Небанковская кредитная организация

акционерное общество

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя

Дополнительные сервисы

участника СЭД НРД

Версия 103 (21.03.2026)

Москва, 2026

Аннотация

Настоящее Руководство пользователя Дополнительных сервисов (далее по тексту – Доп. сервисы) описывает возможности клиентского рабочего WEB-приложения для пользователей.

Настоящее Руководство пользователя Доп. сервисов предназначено для Участников СЭД НРД, которые:

- направляют или получают из НРД нетипизированные документы;
- получают из НРД уведомления и информационные сообщения;
- обмениваются нетипизированными документами между собой (по схеме Транзит);
- просматривают и выгружают расчетные документы;
- обмениваются типизированными документами между депонентом и регистратором.

По вопросам установки, настройки и решения проблем в ходе эксплуатации приложения Доп. сервисы, таких как:

- проблемы и сбои в передаче, получении электронных документов по каналам информационного взаимодействия СЭД НРД,
- 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 Назначение документа ... 6
2 Термины и сокращения ... 6
3 Общие сведения о приложении Доп. сервисы ... 7
3.1 Назначение приложения Доп. сервисы ... 7
3.2 Подключение к Доп. сервисам ... 7
3.3 Роли ... 8
3.4 Вход в систему ... 8
3.5 Смена депозитарного кода клиента ... 10
4 Обзор основных интерфейсов приложения ... 11
4.1 Описание Главной страницы (Документооборот с НРД) ... 11
4.2 Заголовок ... 13
4.3 Меню ... 14
4.3.1 Раздел «Документооборот с НРД» ... 14
4.3.2 Раздел «Справочники» ... 14
4.3.3 Раздел «Нетипизированный документооборот» ... 15
4.3.4 Раздел «Расчетные документы» ... 15
4.3.5 Раздел «Типизированный документооборот» ... 15
4.3.6 Раздел «Описи» ... 15
4.4 Закладки ... 16
4.5 Рабочая область ... 16
5 Общие правила работы с разделами ... 18
5.1 Общие правила на формах просмотра ... 18
5.1.1 Общие правила открытия новых форм ... 18
5.1.2 Просмотр таблиц ... 18
5.1.3 Настройка отображения столбцов ... 18
5.1.4 Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах ... 19
5.1.5 Использование предустановленных системных фильтров ... 21
5.1.6 Сохранение пользовательского фильтра ... 22
5.1.7 Сброс заданной фильтрации ... 23
5.1.8 Удаление пользовательского фильтра ... 23
5.1.9 Список с множественным выбором ... 24
5.1.10 Выгрузка таблицы с документами ... 24
5.1.11 Пагинация ... 24
5.1.12 Массовые операции ... 25
5.1.12.1 Массовые операции для документов ... 25
5.2 Использование комментария при работе в табличной форме. ... 35
6 Работа с документами ... 37
6.1 Создание документа (с нуля) ... 37

6.2 Отправка документа на подпись ... 43
6.3 Просмотр документа ... 43
6.4 Редактирование документа ... 44
6.5 Отправка документа ... 45
6.6 Удаление документа ... 47
6.7 Отмена удаления документа ... 48
6.8 Создание документа по образцу ... 49
6.9 Печать документа ... 50
6.10 Просмотр истории изменения документа ... 51
6.11 Возврат документа в статус «Черновик» ... 52
6.12 Выгрузка документа ... 53
6.13 Выгрузка документа с подписью ... 54
6.14 Работа с файлами-приложениями к документу ... 56
6.15 Подписка на изменение статуса документа ... 57
6.16 Статусы документа после отправки ... 57
6.17 Особенности отображения кнопок на экранной форме документа ... 58
7 Типизированный документооборот ... 59
7.1 Общие особенности типизированного документооборота ... 64
7.1.1 Общие элементы форм документов типизированного документооборота ... 64
7.1.2 Доступные действия с документами ... 66
7.1.3 Загрузка документов ... 67
7.1.4 Печать документов ... 69
7.1.5 Копирование документов ... 70
7.2 Создание распоряжений ... 71
7.2.1 4RESTR01 Передаточное распоряжение ... 71
7.2.2 4RESTR02 Распоряжение на предоставление информации ... 76
7.2.3 4RESTR39 Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария ... 81
7.3 Создание сообщений ... 85
7.3.1 5RESTR10 Служебное сообщение об обработке документа ... 85
7.3.2 5RESTR20 Сообщение, письмо в свободном формате ... 87
7.4 Просмотр входящих и создание сообщений по корпоративным действиям (КД) ... 90
7.4.1 Просмотр входящих сообщений по КД ... 90
7.4.2 Создание сообщений по КД ... 92
8 Нетипизированный документооборот ... 93
8.1 Общие особенности нетипизированного документооборота ... 93
8.1.1 Общие элементы форм документов нетипизированного документооборота ... 94
8.1.2 Доступные действия с документами ... 94
9 Информационные сообщения ... 95
10 Расчетные документы ... 97

11 Описи ... 101
12 Справочники ... 103
12.1 Работа со справочником «Участники транзита» ... 103
12.1.1 Обзор справочника «Участники транзита» ... 103
12.1.2 Добавление участника в справочник ... 106
12.1.3 Редактирование данных по участнику транзита ... 108
12.1.4 Удаление записи об участнике транзита ... 108
12.2 Работа со справочником «Контрагенты в реестрах/депозитариях» ... 109
12.2.1 Обзор справочника «Контрагенты в реестрах/депозитариях» ... 109
12.2.2 Добавление контрагента в справочник ... 110
12.2.3 Редактирование данных по контрагенту ... 112
12.2.4 Удаление записи о контрагенте ... 112
12.3 Работа со справочником «Ценные бумаги» ... 113
12.3.1 Обзор справочника «Ценные бумаги» ... 113
12.3.2 Добавление ценной бумаги в справочник ... 114
12.3.3 Редактирование данных по ценной бумаге ... 116
12.3.4 Удаление записи о ценной бумаге ... 117
12.3.5 Импорт записей из файла формата CSV ... 117
12.4 Работа со справочником «Эмитенты» ... 118
12.4.1 Обзор справочника «Эмитенты» ... 118
12.4.2 Добавление эмитента/УК в справочник ... 119
12.4.3 Редактирование данных по эмитенту/УК ... 120
12.4.4 Удаление записи об эмитенте/УК ... 120
13 Настройки пользователя ... 122
13.1 Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту ... 122
13.2 Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов ... 124
13.3 Настройки справочников ... 125
Приложение 1. Распределение полномочий в системе ... 127
Приложение 2. Статусы документов ... 136
Приложение 3. Памятка по выгрузке файлов CSV из базы ПО Луч ... 137
История изменений документа ... 146
1. В пункте «Изменение статуса прочтения в табличных формах» актуализированы способы перевода документов в статус «Прочитанный» ... 146
2. Добавлен новый раздел «Описи» ... 146
3. Добавлен новый подраздел «Проверка подписи» ... 146

Введение

1 Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения Доп. сервисы, предназначенного для пользователей участников СЭД НРД.

2 Термины и сокращения

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Описание
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий»
2.	Дополнительные сервисы.	Часть СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника СЭД НРД и НРД через сеть Интернет общего пользования. Система предоставляет пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию. Система обеспечивает формирование и обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО НРД и является частью СЭД НРД.
3.	ЕКА	Web-кабинет Единый кабинет администратора
4.	Участник СЭД НРД	Лицо, которое заключило с НРД Договор об обмене электронными документами.
5.	Нетипизированный электронный документ (НТЭД)	Электронный документ произвольного формата и содержания (неструктурированный).
6.	Типизированный электронный документ	Электронный документ фиксированного формата и содержания.
7.	Расчетный документ	Счета, акты и иные документы на оплату услуг НКО АО НРД

Остальные термины и определения должны пониматься в соответствии с Правилами ЭДО НРД и другими функциональными договорами НКО НРД и действующим законодательством РФ.

3 Общие сведения о приложении Доп. сервисы

3.1 Назначение приложения Доп. сервисы

Приложение Доп.сервисы предназначено для взаимодействия клиентов и НРД с использованием юридически значимого нетипизированного документооборота, для организации типизированного документооборота, получения расчетных документов, а также для работы с информационными сообщениями, получаемыми от НРД.

Нетипизированый документооборот характеризуется возможностью передавать документы произвольного содержания и формата.

Типизированный документооборот предназначен для обмена с участниками транзита документами:

- с регистраторами – распоряжениями/поручениями (передаточными; распоряжение на предоставление информации), сообщениями о корпоративных действиях (КД);
- с депонентами – сообщениями (о статусе обработки документа; сообщение, письмо в свободном формате), а также прочими распоряжениями/поручениями, отправляемых регистраторами, и сообщениями о корпоративных действиях (КД).

Система обеспечивает:

- возможность взаимодействия между Участниками СЭД НРД и НРД путем обмена электронными документами произвольного формата;
- возможность формирования электронных документов в соответствии со спецификацией сообщений ЭДО НРД, без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных пользователю;
- возможность получения информационных сообщений, включающих документы-приложения, от НРД и других Участников СЭД НРД.

3.2 Подключение к Доп. сервисам

Подключение к Доп. сервисам пользователь Участника СЭД НРД не осуществляет. Доп. сервисы становятся доступны из любого из следующих WEB-кабинетов НРД: ВК ДКУ, ВК КД, ВК СУО, ВК ПИФ после назначения администратором Участника СЭД НРД прав пользователю к разделу «Доп. сервисы» в ЕКА.

3.3 Роли

Для пользователей в системе предусмотрены следующие бизнес-роли:

- Оператор участника (далее оператор)
- Контролер участника (далее контролер)
- Только просмотр
- Доступ к расчетным документам
- Оператор типизированного документооборота
- Контролер типизированного документооборота
- Только просмотр участника типизированного документооборота

Роли *Оператор участника* и *Контролер участника* могут быть назначены одновременно, то есть у пользователя может быть совмещенная роль.

Для каждой роли предусмотрен набор полномочий, определяющих доступ к разделам системы и ее функционалу.

При разделении полномочий в системе предусмотрен принцип двойного контроля. Это означает, что создавать документ может пользователь с ролью «Оператор участника», а подписывать и отправлять его в НРД или другому участнику может пользователь с ролью «Контролер участника».

Роль «Только просмотр» предполагает только просмотр документов и разделов системы без возможности создания, редактирования, подписи и отправки документов в НРД. Пользователю запрещено печатать документы.

Распределение полномочий по ролям приведено в Приложении 1 к данному Руководству.

3.4 Вход в систему

Вход в систему осуществляется путем выбора пункта меню «Доп.сервисы» в одном из WEB-кабинетов НРД (ВК ДКУ, ВК КД, ВК СУО, ВК ПИФ)

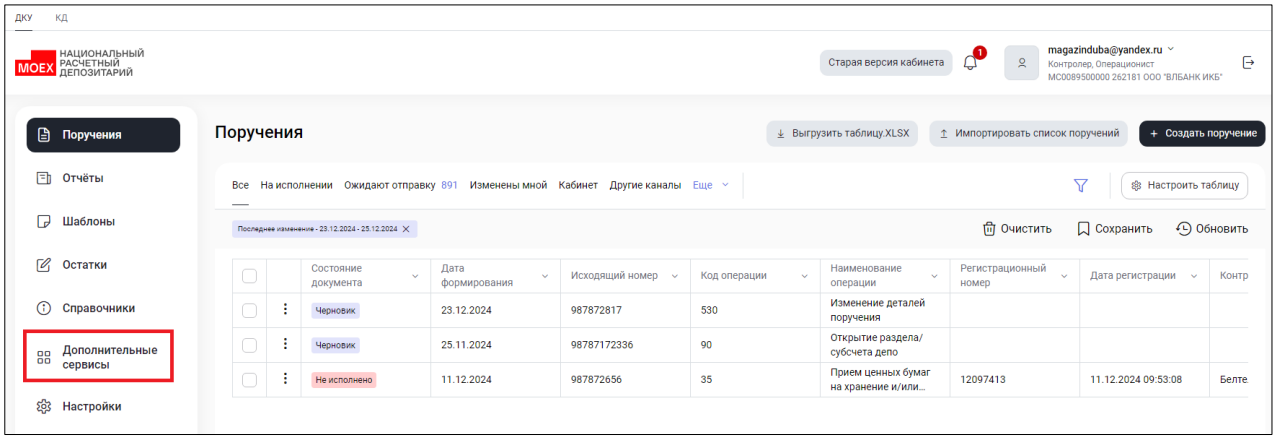


Рисунок 1

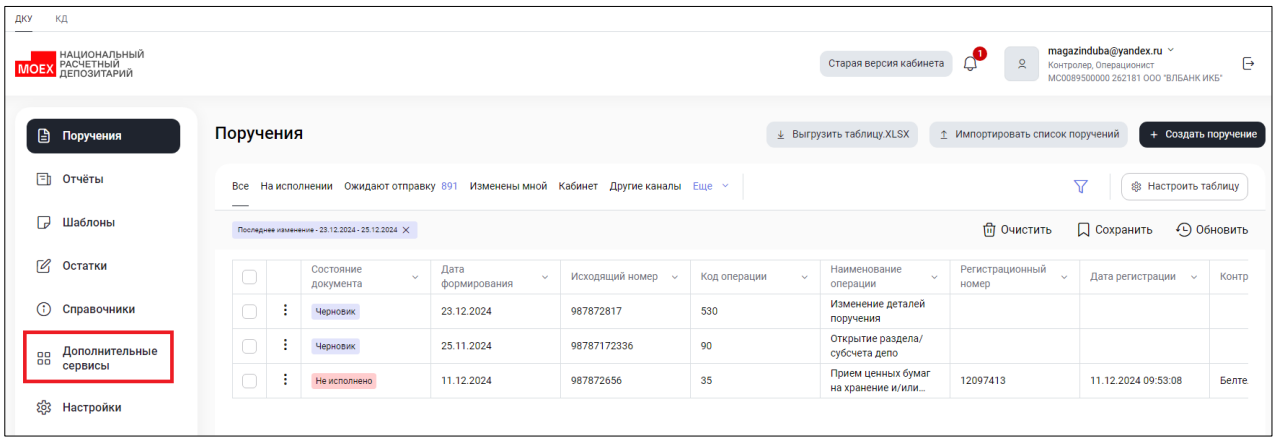


Рисунок 1 Вход пользователя участника СЭД НРД в Доп. сервисы через ВК ДКУ.

По нажатию на ссылку должна открыться главная страница «Доп. сервисов» (4.1). Если этого не произошло, то у пользователя отсутствуют соответствующие права работы с Доп. сервисами, для получения которых необходимо обратиться к администратору организации.

После входа необходимо выбрать требуемый профиль пользователя справочника сертификатов для дальнейшей работы криптосервиса: выполнения операций подписания документов перед отправкой и дешифрования документов при обмене нетипизированными документами по технологии Транзита (https://www.nsd.ru/workflow/tranzit/) (Рисунок 2).

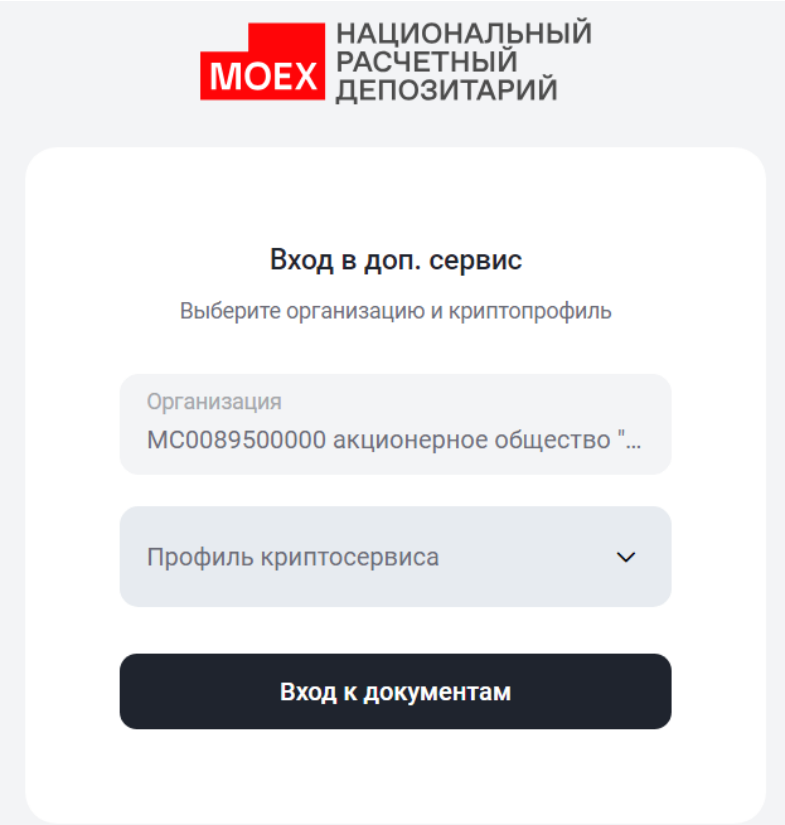


Рисунок 2 Вход пользователя участника СЭД НРД в Доп. сервисы - выбор профиля.

После указания выбранного профиля пользователя, при выбранных настройках пользователя (см. п.12.3), автоматически запускается процесс сверки и обновления сертификатов организаций локального справочника по сравнению со справочником «Участники транзита» (хранилищем сертификатов НРД).

3.5 Смена депозитарного кода клиента

Смена депозитарного кода клиента в процессе работы не предусмотрена. В зависимости от того, по каким депозитарным кодом из основного кабинета пользователь зашел в Доп. сервисы, под тем он и работает.

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

4 Обзор основных интерфейсов приложения

4.1 Описание Главной страницы (Документооборот с НРД)

Внешний вид главной страницы представлен на рисунке (Рисунок 3).

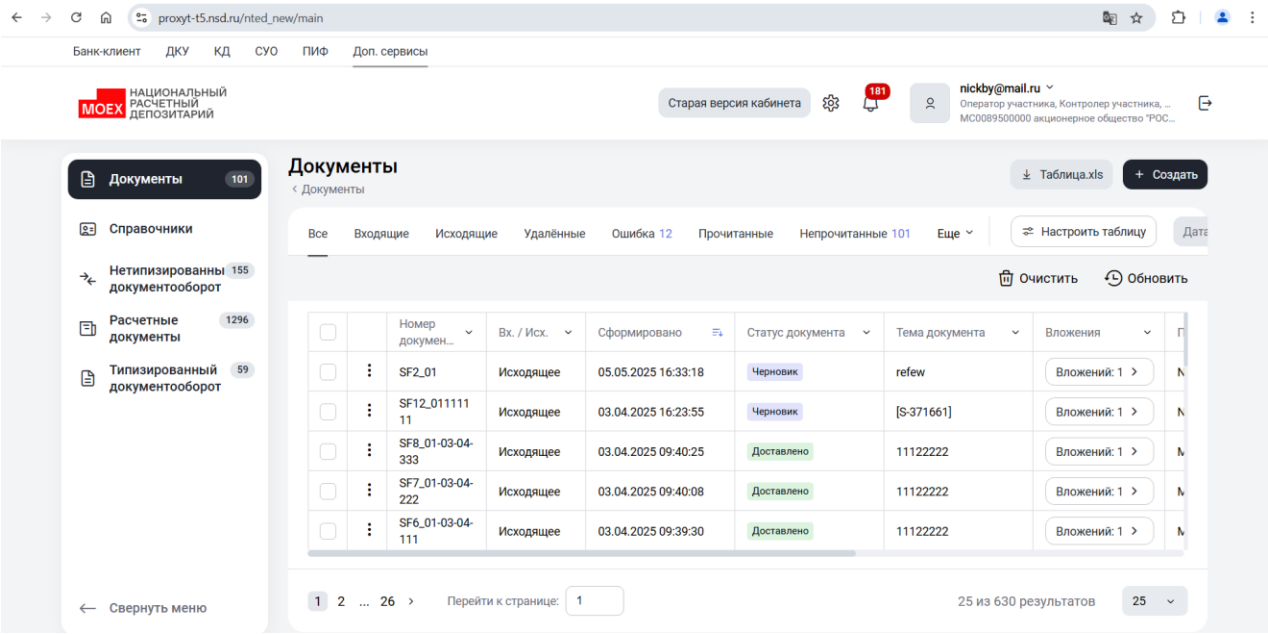


Рисунок 3 Главная страница

Главная страница состоит из заголовка, меню, закладок и рабочей области.

Заголовок, одинаковый для всех разделов WEB-кабинета, указывает на то, что пользователь авторизован в системе (Рисунок 4).

Рисунок 4 Заголовок системы

Виджет меню так же, как и заголовок, отображается для всех разделов системы и служит для перехода по ним (Рисунок 5).

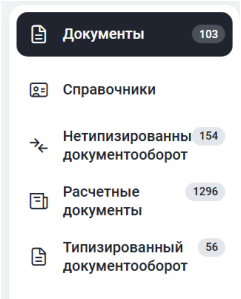


Рисунок 5 Меню (самый полный вариант при наличии всех ролей)

При нажатии на пиктограмму

открывается окно «Информационные сообщения», при нажатии в котором на кнопку «Показать все >» осуществляется переход в табличную форму информационных сообщений (подробное описание приведено в п.9 Информационные сообщения):

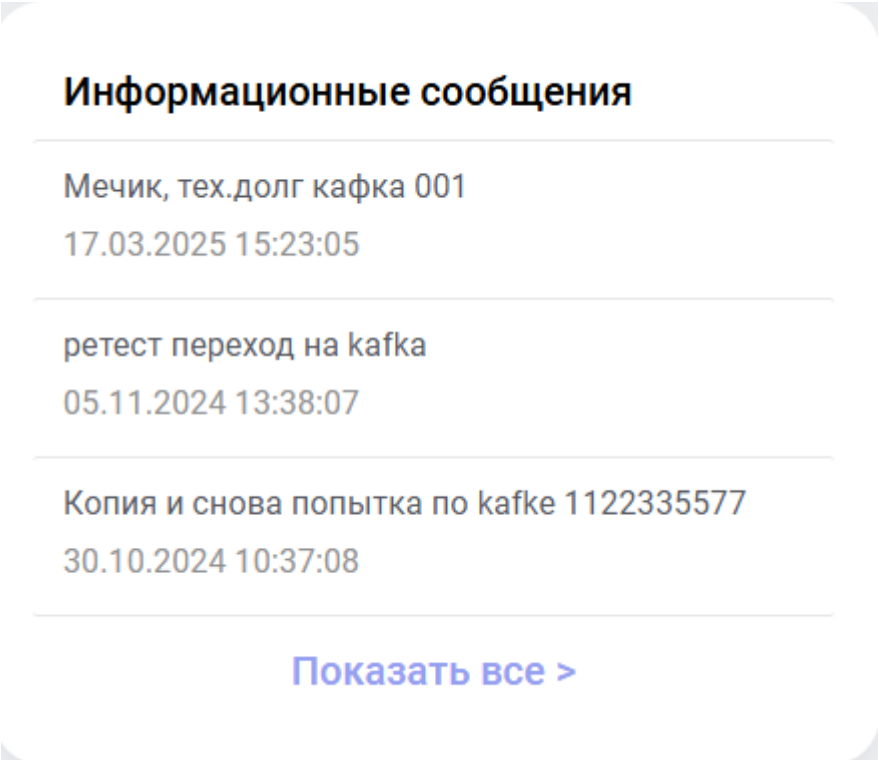


Рисунок 5а Информационные сообщения

При нажатии на пиктограмму
открывается окно «Настройки» (подробнее описано в п.12 Настройки пользователя).

Строка закладок предназначена для работы с нетипизированными документами в системе и содержит основную кнопку Создания документа (Рисунок 6).

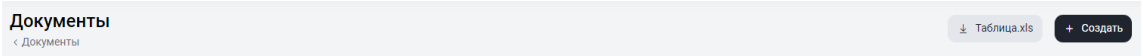


Рисунок 6 Закладки

Рабочая область предназначена для работы с конкретными документами (Рисунок 7).

Все | Входящие | Исходящие | Удалённые | Ошибка 2 | Прочитанные | Непрочитанные 61 | Еще | Настроить таблицу | Дата формирования

Очистить | Обновить

Номер документа	Вх. / Исх.	Сформировано	Статус документа	Тема документа	Вложения	Получатель	Отправитель	Входящий номер НРД	Дата и время доставки
OVKF4414	Входящее	27.06.2024 14:18:19	Получено	Кл1. НТЭД, ГОСТ, нетип, шифр - нет...	Вложений: 5	MC0089500000	NDC000DDR000	6031278129	27.06.2024 14:18:38
KUD	Исходящее	26.06.2024 17:47:11	Черновик	1	Вложений: 1	NDC000MOS000	MC0089500000		
3	Исходящее	26.06.2024 10:03:15	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1	NDC000DDR000	MC0089500000	6029865869	26.06.2024 10:08:02
2	Исходящее	26.06.2024 09:52:23	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1	NDC000DDR000	MC0089500000	6029855693	26.06.2024 09:54:48
REDkud	Входящее	25.06.2024 17:46:50	Получено	Ред	Вложений: 1	MC0089500000	NDC000MOS000	6029172785	25.06.2024 17:55:16
K5	Входящее	25.06.2024 16:52:45	Получено	5	Вложений: 1	MC0089500000	NDC000MOS000	6029135255	25.06.2024 17:02:46
3K	Входящее	25.06.2024 16:26:32	Получено	3	Вложений: 1	MC0089500000	NDC000MOS000	6029118575	25.06.2024 16:37:45
4	Исходящее	25.06.2024 15:30:30	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1	NDC000DDR000	MC0089500000	6029070902	25.06.2024 15:30:41
3	Исходя	25.06.2024	Доставлено	tema dlia DDR 2	Вложений: 1	NDC000DDR00	MC0089500000	6029059642	25.06.2024

1 2 ... 18 › Перейти к странице: 1 25 из 447 результатов 25

Рисунок 7 Рабочая область

Для большинства табличных форм разделов и закладок системы доступна пагинация – постраничное отображение данных (Рисунок 8).

1 2 ... 18 › Перейти к странице: 1 25 из 447 результатов 25

Рисунок 8 Пагинация

4.2 Заголовок

Заголовок располагается в верхней части WEB-кабинета и всегда одинаковый для всех разделов. В заголовке представлена информация о пользователе, его организации и роли (Рисунок 4).

В левом верхнем углу расположен логотип НРД. Справа – пиктограмма перехода к информационным сообщениям со счетчиком в виде красного овала с числом непрочитанных информационных сообщений. Далее – блок с информацией о пользователе. В нем представлена информация о пользователе, название и депозитарный код организация, под которой пользователь авторизовался в системе, роли, а также время последнего (предыдущего) входа в систему (МСК). Подробная информация показывается по клике на область с информацией о пользователе (Рисунок 9).

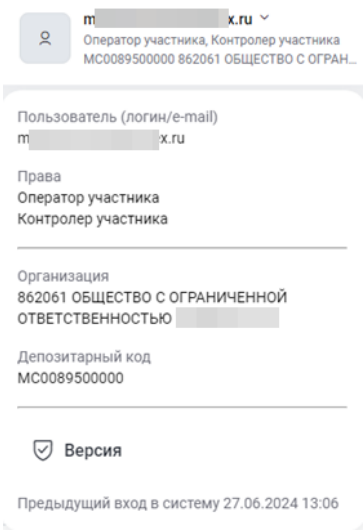


Рисунок 9 Подробная информация о пользователе

При нажатии на кнопку «Версия» отображается окно с описанием версии программного обеспечения.

Обратите внимание на параметр времени последнего входа в систему. Если он не соответствует тому времени, когда Вы заходили в систему последний раз, свяжитесь с администратором.

Для корректного завершения работы с системой в правой части заголовка предусмотрена пиктограмма выхода из системы.

4.3 Меню

Меню располагается слева под строкой заголовка. Через пункты меню можно переходить к разным экранным формам системы (Рисунок 5). Возможны переходы между главной страницей основного реестра документов, справочниками, реестром документов Нетипизированного документооборота, реестром расчетных документов и реестром документов Типизированного документооборота.

4.3.1 Раздел «Документооборот с НРД»

Данный раздел меню содержит документы, предназначенные для отправки и получения в НРД (документооборот между клиентами и НРД или между подразделениями НРД).

4.3.2 Раздел «Справочники»

Данный раздел меню содержит справочники:

- справочник участников транзита (подробнее описан в п.11.1);
- справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях» (подробнее описан в п.11.2);
- справочник «Ценные бумаги» (подробнее описан в п.11.3);
- справочник «Эмитенты» (подробнее описан в п.11.4).

4.3.3 Раздел «Нетипизированный документооборот»

Данный раздел меню содержит документы, составляющие реестр документов Нетипизированного документооборота (транзитный документооборот напрямую между клиентами – участниками транзита). Раздел подробнее описан в п.8 Нетипизированный документооборот.

Страница «Нетипизированный документооборот» предоставляет доступ к списку транзитных документов, зашифрованный обмен которыми предусмотрен между участниками транзитного обмена.

4.3.4 Раздел «Расчетные документы»

Данный раздел меню содержит документы, составляющие реестр расчетных документов (счета), выставляемые НРД (подробнее описан в п.10 Расчетные документы).

4.3.5 Раздел «Типизированный документооборот»

Данный раздел меню содержит документы, составляющие реестр документов типизированного документооборота (транзитный документооборот напрямую между клиентами – участниками транзита).

Страница «Типизированный документооборот» предоставляет доступ к списку типизированных транзитных документов, зашифрованный обмен которыми предусмотрен между участниками транзитного обмена (подробнее описан в п.7 Типизированный документооборот).

Каждый типизированный документ имеет ТЭДИК – транзитный электронный документ с идентификационным кодом.

4.3.6 Раздел «Описи»

Данный раздел меню содержит описи с перечнем всех электронных документов (подробнее описан в п. 11 Описи).

4.4 Закладки

В закладках располагаются основная рабочая кнопка «+ Создать» (Рисунок 6) и ссылка для скачивания списка документов в виде файла формата xlsx.

4.5 Рабочая область

Рабочая область представляет собой список документов в рамках документооборота с НРД с инструментами для их фильтрации, поиска и перехода в конкретный документ, а также работы с ним, при необходимости, прямо из списка.

Рабочая область для работы с документами делится на 2 блока. Верхний блок включает в себя быстрые фильтры и настройку видимости таблицы. Нижний блок представляет собой таблицу со списком документов:

- Блок фильтров:
  Позволяет отфильтровать таблицу по типу документов: входящие, исходящие, удаленные, с ошибкой, прочитанные, непрочитанные. В выпадающей ссылке «Еще» располагаются дополнительные фильтры, включая созданные пользователем. По умолчанию доступны фильтры по дате формирования документа: сегодня, неделя, месяц, полгода. Рядом с некоторыми из фильтров указывается количество документов, попадающих под фильтр (Непрочитанные и Ошибка).

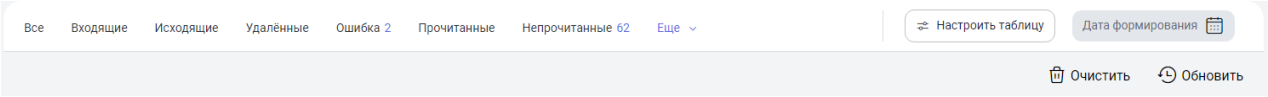


Рисунок 10 Блок фильтров

- Кнопка «Настроить таблицу» позволяет изменить видимость и порядок столбцов в списке документов. Подробно описано в разделе «Настройка отображения столбцов» (Настройка отображения столбцов).
- Кнопка «Дата формирования позволяет отфильтровать список документов по дате формирования документа. Задать можно фиксированный или произвольный период. Выбранный преднастроенный фильтр отображается на информационной полосе под строкой фильтров.
- Там же справа расположены кнопки «Очистить» и «Обновить». Кнопка «Очистить» удаляет выбранные фильтры. Кнопка «Обновить» обновляет список документов.

- Блок списка документов:
  содержит список всех документов, созданных в системе или полученных извне. По умолчанию в этом блоке отображаются документы во всех статусах кроме «Удалено».

Быстрые действия над документом или несколькими документами доступны при установке чекбокса слева от номера документа. Также при нажатии на пиктограмму «Три точки» открывается контекстное меню, в котором можно выбрать быстрые действия над конкретным документом. Набор доступных действий зависит от типа и статуса документа.

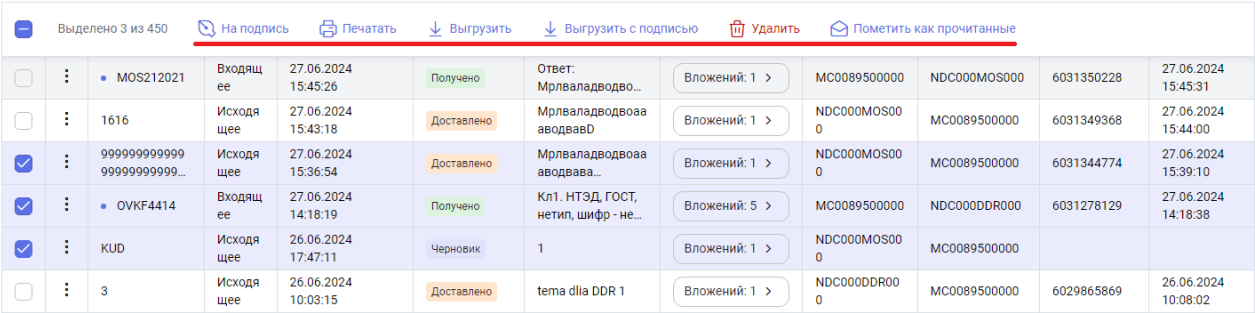


Рисунок 11 Список документов – быстрые действия

Особенности отображения и прочие детали графического пользовательского интерфейса взаимодействия, имеющие отношение к страницам Расчетные документы, Нетипизированный документооборот, Типизированный документооборот (а также экранным формам просмотра, создания и редактирования транзитных документов), соответствуют таковым для рабочей области главной страницы и экранным формам просмотра, создания и редактирования нетранзитных документов (документооборот с НРД

), если явно не указано обратное.

5 Общие правила работы с разделами

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

5.1 Общие правила на формах просмотра

5.1.1 Общие правила открытия новых форм

При работе в системе экранные формы открываются в одном окне (вкладке) браузера. Для открытия экранной формы в новом окне (вкладке) браузера нужно воспользоваться стандартными инструментами браузера (правой кнопкой мыши) - «Открыть в новом окне» или «Открыть в новой вкладке».

Печатные формы документов, а также документы в некоторых форматах являются исключением и всегда открываются в новой вкладке браузера.

5.1.2 Просмотр таблиц

При просмотре табличных форм, за исключением таблиц на экранных формах конкретных справочников при выборе значений, применимы описанные ниже правила:

– Ширина и порядок столбцов в таблицах могут быть изменены при необходимости;

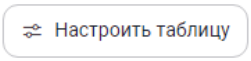
– Для изменения ширины необходимо захватить левой кнопкой мыши правую границу столбца и установить нужную ширину;

– Для изменения порядка столбцов необходимо воспользоваться кнопкой настройки таблицы;

– Под таблицей с данными выводится строка с пагинацией (Рисунок 8). При просмотре таблиц Главной страницы (Документооборот с НРД), в пунктах меню «Нетипизированный документооборот» (Рисунок 7) либо «Типизированный документооборот» (Рисунок 86) данные обновляются автоматически, также возможно принудительное обновление при нажатии на иконку «Обновить».

5.1.3 Настройка отображения столбцов

При работе с таблицами предусмотрена возможность настраивать отображение столбцов. Настройка возможна для таблиц с большим количеством столбцов. С помощью настройки можно добавить или скрыть с экрана столбец. Для таблиц, где доступна настройка,

в верхней правой части таблицы предусмотрена кнопка для вызова окна настройки 

.

При нажатии на кнопку настройки система откроет во всплывающем окне список всех доступных столбцов для таблицы (пример окна настройки столбцов для списка документов (Рисунок 12). Нужные столбцы выбираются одним нажатием на название столбца. Можно выбрать все столбцы сразу, нажав на кнопку «Выбрать все», или только заданные в системе по умолчанию, по кнопке «По умолчанию». По кнопке «Восстановить порядок» столбцы выстраиваются в заданный по умолчанию порядок. Для того, чтобы поменять порядок столбцов, необходимо с помощью мыши кликнуть на пиктограмму = справа от названия столбца и, не отпуская кнопку мыши, переместить на нужное место. Настройки отображения столбцов применятся сразу после нажатия кнопки «Сохранить» в нижней части всплывающего окна.

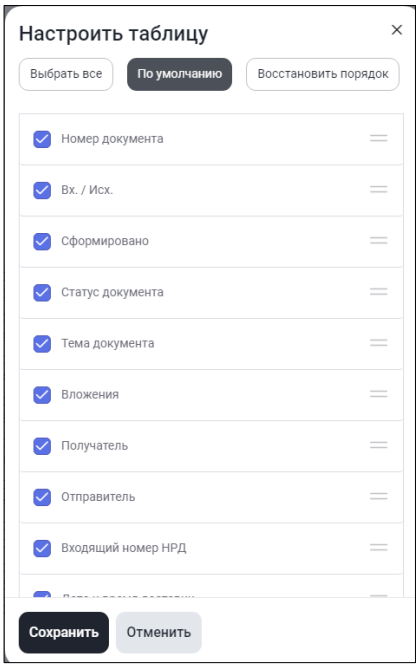


Рисунок 12 Окно настройки столбцов

Обратите внимание, что столбцы «Создан» и «Подписан» будут заполнены пользовательскими данными создавшего и подписавшего документ, когда ФИО пользователя заполнено в администратором в ЕКА. Если в ЕКА они не заполнены, поле в табличной части останется пустым.

5.1.4 Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах

Для таблиц на экранных формах действуют следующие правила фильтрации и сортировки по столбцам. При нажатии на наименование столбца открывается окно настройки сор-

тировки и фильтрации. 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.). Записи в таблице сортируются сразу при выборе нужного направления сортировки.

По каждой строке можно настроить фильтрацию значений. Типы фильтров могут быть следующие: текстовое поле для ввода, список доступных значений и дата.

После ввода или выбора условий фильтрации необходимо нажать клавишу Enter на клавиатуре для применении фильтра на список документов. При несовпадении значения с введенными данными отображается пустая таблица (только строка с наименованиями столбцов). Количество доступных страниц динамически изменяется в соответствии с результатами поиска.

Для полей типа «Дата» доступен ввод диапазона дат через календарь, а также ряд фиксированных относительных значений ("Сегодня", "Вчера", "Текущая неделя", "Прошлая неделя", "Текущий месяц", "Прошлый месяц", "Текущий год"[1]);

Обратите внимание, что при наличии большого количества строк в таблице и применении пагинации, поиск осуществляется по всем строкам таблицы без учета пагинации.

Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы. Выбранные фильтры отображаются в строке слева над таблицей. При необходимости отдельные фильтры можно удалить, кликнув на X справа от условия фильтра на строке.

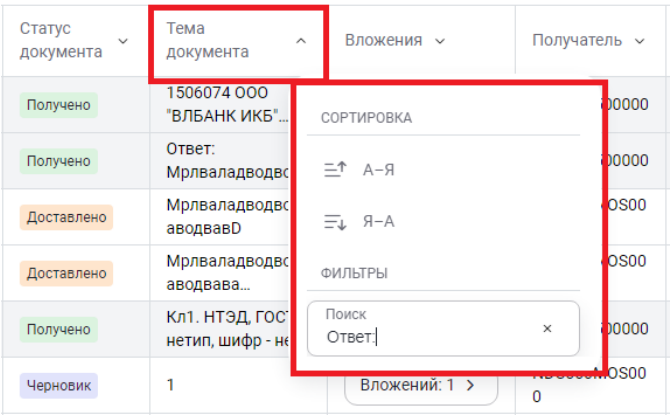


Рисунок 13 Настройки сортировки и фильтрации

[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, 20.06.2024). При создании пользовательских фильтров в параметрах фильтрации сохраняются условия, наложенные на конкретные столбцы, а не на список целиком.

5.1.5 Использование предустановленных системных фильтров

В списке фильтров в виде переключателей (Рисунок 14) отображаются фильтры, созданные пользователем, и фильтры, общие для всех пользователей системы, – так называемые предустановленные фильтры. В отличии от пользовательских фильтров предустановленные системные фильтры не могут быть удалены.

Для примера представлено описание списка предустановленных фильтров для таблицы документов на Главной странице (Документооборот с НРД).

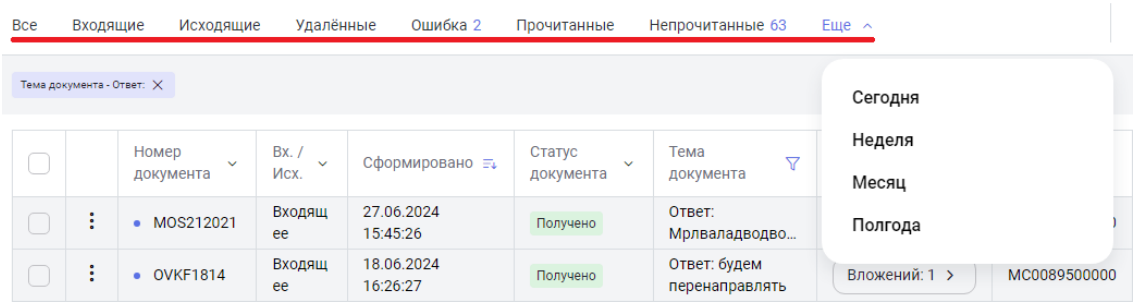


Рисунок 14 Фильтры области «Все документы»

Список предустановленных фильтров для документов:

- Все – документы без дополнительной фильтрации, кроме статуса «Удалено»;
- Входящие – только входящие документы;
- Исходящие – только исходящие документы;
- Удаленные – документы в статусе «Удалено»;
- Прочитанные – документы, которые пользователь перевел в состояние прочитано, открыл их на просмотр или совершил с ними какие-либо действия;
- Непрочитанные – входящие, но непрочитанные документы.
- Сегодня – документы за текущий день (фильтр по «дате формирования» документа);
- Неделя – документы за последние семь дней (фильтр по «дате формирования» документа);
- Месяц – документы за последний месяц (фильтр по «дате формирования» документа);
- Полгода – документы за последние 6 месяцев (фильтр по «дате формирования» документа).

5.1.6 Сохранение пользовательского фильтра

Для быстрой фильтрации можно создать пользовательский фильтр. Для этого сначала необходимо выбрать необходимые условия фильтрации по каждому из столбцов, а затем нажать на расположенную справа от строки с фильтрами кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

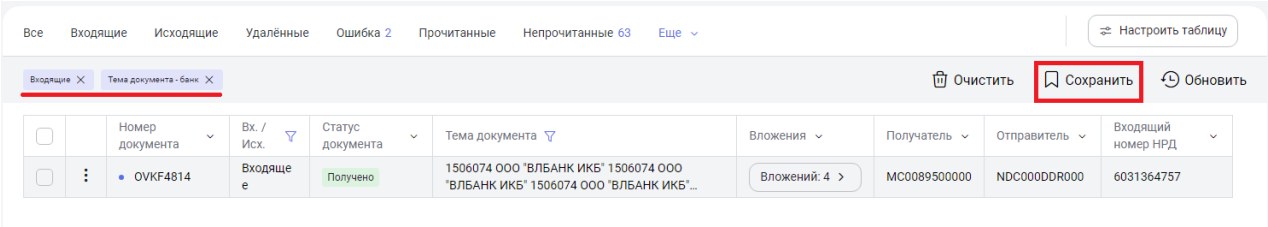


Рисунок 15 Установка параметров фильтрации и инициация создания пользовательского фильтра.

При нажатии на иконку выводится окно «Сохранение фильтра» (Рисунок 16).

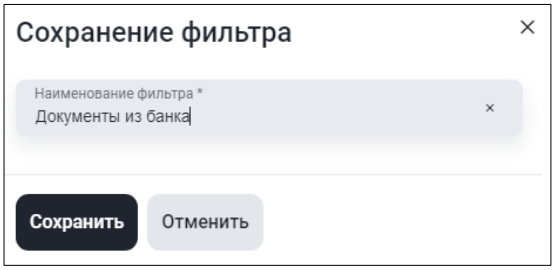


Рисунок 16 Окно сохранения фильтра

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

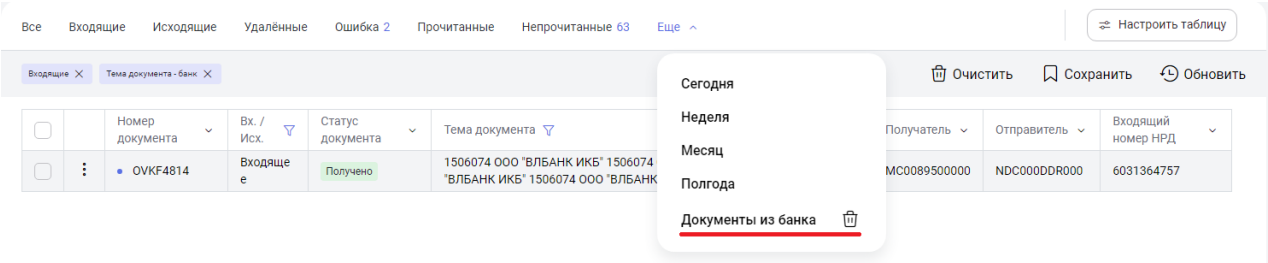


Рисунок 17 Отображение пользовательского фильтра

Пользовательские фильтры сохраняют актуальность, даже если столбец, по которому идет фильтрация, не отображается на табличной форме.

Сохранение фильтров происходит со значениями, которые были настроены в момент сохранения. Например, если сохранить фильтр за календарную неделю с 07.06 по 14.06, то

при последующем использовании этого фильтра данные в списке будут отфильтрованы именно за эти даты (Рисунок 18).

Для того чтобы осуществлять фильтрацию по относительным значениям («Вчера», «Сегодня», «Текущая неделя» и другим), необходимо воспользоваться календарем в поле типа «Дата» (Рисунок 18) или использовать предустановленные фильтры.

Пользовательский фильтр сохраняет не только значения, но и заданные на момент сохранения отображение, ширину и порядок столбцов.

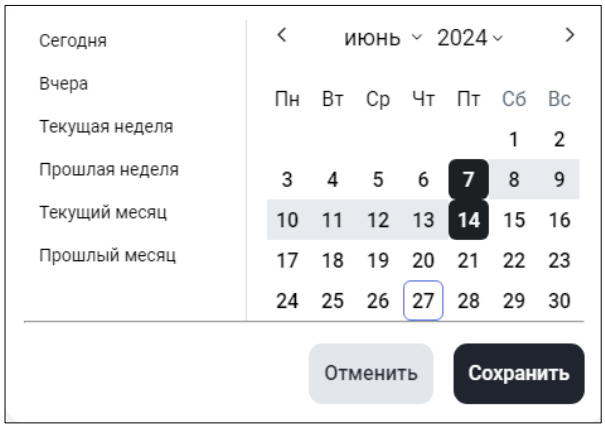


Рисунок 18 Выбор значений в календаре поля типа "Дата"

5.1.7 Сброс заданной фильтрации

Для удаления значения в поле фильтра нажмите на иконку в виде «крестика» рядом со значением.

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

5.1.8 Удаление пользовательского фильтра

Для каждого пользовательского фильтра доступна иконка удаления в виде «корзины» в области наименования фильтра (Рисунок 19).

При нажатии на иконку выводится сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 19), после подтверждения фильтр удаляется.

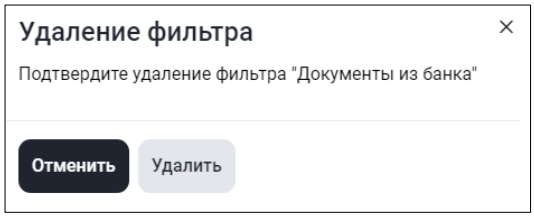


Рисунок 19 Подтверждение удаления пользовательского фильтра

5.1.9 Список с множественным выбором

Для поля «Статус документа» на Главной странице (Документооборот с НРД) доступен множественный выбор. (Рисунок 20).

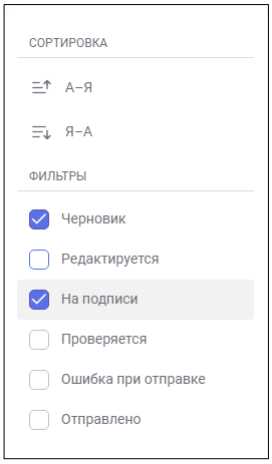


Рисунок 20 Множественный выбор из списка

5.1.10 Выгрузка таблицы с документами

При необходимости таблицу документов можно выгрузить в excel файл. Для этого в верхней правой части экрана нужно нажать кнопку «Таблица.xls» (Рисунок 21).

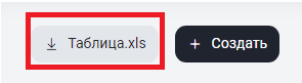


Рисунок 21 Кнопка "Таблица.xls"

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

5.1.11 Пагинация

Для просмотра большого количества записей в таблицах предусмотрена функция пагинации. С ее помощью система на одной странице отображает ограниченное количество записей, остальные записи отображаются на других страницах. Количество записей для отображения на одной странице можно задать самостоятельно (Рисунок 22).

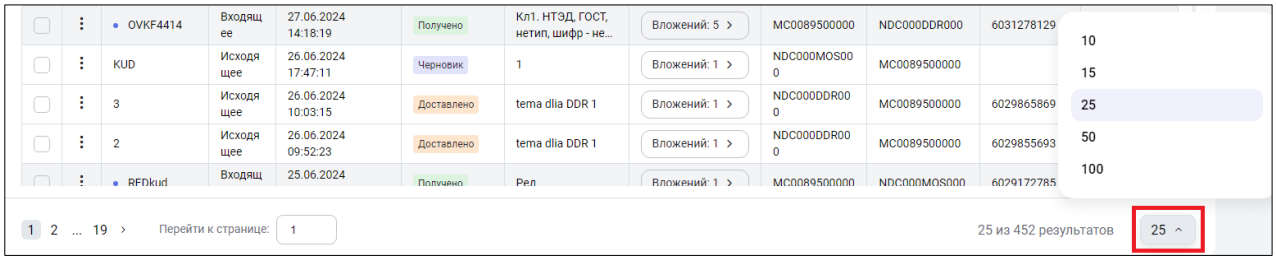


Рисунок 22 Настройка количества записей для отображения

Переход по страницам осуществляется нажатием на номер страницы, с помощью кнопок перелистывания и с помощью ввода нужного номера в соответствующее поле в строке пагинации.

5.1.12 Массовые операции

5.1.12.1 Массовые операции для документов

Для документов предусмотрены массовые операции. К ним относятся операции: «На подпись», «Вернуть», «Подписать и отправить», «Печатать», «Выгрузить», «Выгрузить с подписью», «Удалить», «Отменить удаление», «Изменить статус документов». Подробное описание каждой операции приведено ниже, в следующих пунктах этой главы. Максимальное допустимое количество документов для проведения массовых операций составляет 50 записей.

Чтобы осуществить массовую операцию нужно выбрать документы из списка. Для выбора документа необходимо установить флаг слева от номера документа, при этом система выделит все строки с выбранными документами (Рисунок 23). При этом над таблицей появится перечень массовых действий.

Рисунок 23 Выбор документов для массовой операции

Если необходимо выбрать все документы, представленные на странице, нужно установить «общий» флаг (Рисунок 24) над интерфейсными элементами флагов документов.

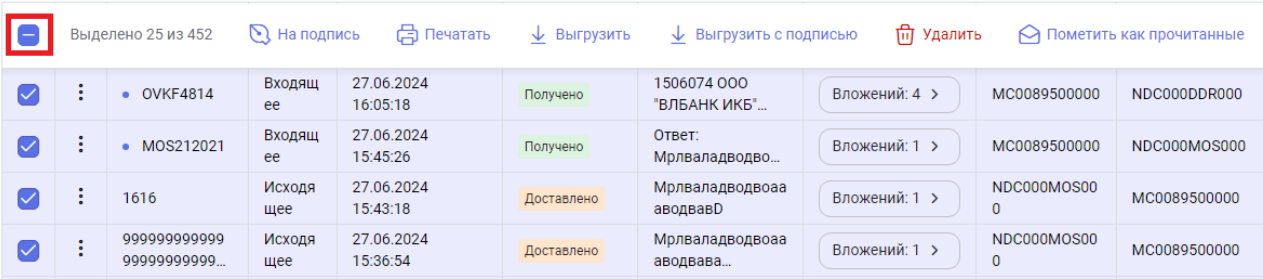


Рисунок 24 Общий флаг выбора всех документов

При использовании «общего» флага устанавливаются или снимаются все отметки с документов на текущей странице. При переходе на другую страницу флаги сбрасываются. Количество отмеченных флагом строк отображается на экране вверху справа от «общего» флага (Рисунок 24).

