Небанковская кредитная организация

акционерное общество

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя

WEB-кабинет Системы управления обеспечением

Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии
1	Начальная версия	06.03.2017
2	Добавлена новая операция - Загрузка котировок	03.07.2017
3	Добавлена новая операция - Управление ликвидностью	25.12.2017
4	Добавлены новые операции – Подбор обеспечения для клиринга НКЦ, онлайн оценка маркирования, множественное сохранение и печать отчетов, договор РЕПО для быстрой отправки	23.08.2018
5	Добавлено описание работы «4-eyes-principle»	18.09.2018
6	Добавлено описание замены типа расчета для второй части РЕПО на DVP-1 и описание расчета количества ценных бумаг для подбора в «Договоре РЕПО для быстрой отправки»	16.10.2018
7	Добавлены возможности сохранения и редактирования поручений при подписании	29.10.2018
8	Добавлен раздел «Единый счет»	17.12.2018
9	Добавлен раздел «Обмен подтверждениями»	18.02.2019
10	Добавлено описание новой рабочей панели и описание по избранным счетам	28.08.2019
11	Обновлен раздел «Единый счет»	02.10.2019
12	Добавлены дополнительные уточнения	09.12.2019
13	Обновление функционала	28.04.2021
14	Добавлено описание функционала отбора заявок (ПО «Глобальный кредитор плюс»), уточнено описание раздела «Единый счет»	11.04.2022
15	Обновлено описание раздела «Параметры по умолчанию»	Март 2024
16	Уточнены условия просмотра и печати отдельных форм отчетов	Июнь 2024
17	Уточнены условия просмотра и печати отдельных форм отчетов	Октябрь 2024
18	Добавлен раздел с описанием формирования поручения 18L	Октябрь 2024

Аннотация

Настоящее Руководство пользователя описывает функциональные возможности, правила и ограничения использования приложения WEB-кабинет Системы управления обеспечением (далее – WEB-кабинет СУО) для пользователей организаций – клиентов СУО НРД.

По вопросам установки, настройки и решения проблем в ходе эксплуатации приложения WEB-кабинет СУО, таких как:

- Проблемы в передаче, получении электронных документов по каналам информационного взаимодействия,
- Выдача электронных документов из архива по запросам Участников,
- Криптографическая обработка электронных документов,

просим обращаться в службу технической поддержки НРД по e-mail: soed@nsd.ru или по телефону: +7 (495) 956-09-34.

По остальным вопросам просьба обращаться к Вашему персональному менеджеру.

Оглавление

1 Введение 5
1.1 Назначение документа 5
1.2 Термины и сокращения 5
1.3 Назначение приложения WEB-кабинет СУО 6
1.4 Подключение к WEB-кабинету СУО 6
2 Обзор основных интерфейсов приложения 7
2.1 Вход в WEB-кабинету СУО 7
2.2 Общее описание 7
2.3 Главная страница – Рабочая панель 8
2.4 Блоттер 14
2.5 Обмен Подтверждениями 30
2.6 Управление позицией 39
2.7 Маркирование 52
2.8 Корзины 58
2.9 Параметры по умолчанию 64
2.10 Подбор обеспечения для клиринга НКЦ 67
2.11 Единый счет 68
2.12 Поручения 74
2.13 Отчеты 79
2.14 Остатки по счетам 81
2.15 Клиенты организации 82
2.16 Лимиты концентрации 85
2.17 Генеральные соглашения 91
2.18 Контакты 93
2.19 Загрузка котировок 94
2.20 ПО «Глобальный кредитор плюс» 98
2.21 Поручение на Перевод ценных бумаг при неисполнении обязательств (18L) 104
3 Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет 109
3.1 Уведомление пользователей 109
3.2 Настройка Подтверждений движений по бизнес процессу 112
3.3 Настройки параметров фильтра 113
3.4 Сохранение фильтра 113
3.5 Управление отображением столбцов 114
3.6 Быстрый фильтр 114
4 Список сообщений об ошибках 115

1 Введение

1.1 Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения WEB-кабинет СУО.

1.2 Термины и сокращения

№п/п	Наименование	Описание
1	Администратор Участника	Пользователь - представитель Участника, указанный в Заявке на обеспечение ЭДО (Приложение 2 к Правилам ЭДО НРД), наделенный ролью Администратор участника и зарегистрированный в WEB-кабинете СУО.
2	НРД	Небанковская кредитная организация, акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
3	Пользователь WEB-кабинета СУО, пользователь	Участник/представитель Участника, не являющийся администратором и зарегистрированный в WEB-кабинете СУО Администратором участника.
4	Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
5	WEB-кабинет Системы управления обеспечением / WEB-кабинет СУО	Рабочее место пользователя СУО НРД
6	СУО	Система управления обеспечением
7	Сделка	Сделка РЕПО
8	Договор	Под «Договором» понимается анкета сделки РЕПО; под «согласованием (подтверждением) договора» понимается верификация анкеты сделки со стороны контрагентов. На основании анкеты («договора»), корректность которой подтверждена обеими сторонами, формируются поручения на расчеты по сделке.
9	Изменение по сделке	Под изменением по сделке понимается запрос на изменение/прекращение обязательств по сделке РЕПО. Под «согласованием (подтверждением) изменения» понимается верификация запроса со стороны контрагентов. На основании изменения, корректность которого подтверждена обеими сторонами, формируются поручения на расчеты по сделке.

№п/п	Наименование	Описание
10	Bloomberg	Торговая площадка, с помощью которой возможно заключение договоров в рамках СУО.

Остальные термины и определения должны пониматься в соответствии с Правилами ЭДО НРД, действующим законодательством РФ и Порядком взаимодействия клиентов и НКО АО НРД при оказании услуг по управлению обеспечением.

1.3 Назначение приложения WEB-кабинет СУО

WEB-кабинет Системы управления обеспечением (СУО) НКО АО НРД представляет собой современное клиентское рабочее место на основе веб-технологий, обеспечивающее удобный, интуитивно понятный доступ к функциям СУО и актуальной информации СУО НРД на основании модели прав доступа к функциям и информации.

WEB-кабинет СУО обеспечивает возможности:

- Создания новых договоров РЕПО в собственных интересах или интересах своих клиентов с возможностью интерактивного онлайн-согласования условий сделки с контрагентом внутри WEB-кабинета СУО (или вне его) и проведением договора между подразделениями собственной организации с помощью комплексного бизнес-процесса по новым сделкам;
- Создания и обмена Подтверждениями по сделкам РЕПО с последующим формированием клиринговых поручений на основе согласованных деталей сделки;
- Автоматического импорта новых договоров, заключенных на торговой площадке Bloomberg;
- Онлайн-доступа к информации по текущей позиции клиента в системе управления обеспечением;
- Управления открытой позицией как с предварительным согласованием изменений условий по сделкам с контрагентом в WEB-кабинете СУО, так и без согласования в WEB-кабинете СУО;
- Уведомления клиента о тех или иных событиях СУО, требующих внимания или действий со стороны клиента;
- Авторизации поручений клиента с использованием средств электронной подписи;
- Формирования электронных документов (сообщений) без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных пользователю.

1.4 Подключение к WEB-кабинету СУО

Подробно порядок действий пользователя при подключении к WEB-кабинету СУО установлен в «Инструкция пользователя по подключению к НРДирект», опубликованной на официальном сайте НКО АО НРД по адресу: « https://www.nsd.ru/ru/workflow/system/programs ». Для получения подробной информации необходимо обратиться к Администратору организации.

После выполнения процедуры подключения действовать в соответствии с настоящим Руководством.

2 Обзор основных интерфейсов приложения

2.1 Вход в WEB-кабинету СУО

1. Для входа в систему необходимо убедиться в корректности установки сертификата на рабочем компьютере, запустить криптосервис и пройти по ссылке указанной в Анкете НРД для электронного документооборота, расположенной на сайте НРД в разделе «Документы» -> «Документы ЭДО» (https://www.nsd.ru/ru/documents/workflow/).
2. Ввести свой логин / пароль:

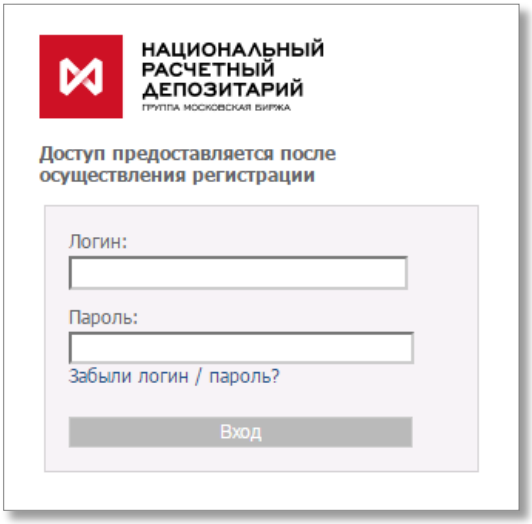


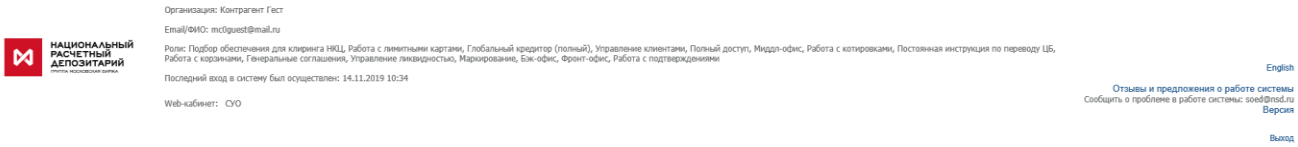
Рисунок 1 Логин в WEB-кабинет СУО

Внимание: в качестве логина должен использоваться Ваш действующий e-mail пользователя из учетной записи на сайте passport.moex.com.

2.2 Общее описание

Страница ВК СУО состоит из следующих частей:

1) Заголовок



В заголовке указывается:

- ✓ Организация, под которой работает пользователь
- ✓ Email/ФИО пользователя
- ✓ Роли пользователя (указанный набор ролей определяет доступные для пользователя действия в ВК)
- ✓ Дата последнего входа в систему
- ✓ Тип Web-кабинета (СУО)

- ✓ Кнопка для изменения языка отображения интерфейса. Доступны два языка: русский и английский.
- ✓ Раздел отзывов и предложений по работе системы
- ✓ Указание версии ВК СУО
- ✓ Кнопка выхода из ВК СУО

2) Меню

Внимание! Состав меню зависит от наличия прав у конкретного пользователя.

3) Рабочая область.

Настройки «4-eyes-principle»

В web-кабинете пользователю предоставляется возможность использования «4-eyes-principle» для поручений 19/4, 19/5, 18/4, 18/5, 18/54, 18/MARK, 18/Z, 18/Y, 18/BASK, 18/RINN, 18/ROUT, 18/X. Сервис реализован следующим образом:

1) Администратор участника в меню «Настройки кабинета» должен проставить отметку «Применять «4-eyes-principle». По умолчанию флаг сброшен, принцип не используется.

2) Если используется «4-eyes-principle», то пользователь, который последний сохранил поручение в статусе «Новое», не может подписать и отправить его. При попытке нарушения этого принципа выдается всплывающее уведомление: «Поручение не может быть отправлено пользователем, который его редактировал, согласно 4-eyes-principle» и поручение не отправляется. Уведомление возможно убрать по нажатию на значок «закрыть», в правом верхнем углу.

При этом сформированное поручение остается в статусе «Новое».

2.3 Главная страница – Рабочая панель

При входе в WEB-кабинет СУО пользователю отображается Рабочая панель.

На рабочей панели доступны следующие блоки:

- Открытая позиция РЕПО
- В работе
- Новости

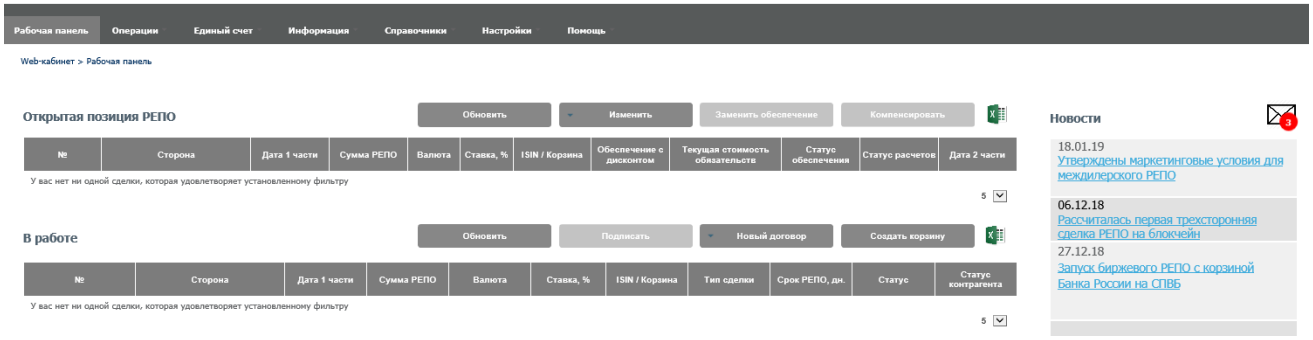


Рисунок 2 Рабочая панель

2.3.1 Открытая позиция РЕПО

В блоке отображаются информация по всем открытым сделкам организации. Для работы с открытыми сделками у пользователя есть ряд кнопок:

- Кнопка «Обновить»
- Кнопка «Изменить»
- Кнопка «Заменить обеспечение»
- Кнопка «Компенсировать»
- Кнопка «Экспорт в xls»

Кнопка «Обновить» позволяет получить от НРД свежую информацию об открытых сделках.

Кнопка «Изменить» содержит несколько вариантов действий «Изменение условий сделки» и «Изменение условий нескольких сделок». Смотри пункты 2.6.2 и 2.6.3. настоящего руководства.

Кнопка «Заменить обеспечение» позволяет осуществить замену ценных бумаг в сделках согласно пункту 2.6.4. настоящего руководства.

Кнопка «Компенсировать» предназначена для оформления денежного компенсационного взноса согласно пункту 2.6.5. настоящего руководства.

Кнопка «Экспорт в xls» позволяет выгрузить файл в формате Excel, который содержит информацию об открытых сделках, если не выделена отдельная сделка, либо информацию об активах по каждой конкретной сделке при ее выделении.

2.3.2 В работе

В блоке отображаются договоры и изменения к договорам, с которыми может работать текущий пользователь. В списке отображаются поля:

- Номер договора / изменения по сделке
- Сторона / Наименование контрагента
- Дата 1ой части сделки РЕПО
- Сумма и валюта сделки РЕПО
- Ставка, %
- ISIN / Корзина - Ценные бумаги в сделке
- Тип сделки

- Срок РЕПО, в днях
- Статус сделки
- Статус контрагента

При двойном нажатии на строчку в списке открывается форма просмотра выбранного договора/изменения по сделке (см. Просмотр договора/Изменения по сделке). При нажатии на поле ISIN / Корзина пользователь получает информацию о ценной бумаге или корзине.

Для работы с договорами у пользователя есть ряд кнопок:

- Кнопка «Обновить»
- Кнопка «Подписать»
- Кнопка «Новый договор»
- Кнопка «Создать корзину»
- Кнопка «Экспорт в xls»

Кнопка «Обновить» позволяет получить от текущую информацию о договорах и их статусах.

При выделении договора или изменения к договору кнопка «Подписать» позволяет пользователю просмотреть поручение, а также подписать и отправить в НРД.

Кнопка «Новый договор» содержит несколько вариантов действий «РЕПО с корзиной» и «РЕПО с 1 выпуском». Смотри пункт 2.3.4 настоящего руководства.

Кнопка «Создать корзину» позволяет зарегистрировать корзину согласно пункту 2.8.2. настоящего руководства.

Кнопка «Экспорт в xls» позволяет выгрузить файл в формате Excel, который содержит информацию о договорах в работе.

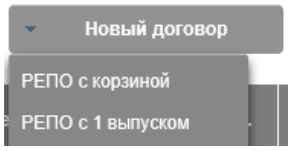
2.3.3 Новости

В блоке отображаются последние 5 новостей, а также информацию о количестве непрочитанных уведомлений. При нажатии на конвертик пользователь переходит в меню «Список уведомлений»:

Подробнее о событиях, о которых уведомляют пользователя, а также настройках уведомлений см. в Уведомление пользователей

2.3.4 Новый договор

Договор РЕПО может быть создан и отправлен в НРД через меню «РЕПО с корзиной» или «РЕПО с 1 выпуском.



Пользователь осуществляет ввод основных параметров сделки, при этом некоторые значения могут быть заполнены в автоматическом режиме. Генеральное соглашение заполняется из параметров по

умолчанию после выбора контрагента. Торговый счет депо и банковский счет заполняются из параметров по умолчанию после выбора типа владения активами по сделке. Дата 2 части заполняется автоматически, если указан срок в днях, и наоборот.

В целях сокращения времени на заполнение полей на данной форме стандартизированы некоторые условия. Флаг «Применить параметры по умолчанию» означает:

1. Ценные бумаги не будут блокированы на счете кредитора в течение срока сделки;
2. Система автоматически исполняет требования к участникам по результатам переоценки обеспечения при заполнении порогов переоценки;
3. В случае плановой выплаты дохода по ценным бумагам в РЕПО сумма дохода в размере 100% будет подлежать зачислению на счет заемщика;
4. Досрочное исполнение только встречными поручениями.

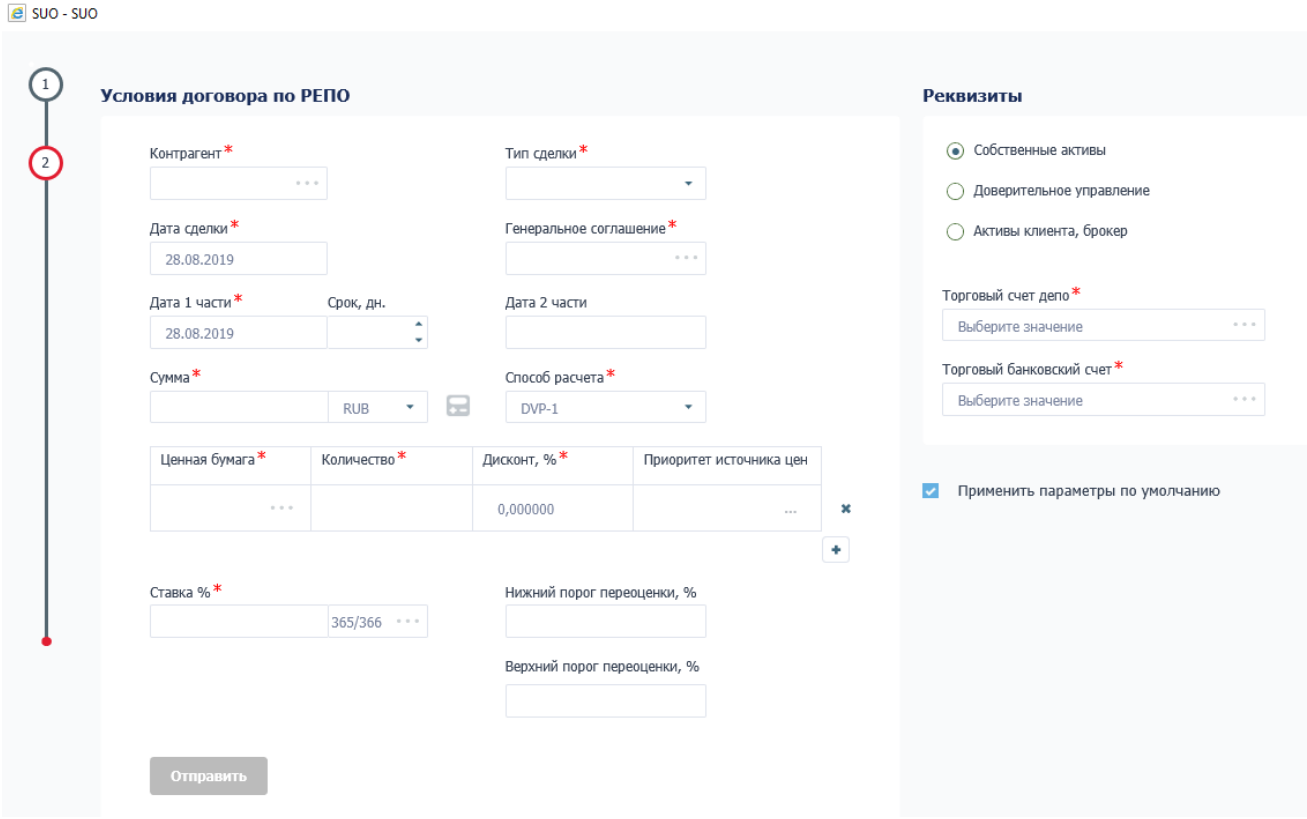


Рисунок 3 РЕПО с 1 выпуском

Кнопка «Калькулятор» позволяет рассчитать сумму РЕПО, если предварительно заполнить поля «Ценная бумага» и «Количество». Пересчет осуществляется по курсу Центрального банка на сегодня.

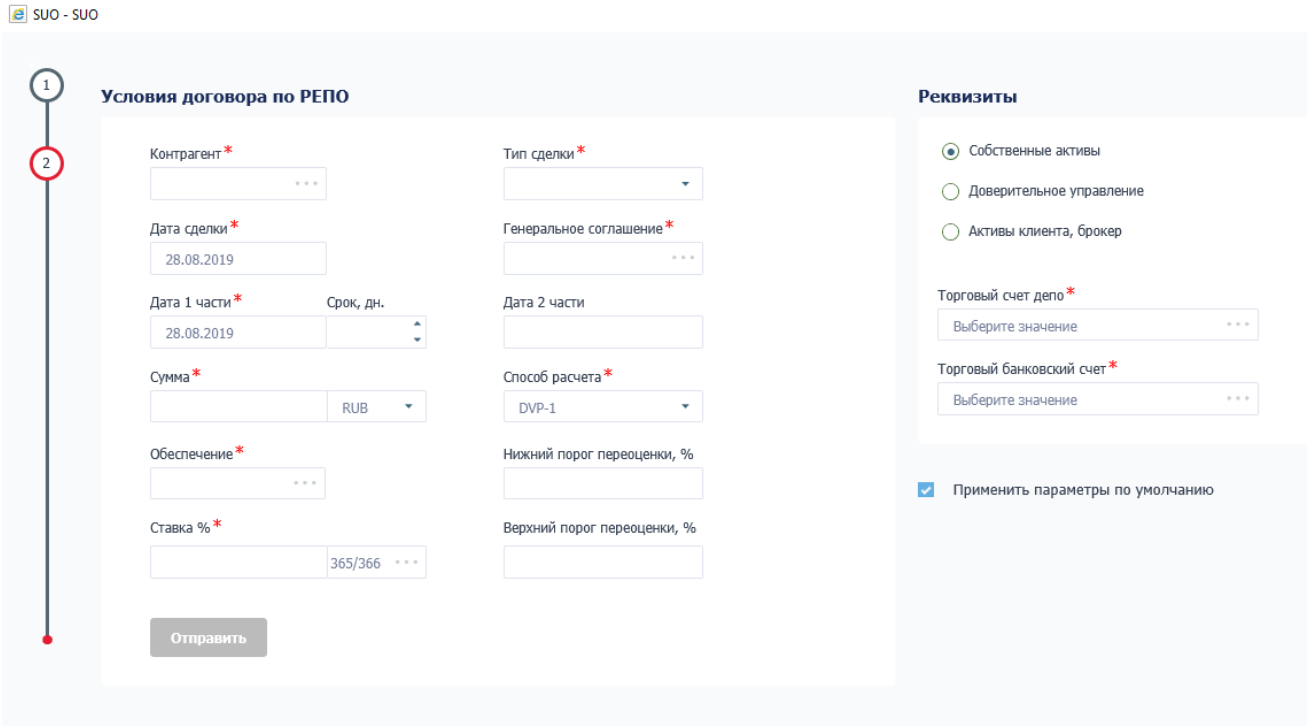
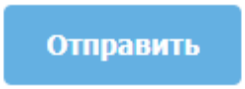


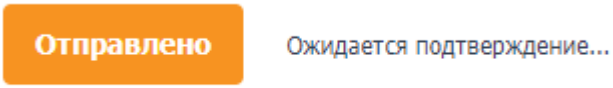
Рисунок 4 РЕПО с корзиной

После заполнения полей «Сумма и валюта», «Обеспечение» отображается расчет количества ценных бумаг для подбора в сделку РЕПО с корзиной. Для сделок в валюте осуществляется пересчет по курсу Центрального Банка на текущий день. Расчет осуществляется только для сделок с датой расчетов первой части равной сегодняшнему дню.

После оформления всех деталей сделки пользователь нажимает кнопку «Отправить».



На экране появляется статус о том, что договор отправлен контрагенту и ожидается подтверждение с его стороны.

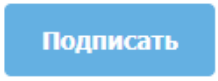


На стороне контрагента

Контрагенту приходит уведомление о том, что подготовлен и согласован новый договор РЕПО. Контрагент проверяет детали сделки, состав корзины и выбирает клиента при необходимости. В результате пользователь на стороне контрагента нажимает кнопку «Подтвердить» или «Отклонить» договор РЕПО.

После подтверждения контрагентом статус договора изменяется на «Подтверждено» и пользователю становится доступна кнопка «На подпись».

Пользователь нажимает кнопку «На подпись» и переходит на экран с полными деталями, на основании которых будет сформировано клиринговое поручение в НРД. После проверки всей необходимой информации о сделке РЕПО пользователь нажимает кнопку «Подписать».



Клиринговое поручение подписывается ключами пользователя и направляется в НРД.

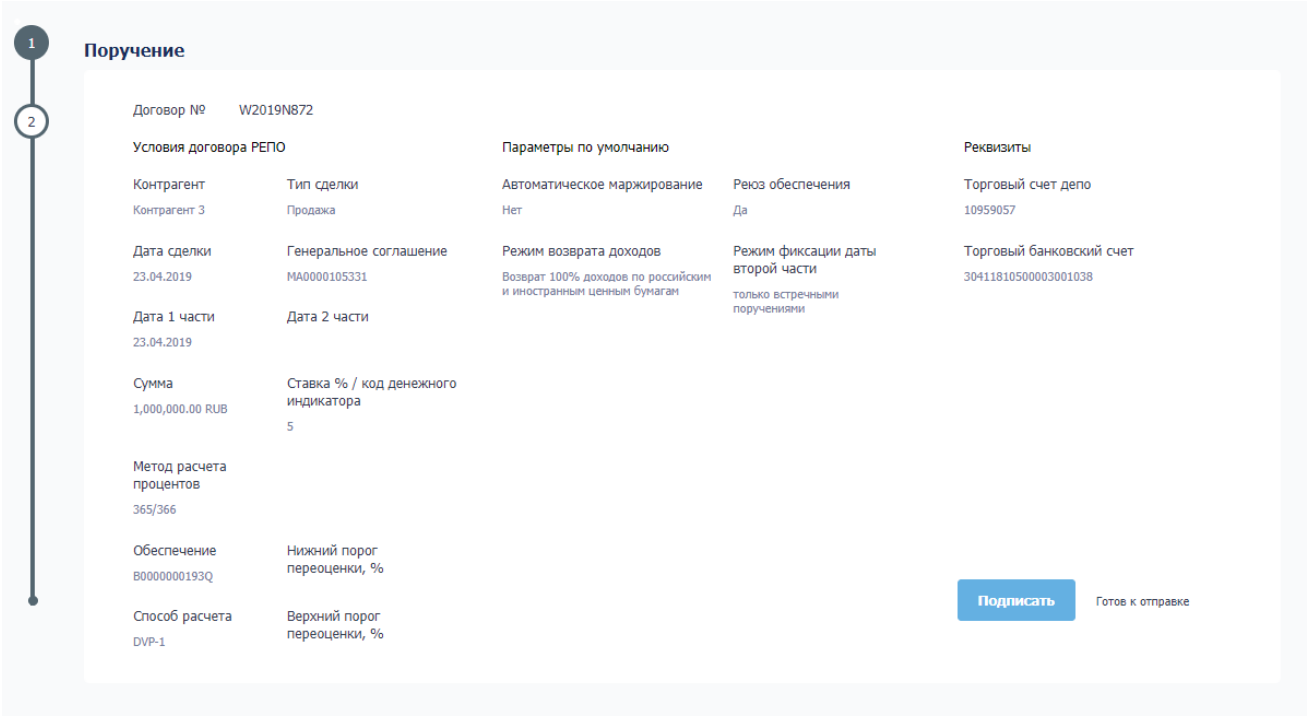


Рисунок 5 Подписание поручения

2.4 Блоттер

Все договоры участника, передаваемые на клиринг через Bloomberg или созданные в WEB-кабинете СУО, содержатся в Блоттере. Так же в блоттере содержатся все изменения по открытым сделкам, сделанные в WEB-кабинете СУО.

Для работы с договором в WEB-кабинете СУО используется ролевая модель, которая позволяет организации согласовывать дополнительные условия договора с контрагентом, разграничить внутренний процесс обработки договора между подразделениями (Фронт-офис, Мидл-офис, Бэк-офис).

