

Небанковская кредитная организация
акционерное общество
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя
ПИФ: ЭДО с контрагентами

Версия 102.1 (11.03.2026)

Москва, 2026

Аннотация

Настоящее Руководство пользователя «ЭДО с контрагентами» (далее по тексту – ЭДО с контрагентами) описывает возможности клиентского рабочего WEB-приложения для пользователей.

Настоящее Руководство пользователя «ЭДО с контрагентами» предназначено для Участников СЭД НРД, которые:

- получают типизированные документы (перечисленные виды сообщений);
- направляют типизированные документы следующих видов:
 - **УК** (оператор отправки): «Отчет о справочных данных фонда НРД»
 - **Брокер** (оператор отправки): «Отчет брокера»
 - **Н/Д** (оператор отправки): «Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД»
 - **Брокер+Н/Д** (оператор отправки): «Отчет брокера», «Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД».

По вопросам установки, настройки и решения проблем в ходе эксплуатации приложения «ЭДО с контрагентами», таких как:

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

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

По остальным вопросам необходимо обращаться к вашему персональному менеджеру.

Оглавление

1	Назначение документа.....	5
2	Термины и сокращения	5
3	Общие сведения о приложении ЭДО с контрагентами	6
3.1	Назначение приложения ЭДО с контрагентами	6
3.2	Подключение к «ПИФ: ЭДО с контрагентами»	6
3.3	Роли.....	6
3.4	Вход в систему.....	7
3.5	Смена депозитарного кода клиента	9
4	Обзор основных интерфейсов приложения	10
4.1	Описание Главной страницы.....	10
4.2	Заголовок.....	12
4.3	Меню.....	13
4.3.1	Раздел «ПИФ: ЭДО с контрагентами»	13
4.3.2	Раздел «Справочники».....	13
4.4	Закладки	13
4.5	Рабочая область	13
5	Общие правила работы с разделами.....	15
5.1	Общие правила на формах просмотра.....	15
5.1.1	Общие правила открытия новых форм	15
5.1.2	Просмотр таблиц	15
5.1.3	Настройка отображения столбцов	15
5.1.4	Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах.....	16
5.1.5	Использование предустановленных системных фильтров.....	17
5.1.6	Сохранение пользовательского фильтра.....	18
5.1.7	Сброс заданной фильтрации	20
5.1.8	Удаление пользовательского фильтра.....	20
5.1.9	Список с множественным выбором.....	21
5.1.10	Выгрузка таблицы с документами.....	21
5.1.11	Пагинация	21
5.1.12	Массовые операции	22
5.1.12.1	Массовые операции для документов.....	22
5.1.13	Изменение статуса прочтения в табличных формах.....	27
6	Работа с документами.....	29
6.1	Создание документа (с нуля).....	29
6.2	Просмотр документа	33
6.3	Редактирование документа	33
6.4	Отправка документа	35
6.5	Удаление документа.....	36

6.6	Отмена удаления документа.....	37
6.7	Создание документа по образцу.....	38
6.8	Копирование документов.....	39
6.9	Просмотр истории изменения документа.....	40
6.10	Выгрузка документа.....	41
6.11	Выгрузка документа с подписью.....	43
6.12	Работа с файлами-приложениями к документу.....	44
6.13	Статусы документа после отправки.....	45
6.14	Особенности отображения кнопок на экранной форме документа.....	46
7	Раздел «ПИФ: ЭДО с контрагентами».....	46
7.1	Общие особенности документооборота «ПИФ: ЭДО с контрагентами».....	46
7.1.1	Общие элементы форм документов типизированного документооборота.....	48
7.2	Создание документов.....	49
7.2.1	4BRKRP11 Отчет брокера.....	49
7.2.2	4FNORD11 Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД.....	54
7.2.3	4REDA041 Отчет о справочных данных фонда НРД.....	57
8	Справочники.....	66
8.1	Работа со справочником «Участники транзита».....	66
8.1.1	Обзор справочника «Участники транзита».....	66
8.1.2	Добавление участника в справочник.....	69
8.1.3	Редактирование данных по участнику транзита.....	71
8.1.4	Удаление записи об участнике транзита.....	71
8.2	Работа со справочником «Ценные бумаги».....	72
8.2.1	Обзор справочника «Ценные бумаги».....	72
8.2.2	Добавление ценной бумаги в справочник.....	72
8.2.3	Редактирование данных по ценной бумаге.....	74
8.2.4	Удаление записи о ценной бумаге.....	75
8.3	Работа со справочником «Эмитенты».....	75
8.3.1	Обзор справочника «Эмитенты».....	75
8.3.2	Добавление эмитента/УК в справочник.....	76
8.3.3	Редактирование данных по эмитенту/УК.....	77
8.3.4	Удаление записи об эмитенте/УК.....	77
9	Настройки пользователя.....	78
9.1	Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту.....	78
9.2	Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов.....	79
9.3	Настройки справочников.....	80
	Приложение 2. Статусы документов.....	82
	История изменений документа.....	83

Введение

1 Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения «ЭДО с контрагентами», предназначенного для пользователей участников СЭД НРД.

2 Термины и сокращения

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Описание
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий»
2.	ЭДО с контрагентами	Часть СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника СЭД НРД и НРД через сеть Интернет общего пользования. Система предоставляет пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию. Система обеспечивает формирование и обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО НРД и является частью СЭД НРД.
3.	ЕКА	Web-кабинет Единый кабинет администратора
4.	Участник СЭД НРД	Лицо, которое заключило с НРД Договор об обмене электронными документами.
5.	Типизированный электронный документ	Электронный документ фиксированного формата и содержания.

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 ЭДО с контрагентами

3.1 Назначение приложения ЭДО с контрагентами

Приложение «ЭДО с контрагентами» предназначено для взаимодействия контрагентов евых инвестиционных фондов.

Типизированный документооборот предназначен для обмена документами с участниками транзита.

Система обеспечивает возможность формирования электронных документов в соответствии со спецификацией сообщений ЭДО НРД, без необходимости изучения механизмов заполнения элементов этих сообщений, с применением единообразных интерфейсов.

3.2 Подключение к «ПИФ: ЭДО с контрагентами»

Важно! Пользователь Участника СЭД НРД не осуществляет отдельное подключение к «ЭДО с контрагентами» – доступ автоматически предоставляется **всем участникам WEB-кабинета ПИФ** с ролью «Оператор отправки» и одной из следующих ролей организации:

- УК
- Брокер + НД
- Брокер
- НД

Переход в «ЭДО с контрагентами» возможен только из WEB-кабинета НРД - **WEB-кабинета ПИФ** после назначения администратором Участника СЭД НРД соответствующих прав пользователю в ЕКА. В случае перехода из WEB-кабинета ПИФ для такого пользователя возможен как просмотр, так и создание документов.

3.3 Роли

При переходе из ВК ПИФ для пользователей в системе сохраняются те же бизнес-роли, что и были настроены в ВК ПИФ, в зависимости от роли организации:

- **УК** (оператор отправки)
- **Брокер + НД** (оператор отправки)
- **Брокер** (оператор отправки)
- **НД** (оператор отправки)

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

1. Документы, доступные для создания:

Код документа	Наименование документа	Сторона - инициатор
4REDA041	Отчет о справочных данных фонда НРД	УК
4BRKRP11	Отчет брокера	Брокер Брокер + Н/Д
4FNORD11	Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД	Н/Д Брокер + Н/Д

2. Все перечисленные выше документы доступны на просмотр для всех ролей.

3. Справочники, доступные для редактирования (см. раздел **8 Справочники**):

1. УК (оператор отправки):

- Справочник «Ценные бумаги»
- Справочник «Участники транзита»
- Справочник «Эмитенты»

2. Брокер (оператор отправки):

- Справочник «Участники транзита»

3. НД (оператор отправки):

- Справочник «Участники транзита»
- Справочник «Эмитенты»

4. Брокер + НД (оператор отправки):

- Справочник «Участники транзита»
- Справочник «Эмитенты».

3.4 Вход в систему

Вход в систему осуществляется путем выбора пункта меню «ЭДО с контрагентами» в WEB-кабинете НРД - ВК ПИФ (Рисунок 1):

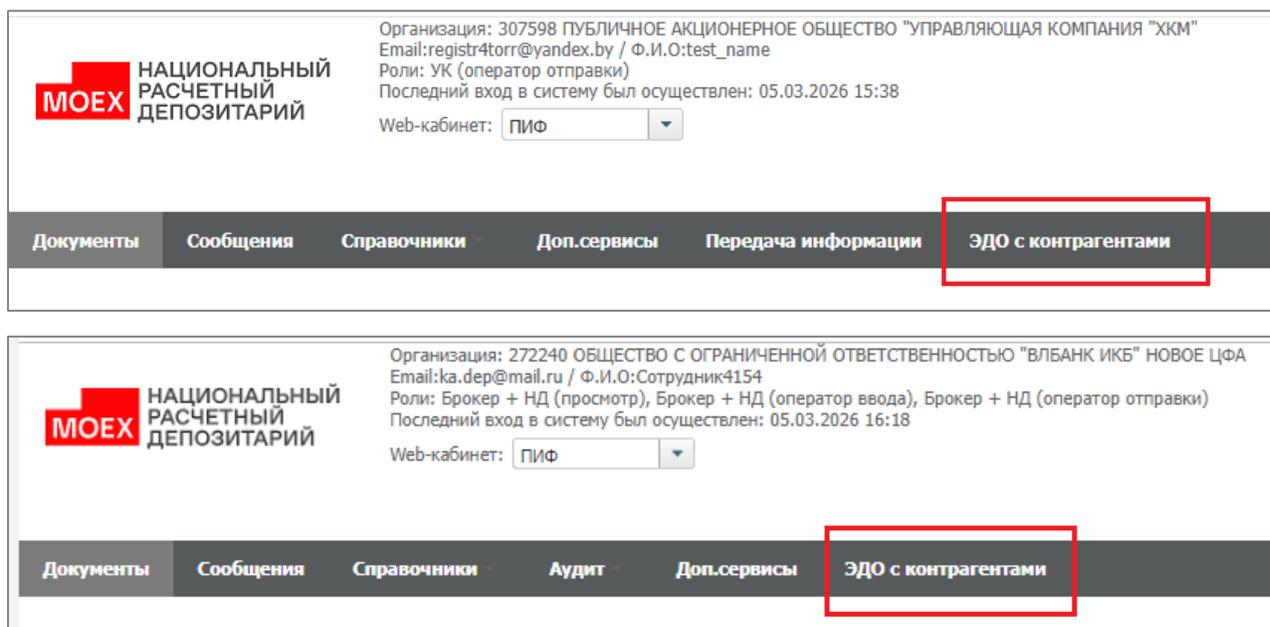


Рисунок 1 Вход пользователя участника СЭД НРД в ЭДО с контрагентами через ВК ПИФ

По нажатию на ссылку должна открыться Главная страница приложения - «ЭДО с контрагентами» (4.1). Если этого не произошло, то у пользователя отсутствуют соответствующие права работы с «ЭДО с контрагентами», 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 типизированными документами по технологии Транзита (<https://www.nsd.ru/workflow/tranzit/>) (Рисунок 2).

Важно! Версия Криптографического сервиса НРД должна быть не ниже **84 версии** - для транзитных функций.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ

МОЕХ

Вход в «ЭДО с контрагентами»
Выберите организацию и криптопрофиль

Организация
А... Н...

Профиль криптосервиса ▾

Вход к документам

Рисунок 2 Вход пользователя участника СЭД НРД в «ЭДО с контрагентами» - выбор профиля

После указания выбранного профиля пользователя, при выбранных настройках пользователя (см. п. 9.3), 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 WEB-кабинета пользователь зашел в «ЭДО с контрагентами», под тем он и работает.

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

4 Обзор основных интерфейсов приложения

4.1 Описание Главной страницы

Внешний вид главной страницы WEB-кабинета – «ПИФ: ЭДО с контрагентами» представлен на рисунке (Рисунок 3).

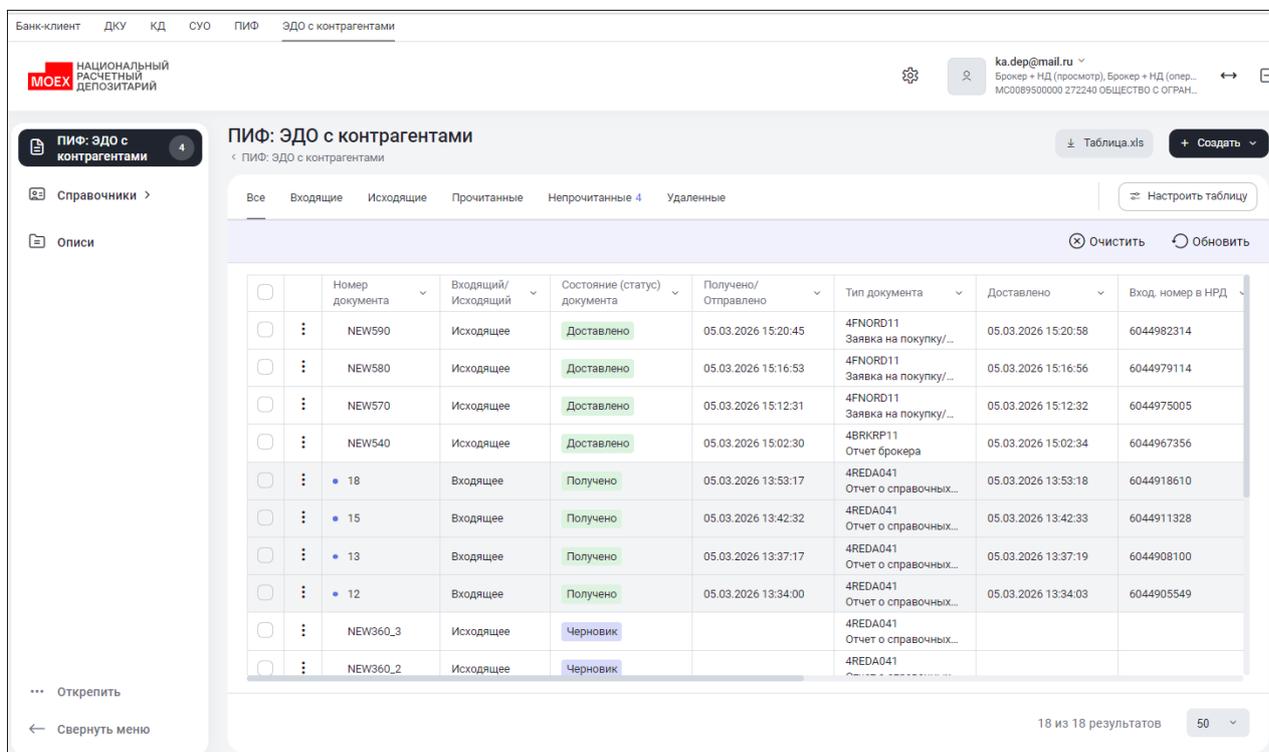


Рисунок 3 Главная страница

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

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



Рисунок 4 Заголовок системы

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

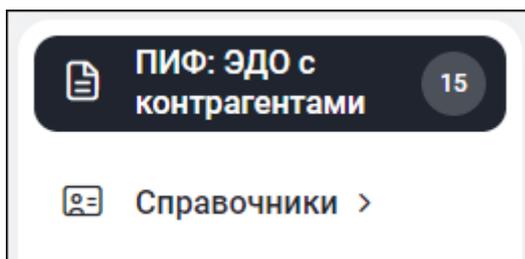


Рисунок 5 Меню

При нажатии на пиктограмму  открывается окно «Настройки» (подробнее описано в п. [9 Настройки пользователя](#)).

Строка закладок предназначена для работы с типизированными документами в системе и содержит основную кнопку создания документа – «Создать» (Рисунок 6).



Рисунок 6 Закладки

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

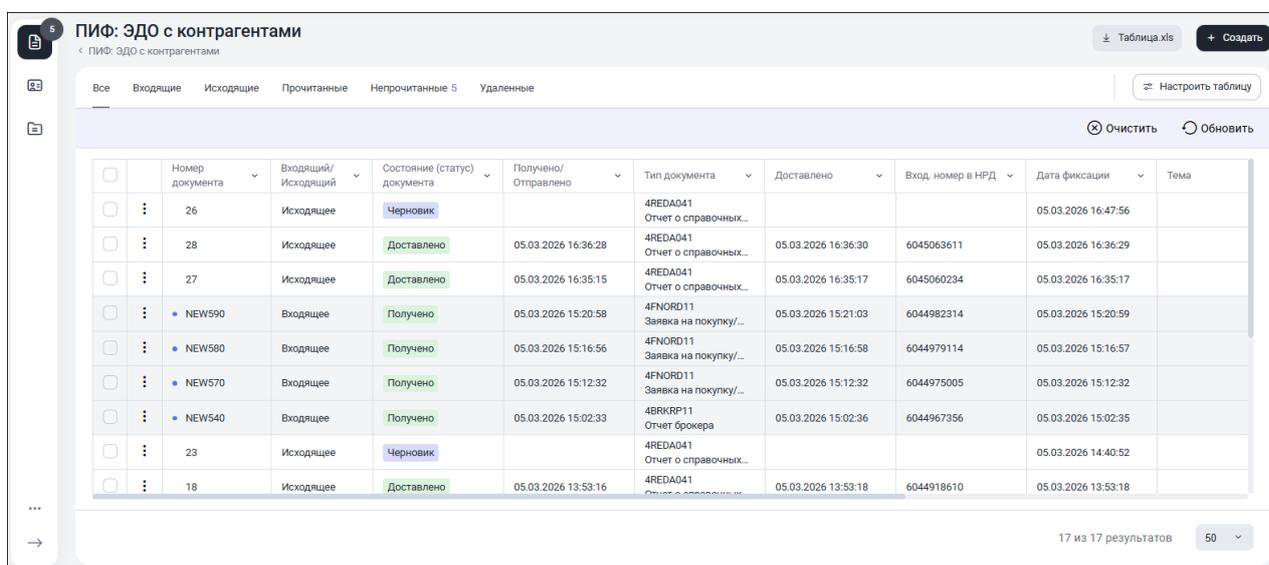


Рисунок 7 Рабочая область

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



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, далее – блок с информацией о пользователе. В нем представлена информация о пользователе, название и депозитарный код организации, под которой пользователь авторизовался в системе, роли, а также время последнего (предыдущего) входа в систему (МСК). Подробная информация показывается по клику на область с информацией о пользователе (Рисунок 9).

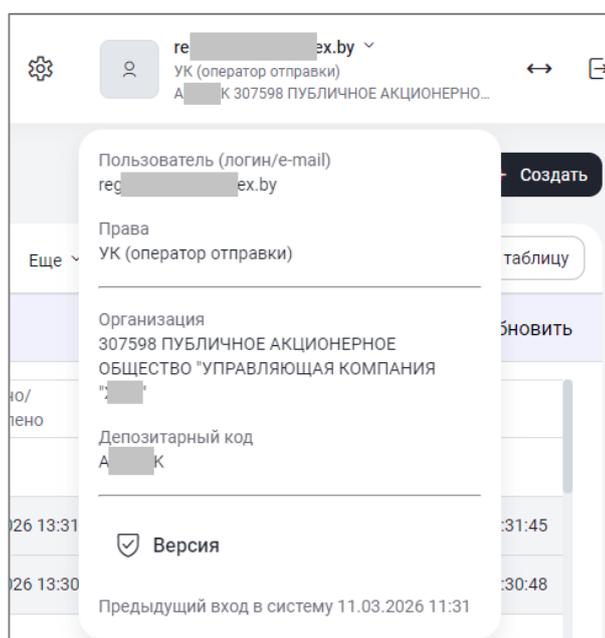


Рисунок 9 Подробная информация о пользователе

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

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

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

4.3 Меню

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

4.3.1 Раздел «ПИФ: ЭДО с контрагентами»

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

Страница «ПИФ: ЭДО с контрагентами» предоставляет доступ к списку типизированных транзитных документов, зашифрованный обмен которыми предусмотрен между участниками транзитного обмена (подробнее описан в п. [7 Типизированный документооборот](#)).

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

4.3.2 Раздел «Справочники»

В зависимости от роли организации под которой выполнен вход, раздел меню содержит справочники:

- справочник «Участники транзита» (подробнее описан в п. [8.1](#))
- справочник «Эмитенты» (подробнее описан в п. [8.4](#)).
- справочник «Ценные бумаги» (подробнее описан в п. [8.3](#)) – только для роли организации «УК»

4.4 Закладки

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

4.5 Рабочая область

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

Рабочая область для работы с документами делится на два блока: верхний - с быстрыми фильтрами и настройкой видимости таблицы, нижний - с таблицей списка документов:

- **Блок фильтров:**

Позволяет отфильтровать таблицу по типу документов: входящие, исходящие, удаленные, 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).



Рисунок 10 Блок фильтров

- Кнопка «Настроить таблицу» позволяет изменить видимость и порядок столбцов в списке документов. Подробно описано в разделе «Настройка отображения столбцов» (п. 5.1.3 Настройка отображения столбцов).
- 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.

	Выделено 5 из 20	Подписать и отправить	Выгрузить XML	Выгрузить XML с подписью	Удалить	Пометить как непрочитанные
<input checked="" type="checkbox"/>	NEW360_2	Исходящее	Черновик			Отчет о справочных...
<input checked="" type="checkbox"/>	NEW360	Исходящее	Черновик			4REDA041 Отчет о справочных...
<input checked="" type="checkbox"/>	NEW300	Исходящее	Черновик			4REDA041 Отчет о справочных...
<input type="checkbox"/>	NEW250	Исходящее	Доставлено	05.03.2026 13:13:47	4BRKRP11 Отчет брокера	05.03.2026 13:13:58 6044890711

Рисунок 11 Список документов – быстрые действия

Графический интерфейс и правила отображения элементов на страницах «ПИФ: ЭДО с контрагентами», а также в формах просмотра, создания и редактирования документов, идентичны интерфейсу главной страницы и формам работы с транзитными документами - за исключением случаев, когда в документации прямо указано иное.

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.

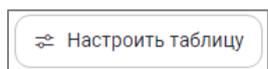
5.1.2 Просмотр таблиц

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 WEB-кабинета - страницы «ПИФ: ЭДО с контрагентами» (Рисунок 7), либо в пунктах меню раздела «Справочники» данные обновляются автоматически, также возможно принудительное обновление при нажатии на иконку «Обновить».

5.1.3 Настройка отображения столбцов

При работе с таблицами предусмотрена возможность настраивать отображение столбцов. Настройка возможна для таблиц с большим количеством столбцов. С помощью настройки можно добавить или скрыть с экрана столбец. Для таблиц, где доступна настройка, в верхней правой части таблицы предусмотрена кнопка для вызова окна настройки



При нажатии на кнопку настройки система откроет во всплывающем окне список всех доступных столбцов для таблицы (пример окна настройки столбцов для списка документов – см. на рисунке (Рисунок 12)). Нужные столбцы выбираются одним нажатием на название столбца. Можно выбрать все столбцы сразу, нажав на кнопку «Выбрать все», или только за-

данные в системе по умолчанию, по кнопке «По умолчанию». По кнопке «Восстановить порядок» столбцы выстраиваются в заданный по умолчанию порядок. Для того, чтобы поменять порядок столбцов, необходимо с помощью мыши кликнуть на пиктограмму = справа от названия столбца и, не отпуская кнопку мыши, переместить на нужное место. Настройки отображения столбцов применятся сразу после нажатия кнопки «Сохранить» в нижней части всплывающего окна.

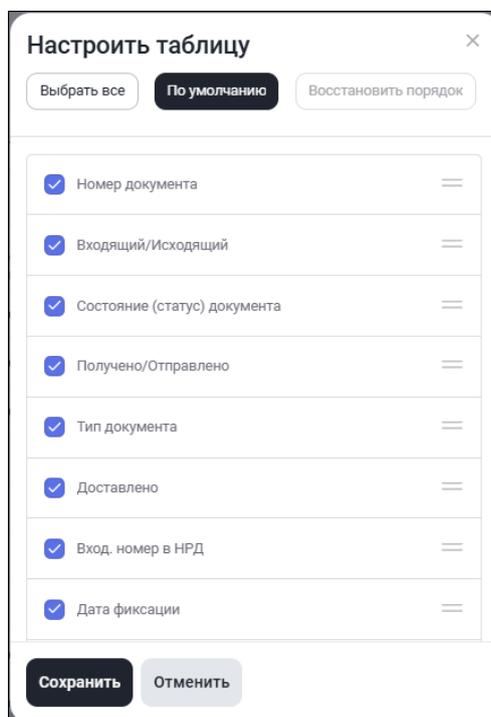


Рисунок 12 Окно настройки столбцов

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 применения 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»¹);

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

Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы. Выбранные фильтры отображаются в строке слева над таблицей. При необходимости отдельные фильтры можно удалить, нажав на иконку в виде «крестика» справа от условия фильтра в строке (Рисунок 13).

