

Небанковская кредитная организация
акционерное общество
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя
WEB-кабинет
депозитарно-клиринговых услуг (новый)

Версия ПО 99 (24.11.2025)

Москва, 2025

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.....	7
1.2.	Термины и сокращения.....	7
1	Общие сведения о приложении WEB-кабинет ДКУ.....	8
1.1	Назначение приложения WEB-кабинет ДКУ.....	8
1.2	Подключение к WEB-кабинету ДКУ.....	8
1.3	Роли.....	9
1.4	Смена депозитарного кода клиента	9
1.5	Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете ДКУ	11
1.6	Информирование об истечении сертификата	11
2	Обзор основных интерфейсов приложения	12
2.1	Заголовок (шапка WEB-кабинета). Профиль пользователя	12
2.1.1	Сообщить о проблеме	13
2.2	Меню.....	14
2.3	Навигация по системе	15
2.4	Рабочая кнопка для создания поручения.....	17
2.5	Рабочая область раздела «Поручения».....	18
3	Общие правила работы с разделами.....	21
3.1	Общие правила работы с табличными формами	21
3.1.1	Общие правила открытия форм	21
3.1.2	Просмотр табличных форм	21
3.1.3	Настройка отображения столбцов	22
3.1.3.1	Настроить действие.....	23
3.1.4	Закрепление столбца в таблице.....	24
3.1.5	Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах.....	25
3.1.6	Использование предустановленных системных фильтров.....	32
3.1.7	Сохранение пользовательского фильтра.....	33
3.1.8	Удаление пользовательского фильтра.....	35
3.1.9	Сброс заданной фильтрации	36
3.1.10	Список с множественным выбором.....	36
3.1.11	Поля ввода в поручении типа suggest (подбор).....	37
3.1.12	Дропдаун с ценными бумагами в поручении	38
3.1.13	Выгрузка таблицы с поручениями или отчетами	42
3.1.14	Пагинация	44
3.2	Массовые операции.....	44
3.2.1	Массовые операции для поручений	44
3.2.1.1	Отправка поручений на подпись – операция «Передать на подпись»	47
3.2.1.2	Отправка поручений в НРД – операция «Подписать и отправить».....	49
3.2.1.3	Печать поручений – операция «Печать.PDF».....	50

3.2.1.4	Печать поручений с подписью – операция «Печать.PDF с ЭП».....	51
3.2.1.5	Сохранение печатной формы поручений – операция «Скачать.PDF»	52
3.2.1.6	Сохранение печатной формы поручений с подписью – операция «Скачать.PDF с ЭП»	53
3.2.1.7	Выгрузка поручений – операция «Скачать.XML»	53
3.2.1.8	Выгрузка поручений с подписью – операция «Скачать.XML с ЭП»	54
3.2.1.9	Включение поручений в пул – операция «Включить в пул»	55
3.2.1.10	Изменение статуса поручений – операция «Изменить статус поручений»	58
3.2.1.11	Массовое удаление поручений – операция «Удалить поручения».....	60
3.2.1.12	Массовый импорт поручений – операция «Импортировать список поручений»	61
3.2.2	Массовые операции для отчетов.....	64
3.2.2.1	Операции «Просмотр» и «Печать»	65
3.2.2.2	Операция «Скачать.XML».....	66
3.2.2.3	Выгрузка нескольких отчетов - «Скачать архив»	67
3.2.2.4	Выгрузка нескольких отчетов - «Скачать.XLSX».....	68
3.2.3	Изменение статуса прочтения в табличных формах	70
4	Работа с поручениями	72
4.1	Создание поручения (с нуля).....	73
4.1.1	Создание 35/2, 36/2, 36/35 поручений	79
4.1.2	Создание 40, 41 поручений	79
4.1.2.1	«Вид запроса» 3 или 5 (поручение 40); 4 или 6 (поручение 41).....	79
4.2	Отправка поручения на подпись	81
4.3	Просмотр поручения	83
4.4	Редактирование поручения	84
4.5	Особенности отображения кнопок на экранной форме поручения	85
4.6	Особенности работы с таблицами в поручении.....	86
4.7	Отправка поручения в НРД	89
4.8	Удаление поручения.....	92
4.9	Отмена удаления поручения.....	94
4.10	Создание поручения по образцу.....	95
4.11	Создание копии поручения	96
4.12	Просмотр истории изменения поручения	97
4.13	Отмена поручения	99
4.14	Связь отменяемого и отменяющего поручений	101
4.15	Изменение деталей поручения	102
4.16	Возврат поручения на редактирование.....	104
4.17	Просмотр статусов («Для сверки» и «Для исполнения») и потенциальных встречных поручений	106
4.18	Создание шаблона	108
4.19	Просмотр шаблона	111
4.20	Удаление шаблона	111
4.21	Редактирование шаблона	112

4.22	Создание поручения по шаблону	113
4.23	Импорт поручения	114
4.24	Печать поручения	116
4.25	Сохранение печатной формы поручения – Скачать PDF.....	117
4.26	Скачать поручение в формате XML	118
4.27	Скачать поручение с подписью (XML с ЭП)	119
4.28	Перевод поручения в состояние «Отложено».....	120
4.29	Подписаться на изменение состояния поручения	124
4.30	Общие формы/разделы, используемые при создании поручения	127
4.30.1	Раздел «Активы»	127
5	Отчеты.....	128
5.1	Просмотр отчета	129
5.2	Печать отчета	130
5.3	Выгрузка архива отчета	131
5.4	Связь отчетов и поручений	132
5.5	Выгрузка отчета в формате XLSX	134
5.6	Выгрузка отчета в формате XML.....	135
5.7	Просмотр истории действий с отчетом	137
6	Остатки.....	138
7	Справочники.....	141
7.1	Справочник «Ценные бумаги»	142
7.2	Справочник «Счета контрагентов в НРД»	142
7.2.1	Просмотр информации	143
7.2.2	Добавление записи	145
7.2.3	Изменение записи.....	148
7.2.4	Удаление записи	148
7.3	Справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях».....	149
7.3.1	Просмотр информации	149
7.3.2	Добавление записи	151
7.3.3	Изменение записи.....	153
7.3.4	Удаление записи.....	155
7.4	Справочник «Клиенты депонента/участника клиринга»	155
7.4.1	Просмотр информации	156
7.4.2	Изменение статуса записи	157
8	Настройки пользователя.....	159
8.1	Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту	159
8.2	Настройка уполномоченного лица в печатных формах поручений.....	161
8.3	Настройка «Добавление строк в редактируемых таблицах»	162
8.4	Настройка цветовой индикации поручений	162
9	Уведомления.....	165

10	Справка	166
	Приложение 1. Распределение полномочий в системе.....	169
	Приложение 2. Список иконок	175
	Приложение 3. Состояния и статусы поручений	178
11	История изменений документа	179

Введение

1.1. Назначение документа

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

1.2. Термины и сокращения

Таблица 1

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

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

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

1 Общие сведения о приложении WEB-кабинет ДКУ

1.1 Назначение приложения WEB-кабинет ДКУ

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

WEB-кабинет ДКУ обеспечивает:

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

1.2 Подключение к WEB-кабинету ДКУ

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

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

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

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

1.3 Роли

Для пользователей в системе предусмотрены следующие бизнес-роли:

- Операционист
- Контролер
- Аудитор
- Только просмотр

Роли Операционист и Контролер могут быть назначены одновременно.

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

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

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

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

Распределение полномочий по ролям приведено в Приложении 1 к Руководству.

1.4 Смена депозитарного кода клиента

WEB-кабинет ДКУ позволяет в процессе эксплуатации выполнить смену депозитарного кода организации без дополнительной авторизации в случае, если организации присвоено более одного депозитарного кода НРД. В профиле пользователя в поле «Депозитарный код» (Рисунок 1) отображается выбранный депозитарный код организации пользователя.

Смена депозитарного кода происходит с помощью кнопки «Сменить профиль», которая вызывает всплывающее окно со списком, в котором будут указаны все коды организации пользователя (Рисунок 2).

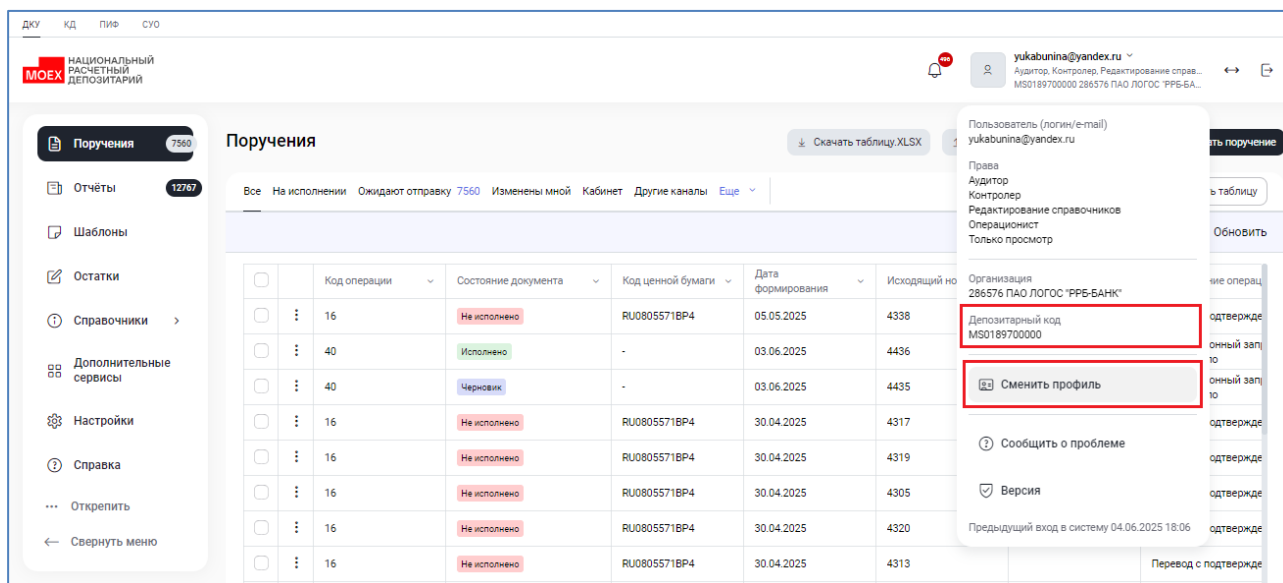


Рисунок 1 Профиль пользователя – выбор кода организации

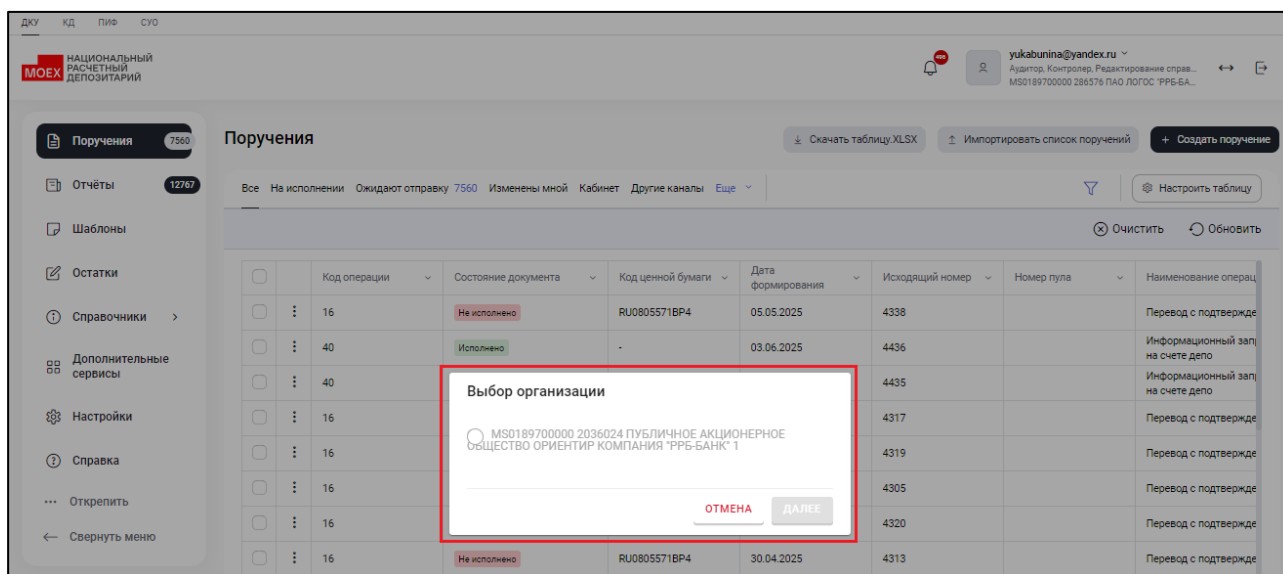


Рисунок 2 Список с доступными кодами организации пользователя

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

ВАЖНО! В одном браузере доступна одновременная работа в разных вкладках (например, просмотр отчетов) только под одним, последним выбранным депозитарным кодом.

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

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

1.6 Информирование об истечении сертификата

За 14 дней до истечения срока действия сертификата пользователь будет проинформирован об этом – после успешной авторизации в системе, при входе в WEB-кабинет ДКУ будет выдано уведомление о предстоящем истечении срока сертификата.


2 Обзор основных интерфейсов приложения


2.1 Заголовок (шапка WEB-кабинета). Профиль пользователя


Заголовок (шапка WEB-кабинета) располагается в верхней части WEB-кабинета и всегда одинаковый для всех разделов. Он указывает на то, что пользователь авторизован в системе и показывает возможные WEB-кабинеты для перехода. В заголовке представлена краткая информация о пользователе, его организации и роли (Рисунок 3):

- Иконка перехода в «Уведомления» с количеством непрочитанных уведомлений (Приложение 2).




- Краткая информация о пользователе и кнопка перехода в профиль  :
 - Email пользователя
 - Роли пользователя
 - Депозитарный код организации пользователя
 - Наименование организации, под которой авторизован пользователь
- Кнопка выбора полноэкранного режима, предназначенная для переключения размера окна между:

- Расширенным режимом:  по ширине экрана (при первом нажатии).

- Исходным размером:  изначальными параметрами окна (при повторном нажатии) для быстрого возврата к комфортному рабочему размеру после изменения масштабирования.

Кнопка выбора полноэкранного режима позволяет сделать окно WEB-кабинета удобным для просмотра, масштабируя его на максимальный размер доступного экрана. Повторное нажатие на кнопку позволяет расширить окно до полной ширины экрана, сохраняя изначальную высоту и ширину.

- Кнопка выхода из системы  - «Выход» (при наведении курсора мыши на иконку, её название отображается в виде всплывающей подсказки, появляющейся над иконкой).

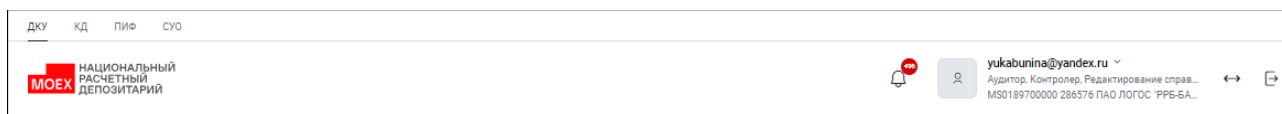


Рисунок 3 Состав заголовка (шапки WEB-кабинета)

При клике на область с краткой информацией о пользователе открывается профиль пользователя. В отдельном всплывающем окне представлена информация (Рисунок 4):

- Полные данные о пользователе, его организации и роли
- Ссылка на окно выбора организации и криптопрофиля – «Сменить профиль» (см. п. 1.4)
- Ссылка на окно для сообщения о проблеме – «Сообщить о проблеме» (см. п. 2.1.1)
- Ссылка на окно с версией приложения – «Версия» (см. п. 2.3)
- Время последнего входа в систему

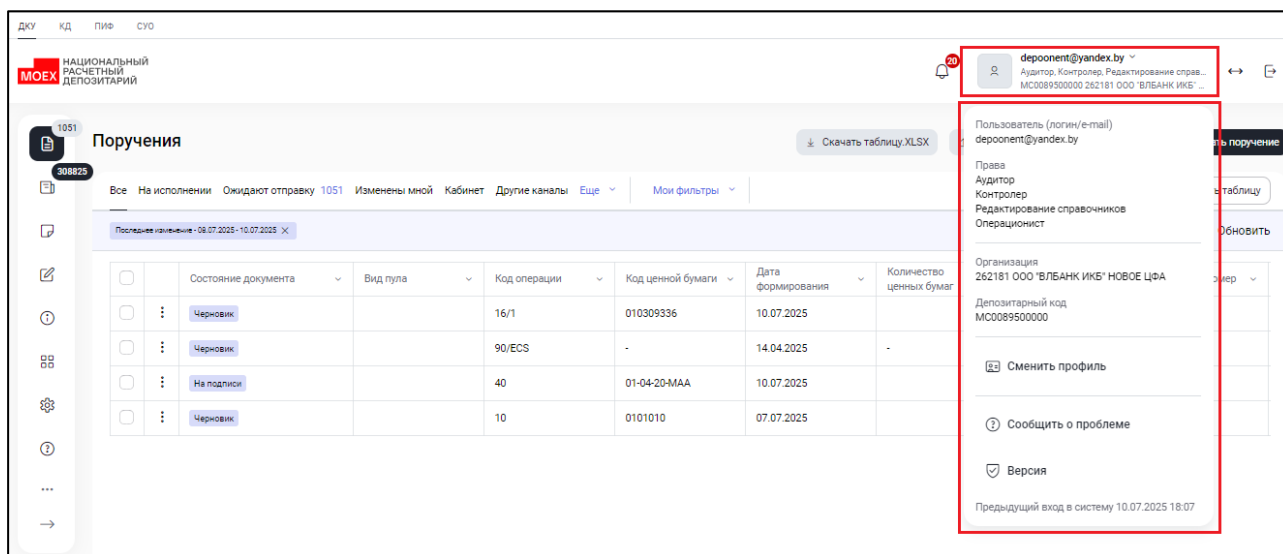


Рисунок 4 Состав профиля пользователя

2.1.1 Сообщить о проблеме

При некорректной работе системы или обнаружении ошибок, необходимо отправить письмо в техническую поддержку с подробным описанием проблемы на электронный адрес soed@nsd.ru с помощью опции «Сообщить о проблеме» в профиле пользователя (Рисунок 5).

При нажатии на кнопку «Сообщить о проблеме» открывается шаблон письма в техническую поддержку НКО АО НРД на электронный адрес soed@nsd.ru - заполните данные и отправьте письмо.

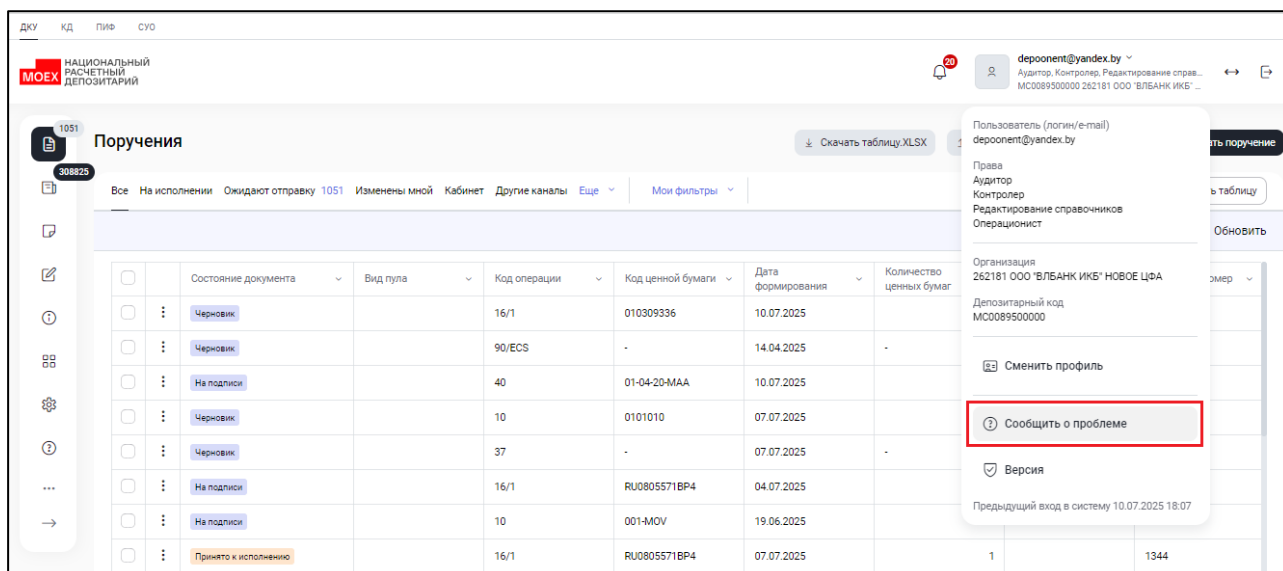


Рисунок 5 Функция «Сообщить о проблеме» в профиле пользователя

2.2 Меню

В системе предусмотрены разделы для навигации в виде бокового вертикального меню в левой части экрана, которые располагаются сразу под строкой заголовка (Рисунок 6). Текущая вкладка отмечена цветом.

Меню так же, как и заголовок (Рисунок 3), отображается для всех разделов WEB-кабинета, имеет всегда одинаковый вид и служит для перехода по разделам. Меню предназначено для работы с различными документами в системе (поручениями, отчетами, шаблонами, остатками и др.) - через пункты меню можно переходить к различным разделам и экранным формам системы. Ниже перечислены возможные переходы (Рисунок 6):

- Поручения (справа от названия раздела находится счетчик, показывающий количество поручений, ожидающих отправку).
- Отчеты (справа от названия раздела находится счетчик, показывающий количество непрочитанных отчетов).
- Шаблоны
- Остатки
- Справочники (переход к справочникам: «Ценные бумаги», «Счета контрагентов в НРД», «Контрагенты в реестрах/депозитариях», «Клиенты депонентов/участников клиринга»)
- Дополнительные сервисы (после авторизации доступен переход в WEB-кабинет «Доп.сервисы»)
- Настройки (переход к настройкам пользователя)
- Справка

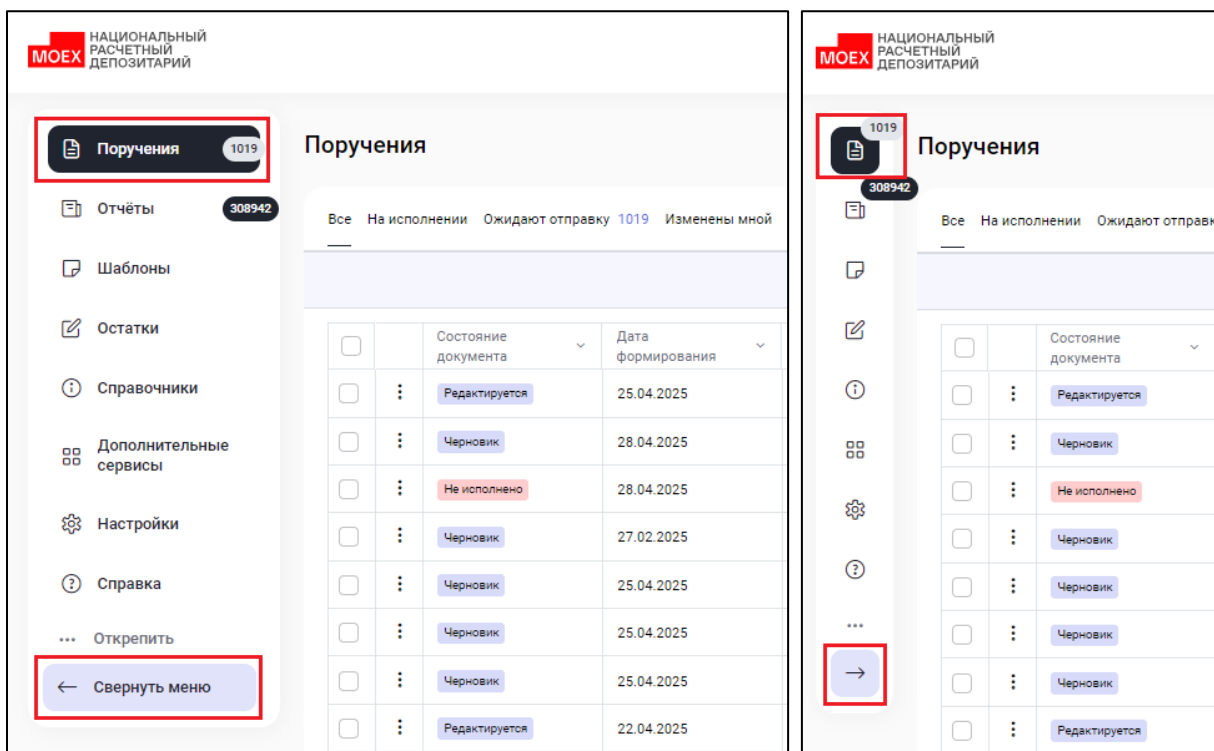




Рисунок 6 Состав меню кабинета. Режимы отображения меню по кнопке «Свернуть меню»

2.3 Навигация по системе


В нижней части меню предусмотрен сервисный пункт «Свернуть меню» - функция переключения режима отображения бокового меню (Рисунок 6):

- расширенный (иконки и текст описания) и
- компактный (только иконки)

Панель с меню можно также переместить на любое удобное место экрана и либо оставить в вертикальном виде, либо придать горизонтальное положение:

- Открепить меню можно с помощью кнопки «Открепить» - меню примет компактный вид, как на рисунке (Рисунок 7).
- Для изменения расположения меню необходимо захватить левой кнопкой мыши панель с меню в области иконки  (Рисунок 7) и перенести на требуемое место. Текущее расположение будет применено сразу после переноса окна, новое положение окна сохранится как при переходе в другие разделы системы, так и в последующих рабочих сессиях пользователя вплоть до следующего изменения положения окна.
- Для того, чтобы вернуть панели меню ее обычный вид – зафиксировать его в левой части экрана – требуется выбрать функцию «Закрепить» с помощью кнопки  (Рисунок 8). Меню примет стандартный вид, как на рисунке (Рисунок 6).

- Для того, чтобы придать панели меню горизонтальное положение – требуется выбрать

функцию «Разместить горизонтально» с помощью кнопки  (Рисунок 8). Меню примет горизонтальное положение, как на рисунке (Рисунок 9) и его также можно переместить на любое удобное место экрана, как и для вертикального положения меню.

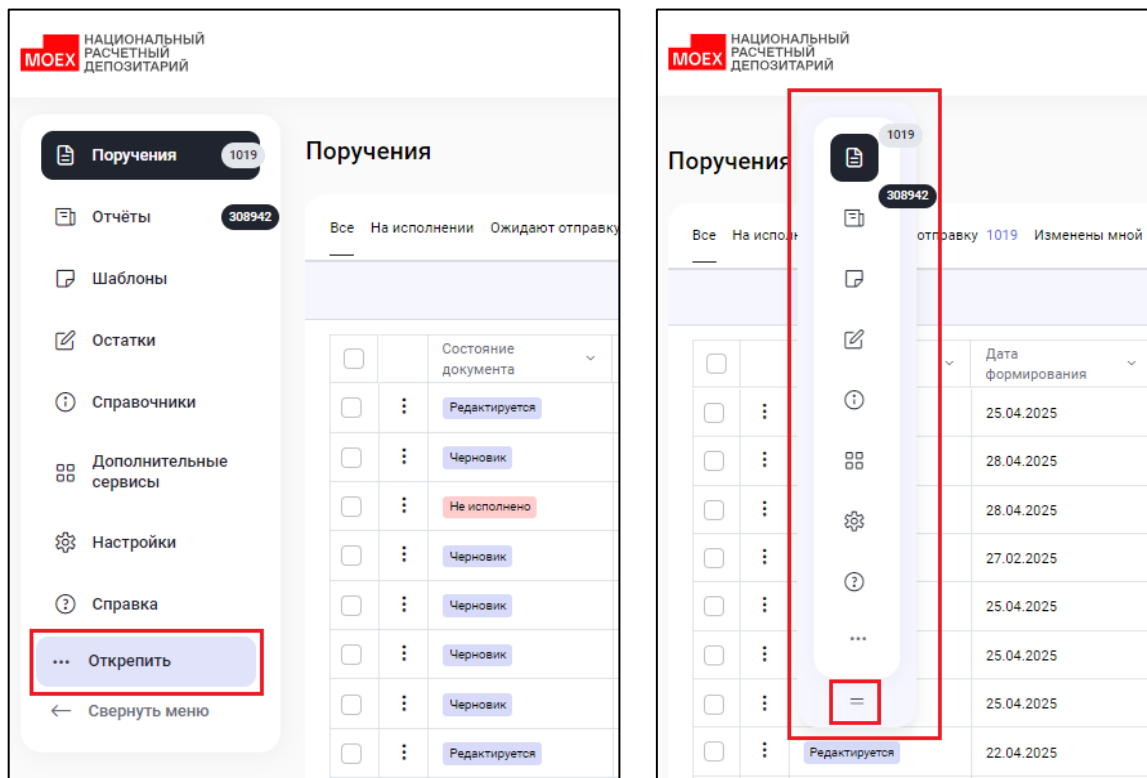


Рисунок 7 Состав меню кабинета. Режим отображения меню по кнопке «Открепить»

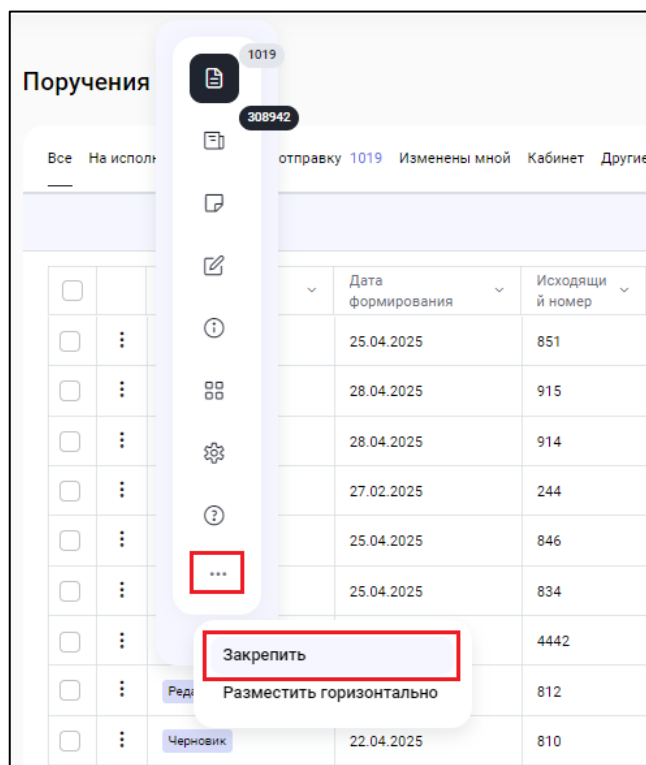


Рисунок 8 Состав меню кабинета. Функции «Закрепить» и «Разместить горизонтально»

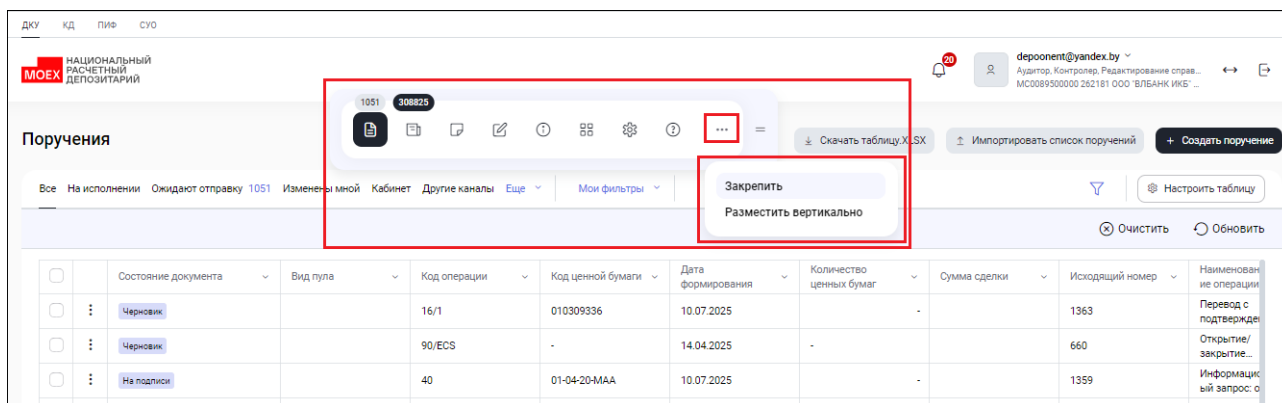


Рисунок 9 Состав меню кабинета. Внешний вид по кнопке «Разместить горизонтально»

Для получения информации о текущей версии WEB-кабинета необходимо нажать на иконку «Версия» в профиле пользователя (Рисунок 10).

Для корректного завершения работы с системой в правой части заголовка предусмотрена кнопка выхода из системы (Рисунок 10).

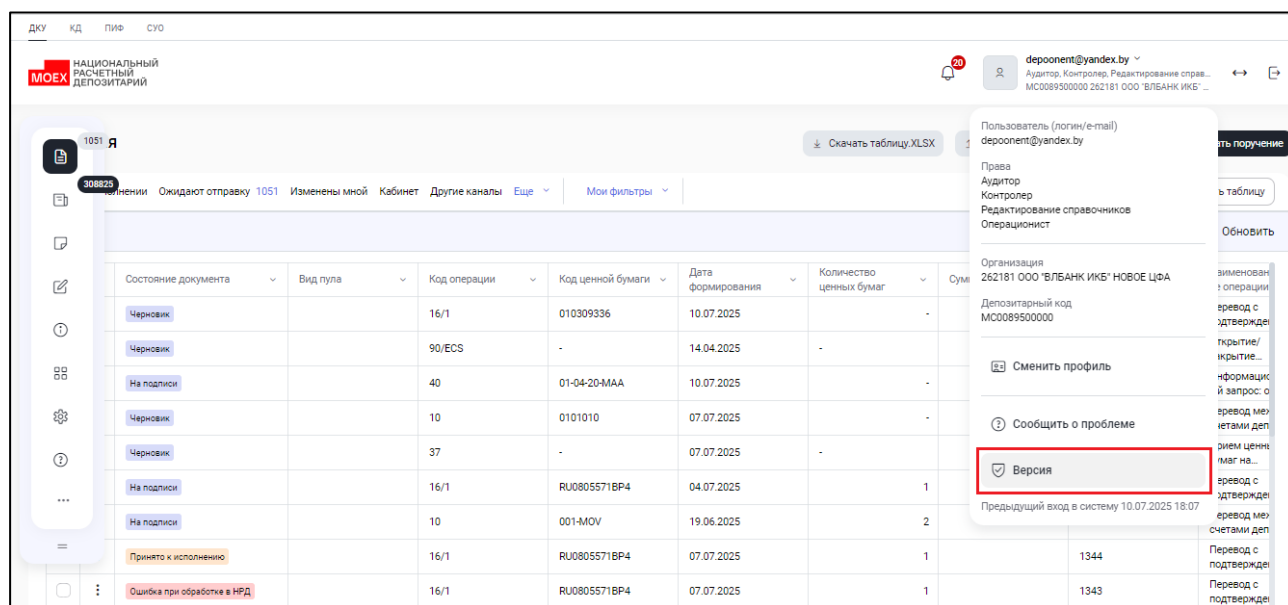


Рисунок 10 Информация о версии

2.4 Рабочая кнопка для создания поручения

В разделе «Поручения» располагается табличная форма поручений с возможностью перейти к различным документам и основная рабочая кнопка «Создать поручение» (Рисунок 11).

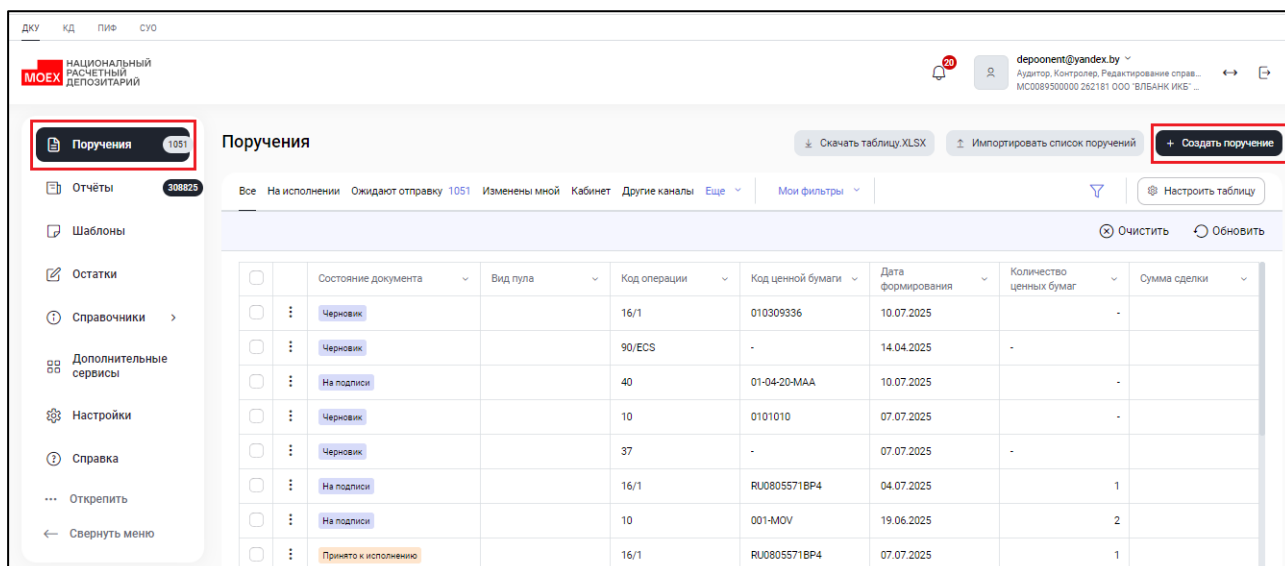


Рисунок 11 Кнопка «Создать поручение»

2.5 Рабочая область раздела «Поручения»

Рабочая область раздела «Поручения» предназначена для работы с конкретными данными и документами (Рисунок 12). Рабочая область содержит:

- Фильтры таблицы
- Список фильтров в виде переключателей
- Таблица с поручениями
- Переход по страницам списка поручений

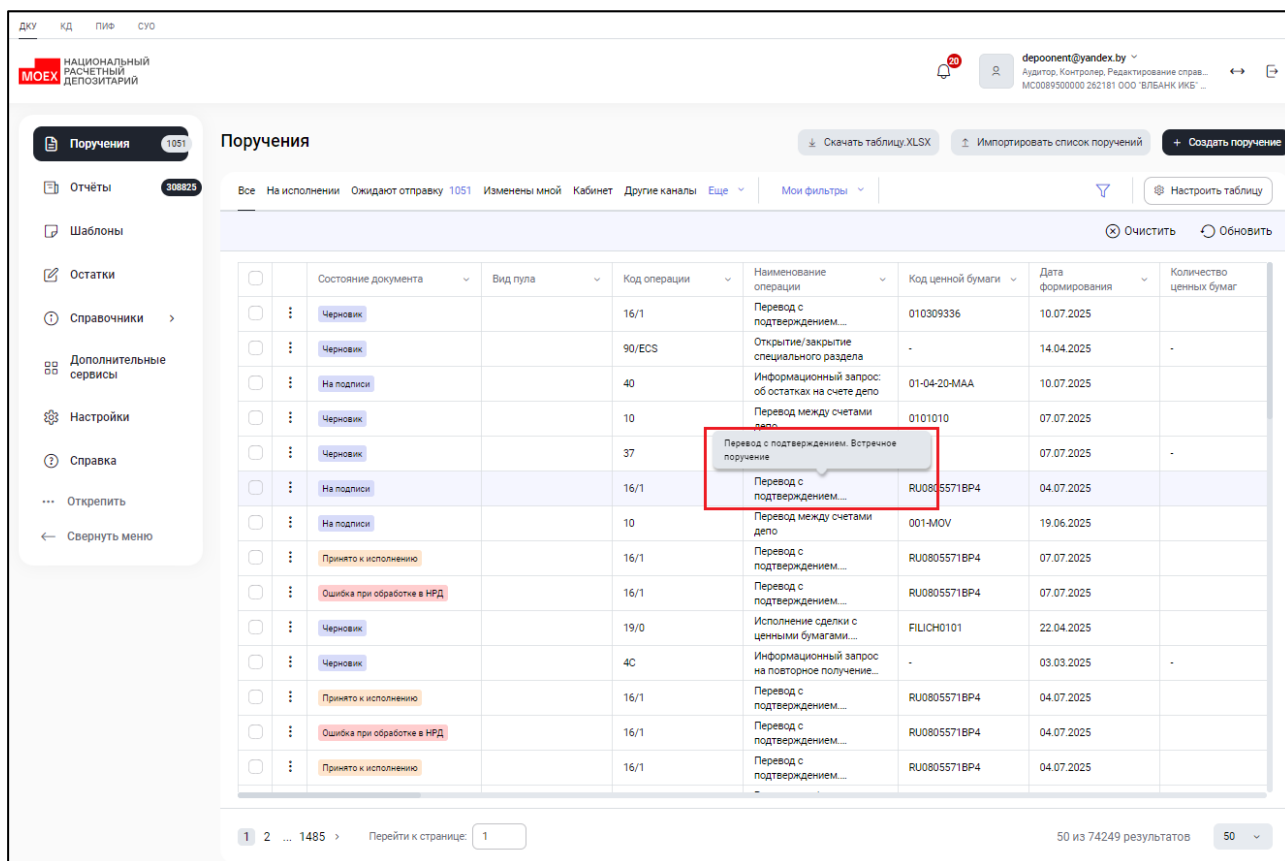


Рисунок 12 Состав рабочей области раздела «Поручения»

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.

Элемент формы, выбранный пользователем, например, запись в таблице, выделена цветом. Если какое-либо наименование не помещается в поле, то при наведении на него отображается всплывающая подсказка с полным текстом наименования (Рисунок 12). Состав рабочей области приведен на рисунке выше для раздела «Поручения» (Рисунок 12).

Рабочая область раздела с поручениями представляет собой таблицу со списком поручений (доступность документов регулируется фильтрами):

- Список всех поручений организации, созданных в WEB-кабинете ДКУ. По умолчанию отображаются поручения во всех состояниях кроме «Удалено» и «Отложено».
- 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 таким поручениям пользователю доступны действия - редактировать, подписывать и отправлять поручения в НРД согласно назначенным ему ролям.
- 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 таким поручениям пользователю доступны действия, аналогичные для поручения, которое было создано в WEB-кабинете и отправлено на исполнение в НРД: просмотр, печать, экспорт, создание по образцу, отмена, изменение деталей и т.д. (см. п. 4 Работа с поручениями).

Для некоторых разделов и закладок системы доступна пагинация – постраничное отображение данных (Рисунок 13). Элементы пагинации расположены под табличной формой поручений.



Рисунок 13 Пагинация

3 Общие правила работы с разделами

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

3.1 Общие правила работы с табличными формами

3.1.1 Общие правила открытия форм

При работе в WEB-кабинете экранные формы открываются в одном окне (вкладке) браузера. Для открытия экранной формы нужно воспользоваться стандартным механизмом контекстного меню - пункт «Открыть» или инструментами браузера (двойное нажатие кнопки мыши) (Рисунок 14).

Печатные формы отчетов и поручений, а также ссылки на дополнительные информационные ресурсы (сайт НРД) и форма справки по разделу, открываемая, например, из поручения, являются исключением и всегда открываются в новом окне/вкладке браузера.

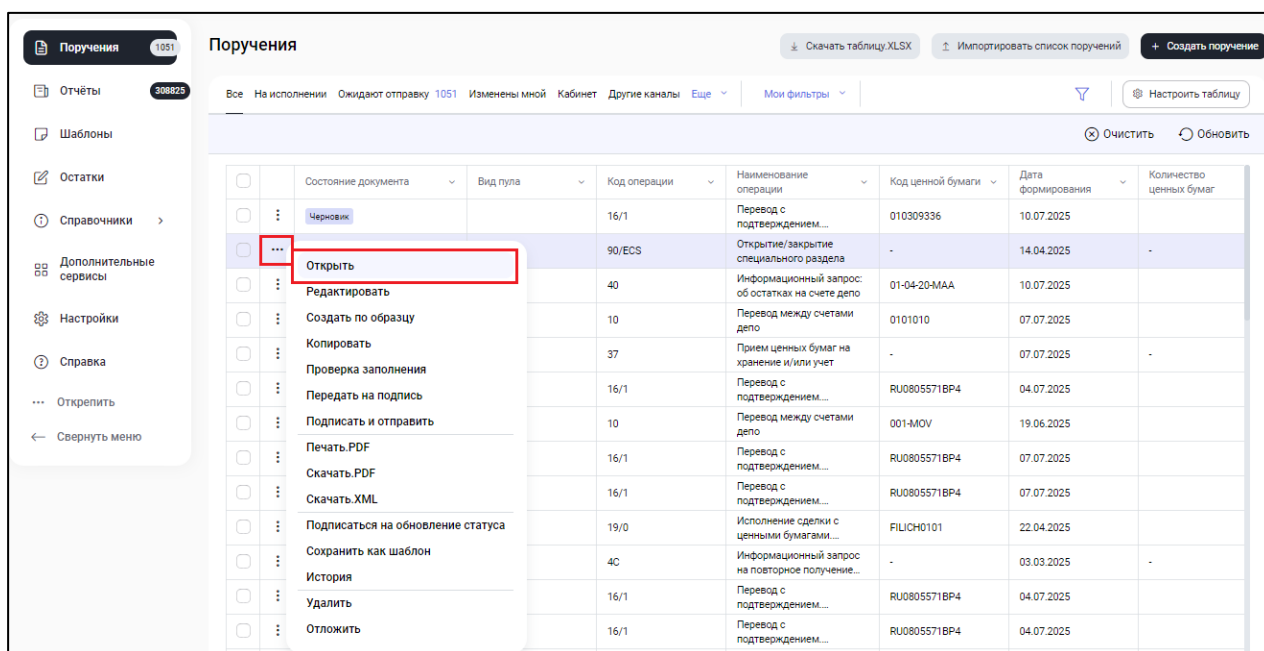


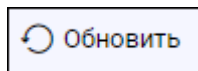
Рисунок 14 Контекстное меню выбранной записи - пункт «Открыть»

3.1.2 Просмотр табличных форм

При просмотре табличных форм, за исключением таблиц в 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. Настроенная ширина сохраняется и в последующих рабочих сессиях пользователя вплоть до следующего изменения ширины колонки.
- Под таблицей с данными выводится строка с пагинацией (Рисунок 13).
- При просмотре таблиц данные обновляются автоматически, так же возможно принудительное обновление при нажатии на кнопку обновления данных в табличной форме -

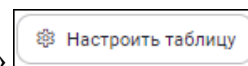


(Приложение 2).

3.1.3 Настройка отображения столбцов


При работе с таблицами предусмотрена возможность настраивать отображение столбцов. Настройка возможна для таблиц с большим количеством столбцов. С помощью настройки можно добавить или скрыть с экрана столбец а также поменять порядок столбцов в таблице. Для таблиц, где доступна такая настройка, в верхней правой части таблицы преду-

смотрена кнопка для вызова окна настройки – «Настроить таблицу»



(Приложение 2).

При нажатии на кнопку настройки система откроет во всплывающем окне список всех доступных столбцов для таблицы (пример окна настройки столбцов для списка поручений - Рисунок 15 и для отчетов - Рисунок 16).

- Нужные столбцы выбираются с помощью флагов напротив названий столбцов. Можно выбрать все столбцы сразу, отметив флагом вариант «Выбрать все», или только заданные в системе по умолчанию, отметив флагом вариант «По умолчанию». Отмеченные флагом столбцы будут отображаться в табличной форме.
- Для изменения порядка столбцов необходимо захватить левой кнопкой мыши строку с названием столбца в области иконки  и перенести строку на требуемое место. Настройки отображения столбцов применятся сразу после закрытия окна настроек.

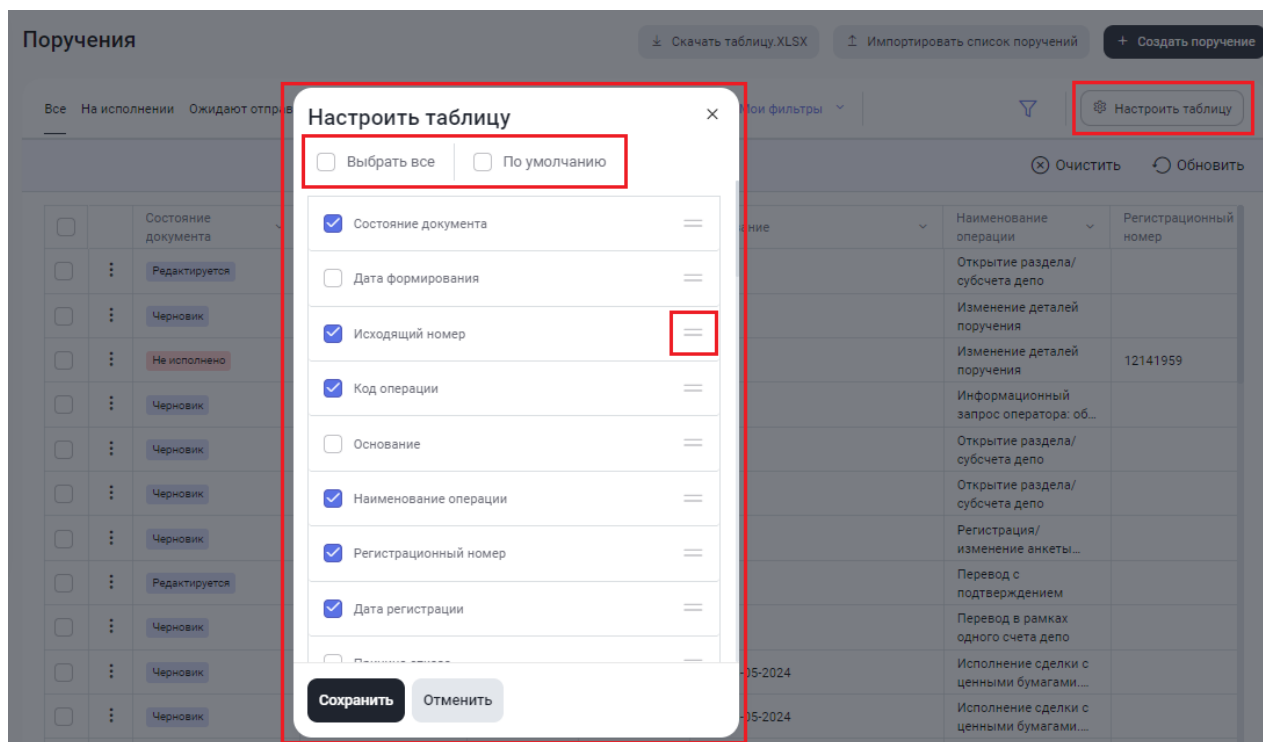


Рисунок 15 Окно настройки столбцов раздела «Поручения»

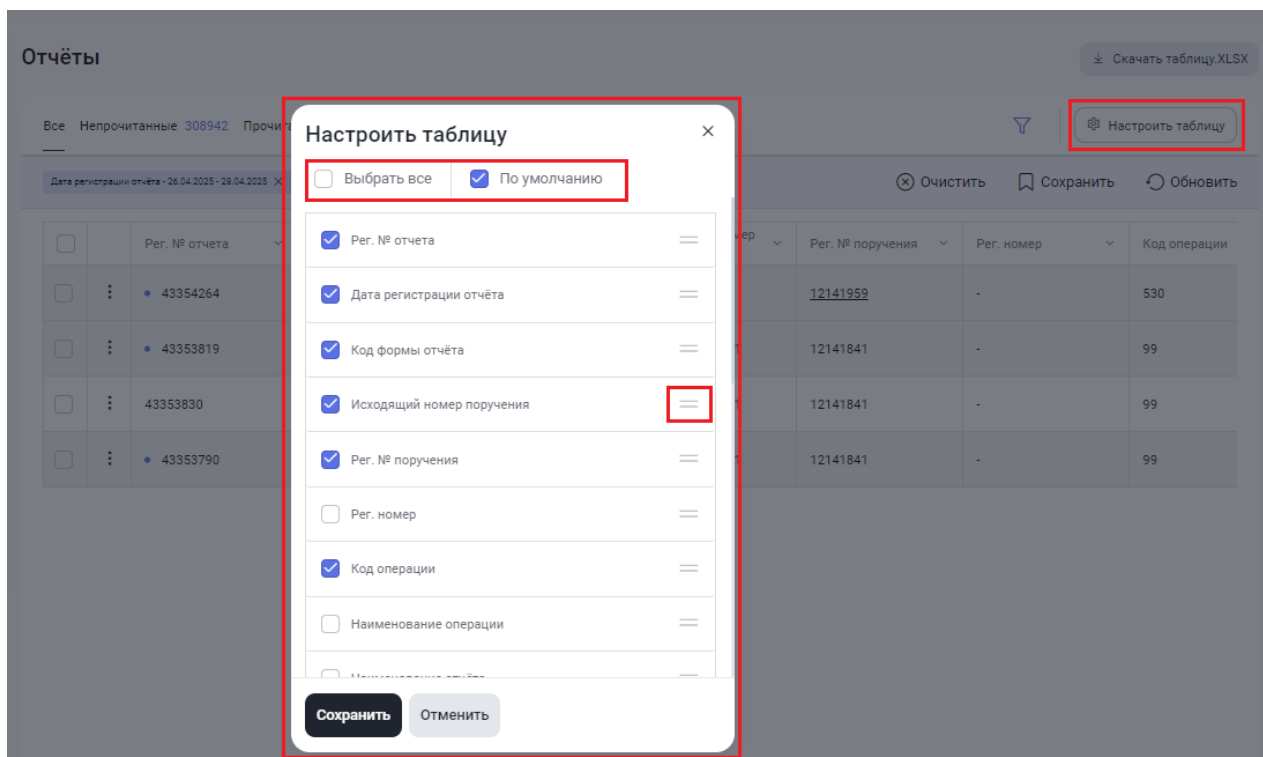


Рисунок 16 Окно настройки столбцов раздела «Отчеты»

3.1.3.1 Настроить действие

Для пользователей с ролями «Операционист» (создать по образцу) и «Операционист», «Контролер» (удалить) отображается раздел «Настроить действие» (Рисунок 17). Раздел отображается только в настройках таблицы поручений.

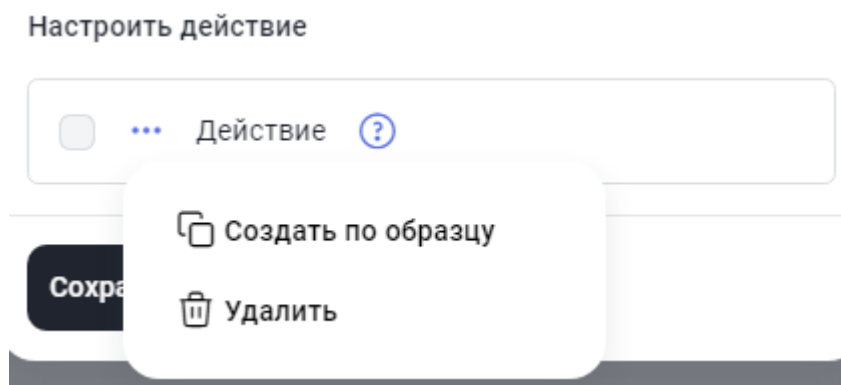


Рисунок 17 Настроить действие

В этом разделе можно выбрать одно из действий: «Создать по образцу» или «Удалить».

После выбора действия и сохранения настроек таблицы, в основной таблице поручений справа отобразится закрепленный столбец с иконкой выбранного действия (Рисунок 18). Выбранное действие можно применить к конкретному поручению.

Контрагент	✦ у...
04452551	
1234-1830823 ВЛАДИМИРСКОЙ Г....	
МС0089500000-АО "РОСНАНО"	

Рисунок 18 Закрепленный столбец с иконкой

3.1.4 Закрепление столбца в таблице

При нажатии на наименование столбца можно установить его закрепление в таблице слева (Рисунок 19). Применить закрепление можно до 3х столбцов, каждый новый столбец будет закреплен левее предыдущего.

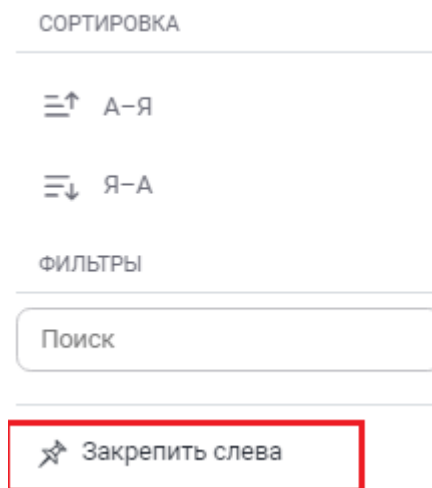




Рисунок 19 Закрепление столбца слева

3.1.5 Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах

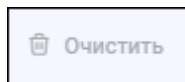
Над таблицей располагается строка фильтров и сортировки по каждому из столбцов. Для таблиц в экранных формах действуют следующие **правила фильтрации и сортировки по столбцам**:

- При нажатии на наименование столбца можно установить сортировку 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.). При применении сортировки поле с выбранной сортировкой отмечается символом сортировки (Рисунок 20).
- Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы. Для удобства

можно воспользоваться формой «Все фильтры», вызываемой по кнопке  над табличной формой (Рисунок 21):

- в форме можно заполнить сразу несколько фильтров, включая дополнительные фильтры, расположенные в отдельном поле «Дополнительные фильтры»: «Изменены мной», «Импортированы из файла», «Зачисление», «Списание» (Рисунок 22). Для применения выбранных фильтров требуется нажать кнопку «Применить»,
- если после установленных фильтров в табличной форме – в форме «Все фильтры» были установлены новые значения, то они отмечаются синим цветом,
- для удаления значения в фильтре справа в поле фильтра располагается иконка удаления значения фильтра  (Приложение 2), при нажатии на иконку поле фильтра очищается и данные в таблице отображаются без этого значения (Рисунок 34).

- для удаления всех значений выбранного фильтра справа в конце строки располага-



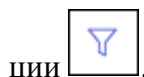
ется кнопка «Очистить» (Приложение 2), при нажатии на кнопку – для указанного фильтра заполненные поля очищаются и данные в таблице отображаются без этого фильтра.

- **Типы фильтров** могут быть следующие:

- текстовое поле для ввода (Рисунок 23),
- список доступных значений (Рисунок 24),
- дата (Рисунок 25),
- диапазон значений для полей с суммой и количеством (Рисунок 26).

- **Применяемые правила фильтрации:**

- При применении фильтра, поле выбранного фильтра отмечается символом фильтра-



- После начала ввода данных в фильтре запускается процедура мгновенного (динамического) поиска и подбора совпадений (если для поля не предусмотрен поиск только по точному значению). 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.
- При наличии большого количества строк в таблице и применении пагинации, поиск осуществляется по всем строкам таблицы без учета пагинации.

- **Особенности работы фильтров различных типов:**

- Для полей типа «Дата» доступен ввод диапазона дат «Дата с», «Дата по», а также ряд фиксированных относительных значений («Сегодня», «Вчера», «Текущая неделя», «Прошлая неделя», «Текущий месяц», «Прошлый месяц»¹) (Рисунок 25).
- Для полей типа «Дата» (в списке поручений – поле «Последнее изменение», в списке отчетов – поле «Дата регистрации отчёта») по умолчанию устанавливается период, равный 2 дням до текущей даты плюс текущая дата. Период является настраиваемым параметром и регулируется на стороне НРД. Если пользователем

¹ 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, 14.02.2024). При создании пользовательских фильтров в параметрах фильтрации сохраняются конкретные, а не относительные значения (в приведенном примере в сохраненном фильтре будет зафиксирована дата 14.02.2024).

не был выставлен фильтр по полю «Последнее изменение» - в списке поручений, или «Дата регистрации отчёта» - в списке отчетов, то будет сформирован перечень по дате формирования за последний месяц. Для изменения периода фильтрации ему необходимо будет установить свой фильтр в колонке с датой.

- Для полей с **диапазоном значений по сумме или количеству** (поля «Количество ценных бумаг», «Сумма сделки») доступен поиск:
 - если указать конкретный диапазон - то поиск будет осуществляться по заданному диапазону (например, как на рисунке – от 500 до 5000 (Рисунок 26)),
 - если указать одинаковое значение в параметрах диапазона «От» и «До» - то поиск будет осуществляться по конкретной сумме/количеству (Рисунок 27),
 - если одна половина диапазона не указана - то будут отбираться все значения от указанной суммы/количества, либо до указанной суммы/количества.
- Для полей с **диапазоном значений по количеству ценных бумаг** поиск так же осуществляется по значению в дропдауне с ценными бумагами (окно со перечнем ценных бумаг в поручении, подробнее см. п. 3.1.12). При поиске в табличной форме поручений, отбор по параметрам ценных бумаг ведется по всем бумагам всех поручений, и если хотя бы одна бумага соответствует критерию поиска, то поручение будет в списке (Рисунок 27). При этом в дропдауне будет выставлен фильтр по столбцу поиска, соответствующему фильтру в таблице поручений. Строки с ценными бумагами, соответствующие фильтрации в таблице поручений, будут наверху и выделены цветом (Рисунок 28).

Поручения Скачать таблицу XLSX Импортировать список поручений Создать

Все На исполнении Ожидают отправки 1020 Изменены мной Кабинет Другие каналы Еще Мои фильтры Настроить

06 X 07 X 10 X Очистить Сохранить Обновить

	Состояние документа	Дата формирования	Исходящий номер	Код операции	Основание	Наименование операции	Регистрационный номер
	Исполнено	05.03.2019	MX43693314-1	10		Перевод между счетами депо	9970428
	Исполнено	10.04.2025	628	10		Перевод между счетами депо	12123616
	Черновик	09.04.2025	568	10		Перевод между счетами депо	
	Редактируется	20.12.2024	987872813	10		Перевод между счетами депо	
	На подписи	20.12.2024	987872811	10		Перевод между счетами депо	
	На подписи	20.12.2024	987872809	10		Перевод между счетами депо	
	Не исполнено	22.11.2024	987871541	10		Перевод между счетами депо	12093690
	Черновик	04.12.2024	987872359	10		Перевод между счетами депо	
	Не исполнено	25.11.2024	987871669	10		Перевод между счетами депо	12094337
	Черновик	04.12.2024	10-new_2	10		Перевод между счетами депо	
	Черновик	04.12.2024	987872358	10		Перевод между счетами депо	

СОРТИРОВКА

А-Я

Я-А

ФИЛЬТРЫ

05

06

07

10

16

16/1

Рисунок 20 Применение сортировки: А-Я

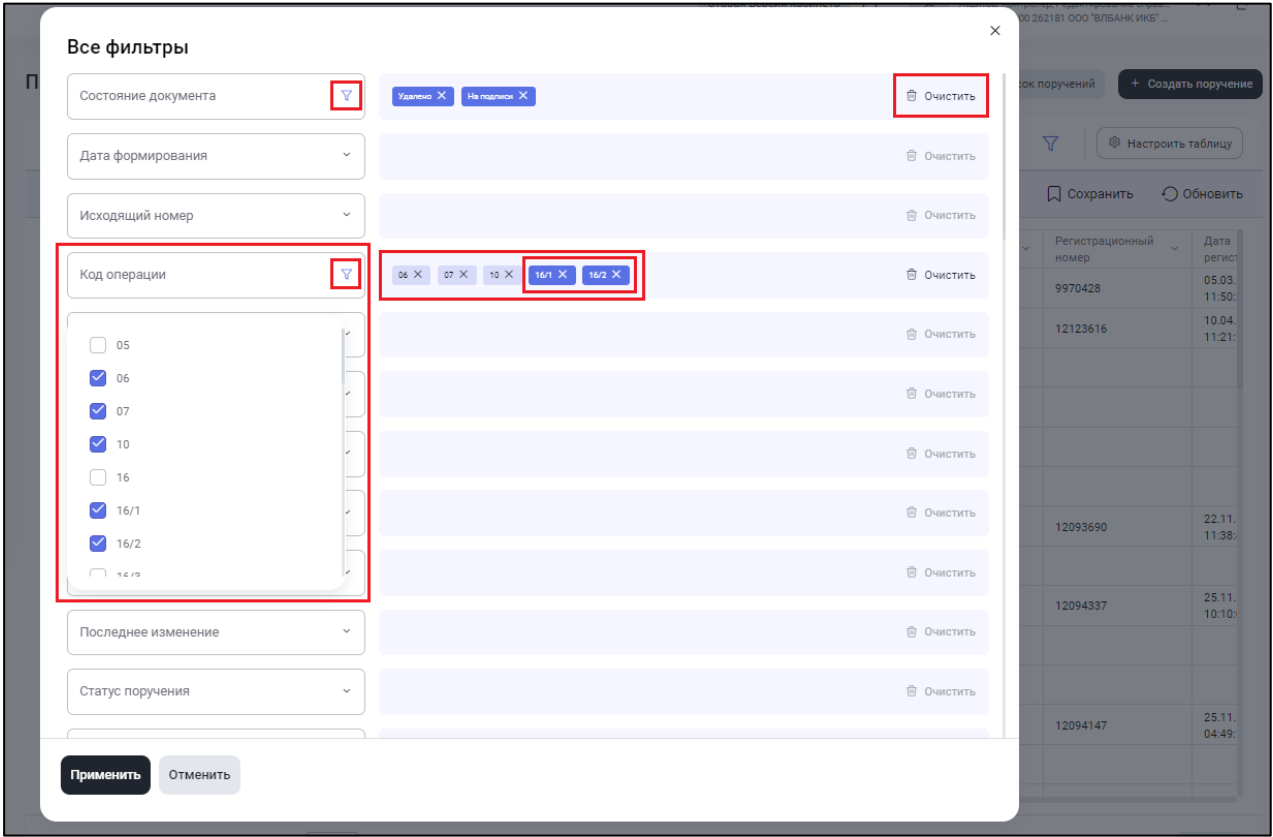


Рисунок 21 Форма «Все фильтры» для одновременной фильтрации по нескольким столбцам таблицы

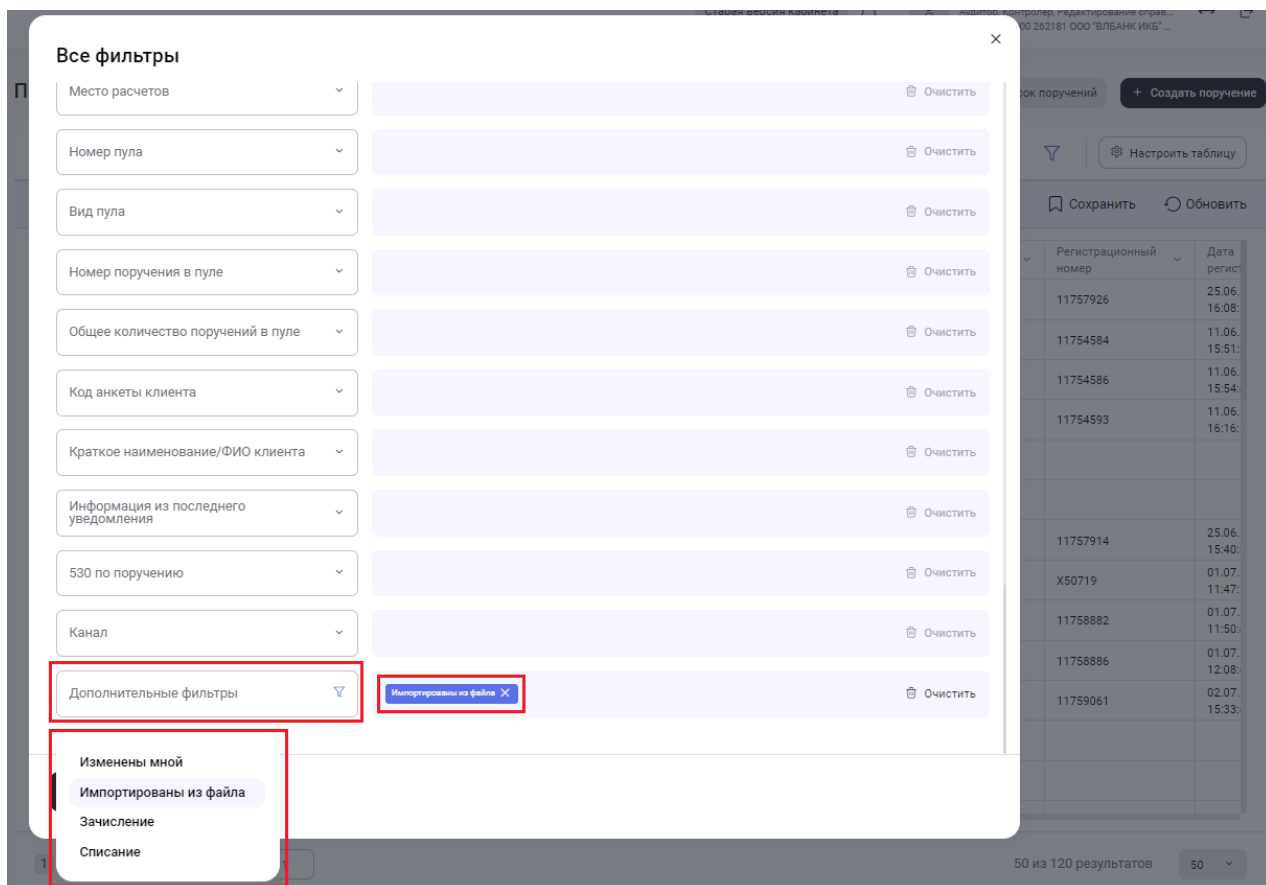


Рисунок 22 Форма «Все фильтры» - «Дополнительные фильтры»

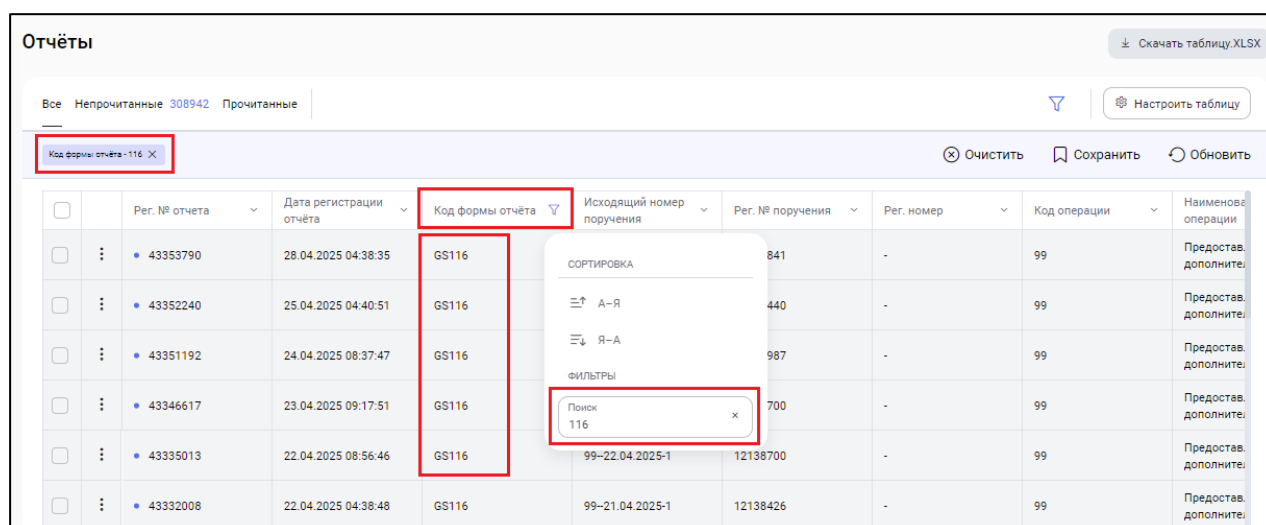


Рисунок 23 Применение фильтра: Текстовое поле для ввода

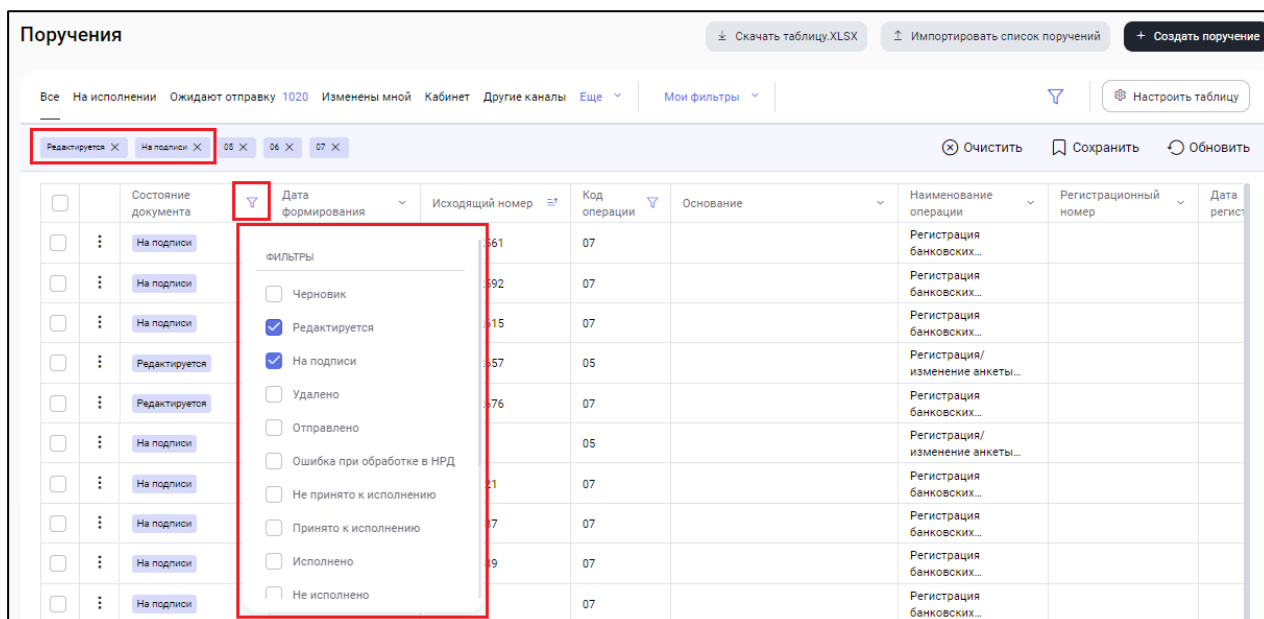


Рисунок 24 Применение фильтра: Список доступных значений

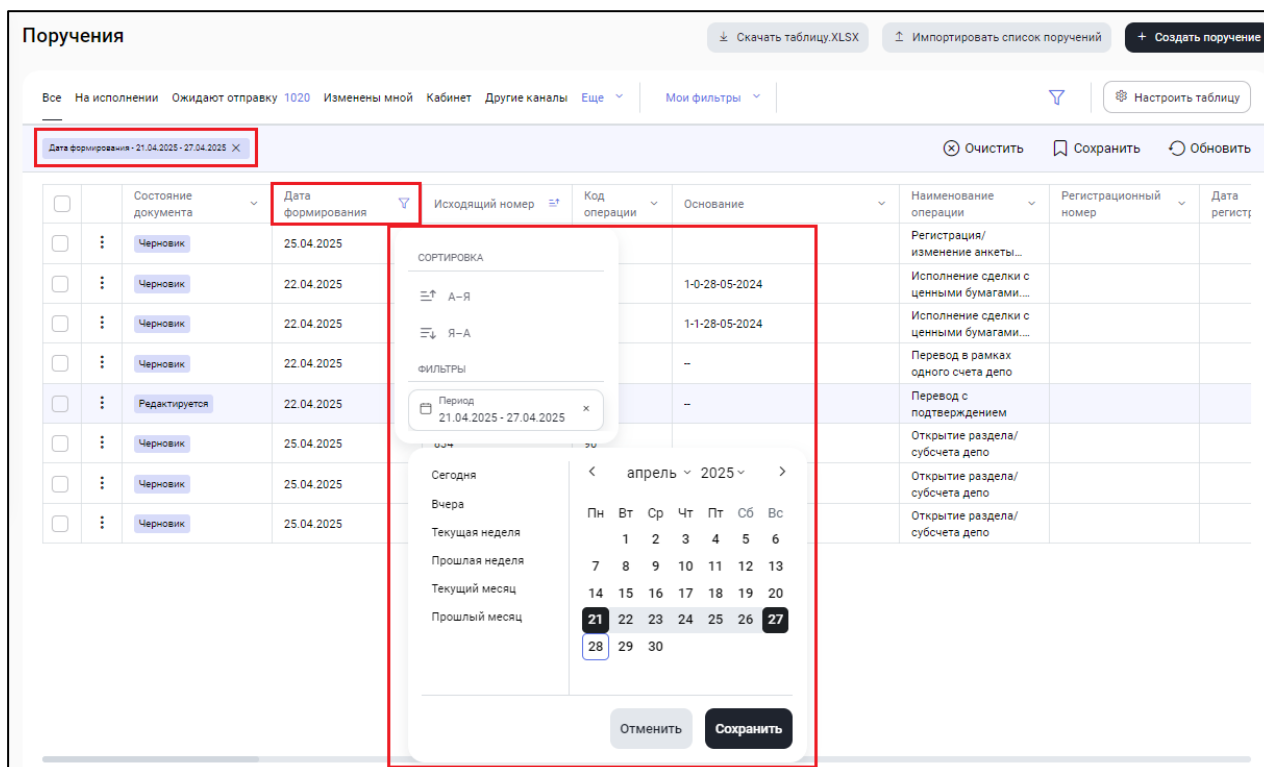


Рисунок 25 Применение фильтра: Выбор значений в календаре поля типа «Дата»

Поручения

Скачать таблицу.XLSX Импортировать список поручений + Создать поручение

Все На исполнении Ожидают отправки 1020 Изменены мной Кабинет Другие каналы Еще Мои фильтры Настроить таблицу

Сумма сделки от 50 до 5000 X

Очистить Сохранить Обновить

	Состояние документа	Дата формирования	Исходящий номер	Код операции	Основание	Сумма сделки	Наименование операции	Регистр номер
	Черновик	09.06.2021	0808				Прием ценных бумаг на хранение и/или...	
	Не принято к исполнению	09.06.2021	0909				Прием ценных бумаг на хранение и/или...	
	На подписи	02.08.2021	11062022587				Снятие ценных бумаг с хранения и/или...	
	Отправлено	02.08.2021	11062022595				Исполнение сделки с ценными бумагами...	
	Черновик	02.08.2021	11062022596				Исполнение сделки с ценными бумагами...	
	На подписи	02.08.2021	11062022600	19/0		100	Исполнение сделки с ценными бумагами...	
	Черновик	09.08.2021	11062022611	19/1	Агентский договор-44-09-08-2021	1 000	Исполнение сделки с ценными бумагами...	
	Черновик	10.08.2021	11062022618	19/0	Агентский договор-123-10-08-2021	100	Исполнение сделки с ценными бумагами...	