В Блоттер можно перейти, нажав пункт меню Операции -> Блоттер

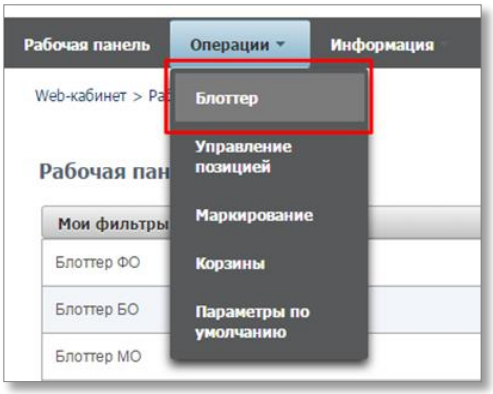


Рисунок 6 Меню "Блоттер"

Блоттер состоит из:

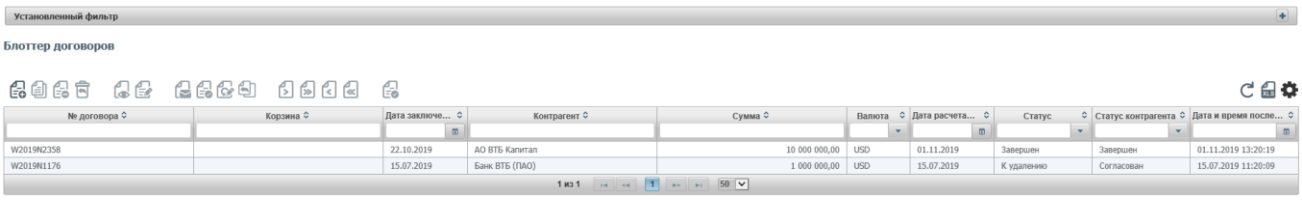


Рисунок 7 Блоттер

- ✓ Блок 1: Фильтр (см. Фильтрация договоров и изменений в блоттере)

  Фильтрация договоров по различным стадиям согласования и статусам. Для быстрого доступа настройки фильтра могут быть сохранены на «Рабочую панель» (см. Сохранение фильтра)

- ✓ Блок 2: Кнопки действий

Создать новый договор

Создать договор на основе существующего

Удалить договор / Отметить к удалению (если договор направлен на согласование контрагенту)

Отмена согласования договора

Направить договор на рассмотрение в мидл-офис

Направить договор на рассмотрение в бэк-офис

Восстановить договор

Открыть договор

Редактировать договор

Направить договор контрагенту

Согласовать договор

Отозвать согласование (кнопка доступна для отзыва согласования при отправке договора контрагенту)

Вернуть договор на рассмотрение в мидл-офис

Вернуть договор на рассмотрение во фронт-офис

Создать поручение

Обновить таблицу договоров

Экспорт таблицы договор в Excel

Настройка таблицы договоров

- ✓ Блок 3: Таблица договоров/изменений

Отображаются списки договоров/изменений согласно настроенному фильтру

2.4.1 Роли для работы с договорами/изменениями в блоттере

Роль	Что может
Фронт-Офис	- Создавать договор - Заполнять существенные условия сделки/изменения сделки (в том числе и сделки, полученные из Bloomberg) - Согласовывать договор в стадии Фронт-Офис с Фронт-Офисом Контрагента
Мидл-Офис	- Согласовывать договор в стадии Мидл-Офис внутри организации
Бэк-Офис	- Заполнять Расчетные реквизиты договора и Реквизиты репозитария - Согласовывать договор/изменение в стадии Бэк-Офис внутри организации - Создавать поручение на основе договора/изменения

2.4.2 Фильтрация договоров и изменений в блоттере по стадии и статусу

Содержимое фильтра – настраиваемое (подробнее см. Настройки параметров фильтра)

Основные параметры фильтрации списка:

- ✓ Фильтрация списка по статусам:

Для фильтрации списка используются два параметра: Стадия и Статус

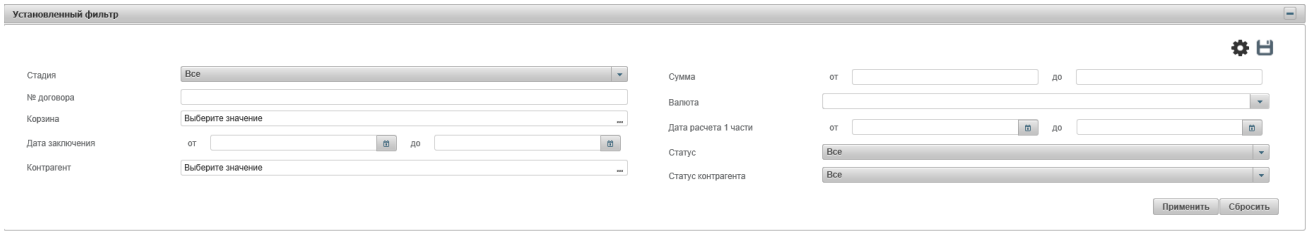


Рисунок 8 Фильтр Блоттера

Для договора/изменения возможны следующие значения полей:

Статусы и стадии договора/изменения

Стадия	Статус	Что означает?
Фронт-офис	Новый	• Договор/изменение поступило на согласование от контрагента • Договор поступил из терминала Bloomberg
	Редактируется ФО	• Договор/изменение редактируется в данный момент одним из пользователей организации, который имеет роль Фронт Офис.
	К удалению	• Контрагент удалил договор/изменение на своей стороне
	Удален контрагентами	• Договор/изменение удалено контрагентами
	В работе ФО	• Договор/изменение ожидает заполнения обязательных полей
	Подготовлен	• Все необходимые поля договора/изменения заполнены. Ожидание согласования
	Согласован	• Договор/изменение согласовано Фронт Офисом организации
	Ждет пересмотра	• Согласование отменено для текущей организации, ожидается отмена согласования контрагента для перехода к согласованию Фронт Офисами сторон
	Возвращен в ФО	• Договор/изменение возвращено Фронт Офису от Мидл Офиса
Мидл-офис	Направлен в МО	• Договор/изменение передано Фронт Офисом в Мидл Офис
	Возвращен в МО	• Договор/изменение возвращено Мидл-офису от Бэк Офиса

Бэк-офис	Направлен в БО	• Мидл Офис направил договор/изменение в Бэк Офис
	Редактируется БО	• Договор/изменение редактируется в данный момент одним из пользователей организации, который имеет роль Бэк Офис.
	В работе БО	• Договор/Изменение ожидает заполнение необходимых полей
	Готов к отправке	• Договор/изменение готово для отправки поручения
	Сформировано поручение	• По договору/изменению направлено поручение на расчеты • Договор ожидает результата исполнения поручения
	Не сквитовано	• Поручение по договору/изменение не сквитовано • Ожидаются действия: ○ Отмена текущего поручения пользователем и/или контрагентом ○ Подача нового поручения
	Завершено	• Договор/изменение закрыто • Поручение было исполнено

2.4.3 Создание договора в WEB-кабинете СУО

При заключении договора на ОТС (внебиржевое РЕПО) стороны могут передать договор на обслуживание через WEB-кабинет СУО.

Создать договор может пользователь с ролью «Фронт-Офис».

Создание договора возможно следующими способами:

1) На форме Блоттера нажать - «Создать новый договор». Откроется форма создания нового договора.

   На форме предзаполняются следующие поля:

   - Наименование текущей организации (изменить нельзя)

   - Номер договора (значение поля изменить можно)

Внимание! Особенности заполнения поля «Генеральное соглашение» в новом договоре: возможно указание только зарегистрированного соглашения в Репозитарии НРД. Список доступных для выбора соглашений формируется при выборе Контрагента по договору.

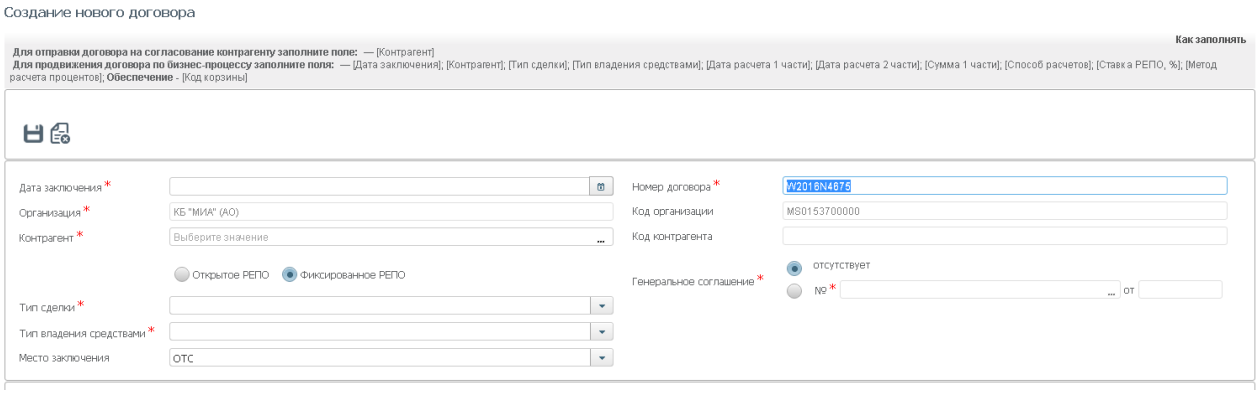


Рисунок 9 Новый договор

2) На форме Блоттера выбрать один из текущих договоров и нажать - «Создать на основе существующего». Откроется форма создания нового договора с предзаполненными полями согласно родительскому договору

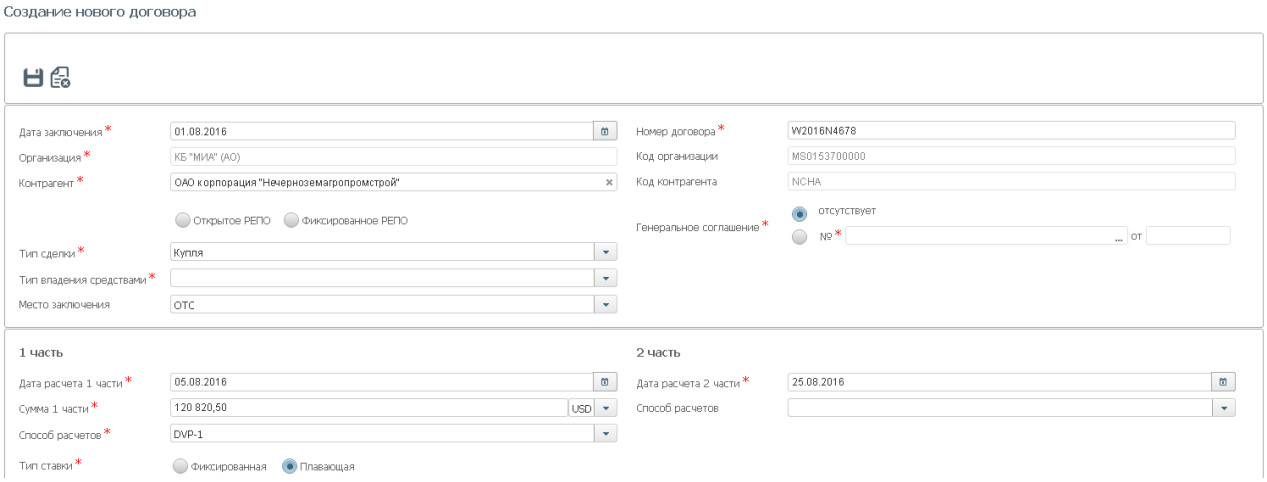


Рисунок 10 Создание договора на основе

Необходимые поля для отправки договора контрагенту поля и для продвижения договора по бизнес-процессу указаны в блоке «Как заполнять».

Внимание! При необходимости возможно сохранить договор без заполнения всех обязательных полей. Такой договор невозможно продвинуть по бизнес процессу, но к его заполнению всегда можно вернуться позднее.

Если все необходимые параметры договора заполнены, статус договора в блоттере сменится на «Подготовлен», в противном случае договор будет отображаться в статусе «В работе ФО».

Если договору присвоен статус «В работе ФО», любой пользователь организации с ролью «Фронт Офис» может внести в него изменения.

Внимание! Невозможно вносить правки в договор, если он находится на редактировании у контрагента или на редактировании у другого пользователя организации.

2.4.4 Просмотр договора/Изменения по сделке

Для просмотра списка Договоров необходимо настроить следующие параметры фильтра:

1) Стадия – стадия договора

2) Тип = Договор

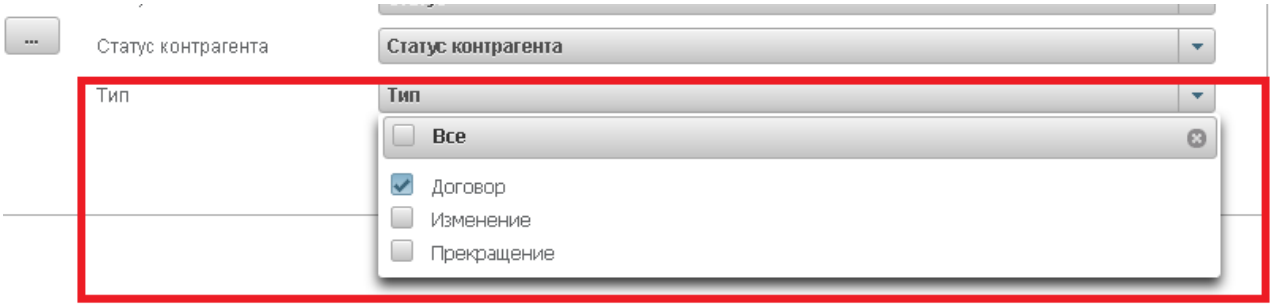


Рисунок 11 Фильтр. Тип объекта

Для просмотра изменения по сделке или прекращения сделки необходимо настроить следующие параметры фильтра (о создании изменения можно посмотреть тут: Создание изменения по сделке):

1) Стадия – стадия договора

2) Тип = Изменение/Прекращение

В получившемся списке необходимо выбрать нужный договор/изменение по сделке и открыть его одним из следующих способов:

1) - открытие договора/изменения по сделке на просмотр

2) Выбрать «Открыть» в контекстном меню (открывается по правой кнопки мыши)

3) Дважды кликнуть левой кнопкой мыши на договор/изменение по сделке (договор/изменение по сделке откроется в режиме просмотра)

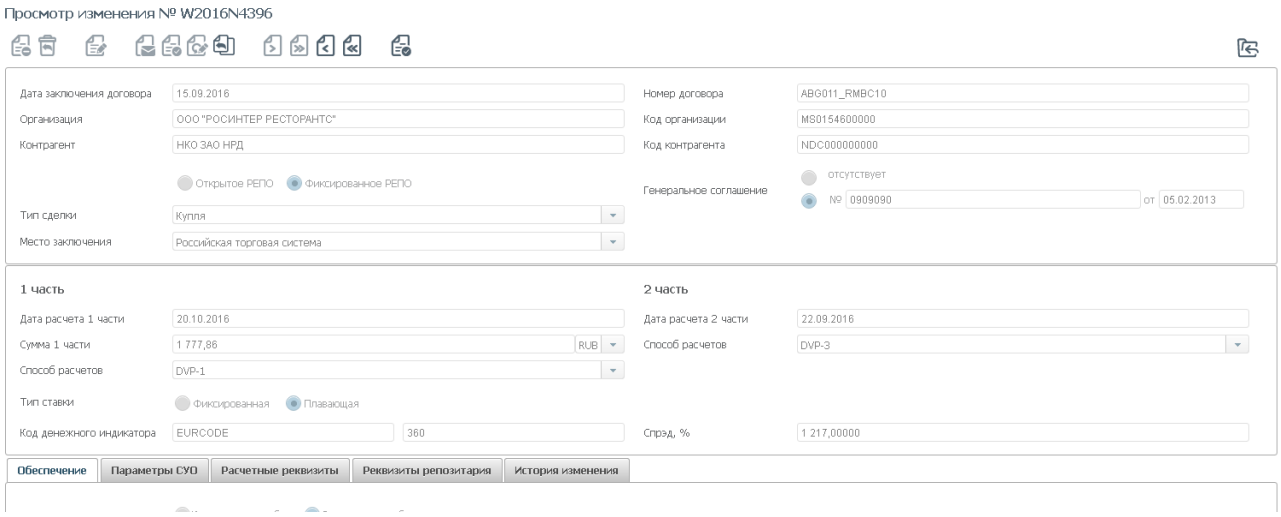


Рисунок 12 Просмотр изменения

Внимание! При просмотре изменения по сделке в блоттере до отправки поручения в деталях изменения всегда отображаются актуальные параметры сделки.

Для закрытия формы просмотра необходимо нажать кнопку «Назад» . Будет осуществлен переход в Блоттер.

2.4.5 Работа с договором/Изменением по сделке

2.4.5.1 Переход в режим редактирования договора

Для перехода в режим редактирования необходимо:

1) В блоттере выполнить одно из следующих действий

   a. Нажать на кнопку

   b. Выбрать Редактировать договор в контекстном меню (открывается по правой кнопки мыши)

2) На форме просмотра договора необходимо:

   a. Нажать на кнопку

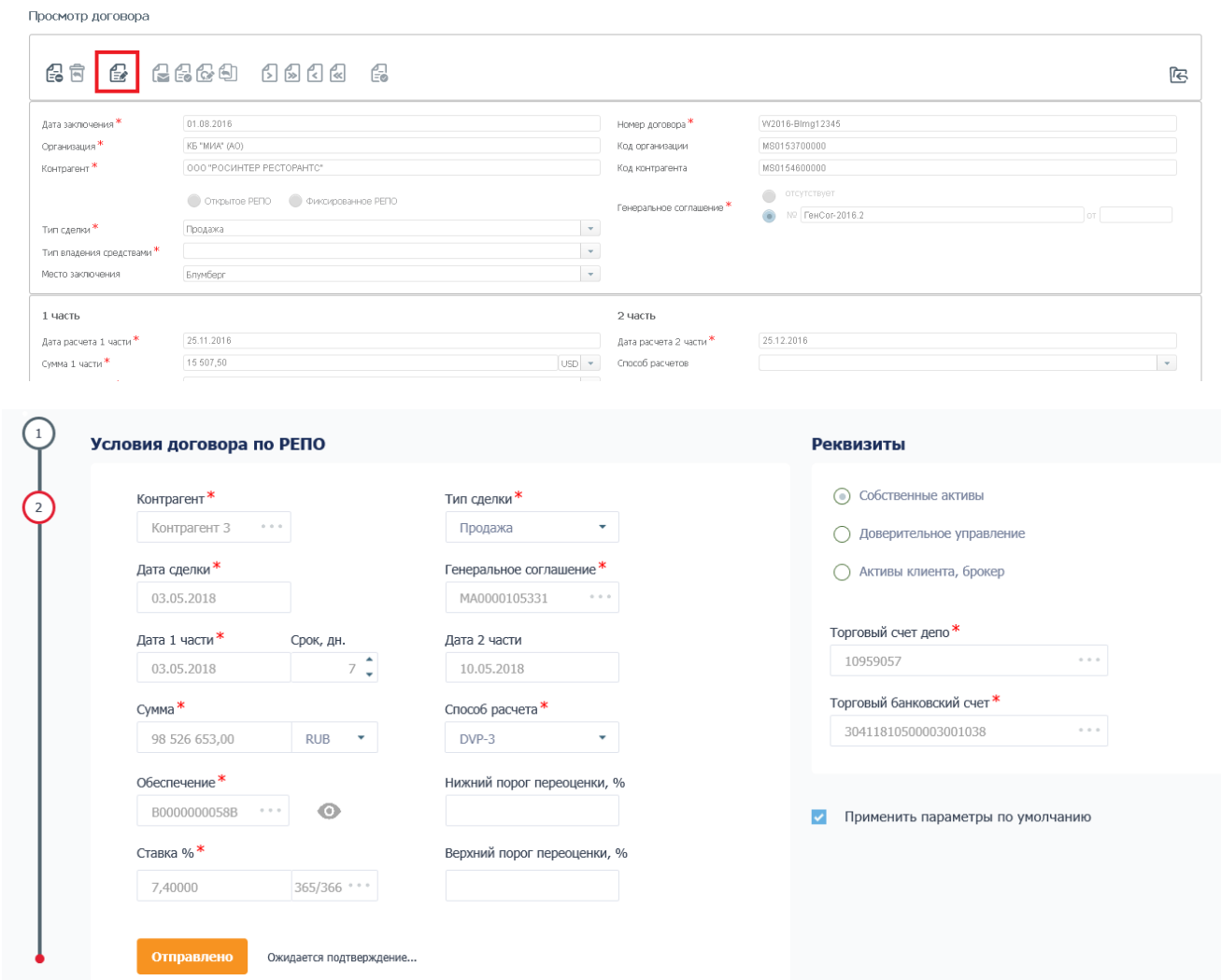


Рисунок 13 Переход к редактированию

2.4.5.2 Заполнение параметров договора

Для согласования договора необходимо заполнить параметры, обязательные для Фронт-Офиса.

Система укажет список параметров для заполнения в блоке «Как заполнять»

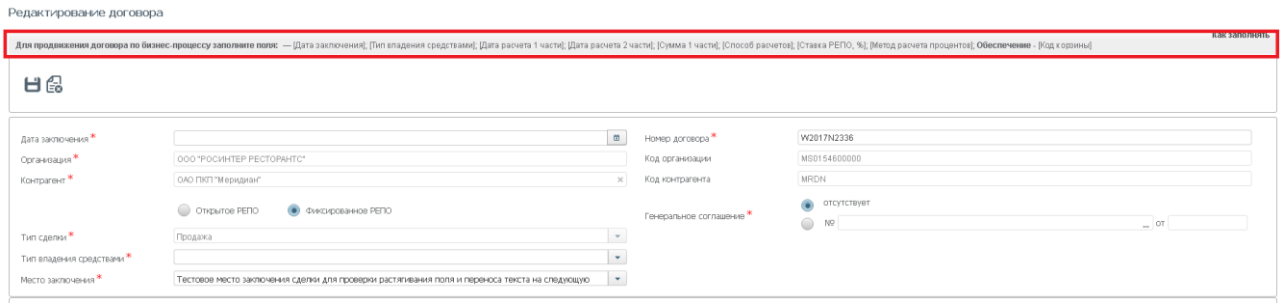


Рисунок 14 Как заполнять

Для сохранения параметров сделки СУО с Контрагентом в WEB-кабинете необходимо нажать на кнопку «Сохранить» -

Для выхода из режима редактирования без сохранения необходимо нажать «Отменить» -

Если все необходимые параметры договора заполнены, статус договора в блоттере сменится на «Подготовлен», иначе договор будет отображаться в статусе «В работе ФО».

Внимание! Невозможно вносить правки в договор, если он находится на редактировании у контрагента или на редактировании у другого пользователя организации.

2.4.5.3 Согласование договора и отправка в дальнейшую работу

Договор готов к согласованию, если он находится в статусе «Подготовлен».

1. Для согласования договора необходимо нажать кнопку , при нажатии статус изменится на «Согласован»
2. Для дальнейшего согласования договора внутри организации необходимо получить согласование Контрагента, то есть статус договора в поле «Статус контрагента» должен измениться на «Согласован».
3. До получения согласования кнопки для проведения договора по процессу недоступны.
4. После получения согласования Контрагента по сделке, направить договор в Мидл-офис (кнопка -), либо сразу в бэк-офис (кнопка - , данная кнопка доступна для наличии у Фронт-Офиса роли Мидл-Офиса).
5. Для отзыва согласования необходимо нажать кнопку , договор вернется в статус «Подготовлен»

Внимание! Отзыв согласования возможен до получения согласования от Контрагента. Если согласование уже получено, то отмена согласования возможна при нажатии кнопки . Данное действие требует аналогичного действия от Контрагента. До подтверждения отмены согласования Контрагентом договор будет находится в статусе «Ждет пересмотра»
После подтверждения отмены согласования Контрагентом договор вернется в статус «Подготовлен» и будет доступен для редактирования Фронт-Офисом.

2.4.5.4 Согласование Мидл-Офисом

Действия сотрудника с ролью «Мидл-Офис» не требуют согласования с контрагентом. Данная роль может быть назначена сотруднику с ролью «Фронт-Офис» или любой другой ролью WEB-кабинета СУО.

1. В настройках Блоттера установить в поле стадия значение «Мидл-Офис» (либо выбрать на главной странице фильтр «Блоттер МО»), найти полученный договор от Фронт-Офиса.
2. Для просмотра договора открыть договор (кнопка -). Подтвердить договор по кнопке «Направить в БО» - .
3. При необходимости корректировки параметров договора необходимо вернуть договор сотруднику с ролью «Фронт-Офис» (кнопка -).

4. При наличии роли «Фронт-Офис» Мидл-Офис может сразу отменить согласование, нажав кнопку . Статус договора изменится на «Ждет пересмотра». Договор ожидает подтверждения пересмотра контрагентом.

2.4.5.5 Работа с договором Бэк-Офиса

- Бэк-Офис может вернуть договор Мидл-Офису, нажав кнопку
- Если у Бэк-Офиса есть права роли Мидл-Офис, то возможно вернуть договор Фронт-Офису, нажав .
- Если у Бэк-Офиса есть права как Мидл- Офиса, так и Фронт-Офиса, то пользователь может отменить согласование, нажав .

2.4.5.5.1 *Редактирование договора Бэк-Офисом*

Действия сотрудника с ролью «Бэк-Офис» не требуют согласования с контрагентом. Данная роль может быть назначена сотруднику с ролью «Фронт-Офис» и/или «Мидл-Офис» или любой другой ролью WEB-кабинета СУО.

1. В настройках Блоттера установить в поле стадия значение «Бэк-Офис» (либо выбрать на главной странице фильтр «Блоттер БО»), найти полученный договор от Мидл- Офиса. Договоры находится в статусе «Направлен в БО»
2. Для просмотра договора открыть договор (кнопка -) нажать на кнопку «Редактировать» - .
3. Заполнить вкладки «Расчетные реквизиты» и «Реквизиты репозитария»:

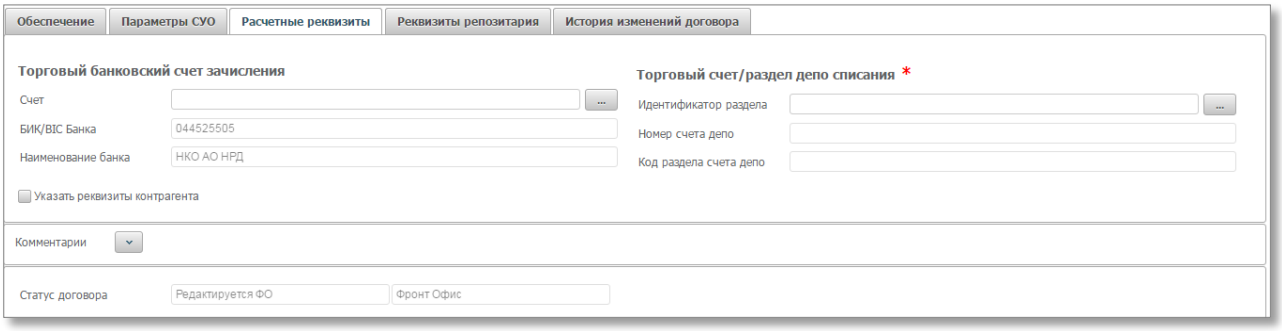


Рисунок 15 Расчетные реквизиты

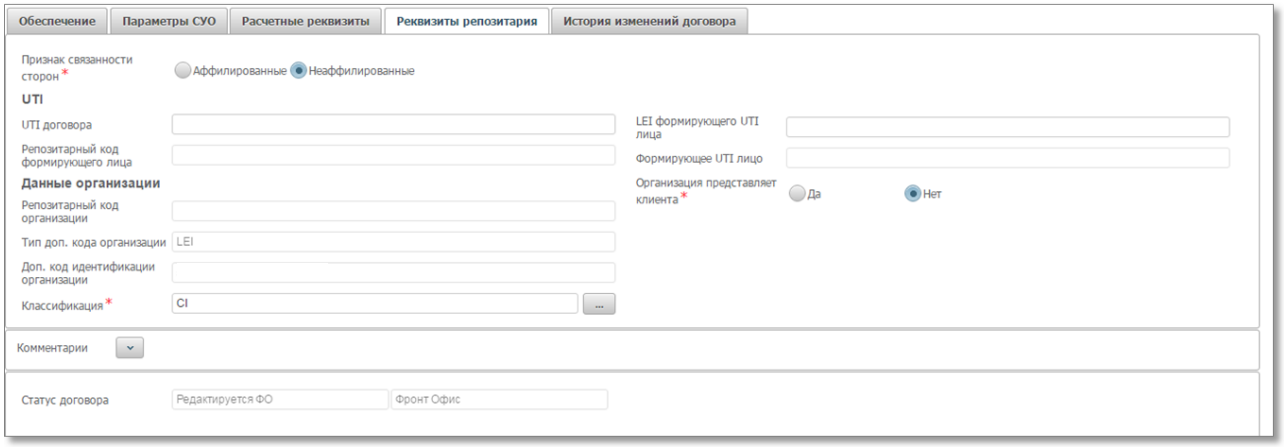


Рисунок 16 Реквизиты репозитария

4. Система укажет список необходимых параметров для заполнения в блоке «Как заполнять».

5. Завершить заполнение всех необходимых полей, нажать на кнопку «Сохранить» -

6. Для выхода из режима редактирования без сохранения необходимо нажать «Отменить» -

7. Если все необходимые параметры договора заполнены, статус договора в блоттере сменится на «Готов к отправке», иначе договор будет отображаться в статусе «В работе БО».

Внимание! Если договор редактируется любым Бэк-Офисом организации (договор в статусе «Редактируется БО»), он не может быть взят в работу другим Бэк-Офисом данной организации.

2.4.5.5.2 *Создание поручения*

Поручение можно создать для договора в статусе «Готов к отправке»

1. В настройках Блоттера установить в поле стадия значение «Бэк Офис» (либо выбрать на главной странице фильтр «Блоттер БО»), найти полученный договор от Мидл-Офиса. Договор находится в статусе «Направлен в БО».

2. Для просмотра договора открыть договор (кнопка -) и нажать на кнопку «Подписать» - .

3. В появившемся окне подписания поручения нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента.

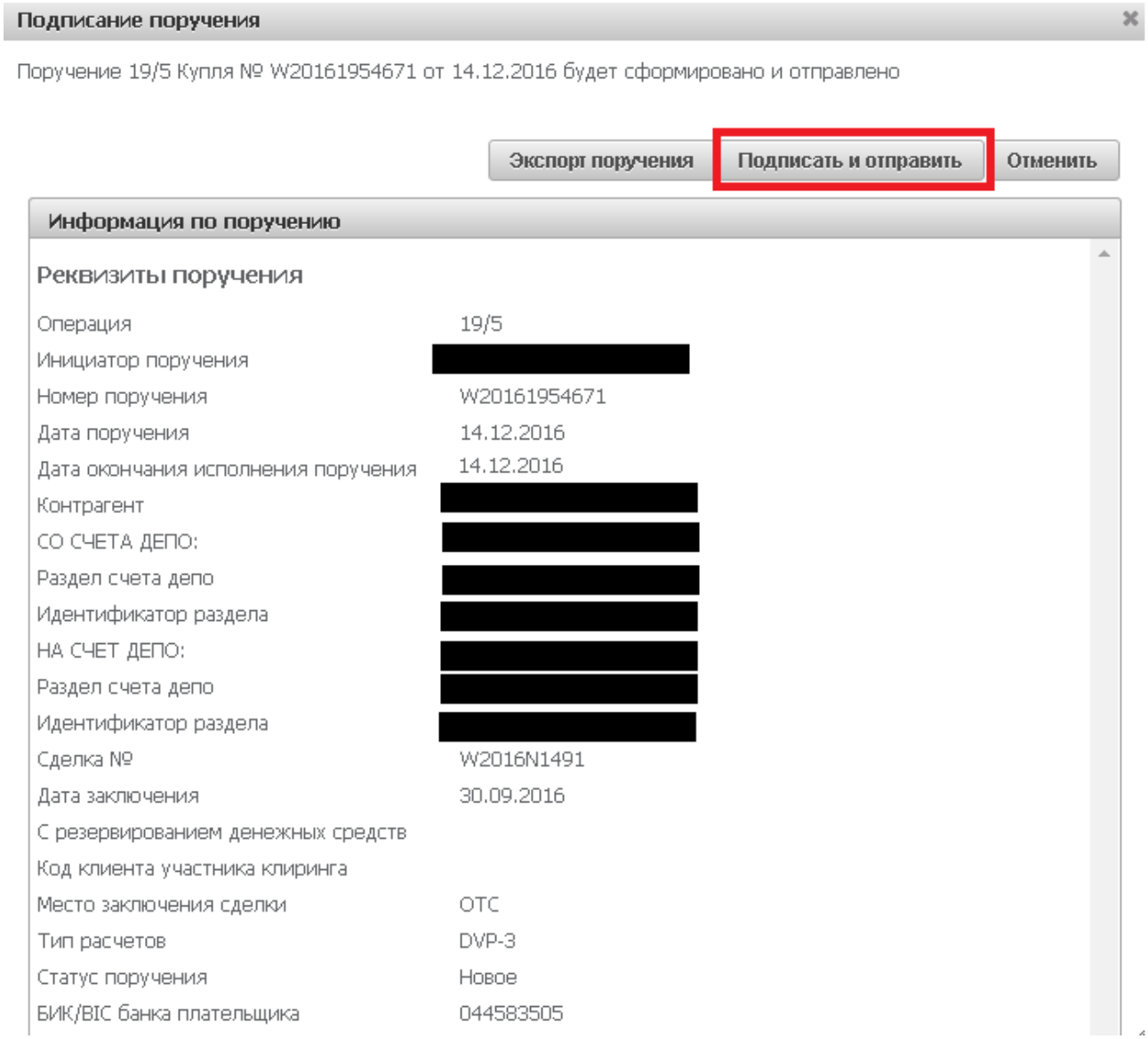


Рисунок 17 Подписание поручения

Другие операции на форме:
- «Экспорт поручения» - экспорт поручения в XML формат
- «Отменить» - отмена создания поручения и закрытие формы

4. После подписания и отправки поручения договор переходит в статус «Сформировано поручение».