Операция исполняется системой для всех отмеченных флагами строк согласно статусу документа и роли пользователя. Например, чтобы выполнить операцию «На подпись», необходимо, чтобы выбранные документы были в статусе «Черновик», а для операции «Подписать и отправить» — в статусе «На подписи» (или «Черновик» для совмещенной роли). Если статус хотя бы одного выбранного документа не подходит для выполнения операции, то в счетчике действий над документами это сообщение не будет упоминаться.

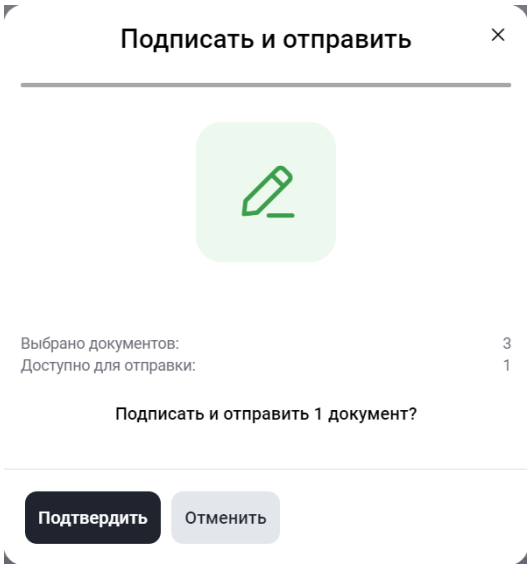


Рисунок 24а Выбор документов для подписи и отправки

5.1.12.1.1 Выгрузка документов – операция «Выгрузить»

Для выгрузки документов необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Выгрузить» (Рисунок 23). Перед формированием выгрузки каждый из выбранных документов проверяется на заполнение обязательных полей.

Если какой-либо из документов не проходит проверку, то выгрузка данного документа не происходит.

Если хотя бы один документ проходит проверку, то система сформирует архив с наименованием вида «Documents_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД_ЧЧММСС>.zip, содержащий xml-файл документа и файлы-приложения с названиями соответственно: Номер исходящего.xml и Номер исходящего_имя приложения.формат (doc/pdf/xls и т.п.) для исходящих документов; Номер ЭДО входящего.xml, Номер ЭДО входящего_имя приложения входящего.формат (doc/pdf/xls и т.п.).

Система предложит сохранить архив на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера. Пользователю перед выполнением массовой операции выводится сообщение, содержащее список выгружаемых документов и/или список документов с ошибками заполнения. (Рисунок 25).

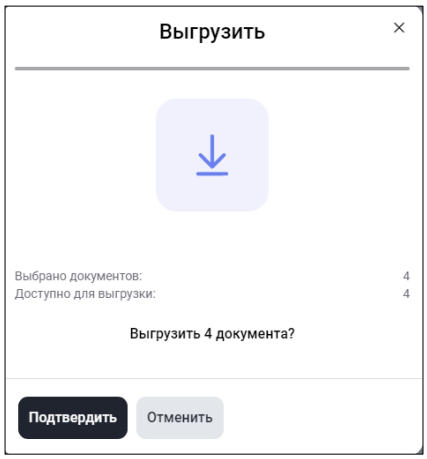


Рисунок 25 Сообщение о количестве доступных для выгрузки документов

5.1.12.1.2 Выгрузка документов с подписью – операция «Выгрузить с подписью»

Для отправленных и подписанных документов, а также для входящих предусмотрена возможность выгрузки файлов документов с подписью. Из формы со списком документов можно сформировать архив с несколькими подписанными документами. Для этого необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Выгрузить с подписью» (Рисунок 26).

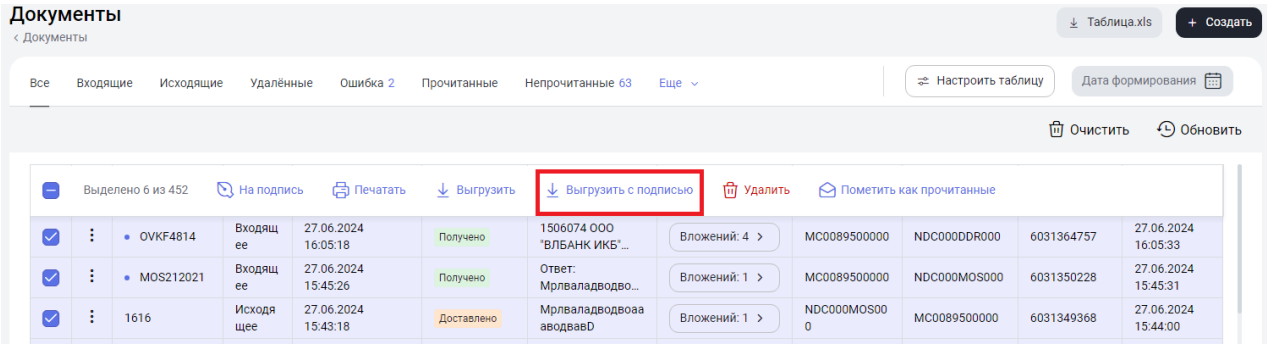


Рисунок 26 Выгрузка с подписью

Перед исполнением операции «Выгрузить с подписью» система выведет сообщение о количестве выгружаемых сообщений (Рисунок 27) и при отсутствии ошибок хотя бы в одном файле выгрузит архив с файлами средствами браузера. В выгружаемом архиве присутствуют как сами файлы, так и их отсоединенные подписи. Названия выгружаемых файлов формируются по маске Имя выгружаемого архива Documents_дата выгрузки.zip, содержащего для исходящих:

- Номер исходящего.xml
- Номер исходящего.sgn

Для каждого приложения

- Номер исходящего_имя приложения.формат (doc/pdf/xls и т.п.)
- Номер исходящего _имя приложения.sgn для файлов приложений

Для входящих:

- Номер ЭДО.xml
- Номер ЭДО.sgn

Для каждого приложения

- Номер ЭДО_имя приложения.формат (doc/pdf/xls и т.п.)
- Номер ЭДО_имя приложения.sgn для файлов приложений

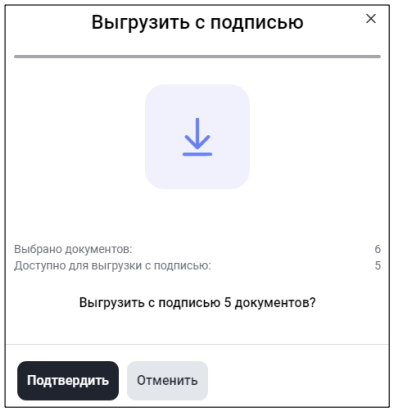


Рисунок 27 Сообщение о количестве документов, доступных для выгрузки с подписью

5.1.12.1.3 Отправка документа на подпись – операция «На подпись»

Для передачи на подпись необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать действие «На подпись». Система проверит, что каждый из выбранных документов находится в состоянии «Черновик» и не содержит ошибок заполнения. На подпись (статус документа изменится на «На подписи») передаются только прошедшие проверки документы. По результатам массовой операции пользователю выводится сообщение, содержащее количество и список переданных на подпись документов и документов с ошибками заполнения (Рисунок 28).

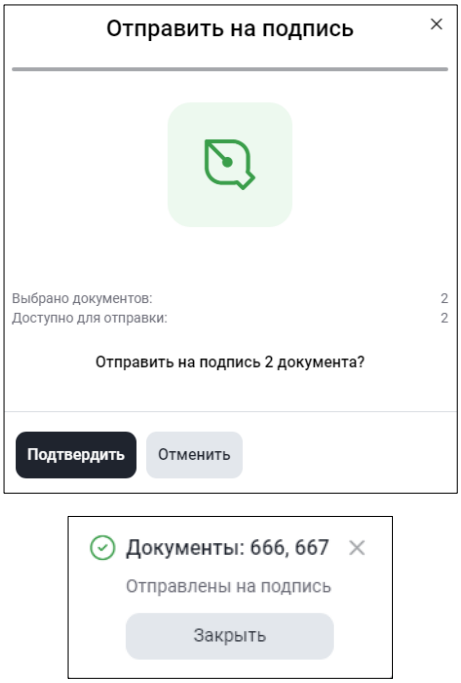


Рисунок 28 Сообщения об отправке документов на подпись

5.1.12.1.4 Отправка документов в НРД – операция «Подписать и отправить»

Отправка документов в НРД – это операция, доступная контролеру или пользователю с совмещенной ролью оператора и контролера.

Для отправки в НРД необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Подписать и отправить». Система проверит, что каждый из выбранных документов находится в корректном состоянии - «На подписи» или «Черновик» (если для организации установлена настройка «Разрешить упрощенную обработку» и у пользователя одновременно есть полномочия создания и отправки документов), а также, что каждый из выбранных документов не содержит ошибок заполнения (Рисунок 29).

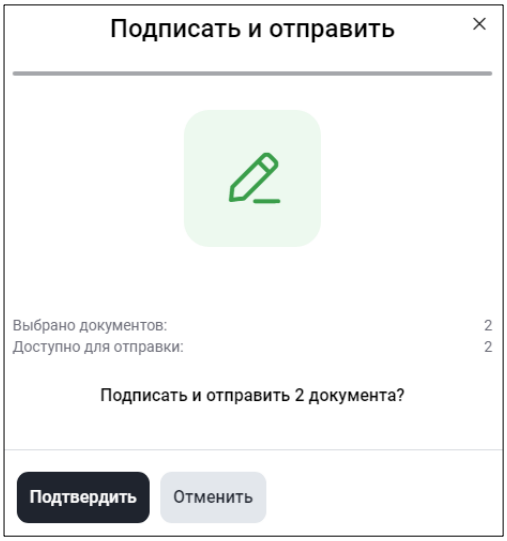


Рисунок 29 Отправка нескольких документов в НРД

Система выдаст сообщение об успешной отправке документов (Рисунок 30)

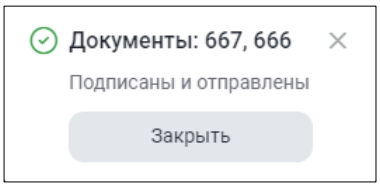


Рисунок 30 Сообщение об успешном подписании и отправке документов

5.1.12.1.5 Массовое удаление документов – операция «Удалить»

Для удаления необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Удалить». Система проверит, что каждый из выбранных документов находится в допустимом для удаления статусе. По результатам выполнения массовой операции пользователю выводится сообщение со списком удаленных документов и документов, которые не могут быть удалены (Рисунок 31). Удаление доступно для роли Оператор участника и Контролер участника. Документы не удаляются из системы безвозвратно, а меняют свой статус на «Удалено» и могут быть возвращены в любой момент времени обратно в статус «Черновик».

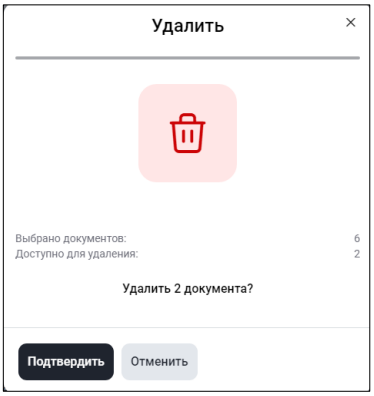


Рисунок 31 Сообщение об удалении документов

5.1.12.1.6 Массовое удаление документов – операция «Вернуть»

Возвращает документ на предыдущий статус (**Рисунок 32**). Для выполнения операции необходимо документ выделить и на контекстном меню выбрать пункт «Вернуть»

. Доступен для статуса «На подписи».

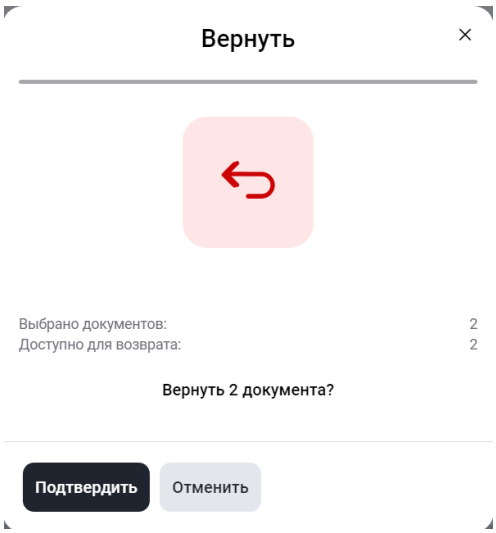


Рисунок 32 Возврат статуса

5.1.12.1.7 Печать документов – операция «Печатать»

Для печати документов необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Печатать» (Рисунок 23). По каждому из выбранных документов формируется печатная форма.

Полученные печатные формы объединяются в один файл с наименованием вида «Documents_<текущее дата-время в формате ГГГГММДД_ЧЧММСС>.pdf». Полученные печатные формы можно распечатать или сохранить на локальный диск пользователя средствами браузера.

5.1.12.1.8 Массовое удаление документов – операция «Отменить удаление»

Возвращает документ из «Удаленных» в статус «Черновик». Для выполнения операции необходимо перейти в список удаленных документов, выделить документы и на верхней строке меню выбрать пункт «Отменить удаление».

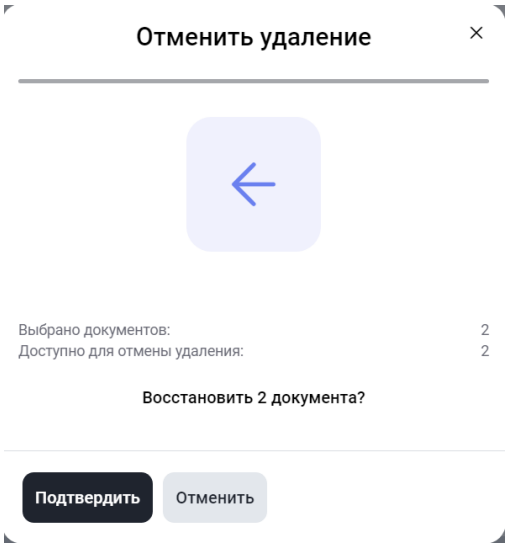


Рисунок 33 Восстановление из удаленных

5.1.12.1.9 Изменение статуса прочтения в табличных формах

Для входящих документов в системе предусмотрены статусы «прочитанный» и «непрочитанный». На экранных формах статус «непрочитанный» отображается синей точкой перед номером документа и выделением строки серой заливкой (Рисунок 34).

		Номер документа	Вх. / Исх.	Сформировано	Статус документа	Тема документа	Вложения	Получатель	Отправитель	Входящий номер НРД	Дата и время доставки
	⋮	667	Исходящее	28.06.2024 13:43:29	Доставлено	Объяснительная	Вложений: 1	NDC000CLI000	MC0089500000	6032172622	28.06.2024 14:04:38
	⋮	666	Исходящее	28.06.2024 13:43:00	Ошибка при обработке	Обращение по вопросам...	Вложений: 1	NDC0000PF007	MC0089500000	6032172624	28.06.2024 14:04:38
	⋮	• OVKF5914	Входящее	28.06.2024 13:16:09	Получено	для массовой отправки	Вложений: 1	MC0089500000	NDC000DDR000	6032145431	28.06.2024 13:16:39
	⋮	• OVKF5814	Входящее	28.06.2024 13:15:51	Получено	для массовой отправки	Вложений: 1	MC0089500000	NDC000DDR000	6032145432	28.06.2024 13:16:39
	⋮	• OVKF4814	Входящее	27.06.2024 16:05:18	Получено	1506074 ООО "ВЛБАНК ИК...	Вложений: 4	MC0089500000	NDC000DDR000	6031364757	27.06.2024 16:05:33
	⋮	• MOS212021	Входящее	27.06.2024 15:45:26	Получено	Ответ: Мрлваладво...	Вложений: 1	MC0089500000	NDC000MOS000	6031350228	27.06.2024 15:45:31
	⋮	1616	Исходящее	27.06.2024 15:43:18	Доставлено	Мрлваладводвоааводвав D	Вложений: 1	NDC000MOS000	MC0089500000	6031349368	27.06.2024 15:44:00
	⋮	999999999999999999999...	Исходящее	27.06.2024 15:36:54	Доставлено	Мрлваладводвоааводвав...	Вложений: 1	NDC000MOS000	MC0089500000	6031344774	27.06.2024 15:39:10
	⋮	• OVKF4414	Входящ	27.06.2024	Получено	Кл1. НТЭД,	Вложений: 5	MC0089500000	NDC000DDR000	6031278129	27.06.2024

Рисунок 34 Признаки статуса "Непрочитанный"

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

- Для документооборота с НРД – после действий «Открыть», Открыть в новой вкладке», «Печатать».
- Для типизированных документов – после действий «Открыть», «Печатать», «Выгрузить PDF», «Выгрузить XML», «Выгрузить XML с подписью».
- Для нетипизированных документов – после действий «Открыть», Открыть в новой вкладке», «Печатать».
- Для расчетных документов – после действий «Просмотр», «Печать», «Скачать PDF», «Скачать», «Скачать с ЭП».
- Для информационных сообщений – после действия «Просмотр сообщения» «Экспорт сообщения».

Чтобы принудительно изменить статус «прочитанный» или «непрочитанный», можно открыть контекстное меню или установить флаг рядом с входящим документом (ми) и выбрать пункт: «Пометить как прочитанные» или «Пометить как непрочитанные» (Рисунок 35).

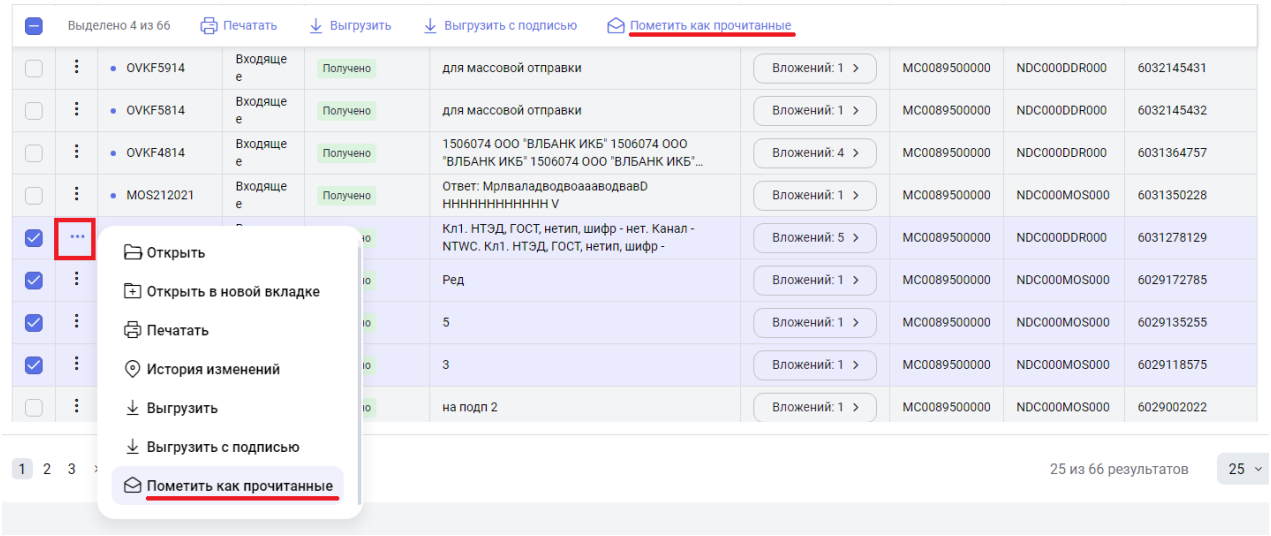


Рисунок 35 Варианты изменения статуса прочтения

После нажатия на действие система изменит статус документа и отобразит его в списке в соответствии с новым статусом.

5.1.12.1.10 Проверка подписи

В разделах «Документооборот с НРД», «Типизированный документооборот», «Расчетные документы» и «Нетипизированный документооборот» доступен сервис проверки подписи. Сервис становится доступен при назначении пользователю роли «Ультра» в дополнение к имеющейся роли.

Для проверки подписи необходимо выбрать несколько документов (также есть возможность проверить подпись одного документа) и вызвать операцию «Проверить подпись» (Рисунок 36).

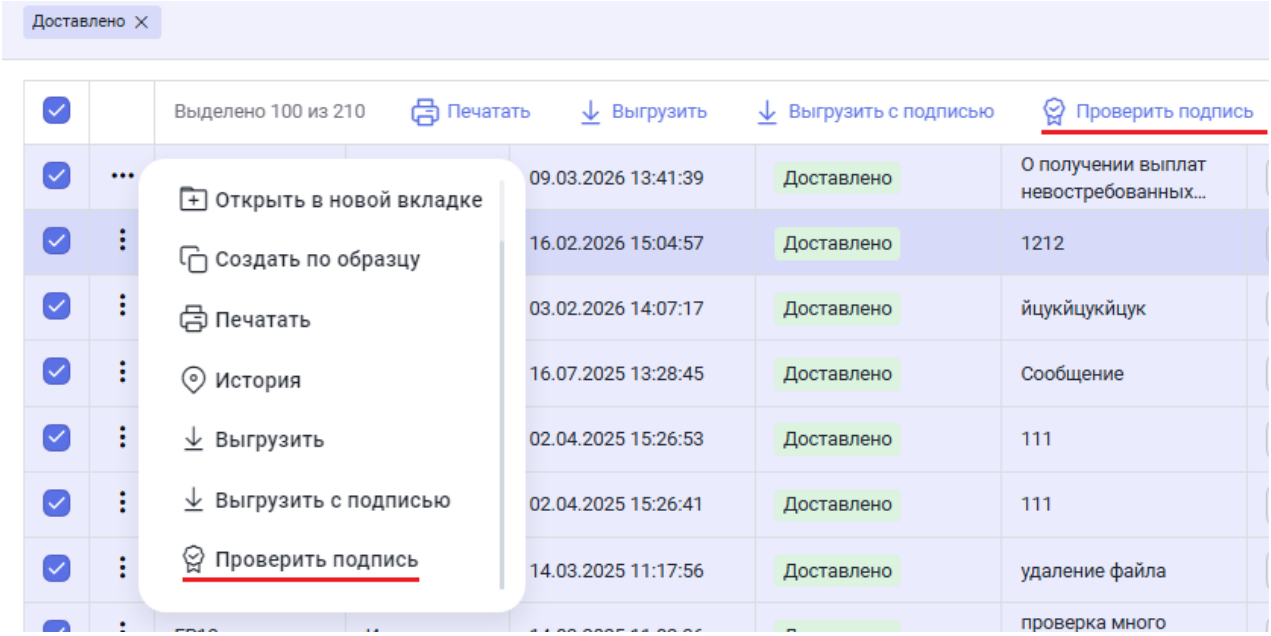


Рисунок 36 Проверка подписи

Перед проверкой подписи система выведет сообщение с информацией о количестве выбранных документов и количестве доступных для проверки. Максимальное количество документов, которые можно проверить за один раз, — 50 (Рисунок 37)

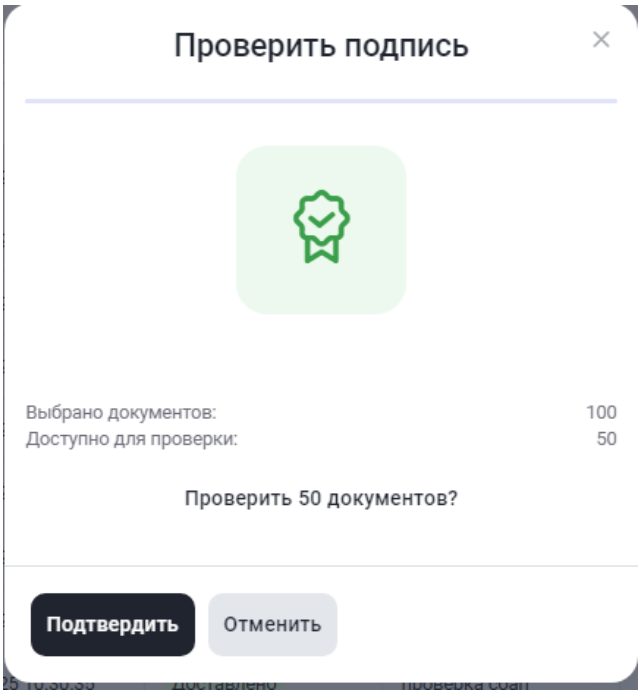


Рисунок 37 Сообщение перед проверкой подписи

После подтверждения откроется экранная форма, в которой будут отображаться результаты проверки по каждому документу (Рисунок 38). Также существует возможность просмотреть детальную информацию о результате проверки (Рисунок 39).

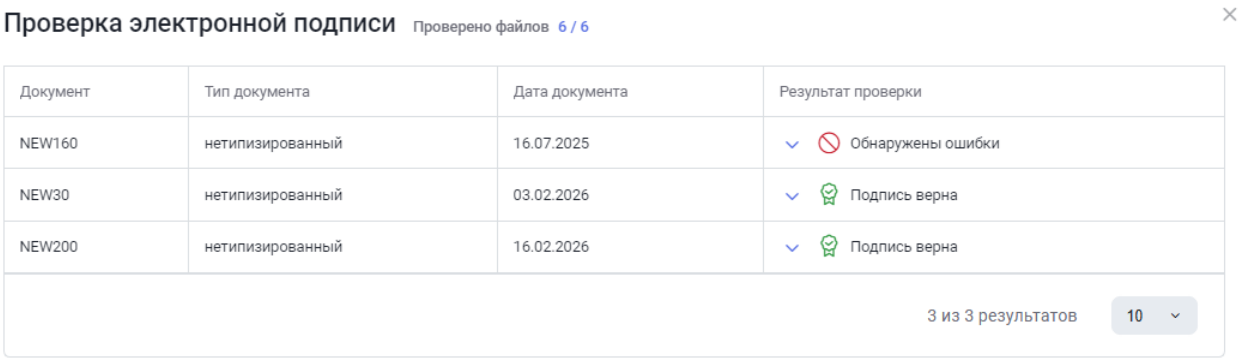


Рисунок 38 Результаты проверки подписи

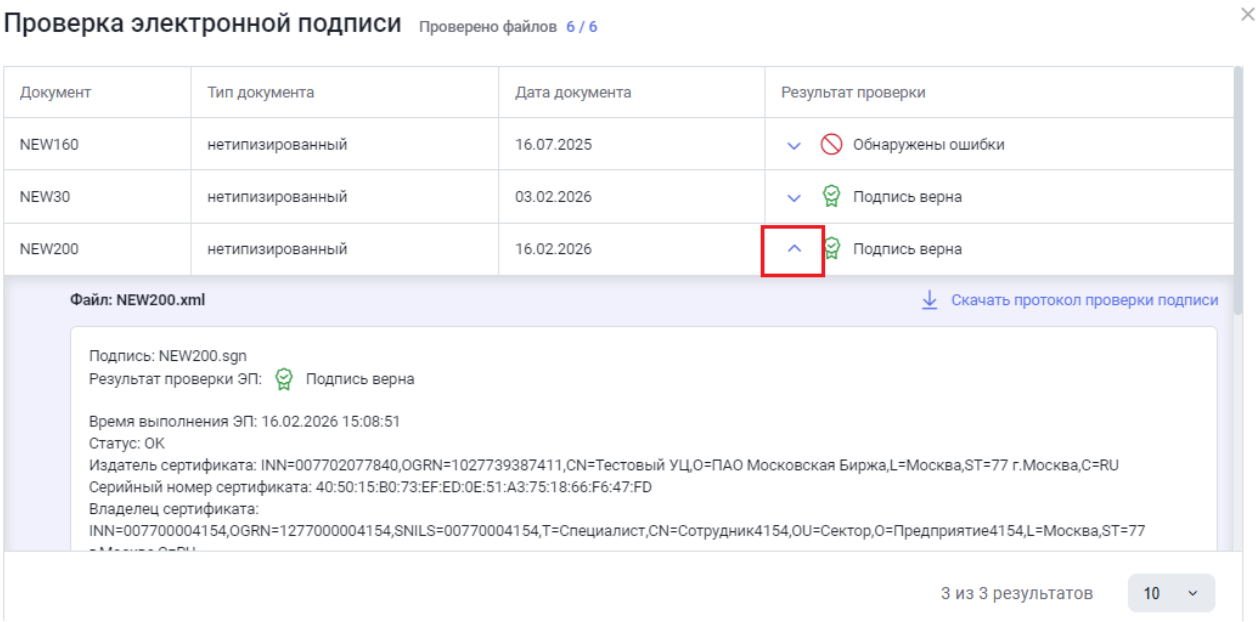


Рисунок 39 Детальная информация результата проверки

5.2 Использование комментария при работе в табличной форме.

В табличной форме для каждого документа пользователь может оставить комментарий, который будут видеть другие пользователи организации. Для ввода комментария щелкните в строке документа и столбце «Комментарий» и введите текст (Рисунок 40). Комментарий сохранится автоматически.

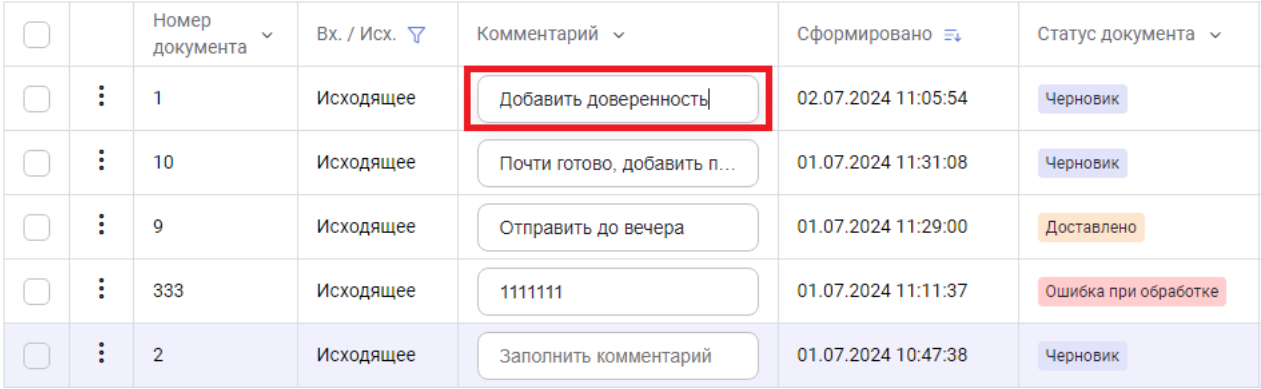


Рисунок 40 Ввод комментария в табличной форме

Длина комментария не должна превышать 128 символов. Полный текст комментария отображается при наведении курсора в тултипе - подсказке (Рисунок 41).

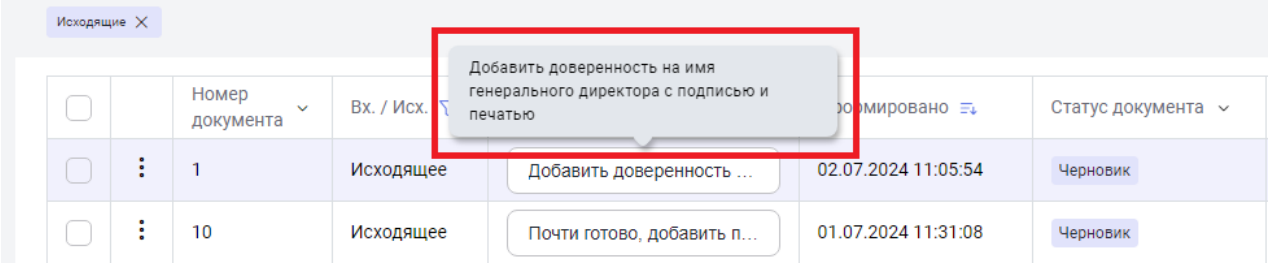


Рисунок 41 Просмотр тултипа (подсказки) комментария

6 Работа с документами

В этой главе описана последовательность действий при работе с нетипизированными документами.

Для выполнения операций с документами из списка на Главной странице и на страницах Расчетные документы, Нетипизированный документооборот, Типизированный документооборот предусмотрено контекстное меню. Меню вызывается нажатием на пиктограмму «Три точки» слева от номера документа в списке (Рисунок 42).

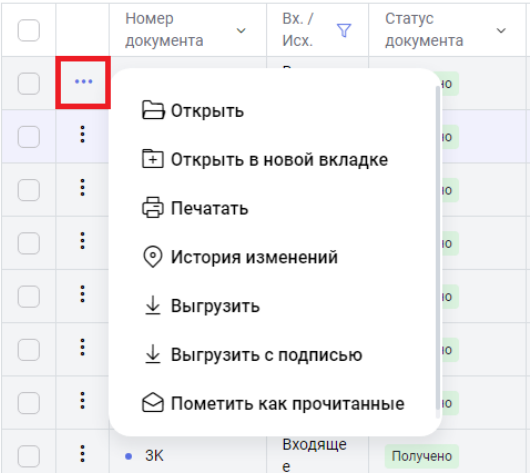


Рисунок 42 Контекстное меню для исходящего документа

В открывшемся окне будут перечислены только доступные для выбранного документа операции. Статусы документов и их значения описаны в Приложении 2 к настоящему Руководству.

6.1 Создание документа (с нуля)

Чтобы создать новый документ, нажмите на кнопку «Создать документ» (Рисунок 43) на Главной странице (или на странице Нетипизированный документооборот) – откроется форма создания документа (Рисунок 44).

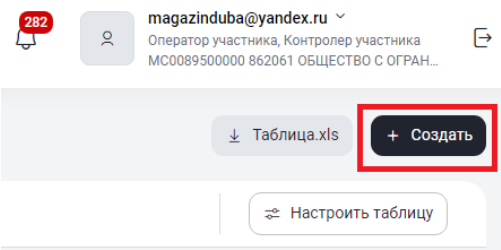


Рисунок 43 Кнопка создания нового документа

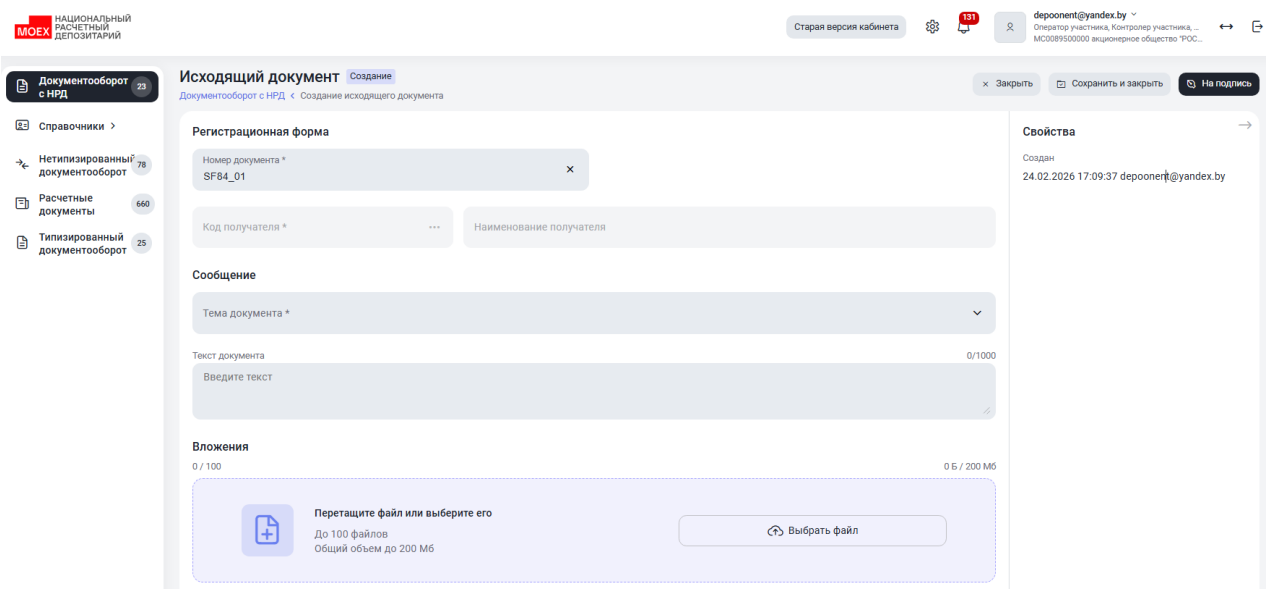


Рисунок 44 Форма создания нового документа

Последовательный переход от поля к полю осуществляется по кнопке «Tab», для произвольного перехода необходимо нажать на левую кнопку мыши в области редактируемого поля.

Необходимо заполнить обязательные поля, помеченные звездочкой, и присоединить хотя бы один файл-приложение к документу.

В зависимости от настроек Системы в ЕКА поле «Номер документа» будет заполняться автоматически или требовать ручного заполнения.

При ручном заполнении номер документа должен быть уникален в рамках операционного дня НРД. При использовании автоматического нумератора документов рекомендуется не вносить изменения в поле «Номер документа».

Поле «Отправитель» на форме отсутствует, так как будет заполнено автоматически

Для заполнения поля «Тема документа» установите курсор в это поле — в открывшемся списке отобразятся темы, доступные в соответствии с вашими полномочиями, указанными в доверенности (полномочия заполняются в системе Аламеда). После выбора темы документа автоматически заполнятся поля «Код получателя» и «Наименование получателя» (см. Таблица **2**). Редактирование полей «Код получателя» и «Наименование получателя» вручную невозможно.

Таблица 2

Тема документа	Полномочие	Код получателя
О получении выплат невостребованных дивидендов	все	NDC000MOS000
Для передачи регистратору	0, 17, 18	NDC000CLI000
К поручению на перевод ценных бумаг	0, 17, 18	
Отчеты об открытии счетов физическим лицам	все	
S005/Постановление об аресте	0, 17+19, 18+19	
Оферта на заключение/расторжение договора счета депо в отношении ин. цен. бумаг	0, 17, 18	NDC000ORK000
Разрешение ин. Регулятора	все	
Перевод ценных бумаг в соответствии с инд. разрешением ин. Регулятора	0, 17, 18	
Перевод денежных средств в соответствии с инд. разрешением ин. Регулятора	0, 11	
Отказ/отзыв отказа от получения выплат по ин. ценным бумагам	0, 17,18	
Запрос об остатках на счете 47422	0, 17, 18, 13, 14	
Заявление на прекращение /возобновление зачисления денежных средств	0, 11	
Прием на обслуживание ценных бумаг	все	NDC000CLI000
Присвоение ISIN	все	
Согласие Депонента	0, 17, 18	
Отзыв согласия Депонента	0, 17, 18	
Запрос НПФ Администратору софинансирования	0, 16	
Запросы аудиторов	0, 11, 9	
Запрос информации о НКО АО НРД	все	
Прочее	все	NDC000ORK000

Перечень кодов и наименований полномочий:

- 0 - Действует по уставу без ограничений полномочий;
- 9 - Подписывать и подавать в НРД любые документы по банковской деятельности, за исключением связанных с распоряжением денежными средствами;
- 11 - Подписывать и подавать в НРД любые документы банковской деятельности, связанные с распоряжением денежными средствами;
- 13 - Подписывать и подавать в НРД любые документы по депозитарной деятельности, за исключением связанных с распоряжением ценными бумагами, проведением корпоративных действий и налоговыми раскрытиями по всем Кодам Участника;
- 14 - Подписывать и подавать в НРД любые документы по депозитарной деятельности, за исключением связанных с распоряжением ценными бумагами, проведением корпоративных действий и налоговыми раскрытиями по определенным Кодам Участника;
- 16 - Подписывать и подавать в НРД любые документы по всем иным видам оказываемых НРД услуг;
- 17 - Подписывать и подавать в НРД любые документы по клиринговой деятельности, по депозитарной деятельности, связанные с распоряжением ценными бумагами, проведением корпоративных действий и налоговыми раскрытиями по всем Кодам Участника;
- 18 - Подписывать и подавать в НРД любые документы по клиринговой деятельности, по депозитарной деятельности, связанные с распоряжением ценными бумагами, проведением корпоративных действий и налоговыми раскрытиями по определенным Кодам Участника;
- 19 - Заверять копии документов, предоставляемых Участником в НРД.

К создаваемому документу можно присоединить не более 100 файлов объемом не более 200Мб.

Для присоединения файла нажмите кнопку «Выбрать файл» на форме создания документа или просто перетащите документ в выделенную область (Рисунок 45).

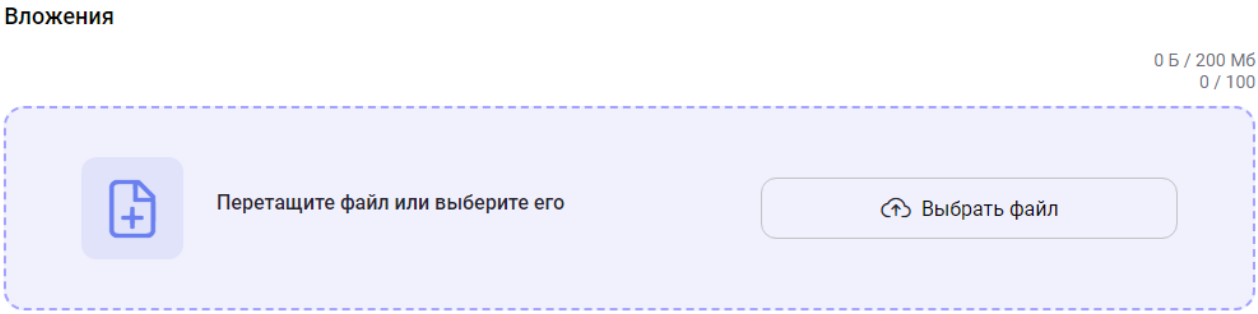


Рисунок 45 Кнопка присоединения файла

В открывшемся окне браузера выберите нужный файл(ы) и нажмите кнопку «Открыть» (Рисунок 46).

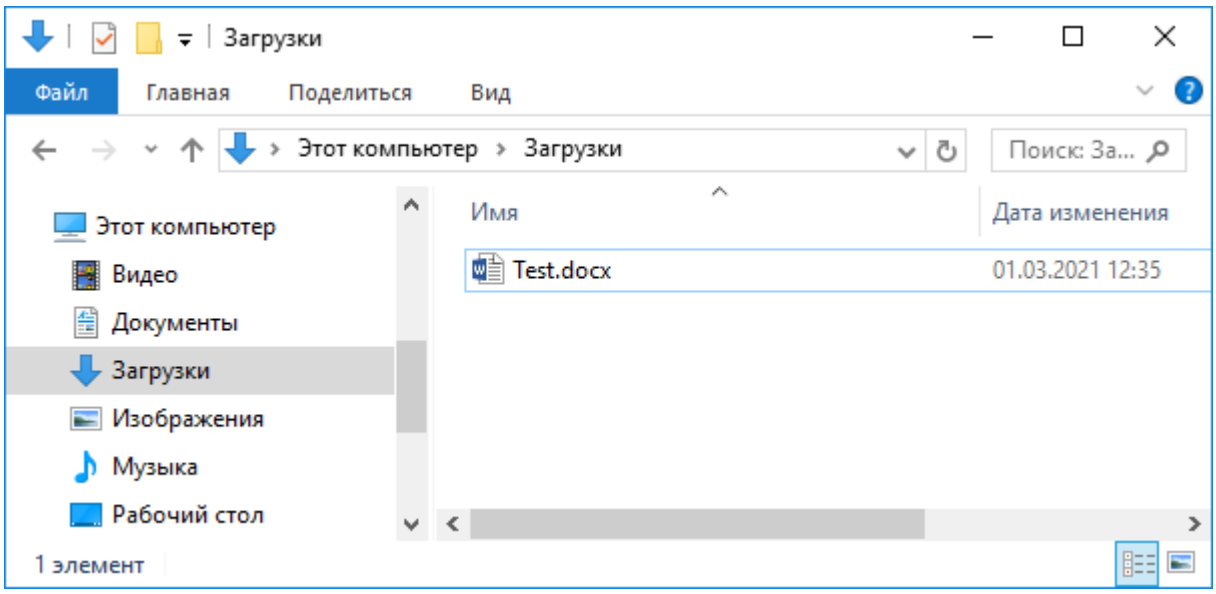


Рисунок 46 Выбор присоединяемого файла

Приложенный файл (ы) отобразятся на форме создания документа (Рисунок 47).

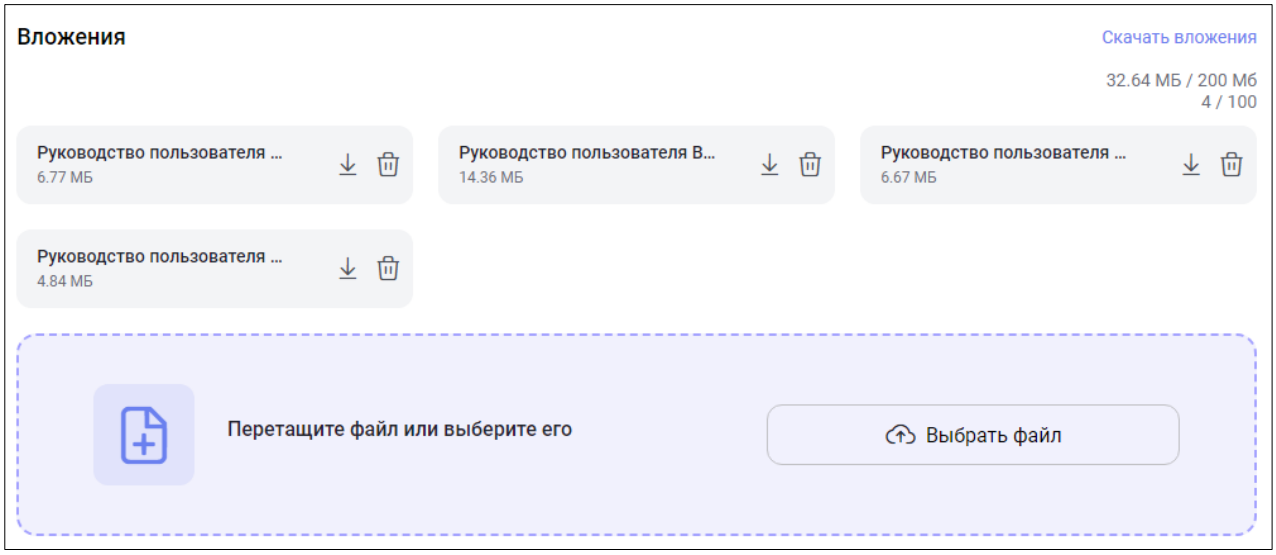


Рисунок 47 Отображение приложений

Если документ требуется оставить в статусе «Черновик», следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 44). Сохранение в статусе «Черновик» недоступно, если не заполнены обязательные поля (Рисунок 48).

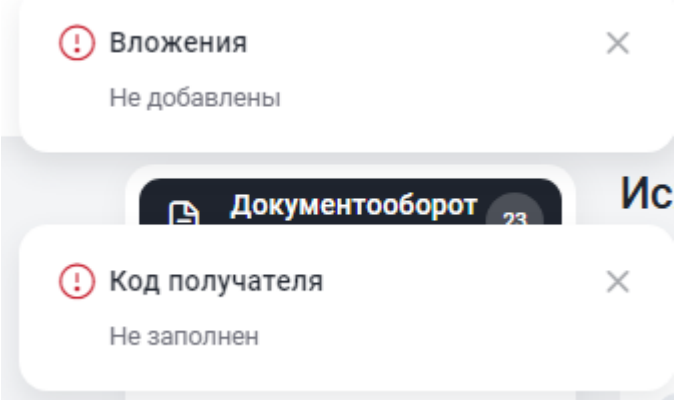


Рисунок 48 Протокол проверки

Пользователь возвращается в режим редактирования документа на форму, в которой поля с ошибками будут подсвечены красным цветом (Рисунок 49).

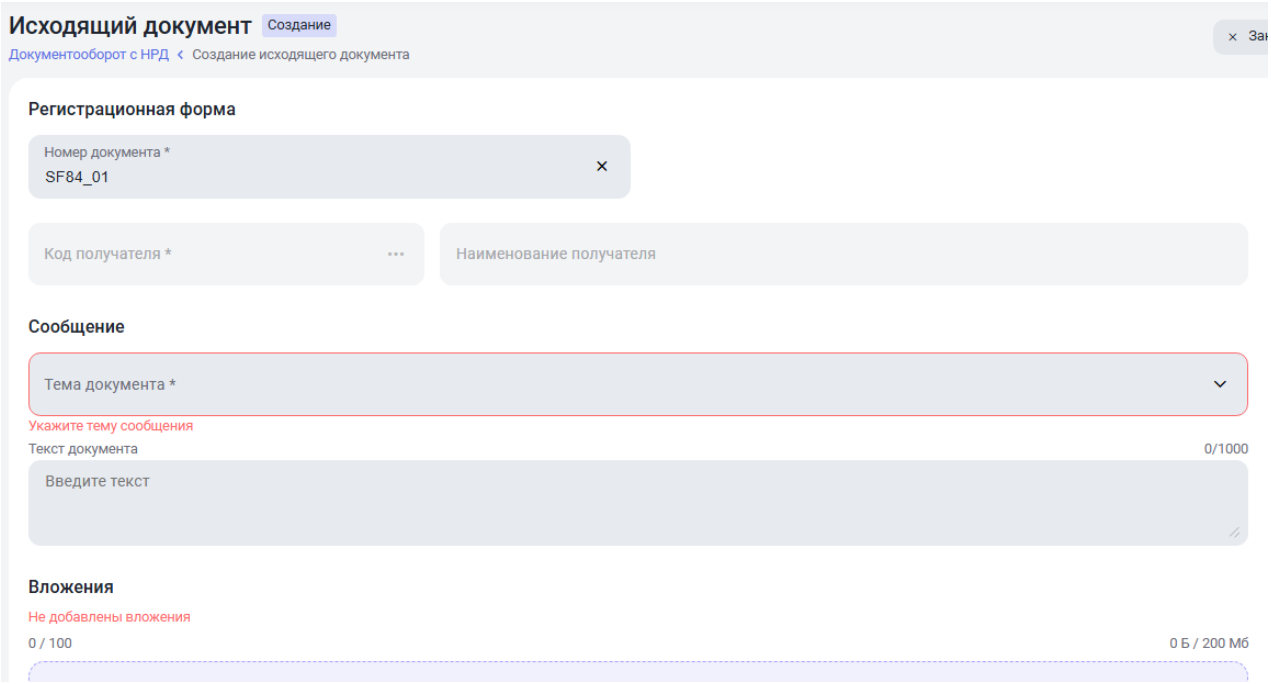


Рисунок 49 Цветовая индикация ошибки

После применения действия «Сохранить и выйти» документ сохранится в статусе «Черновик» с сообщением об успешном сохранении (Рисунок 50).

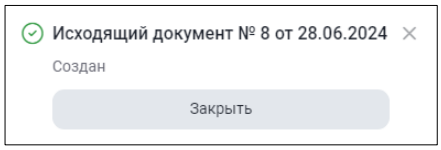


Рисунок 50 Сообщение об успешном сохранении документа

Сохраненный документ в состоянии «Черновик» доступен для последующей работы на Главной странице (Документооборот с НРД) или на странице Нетипизированный/Типизированный документооборот.

6.2 Отправка документа на подпись

Отправить документ на подпись можно по кнопке «На подпись» (Рисунок 51) в режиме просмотра, редактирования на форме документа или выбором операции «На подпись» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 52).