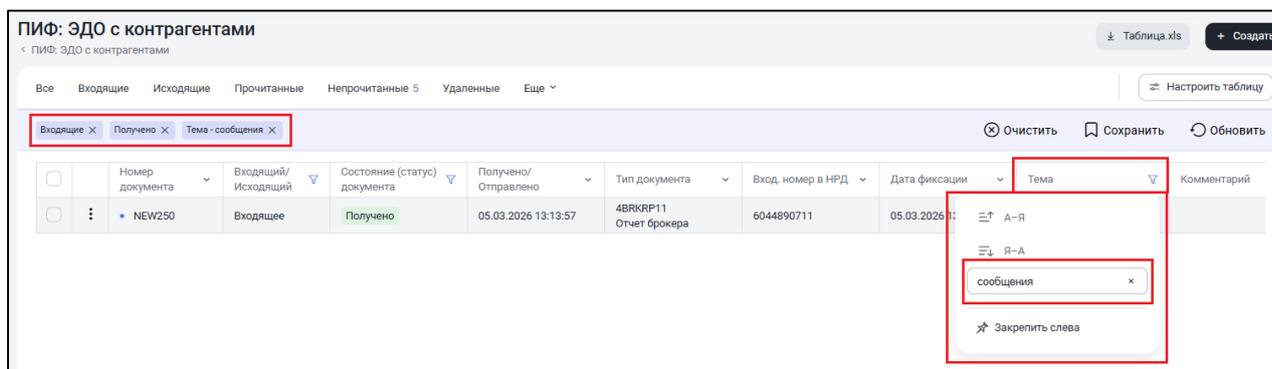


Рисунок 13 Настройки сортировки и фильтрации

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 - предустановленные фильтры. В отличие от пользовательских фильтров предустановленные системные фильтры не могут быть удалены.

Для примера представлено описание списка предустановленных фильтров для таблицы документов на странице «Пиф: ЭДО с контрагентами».

¹ При использовании относительных значений в полях фильтров с датами подставляются конкретные значения дат относительно текущего момента времени (для относительного значения «Сегодня» в поле фильтра будет записана текущая дата - например, 11.03.2026). При создании пользовательских фильтров в параметрах фильтрации сохраняются условия, наложенные на конкретные столбцы, а не на список целиком.

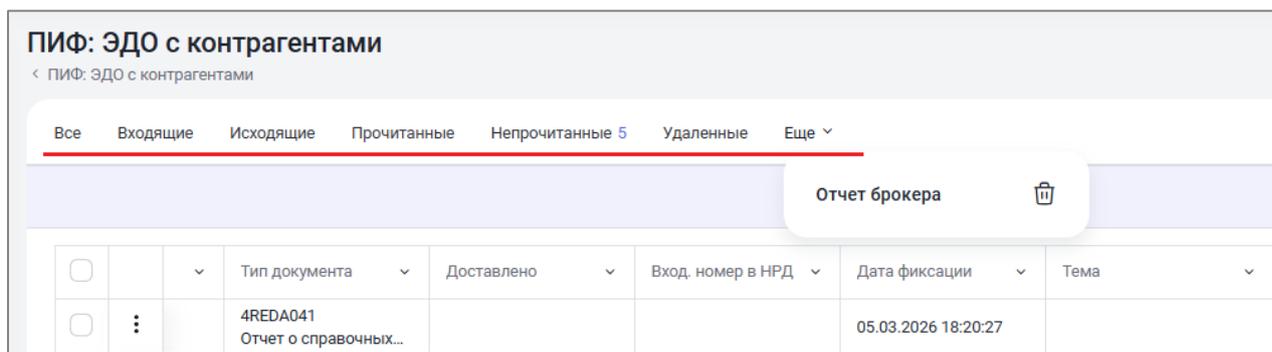


Рисунок 14 Фильтры области «ПИФ: ЭДО с контрагентами»

Список предустановленных фильтров для документов:

- Все – документы без дополнительной фильтрации, кроме статуса «Удалено»;
- Входящие – только входящие документы;
- Исходящие – только исходящие документы;
- Прочитанные – документы, которые пользователь перевел в состояние прочитано, открыл их на просмотр или совершил с ними какие-либо действия;
- Непрочитанные – входящие, но непрочитанные документы.
- Удаленные – документы в статусе «Удалено».

5.1.6 Сохранение пользовательского фильтра

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

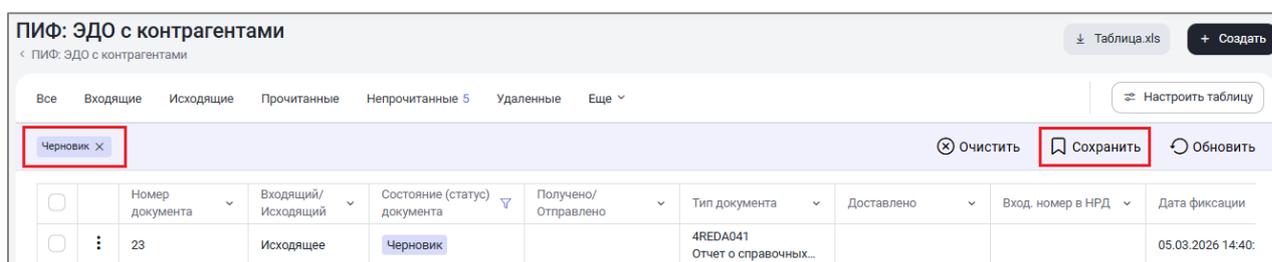


Рисунок 15 Установка параметров фильтрации и инициация создания пользовательского фильтра

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

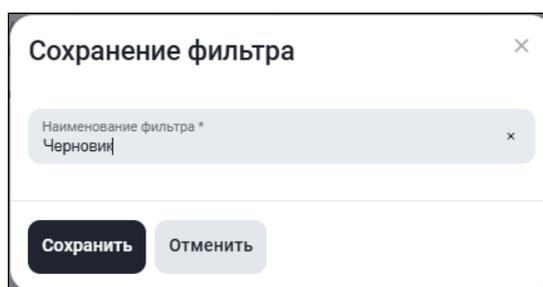


Рисунок 16 Окно сохранения фильтра

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

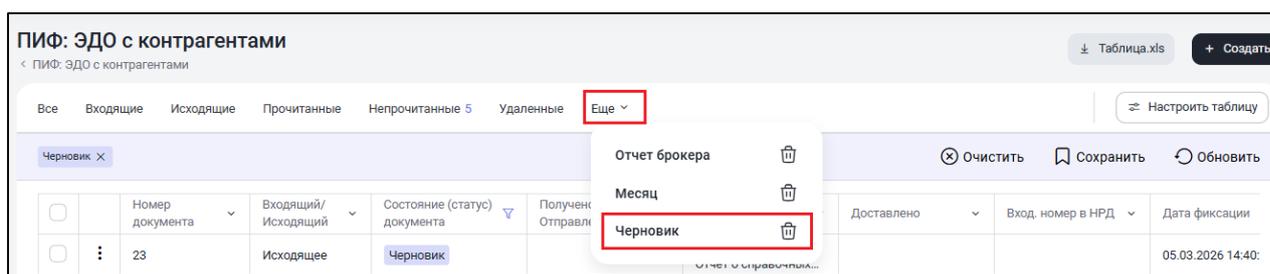


Рисунок 17 Отображение пользовательского фильтра

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

Сохранение фильтров происходит со значениями, которые были настроены в момент сохранения. Например, если сохранить фильтр за календарную неделю с 07.06 по 14.06, то при последующем использовании этого фильтра данные в списке будут отфильтрованы именно за эти даты (Рисунок 18).

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

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

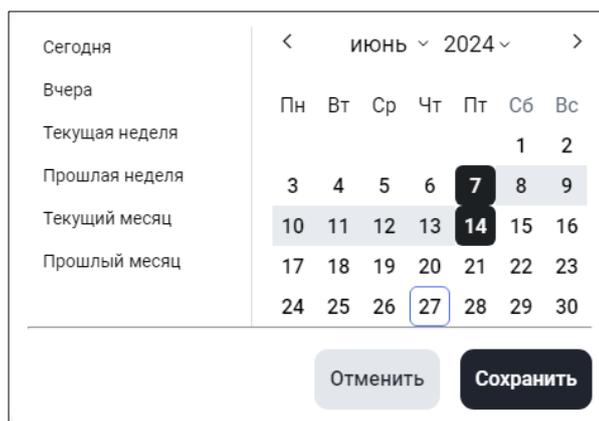


Рисунок 18 Выбор значений в календаре поля типа «Дата»

5.1.7 Сброс заданной фильтрации

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

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

5.1.8 Удаление пользовательского фильтра

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

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

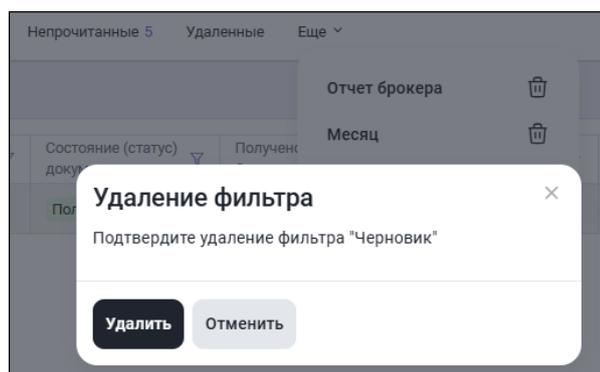


Рисунок 19 Подтверждение удаления пользовательского фильтра

5.1.9 Список с множественным выбором

Для некоторых полей, например, «Состояние (статус) документа» или «Тип документа» на странице «ПИФ: ЭДО с контрагентами» доступен множественный выбор из списка значений. (Рисунок 20).

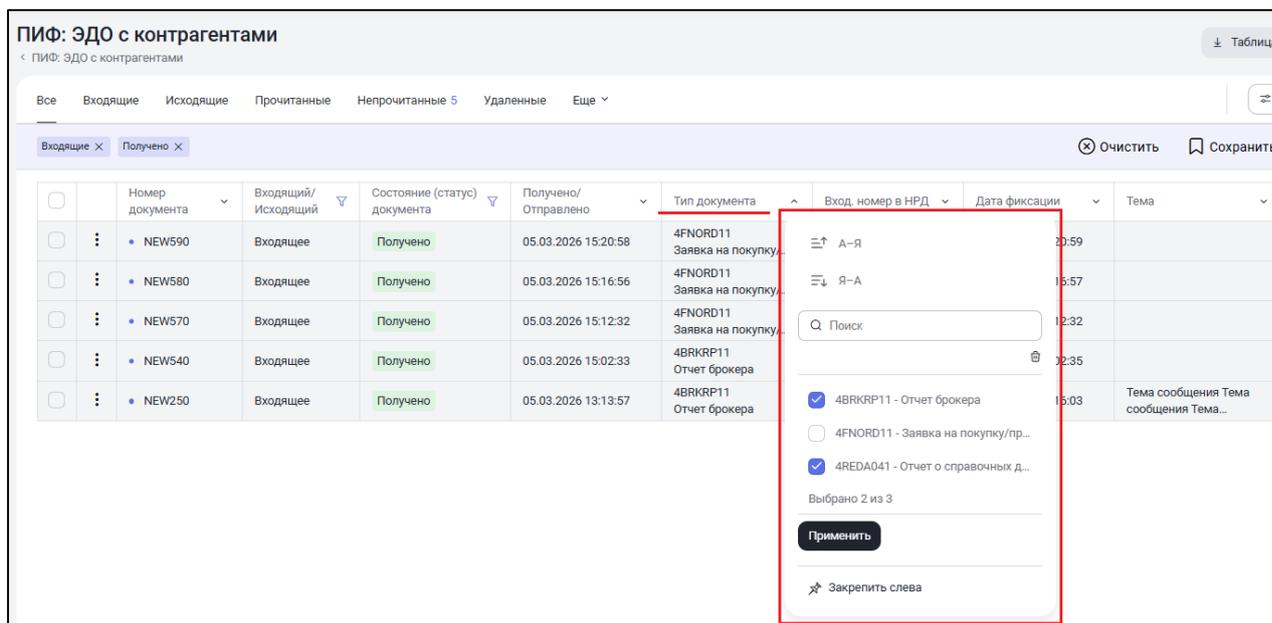


Рисунок 20 Множественный выбор из списка

5.1.10 Выгрузка таблицы с документами

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

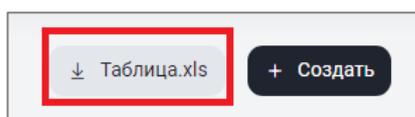


Рисунок 21 Кнопка «Таблица.xls»

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

5.1.11 Пагинация

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

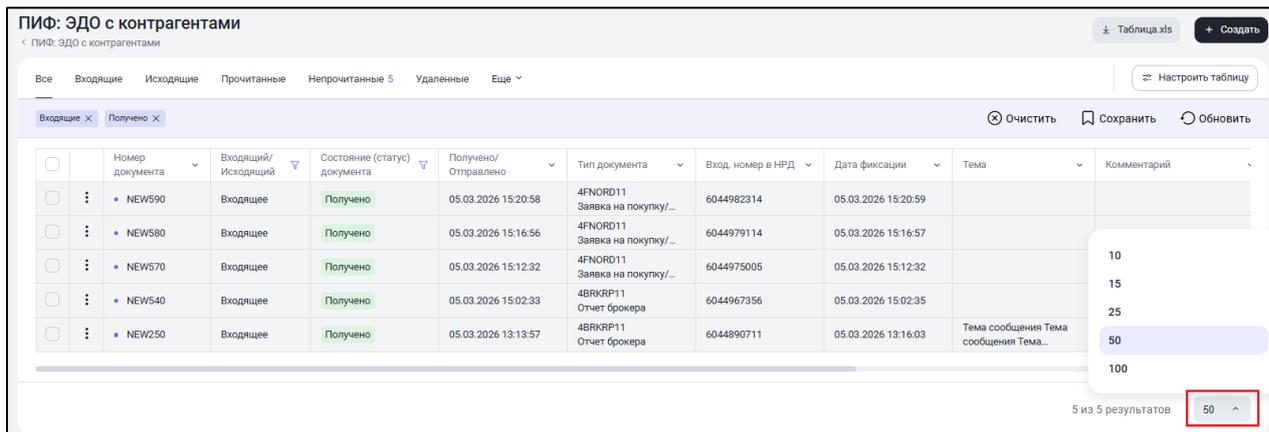


Рисунок 22 Настройка количества записей для отображения

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

5.1.12 Массовые операции

5.1.12.1 Массовые операции для документов

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

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

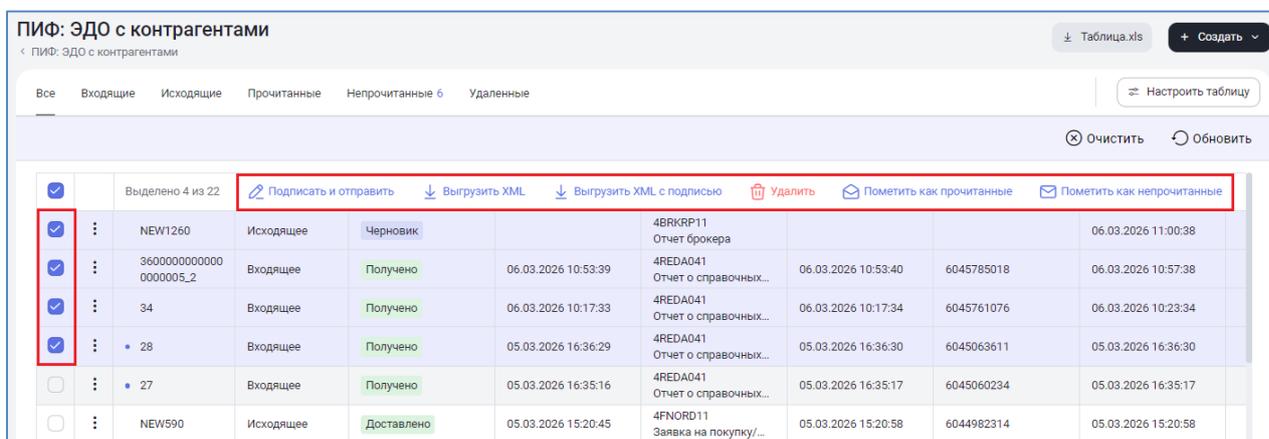


Рисунок 23 Выбор документов для массовой операции

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

Пиф: ЭДО с контрагентами

Таблица.xls Создать

Все Входящие Исходящие Прочитанные Непрочитанные 6 Удаленные

Очистить Обновить

Выделено 22 из 22 Подписать и отправить Выгрузить XML Выгрузить XML с подписью Удалить Пометить как прочитанные Пометить как непрочитанные

<input checked="" type="checkbox"/>	NEW1260	Исходящее	Черновик		4BRKRP11	Отчет брокера		06.03.2026 11:00:38	
<input checked="" type="checkbox"/>	36000000000000000005_2	Входящее	Получено	06.03.2026 10:53:39	4REDA041	Отчет о справочных...	06.03.2026 10:53:40	6045785018	06.03.2026 10:57:38
<input checked="" type="checkbox"/>	34	Входящее	Получено	06.03.2026 10:17:33	4REDA041	Отчет о справочных...	06.03.2026 10:17:34	6045761076	06.03.2026 10:23:34
<input checked="" type="checkbox"/>	• 28	Входящее	Получено	05.03.2026 16:36:29	4REDA041	Отчет о справочных...	05.03.2026 16:36:30	6045063611	05.03.2026 16:36:30
<input checked="" type="checkbox"/>	• 27	Входящее	Получено	05.03.2026 16:35:16	4REDA041	Отчет о справочных...	05.03.2026 16:35:17	6045060234	05.03.2026 16:35:17
<input checked="" type="checkbox"/>	NEW590	Исходящее	Доставлено	05.03.2026 15:20:45	4FNORD11	Заявка на покупку/...	05.03.2026 15:20:58	6044982314	05.03.2026 15:20:58

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

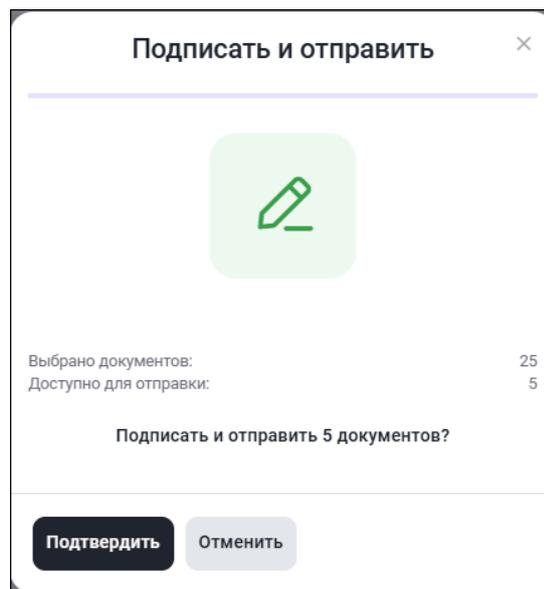


Рисунок 24а Выбор документов для подписи и отправки

5.1.12.1.1 Выгрузка документов – операция «Выгрузить XML»

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

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

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

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

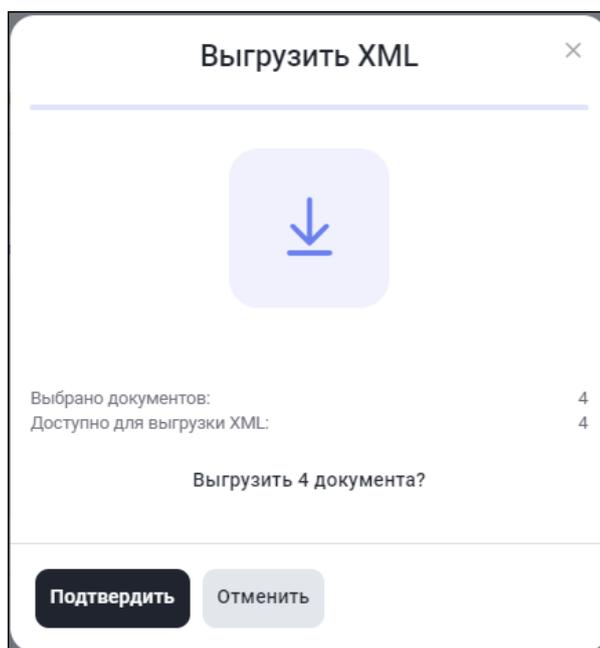


Рисунок 25 Сообщение о количестве доступных для выгрузки документов

5.1.12.1.2 Выгрузка документов с подписью – операция «Выгрузить XML 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 XML с подписью» (Рисунок 26).

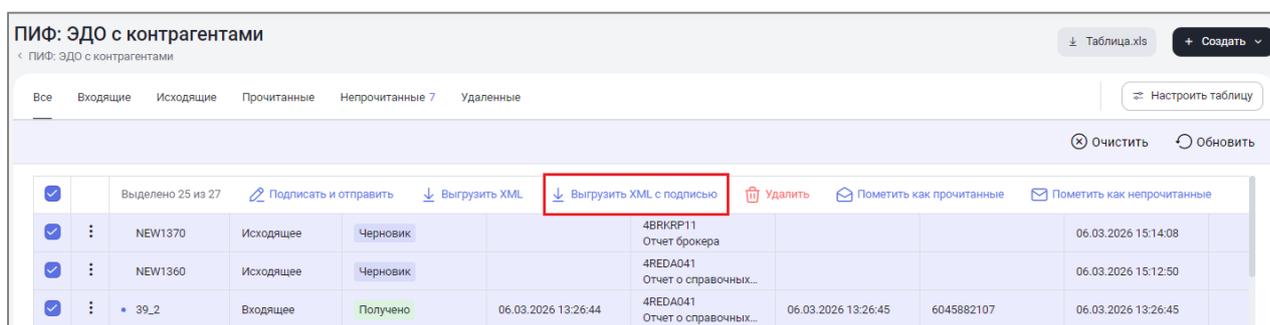


Рисунок 26 Выгрузка с подписью

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

- Номер исходящего.xml
- Номер исходящего.sgn

Для каждого приложения:

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

Для входящих:

- Номер ЭДО.xml
- Номер ЭДО.sgn

Для каждого приложения:

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

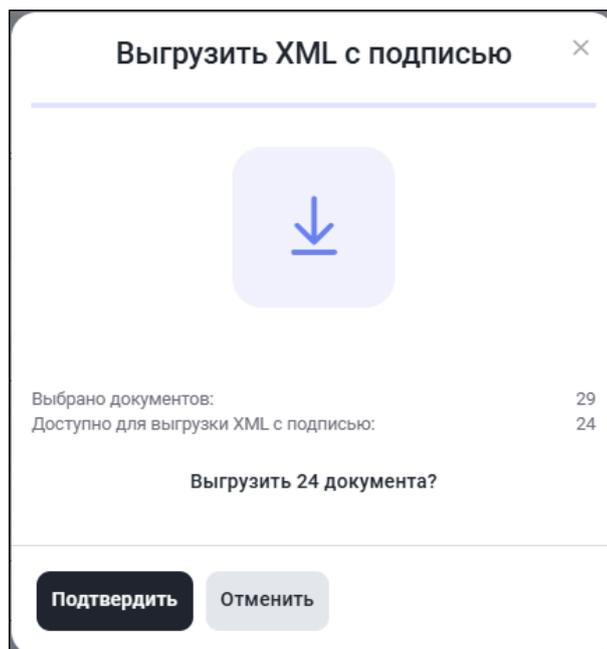


Рисунок 27 Сообщение о количестве документов, доступных для выгрузки с подписью

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

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 «Черновик», а также, что каждый из выбранных документов не содержит ошибок заполнения (Рисунок 28).

