Небанковская кредитная организация

акционерное общество

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя

Дополнительные сервисы

участника СЭД НРД

Версия 93

# Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии
93	Изменения в пунктах:	05.06.2025
	<ul> <li>10.3 Настройки справочников</li> <li>11.1 Работа со справочником «Участники транзита»</li> <li>11.3 Работа со справочником «Ценные бумаги»</li> <li>11.4 Работа со справочником «Эмитенты»</li> <li>Приложение 1. Распределение полномочий в системе</li> <li>Приложение 3. Памятка по выгрузке файлов CSV из базы ПО Луч</li> </ul>	
92	<ul> <li>Изменения в пунктах:</li> <li>4.5 Рабочая область / Нетипизированный и типизированный документооборот</li> <li>5.1.12 Массовые операции</li> <li>Изменен Раздел 7 «Типизированный документооборот»</li> <li>7.1.2 Доступные действия с документами</li> <li>7.1.3 Загрузка документов</li> <li>7.1.4 Печать документов</li> <li>7.1.5 Копирование документов</li> <li>7.2.1 4RESTR01 Передаточное распоряжение</li> <li>7.2.2 4RESTR02 Распоряжение на предоставление информации</li> <li>7.2.3 4RESTR39 Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария</li> <li>7.3.2 5RESTR20 Сообщение, письмо в свободном формате</li> <li>Добавлен раздел 8 «Информационные сообщения»</li> <li>11.1.1 Обзор справочника «Участники транзита»</li> </ul>	25.03.2025
	•Приложение 1. Распределение полномочий в системе	
01	• Приложение 2. Статусы документов	28 02 2025
91	<ul> <li>изменения в пунктах:</li> <li>7.1.1 Общие элементы форм документов типизированного транзита</li> <li>7.1.3 Особенности настройки уведомлений в типизированном транзите</li> <li>11.1.2 Добавление участника в справочник Участников транзита</li> <li>11.2 Работа со справочником «Контрагенты в реестрах/депозитария»</li> <li>Приложение 1. Скорректировано описание ролей</li> <li>Обновлены скриншоты экранных форм</li> </ul>	28.02.2025
90	Изменен порядок работы со Справочником контраген- тов.	03.02.2025

89	Изменения в пунктах:	28.12.2024		
	<ul> <li>Раздел 7 «Типизированный транзит»</li> <li>Добавлен раздел 8 Расчетные документы</li> </ul>			
	•Дополнен п.10.1.1. Обзор справочника «Участники			
	транзита»			
	•Обновлены скриншоты экранных форм			

#### Аннотация

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

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

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

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

- проблемы и сбои в передаче, получении электронных документов по каналам информационного взаимодействия СЭД НРД,
- криптографическая обработка электронных документов

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

По остальным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру.

## Оглавление

1	Назначение документа						
2	Термины и сокращения						
3	Общие сведения о приложении Доп. сервисы	9					
3.1	Назначение приложения Доп. сервисы	9					
3.2	Подключение к Доп. сервисам	9					
3.3	Роли	9					
3.4	Вход в систему	10					
3.5	Смена депозитарного кода клиента	12					
4	Обзор основных интерфейсов приложения	13					
4.1	Описание Главной страницы	13					
4.2	Заголовок	14					
4.3	Меню	15					
4.4	Закладки	16					
4.5	Рабочая область / Нетипизированный и типизированный документооборот	16					
5	Общие правила работы с разделами						
5.1	Общие правила на формах просмотра						
5.1.1	1 Общие правила открытия новых форм						
5.1.2	2 Просмотр таблиц						
5.1.3	3 Настройка отображения столбцов						
5.1.4	4 Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах	19					
5.1.5	5 Использование предустановленных системных фильтров	20					
5.1.6	6 Сохранение пользовательского фильтра	21					
5.1.7	7 Сброс заданной фильтрации	23					
5.1.8	8 Удаление пользовательского фильтра	23					
5.1.9	9 Список с множественным выбором	23					
5.1.1	10 Выгрузка таблицы с документами	24					
5.1.1	11 Пагинация	24					
5.1.1	12 Массовые операции	25					
	5.1.12.1 Массовые операции для документов	25					
5.1.1	13 Изменение статуса прочтения в табличных формах						
5.2	Использование комментария при работе в табличной форме						
6	Работа с документами						
6.1	Создание документа (с нуля)						
6.2	Отправка документа на подпись						
6.3	Просмотр документа						
6.4	Редактирование документа	40					
6.5	Отправка документа	41					
6.6	Удаление документа	43					

6.7	Отмена удаления документа	44			
6.8	Создание документа по образцу	45			
6.9	Печать документа	46			
6.10	Просмотр истории изменения документа				
6.11	Возврат документа в статус «Черновик»				
6.12	Выгрузка документа	49			
6.13	Выгрузка документа с подписью				
6.14	Работа с файлами-приложениями к документу				
6.15	Подписка на изменение статуса документа	53			
6.16	Статусы документа после отправки	53			
6.17	Особенности отображения кнопок на экранной форме документа	54			
7 T	ипизированный документооборот	55			
7.1	Общие особенности типизированного документооборота	57			
7.1.1	Общие элементы форм документов типизированного документооборота	58			
7.1.2	Доступные действия с документами	60			
7.1.3	Загрузка документов	60			
7.1.4	Печать документов	62			
7.1.5	Копирование документов	63			
7.2	Создание распоряжений	64			
7.2.1	4RESTR01 Передаточное распоряжение	64			
7.2.2	4RESTR02 Распоряжение на предоставление информации	69			
7.2.3 номина	4RESTR39 Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лиг ального держателя центрального депозитария	евому счету 74			
7.3	Создание сообщений	78			
7.3.1	5RESTR10 Служебное сообщение об обработке документа	78			
7.3.2	5RESTR20 Сообщение, письмо в свободном формате	80			
8 И	Інформационные сообщения				
9 P	асчетные документы				
10 C	правочники				
10.1	Работа со справочником «Участники транзита»				
10.1.1	Обзор справочника «Участники транзита»				
10.1.2	Добавление участника в справочник	90			
10.1.3	Редактирование данных по участнику транзита	92			
10.1.4	Удаление записи об участнике транзита	93			
10.2	Работа со справочником «Контрагенты в реестрах/депозитариях»	93			
10.3	Работа со справочником «Ценные бумаги»	94			
10.3.1	Обзор справочника «Ценные бумаги»	94			
10.3.2	Добавление ценной бумаги в справочник	95			
10.3.3	Редактирование данных по ценной бумаге	96			
10.3.4	Удаление записи о ценной бумаге	97			

10.3.5	Импорт записей из файла формата CSV	97
10.4	Работа со справочником «Эмитенты»	
10.4.1	Обзор справочника «Эмитенты»	
10.4.2	Добавление эмитента/УК в справочник	
10.4.3	Редактирование данных по эмитенту/УК	
10.4.4	Удаление записи об эмитенте/УК	
11 1	Настройки пользователя	
11.1	Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту	
11.2	Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов	
11.3	Настройки справочников	
Прилож	ение 1. Распределение полномочий в системе	
Прилож	ение 2. Статусы документов	113
Прилож	сение 3. Памятка по выгрузке файлов CSV из базы ПО Луч	

## 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

No	Наименование	Описание			
п/п					
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акцио-			
		депозитарий»			
2.	Дополнительные сервисы.	Часть СЭД НРД, обеспечивающая электрон-			
		ное взаимодействие Участника СЭД НРД и			
		НРД через сеть Интернет общего пользова-			
		ния.			
		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.			
5.	Нетипизированный электрон-	Электронный документ произвольного фор-			
	ный документ (НТЭД)	мата и содержания (неструктурированный).			
6.	Типизированный электронный	Электронный документ фиксированного фор-			
	документ	мата и содержания.			
7.	Расчетный документ	Счета, акты и иные документы на оплату услуг			
		НКО АО НРД			

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

# 3 Общие сведения о приложении Доп. сервисы

## 3.1 Назначение приложения Доп. сервисы

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

Нетипизированый документооборот характеризуется возможностью передавать документы произвольного содержания и формата.

Типизированный документооборот предназначен для обмена с участниками транзита документами:

- с регистраторами распоряжениями/поручениями (передаточными; распоряжение на предоставление информации)
- с депонентами сообщениями (о статусе обработки документа; сообщение, письмо в свободном формате).

Система обеспечивает:

• возможность взаимодействия между Участниками СЭД НРД и НРД путем обмена электронными документами произвольного формата;

• возможность формирования электронных документов в соответствии со спецификацией сообщений ЭДО НРД, без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных пользователю;

• возможность получения информационных сообщений, включающих документы-приложения, от НРД и других Участников СЭД НРД.

## 3.2 Подключение к Доп. сервисам

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

## 3.3 Роли

Для пользователей в системе предусмотрены следующие бизнес-роли:

• Оператор участника (далее оператор)

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

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

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

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

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

Распределение полномочий по ролям приведено в <u>Приложении 1</u> к данному Руководству.

## 3.4 Вход в систему

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

национальный моех расчетный депозитарий	Старая версия кабинета	а С <sup>1</sup> 2 <mark>мад.</mark> Конт, МССС	azinduba@yandex.ru ∨ ролер, Операционист 1889500000 262181 000 'ВЛБАНК И	1КБ°			
🖹 Поручения	Поручения ± Выгрузить таблицу.XLSX 1	↑ Импортировать список	поручений + Создать	поручение			
🗐 Отчёты	Вое На исполнении. Ожидают отправку 891. Изменены мной. Кабинет. Другие каналы. Еще. \vee		🕅 🕼 Настроить т	аблицу			
🕞 Шаблоны	Последния изменение - 23.12.2024 - 25.12.2024 × Э Обновить						
🗹 Остатки	Состояние Дата формирования и Исходящий номер и Код операции операции операции операции	Регистрационный номер	Дата регистрации 🗸	Контр			
🕆 Справочники	Черновик 23.12.2024 967872817 530 Изменение деталей поручения						
<sub>20</sub> Дополнительные	Нерновик         25.11.2024         98787172336         90         Открытие раздела/ субсчета депо						
сервисы	Не исполнено         11.12.2024         987872656         35         Прием ценных бумаг на хранение и/или	12097413	11.12.2024 09:53:08	Белте.			
ស៊្លែវ Настройки							

Рисунок 1).

дку кд							
национальный расчетный депозитарий		Старая версия кабинета С Контролер, Операционист Контролер, Операционист Моссовососо 262181 000 "ВлБанк ИКС"					
В Поручения	Поручения	± Выгрузить таблицуХLSХ					
🗐 Отчёты	🗈 <b>Отчёты</b> Все Наисполнении Ожидают отправку 891 Изменены мной Кабинет Другие каналы Еще 🗸 🛛 🌾 Настроить таблицу						
🕞 Шаблоны	Посляднее извенние -23.12.2024 -25.12.2024 🗙	🖞 Очистить 🗍 Сохранить 🕑 Обновить					
🖉 Остатки	Состояние Дата Исходящий номер Код опе	рации 🗸 Наименование операции Š Регистрационный Дата регистрации Контр					
Э Справочники	С : Черновик 23.12.2024 987872817 530	Изменение деталей поручения					
<sub>ВВ</sub> Дополнительные	О : Черновик 25.11.2024 98787172336 90	Открытие раздела/ субсчета депо					
сервисы	Не исполнено 11.12.2024 987872656 35	Прием ценных бумаг на хранение и/или 12097413 11.12.2024 09:53:08 Белте.					
<b>ខ្លែ</b> 3 Настройки							

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

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

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

НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ
Вход в доп. сервис Выберите организацию и криптопрофиль
Организация МС0089500000 акционерное общество "
Профиль криптосервиса 🗸
Вход к документам



После указания выбранного профиля пользователя, при выбранных настройках пользователя (см. п.10.3), автоматически запускается процесс сверки и обновления сертификатов организаций локального справочника по сравнению со справочником «Участники транзита» (хранилищем сертификатов НРД).

## 3.5 Смена депозитарного кода клиента

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

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

# 4 Обзор основных интерфейсов приложения

# 4.1 Описание Главной страницы

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

→ C A proxyt-t5.nsd.ru/nted_n	new/main						Se 🛧	<u>රි</u>   😩
Банк-клиент ДКУ КД СУО	ПИФ Доп. с	сервисы						
национальный РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ				Старая верс	сия кабинета 👸 🗍	<b>nickby@mail.</b> Оператор участ MC0089500000	ги ∨ ника, Контролер участника, акционерное общество "РО(	<b>(-)</b> C
В Документы 101	Документи < Документы	ы				Ŧ	Таблица.xls + Со	оздать
🖭 Справочники	Все Входя	ящие Исходящ	ие Удалённые	е Ошибка 12 Прочи	танные Непрочитанны	е 101 Еще 👻 🖙	Настроить таблицу	Дата
→ Нетипизированны 155 документооборот	_					団 Ov	чистить 🕒 Обное	зить
<ul> <li>Расчетные 1296</li> <li>документы</li> </ul>		Номер докумен 🎽	Вх. / Исх. 🖌	Сформировано 🔤	Статус документа 🖌	Тема документа 🛛 🗸	Вложения 🗸	п
Бокоменторборот		SF2_01	Исходящее	05.05.2025 16:33:18	Черновик	refew	Вложений: 1 >	N
документовоорот		SF12_011111 11	Исходящее	03.04.2025 16:23:55	Черновик	[S-371661]	Вложений: 1 >	N
	•	SF8_01-03-04- 333	Исходящее	03.04.2025 09:40:25	Доставлено	11122222	Вложений: 1 >	N
	•	SF7_01-03-04- 222	Исходящее	03.04.2025 09:40:08	Доставлено	11122222	Вложений: 1 >	N
	•	SF6_01-03-04- 111	Исходящее	03.04.2025 09:39:30	Доставлено	11122222	Вложений: 1 >	N
	_							
— Свернуть меню	1 2 2	26 > Перейт	ги к странице: 1			25 из 630 ре	езультатов 25	~

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	СУО	Доп. сервисы				
моех д	АЦИОНАЈ СЧЕТНЫ ЕПОЗИТА	іьный Й РИЙ				282	Q	magazinduba@yandex.ru ~ Оператор участника, Контролер участника MC0089500000 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).

	Документы 103
2	Справочники
≁	Нетипизированны 154 документооборот
Ð	Расчетные 1296 документы
Ē	Типизированный 56 документооборот

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

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

<b>Документы</b> < Документы	± Tac	блица.xls	+ Создать

Рисунок 6 Закладки

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

									🗍 Очистит	гь 🕒 Обн
	Номер документа	Bx. / Исх. ~	Сформировано 🚌	Статус документа	Тема документа У	Вложения 🗸	Получатель 🗸	Отправитель 🗸	Входящий номер У 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 ее	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	<b>m</b> Оператор учас MC008950000	тника, Ко 0 862061	<b>х.ru 〜</b> нтролер уча ОБЩЕСТВО (	стника С ОГРАН
Пользо m	ватель (логин/ х	/e-mail) .ru		
Права Операто Контрол	ор участника лер участника			
Органи: 862061 ОТВЕТС	зация ОБЩЕСТВО С ТВЕННОСТЬЮ	ОГРАНИ )	ченной	
Депози МС0089	тарный код 9500000			
<i></i>	Зерсия			
Предыд	цущий вход в с	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 <sup>[→</sup>.

# 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), реестром документов Нетипизированного документооборота (транзитный документооборот напрямую между клиентами минуя НРД), реестром расчетных документов и реестром документов Типизированный транзит.

