

**Небанковская кредитная организация**  
**акционерное общество**  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»**

---

**Руководство пользователя**  
**WEB-кабинет**  
**депозитарно-клиринговых услуг**

Версия 1.0

Москва, 2021

## Аннотация

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета депозитарно-клиринговых услуг (далее по тексту – WEB-кабинет ДКУ) описывает возможности клиентского рабочего WEB-приложения для пользователей.

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета ДКУ предназначено для Участников СЭД НРД, которые направляют в НРД поручения в рамках депозитарно-клиринговых услуг, получают отчеты, уведомления и другие документы.

По вопросам установки, настройки и решения проблем в ходе эксплуатации приложения WEB-кабинет ДКУ, таких как:

- проблемы и сбои в передаче, получении электронных документов по каналам информационного взаимодействия СЭД НРД,
- выдача электронных документов из архива по запросам Участников,
- криптографическая обработка электронных документов,

следует обращаться в службу технической поддержки НРД по e-mail: [soed@nsd.ru](mailto:soed@nsd.ru) или по телефону +7 (495) 956 0934.

По остальным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру.

## Оглавление

1.1.	Назначение документа .....	6
1.2.	Термины и сокращения .....	6
1	Общие сведения о приложении WEB-кабинет ДКУ .....	7
1.1	Назначение приложения WEB-кабинет ДКУ .....	7
1.2	Подключение к WEB-кабинету ДКУ .....	7
1.3	Роли .....	8
1.4	Смена депозитарного кода клиента .....	9
1.5	Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете ДКУ .....	9
2	Обзор основных интерфейсов приложения .....	10
2.1	Описание Главной страницы .....	10
2.2	Заголовок .....	11
2.3	Меню .....	12
2.4	Закладки .....	13
2.5	Рабочая область .....	14
3	Общие правила работы с разделами .....	16
3.1	Общие правила на формах просмотра .....	16
3.1.1	Общие правила открытия новых форм .....	16
3.1.2	Просмотр таблиц .....	16
3.1.3	Настройка отображения столбцов .....	17
3.1.4	Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах .....	17
3.1.5	Использование предустановленных системных фильтров .....	18
3.1.6	Сохранение пользовательского фильтра .....	19
3.1.7	Сброс заданной фильтрации .....	20
3.1.8	Удаление пользовательского фильтра .....	21
3.1.9	Список с множественным выбором .....	21
3.1.10	Поля ввода типа suggest (подбор) .....	23
3.1.11	Выгрузка таблицы с поручениями или отчетами .....	24
3.1.12	Пагинация .....	24
3.1.13	Массовые операции .....	25
3.1.13.1	Массовые операции для поручений .....	25
3.1.13.2	Массовые операции для отчетов .....	39
3.1.13.3	Массовые операции для расчетных документов .....	41
3.1.14	Изменение статуса прочтения в табличных формах .....	42
4	Работа с поручениями .....	44
4.1	Создание поручения (с нуля) .....	44
4.2	Отправка поручения на подпись .....	47
4.3	Просмотр поручения .....	49
4.4	Редактирование поручения .....	50

4.5	Отправка поручения в НРД.....	51
4.6	Удаление поручения .....	53
4.7	Отмена удаления поручения .....	56
4.8	Создание поручения по образцу .....	58
4.9	Создание копии поручения .....	60
4.10	Печать поручения .....	61
4.11	Сохранение печатной формы поручения .....	62
4.12	Просмотр истории изменения поручения .....	63
4.13	Отмена поручения.....	64
4.14	Связь отменяемого и отменяющего поручений .....	65
4.15	Изменение деталей поручения.....	66
4.16	Возврат поручения на редактирование .....	67
4.17	Просмотр статусов («Для сверки» и «Для исполнения») и потенциальных встречных поручений .....	68
4.18	Создание шаблона.....	69
4.19	Просмотр шаблона .....	71
4.20	Удаление шаблона .....	71
4.21	Редактирование шаблона .....	72
4.22	Создание поручения по шаблону .....	72
4.23	Импорт поручения .....	73
4.24	Экспорт поручения .....	74
4.25	Экспорт поручения с подписью.....	75
4.26	Перевод поручения в состояние «Отложено» .....	76
4.27	Подписка на изменение состояния поручения .....	80
4.28	Особенности отображения кнопок на экранной форме поручения.....	81
5	Отчеты .....	82
5.1	Просмотр отчета.....	82
5.2	Печать отчета .....	83
5.3	Экспорт отчета .....	84
5.4	Связь отчетов и поручений .....	84
5.5	Выгрузка нескольких отчетов.....	86
5.6	Выгрузка отчетов в формате XLS .....	86
5.7	Выгрузка сводного DBF-файла для MS140.....	87
5.8	Просмотр истории действий с отчетом.....	88
6	Запрос остатков .....	89
7	Справочники .....	91
7.1	Справочник «Ценные бумаги» .....	91
7.2	Справочник «Клиенты НРД» .....	92
7.2.1	Просмотр информации.....	92
7.2.2	Добавление записи .....	93
7.2.3	Изменение записи .....	95

7.2.4	Удаление записи .....	95
7.3	Справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях» .....	96
7.3.1	Просмотр информации.....	96
7.3.2	Добавление записи .....	97
7.3.3	Изменение записи .....	98
7.3.4	Удаление записи .....	99
7.4	Справочник «Клиенты депонента/участника клиринга» .....	100
7.4.1	Просмотр информации.....	100
7.4.2	Изменение статуса записи .....	101
7.5	Импорт пользовательских справочников .....	103
8	Информационный раздел WEB-кабинета ДКУ .....	105
8.1	Информационные сообщения.....	105
8.2	Расчетные документы.....	106
8.3	Справка .....	107
9	Настройки пользователя .....	110
9.1	Настройка сортировки исходящих номеров поручений.....	111
9.2	Настройка подтверждения действий пользователя .....	111
9.3	Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту.....	112
9.4	Настройка цветовой индикации состояния поручений .....	113
9.5	Настройка уполномоченного лица в печатных формах поручений .....	114
10	Уведомления .....	116
11	Отправка снимка экрана в НРД.....	117
	Приложение 1. Распределение полномочий в системе .....	119
	Приложение 2. Список иконок.....	130
	Приложение 3. Состояния и статусы поручений.....	132

## Введение

### 1.1. Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения WEB-кабинет ДКУ, предназначенного для пользователей.

### 1.2. Термины и сокращения

Таблица 1

№п/п	Наименование	Описание
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НРД).
2.	Система, WEB-кабинет депозитарно-клиринговых услуг, WEB-кабинет ДКУ, WEB-кабинет.	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника и НРД при осуществлении депозитарно-клиринговых услуг, через сеть Интернет общего пользования. WEB-кабинет предоставляет пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию. WEB-кабинет обеспечивает формирование и обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО НРД и является частью СЭД НРД.
3.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участниками в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интернет/Интранет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифровку ЭД

№п/ п	Наименование	Описание
		и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
4.	Участник СЭД НРД	Юридическое лицо, заключившее с Небанковской кредитной организацией акционерным обществом «Национальный расчетный депозитарий» (НРД) Договор об обмене электронными документами.
5.	АРМ	Автоматизированное рабочее место

Остальные термины и определения должны пониматься в соответствии с Правилами ЭДО НРД, документами, регламентирующими депозитарную деятельность НРД, и действующим законодательством РФ.

## **1 Общие сведения о приложении WEB-кабинет ДКУ**

### **1.1 Назначение приложения WEB-кабинет ДКУ**

Приложение WEB-кабинет ДКУ предназначено для взаимодействия клиентов и НРД в рамках депозитарно-клиринговых услуг.

WEB-кабинет ДКУ обеспечивает:

- возможность взаимодействия между депонентами, участниками клиринга и НРД в части депозитарно-клиринговых услуг путем обмена электронными документами;
- возможность формирования электронных документов в соответствии со спецификацией сообщений ЭДО НРД, без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных пользователю.

### **1.2 Подключение к WEB-кабинету ДКУ**

Подробный порядок действий пользователя при подключении к WEB-кабинету ДКУ установлен в «Инструкции по подключению к WEB-кабинету ДКУ», опубликованной на официальном сайте НКО АО НРД по адресу:

<https://www.nsd.ru/ru/workflow/system/programs/>

После выполнения процедуры подключения следует действовать в соответствии с настоящим Руководством.

Примечание: Пользователь не может одновременно работать в WEB-кабинете используя разные автоматизированные рабочие места (АРМ) или разные браузеры. Если Пользователь уже подключился к WEB-кабинету и попытается повторить попытку подключения используя другие АРМ или браузеры, то система отобразит информационное сообщение: «Пользователь <Email пользователя> уже авторизован в системе. Не допускается вход одного и того же пользователя с использованием разных АРМ».

### 1.3 Роли

Для пользователей в системе предусмотрены следующие бизнес-роли:

- Операционист
- Контролер
- Аудитор
- Только просмотр

Роли Операционист и Контролер могут быть назначены одновременно.

В системе также предусмотрена вспомогательная роль – *«Редактирование справочников»* – для осуществления операций со справочниками. Для каждой роли предусмотрен набор полномочий, определяющих доступ к разделам WEB-Кабинета и его функционалу.

При разделении полномочий в системе предусмотрен принцип двойного контроля. Это означает, что создавать поручение может пользователь с ролью «Операционист», а подписывать и отправлять его на исполнение в НРД может пользователь с ролью «Контролер».

Роль «Только просмотр» предполагает только просмотр документов и разделов системы без возможности создания, редактирования, подписи и отправки документов в НРД. Пользователю запрещено выгружать архив отчетов и поручений (с подписью и без) и формировать запрос в НРД по онлайн остаткам.

Роль «Аудитор» также предполагает просмотрный доступ и сохраняет запрет на создание, редактирование, подпись и отправку документов в НРД, но позволяет пользователю выгрузить архив отчетов и поручений (с подписью и без) и запросить онлайн остатки.

Распределение полномочий по ролям приведено в [Приложении 1](#) к данному Руководству.

## 1.4 Смена депозитарного кода клиента

WEB-кабинет ДКУ позволяет в процессе эксплуатации совершить смену депозитарного кода организации без дополнительной авторизации в случае, если организации присвоено более одного депозитарного кода НРД. В заголовке (Рис. 1) пользователю в поле «Депозитарный код НРД» будет доступен выпадающий список, в котором будут указаны все коды организации пользователя.

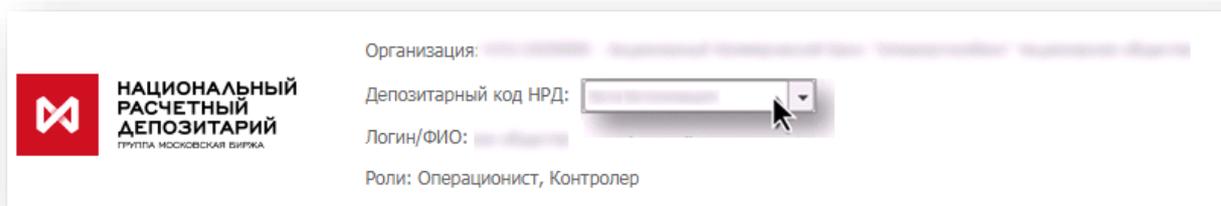


Рис. 1 Выбор организации

После смены депозитарного кода система отобразит данные актуальные для выбранного кода организации.

**ВАЖНО! В одном браузере доступна одновременная работа в разных закладках только под одним, последним выбранным депозитарным кодом.**

## 1.5 Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете ДКУ

В соответствии с внутренними Требованиями информационной безопасности группы компаний Московской Биржи срок действия пароля учетной записи, созданной пользователем в системе «Паспорт» на сайте ПАО «Московская Биржа» для входа в WEB-кабинет ДКУ, составляет 180 дней. Для смены пароля следует пройти по ссылке <https://passport.moex.com/>.

## 2 Обзор основных интерфейсов приложения

### 2.1 Описание Главной страницы

Заголовок, одинаковый для всех разделов WEB-кабинета, указывает на то, что пользователь авторизован в системе (Рис. 2).

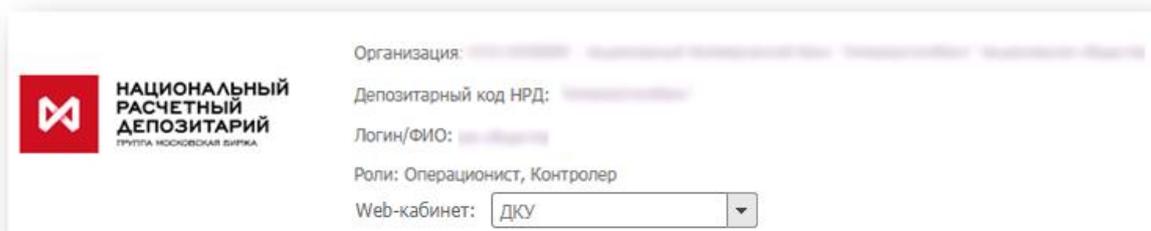


Рис. 2 Заголовок

Строка меню также, как и заголовок, отображается для всех разделов WEB-кабинета и служит для перехода по ним (Рис. 3).



Рис. 3 Меню

Строка закладок предназначена для работы с разными документами (поручениями, отчетами, шаблонами, остатками и уведомлениями) в системе (Рис. 4).



Рис. 4 Закладки

Рабочая область предназначена для работы с конкретными данными и документами (Рис. 5).

Все поручения   Мои документы   Поручения из других каналов

Сохраненные фильтры:

Все   На исполнении в НРД   Удаленные   Отложенные 10   Сегодня   Неделя   Месяц   Полгода   ОТС-система

ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОД ОПЕРАЦИИ	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ
14.10.2019	10	Исполнено	Изменение параметров счета депозита/счета	93	10155695	14.10.2019 13:01:59
14.10.2019	+8+RU001	Исполнено	Информационный запрос по состоянию а-	42	10155690	14.10.2019 12:05:17
14.10.2019	+9+RU001	Исполнено	Информационный запрос об операциях по	41	10155691	14.10.2019 12:05:18
14.10.2019	Z	Исполнено	Информационный запрос по состоянию а-	42	10155687	14.10.2019 11:55:10
14.10.2019	6	Исполнено	Информационный запрос об операциях по	41	10155683	14.10.2019 11:51:37

Рис. 5 Рабочая область

Для некоторых разделов и закладок системы доступна пагинация – постраничное отображение данных (Рис. 6).



Рис. 6 Пагинация

## 2.2 Заголовок

Заголовок располагается в верхней части WEB-кабинета и всегда одинаковый для всех разделов. В заголовке представлена информация о пользователе, его организации и роли (Рис. 7).

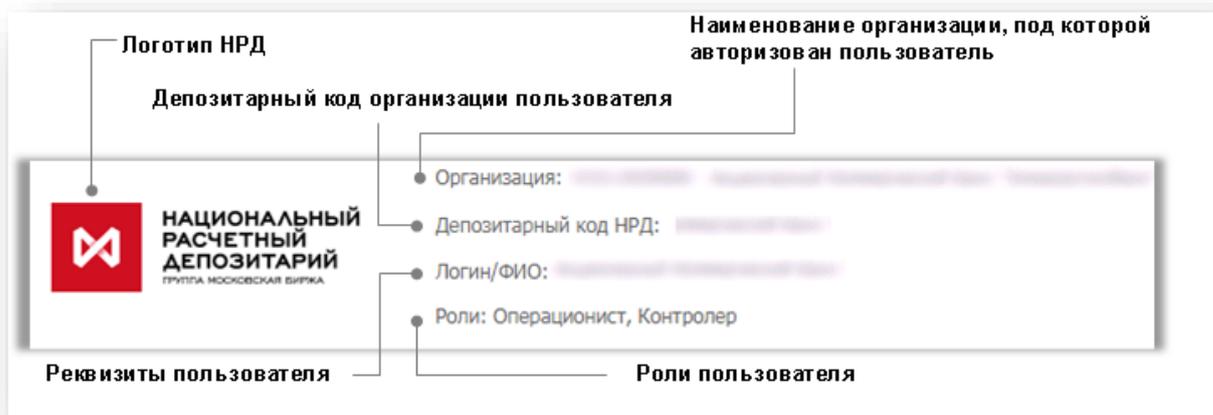


Рис. 7 Состав заголовка (ч.1)

Для корректного завершения работы с системой в правой части заголовка предусмотрена кнопка выхода из системы (Рис. 8):

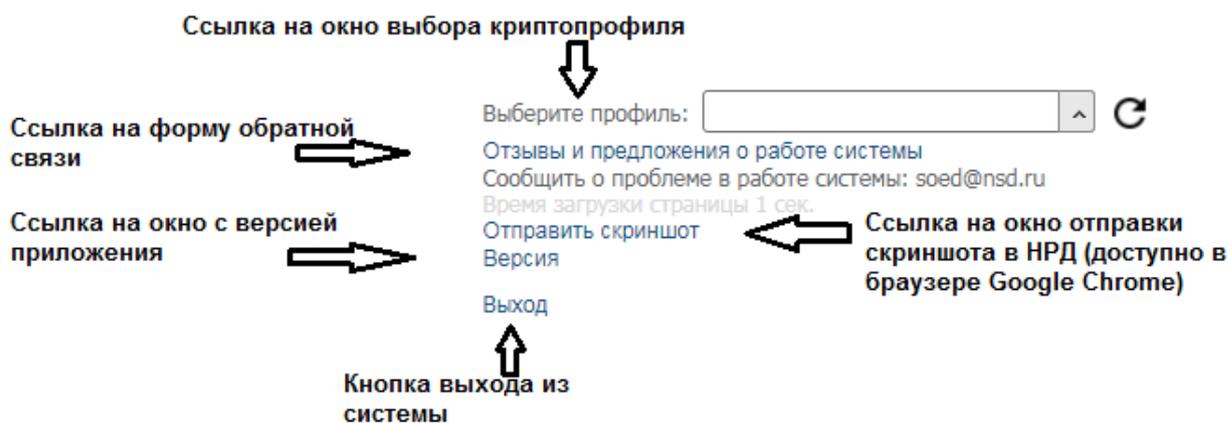


Рис. 8 Состав заголовка (ч.2)

## 2.3 Меню

Меню располагается сразу под строкой заголовка и всегда одинаковое для всех разделов WEB-кабинета. Через пункты меню можно переходить к разным разделам и экран-ным формам системы. На Рис. 9 указаны возможные переходы.

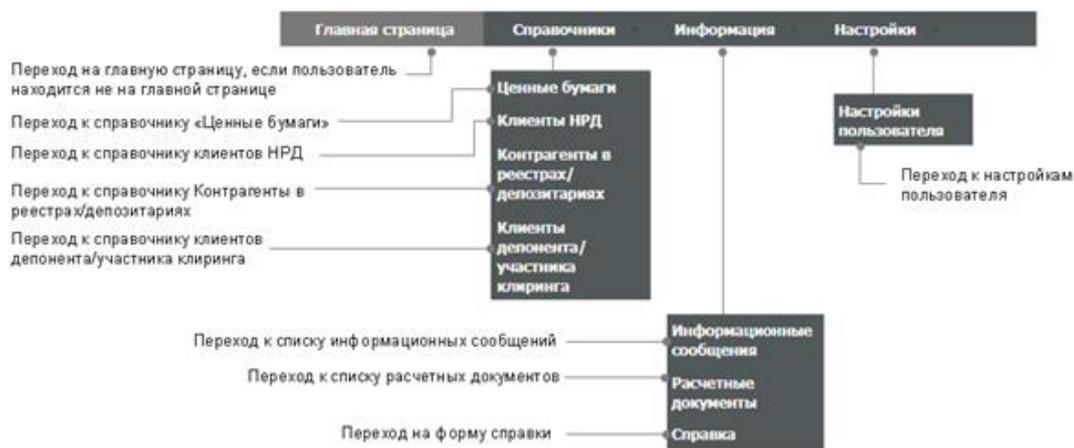


Рис. 9 Состав меню кабинета

## 2.4 Закладки

В закладках располагаются основная рабочая кнопка «Создать поручение» и переходы к различным документам (Рис. 10).

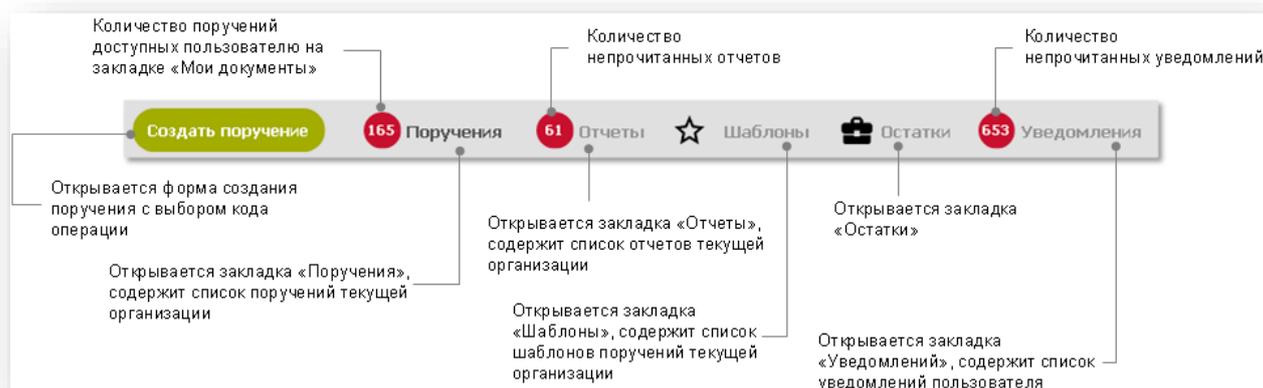


Рис. 10 Состав панели закладок кабинета

## 2.5 Рабочая область

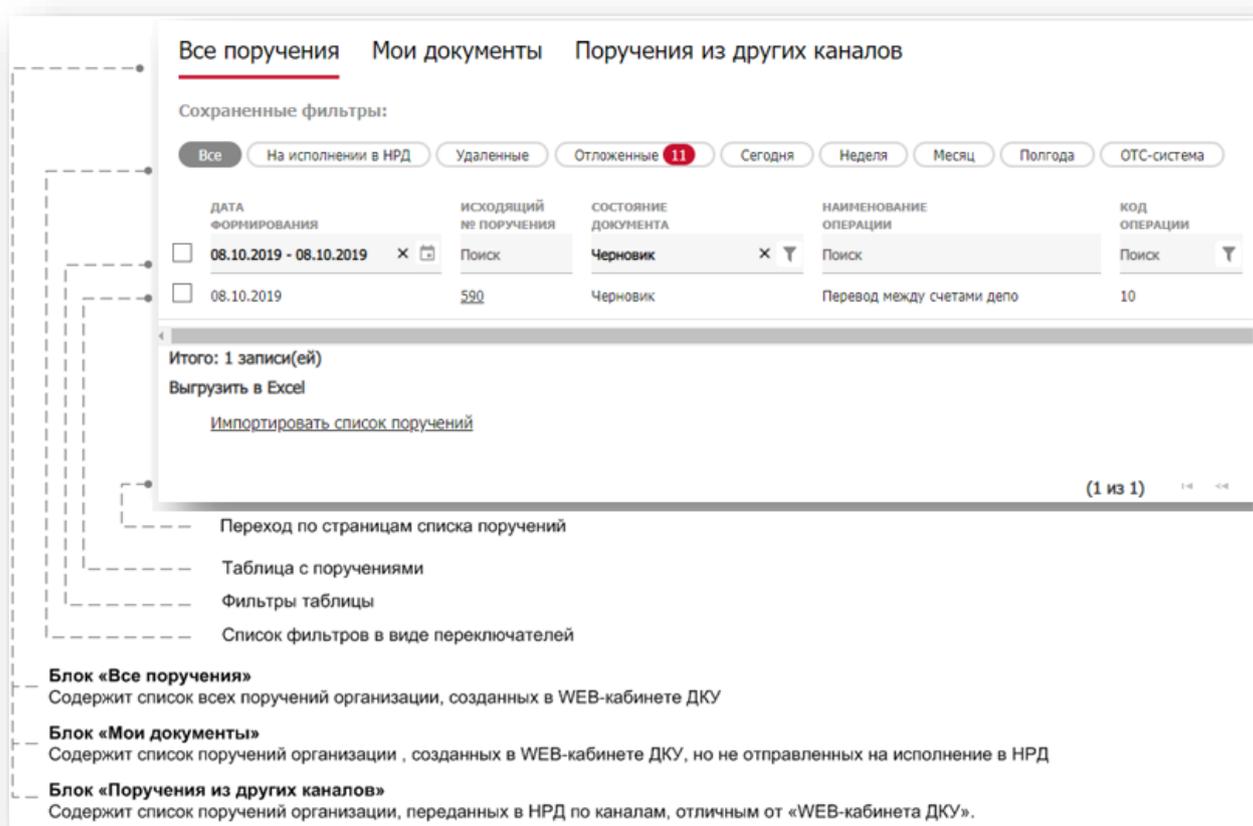


Рис. 11 Состав рабочей области

Рабочая область представляет собой список документов с инструментами для их фильтрации, поиска и перехода в конкретный документ, а также работы с ним, при необходимости, прямо из списка. Описание состава рабочей области приведено на рисунке выше для закладки «Поручения» (Рис. 11).

Рабочая область для закладки с поручениями делиться на 3 блока, каждый блок представляет собой таблицу со списком поручений:

- **Блок «Все поручения»:**  
содержит список всех поручений организации, созданных в WEB-кабинете ДКУ. По умолчанию в этом блоке отображаются поручения из базы данных во всех состояниях кроме «Удалено» и «Отложено».
- **Блок «Мои документы»:**  
содержит список поручений организации, созданных в WEB-кабинете ДКУ, но не отправленных на исполнение в НРД – это поручения в состояниях «Черновик»,

«Редактируется» и «На подписи». По поручениям этого блока пользователю доступны действия редактировать, подписывать и отправлять поручения в НРД согласно назначенным ему ролям.

- Блок «Поручения из других каналов»: содержит список поручений организации, переданных в НРД по каналам, отличным от «WEB-кабинет ДКУ». Копия поручения из другого канала поступает в WEB-кабинет только при условии его регистрации (присвоение номера) в системах НРД, то есть уже принятым на обработку в НРД, поэтому оно не может быть отредактировано.  
По поручениям этого блока пользователю доступны действия аналогичные для поручения, которое было создано в WEB-кабинете и отправлено на исполнение в НРД : просмотр, печать, экспорт, создание по образцу, отмена, изменение деталей и т.д. (см. п. 4 [Работа с поручениями](#)).

### 3 Общие правила работы с разделами

В этой главе представлены правила работы и описаны элементы управления, являющиеся общими для экранных форм системы.

#### 3.1 Общие правила на формах просмотра

##### 3.1.1 Общие правила открытия новых форм

При работе в WEB-кабинете экранные формы открываются в одном окне (вкладке) браузера. Для открытия экранной формы в новом окне (вкладке) браузера нужно воспользоваться стандартными инструментами браузера (правой кнопкой мыши) - «Открыть в новом окне» или «Открыть в новой вкладке». Исключением являются случаи, где этот функционал используется для вызова контекстного меню (например, контекстное меню в таблице со списком поручений).

Печатные формы отчетов и поручений, а также ссылки на дополнительные информационные ресурсы (сайт НРД) являются исключением и всегда открываются в новом окне/вкладке браузера.

##### 3.1.2 Просмотр таблиц

При просмотре табличных форм, за исключением таблиц на экранных формах конкретных справочников и всплывающих справочников, применимы описанные ниже правила:

- Ширина и порядок столбцов в таблицах могут быть изменены при необходимости;
- Для изменения ширины необходимо захватить левой кнопкой мыши границу столбца и установить нужную ширину;
- Для изменения порядка столбцов необходимо захватить левой кнопкой мыши заголовок столбца и перенести столбец на требуемое место;
- Под таблицей с данными выводится строка с пагинацией (Рис. 6). При просмотре таблиц на закладках Главной страницы (Рис. 4) данные обновляются автоматически, так же возможно принудительное обновление при нажатии на иконку обновления  ([Приложение 2](#)).

### 3.1.3 Настройка отображения столбцов

При работе с таблицами предусмотрена возможность настраивать отображение столбцов. Настройка возможна для таблиц с большим количеством столбцов. С помощью настройки можно добавить или скрыть с экрана столбец. Для таблиц, где доступна настройка, в верхней правой части таблицы предусмотрена иконка для вызова окна настройки  ([Приложение 2](#)).

При нажатии на иконку настройки система откроет во всплывающем окне список всех доступных столбцов для таблицы (пример окна настройки столбцов для списка поручений Рис. 12). Нужные столбцы выбираются одним нажатием на название столбца. Можно выбрать все столбцы сразу, нажав на кнопку «Выбрать все», или только заданные в системе по умолчанию, по кнопке «По умолчанию».

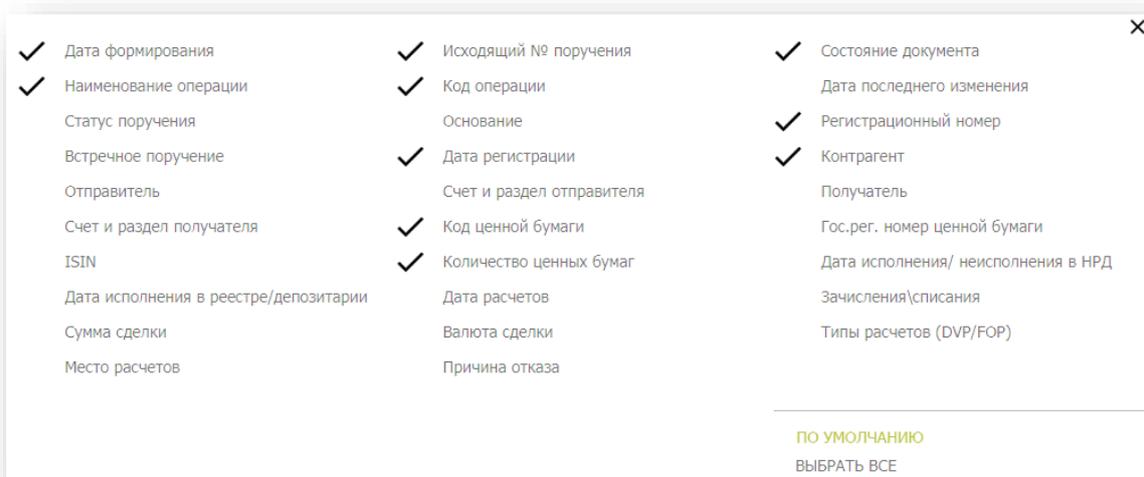


Рис. 12 Окно настройки столбцов

### 3.1.4 Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах

Для таблиц на экранных формах действуют следующие правила фильтрации и сортировки по столбцам:

- При нажатии на наименование столбца устанавливается сортировка либо по возрастанию, либо по убыванию значений в выбранном столбце (От А до Я, от Я до А, от большего к меньшему и т.п.);

- Над таблицей располагается строка фильтров по каждому из столбцов. Типы фильтров могут быть следующие: текстовое поле для ввода, список доступных значений и дата. Применяемые правила фильтрации:
  - при расположении курсора в поле фильтра поле подчеркивается черной толстой линией;
  - через несколько секунд, после начала ввода данных в фильтре запускается процедура мгновенного (динамического) поиска и подбора совпадений. Для мгновенного запуска поиска и подбора совпадений по введенным символам можно воспользоваться кнопкой «Enter».
  - при несовпадении значения с введенными данными отображается пустая таблица (только строка с наименованиями столбцов);
  - количество доступных страниц динамически изменяется в соответствии с результатами поиска;
  - для полей типа «Дата» доступен ввод диапазона дат «Дата с», «Дата по», а также ряд фиксированных относительных значений ("Сегодня", "Вчера", "Последние 7 дней", "Предыдущая неделя", "Текущий месяц", "Предыдущий месяц", "Текущий год"<sup>1</sup>);
  - для полей типа «Дата» в списках поручений и отчетов по умолчанию устанавливается период, равный 10 дням до текущей даты. Период является настраиваемым параметром и регулируется на стороне НРД;
  - при наличии большого количества строк в таблице и применении пагинации, поиск осуществляется по всем строкам таблицы без учета пагинации.
- Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы.

### 3.1.5 Использование предустановленных системных фильтров

В списке фильтров в виде переключателей (Рис. 11) отображаются фильтры, созданные пользователем, и фильтры, общие для всех пользователей системы, – так называемые предустановленные фильтры. В отличие от пользовательских фильтров предустановленные системные фильтры не могут быть удалены. Для примера представлено описание списка предустановленных фильтров для таблицы поручений.

---

<sup>1</sup> При использовании относительных значений в полях фильтров с датами подставляются конкретные значения дат относительно текущего момента времени (для относительного значения «Сегодня» в поле фильтра будет записана текущая дата- например, 30.11.2018). При создании пользовательских фильтров в параметрах фильтрации сохраняются конкретные, а не относительные значения (в приведенном примере в сохраненном фильтре будет зафиксирована дата 30.11.2018).

Список предустановленных фильтров для поручений:

- Все – поручения без дополнительной фильтрации;
- На исполнении в НРД – поручения в состоянии документа: «Принято к исполнению», «Получено НРД», «Отправлено», «Сквитовано», «Не сквитовано»;
- Удаленные – поручения в состоянии документа «Удалено»;
- Отложенные – поручения в состоянии документа «Отложено». Справа от фильтра находится счетчик, показывающий количество поручений в состоянии документа «Отложено»;
- Сегодня – поручения за текущий день (фильтр по «дате формирования» поручения);
- Неделя – поручения за последние семь дней (фильтр по «дате формирования» поручения);
- Месяц – поручения за последний месяц (фильтр по «дате формирования» поручения);
- Полгода – поручения за последние 6 месяцев (фильтр по «дате формирования» поручения);
- ОТС-система – поручения, полученные из ОТС платформы.

### 3.1.6 Сохранение пользовательского фильтра

Для быстрой фильтрации возможно создать пользовательский фильтр, для этого справа от строки с фильтрами располагается иконка  «Сохранить фильтр» ([Приложение 2](#)). При нажатии на иконку выводится окно «Сохранение фильтра» (Рис. 13).



Рис. 13 Окно сохранения фильтра

Необходимо ввести название фильтра и нажать кнопку «Сохранить». После этого новый фильтр появится в списке фильтров таблицы и станет доступным для последующего использования.

Список сохраненных пользователем фильтров отображается над таблицей в виде набора сохраненных значений. Пользовательские фильтры сохраняют актуальность, даже если столбец, по которому идет фильтрация, не отображается на табличной форме.

Сохранение фильтров происходит со значениями, которые были настроены в момент сохранения. Например, если сохранить фильтр за календарную неделю с '07.07' по '14.07', то при последующем использовании этого фильтра данные в списке будут отфильтрованы именно за эти даты.

Для того чтобы осуществлять фильтрацию по относительным значениям («Вчера», «Сегодня», «За последние 7 дней» и другим) необходимо воспользоваться календарем в поле типа «Дата» (Рис. 14) или использовать [предустановленные фильтры](#).

Пользовательский фильтр сохраняет не только значения, но и заданное отображение и порядок столбцов. Фильтр автоматически сохранит последнее изменение в отображении и порядке столбцов.

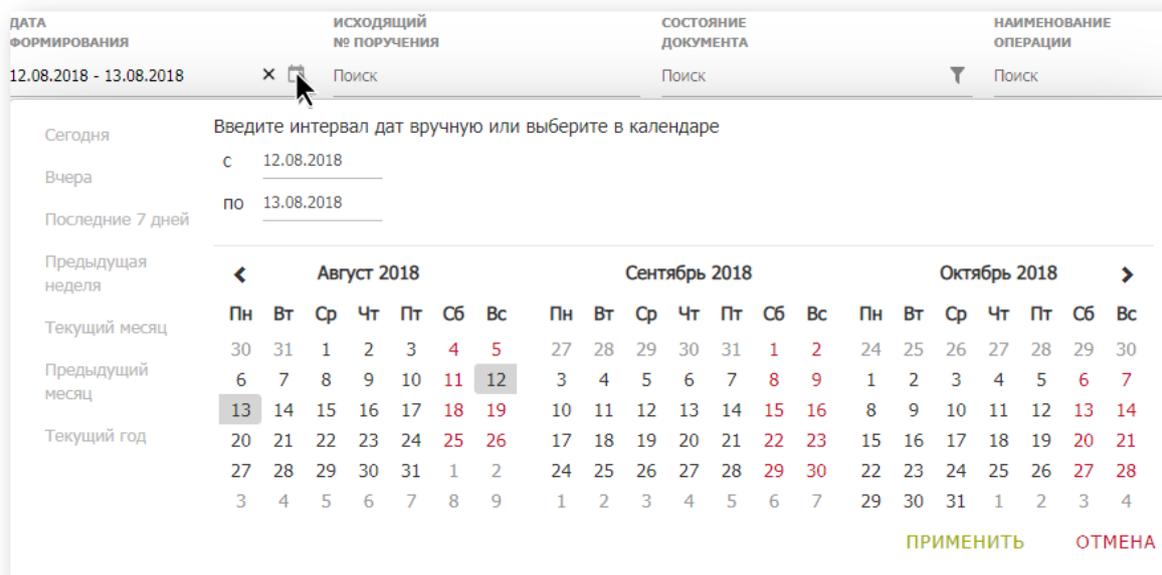


Рис. 14 Выбор значений в календаре поля типа "Дата"

### 3.1.7 Сброс заданной фильтрации

Для удаления значения в фильтре справа в поле фильтра располагается иконка «Очистка поля от введенного значения» (Приложение 2), при нажатии на иконку поле фильтра очищается и данные в таблице отображаются без фильтрации.

Для удаления всех фильтров справа в конце таблицы располагается иконка  «Сбросить все фильтры» ([Приложение 2](#)), при нажатии на иконку все заполненные поля фильтров очищаются и данные в таблице отображаются без фильтрации.

### 3.1.8 Удаление пользовательского фильтра

Для каждого пользовательского фильтра доступна иконка удаления в виде «крестика», появляющегося при наведении на кнопку фильтра (Рис. 15).

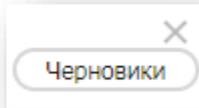


Рис. 15 Иконка удаления фильтра

При нажатии на иконку выводится сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 16), после подтверждения фильтр удаляется.