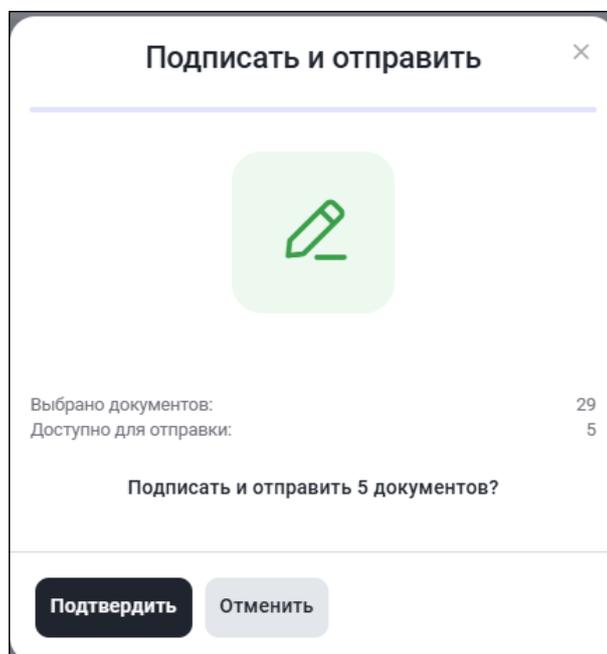


Рисунок 28 Отправка нескольких документов в НРД

По результатам массовой операции пользователю выводится сообщение об успешной отправке документов (Рисунок 29).

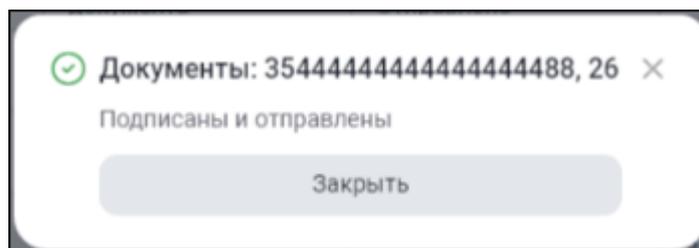


Рисунок 29 Сообщение об успешном подписании и отправке документов

5.1.12.1.4 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 30). Документы не удаляются из системы безвозвратно, а меняют свой статус на «Удалено» и могут быть возвращены в любой момент времени обратно в статус «Черновик».

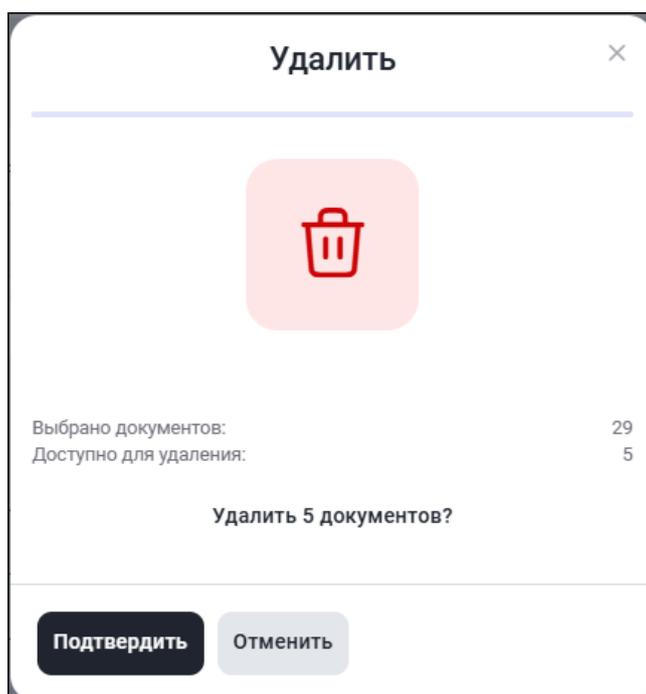


Рисунок 30 Сообщение об удалении документов

5.1.13 Изменение статуса прочтения в табличных формах

Для входящих документов в системе предусмотрены статусы «прочитанный» и «непрочитанный». На экранных формах статус «непрочитанный» отображается синей точкой перед номером документа и выделением строки серой заливкой (Рисунок 31).

ПИФ: ЭДО с контрагентами
 < ПИФ: ЭДО с контрагентами

Все Входящие Исходящие Прочитанные Непрочитанные 8 Удаленные Еще ▾

<input type="checkbox"/>	Номер документа ▾	Входящий/ Исходящий ▾	Состояние (статус) документа ▾	Получено/ Отправлено ▾	Тип документа ▾	Вход. номер в НРД ▾	Дата фиксации ▾
<input type="checkbox"/>	39_2	Исходящее	Доставлено	06.03.2026 13:26:43	4REDA041 Отчет о справочных...	6045882107	06.03.2026 13:26:44
<input type="checkbox"/>	39	Исходящее	Доставлено	06.03.2026 13:26:43	4REDA041 Отчет о справочных...	6045882106	06.03.2026 13:26:45
<input type="checkbox"/>	NEW1340	Входящее	Получено	06.03.2026 13:09:13	4FNORD11 Заявка на покупку/...	6045871349	06.03.2026 13:09:14
<input type="checkbox"/>	NEW1330	Входящее	Получено	06.03.2026 12:49:18	4BRKRP11 Отчет брокера	6045858169	06.03.2026 13:12:18
<input type="checkbox"/>	3600000000000000000000005_3	Исходящее	Доставлено	06.03.2026 10:53:38	4REDA041 Отчет о справочных...	6045785098	06.03.2026 10:53:40

Рисунок 31 Признаки статуса «Непрочитанный»

Статус «прочитанный» может быть присвоен по кнопке «Пометить как прочитанные» или автоматически в следующих случаях: для документов – после действий «Открыть», «Выгрузить XML», «Выгрузить XML с подписью».

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 32).

ПИФ: ЭДО с контрагентами
 < ПИФ: ЭДО с контрагентами

Все Входящие Исходящие Прочитанные Непрочитанные 8 Удаленные Еще ▾

Выделено 2 из 28 [↓ Выгрузить XML](#) [↓ Выгрузить XML с подписью](#) [✉ Пометить как прочитанные](#)

<input type="checkbox"/>	Номер документа ▾	Входящий/ Исходящий ▾	Состояние (статус) документа ▾	Получено/ Отправлено ▾	Тип документа ▾	Вход. номер в НРД ▾	Дата фиксации ▾
<input type="checkbox"/>	39_2	Исходящее	Доставлено	06.03.2026 13:26:43	4REDA041 Отчет о справочных...	6045882107	
<input type="checkbox"/>	39	Исходящее	Доставлено	06.03.2026 13:26:43	4REDA041 Отчет о справочных...	6045882106	
<input checked="" type="checkbox"/>	NEW1340	Входящее	Получено	06.03.2026 13:09:13	4FNORD11 Заявка на покупку/...	6045871349	
<input checked="" type="checkbox"/>	NEW1330	Входящее	Получено	06.03.2026 12:49:18	4BRKRP11 Отчет брокера	6045858169	
<input type="checkbox"/>	3600000000000000000000005_3	Исходящее	Доставлено	06.03.2026 10:53:38	4REDA041 Отчет о справочных...	6045785098	
<input type="checkbox"/>			Доставлено	06.03.2026 10:53:38	4REDA041 Отчет о справочных...	6045785018	
<input type="checkbox"/>			Доставлено	06.03.2026 10:53:38	4REDA041 Отчет о справочных...	6045785010	
<input type="checkbox"/>			Доставлено	06.03.2026 10:53:38	4REDA041 Отчет о справочных...	6045785010	
<input type="checkbox"/>			Черновик		4REDA041 Отчет о справочных...		

Открыть
 ↓ Выгрузить XML
 ↓ Выгрузить XML с подписью
 История
 ✉ Пометить как прочитанные

Рисунок 32 Варианты изменения статуса прочтения

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

6 Работа с документами

В этой главе описана последовательность действий при работе с типизированными документами в рамках документооборота «ЭДО с контрагентами».

Для выполнения операций с документами из списка на Главной странице предусмотрено контекстное меню. Меню вызывается нажатием на пиктограмму «Три точки» слева от номера документа в списке (Рисунок 33).

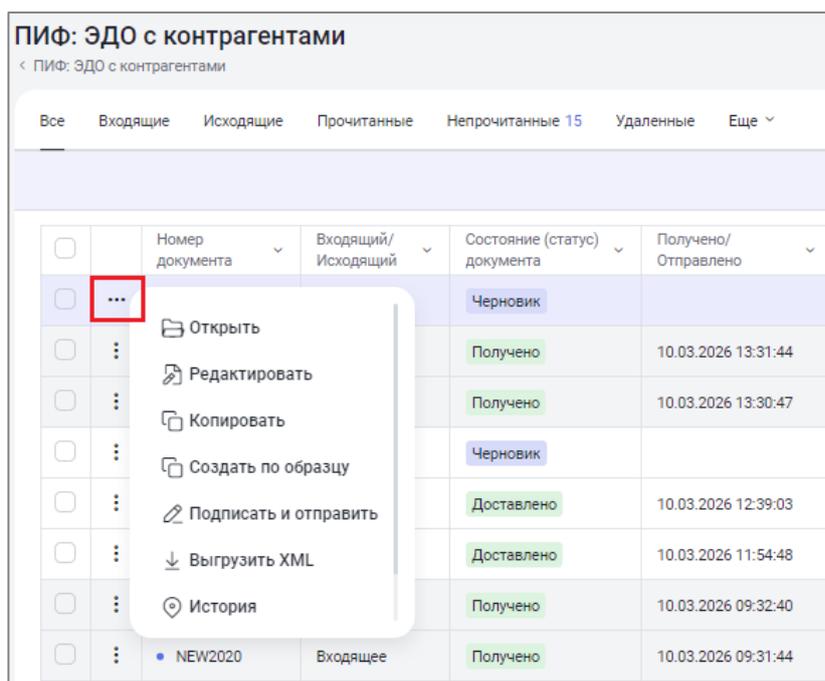


Рисунок 33 Контекстное меню для исходящего документа

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

6.1 Создание документа (с нуля)

Чтобы создать новый документ, нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 34) на странице «ПИФ: ЭДО с контрагентами» – откроется форма создания документа (Рисунок 35).

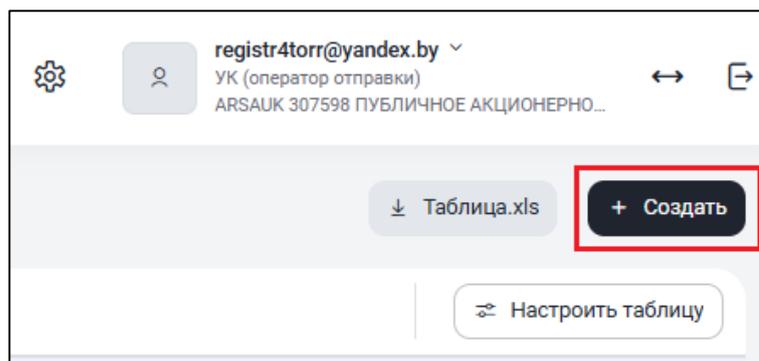


Рисунок 34 Кнопка создания нового документа

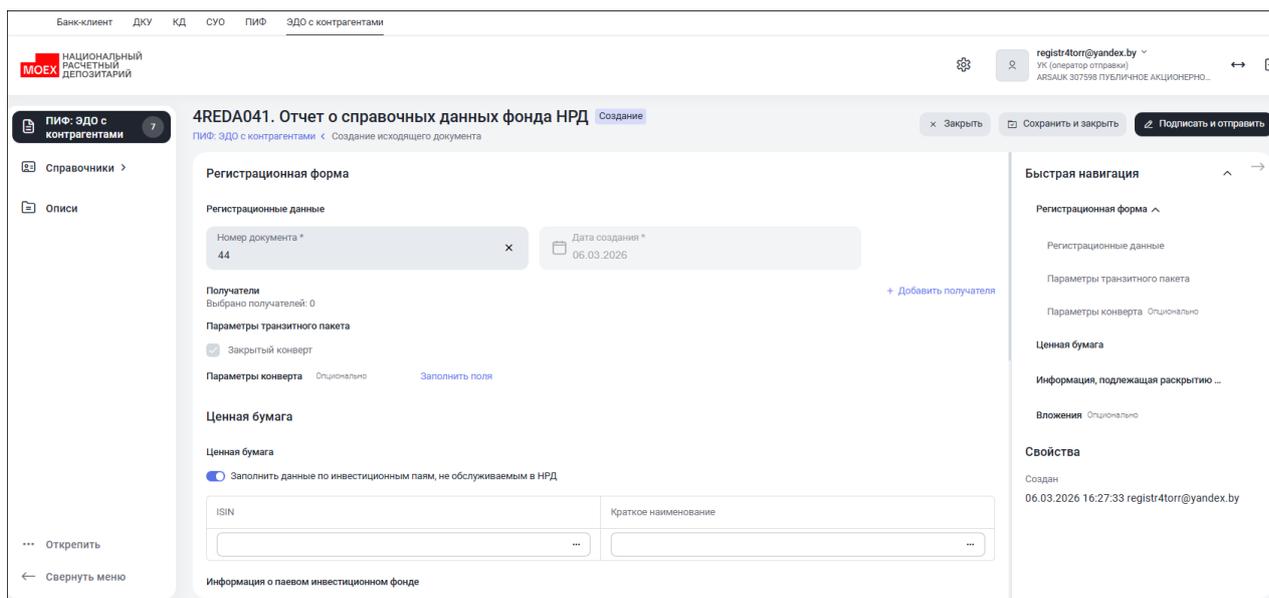


Рисунок 35 Форма создания нового документа

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, отмеченные звездочкой, и присоединить хотя бы один файл-приложение к документу, если это необходимо.

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

В полях «Получатель» и «Наименование получателя» предоставляется выбор кода или названия получателя из справочника «Участники транзита». Достаточно сделать выбор в одном из двух полей. Редактирование полей «Код получателя» и «Наименование получателя» вручную невозможно.

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

Для присоединения файла нажмите кнопку «Выбрать файл» на форме создания документа или просто перетащите документ в выделенную область (Рисунок 36).



Рисунок 36 Кнопка присоединения файла

В открывшемся окне браузера выберите нужный файл(ы) и нажмите кнопку «Открыть» (Рисунок 37).

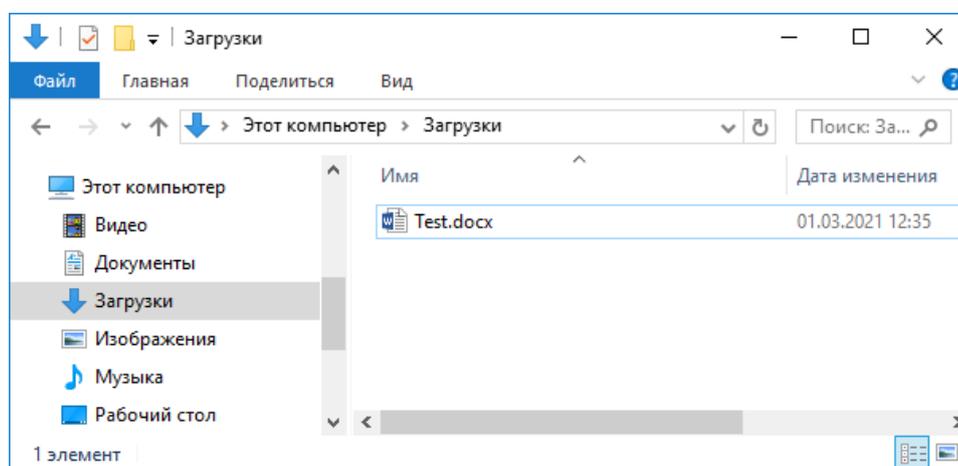


Рисунок 37 Выбор присоединяемого файла

Приложенный файл (ы) отобразятся на форме создания документа (Рисунок 38).



Рисунок 38 Отображение приложений

Если документ требуется оставить в статусе «Черновик», следует нажать кнопку «Сохранить и закрыть» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 35). Сохранение в статусе «Черновик» недоступно, если не заполнены обязательные поля (Рисунок 39).

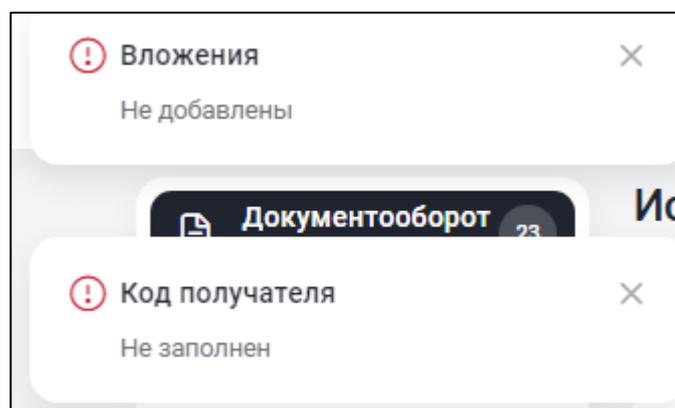


Рисунок 39 Протокол проверки

Пользователь возвращается в режим редактирования документа на форму, в которой поля с ошибками будут подсвечены красным цветом (Рисунок 40).

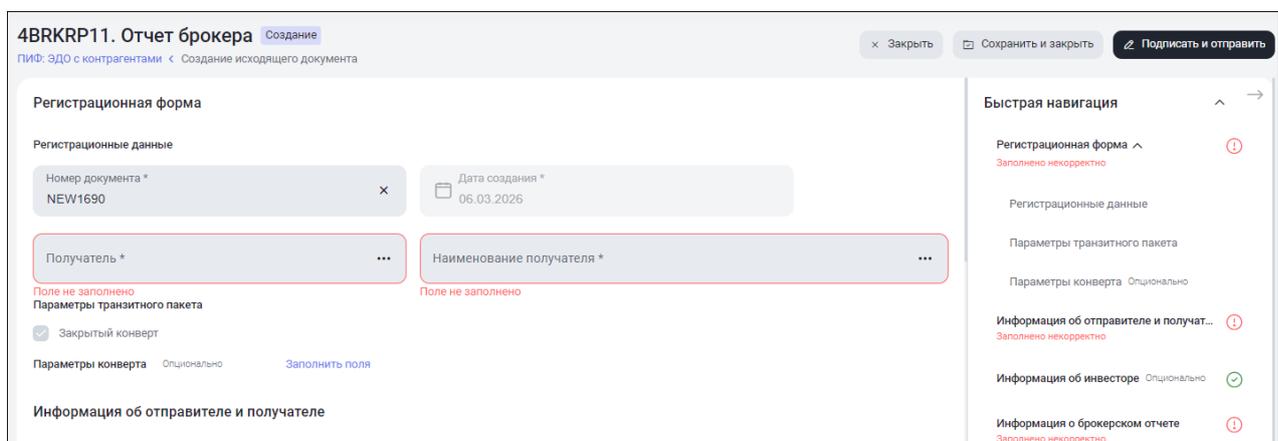


Рисунок 40 Цветовая индикация ошибок

После применения действия «Сохранить и выйти» документ сохранится в статусе «Черновик» с сообщением об успешном сохранении (Рисунок 41).

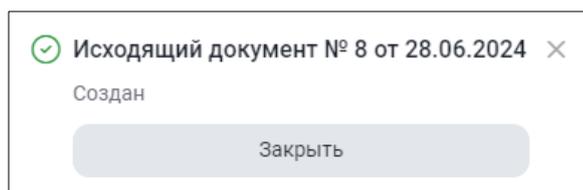


Рисунок 41 Сообщение об успешном сохранении документа

Сохраненный документ в состоянии «Черновик» доступен для последующей работы на странице «ПИФ: ЭДО с контрагентами».

6.2 Просмотр документа

Любой документ на странице «ПИФ: ЭДО с контрагентами» 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 42).

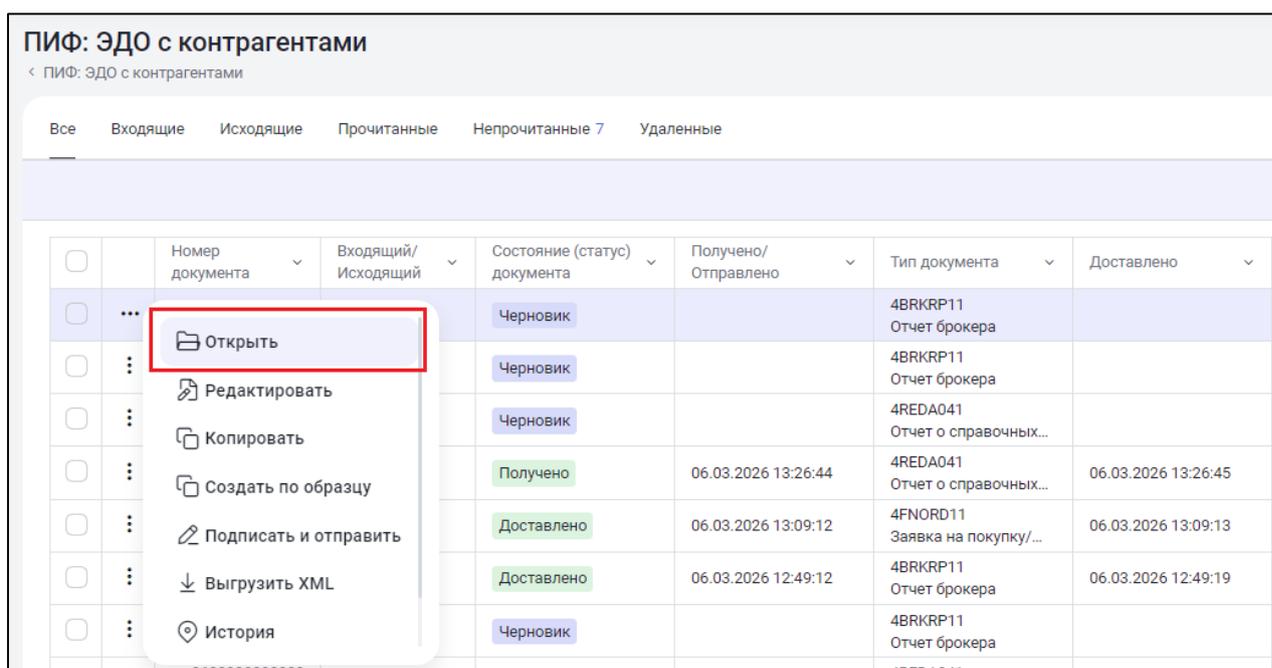


Рисунок 42 Переход в режим просмотра документа через контекстное меню

6.3 Редактирование документа

Режим редактирования доступен только для документов в статусе «Черновик». Переход к редактированию осуществляется нажатием на кнопку «Редактировать» (Рисунок 43) в режиме просмотра документа, а также выбором операции «Редактировать» из контекстного меню (Рисунок 44).