## 4.4 Закладки

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

# 4.5 Рабочая область / Нетипизированный и типизированный документооборот

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 «Нетипизированный документооборот» предоставляет доступ к списку транзитных документов, зашифрованный обмен которыми предусмотрен между участниками транзитного обмена (все получаемые в Доп.сервисах нетипизированные сообщения имеют наименование в поле SUBJECT - NTED#.)

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

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

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

• Блок фильтров:

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

#### Рисунок 10 Блок фильтров

Кнопка «Настроить таблицу» позволяет изменить видимость и порядок столбцов в списке документов. Подробно описано в разделе «Настройка отображения столбцов» (Настройка отображения столбцов).

Кнопка «Дата формирования позволяет отфильтровать список документов по дате формирования документа. Задать можно фиксированный или произвольный период. Выбранный преднастроенный фильтр отображается на информационной полосе под строкой фильтров.

Там же справа расположены кнопки «Очистить» и «Обновить». Кнопка «Очистить» удаляет выбранные фильтры. Кнопка «Обновить» обновляет список документов.

#### • Блок списка документов:

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

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

8	Выде	елено 3 из 450	🚫 На подпи	сь 👌 Печатать	🛓 Выгрузить	🛓 Выгрузить с под	цписью 🕀 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
	:	99999999999999 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 Главной страницы либо в пункте меню «Нетипизированный документооборот» (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 ( = несономострена). 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"<sup>1</sup>);

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

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> При использовании относительных значений в полях фильтров с датами подставляются конкретные значения дат относительно текущего момента времени (для относительного значения «Сегодня» в поле фильтра будет записана текущая дата- например, 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	кумента - С	Ответ: Х					Сегодня	
		Номер документа 🎽	Вх. / Исх. ~	Сформировано 🖘	Статус документа	Тема документа 🏹	Неделя Месяц	
	:	• MOS212021	Входящ ее	27.06.2024 15:45:26	Получено	Ответ: Мрлваладводво	Полгода	3
	:	• OVKF1814	Входящ ее	18.06.2024 16:26:27	Получено	Ответ: будем перенаправлять	Вложений: 1 >	MC0089500000

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	се Входящие Исходящие Удалённые Ошибка 2 Прочитанные Непрочитанные 63 Еще 🗸 🗇								
Вход	Владящие Х Теме долумента - бент Х								
		Номер документа ~	Bx. / Исх. ∀	Статус документа	Тема документа 🛛 🖓	Вложения 🗸	Получатель 🗸	Отправитель 🗸	Входящий номер НРД
	:	• OVKF4814	Входяще е	Получено	1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ" 1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ" 1506074 ООО "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 16).

Сохранен	ие фильтра		×				
Наименование ф Документы из	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	Входя	щие Исходящие	Удалённые	Ошибка 2	Про	читанные Непрочитанные 63 E	ще 🥎			🜫 Настроить таблицу
Входящие	e ×	Тема документа - банк 🗙					Сегодня	ᆒ Очис	стить 🗌 Сохр	анить 🕑 Обновить
		Номер документа	Вх. / Исх. ∀	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 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).

COP	ГИРОВКА
≞↑	R-A
≡₊	A-R
ФИЛ	ЬТРЫ
	Черновик
$\Box$	Редактируется
	На подписи
	Проверяется
	Ошибка при отправке
	Отправлено

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» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).



Рисунок 21 Кнопка "Таблица.xls"

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

#### 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).

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

Рисунок 22 Настройка количества записей для отображения

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

## 5.1.12 Массовые операции

#### 5.1.12.1 Массовые операции для документов

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

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

8	Выде	елено 5 из 452	🚫 На подпи	сь 👌 Печатать	🛓 Выгрузить	🛓 Выгрузить с под	писью 🕅 Удалить	🙆 Пометить	как прочитанные		
	:	• 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
$\bigcirc$	:	• 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
$\bigcirc$	:	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	елено 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 хотя бы одного выбранного документа не подходит для выполнения операции, то в счетчике действий над документами это сообщение не будет упоминаться.



Рисунок 24а Выбор документов для подписи и отправки

#### 5.1.12.1.1 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).

<b>Докум</b> < Докуме	Иенты <sup>нты</sup>	Ы								⊥ Табли	ица.xls + Создать
Bce	Входя	щие Исходящи	е Удалён	ные Ошибка 2	Прочитанные	Непрочитанные 63	Еще 🗸		ᡔ Настроить таб	блицу Дата ф	формирования 🔝
										団 Очисти	ть 🕒 Обновить
8	Выде	елено 6 из 452	💽 На подпи	сь 👌 Печатать	<u>↓</u> Выгрузить	业 Выгрузить с по;	дписью 🗊 Удалить	🙆 Пометить і	как прочитанные		
	:	• 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 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

#### 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	×
<u>×</u>	
Выблано локументов:	6
Доступно для выгрузки с подписью:	5
Выгрузить с подписью 5 документов?	
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).



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**).



Рисунок 29 Отправка нескольких документов в НРД

Система выдаст сообщение об успешной отправке документов (Рисунок 30)



Рисунок 30 Сообщение об успешном подписании и отправке документов

#### 5.1.12.1.6 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

#### 5.1.12.1.7 Массовое удаление документов – операция «Вернуть»

Возвращает документ на предыдущий статус (Рисунок 31а). Для выполнения операции необходимо

документ выделить и на контекстном меню выбрать пункт «Вернуть» . Доступен для статуса «На подписи».



Рисунок 31а Возврат статуса

#### 5.1.12.1.8 Массовое удаление документов – операция «Отменить удаление»

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

C	)тменить удаление	×
	_	
Выбрано документ Доступно для отме	гов: ены удаления:	2 2
E	Зосстановить 2 документа?	
Подтвердить	Отменить	

Рисунок 31б Восстановление из удаленных

#### 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
:	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 ее	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 99999999999	Исходя щее	27.06.2024 15:36:54	Доставлено	Мрлваладвод воаааводвав	Вложений: 1 >	NDC000MOS00 0	MC0089500000	6031344774	27.06.2024 15:39:10
:	<ul> <li>OVKF4414</li> </ul>	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	Выде	елено 4 из 66 🛛 📑	Печатать	🛓 Выгр	узить	🛓 Выгрузить с подписью 🛛 🙆 Пометить как про	очитанные			
	:	• 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	2		10	Кл1. НТЭД, ГОСТ, нетип, шифр - нет. Канал - NTWC. Кл1. НТЭД, ГОСТ, нетип, шифр -	Вложений: 5 >	MC0089500000	NDC000DDR000	6031278129
	:	<ul> <li>Эткрыть в новой вкладке</li> </ul>			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.

		Номер документа ~	Вх. / Исх. 🏹	Комментарий ~	Сформировано 🚌	Статус документа 🗸
$\Box$	0 0 0	1	Исходящее	Добавить доверенносты	02.07.2024 11:05:54	Черновик
$\bigcirc$	0 0	10	Исходящее	Почти готово, добавить п	01.07.2024 11:31:08	Черновик
$\Box$	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
	0 0 0	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 🗙					
				Добавить доверенность на имя		
$\bigcirc$		Номер документа 🎽	Вх. / Исх.	генерального директора с подписью и Г печатью	оормировано в	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 страницах Расчетные документы, Нетипизированный документоборот, Типизированный документооборот 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 (или на странице Нетипизированный документооборот) – откроется форма создания документа (Рисунок 38).



Рисунок 37 Кнопка создания нового документа

национальный Расчетный депозитарий		222 magazinduba@yandex.ru ∨ Сператор участника, Контропер участника мсовезебовое везов общество с огран Э
🖹 Документы 🌀	Исходящий документ создание Документы < Создание исходящего документа	× Закрыть 🗈 Сохранить и закрыть 🔕 На подпись
🖭 Справочники	Регистрационная форма	Свойства $ ightarrow$
→ транзит 22	Номер документа * 8 ж	Создан 28.06.2024 14:37:11 magazinduba@yandex.ru
← Свернуть меню	Код получателя * ••• Наименование получателя	
	Сообщение	0/80
	Тема документа *	07.00
	C	0 / 1000
	Текст документа	
	<b>Вложения</b> 0 Б /	/ 200 M6
	неретащите фамл или выоерите его Эвыбрать 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	ि ठाउत्तवन य ×
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
NDC0000RK000	Отдел по работе с клиентами
NDC0000K0000	Отдел по работе с эмитентами RSA
NDC00LEIAGNT	Отдел заключения и сопровождения договоров с клиентами
	9 из 9 результатов <b>50</b> ~

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

Выбрать

Отменить

	0 Б / 200 Мб 0 / 100
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			- 0	×
Файл Главная Поделиться	Вид			~ ?
🔶 🚽 🕆 🛧 🕹 Этот комп	ьютер > Загрузки	~ Ō	Поиск: За	a , <b>p</b>
, — Этот компьютер	Ммя		Дата измен	нения
🚪 Видео	Test.docx		01.03.2021	12:35
🏥 Документы				
🕂 Загрузки				
📰 Изображения				
👌 Музыка				
🛄 Рабочий стол	· <			>
1 элемент				

Рисунок 41 Выбор присоединяемого файла

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

Вложения			Скача 32.64	ть вложения МБ / 200 Мб 4 / 100
Руководство пользователя ⊥ Ш 6.77 МБ	<b>Руководство пользователя В</b> 14.36 МБ	⊻ ₪	<b>Руководство пользователя</b> 6.67 МБ	⊻ ₪
Руководство пользователя ⊥ ш 4.84 мБ				
Перетащите файл или	і 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).

Эложения Не добавлены	×
🖹 Документы (185)	Исходящий документ Создание В создание исходящего документа
Этема 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	a		
Номер документа*			
/кажите номер документа			
Код получателя * NDC000ORK000	••• ×	Наименование получателя Отдел по работе с клиентами	
Сообщение			
Сообщение			0 / 80
Сообщение Тема документа *			0 / 80
Сообщение Тема документа * Икажите тему сообщения			0 / 80
Сообщение Тема документа * жажите тему сообщения			0 / 80
Сообщение Тема документа * кажите тему сообщения Текст документа			0 / 80
Сообщение Тема документа * Жажите тему сообщения Текст документа Вложения			0 / 80

Рисунок 44 Цветовая индикация ошибки

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

🕗 Исходяш	ций документ № 8 от 28.06.2024 🔅	<
Создан		
	Закрыть	

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 в новой вкладке	6.2024 13:43:29	Доставлено
:	Создать по образцу	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».

0 I	Исходящий документ № ОVКF2914 от 24.06.2024 $ imes$
0	Отправлен на подпись
	Закрыть

Рисунок 48 Уведомление об успешной отправке документа на подпись

# 6.3 Просмотр документа

Любой документ на Главной странице или на странице Нетипизированный документооборот доступен для просмотра. В режим просмотра можно перейти, дважды нажав на строчку с документом в таблице списка документов или вызвав операцию «Открыть» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 49). Для того, чтобы открыть документ в режиме просмотра в новой вкладке браузера, необходимо выбрать операцию «Открыть в новой вкладке».

	Номер документа У Вх. / Исх. У	Сформировано 🚌	Статус документа 🗸
	C 0.00000000000000000000000000000000000	6.2024 15:04:17	Черновик
:		6.2024 13:43:29	Доставлено
:	Создать по образцу	6.2024 13:43:00	Ошибка при обработке
:	🖉 Редактировать	6.2024 15:43:18	Доставлено
:	🖸 На подпись	6.2024 <b>1</b> 5:36:54	Доставлено
:	🖨 Печатать	6.2024 <b>1</b> 7:47:11	Черновик
:	📀 История изменений	6.2024 10:03:15	Доставлено
:	2 Исходящее	26.06.2024 09:52:23	Доставлено

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 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).

		Исходящий документ № 8 от 28.06.2024 <sup>Сохранен</sup>	×	
		Закрыть		
	<b>.</b>			1
гисунок 5.	<b>Z y</b>	ведомление оо успешном сохранен	ии из	менени
гисунок 5.		ведомление оо успешном сохранен Исходящий документ № 8 от 28.06.2024 Отправлен на подпись	ии из	менени

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»<sup>2</sup> и «Черновик» действие доступно только тем пользователям, у которых совмещенная роль «Оператор» и «Контролер» и включена настройка «Упрощенная обработка» в ЕКА.

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

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Только в случае, если документ редактируется тем же пользователем.

		Номер документа ~	Вх. / Исх. ∀	Сф	ормировано 🎫
	:	2	Исходящее	01.	07.2024 10:47:38
	÷	1	Исходящее	01.	07.2024 10:46:31
		C			6.2024 15:04:17
$\Box$	-		) . в цовой вклалк	0	6.2024 13:43:29
	-	Создать по образии			6.2024 13:43:00
	÷	🖉 Редакти	Редактировать		
	-	∽ Вернуть			6.2024 15:36:54
	:	🖉 Подписа	ть и отправить		6.2024 17:47:11
	÷	🖨 Печататі	ь		6.2024 10:03:15

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».



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»<sup>3</sup>, «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).

Исходящий документ Черновик Документы < Просмотр документа			🖒 Копировать	🖉 Редактировать	Действия 🗸	× Закрыть	🗄 Удалить	🕲 На подпись
Рис	унок	57 Кнопка у	даления на	а форме доку	мента			
		Номер документа	Вх. / Исх. 🍸	Сформировано	F.			
	:	333	Исходящее	01.07.2024 11:11	:37			
		С Создать	по образцу	7.2024 10:47	7:38			
	:	🔊 Редакти	ровать	7.2024 10:46	5:31			
	:	🕥 На подп	ись	6.2024 15:04	1:17			
	:	🖨 Печатат	ь	6.2024 13:43	3:29			
	:	📀 История	изменений	6.2024 13:43	3:00			
	:	⊥ Выгрузи	іть	6.2024 15:43	8:18			
	:	🕀 Удалить	_	6.2024 15:36	i:54			

Рисунок 58 Удаление документа через контекстное меню

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

$\oslash$ Исходящий документ № 10 от 01.07.2024 $ imes$					
Удален					
Закрыть					

Рисунок 59 Уведомление об успешном удалении документа

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

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Только в случае, если документ редактируется тем же пользователем.

Дон «Дог	<b>кум</b> кумен	енть ты	Ы							± Tae	блица.xls	+ Создать
Во	Все Входящие Исходящие Удалённые Ошибка 2 Прочитанные 66 Еще -											
У	(далено	×							윤 Очист	гить 🗍 Сохран	нить 🕒 С	бновить
			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 Входяц	цие Исходящи	е Удалённые	Ошибка 2	Прочитанные	Непрочитанные 66
Удалено 🗙					
	Номер документа 🎽	Вх. / Исх. ∨	Сформировано	≡↓ Ста	гус документа 🏾 🍸
□ …	🗁 Открыть		7.2024 11:3	1:08 Уда	лено
	🕂 Открыть	в новой вкладк	e		
	С Создать	по образцу			
	🖨 Печатать	,		_	
	📀 История	изменений			
	<u>↓</u> Выгрузит	ГЬ			
	← Отменит	ь удаление			

Рисунок 61 Отмена удаления через контекстное меню

Исходящий документ Удалено	🕞 Копировать	Действия 🗸	× Закрыть	← Отменить удаление
Документы < Просмотр документа				

Рисунок 62 Кнопка отмены удаления на форме документа

После применения действия система уведомляет пользователя об успешном выполне-

нии операции (Рисунок 63) и меняет статус документа на «Черновик».

⊘ Исходящий документ № 10 от 01.07.2024	×
Возвращен в статус «Черновик»	
Закрыть	

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 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).