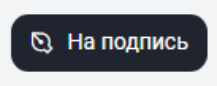


Рисунок 51 Кнопка отправки документа на подпись

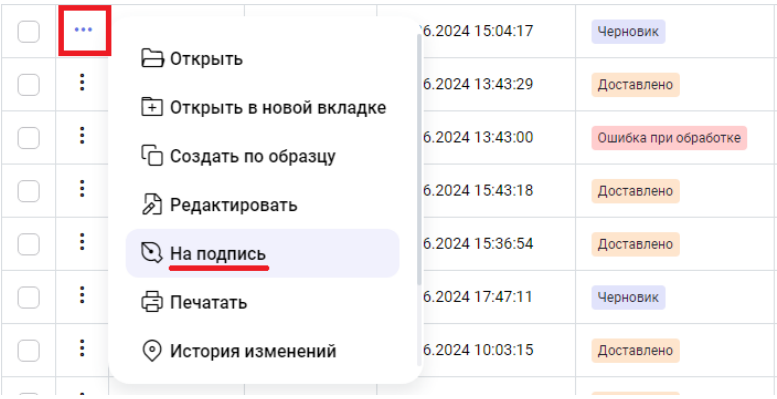


Рисунок 52 Отправка на подпись через контекстное меню

Система уведомляет пользователя об успешной отправке (Рисунок 53) и меняет статус документа на «На подписи».

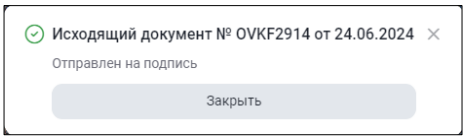


Рисунок 53 Уведомление об успешной отправке документа на подпись

6.3 Просмотр документа

Любой документ на Главной странице (Документооборот с НРД) или на странице Нетипизированный/Типизированный документооборот доступен для просмотра. В режим просмотра можно перейти, дважды нажав на строчку с документом в таблице списка документов или вызвав операцию «Открыть» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 54). Для

того, чтобы открыть документ в режиме просмотра в новой вкладке браузера, необходимо выбрать операцию «Открыть в новой вкладке».

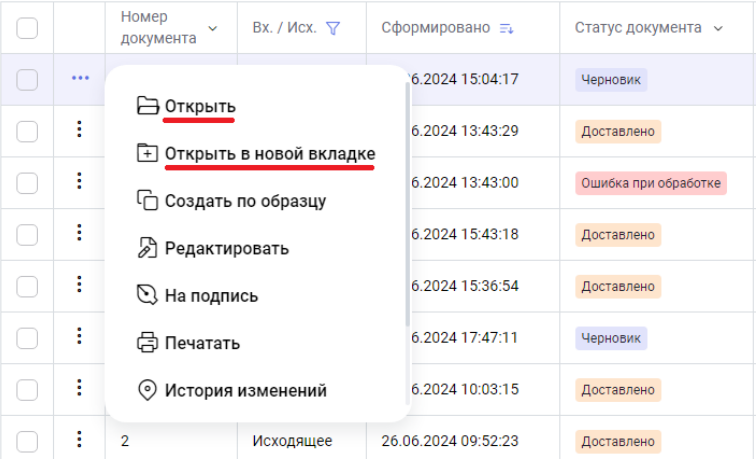


Рисунок 54 Переход в режим просмотра документа через контекстное меню

6.4 Редактирование документа

Режим редактирования доступен только для документов в статусе «Черновик». Переход к редактированию осуществляется нажатием на кнопку «Редактировать» (Рисунок 55) в режиме просмотра документа, а также выбором операции «Редактировать» из контекстного меню (Рисунок 56).

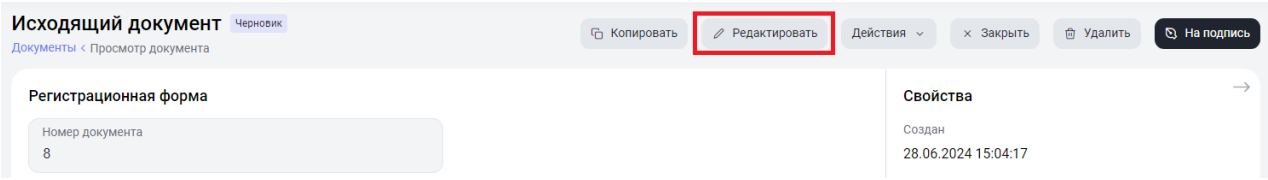


Рисунок 55 Переход в режим редактирования документа из формы просмотра

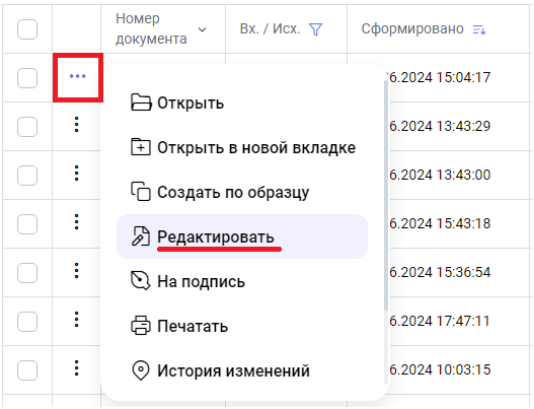


Рисунок 56 Переход в режим редактирования документа из контекстного меню

Система откроет документ с последними сохраненными параметрами, и поля формы станут доступными для внесения изменений. Статус документа изменится на «Редактируется», и документ станет недоступным для внесения изменений другими пользователями.

После внесения изменений в документ необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть», чтобы сохранить документ как черновик, или кнопку «На подпись» / «Подписать и отправить» для отправки его на подпись и получателю соответственно. После выполнения операции система уведомит пользователя об успешном сохранении изменений (Рисунок 57) или об успешной отправке документа на подпись (Рисунок 58).

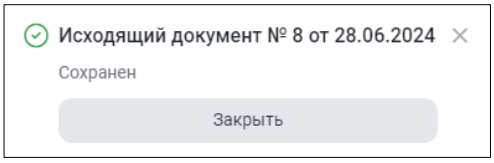


Рисунок 57 Уведомление об успешном сохранении изменений

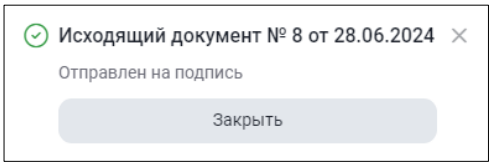


Рисунок 58 Уведомление об успешной отправке документа на подпись

6.5 Отправка документа

Отправка документа доступна для статусов: «На подписи», «Редактируется», «Черновик». Для статусов «Редактируется» (только в случае, если документ редактируется тем же пользователем) и «Черновик» действие доступно только тем пользователям, у которых совмещенная роль «Оператор» и «Контролер» и включена настройка «Упрощенная обработка» в ЕКА.

Отправить документ можно, вызвав операцию «Подписать и отправить», из контекстного меню в списке документов (Рисунок 59) или по кнопке «Подписать и отправить» (Рисунок 60) в режиме просмотра или редактирования документа.

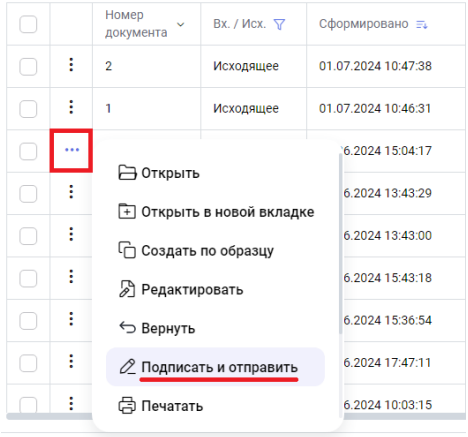


Рисунок 59 Отправка документа в НРД через контекстное меню

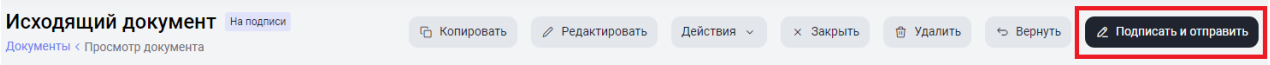


Рисунок 60 Кнопка отправки документа в НРД на форме документа

После нажатия кнопки система проверяет данные документа на корректность, подписывает документ ЭП выбранным после входа в систему сертификатом при помощи криптосервиса и отправляет получателю. Для транзитных документов дополнительно добавляется также операция шифрования (как перед отправкой, так и перед сохранением). Шифрование предполагается на основании данных в справочнике участников транзита для получателя документа и выбранных у него сертификатов криптоключей контрагента. Система уведомляет пользователя об успешной отправке (Рисунок 61) и меняет статус документа на «Отправлено».

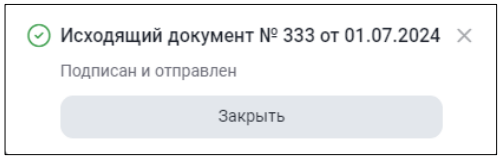


Рисунок 61 Уведомление об успешной отправке документа

Обратите внимание, что статус «Отправлено» не является признаком того, что получатель получил сообщение. В процессе проверок сообщение еще может быть отклонено со статусом «Ошибка при обработке». Признаком того, что адресат получил сообщение, является статус «Доставлено».

При отправке документа он вместе с файлами-приложениями запаковывается системой в архив, размер которого не должен превышать 200Мб. Если он превышает, необходимо

уменьшить количество файлов-приложений, присоединенных к документу, и повторить отправку (при необходимости вернуть документ оператору с соответствующим комментарием, если у пользователя, отправляющего документ, нет совмещенной роли).

6.6 Удаление документа

Удаление документа доступно для статусов: «На подписи», «Редактируется» (только в случае, если документ редактируется тем же пользователем), «Черновик».

Удалить документ можно по кнопке «Удалить» (Рисунок 62) в режиме просмотра или редактирования документа, или вызвав операцию «Удалить» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 63).

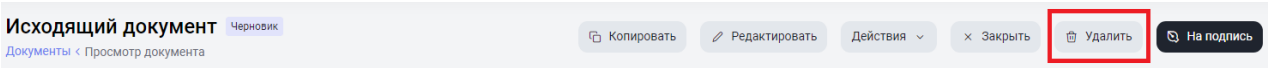


Рисунок 62 Кнопка удаления на форме документа

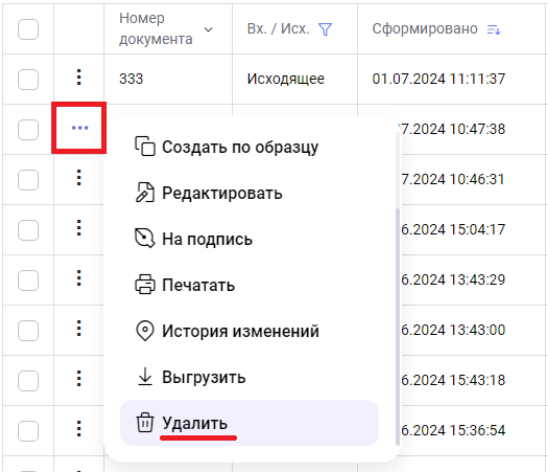


Рисунок 63 Удаление документа через контекстное меню

После удаления система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 64) и меняет статус документа на «Удалено».

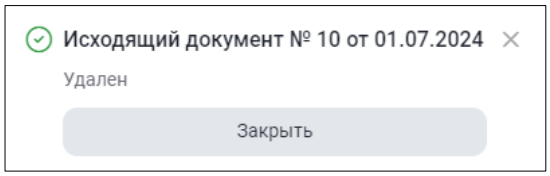


Рисунок 64 Уведомление об успешном удалении документа

Удаленные документы (в статусе «Удалено») доступны на Главной странице с включенным предустановленным фильтром «Удаленные» (Рисунок 65)

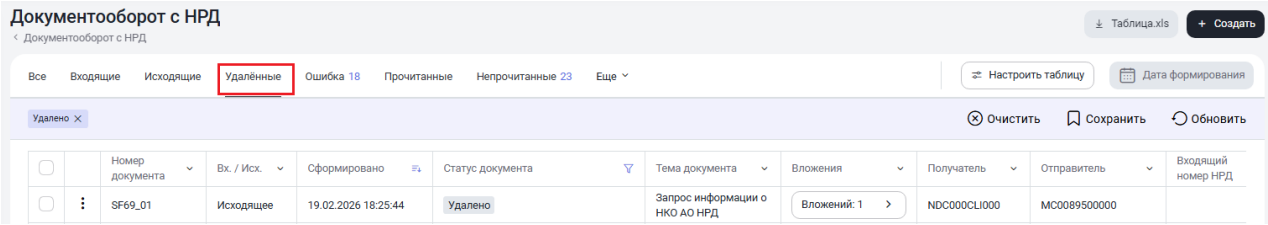


Рисунок 65 Фильтр «Удаленные»

6.7 Отмена удаления документа

Отмена удаления доступна для документов в статусе «Удалено». Для отмены удаления необходимо включить предустановленный фильтр «Удаленные» на Главной странице (Документооборот с НРД) и выбрать нужный документ в списке.

Удаление документа можно отменить, вызвав операцию «Отменить удаление» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 66) или на форме просмотра документа .

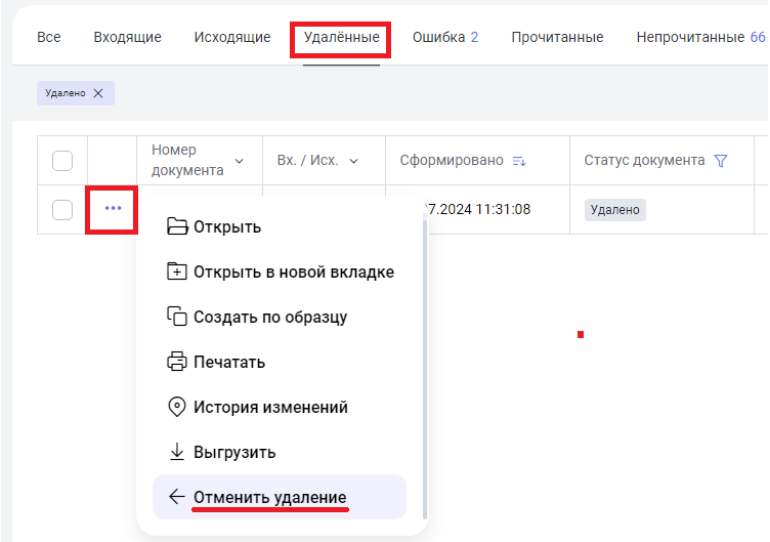


Рисунок 66 Отмена удаления через контекстное меню

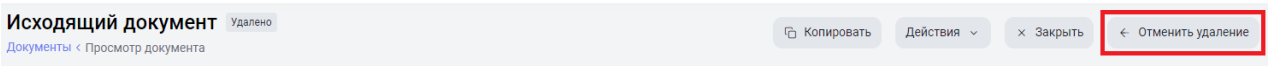


Рисунок 67 Кнопка отмены удаления на форме документа

После применения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 68) и меняет статус документа на «Черновик».

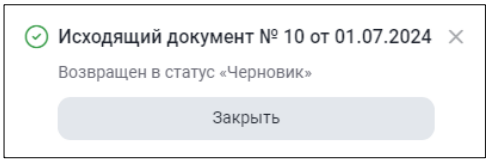


Рисунок 68 Уведомление об успешной отмене удаления

Документ в статусе «Черновик» будет доступен в списке документов на Главной странице.

6.8 Создание документа по образцу

Создать документ по образцу можно, нажав на кнопку «Копировать» на форме документа (Рисунок 69) или вызвав операцию «Создать по образцу» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 70) .

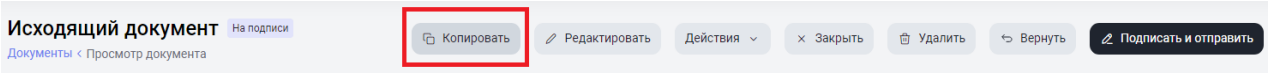


Рисунок 69 Иконка "Копировать" на форме документа

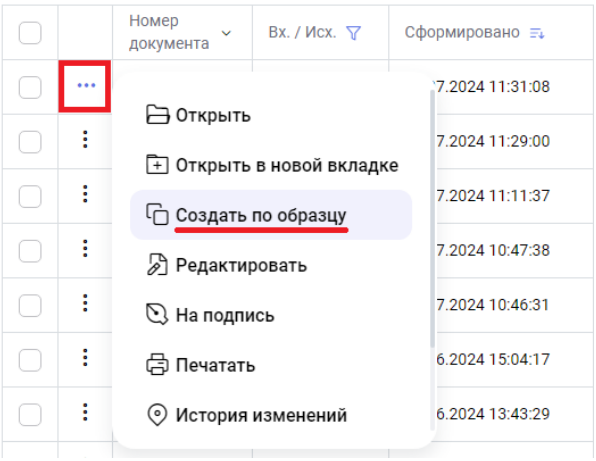


Рисунок 70 Создание по образцу через контекстное меню

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

При создании документа по образцу система выдаст запрос о необходимости присоединения документов образца к создаваемому документу (Рисунок 71).

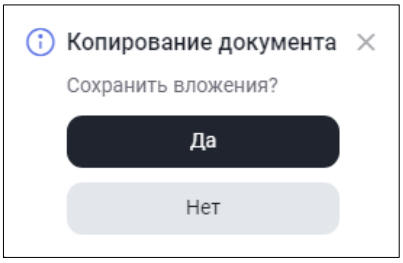


Рисунок 71 Запрос на сохранение прикрепленных документов

Дальнейшие действия с документом осуществляются согласно пункту 6.4 - редактирование документа.

6.9 Печать документа

Документ можно распечатать нажатием на иконку «Печатать» в списке «Действия» в режиме просмотра или редактирования документа (Рисунок 72) или вызвав операцию «Печатать» из контекстного меню на списке документов (Рисунок 73).

Система сформирует файл печатной формы в формате PDF, который можно распечатать или сохранить стандартными средствами браузера.

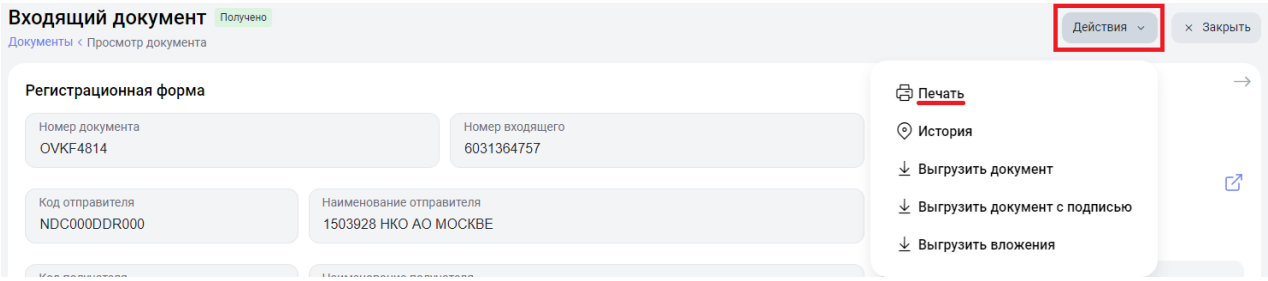


Рисунок 72 Иконка "Печатать" на форме документа

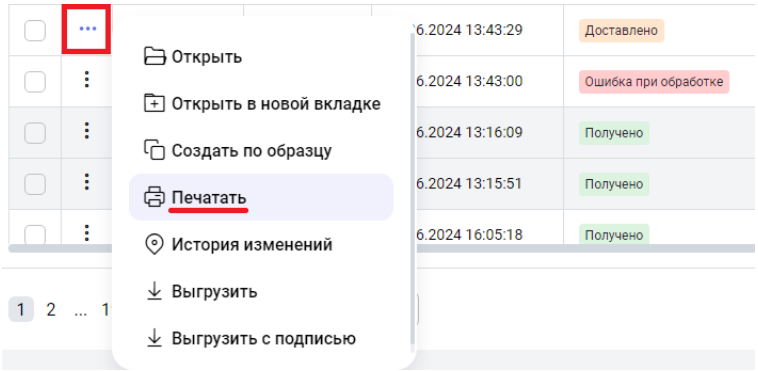
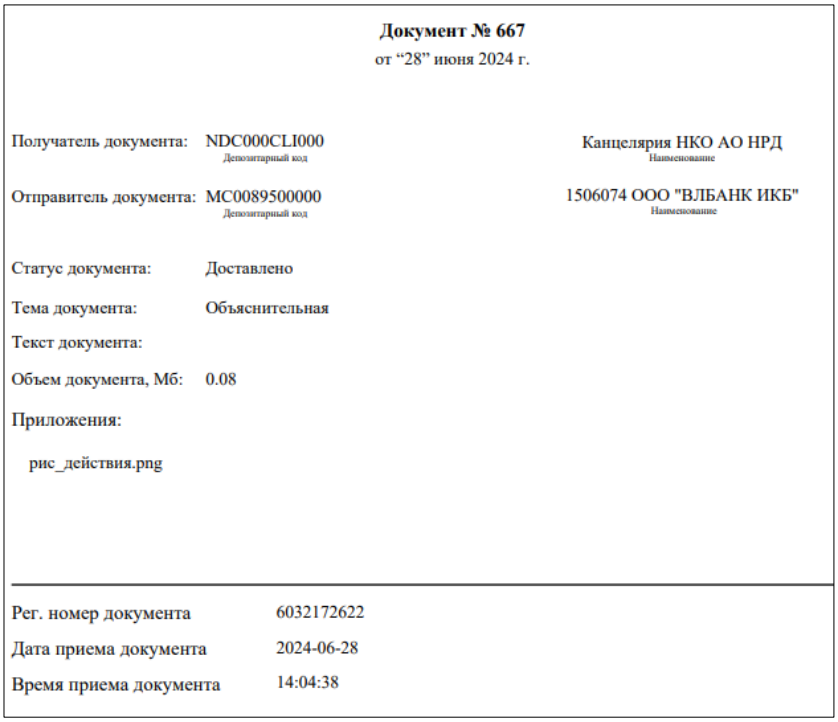


Рисунок 73 Печать документа через контекстное меню



Документ № 667

от “28” июня 2024 г.

Получатель документа: NDC000CLI000 (Депозитарный код) — Канцелярия НКО АО НРД (Наименование)

Отправитель документа: MC0089500000 (Депозитарный код) — 1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ" (Наименование)

Статус документа: Доставлено

Тема документа: Объяснительная

Текст документа:

Объем документа, Мб: 0.08

Приложения:

рис_действия.png

Рег. номер документа	6032172622
Дата приема документа	2024-06-28
Время приема документа	14:04:38

Рисунок 74 Печатная форма документа

6.10 Просмотр истории изменения документа

Просмотреть историю изменений документа можно, нажав на иконку «История изменения» в списке «Действия» (Рисунок 75) в режиме просмотра или редактирования документа (см. пункт 6.3) или вызвав операцию «История изменений» из контекстного меню на списке документов (Рисунок 76).

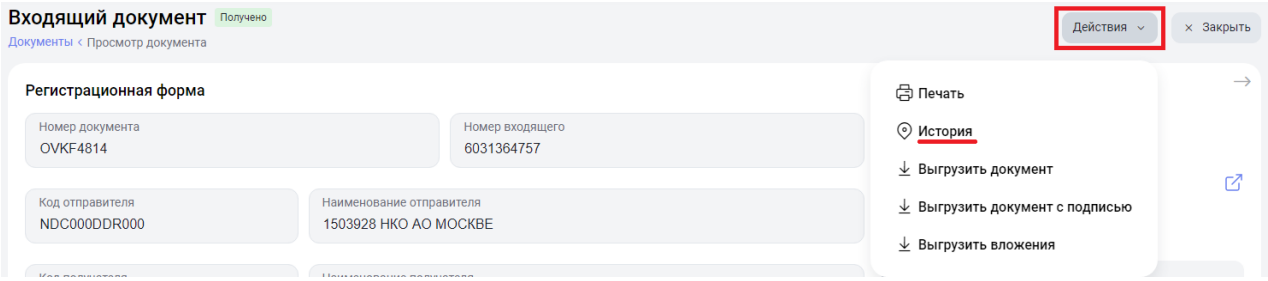


Рисунок 75 Действие "История " в форме документа

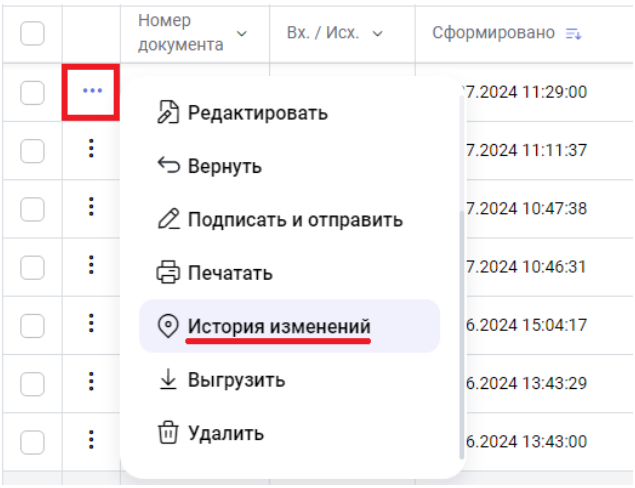


Рисунок 76 Вызов истории изменений через контекстное меню

При вызове истории изменения документа форма со списком изменений открывается во всплывающем окне (Рисунок 77).

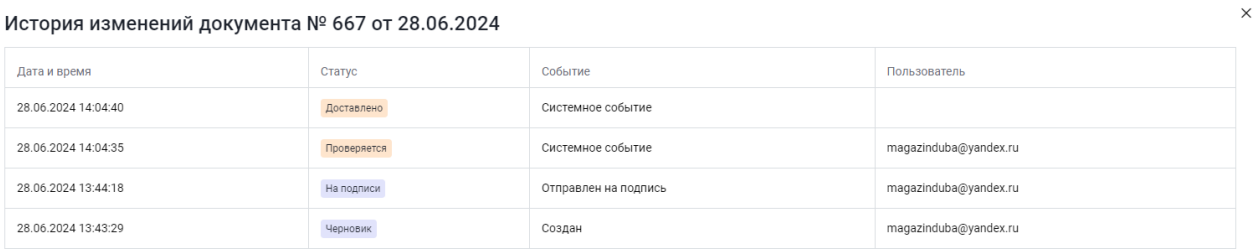


Рисунок 77 Форма истории изменения документа

Для закрытия окна истории изменений нажмите × на форме или щелкните в любом произвольном месте вне окна изменений.

6.11 Возврат документа в статус «Черновик»

Операция выполняется контролером участника, возврат осуществляется оператору участника в случае обнаружения ошибок или неточностей в документе, требующих исправления.

Вернуть документ на редактирование возможно, если документ находится в статусе «На подписи», для этого надо нажать на кнопку «Вернуть» (Рисунок 78) в режиме просмотра документа или выбрать операцию из контекстного меню в списке документов.

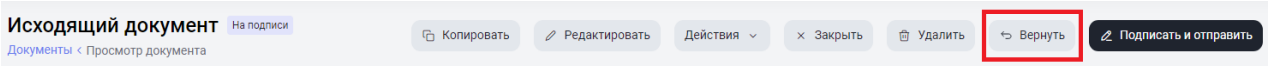


Рисунок 78 Кнопка «Вернуть»

Система переведет документ в статус «Черновик» и уведомит пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 79).

Дальнейшие действия с документом осуществляются согласно пункту 6.4 «Редактирование документа».

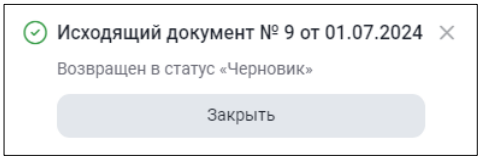


Рисунок 79 Уведомление об успешном возврате документа в статус «Черновик»

6.12 Выгрузка документа

Выгрузить документ из системы можно в режиме просмотра или редактирования нажатием на кнопку «Выгрузить документ» в списке «Действия» (Рисунок 80) или вызвав операцию «Выгрузить» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 81)

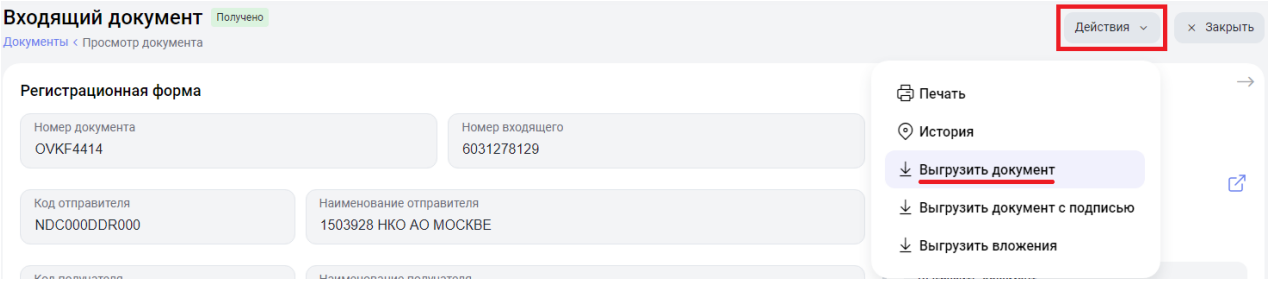


Рисунок 80 Иконка "Выгрузить документ" на форме документа

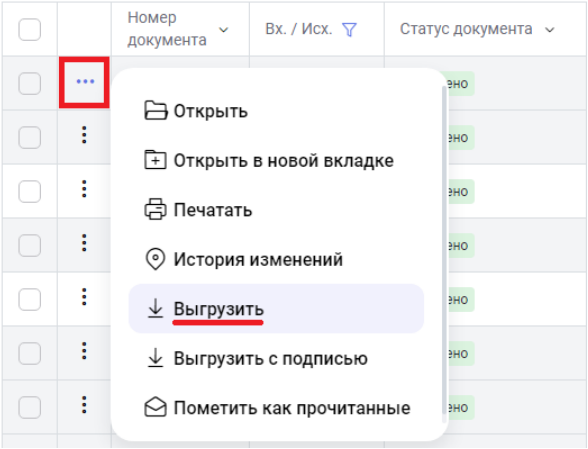


Рисунок 81 Выгрузка документа через контекстное меню

Перед выгрузкой система осуществит проверку корректности заполнения всех обязательных полей документа. При наличии ошибок система выведет протокол проверки с их указанием и обозначит красным цветом блоки и поля с ошибками. При отсутствии ошибок

система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера (Рисунок 82) и сформирует файл формата *.zip. Номер и дата формирования документа являются именем выгружаемого файла архива.

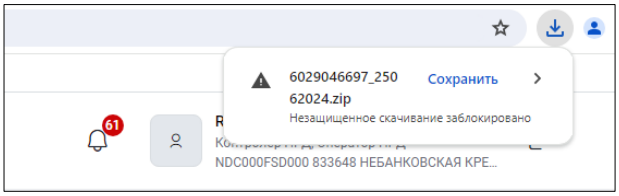


Рисунок 82 Выбор опции сохранения файла

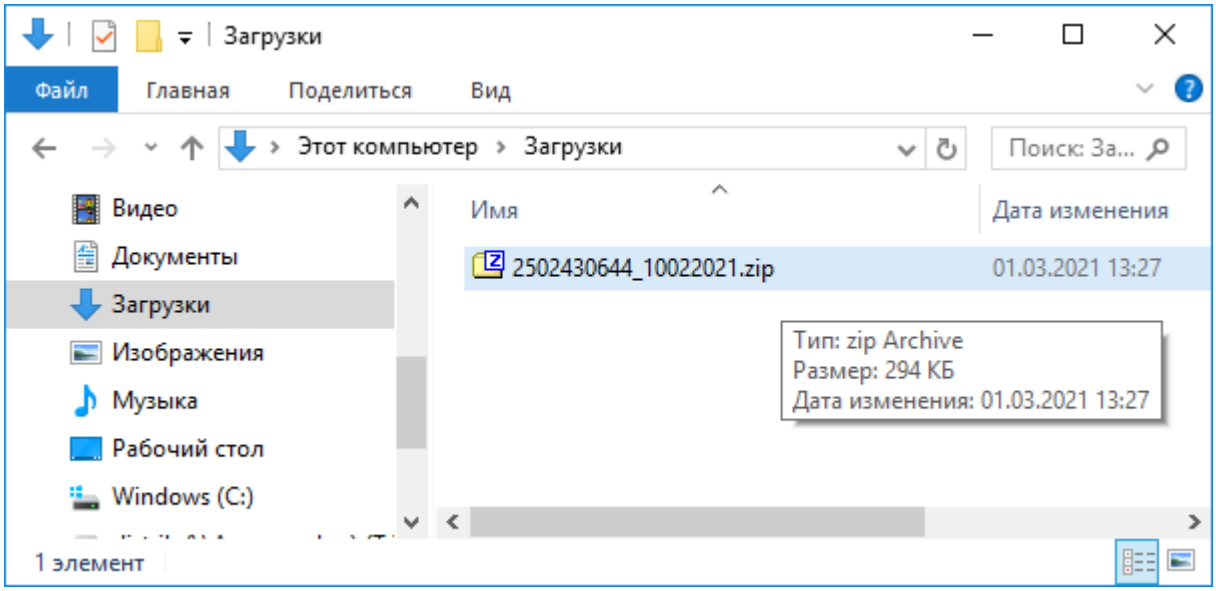


Рисунок 83 Сохраненный файл выгрузки в папке

В архиве присутствует основной .xml файл документа с именем, формируемым из номера и даты документа, и все файлы вложений с префиксом номера документа.

6.13 Выгрузка документа с подписью

Для подписанного и отправленного в НРД документа, а также для входящего документа предусмотрена возможность выгрузки документа с подписью. Выгрузить документ с подписью можно в режиме просмотра документа (см. пункт 6.3) нажатием на кнопку «Выгрузить с подписью» (Рисунок 84) или вызвав операцию «Выгрузить с подписью» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 85).

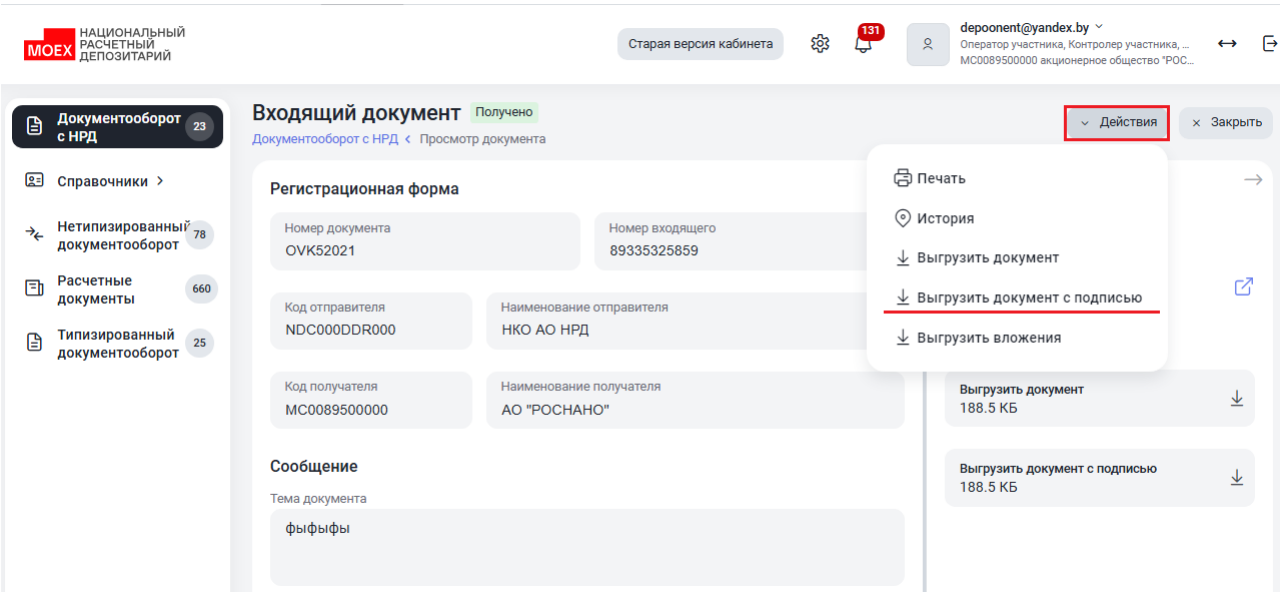


Рисунок 84 Кнопка "Выгрузить документ с подписью" на форме документа

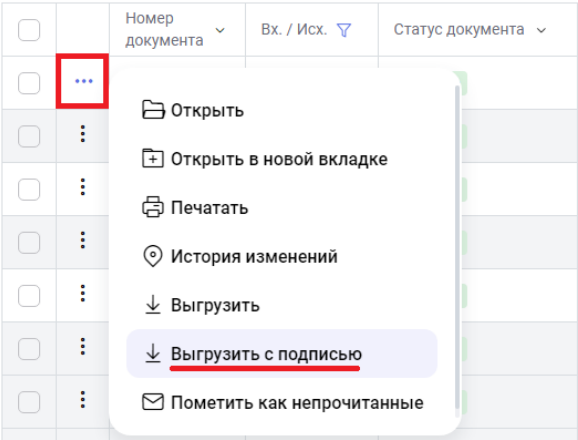


Рисунок 85 Выгрузка документа с подписью через контекстное меню

Система сформирует архив с файлом самого документа и подписи и файлами приложениями и подписями для каждого приложения и предложит сохранить архив на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера, аналогично сохранению без подписи (6.12).

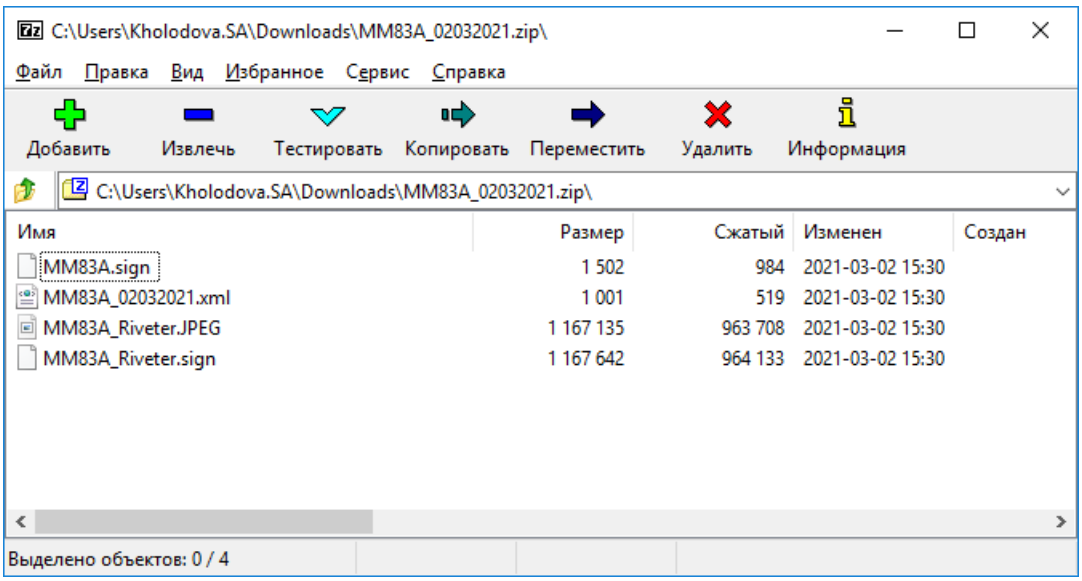


Рисунок 86 Файлы выгружаемого архива с подписью

6.14 Работа с файлами-приложениями к документу

Для приложений в режиме создания и редактирования доступны действия:

Просмотр, добавить, удалить, выгрузить и выгрузить все приложения (приложения скачиваются); в режиме просмотра (для не редактируемых документов) – просмотр, выгрузить и выгрузить все (Рисунок **87**).

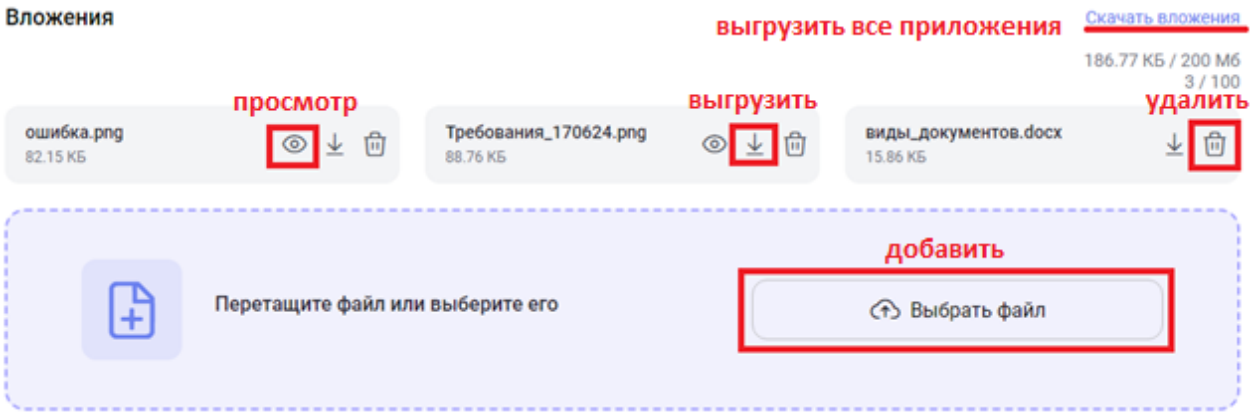


Рисунок 87 **Действия с приложениями**

Добавление вложения описано в разделе (6.1) и осуществляется по кнопке «Выбрать файл» .

Внимание!!! По правилам ЭДО НРД запрещено передавать исполняемые файлы (.exe, .com, .bat, .dll и другие). Если система не позволила присоединить файл, выдав соответствующее сообщение (Рисунок 88), то он подпадает под эти правила. Также не могут быть присоединены пустые файлы, не несущие никакой информации.

Рисунок 88 Сообщение об обнаружении приложения недопустимого формата

При использовании иконки «Выгрузить все приложения» файлы будут выгружены в архиве zip с наименованием Documents_<дата выгрузки>.zip. Названия файлов в архиве будут соответствовать названию приложений.

6.15 Подписка на изменение статуса документа

Если у пользователя есть необходимость отслеживать статус конкретного документа, то он может «подписаться» на получение информации об изменении его статуса, используя операцию «Подписаться на обновление статуса» из контекстного меню в списке документов (4.3). Отписаться от уведомления о смене статуса нельзя.

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

6.16 Статусы документа после отправки

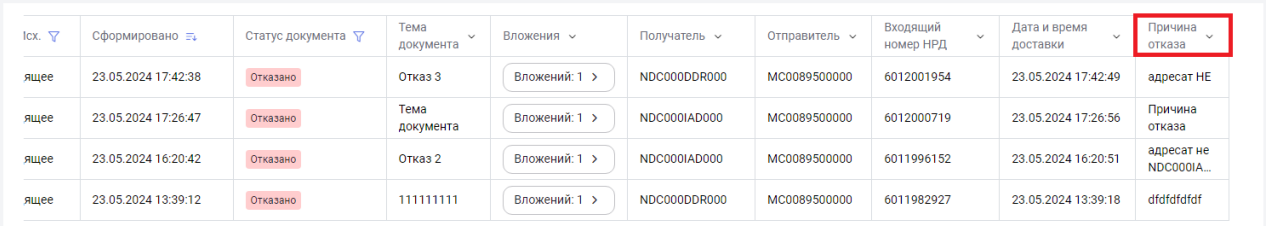
Документ, отправленный пользователем, может принимать статусы «Ошибка при обработке», «Ошибка при отправке», «Доставлено», «Отказано» (кроме транзитных сообщений) в соответствии со статусной моделью (Приложение 2. Статусы документов).

Статус «Ошибка при обработке» означает, что система электронного документооборота НРД не смогла обработать и зарегистрировать исходящий документ.

Статус «Ошибка при отправке» означает, что не удалось выполнить отправку НТЭД на стороне отправителя.

Статус «Доставлено» присваивается документу, зарегистрированному получателем.

Статус «Отказано» приходит в случае, если Подразделение НРД не может обработать приложенные файлы по какой-либо причине, причина отказа указывается Подразделением НРД в одноименном поле, которое можно вывести в таблицу на Главной странице (Документооборот с НРД) (Рисунок 89).



Исх.	Сформировано	Статус документа	Тема документа	Вложения	Получатель	Отправитель	Входящий номер НРД	Дата и время доставки	Причина отказа
ящее	23.05.2024 17:42:38	Отказано	Отказ 3	Вложений: 1	NDC000DDR000	MC0089500000	6012001954	23.05.2024 17:42:49	адресат НЕ
ящее	23.05.2024 17:26:47	Отказано	Тема документа	Вложений: 1	NDC000IAD000	MC0089500000	6012000719	23.05.2024 17:26:56	Причина отказа
ящее	23.05.2024 16:20:42	Отказано	Отказ 2	Вложений: 1	NDC000IAD000	MC0089500000	6011996152	23.05.2024 16:20:51	адресат не NDC000IA...
ящее	23.05.2024 13:39:12	Отказано	111111111	Вложений: 1	NDC000DDR000	MC0089500000	6011982927	23.05.2024 13:39:18	dfdfdfdfdf

Рисунок 89 Документы, по которым получен отказ

6.17 Особенности отображения кнопок на экранной форме документа

Если в режиме просмотра или редактирования документа невозможно отобразить все кнопки и действия в одну строчку, система скроет их в кнопке «Действия».

При нажатии на нее система отобразит дополнительные доступные действия с документом в виде списка (Рисунок 90).

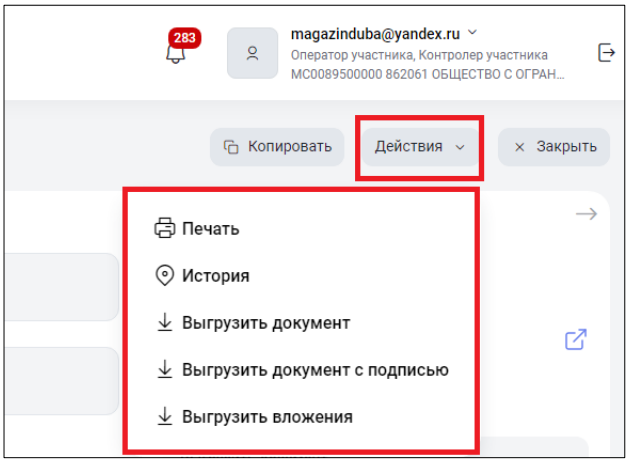


Рисунок 90 Скрытый список действий с документом

7 Типизированный документооборот

В подразделе «Типизированный документооборот» для пользователей с ролью «Оператор типизированного документооборота» или «Контролер типизированного документооборота» отображаются документы в рамках взаимодействия регистратора и зарегистрированного лица, ранее размещающиеся в ПО «Луч» в разделе «Курьер. Документооборот регистратора». Роль для пользователей, которым требуется доступ к типизированному документообороту, должен настроить через ЕКА Администратор Участника в обычном порядке применительно к кабинету Доп. сервисы (см. раздел 2.3.6.3 Настройка ролей пользователя в разрезе Web-кабинетов Руководства пользователя ЕКА).

Участники транзита в рамках взаимодействия между депонентом и регистратором могут обмениваться документами, перечень и форматы которых установлены Правилами ЭДО.

Поддерживается создание сообщений с закрытым конвертом по обычной и трансфер-агентской схеме (трансфер-агентом выступает НРД, для использования схемы необходимо заключение соответствующих соглашений между участниками ЭДО и подписания других сопутствующих документов - подробная информация о трансфер-агентской услуге размещена на странице Трансфер-агентские услуги).

Для типизированного документооборота необходимо использовать формат сообщений не ниже ПАРТАД версии 17 (FCDR_17_02).

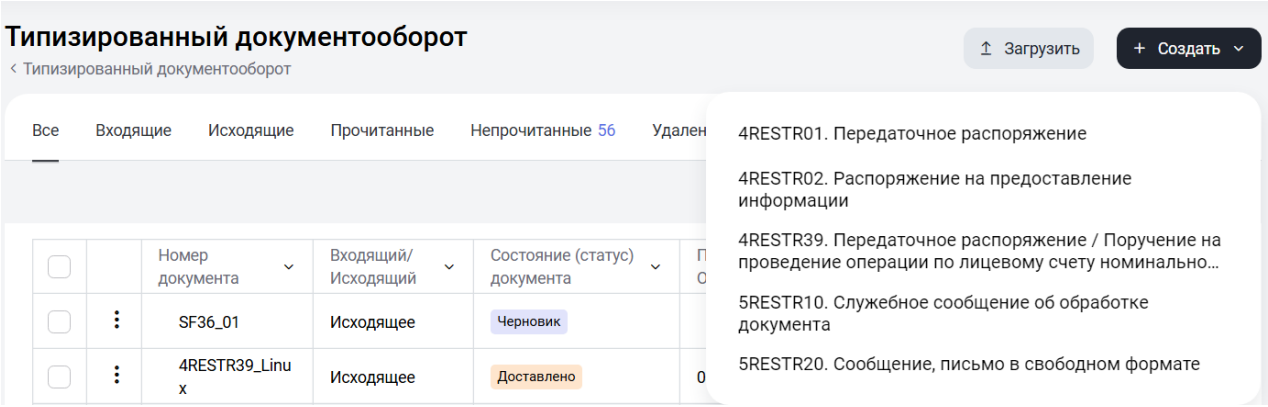


Рисунок 91 Типы создаваемых документов в Типизированном документообороте

Типизированные документы, доступные для создания:

Код документа	Наименование документа	Сторона - инициатор
4RESTR01	Передаточное распоряжение	Депозитарий
4RESTR02	Распоряжение на предоставление информации	Депозитарий

4RESTR39	Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария	Депозитарий
5RESTR10	Служебное сообщение об обработке документа	Регистратор
5RESTR20	Сообщение, письмо в свободном формате	Регистратор, Депозитарий

Типизированные документы, доступные для создания в режиме ограниченного редактирования (предварительно импортированные документы):

Код документа (описание)	Наименование документа	Сторона - инициатор
4RESTR31	Анкета на открытие/ внесение изменений в информацию лицевого счета/ изменение статуса (вида) счета номинального держателя центрального депозитария	Регистратор
4RESTR35	Служебное сообщение – сведения о приеме документа	Регистратор
5RESTR27	Уведомление об отказе в проведении операции в реестре версия 2	Депозитарий
5RESTR30	Служебное сообщение - сведения о приеме и первичной обработке документа	Депозитарий
5RESTR33	Уведомление об открытии/ об изменении информации лицевого счета/ Уведомление об изменении статуса (вида) лицевого счета	Депозитарий
5RESTR34	Справка об операциях по лицевому счету	Депозитарий
5RESTR38	Уведомление о проведении операции версия 2	Депозитарий
2SEEV033 (CA331). Инструкция по корпоративному действию	Инструкция по КД	Депозитарий
2SEEV040 (CA401). Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	Запрос на отмену инструкции по КД	Депозитарий
2SEEV044 (CA044). Инструкция для участия в собрании	Указание о голосовании;	Депозитарий

	Сообщение о лице, осуществляющем права по ценным бумагам; Сообщение о волеизъявлении; Информация о лице, не обладающем правом голоса на заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием	
2SEEV033 (CA333). Инструкция по корпоративному действию	Инструкция с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б	Депозитарий
2SEEV040 (CA402). Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	Запрос на отмену инструкции с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б	Депозитарий

Типизированные документы, доступные для просмотра:

Код документа (описание)	Наименование документа	Сторона – получатель
4RESTR01	Передаточное распоряжение	Регистратор
4RESTR02	Распоряжение на предоставление информации	Регистратор
5RESTR03	Выписка из реестра / Справка на дату / Справка о наличии	Депозитарий
5RESTR04	Справка о движении ценных бумаг	Депозитарий
5RESTR05	Уведомление о проведении операции	Депозитарий
5RESTR06	Уведомление об отказе в проведении операции	Депозитарий
4RESTR31	Анкета на открытие/ внесение изменений в информацию лицевого счета/ изменение статуса (вида) счета номинального держателя центрального депозитария	Регистратор
4RESTR35	Служебное сообщение – сведения о приеме документа	Регистратор
4RESTR39	Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария	Регистратор
5RESTR10	Служебное сообщение об обработке документа	Депозитарий

5RESTR20	Сообщение свободного формата	Регистратор, Депозитарий
5RESTR27	Уведомление об отказе в проведении операции в реестре версия 2	Депозитарий
5RESTR30	Служебное сообщение - сведения о приеме и первичной обработке документа	Депозитарий
5RESTR33	Уведомление об открытии/ об изменении информации лицевого счета/ Уведомление об изменении статуса (вида) лицевого счета	Депозитарий
5RESTR34	Справка об операциях по лицевому счету	Депозитарий
5RESTR38	Уведомление о проведении операции версия 2	Депозитарий
2SEEV021 (CA021). Сообщение об отмене собрания	Сообщение об отмене заседания или заочного голосования для принятия решений общим собранием Сообщение об объявлении заседания или заочного голосования для принятия решений общим собранием несостоявшимся Сообщение об отмене собрания (используется для КД по иностранным ценным бумагам)	Депозитарий
2SEEV021 (CA022). Сообщение об отмене собрания	Сообщение об изменении информации о ценных бумагах, владельцы которых имеют право голоса по вопросам повестки дня	Депозитарий
2SEEV012 (CA012). Сообщение о собрании	Сообщение о заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием Сообщение о собрании (используется для КД по иностранным ценным бумагам)	Депозитарий
2SEEV012 (CA013). Сообщение о собрании	Напоминание о заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием Напоминание о собрании (используется для КД по иностранным ценным бумагам)	Депозитарий
2SEEV012 (CA014). Сообщение о собрании	Сообщение о заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием, содержащее информацию из бюллетеня	Депозитарий
2SEEV082 (CA082). Сообщение об итогах собрания	Сообщение об итогах заседания или заочного голосования для принятия решений общим собранием	Депозитарий
2SEEV031 (CA311). Уведомление о корпоративном действии	Уведомление о КД	Депозитарий

2SEEV031 (CA312). Уведомление о корпоративном действии	Напоминание о КД	Депозитарий
2SEEV061 (CA061). Статус инструкции для участия в собрании	Статус инструкции для участия в собрании	Депозитарий
2SEEV411 (CA411). Уведомление о статусе Запроса на отмену инструкции по корпоративному действию	Уведомление о статусе запроса на отмену инструкции по КД	Депозитарий
2SEEV034 (CA341). Сообщение о статусе инструкции по корпоративному действию	Сообщение о статусе инструкции по КД	Депозитарий
2SEEV033 (CA331). Инструкция по корпоративному действию	Инструкция по КД	Регистратор
2SEEV040 (CA401). Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	Запрос на отмену инструкции по КД	Регистратор
2SEEV044 (CA044). Инструкция для участия в собрании	Указание о голосовании; Сообщение о лице, осуществляющем права по ценным бумагам; Сообщение о волеизъявлении; Информация о лице, не обладающем правом голоса на заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием	Регистратор
2SEEV033 (CA333). Инструкция по корпоративному действию	Инструкция с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б	Регистратор
2SEEV040 (CA402). Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	Запрос на отмену инструкции с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б	Регистратор

Для того, чтобы перейти в раздел «Типизированный документооборот», выберите соответствующий пункт в левом вертикальном меню (Рисунок 92). В случае, если у пользователя нет прав на работу с типизированным документооборотом, пункт «Типизированный документооборот» в меню не отображается.

