Небанковская кредитная организация

акционерное общество

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя

Доп. сервисы

участника СЭД НРД

Версия 88.2

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 в НРД нетипизированные документы, получают нетипизированные документы, уведомления и информационные сообщения, а также обмениваются нетипизированными документами между собой (по схеме Транзит).

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	5
2	Термины и сокращения	5
3	Общие сведения о приложении Доп. сервисы	5
3.1	Назначение приложения Доп. сервисы	5
3.2	Подключение к Доп. сервисам	6
3.3	Роли	6
3.4	Вход в систему	7
3.5	Смена депозитарного кода клиента	8
4	Обзор основных интерфейсов приложения	9
4.1	Описание Главной страницы	9
4.2	Заголовок	
4.3	Меню	11
4.4	Закладки	11
4.5	Рабочая область / Транзит	
5	Общие правила работы с разделами	14
5.1	Общие правила на формах просмотра	14
5.1.1	l Общие правила открытия новых форм	14
5.1.2	2 Просмотр таблиц	14
5.1.3	3 Настройка отображения столбцов	14
5.1.4	4 Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах	15
5.1.5	5 Использование предустановленных системных фильтров	16
5.1.6	б Сохранение пользовательского фильтра	17
5.1.7	7 Сброс заданной фильтрации	
5.1.8	3 Удаление пользовательского фильтра	
5.1.9	Э Список с множественным выбором	20
5.1.1	10 Выгрузка таблицы с документами	20
5.1.1	11 Пагинация	20
5.1.1	12 Массовые операции	21
	5.1.12.1 Массовые операции для документов	21
5.1.1	13 Изменение статуса прочтения в табличных формах	27
5.2	Использование комментария при работе в табличной форме	28
6	Работа с документами	
6.1	Создание документа (с нуля)	29
6.2	Отправка документа на подпись	34
6.3	Просмотр документа	35
6.4	Редактирование документа	35
6.5	Отправка документа	
6.6	Удаление документа	

6.7	Отмена удаления документа	
6.8	Создание документа по образцу	40
6.9	Печать документа	41
6.10	Просмотр истории изменения документа	42
6.11	Возврат документа в статус «Черновик»	43
6.12	Выгрузка документа	44
6.13	Выгрузка документа с подписью	45
6.14	Работа с файлами-приложениями к документу	47
6.15	Подписка на изменение статуса документа	48
6.16	Статусы документа после отправки	48
6.17	Особенности отображения кнопок на экранной форме документа	49
7	Информационные сообщения	
8	Расчетные документы	
9	Настройки пользователя	55
9.1	Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту	55
9.2	Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов	56
10	Справочники	
10.1	Работа со справочником «Участники транзита»	58
10.1.1	Обзор справочника «Участники транзита»	58
10.1.2	2 Добавление участника в справочник	59
10.1.3	В Редактирование данных по участнику транзита	61
10.1.4	Удаление записи об участнике транзита	61
Прилож	кение 1. Распределение полномочий в системе	63
Прилож	кение 2. Статусы документов	66

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

N⁰	Наименование	Описание
п/п		
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акцио- нерное общество «Национальный расчетный депозитарий»
2.	Система, доп. сервисы.	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника СЭД НРД и НРД через сеть Интернет общего пользования. Система предоставляет пользователю интер- активный доступ к электронному взаимодей- ствию. Система обеспечивает формирование и об- мен электронными документами в соответ- ствии с Правилами ЭДО НРД и является ча- стью СЭД НРД.
3.	ЕКА	Web-кабинет Единый кабинет администратора
4.	Участник СЭД НРД	лицо, которое заключило с НРД Договор об об- мене электронными документами.

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, а также для работы с информационными сообщениями, получаемыми от НРД. Нетипизированый документооборот характеризуется возможностью передавать документы произвольного содержания и формата.

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

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 <u>Приложении 1</u> к данному Руководству.