()	Копирование документа Сохранить вложения?	a ×
	Да	
	Нет	

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	$\rightarrow$
Номер документа ОVKF4814	Номер входящего 6031364757	⊙ История _ Выгрузить документ	۲Ż.
Код отправителя         Наименование отпр           NDC000DDR000         1503928 НКО АО	равителя МОСКВЕ	业 Выгрузить документ с подписью 业 Выгрузить вложения	
Исл. полинатора	NUATORS.		

Рисунок 67 Иконка "Печатать" на форме документа

$\bigcirc$			6.2024 13:43:29	Доставлено
$\Box$	:	— Открыть	6.2024 13:43:00	Ошибка при обработке
	:	С Создать по образци	6.2024 13:16:09	Получено
	:	🗇 Печатать	6.2024 13:15:51	Получено
$\square$	:	О История изменений	6.2024 16:05:18	Получено
1 2	1	⊥ Выгрузить		
1 2				

Рисунок 68 Печать документа через контекстное меню

		Документ № 667 от "28" июня 2024 г.	
Получатель документа:	NDC000CLI000 Депозитарный код		Канцелярия НКО АО НРД Наименование
Отправитель документа:	МС0089500000 Депозитарный код		1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ" Наявиенование
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	нта 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 документа		Действия ->
Регистрационная форма		$rac{1}{ m CP}$ Печать $ ightarrow$
Номер документа OVKF4814	Номер входящего 6031364757	<ul> <li>⊙ История</li> <li>± Выгрузить документ</li> </ul>
Код отправителя Наименовании NDC000DDR000 1503928 HK0	е отправителя D AO MOCKBE	<ul> <li> <u> </u></li></ul>

Рисунок 70 Действие "История " в форме документа

		Номер документа	Вх. / Исх. 🗸	Сформировано 🖘
$\Box$		🔊 Редакти	оовать	7.2024 11:29:00
	:	∽ Вернуть		7.2024 11:11:37
	:	🖉 Подписа	ть и отправить	7.2024 10:47:38
	:	🖨 Печататы	,	7.2024 10:46:31
$\bigcirc$	:	💿 История	изменений	6.2024 15:04:17
	:	<u>↓</u> Выгрузи	ть	6.2024 13:43:29
	:	🕀 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 Документы < Просмотр документа		Действия 🗸	× Закрыть
Регистрационная форма		🖨 Печать	$\rightarrow$
Номер документа	Номер входящего 6031278120	Октория	
	0051210120	👱 Выгрузить документ	٢ð
Код отправителя Наи	менование отправителя	<u>↓</u> Выгрузить документ с подписью	
NDC000DDR000 150	3928 HKO AO MOCKBE	业 Выгрузить вложения	
Кал палинатала			

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						_		×
Файл Главная Поделит	ься	Вид						~ ?
← → × ↑ 🕇 > Этот ко	мпью	тер > Загрузки		~	Ō	По	иск: За	م
📑 Видео	^	Имя	^			Дата	измен	ения
🔮 Документы		2502430644_10022	2021.zip			01.03	.2021 1	3:27
🕂 Загрузки								
📰 Изображения	а.			Тип: zip Arc Paзмep: 294	hive KF			- 1
🁌 Музыка				Дата измен	ения:	01.03.2	2021 13	:27
🔜 Рабочий стол								
🏪 Windows (C:)								-
1 элемент	. *	<						<ul> <li></li> <li></li></ul>

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	IR:   🗥 3ag   🖷 Aor   🖷 Aor   🖷 Aor   🗰 Aor	■ × ∩ ou   + -
← → ♂ t; proxyt-t1.nsd.ru/nted_new/docview/223980			📭 🖈 😩 i
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	<ul> <li>История</li> <li>Выгрузить документ</li> </ul>	
с Свернуть меню Код отправителя NDC000DDR000	Наименование отправителя 1503928 НКО АО МОСКВЕ	<ul> <li>⊥ Выгрузить документ с</li> <li>⊥ Выгрузить вложения</li> </ul>	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	Image: C:\Users\Kholodova.SA\Downloads\MM83A_02032021.zip\     -     -     ×											
<u>Ф</u> айл <u>П</u> равк	а <u>В</u> ид <u>И</u> зб	іранное С <u>е</u> рві	ис <u>С</u> правка									
÷		$\checkmark$	•	→	×	ñ						
Добавить	Извлечь	Тестировать	Копировать	Переместить	Удалить	Информация						
🏂 🖪 C:\Us	ers\Kholodov	a.SA\Downloads	MM83A_0203	2021.zip\				~				
Имя				Размер	Сжатый	Изменен	Создан					
MM83A.sig	n			1 502	984	2021-03-02 15:30						
🔮 MM83A_02	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	ыделено объектов: 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 (приложения скачиваются); в режиме просмотра (для не редактируемых документов) – просмотр, выгрузить и выгрузить все (Рисунок 82).

Вложения			выгрузить все приложения Скача				
	просмотр		выгрузить		186.77 КБ / 200 Мб 3 / 100 Удалить		
<b>ошибка.png</b> 82.15 КБ	⊚ ⊻ ₪	<b>Требования_170624.png</b> 88.76 КБ	⊚ ⊻ ₫	виды_документов.docx 15.86 КБ	⊻ 🗇		
				добавить			
Ð	Перетащите файл или	і выберите его		< 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 З	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 Типизированный документооборот

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

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

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

Для типизированного документооборота необходимо использовать формат сообщений не ниже ПАРТАД версии 17 (FCDR\_17\_02).

<b>T</b> <i>v</i> < 1	<b>1ПИЗ</b> Гипизир	иров юванны	ваннь ій докум	<b>ІЙ ДОКУМ</b> ентооборот	ентооборот			1 Загрузить + Создать ∨
	Bce	Входя	щие	Исходящие	Прочитанные	Непрочитанные 56	Удален	4RESTR01. Передаточное распоряжение
	_							4RESTR02. Распоряжение на предоставление информации
			Номер докум	о іента	Входящий/ Исходящий	Состояние (статус) документа	~ Г С	4RESTR39. Передаточное распоряжение / Поручение на проведение операции по лицевому счету номинально
		:	SF3	86_01	Исходящее	Черновик		5RESTR10. Служебное сообщение об обработке документа
		:	4RE X	STR39_Linu	Исходящее	Доставлено	0	5RESTR20. Сообщение, письмо в свободном формате



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

## Типизированные документы, доступные для создания:

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

# Типизированные документы, доступные для просмотра:

Код доку- мента	Наименование документа	Сторона – получатель
4RESTR01	Передаточное распоряжение	Регистратор
4RESTR02	Распоряжение на предоставление информации	Регистратор
5RESTR03	Выписка из реестра / Справка на дату / Справка о наличии	Депозитарий
5RESTR04	Справка о движении ценных бумаг	Депозитарий
5RESTR05	Уведомление о проведении операции	Депозитарий
5RESTR06	Уведомление об отказе в проведении операции	Депозитарий
4RESTR31	Анкета на открытие/ внесение изменений в информацию лицевого счета/ изменение статуса (вида) счета номинального держателя центрального депозитария	Регистратор
4RESTR35	Служебное сообщение – сведения о приеме документа	Регистратор
4RESTR39	Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария	Регистратор
5RESTR10	Служебное сообщение об обработке документа	Депозитарий
5RESTR20	Сообщение свободного формата	Регистратор,
		Депозитарий
5RESTR27	Уведомление об отказе в проведении операции в реестре версия 2	Депозитарий
5RESTR30	Служебное сообщение - сведения о приеме и первичной обработке документа	Депозитарий

5RESTR33	Уведомление об открытии/ об изменении информации ли-	Депозитарий
	цевого счета/Уведомление об изменении статуса (вида) ли-	
	цевого счета	
5RESTR34	Справка об операциях по лицевому счету	Депозитарий
5RESTR38	Уведомление о проведении операции версия 2	Депозитарий

Для того, чтобы перейти в раздел «Типизированный документооборот», выберите соответствующий пункт в левом вертикальном меню (Рисунок 87). В случае, если у пользователя нет прав на работу с типизированным документооборотом, пункт «Типизированный документооборот» в меню не отображается.

					<b>~</b> (	МС0089500000 акционерн	юе общество "РОС
Документы 103	Типизирова	ОВАННЫЙ ДОКУМ нный документооборот	иентооборот	r		1 Загрузить	+ Создать
🖭 Справочники	Bce Bx	одящие Исходящие	Прочитанные	Непрочитанные 56 Уда	аленные	æ Had	троить таблицу
→ Нетипизированны 154 документооборот	_					ᆒ Очистить	🕒 Обновить
Расчетные 1296 документы		Номер документа	Входящий/ Исходящий	Состояние (статус) документа	Получено/ Отправлено	Тип документа 🗸 🗸	Доставлено
В Типизированный 56 локументооборот		SF45_01ANN	Исходящее	Доставлено	14.04.2025 12:58:02	4RESTR01 Передаточное	14.04.2025 12:5
<u> Aonyment e coper</u>		SF44_01ANN	Исходящее	Доставлено	14.04.2025 12:53:01	4RESTR01 Передаточное	14.04.2025 12:5:
		SF36_01	Исходящее	Черновик		5RESTR20 Сообщение, письмо в	
		4RESTR39_Linu x	Исходящее	Доставлено	04.04.2025 13:17:11	4RESTR39 Передаточное	04.04.2025 13:1;

Рисунок 87 Раздел "Типизированный документооборот"

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

## 7.1 Общие особенности типизированного документооборота

Для обеспечения документооборота с Участником-регистратором необходимо добавить в справочник Участники транзита свою организацию и организацию получателя/отправителя документов и поддерживать всегда в актуальном состоянии. Порядок обмена документами между Участником-Депонентом и Участником-регистратором аналогичен работе с документами (пункт 6) в части общего порядка работы с документами, подписи, отправки, получения ЭД, просмотра и печати отчета.

### 7.1.1 Общие элементы форм документов типизированного документооборота

Все документы имеют одинаковый первый блок «Регистрационная форма» или «Форма регистрации», который является обязательным (Рисунок 88).

Форма регистрации	Опционально			
Регистрационные данные				
Номер документа * ER480		×	Дата создания * 17.12.2024	×
Получатель *		Наименование г	юлучателя *	
Параметры транзитного п	акета			
Закрытый конверт		Через	з трансфер агента	
Параметры конверта	Скрыть поля			
Тема сообщения				
Комментарий				

Рисунок 88 Общий блок "Регистрационная форма"

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

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

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

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

Поддерживается создание сообщений с закрытым конвертом по обычной и трансферагентской схеме (трансфер-агентом выступает НРД, подробная информация о трансферагентской услуге размещена на странице <u>Трансфер-агентские услуги</u>). Для выбора этого параметра необходимо выделить соответствующий чекбокс (Рисунок 88).

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

Опционально можно задать дополнительные параметры конверта: «Тема сообщения» и «Комментарий». Чтобы отобразить эти поля, нажмите на надпись «Заполнить поля» справа от надписи «Параметры конверта» (Рисунок 89).



Рисунок 89 Параметры транзитного пакета

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

## 7.1.2 Доступные действия с документами

Набор действий (Рисунок 90), доступный для документов типизированного документооборота в целом совпадает с действиями, описанными в пункте 6 «Работа с документами».

	Номер Входяц документа Исходя	ций, V Состояние (стат ящиі документа	гус) Пол Отп	учено/ равлено ~	Тип документ
	• BELS-MG5 Входяц	цее Получено	03.1	2.2024 13:15:17	5RESTR04
	🗋 Копировать		03.1	2.2024 12:58:40	5RESTR04
	🖨 Печатать		03.1	2.2024 13:23:52	5RESTR04
	⊥ Выгрузить PDF		02.1	2.2024 11:58:54	5RESTR04
	⊥ Выгрузить XML		02.1	2.2024 15:34:02	5RESTR33
	<ul> <li>Подписаться на об</li> <li>и</li> </ul>	бновление статуса	09.1	2.2024 13:04:35	5RESTR33
•	<ul> <li>история изменени</li> </ul>	111	02.1	2.2024 14:08:54	4RESTR35
	4RESTR35- 1 Входяц	цее Получено	02.1	2.2024 13:56:04	4RESTR35

Рисунок 90 Контекстное меню документа в типизированном документообороте

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

## 7.1.3 Загрузка документов

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

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

- Формат загружаемого файла ХМL. Размер файла до 10 МБ.
- Кодировка файла: windows-1251 или UTF-8.
- Загружаемый тип документа: 4RESTR01, 4RESTR02, 4RESTR39, 5RESTR10, 5RESTR20.
- При загрузке происходит проверка на схему XSD в соответствии с версией ПАРТАД 17.

Не соответствующие вышеуказанным условиям файлы не импортируются.

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

Yon	ешно обработано 1	0 Содержат	гошибки 25	🛓 Скачать протокол ошибо	×			
	Файл 🛩	Тип документа	Дата документа	Получатель		Тема документа	Текст	Через траноф
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните вводить данные	-	Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните вводить данные		Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните ваодить данные		Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните аводить данные	-	Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните вводить данные		Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните аводить данные	***	Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните вводить данные		Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните аводить данные		Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните вводить данные		Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
	Название файла1.XML	4RESTR02	17.03.2025	Начните вводить данные		Заполните при необходимости	Заполните при необходимости	
1	Перейти н	отранице:	1				10 результатов Показать:	20 ~

Рисунок 91а Форма результатов загрузки (успешные)

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

Документы, в которых найдены ошибки, отображаются в закладке «Содержат ошибки» со счетчиком файлов, вид диалогового окна представлен на рисунке 916.