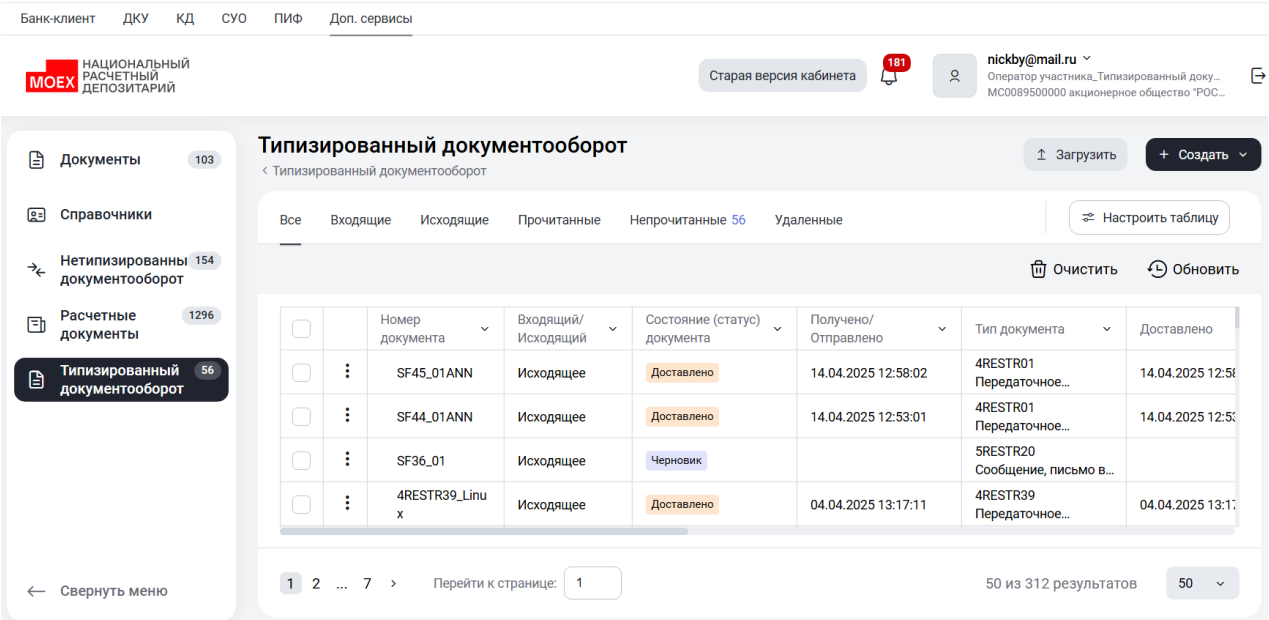


Рисунок 92 Раздел "Типизированный документооборот"

Главная страница раздела «Типизированный документооборот» содержит список документов, отправленных или полученных в рамках типизированного документооборота. Сортировка и фильтрация документов осуществляется по общим правилам работы с разделами, описанным в пункте 5.

7.1 Общие особенности типизированного документооборота

Для обеспечения документооборота с Участником-регистратором необходимо добавить в справочник Участники транзита свою организацию и организацию получателя/отправителя документов и поддерживать всегда в актуальном состоянии.

Порядок обмена документами между Участником-Депонентом и Участником-регистратором аналогичен работе с документами (пункт 6) в части общего порядка работы с документами, подписи, отправки, получения ЭД, просмотра и печати отчета.

Во избежание ошибок при отправке сообщений не допускается отправлять файл подписи отдельным вложением, кроме как в составе архива, при подписании всего сообщения ЭЦП отправителя.

7.1.1 Общие элементы форм документов типизированного документооборота

Все документы имеют одинаковый первый блок «Регистрационная форма» или «Форма регистрации», который является обязательным (Рисунок 93).

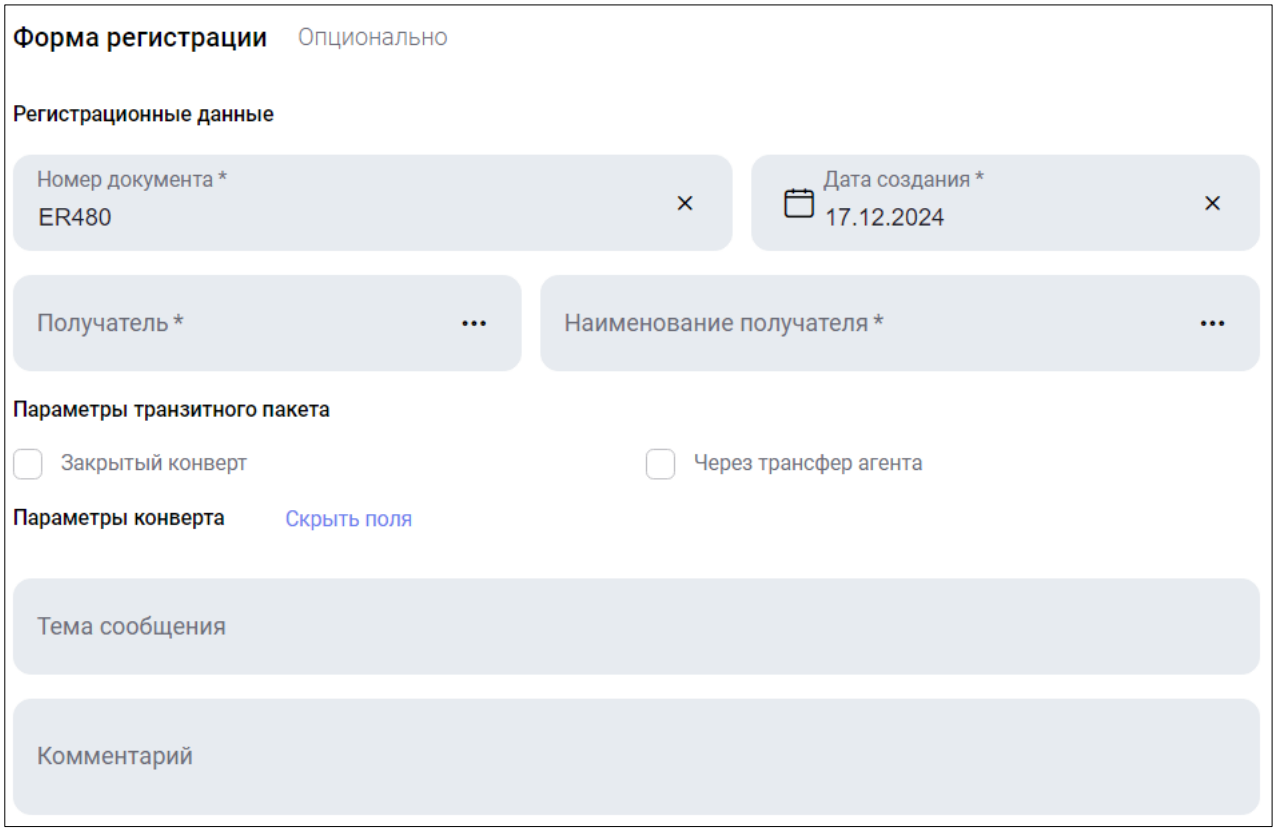


Рисунок 93 Общий блок "Регистрационная форма"

Поля «Номер документа» и «Дата создания» данного заполняются автоматически очередным номером и текущей системной датой, но открыты для редактирования.

Поле «Отправитель документа» не отображается, так как в нем автоматически устанавливается собственный код отправителя.

В полях «Получатель», «Наименование получателя» предоставляется выбор кода или названия получателя из справочника «Участники транзита». Достаточно сделать выбор в одном из двух полей.

В блоке «Параметры транзитного пакета» задается тип транзитного пакета – «Открытый конверт» или «Закрытый конверт» (проставляется автоматически в зависимости от выбранного получателя). Чекбокс «Закрытый конверт» является информационным полем и не доступно для изменения пользователем. В типизированном документообороте отправка открытых конвертов возможна только в рамках документооборота с НРД (т.е. чекбокс не активен), при работе с прочими контрагентами конверт всегда направляется закрытым (т.е. галочка установлена). При отправке документа с «Закрытым конвертом», файл документа кроме обычной процедуры отправки подписывается ключом отправителя и шифруется с использованием действующих открытых ключей получателя из справочника «Участники транзита».

Поддерживается создание сообщений с закрытым конвертом по обычной и трансфер-агентской схеме (трансфер-агентом выступает НРД, подробная информация о трансфер-агентской услуге размещена на странице Трансфер-агентские услуги). Для выбора этого параметра необходимо выделить соответствующий чекбокс (Рисунок 93).

Чекбокс "Через трансфер-агента" будет отображен и доступен для изменения пользователем после выбора “Получателя” на форме редактирования/создания типизированного документа, если получатель находится в списке трансфер-агентов и в перечне разрешённых сообщений/документов к отправке.

Опционально можно задать дополнительные параметры конверта: «Тема сообщения» и «Комментарий». Чтобы отобразить эти поля, нажмите на надпись «Заполнить поля» справа от надписи «Параметры конверта» (Рисунок 94).

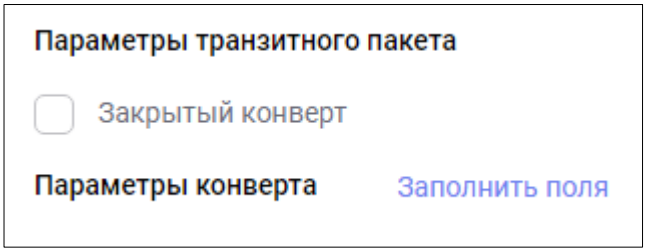


Рисунок 94 Параметры транзитного пакета

Последний опциональный блок в каждой форме - «Дополнительная информация», где можно в свободной форме разместить текст длиной до 350 знаков. Поле предназначено для указания информации, не включенной в указанные выше поля, но которую Отправитель хочет передать Участнику-регистратору.

7.1.2 Доступные действия с документами

Набор действий (Рисунок 95), доступный для документов типизированного документооборота в целом совпадает с действиями, описанными в пункте 6 «Работа с документами».

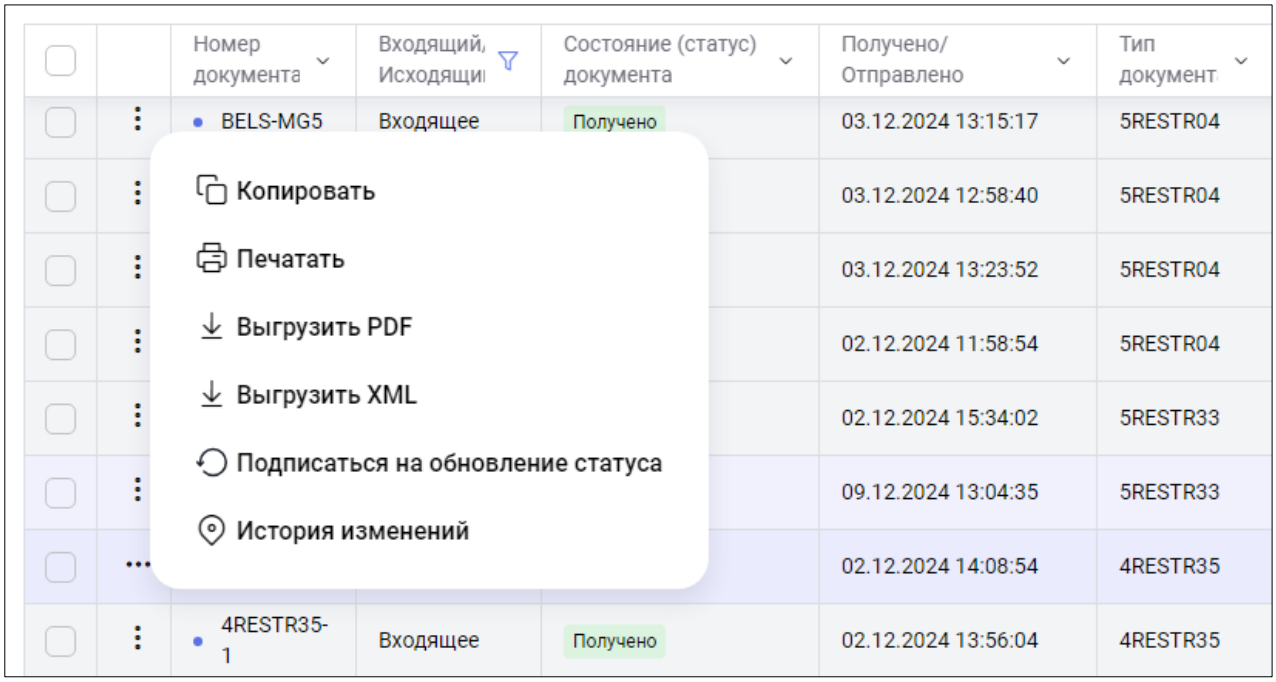


Рисунок 95 Контекстное меню документа в типизированном документообороте

Минимальный набор действий включает в себя «Печатать», «Выгрузить в PDF», «Выгрузить в XML» и «История изменений». При выборе действий «Выгрузить в PDF», «Выгрузить в XML» средствами браузера на устройство клиента выгружается файл выбранного формата.

7.1.3 Загрузка документов

Доступна загрузка документов в XML-формате для последующего отражения и редактирования документов. Появилась возможность не только через форму создавать документы, но и загружать уже готовые XML-файлы в формате ПАРТАД 17 для этих форм типизированных документов.

При импорте документов из файла (-ов) действуют следующие правила:

- Формат загружаемого файла – XML. Размер файла - до 10 МБ.
- Кодировка файла: windows-1251 или UTF-8.
- Загружаемый тип документа с доступом на полное редактирование:
  - ✓ 4RESTR01 Передаточное распоряжение
  - ✓ 4RESTR02 Распоряжение на предоставление информации
  - ✓ 4RESTR39 Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария
  - ✓ 5RESTR10 Служебное сообщение об обработке статуса
  - ✓ 5RESTR20 Сообщение, письмо в свободном формате

- Загружаемый тип документа с доступом на частичное редактирование в полях «Получатель», «Тема документа», «Текст», «Номер документа», «Через трансфер-агента» (при незаполненном поле «Получатель» документ импортируется в статусе «Загружено», иначе – «Черновик»):
  - ✓ 4RESTR31. Анкета на открытие/ внесение изменений в информацию лицевого счета/ изменение статуса (вида) счета номинального держателя центрального депозитария
  - ✓ 4RESTR35. Служебное сообщение – сведения о приеме документа
  - ✓ 5RESTR03. Выписка из реестра / Справка на дату / Справка о наличии
  - ✓ 5RESTR04. Справка о движении ценных бумаг
  - ✓ 5RESTR05. Уведомление о проведении операции
  - ✓ 5RESTR06. Уведомление об отказе в проведении операции
  - ✓ 5RESTR27. Уведомление об отказе в проведении операции в реестре версия 2
  - ✓ 5RESTR38. Уведомление о проведении операции версия 2
  - ✓ 5RESTR30. Служебное сообщение - сведения о приеме и первичной обработке документа
  - ✓ 5RESTR33. Уведомление об открытии/ об изменении информации лицевого счета/ Уведомление об изменении статуса (вида) лицевого счета
  - ✓ 5RESTR34. Справка об операциях по лицевому счету
- При загрузке происходит проверка на схему XSD в соответствии с версией ПАРТАД 17.

Не соответствующие вышеуказанным условиям файлы не импортируются.

При нажатии кнопки «Загрузить» и выбора файлов происходит проверка файлов на соответствие версии ПАРТАД 17 и выводится окно со статусом загрузки (рисунок 91а).

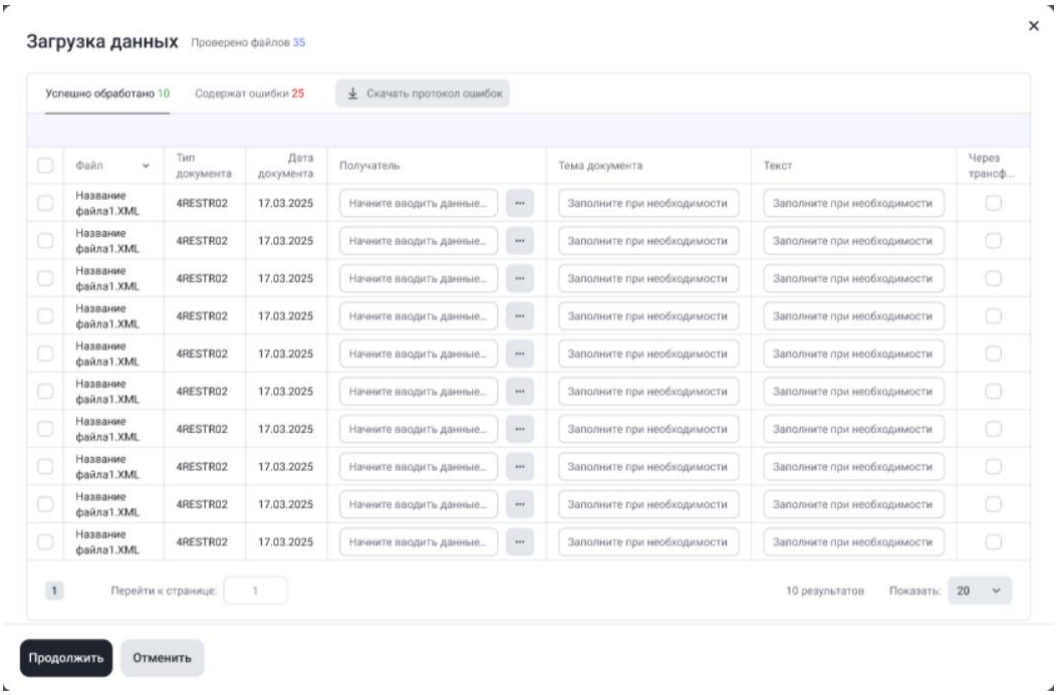


Рисунок 91а Форма результатов загрузки (успешные)

Успешно обработанные файлы отображаются в отдельной вкладке «Успешно обработано» с указанием счетчика файлов. Эти файлы можно дозаполнить, указав получателя, тему документов и текст сообщения, благодаря чему документы сохраняются в статусе «Черновик» и становятся доступными для отправки. Не редактированные документы (не указан получатель) сохраняются в статусе «Загружено», выход из которого возможен только через редактирование документа.

Документы, в которых найдены ошибки, отображаются в закладке «Содержат ошибки» со счетчиком файлов, вид диалогового окна представлен на рисунке 91б.

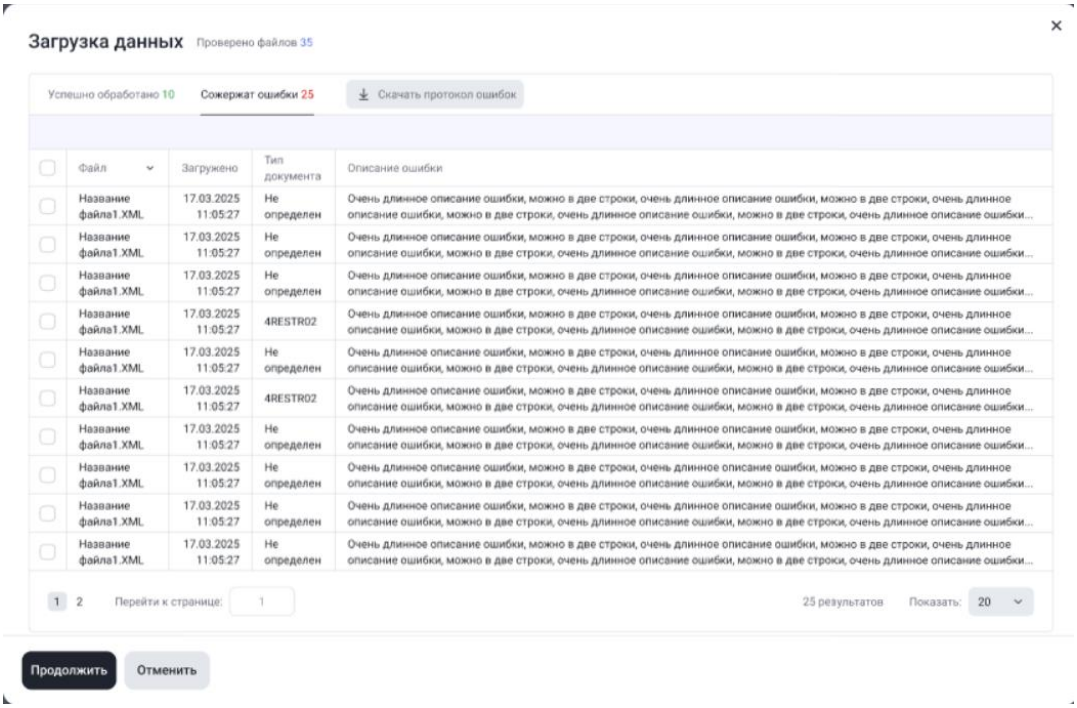
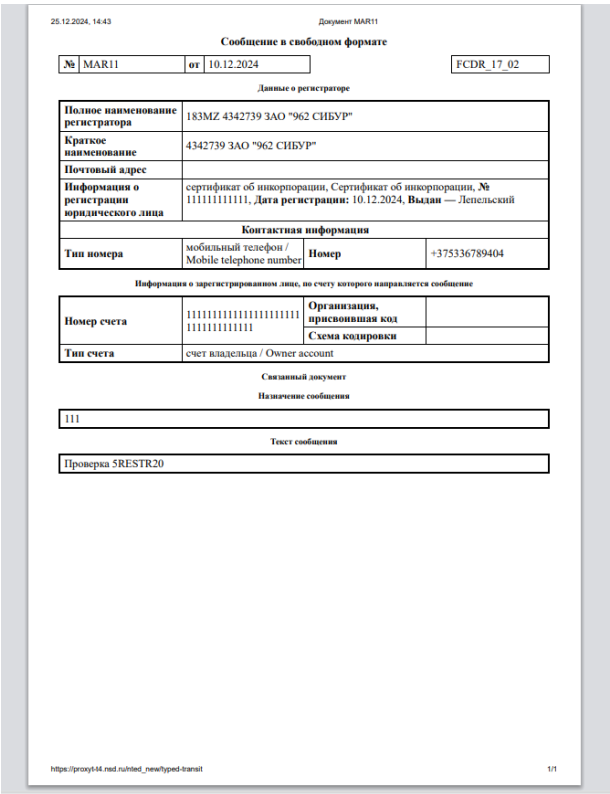


Рисунок 91б Форма результатов загрузки (ошибочные)

7.1.4 Печать документов

При выборе действия «Печать» открывается форма предварительного просмотра и настройки свойств печати.



25.12.2024, 14:43 Документ MAR11

Сообщение в свободном формате

№	MAR11	от	10.12.2024	FCDR_17_02

Данные о регистраторе

Полное наименование регистратора	183MZ 4342739 ЗАО "962 СИБУР"		
Краткое наименование	4342739 ЗАО "962 СИБУР"		
Почтовый адрес			
Информация о регистрации юридического лица	сертификат об инкорпорации, Сертификат об инкорпорации, **№** 111111111111, **Дата регистрации:** 10.12.2024, **Выдан** — Лепельский		
Контактная информация			
Тип номера	мобильный телефон / Mobile telephone number	**Номер**	+375336789404

Информация о зарегистрированном лице, по счету которого направляется сообщение

Номер счета	1111111111111111111111111111111111	**Организация, присвоившая код**	
		Схема кодировки	
Тип счета	счет владельца / Owner account		

Связанный документ

Назначение сообщения

111

Текст сообщения

Проверка 5RESTR20

https://proxyt-t4.nsd.ru/nted_new/typed-transit 1/1

Рисунок 92 Форма печати документа типизированного транзита

7.1.5 Копирование документов

При копировании документов, в отличии от «Создания по образцу», копируются все значения полей, за исключением даты формирования документа – дата проставляется в момент создания.

Данный инструмент может применяться при создании множества однотипных типизированных документов, например, Распоряжение на предоставление информации, где требуется изменить только какие-то выбранные поля данных.

Дальнейшие действия с документом осуществляются согласно пункту 6.4 Редактирование документа.

7.2 Создание распоряжений

7.2.1 4RESTR01 Передаточное распоряжение

Оформление передаточных распоряжений в электронном виде возможно только для необремененных ценных бумаг.

4RESTR01 Передаточное распоряжение также может применяться, как в случае смены собственника, так и в случаях, когда не происходит смены собственника во всех операциях, кроме операций с лицевым счетом номинального держателя центрального депозитария.

Форма создания передаточного распоряжения состоит из блоков:

- «Форма регистрации» (стандартный)
- «Сделка»
- «Передача ценных бумаг»
- «Получение ценных бумаг»
- «Основание»
- «Дополнительная информация» (стандартный)

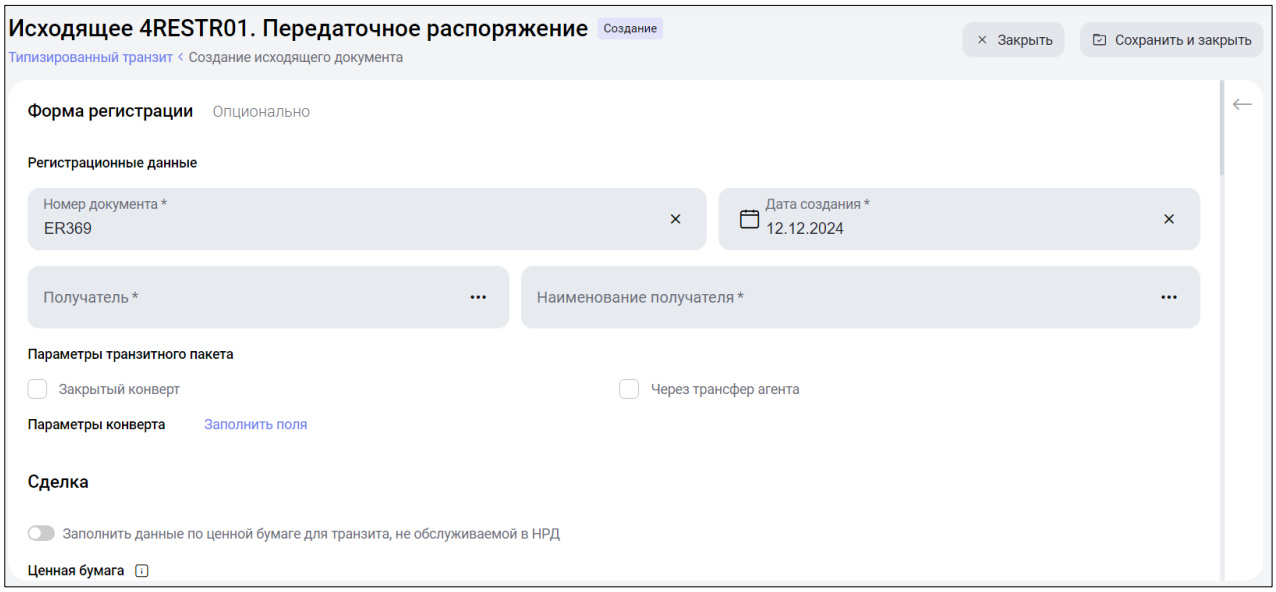


Рисунок 96 Создание распоряжения 4RESTR01

Блок «Сделка»

Блок «Сделка» содержит информацию о ценной бумаге, передаваемом количестве бумаг и сумме сделки.

Для ценной бумаги, обслуживаемой в НРД, необходимо нажать «три точки» в одном из полей: ISIN, Код или Краткое наименование ценной бумаги. Откроется справочник «Ценные бумаги» (Рисунок 97), в котором необходимо найти нужную ценную бумагу, выделить ее и нажать кнопку «Выбрать».

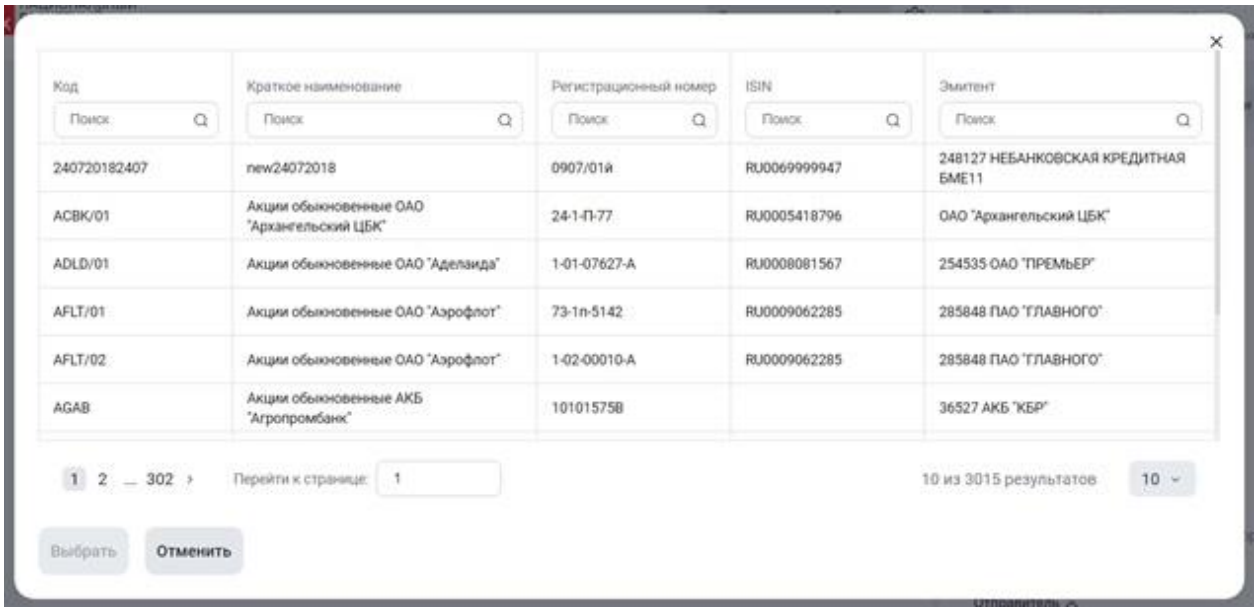


Рисунок 97 Справочник "Ценные бумаги"

Автоматически заполнятся все необходимые поля по ценной бумаге.

Также возможно создание распоряжений по ценным бумагам, которые не обслуживаются в НРД. Для этого необходимо активировать переключатель «Заполнить данные по ценной бумаге для транзита, не обслуживаемой в НРД» и вручную заполнить все поля по бумаге.

Важно! При изменении ценной бумаги, не обслуживаемой в НРД, в поле, отличном от государственного регистрационного номера, происходит её обновление в справочнике ценных бумаг путем обновления значений в пользовательском справочнике, иначе будет добавлена новая запись (при включенной настройке «Автоматически пополнять справочник ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД» - см. п.12.3 Настройки справочников).

В случае с ПИФ необходимо выбрать ПИФ, нажав на «три точки» в полях Регистрационный номер правил или Полное наименование. Откроется справочник ПИФ, в котором необходимо найти нужный ПИФ, выделить его и нажать кнопку «Выбрать». Автоматически заполнятся оба поля по ПИФ.

Тип операции выбирается из значений DELI (списание) или RECE (зачисление) и должен соответствовать ст.30 Федерального закона "О центральном депозитарии" N 414-ФЗ от 07.12.2011.

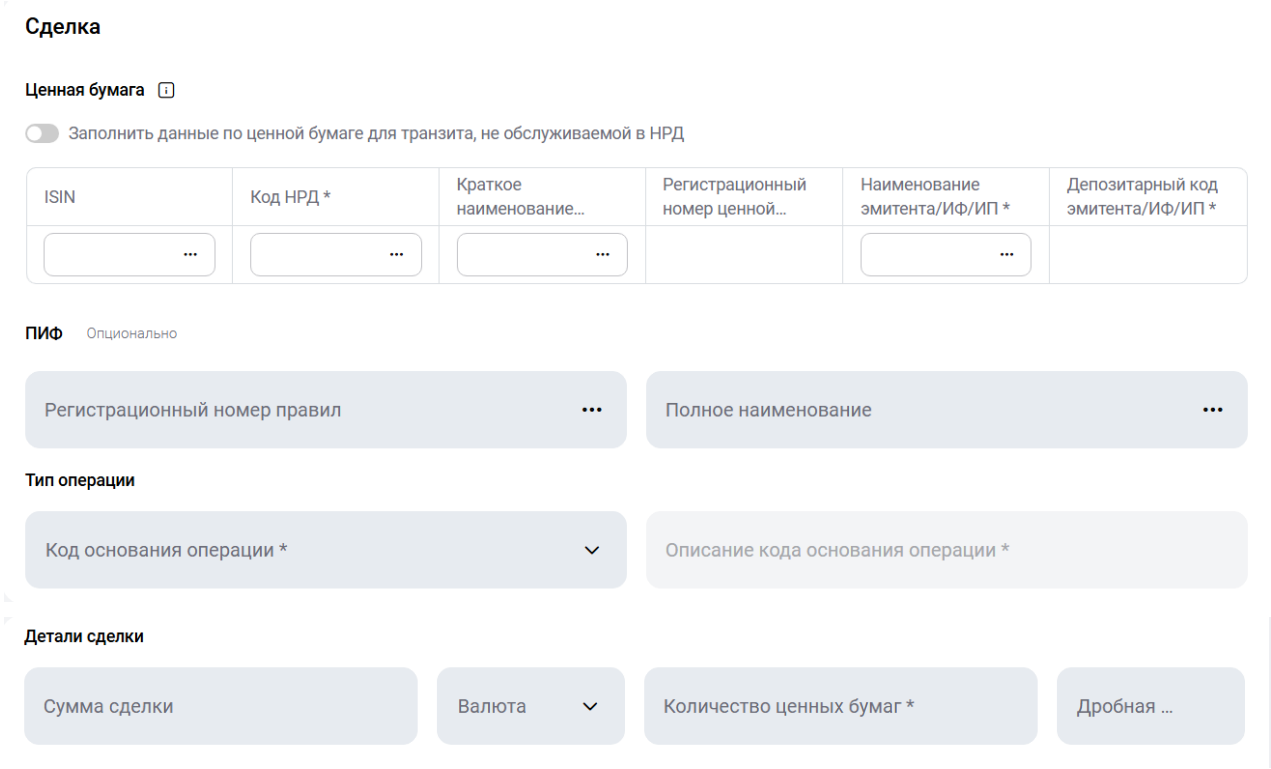


Рисунок 98 4RESTR01 Блок сделка

Поле «Количество ценных бумаг» является обязательным и содержит только целую часть количества бумаг. При наличии дробной части, необходимо указать ее в поле «Дробная часть», при этом указывается числитель и знаменатель, например, «3/7». При необходимости могут быть заполнены поля «Сумма сделки» и «Валюта».

Блок «Передача ценных бумаг»

Блок «Передача ценных бумаг» содержит данные о зарегистрированном лице, передающем ценные бумаги. Для выбора типа зарегистрированного лица используйте радиокнопки «Физическое лицо» и «Юридическое лицо», от выбора зависит набор полей, необходимых для заполнения. При заполнении полей раздела обязательно должны быть указаны полное наименование лица и тип его счета.

Данные о зарегистрированном лице могут быть заполнены значением из справочника «Контрагенты в реестрах/депозитариях». Для открытия справочника необходимо нажать «три точки» в одном из полей «Код», «Наименование зарегистрированного лица», «Полное наименование». При отсутствии данных в справочнике информация вводится вручную.

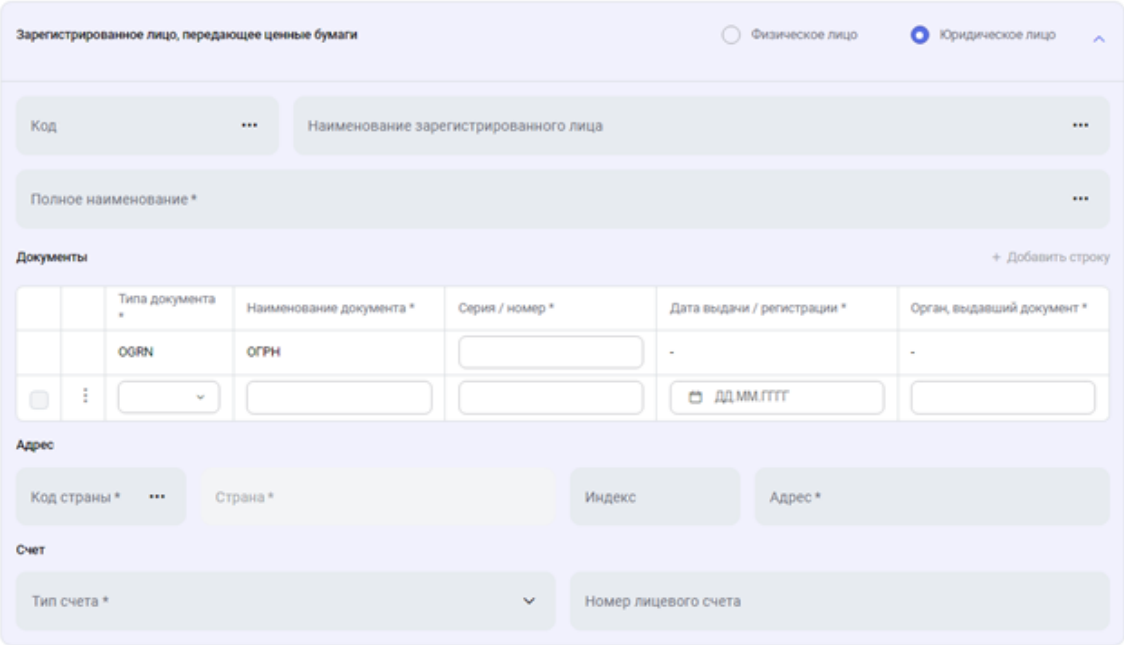


Рисунок 99 4RESTR01 Блок «Передача ценных бумаг»

Тип счета выбирается из выпадающего списка в поле «Тип счета». Номер лицевого счета при необходимости вводится в поле «Номер лицевого счета».

Блок «Получение ценных бумаг»

Блок «Получение ценных бумаг» содержит данные о зарегистрированном лице на счет которого будут зачислены ценные бумаги (Рисунок 100). Набор полей и способ их заполнения идентичен блоку «Передача ценных бумаг».

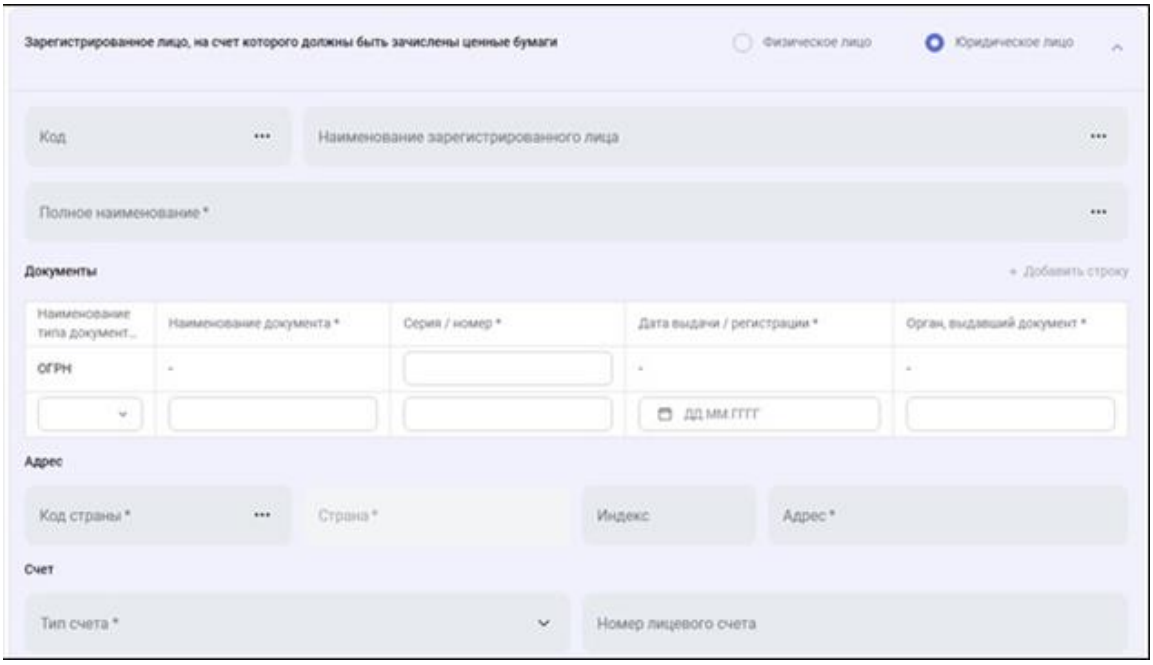


Рисунок 100 4RESTR01 Блок «Получение ценных бумаг»

Блок «Основание»

В блоке указывается документ, на основании которого осуществляется выполнение операции в реестре. Из выпадающего списка выбирается код вида договора, заполняется номер договора и дата договора. Добавление дополнительного договора возможно осуществить с помощью клика на надпись «+ Добавить строку».

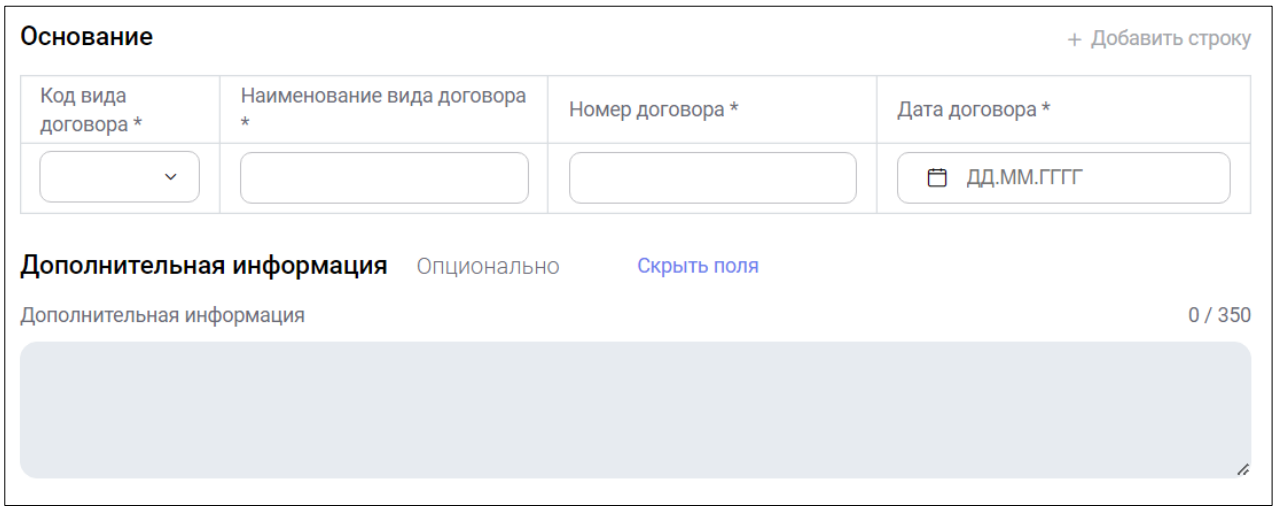


Рисунок 101 4RESTR01 Блок "Основание"

В зависимости от роли пользователя, ему будут доступны кнопки «Закрыть», «Сохранить», «На подпись» или «Подписать и отправить». При нажатии на «Закрыть» документ или изменения в нем не сохраняются. При нажатии «Сохранить», «На подпись» или «Подписать и отправить» происходит проверка заполнения обязательных полей. Если есть незаполненные поля, они будут подсвечены красным. При заполнении всех полей выполняется создание и сохранение документа, по результатам которого отображается окно с результатом (Рисунок 102).

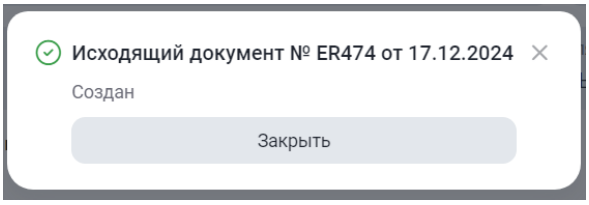


Рисунок 102 Окно с подтверждением операции сохранения документа

Сохранение и отправка документа производятся в соответствии с принципами, описанными в пункте 6 «Работа с документами».

7.2.2 4RESTR02 Распоряжение на предоставление информации

Распоряжение на предоставление информации может быть связано с одним из перечисленных ниже типов документов, запрашиваемых у регистратора:

- AVAI – справка о наличии ценных бумаг
- CONF – уведомление о проведении операции
- HOLD – выписка из реестра, справка об остатках ценных бумаг на конкретную дату
- TRAN – справка о движении ценных бумаг

В зависимости от выбранного типа документа форма создания распоряжения может иметь различный набор блоков:

Тип документа	**AVAI**	**CONF**	**HOLD**	**TRAN**
Регистрационная форма	Обязательный	Обязательный	Обязательный	Обязательный
Блок с документом	Опциональный	Опциональный	Опциональный	Обязательный
Отправитель	Обязательный	Обязательный	Обязательный	Обязательный
Контрагент	-	Обязательный	-	-
Основание	-	Обязательный	-	-
Дополнительная информация	Опциональный	Опциональный	Опциональный	Опциональный

Блок «Регистрационная форма»

Этот блок содержит помимо стандартных полей, описанных в п. 7.1.1. «Общие элементы форм документов типизированного документооборота», дополнительное поле «Тип документа» с выпадающим списком типов. Выбор типа документа изменяет набор идущих далее блоков, поэтому заполнение формы стоит начинать с этого поля.

Блок с документом

В зависимости от выбранного типа документа блок называется так же, как и тип документа.

Справка о наличии ценных бумаг является опциональным и требует заполнения полей с описанием ценной бумаги и, если требуется, ПИФа, количества ценных бумаг, а также даты, на конец операционного дня которой запрашивается справка. Принципы заполнения описаны в пункте 7.2.1., блок «Сделка».

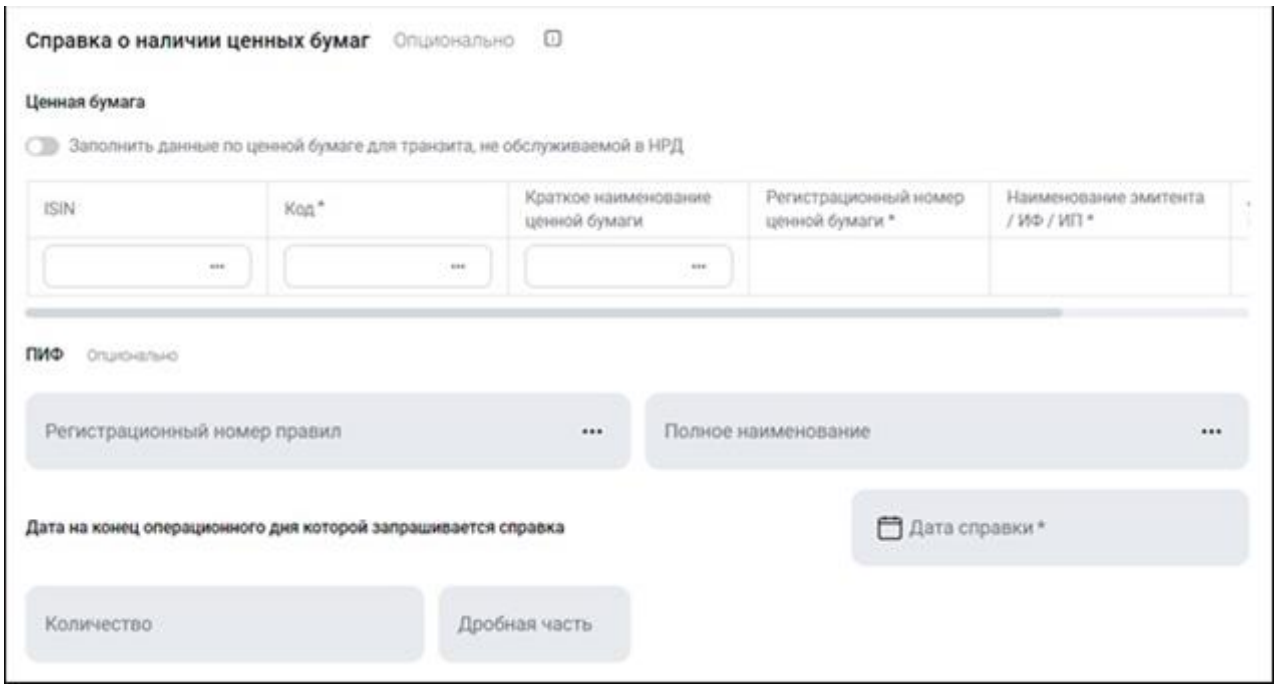


Рисунок 103 4RESTR02 Справка о наличии ценных бумаг

Уведомление о проведении операции является опциональным блоком и требует заполнения полей с номерами и датами входящих и исходящих документов, типом операции (списание или зачисление), деталями сделки (сумма сделки, количество ценных бумаг) и описанием ценной бумаги.