Филтры: От 50 До 5 000 Применить

Рисунок 26 Применение фильтра: Диапазон значений по сумме/количеству

Поручения

Скачать таблицу.XLSX Импортировать список поручений + Создать поручение

Все На исполнении Ожидают отправки 1020 Изменены мной Кабинет Другие каналы Еще Мои фильтры Настроить таблицу

Количество ценных бумаг 2 X

Очистить Сохранить Обновить

	Состояние документа	Дата формирования	Исходящий номер	Код операции	Сумма сделки	Код ценной бумаги	Количество ценных бумаг	Наименование операции
	Черновик	15.04.2022	11251870476	10				Перевод между счетами депо
	Исполнено	11.07.2022	11251870481	10				Перевод между счетами депо
	Черновик	11.07.2022	11251870481	10				Перевод между счетами депо
	Не исполнено	18.11.2022	11251874	16				Перевод с подтверждением
	Ошибка при обработке в НР	18.11.2022	11251876	37				Прием ценных бумаг на хранение и/или...
	Ошибка при обработке в НР	18.11.2022	11251878	37	10	US9478901096	2	Прием ценных бумаг на хранение и/или...
	Не исполнено	21.03.2024	11611	16/1		RU0805571BP4	2	Перевод с подтверждением...
	Редактируется	15.05.2024	11697	16/2		Коды бумаг: 2 >	-	Перевод ц/б с контролем расчетов
	Исполнено	27.05.2024	11702	10		Коды бумаг: 2 >	-	Перевод между счетами депо
	Не принято к исполнению	27.05.2024	11703	10		Коды бумаг: 2 >	-	Перевод между счетами депо
	Не принято к исполнению	27.05.2024	11704	10		Коды бумаг: 2 >	-	Перевод между счетами депо
	Не исполнено	27.05.2024	11718	10		Коды бумаг: 2 >	-	Перевод между счетами депо
	Не исполнено	28.05.2024	11733	37	5	US3434681041	2	Прием ценных бумаг на хранение и/или...

Филтры: От 2 До 2 Применить

Коды бумаг: 2 > -

Рисунок 27 Применение фильтра: Диапазон значений по сумме/количеству – точное значение

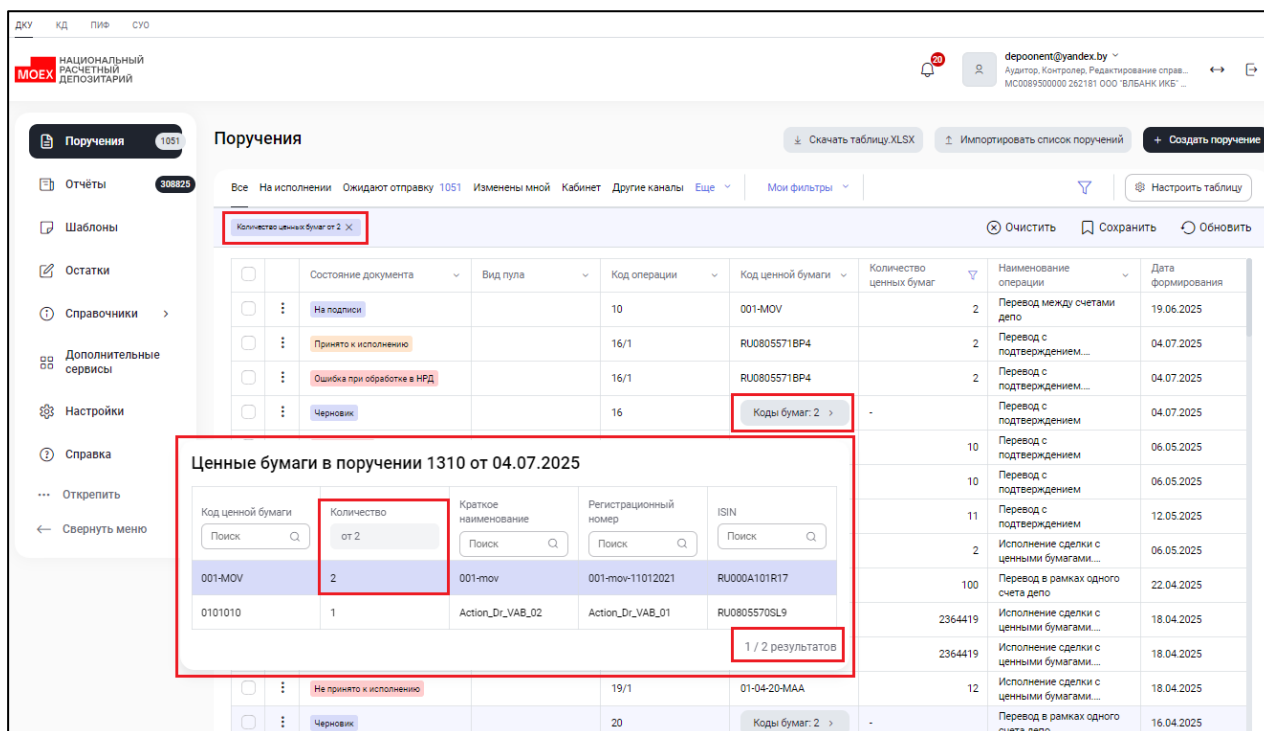


Рисунок 28 Применение фильтра: Диапазон значений по количеству – поиск в дропдауне с ценными бумагами

3.1.6 Использование предустановленных системных фильтров

В списке фильтров в виде переключателей (Рисунок 29) отображаются фильтры, созданные пользователем, и фильтры, общие для всех пользователей системы – предустановленные фильтры. В отличие от пользовательских фильтров предустановленные системные фильтры не могут быть удалены. Допустимо фильтровать данные в таблице, сочетая предустановленные фильтры, расположенные над табличной формой, с фильтрами в полях табличной формы. Часть фильтров динамически скрывается на экранной форме и становится доступной при нажатии на кнопку «Еще» в области фильтров (Рисунок 29). Ниже представлено описание списка предустановленных фильтров для таблицы поручений.

Список предустановленных фильтров для поручений:

- **Все** – поручения без дополнительной фильтрации.
- **На исполнении** – поручения в состоянии: «На контроле», «Не сквитовано», «Принято к исполнению», «Сквитовано».
- **Ожидают отправки** – поручения для организации в состоянии «На подписи», «Редактируется», «Черновик». Количество записей фиксируется рядом с названием фильтра в счетчике записей (Рисунок 29).
- **Изменены мной** – поручения, которые последним изменил текущий пользователь на этапе до отправки – в состоянии «На подписи», «Редактируется», «Черновик».

- **Кабинет** – поручения, у которых в фильтре «Канал» установлено «Веб-кабинет ДКУ», то есть созданные в WEB-кабинете или импортированы в WEB-кабинет.
- **Другие каналы** – поручения, у которых в фильтре «Канал» установлено «E-Mail», «WEB-сервис», то есть поручения, которые отправлены в НРД по другим каналам. Содержит список поручений организации, переданных в НРД по каналам, отличным от «Веб-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 таким поручениям пользователю доступны действия, аналогичные для поручения, которое было создано в WEB-кабинете и отправлено на исполнение в НРД: просмотр, печать, экспорт, создание по образцу, отмена, изменение деталей и т.д.
- **Отложены** – поручения в состоянии «Отложено». Количество записей фиксируется рядом с названием фильтра в счетчике записей (Рисунок 29).
- **Удалены** – поручения в состоянии «Удалено».
- **Импортированы из файла** – поручения, которые были загружены пользователями организации в WEB-кабинет.
- **Зачисление** – по типу операции т.е. по направлению поручения (где применимо) поручения отбираются по значению «Зачисление».
- **Списание** – по типу операции т.е. по направлению поручения (где применимо) поручения отбираются по значению «Списание».

Состояние документа	Дата формирования	Исходящий номер	Код операции	Наименование операции	Основание
Черновик	28.04.2025	924	20	Перевод в рамках одного счета депо	--
Редактируется	28.04.2025	915	530	Изменение деталей поручения	
Черновик	25.04.2025	851	90	Открытие раздела/субсчета депо	

Рисунок 29 Предустановленные системные фильтры

3.1.7 Сохранение пользовательского фильтра

Для быстрой фильтрации в табличной форме возможно создать пользовательский фильтр, для этого справа от строки с фильтрами располагается кнопка «Сохранить» (Приложение 2) (Рисунок 30). При нажатии на кнопку выводится окно «Сохранение фильтра».

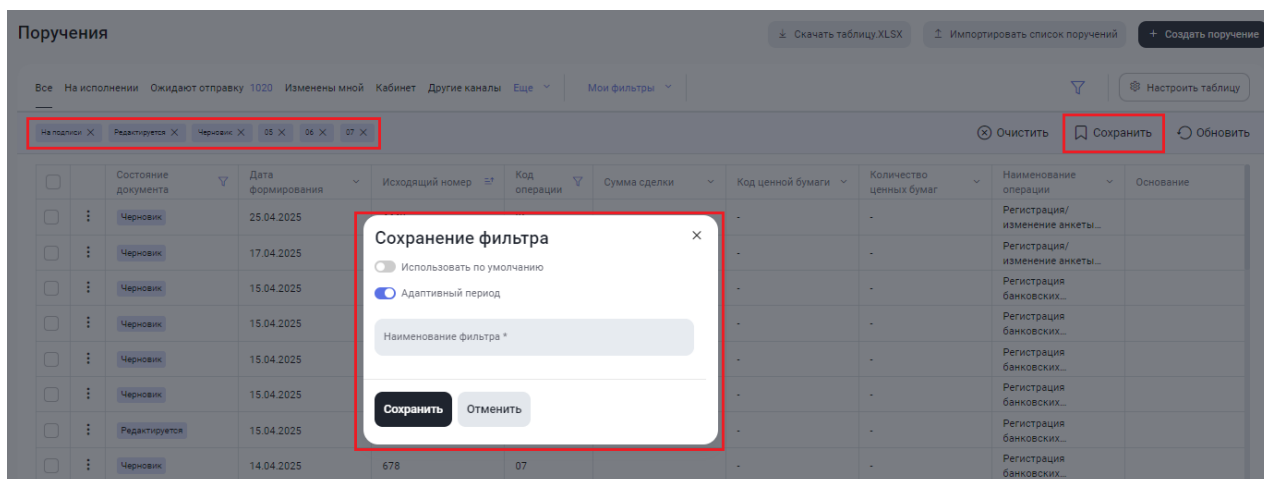


Рисунок 30 Кнопка «Сохранить» для сохранения фильтра и окно сохранения фильтра

В окне «Сохранение фильтра» необходимо ввести название фильтра и нажать кнопку «Сохранить». После этого новый фильтр появится в списке фильтров таблицы и станет доступным для последующего использования (Рисунок 31).

С помощью индикатора «**Использовать по умолчанию**» пользовательский фильтр можно сделать используемым по умолчанию в табличной форме вместо системного. Этот выбор сохраняется при переходе в другие разделы системы и в последующих рабочих сессиях пользователя вплоть до нового включения индикатора для другого фильтра.

С помощью индикатора «**Адаптивный период**» в пользовательском фильтре можно задать настройку сохранения периода:

- Если индикатор «**Адаптивный период**» включен, тогда значения периода будут подстраиваться в зависимости от текущей даты. Например, в феврале в качестве периода выбрали значение «Прошлый месяц» (т.е. январь), при открытии пользовательского фильтра в марте, период будет равен прошлому месяцу (т.е. февралю).
- Если индикатор «**Адаптивный период**» выключен, тогда значение периода будет фиксированным, т.е. без изменений. Сохранение фильтров происходит со значениями, которые были настроены в момент сохранения. Например, если сохранить фильтр за календарную неделю с «01.04» по «07.04», то при последующем использовании этого фильтра данные в списке будут отфильтрованы именно за эти даты.

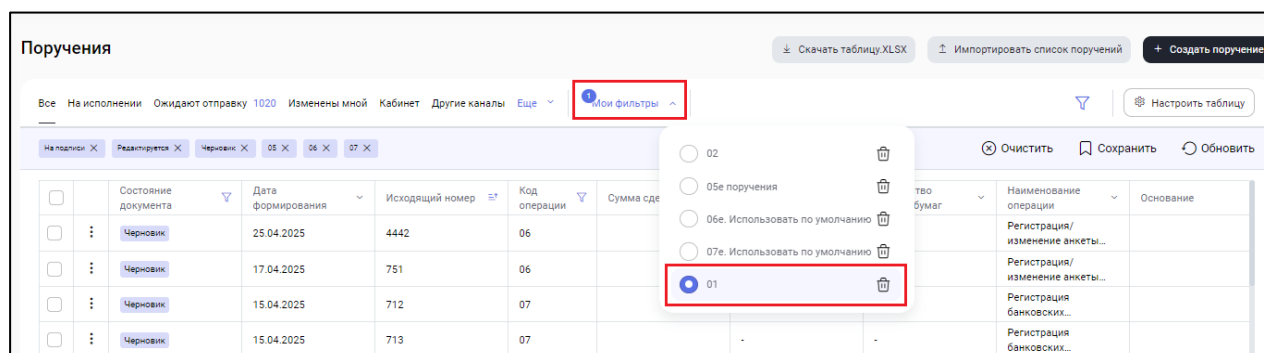


Рисунок 31 Список сохраненных фильтров

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

Для того, чтобы осуществлять фильтрацию по относительным значениям («Вчера», «Сегодня», «Текущая неделя» и другим) необходимо воспользоваться календарем в поле типа «Дата» (Рисунок 32).

Пользовательский фильтр сохраняет фильтрацию в столбцах, отображение столбцов, порядок и ширину столбцов. Последнее изменение в отображении будет применено при сохранении фильтра.

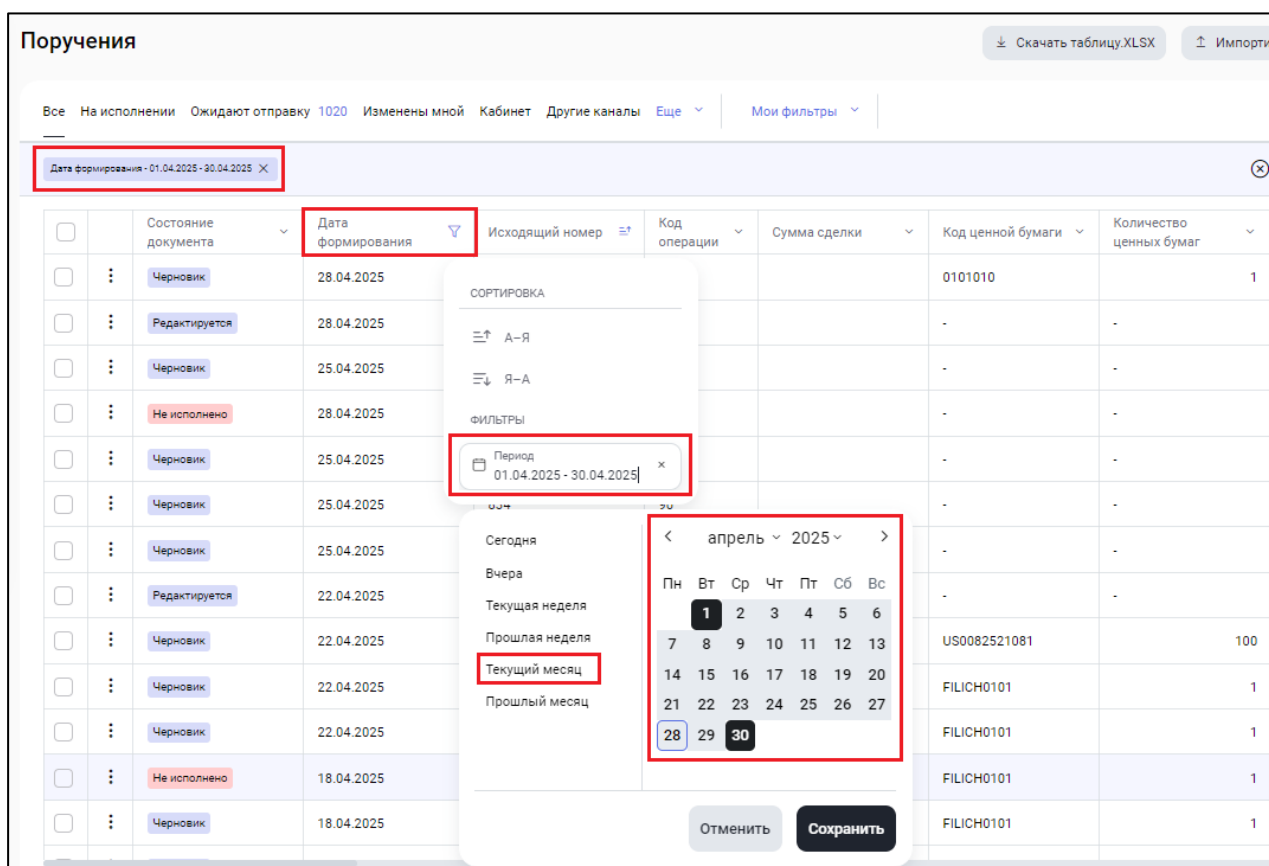


Рисунок 32 Выбор значений в календаре поля типа «Дата»

3.1.8 Удаление пользовательского фильтра

Для каждого пользовательского фильтра доступна иконка удаления фильтра (Рисунок 33). Список сохраненных пользователем фильтров с иконками удаления напротив каждого фильтра доступен по кнопке «Мои фильтры», которая отображается над таблицей.

При нажатии на иконку выводится сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 33), после подтверждения фильтр удаляется.

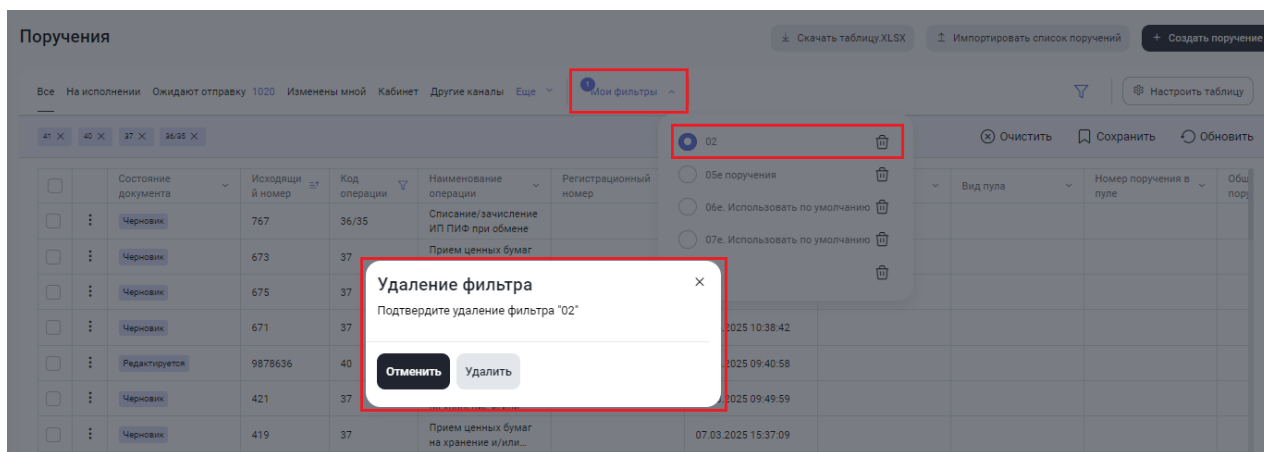




Рисунок 33 Иконка удаления фильтра. Подтверждение удаления пользовательского фильтра

3.1.9 Сброс заданной фильтрации

Для удаления значения в фильтре справа в поле фильтра располагается иконка удаления значения фильтра  (Приложение 2), при нажатии на иконку поле фильтра очищается и данные в таблице отображаются без этого фильтра (Рисунок 34).

Для удаления всех фильтров справа в конце таблицы располагается кнопка «Очистить»  (Приложение 2), при нажатии на кнопку все заполненные поля фильтров очищаются и данные в таблице отображаются без фильтрации.

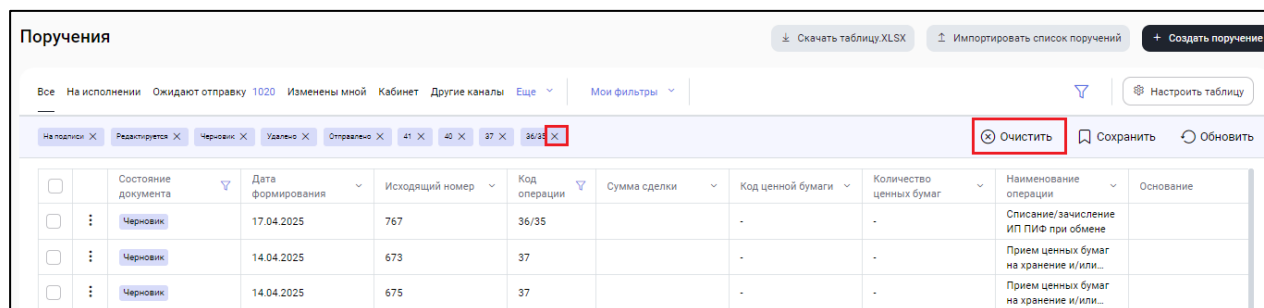


Рисунок 34 Удаление фильтров

3.1.10 Список с множественным выбором

Для некоторых полей, например, «Код операции» и «Состояние документа», «Канал» в табличной форме поручений действует множественный выбор - то есть существует возможность выбрать несколько значений из выпадающего списка (Рисунок 35). В строке фильтра выбранные значения отображаются через запятую с пробелом.

Для остальных полей возможен ввод значений вручную (Рисунок 36). 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.

Например, если в поле «Исходящий номер поручения» вручную ввести значение «530-001», то пользователю отфильтруются только операции с таким номером. Для расширенного поиска необходимо ввести в поле часть значения, например, «53», в этом случае пользователю отфильтруются все операции, содержащими в номере цифры «53».

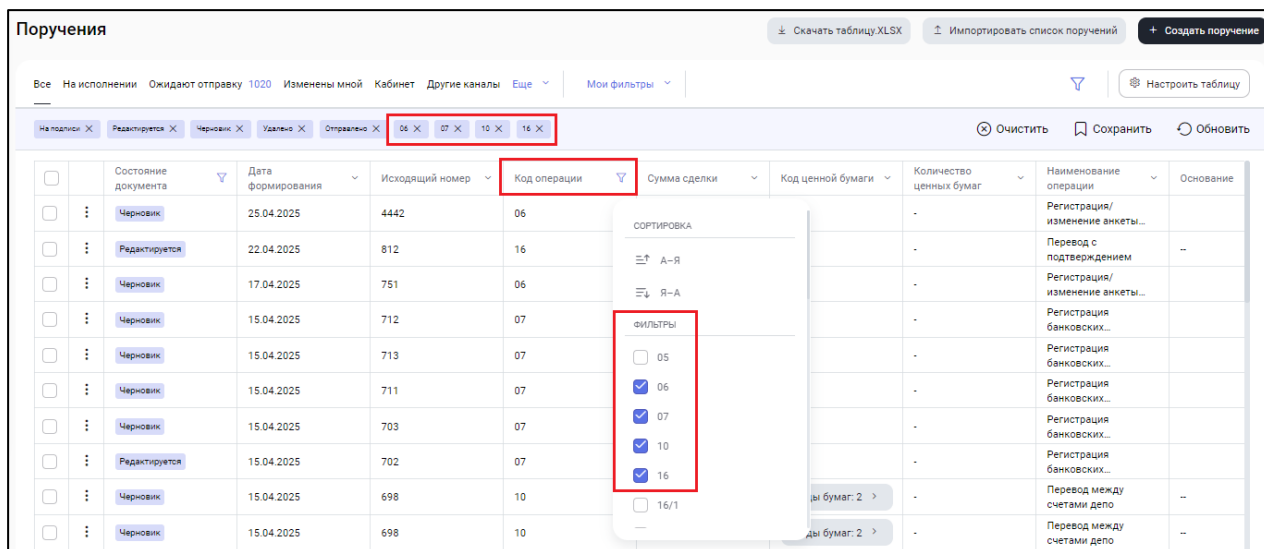


Рисунок 35 Множественный выбор из списка

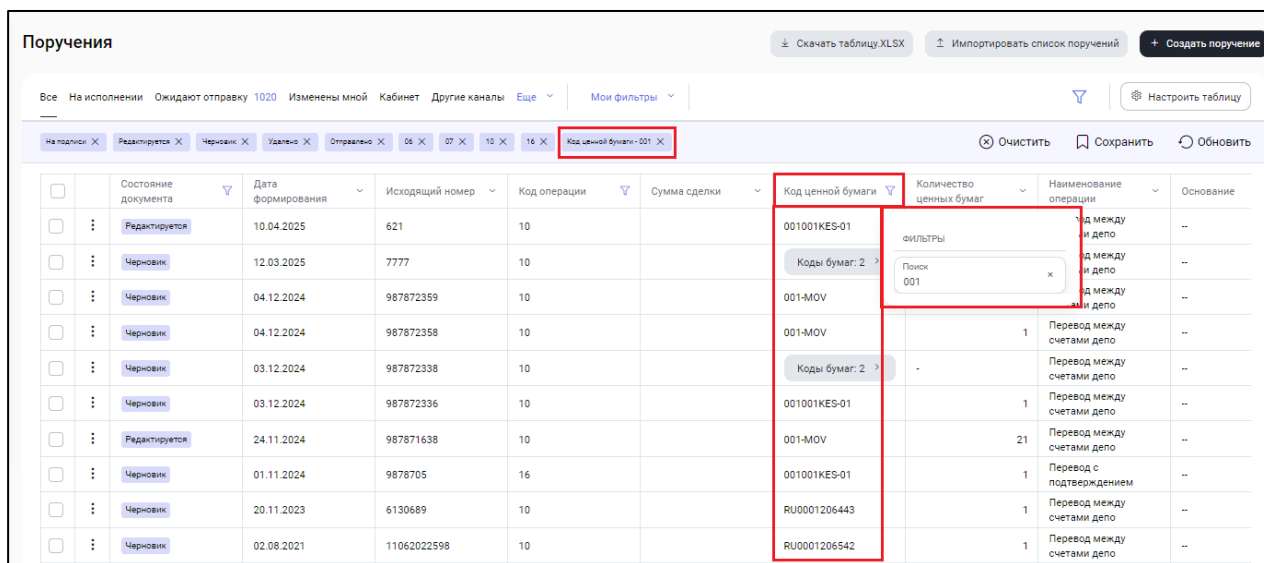


Рисунок 36 Ручной ввод значения в фильтре

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

3.1.11 Поля ввода в поручении 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 (Рисунок 37).

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

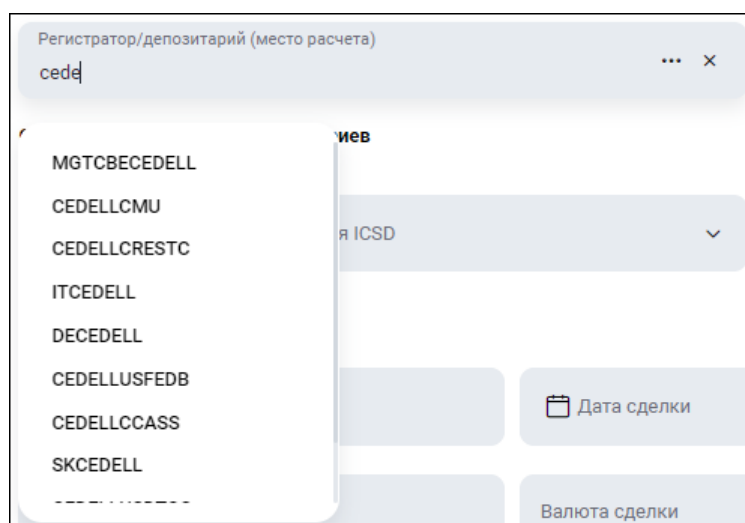


Рисунок 37 Suggest список для поля

3.1.12 Дропдаун с ценными бумагами в поручении

Если в поручении задействовано более одной ценной бумаги, то весь список можно просмотреть в дропдауне (от англ. «dropdown», раскрывающийся список, элемент интерфейса, при нажатии на который появляется выпадающее меню с дополнительной информацией, скрытой до этого момента). В дропдауне отображается сгруппированный в виде таблицы список ценных бумаг, связанных с текущим поручением. Дропдаун предназначен для удобного просмотра и поиска ценных бумаг поручения, не выходя из табличной формы поручений. Этот инструмент позволяет не только легко просматривать подробные данные по ценным бумагам, но и искать бумаги в выбранном поручении.

Если в поручении более одной ценной бумаги, то в столбце табличной формы «Код ценной бумаги» вместо кода ценной бумаги отображается надпись **«Коды бумаг»** и рядом автоматически указывается количество ценных бумаг в поручении (например, «Коды бумаг: 7») (Рисунок 38). В этом случае для того, чтобы просмотреть полный список бумаг и их подробности нужно нажать кнопку «Коды бумаг» - на экран будет выведен полный список ценных бумаг, включенных в поручение. В этом списке отображаются поля: «Код ценной бумаги», «Количество», «Краткое наименование» «Регистрационный номер», «ISIN».

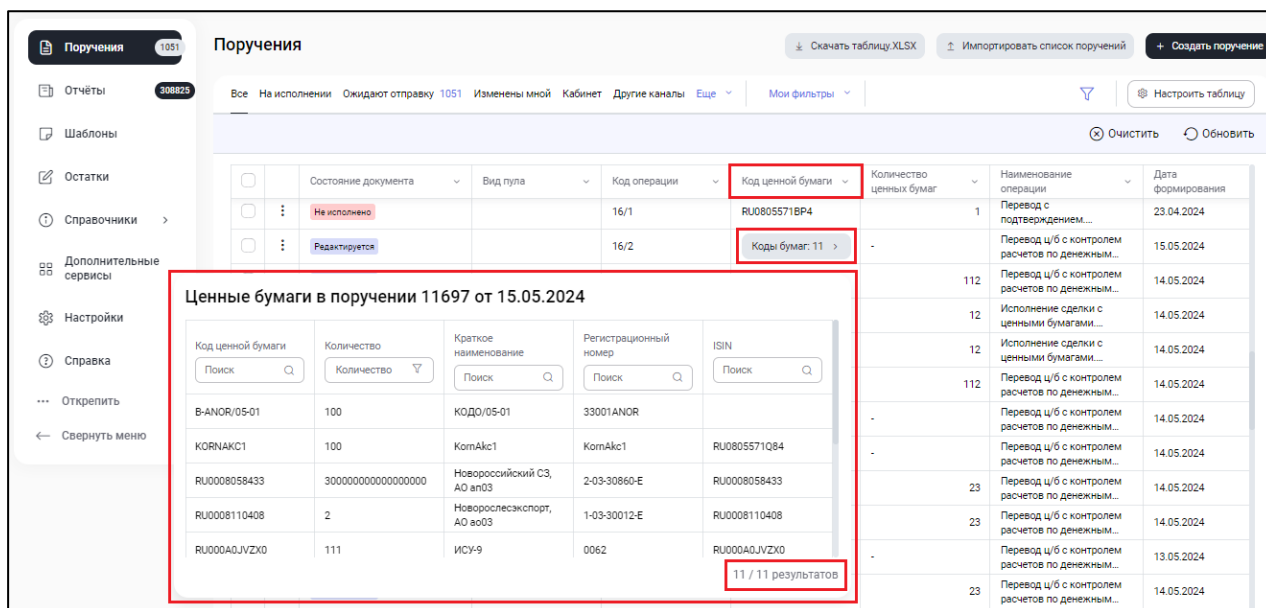


Рисунок 38 Дропдаун с ценными бумагами в поручении

Так же в раскрывающейся таблице с ценными бумагами реализована функция фильтрации бумаг по всем полям таблицы, что упрощает поиск необходимых бумаг среди большого количества бумаг в поручении. Например, можно выполнить поиск по диапазону значений в поле с количеством бумаг (подробнее о поиске – см. п. 3.1.4), указав в поле на выбор следующие значения:

- конкретный диапазон (поиск будет осуществляться по заданному диапазону значений) (Рисунок 39, Рисунок 40),
- одинаковое значение в параметрах диапазона «От» и «До» (поиск будет осуществляться по конкретному количеству) (Рисунок 41, Рисунок 42),
- указать только одну половину диапазона (будут отбираться все значения от указанного количества, либо до указанного количества) (Рисунок 43, Рисунок 44).

При поиске в дропдауне отбор по параметрам ценных бумаг ведется по всем бумагам выбранного поручения, и если хотя бы одна бумага соответствует критерию поиска, то она будет в списке. При этом в дропдауне будет выставлен фильтр по столбцу поиска. Строки с ценными бумагами, соответствующие условиям фильтрации будут показаны в списке, а не соответствующие – скрыты, что будет отражено в надписи под таблицей, которая указывает, сколько записей соответствует условиям из полного количества ценных бумаг в поручении (например, надпись «2/7 результатов» обозначает, что найдено «2 записи», соответствующие условиям из «7 ценных бумаг в поручении» (Рисунок 40).

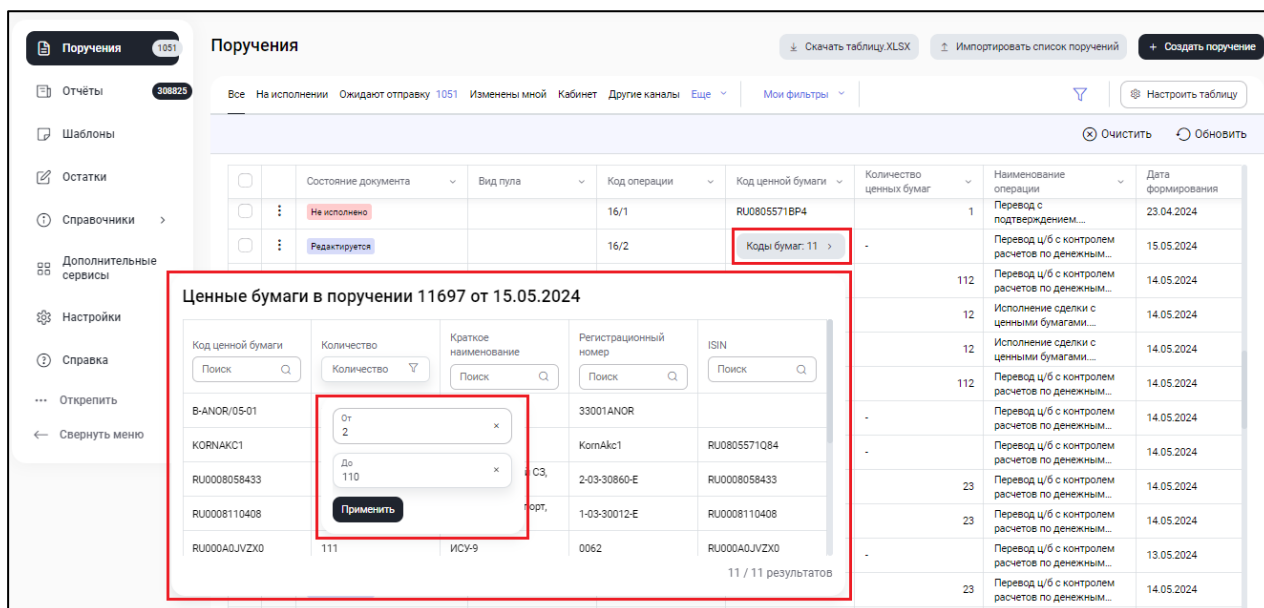


Рисунок 39 Дропдаун с ценными бумагами в поручении. Поиск по конкретному диапазону

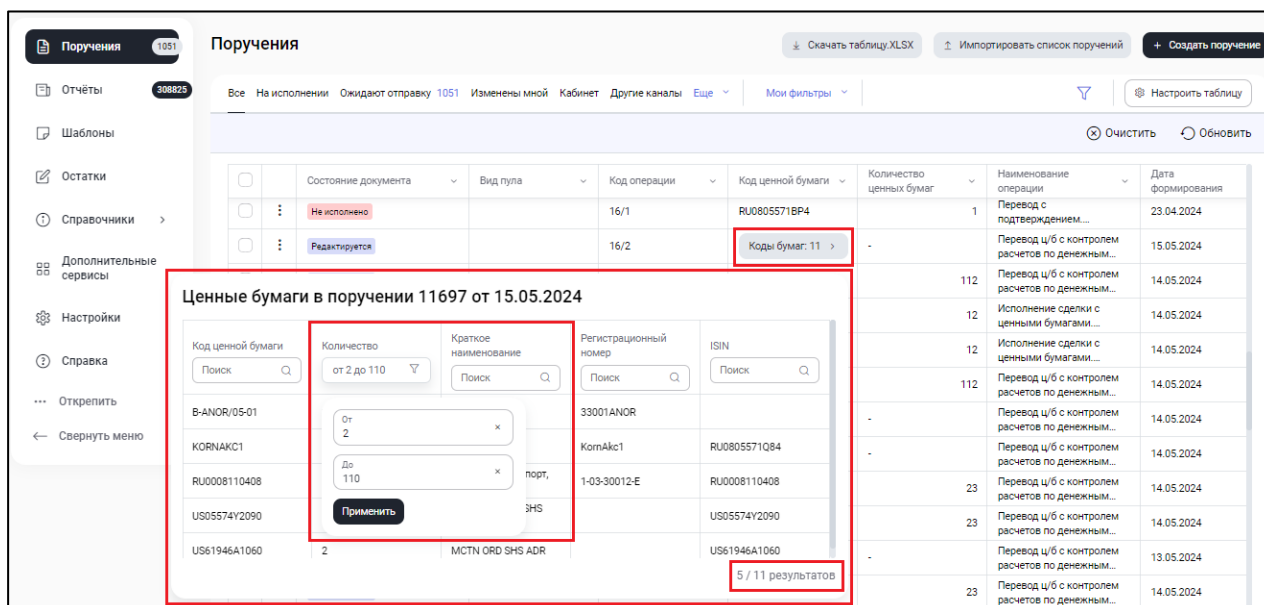


Рисунок 40 Дропдаун с ценными бумагами в поручении. Результаты поиска по конкретному диапазону

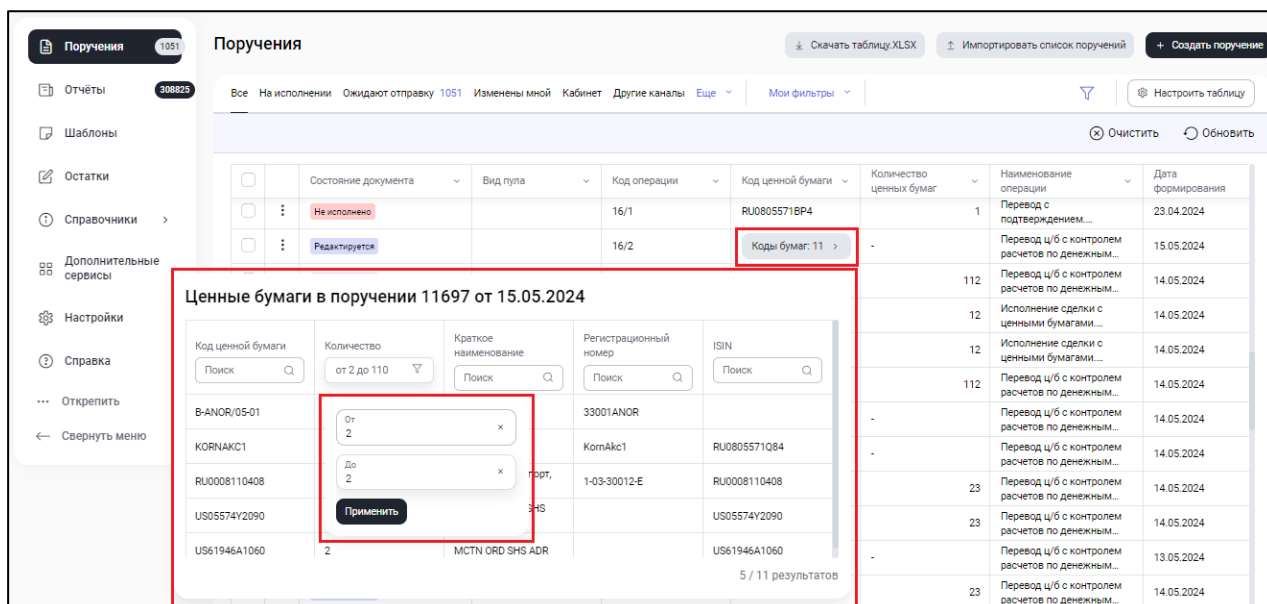


Рисунок 41 Дропдаун с ценными бумагами в поручении. Поиск по одинаковому значению

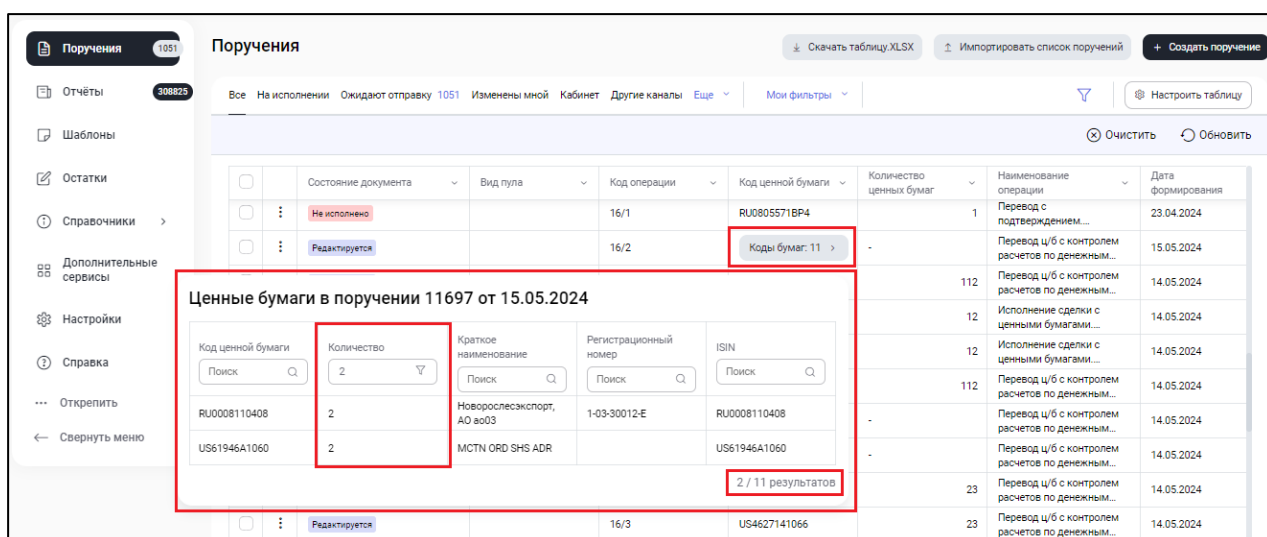


Рисунок 42 Дропдаун с ценными бумагами в поручении. Результаты поиска по одинаковому значению

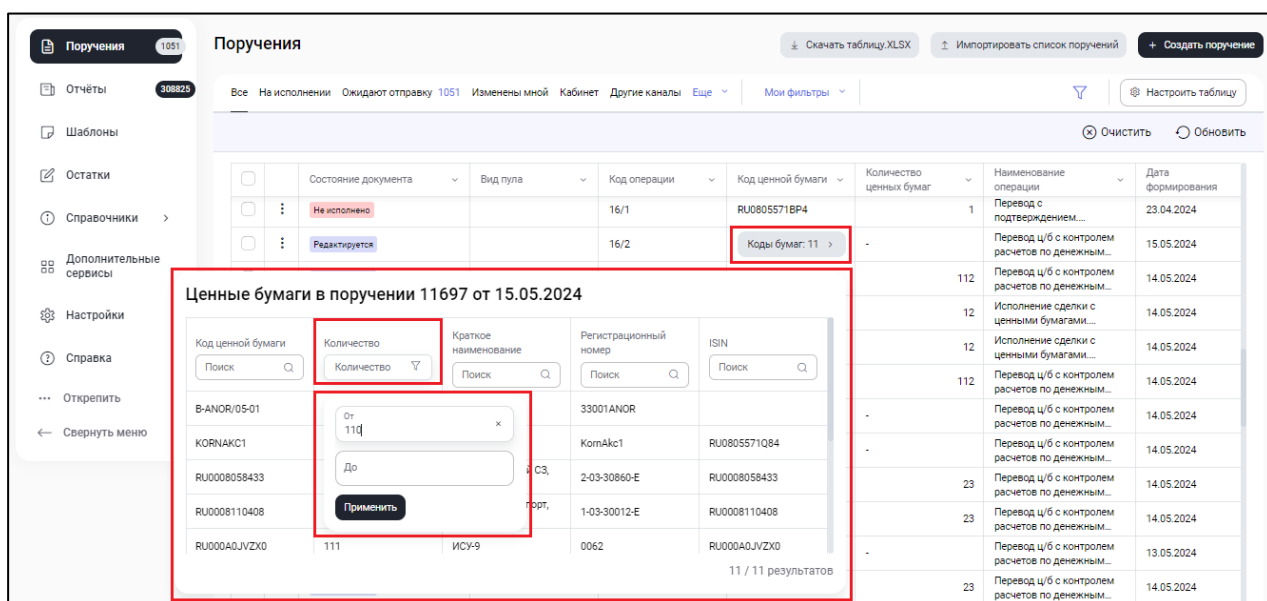


Рисунок 43 Дропдаун с ценными бумагами в поручении. Поиск по одной половине диапазона

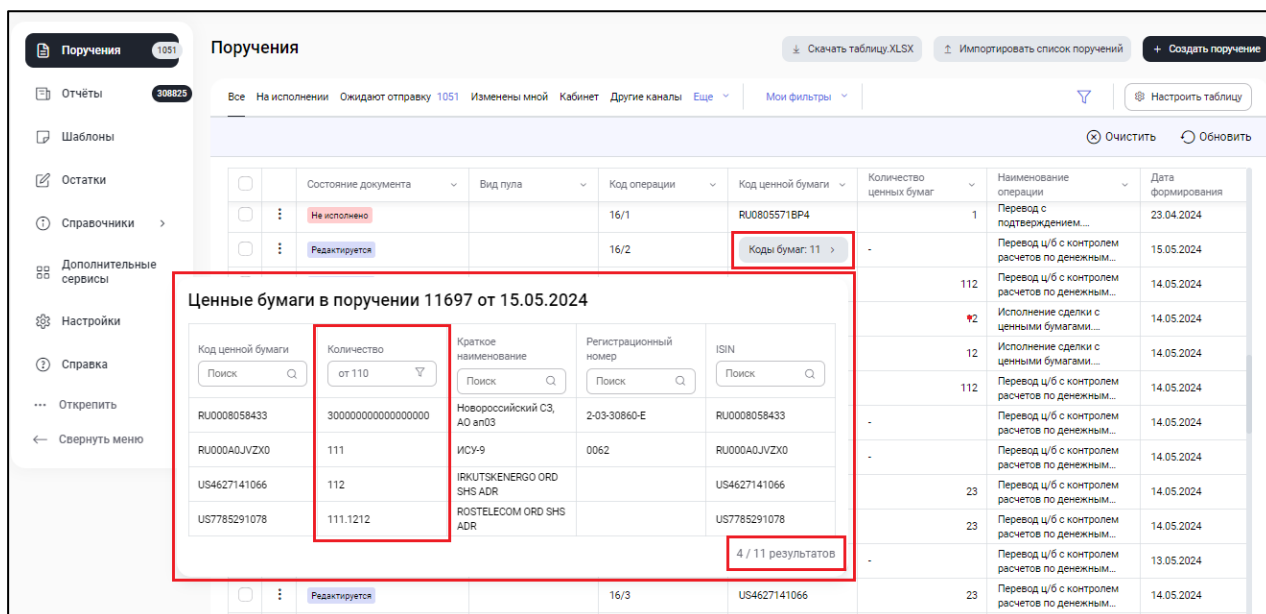


Рисунок 44 Дропдаун с ценными бумагами в поручении. Результаты поиска по одной половине диапазона

3.1.13 Выгрузка таблицы с поручениями или отчетами

При необходимости таблицу поручений или отчетов можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать кнопку «Скачать таблицу.XLSX» - над табличной формой в списке поручений (Рисунок 45), либо над табличной формой в списке отчетов (Рисунок 46).

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

Для выгрузки **поручений** необходимо отобрать нужные пользователю поручения с помощью фильтрации в полях таблицы и вызвать операцию «Скачать таблицу.XLSX» (Рисунок 45). Перед формированием выгрузки выводится диалоговое окно о выгрузке поручений. Если пользователем выбрано большое количество поручений, то выводится информация о лимите одновременной обработки поручений и затем после подтверждения действий пользователем система сформирует файл с наименованием вида «Instructions_List_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД_ЧЧММ>.xlsx, содержащий таблицу с поручениями.

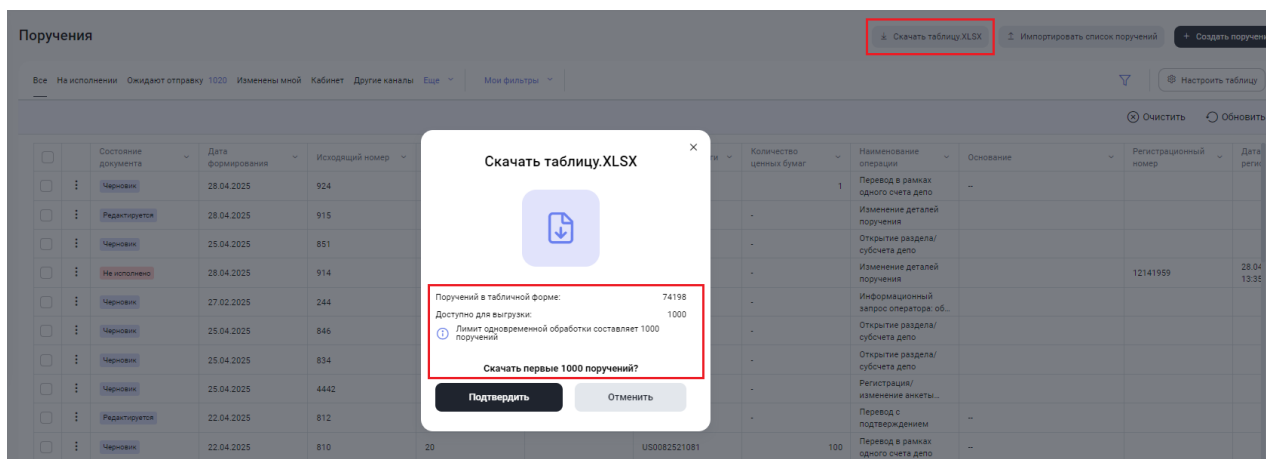


Рисунок 45 Кнопка «Скачать таблицу.XLSX» в поручениях

Для выгрузки **отчетов** необходимо отобрать нужные пользователю отчеты с помощью фильтрации в полях таблицы и вызвать операцию «Скачать таблицу.XLSX» (Рисунок 46). Перед формированием выгрузки выводится диалоговое окно о выгрузке отчетов. Если пользователем выбрано большое количество отчетов, то выводится информация о лимите одновременной обработки отчетов и затем после подтверждения действий пользователем система сформирует файл с наименованием вида «Reports_List_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД_ЧЧММ>.xlsx», содержащий таблицу с отчетами и сохранит его на локальный рабочий диск пользователя.

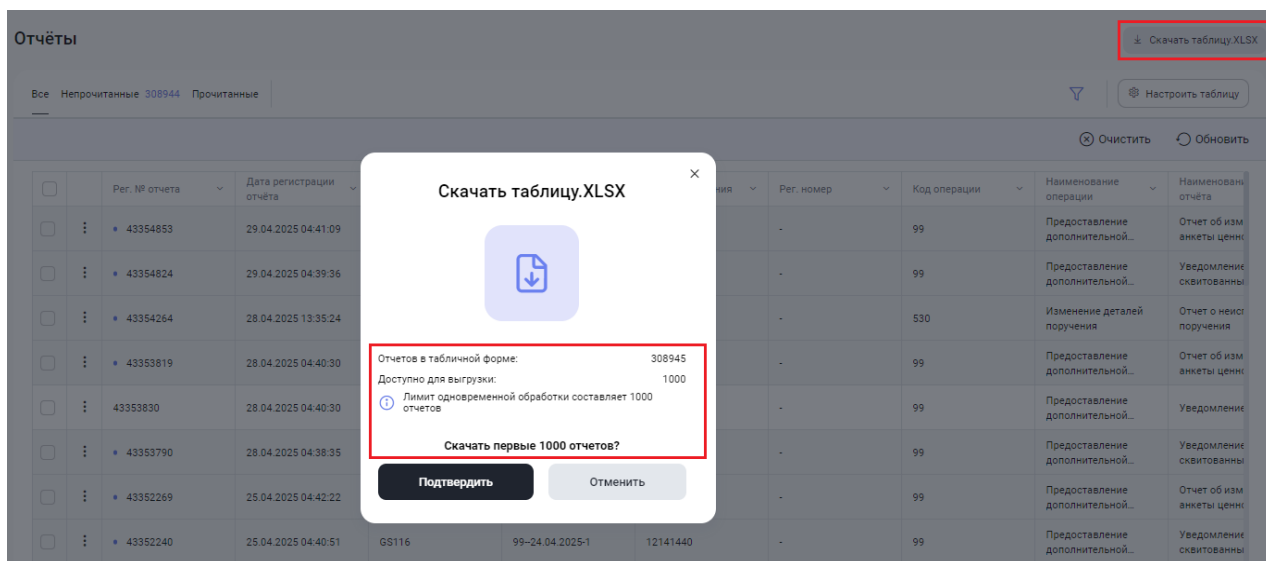


Рисунок 46 Кнопка «Скачать таблицу XLSX» в отчетах

При этом файлы, выгруженные из WEB-кабинета сохраняются в зависимости от настройки браузера в папку:

- Если в настройках браузера **установлен** признак «Всегда указывать место для скачивания» (Рисунок 47), тогда система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера, аналогично импорту поручений (Рисунок 176).

- Если в настройках браузера **не установлен** признак «Всегда указывать место для скачивания», тогда система будет сохранять файл автоматически в папку по умолчанию.

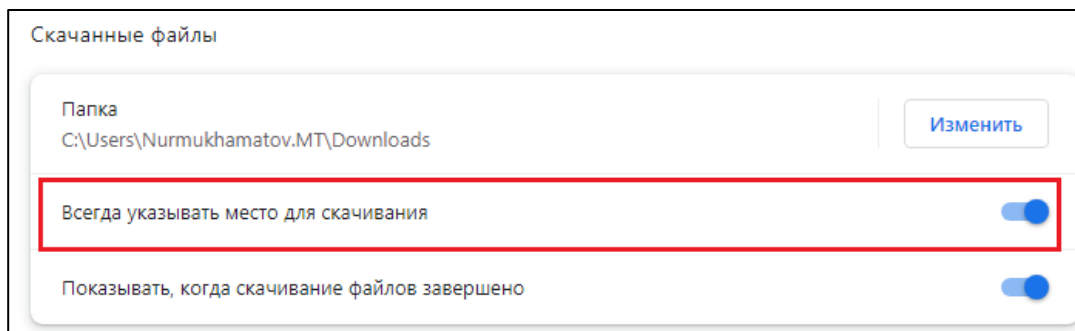


Рисунок 47 Настройки сохранения файла в браузере

3.1.14 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 (Рисунок 48).

Переход по страницам осуществляется нажатием на номер страницы.

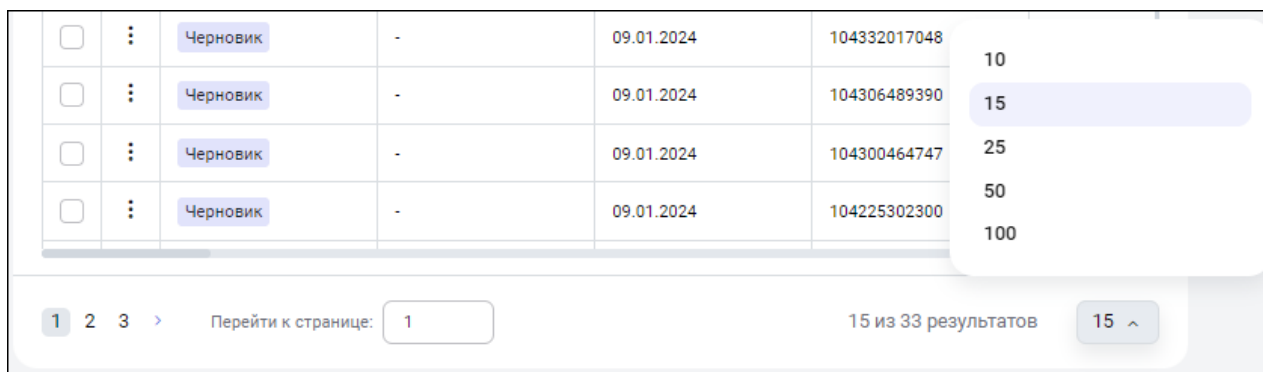


Рисунок 48 Настройка количества записей для отображения

3.2 Массовые операции

3.2.1 Массовые операции для поручений

Для поручений предусмотрены массовые операции. К ним относятся: «Передать на подпись», «Подписать и отправить», «Печать.PDF», «Печать.PDF с ЭП», «Скачать.PDF», «Скачать.PDF с ЭП», «Скачать.XML», «Скачать.XML с ЭП», «Включить в пул», «Изменить статус поручений», «Удалить», «Отменить удаление», «Импортировать список поручений». Подробное описание каждой операции приведено в следующих ниже пунктах этой главы.

Максимальное допустимое количество поручений для проведения массовых операций составляет 50 записей (исключение составляет глобальное действие - импорт поручений с помощью кнопки «Импортировать список поручений», где лимит составляет 200 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 (Рисунок 49).

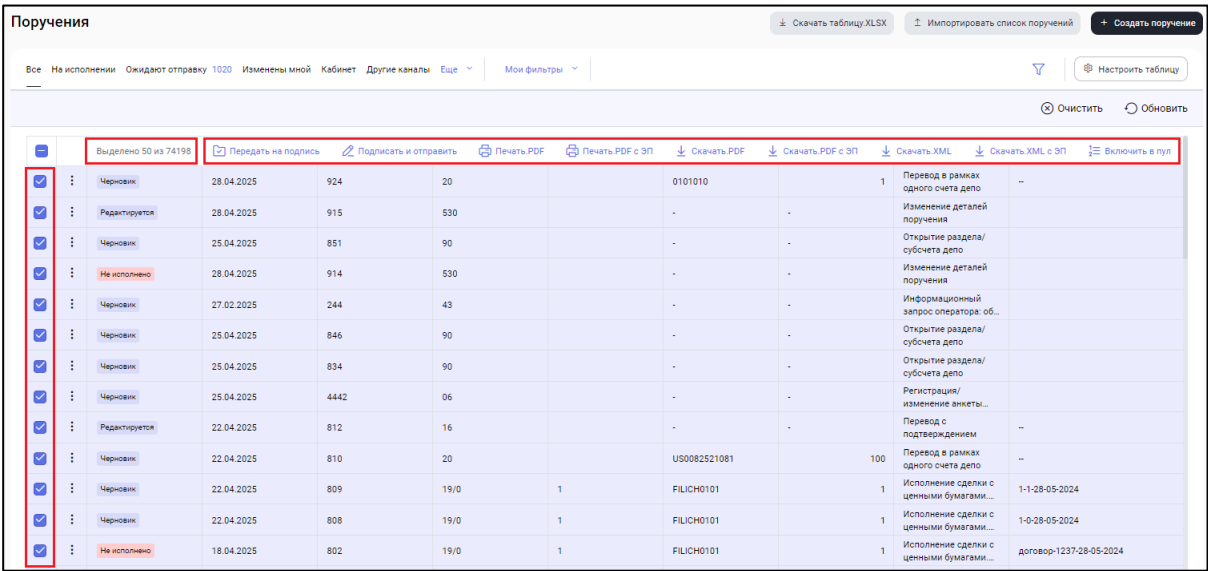


Рисунок 49 Выбор поручений для массовой операции

Если необходимо выбрать все поручения, представленные на странице, нужно установить «общий» флаг (Рисунок 50).

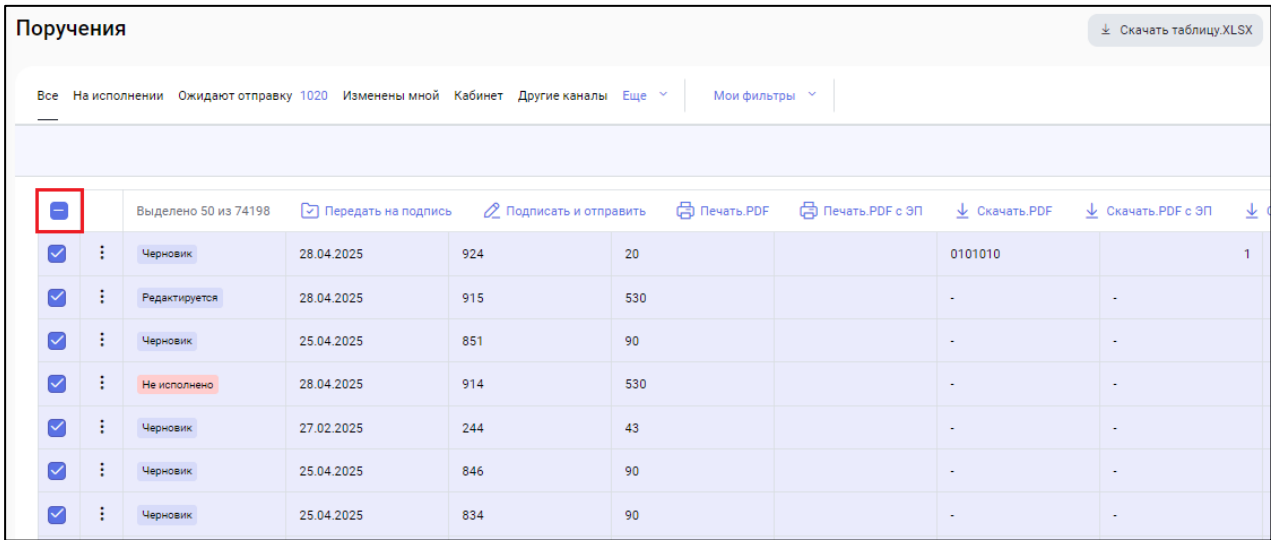


Рисунок 50 Общий флаг выбора всех поручений на странице

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 в верхней части экрана рядом с «общим» флагом (Рисунок 51).

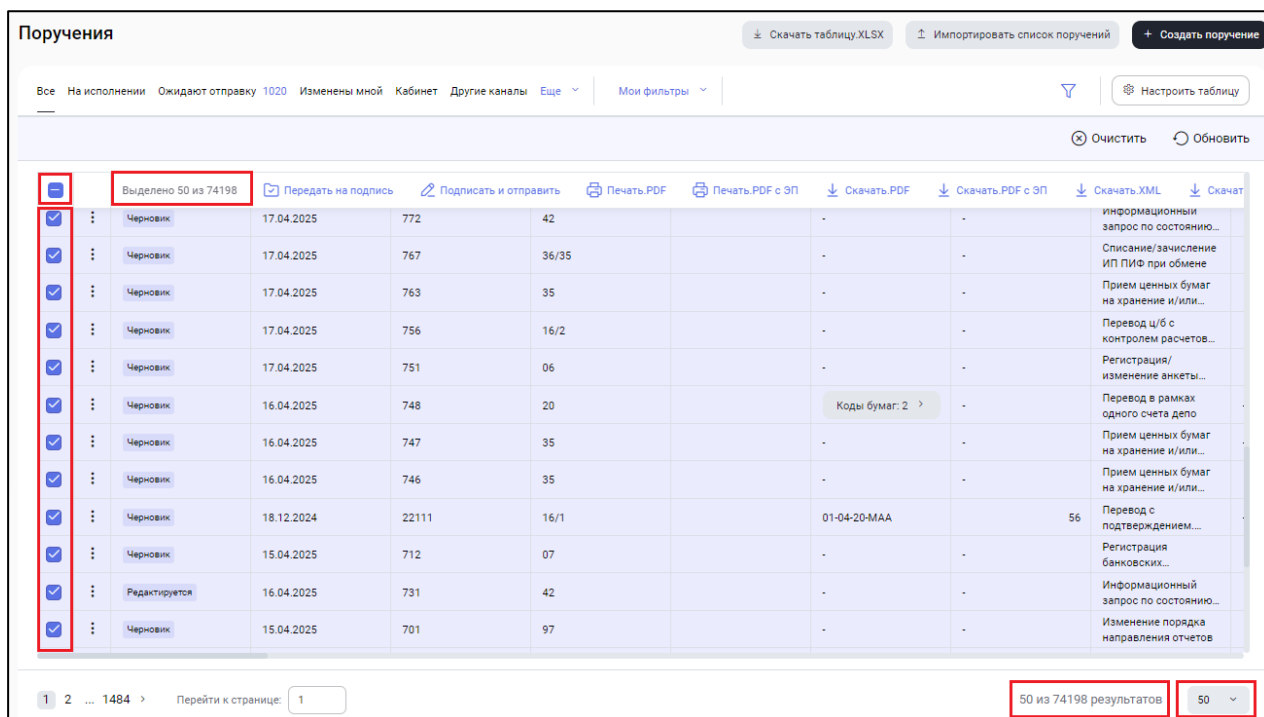


Рисунок 51 Количество выбранных строк на странице

Отметив поручения в списке, нужно выбрать необходимую операцию в меню массовых действий: «Передать на подпись», «Подписать и отправить», «Печать.PDF», «Скачать.PDF», «Скачать.XML», «Скачать.XML с ЭП», «Удалить» и т.п. (Рисунок 52).

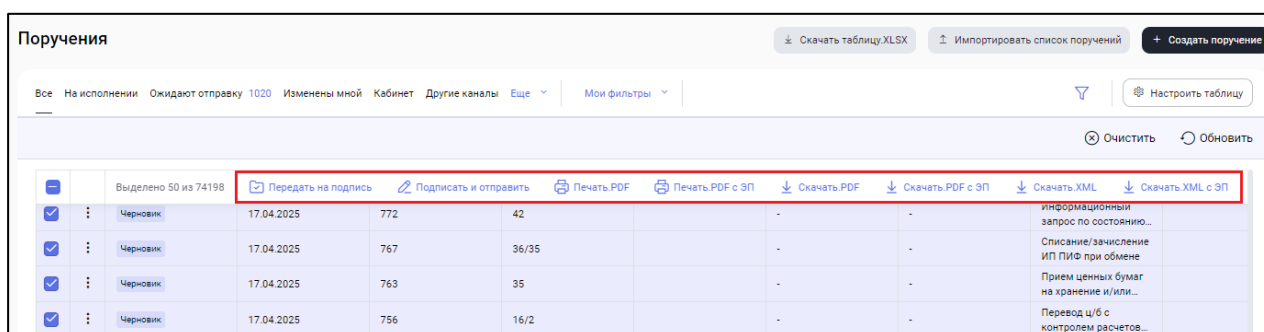


Рисунок 52 Выбор массовой операции

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

Для того, чтобы выбрать операцию «Передать на подпись» или «Подписать и отправить» необходимо, чтобы хотя бы одно из выбранных поручений было в корректном статусе и у пользователя были соответствующие полномочия, иначе эти действия в меню будут недоступны для выбора. Информация о том, что не для всех выбранных поручений возможна операция – будет выведена в диалоговом окне (Рисунок 53).

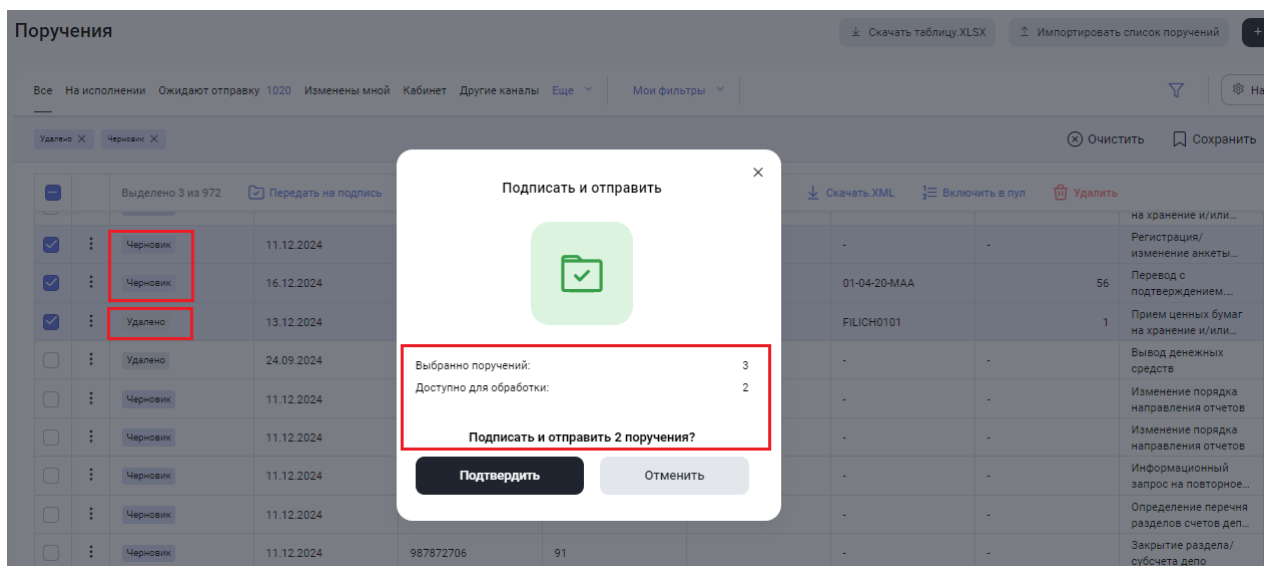


Рисунок 53 Сообщение о доступных для обработки поручениях

Если пользователем выбрано большое количество поручений, то выводится диалоговое окно о лимите одновременной обработки поручений (Рисунок 54). В случае подтверждения действия пользователем будут обработаны первые 50 поручений из выбранных.

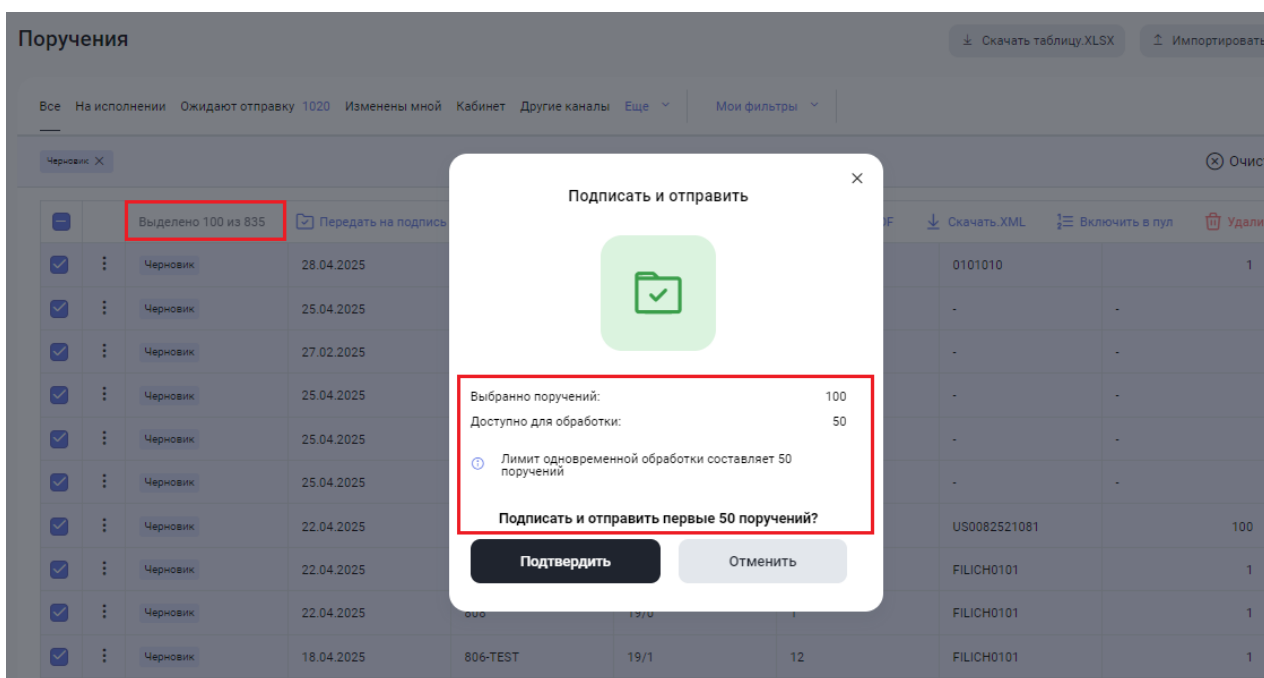


Рисунок 54 Сообщение о лимите одновременной обработки поручений

3.2.1.1 Отправка поручений на подпись – операция «Передать на подпись»

Для передачи на подпись необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Передать на подпись» из меню массовых действий. Система проверит, что каждое из выбранных поручений находится в состоянии «Черновик». Если хотя бы одно поручение проходит проверку, то выводится диалоговое окно о выполнении действия (Рисунок 55).

Затем после подтверждения действий пользователем происходит передача поручения на подпись.

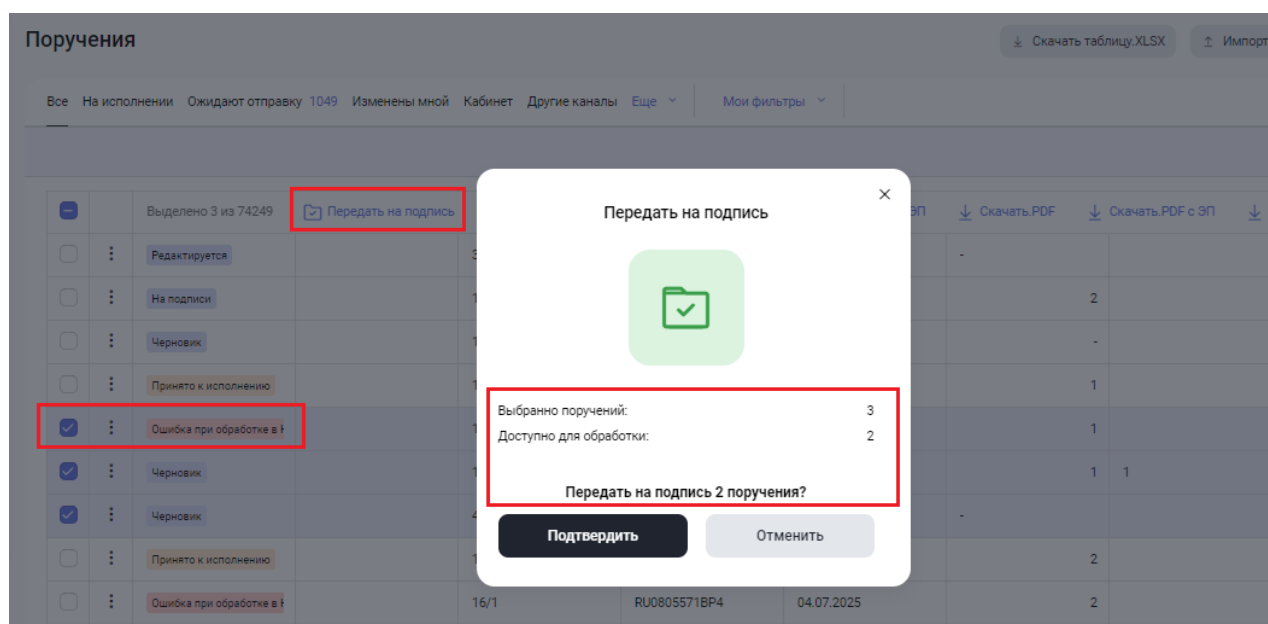


Рисунок 55 Передать на подпись

По результатам выполнения массовой операции пользователю выводится информационное сообщение, содержащее список переданных на подпись поручений и поручений с ошибками заполнения (Рисунок 56).

На подпись (состояние документа изменится на «На подписи») передаются только прошедшие проверки заполнения поручения. Поручения, в которых имеются ошибки, можно отправить в индивидуальном порядке, просмотрев ошибки, если ошибки допускают возможность передачи на подпись.

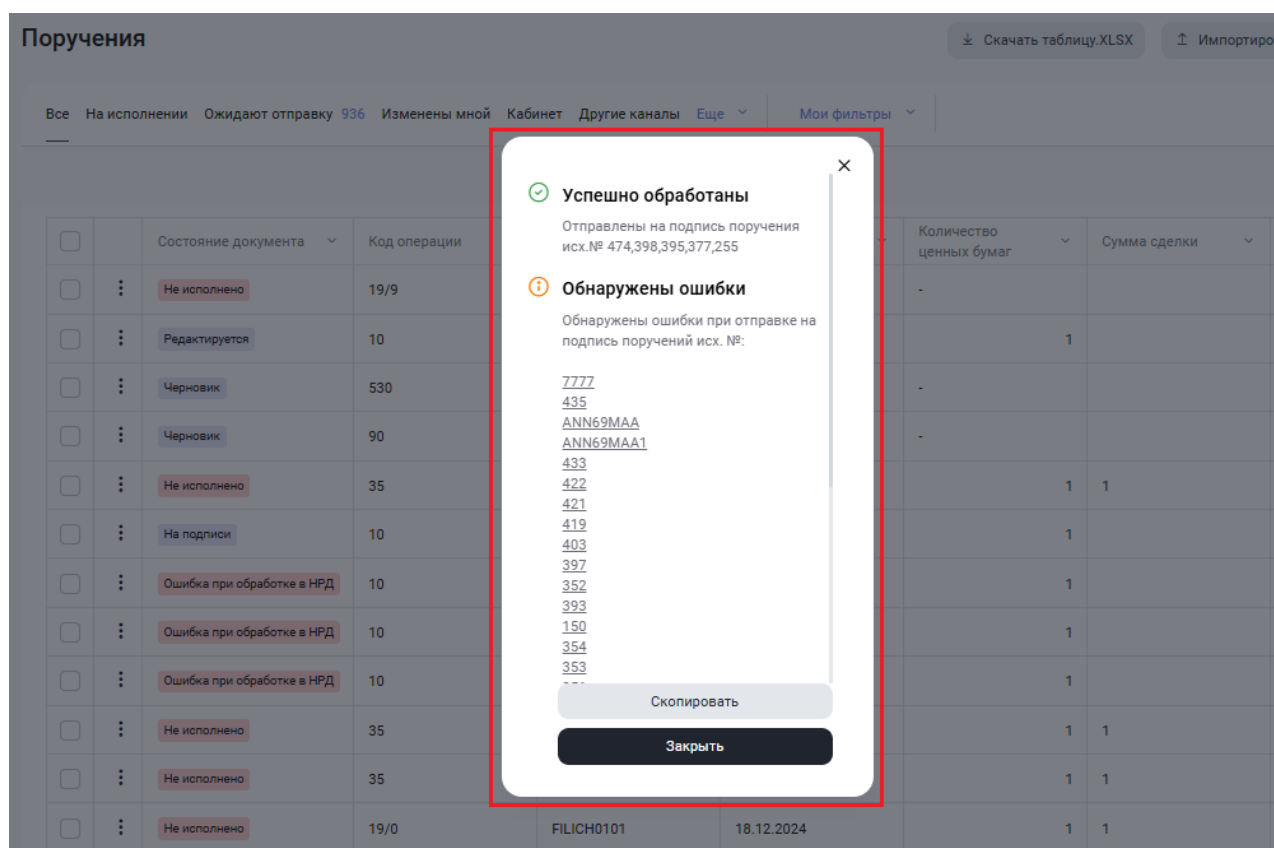


Рисунок 56 Сообщение о результатах отправки поручений на подпись

3.2.1.2 Отправка поручений в НРД – операция «Подписать и отправить»

Для отправки в НРД необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Подписать и отправить» из меню массовых действий. Система проверит, что каждое из выбранных поручений находится в корректном состоянии:

- «На подписи»
- «Черновик» - если для организации установлена настройка «Разрешить упрощенную обработку поручения» и у пользователя одновременно есть полномочия создания и отправки поручения).