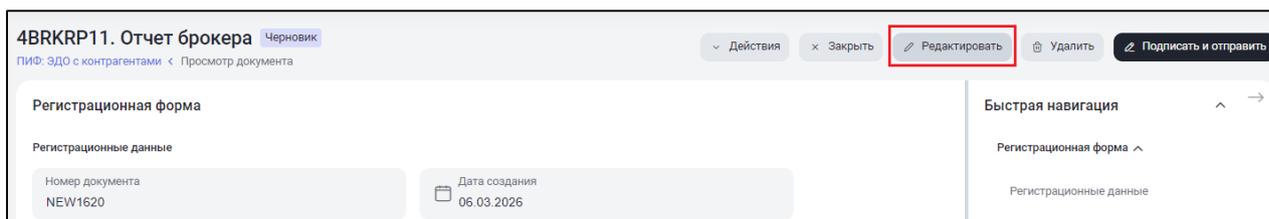


Рисунок 43 Переход в режим редактирования документа из формы просмотра

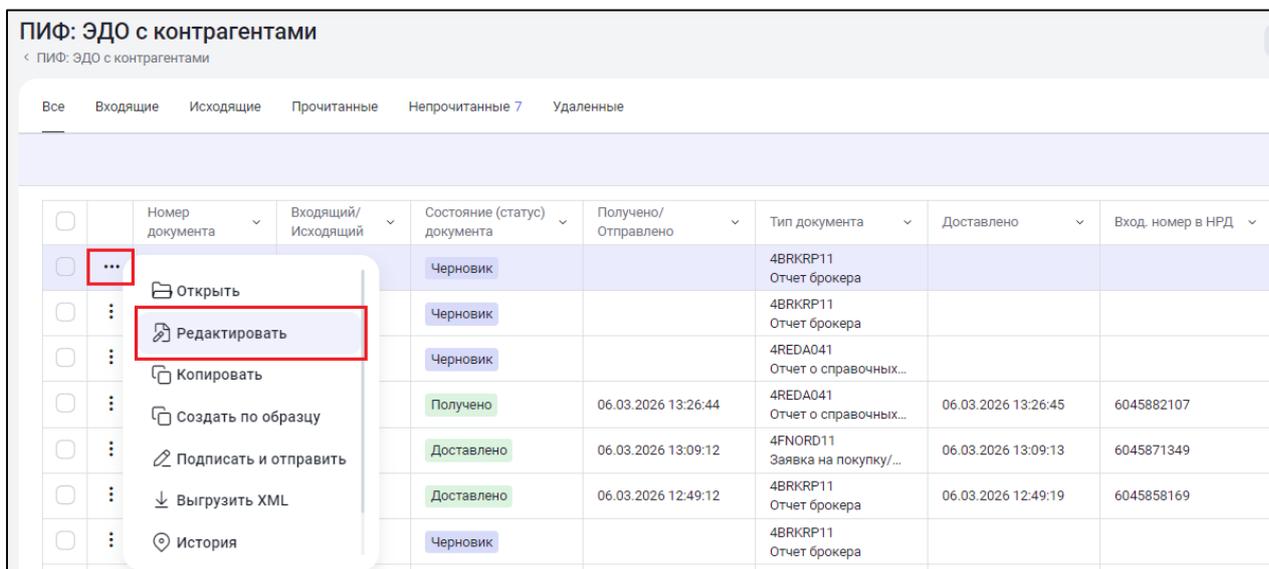


Рисунок 44 Переход в режим редактирования документа из контекстного меню

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 «Подписать и отправить» для отправки. После выполнения операции система уведомит пользователя об успешном сохранении изменений (Рисунок 45) или об успешной отправке документа (Рисунок 46).

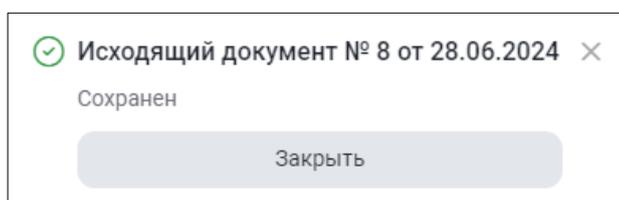
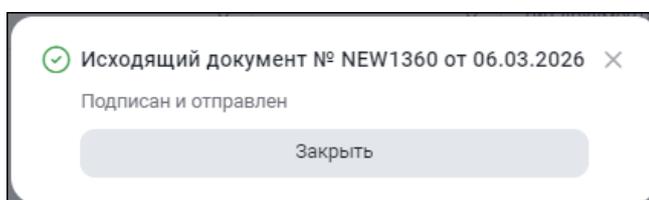


Рисунок 45 Уведомление об успешном сохранении изменений



6.4 Отправка документа

Отправка документа доступна для статусов: «Редактируется» и «Черновик» (для статуса «Редактируется» действие доступно только в случае, если документ редактируется тем же пользователем).

Отправить документ можно, вызвав операцию «Подписать и отправить», из контекстного меню в списке документов (Рисунок 47) или по кнопке «Подписать и отправить» (Рисунок 48) в режиме просмотра или редактирования документа.

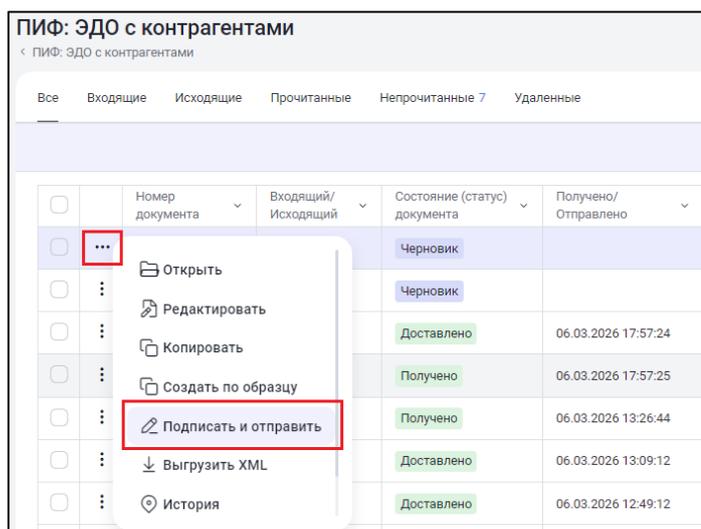


Рисунок 47 Отправка документа в НРД через контекстное меню



Рисунок 48 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 крипто-сервиса 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 49) и меняет статус документа на «Отправлено».

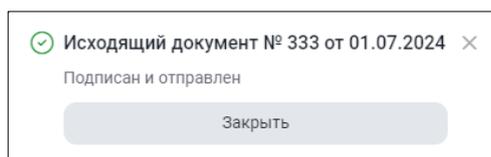


Рисунок 49 Уведомление об успешной отправке документа

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

При отправке документа он вместе с файлами-приложениями запаковывается системой в архив, размер которого не должен превышать 200Мб. Если он превышает, необходимо уменьшить количество файлов-приложений, присоединенных к документу, и повторить отправку.

6.5 Удаление документа

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

Удалить документ можно по кнопке «Удалить» (Рисунок 50) в режиме просмотра или редактирования документа, или вызвав операцию «Удалить» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 51).



Рисунок 50 Кнопка удаления на форме документа

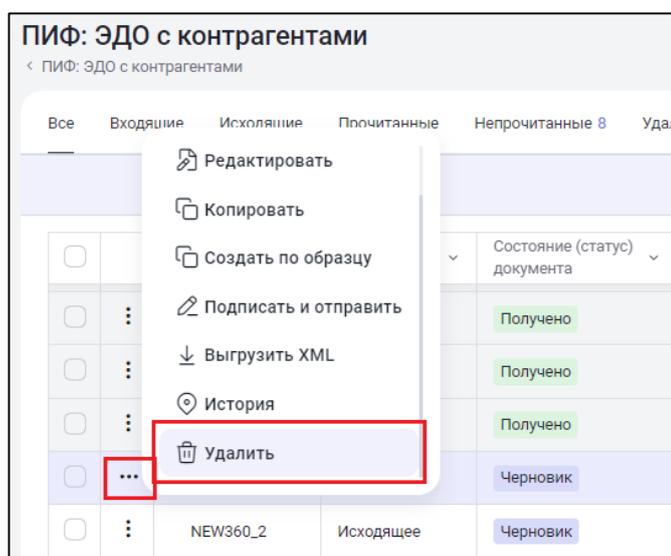


Рисунок 51 Удаление документа через контекстное меню

После удаления система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 52) и меняет статус документа на «Удалено».

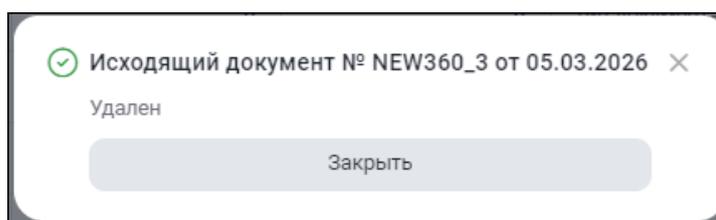


Рисунок 52 Уведомление об успешном удалении документа

Удаленные документы (в статусе «Удалено») доступны на странице «ПИФ: ЭДО с контрагентами» с включенным предустановленным фильтром «Удаленные» (Рисунок 53)

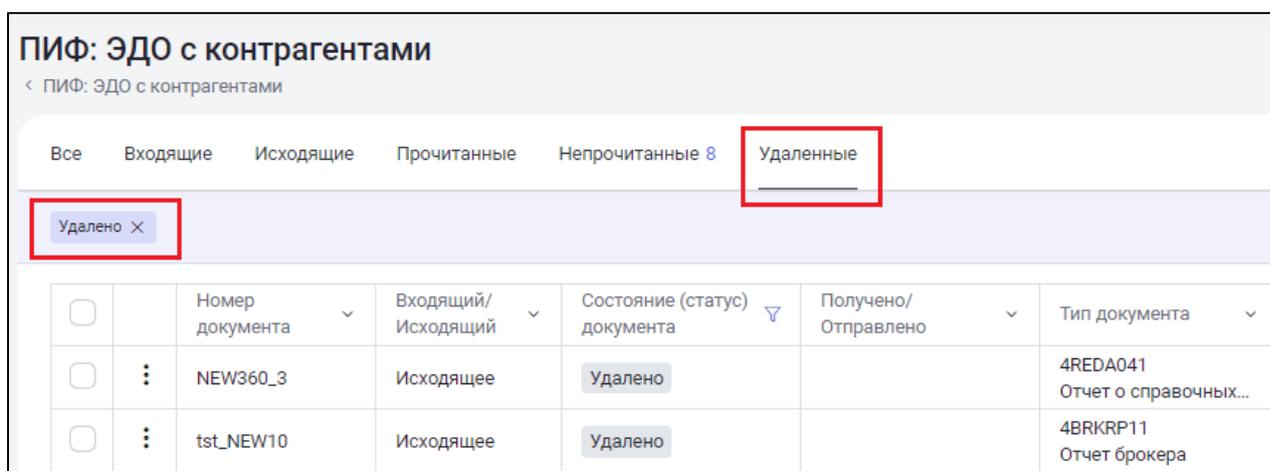


Рисунок 53 Фильтр «Удаленные»

6.6 Отмена удаления документа

Отмена удаления доступна для документов в статусе «Удалено». Для отмены удаления необходимо включить предустановленный фильтр «Удаленные» на странице «ПИФ: ЭДО с контрагентами» и выбрать нужный документ в списке.

Удаление документа можно отменить, вызвав операцию «Отменить удаление» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 54) или на форме просмотра документа.

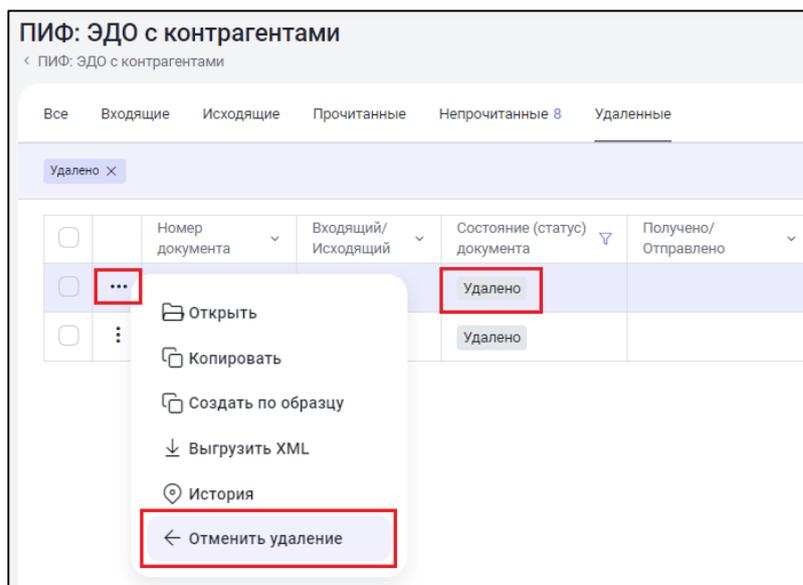


Рисунок 54 Отмена удаления через контекстное меню



Рисунок 55 Кнопка отмены удаления на форме документа

После применения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рисунок 56) и меняет статус документа на «Черновик».

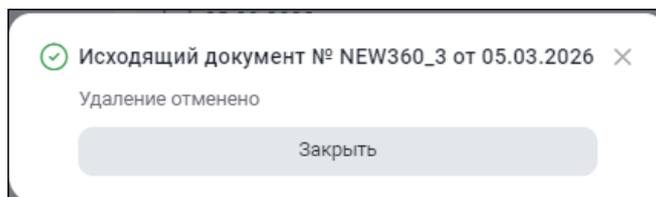


Рисунок 56 Уведомление об успешной отмене удаления

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

6.7 Создание документа по образцу

Создать документ по образцу можно, нажав на кнопку «Создать по образцу» на форме документа (Рисунок 57) или вызвав операцию «Создать по образцу» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 58).

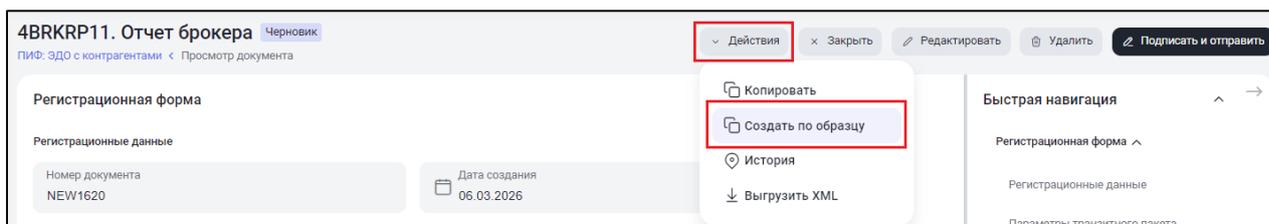


Рисунок 57 Кнопки «Создать по образцу» и «Копировать» на форме документа

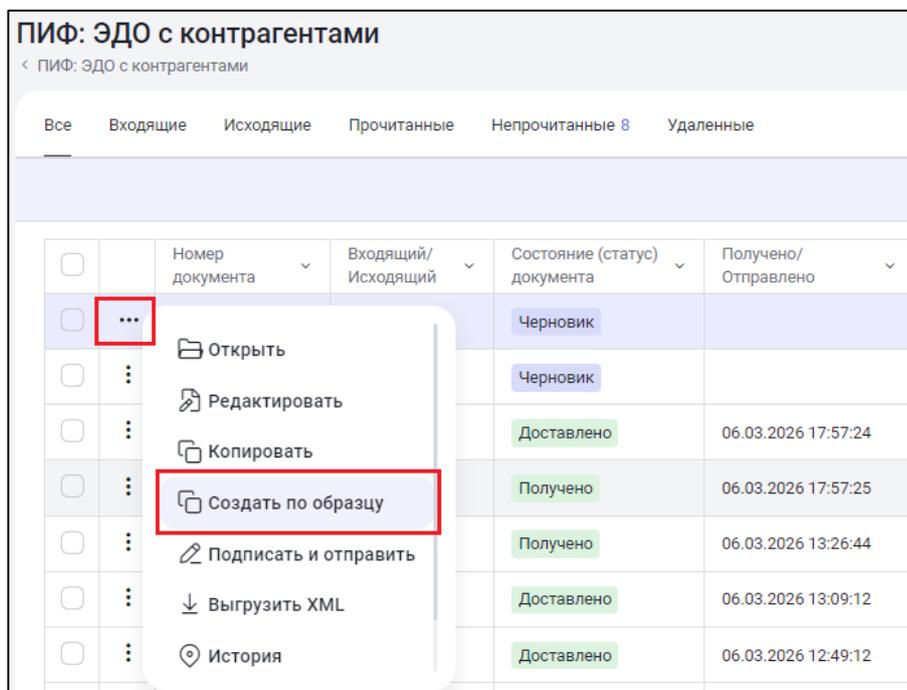


Рисунок 58 Создание по образцу через контекстное меню

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

Дальнейшие действия с документом осуществляются согласно пункту 6.3 - редактирование документа.

6.8 Копирование документов

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

Этот инструмент может применяться при создании множества однотипных типизированных документов, где требуется изменить только какие-то выбранные поля данных.

Дальнейшие действия с документом осуществляются согласно пункту [6.4 Редактирование документа](#).

6.9 Просмотр истории изменения документа

Просмотреть историю изменений документа можно, нажав на кнопку «История» в списке «Действия» (Рисунок 59) в режиме просмотра или редактирования документа (см. пункт 6.2) или вызвав операцию «История» из контекстного меню на списке документов (Рисунок 60).

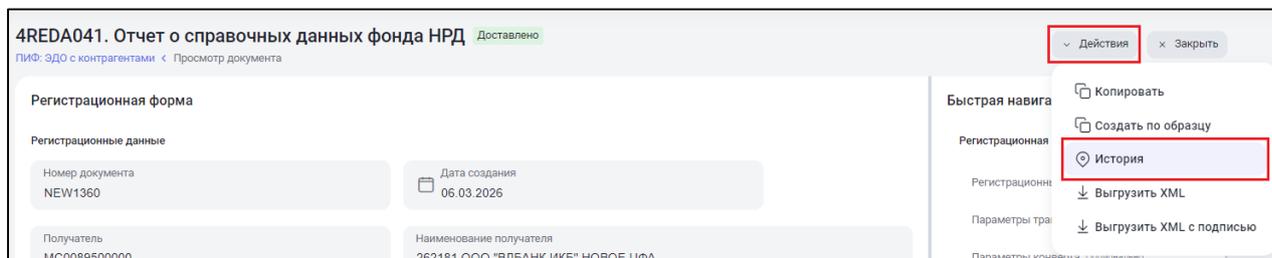


Рисунок 59 Действие «История» в форме документа

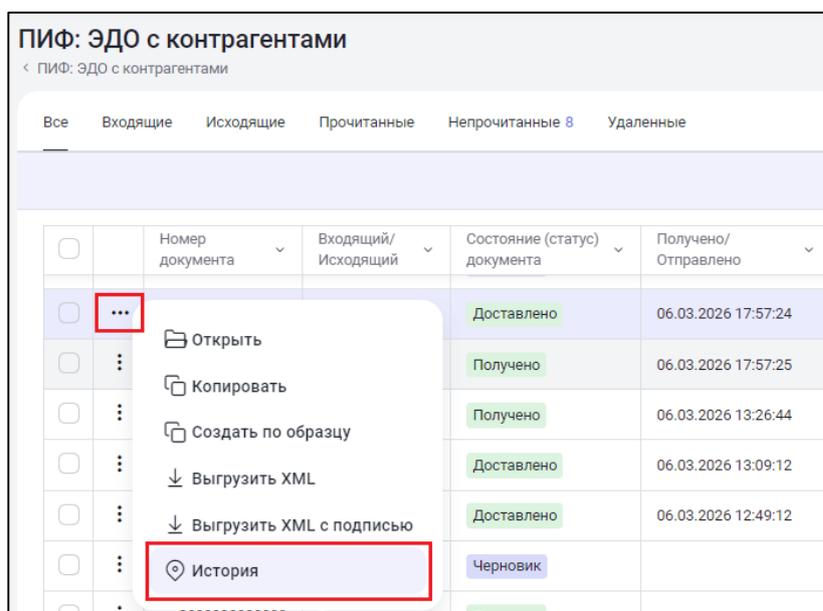


Рисунок 60 Вызов истории изменений через контекстное меню

При вызове истории изменения документа форма со списком изменений открывается во всплывающем окне (Рисунок 61).

История документа № NEW1360 от 06.03.2026

Дата и время	Наименование поля	Старое значение	Новое значение	Событие	Пользователь
06.03.2026 17:57:26	Статус документа	Отправлено	Доставлено	Системное событие	
06.03.2026 17:57:26	Номер документа у получателя		6046156273	Системное событие	
06.03.2026 17:57:26	Дата и время доставки		06/03/2026 17:57:24	Системное событие	
06.03.2026 17:57:23	Отправлен		Сотрудник4154	Отправлен	ka.dep@mail.ru
06.03.2026 17:57:23	Статус документа	Проверяется	Отправлено	Отправлен	ka.dep@mail.ru
06.03.2026 17:57:23	Статус документа	Черновик	Проверяется	Системное событие	ka.dep@mail.ru
06.03.2026 15:12:51	Отправитель		МС0089500000 (262181 ООО "ВЛБАНК ИКБ" НОВОЕ ЦФА)	Создан	a.serikov@7rlines.com
06.03.2026 15:12:51	Получатель		МС0089500000 (262181 ООО "ВЛБАНК ИКБ" НОВОЕ ЦФА)	Создан	a.serikov@7rlines.com
06.03.2026 15:12:51	Объем		0.00 Мб	Создан	a.serikov@7rlines.com

Рисунок 61 Форма истории изменения документа

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

6.10 Выгрузка документа

Выгрузить документ из системы можно в режиме просмотра или редактирования нажатием на кнопку «Выгрузить XML» в списке «Действия» (Рисунок 62) или вызвав операцию «Выгрузить XML» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 63)

4REDA041. Отчет о справочных данных фонда НРД Доставлено

ПИНФ: ЗДО с контрагентами < Просмотр документа

Регистрационная форма

Регистрационные данные

Номер документа: NEW1360

Дата создания: 06.03.2026

Получатель: МС0089500000

Наименование получателя: 262181 ООО "ВЛБАНК ИКБ" НОВОЕ ЦФА

Действия

- Быстрая навигация
 - Копировать
 - Создать по образцу
- Регистрационная
 - История
 - Выгрузить XML**
 - Выгрузить XML с подписью
- Параметры тра...
- Параметры конверти...

Рисунок 62 Иконка «Выгрузить XML» на форме документа

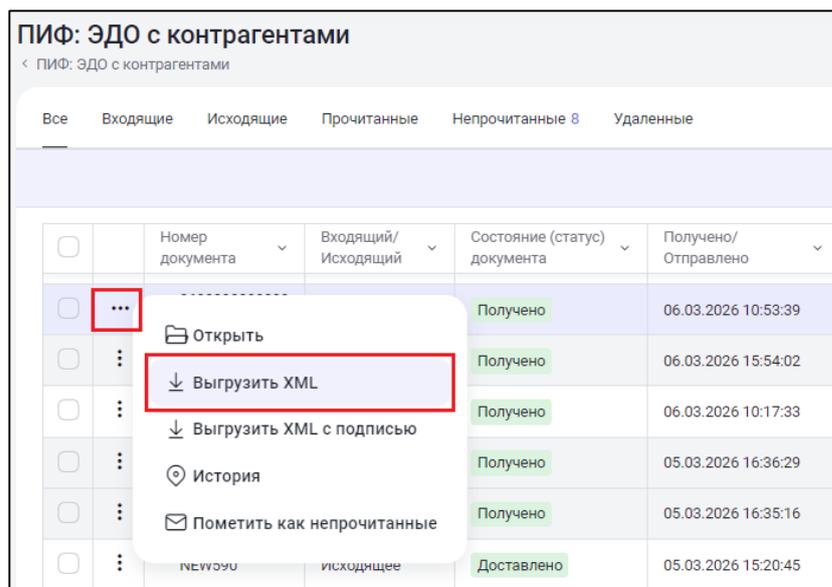


Рисунок 63 Выгрузка документа через контекстное меню

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

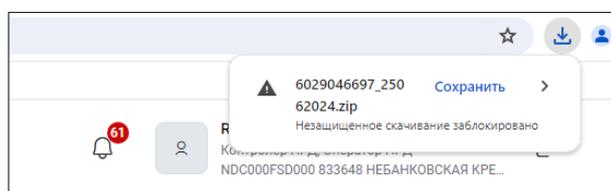


Рисунок 64 Выбор опции сохранения файла

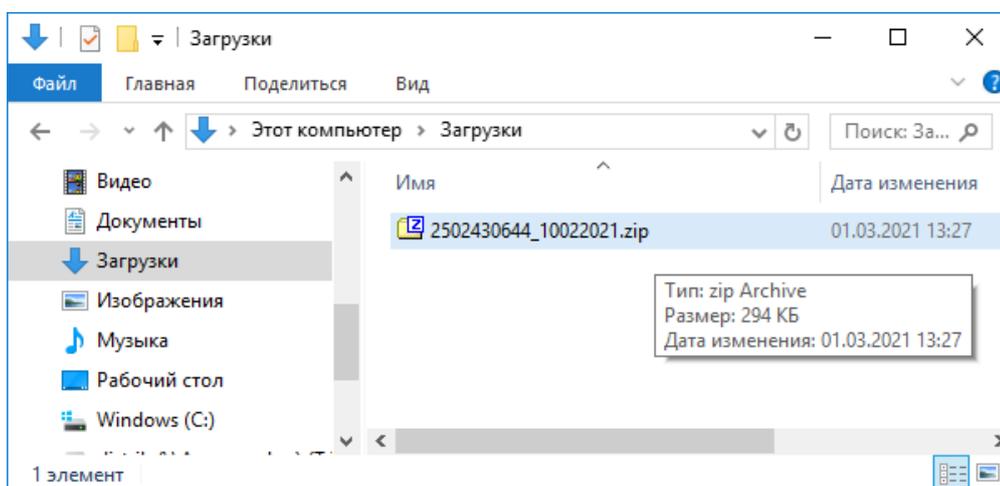


Рисунок 65 Сохраненный файл выгрузки в папке

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

6.11 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 6.2) нажатием на кнопку «Выгрузить XML с подписью» (Рисунок 66) или вызвав операцию «Выгрузить XML с подписью» из контекстного меню в списке документов (Рисунок 67).