5. На форме просмотра договора можно увидеть список поручений по договору и при необходимости отменить поручение на закладке «Поручения по договору»

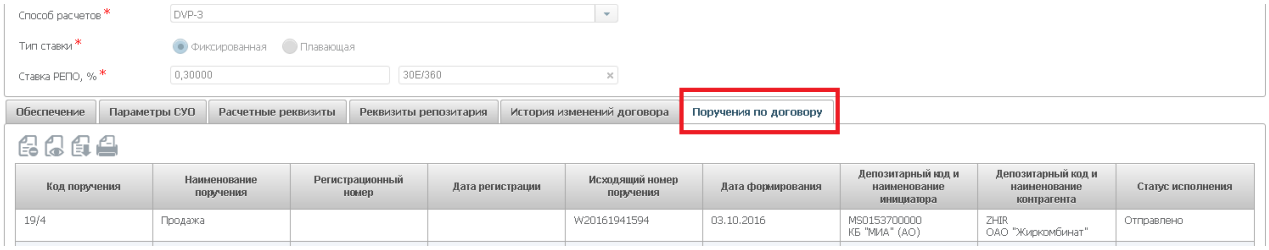


Рисунок 18 Поручения по договору

Возможные действия:

Отправка поручения на отмену (доступно для поручений в статусе «Принято»)

Просмотр поручения

Экспорт поручения в XML формат

Печать поручения

2.4.5.5.2.1 Список статусов поручений 19/4, 19/5, 18/4, 18/5, 18/54

Статус	Описание	Возможные действия пользователя
Ошибка	Поручение не принято НРД, поскольку использован не корректный ключ сертификата подписи при отправке поручения	
Принято	Поручение принято НРД. Поручению присвоены дата регистрации и номер в НРД	
Отправлено	Поручение отправлено в НРД	Подать поручение на отмену
Отменено пользователем	Подано поручение на отмену	
Отменено	Истек срок исполнения поручения	
Сквитовано	Поручение сквитовано (поступило встречное поручение от контрагента по сделке)	
Ошибка при квитовке	Поручения не сквитовались, по причине наличия расхождений в поданных поручениях	Подать поручение на отмену
Исполнено	Поручение исполнено	

2.4.6 Удаление договора/Изменения по сделке

Удаление договора возможно пользователем с ролью Фронт-Офис для договора в статусах «В работе ФО» и «Подготовлен».

Удаление договора/изменения по сделке осуществляется путем нажатия кнопки или выбора «Удалить» в контекстном меню.

Если договор/изменение по сделке не был направлен контрагенту, то при удалении статус договора/изменения по сделке изменится на «Удален».

Если договор/изменение по сделке было направлено Контрагенту на согласование, то удаление договора требует подтверждения Контрагентом. До подтверждения удаления договор/изменение по сделке будет находится в статусе «К удалению».

Договор/изменение по сделке в статусе «У удалению» возможно вернуть в работу, для этого необходимо нажать кнопку .

2.4.7 Схема согласования и обработки договора в WEB-кабинете СУО

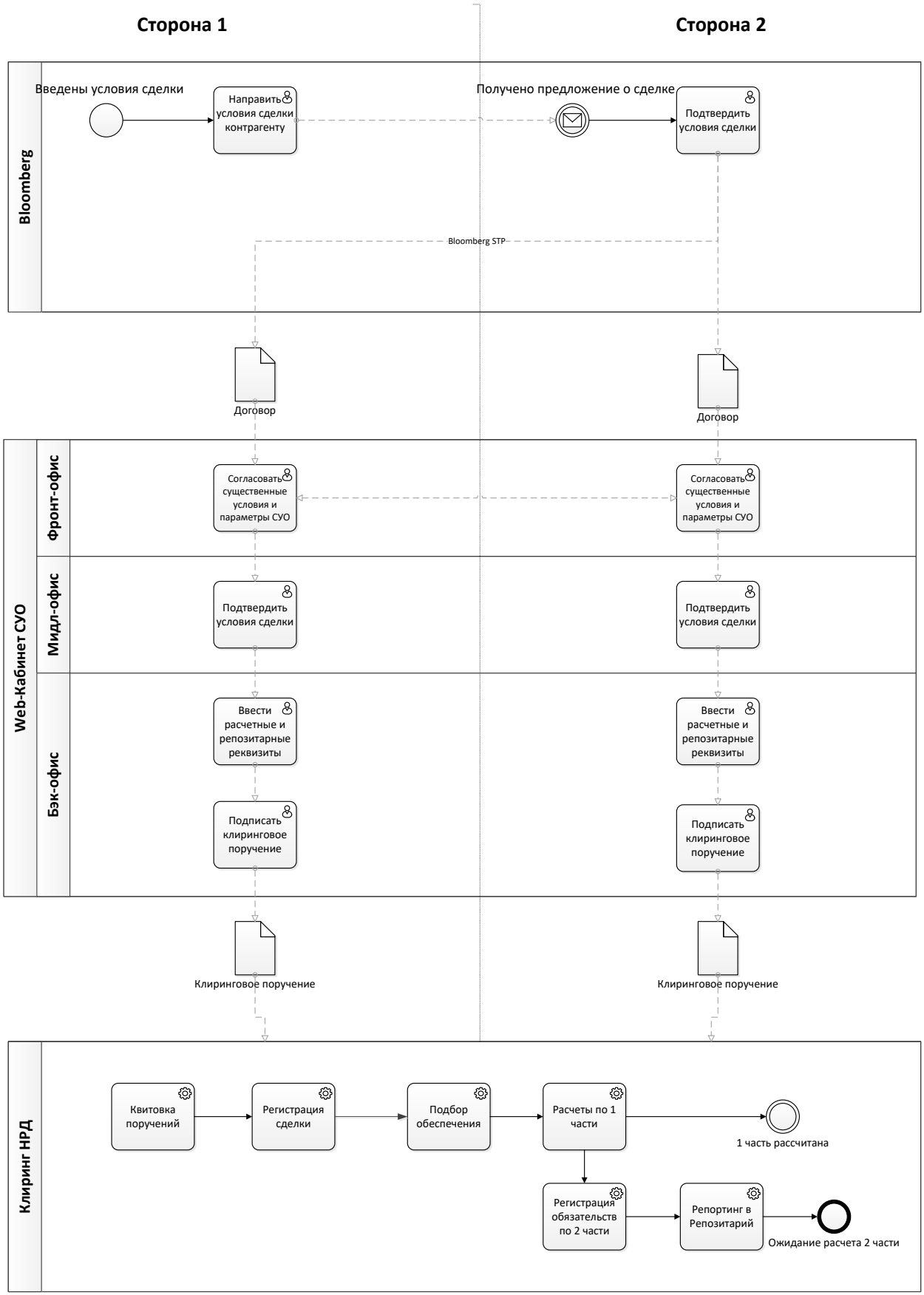


Рисунок 19 Схема согласования договора, полученного из Bloomberg

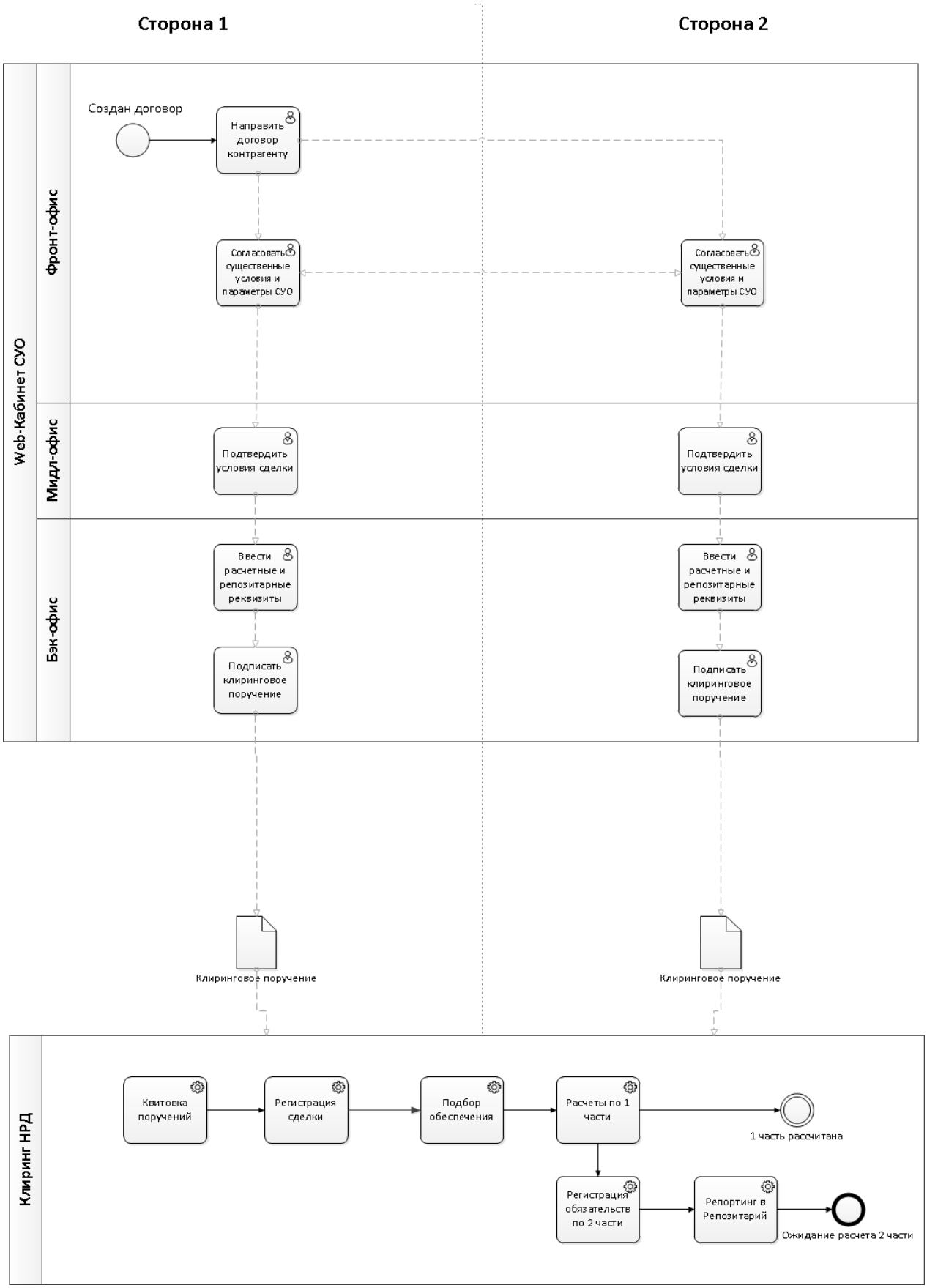


Рисунок 20 Схема согласования договора, созданного в WEB-кабинете СУО

2.5 Обмен Подтверждениями

WEB-кабинет СУО предоставляет Участникам клиринга НРД возможность формирования, подписания и обмена Подтверждениями по сделкам РЕПО в виде электронных документов.

Один из Участников формирует электронный документ типа «Подтверждение» путем заполнения через соответствующую экранную форму деталей сделки и сохранения введенных данных в формате XML. Данный документ подписывается и направляется контрагенту. Если контрагент согласен с условиями сделки, описанными в документе, он формирует встречное Подтверждение, содержащее аналогичные условия. Встречный документ также подписывается и направляется контрагенту. Таким образом, если две стороны согласны с условиями сделки, каждая из них имеет два подписанных Подтверждения (исходящее и входящее).

Весь функционал, связанный с обменом Подтверждениями (создание, редактирование, подписание и отправка, просмотр, выгрузка, отмена и т.д.) доступен пользователям, имеющим роль «Работа с Подтверждениями».

Подтверждения, отправленные и полученные Участником, отображаются в журнале Подтверждений.

В журнал можно перейти, выбрав пункт меню Операции -> Обмен подтверждениями:

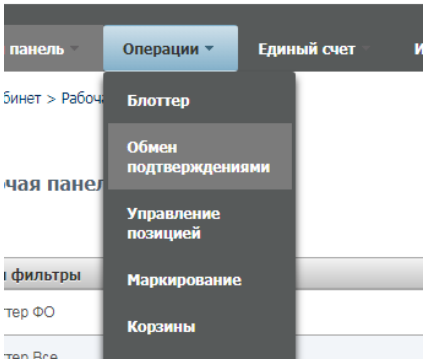


Рисунок 21 Меню «Обмен подтверждениями»

Журнал состоит из следующих частей:

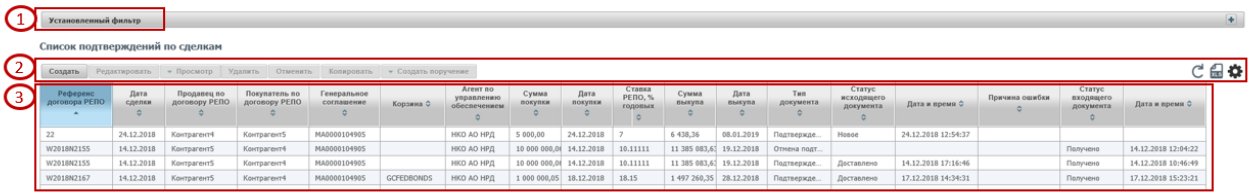


Рисунок 22 Список подтверждений по сделкам

- ✓ Блок 1: Фильтр

  Фильтр дает возможность поиска необходимого документа (типа «Подтверждение» и «Отмена Подтверждения», исходя из известных параметров сделки (например, референса) или самого документа (например, его статуса)).

- ✓ Блок 2: Кнопки действий

Создать	Создание нового документа типа «Подтверждение»	Редактировать	Редактирование неотправленного документа типа «Подтверждение»
Просмотр	Открытие на просмотр документов типа «Подтверждение» и «Отмена Подтверждения» (входящих и исходящих)	Удалить	Удаление неотправленного документа типа «Подтверждение»
Отменить	Отмена ранее отправленного Подтверждения (т.е. создание документа типа «Отмена Подтверждения»)	Копировать	Создание Подтверждения на основе существующего документа (т.е. копирование Подтверждения, как входящего, так и исходящего)
Создать поручение	Создание клирингового поручения на основе Подтверждений по сделке		Обновить журнал
	Экспорт записей журнала в Excel		Настройка полей журнала

- ✓ Блок 3: Список Подтверждений в разрезе сделок (таблица, в которой отображаются данные по входящим и исходящим документам типа «Подтверждение» и «Отмена подтверждения»).

2.5.1 Роли для работы с Подтверждениями

Для пользования функционалом обмена Подтверждениями необходима роль «Работа с Подтверждениями». Наличие данной роли обеспечивает доступ к пункту меню «Обмен Подтверждениями» и всему связанному функционалу.

2.5.2 Создание нового Подтверждения

Для создания нового документа типа «Подтверждение», пользователю, обладающему необходимыми полномочиями, нужно перейти на страницу «Обмен Подтверждениями» и нажать кнопку «Создать».

Откроется форма создания нового Подтверждения по сделке.

На форме предзаполнены следующие поля:

- Референс договора РЕПО (значение поля можно изменить);

- Дата сделки (значение поля можно изменить);

- Дата покупки (по умолчанию совпадает с датой сделки);

- Дата поставки по первой части Договора РЕПО (совпадает с датой покупки, независимо от нее не меняется);

- Агент по управлению обеспечением (поле возможно очистить);

- Валюта покупки (значение поля можно изменить);

- Валюта выкупа (совпадает с валютой покупки, независимо от нее не меняется);

- База начисления процентов (значение поля можно изменить).

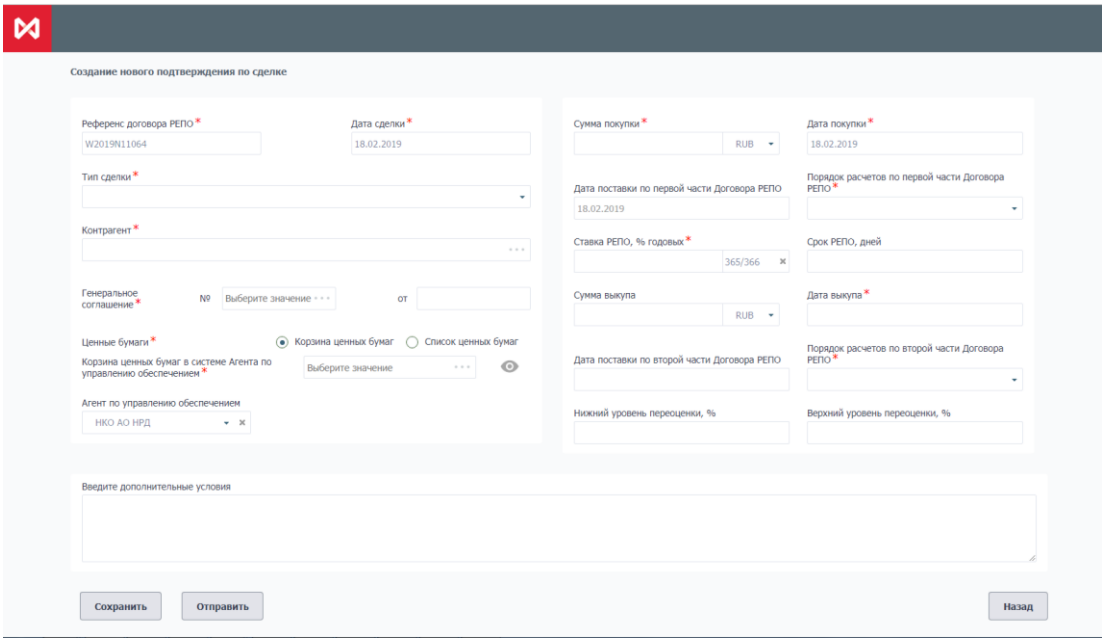


Рисунок 23 Форма создания нового подтверждения (с корзиной)

Пользователь может вместо предустановленного варианта «Корзина ценных бумаг» выбрать вариант «Список ценных бумаг», в этом случае появится таблица для добавления выпусков.

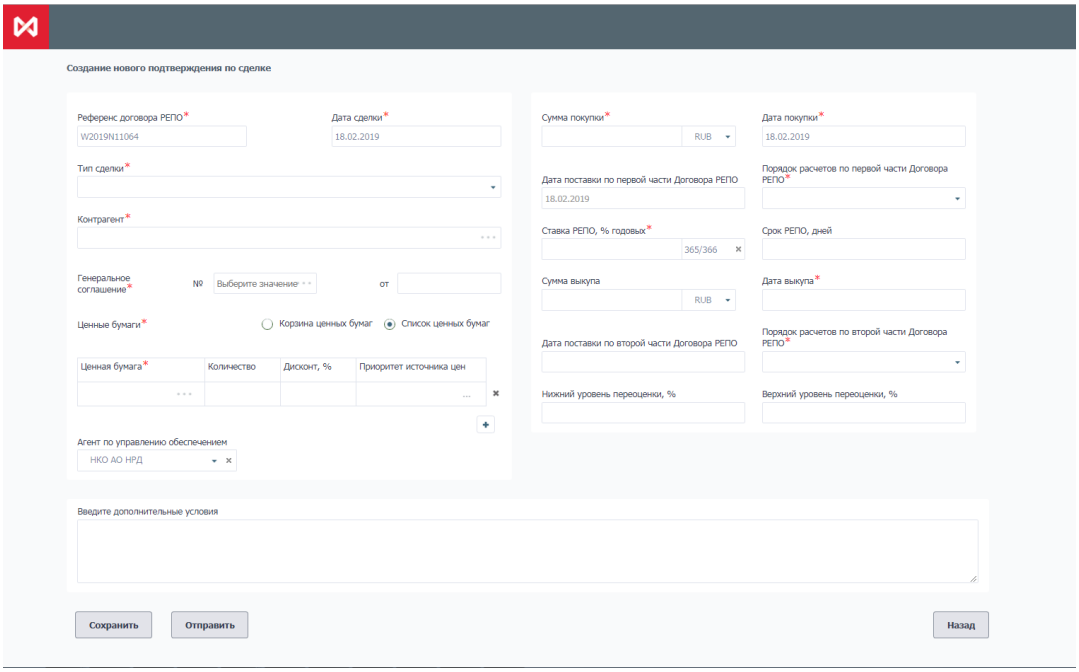


Рисунок 24 Форма создания нового подтверждения (со списком бумаг)

Часть полей необходимо ввести вручную. Часть полей заполнится автоматически исходя из введенных данных, например:

- после выбора типа сделки и контрагента, подтянется Ген. Соглашение из «Параметров по умолчанию» (при наличии);

- сумма выкупа буден рассчитана исходя из введенных параметров сделки.

Создание Подтверждения также доступно путем копирования созданного/полученного ранее Подтверждения. Для этого необходимо выбрать нужное Подтверждение в журнале и нажать кнопку «Копировать». Откроется форма создания нового Подтверждения, где поля заполнены так же, как в исходном документе (исключение составляет поле Референс договора РЕПО, которое заполняется вновь сгенерированным номером).

Внимание! При необходимости возможно сохранить Подтверждение без заполнения всех обязательных полей. Такое Подтверждение отображается в журнале Подтверждений в статусе «Новое», его невозможно отправить контрагенту, но к его заполнению всегда можно вернуться позднее.

Если все необходимые параметры сделки заполнены, появляется возможность отправки созданного Подтверждения:

- непосредственно на форме ввода нового Подтверждения становится доступна кнопка «Отправить». По ее нажатию открывается форма предпросмотра получившегося документа. Если на данной печатной форме видно, что данные введены корректно – следует нажать кнопку «Подписать и отправить» для отправки Подтверждения контрагенту. При необходимости, форму предпросмотра можно закрыть, произойдет возврат на форму ввода;

- если Подтверждение сохранено и отображается в журнале как «Новое», по кнопке «Просмотр» можно также открыть форму предпросмотра документа. Далее – действия аналогичны: если все необходимые детали сделки введены и корректны, имеется возможность нажать кнопку «Подписать и отправить». В противном случае, можно вернуться на форму ввода документа по кнопке «Редактировать».

Просмотр подтверждения по сделке

Подписать и отправить | Печать | Выгрузить Подтверждение с подписью

Кому: Контрагент5

Подтверждение по Договору РЕПО
референс 22

г. Москва **24.12.2018**

Уважаемые господа!

Целью настоящего документа (далее – Подтверждение) является подтверждение условий Договора РЕПО, заключенного между Контрагент4, именуемым в дальнейшем Сторона А, с одной стороны, и Контрагент5, именуемым в дальнейшем Сторона Б, с другой стороны, в указанную ниже Дату сделки.

2. Настоящее Подтверждение дополняет Генеральное соглашение РЕПО и является его неотъемлемой частью. Все положения Генерального соглашения РЕПО применяются к настоящему Подтверждению, если иное не предусмотрено ниже.

3. Договор РЕПО заключен на следующих условиях:

Дата сделки:		24.12.2018	
Продавец по Договору РЕПО:		Контрагент4	
Покупатель по Договору РЕПО:		Контрагент5	
Агент по управлению обеспечением:		НКО АО НРД	
Ценные бумаги – произвольная корзина ценных бумаг из следующего списка:			
Описание Ценной бумаги (ISIN / наименование эмитента / код)	Количество, шт.	Дисконт, %	Приоритет типа цены
US00106J2006 / BNY Mellon / 029604592	5	5	L
Сумма покупки, валюта:		5000,00 RUB	
Дата покупки:		24.12.2018	
Дата поставки по первой части Договора РЕПО:		24.12.2018	
Порядок расчетов по первой части Договора РЕПО:		DVP1	
Ставка РЕПО, % годовых		7	
Метод расчета процентов		365/366	
Срок РЕПО, дней		15	
Сумма выкупа, валюта		6438,36 RUB	
Дата выкупа		08.01.2019	
Дата поставки по второй части Договора РЕПО		08.01.2019	
Порядок расчетов по второй части Договора РЕПО:		DVP3	
Нижний уровень переоценки		3	
Верхний уровень переоценки		3	
Дополнительные условия			

Рисунок 25 Форма предпросмотра Подтверждения перед отправкой (открыта из журнала)

2.5.3 Удаление Подтверждения

Неотправленное Подтверждение может быть удалено инициатором. При выборе в журнале Подтверждения в статусе «Новое», активна кнопка «Удалить», позволяющая это сделать. По результатам ее нажатия Подтверждение переходит в статус «Удалено». Удаленные документы по умолчанию не отображаются в журнале. Для их отображения следует воспользоваться фильтром и отфильтровать документы по статусу «Удалено».

2.5.4 Отправка Подтверждения контрагенту

Отправка Подтверждений в адрес контрагента выполняется посредством ЭДО НРД. Т.е. после отправки документа из Web-кабинета, он проходит определенные проверки на стороне НРД (в частности, проверяется корректность сертификата подписи и наличие необходимых полномочий). Если проверки не пройдены, Подтверждение не будет передано контрагенту. Оно отобразится в журнале отправителя в статусе «Ошибка при обработке в НРД».

Внимание! В журнале можно увидеть текст причины, по которой документ был отклонен. Для этого требуется в настройках полей журнала пометить как отображаемое поле «Причина ошибки» (по умолчанию оно скрыто).

После исправления проблемы такое сообщение может быть отправлено повторно по нажатию на кнопку «Подписать и отправить».

Если на стороне НРД ошибок не обнаруживается, документ последовательно переходит по статусам «Принято к обработке в НРД» и затем «Доставлено». Статус «Доставлено» означает, исходящее сообщение получено контрагентом.

2.5.5 Просмотр и выгрузка Подтверждения

В Web-кабинете из Журнала Подтверждений доступен просмотр входящих и исходящих документов.

Например, если в Web-кабинет контрагента поступает входящее Подтверждение по определенной сделке, оно отображается в журнале в виде записи с документом типа «Подтверждение», статус документа «Получено». По кнопке «Просмотр» (требуется выбрать пункт «Просмотр входящего») контрагент открывает печатную форму документа, содержащего детали сделки, и подписанного на стороне отправителя. В нижней части документа присутствует визуализация параметров сертификата подписи отправителя в виде X500Name, откуда можно узнать данные подписанта.

Непосредственно подписанный документ можно посмотреть, нажав кнопку «Выгрузить Подтверждение с подписью». В этом случае выгружается архив, содержащий два файла:

- оригинальный документ (в формате .xml),

- документ, подписанный ЭЦП отправителя (в формате .sgn).

Проверить корректность подписи можно с помощью ПО «АПК Клиент МБ: Справочник сертификатов» или другого специализированного ПО.

Например, при использовании «Справочника сертификатов», для этого требуется выполнить следующие действия:

- выгрузить из Web-кабинета архив с интересующим документом и разархивировать его;

- в «Справочнике сертификатов» выбрать пункт меню Сервис -> Проверка ЭП;

- в открывшемся «Мастере проверки ЭП» выбрать через кнопки «Обзор» выгруженные на компьютер файлы: сначала подписанный документ (.sgn), затем оригинальный документ (.xml):

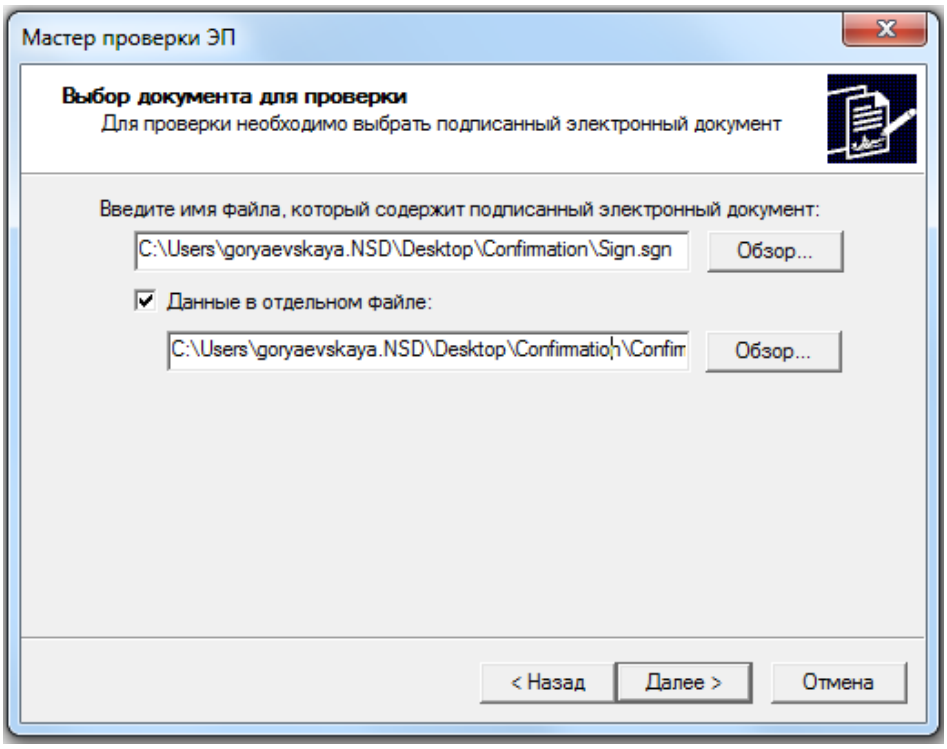


Рисунок 26 Выбор файлов для проверки корректности ЭП

- в «Мастере» выбрать желаемые параметры проверки:

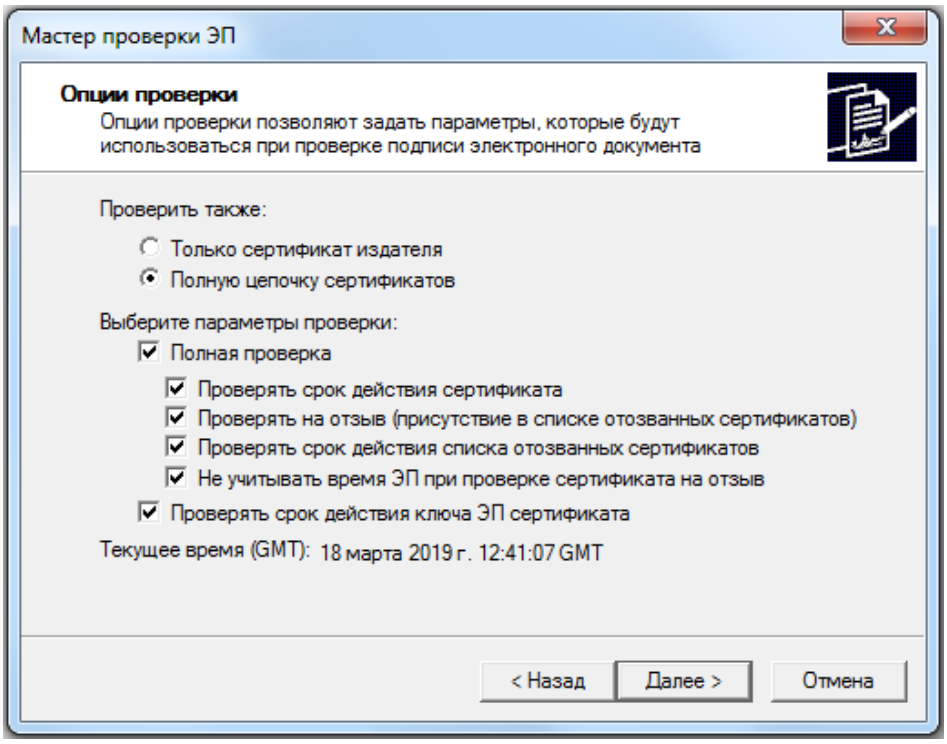


Рисунок 27 Выставление параметров проверки

- посмотреть результаты проверки, которые ПО возвращает в следующем виде:

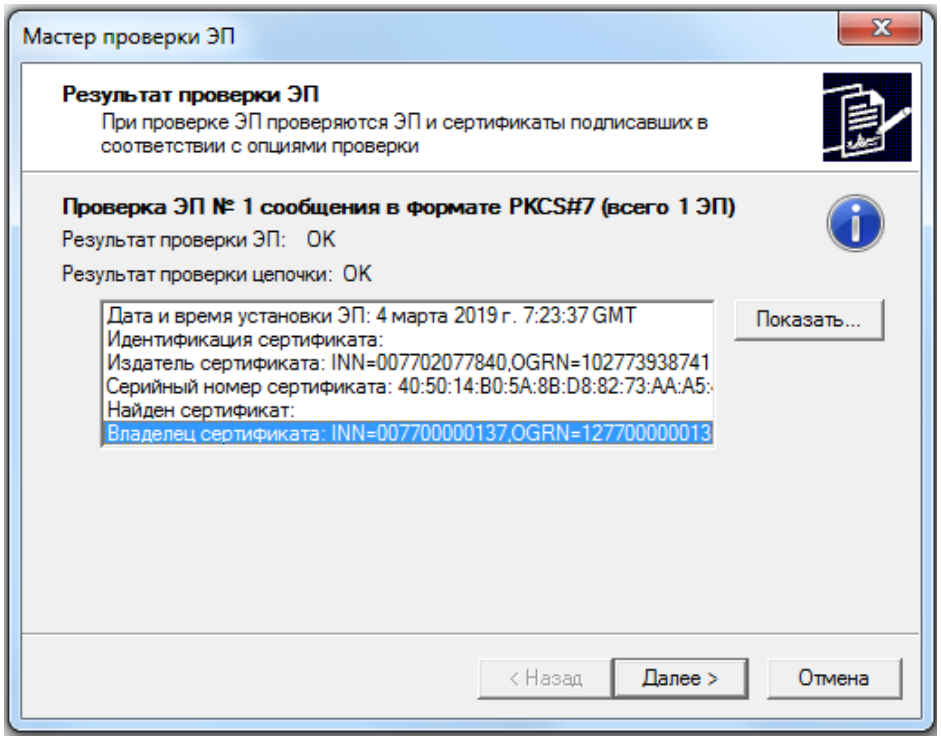


Рисунок 28 Результаты проверки ЭП

2.5.6 Создание встречного Подтверждения

Если контрагент убедился, что условия сделки во входящем Подтверждении введены верно, и документ подписан корректно, на форме просмотра он может нажать на кнопку «Отправить встречное подтверждение». При нажатии на эту кнопку формируется ответный документ, полностью идентичный по содержанию входящему документу. Меняются только отправитель и получатель документа. Становится активна кнопка «Подписать и отправить». Если пользователь нажимает данную кнопку, встречное Подтверждение отправляется инициатору, также проходя через проверки ЭДО НРД. Если проверки пройдены успешно, документ переходит у отправителя в статус «Доставлено». Инициатор обмена видит статус входящего документа «Получено».