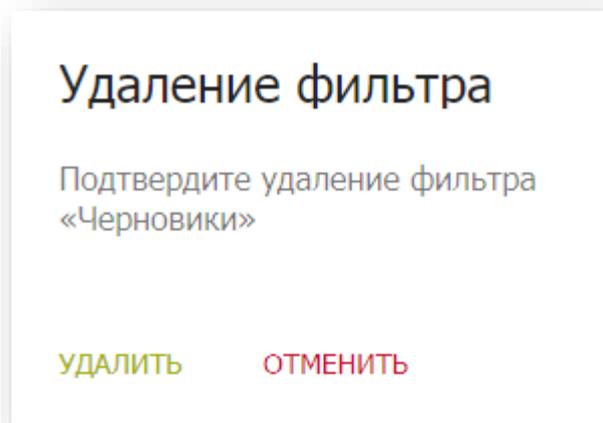


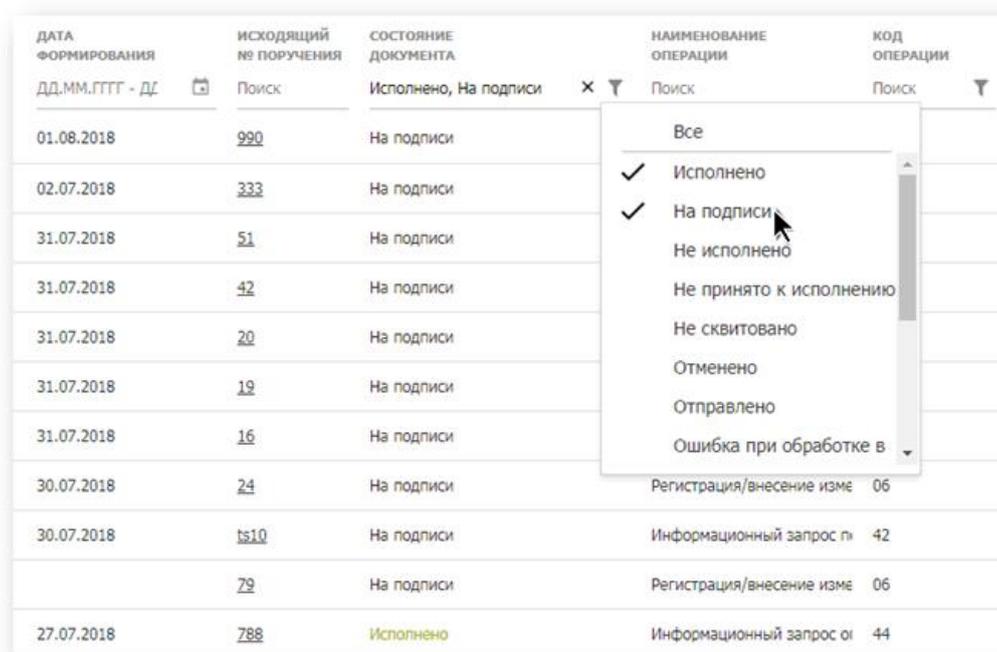
Рис. 16 Подтверждение удаления пользовательского фильтра

### 3.1.9 Список с множественным выбором

Для полей «Код операции» и «Состояние документа» на Главной странице в закладках «Все операции» и «Мои документы» действует множественный выбор. То есть существует возможность выбрать несколько значений из выпадающего списка (Рис. 17) или ввести их вручную (Рис. 18).

Для ручного ввода нескольких значений используется разделитель – запятая с пробелом. В строке фильтра выбранные значения отображаются через запятую с пробелом.

В этих полях возможен поиск по части значения (введенного слова или кода). Примечание: если в поле поиска введено полное значение, то поиск будет осуществляться строго по этому значению. К примеру, если в поле «Код Операции» вручную ввести значение «16», то пользователю отфильтруются только операции с кодом «16». Для расширенного поиска необходимо ввести в поле часть значения «6» или «1», в этом случае пользователю отфильтруются все операции, содержащими в коде цифры «6» или «1». Данное примечание так же справедливо для поиска в поле «Состояние документа».



The screenshot shows a table with the following columns: DATE ФОРМИРОВАНИЯ, ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ, СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА, НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ, and КОД ОПЕРАЦИИ. A dropdown menu is open over the 'СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА' column, showing a list of status options with checkboxes. The selected options are 'Исполнено' and 'На подписи'.

ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОД ОПЕРАЦИИ
01.08.2018	990	На подписи		
02.07.2018	333	На подписи		
31.07.2018	51	На подписи		
31.07.2018	42	На подписи		
31.07.2018	20	На подписи		
31.07.2018	19	На подписи		
31.07.2018	16	На подписи		
30.07.2018	24	На подписи	Регистрация/внесение изме	06
30.07.2018	1510	На подписи	Информационный запрос п	42
	79	На подписи	Регистрация/внесение изме	06
27.07.2018	788	Исполнено	Информационный запрос о	44

Рис. 17 Множественный выбор из списка

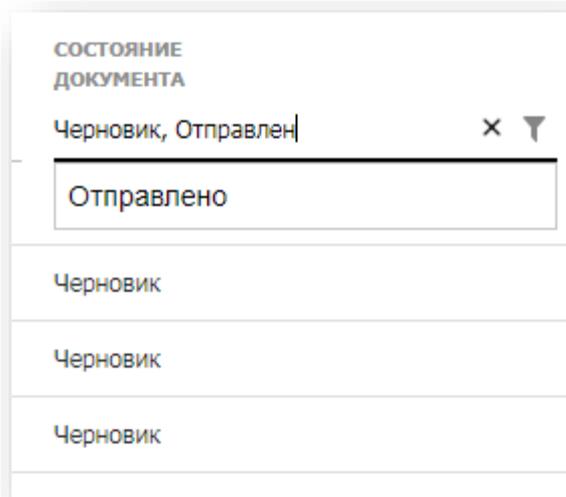


Рис. 18 Ручной ввод нескольких значений

При установке флага рядом с опцией "Все" – выбираются все доступные значения. Если в фильтре выбраны все значения списка, то в строке фильтра выбранные значения не отображаются (строка фильтра становится пустой).

### 3.1.10 Поля ввода типа suggest (подбор)

При ручном вводе значений в поле, где предусмотрен справочник, после ввода первых 3-х символов, система подберет возможные значения и предложит их для выбора в виде «suggest» списка под этим полем (Рис. 19).

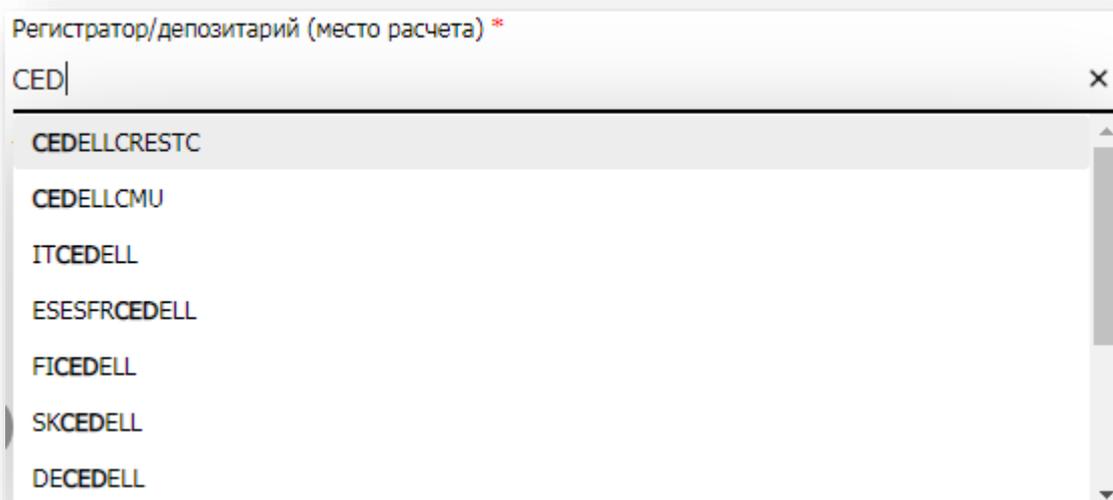


Рис. 19 Suggest список для поля

При поиске по содержимому «suggest» списка регистр символов игнорируется (регистронезависимый поиск).

### 3.1.11 Выгрузка таблицы с поручениями или отчетами

При необходимости таблицу поручений или отчетов можно выгрузить в excel файл. Для этого в нижней правой части экрана нужно нажать кнопку «Выгрузить в Excel» (Рис. 20).



Рис. 20 Кнопка "Выгрузить в Excel"

Если в таблице данных были использованы фильтры, то выгрузка таблицы осуществляется с учетом примененных фильтров. В Excel выгружаются все записи таблицы независимо от размещения на страницах.

### 3.1.12 Пагинация

Для просмотра большого количества записей для списков поручений и отчетов предусмотрена функция пагинации. С ее помощью WEB-кабинет ДКУ на одной странице отображает ограниченное количество записей, остальные записи отображаются на других страницах. Количество записей для отображения на одной странице можно задать самостоятельно (Рис. 21).



Рис. 21 Настройка количества записей для отображения

Переход по страницам осуществляется нажатием на номер страницы.

### 3.1.13 Массовые операции

#### 3.1.13.1 Массовые операции для поручений

Для поручений предусмотрены массовые операции. К ним относятся операции: «Печатать», «Выгрузить», «Выгрузить с подписью», «Передать на подпись», «Отправить в НРД», «Удалить», «Импортировать список поручений», «Включить в пул», «Изменить статус поручений», «Сохранить печатную форму». Подробное описание каждой операции приведено в следующих ниже пунктах этой главы. Максимальное допустимое количество поручений для проведения массовых операций составляет 50 записей.

Чтобы осуществить массовую операцию нужно выбрать поручения из списка. Для этого необходимо установить флаг слева от выбранного поручения, при этом система выделит всю строку с выбранным поручением. (Рис. 22).

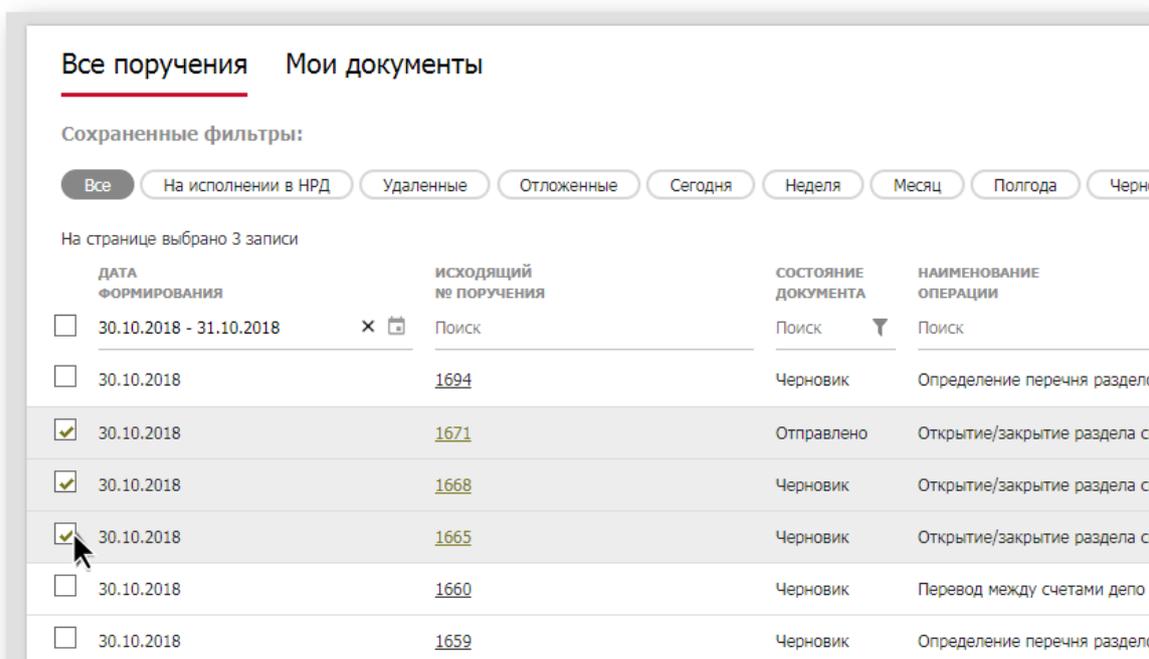


Рис. 22 Выбор поручений для массовой операции

Если необходимо выбрать все поручения, представленные на странице, нужно установить «общий» флаг (Рис. 23).

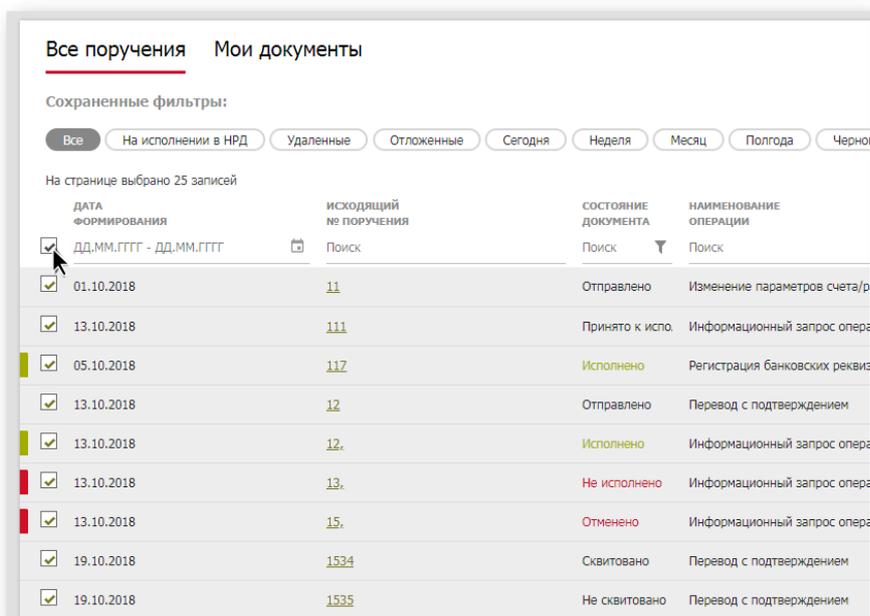


Рис. 23 Общий флаг выбора всех поручений

При использовании «общего» флага устанавливаются или снимаются все отметки с поручений на текущей странице. При переходе на другую страницу флаги сбрасываются. Количество отмеченных флагом строк отображается на экране вверху под кнопками сохраненных фильтров (Рис. 24)

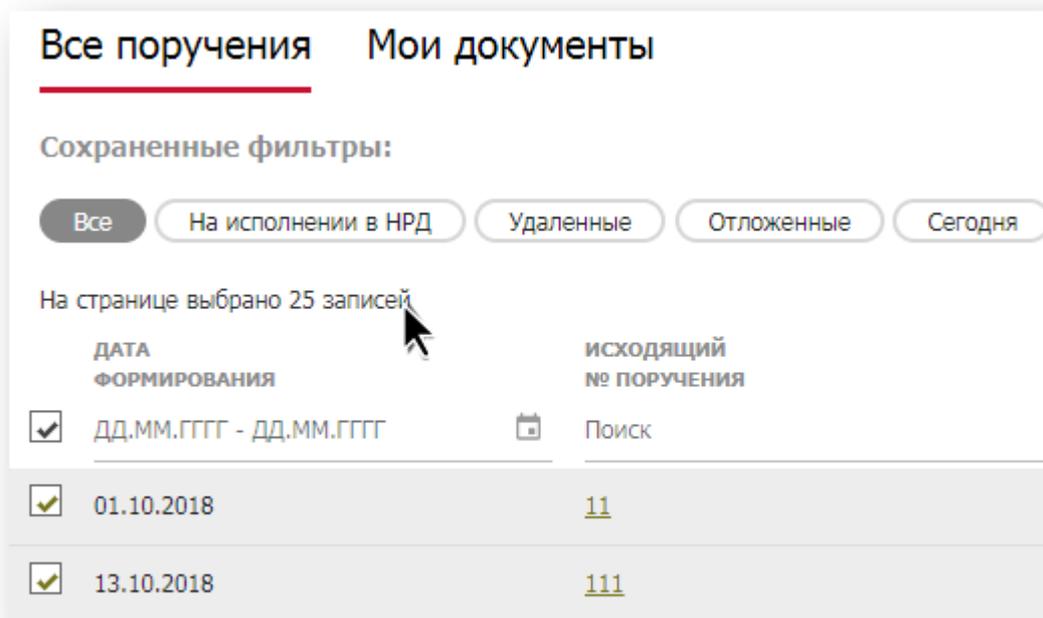


Рис. 24 Количество выбранных строк на странице

Отметив поручения в списке, нужно вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать необходимую операцию: «Передать на подпись», «Отправить в НРД», «Выгрузить», «Выгрузить с подписью», «Печатать», «Удалить» и т.п. (Рис. 25).

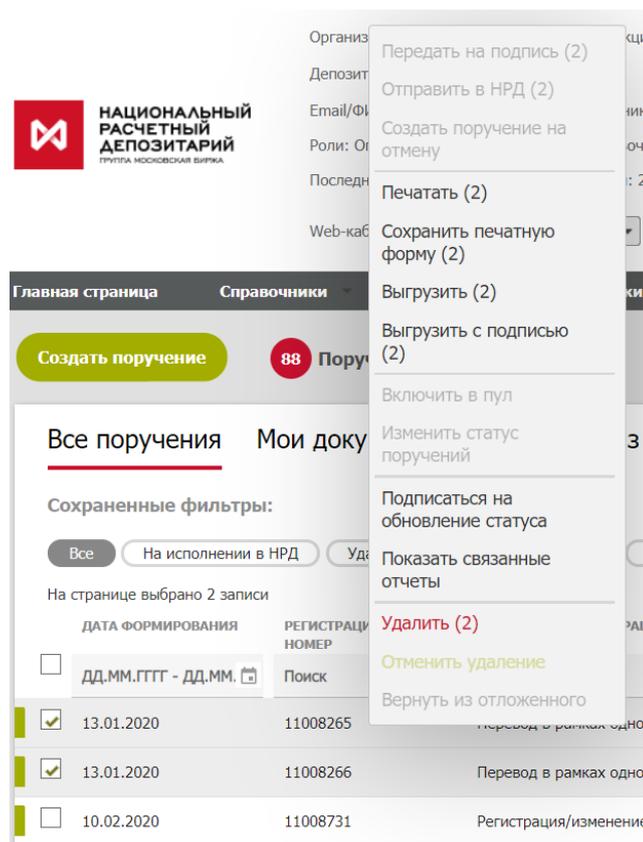


Рис. 25 Выбор массовой операции через контекстное меню

Операция, выбранная из контекстного меню, выполняется системой для всех отмеченных флагами строк.

Для того чтобы выбрать из контекстного меню операцию «Передать на подпись» или «Отправить в НРД», необходимо чтобы выбранные поручения были в статусе «Черновик». Если выбранные поручения будут находиться в других статусах, то в контекстном меню будут не доступны для выбора операции «Передать на подпись» и «Отправить в НРД».

### 3.1.13.1.1 Печать поручений – операция «Печатать»

Для печати поручений необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Печатать» из контекстного меню (Рис. 25). По каждому из выбранных поручений формируется печатная форма. Полученные печатные формы объединяются в один файл с наименованием вида «Instructions\_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД\_ЧЧММСС>.pdf».

При работе в браузере Google Chrome система предложит сохранить готовый файл на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера.

При работе в браузере Internet Explorer откроется стандартное окно печати с предложением выбора принтера для печати поручения.

### **3.1.13.1.2 Сохранение печатной формы поручений – операция «Сохранить печатную форму»**

Для сохранения печатной формы поручений необходимо выбрать нужные пользователю поручения при помощи флага и вызвать операцию «Сохранить печатную форму» из контекстного меню (Рис. 25). Система сформирует архив с наименованием вида : «Export\_<количество выбранных поручений>\_Print\_Instructions\_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД\_ЧЧММСС>.zip», содержащий pdf-файлы с печатными формами поручений, и предложит сохранить его на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера.

### **3.1.13.1.3 Выгрузка поручений – операция «Выгрузить»**

Для выгрузки поручений необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Выгрузить» из контекстного меню (Рис. 25). Перед формированием выгрузки каждое из выбранных поручений проверяется на заполнение обязательных полей согласно спецификации ЭДО НРД. Если какое-то из поручений не проходит проверку, то выгрузка данного поручения не происходит. Если хотя бы одно поручение проходит проверку, то система сформирует архив с наименованием вида «Instructions\_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД\_ЧЧММСС>.zip, содержащий xml-файлы с поручениями, и предложит сохранить его на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера. Пользователю по результатам выполнения массовой операции выводится сообщение, содержащее список выгруженных поручений и список поручений с ошибками заполнения. (Рис. 26).



Рис. 26 Сообщение о результатах выгрузки

### **3.1.13.1.4 Выгрузка поручений с подписью – операция «Выгрузить с подписью»**

Для отправленных и подписанных поручений предусмотрена возможность выгрузки файла поручения с подписью. Из формы со списком поручений можно сформировать архив с несколькими подписанными поручениями. Для этого необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Выгрузить с подписью» из контекстного меню (Рис. 27).

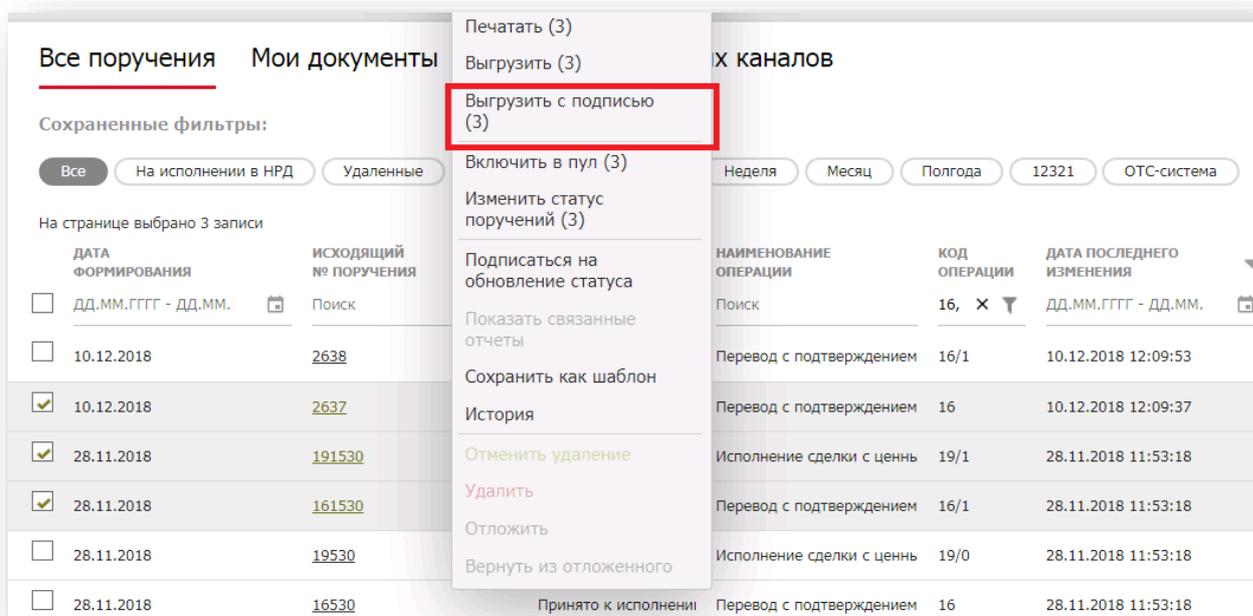


Рис. 27 Выгрузка с подписью через контекстное меню

После исполнения операции «Выгрузить с подписью» система выведет сообщение о результатах массовой выгрузки (Рис. 28) и предложит сохранить архив с поручениями и подписями на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера.

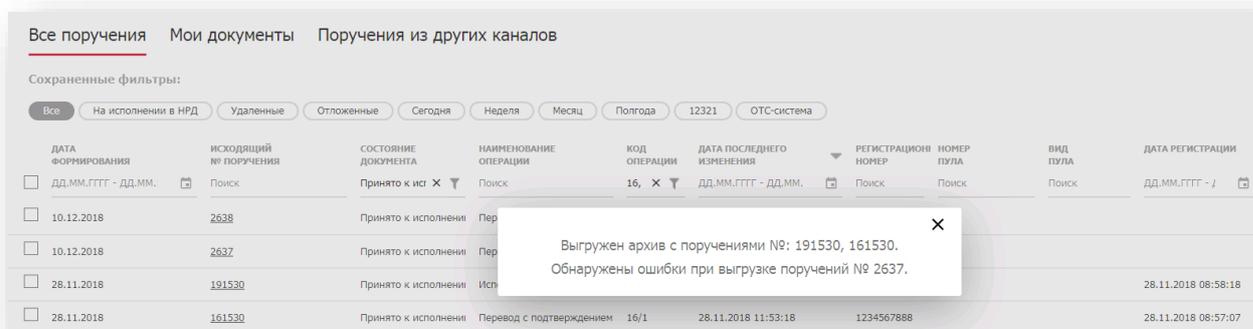


Рис. 28 Сообщение о результатах выгрузки с подписью

### 3.1.13.1.5 Отправка поручений на подпись – операция «Передать на подпись»

Для передачи на подпись необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Передать на подпись» из контекстного меню. Система проверит, что каждое из выбранных поручений находится в состоянии «Черновик» и не содержит ошибок заполнения. На подпись (состояние документа изменится на «На подписи») передаются только

прошедшие проверки поручения. По результатам массовой операции пользователю выводится сообщение, содержащее количество и список переданных на подпись поручений и поручений с ошибками заполнения. (Рис. 29).

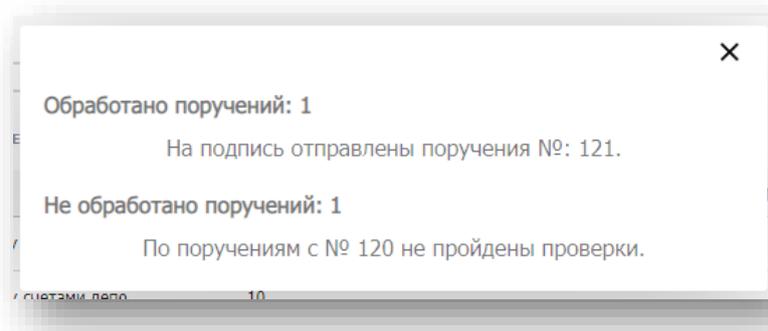


Рис. 29 Сообщение о результатах отправки поручений на подпись

#### **3.1.13.1.6 Отправка поручений в НРД – операция «Отправить в НРД»**

Для отправки в НРД необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Отправить в НРД» из контекстного меню. Система проверит, что каждое из выбранных поручений находится в корректном состоянии - «На подписи» или «Черновик» (если для организации установлена настройка «Разрешить упрощенную обработку поручения» и у пользователя одновременно есть полномочия создания и отправки поручения), а также, что каждое из выбранных поручений не содержит ошибок заполнения. В НРД отправляются только прошедшие проверки поручения. По результатам выполнения массовой операции пользователю выводится сообщение с количеством и списком отправленных поручений и поручений с ошибками заполнения (Рис. 30).

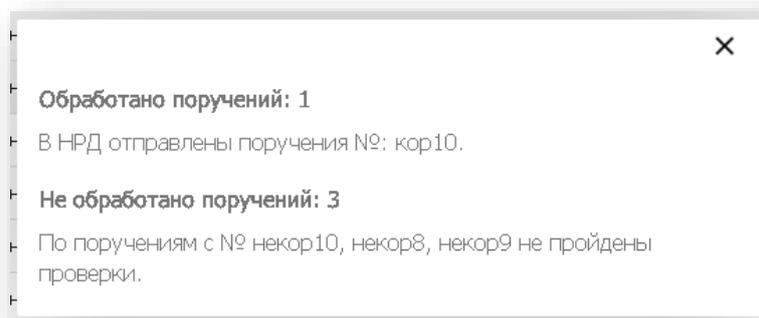


Рис. 30 Сообщение о результатах отправки поручений в НРД

#### **3.1.13.1.7 Массовое удаление поручений – операция «Удалить»**

Для удаления необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Удалить» из контекстного меню. Система проверит, что каждое из выбранных поручений находится в допустимом для удаления состоянии. По результатам выполнения массовой операции пользователю выводится сообщение со списком удаленных поручений и поручений, которые не могут быть удалены (Рис. 31).



**Рис. 31 Сообщение о результатах удаления поручений**

#### ***3.1.13.1.8 Массовый импорт поручений – операция «Импортировать список поручений»***

Осуществить импорт одного и более поручения возможно через экранную форму списка поручений. В системе реализована возможность загрузки сразу нескольких файлов (xml и zip). Одновременно может быть загружено не более 200 файлов. Следует иметь в виду, что время загрузки 200 отдельных файлов формата xml превышает время загрузки одного файла формата zip, содержащего 200 файлов формата xml.

Для этого на экранной форме списка поручений в нижнем левом углу нужно нажать кнопку «Импортировать список поручений» (Рис. 32).

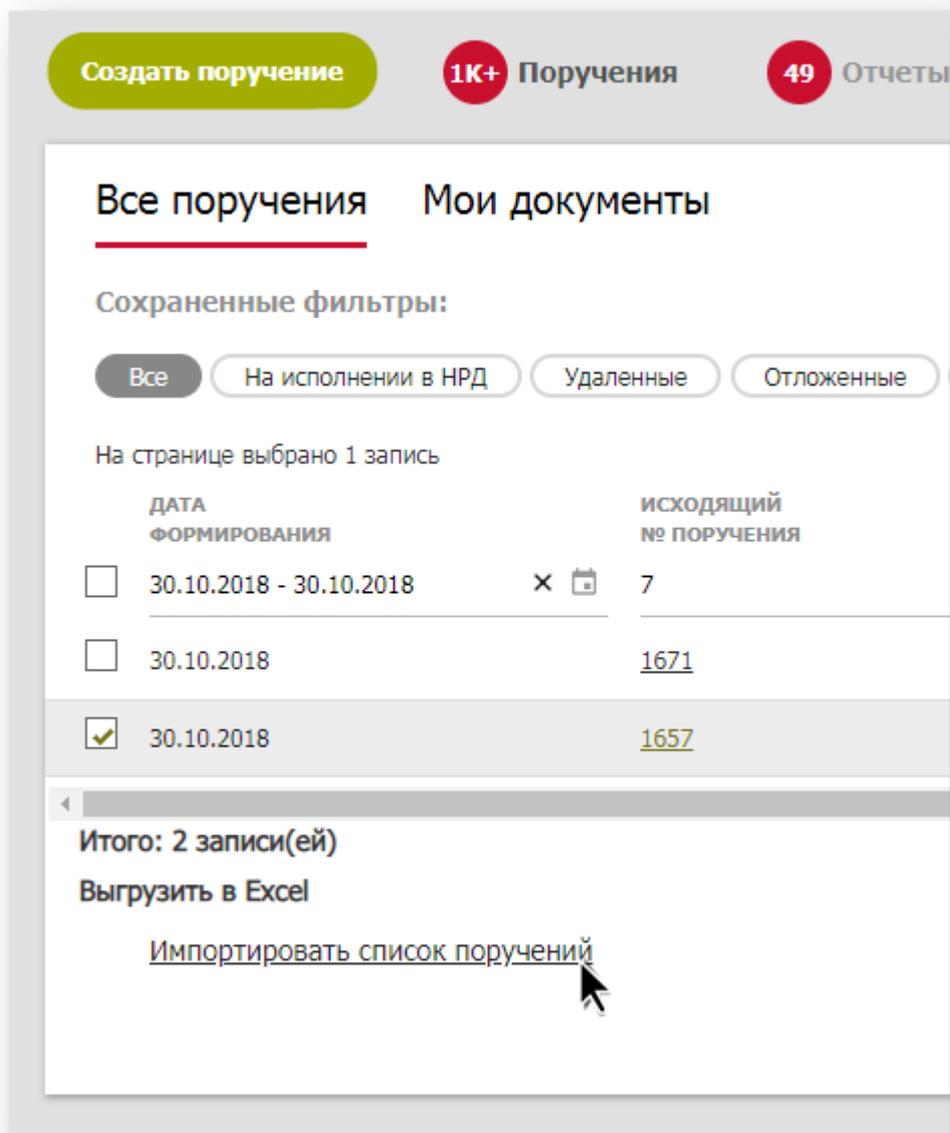
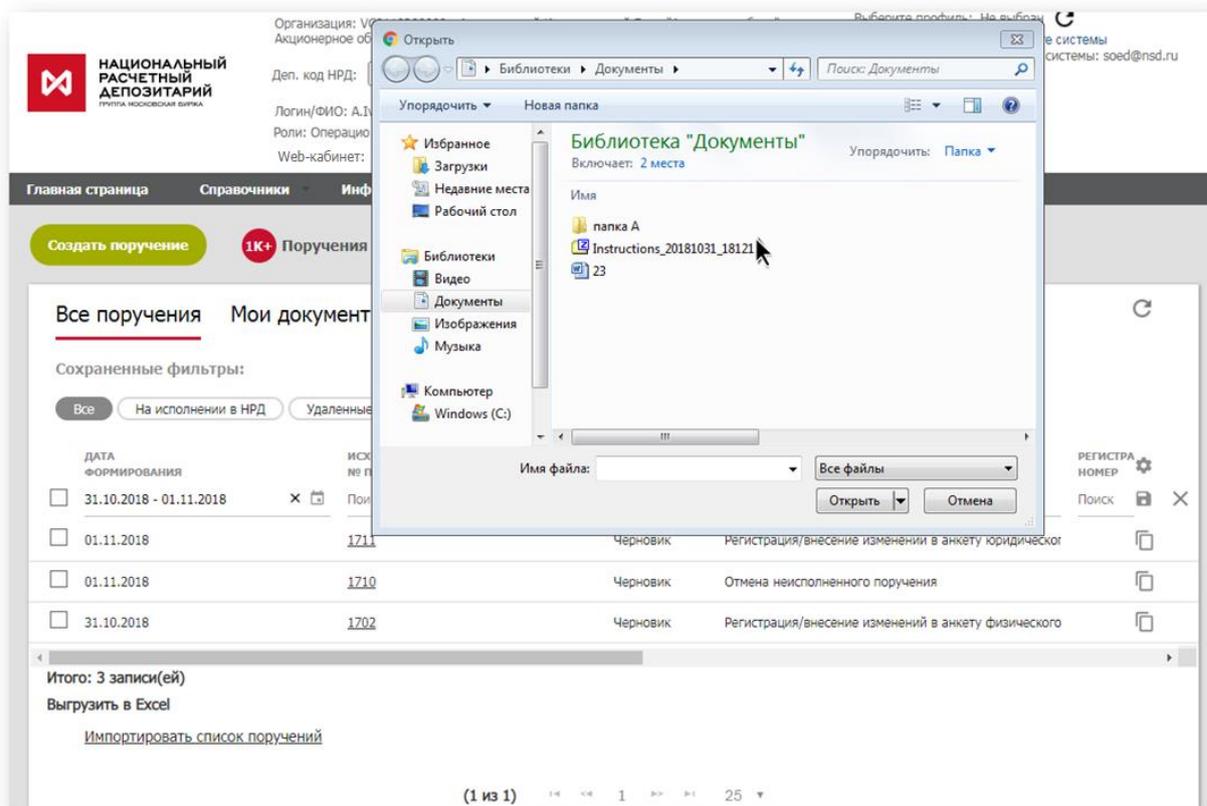


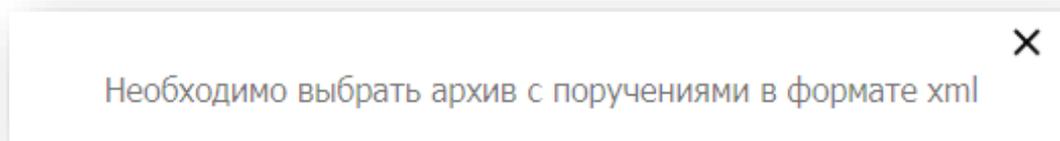
Рис. 32 Кнопка для массового импорта поручений

Далее на экране откроется стандартное окно браузера для выбора файла (Рис. 33), в котором нужно выбрать файл архива и нажать «Открыть».



**Рис. 33** Выбор поручений для импорта

Если выбранный файл не является архивом и не содержит xml-файлов или не является xml файлом, выводится ошибка (Рис. 34)



**Рис. 34** Сообщение об ошибке импорта поручений

После выбора файлов с поручениями по каждому поручению будут осуществлены технические и бизнес-проверки. Поручения с ошибками импортированы не будут. После импорта поручения сохраняются в состоянии «Черновик» либо в состоянии, заданном администратором в настройках WEB-кабинета. Импортированные поручения отображаются на экранной форме в общем списке поручений на Главной странице. По результатам массового импорта пользователю выводится сообщение о результатах загрузки (Рис. 35).

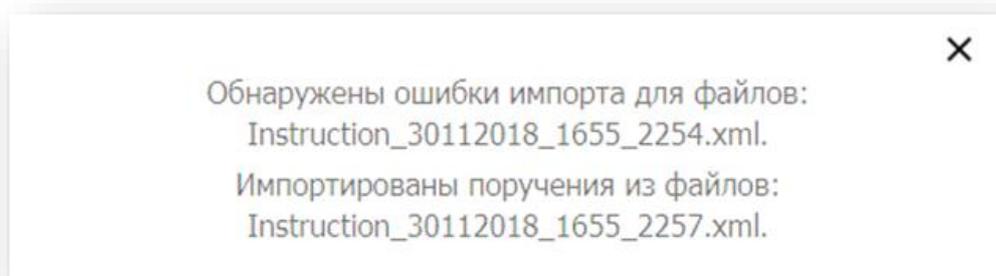


Рис. 35 Сообщение о результатах импорта поручений

При загрузке нескольких файлов выдается оповещение (Рис. 36).