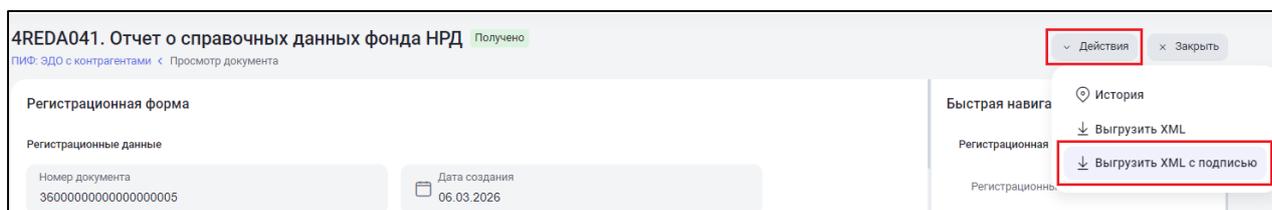


Рисунок 66 Кнопка «Выгрузить XML с подписью» на форме документа

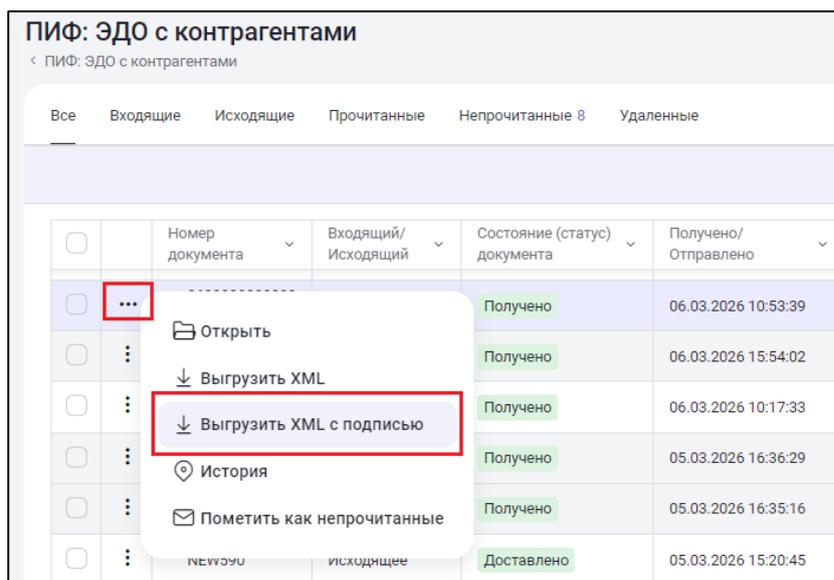


Рисунок 67 Выгрузка документа с подписью через контекстное меню

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 (6.10).

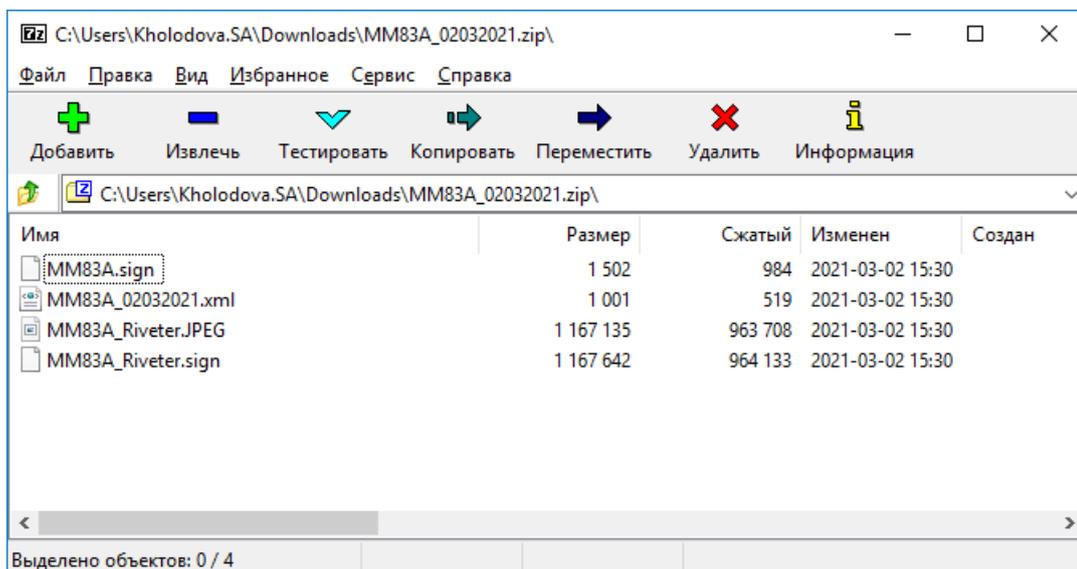


Рисунок 68 Файлы выгружаемого архива с подписью

6.12 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 69).

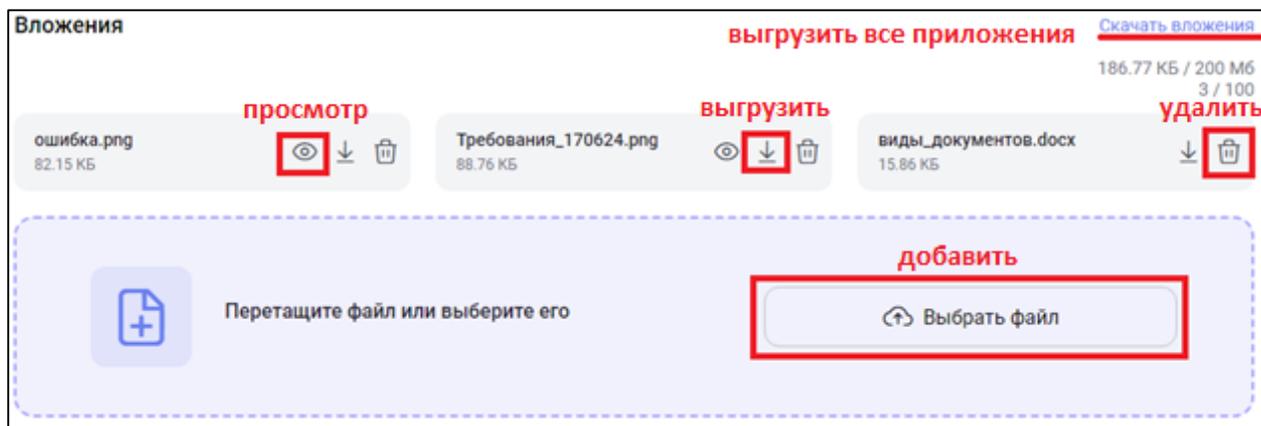


Рисунок 69 Действия с приложениями

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

6.14 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 72).

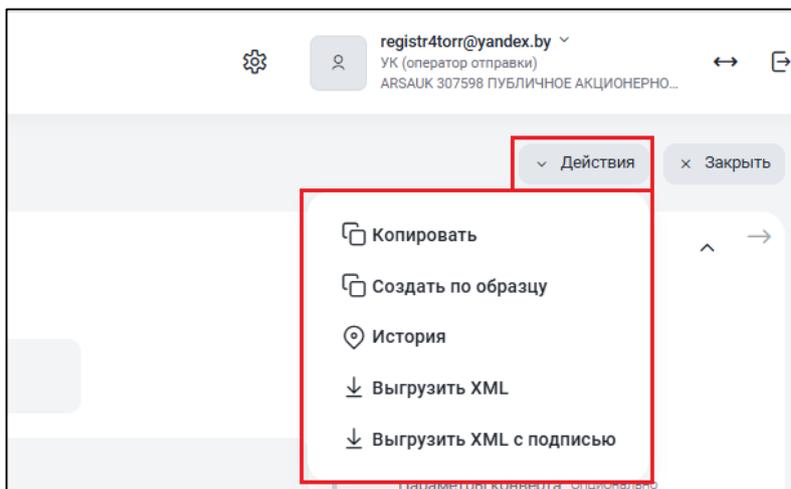


Рисунок 72 Скрытый список действий с документом

7 Раздел «ПИФ: ЭДО с контрагентами»

7.1 Общие особенности документооборота «ПИФ: ЭДО с контрагентами»

Главная страница раздела «ПИФ: ЭДО с контрагентами» содержит список отправленных или полученных документов. В рамках раздела отправляются и принимаются три типа типизированных электронных документов, идущих закрытым конвертом. При этом НРД не видит содержимого сообщений, а сами сообщения шифруются подписью отправителя и получателя. Вот почему отправитель и получатель должны быть в справочнике участников транзита.

Типизированные документы, доступные для создания (Рисунок 73):

Код документа	Наименование документа	Сторона - инициатор
4REDA041	Отчет о справочных данных фонда НРД	УК
4BRKRP11	Отчет брокера	Брокер Брокер + Н/Д
4FNORD11	Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД	Н/Д Брокер + Н/Д

Типизированные документы, доступные для просмотра:

Код документа	Наименование документа	Сторона - получатель
4REDA041	Отчет о справочных данных фонда НРД	УК Брокер Брокер + Н/Д
4BRKRP11	Отчет брокера	УК Брокер Брокер + Н/Д
4FNORD11	Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД	УК Н/Д Брокер + Н/Д

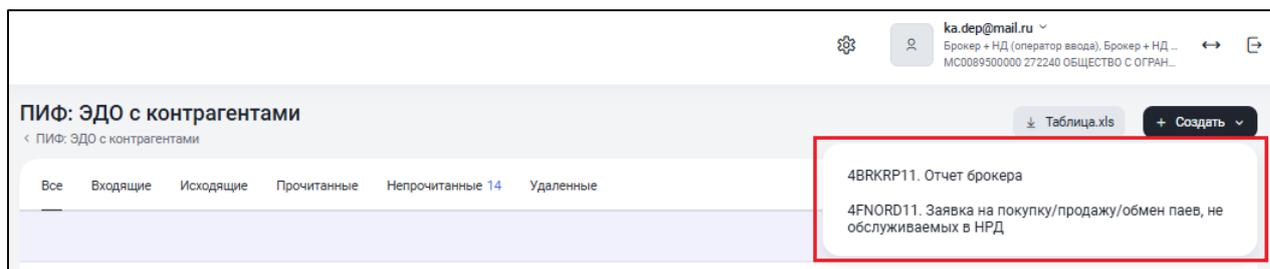


Рисунок 73 Типы создаваемых документов в «ПИФ: ЭДО с контрагентами»

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

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

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

7.1.1 Общие элементы форм документов типизированного документооборота

Все документы имеют стандартный, одинаковый для всех документов первый блок «**Регистрационная форма**» или «Форма регистрации», который является обязательным для заполнения (Рисунок 74).

Рисунок 74 Общий блок «Регистрационная форма»

Поля «**Номер документа**» и «**Дата создания**» 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.

Поддерживается только создание сообщений с закрытым конвертом по обычной схеме. В блоке «**Параметры транзитного пакета**» по умолчанию указан тип транзитного пакета – «**Закрывать конверт**», который проставляется автоматически. Чекбокс «**Закрывать конверт**» является информационным полем и не доступно для изменения пользователем. При работе с контрагентами конверт всегда направляется закрытым (т.е. галочка установлена) (Рисунок 75). При отправке документа с «**Закрывать конвертом**», файл документа кроме обычной процедуры отправки подписывается ключом отправителя и шифруется с использованием действующих открытых ключей получателя из справочника «Участники транзита».

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 75).

Рисунок 75 Параметры транзитного пакета

7.2 Создание документов

7.2.1 4BRKRP11 Отчет брокера

Этот тип документа может использоваться пользователем с ролью:

- **Брокер** (оператор отправки)
- **Брокер + НДС** (оператор отправки).

Для создания документа необходимо нажать на кнопку «Создать» и выбрать в выпадающем меню пункт «4BRKRP11 Отчет брокера» (Рисунок 76).

В открывшейся форме необходимо заполнить все требуемые поля. Часть полей на форме являются опциональными. Обязательные поля отмечены 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 раздел с быстрой навигацией по документу, позволяющее понять формат, опциональность блока и быстро переместиться в нужный блок (Рисунок 77). При необходимости раздел можно скрыть с помощью иконки 

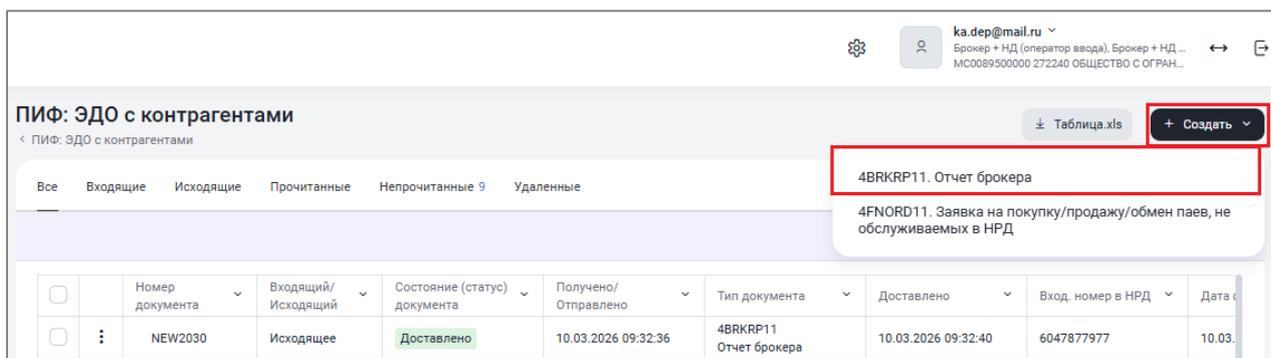


Рисунок 76 Форма создания сообщения 4BRKRP11 Отчет брокера

Форма создания документа состоит из блоков:

1. Регистрационная форма (*стандартный блок*)
2. Информация об отправителе и получателе
3. Информация об инвесторе (*опциональный блок*)
4. Информация о брокерском отчете
5. Вложения (*стандартный блок*)

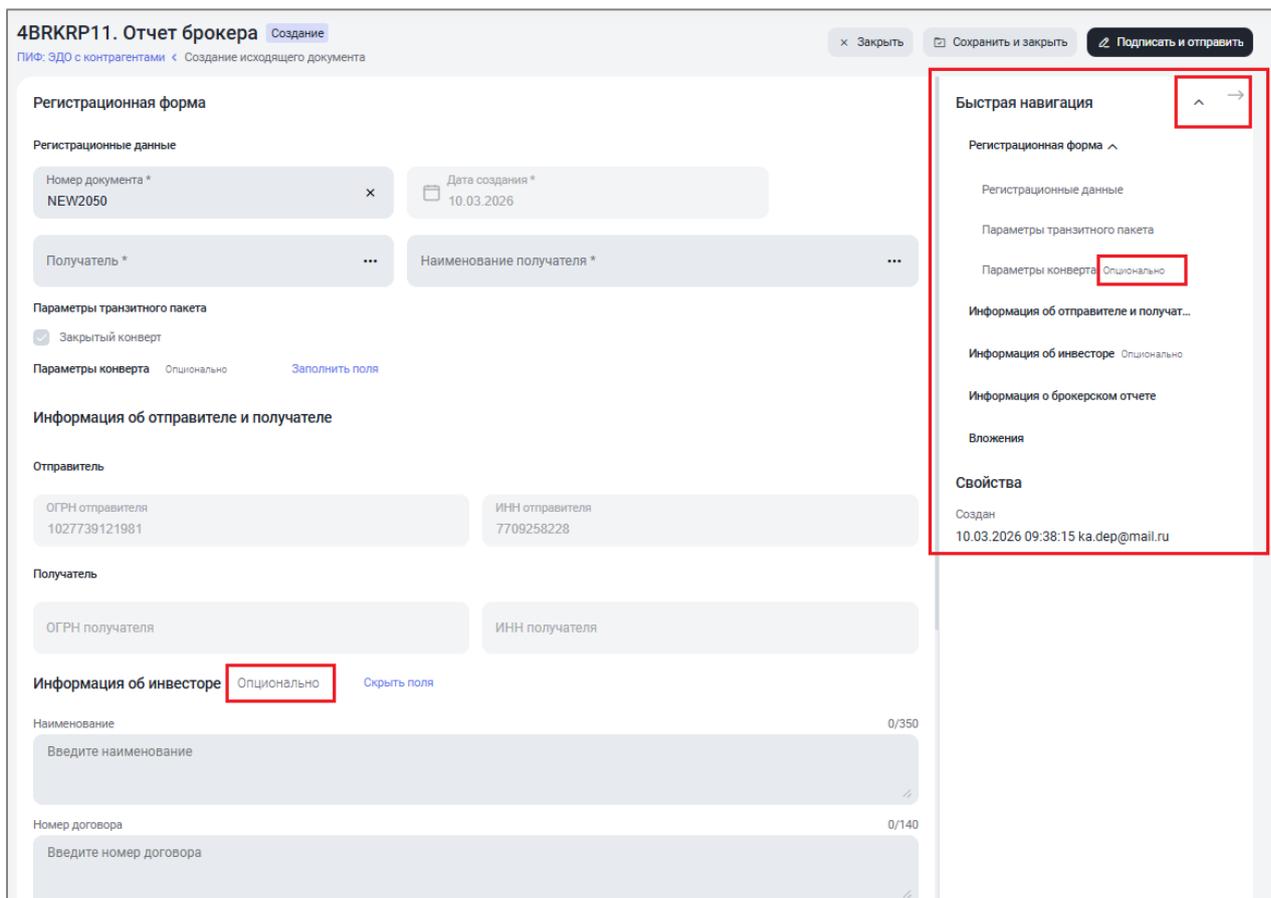


Рисунок 77 Быстрая навигация. Блок «Информация об отправителе и получателе»

1. Блок «Регистрационная форма» (стандартный блок)

Блок содержит стандартные поля, подробно описанные в п. [7.1.1. «Общие элементы форм документов типизированного документооборота»](#).

Особенности блока:

- В параметрах транзитного пакета всегда отмечен чекбокс «Закрытый конверт» без возможности изменения.
- Получателя можно указать только одного, из справочника участников транзита (выбрать не из справочника нельзя).

2. Блок «Информация об отправителе и получателе»

Блок стандартный и присутствует в следующих документах:

- «4BRKRP11. Отчет брокера»
- «4FNORD11. Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД».

Блок содержит данные об отправителе и получателе документа, поля блока не доступны для редактирования (Рисунок 78):

- в полях, относящихся к **отправителю** - автоматически устанавливается собственный «ОГРН отправителя» и «ИНН отправителя»;
- в полях, относящихся к **получателю** - автоматически устанавливается «ОГРН получателя» и «ИНН получателя» контрагента, выбранного в качестве получателя в блоке «Регистрационная форма», данные транслируются из справочника участников транзита и так же не подлежат редактированию.

The screenshot shows the '4BRKRP11. Отчет брокера' form in the 'Создание' (Creation) state. The 'Регистрационная форма' (Registration form) block is visible, containing the following fields:

- Регистрационные данные** (Registration data):
 - Номер документа * (Document number): NEW2140
 - Дата создания * (Creation date): 10.03.2026
- Получатель *** (Receiver): РС0027300000
- Наименование получателя *** (Receiver name): 285850 ПАО "БАЛТИК"1

The 'Параметры транзитного пакета' (Transit package parameters) section includes a checked checkbox for 'Закрытый конверт' (Closed envelope). The 'Параметры конверта' (Envelope parameters) section is optional and currently empty.

The 'Информация об отправителе и получателе' (Sender and receiver information) section is highlighted with red boxes and contains:

- Отправитель** (Sender):
 - ОГРН отправителя (Sender OGRN): 1027739121981
 - ИНН отправителя (Sender INN): 7709258228
- Получатель** (Receiver):
 - ОГРН получателя (Receiver OGRN): 1027800001570
 - ИНН получателя (Receiver INN): 7831001415

The right sidebar shows a 'Быстрая навигация' (Quick navigation) menu with items like 'Регистрационная форма', 'Регистрационные данные', 'Параметры транзитного пакета', 'Параметры конверта', 'Информация об отправителе и получат...', 'Информация об инвесторе', 'Информация о брокерском отчете', 'Вложения', and 'Свойства'. The 'Свойства' (Properties) section shows the document was created on 10.03.2026 at 10:21:42 by ka.dep@mail.ru.

3. Блок «Информация об инвесторе»

Опциональный блок в форме - «Информация об инвесторе», где можно в свободной форме разместить текст длиной до 350 знаков – в поле «Наименование» и до 140 знаков – в поле «Номер договора» (Рисунок 79) Оба поля являются опциональными.



Рисунок 79 4BRKRP11 Блок «Информация об инвесторе»

4. Блок «Информация о брокерском отчете»

Информация о брокерском отчете является обязательным блоком и требует заполнения поля «Отчетная дата» с датой отчета и, если требуется, номера отчета и дополнительной информации в поле «Информация», где можно в свободной форме разместить текст длиной до 8000 знаков (опциональные поля) (Рисунок 80).

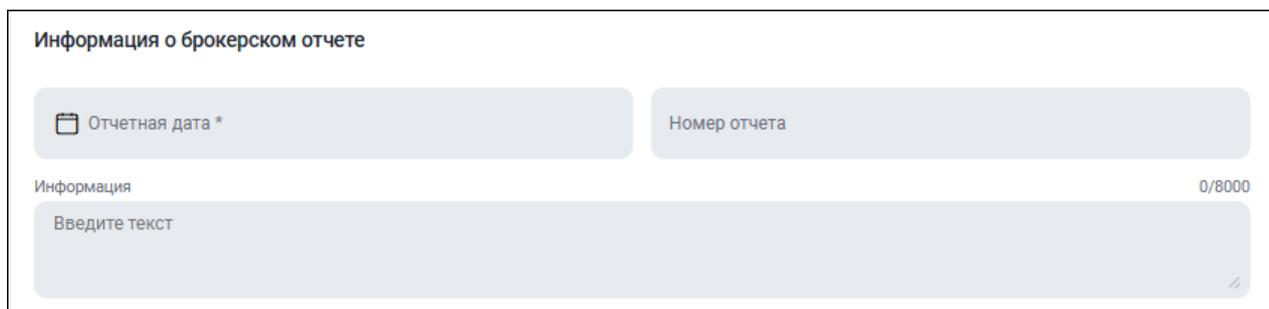


Рисунок 80 4BRKRP11 Блок «Информация о брокерском отчете»

5. Блок «Вложения» (стандартный блок)

В обязательном блоке «Вложения» к сообщению можно приложить один или несколько файлов (максимальное количество файлов – 100, общий объем вложений – не более 200 Мб) (Рисунок 81).



Рисунок 81 4BRKRP11 Блок «Вложения»

После заполнения необходимых полей документа пользователю будут доступны кнопки «Закрыть», «Сохранить и закрыть» или «Подписать и отправить»:

- При нажатии на **«Закрыть»** документ или изменения в нем не сохраняются, при этом будет предварительно выдано соответствующее предупреждение.
- При нажатии **«Сохранить и закрыть»** или **«Подписать и отправить»** происходит проверка заполнения обязательных полей. Если есть незаполненные поля, они будут подсвечены красным (Рисунок 82). При заполнении всех полей выполняется создание и сохранение документа, по результатам которого отображается окно с результатом (Рисунок 83).