Итого, по результатам обмена, каждая из сторон имеет два идентичных документа, подписанных сторонами.

2.5.7 Создание поручения

После того, как Стороны выполнили обмен Подтверждениями по сделке, и каждая из Сторон имеет два идентичных подписанных Подтверждения (исходящее и входящее), им становится доступно формирование клиринговых поручений.

Внимание! Для того, чтобы иметь возможность автоматически сформировать поручение на основе данных из Подтверждения, необходимо предварительно заполнить в Системе такой параметр, как «Расчетные реквизиты по умолчанию» (собственные и/или клиентские, в нужной валюте).

По нажатию на кнопку «Создать поручение» открывается выпадающий список, из которого следует выбрать, какие реквизиты должны быть указаны в поручении – собственные или клиентские. После того, как пользователь указал тип реквизитов, Система проверяет, заполнены ли они в «Параметрах по умолчанию». Если нет, то Система выдаст ошибку – формирование поручения в этом случае невозможно. Если реквизиты заполнены – поручение будет сформировано, в него автоматически подтянутся данные из Подтверждения по сделке и реквизиты.

Пользователь увидит стандартную форму подписания поручения.

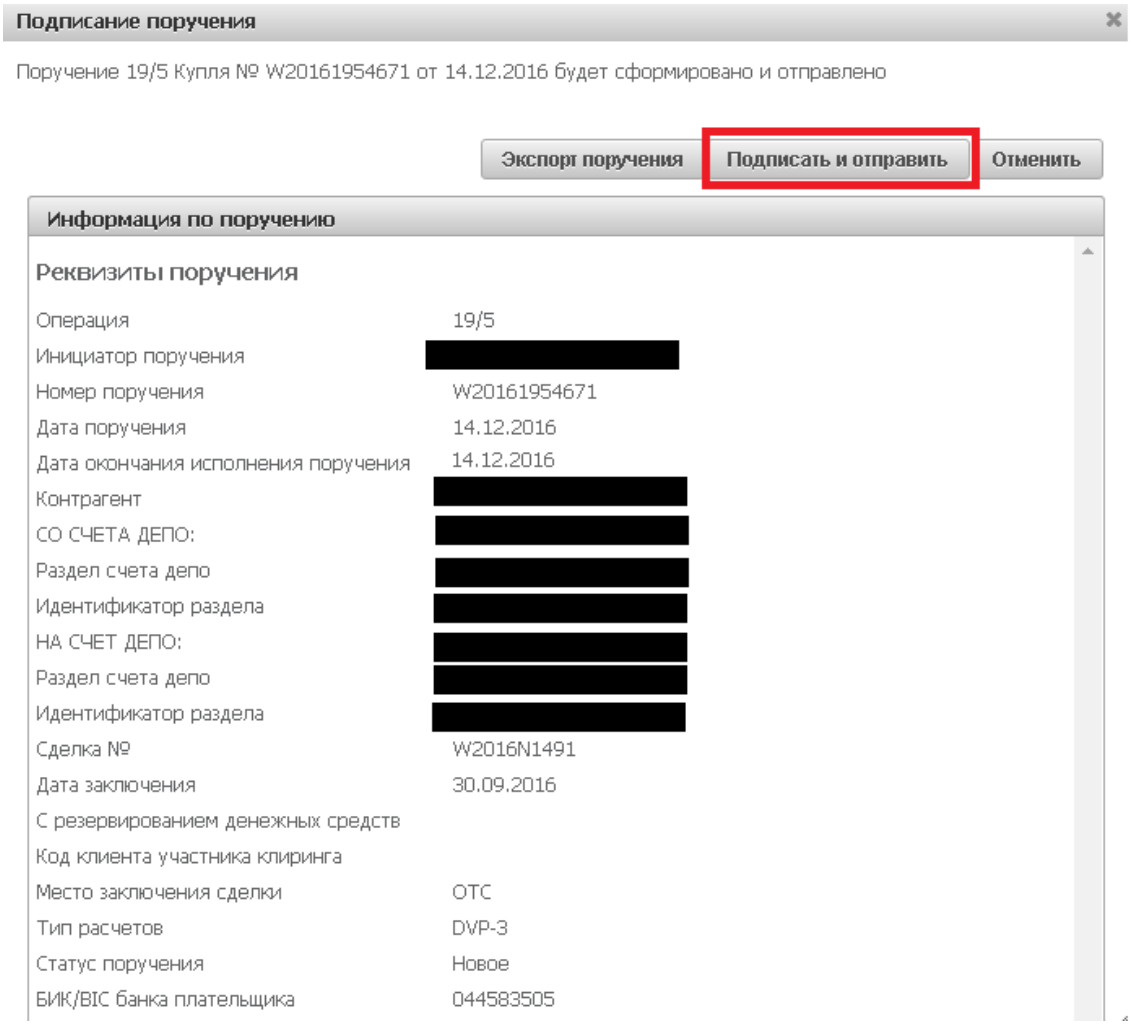


Рисунок 29 Подписание поручения

Если данные в поручении корректны, оно может быть подписано и отправлено.

2.5.8 Отмена Подтверждения

В процессе обмена Подтверждениями каждая из Сторон может инициировать отмену ранее отправленного Подтверждения. Для этого необходимо в журнале выбрать отправленный и ранее не отмененный документ типа «Подтверждение» и нажать на кнопку «Отменить». В результате откроется окно для ввода причины отмены.

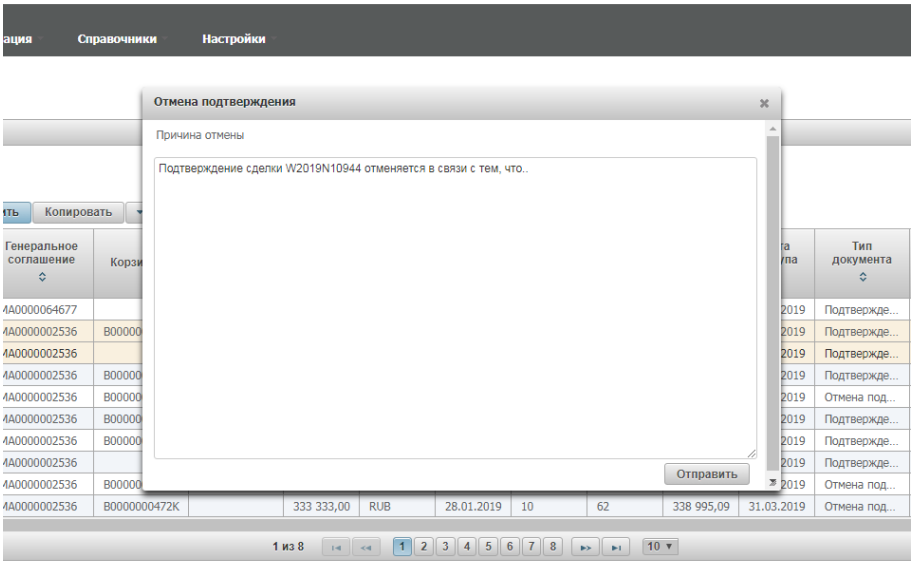


Рисунок 30 Ввод причины отмены Подтверждения

После ввода причины и нажатия на кнопку «Отправить» открывается форма предпросмотра документа «Отмена Подтверждения».

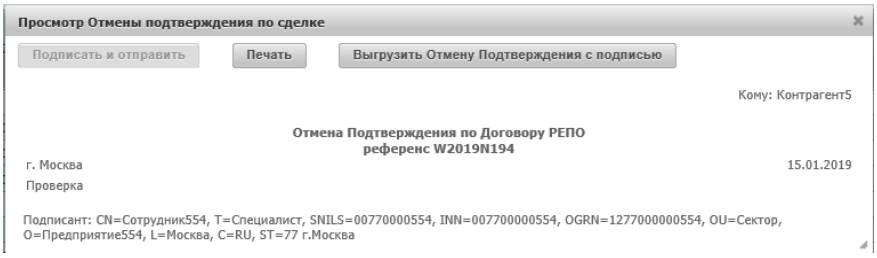


Рисунок 31 Форма просмотра документа типа «Отмена Подтверждения»

Если содержание документа корректно, он подписывается и отправляется. При этом фактически формируется XML-документ типа «Отмена Подтверждения» и передается контрагенту через ЭДО НРД. Если контрагент ранее со своей стороны направлял Подтверждение, и он согласен с его отменой, он должен со своей стороны направить встречную Отмену, аналогичную входящей, либо указать иную причину отмены, вызвав форму ввода по кнопке «Отменить».

В журнале документы типа «Отмена Подтверждения» можно найти, применив поиск по типу документа. С ними возможны такие же действия, как с Подтверждениями: просмотр, печать, выгрузка в файл с подписью и т.д.

2.6 Управление позицией

В позиционном отчете осуществляется просмотр списка сделок (в том числе и закрытых), а также работа со сделками:

- Создание изменения сделки
- Создание прекращения сделки
- Переход к замене обеспечения
- Переход к созданию денежного компенсационного взноса
- Сообщение об урегулировании закрытой сделки

2.6.1 Просмотр позиционного отчета

Для просмотра Позиционного отчета необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Операции» и перейти к пункту «Управление позицией».

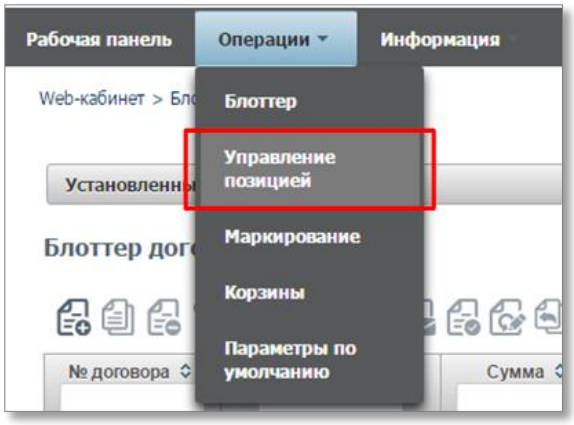
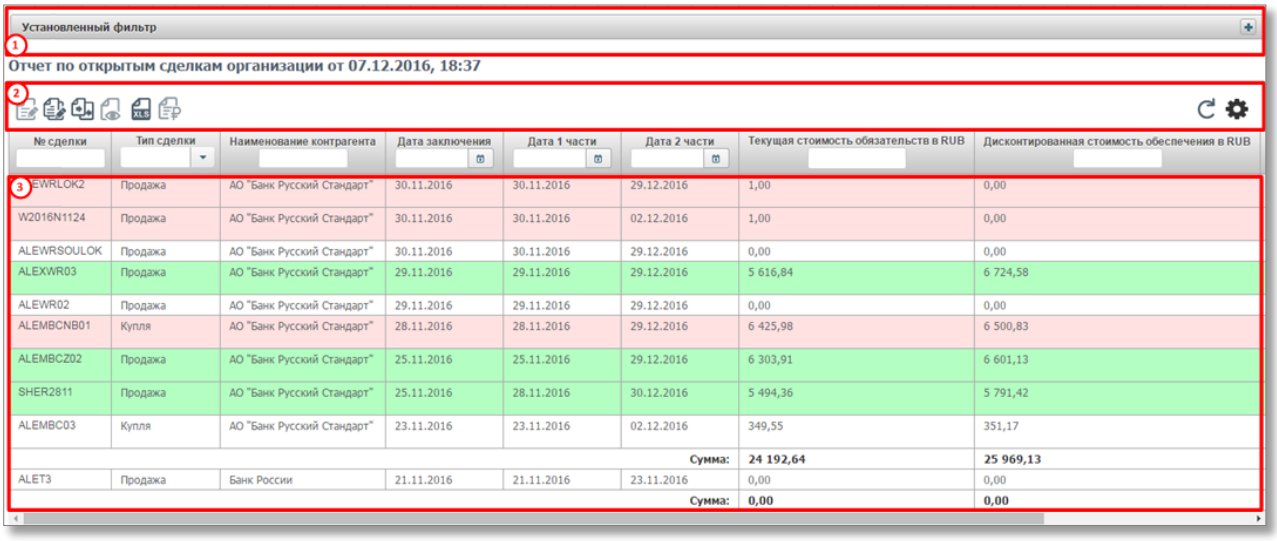


Рисунок 32 Меню. Управление позицией.

Открывается страница со списком открытых сделок организации



Установленный фильтр

Отчет по открытым сделкам организации от 07.12.2016, 18:37

№ сделки	Тип сделки	Наименование контрагента	Дата заключения	Дата 1 части	Дата 2 части	Текущая стоимость обязательств в RUB	Дисконтированная стоимость обеспечения в RUB
EWRLOK2	Продажа	АО "Банк Русский Стандарт"	30.11.2016	30.11.2016	29.12.2016	1,00	0,00
W2016N1124	Продажа	АО "Банк Русский Стандарт"	30.11.2016	30.11.2016	02.12.2016	1,00	0,00
ALEWRSOULOK	Продажа	АО "Банк Русский Стандарт"	30.11.2016	30.11.2016	29.12.2016	0,00	0,00
ALEXWR03	Продажа	АО "Банк Русский Стандарт"	29.11.2016	29.11.2016	29.12.2016	5 616,84	6 724,58
ALEWR02	Продажа	АО "Банк Русский Стандарт"	29.11.2016	29.11.2016	29.12.2016	0,00	0,00
ALEMBCNB01	Купля	АО "Банк Русский Стандарт"	28.11.2016	28.11.2016	29.12.2016	6 425,98	6 500,83
ALEMBCZ02	Продажа	АО "Банк Русский Стандарт"	25.11.2016	25.11.2016	29.12.2016	6 303,91	6 601,13
SHER2811	Продажа	АО "Банк Русский Стандарт"	25.11.2016	28.11.2016	30.12.2016	5 494,36	5 791,42
ALEMBC03	Купля	АО "Банк Русский Стандарт"	23.11.2016	23.11.2016	02.12.2016	349,55	351,17
					Сумма:	24 192,64	25 969,13
ALET3	Продажа	Банк России	21.11.2016	21.11.2016	23.11.2016	0,00	0,00
					Сумма:	0,00	0,00

Рисунок 33 Список открытых сделок организации

Если в отчете по открытым сделкам нет данных, это означает, что у организации нет активных открытых сделок, зарегистрированных в НКО АО НРД, удовлетворяющих заданному фильтру.

Блок 1 – Фильтр

Возможна настройка фильтрации данных, отображаемых в таблице. Настроенный фильтр может быть сохранен для быстрого доступа к отфильтрованным данным с «Рабочей панели».

По умолчанию фильтр настроен на отображение только открытых сделок:

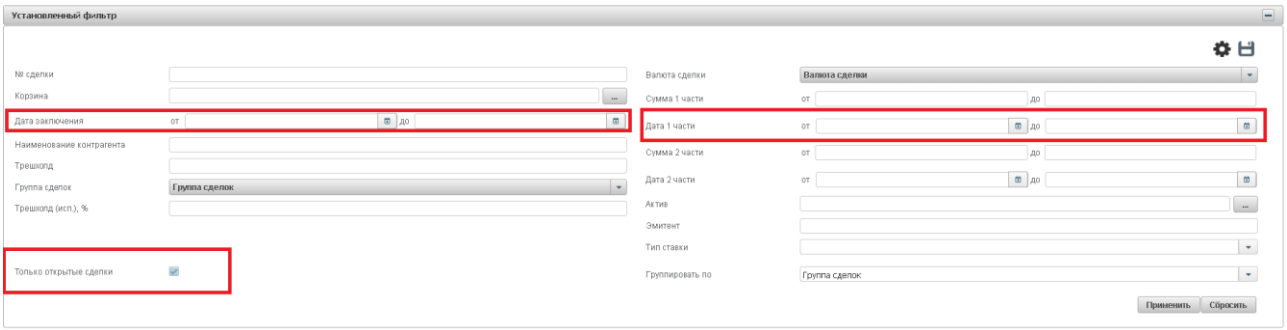


Рисунок 34 Позиционный отчет. Фильтр

Для отображения закрытых сделок следует убрать галочку «Только открытые сделки» и установить диапазон значений для поля «Дата заключения» или для поля «Дата первой части»

Внимание! Закрытые сделки нельзя запросить за период более 90 дней.

В фильтре возможна настройка группировки сделок в отчете:

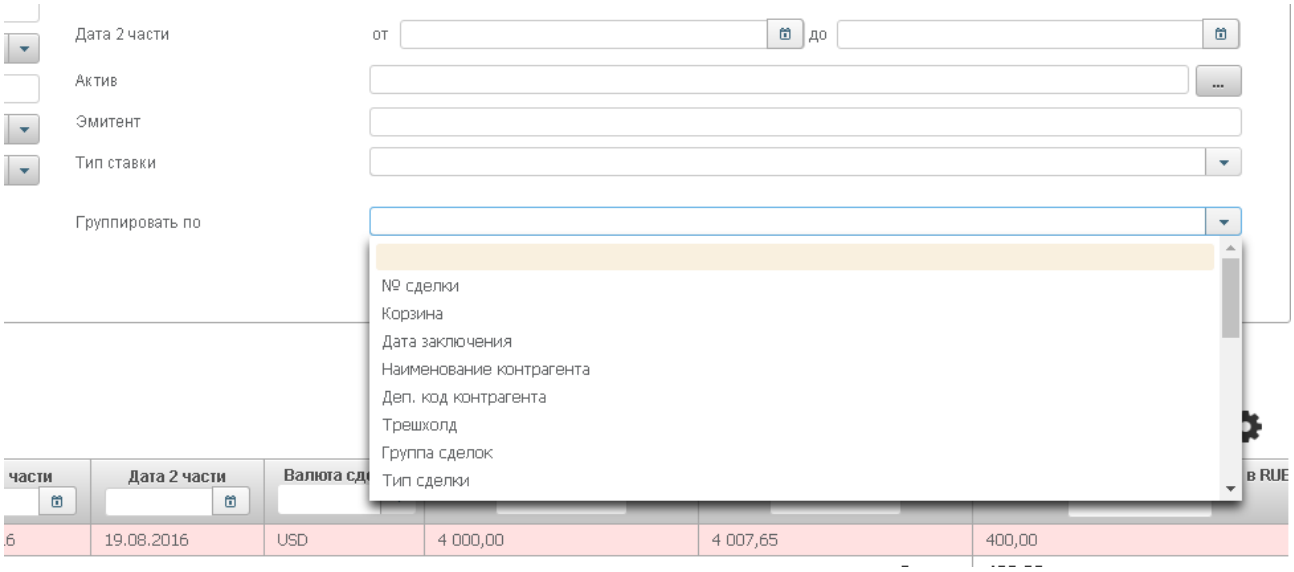


Рисунок 35 Настройка группировки

При выбранной группировке для каждой группы сделок рассчитываются суммарные значения в полях:

- Текущая стоимость обязательств в RUB
- Дисконтированная стоимость обеспечения в RUB
- Нетто-требование в RUB

Внимание! Если в группе есть хотя бы одна закрытая сделка, то суммы не рассчитываются.

Блок 2 – Кнопки действий

Изменить условия сделки

Изменить условия нескольких сделок

Замена обеспечения

Просмотреть сделки

Сообщить об урегулировании

Экспорт таблицы сделок в excel файла

Денежный компенсационный взнос

Обновить таблицу договоров

Настройка полей таблицы

Блок 3 – таблица просмотра перечня сделок, зарегистрированных в НКО АО НРД.

Подсветка строк таблицы:

- Сделки «Продажа» с обеспеченностью DEFI (необеспеченная сделка) подсвечиваются красным
- Сделки «Покупка» с обеспеченностью DEFI (необеспеченная сделка) подсвечиваются зеленым
- Сделки «Продажа» с обеспеченностью EXCS (переобеспеченная сделка) подсвечиваются зеленым
- Сделки «Покупка» с обеспеченностью EXCS (переобеспеченная сделка) подсвечиваются красным
- Сделки с обеспеченностью FLAT (обеспеченная сделка) не подсвечиваются

Для каждой сделки доступно контекстное меню, которое открывается по нажатию правой кнопки мыши:

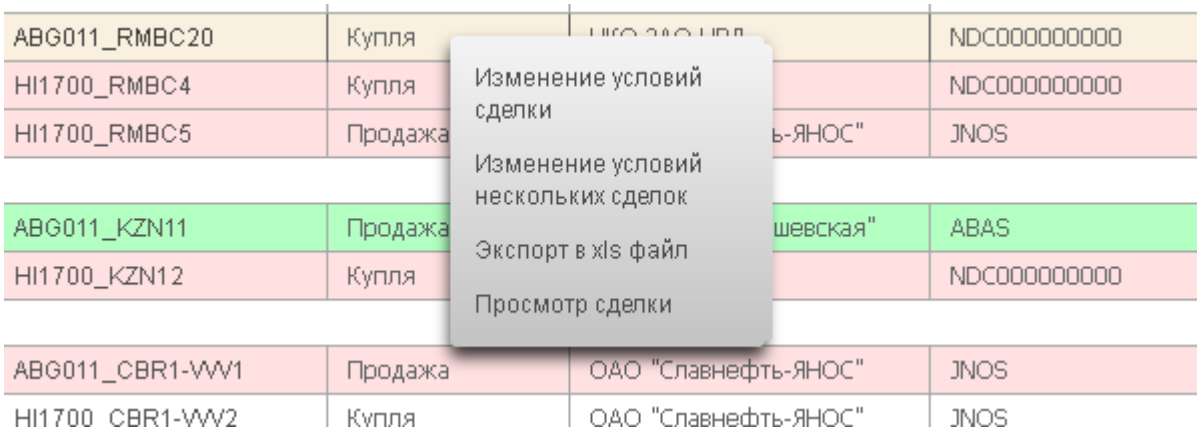
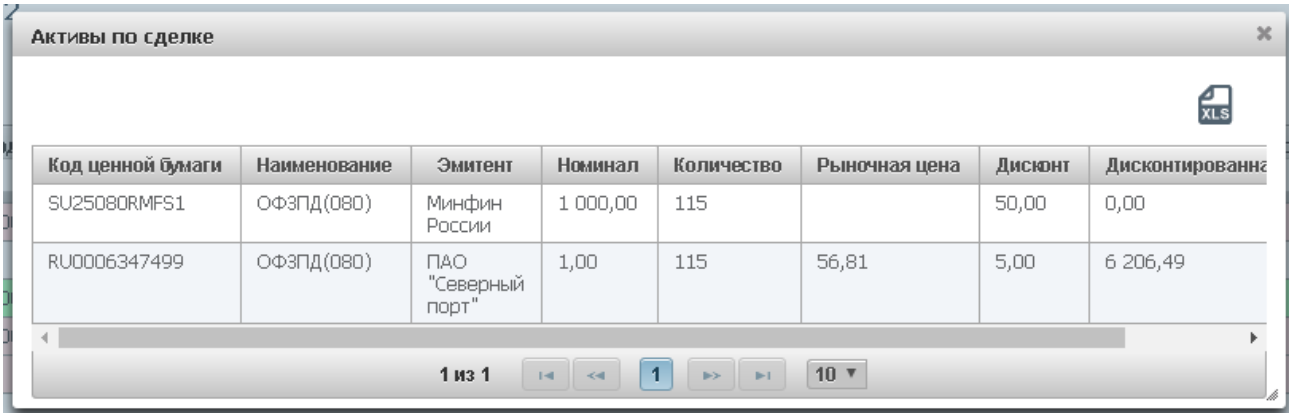


Рисунок 36 Позиционный отчет. Контекстное меню

При нажатии на номер сделки открывается окно с активами по сделке:

№ сделки	Тип сделки	Наименование контрагента	Деп. код контрагента
HI1700_RMBC2_CLOSED	Продажа	НКО ЗАО НРД	NDC000000000
ABG011_RMBC10	Продажа	ОАО АДК "ПРОГРЕСС"	AAKP
ABG011_RMBC20	Купля	НКО ЗАО НРД	NDC000000000
HI1 Список ценных бумаг	Купля	НКО ЗАО НРД	NDC000000000
HI1700_RMBC5	Продажа	ОАО "Славнефть-ЯНОС"	JNOS
ABG011_KZN11	Продажа	ОАО "ЦОФ "Абашевская"	ABAS

Рисунок 37 Позиционный отчет. Номер сделки.



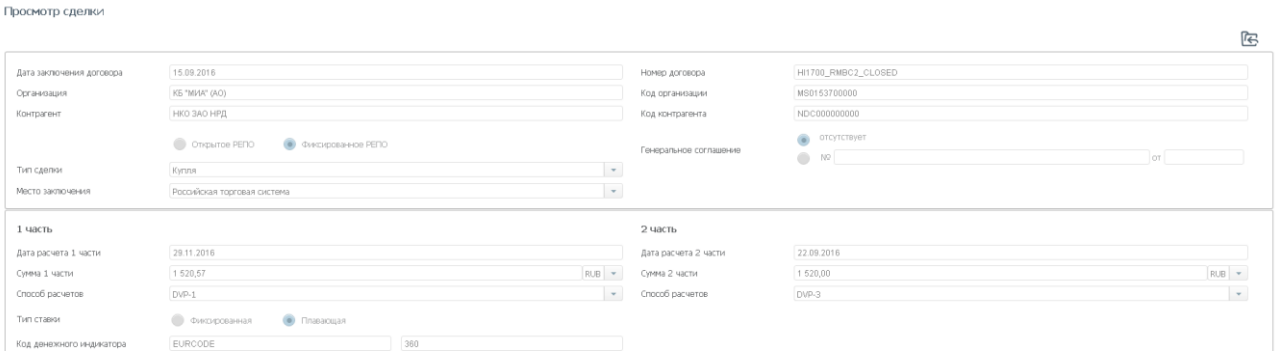
Активы по сделке

Код ценной бумаги	Наименование	Эмитент	Номинал	Количество	Рыночная цена	Дисконт	Дисконтированна
SU25080RMFS1	ОФЗПД(080)	Минфин России	1 000,00	115		50,00	0,00
RU0006347499	ОФЗПД(080)	ПАО "Северный порт"	1,00	115	56,81	5,00	6 206,49

1 из 1

Рисунок 38 Активы по сделке

Для просмотра конкретной сделки необходимо нажать кнопку либо дважды кликнуть левой кнопкой мыши на строку сделки:



Просмотр сделки

Рисунок 39 Просмотр сделки

Для возврата на форму отчета необходимо нажать .

2.6.2 Создание изменения по сделке

Создание изменения доступно пользователю с ролью Фронт-Офис

Для создания изменения по сделке необходимо на форме позиционного отчета выбрать сделку и нажать либо выбрать «Изменение условий сделки» в контекстном меню:

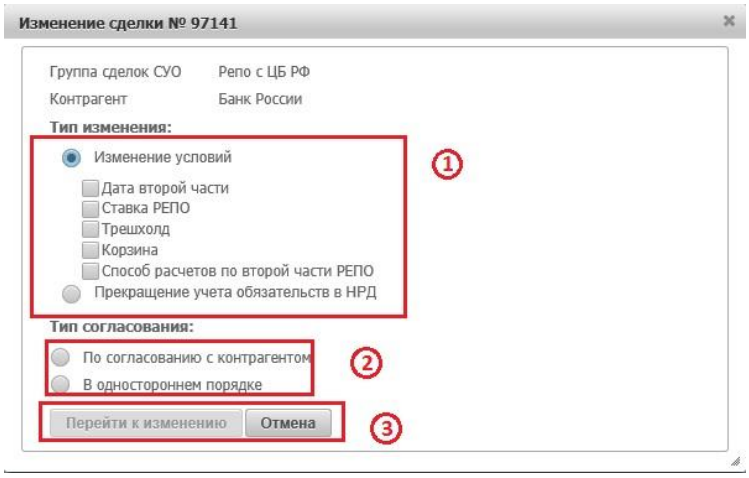


Рисунок 40 Изменение сделки

Блок 1 – Выбор типа вносимого изменения в сделку.