Если хотя бы одно поручение проходит проверку, то выводится диалоговое окно о выполнении действия (Рисунок 57).

Затем после подтверждения действий пользователем происходит отправка поручений в НРД.

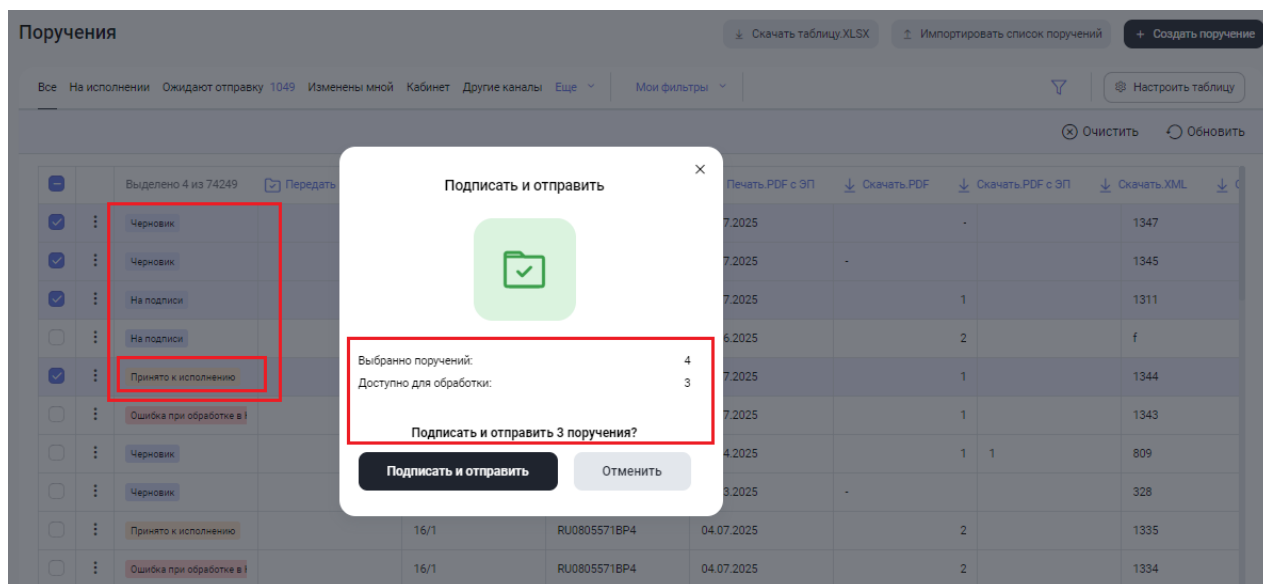


Рисунок 57 Подписать и отправить

По результатам выполнения массовой операции пользователю выводится информационное сообщение, содержащее список отправленных в НРД поручений и поручений с ошибками заполнения (Рисунок 58).

В НРД отправляются только прошедшие проверки заполнения поручения. Поручения, в которых имеются ошибки, можно отправить в индивидуальном порядке, просмотрев ошибки, если ошибки допускают возможность отправки.

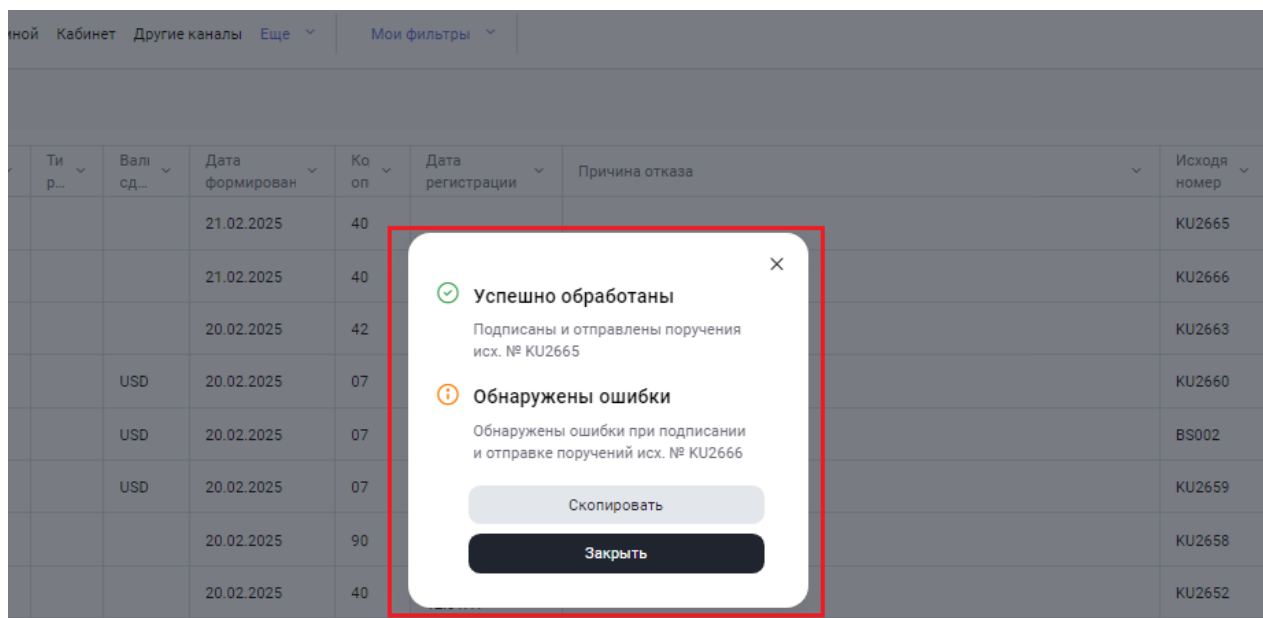


Рисунок 58 Сообщение о результатах отправки поручений в НРД

3.2.1.3 Печать поручений – операция «Печать.PDF»

Для печати поручений необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Печать.PDF» из меню массовых действий (Рисунок 52). 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.

3.2.1.4 Печать поручений с подписью – операция «Печать.PDF с ЭП»

Для печати отправленных и подписанных поручений необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Печать.PDF с ЭП» из меню массовых действий (Рисунок 52). По каждому из выбранных поручений формируется печатная форма со штампом, отображающим данные подписи. 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.

Если ни одно из выбранных поручений не соответствуют условиям, то операция будет недоступна пользователю.

Перед формированием печатных форм каждое из выбранных поручений проверяется на возможность осуществить такую печать. Если какое-то из поручений не проходит проверку на соответствие условий, то печать такого поручения не происходит. Если хотя бы одно поручение проходит проверку, то выводится диалоговое окно о печати тех поручений с подписью, которые прошли проверки на соответствие требованиям (Рисунок 59).

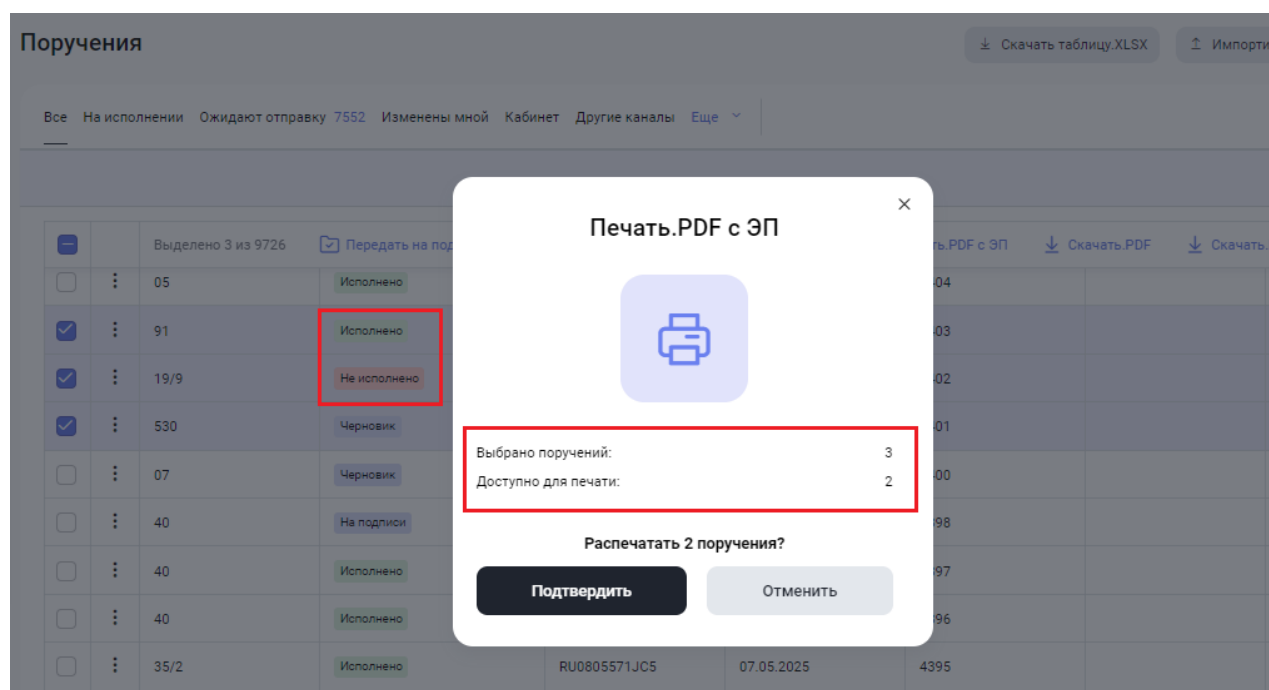


Рисунок 59 Печать.PDF с ЭП

Если пользователем выбрано большое количество поручений, то выводится диалоговое окно о лимите одновременной обработки поручений (Рисунок 60).

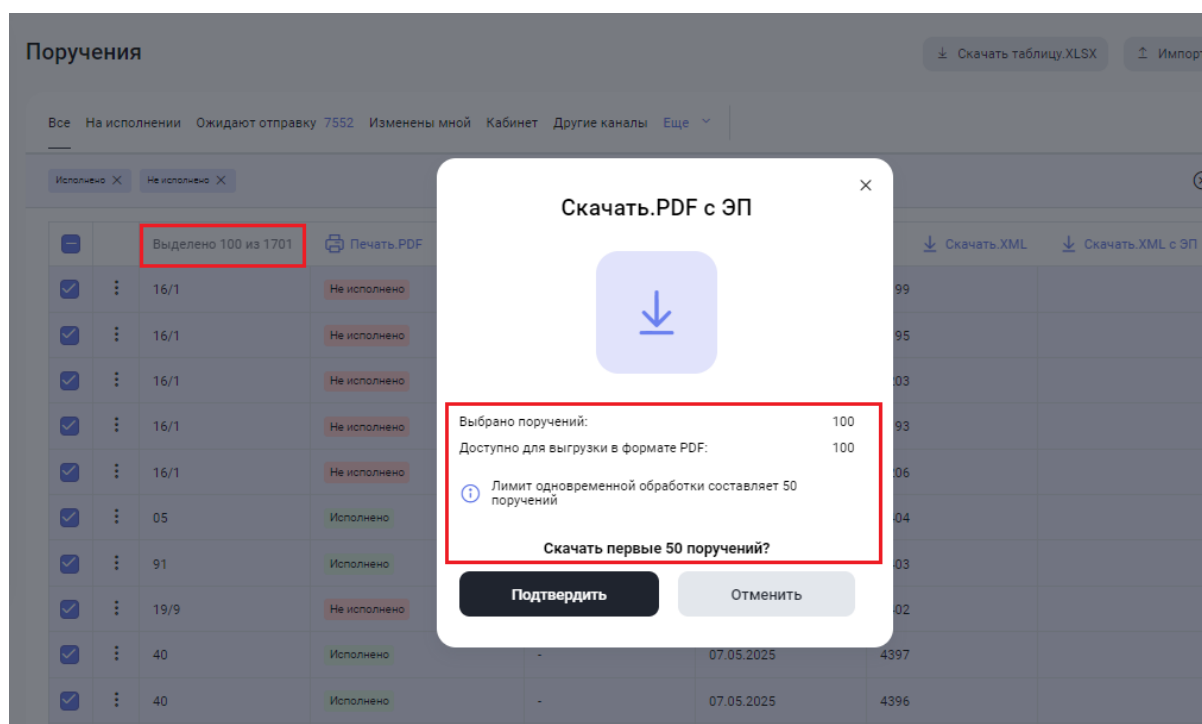


Рисунок 60 Сообщение о лимите одновременной обработки поручений

3.2.1.5 Сохранение печатной формы поручений – операция «Скачать.PDF»

Для сохранения печатной формы поручений необходимо выбрать нужные пользователю поручения при помощи флага и вызвать операцию «Скачать.PDF» из меню массовых действий (Рисунок 52). 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 сохранит его на локальный рабочий диск пользователя. Пользователю по результатам выполнения массовой операции выводится сообщение, содержащее список выгруженных поручений (Рисунок 61).

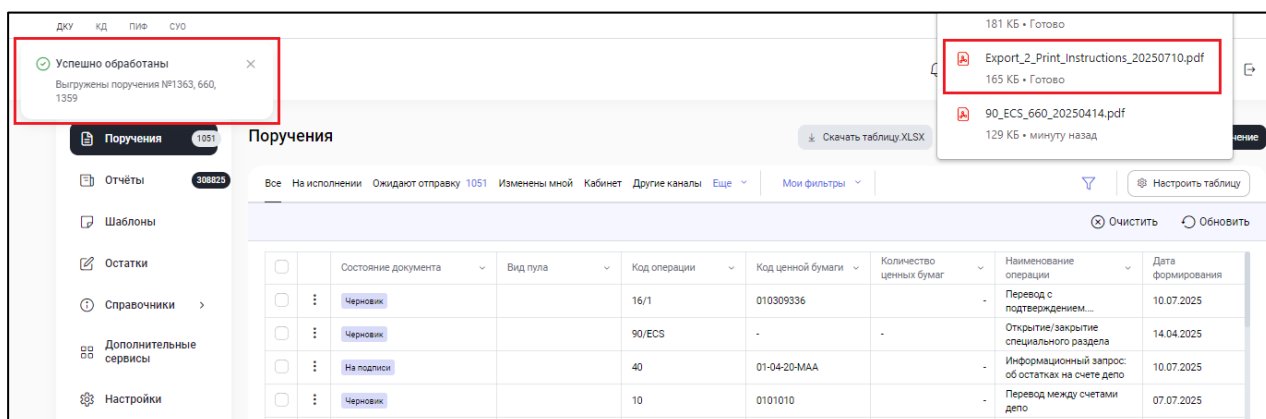


Рисунок 61 Сообщение о выгрузке поручений

3.2.1.6 Сохранение печатной формы поручений с подписью – операция «Скачать.PDF с ЭП»

Для сохранения печатной формы поручений с подписью необходимо выбрать нужные пользователю поручения при помощи флага и вызвать операцию «Скачать.PDF с ЭП» из меню массовых действий (Рисунок 52). 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 со штампом, отображающим данные подписи, и сохранит его на локальный рабочий диск пользователя. Пользователю по результатам выполнения массовой операции выводится сообщение, содержащее список выгруженных поручений и список поручений с ошибками заполнения (Рисунок 61).

3.2.1.7 Выгрузка поручений – операция «Скачать.XML»

Для выгрузки поручений необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Скачать.XML» из меню массовых действий (Рисунок 62). Перед формированием выгрузки выводится диалоговое окно о выгрузке поручений и затем после подтверждения действий пользователем система сформирует архив с наименованием вида «Instructions_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД_ЧЧММСС>.zip, содержащий xml-файлы с поручениями и сохранит его на локальный рабочий диск пользователя.

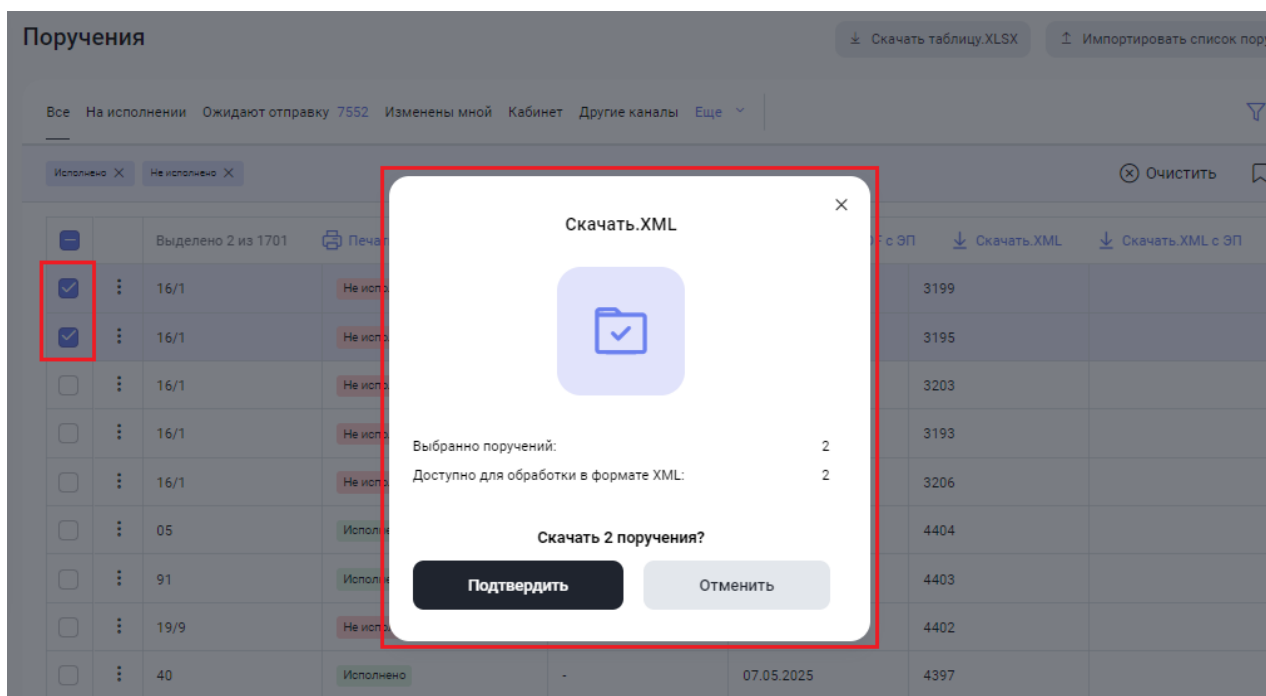


Рисунок 62 Скачать.XML

3.2.1.8 Выгрузка поручений с подписью – операция «Скачать.XML с ЭП»

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 в соответствующем состоянии и вызвать операцию «Скачать.XML с ЭП» из меню массовых действий (Рисунок 63).

Если ни одно из выбранных поручений не соответствуют условиям, то операция будет недоступна пользователю.

Перед формированием выгрузки каждое из выбранных поручений проверяется на возможность осуществить такую выгрузку. Если какое-то из поручений не проходит проверку на соответствие условий, то выгрузка такого поручения не происходит. Если хотя бы одно поручение проходит проверку, то выводится диалоговое окно о выгрузке тех поручений с подписью, которые прошли проверки на соответствие требованиям (Рисунок 63). После подтверждения действий пользователем система сохранит архив с поручениями и подписями на локальный рабочий диск пользователя.

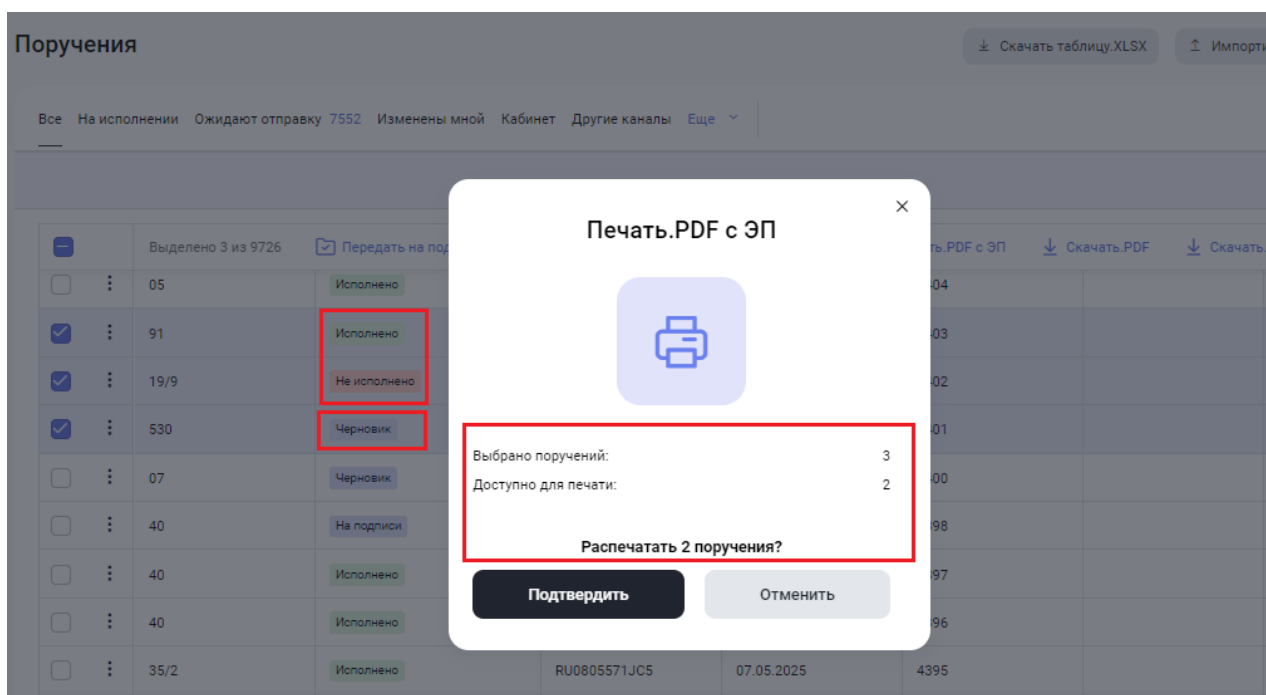


Рисунок 63 Скачать.XML с ЭП

Если пользователем выбрано большое количество поручений, то выводится диалоговое окно о лимите одновременной обработки поручений (Рисунок 64).

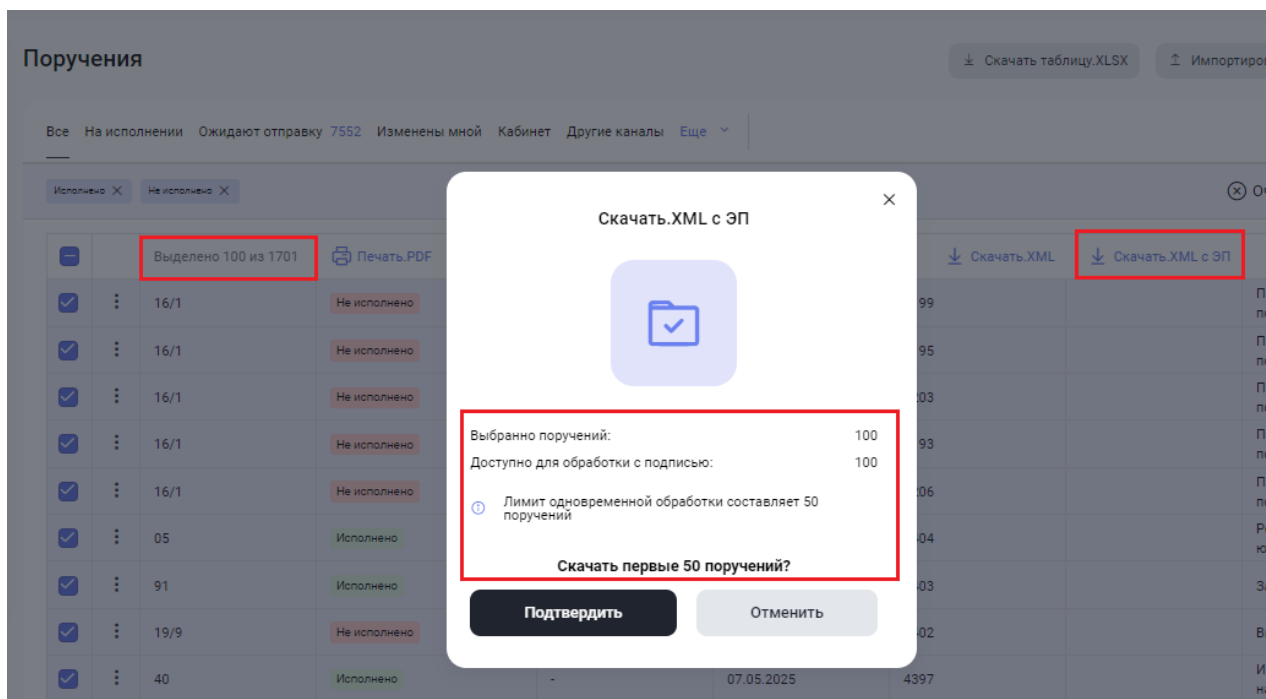


Рисунок 64 Сообщение о лимите одновременной обработки поручений

3.2.1.9 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 меню массовых действий (Рисунок 65).

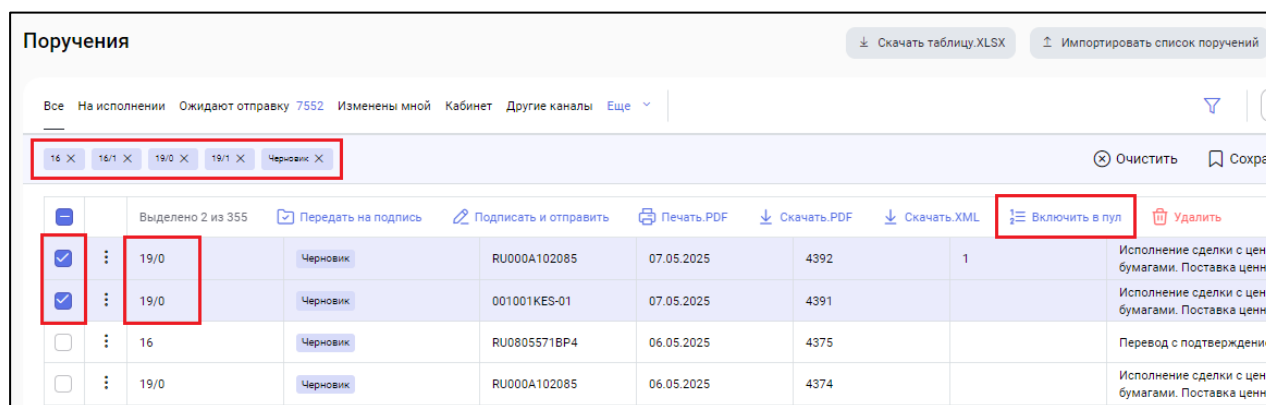


Рисунок 65 Включение поручений в пул через меню массовых действий

После вызова операции из контекстного меню на экран выводится окно с подтверждением действия (Рисунок 66).

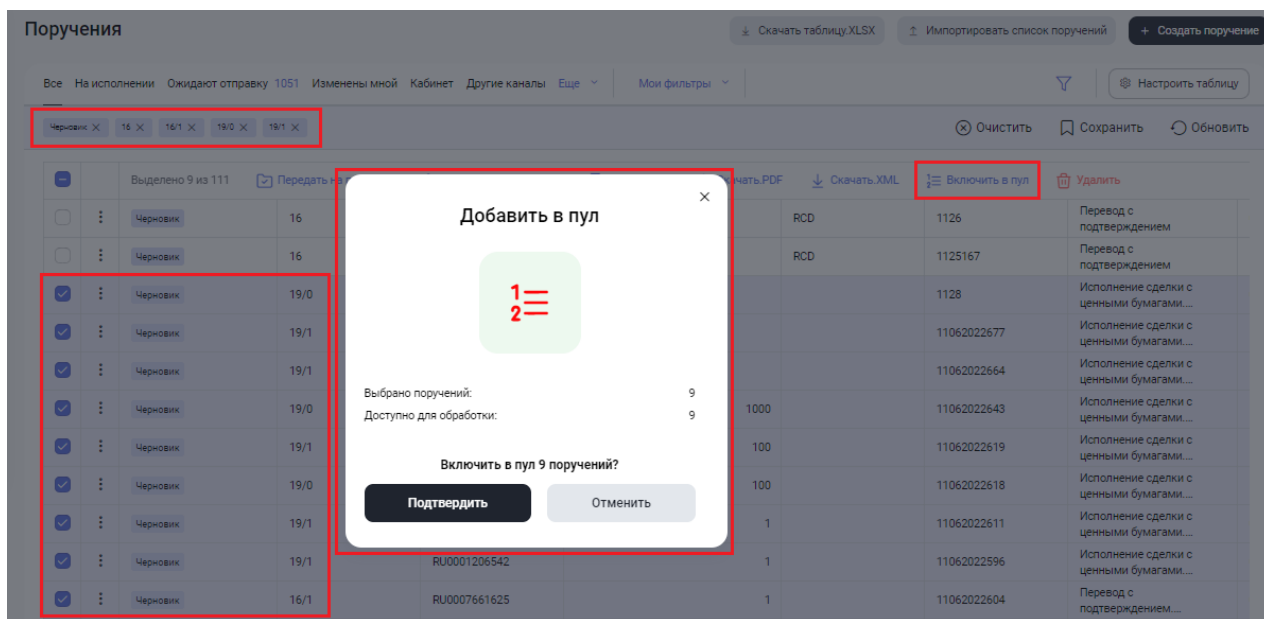


Рисунок 66 Включение поручений в пул, соответствующих условиям

Если выбраны операции, для которых действие не предусмотрено, выводится окно с просьбой выбрать корректные поручения (Рисунок 67).

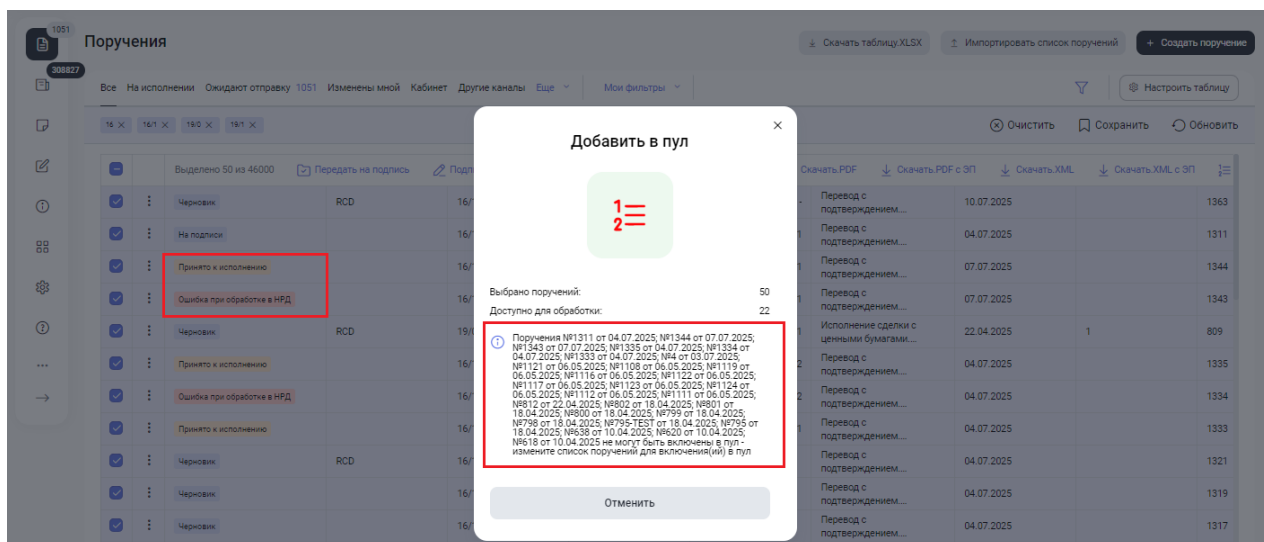


Рисунок 67 Включение поручений в пул, не соответствующих условиям

Если какое-то из выбранных поручений уже включено в пул, пользователю выводится предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 68).

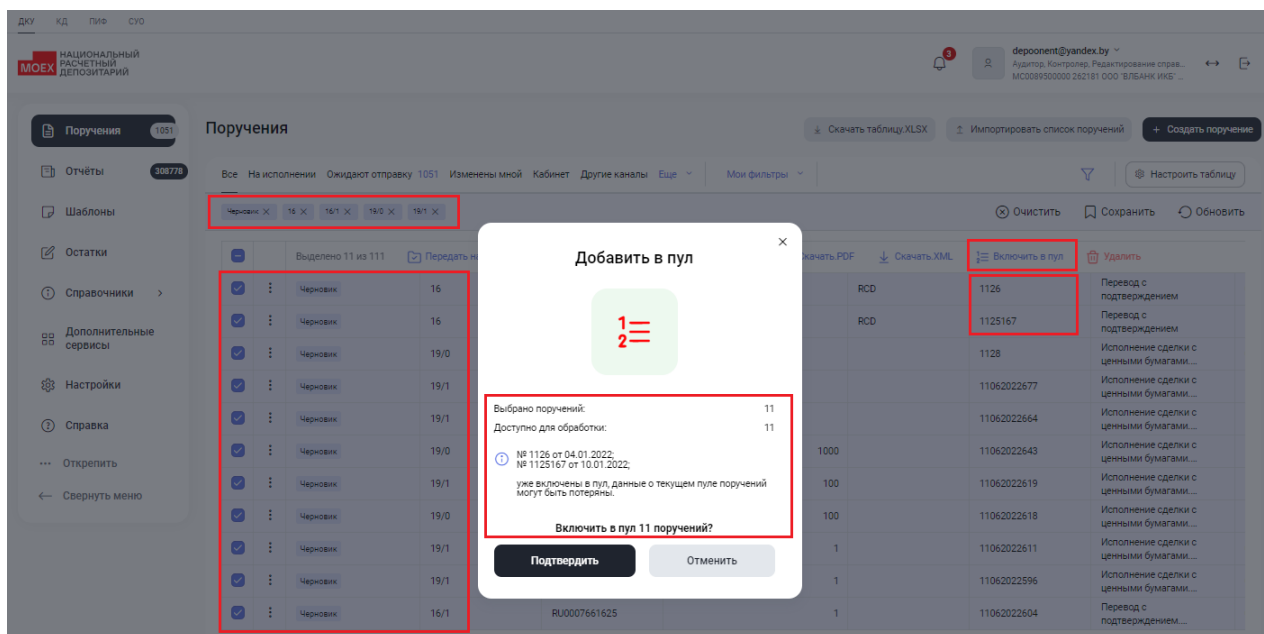


Рисунок 68 Предупреждающее сообщение о том, что выбранные поручения уже включены в пул

Если были выбранные корректные поручения, то после подтверждения действия пользователем вызывается форма «Включить в пул», содержащая список поручений, выбранных в табличной форме поручений. В этой форме пользователю необходимо заполнить поля «Номер пула», «Вид пула», «Номер поручения в пуле» и общее количество поручений в пуле (Рисунок 69).

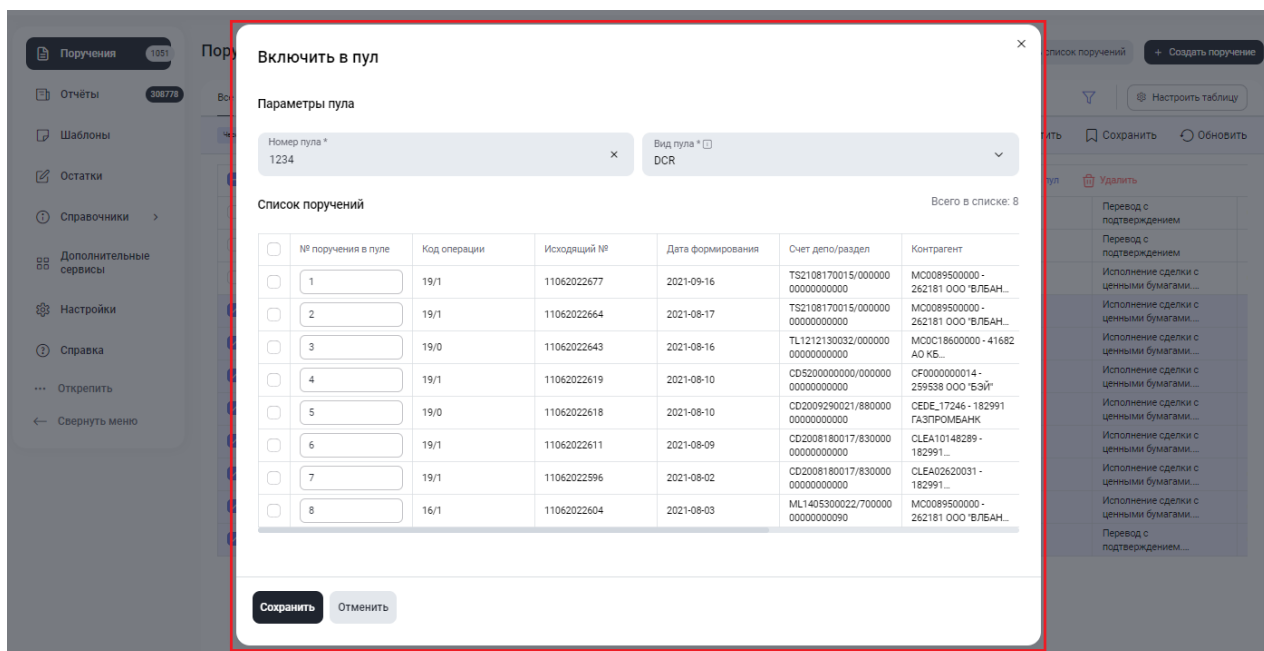


Рисунок 69 Форма «Включить в пул поручения»

Если был указан номер пула, который ранее был использован при включении в пул, то будет выдано соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 70).

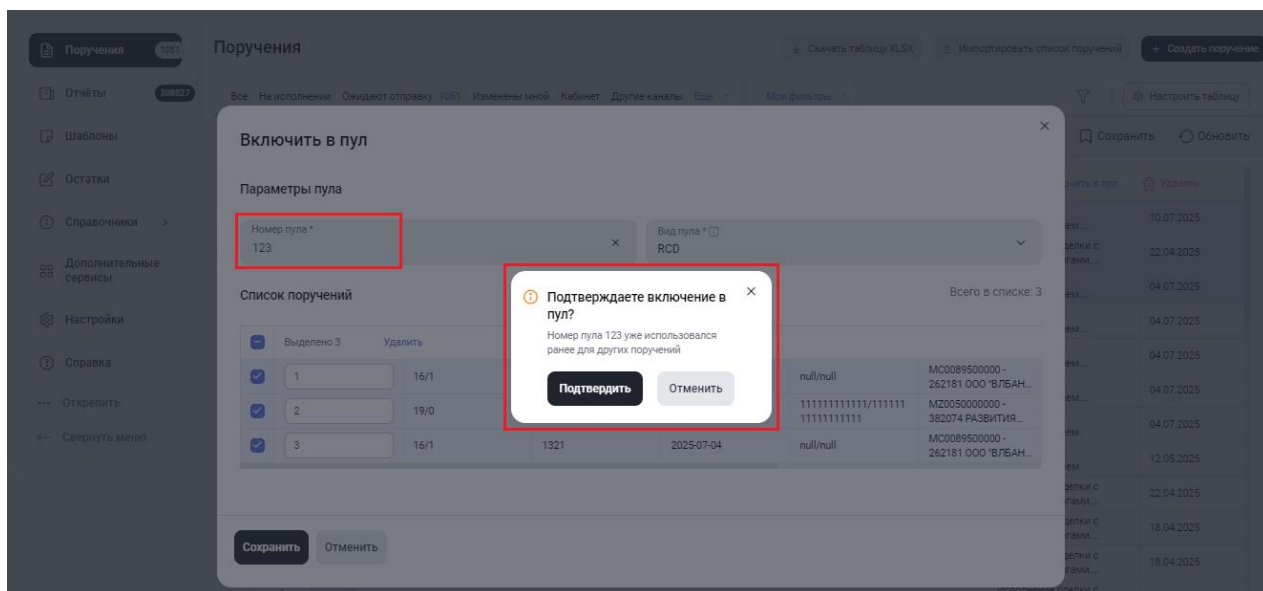


Рисунок 70 Предупреждающее сообщение о том, что указан номер пула, который ранее уже был использован

Для подтверждения действия по изменению данных в выбранных поручениях необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 69). После сохранения изменений:

- выводится сообщение пользователю о результатах выполнения операции (Рисунок 71),
- осуществляется возврат в форму со списком поручений, в которой данные фильтруются по значениям полей «Номер пула», «Вид пула», введенным ранее в форме «Включить в пул поручения».

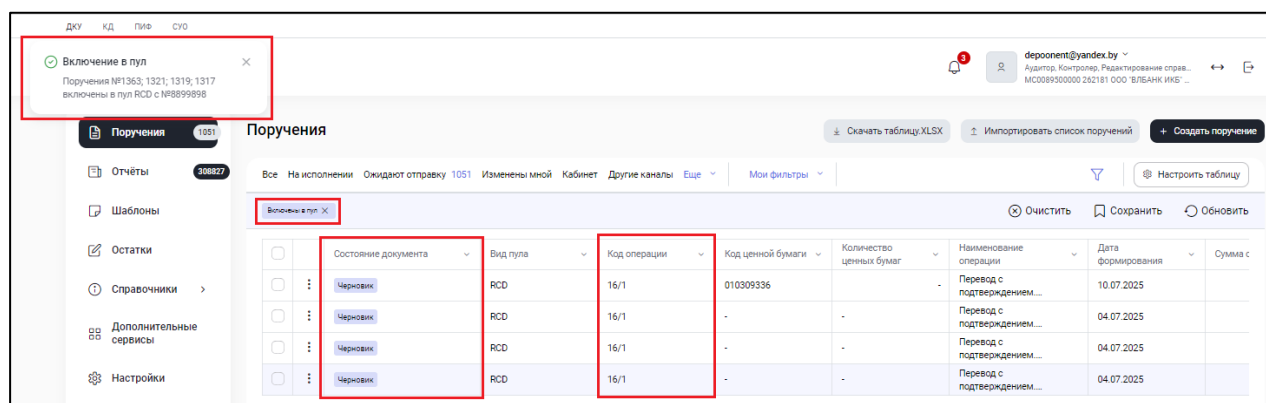


Рисунок 71 Сообщение об успешном включении поручений в пул

3.2.1.10 Изменение статуса поручений – операция «Изменить статус поручений»

Для поручений с кодом операции 16, 16/1, 19/0 и 19/1, отправленных, но еще не исполненных в НРД, существует возможность изменить статус на статус «Для сверки» или «Для исполнения». В списке поручений предусмотрена возможность выбрать одно или несколько поручений и сформировать для них 530-е 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 меню массовых действий. Если выбрана операция, для которой действие не предусмотрено, выводится окно с уточнением, для каких операций будет выполнено действие (Рисунок 72).

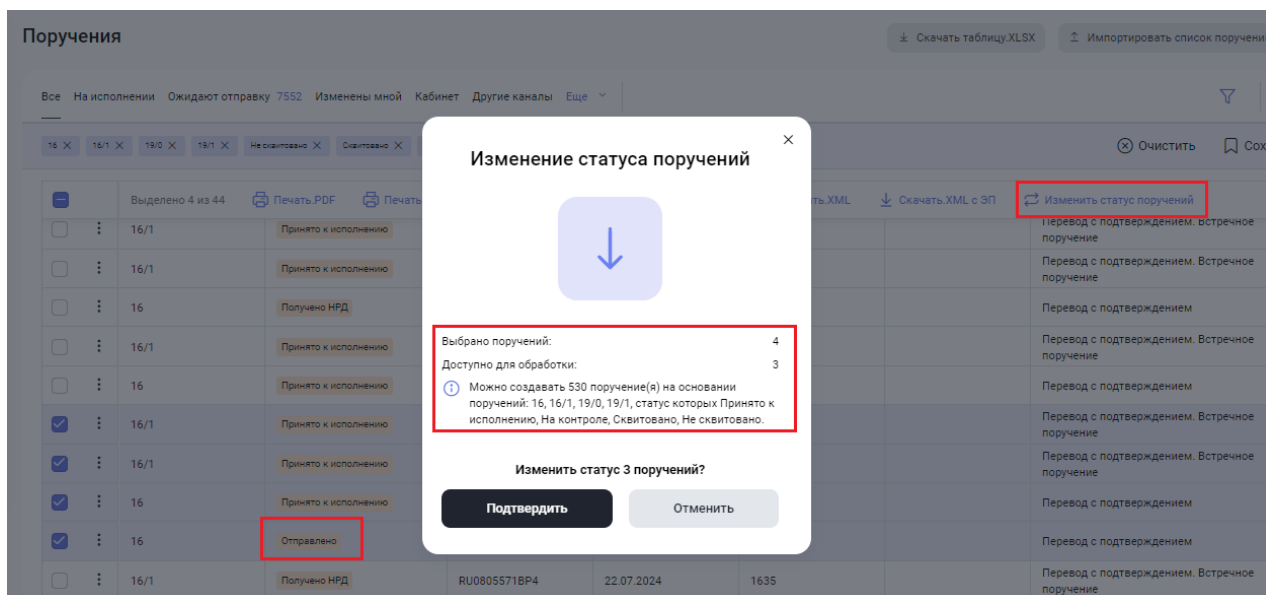


Рисунок 72 Изменение статуса поручений через контекстное меню

После вызова операции из контекстного меню на экран выводится форма «Изменить статус поручений» (Рисунок 73), содержащая список выбранных поручений с текущими статусами. В этой форме пользователю необходимо ввести новый статус для поручений.

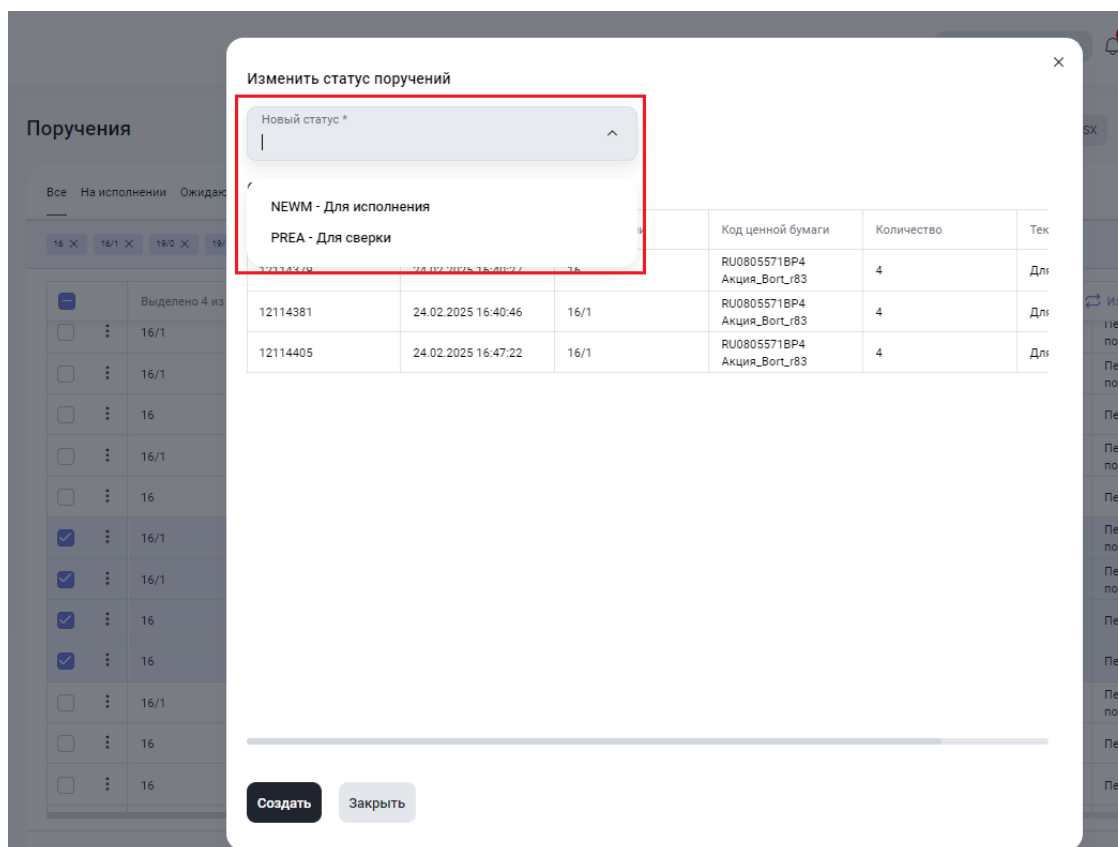


Рисунок 73 Форма «Изменить статус поручений»

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

- создаются 530-е поручения на изменение статуса выбранных поручений и пользователю выводится сообщение с номерами созданных 530-х поручений (Рисунок 74).
- осуществляется возврат на форму со списком поручений, в которой данные фильтруются по коду операции «530» и дате формирования, равной текущей дате.

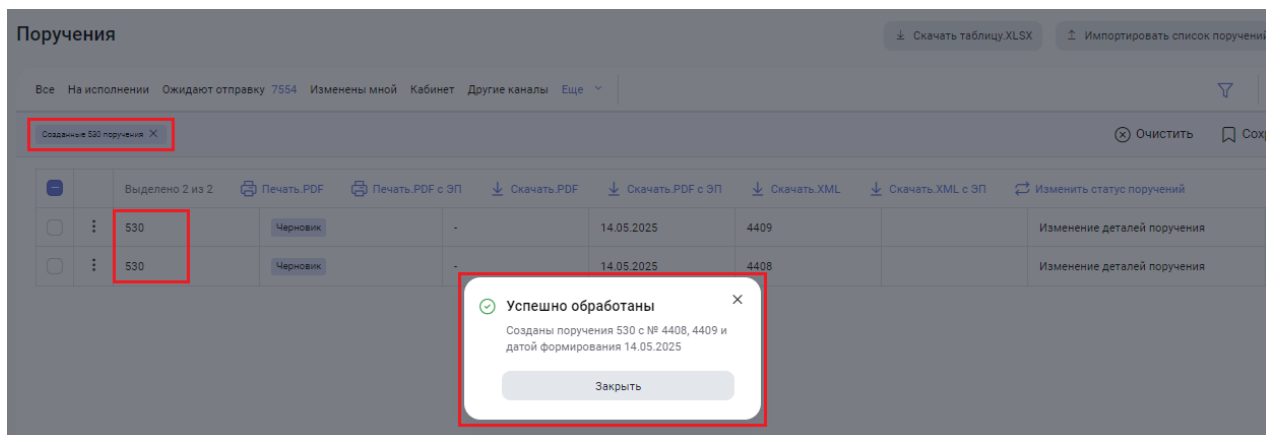


Рисунок 74 Сообщение с номерами созданных 530-х поручений

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-го поручения новый, изменённый статус поручения отобразится в колонке «Текущий статус поручения», а в колонке «Статус поручения» останется оригинальный статус при отправке.

3.2.1.11 Массовое удаление поручений – операция «Удалить поручения»

Для удаления необходимо выбрать нужные пользователю поручения и вызвать операцию «Удалить» из меню массовых действий. Система проверит, что каждое из выбранных поручений находится в допустимом для удаления состоянии. Если хотя бы одно поручение проходит проверку, то выводится диалоговое окно об удалении тех поручений, которые прошли проверки на соответствие требованиям и могут быть удалены (Рисунок 75).

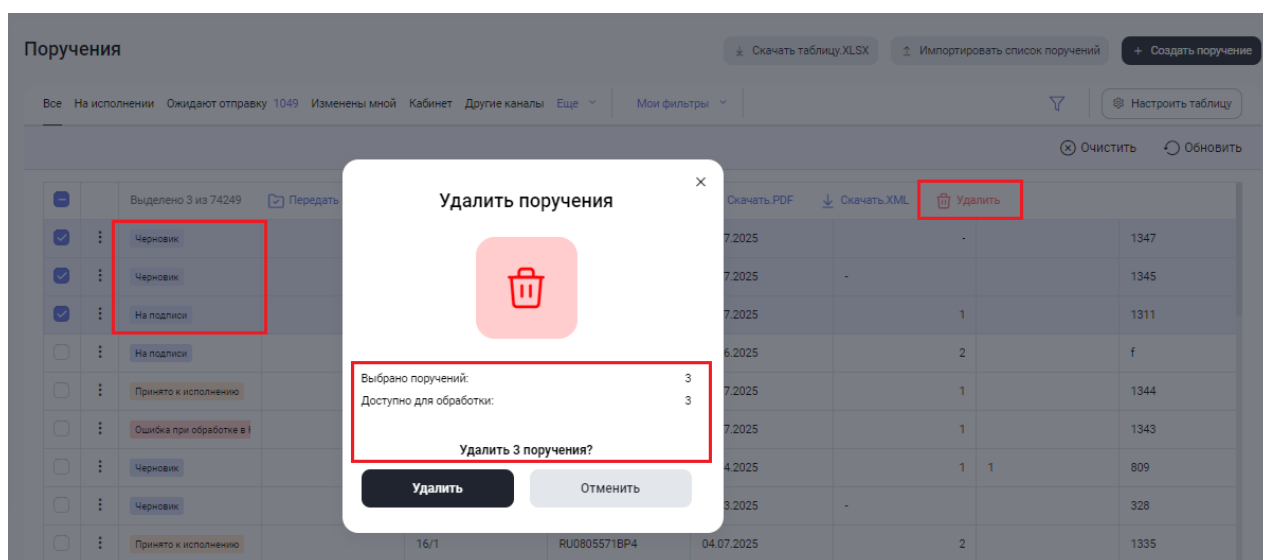


Рисунок 75 Удаление поручений

Затем по результатам успешного выполнения массовой операции пользователю выводится сообщение со списком удаленных поручений и поручений, которые не могут быть удалены (Рисунок 76).

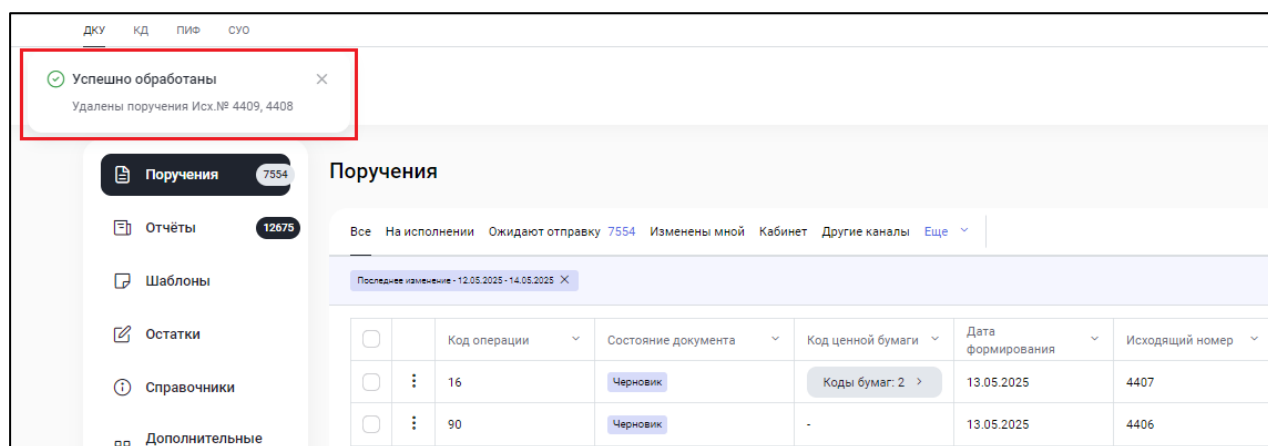


Рисунок 76 Сообщение о результатах удаления поручений

3.2.1.12 Массовый импорт поручений – операция «Импортировать список поручений»

Осуществить импорт одного и более поручений 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 импорта поручений в экранной форме списка поручений нужно нажать кнопку «Импортировать список поручений», расположенную над табличной формой (Рисунок 77).

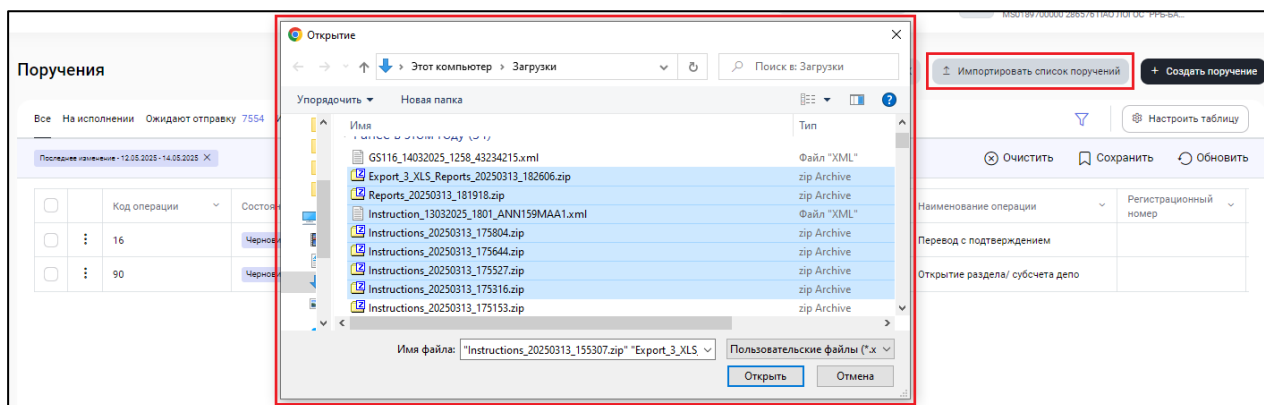


Рисунок 77 Кнопка для массового импорта поручений. Выбор поручений для импорта.

Далее на экране откроется стандартное окно браузера для выбора файлов (Рисунок 77), в котором нужно выбрать файл архива и нажать «Открыть». Допускаются к импорту xml файлы и файлы, являющиеся архивом. Если выбраны файлы в другом формате, то будет выдано окно с сообщением об ошибке (Рисунок 78). После выбора файлов с поручениями выводится диалоговое окно с информацией о документах, готовых к импорту (Рисунок 79).

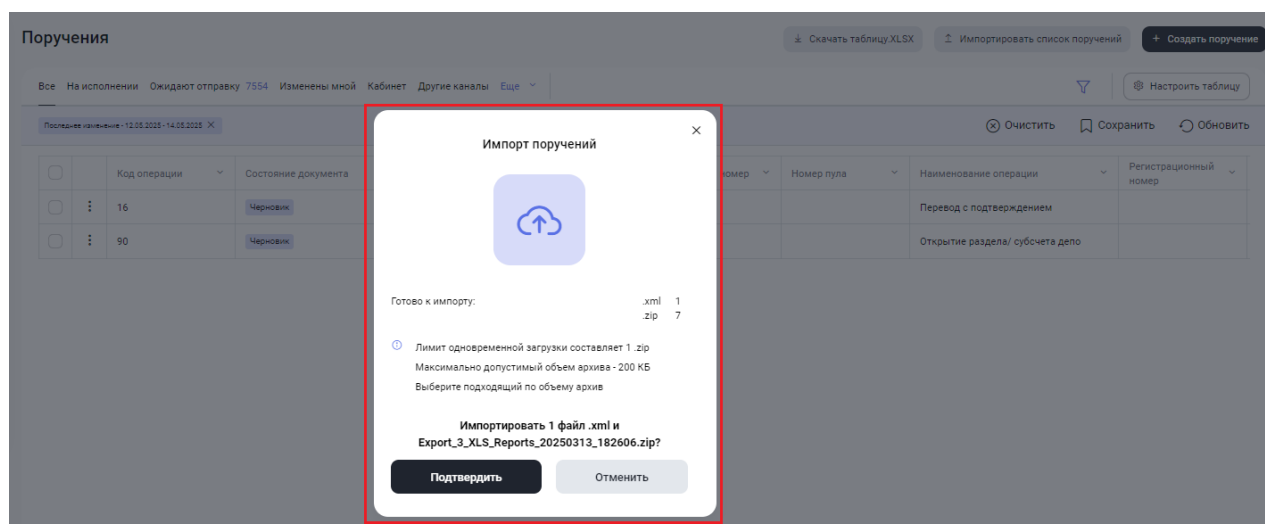


Рисунок 78 Сообщение об ошибках формата

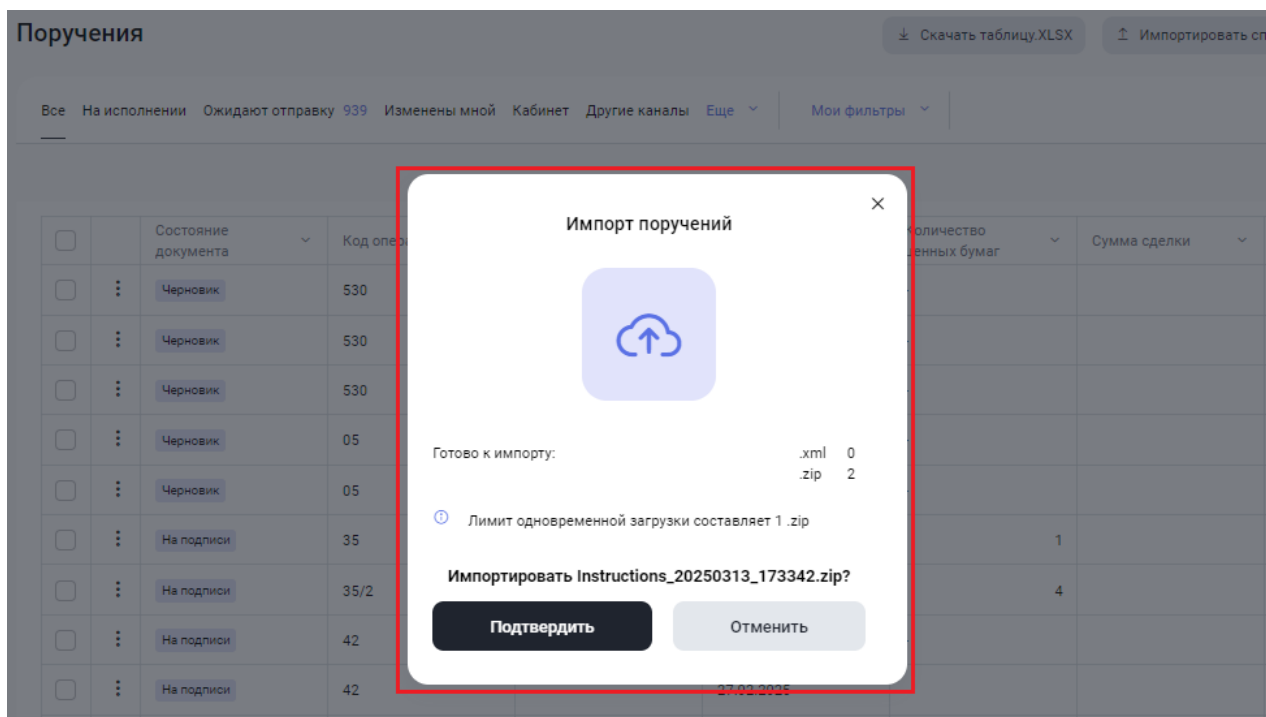


Рисунок 79 Окно с информацией о документах, готовых к импорту

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. По результатам массового импорта пользователю выводится сообщение о результатах загрузки (Рисунок 80). Импортированные поручения отображаются на экранной форме в списке поручений с установленными соответствующими фильтрами и доступны для последующей работы (Рисунок 80).

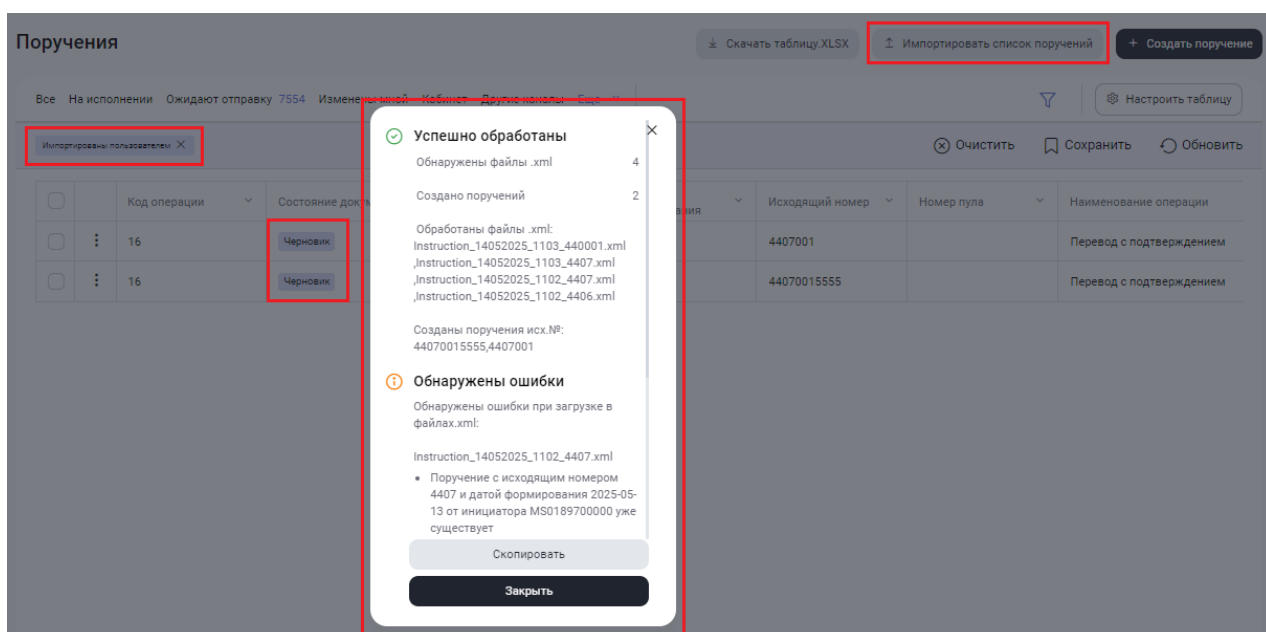


Рисунок 80 Сообщение о результатах импорта поручений

При успешной загрузке нескольких файлов выдается оповещение об успешной обработке (Рисунок 81).

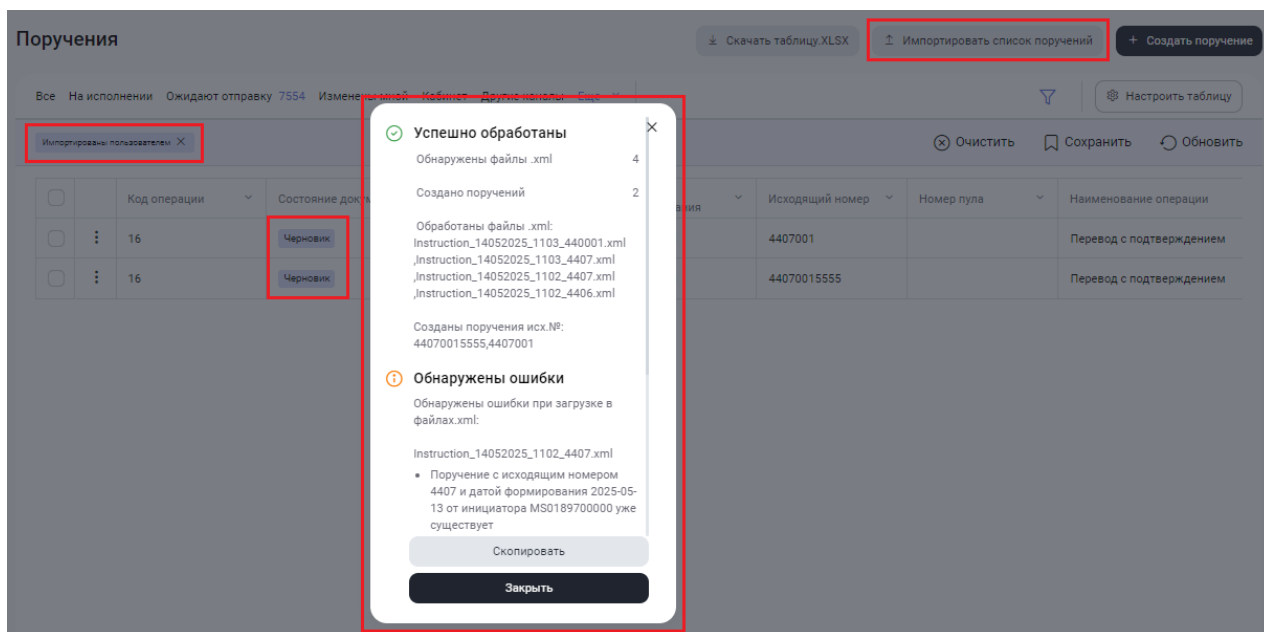


Рисунок 81 Оповещение об успешной загрузке нескольких файлов

3.2.2 Массовые операции для отчетов

Сервис вызывается аналогично вызову сервиса для массовых операций для поручений в списке поручений.

Количество найденных записей с учетом примененных фильтров отображается под списком отчетов (Рисунок 82). Количество отмеченных флагом строк в списке отчетов, для которых требуется выполнение выбранного действия - отображается в верхней части экрана рядом с «общим» флагом.

Количество выбранных записей фиксируется в диалоговом окне выполняемого действия в списке отчетов.

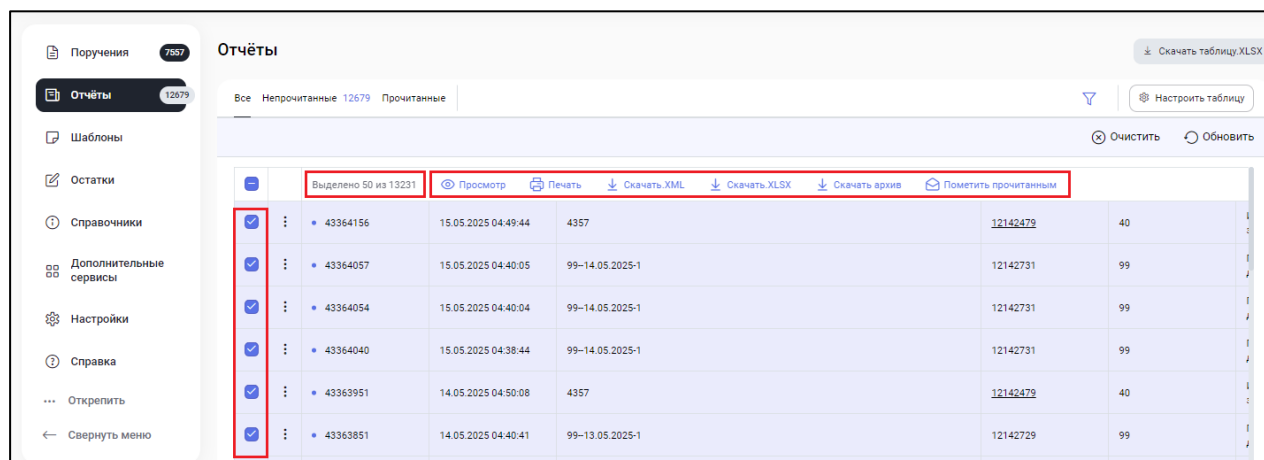


Рисунок 82 Массовые действия в списке отчетов

3.2.2.1 Операции «Просмотр» и «Печать»

В системе реализована возможность массовой печати и просмотра отчетов. Для массового просмотра отчетов необходимо выбрать нужные пользователю отчеты и вызвать операцию «Просмотр» из меню массовых действий (Рисунок 83).

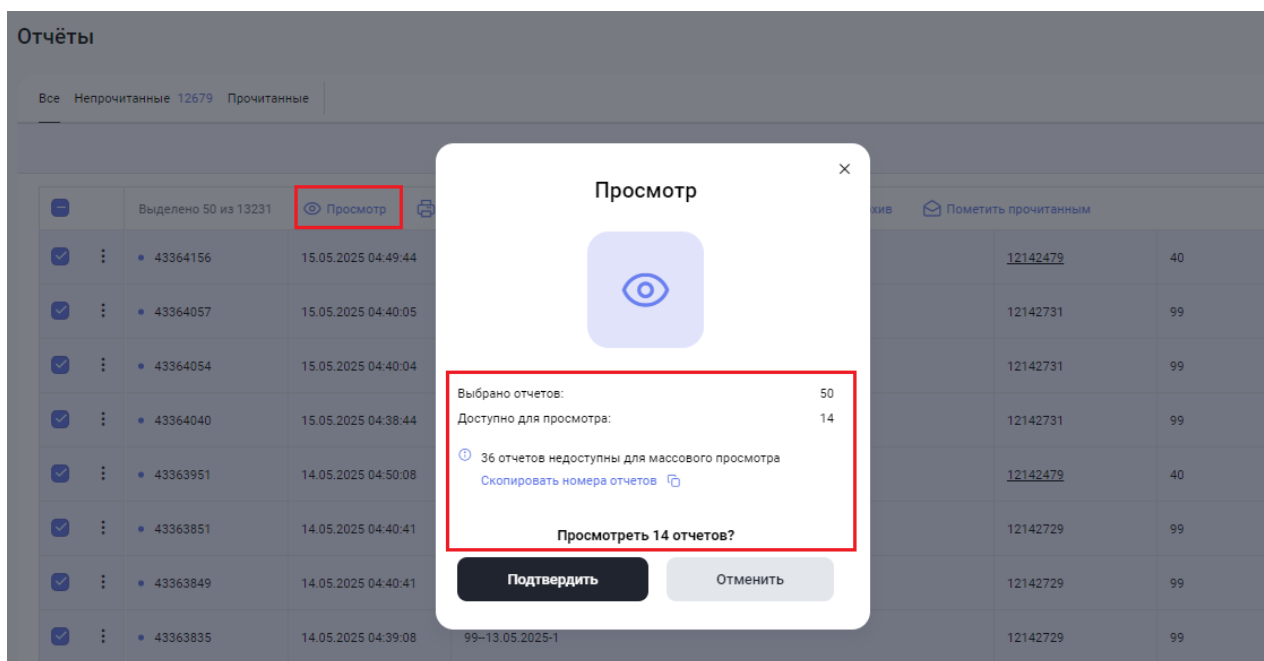


Рисунок 83 Массовый просмотр отчетов

Для массовой печати отчетов необходимо выбрать нужные пользователю отчеты и вызвать операцию «Печать» (Рисунок 84).

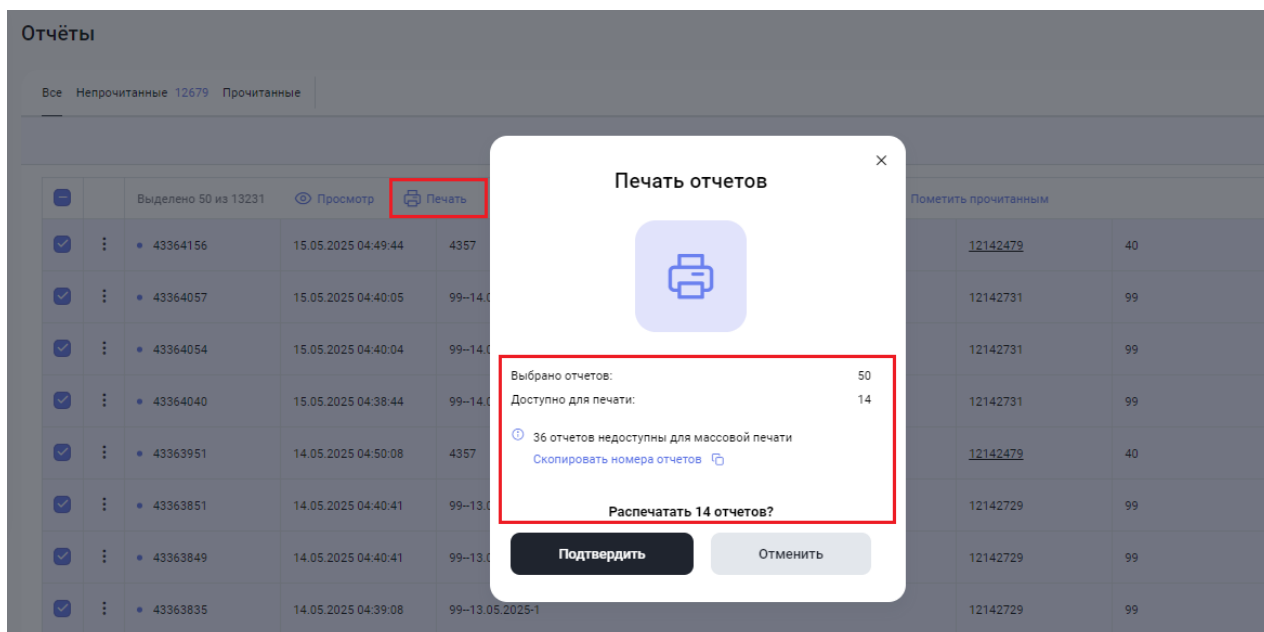


Рисунок 84 Массовая печать отчетов

Примечание: если в выборку для массового просмотра или печати попали старые и новые (переведенные на xml) отчеты, то перед печатью или просмотром таких отчетов Пользователю отобразится сообщение, в котором будет отображаться перечень старых отчетов

(HTML) и новых отчетов (PDF), а также ссылка ([Подробнее на сайте НРД](#)) на сайт НРД, в которой есть информация о переводе депозитарных отчетов в формат XML. В сообщении при нажатии на кнопку «Печать.HTML» сформируется печатная форма по старым отчетам, при нажатии на кнопку «Печать.PDF» сформируется печатная форма по новым отчетам (Рисунок 85)

Периодически происходит пополнение перечня отчетов, переведенных в формат XML, у всех новых отчетов печатная форма формируется в формате PDF.

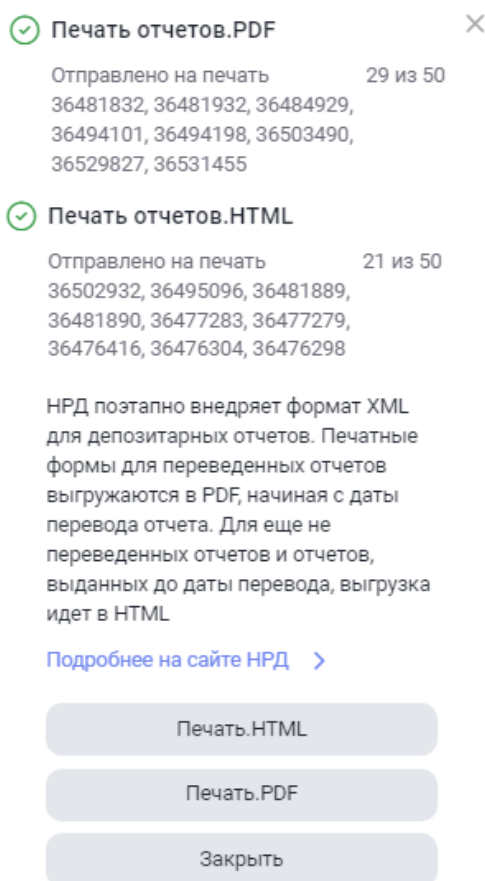


Рисунок 85 Печать старых и новых отчетов

3.2.2.2 Операция «Скачать.XML»

Массовая выгрузка в формате XML доступна для следующих отчетов, ранее отправляемых только в формате DBF: отчеты с кодом формы GS001, GS101, GS036 и GS116 (дневной), MS010, MS558, MS035, MS036, MS020, GS070, IS04C (периодически происходит пополнение перечня отчетов, переведенных в формат XML, а также все новые отчеты формируются уже в формате XML). Выгрузка отчетов происходит при нажатии на кнопку «Скачать.XML» из меню массовых действий (Рисунок 86). Система сформирует файлы отчета в формате «*.xml» и сохранит их на локальный рабочий диск пользователя в зависимости от

настройки браузера - либо через диалоговое окно браузера, либо в папку по умолчанию (аналогично п. 3.1.13).