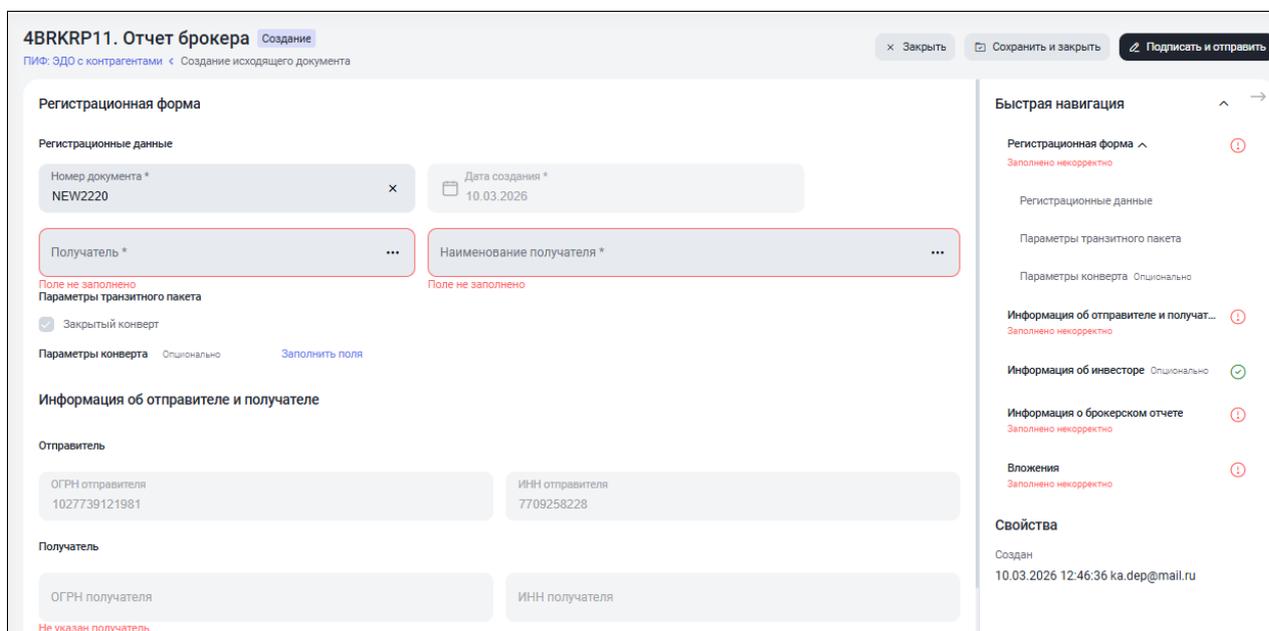


Рисунок 82 Незаполненные обязательные поля, подсвеченные красным

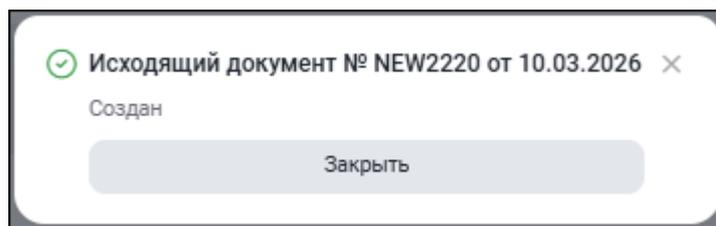


Рисунок 83 Окно с подтверждением операции сохранения документа

Сохранение и отправка документа производятся в соответствии с принципами, описанными в пункте [6 «Работа с документами»](#).

7.2.2 4FNORD11 Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД

Этот тип документа может использоваться пользователем с ролью:

- **НД** (оператор отправки)
- **Брокер + НД** (оператор отправки)

Для создания документа необходимо нажать на кнопку «Создать» и выбрать в выпадающем меню пункт «4FNORD11 Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД» (Рисунок 84).

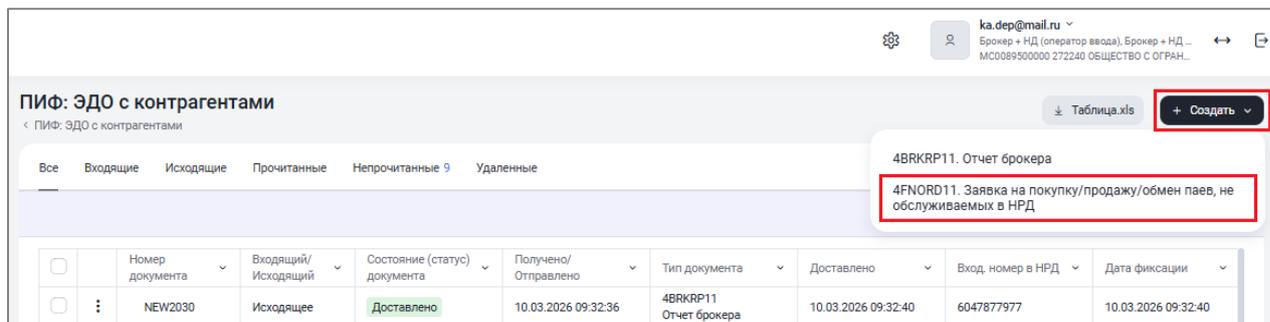


Рисунок 84 Форма создания «4FNORD11 Заявка на покупку/продажу/обмен паев, не обслуживаемых в НРД»

Форма создания документа состоит из следующих блоков:

1. Регистрационная форма (*стандартный блок*)
2. Информация об отправителе и получателе
3. Информация о заявке
4. Вложения (*стандартный блок, опциональный*)

1. Блок «Регистрационная форма»

Блок содержит стандартные поля, подробно описанные в п. [7.1.1. «Общие элементы форм документов типизированного документооборота»](#).

Особенности блока:

- В параметрах транзитного пакета всегда отмечен чекбокс «Закрытый конверт» без возможности изменения.
- Получателя можно указать только одного, из справочника участников транзита (выбрать не из справочника нельзя).

2. Блок «Информация об отправителе и получателе»

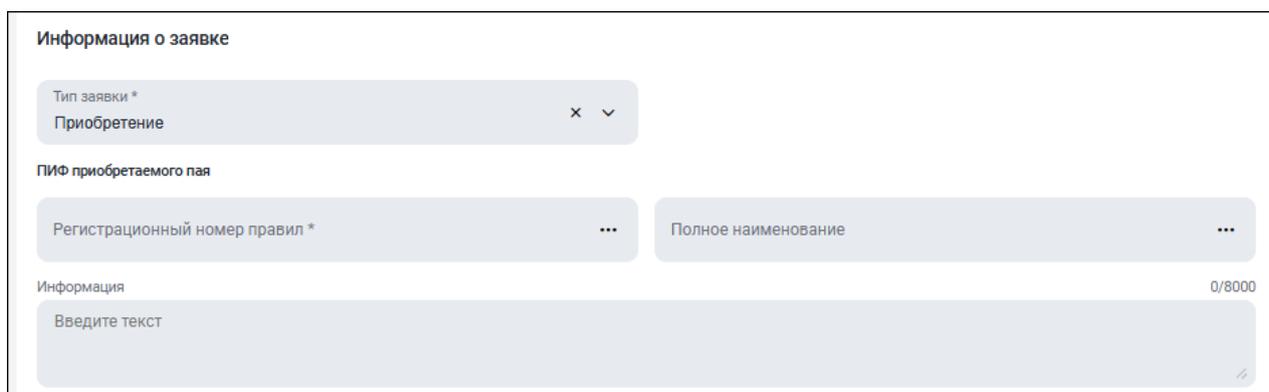
Блок содержит стандартные поля, описанные в п. 7.2.1 «4BRKRP11 Отчет брокера».

3. Блок «Информация о заявке»

Блок «Информация о заявке» содержит информацию о ценной бумаге, передаваемой в заявке на покупку/продажу/обмен паев (Рисунок 85). Можно указать как обслуживаемую в НРД, так и не обслуживаемую в НРД.

Тип заявки выбирается в выпадающем списке обязательного поля «Тип заявки» - из возможных значений: «Приобретение», «Погашение», либо «Обмен». При этом:

- Если выбирается «Приобретение» - то указываются данные ПИФ приобретаемого пая.
- Если выбирается «Погашение» - то указываются данные ПИФ погашаемого пая.
- Если выбирается «Обмен» - то указываются данные ПИФ погашаемого пая и ПИФ приобретаемого пая.



Информация о заявке

Тип заявки *
Приобретение x v

ПИФ приобретаемого пая

Регистрационный номер правил * ... Полное наименование ...

Информация 0/8000
Введите текст

Рисунок 85 4FNORD11 Блок «Информация о заявке»

В форме можно заполнить данные ПИФ как из справочника эмитентов, так и ввести вручную.

Важно! Также можно указать не принятые на обслуживание паи, если в справочнике предварительно они были заведены (см. функционал справочника эмитентов - раздел 8.3 Работа со справочником «Эмитенты»).

Для указания ПИФ, необходимо нажать три точки в одном из полей формы: «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.

- Эмитенты, которые присутствуют в системном справочнике НРД, отмечены в столбце «Тип справочника» признаком «Справочник НРД» (Рисунок 86).
- Эмитенты, которые заведены в пользовательском справочнике «Эмитенты» (справочник предназначен для добавления информации об эмитентах/ПИФ при отсутствии аналогичной информации в системном справочнике НРД), отмечены в столбце «Тип справочника» признаком «Добавлен».

Регистрационный номер правил	Полное наименование	Регистратор	Тип справочника
1212122323231	1212122323231	Агентство РНР (реестродержатель ПИФ)	Добавлен
1212232344445	1212232344444	Агентство РНР (реестродержатель ПИФ)	Добавлен
12345678912-0	12345678912-0 PIF	148160 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭКСПЕРТИЗА"112443	Добавлен
1113-58228914	1357 "ЗАКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД НЕДВИЖИМОСТИ "СИАБ" МОРГАН СИЛВЕР ООО...	272228 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КИБ"	Справочник НРД
0555-94107454	1359 "ЗАКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД НЕДВИЖИМОСТИ "ТУСАР МОДНЫЙ" МОРГАН СИЛВЕР ООО "У..."	272726 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДИЛ-БАНК СЖС КОМПАНИЯ "МОТОР"	Справочник НРД
0727-95913364	1361 "ЗАКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД НЕДВИЖИМОСТИ "БЕТА-КОНСАЛТ" МОРГАН СИЛВЕР ООО..."	272228 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КИБ"	Справочник НРД
1071-80095641	1362 "ЗАКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД НЕДВИЖИМОСТИ "УСТЬ-КУТА АРКСБАНК" МОРГАН СИЛВЕР..."	272228 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КИБ"	Справочник НРД
0267-73890705	1363 "ЗАКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД НЕДВИЖИМОСТИ "АЙВИ" МОРГАН СИЛВЕР ООО..."	272228 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КИБ"	Справочник НРД
2299	1365 "ЗАКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД НЕДВИЖИМОСТИ "ВОЛОГДА"	47426 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СЖС КОМПАНИЯ "МОСКВЕ"	Справочник НРД
2195-94178336	1368 "ЗАКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД НЕДВИЖИМОСТИ "ВОЛГО-ОКСКИЙ ФАБРИКА"	272726 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДИЛ-БАНК СЖС КОМПАНИЯ "МОТОР"	Справочник НРД

1 2 ... 106 > Перейти к странице: 1 10 из 1052 результатов 10

Выбрать Отменить

Рисунок 86 4FNORD11 Справочник «ПИФ»

Поле «Регистрационный номер правил» является обязательным. При необходимости также можно указать дополнительную информацию в поле «Информация», где можно в свободной форме разместить текст длиной до 8000 знаков (опциональное поле).

4. Блок «Вложения» (стандартный блок, опциональный)

В опциональном блоке «Вложения» к сообщению можно приложить один или несколько файлов (максимальное количество файлов – 100, общий объем вложений – не более 200 Мб) (Рисунок 81).



Рисунок 87 4FNORD11 Блок «Вложения»

Сохранение и отправка документа производятся в соответствии с принципами, описанными в пункте [6 «Работа с документами»](#).

7.2.3 4REDA041 Отчет о справочных данных фонда НРД

Этот тип документа может использоваться пользователем с ролью:

- УК (оператор отправки).

Для создания документа необходимо нажать на кнопку «Создать» в разделе «ПИФ: ЭДО с контрагентами» (Рисунок 88).

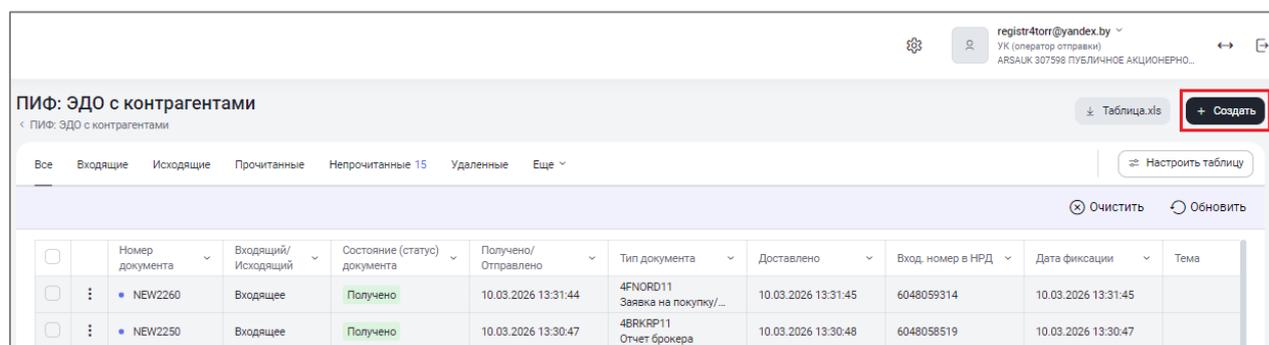


Рисунок 88 Форма создания «4REDA041 Отчет о справочных данных фонда НРД»

Форма создания документа состоит из следующих блоков:

1. Регистрационная форма (*стандартный блок*)
2. Ценная бумага
3. Информация, подлежащая раскрытию и/или предоставлению
4. Вложения (*стандартный блок, опциональный*)

1. Блок «Регистрационная форма»

Блок содержит стандартные поля, подробно описанные в п. [7.1.1. «Общие элементы форм документов типизированного документооборота»](#). В параметрах транзитного пакета всегда отмечен чекбокс «Закрытый конверт» без возможности изменения.

Помимо стандартных полей этот блок содержит также дополнительную возможность добавить нескольких получателей отчета в подразделе «Получатели» - отчет может быть отправлен нескольким получателям. Необходимо добавить хотя бы одного получателя отчета. Добавление получателей возможно осуществить с помощью клика на надпись «+ Добавить получателя» (Рисунок 91).

Рисунок 89 4REDA041 Блок «Регистрационная форма», получатели не добавлены

Откроется справочник «Получатели», в котором необходимо найти нужных получателей, выделить их с помощью чекбоксов и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 90). Указать пользователя не из справочника нельзя.

Важно! Информация подтягивается из справочника участников транзита, который пользователь предварительно настраивает (см. функционал справочника участников транзита – раздел **8.1 Работа со справочником «Участники транзита»**).

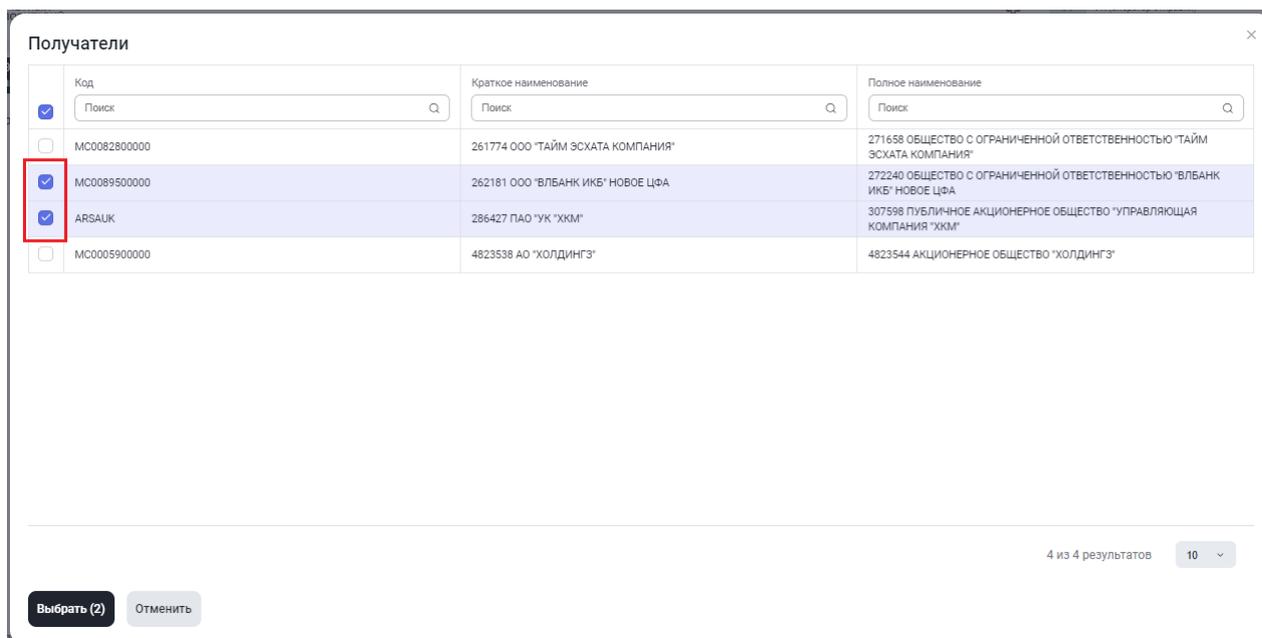


Рисунок 90 4REDA041 Добавление получателей

После выбора записей из справочника, в форме появится кнопка «Очистить», с помощью которой можно удалить выбранных ранее получателей (Рисунок 91).

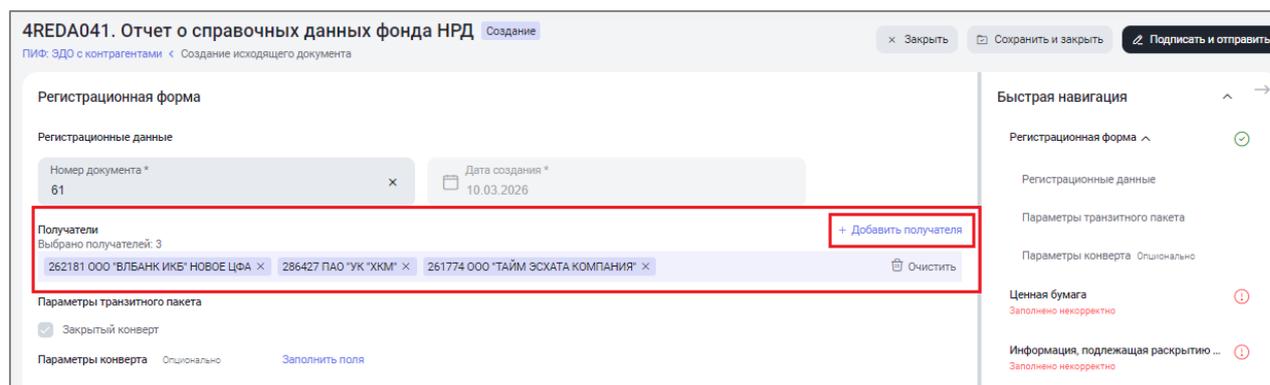


Рисунок 91 4REDA041 Блок «Регистрационная форма» с добавленными получателями

2. Блок «Ценная бумага»

Блок содержит информацию о инвестиционном пае, о паевом инвестиционном фонде и об управляющей компании (Рисунок 92).

Ценная бумага

Ценная бумага

Заполнить данные по инвестиционным паям, не обслуживаемым в НРД

ISIN	Краткое наименование
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Информация о паевом инвестиционном фонде

Регистрационный номер правил *	Полное наименование *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Информация об управляющей компании

ОГРН 1047855067633	Наименование управляющей компании 307598 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "УПРАВЛЯЮЩАЯ К...
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Рисунок 92 4REDA041 Блок «Ценная бумага»

Указание информации по паям, не обслуживаемым в НРД:

По умолчанию активирован переключатель «**Заполнить данные по инвестиционным паям, не обслуживаемым в НРД**» для создания распоряжений по инвестиционным паям, которые **не обслуживаются в НРД**. В таком случае можно выбрать ценную бумагу из справочника, либо вручную заполнить все поля по бумаге и информацию о паевом инвестиционном фонде.

Важно!

- Можно выбрать не принятые на обслуживание паи из справочника, если они были предварительно заведены в пользовательском справочнике ценных бумаг (см. функционал справочника - раздел 8.2 Работа со справочником «Ценные бумаги»).
- При изменении ценной бумаги, не обслуживаемой в НРД, **не происходит** её обновление в пользовательском справочнике ценных бумаг.

Для ценной бумаги, не обслуживаемой в НРД, данные могут быть заполнены значением из справочника, либо указав вручную:

1) Для открытия справочника необходимо нажать «три точки» в одном из полей: «ISIN» или «Краткое наименование». Откроется справочник «**Ценные бумаги, не обслуживаемые в НРД**» (Рисунок 93), в котором необходимо найти нужную ценную бумагу, выделить ее и нажать кнопку «Выбрать». Автоматически заполнятся все необходимые поля по ценной бумаге, а так же информация о паевом инвестиционном фонде и информация об управляющей компании (Рисунок 94).

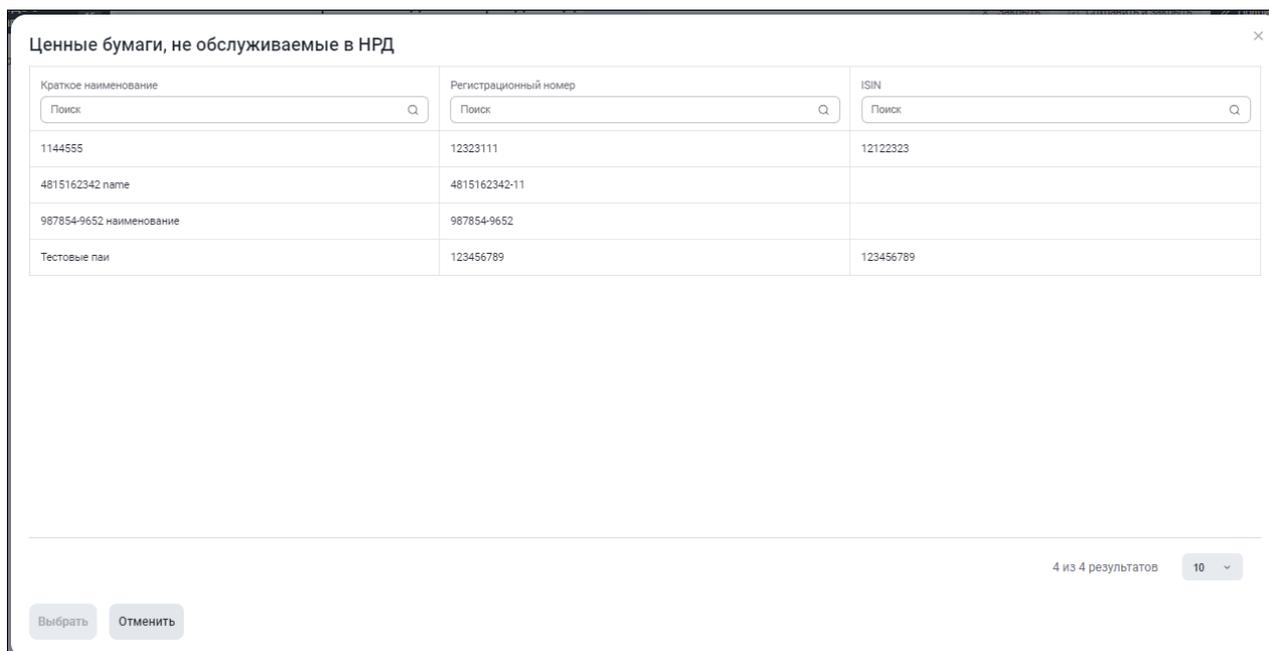


Рисунок 93 Справочник «Ценные бумаги, не обслуживаемые в НРД»

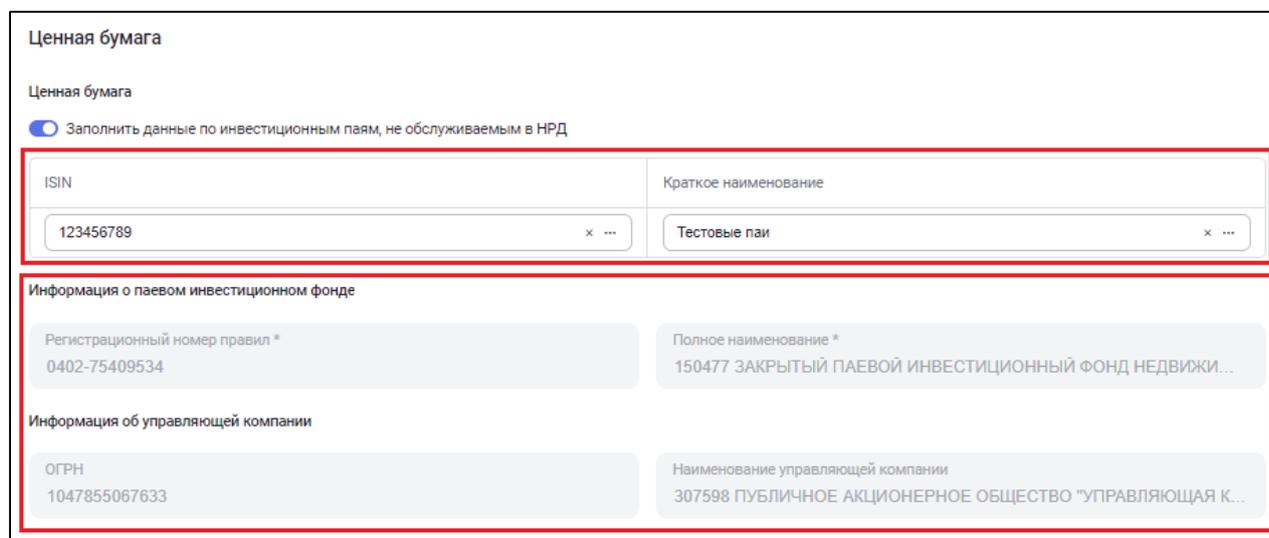


Рисунок 94 4REDA041 Блок «Ценная бумага» - паи, не обслуживаемые в НРД – выбор из справочника

2) При отсутствии данных в справочнике ценных бумаг, информацию по инвестиционному паю **можно ввести вручную**. Если данные заполняются вручную, то далее в документе необходимо указать информацию о паевом инвестиционном фонде, выбрав из справочника «Паи», либо указав вручную (Рисунок 95).