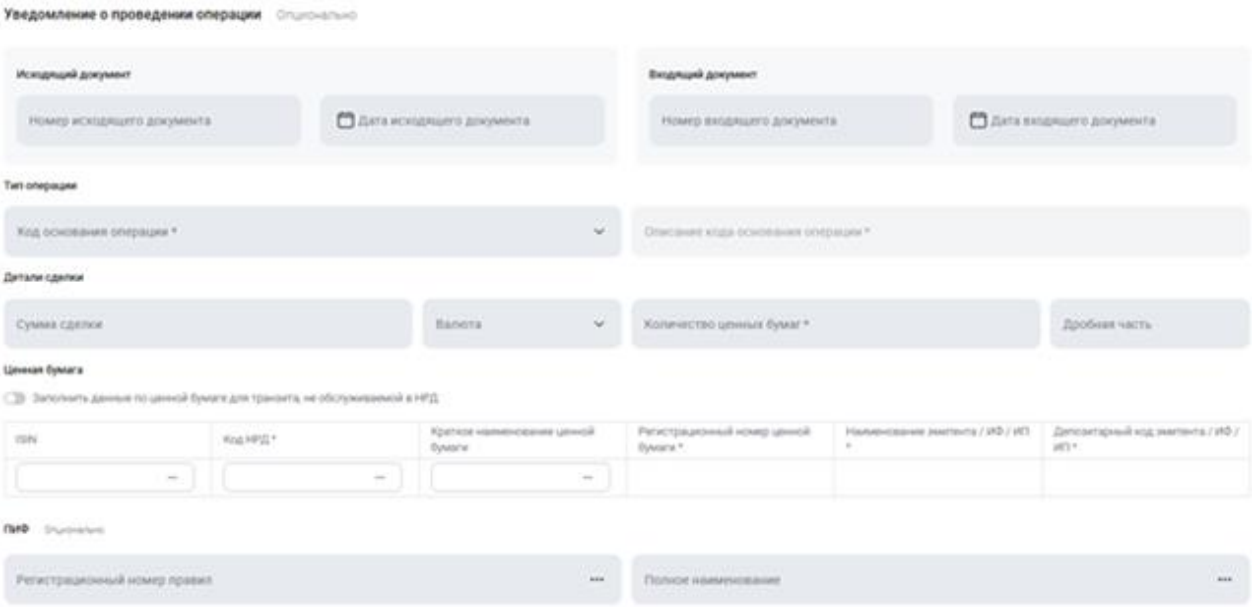


Рисунок 104 4RESTR02 Уведомление о проведении операции

Выписка из реестра, справка об остатках ценных бумаг на конкретную дату является опциональным блоком и содержит поля:

- Дата, на конец операционного дня которой запрашивается выписка

- Наименование и ОГРН эмитента (доступен как выбор из справочника, так ввод данных вручную)
- Регистрационный номер правил и краткое наименование ПИФ (выбираются из справочника)

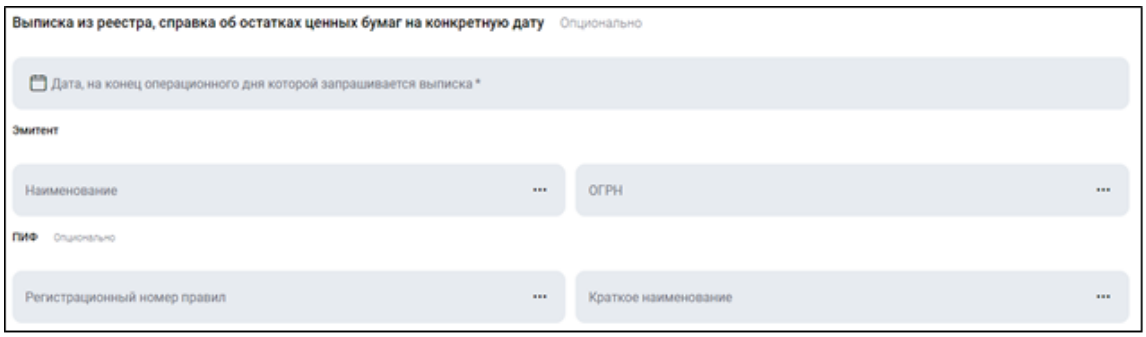


Рисунок 105 4RESTR02 Выписка из реестра, справка об остатках ценных бумаг на конкретную дату

Справка о движении ценных бумаг является обязательным блоком и содержит поля:

- Дата начала и дата окончания периода, за который предоставляется справка о движении
- Реквизиты ценной бумаги (выбираются из справочника)
- Опционально - регистрационный номер правил и краткое наименование ПИФ (выбираются из справочника)

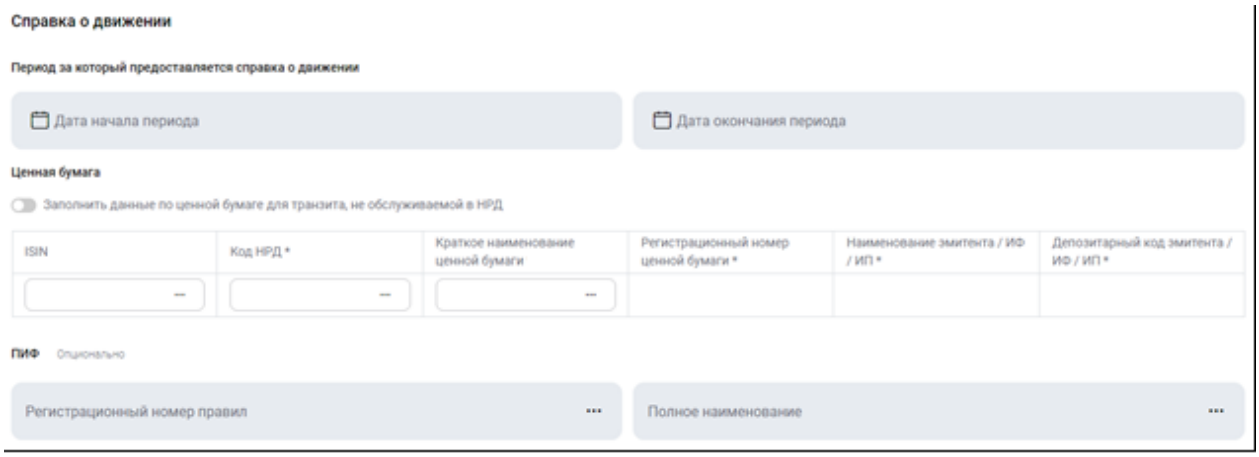


Рисунок 106 4RESTR02 Справка о движении ценных бумаг

Блок «Отправитель»

Этот блок есть во всех типах запрашиваемых документов и содержит данные о зарегистрированном лице, по счету которого предоставляется информация.

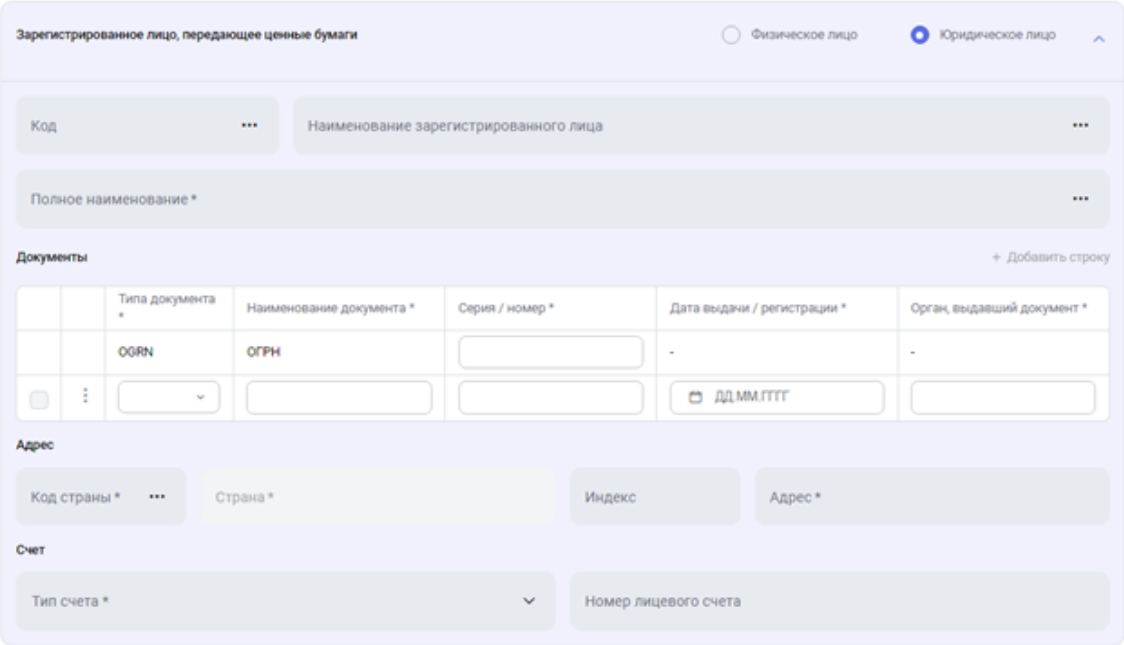


Рисунок 107 4RESTR02 Блок «Отправитель»

Для выбора типа зарегистрированного лица используйте радиокнопки «Физическое лицо» и «Юридическое лицо», от выбора зависит набор полей, необходимых для заполнения. При заполнении полей раздела обязательно должны быть указаны полное наименование лица и тип его счета.

Данные о зарегистрированном лице могут быть заполнены значением из справочника «Контрагенты в реестрах/депозитариях». Для открытия справочника необходимо нажать «три точки» в одном из полей «Код», «Наименование зарегистрированного лица», «Полное наименование». При отсутствии данных в справочнике информация вводится вручную.

Также заполняются поля «Тип счета» и опционально «Номер лицевого счета».

Блок «Контрагент»

Этот блок используется только при запросе уведомления о проведении операции. Он содержит данные о контрагенте, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

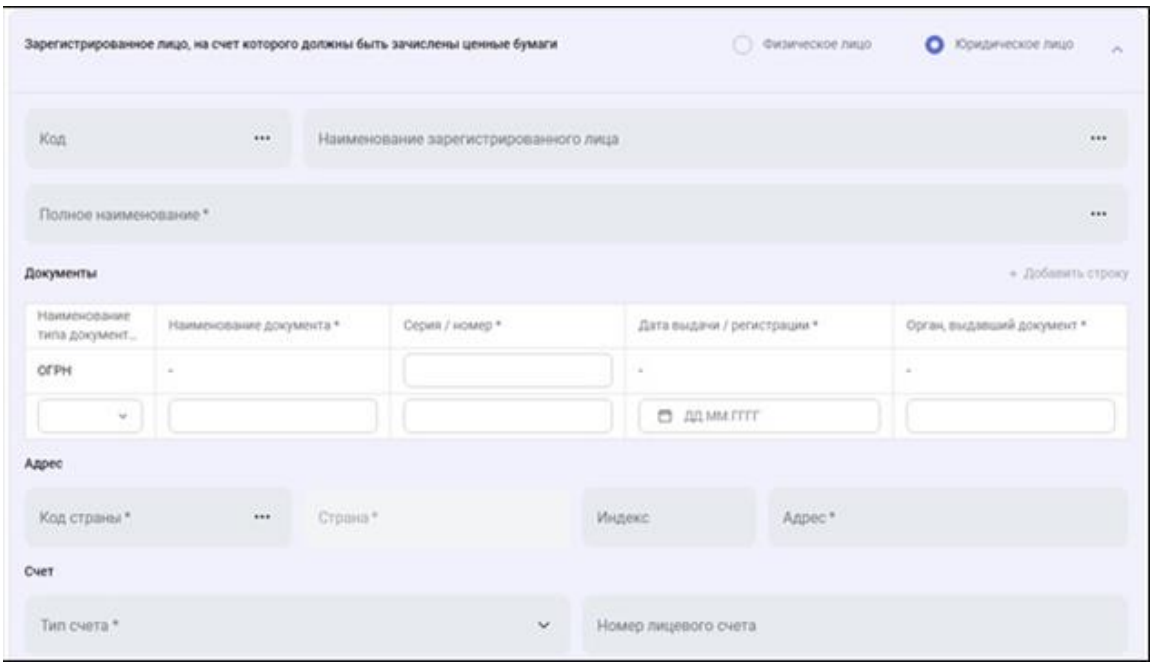


Рисунок 108 4RESTR02 Блок «Контрагент»

Набор полей соответствует блоку «Отправитель».

Блок «Основание»

В блоке указывается документ, на основании которого осуществляется проведение операции. Из выпадающего списка выбирается код вида договора, заполняется номер договора и дата договора. Добавление дополнительного договора возможно осуществить с помощью клика на надпись «+ Добавить строку».

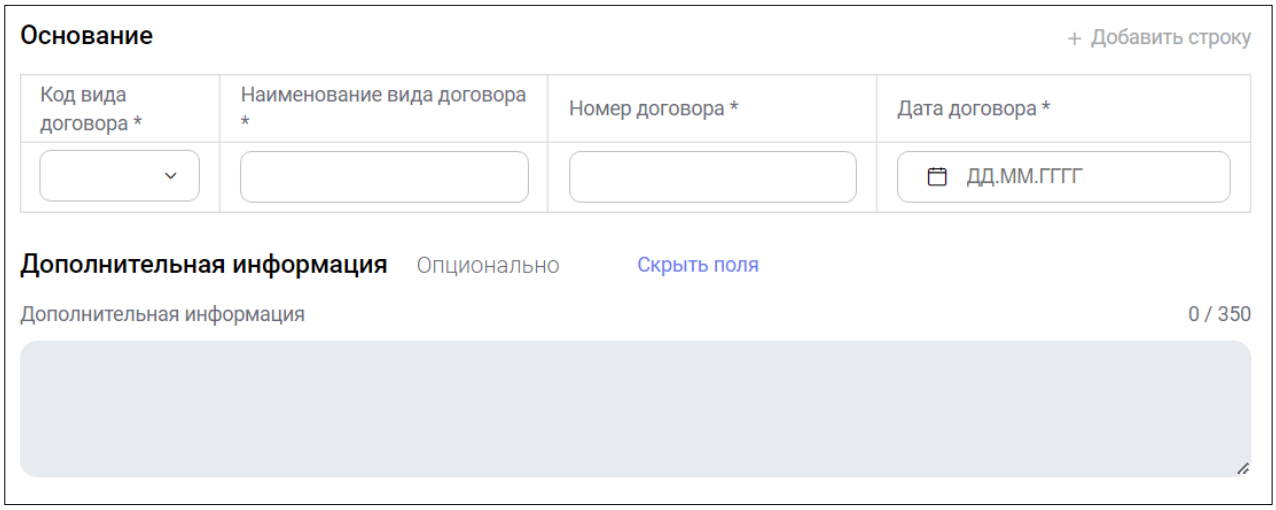


Рисунок 109 4RESTR02 Блок "Основание"

Блок «Дополнительная информация»

Блок является стандартным и описывается в п. 7.1.1 «Общие элементы форм документов типизированного документооборота».

Сохранение и отправка документа производятся в соответствии с принципами, описанными в пункте 6 «Работа с документами».

7.2.3 4RESTR39 Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария

Форма документа «Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария» имеет ту же структуру, что и 4RESTR01 (пункт 7.2.1), но имеет ряд особенностей. Данная форма документа должна использоваться для перевода ценных бумаг из списка Перечень ценных бумаг, по которым центральному депозитарию открыты счета НДЦД.

Форма создания документа состоит из следующих блоков:

- «Форма регистрации» (стандартный)
- «Сделка»
- «Передача ценных бумаг»
- «Получение ценных бумаг»
- «Основание»
- «Референс получения»
- «Владелец (доверительный управляющий) ценных бумаг»
- «Дополнительная информация» (стандартный)

4RESTR39 Передаточное распоряжение/Поручение также может применяться как передаточное распоряжение в случаях, когда не происходит смены собственника: подают встречное на приём/списание в корреспонденции со счетом центрального депозитария.

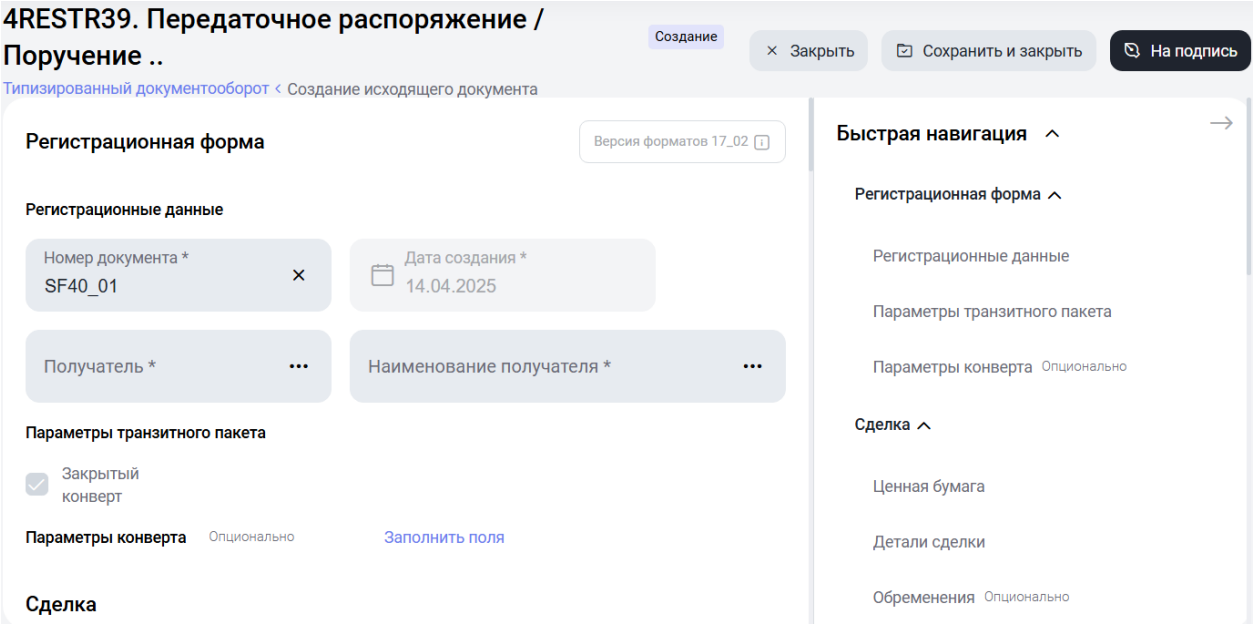


Рисунок 110 4RESTR39 Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария

Отличия:

Блок «Форма регистрации»

В параметрах транзитного пакета всегда отмечен чекбокс «Закрытый конверт».

Блок «Сделка»

Блок содержит два дополнительных набора полей «Обременения» и «Код основания операции».

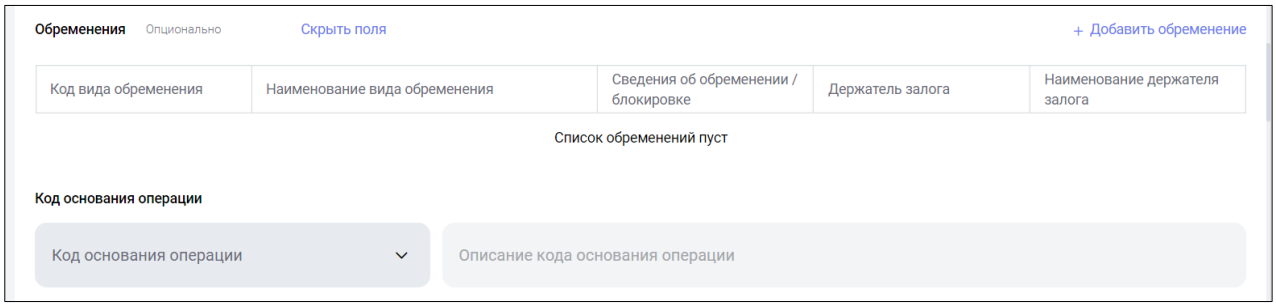


Рисунок 111 4RESTR39 Блок "Обременения"

Опциональный набор полей «Обременения» содержит информацию об обременениях, наложенных на ценную бумагу. Для добавления обременения необходимо нажать на ссылку « + Добавить обременение». Откроется отдельная форма «Добавление обременения» (Рисунок 112), в которой необходимо внести информацию о виде обременения и держателе залога. Вид обременения выбирается из выпадающего списка, а держатель залога выбирается из справочника. При этом при указании счета может быть опционально указана организация, ведущая справочник идентификационных кодов, не зарегистрированная SWIFT.

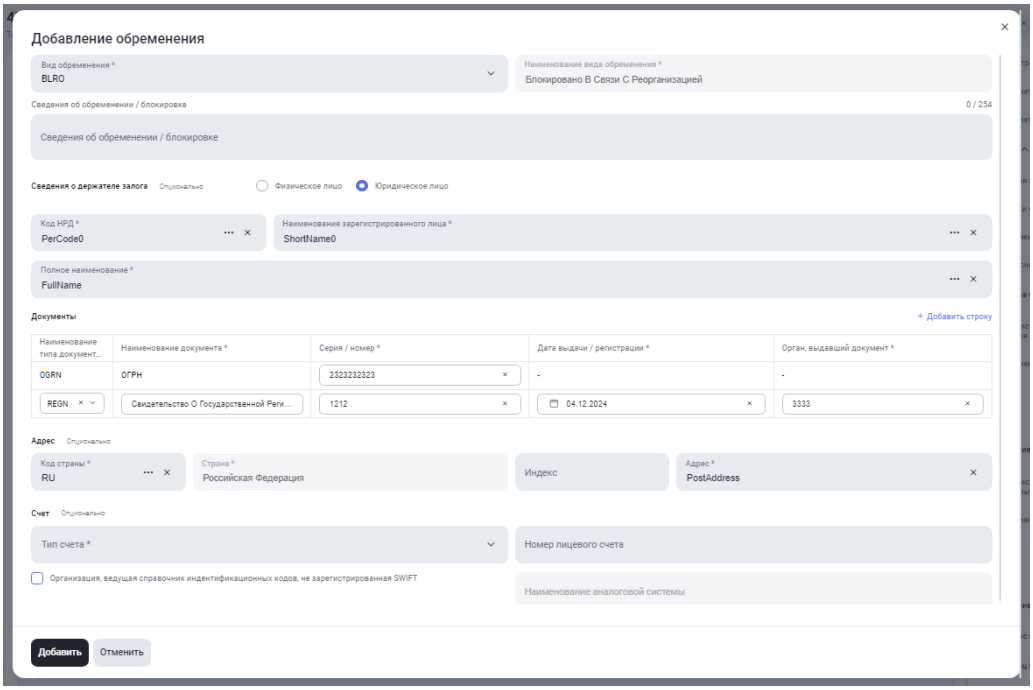


Рисунок 112 Форма добавления обременения

Поле «Код основания операции» заполняется для определения соответствия выполняемой операции коду основания операции, например, TR01 «Перевод ценных бумаг без перехода права собственности» (Рисунок 109а).

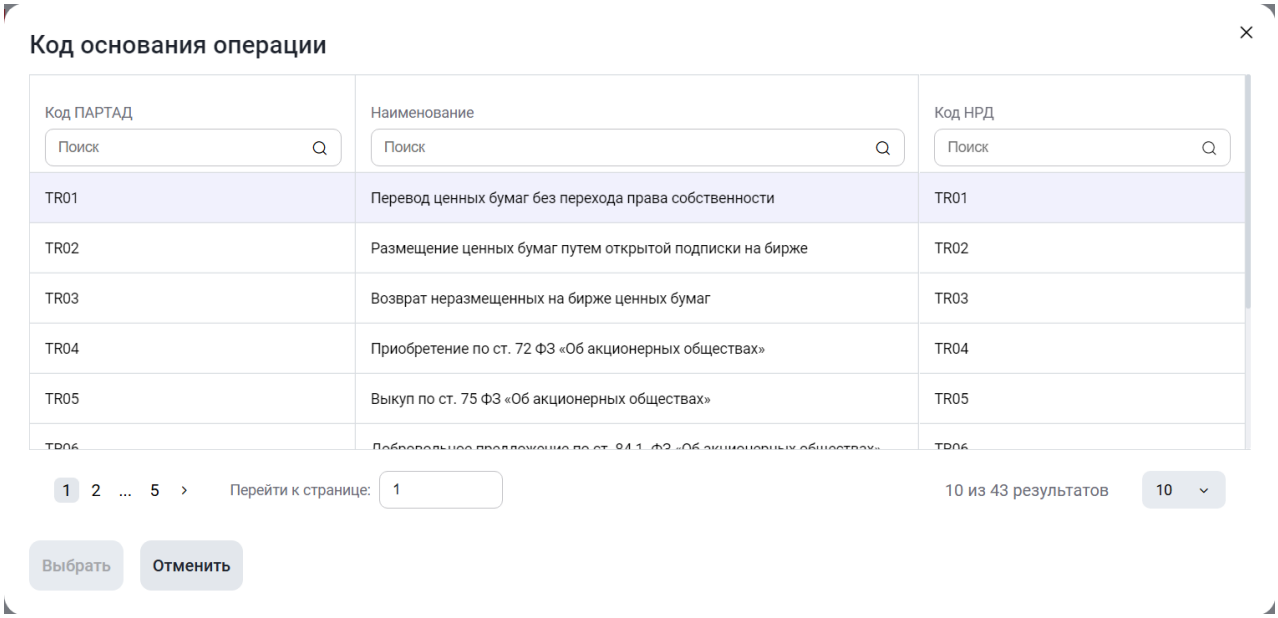


Рисунок 113а Код основания операции

Блок «Передача ценных бумаг»

Отличий нет.

Блок «Получение ценных бумаг»

Отличий нет.

Блок «Основание»

Отличий нет.

Блок «Референс получения»

Блок опциональный, содержит одно поле для ввода референса.

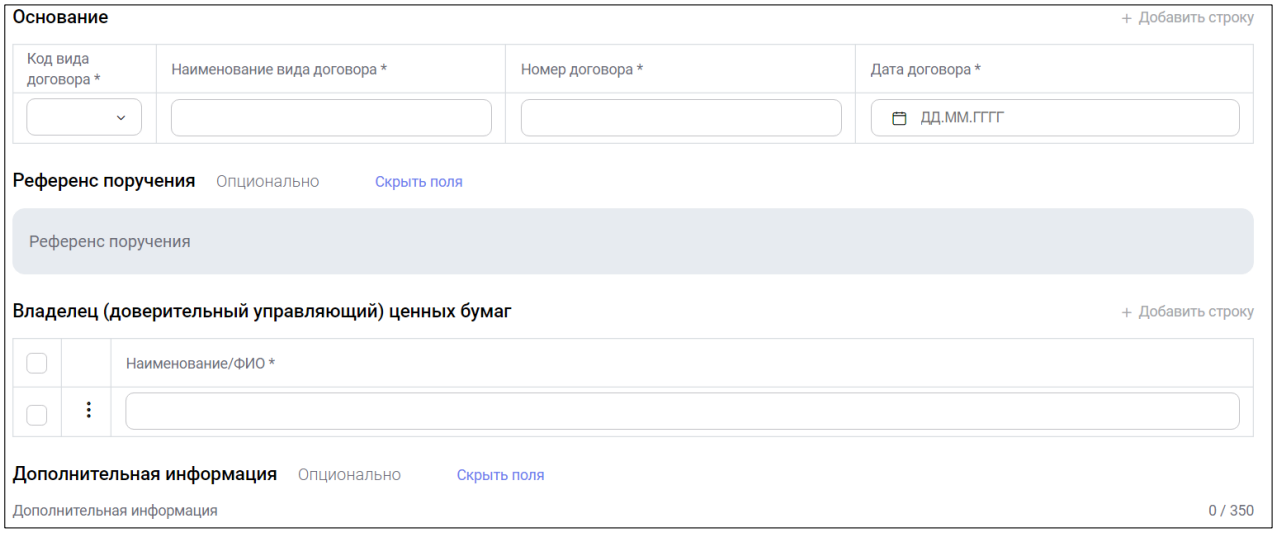


Рисунок 114 4RESTR39 Блоки "Референс получения" и "Владелец ценных бумаг"

Блок «Владелец (доверительный управляющий) ценных бумаг»

Обязательное поле, для его заполнения необходимо нажать на ссылку « + Добавить строку» и ввести наименование или ФИО владельца (доверительного управляющего) ценных бумаг.

Сохранение и отправка документа производятся в соответствии с принципами, описанными в пункте 6 «Работа с документами».

7.3 Создание сообщений

7.3.1 5RESTR10 Служебное сообщение об обработке документа

Регистраторы могут направлять депонентам служебные сообщения об обработке документа, используя типизированный документооборот. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать» и выбрать в выпадающем меню пункт «5RESTR10 Служебное сообщение об обработке документа» (Рисунок 91). В открывшейся форме необходимо заполнить все требуемые поля. Обязательные поля помечены звездочкой. Обратите внимание, что часть блоков являются опциональными (справа от названия блока надпись «Опционально»). В опциональном блоке нет необходимости заполнять обязательные поля.

Справа от документа отображается окно быстрой навигации по документу, позволяющее понять формат и быстро переместиться в нужный блок (Рисунок 115).

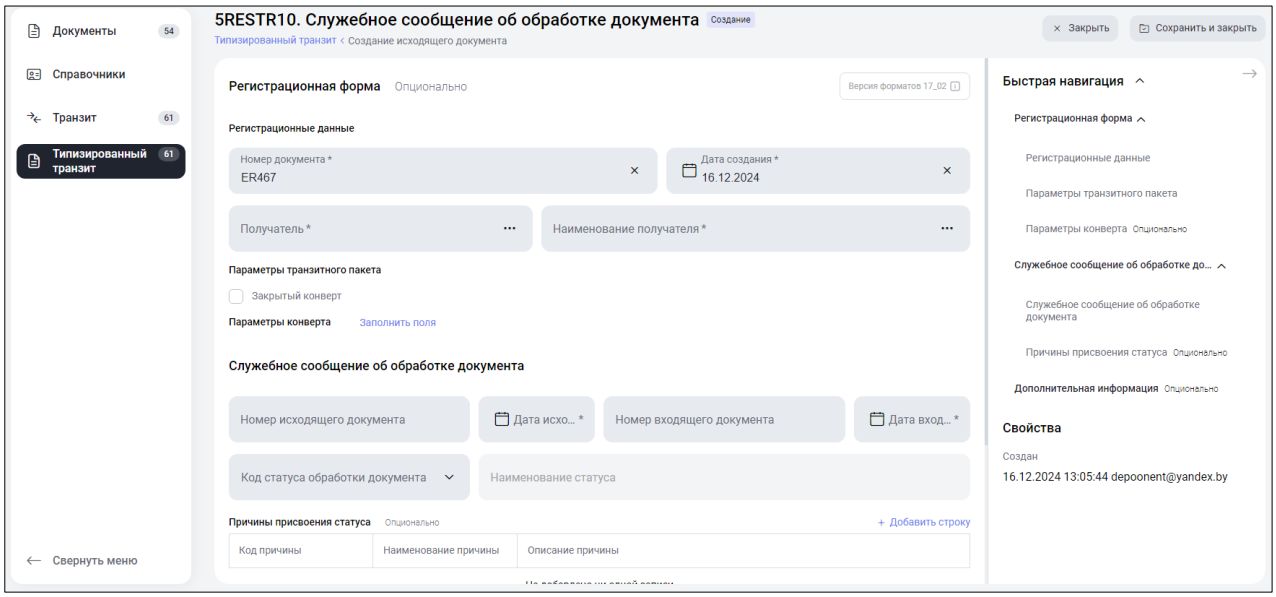


Рисунок 115 Форма создания сообщения 5RESTR10

Блок «Регистрационная форма» подробно описан в п.7.1.

Обязательный блок для документа 5RESTR10 – «Служебное сообщение об обработке документа». В нем заполняются номер и дата исходящего и входящего документа, а также статус обработки документа (Рисунок 116).

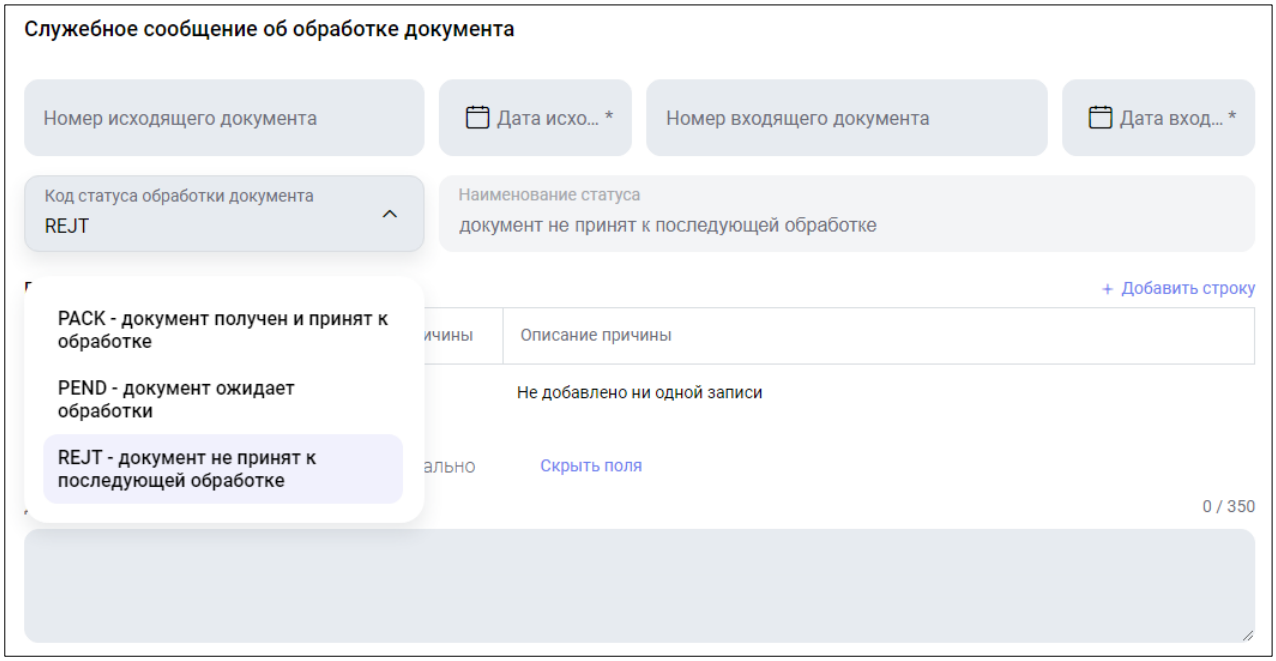


Рисунок 116 Служебное сообщение об обработке документа

Доступны три статуса обработки документа:

- PACK – документ получен и принят к обработке;
- PEND – документ ожидает обработки;
- REJT – документ не принят к последующей обработке.

Также можно опционально добавить причины присвоения статуса. Можно добавить несколько причин. Для создания причины нажмите кнопку «+ Добавить строку». Доступен выбор одного из шести базовых кодов причины и возможность задать произвольный текст описания причины.

Коды причины:

- BLOC – счет заблокирован;
- CMIS – нет информации от контрагента;
- COLL – ценные бумаги находятся в залоге;
- DISA – стихийное бедствие;
- LACK – недостаточно ценных бумаг на счете;
- REFU – документ не опознан.

Сохранение и отправка документа производятся в соответствии с принципами, описанными в пункте 6 «Работа с документами».

7.3.2 5RESTR20 Сообщение, письмо в свободном формате

Этот тип документа может использоваться как регистратором, так и депонентом для отправки сообщений и писем свободного формата.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать» и выбрать в выпадающем меню пункт «5RESTR20 Сообщение, письмо в свободном формате» (Рисунок 91).

Часть полей на форме являются опциональными. Обязательные помечены звездочкой.

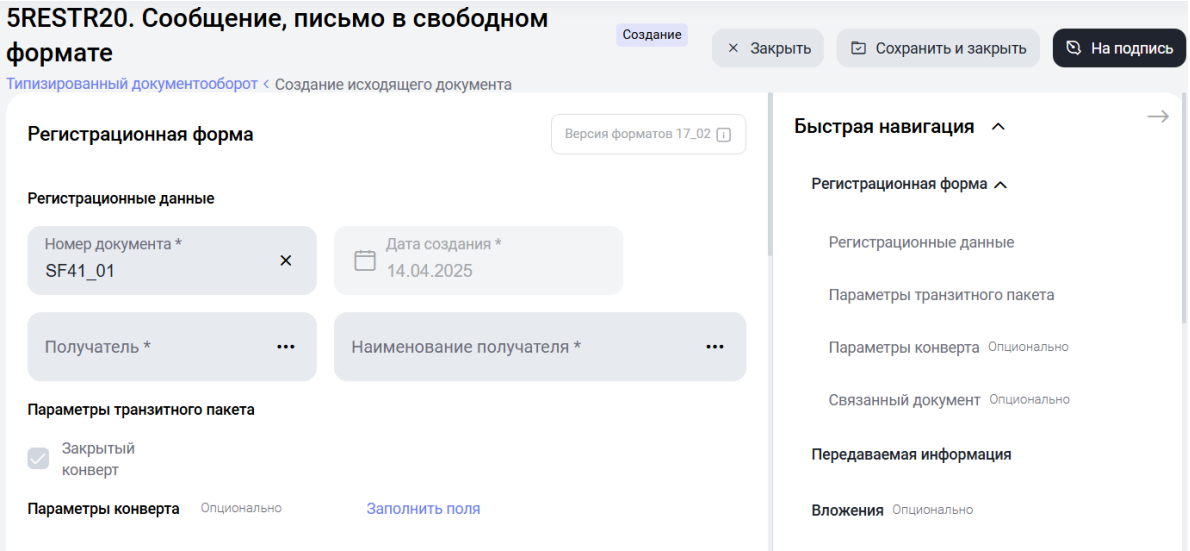


Рисунок 117 Форма создания сообщения 5RESTR20

Блок «Регистрационная форма» подробно описан в п.7.1.

Основной блок сообщения – «Передаваемая информация». В нем указывается тип передаваемой информации и непосредственно текст сообщения.

В опциональном блоке «Вложения» к сообщению можно приложить один или несколько файлов (максимальное количество файлов – 100, общий объем вложений – не более 200 Мб) (Рисунок 118).

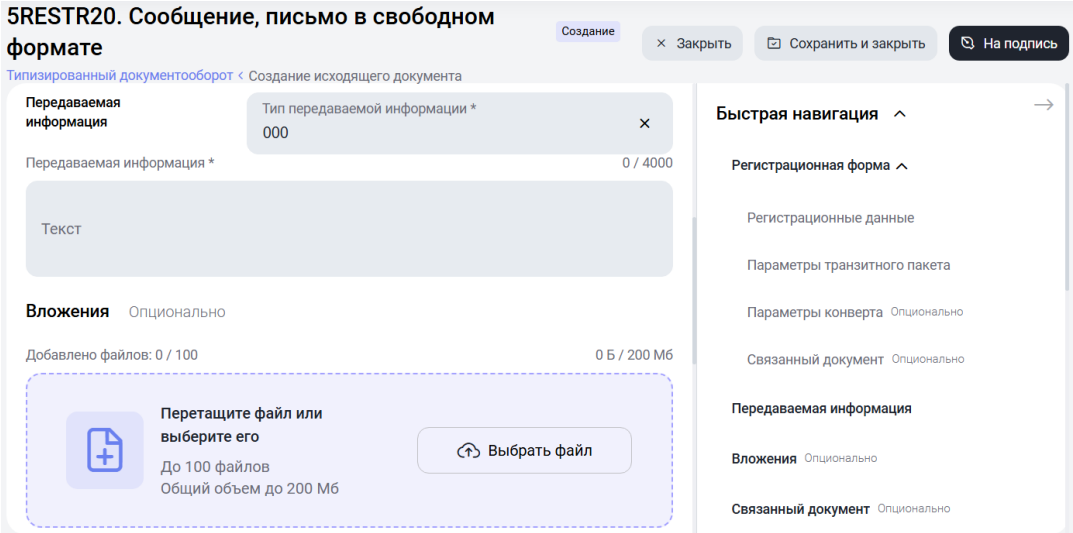


Рисунок 118 Блок "Передаваемая информация"

«Связанный документ» - необязательный блок, в котором могут быть указаны сведения о связанном документе, приведенные в полях «Номер документа», «Дата/время документа», «Наименование документа».

«Регистратор» необязательный блок, в котором указывается информация о регистраторе, с которым осуществляется обмен документами. Для заполнения поля «Код и наименование регистратора» необходимо нажать на «три точки» и выбрать регистратора из справочника. В поле Информация о регистрации можно добавить один или несколько документов, подтверждающих государственную регистрацию регистратора. В поле Контактные данные можно указать один или несколько контактов: номер телефона или адрес электронной почты. Данные о регистраторе указываются в поле «Наименование регистратора» и блоках «Информация о регистрации», «Контактный телефон» и «Электронная почта» (Рисунок 119).

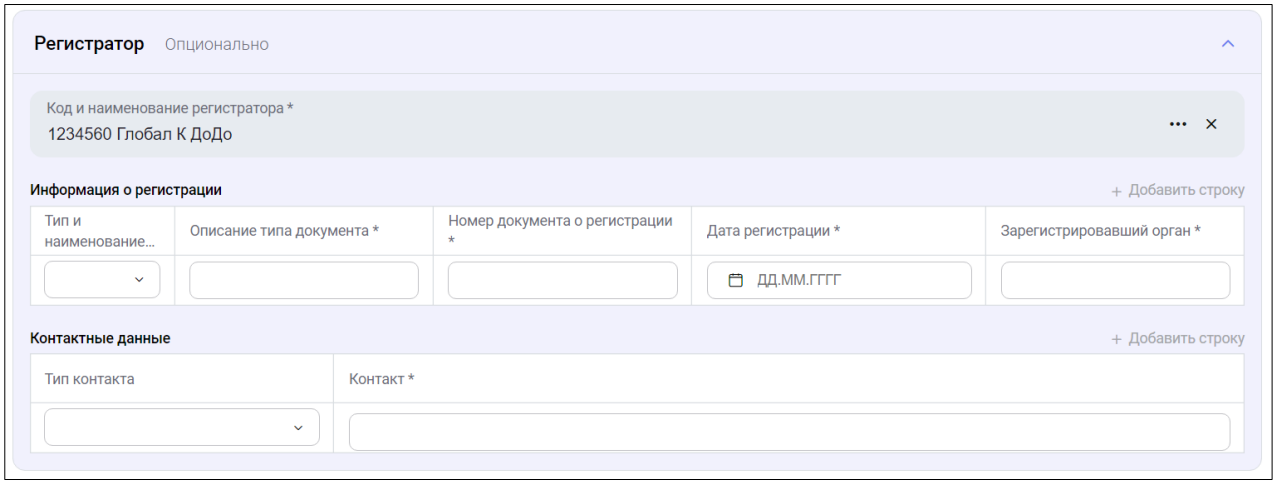


Рисунок 119 Блок Регистратор

«Зарегистрированное лицо» необязательный блок, в котором могут быть указаны сведения о владельце, по счету которого формируется документ. Содержит поле «Документы», в котором необходимо выбрать из справочника тип документа, заполнить идентификатор и дату выдачи идентификатора. А также поле «Счет», в котором можно выбрать тип и указать номер счета (Рисунок 120).

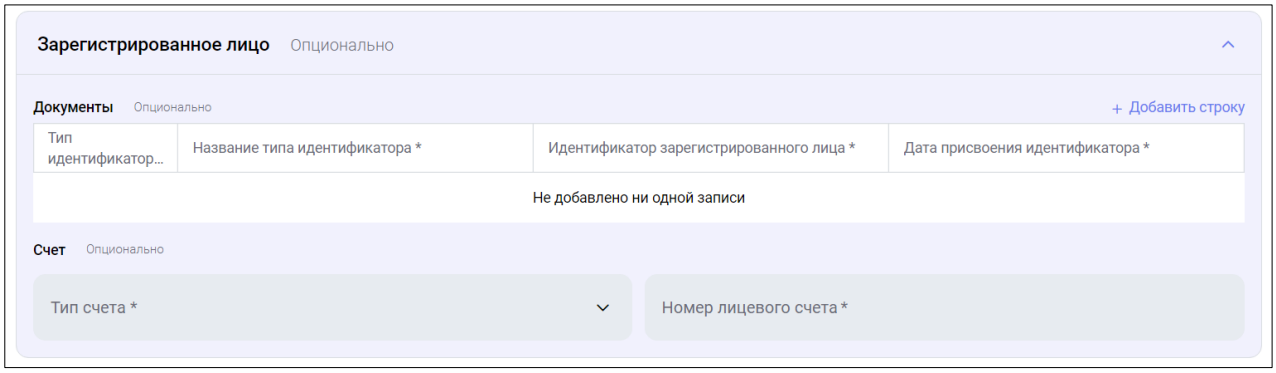


Рисунок 120 Блок "Зарегистрированное лицо"

«Информация об эмитентах» - необязательный блок, содержащий краткую информацию об эмитентах, которая вводится в поля «Наименование эмитента», «Код эмитента» и взаимоисключающие поля «Организация, присвоившая код» либо «Схема кодировки». Для заполнения нажмите «три точки» и выберите эмитента из списка, все поля заполнятся автоматически (Рисунок 121).

Рисунок 121 Блок "Информация об эмитентах"

Сохранение и отправка документа производятся в соответствии с принципами, описанными в пункте 6 «Работа с документами».

7.4 Просмотр входящих и создание сообщений по корпоративным действиям (КД)

7.4.1 Просмотр входящих сообщений по КД

В веб-кабинете доступен просмотр следующих сообщений по КД:

Тип документа	Описание	Адресат
2SEEV021 (CA021). Сообщение об отмене собрания	Сообщение об отмене заседания или заочного голосования для принятия решений общим собранием Сообщение об объявлении заседания или заочного голосования для принятия решений общим собранием несостоявшимся Сообщение об отмене собрания (используется для КД по иностранным ценным бумагам)	Депонент
2SEEV021 (CA022). Сообщение об отмене собрания	Сообщение об изменении информации о ценных бумагах, владельцы которых имеют право голоса по вопросам повестки дня	Депонент
2SEEV012 (CA012). Сообщение о собрании	Сообщение о заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием Сообщение о собрании (используется для КД по иностранным ценным бумагам)	Депонент
2SEEV012 (CA013). Сообщение о собрании	Напоминание о заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием Напоминание о собрании (используется для КД по иностранным ценным бумагам)	Депонент
2SEEV012 (CA014). Сообщение о собрании	Сообщение о заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием, содержащее информацию из бюллетеня	Депонент
2SEEV082 (CA082). Сообщение об итогах собрания	Сообщение об итогах заседания или заочного голосования для принятия решений общим собранием	Депонент
2SEEV031 (CA311). Уведомление о корпоративном действии	Уведомление о КД	Депонент
2SEEV031 (CA312). Уведомление о корпоративном действии	Напоминание о КД	Депонент

2SEEV061 (CA061). Статус инструкции для участия в собрании	Статус инструкции для участия в собрании	Депонент
2SEEV411 (CA411). Уведомление о статусе Запроса на отмену инструкции по корпоративному действию	Уведомление о статусе запроса на отмену инструкции по КД	Депонент
2SEEV034 (CA341). Сообщение о статусе инструкции по корпоративному действию	Сообщение о статусе инструкции по КД	Депонент
2SEEV033 (CA331). Инструкция по корпоративному действию	Инструкция по КД	Регистратор
2SEEV033 (CA333). Инструкция по корпоративному действию	Инструкция с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б	Регистратор
2SEEV040 (CA401). Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	Запрос на отмену инструкции по КД	Регистратор
2SEEV040 (CA402). Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	Запрос на отмену инструкции с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б	Регистратор
2SEEV044 (CA044). Инструкция для участия в собрании	Указание о голосовании; Сообщение о лице, осуществляющем права по ценным бумагам; Сообщение о волеизъявлении; Информация о лице, не обладающем правом голоса на заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием	Регистратор

Просмотр части сообщения, касающегося нешифрованной части (регистрационной формы) аналогичен описанному ранее в п.7.1.1 функционалу.

Просмотр шифрованной части сообщения отображается полностью не редактируемым (в виде PDF-формы).

В режиме просмотра доступны стандартные действия, описанные в 7.1.2 Доступные действия с документами.

7.4.2 Создание сообщений по КД

Для сообщений, предназначенным для отправки регистраторам, реализован функционал создания предварительно импортированных сообщений.

Отправляются следующие сообщения по КД:

Тип документа	**Описание**
2SEEV033 (CA331). Инструкция по корпоративному действию	Инструкция по КД
2SEEV033 (CA333). Инструкция по корпоративному действию	Инструкция с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б
2SEEV040 (CA401). Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	Запрос на отмену инструкции по КД
2SEEV040 (CA402). Запрос на отмену инструкции по корпоративному действию	Запрос на отмену инструкции с волеизъявлением лица, осуществляющего права по ц/б
2SEEV044 (CA044). Инструкция для участия в собрании	Указание о голосовании; Сообщение о лице, осуществляющем права по ценным бумагам; Сообщение о волеизъявлении; Информация о лице, не обладающем правом голоса на заседании или заочном голосовании для принятия решений общим собранием

При импорте файлов XML осуществляются следующие проверки:

- Формат загружаемого файла – XML. Размер файла - до 10 МБ.
- Кодировка файла: windows-1251 или UTF-8.
- Загружаемый тип документа с доступом на частичное редактирование в полях «Тема документа», «Текст», «Через трансфер-агента» (документ импортируется в статусе «Черновик»).
- Проверка соответствия организации, под которой работает пользователь, организации, от имени которой происходит отправка импортированного файла XML (информация внутри файла XML).

Не соответствующие вышеуказанным условиям файлы не импортируются.

При нажатии кнопки «Загрузить» и выбора файлов происходит проверка файлов на соответствие указанным требованиям и выводится окно со статусом загрузки (рисунок 91а).

Успешно импортированные файлы доступны для редактирования и отправки.

8 Нетипизированный документооборот

Транзит электронных документов через СЭД НРД обеспечивается только при условии использования отправителем и получателем одинакового типа СКЗИ (или только ГОСТ, или только RSA).

НРД не отвечает за содержание транзитных электронных документов, передаваемых Участниками в процессе транзита документов через СЭД НРД, если иное не определено Правилами ЭДО НРД.

При транзите электронных документов Стороной-отправителем может использоваться схема с «открытым конвертом» или схема с «закрытым конвертом».

При использовании **схемы с «открытым конвертом»** передаваемые электронные документы не зашифровываются. Зашифровыванию с использованием открытых ключей шифрования НРД подвергается только Пакет транзитных электронных документов, если он передается по электронной почте. При передаче документов через Web-сервис шифрование пакета не требуется. При использовании схемы с «открытым конвертом» передаваемые электронные документы могут быть расшифрованы НРД, что позволяет НРД контролировать структуру (формат, спецификацию) передаваемых файлов и гарантирует получателю получение корректного по структуре (формату, спецификации) документа.

При использовании **схемы с «закрытым конвертом»** отправляемые электронные документы после формирования зашифровываются с использованием открытых ключей шифрования получателя, а затем Пакет транзитных электронных документов, если он передается по электронной почте, зашифровывается с использованием открытых ключей шифрования НРД. При передаче документов через Web-сервис шифрование пакета не требуется, шифруются только документы внутри пакета. Такая схема не позволяет получить доступ к информации со стороны НРД.

Подробнее о транзите электронных документов можно ознакомиться по ссылке https://www.nsd.ru/workflow/tranzit/.

8.1 Общие особенности нетипизированного документооборота

Для обеспечения документооборота с Участником-регистратором необходимо добавить в справочник Участники транзита свою организацию и организацию получателя/отправителя документов и поддерживать всегда в актуальном состоянии.

Порядок обмена документами между Участником-Депонентом и Участником-регистратором аналогичен работе с документами (пункт 6) в части общего порядка работы с документами, подписи, отправки, получения ЭД, просмотра и печати отчета.

8.1.1 Общие элементы форм документов нетипизированного документооборота

Все документы имеют одинаковый первый блок «Регистрационная форма», который является обязательным (Рисунок 93).