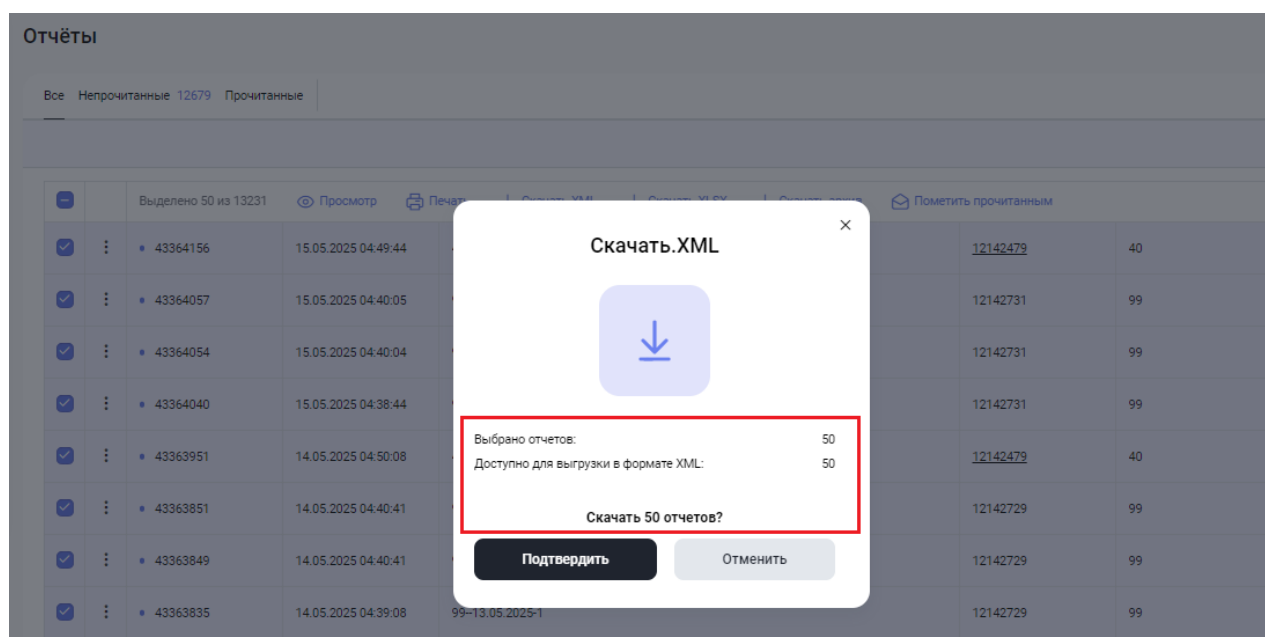


Рисунок 86 Кнопка выгрузки отчетов в формате XML

3.2.2.3 Выгрузка нескольких отчетов - «Скачать архив»

Если на вкладке «Отчеты» с помощью флагов выбрать нужные отчеты и нажать на кнопку «Скачать архив» из меню массовых действий, то система предварительно запросит подтверждение действия пользователем (Рисунок 87), а затем сформирует общий архив, объединяющий все архивы выбранных отчетов, и сохранит его на локальный рабочий диск пользователя в зависимости от настройки браузера - либо через диалоговое окно браузера, либо в папку по умолчанию (аналогично п. 3.1.13) (Рисунок 88).

Общий архив будет иметь при этом наименование вида «Reports_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД_ЧЧММСС>.zip».

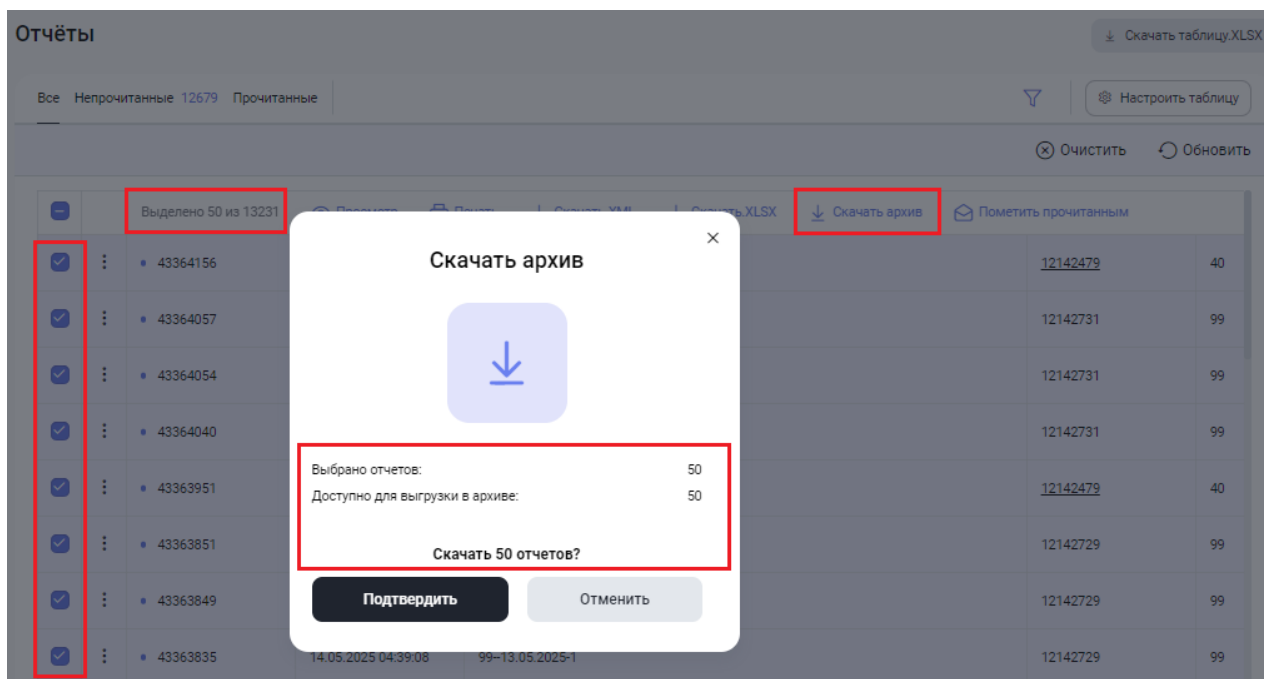


Рисунок 87 Кнопка «Скачать архив» для выгрузки нескольких отчетов. Подтверждения действия пользователем

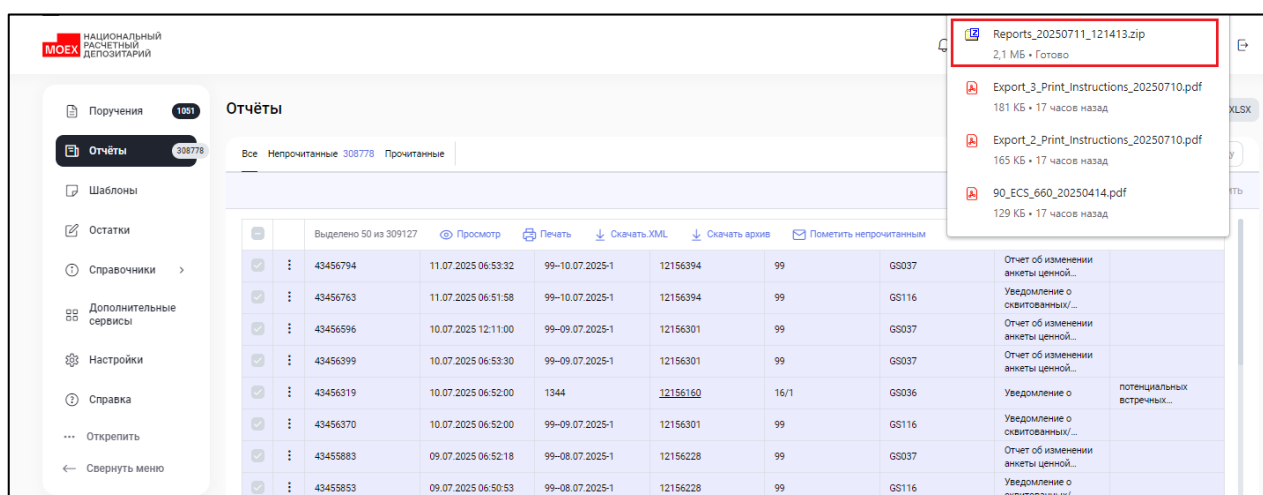


Рисунок 88 Архив сформирован

3.2.2.4 Выгрузка нескольких отчетов - «Скачать.XLSX»

В системе реализована возможность массовой выгрузки Excel-файлов отчетов. Формат Excel доступен для отчетов с кодом формы IS401, IS403, IS404, IS405, IS411, IS40K и MS140. Выгрузка отчетов для типов IS403, IS404, IS405 доступна только для отчетов нового формата xml. При применении массовой выгрузки к отчету с кодом формы MS140, отчет выгружается по умолчанию с опцией «Одиночный отчет».

Сервис вызывается аналогично массовой операции выгрузки архива отчетов – из меню массовых действий в списке отчетов: на вкладке «Отчеты» необходимо с помощью флагов выбрать нужные отчеты. При этом количество выбранных записей фиксируется в информа-

ционной строке над списком отчетов (Рисунок 89). Общее количество отображаемых на странице записей, найденных с учетом примененных фильтров и количество записей, выведенных на странице отображается под списком. Выгрузка отчетов в формате .xlsx происходит при вызове операции «Скачать.XLSX» из меню массовых действий списке отчетов.

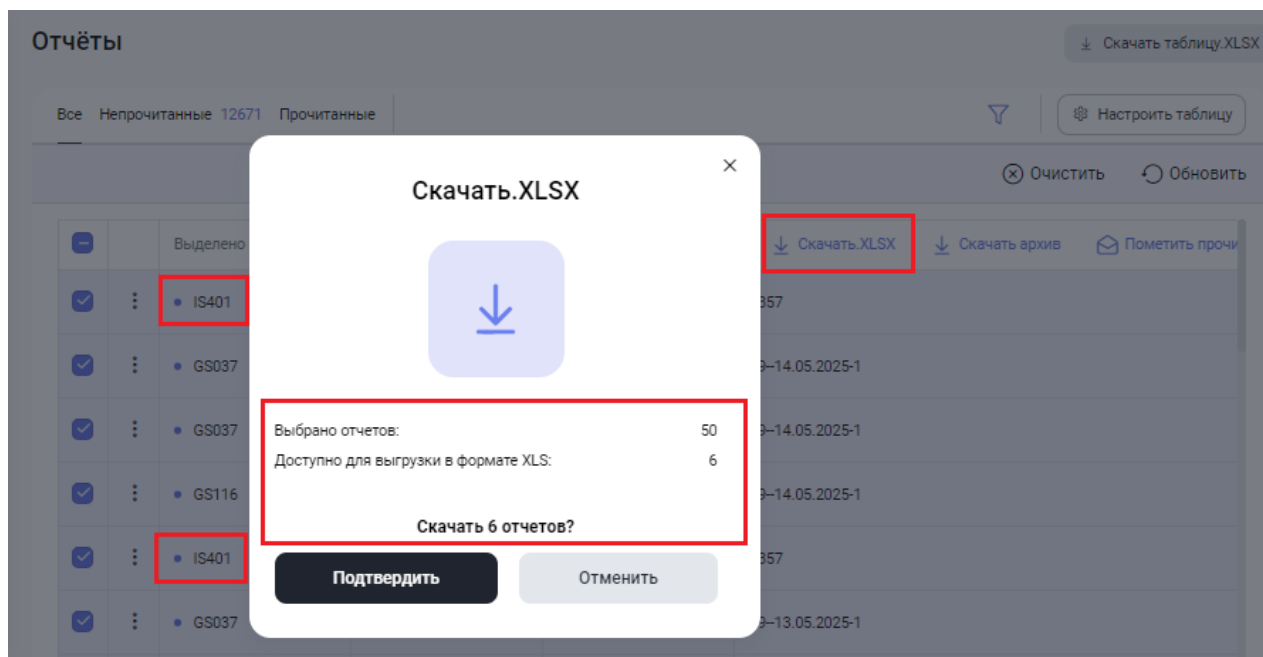


Рисунок 89 Кнопка «Скачать.XLSX» для выгрузки нескольких отчетов в формате XLSX

Выгрузка осуществляется архивом с указанием количества файлов, даты (в формате ГГГГММДД) и времени выгрузки (в формате ЧЧММСС) в названии архива - для выбранных отчетов система сформирует общий архив, объединяющий все файлы выбранных отчетов в формате «*.xlsx», и сохранит его на локальный рабочий диск пользователя в зависимости от настройки браузера - либо через диалоговое окно браузера, либо в папку по умолчанию (аналогично п. 3.1.13).

Общий архив будет иметь при этом наименование вида «Export_<n>_XLS_Reports_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД_ЧЧММСС>.zip» (где «n» - количество отчетов, выгруженных пользователем) (Рисунок 90).

По окончании выгрузки появится сообщение об успешном выполнении операции с информацией о выгруженных отчетах.

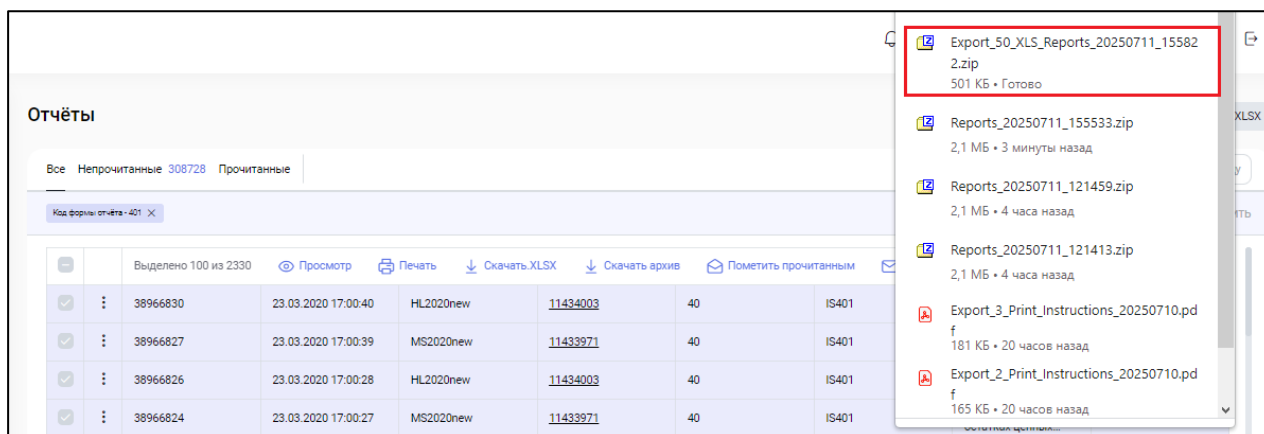


Рисунок 90 Название файла архива при массовой выгрузке отчетов в формате XLSX

3.2.3 Изменение статуса прочтения в табличных формах

Для отчетов и информационных сообщений в WEB-кабинете предусмотрены статусы «прочитанный» и «непрочитанный». В табличных формах записи в статусе «непрочитанный» отмечены цветовой индикацией (Рисунок 91), «прочитанный» - обычным цветом. Справа от фильтра для отображения непрочитанных записей находится счетчик, показывающий количество непрочитанных записей, который динамически меняется при прочтении записи.

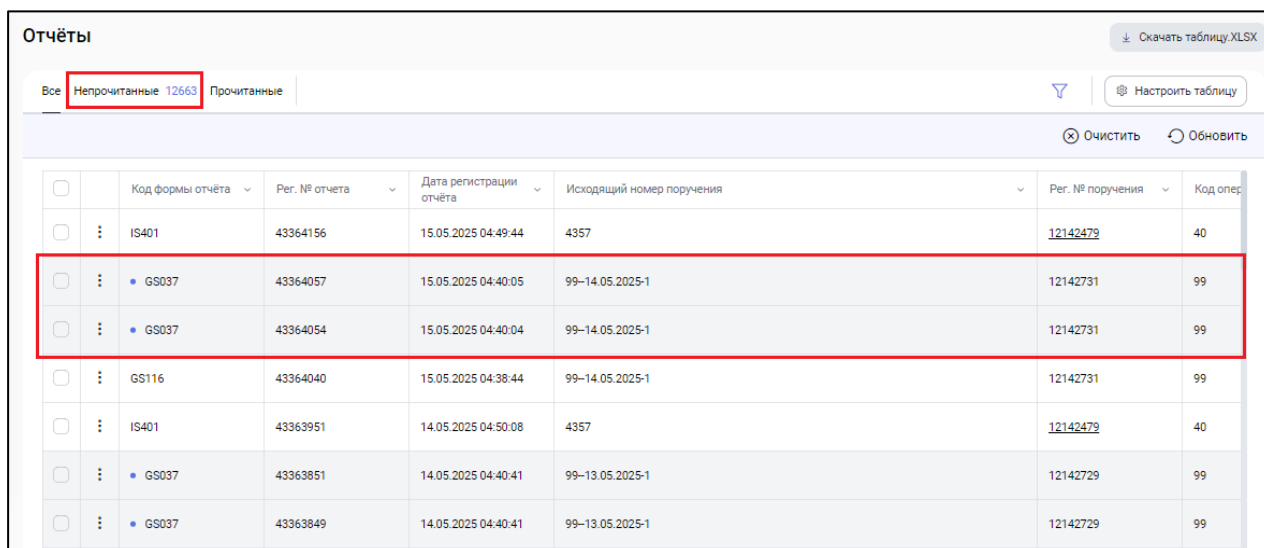


Рисунок 91 Выделение цветовой индикацией статуса «Непрочитанный»

Статус «прочитанный» может быть присвоен по кнопке «Пометить прочитанным» или автоматически:

- Для отчетов – после действий «Скачать архив», «Печать», «Просмотр» или «Скачать.XLSX».
- Для уведомлений – после присвоения статуса «прочитанный».

Чтобы присвоить статус «прочитанный» или «непрочитанный» по кнопке, необходимо установить флаг рядом с отчетом или другим документом (Рисунок 92).

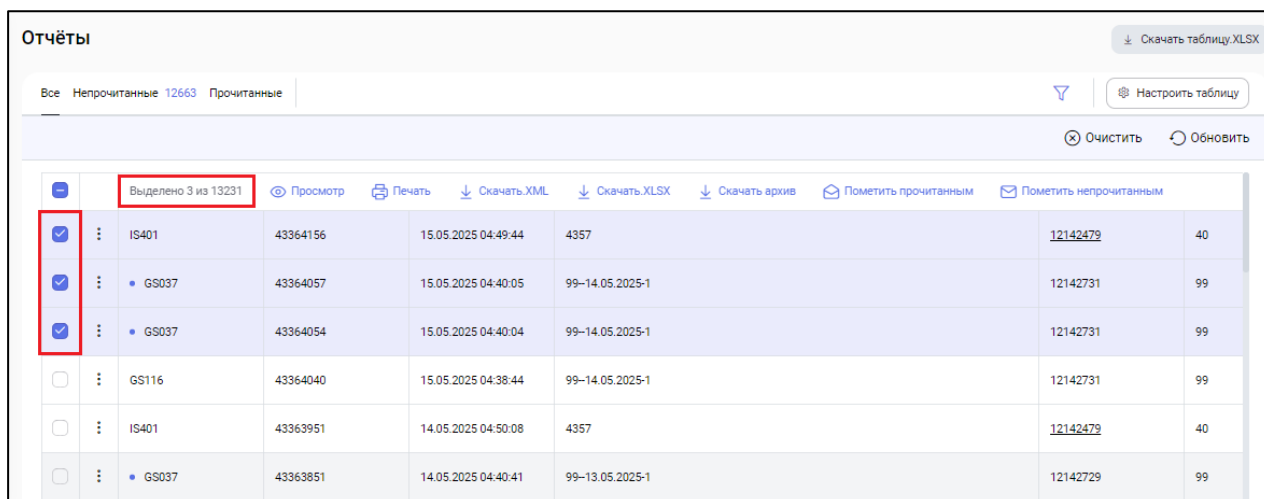


Рисунок 92 Установка флага рядом с документом

и нажать соответствующую кнопку: «Пометить прочитанным» или «Пометить непрочитанным» (Рисунок 93).

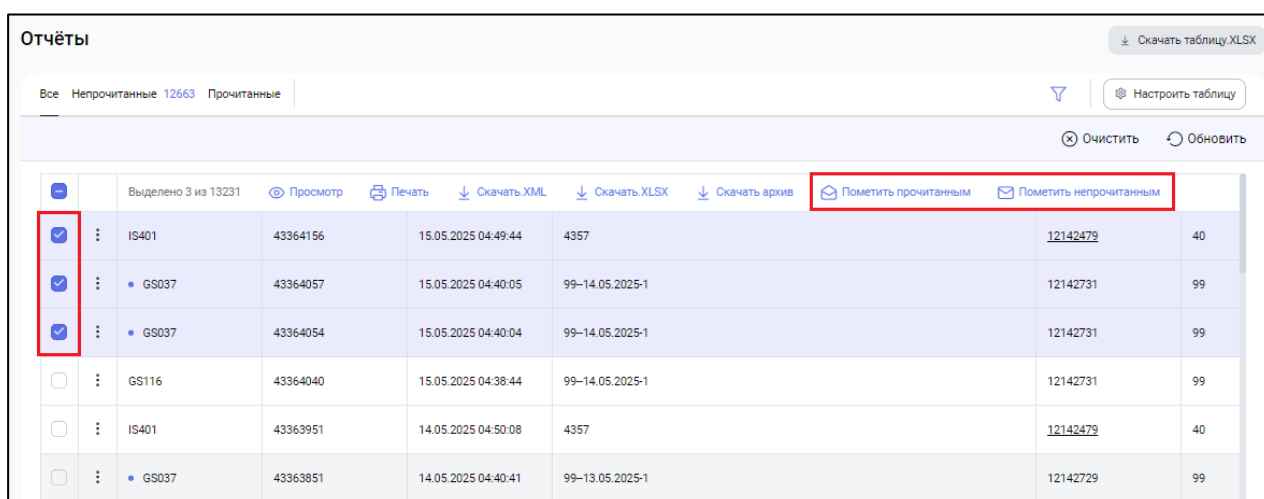


Рисунок 93 Кнопки изменения статуса прочтения

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

4 Работа с поручениями

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

Список поручений доступен на странице «Поручения» (см. п. 2.2) (Рисунок 94). Для работы с поручениями необходимо перейти через пункт меню «Поручения». Справа от названия раздела находится счетчик, показывающий количество поручений, ожидающих отправки.

Для выполнения операций с поручениями из списка на странице «Поручения» предусмотрено контекстное меню, которое вызывается нажатием на иконку контекстного меню



на выбранном поручении из списка (Рисунок 94).

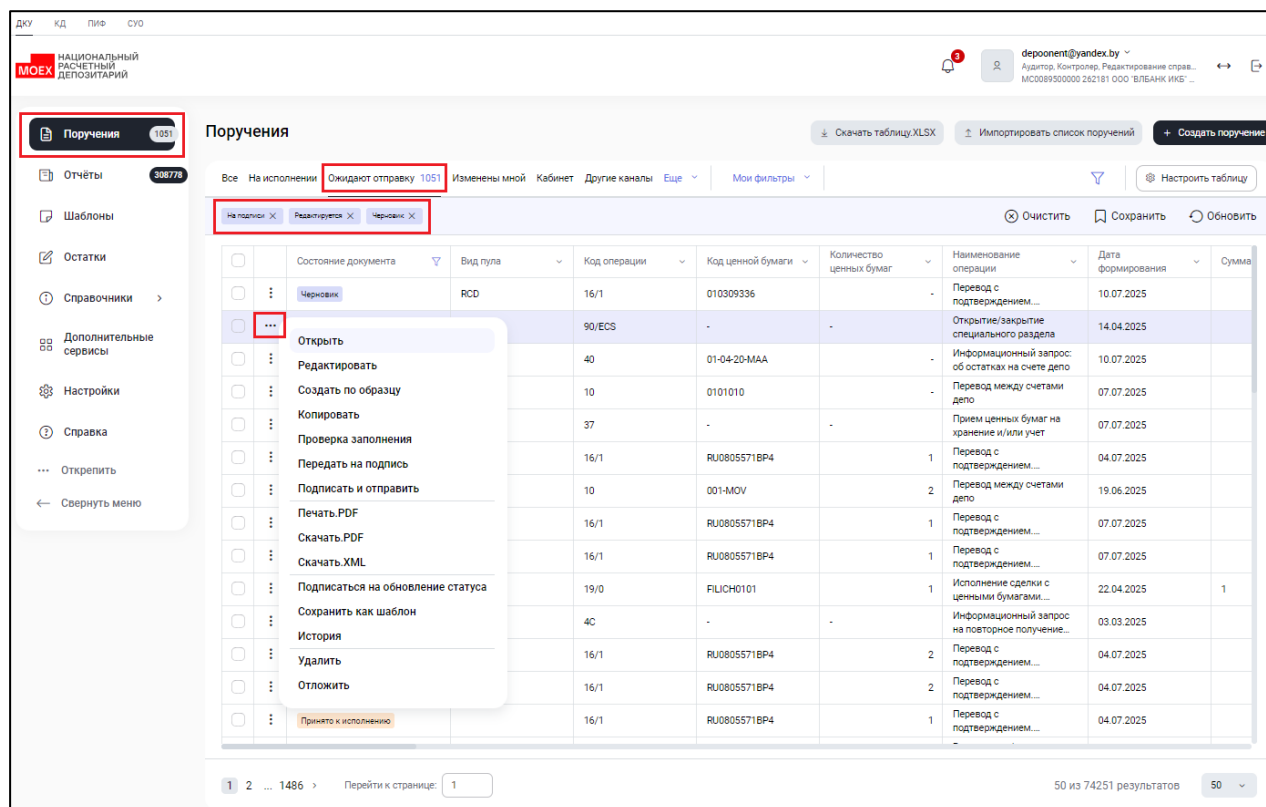


Рисунок 94 Контекстное меню для поручения

Отображаются только операции, доступные для текущего состояния поручения. Состояния поручений и их значения описаны в Приложении 3 к настоящему Руководству.

4.1 Создание поручения (с нуля)

Чтобы создать новое поручение, нажмите на кнопку «Создать поручение» на странице «Поручения» (Рисунок 95).

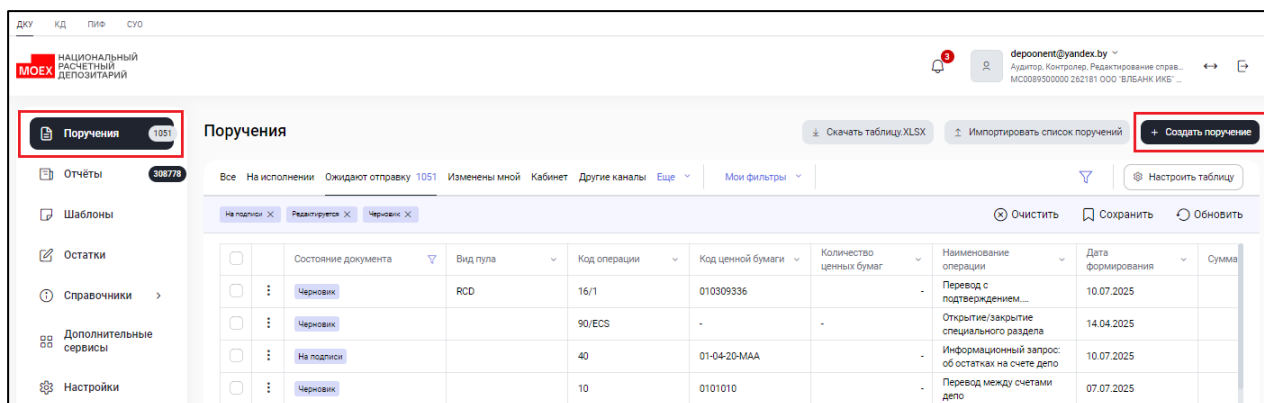


Рисунок 95 Кнопка создания нового поручения

Откроется форма для выбора кода операции (Рисунок 96). Выберите или введите вручную код операции, нажмите «Создать» – откроется форма создания поручения.

Создание поручения

Операция

Создать Отменить

Рисунок 96 Форма для выбора кода операции

WEB-кабинет отобразит по блокам поэтапное заполнение полей для выбранного типа поручения. Заполнение поручения можно начинать с любого блока.


Необязательные блоки отмечены надписью «Опционально», по умолчанию свернуты и раскрываются по кнопке «Заполнить поля» (Рисунок 97).

Если поля необязательного блока не были заполнены, то блок можно свернуть по кнопке «Скрыть поля» (Рисунок 97).

Рисунок 97 Кнопки «Заполнить поля», «Скрыть поля», надпись «Опционально»

Справа от формы поручения располагается блок «Быстрая навигация» для отметок об обязательности блоков и индикации о некорректном заполнении полей блока. После окончательной проверки поручения, выполняющейся при сохранении поручения, появится индикация о корректном заполнении блоков (Рисунок 98). При наличии любых ошибок в блоке он отмечается как ошибочный (Рисунок 99).

Рисунок 98 Индикация о корректном заполнении блоков

Блок при необходимости можно свернуть с помощью кнопки , расположенной в заголовке блока (Рисунок 99).

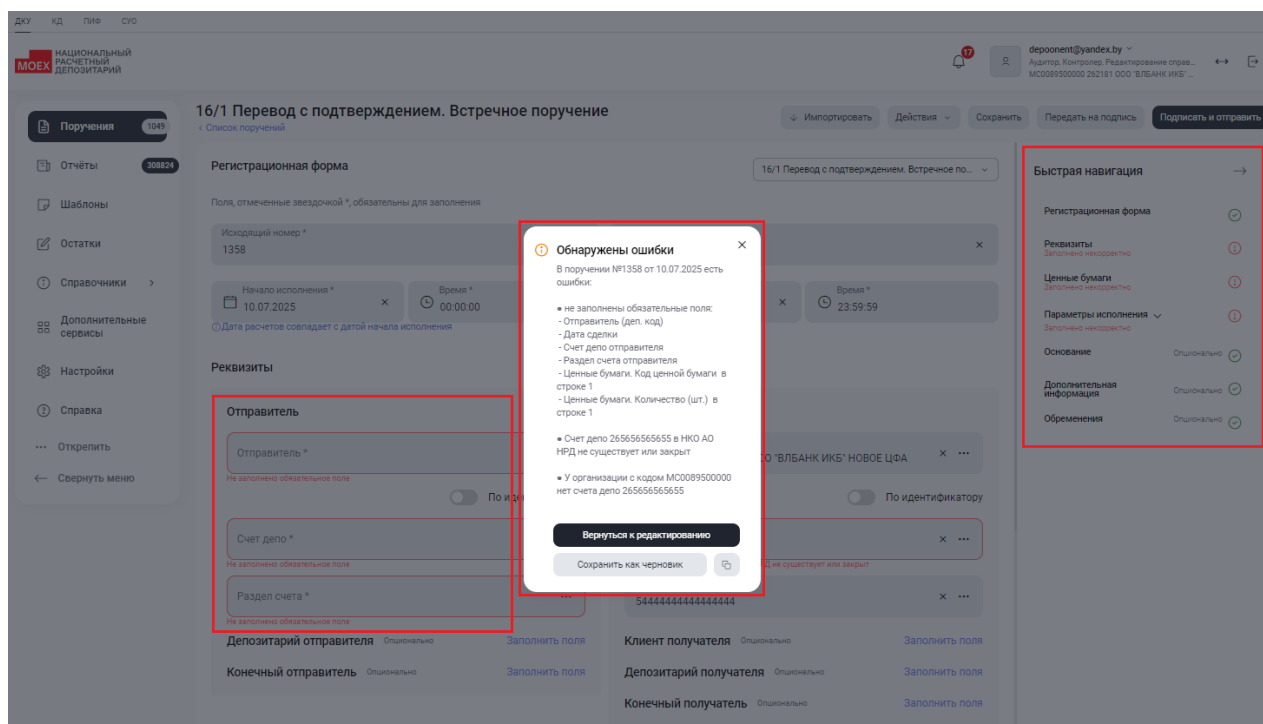


Рисунок 99 Форма создания поручения. Блок «Быстрая навигация». Цветовая индикация ошибок

В блоках необходимо заполнить обязательные поля, и, когда все блоки заполнены, нажать кнопку «Сохранить» (в правом верхнем углу экрана, над формой поручения).

Если при заполнении поручения были допущены ошибки, препятствующие сохранению поручения, например, связанные с форматом (недопустимые символы/несоблюдение размерности), либо ошибки несоответствие справочнику (в некоторых случаях несоответствие справочнику относится к ошибкам, не допускающим сохранение поручения, например, справочник организаций), то при попытке сохранить/отправить поручение система отметит поля, содержащие ошибки, препятствующие сохранению поручения - в левом углу экрана появится информационное сообщение с их перечнем. Кнопки сохранения и отправки поручения при этом будут оставаться активными, но до исправления ошибок из уведомления сохранить поручение будет невозможно (Рисунок 100).

Рисунок 100 Уведомление об ошибках, препятствующих сохранению

Если при заполнении поручения были допущены ошибки, то при сохранении поручения система отметит поля, содержащие ошибки (Рисунок 99). Допустимо создание поручения без введения данных в поля, обязательные для заполнения. Для этого необходимо игнорировать ошибки протокола проверки (Рисунок 101). Описание протокола приведено ниже:

- Если в протоколе проверки выбрать вариант **«Вернуться к редактированию»** - пользователь возвращается в режим создания поручения на форму, в которой блоки и поля с ошибками будут подсвечены красным цветом (Рисунок 101).
- Если с ошибками, которые были допущены в поручении, возможно сохранение поручения, то при выборе в протоколе варианта **«Сохранить как черновик»** (то есть игнорировать ошибки), поручение сохранится в состоянии **«Черновик»**.
- Обнаруженные ошибки в протоколе можно скопировать в буфер обмена с помощью кнопки **«Скопировать ошибку»** (Рисунок 102). После успешного выполнения действия будет выдано всплывающее уведомление о выполнении операции (Рисунок 103).

Если после возврата к редактированию поручения снова были допущены ошибки, препятствующие сохранению поручения (например, связанные с форматом, либо ошибки несоответствия справочнику), то при попытке сохранить/отправить поручение система снова отметит поля, содержащие ошибки, препятствующие сохранению поручения - в левом углу экрана появится информационное сообщение с их перечнем.

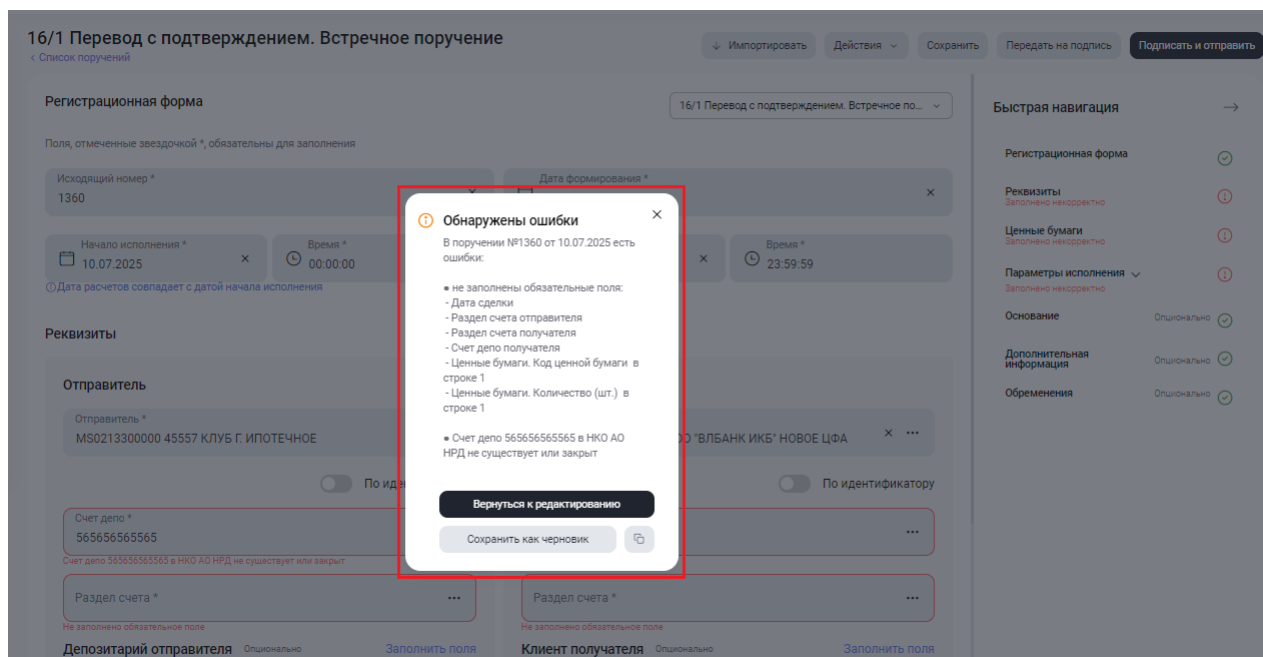


Рисунок 101 Протокол проверки с возможностью сохранения поручения

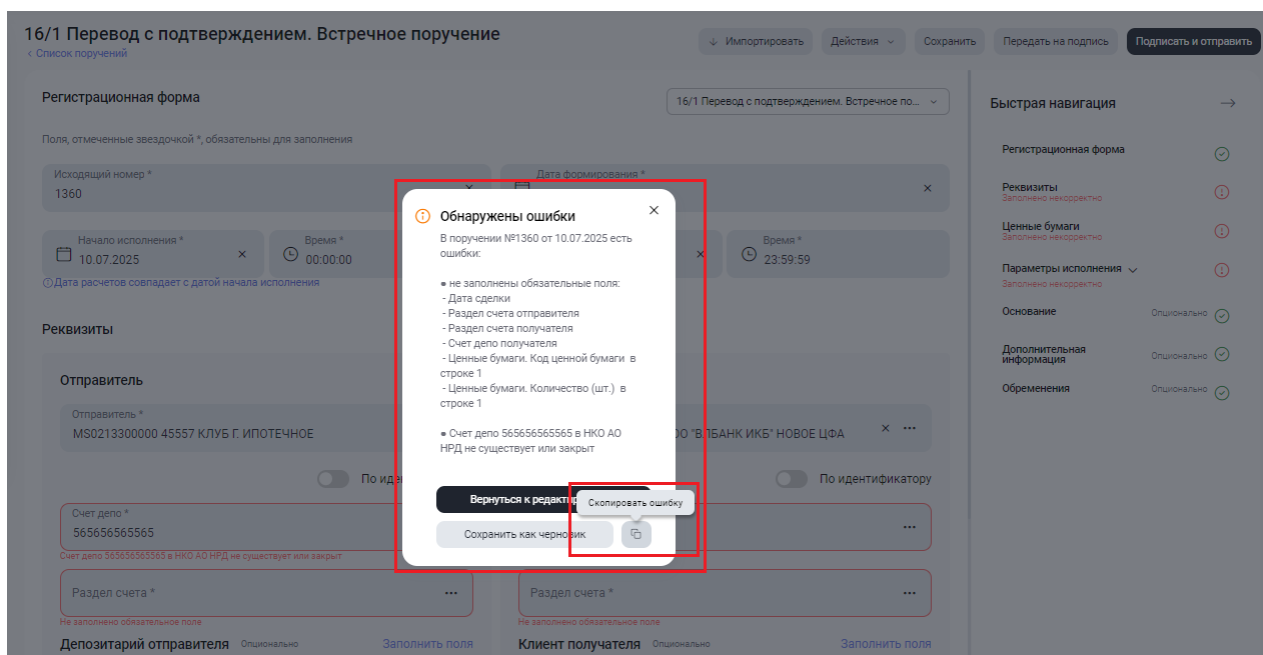


Рисунок 102 Протокол проверки с ошибками. Кнопка «Скопировать ошибку»

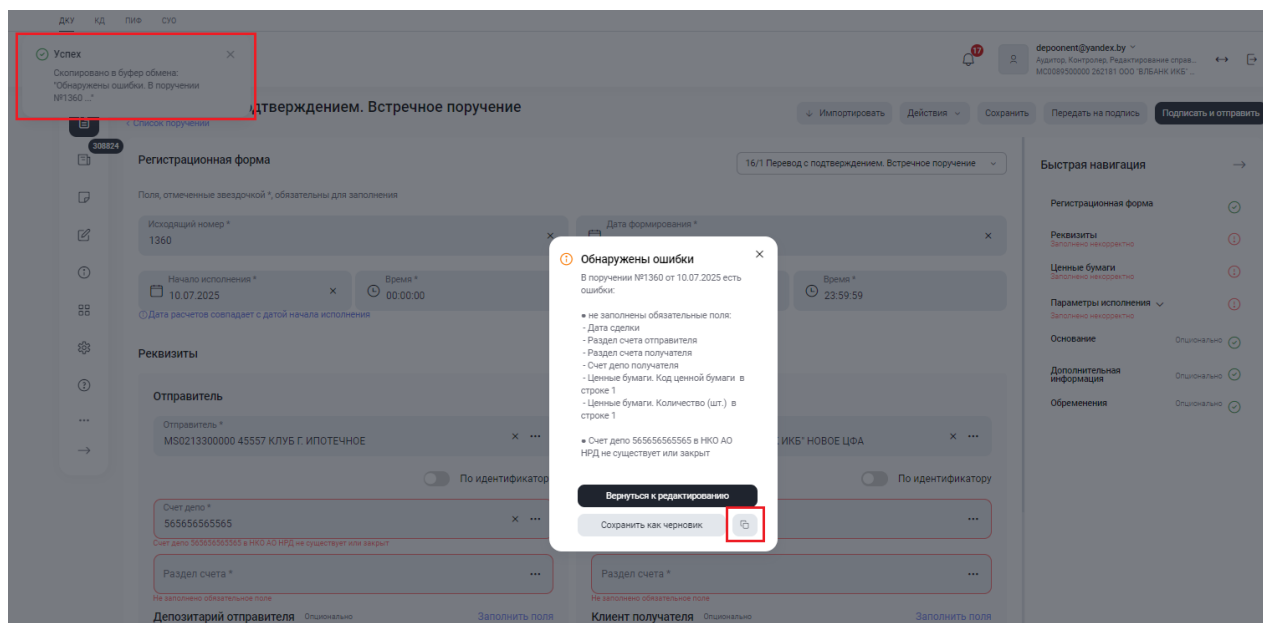


Рисунок 103 Уведомление о копировании ошибок

После сохранения поручения будут предложены возможные действия для пользователя – переход в список поручений, создание нового поручения, возврат к редактированию поручения (Рисунок 104).

Кнопка «Список поручений» над формой поручения позволяет пользователю вернуться на страницу со списком поручений.

Сохраненное поручение в состоянии «Черновик» доступно для последующей работы на странице «Поручения» с установленными соответствующими фильтрами.

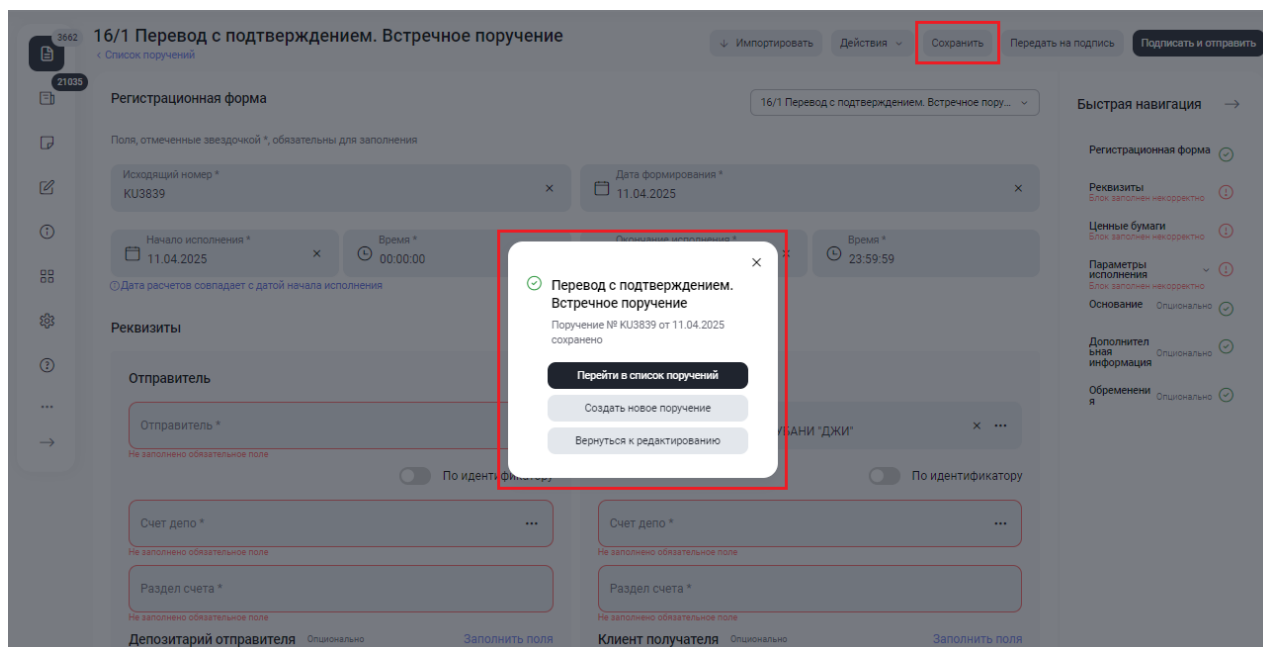


Рисунок 104 Возможные действия после сохранения поручения

4.1.1 Создание 35/2, 36/2, 36/35 поручений

Внимание! С 01.03.2026г. создание поручений 35/2, 36/2, 36/35 на подачу заявок на приобретение, погашение и обмен инвестиционных паев ПИФ будет доступен только на платформе ПИФ. В приложении WEB-кабинет ДКУ такой возможности не будет. Подробности по [ссылке](#).

До 01.03.2026г. при создании поручений 35/2, 36/2, 36/35 в приложении WEB-кабинет ДКУ-будет отображаться баннер (Рисунок 105)

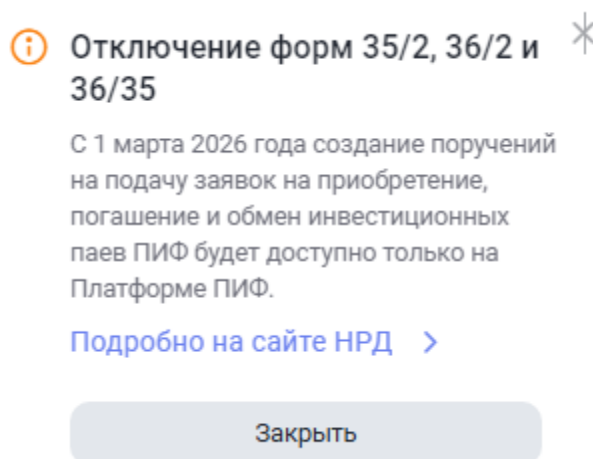


Рисунок 105 Баннер об отключении поручений 35/2, 36/2, 36/35

4.1.2 Создание 40, 41 поручений

Чтобы создать 40, 41 поручение:

1. Перейдите на вкладку «Поручения»
2. Нажмите кнопку «Создать поручение»
3. В модальном окне в поле «Операция» выберите из списка «40 Информационный запрос: об остатках на счете депо» или «41 Информационный запрос об операциях по счету депо»
4. Нажмите кнопку «Создать»

4.1.2.1 «Вид запроса» 3 или 5 (поручение 40); 4 или 6 (поручение 41)

Для поручения 40 в поле «Вид запроса» укажите значения «3 — конкретного выпуска ценных бумаг» или «5 — на конкретном разделе счета депо конкретного выпуска ценных бумаг». Для поручения 41 в поле «Вид запроса» укажите значения «4 — по ценным бумагам конкретного выпуска» или «6 — по конкретному разделу счета депо с ценными бумагами конкретного выпуска» (Рисунок 106).

1. В поле «Вид запроса» выберите «3 - конкретного выпуска ценных бумаг» или «5 - на конкретном разделе счета депо конкретного выпуска ценных бумаг» (для поручения 41 - «4 — по ценным бумагам конкретного выпуска» или «6 — по конкретному разделу счета депо с ценными бумагами конкретного выпуска»)

- В списке «Форма выдачи отчетов» выберите «W-Web-сервисы»
- В списке «Периодичность» выберите нужное значение
- В поле «Дата отчета/первого отчета» заполните дату (для поручения 41 – заполните период)
- В поле «Владелец счета/раздела счета» укажите депозитарный код и краткое (сокращенное) наименование Депонента. Это поле предзаполняется депозитарным кодом владельца веб-кабинета (текущей организации).
- Укажите «Счет депо»
- Заполните раздел «Активы» (смотреть пункт [4.30.1 «Раздел «Активы»»](#))

1 Параметры запроса

1 Вид запроса *
 3 - конкретного выпуска ценных бумаг

2 Форма выдачи отчета *
 W - WEB-сервис

3 Периодичность *
 Единожды

4 Дата отчета/ первого отчета *
 23.09.2025

☐ На конец операционного дня
☐ По дате проведения операции в реестре
☐ С включением разделов с нулевыми остатками

5 Счёт депо

Владелец счета/раздела счета [И]
 MC0089500000 1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ"

☐ По идентификатору

6 Счет депо *
 TL2203240055

Раздел счета

7 Активы + Добавить строку

☒ Ценные бумаги
 ☐ Эмитент
 ☐ Тип ценной бумаги

	Код ценной бумаги *	Количество	Краткое наименование	Регистрационный номер	ISIN
<input type="checkbox"/>	Введите данные или выберите...	000 000 000 000			

Рисунок 106 Заполнение поручения 40, вид запроса = 3

Сохраните поручение нажав кнопку «Сохранить».

4.2 Отправка поручения на подпись

Отправить поручение на подпись можно следующими способами:

- по кнопке «Передать на подпись» в режиме просмотра или редактирования поручения (Рисунок 107) или
- вызвав операцию «Передать на подпись» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 108).

05 Регистрация/изменение анкеты юридического лица

Черновик Действия Печать Скачать Создать по образцу **Передать на подпись**

Регистрационная форма

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения

Исходящий номер * 6666666666666666

Дата формирования * 13.03.2025

Начало исполнения * 13.03.2025

Время * 00:00:00

Окончание исполнения * 14.03.2025

Время * 23:59:59

Быстрая навигация →

- Регистрационная форма ✓
- Код и вид анкеты ✓
- Наименование и правовая форма юридического лица ✓
- Реквизиты и место обслуживания ✓

Рисунок 107 Кнопка отправки поручения на подпись из формы поручения

Поручения

Все На исполнении Ожидают отправки 7558 Изменены мной Кабинет Другие каналы Еще

На подписи Редактируется Черновик

	Код операции	Состояние документа	Код ценной бумаги	Дата формирования
<input type="checkbox"/>	...		-	16.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		-	14.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		Коды бумаг: 2 >	13.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		Коды бумаг: 2 >	13.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		Коды бумаг: 2 >	13.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		-	13.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		-	07.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		-	07.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		-	07.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		RU000A102085	07.05.2025
<input type="checkbox"/>	:		001001KES-01	07.05.2025
<input type="checkbox"/>	:			06.05.2025

- Открыть
- Редактировать
- Создать по образцу
- Копировать
- Проверка заполнения
- Передать на подпись**
- Подписать и отправить
- Печать.PDF
- Скачать.PDF
- Скачать.XML
- Подписаться на обновление статуса
- Сохранить как шаблон
- История
- Удалить
- Отложить

Рисунок 108 Отправка на подпись через контекстное меню

Перед отправкой система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 109). Если поручение редактировалось пользователем с полномочиями

подписывать и отправлять поручение на исполнение в НРД, то оно будет сохранено и отправлено.

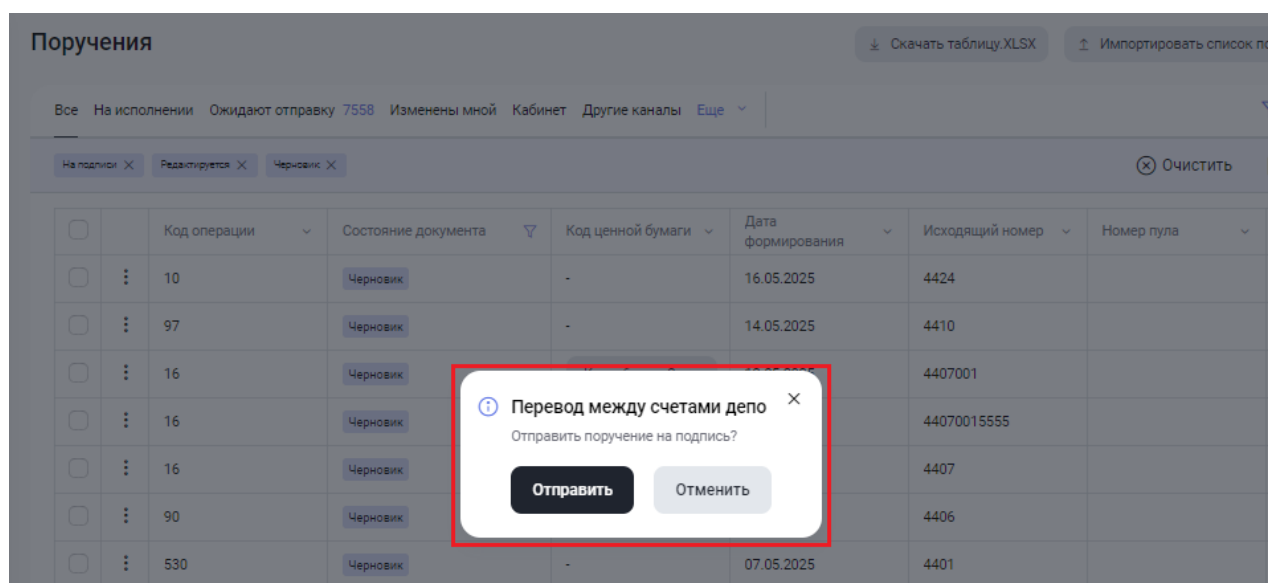


Рисунок 109 Предупреждение об отправке поручения на подпись

Система уведомляет пользователя об успешной отправке (Рисунок 110) и меняет состояние поручения на «На подписи».

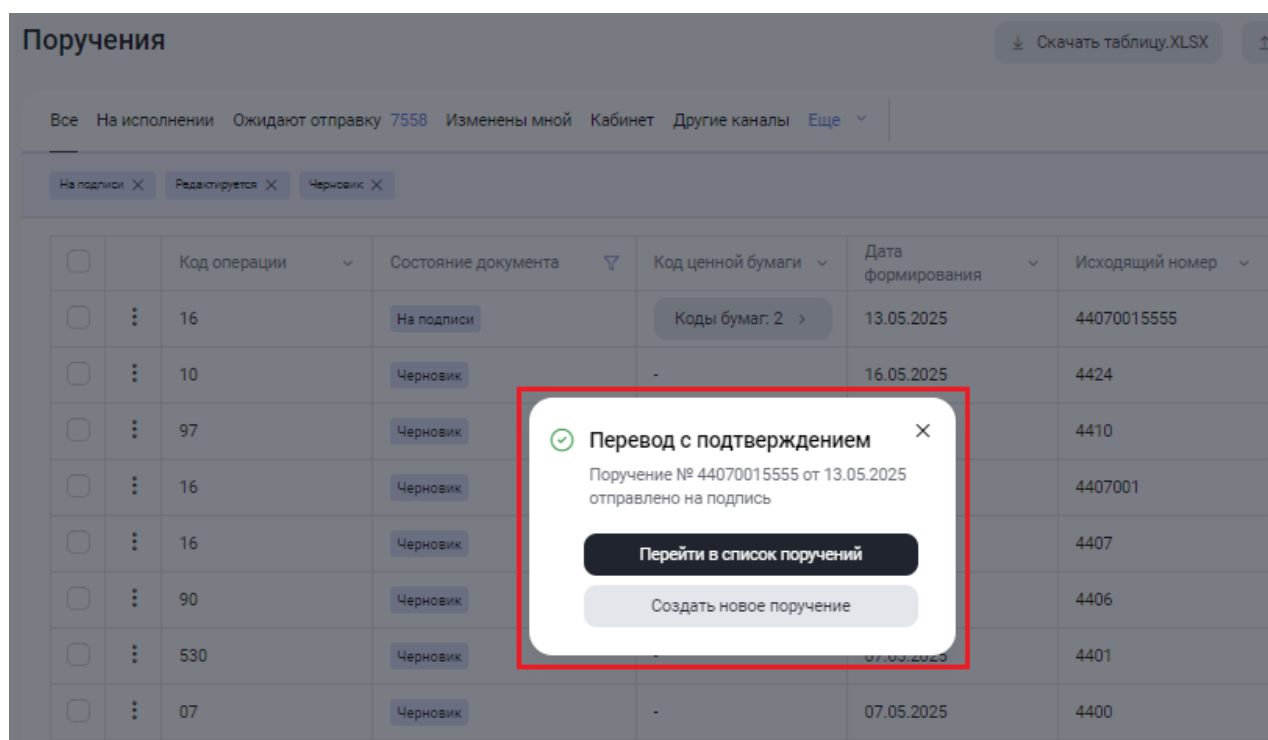


Рисунок 110 Уведомление об успешной отправке поручения на подпись

При обнаружении ошибок система уведомляет пользователя об ошибках. Допустима отправка поручения на подпись с ошибками заполнения, для этого необходимо игнорировать ошибки протокола проверки (Рисунок 111). Описание протокола приведено в п. 4.1.

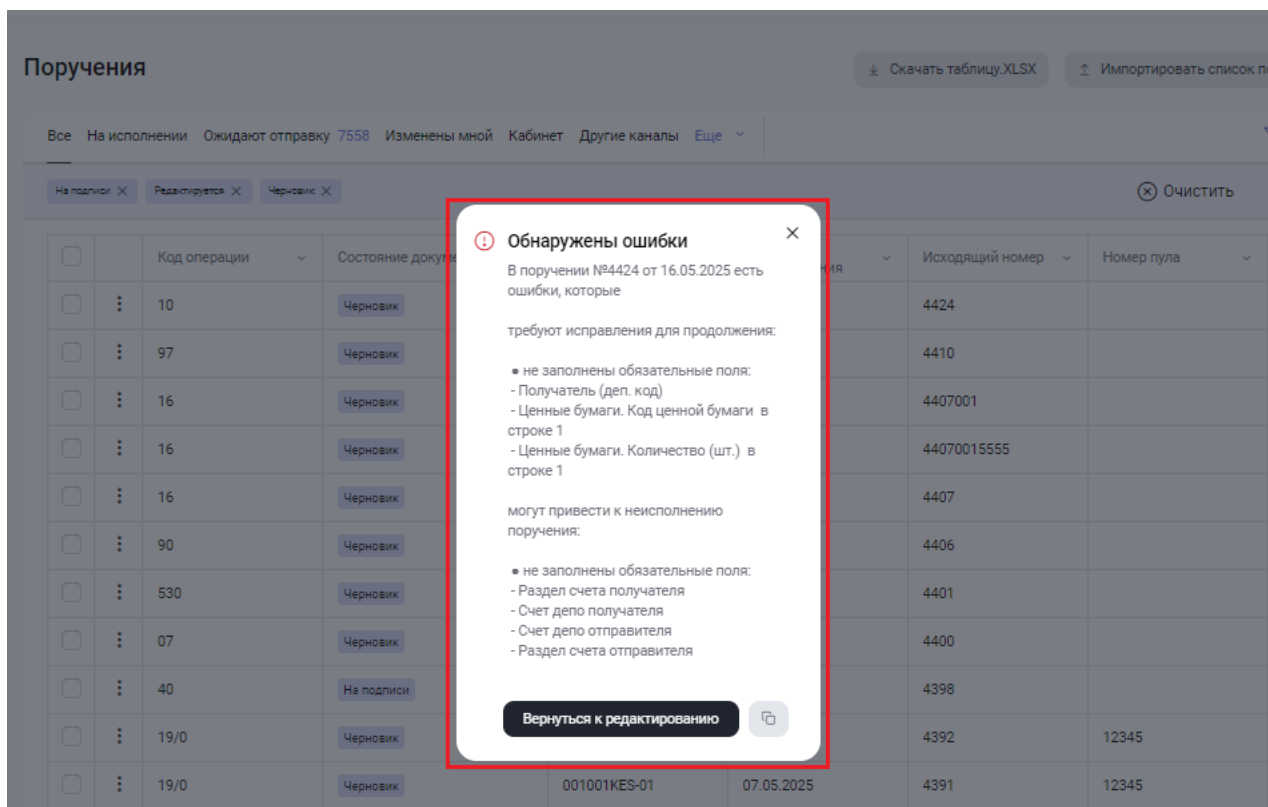


Рисунок 111 Предупреждение об обнаружении ошибок при отправке поручения на подпись

4.3 Просмотр поручения

Любое поручение на вкладке «Поручения» можно просмотреть, вызвав операцию «Открыть» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 112) или с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши на строчке с нужным поручением.

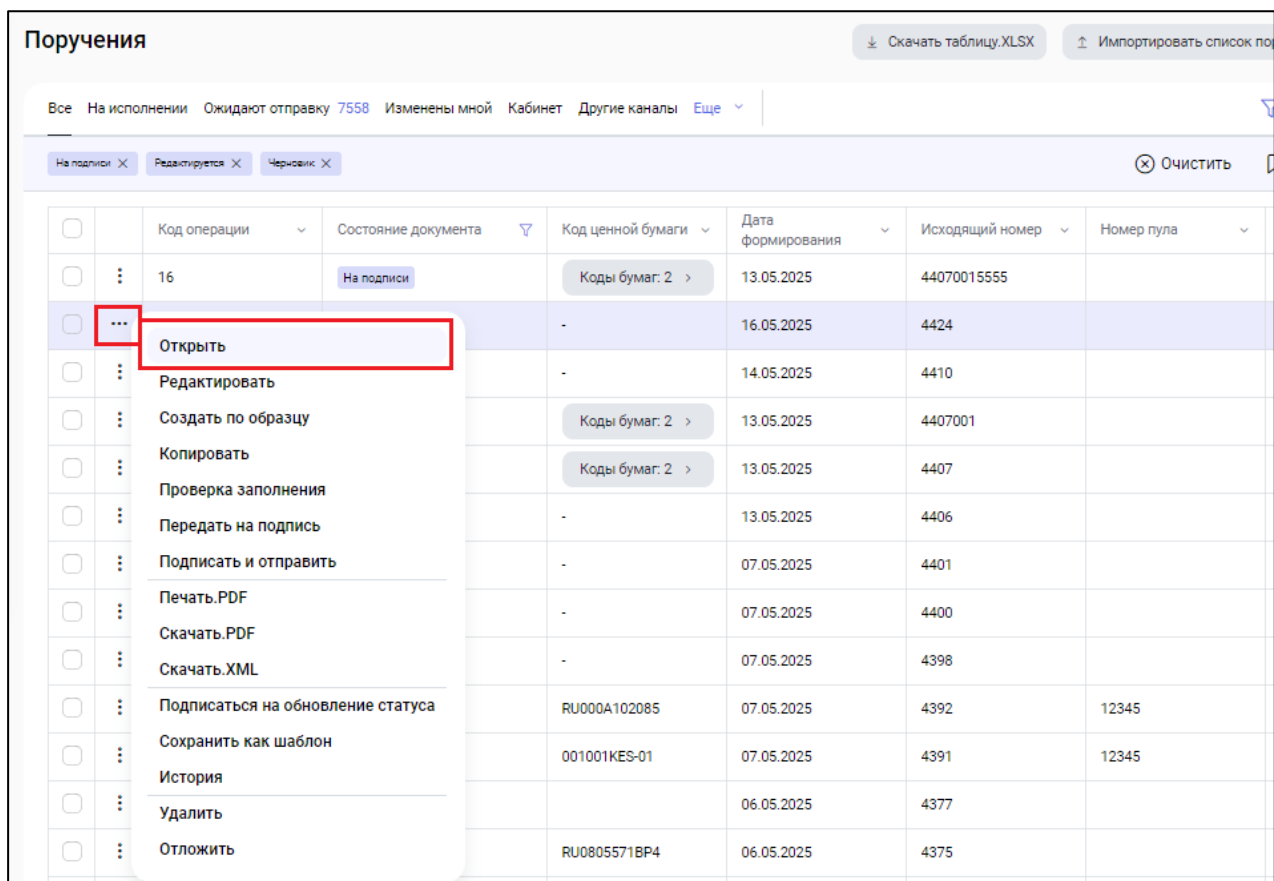


Рисунок 112 Переход в режим просмотра поручения через контекстное меню

4.4 Редактирование поручения

Режим редактирования доступен только для поручений в состоянии «Черновик». Переход к редактированию осуществляется нажатием на кнопку «Редактировать» в меню «Действия» (Рисунок 113) в режиме просмотра поручения, либо из табличной формы (см. п. 4.3).

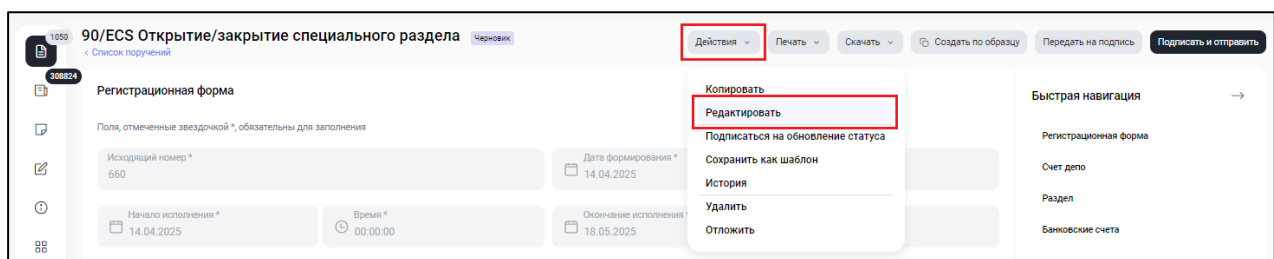


Рисунок 113 Переход в режим редактирования поручения из формы просмотра

Система откроет поручение с последними сохраненными параметрами и поля формы станут доступными для внесения изменений. Состояние поручения изменится на «Редактируется» (Приложение 3) (Рисунок 114).

Для сохранения данных в поручении после внесения изменений в поручение необходимо нажать одну из кнопок:

- «Сохранить», чтобы сохранить поручение как черновик, или кнопку

- «Передать на подпись» (либо «Подписать и отправить») – в таком случае сохранение произойдет одновременно с успешным действием.

После выполнения операции система уведомит пользователя об успешном сохранении изменений или об успешной отправке поручения на подпись (Рисунок 115).

Рисунок 114 Форма редактирования

Рисунок 115 Уведомление об успешном выполнении действия

4.5 Особенности отображения кнопок на экранной форме поручения

В режиме просмотра или редактирования поручения отображается меню «Действия» с возможными действиями для выбранного поручения (Рисунок 116) и меню «Скачать» с возможными действиями по выгрузке для выбранного поручения (Рисунок 117). Выбранное в данный момент действие отмечается цветовой индикацией. Кнопки основных сценариев в поручении выделены черным цветом.

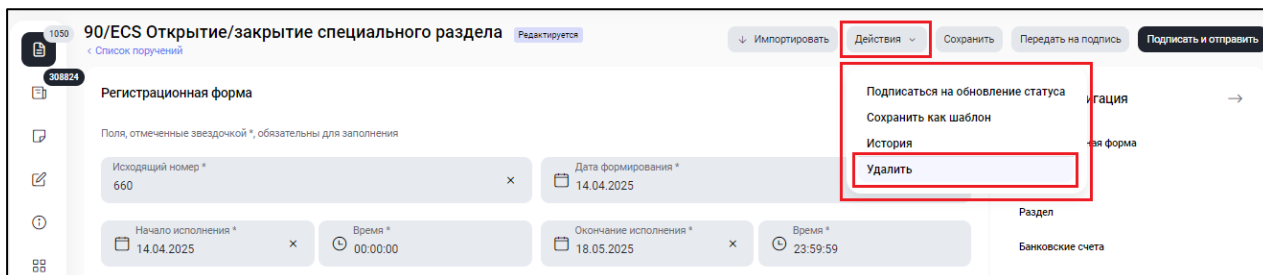


Рисунок 116 Список дополнительных действий с поручением в меню «Действия» в поручении

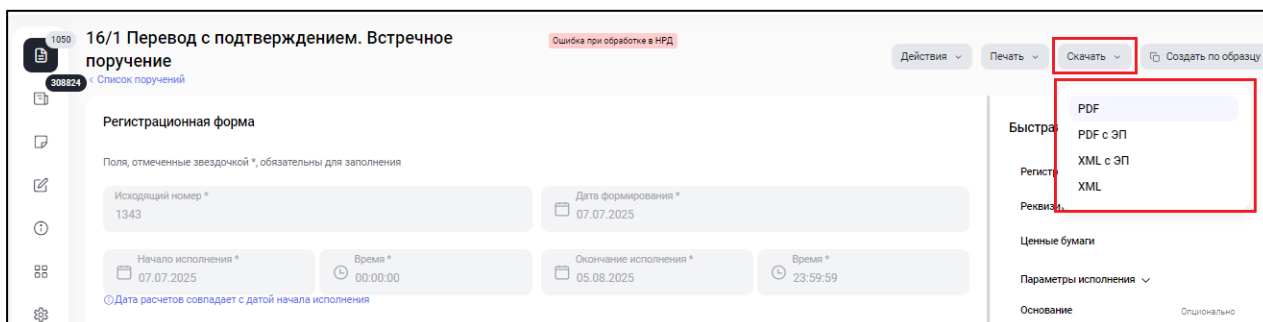


Рисунок 117 Список дополнительных действий по выгрузке поручения в меню «Скачать» в поручении

4.6 Особенности работы с таблицами в поручении

Для добавления записи в блок поручения, в котором допустим список значений, сгруппированных в виде таблицы (например, «Ценные бумаги», «Документы-основания» в Поручении 19/0 и др.) необходимо в табличной форме нажать на кнопку «Добавить строку» (Рисунок 118).

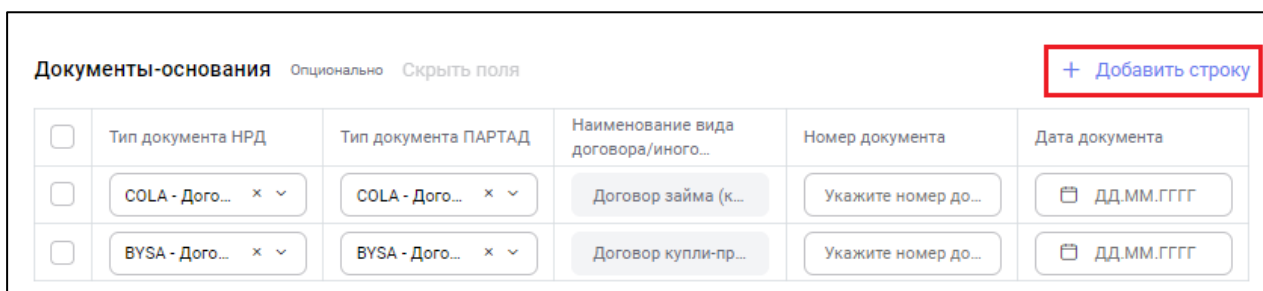


Рисунок 118 Кнопка «Добавить строку» в блоке «Документы-основания»

Новая строка для ввода данных добавляется первой в списке. Пока не заполнены поля добавленной строки, кнопка «Добавить строку» для добавления новой строки будет неактивной (Рисунок 119).

Документы-основания Опционально Скрыть поля + Добавить строку

<input type="checkbox"/>	Тип документа НРД	Тип документа ПАРТАД	Наименование вида договора/иного...	Номер документа	Дата документа
<input type="checkbox"/>	<div>▼</div>	<div>▼</div>	Укажите основани...	Укажите номер до...	<div>📅</div> ДД.ММ.ГГГГ
<input type="checkbox"/>	COLA - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	COLA - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	Договор займа (к...	Укажите номер до...	<div>📅</div> ДД.ММ.ГГГГ
<input type="checkbox"/>	BYSA - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	BYSA - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	Договор купли-пр...	Укажите номер до...	<div>📅</div> ДД.ММ.ГГГГ

Рисунок 119 Кнопка «Добавить строку» неактивная

Удалить строки таблицы можно с помощью кнопки «Удалить», выделив одну или несколько записей с помощью чекбоксов (Рисунок 120).

Документы-основания Опционально Скрыть поля + Добавить строку

- Выделено 2 Удалить

<input type="checkbox"/>	СОМС - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	СОМС - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	Договор комиссии	123 <div>×</div>	<div>📅</div> 13.03.2025 <div>×</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	COLA - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	COLA - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	Договор займа (к...	Укажите номер до...	<div>📅</div> ДД.ММ.ГГГГ
<input checked="" type="checkbox"/>	BYSA - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	BYSA - Дого... <div>×</div> <div>▼</div>	Договор купли-пр...	Укажите номер до...	<div>📅</div> ДД.ММ.ГГГГ

Рисунок 120 Кнопка «Удалить» для удаления записей в таблице

Для некоторых блоков с табличными формами предполагается ввод и редактирование данных с помощью модального окна (например, в блоке «Обременения» в Поручении 35, либо ввод реквизитов в Поручении 07). Для добавления записи, необходимо в табличной форме нажать на кнопку добавления записи, например, в блоке «Обременения» - кнопку «Добавить Обременение» (Рисунок 121).

Обременения Опционально Скрыть поля + Добавить обременение

Код вида обременения	Наименование вида обременения	Сведения об условиях	Код ПАРТАД	Код НРД	Наименование вида договора/иного...	Номер документа

Рисунок 121 Кнопка «Добавить обременение» для добавления записи в таблице

Откроется экранная форма «Сведения об обременении» (Рисунок 122), в которой необходимо заполнить все необходимые поля и затем нажать кнопку «Добавить».

Рисунок 122 Экранная форма «Сведения об обременении»

После сохранения данных запись появится в табличной форме. Для редактирования, либо создания записи по образцу используются стандартные кнопки контекстного меню выбранной записи (Рисунок 123).

Обременения Опционально Скрыть поля + Добавить обременение							
<input type="checkbox"/>		Код вида обременения	Наименование вида обременения	Сведения об условиях	Код ПАРТАД	Код НРД	Наименование вида договора/иного...
<input type="checkbox"/>	...		Связано в связи с...	8989898	AGTC	AGTC	Агентский договор
<input type="checkbox"/>	...		Связано в связи с...	545454	BYSA	BYSA	Договор купли-продажи

Рисунок 123 Контекстное меню с кнопками редактирования и копирования записи

При выборе опции «Создать по образцу» открывается окно с данными, скопированными с выбранной записи, доступными для редактирования.

При выборе опции «Редактировать» для выбранной записи открывается окно с данными, доступными для редактирования.

Удалить строки таблицы можно с помощью кнопки «Удалить», выделив одну или несколько записей с помощью чекбоксов (Рисунок 120).

В форме просмотра поручения открыть выбранную запись на просмотр можно с помощью кнопки «Открыть» в контекстном меню выбранной записи таблицы (Рисунок 124).

Обременения							Развернуть таблицу
	Код вида обременения	Наименование вида обременения	Сведения об условиях	Код ПАРТАД	Код НРД	Наименование вида договора/иного...	
...	BLFL	блокировано в соответствии со ст. 84.8 ФЗ "Об акционерных обществах"	павал	COLA	COLA	Договор займа (кредитный договор)	Открыть
...	BLIN	блокировано в соответствии со ст. 84.8 ФЗ "Об акционерных обществах"	павал	COLA	COLA	Договор займа (кредитный договор)	

Рисунок 124 Контекстное меню с кнопкой просмотра записи и кнопка «Развернуть таблицу»

Просмотреть табличную форму целиком можно либо в самом поручении, используя горизонтальную прокрутку, либо нажав на кнопку «Развернуть таблицу» (Рисунок 124) – таблица с записями откроется целиком в отдельном окне, при этом каждую запись можно вызвать на просмотр, выбрав операцию «Открыть» в контекстном меню выбранной записи таблицы (Рисунок 125).

Обременения

Код вида обременения	Наименование вида обременения	Сведения об условиях	Код ПАРТАД	Код НРД	Наименование вида договора/иного...	Номер документа	Дата документа	Код залогодержателя
BLFL	блокировано в соответствии со ст. 84.8 ФЗ "Об акционерных обществах"	павал	COLA	COLA	Договор займа (кредитный договор)	434	17.12.2024	
BLIN	блокировано в соответствии со ст. 84.8 ФЗ "Об акционерных обществах"							

Сведения об обременении

Код вида обременения *

BLFL - блокировано в соответствии со ст. 84.8 ФЗ "Об акционерных обществах"

Наименование вида обременения *

блокировано в соответствии со ст. 84.8 ФЗ "Об акционерных обществах"

Сведения об условиях обременения

павал

Код вида договора/иного документа

Код ПАРТАД *

COLA - Договор займа (кредитный договор)

Код НРД *

COLA - Договор займа (кредитный договор)

Наименование вида договора/иного документа *

Договор займа (кредитный договор)

Номер документа *

434

Дата документа *

17.12.2024

2 из 2 результатов 12

Рисунок 125 Форма просмотра табличной формы

4.7 Отправка поручения в НРД

Отправить поручение в НРД можно:

- вызвав операцию «Подписать и отправить» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 126) или
- по кнопке «Подписать и отправить» (Рисунок 127) в режиме просмотра или редактирования поручения.