		О Сожержа	т ошибки 25	Качать протокол ошибок
	Файл 🗸	Загружено	Тип	Описание ошибки
	Название файла1.XML	17.03.2025 11:05:27	Не определен	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибк
	Название	17.03.2025	Не	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное
	файла1.XML	11:05:27	определен	описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибк
	Название	17.03.2025	Не	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное
	файла1.XML	11:05:27	определен	описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибко
	Название файла1.XML	17.03.2025 11:05:27	4RESTR02	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибк
	Название	17.03.2025	Не	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное
	файла1.XML	11:05:27	определен	описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибк
	Наавание файла1.XML	17.03.2025 11:05:27	4RESTR02	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибк
	Название	17.03.2025	Не	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное
	файла1.XML	11:05:27	определен	описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибк
	Название	17.03.2025	Не	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное
	файла1.XML	11:05:27	определен	описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибк
	Название	17.03.2025	Не	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное
	файла1.XML	11:05:27	определен	описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибк
	Название	17.03.2025	Не	Очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное
	файла1.XML	11:05:27	определен	описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибки, можно в две строки, очень длинное описание ошибк
1 2	Р. Перейти к	странице:	1	25 результатов Показать: 20 ч

## Рисунок 91б Форма результатов загрузки (ошибочные)

# 7.1.4 Печать документов

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

12.2024, 14:43 Dotyment MAR11									
Сообщение в свободном формате									
№ MAR11	от 10.12.2024		FCDR_17_02						
Данные о регистраторе									
Полное наименование регистратора 183MZ 4342739 ЗАО "962 СИБУР"									
Краткое 4342739 ЗАО "962 СИБУР"									
Почтовый адрес									
Информация о регистрации юридического лица	сертификат об инкорпор 111111111111, Дата реги	ации, Сертификат об инк страции: 10.12.2024, Вь	юрпорации, № адан — Лепельский						
	Контактная	информация							
Тип номера	мобильный телефон / Mobile telephone number	Номер	+375336789404						
Информац	ня о зарегистрированном лице,	по счету которого направляет	ся свобщение						
Номер счета		Организация, присвоившая код							
		Схема кодировки							
Тип счета	счет владельца / Owner a	ccount							
	Связанны	й документ							
	Назначение	сообщения							
111									
	Текст со	общения							
Проверка 5RESTR20									
ellormutul ned subted newforces	Jransit								

Рисунок 92 Форма печати документа типизированного транзита

## 7.1.5 Копирование документов

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

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

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

# 7.2 Создание распоряжений

## 7.2.1 4RESTR01 Передаточное распоряжение

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

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

Форма создания передаточного распоряжения состоит из блоков:

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

Исходящее 4REST Типизированный транзит < Сс	<b>ГR01. Передаточное распоря</b> оздание исходящего документа	Жение Создание		× Закрыть	🖸 Сохранить и зан	крыть
Форма регистрации	Опционально					~
Регистрационные данные						
Номер документа * ER369		×	Дата создания * 12.12.2024		×	
Получатель *		Наименование получате	еля *			
Параметры транзитного па	кета					
Закрытый конверт		Через тра	ансфер агента			
Параметры конверта	Заполнить поля					
Сделка						
🔵 Заполнить данные по	ценной бумаге для транзита, не обслуживаемой	і в НРД				
Ценная бумага 🕕						

Рисунок 91 Создание распоряжения 4RESTR01

### Блок «Сделка»

Блок «Сделка» содержит информацию о ценной бумаге, передаваемом количестве бумаг и сумме сделки. Для ценной бумаги, обслуживаемой в НРД, необходимо нажать «три точки» в одном из полей: ISIN, Код или Краткое наименование ценной бумаги. Откроется справочник «Ценные бумаги» (Рисунок 92), в котором необходимо найти нужную ценную бумагу, выделить ее и нажать кнопку «Выбрать».

nujų	краткое наименование	Регистрационный комер	ISIN	Змитент	
Honce Q	Roman Q	Rovox Q	Rowox Q	Flower Q	
240720182407	new24072018	0907/01A	RU0069999947	248127 НЕБАНКОВСКАЯ КРЕДИТНАЯ БМЕ11	
ACBK/01	Акции обыкновенные ОАО "Архангельский ЦБК"	24-1-0-77	RU0005418796	ОАО "Архангельский ЦБК"	
ADLD/01	Акции обыкновенные ОАО "Аделаида"	1-01-07627-A	RU0008081567	254535 OAO 'TIPEM6EP'	
AFLT/01	Акции обыкновенные ОАО "Аэрофлот"	73-1n-5142 RU0009062285		285848 FIAO "F/TABHOFO"	
AFLT/02	Акции обыкновенные ОАО "Аэрофлот"	1-02-00010-A	RU0009062285	285848 FIAO "F/TABHOFO"	
AGAB	Акции обыкновенные АКБ "Агропромбанк"	101015758		36527 AK5 'K5P'	
1 2 _ 302 >	Перейли к страници: 1			10 из 3015 результатов 10 ~	

Рисунок 92 Справочник "Ценные бумаги"

Автоматически заполнятся все необходимые поля по ценной бумаге.

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

Важно! При изменении ценной бумаги, не обслуживаемой в НРД, в поле, отличном от государственного регистрационного номера, происходит её обновление в справочнике ценных бумаг путем обновления значений в пользовательский справочник, иначе будет добавлена новая запись (при включенной настройке «Автоматически пополнять справочник ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД» - см. п.11.3 Настройки справочников).

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

Сделка							
Ценная бумага 🗉							
Заполнить дані	ње по ценной бумаге (	ля транзита, не	обслуживаемой в Н	іРД			
ISIN	Код НРД *		Краткое наимене ценной бумаги	ование	Регистрационный номер ценной бумаги *	Наименование эмитента / ИФ / ИП *	Депозитарный код эмитента / ИФ / ИП *
	•••			-			
ПИФ Опционально							
Регистрационны	ій номер правил				Полное наименование		
Детали сделки							
Сумма сделки *			Валюта *	~	Количество ценных бут	маг*	Дробная часть

Рисунок 93 4RESTR01 Блок сделка

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

## Блок «Передача ценных бумаг»

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

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

Зарегис	триров	анное лицо, передаю	ощее цене	ње бумаги			Физическое лицо	О Юридическое лицо	^		
Код				Наименование заре	гистрированного	лица					
Полн	Полное наименование*										
Докуме	<b>Документы</b> + Добавить строку										
		Типа документа *	ипа документа Наименование документа *		Серия / номер *		Дата выдачи / регистрации *		Орган, выдавший докуме	нт *	
		OGRN	огрн			•					
	:	· ·					🗂 дд.м	лтт			
Адрес											
Код	странь	а* Ст	рана *			Индекс		Адрес *			
Счет											
Тип счета * У Номер лицевого счета											

Рисунок 94 4RESTR01 Блок «Передача ценных бумаг»

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

### Блок «Получение ценных бумаг»

Блок «Получение ценных бумаг» содержит данные о зарегистрированном лице на счет которого будут зачислены ценные бумаги (Рисунок 95). Набор полей и способ их заполнения идентичен блоку «Передача ценных бумаг».

Зарегистрированно	е лицо, на счет которого	должны быт	ь зачислены ценные бумаги		О физическое лицо	О Кридическое лицо
Код		Наимено	вание зарегистрированног	o necta		
Полное наимен	ование *					•••
Документы						+ Добавать строку
Наименование типа документ	Наименование докум	лента *	Серия / номер *	Дата выда	ни / регистрации *	Орган, выдавший документ *
огрн	•					
				<b>е</b> да	MM.FTTT	
Адрес						
Код страны *		Страна*		Индекс	Адрес*	
Счет						
Тип счета *			v	Номер лицевог	о счета	

Рисунок 95 4RESTR01 Блок «Получение ценных бумаг»

### Блок «Основание»

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

Основание			+ Добавить ст	року
Код вида договора *	Наименование вида договора *	Номер договора *	Дата договора *	
~			🛱 дд.мм.гггг	
Дополнительная	я информация Опционалы	ю Скрыть поля		
Дополнительная инф	рормация		0 /	350
				"

Рисунок 96 4RESTR01 Блок "Основание"

В зависимости от роли пользователя, ему будут доступны кнопки «Закрыть», «Сохранить», «На подпись» или «Подписать и отправить». При нажатии на «Закрыть» документ или изменения в нем не сохраняются. При нажатии «Сохранить», «На подпись» или «Подписать и отправить» происходит проверка заполнения обязательных полей. Если есть незаполненные поля, они будут подсвечены красным. При заполнении всех полей выполняется создание и сохранение документа, по результатам которого отображается окно с результатом (Рисунок 97).

Осходящий документ № ER474 от 17.12.2024     Создан     Создан     Осоздан     О	×
Закрыть	

Рисунок 97 Окно с подтверждением операции сохранения документа

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

## 7.2.2 4RESTR02 Распоряжение на предоставление информации

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

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

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

Тип документа	AVAI	CONF	HOLD	TRAN
Регистрацион-	Обязательный	Обязательный	Обязательный	Обязательный
ная форма				
Блок с докумен-	Опциональный	Опциональный	Опциональный	Обязательный
ТОМ				
Отправитель	Обязательный	Обязательный	Обязательный	Обязательный
Контрагент	-	Обязательный	-	-
Основание	-	Обязательный	-	-
Дополнитель-	Опциональный	Опциональный	Опциональный	Опциональный
ная информа-				
ция				

## Блок «Регистрационная форма»

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

## Блок с документом

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

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

🐌 Заполнить	данные по це	нной бумаге для транзи	ита, не обслу	уживаемой в НРД	Departmental Manage	United and the second second
ISIN		Код*	ue.	нной бумаги	ценной бумаги *	/ NФ / NП *
			-			
иф опронал	940					
иФ опшкнал Регистраци	ью онный номе;	правил		Полное	наименование	

Рисунок 98 4RESTR02 Справка о наличии ценных бумаг

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

Уведомление о проведении оп	ерации Општонально					
Исходящий документ				Визденций документ		
Номер исхідящиго документа	🗂 Dera e	снаршито документа		Номер входящего документа 🗂 Дита входящего документа		
Тип операция						
Клд основания операции *			÷	Discasse siga ocuceasion one	pangea *	
Датали сделки						
Сумма сделов		Banera	÷	Холичество ценных бумаг *		Дробная часть
Lavenan Operara						
П экскного данные по ценной буна	ек для транонта, не обслуживаемо	à a H®Ω				
19N	Rod HPUL*	Kpathoa kainekopakin Byvone	- Universit	Регистрационный номер ценной Вумали *.	Hadate country / XR / XR +	Допозитарный код знаточта / ИФ./ ИСТ -
-	π.		(H)			
DHD Sharpening						
Регистрационный номер правил			-	Rohor valerrosave		

Рисунок 99 4RESTR02 Уведомление о проведении операции

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

• Дата, на конец операционного дня которой запрашивается выписка

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

Выписка из реестра, справка об остатках ценных бумаг на конкретную дату	Опционально
🛅 Дата, на конец операционного дня которой запрашивается выписка *	
Эмитент	
Наименование	огрн …
RHP Onuovanivo	
Регистрационный номер правил	Краткое наименование

Рисунок 100 4RESTR02 Выписка из реестра, справка об остатках ценных бумаг на конкретную дату

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

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

Справка о движении									
Период за который предоставляется справка о движении									
🛱 Дата начала периода		🗂 Дата окончания периода							
Ценная бумага									
Заполнить данные по ценной бумаге для транзита, не обслужив	аемой в НРД								
ISIN Kog HPД *	Краткое наименование ценной бумаги	Регистрационный номер ценной бумаги *	Наименование эмитента / ИФ / ИП *	Депозитарный код эмитента / ИФ / ИП *					
	-								
NHO Ongrovanivo									
Регистрационный номер правил		Полное наименование							

Рисунок 101 4RESTR02 Справка о движении ценных бумаг

## Блок «Отправитель»

Этот блок есть во всех типах запрашиваемых документов и содержит данные о зарегистрированном лице, по счету которого предоставляется информация.
Зарегис	триров	анное лицо, передаю	ощее цене	ње бумаги				Физическое лицо	О Юридическое лицо	^
Код				Наименование заре	гистрированного	лица				
Полн	юе на	именование *								
Докуме	нты								+ Добавить	строку
		Типа документа *	Наимен	ювание документа *	Серия / номер *		Дата выдачи	/ регистрации *	Орган, выдавший докуме	нт *
		OGRN	огрн				-			
	:	· ·					🗂 дд.м			
Адрес										
Код	странь	а* Ст	рана *			Индекс		Адрес *		
Счет										
Тип счета * 👻 Номер лицевого счета										

Рисунок 102 4RESTR02 Блок «Отправитель»

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

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

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

#### Блок «Контрагент»

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

Зарегистрированно	е лицо, на счет которого	должны быт	ь зачислены ценные бумаги		О физическое лицо	О Кридическое лицо
Код		Наимено	вание зарегистрированног	о лица		
Полное наимен	ювание *					
Документы						• Добавить строку
Наименование типа документ	Наименование докух	мента *	Серия / номер *	Дата выдачи	я / регистрации *	Орган, выдавший документ *
огрн	-					
				а дам	MITTI	
Адрес						
Код страны *		Страна*		Индекс	Адрес*	
Счет						
Тип счета *			v	Номер лицевого	счета	

Рисунок 103 4RESTR02 Блок «Контрагент»

Набор полей соответствует блоку «Отправитель».

## Блок «Основание»

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

Основание			+ Добав	вить строку
Код вида договора *	Наименование вида договора *	Номер договора *	Дата договора *	
~			🛱 дд.ММ.ГГГГ	
Дополнительная	<b>а информация</b> Опциональн	ю Скрыть поля		
Дополнительная инф	оормация			0 / 350

Рисунок 104 4RESTR02 Блок "Основание"

#### Блок «Дополнительная информация»

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

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

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

Форма документа «Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария» имеет ту же структуру, что и 4RESTR01 (пункт 7.2.1), но имеет ряд особенностей. Данная форма документа должна использоваться для перевода ценных бумаг из списка <u>Перечень ценных бумаг, в отношении которых центральный депозитарий осуществляет обязательное централизованное хранение / централизованный учёт прав</u>

Форма создания документа состоит из следующих блоков:

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

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

4RESTR39. Передаточное распо Поручение	ряжение /	Создание × Закрыть	<ul> <li>Сохранить и закрыть</li> </ul>	На подпись
Регистрационная форма	версия ф	орматов 17_02 []	трая навигация \land	$\rightarrow$
Регистрационные данные		Per	истрационная форма 🔨	
Номер документа * 🛱	Дата создания * 14.04.2025	F	Регистрационные данные	
3140_01	14.04.2023	r	Тараметры транзитного пакета	
Получатель * ••• Наим	иенование получателя *	••• r	Параметры конверта Опционально	
Параметры транзитного пакета		Сде	елка 🔨	
Закрытый конверт		l	Ценная бумага	
Параметры конверта Опционально Заг	юлнить поля	ļ	Детали сделки	
Сделка		c	Обременения Опционально	

Рисунок 105 4RESTR39 Передаточное распоряжение/Поручение на проведение операции по лицевому счету номинального держателя центрального депозитария Отличия:

#### Блок «Форма регистрации»

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

## Блок «Сделка»

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

Обременения Опционально	Скрыть поля			+ Добавить обременение				
Код вида обременения Наименование вида обременения		Сведения об обременении / блокировке	Держатель залога	Наименование держателя залога				
	Список обременений пуст							
Код основания операции								
Код основания операции   Описание кода основания операции								

Рисунок 106 4RESTR39 Блок "Обременения"

Опциональный набор полей «Обременения» содержит информацию об обременениях, наложенных на ценную бумагу. Для добавления обременения необходимо нажать на ссылку « + Добавить обременение». Откроется отдельная форма «Добавление обременения» (Рисунок 107), в которой необходимо внести информацию о виде обременения и держателе залога. Вид обременения выбирается из выпадающего списка, а держатель залога выбирается из справочника. При этом при указании счета может быть опционально указана организация, ведущая справочник идентификационных кодов, не зарегистрированная SWIFT.

						_
Добавление обременения						>
Вид обременения * BLRO	~	Наименование вида обременения * Блокировано В Связи С Реорганизац	џией			
Сведения об обременении / блокировке					0 /	254
Сведения об обременении / блокировке						
Сведения о держателе залога Спукочально 🔷 Физ	ическое лицо 💿 Юридическое лицо					
Код НРД * × Hi PerCode0 S	именование зарегистрированного лица * hortName0				x	
Полное наименование * FullName					x	
Документы					+ Добавить стр	юку
Наименование типа документ Наименование документа *	Серия / номер *	Дата выдачи / регистрации *		Орган, выдавший документ *		
OGRN OFPH	2323232323 ×			-		
REGN × ~         Свидетельство О Государственной Реги	1212 ×	04.12.2024	×	3333	×	
Адрес Опционально						
Код страны * х Страна * Российская Федера	una -	Индекс	Адрес * PostAddress		×	
Счет Опционально						
Тил счета *	~	Номер лицевого счета				
Организация, ведущая справочник индентификационных коди	в, не зарегистрированная SWIFT	Наименование аналоговой системы				
<b>Добавить</b> Отменить						

#### Рисунок 107 Форма добавления обременения

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

(од основания операци	1			
Код ПАРТАД	Наименование	Код НРД		
Поиск	Q Поиск Q	Поиск	Q	
TR01	Перевод ценных бумаг без перехода права собственности	TR01		
TR02	Размещение ценных бумаг путем открытой подписки на бирже	TR02		
TR03	Возврат неразмещенных на бирже ценных бумаг	TR03		
TR04	Приобретение по ст. 72 $\Phi 3$ «Об акционерных обществах»	TR04		
TR05	Выкуп по ст. 75 ФЗ «Об акционерных обществах»	TR05		
TDO6	Побровольное провлемение по от 9/1 ф2 «Об анционольных общество»»	TDOG		
1 2 5 > Перейти к ст	ранице: 1	10 из 43 результатов	10 ~	
Выбрать Отменить				

Рисунок 108а Код основания операции

Блок «Передача ценных бумаг»

Отличий нет.