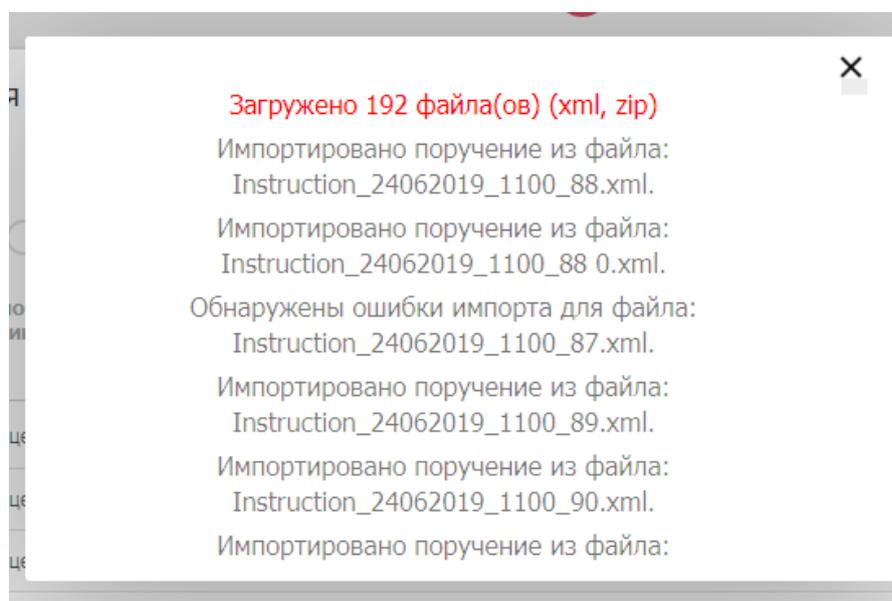
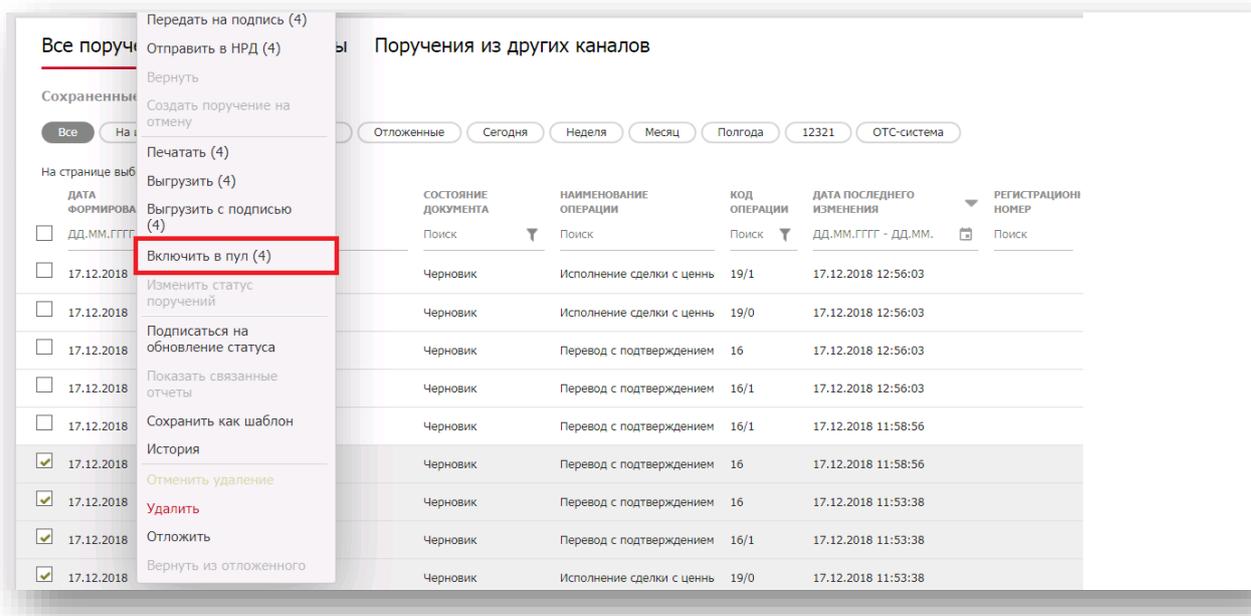


Рис. 36 Оповещение о загрузке нескольких файлов

#### 3.1.13.1.9 Включение поручений в пул – операция «Включить в пул»

Для поручений с кодом операции 16, 16/1, 19/0 и 19/1 существует возможность указать их принадлежность к пулу. В списке поручений предусмотрена возможность выбрать несколько поручений и объединить их в один пул. Для этого в списке поручений необходимо выбрать несколько поручений в состоянии «Черновик» и вызвать операцию «Включить в пул» из контекстного меню (Рис. 37).



**Рис. 37 Включение поручений в пул через контекстное меню**

Если какое-то из выбранных поручений уже включено в пул, пользователю выводится предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие.

После вызова операции из контекстного меню на экран выводится форма «Включить в пул поручения», содержащая список выбранных поручений. В данной форме пользователю необходимо заполнить поля «Номер пула», «Вид пула», «Общее количество поручений в пуле» и «№ поручения в пуле» (Рис. 38).

Включить в пул поручения:

Номер пула \*      Вид пула \*      Общее количество поручений в пуле \*

№ Введите номер пула      Введите вид пула      4      x

СПИСОК ПОРУЧЕНИЙ

КОД ОПЕРАЦИИ	ИСХОДЯЩИЙ НОМЕР	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	СЧЕТ ДЕПО/РАЗДЕЛ	КОНТРАГЕНТ	СЧЕТ ДЕПО/РАЗДЕЛ КОНТРАГЕНТА	ЦЕННАЯ БУМАГА	КОЛИЧЕСТВО	№ ПОРУЧЕНИЯ В ПУЛЕ *
16	2920a	17.12.2018	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.ИНСИСТ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	1	x
16	2910a	17.12.2018	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.ИНСИСТ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	2	x
16/1	2911a	17.12.2018	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.ИНСИСТ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	3	x
19/0	2912a	17.12.2018	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.ИНСИСТ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	ИТСОЛ.СЧЕТ.ИНСИСТ.СЧ	4	x

СОХРАНИТЬ      ОТМЕНИТЬ

Рис. 38 Форма "Включить в пул поручения"

Для подтверждения действия по изменению данных в выбранных поручениях необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения изменений пользователю:

- выводится сообщение о результатах выполнения операции (Рис. 39),
- осуществляется возврат на форму со списком поручений, в которой данные фильтруются по значениям полей «Номер пула», «Вид пула», введенным ранее на форме «Включить в пул поручения».

Все поручения    Мои документы    Поручения из других каналов

Сохраненные фильтры:

Все    На исполнении в НРД    Удаленные    Отложенные    Сегодня    Неделя    Месяц    Полгода    12321    ОТС-система

На странице выбрано 4 записи

ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	ВИД ПУЛА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ
17.12.2018	2912a	Черновик	RCD	20.12.2018 14:06:15
17.12.2018	2911a	Черновик	RCD	20.12.2018 14:06:15
17.12.2018	2910a	Черновик	RCD	20.12.2018 14:06:15
26.10.2018	161Z	Черновик	RCD	26.10.2018 10:24:26

Поручения № 2920a, 2910a, 2911a, 2912a включены в пул RCD с № 12

Рис. 39 Сообщение о включении поручений в пул

### 3.1.13.1.10 Изменение статуса поручений – операция «Изменить статус поручений»

Для поручений с кодом операции 16, 16/1, 19/0 и 19/1, отправленных, но еще не исполненных в НРД, существует возможность изменить статус на статус «для сверки» или «для

исполнения». В списке поручений предусмотрена возможность выбрать одно или несколько поручений и сформировать для них 530е поручения для изменения статуса. Для этого в списке поручений необходимо выбрать несколько отправленных, но еще не исполненных в НРД поручений и вызвать операцию «Изменить статус поручений» из контекстного меню (Рис. 40).

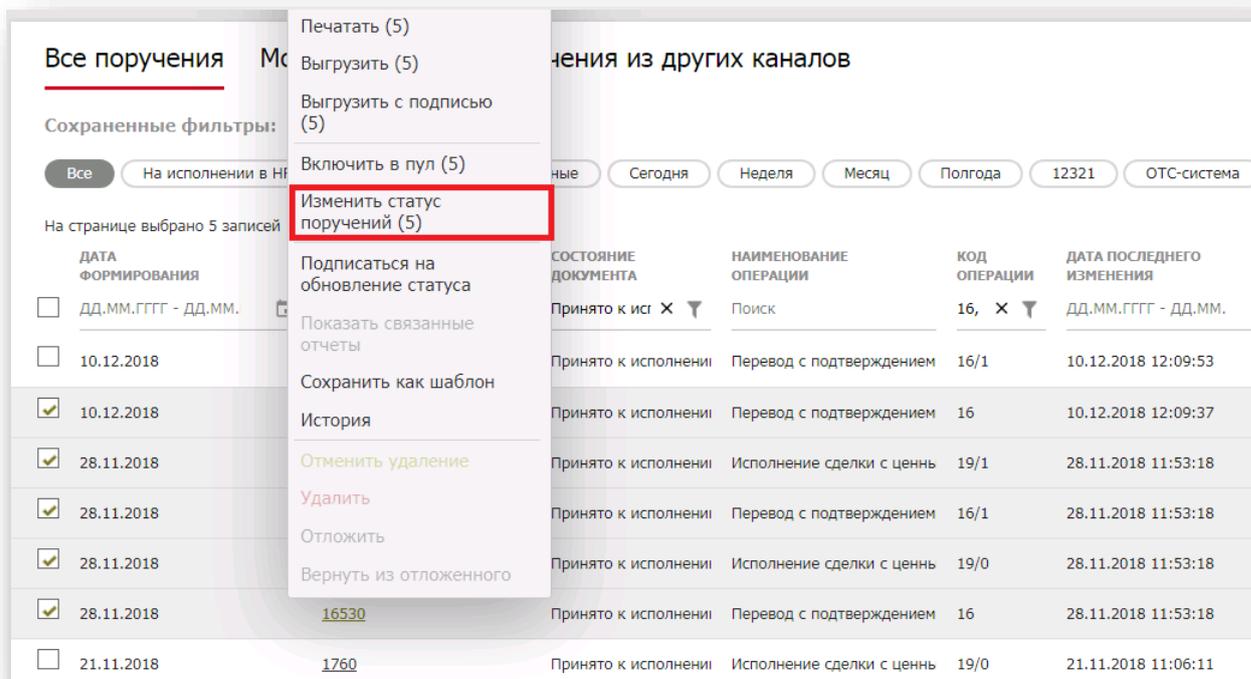


Рис. 40 Изменение статуса поручений через контекстное меню

После вызова операции из контекстного меню на экран выводится форма «Изменить статус поручений» (Рис. 41), содержащая список выбранных поручений с текущими статусами. В данной форме пользователю необходимо ввести новый статус для поручений.

Изменить статус поручений:

Новый статус \*

Введите статус

СПИСОК ПОРУЧЕНИЙ

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	КОД ОПЕРАЦИИ	ЦЕННЫЕ БУМАГИ	КОЛИЧЕСТВО	ТЕКУЩИЙ СТАТУС
1234567999	28.11.2018	16	AT000B013719-AAON INC Cumul share	16	для исполнения
		16	-		для исполнения
1234567666	28.11.2018	19/1	RU0001206443-Институт ГИПРОПРОС, ПАО ао01	14	
1234567888	28.11.2018	16/1	RU0001206443-Институт ГИПРОПРОС, ПАО ао01, RU0001206518-ГазпромГазораспКурск,АО ао01	4, 5	для исполнения
1234567777	28.11.2018	19/0	1/10VOZRP/16-Возрождение, ПАО an16_1/10	19	

СОЗДАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рис. 41 Форма "Изменить статус поручений"

Для подтверждения действия по изменению статуса в выбранных поручениях и последующего формирования 530х поручений необходимо нажать кнопку «Создать». По результатам выполнения операции:

- создаются 530ые поручения на изменение статуса выбранных поручений и пользователю выводится сообщение с номерами созданных 530х поручений (Рис. 42);
- осуществляется возврат на форму со списком поручений, в которой данные фильтруются по коду операции «530» и дате формирования равной текущей дате.

Все поручения Мои документы Поручения из других каналов

Сохраненные фильтры:

Вкл На исполнении в НРД Удаленные Отложенные Сегодня Неделя Месяц Полгода 12321 ОТС-система

На странице выбрано 5 записей

ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТАВНОЕ ДОКУМЕНТА	ВИД ПУЛА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	КОНТРАГЕНТ
20.12.2018 - 20.12.2018	Поиск	Поиск	Поиск	ДД.ММ.ГГГГ - /	Поиск
20.12.2018	2940	Черновик	Изменение деталей поручен	530	20.12.2018 15:33:49
20.12.2018	2938	Черновик	Изменение деталей поручен	530	20.12.2018 15:33:49
20.12.2018	2936	Черновик	Изменение деталей поручен	530	20.12.2018 15:33:49
20.12.2018	2934	Черновик	Изменение деталей поручен	530	20.12.2018 15:33:49
20.12.2018	2932	Черновик	Изменение деталей поручен	530	20.12.2018 15:33:48

Созданы поручения 530 с № 2932, 2934, 2936, 2938, 2940 и датой формирования 20.12.2018

Рис. 42 Сообщение с номерами созданных 530х поручений

Статус, который был присвоен поручению при отправке в НРД отображается в колонке «Текущий статус поручения» и «Статус поручения» в списке поручений. Отсутствие

значения в этих колонках означает статус поручения равен «для исполнения». После исполнения 530 поручения новый, изменённый статус поручения отобразится в колонке «Текущий статус поручения», а в колонке «Статус поручения» останется оригинальный статус при отправке.

### 3.1.13.2 Массовые операции для отчетов

#### 3.1.13.2.1 Операции «Просмотр» и «Печатать»

В системе реализована возможность массовой печати и просмотра отчетов. Сервис вызывается аналогично вызову сервиса для массовых операций для поручений на списке поручений – по нажатию на правую кнопку мыши (Рис. 43). Количество выбранных записей фиксируется в информационной строке над списком отчетов и дополнительно в контекстном меню. Количество отображаемых на странице записей, найденных с учетом примененных фильтров отображается под списком.

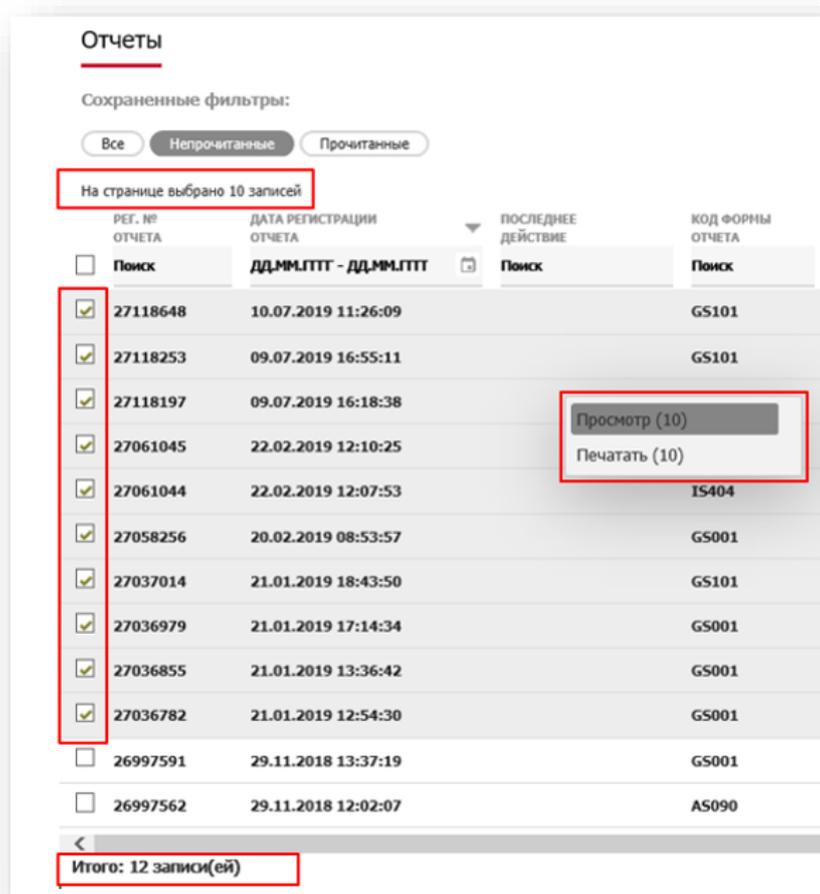


Рис. 43 Массовая печать и просмотр отчетов

#### 3.1.13.2.2 Выгрузка отчетов – операция «Выгрузить в Excel»

В системе реализована возможность массовой выгрузки Excel файлов отчетов. Сервис вызывается аналогично вызову сервиса для массовых операций для поручений на списке поручений – по нажатию на правую кнопку мыши (Рис. 44).

поручений – по нажатию на правую кнопку мыши (Рис. 44). Количество выбранных записей фиксируется в информационной строке над списком отчетов и дополнительно в контекстном меню. Количество отображаемых на странице записей, найденных с учетом примененных фильтров отображается под списком.

Справа от операции «Выгрузить в Excel» в () указывается количество доступных для выгрузки в Excel отчетов. Формат Excel доступен для отчетов с кодом формы IS411, IS401, IS40K и MS140.

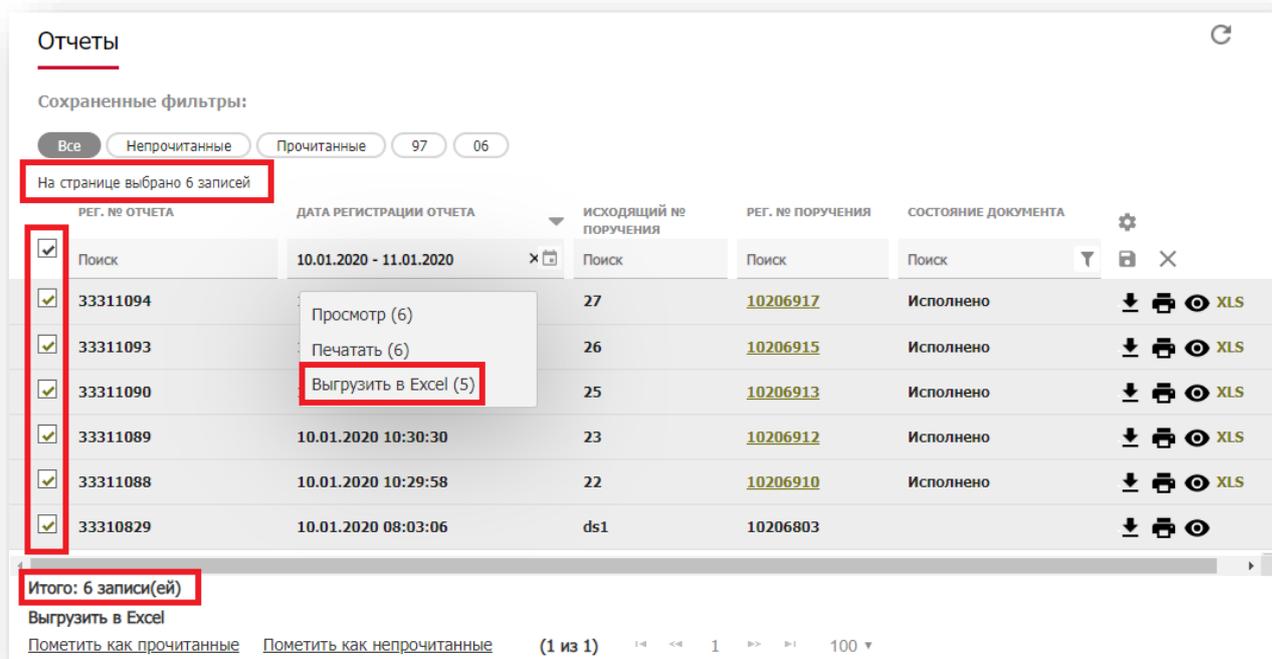


Рис. 44 Массовая операция «Выгрузить в Excel»

Выгрузка осуществляется архивом с указанием количества файлов, даты (в формате ГТТГММДД) и времени (в формате ЧЧММСС) в названии архива (Рис.45).

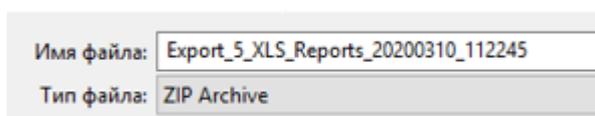


Рис. 45 Название выгружаемого архива

Операция «Выгрузить в Excel» позволяет сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера.

По окончании выгрузки появится сообщение с информацией о выгруженных и невыгруженных отчетах (Рис. 46).



Рис. 46 Информационное сообщение о выгруженных и невыгруженных файлах

При применении массовых выгрузок к отчету с кодом формы MS140, отчет выгружается по умолчанию с опцией «Одиночный отчет».

### 3.1.13.3 Массовые операции для расчетных документов

В системе реализована возможность массовой выгрузки расчетных документов (но не более 50 записей). Сервис вызывается аналогично вызову сервиса для массовых операций для поручений и отчетов – по нажатию на правую кнопку мыши (Рис.47) необходимо выбрать требуемую операцию «Просмотр» или «Выгрузить». Операция «Просмотр» открывает новую вкладку в браузере, где будут отображены все доступные файлы. Операция «Выгрузить» позволяет сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера.

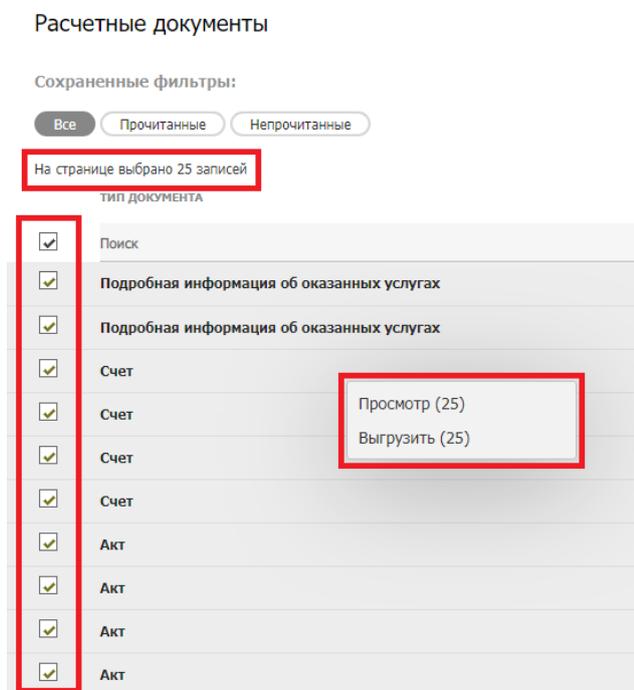


Рис. 47 Массовые операции «Просмотр» и «Выгрузить» для расчетных документов

### 3.1.14 Изменение статуса прочтения в табличных формах

Для отчетов, информационных сообщений и расчетных документов в WEB-кабинете предусмотрены статусы «прочитанный» и «непрочитанный». На экранных формах статус «непрочитанный» отображается жирным шрифтом (Рис. 48), «прочитанный» - обычным.

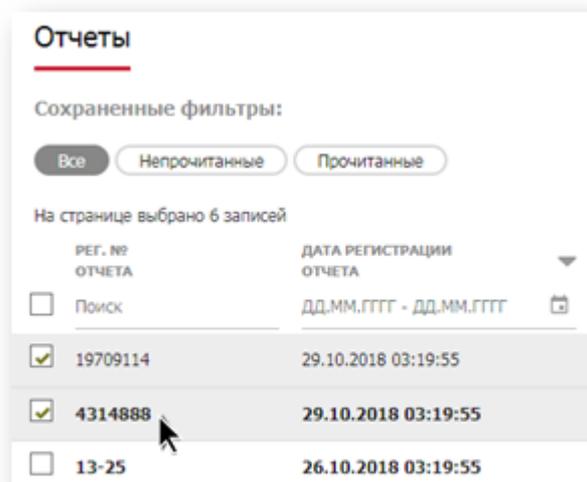


Рис. 48 Жирный шрифт статуса "Непрочитанный"

Статус «прочитанный» может быть присвоен по кнопке «Пометить как прочитанные» или автоматически в следующих случаях:

- Для отчетов – после действий «Выгрузить», «Печать», «Просмотр в HTML» или «Выгрузить в XLS»;
- Для информационных сообщений – после действия «Выгрузить»;
- Для расчетных документов – после действий «Выгрузить» или «Выгрузить в PDF».

Чтобы присвоить статус «прочитанный» или «непрочитанный» по кнопке, необходимо установить флаг рядом с отчетом или другим документом (Рис. 49)

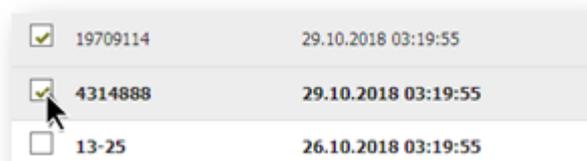
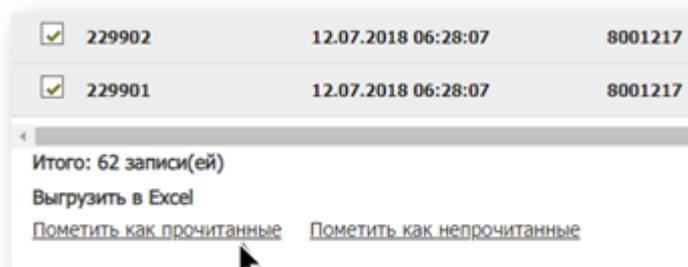


Рис. 49 Установка флага рядом с документом

и нажать соответствующую кнопку: «Пометить как прочитанные» или «Пометить как непрочитанные» (Рис. 50).



**Рис. 50** Кнопки изменения статуса прочтения

После нажатия кнопки система изменит статус документа и отобразит его в списке с соответствующим шрифтом.

## 4 Работа с поручениями

В этой главе описана последовательность действий при работе с поручениями. Информация о порядке и особенностях заполнения полей поручений размещена на официальном сайте НРД в разделе «[Депозитарная деятельность](#)»/ Формы документов и отчетов» по ссылке <https://www.nsd.ru/ru/documents/depo/forms/>.

Для выполнения операций с поручениями из списка на Главной странице предусмотрено контекстное меню. Меню вызывается нажатием правой кнопки мыши на поручении из списка (Рис. 51)

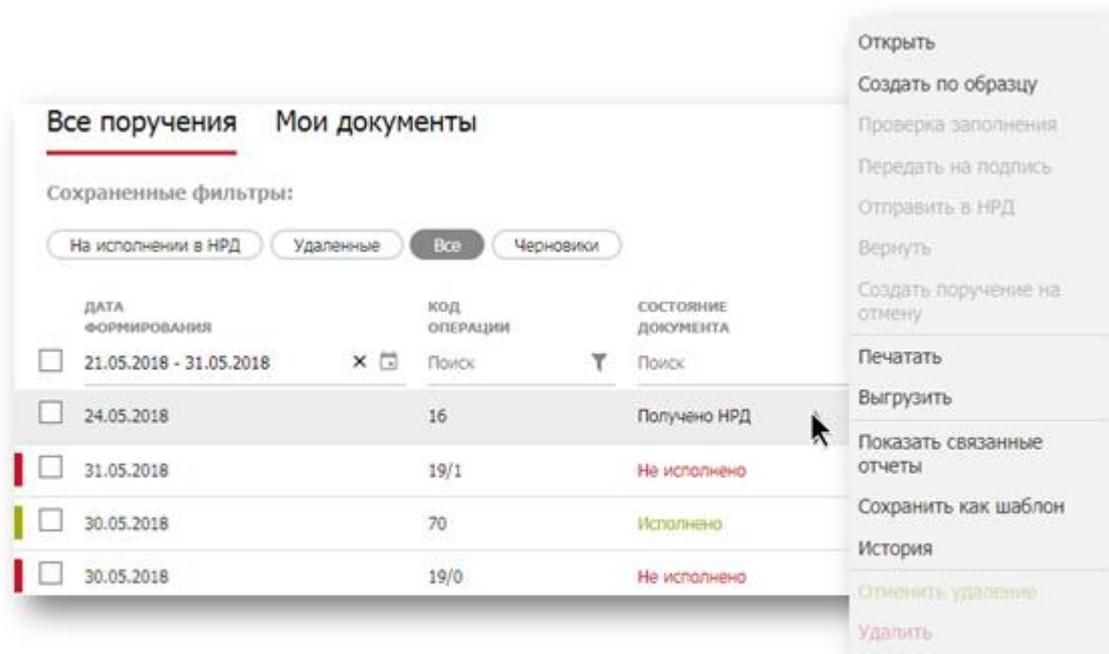


Рис. 51 Контекстное меню для поручения

Операции доступные для текущего состояния поручения выделены жирным шрифтом. Состояния поручений и их значения описаны в [Приложении 3](#) к настоящему Руководству.

### 4.1 Создание поручения (с нуля)

Чтобы создать новое поручение, нажмите на кнопку «Создать поручение» (Рис. 52) на Главной странице – откроется форма создания поручения (Рис. 55). Выберите или введите вручную код операции – WEB-кабинет отобразит по блокам поэтапное заполнение полей для выбранного типа поручения.

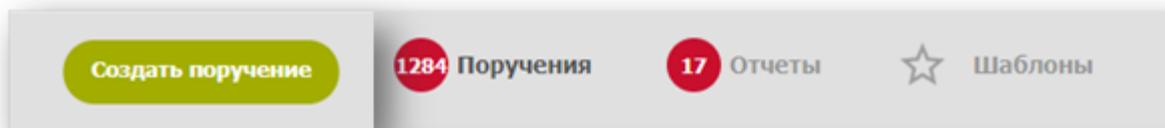


Рис. 52 Кнопка создания нового поручения

Заполнение поручения можно начинать с любого блока. Последовательный переход от блока к блоку осуществляется по кнопке «Далее» (Рис. 54), для произвольного перехода необходимо нажать на иконку редактирования (Рис. 53) ([Приложение 2](#)). В блоках необходимо заполнить обязательные поля и, когда все блоки заполнены, нажать кнопку «Сохранить» (в правом верхнем углу экрана).

Допустимо создание поручения без введения данных в поля, обязательные для заполнения. Для этого необходимо игнорировать ошибки протокола проверки. Описание протокола приведено далее.

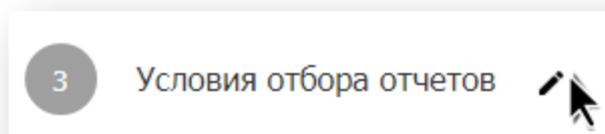


Рис. 53 Кнопка произвольного перехода к редактированию блока полей

3 Условия отбора отчетов

Период запроса \*

с 13.08.2018 × по 20.08.2018 ×

Операция 16/2 × ▾  
Перевод ц/б с контролем расчетов по денежным средствам

Получатель отчета

Форма отчета AS005 × ▾  
Report type Name AS005

Включать отчеты по информационным запросам

ДАЛЕЕ

Рис. 54 Кнопка последовательного перехода между блоками

1 Регистрационная форма

Операция \*  
Введите код ▾

Инициатор поручения \*  
АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО

Исходящий номер \*  
№ 35 ×

Дата формы \*  
от 16.07.2018

Получатель поручения \*  
NDC000000000

Период исполнения \*  
с 16.07.2018 × 00:00:00 × по 16.07.2018

НКО АО НРД  
Дата начала исполнения / Дата расчетов / Дата окончания

ДАЛЕЕ

**Рис. 55** Форма создания поручения

Если при заполнении поручения были допущены ошибки, то при сохранении поручения система выведет на экран протокол проверки (Рис. 56) с указанием конкретных полей, содержащих ошибки.

Протокол проверки

Обнаружены ошибки в данных поручения:

Не заполнены обязательные поля:

- Параметры сделки. Код контрагента
- Параметры сделки. Номер сделки
- Параметры сделки. Дата сделки
- На счет получателя ценных бумаг. Счет депо
- На счет получателя ценных бумаг. Раздел счета
- Платежные реквизиты. Номер счета отправителя денежных средств
- Платежные реквизиты. Номер счета получателя денежных средств
- Платежные реквизиты. Сумма сделки

Игнорировать ошибки? ДА НЕТ

**Рис. 56** Протокол проверки

Если в протоколе выбрать «Да», то есть игнорировать ошибки, то поручение сохранится в состоянии «Черновик». В противном случае (если выбрать «Нет») пользователь возвращается в режим создания поручения на форму, в которой блоки и поля с ошибками будут подсвечены красным цветом (Рис. 57).

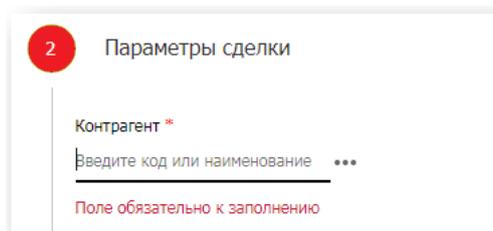


Рис. 57 Цветовая индикация ошибки

На конкретную ошибку в поручении можно перейти нажатием левой кнопки мыши на ошибке в протоколе проверки. Протокол проверки можно перемещать по экрану, захватив левый верхний угол окна протокола. Поручение без ошибок сохраняется в состоянии «Черновик», при этом выводится не протокол проверки, а сообщение об успешном сохранении поручения (Рис. 58). Кнопка «Выйти» в модальном окне позволяет пользователю вернуться на главную страницу в раздел «Все поручения».

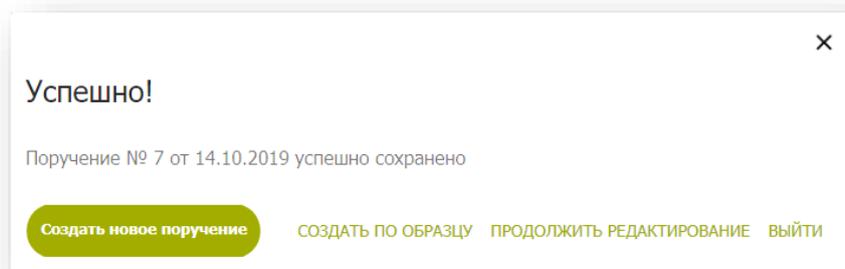


Рис. 58 Сообщение об успешном сохранении поручения

Сохраненное поручение в состоянии «Черновик» доступно для последующей работы на Главной странице в разделах «Все поручения» и «Мои документы».

## 4.2 Отправка поручения на подпись

Отправить поручение на подпись можно по кнопке «На подпись» (Рис. 59) в режиме просмотра или редактирования поручения или, вызвав операцию «Передать на подпись», из контекстного меню на списке поручений (Рис. 60).



Рис. 59 Кнопка отправки поручения на подпись

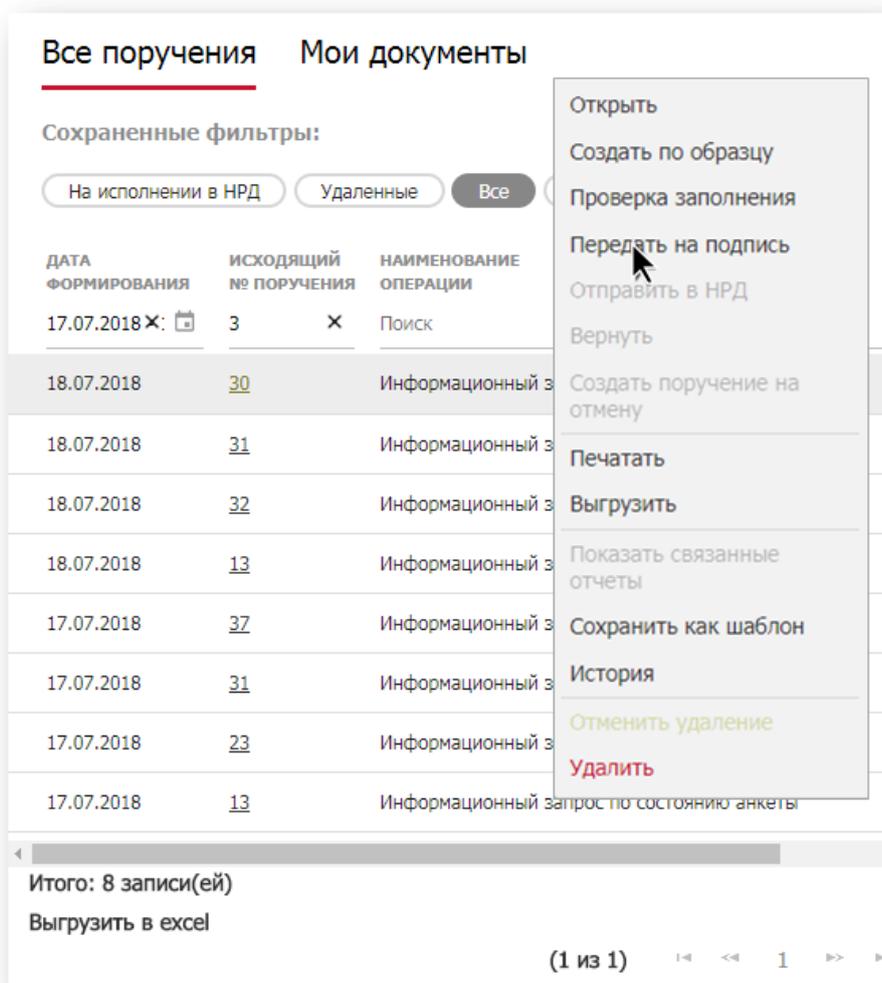


Рис. 60 Отправка на подпись через контекстное меню

Перед отправкой система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 61). Если поручение редактировалось пользователем с полномочиями подписывать и отправлять поручение на исполнение в НРД, то оно будет сохранено и отправлено.

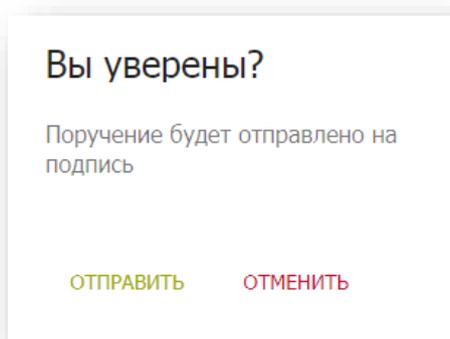


Рис. 61 Предупреждение об отправке поручения на подпись

Система уведомляет пользователя об успешной отправке (Рис. 62) и меняет состояние поручения на «На подписи».

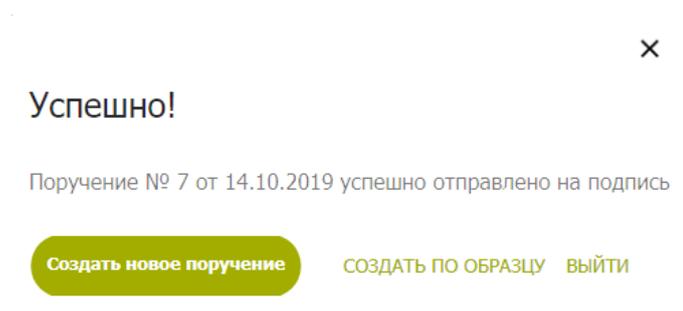


Рис. 62 Уведомление об успешной отправке поручения на подпись

### 4.3 Просмотр поручения

Любое поручение на закладке «Поручения» доступно для просмотра. В режим просмотра можно перейти, дважды нажав на строчку с поручением в таблице списка поручений (Рис. 63) или, вызвав операцию «Открыть», из контекстного меню на списке поручений (Рис. 64). Для того, чтобы открыть поручение в режиме просмотра в новой вкладке браузера, необходимо выбрать операцию «Открыть в новой вкладке».

ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	КОД ОПЕРАЦИИ
ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ	Поиск	На подписи,	
16.07.2018	47	На подписи	41
12.07.2018	8	На подписи	41
12.07.2018	2	На подписи	41
12.07.2018	4	На подписи	41

Рис. 63 Переход в режим просмотра поручения

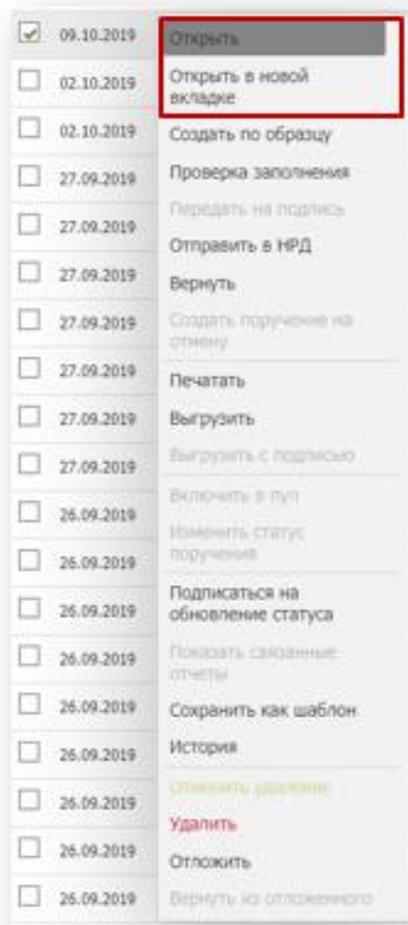


Рис. 64 Переход в режим просмотра поручения через контекстное меню

Также в режим просмотра можно перейти, нажав левой кнопкой мыши на исходящий номер поручения (Рис. 63).

#### 4.4 Редактирование поручения

Режим редактирования доступен только для поручений в состоянии «Черновик». Переход к редактированию осуществляется нажатием на иконку «Редактировать» (Рис. 65) в режиме просмотра поручения (см. пункт 4.3).

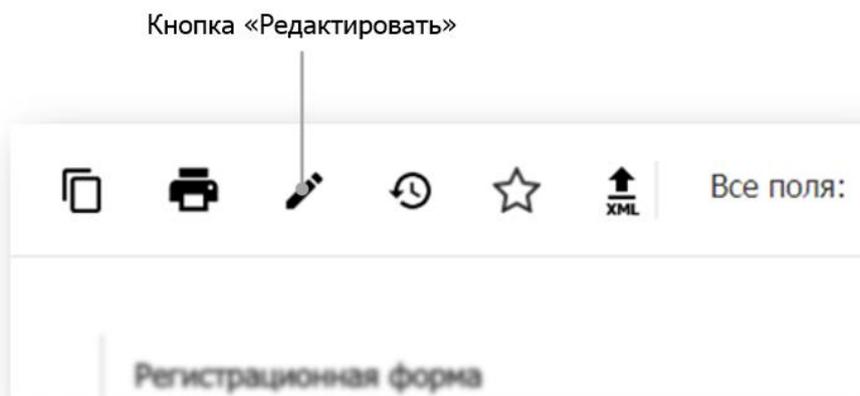


Рис. 65 Переход в режим редактирования поручения

Система откроет поручение с последними сохраненными параметрами и поля формы станут доступными для внесения изменений. Состояние поручения изменится на «Редактируется» ([Приложение 3](#)).

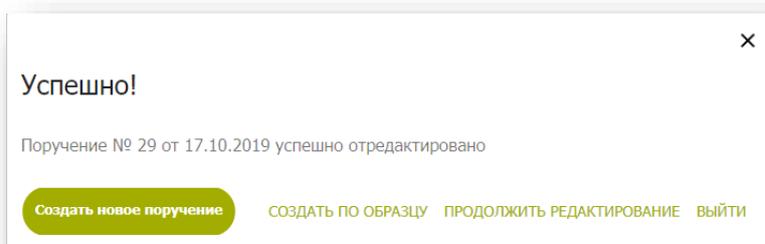


Рис. 66 Уведомление об успешном сохранении изменений

После внесения изменений в поручение, необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы сохранить поручение как черновик, или кнопку «На подпись». После выполнения операции система уведомит пользователя об успешном сохранении изменений (Рис. 66) или об успешной отправке поручения на подпись (Рис. 62).

## 4.5 Отправка поручения в НРД

Отправить поручение в НРД можно, вызвав операцию «Отправить в НРД», из контекстного меню на списке поручений (Рис. 67) или по кнопке «Подписать» (Рис. 68) в режиме просмотра или редактирования поручения.

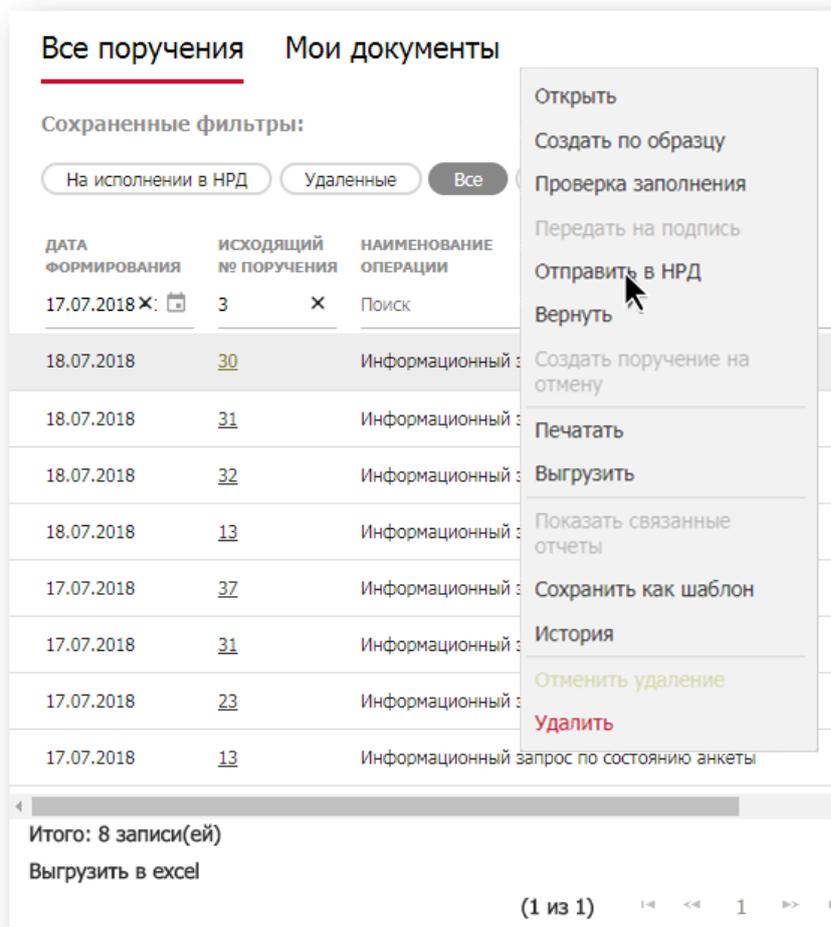


Рис. 67 Отправка поручения в НРД через контекстное меню

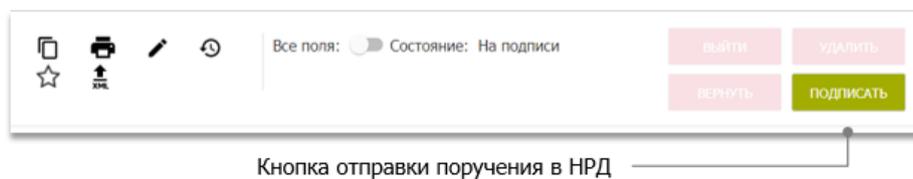


Рис. 68 Кнопка отправки поручения в НРД

Перед отправкой система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 69).

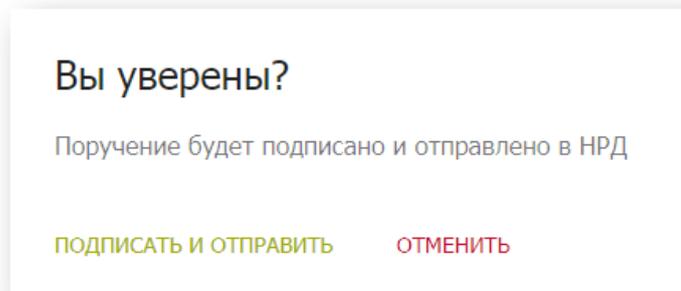


Рис. 69 Предупреждение об отправке поручения в НРД

После подтверждения отправки система проверяет данные поручения на корректность, подписывает поручение при помощи криптосервиса и отправляет в НРД. Система уведомляет пользователя об успешной отправке (Рис. 70) и меняет состояние поручения на «Отправлено».

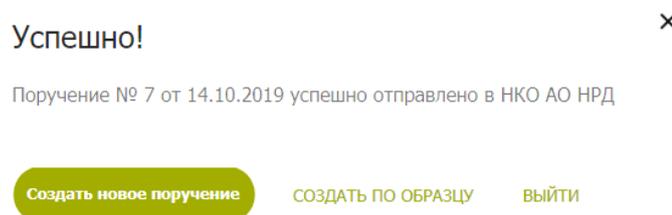


Рис. 70 Уведомление об успешной отправке поручения в НРД на исполнение

## 4.6 Удаление поручения

Удаление поручения доступно для поручений в следующих состояниях: «На подписи», «Редактируется»<sup>2</sup>, «Черновик».

Удалить поручение можно по кнопке «Удалить» (Рис. 71) в режиме просмотра или редактирования поручения или, вызвав операцию «Удалить», из контекстного меню на списке поручений (Рис. 72).

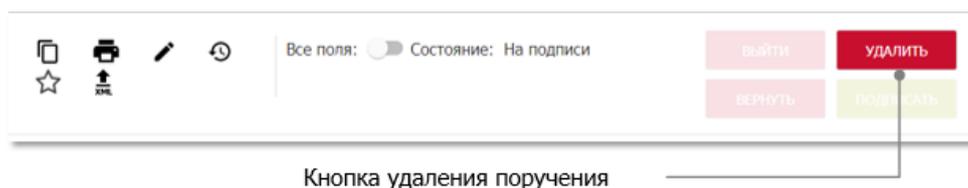


Рис. 71 Кнопка удаления поручения

<sup>2</sup> Удалить поручение в состоянии «Редактируется» возможно только в случае, если поручение редактируется тем же пользователем.

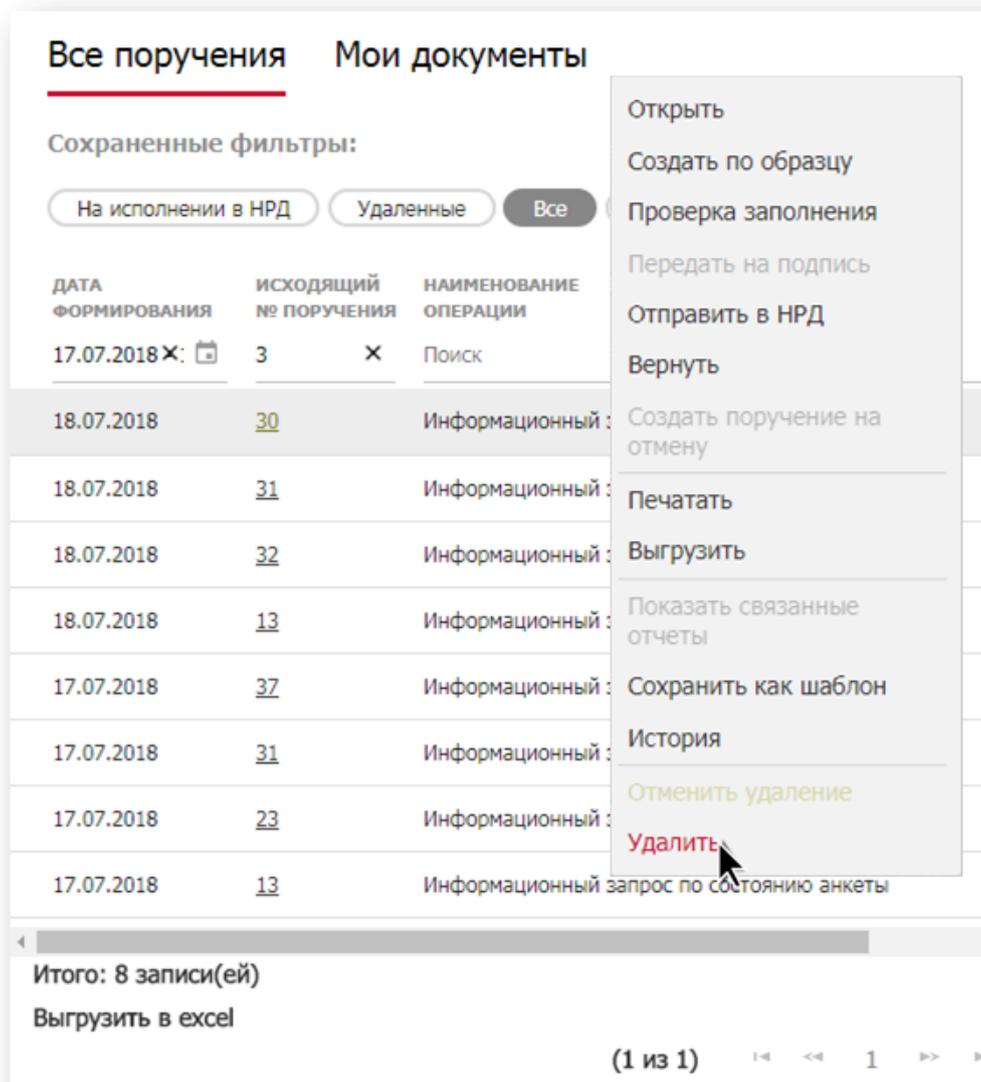


Рис. 72 Удаление поручения через контекстное меню

Перед удалением система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 73). После подтверждения удаления система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рис. 74) и меняет состояние поручения на «Удалено».

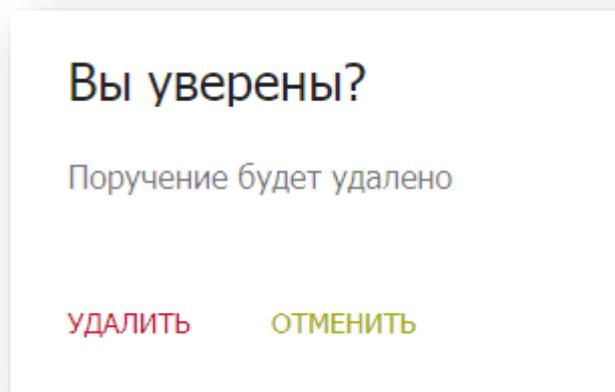


Рис. 73 Предупреждение об удалении поручения

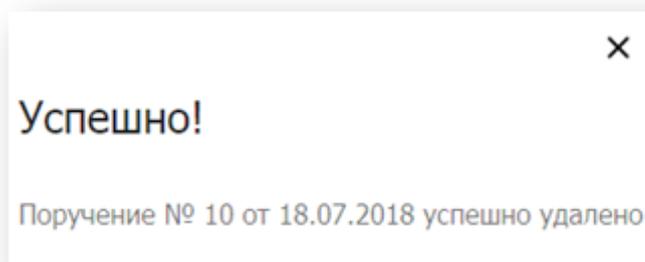


Рис. 74 Уведомление об успешном удалении поручения

Удаленные поручения (в состоянии «Удалено») доступны на Главной странице с включенным предустановленным фильтром «Удаленные» (Рис. 75)

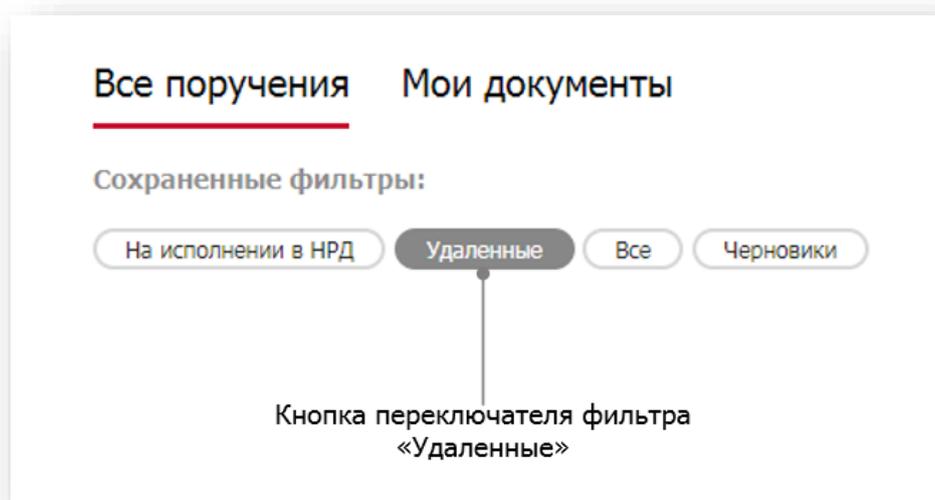


Рис. 75 Фильтр «Удаленные»

## 4.7 Отмена удаления поручения

Отмена удаления доступна для поручений в состоянии «Удалено». Для отмены удаления необходимо включить предустановленный фильтр «Удаленные» на Главной странице и выбрать нужное поручение в списке.

Удаление поручения можно отменить, вызвав операцию «Отменить удаление», из контекстного меню на списке поручений (Рис. 76) или по кнопке «Вернуть» (Рис. 77) в режиме просмотра поручения.

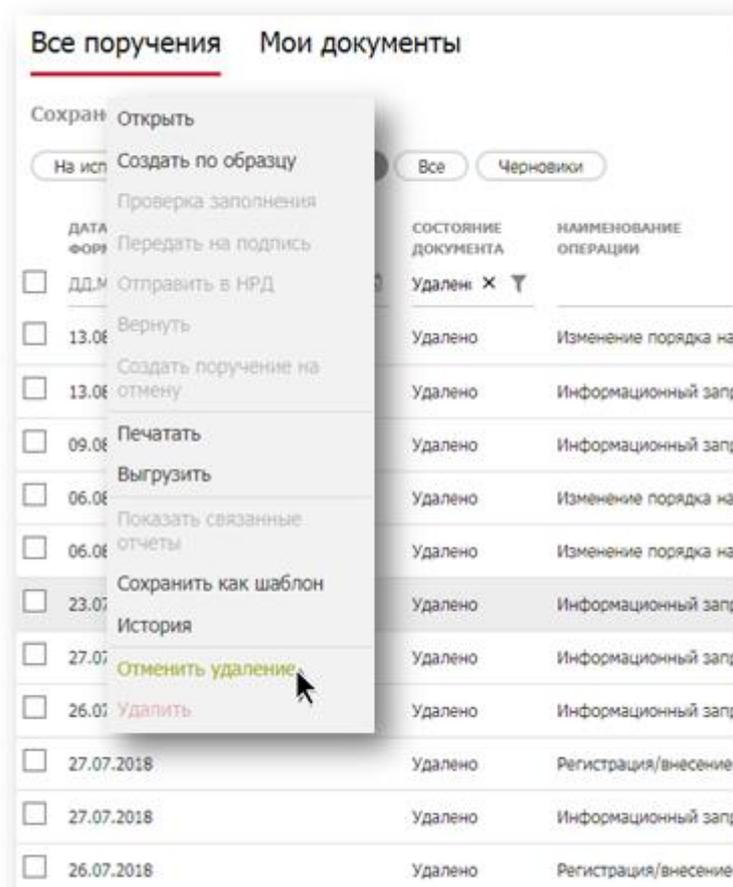


Рис. 76 Отмена удаления через контекстное меню

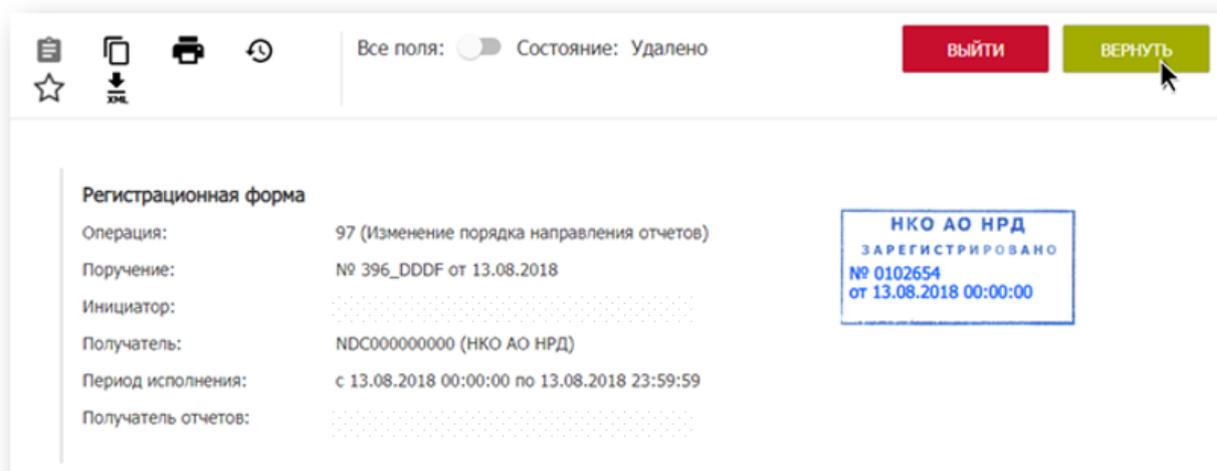


Рис. 77 Кнопка отмены удаления в режиме просмотра поручения

Перед выполнением операции система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 78).

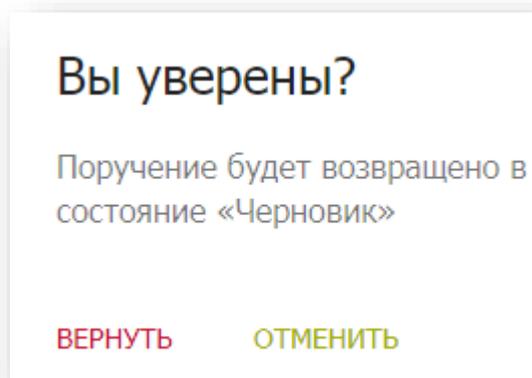


Рис. 78 Предупреждение об отмене удаления

После подтверждения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рис. 79) и меняет состояние поручения на «Черновик».

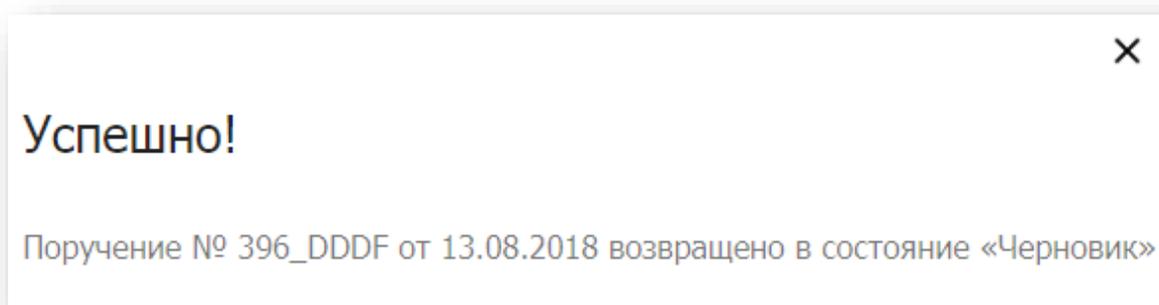


Рис. 79 Уведомление об успешной отмене удаления

Поручение с измененным состоянием («Черновик») будет доступно в списке поручений на Главной странице.

## 4.8 Создание поручения по образцу

Создать поручение по образцу можно либо нажав на иконку «Создать по образцу» в таблице поручений (Рис. 82) или в режиме просмотра поручения (Рис. 80), либо вызвав операцию «Создать по образцу» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 81).

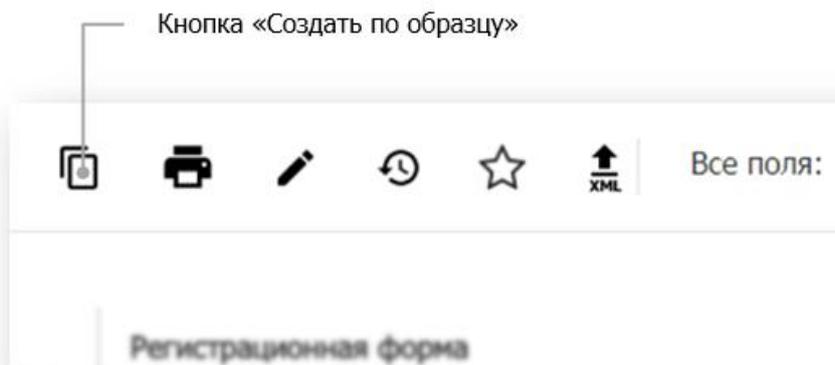


Рис. 80 Иконка "Создать по образцу" в режиме просмотра поручения

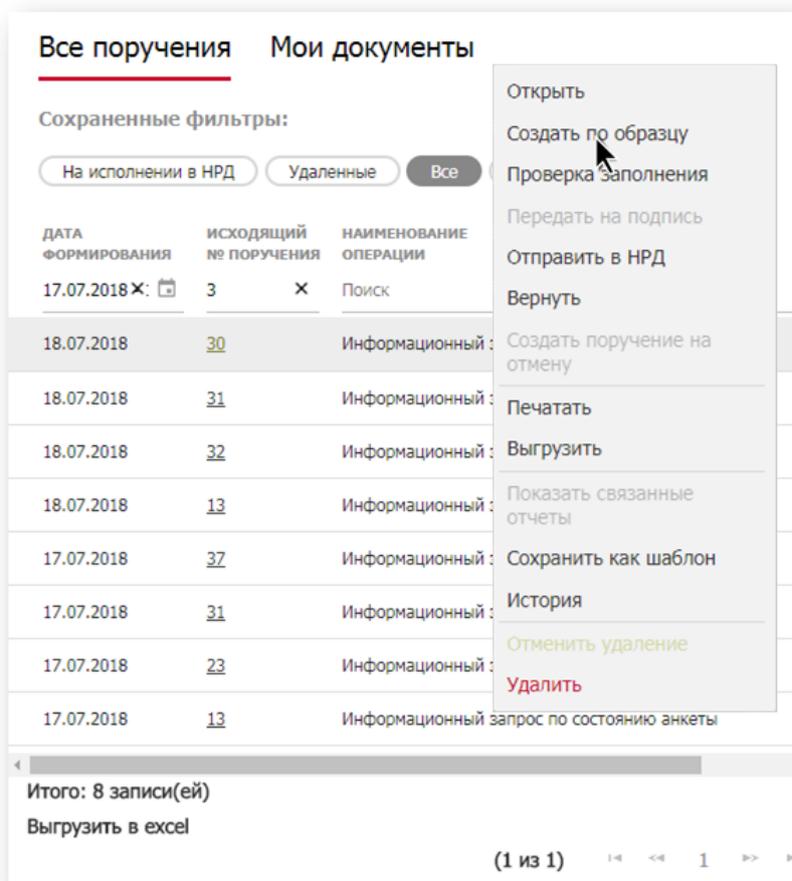


Рис. 81 Создание по образцу через контекстное меню

	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	КОД ОПЕРАЦИИ	
<input type="checkbox"/>	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ	Поиск	Поиск	Поиск	⚙️
<input type="checkbox"/>	20.12.2018	2940	Черновик	530	📄
<input type="checkbox"/>	20.12.2018	2938	Черновик	530	📄
<input type="checkbox"/>	20.12.2018	2936	Черновик	530	📄

Рис. 82 Иконка «Создать по образцу» в таблице поручений

Созданное по образцу поручение откроется в новом окне с предзаполненными полями образца, но с измененными на актуальные значениями в полях «Исходящий номер», «Дата формирования» и «Период исполнения».

Дальнейшие действия с поручением осуществляются согласно пункту 4.4 - редактирование поручения.

## 4.9 Создание копии поручения

Создать копию поручения можно, вызвав операцию «Копировать» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 83). Действие доступно и применимо только к одной записи (одному поручению).

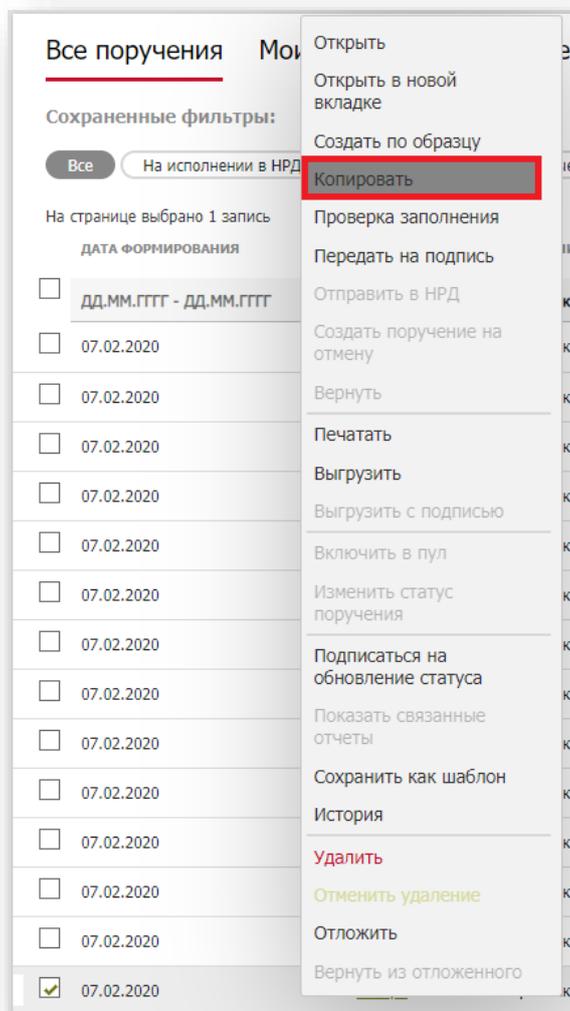


Рис. 83 Создание копии через контекстное меню

Скопированное поручение откроется в новом окне с предзаполненными полями образца, но с измененными на актуальные значениями в полях «Исходящий номер» и «Дата формирования». Значение поля «Период исполнения» останется таким же, как и у копируемого поручения.

Дальнейшие действия с поручением осуществляются согласно пункту 4.4 - редактирование поручения.

## 4.10 Печать поручения

Поручение можно распечатать нажатием на иконку «Печатать» в режиме просмотра или редактирования поручения (Рис. 84) или вызвав операцию «Печатать» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 85).

При работе в браузере Google Chrome система сформирует файл печатной формы в формате PDF и загрузит его на локальный диск пользователя. Загруженный файл необходимо открыть и распечатать. При работе в браузере Internet Explorer откроется стандартное окно печати с предложением выбора принтера для печати поручения.



Рис. 84 Иконка "Печатать"

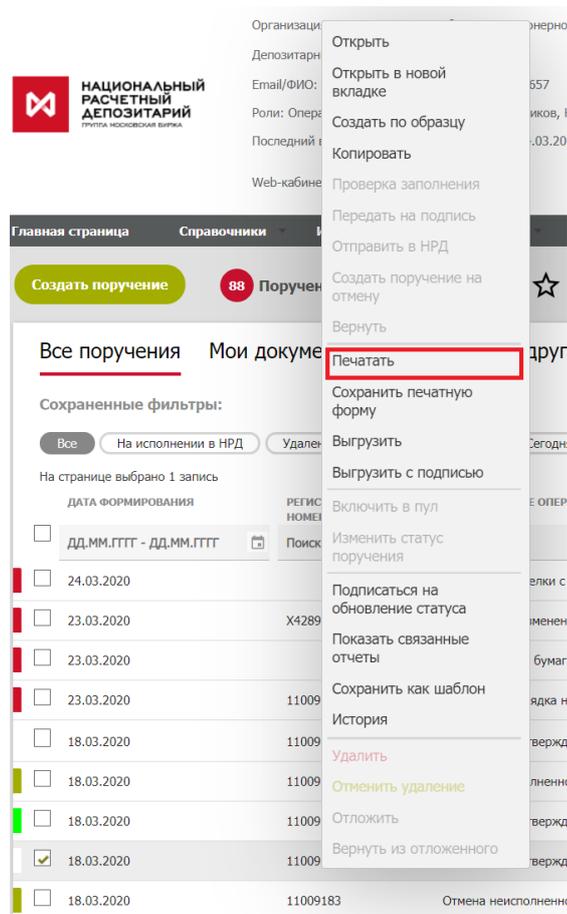


Рис. 85 Печать поручения через контекстное меню

## 4.11 Сохранение печатной формы поручения

Чтобы сохранить печатную форму поручения необходимо нажать на иконку «Сохранить печатную форму» в режиме просмотра или редактирования поручения (Рис. 86) или вызвать операцию «Сохранить печатную форму» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 87). Система сформирует pdf-файл с наименованием вида «<Код операции>\_<Исходящий № поручения>\_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД\_ЧЧММСС>» и предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера.

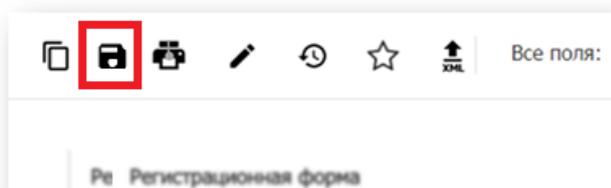


Рис. 86 Иконка "Сохранить печатную форму"

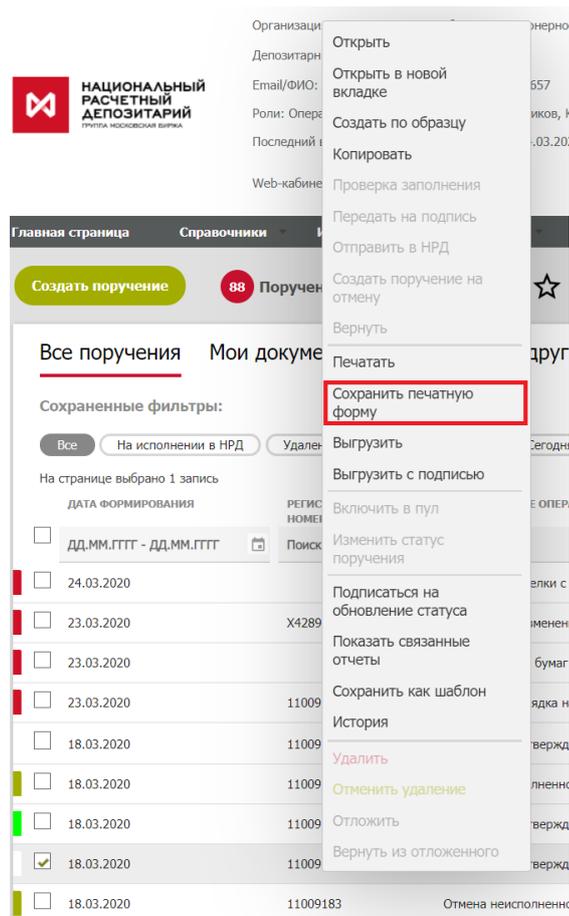
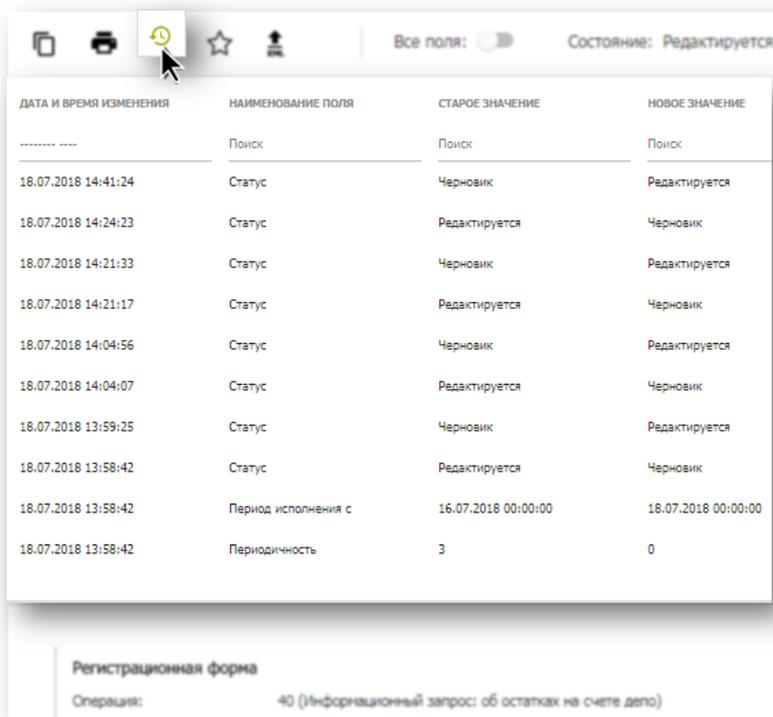


Рис. 87 Сохранение печатной формы поручения через контекстное меню

## 4.12 Просмотр истории изменения поручения

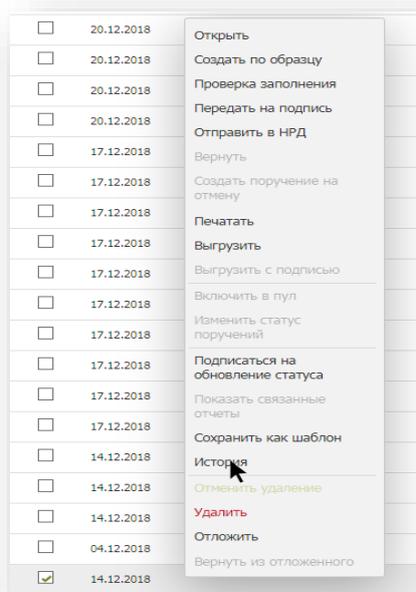
Просмотреть историю изменений поручения можно, нажав на иконку «История» (Рис. 88) в режиме просмотра поручения (см. пункт 4.3) или вызвав операцию «История» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 89).