3.4 Вход в систему

Вход в систему осуществляется путем выбора пункта меню «Доп.сервисы» в одном

			шд	(DR	A ,	DR	κд,	DR	0.0,	DK	11114)
EX	АЦИОНАЛЬНЫЙ АСЧЕТНЫЙ ЕПОЗИТАРИЙ	Организация: МС0009500000 - 272240 Депозитарный код НРД: МС00095000 Елаа/(ФИО: depoenent@yundex.by/Corp Роли: Операционист, Редактирование Последний вход в окстену был осущес Web-кабинет: [][][V]	овщество с ограниченной ю удняк3184 справочняков, Контролер, Ауди талек: 27.06.2024 12:51	ответственностью "вль	AHK HK5" EME					Выбярите профиль: Не в Отзывы и предпожения с Сообщить о проблеме в з Отправить скриншот Версия Выход	ыбран С работе системы аботе системы: soed@nsd.ru 0 км.
ная ст	раница Справо в поручение	жники Информация Нас	гройки Доп. сервисы 1 🛧 Шаблоны	Ф Остатки	10 Уведомления	199 Расчетные	документы	_	_	_	_
Bce I	поручения М	юи документы Поручени	я из других канало	DB							C
Все	На исполнении в Н	4РД Удаленные Отложенные исходящий му код операци	Сегодня Неделя	(Месяц) (Попгода счет и раздел отправител	ОТС-система 123) <u>Быстрый поиск</u>) спиента ди	ТА РЕГИСТРАЦИИ	состояние доюл	чента дата по	следнего изменения 🚽	СТАТУС ПОРУЧЕНИЕ
26	.06.2024 - 27.06.2024	ж Понск Понск 1	Поиск	Понск	Понск	D.	1.мм.гтгг - дд.мм.гтгг	🗇 Поиск	Т ДД.ММ.	птт - да.мм.птт 🛛 🗇	Поиск 🖻 🗙
ун	юк 1).										
Хд	АЦИОНАЛЬНЫЙ АСЧЕТНЫЙ ЕПОЗИТАРИЙ	Организация: МС0089500000 - 272240 Депозитарный код НРД: МС00895000 Email/ФИО: deponent@yandex.by/Сотр Роли: Операционист, Редактирование Последний вход в окслену был осуще	общество с ограниченной ю удняк3184 справочников, Контролер, Ауди гвлен: 27.06.2024 12:51	ответственностью "влы итор	ahk wg" gme					Выберите профиль: Не в Отзывы и предложения о Сообщить о проблеме в р Отправить скриншот Версия Выход	ыбран С работе системы аботе системы: soed@nsd.ru 0 сак.
ая ст	раница Справо	Web-кабинет: Дку учники Информация Нас	тройки Доп. сервисы		_			_	_		_
ая ст идат ісе т	раница Спрано в поручение (поручения М	Web-кабичет: Доу миники Информация Нас От Поручения По отчета юч документы Поручени	тройки Доп. сервисы а ☆ Шаблоны я из других канало	Остатки	10 Уведомления	199 Расчетные	документы				C
aa er ngan ice i oxpa Bce	раница Спрано в поручения поручения М ненные фильтры: На исполнении в Н	Web-иблинет: (20) жиннок Информация Информация Поручения 10 Отчеть ЮИ документы Поручения 60 ОИ документы Поручения 60 Ф2 Удаленые Отложения	ройон Дол. серенски и 📩 Шабловы я из других канало Сегароя Неделя	е Остатни DB Месяц Поггора	10 Уведомления Отсонтема 123	Расчетные Быстрый поиск	документы				C
ная ст юдат Засе т Все дл	раница Справо в поручения поручения М настольськи в Н на остольськи в Н та остольськи в	Web-кабинет: (дос.) ининости Миформация Изс. Поручения 10: Поручения 10: Констранция Поручения ФД удаление Отгоссиние иссорящий т коространия 10:	ройок Дот. серенсо и 🕅 Шаблоны я из других канало Сегар-т Неаеля и этистрационный	Статия ОСТатия ОВ Месяц Палгаая счет и маддол оттеляантал	 Уведонления ОТС-октяма 123 и код ливаты к 	расчетные Выстрый поисх	документы паргистиция	состояния докол	REMTA DATA DO	слідніго изнанения	C CLATYC ROPPRESS
ная ст пдат Эсе т Все дл 26	олинца Спрано в поручения поручения М ненные фильтры: На клопнения в ракотолния об. 2024 - 22.06.2024	With-safeware: (дос) ининование: Миформация: Пасе Поручения: 11:0 Отчеть Кола досументы: Поручения: Поручения: ФД Удаления: Отлокенния: Кода следональной во	уройки Док. серенски и Док. серенски и Цізблопна и Цізблопна и Цізблопна и Сепдот Неаетя и Риссти Девонай понетя Понск	Остатки Остатки Месяц Пелтода Очет и родул отполнител	10 Уакодонилениия ОТС-система 123 и код ликетты к Локск Покск	199 Расчетные Быстрый поиск оликита дл	докуненты 11а иггистиции 11а иггистиции	состояние докол	чыта дага по Т дами.	сацраго качалова тгг далжилтг 🖸	Сталас цоландова сталас цоландова цонох — В — >
Has CT Dagati BCE Doxpa BCE AM 26	раница Странс поручения М нистрые фильтры: На истолнения в Н На истолнения в Сасода - 27.06.2024 Национальный расчастьый	With-safewart: (дос) иншин Маформация Васс Воручесния (1) Отчета Кол Поручесния (1) Отчета Кол Оку Документы Поручесния (1) Отчета Кол Оку Документы Поручесния (1) Отчета Кол Оку Документы Поручесния (1) Оснальных (1) Кол Повос Повос 1 Повос 1 Организация (1) Оснальных (1) Оснальных (1) Оснальных (1) Оснальных (1) (1	ройог Для. серинол Для. серинол Для. серинол Для. серинол Для. серинол Для.	Остатуюн Остатичести Остатичести	10 Узасдониления ОТС-система 123 и код инетиз и Приск	расчетные Быстрый покос ознанта до	документы 11 мгжстэцин 12мг.ттт - дДлмг.ттт	состояния доюг	ента дата пе т датами	спідніго конолония птт - дд.Мч.лтт (З Вибщите графина) Собідни и прадловик Собідни - отрадина Собідни - отр	CLATH INFORMATION CONTRACTOR CONT
BCE I COMPANY	раница Слрана марричения Ма ненные фильтры: На истольвиих в Н та соотвитования на слотивном и в та соотвитования на слотивном раскости на истольвина А на слотивном раскости на истольвина А на слотивном раскости на истольвина А на слотивном раскости на истольвина А на истольви А на истольв	Web-safeware: (до/ инино и Информация Пасе Поручения (1) Отчета ОО Документы Поручени Поручени ФД Удатенные Отлокенные Отлокенные ФД Удатенные Отлокенные Отлокенные ФД Удатенные Отлокенные Отлокенные ФД Органезаций на мадела Кодо спайные Отлокенные Расс Повос Повос 1 Полос Повос 1 Повос 1 Полос Повос 1 Повос 1 Исторационест Расс Повос 1 1 1 <	ройки Для, серинали	Остатуюн Остатуюн Кескц Пактода Кескц Пактода Она сталининисти Понок Ол ответствонностью та зантор	ОТС-система 123 ин код ликаты и Понск Понск	расчетные Быстрый поисс описита да	документы 11 летистиция 1944.1717 - ДД.М.П.ТТТ	состовник докол	ента дата по Т ддами.	сслурнато каненалия птат - дд.никлатат са выберанте продосна Сообщата е проблема Сообщата е проблема Сообщата е проблема Выход	С СКЛУС ПОЛУЧИНИЕ С Понох С С С на окрабни С С в работе остани, занабрия d
ая ст одат все 1 охра Все 1 26 26	ранная Серанка • поручения М поручения М пененые фильтрые На истолнения в Э то остолнения в Э то осто	Web-valuest: (до/ ининование Пасе Пасе Поручения 11 Отчета ОО ДОКУМЕНТЫ Поручени Поручени ФД Удатенние Отлоконски Поручени ФД Удатенние Поручени Поручени ФД Оричение Поручени Поручени ФД Оричение Поручени Поручени ФД Оричение Поручени Поручени ФД Оричение Поручени Поручени Оричение Поручени Поручени Поручени ФД Оричение Поручени Поручени Ори	ройол Для. серини. и Для. серини. и Для. серини. и Для. Селарон Масел и селарон Масел и серини. и сери	Остатие Остатие Мескц Пелтера Мескц Пелтера ото ответствоеностью ты уритер от	10 Уведомления ОТС-систима 123 и код ливетны к Понес изд." Бже	расчетные Быстрый поисх олионта да Д	документы ал метястация Циниттт - діциниттт с. документы	составник докот	вонта дата пе Т ділоч.	сонднаго изнанания птт - ддамилтт С Выберата прафоты: Н Сосана прафотысна Сосана прафотысна Оправа Оправа Выход	C CLATAC INOPPORTUNE Desca CLATAC INOPPORTU
BCE BCE BCE BCE BCE BCE BCE	раница Отрани в торучения М негизые фитьтры: Ма истолнения В Ма истолнения В Ма истолнения В 10 2024 - 27.06.2024 НАЦИОНАЛЬНЫЙ расчет Ный депозитиалия страница Отрания в торучения	Web-valuer: (дог.) учиноски и Информации Информации Информации ФО Поручисния 10 Отчета ФО Поручисния 10 Отчета ФО Оручисния 10 Отчета ФО Удаленные Отческные ФО ФО Оручисния 10 Отческные ФО Оручисния 10 Оручисния ФО Оручисния Оручисния 10 ФО Оручисния Оручисния 10 ФО Оручисная Оручисния 10 ФО Оручисная Оручисная 10 ФО Оручисная 0 10 ФО Оручисная 0 10 ФО Оручисная	ройко Дов. серини и № Шабловы и № Шабловы и № Шабловы и Сегден Маски и Сегден Маски и округотих каналос и сегоне Сегден Маски и округотих каналос и сегоне Сегден Маски и сериниции и серини и сериниции и сериниции и сериниции и серини и се	CCTATINE CCTATINE CALL CAL	10 Уледомлесина ОТС-система 123 и код ливсти и понск	Расчетные Быстрый поясх Быстрый поясх Опногта Д Д Фасчетные	документы 11 легистиции 1. метистиции 1. метистиции се документы	состояния докл	нына дага пс <u>т</u> ддэмл	конднаго изненнови птг - АДАМИЛТТ С Виберате прафити: Н Отлана и предосмати Сограни према Отрадит орнжат Виолд Виолд	C CLAYC DOPYGING CLAYC DOPYGING Docx C C Paddas C Paddas C C C C C C C C C C C C C C
BCE I BCE I BCE I BCE I BCE I BCE I BCE I BCE I BCE I CONTRACTOR	раннца Серани в торучения М негипае фитьтра: На истолнение в 4 истолнение битьтра: На истолнение в 4 истолнение битьтра: на истолнение в 4 истолнение битьтра: сераница Сераница исторучения раниенные фитьтра:	Web-valuer: (до/ valuer: Информацие Date Comparison Mail Orners Doy Jopyweins Bat Orners Valuer: Doy Jopyweins Bat Orners Vgrammer: Orners Doy Josef Orners 1 Vgrammer: Orners Date 1 Vgrammer: Orners 1 Date 1 Vgrammer: Orners Date 1 Oprawsauer: McConsonstructure: NC00005 Date 1 Dersc: Osagerses: Recomparison and active for date NC0005 Dersc: Osagerses: Recomparison and active for date NC0005 Dersc: Osagerses: Recomparison and active for date NC0005 Opraweisauer: Recomparison and active for date NC NC NC Opraweisauer: Recomparison and active for date NC NC NC Opraweisauer: Recomparison and active for date NC NC NC	ройол Для, серинлы и Для, серинлы и Для Других канало Согарот Масел и Согарот Масел	Остатие Остатие Моск, Потора Окотора Окотора	ОТС-окстина 123 ОТС-окстина 123 на код линетты к Ранск Ранск	 Расчетные Быстрий поисх сливних да да да 	документы 13 метястяция 19 метястяция се документы	состояния доют	вонта дала по <u>т</u> діляки	КСИЦИНГО ИЗНИВНИИ П ПТГ - ДДАМИЛТТ С Виберата прафить: Н Оталам и прафложение Отараль сромация Вирол Вилод	C CLATAC HOMMAN C C
Base of an and a compared and a comp	ранная Серана коручения М негенные фильтрые На истолнения В то осоевитовлия на соотовлования на соотовлования на истолнения В об. 2024 - 27.06.2024 на истолнения об. 2024 - 27.06.2024 на истолнения сораница Серана и поручения в поручения ранения с фильтри	Web-valuest: (2007) result Modophasipe Date Oppyreising (1) Orucers Out pokyreising (1) Orucers P2 Yggnessure Orrocensure modophasipe P2 Yggnessure Orrocensure modophasipe P2 Yggnessure Orrocensure modophasipe P2 Yggnessure Orrocensure modophasipe P2 Operandustes Modophasipe Modophasipe P2 Operandustes Modophasipe Operandustes P3 Operandustes Modophasipe Operandustes P4 Modophasipe Modophasipe Modophasipe Modophasipe Modophasipe Modophasipe Modophasipe M2 Modophasipe Operandustes Operandustes Modophasipe Modophasipe Operandustes Operandustes M04 Operandustes Operandustes Operandustes M04 Operandustes Operandustes Operandustes	ройол Для. серинали Для. серинали Для. серинали Для. серинали Согдон Масел Согдон Масел окая понк п	Остатие Остатие Мескц Пелчара Мескц Пелчара ототетствоеностью ты урито ототетствоеностью ты урито ототетствоеностью ты ототетствоеностью ты от	10 Уласдонилесния ОТС-окстема 123 и код ливета и Понек ТСАНК ИНСТ СМС Понек	Расчетные Быстрый поисх Д Расчетные Быстрый поисх Бистрый поисх	документы залятыстящи цинаттт - ддинаттт с. документы	составник докол	ента дала по Т ділоці	ссиднаго консиния ттт - ддимилтт С Выбрата профикс Сообща - проблема Сообща - проблема Выод Выод	C CLATAC HOMPHONE & I maca A C CLATAC HOMPHONE & Regions occurses Regions occurse
BCE I COXPA BCE I COXPA BCE ZA ZA ZA COXA COXA COXA COXA COXA COXA COXA COX	ранная Слрана в поручения М пентные фильтры: На истолновия В то основновыня насникональный насникональный спраница Сере спраница Сере в поручения спраница Сере спраница Сере	Web-calineer: (до) изших Информация Пасе Поручения (1) Отчета ОО ДОКУМЕНТЫ Поручения (1) Отчета ФД Удатеньне Отлокенние (1) Отчета ФД Удатеньне Отлокенние (1) Отчета ФД Удатеньне Отлокенние (1) (1) (1) ФД Удатеньне Отлокенние (1) (1	ройол Для. серинол.	Сстатие Сстатие Кесц. Погода Кесц. Погода Счат и надра отпинента Пинос. Об ответствонностью "на понос. Об ответствонностью "на понос. Об ответствонностью "на понос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пинос. Остатиента Пино	10 Уласдониления ОТС-система 123 и юд ликаты и Понск Понск	Расчетные Расчетные Синстрий поиск Л Сонкота Л Сонкота Сонкота	документы 10 летистиции 10 летистиции редокументы) дата летистиции	состовник докол	нита дата по Т Дамии отнита дата	Кладриго Кленания ПТТ - Адамилтт С Выбранта градона Слади и градона Слади и градона Виода Виода Виода	CLITC HOPPELING CLITC HOPPELING Toxic 2 CLITC HOPPELING CLITC HOPPELING

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 необходимый профиль пользователя справочника сертификатов для дальнейшей работы криптосервиса: выполнения операций подписания документов перед отправкой и дешифрования документов при обмене нетипизированными документами по схеме Транзит (Рисунок 2).



