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 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	
2.1	Описание Главной страницы	
2.2	Заголовок	11
2.3	Меню	
2.4	Закладки	
2.5	Рабочая область	14
3	Общие правила работы с разделами	16
3.1	Общие правила на формах просмотра	16
3.1.1	1 Общие правила открытия новых форм	16
3.1.2	2 Просмотр таблиц	16
3.1.3	3 Настройка отображения столбцов	17
3.1.4	4 Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах	17
3.1.5	5 Использование предустановленных системных фильтров	
3.1.6	6 Сохранение пользовательского фильтра	
3.1.7	7 Сброс заданной фильтрации	
3.1.8	8 Удаление пользовательского фильтра	21
3.1.9	9 Список с множественным выбором	21
3.1.1	10 Поля ввода типа suggest (подбор)	23
3.1.1	11 Выгрузка таблицы с поручениями или отчетами	24
3.1.1	12 Пагинация	24
3.1.1	13 Массовые операции	25
	3.1.13.1 Массовые операции для поручений	25
	3.1.13.2 Массовые операции для отчетов	
	3.1.13.3 Массовые операции для расчетных документов	41
3.1.1	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	

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	й 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 0	ртчеты	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 38	апрос остатков	89
7 C	правочники	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
		4

7.2.4	Удаление записи	
7.3	Справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях»	96
7.3.1	Просмотр информации	96
7.3.2	2 Добавление записи	97
7.3.3	В Изменение записи	
7.3.4	Удаление записи	
7.4	Справочник «Клиенты депонента/участника клиринга»	
7.4.1	Просмотр информации	
7.4.2	Изменение статуса записи	
7.5	Импорт пользовательских справочников	
8	Информационный раздел WEB-кабинета ДКУ	
8.1	Информационные сообщения	
8.2	Расчетные документы	
8.3	Справка	
9	Настройки пользователя	110
9.1	Настройка сортировки исходящих номеров поручений	111
9.2	Настройка подтверждения действий пользователя	
9.3	Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту	
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
Прилс	жение 1. Распределение полномочий в системе	119
Прилс	ожение 2. Список иконок	
Прилс	эжение 3. Состояния и статусы поручений	

# 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/	Наименование	Описание
п		
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акцио-
		нерное общество «Национальный расчетный
		депозитарий» (НРД).
2.	Система, WEB-кабинет депози-	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая
	тарно-клиринговых услуг, WEB-	электронное взаимодействие Участника и
	кабинет ДКУ, WEB-кабинет.	НРД при осуществлении депозитарно-кли-
		ринговых услуг, через сеть Интернет общего
		пользования.
		WEB-кабинет предоставляет пользователю
		интерактивный доступ к электронному взаи-
		модействию.
		WEB-кабинет обеспечивает формирование и
		обмен электронными документами в соот-
		ветствии с Правилами ЭДО НРД и является
		частью СЭД НРД.
3.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств
		для обеспечения обмена электронными доку-
		ментами при информационном взаимодей-
		ствии НРД с Участниками в СЭД НРД с ис-
		пользованием Электронной почты, WEB-кана-
		лов, Системы БК, Систем Интернет/Интранет
		БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обес-
		печивает формирование и проверку Электрон-
		ной подписи, шифрование и расшифровку ЭД

№п/	Наименование	Описание
П		
		и/или ЭС, а также ведение справочников
		СКПЭП.
4.	Участник СЭД НРД	Юридическое лицо, заключившее с Небанков-
		ской кредитной организацией акционерным
		обществом «Национальный расчетный депози-
		тарий» (НРД) Договор об обмене электрон-
		ными документами.
5.	APM	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 (APM) или разные браузеры. Если Пользователь уже подключился к WEB-кабинету и попытается повторить попытку подключения используя другие APM 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 APM».

## 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 просмотровый 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 <u>Приложении 1</u> 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.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ ПРИТРА МОСКОВСКИЯ ВИРИА
---

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 <u>https://passport.moex.com/.</u>

# 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).

		Организация	
M	НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ	Депозитарный код НРД:	
	<b>ДЕПОЗИТАРИЙ</b> пулта носковская вилиа	Логин/ФИО:	
		Роли: Операционист, Контролер	
		Web-кабинет: ДКУ 💌	

Рис. 2 Заголовок

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

Главная страница	Информация	Справочники	Настройки

Рис. 3 Меню

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

Создать поручение	165 Поручения	61 Отчеты	☆ ⊔	Шаблоны	💼 Остатки	653 Уведомления

#### Рис. 4 Закладки

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

Все поручения Мои до	кументы	Поручения из други	NX I	каналов					G
Сохраненные фильтры:									
Все На исполнении в НРД	Удаленные	Отложенные 10 Сегодня	я	Неделя Месяц Полгода	ОТС-систе	ма			
ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	состояние документа		НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОД ОПЕРАЦИІ	4	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	¢
дд.мм.гггг - дд.мм.гггг 🗎	Поиск	Поиск	T	Поиск	Поиск	Τ	Поиск	дд.мм.гггг - дд.мм.гггг	۲
14.10.2019	<u>10</u>	Исполнено		Изменение параметров счета депо/счета	93		10155695	14.10.2019 13:01:59	$\Box$
14.10.2019	+8+RU001	Исполнено		Информационный запрос по состоянию ан	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 ан	42		10155687	14.10.2019 11:55:10	
14.10.2019	<u>6</u>	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).

Итого: 1702 записи(ей)										ł
Выгрузить в excel										
	(1 из 69)	14	<=	1	2	3	4	5	6	7

#### 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).

Поготип НРД	Наименование организации, под которои автори зован поль зователь
Депозитарный код о	рганизации пользователя
НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ ГРУППА МОСКОВСКАЛ ВИРКА	<ul> <li>Организация:</li> <li>Депозитарный код НРД:</li> <li>Логин/ФИО:</li> <li>Роли: Операционист, Контролер</li> </ul>
еквизиты пользователя —	Роли пользователя

Рис. 7 Состав заголовка (ч.1)

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



# 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 экранным формам системы. На Рис. 9 указаны возможные переходы.





# 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

•	Все На исполнении в НРД	Удаленные	Отложенные 11 Сегодня	Неделя Месяц Полгода	ОТС-система
	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	исходящий № поручения	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОД ОПЕРАЦИИ
	08.10.2019 - 08.10.2019 × 🗇	Поиск	Черновик 🗙 🍸	Поиск	Поиск
	08.10.2019	590	Черновик	Перевод между счетами депо	10
	<ul> <li>Итого: 1 записи(ей)</li> <li>Выгрузить в Excel</li> <li>Импортировать список поруч</li> <li>— — Переход по страницам сп</li> </ul>	<u>ений</u> иска поручений		(1	iиз1) ⊨ <
	<ul> <li>Итого: 1 записи(ей)</li> <li>Выгрузить в Excel</li> <li>Импортировать список поруч</li> <li>— Переход по страницам сп</li> </ul>	<u>ений</u> иска поручений		()	Lиз 1) на «
	<ul> <li>Итого: 1 записи(ей)</li> <li>Выгрузить в Excel</li> <li>Импортировать список поруч</li> <li>— Переход по страницам сп</li> <li>— Таблица с поручениями</li> </ul>	<u>ений</u> иска поручений		()	Lиз1) на «
	<ul> <li>Итого: 1 записи(ей)</li> <li>Выгрузить в Excel</li> <li>Импортировать список поруч</li> <li>— Переход по страницам сп</li> <li>— Таблица с поручениями</li> <li>— Фильтры таблицы</li> </ul>	<u>ений</u> иска поручений		(1	Lиз1) на «
	Итого: 1 записи(ей) Выгрузить в Excel Импортировать список поруч — — Переход по страницам сп — — Таблица с поручениями — — Фильтры таблицы — — Список фильтров в виде и	<u>ений</u> иска поручений переключателеі	й	(1	Lиз1) на «
і і і і і і і і і і і і і і і і і і і	<ul> <li>Итого: 1 записи(ей)</li> <li>Выгрузить в Excel</li> <li>Импортировать список поруч</li> <li>— Переход по страницам сп</li> <li>— Таблица с поручениями</li> <li>— Фильтры таблицы</li> <li>— Список фильтров в виде и поручения»</li> <li>посок всех поручений организации</li> </ul>	ений иска поручений переключателеі 1. созданных в V	й VEB-кабинете ДКУ	()	Lиз1) на «



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 HPД : просмотр, печать, экспорт, создание по образцу, отмена, изменение деталей и т.д. (см. п. 4 <u>Работа с поручениями</u>).

# 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 <sup>C</sup> (<u>Приложение 2</u>).

## 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 Ф (<u>При-</u> <u>ложение 2</u>).

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». Настройки отображения столбцов применяться сразу после закрытия окна настроек.

Дата формирования	Исходящий № поручения	Состояние документа
Наименование операции	🖌 Код операции	Дата последнего изменения
Статус поручения	Основание	Регистрационный номер
Встречное поручение	🖊 Дата регистрации	Контрагент
Отправитель	Счет и раздел отправителя	Получатель
Счет и раздел получателя	🖌 Код ценной бумаги	Гос.рег. номер ценной бумаги
ISIN	🖌 Количество ценных бумаг	Дата исполнения/ неисполнения в НРД
Дата исполнения в реестре/депозитарии	Дата расчетов	Зачисления\списания
Сумма сделки	Валюта сделки	Типы расчетов (DVP/FOP)
Место расчетов	Причина отказа	
		ПО УМОЛЧАНИЮ
		ВЫБРАТЬ ВСЕ

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 отличии от пользовательских фильтров предустановленные системные фильтры не могут быть удалены. Для примера представлено описание списка предустановленных фильтров для таблицы поручений.

<sup>&</sup>lt;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» (<u>Приложение</u> <u>2</u>). При нажатии на иконку выводится окно «Сохранение фильтра» (Рис. 13).

Сохранить, как быстрый фильтр Мой фильтр	Сохранение фильтра						
Мой фильтр	Сохранить, как быстрый фильтр.						
	×						
СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ							

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 <u>предустановленные фильтры</u>.

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

АТА ФОРМИРОВАНИЯ			И N	сходя 9 пор	ящий УЧЕНИ	я					состо докум	ЯНИЕ 1ЕНТА						НАІ ОП	имено Ераци	рвани И	E
2.08.2018 - 13.08.2018	× С Поиск				Поиск						T			Поиск							
Сегодня	Введ	ите и	л. нтера	зал д	ат вр	учну	о или	выбер	ите в	кале	ндар	e									
Buena	С	12.08	3.2018																		
Последние 7 дней	по	13.08	3.2018																		
Предыдущая неделя	<		Авг	уст 2	018					Сент	ябрь	2018	1				Октя	ябрь	2018		>
Текуший месяц	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc
l'ory april Procha	30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
Предыдущий	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
месяц	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
Текущий год	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
																ПР	име	ниті	þ	от	MEHA

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» (<u>Приложение 2</u>), 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» (<u>Приложение 2</u>), 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).

	×	
Черн	ювики	II.
		e

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».

ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	исходящии № ПОРУЧЕНИЯ	документа	нлименование код операции операции
дд.мм.гггг - дс 🖾	Поиск	Исполнено, На подписи 🛛 🗙	Т Поиск Тоиск Т
01.08.2018	990	На подписи	Bce
02.07.2018	333	На подписи	Исполнено
31.07.2018	<u>51</u>	На подписи	Не исполнено
31.07.2018	<u>42</u>	На подписи	Не принято к исполнению
31.07.2018	<u>20</u>	На подписи	Не сквитовано
31.07.2018	<u>19</u>	На подписи	Отменено Отправлено
31.07.2018	<u>16</u>	На подписи	Ошибка при обработке в 🖕
30.07.2018	<u>24</u>	На подписи	Регистрация/внесение изме 06
30.07.2018	<u>ts10</u>	На подписи	Информационный запрос п 42
	<u>79</u>	На подписи	Регистрация/внесение изме 06
27.07.2018	788	Исполнено	Информационный запрос от 44

Рис. 17 Множественный выбор из списка

Черновик. Отправлен	×Ŧ
Отправлено	
Черновик	
Черновик	
Черновик	

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).

01.12.2018 - 31.12.2018	2930	ж	дракотналися Париса	τ
20.12.2018	2838		Sep-cars	

Рис. 20 Кнопка "Выгрузить в Excel"

Если в таблице данных были использованы фильтры, то выгрузка таблицы осуществляется с учетом примененных фильтров. В Ехсеl 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).