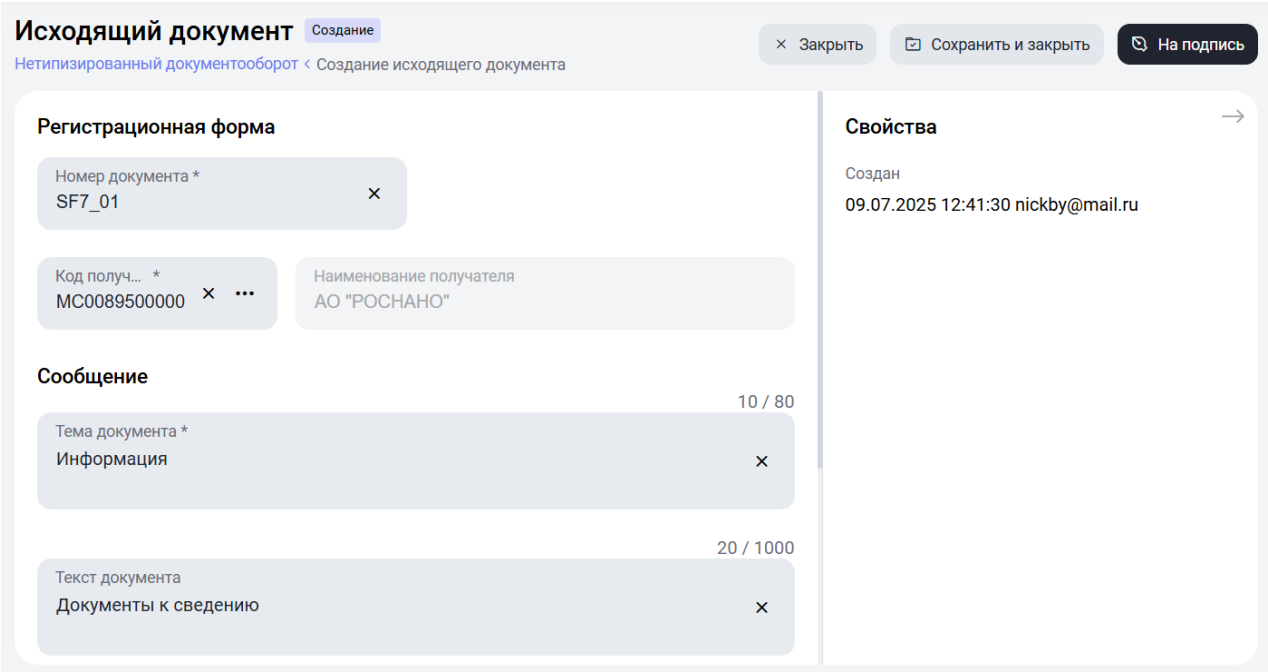


Рисунок 116а Общий блок "Регистрационная форма"

Правило заполнения полей регистрационной формы и сообщения аналогичны описанным в п.6.1 Создание документа (с нуля).

8.1.2 Доступные действия с документами

Набор действий (Рисунок 95), доступный для документов типизированного документооборота в целом совпадает с действиями, описанными в пункте 6 «Работа с документами».

Минимальный набор действий включает в себя «Печатать», «Выгрузить в PDF», «Выгрузить в XML» и «История изменений». При выборе действий «Выгрузить в PDF», «Выгрузить в XML» средствами браузера на устройство клиента выгружается файл выбранного формата.

9 Информационные сообщения

В подразделе «Информационные сообщения» отображаются полученные от НРД информационные сообщения. Чтобы его открыть, кликните на пиктограмму «Колокольчик» и нажмите на надпись «Информационные сообщения» или на кнопку «Показать все» (Рисунок 122).

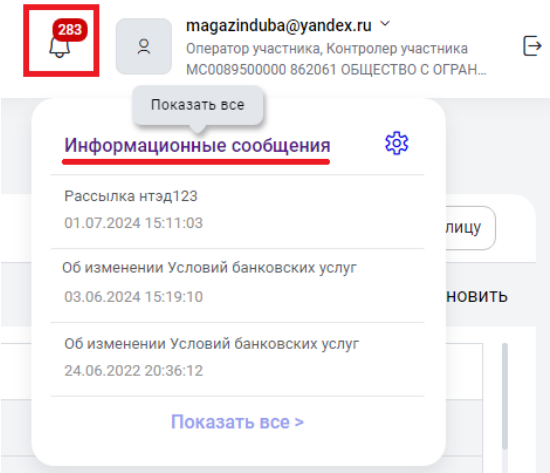


Рисунок 122 Переход в "Информационные сообщения"

Все сообщения представлены в подразделе в табличной форме (Рисунок 123). Новые сообщения (непрочитанные) обозначаются в таблице точкой перед номером и более темной заливкой. Сообщения отсортированы по дате получения в порядке убывания: от поздних к ранним.

С документами доступны действия «Экспорт сообщения» и «Просмотр сообщения», а также «Пометить как прочитанное».

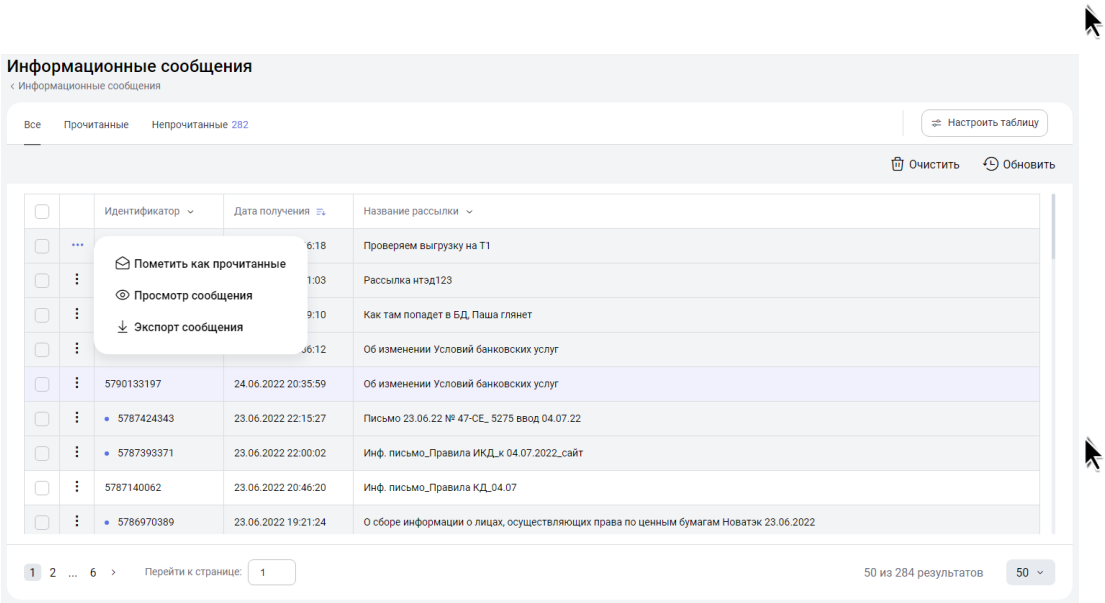


Рисунок 123 Табличная форма "Информационные сообщения"

Сообщения выгружаются нажатием на действие «Экспорт сообщения» (Рисунок 123), при нажатии на кнопку система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера. Если информационное сообщение содержит несколько файлов, система выгрузит архив.

Для того, чтобы просмотреть вложенные файлы в информационном сообщении, необходимо выбрать действие «Просмотр сообщения» (Рисунок 123).

Особенности работы функции «Просмотр»:

Условия работы кнопки:

1) Если в информационном сообщении находится файл формата pdf, jpg или htm, то этот файл (pdf, jpg или htm) открывается на просмотр в новой вкладке.

2) Если в информационном сообщении находятся больше 1ого pdf или htm (одного формата), то эти файлы сформировываются в один файл по нажатию на кнопку «Просмотр» и открываются для просмотра в новой вкладке браузера.

3) Если в информационном сообщении находится файл формата rtf, xls или tmp, то при нажатии на кнопку «Просмотр» скачивается этот файл в zip архиве.

4) Если в информационном сообщении находится больше 1ого jpg, rtf, xls или tmp (одного формата), то при нажатии на кнопку «Просмотр» скачивается zip архив с этими файлами.

10 Расчетные документы

В подразделе «Расчетные документы» для пользователей с ролью «Роль для работы с расчетными документами» отображаются полученные от НРД расчетные документы (счета, акты и иные документы на оплату услуг НКО АО НРД), ранее размещающиеся в Web-кабинете ДКУ. Роль для пользователей, которым требуется доступ к расчетным документам, должен настроить через ЕКА Администратор Участника в обычном порядке применительно к кабинету Доп. сервисы (см. раздел 2.3.6.3 Настройка ролей пользователя в разрезе Web-кабинетов Руководства пользователя ЕКА).

Чтобы открыть раздел, кликните на пункт меню «Расчетные документы» в панели слева (Рисунок 124). Рядом с названием подраздела отображается количество непрочитанных сообщений.

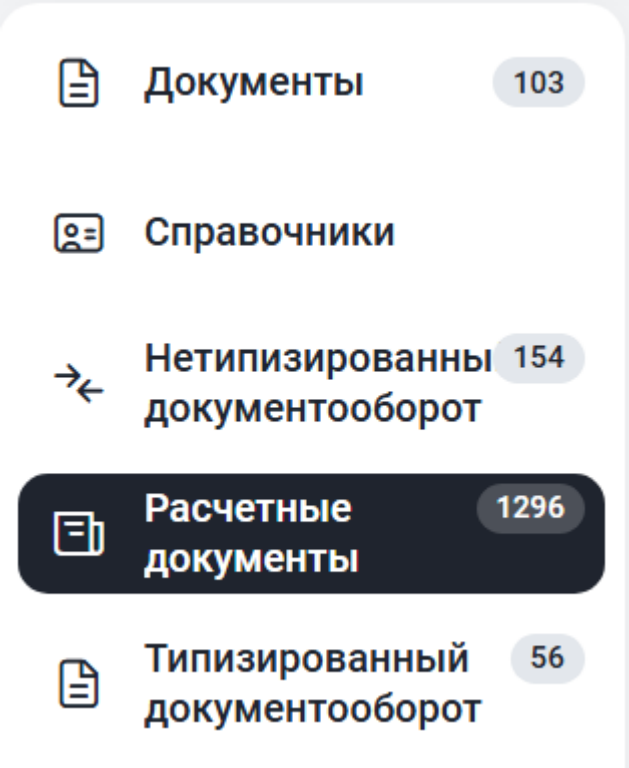


Рисунок 124 Переход в "Расчетные документы"

Все расчетные документы представлены в подразделе в табличной форме (Рисунок 125). Новые сообщения (непрочитанные) обозначаются в таблице точкой перед номером и более темной заливкой. Документы отсортированы по дате поступления в порядке убывания: от поздних к ранним. По умолчанию выставлен фильтр по дате поступления документа за месяц, при необходимости нужно изменить период фильтрации, чтоб более ранние данные отразились в таблице.

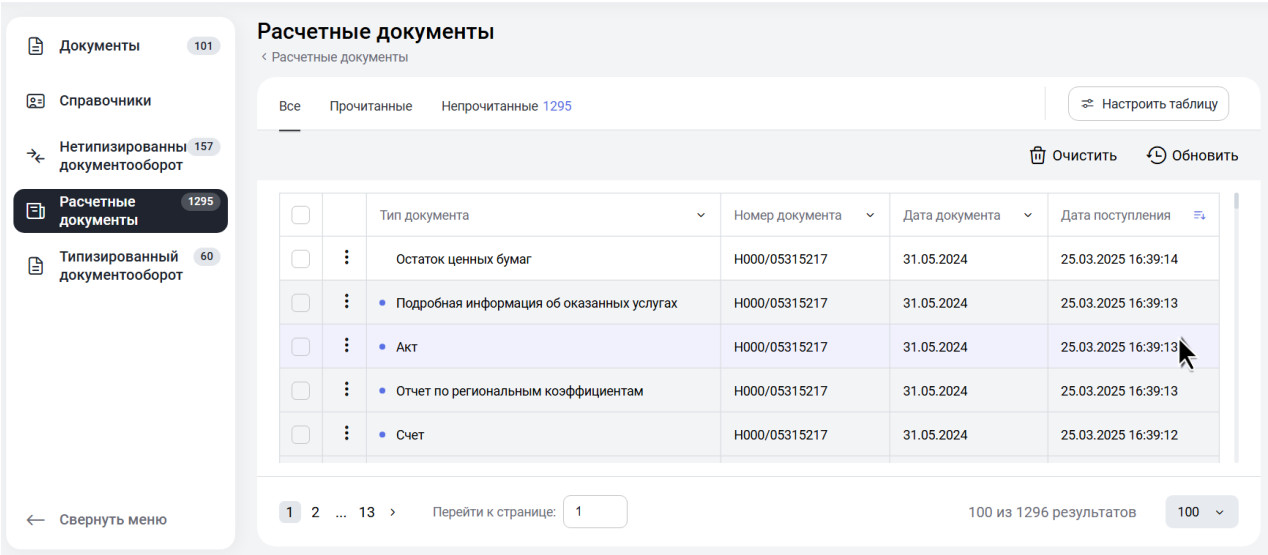


Рисунок 125 Табличная форма "Расчетные документы"

С документом доступны действия «Просмотр», «Печать», «Скачать PDF», «Скачать», «Скачать ЭП», а также «Пометить прочитанным/непрочитанным».

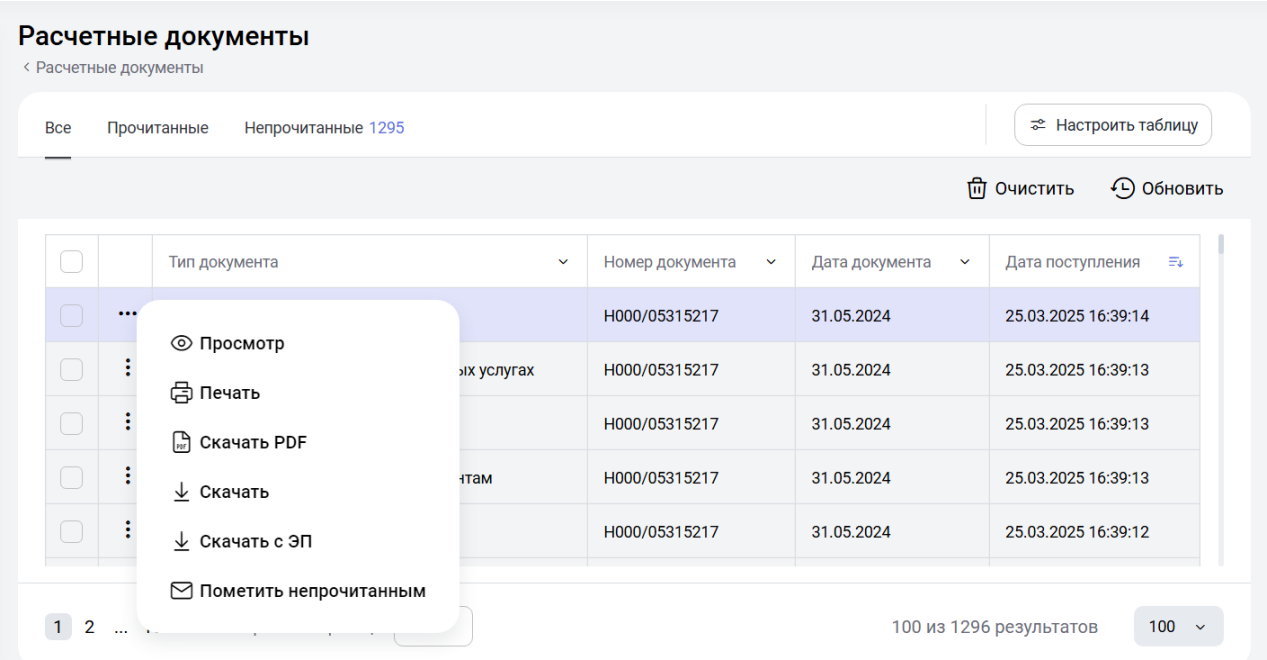
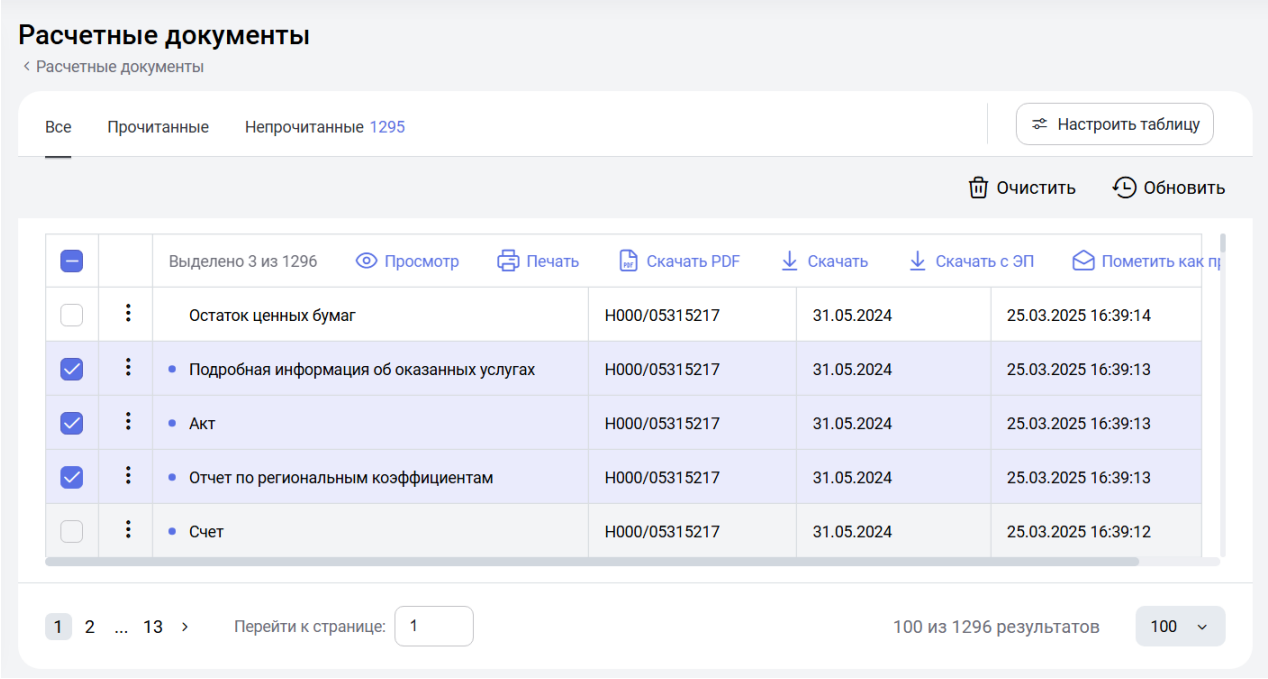


Рисунок 126 Доступные действия с расчетными документами

Документ выгружается в архив нажатием на иконку «Скачать» (Рисунок 126) или в формате PDF нажатием на иконку «Скачать PDF» (Рисунок 126). При нажатии система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера.

Для того, чтобы просмотреть расчетный документ, необходимо выбрать действие «Просмотр», для печати документа нужно выбрать действие «Печать» (Рисунок 126).

Для расчетных документов предусмотрены массовые операции (Рисунок 127): «Просмотр», «Скачать PDF», «Скачать», «Скачать ЭП», а также «Пометить как прочитанные/непрочитанные». Максимальное допустимое количество документов для проведения массовых операций составляет 50 записей.



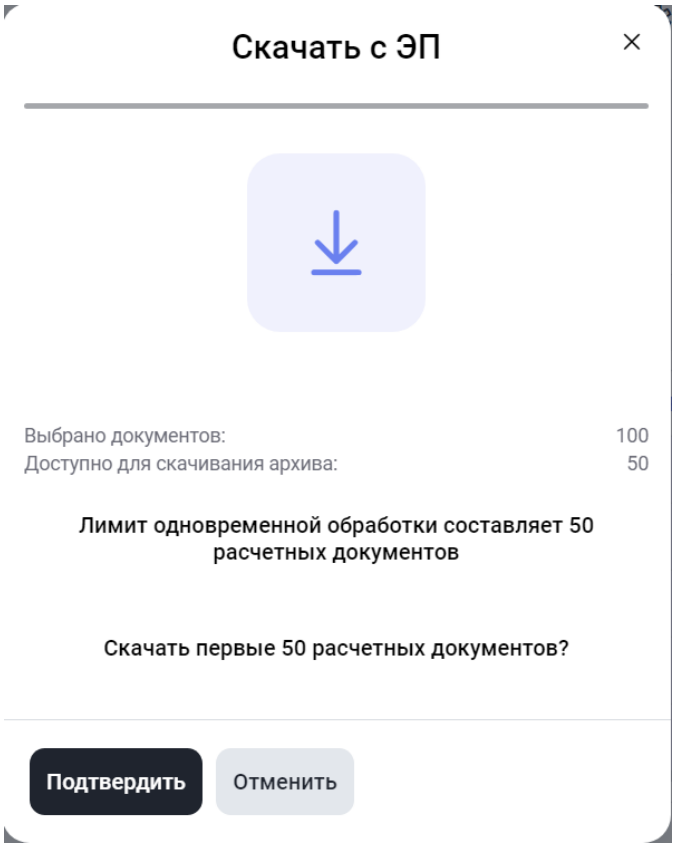


Рисунок 127 Массовые операции с расчетными документами

Чтобы осуществить массовую операцию нужно выбрать документы из списка. Для этого необходимо установить флаг слева от выбранных документов, при этом система выделит все строки с выбранными документами (Рисунок 127). При этом над таблицей появится перечень массовых действий.

11 Описи

В разделе «Описи» для пользователей с ролью «Ультра» отображаются описи с перечнем всех электронных документов, отправленных НРД Участнику через СЭД НРД (WEB-сервис, WEB-кабинет), а также всех электронных документов, полученных НРД от Участника через СЭД НРД. В Опись включены все документы, полученные/отправленные через СЭД НРД после формирования предыдущей Описи. Роль для пользователей, которым требуется доступ к описям, должен настроить через ЕКА Администратор Участника в обычном порядке применительно к кабинету Доп. сервисы (см. раздел 2.3.6.3 Настройка ролей пользователя в разрезе Web-кабинетов Руководства пользователя ЕКА).

Электронные документы, отправляемые/получаемые через SWIFT, в Опись не включаются. В случае если по результатам проверки полученной Описи Участник выявляет наличие документов, которые им не получены от НРД через СЭД или которые им не направлялись через СЭД НРД (WEB-сервис, WEB-кабинет), он обязан до 12.00 московского времени следующего за днем получения Описи рабочего дня сообщить об этом по электронной почте в НРД. В противном случае НКО АО НРД считает, а Участник согласен, что все ЭД, указанные в Описи, были отправлены / получены Участником (WEB-сервис, WEB-кабинет).

Чтобы открыть раздел, кликните на пункт меню «Описи» в панели слева (Рисунок 128).

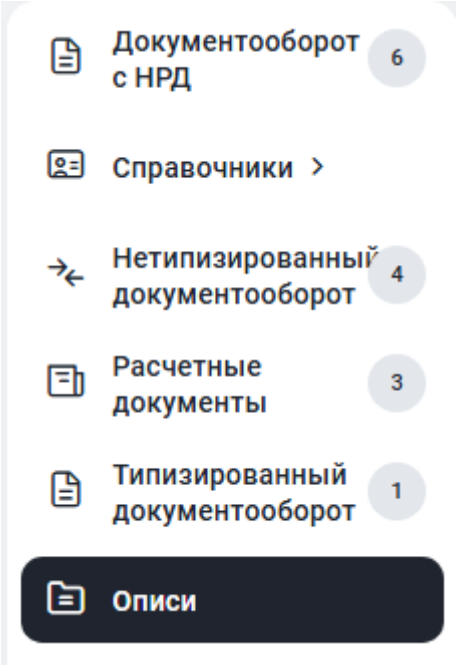


Рисунок 128 Переход в раздел "Описи"

Все описи представлены в разделе в табличной форме (Рисунок 129). Документы отсортированы по дате формирования в порядке убывания: от поздних к ранним.

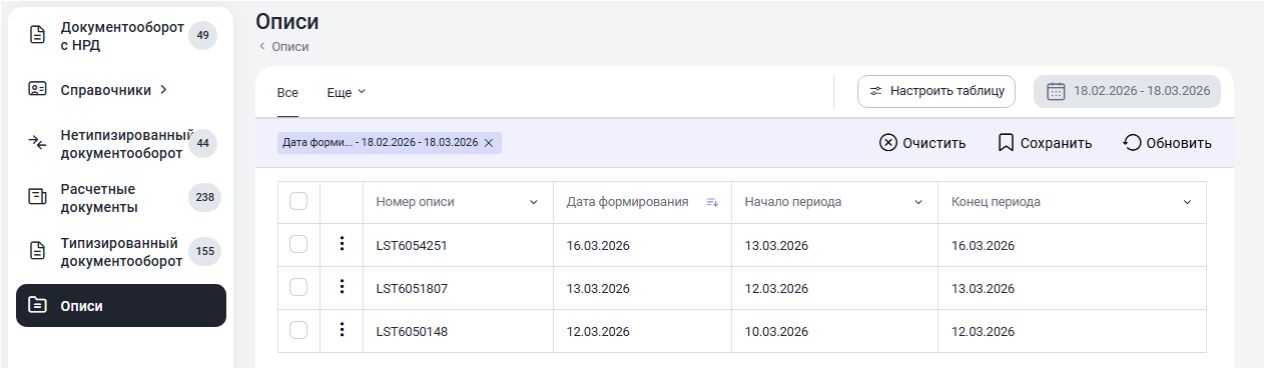


Рисунок 129 Табличная форма "Описи"

С описью доступны действия «Просмотр», «Печать», «Скачать PDF» и «Скачать».

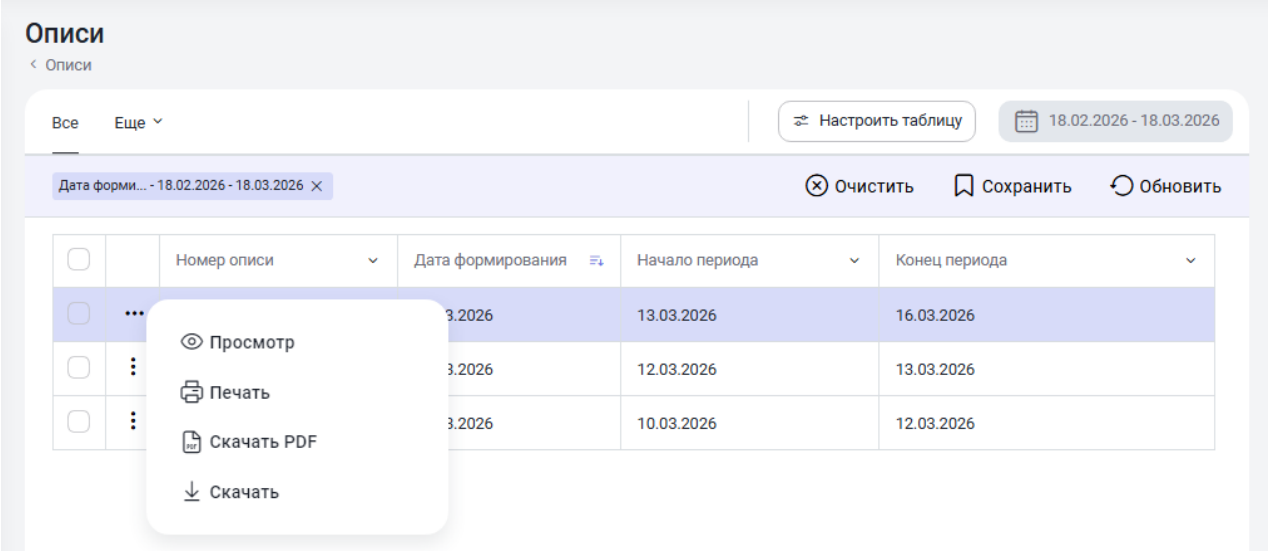


Рисунок 130 Доступные действия с описью

Опись выгружается в архив нажатием на иконку «Скачать» (Рисунок 130) или в формате PDF нажатием на иконку «Скачать PDF» (Рисунок 130) При нажатии система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера.

Для того, чтобы просмотреть опись, необходимо выбрать действие «Просмотр», для печати документа нужно выбрать действие «Печать» (Рисунок 130).

12 Справочники

12.1 Работа со справочником «Участники транзита»

12.1.1 Обзор справочника «Участники транзита»

1. Справочник предназначен для заведения информации об участниках транзита при обмене транзитными документами способом «закрытый конверт». Для отправки пакета транзитных электронных документов (ПТЭД) способом «закрытый конверт», необходимо добавить в справочник имена всех получателей ПТЭД и обеспечить шифрование с использованием открытых ключей действующих сертификатов получателей.

2. Важным условием для корректной работы транзита является наличие в справочнике активных участников транзита не только получателя, но и отправителя ПТЭД. Перед началом использования транзита необходимо добавить себя в справочник участников транзита. Добавление проходит по стандартному процессу, описанному в п. 11.1.2. «Добавление участника в справочник».

При попытке отправить документ через транзит, в случае отсутствия активного участника-отправителя, система выдаст ошибку (Рисунок 131)

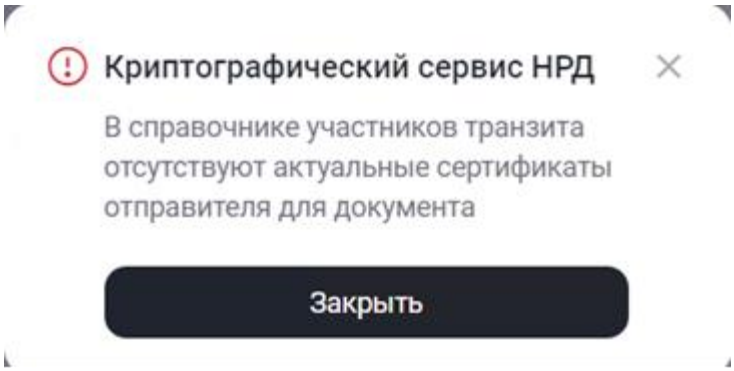


Рисунок 131 Ошибка при отсутствии в списках участников самого отправителя сообщения

При отправке должны выполняться следующие условия:

1. В справочнике участников транзита имеются активные участник-отправитель и участник-получатель;
2. У текущего пользователя, участника-отправителя и участника-получателя выбран одинаковый тип сертификата (RSA или GOST);
3. В локальном хранилище сертификатов (Валидата) есть сертификаты участника-получателя.
4. Интерфейс справочника сертификатов (Валидата) должен быть выключен при работе с веб-кабинетом (**Рисунок 132**).

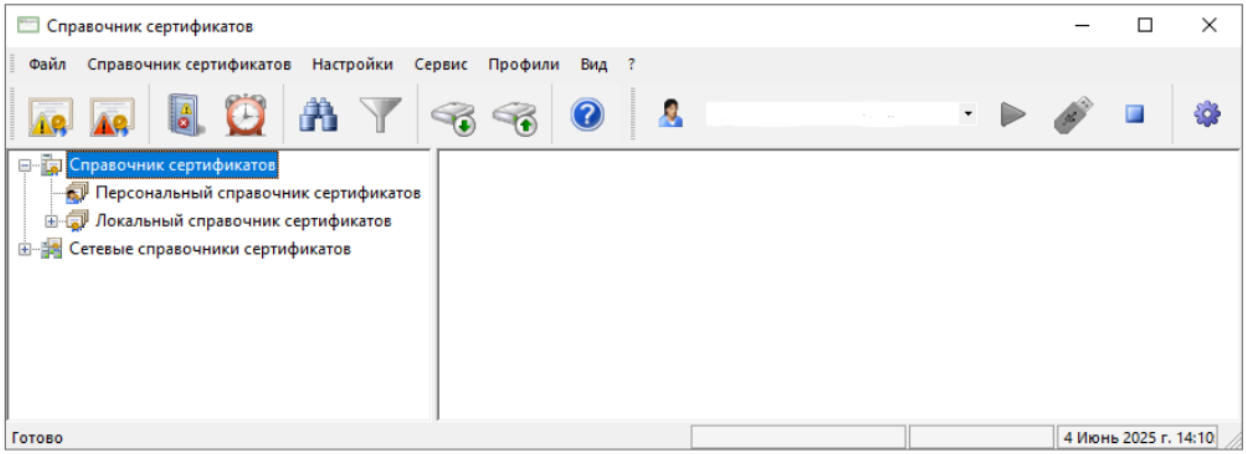


Рисунок 132 Интерфейс справочника сертификатов (Валидата)

Если при попытке отправки ТЭД появляется ошибка: «В локальном справочнике сертификатов не найден актуальный сертификат», это говорит о том, что имеются расхождения между сертификатами, хранящимися локально в приложении «Валидата» и справочником участников транзита. В этом случае добавьте в «Валидата» необходимый сертификат или отредактируйте в справочнике участников транзита данные отправителя (себя) и (или) получателя, удалив неактуальный сертификат.

Для облегчения процесса работы с обновлением сертификатов служит кнопка «Синхронизация сертификатов» (**Рисунок 133**).

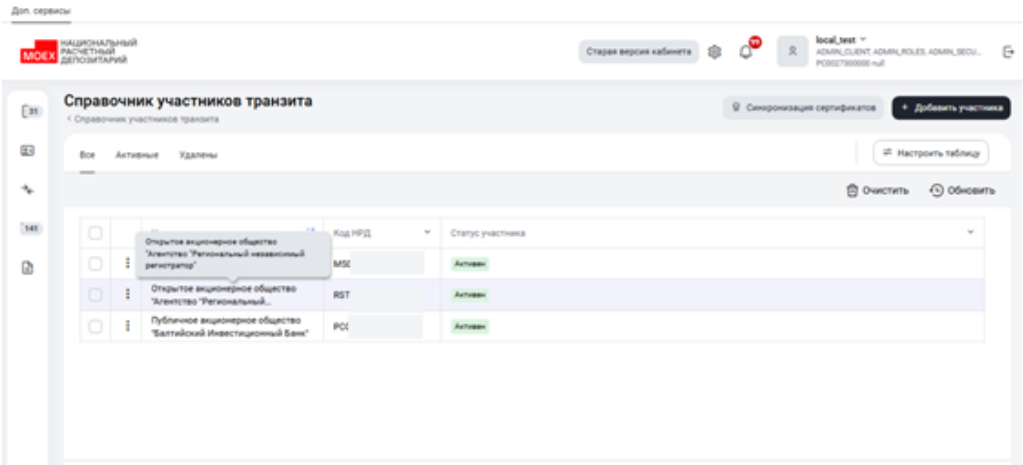


Рисунок 133 Справочник участников транзита

При нажатии на кнопку «Синхронизация сертификатов» загружаются обновленные сертификаты для всех организаций в справочнике «Участники транзита» и запускается процедура их обновления, о чем свидетельствует диалоговое окно (**Рисунок 134**)

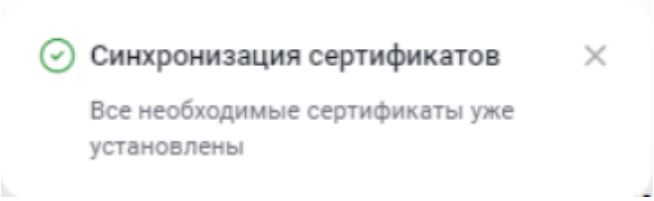


Рисунок 134 Синхронизация сертификатов

3. Для работы со справочником необходимо открыть экранную форму «Список участников транзита», меню Справочники -> Участники транзита (Рисунок 135);

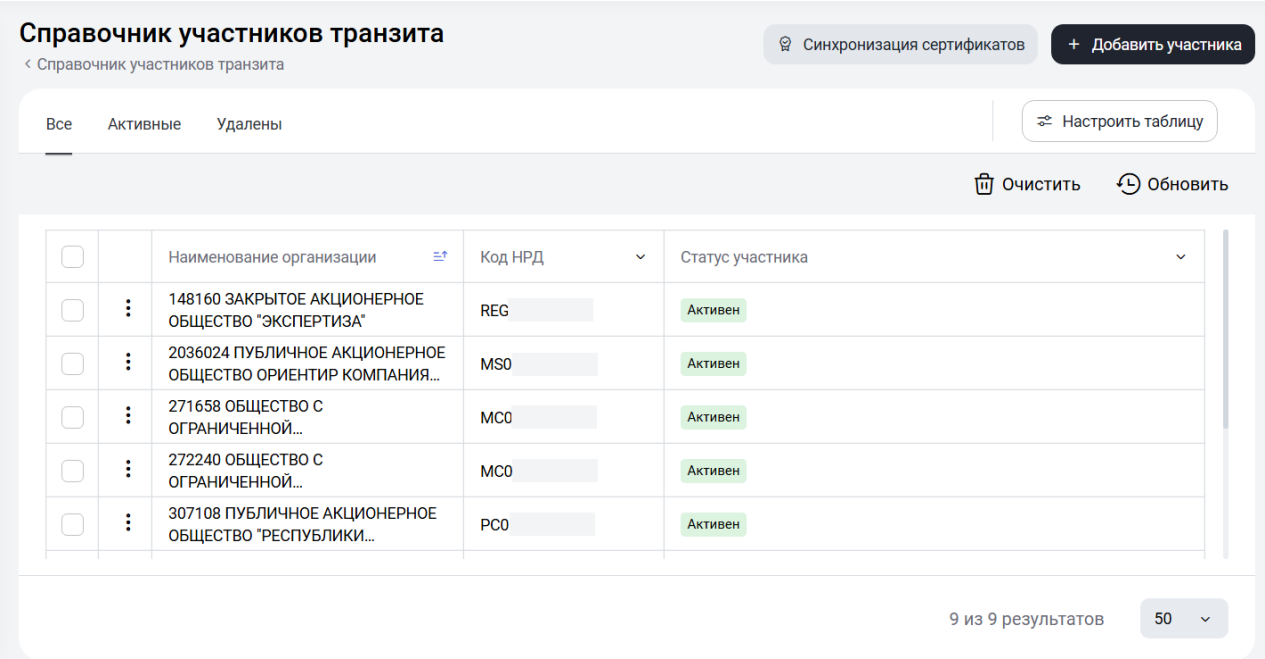


Рисунок 135 Экранная форма «Справочник участников транзита»

4. Для поиска нужной записи можно воспользоваться фильтрами в заголовке таблицы.

5. Для просмотра детальной информации об участнике необходимо выбрать строку с записью о нужной организации (необходимо выбрать только одну запись) и выбрать в контекстном меню пункт «Просмотреть участника», в результате откроется экранная форма с информацией об участнике (Рисунок 136). Информация на экране доступна только для чтения.

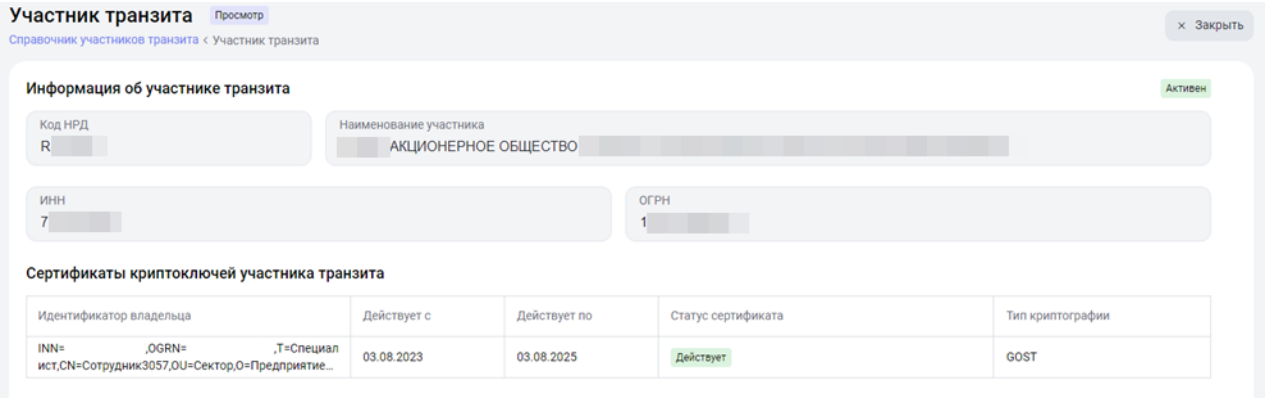


Рисунок 136 Экранная форма «Данные по участнику транзита» (просмотр)

12.1.2 Добавление участника в справочник

Для добавления в справочник информации об участнике транзита необходимо:

1. Открыть экранную форму «Список участников транзита», нажать на кнопку «Добавить участника».

2. Появится диалоговое окно для поиска Участника транзита по ИНН и Депозитарному коду (ВАЖНО! Одновременно по двум кодам!):

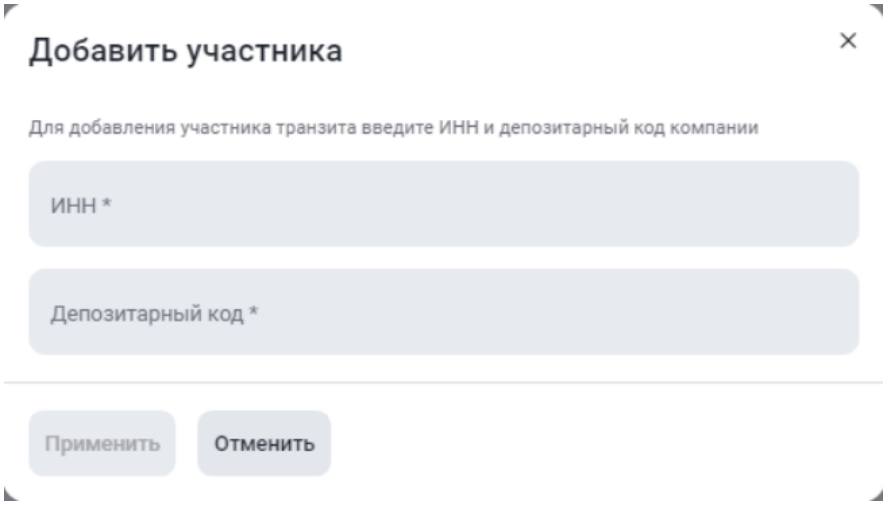


Рисунок 137 Экранная форма «Добавить участника» (ВАЖНО! Одновременно по двум кодам!)

3. Откроется экран «Участник транзита» (Рисунок 138).

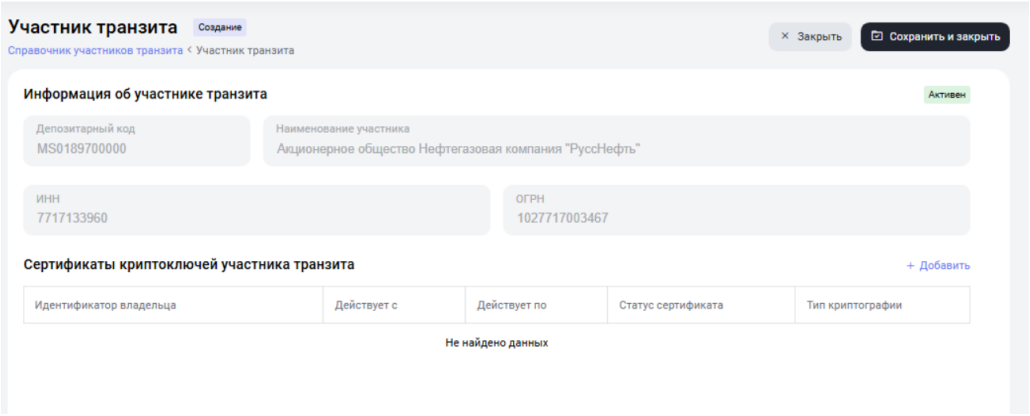


Рисунок 138 Экранная форма «Участник транзита» (добавление)

4. Добавить один или несколько сертификатов криптоключей контрагента. Выбор сертификата становится доступен после ввода кода участника. После чего требуется нажать кнопку «+» справа от заголовка «Сертификаты криптоключей участника транзита» и в открывшемся окне «Справочник криптоключей» указать необходимый.

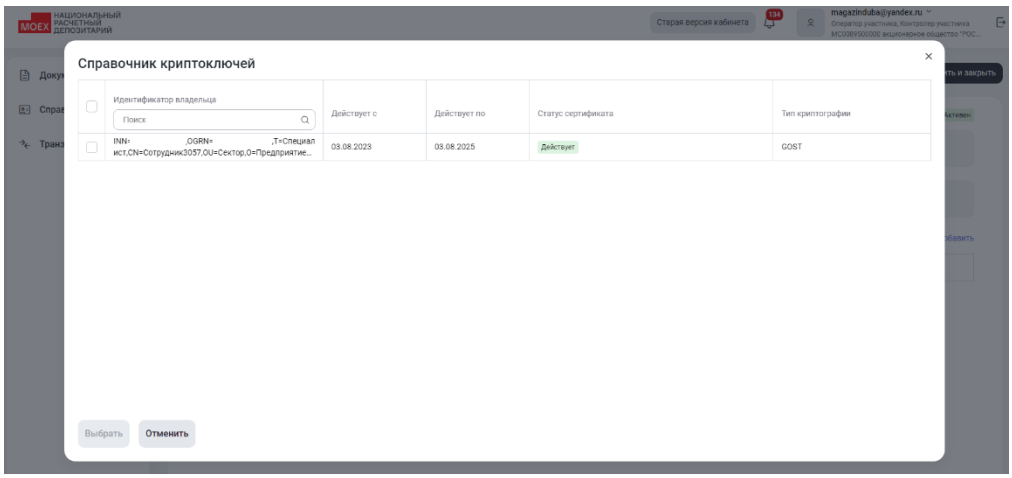


Рисунок 139 Экранная форма «Добавить сертификаты»

При этом необходимо проконтролировать, чтобы в блоке «Сертификаты криптоключей контрагента» для всех записей в поле «Тип криптографии» было указано значение либо только GOST, либо только RSA, иначе будет получена ошибка: «В блоке «Сертификаты криптоключей контрагента» должны быть указаны записи с типом криптографии либо только GOST либо только RSA»;

5. Сохранить введенные данные, нажав на кнопку «Сохранить и закрыть» на экранной форме «Данные по участнику транзита» (Рисунок 140).

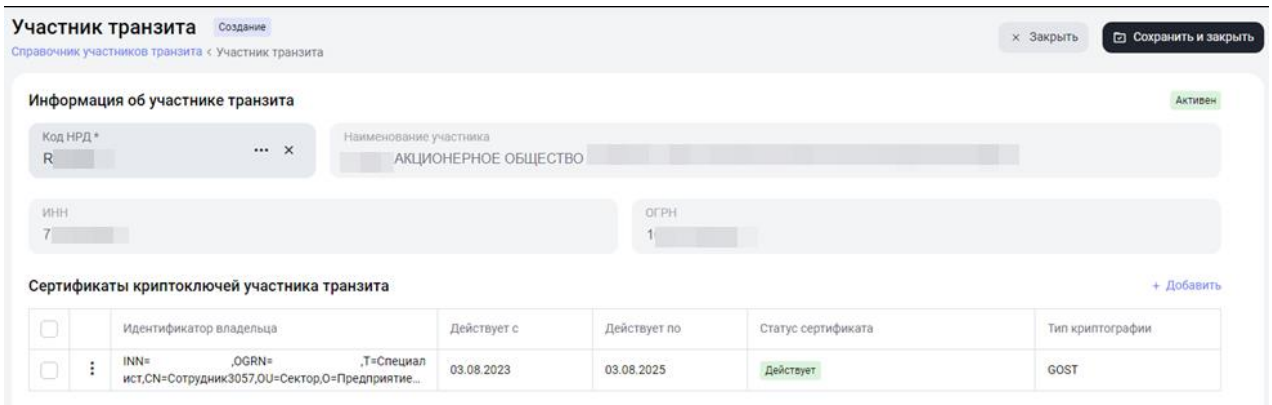


Рисунок 140 Экранная форма «Данные по участнику транзита» с заполненными данными

6. В случае отсутствия в локальном справочнике обновленных сертификатов производится их синхронизация, о чем известит диалоговое окно:

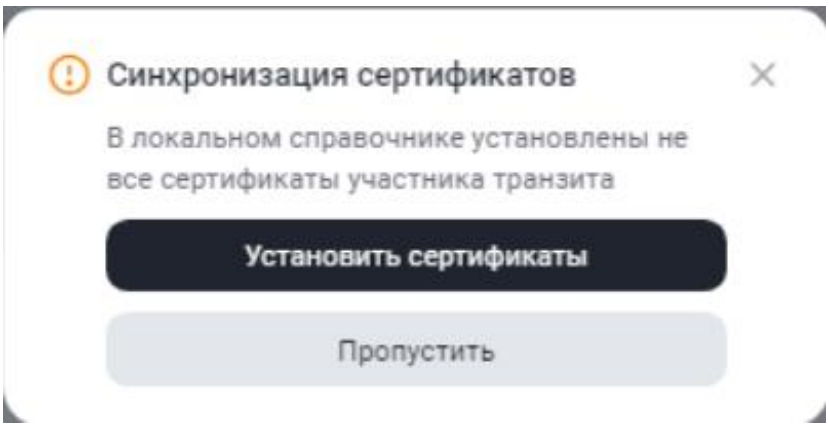


Рисунок 141 Диалоговое окно процесса синхронизации сертификатов

12.1.3 Редактирование данных по участнику транзита

Для редактирования данных по участнику необходимо:

1. Открыть экранную форму «Список участников транзита», меню Справочники -> Список участников транзита;
2. В контекстном меню для записи об участнике, которая требует редактирования, выбрать пункт «Редактировать»;
3. Откроется экранная форма с детальной информацией по участнику (аналогичная экранной форме на Рисунок 129);
4. Отредактировать информацию по участнику;
5. Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

12.1.4 Удаление записи об участнике транзита

Для удаления клиента необходимо:

1. Открыть экранную форму «Список участников транзита», меню Справочники -> Список участников транзита;
2. В контекстном меню для записи об участнике, которую необходимо удалить, выбрать пункт «Удалить»;
3. При необходимости можно удалить сразу несколько записей предварительно выбрав их (Рисунок 142).

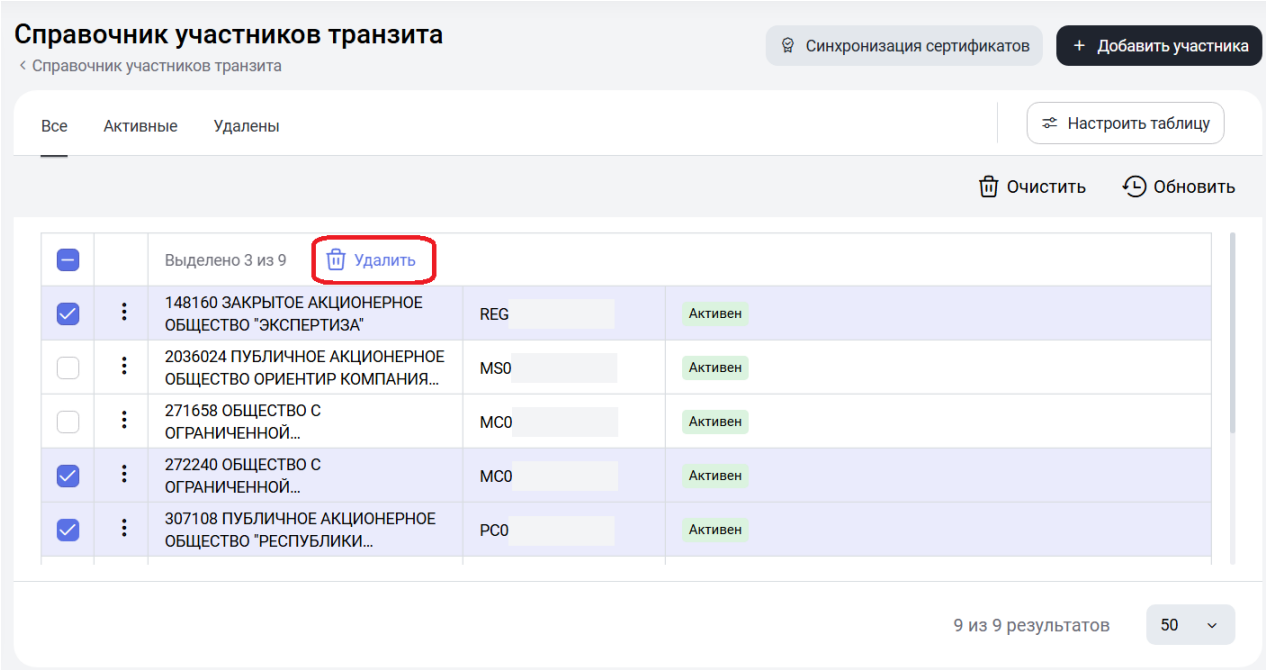


Рисунок 142 Удаление нескольких участников транзита

“Справочник участников транзита” будет одинаковым в рамках пользователей одной организации.