При изменении условий сделки, необходимо указать изменяемые в сделке параметры. При изменении способа расчета второй части сделки, возможно изменить расчет сделки с DVP3 на DVP1. Для этого необходимо выбрать «Способ расчетов по второй части РЕПО» и перейти к изменению. В случае невозможности исполнения второй части РЕПО в режиме DVP-1, то способ расчетов будет автоматически возвращен на DVP3.

Внимание! На форме создания изменения необходимо будет заполнить все указанные параметры.

Блок 2 – Выбор способа согласования выбранного типа вносимого изменения в сделку. В зависимости от установленных параметров СУО в сделке, а также некоторых сочетаний изменяемых условий сделки, согласование «В одностороннем порядке» может быть недоступно.

Внимание! При выборе «В одностороннем порядке» отправка изменение на согласование контрагенту невозможно. В результате работы с изменением будет создано одностороннее поручение.

Внимание! При выборе «По согласованию с контрагентом» в результате работы с изменением будет создано одно из парных поручений вне зависимости от того будет ли согласовываться изменение через кабинет или нет.

Блок 3 – Кнопки действий.

2.6.2.1 Изменение условий

При выборе типа изменений «Изменение условий» и нажатию на кнопку «Перейти к изменению» WEB-кабинет СУО откроет форму создания изменения по сделке с предзаполненными значениями параметров сделки:

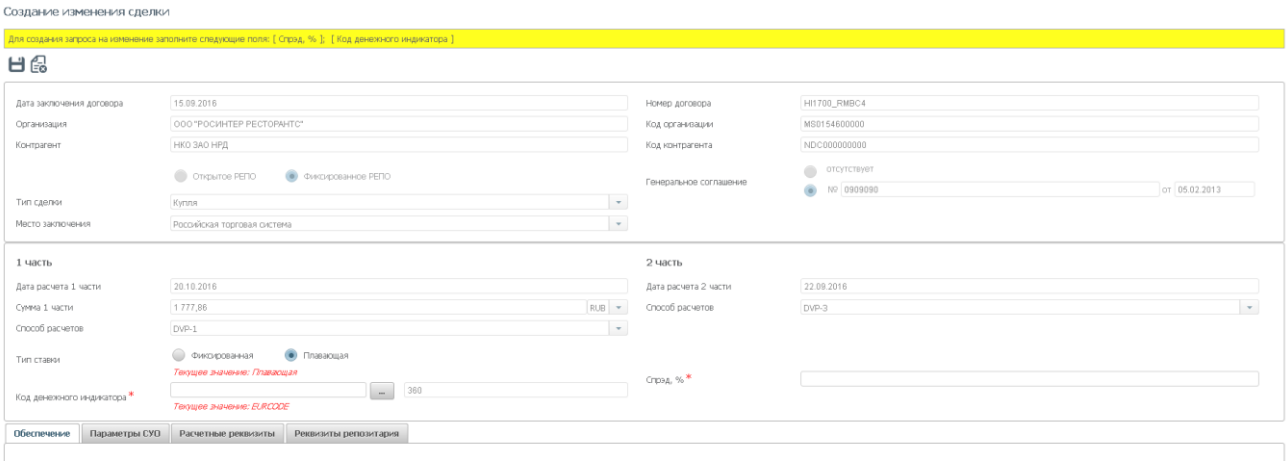


Рисунок 41 Создание изменения параметров сделки

Кабинет информирует пользователя об обязательных для заполнения полях изменения:

Рисунок 42 Информация о необходимых для заполнения полях.

Для каждого изменяемого поля указывается текущее значение – значение поля в сделке.

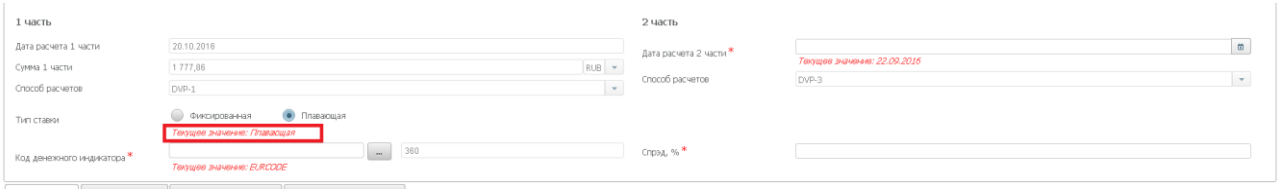


Рисунок 43 Текущие значения

Изменение локальной корзины:

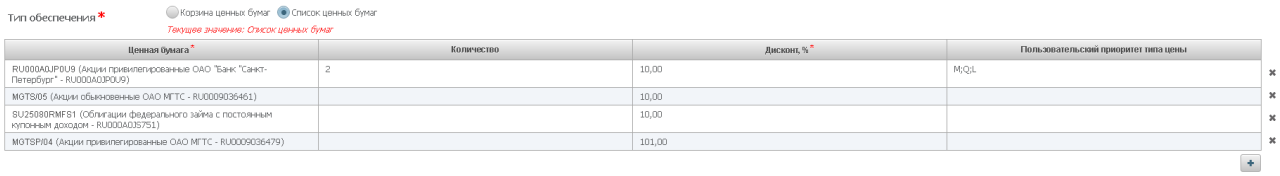


Рисунок 44 Изменение локальной корзины

Для удаления бумаги из корзины необходимо нажать кнопку «-», при нажатии строка вычеркивается в списке.

Для добавления новой строки кнопку «+» и заполнить значения в строке.

Внимание! Изменение строк в данной таблице не допускается.

Для создания изменения необходимо нажать кнопку , для отмены создания – кнопку .

После сохранения изменение попадает в Блоттер, там же можно продолжить с ним работу (см. Работа с договором/Изменением по сделке)

2.6.2.2 Прекращение сделки

При выборе типа изменений «Прекращение сделки» и нажатию на кнопку «Перейти к изменению» WEB-кабинет СУО создаст изменение с типом «Прекращение» и откроет форму просмотра изменения по сделке с предзаполненными значениями параметров сделки:

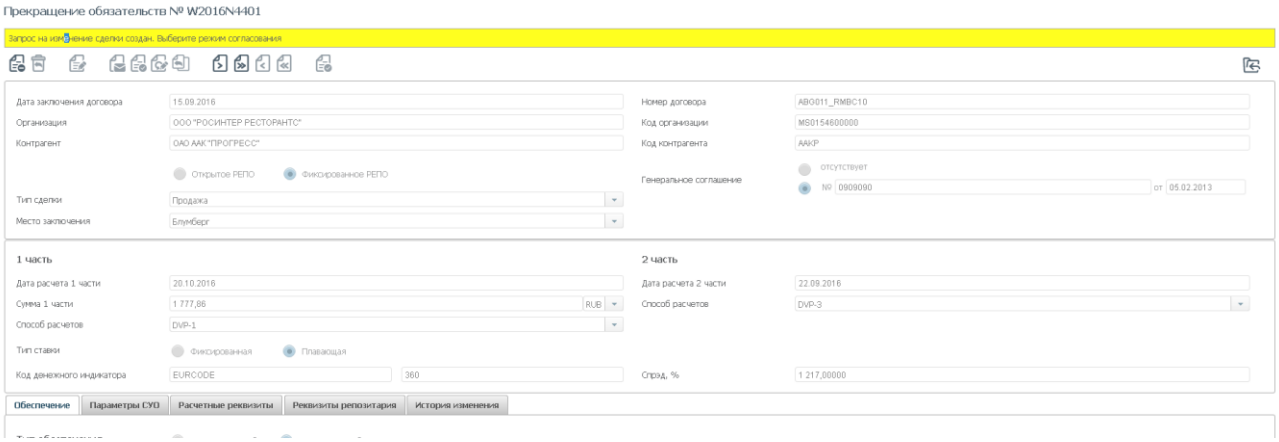


Рисунок 45 Прекращение обязательств по сделке

Изменение попадает в Блоттер, там же можно продолжить с ним работу (см. Работа с договором/Изменением по сделке)

2.6.3 Создание изменений нескольких сделок

Создание изменений доступно пользователю с ролью Фронт-Офис

Для создания изменений условий нескольких сделок необходимо нажать .

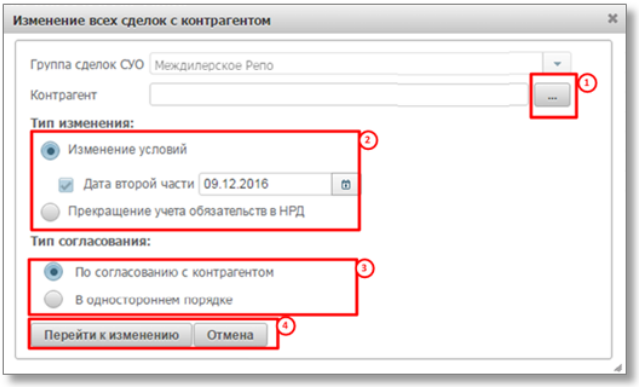


Рисунок 46 Изменение условий нескольких сделок

Блок 1 – Выбор организации контрагента из справочника.

Блок 2 – Выбор типа вносимого изменения в сделку.

Блок 3 – Выбор способа согласования выбранного типа вносимого изменения в сделку. В зависимости от установленных параметров СУО в сделке, а также некоторых сочетаний изменяемых условий сделки, согласование «В одностороннем порядке» может быть недоступно.

Внимание! При выборе «В одностороннем порядке» отправка изменение на согласование контрагенту невозможно. В результате работы с изменением будет создано одностороннее поручение.

Внимание! При выборе «По согласованию с контрагентом» в результате работы с изменением будет создано одно из парных поручений вне зависимости от того будет ли согласовываться изменение через кабинет или нет.

Блок 4 – Кнопки действий.

При нажатии кнопки «Перейти к изменению» создаются изменения для всех открытых сделок с выбранным контрагентом:

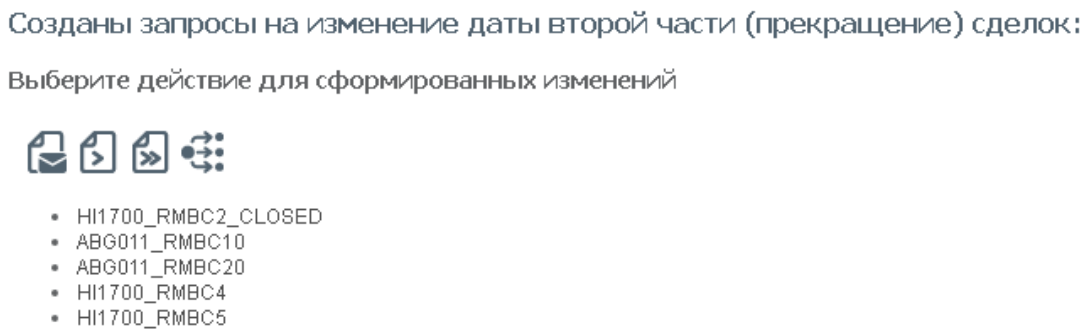


Рисунок 47 Запросы на изменения созданы

Каждый номер – ссылка на соответствующее изменение в Блоттере

Для всех созданных запросов возможны действия:

- Отправить Контрагенту. Все созданные изменения будут отправлены контрагенту. Действие недоступно, если для изменения было выбрано «В одностороннем порядке» (использование кнопки позволяет ускорить работу с изменениями)

- Отправить Мидл-Офису. Все созданные изменения будут переданы Мидл-Офису на согласование (использование кнопки позволяет ускорить работу с изменениями)

- Передать Бэк-Офису (действие доступно, если пользователь имеет роль Мидл-Офис в дополнение к Фронт Офису). Все созданные изменения будут переданы Бэк-Офису для создания поручения (использование кнопки позволяет ускорить работу с изменениями).

- Перейти в Блоттер. При нажатии кнопки все созданные изменения остаются в работе Фронт-Офиса без передачи контрагенту или Мидл-Офису.

Все созданные изменения попадают в Блоттер, там же можно продолжить с ними работу (см. Работа с договором/Изменением по сделке)Создание изменения нескольких сделок

2.6.4 Замена обеспечения

Для перехода к замене обеспечения на форме отчета по открытым сделкам необходимо нажать

Покинуть форму замены обеспечения без создания поручения возможно, нажав

2.6.4.1 Шаг 1 «Вывод ценных бумаг»

На первом шаге необходимо указать выводимые бумаги и раздел:

Рисунок 48 Вывод ценных бумаг

Внимание! Поле «Вывести ценные бумаги на раздел» появляется после добавления хотя бы одной бумаги в список.

Внимание! Тип счета депо выбранного раздела должен соответствовать типам счетов организации в сделках, из которых бумаги будут выводиться. При неверном типе счета список сделок на Шаге 2 может быть пуст.

Если нет необходимости в выводе бумаг, то не нужно указывать бумаги в списке, а необходимо сразу нажать кнопку «Продолжить», система осуществит переход на Шаг 3 «Подбор ценных бумаг»

Если список бумаг и идентификатор раздела был заполнен, то при нажатии «Продолжить» система переходит на Шаг 2 «Сделки для вывода»

2.6.4.2 Шаг 2 Сделки для вывода

На втором шаге необходимо заполнить количество выводимых бумаг:

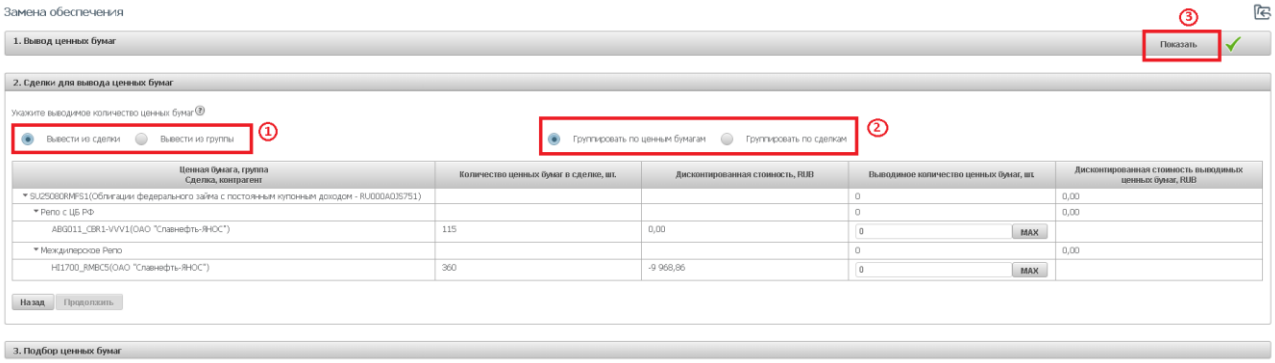


Рисунок 49. Шаг 2. Сделки для вывода ценных бумаг

Управляющие элементы на шаге:

1. Выбор сделки или группы сделок с глобальными кредиторами для вывода ценных бумаг.

2. Выбор способа группировки таблицы сделок.

3. Кнопка «Показать» - просмотр заполнения Шага 1

Для каждой ценной бумаги можно:

1) Ввести конкретное значение количества бумаг

2) Нажать кнопку “MAX”, из сделки выведется максимально возможное количество бумаг. Если для одной из бумаг выбрано это значение, то вывод других бумаг возможен только из той же сделки.

При нажатии «Продолжить» осуществляется переход к шагу 3 «Подбор ценных бумаг»

2.6.4.3 Шаг 3. Подбор ценных бумаг.

Для выбора типа подбора необходимо воспользоваться контролом:

- Автоматический подбор – система самостоятельно осуществит подбор ценных бумаг в сделку/сделки взамен выводимых в необходимом количестве и в соответствии с уровнем обеспеченности сделки, а также с учетом ограничений, заданных корзиной/локальной корзиной сделки.
- Указать ценные бумаги вручную (ручной подбор) – для подбора бумаг, передаваемых в сделки (заменяющих бумаги), необходимо указать сделку / ценную бумагу / счет и раздел / кол-во бумаг.

Рисунок 50 Выбор типа подбора

Внимание! Доступность типа подбора определяется выводимыми бумагами, которые были выбраны на Шаге 2.

Если нет необходимости в подборе бумаг, то необходимо оставить пустыми таблицы (в том числе не нужно отмечать чекбокс «Выбрать приоритетные бумаги для подбора»).

Автоматический подбор:

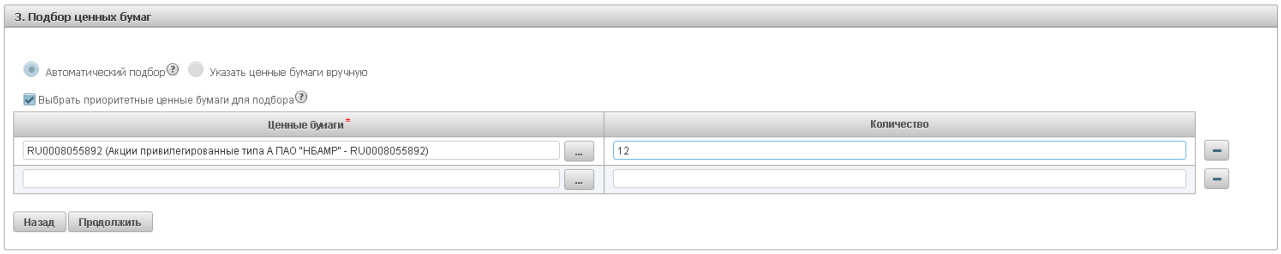


Рисунок 51 Автоматический подбор

Если Шаги 1 и 2 были пропущены (на первом шаге была нажата кнопка «Продолжить» без заполнения параметров), то на шаге 3 при выборе автоматического подбора необходимо выбрать группу сделок и, для Междилерского РЕПО, саму сделку

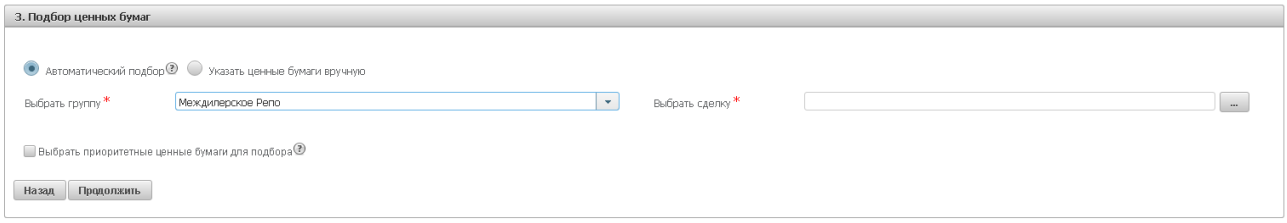


Рисунок 52 Автоматический подбор (бумаги не выводятся)

Указать ценные бумаги вручную (ручной подбор):

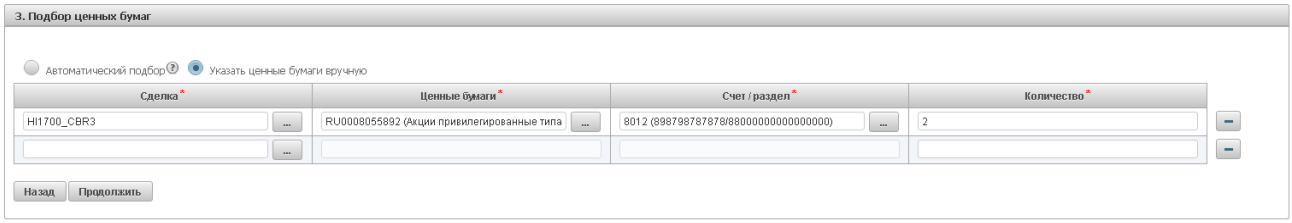


Рисунок 53 Указать ценные бумаги вручную (ручной подбор)

Для перехода к подписанию поручения необходимо нажать «Продолжить»

Рисунок 54 Кнопка "Продолжить"

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента.

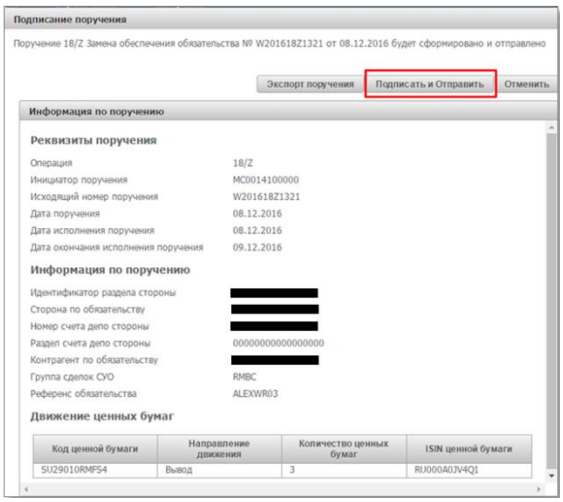


Рисунок 55 Подписание поручения

2.6.5 Денежный компенсационный взнос \ маржинальный взнос

В отчете по сделкам организации выбрать переобеспеченную сделку со значением «Обеспеченность сделки» = EXCS или выбрать недообеспеченную сделку со значением «Обеспеченность сделки» = DEFI (данные сделки выделены на форме отчета красным цветом) и нажать

Покинуть форму денежного компенсационного взноса \ маржинального взноса возможно, нажав

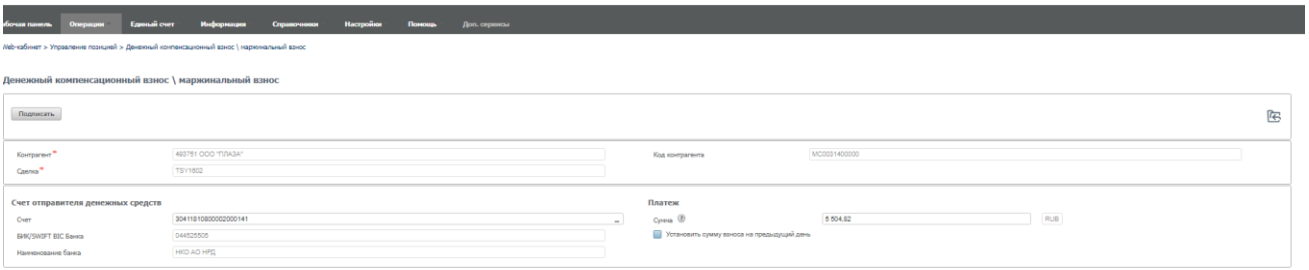


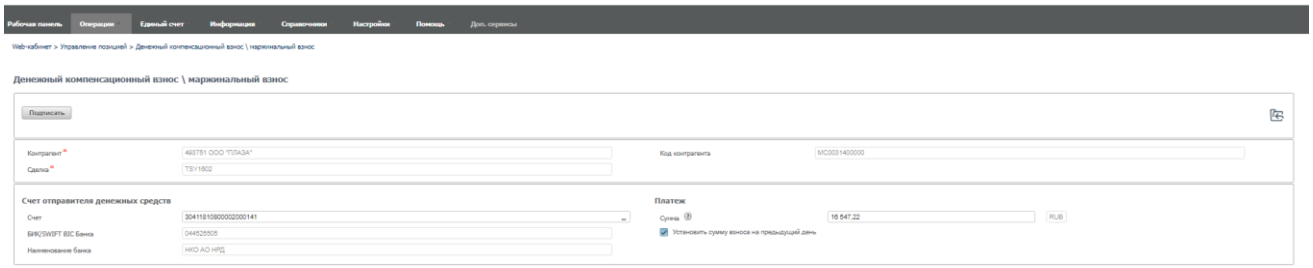
Рисунок 56 Денежный компенсационный взнос

На форме необходимо заполнить представленный набор полей:

- Поле «Счет» по умолчанию заполнен счетом, указанным в сделке

- Поле «Сумма». Если значение в поле не указано, то по умолчанию сумма компенсации определяется СУО автоматически как дефицит \ избыток обеспечения по сделке.

- Признак «Установить сумму взноса на предыдущий день». Если выбрать признак, то поле «Сумма» заполняется размером взноса, зафиксированным по состоянию на предыдущий операционный день. Если снять признак, то поле «Сумма» заполняется по умолчанию как дефицит \ избыток обеспечения по сделке по состоянию на текущий опердень.



Для создания поручения необходимо нажать кнопку - «Создать поручение»

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента.

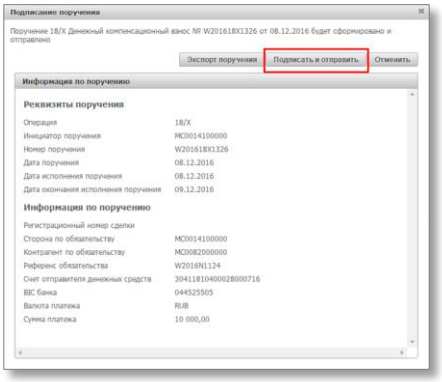


Рисунок 57 Подписание поручения 18/X

2.6.6 Сообщение об урегулировании закрытой сделки

В отчете по сделкам организации выбрать закрытую сделку, для которой сообщение об урегулировании не направлялось, и нажать

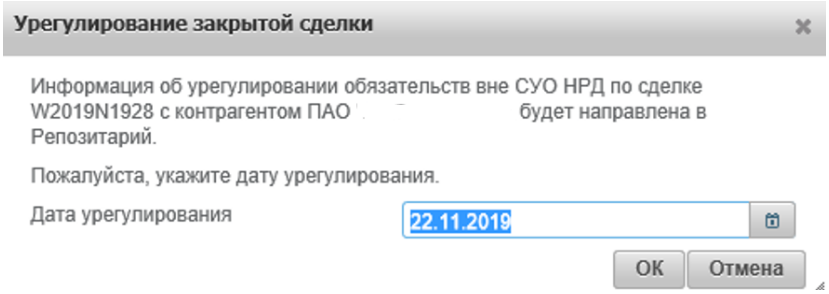


Рисунок 58 Урегулирование закрытой сделки

Для создания поручения необходимо выбрать дату не ранее текущей и нажать кнопку «ОК»

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента.

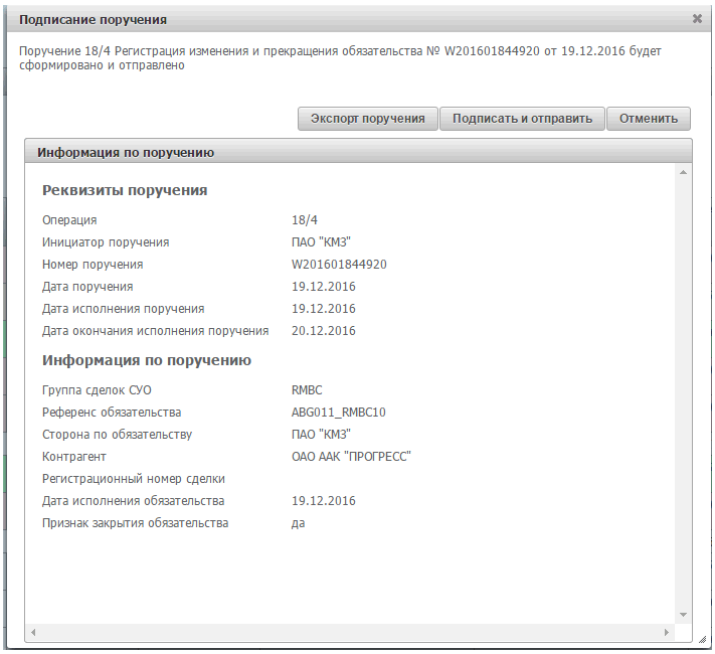


Рисунок 59 Подписание поручения

2.7 Маркирование

Маркирование ценных бумаг – указание счетов депо (разделов), ценных бумаг и ограничений, которые будут использоваться СУО при подборе ценных бумаг для исполнения обязательств по сделкам, маржинальным требованиям и прочим обязательствам в периметре Группы Московская Биржа. Маркирование предусматривает индивидуальные настройки для различных групп сделок.

Для того чтобы перейти к маркированию, необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Операции» и перейти к пункту «Маркирование»[1] :

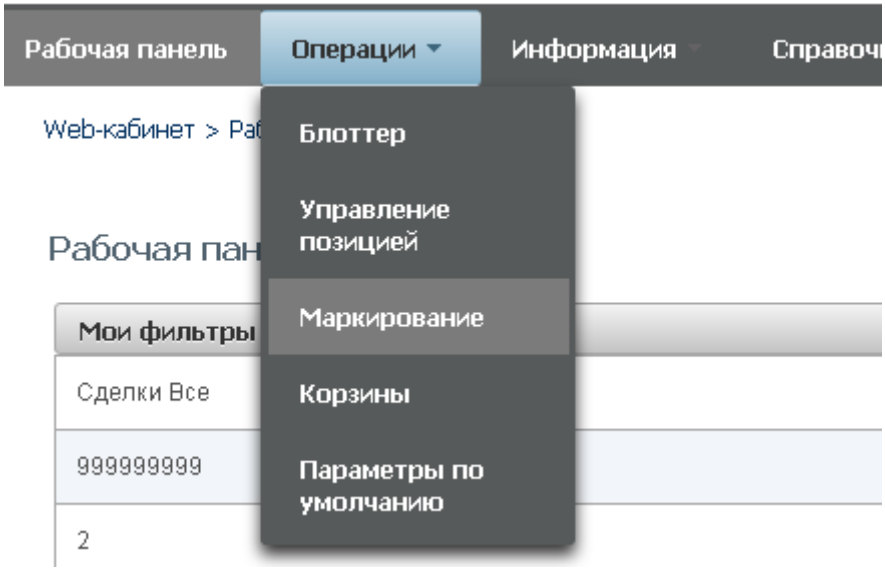


Рисунок 60 Пункт меню "Маркирование"

[1] Доступ к функционалу маркирования регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Маркирование» отсутствует в разделе «Операции», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

2.7.1 Маркирование

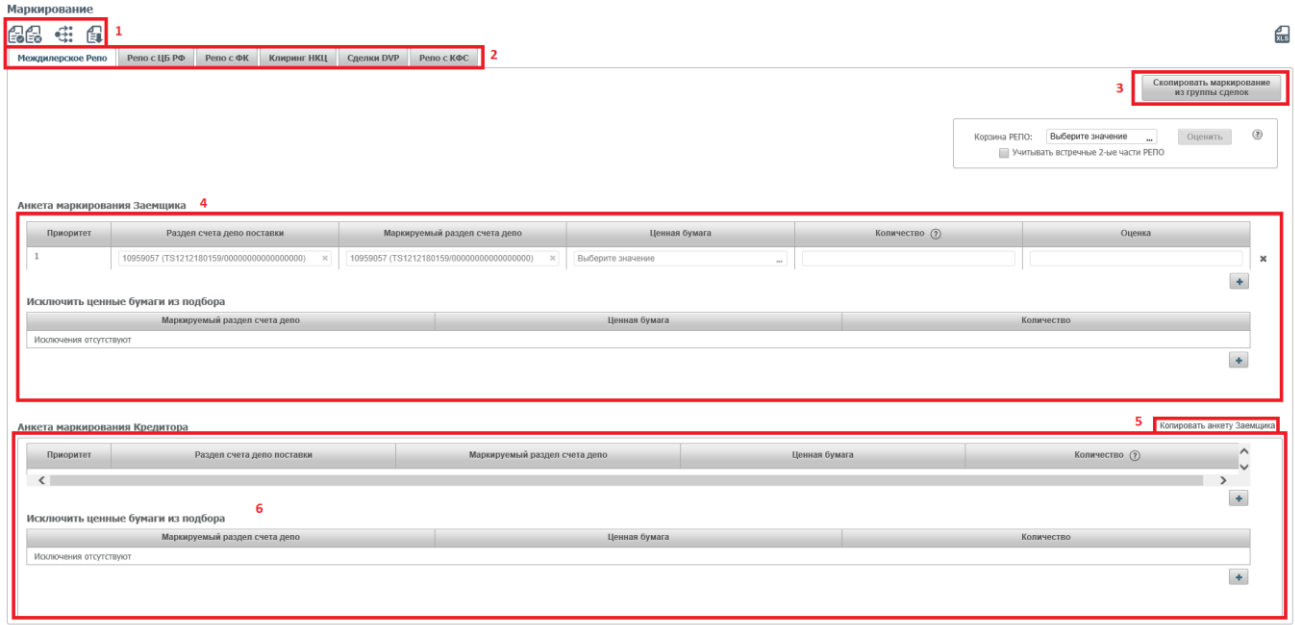


Рисунок 61. Маркирование

При открытии формы маркирования отражается текущее состояние маркирование участника.