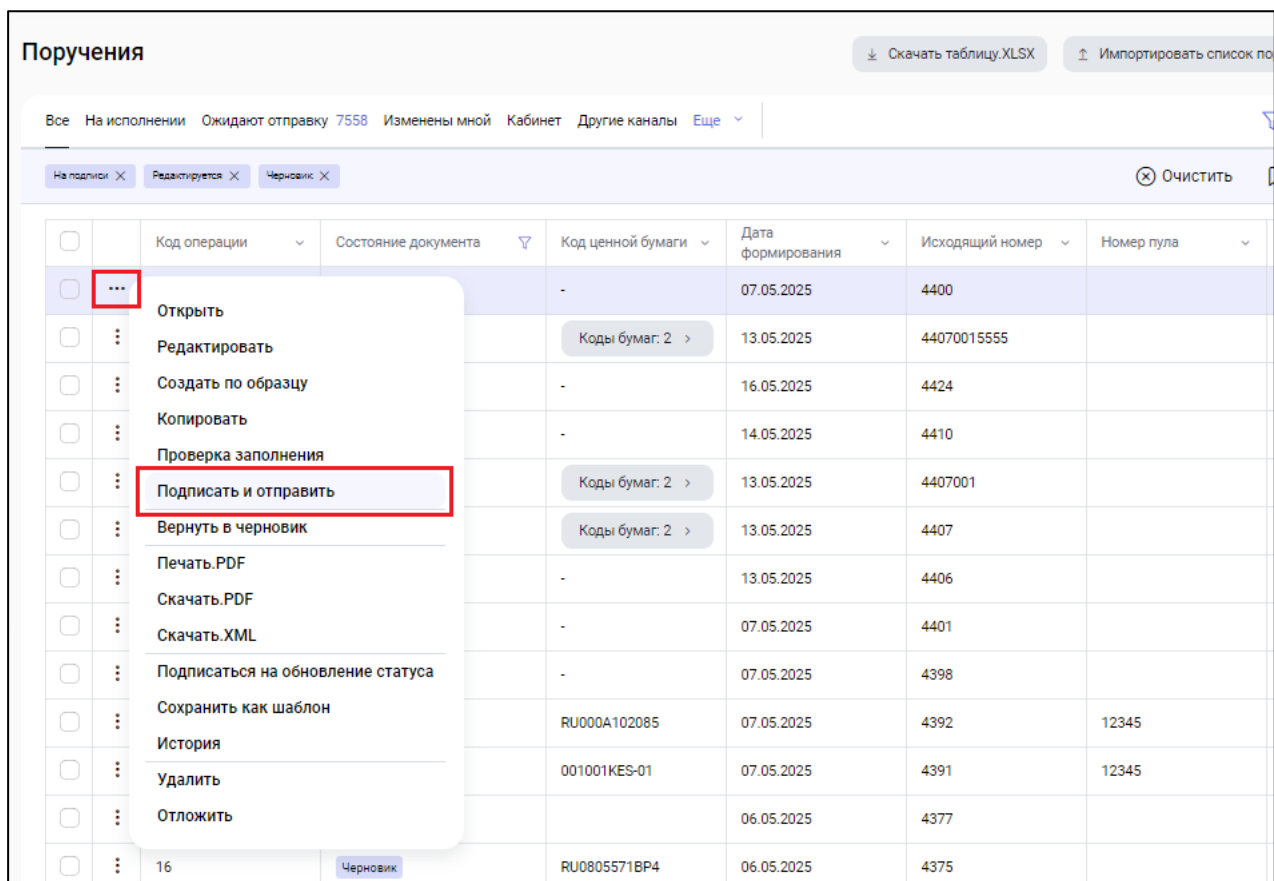


Рисунок 126 Отправка поручения в НРД через контекстное меню

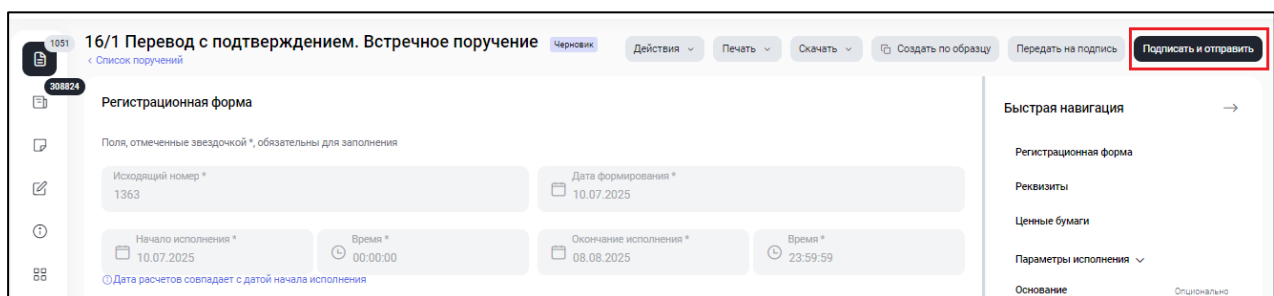


Рисунок 127 Кнопка отправки поручения в НРД из формы поручения

Перед отправкой система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 128).

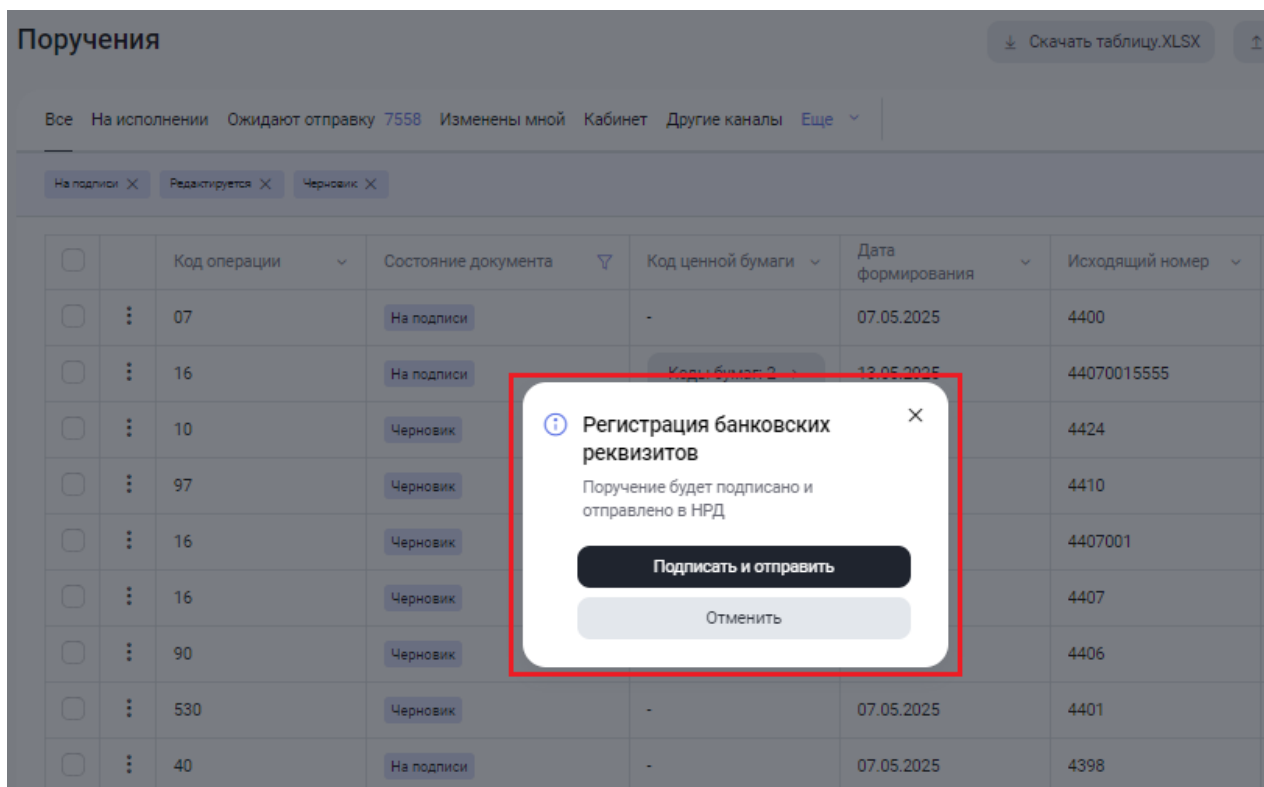


Рисунок 128 Предупреждение об отправке поручения в НРД

После подтверждения отправки система проверяет данные поручения на корректность, сообщает об обнаружении ошибок, которые могут привести к неисполнению поручения, далее при выборе варианта отправки поручения - подписывает поручение при помощи криптосервиса и отправляет в НРД. Далее система уведомляет пользователя об успешной отправке и меняет состояние поручения на «Отправлено» (Рисунок 129).

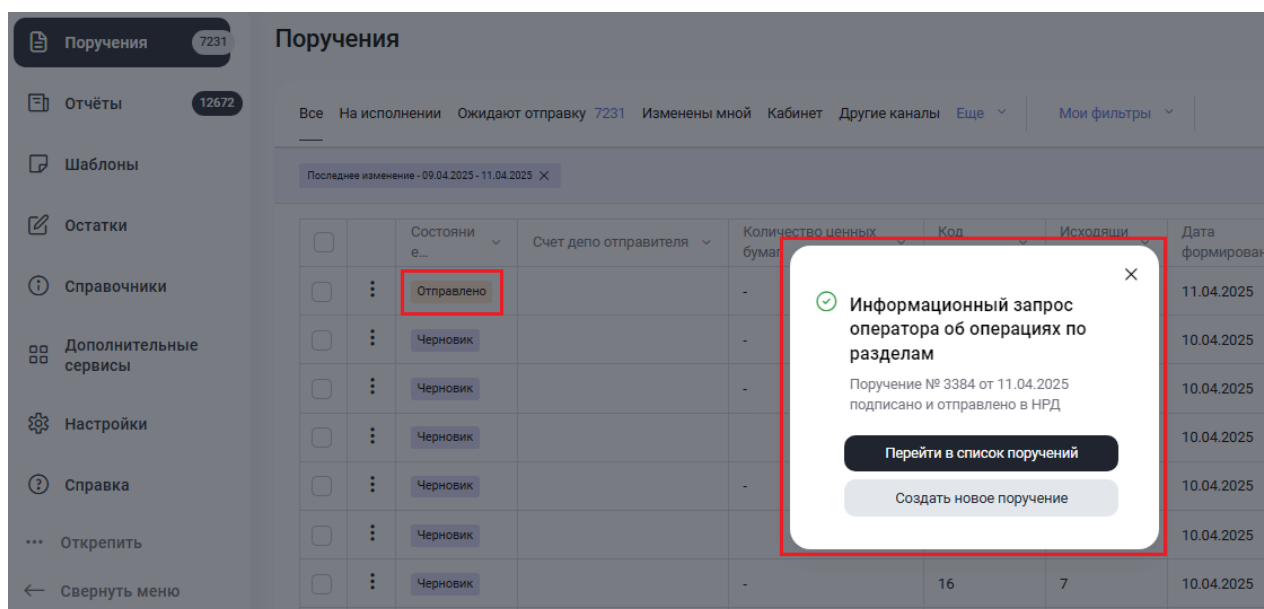


Рисунок 129 Уведомление об успешной отправке поручения в НРД на исполнение

4.8 Удаление поручения

Удаление поручения доступно для поручений в следующих состояниях: «На подписи», «Черновик».

Удалить поручение можно по кнопке «Удалить» в меню «Действия» (Рисунок 130) в режиме просмотра или редактирования поручения или, вызвав операцию «Удалить» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 131).

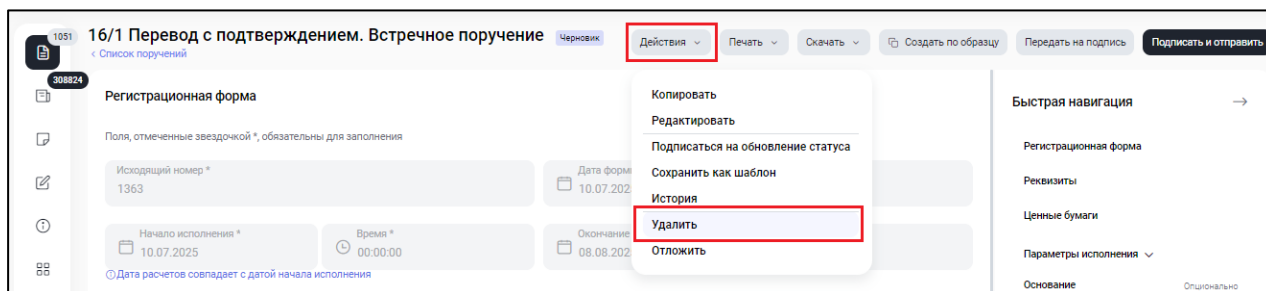


Рисунок 130 Кнопка удаления поручения

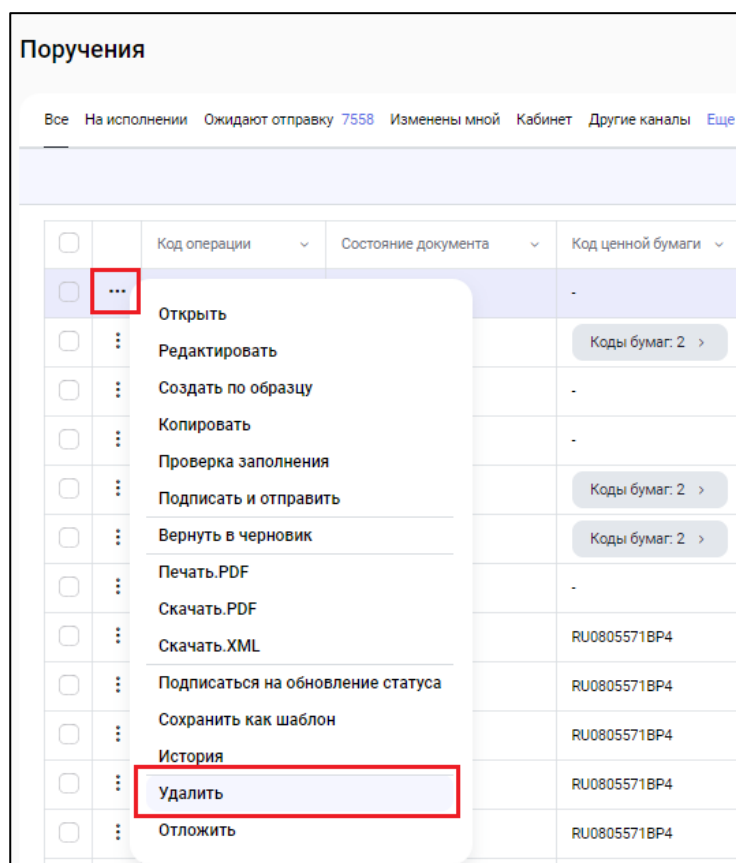


Рисунок 131 Удаление поручения через контекстное меню

Перед удалением система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 132). После подтверждения удаления система уведомляет пользова-

теля об успешном выполнении операции (Рисунок 133) и меняет состояние поручения на «Удалено».

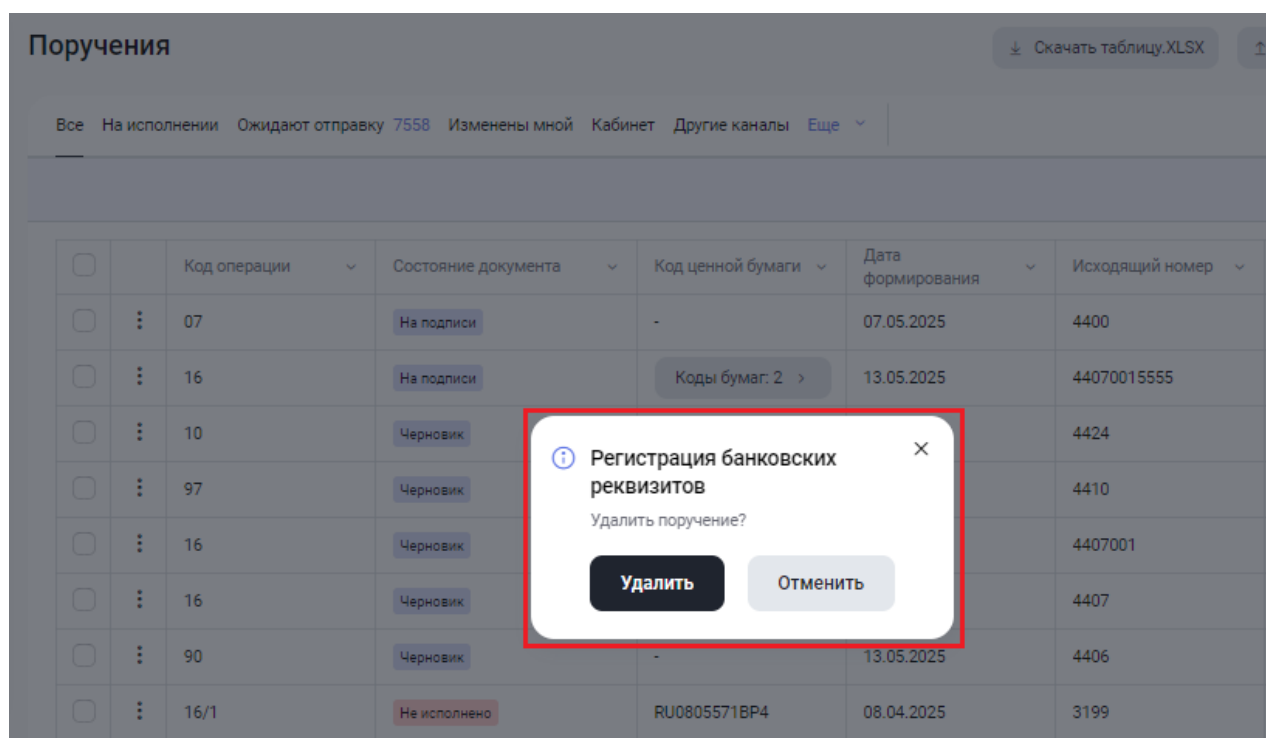


Рисунок 132 Предупреждение об удалении поручения

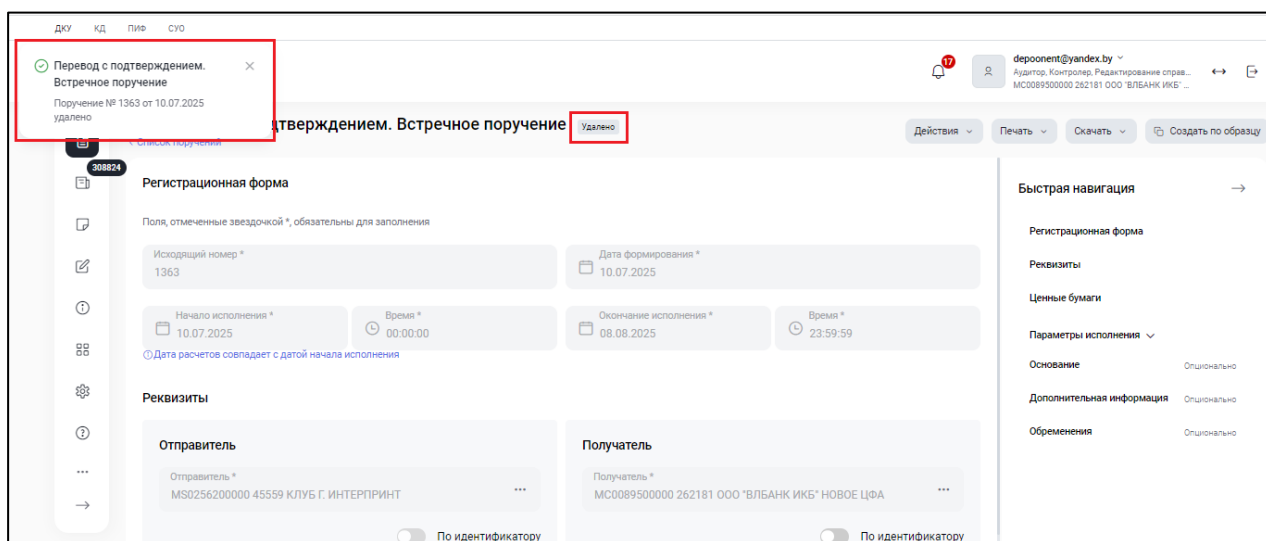


Рисунок 133 Уведомление об успешном удалении поручения

Удаленные поручения (в состоянии «Удалено») доступны на странице «Поручения» с включенным предустановленным фильтром «Удалены» (Рисунок 134).

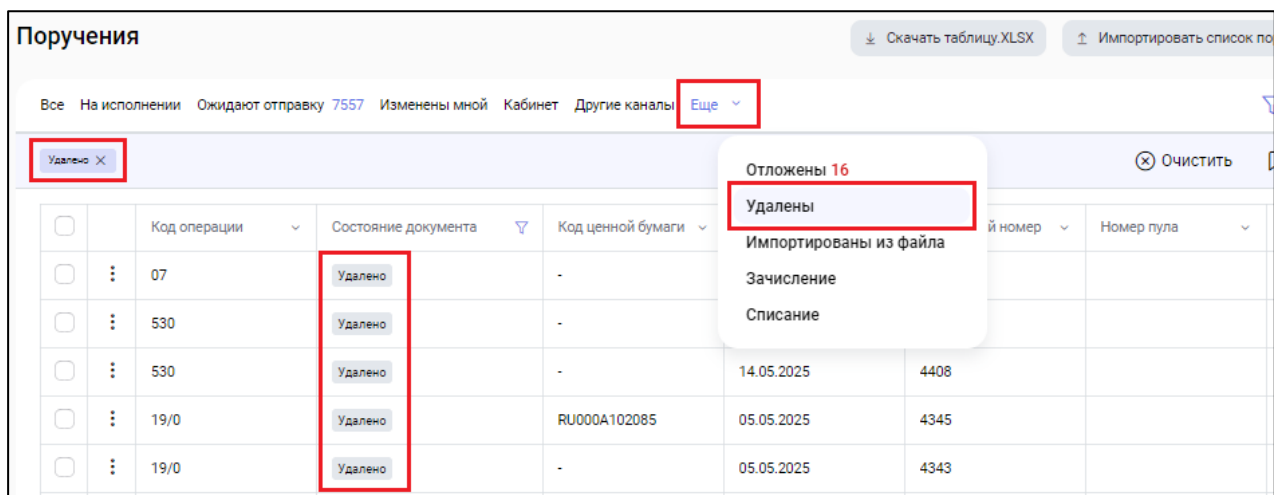


Рисунок 134 Фильтр «Удалены»

4.9 Отмена удаления поручения

Отмена удаления доступна для поручений в состоянии «Удалено». Для отмены удаления необходимо включить предустановленный фильтр «Удалены» на странице «Поручения» и выбрать нужное поручение в списке (Рисунок 134).

Удаление поручения можно отменить, вызвав операцию «Отменить удаление» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 135) или по кнопке «Отменить удаление» в меню «Действия» (Рисунок 136) в режиме просмотра поручения.

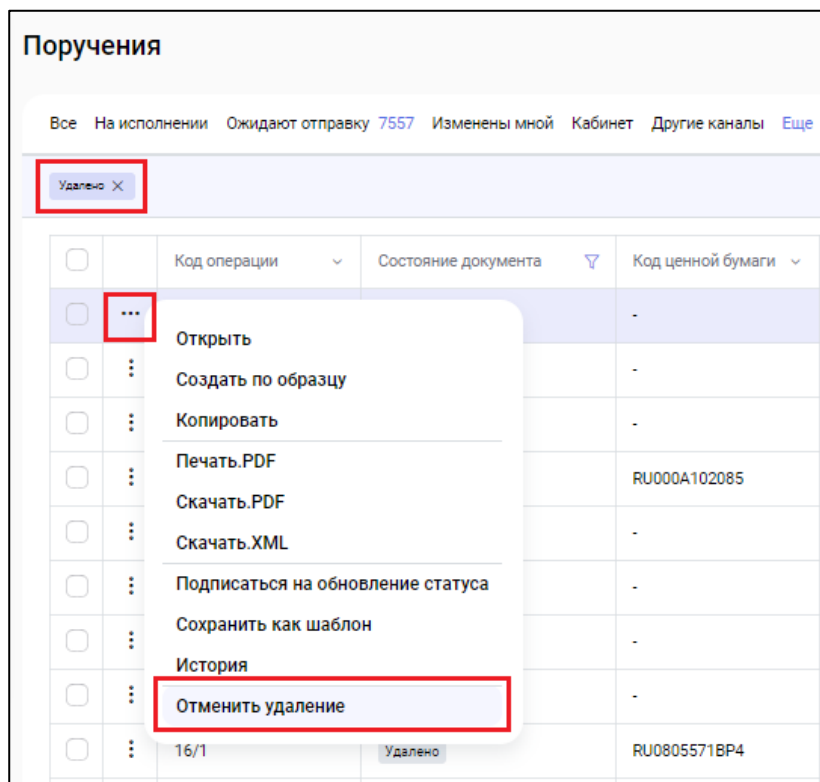


Рисунок 135 Отмена удаления через контекстное меню

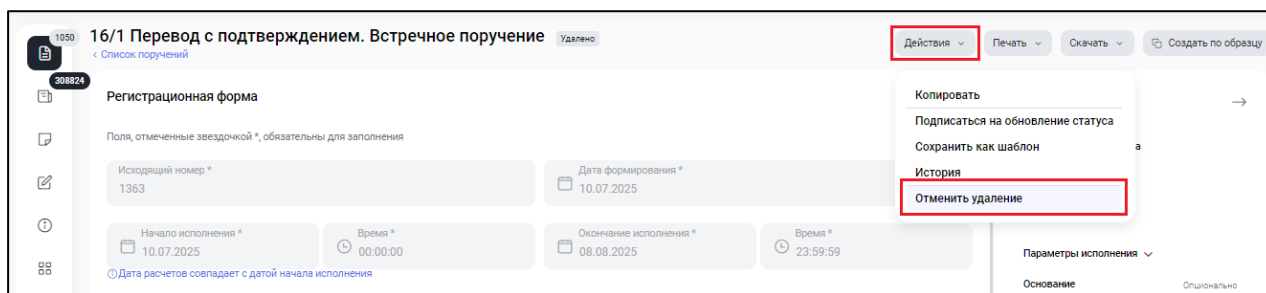


Рисунок 136 Кнопка отмены удаления в режиме просмотра поручения

Перед выполнением операции система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 137).

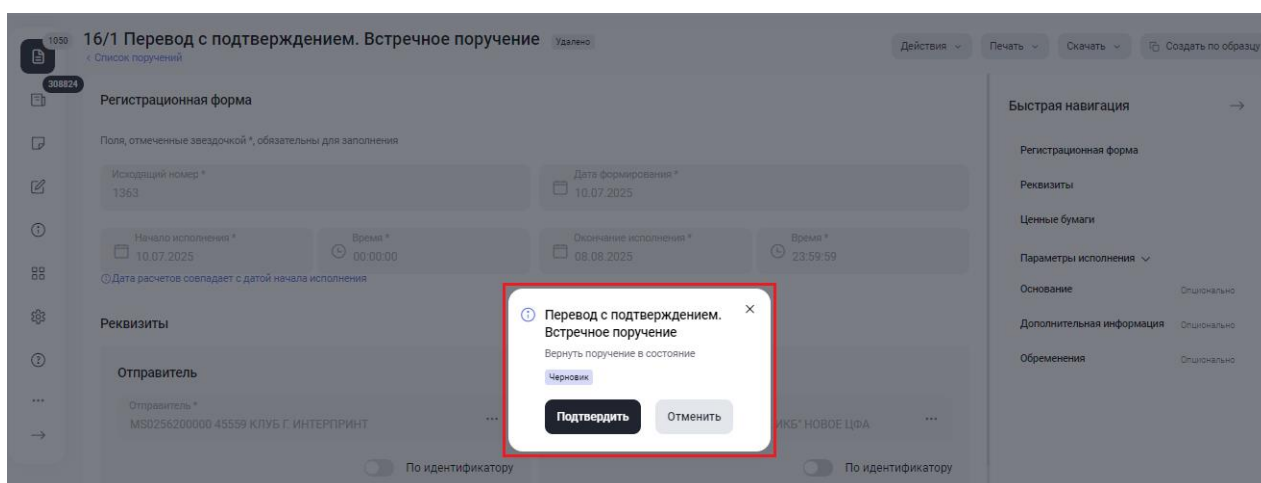


Рисунок 137 Предупреждение об отмене удаления

После подтверждения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 138) и меняет состояние поручения на «Черновик».

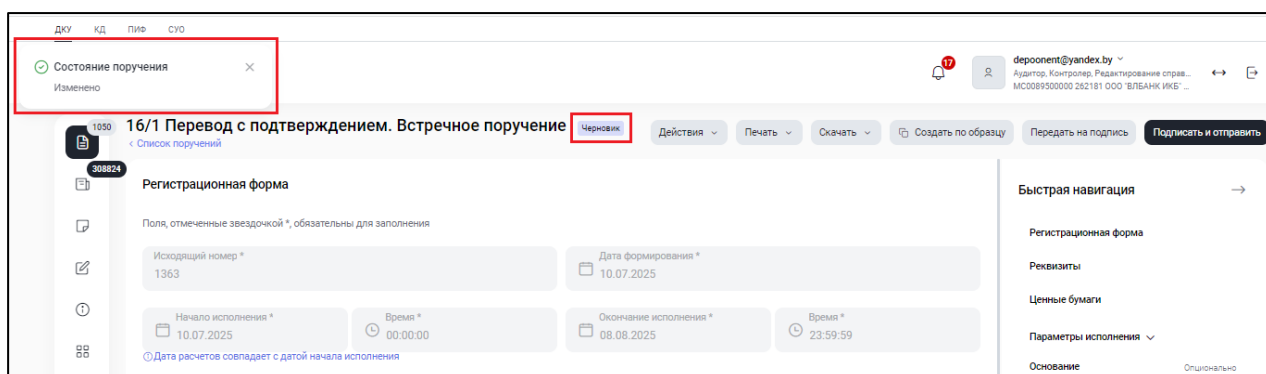


Рисунок 138 Уведомление об успешной отмене удаления

Поручение с измененным состоянием («Черновик») будет доступно в списке поручений на странице «Поручения» с установленными соответствующими фильтрами.

4.10 Создание поручения по образцу

Создать поручение по образцу можно либо по кнопке «Создать по образцу» в режиме просмотра поручения (Рисунок 139), либо вызвав операцию «Создать по образцу» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 140).

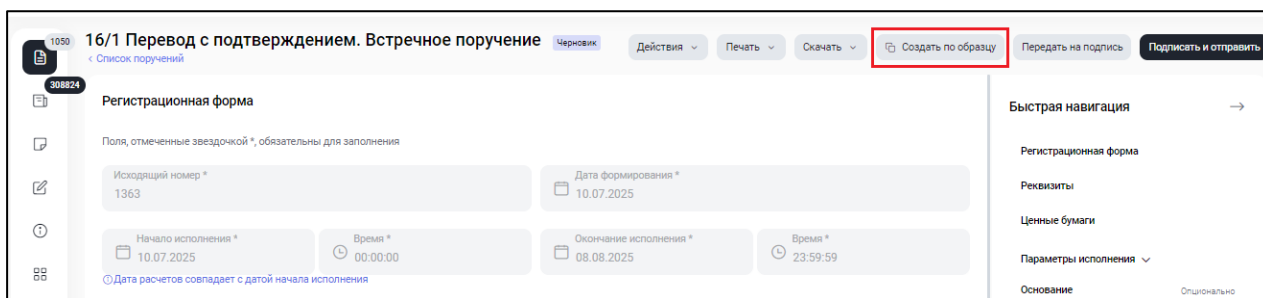


Рисунок 139 Кнопка «Создать по образцу» в режиме просмотра поручения

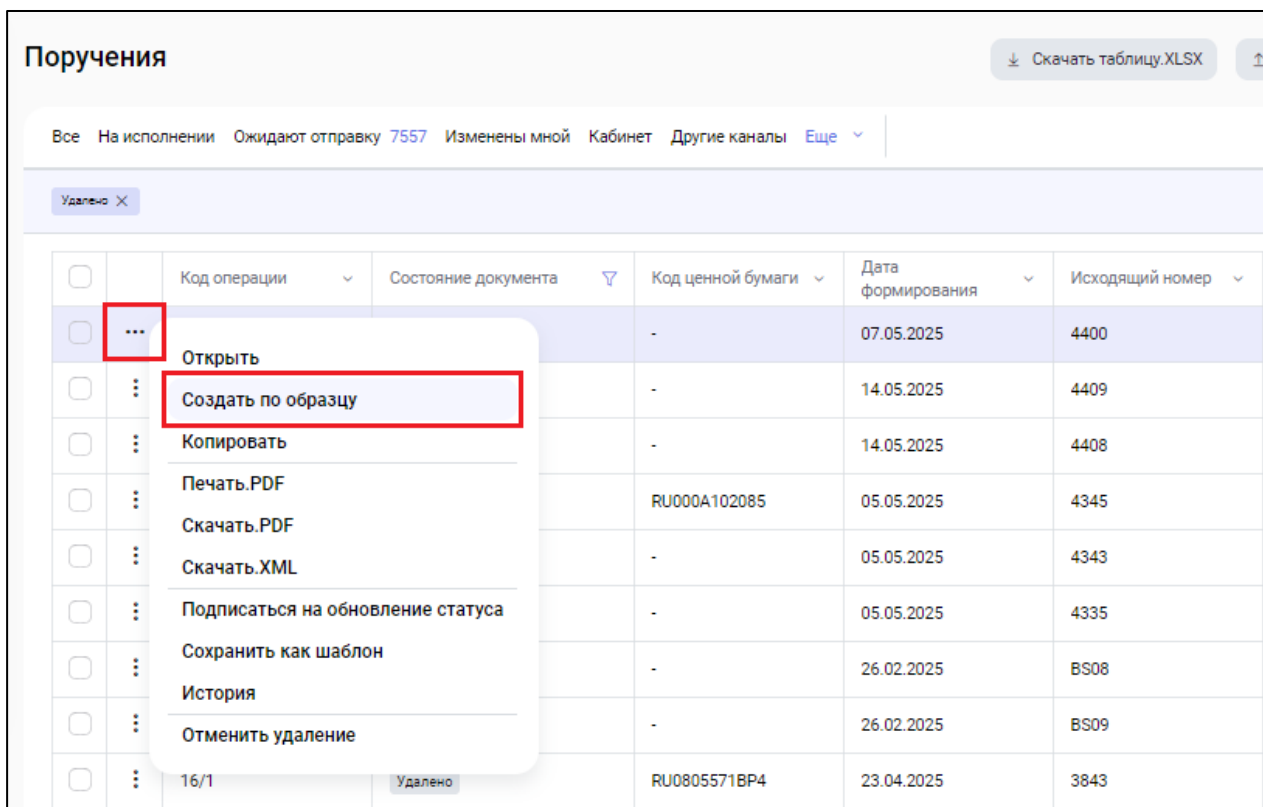


Рисунок 140 Создание по образцу через контекстное меню

Созданное по образцу поручение откроется с предзаполненными полями образца, но с измененными на актуальные значениями в полях «Исходящий номер», «Дата формирования» и период исполнения («Начало исполнения», «Окончание исполнения»).

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

4.11 Создание копии поручения

Создать копию поручения можно либо по кнопке «Копировать» в меню «Действия» в режиме просмотра поручения (Рисунок 141), либо вызвав операцию «Копировать» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 142). Действие доступно и применимо только к одной записи (одному поручению).

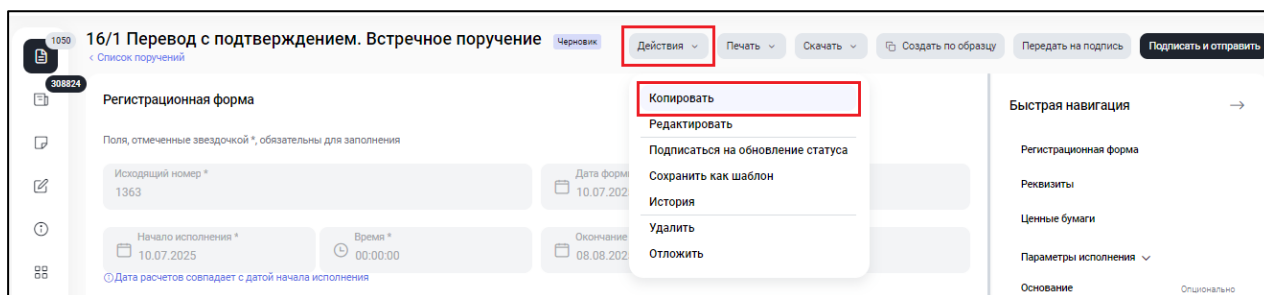


Рисунок 141 Кнопка «Копировать» в режиме просмотра поручения

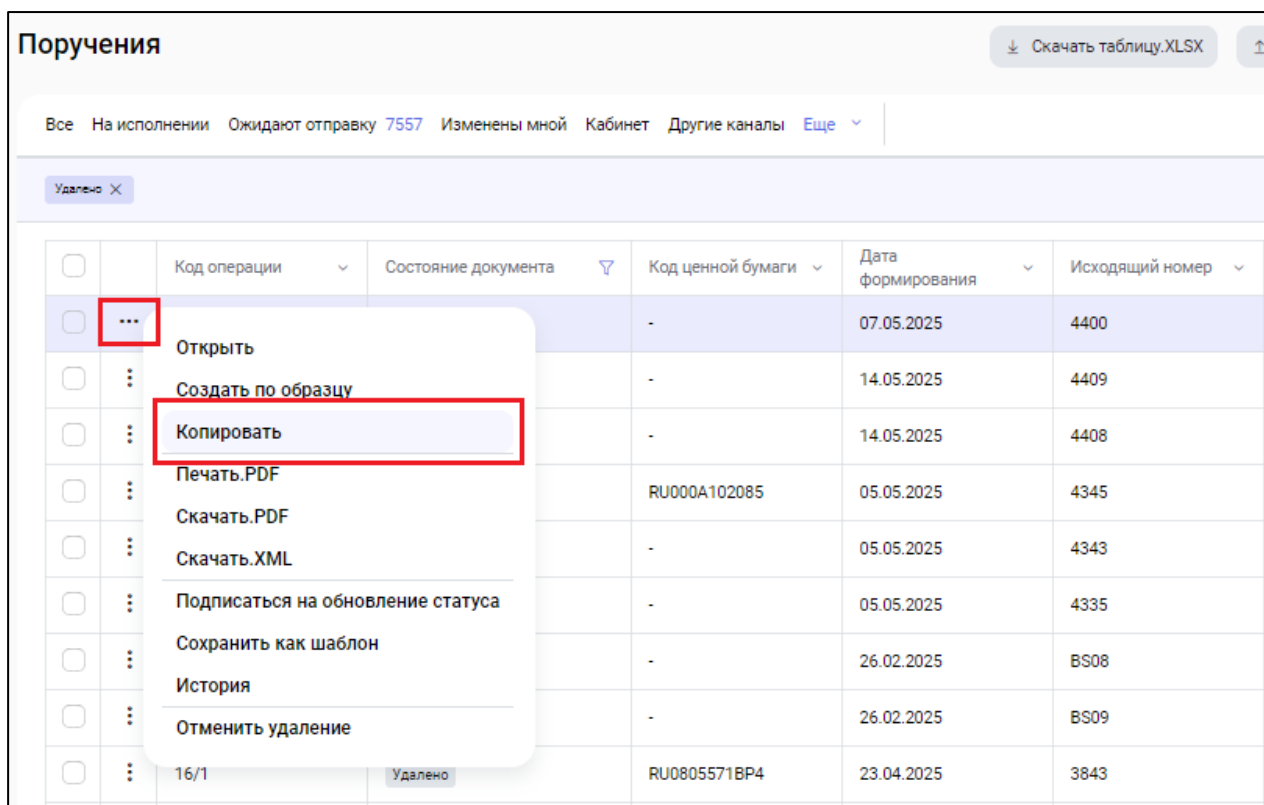


Рисунок 142 Создание копии через контекстное меню

Скопированное поручение откроется с предзаполненными полями образца, но с измененными на актуальные значениями в полях «Исходящий номер» и «Дата формирования». Значение полей периода исполнения («Начало исполнения», «Окончание исполнения») останется таким же, как и у копируемого поручения.

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

4.12 Просмотр истории изменения поручения

Просмотреть историю изменений поручения можно, нажав на кнопку «История» в меню «Действия» (Рисунок 143) в режиме просмотра поручения (см. п. 4.3) или вызвав операцию «История» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 144).

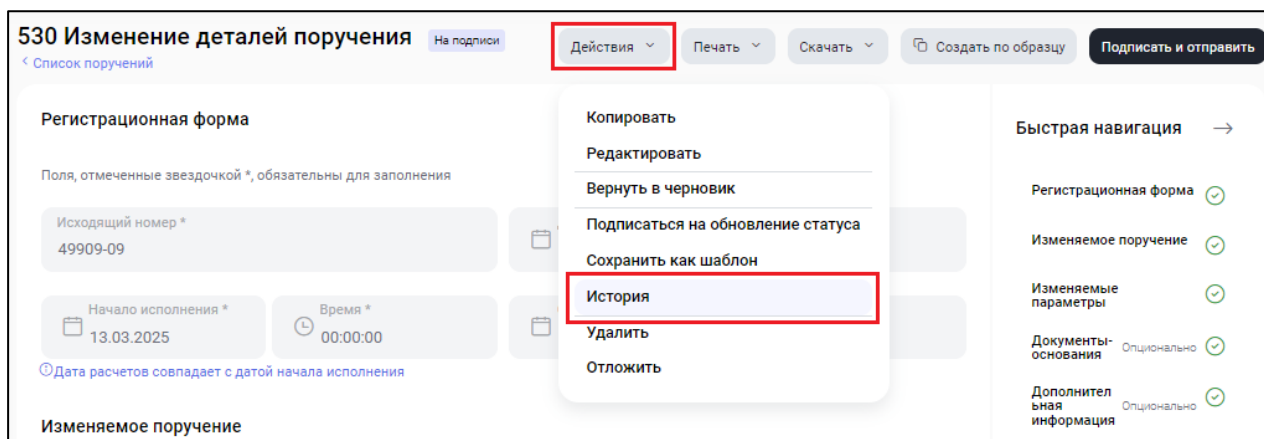


Рисунок 143 Кнопка «История» в меню поручения

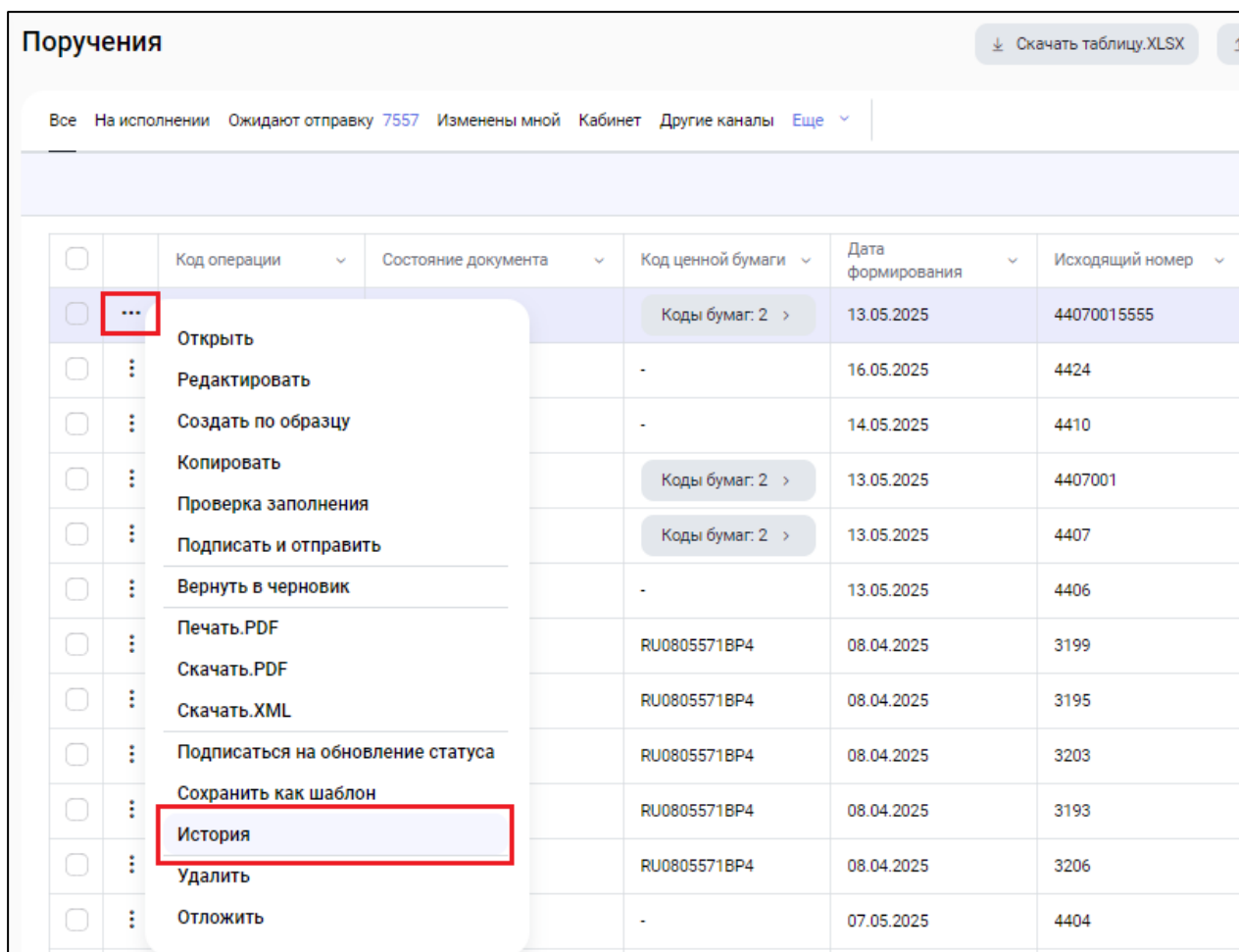


Рисунок 144 Вызов истории изменений через контекстное меню

При вызове истории поручения из контекстного меню форма со списком изменений открывается в отдельном всплывающем окне (Рисунок 145).

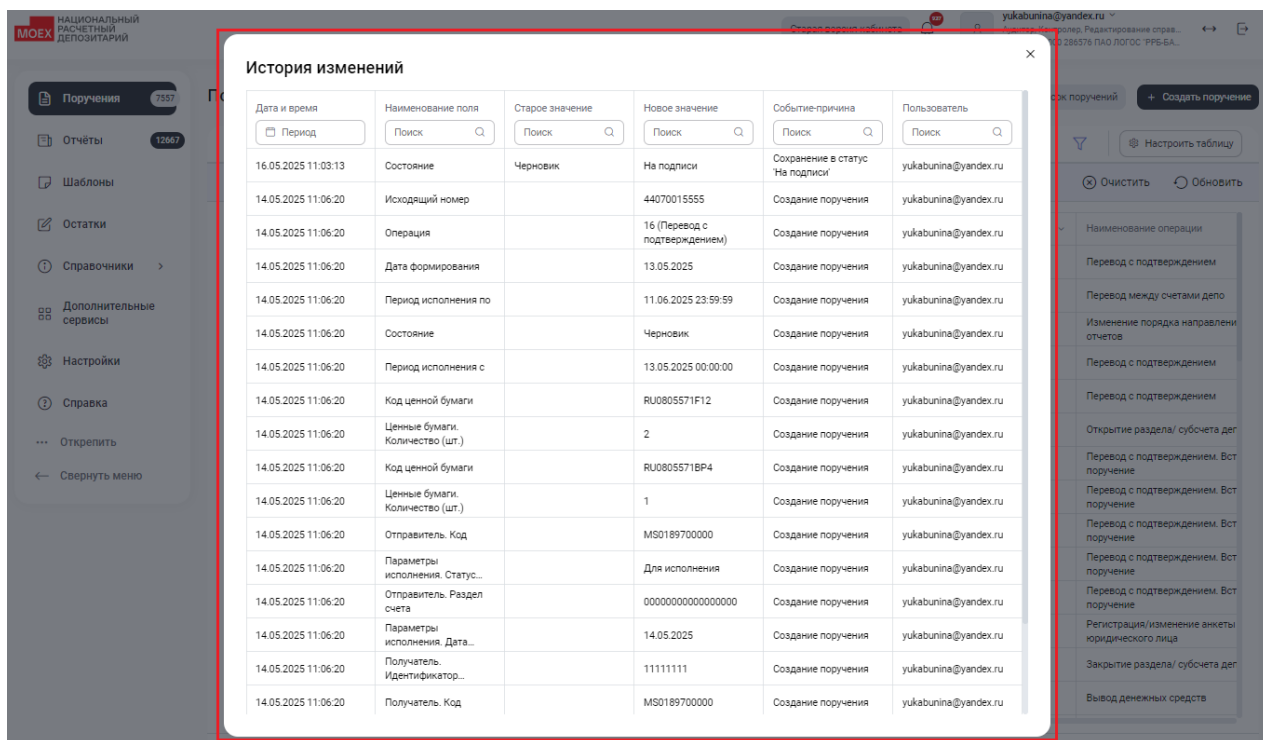


Рисунок 145 Форма истории поручения, вызванная из контекстного меню

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 «Создать поручение на отмену» в меню «Действия» в режиме просмотра поручения (Рисунок 146) или вызвать операцию «Создать поручение на отмену» (Рисунок 147) из контекстного меню в списке поручений.

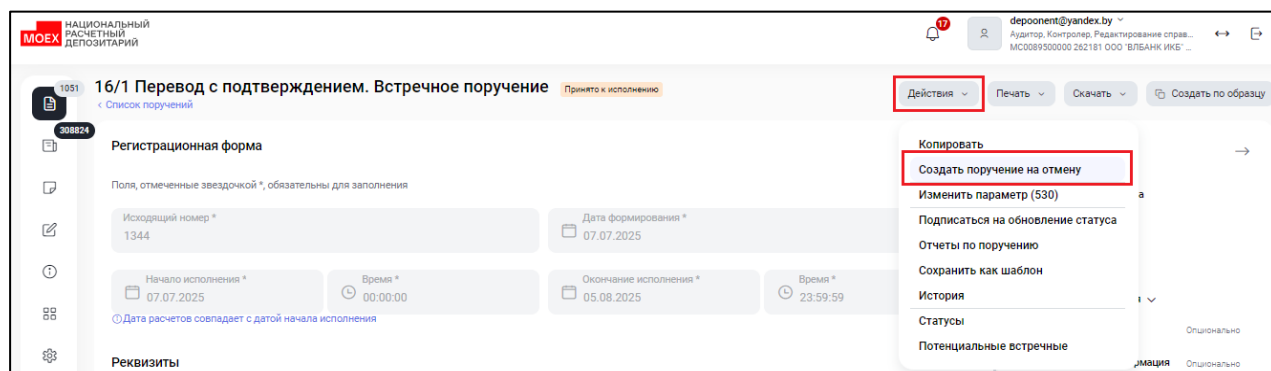


Рисунок 146 Кнопка отмены поручения в меню отменяемого поручения

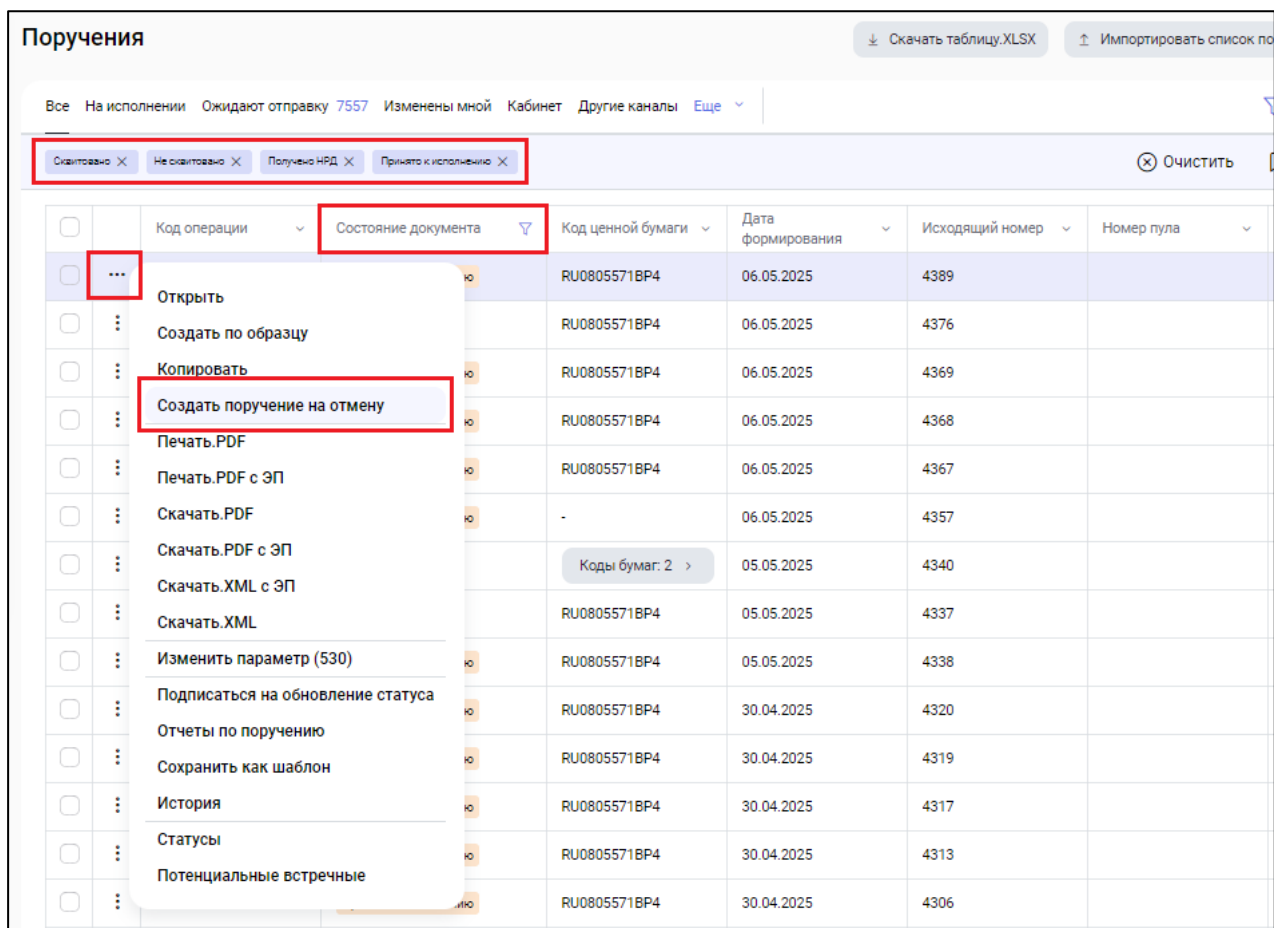


Рисунок 147 Отмена поручения через контекстное меню в списке поручений

Система откроет 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 70-е поручение на отмену будет доступно в списке поручений на странице «Поручения».

Пользователь может перейти из поручения на отмену (70-го поручения) в связанное с ним отменяемое поручение – под полем «Регистрационный номер» система выводит строку с текстом синего цвета в виде гиперссылки с регистрационными данными отменяемого поручения - регистрационный номер и дата регистрации поручения (Рисунок 148). При нажатии на гиперссылку система в новой вкладке откроет связанное отменяемое поручение в режиме просмотра.

Так же 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.

Рисунок 148 Гиперссылка на отменяемое поручение

4.14 Связь отменяемого и отменяющего поручений

Пользователь может перейти из отменяемого поручения в связанное с ним поручение на отмену (70-е поручение) при соблюдении описанных ниже условий:

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

При выполнении указанных условий в режиме просмотра отменяемого поручения (Рисунок 149) система выводит строку с текстом красного цвета, где регистрационный номер является гиперссылкой на отменяющее поручение (70-е поручение) (Рисунок 150).

Рисунок 149 Форма просмотра отменяемого поручения

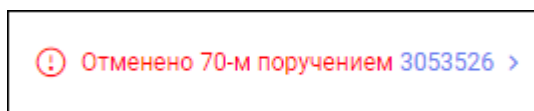


Рисунок 150 Гиперссылка на отменяющее 70-е поручение

При нажатии на регистрационный номер система откроет связанное 70-е поручение в режиме просмотра, в котором также будет доступна гиперссылка обратно на отменяемое поручение поручения (Рисунок 148), если оно существует в WEB-кабинете ДКУ текущей организации.

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 странице «Поручения». В окне «Создание поручения» необходимо ввести или выбрать и списка код операции 530 «Изменение деталей поручения» (Рисунок 151) и пошагово заполнить блоки поручения.

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

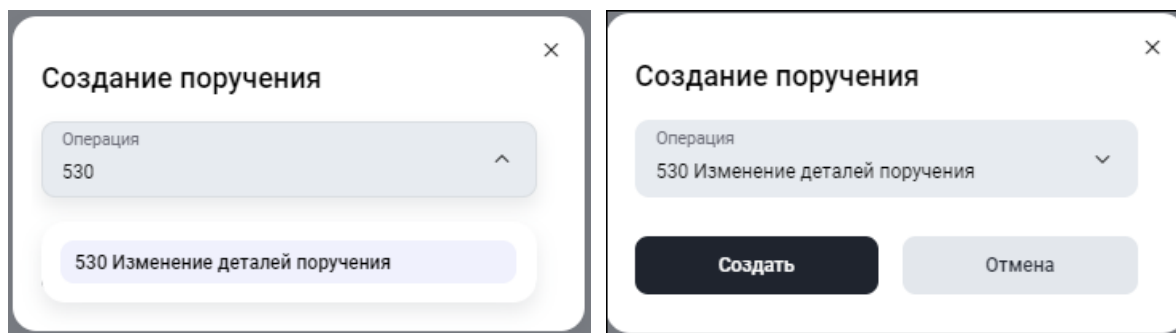


Рисунок 151 Выбор кода операции на изменение деталей поручения

Для поручений с кодами операций 16, 16/1, 19/0 и 19/1 изменение деталей поручения доступно в режиме просмотра нажатием на кнопку «Изменить параметр (530)» в меню «Действия» в режиме просмотра поручения (Рисунок 152) или вызвать операцию «Изменить параметры (530)» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 153).

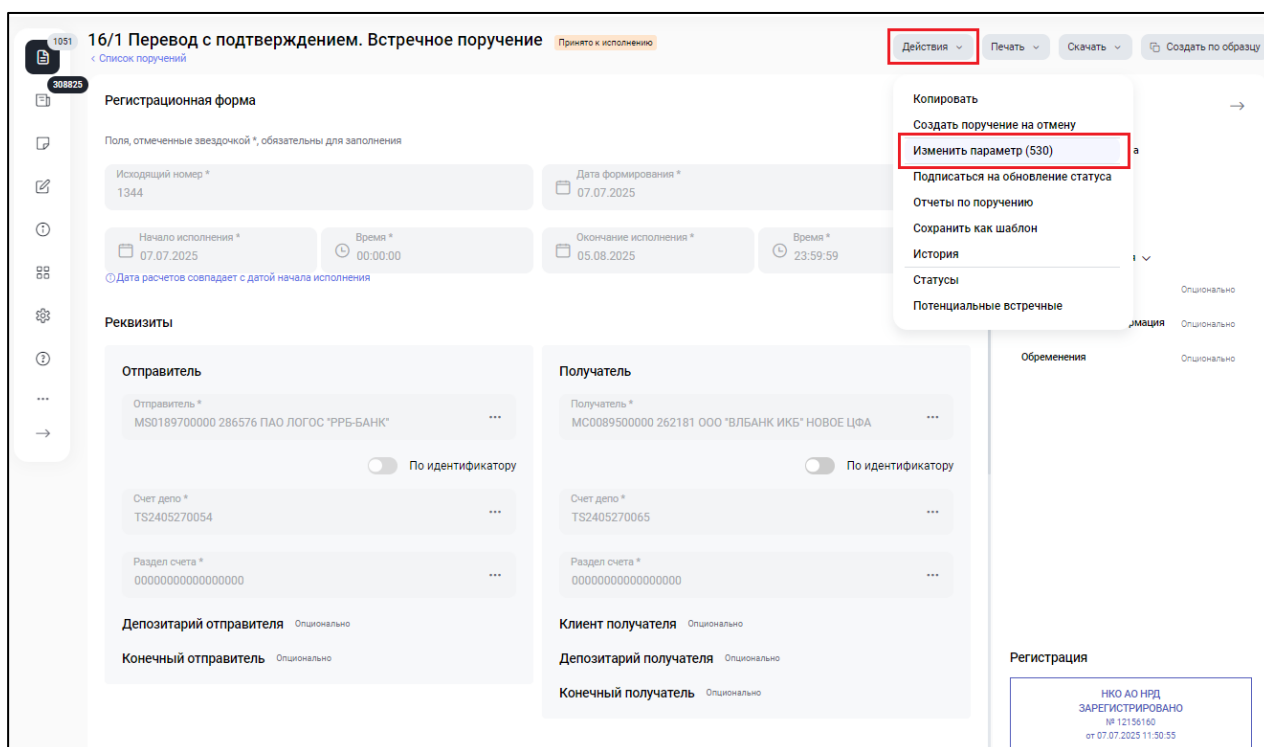


Рисунок 152 Кнопка «Изменить параметр (530 поручение)» в меню поручения

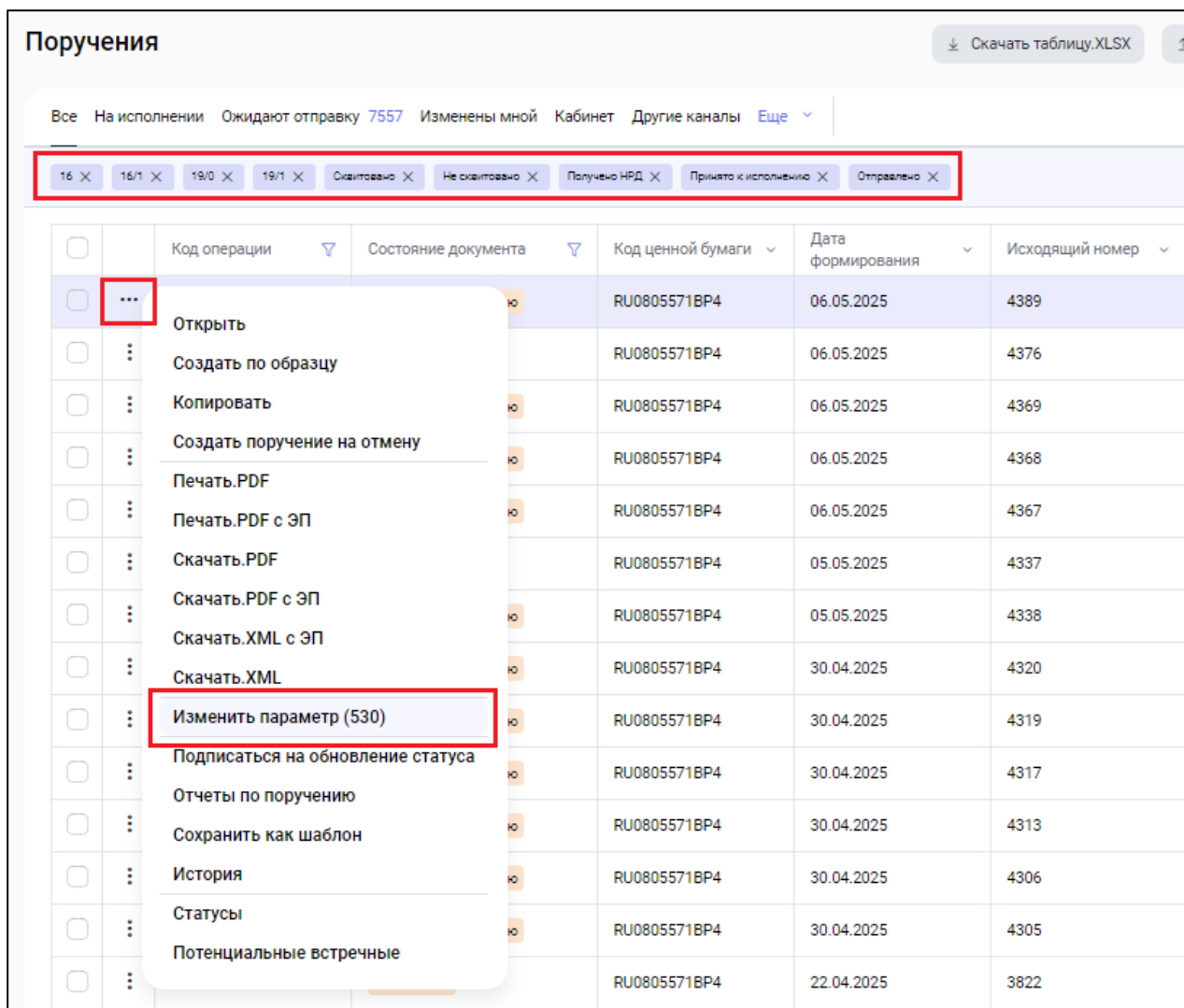


Рисунок 153 Изменение параметров поручения через контекстное меню в списке поручений

При нажатии на кнопку система откроет форму создания 530-го поручения «Изменение деталей поручения» с предзаполненными блоками «Регистрационная форма» и «Изменяемое поручение». Дальнейшие действия осуществляются согласно пункту 4.4 - редактирование поручения. Созданное 530-е поручение на изменение параметров будет доступно в списке поручений на странице «Поручения».

4.16 Возврат поручения на редактирование

Вернуть поручение на редактирование возможно, если поручение находится в состоянии «На подписи», нажав на кнопку «Вернуть в черновик» в режиме просмотра поручения в меню «Действия» (Рисунок 154).

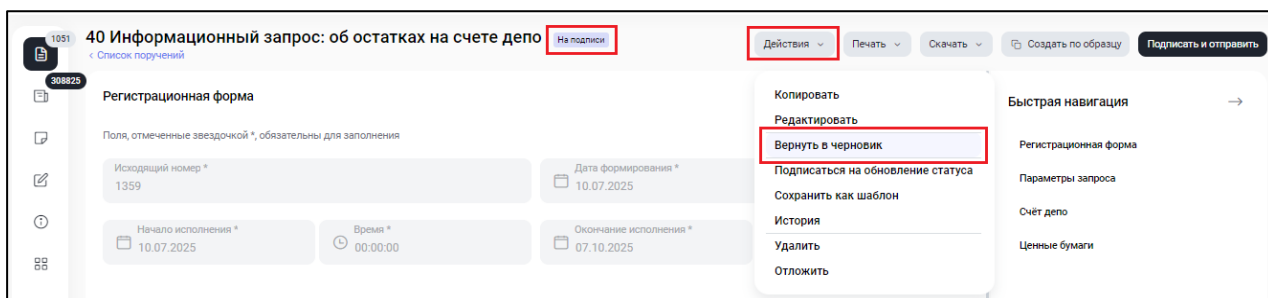


Рисунок 154 Кнопка возврата поручения в состояние «Черновик»

Либо из контекстного меню выбранного поручения в табличной форме (Рисунок 155).

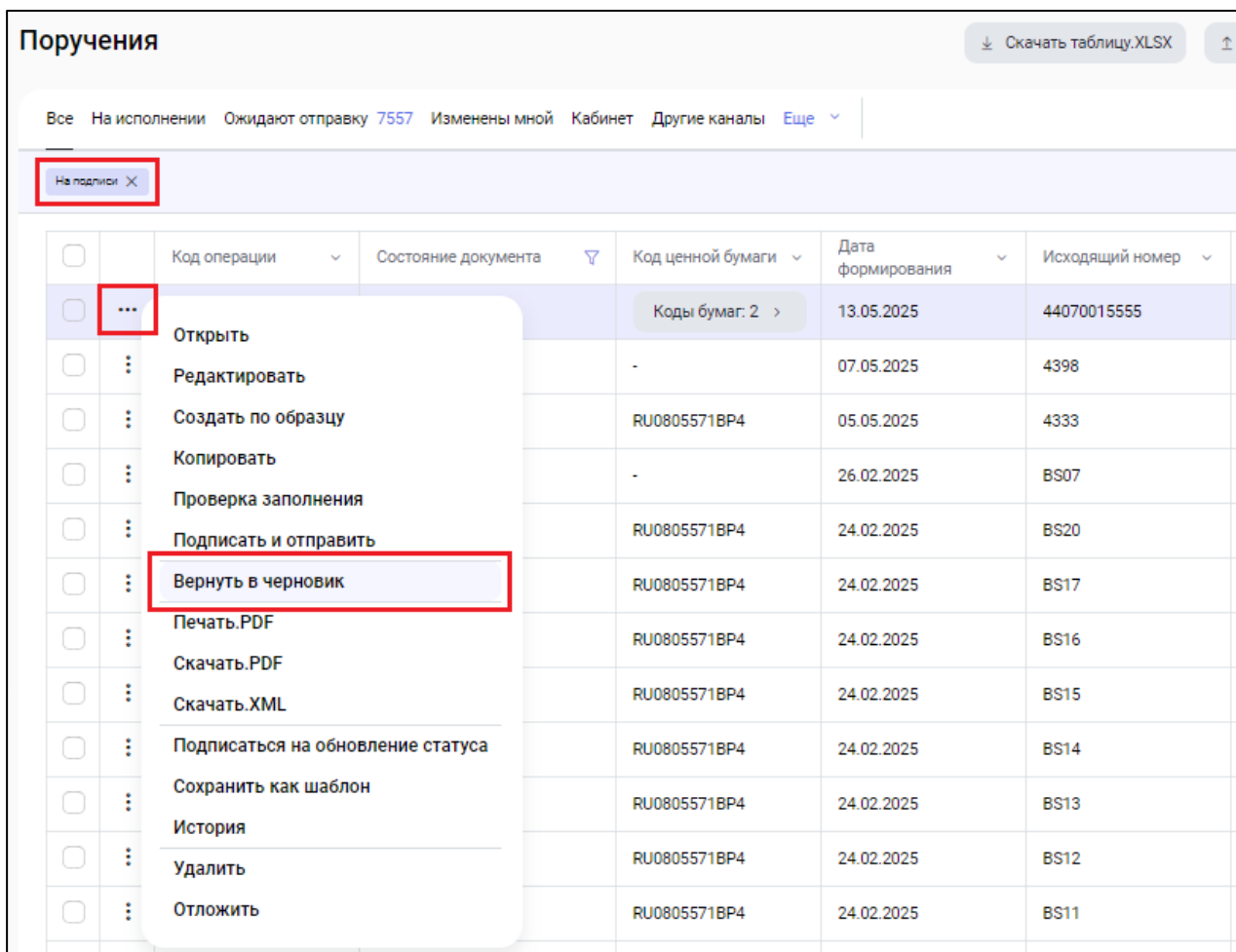


Рисунок 155 Кнопка возврата поручения в состояние «Черновик» через контекстное меню

Перед выполнением операции система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 156).

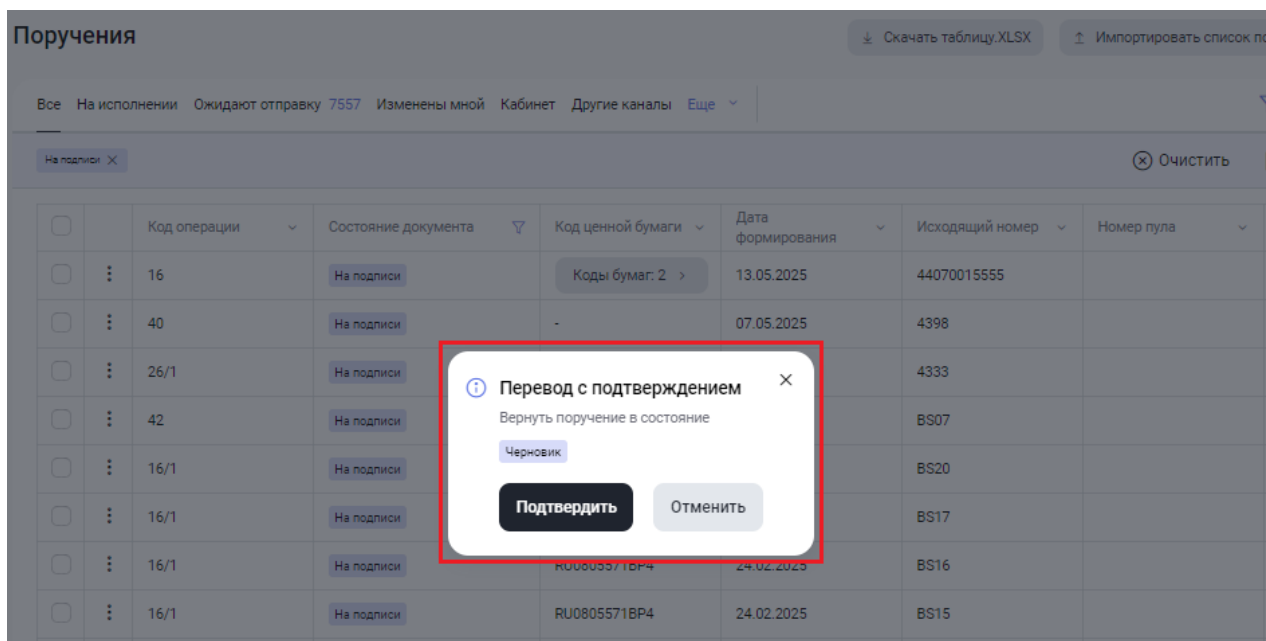


Рисунок 156 Предупреждение о возврате поручения в состояние «Черновик»

После подтверждения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 157) и меняет состояние поручения на «Черновик». Дальнейшие действия с поручением осуществляются согласно пункту 4.4 - редактирование поручения.

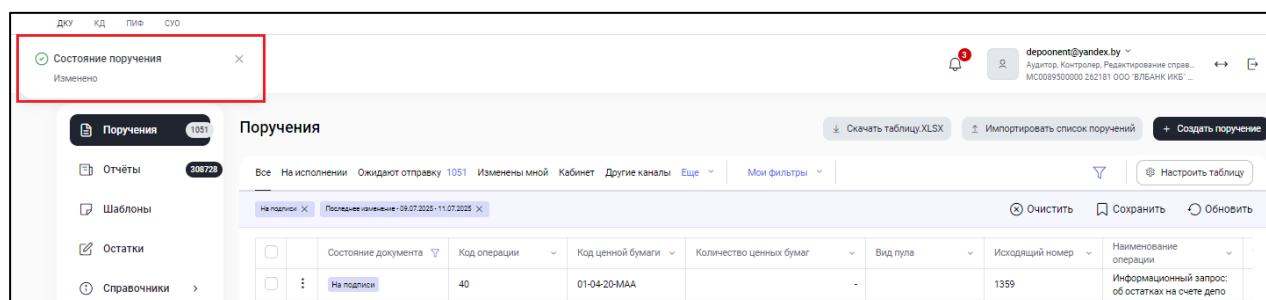


Рисунок 157 Уведомление об успешном возврате поручения на редактирование

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 в меню «Действия» на кнопку «Статусы» или «Потенциальные встречные» (Рисунок 158).

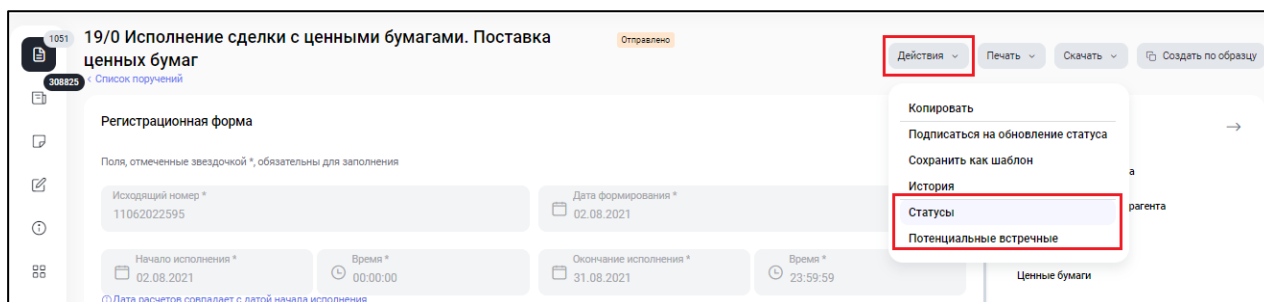


Рисунок 158 Кнопки «Статусы» и «Потенциальные встречи» в форме просмотра поручения

Либо вызвав операцию «Статусы» или «Потенциальные встречи» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 159).

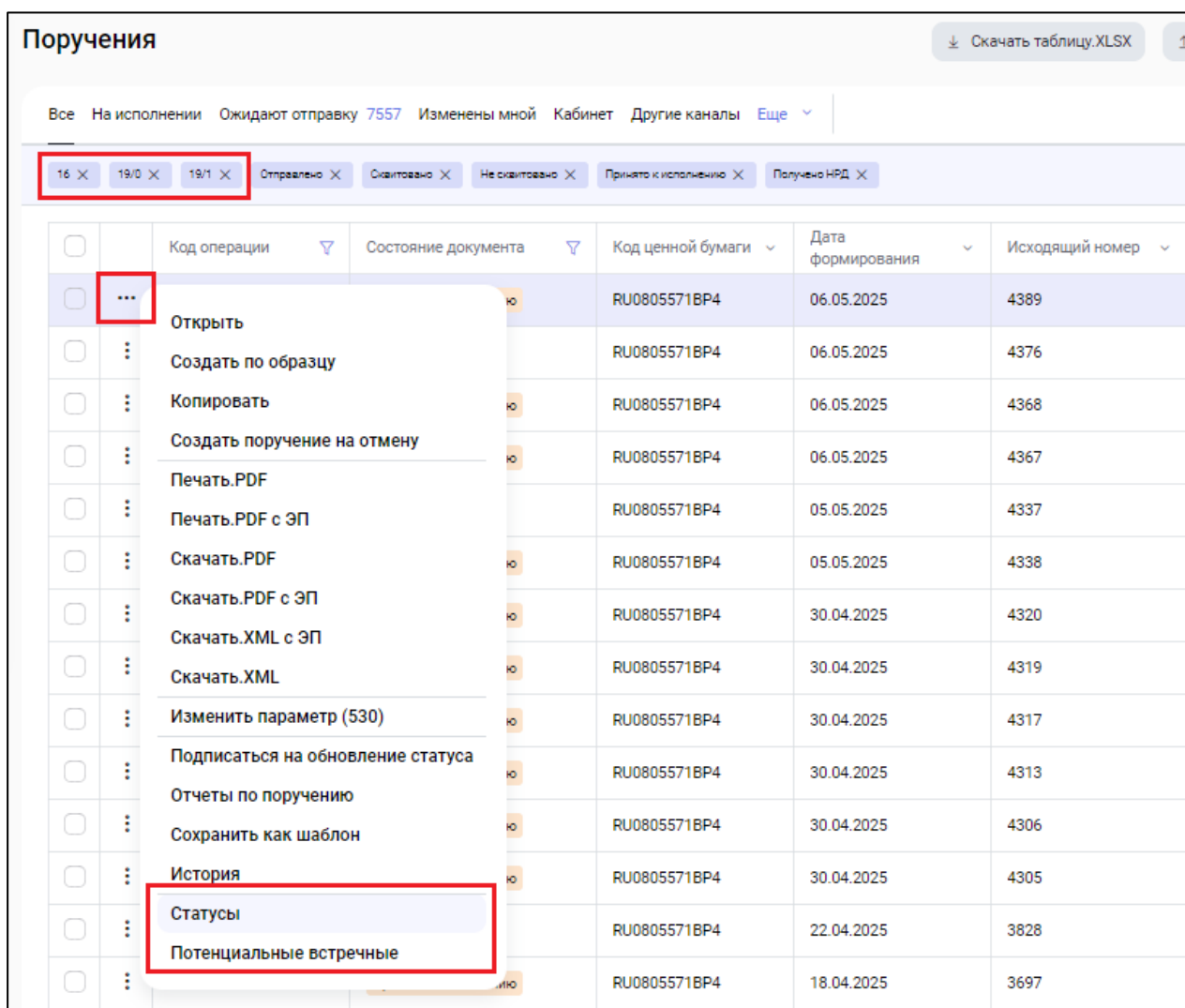


Рисунок 159 Просмотр статусов и потенциальных встречных поручений через контекстное меню

При нажатии система откроет во всплывающем окне форму с вкладками «Статусы» (Рисунок 160) и «Потенциальные встречные поручения» (Рисунок 161).

Заголовок активной вкладки выделяется индикацией (подчеркивается линией). Переход между вкладками осуществляется нажатием по заголовку.

Поручение № ANN955MAA

Статусы

Потенциальные встречи

Текущий статус

NEWM

Скрыть историю изменений

Статус поручений инициатора и контрагента

PEND//PRCY (Поручение инициатора в статусе «NEWM - для исполнения», поручение контрагента в статусе «PREA - для сверки»)

Запрос на отмену

Нет

История изменений статуса

Дата изменения	Статус	Регистрационный номер 530 поручения
18.02.2025 13:36:33	NEWM	-

История изменений статуса сквитованной пары

Дата изменения	Статус
18.02.2025 14:01:05	PEND//PRCY (Поручение инициатора в статусе «NEWM - для исполнения», поручение контрагента в статусе «PREA - для сверки»)

Рисунок 160 Всплывающее окно с активной вкладкой «Статусы»

Поручение № U20V

Статусы

Потенциальные встречи

Дата изменения

Регистрационный номер поручения

Код операции

Контрагент

Номер уведомления GS036

Квитуемые параметры

Дата сделки

Дата расчетов

Счет/раздел отправителя

Счет/раздел получателя

Причины расхождения

Код	Описание
Не найдено данных	

Рисунок 161 Всплывающее окно с активной вкладкой «Потенциальные встречи»

4.18 Создание шаблона

Создать шаблон можно либо в режиме просмотра поручения, нажав на кнопку «Сохранить как шаблон» в меню «Действия» (Рисунок 162), либо вызвав операцию «Сохранить как шаблон» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 163), либо по кнопке «Создать шаблон» в разделе «Шаблоны» (Рисунок 164).