Ценная бумага

Ценная бумага

Заполнить данные по инвестиционным паям, не обслуживаемым в НРД

ISIN	Краткое наименование
123	Краткое наименование-123

Информация о паевом инвестиционном фонде

Регистрационный номер правил *	...	Полное наименование *	...
--------------------------------	-----	-----------------------	-----

Информация об управляющей компании

ОГРН 1047855067633	Наименование управляющей компании 307598 ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "УПРАВЛЯЮЩАЯ К...
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Рисунок 95 4REDA041 Блок «Ценная бумага» - паи, не обслуживаемые в НРД – ввод вручную

Для выбора фонда из справочника необходимо нажать «три точки» в одном из полей: «Регистрационный номер правил» или «Краткое наименование». Откроется справочник «Паи», в котором необходимо найти нужную запись, выделить ее и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 96).

Автоматически заполнятся оба поля по ПИФ. Информация об управляющей компании подтягивается автоматически и не подлежит изменению.

Паи

Регистрационный номер правил	Полное наименование	Тип справочника
0402-75409534	150477 ЗАКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД НЕДВИЖИМОСТИ "ХКМ - РФК ХОЛДИНГЗ"	Справочник НРД
3152	161626 ИНТЕРВАЛЬНЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК "ХОМ - МОТОР ФОЛЬКВАГЕН"	Справочник НРД
3171	284844 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК "КОЛГЕЙТ - ЛОКО-БАНК БЭСТ"	Справочник НРД
2161-94175705	284845 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК "КОЛГЕЙТ - АВТОТОРГБАНК УРАЛФИНАНС"	Справочник НРД
2721	409620 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК "ХОМ - ФОНД ОБЛИГАЦИЙ РОНИН 9.00"	Справочник НРД
0364-75409132	409621 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК "ХОМ - ФОНД СМЕШАННЫХ ИНВЕСТИЦИЙ"1112223333333	Справочник НРД
0439-75408664	4415648 ИНТЕРВАЛЬНЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК "ХКМ DALTA-BANK O 3.4"	Справочник НРД
2711	69_Ока_263712_1	Справочник НРД
INVFOND2507REG	INVFOND2507	Справочник НРД
KASHA_87_PAИ	KASHA_87_PAИ	Справочник НРД

1 2 ... 5 > Перейти к странице: 1

10 из 47 результатов 10

Выбрать Отменить

Рисунок 96 Справочник «Паи»

Указание информации по паям, обслуживаемым в НРД:

Также возможно создание распоряжений по **инвестиционным паям, которые обслуживаются в НРД**. Для этого необходимо **деактивировать** (выключить) переключатель «Заполнить данные по инвестиционным паям, не обслуживаемым в НРД» (Рисунок 97).

Рисунок 97 4REDA041 Блок «Ценная бумага» - паи, обслуживаемые в НРД

При смене положения переключателя будет выдано соответствующее предупреждение о том, что заполненные ранее поля будут очищены (Рисунок 98).

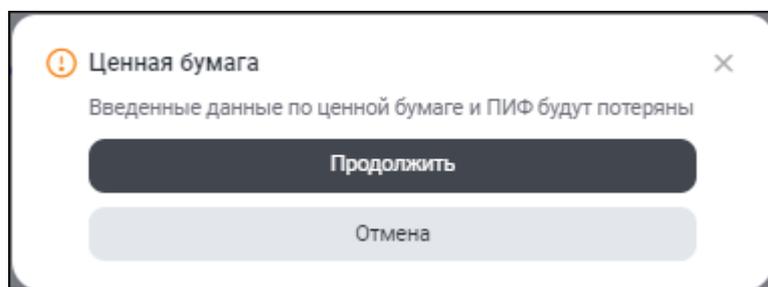


Рисунок 98 Предупреждение о потере данных

Для ценной бумаги, обслуживаемой в НРД, необходимо нажать «три точки» в одном из полей: «ISIN», «Код НРД» или «Краткое наименование» (Рисунок 97).

Откроется справочник «**Ценные бумаги**», в котором необходимо найти нужную ценную бумагу, выделить ее и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 99) (в этом случае указать данные не из справочника будет нельзя – доступен выбор только из справочника).

Автоматически заполнятся все необходимые поля по ценной бумаге, а так же информация о паевом инвестиционном фонде и информация об управляющей компании, которые будут недоступны для редактирования.

Ценные бумаги

Код НРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	ISIN
RU000A0JXWA1	инвестиционные паи 157136 ИПИФ КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК "ХКМ - КАТАЛОГ"	3152	RU000A0JXWA1
RU000A0JWPB5	инвестиционные паи 266507 ОПИФ ЭНЕРГОБАНК "КОЛГЕЙТ - ЛОКО-БАНК БЭССТ"	3171	RU000A0JWPB5
RU000A0JV8N9	инвестиционные паи 266508 ОПИФ ЭНЕРГОБАНК "КОЛГЕЙТ - АВТОТОРГБАНК УРАЛБИНАНС"	2161-94175705	RU000A0JV8N9
RU000A0JXWF0	инвестиционные паи 266648 ОПИФ КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК "ХКМ - РОНИН 9.00"11	2721	RU000A0JXWF0
RU000A0JPM2	инвестиционные паи 4415617 ИПИФ КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК "ХКМ DELTA-BANK О 3.4"	0439-75408664	RU000A0JPM2
RU0805570AF9	инвестиционные паи 69_Ска_263712_1	2711	RU0805570AF9
RUL805572EM3	инвестиционные паи INVFOND2507	INVFOND2507REG	RU0805572EM3
RUNSD5572SJ9	инвестиционные паи kash_93_pai1kr	kash_93_pai1reg	RU0805572SJ9
RU0805572BH9	инвестиционные паи KASHA_87_PAI	KASHA_87_PAI	RU0805572BH9
RU0805573AX6	инвестиционные паи KASHA_87_PAI	KASHA_87_PAI	RU0805573AX6

1 2 ... 9 > Перейти к странице: 1 10 из 88 результатов 10

Выбрать Отменить

Рисунок 99 Справочник «Ценные бумаги»

3. Блок «Информация, подлежащая раскрытию и/или предоставлению»

Основной блок сообщения, в нем указывается тип передаваемой информации и непосредственно текст сообщения в поле «Информация». Поле «Код типа информации» заполняется для определения соответствия выполняемой операции коду типа информации, например, F319 «Сообщение о дроблении инвестиционных паев паевого инвестиционного фонда» (Рисунок 101).

Добавление типа информации возможно **только из справочника**, для этого необходимо нажать на «три точки» в поле «Код типа информации» (Рисунок 100). Откроется справочник «Код типа информации», в котором необходимо найти нужную запись, выделить ее и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 101). Автоматически заполнятся оба поля - «Код типа информации» и «Описание типа информации».

Поле «Информация» предназначено для указания информации, не включенной в указанные выше поля, но которую Отправитель хочет передать в сообщении.

Информация, подлежащая раскрытию и/или предоставлению

Код типа информации * F121 x ...

Описание типа информации * Правила определения стоимости чистых активов паевых инвестиционн...

Информация 0/8000

Введите текст

Рисунок 100 4REDA041 Блок «Информация, подлежащая раскрытию и/или предоставлению»

Код типа информации		
Код	Наименование	Описание
F101	п. 1.1. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Реквизиты управляющей компании
F103	п. 1.3. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Сведения о паевом инвестиционном фонде
F104	п. 1.4. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация о конфликте интересов специализированного депозитария, указанная в договоре об оказании услуг специализированного депозитария с управляющей компание...
F105	п. 1.5. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация о присвоенных управляющей компании рейтингах
F106	п. 1.6. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация о лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа, члене коллегиального исполнительного органа, члене совета директоров...
F107	п. 1.7. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация о юридических лицах, с которыми управляющей компанией заключен договор на совершение от ее имени и за счет имущества, составляющего паевой...
F108	п. 1.8. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация об агентах по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев
F121	п. 1.21. Указания Банка России № 3758-У от 25.08.2015	Правила определения стоимости чистых активов паевых инвестиционных фондов (акционерных инвестиционных фондов) с изменениями и дополнениями
F201	п. 2.1. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Правила доверительного управления паевым инвестиционным фондом
F202	п. 2.2. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Изменения и дополнения, вносимые в правила доверительного управления паевым инвестиционным фондом

1 2 ... 6 > Перейти к странице: 1 10 из 60 результатов 10

Выбрать Отменить

Рисунок 101 Справочник «Код типа информации»

4. Блок «Вложения» (стандартный блок, опциональный)

В опциональном блоке «Вложения» к сообщению можно приложить один или несколько файлов (максимальное количество файлов – 100, общий объем вложений – не более 200 Мб) (Рисунок 81).



Рисунок 102 4FNORD11 Блок «Вложения»

Сохранение и отправка документа производятся в соответствии с принципами, описанными в пункте [6 «Работа с документами»](#).

8 Справочники

8.1 Работа со справочником «Участники транзита»

8.1.1 Обзор справочника «Участники транзита»

Справочник может использоваться пользователем с ролью:

- **УК** (оператор отправки)
- **Брокер** (оператор отправки)
- **НД** (оператор отправки)
- **Брокер + НД** (оператор отправки).

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)

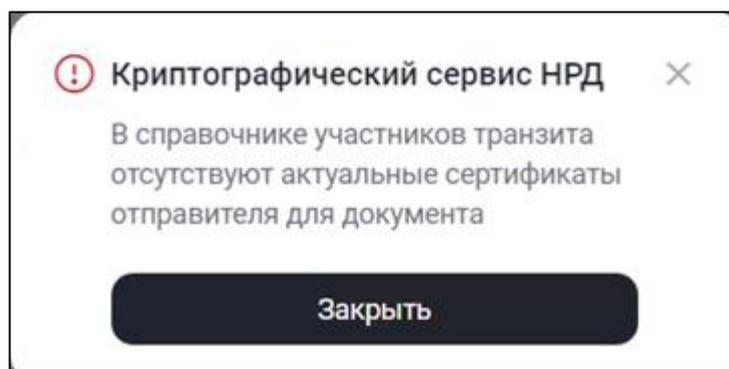


Рисунок 123 Ошибка при отсутствии в списках участников самого отправителя сообщения

При отправке должны выполняться следующие условия:

1. В справочнике участников транзита имеются активные участник-отправитель и участник-получатель;
2. У текущего пользователя, участника-отправителя и участника-получателя выбран одинаковый тип сертификата (RSA или GOST);
3. В локальном хранилище сертификатов (Валидата) есть сертификаты участника-получателя.

4. Интерфейс справочника сертификатов (Валидата) должен быть выключен при работе с WEB-кабинетом (показан на рис.123а).

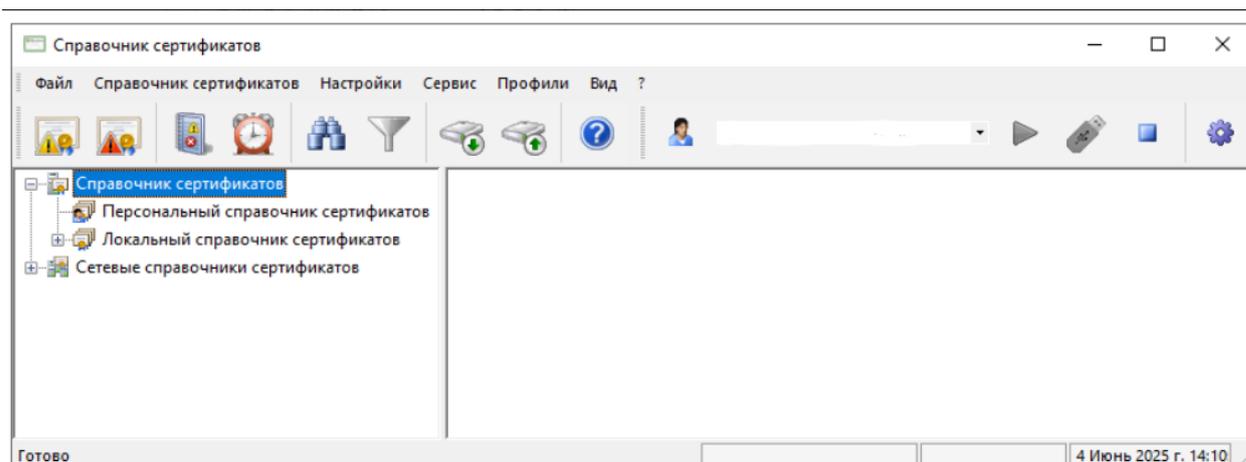


Рисунок 123а. Интерфейс справочника сертификатов (Валидата)

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.

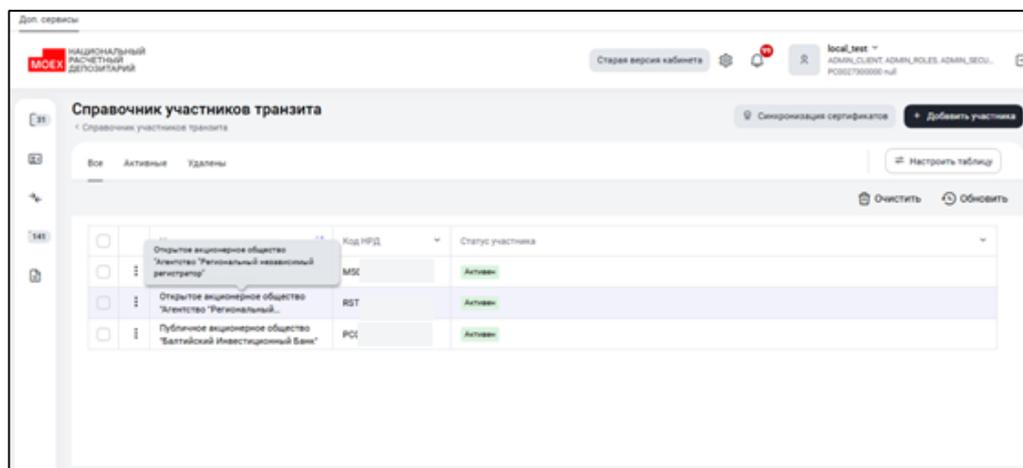


Рисунок 124 Справочник участников транзита

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:

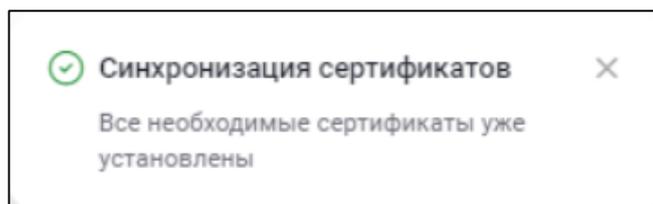


Рисунок 125 Синхронизация сертификатов

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

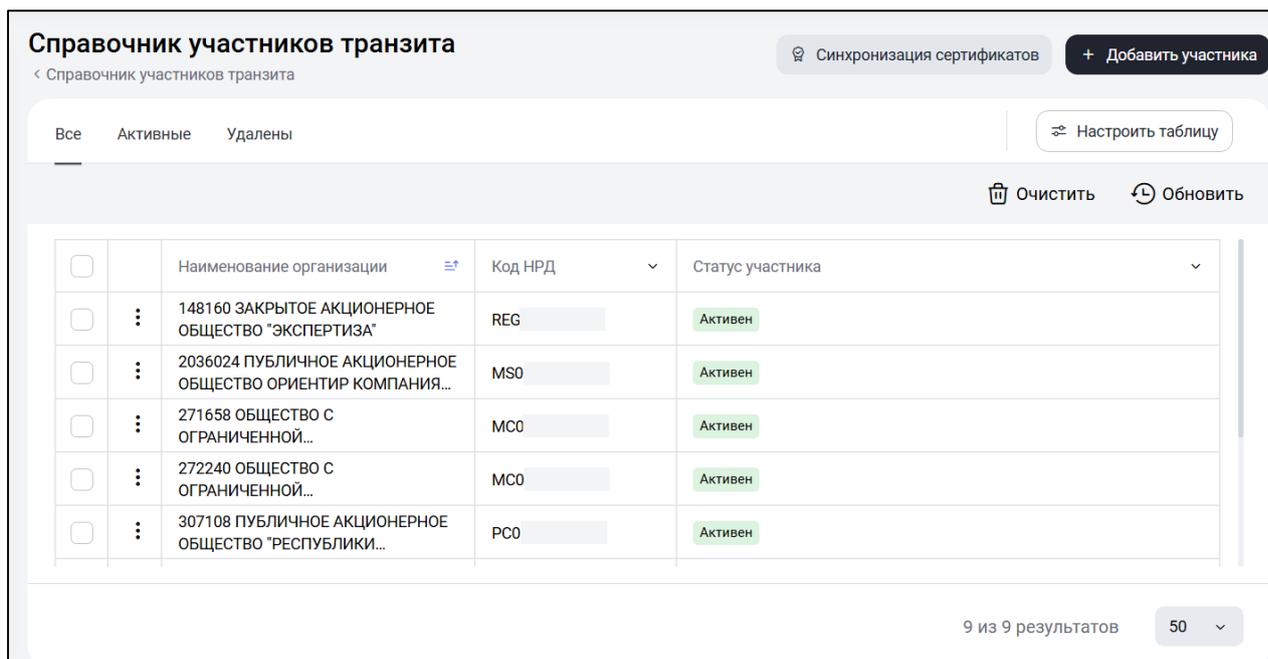


Рисунок 126 Экранная форма «Справочник участников транзита»

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.

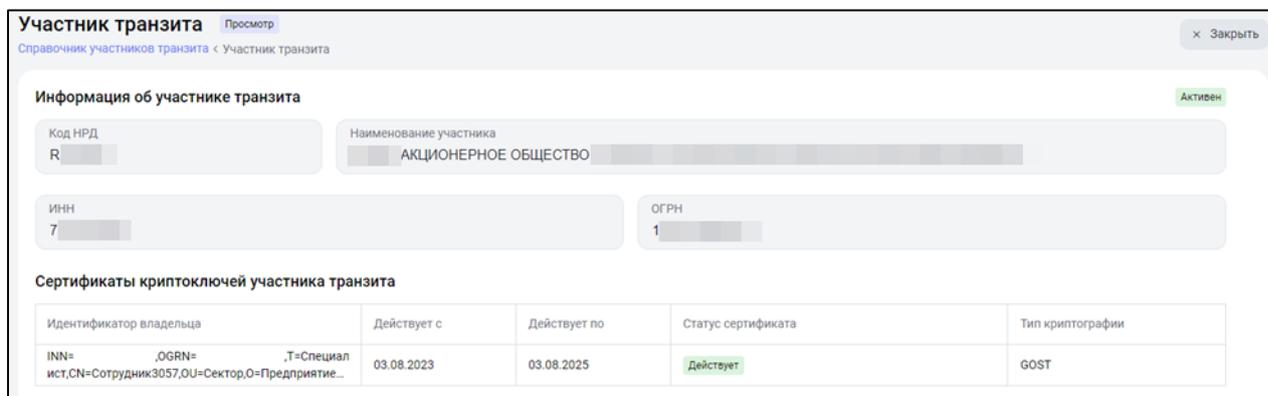


Рисунок 127 Экранная форма «Данные по участнику транзита» (просмотр)

8.1.2 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!):

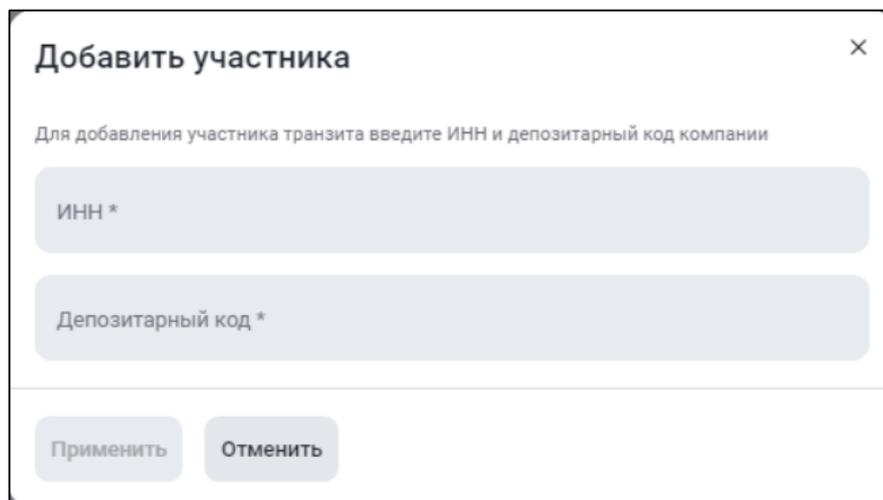


Рисунок 128 Экранная форма «Добавить участника» (ВАЖНО! Одновременно по двум кодам!)

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

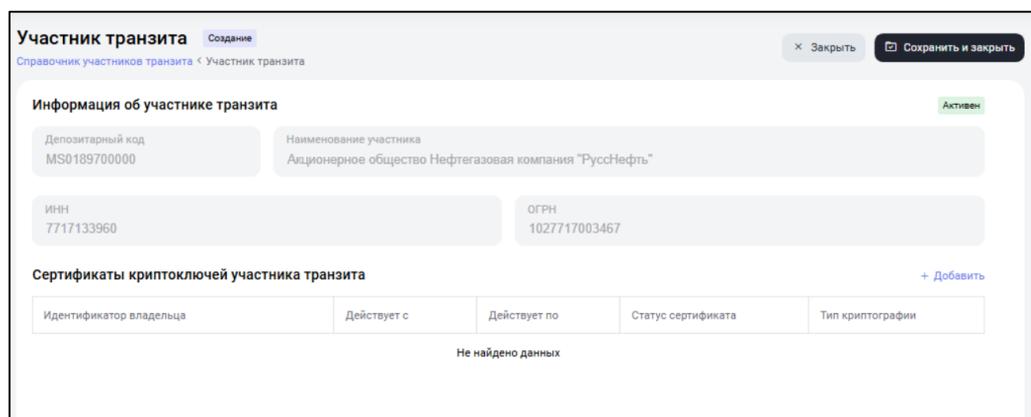


Рисунок 129 Экранная форма «Участник транзита» (добавление)

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.