ДАТА И ВРЕМЯ ИЗМЕНЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛЯ	СТАРОЕ ЗНАЧЕНИЕ	НОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ
-----	Поиск	Поиск	Поиск
18.07.2018 14:41:24	Статус	Черновик	Редактируется
18.07.2018 14:24:23	Статус	Редактируется	Черновик
18.07.2018 14:21:33	Статус	Черновик	Редактируется
18.07.2018 14:21:17	Статус	Редактируется	Черновик
18.07.2018 14:04:56	Статус	Черновик	Редактируется
18.07.2018 14:04:07	Статус	Редактируется	Черновик
18.07.2018 13:59:25	Статус	Черновик	Редактируется
18.07.2018 13:58:42	Статус	Редактируется	Черновик
18.07.2018 13:58:42	Период исполнения с	16.07.2018 00:00:00	18.07.2018 00:00:00
18.07.2018 13:58:42	Периодичность	3	0

Регистрационная форма  
Операция: 40 (Информационный запрос: об остатках на счете дело)

Рис. 88 Иконка "История"



<input type="checkbox"/>	20.12.2018	Открыть
<input type="checkbox"/>	20.12.2018	Создать по образцу
<input type="checkbox"/>	20.12.2018	Проверка заполнения
<input type="checkbox"/>	20.12.2018	Передать на подпись
<input type="checkbox"/>	20.12.2018	Отправить в НРД
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Вернуть
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Создать поручение на отмену
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Печатать
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Выгрузить
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Выгрузить с подписью
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Включить в пул
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Изменить статус поручений
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Подписаться на обновление статуса
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Показать связанные отчеты
<input type="checkbox"/>	17.12.2018	Сохранить как шаблон
<input type="checkbox"/>	14.12.2018	История
<input type="checkbox"/>	14.12.2018	Отменить удаление
<input type="checkbox"/>	14.12.2018	Удалить
<input type="checkbox"/>	04.12.2018	Отложить
<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2018	Вернуть из отложенного

Рис. 89 Вызов истории изменений через контекстное меню

На форме просмотра поручения иконка «История» в активном состоянии подсвечивается зеленым цветом, повторное нажатие на иконку закрывает окно с историей изменений, и иконка меняет свой цвет на черный.

При вызове истории поручения из контекстного меню форма со списком изменений открывается в отдельном всплывающем окне (Рис. 90).

ДАТА И ВРЕМЯ ИЗМЕНЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛЯ	СТАРОЕ ЗНАЧЕНИЕ	НОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ	СОБЫТИЕ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ, ВНЕСШИЙ ИЗМЕНЕНИЕ
-----	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск
14.12.2018 16:36:31	Состояние	Редактируется	Черновик	Редактирование	
14.12.2018 16:06:52	Состояние	Черновик	Редактируется	Редактирование	
14.12.2018 16:06:45	Инициатор поручения			Создание	
14.12.2018 16:06:45	Получатель поручения		NDC000000000	Создание	

Рис. 90 Форма истории поручения, вызванная из контекстного меню

### 4.13 Отмена поручения

Отмена доступна для поручений в состоянии «Получено НРД», «Принято к исполнению», «Сквитовано» и «Не сквитовано» и которым был присвоен регистрационный номер. Система сохраняет связь отмененного поручения с отменяющим поручением в виде гиперссылки в режиме просмотра. Детальное описание перехода из отмененного поручения в отменяющее приведено в п. 4.14.

Для отмены поручения необходимо нажать на кнопку «Отменить» (Рис. 91) в режиме просмотра поручения или вызвать операцию «Создать поручение на отмену» (Рис. 92) из контекстного меню на списке поручений.

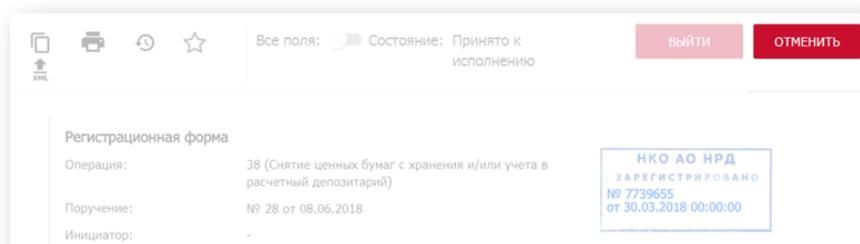


Рис. 91 Кнопка отмены поручения

21.06.2018	<a href="#">59</a>	Принято к исполнению	Снятие
15.06.2018	<a href="#">29</a>	Принято к исполнению	Снятие
23.06.2018	<a href="#">60</a>	Принято к исполнению	Снятие
20.06.2018	<a href="#">14</a>	Принято к исполнению	Снятие
15.06.2018	<a href="#">37</a>	Принято к исполнению	Снятие
13.06.2018	<a href="#">22</a>	Принято к исполнению	Снятие
09.06.2018	<a href="#">71</a>	Принято к исполнению	Снятие
09.06.2018	<a href="#">53</a>	Принято к исполнению	Снятие
09.06.2018	<a href="#">30</a>	Принято к исполнению	Снятие
09.06.2018	<a href="#">10</a>	Принято к исполнению	Снятие
08.06.2018	<a href="#">56</a>	Принято к исполнению	Снятие
08.06.2018	<a href="#">42</a>	Принято к исполнению	Снятие
08.06.2018	<a href="#">28</a>	Принято к исполнению	Снятие
06.06.2018	<a href="#">733</a>	Принято к исполнению	Снятие

Рис. 92 Отмена поручения через контекстное меню

Система откроет в новом окне форму создания поручения с кодом операции 70 - «Отмена неисполненного поручения» и с предзаполненным блоком «Отменяемое поручение». Дальнейшие действия с поручением осуществляются согласно пункту 4.4 – редактирование поручения.

Созданное 70е поручение на отмену будет доступно в списке поручений на Главной странице.

#### 4.14 Связь отменяемого и отменяющего поручений

Пользователь может перейти из отменяемого поручения в связанное с ним поручение на отмену при соблюдении определенных ниже условий:

- поручение находится в состоянии «Отменено» ([Приложение 3](#)),
- регистрационный номер и код 70-го поручения в состоянии «Исполнено» существуют в WEB-кабинете ДКУ.

При выполнении указанных условий в режиме просмотра отменяемого поручения (Рис. 93) система выводит строку с текстом красного цвета, где регистрационный номер является гиперссылкой (Рис. 94).

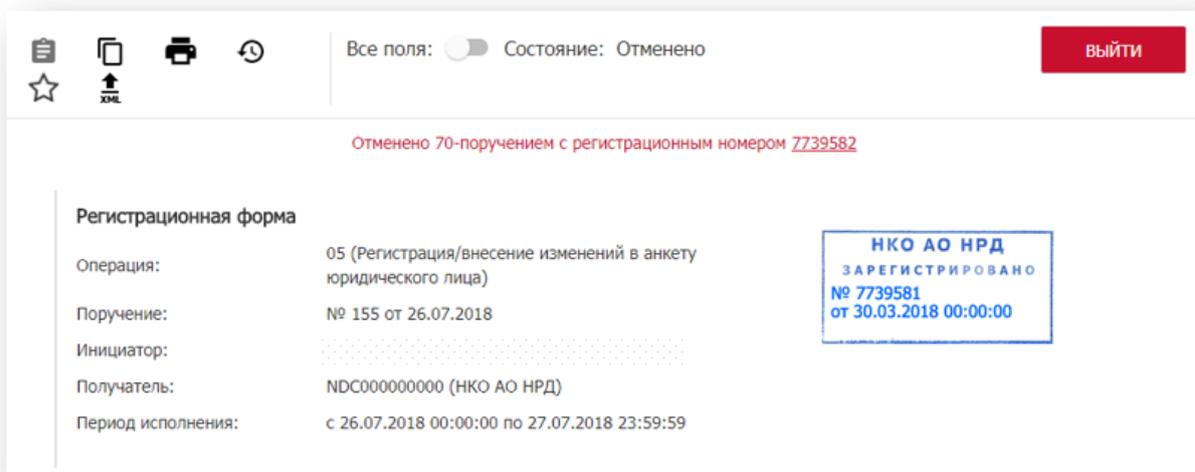


Рис. 93 Форма просмотра отменяемого поручения



Рис. 94 Гиперссылка на отменяющее 70е поручение

При нажатии на регистрационный номер система откроет связанное 70е поручение в режиме просмотра, в котором также будет доступна гиперссылка обратно на отменяемое поручение (Рис. 95), если оно существует в WEB-кабинете ДКУ текущей организации.

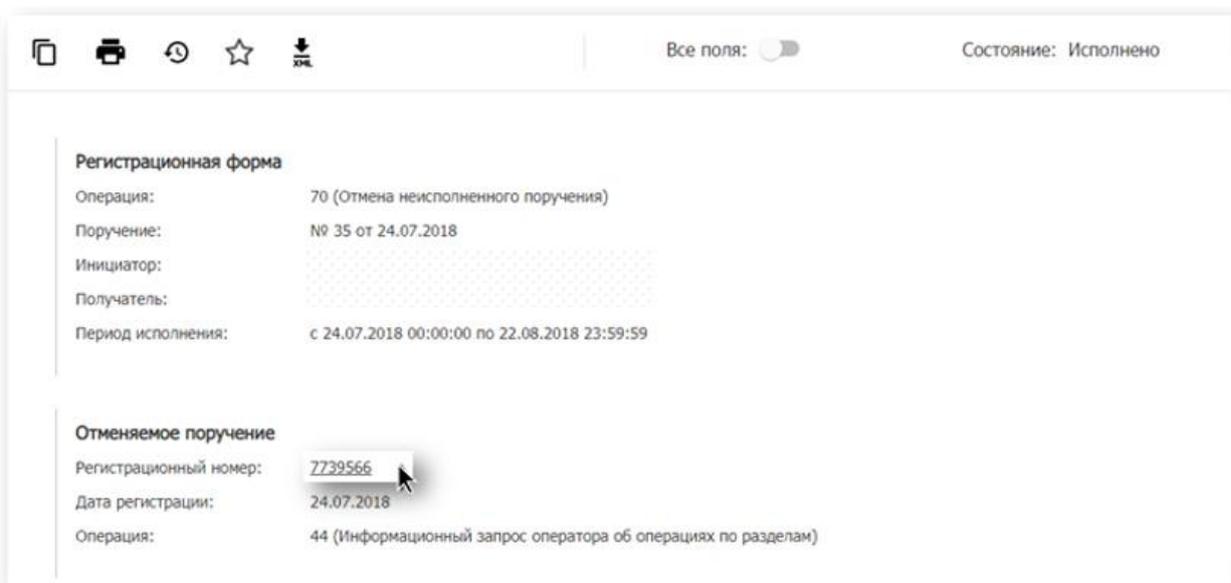


Рис. 95 Гиперссылка на отменяемое поручение

#### 4.15 Изменение деталей поручения

Изменение деталей доступно для поручений в следующих состояниях: «Получено НРД», «Принято к исполнению», «Сквитовано», «Не сквитовано» и «Отправлено».

Для изменения деталей поручения необходимо открыть форму создания поручения по кнопке «Создать поручение» на Главной странице. В регистрационном блоке необходимо ввести или выбрать и списка код операции 530 «Изменение деталей поручения» (Рис. 96) и пошагово заполнить блоки поручения.

Дальнейшие действия с поручением осуществляются согласно пункту 4.4 - редактирование поручения.

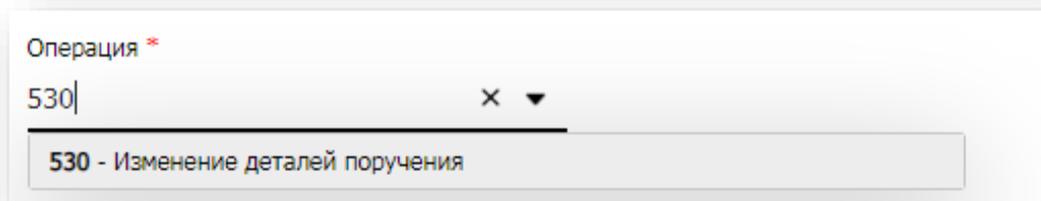


Рис. 96 Ввод операции на изменение деталей поручения

Для поручений с кодами операций 16, 16/1, 19/0 и 19/1 изменение деталей поручения доступно в режиме просмотра нажатием на иконку «Изменить параметр (530 поручение)» (Рис. 97).



Рис. 97 Изменить параметр (530 поручение)

При нажатии на эту иконку система откроет форму создания 530 поручения в новом окне и с предзаполненными блоками «Регистрационная форма» и «Изменяемое поручение». Дальнейшие действия осуществляются согласно пункту 4.4 - редактирование поручения.

Созданное 530е поручение на изменение будет доступно в списке поручений на Главной странице.

#### 4.16 Возврат поручения на редактирование

Вернуть поручение на редактирование возможно, если поручение находится в состоянии «На подписи», нажав на кнопку «Вернуть» в режиме просмотра поручения (Рис. 98).

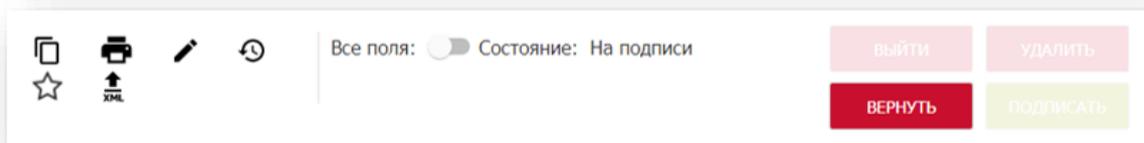


Рис. 98 Кнопка возврата поручения в состояние "Черновик"

Система переведет поручение в состояние «Черновик» без дополнительных предупреждений и уведомит пользователя об успешном выполнении операции (Рис. 99).

Дальнейшие действия с поручением осуществляются согласно пункту 4.4 - редактирование поручения.

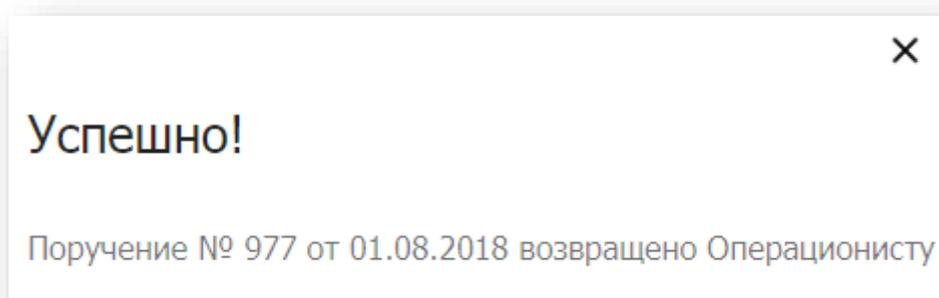


Рис. 99 Уведомление об успешном возврате поручения на редактирование

#### 4.17 Просмотр статусов («Для сверки» и «Для исполнения») и потенциальных встречных поручений

Для поручений с кодами операций 16, 16/1, 19/0 и 19/1 доступен просмотр статусов и потенциальных встречных поручений.

Для этого нужно перейти в режим просмотра поручения и нажать на иконку «Статусы и потенциальные встречные поручения» (Рис. 100)

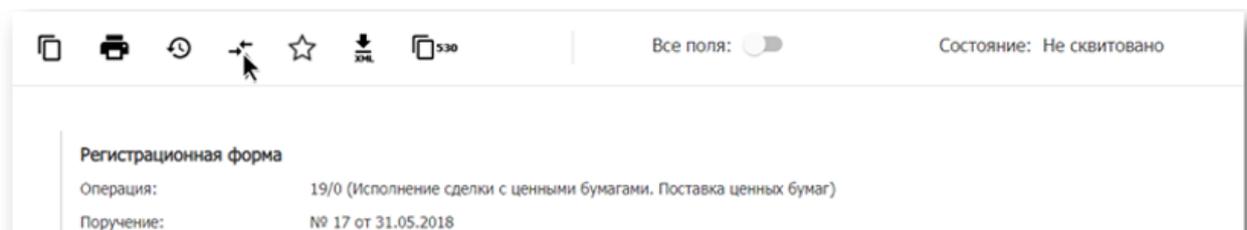


Рис. 100 Иконка "Статусы и потенциальные поручения"

При нажатии система откроет во всплывающем окне форму с закладками «Статусы» и «Потенциальные встречные поручения».

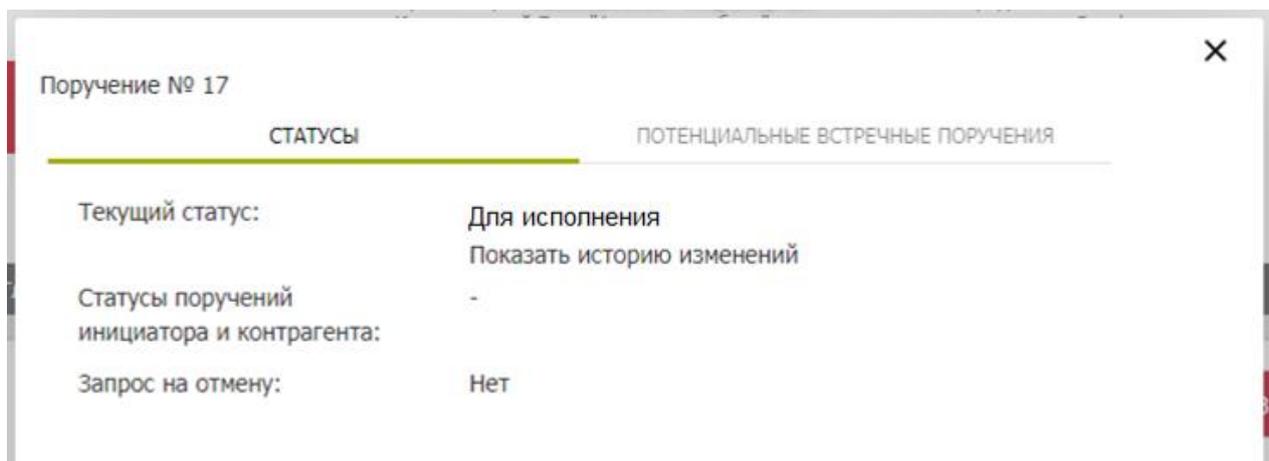


Рис. 101 Всплывающее окно с закладками "Статусы" и "Потенциальные встречные поручения"

Заголовок активной закладки выделяется черным цветом шрифта и подчеркивается зеленой линией. Переход между закладками осуществляется нажатием по заголовку.

#### 4.18 Создание шаблона

Создать шаблон можно либо в режиме просмотра поручения, нажав на иконку «Сохранить как шаблон» (Рис. 102), либо вызвав операцию «Сохранить как шаблон» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 103), либо по кнопке «Создать шаблон» в закладке «Шаблоны» (Рис. 104).

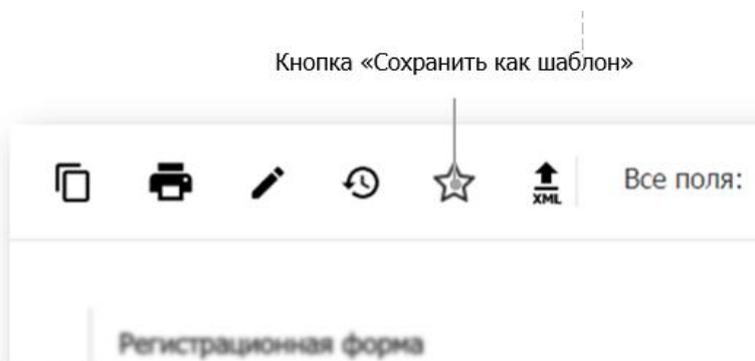


Рис. 102 Иконка создания шаблона в режиме просмотра поручения

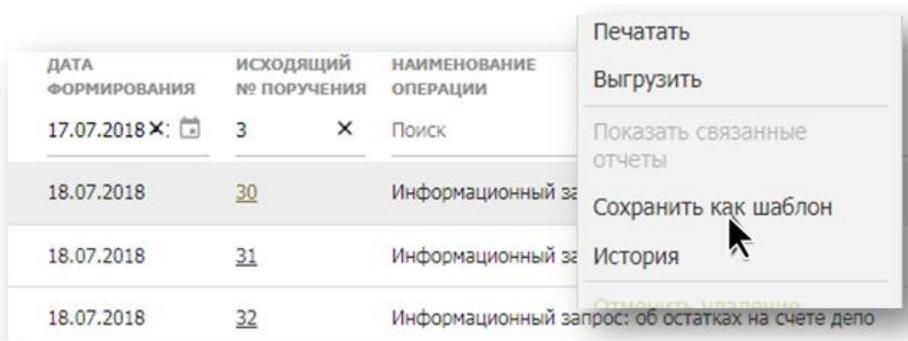


Рис. 103 Создание шаблона через контекстное меню

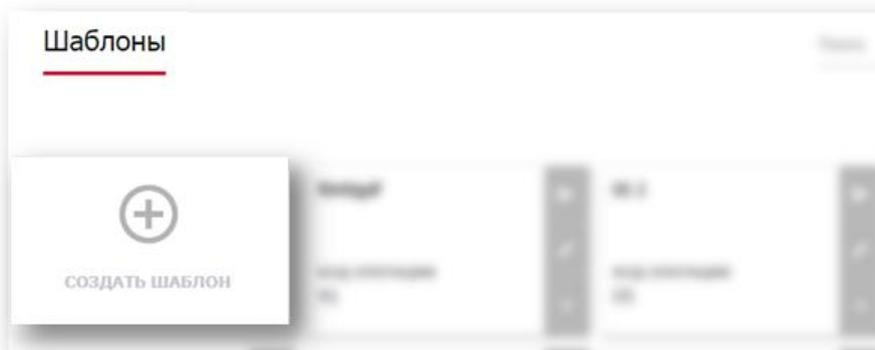


Рис. 104 Создание шаблона на закладке "Шаблоны"

Если шаблон создается из режима просмотра поручения или из контекстного меню, то форма будет предзаполнена параметрами соответствующего поручения. При создании поручения из закладки «Шаблоны» по кнопке «Создать шаблон», необходимо заполнить блоки поручения согласно п. 4.1 – создание поручения (с нуля) и нажать кнопку «Сохранить».

Система уведомит пользователя об успешном выполнении операции (Рис. 105).

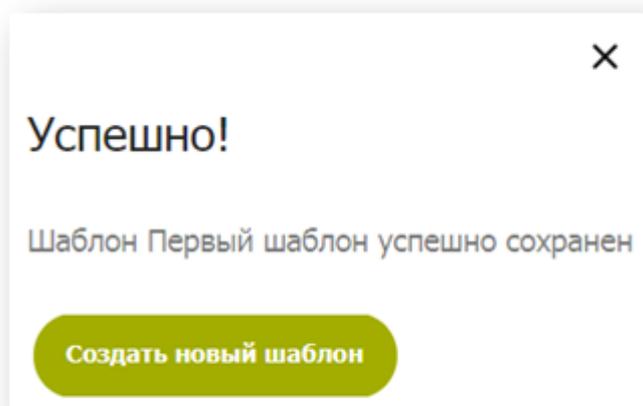


Рис. 105 Уведомление об успешном создании шаблона

## 4.19 Просмотр шаблона

Для просмотра сохраненных шаблонов необходимо перейти на Главную страницу в закладку «Шаблоны». В режим просмотра шаблона можно перейти, нажав на его наименование на элементе управления записью шаблона (Рис. 106).

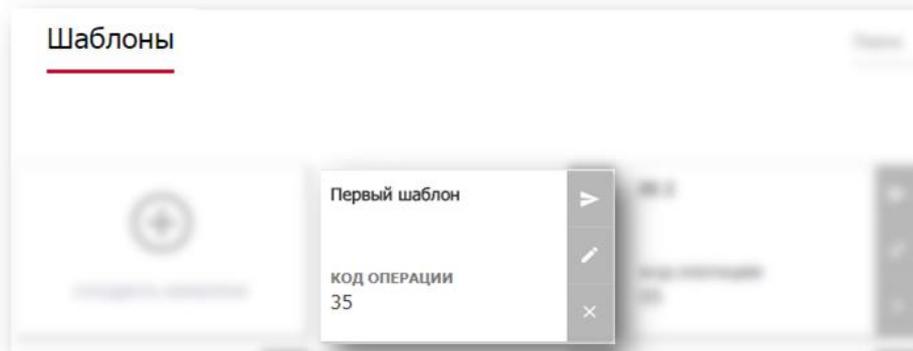


Рис. 106 Элемент управления записью шаблона

## 4.20 Удаление шаблона

Для удаления сохраненного шаблона необходимо перейти на Главную страницу в закладку «Шаблоны» (Рис. 104) и применить действие удалить, нажав на соответствующую иконку «Удалить шаблон» на элементе управления записью (Рис. 107).



Рис. 107 Иконка удаления шаблона

В режиме просмотра шаблона также можно его удалить, нажав на кнопку «Удалить» (Рис. 108)



Рис. 108 Кнопка удаления в режиме просмотра шаблона

Перед удалением система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 109).

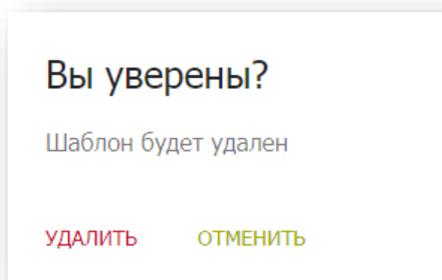


Рис. 109 Предупреждение об удалении шаблона

После подтверждении удаления система меняет статус шаблона на «Удаленный». Удаленные шаблоны не отображаются на закладке «Шаблоны».

#### 4.21 Редактирование шаблона

В режим редактирования можно перейти, нажав на иконку «Редактировать шаблон» в режиме просмотра шаблона (Рис. 110) или на элементе управления записью шаблона (Рис. 111).

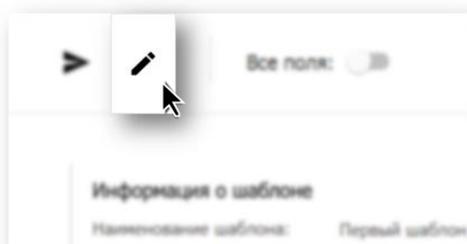


Рис. 110 Иконка перехода в режим редактирования из режима просмотра шаблона



Рис. 111 Иконка перехода в режим редактирования на элементе управления записью

В режиме редактирования форма будет предзаполнена параметрами выбранного шаблона. Дальнейшие действия с шаблоном осуществляются согласно пункту 4.4 - редактирование поручения.

#### 4.22 Создание поручения по шаблону

Создать поручение по шаблону можно, нажав на иконку «Создать поручение по шаблону» на элементе управления записью шаблона (Рис. 112) или в режиме просмотра шаблона

(Рис. 113). Созданное поручение откроется с предзаполненными полями шаблона, но с измененными на актуальные значениями в полях «Исходящий номер», «Дата формирования» и «Период исполнения».

Дальнейшие действия с поручением осуществляются согласно пункту 4.4 - редактирование поручения.

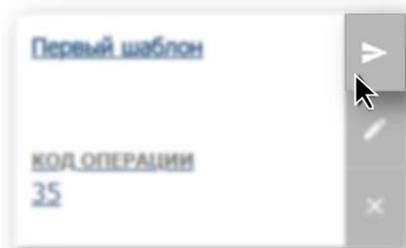


Рис. 112 Иконка создания поручения по шаблону на элементе управления записью



Рис. 113 Иконка создания поручения по шаблону в режиме просмотра шаблона

## 4.23 Импорт поручения

Импорт поручения в систему происходит из формы создания поручения с нуля. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать поручение» (Рис. 52) на Главной странице и нажать на иконку «Импортировать» (Рис. 114).

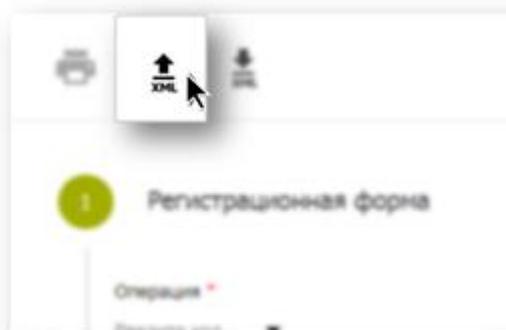


Рис. 114 Иконка импорта поручения из формы создания поручения

В диалоговом окне браузера (Рис. 115) необходимо выбрать файл формата \*.xml и нажать кнопку «Открыть».

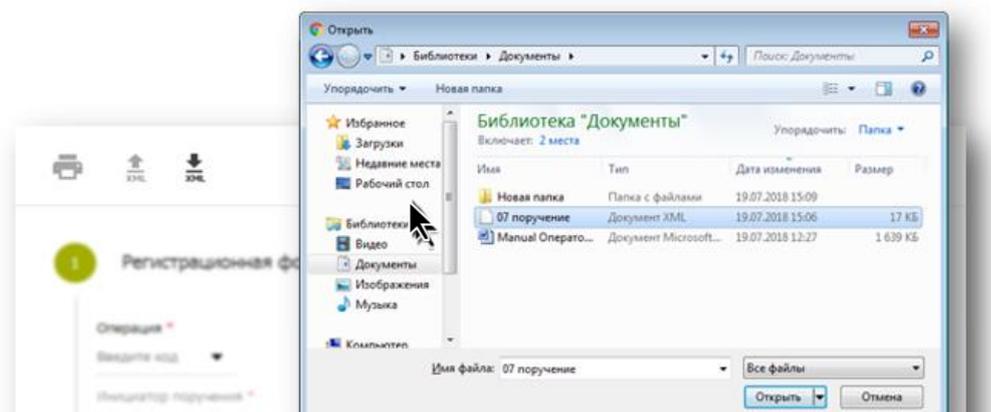


Рис. 115 Диалоговое окно браузера для выбора файла

После выбора и загрузки файла система осуществит проверки аналогичные созданию поручения. При наличии ошибок система выведет на экран протокол проверки с их указанием (Рис. 116).

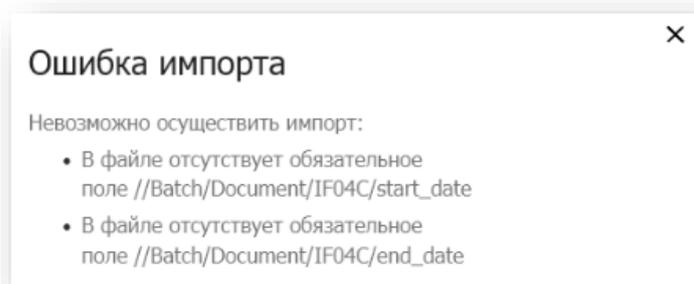


Рис. 116 Протокол проверки с ошибками импорта

При отсутствии ошибок поручение импортируется в состоянии «Черновик» (или в другом состоянии, предустановленном Администратором Участника в настройках организации) и поля из файла будут отображены на экранной форме.

Дальнейшие действия с поручением осуществляются согласно пункту 4.4 – редактирование поручения.

#### 4.24 Экспорт поручения

Экспортировать поручение из системы можно в режиме просмотра поручения (см. пункт 4.3) нажатием на иконку «Экспортировать» (Рис. 117) или, вызвав операцию «Выгрузить», из контекстного меню на списке поручений (Рис. 118).

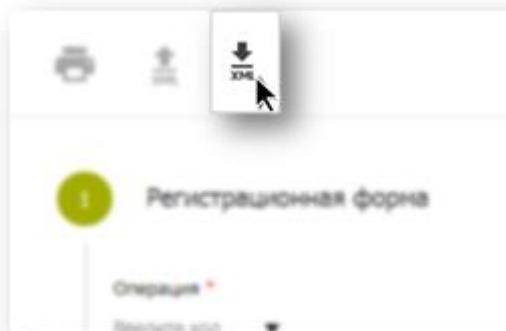


Рис. 117 Иконка "Экспортировать" в режиме просмотра поручения

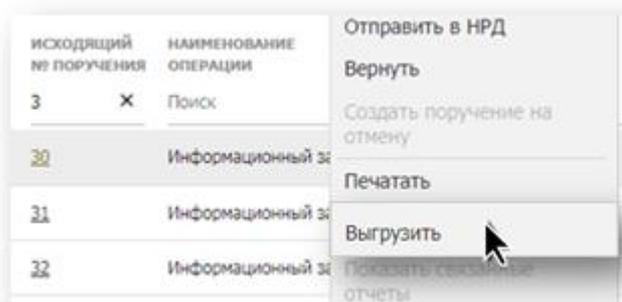


Рис. 118 Выгрузка поручения через контекстное меню

Перед выгрузкой система осуществит проверку корректности заполнения всех обязательных полей поручения. При наличии ошибок система выведет протокол проверки с их указанием и обозначит красным цветом блоки и поля с ошибками. При отсутствии ошибок система сформирует файл формата \*.xml и предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера, аналогично импорту поручений (Рис. 115).

#### 4.25 Экспорт поручения с подписью

Для подписанного и отправленного в НРД поручения предусмотрена возможность выгрузки файла поручения с подписью. Экспортировать поручение с подписью можно в режиме просмотра поручения (см. пункт 4.3) нажатием на иконку «Выгрузить с подписью» (Рис. 119) или вызвав операцию «Выгрузить с подписью» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 120).

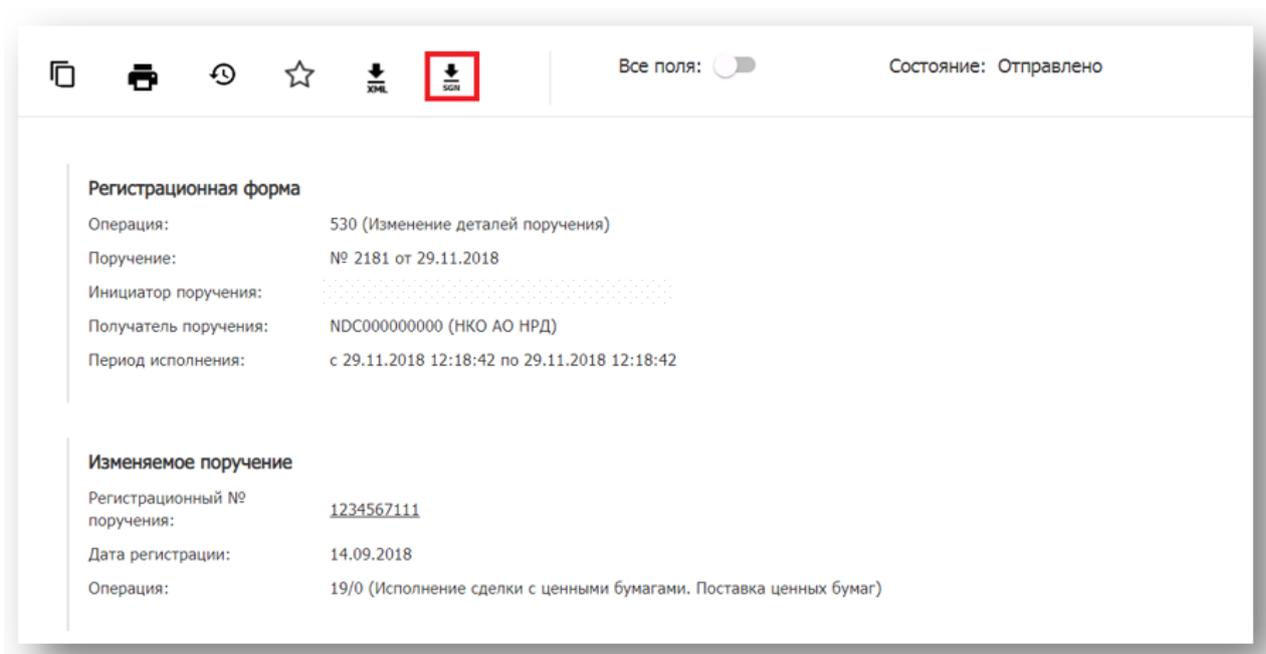


Рис. 119 Иконка "Выгрузить с подписью"

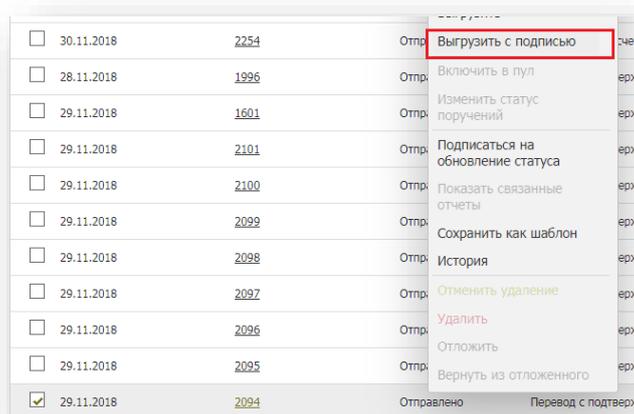


Рис. 120 Выгрузка поручения с подписью через контекстное меню

Система сформирует архив с файлами поручения и подписи и предложит сохранить архив на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера, аналогично импорту поручений (Рис. 115).

#### 4.26 Перевод поручения в состояние «Отложено»

Перевод в состояние «Отложено» доступен только для поручений в состояниях «На подписи», «Редактируется» (если поручение редактируется тем же пользователем) и «Черновик».

Для этого необходимо либо вызвать операцию «Отложить» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 121), либо в режиме просмотра поручения нажать на кнопку «Отложить» (Рис. 122).

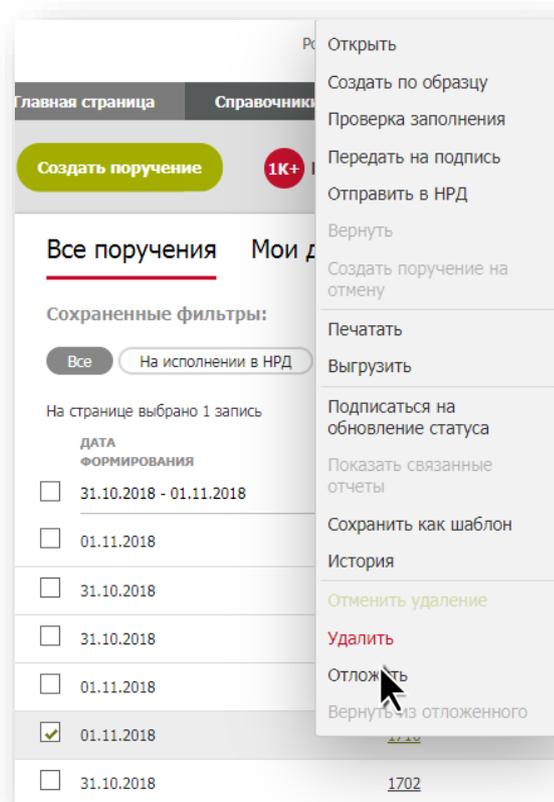


Рис. 121 Операция "Отложить" в контекстном меню

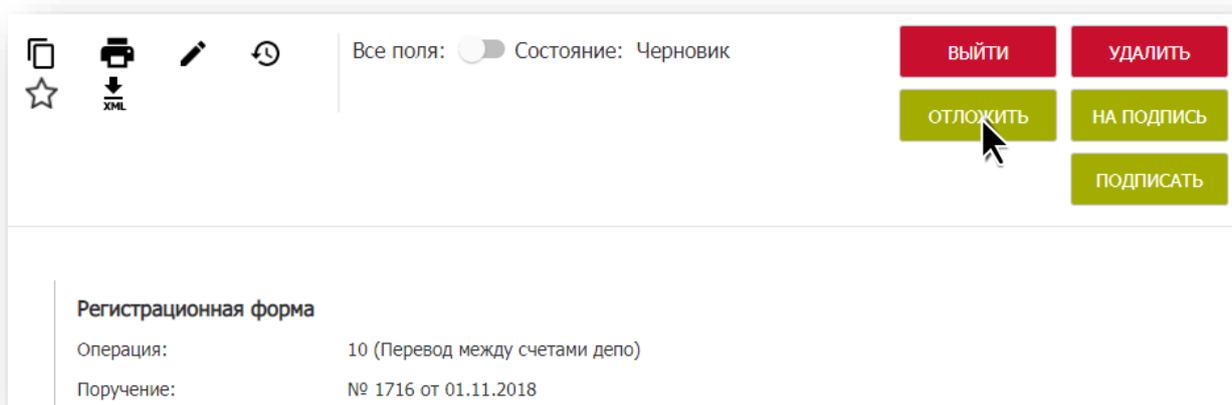


Рис. 122 Кнопка "Отложить" в режиме просмотра поручения

Перед выполнением операции система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 123).