Форма пустая, если маркирование было не заведено ранее.

Блок 1 – Кнопки действий

создать поручение

импортировать анкету маркирования из файла в формате Excel

отменить сделанные изменения

перейти к списку поданных ранее поручений на маркирование

Блок 2 – Выбор Группы сделок.

Блок 3 – кнопка «Скопировать маркирование из группы сделок» позволяет быстро заполнить анкету маркирования для текущей просматриваемой группы сделок аналогично любой анкете маркирования из 4 (четырех) оставшихся групп сделок.

Блок 4 – Анкета маркирования заемщика предназначена для выделения Клиентом на счетах депо и/или разделах счетов депо ценных бумаг, которые могут быть использованы при Подборе ценных бумаг в сделках, по которым Клиент является Заемщиком.

Блок 5 – кнопка «Копировать анкету Заемщика» позволяет быстро заполнить анкету маркирования Заемщика, скопировав параметры анкеты Кредитора.

Блок 6[2] – Анкета маркирования кредитора предназначена для выделения Клиентом на счетах депо и/или разделах счетов депо ценных бумаг, которые могут быть использованы при Подборе ценных бумаг в сделках, по которым Клиент является Кредитором.

[2] Блок не доступен для маркирования под группы сделок с Глобальными кредиторами

Блок 7 – Сообщение о неисполненных поручениях на маркирование. Блок отображается, если у организации есть неисполненные поручения на маркирование.

При нажатии на сообщение осуществляется переход к списку поданных ранее поручений на маркирование

2.7.2 Регистрация анкеты маркирования

Анкета маркирования Заемщика / Анкета маркирования Кредитора

Для регистрации анкеты маркирования Заемщика/Кредитора доступно заполнение параметров в следующей связке:

- Раздел счета депо подбора + Маркируемый раздел счета депо
- Раздел счета депо подбора + Маркируемый раздел счета депо + Ценная бумага
- Раздел счета депо подбора + Маркируемый раздел счета депо + Ценная бумага + кол-во

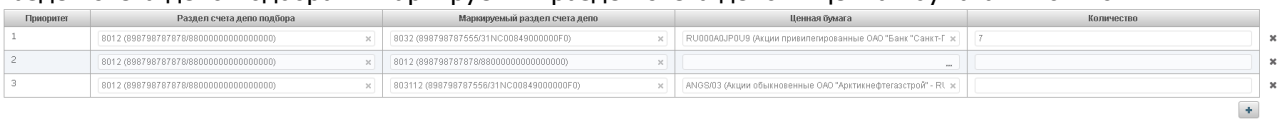


Рисунок 62 Заполнение анкеты Кредитора/Заемщика

Возможность изменение приоритета подбора путем перетаскивания строк в анкете маркирования

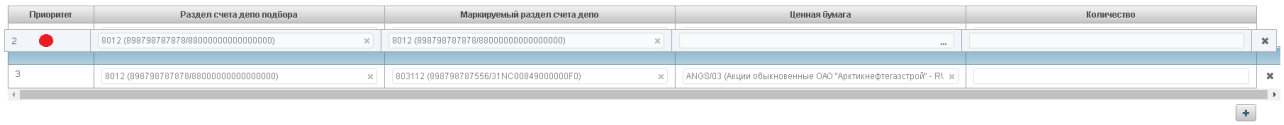


Рисунок 63 Изменение приоритета

Для того чтобы переместить строчку вверх или вниз:

- Необходимо навести курсор мыши на ячейку с «Приоритетом» перемещаемой строки.
- Зажать левую клавишу мыши
- Перетащить строку вверх или вниз.

Исключение ценной(-ых) бумаги из подбора

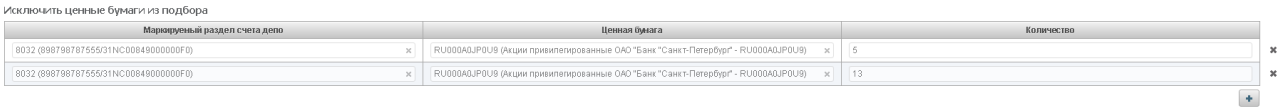


Рисунок 64 Исключение бумаги из подбора

Данный функционал позволяет исключить бумаги с конкретного раздела счета депо из подбора.

Поля доступны для заполнения в следующей связке:

- Маркируемый раздел счета депо + Ценная бумага
- Маркируемый раздел счета депо + Ценная бумага + кол-во

Индикация внесенных изменений на вкладку

Рисунок 65 Изменения на вкладке

При внесении изменений в действующую анкету маркирования на вкладке появится звездочка «*».

Для того чтобы отменить внесенные изменения по всем вкладкам, необходимо нажать на кнопку - отменить сделанные изменения

Для создания поручения необходимо нажать на кнопку

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

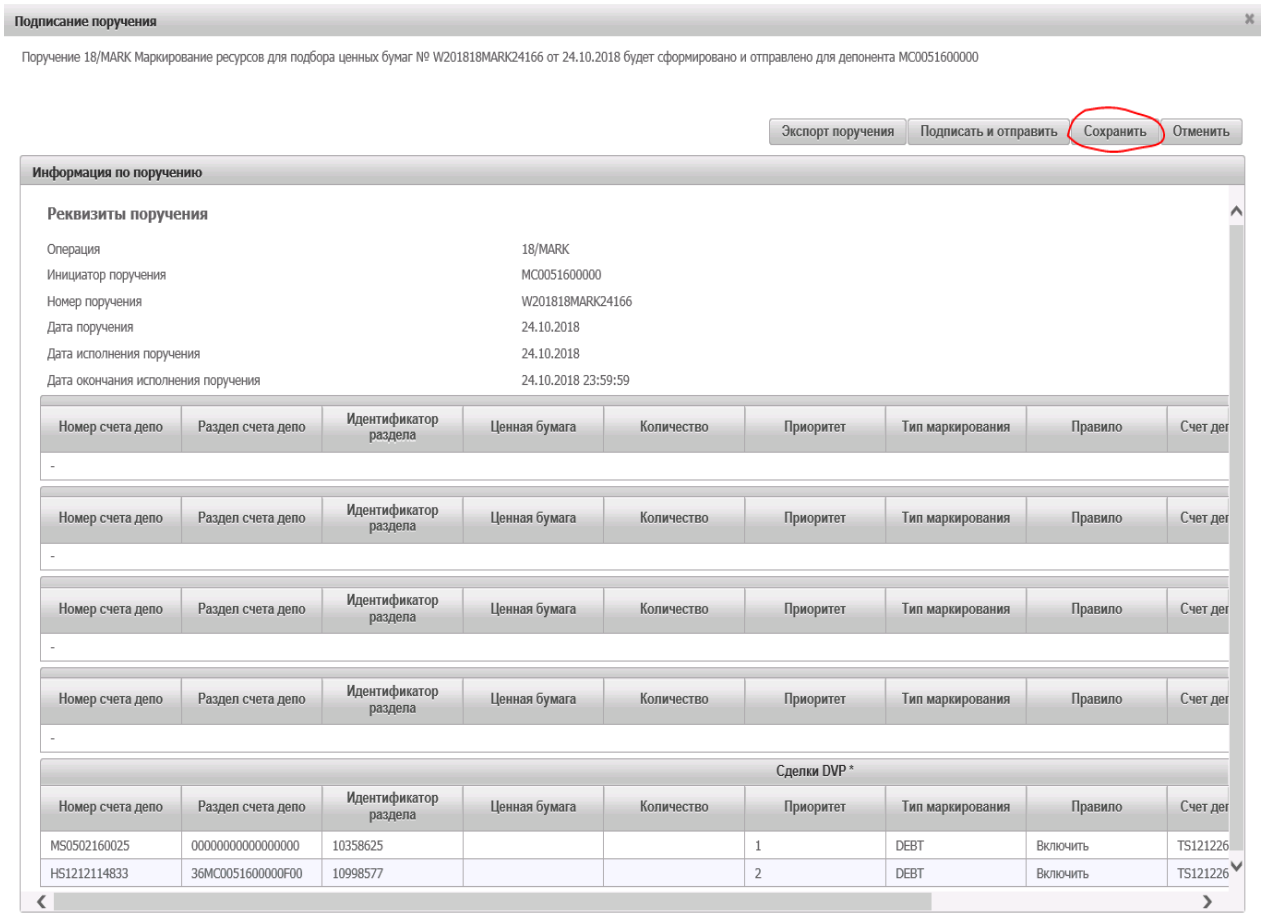
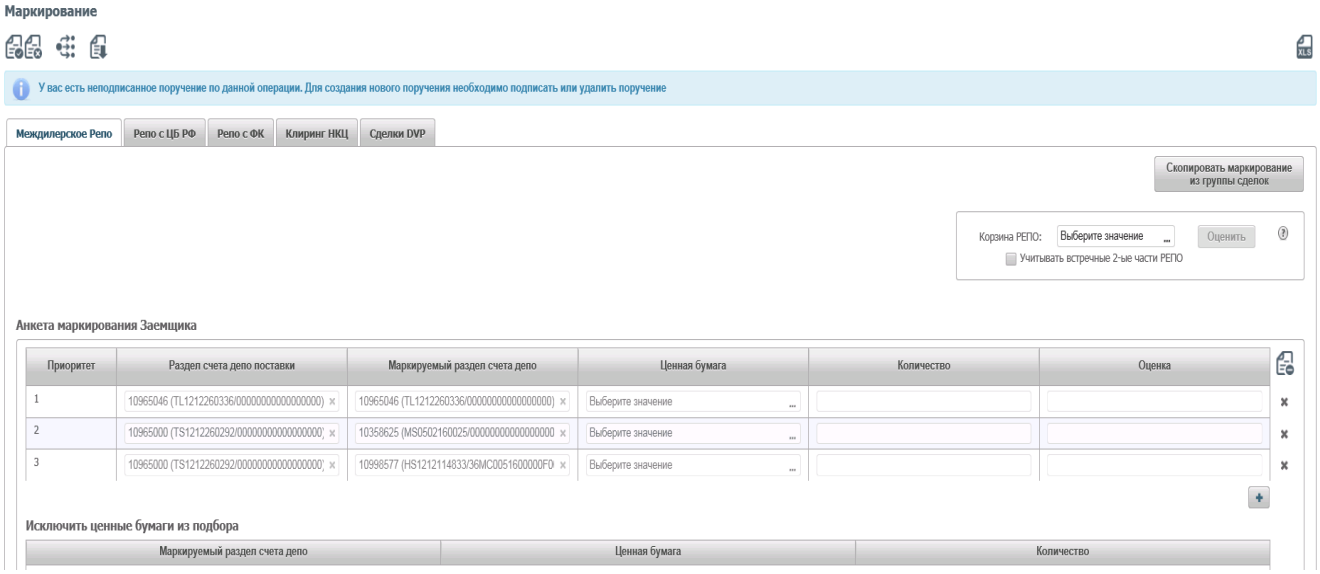


Рисунок 66 Подписание поручения

На этом этапе есть возможность сохранить поручение для дальнейшей работы с ним. Для этого нужно вместо «Подписать и направить» нажать кнопку «Сохранить».

Для последующего возврата к работе с поручением нужно опять зайти в пункт меню, в котором оно создавалось. Вы увидите синее окно о неподписанном поручении. Кликнув по нему, Вы автоматически

перейдете в меню «поручения», где сможете найти свое поручение. Также в ранее сохраненное поручение можно попасть в разделе Информация – Поручения, где найти свое поручение в статусе «новое», щелкнуть по нему мышью, после чего вы вернетесь в пункт меню, в котором оно создавалось.



2.7.3 Онлайн оценка маркированных ресурсов

Оценка позволяет заемщику быстро определить, достаточно ли у него обеспечения под сделки или исполнение компенсационных взносов.

Оценку обеспечения можно увидеть, как по исполненному поручению маркирования, так и по формируемому поручению. Для оценки нужно зайти в функционал маркирования (Меню - Операции – Маркирование), выбрать интересующую группу сделок (напр., РЕПО с ФК), на закладке справа проверить нужную корзину (т.к. оценка производится только по бумагам, входящим в корзину принимаемых кредитором бумаг с учетом его дисконтов и применяемых цен), нажать чекбокс на «Учитывать встречные 2-ые части РЕПО» при желании включить в оценку возвращаемые по 2 частям бумаги, нажать кнопку «Оценить»:

Оценка формируется для каждой строки маркирования, для возвращаемых по 2 частям бумаг и итоговая сумма. Более детальная логика оценки описана в справке по символу «?».

2.7.4 Экспорт маркирования

Для экспорта текущего маркирования необходимо нажать

Формат экспортируемого файла xls.

<u>Правила экспорта:</u>

1. Экспортируются все поля на всех вкладках в один файл
2. Если форма пустая, то система экспортирует пустой файл

Пример экспортируемого файла:

markups.xls

2.7.5 Импорт маркирования

Для импорта маркирования необходимо нажать

Внимание! При импорте обновляются данные на всех вкладках согласно импортируемому файлу.

Формат файла импорта соответствует формату экспортируемого файла маркирования.

Формат файла

Приоритет	Тип маркирования	Правило	Группы сделок СУО	Счёт депо	Раздел счёта депо	Код ценной бумаги	Краткое наименование ц/б	Счет депо поставки	Раздел счета депо поставки	Количество

Правила импорта

Наименование в xls	Примечание
Приоритет	Обязательно для заполнения. Проверка на целое число, количество символов не более 6 Приоритет должен быть уникален в рамках одного блока для «Правило»=Y, для «Правило»=N приоритет может совпадать для строк
Тип маркирования	Обязательно для заполнения. В данном поле, должно быть установлено значение: CRED DEBT ALL
Правило	Обязательно для заполнения В данном поле должно быть значение: Y N
Группы сделок СУО	Коды с разделителем запятая. Код повторяется для всех записей блока Формат

	Обязательно к заполнению
Счёт депо	Не проверяется обязательность поля и правильность заполнения Система не заполнит поле на форме и отобразит сообщение об ошибке на форме при неверном значении
Раздел счёта депо	Не проверяется обязательность поля и правильность заполнения Система не заполнит поле на форме и отобразит сообщение об ошибке на форме при неверном значении
Код ценной бумаги	Необязательно для заполнения
Краткое наименование ц/б	Необязательно для заполнения
Счет депо поставки	Не проверяется обязательность поля и правильность заполнения Система не заполнит поле на форме и отобразит сообщение об ошибке на форме при неверном значении
Раздел счета депо поставки	Не проверяется обязательность поля и правильность заполнения Система не заполнит поле на форме и отобразит сообщение об ошибке на форме при неверном значении
Количество	Проверка на целое число, количество символов не более 20

2.8 Корзины

Корзина ценных бумаг – ценные бумаги (или один выпуск ценных бумаг), соответствующие требованиям, устанавливаемым кредитором, и принимаемые им в обеспечение по сделкам РЕПО, а также дисконты и порядок определения рыночной цены (приоритет).

Для того чтобы перейти к просмотру и регистрации корзин, необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Операции» и перейти к пункту «Корзины»[3]:

[3] Доступ к функционалу просмотра и регистрации Корзины регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Корзины» отсутствует в разделе «Операции», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

Рисунок 67 Меню "Корзины"

2.8.1 Список корзин

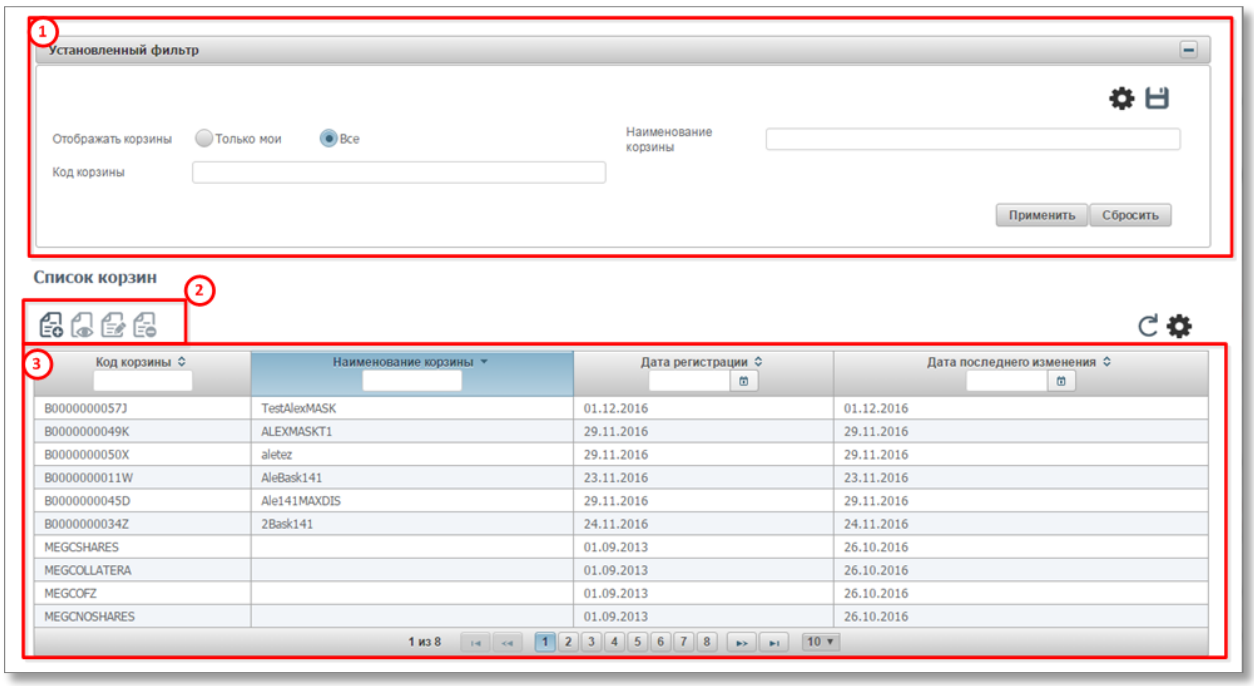


Рисунок 68 Список корзин

Блок 1 – Фильтр

Настройки фильтрации позволят быстро найти корзину для просмотра ее содержания. Настроенный фильтр может быть сохранен для быстрого доступа к отфильтрованным данным с «Рабочей панели».

Блок 2 – Кнопки действий

Создание корзины

Просмотр состава корзины

Редактирование корзины (доступно только для владельца корзины)

Удаление корзины (доступно только для владельца корзины)

Обновление списка

Блок 3 – Список корзин, зарегистрированных в системе[4].

Просмотр содержания корзины доступен по кнопке действия вверху, либо по двойному щелчку мыши.

Наименование указывается только для собственных корзин.

Для каждого элемента в списке доступно контекстное меню:

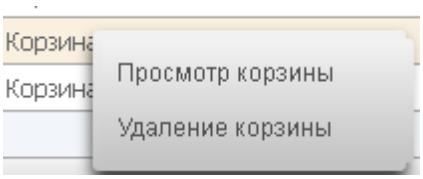


Рисунок 69 Контекстное меню

2.8.2 Создание корзины

Для создания корзины необходимо нажать

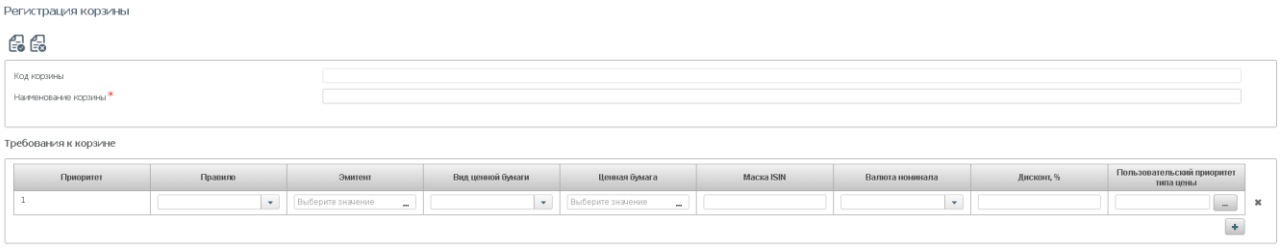


Рисунок 70 Создание корзины

Правила заполнения полей:

1) Обязательно заполняются поля:
   a. Наименование корзины. Не более 30 символов. Возможные символы: заглавные буквы латинского и русского алфавитов, цифры, запятая, точка и пробел.
   b. Правило
2) Необходимо заполнить одну из следующих комбинаций
   a. Эмитент + Вид ценной бумаги + Ценная бумага + Валюта (если не указана, предзаполняется валютой номинала Ценной бумаги) + Дисконт (опционально) + Пользовательский приоритет типа цены (опционально)
   b. Эмитент + Вид ценной бумаги + Дисконт (опционально) + Пользовательский приоритет типа цены (опционально) + Валюта (опционально)
   c. Маска ISIN + Валюта (опционально)
   d. Эмитент + Маска ISIN + Валюта (опционально)

[4] Наименование корзины доступно для просмотра только владельцу корзины.

e. Ценная бумага (Эмитент, Вид ценной бумаги, Валюта предзаполняются соответствующими значениями) + Дисконт (опционально) + Пользовательский приоритет типа цены (опционально)

3) Пользовательский приоритет типа цены можно указать, если заполнена Ценная бумага.

4) Пользовательский приоритет типа цены и дисконт нельзя указать для исключающего правила.

Возможность изменения приоритета подбора путем перетаскивания строк:

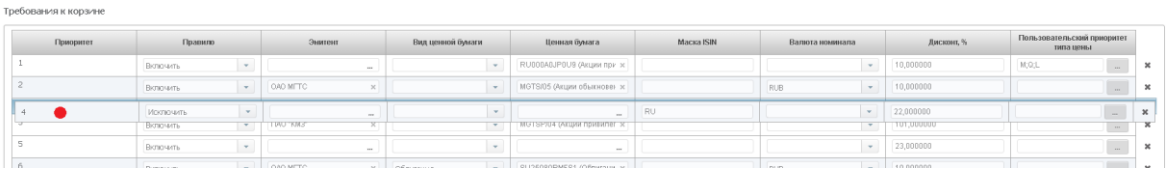


Рисунок 71 Изменение приоритета

✓ Для того, чтобы переместить строчку вверх или вниз:

- Необходимо навести курсор мыши на ячейку с «Приоритетом» перемещаемой строки.
- Зажать левую клавишу мыши
- Перетащить строку вверх или вниз.

✓ Для того, чтобы отменить создание корзины, необходимо нажать на кнопку - отменить сделанные изменения

- Для создания поручения необходимо нажать на кнопку В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

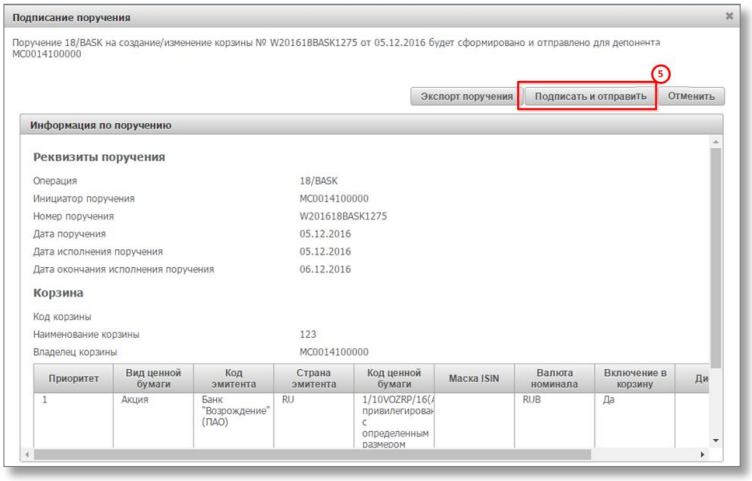


Рисунок 72 Поручение. Новая корзина

2.8.3 Удаление корзины

Для удаления корзины необходимо нажать кнопку

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

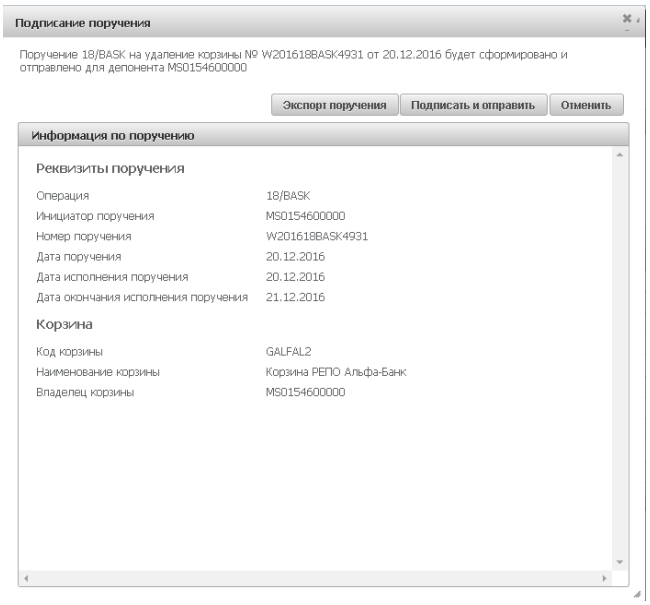


Рисунок 73 Поручение. Удаление корзины

Внимание! Возможно удалить только свою корзину.

Внимание! Если существуют незакрытые сделки с корзиной, то поручение на ее удаление исполнено не будет.

2.8.4 Просмотр корзины

Для просмотра состава и требований к корзине необходимо нажать

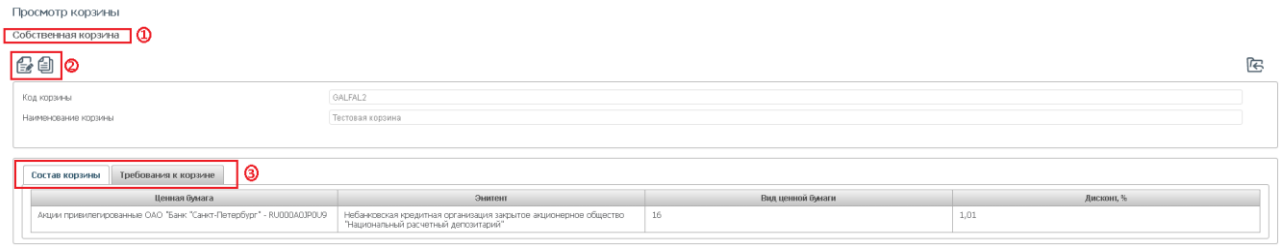


Рисунок 74 Просмотр корзины

Блок 1 – Своя корзина

Появляется при просмотре своей корзины

Блок 2 – Блок действий

Редактирование корзины (доступно только для своей корзины)

Создание корзины на основе существующей

Блок 3 – Информация по корзине

1) Закладка «Состав корзины» - отображаются ценные бумаги, подобранные согласно требованиям к корзине

Состав корзины | Требования к корзине

Ценная бумага	Эмитент	Вид ценной бумаги	Дисконт, %
Акции привилегированные ОАО "Банк "Санкт-Петербург" - RU000A0JP0U9	Небанковская кредитная организация закрытое акционерное общество "Национальный расчетный депозитарий"	16	1,01

Рисунок 75 Состав корзины

2) Закладка «Требования к корзине». Требования к корзине, введенные при ее создании

Состав корзины | Требования к корзине

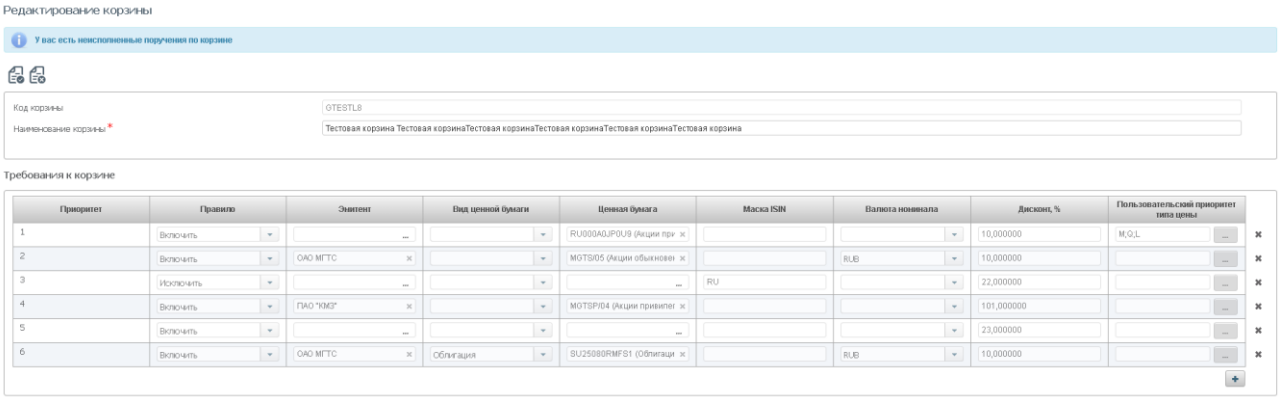
Приоритет	Правило	Эмитент	Вид ценной бумаги	Ценная бумага	Маска ISIN	Валюта номинала	Дисконт, %	Пользовательский приоритет типа цены
1	Включить			Акции привилегированные ОАО "Банк "Санкт-Петербург" - RU000A0JP0U9			10,00	M;Q
2	Включить	ОАО МГТС	ак	Акции обыкновенные ОАО МГТС - RU0009036461		RUB	10,00	
3	Включить	ПАО "КМЗ"		Акции привилегированные ОАО МГТС - RU0009036479			10,00	
4	Включить				RU	EUR	10,00	
5	Включить						10,00	
6	Включить	ОАО МГТС	ак	Облигации федерального займа с постоянным купонным доходом - RU000A0JS751		RUB	10,00	

Рисунок 76 Требование к корзине

Для возврата к списку корзин необходимо нажать

2.8.5 Редактирование корзины

К редактированию корзины возможно перейти, нажав в списке или при просмотре деталей



Редактирование корзины

У вас есть неисполненные поручения по корзине

Код корзины: GTESTL8

Наименование корзины*: Тестовая корзина Тестовая корзинаТестовая корзинаТестовая корзинаТестовая корзинаТестовая корзина

Требования к корзине

Приоритет	Правило	Эмитент	Вид ценной бумаги	Ценная бумага	Маска ISIN	Валюта номинала	Дисконт, %	Пользовательский приоритет типа цены
1	Включить	...		RU000A0JP0U9 (Акции при			10,000000	M;Q;L
2	Включить	ОАО МГТС		MGTS/05 (Акции обыкновен		RUB	10,000000	
3	Исключить	...		...	RU		22,000000	
4	Включить	ПАО "КМЗ"		MGTSP/04 (Акции привилег			101,000000	
5	Включить	...		...			23,000000	
6	Включить	ОАО МГТС	Облигация	SU25080RMFS1 (Облигаци		RUB	10,000000	

Рисунок 77 Редактирование корзины

Внимание! Редактировать можно только свою корзину, созданную в НРД.