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

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

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

анк-клиент ДКУ КД ПИФ	СУО	Доп. с	ервисы									
НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ										282	nagazinduba@yand Inepatop участника, К ИСОО89500000 862061	ек.ru ~ онтролер участника ОБЩЕСТВО С ОГРАН
🖹 Документы 61	Докум < Докумен	енті ты	ы								± Табли	ца.xls + Созд
😰 Справочники	Bce	Входя	щие Исходящи	е Удалён	ные Ошибка 2	Прочитанные	Непрочитанные 61	Еще 🖂		🔁 Настроить так	блицу Дата ф	юрмирования 📰
→ Транзит 18											🖞 Очисти	гь 🕒 Обновит
← Свернуть меню			Номер документа	Вх. / Исх. ~	Сформировано 🖦	Статус документа ~	Тема документа У	Вложения 🗸	Получатель 🗸	Отправитель 🗸	Входящий номер ~ НРД	Дата и время ~ доставки
		÷	• OVKF4414	Входящ ее	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	Исходя щее	26.06.2024 17:47:11	Черновик	1	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000		
		÷	3	Исходя щее	26.06.2024 10:03:15	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029865869	26.06.2024 10:08:02
		÷	2	Исходя щее	26.06.2024 09:52:23	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029855693	26.06.2024 09:54:48
		:	REDkud	Входящ ее	25.06.2024 17:46:50	Получено	Ред	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000M0S000	6029172785	25.06.2024 17:55:16
		÷	• K5	Входящ ее	25.06.2024 16:52:45	Получено	5	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000M0S000	6029135255	25.06.2024 17:02:46
		÷	• 3K	Входящ ее	25.06.2024 16:26:32	Получено	3	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000M0S000	6029118575	25.06.2024 16:37:45
		÷	4	Исходя щее	25.06.2024 15:30:30	Доставлено	tema dia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029070902	25.06.2024 15:30:41
		:	3	Исходя	25.06.2024	Лоставлено	tema dlia DDR 2	Вложений: 1 >	NDC000DDR00	MC0089500000	6029059642	25.06.2024

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).

Банк-клиент	ДКУ	КД	ΠИΦ	СХО	Доп. сервисы			
MOEX	АЦИОН/ АСЧЕТН ЦЕПОЗИТ	ЛЬНЫЙ ЫЙ АРИЙ				Q	magazinduba@yandex.ru ~ Оператор участника, Контролер участника мсоов9500000 862061 ОБЩЕСТВО С ОГРАН	Ð

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

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

Документы < Документы		± Таблица.xls	+ Создать

Рисунок 6 Закладки

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

									団 Очисти	гь 🕒 Обн
	Номер документа 🎽	Bx. / Исх. ~	Сформировано 🚌	Статус документа	Тема документа ~	Вложения 🗸	Получатель 🗸	Отправитель 🗸	Входящий номер ~ НРД	Дата и время доставки
:	• OVKF4414	Входящ ее	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	Исходя щее	26.06.2024 17:47:11	Черновик	1	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000		
:	3	Исходя щее	26.06.2024 10:03:15	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029865869	26.06.2024 10:08:02
:	2	Исходя щее	26.06.2024 09:52:23	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029855693	26.06.2024 09:54:48
:	REDkud	Входящ ее	25.06.2024 17:46:50	Получено	Ред	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6029172785	25.06.2024 17:55:16
:	• K5	Входящ ее	25.06.2024 16:52:45	Получено	5	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6029135255	25.06.2024 17:02:46
:	• 3K	Входящ ee	25.06.2024 16:26:32	Получено	3	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6029118575	25.06.2024 16:37:45
:	4	Исходя щее	25.06.2024 15:30:30	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029070902	25.06.2024 15:30:41
:	3	Исходя	25.06.2024	Лоставлено	tema dlia DDR 2	Вложений: 1 >	NDC000DDR00	MC0089500000	6029059642	25.06.2024

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).

o	magazinduba@yandex.ru ~ Оператор участника, Контролер участника MC0089500000 862061 ОБЩЕСТВО С ОГРАН.
Пользов magazine	атель (логин/e-mail) duba@yandex.ru
Права	
Операто	р участника
Контрол	ер участника
Организ 862061 0 ОТВЕТСТ Депозит	ация ЮЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ "ВЕННОСТЬЮ "ВЛБАНК ИКБ" арный код
MC0089	500000
⊘в	ерсия
Предыду	иций вход в систему 27.06.2024 13:06

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 (документооборот между клиентами и НРД или между подразделениями НРД), справочниками (справочником участников транзита) и реестром документов Транзит (транзитный документооборот напрямую между клиентами минуя НРД).

4.4 Закладки

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

4.5 Рабочая область / Транзит

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. Страница Транзит предоставляет доступ к списку транзитных документов, зашифрованный обмен которыми предусмотрен между участниками транзитного обмена.

Особенности отображения и прочие детали графического пользовательского интерфейса взаимодействия, имеющие отношение к странице Транзит (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.

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).

Bce	Входящие	Исходящие	Удалённые	Ошибка 2	Прочитанные	Непрочитанные 62	Еще 🗸	🜫 Настроить таблицу	Дата форм	ирования 🔃
								Ē	Очистить	🕒 Обновить

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.

٦	Выде	елено 3 из 450	Ŋ На подпи	сь 🖨 Печатать	🛓 Выгрузить	🛓 Выгрузить с под	дписью 🕅 Удалить	🖂 Пометить	как прочитанные		
	:	• MOS212021	Входящ ее	27.06.2024 15:45:26	Получено	Ответ: Мрлваладводво	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6031350228	27.06.2024 15:45:31
	:	1616	Исходя щее	27.06.2024 15:43:18	Доставлено	Мрлваладводвоаа аводвавD	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000	6031349368	27.06.2024 15:44:00
	:	999999999999999 9999999999999	Исходя щее	27.06.2024 15:36:54	Доставлено	Мрлваладводвоаа аводвава	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000	6031344774	27.06.2024 15:39:10
	:	• OVKF4414	Входящ ее	27.06.2024 14:18:19	Получено	Кл1. НТЭД, ГОСТ, нетип, шифр - не	Вложений: 5 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031278129	27.06.2024 14:18:38
	:	KUD	Исходя щее	26.06.2024 17:47:11	Черновик	1	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000		
	:	3	Исходя щее	26.06.2024 10:03:15	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029865869	26.06.2024 10:08:02

Рисунок 11 Список документов – быстрые действия

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 на закладках Главной страницы / Транзита (Рисунок 7) 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 (нестоятобес). 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.

Настроить таблицу	×
Выбрать все По умолчанию	Восстановить порядок
Иомер документа	
🕑 Вх. / Исх.	
🥑 Сформировано	
🕑 Статус документа	
🕑 Тема документа	
Вложения	
🕑 Получатель	
🕑 Отправитель	
🕑 Входящий номер НРД	
Сохранить Отменить	

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 сортировки 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.

Статус документа ~	Тема документа	∧ Вложения ∨ Получатель ∨
Получено	1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ"	ООООО
Получено	Ответ: Мрлваладводво	<u>=</u> ↑ А-я
Доставлено	Мрлваладводво аводвавD	=, я-а
Доставлено	Мрлваладводво аводвава	ФИЛЬТРЫ
Получено	Кл1. НТЭД, ГОС нетип, шифр - не	Поиск Ответ: × 00000
Черновик	1	Вложений: 1 > 0

Рисунок 13 Настройки сортировки и фильтрации

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

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.

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.

Bce	Входя	щие Исходящие	удалён	ные Ошибка 2	Прочитанные	Непрочитанные 63	Еще 🔨	
Тема до	жумента - С	твет: Х					Сегодня	
		Номер документа ~	Вх. / Исх. ~	Сформировано 🖘	Статус документа	Тема документа 🏹	Неделя Месяц	
	÷	• MOS212021	Входящ ee	27.06.2024 15:45:26	Получено	Ответ: Мрлваладводво	Полгода)
	÷	• OVKF1814	Входящ ее	18.06.2024 16:26:27	Получено	Ответ: будем перенаправлять	Вложений: 1 > MC008950	0000

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).

Bce	Все Входящие Исходящие Удалённые Ошибка 2 Прочитанные Непрочитанные 63 Еще 🗸 📾 Настроить таблицу									
Bx	одящи	• ×	Тема документа - банк 🗙					⑰ Очис	стить 🗍 Сохра	анить 🕂 Обновить
			Номер документа 🎽	Bx. / Исх. ▼	Статус документа	Тема документа 🛛	Вложения 🗸	Получатель 🗸	Отправитель 🗸	Входящий номер НРД
		÷	• OVKF4814	Входяще е	Получено	1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ" 1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ" 1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ"	Вложений: 4 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031364757

Рисунок 15 Установка параметров фильтрации и инициация создания пользовательского фильтра.

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

Сохранение фильтра		×
Наименование фильтра * Документы из банка	×	
Сохранить Отменить		

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.

Bce	Все Входящие Исходящие Удалённые Ошибка 2 Прочитанные непрочитанные 63 Еще л												
Входящие	e X	Тема документа - банк 🗙					Сегодня	ᆒ Очис	стить 🗌 Сохр	анить 🕑 Обновить			
		Номер документа	Bx. / Исх. V	Статус документа	~	Тема документа 🏾 🍸	Неделя	Получатель 🗸	Отправитель 🗸	Входящий номер НРД			
	:	• OVKF4814	Входяще е	Получено		1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ" 1506074 "ВЛБАНК ИКБ" 1506074 000 "ВЛБАНК	Месяц Полгода	MC0089500000	NDC000DDR000	6031364757			
							Документы из банка 🔟						

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 <u>предустановленные фильтры</u>.

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.

Удаление фильтра							
Подтвердите удаление фильтра "Документы из банка"							
Отменить	Улалить						
Отменить	удалить						

Рисунок 19 Подтверждение удаления пользовательского фильтра

5.1.9 Список с множественным выбором

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

СОРТИРОВКА
<u></u> —A−Я
ФИЛЬТРЫ
Черновик
Редактируется
Иа подписи
Проверяется
Ошибка при отправке
Отправлено
L

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).

⊥ Таблица.xls	+ Создать
---------------	-----------

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).

	:	• OVKF4414	Входящ ее	27.06.2024 14:18:19	Получено	Кл1. НТЭД, ГОСТ, нетип, шифр - не	Вложений: 5 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031278129	10
	÷	KUD	Исходя щее	26.06.2024 17:47:11	Черновик	1	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000		15
	:	3	Исходя щее	26.06.2024 10:03:15	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029865869	25
	÷	2	Исходя щее	26.06.2024 09:52:23	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029855693	50
	;	RFDkud	Входящ	25.06.2024	Получено	Рел	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6029172785	100
1 2	1 2 19 > Перейтик странице: 1 25 из 452 результатов 25 из 452 результато										

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», «Подписаться на обновление статуса», «Печатать», «Выгрузить», «Выгрузить с подписью», «Удалить», «Отменить удаление». Подробное описание каждой операции приведено в следующих ниже пунктах этой главы. Максимальное допустимое количество документов для проведения массовых операций составляет 50 записей.

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 23). При этом над таблицей появится перечень массовых действий.