## Блок «Получение ценных бумаг»

Отличий нет.

## Блок «Основание»

Отличий нет.

## Блок «Референс получения»

Блок опциональный, содержит одно поле для ввода референса.

Основание				+ Добавить строку			
Код вида договора *	Наименование вида договора *	Номер договора *	Дата договора *				
~			🛱 ДД.ММ.ГГГГГ				
Референс пору	чения Опционально Скрыть поля						
Референс пору	чения						
Владелец (дов	ерительный управляющий) ценных бума	r		+ Добавить строку			
На	Наименование/ФИО *						
Дополнительна	Дополнительная информация Опционально Скрыть поля						
Дополнительная информация 0 / 350							

Рисунок 109 4RESTR39 Блоки "Референс получения" и "Владелец ценных бумаг"

## Блок «Владелец (доверительный управляющий) ценных бумаг»

Обязательное поле, для его заполнения необходимо нажать на ссылку « + Добавить

строку» и ввести наименование или ФИО владельца (доверительного управляющего) ценных

бумаг.

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

## 7.3 Создание сообщений

## 7.3.1 5RESTR10 Служебное сообщение об обработке документа

Регистраторы могут направлять депонентам служебные сообщения об обработке документа, используя типизированный транзит. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать» и выбрать в выпадающем меню пункт «5RESTR10 Служебное сообщение об обработке документа» (Рисунок 86). В открывшейся форме необходимо заполнить все требуемые поля. Обязательные поля помечены звездочкой. Обратите внимание, что часть блоков являются опциональными (справа от названия блока надпись «Опционально»). В опциональном блоке нет необходимости заполнять обязательные поля.

Справа от документа отображается окно быстрой навигации по документу, позволяющее понять формат и быстро переместиться в нужный блок (Рисунок 110).

🖹 Документы	54	SRESTR10. Служебное сообщение об обработке документа Создание Типизированный транзит - Создание исходящего документа	× Закрыть 🗁 Сохранить и закрыть
🖭 Справочники		Регистрационная форма Опционально Версия форматов 17,02	Быстрая навигация ∧ →
→ <sub>←</sub> Транзит	61	Регистрационные данные	Регистрационная форма 🔨
Типизированный транзит	61	Номер документа* ER467 × П Дата создания* 16.12.2024 ×	Регистрационные данные
			Параметры транзитного пакета
		Получатель * ••• Наименование получателя * •••	Параметры конверта Опционально
		Параметры транзитного пакета	Служебное сообщение об обработке до 🔿
		Закрытый конверт	
		Параметры конверта Заполнить поля	документа
		Служебное сообщение об обработке документа	Причины присвоения статуса Опционально
			Дополнительная информация Опционально
		Номер исходящего документа 📋 Дата исхо * Номер входящего документа 📋 Дата вход	* Свойства
			Создан
		Код статуса обработки документа 👻 Наименование статуса	16.12.2024 13:05:44 depoonent@yandex.by
		Причины присвоения статуса Опционально + Добавить ст	зоку
— Свернуть меню		Код причины Наименование причины Описание причины	

Рисунок 110 Форма создания сообщения 5RESTR10

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

Обязательный блок для документа 5RESTR10 – «Служебное сообщение об обработке документа». В нем заполняются номер и дата исходящего и входящего документа, а также статус обработки документа (Рисунок 111).

Служебное сообщение об обработке и	докумен	та		
Номер исходящего документа		Дата исхо *	Номер входящего документа	🗂 Дата вход *
Код статуса обработки документа REJT	Наи док	менование статуса умент не принят	к последующей обработке	
r				+ Добавить строку
РАСК - документ получен и принят к обработке	ичины	Описание прич	ины	
PEND - документ ожидает обработки		Не добавлено н	и одной записи	
REJT - документ не принят к последующей обработке	ально	Скрыть поля	I.	0.4050
				07350
				1

Рисунок 111 Служебное сообщение об обработке документа

Доступны три статуса обработки документа:

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

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

Коды причины:

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

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

## 7.3.2 5RESTR20 Сообщение, письмо в свободном формате

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

Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать» и выбрать в выпадающем меню пункт «5RESTR20 Сообщение, письмо в свободном формате» (Рисунок 86).

Часть полей на форме являются опциональными. Обязательные помечены звездочкой.

5RESTR20. Сообщение, пис формате	ьмо в свободном	Создание	× Закрыть	🖸 Сохранить и закрыть	🛯 На подпись
Типизированный документооборот < Создании Регистрационная форма	е исходящего документа	сия форматов 17_02 👔	Быс	страя навигация 🗠	$\rightarrow$
Регистрационные данные			Pe	егистрационная форма 🔨	
Номер документа * SF41 01 ×	Дата создания * 14.04.2025			Регистрационные данные	
				Параметры транзитного паке	та
Получатель * •••	Наименование получателя *	•••		Параметры конверта Опциона	льно
Параметры транзитного пакета				Связанный документ Опциона	льно
Закрытый конверт			Πε	ередаваемая информация	
Параметры конверта Опционально	Заполнить поля		Вл	Опционально	

Рисунок 112 Форма создания сообщения 5RESTR20

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

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

В опциональном блоке «Вложения» к сообщению можно приложить один или несколько файлов (максимальное количество файлов – 100, общий объем вложений – не более 200 Мб) (Рисунок 113).

RESTR20. Сообщени рормате	е, письмо в свободном	Создание × Зак	крыть 🖸 Сохранить и закрыть 🔍 На подпись
ипизированный документооборот <	Создание исходящего документа		
Передаваемая информация	Тип передаваемой информации * 000	×	Быстрая навигация $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$
Передаваемая информация *		0 / 4000	Регистрационная форма 🔨
Текст			Регистрационные данные
			Параметры транзитного пакета
Вложения Опционально			Параметры конверта Опционально
Добавлено файлов: 0 / 100		0 Б / 200 Мб	Связанный документ Опционально
Перетащит	е файл или		Передаваемая информация
выберите е До 100 фай	го лов	ать файл	Вложения Опционально
Общий объ	ем до 200 Мб		Связанный документ Опционально

Рисунок 113 Блок "Передаваемая информация"

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

«Регистратор» необязательный блок, в котором указывается информация о регистраторе, с которым осуществляется обмен документами. Для заполнения поля «Код и наименование регистратора» необходимо нажать на «три точки» и выбрать регистратора из справочника. В поле Информация о регистрации можно добавить один или несколько документов, подтверждающих государственную регистрацию регистратора. В поле Контактные данны е можно указать один или несколько контактов: номер телефона или адрес электронной почты. Данные о регистраторе указываются в поле «Наименование регистратора» и блоках «Информация о регистрации», «Контактный телефон» и «Электронная почта» (Рисунок 114).

Регистратор О	пционально				^
Код и наименовани 1234560 Глобал	ие регистратора * К ДоДо				x
Информация о регист	трации				+ Добавить строку
Тип и наименование	Описание типа докум	ента *	Номер документа о регистрации *	Дата регистрации *	Зарегистрировавший орган *
~				🛱 дд.мм.гггг	
Контактные данные					+ Добавить строку
Тип контакта		Контакт *			
	~				

#### Рисунок 114 Блок Регистратор

«Зарегистрированное лицо» необязательный блок, в котором могут быть указаны сведения о владельце, по счету которого формируется документ. Содержит поле «Документы», в котором необходимо выбрать из справочника тип документа, заполнить идентификатор и дату выдачи идентификатора. А также поле «Счет», в котором можно выбрать тип и указать номер счета (Рисунок 115).

анное лицо Опционально	Зарегистрированное лицо Опционально							
нально			+ Добавить строн					
Название типа идентификатора *	Идентификат	гор зарегистрированного лица *	Дата присвоения идентификатора *					
	Не добавлено н	ни одной записи						
	~	Номер лицевого счета *						
	анное лицо Опционально <sup>нально</sup> Название типа идентификатора *	анное лицо Опционально нально Название типа идентификатора * Идентифика Не добавлено н	анное лицо Опционально нально Название типа идентификатора * Идентификатор зарегистрированного лица * Не добавлено ни одной записи Номер лицевого счета *					

Рисунок 115 Блок "Зарегистрированное лицо"

«Информация об эмитентах» - необязательный блок, содержащий краткую информацию об эмитентах, которая вводится в поля «Наименование эмитента», «Код эмитента» и взаимоисключающие поля «Организация, присвоившая код» либо «Схема кодировки». Для заполнения нажмите «три точки» и выберите эмитента из списка, все поля заполнятся автоматически (Рисунок 116).

Инфо	рмаці	ия об эмитентах Опционально			+ Добавить строку
		Наименование эмитента *	Код эмитента *	Организация, присвоившая код	Схема кодировки
	:	2331 MJSB GAZ ASPECT-B ··· ×	AACT ×	NSDR ×	
	:				

Рисунок 116 Блок "Информация об эмитентах"

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

# 8 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 117).



Рисунок 117 Переход в "Информационные сообщения"

Все сообщения представлены в подразделе в табличной форме (Рисунок 118). 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».

k

Информ	мац ационн	ионные сообщения	ения				
Bce	Прочи	танные Непрочитанны	🜫 Настр	роить таблицу			
						덴 Очистить	🕒 Обновить
		Идентификатор 🗸	Дата получен	ния 🖦	Название рассылки 🗸		
		<u></u>		6:18	Проверяем выгрузку на Т1		
	:	Пометить как прочитанные Просмото сообщения		1:03	Рассылка нтэд123		
	:	<ul> <li>Экспорт сообщ</li> </ul>	ения	9:10	Как там попадет в БД, Паша глянет		
	÷			.36:12	Об изменении Условий банковских услуг		
	:	5790133197	24.06.2022 20	0:35:59	Об изменении Условий банковских услуг		
	÷	• 5787424343	23.06.2022 22	2:15:27	Письмо 23.06.22 № 47-СЕ_ 5275 ввод 04.07.22		
	:	• 5787393371 23.06.2022 22:00:02		2:00:02	Инф. письмо_Правила ИКД_к 04.07.2022_сайт		2
	:	<b>5787140062</b> 23.06.2022 20:46:20		23.06.2022 20:46:20 Инф. письмо_Правила КД_04.07			
	:	• 5786970389	23.06.2022 19	9:21:24	О сборе информации о лицах, осуществляющих права по ценным бумагам Новатэк 23.06.2022		
1 2	6	<b>5</b> > Перейти к стра	нице: 1			50 из 284 результато	ов 50 ~

Рисунок 118 Табличная форма "Информационные сообщения"

Сообщения выгружаются нажатием на действие «Экспорт сообщения» (Рисунок 118), 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 118).

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

È.

## 9 Расчетные документы

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

Чтобы открыть раздел, кликните на пункт меню «Расчетные документы» в панели слева (Рисунок 119). Рядом с названием подраздела отображается количество непрочитанных сообщений.



Рисунок 119 Переход в "Расчетные документы"

Все расчетные документы представлены в подразделе в табличной форме (Рисунок 120). Новые сообщения (непрочитанные) обозначаются в таблице точкой перед номером и более темной заливкой. Документы отсортированы по дате поступления в порядке убывания: от поздних к ранним. По умолчанию выставлен фильтр по дате поступления документа за месяц, при необходимости нужно изменить период фильтрации, чтоб более ранние данные отразились в таблице.

k

Документы 37	Расчетные документы « Расчетные документы		
😰 Справочники	Все Прочитанные Непрочитанные 168		at Настроить таблицу
→ транзит	_		🖞 Очистить 🕙 Обновит
Расчетные докумс 168	Тип документа	<ul> <li>Номер документа</li> </ul>	Дата документа 🗸 Дата поступления 🗉
Типизированный (2) транзит	С е Счет	PK0/07090002	17.07.2024
	. • Axt	PK0/07090002	17.07.2024
	С ет	PK0/07090002	16.07.2024
	. · AKT	PK0/07090002	16.07.2024
	AKT	PK0/07090002	16.07.2024
	AKT	PK0/07090002	15.07.2024
	AKT	PK0/07090002	12.07.2024
	С Е • Счет	PK0/07090002	12.07.2024
	i • AKT	PKO/07090002	12.07.2024
	. счет	H000/02294684	12.07.2024
	Cuer	H000/02294684	11 07 2024
← Свернуть меню	1 2 4 > Перейти к странице: 1		50 из 174 результатов <b>50</b> ~

Рисунок 120 Табличная форма "Расчетные документы"

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

	Тип документа 🗸	Номер документа 🗸	Дата документа 🗸 🗸	Дата поступления 🔤
		PK0/07090002		17.07.2024
:	С Просмотр	PK0/07090002		17.07.2024
	Выгрузить PDF	PK0/07090002		16.07.2024
:	Выгрузить архив	PK0/07090002		16.07.2024
:	🗠 Пометить прочитанным	PK0/07090002		16.07.2024
:	AKI	PK0/07090002		15.07.2024
:	• AKT	PK0/07090002		12.07.2024
;	• Счет	PK0/07090002		12.07.2024
:	• AKT	PK0/07090002		12.07.2024
:	• Счет	H000/02294684		12.07.2024
;	• Счет	H000/02294684		11 07 2024

Рисунок 121 Доступные действия с расчетными документами

Документ выгружается в архив нажатием на иконку «Выгрузить архив» (Рисунок 121) или в формате PDF нажатием на иконку «Выгрузить PDF» (Рисунок 121). 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 121).

Для расчетных документов предусмотрены массовые операции (Рисунок 122): «Просмотр», «Выгрузить PDF», «Выгрузить архив», а также «Пометить как прочитанные/непрочитанные». Максимальное допустимое количество документов для проведения массовых операций составляет 50 записей.

Расчетн	<b>ТНЫ</b> ые док	е документы ументы		
Bce	Проч	итанные Непрочитанные 168		🕫 Настроить таблицу
_				🗇 Очистить 🕒 Обновить
0	Выд	елено 2 из 174 💿 Просмотр 🛱 Печать 🕒 Выгрузить РDF	🛓 Выгрузить архив 🔄 Пометить как прочитанные	
	;	• Счет	PK0/07090002	17.07.2024
	÷	• AKT	PK0/07090002	17.07.2024
	ł	• Cuet	PK0/07090002	16.07.2024
	÷	• AKT	PK0/07090002	16.07.2024
	:	• Акт	PK0/07090002	16.07.2024
	:	Акт	PK0/07090002	15.07.2024
	÷	• AKT	PK0/07090002	12.07.2024
	÷	• Cvet	PK0/07090002	12.07.2024
	:	• Акт	PK0/07090002	12.07.2024
	:	• Счет	H000/02294684	12.07.2024
	;	· Cuet	H000/02294684	11 07 2024
1 2		4 > Перейти к странице: 1		50 из 174 результатов <b>50</b> ~

Рисунок 122 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 122). При этом над таблицей появится перечень массовых действий.

# 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 способом «закрытый конверт». Для отправки пакета транзитных электронных документов (ПТЭД) способом «закрытый конверт», необходимо добавить в справочник имена всех получателей ПТЭД и обеспечить шифрование с использованием открытых ключей действующих сертификатов получателей.