12.2 Работа со справочником «Контрагенты в реестрах/депозитариях»

12.2.1 Обзор справочника «Контрагенты в реестрах/депозитариях»

1. Для участников, имеющих доступ к типизированному документообороту, доступен справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях», который используется при формировании практически всех типизированных документов. Этот справочник заполняется самим участником - вносится информация о физическом или юридическом лице, его адресе, а также, при необходимости, об удостоверяющих документах и информация о счетах.
2. Вносимые данные доступны только пользователям (сотрудникам) выбранной организации, под которой активен сеанс пользователя.

Главное окно справочника имеет вид:

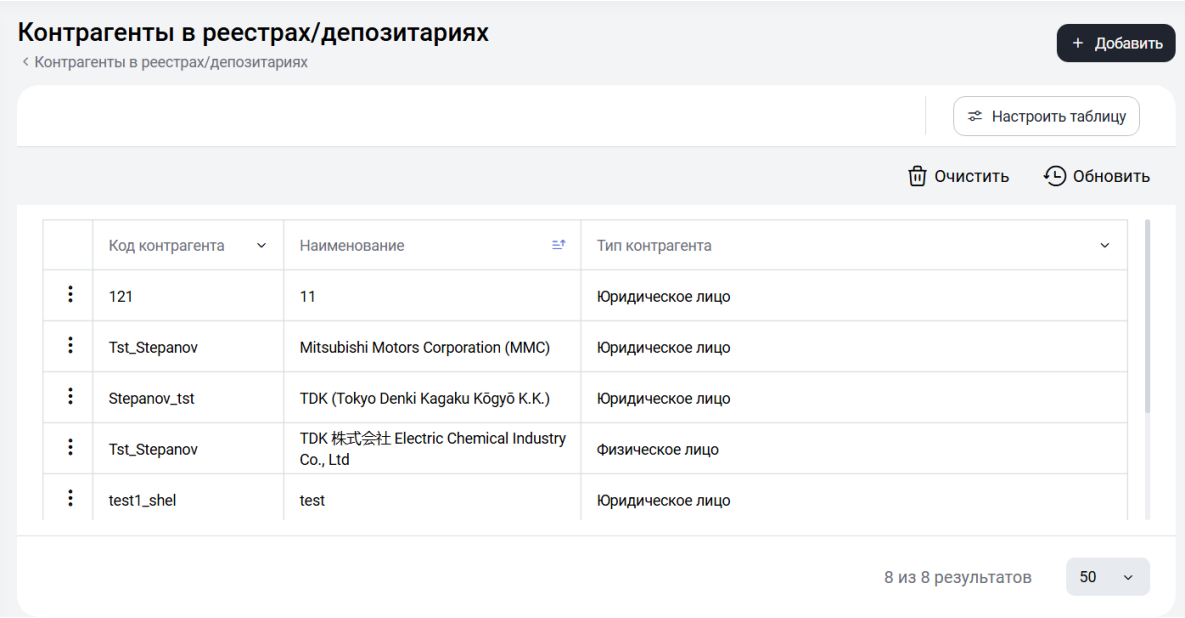
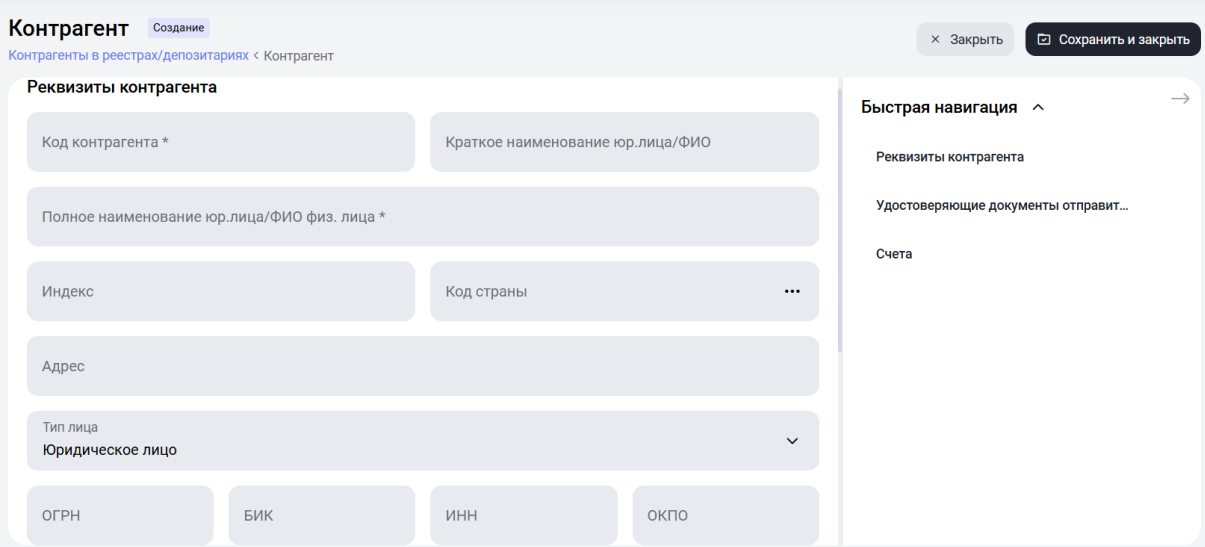


Рисунок 143 Персональный справочник "Контрагенты в реестрах/депозитариях"

Справочник “Контрагенты в реестрах/депозитариях” будет одинаковым в рамках пользователей одной организации.

12.2.2 Добавление контрагента в справочник

Для добавления записи в персональный справочник надо нажать кнопку «Добавить». Появившееся окно будет иметь вид:



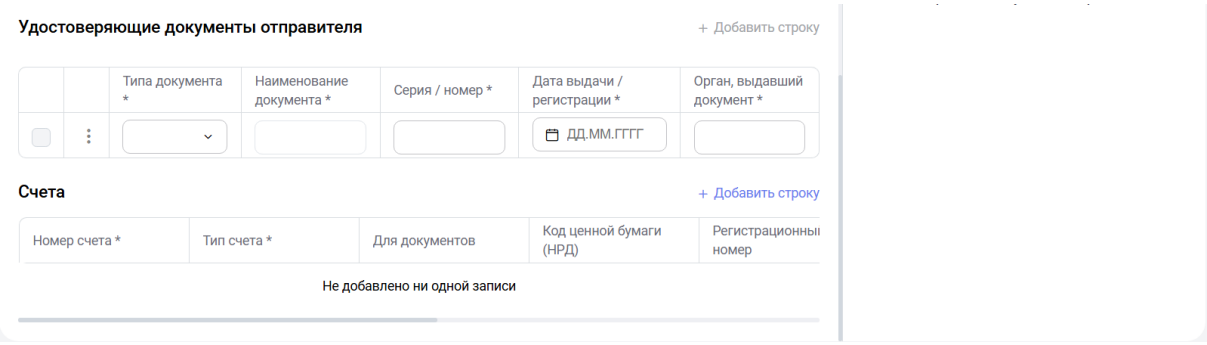


Рисунок 144 Добавление контрагента в справочник

Поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочкой (*).

При добавлении ряда полей, где необходимо выбрать значения из справочника (отмечены) следует выбирать значения из справочника:

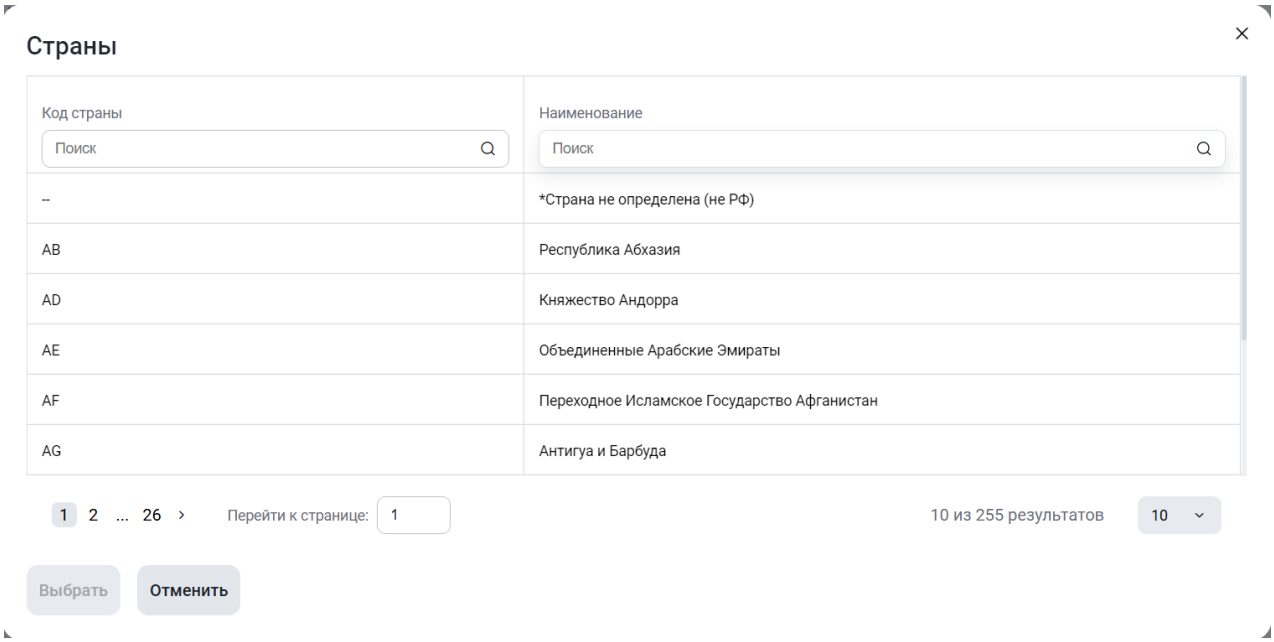


Рисунок 145 Выбор значения из справочника стран

Для множественного добавления удостоверяющих документов и счетов следует нажать кнопку + Добавить строку (для физического лица можно добавить только один Удостоверяющий документ. Место выдачи документа не доступно для юридического лица).

Для сохранения введенной записи следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Для выхода без сохранения – нажать кнопку «Закрыть».

Важно! При сохранении производится поиск дубликатов введенной записи по коду контрагента, и, при нахождении таковых, выдается ошибка.

12.2.3 Редактирование данных по контрагенту

Для редактирования данных в справочнике «Контрагенты в реестрах/депозитариях» необходимо:

1. Открыть экранную форму «Контрагенты в реестрах/депозитариях», меню Справочники -> Контрагенты в реестрах/депозитариях.
2. В контекстном меню для записи о контрагенте, которую нужно изменить, выбрать пункт «Редактировать».
3. Откроется экранная форма с детальной информацией по выбранному контрагенту (**Рисунок 146**).

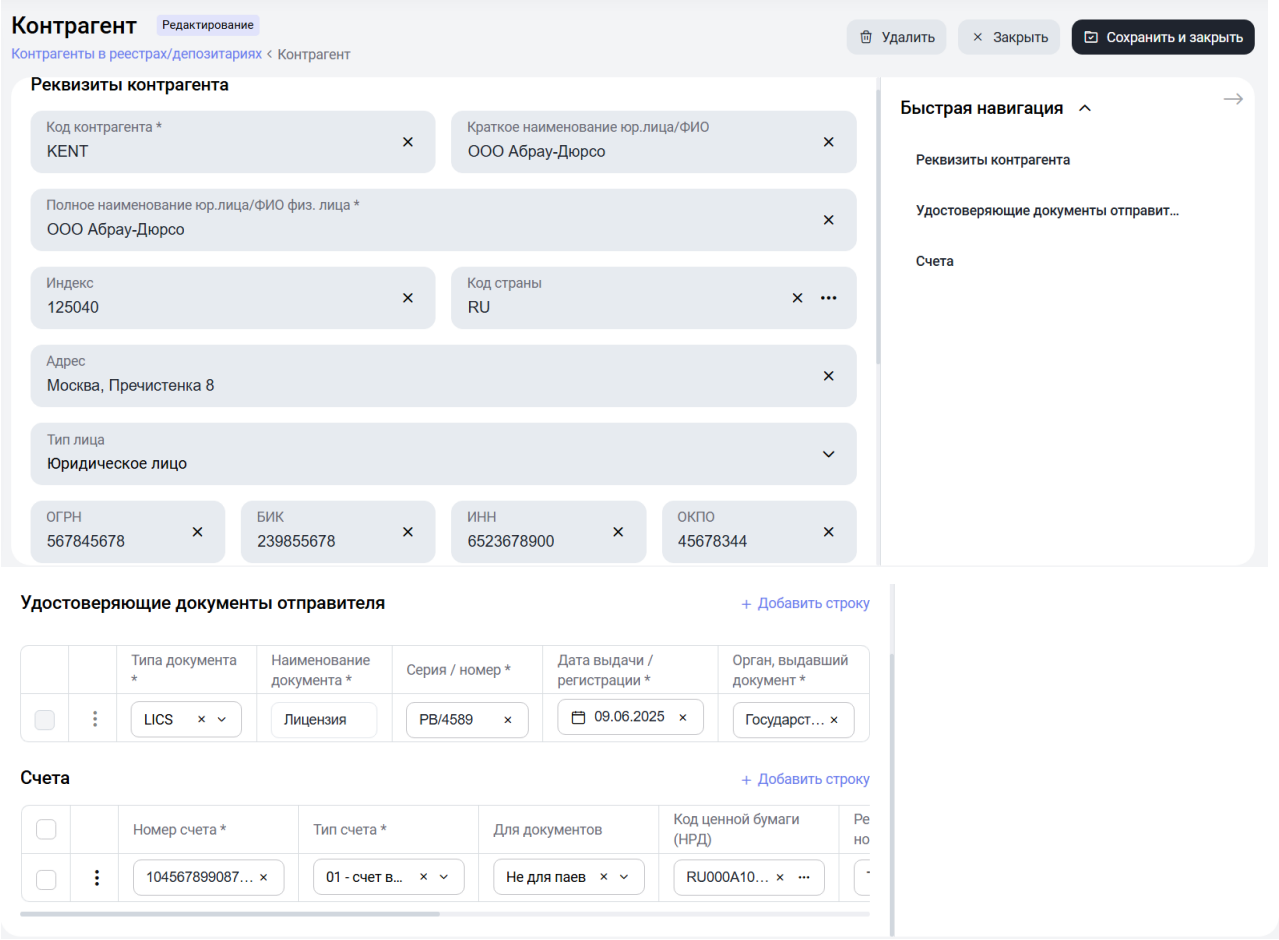


Рисунок 146 Редактирование контрагента

4. Отредактировать информацию по контрагенту.
5. Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

12.2.4 Удаление записи о контрагенте

Для удаления данных о контрагенте необходимо:

1. Открыть экранную форму «Контрагенты в реестрах/депозитариях», меню Справочники -> Контрагенты в реестрах/депозитариях.
2. В контекстном меню для записи о контрагенте, которую нужно удалить, выбрать пункт «Удалить».

12.3 Работа со справочником «Ценные бумаги»

12.3.1 Обзор справочника «Ценные бумаги»

3. Справочник предназначен для заведения информации о ценных бумагах при отсутствии аналогичной информации в системном справочнике НРД. Вносимые данные доступны только пользователям (сотрудникам) выбранной организации, под которой активен сеанс пользователя.

4. Альтернативой ручному добавлению записи в справочник является импорт записей из файла в формате CSV. Подробнее о требованиях к файлу импорта и режиме его создания можно узнать из Памятки по выгрузке файлов CSV из БД ПО Луч (подробнее в Приложении 3).

Главное окно справочника имеет вид:

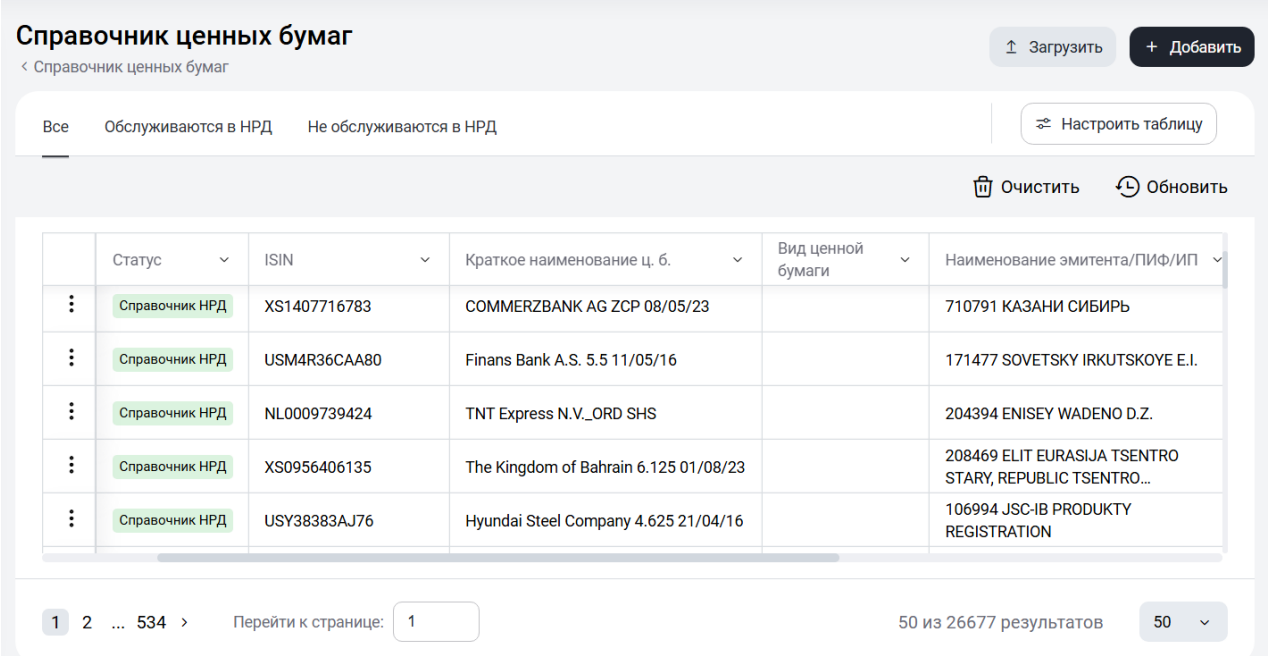


Рисунок 147 Справочник ценных бумаг

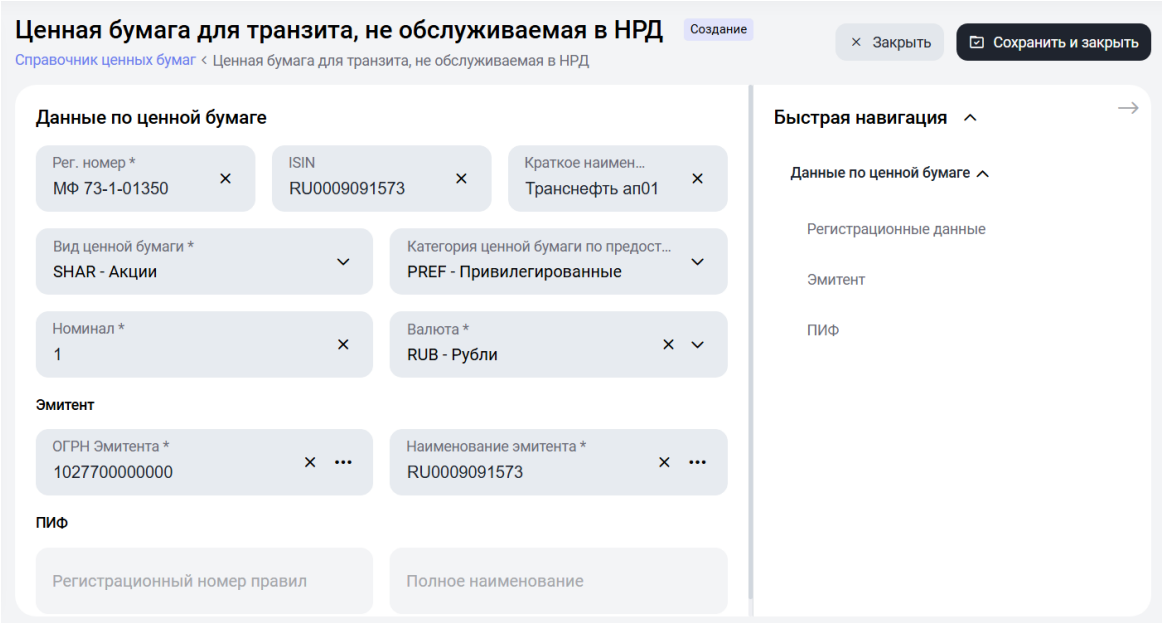
При выборе опции «Обслуживаются в НРД» выводятся данные из справочника НРД с возможностью только просмотра конкретной записи (выбор через контекстное меню).

При выборе опции «Не обслуживаются в НРД» выводятся данные из персонального справочника ценных бумаг с возможностью добавления, редактирования либо удаления записей.

Справочник “Ценные бумаги” будет одинаковым в рамках пользователей одной организации.

12.3.2 Добавление ценной бумаги в справочник

Для добавления записи в персональный справочник надо нажать кнопку «Добавить». Появившееся окно будет иметь вид (акция):



Появившееся окно будет иметь вид (пай):

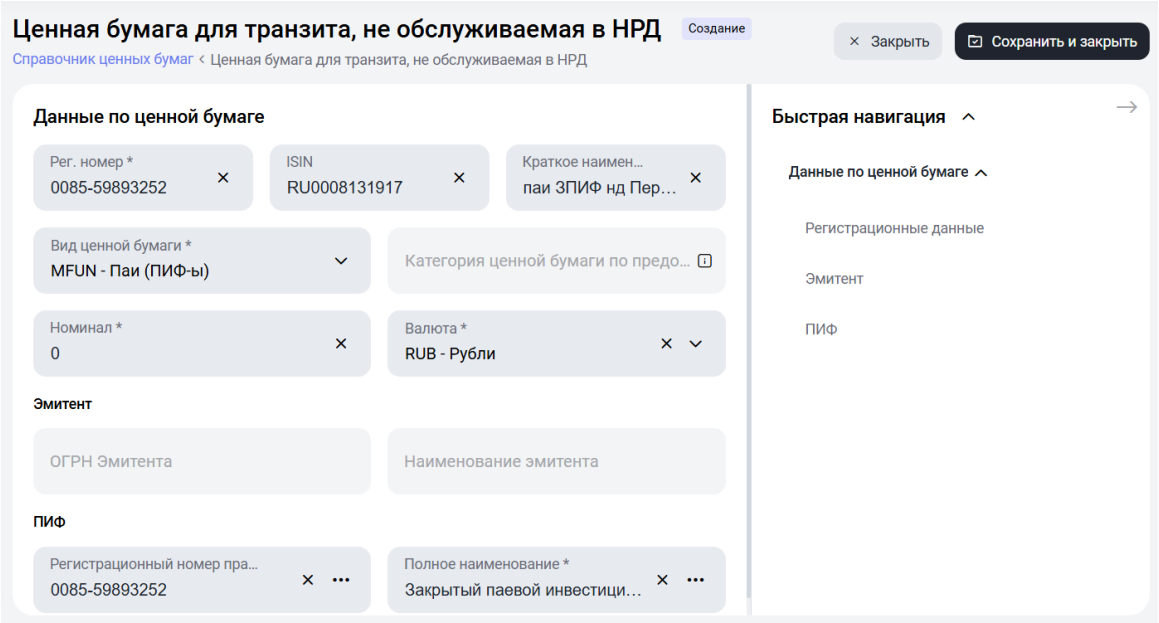


Рисунок 148 Ценная бумага для транзита, не обслуживаемая в НРД

Важно! Поля групп «Эмитент» и «ПИФ» становятся доступными для редактирования после выбора поля «Вид ценной бумаги».

Для ценной бумаги – акции, становится доступным поле «Категория ценной бумаги по предоставляемым правам», где необходимо выбрать категорию.

Также необходимо заполнить поля «Номинал», «Валюта номинала».

При добавлении эмитентов можно выбрать значения из справочника НРД или персонального справочника:

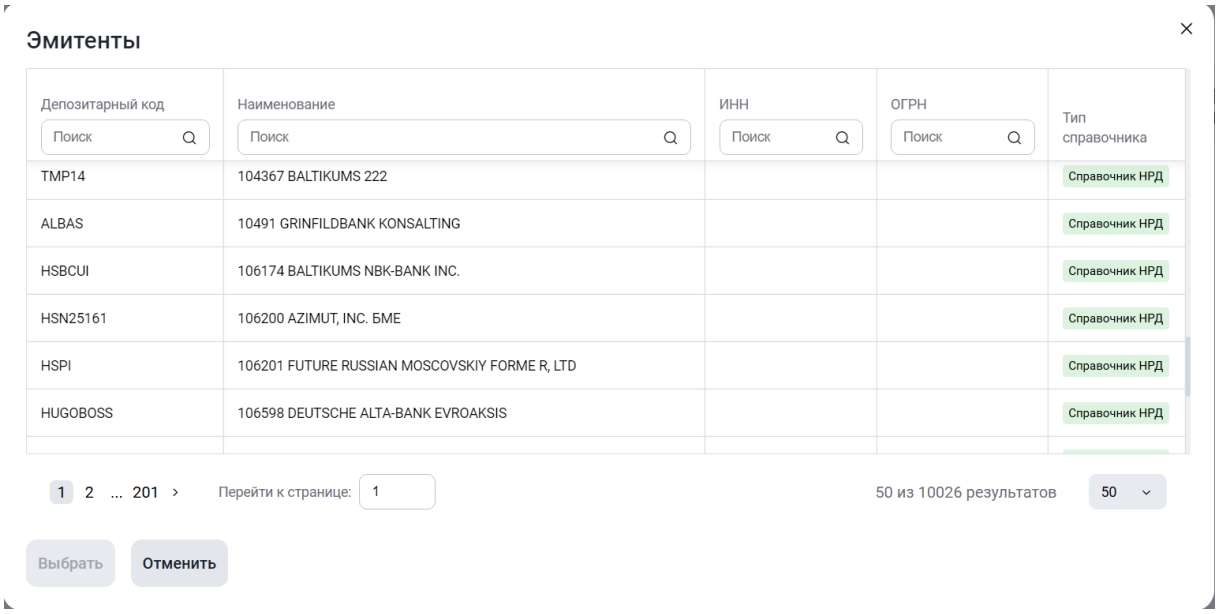


Рисунок 149 Выбор из справочника эмитентов

При добавлении ПИФ можно выбрать значения из справочника НРД или персонального справочника:

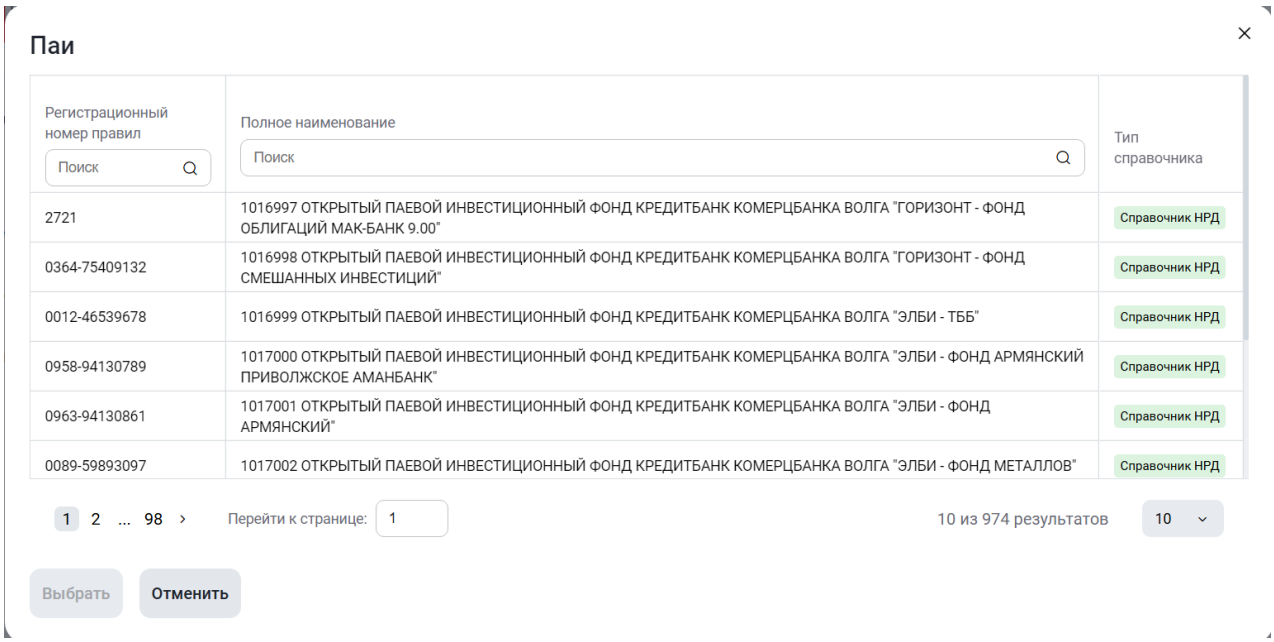


Рисунок 150 Выбор из справочника ПИФ-ов

При отсутствии искомого эмитента или ПИФ-а в справочниках добавить новое значение можно через справочник «Эмитенты» (подробнее см. п.11.4.2 Добавление эмитента/УК в справочник).

Для сохранения введенной записи следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Для выхода без сохранения – нажать кнопку «Закрыть».

Важно! При сохранении производится поиск дубликатов введенной записи по Государственному регистрационному номеру (ГРН) и (или) ISIN для ценной бумаги, и, при нахождении таковых, выдается ошибка.

12.3.3 Редактирование данных по ценной бумаге

Для редактирования данных по ценной бумаге необходимо:

6. Открыть экранную форму «Справочник ценных бумаг», меню Справочники -> Ценные бумаги.
7. В контекстном меню для записи о ценной бумаге, которую нужно изменить, выбрать пункт «Редактировать».
8. Откроется экранная форма с детальной информацией по выбранной ценной бумаге.
9. Отредактировать информацию по ценной бумаге.

   Важно! При изменении ценной бумаги, не обслуживаемой в НРД, в поле, отличном от государственного регистрационного номера, происходит её обновление в справочнике ценных бумаг.
10. Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

12.3.4 Удаление записи о ценной бумаге

Для удаления данных по ценной бумаге необходимо:

3. Открыть экранную форму «Справочник ценных бумаг», меню Справочники -> Ценные бумаги.
4. В контекстном меню для записи о ценной бумаге, которую нужно удалить, выбрать пункт «Удалить».

12.3.5 Импорт записей из файла формата CSV

Для импорта записей ценных бумаг необходим файл формата CSV, соответствующий требованиям, описанным в ПАМЯТКЕ по выгрузке файлов CSV из БД ПО Луч 2.0 (Приложение 3).

Важно!
Формат кодировки, допустимой для импорта, ограничивается win-1251 и UTF-8.
Максимальный размер файла импорта не должен превышать 5 Мб.

При загрузке файла происходит валидация данных, о чем выдается сообщение:

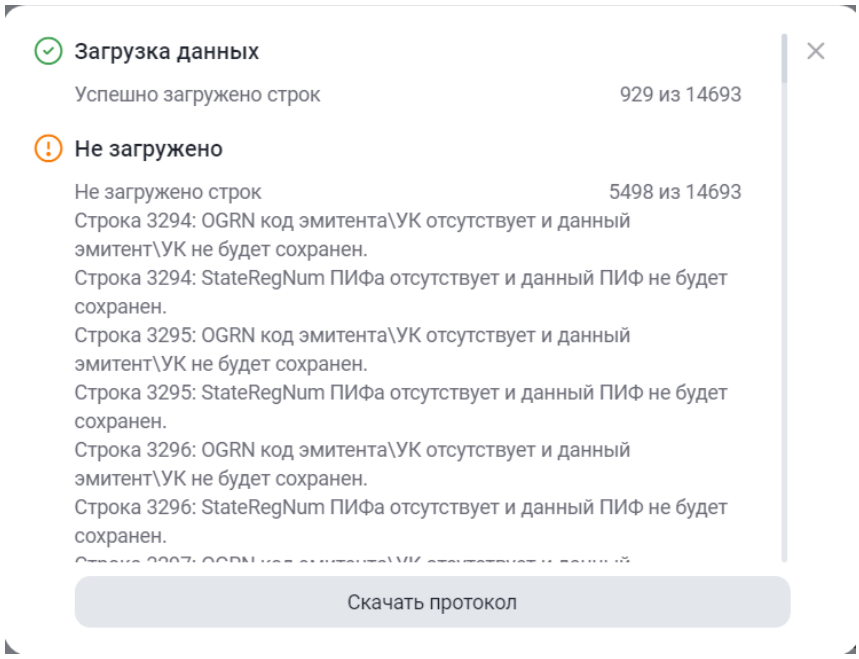


Рисунок 151 Окно результата валидации файла

Протокол загрузки доступен по отдельной кнопке «Скачать протокол».

12.4 Работа со справочником «Эмитенты»

12.4.1 Обзор справочника «Эмитенты»

Справочник предназначен для заведения информации об эмитентах и(или) ПИФ при отсутствии аналогичной информации в системном справочнике НРД. Вносимые данные доступны только пользователям (сотрудникам) выбранной организации, под которой активен сеанс пользователя.

Главное окно справочника имеет вид:

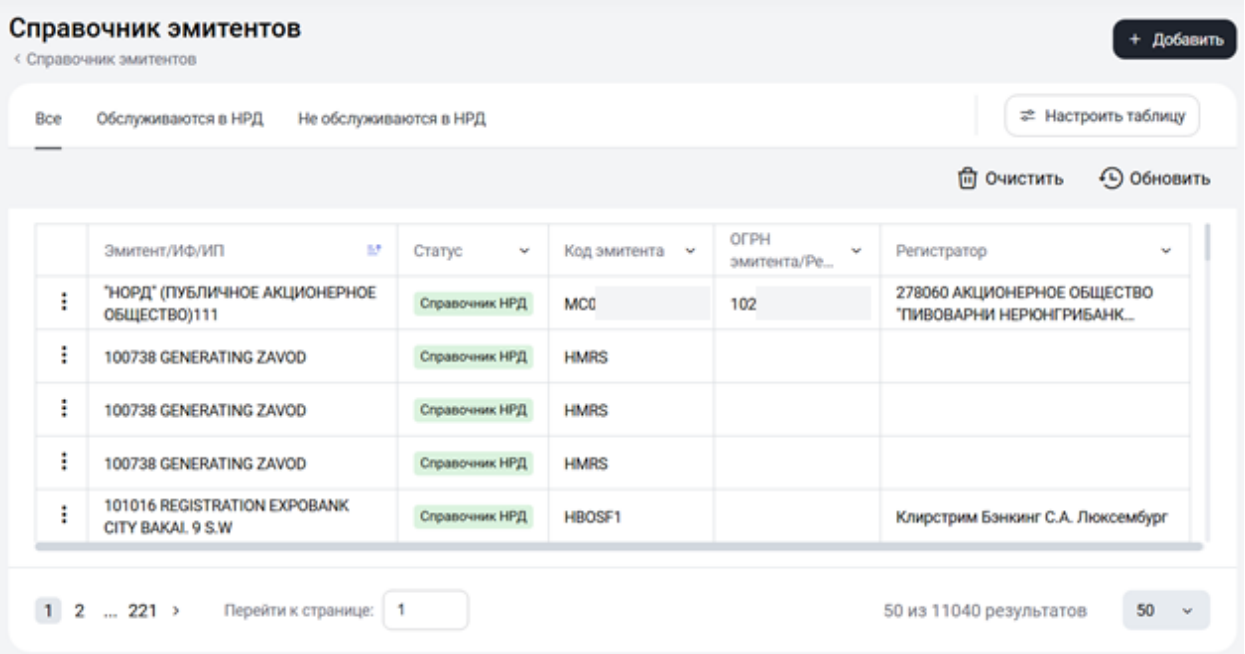


Рисунок 152 Справочник эмитентов

При выборе опции «Обслуживаются в НРД» выводятся данные из справочника НРД с возможностью только просмотра конкретной записи (выбор через контекстное меню).

При выборе опции «Не обслуживаются в НРД» выводятся данные из персонального справочника эмитентов с возможностью добавления, редактирования либо удаления записей.

Справочник “Эмитенты” будет одинаковым в рамках пользователей одной организации.

12.4.2 Добавление эмитента/УК в справочник

Для добавления записи в персональный справочник надо нажать кнопку «Добавить». Появившееся окно будет иметь вид:

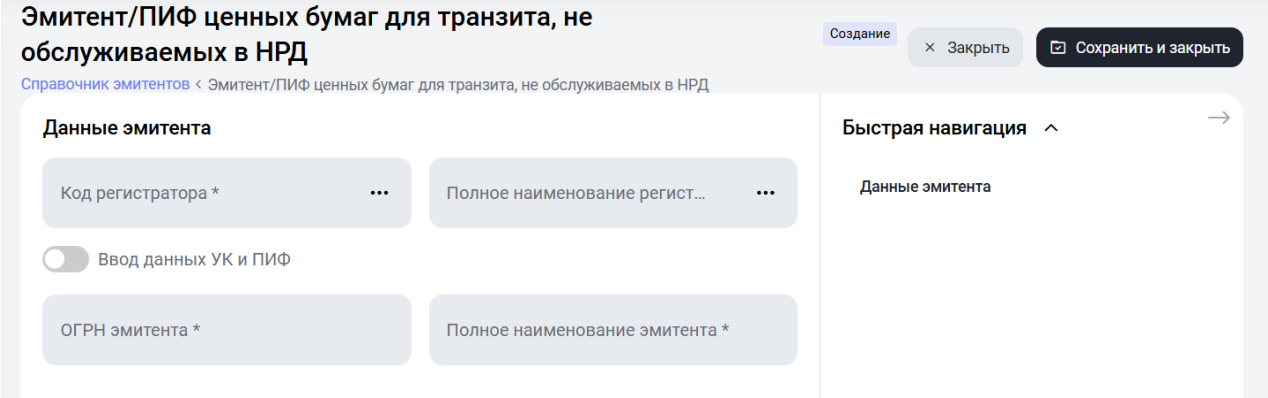


Рисунок 153 Эмитент/ПИФ ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД

Важно! Поля групп Управляющей компании и ПИФ становятся доступными для редактирования после переключения свитчера «Ввод данных УК и ПИФ» (**Рисунок 154**):

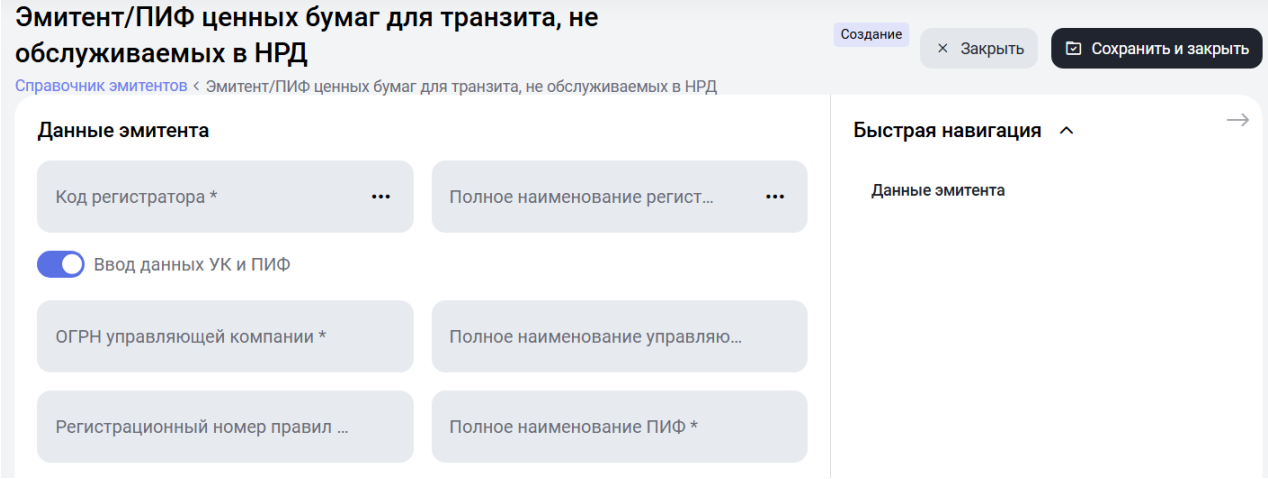


Рисунок 154 Ввод полей Управляющей компании и ПИФ

При добавлении регистратора следует выбрать значения из справочника НРД:

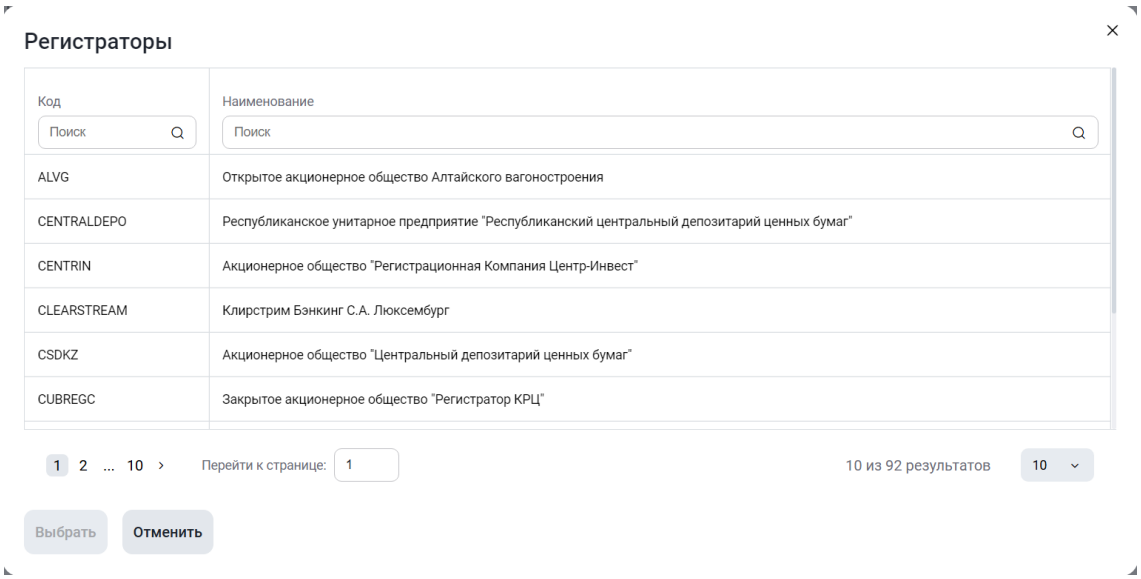


Рисунок 155 Выбор из справочника «Регистраторы»

Для сохранения введенной записи следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Для выхода без сохранения – нажать кнопку «Закрыть».

Важно! При сохранении производится поиск дубликатов введенной записи по ОГРН эмитента/УК и (в случае ввода данных УК и ПИФ) Регистрационному номеру правил ДУ для ПИФ, и, при нахождении таковых, выдается ошибка.

12.4.3 Редактирование данных по эмитенту/УК

Для редактирования данных по ценной бумаге необходимо:

1. Открыть экранную форму «Справочник эмитентов», меню Справочники -> Эмитенты.
2. В контекстном меню для записи об эмитенте/УК, которую нужно изменить, выбрать пункт «Редактировать».
3. Откроется экранная форма с детальной информацией по выбранному эмитенту/УК (аналогичная экранной форме на рисунках 141 или 142).
4. Отредактировать информацию по эмитенту/УК.
5. Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

12.4.4 Удаление записи об эмитенте/УК

Для удаления данных об эмитенте/УК необходимо:

1. Открыть экранную форму «Справочник эмитентов», меню Справочники -> Эмитенты.

2. В контекстном меню для записи об эмитенте/УК, которую нужно удалить, выбрать пункт «Удалить».

13 Настройки пользователя

«Настройки пользователя» вызываются при нажатии пиктограммы «Шестеренка» в виджете уведомлений и предназначены для управления уведомлениями о статусе документов и другими настройками в системе (Рисунок 156).

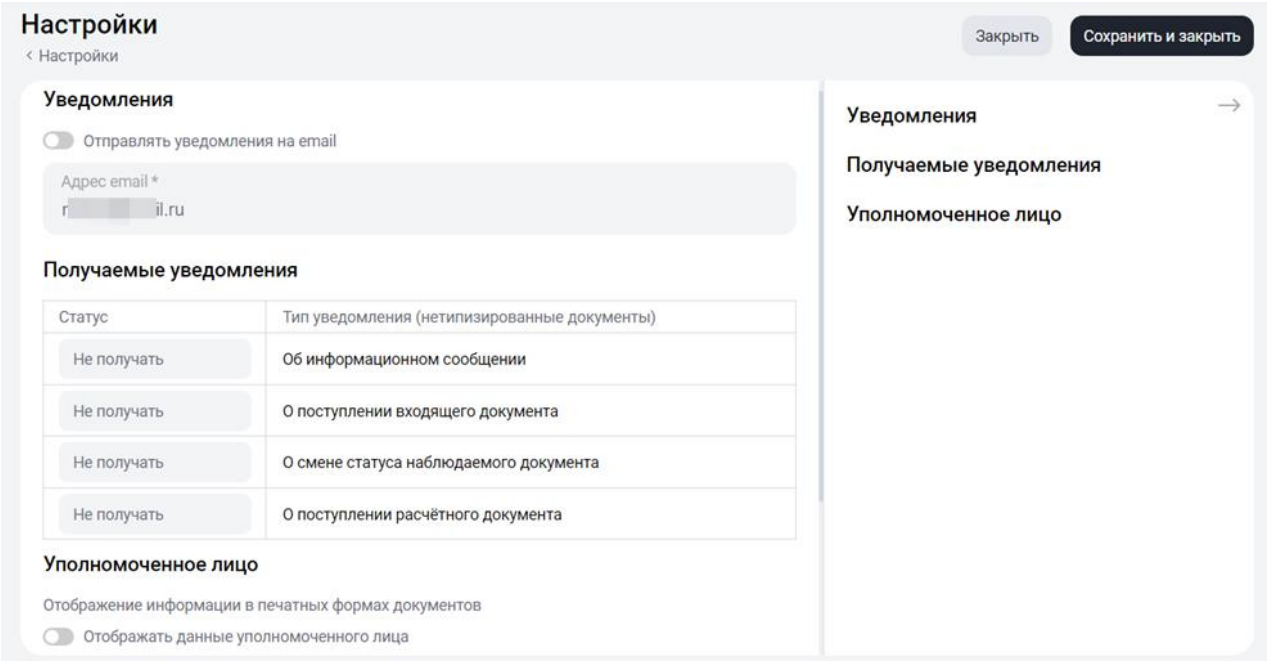


Рисунок 156 Экранная форма "Настройки пользователя"

13.1 Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту

В настройках пользователя предусмотрена подписка на уведомления, приходящие на электронную почту о смене статуса документа, получении нового документа или информационного сообщения. В списке уведомлений по умолчанию уведомления не настроены. Для подписки на определенный тип уведомления необходимо установить значение «Получать», для отказа от получения какого-либо типа уведомления нужно установить значение «Не получать» (Рисунок 157). Для подписки о получении уведомления об изменении статуса документа пользователь также должен воспользоваться одноименной функцией (п.6.15 Подписка на изменение статуса документа).

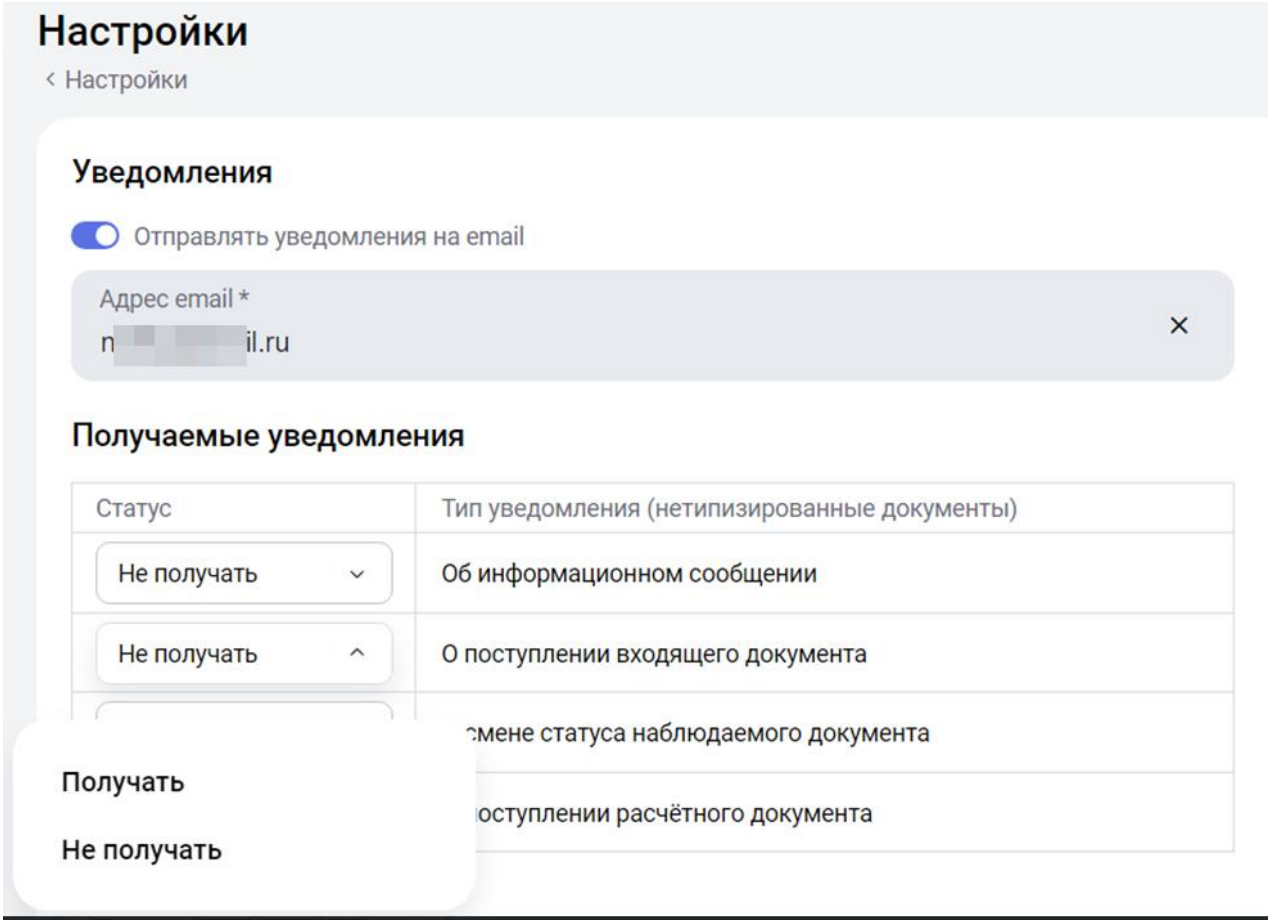


Рисунок 157 Проставление флагов для типа уведомлений

Адрес электронной почты должен быть заполнен. По умолчанию – это адрес электронной почты, являющейся логином пользователя (Рисунок 158). В адресную строку можно ввести только один адрес электронной почты.

Рисунок 158 Ввод email для отправки уведомлений

Настройки применятся после нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» (Рисунок 144).