8	Выде	елено 5 из 452	💽 На подпи	ісь 📑 Печатать	🛓 Выгрузить	🛓 Выгрузить с под	писью 🕅 Удалить	🖂 Пометить	как прочитанные		
	÷	• OVKF4814	Входящ ee	27.06.2024 16:05:18	Получено	1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ"	Вложений: 4 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031364757	27.06.2024 16:05:33
	:	• MOS212021	Входящ ее	27.06.2024 15:45:26	Получено	Ответ: Мрлваладводво	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6031350228	27.06.2024 15:45:31
	:	1616	Исходя щее	27.06.2024 15:43:18	Доставлено	Мрлваладводвоаа аводвавD	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000	6031349368	27.06.2024 15:44:00
	:	999999999999999 9999999999999	Исходя щее	27.06.2024 15:36:54	Доставлено	Мрлваладводвоаа аводвава	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000	6031344774	27.06.2024 15:39:10
	:	• OVKF4414	Входящ ее	27.06.2024 14:18:19	Получено	Кл1. НТЭД, ГОСТ, нетип, шифр - не	Вложений: 5 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031278129	27.06.2024 14:18:38
	:	KUD	Исходя щее	26.06.2024 17:47:11	Черновик	1	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000		
	:	3	Исходя щее	26.06.2024 10:03:15	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029865869	26.06.2024 10:08:02
	:	2	Исходя щее	26.06.2024 09:52:23	Доставлено	tema dlia DDR 1	Вложений: 1 >	NDC000DDR00 0	MC0089500000	6029855693	26.06.2024 09:54:48

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.

Выде	лено 25 из 452	∑ На подп	ись 👌 Печатать	<u>↓</u> Выгрузить	🛓 Выгрузить с по	одписью 🔟 Удалит	ь 🙆 Пометить	как прочитанные
:	• OVKF4814	Входящ ee	27.06.2024 16:05:18	Получено	1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ"	Вложений: 4 >	MC0089500000	NDC000DDR000
:	• MOS212021	Входящ ее	27.06.2024 15:45:26	Получено	Ответ: Мрлваладводво	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000
:	1616	Исходя щее	27.06.2024 15:43:18	Доставлено	Мрлваладводвоаа аводвавD	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000
:	99999999999999 9999999999999	Исходя щее	27.06.2024 15:36:54	Доставлено	Мрлваладводвоаа аводвава	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000

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 документа не подходит для выполнения операции, то в перечне действий будут недоступны соответствующие операции.

5.1.12.1.1 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.

5.1.12.1.2 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

5.1.12.1.3 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).

Дс < д	окумен	ІЕНТЕ нты	Ы								⊥ Табли	ıца.xls + Создать
	Все	Входя	щие Исходящи	іе Удалёні	ные Ошибка 2	Прочитанные	Непрочитанные 63	Еще 🗸		幸 Настроить таб	блицу Дата ф	оормирования 📰
											🖞 Очисти	ть 🕒 Обновить
	٠	Выде	елено 6 из 452	💽 На подпи	сь 👌 Печатать	<u>↓</u> Выгрузить	<u>↓</u> Выгрузить с под	дписью 🔟 Удалить	🙆 Пометить і	как прочитанные		
		- 1	• OVKF4814	Входящ ее	27.06.2024 16:05:18	Получено	1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ"	Вложений: 4 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031364757	27.06.2024 16:05:33
		÷	• MOS212021	Входящ ee	27.06.2024 15:45:26	Получено	Ответ: Мрлваладводво	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6031350228	27.06.2024 15:45:31
		:	1616	Исходя щее	27.06.2024 15:43:18	Доставлено	Мрлваладводвоаа аводвавD	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000	6031349368	27.06.2024 15:44:00

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
- •

Выгрузить с подписью	×
$\overline{\mathbf{T}}$	
Выбрано документов: Доступно для выгрузки с подписью: Выгрузить с подписью 5 документов?	6 5
Подтвердить Отменить	

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

5.1.12.1.4 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).

Отправить на подпись							
Выбрано документов: Доступно для отправки: Отправить на подпись 2 документа?							
Подтвердить Отменить							
Документы: 666, 667 × Отправлены на подпись Закрыть							

Рисунок 28 Сообщения об отправке документов на подпись

5.1.12.1.5 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).

Подписать и отправить	×
	—
Выбрано документов: Доступно для отправки:	2 2
Подписать и отправить 2 документа?	
Подтвердить Отменить	

Рисунок 29 Отправка нескольких документов в НРД

Система выдаст сообщение об успешной отправке документов (Рисунок 30)

\odot	Документы: 667, 666	\times						
I	Подписаны и отправлены							
	Закрыть							

Рисунок 30 Сообщение об успешном подписании и отправке документов

5.1.12.1.6 Массовое удаление документов – операция «Удалить»

Для удаления необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Удалить» (Рисунок 26). 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

5.1.13 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 32).

		Номер документа ~	Вх. / ~ Исх.	Сформировано 🎫	Статус документа 🗸	Тема документа `	Вложения 🗸	Получатель 🗸	Отправитель 🗸	Входящий номер ~ НРД	Дата и время ~ доставки
	:	667	Исходя щее	28.06.2024 13:43:29	Доставлено	Объяснительн ая	Вложений: 1 >	NDC000CLI000	MC0089500000	6032172622	28.06.2024 14:04:38
\Box	:	666	Исходя щее	28.06.2024 13:43:00	Ошибка при обработке	Обращение по вопросам	Вложений: 1 >	NDC0000PF007	MC0089500000	6032172624	28.06.2024 14:04:38
	:	• OVKF5914	Входящ ee	28.06.2024 13:16:09	Получено	для массовой отправки	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6032145431	28.06.2024 13:16:39
	:	• OVKF5814	Входящ ее	28.06.2024 13:15:51	Получено	для массовой отправки	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6032145432	28.06.2024 13:16:39
	:	• OVKF4814	Входящ ее	27.06.2024 16:05:18	Получено	1506074 000 "ВЛБАНК ИК	Вложений: 4 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031364757	27.06.2024 16:05:33
	:	MOS21202 1	Входящ ее	27.06.2024 15:45:26	Получено	Ответ: Мрлваладво	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6031350228	27.06.2024 15:45:31
	:	1616	Исходя щее	27.06.2024 15:43:18	Доставлено	Мрлваладвод воаааводвавD	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000	6031349368	27.06.2024 15:44:00
	:	99999999999999 999999999999	Исходя щее	27.06.2024 15:36:54	Доставлено	Мрлваладвод воаааводвав	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	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 32 Признаки статуса "Непрочитанный"

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

- Для документов после действий «Открыть», «Открыть в новой вкладке», «Печать», «Выгрузить», «Выгрузить с подписью»;
- Для информационных сообщений после действия «Выгрузить»;

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 33).

8	😑 Выделено 4 из 66 🛱 Печатать 🛓 Выгрузить 🚽 Выгрузить с подписью 🔗 <u>Пометить как прочитанные</u>									
	:	• OVKF5914	Входяще е	Получе	но	для массовой отправки	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6032145431
	:	• OVKF5814	Входяще е	Получе	но	для массовой отправки	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6032145432
	:	• OVKF4814	Входяще е	Получе	но	1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ" 1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ" 1506074 000 "ВЛБАНК ИКБ"	Вложений: 4 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031364757
	:	• MOS212021	Входяще е	Получе	но	Ответ: МрлваладводвоаааводвавD НННННННННН V	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6031350228
		 Открыть Открыть в новой вкладке 			10	Кл1. НТЭД, ГОСТ, нетип, шифр - нет. Канал - NTWC. Кл1. НТЭД, ГОСТ, нетип, шифр -	Вложений: 5 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031278129
	:				10	Ред	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6029172785
	:	🖨 Печатать			10	5	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6029135255
	:	💿 История из	менений		10	3	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6029118575
	:	<u>↓</u> Выгрузить		10	на подп 2	Вложений: 1 >	MC0089500000	NDC000MOS000	6029002022	
		<u>↓</u> Выгрузить	с подписью						05 (/	05
1 2	3 >	🖂 Пометить к	ак прочитан	ные					25 из 66 ре	зультатов 25

Рисунок 33 Варианты изменения статуса прочтения

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

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 34). Комментарий сохранится автоматически.

\Box		Номер документа 🎽	Вх. / Исх. 🍸	Комментарий ~	Сформировано 🚌	Статус документа 🗸
\Box	0 0	1	Исходящее	Добавить доверенносты	02.07.2024 11:05:54	Черновик
\Box	0 0	10	Исходящее	Почти готово, добавить п	01.07.2024 11:31:08	Черновик
\bigcirc	0 0 0	9	Исходящее	Отправить до вечера	01.07.2024 11:29:00	Доставлено
\bigcirc	0 0 0	333	Исходящее	1111111	01.07.2024 11:11:37	Ошибка при обработке
	:	2	Исходящее	Заполнить комментарий	01.07.2024 10:47:38	Черновик

Рисунок 34 Ввод комментария в табличной форме

Длина комментария не должна превышать 128 символов. Полный текст комментария отображается при наведении курсора в тултипе - подсказке (Рисунок 35).

Исходящ	ие 🗙				_	
\bigcirc		Номер документа ~	Вх. / Исх.	Добавить доверенность на имя генерального директора с подписью и Г печатью	зо мировано 🖘	Статус документа 🗸
	:	1	Исходяще	е Добавить доверенность	02.07.2024 11:05:54	Черновик
\Box	:	10	Исходяще	е Почти готово, добавить п	01.07.2024 11:31:08	Черновик

Рисунок 35 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 странице Транзит предусмотрено контекстное меню. Меню вызывается нажатием на пиктограмму «Три точки» слева от номера документа в списке (Рисунок 36).



Рисунок 36 Контекстное меню для исходящего документа

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

6.1 Создание документа (с нуля)

Чтобы создать новый документ, нажмите на кнопку «Создать документ» (Рисунок 37) на Главной странице (странице Транзит) – откроется форма создания документа (Рисунок 38).