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

При попытке отправить документ через транзит, в случае отсутствия активного участника-отправителя, система выдаст ошибку (Рисунок 123)





При отправке должны выполняться следующие условия:

- 1. В справочнике участников транзита имеются активные участник-отправитель и участник-получатель;
- 2. У текущего пользователя, участника-отправителя и участника-получателя выбран одинаковый тип сертификата (RSA или GOST);
- 3. В локальном хранилище сертификатов (Валидата) есть сертификаты участника-получателя.
- 4. Интерфейс справочника сертификатов (Валидата) должен быть выключен при работе с веб-кабинетом (показан на рис.123а).



Рисунок 123а. Интерфейс справочника сертификатов (Валидата)

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

Для облегчения процесса работы с обновлением сертификатов служит кнопка «Синхронизация сертификатов», как представлено на рисунке 124.

Copassouries yearcheads       Componsages ceptulences       Extension       Extension         Box       Actuality       Xathead	Chapabo-Hukk y-laCTHUKOB TPaHatura Copabo-Hukk y-laCTHUKOB TPaHatura Box Acreeme Yatura Copabo-Hukk y-laCTHUKOB TPaHatura Copabo-Hukkow y-laCTHUKOB TPAHatura <p< th=""><th>MOEX</th><th>HALLING PACKET DETINO</th><th>наль тный игіар</th><th>raai Kit</th><th></th><th></th><th></th><th>Старая версия кабичета</th><th>\$ ಿ</th><th>8</th><th>Iocal_test ~ ADMIN_CLIENT ADMIN_ROLE PODE27000000 mult</th><th>IS ADMIN_SECU.</th></p<>	MOEX	HALLING PACKET DETINO	наль тный игіар	raai Kit				Старая версия кабичета	\$ ಿ	8	Iocal_test ~ ADMIN_CLIENT ADMIN_ROLE PODE27000000 mult	IS ADMIN_SECU.
Bit         Antrenue         Yggmenu         # Hactports tadougy           Bit         Originities suppressional generation         King High         C Tarrycy successional         W           Image: State suppressional generation         King High         C Tarrycy successional         W         W           Image: State suppressional generation         King High         C Tarrycy successional         W         W           Image: State suppressional generation         King High         C Tarrycy successional         W         W           Image: State suppressional generation         King High         C Tarrycy successional         W	Br     Arrenue     Yannue     # Harrpoors tadingy       **	(11)	Cnp	aso	ны	ик участников транзита				₽ Cerop	owaay	n cepruфukance 🔹	робавить участника
Mill         Organize angeographic objection perception         Kog 197g.         Citizity systemas         Image: Citizity systemas           Image: Citizity systemas         Image: Citiz	Compare a suprese duarter         Kog 100g         Cranyo practions         Column           Image: Construction of the second duarter         Mog         Annee         Image: Construction of the second duarter         Image: Consecond duarter         Image: Consecond duar	8	80	e	Актия	ные Удалены						≠ Hatt	роить таблицу
MI         Opporte anyonegoes degeres Veneroses Venero	MI         Opporte acquirements of diagrams         Kog 192,         Crarty practines.         C           Image: Second acquirements         Mage: Second acquirements         Mage: Second acquirements         Accuse         Accuse           Image: Second acquirements         Mage: Second acquirements         Mage: Second acquirements         Accuse         Accuse           Image: Second acquirements         RET         Accuse         Accuse         Accuse           Image: Second acquirements         Port         Accuse         Accuse         Accuse	÷										Очистить	• Обновить
Image: Second and the second and t	Image: Second	141					Код НРД 🗸 🗸	Статус участника					÷
If Orspurse auucorepione objection RST Anneae     Information and Anneae	Image: Strategy of	8			1	Электотво "Региональный независиный регистратор"	MSC	Actuals					
I Optimized assumptions of supervised assumptions     Pot     Annuee     Annuee	I         Optimerode anguestephone officiality         PCI         (Annaee)           Tarrividousi Meescrugoonuuli Baucii         PCI         (Annaee)				1	Открытое акционерное общество "Агентство "Региональный	RST	Artuger					
					i.	Публичное акционерное общество "Баттийский Инвестиционный Банк"	PC	Actuals					

Рисунок 124 Справочник участников транзита

При нажатии на кнопку «Синхронизация сертификатов» загружаются обновленные сертификаты для всех организаций в справочнике «Участники транзита» и запускается процедура их обновления, о чем свидетельствует диалоговое окно, представленное на рисунке 125:



Рисунок 125 Синхронизация сертификатов

3. Для работы со справочником необходимо открыть экранную форму «Список участников транзита», меню Справочники -> Участники транзита (Рисунок 126);

			⇒ Наст	роить таблицу
			団 Очистить	🕒 Обновит
Наименование организации 📑	Код НРД	~	Статус участника	~
148160 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭКСПЕРТИЗА"	REG		Активен	
2036024 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ОРИЕНТИР КОМПАНИЯ	MS0		Активен	
271658 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ	MC0		Активен	
272240 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ	MC0		Активен	
307108 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РЕСПУБЛИКИ	PC0		Активен	

#### Рисунок 126 Экранная форма «Справочник участников транзита»

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

5. Для просмотра детальной информации об участнике необходимо выбрать строку с записью о нужной организации (необходимо выбрать только одну запись) и выбрать в контекстном меню пункт «Просмотреть участника», в результате откроется экранная форма с информацией об участнике (Рисунок 127). Информация на экране доступна только для чтения.

Участник транзита Просмотр Справочник участников транзита < Участник транзита				× Закрь
Информация об участнике транзита				Актирен
код НРД R	Наименование участника АКЦИОНЕРНОЕ (	ОБЩЕСТВО		
ИНН 7		0FF 1	PH	
Сертификаты криптоключей участника тра	анзита			
Идентификатор владельца	Действует с	Действует по	Статус сертификата	Тип криптографии
INN= ,0GRN= ,T=Специал ист,CN=Сотрудник3057,0U=Сектор,0=Предприятие	03.08.2023	03.08.2025	Действует	GOST

Рисунок 127 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 126);

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

Добавить участника	×
Для добавления участника транзита введите ИНН и депозитарный код компан	ии
ИНН *	
Депозитарный код *	
Применить Отменить	4

Рисунок 128 Экранная форма «Добавить участника» (ВАЖНО! Одновременно по двум кодам!)

3. Откроется экран «Участник транзита» (Рисунок 129).

Участник транзита Создание Справочник участников транзита < Участник тра	нзита			× Закрыть	🖸 Сохранить и закрыть						
Информация об участнике транзита	3				Активен						
Депозитарный код MS0189700000	Наименование участника Акционерное общество Нефтег	азовая компания "РуссН	ефть"								
инн огрн 7717133960 1027717003467											
Сертификаты криптоключей участника транзита + Добавить											
Идентификатор владельца Действует с Действует по Статус сертификата Тип криптографии											
Не найдено данных											

Рисунок 129 Экранная форма «Участник транзита» (добавление)

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

MOEX HAL	ЦИОНАЛЫ ЧЕТНЫЙ ЮЗИТАРИ	ный Ій			Старая версия кабинета	Magazinduba@yandex.ru            Оператор участника, Контроле           МС0089500000 акционерное оп	ручастника E
🖹 Докул	Спр	авочник криптоключей				×	тъ и закрытъ
a: Canas		Идентификатор владельца					
Can Conpar		Поиск Q	Действует с	Действует по	Статус сертификата	Тип криптографии	Активен
⇒∈ Транз		INN: .OGRN= ,T=Специал ист,CN=Сотрудник3057,OU=Сектор,0=Предприятие	03.08.2023	03.08.2025	Действует	GOST	
							жавить
	Выб	Отменить					

Рисунок 130 Экранная форма «Добавить сертификаты»

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

5. Сохранить введенные данные, нажав на кнопку «Сохранить и закрыть» на экранной форме «Данные по участнику транзита» (Рисунок 131).

часті	ник .	транзита Создание				х Закрыть	Ра Сохранить и закры
равочни	ик участ	тников транзита « Участник транзита					-
Инфо	рмаци	ия об участнике транзита					Активен
Код Н	НРД*	Наименование у	частника				
R		х	ОНЕРНОЕ ОБЩЕС	TBO			
ИНН				OLDH 1			
· ·							
Серти	фика	ты криптоключей участника транзита					+ Добавить
		Идентификатор владельца	Действует с	Действует по	Статус сертификата	Тип крипт	гографии
	:	INN= ,0GRN= ,T=Специал ист.CN=Сотрудник3057.0U=Сектор.0=Предприятие	03.08.2023	03.08.2025	Действует	GOST	

#### Рисунок 131 Экранная форма «Данные по участнику транзита» с заполненными данными

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

U CAR	сипхропизация сертификатов						
В ло	кальном справочнике установлены н	fe					
BCe	сертификаты участника транзита						
	Установить сертификаты						
	Пропустить						

Рисунок 132 Диалоговое окно процесса синхронизации сертификатов

#### 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 129);

4. Отредактировать информацию по участнику;

5. Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

## 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 133).

Cr ‹ (	<b>трав</b> Справоч	<b>ОЧНИ</b> нник уча	ик участников транзита астников транзита			Синхронизация сертификатов +	Добавить участника
	Bce	Актив	ные Удалены			æ Ha	строить таблицу
						団 Очистить	🕒 Обновить
	8		Выделено 3 из 9 🗍 Удалить				
		:	148160 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭКСПЕРТИЗА"	REG	Активен		
		:	2036024 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ОРИЕНТИР КОМПАНИЯ	MS0	Активен		
		:	271658 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ	MC0	Активен		
		:	272240 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ	MC0	Активен		
		:	307108 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РЕСПУБЛИКИ	PC0	Активен		
						9 из 9 результат	ов 50 ч

Рисунок 133 Удаление нескольких участников транзита

"Справочник участников транзита" будет одинаковым в рамках пользователей одной организации.

# 10.2 Работа со справочником «Контрагенты в реестрах/депозитариях»

Для участников, имеющих доступ к типизированному транзиту, доступен справочник «Контрагенты в реестрах/депозитариях», который используется при формировании практически всех типизированных документов. Этот справочник заполняется самим участником. Вносится информация о физическом или юридическом лице, а также, при необходимости, информация о счетах.

<b>Кс</b> к к	нтра онтраго	агенты в реестр енты в реестрах/депозитар	ах/депозитариях <sup>иях</sup>				+ Добавить
						🗢 Наст	роить таблицу
							🕒 Обновить
		Код контрагента 🗸 🗸	Наименование	Тип контрагента			~
	:	252500000252	Кобзон В.В.	Физическое лицо			
	:	200523000522	000 "Плексиглас"	Юридическое лицо			

Рисунок 134 Персональный справочник "Контрагенты в реестрах/депозитариях"

Работа со справочником ведется по принципам, описанным в разделе 11.1. Доступна возможность просмотра контрагентов, добавления и удаления записей.

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

# 10.3 Работа со справочником «Ценные бумаги»

## 10.3.1 Обзор справочника «Ценные бумаги»

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

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

Главное окно справочника имеет вид:

Bce	Обслуживаются в Н	НРД Не обслуживаются	в НРД		⇒ Настроить таблицу
					🖞 Очистить 🕒 Обновить
	Статус ~	ISIN ~	Краткое наименование ц. б. 🛛 🗸	Вид ценной бумаги	Наименование эмитента/ПИФ/ИП 🗸
:	Справочник НРД	XS1407716783	COMMERZBANK AG ZCP 08/05/23		710791 КАЗАНИ СИБИРЬ
:	Справочник НРД	USM4R36CAA80	Finans Bank A.S. 5.5 11/05/16		171477 SOVETSKY IRKUTSKOYE E.I.
:	Справочник НРД	NL0009739424	TNT Express N.VORD SHS		204394 ENISEY WADENO D.Z.
:	Справочник НРД	XS0956406135	The Kingdom of Bahrain 6.125 01/08/23		208469 ELIT EURASIJA TSENTRO STARY, REPUBLIC TSENTRO
:	Справочник НРД	USY38383AJ76	Hyundai Steel Company 4.625 21/04/16		106994 JSC-IB PRODUKTY REGISTRATION

Рисунок 135 Справочник ценных бумаг

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

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

Справочник "Ценные бумаги" будет одинаковым в рамках пользователей одной организации.

## 10.3.2 Добавление ценной бумаги в справочник

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

Ценная бумага для тр Справочник ценных бумаг < Ценная б	анзита, не с умага для транзита	обслужие а, не обслужива	заемая в НРД емая в НРД	Создание	× Закрыть 🗈 Сохранить и закрыть
Данные по ценной бумаге					Быстрая навигация $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$
Рег. номер * 1-01-07627-А ×	ISIN RU0008081567	, ×	Краткое наимено Аделаида ао01	×	Данные по ценной бумаге л
Вид ценной бумаги * SHAR - Акции	~	Категория цен ORDN - Обын	нной бумаги по предоста. кновенные		Регистрационные данные
Эмитент					Эмитент
ОГРН Эмитента * 1027730000000	×	Наименовани Открытое ак	е эмитента * кционерное общес	< •••	ПИФ
ПИФ					
Регистрационный номер пра	авил	Полное наи	менование		

Рисунок 136 Ценная бумага для транзита, не обслуживаемая в НРД

Важно! Поля групп «Эмитент» и «ПИФ» становятся доступными для редактирова-

ния после выбора поля «Вид ценной бумаги».

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

Депозитарный код	Наименование		ИНН		ОГРН	Тип
Поиск Q	Поиск	Q	Поиск	Q	Поиск Q	справочника
TMP14	104367 BALTIKUMS 222					Справочник НРД
ALBAS	10491 GRINFILDBANK KONSALTING					Справочник НРД
HSBCUI	106174 BALTIKUMS NBK-BANK INC.					Справочник НРД
HSN25161	106200 AZIMUT, INC. 6ME					Справочник НРД
HSPI	106201 FUTURE RUSSIAN MOSCOVSKIY FORME R, LTD					Справочник НРД
HUGOBOSS	106598 DEUTSCHE ALTA-BANK EVROAKSIS					Справочник НРД
1 2 201 >	Перейти к странице: 1				50 из 10026 результато	в 50 ~

Рисунок 137 Выбор из справочника эмитентов

При добавлении ПИФ можно выбрать значения из справочника НРД или персональ-

## ного справочника:

<sup>р</sup> егистрационный юмер правил	Полное наименование	Тип
Поиск Q	Поиск Q	справочника
2721	1016997 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КРЕДИТБАНК КОМЕРЦБАНКА ВОЛГА "ГОРИЗОНТ - ФОНД ОБЛИГАЦИЙ МАК-БАНК 9.00"	Справочник НРД
0364-75409132	1016998 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КРЕДИТБАНК КОМЕРЦБАНКА ВОЛГА "ГОРИЗОНТ - ФОНД СМЕШАННЫХ ИНВЕСТИЦИЙ"	Справочник НРД
0012-46539678	1016999 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КРЕДИТБАНК КОМЕРЦБАНКА ВОЛГА "ЭЛБИ - ТББ"	Справочник НРД
0958-94130789	1017000 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КРЕДИТБАНК КОМЕРЦБАНКА ВОЛГА "ЭЛБИ - ФОНД АРМЯНСКИЙ ПРИВОЛЖСКОЕ АМАНБАНК"	Справочник НРД
0963-94130861	1017001 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КРЕДИТБАНК КОМЕРЦБАНКА ВОЛГА "ЭЛБИ - ФОНД АРМЯНСКИЙ"	Справочник НРД
0089-59893097	1017002 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КРЕДИТБАНК КОМЕРЦБАНКА ВОЛГА "ЭЛБИ - ФОНД МЕТАЛЛОВ"	Справочник НРД
1 2 98 >	Перейти к странице: 1 10 из 974 результато	в 10 v

Рисунок 138 Выбор из справочника ПИФ-ов

При отсутствии искомого эмитента или ПИФ-а в справочниках добавить новое значение можно через справочник «Эмитенты» (подробнее см. п.10.4.2 Добавление эмитента/УК в справочник).

