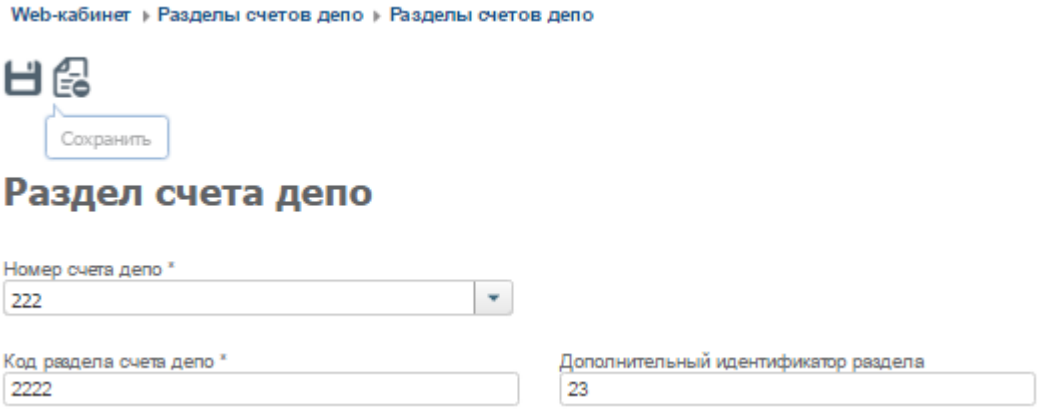
2.5.3.2 Редактирование записей

Для редактирования записи в окне просмотра справочника оператор должен выделить запись, которую необходимо изменить, и нажать на пиктограмму «Редактировать».



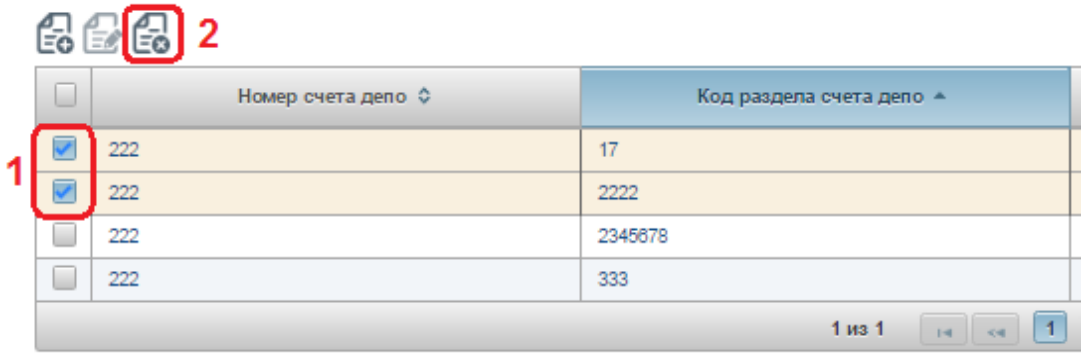
Система откроет в новом окне карточку записи для внесения изменений. Для редактирования доступны все поля карточки. Оператор может сохранить внесенные изменения, нажав на пиктограмму «Сохранить»:

На рисунке ниже показано окно для редактирования записи на примере редактирования записи справочника «Разделы счетов депо».

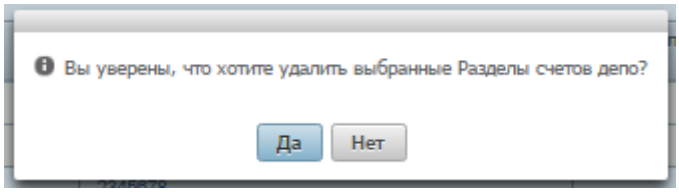


2.5.3.3 Удаление записей

Для удаления одной или нескольких записей на экранной форме просмотра справочника оператор должен выделить путем установки отметок напротив удаляемых записей и нажать на пиктограмму «Удалить».



Система сгенерирует окно, в котором необходимо подтвердить удаление (на примере удаления записей справочника «Разделы счетов депо»):



В случае подтверждения записи будут удалены.

3 АВАРИЙНЫЕ И НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения аварийной или нештатной ситуации и невозможности выполнения технологического процесса следует незамедлительно поставить в известность администратора системы.