Внимание! Если существуют незакрытые сделки с корзиной, то поручение на ее изменение исполнено не будет.

Если по данной корзине есть неисполненные поручения, то ВК СУО информирует пользователя об этом:

У вас есть неисполненные поручения по корзине

Рисунок 78 Неисполненные поручения по корзине

Оповещение кликабельное, при нажатии система отобразит список поручений по корзинам.

После внесения изменений необходимо нажать

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

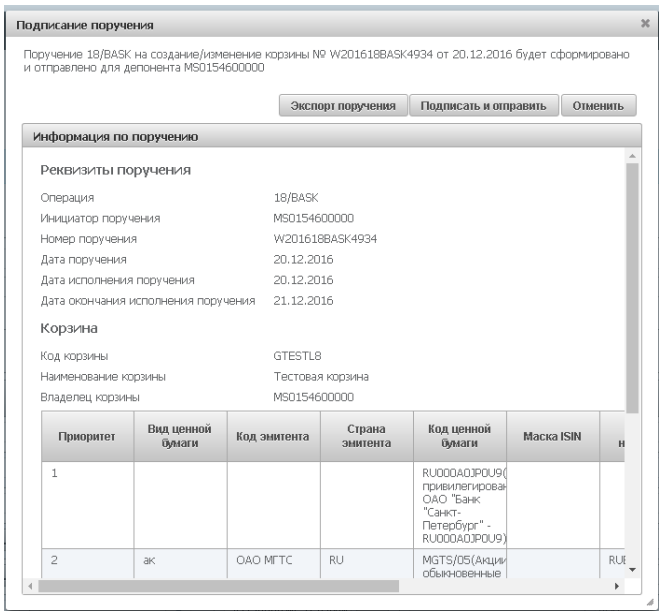


Рисунок 79 Подписание поручения на редактирование корзины

2.9 Параметры по умолчанию

Для управления параметрами по умолчанию для новых сделок необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Операции» и перейти к пункту «Параметры по умолчанию»[5]:

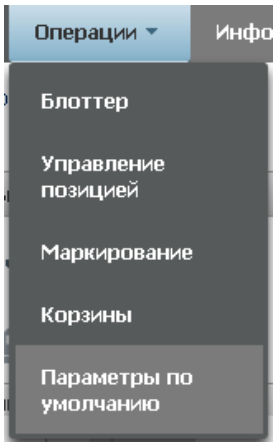


Рисунок 80 Меню "Параметры по умолчанию"

[5] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Параметры по умолчанию» отсутствует в разделе «Операции», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

2.9.1 Параметры по умолчанию

Рисунок 81 Параметры по умолчанию для новых сделок

Блок – Кнопки действий

Перевод в режим редактирования

Создать поручение или Применить (доступно в режиме редактирования)

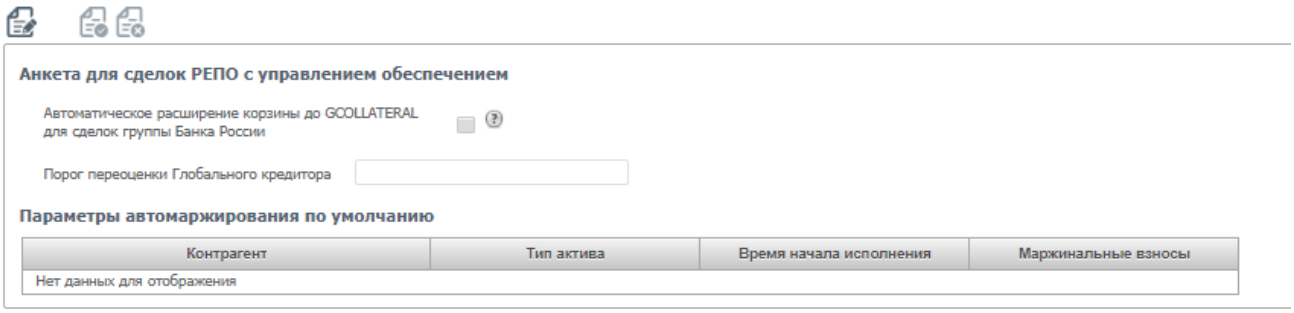
Отменить изменения (доступно в режиме редактирования)

Блок 1 – Автозамена ценных бумаг в сделках с Глобальными Кредиторами

При установке признака бумаги могут быть автоматически подобраны в клиринг НКЦ из сделок РЕПО Глобальных кредиторов путем автозамены на другие бумаги, входящие в Корзину РЕПО этого кредитора, в случае если ценных бумаг нет на маркированных счетах депо.

* Не рекомендуется активировать функционал «Автозамена ценных бумаг в сделках с Глобальными кредиторами» в случае наличия в таких сделках ценных бумаг, требующих обособленного учета, во избежание нарушения такого учета.

Блок 2 – Анкета для сделок РЕПО с управлением обеспечением



1. **Автоматическое расширение корзины до GCOLLATERAL для сделок группы Банка России** – При установке данного параметра в случае, если в сделку с Банком России с корзиной, отличной

от GCOLLATERAL, не удается подобрать достаточного количества ценных бумаг из корзины сделки, СУО расширит перечень подбираемых бумаг до корзины GCOLLATERAL.

2. **Порог переоценки Глобального кредитора –** параметр доступен только для Организации являющейся Глобальным кредитором в СУО. Позволяет изменить значение порога переоценки по пулам сделок РЕПО с Кредитными организациями.

3. **Параметры автомаржирования по умолчанию** – позволяет установить индивидуальные правила в сделках с выбранными Контрагентами исполнения автоматического маржирования, а также изменить тип маржирования на исполнение в форме маржинальных взносов (по умолчанию в форме компенсационных взносов).

Блок 3 – Расчетные реквизиты по умолчанию

Заполняются реквизиты счета депо и денежного счета для опций «Собственные активы» и «Доверительное управление» без указания имени клиента организации. Заполняются реквизиты счета депо и денежного счета для опции «Активы клиента, брокер» с указанием кода клиента участника клиринга. Далее при оформлении договора РЕПО система автоматически будет предлагать использовать нужные счета.

Блок 4 – Генеральное соглашение по умолчанию

Выбирается генеральное соглашение с Контрагентом. В последующей сделке система автоматически будет предлагать использовать указанное генеральное соглашение сразу после выбора контрагента.

Блок 5 – Избранные счета

Каждый пользователь индивидуально для себя может настроить избранные счета, которые будут отображаться в экранных формах кабинета. По умолчанию избранные счета будут отображаться в остатках по счетам и в справочниках счетов при вводе договоров и других поручений.

2.9.2 Редактирование параметров

Для перехода к редактированию параметров необходимо нажать для выбранной анкеты:

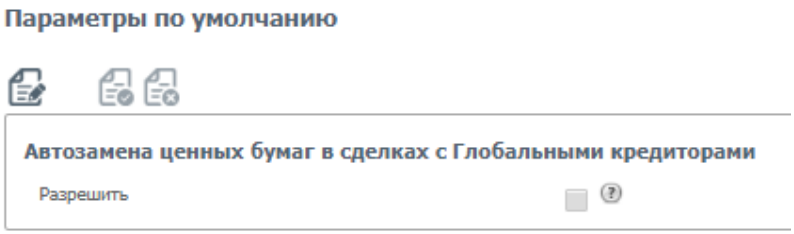


Рисунок 82 Анкета в режиме редактирования

Для отправки поручения со сделанными изменениями необходимо нажать .

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента.

2.10 Подбор обеспечения для клиринга НКЦ

Для подбора обеспечения для клиринга НКЦ необходимо перейти в «Операции» -> «Подбор обеспечения для клиринга НКЦ».

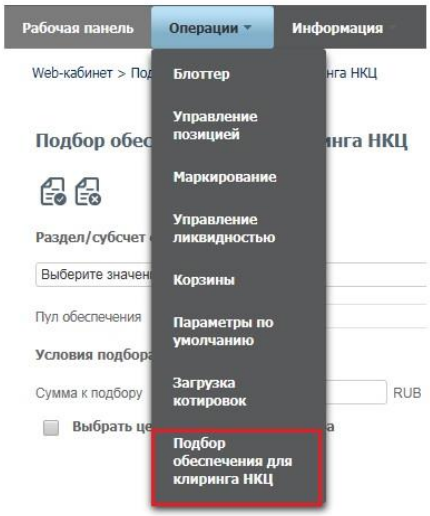


Рисунок 83 Подбор обеспечения для клиринга НКЦ

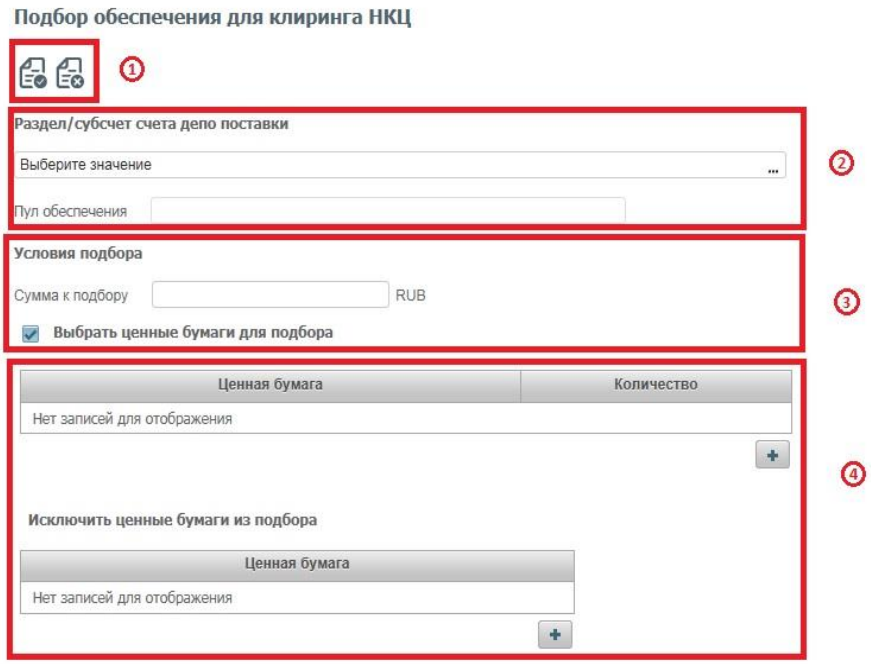


Рисунок 84 Форма поручения на подбор обеспечения для клиринга НКЦ

Блок 1 – Кнопки действий для подбора обеспечений

Отменить изменения (доступно в режиме редактирования)

Создать поручение (доступно в режиме редактирования)

Блок 2 – Раздел/субсчет депо поставки

Выбирается раздел/субсчет депо, при этом пул обеспечения заполняется автоматически

Блок 3 – Условия подбора

В поле вводится сумма для подбора ценных бумаг, для выбора конкретных ценных бумаг необходимо отметить «Выбрать ценные бумаги для подбора»

Блок 4 – Выбор ценных бумаг для подбора

В выборе можно добавить необходимые ценные бумаги и их количество, а также исключить ценные бумаги из подбора.

2.11 Единый счет

Управление ликвидностью – это постоянное поручение на формирование автоматических переводов денежных средств клиента между НРД и НКЦ.

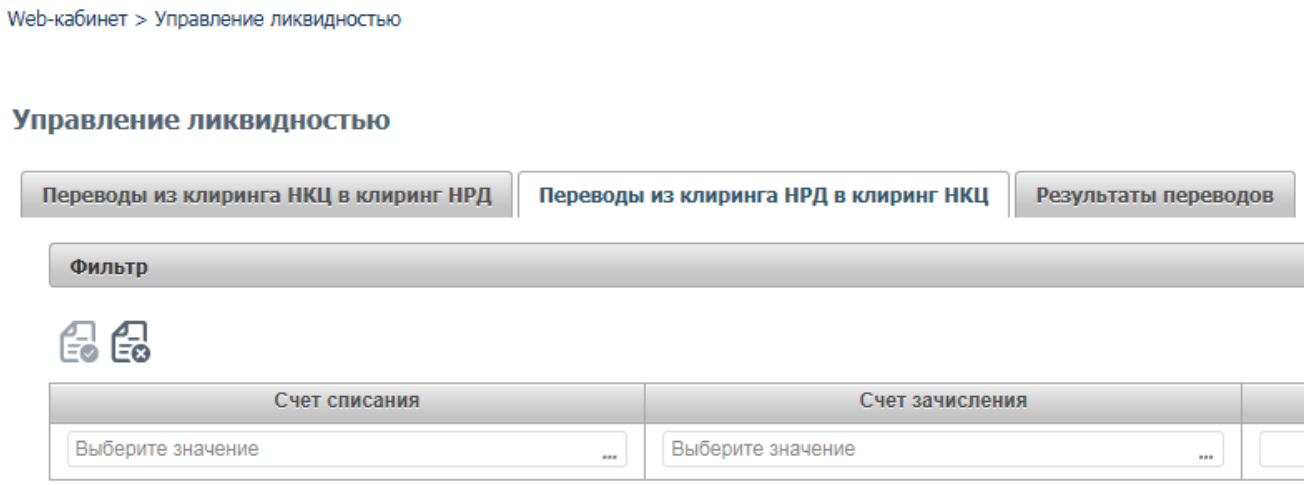
Для подключения к услуге пользователю должна быть присвоена роль «Управление ликвидностью».

С помощью интерфейса клиент настраивает параметры поручения

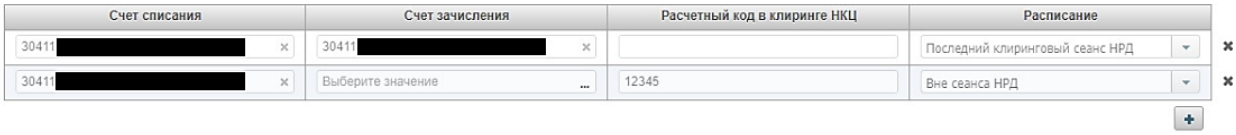
«переводы из клиринга НРД в клиринг НКЦ» (поручение 18/ROUT).

Для перехода к настройке переводов необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Единый счет» и перейти к пункту «Управление ликвидностью».

2.11.1 Переводы из клиринга НРД в клиринг НКЦ



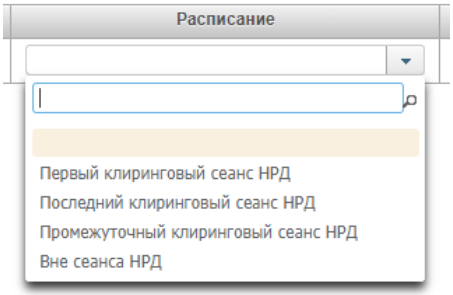
Клиент может выбрать автоматический перевод средств либо на свой торговый банковский счет, либо на расчетный код НКЦ («фондовый рынок»). При выборе расчетного кода НКЦ счет зачисления не заполняется.



После указания счетов списания и зачисления клиент определяет только расписание для осуществления переводов между указанными счетами.

Расписание. Клиент определяет временные параметры, когда осуществляется автоматические переводы. Для расчетов по модели DVP-1 используется опция «Вне сеанса НРД», в данном случае полученные по сделке денежные средства отправляются в НКЦ сразу после ее исполнения.

Для настроек с клиринговыми сеансами все доступные денежные средства отправляются после исполнения указанного клиентом сеанса.



По окончании оформления клиент с помощью кнопки формирует соответствующее поручение в НРД, которое необходимо подписать и отправить по стандартной процедуре.

Подписание поручения

Поручение 18/ROUT Перевод денежных средств с Торгового счета «Клиринг НРД» на Торговый счет «Клиринг НКЦ»/ Клиринговый счет НКЦ № W201818ROUT90 от 16.01.2018 будет сформировано и отправлено для депонента MC0[redacted]

Экспорт поручения | Подписать и отправить | Отменить

Информация по поручению

Общая информация

Операция	18/ROUT
Инициатор поручения	MC0[redacted]
Номер поручения	W201818ROUT90
Дата поручения	16.01.2018
Дата исполнения поручения	16.01.2018
Дата окончания исполнения поручения	16.01.2018 23:59:59

Информация по поручению

Счет списания	Счет зачисления	Расчетный код в клиринге НКЦ	Расписание
30411[redacted]	30411[redacted]		LAST
30411[redacted]		12345	OUT

При предоставлении нового поручения «Переводы из клиринга НРД в клиринг НКЦ» (18/ROUT) параметры перевода из предыдущего поручения аннулируются в отношении каждого из счетов, указанных в новом поручении такого же типа.

Для отключения сервисов по управлению ликвидностью клиент должен предоставить в НРД поручение 18/ROUT с указанием счетов списания и зачисления, но с пустыми полями «расписание» и «условия перевода». Образец представлен ниже.

Подписание поручения

Поручение 18/RINN Перевод денежных средств с Торгового счета «Клиринг НКЦ» на Торговый счет «Клиринг НРД» № W201818RINN94 от 16.01.2018 будет сформировано и отправлено для депонента MC0[redacted]

Экспорт поручения | Подписать и отправить | Отменить

Информация по поручению

Общая информация

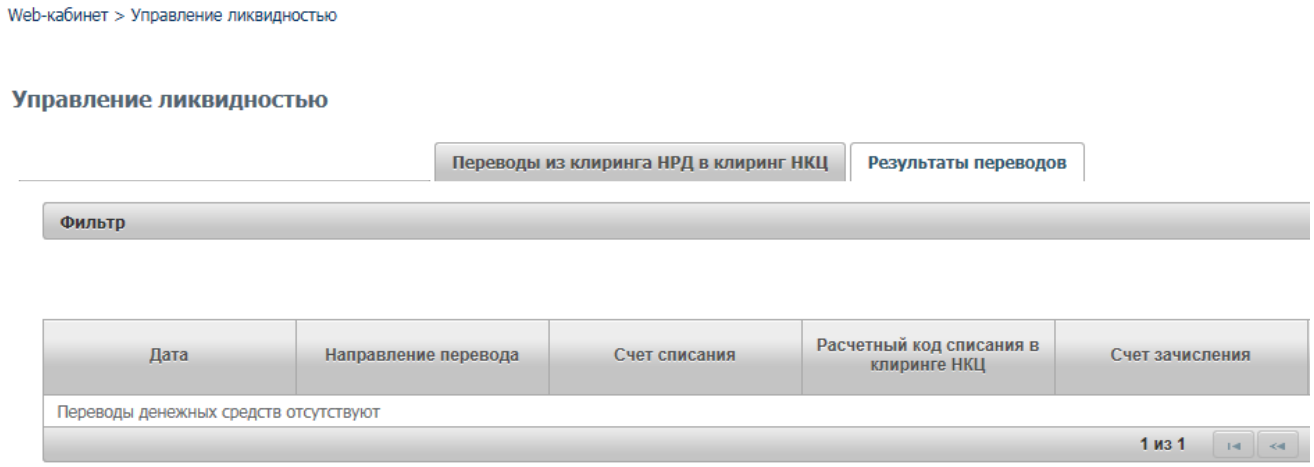
Операция	18/RINN
Инициатор поручения	MC0[redacted]
Номер поручения	W201818RINN94
Дата поручения	16.01.2018
Дата исполнения поручения	16.01.2018
Дата окончания исполнения поручения	16.01.2018 23:59:59

Информация по поручению

Счет списания	Счет зачисления	Расчетный код в клиринге НКЦ	Расписание	Условия перевода
30411[redacted]	30411[redacted]			

Текущие настройки по поданному поручению 18/ROUT отображаются в основном интерфейсе для данной услуги «Управление ликвидностью».

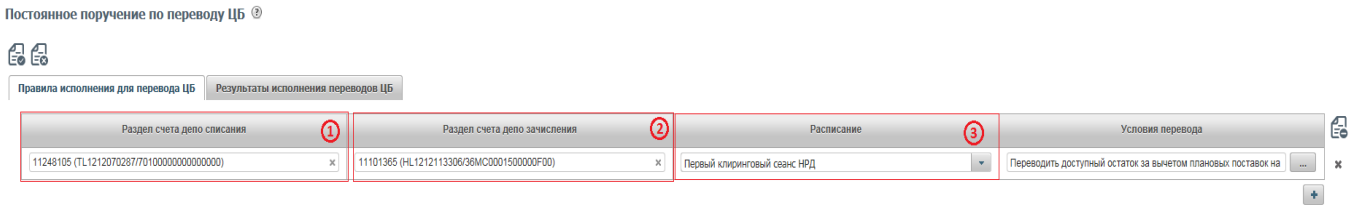
2.11.2 Результаты переводов из клиринга НРД в клиринг НКЦ



Во вкладке «Результаты переводов» указаны статусы переводов, а также информация по ним: дата, счета зачисления/списания, сумма, валюта и др.

2.11.3 Постоянное поручение по переводу ЦБ

Постоянное поручение для ценных бумаг формирует автоматические переводы ценных бумаг клиента со счетов, выбранных в качестве счетов списания, на счета, выбранные в качестве счетов зачисления.



1) Раздел счета депо списания: торговый счет НРД TS, TL, TD, TF, TW (код типа раздела 00, 70, 73), эмиссионный счет Z (код типа раздела 19), торговый счет (НКЦ) HS, HL, HD, HF, HW (код типа раздела 31, 36)
2) Раздел счета депо зачисления: торговый счет НКЦ HS, HL, HD, HF, HW (код типа раздела 31, 36) или основной счет S, L, D, LF, LW (код типа раздела 00, 70, 73, IN), эмиссионный счет Z (код типа раздела 31), торговый счет (НРД) TS, TL, TD, TF, TW (код типа раздела 00, 70, 73)**Важно:** переводы возможны только между счетами одного типа, например, TS->HS, TL->HL, TD->D. Доступные к выбору счета и типы видны в выпадающем списке разделов счетов депо списания и разделов счетов депо зачисления.

При размещении ценных бумаг на организованных торгах, когда расчеты по результатам сделок осуществляет другой расчетный депозитарий (не НРД), допускаются переводы ценных бумаг с раздела «В размещении» эмиссионного счета на раздел «Основной» Счета депо номинального держателя Депонента, являющегося расчетным депозитарием.

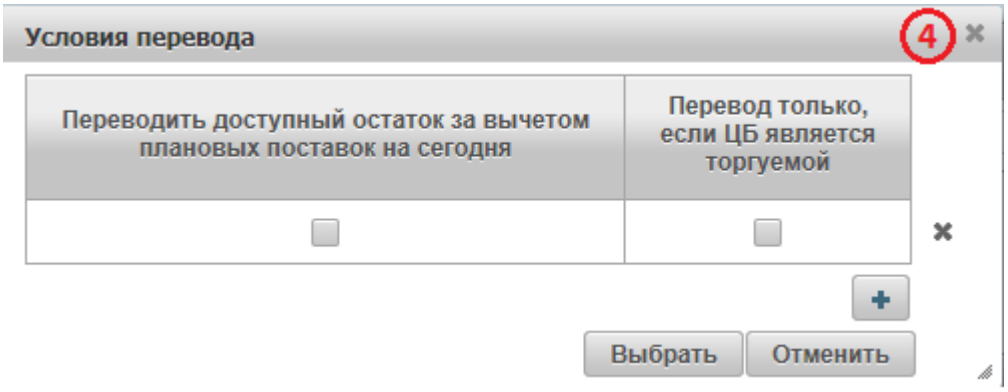
3) Расписание: выбирается, когда нужно переводить ц/бумаги (можно выбирать несколько значений - тогда переводы будут чаще):
   - **Вне сеанса** – перевод на счет, указанный в качестве счета зачисления, будет сразу после зачисления ц/бумаг по DVP1 или изымаемых из сделки РЕПО бумаг (замена) на

торговый счет депо для клиринга НРД, указанный в качестве счета списания, после исполнения: поручений 18/Z, 19/1, 18/Y;

- первой части сделки РЕПО по поручению 19/5;
- второй части сделки РЕПО по поручению 19/4;
- поручений 18/4 и 18/54 при урегулировании без расчетов.

Перевод ценных бумаг будет формироваться на количество ценных бумаг по этим операциям, не на остаток на счете.

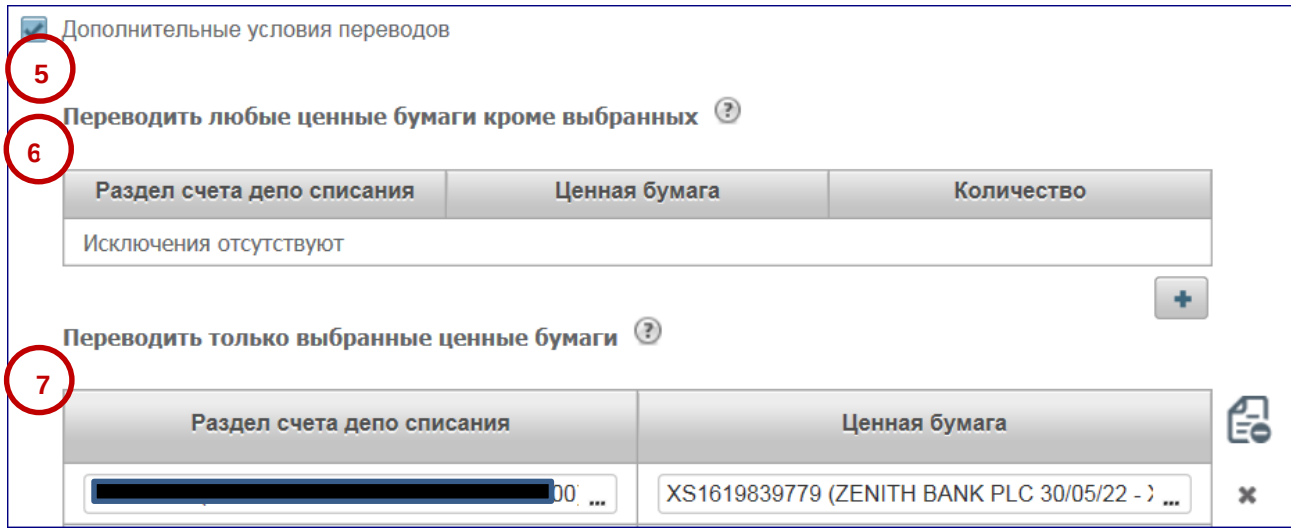
- **Первый клиринговый сеанс** – перевод сформируется по всем остаткам ц/бумаг после сеанса в 10.00 и дополнительно после утренней переоценки обязательств и обеспечения сделок РЕПО с СУО НРД (~10.30)
  - **Промежуточные сеансы** – перевод сформируется по всем остаткам ц/бумаг после каждого промежуточного сеанса, вкл. внешние
  - **Перевод к клирингу НКЦ** - перевод сформируется по всем остаткам ц/бумаг на 16:45
  - **Последний клиринговый сеанс** – перевод сформируется по всем остаткам ц/бумаг после сеанса в 19:40
  - **Между сеансами** – перевод сформируется по всем остаткам ц/бумаг с частыми промежутками (длительность которых устанавливается НРД)



4) **Условия перевода:**

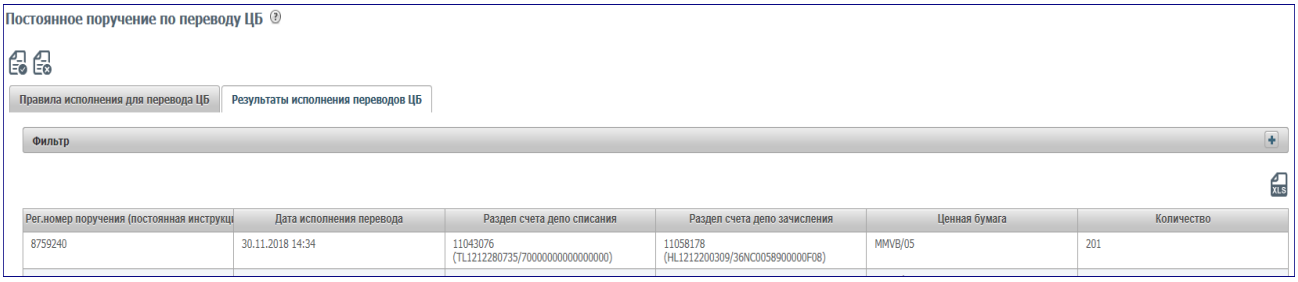
- **Переводить доступный остаток за вычетом плановых поставок на сегодня –** автоперевод формируется на остаток минус количество ц/бумаг на поставку в поданных клиентом поручениях на расчеты с плановой датой расчетов <=сегодня. Статус поданного поручения на расчеты может быть любым активным. При выборе расписания «Последний клиринговый сеанс» при расчете количества бумаг для вывода из остатка будет вычитаться также количество ц/бумаг на поставку в поданных клиентом поручениях на расчеты с плановой датой расчетов равной следующему операционному дню.
- **Перевод только если ЦБ является торгуемой.** При выборе опции в НКЦ будут переводиться только торгуемые бумаги. Таким образом, остальные бумаги, с которыми НКЦ не работает, в автопереводах не будут участвовать**.**

5) **Можно включать или исключать из автопереводов конкретные выпуски ценных бумаг.**



6) **Можно исключить конкретные ц/бумаги из автопереводов.** Нужно выбрать счета, разделы списания и ценные бумаги, которые не должны участвовать в автопереводах. Указание количества ц/бумаг означает установление неснижаемого остатка, сверх которого эти ц/бумаги могут быть выведены автопереводами по постоянному поручению, а ниже которого – нет. При этом установление неснижаемого остатка **не влияет** на исполнение обычных клиентских инструкций на поставку.
7) **Можно настроить работу автопереводов только по конкретным выпускам ценных бумаг.** Для этого нужно указать раздел счета депо списания и конкретный выпуск ценных бумаг. Каждый выпуск в связке с разделом счета депо списания указывается в отдельной строке (добавляется знаком)

2.11.4 Результаты исполнения переводов ЦБ



На закладке постоянного поручения по ц/бумагам **«Результаты исполнения переводов ЦБ»** можно посмотреть сформированные по нему проводки. В фильтре можно ограничить/задать список проводок с интересующими датами, счетами депо и/или ц/бумагами. По умолчанию отображаются проводки за предыдущий и текущий календарные дни.

Результат приема поручения можно посмотреть в пункте меню Информация – Поручения. Принятое поручение будет иметь статус «в процессе исполнения».