Сохраненные фильтры:			
Все На исполнении в НРД	Удаленные Отложенные	Сегодня Неделя	Месяц Полгода Черн
На странице выбрано 3 записи			
ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	исходящий № поручения	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ
30.10.2018 - 31.10.2018 ×	🗐 Поиск	Поиск <b>Т</b>	Поиск
30.10.2018	1694	Черновик	Определение перечня раздел
30.10.2018	<u>1671</u>	Отправлено	Открытие/закрытие раздела о
30.10.2018	<u>1668</u>	Черновик	Открытие/закрытие раздела о
30.10.2018	<u>1665</u>	Черновик	Открытие/закрытие раздела о
30.10.2018	<u>1660</u>	Черновик	Перевод между счетами депо
30.10.2018	1659	Черновик	Определение перечня раздел

#### Рис. 22 Выбор поручений для массовой операции

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

Все поручения Мои докум	Все поручения Мои документы								
Сохраненные фильтры:	Сохраненные фильтры:								
Все На исполнении в НРД Удаленные Отложенные Сегодня Неделя Месяц Полгода Чери									
На странице выбрано 25 записей									
ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	исходящий № поручения	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ						
дд.мм.гггг - дд.мм.гггг	Поиск	Поиск Т	Поиск						
01.10.2018	<u>11</u>	Отправлено	Изменение параметров счета/р						
✓ 13.10.2018	111	Принято к испо.	Информационный запрос опера						
05.10.2018	<u>117</u>	Исполнено	Регистрация банковских реквиз						
✓ 13.10.2018	<u>12</u>	Отправлено	Перевод с подтверждением						
✓ 13.10.2018	<u>12,</u>	Исполнено	Информационный запрос опера						
✓ 13.10.2018	<u>13,</u>	Не исполнено	Информационный запрос опера						
13.10.2018	<u>15,</u>	Отменено	Информационный запрос опера						
✓ 19.10.2018	<u>1534</u>	Сквитовано	Перевод с подтверждением						
✓ 19.10.2018	1535	Не сквитовано	Перевод с подтверждением						

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)

Bo	Все поручения Мои документы							
Co	Сохраненные фильтры:							
	Все На исполнении в НРД Удаленные Отложенные Сегодня							
Ha	На странице выбрано 25 записей							
	дата сходящий Формирования № поручения							
✓	дд.мм.гггг - дд.мм.гггг	-	Поиск					
✓	01.10.2018		11					
✓	13.10.2018	_	111					

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, исполняется 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 находится 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).

> Х Экспортированы поручения №: 2254. Обнаружены ошибки экспорта по поручениям № 2246, 2231, 2229.

#### 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).

Все поручения Мои	документы	Печатать (3) Выгрузить (3)	х каналов			
Сохраненные фильтры:		Выгрузить с подписью (3)	1			
Все На исполнении в НРД	Удаленные	Включить в пул (3) Изменить статус	Неделя Месяц Г	Толгода	12321 ОТС-система	
дата формирования Д.М. П. Д.М. П	исходящий № ПОРУЧЕНИЯ	Подписаться на обновление статуса	наименование операции Поиск	код операции 16. Х Т	<b>ДАТА ПОСЛЕДНЕГО</b> ИЗМЕНЕНИЯ ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.	-
10.12.2018	2638	Показать связанные отчеты Сохранить как шаблон	Перевод с подтверждением	16/1	10.12.2018 12:09:53	
10.12.2018	<u>2637</u>	История	Перевод с подтверждением	16	10.12.2018 12:09:37	_
28.11.2018	<u>191530</u>	Отменить удаление	Исполнение сделки с ценны	19/1	28.11.2018 11:53:18	_
28.11.2018	<u>161530</u>	удалить Отложить	Перевод с подтверждением	16/1	28.11.2018 11:53:18	
28.11.2018	<u>19530</u>	Вернуть из отложенного	Исполнение сделки с ценны	19/0	28.11.2018 11:53:18	
28.11.2018	<u>16530</u>	Принято к исполнени	Перевод с подтверждением	16	28.11.2018 11:53:18	

#### 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.

охраненные фильтры:										
Все На исполнении в НРД	Удаленные О	гложенные Сегодня	Неделя Месяц	Полгода	12321 ОТС-система					
ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОД ОПЕРАЦИИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕГО ИЗМЕНЕНИЯ	-	РЕГИСТРАЦИОНІ НОМЕР	НОМЕР ПУЛА	ВИД ПУЛА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ
дд.мм.гггг - дд.мм. 💼	Поиск	Принято к исг 🗙 🍸	Поиск	16, X T	дд.мм.гггг - дд.мм.		Поиск	Поиск	Поиск	дд.мм.гггг - / 🖞
10.12.2018	2638	Принято к исполнени	Пер					×		
10.12.2018	2637	Принято к исполнени	Пер Выгру:	кен архив с г	юручениями №: 191	530,	161530.			
28.11.2018	<u>191530</u>	Принято к исполнени	Обнару:	кены ошибки	при выгрузке поруч	ений	Nº 2637.			28.11.2018 08:58:18
28 11 2018	161530		Перевол с полтвержлени	м 16/1	28.11.2018 11:53:18		1234567888			28.11.2018.08:57:07

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).

×

#### Успешно!

Удалены поручения №: КU294,КU297,КU291,КU290,КU289

#### 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).

Вс	е поручения Мои докум	іенты
Co	храненные фильтры:	
	асе На исполнении в НРЛ Улаг	отложенные
Па	дата формирования	исходящий № поручения
	30.10.2018 - 30.10.2018 × 🖬	7
	30.10.2018	<u>1671</u>
✓	30.10.2018	<u>1657</u>
4	2	
ИТОГ	о: 2 записи(еи) оузить в Excel	
Don	Импортировать список поручений	
	2	

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».

национальный репозитарий аспозитарий учити неосевсии ники. Деп. код НРД: Логин/ФИО: А. Роли: Операци Web-кабинет: авная страница Справочники Инс	Упорядочить • Новая папка Упорядочить • Новая папка Упорядочить • Новая папка Загрузки Недавние места Рабочий стол Поисс: Документты БИЛОЛОТЕКА "ДОКУМЕНТЫ" Упорядочить: Папка • Включает: 2 места Имя Папка А	
Создать поручения Все поручения Мои документ Сохраненные фильтры: Все На исполнении в НРД Удаленны длта ис	Видео     Ш Instructions_20181031_18121       Документы     23       Изображения     Узыка       Музыка     Компьютер       Windows (C:)        Имя файла:	, DEFINCTPA
□ 31.10.2018 - 01.11.2018 × 🖬 Πο	Открыть 💌 Отмена	Поиск 🔒 🗡
01.11.2018 17	Черновик Регистрация/внесение изменении в анкету юриди	нческог
01.11.2018 17	Черновик Отмена неисполненного поручения	Ē
31.10.2018 <u>17</u>	Черновик Регистрация/внесение изменений в анкету физич	еского
Итого: 3 записи(ей) Выгрузить в Excel		*

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).

Все поруч	Отправить в НРД (4)	ы	Поручения из других каналов										
	Вернуть												
Сохраненные	Создать поручение на												
Bce Ha	отмену	-DO	Отложенные Сегодня	Неделя Месяц І	Толгода	12321 ОТС-система							
На странице выб	Печатать (4) Выгрузить (4)		60.570.01MF		110.5			DEFINITION					
ФОРМИРОВА	Выгрузить с подписью		документа	ОПЕРАЦИИ	ОПЕРАЦИИ	ИЗМЕНЕНИЯ	-	НОМЕР					
дд.мм.гггг	(4)	-11	Поиск Т	Поиск	Поиск 🍸	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.		Поиск					
17,12,2018	Включить в пул (4)		Черновик	Исполнение сделки с ценнь	19/1	17.12.2018 12:56:03							
_	Изменить статус поручений												
17.12.2018	Полписаться на		Черновик	Исполнение сделки с ценнь	19/0	17.12.2018 12:56:03							
17.12.2018	обновление статуса		Черновик	Перевод с подтверждением	16	17.12.2018 12:56:03							
17.12.2018	Показать связанные отчеты		Черновик	Перевод с подтверждением	16/1	17.12.2018 12:56:03							
17.12.2018	Сохранить как шаблон		Черновик	Перевод с подтверждением	16/1	17.12.2018 11:58:56							
17.12.2018	История Отменить удаление	-	Черновик	Перевод с подтверждением	16	17.12.2018 11:58:56							
17.12.2018	Удалить		Черновик	Перевод с подтверждением	16	17.12.2018 11:53:38							
17.12.2018	Отложить		Черновик	Перевод с подтверждением	16/1	17.12.2018 11:53:38							
17.12.2018	Вернуть из отложенного	11	Черновик	Исполнение сделки с ценнь	19/0	17.12.2018 11:53:38							

#### 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).

Номер пула	*	Вид пула *		Общее количество г пуле *	торучений в				
о Введите номер	о пула	Введите вид пула	-	4	×				
ПИСОК ПОРУЧЕНИ	й								
КОД ОПЕРАЦИИ	исходящий номер	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	СЧЕТ ДЕПО/РАЗДЕЛ	КОНТРАГЕНТ	СЧЕТ ДЕПО/РАЗДЕЛ КОНТРАГЕНТА	ЦЕННАЯ БУМАГА	количество	№ ПОРУЧЕНИ *	я в пуле
16	2920a	17.12.2018	N21012220049778	W111 (1270000-440	-	10001-00012-000		1	×
16	2910a	17.12.2018	121012210049118	4C21210000-440	100011100027703	10001100022200		2	×
16/1	2911a	17.12.2018	10101221000218	VC112520000-440	1000010-0000000000000000000000000000000	100011000022708		3	×
19/0	2912a	17.12.2018	N210012210099118	MC0125760000	10000-0000-0000	10000110000222000		4	×

#### 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	и документы Г	Торучения из дру	гих каналов									G	
Сохраненные фильтры:													
Все На исполнении в НРД	Удаленные С	тложенные Сегодня	Неделя Месяц	Полгода	12321 ОТС-система								
На странице выбрано 4 записи ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА		2910a	2911a 2912a включены в пул R	<b>X</b>		ВИД ПУЛА		ДАТА РЕГИСТРАЦИ	и	\$	
дд.мм.гггг - дд.мм. 🗎	Поиск	Черновик, Реј 🗙		, 20100,			×	RCD	×	дд.мм.гггг - /			>
17.12.2018	<u>2912a</u>	Черновик	Исполнение сделки с ценнь	19/0	20.12.2018 14:06:15	12		RCD					
17.12.2018	<u>2911a</u>	Черновик	Перевод с подтверждением	16/1	20.12.2018 14:06:15	12		RCD					
17.12.2018	<u>2910a</u>	Черновик	Перевод с подтверждением	16	20.12.2018 14:06:15	12		RCD					
26.10.2018	1617	Черновик	Перевод с подтверждением	16	26.10.2018 10:24:26	12		RCD					
				_					_				



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

Для поручений с кодом операции 16, 16/1, 19/0 и19/1, 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).

Все поручения Мс	Выгрузить (5)	чения из други	их каналов		
Сохраненные фильтры:	Выгрузить с подписью (5)				
Все На исполнении в Н	Включить в пул (5)	ные Сегодня	Неделя Месяц Г	Толгода	12321 ОТС-систем
На странице выбрано 5 записей	Изменить статус поручений (5)				
ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	Подписаться на обновление статуса	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОД ОПЕРАЦИИ	ДАТА ПОСЛЕДНЕГО ИЗМЕНЕНИЯ
дд.мм.гггг - дд.мм. ট	Показать связанные	Принято к исг 🗙 🍸	Поиск	16, X T	дд.мм.гггг - дд.мм.
10.12.2018	отчеты Сохранить как шаблон	Принято к исполнени	Перевод с подтверждением	16/1	10.12.2018 12:09:53
10.12.2018	История	Принято к исполнени	Перевод с подтверждением	16	10.12.2018 12:09:37
28.11.2018		Принято к исполнени	Исполнение сделки с ценнь	19/1	28.11.2018 11:53:18
28.11.2018	Удалить Отложить	Принято к исполнени	Перевод с подтверждением	16/1	28.11.2018 11:53:18
28.11.2018	Вернуть из отложенного	Принято к исполнени	Исполнение сделки с ценнь	19/0	28.11.2018 11:53:18
28.11.2018	16530	Принято к исполнени	Перевод с подтверждением	16	28.11.2018 11:53:18
21.11.2018	1760	Принято к исполнени	Исполнение сделки с ценны	19/0	21.11.2018 11:06:11

#### 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.

Новыи статус	-					
рведите 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		
002/04Th	OTMELIUTE					
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.

охраненные фильтры:				
Все На исполнении в НРД	Удаленные От	поженные Сегодня	Неделя Месяц Полгода 12321 ОТС-система	
а странице выбрано 5 записей ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ ] 20.12.2018 - 20.12.2018К (т)	искодящий ве поручения Понск	состояние документа Поиск	х вид дата РЕГистиации кон пила формирования 20.12.2018 поисс дд.зми.гтт / 🗇 поис	navioni 🗘
20.12.2018	2940	Черновик	Изменение деталей поручен 530 20.12.2018 15:33:49	Ō
20.12.2018	2938	Черновик	Изменение деталей поручен 530 20.12.2018 15:33:49	Ō
20.12.2018	2936	Чернових	Изменение деталей поручен 530 20.12.2018 15:33:49	Ō
20.12.2018	2934	Черновик	Изменение деталей поручен 530 20.12.2018 15:33:49	Ō
20.12.2018	2932	Черновик	Изменение деталей поручен 530 20.12.2018 15:33:48	D

#### 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 отобразиться 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.