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

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

## 10.3.3 Редактирование данных по ценной бумаге

Для редактирования данных по ценной бумаге необходимо:

- 1. Открыть экранную форму «Справочник ценных бумаг», меню Справочники -> Ценные бумаги.
- 2. В контекстном меню для записи о ценной бумаге, которую нужно изменить, выбрать пункт «Редактировать».
- 3. Откроется экранная форма с детальной информацией по выбранной ценной бумаге (аналогичная экранной форме на рисунке 136).
- Отредактировать информацию по ценной бумаге.
   Важно! При изменении ценной бумаги, не обслуживаемой в НРД, в поле, отличном от государственного регистрационного номера, происходит её обновление в справочнике ценных бумаг.
- 5. Нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».

## 10.3.4 Удаление записи о ценной бумаге

Для удаления данных по ценной бумаге необходимо:

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

## 10.3.5 Импорт записей из файла формата CSV

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

Важно!

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

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

Протокол загрузки доступен по отдельной кнопке «Скачать протокол».

# 10.4 Работа со справочником «Эмитенты»

## 10.4.1 Обзор справочника «Эмитенты»

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

#### Главное окно справочника имеет вид:

Справо	ВОЧНИК ЭМИТЕНТОВ ЧНИК ЭМИТЕНТОВ					+ Добавить
Bce	Обслуживаются в НРД Не обслужива	аются в НРД			🗢 Настр	соить таблицу
_					🗇 Очистить	Обновить
	Эмитент/Иф/ИП	Статус ~	Код эмитента 🖌 👻	ОГРН эмитента/Ре 🎽	Регистратор	×
:	"НОРД" (ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)111	Справочник НРД	MC0	102	278060 АКЦИОНЕРНОЕ ОБ ПИВОВАРНИ НЕРЮНГРИ	БАНК
-	100738 GENERATING ZAVOD	Справочник НРД	HMRS			
-	100738 GENERATING ZAVOD	Справочник НРД	HMRS			
:	100738 GENERATING ZAVOD	Справочник НРД	HMRS			
:	101016 REGISTRATION EXPOBANK CITY BAKAI. 9 S.W	Справочник НРД	HBOSF1		Клирстрим Бэнкинг С.А. Л	юксембург
1 2	2 221 > Перейти к странице:	1			50 из 11040 результатов	50 v

Рисунок 140 Справочник эмитентов

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

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

Справочник "Эмитенты" будет одинаковым в рамках пользователей одной организации.

## 10.4.2 Добавление эмитента/УК в справочник

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

Эмитент/ПИФ ценных бумаг дл обслуживаемых в НРД Справочник эмитентов < Эмитент/ПИФ ценных бумаг	C	оздание × Закрыть 🖸 Сохранить и закрыть	
Данные эмитента			Быстрая навигация $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$
Код регистратора * ••••	Полное наименование регист		Данные эмитента
Ввод данных УК и ПИФ			
ОГРН эмитента *	Полное наименование эмитента *		

Рисунок 141 Эмитент/ПИФ ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД

Важно! Поля групп Управляющей компании и ПИФ становятся доступными для ре-

дактирования после переключения свитчера «Ввод данных УК и ПИФ» как показано на ри-

## сунке 142:

P

Эмитент/ПИФ ценных бумаг д обслуживаемых в НРД Справочник эмитентов < Эмитент/ПИФ ценных бум	<b>ЛЯ ТРАНЗИТА, НЕ</b> аг для транзита, не обслуживаемых в НРД	Создание × Закрыть С Сохранить и закрыть
Данные эмитента		Быстрая навигация $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$
Код регистратора * ••••	Полное наименование регист •••	Данные эмитента
Ввод данных УК и ПИФ		
ОГРН управляющей компании *	Полное наименование управляю	
Регистрационный номер правил	Полное наименование ПИФ *	

Рисунок 142 Ввод полей Управляющей компании и ПИФ

При добавлении регистратора следует выбрать значения из справочника НРД:

'егистраторы		
Код	Наименование	
Поиск Q	Поиск	Q
ALVG	Открытое акционерное общество Алтайского вагоностроения	
CENTRALDEPO	Республиканское унитарное предприятие "Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг"	
CENTRIN	Акционерное общество "Регистрационная Компания Центр-Инвест"	
CLEARSTREAM	Клирстрим Бэнкинг С.А. Люксембург	
CSDKZ	Акционерное общество "Центральный депозитарий ценных бумаг"	
CUBREGC	Закрытое акционерное общество "Регистратор КРЦ"	
1 2 10 > 1	верейти к странице: 1 10 из 92 результатов	10 ~
Выбрать Отменить		

Рисунок 143 Выбор из справочника «Регистраторы»

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

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

## 10.4.3 Редактирование данных по эмитенту/УК

Для редактирования данных по ценной бумаге необходимо:

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

## 10.4.4 Удаление записи об эмитенте/УК

Для удаления данных об эмитенте/УК необходимо:

- 1. Открыть экранную форму «Справочник эмитентов», меню Справочники -> Эмитенты.
- 2. В контекстном меню для записи об эмитенте/УК, которую нужно изменить, выбрать пункт «Удалить».

# 11 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 144).

Настройки < Настройки		Закрыть Сохранить и закрыть
Уведомления Отправлять уведол Адрес email * г іІ.ru Получаемые уведо	мления на email Ф <b>лления</b>	Уведомления → Получаемые уведомления Уполномоченное лицо
Статус Не получать	Тип уведомления (нетипизированные документы)           Об информационном сообщении	
Не получать Не получать	О поступлении входящего документа О смене статуса наблюдаемого документа	
Не получать	О поступлении расчётного документа	
Уполномоченное л Отображение информац Отображать данны	ицо ии в печатных формах документов іе уполномоченного лица	

Рисунок 144 Экранная форма "Настройки пользователя"

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

В настройках пользователя предусмотрена подписка на уведомления, приходящие на электронную почту о смене статуса документа, получении нового документа или информационного сообщения. В списке уведомлений по умолчанию уведомления не настроены. Для подписки на определенный тип уведомления необходимо установить значение «Получать», для отказа от получения какого-либо типа уведомления нужно установить значение «Не получать» (Рисунок 145). Для подписки о получении уведомления об изменении статуса документа пользователь также должен воспользоваться одноименной функцией (п. 6.15).

Уведомления		
💽 Отправлять уведомлен	ия на email	
Адрес email * n il ru		:
in d		
Получаемые уведомля	ения Тип увеломления (нетипизированные документы)	
Получаемые уведомле Статус Не получать ~	ения Тип уведомления (нетипизированные документы) Об информационном сообщении	
Получаемые уведомля Статус Не получать ~ Не получать ^	ения Тип уведомления (нетипизированные документы) Об информационном сообщении О поступлении входящего документа	

Рисунок 145 Проставление флагов для типа уведомлений

Адрес электронной почты должен быть заполнен. По умолчанию – это адрес электронной почты, являющейся логином пользователя (Рисунок 146). В адресную строку можно ввести только один адрес электронной почты.

Отправлять уведомления на email	
Адрес email *	
m x.ru	

#### Рисунок 146 Ввод email для отправки уведомлений

Настройки применятся после нажатия кнопки «Сохранить и закрыть» (Рисунок 144). Если переключатель «Отправлять уведомление на email» не установлен, то опция под-

писки на уведомления не доступна.

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

## 11.2 Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов

В системе реализована возможность указания ФИО и должности уполномоченного лица организации пользователя в печатных формах документов (Рисунок 145). 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.

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

Документ № 9 от "01" июля 2024 г.					
Получатель документа:	NDC000КП Депозитарный	DI000	Отдел корпора	тивных действий по росся Наименование	ийским ценным бумагам к мист
Отправитель документа:	МС0089500 Депозитарный	код		Наяменование	K HKD
Статус документа:	Доставлено	0			
Тема документа:	Не проходи	ит заявка на і	юкупку ЦБ		
Текст документа:					
Объем документа, Мб:	0.02				
Приложения:					
2.png					
Создал:					
Генеральный директо "Магазин дуба"	op 000 "		Иванов И.И.		
(должность)			(ФИО)		(подпись)
Рег. номер документа	60	034460231			
Дата приема документ	ra 20	024-07-01			
Время приема докумен	нта 19	9:16:07			

Рисунок 145 Использование настройки «Уполномоченное лицо» для печатных форм документа

Рисунок 146 Отображение данных уполномоченного лица на печатной форме документа

# 11.3 Настройки справочников

Для настройки справочников доступны следующие опции для выбора:

#### Справочники



#### Рисунок 147 Проставление флагов для справочников

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

Справочник участников транзита.

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

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

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



Рисунок 148 Диалоговое окно процесса синхронизации сертификатов

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

При успешном обновлении	При отсутствии потребности в обновлении
О Синхронизация сертификатов	О Синхронизация сертификатов
Добавлено: 2	Все необходимые сертификаты уже установлены

Рисунок 149 Диалоговые окна завершения процесса синхронизации сертификатов

# Приложение 1. Распределение полномочий в системе

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

Также доступны роли для типизированного документооборота:

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

рота.

# 1. Перечень ролей и полномочий для нетипизированных сообщений и документооборота

Полномо-	Функциональность		Доступность ролям			
чие		Опера- тор	Контро- лер	Только просмотр	Совмещен- ная роль	
Пункты глав- ного меню	Переключение между пунк- тами «Главная страница», «Документы» и «Нетипизи- рованный документооборот»	Да	Да	Да	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	Да	Да	Дa	
Создать	Кнопка «Создать" на глав- ной странице «Документы»/ странице «Нетипизирован- ный документооборот» и кнопка "Создать новый до- кумент" во всплывающих окнах	Дa			Дa	
Создать по образцу	Иконка «Создать по об- разцу» на форме документа, кнопка во всплывающих ок- нах и операция в кон- текстном меню	Да			Дa	
Сохранить	Кнопка «Сохранить» на форме документа	Дa			Да	

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			Дa
Подписать и отправить	Кнопка «Подписать и отпра- вить» на форме документа и операция в контекстном меню		Дa		Да
Вернуть	Кнопка "Вернуть" на форме документа и операция в кон- текстном меню		Да		Да
История из- менений	Иконка "История измене- ний" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да	Да	Дa
Печатать	Иконка "Печатать" на форме документа и операция в кон- текстном меню	Да	Да		Да
Выгрузить с подписью	Иконка "Выгрузить с подпи- сью" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Дa		Дa
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Дa		Дa
Справочник кодов под- разделений НРД	Экранная форма "Справоч- ник кодов подразделений НРД" и кнопки "Выбрать", "Отменить"	Дa			Дa
Справочник «Список участников транзита»	Доступ к экранным формам «Список участников тран- зита», «Данные по участ- нику транзита», «Выбор участника транзита» и «Вы- бор сертификата».	Да	Да	Дa	Дa

Просмотр	Пункт контекстного меню	Да	Дa	Дa	Да
	«Просмотреть участника» на				
	ЭФ «Участники транзита»				
Создать	Кнопка «+ Добавить участ-	Дa			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 Э $\Phi$				
	«Участники транзита»				
Удалить	Пункт контекстного меню	Да			Да
	«Удалить» на ЭФ «Участ-				
	ники транзита»				
Восстано-	Пункт контекстного меню	Да			Да
ВИТЬ	«Восстановить» на ЭФ				
	«Участники транзита»				
## 2. Перечень ролей и полномочий для справочников и пользовательских настроек

Полномо-	Функциональность		Достуг	ность ролям	
Int		Опе- ратор	Контро- лер	Только просмотр	Совмещен- ная роль
Пункты глав- ного меню	Переключение между пунк- тами «Главная страница», «Справочники», кнопка «Настройки»	Да	Да	Да	Да
Справочник «Контр- агенты в ре- естрах/депо- зитариях»	Доступ к экранным формам «Контрагенты в реестрах/де- позитариях», «Контрагент - создание», «Контрагент - ре- дактирование», «Контрагент - просмотр».	Да	Да	Дa	Да
Просмотр	Пункт контекстного меню «Открыть» на ЭФ «Контр- агенты в реестрах/депозита- риях»	Да	Да	Дa	Да
Создать	Кнопка «+ Добавить" на ЭФ «Контрагенты в реестрах/де- позитариях»	Да	Да		Да
Редактиро- вать	Пункт контекстного меню «Редактировать» на ЭФ «Контрагенты в реестрах/де- позитариях»	Да	Да		Да
Удалить	Пункт контекстного меню «Удалить» на ЭФ «Контр- агенты в реестрах/депозита- риях»		Да		Да
Справочник «Эмитенты»	Доступ к экранным формам «Справочник эмитентов», «Эмитент/ПИФ ценных бу- маг для транзита, не обслу- живаемых в НРД - созда- ние», «Эмитент/ПИФ цен- ных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД - ре- дактирование», «Эми- тент/ПИФ ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД - просмотр».	Да	Да	Да	Да
Просмотр	Пункт контекстного меню «Открыть» на ЭФ «Справоч- ник эмитентов»	Да	Да	Да	Да
Создать	Кнопка «+ Добавить" на ЭФ «Справочник эмитентов»	Дa	Дa		Да

Редактиро- вать	Пункт контекстного меню «Редактировать» на ЭФ	Дa	Да		Да
	«Справочник эмитентов»				
Удалить	Пункт контекстного меню «Удалить» на ЭФ «Справоч- ник эмитентов»		Да		Дa
Справочник	Доступ к экранным формам	Дa	Да	Дa	Да
«ценные бу- маги»	«справочник ценных бу- маг», «Ценная бумага для				
	транзита, не обслуживаемая в НРЛ - созлание» «Ценная				
	бумага для транзита, не об-				
	служиваемая в НРД - редак-				
	тирование», «Ценная бумага лля транзита, не обслужива-				
	емая в НРД - просмотр».				
Просмотр	Пушкт контекстного меню	Па	Ла	Па	Па
просмотр	«Открыть» на ЭФ «Справоч-	Ди	дu	Дu	Дu
Создать	ник ценных бумаг» Кнопка «+ Добавить" на ЭФ	Да	Да		Да
	«Справочник ценных бумаг»				
Редактиро-	Пункт контекстного меню	Да	Да		Да
вать	«Редактировать» на эф «Справочник ценных бумаг»				
Удалить	Пункт контекстного меню		Да		Да
	«Удалить» на ЭФ «Справоч- ник ценных бумаг»				
Пользова-	Экранная форма	Да	Да	Дa	Дa
тельские настройки					
naerponkn					
Просмотр	Иконка "Просмотр" на за-	Да	Да	Дa	Да
	кладке "Информационные сообщения"				
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на за-	Да	Да		Дa
	кладке "Информационные сообщения"				

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

Полномо-	Функциональность		Доступно	ость ролям	
чие		Опера- тор	Контро- лер	Только просмотр	Совме- щенная роль
Пункты глав- ного меню	Переключение между пунк- тами «Главная страница», «Типизированный докумен- тооборот»	Да	Да	Да	Дa
Просмотр на странице Ти- пизирован- ный доку- ментооборот	Включая переход на форму конкретного документа вы- зовом операции "Открыть", "Открыть в новой вкладке" в контекстном меню	Да	Да	Да	Дa
Создать	Кнопка «Создать" на глав- ной странице / странице Ти- пизированный документо- оборот и кнопка "Создать новый документ" во всплы- вающих окнах	Да			Дa
Создать по образцу	Иконка «Создать по об- разцу» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Дa
Копировать	Иконка «Копировать» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Дa
Сохранить	Кнопка «Сохранить» на форме документа	Да			Да
На подпись	Кнопка «На подпись» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Дa
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			Да
Удалить	Кнопка «Удалить» на форме документа и операция в кон- текстном меню	Да ( «Чер- новик»)	Да ( «На подписи»)		Да
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		Да
Вернуть	Кнопка "Вернуть" на форме документа и операция в кон- текстном меню		Дa		Дa
Загрузить	Кнопка "Загрузить" опера- ция в контекстном меню	Дa			Да
История из- менений	Иконка "История изменений " на форме документа и опе- рация в контекстном меню	Да	Дa	Да	Да
Печатать	Иконка "Печатать" на форме документа и операция в кон- текстном меню	Дa	Дa		Да
Выгрузить с подписью	Иконка "Выгрузить с подпи- сью" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да		Да
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на форме документа и операция в контекстном меню	Дa	Дa		Да
Пометить как прочитанные	Кнопка "Пометить как про- читанные" в контекстном меню	Дa	Дa	Дa	Да
Пометить как непрочитан- ные	Кнопка "Пометить как не- прочитанные" в контекстном меню	Да	Да	Да	Да

4. Перечен	ь ролей и полномочий д	цля расчетных документов
Полномо-	Функциональность	Доступность ролям
чие		Роль для работы с расчетными документами
Пункты глав-	Переключение между пунк-	Да
ного меню	тами «Главная страница», «Расчетные документы»	
Просмотр на странице	Включая переход на форму конкретного документа вы-	Да
«Расчетные документы»	зовом операции "Открыть", "Открыть в новой вкладке" в контекстном меню	
Пометить как прочитанные	Кнопка "Пометить как про- читанные" в контекстном меню	Да
Пометить как непрочитан- ные	Кнопка "Пометить как не- прочитанные" в контекстном меню	Да
Выгрузка расчетного документа	Кнопка "Скачать PDF", "Скачать", "Скачать с ЭП" в строке таблицы расчетных документов	Да

## Приложение 2. Статусы документов

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
Загружено	Присваивается документам, импортированным из файла (-ов)
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.