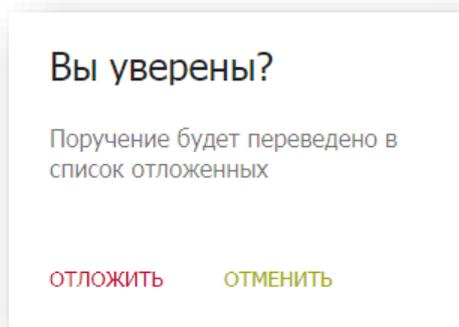


Рис. 123 Предупреждение об изменении состояния поручения

После подтверждения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции и меняет состояние поручения на «Отложено» (Рис. 124).

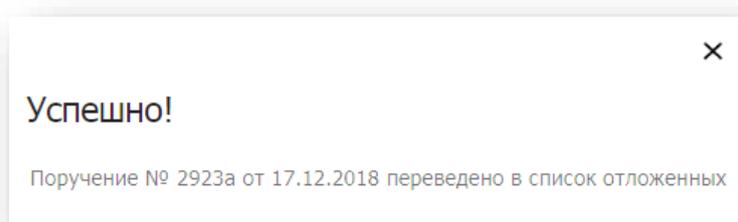


Рис. 124 Уведомление об успешном переводе поручения в список отложенных

Отложенные поручения (в состоянии «Отложено») доступны на Главной странице с включенным предустановленным фильтром «Отложенные» (Рис. 125). Справа от фильтра «Отложенные» отображается количество отложенных поручений.

<span>Все</span> <span>На исполнении в НРД</span> <span>Удаленные</span> <span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc;">Отложенные 10</span> <span>Сегодня</span> <span>Неделя</span> <span>Месяц</span> <span>Полгода</span> <span>ОТС-система</span>					
ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОД ОПЕРАЦИИ	
<input type="checkbox"/> <span>ДД.ММ.ГТТГ - ДД.ММ.ГТТГ</span>	<input type="checkbox"/> <span>Поиск</span>	<input type="checkbox"/> <span>Отложено</span>	<input type="checkbox"/> <span>Поиск</span>	<input type="checkbox"/> <span>Поиск</span>	
<input type="checkbox"/> 04.09.2019	<u>41</u>	Отложено	Информационный запрос: об остатках на	40	
<input type="checkbox"/> 23.08.2019	<u>27</u>	Отложено	Перевод между счетами депо	10	
<input type="checkbox"/> 06.09.2019	<u>115</u>	Отложено	Регистрация/изменение анкеты физически	06	
<input type="checkbox"/> 06.09.2019	<u>108</u>	Отложено	Перевод с подтверждением. Встречное пс	16/1	
<input type="checkbox"/> 06.09.2019	<u>107</u>	Отложено	Перевод в рамках одного счета депо	20	
<input type="checkbox"/> 06.09.2019	<u>102</u>	Отложено	Перевод в рамках одного счета депо	20	
<input type="checkbox"/> 06.09.2019	<u>101</u>	Отложено	Перевод с подтверждением. Встречное пс	16/1	
<input type="checkbox"/> 06.09.2019	<u>109</u>	Отложено	Перевод в рамках одного счета депо	20	
<input type="checkbox"/> 06.09.2019	<u>110</u>	Отложено	Перевод с подтверждением. Встречное пс	16/1	
<input type="checkbox"/> 22.08.2019	<u>CS-08</u>	Отложено	Прием ценных бумаг на хранение и/или у	35	

Рис. 125 Фильтр "Отложенные"

Вернуть поручение из состояния «Отложено» можно, вызвав операцию «Вернуть из отложенного» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 127) или по кнопке «Вернуть из отложенного» в режиме просмотра поручения (Рис. 126).

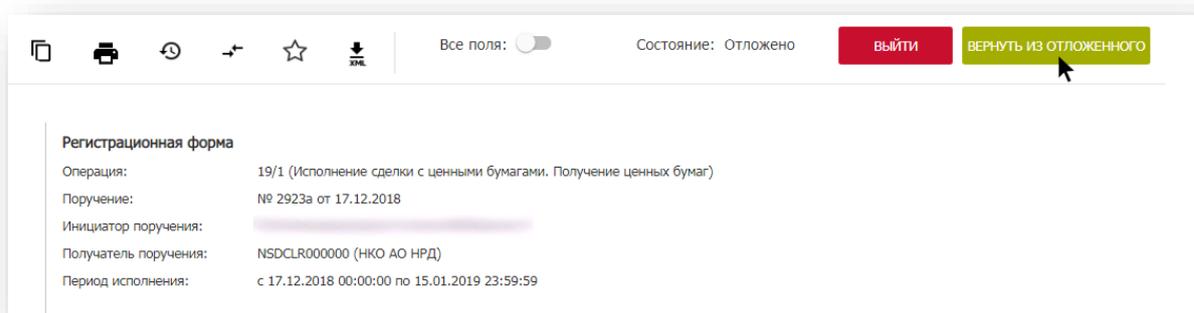


Рис. 126 Кнопка "Вернуть из отложенного" в режиме просмотра поручения

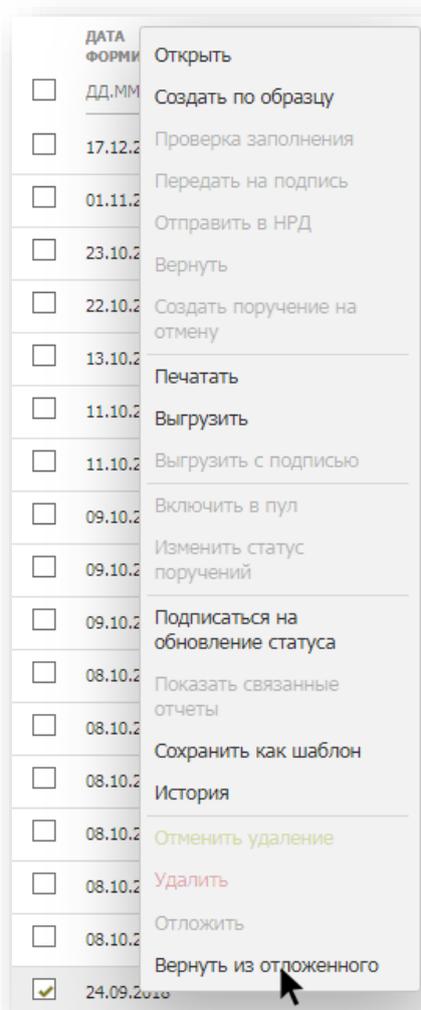


Рис. 127 Возвращение поручения из состояния «Отложено» через контекстное меню

Перед выполнением операции система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 128).

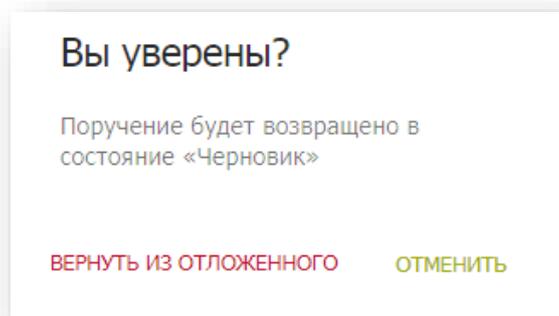


Рис. 128 Предупреждение об изменении состояния поручения

После подтверждения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рис. 129) и меняет состояние поручения на «Черновик». Поручение с измененным состоянием («Черновик») будет доступно в списке поручений на Главной странице.

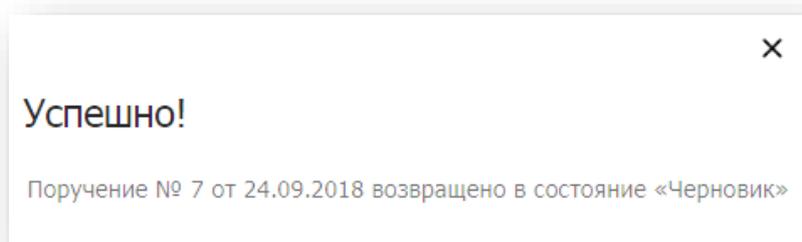


Рис. 129 Уведомление об успешном изменении состояния поручения

#### 4.27 Подписка на изменение состояния поручения

Если у пользователя есть необходимость отслеживать состояние конкретного поручения, то он может «подписаться» на получение информации об изменении его состояния, используя операцию «Подписаться на обновление статуса» из контекстного меню на списке поручений.

Для включения этой функции необходимо убедиться, что в [настройках пользователя](#) установлен флаг для типа уведомления «Уведомление о смене состояния наблюдаемого поручения» (Рис. 179).

Для выключения подписки, необходимо воспользоваться операцией «Отписаться от обновления статуса» из контекстного меню поручения.

## 4.28 Особенности отображения кнопок на экранной форме поручения

В режиме просмотра или редактирования поручения большое количество кнопок может не поместиться в одну строку на экранной форме. Например, если у пользователя несколько ролей, то ему могут быть доступны множественные действия с поручением. В этом случае система:

- сгруппирует не поместившиеся на экран доступные действия в левой части экрана и скроет их под иконкой . При нажатии на нее система отобразит дополнительные доступные действия с поручением в виде списка соответствующих иконок (Рис. 130).

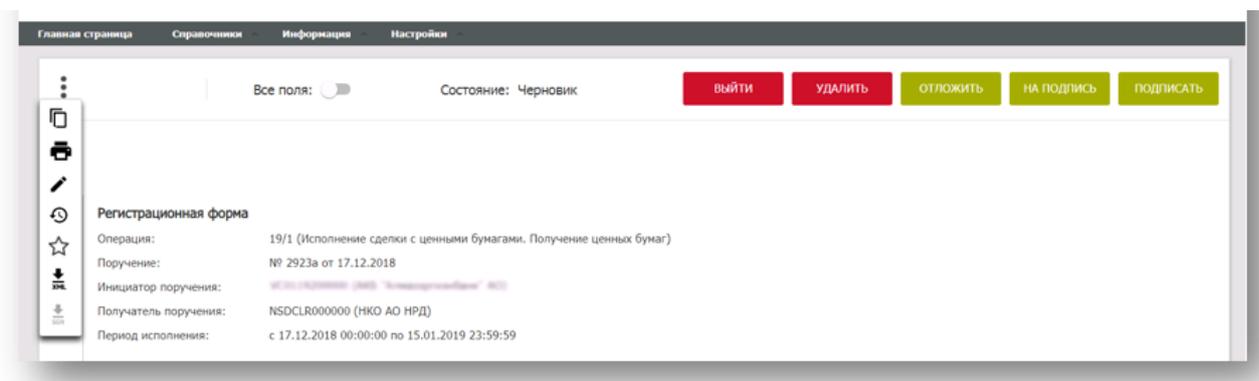


Рис. 130 Скрытый список дополнительных действий с поручением в виде иконок

- Если на экране по-прежнему недостаточно места для отображения всех доступных действий с поручением, то кнопки в правой части экрана также будут сгруппированы и скрыты под иконкой , а доступны при нажатии на нее (Рис. 131).

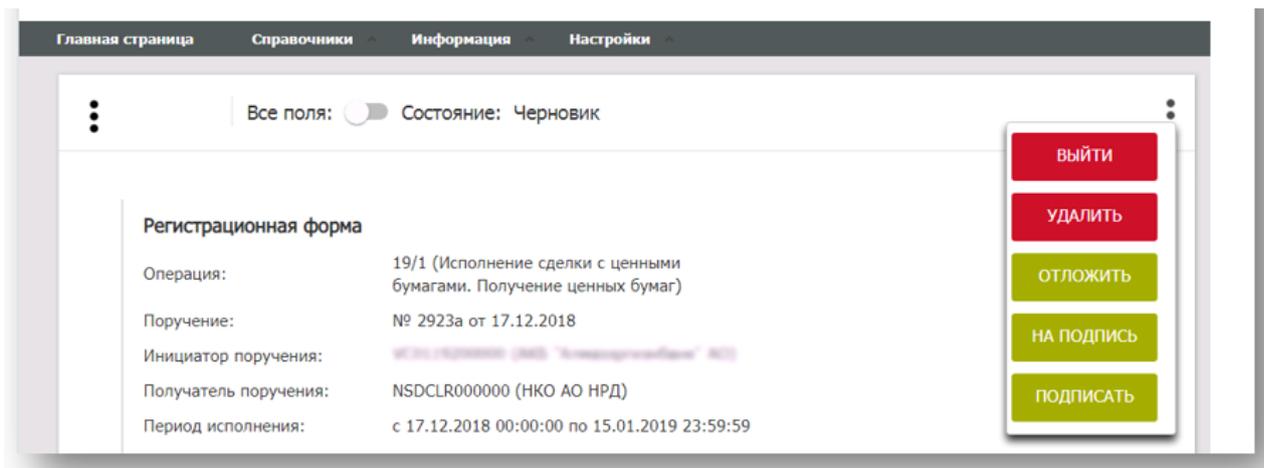
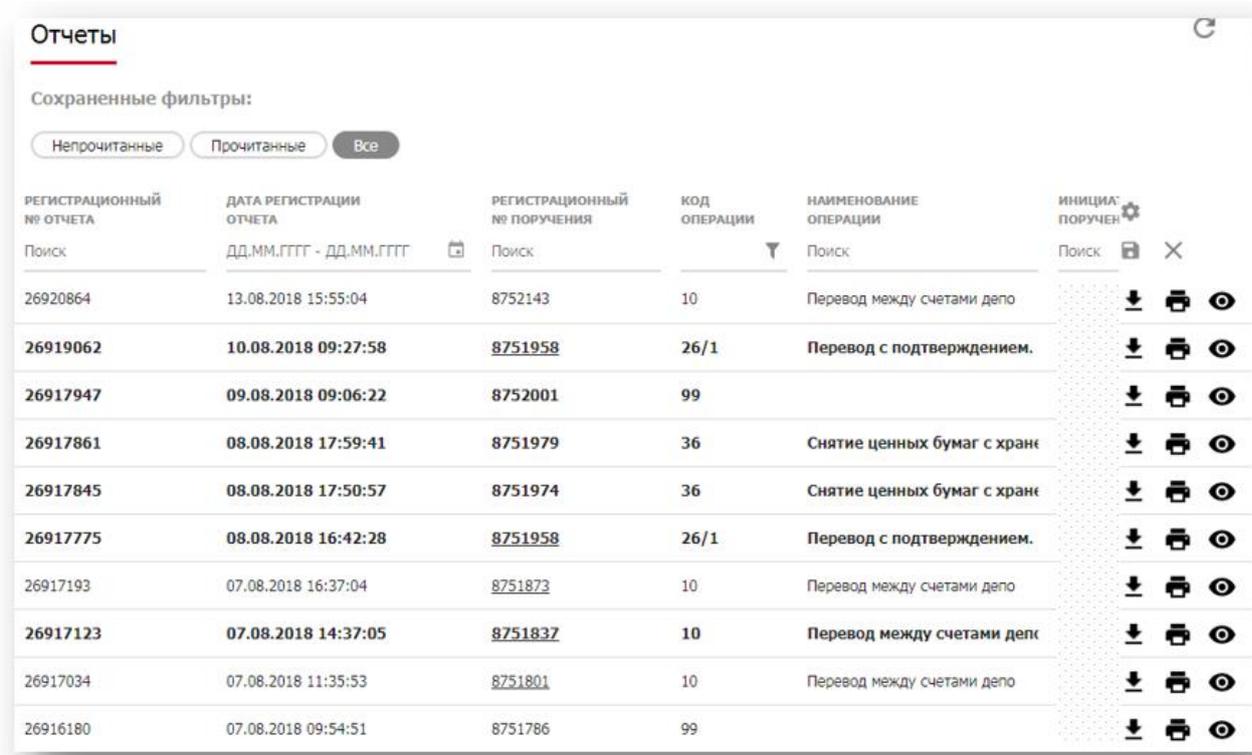


Рис. 131 Скрытый список дополнительных действий с поручением в виде кнопок

## 5 Отчеты

Список отчетов, полученных организацией от НРД, доступен на закладке «Отчеты» на Главной странице (см. п. 2.34) (Рис. 132). По умолчанию данные в таблице отсортированы по дате регистрации отчета (по убыванию).

Прочитанные отчеты отображаются обычным шрифтом, непрочитанные отчеты отображаются жирным шрифтом. Признак прочтения можно дополнительно настроить через администратора кабинета и при необходимости включить прочтение отчетов «По пользователю» или «По организации». При включенной настройке «По организации» отчет, прочитанный одним из пользователей, будет отображаться как прочитанный для всех остальных пользователей кабинета.



РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № ОТЧЕТА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № ПОРУЧЕНИЯ	КОД ОПЕРАЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ИНИЦИАЛ ПОРУЧЕН
26920864	13.08.2018 15:55:04	8752143	10	Перевод между счетами депо	
<b>26919062</b>	<b>10.08.2018 09:27:58</b>	<b>8751958</b>	<b>26/1</b>	<b>Перевод с подтверждением.</b>	
<b>26917947</b>	<b>09.08.2018 09:06:22</b>	<b>8752001</b>	<b>99</b>		
<b>26917861</b>	<b>08.08.2018 17:59:41</b>	<b>8751979</b>	<b>36</b>	<b>Снятие ценных бумаг с хран</b>	
<b>26917845</b>	<b>08.08.2018 17:50:57</b>	<b>8751974</b>	<b>36</b>	<b>Снятие ценных бумаг с хран</b>	
<b>26917775</b>	<b>08.08.2018 16:42:28</b>	<b>8751958</b>	<b>26/1</b>	<b>Перевод с подтверждением.</b>	
26917193	07.08.2018 16:37:04	8751873	10	Перевод между счетами депо	
<b>26917123</b>	<b>07.08.2018 14:37:05</b>	<b>8751837</b>	<b>10</b>	<b>Перевод между счетами деп</b>	
26917034	07.08.2018 11:35:53	8751801	10	Перевод между счетами депо	
26916180	07.08.2018 09:54:51	8751786	99		

Рис. 132 Список отчетов

### 5.1 Просмотр отчета

В режим просмотра отчета можно перейти из списка (Рис. 132) двойным нажатием левой кнопкой мыши на строчке с нужным отчетом или нажатием на иконку «Просмотр в html» в конце строчки с отчетом (Рис. 134). Система откроет HTML форму просмотра отчета в отдельной закладке браузера (Рис. 133).

Форма MS010

ОТЧЕТ № [REDACTED]  
от 13 августа 2018 г. 15:55:04

**Операция:** 10  
Перевод между счетами депо

Отправитель отчета: [REDACTED] [REDACTED]  
Инициатор поручения: [REDACTED] [REDACTED]  
Получатель отчета: [REDACTED] [REDACTED]

**СО СЧЕТА ДЕПО:**  
Депонента: [REDACTED]  
Раздел счета депо: [REDACTED]

<b>Депозитарий конечного отправителя:</b>	Номер счета	BIC
	Наименование	
<b>Конечный отправитель:</b>	Номер счета	BIC
	Наименование	

Рис. 133 HTML форма просмотра отчета

КОД ФОРМЫ ОТЧЕТА	ИНИЦИАТОР ПОРУЧЕНИЯ	ПОСЛЕДНЕЕ ДЕЙСТВИЕ	ПОЛУЧАТЕЛЬ ОТЧЕТА	
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	⚙️
GS037	NDC000000000-НКО АО НР,	Просмотр	[REDACTED]	📄 ⌘
GS116	NDC000000000-НКО АО НР,	Просмотр	[REDACTED]	⬇️ 🖨️ 👁️
GS116	NDC000000000-НКО АО НР,	Печать	[REDACTED]	⬇️ 🖨️ 👁️

Рис. 134 Иконка перехода в режим просмотра отчета

## 5.2 Печать отчета

Для печати отчета необходимо в списке отчетов (Рис. 132) нажать на иконку «Печать отчета» в конце строчки с нужным отчетом (Рис. 135). Для печати HTML-страниц необходимо использовать стандартный функционал браузера.

КОД ФОРМЫ ОТЧЕТА	ИНИЦИАТОР ПОРУЧЕНИЯ	ПОСЛЕДНЕЕ ДЕЙСТВИЕ	ПОЛУЧАТЕЛЬ ОТЧЕТА	
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	⚙️
GS037	NDC000000000-НКО АО НР,	Просмотр		📄 ✕
GS116	NDC000000000-НКО АО НР,	Просмотр		⬇️ 🖨️ 👁️
GS116	NDC000000000-НКО АО НР,	Печать		⬇️ 🖨️ 👁️

Рис. 135 Иконка печати отчета

### 5.3 Экспорт отчета

Для экспорта отчета из системы необходимо в списке отчетов (Рис. 132) нажать на иконку «Выгрузить» в конце строчки с нужным отчетом (Рис. 136).

КОД ФОРМЫ ОТЧЕТА	ИНИЦИАТОР ПОРУЧЕНИЯ	ПОСЛЕДНЕЕ ДЕЙСТВИЕ	ПОЛУЧАТЕЛЬ ОТЧЕТА	
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	⚙️
GS037	NDC000000000-НКО АО НР,	Просмотр		📄 ✕
GS116	NDC000000000-НКО АО НР,	Просмотр		⬇️ 🖨️ 👁️
GS116	NDC000000000-НКО АО НР,	Печать		⬇️ 🖨️ 👁️

Рис. 136 Иконка экспорта отчета

Далее система предложит сохранить готовый файл<sup>3</sup> на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера.

### 5.4 Связь отчетов и поручений

Через поручение можно перейти в список связанных с ним отчетов. Переход к списку отчетов можно осуществить в режиме просмотра поручения нажатием на иконку «Показать связанные отчеты» (Рис. 137) или вызвав операцию «Показать связанные отчеты» из контекстного меню на списке поручений (Рис. 138).

<sup>3</sup> Файл может быть в виде архива с отчетом с формате dbf или xml и файлом с подписью.

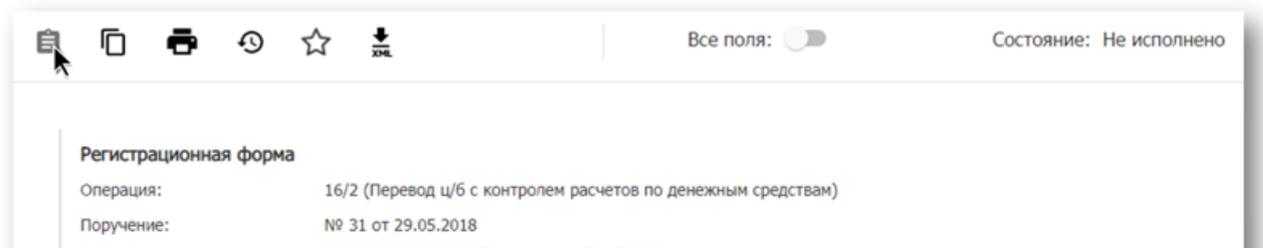


Рис. 136 Иконка "Показать связанные отчеты"

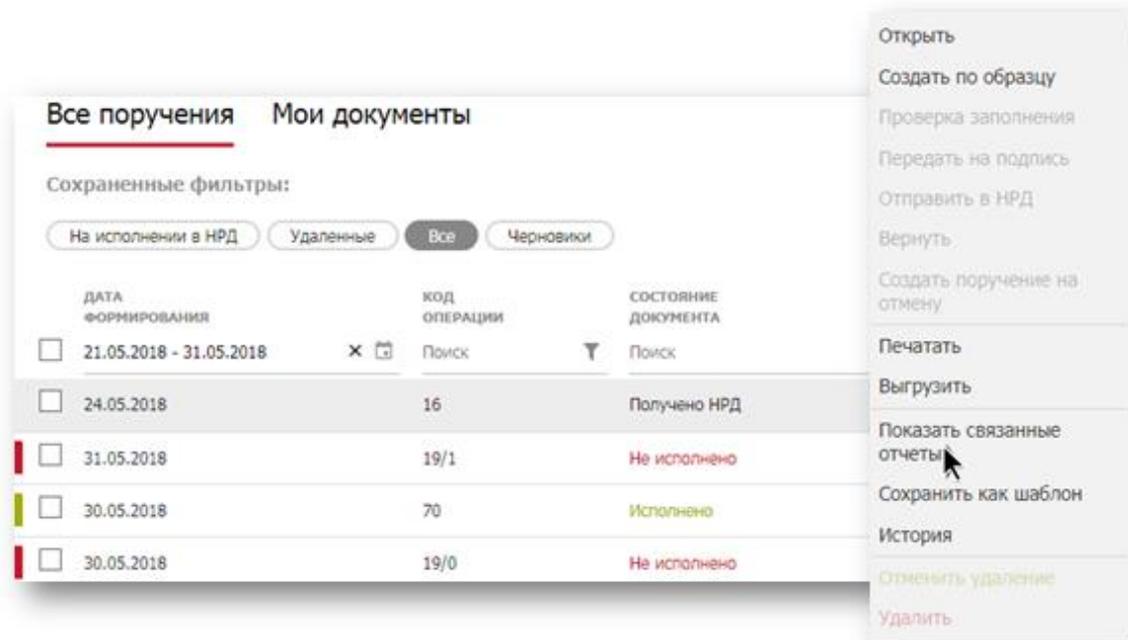


Рис. 138 Переход к списку отчетов через контекстное меню

Система откроет список отчетов (Рис. 139), связанных с исходным поручением.

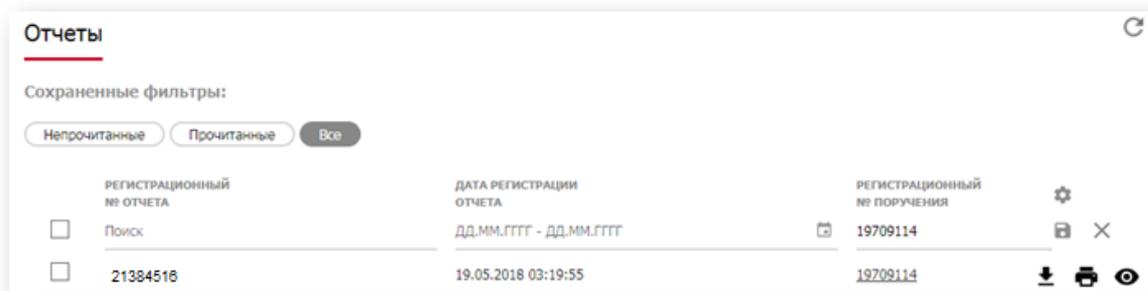


Рис. 139 Список связанных отчетов

Через отчет также можно перейти к связанному с ним поручению. Регистрационный номер поручения в списке отчетов является гиперссылкой на поручение, если оно доступно в WEB-кабинете ДКУ текущей организации.

## 5.5 Выгрузка нескольких отчетов

Если на закладке «Отчеты» с помощью флагов выбрать несколько отчетов и нажать на иконку «Выгрузить» в конце одной из строк таблицы (Рис. 140), то система сформирует общий архив, объединяющий все архивы выбранных отчетов, и предложит сохранить его на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера. Общий архив будет иметь при этом наименование вида «Reports\_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД\_ЧЧММСС>.zip».

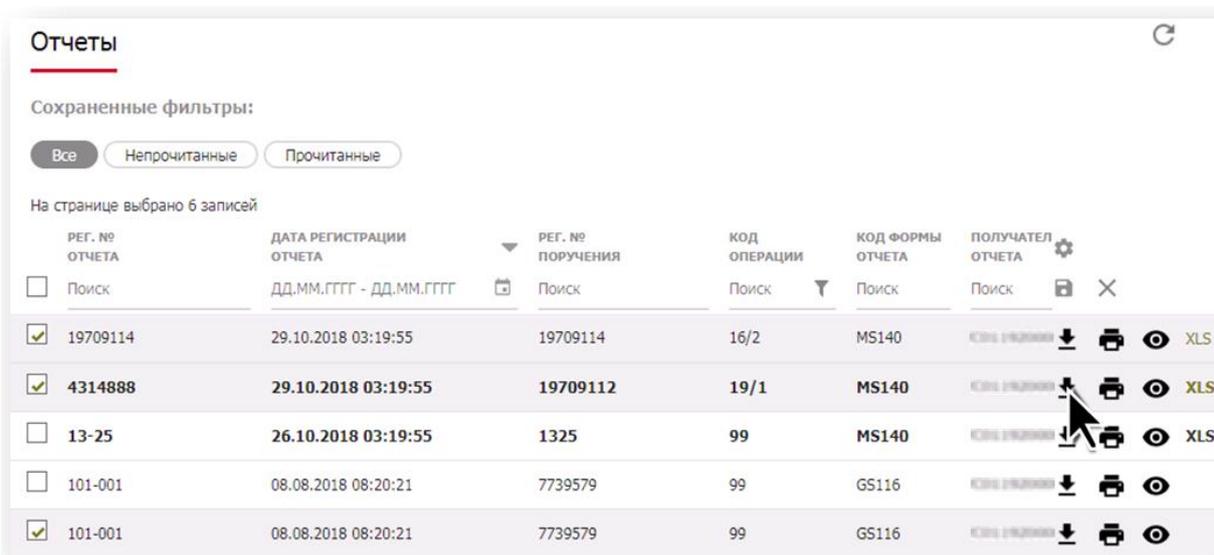


Рис. 140 Иконка "Выгрузить" для выгрузки нескольких отчетов

## 5.6 Выгрузка отчетов в формате XLS

Формат Excel доступен для отчетов с кодом формы IS411, IS401, IS40K и MS140. Выгрузка отчета происходит при нажатии на иконку «Выгрузить в Excel» (Рис. 141)



Рис. 141 Иконка выгрузки отчета в формате XLS

Для отчетов с кодом формы IS411, IS401, IS40K система сформирует файл отчета в формате «\*.xls» и предложит сохранить его на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера.

Перед выгрузкой отчета с кодом формы MS140 пользователю выводится сообщение (Рис. 142) с доступными вариантами выгрузки «Одиночный отчет» и «По сессиям за день».

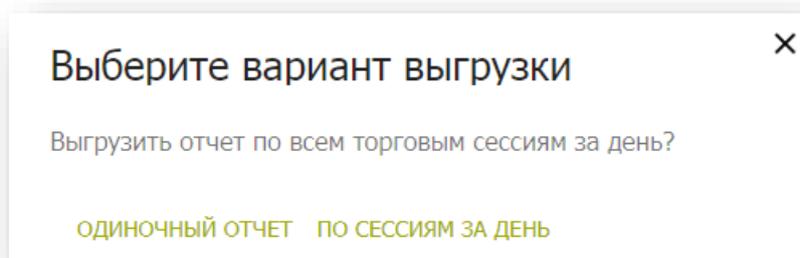


Рис. 142 Варианты выгрузки отчета MS140

При выборе варианта «По сессиям за день» все отчеты за указанную дату будут выгружены в один сводный файл в формате Excel.

## 5.7 Выгрузка сводного DBF-файла для MS140

Сводный отчет в формате DBF доступен для отчета с кодом формы MS140 при нажатии на иконку «Выгрузить» (Рис. 136) и выборе варианта выгрузки (Рис. 142) «По сессиям за день». Система сформирует сводный отчет с наименованием вида «MS140+<текущая дата в формате ДДММГГГГ>.dbf», в котором объединит данные всех отчетов MS140 за указанную дату.

## 5.8 Просмотр истории действий с отчетом

Просмотреть историю действий с отчетом можно, вызвав операцию «История» из контекстного меню на списке отчетов (Рис. 143).

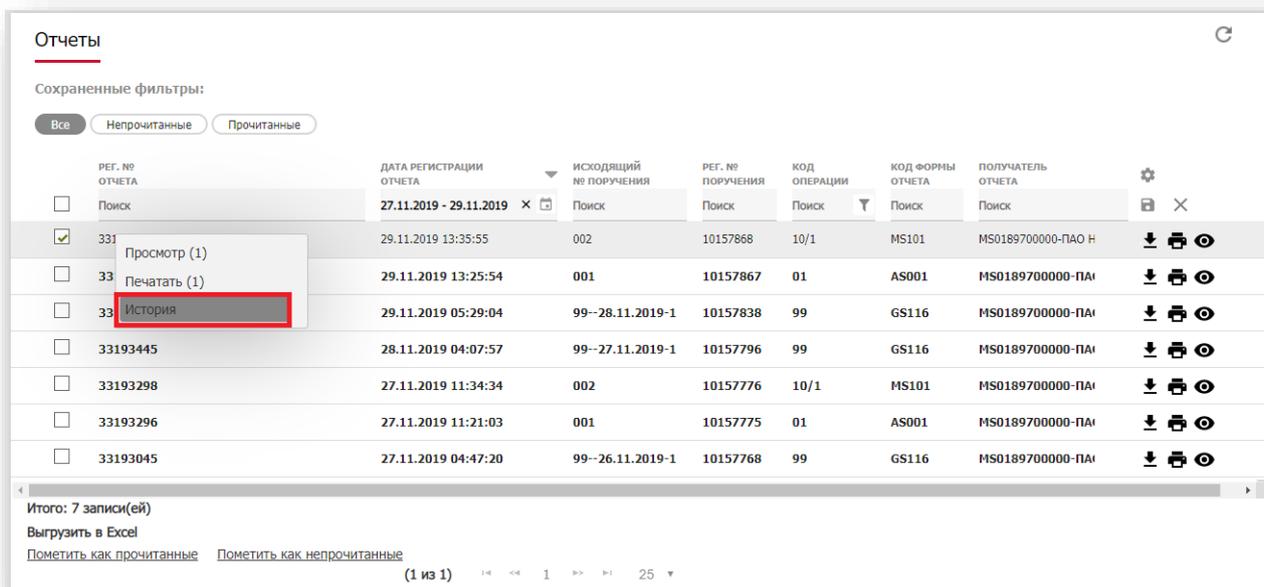


Рис. 143 Просмотр истории действий с отчетом

При вызове истории отчета из контекстного меню форма со списком действий открывается в отдельном всплывающем окне (Рис. 144).

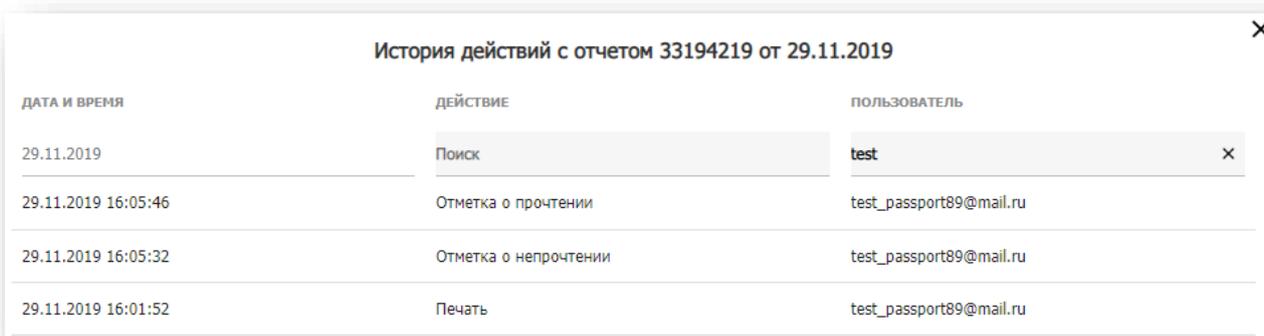


Рис. 144 Форма истории действий с отчетом, вызванная из контекстного меню

## 6 Запрос остатков

На закладке «Остатки» на Главной странице (см. п. 2.34) можно в online-режиме запросить остатки ценных бумаг на счете депо/счетах, разделе/разделах счета или по группе счетов с отображением на экране полученных результатов. Множественный выбор счетов депо, разделов и ценных бумаг осуществляется при помощи флагов и кнопки «Выбрать» (Рис. 145).

НОМЕР СЧЕТА	ОРГАНИЗАЦИЯ	ТИП СЧЕТА
Поиск	Поиск	Поиск
<input type="checkbox"/>	HL131	ПАО НК HL
<input checked="" type="checkbox"/>	ML115	ПАО НК L
<input checked="" type="checkbox"/>	MS120	ПАО НК S

Рис. 145 Множественный выбор для счетов депо

Полученные результаты доступны только для экранного просмотра и не доступны для выгрузки или печати из системы. Форма запроса состоит из двух блоков:

- блок с параметрами запроса (Рис. 146)
- блок информации с остатками (Рис. 147)

При первоначальном входе на закладку «Остатки» отображается только блок с параметрами запроса:

Остатки

Номер счета \*  × ...

Раздел  Введите код раздела ...

Группа счетов  Введите группу ▾

Код ценной бумаги

Введите код НРД, ISIN, номер гс ...

**ЗАПРОСИТЬ**

Рис. 146 Блок с параметрами запроса

Счет:		Раздел:			
Владелец счета/субсчета: Идентификатор раздела: код ценной бумаги		Тип раздела: 36 (Блокировано для клиринга в НКЦ.Обеспечение)			
	ISIN	НОМЕР ГОС. РЕГИСТРАЦИИ	КОД КОС НАИМЕНОВАНИЕ	ОСТАТОК (шт.)	ДАТА/ВРЕМЯ ЗАПРОСА
ЕНКР	RU000A008861	2-01-65081-0	Ивангосбыт ап	1 287	26.08.2019 16:13
МАБН/03	RU0009084386	1-03-00078-A	ММК ооо3	20	26.08.2019 16:13
МГОСП/04	RU0009011134	07-1-766	Славнефть-МеткоинГ ап04	32	26.08.2019 16:13
МГТС/05	RU0009036461	1-05-00083-A	МГТС, ПАО оо05	13	26.08.2019 16:13

**Рис. 147 Блок информации с остатками**

Для формирования блока с информацией об остатках ценных бумаг необходимо в блоке запроса указать следующие параметры: «Номер счета» или «Группу счетов» и «Код ценной бумаги» (дополнительно можно указать тип раздела) и нажать кнопку «Запросить».