Bce Her	прочитанные Прочитанные			
На странице выб	рано 10 записей			
PEL No OLAELA	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА	Ŧ	последнее действие	КОД ФОРМЫ ОТЧЕТА
Поиск	дд.мм.гттт - дд.мм.гттт	٦	Поиск	Поиск
27118648	10.07.2019 11:26:09			G5101
27118253	09.07.2019 16:55:11			G5101
27118197	09.07.2019 16:18:38		Просмо	тр (10)
27061045	22.02.2019 12:10:25		Печата	ть (10)
27061044	22.02.2019 12:07:53			15404
27058256	20.02.2019 08:53:57			G5001
27037014	21.01.2019 18:43:50			G5101
27036979	21.01.2019 17:14:34			G5001
27036855	21.01.2019 13:36:42			G5001
27036782	21.01.2019 12:54:30			G5001
26997591	29.11.2018 13:37:19			G5001
26997562	29.11.2018 12:02:07			A5090



#### 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). 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.

В	се Непрочитанные	Прочитанные 97 06								
la c	транице выбрано 6 записей РЕГ. № ОТЧЕТА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА		исходящий № ПОРУЧЕНИЯ	РЕГ. № ПОРУЧЕНИЯ	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	×	×		
~	Поиск	10.01.2020 - 11.01.2020	×	Поиск	Поиск	Поиск	r) e		×	
•	33311094	Просмотр (6)		27	<u>10206917</u>	Исполнено	1	Ŀ	• • •	XLS
•	33311093	Печатать (6)		26	<u>10206915</u>	Исполнено	2		• • •	XLS
•	33311090	Выгрузить в Excel (5)		25	<u>10206913</u>	Исполнено	2	Ŀ	• • •	XLS
•	33311089	10.01.2020 10:30:30		23	<u>10206912</u>	Исполнено	2		• •	XLS
•	33311088	10.01.2020 10:29:58		22	<u>10206910</u>	Исполнено	2		• • •	XLS
•	33310829	10.01.2020 08:03:06		ds1	10206803		2		• 0	

#### Рис. 44 Массовая операция «Выгрузить в Excel»

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

Имя файла:	Export_5_XLS_Reports_20200310_112245
Тип файла:	ZIP Archive

Рис. 45 Название выгружаемого архива

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

По окончанию 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.

T uc	етные документы	
Сохр	аненные фильтры:	
Bce	Прочитанные Непрочитанны	le
На стр	анице выбрано 25 записей	
	ТИП ДОКУМЕНТА	
✓	Поиск	
	Подробная информация об оказа	анных услугах
	Подробная информация об оказа	анных услугах
	Счет	
	Счет	Просмотр (25)
	Счет	Выгрузить (25)
	Счет	
	Акт	

Расчетные документы

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.

От	четы		- 1
Cox	фаненные фильтры:		- 1
E	ke Непрочитанные	Прочитанные	- 1
Нас	транице выбрано 6 записей		- 1
	PEF. Nº OTHETA	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА	-
	Поиск	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ	
✓	19709114	29.10.2018 03:19:55	- 1
	4314888	29.10.2018 03:19:55	
	13-25	26.10.2018 03:19:55	

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)

19709114	29.10.2018 03:19:55	
4314888	29.10.2018 03:19:55	
<sup>2</sup> 13-25	26.10.2018 03:19:55	_

Рис. 49 Установка флага рядом с документом

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

229902	12.07.2018 06:28:07	8001217
229901	12.07.2018 06:28:07	8001217
Итого: 62 записи(ей)		
Выгрузить в Excel		
Пометить как прочитанные	Пометить как непрочитанные	

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 «<u>Депозитарная деятельность</u>/ 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 <u>Приложении 3</u> 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) (<u>Приложение 2</u>). 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

c 13.08.2018 ×	по 20.08.203	18 ×
Операция		Получатель отчета
16/2	× <b>-</b>	
Перевод ц/6 с контролем расч средствам	етов по денежным	
Форма отчета		
AS005	× <b>-</b>	Включать отчеты по информационным запросам
Report type Name AS005		

Рис. 54 Кнопка последовательного перехода между блоками

Регистрационная форма		
Операция *		
Введите код 🔻		
Инициатор поручения **	Исходящий номер =	Дата фо
АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО	№ 35 ×	от 16.0
Получатель поручения *	Период исполнения *	
NDC00000000	c 16.07.2018 × 00:00:00 ×	по 16.0
		-

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.



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

			Открыть
охраненные	фильтры:		Создать по образцу
На исполнении	в НРД 🔵 Удал	енные Все	Проверка заполнения
ATA	исходящий	НАИМЕНОВАНИЕ	Передать на подпись
		Операции	Отправйть в НРД
/.0/.2018 ^. 🗉	· ·		Вернуть
3.07.2018	<u>30</u>	Информационный з	Создать поручение на отмену
8.07.2018	<u>31</u>	Информационный з	Печатать
8.07.2018	<u>32</u>	Информационный з	Выгрузить
8.07.2018	<u>13</u>	Информационный з	Показать связанные отчеты
7.07.2018	<u>37</u>	Информационный з	Сохранить как шаблон
7.07.2018	<u>31</u>	Информационный з	История
7.07.2018	<u>23</u>	Информационный з	Отменить удаление
7.07.2018	<u>13</u>	Информационный з	апрос по состоянию анкеты
ого: 8 записи(е	ей)		
рузить в excel			

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.

Вы	Вы уверены?					
Пору подг	учение буде 1ись	ет отправлено на				
го	ПРАВИТЬ	ОТМЕНИТЬ				

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».

Все поручения	Mov	и документы				
Сохраненные фильт	ры:					
дата формирования дд.мм.гггг - дд.мм.гггг	í.	исходящий № поручения Поиск	состояние документа На подписи,	× Ţ	код операции	T
16.07.2018		<u>47</u>	На подписи		41	
12.07.2018		8	На подписи		41	
12.07.2018		Z	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» (<u>Приложение 3</u>).

Успешно!			×
Поручение № 29 от 17.10.201	.9 успешно отредактир	оовано	
Создать новое поручение	СОЗДАТЬ ПО ОБРАЗЦУ	ПРОДОЛЖИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ	выйти

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.

	фильтрые		Открыть
охраненные (	филотры	Создать по образцу	
На исполнении	в НРД 🔵 Удал	Проверка заполнения	
IATA	исходящий	НАИМЕНОВАНИЕ	Передать на подпись
ФОРМИРОВАНИЯ	№ ПОРУЧЕНИЯ	ОПЕРАЦИИ	Отправить в НРД
17.07.2018 ×: 🖬	3 ×	Поиск	Вернуть
18.07.2018	<u>30</u>	Информационный з	Создать поручение на отмену
18.07.2018	<u>31</u>	Информационный з	Печатать
18.07.2018	<u>32</u>	Информационный з	Выгрузить
18.07.2018	<u>13</u>	Информационный з	Показать связанные отчеты
17.07.2018	<u>37</u>	Информационный з	Сохранить как шаблон
17.07.2018	<u>31</u>	Информационный з	История
17.07.2018	23	Информационный з	Отменить удаление
17.07.2018	<u>13</u>	Информационный з	апрос по состоянию анкеты
гого: 8 записи(е	:й)		

Рис. 67 Отправка поручения в НРД через контекстное меню

Ď	ē	/	Ð	Все поля: 💭 Состояние: На подписи		
¥	<u>т</u> .					подписать
Кнопка отправки поручения в НРД						

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».

Успешно!			×
Поручение № 7 от 14.10.201	9 успешно отправлено в	нко ао нрд	
Создать новое поручение	СОЗДАТЬ ПО ОБРАЗЦУ	выйти	

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).



Кнопка удаления поручения

Рис. 71 Кнопка удаления поручения

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

			Открыть
Сохраненные	фильтры:	Создать по образцу	
На исполнении	в НРД Удал	енные Все	Проверка заполнения
ЛАТА	исхоляший	НАИМЕНОВАНИЕ	Передать на подпись
ФОРМИРОВАНИЯ	№ ПОРУЧЕНИЯ	ОПЕРАЦИИ	Отправить в НРД
17.07.2018 ×: 🖬	3 ×	Поиск	Вернуть
18.07.2018	<u>30</u>	Информационный :	Создать поручение на отмену
18.07.2018	<u>31</u>	Информационный :	Печатать
18.07.2018	<u>32</u>	Информационный :	Выгрузить
18.07.2018	<u>13</u>	Информационный :	Показать связанные отчеты
17.07.2018	<u>37</u>	Информационный :	Сохранить как шаблон
17.07.2018	<u>31</u>	Информационный з	История
17.07.2018	<u>23</u>	Информационный :	Отменить удаление
17.07.2018	<u>13</u>	Информационный з	запрос по состоянию анкеты
того: 8 записи(е	ей)		
ыгрузить в excel			

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)

Сохраненные филь	тры:
На исполнении в НРД	Удаленные Все Черновики
Кнопка	а переключателя фильтра «Удаленные»

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.

Bo	епс	ручения Мои док	ументы	
Co	хран	Открыть	ii .	
G	На исп	Создать по образцу	Все Черн	овики
	ДАТА ФОРЯ	Проверка заполнения Передать на подпись	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ
	дд.м	Отправить в НРД	3 Удаленк X 🍸	
	13.06	Вернуть	Удалено	Изменение порядка на
	13.08	Создать поручение на отмену	Удалено	Информационный запр
	09.08	Печатать	Удалено	Информационный запр
	06.08	Выгрузить	Удалено	Изменение порядка на
	06.08	Показать связанные отчеты	Удалено	Изменение порядка на
	23.07	Сохранить как шаблон	Удалено	Информационный запр
	27.07	Отменить удаление.	Удалено	Информационный запр
	26.07	Удалить	Удалено	Информационный запр
	27.07	.2018	Удалено	Регистрация/внесение
	27.07	.2018	Удалено	Информационный запр
	26.07	.2018	Удалено	Регистрация/внесение

Рис. 76 Отмена удаления через контекстное меню

□ <b>₽</b> ∿ ≹	Все поля: 🕕 Состояние: Удалено	выйти вернут
Регистрационная форм	43	
Операция:	97 (Изменение порядка направления отчетов)	НКО АО НРД
Поручение:	№ 396_DDDF ot 13.08.2018	Nº 0102654
Инициатор:		от 13.08.2018 00:00:00
Получатель:	NDC000000000 (НКО АО НРД)	
Период исполнения:	c 13.08.2018 00:00:00 no 13.08.2018 23:59:59	

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

Все поручения Мои документы						
		Открыть				
Сохраненные о	рильтры:	Создать по образцу				
На исполнении в	НРД Удал	Проверка Заполнения				
	นกรรณาแหน้ และเมตาเอกละเหต		Передать на подпись			
формирования	исходящии № ПОРУЧЕНИЯ	ОПЕРАЦИИ	Отправить в НРД			
17.07.2018 ×: 🛅	3 X	Поиск	Вернуть			
18.07.2018	<u>30</u>	Информационный :	Создать поручение на			
			отмену			
18.07.2018	<u>31</u>	Информационный з	Печатать			
18.07.2018	<u>32</u>	Информационный :	Выгрузить			
18.07.2018	<u>13</u>	Информационный :	Показать связанные отчеты			
17.07.2018	<u>37</u>	Информационный :	Сохранить как шаблон			
17.07.2018	<u>31</u>	Информационный :	История			
17.07.2018	23	Информационный з	Отменить удаление			
	<u></u>		Удалить			
17.07.2018	<u>13</u>	Информационный з	запрос по состоянию анкеты			
•						
Итого: 8 записи(е	ā)					
Выгрузить в excel						
			(1 из 1) на ка 1 на на			

Рис. 81 Создание по образцу через контекстное меню

ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	исходящий № Поручения	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	КОД ОПЕРАЦИИ	٥
дд.мм.гггг - дд.мм.гггг	Поиск	Поиск 🛛 🍸	Поиск	B ×
20.12.2018	<u>2940</u>	Черновик	530	
20.12.2018	<u>2938</u>	Черновик	530	Ē
20.12.2018	2936	Черновик	530	Ū

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).