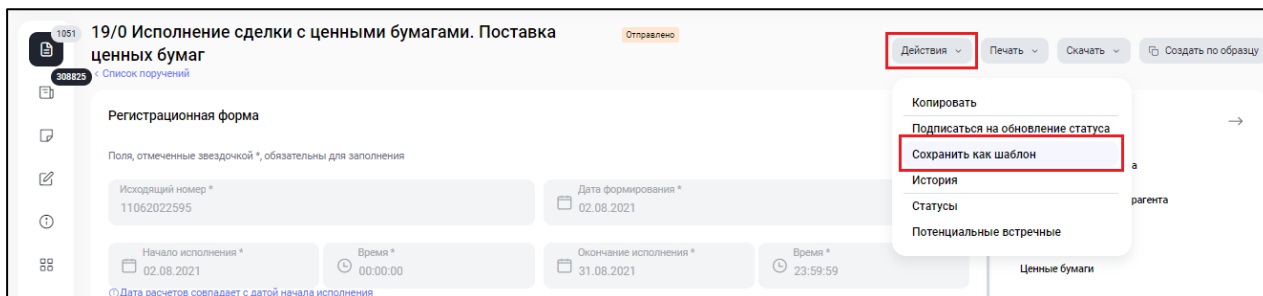


Рисунок 162 Кнопка создания шаблона в режиме просмотра поручения

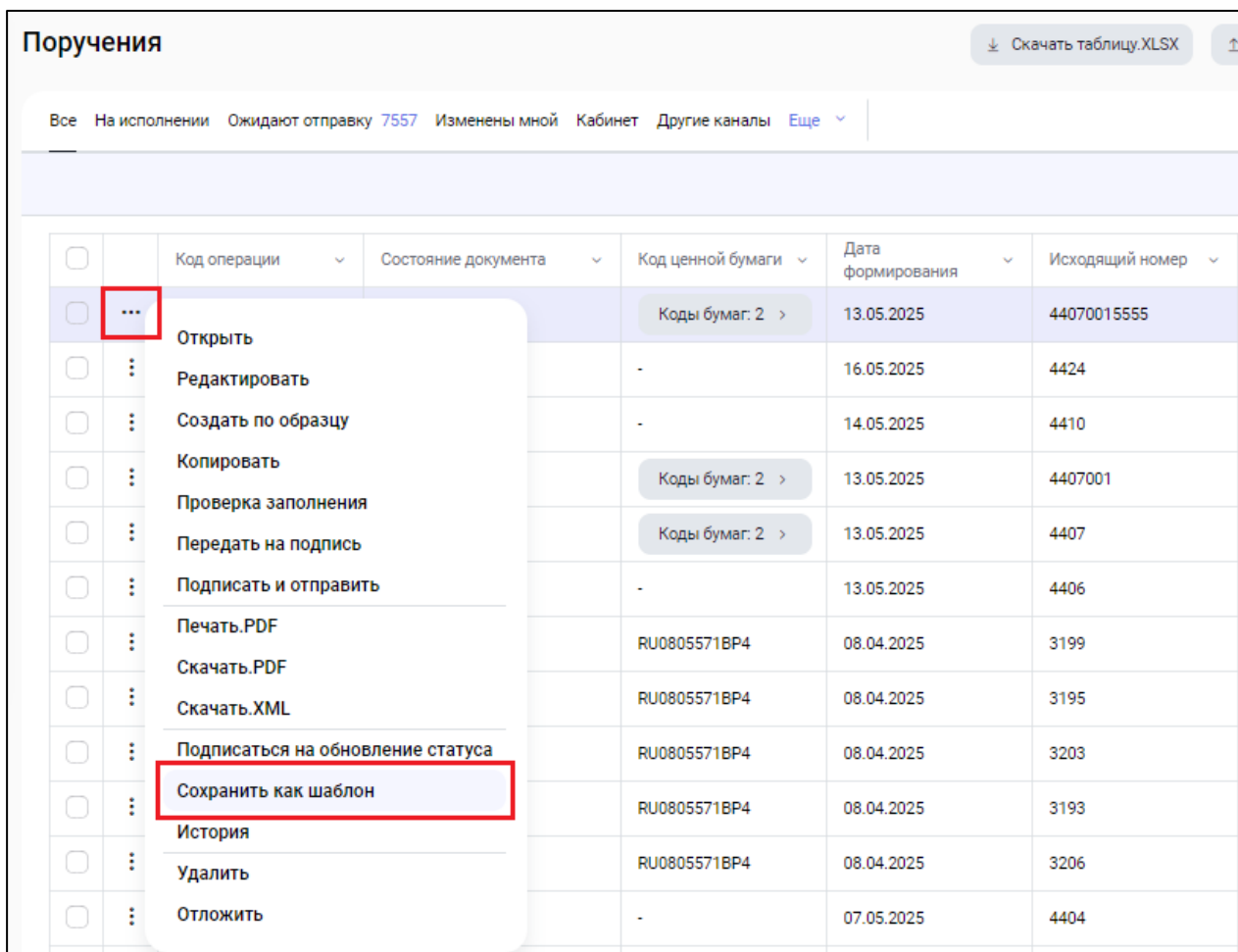


Рисунок 163 Создание шаблона через контекстное меню

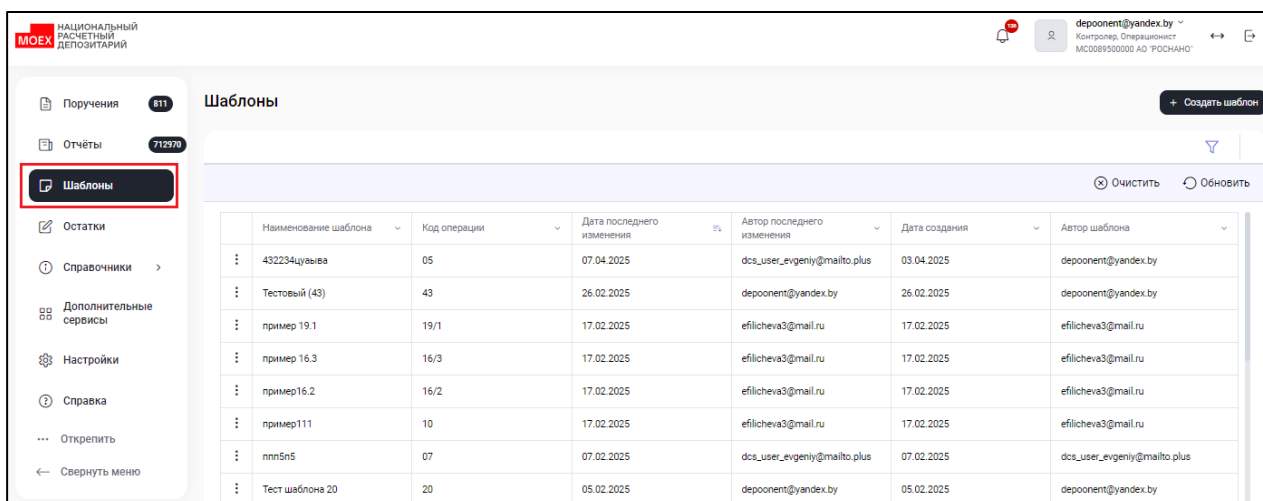


Рисунок 164 Создание шаблона в разделе «Шаблоны»

Если шаблон создается из режима просмотра поручения или из контекстного меню, то форма будет предзаполнена параметрами соответствующего поручения. Необходимо заполнить наименование шаблона (Рисунок 165).

Рисунок 165 Шаблон, созданный из режима просмотра поручения

При создании поручения из вкладки «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 (Рисунок 166).

Рисунок 166 Уведомление об успешном создании шаблона

4.19 Просмотр шаблона

Для просмотра сохраненных шаблонов необходимо перейти в раздел «Шаблоны». В режим просмотра шаблона можно перейти, вызвав операцию «Открыть» из контекстного меню в списке шаблонов (Рисунок 167) или воспользовавшись инструментами браузера (двойное нажатие кнопки мыши).

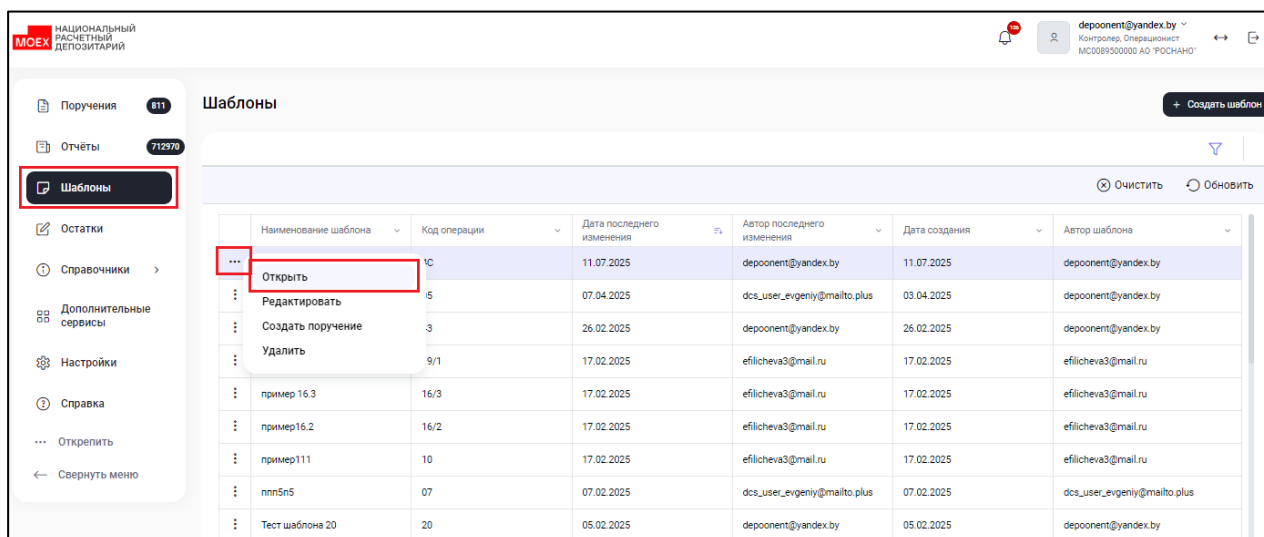


Рисунок 167 Просмотр шаблона через контекстное меню

4.20 Удаление шаблона

Для удаления сохраненного шаблона необходимо перейти в раздел «Шаблоны» и применить действие удаления, вызвав операцию «Удалить» из контекстного меню в списке шаблонов (Рисунок 168).

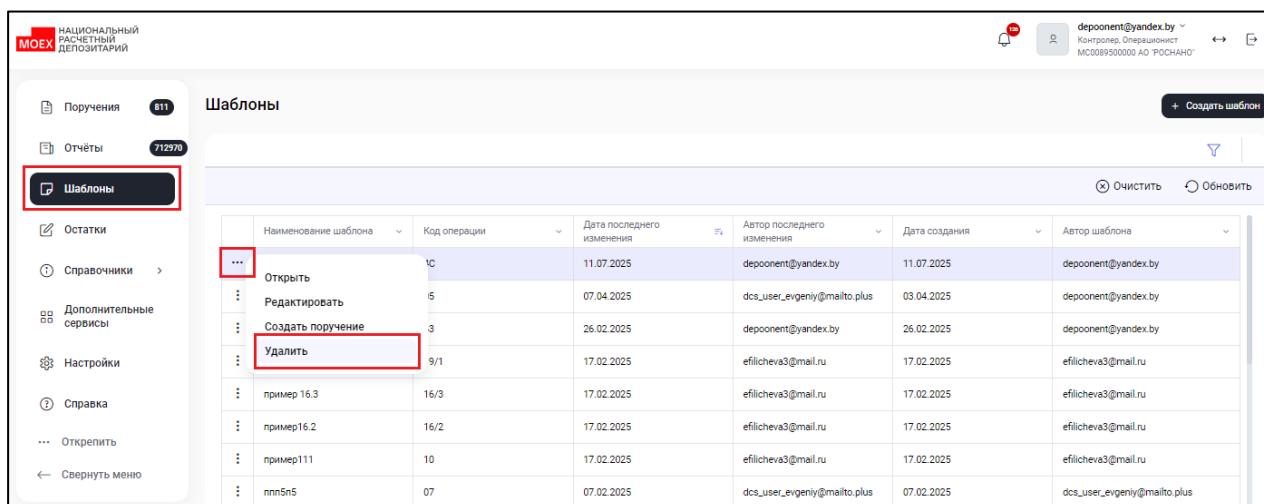


Рисунок 168 Кнопка удаления шаблона

В режиме просмотра шаблона также можно его удалить, нажав на кнопку «Удалить» в меню «Действия» (Рисунок 169).

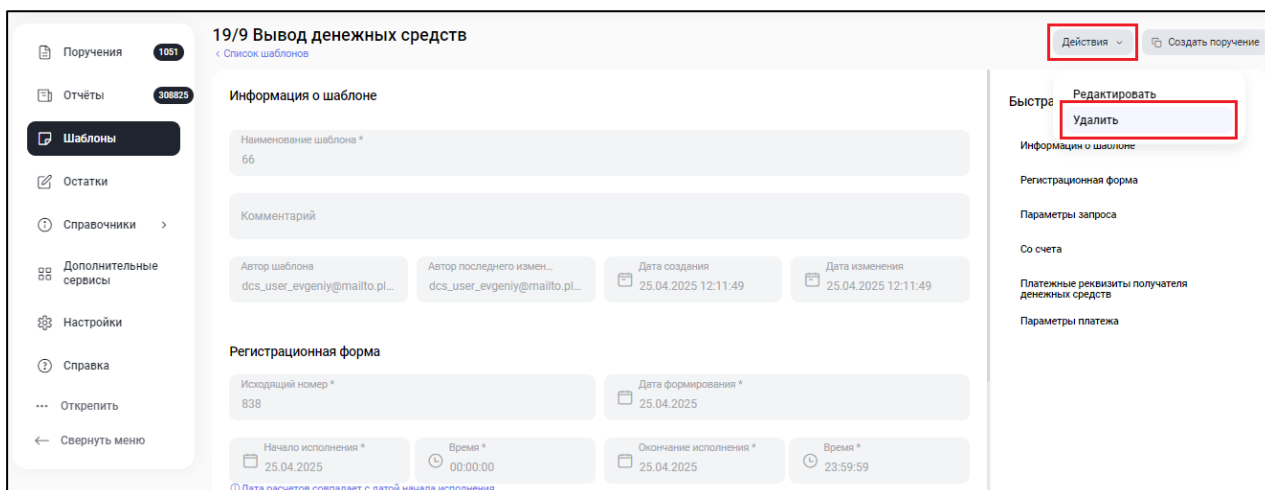


Рисунок 169 Кнопка удаления в режиме просмотра шаблона

Перед удалением система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 170).

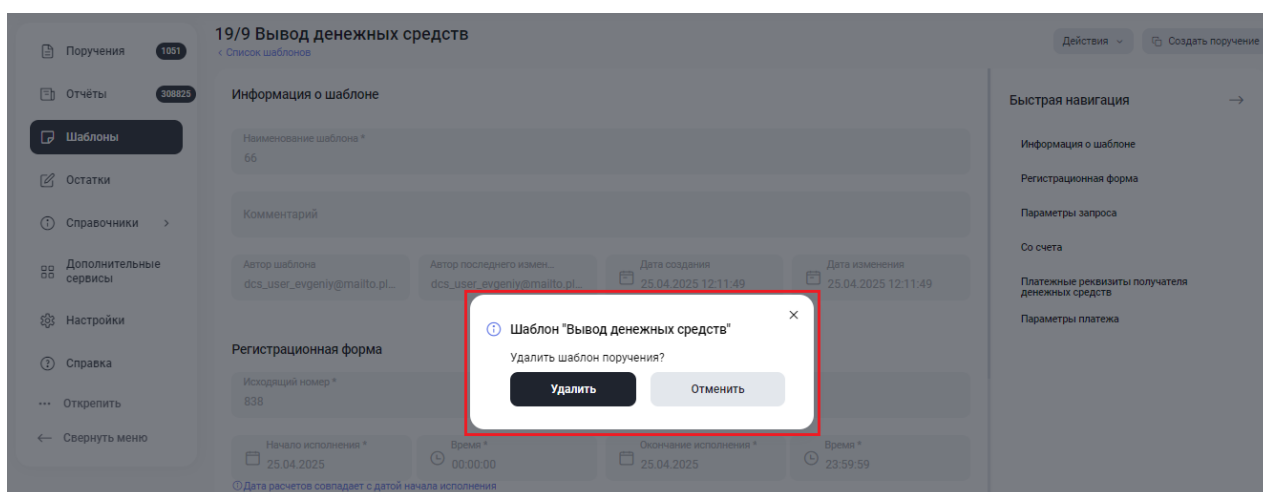


Рисунок 170 Предупреждение об удалении шаблона

После подтверждении удаления система поменяет статус шаблона на «Удаленный». Удаленные шаблоны не отображаются в разделе «Шаблоны».

4.21 Редактирование шаблона

В режим редактирования можно перейти, нажав на иконку «Редактировать» в меню «Действия» в режиме просмотра шаблона (Рисунок 171) или вызвав операцию «Редактировать» из контекстного меню в списке шаблонов (Рисунок 172).

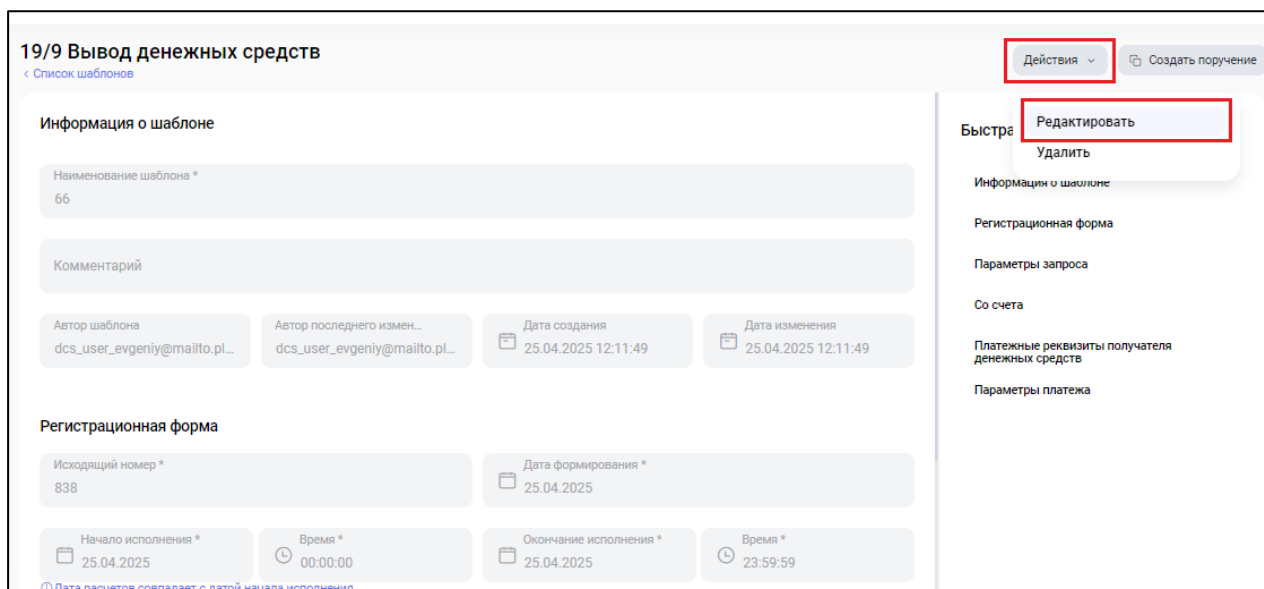


Рисунок 171 Кнопка перехода в режим редактирования из режима просмотра шаблона

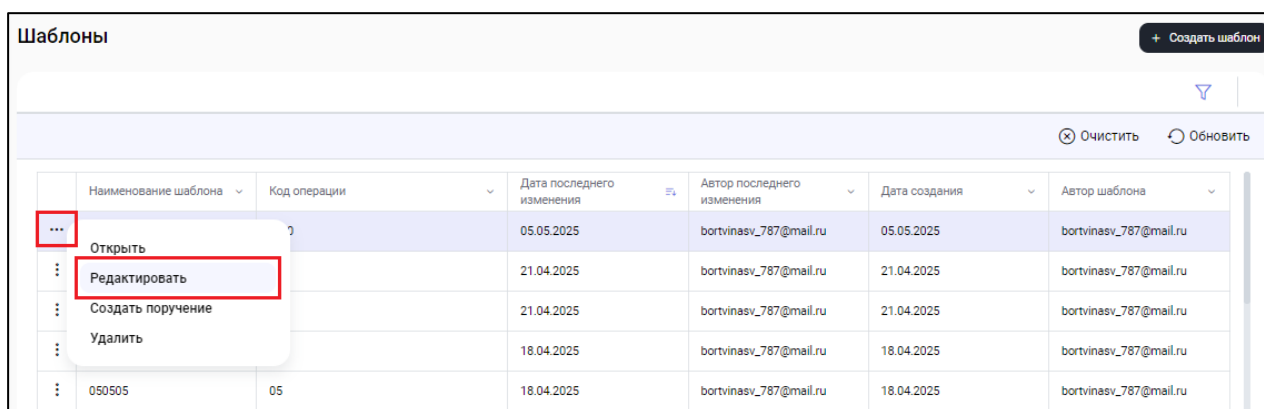


Рисунок 172 Кнопка перехода в режим редактирования в табличной форме шаблонов

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 кнопку «Создать поручение» в режиме просмотра шаблона (Рисунок 173) или вызвав операцию «Создать поручение» из контекстного меню в списке шаблонов (Рисунок 174).

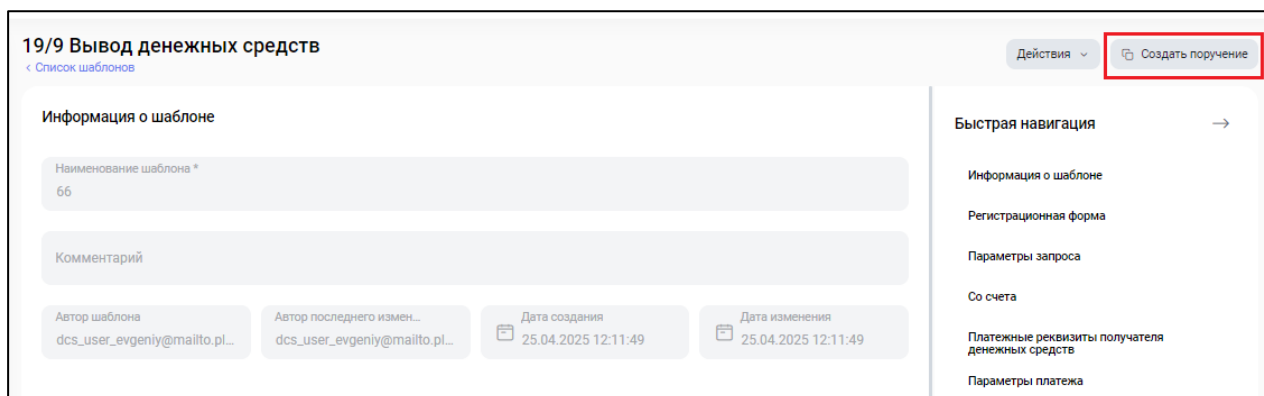


Рисунок 173 Кнопка создания поручения по шаблону в режиме просмотра шаблона

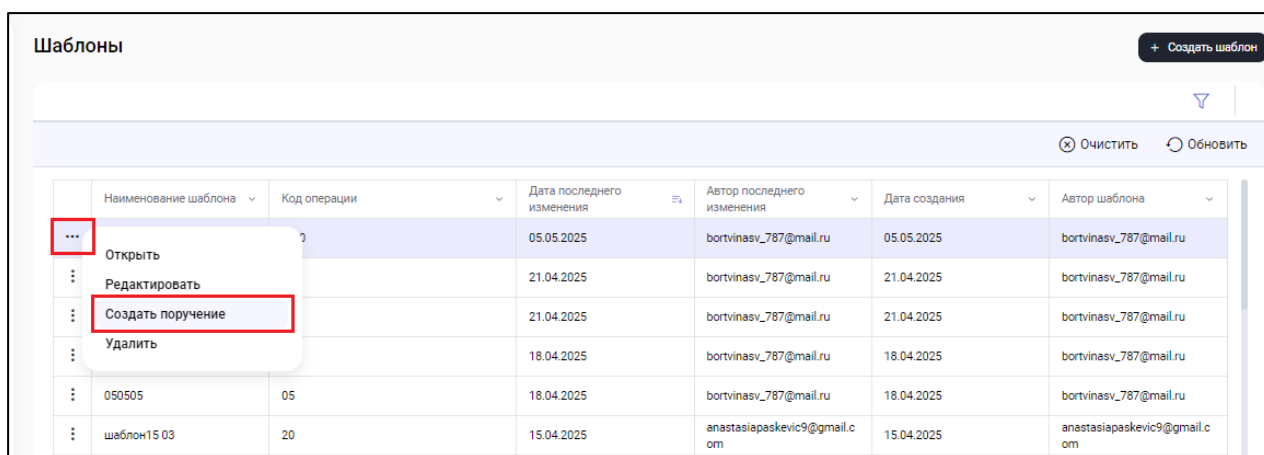


Рисунок 174 Кнопка создания поручения по шаблону в контекстном меню списка шаблонов

Созданное поручение откроется с предзаполненными полями шаблона, но с измененными на актуальные значения в полях «Исходящий номер», «Дата формирования» и периодом исполнения (поля «Начало исполнения», «Окончание исполнения»).

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

4.23 Импорт поручения

Импорт поручения в систему происходит из формы создания поручения с нуля. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать поручение» на странице «Поручения» и далее в форме поручения нажать на кнопку «Импортировать» (Рисунок 175).

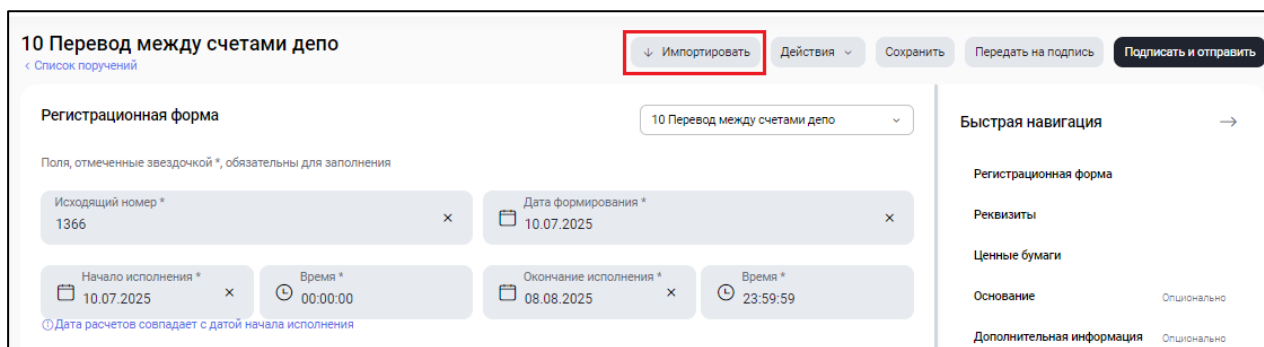


Рисунок 175 Кнопка импорта поручения из формы создания поручения

В диалоговом окне браузера (Рисунок 176) необходимо выбрать файл формата *.xml и нажать кнопку «Открыть».

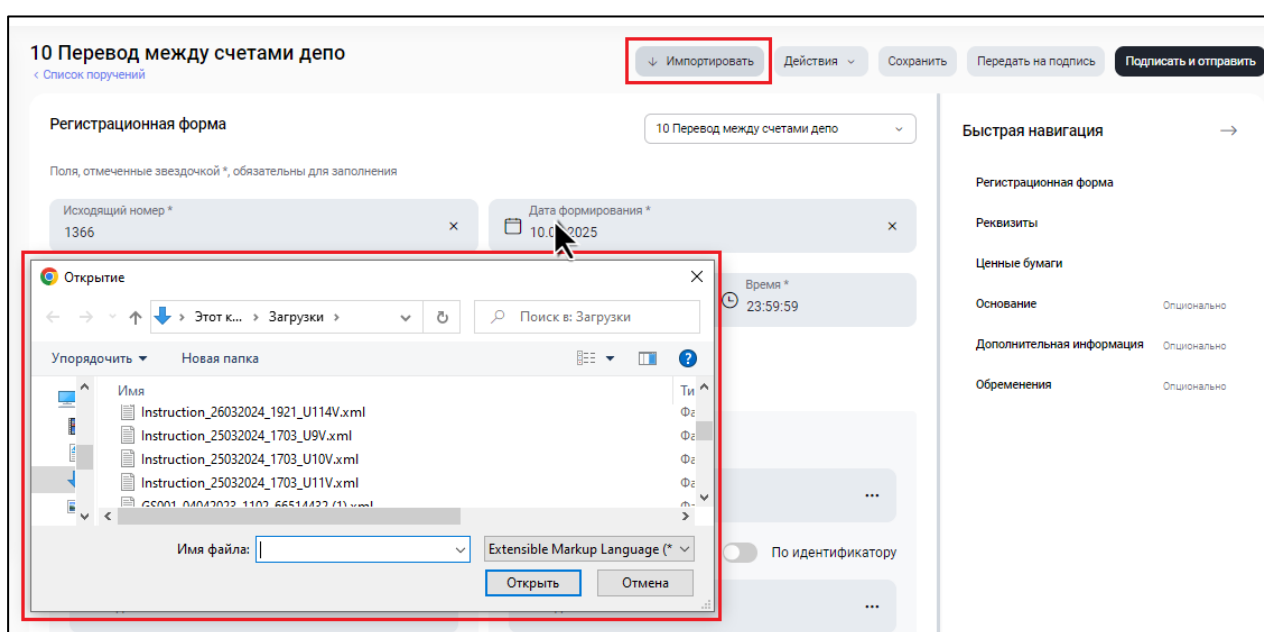


Рисунок 176 Диалоговое окно браузера для выбора файла в формате xml

После выбора и загрузки файла система осуществит проверки, аналогичные созданию поручения. При наличии ошибок система выведет на экран сообщение об ошибке (Рисунок 177).

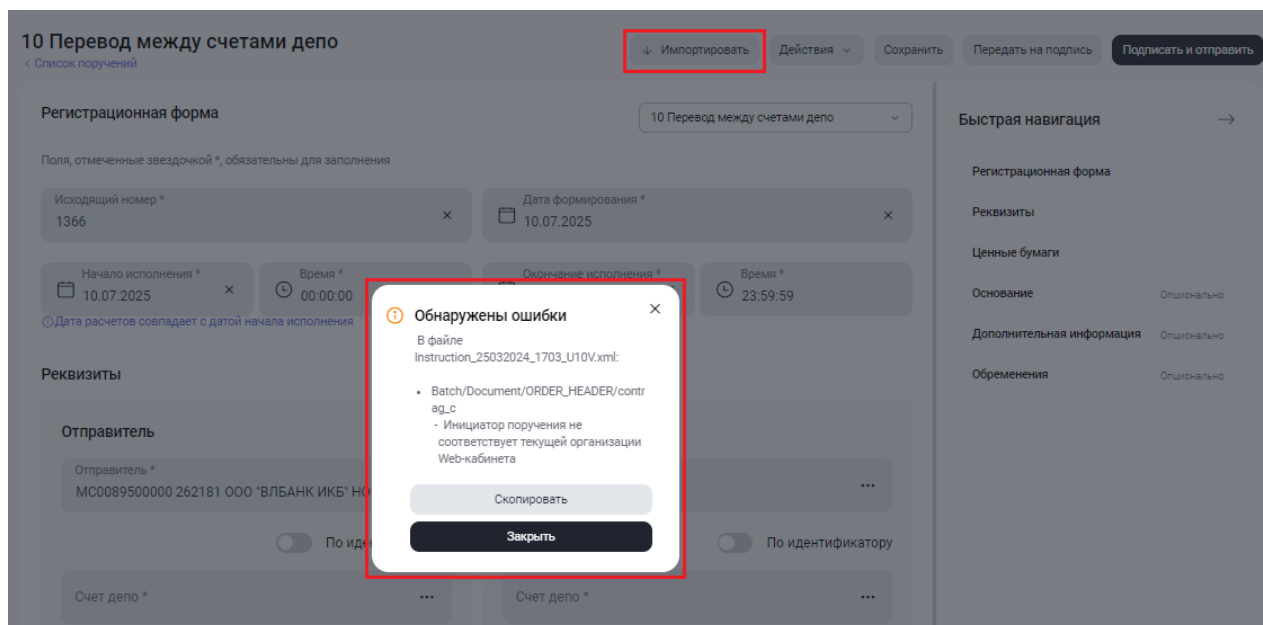


Рисунок 177 Сообщение с ошибками импорта

При отсутствии ошибок поручение импортируется в состоянии «Черновик» (или в другом состоянии, предусмотренном 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 Печать поручения

Поручение можно распечатать по кнопке «PDF» в меню «Печать» в режиме просмотра или редактирования поручения (Рисунок 178) или вызвав операцию «Печать PDF» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 179).

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.

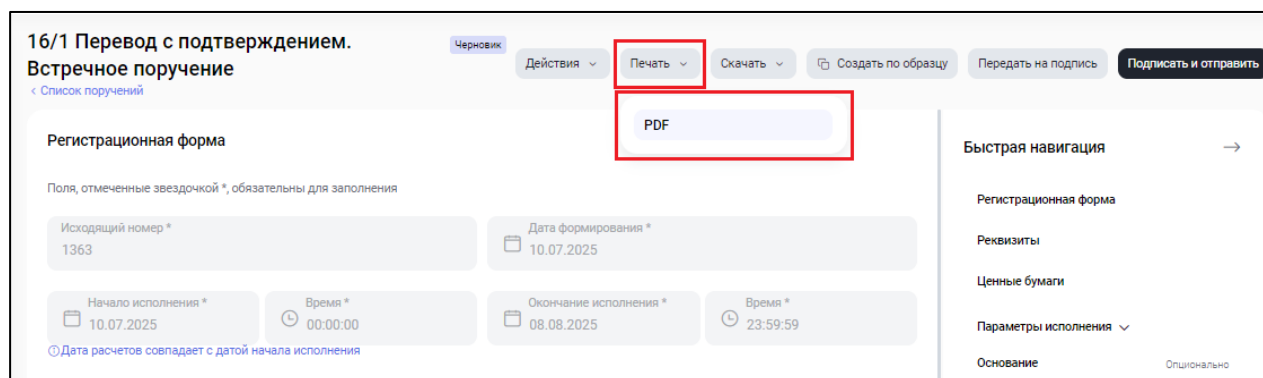


Рисунок 178 Кнопка «PDF» в режиме просмотра или редактирования поручения для печати поручения

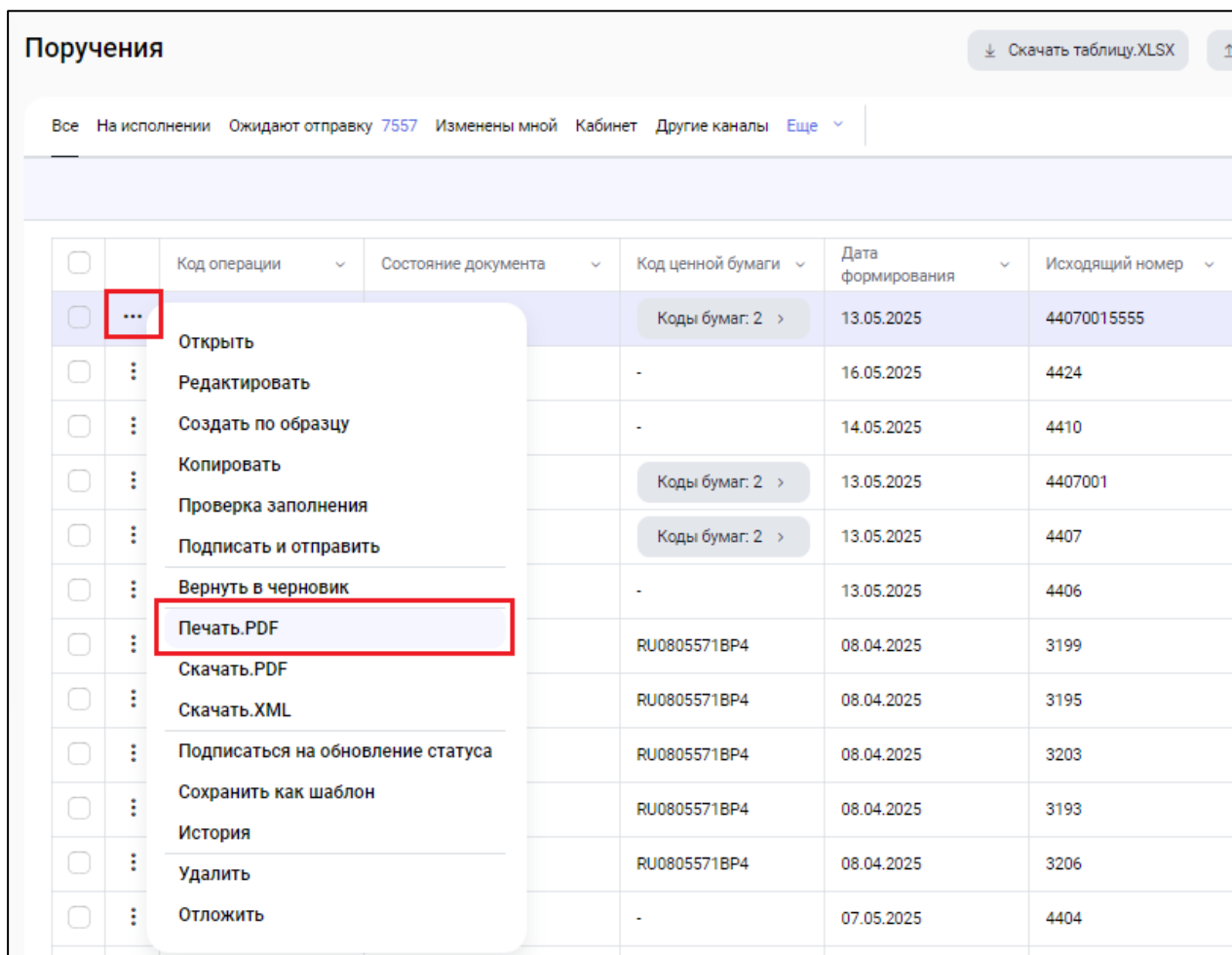


Рисунок 179 Печать поручения через контекстное меню

4.25 Сохранение печатной формы поручения – Скачать PDF

Чтобы сохранить печатную форму поручения необходимо нажать на кнопку «PDF» в меню «Скачать» в режиме просмотра или редактирования поручения (Рисунок 180) или вызвать операцию «Скачать.PDF» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 181). 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 в зависимости от настройки браузера - либо через диалоговое окно браузера, либо в папку по умолчанию (аналогично п. 3.1.13).

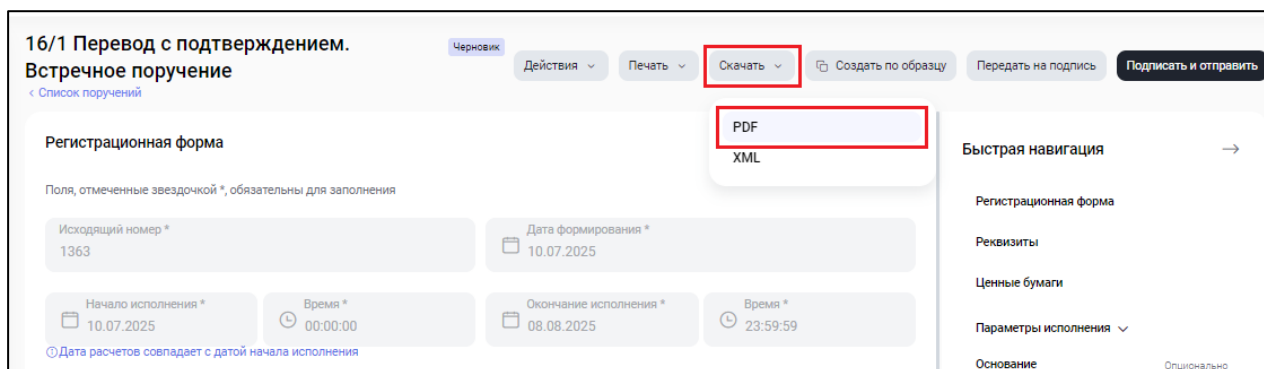


Рисунок 180 Кнопка «PDF» в форме просмотра поручения для загрузки поручения

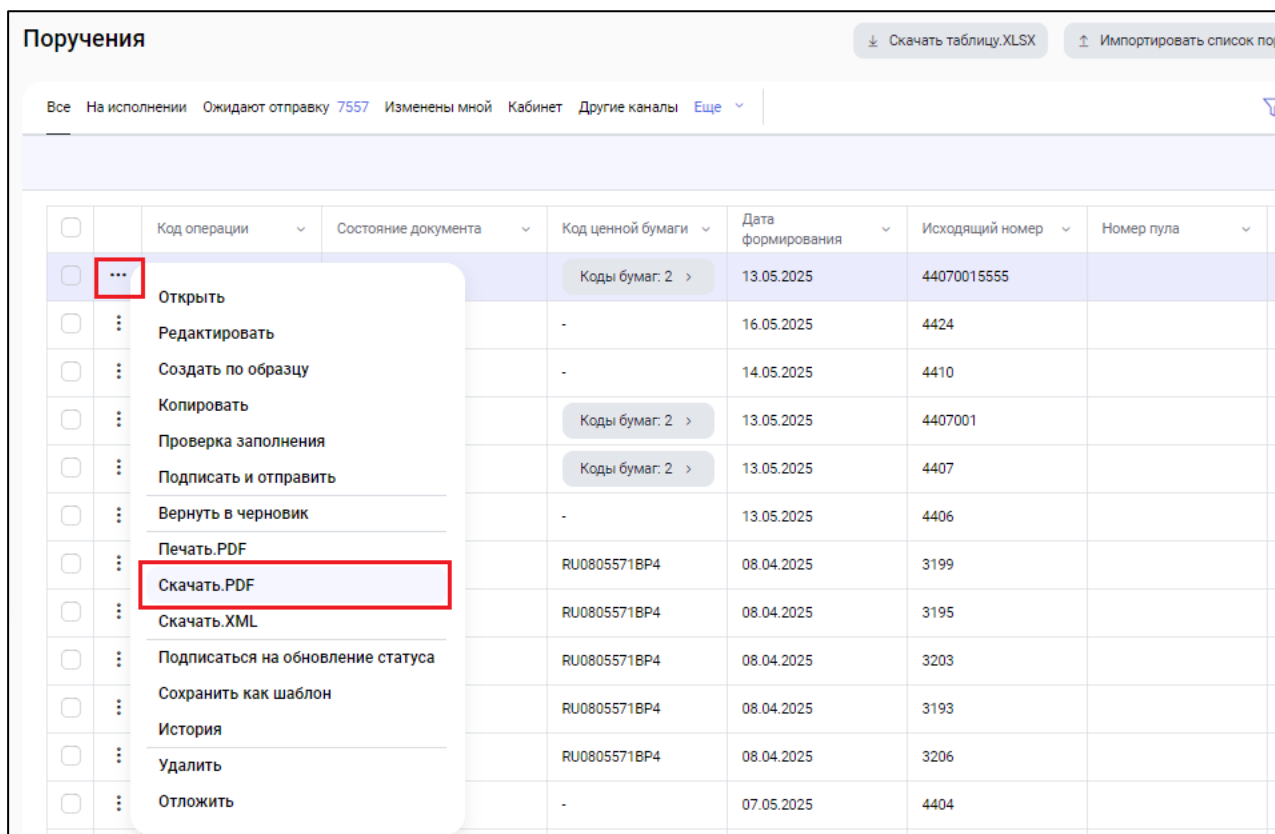


Рисунок 181 Сохранение печатной формы поручения через контекстное меню

4.26 Скачать поручение в формате XML

Экспортировать поручение из системы в формате XML можно в режиме просмотра поручения (см. п. 4.3) нажатием на кнопку «XML» в меню «Скачать» (Рисунок 182) или, вызвав операцию «Скачать.XML» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 183).

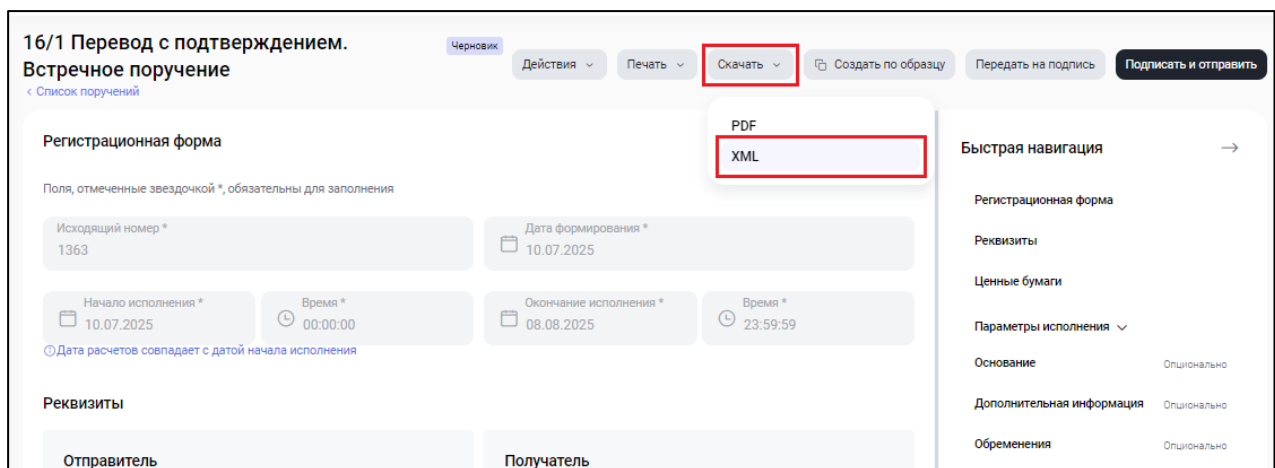


Рисунок 182 Скачать поручение в XML-формате - в режиме просмотра поручения

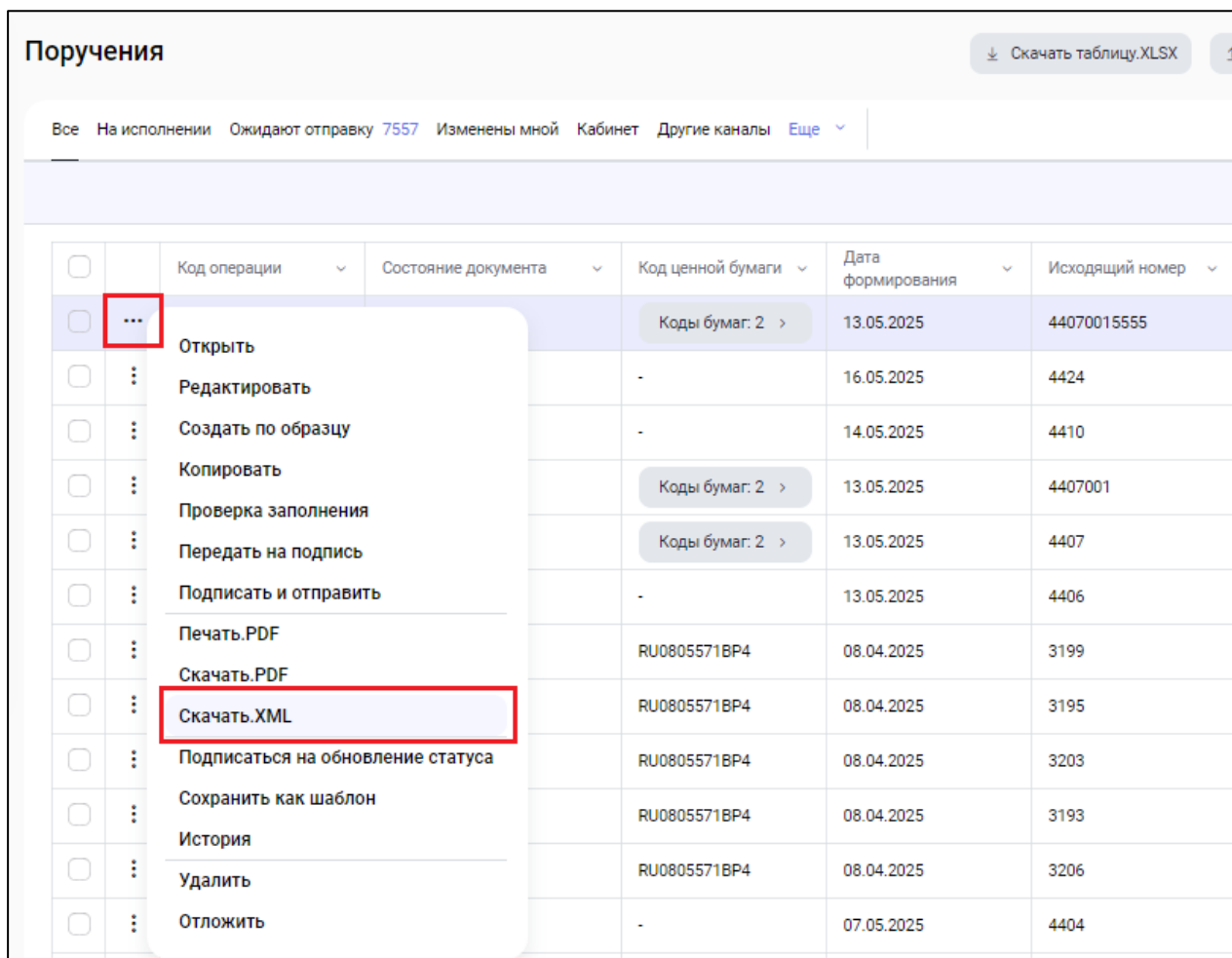


Рисунок 183 Выгрузка поручения в формате XML через контекстное меню

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 сохранит на локальный рабочий диск пользователя в зависимости от настройки браузера - либо через диалоговое окно браузера, либо в папку по умолчанию (аналогично п. 3.1.13).

4.27 Скачать поручение с подписью (XML с ЭП)

Для подписанного и отправленного в НРД поручения предусмотрена возможность выгрузки файла поручения с подписью. Экспортировать поручение с подписью можно в режиме просмотра поручения (см. п. 4.3) нажатием на кнопку «XML с ЭП» в меню «Скачать» (Рисунок 184) или вызвав операцию «Скачать.XML с ЭП» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 185).

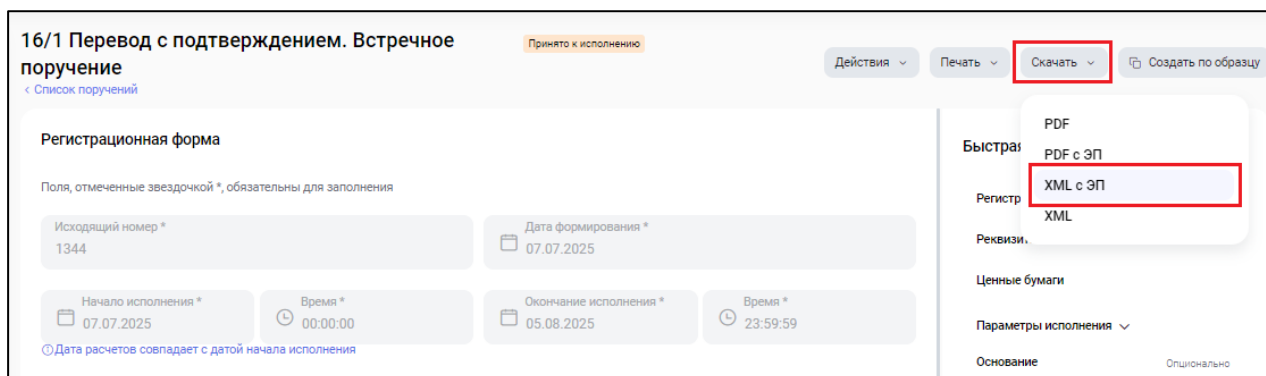


Рисунок 184 Кнопка «XML с ЭП» - в режиме просмотра поручения

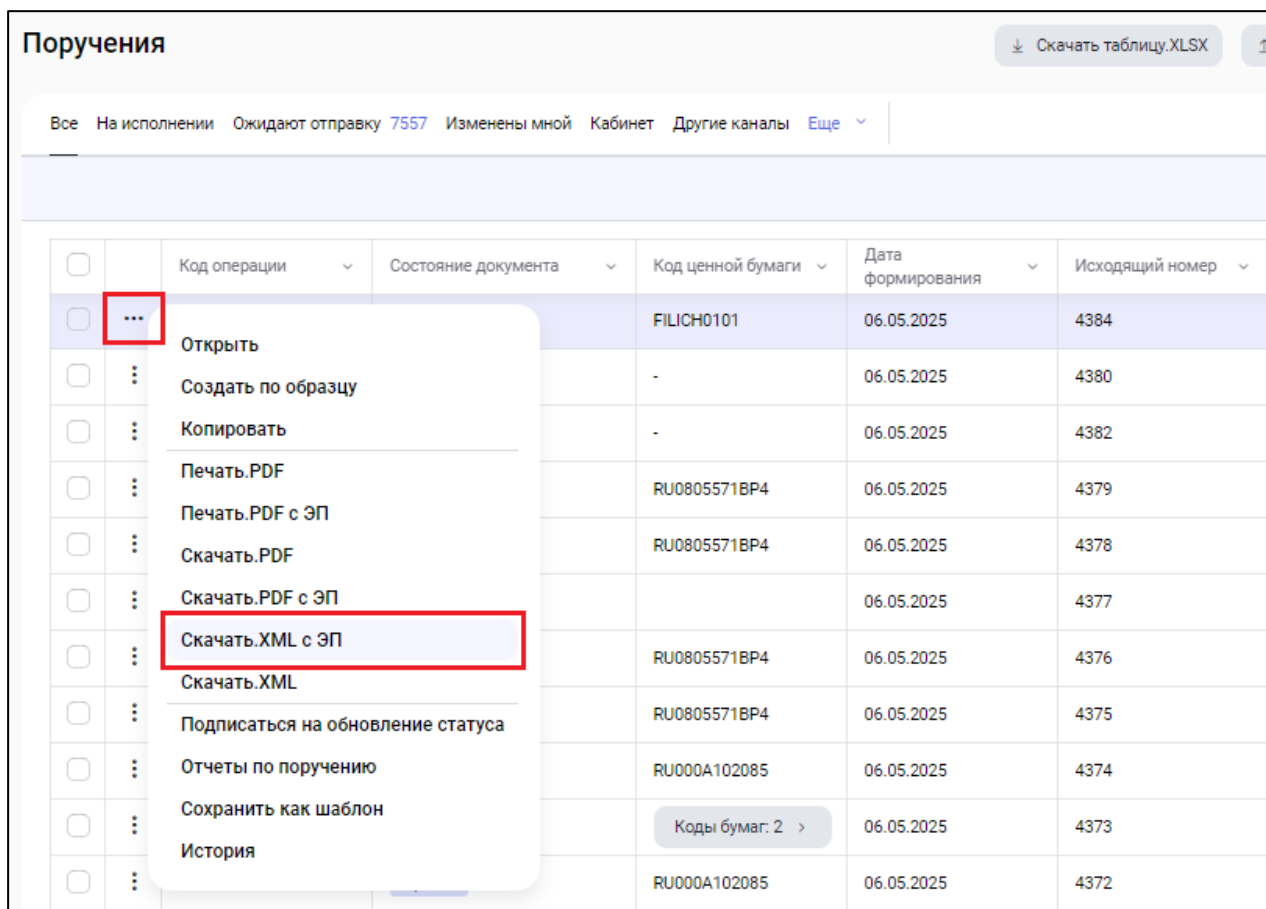


Рисунок 185 Выгрузка поручения с подписью (XML + ЭП) через контекстное меню

Система сформирует архив с файлами поручения и подписи и сохранит на локальный рабочий диск пользователя в зависимости от настройки браузера - либо через диалоговое окно браузера, либо в папку по умолчанию (аналогично п. 3.1.13).

4.28 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 в списке поручений (Рисунок 186), либо в режиме просмотра поручения нажать на кнопку «Отложить» в меню «Действия» (Рисунок 187).

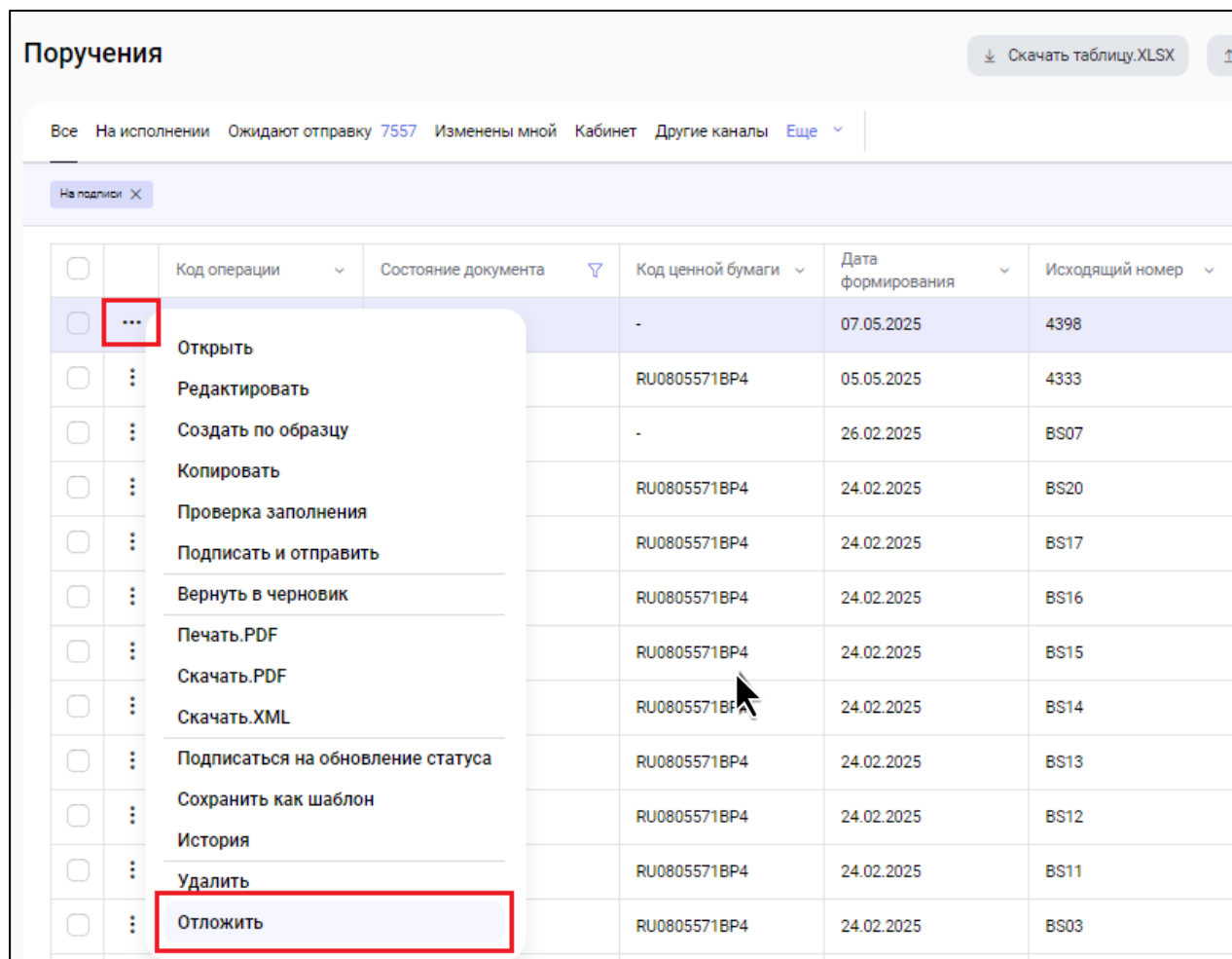


Рисунок 186 Операция «Отложить» в контекстном меню

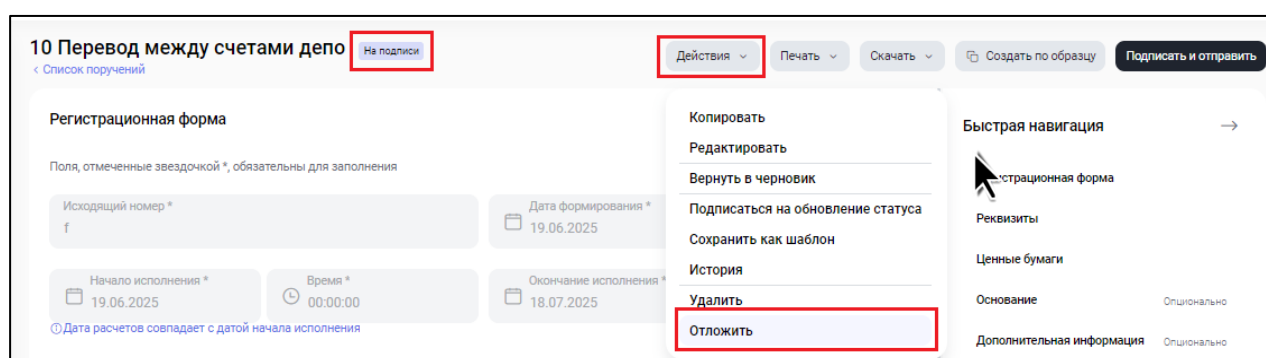


Рисунок 187 Кнопка «Отложить» в режиме просмотра поручения

Перед выполнением операции система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 188).

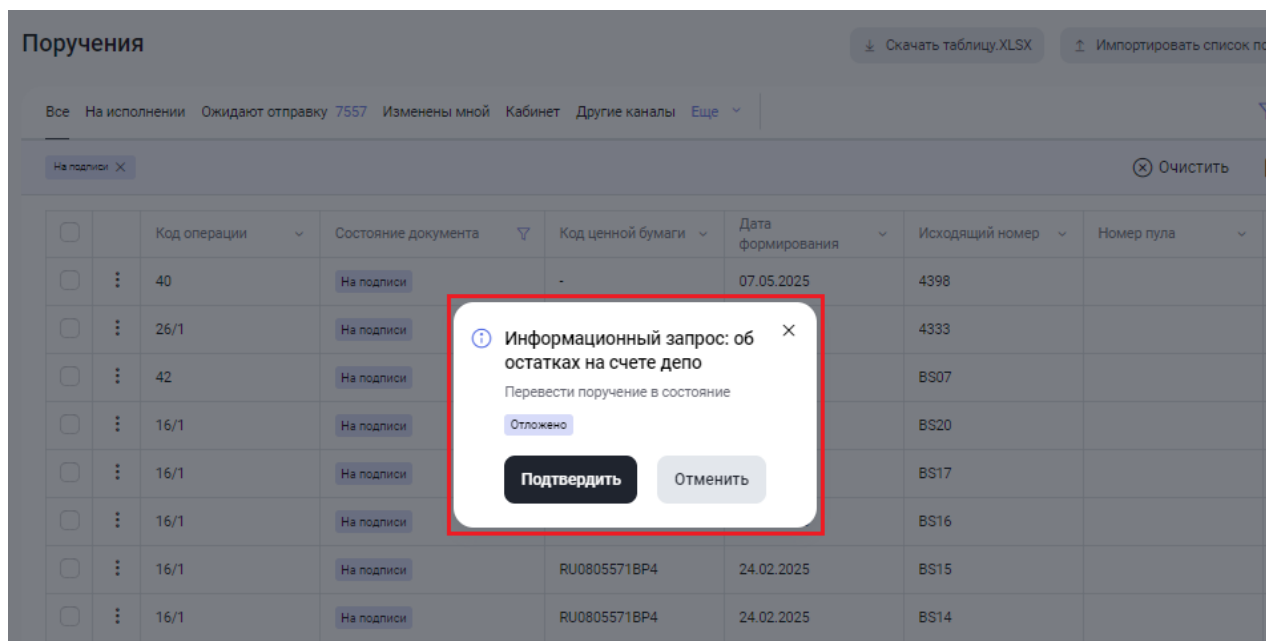


Рисунок 188 Предупреждение об изменении состояния поручения

После подтверждения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 189) и меняет состояние поручения на «Отложено».

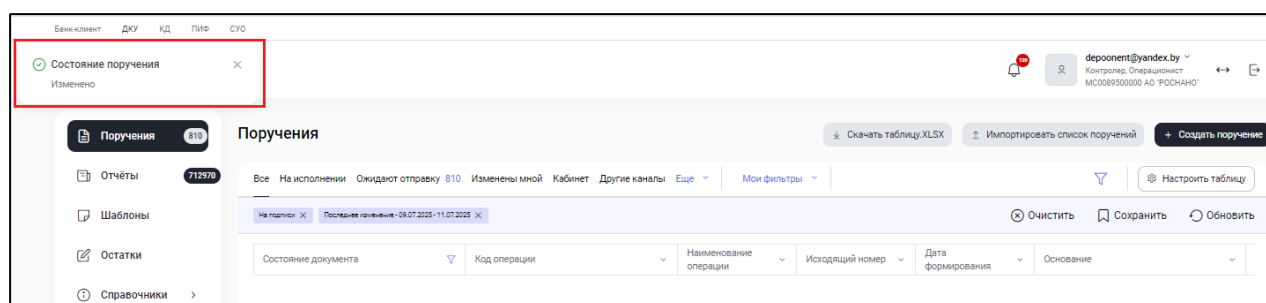


Рисунок 189 Уведомление об успешном переводе поручения в список отложенных

Отложенные поручения (в состоянии «Отложено») доступны на странице «Поручения» с включенным предустановленным фильтром «Отложены», либо с фильтром по соответствующему состоянию документа (Рисунок 190).

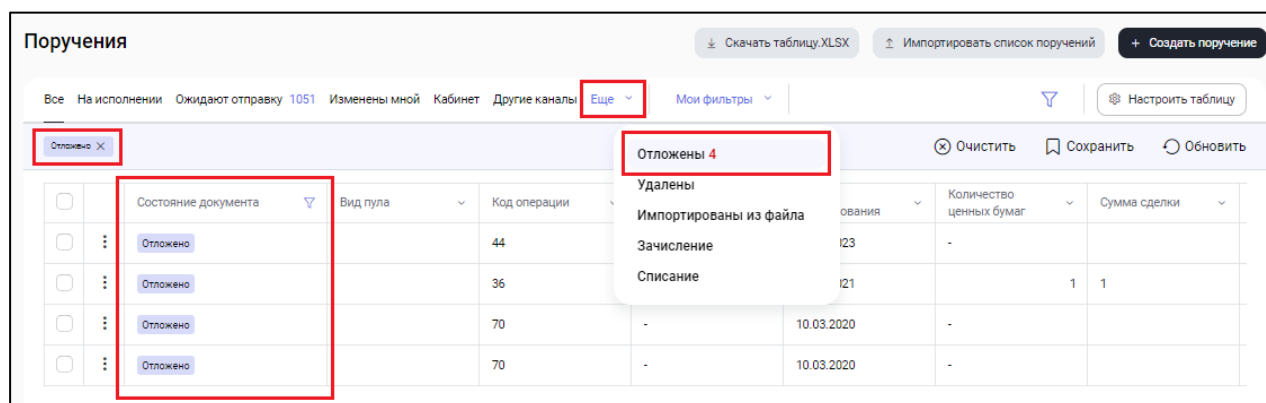


Рисунок 190 Фильтр «Отложены» в табличной форме

Вернуть поручение из состояния «Отложено» можно по кнопке «Вернуть из отложенного» в меню «Действия» в режиме просмотра поручения (Рисунок 191), либо вызвав операцию «Вернуть из отложенного» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 192).

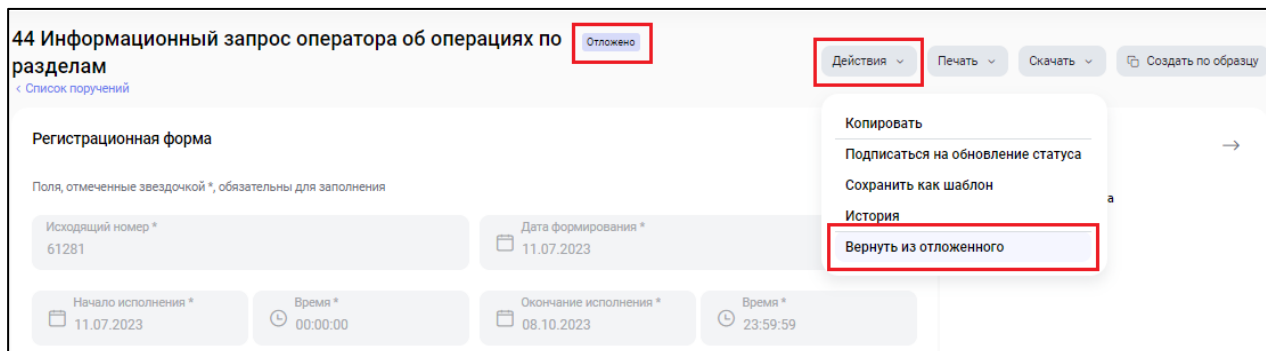


Рисунок 191 Кнопка «Вернуть из отложенного» в режиме просмотра поручения

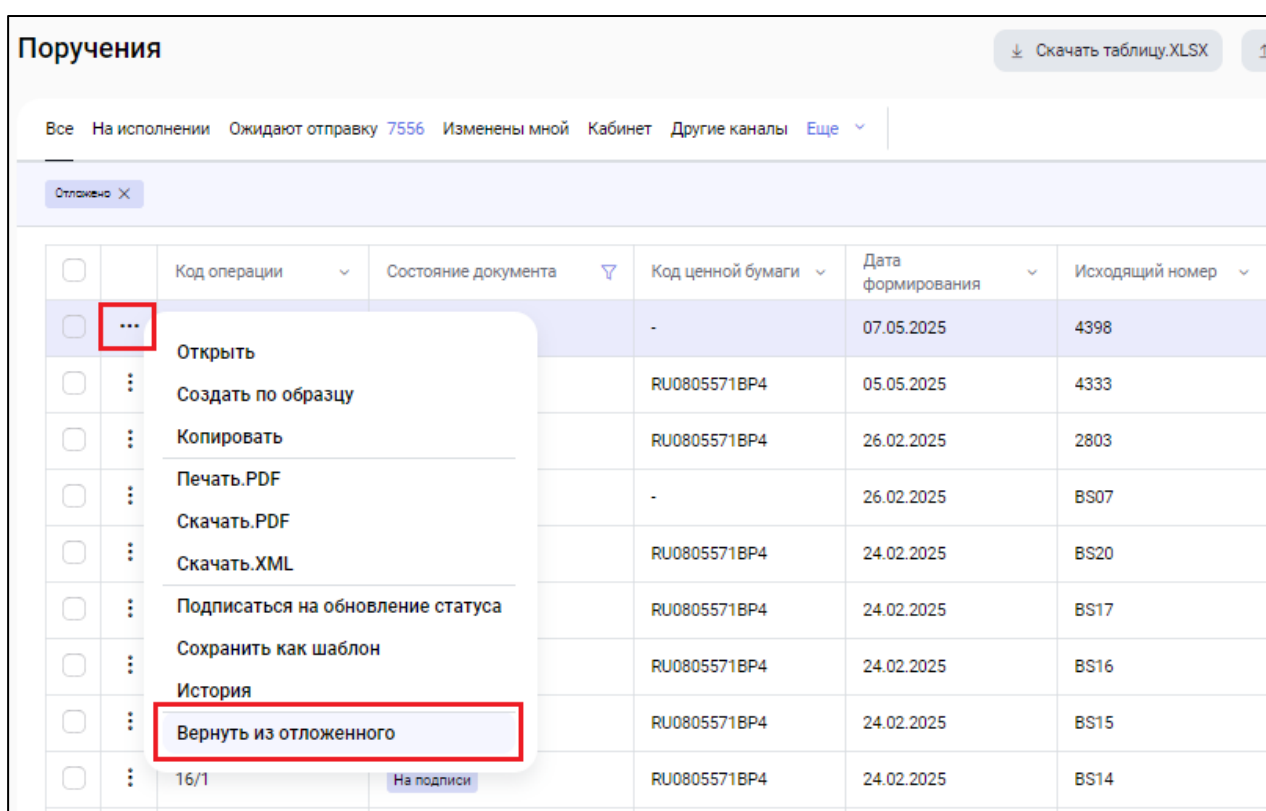


Рисунок 192 Возвращение поручения из состояния «Отложено» через контекстное меню

Перед выполнением операции система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 193).

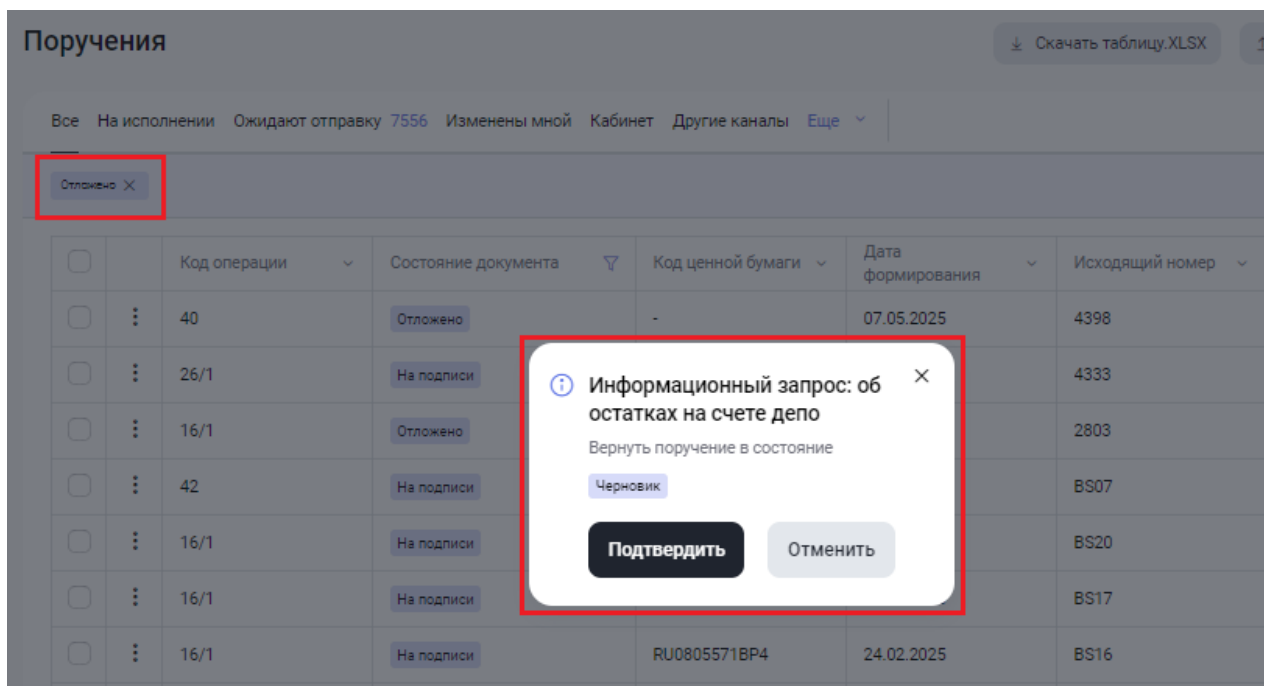


Рисунок 193 Предупреждение об изменении состояния поручения

После подтверждения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 194) и меняет состояние поручения на «Черновик». Поручение с измененным состоянием («Черновик») будет доступно на странице «Поручения» в списке поручений с соответствующими фильтрами.

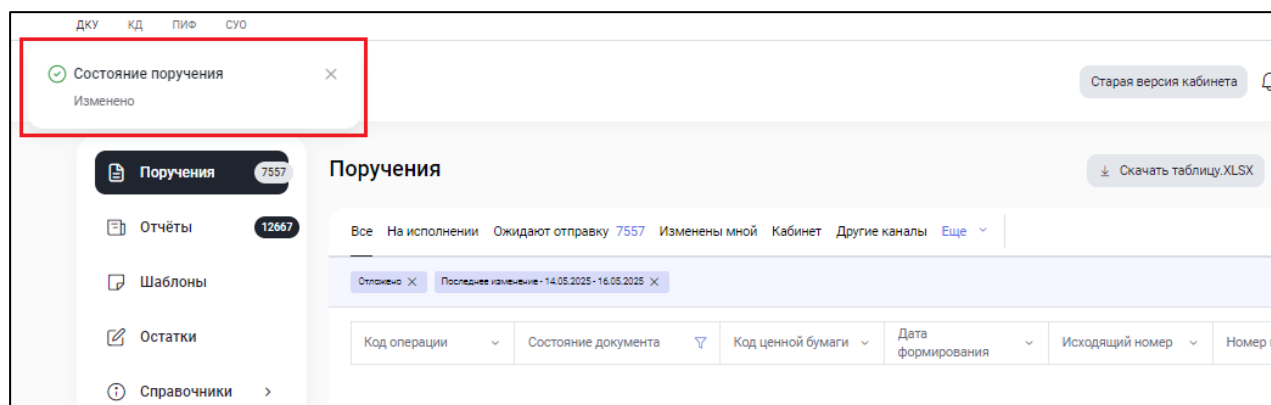


Рисунок 194 Уведомление об успешном изменении состояния поручения

4.29 Подписать на изменение состояния поручения

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

Для включения этой функции необходимо убедиться, что в Настройках пользователя установлен флаг для типа уведомления «Уведомление о смене статуса наблюдаемого поручения».

Для включения подписки, необходимо воспользоваться операцией «Подписаться на обновления статуса» в контекстном меню поручения (Рисунок 195) или нажать на кнопку «Подписаться на обновления статуса» в меню «Действия» в форме просмотра поручения (Рисунок 196).