После нажатия на кнопку система осуществит проверку заполнения обязательных полей и корректность введенных параметров. В случае обнаружения ошибок система выведет сообщение с текстом ошибки под соответствующим полем или на экран.

В случае отсутствия ошибок на экране отобразится блок с информацией об остатках ценных бумаг на текущий момент на заданном в параметрах запроса счете (или группе счетов), по которому у текущей организации есть полномочия просмотра остатков. Если остатков по заданным параметрам не найдено или у организации нет полномочий на их просмотр, система выводит на экран соответствующее сообщение.

## 7 Справочники

В WEB-кабинете ДКУ предусмотрены справочники трех видов: пользовательские (или иначе локальные), информационные и комбинированные. Для локальных справочников пользователю доступна информация не только для просмотра, но и для изменения или корректировки. Информационные справочники доступны только для просмотра. В комбинированных справочниках возможно просматривать и корректировать записи.

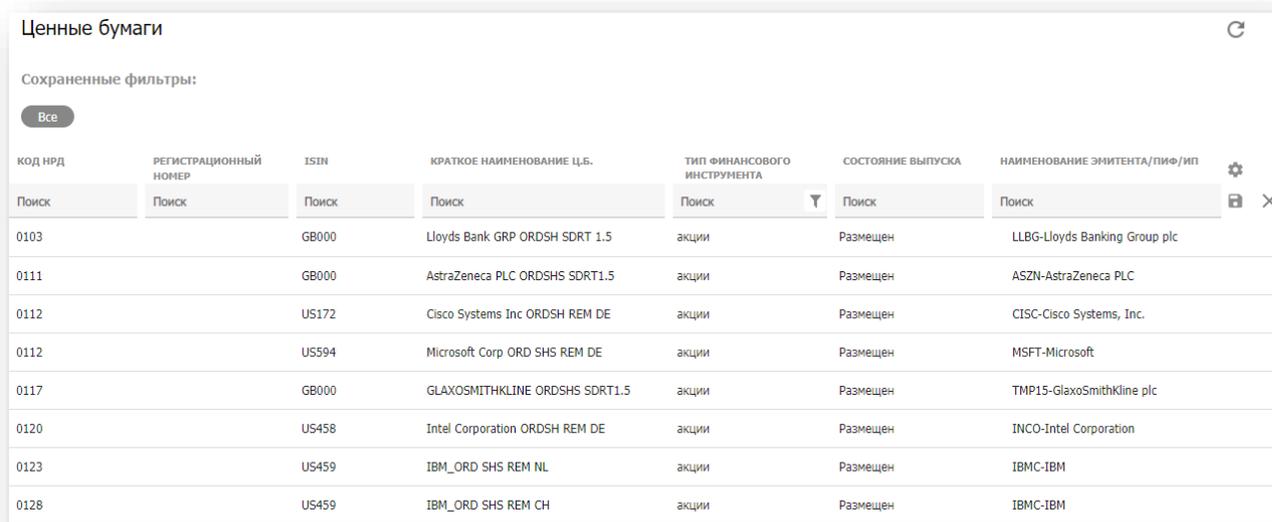
Полномочия по работе со справочниками определяются в системе через специально выделенную роль «Редактирование справочников» ([Приложение 1](#)).

Для всех табличных форм справочников справедливы правила работы с формами просмотра таблиц, описанные в пункте 3.1.

### 7.1 Справочник «Ценные бумаги»

«Ценные бумаги» - это информационный справочник и его данные доступны только для просмотра. В справочнике отображаются выпуски всех ценных бумаг, принятых на обслуживание в НРД. Вся доступная информация будет отображена на экране.

Для просмотра информации в справочнике необходимо перейти на форму просмотра (Рис. 148) через пункт меню «Справочники» (см. п. 2.3).



код нрд	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	ISIN	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ Ц.Б.	ТИП ФИНАНСОВОГО ИНСТРУМЕНТА	СОСТОЯНИЕ ВЫПУСКА	НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА/ПИЕ/ИП
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск
0103		GB000	Lloyds Bank GRP ORDSH SDRT 1.5	акции	Размещен	LLBG-Lloyds Banking Group plc
0111		GB000	AstraZeneca PLC ORDSHS SDRT1.5	акции	Размещен	ASZN-AstraZeneca PLC
0112		US172	Cisco Systems Inc ORDSH REM DE	акции	Размещен	CISC-Cisco Systems, Inc.
0112		US594	Microsoft Corp ORD SHS REM DE	акции	Размещен	MSFT-Microsoft
0117		GB000	GLAXOSMITHKLINE ORDSHS SDRT1.5	акции	Размещен	TMP15-GlaxoSmithKline plc
0120		US458	Intel Corporation ORDSH REM DE	акции	Размещен	INCO-Intel Corporation
0123		US459	IBM_ORD SHS REM NL	акции	Размещен	IBMC-IBM
0128		US459	IBM_ORD SHS REM CH	акции	Размещен	IBMC-IBM

Рис. 148 Форма просмотра справочника «Ценные бумаги»

Обновление справочника осуществляется НРД на регулярной основе. Дополнительных действий от пользователя для обновления и актуализации данных справочника «Ценные бумаги» не требуется.

Для справочника применимы настройка столбцов, выгрузка в Excel и другие правила, описанные в пункте 3.1.

## 7.2 Справочник «Клиенты НРД»

«Клиенты НРД» - это пользовательский (локальный) справочник и информация в данном справочнике доступна не только для просмотра, но и для изменения. Для работы со справочником необходимо перейти на форму просмотра через пункт меню Справочники (см. п. 2.3).

### 7.2.1 Просмотр информации

Для просмотра детальной информации в справочнике необходимо перейти на форму просмотра и выбрать нужную организацию в блоке «Организации» (Рис. 149). Система отобразит справа в блоке «Счета депо» список всех счетов для выбранной организации.

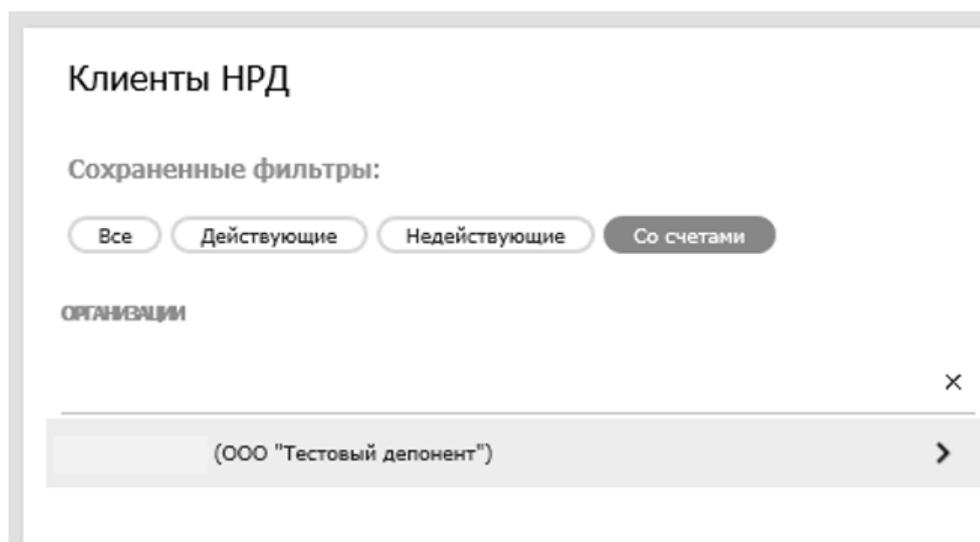


Рис. 149 Выбор организации из списка в блоке "Организации"

Чтобы просмотреть открытые разделы, необходимо в блоке «Счета депо» нажать на строку со счетом из списка (Рис. 150). Система отобразит справа в блоке «Разделы счета» список всех разделов, открытых к данному счету для выбранной организации:

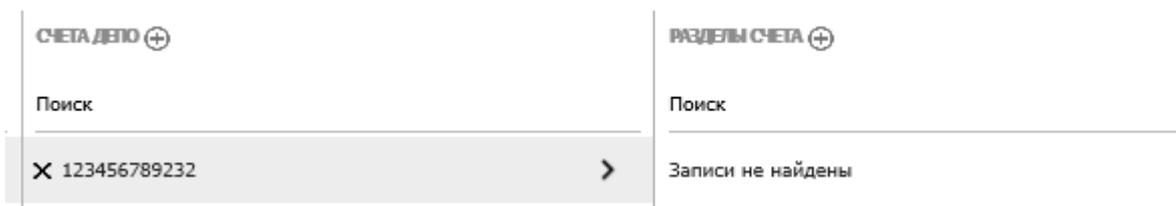


Рис. 150 Просмотр списка разделов к счету организации в справочнике "Клиенты НРД"

Чтобы просмотреть информацию о зарегистрированных денежных счетах, необходимо в блоке «Разделы счета» нажать на строку с разделом из списка (Рис. 151). Система

отобразит справа в блоке «Банковские счета для ППП», список всех денежных счетов, открытых к этому разделу для выбранной организации.

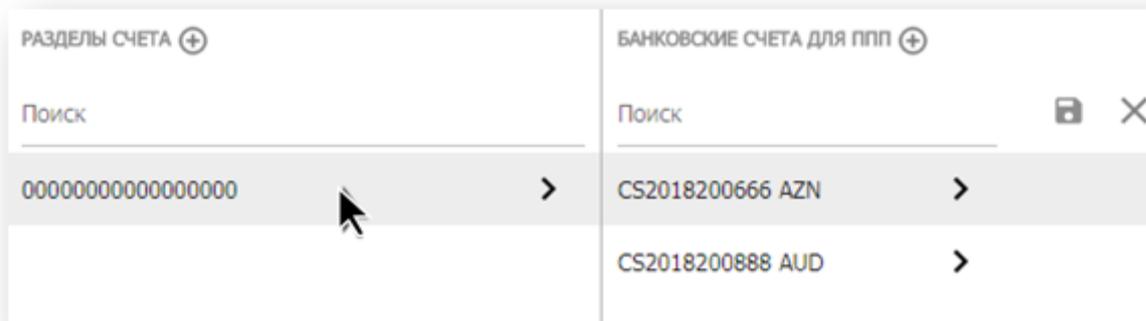


Рис. 151 Просмотр списка денежных счетов ППП организации в справочнике «Клиенты НРД»

Чтобы просмотреть информацию о счетах депо организации, в том числе разделах счета, банковских счетах ППП на одном экране, необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на раздел счета в блоке «Разделы счета» или денежный счет в блоке «Банковские счета для ППП». Система отобразит данные на одном экране во всплывающем окне (Рис. 153).

Для быстрой фильтрации по списку клиентов НРД предусмотрено 4 предустановленных фильтра: «Все» (отсутствие фильтрации), «Действующие» (действующие клиенты НРД), «Недействующие» (недействующие клиенты НРД) и «Со счетами» (организации, для которых в локальном справочнике есть хотя бы один счет).

### 7.2.2 Добавление записи

Для добавления записи в справочник «Клиенты НРД» необходимо перейти на форму просмотра, выбрать нужную организацию в блоке «Организации» (Рис. 149) и нажать на иконку «Добавить» в блоке «Счета депо» (Рис. 152). Во всплывающем окне откроется экранная форма «Создание счета» (Рис. 153).

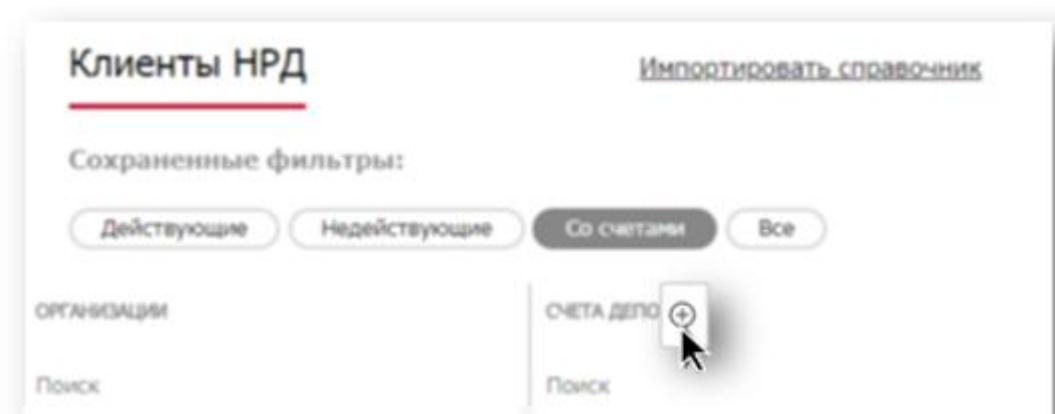


Рис. 152 Иконка "Добавить" в справочнике "Клиенты НРД"

Необходимо заполнить параметры счета депо, при необходимости, раздела счета и банковского счета для ППП и нажать кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a web form titled "Создание счета" (Account Creation) for a "Счет депо" (Deposit Account). The form is divided into several sections:

- Счет депо:** A dropdown menu for "Тип счета" (Account Type) with "Счет депо" selected.
- Реквизиты договора счета с НРД:** Fields for "Наименование" (Name) and "Номер" (Number).
- Дата:** A date input field with the format "ДД.ММ.ГГГГ".
- Разделы и Банковские счета для ППП:** A section with a "ДОБАВИТЬ РАЗДЕЛ" (Add Section) button and a "УДАЛИТЬ РАЗДЕЛ И БАНКОВСКИЕ СЧЕТА" (Delete Section and Bank Accounts) button. Below are dropdowns for "Тип раздела" (Section Type) and "Раздел счета" (Account Section).
- Банковские счета для ППП:** Fields for "Номер счета" (Account Number) and "Валюта" (Currency).

At the bottom, there are two buttons: "СОХРАНИТЬ" (Save) in green and "ОТМЕНИТЬ" (Cancel) in red.

Рис. 153 Экранная форма создания счета

При сохранении введенных параметров система осуществит проверку полей на экранной форме. Если проверки корректности заполнения полей (формата или обязательности) не пройдены, то система отобразит предупреждающее сообщение (

Рис. 154) с указанием конкретных полей, содержащих ошибку и просьбой подтвердить действие.

При выборе варианта «Нет» система осуществит возврат обратно на форму создания счета для внесения исправлений. При выборе варианта «Да» информация будет сохранена в виде новой записи в справочник и форма создания счета закроется.

The dialog box has a title bar with a close button (X). The main text reads "Не заполнены обязательные поля:" (Required fields are not filled). Below this, a bulleted list identifies the missing fields:

- Тип счета,
- Счет депо,

The dialog asks "Продолжить сохранение?" (Continue saving?) and provides two response options: "ДА" (Yes) in green and "НЕТ" (No) in red.

Рис. 154 Предупреждающее сообщение об ошибках с указанием полей

### 7.2.3 Изменение записи

Для изменения записи в справочнике «Клиенты НРД» необходимо перейти на форму просмотра и выбрать нужную организацию в блоке «Организации» (Рис. 155). Система отобразит справа в блоке «Счета депо» список всех счетов для выбранной организации. Необходимо найти требуемый счет и двойным нажатием левой кнопки мыши на счете перейти в режим редактирования записи. Во всплывающем окне откроется экранная форма редактирования аналогичная форме «Создание счета» (Рис. 153).

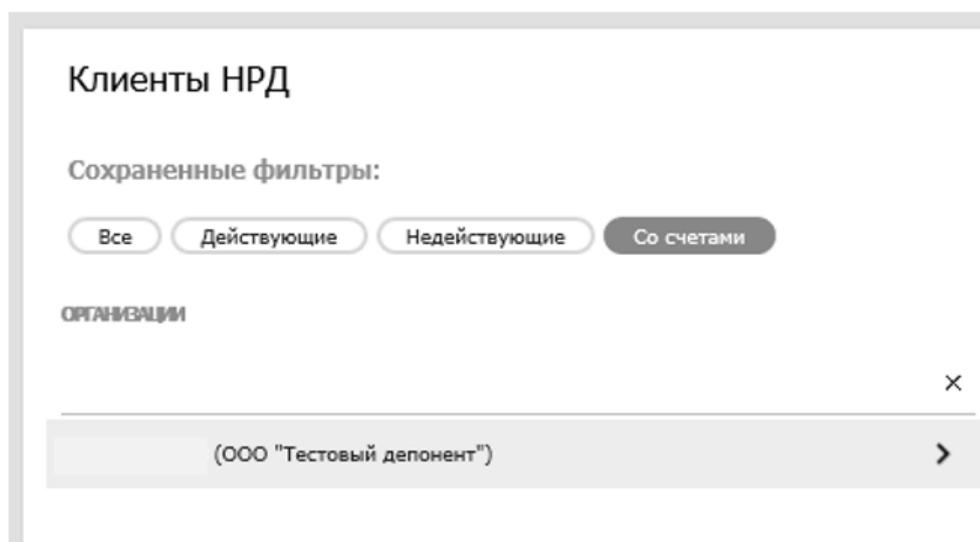


Рис. 155 Выбор организации из списка в блоке "Организации"

Далее необходимо изменить требуемые параметры и нажать кнопку «Сохранить». Система осуществит проверку полей на экранной форме как при добавлении записи и при отсутствии ошибок сохранит изменения в справочнике, и форма для редактирования закроется.

### 7.2.4 Удаление записи

Для удаления записи из справочника «Клиенты НРД» необходимо перейти на форму просмотра и выбрать нужную организацию в блоке «Организации» (Рис. 155). Система отобразит справа в блоке «Счета депо» список всех счетов для выбранной организации. В списке счетов необходимо найти требуемый счет и нажать на иконку «Удалить» (Рис. 156).

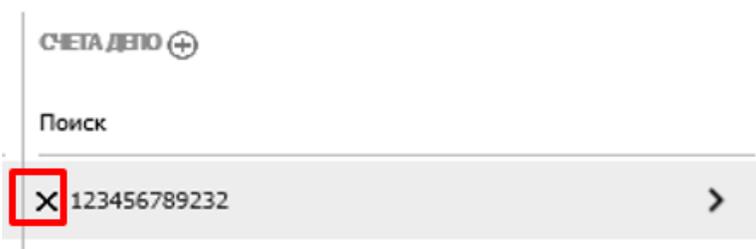


Рис. 156 Иконка "Удалить" в справочнике "Клиенты НРД"

Перед удалением система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 157). После подтверждения удаления система удаляет счет из справочника и отображает обновленную форму просмотра справочника «Клиенты НРД».

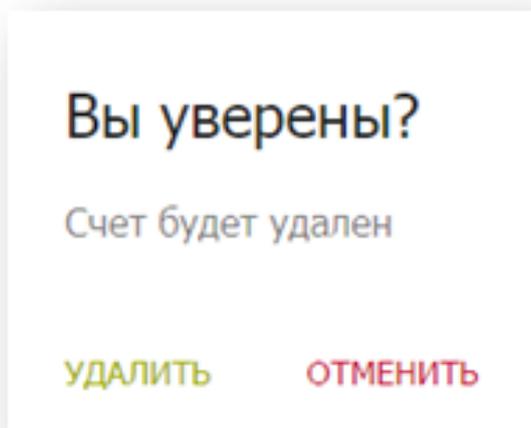


Рис. 157 Подтверждение удаление счета организации из справочника "Клиенты НРД"

### 7.3 Справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях»

«Контрагенты в реестрах/депозитариях» - это пользовательский (локальный) справочник и информация в данном справочнике доступна не только для просмотра, но и для изменения. Для работы со справочником необходимо перейти на форму просмотра через пункт меню Справочники (см. п. 2.3).

#### 7.3.1 Просмотр информации

Чтобы посмотреть запись в справочнике «Контрагенты в реестрах/депозитариях», необходимо на форме просмотра справочника двойным нажатием левой кнопкой мыши выбрать контрагента из списка (Рис. 160). Система откроет во всплывающем окне экранную форму «Редактирования контрагента» (Рис. 159). Форма с параметрами разделена на закладки «Реквизиты контрагента» и «Счета», переход между которыми осуществляется нажатием на заголовок требуемой закладки.

Для быстрой фильтрации по списку контрагентов предусмотрено 3 предустановленных фильтра: «Все» (отсутствие фильтрации), «Физические лица» и «Юридические лица».

### 7.3.2 Добавление записи

Для добавления записи в справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях» необходимо перейти на форму просмотра и нажать на иконку «Добавить» (Рис. 158). Во всплывающем окне открывается экранная форма «Создание контрагента» (Рис. 159).

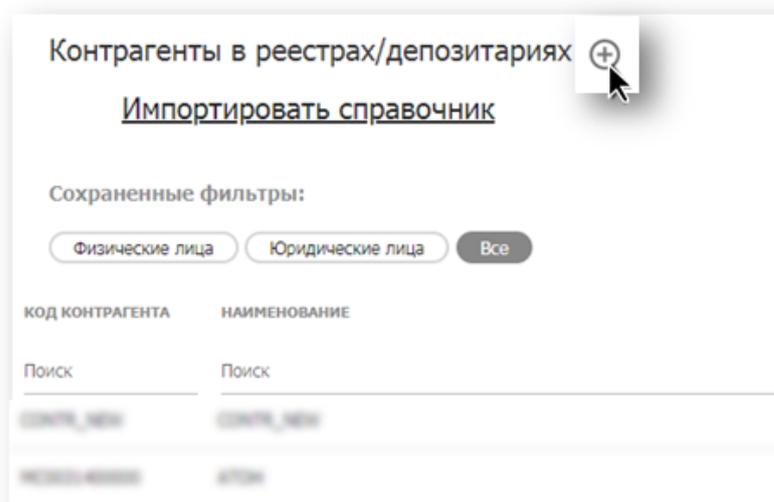


Рис. 158 Иконка «Добавить» в справочнике «Контрагенты в реестрах/депозитариях»

Необходимо заполнить параметры контрагента (реквизиты, счета и др.) и нажать кнопку «Сохранить».

Рис. 159 Экранная форма создания контрагента

При сохранении введенных параметров система осуществит проверку полей на экранной форме. Если проверки корректности заполнения полей (формата или обязательности) не пройдены, то система отобразит предупреждающее сообщение (

Рис. 153) с указанием конкретных полей, содержащих ошибку и просьбой подтвердить действие.

При выборе варианта «Нет» система осуществится возврат обратно на форму создания счета для внесения исправлений. При выборе варианта «Да» информация будет сохранена в виде новой записи в справочник и форма создания контрагента закроется.

### 7.3.3 Изменение записи

Для изменения записи в справочнике «Контрагенты в реестрах/депозитариях» необходимо на форме просмотра справочника двойным нажатием левой кнопкой мыши выбрать контрагента из списка (Рис. 160). Система откроет во всплывающем окне экранную форму «Редактирования контрагента» аналогичную форме «Создание контрагента» (Рис. 159).

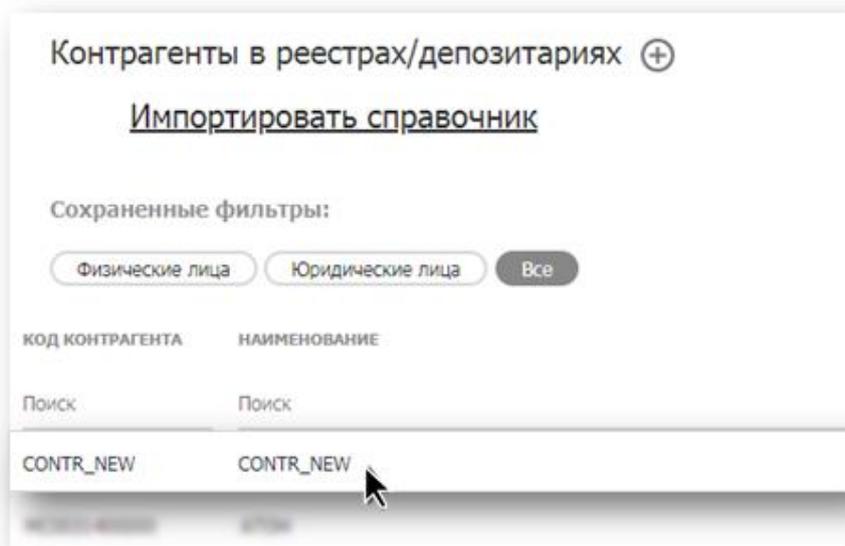


Рис. 160 Выбор контрагента из списка в справочнике "Контрагенты в реестрах/депозитариях"

Далее необходимо изменить требуемые параметры и нажать кнопку «Сохранить». Система осуществит проверку полей на экранной форме как при добавлении записи и при отсутствии ошибок сохранит изменения в справочнике, и форма для редактирования закроется.

#### 7.3.4 Удаление записи

Для удаления записи контрагента из справочника «Контрагенты в реестрах/депозитариях» необходимо на форме просмотра справочника выбрать контрагента из списка и нажать на иконку «Удалить» (Рис. 161).

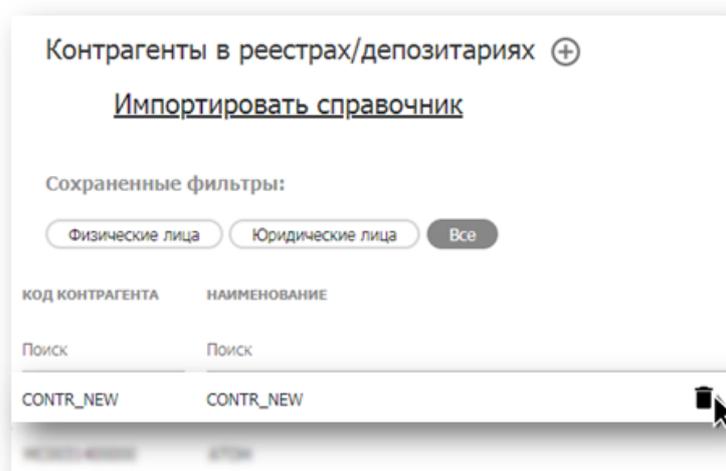


Рис. 161 Иконка "Удалить" в справочнике "Контрагенты в реестрах/депозитариях"

Перед удалением система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 162). После подтверждения удаления система удаляет счет из справочника

и отображает обновленную форму просмотра справочника «Контрагенты в реестрах/депозитариях».

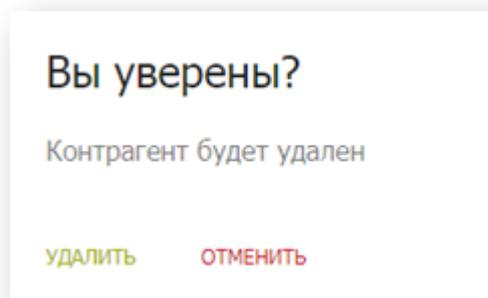


Рис. 162 Подтверждение удаления контрагента из справочника "Контрагенты в реестрах/депозитариях"

## 7.4 Справочник «Клиенты депонента/участника клиринга»

«Клиенты депонента/участника клиринга» - это комбинированный справочник и его данные доступны для просмотра и корректировки статуса (актуальности) записи. Для работы со справочником необходимо перейти на форму просмотра через пункт меню Справочники (см. п. 2.3).

Обновление справочника осуществляется НРД на регулярной основе. Дополнительные действий от пользователя для обновления и актуализации данных справочника «Клиенты депонента/участника клиринга», кроме изменения статуса (актуальности) записи, не требуется.

### 7.4.1 Просмотр информации

Для просмотра информации в справочнике необходимо перейти на форму просмотра (Рис. 163) через пункт меню «Справочники» (см. п. 2.3).



отображается в столбце «Актуальность» на форме просмотра (Рис. 164). Изначально все записи в справочнике представлены как актуальные.

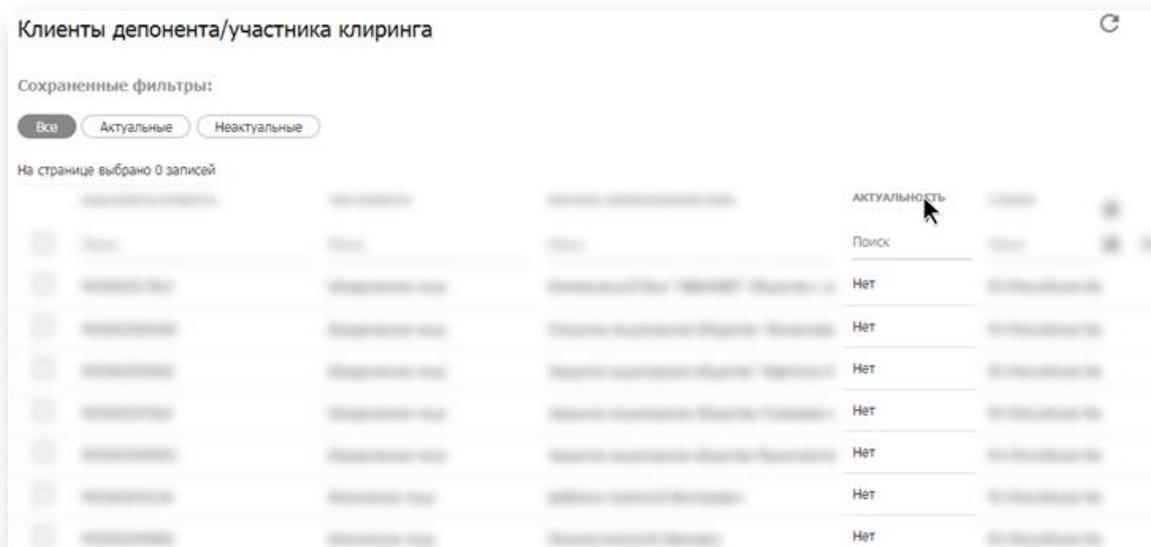


Рис. 164 Статус записи на форме просмотра справочника "Клиенты депонента/участника клиринга"

Для изменения статуса записи необходимо выбрать требуемую запись на форме просмотра, установив рядом с записью флаг (Рис. 165) и нажать кнопку «Пометить как актуальные» или «Пометить как неактуальные» (Рис. 166) – статус записи будет изменен.

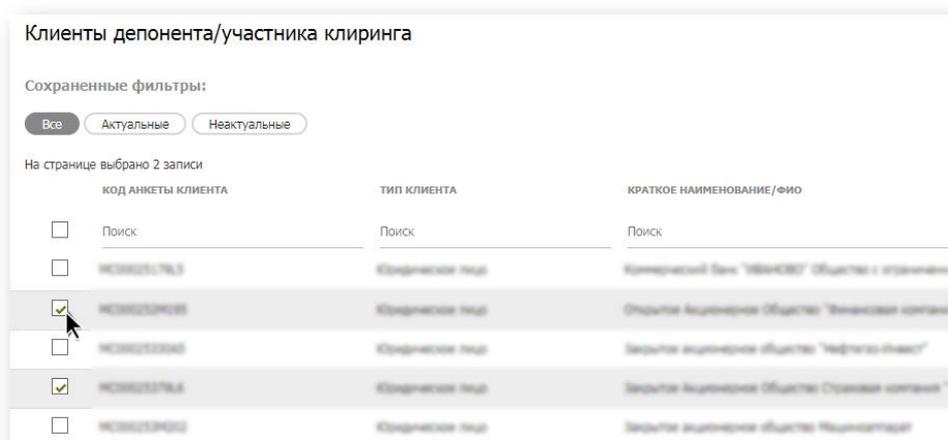


Рис. 165 Выбор записи на форме просмотра для изменения

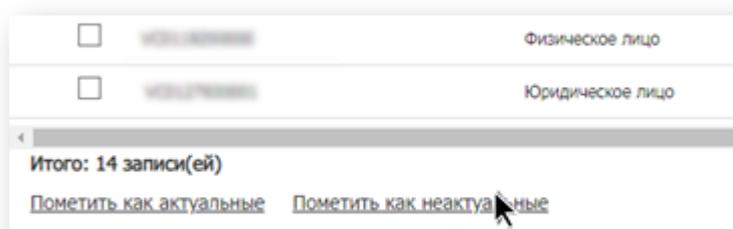


Рис. 166 Кнопки для изменения статуса записи

## 7.5 Импорт пользовательских справочников

Справочники «Клиенты НРД» и «Контрагенты в реестрах/депозитариях» могут быть импортированы из ПО ЛУЧ. Импорт справочников осуществляется посредством загрузки файлов формата \*.xml.

Для осуществления импорта справочника необходимо зайти на форму просмотра справочника через соответствующий пункт меню Справочники (см. п.2.3) и нажать кнопку импортировать (Рис. 167). Далее откроется диалоговое окно браузера (Рис. 168), в котором необходимо выбрать соответствующий файл формата \*.xml и нажать кнопку «Открыть».

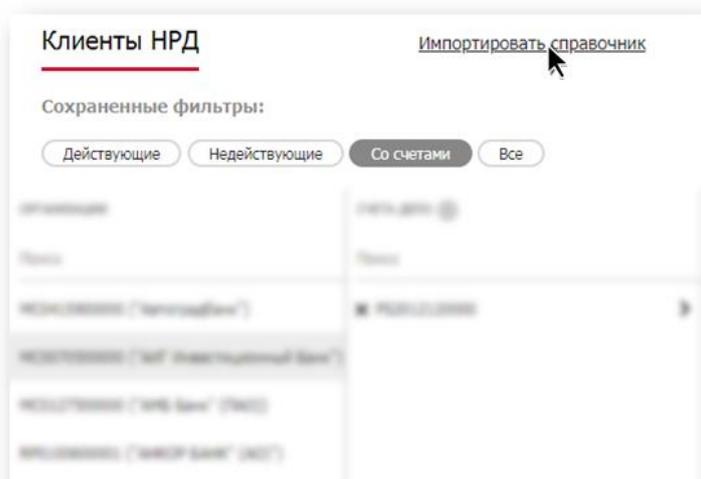


Рис. 167 Кнопка импорта справочника

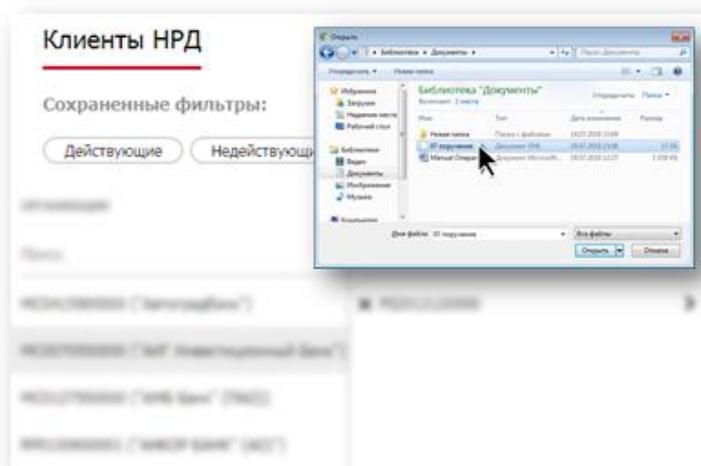
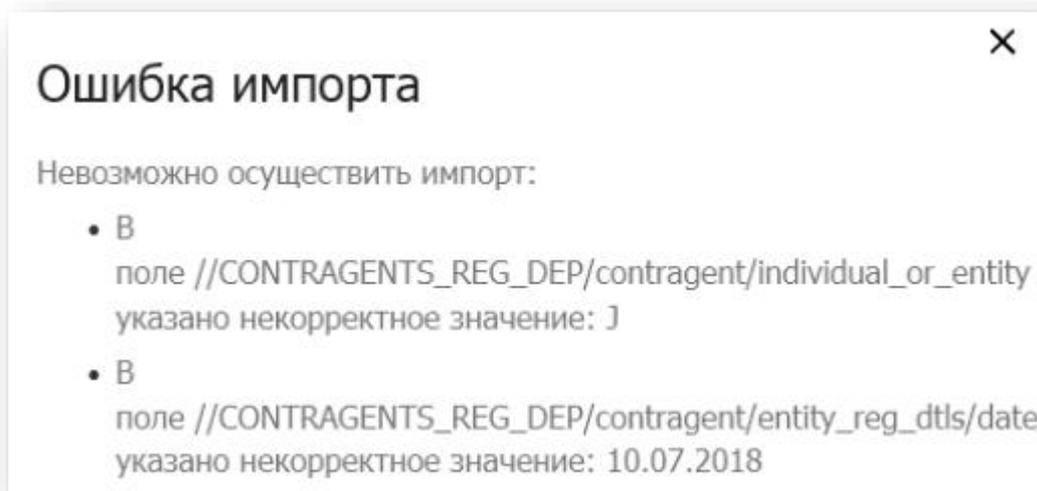


Рис. 168 Диалоговое окно браузера для выбора файла

После выбора и загрузки файла система осуществит проверки. При наличии ошибок их перечень будет отображен в протоколе загрузки (Рис. 169).



**Рис. 169** Ошибка импорта справочника с перечнем

При отсутствии ошибок новые загруженные записи справочника будут отображены на экранной форме просмотра.

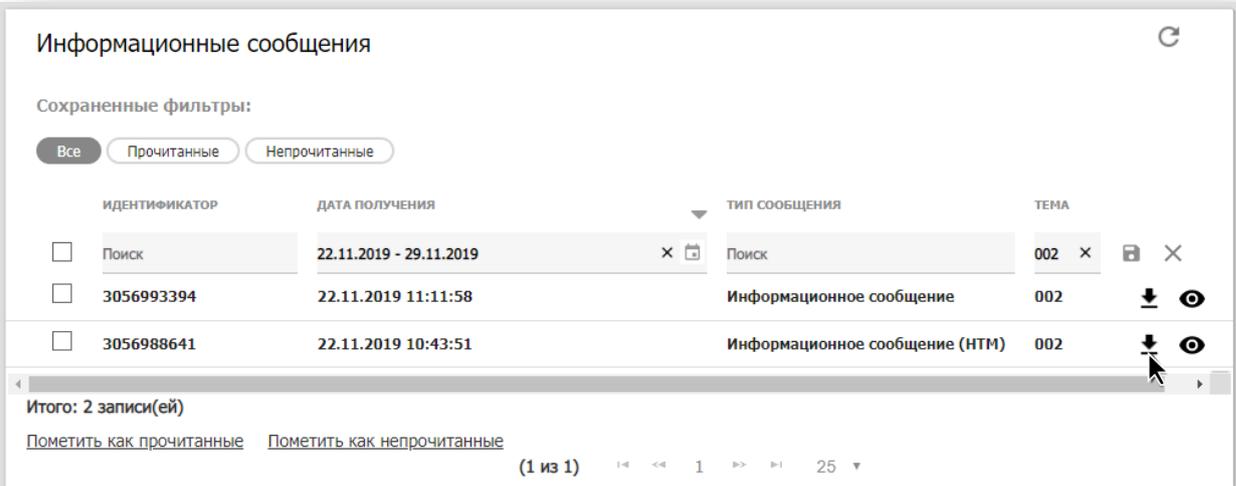
## 8 Информационный раздел WEB-кабинета ДКУ

Пункт меню «Информация» состоит из подразделов: «Информационные сообщения», «Расчетные документы» и «Справка».