Сохраненные фильтры:	Открыть в новой вкладке	
Все На исполнении в НРЛ	Создать по образцу	16
	Копировать	
На странице выбрано 1 запись	Проверка заполнения	
ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	Передать на подпись	в
дд.мм.гггг - дд.мм.гггг	Отправить в НРД	к
07.02.2020	Создать поручение на отмену	к
07.02.2020	Вернуть	к
07.02.2020	Печатать	к
07.02.2020	Выгрузить	к
07.02.2020	Включить в пул	к
07.02.2020	Изменить статус	к
07.02.2020	Подписаться на	к
07.02.2020	обновление статуса	к
07.02.2020	ОТЧЕТЫ	к
07.02.2020	Сохранить как шаблон	к
07.02.2020	Удалить	к
07.02.2020	Отменить удаление	к
07.02.2020	Отложить	к
✓ 07.02.2020	Вернуть из отложенного	к

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"

	Организаци		нерно
	Депозитарн	Открыть	
НАЦИОНАЛЬНЫЙ	Email/ФИО:	Открыть в новой вкладке	657
АЕПОЗИТАРИЙ	Роли: Опера	Создать по образцу	иков, н
_	Последний в	Копировать	.03.20
	Web-кабине	Проверка заполнения	
	_	Передать на подпись	
Главная страница Справочн	ики И	Отправить в НРД	Ψ.
Создать поручение 88	Поручен	Создать поручение на отмену	☆
		Вернуть	
Все поручения Мои	1 докуме	Печатать	зруг
Сохраненные фильтры:		Сохранить печатную форму	-
Все На исполнении в НРД	Удален	Выгрузить	Сегодня
		BUEDVOINTE C DODDIACEIO	
на странице выорано 1 запись		вы рузить с подписью	
на странице выорано 1 запись ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	РЕГИС	Включить в пул	е опер
на странице выорано 1 запись дата формирования дд.мм.гггг - дд.мм.гггг	РЕГИС НОМЕІ	Включить в пул Изменить статус поручения	ΕΟΠΕΡ
на странице выорано 1 запись дата формирования дд.мм.гггг - дд.мм.гггг 24.03.2020	РЕГИС НОМЕІ	Включить в пул Изменить статус поручения Подписаться на	е опера
на странице выорано 1 запись дата формирования 	РЕГИС НОМЕІ	Выпрузить с подписаю Включить в пул Изменить статус поручения Подписаться на обновление статуса	е ОПЕРл елки с
на странице выорано 1 запись дата формирования АД.ММ.ГТТТ - ДД.ММ.ГТТТ 24.03.2020 23.03.2020 23.03.2020	РЕГИС НОМЕІ ПОИСК Х4289	Выпрузить с подписаю Включить в пул Изменить статус поручения Подписаться на обновление статуса Показать связанные отчеты	е оперл елки с именени бумаг
на странице выорано 1 запись длт. Формирования 	РЕГИС НОМЕН ПОИСК Х4289 11009	Выпруять с подписаю Включить в пул Изменить статус поручения Подписаться на обновление статуса Показать связанные отчеты Сохранить как шаблон	е оперл елки с менені бумаг ядка н
на странице выорано 1 запись длт. Формирования ДД.ММ.ГТТТ - ДД.ММ.ГТТТ 24.03.2020 23.03.2020 23.03.2020 23.03.2020 18.03.2020	РЕГИС НОМЕІ Поиск Х4289 11009 11009	Выпрузить с подписаю Включить в пул Изменить статус поручения Подписаться на обновление статуса Показать связанные отчеты Сохранить как шаблон История Удалить	е оперл елки с именени бумаг ядка н твержд
на странице выорано 1 запись длт. Формирования Д.Л. Формирования 24.03.2020 23.03.2020 23.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020	С РЕГИС Номет Поиск Х4289 11009 11009	зыпрузить с подписаю Включить в пул Изменить статус поручения Подписаться на обновление статуса Показать связанные отчеты Сохранить как шаблон История Удалить Отменить удаление	е оперл елки с іменені бумаг ядка н вержд лненно
на странице выорано 1 запись длт. Формирования ДД.ММ.ГТТТ - ДД.ММ.ГТТТ 24.03.2020 23.03.2020 23.03.2020 23.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020	РЕГИС НОМЕІ ПОИСК Х4289 11009 11009 11009	зыпрузить с подписаю Включить в пул Изменить статус поручения Подписаться на обновление статуса Показать связанные отчеты Сохранить как шаблон История Удалить Отменить удаление Отложить	е оперл елки с іменені ядка н вержд лненнс вержд
на странице выорано 1 запись дАТА ФОРМИРОВАНИЯ ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ 24.03.2020 23.03.2020 23.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020 18.03.2020	РЕГИС ПОИСК ПОИСК Х4289 11009 11009 11009 11009 11009	зыпрузить с подписый Включить в пул Изменить статус поручения Подписаться на обновление статуса Показать связанные отчеты Сохранить как шаблон История Удалить Отменить удаление Отложить Вернуть из отложенного	е опери елки с именені ядка н вержд вержд

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"

	Организация		Hen
	Лепозитари	Открыть	hepr
НАЦИОНАЛЬНЫЙ	Email/ФИО:	Открыть в новой	657
РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ	Роли: Опера		иков
ПРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА	Последний і	Создать по образцу	.03.2
		копировать	
	web-каоине	Проверка заполнения	
вная страница Справоч	чники 🔹 🖡	Передать на подпись	Ψ.
		Отправить в НРД	
Создать поручение	88 Поручен	Создать поручение на отмену	☆
		Вернуть	
Все поручения Мо	ои докуме	Печатать	, qρ
Сохраненные фильтры:		Сохранить печатную форму	
Все На исполнении в Н	РД Удален	Выгрузить	Cero,
На странице выбрано 1 запись		Выгрузить с подписью	
ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	РЕГИС	Включить в пул	Е ОП
Дд.мм.гггг - дд.мм.гггг	Поиск	Изменить статус	
24 03 2020		поручения	елки
		Подписаться на обновление статуса	
23.03.2020	X4289	Показать связанные	мен
23.03.2020		отчеты	бум
23.03.2020	11009	Сохранить как шаблон	ядка
(0.03.2020	44000	История	_
18.03.2020	11009	Удалить	вер
18.03.2020	11009	Отменить удаление	лнен
18.03.2020	11009	Отложить	вер
18.03.2020	11009	Вернуть из отложенного	вер
18.03.2020	11009	183 Отмена неи	сполнен

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).

АТА 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
Becherron mount	a donua		

Рис. 88 Иконка "История"

	20.12.2018	Открыть
	20.12.2018	Создать по образцу
	20.12.2018	Проверка заполнения
	20.12.2018	Передать на подпись
	17.12.2018	Вернуть
	17.12.2018	Создать поручение на
	17.12.2018	отмену
	17 12 2018	Печатать
	17.12.2018	выгрузить
	17.12.2018	Выгрузить с подписью
	17.12.2018	Включить в пул
	17.12.2018	поручений
	17.12.2018	Подписаться на обновление статуса
	17.12.2018	Показать связанные
	17.12.2018	отчеты Сохознить как шаблон
	14.12.2018	История
	14.12.2018	Отменить удаление
	14.12.2018	Удалить
	04.12.2018	Отложить
<b>~</b>	14.12.2018	вернутъ 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 закроет окно с историей изменений, и иконка поменяет 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		NDC00000000	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.

	*0	V	исполнению	
Регистра	ационна	ая форма		
Операция	1:		38 (Снятие ценных бумаг с хранения и/или учета в расчетный депозитарий)	НКО АО НРД ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № 7739655
Поручени	ie:		№ 28 от 08.06.2018	or 30.03.2018 00:00:00
				and the second sec

Рис. 91 Кнопка отмены поручения

21.06.2018	<u>59</u>	Принято к исполнению	Снятие
15.06.2018	<u>29</u>	Принято к исполнению	Снятие
23.06.2018	<u>60</u>	Открыть Принято к исполнени Создать по образцу	тие
20.06.2018	<u>14</u>	Принято к исполнени Проверка заполнени	я эите
15.06.2018	37	Принято к исполнени Передать на подписы	р этие
13.06.2018	22	Отправить в НРД Принято к исполнени Вернуть	иена
09.06.2018	71	Принято к исполнени Создать поручение н	а сево,
09.06.2018	53	Принято к исполнени Печатать	иена
09.06.2018	<u>30</u>	Принято к исполнени Выгрузить	4енеі
09.06.2018	<u>10</u>	Принято к исполнени Показать связанные отчеты	ревој
08.06.2018	<u>56</u>	Принято к исполнени Сохранить как шабло	он истр
08.06.2018	<u>42</u>	Принято к исполнени История	рево <mark>,</mark>
08.06.2018	28	Отменить удаление Принято к исполнени Удалить	тие
06.06.2018	733	Принято к исполнению	Перево,

#### 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» (<u>Приложение 3</u>),
- 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).

T XML			
	Отменено 70-поручением с регистрационным номер	оом <u>7739582</u>	
Регистрационная форм	ia		
Операция:	05 (Регистрация/внесение изменений в анкету юридического лица)	НКО АО НРД ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Поручение:	№ 155 ot 26.07.2018	от 30.03.2018 00:00:00	
Инициатор:			
Получатель:	NDC000000000 (НКО АО НРД)		
Териод исполнения:	c 26.07.2018 00:00:00 no 27.07.2018 23:59:59		

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.

	<b>↓</b>	Все поля: 💷	Состояние: Исполнено
Регистрационная форм	a		
Операция:	70 (Отмена неисполнен	ного поручения)	
Поручение:	N9 35 ot 24.07.2018		
Инициатор:			
Получатель:			
Период исполнения:	c 24.07.2018 00:00:00 n	0 22.08.2018 23:59:59	
Отменяемое поручение			
Регистрационный номер:	7739566		
Дата регистрации:	24.07.2018		
	44 (16 Access 10 Access)	and a second of an an an an and a second	

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.

Операция * 530	× •	. 1
530 - Изменение дета.	пей 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)



При нажатии система откроет во всплывающем окне форму с закладками (Рис. 101) «Статусы» и «Потенциальные встречные поручения».

СТАТУСЫ	ПОТЕНЦИАЛЬНЫЕ ВСТРЕЧНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	
Текущий статус:	Для исполнения	
	Показать историю изменений	
Статусы поручений инициатора и контрагента:		
Запрос на отмену:	Нет	

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

ЦАТА ФОРМИРОВАНИЯ	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	Выгрузить
17.07.2018 ×: 🖬	3 ×	Поиск	Показать связанные
18.07.2018	30	Информационный за	Сохранить как шаблон
18.07.2018	<u>31</u>	Информационный за	История
18.07.2018	32	Информационный за	прос: об остатках на счете депо

Рис. 103 Создание шаблона через контекстное меню

Шаблоны			
(+)	~	**	
создать шаблон			

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).

	_	
Первый шаблон	> 10,000	
	1	
35	×	

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)
-------	------

- /	Все поля: 🔘		выйти	удалить
Информаци	я о шаблоне			

#### 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 поменяет 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. 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

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	Отправить в НРД Вернуть
Поиск	Создать поручение на
Информационный за	отмену
Информационный за	Burnvaur
Информационный за	Показать сексалье
	наименование операции Поиск Информационный за Информационный за Информационный за

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).

Регистрационная форма				
Операция:	530 (Изменение деталей поручения)			
Поручение:	№ 2181 or 29.11.2018			
Инициатор поручения:				
Получатель поручения:	NDC000000000 (HKO AO HPД)			
Период исполнения:	c 29.11.2018 12:18:42 no 29.11.2018 12:18:42			
Изменяемое поручение				
Регистрационный № поручения:	1234567111			
Дата регистрации:	14.09.2018			
Операция:	19/0 (Исполнение сделки с ценными бумагами. Поставка ценных бумаг)			



30.11.2018	2254	Отпр	Выгрузить с подписью	сче
28.11.2018	1996	Отпра	Включить в пул	ерж
29.11.2018	<u>1601</u>	Отпра	Изменить статус поручений	ерж
29.11.2018	2101	Отпра	Подписаться на обновление статуса	ерж
29.11.2018	2100	Отпра	Показать связанные	ерж
29.11.2018	2099	Отпра	Сохранить как шаблон	ерж
29.11.2018	2098	Отпра	История	ерж
29.11.2018	2097	Отпра		ерж
29.11.2018	2096	Отпра	Удалить	ерж
29.11.2018	2095	Отпра	Вернуть из отложенного	ерж
29.11.2018	2094	Отпра	авлено Перевод с по	дтверж

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

	Все поля: Состояние: Черновик	ВЫИТИ УДАЛИТЬ
XML		отложить на подпись
		ПОДПИСАТЬ
Регистрационная с	борма	
Операция:	10 (Перевод между счетами депо)	

#### 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.

0	Зсе На исполнении в НРД	Удаленные	Отложенные 10 Сегодня	Неделя Месяц Полгода	ОТС-система
	ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ	исходящий № поручения	СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОД ОПЕРАЦИИ
	дд.мм.гггг - дд.мм.гггг 🗇	Поиск	Отложено 🗙 🍸	Поиск	Поиск Т
	04.09.2019	<u>41</u>	Отложено	Информационный запрос: об остатках на	40
	23.08.2019	<u>27</u>	Отложено	Перевод между счетами депо	10
	06.09.2019	<u>115</u>	Отложено	Регистрация/изменение анкеты физическо	06
	06.09.2019	<u>108</u>	Отложено	Перевод с подтверждением. Встречное по	16/1
	06.09.2019	<u>107</u>	Отложено	Перевод в рамках одного счета депо	20
	06.09.2019	<u>102</u>	Отложено	Перевод в рамках одного счета депо	20
	06.09.2019	<u>101</u>	Отложено	Перевод с подтверждением. Встречное пс	16/1
	06.09.2019	<u>109</u>	Отложено	Перевод в рамках одного счета депо	20
	06.09.2019	<u>110</u>	Отложено	Перевод с подтверждением. Встречное пс	16/1
	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).

	Υ XML			<b>k</b>
Регистрационная форма	1			
Операция:	19/1 (Исполнение сделки	с ценными бумагами. Получ	ение ценных бумаг)	
Поручение:	№ 2923a ot 17.12.2018			
Инициатор поручения:				
Получатель поручения:	NSDCLR000000 (HKO AO H	ІРД)		
Период исполнения:	с 17.12.2018 00:00:00 по	15.01.2019 23:59:59		

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 <u>настройках пользователя</u> 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).