Рисунок 37 Кнопка создания нового документа

национальный моех расчетный депозитарий		ССС 2000 вератор участника, Контролер участника Оператор участника, Контролер участника мссов9500000 весеб общество с огран
🖹 Документы 66	Исходящий документ Создание Документы < Создание исходящего документа	× Закрыть 🖸 Сохранить и закрыть 🔇 На подпись
🖭 Справочники	Регистрационная форма	Свойства →
→ Транзит 22 ← Свернуть меню	Номер документа* 8 Х	Создан 28.06.2024 14:37:11 magazinduba@yandex.ru
	Код получателя * ··· Наименование получателя	
	Сообщение	
	0 / 8	80
	0/100	00
	Текст документа	
	Вложения 0.5 / 200 М	иб
	0/1	00
	Перетащите файл или выберите его 🕥 Выбрать файл	

Рисунок 38 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 «Получатель» выберите кнопку формы справочника «…» справа от поля «Получатель». Далее в открывшемся окне введите в одно из полей несколько символов кода подразделения НРД (для обычного документа), кода участника СЭД (для транзитного документа) или наименование, после чего нажмите на пиктограмму «Лупа» (Рисунок 39). При создании документа в НРД, чтобы не ошибиться, уточните перед отправкой по телефону или письмом наименование подразделения, в адрес которого направляется документация. В поле справочника отобразятся записи, соответствующие условию поиска.

Справочник получателей		
Код	Наименование	
Поиск	отдел	×
NDC000MOS000	Операционный отдел	
NDC000IAD000	Отдел по работе с эмитентами	
NDC000TAX000	Отдел налогового администрирования иностранных ценных бумаг	
NDC000FSD000	Отдел обслуживания ценных бумаг и информационного сопровождения	
NDC000KDI000	Отдел корпоративных действий по российским ценным бумагам	
NDC000DDR000	Отдел валютного контроля	
NDC000ORK000	Отдел по работе с клиентами	
NDC0000K0000	Отдел по работе с эмитентами RSA	
NDC00LEIAGNT	Отдел заключения и сопровождения договоров с клиентами	
		_
	9 из 9 результатов 50	~
Выбрать Отменить		

Рисунок 39 Выбор получателя

Нажмите кнопку «Выбрать». Окно выбора получателя закроется, и поле «Получатель» будет заполнено выбранным значением.

К создаваемому документу можно присоединить не более 100 файлов объемом не более 250Мб.

Для присоединения файла нажмите кнопку «Выбрать файл» на форме создания документа или просто перетащите документ в выделенную область (Рисунок 40).

Вложения									
		0 Б / 200 Мб 0 / 100							
Ð	Перетащите файл или выберите его	Эвыбрать файл							
()							

Рисунок 40 Кнопка присоединения файла

В открывшемся окне браузера выберите нужный файл(ы) и нажмите кнопку «Открыть» (Рисунок 41).

🖊 🛃 📙 🗢 Загрузки				-	- 🗆	×
Файл Главная Поделит	ься	Вид				~ ?
🔶 🚽 🕆 🛧 🕹 Этот ко	мпы	отер > Загрузки	~	Ō	Поиск:	3a 🔎
💻 Этот компьютер	^	Имя			Дата изм	енения
📕 Видео		Test.docx			01.03.202	1 12:35
🔮 Документы						
🕂 Загрузки						
📰 Изображения						
🍌 Музыка						
📃 Рабочий стол	~	<				>
1 элемент						

Рисунок 41 Выбор присоединяемого файла

Приложенный	файл	(ы) ото	образятся на	форме создания	документа ((Рисунок 42).

Вложения			Скача 32.64	ть вложения МБ / 200 Мб 4 / 100
Руководство пользователя 🛓 🗍 6.77 МБ	Руководство пользователя В 14.36 МБ	⊻⊡	Руководство пользователя 6.67 МБ	⊻₫
Руководство пользователя 🛓 🗍				
Перетащите файл ил	и выберите его		🕥 Выбрать файл	

Рисунок 42 Отображение приложений

Если документ требуется оставить в статусе «Черновик», следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 38). Сохранение в статусе «Черновик» недоступно, если не заполнены обязательные поля (Рисунок 43).

Вложения Не добавлены	×
🖹 Документы 185	Исходящий документ создание Полособлиние исходящего документа
Тема сообщения Не заполнена	× страционная форма
	Номер документа * FSD202021

Рисунок 43 Протокол проверки

Пользователь возвращается в режим редактирования документа на форму, в которой поля с ошибками будут подсвечены красным цветом (Рисунок 44).

Регистрационная форм	ма		
Номер документа*			
кажите номер документа			
Код получателя * NDC0000RK000	×	Наименование получателя Отдел по работе с клиентами	
Сообщение			
Сообщение			0 / 8
Сообщение Тема документа *			0/8
Сообщение Тема документа * кажите тему сообщения			0/8
Сообщение Тема документа * кажите тему сообщения			0/8
Сообщение Тема документа * кажите тему сообщения Текст документа			0/1
Сообщение Тема документа * каките тему сообщения Текст документа Зложения			0/1

Рисунок 44 Цветовая индикация ошибки

После применения действия «Сохранить и выйти» документ сохранится в статусе «Черновик» с сообщением об успешном сохранении (Рисунок 45).



Рисунок 45 Сообщение об успешном сохранении документа

Сохраненный документ в состоянии «Черновик» доступен для последующей работы на Главной странице или на странице Транзит.

6.2 Отправка документа на подпись

Отправить документ на подпись можно по кнопке «На подпись» (Рисунок 46) в режиме просмотра, редактирования на форме документа или выбором операции «На подпись» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 47).



Рисунок 46 Кнопка отправки документа на подпись

		6.2024 15:04:17	Черновик
:	Открыть	6.2024 13:43:29	Доставлено
:	(+) Открыть в новои вкладке	6.2024 13:43:00	Ошибка при обработке
:	Редактировать	6.2024 15:43:18	Доставлено
:	🖸 На подпись	6.2024 15:36:54	Доставлено
:	🖨 Печатать	6.2024 17:47:11	Черновик
:	💿 История изменений	6.2024 10:03:15	Доставлено

Рисунок 47 Отправка на подпись через контекстное меню

Система уведомляет пользователя об успешной отправке (Рисунок 48) и меняет статус документа на «На подписи».

\odot	Исходящий документ № ОVКF2914 от 24.06.2024 Отправлен на подпись	×
	Закрыть	

Рисунок 48 Уведомление об успешной отправке документа на подпись

6.3 Просмотр документа

Любой документ Главной странице или на странице Транзит 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 49). Для того, чтобы открыть документ в режиме просмотра в новой вкладке браузера, необходимо выбрать операцию «Открыть в новой вкладке».



Рисунок 49 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 50) в режиме просмотра документа, а также выбором операции «Редактировать» из контекстного меню (Рисунок 51).

Исходящий документ Черновик Документы < Просмотр документа	🔂 Копировать 🥒 Редактировать Действия 🗸 X Закрыть 🗎 Удалить	🛛 На подпись
Регистрационная форма	Свойства	\rightarrow
Номер документа 8	Создан 28.06.2024 15:04:17	

Рисунок 50 Переход в режим редактирования документа из формы просмотра



Рисунок 51 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 52) или об успешной отправке документа на подпись (Рисунок 53).

\odot Исходящий документ № 8 от 28.06.2024 $ imes$							
Сохранен							
Закрыть							

Рисунок 52 Уведомление об успешном сохранении изменений



Рисунок 53 Уведомление об успешной отправке документа на подпись

6.5 Отправка документа

Отправка документа доступна для статусов: «На подписи», «Редактируется», «Черновик». Для статусов «Редактируется»² и «Черновик» действие доступно только тем пользователям, у которых совмещенная роль «Оператор» и «Контролер» и включена настройка «Упрощенная обработка» в ЕКА.

² Только в случае, если документ редактируется тем же пользователем.

Отправить документ можно, вызвав операцию «Подписать и отправить», из контекстного меню в списке документов (Рисунок 54) или по кнопке «Подписать и отправить» (Рисунок 55) в режиме просмотра или редактирования документа.



Рисунок 54 Отправка документа в НРД через контекстное меню



Рисунок 55 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 56) и меняет статус документа на «Отправлено».

\odot Исходящий документ № 333 от 01.07.2024 $~ imes$							
Подписан и отправлен							
Закрыть							

Рисунок 56 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 100Мб. 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»³, «Черновик».

Удалить документ можно по кнопке «Удалить» (Рисунок 57) в режиме просмотра или редактирования документа, или вызвав операцию «Удалить» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 58).



Рисунок 58 Удаление документа через контекстное меню

После удаления система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 59) и меняет статус документа на «Удалено».



Рисунок 59 Уведомление об успешном удалении документа

³ Только в случае, если документ редактируется тем же пользователем.

Удаленные документы (в статусе «Удалено») доступны на Главной странице с включенным предустановленным фильтром «Удаленные» (Рисунок 60)

Докул «Докум	Документы Таблица.xis + Создать										
Bce	Входя	щие Исходящи	ие Удалённые	Ошибка 2 Прочита	анные Непрочитанные	66 Еще ~		😤 Настроит	гь таблицу Дат	а формирования 🗄	÷
Удале	но Х							ᆒ Очист	гить 🗍 Сохран	нить 🕒 Обног	вить
		Номер документа ~	Вх. / Исх. 🗸	Сформировано =,	Статус документа 🏼 🍸	Тема документа ~	Вложения 🗸	Получатель 🗸	Отправитель 🗸	Входящий номер НРД	
	:	10	Исходящее	01.07.2024 11:31:08	Удалено	Заключение договора на	Вложений: 1 >	NDC000MPL000	MC0089500000		

Рисунок 60 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 и выбрать нужный документ в списке.

Удаление документа можно отменить, вызвав операцию «Отменить удаление» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 61) или на форме просмотра документа .

Все Входя	щие Исходящи	ие Удалённые	Ошибка 2	Прочитанные	е Непрочитанные б
Удалено 🗙					
	Номер документа ~	Вх. / Исх. ∨	Сформировано	≡↓ Ст	атус документа 🖓
•••	🗁 Открыть		7.2024 11:3	1:08 Уд	цалено
	🕂 Открыть	в новой вклад	(e		
	С Создать	по образцу			
	🖨 Печататы	5			
	📀 История	изменений			
	<u>↓</u> Выгрузи	ть			
	← Отменит	ъ удаление			

Рисунок 61 Отмена удаления через контекстное меню

Исходящий документ Уделено	ать Действия ~	× Закрыть	← Отменить удаление

Рисунок 62 Кнопка отмены удаления на форме документа

После применения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 63) и меняет статус документа на «Черновик».



Рисунок 63 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 64) или вызвав операцию «Создать по образцу» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 65).



Рисунок 64 Иконка "Копировать" на форме документа



Рисунок 65 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 66).



Рисунок 66 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 67) или вызвав операцию «Печатать» из контекстного меню на списке документов (Рисунок 68).