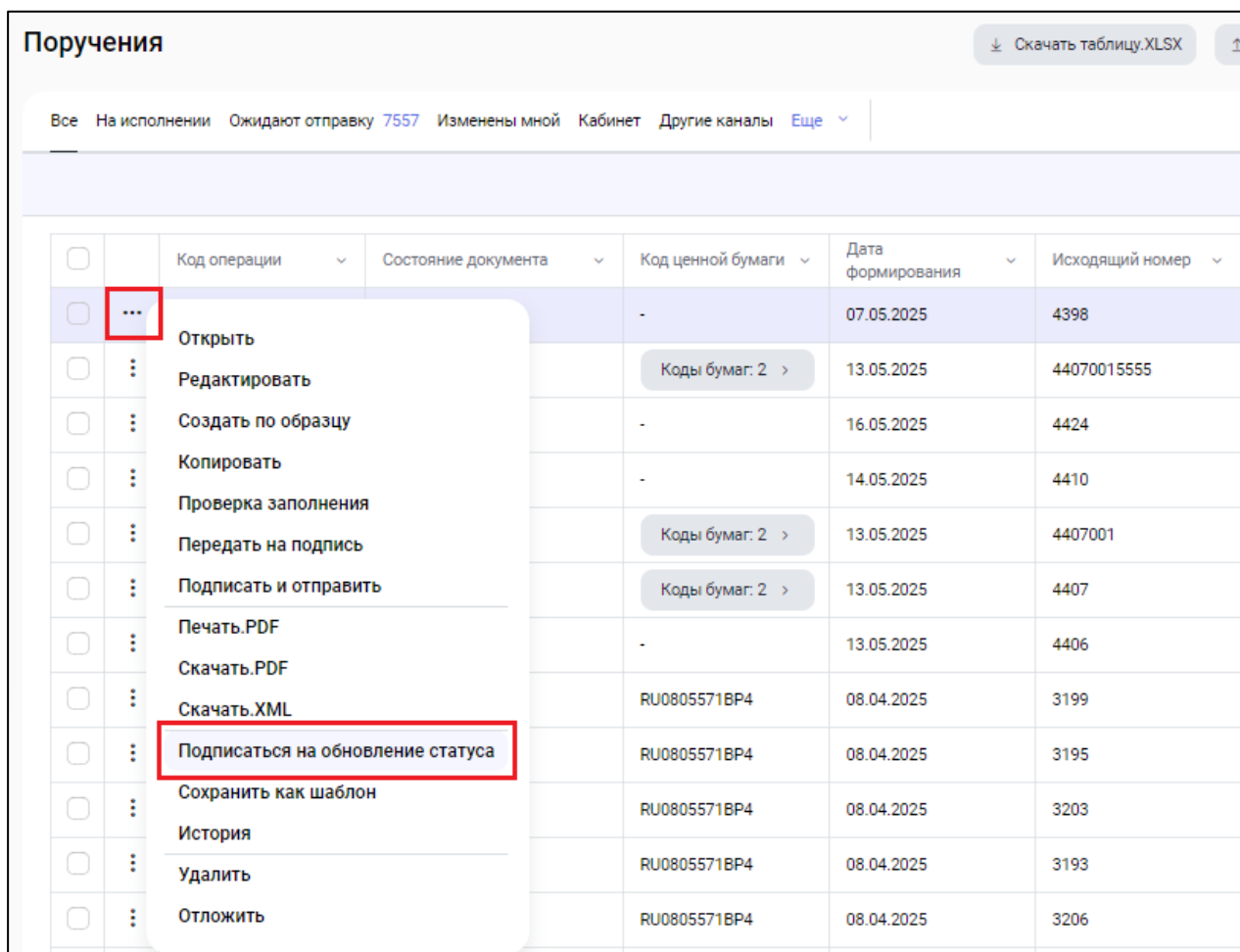


Рисунок 195 Операция «Подписаться на обновления статуса» в контекстном меню

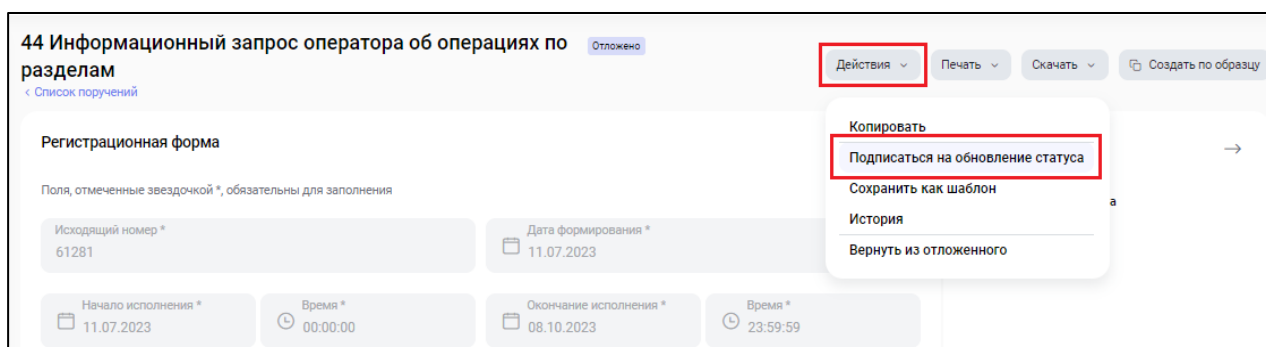


Рисунок 196 Подписаться на обновления статуса - в режиме просмотра поручения

После выполнения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 197).

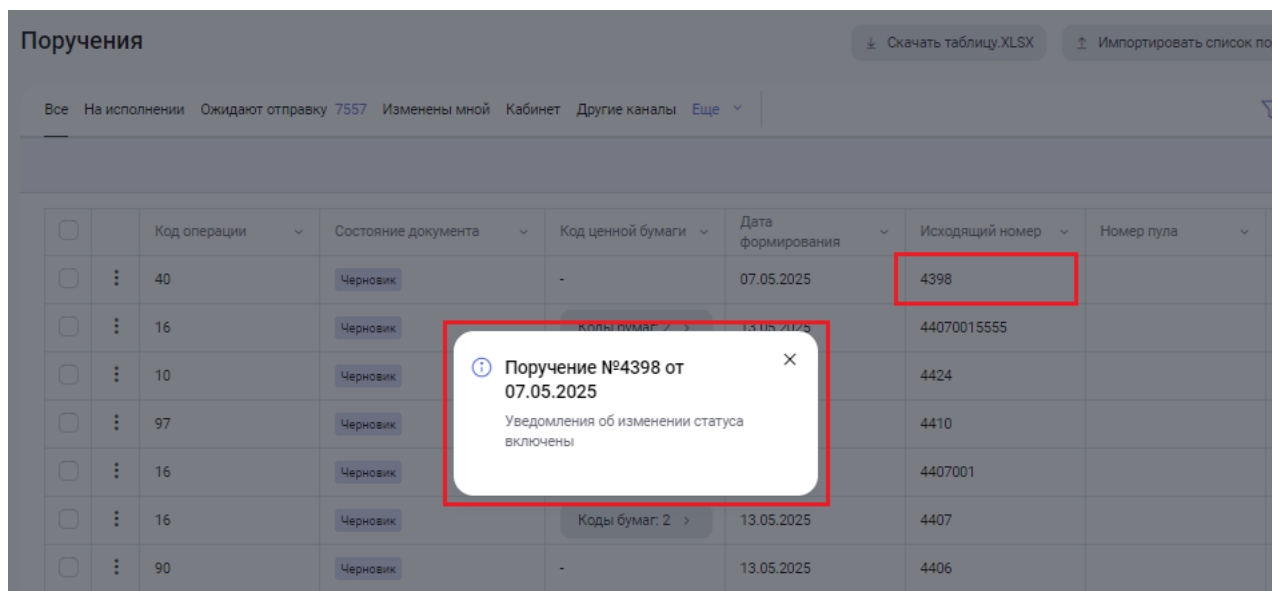


Рисунок 197 Уведомление об успешной подписке на обновления статуса

Для выключения подписки, необходимо воспользоваться операцией «Отписаться от обновления статуса» в контекстном меню поручения (Рисунок 198) или нажать на кнопку «Отписаться от обновления статуса» в меню «Действия» в форме просмотра поручения (Рисунок 199).

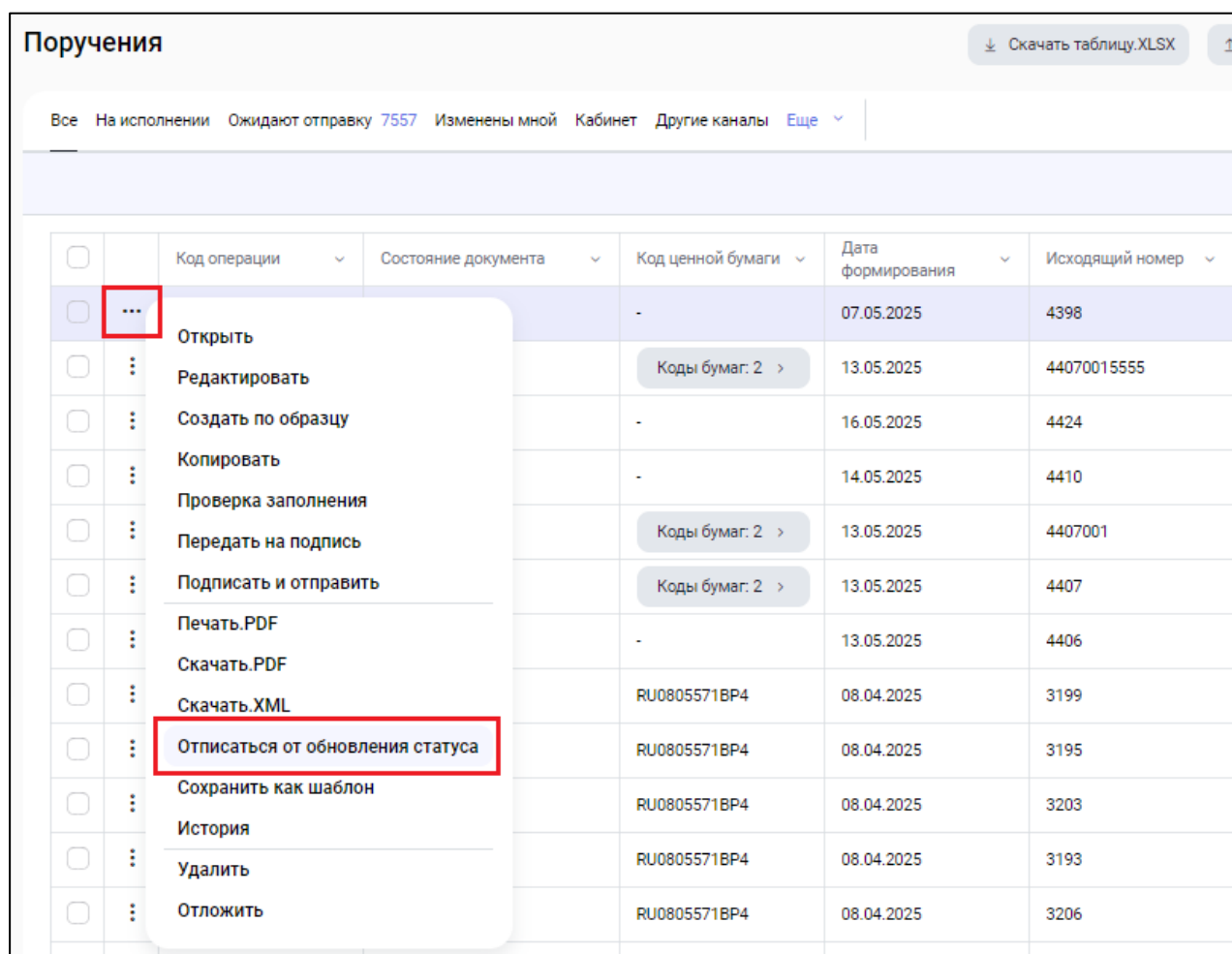


Рисунок 198 Операция «Отписаться от обновления статуса» в контекстном меню

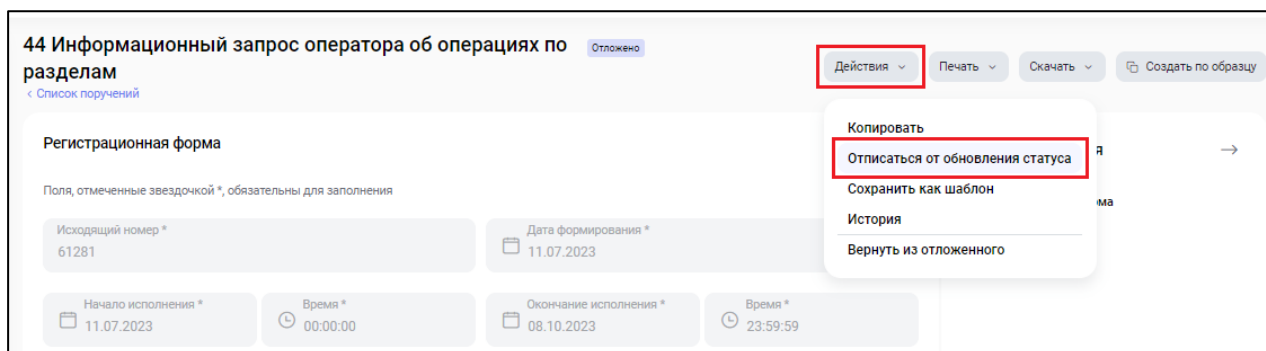


Рисунок 199 Отписаться от обновления статуса - в режиме просмотра поручения

После выполнения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 200).

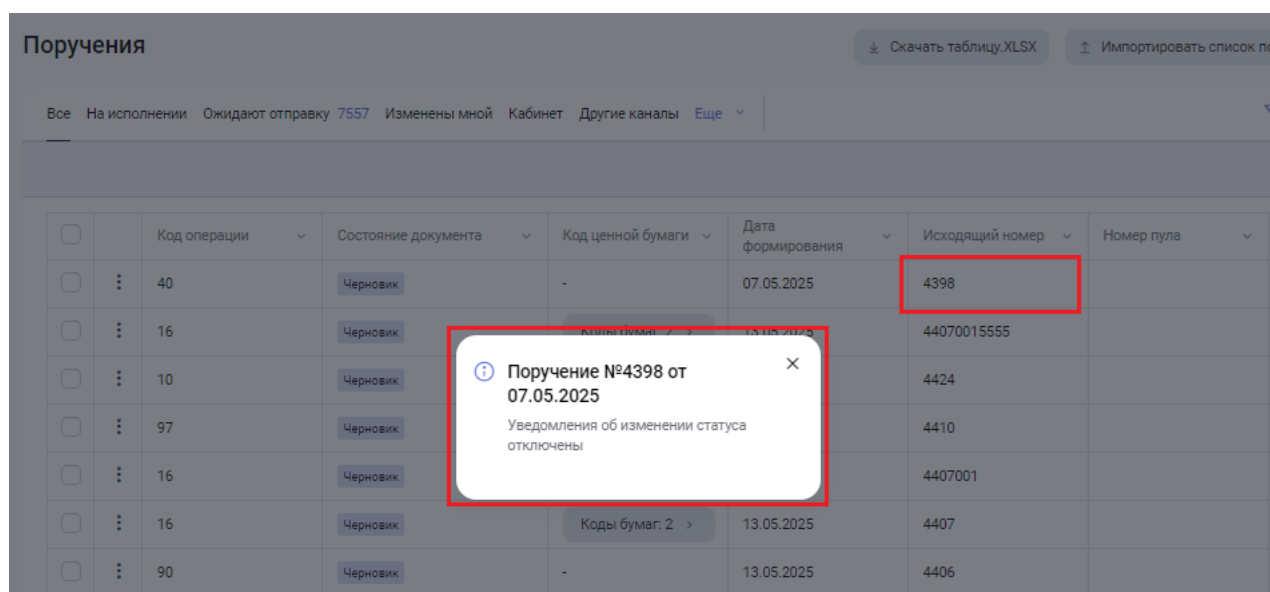


Рисунок 200 Уведомление об успешной подписке на обновления статуса

4.30 Общие формы/разделы, используемые при создании поручения

4.30.1 Раздел «Активы»

Используется в поручениях 40 и 41.

Раздел «Активы» отображается в поручениях 40 с видом запроса 3 или 5 и в поручениях 41 с видом запроса 4 или 6. В блоке представлены три переключателя:

- Ценные бумаги
- Эмитент
- Тип ценной бумаги

В зависимости от выбранного переключателя отображаются различные поля. В разделе «Ценные бумаги» представлена таблица для заполнения данных о ценных бумагах (Ри-

сунок 201). В разделе «Эмитент» отображается поле для ввода информации об эмитенте (Рисунок 202). В разделе «Тип ценной бумаги» доступно поле для указания типа ценной бумаги (Рисунок 203).

Активы + Добавить строку

☒ Ценные бумаги
 ☐ Эмитент
 ☐ Тип ценной бумаги

<input type="checkbox"/>	Код ценной бумаги *	Количество	Краткое наименование	Регистрационный номер	ISIN
<input type="checkbox"/>	01-2301-01 x ...	000 000 000 000	АО МРБ-1	12-2301-01	RU000A105JE6

Рисунок 201 Блок «Активы» с включенным переключателем «Ценные бумаги»

Активы

☐ Ценные бумаги
 ☒ Эмитент
 ☐ Тип ценной бумаги

Эмитент *
 125247 1474009 9-655-BFG-CREDIT.NOVATSIYA, CITIGROUP.

Рисунок 202 Блок «Активы» с включенным переключателем «Эмитент»

Активы

☐ Ценные бумаги
 ☐ Эмитент
 ☒ Тип ценной бумаги

Тип ценной бумаги *
 Акции

Рисунок 203 Блок «Активы» с включенным переключателем «Тип ценной бумаги»

5 Отчеты

Список отчетов, полученных организацией от НРД, доступен на странице «Отчеты» (см. п. 2.2) (Рисунок 204). Для работы с отчетами необходимо перейти через пункт меню «Отчеты». Справа от названия раздела находится счетчик, показывающий количество непрочитанных отчетов. По умолчанию данные в таблице отсортированы по дате регистрации отчета (по убыванию).

Прочитанные отчеты отображаются обычным шрифтом, непрочитанные отчеты отображаются цветовой индикацией. Справа от фильтра для отображения непрочитанных записей находится счетчик, показывающий количество непрочитанных записей, который динамически меняется при прочтении записи.

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.

Reg. № отчета	Дата регистрации отчета	Исходящий номер поручения	Код операции	Код формы отчета	Информ. Причин
35686932	11.07.2025 06:34:58	BS01	40	IS40K	
35686880	11.07.2025 06:23:53	99-10.07.2025-1	99	GS116	
35685492	10.07.2025 06:35:12	BS01	40	IS40K	
35685441	10.07.2025 06:24:08	99-09.07.2025-1	99	GS116	
35684811	09.07.2025 06:33:10	BS01	40	IS40K	
35684761	09.07.2025 06:23:05	99-08.07.2025-1	99	GS116	
35684315	08.07.2025 06:34:44	BS01	40	IS40K	
35684262	08.07.2025 06:23:41	99-07.07.2025-1	99	GS116	

Рисунок 204 Список отчетов. Выделение цветовой индикацией статуса «Непрочитанный»

5.1 Просмотр отчета

В режим просмотра отчета можно перейти из списка отчетов (Рисунок 204), вызвав операцию «Просмотр» из контекстного меню в списке отчетов (Рисунок 205) или двойным нажатием левой кнопки мыши на строке с нужным отчетом. Система откроет HTML-форму просмотра отчета в отдельной вкладке браузера (Рисунок 206).

Код формы отчета	Reg. № отчета	Дата регистрации отчета	Исходящий номер поручения	Reg. № поручения	Код
...	...	16.05.2025 04:49:50	4357	12142479	40
...	...	16.05.2025 04:40:22	99-15.05.2025-1	12142744	99
...	...	16.05.2025 04:40:22	99-15.05.2025-1	12142744	99
...	...	16.05.2025 04:38:49	99-15.05.2025-1	12142744	99
...	...	15.05.2025 04:49:44	4357	12142479	40
...	...	15.05.2025 04:40:05	99-14.05.2025-1	12142731	99

Рисунок 205 Кнопка перехода в режим просмотра отчета в табличной форме отчетов

Форма MS007

ОТЧЕТ "Неисполненные обязательства" № 10581579
от 28 ноября 2023 г. 16:30:35

условия выдачи: промежуточный отчет

Операция: Клиринговый сеанс 88

Отправлять отчеты: NSDCLR0 00000 НКО АО НРД

Инициатор поручения: NSDCLR0 00000 НКО АО НРД

Получатель отчета: PC00530 00000 67971 БАНК "ВЕКСЕЛЬНЫЙ" (ПАО)

Участник клиринга: PC00530 00000 67971 БАНК "ВЕКСЕЛЬНЫЙ" (ПАО)

Неисполненные обязательства:														
Тип	Рег. № поручения/Дата регистрации	Исходящий № поручения/Дата формирования	Дата сделки/Дата расчета	№ сделки/Основание	Место заключения сделки	Код/ Краткое наименование ц б	Регистрационный номер	Код-во цб	Валюта/Сумма сделки	Контрагент Номер счета депо/ Код раздела	Код	Краткое наименование	Код клиента/участника клиринга	Причина неисполнения
Номер счета депо: TS1212100024										Раздел счета депо: 000000000000000000 (10946646)				
RECE-требования	2969795 03.06.2021	K191 03.06.2021	03.06.2021 03.06.2021			SU26207RMFS9 ОФЗ-ПД207	26207RMFS	1	RUB 1000	TS1212210123 000000000000000000 10962378	MC0061900000	41287 АО "ПЕРМЬ", АО "ФЕРРЕРО КОМПАНИЯ "ПЕРМЬ"		В анкете участника операции MSC0061900000 "41287 АО "ПЕРМЬ", АО "ФЕРРЕРО КОМПАНИЯ "ПЕРМЬ" установлен признак приостановки операции.
RECE-требования	2972837 01.10.2021	34634fg 01.10.2021	01.10.2021 01.10.2021	NASH1		XS0114288789 MINFIN RF 5.00 31/03/30	SK-0-CM-128-AAA	1000	RUB 1000	TS1212210123 000000000000000000 10962378	MC0061900000	41287 АО "ПЕРМЬ", АО "ФЕРРЕРО КОМПАНИЯ "ПЕРМЬ"		Ожидание исполнения поручения 19/0 рег.№ 2972834

Дата исполнения операции: 28.11.2023 16:30:35
 Дата операционного дня исполнения операции: 28.11.2023

Основание:

ПОРУЧЕНИЕ № **h33272** от 28 ноября 2023 г.

Рег. № поручения: 3012755 Дата регистрации поручения: 28.11.2023 16:20:57

Дата принятия на исполнение: 28.11.2023 16:22:04

Операционист: _____ МП Подпись: _____

Рисунок 206 HTML-форма просмотра отчета

Примечание: если пользователь выбрал для просмотра отчет, переведенный в формат XML с кодом формы GS001, GS101, GS036, GS116 (дневной), MS010, MS558, MS035, MS036, MS020, GS070, IS04C, или какой-либо другой отчет в XML-формате, то система открывает PDF-форму просмотра отчета в отдельной вкладке браузера (периодически происходит пополнение перечня отчетов, переведенных в формат XML, а также все новые отчеты формируются уже в формате XML).

5.2 Печать отчета

Для печати отчета необходимо в списке отчетов (Рисунок 204) выбрать нужный отчет и вызвать операцию «Печать» из контекстного меню в списке отчетов (Рисунок 207). Для печати HTML-страниц необходимо использовать стандартный функционал браузера.

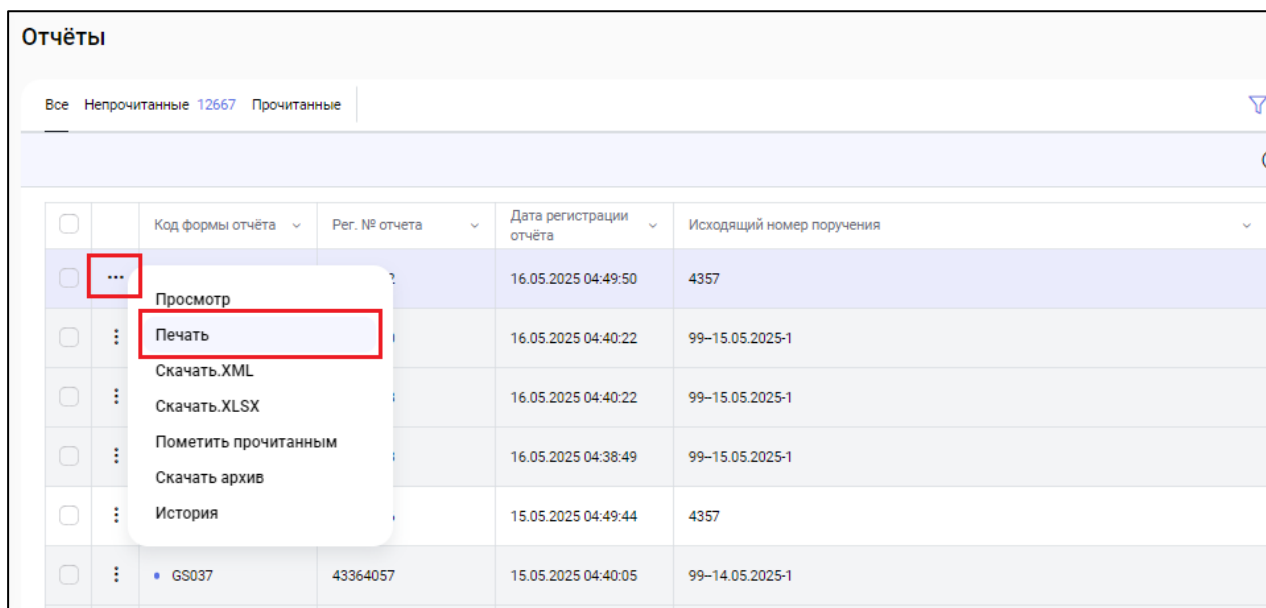


Рисунок 207 Печать отчета

Примечание: если пользователь выбрал для печати отчет, переведенный в формат XML с кодом формы GS001, GS101, GS036, GS116 (дневной), MS010, MS558, MS035, MS036, MS020, GS070, IS04C, или какой-либо другой отчет в XML-формате, то система откроет PDF-форму просмотра отчета в отдельной вкладке браузера, а также откроется стандартное окно печати с выбранным принтером (периодически происходит пополнение перечня отчетов, переведенных в формат XML, а также все новые отчеты формируются уже в формате XML).

5.3 Выгрузка архива отчета

Для экспорта отчета из системы необходимо в списке отчетов (Рисунок 204) выбрать нужный отчет и вызвать операцию «Скачать архив» из контекстного меню в списке отчетов (Рисунок 208). Далее система сохранит готовый файл² на локальный рабочий диск пользователя.

² Файл может быть в виде архива с отчетом с формате dbf и/или xml и файлом с подписью.

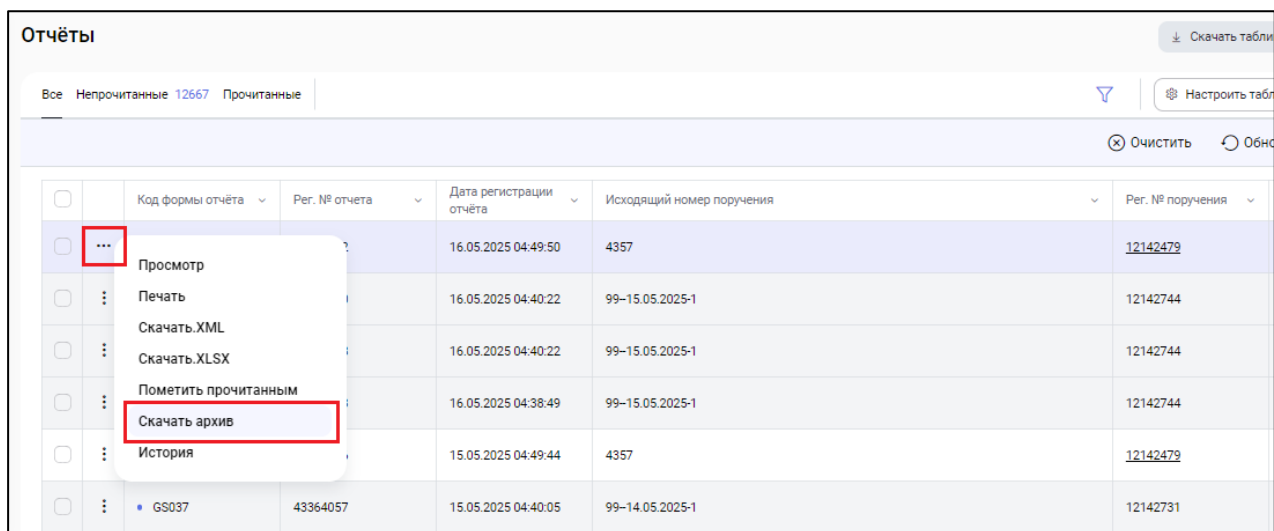


Рисунок 208 Кнопка загрузки архива отчета

5.4 Связь отчетов и поручений

Через отчет 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 (Рисунок 209).

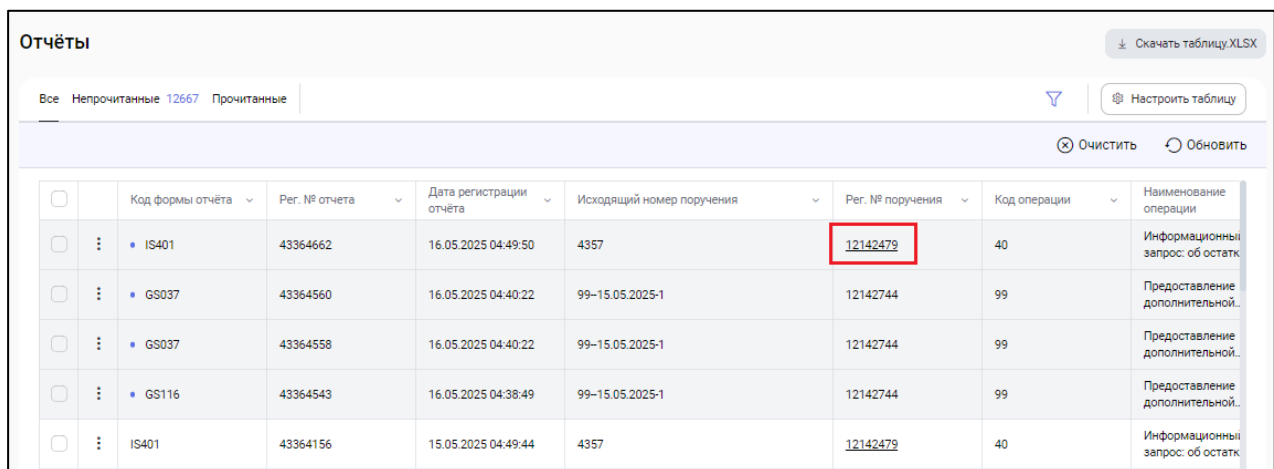


Рисунок 209 Связь отчетов и поручений – в списке отчетов

Через поручение так же можно перейти в список связанных с ним отчетов. Переход к списку отчетов можно осуществить в режиме просмотра поручения нажатием на кнопку «Отчеты по поручению» в меню «Действия» (Рисунок 210) или вызвав операцию «Отчеты по поручению» из контекстного меню в списке поручений (Рисунок 211).

530 Изменение деталей поручения Исполнено

[Список поручений](#)

Регистрационная форма

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения

Исходящий номер * 639

Дата формирования * 10.04.2025

Начало исполнения * 10.04.2025

Время * 00:00:00

Окончание исполнения * 10.04.2025

Время * 23:59:59

ⓘ Дата расчетов совпадает с датой начала исполнения

Действия ▾ Печать ▾ Скачать ▾ Создать по образцу

Копировать
Подписать на обновление статуса
Отчеты по поручению
Сохранить как шаблон
История

Документы-основания Опционально

Дополнительная информация Опционально

Рисунок 210 Показать связанные отчеты по поручению

Поручения [Скачать таблицу.XLSX](#)

Все На исполнении Ожидают отправки 7557 Изменены мной Кабинет Другие каналы Еще ▾

<input type="checkbox"/>	Код операции ▾	Состояние документа ▾	Код ценной бумаги ▾	Дата формирования ▾	Исходящий номер ▾
<input type="checkbox"/>	90	Черновик	-	13.05.2025	4406
<input type="checkbox"/>	...		RU0805571BP4	08.04.2025	3199
<input type="checkbox"/>	...		RU0805571BP4	08.04.2025	3195
<input type="checkbox"/>	...		RU0805571BP4	08.04.2025	3203
<input type="checkbox"/>	...		RU0805571BP4	08.04.2025	3193
<input type="checkbox"/>	...		RU0805571BP4	08.04.2025	3206
<input type="checkbox"/>	...		-	07.05.2025	4404
<input type="checkbox"/>	...		-	07.05.2025	4403
<input type="checkbox"/>	...		-	07.05.2025	4402
<input type="checkbox"/>	...		-	07.05.2025	4401
<input type="checkbox"/>	...		-	07.05.2025	4397
<input type="checkbox"/>	...		-	07.05.2025	4396
<input type="checkbox"/>	...		RU0805571JC5	07.05.2025	4395

Открыть
Создать по образцу
Копировать
Печать.PDF
Печать.PDF с ЭП
Скачать.PDF
Скачать.PDF с ЭП
Скачать.XML с ЭП
Скачать.XML
Подписать на обновление статуса
Отчеты по поручению
Сохранить как шаблон
История
Статусы
Потенциальные встречи

Рисунок 211 Переход к списку отчетов через контекстное меню списка поручений

Система откроет список отчетов (Рисунок 212), связанных с исходным поручением, где в качестве фильтра будет предзаполнен регистрационный номер поручения.

Отчёты

Все Непрочитанные 12667 Прочитанные

Рег. № поручения - 12123267 X

Очистить Сохранить Обновить

	Код формы отчёта	Рег. № отчёта	Дата регистрации отчёта	Исходящий номер поручения	Рег. № поручения	Код операции	Наименование операции
<input type="checkbox"/>	GS001	43362074	08.05.2025 04:39:04	3199	12123267	16/1	Перевод с подтверждением.
<input type="checkbox"/>	GS036	43360387	06.05.2025 14:07:07	3199	12123267	16/1	Перевод с подтверждением.
<input type="checkbox"/>	GS036	43357272	05.05.2025 15:06:45	3199	12123267	16/1	Перевод с подтверждением.
<input type="checkbox"/>	GS036	43356679	30.04.2025 16:08:29	3199	12123267	16/1	Перевод с подтверждением.

Рисунок 212 Список связанных отчетов

5.5 Выгрузка отчета в формате XLSX

Формат Excel доступен для отчетов с кодом формы IS401, IS403, IS404, IS405, IS411, IS414, IS415, IS416, IS40K и MS140. Выгрузка отчетов для типов IS403, IS404, IS405, IS408, IS414, IS415, IS416, IS41K доступна только для отчетов нового формата xml. Выгрузка отчета происходит при вызове операции «Скачать.XLSX» из контекстного меню в списке отчетов (Рисунок 213).

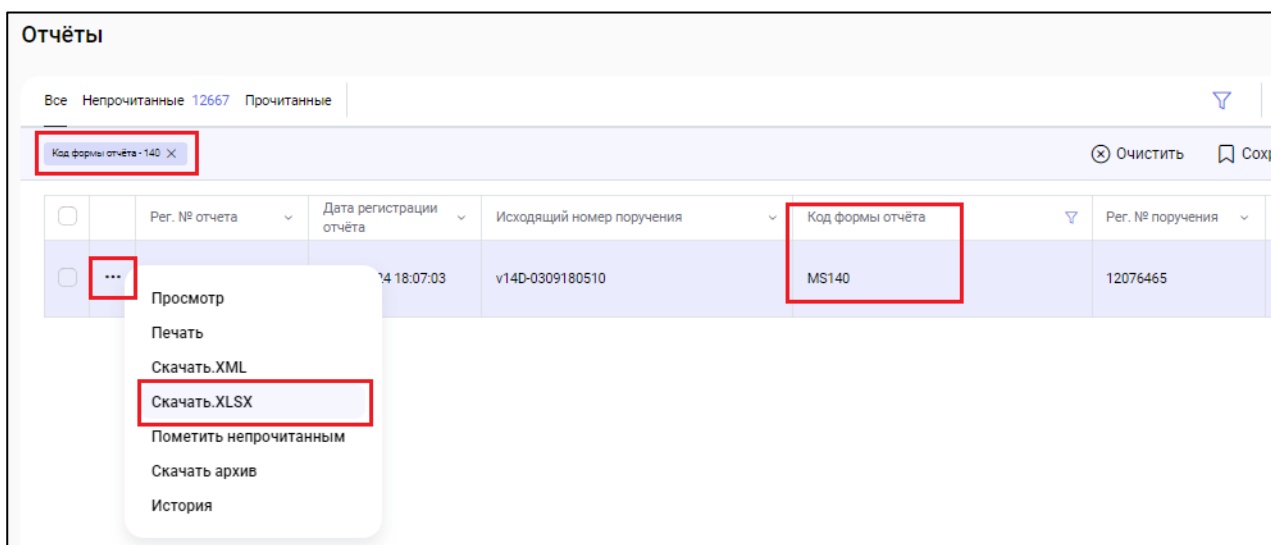


Рисунок 213 Кнопка выгрузки отчета в формате XLSX

Для отчетов с кодом формы IS401, IS403, IS404, IS405, IS411, IS40K, IS408, IS414, IS415, IS416, IS41K система сформирует файл отчета в формате «*.xlsx» и сохранит на локальный рабочий диск пользователя в зависимости от настройки браузера - либо через диалоговое окно браузера, либо в папку по умолчанию (аналогично п. 3.1.13).

Перед выгрузкой отчета с кодом формы MS140 (исключение, если код операции = «14/1», такой отчет формируется всегда с вариантом выгрузки «Одиночный отчет») пользователю выводится сообщение с доступными вариантами выгрузки: «Одиночный отчет» и «По сессиям за день» (Рисунок 214).

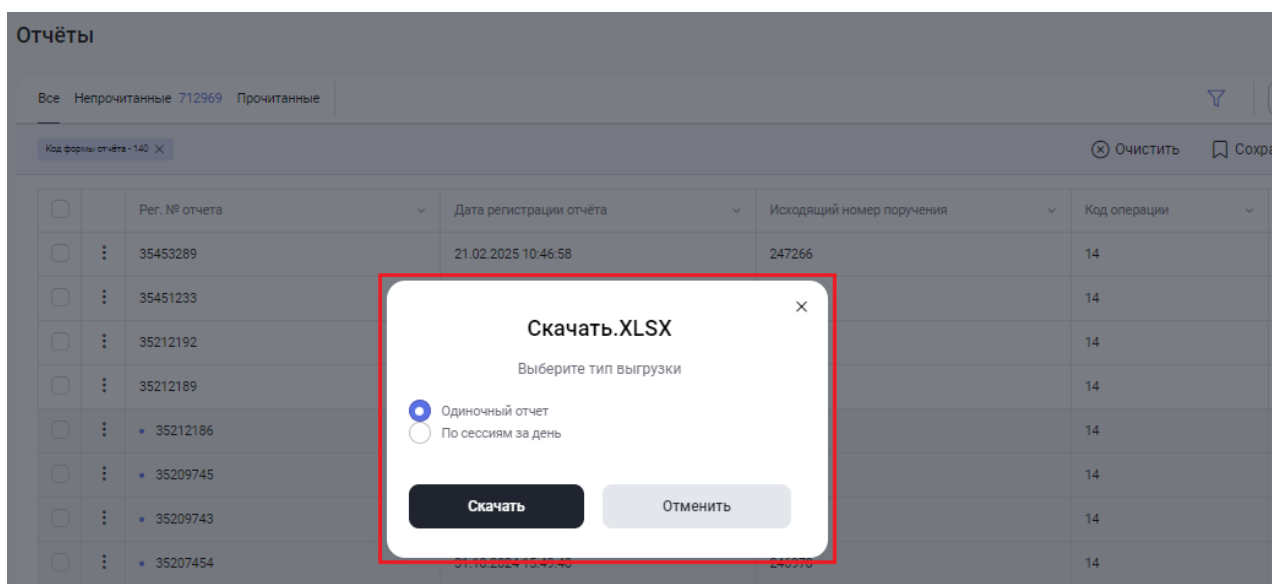


Рисунок 214 Варианты выгрузки отчета MS140 в формате «*.xlsx»

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

Сводный отчет в формате Excel доступен для отчета с кодом формы MS140 при нажатии на кнопку «Скачать.XLSX» и выборе варианта выгрузки «По сессиям за день» (Рисунок 214). Система сформирует сводный отчет с наименованием вида «MS140+<текущая дата в формате ДДММГГГГ>.xlsx», в котором объединит данные всех отчетов MS140 за указанную дату.

5.6 Выгрузка отчета в формате XML

Формат XML доступен для следующих отчетов, ранее отправляемых только в формате DBF: с кодом формы GS001, GS101, GS036 и GS116 (дневной), MS010, MS558, MS035, MS036, MS020, GS070, IS04C (периодически происходит пополнение перечня отчетов, переведенных в формат XML, а также новые отчеты формируются уже в формате XML).

Выгрузка отчета происходит при вызове операции «Скачать.XML» из контекстного меню в списке отчетов (Рисунок 215). Система сформирует файл отчета в формате «*.xml» и сохранит на локальный рабочий диск пользователя в зависимости от настройки браузера - либо через диалоговое окно браузера, либо в папку по умолчанию (аналогично п. 3.1.13).

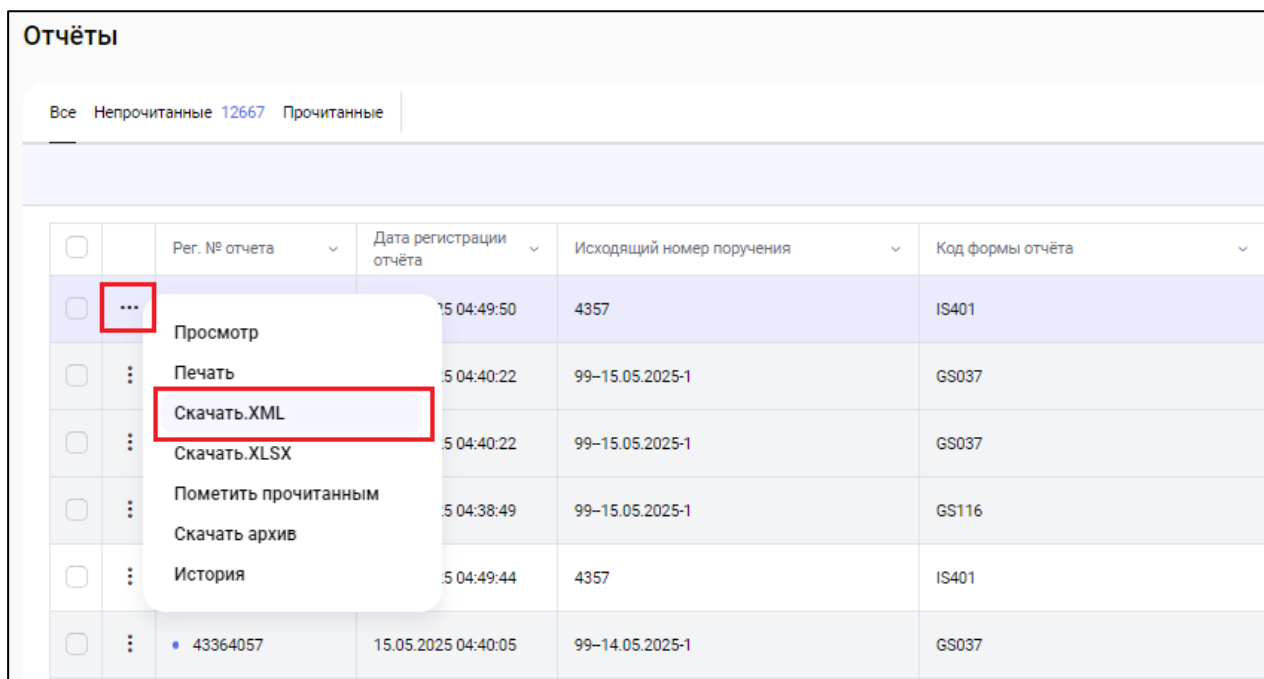


Рисунок 215 Кнопка выгрузки отчета в формате XML

Перед выгрузкой отчета с кодом формы MS140 пользователю выводится сообщение с доступными вариантами выгрузки: «Одиночный отчет» и «По сессиям за день» (Рисунок 216).

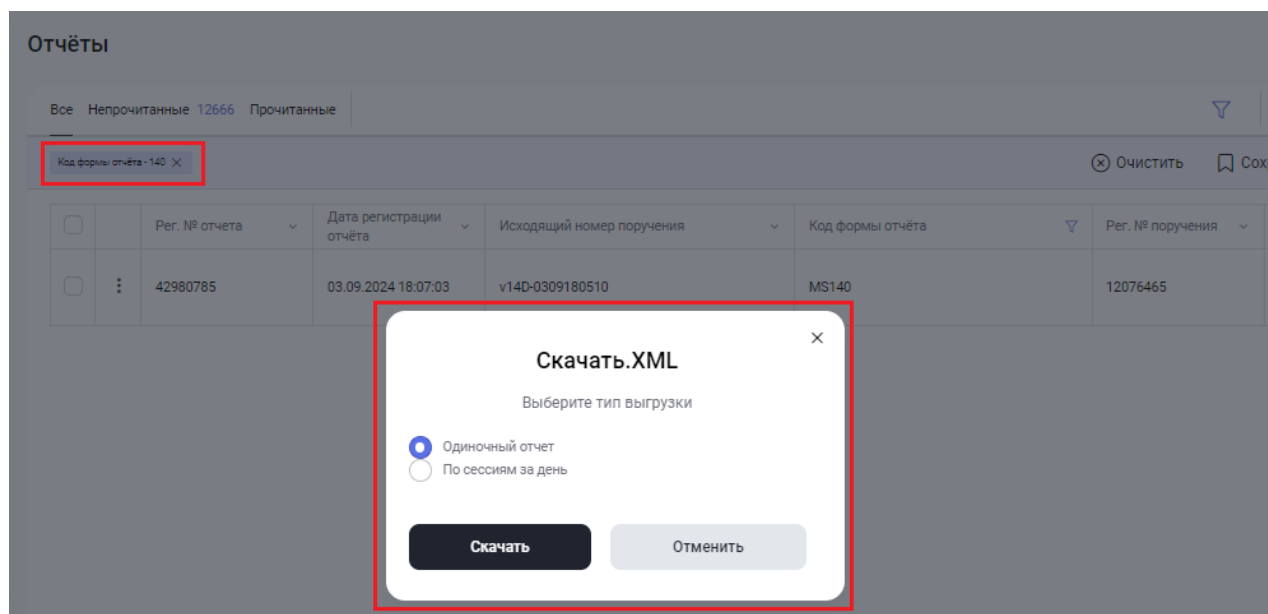


Рисунок 216 Варианты выгрузки отчета MS140 в формате «*.xml»

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

Сводный отчет в формате XML доступен для отчета с кодом формы MS140 при нажатии на иконку «Скачать.XML» и выборе варианта выгрузки «По сессиям за день» (Рисунок 216). Система сформирует сводный отчет с наименованием вида «MS140+<текущая дата в формате ДДММГГГГ>.XML», в котором объединит данные всех отчетов MS140 за указанную дату.

По ссылке (<https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/MultipleMS140.ZIP>) представлена XML-схема конверта для сводного отчета с кодом формы MS140. При скачивании в конверте находится набор отчетов MS140, отобранных по сессиям за день. Схема конверта идет в комплекте со схемой отчета MS140 (см. спецификации функциональных ЭД СЭД НРД - https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/func_spec_2024_12_16.zip).

5.7 Просмотр истории действий с отчетом

Просмотреть историю действий с отчетом можно, вызвав операцию «История» из контекстного меню в списке отчетов (Рисунок 217).

Отчёты					
<div> <div>Все</div> <div>Непрочитанные 12666</div> <div>Прочитанные</div> </div>					
<input type="checkbox"/>	Рег. № отчета	Дата регистрации отчёта	Исходящий номер поручения	Код формы отчёта	
<input type="checkbox"/>	...	15 04:49:50	4357	IS401	
<input type="checkbox"/>	:	15 04:40:22	99-15.05.2025-1	GS037	
<input type="checkbox"/>	:	15 04:40:22	99-15.05.2025-1	GS037	
<input type="checkbox"/>	:	15 04:38:49	99-15.05.2025-1	GS116	
<input type="checkbox"/>	:	15 04:49:44	4357	IS401	
<input type="checkbox"/>	:	43364057	15.05.2025 04:40:05	99-14.05.2025-1	
<input type="checkbox"/>	:			GS037	

Рисунок 217 Просмотр истории действий с отчетом

При вызове истории отчета из контекстного меню форма со списком действий открывается в отдельном всплывающем окне (Рисунок 218).

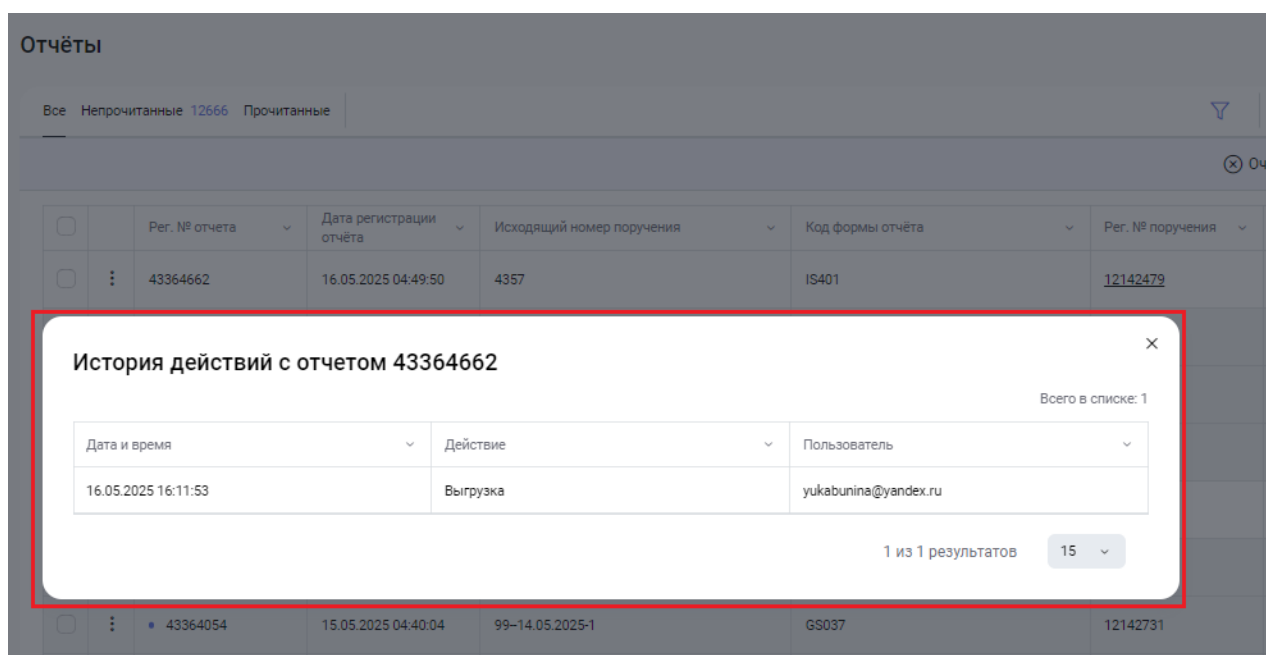


Рисунок 218 Форма истории действий с отчетом, вызванная из контекстного меню

6 Остатки

Доступ к функционалу запроса остатков можно получить через пункт меню «Остатки» (см. п. 2.2). Функционал предназначен для того, чтобы в online-режиме можно было запросить остатки ценных бумаг на счете депо / счетах, разделе / разделах счета или по группе счетов с отображением на экране полученных результатов.

Для таблицы остатков применимы настройка столбцов таблицы, поиск по полям таблицы и другие правила, описанные в пункте 3.1. Полученные результаты доступны только для экранного просмотра и не доступны для выгрузки из системы или печати.

Множественный выбор счетов депо, разделов и ценных осуществляется стандартным образом - при помощи флагов и иконки «Выбрать всё» - при этом будут выбраны все записи на текущей странице (Рисунок 219).

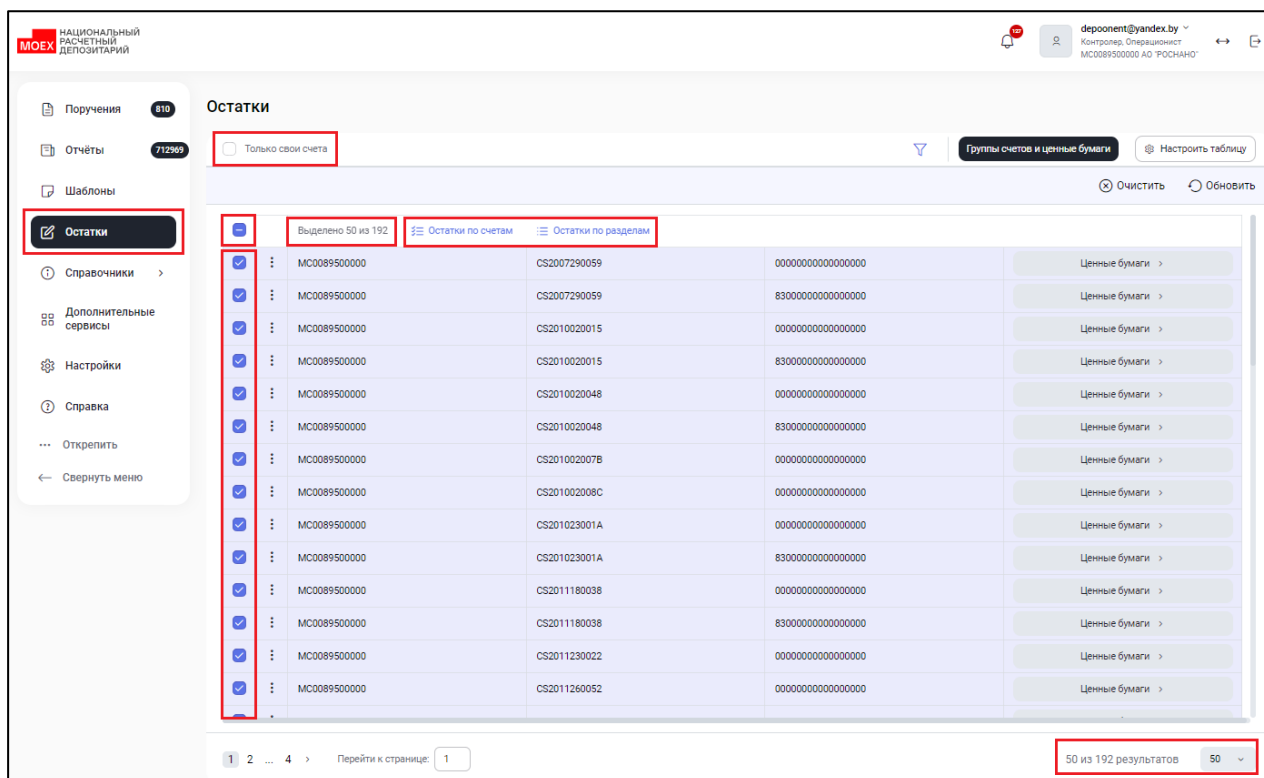


Рисунок 219 Множественный выбор для счетов депо

При установке признака «Только свои счета» (Рисунок 219) идет выборка в табличной форме только по счетам, где депонент счета – это организация, являющаяся текущим владельцем кабинета, иначе в выборку попадают и счета, где организация - владелец кабинета является оператором.

Для просмотра остатков по выбранному разделу в табличной форме необходимо нажать на кнопку «Ценные бумаги» в нужной строке, при этом будут показана информация об остатках ценных бумаг на текущий момент на выбранном счете, по которому у текущей организации есть полномочия просмотра остатков (Рисунок 220).

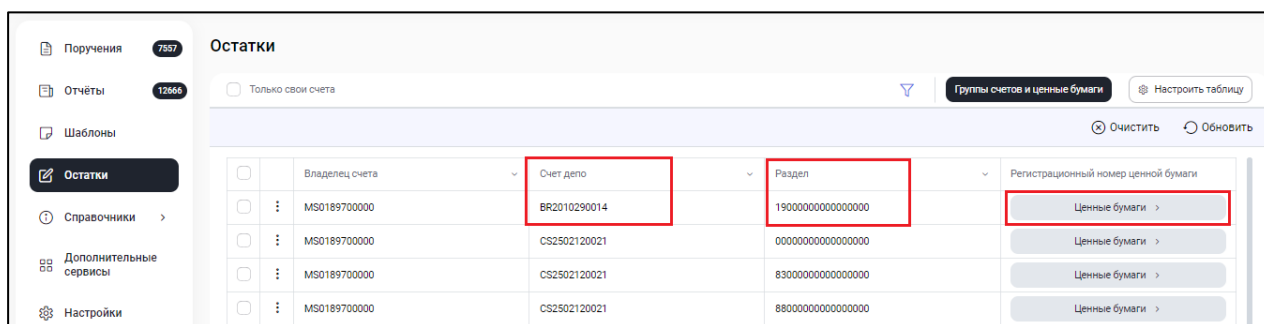


Рисунок 220 Информация с остатками ценных бумаг по выбранному счету депо

Для формирования остатков ценных бумаг по счету, либо разделу необходимо нажать на кнопку в контекстном меню выбранной записи счета – и выбрать вариант «Остатки по счету», либо «Остатки по разделу» (Рисунок 221), либо вызвать соответствующую операцию в меню массовых действий, предварительно выбрав с помощью флагов нужные записи (Рисунок 219).

Остатки

☐ Только свои счета

Группы счетов и ценные бумаги

Настроить таблицу

Очистить

Обновить

<input type="checkbox"/>	Владелец счета	Счет депо	Раздел	Регистрационный номер ценной бумаги
<input type="checkbox"/>	⋮ MS0189700000	BR2010290014	190000000000000000	Ценные бумаги >
<input type="checkbox"/>	⋮	CS2502120021	000000000000000000	Ценные бумаги >
<input type="checkbox"/>	⋮	CS2502120021	830000000000000000	Ценные бумаги >
<input type="checkbox"/>	⋮ MS0189700000	CS2502120021	880000000000000000	Ценные бумаги >
<input type="checkbox"/>	⋮ MS0189700000	D12101110019	000000000000000000	Ценные бумаги >

Рисунок 221 Таблица с остатками - варианты запроса остатков – по счету, по разделу

На экране отобразится блок с информацией об остатках ценных бумаг на текущий момент на выбранном счете, либо разделе, по которому у текущей организации есть полномочия просмотра остатков (Рисунок 222). Для таблицы применим поиск по полям таблицы, описанные в пункте 3.1.4.

Остатки по счету CS2502120021														
Остатки														
Поиск по ценной бумаге														
Владелец счета: MS0189700000														
Раздел 830000000000000000														
Тип раздела 83 Блокировано для корпоративных действий Идентификатор раздела 83 118287805														
<table> <tr> <th>Код ценной бумаги</th><th>Количество</th><th>Краткое наименование</th><th>Регистрационный номер</th><th>ISIN</th></tr> <tr> <td>US0025452006</td><td>3</td><td>AlpysbaevVladislav</td><td>AVB2803001</td><td>US0025452006</td></tr> </table>					Код ценной бумаги	Количество	Краткое наименование	Регистрационный номер	ISIN	US0025452006	3	AlpysbaevVladislav	AVB2803001	US0025452006
Код ценной бумаги	Количество	Краткое наименование	Регистрационный номер	ISIN										
US0025452006	3	AlpysbaevVladislav	AVB2803001	US0025452006										
Раздел 000000000000000000														
Тип раздела 00 Основной Идентификатор раздела 00 118287633														
<table> <tr> <th>Код ценной бумаги</th><th>Количество</th><th>Краткое наименование</th><th>Регистрационный номер</th><th>ISIN</th></tr> <tr> <td>US0025452006</td><td>97</td><td>AlpysbaevVladislav</td><td>AVB2803001</td><td>US0025452006</td></tr> </table>					Код ценной бумаги	Количество	Краткое наименование	Регистрационный номер	ISIN	US0025452006	97	AlpysbaevVladislav	AVB2803001	US0025452006
Код ценной бумаги	Количество	Краткое наименование	Регистрационный номер	ISIN										
US0025452006	97	AlpysbaevVladislav	AVB2803001	US0025452006										

Рисунок 222 Информация с остатками ценных бумаг

Для просмотра остатков по группе счетов необходимо нажать на кнопку над табличной формой «Группы счетов и ценные бумаги», в открывшемся всплывающем окне с блоком параметров запроса указать следующие параметры: «Группа счетов» и «Код ценной бумаги» и нажать кнопку «Применить» (Рисунок 223).

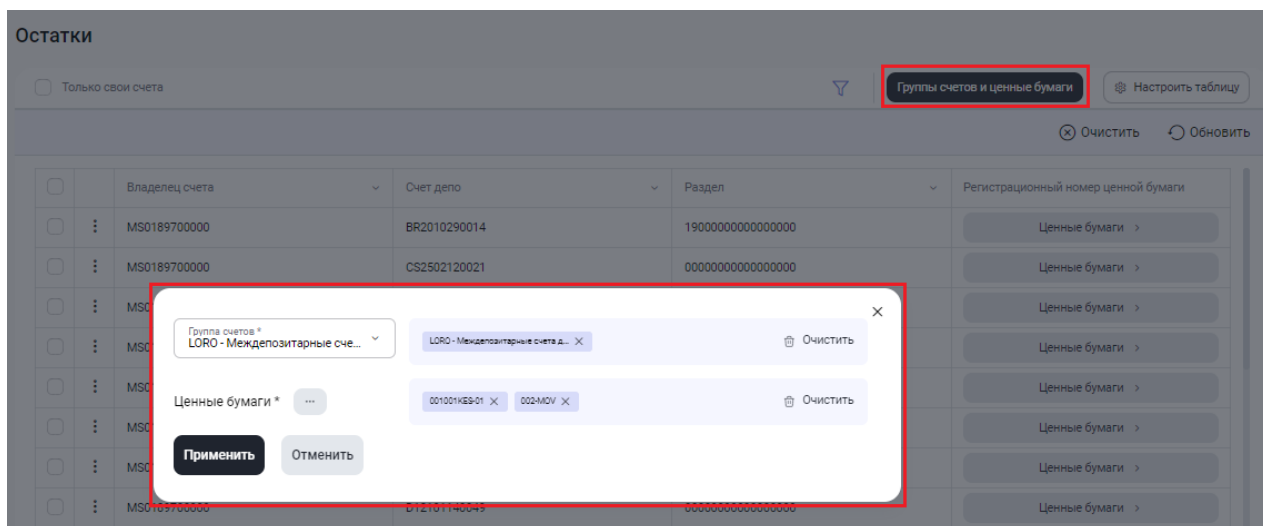


Рисунок 223 Окно с параметрами запроса

После нажатия на кнопку система осуществит проверку заполнения обязательных полей и корректность введенных параметров. В случае обнаружения ошибок кнопка «Применить» будет неактивной. Если все поля заполнены, всплывающее окно закроется и на экране отобразится страница с информацией об остатках ценных бумаг на текущий момент на счетах, входящих в группу счетов, заданную в параметрах запроса, по которым у текущей организации есть полномочия просмотра остатков (Рисунок 224). Если остатков по заданным параметрам не найдено или у организации нет полномочий на их просмотр, система выводит на экран соответствующее сообщение.

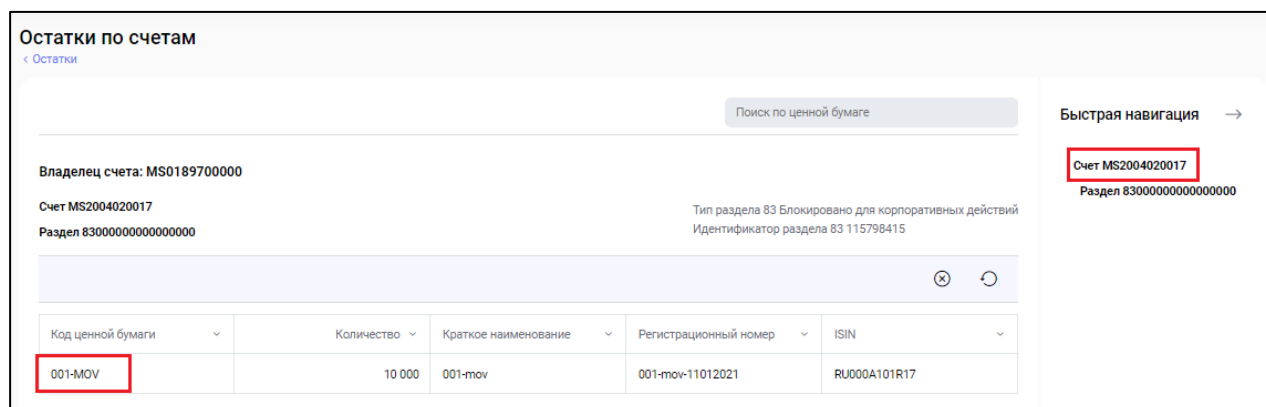


Рисунок 224 Информация с остатками ценных бумаг по группе счетов и ценной бумаге

7 Справочники

В WEB-кабинете ДКУ предусмотрены справочники трех видов: информационные, пользовательские (или иначе локальные), и комбинированные:

1. Информационные справочники доступны только для просмотра.
2. Для локальных справочников пользователю доступна информация не только для просмотра, но и для изменения или корректировки.

3. В комбинированных справочниках возможно просматривать и корректировать записи.

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

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

7.1 Справочник «Ценные бумаги»

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

Для просмотра информации в справочнике необходимо перейти через пункт меню «Справочники» (см. п. 2.2) на форму просмотра табличной формы справочника (Рисунок 225).

Регистрационный номер	ISIN	Краткое наименование ц.б.	Тип финансового инструмента	Состояние выпуска	Наименование эмитента/ПИФ/ИП	Регистратор/Депозитарий	Дата ре. выпуска
001-mov-1506	RU000A100FC9	MOV-обл-ЦВП_эмт	облигации	Размещен	MC0020800000-544598 ПАО "АОЗТ..."	NDCC000000000-NKO АО НРД	01.06.20
002-mov-1606	RU000A100FF2	MOV-обл_Reg	облигации	Размещен	MC0020800000-544598 ПАО "АОЗТ..."	RSTINOL-263004 АО "ФНБИСИ..."	01.06.20
003-mov-1806	RU000A100FL0	MOV-обл-ЦВП_эмт	облигации	Размещен	MC0020800000-544598 ПАО "АОЗТ..."	NDCC000000000-NKO АО НРД	01.06.20
004-mov-1806	RU000A100FM8	MOV-обл_Reg	облигации	Размещен	MC0020800000-544598 ПАО "АОЗТ..."	RSTINOL-263004 АО "ФНБИСИ..."	01.06.20
005-mov-0802	RU000A100GY1	005-mov-1806	акции	Размещен	MC0020800000-544598 ПАО "АОЗТ..."	RSTINOL-263004 АО "ФНБИСИ..."	03.02.20
005-mov-0802	RU000A100GY1	005-mov-1806	акции	Размещен	MC0020800000-544598 ПАО "АОЗТ..."	RSTINOL-263004 АО "ФНБИСИ..."	03.02.20
01-06-2020	RU000A100GM6	DECOR2_Григорьев	акции	В размещении	PC0027300000-544388 ПАО "КТИ"	REGNIKS-11368131 TEST 11 ЗАО "БНТ"	01.06.20
	GB0008706128	Lloyds Bank GRP ORDSH SDRT 1.5	акции	Размещен	LLBG141560 NOSTA PZHSB PENNIGOLD...	CLEARSTREAM- Клирстрим	

Рисунок 225 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 таблицы, выгрузка в Excel и другие правила, описанные в пункте 3.1.

7.2 Справочник «Счета контрагентов в НРД»

«Счета контрагентов в НРД» - это пользовательский (локальный) справочник и информация в нем доступна не только для просмотра, но и для изменения. Для работы со справочником необходимо перейти на форму просмотра справочника через пункт меню Справочники (см. п. 2.2).

7.2.1 Просмотр информации

Для просмотра детальной информации в справочнике необходимо выбрать нужную организацию в столбце «Контрагент в НРД» и нажать на кнопку «Раскрыть» в строке с организацией из списка (Рисунок 226).

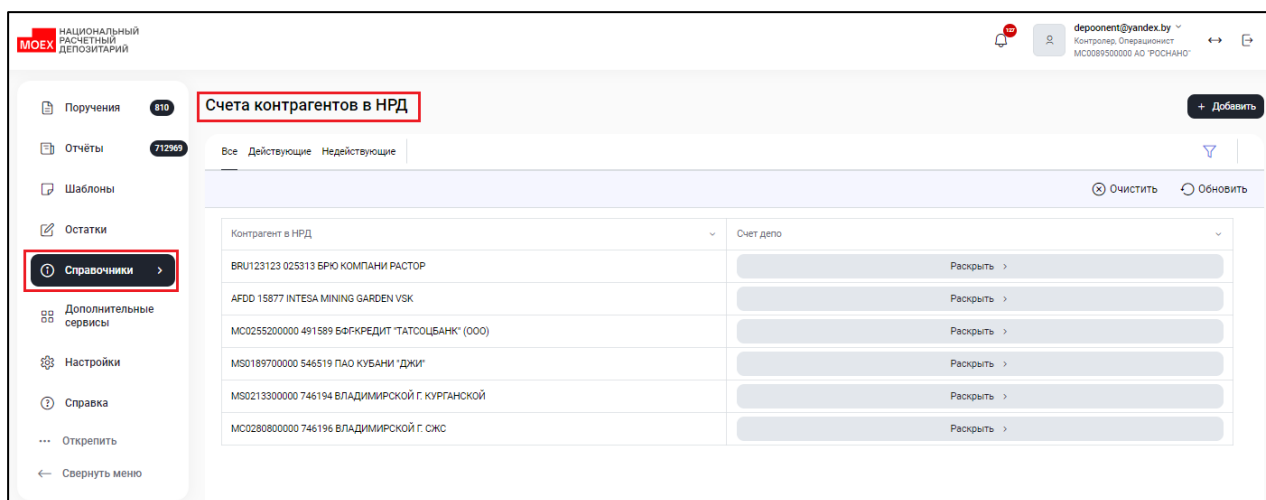


Рисунок 226 Выбор организации из списка в столбце «Контрагент в НРД»

Система отобразит во всплывающем окне «Счета контрагента» список всех открытых счетов для выбранной организации и список всех разделов, открытых к каждому счету (Рисунок 227). Если к разделу открыты денежные счета, то для строки с разделом система отобразит в столбце «Банковские счета для ППП» кнопку «Записей: n» (где n – количество счетов) (Рисунок 228).

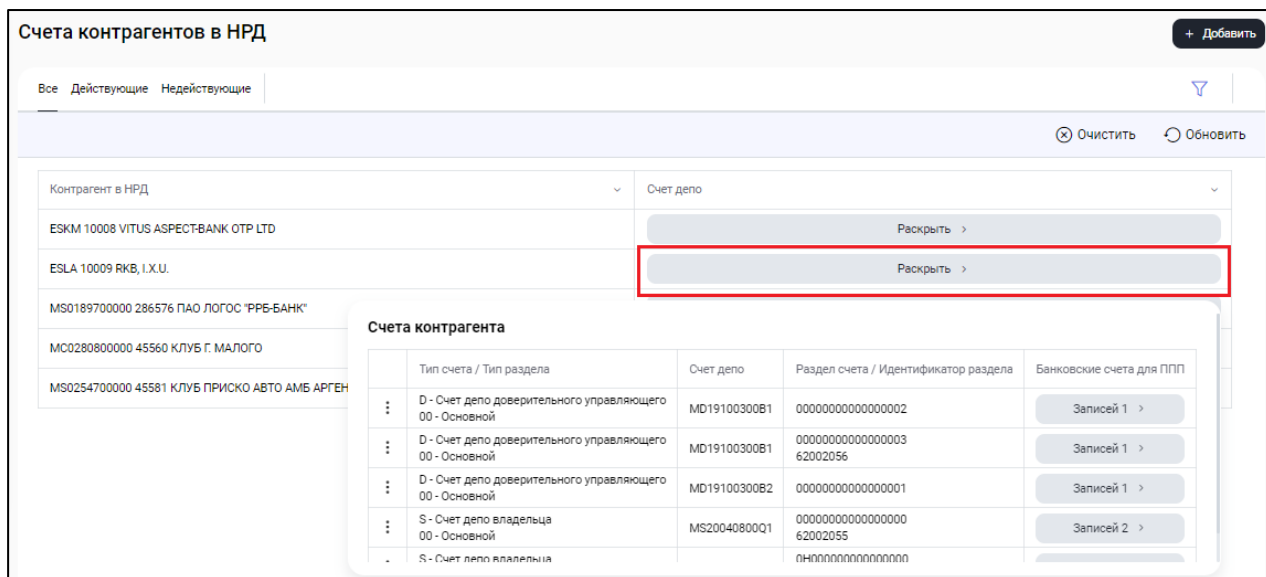


Рисунок 227 Просмотр списка счетов и разделов к счету организации в справочнике «Счета контрагентов в НРД»

Чтобы просмотреть подробную информацию о зарегистрированных денежных счетах, необходимо в строке с выбранным разделом в столбце «Банковские счета для ППП» нажать на кнопку «Записей: n» (Рисунок 228). Система отобразит во всплывающем окне «Банковские

счета для ППП» список всех денежных счетов, открытых к этому разделу для выбранного счета депо организации.

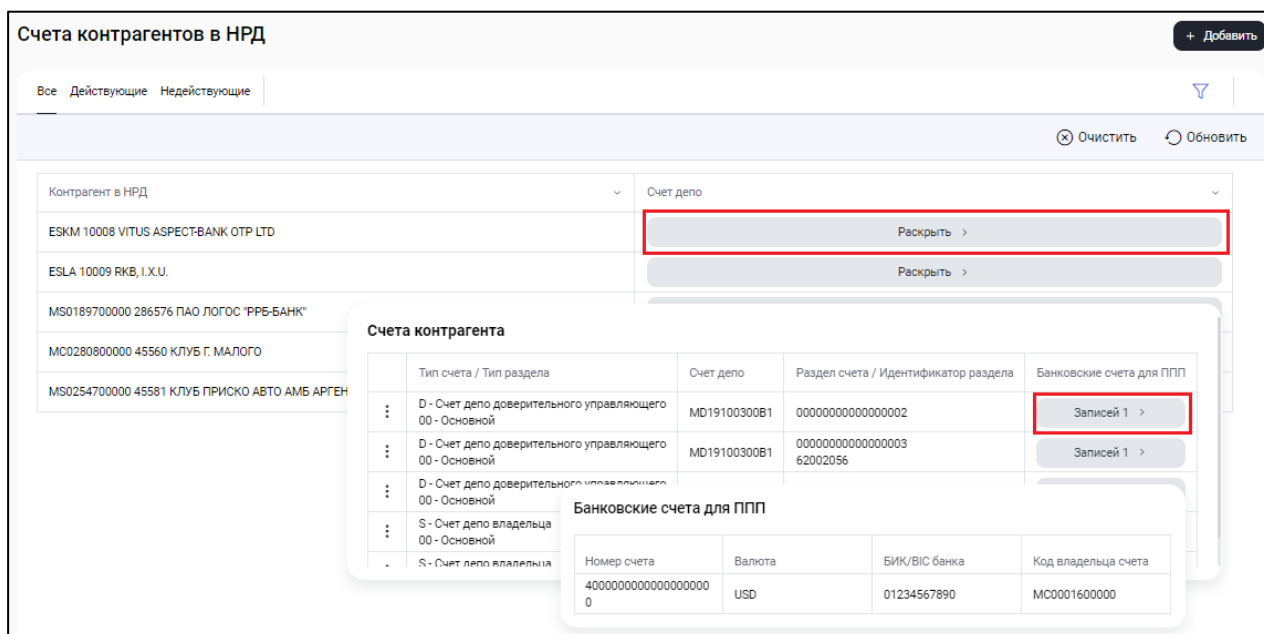


Рисунок 228 Просмотр списка денежных счетов ППП организации в справочнике «Счета контрагентов в НРД»

Для быстрой фильтрации по списку клиентов НРД предусмотрено 3 предустановленных фильтра. При этом в табличной форме отображаются только организации, для которых в локальном справочнике есть хотя бы один счет (Рисунок 229):

- «Все» (отсутствие фильтрации - действующие и недействующие клиенты НРД со счетами),
- «Действующие» (действующие клиенты НРД со счетами) и
- «Недействующие» (недействующие клиенты НРД со счетами).

Чтобы просмотреть информацию о счете депо организации - о разделах счета, банковских счетах ППП для каждого раздела на одном экране, необходимо во всплывающем окне «Счета контрагента» нажать в меню выбранной записи кнопку «Открыть» (Рисунок 229). Система отобразит все данные в экранной форме просмотра выбранного счета (Рисунок 230).

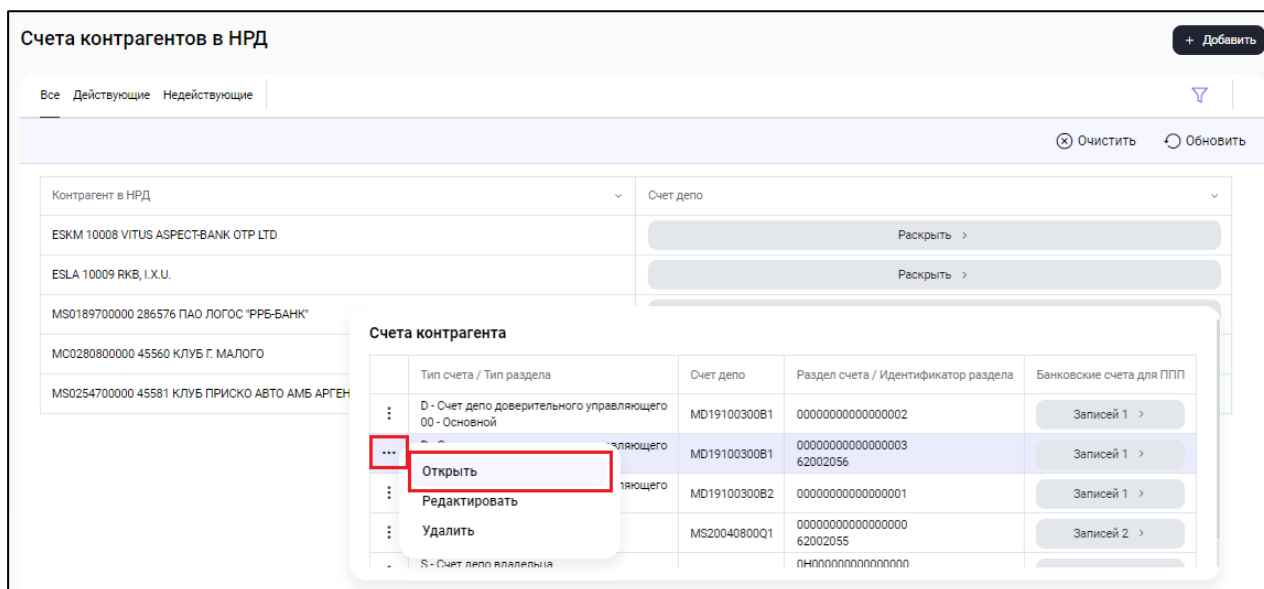


Рисунок 229 Функция просмотра данных выбранного счета с разделами и денежными счетами ППП

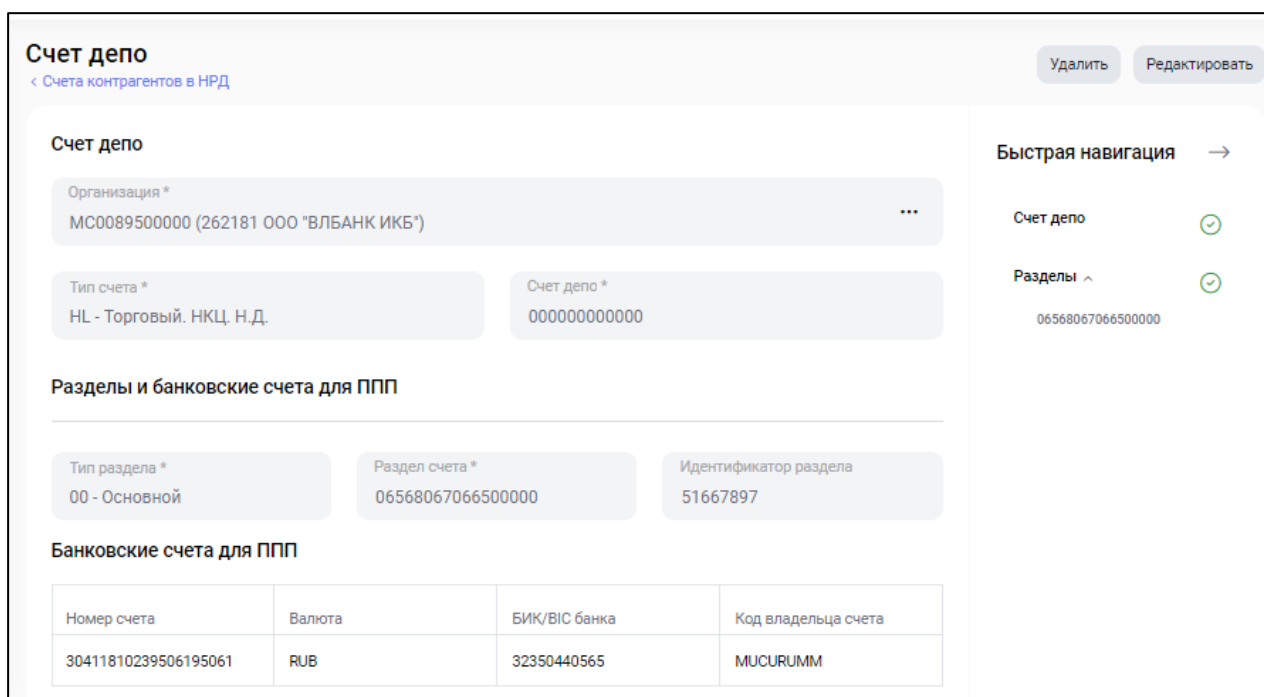


Рисунок 230 Просмотр данных выбранного счета с разделами и денежными счетами ППП

7.2.2 Добавление записи

Для добавления записи в справочник «Счета контрагентов в НРД» необходимо в табличной форме справочника нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 231).