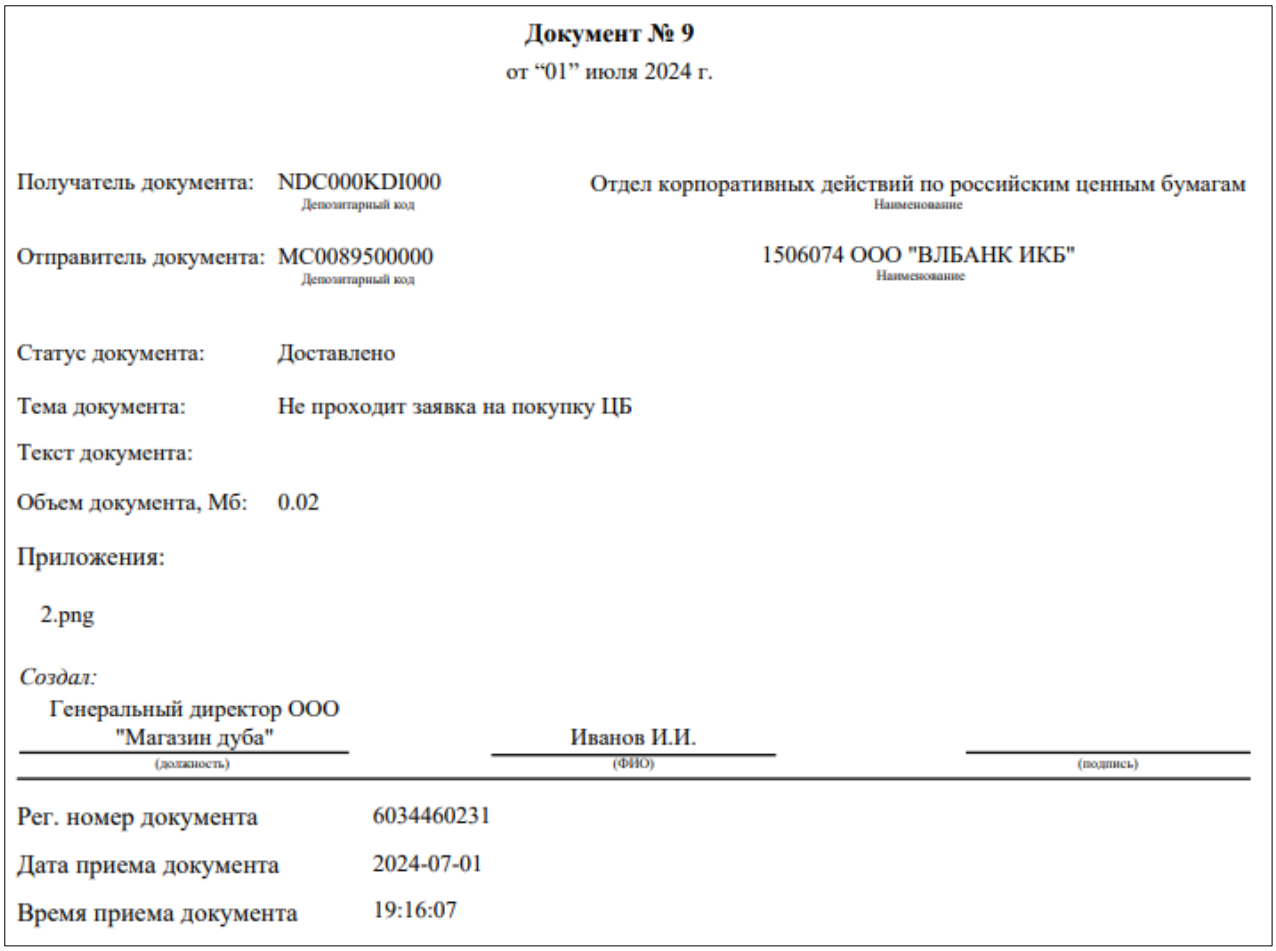
Если переключатель «Отправлять уведомление на email» не установлен, то опция подписки на уведомления не доступна.

На указанную в настройках электронную почту придет письмо с гиперссылкой на новый документ, документ изменивший статус, или список информационных сообщений. Для работы с документом по гиперссылке, необходимо авторизоваться в системе, скопировать адрес гиперссылки в адресную строку браузера, в котором прошла авторизация, и нажать «Ввод».

13.2 Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов

В системе реализована возможность указания ФИО и должности уполномоченного лица организации пользователя в печатных формах документов (Рисунок 159). Для применения настройки необходимо поставить флаг в поле «Уполномоченное лицо для печатных форм документа», заполнить поля ФИО и должность и нажать кнопку «Сохранить». По умолчанию настройка выключена.

Рисунок 159 Использование настройки «Уполномоченное лицо» для печатных форм документа



Документ № 9

от “01” июля 2024 г.

Получатель документа: NDC000KDI000 (Депозитарный код) — Отдел корпоративных действий по российским ценным бумагам (Наименование)

Отправитель документа: MC0089500000 (Депозитарный код) — 1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ" (Наименование)

Статус документа: Доставлено

Тема документа: Не проходит заявка на покупку ЦБ

Текст документа:

Объем документа, Мб: 0.02

Приложения:

2.png

Создал:

Генеральный директор ООО "Магазин дуба"	Иванов И.И.	
(должность)	(ФИО)	(подпись)

Рег. номер документа 6034460231

Дата приема документа 2024-07-01

Время приема документа 19:16:07

Рисунок 160 Отображение данных уполномоченного лица на печатной форме документа

13.3 Настройки справочников

Для настройки справочников доступны следующие опции для выбора:

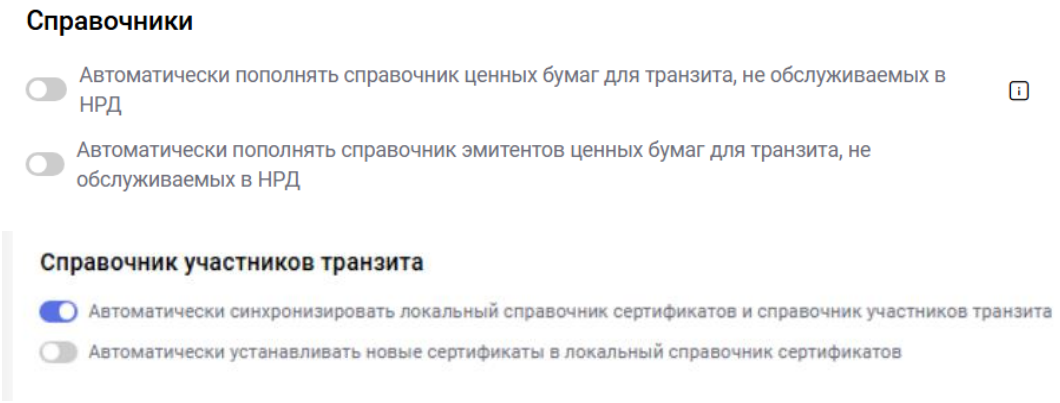


Рисунок 161 Проставление флагов для справочников

Автоматическое добавление записей в справочники ценных бумаг и эмитентов позволяет без дополнительного запроса добавлять вводимые вручную данные по ценным бумагам и(или) эмитентам в форме создания/редактирования документов в локальные (пользовательские) справочники.

Справочник участников транзита.

Настройка «Автоматически синхронизировать локальный справочник сертификатов и справочник участников транзита» сверяет версии сертификатов в локальном справочнике со справочником участников транзита и, при наличии расхождений, загружает (но не устанавливает) их.

Настройка «Автоматически устанавливать новые сертификаты в локальный справочник сертификатов» обновляет сертификаты, добавляя недостающие новые сертификаты.

Без активной настройки «Автоматически устанавливать новые сертификаты в локальный справочник сертификатов» всякий раз будет выдаваться диалоговое окно:

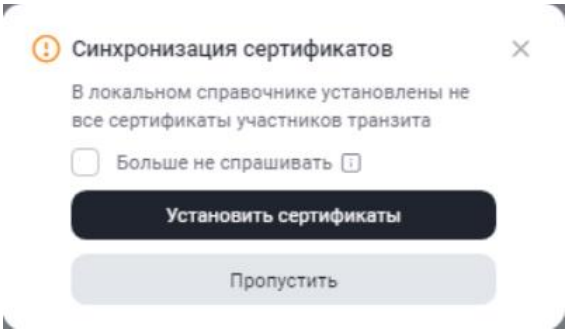
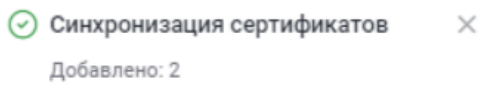


Рисунок 162 Диалоговое окно процесса синхронизации сертификатов

В случае успешного выполнения процесса синхронизации сертификатов будут выдаваться следующие сообщения:

При успешном обновлении



При отсутствии потребности в обновлении

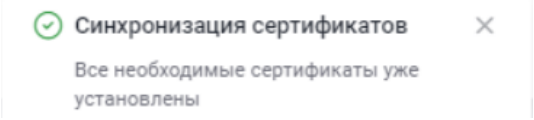


Рисунок 163 Диалоговые окна завершения процесса синхронизации сертификатов

Приложение 1. Распределение полномочий в системе

В настоящем приложении приведены полномочия пользователей в Доп. сервисах с ролями «Оператор», «Контролер», «Только просмотр» и совмещенная роль Оператор и Контролёр для нетипизированных документов и нетипизированного документооборота. Полномочия в таблицах указаны в разрезе отдельных объектов (кнопок, иконок и операций в контекстном меню).

Также доступны роли для типизированного документооборота:

- Оператор типизированного документооборота
- Контролер типизированного документооборота
- Только просмотр участника типизированного документооборота
- Совмещенная роль Оператор и Контролёр для типизированного документооборота.

1. Перечень ролей и полномочий для нетипизированных сообщений и документооборота

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Оператор	Контролер	Только просмотр	Совмещенная роль
Пункты главного меню	Переключение между пунктами «Главная страница», «Документооборот с НРД» и «Нетипизированный документооборот»	Да	Да	Да	Да
Просмотр на главной странице и странице «Нетипизированный документооборот»	Включая переход на форму конкретного документа вызовом операции "Открыть", "Открыть в новой вкладке" в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Создать	Кнопка «Создать" на главной странице «Документооборот с НРД»/ странице «Нетипизированный документооборот» и кнопка "Создать новый документ" во всплывающих окнах	Да			Да
Создать по образцу	Иконка «Создать по образцу» на форме документа, кнопка во всплывающих окнах и операция в контекстном меню	Да			Да
Сохранить	Кнопка «Сохранить» на форме документа	Да			Да
На подпись	Кнопка «На подпись» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Редактировать	Иконка «Редактировать» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Продолжить редактирование	Кнопка "Продолжить редактирование" во всплывающих окнах	Да			Да
Удалить	Кнопка «Удалить» на форме документа и операция в контекстном меню	Да (для статуса «Черновик»)	Да (для статуса «На подписи»)		Да

Отменить удаление	Кнопка «Отменить удаление» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Подписать и отправить	Кнопка «Подписать и отправить» на форме документа и операция в контекстном меню		Да		Да
Вернуть	Кнопка "Вернуть" на форме документа и операция в контекстном меню		Да		Да
История изменений	Иконка "История изменений" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Печатать	Иконка "Печатать" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Выгрузить с подписью	Иконка "Выгрузить с подписью" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да		Да
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да		Да
Пометить как прочитанные	Иконка " Пометить как прочитанные " на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Пометить как непрочитанные	Иконка " Пометить как непрочитанные " на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да	Да	Да

2. Перечень ролей и полномочий для справочников и пользовательских настроек

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Оператор	Контролер	Только просмотр	Совмещенная роль
Пункты главного меню	Переключение между пунктами «Главная страница», «Справочники», кнопка «Настройки»	Да	Да	Да	Да
Справочник кодов подразделений НРД	Экранная форма "Справочник кодов подразделений НРД" и кнопки "Выбрать", "Отменить"	Да			Да
Справочник «Список участников транзита»	Доступ к экранным формам «Список участников транзита», «Данные по участнику транзита», «Выбор участника транзита» и «Выбор сертификата».	Да	Да	Да	Да
Просмотр	Пункт контекстного меню «Просмотреть участника» на ЭФ «Участники транзита»	Да	Да	Да	Да
Создать	Кнопка «+ Добавить участника" на ЭФ «Участники транзита», доступ к ЭФ «Данные по участнику транзита» в режиме создания и всем функциям на этой ЭФ, доступ к ЭФ «Выбор участника транзита», ЭФ «Выбор сертификата» и всем функциям на этих ЭФ	Да			Да
Редактировать	Пункт контекстного меню «Редактировать» на ЭФ «Участники транзита»	Да			Да
Удалить	Пункт контекстного меню «Удалить» на ЭФ «Участники транзита»	Да			Да
Восстановить	Пункт контекстного меню «Восстановить» на ЭФ «Участники транзита»	Да			Да
Справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях»	Доступ к экранным формам «Контрагенты в реестрах/депозитариях», «Контрагент - создание», «Контрагент - редактирование», «Контрагент - просмотр».	Да	Да	Да	Да

Просмотр	Пункт контекстного меню «Открыть» на ЭФ «Контрагенты в реестрах/депозитариях»	Да	Да	Да	Да
Создать	Кнопка «+ Добавить" на ЭФ «Контрагенты в реестрах/депозитариях»	Да	Да		Да
Редактировать	Пункт контекстного меню «Редактировать» на ЭФ «Контрагенты в реестрах/депозитариях»	Да	Да		Да
Удалить	Пункт контекстного меню «Удалить» на ЭФ «Контрагенты в реестрах/депозитариях»		Да		Да
Справочник «Эмитенты»	Доступ к экранным формам «Справочник эмитентов», «Эмитент/ПИФ ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД - создание», «Эмитент/ПИФ ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД - редактирование», «Эмитент/ПИФ ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД - просмотр».	Да	Да	Да	Да
Просмотр	Пункт контекстного меню «Открыть» на ЭФ «Справочник эмитентов»	Да	Да	Да	Да
Создать	Кнопка «+ Добавить" на ЭФ «Справочник эмитентов»	Да	Да		Да
Редактировать	Пункт контекстного меню «Редактировать» на ЭФ «Справочник эмитентов»	Да	Да		Да
Удалить	Пункт контекстного меню «Удалить» на ЭФ «Справочник эмитентов»		Да		Да
Справочник «Ценные бумаги»	Доступ к экранным формам «Справочник ценных бумаг», «Ценная бумага для транзита, не обслуживаемая в НРД - создание», «Ценная бумага для транзита, не обслуживаемая в НРД - редактирование», «Ценная бумага для транзита, не обслуживаемая в НРД - просмотр».	Да	Да	Да	Да
Просмотр	Пункт контекстного меню «Открыть» на ЭФ «Справочник ценных бумаг»	Да	Да	Да	Да
Создать	Кнопка «+ Добавить" на ЭФ «Справочник ценных бумаг»	Да	Да		Да

Редактировать	Пункт контекстного меню «Редактировать» на ЭФ «Справочник ценных бумаг»	Да	Да		Да
Удалить	Пункт контекстного меню «Удалить» на ЭФ «Справочник ценных бумаг»		Да		Да
Пользовательские настройки	Экранная форма	Да	Да	Да	Да
Просмотр	Иконка "Просмотр" на закладке "Информационные сообщения"	Да	Да	Да	Да
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на закладке "Информационные сообщения"	Да	Да		Да

3. Перечень ролей и полномочий для типизированного документооборота (транзита).

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Оператор	Контролер	Только просмотр	Совмещенная роль
Пункты главного меню	Переключение между пунктами «Главная страница», «Типизированный документооборот»	Да	Да	Да	Да
Просмотр на странице Типизированный документооборот	Включая переход на форму конкретного документа вызовом операции "Открыть", "Открыть в новой вкладке" в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Создать	Кнопка «Создать" на главной странице / странице Типизированный документооборот и кнопка "Создать новый документ" во всплывающих окнах	Да			Да
Создать по образцу	Иконка «Создать по образцу» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Копировать	Иконка «Копировать» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Сохранить	Кнопка «Сохранить» на форме документа	Да			Да
На подпись	Кнопка «На подпись» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Редактировать	Иконка «Редактировать» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Удалить	Кнопка «Удалить» на форме документа и операция в контекстном меню	Да («Черновик»)	Да («На подписи»)		Да
Отменить удаление	Кнопка «Отменить удаление» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Подписать и отправить	Кнопка «Подписать и отправить» на форме документа и операция в контекстном меню		Да		Да

Вернуть	Кнопка "Вернуть" на форме документа и операция в контекстном меню		Да		Да
Загрузить	Кнопка "Загрузить" операция в контекстном меню	Да			Да
История изменений	Иконка "История изменений " на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Печатать	Иконка "Печатать" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Выгрузить с подписью	Иконка "Выгрузить с подписью" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да		Да
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да		Да
Пометить как прочитанные	Кнопка "Пометить как прочитанные" в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Пометить как непрочитанные	Кнопка "Пометить как непрочитанные" в контекстном меню	Да	Да	Да	Да

4. Перечень ролей и полномочий для расчетных документов

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям
		Роль для работы с расчетными документами
Пункты главного меню	Переключение между пунктами «Главная страница», «Расчетные документы»	Да
Просмотр на странице «Расчетные документы»	Включая переход на форму конкретного документа вызовом операции "Открыть", "Открыть в новой вкладке" в контекстном меню	Да
Пометить как прочитанные	Кнопка "Пометить как прочитанные" в контекстном меню	Да
Пометить как непрочитанные	Кнопка "Пометить как непрочитанные" в контекстном меню	Да
Выгрузка расчетного документа	Кнопка "Скачать PDF", "Скачать", "Скачать с ЭП" в строке таблицы расчетных документов	Да

Приложение 2. Статусы документов

В настоящем приложении приведены описания статусов документа.

Статус	Описание
Черновик	Присваивается сохраненным и не отправленным на подпись исходящим документам.
Редактируется	Присваивается исходящим документам, находящимся в режиме редактирования. Документ в статусе «Редактируется» доступен другим пользователям организации только для просмотра.
На подписи	Присваивается исходящим документам, ожидающим подписания и отправки получателю.
Удалено	Присваивается удаленным исходящим документам.
Отправлено	Присваивается исходящим документам, отправленным получателю.
Доставлено	Присваивается исходящим документам, доставленным и зарегистрированным получателем.
«Ошибка при отправке»	Присваивается исходящим документам, для которых не удалось выполнить отправку НТЭД на стороне отправителя.
Ошибка при обработке	Присваивается исходящим документам не доставленным и не зарегистрированным получателем из-за ошибки.
Отказано	Присваивается исходящим документам не принятым в обработку профильным подразделением НРД (кроме транзитных сообщений).
Получено	Присваивается входящим документам
Загружено	Присваивается документам, импортированным из файла (-ов)
Прочитанный	Присваивается всем исходящим документам по умолчанию, а также входящим документам, к которым пользователь применил операцию просмотра, выгрузки, печати или статус прочтения у которых был принудительно изменен пользователем через кнопки прочтения.
Непрочитанный	Присваивается всем входящим документам, к которым пользователь еще применил операцию просмотра, выгрузки, печати или статус прочтения у которых был принудительно изменен пользователем через кнопки прочтения.

Приложение 3. Памятка по выгрузке файлов CSV из базы ПО Луч

Для выгрузки файла, содержащего записи таблицы базы данных ПО Луч, надо зайти в Microsoft SQL Server Management Studio (распространяется и устанавливается свободно) и войти в экземпляр базы данных ПО Луч, как приведено на рисунке (**Рисунок 164**).

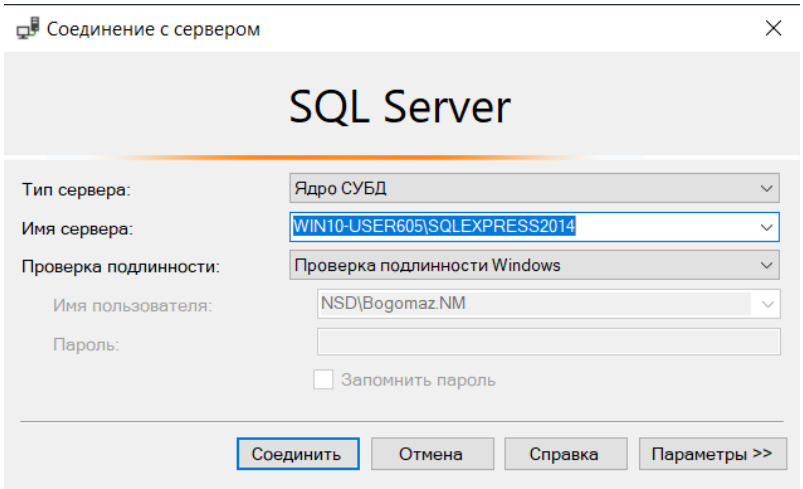


Рисунок 164 Соединение с экземпляром БД

Далее, необходимо открыть экземпляр базы данных dataNDC, как приведено на рисунке (**Рисунок 165**), кликнуть правой клавишей мыши на этой базе, в открывшемся меню открыть пункт меню «Задачи» и далее выбрать «Экспортировать данные…».

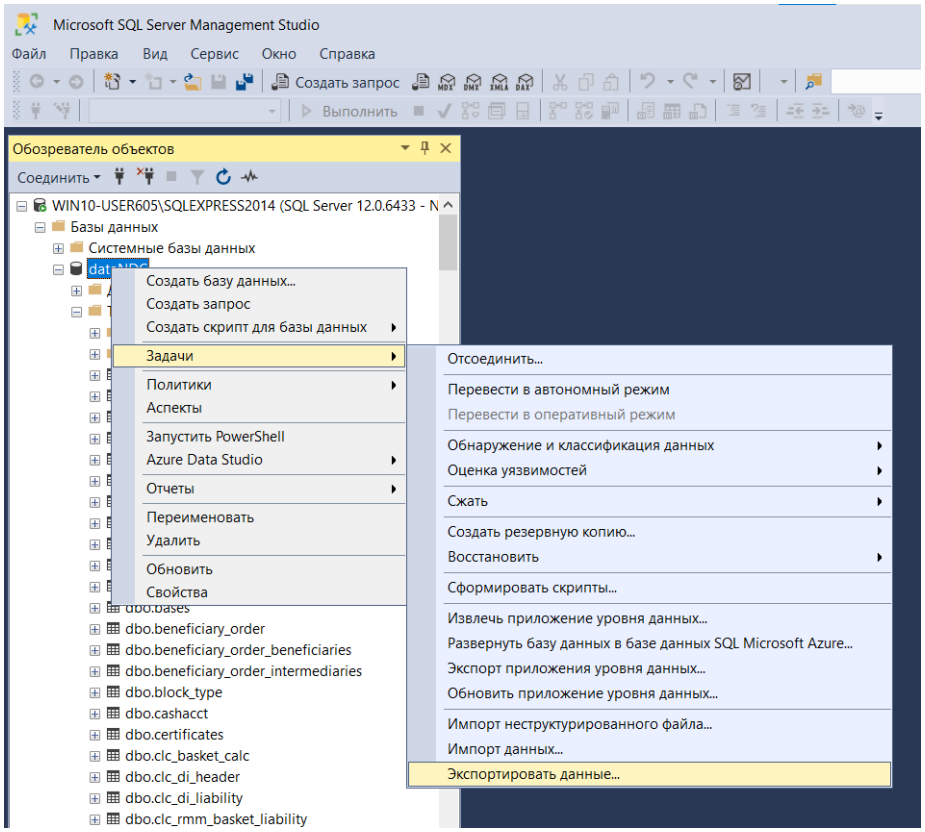


Рисунок 165 Выбор меню на базе данных.

Откроется диалоговое окно «Мастер импорта и экспорта MS SQL», как отображено на рисунке (**Рисунок 166**).

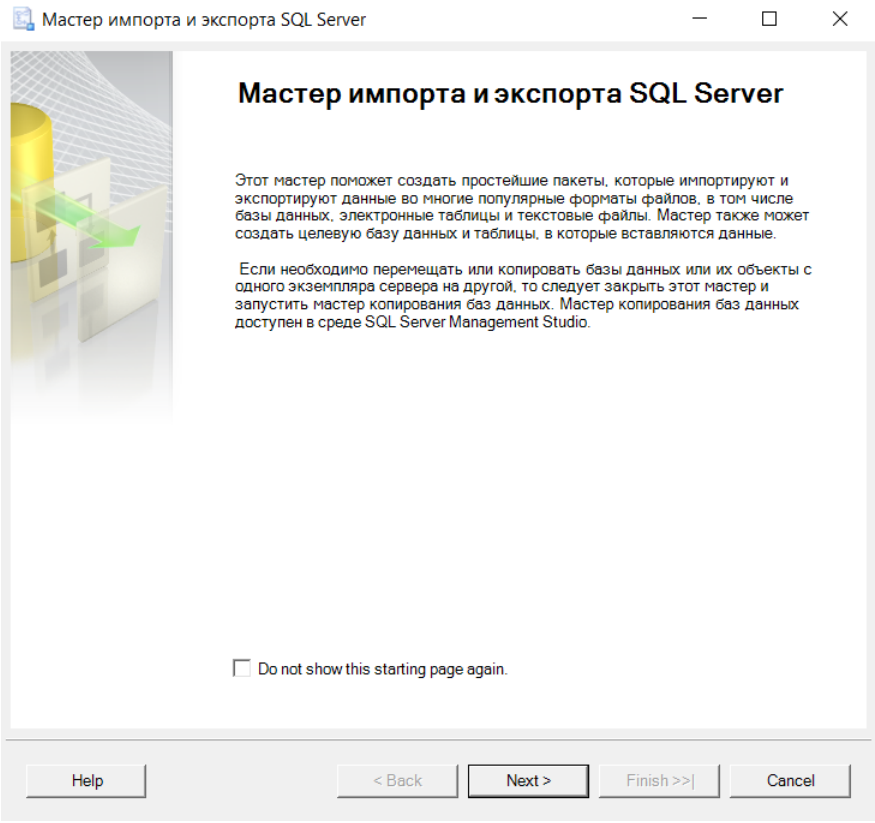


Рисунок 166 Мастер импорта и экспорта MS SQL

Далее, нажимаем кнопку «Next» и в открывшемся окне выбираем имя источника данных «SQL Server Native Client», имя сервера (имя рабочей станции/имя сервера) и в поле с именем базы данных выбираем «dataNDC», как показано на рисунке (**Рисунок 167**). Нажимаем кнопку «Next».

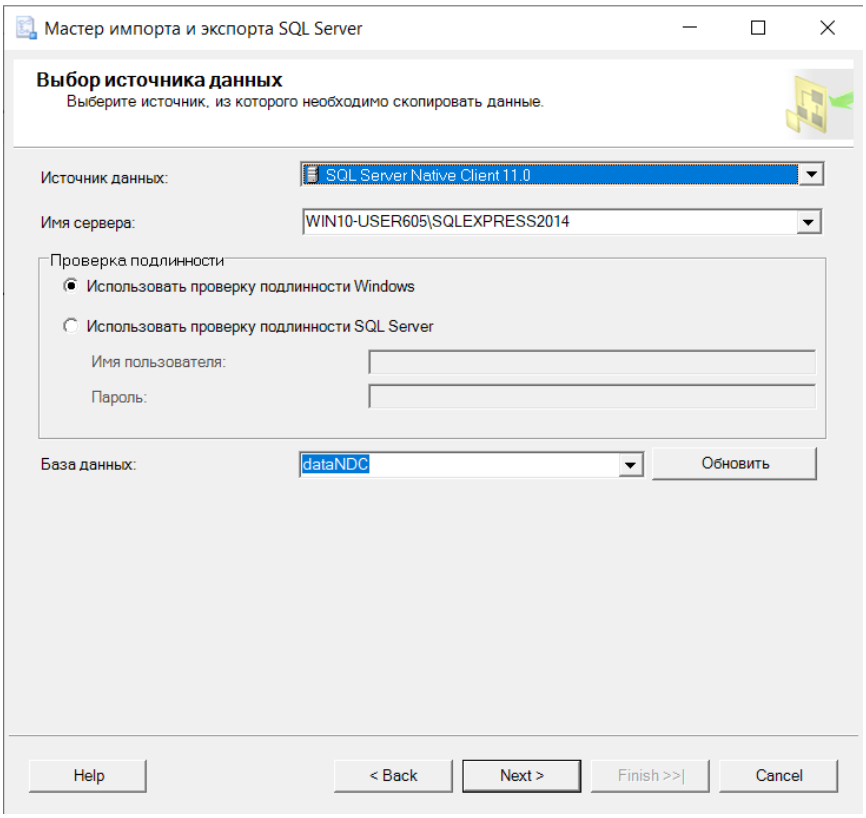
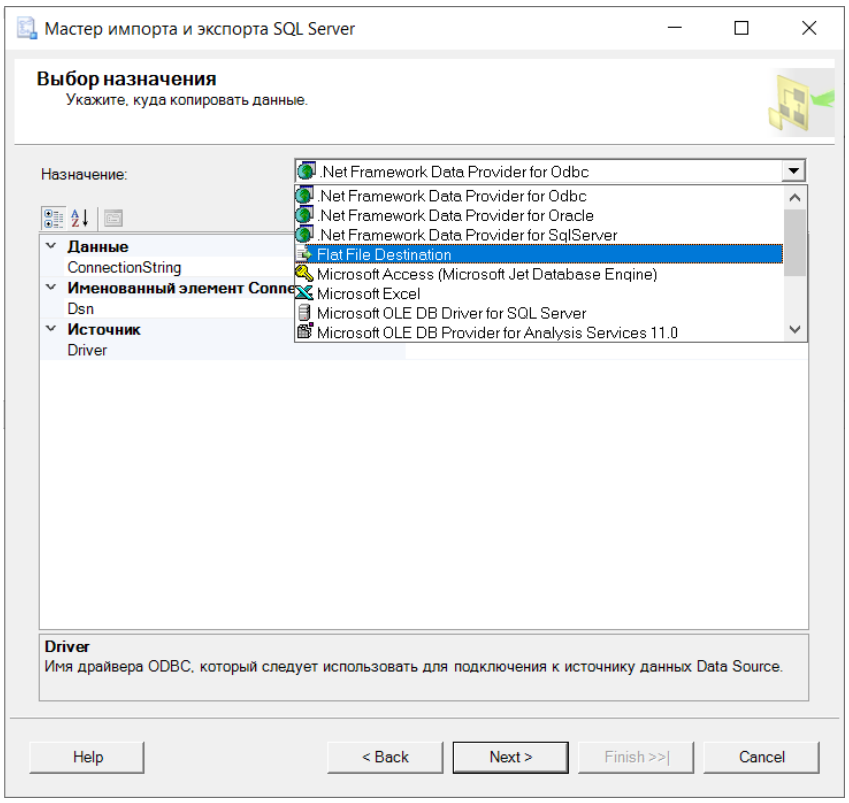


Рисунок 167 Выбор источника данных

Далее, в новом окне «Выбор назначения» выбираем «FlatFile destination» или «Неструктурированный файл» (**Рисунок 168**), при выборе данного значения окно принимает вид, как изображено на рисунке (**Рисунок 169**).



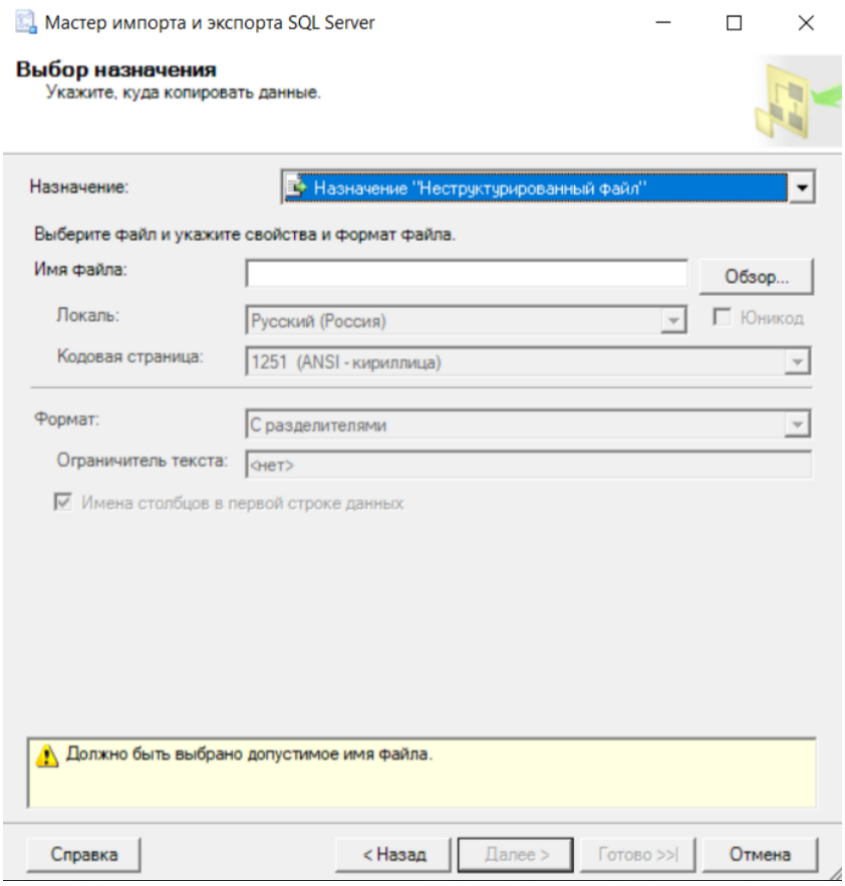


Рисунок 168 Выбор назначения

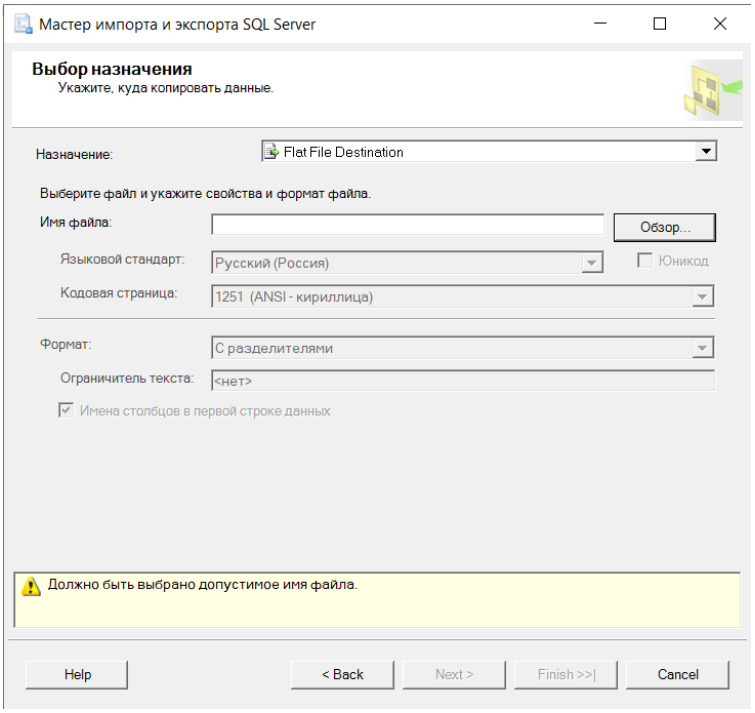


Рисунок 169 Выбор назначения – имя файла

Далее, выбираем файл, нажимая кнопку «Обзор», и в новом окне указываем имя и расширение файла, например, data.csv. (**Рисунок 170**). В этот файл будут записываться (экспортироваться) значения выбранной нами таблицы SQL.

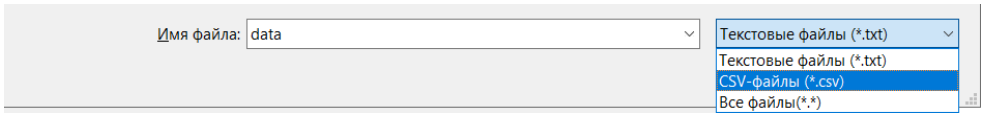


Рисунок 170 Выбор назначения – имя и расширение файла

Диалоговое окно должно отразиться, как показано на рисунке (**Рисунок 171**). Нажимаем кнопку «Next»

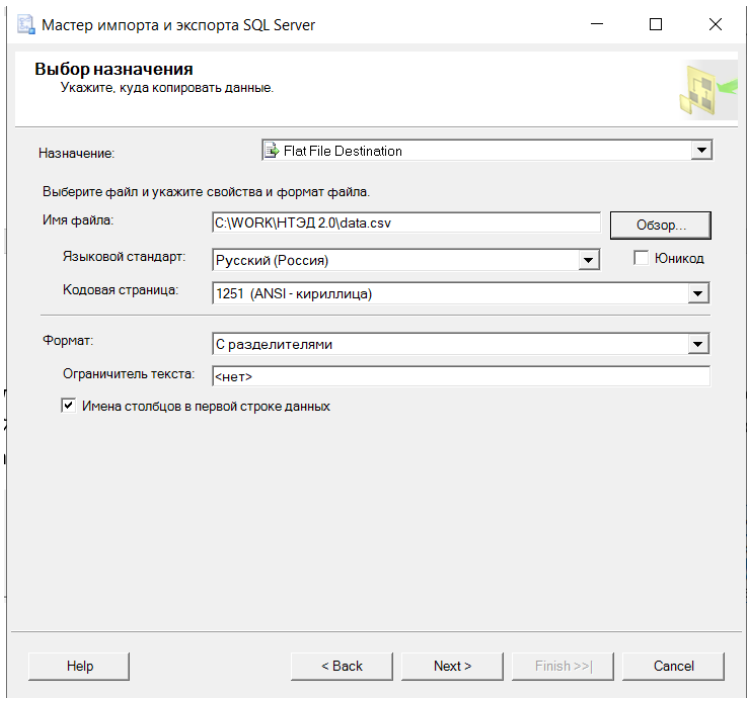


Рисунок 171 Выбор назначения – data.csv

Далее появляется окно с выбором способа копирования таблицы – оставляем без изменений, как показано на рисунке (**Рисунок 172.**) Нажимаем кнопку «Next».

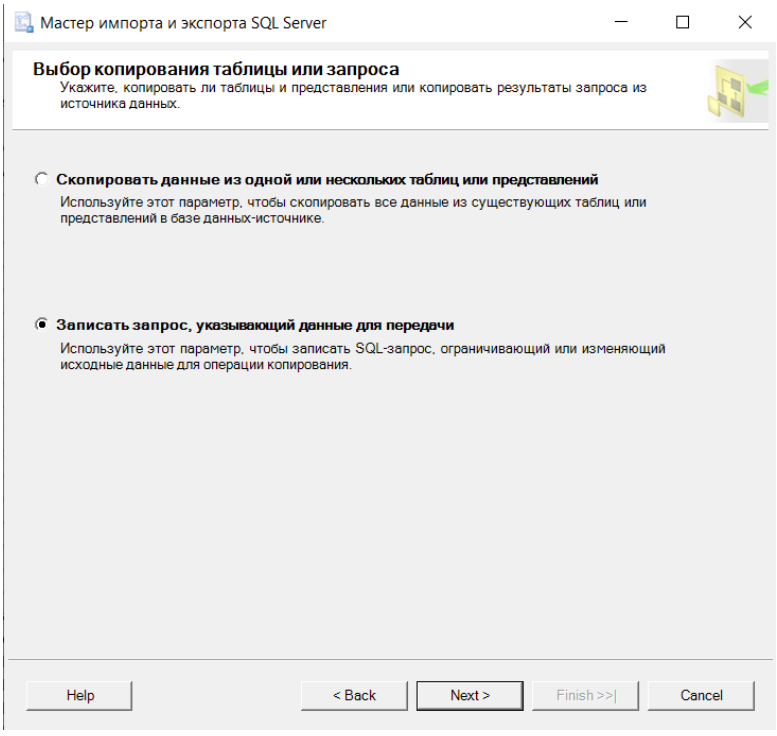


Рисунок 172 Выбор копирования таблицы или запроса

В окне «Определение исходного запроса» необходимо ввести следующий запрос:

```
SELECT s.*, i.ogrn
FROM dataNDC.dbo.securities s
```

```
LEFT JOIN dataNDC.dbo.issuers i on i.person_code = s.issuer_code
```

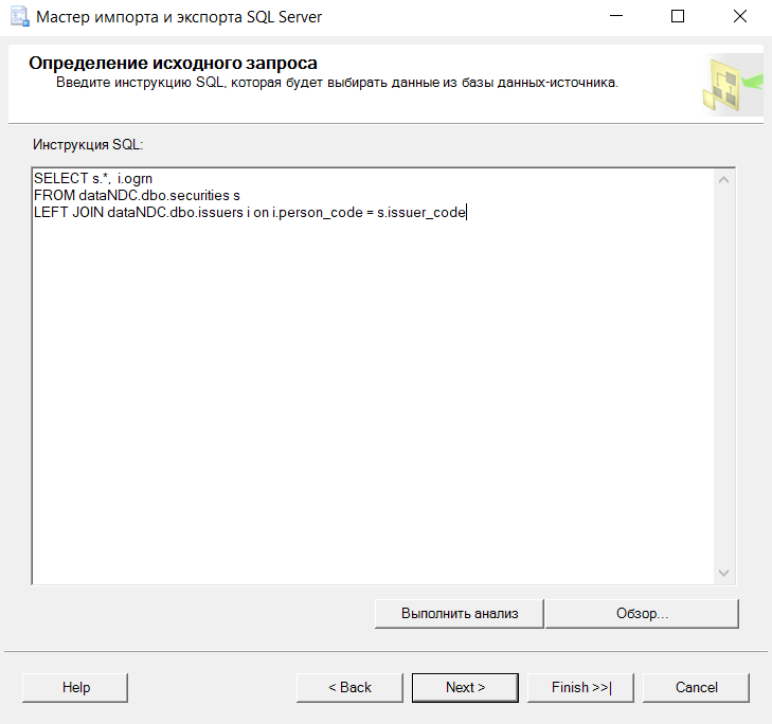


Рисунок 173 Определение исходного запроса

В новом окне «Настройка назначения «Неструктурированный файл» выбираем исходную таблицу или представление. Допустим, мы хотим выгрузить таблицу по ценным бумагам (securities) (для выбора эмитентов – выбираем issuers). Выбираем разделитель столбцов – Точка с запятой(;). Диалоговое окно отобразится, как показано на рисунке (**Рисунок 174**) Нажимаем кнопку «Next».

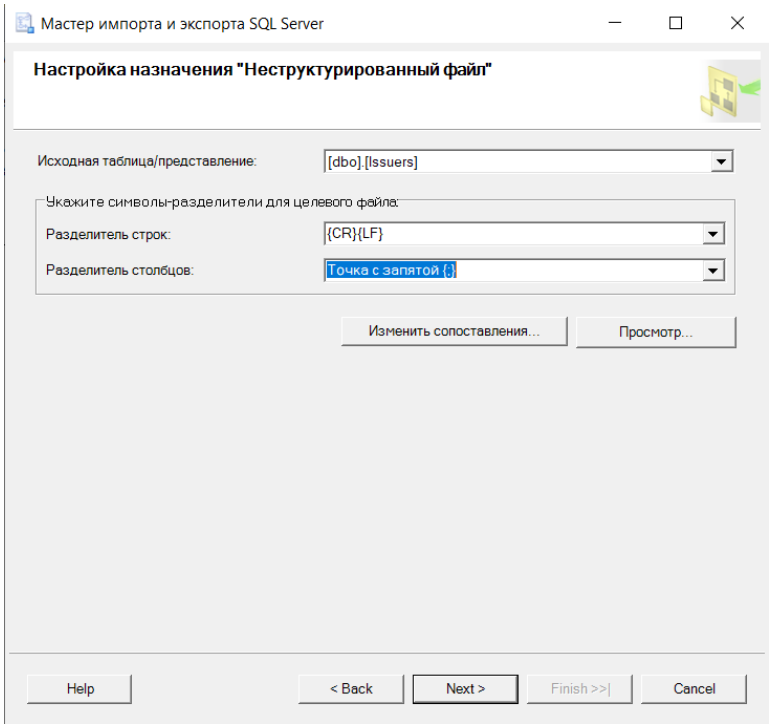


Рисунок 174 Настройка назначения

В окне «Сохранение и запуск пакета» нажимаем кнопку «Next», убедившись, что выбран чекбокс «Запустить немедленно», как показано на рисунке (**Рисунок 175**).

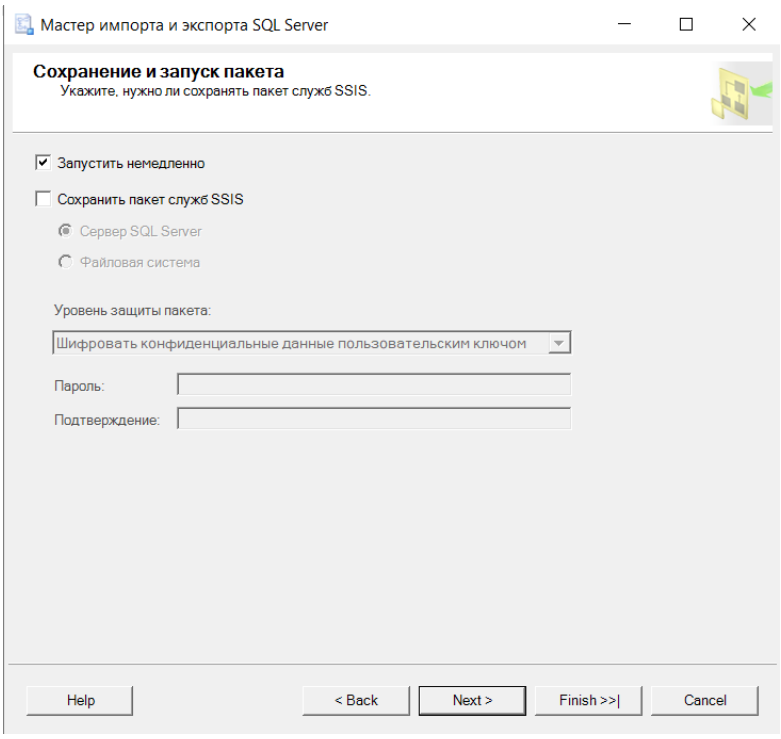


Рисунок 175 Сохранение и запуск пакета

Далее, в окне «Завершение мастера» нажимаем кнопку «Next». В финале, отображается окно «Выполнение прошло успешно» (**Рисунок 176**)

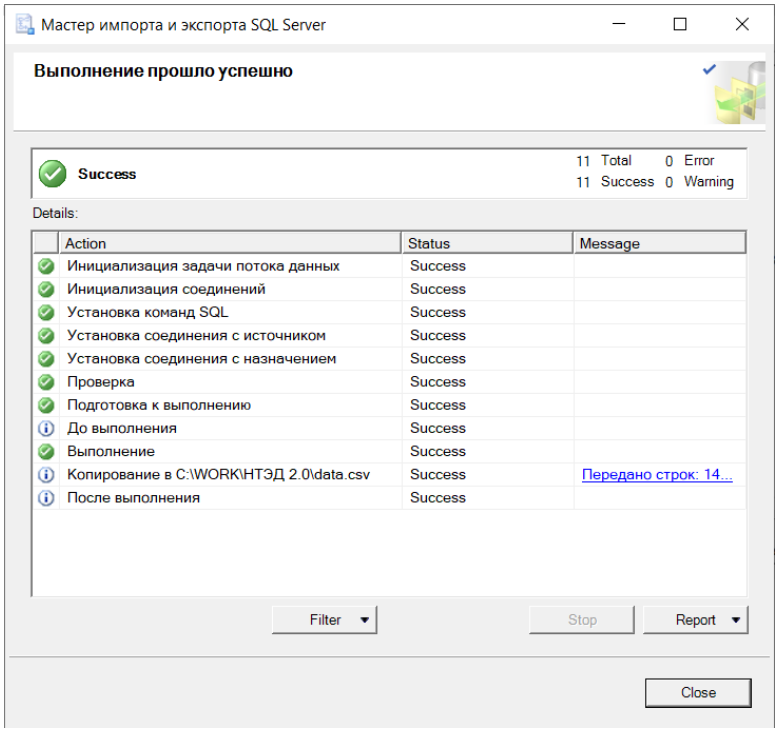
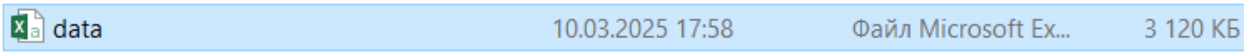


Рисунок 176 Окно «Выполнение прошло успешно»

В сохраненном файле data.csv выгрузились все значения из таблицы securities:



История изменений документа

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии
103	1. В пункте «Изменение статуса прочтения в табличных формах» актуализированы способы перевода документов в статус «Прочитанный» 2. Добавлен новый раздел «Описи» 3. Добавлен новый подраздел «Проверка подписи»	21.03.2026
102	1. В пункте 6.1 Создание документа (с нуля) изменился порядок создания документа: • Поля «Код получателя» и «Наименование получателя» не заполняются вручную; • Поле «Тема документа» заполняется из выпадающего списка, при выборе автоматически заполняются код и наименование получателя	28.02.2026
99	2. Изменилось наименование раздела “Документы” – “Документооборот с НРД”: • 4.1 Описание Главной страницы (Документооборот с НРД) • 4.3.1 Раздел «Документооборот с НРД» • 4.5 Рабочая область • 5.1.2 Просмотр таблиц • 5.1.5 Использование предустановленных системных фильтров • 5.1.9 Список с множественным выбором • 6.1 Создание документа (с нуля) • 6.3 Просмотр документа • 6.7 Отмена удаления документа • 6.16 Статусы документа после отправки 3. Удален текст «Все получаемые в Доп.сервисах нетипизированные сообщения имеют наименование в поле SUBJECT - NTED#» в разделе:	24.11.2025

	• 4.3.3. Раздел «Нетипизированный документооборот»	
98	Изменения в пунктах: • Создание документа (с нуля). Сортировка получается по наименованию А-Я.	17.10.2025
96	Изменения в пунктах: • 7.2.1 4RESTR01 Передаточное распоряжение	18.08.2025
95.2	Изменения в пунктах: • 7.4 Просмотр входящих и создание сообщений по корпоративным действиям (КД)	01.08.2025
95	Изменения в пунктах: • 4.1 Описание Главной страницы (Документооборот с НРД) • 4.3 Меню • 5.1.2 Просмотр таблиц • 8 Нетипизированный документооборот	28.07.2025
94.1	Изменения в пунктах: • 7.1.3 Загрузка документов • 10.2 Работа со справочником «Контрагенты в реестрах/депозитариях»	30.06.2025
94	Изменения в пунктах: • 10 Расчетные документы • 11.3 Работа со справочником «Ценные бумаги»	16.06.2025
93	Изменения в пунктах: • 12.3 Настройки справочников • 11.1 Работа со справочником «Участники транзита» • 11.3 Работа со справочником «Ценные бумаги» • 11.4 Работа со справочником «Эмитенты» • Приложение 1. Распределение полномочий в системе • Приложение 3. Памятка по выгрузке файлов CSV из базы ПО Луч	05.06.2025
92	Изменения в пунктах: • 4.5 Рабочая область / Нетипизированный и типизированный документооборот • 5.1.12 Массовые операции • Изменен Раздел 7 «Типизированный документооборот» • 7.1.2 Доступные действия с документами • 7.1.3 Загрузка документов • 7.1.4 Печать документов • 7.1.5 Копирование документов • 7.2.1 4RESTR01 Передаточное распоряжение • 7.2.2 4RESTR02 Распоряжение на предоставление информации	25.03.2025

	• 7.2.3 4RESTR39 Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария • 7.3.2 5RESTR20 Сообщение, письмо в свободном формате • Добавлен раздел 8 «Информационные сообщения» • 12.1.1 Обзор справочника «Участники транзита» • Приложение 1. Распределение полномочий в системе • Приложение 2. Статусы документов	
91	Изменения в пунктах: • 7.1.1 Общие элементы форм документов типизированного транзита • 7.1.3 Особенности настройки уведомлений в типизированном транзите • 12.1.2 Добавление участника в справочник Участников транзита • 12.2 Работа со справочником «Контрагенты в реестрах/депозитария» • Приложение 1. Скорректировано описание ролей • Обновлены скриншоты экранных форм	28.02.2025
90	Изменен порядок работы со Справочником контрагентов.	03.02.2025
89	Изменения в пунктах: • Раздел 7 «Типизированный транзит» • Добавлен раздел 8 Расчетные документы • Дополнен п.12.1.1. Обзор справочника «Участники транзита» • Обновлены скриншоты экранных форм	28.12.2024