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

Входящий документ Получено Документы < Просмотр документа		Действия ~	× Закрыть
Регистрационная форма		Печать	\rightarrow
Homep документа OVKF4814	Номер входящего 6031364757	⊙ История Выгрузить документ	r7
Код отправителя Наименование отправ NDC000DDR000 1503928 НКО АО М	вителя ЮСКВЕ		
	220.0		

Рисунок 67 Иконка "Печатать" на форме документа

		6.2024 13:43:29	Доставлено
		6.2024 13:43:00	Ошибка при обработке
• •	Создать по образци	6.2024 13:16:09	Получено
• •	🖨 Печатать	6.2024 13:15:51	Получено
· ·	Остория изменений	6.2024 16:05:18	Получено
1 2 1	⊥ Выгрузить		
1 2 1	⊥ Выгрузить с подписью		

Рисунок 68 Печать документа через контекстное меню

		Документ № 667 от "28" июня 2024 г.	
Получатель документа:	NDC000CLI000 Депозитарный код		Канцелярия НКО АО НРД Наименовалие
Отправитель документа:	МС0089500000 Депозитарный код		1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ" Наявленование
Статус документа:	Доставлено		
Тема документа:	Объяснительная		
Текст документа:			
Объем документа, Мб:	0.08		
Приложения:			
рис_действия.png			
Рег. номер документа	6032172622		
Дата приема документ	a 2024-06-28		
Время приема докумен	на 14:04:38		

Рисунок 69 Печатная форма документа

6.10 Просмотр истории изменения документа

Просмотреть историю изменений документа можно, нажав на иконку «История изменения» в списке «Действия» (Рисунок 70) в режиме просмотра или редактирования документа (см. пункт 6.3) или вызвав операцию «История изменений» из контекстного меню на списке документов (Рисунок 71).

Входящий документ Получено Документы < Просмотр документы			Действия 🗸	× Закрыть
Регистрационная форма			🖨 Печать	\rightarrow
Номер документа ОVKF4814		Номер входящего 6031364757	 История Выгрузить документ 	٢?
Код отправителя NDC000DDR000	Наименование отправи 1503928 НКО АО МС	ителя ЭСКВЕ		
Kan nanusiatana		200		

Рисунок 70 Действие "История " в форме документа

		Номер документа	Вх. / Исх. 🗸	Сформировано 🎫
\Box		🔊 Редакти	ровать	7.2024 11:29:00
	:	∽ Вернуть		7.2024 11:11:37
	:	🖉 Подписа	ть и отправить	7.2024 10:47:38
	:	🖨 Печатати		7.2024 10:46:31
\bigcirc	:	💿 История	изменений	6.2024 15:04:17
	:	<u>↓</u> Выгрузи	ТЬ	6.2024 13:43:29
	:	⑰ Удалить		6.2024 13:43:00

Рисунок 71 Вызов истории изменений через контекстное меню

При вызове истории изменения документа форма со списком изменений открывается во всплывающем окне (Рисунок 72).

История изменений документа № 667 от 28.06.2024						
Дата и время	Статус	Событие	Пользователь			
28.06.2024 14:04:40	Доставлено	Системное событие				
28.06.2024 14:04:35	Проверяется	Системное событие	magazinduba@yandex.ru			
28.06.2024 13:44:18	На подписи	Отправлен на подпись	magazinduba@yandex.ru			
28.06.2024 13:43:29	Черновик	Создан	magazinduba@yandex.ru			

Рисунок 72 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 73) в режиме просмотра документа или выбрать операцию из контекстного меню в списке документов.

Исходящий документа	🖒 Копировать	🖉 Редактировать	Действия 🗸	× Закрыть	🗇 Удалить	🕁 Вернуть	🖉 Подписать и отправить
Anyweile Physical Parymenta							

Рисунок 73 Кнопка «Вернуть»

Система переведет документ в статус «Черновик» и уведомит пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 74).

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



Рисунок 74 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 75) или вызвав операцию «Выгрузить» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 76)

Входящий документ Получено Документы < Просмотр документа		Действия 🗸	× Закрыть
Регистрационная форма		🔁 Печать	\rightarrow
Номер документа ОVКЕ4414	Номер входящего 6031278129	О История	
		🛓 Выгрузить документ	ď
Код отправителя Наименование отг	равителя	보 Выгрузить документ с подписью	
NDC000DDR000 1503928 HKO AG) MOCKBE	<u> </u>	
Иал полицатала	0000000		

Рисунок 75 Иконка "Выгрузить документ" на форме документа



Рисунок 76 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 77) и сформирует файл формата *.zip. Номер и дата формирования документа являются именем выгружаемого файла архива.



Рисунок 77 Выбор опции сохранения файла

🖊 💆 📙 🖛 Загрузки				_		\times
Файл Главная Поделите	вся	Вид				~ 🕐
🔶 🔶 👻 🛧 🖊 э. Этот ког	ипьют	гер > Загрузки	√ Ū	По	иск: За	<u>م</u>
📑 Видео	^	Имя		Дата	измен	ения
🟥 Документы		[2502430644_10022021.zip)	01.03	3.2021 1	3:27
🕂 Загрузки						
📰 Изображения	÷.		Тип: zip Archive Размер: 294 КБ	2		- 1
👌 Музыка			Дата изменени	я: 01.03.	2021 13	:27
📃 Рабочий стол						_
🏪 Windows (C:)						
1 элемент	¥ 4	<				>

Рисунок 78 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 79) или вызвав операцию «Выгрузить с подписью» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 80).

💌 🗶 3ap 🗙 3ap 🔿 Ano 🔿 ИТ 🗶 3ap	p 🗙 3ap 🗙 BK 🚱 sha: 🚯 05- 🛋 Fleg: 📰 OM 🧐 Yng 👰 N	IRI 🗥 3ag 🖷 Aor 🖷 Aor 🖷 Aor 🗰 Aor	■ × ∩ ou + -
← → ♂ t; proxyt-t1.nsd.ru/nted_new/docview/223980			📭 🖈 🚨 🗄
Банк-клиент ДКУ КД ПИФ СУО Доп. сервисы			
национальный моех депозитарий		283 magazindu Oneparop yv MC0009500	ba@yandex.ru ~ астника, Контролер участника → 000862061 ОБЩЕСТВО С ОГРАН
Входящий документа Получено Документы «Просмотр документа		[Действия
с Справочники Регистрационная форма		🗇 Печать	\rightarrow
№ Транзит 22 Номер документа ОVKF5914	Номер входящего 6032145431	 История Выгрузить документ 	
с Свернуть меню Код отправителя NDC000DDR000	Наименование отправителя 1503928 НКО АО МОСКВЕ	 ⊥ Выгрузить документ с ⊥ Выгрузить вложения 	подписью
Код получателя MC0089500000	Наименование получателя 1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ"	выгрузить документ 11.19 КБ	¥
Сообщение		Выгрузить документ с по	1писью
Тема документа для массовой отправки		11.19100	
Текст документа 1111			
Вложения		Скачать вложения 11.19 КБ / 200 Мб 1 / 100	
5566.DOCX <u>11.19 K5</u>			

Рисунок 79 Кнопка "Выгрузить документ с подписью" на форме документа



Рисунок 80 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).

Z C:\Users\K	C:\Users\Kholodova.SA\Downloads\MM83A_02032021.zip\ -							×
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равка	а <u>В</u> ид <u>И</u> зб	іранное С <u>е</u> рві	ис <u>С</u> правка					
d.	-	\checkmark	•	→	×	ñ		
Добавить	Извлечь	Тестировать	Копировать	Переместить	Удалить	Информация		
🏂 📴 C:\Us	ers\Kholodov	a.SA\Downloads	MM83A_0203	32021.zip\				~
Имя				Размер	Сжатый	Изменен	Создан	
MM83A.sigi	n			1 502	984	2021-03-02 15:30		
🖹 MM83A_020	032021.xml			1 001	519	2021-03-02 15:30		
🖻 MM83A_Riv	eter.JPEG			1 167 135	963 708	2021-03-02 15:30		
📄 MM83A_Riv	eter.sign			1 167 642	964 133	2021-03-02 15:30		
<								>
Выделено объе	ктов: 0 / 4							

Рисунок 81 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; в режиме просмотра – просмотр, выгрузить и выгрузить все (Рисунок 82).

Вложения					Скачать вложения
					186.77 КБ / 200 Мб 3 / 100
ошибка.png 82.15 КБ	 ● ± 曲 	Требования_170624.png 88.76 КБ	⊚ ± ₪	виды_документов.docx 15.86 КБ	⊻ 🗇
Перетащите файл или выберите		і выберите его		(৵) Выбрать файл	

Рисунок 82 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 83), то он подпадает под эти правила. Также не могут быть присоединены пустые файлы, не несущие никакой информации.

Заблокировано добавление файлов с запрещённым расширением

186.77 КБ / 200 Мб 3 / 100

Рисунок 83 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 <u>настройках пользователя</u> 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 (Рисунок 84).

Icx. 🍸	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	11111111	Вложений: 1 >	NDC000DDR000	MC0089500000	6011982927	23.05.2024 13:39:18	dfdfdfdfdf

Рисунок 84 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 85).



Рисунок 85 Скрытый список действий с документом

7 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 86).



Рисунок 86 Переход в "Информационные сообщения"

Все сообщения представлены в подразделе в табличной форме (Рисунок 87). 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».

Информ	мац ационн	ионные сообще ые сообщения	ения				
Bce	Прочи	танные Непрочитанны	ые 282			🗢 Настр	роить таблицу
						뒙 Очистить	🕑 Обновить
		Идентификатор 🗸	Дата получен	ия 🖦	Название рассылки 🗸		
		<u></u>		6:18	Проверяем выгрузку на Т1		
	:	Пометить как прочитанные Просмотр сообщения	1:03	Рассылка нтэд123			
	:	 Экспорт сообщ 	9 Тіросмотр сообщения у Экспорт сообщения 		Как там попадет в БД, Паша глянет		
	÷				Об изменении Условий банковских услуг		
	:	5790133197	24.06.2022 20	:35:59	Об изменении Условий банковских услуг		
	:	• 5787424343	23.06.2022 22	:15:27	Письмо 23.06.22 № 47-СЕ_ 5275 ввод 04.07.22		
	:	• 5787393371	23.06.2022 22	::00:02	Инф. письмо_Правила ИКД_к 04.07.2022_сайт		2
	:	5787140062	23.06.2022 20	:46:20	Инф. письмо_Правила КД_04.07		
	:	• 5786970389	23.06.2022 19	:21:24	О сборе информации о лицах, осуществляющих права по ценным бумагам Новатэк 23.06.2022		
1 2	6	ј > Перейти к стра	нице: 1			50 из 284 результато	ов 50 ~

Рисунок 87 Табличная форма "Информационные сообщения"

Сообщения выгружаются нажатием на действие «Экспорт сообщения» (Рисунок 87), 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 87).