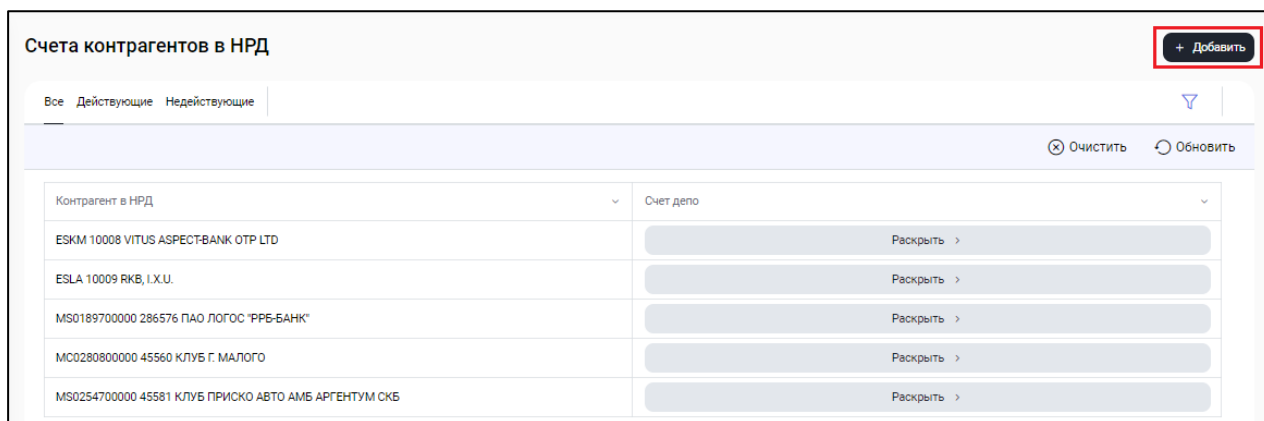


Рисунок 231 Кнопка «Добавить» в справочнике «Счета контрагентов в НРД»

Откроется экранная форма «Счет депо» (Рисунок 232), в которой необходимо выбрать нужную организацию в поле «Организация», заполнить параметры счета депо, раздела счета и при необходимости - данные банковского счета для ППП и затем нажать кнопку «Сохранить».

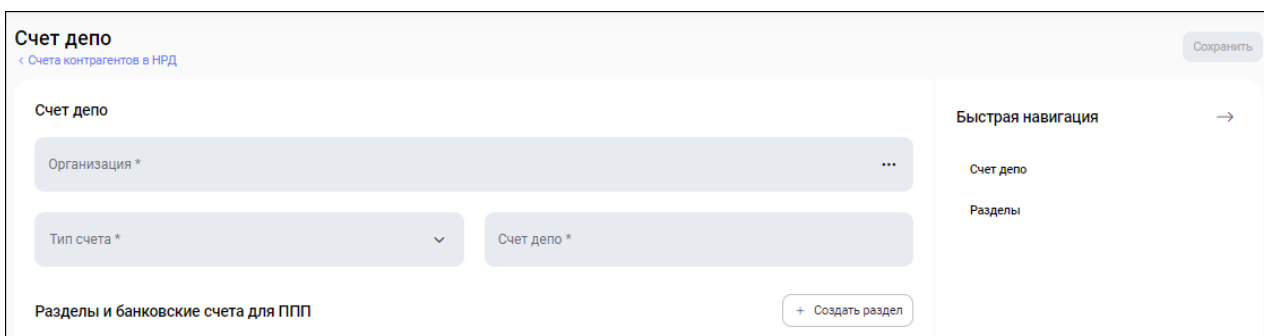


Рисунок 232 Экранная форма создания счета

Карточка нового раздела создается с помощью кнопки «Создать раздел». Удаляется – с помощью кнопки «Удалить», данные нового банковского счета для ППП добавляются с помощью кнопки над таблицей банковских счетов «Добавить строку» (Рисунок 233).

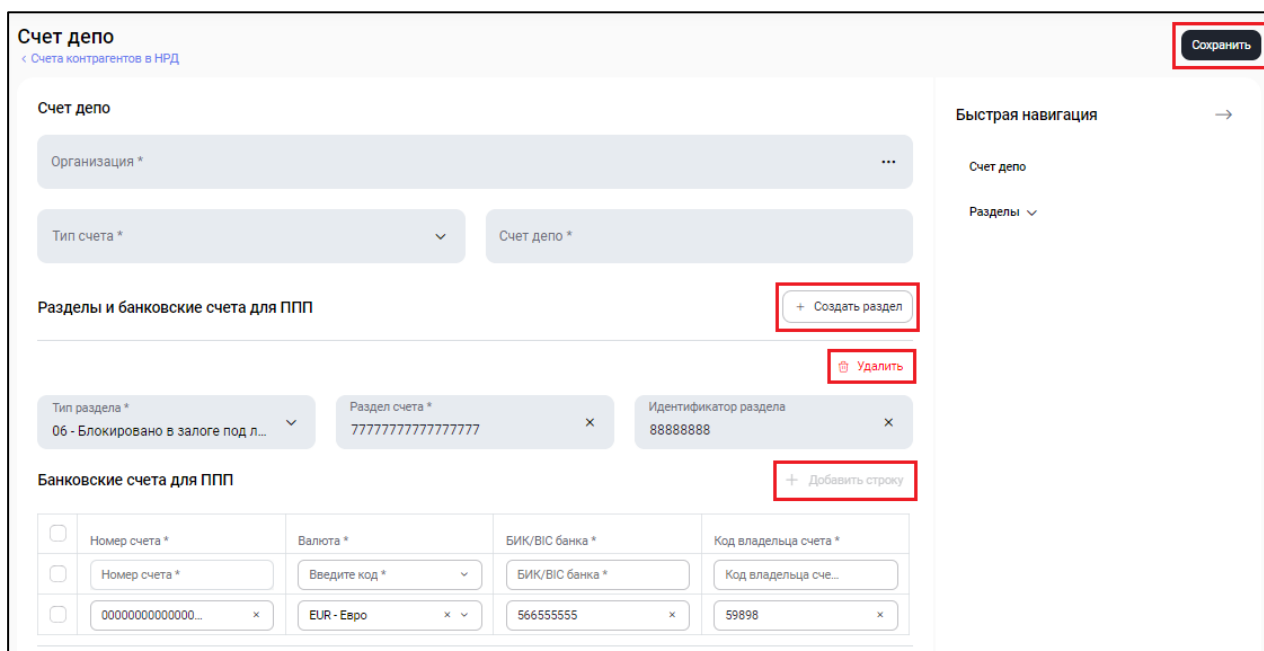


Рисунок 233 Кнопки создания раздела и банковского счета в экранной форме создания счета

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 под конкретным полем, содержащим ошибку, кнопка «Сохранить» при этом будет недоступна для нажатия (Рисунок 234).

Счет депо
 < Счета контрагентов в НРД

Счет депо

Организация *
 Поле обязательно для заполнения

Тип счета *
 Счет депо *
 4545
 Количество символов в поле должно быть равно 12

Разделы и банковские счета для ППП
 + Создать раздел
 Удалить

Тип раздела *
 06 - Блокировано в залоге под л...

Раздел счета *
 Поле обязательно для заполнения

Идентификатор раздела
 88888888

Банковские счета для ППП
 + Добавить строку

Номер счета *	Валюта *	БИК/В/С банка *	Код владельца счета *
Номер счета *	Введите код *	БИК/В/С банка *	Код владельца сче...
0000000000000000...	EUR - Евро	566555555	59898

Быстрая навигация

Счет депо
 Заполнено некорректно

Разделы
 Заполнено некорректно

Сохранить

Рисунок 234 Предупреждающее сообщение об ошибках под полем

После внесения всех необходимых исправлений и выбора действия «Сохранить» информация о счете будет сохранена в виде новой записи в справочник, будет выдано сообщение об успешном сохранении нового счета и форма создания счета закроется (Рисунок 235).

Банкклиент ДКУ КД ПИФ СУО

TS1212280801
 Счет депо сохранен

depooplena@yandex.by
 Контролер, Операционист
 MC0089500000 АО "РОСНАНО"

Счета контрагентов в НРД
 + Добавить

Все Действующие Недействующие

Очистить Обновить

Контрагент в НРД	Счет депо
BRU123123 025313 БРЮ КОМПАНИ РАСТОР	Раскрыть
AFDD 15877 INTESA MINING GARDEN VSK	Раскрыть
MC0255200000 491589 БФКРЕДИТ "ТАТСОЦБАНК" (ООО)	Раскрыть
MS0189700000 546519 ПАО КУБАНИ "ДЖИ"	Раскрыть
MS0213300000 746194 ВЛАДИМИРСКОЙ Г. КУРГАНСКОЙ	Раскрыть
MC0280800000 746196 ВЛАДИМИРСКОЙ Г. СЖС	Раскрыть

Поручения 810
 Отчёты 712969
 Шаблоны
 Остатки
 Справочники
 Дополнительные сервисы
 Настройки
 Справка
 Открепить
 Свернуть меню

Рисунок 235 Сообщение об успешном сохранении нового счета

7.2.3 Изменение записи

Для изменения записи в справочнике «Счета контрагентов в НРД» необходимо выбрать нужную организацию в столбце «Контрагент в НРД», с помощью кнопки «Раскрыть» вызвать всплывающее окно «Счета контрагента» со списком счетов и перейти в форму редактирования выбранного счета с помощью кнопки «Редактировать» в контекстном меню выбранной записи счета (Рисунок 229). Либо в форме просмотра нужного счета с помощью кнопки «Редактировать» перейти в режим редактирования записи счета (Рисунок 230).

Откроется экранная форма редактирования счета депо, аналогичная форме создания счета - «Счет депо» (Рисунок 236). Далее необходимо изменить требуемые параметры и нажать кнопку «Сохранить». Система осуществит проверку полей на экранной форме как при добавлении записи и в случае отсутствия ошибок сохранит изменения в справочнике, будет выдано сообщение об успешном сохранении нового счета и форма для редактирования счета закроется.

Счет депо

Удалить Сохранить

Быстрая навигация →

Счет депо

Разделы ↓

Счет депо

Организация
MS00895000TR 262181 ООО "ВЛБАНК ИКБ" НОВОЕ ЦФА

Тип счета *

77 - Регистр для учета цифровых активов. Хранение

Счет депо *

770010IPOIP

Разделы и банковские счета для ППП

+ Создать раздел

Удалить

Тип раздела *

06 - Блокировано в залоге под ломбар...

Раздел счета *

5454444444444444

Идентификатор раздела

54444444

Банковские счета для ППП

+ Добавить строку

<input type="checkbox"/>	Номер счета	Валюта	БИК/В/С банка	Код владельца счета
<input type="checkbox"/>	Номер счета	Введите код	БИК/В/С банка	Код владельца счета
<input type="checkbox"/>	4444444444444444...	USD - Доллар США	5644544444	6866666666

Рисунок 236 Кнопки в форме редактирования счета

7.2.4 Удаление записи

Способы для удаления записи из справочника «Счета контрагентов в НРД» аналогичные способам редактирования записи – функционал доступен как из контекстного меню выбранной записи во всплывающем окне «Счета контрагента» со списком счетов (Рисунок 229), так и из формы просмотра / редактирования созданной записи (Рисунок 236).

Перед удалением система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 237).

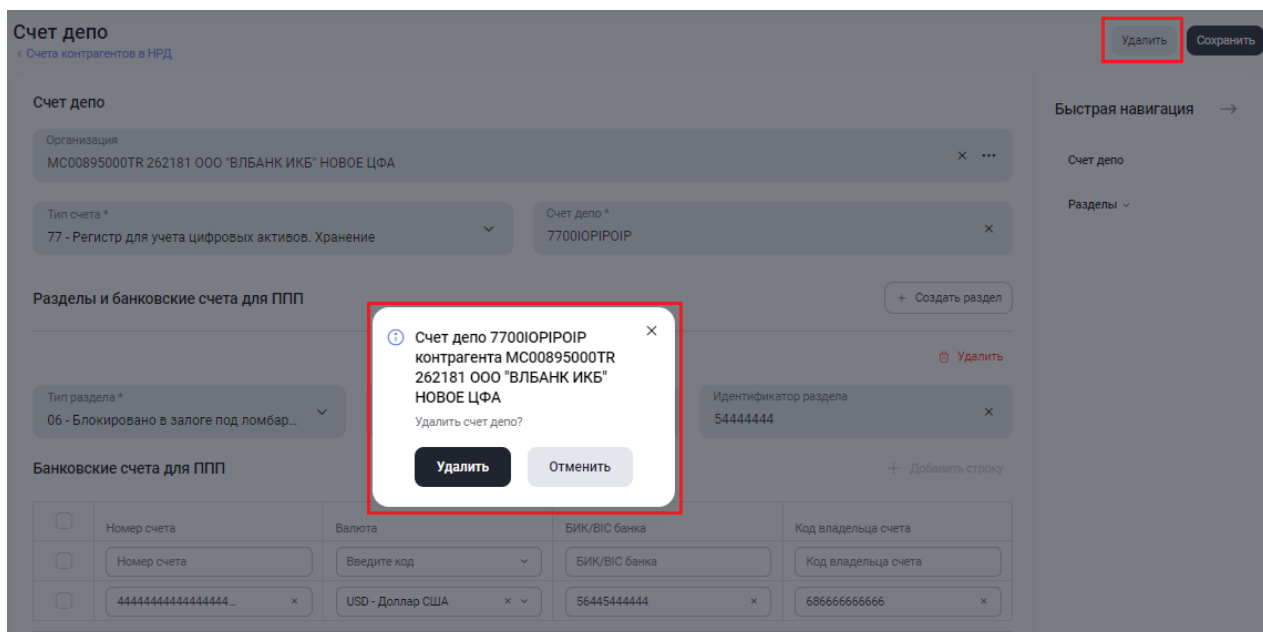


Рисунок 237 Кнопка «Удалить» в форме редактирования счета и подтверждение удаления счета

После подтверждения удаления (Рисунок 238) система удаляет счет из справочника и отображает обновленную форму просмотра справочника «Счета контрагентов в НРД».

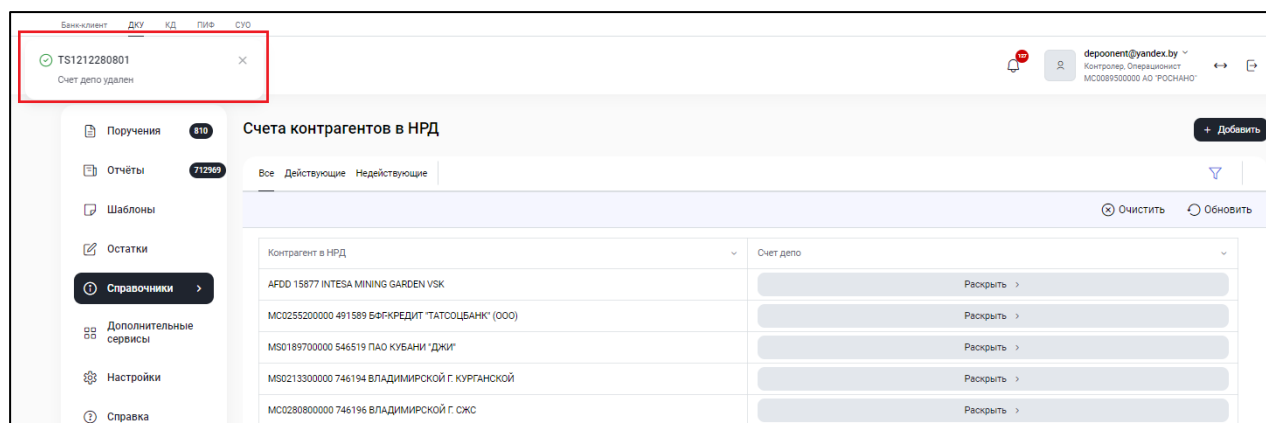


Рисунок 238 Подтверждение удаление счета организации из справочника «Счета контрагентов в НРД»

7.3 Справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях»

«Контрагенты в реестрах/депозитариях» - это пользовательский (локальный) справочник и информация в этом справочнике доступна не только для просмотра, но и для изменения. Для работы со справочником необходимо перейти на форму просмотра справочника через пункт меню Справочники (см. п.2.2).

7.3.1 Просмотр информации

Чтобы посмотреть запись в справочнике «Контрагенты в реестрах/депозитариях», необходимо в табличной форме справочника выбрать контрагента из списка и в контекстном

меню выбранной записи нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 239) или использовать двойное нажатие левой кнопки мыши на строчке с нужным контрагентом.

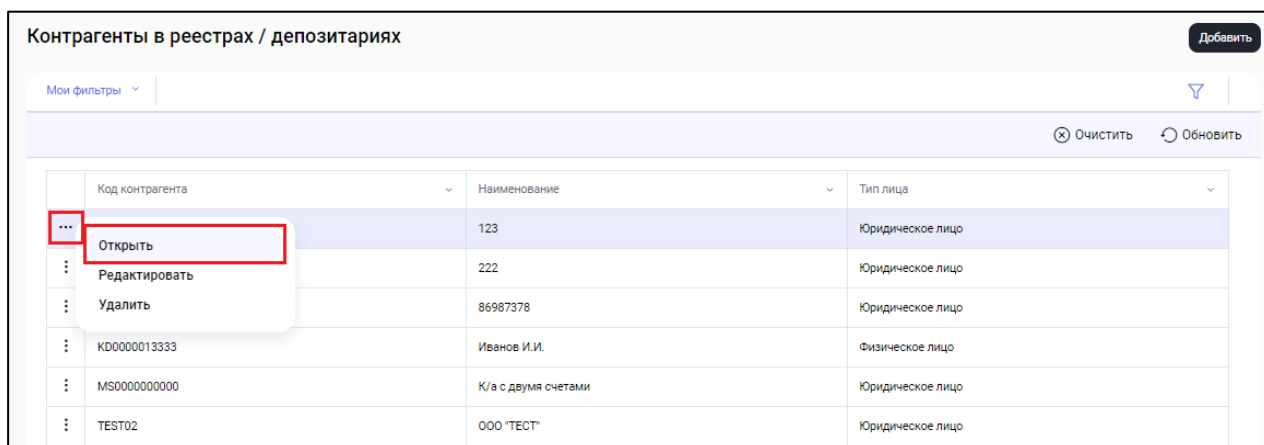


Рисунок 239 Функция просмотра данных выбранного контрагента

Система откроет экранную форму просмотра контрагента «Контрагент» (Рисунок 240), в которой отображаются блоки «Реквизиты контрагента», «Удостоверяющие документы» и «Счета».

Контрагент

Код контрагента * 23010113202

Краткое наименование юр. лица / ФИО физ.лица Белтелеком

Полное наименование юр. лица / ФИО физ.лица * Белтелеком

Индекс 246023 Страна RU - Российская Федерация

Адрес Москва Тип лица Юридическое лицо

ОГРН 230101327502 БИК ИНН ОКПО

Удостоверяющие документы

Тип документа *	Наименование документа	Серия документа	Номер документа *	Дата выдачи / Регистрация *	Наименование орг выдавшего докум
УС	Лицензия		10101010	01.04.2015	Орган выдавший документ

Счета

Номер счета *	Тип счета *	Для документов	Код ценной бумаги (НРД)	Регистрационный номер	Тип идентификат (счета)
HL1212130369	01	Для всех	RU000A101ZN2	08-12-2ASER	OTHR

Рисунок 240 Экранная форма редактирования счета

Для быстрой фильтрации по списку контрагентов предусмотрены фильтры в полях табличной формы (Рисунок 241).

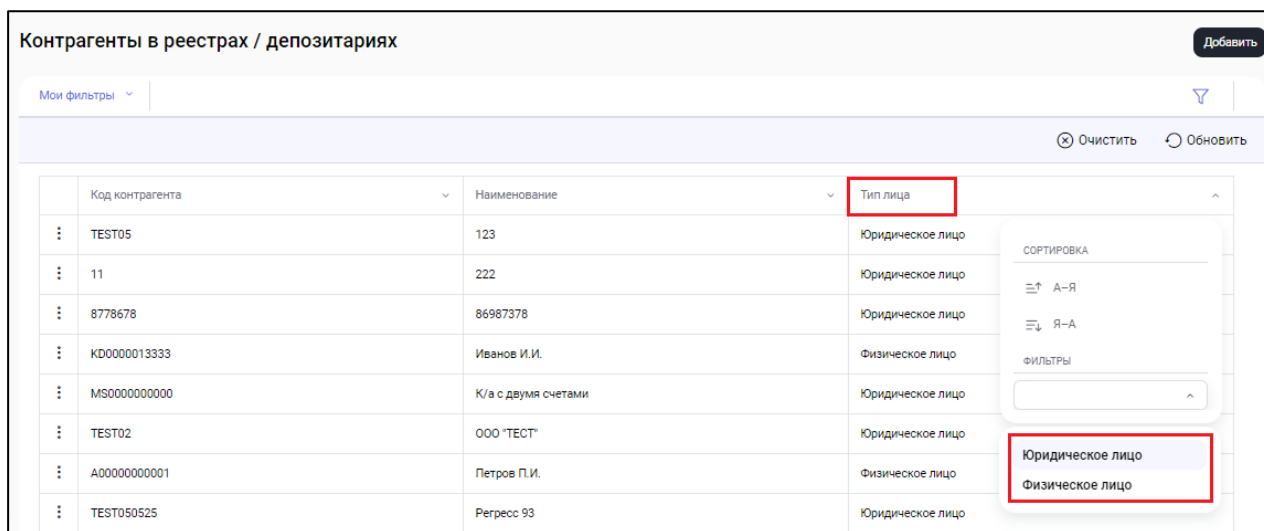


Рисунок 241 Фильтры в полях табличной формы - в поле «Тип лица» - «Физическое лицо» и «Юридическое лицо»

7.3.2 Добавление записи

Для добавления записи в справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях» необходимо перейти на форму справочника и нажать на кнопку «Добавить», расположенную над табличной формой (Рисунок 242). Открывается экранная форма «Контрагент» (Рисунок 243).

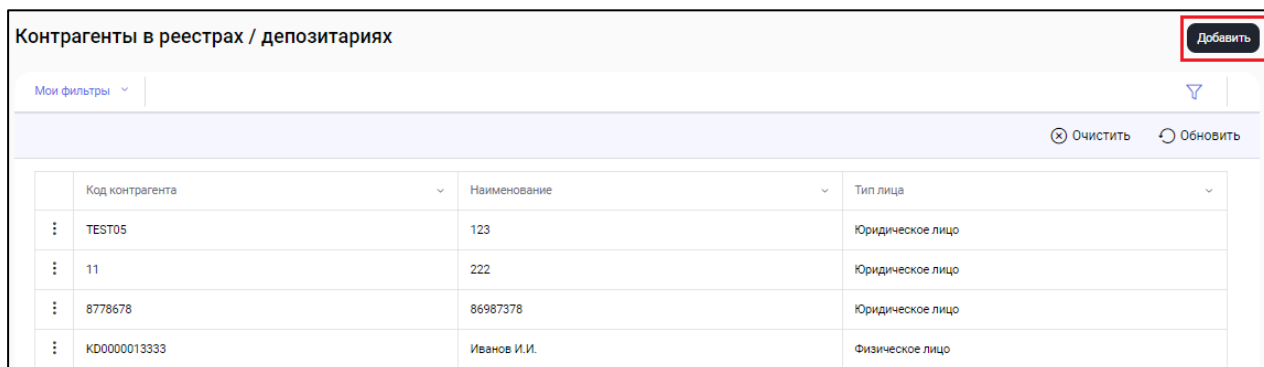


Рисунок 242 Кнопка «Добавить» в справочнике «Контрагенты в реестрах/депозитариях»

В экранной форме необходимо заполнить параметры контрагента (реквизиты, счета и др.) и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 243).

Контрагент

Список контрагентов

Удалить

Сохранить

Реквизиты контрагента

Код контрагента *

TEST05

×

Краткое наименование юр. лица / ФИО физ.лица

123

×

Полное наименование юр. лица / ФИО физ.лица *

ОАО "ТЕСТ"1

×

Индекс

Страна

▼

Адрес

Тип лица

Юридическое лицо

▼

ОГРН

БИК

ИНН

ОКПО

Удостоверяющие документы

+ Добавить строку

<input type="checkbox"/>	Тип документа *	Наименование документа	Серия документа	Номер документа *	Дата выдачи / Регистрация *	Наименование органа, выдавшего документ *
<input type="checkbox"/>	LICS - Лицензия	Лицензия	6546	465465	27.05.2024	51654

Счета

+ Добавить строку

<input type="checkbox"/>	Номер счета *	Тип счета *	Для документов	Код ценной бумаги (НРД)	Регистрационный номер	Тип идентификатора (счета)	Схем (счета)
<input type="checkbox"/>	64654654564	01 - Счет вла...	Для всех	Введите да...			

Быстрая навигация →

Реквизиты контрагента

Удостоверяющие документы

Счета

Рисунок 243 Экранная форма создания нового 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 под конкретным полем, содержащим ошибку, кнопка «Сохранить» при этом будет доступна для нажатия (Рисунок 244).

Контрагент

Список контрагентов

Сохранить

Реквизиты контрагента

Код контрагента *

чя\ч\

×

Краткое наименование юр. лица / ФИО физ.лица

×

Полное наименование юр. лица / ФИО физ.лица *

\я/

×

Индекс

Страна

▼

Адрес

Тип лица

Юридическое лицо

▼

ОГРН

БИК

ИНН

ОКПО

Удостоверяющие документы

+ Добавить строку

<input type="checkbox"/>	Тип документа *	Наименование документа	Серия документа	Номер документа *	Дата выдачи / Регистрация *	Наименование органа, выдавшего документ *
<input type="checkbox"/>	Выберите дан...	0000000000	0000000000	0000000000 *	дд.мм.гг *	Указать орган *

Счета

+ Добавить строку

<input type="checkbox"/>	Номер счета *	Тип счета *	Для документов	Код ценной бумаги (НРД)	Регистрационный номер	Тип идентификатора (счета)	Схем (счета)
<input type="checkbox"/>	444444444444...	05 - Эмиссио...	Не для пазв	Введите да...		РВБС - БИК	

Быстрая навигация →

Реквизиты контрагента

Удостоверяющие документы

Счета

Рисунок 244 Предупреждающее сообщение об ошибках под полем

После внесения всех необходимых исправлений и выбора действия «Сохранить» информация о контрагенте будет сохранена в виде новой записи в справочник, будет выдано сообщение об успешном сохранении нового контрагента и форма создания контрагента закрывается (Рисунок 245).

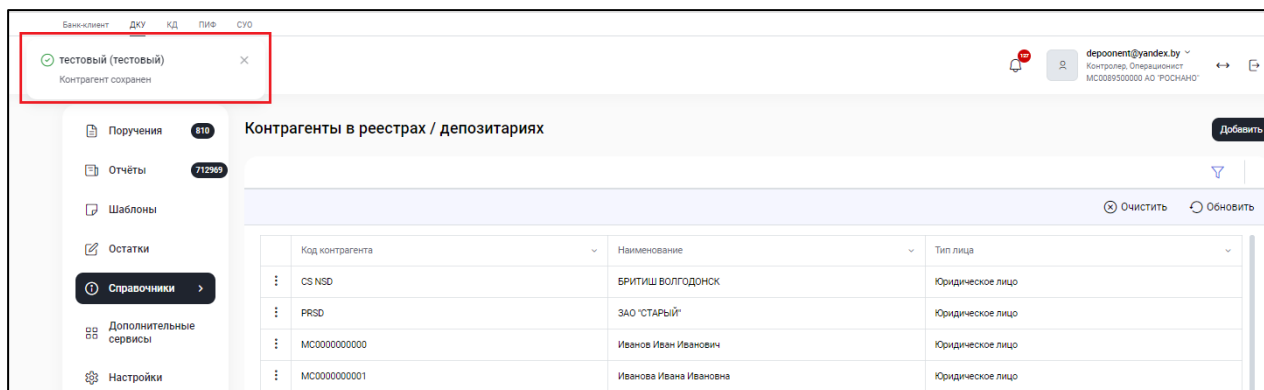


Рисунок 245 Сообщение об успешном сохранении нового контрагента

7.3.3 Изменение записи

Для изменения записи в справочнике «Контрагенты в реестрах/депозитариях» необходимо выбрать нужную организацию в столбце «Код контрагента» и с помощью кнопки «Редактировать» в контекстном меню выбранной записи перейти в форму редактирования выбранного контрагента (Рисунок 246). Либо в форме просмотра созданного ранее нужного контрагента с помощью кнопки «Редактировать» перейти в режим редактирования записи (Рисунок 247).

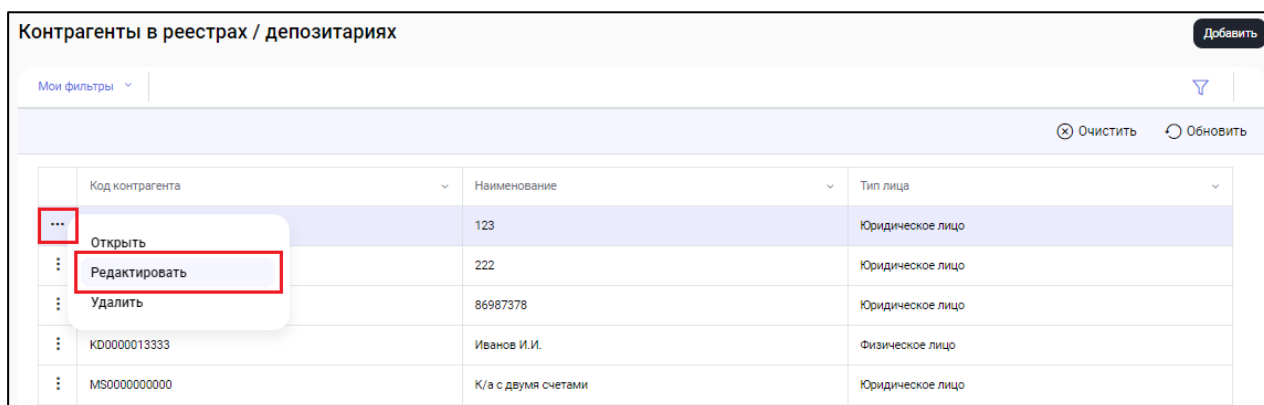


Рисунок 246 Функция редактирования данных выбранного контрагента

Рисунок 247 Кнопки в форме просмотра контрагента

Откроется экранная форма редактирования контрагента, аналогичная форме создания контрагента - «Контрагент» (Рисунок 248). Далее необходимо изменить требуемые параметры и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 248). Система осуществит проверку полей на экранной форме как при добавлении записи и в случае отсутствия ошибок сохранит изменения в справочнике, будет выдано сообщение об успешном сохранении нового контрагента (Рисунок 249) и форма для редактирования контрагента закроется.

Рисунок 248 Кнопки в форме редактирования контрагента

Код контрагента	Наименование	Тип лица
CS NSD	БРИТИШ ВОЛГОДОНСК	Юридическое лицо
PRSD	ЗАО "СТАРЫЙ"	Юридическое лицо
MC0000000000	Иванов Иван Иванович	Юридическое лицо
MC0000000001	Иванова Ирина Ивановна	Юридическое лицо

Рисунок 249 Сообщение об успешном сохранении данных отредактированного контрагента

7.3.4 Удаление записи

Способы для удаления записи контрагента из справочника «Контрагенты в реестрах/депозитариях» аналогичные способам редактирования записи – функционал доступен как из контекстного меню выбранной записи контрагента в табличной форме справочника (Рисунок 246), так и из формы просмотра / редактирования созданной записи (Рисунок 248).

Перед удалением система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 250).

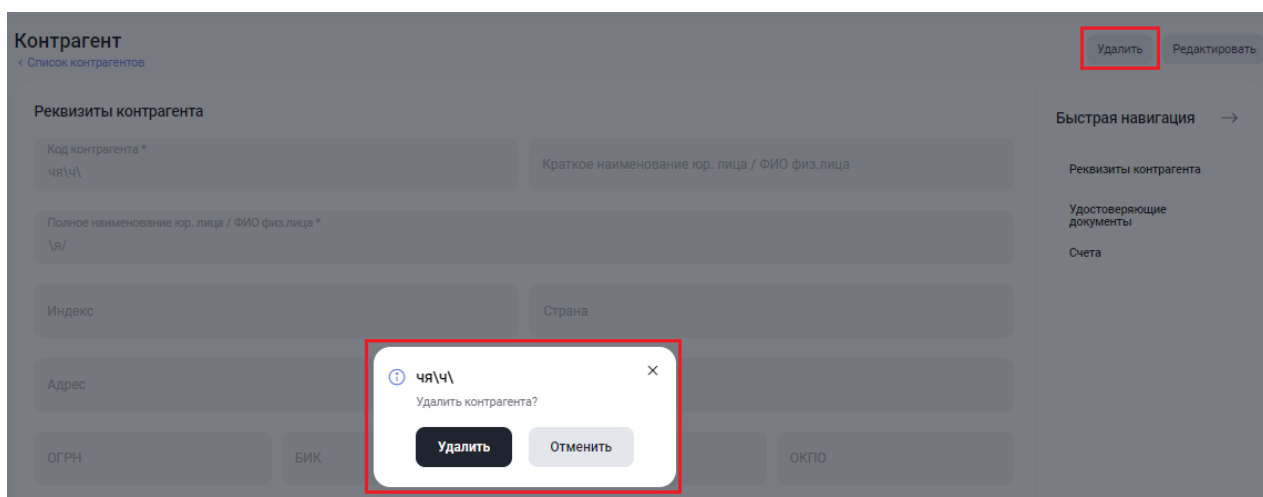


Рисунок 250 Кнопка «Удалить» в форме редактирования счета и подтверждение удаления счета

После подтверждения удаления система удаляет контрагента из справочника и отображает обновленную форму просмотра справочника «Контрагенты в реестрах/депозитариях» и сообщает об успешном выполнении действия (Рисунок 251).

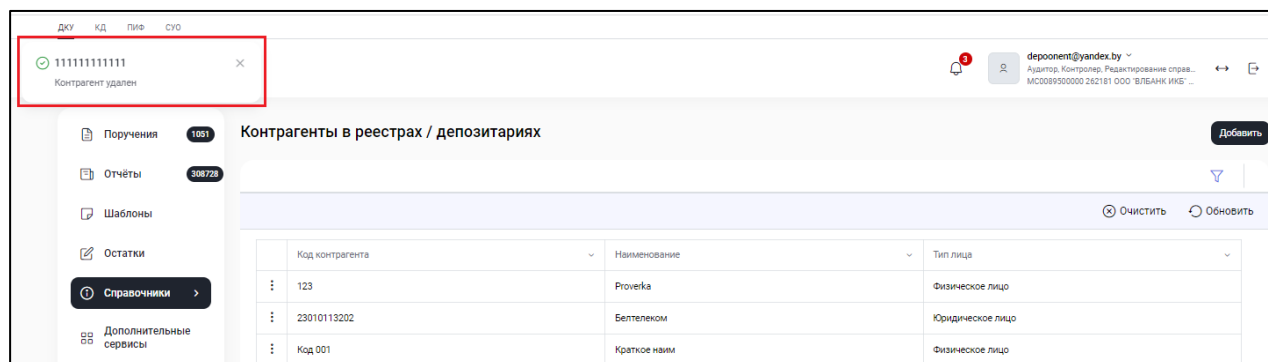


Рисунок 251 Подтверждение удаления контрагента из справочника «Контрагенты в реестрах/депозитариях»

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 справочника через пункт меню Справочники (см. п. 2.2).

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 (Рисунок 252) через пункт меню «Справочники» (см. п. 2.2).

	Код анкеты клиента	Тип клиента	Краткое наименование/...	Полное наименование	Краткое наименование на...	Полное наименование на...	Актуальность	Страна
<input type="checkbox"/>	UL0189700002	Юридическое лицо	091220КРЛИЦО	091220 КР ЛИЦО	091220URLITSO	091220 UR LITSO	Нет	RU-Российская Федерация
<input type="checkbox"/>	UL0189700001	Юридическое лицо	091220КРЛИЦО	091220 КР ЛИЦО	091220URLITSO	091220 UR LITSO	Нет	RU-Российская Федерация
<input type="checkbox"/>	TEST001	Физическое лицо	A BJ	ABJ			Нет	RU-Российская Федерация
<input type="checkbox"/>	T7	Физическое лицо	Павлов И.В.				Нет	RU-Российская Федерация
<input type="checkbox"/>	T1	Физическое лицо	ТЕСТ 1 1	Тест тест 1			Нет	RU-Российская Федерация
<input type="checkbox"/>	SD00DS000000	Юридическое лицо	фыфыфп	AAAAAAA			Нет	AB-Республика Абхазия
<input type="checkbox"/>	REGRESS15591	Физическое лицо	dsfsfa	dsfds			Да	RU-Российская Федерация
<input type="checkbox"/>	MS0189700001	Физическое лицо	Омельченко А.А.	Омельченко Александр...			Нет	RU-Российская Федерация

Рисунок 252 Форма просмотра справочника «Клиенты депонентов/участников 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 фильтров в полях таблицы. Для быстрого поиска по списку клиентов предусмотрено 3 предустановленных фильтра: «Все» (отсутствие фильтрации), «Актуальные» (клиенты с признаком актуальности записи), «Неактуальные» (клиенты, для которых не установлен признак актуальности записи) (Рисунок 253).

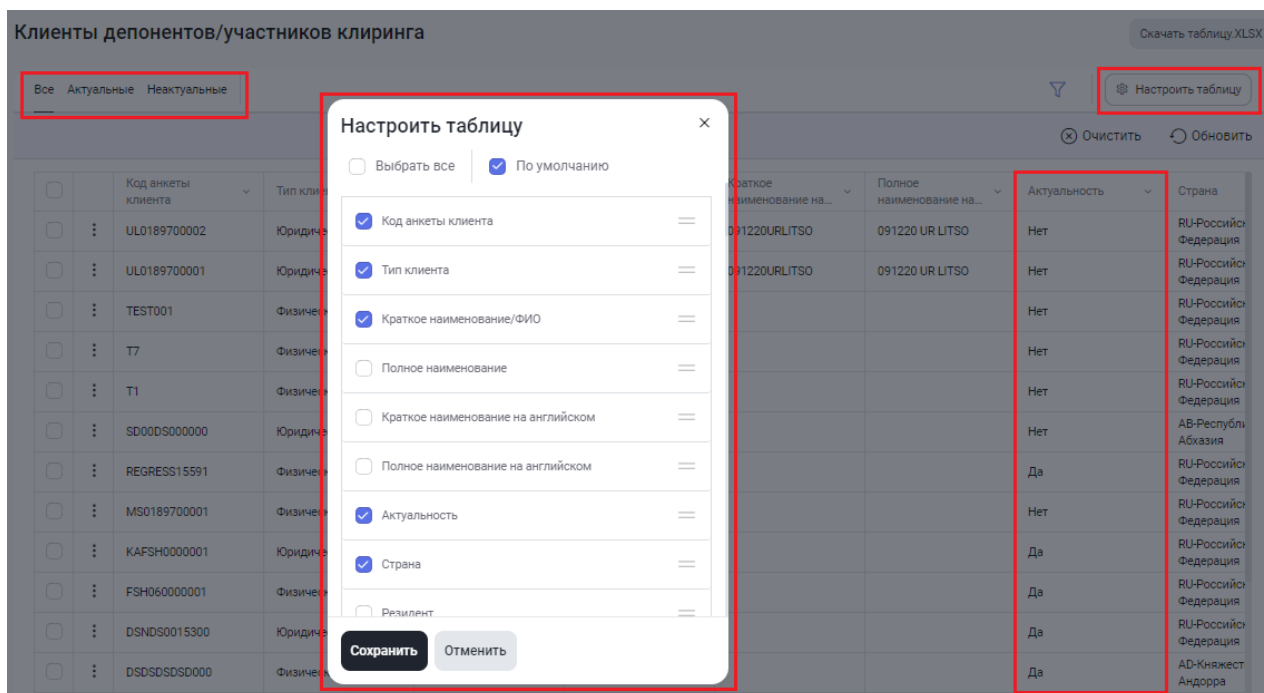


Рисунок 253 Предустановленные фильтры, настройка столбцов справочника «Клиенты депонента/участника клиринга»

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 справочника (Рисунок 254). Изначально все записи в справочнике представлены как актуальные.

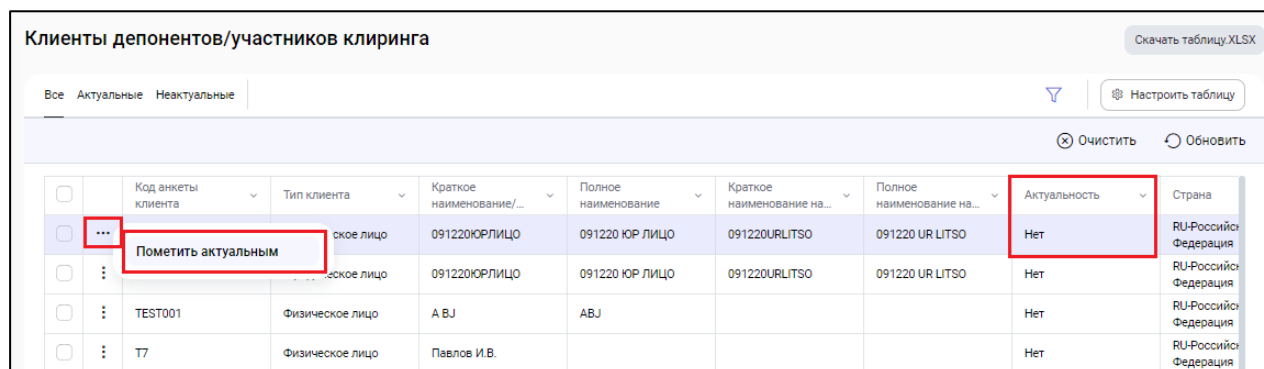


Рисунок 254 Статус записи в форме просмотра справочника «Клиенты депонента/участника клиринга»

Для изменения статуса выбранной записи необходимо выбрать в контекстном меню записи вариант «Пометить актуальным», либо «Пометить неактуальным» – статус записи будет изменен (Рисунок 254).

Для массового изменения статуса записей необходимо с помощью чекбоксов выбрать требуемые записи в табличной форме справочника и нажать в меню для массовых действий кнопку «Пометить актуальным», либо «Пометить неактуальным» (Рисунок 255).

Клиенты депонентов/участников клиринга

Скачать таблицу XLSX

Все

Актуальные

Неактуальные

Настроить таблицу

Очистить

Обновить

Выделено 2 из 23

☒ Пометить актуальным
 ☐ Пометить неактуальным

<input checked="" type="checkbox"/>	:	REGRESS15591	Физическое лицо	dsfsfa	dsfds		Да	RU-Российс Федерация
<input checked="" type="checkbox"/>	:	MS0189700001	Физическое лицо	Омельченко А.А.	Омельченко Александр...		Нет	RU-Российс Федерация
<input type="checkbox"/>	:	KAFSH0000001	Юридическое лицо	asd	qwe		Да	RU-Российс Федерация

Рисунок 255 Выбор записей в форме справочнике для изменения статуса записей

8 Настройки пользователя

Настройки пользователя располагаются в пункте меню «Настройки» и предназначены для управления получением уведомлений о статусе поручений и другими настройками в системе (Рисунок 256).

При открытии экранной формы с настройками в разделе «Настройки пользователя» пользователем, который ранее не сохранял эти настройки, отображаются предзаполненные по умолчанию значения (например, указан адрес электронной почты для уведомлений или отмечены типы уведомлений в пункте «Получаемые уведомления»).

Важно: Для того, чтобы эти настройки начали применяться WEB-кабинетом необходимо после завершения настройки раздела подтвердить сохранение данных (Рисунок 256).

Статус	Тип уведомления
Получать	Уведомление о потенциальном встречном поручении
Получать	Уведомление о статусе оживлённой пары
Получать	Уведомление об изменении hold/release-статуса
Получать	Уведомление об информационном сообщении
Получать	Уведомление о поступлении отчёта
Не получать	Уведомление о смене статуса наблюдаемого поручения

Рисунок 256 Экранная форма «Настройки пользователя»

8.1 Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту

В настройках пользователя в блоке «Получаемые уведомления» предусмотрена возможность отказаться от ненужных уведомлений. В списке для всех видов уведомлений по умолчанию выбрано значение «Получать». Для отказа от получения какого-либо типа уведомления необходимо выбрать значение «Не получать» для соответствующего типа уведомления (Рисунок 257).

Статус	Тип уведомления
Получать	Уведомление о расчетном документе
Получать	Уведомление о переходе поручения в статус «Отложено»
Получать	Уведомление о переходе поручения в статус «Не сквитовано»
Не получать	Уведомление о переходе поручения в статус «Сквитовано»
Получать	Уведомление о переходе поручения в статус «Отменено»
Получать	Уведомление о переходе поручения в статус «Не исполнено»

Рисунок 257 Проставление индикатора о получении или неполучении уведомления

Если уведомления необходимо дублировать на электронную почту, то нужно поставить флаг рядом с настройкой «Отправлять уведомления на адрес электронной почты» и ввести адрес почты в блоке «Общие настройки» (Рисунок 258).

Настройки пользователя Редактируется

Общие настройки

☐ Сортировать числовые данные в колонке "Исходящий № поручения"

☒ Отправлять уведомления на адрес электронной почты

Адрес электронной почты *
 deponent@yandex.by

Рисунок 258 Ввод адреса электронной почты для отправки уведомлений

Настройки применяются после нажатия кнопки «Сохранить» (Рисунок 256). После сохранения система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 259).

Банков. клиент ДКУ КД ПИФ СУО

Настройки пользователя сохранены

deponent@yandex.by
 Контролер, Операционист
 МС0089500000 АО "РОСНАНО"

Настройки пользователя Редактируется

Общие настройки

☐ Сортировать числовые данные в колонке "Исходящий № поручения"

☐ Отправлять уведомления на адрес электронной почты

Быстрая навигация →
 Общие настройки

Сохранить

Рисунок 259 Уведомление об успешном сохранении настроек

Если в экранной форме были внесены исправления и выполняется выход из раздела, то перед выходом система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить выход без сохранения данных (Рисунок 260).

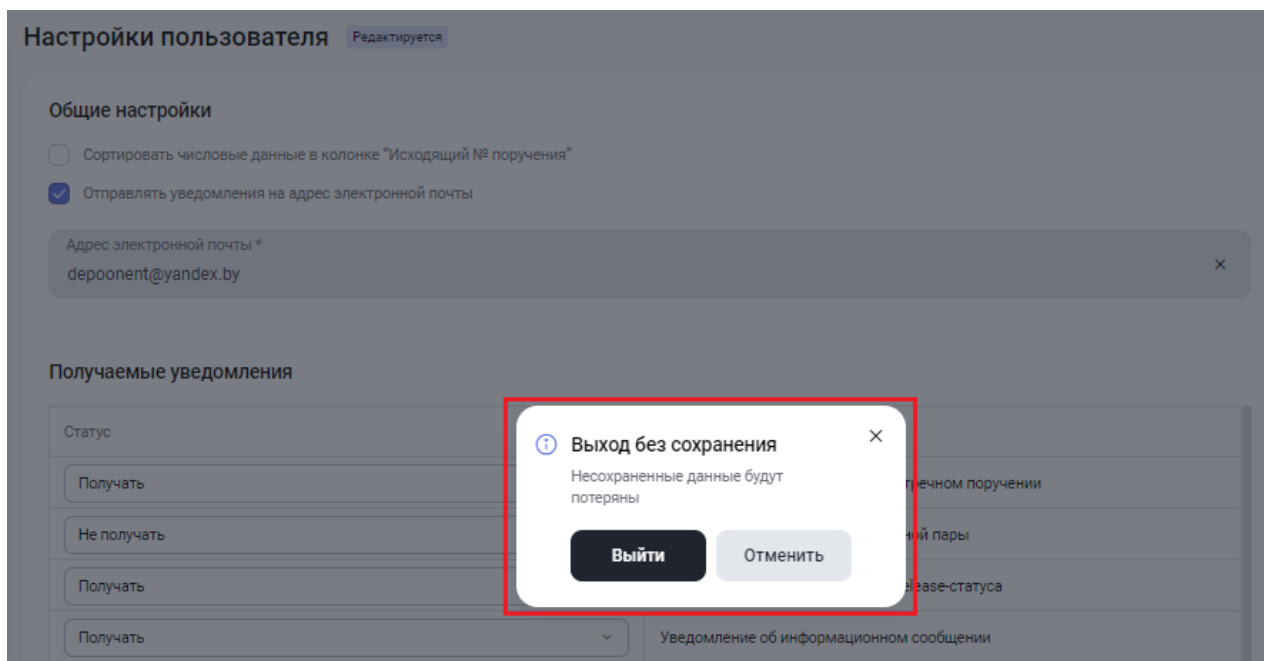


Рисунок 260 Предупреждение с просьбой подтвердить выход без сохранения данных

8.2 Настройка уполномоченного лица в печатных формах поручений

В WEB-кабинете реализована возможность указания ФИО и должности уполномоченного лица в печатных формах поручений (Рисунок 261). Для применения настройки необходимо поставить соответствующий флаг в поле «Указать на печатных формах» в блоке «Уполномоченное лицо для печатных форм поручений» и нажать кнопку «Сохранить». По умолчанию настройка выключена.

 The image shows a form titled 'Уполномоченное лицо для печатных форм поручений' (Authorized person for printed forms). It has a checked checkbox 'Указать на печатных формах' (Specify in printed forms). Below the checkbox are two input fields: 'Фамилия Имя Отчество *' (Surname Name Patronymic *) and 'Должность *' (Position *).

Рисунок 261 Использование настройки «Уполномоченное лицо для печатных форм поручений»

Если настройка включена и поля формы заполнены, то на печатных формах поручений будут заполнены поля «ФИО» и «Должность» согласно указанным значениям (Рисунок 262).

ПОРУЧЕНИЕ ДЕПО № KU171

от "20" марта 2020 г.

Операция:	Прием ценных бумаг на хранение и/или учет		35								
	<i>Наименование</i>		<i>Код</i>								
Получатель поручения:	NDC0000	НКО АО НРД									
	<i>Депозитарный код</i>	<i>Краткое наименование</i>									
Инициатор поручения:	MC000	Контрагент 1									
	<i>Депозитарный код</i>	<i>Краткое наименование</i>									
Код основания операции:											
	<i>Код</i>	<i>Наименование</i>									
Дата/период исполнения поручения с:	«20» марта 2020 г. 00:00	по:	«29» марта 2020 г. 23:59								
<table border="1"> <tr> <td>Старший менеджер (должность)</td> <td>Иванов Иван Иванович (Ф.И.О.)</td> <td>М.П.</td> <td>(подпись)</td> </tr> <tr> <td>(должность)</td> <td>(Ф.И.О.)</td> <td>М.П.</td> <td>(подпись)</td> </tr> </table>				Старший менеджер (должность)	Иванов Иван Иванович (Ф.И.О.)	М.П.	(подпись)	(должность)	(Ф.И.О.)	М.П.	(подпись)
Старший менеджер (должность)	Иванов Иван Иванович (Ф.И.О.)	М.П.	(подпись)								
(должность)	(Ф.И.О.)	М.П.	(подпись)								

Рисунок 262 Пример печатной формы с включенной настройкой «Уполномоченное лицо для печатных форм поручений»

8.3 Настройка «Добавление строк в редактируемых таблицах»

В настройках предусмотрены два переключателя (Рисунок 263):

- Добавлять строки сверху
- Добавлять строки снизу

По умолчанию выбран переключатель «Добавлять строки сверху».

Если активирован переключатель «Добавлять строки сверху», то при добавлении новой строки в таблицах поручений, справочников и шаблонов новая запись будет добавляться сверху.

Если активирован переключатель «Добавлять строки снизу», то при добавлении новой строки в таблицах поручений, справочников и шаблонов новая запись будет добавляться снизу.

Добавление строк в редактируемых таблицах

☒ Добавлять строки сверху ☐ Добавлять строки снизу

Рисунок 263 Настройка «Добавление строк в редактируемых таблицах»

8.4 Настройка цветовой индикации поручений

В настройках предусмотрен флажок «Окрашивать строки в цвет состояний поручений» (Рисунок 264):

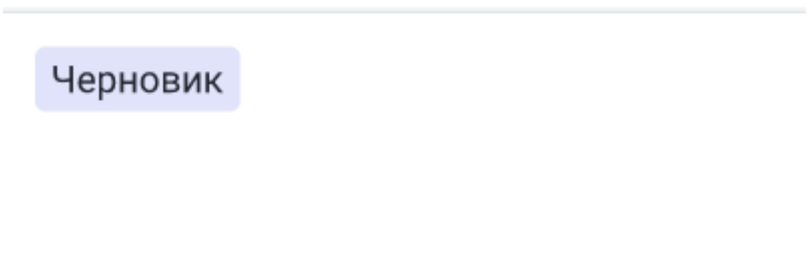
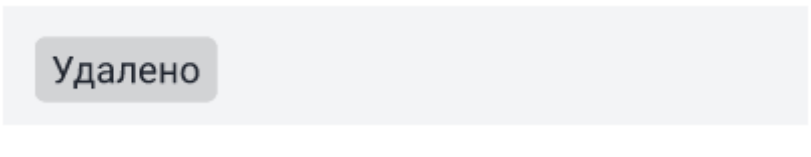


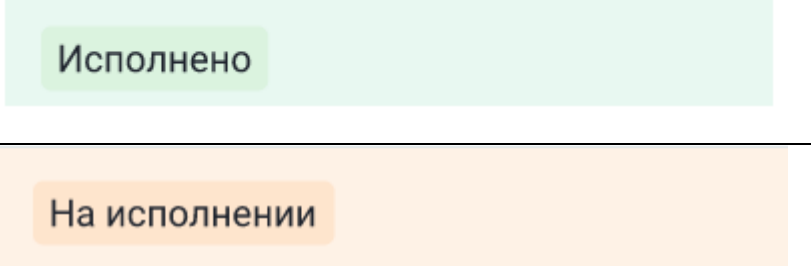
Если флажок «Окрашивать строки в цвет состояний поручений» активирован, тогда в таблице поручений строки будут окрашиваться в цвет состояний поручений (Таблица 2)

Настройка цветовой индикации поручений

☒ Окрашивать строки в цвет состояний поручений

Рисунок 264 Настройка цветовой индикации поручений

Таблица 2 Настройка цветовой индикации поручений

Состояние поручения	Пример
Черновик	
Редактируется	
На подписи	
Отложено	
Удалено	
Отменено	
Ошибка при обработке в НРД	
Не принято к исполнению	
Не исполнено	
Не сквитовано	
Исполнено	
Получено НРД	
Сквитовано	
На контроле	
Отправлено	
Принято к исполнению	

9 Уведомления

Кнопка для перехода в уведомления располагается в заголовке (шапке) в верхней части WEB-кабинета в виде иконки с колокольчиком, рядом с иконкой профиля пользователя (Рисунок 265). Справа от иконки находится счетчик, показывающий количество непрочитанных уведомлений. При нажатии на иконку колокольчика вызывается модальное окно, в котором отображаются свежие уведомления. Перейти к полному списку уведомлений можно с помощью нажатия на кнопку «Показать все».

В разделе «Уведомления» можно посмотреть список полученных пользователем уведомлений (Рисунок 265).

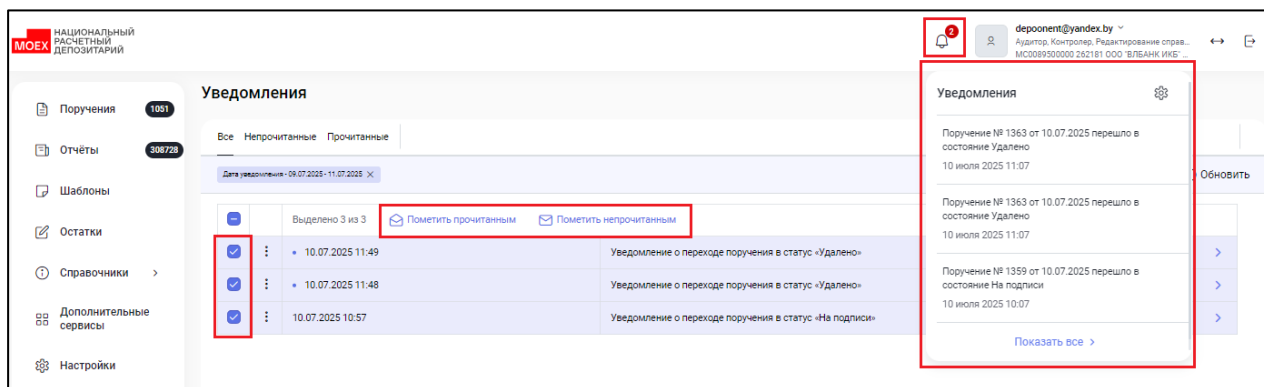


Рисунок 265 Уведомления пользователя

Список типов уведомлений, на получение которых Пользователь подписан, определяется «Настройками пользователя» (см. п. 8). Перейти в настройки уведомлений можно с по-

мощью иконки .

10 Справка

Для перехода к справочной информации по работе с системой используется отдельный раздел меню «Справка» (Рисунок 266).

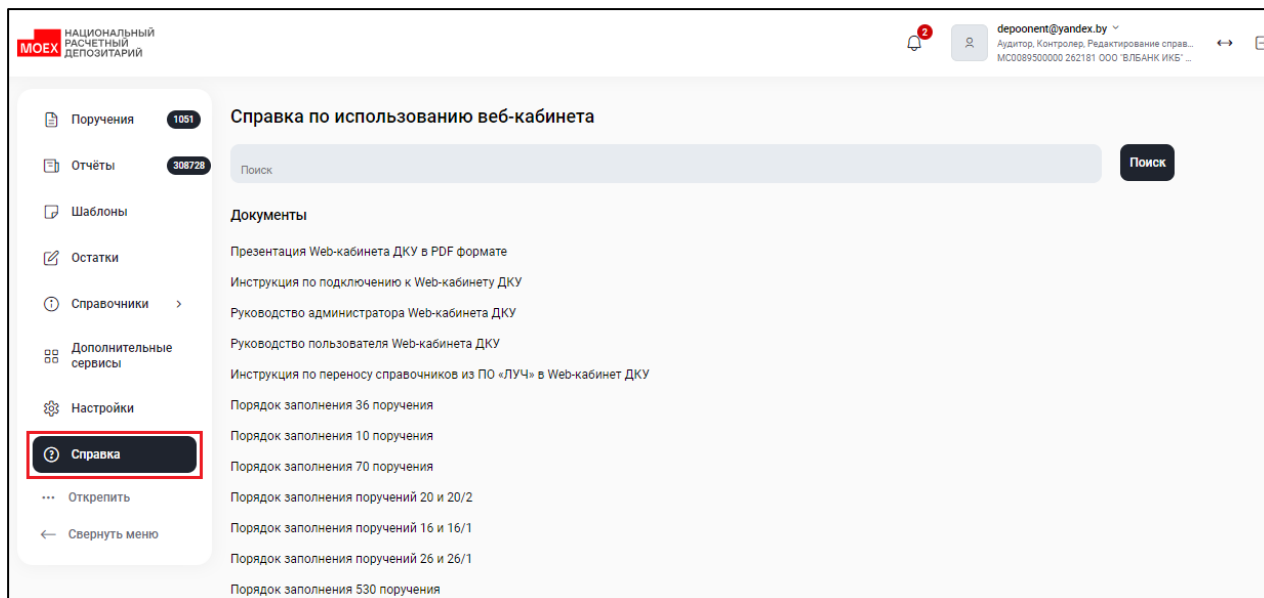


Рисунок 266 Раздел «Справка»

При выборе пункта меню открывается форма «Справки» (Рисунок 266), которая состоит из трех 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.

Возможности кабинета: как выгрузить справочник из ПО «ЛУЧ» и загрузить справочник в Web-кабинет ДКУ?

- Экранная форма поручения (Рисунок 268).

167

- В разделе «Шаблоны» (Рисунок 269):

Поручения 1001

Отчёты 308825

Шаблоны

Остатки

Справочники

Дополнительные сервисы

Настройки

Справка

Открепить

← Свернуть меню

19/9 Вывод денежных средств

Действия Создать поручение

Информация о шаблоне

Наименование шаблона *
щшшш1

Комментарий

Автор шаблона dcs_user_evgeniy@mailto.pl...
Автор последнего измен... dcs_user_evgeniy@mailto.pl...
Дата создания 08.04.2025 12:08:17
Дата изменения 08.04.2025 12:25:46

Регистрационная форма

Исходящий номер *
ANN691M1282

Дата формирования *
27.01.2025

Начало исполнения * 27.01.2025
Время * 00:00:00
Окончание исполнения * 27.01.2025
Время * 23:59:59

ⓘ Дата расчетов совпадает с датой начала исполнения

Параметры запроса

Периодичность *
Единожды

☐ На конец операционного дня

Со счета

Счет отправителя денежных средств *
30420840234000210964

БИК/ВИС Банка отправителя *
044525505

Сумма платежа *
Валюта платежа *

Быстрая навигация

→

- Информация о шаблоне
- Регистрационная форма
- Параметры запроса
- Со счета
- Платежные реквизиты получателя денежных средств
- Параметры платежа

Справка по разделу ⓘ

Рисунок 269 Переход в справку из экранной формы шаблона

Переход в подраздел «Справка» осуществляется сразу к информации, отфильтрованной по выбранной тематике. Страница со справкой открывается в новом окне/вкладке браузера.

Приложение 1. Распределение полномочий в системе

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

Поручения

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Опера- ционист	Контро- лер	Только просмотр	Аудитор
Просмотр поручений	Раздел «Поручения»	+	+	+	+
Просмотр поручений из других каналов	Фильтр «Другие каналы» раздела «Поручения»	+	+	+	+
Создание поручения	Кнопка «Создать поручение» и форма создания нового поручения	+			
Отмена поручения	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Создать поручение на отмену»	+			
Создание копии	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Создать по образцу»	+			
Сохранение поручения	Кнопка «Сохранить»	+			
Отправка поручения на подпись	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Передать на подпись»	+			
Редактирование поручения	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Редактировать»	+			
Удаление поручения	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Удалить»	+	+		
Отмена удаления	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Отменить удаление»	+			
Перевод поручения в статус «Отложено»	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Отложить»	+	+		
Перевод поручения из статуса «Отложено» в статус «Черновик»	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Вернуть из отложенного»	+			
Подписание поручения и отправка в НРД	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Подписать и отправить»		+		

Возврат поручения	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Вернуть на редактирование»		+		
Переход к связанным отчетам	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Отчеты по поручению»	+	+	+	+
История	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «История»	+	+	+	+
Печать поручения	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения «Печать.PDF»	+	+		+
Импорт поручения	Кнопка «Импортировать»	+			
Экспорт поручения	Пункт контекстного меню и кнопка на форме поручения: - «Скачать.PDF», - «Скачать.XML с ЭП» - «Скачать.XML»	+	+		+
Импорт списка поручений	Кнопка «Импортировать список поручений»	+			

Отчеты

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Просмотр отчетов на странице «Отчеты»	Раздел «Отчеты»	+	+	+	+
Просмотр отчета	Кнопка «Просмотр»	+	+	+	+
Выгрузка отчета	Кнопки: - «Скачать.XLSX», - «Скачать.XML», - «Скачать архив»	+	+		+

Шаблоны

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Просмотр шаблонов	Раздел «Шаблоны»	+	+	+	+

Создание шаблона	Кнопка «Создать шаблон» в разделе «Шаблоны», «Сохранить как шаблон» на форме поручения	+			
Редактирование шаблона	Кнопка «Редактировать шаблон» в разделе «Шаблоны»	+			
Удаление шаблона	Кнопка «Удалить» в разделе «Шаблоны»	+			

Остатки

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Просмотр остатков	Раздел «Остатки»	+	+		+

Справочники

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям				
		Операционист	Контролер	Редактирование справочников	Только просмотр	Аудитор
Справочник «Ценные бумаги»	Экранная форма «Ценные бумаги» и пункт меню Справочники-> «Ценные бумаги»	+	+		+	+
Справочник «Счета контрагентов в НРД» - просмотр	Экранная форма «Счета контрагентов в НРД» и пункт меню Справочники-> «Счета контрагентов в НРД», доступ к Экранной форме «Счет депо»	+	+	+	+	+
Справочник «Счета контрагентов в НРД» - изменение	Кнопка «Добавить» на Экранной форме «Счета контрагентов в НРД», доступ к Экранной форме «Счет депо»			+		
Справочник «Счета контрагентов в НРД» - удаление	Кнопки удаления записей на Экранных формах «Счета контрагентов в НРД», «Счет депо»			+		
Справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях» - просмотр	Экранная форма «Контрагенты в реестрах/депозитариях» и пункт меню Справочники-> «Контрагенты в реестрах/депозитариях», доступ к Экранной форме	+	+	+	+	+

	«Контрагенты в ре- естрах/депозитариях»					
Справочник «Контрагенты в реестрах/де- позитариях» - изменение	Кнопки добавления данных на Экранной форме «Создание/ре- дактирования /про- смotra контрагента», доступ к Экранной форме «Контрагент»			+		
Справочник «Контрагенты в реестрах/де- позитариях» - удаление	Кнопки удаления запи- сей на Экранной форме «Контрагент»			+		
Справочник «Клиенты де- понента/участ- ника клиринга» - просмотр	Экранная форма «Кли- енты депонента/участ- ника клиринга» и пункт меню Справоч- ники-> «Клиенты де- понента/участника клиринга»	+	+	+	+	+
Справочник «Клиенты де- понента/участ- ника клиринга» - просмотр - управление актуально- стью	Кнопки «Пометить как актуальные», «Поме- тить как неактуаль- ные» формы «Клиенты депонента/участника клиринга»			+		

Настройки

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Опера- ционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Настройки пользователя	Экранная форма «Настройки пользователя»	+	+	+	+

Информационные сообщения

Полномочие	Функциональ- ность	Доступность ролям			
		Операцио- нист	Контролер	Только про- смотp	Аудитор
Информацион- ные сообщения	Экранная форма «Информационные сообщения»	+	+	+	+
Выгрузка ин- формационного сообщения	Кнопка «Скачать»	+	+		+

Уведомления

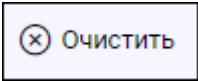
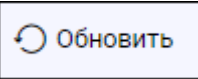
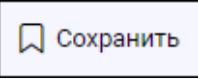


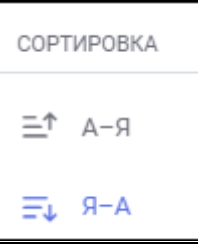
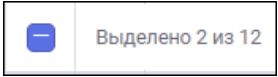






Полномочие	Функциональность	Доступность ролям
------------	------------------	-------------------

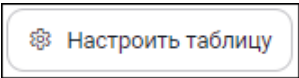

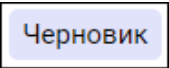
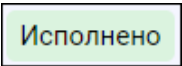
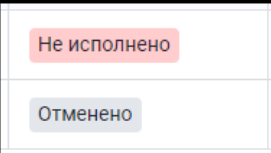

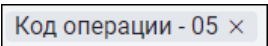


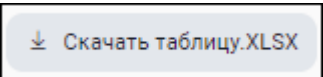
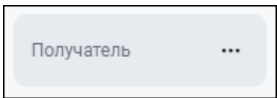



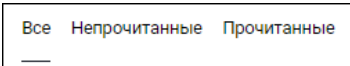
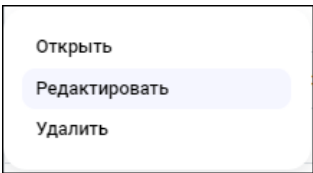
		Операционист	Контролер	Только просмотр	Аудитор
Уведомления	Экранная форма «Уведомления»	+	+	+	+

Справка

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

Приложение 2. Список иконок

Иконка	Значение
	Очистить значение фильтров в табличной форме
	Обновить значение фильтров в табличной форме
	Сохранить фильтр в табличной форме
	Открытие в полях фильтров установленных значений
	Сортировка в поле таблицы
	Индикация о том, что в столбце таблицы применена сортировка «Я-А»
	Индикатор количества выбранных записей в табличной форме
	Индикатор количества непрочитанных уведомлений
	Кнопка выхода из системы
	Кнопка профиля пользователя
	Кнопка для увеличения масштаба окна на весь экран
	Кнопка для уменьшения масштаба окна до исходного состояния
	Кнопка во всплывающем окне уведомлений для перехода в Настройки уведомлений

	Кнопка над табличной формой для настройки видимости столбцов таблицы
	Кнопка во всплывающем окне, вызываемом по кнопке «Настроить таблицу» для перемещения столбцов в табличной форме
	Текущее состояние поручения
	Маркер поручений в состоянии «Исполнено»
	Маркер поручений в состоянии «Не исполнено» и «Отменено»
	Обновление данных страницы
	Кнопка (крестик) для удаления фильтра
	Закрытие окна или очистка поля от введенного значения
	Значок обязательности заполнения поля
	Скачать таблицу поручений или отчетов в формате XLSX
	Открытие справочника в поле поручения, если предусмотрен такой способ ввода в поле
	Открытие выпадающего списка в поле поручения, если предусмотрен такой способ ввода в поле
	Открытие календаря в полях фильтрации и в полях ввода
	Открытие элемента для установки времени в полях ввода
	Фильтр в состоянии в «выбран» / фильтры в состоянии «не выбрано»
	Цветовая индикация выбираемого значения в списке



Выбор записи в табличной форме: запись выбрана (отмечена галочкой) / запись не выбрана

Приложение 3. Состояния и статусы поручений

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

Наименование состояния / статуса	Комментарий
Черновик	Присваивается сохраненным и не отправленным на подпись поручениям
Редактируется	Присваивается поручениям, находящимся в режиме редактирования. Поручение в состоянии «Редактируется» доступно другим пользователям организации только для просмотра.
На подписи	Присваивается поручениям, ожидающим подписания
Удалено	Присваивается удаленным поручениям
Отложено	Присваивается отложенным поручениям
Отправлено	Присваивается поручениям, отправленным в НРД
Получено НРД	Присваивается поручениям, отправленным в НРД и принятым в обработку.
Ошибка при обработке в НРД	Присваивается поручениям, обработанным с ошибкой. Возможной причиной может быть, например, что поручение при отправке в НРД было подписано некорректной электронной подписью или истек срок действия доверенности электронной подписи.
Не принято к исполнению	Присваивается поручениям, отправленным в НРД и не принятым в обработку. Возможной причиной может быть, например, что поручение заполнено некорректно.
Принято к исполнению	Присваивается поручениям, обработанным и принятым к исполнению. Для поручений, которые проходят этап квитовки, это состояние означает, что процесс квитовки еще не начат и идет поиск соответствующего встречного поручения.
Исполнено	Присваивается исполненным поручениям
Не исполнено	Присваивается поручению, если оно не исполнено. Причины, по которым поручение не исполнено, отображаются в отчетах, направляемых НРД, а также в столбце «Причина отказа» в таблице поручений.
Отменено	Присваивается отмененным поручениям
Сквитовано	Присваивается, если встречные поручения сквитованы
Не сквитовано	Присваивается, если во встречных поручениях при квитовке в НРД обнаружены ошибки.
Для исполнения	Статус присваивается по умолчанию обработанным и принятым к исполнению поручениям. Может быть изменен на статус «Для сверки» вручную на этапе подачи поручения или позже путем подачи 530 поручения.
Для сверки	Статус присваивается пользователем при необходимости приостановить расчеты по определенным поручениям. Может быть изменен обратно на статус «Для исполнения» путем подачи 530 поручения.

11 История изменений документа

Дата изменений	Раздел (пункт)	Описание
03.03.2025	3.1.4 <u>Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах</u>	Добавлена возможность поиска в табличной форме по диапазону значений в полях с суммой и количеством
	3.1.6 <u>Сохранение пользовательского фильтра</u>	Добавлен индикатор «Адаптивный период» в модальном окне сохранения фильтра
	3.1.11 <u>Дропдаун с ценными бумагами в поручении</u>	Добавлен функционал в табличной форме поручений - дропдаун с ценными бумагами в поручении
	3.2.1.4 <u>Печать поручений с подписью – операция «Печать.PDF с ЭП»</u>	Добавлена опция «Печать PDF+ЭП» для печати печатных форм документов
	3.2.1.6 <u>Сохранение печатной формы поручений – операция «Скачать.PDF»</u>	Добавлена опция «Выгрузить PDF+ЭП» для выгрузки печатных форм документов
	4.1 <u>Создание поручения (с нуля)</u>	Дополнено описание функционала создания поручения в части опциональности блоков (добавлена надпись «Опционально»)
	4.11 <u>Создание копии поручения</u>	Добавлена опция создания копии поручения по кнопке «Копировать» в режиме просмотра поручения
	4.12 <u>Печать поручения</u>	Поменяли наименования операции с «Печать» на «Печать PDF»
	5.6 <u>Выгрузка отчета в формате XML</u>	Добавлена функция выгрузки сводного отчета MS140 в формате XML
17.03.2025	3.2 <u>Массовые операции</u>	Скорректировано наименование действий с «Выгрузить» на «Скачать» в наименованиях единичных и массовых операций: с: «Печать PDF», «Печать PDF+ЭП», «Выгрузить PDF», «Выгрузить PDF+ЭП», «Выгрузить XML», «Выгрузить XML+SGN», «Выгрузить архив», «Выгрузить в Excel» на: «Печать.PDF», «Печать.PDF с ЭП», «Скачать.PDF», «Скачать.PDF с ЭП», «Скачать.XML», «Скачать.XML с ЭП», «Скачать архив», «Скачать.XLSX»
	4 <u>Работа с поручениями</u> 5 <u>Отчеты</u>	
14.04.2025	4 <u>Работа с поручениями</u>	В меню для раздела «Поручения» добавлен счетчик, показывающий количество поручений, ожидающих отправки.
	5 <u>Отчеты</u>	

		В меню для раздела «Поручения» добавлен счетчик, показывающий количество непрочитанных отчетов.
	3.1.5 <u>Использование предустановленных системных фильтров</u>	Добавлена возможность фильтровать данные, сочетая предустановленные фильтры (над таблицей) с доступными фильтрами в столбцах таблицы.
	4.1 <u>Создание поручения (с нуля)</u>	Добавлена возможность сохранения черновика без заполнения обязательных полей
	6 <u>Остатки</u>	Признак «Свои счета» переименован в «Только свои счета»
19.05.2025	3.1.4 <u>Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах</u>	В форме «Все фильтры» добавлено новое поле для фильтрации «Дополнительные фильтры»
	2.1 <u>Заголовок (шапка WEB-кабинета). Профиль пользователя</u>	Добавлена кнопка для переключения размера окна между расширенным режимом (на весь экран) и исходным размером
	4.1 <u>Создание поручения (с нуля)</u>	Разблокированы кнопки сохранения/отправки поручения
	4.1 <u>Создание поручения (с нуля)</u>	Оптимизирована работа индикации корректного заполнения блоков в поручении
31.05.2025	2.1 <u>Заголовок (шапка WEB-кабинета). Профиль пользователя</u>	Добавлена информация об отключении старой версии WEB-кабинета ДКУ
16.06.2025	2.1 <u>Заголовок (шапка WEB-кабинета). Профиль пользователя</u>	Удалена кнопка переключения на старую версию кабинета – «Старая версия кабинета» в связи с отключением старого кабинета ДКУ с 31.05.2025 г.
	3.2.2.4 <u>Выгрузка нескольких отчетов - «Скачать.XLSX»</u>	Добавлена информация о возможности выгрузки отчетов с кодом формы IS403, IS404, IS405 в формате Excel по кнопке «Скачать.XLSX»
	5.5 <u>Выгрузка отчета в формате XLSX</u>	
14.07.2025	3.2.1.1 <u>Отправка поручений на подпись – операция «Передать на подпись»</u>	Изменено модальное окно для операции отправки поручений на подпись – операция «Передать на подпись»
	3.2.1.11 <u>Массовое удаление поручений – операция «Удалить поручения»</u>	Изменено модальное окно для операции удаления поручений – операция «Удалить поручения»
	3.2.1.2 <u>Отправка поручений в НРД – операция «Подписать и отправить»</u>	Изменено модальное окно для операции отправки поручений в НРД – операция «Подписать и отправить»
	4.1 <u>Создание поручения (с нуля)</u>	Изменен внешний вид панели быстрой навигации в поручениях
19.08.2025	4.1.1 <u>Создание 07 поручения</u>	Добавлен раздел создания 07 поручения с добавлением нового поля «Наименования кредитора»

	1.1.1.1. «Назначение реквизитов» = 14 или 17	Заполнение 07 поручения, у которого «Назначение реквизитов» = 14 или 17
	1.1.1.2. «Назначение реквизитов» = 13	Заполнение 07 поручения, у которого «Назначение реквизитов» = 13
18.09.2025	4.1.2.1 <u>Создание 40, 41 поручений</u>	Заполнение 40, 41 поручений
	4.30. <u>Раздел «Активы»</u>	Добавлен новый блок «Активы» для поручений 40, 41.
	5.5 <u>Выгрузка отчета в формате XLSX</u>	В список доступных для выгрузки отчетов добавлены новые: IS408, IS41K
	5.5 <u>Выгрузка отчета в формате XLSX</u>	Исключение отчета MS140 с кодом операции 14/1 из сводного отчета
24.11.2025	5.5 <u>Выгрузка отчета в формате XLSX</u>	В список доступных для выгрузки отчетов добавлены новые: IS414, IS415, IS416
	8.3 <u>Настройка «Добавление строк в редактируемых таблицах»</u>	Добавлена новая настройка «Добавление строк в редактируемых таблицах»
	8.4 <u>Настройка цветовой индикации поручений</u>	Добавлена новая настройка «Настройка цветовой индикации»
	3.1.3.1 <u>Настроить действие</u>	Для поручений добавлена настройка «Настроить действие»
	3.1.4. <u>Закрепление столбца в таблице</u>	Добавлена возможность закрепления столбцов слева в таблице
	3.2.2.1 <u>Операции «Просмотр» и «Печать»</u>	Добавлена возможность массовой печати старых и новых отчетов.