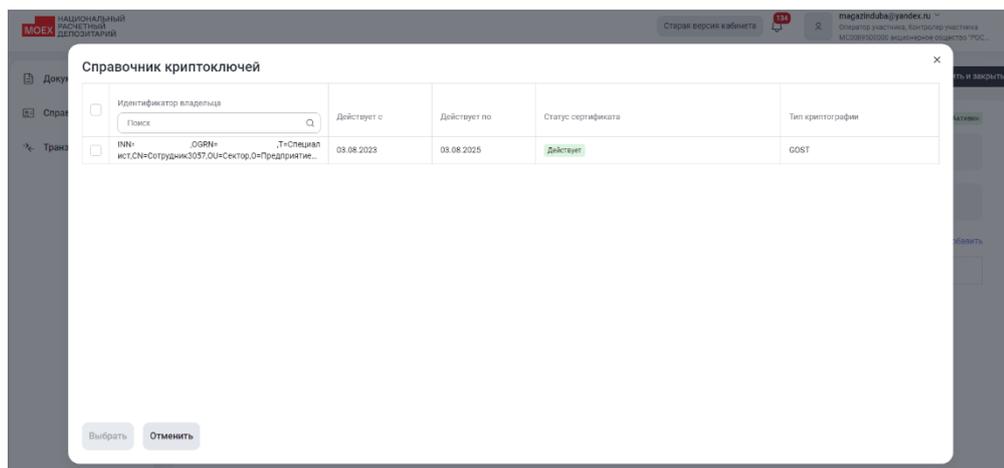


Рисунок 130 Экранная форма «Добавить сертификаты»

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).

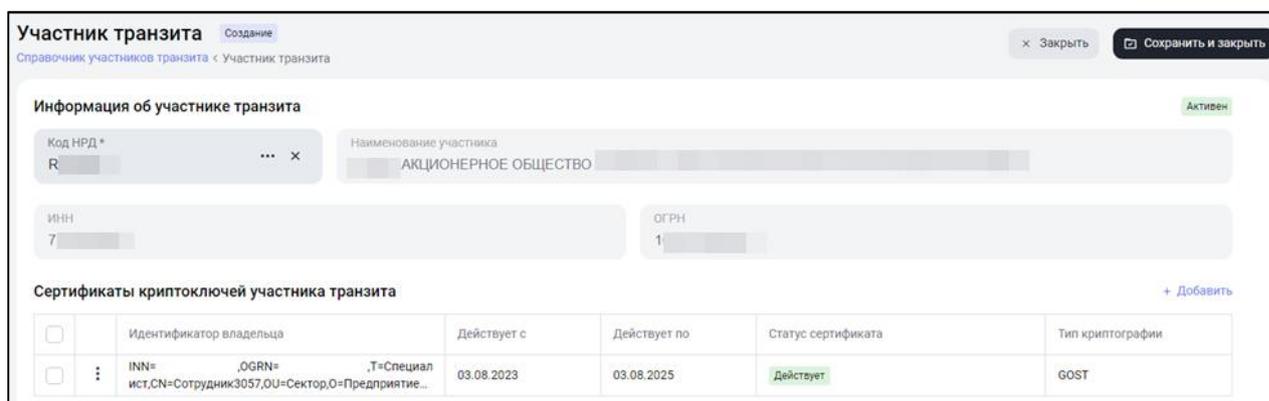


Рисунок 131 Экранная форма «Данные по участнику транзита» с заполненными данными

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

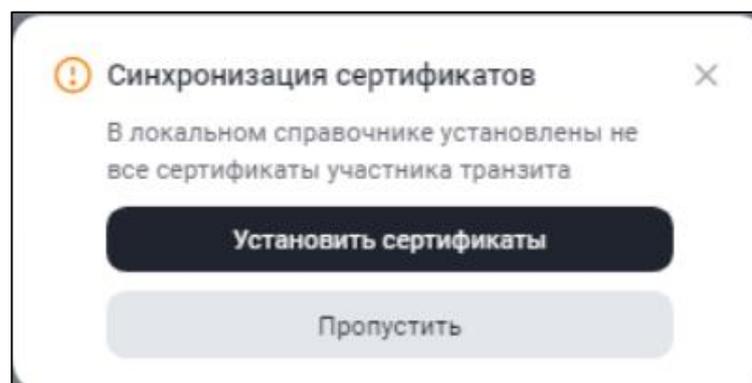


Рисунок 132 Диалоговое окно процесса синхронизации сертификатов

8.1.3 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».

8.1.4 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).

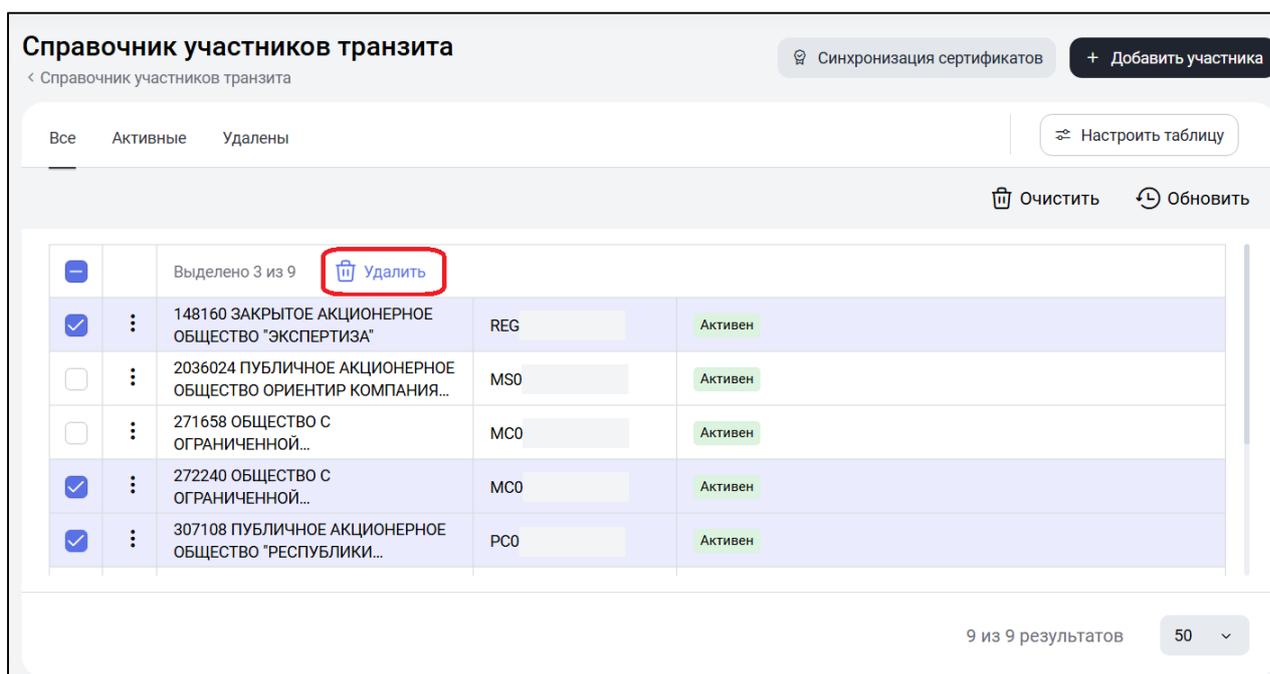


Рисунок 133 Удаление нескольких участников транзита

«Справочник участников транзита» будет одинаковым в рамках пользователей одной организации.

8.2 Работа со справочником «Ценные бумаги»

8.2.1 Обзор справочника «Ценные бумаги»

Справочник может использоваться пользователем с ролью:

- УК (оператор отправки).

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.

Главное окно справочника имеет вид:

Регистрационный номер	Статус	ISIN	Краткое наименование ценной бумаги	Наименование эмитента/ИФ/ИП	Регистратор/Депозитарий
ПИФ_Аллысбаев01	Справочник НРД	RU0805570RE6	инвестиционные паи открытого паевого инвестиционного фонда	ПИФ_Аллысбаев01	46890 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МОРГАН" РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕР...
000000008	Справочник НРД	RU08055705G7	инвестиционные паи открытого паевого инвестиционного фонда	МКПАИ005	46890 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МОРГАН" РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕР...
000001	Справочник НРД	RU000A1026Q1	инвестиционные паи КЕВ_ПАИ_001_68	КЕВ_ПАИ_001_68	148160 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭКСПЕРТИЗА"
00001	Справочник НРД	RU0805570FK8	инвестиционные паи ПАИ_Кузьменков_2	ПАИ_Кузьменков_2	46890 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МОРГАН" РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕР...
00001	Справочник НРД	RU08055704Y3	инвестиционные паи открытого паевого инвестиционного фонда	МК-ПАИ-002	46890 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МОРГАН" РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕР...

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.

8.2.2 Добавление ценной бумаги в справочник

Для добавления записи в персональный справочник надо нажать кнопку «Добавить».

Появившееся окно будет иметь вид (пай):

Ценная бумага для транзита, не обслуживаемая в НРД Создание

Справочник ценных бумаг < Ценная бумага для транзита, не обслуживаемая в НРД Закрыть Сохранить и закрыть

Данные по ценной бумаге

Рег. номер * ISIN Краткое наименование ценной бумаги *

Вид ценной бумаги *
MFUN - Паи (ПИФ-ы)

Номинал Валюта

ПИФ

Регистрационный номер правил * ... Полное наименование * ...

Быстрая навигация

Данные по ценной бумаге ^

Регистрационные данные

ПИФ

Рисунок 136 Ценная бумага для транзита, не обслуживаемая в НРД

Для ценной бумаги – пай необходимо заполнить следующие поля:

- Рег. Номер (обязательное поле)
- ISIN
- Краткое наименование ценной бумаги (обязательное поле)
- В поле «Вид ценной бумаги» (обязательное поле, автоматически выводится тип «MFUN - Паи (ПИФ-ы)» и не доступно для изменения)
- Номинал
- Валюта

Блок «ПИФ»:

- Регистрационный номер правил (обязательное поле)
- Полное наименование

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

Регистрационный номер правил	Полное наименование	Регистратор	Тип справочника
0402-75409534	150477 ЗАКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД НЕДВИЖИМОСТИ 'ХКМ - РФК ХОЛДИНГЗ'	147994 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'МОСКОВУ РОСЕВРОБАНК ТГБ'	Справочник НРД
3152	161626 ИНТЕРВАЛЬНЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК 'ХКМ - МОТОР...	147994 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'МОСКОВУ РОСЕВРОБАНК ТГБ'	Справочник НРД
3171	284844 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК 'КОЛГЕЙТ - ЛОКО-БАНК...	49113 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'РОСЕВРОБАНК ТГБ 'ПСКБ'	Справочник НРД
2161-94175705	284845 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК 'КОЛГЕЙТ - ...	49113 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'РОСЕВРОБАНК ТГБ 'ПСКБ'	Справочник НРД
2721	409620 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК 'ХКМ - ФОНД...	147994 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'МОСКОВУ РОСЕВРОБАНК ТГБ'	Справочник НРД
0364-75409132	409621 ОТКРЫТЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК 'ХКМ - ФОНД...	147994 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'МОСКОВУ РОСЕВРОБАНК ТГБ'	Справочник НРД
0439-75408664	4415648 ИНТЕРВАЛЬНЫЙ ПАЕВОЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ФОНД КОСТРОМСКОЙ НОСТА МОСНАРБАНК 'ХКМ DELTA-BANK O 3.4'	147994 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'МОСКОВУ РОСЕВРОБАНК ТГБ'	Справочник НРД
2711	69_Ска_263712_1	148160 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'ЭКСПЕРТИЗА'	Справочник НРД
INVFOND2507REG	INVFOND2507	148160 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'ЭКСПЕРТИЗА'	Справочник НРД
KASHA_87_PAИ	KASHA_87_PAИ	148160 ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'ЭКСПЕРТИЗА'	Справочник НРД

1 2 ... 5 > Перейти к странице: 1 10 из 47 результатов 10

Выбрать Отменить

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. [11.4.2 Добавление эмитента/УК в справочник](#)).

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

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

8.2.3 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).
4. 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».

8.2.4 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 удалить, выбрать пункт «Удалить».

8.3 Работа со справочником «Эмитенты»

8.3.1 Обзор справочника «Эмитенты»

Справочник может использоваться пользователем с ролью:

- **УК** (оператор отправки)
- **НД** (оператор отправки)
- **Брокер + НД** (оператор отправки).

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:

Эмитент/ИФ/ИП	Статус	Код эмитента	ОГРН эмитента/Ре...	Регистратор
НОРД (ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО)111	Справочник НРД	МС0	102	278060 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ПИВОВАРНИ НЕРЮНГРИБАНК...
100738 GENERATING ZAVOD	Справочник НРД	HMRS		
100738 GENERATING ZAVOD	Справочник НРД	HMRS		
100738 GENERATING ZAVOD	Справочник НРД	HMRS		
101016 REGISTRATION EXPOBANK CITY BAKAL 9 S.W	Справочник НРД	HBOSF1		Клирстрим Банкинг С.А. Люксембург

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.

8.3.2 Добавление эмитента/УК в справочник

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

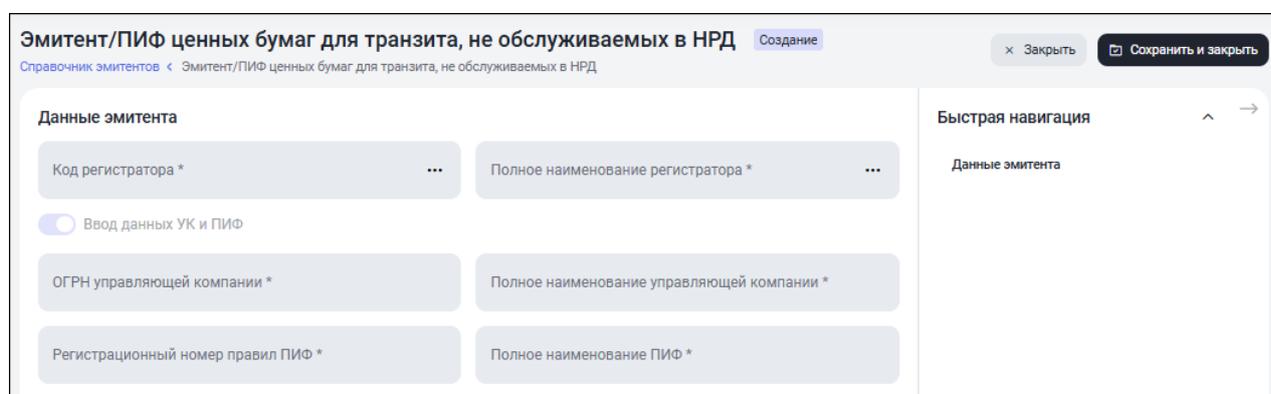


Рисунок 141 Эмитент/ПИФ ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД

Важно! Поля групп Управляющей компании и ПИФ всегда доступны для редактирования - переключатель «Ввод данных УК и ПИФ» всегда активирован и не доступен для изменения, как показано на рисунке 142:

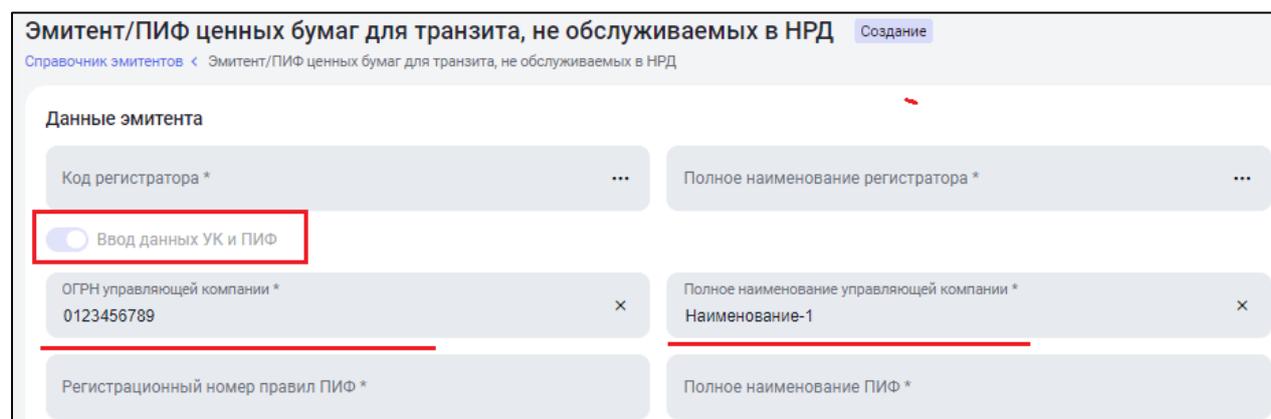


Рисунок 142 Ввод полей Управляющей компании и ПИФ

При добавлении регистратора следует выбрать значение из справочника НРД:

Регистраторы ×

Код	Наименование
Поиск <input type="text"/>	Поиск <input type="text"/>
ALVG	Открытое акционерное общество Алтайского вагоностроения
CENTRALDEPO	Республиканское унитарное предприятие "Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг"
CENTRIN	Акционерное общество "Регистрационная Компания Центр-Инвест"
CLEARSTREAM	Клирстрим Банкинг С.А. Люксембург
CSDKZ	Акционерное общество "Центральный депозитарий ценных бумаг"
CUBREGC	Закрытое акционерное общество "Регистратор КРЦ"

1 2 ... 10 > Перейти к странице: 10 из 92 результатов

Рисунок 143 Выбор из справочника «Регистраторы»

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

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.

8.3.3 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».

8.3.4 Удаление записи об эмитенте/УК

Для удаления данных об эмитенте/УК необходимо:

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

9 Настройки пользователя

«Настройки пользователя» вызываются при нажатии пиктограммы  «Шестеренка» в виджете уведомлений и предназначены для управления уведомлениями о статусе документов и другими настройками в системе (Рисунок 144).

Статус	Тип уведомления (нетипизированные документы)
Не получать	Об информационном сообщении
Не получать	О поступлении входящего документа
Не получать	О смене статуса наблюдаемого документа
Не получать	О поступлении расчётного документа

Рисунок 144 Экранная форма "Настройки пользователя"

9.1 Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту

В настройках пользователя предусмотрена подписка на уведомления, приходящие на электронную почту о смене статуса документа, получении нового документа или информационного сообщения. В списке уведомлений по умолчанию уведомления не настроены. Для подписки на определенный тип уведомления 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 Подписка на изменение статуса документа](#)).

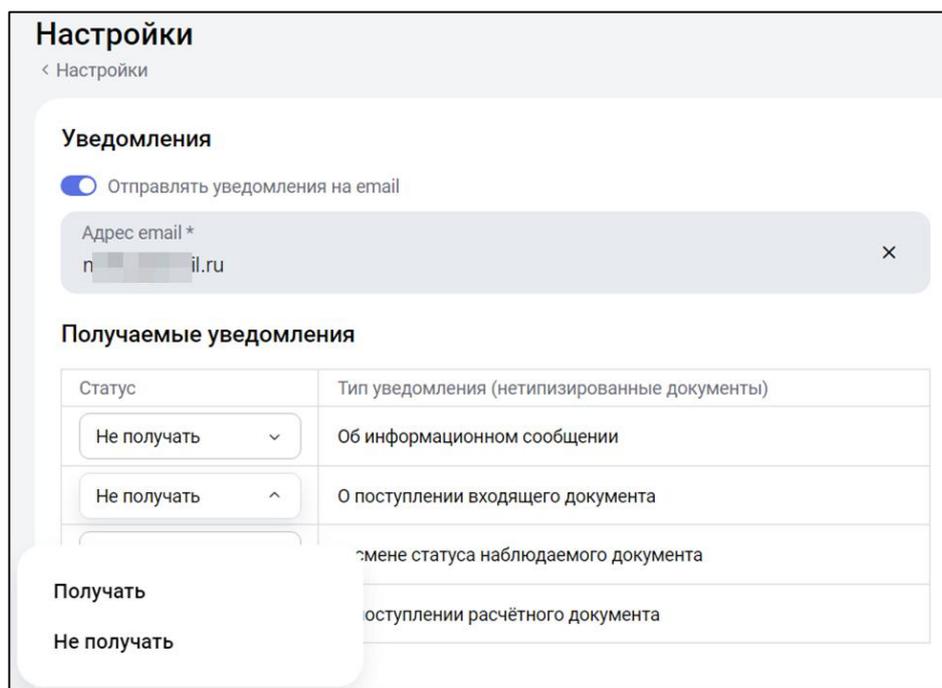


Рисунок 145 Проставление флагов для типа уведомлений

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.



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 подписки на уведомления не доступна.

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

9.2 Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов

В системе реализована возможность указания ФИО и должности уполномоченного лица организации пользователя в печатных формах документов (Рисунок 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" ×

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

Документ № 9
от "01" июля 2024 г.

Получатель документа: **NDC000KD1000** Отдел корпоративных действий по российским ценным бумагам
Депозитарный код Наименование

Отправитель документа: **MC0089500000** 1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ"
Депозитарный код Наименование

Статус документа: **Доставлено**

Тема документа: **Не проходит заявка на покупку ЦБ**

Текст документа:

Объем документа, Мб: **0.02**

Приложения:

2.png

Создал:

Генеральный директор ООО "Магазин дуба" <small>(должность)</small>	Иванов И.И. <small>(ФИО)</small>	 <small>(подпись)</small>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------

Рег. номер документа	6034460231
Дата приема документа	2024-07-01
Время приема документа	19:16:07

Рисунок 146 Отображение данных уполномоченного лица на печатной форме документа

9.3 Настройки справочников

Для настройки справочников доступны следующие опции для выбора:

Справочники

Автоматически пополнять справочник ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД [i]

Автоматически пополнять справочник эмитентов ценных бумаг для транзита, не обслуживаемых в НРД

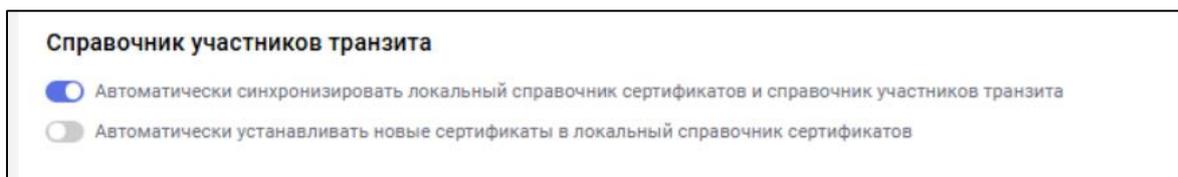


Рисунок 147 Проставление флагов для справочников

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:

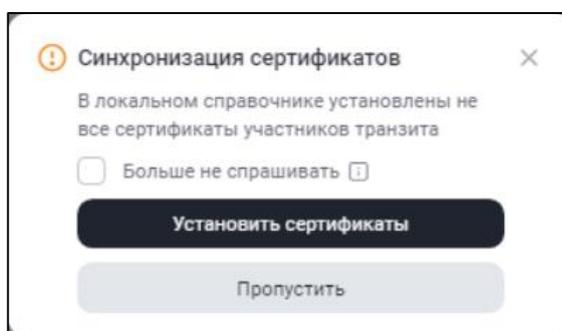
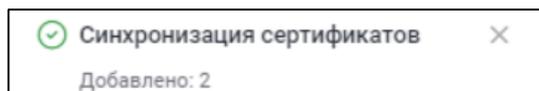


Рисунок 148 Диалоговое окно процесса синхронизации сертификатов

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

При успешном обновлении



При отсутствии потребности в обновлении

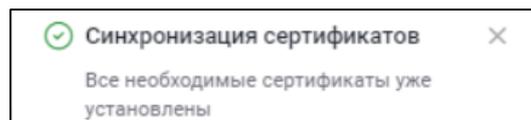


Рисунок 149 Диалоговые окна завершения процесса синхронизации сертификатов

Приложение 2. Статусы документов

В настоящем приложении приведены описания статусов документа.

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

История изменений документа

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии
102.1	Первоначальная версия Руководства пользователя	11.03.2026