£,		Все поля:	Состояние: Черновик	выйти	удалить	отложить	НА ПОДПИСЬ	подписать
ן נ								
,								
,	Регистрационная форма							
,	Операция:	19/1 (Исполнение сдел	ки с ценными бумагами. Получение ценных	бумаг)				
1	Поручение:	Nº 2923a ot 17.12.2018						
1	Инициатор поручения:	histoparop nopyvenius:						
	Получатель поручения: NSDCLR000000 (НКО АО НРД)							
<u> </u>	Период исполнения:	c 17.12.2018 00:00:00 n	10 15.01.2019 23:59:59					

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).

Главная страница Справочники	<ul> <li>Информация Настройки</li> </ul>	
Все поля:	Состояние: Черновик	;
		выйти
Регистрационная форма		удалить
Операция:	19/1 (Исполнение сделки с ценными бумагами. Получение ценных бумаг)	отложить
Поручение:	№ 2923a ot 17.12.2018	на поллись
Инициатор поручения:	WILLINGTON (ARS "howgaugewordseet" AU	ПА ПОДПИСЬ
Получатель поручения:	NSDCLR000000 (НКО АО НРД)	ПОДПИСАТЬ
Период исполнения:	c 17.12.2018 00:00:00 no 15.01.2019 23:59:59	

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.

Отчеты							(	C
Сохраненные фил	льтры:							
Непрочитанные	Прочитанные Все							
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № ОТЧЕТА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № ПОРУЧЕНИЯ	КОД ОПЕРАЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	иници/ поруче	<b>\$</b>		
Поиск	дд.мм.гттг - дд.мм.гттг 🛛 🗇	Поиск	Ŧ	Поиск	Поиск	8	$\times$	
26920864	13.08.2018 15:55:04	8752143	10	Перевод между счетами депо		ŧ	ē	0
26919062	10.08.2018 09:27:58	<u>8751958</u>	26/1	Перевод с подтверждением.		ŧ	ē	0
26917947	09.08.2018 09:06:22	8752001	99			Ŧ	ē	0
26917861	08.08.2018 17:59:41	8751979	36	Снятие ценных бумаг с хране		ŧ	ē	0
26917845	08.08.2018 17:50:57	8751974	36	Снятие ценных бумаг с хране		ŧ	ē	0
26917775	08.08.2018 16:42:28	8751958	26/1	Перевод с подтверждением.		ŧ	ē	0
26917193	07.08.2018 16:37:04	<u>8751873</u>	10	Перевод между счетами депо		ŧ	ē	0
26917123	07.08.2018 14:37:05	8751837	10	Перевод между счетами депс		ŧ	ē	0
26917034	07.08.2018 11:35:53	<u>8751801</u>	10	Перевод между счетами депо		ŧ	ē	0
26916180	07.08.2018 09:54:51	8751786	99			ŧ	ē	0



### 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).

		Laurena		
онечный отправитель:			Номер счета	BIC
		Наименование		
цепозитарий конечного отпр	авителя:		Номер счета	B/C
Pasden cuema deno:				
Цепонента:				
со счета депо:				
Голучатель отчета:		the Property	fame"	
вкициатор поручения:		and framework	ferrer"	
Этправитель отчета:		-		
Эперация:		Перевод между	счетами депо	10
	or 13	августа 2018 г. 15	:55:04	
	(	ОТЧЕТ №		

#### Рис. 133 НТМL форма просмотра отчета

КОД ФОРМЫ ОТЧЕТА	ИНИЦИАТОР ПОРУЧЕНИЯ	последнее действие	ПОЛУЧАТЕЛЬ ОТЧЕТА	\$
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	B ×
GS037	NDC000000000-HKO AO HP)	Просмотр		± 🖶 🔍
GS116	NDC00000000-HKO AO HP;	Просмотр		± 🖶 👁
GS116	NDC000000000-HKO AO HP;	Печать		± 🖶 🛛

### 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-HKO AO HP;	Просмотр		± 🗟 o
GS116	NDC00000000-HKO AO HP;	Просмотр		±ē^o
GS116	NDC000000000-HKO AO HP;	Печать		± 🗗 O

#### 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	B ×
GS037	NDC000000000-HKO AO HP;	Просмотр		<u>+</u> = 0
GS116	NDC00000000-HKO AO HP)	Просмотр		± <sup>™</sup> ⊕ ⊙
GS116	NDC000000000-HKO AO HPJ	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>&</sup>lt;sup>3</sup> Файл может быть в виде архива с отчетом с формате dbf или xml и файлом с подписью.

Ê	Ū	ē	Ð	☆	¥ xm.	Все поля:	Состояние: Не исполнено
	Регистра	ационна	я форм	a			
	Операция	a:		16/	2 (Перевод	/6 с контролем расчетов по денежным средствам)	
	Поручени	ie:		Nº :	31 от 29.05.	018	



Все поручения Мо	и докум	енты			Проверка заполнения
					Передать на подпись
Сохраненные фильтры:					Отправить в НРД
На исполнении в НРД Уд	аленные	Все Черновик	и)		Вернуть
ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ		код операции		СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТА	Создать поручение на отмену
21.05.2018 - 31.05.2018	x 🗊	Поиск	٣	Поиск	Печатать
24.05.2018		16		Получено НРД	Выгрузить
31.05.2018		19/1		Не исполнено	Показать связанные отчеты
30.05.2018		70		Исполнено	Сохранить как шаблон
		1010		the unservice	история

#### Рис. 138 Переход к списку отчетов через контекстное меню

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

Отчетн	ы				G
Сохране	енные фильтры:				
Непроч	итанные Прочитанные Все				
	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № ОТЧЕТА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА		РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № ПОРУЧЕНИЯ	\$
	Поиск	ДД.MM.ГГГГ - ДД.MM.ГГГГ	t.	19709114	
	21384516	19.05.2018 03:19:55		19709114	+ <b>n</b> o



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».

От	четы										C	
Cox	краненные фильтры:											
E	ke Непрочитанные	Прочитанные										
Ha c	транице выбрано 6 записей											ĺ
	PEF. Nº OTVETA	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА	Ŧ	РЕГ. № ПОРУЧЕНИЯ	код операции		КОД ФОРМЫ ОТЧЕТА	ПОЛУЧАТЕ/ ОТЧЕТА	\$			
	Поиск	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ		Поиск	Поиск	T	Поиск	Поиск		×		
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	19709114	29.10.2018 03:19:55		19709114	16/2		MS140	C0119200	ŧ	ē	0	XLS
<b>~</b>	4314888	29.10.2018 03:19:55		19709112	19/1		MS140	C0119200		ē	0	XLS
	13-25	26.10.2018 03:19:55		1325	99		MS140	C01119200	42	•	0	XLS
	101-001	08.08.2018 08:20:21		7739579	99		GS116	C0119200	ŧ	ē	0	
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	101-001	08.08.2018 08:20:21		7739579	99		GS116	C0119200	±	ē	0	

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, IS40К и MS140. Выгрузка отчета происходит при нажатии на иконку «Выгрузить в Excel» (Рис. 141)

-AK	⊑ ₹	ē	0	XLS
-AK	⊑ ₹	ē	0	XLS
-AK	E <b>±</b>	ē	0	xLs
-AK	⊑ ₹	ē	0	₹.
-AK	E₹	ē	0	

Рис. 141 Иконка выгрузки отчета в формате XLS

Для отчетов с кодом формы IS411, IS401, IS40К 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 ДДММГГГГГ>.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).

Сохран Все	енные фильтры: Непрочитанные Прочитанные								
	РЕГ. № ОТЧЕТА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТА	ИСХОДЯЩИЙ № ПОРУЧЕНИЯ	РЕГ. № ПОРУЧЕНИЯ	КОД ОПЕРАЦИИ	КОД ФОРМЫ ОТЧЕТА	ПОЛУЧАТЕЛЬ ОТЧЕТА	\$	
	Поиск	27.11.2019 - 29.11.2019 × 🖬	Поиск	Поиск	Поиск 🛛 🝸	Поиск	Поиск		
✓	331 Просмотр (1)	29.11.2019 13:35:55	002	10157868	10/1	MS101	MS0189700000-ΠΑΟ Η	±ē.	Ο
	33 Печатать (1)	29.11.2019 13:25:54	001	10157867	01	AS001	MS0189700000-ΠA(	± ē (	0
	33 История	29.11.2019 05:29:04	9928.11.2019-1	10157838	99	GS116	MS0189700000-ПА(	±ē.	Ο
	33193445	28.11.2019 04:07:57	9927.11.2019-1	10157796	99	GS116	MS0189700000-ΠA(	±ē.	0
	33193298	27.11.2019 11:34:34	002	10157776	10/1	MS101	MS0189700000-ПА(	± ē (	0
	33193296	27.11.2019 11:21:03	001	10157775	01	AS001	MS0189700000-ΠA(	±ē.	0
	33193045	27.11.2019 04:47:20	9926.11.2019-1	10157768	99	GS116	MS0189700000-ПА(	± e ·	0
ого: 7 з грузите метить	записи(ей) ь в Excel как прочитанные Пометить как непрочит	анные ( <b>1 из 1)</b> и « 1	⊳⊳ ⊳⊨ 25 <b>т</b>						×



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

История действий с отчетом 33194219 от 29.11.2019								
ДАТА И ВРЕМЯ	действие	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ						
29.11.2019	Поиск	test	×					
29.11.2019 16:05:46	Отметка о прочтении	test_passport89@mail.ru						
29.11.2019 16:05:32	Отметка о непрочтении	test_passport89@mail.ru						
29.11.2019 16:01:52	Печать	test_passport89@mail.ru						

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).

Остатки	Счета депо			с×
	HOMEP CHETA	ОРГАНИЗАЦИЯ	ТИП СЧЕТА	
Номер счета *	Поиск	Поиск	Поиск	
	□ HL131	ΠΑΟ ΗΚ	HL	
ЗАПРОСИТЬ	ML115	ΠΑΟ ΗΚ	L	
	MS120	ΠΑΟ ΗΚ	S	
	ВЫБРАТЪ	ОТМЕНИТЬ		

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		Группа счетов	- 1
۲	×	Введите код раздела	•••	О Введите группу	
Код ценной бумаги					- 1
Введите код HPД, ISIN,	номер гс•••				- 1
ЗАПРОСИТЬ					

Рис. 146 Блок с параметрами запроса

Счет:	F	аздел:			
Владелец счета/субсчета: ИдентификатФ раздела:	1	ип раздела: 36 (Блокировано для клиринга в НКЦ.Обеспече	ние)		
код ценной бумаги	ISIN	НОМЕР ГОС. РЕГИСТРАЦИИ	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	OCTATOK (ШТ.)	ДАТА/ВРЕНЯ ЗАПРОСА
TENKD	010001000101				
10NO	R0000A0DSMB1	2-01-65081-D	Ивэнергосбыт ап	1 287	26.08.2019 16:13
MAGN/03	RU000480984396	2-01-65081-D 1-03-00078-A	Иванергосбыт ап	1 287	26.08.2019 16:13
MAGN/03 MFGSP/04	RU0009084396 RU0009081134	2-01-65081-0 1-03-00078-A 87-1-766	Иазнаргосбыт ап ММК 2003 Славнефть-МетионНГ ап04	1.287 20 32	26.08.2019 16:13 26.08.2019 16:13 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» (<u>Приложение 1</u>).

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).

Ценные бум	аги							G	
Сохраненные о	фильтры:								
Bce									
ход нрд	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	ISIN	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ Ц.Б.	ТИП ФИНАНСОВОГО ИНСТРУМЕНТА		СОСТОЯНИЕ ВЫПУСКА	НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА/ПИФ/ИП	\$	
Іоиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Т	Поиск	Поиск		×
103		GB000	Lloyds Bank GRP ORDSH SDRT 1.5	акции		Размещен	LLBG-Lloyds Banking Group plc		
111		GB000	AstraZeneca PLC ORDSHS SDRT1.5	акции		Размещен	ASZN-AstraZeneca PLC		
112		US172	Cisco Systems Inc ORDSH REM DE	акции		Размещен	CISC-Cisco Systems, Inc.		
112		US594	Microsoft Corp ORD SHS REM DE	акции		Размещен	MSFT-Microsoft		
117		GB000	GLAXOSMITHKLINE ORDSHS SDRT1.5	акции		Размещен	TMP15-GlaxoSmithKline plc		
120		US458	Intel Corporation ORDSH REM DE	акции		Размещен	INCO-Intel Corporation		
123		US459	IBM_ORD SHS REM NL	акции		Размещен	IBMC-IBM		
128		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.

Клиенты НРД	
Сохраненные фильтры:	
Все Действующие Недействующие Со счетами	
ОРГАНИЗАЦИИ	
	×
(ООО "Тестовый депонент")	>

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

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

СЧЕТА ДЕПО 🕀		PABJIENIN CHETA 🕀	
Поиск		Поиск	
× 123456789232	>	Записи не найдены	

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 строчку 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).

Клиенты НРД	Импортировать справочник
Сохраненные фильтры:	
Действующие Недействующие	Со счатания Все
РГАНИЗАЦИИ	CNETA DETIO
lowox	Towox

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».