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 loro jpg, rtf, xls или tmp (одного формата), то при нажатии на кнопку «Просмотр» скачивается zip архив с этими файлами.

8 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 Webкабинете 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 Webкабинетов Руководства пользователя ЕКА).

Чтобы открыть раздел, кликните на пункт меню «Расчетные документы» в панели слева (Рисунок 88). Рядом с названием подраздела отображается количество непрочитанных сообшений.



Рисунок 88 Переход в "Расчетные документы"

Все расчетные документы представлены в подразделе в табличной форме (Рисунок 89). Новые сообщения (непрочитанные) обозначаются в таблице точкой перед номером и более темной заливкой. Документы отсортированы по дате получения в порядке убывания: от поздних к ранним. По умолчанию выставлен фильтр по дате документа с начала текущего месяца, при необходимости нужно изменить период фильтрации, чтоб более ранние данные отразились в таблице.



документы 31	< Расчетные документы < Расчетные документы			
🗈 Справочники	Все Прочитанные Непрочитанные 1270	🜫 Настроить таблицу		
у транзит 53			🗄 Очистить 🕒 Обнови	
Расчетные докум 1270	Тип документа	 Номер документа 	Дата документа 🔤	
Типизированный транзит				
	Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024	
	• Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024	
	• Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024	
	• Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024	
	Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024	
	• Подробная информация об оказанных услугах	H000/03315071	31.03.2024	
	• Подробная информация об оказанных услугах	H000/03315071	31.03.2024	
	• Подробная информация об оказанных услугах	H000/03315071	31.03.2024	

Рисунок 89 Табличная форма "Расчетные документы"

С документом доступны действия «Просмотр», «Выгрузить PDF», «Выгрузить архив», а также «Пометить прочитанным/непрочитанным».

	Тип документа	v .	Номер документа 🗸 🗸	Дата документа 🛛 🚎
:	÷			
:	5			
		м	H000/03315071	31.03.2024
:	© Просмотр	там	H000/03315071	31.03.2024
÷	Выгрузить PDF	там	H000/03315071	31.03.2024
:	业 Выгрузить архив	там	H000/03315071	31.03.2024
:	🖂 Пометить непрочитанным	м	H000/03315071	31.03.2024
:	 подровная информация ов оказан! 	ных услугах	H000/03315071	31.03.2024
:	• Подробная информация об оказани	ных услугах	H000/03315071	31.03.2024
:	• Подробная информация об оказан	ных услугах	H000/03315071	31.03.2024

Рисунок 90 Доступные действия с расчетными документами

Документ выгружается в архив нажатием на иконку «Выгрузить архив» (Рисунок 90) или в формате PDF нажатием на иконку «Выгрузить PDF» (Рисунок 90). 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» (Рисунок 90).

Для расчетных документов предусмотрены массовые операции (Рисунок 91): «Просмотр», «Выгрузить PDF», «Выгрузить архив», а также «Пометить как прочитанные/непрочитанные». Максимальное допустимое количество документов для проведения массовых операций составляет 50 записей.

е	Прочи	танные Непрочитанные 1270		🜫 Настроить таблицу
				🗊 Очистить 🕚 Обновит
8	Выд	елено 2 из 1281 🛞 Просмотр 👌 Печать 🔓 Выгрузить РDF 🛓 Выгрузить архив 🔗 Поми	етить как прочитанные 🛛 Пом	етить как непрочитанные
	:	 *) 		
	:	*		
	:	Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024
	:	• Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024
	:	• Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024
	:	• Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024
	:	Отчет по региональным коэффициентам	H000/03315071	31.03.2024
	;	• Подробная информация об оказанных услугах	H000/03315071	31.03.2024
	:	• Подробная информация об оказанных услугах	H000/03315071	31.03.2024
	:	• Подробная информация об оказанных услугах	H000/03315071	31.03.2024

Рисунок 91 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 91). При этом над таблицей появится перечень массовых действий.

9 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 92).

Настройки < Настройки	Отменить	Сохранить и закрыть
Уведомления		
Отправлять уведомления на email		
Agpec email * magazinduba@yandex.ru		
Отметьте категории, по которым необходимо получать уведомления		
Информационные сообщения		
Входящие документы		
Статусы наблюдаемого документа		
Уполномоченное лицо		
Отображение информации в печатных формах документов		
💽 Отображать данные уполномоченного лица		
ФИО уполномоченного лица		
Должность уполномоченного лица		

Рисунок 92 Экранная форма "Настройки пользователя"

9.1 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 по документу необходимо установить соответствующий флаг, для отказа от получения какого-либо типа уведомления нужно снять флаг напротив него (Рисунок 93). Для подписки о получении уведомления об изменении статуса наблюдаемого документа пользователь также должен воспользоваться одноименной функцией (6.15).

Настройки < Настройки	Отменить	Сохранить и закрыть
Уведомления		
Отправлять уведомления на email		
Agpec email * magazinduba@yandex.ru		×
Отметьте категории, по которым необходимо получать уведомления		
Информационные сообщения		
Входящие документы		
🗙 Статусы наблюдаемого документа		
Уи упомоченное лицо		
Отображение информации в печатных формах документов		
Отображать данные уполномоченного лица		
ФИО уполномоченного лица		
Должность уполномоченного лица		

Рисунок 93 Проставление флагов для типа уведомлений

Адрес электронной почты должен быть заполнен. По умолчанию – это адрес электронной почты, являющейся логином пользователя (Ошибка! Источник ссылки не найден.). В адресную строку можно ввести только один адрес электронной почты (Рисунок 93).

Отправлять уведомления на email		
Adpec email * magazinduba@yandex.ru		×

Рисунок 94 Ввод email для отправки уведомлений

Настройки применятся после нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» (Рисунок 93).

Если данный флаг не установлен (Рисунок 93), 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 и скопировать адрес гиперссылки в адресную строку браузера, в котором прошла авторизация, и нажать «Ввод».

9.2 Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов

В системе реализована возможность указания ФИО и должности уполномоченного лица организации пользователя в печатных формах документов (Рисунок 95). 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.

ſ	Уполномоченное лицо	
	Отображение информации в печатных формах документов	
ľ	Отооражать данные уполномоченного лица	
	ФИО уполномоченного лица Иванов И.И.	×
	Должность уполномоченного лица	
	Генеральный директор ООО "Магазин дуба"	×

Рисунок 95 Использование настройки «Уполномоченное лицо» для печатных форм документа

		Документ № 9	
		от "01" июля 2024 г.	
Получатель документа:	NDC000KD1000 Депозитарный код	Отдел корпоративных действий по р Наименовазиие	оссийским ценным бумагам
Отправитель документа:	МС0089500000 Депозитарный код	1506074 ООО "ВЛБ Наименование	АНК ИКБ"
Статус документа:	Доставлено		
Тема документа:	Не проходит заявка	на покупку ЦБ	
Текст документа:			
Объем документа, Мб:	0.02		
Приложения:			
2.png			
Создал:			
Генеральный директо	p OOO	H H H	
(должность)		ИВАНОВ И.И. (ФИО)	(подпись)
Рег. номер документа	603446023	51	
Дата приема документ	a 2024-07-01	1	
Время приема докумен	нта 19:16:07		

Рисунок 96 Отображение данных уполномоченного лица на печатной форме документа

10 Справочники

10.1 Работа со справочником «Участники транзита»

10.1.1 Обзор справочника «Участники транзита»

1. Справочник предназначен для заведения информации об участниках транзита при обмене транзитными документами. В частности, для обеспечения отправки пакета транзитных электронных документов (ПТЭД) способом «закрытый конверт», необходимо ввести всех получателей ПТЭД и указать имена владельцев сертификатов, с использованием открытых ключей шифрования которых будут зашифрованы транзитные электронные документы (ТЭД) при отправке их «закрытым конвертом».

2. Важным условием для корректной работы транзита является наличие в списках активных участников транзита не только получателя, но и отправителя сообщения. Перед началом использования транзита необходимо добавить себя в справочник участников транзита. Добавление проходит по стандартному процессу, описанному в п. 9.1.2.

При попытке отправить документ через транзит, в случае отсутствия активного участника-отправителя, система выдаст ошибку (Рисунок 97)





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.

Если при попытке отправки документа появляется ошибка «В локальном справочнике сертификатов не найден актуальный сертификат», 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 получателя, удалив неактуальный сертификат. 3. Для работы со справочником необходимо открыть экранную форму «Список участников транзита», меню Справочники -> Участники транзита (Рисунок 98);

💌 🗶 3aperi 🗶 3aperi 🎗 3aperi 🎗 3aperi 🎗	🗙 Зэрегі 🗮 Зәрегі 🎇 Зәрегі 🏠 Анали 🏠 I	ИТ-Г 🗙 Зарег 🗶 Зар	er: 🗙 BKHT 🕲 share; 😰 05-07 🛋 Repe: 🔜 OMN 🕲 Ynpar 🕘 NRD E 🏠 Задан 📾 Дол 🗖 Д 🗙 +	a ×
← → C : proxyt-t1.nsd.ru/nted_new/transit			©; ☆	4 :
Банк-клиент ДКУ КД ПИФ С	СУО Доп. сервисы			
национальный моех расчетный депозитарий			R magazindebagyandex.v g modelinear.Kompanyov vactnese kocessooco secos i osujectiso corpan.	Ð
🖹 Документы 63 < Уча	настники транзита ^и частники транзита		9- Добавить участника	
🖭 Справочники 🛛 🛛	Все Активные Удалённые		# Настроить таблицу	
* Транзит 22			🖞 Очистить 🔄 Обновить	
← Свернуть меню	Статус участника 🗸	Код НРД 🛼	Наименование организации 🗸	
	Активен	REGNIKS	1502105 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭКСПЕРТИЗА"	
	Активен	PC0027300000	1510934 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РЕСПУБЛИКИ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ БАНК"	
	Активен	MZ0000200000	1352536 РАЗВИТИЯ БАНК ЭКО-ИНВЕСТ МБЭС	
	Активен	MS0147600000	1497911 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'ЛЛОЙДС ФИНСЕРВИС'	
	Активен	MC0089500000	862061 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВЛБАНК ИКБ"	
			5 из 5 результатов 🛛 50 ~	

Рисунок 98 Экранная форма «Участники 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 99). Информация на экране доступна только для чтения.