### 8.1 Информационные сообщения

В подразделе «Информационные сообщения» отображаются полученные от НРД информационные письма, сообщения и иные информационные документы.

Все сообщения представлены в подразделе в табличной форме (Рис. 170). Новые сообщения (непрочитанные) обозначаются в таблице жирным шрифтом и отсортированы по дате получения в порядке убывания: от поздних к ранним. Если сообщение было выгружено или отмечено в таблице как прочитанное, оно отображается обычным шрифтом.



ИДЕНТИФИКАТОР	ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ	ТИП СООБЩЕНИЯ	ТЕМА
<b>Поиск</b>	<b>22.11.2019 - 29.11.2019</b>	<b>Поиск</b>	<b>002</b>
3056993394	22.11.2019 11:11:58	Информационное сообщение	002
3056988641	22.11.2019 10:43:51	Информационное сообщение (НТМ)	002

Итого: 2 записи(ей)  
[Пометить как прочитанные](#) [Пометить как непрочитанные](#) (1 из 1) 1 25

Рис. 170 Табличная форма подраздела "Информационные сообщения" с иконкой «Выгрузить»

Сообщения выгружаются нажатием на иконку «Выгрузить» (Рис. 170), при нажатии на кнопку система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера. Если сообщение содержит несколько файлов, система выгрузит архив.

Для того, чтобы просмотреть вложенные файлы в информационном сообщении, необходимо нажать на иконку «Просмотр» (Рис. 171).

Особенности работы функции «Просмотр»:

- 1) Если в информационном сообщении находится один файл формата .pdf, .jpg или .htm, то этот файл (pdf, jpg или htm) открывается на просмотр в новой вкладке при нажатии на иконку «Просмотр».

- 2) Если в информационном сообщении находятся больше одного файла в формате .pdf или .htm, то эти файлы откроются на просмотр в новой вкладке при нажатии на иконку «Просмотр».
- 3) Если в информационном сообщении находится один файл формата .rtf, .xls или .tmp, то при нажатии на иконку «Просмотр» система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера.
- 4) Если в информационном сообщении находятся больше одного файла в формате .jpg, .rtf, .xls или .tmp, то при нажатии на иконку «Просмотр» система предложит сохранить архив .zip с файлами на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера.

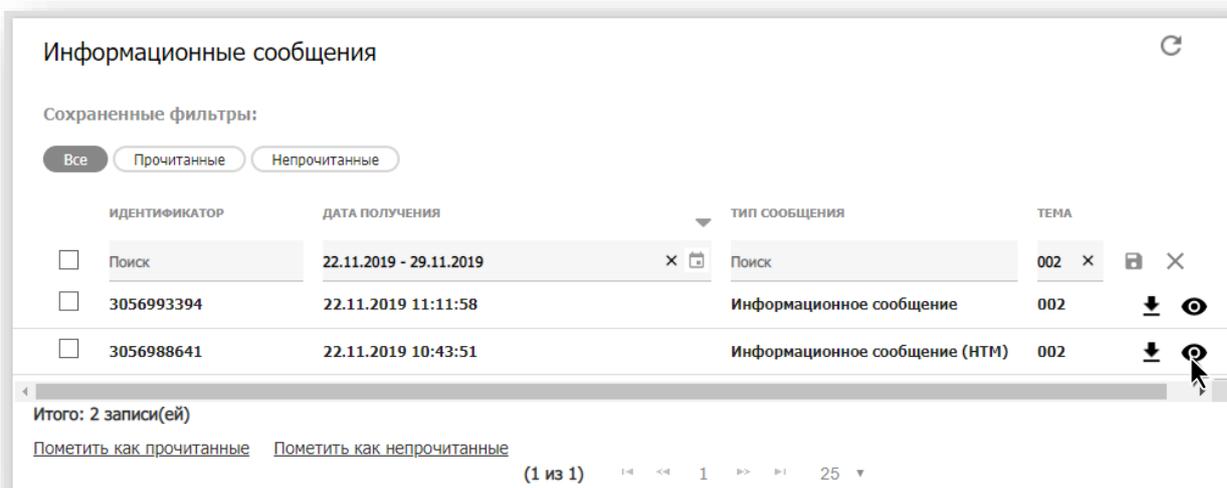


Рис. 171 Табличная форма подраздела "Информационные сообщения" с иконкой «Просмотр»

## 8.2 Расчетные документы

В подразделе «Расчетные документы» отображаются счета и счета-фактуры за обслуживание, полученные организацией от НРД.

Все документы представлены в подразделе в табличной форме (Рис. 172). Новые документы (непрочитанные) обозначаются в таблице жирным шрифтом и отсортированы по дате получения в порядке убывания: от поздних к ранним. Если документ был выгружен, открыт в формате PDF или отмечен в таблице как прочитанный, он отображается обычным шрифтом.

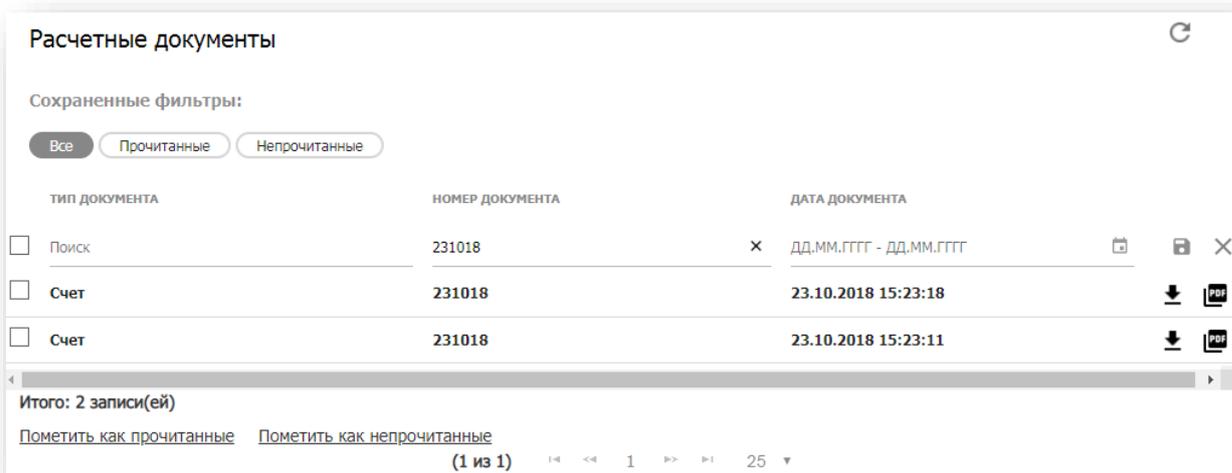


Рис. 172 Табличная форма подраздела "Расчетные документы"

Документы выгружаются в архив нажатием на иконку «Выгрузить» (Рис. 173) или в формате PDF нажатием на иконку «Выгрузить в PDF» (Рис. 174). При нажатии система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера.



Рис. 173 Иконка "Выгрузить"



Рис. 174 Иконка "Выгрузить в PDF"

### 8.3 Справка

Для перехода к справочной информации по работе с системой используется отдельный подраздел пункта меню «Информация» - «Справка» (Рис. 175).

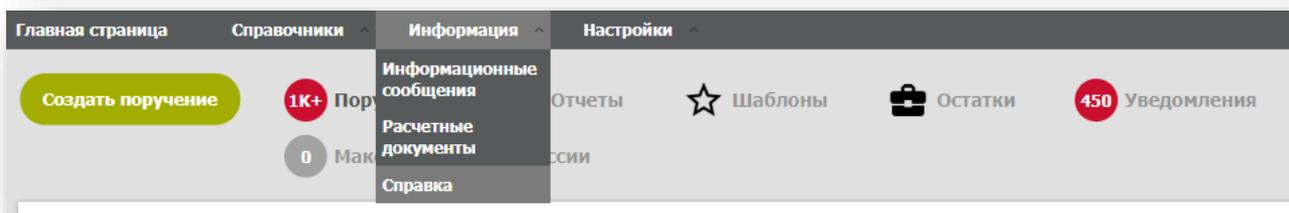


Рис. 175 Подраздел "Справка"

При выборе пункта меню открывается форма «Справки» (Рис. 176), которая состоит их 3 разделов:

- **Документы** – файлы со справочной информацией по подключению и работе в системе. При выборе документа файл загружается на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера или открывается в браузере в зависимости от типа и настроек конкретного браузера;
- **Статьи** – ссылки на статьи с полезной информацией, размещенные на сайте НРД. По нажатию на ссылку осуществляется переход на ресурс с выбранной статьей;
- **Часто задаваемые вопросы** – при нажатии на текст вопроса раскрывается область с ответом, ответ можно скрыть повторным нажатием на текст вопроса.

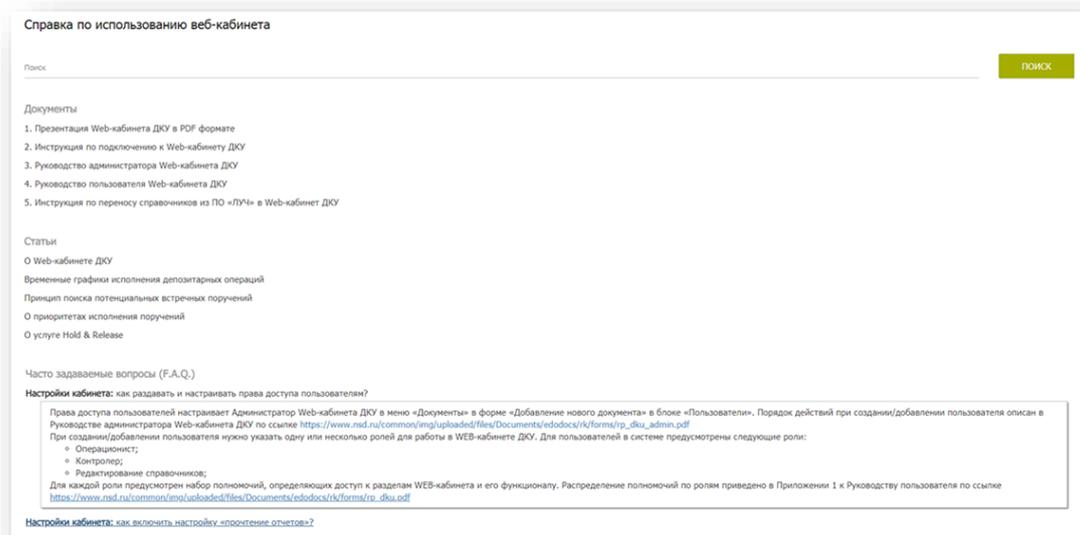


Рис. 176 Форма "Справка"

Переход к справочной информации доступен из других разделов и некоторых экранных форм WEB-кабинета по кнопке в виде «?» в правой части экрана. Примеры таких переходов представлены ниже:

- На закладке «Остатки» Главной страницы кабинета (Рис. 177):

Остатки

Номер счета \*  
Введите номер счета ...

Раздел  
Введите код раздела ...

Группа счетов  
Введите группу ...

Код ценной бумаги  
Введите код НРД, ISIN, номер гс...

ЗАПРОСИТЬ

?

Рис. 177 Переход в справку из закладки "Остатки"

- Экранная форма поручения с кодом операции 07 или 97 (Рис. 178):

Регистрационная форма

Операция \*  
07

Индикатор поручения \*  
VCS0119200000

Исходящий номер \*  
№ 2942

Дата формирования \*  
от 20.12.2018

Получатель поручения \*  
NDC0000000000

Период исполнения \*  
с 20.12.2018 00:00:00 по 20.12.2018 23:59:59

ИКО АО НРД

Дата начала исполнения

Дата окончания исполнения

ВЫЙТИ НА ПОДПИСЬ ПОДПИСАТЬ СОХРАНИТЬ

?

Рис. 178 Переход в справку из экранной формы поручения

Переход в подраздел «Справка» осуществляется сразу к информации, отфильтрованной по выбранной тематике.

## 9 Настройки пользователя

«Настройки пользователя» располагаются в пункте меню «Настройки» и предназначены для управления уведомлениями о статусе поручений, цветовой индикацией состояния поручений и другими настройками в системе (Рис. 179).

### Настройки пользователя

Сортировать числовые данные в колонке «исходящий № поручения»

Запрашивать подтверждение действий дополнительным вопросом «Вы уверены?»

Отправлять уведомления на email

Адрес email \*

test\_passport89@mail.ru ×

Выберите типы уведомлений, которые требуется получать:

<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о потенциальном встречном поручении	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о статусе сквитованной пары
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление об изменении hold/release-статуса	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление об информационном сообщении
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о поступлении отчета	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о смене статуса наблюдаемого поручения
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Черновик»	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «На подписи»
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Удалено»	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Отправлено»
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Получено НРД»	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Ошибка при обработке в НРД»
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Не принято к исполнению»	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Принято к исполнению»
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Исполнено»	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Не исполнено»
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Отменено»	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Сквитовано»
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Не сквитовано»	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о переходе поручения в статус «Отложено»
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о расчетном документе	

Выберите цвета или индикации состояний поручений:

Использовать цветовую схему для строк

<input type="checkbox"/> Черновик	<input type="checkbox"/> Редактируется	<input type="checkbox"/> На подписи	<input type="checkbox"/> Удалено
<input type="checkbox"/> Отправлено	<input type="checkbox"/> Ошибка при обработке в НРД	<input type="checkbox"/> Не принято к исполнению	<input type="checkbox"/> Принято к исполнению
<input type="checkbox"/> Исполнено	<input type="checkbox"/> Не исполнено	<input type="checkbox"/> Отменено	<input type="checkbox"/> Получено НРД
<input type="checkbox"/> Не сквитовано	<input type="checkbox"/> Сквитовано	<input type="checkbox"/> Отложено	

Уполномоченное лицо для печатных форм поручений

ФИО

Введите ФИО

Должность

Введите должность

Рис. 179 Экранная форма "Настройки пользователя"

## 9.1 Настройка сортировки исходящих номеров поручений

В настройках пользователя предусмотрена возможность включения сортировки для числовых данных в колонке «исходящий № поручения». По умолчанию настройка отключена.

С включенной настройкой данные можно сортировать от большего значения к меньшему и наоборот, как приведено в примере на рисунке 180.



Рис. 180 Сортировка числовых данных от меньшего значения к большему

Сортировка числовых данных происходит только по целым числам указанным в номере исходящего поручения.

## 9.2 Настройка подтверждения действий пользователя

В настройках пользователя предусмотрена возможность отключения настройки «Запрашивать подтверждение действий дополнительным вопросом «Вы уверены?»». По умолчанию данная настройка включена.

Отключение настройки приводит к тому, что система перестает просить пользователя подтвердить его действие перед проведением операции с документами.

Пример вопроса с подтверждением действия пользователя приведен на рисунке 181.

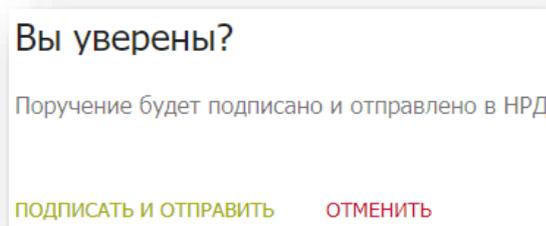


Рис. 181 Пример вопроса с подтверждением действия пользователя

### 9.3 Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту

В настройках пользователя предусмотрена возможность отказаться от ненужных уведомлений. В списке уведомлений по умолчанию отмечены все типы. Для отказа от получения какого-либо типа уведомления нужно снять флаг напротив него (Рис. 182).

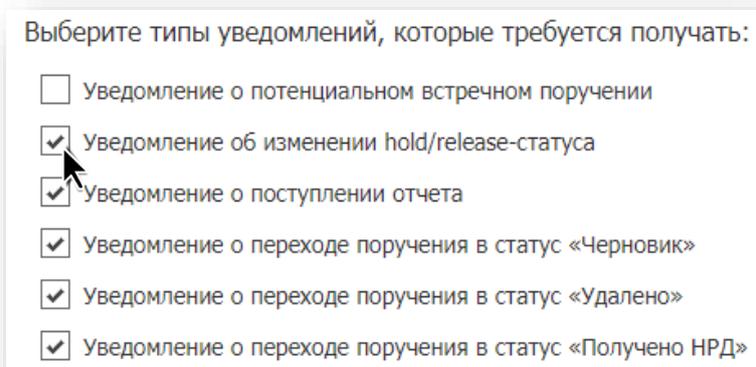


Рис. 182 Проставление флагов для типа уведомлений

Если уведомления необходимо дублировать на электронную почту, то нужно поставить флаг рядом с настройкой «Отправлять уведомления на email» и ввести адрес почты (Рис. 183).



Рис. 183 Ввод email для отправки уведомлений

Настройки применятся после нажатия кнопки «Сохранить» (Рис. 179).

## 9.4 Настройка цветовой индикации состояния поручений

В WEB-Кабинете реализована возможность индивидуальной настройки цветовой индикации состояния поручений. Чтобы изменить цвет для индикации определенного состояния поручения, в настройке «Выберите цвета или индикации состояний поручений» нажмите на иконку цвета рядом с состоянием поручения (Рис.184). Выберите левой кнопкой мыши цвет из предлагаемой палитры и система изменит цвет иконки для этого состояния.

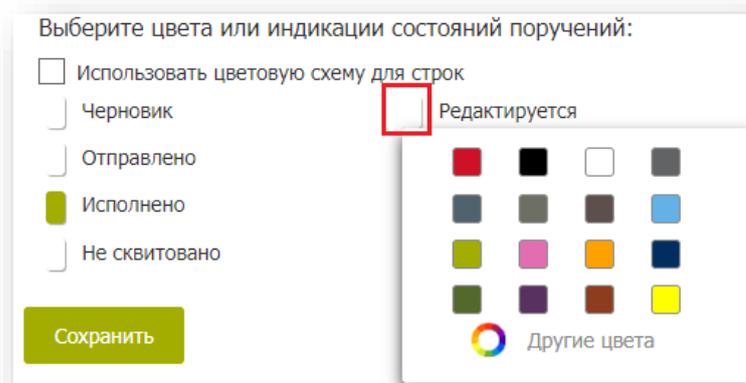


Рис. 184 Выбор индикации состояния поручений

Для использования палитры с большим количеством цветов необходимо выбрать опцию «Другие цвета» (Рис.185).

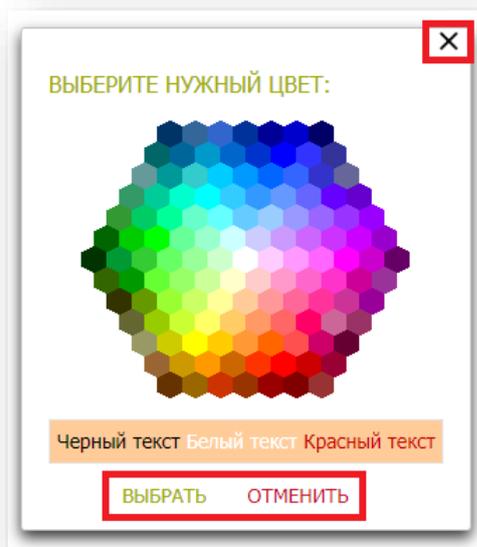


Рис. 185 Экранная форма «Другие цвета»

Для применения опции окрашивания строки в таблице поручений, необходимо поставить соответствующий флаг «Использовать цветовую схему для строк» в разделе «Настройки пользователя» (Рис. 186).

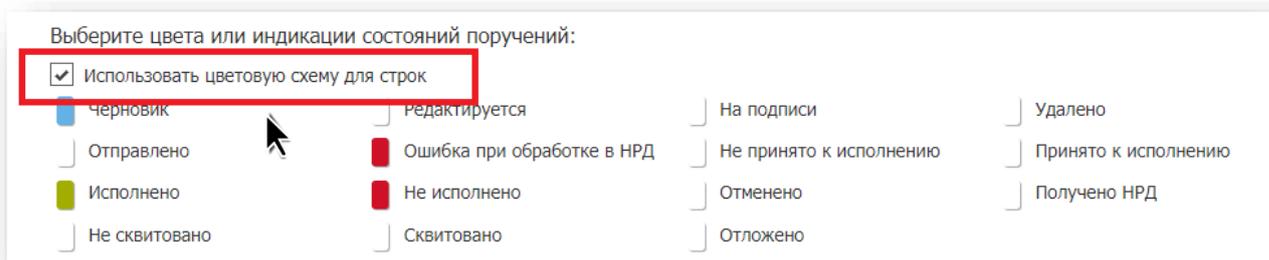


Рис. 186 Использование цветовой схемы для строк

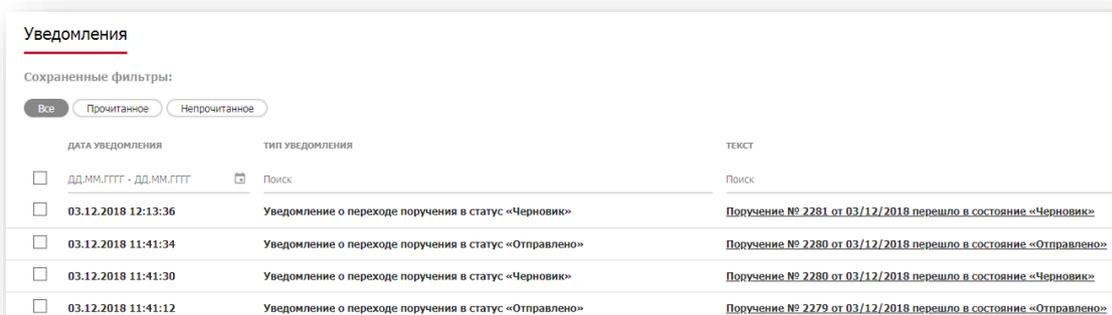
## 9.5 Настройка уполномоченного лица в печатных формах поручений

В WEB-Кабинете реализована возможность указания ФИО и должности уполномоченного лица в печатных формах поручений (Рис. 187). Для применения настройки необходимо поставить соответствующий флаг в поле «Уполномоченное лицо для печатных форм поручений» и нажать кнопку «Сохранить». По умолчанию настройка выключена.



## 10 Уведомления

В закладке «Уведомления» на Главной странице можно посмотреть список полученных пользователем уведомлений (Рис. 189).



Уведомления		
Сохраненные фильтры:		
<input checked="" type="radio"/>	Все	
<input type="radio"/>	Прочитанное	
<input type="radio"/>	Непрочитанное	
дата уведомления	тип уведомления	текст
<input type="checkbox"/> <small>ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ</small>	<input type="checkbox"/> Поиск	Поиск
<input type="checkbox"/> 03.12.2018 12:13:36	Уведомление о переходе поручения в статус «Черновик»	Поручение № 2281 от 03/12/2018 перешло в состояние «Черновик»
<input type="checkbox"/> 03.12.2018 11:41:34	Уведомление о переходе поручения в статус «Отправлено»	Поручение № 2280 от 03/12/2018 перешло в состояние «Отправлено»
<input type="checkbox"/> 03.12.2018 11:41:30	Уведомление о переходе поручения в статус «Черновик»	Поручение № 2280 от 03/12/2018 перешло в состояние «Черновик»
<input type="checkbox"/> 03.12.2018 11:41:12	Уведомление о переходе поручения в статус «Отправлено»	Поручение № 2279 от 03/12/2018 перешло в состояние «Отправлено»

Рис. 189 Уведомления пользователя

Список типов уведомлений, на которые пользователь подписан определяется [настройками пользователя \(см. п. 9\)](#).

## 11 Отправка снимка экрана в НРД

Пользователю предоставляется возможность отправки снимка экрана в техническую поддержку НКО АО НРД (Рис. 190).



Рис. 190. Кнопка отправки скриншота

Подтвердите свои действия на открывшемся окне подтверждения действий (Рис. 191).

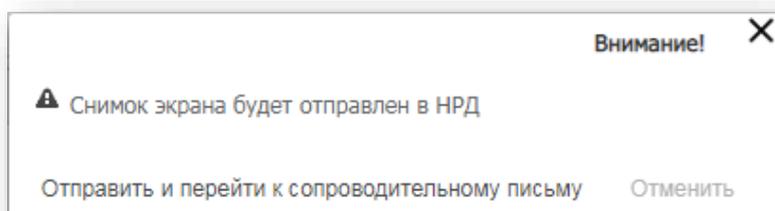


Рис. 191. Окно подтверждения действий

При работе в браузере Google Chrome при подтверждении действий снимок экрана всей страницы (а не только видимой на экране пользователя части) автоматически отправляется в техническую поддержку НКО АО НРД и открывается шаблон сопроводительного письма (Рис. 192). При работе в браузере Internet Explorer пользователю необходимо самостоятельно создать и прикрепить к сопроводительному письму снимок экрана.

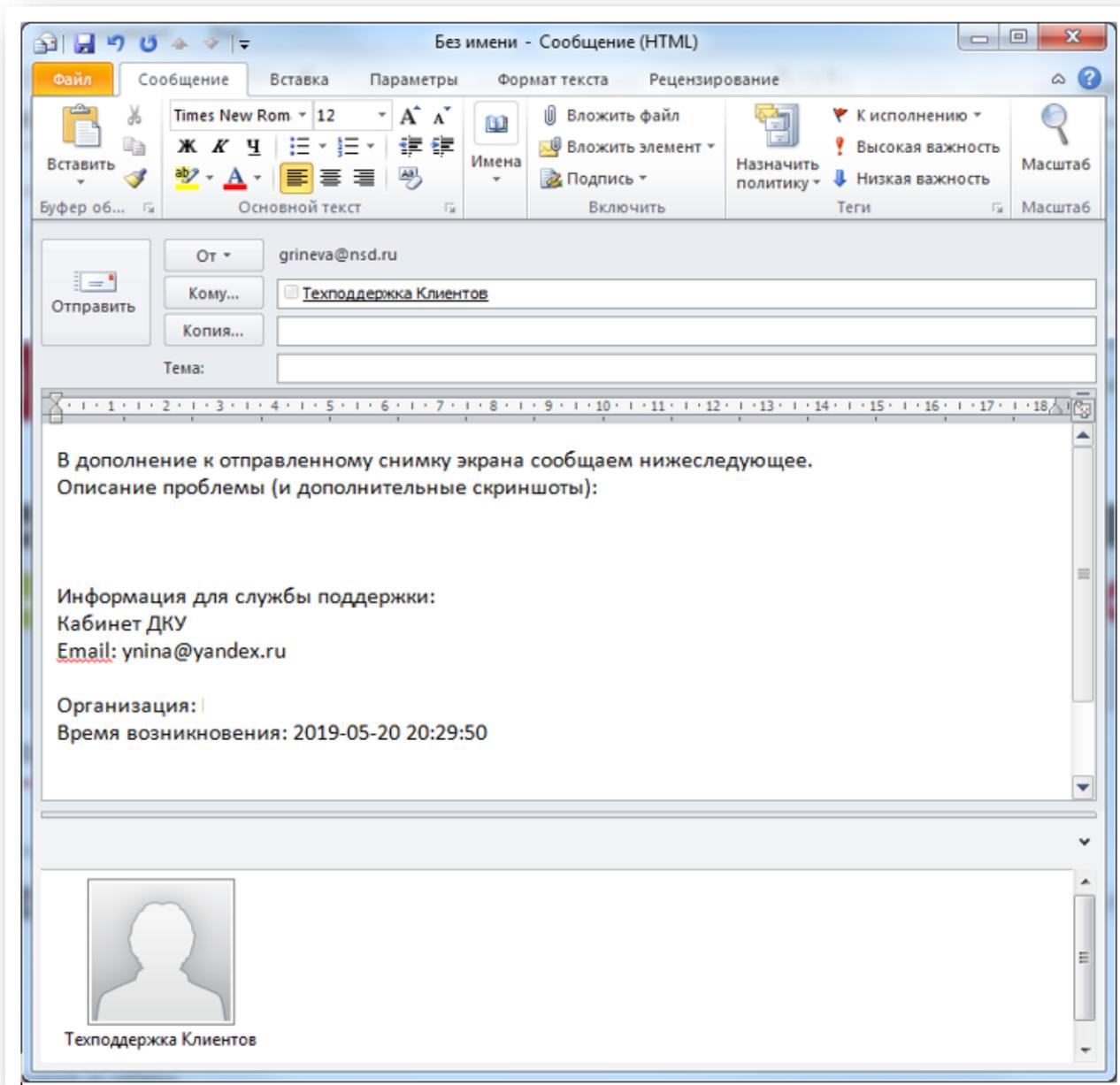


Рис. 192. Сопроводительное письмо

Дозаполните при необходимости и отправьте письмо.

## **Приложение 1. Распределение полномочий в системе**

В настоящем приложении приведены таблицы с распределением полномочий в WEB-кабинете ДКУ по ролям «Операционист», «Контролер», «Редактирование справочников», «Только просмотр» и «Аудитор». Полномочия в таблицах указаны в разрезе отдельных документов, объектов и функций. Если в таблице не указана роль «Редактирование справочников» это означает, что для нее эти полномочия не предусмотрены.

### **Поручения**

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Просмотр поручений на главной странице	Закладка «Поручения» главной страницы	+	+	+	+
Просмотр поручений из других каналов	Блок «Поручения из других каналов» закладки «Поручения» главной страницы	+	+	+	+
Создание поручения	Кнопка «Создать поручение» на главной странице и «Создать новое поручение» на всплывающих окнах	+			
Отмена поручения	Кнопка «Отменить» на форме поручения и пункт «Создать поручение на отмену» контекстного меню.	+			
Создание копии	Пункт контекстного меню и кнопка «Создать по образцу»	+			
Сохранение поручения	Кнопка «Сохранить»	+			

Отправка поручения на подпись	Пункт контекстного меню «Передать на подпись» и кнопка «На подпись»	+			
Редактирование поручения	Иконка «Редактировать»	+			
Удаление поручения	Пункт контекстного меню и кнопка «Удалить»	+	+		
Отмена удаления	Кнопка «Отменить удаление»	+			
Перевод поручения в статус «Отложено»	Пункт контекстного меню и кнопка «Отложить»	+	+		
Перевод поручения из статуса «Отложено» в статус «Черновик»	Пункт контекстного меню и кнопка «Вернуть из отложенного»	+			
Подписание поручения и отправка в НРД	Пункт контекстного меню «Отправка в НРД» и кнопка «Подписать»		+		
Возврат поручения	Пункт контекстного меню и кнопка «Вернуть»		+		
Переход к связанным отчетам	Пункт контекстного меню и кнопка «Показать связанные отчеты»	+	+	+	+

История	Пункт контекстного меню и кнопка «История»	+	+	+	+
Печать поручения	Пункт контекстного меню «Печать» и иконка «Печатная форма»	+	+		+
Импорт поручения	Иконка «Импортировать»	+			
Экспорт поручения	Пункт контекстного меню и иконка «Выгрузить», пункт контекстного меню и иконка «Выгрузить с подписью»	+	+		+
Импорт списка поручений	Кнопка «Импортировать список поручений»	+			

### Отчеты

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Просмотр отчетов на главной странице	Закладка «Отчеты» главной страницы	+	+	+	+
Просмотр отчета	Иконка «Просмотр»	+	+	+	+

Выгрузка отчета	Иконка "Выгрузить"	+	+		+
-----------------	--------------------	---	---	--	---

### Шаблоны

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Просмотр шаблонов	Закладка «Шаблоны» главной страницы	+	+	+	+
Создание шаблона	Кнопка «Создать шаблон» на закладке «Шаблоны», «Сохранить как шаблон» на форме поручения.	+			
Редактирование шаблона	Кнопка «Редактировать шаблон» на закладке «Шаблоны»	+			
Удаление шаблона	Кнопка «Удалить» на закладке «Шаблоны»	+			

### Остатки

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			

		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Просмотр остатков	Закладка «Остатки» главной страницы	+	+		+

### Справочники

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям				
		Операционист	Контролер	Редактирование справочников	Только просмотр	Аудитор
Справочник «Ценные бумаги»	Экранная форма «Ценные бумаги» и пункт меню Справочники-> Ценные бумаги на главной странице	+	+		+	+
Справочник «Клиенты НРД» - просмотр	Экранная форма «Клиенты НРД» и пункт меню Справочники-> Клиенты НРД на главной странице, доступ к Экранная форма «Просмотр счета депо»	+	+	+	+	+
Справочник «Клиенты	Кнопки «Добавить» на Экранная форма «Клиенты НРД»,			+		

НРД» - изменение	доступ к Экранная форма «Создание/редактирование счета депо»					
Справочник «Клиенты НРД» - удаление	Кнопки удаления записей на формах Экранная форма «Клиенты НРД», Экранная форма «Создание/ редактирование счета депо»			+		
Справочник «Контрагенты в реестрах/ депозитариях» - просмотр	Экранная форма «Контрагенты в реестрах/ депозитариях» и пункт меню Справочники-> Контрагенты в реестрах/ депозитариях на главной странице, доступ к Экранная форма «Контрагенты в реестрах/депозитариях»	+	+	+	+	+
Справочник «Контрагенты в реестрах/ депозитариях» - изменение	Кнопки добавления данных на Экранная форма «Создание/редактирования /просмотра контрагента», доступ к Экранная форма «Создание/ редактирование счета депо»			+		

Справочник «Контрагенты в реестрах/ депозитариях» - удаление	Кнопки удаления записей на Экранная форма «Создание/редактирования /просмотра контрагента», Экранная форма «Создание/редактирования /просмотра контрагента»			+		
Справочник «Клиенты депонента/участника клиринга»- просмотр	Экранная форма «Клиенты депонента/участника клиринга» и пункт меню Справочники- > Клиенты депонента/участника клиринга на главной странице.	+	+	+	+	+
Справочник «Клиенты депонента/участника клиринга»- просмотр- управление актуальностью	Кнопки «Пометить как актуальные», «Пометить как неактуальные» формы «Клиенты депонента/участника клиринга»			+		

### Настройки

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям

		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Настройки пользователя	Экранная форма «Настройки пользователя»	+	+	+	+

### Информационные сообщения

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Информационные сообщения	Экранная форма «Информационные сообщения»	+	+	+	+
Выгрузка информационного сообщения	Иконка «Выгрузить»	+	+		+

### Расчетные документы

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Расчетные документы	Экранная форма «Расчетные документы»	+	+	+	+

Выгрузка архива расчетного документа	Иконка «Выгрузить архив»	+	+		+
Выгрузка расчетного документа в PDF формате	Иконка «Выгрузить в PDF»	+	+		+

### Уведомления

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Уведомления	Экранная форма «Уведомления»	+	+	+	+

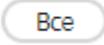
### Справка

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Просмотр экранной формы «Справка по	Экранная форма «Справка по использованию веб-кабинета»	+	+	+	+

использова- нию веб-ка- бинета»					
---------------------------------------	--	--	--	--	--

## Приложение 2. Список иконок

Иконка	Значение	Иконка	Значение
	Создание по образцу		Просмотр отчета в HTML формате
	Печать документа		Закрытие всплывающего окна или удаление записи для локальных справочников
	Переход к редактированию		Сохранение фильтров, печатной формы поручения
	Просмотр истории поручения		Создание поручения по шаблону
	Добавление поручения в раздел шаблонов		Открытие справочника предусмотренного для поля ввода
	Экспортировать поручение		Очистка поля от введенного значения
	Импортировать поручение		Открытие календаря в полях фильтрации
Все поля: 	Переключатель видимости незаполненных полей на форме просмотра поручения		Открытие в полях фильтров предустановленных значений
Состояние: Черновик	Текущее состояние поручения		Маркер поручений в состоянии «Отменено» и «Не исполнено»
	Открытие всплывающего окна с настройками		Маркер поручений в состоянии «Исполнено»
	Обновление данных страницы		Индикатор количества поручений «Черновик», «Редактируется», «На подписи» не отправленных в НРД и непрочитанных отчетов

			Добавление записи для локальных справочников
	Фильтры в состоянии 'не выбрано'		Удаление записи контрагента из справочника
	Фильтр в состоянии в 'выбран'		Значок обязательности заполнения поля
	Кнопка (крестик) для удаления фильтра		Переход к форме «Статусы и потенциальные встречные поручения»
	Экспорта файла поручения с подписью		Переход к форме со связанными отчетами поручения
	Экспорт файла с отчетом	<b>XLS</b>	Экспорт отчета в формате XLS
	Сохранить печатную форму		

### Приложение 3. Состояния и статусы поручений

В системе состояние и статус поручения советуют таблице, описанной ниже:

Наименование состояния/статуса	Комментарий
Черновик	Присваивается сохраненным и не отправленным на подпись поручениям.
Редактируется	Присваивается поручениям, находящимся в режиме редактирования. Поручение в состоянии «Редактируется» доступно другим пользователям организации только для просмотра.
На подписи	Присваивается поручениям, ожидающим подписания.
Удалено	Присваивается удаленным поручениям.
Отложено	Присваивается отложенным поручениям.
Отправлено	Присваивается поручениям, отправленным в НРД.
Получено НРД	Присваивается поручениям, отправленным в НРД и принятым в обработку.
Ошибка при обработке в НРД	Присваивается поручениям, обработанным с ошибкой. Возможной причиной может быть, например, что поручение при отправке в НРД было подписано некорректной электронной подписью или истек срок действия доверенности электронной подписи.
Не принято к исполнению	Присваивается поручениям, отправленным в НРД и не принятым в обработку. Возможной причиной может быть, например, что поручение заполнено не корректно.

Принято к исполнению	Присваивается поручениям, обработанным и принятым к исполнению. Для поручений, которые проходят этап квитовки, это состояние означает, что процесс квитовки еще не начат и идет поиск соответствующего встречного поручения.
Исполнено	Присваивается исполненным поручениям.
Не исполнено	Присваивается поручению, если оно не исполнено. Причины, по которым поручение не исполнено, отображаются в отчетах, направляемых НРД, а также в столбце «Причина отказа» в таблице поручений.
Отменено	Присваивается отмененным поручениям
Сквитовано	Присваивается, если встречные поручения сквитованы.
Не сквитовано	Присваивается, если во встречных поручениях при квитовке в НРД обнаружены ошибки.
Для исполнения	Статус присваивается по умолчанию обработанным и принятым к исполнению поручениям. Может быть изменен на статус «для сверки» вручную на этапе подачи поручения или позже путем подачи 530 поручения.
Для сверки	Статус присваивается пользователем при необходимости приостановить расчеты по определенным поручениям. Может быть изменен обратно на статус «для исполнения» путем подачи 530 поручения.