Создание счета			
Счет депо			
Тип счета *			Счет депо *
Веедите тип		•	Введите счет
Реквизиты договора счета с	нрд		
Наименование			Номер
Введите наименование		•	Введите номер
Дата			
дд.мм.гггг			
УДАЛИТЬ РАЗДЕЛ И БАНКОВСКИЕ С	чета		
Tun pasgena *	Раздел счета *		
Введите тип 💌	Введите раздел		
Банковские счета для ППП			
Номер счета *		Валюта *	
Введите номер счета		Введите код валю	ты 🔻
	_		

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.



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).

Клиенты НРД	
Сохраненные фильтры:	
Все Действующие Недействующие Со счетами	
OPTAHUBALIJVM	
	×
(ООО "Тестовый депонент")	>

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).

	CHETA JETO 🕀	
	Поиск	
[	X 123456789232	>

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).

Контрагент <u>Импо</u>	ты в реестрах/депозитариях 🕀					
Сохраненные	фильтры:					
Физические ли	Физические лица Юридические лица Все					
КОД КОНТРАГЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ					
Поиск	Поиск					
CONTR_NEW	DATE, NON CONTRINUE					
1000.4000	470H					

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).

Контрагент <u>Импо</u>	гы в реестрах/депозитариях ④ <u>ртировать справочник</u>
Сохраненные	фильтры:
Физические ли	ца Юридические лица Все
КОД КОНТРАГЕНТА	НАИМЕНОВАНИЕ
Поиск	Поиск
CONTR_NEW	CONTR_NEW
COLUMN T	7

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).

Контрагент	гы в реестрах/депозитариях 🕀
Импо	<u>ртировать справочник</u>
Сохраненные	фильтры:
Физические ли	ца Юридические лица Все
КОД КОНТРАГЕНТА	наименование
Поиск	Поиск
CONTR_NEW	CONTR_NEW
1011-0111	1704

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. Дополнительных 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).

Клие	нты депонента/участник	а клиринга						C
Coxpa	енные фильтры:							
Bor	Актуальные Неактуальные							
На стран	ице выбрано 0 записей код анкеты клиента	ТИП КЛИЕНТА	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ/ФИО	актуальность	СТРАНА	ини	телефон	۵
	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	a ×
	10000001782	Courses to a	Responsed for "Briddl" Hartwood	-	In Province Names		(100); (1.4)	
	1000000000	Couperson must	Instaluzeration Partie Venezia	-	Robert Station	1100000	100104	
	-	Course the	International Astron Marcard	-	Robert Street	1000000	001101-010	
	100000000	Traperson regi	International Party Conter-	-	AL-TROOMSOF TANKS		1.00	
	100000000	Courses to a	Interior Instruction of Lands Internation	-	An Perceitage Report of	110003-0003	100.000	
	NUMBER OF STREET, STRE	framework may	adare tarred because	-	Rolling Street Street Street	100001-01710		
	10.000	Representation of the	Reason Institute Reasons	-	In Province Name		All games	
	ACCESSION OF	Congression real	Repairing a property of states into a large		Rolling Report		10.000 and 10.000 and 10	
	1000000000	Couperson real	Reptile expressed composition	-	An Association Statement	111110	10.00	
		Couprosition real	Researching .		An Association Magnesium		100000-0004	
		Report to an	Representation.		In Providence Reportunt			
		Barran Sara	Report 14	-	to faculture improved			
		And the second street	and pressound ages "recta"		Rollman Report	10000	1011000	
	100.0700000	Couperson real	382 TaxWell <sup>*</sup>		In Province Ingenier	10000	(1000) (1000)	
<ul> <li>Итого: 1</li> <li>Пометит</li> </ul>	4 записи(ей) ь как актуальные Пометить как.	неактуальные				*		•

Рис. 163 Форма просмотра справочника "Клиенты депонента/участника клиринга"

Вся доступная информация по клиентам будет отображена на экране в табличной форме. Если данных больше, чем отображено на экране в строке, то необходимо использовать горизонтальную прокрутку страницы (скролл) вправо.

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

Требуемого клиента можно найти с помощью строки поиска. Для быстрого поиска по списку клиентов предусмотрено 3 предустановленных фильтра: «Все» (отсутствие фильтрации), «Актуальные» (клиенты с установленным признаком актуальности записи», «Неактуальные» (клиенты, для которых признак актуальности записи снят).

### 7.4.2 Изменение статуса записи

Для записей в справочнике «Клиенты депонента/участника клиринга» предусмотрена возможность изменения статуса записи на неактуальную и обратно. Текущий статус записи

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

Клие	нты депонента/участн	ика <mark>клирин</mark> га			C
oxpa	ненные фильтры:				
Bce	Актуальные Неактуальны	e			
а стран	нице выбрано 0 записей			АКТУАЛЬНОСТЬ	
				Поиск	C 1.
			transmitter Martin Startin	Нет	
				Нет	

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.

Клиент	гы депонента/участника	клиринга	
Сохране	нные фильтры:		
Bce	Актуальные Неактуальные		
На страниц	е выбрано 2 записи		
	КОД АНКЕТЫ КЛИЕНТА	ТИП КЛИЕНТА	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ/ФИО
	Поиск	Поиск	Поиск
	HC00251783	Kjugeercore mup	Reveptorial fairs "HERCED" (Fugicity) comparation
	MORRESPON	Kipsprecise mus	Опралов Акционернов Общество "Винансквая контана
$\Box^{\prime}$	MC0062520648	Kpige-ecoe mup	Japana aurospos durcas 'repress-heac'
<b>~</b>	HCINI25278.4	Kjogeecces mup	Закрытия Андернерния Общество Страновая контрания *
	HCINI253HQIQ	Kpige-ecce mup	Заците ационения абщество Машинаятарат

Рис. 165 Выбор записи на форме просмотра для изменения

	101100000	Физическое лицо
	101210000	Юридическое лицо
Итого: 14	записи(ей)	
Пометить	как актуальные	Пометить как неактуа ные

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».

Клиенты НРД	Импортировать справочник
Сохраненные фильтры:	0.00
Действующие Недействующие	Со счетами Все
	141.411.0
Deciminat ("severagines")	**************************************
DETERMIN ("Mell Prescriptional Ben"	
(10) 'we ke' (10)	
NUMBER (NOT SHE' (NOT)	

Рис. 167 Кнопка импорта справочника

клиенты нрд	E Departs	* * /* / ///////////
	Propagation + These series	H
Сохраненные фильтры:	Earlineorea "Aceyses	me" instante have +
coxpanentaic quality par	The Property and the International State	deserver from
Ballers and Utrachers and	California Contraction	100. 000.000 000 000
Деиствующие Недеиствующи	H barr	Ministelle, UKUTURSESSON 1.409-06
	in Perspectrum	
- second s	2 House	
	B forefailed if any own	· Justice .
		Duputs - Dunne
In the second second second		_
Inclaims (Incomplete )	A 101100	
(and the second s	* *011.000	
in 2000 (Arrowine)	a resource of	
in 1999 (Arrowsfee) Arrows (Ar Neeropeed &	**************************************	
Delition (Incoder) Income (Inf. Inscrimental In Income (Inf. Inscrimental In		
Contraction ("Annualized") Contraction ("Ant International So Contraction ("Ant Source ("Anti)		
Decision (Secondary) Decision (Set Secondary) Decision (Set Secondary) Decision (Set Secondary)		

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.

Bce	Прочитанные Нег	почитанные				
bee	идентификатор	дата получения	~	тип сообщения	ТЕМА	
	Поиск	22.11.2019 - 29.11.2019	×	Поиск	002 ×	8 ×
	3056993394	22.11.2019 11:11:58		Информационное сообщение	002	± @
	3056988641	22.11.2019 10:43:51		Информационное сообщение (НТМ)	002	<u>+</u> (

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»:

 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».

- 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».
- 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.

Bce	Прочитанные	Чепрочитанные				
	идентификатор	ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ	-	ТИП СООБЩЕНИЯ	ТЕМА	
	Поиск	22.11.2019 - 29.11.2019	×	Поиск	002 ×	
	3056993394	22.11.2019 11:11:58		Информационное сообщение	002	ŧ o
	3056988641	22.11.2019 10:43:51		Информационное сообщение (НТМ)	002	±
ого: 2	2 записи(ей)					7

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.

Расчетные документы				C	
Сохраненные фильтры:					
Все Прочитанные Непрочитанны	le				
ТИП ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА		ДАТА ДОКУМЕНТА		
Поиск	231018	×	дд.мм.гггг - дд.мм.гггг	8	$\times$
Счет	231018		23.10.2018 15:23:18	Ŧ	PDF
Счет	231018		23.10.2018 15:23:11	Ŧ	PDF
того: 2 записи(ей)					F
ометить как прочитанные Пометить к	<u>ак непрочитанные</u> <b>(1 из 1)</b> ч ≪ 1	⊳ ⊳ 25	Ŧ		

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).

Главная страница	Справочники ^	Информация \land	Настройки	^		
Создать поручение	<b>1К+ Пор</b> 0 Мак	Информационные сообщения Расчетные документы Справка	Отчеты ссии	🕁 Шаблоны	<table-cell-rows> Остатки</table-cell-rows>	450 Уведомления
						_