🖹 Документы	24	Участник транзита Просмотр Справочник участников транзита < Участник тр	ранзита				×
😰 Справочники		Информация об участнике транзи	та				
Դс Транзит 1 Код НРД Наименование участника МС0070400000 534508 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗАПАД"							
инн огрн 7729065633 1027739504760							
		Сертификаты криптоключей участ	тника транз	вита			
		Идентификатор владельца		Действует с	Действует по	Статус сертификата	Тип криптографии
		INN=007700002532,0GRN=1277000002532, 70002532,T=Специалист,CN=Сотрудник25	,SNILS=007 32,OU=Ce	12.09.2022	12.09.2024	Действующий	GOST

Рисунок 99 Экранная форма «Данные по участнику транзита» (просмотр)

10.1.2 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» (Рисунок 98);

2. Откроется экран «Добавить участника» с незаполненными полями (Рисунок 100):

8	Документы	24	Участник транзита Справочник участников транзита	Создание < Участник тр	анзита		× Закрыть	Сохранить и закрыть
E	Справочники		Информация об участн	ике транзит	a			
≁⊢	Транзит	1	Код НРД		Наименование участника			
			ИНН			ОГРН		

Рисунок 100 Экранная форма «Данные по участнику транзита» (добавление)

- 3. Заполнить следующую информацию:
 - Код участника/Краткое наименование. Необходимо выбрать нужную организацию из справочника;
 - 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 контрагента» и в открывшемся окне «Добавить сертификаты» указать необходимый.

Банк-клиент	ДКУ КД ПИФ СУО Доп. сервисы					
	Сметный сметный позитарий			[28	уkabunina@inbox.ru ~ Оператор участника, Только пр РССС53000000 584797 ПУБЛИ-	юсмотр участ 🕞 аное акцио
🖹 Докул	менты 24 Соравочник участников транзита Создани Справочник участников транзита < Участни	е ик транаита			× Закрыть 🗹 Сохр	ранить и закрыть
🖭 Справ	вочники Информация об участнике тран	ізита				
→ Тран	Справочник криптоключей					×
	Идентификатор владельца 🗸	Действует с \vee	Действует по 🖘	Статус сертификата	Тип криптографии	
	INN=007700003057,0GRN=1277000003057,SNILS=007 70003057,T=Специалист,CN=Сотрудник3057,0U=Ce	03.08.2023	03.08.2025	Действующий	GOST	
	Выбрать Отменить					арить
			Не найдено ,	данных		

Рисунок 1001 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»;

4. Сохранить введенные данные, нажав на кнопку «Сохранить» на экранной форме «Данные по участнику транзита» (Рисунок 101).

🖹 Документы	24	Участник транзита Создание Справочник участников транзита < Участник	транзита			× Закрыть	🖸 Сохранить и закры
🖭 Справочники		Информация об участнике транз	ита				
→ Транзит	1	к _{од НРД} ···· × RSTINOL	Наименование участника 276783 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭЙЧБИСІ	И "РЕГИОНАЛЬН	ЫЙ ТРАНСПОРТ	НЫЙ ДЕЛЬТАКРЕ	ДИТ"
		инн 7107039003	огрн 102710	0964527			
		Сертификаты криптоключей уча	стника транзита				+ Добавить
		Идентификатор владелы	ta 🔨	Действует с	Действует по	Статус сертификата	Тип криптографии
		INN=007700003057,0GRN трудник3057,0U=Сектор,0	=1277000003057,SNILS=00770003057,T=Специалист,CN=Co D=Предприятие3057,L=Москва,ST=77 г.Москва,C=RU	03.08.2023	03.08.2025	Действующий	GOST

Рисунок 1012 Экранная форма «Данные по участнику транзита» с заполненными данными

10.1.3 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 101);

4. Отредактировать информацию по участнику;

5. Нажать на кнопку «Сохранить».

10.1.4 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 **102**).

6	Документы	24	0	Справочник участников транзита + добавить участника + добавить участника + справочник участников транзита					
	Справочники			Все Активные Удалены 😤 Настроить таблицу					
≁	Транзит	1		Ш Очистить ④ Обновить					
				8	Выде	алено 4 из 23 🗊 Удалить			
					1	540537 ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТВЭЛ"	ZZRS	Активен	
					÷	540537 ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТВЭЛ"	ZZRS	Активен	
					:	540537 ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТВЭЛ"	ZZRS	Удален	
					:	584806 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ГЕРКУЛЕС КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК РГС 'ВРЕМЯ'	VC0029800000	Активен	
					:	711832 РОСБАНК ФИЛИАЛ ЭКСИМА ГРИНФИЛД "ЭЙЧБИСИ "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ДЕЛЬТАКРЕДИТ"	RSTINOL/LIV	Активен	
					÷	276783 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭЙЧБИСИ "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ДЕЛЬТАКРЕДИТ"	RSTINOL	Активен	

Рисунок 1023 Удаление нескольких участников транзита

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. Полномочия в таблицах указаны в разрезе отдельных объектов (кнопок, иконок и операций в контекстном меню).

Полномо-	Функциональность	Доступность ролям				
чие		Опе-	Контро-	Только	Совмещен-	
		ратор	лер	просмотр	ная роль	
Пункты глав- ного меню	Переключение между пунк- тами «Главная страница», «Справочники», «Список участников транзита», «Транзит» и «Настройки»	Да	Да	Дa	Дa	
Просмотр на главной стра- нице и стра- нице Транзит	Включая переход на форму конкретного документа вы- зовом операции "Открыть", "Открыть в новой вкладке" в контекстном меню	Да	Дa	Дa	Дa	
Создать	Кнопка «Создать" на глав- ной странице / странице Транзит и кнопка "Создать новый документ" во всплы- вающих окнах	Да			Дa	
Создать по образцу	Иконка «Создать по об- разцу» на форме документа, кнопка во всплывающих ок- нах и операция в кон- текстном меню	Дa			Да	
Сохранить	Кнопка «Сохранить» на форме документа	Дa			Дa	
На подпись	Кнопка «На подпись» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да	
Редактиро- вать	Иконка «Редактировать» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да	
Продолжить редактирова- ние	Кнопка "Продолжить редак- тирование" во всплывающих окнах	Да			Дa	
Удалить	Кнопка «Удалить» на форме документа и операция в кон- текстном меню	Да (для статуса «Чер- но- вик»)	Да (для ста- туса «На подписи»)		Дa	
Отменить удаление	Кнопка «Отменить удале- ние» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да	
Подписать и отправить	Кнопка «Подписать и отпра- вить» на форме документа и операция в контекстном меню		Да		Дa	

Вернуть	Кнопка "Вернуть" на форме		Дa		Да
1 2	документа и операция в кон-		,,,		
	текстном меню				
История из-	Иконка "История изменений	Ла	Ла	Ла	Ла
менений	" на форме локумента и опе-				
	рация в контекстном меню				
Печатать	Иконка "Печатать" на форме	Ла	Ла		Ла
	документа и операция в кон-		<u> </u>		
	текстном меню				
Выгрузить с	Иконка "Выгрузить с полпи-	Ла	Ла		Ла
полписью	сью" на форме документа и		<u> </u>		
	операция в контекстном				
	меню				
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на	Ла	Ла		Ла
	форме документа и операция				
	в контекстном меню				
Справочник	Экранная форма "Справоч-	Ла			Ла
кодов под-	ник колов подразделений				
разлелений	НРЛ" и кнопки "Выбрать".				
НРЛ	"Отменить"				
Справочник	Доступ к экранным формам	Да	Дa	Дa	Да
«Список	«Список участников тран-				
участников	зита», «Данные по участ-				
транзита»	нику транзита», «Выбор				
	участника транзита» и «Вы-				
	бор сертификата».				
Просмотр	Пункт контекстного меню	Да	Дa	Дa	Да
	«Просмотреть участника» на				
	ЭФ «Участники транзита»				
Создать	Кнопка «+ Добавить участ-	Да			Да
	ника" на ЭФ «Участники				
	транзита», доступ к ЭФ				
	«Данные по участнику тран-				
	зита» в режиме создания и				
	всем функциям на этой ЭФ,				
	доступ к ЭФ «Выбор участ-				
	ника транзита», ЭФ «Выбор				
	сертификата» и всем функ-				
	циям на этих ЭФ				
Редактиро-	Пункт контекстного меню	Да			Да
вать	«Редактировать» на ЭФ				
37	«Участники транзита»				
У далить	Пункт контекстного меню	Да			Дa
	«Удалить» на ЭФ «Участ-				
D	ники транзита»	п			п
восстано-	пункт контекстного меню	Да			Дa
вить	«Босстановить» на ЭФ				
	«участники транзита»	Π	п	п	п
пользова-	экранная форма	Да	Дa	Дa	Дa
тельские					
настроики				1	

Просмотр	Иконка "Просмотр" на за- кладке "Информационные сообщения"	Да	Да	Да	Дa
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на за- кладке "Информационные сообщения"	Да	Дa		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 ре-			
	жиме редактирования.			
	Документ в статусе «Редактируется» доступен другим пользо-			
	вателям организации только для просмотра.			
На подписи	Присваивается исходящим документам, ожидающим подписа-			
	ния и отправки получателю.			
Удалено	Присваивается удаленным исходящим документам.			
Отправлено	Присваивается исходящим документам, отправленным получа-			
	телю.			
Доставлено	Присваивается исходящим документам, доставленным и заре-			
	гистрированным получателем.			
«Ошибка при отправке»	Присваивается исходящим документам, для которых не уда-			
	лось 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 обра-			
	ботку профильным подразделением НРД (кроме транзитных			
	сообщений).			
Получено	Присваивается входящим документам			
Прочитанный	Присваивается всем исходящим документам по умолчанию, а			
	также входящим документам, к которым пользователь приме-			
	нил операцию просмотра, выгрузки, печати или статус прочте-			
	ния у которых был принудительно изменен пользователем че-			
	рез кнопки прочтения.			
Непрочитанный	Присваивается всем входящим документам, к которым пользо-			
	ватель еще применил операцию просмотра, выгрузки, печати			
	или статус прочтения у которых был принудительно изменен			
	пользователем через кнопки прочтения.			