В настоящем приложении приведены описания статусов документа.

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

Для выгрузки файла, содержащего записи таблицы базы данных ПО Луч, надо зайти в Microsoft SQL Server Management Studio (распространяется и устанавливается свободно) и войти в экземпляр базы данных ПО Луч, как приведено на Рисунке 1.

🖵 Соединение с серверог	м	$\times$
	SQL Server	
Тип сервера:	Ядро СУБД	~
Имя сервера:	WIN10-USER605\SQLEXPRESS2014	$\sim$
Проверка подлинности:	Проверка подлинности Windows	$\sim$
Имя пользователя:	NSD\Bogomaz.NM	$\sim$
Пароль:		
	Запомнить пароль	
	Соединить Отмена Справка Парамет	ры >>

Рисунок 1. Соединение с экземпляром БД

Далее, необходимо открыть экземпляр базы данных dataNDC, как приведено на Рисунке 2, кликнуть правой клавишей мыши на этой базе, в открывшемся меню открыть пункт меню «Задачи» и далее выбрать «Экспортировать данные...».

Microsoft SQL Server Management Studio     Файл Правка Вид Сервис Окно Справка     ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>● ● 2 23 目 日 23 28 単 品 語 日   3 3 - 2 - 2 = 2</li> <li>● ● 2 23 日 日 23 28 単 品 語 日   3 3 - 3 = -2 = 2</li> </ul>	
Обозреватель объектов Соединить • ₩ № ■ ♥ С В WIN10-USER605\SQLEXPRESS2014 (SQL Server 12.0.64 Базы данных Системные базы данных Создать базу данных Создать базу данных	₩ 433 - N ^	
В     Создать скрипт для базы данных       В     Задачи       В     Политики       В     Аспекты       В     Залустить PowerShell       В     Аzure Data Studio       В     Отчеты	Отсоединить Перевести в автономный режим Перевести в оперативный режим Обнаружение и классификация данных Оценка уязвимостей Сжать	
Переименовать Удалить Обновить Свойства Ш dbo.beneficiary_order_beneficiaries Ш dbo.beneficiary_order_beneficiaries Ш dbo.beneficiary_order_intermediaries Ш dbo.block_type Ш dbo.centificates Ш dbo.centificates Ш dbo.centificates	Создать резервную копию Восстановить , Сформировать скрипты Извлечь приложение уровня данных Развернуть базу данных в базе данных SQL Microsoft Azure Экспорт приложения уровня данных Обновить приложение уровня данных Импорт неструктурированного файла Импорт данных	
u ⊞ dbo.clc_di_header ⊞ dbo.clc_di_haility ⊞ dbo.clc_di_liability ⊞ dbo.clc_rmm_basket_liability	Экспортировать данные	

Рисунок 2. Выбор меню на базе данных.

Откроется диалоговое окно «Мастер импорта и экспорта MS SQL», как отображено на Рисунке 3.



Рисунок 3. Мастер импорта и экспорта MS SQL

Далее, нажимаем кнопку «Next» и в открывшемся окне выбираем имя источника данных «SQL Server Native Client», имя сервера (имя рабочей станции/имя сервера) и в поле с именем базы данных выбираем «dataNDC», как показано на Рисунке 4. Нажимаем кнопку «Next».

Мастер импорта и экспорта SQL Server       –							
Выберите источник, из которого необходимо скопировать данные.           Источник данных:         SOL Server Native Client 11.0            Имя сервера:         WIN10-USER605\SQLEXPRESS2014            Проверка подлинности         WIN10-USER605\SQLEXPRESS2014            Проверка подлинности         WIN0-USER605\SQLEXPRESS2014            Имя сервера:         WIN10-USER605\SQLEXPRESS2014            Проверка подлинности         Windows            Использовать проверку подлинности SQL Server         Имя пользовать проверку подлинности SQL Server           Имя пользовать проверку подлинности SQL Server         Обновить           База данных:         Сател Обновить	Мастер импорта и экспорт	a SQL Server			-		×
Источник данных: SOL Server Native Client 11.0 Имя сервера: WIN10-USER605\SQLEXPRESS2014 Проверка подлинности Использовать проверку подлинности Windows Использовать проверку подлинности SQL Server Имя пользователя: Пароль: Ваза данных: dataNDC Обновить Собновить Собновить Сапсеl	Выбор источника данны Выберите источник, из кото	ыХ орого необходимо скопиров	зать данные.				
Имя сервера: WIN10-USER605\SQLEXPRESS2014   Проверка подлинности Использовать проверку подлинности Windows Использовать проверку подлинности SQL Server Имя пользователя: Пароль: Ваза данных: dataNDC  Обновить	Источник данных:	SQL Server Native	Client 11.0				<b>•</b>
Проверка подлинности Использовать проверку подлинности Windows   Использовать проверку подлинности SQL Server   Имя пользователя:   Пароль:     База данных:     ФатаNDC     Обновить     Неlp     <a href="https://www.setabulkacemeetabulkacemeetabulkacemetabulkace</td> <td>Имя сервера:</td> <td>WIN10-USER605\SQ</td> <td>LEXPRESS2014</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>•</td>	Имя сервера:	WIN10-USER605\SQ	LEXPRESS2014				•
<ul> <li></li></ul>	Проверка подлинности						
С       Использовать проверку подлинности SQL Server         Имя пользователя:	Использовать проверку	подлинности Windows					
Имя пользователя: Пароль: База данных: dataNDC    Обновить Неlp < Back Next> Finish>>  Cancel	О Использовать проверку	подлинности SQL Server					
Пароль: База данных: dataNDC Oбновить Help < Back Next> Finish>>  Cancel	Имя пользователя:						
База данных:Oбновить	Пароль:						
Help < Back Next > Finish >>  Cancel	База данных:	dataNDC		<b>•</b>	Об⊦	ЮВИТЬ	
Help < Back Next > Finish >>  Cancel							
Help < Back Next > Finish >>  Cancel							
Help < Back Next > Finish >>  Cancel							
Help     < Back     Next >     Finish >>      Cancel							
Help         < Back         Next >         Finish >>          Cancel							
	Help	< Back	Next >	Finish >	>>	Can	icel

Рисунок 4. Выбор источника данных

Далее, в новом окне «Выбор назначения» выбираем «FlatFile destination» или «Неструктурированный файл» (Рисунок 5), при выборе данного значения окно принимает вид, как изображено на Рисунке 6.

🔒 Мастер импорта и экспорта S	QL Server	-		×
<b>Выбор назначения</b> Укажите, куда копировать данн	ње.		t	
Назначение:	<ul> <li>Net Framework Data Provider for Odbc</li> <li>Net Framework Data Provider for Odbc</li> <li>Net Framework Data Provider for Oracle</li> <li>Net Framework Data Provider for SqlSe</li> <li>Flat File Destination</li> <li>Microsoft Access (Microsoft Jet Databas</li> <li>Microsoft CLE DB Driver for SOL Server</li> <li>Microsoft OLE DB Provider for Analysis \$</li> </ul>	e Enqine) Services 11.0		
Driver Имя драйвера ODBC, который сле	адует использовать для подключения к исто	очнику данных D	ata Sourc	e.
Help	< Back Next >	Finish >>	Canc	el
Мастер импорта и экспорта Выбор назначения Укажите, куда копировать дай	I SQL Server	_	-	×
Назначение:	🗳 Назначение "Неструктурированны	й файл"		•

Имя файла:			Обзор
Локаль:	Русский (Россия)	Ŧ	П Юникод
Кодовая страница:	1251 (ANSI - кириллица)		Ŧ
Формат:	Сразделителями		Y
Ограничитель текста: Имена столбцов в г	<нет> зервой строке данных		

Рисунок 5. Выбор назначения

Назначение:	Flat File Destination			•
Выберите файл и укажи	те свойства и формат файла.			
Имя файла:			Обзор	
Языковой стандарт:	Русский (Россия)	-	🗌 Юник	од
Кодовая страница:	1251 (ANSI - кириллица)			-
Формат:	Сразделителями			-
Ограничитель текста	: <нет>			_
имена столбцов в	первои строке данных			

Рисунок 6. Выбор назначения – имя файла

Далее, выбираем файл, нажимая кнопку «Обзор», и в новом окне указываем имя и расширение файла, например, data.csv. (Рисунок 7). В этот файл будут записываться (экспортироваться) значения выбранной нами таблицы SQL.

<u>И</u> мя файла:	data ~	Текстовые файлы (*.txt) 🛛 🗸 🗸	
		Текстовые файлы (*.txt)	
		CSV-файлы (*.csv)	
		Все файлы(*.*)	

Рисунок 7. Выбор назначения – имя и расширение файла

Диалоговое окно должно отразиться, как показано на Рисунке 8. Нажимаем кнопку «Next»

Обзор	а и формат файла. RK\HTЭД 2.0\data.csv	ю фойло и укажите свойства
Обзор	RK\HTЭД 2.0\data.csv	
• Юникод		м фаила. C:\WOR
	ıй (Россия)	Языковой стандарт: Русски
	ANSI - кириллица)	Кодовая страница: 1251 (А
	елителями	ормат: Сразди
		Ограничитель текста: <- нет>
	оке данных	Имена столбцов в первой стро
	юке данных	Ограничитель текста: <нет>

Рисунок 8. Выбор назначения – data.csv

Далее появляется окно с выбором способа копирования таблицы – оставляем без изменений, как показано на Рисунке 9. Нажимаем кнопку «Next».

🔜 Мастер импорта и экспорта SQL Server —		$\times$
Выбор копирования таблицы или запроса Укажите, копировать ли таблицы и представления или копировать результаты запроса из источника данных.		
Скопировать данные из одной или нескольких таблиц или представлений Используйте этот параметр, чтобы скопировать все данные из существующих таблиц или представлений в базе данных-источнике.		
Записать запрос, указывающий данные для передачи Используйте этот параметр. чтобы записать SQL-запрос, ограничивающий или изменяющий исходные данные для операции копирования.		
Help      Finish >>	Can	cel

Рисунок 9. Выбор копирования таблицы или запроса

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

```
SELECT s.*, i.ogrn
FROM dataNDC.dbo.securities s
LEFT JOIN dataNDC.dbo.issuers i on i.person_code = s.issuer_code
```

🔜 Мастер импорта и экспорта SQL Server —		$\times$
Определение исходного запроса Введите инструкцию SQL, которая будет выбирать данные из базы данных-источника.		
Инструкция SQL:		
SELECT s.*. i.ogm FROM dataNDC.dbo.securities s LEFT JOIN dataNDC.dbo.issuers i on i.person_code = s.issuer_code		^
		$\sim$
Выполнить анализ Обзор.		
Help      Finish >>	Cano	el

Рисунок 10. Определение исходного запроса

В новом окне «Настройка назначения «Неструктурированный файл» выбираем исходную таблицу или представление. Допустим, мы хотим выгрузить таблицу по ценным бумагам (securities) (для выбора эмитентов – выбираем issuers). Выбираем разделитель столбцов – Точка с запятой(;). Диалоговое окно отобразится, как показано на Рисунке 11. Нажимаем кнопку «Next».

🔜 Мастер импорта и экспорта SQL Sei	ver	- 🗆 ×
Настройка назначения "Нестру	үктурированный файл"	
Исходная таблица/представление:	[dbo].[Issuers]	•
Укажите символы-разделители для ц	елевого файла:	
Разделитель строк:	{CR}{LF}	-
Разделитель столбцов:	Точка с запятой {;}	<b>_</b>
	Изменить сопоставления	Просмотр
Help	< Back Next > Finish	>>  Cancel

Рисунок 11. Настройка назначения

В окне «Сохранение и запуск пакета» нажимаем кнопку «Next», убедившись, что выбран чекбокс «Запустить немедленно», как показано на Рисунке 12.

🗓 Мастер импорта и э	кспорта SQL Se	rver			-		×
Сохранение и зап Укажите, нужно ли с	уск пакета охранять пакет с	лужб SSIS.				C	
💌 Запустить немедлен	но						
🔲 Сохранить пакет слу	жбSSIS						
Cервер SQL Serv	er						
С Файловая систем	18						
Уровень защиты паке Шифровать конфид	ета: денциальные да	нные пользова	тельским ключом	~			
Пароль:							
Подтверждение:							
Help		< Back	Next >	Finish	>>	Canc	el

Рисунок 12. Сохранение и запуск пакета

Далее, в окне «Завершение мастера» нажимаем кнопку «Next». В финале, отображается окно «Выполнение прошло успешно» (Рисунок 13).

Вы	полнение прошло успешно			ľ.
$\sim$	Success		11 Total	0 Error
	11		Success	0 warning
Jeta	Action	Status	Message	
0	Инициализация задачи потока данных	Success	meedige	
ø	Инициализация соединений	Success		
Ø	Установка команд SQL	Success		
0	Установка соединения с источником	Success		
0	Установка соединения с назначением	Success		
Ø	Проверка	Success		
0	Подготовка к выполнению	Success		
(	До выполнения	Success		
0	Выполнение	Success		
<b>i</b>	Копирование в C:\WORK\HTЭД 2.0\data.csv	Success	Передано	строк: 14
6	После выполнения	Success		
(i) (i)	Копирование в С:\WORK\НТЭД 2.0\data.csv После выполнения	Success Success	Передано	строк
	Filter 🔻		Stop	Report
			_	

Рисунок 13. Окно «Выполнение прошло успешно»

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

🔊 data

10.03.2025 17:58

Файл Microsoft Ex... 3 120 КБ