#### 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.

end de la de	Index
In Pesarra we We kadwers (IV) & POF dopware Interpretation on nanonewerse We kadwers (IV) Providence model we kadwers (IV) Providen	(окументы Презентация Web-кабинета ДКУ в РОР формате . Инструкция по подключения (X Web-кабинета ДКУ . Руковадство администратора Web-кабинета ДКУ . Руковадство спозоватия Web-кабинета ДКУ
Pesentrauw Web-sofewerta (XV s POF dopware Intercepting Web-sofewerta (XV s POF dopware Intercepting Web-sofewerta (XV s Personaction advector trapping Web-sofewerta (XV Personaction advector trapping Veb-sofewerta (XV Personaction	. Презентация Web-кабинета ДКУ в РОЕ формале . Инструкция по подключения К Web-кабинета ДКУ . Руководство администратора Web-кабинета ДКУ . Руководство по-позвователя Web-кабинета ДКУ
I. Incrproze a non-sector particular in non-sector particular in the sector particular in the s	, Инструкция по подключению к Web-кабинета ДКУ , Руководство администратора Web-кабинета ДКУ , Руководство пользователя Web-кабинета ДКУ
	). Руководство администратора Web-кабинета ДКУ 1. Руководство пользователя Web-кабинета ДКУ
I. Руковарство пользователя Web-кабинета ДОУ в. Иструкция по переносу справочников на ПО «ПОЧ» в Web-кабинета ДОУ Статъта 2) Web-кабинета ДОУ Зременные прафики историчения 2) Web-кабинета ДОУ Временные прафики историчения 2) приоритетах исполнения поручения 2) приоритетах исполнения 2) приоритетах исполнения поручения 2) приоритетах исполнения 2) приоритетах исполниения 2) приоритетах исполнии 2) приоритетах исполнии 2) приоритетах исп	л. Руководство пользователя Web-кабинета ДКУ
k. Histopsquare no neperiody crpasorwinks is ID = 40% + a Web-kalowert (20%  CTUTL  TO Web-kalowert (20%  Development notice notice)  Development notice notice  Development notice  Deve	
	5. Инструкция по переносу справочников из ПО «Л№4» в Web-жабинет ДКУ
Crafter UV UV-backwerte ДКО UV-backwerte ДКО и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	
D Web-sadaweere (DV)  Web-	Статьи
арененные графнок исполнения депозитарных операций (ранцип поска потециальных встречных поручений ) прикцип поска потециальных встречных поручений ) у клуге Hold & Release  4Corto задаваеные вопросы (F.A.Q.)  Настройки кабинета: сак раздаеть и настранать права доступа попьзователям?  Права доступ пользователяй настранает: Адеинистратор Web-кабинета ДV в мено «Добявление нового документа» в блоке «Пользователи». Порядок действий при создании/добавлении пользователя описан в При создании/добавлении пользователя и уключуваных оргу или неколько ролей для работы в WEB-кабинета ДV для настранает. Адеиностратор Web-кабинета ДV по силие https://www.nsd.ru/common/mg/upladed/file/Documents/edodocs///forms/p_dau_edmin.pdf При создании/добавлении пользователя и уключувальть орги или неколько ролей для работы в WEB-кабинета и ето функционалу. Распределение полномотеления следующие роли:  Операционаст;  Констраторы и пользователя настранаетих доступ к разделам WEB-кабинета и ето функционалу. Распределение полномой по ролям приведено в Пригокении 1 к Руководству пользователя по ссылке	) Web-кабинете ДКУ
]анкцип пакска потенциальнах встречених поручений > продиттах исполенения поручений > укуунт Hold & Release Hacro Sangasenue вопроси (FAQ.) Hacro Sangasenue вопроси (FAQ.) Hacro Sangasenue вопроси (FAQ.) В права астигия пользователей настранаять права доступа пользователям? Поряа астигия пользователей настранаять права доступа пользователям? В права астигия пользователей настранаять права доступа пользователям? В права астигия пользователей настранаять права доступа пользователям? В поряадстве адиникистранова Web-кабинета Д/У в менно «Документы» в форме «Добавление нового документы» в боке «Пользователи». Порядок действий при создании/добавлении пользователя описан в Поря осадинии (Sangasenue Income) - Операционест; • Конторов; • Раданторование споряющи и конорова пользователя по иссиме MEB-кабинета и его функционалу. Распределение полноной по ролям приведено в Пригокении 1 к Руководству пользователя по ссытие - Раданторование собор полнононой, определяющих доступ к разделам WEB-кабинета и его функционалу. Распределение полноной по ролям приведено в Пригокении 1 к Руководству пользователи настоя по ссытие	Зременные графики исполнения депозитарных операций
) приоритства и илопенния поручений услуге Hold & Release Hacro SagaBadeHuke Bonpocul (F.A.Q.) HacroBadeHuke Bonpocul (F.A.Q.) Ropas active monosastering Active Addiversa Data Continee HacroBadeHuke Bone - Dopter -	Тринцип поиска потенциальных встречных поручений
by crypre Hold & Release           Dy crypre Hold & Release           Actro 3agabaehue Bonpocul (F.A.Q.)           Hactro 3agabaehue Bonpocul (F.A.Q.)           Hactro 3agabaehue Bonpocul (F.A.Q.)           Hactro 3agabaehue Bonpocul (F.A.Q.)           Reprodex sedewerts: exe pagabaets me inscriptionation topics gotyme intra-sed foroxe «Tonisobatenik indodectif/iformiting, dau_admin.pdf           Прака gotyme intra-sedement inscriptionation in page-sedewerts approxement in the page-sedewerts and page-sedewerts approxement is a scription page-sedewerts approxement in the page-sedewert in the page-sedewe	приоритетах хисполнения поручений
Часто задваваные вопроси (F.A.Q.). Настройки кабинета: как раздавать и настранавать права доступа попьзователям? Права даступа попьзователяй настранават Адичниктратор Web-кабинета IXV в меню «Добраление нового документа» в блоке «Попьзователи». Порядок действий при создании/добралении попьзователя описан в Руховадстве адининстратора Web-кабинета IXV в меню «Документы» в форме «Добраление нового документа» в блоке «Попьзователи». Порядок действий при создании/добралении попьзователя описан в При создании/добранении попьзователя музоко указать одну или неколько ролей для работы в WEb-кабинета IXV. Для попьзователя в системе предусмотрены следующие роля: • Операционист; • Контроляр; • Редактрование справочников; Для какадо поп периосноре набор полнокочий, доступ к разделая WEB-кабинета и его функционалу. Распределение полнокочий по ролям приведено в Приложении 1 к Руководству попьзователя по ссылке	) ycnyre Hold & Release
Hacr Sangaseruse sonpocu (F.A.Q.)  Topologianerus in account sonperties in account sonperties in a songer so	
Hampbian safeterite: ace passages in vaccipationant rights approximation passage ace in the passage of the pass	Часто задаваеные вопросы (F.A.Q.)
Права даступа пользователей настранает Адменистратор Web-кабниета ДKV в sevo «Доорменти» в форме «Добаление ноло доормента» в блоке «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи и призодатели в блоке «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи в блоке «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи в блоке «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи в може и добаление наоко и в волее «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи в блоке «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи в може и добаление наоко и в волее «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи в пользователи в може и добаление наоко и в волее «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи в блоке «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи в блоке «Пользователи». Порадок действий при создании/добалении пользователи в може и добаление транке дОГ. Для пользователи в констеме предусиотрены следующие роли: « Операционст; « Контроение справочников; Для каждей рои предуснотрен набор полноночий, по ролем приведено в Прилокении 1 к Руководству пользователя по ссылке	Настройки кабинета: как раздавать и настраивать права доступа пользователям?
	Права доступа пользователей-інастранавет Данинистратор Weh-Adiwerta IIQV в нене «Документы» в бодоме «Добавлении ного документа» в бодоме «Добавлении ного документа» в бодоме «Добавлении ного документа» в бодоме «Добавлении пользователя». Порядок действий при создании/добавлении пользователя описан в Руководсте вдининстратора Web-Adiwerta IQV по ссилке https://www.nds.nu/common/img/uploaded/lieu/Documents/edodocs/nt/forms/ng_disu_admin.pdf При создании/добавлении пользователя мужно узавать одну или неконолько одной lieu/Documents/edodocs/nt/forms/ng_disu_admin.pdf Операционист; • Операционист; • Контронер: • Родаторование правочников; Для каждаб док поедусмотрен набор полномочий, определяющих доступ к разделам WEB-кабинета и сто функционалу. Распределение полномочий по ролям приведено в Припожении 1 к Руководству пользователя по ссилке
	Hactpolink saliverat: Kak Exposed becaped a second s

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):

Номер счета * Введите номер счета •••	<b>Раздел</b> Введите код раздела	 Группа счетов Введите группу	Ŧ	Код ценной бумаги Введите код НРД, ISIN, номер гс•••	2
лпросить					

Рис. 177 Переход в справку из закладки "Остатки"

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

	<b>★</b> 204.					ВЫИТИ НА ПОДПИСЬ	ПОДПИСАТЬ	СОХРАНИТЬ
Регистрационная форма								
Операция *								
07 × •								
Регистрация банковских реквизитов								
Инициатор поручения *		Исходящий номер *		Дата формирования *				
VC0119200000	×	№ 2942	×	от 20.12.2018	×			
АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО								
Получатель поручения *		Период исполнения *						
NDC00000000		c 20.12.2018 × 00:00:00	×	no 20.12.2018 × 23:59:59	×			
		Dava wawana weno swewer		Дата окончания исполнения				

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 кол	тонке «исходящий № поручения»			
<ul> <li>Запрашивать подтверждение действ</li> </ul>	зий дополнительным вопросом «В	ы уверены?»		
Oтправлять уведомления на email				I
Адрес email *				U
test_passport89@mail.ru		×		U
Выберите типы уведомлений, котора	ые требуется получать:			l
Уведомление о потенциальном встр	ечном поручении	Уведомление о статусе сквито	ванной пары	U
Уведомление об изменении hold/rele	ease-cratyca	<ul> <li>Уведомление об информацион</li> </ul>	ном сообщении	U
Уведомление о поступлении отчета		Уведомление о смене статуса	наблюдаемого поручения	U
Уведомление о переходе поручения	в статус «Черновик»	Уведомление о переходе пору	чения в статус «На подписи»	U
Уведомление о переходе поручения	в статус «Удалено»	Уведомление о переходе пору	чения в статус «Отправлено»	U
Уведомление о переходе поручения	в статус «Получено НРД»	Уведомление о переходе пору в НРД»	чения в статус «Ошибка при обработке	l
Уведомление о переходе поручения исполнению»	в статус «Не принято к	Уведомление о переходе пору исполнению»	чения в статус «Принято к	l
Уведомление о переходе поручения	в статус «Исполнено»	Уведомление о переходе пору	чения в статус «Не исполнено»	U
Уведомление о переходе поручения	в статус «Отменено»	<ul> <li>Уведомление о переходе пору</li> </ul>	чения в статус «Сквитовано»	U
Уведомление о переходе поручения	в статус «Не сквитовано»	Уведомление о переходе пору	чения в статус «Отложено»	U
<ul> <li>Уведомление о расчетном документ</li> </ul>	e			U
Выберите цвета или индикации сос	тояний поручений:			U
Использовать цветовую схему для с	трок			U
Черновик	Редактируется	На подписи	Удалено	U
Отправлено	Ошибка при обработке в НРД	Не принято к исполнению	Принято к исполнению	U
Исполнено	Не исполнено	Отменено	Получено НРД	U
Не сквитовано	Сквитовано	Отложено		U
Уполномоченное лицо для печатны	х форм поручений			l
ΦΝΟ				U
Введите ФИО				U
Должность				U
Введите должность				l
Сохранить				

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.

Bo	е поручения	Мои
Со	храненные фильт	ры:
	Все На исполнени	и в НРД
	исходящий № поруч	ения
	Поиск	- 1
	1.4.23	
	<u>2-03</u>	
	<u>KU2</u>	
	<u>+++3+1</u>	
	<u>KU4-1</u>	
	<u>6-9</u>	
	hsav012	
	<u>SD-021</u>	
	<u>43(1)-02</u>	
	<u>100/900</u>	
	KU12345678901238	
	KU	
	±	

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).

Выберите типы уведомлений, которые требуется получать:
Уведомление о потенциальном встречном поручении
Уведомление об изменении hold/release-статуса
Уведомление о поступлении отчета
✓ Уведомление о переходе поручения в статус «Черновик»
✓ Уведомление о переходе поручения в статус «Удалено»
✓ Уведомление о переходе поручения в статус «Получено НРД»

#### 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).

<ul> <li>Использовать цветовую схем</li> </ul>	у для строк		
черновик	Редактируется	На подписи	Удалено
Отправлено	Ошибка при обработке в НРД	Не принято к исполнению	Принято к исполнению
Исполнено	Не исполнено	Отменено	Получено НРД
Не сквитовано	Сквитовано	Отложено	



#### 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.

Уполномоченное лицо для печатных форм поручений	
ФИО	
Иванов Иван Иванович	×
Должность	
Старший менеджер	×
Сохранить	

Рис. 187 Использование настройки «Уполномоченное лицо для печатных форм поручений»

Если настройка включена и поля формы заполнены, на печатных формах поручений будут заполнены поля «ФИО» и «Должность» согласно указанным значениям (Рис. 188).

Форма МF035

#### ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № КU171

от "20" марта 2020 г.

Операция:	Прием це	нных бумаг на хранение и/или учет	r	35
		Наименование		Koð
Получатель поручения:	NDC0000	нко до нрд		
	Депозитарный код	Кратков	е наименование	
Инициатор поручения:	MC000	Контрагент 1		
	Депозитарный код	Кратко	е наименование	
Код основания операции:				
	Код	Наимо	енование	
Дата/период исполнения	поручения с: <u>«20»</u>	марта 2020 г. 00:00 по: <u>«29» м</u>	арта 2020 г. 23:59	
Старший мен	еджер	Иванов Иван Иванович		
(должност	ь)	(Ø.H.O.)	М.П.	(подпись)
(должност	ъ)	(Ф.И.О.)		(подпись)
			М.П.	

Рис. 188 Пример печатной формы с включенной настройкой «Уполномоченное лицо для печатных форм поручений»

## 10 Уведомления

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

Увед	омления		
Сохра	ненные фильтры:		
Bce	Прочитанное Непрочитанное		
	ДАТА УВЕДОМЛЕНИЯ	тип уведомления	TERCT
	дд.мм.гггг - дд.мм.гггг 🗔	Поиск	Поиск
	03.12.2018 12:13:36	Уведомление о переходе поручения в статус «Черновик»	Поручение № 2281 от 03/12/2018 перешло в состояние «Черновик»
	03.12.2018 11:41:34	Уведомление о переходе поручения в статус «Отправлено»	Поручение № 2280 от 03/12/2018 перешло в состояние «Отправлено»
	03.12.2018 11:41:30	Уведомление о переходе поручения в статус «Черновик»	Поручение № 2280 от 03/12/2018 перешло в состояние «Черновик»
	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).

Национальный РАСЧЕТНЫЙ АЕПОЗИТАРИЙ	Administrative (add (Fig): 1900000 Email/940/:186_passor450-demail.ru/Corpugave 657 Princ:Organizational:, Pgalandepass-ensis, Rompone Financies (Fig): Pgalandepasse: Charles (Fig): Pgalandepasse: Pgalandepasse: Charles (Fig): Pgalandepasse: Pgalandepasse: Pgalandepasse: Pgalandepasse: Pgalandepasse: Pgalandepasse: Pgalandepasse: Pgalandepasse: Pgalandepasse: Pgal	Orstan ar reportense o policies occreans Codiums - producense policies occreans: policiens da Organization consumer Bung
павная страница Справо Создать поручение	ином Информация Изстройом - 10 Порчиения 🚳 Отчеты 🛧 Шаблоны 🚘 Остатки 🔕 Уведомления	

Рис. 190. Кнопка отправки скриншота

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

	Внимание!	~
Снимок экрана будет отправлен в НРД		
Отправить и перейти к сопроводительному письм	у Отменить	

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.

🔁   🛃 🍟 😈 Файл Сос	🔺 �   <del>↓</del> общение В	Бе: ставка Параметры	имени Фој	- Сообщение (HTML) рмат текста Рецензир	ование		□ <mark>×</mark>
Буфер об Б	Times New Ro Ж. <i>К.</i> <u>Ч</u> Ф. – <u>А</u> Осно	т т 12 т А́А́А́ Е́т Е́т Е́т Ё́т Ё́т Б́т Е́т Е́т В́т вной текст Б́	Имена	<ul> <li>Вложить файл</li> <li>Вложить элемент ч</li> <li>Подпись ч</li> <li>Включить</li> </ul>	Назначить политику *	Кисполнению « Высокая важность Низкая важность Теги 52	Масштаб Масштаб
От • grineva@nsd.ru Отправить Копия Копия							
	тема:						
Описание Информац Кабинет Ді <u>Email</u> : ynin Организац Время возн	проблемы ( ия для служ КУ а@yandex.ru ия:   никновения	и дополнительны «бы поддержки: и 1: 2019-05-20 20:29	е скрин :50	ншоты):			
							~
Е Техподдержка Клиентов							
							,

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 WEBкабинете 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	Функциональ- ность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только	Ауди-
				про- смотр	тор
	Заклалка "Поруше-				
	Закладка «поруче-	Т	Ŧ	Т	т
чений на глав-	ния» главной стра-				
нои странице	ницы				
Просмотр пору-	Блок «Поручения	+	+	+	+
чений из дру-	из других каналов»				
гих каналов	закладки «Поруче-				
	ния» главной стра-				
	ницы				
Создание пору-	Кнопка «Создать	+			
чения	поручение» на глав-				
	ной странице и				
	«Создать новое по-				
	ручение» на всплы-				
	вающих окнах				
Отмена поруче-	Кнопка «Отменить»	+			
ния	на форме поруче-				
	ния и пункт «Со-				
	здать поручение на				
	отмену» кон-				
	текстного меню.				
Создание копии	Пункт контекстного	+			
	меню и кнопка «Со-				
	здать по образцу»				
Сохранение по-	Кнопка «Coxpa-	+			
ручения	нить»				

Отправка пору-	Пункт контекстного	+			
чения на под-	меню «Передать на				
пись	подпись» и кнопка				
	«На подпись»				
Редактирование	Иконка «Редактиро-	+			
поручения	вать»				
Vacateria nonv					
удаление пору-		т	Т		
чения					
	«удалить»				
Отмена удале-	Кнопка «Отменить	+			
ния	удаление»				
Перевод пору-	Пункт контекстного	+	+		
чения в статус	меню и кнопка «От-				
«Отложено»	ложить»				
Перевод пору-	Пункт контекстного	+			
чения из ста-	меню и кнопка				
туса «Отло-	«Вернуть из отло-				
жено» в статус	женного»				
«Черновик»					
Подписание по-	Пункт контекстного		+		
ручения и от-	меню «Отправка в				
правка в НРД	НРД» и кнопка				
	«Подписать»				
_					
Возврат пору-	Пункт контекстного		+		
чения	меню и кнопка				
	«Вернуть»				
Переход к свя-	Пункт контекстного	+	+	+	+
занным отчетам	меню и кнопка				
	«Показать связан-				
	ные отчеты»				

История	Пункт контекстного	+	+	+	+
	меню и кнопка «Ис-				
	тория»				
Печать поруче-	Пункт контекстного	+	+		+
ния	меню «Печать» и				
	иконка «Печатная				
	форма»				
Импорт пору-	Иконка «Импорти-	+			
invitopi nopy	Thoma (ThinopTh				
чения	ровать»				
Эконорт цору		1			
Skellop1 llopy-	Пункт контекстного	Ŧ	Ŧ		Ŧ
чения	меню и иконка				
	«Выгрузить», пункт				
	контекстного меню				
	и иконка «Выгру-				
	зить с подписью»				
	, , ,				
Импорт списка	Кнопка «Импорти-	+			
поручений	ровать список пору-				
	чений»				

## Отчеты

Полномочие	Функциональ- ность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только про- смотр	Ауди- тор
Просмотр от- четов на глав- ной странице	Закладка «Отчеты» главной страницы	+	+	+	+
Просмотр от- чета	Иконка «Просмотр»	+	+	+	+

Выгрузка от-	Иконка "Выгру-	+	+	+
чета	зить"			

#### Шаблоны

Полномо-	Функциональ-	Доступность ролям			
чие	ность				
		Операцио-	Контро-	Только	Ауди-
		нист	лер	просмотр	тор
Просмотр	Закладка «Шаб-	+	+	+	+
шаблонов	лоны» главной				
	страницы				
Создание	Кнопка «Создать	+			
шаблона	шаблон» на за-				
	кладке «Шаблоны»,				
	«Сохранить как				
	шаблон» на форме				
	поручения.				
Редактирова-	Кнопка «Редактиро-	+			
ние шаблона	вать шаблон» на за-				
	кладке «Шаблоны»				
Удаление	Кнопка «Удалить»	+			
шаблона	на закладке «Шаб-				
	лоны»				

### Остатки

Полномо-	Функциональ-	Доступность ролям
чие	ность	

		Операцио- нист	Контро- лер	Только про- смотр	Ауди- тор
Просмотр остатков	Закладка «Остатки» главной страницы	+	+		+

# Справочники

Полномо-	Функциональ-	Доступность ролям				
чие	ность					
		Операци-	Кон-	Редакти-	Только	Аудитор
		онист	тро-	рование	просмотр	
			лер	справоч-		
				ников		
Справочник	Экранная форма	+	+		+	+
«Ценные бу-	«Ценные бумаги» и					
маги»	пункт меню Спра-					
	вочники->Ценные					
	бумаги на главной					
	странице					
Справочник	Экранная форма	+	+	+	+	+
«Клиенты	«Клиенты НРД» и					
НРД» - про-	пункт меню Спра-					
смотр	вочники-> Клиенты					
	НРД на главной					
	странице, доступ к					
	Экранная форма					
	«Просмотр счета					
	депо»					
Справочник	Кнопки «Добавить»			+		
«Клиенты	на Экранная форма					
	«Клиенты НРД»,					

НРД» - из-	доступ к Экранная					
менение	форма «Создание/					
	редактирование					
	счета депо»					
Справании	Kuonen unanonna					
Справочник	кнопки удаления			+		
«Клиенты	записеи на формах					
нед» - уда-	Экранная форма					
ление	«Клиенты НРД»,					
	Экранная форма					
	«Создание/ редак-					
	тирование счета					
	депо»					
Справочник	Экранная форма	+	+	+	+	+
«Контр-	«Контрагенты в ре-					
агенты в ре-	естрах/ депозита-					
естрах/ де-	риях» и пункт меню					
позитариях»	Справочники->					
- просмотр	Контрагенты в ре-					
	естрах/ депозита-					
	риях на главной					
	странице, доступ к					
	Экранная форма					
	«Контрагенты в ре-					
	естрах/депозита-					
	риях»					
	<b>^</b>					
Справочник	Кнопки добавления			+		
«Контр-	данных на Экран-					
агенты в ре-	ная форма «Созда-					
естрах/ де-	ние/редактирования					
позитариях»	/просмотра контр-					
- изменение	агента», доступ к					
	Экранная форма					
	«Создание/ редак-					
	тирование счета					
	депо»					

Справочник	Кнопки удаления			+		
«Контр-	записей на Экран-					
агенты в ре-	ная форма «Созда-					
естрах/ де-	ние/редактирования					
позитариях»	/просмотра контр-					
- удаление	агента», Экранная					
	форма «Созда-					
	ние/редактирования					
	/просмотра контр-					
	агента»					
	2					
Справочник	Экранная форма	+	+	+	+	+
«Клиенты	«Клиенты депо-					
депо-	нента/участника					
нента/участ-	клиринга» и пункт					
ника кли-	меню Справочники-					
ринга»- про-	> Клиенты депо-					
смотр	нента/участника					
	клиринга на глав-					
	ной странице.					
Справонник	Киопки «Пометить			+		
«Клиенты				I.		
лепо-	«Пометить как не-					
цента/участ-	artyantheles dopped					
	«Клиенты лепо-					
ринга»- про-	нента/участника					
CMOTP-	клиринга»					
управление						
актуально-						
стью						
		1			1	

### Настройки

Полномо-	Функциональ-	Доступность ролям
чие	ность	

		Операцио- нист	Контро- лер	Только про- смотр	Ауди- тор
Настройки пользователя	Экранная форма «Настройки пользо- вателя»	+	+	+	+

# Информационные сообщения

Полномо-	Функциональ-		Доступность	ролям	
чие	ность				
		Операцио-	Контро-	Только	Ауди-
		нист	лер	про-	тор
				смотр	
Информацион-	Экранная форма	+	+	+	+
ные сообще-	«Информацион-				
ния	ные сообщения»				
Выгрузка ин-	Иконка «Выгру-	+	+		+
формацион-	зить»				
ного сообще-					
ния					

### Расчетные документы

Полномо-	Функциональ-	Доступность ролям			
чие	ность	Операцио- нист	Контро- лер	Только про- смотр	Ауди- тор
Расчетные документы	Экранная форма «Расчетные доку- менты»	+	+	+	+

Выгрузка ар-	Иконка «Выгрузить	+	+	+
хива расчет-	архив»			
ного доку-				
мента				
Выгрузка рас-	Иконка "Выгрузить	+	L.	1
Durp John Put	rikolika (Dbirpyshib	I	Т	т
четного доку-	B PDF»	I	Т	Т
четного доку- мента в PDF	в PDF»		Т	T
четного доку- мента в PDF формате	в PDF»		Г	Т

#### Уведомления

Полномо- чие	Функциональ- ность	Доступность ролям			
		Операцио- нист	Контро- лер	Только про- смотр	Ауди- тор
Уведомления	Экранная форма «Уведомления»	+	+	+	+

# Справка

Полномо-	Функциональ-		Доступност	ь ролям	
чие	ность				
		Операцио-	Контро-	Только	Ауди-
		нист	лер	про-	тор
				смотр	
П	D 1				
Просмотр	Экранная форма	+	+	+	+
экранной	«Справка по ис-				
формы	пользованию веб-				
«Справка по	кабинета»				

использова-			
нию веб-ка-			
бинета»			

# Приложение 2. Список иконок

Иконка	Значение	Иконка	Значение
Ū	Создание по образцу	0	Просмотр отчета в HTML фор- мате
ē	Печать документа	×	Закрытие всплывающего окна или удаление записи для ло- кальных справочников
,	Переход к редактиро- ванию	8	Сохранение фильтров, печатной формы поручения
Ð	Просмотр истории поручения	>	Создание поручения по шаб- лону
	Добавление поруче- ния в раздел шабло- нов		Открытие справочника преду- смотренного для поля ввода
<b>₩</b> XML	Экспортировать по- ручение	×	Очистка поля от введенного значения
<b>T</b> XML	Импортировать пору- чение	Ē	Открытие календаря в полях фильтрации
Все поля: 🌘	Переключатель види- мости незаполнен- ных полей на форме просмотра поручения	т	Открытие в полях фильтров предустановленных значений
Состояние: Черновик	Текущее состояние поручения		Маркер поручений в состоянии «Отменено» и «Не исполнено»
\$	Открытие всплываю- щего окна с настрой- ками		Маркер поручений в состоянии «Исполнено»
G	Обновление данных страницы	38	Индикатор количества поруче- ний «Черновик», «Редактиру- ется», «На подписи» не отправ- ленных в НРД и непрочитанных отчетов

		$\oplus$	Добавление записи для локаль- ных справочников
Bce	Фильтры в состоянии 'не выбрано'	Î	Удаление записи контрагента из справочника
Bce	Фильтр в состоянии в 'выбран'	*	Значок обязательности заполне- ния поля
фильтр	Кнопка (крестик) для удаления фильтра	≁	Переход к форме «Статусы и потенциальные встречные по- ручения»
<b>↓</b> sgn	Экспорта файла по- ручения с подписью	Ê	Переход к форме со связан- ными отчетами поручения
Ŧ	Экспорт файла с от- четом	XL5	Экспорт отчета в формате XLS
8	Сохранить печатную форму		

# Приложение 3. Состояния и статусы поручений

Наименование состоя- ния/статуса	Комментарий
Черновик	Присваивается сохраненным и не отправленным на подпись поручениям.
Редактируется	Присваивается поручениям, находящимся в ре- жиме 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 ошиб- кой. Возможной причиной может быть, например, что поручение при отправке в НРД было подпи- сано некорректной электронной подписью или ис- тек срок действия доверенности электронной под- писи.
Не принято к исполнению	Присваивается поручениям, отправленным в НРД и не принятым в обработку. Возможной причиной может быть, например, что поручение заполнено не корректно.

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

	Присваивается поручениям, обработанным и при-
	нятым к исполнению. Для поручений, которые
Принято к исполнению	проходят этап квитовки, это состояние означает,
	что процесс квитовки еще не начат и идет поиск
	соответствующего встречного поручения.
Исполнено	Присваивается исполненным поручениям.
	Присваивается поручению, если оно не исполнено.
	Причины, по которым поручение не исполнено,
Не исполнено	отображаются в отчетах, направляемых НРД, а
	также в столбце «Причина отказа» в таблице пору-
	чений.
Отменено	Присваивается отмененным поручениям
Сиритороно	Присваивается, если встречные поручения сквито-
Сквитовано	ваны.
Не сириторано	Присваивается, если во встречных поручениях при
ПС СКВИТОВАНО	квитовке в НРД обнаружены ошибки.
	Статус присваивается по умолчанию обработан-
	ным и принятым к исполнению поручениям. Мо-
Для исполнения	жет быть изменен на статус «для сверки» вручную
	на этапе подачи поручения или позже путем по-
	дачи 530 поручения.
	Статус присваивается пользователем при необхо-
	димости приостановить расчеты по определенным
Для сверки	поручениям. Может быть изменен обратно на ста-
	тус «для исполнения» путем подачи 530 поруче-
	ния.