2.12 Поручения

Для просмотра списка поручений организации необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Информация» и перейти к пункту «Поручения»[6]:

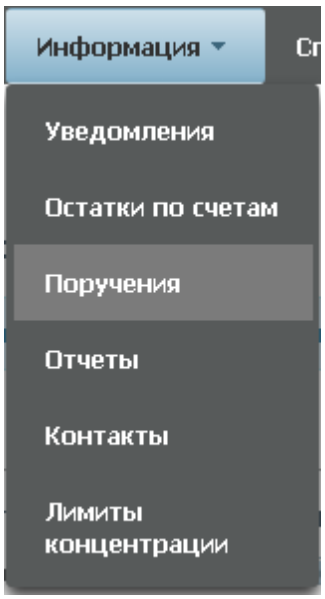
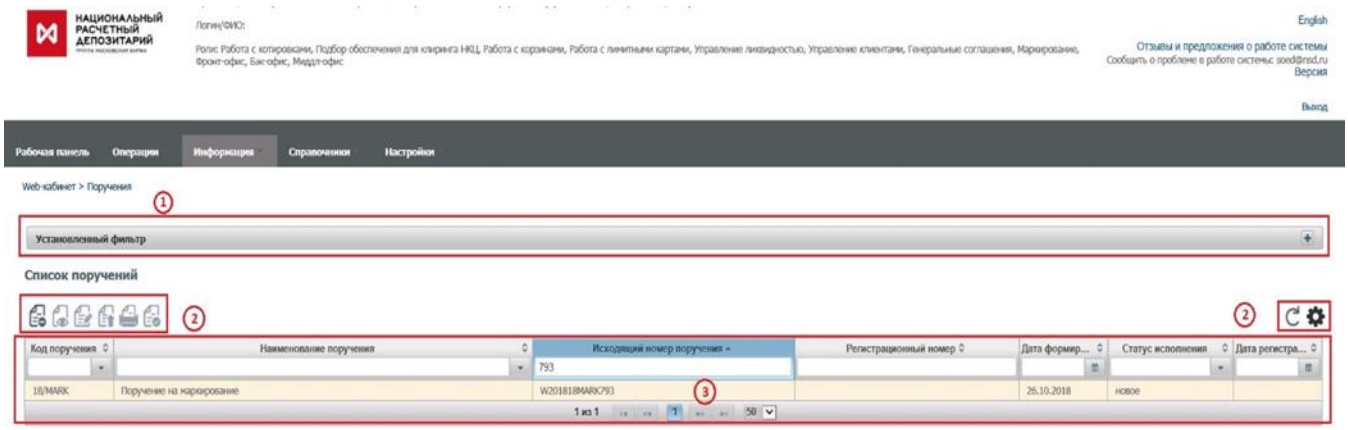


Рисунок 85 Меню "Поручения"

2.12.1 Список поручений

Рисунок 86 Список поручений



Блок 1 – Фильтр

Настройки фильтрации позволят быстро найти поручение для его просмотра. Настроенный фильтр может быть сохранен для быстрого доступа к отфильтрованным данным с «Рабочей панели».

Блок 2 – Кнопки действий

[6] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Поручения» отсутствует в разделе «Информация», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

Удалить поручение - для поручений со статусом «новое» / Отозвать поручение – для поручений со статусами, отличными от «новое»

Просмотр поручения

Экспорт поручения в xml

Печать поручения

Обновление списка Печать поручения

Настройка полей таблицыПросмотр поручения

Подписать и отправить поручение – для поручений со статусом «новое»

Редактировать поручение

Кнопка «редактировать поручение» активна только для поручения 18/ MARK в статусе «новое». Статус «новое» - это статус для сохраненного, но еще не поданного в НРД поручения. После нажатия открывается форма «Маркирование», где можно продолжать работать с сохраненным поручением, в т.ч. редактировать его и направить в НРД.

Блок 3 – Список поручений, зарегистрированных в системе

Просмотр поручения доступен по кнопке действия вверху, либо по двойному щелчку мыши.

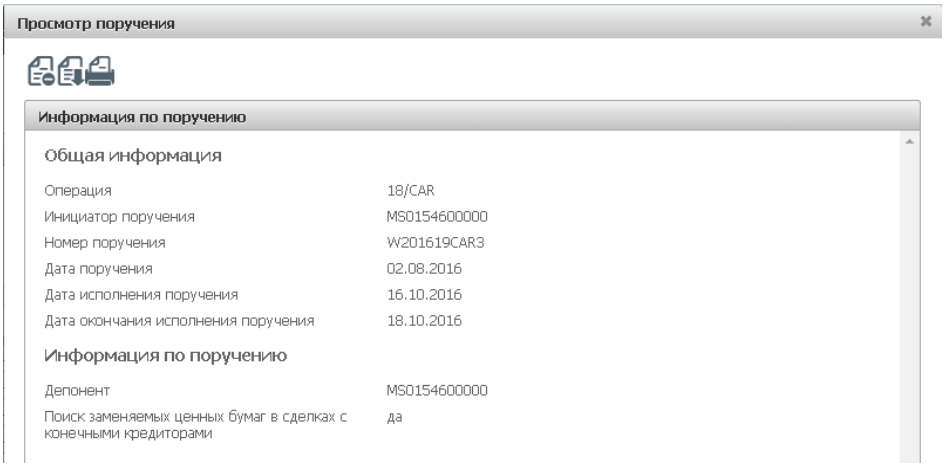


Рисунок 87 Просмотр поручения

Для каждого элемента списка по нажатию правой кнопки мыши доступно контекстное меню:

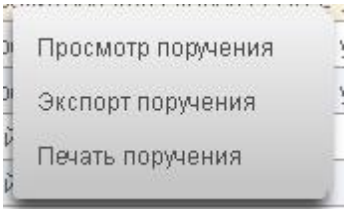
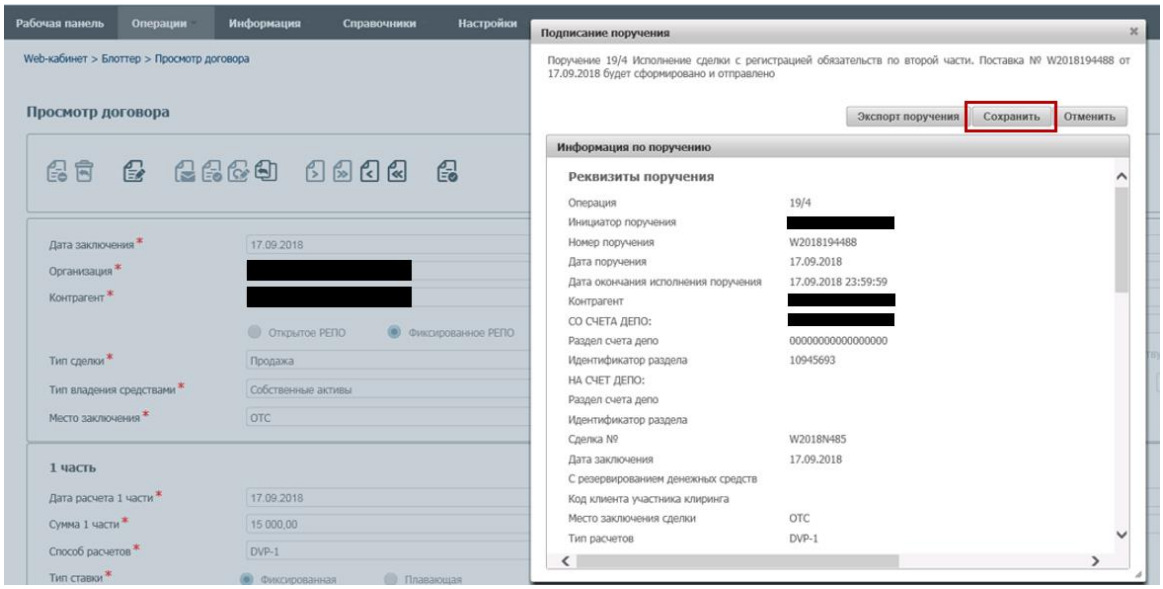


Рисунок 88 Контекстное меню

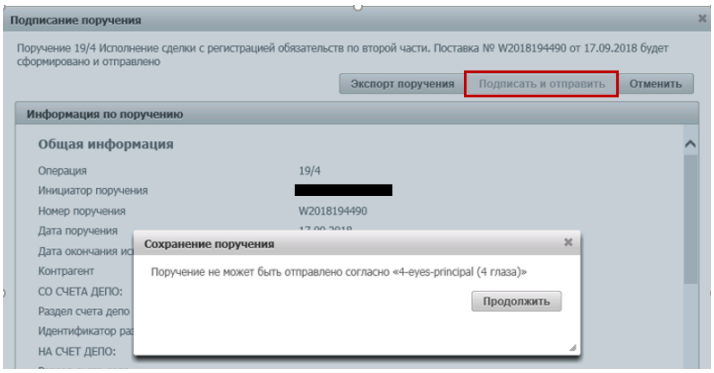
2.12.2 Работа с учетом настроек «4-eyes-principle»

«4-eyes-principle» основан на принятии решения несколькими людьми. В web-кабинете СУО этот принцип реализуется путем оформления поручения как минимум двумя пользователями в следующем порядке:

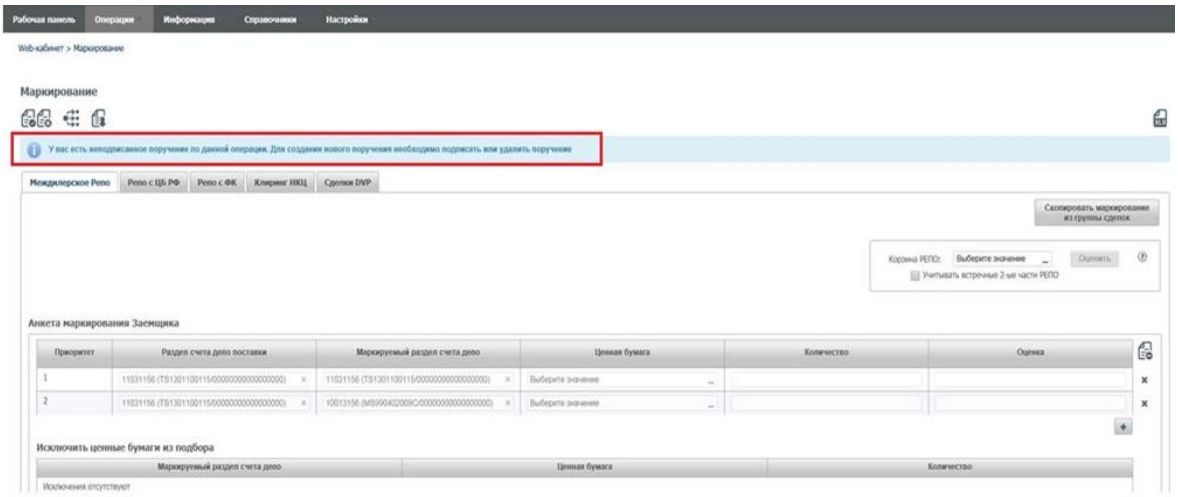
1) Первый пользователь создает поручение.



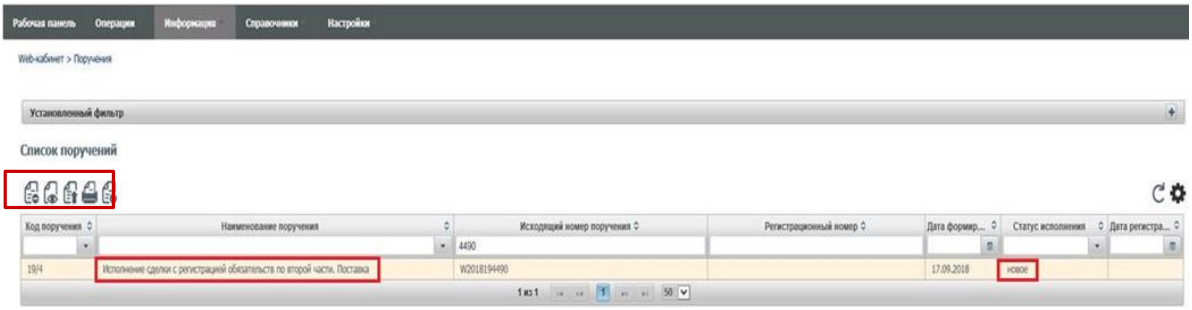
2) После нажатия кнопки «Сохранить» первый пользователь больше не может подписать и отправить поручение. Поручение со статусом «Новое» будет доступно в меню «Поручения». В свою очередь второй пользователь, который не редактировал данное поручение, должен подписать и отправить поручение в НРД.



3) При попытке создать повторное поручение у пользователя появляется оповещение о ранее созданном, но неподписанном поручении: «У вас есть неподписанное поручение по данной операции. Для создания нового поручения необходимо подписать или удалить поручение». Такое оповещение формируется при формировании поручений 18/MARK, 18/RINN, 18/ROUT.



4) Второй пользователь в меню «Поручения» может просмотреть все поручения со статусом «Новое» и после проверки нажать кнопку «Подписать и отправить».



5) Если поручение сформировано некорректно, то любой пользователь может отменить его с помощью кнопки «Отмена» в меню «Поручения». В данном случае поручением полностью удаляется из web-кабинета.

2.12.3 Отмена поручения

Для поручения в статусе «в процессе исполнение» доступна отмена поручения при нажатии кнопки . В появившемся окне нажать «Отозвать». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

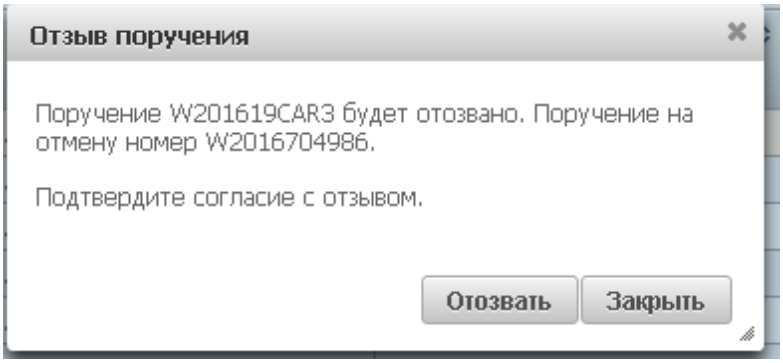


Рисунок 89 Отзыв поручения

2.12.4 Макро-статусы поручений

Статус	Описание	Возможные действия пользователя
Исполнено	Поручение исполнено НРД	
Не исполнено	Поручение не исполнено НРД	Информацию о причинах неисполнения поручения можно получить из отчетов, которые НРД предоставит в ближайшем клиринговом сеансе. Для того чтобы найти отчет по конкретному поручению, необходимо скопировать «Исходящий номер поручения», перейти к списку отчетов (п.2.10.Отчеты), вставить исходящий номер поручения в поле быстрой фильтрации столбца «Референс поручения».
В процессе исполнения	Статус характерен для поручений 19/4, 19/5, 18/4, 18/5, 18/54. Статус ожидания расчетов	

2.13 Отчеты

Для просмотра списка доступных отчетов необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Информация» и перейти к пункту «Отчеты»[7]:

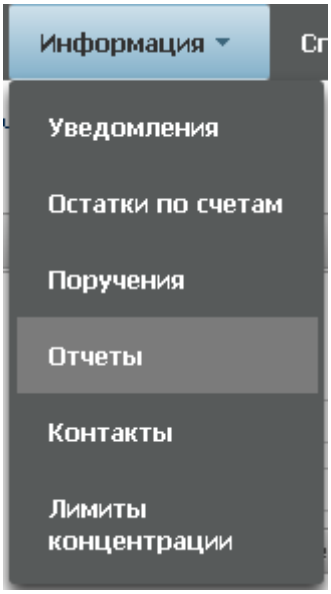


Рисунок 90 Меню "Отчеты"

Структура страницы:

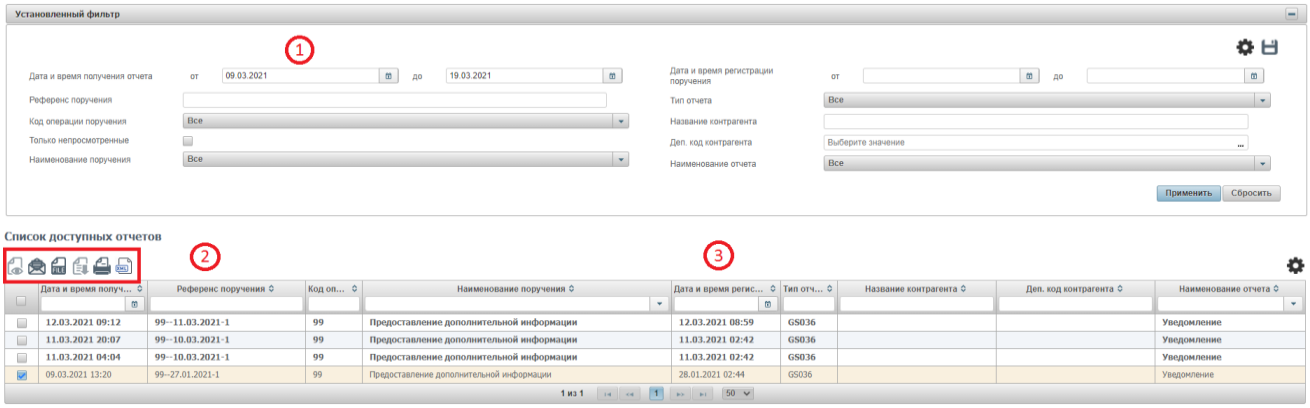


Рисунок 91 Список отчетов

Блок 1 – Фильтр

Настройки фильтрации позволят быстро найти отчет для его выгрузки. Настроенный фильтр может быть сохранен для быстрого доступа к отфильтрованным данным с «Рабочей панели».

[7] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Отчеты» отсутствует в разделе «Информация», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

Блок 2 – Множественное сохранение и печать отчетов

Сохранение ZIP отчетов. При выделении нескольких отчетов слева возможно сохранить их в формате ZIP.

Просмотр поручения. Позволяет открыть выбранный отчет на просмотр в отдельной вкладке в формате HTML.

Примечание №1: если выбран отчет с кодом формы: GS001, GS101, GS036, GS116 (дневной), MS007, MS009, MS101, то такой отчет откроется в новой вкладке на просмотр в формате PDF.

Сохранение HTML отчетов. При выделении отчета слева, позволяет сохранить его в формате HTML.

Примечание №1: если выбран отчет с кодом формы: GS001, GS101, GS036, GS116 (дневной), MS007, MS009, MS101, то кнопка сохранения в HTML такого отчета будет не доступна для использования.

Примечание №2: Массовое сохранение отчетов в формат HTML доступно при условии, если среди выбранных отчетов нет отчетов с кодом формы: GS001, GS101, GS036, GS116 (дневной), MS007, MS009, MS101. Если в выборку попали такие отчеты, то при попытке сохранения в формат HTML система отобразит сообщение: «Множественное сохранение печатных форм отчетов с номером <рег. номер отчета> (через запятую) недоступно. Пожалуйста, исключите эти отчеты из списка.». Для закрытия сообщения необходимо воспользоваться кнопкой «Принять» и затем снять флаг выбора с перечисленных отчетов.

Печать отчетов. При выделении отчета слева, позволяет выполнить печать отчета в формате HTML.

Примечание №1: если выбран отчет с кодом формы: GS001, GS101, GS036, GS116 (дневной), MS007, MS009, MS101, то такой отчет откроется в новой вкладке на просмотр с возможностью печати в формате PDF.

Примечание №2: если в выборку для массовой печати попал хотя бы один из отчетов с кодом формы GS001, GS101, GS036, GS116 (дневной), MS007, MS009, MS101, то при попытке печати таких отчетов система отобразить сообщение: «Множественная печать отчетов с номером <рег. номер отчета> (через запятую) недоступна. Пожалуйста, исключите эти отчеты из списка для печати.». Для закрытия сообщения необходимо воспользоваться кнопкой «Принять» и затем снять флаг выбора с перечисленных отчетов.

Просмотрено, позволяет пометить выбранные отчеты как просмотренные.

Сохранение XML отчетов. При выделении отчета слева, позволяет сохранить его в формате XML.

Примечание №1: если выбран отчет не с кодом формы: GS001, GS101, GS036, GS116 (дневной), MS007, MS009, MS101, то кнопка сохранения в XML такого отчета будет не доступна для использования.

Примечание №2: Массовое сохранение отчетов в формат XML доступно при условии, если среди выбранных отчетов находятся только отчеты с кодом формы: GS001, GS101, GS036, GS116 (дневной), MS007, MS009, MS101. Если в выборку попали также отчеты с другими

кодами форм, то при попытке сохранения таких отчетов в формат XML система отобразит сообщение: «Множественная выгрузка в XML отчетов с номером <рег. номер отчета> (через запятую) недоступна. Пожалуйста, исключите эти отчеты из списка.». Для закрытия сообщения необходимо воспользоваться кнопкой «Принять» и затем снять флаг выбора с перечисленных отчетов.

Блок 3 – Список отчетов

Отображается список доступных в системе отчетов.

2.14 Остатки по счетам

Для просмотра остатков по счетам необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Информация» и перейти к пункту «Остатки по счетам»[8]:

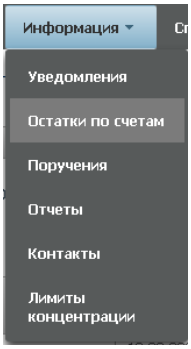


Рисунок 92 Меню "Остатки по счетам"

На странице можно просмотреть текущие остатки по счетам депо и текущие остатки по банковским счетам, перейдя на соответствующую вкладку.

По умолчанию на странице показываются избранные счета, если настроены в параметрах по умолчанию, и не отображаются счета депо и разделы без остатков. Если пользователю требуется полный перечень разделов счетов депо, то необходимо убрать фильтр «Избранные разделы счетов депо» и поставить фильтр «Показывать разделы счетов депо с нулевыми остатками». По завершении действий необходимо нажать кнопку «Применить».

Рисунок 93 Остатки по счетам депо

В меню «Остатки по счетам депо» у пользователя есть возможность выгрузить информацию об остатках в формате Excel.

[8] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Остатки по счетам» отсутствует в разделе «Информация», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

Для обновления информации следует нажать на кнопку .

2.15 Клиенты организации

Для получения информации по клиентам организации в строке главного меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Клиенты организации»[9]:

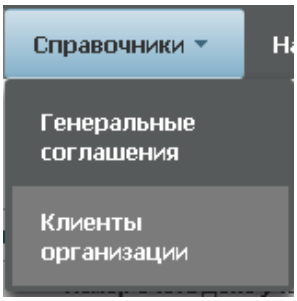


Рисунок 94 Клиенты организации

2.15.1 Список клиентов

Страница списка клиентов состоит из двух блоков: списка Юридических лиц[10]

2.15.2 Список юридических лиц

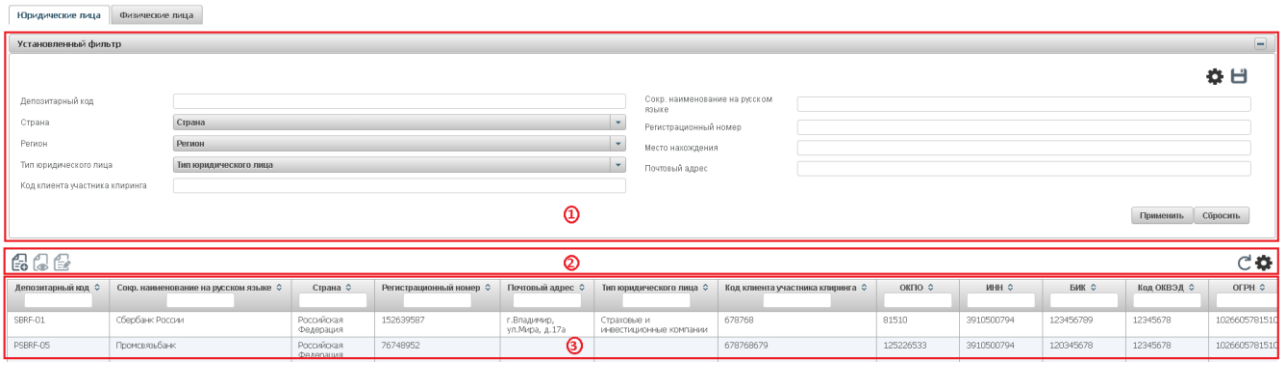


Рисунок 95 Список юридических лиц

Блок 1 – Фильтр

Настройки фильтрации позволят быстро найти клиента для его просмотра/редактирования. Настроенный фильтр может быть сохранен для быстрого доступа к отфильтрованным данным с «Рабочей панели».

Блок 2 – Кнопки действий

[9] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Клиенты организации» отсутствует в разделе «Справочники», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

[10] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если недоступен любой из списков, обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

Просмотр клиента

Редактирование клиента

Обновление списка

Добавление клиента

Блок 3 – Список клиентов – юридических лиц, зарегистрированных в системе.

Просмотр поручения доступен по кнопке действия вверху, либо по двойному щелчку мыши.

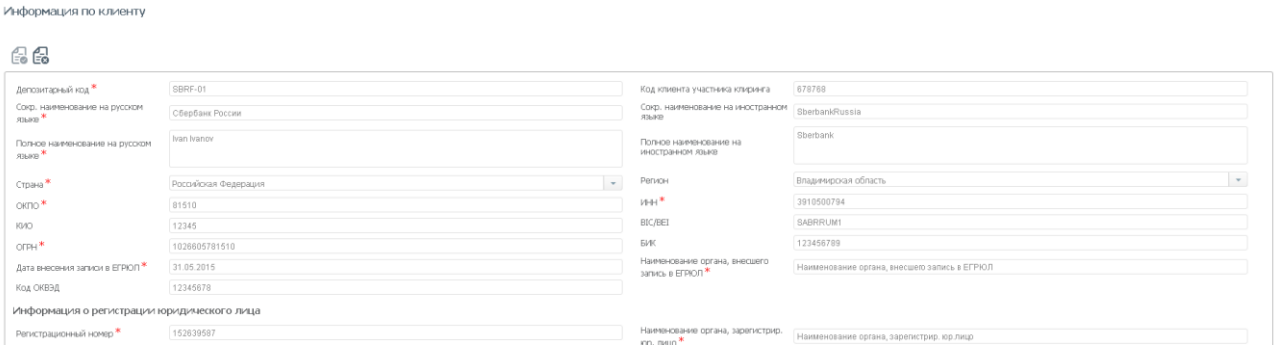


Рисунок 96 Просмотр клиента – юридического лица

Для каждого элемента списка по нажатию правой кнопки мыши доступно контекстное меню:

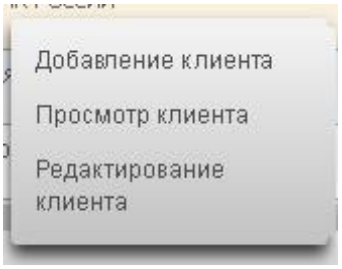


Рисунок 97 Контекстное меню

2.15.3 Добавление клиента

Для добавления клиента юридического лица необходимо нажать на закладке «Юридические лица».

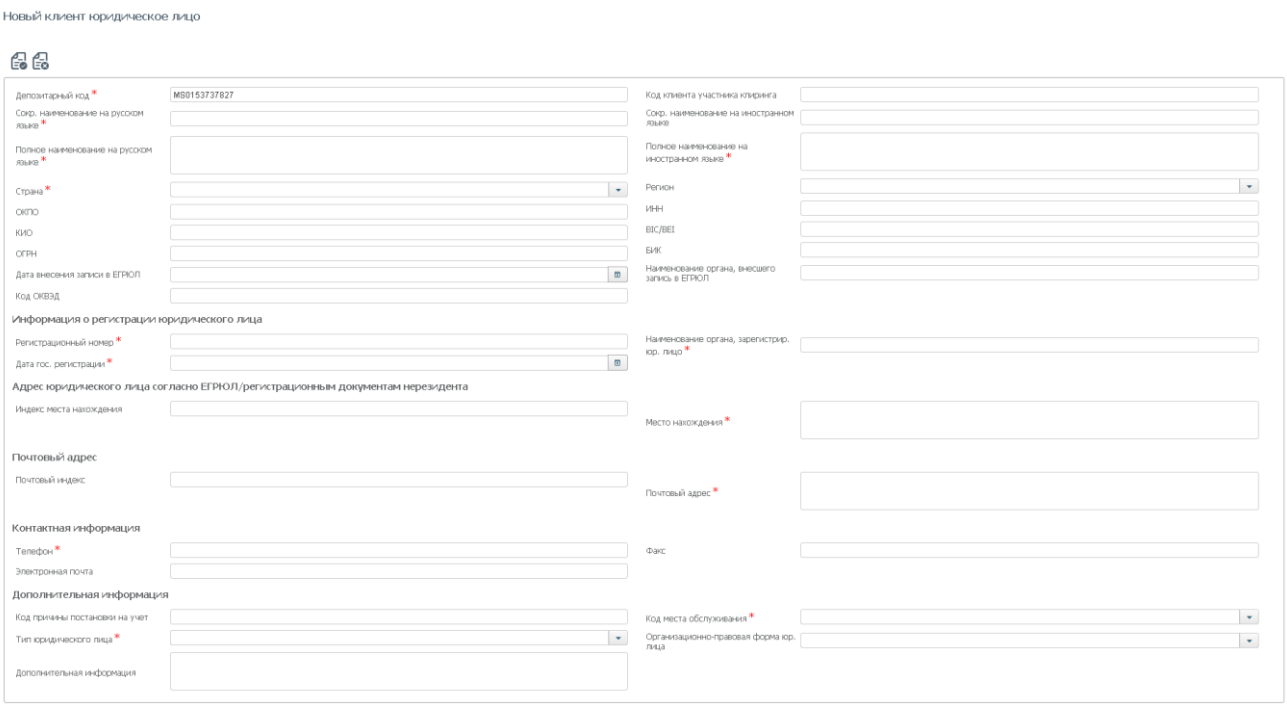


Рисунок 98 Новый клиент юридическое лицо

После заполнения всех обязательных полей (обязательные поля отмечены *) необходимо нажать

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

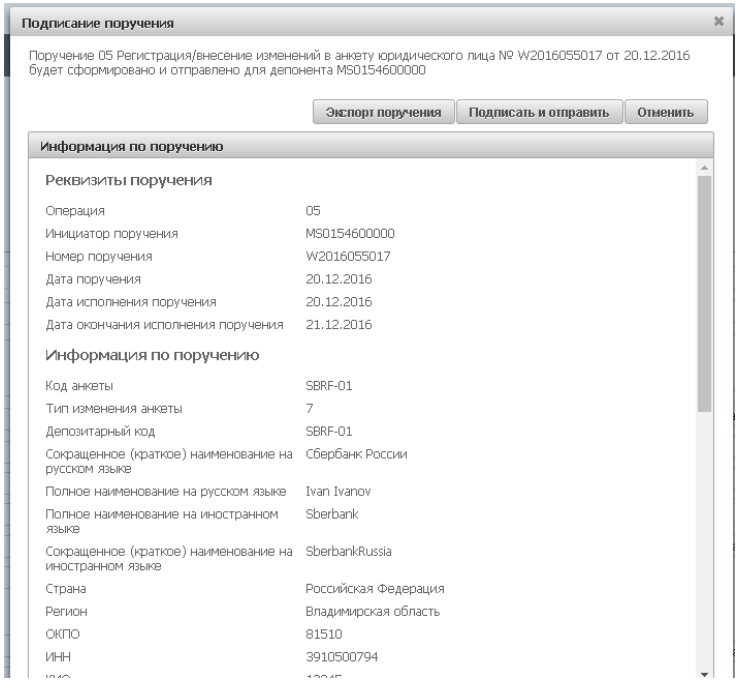


Рисунок 99 Подписание поручения на создание клиента

2.15.4 Редактирование клиента

Для редактирования клиента нужно нажать для выбранного клиента в списке или на форме просмотра клиента:

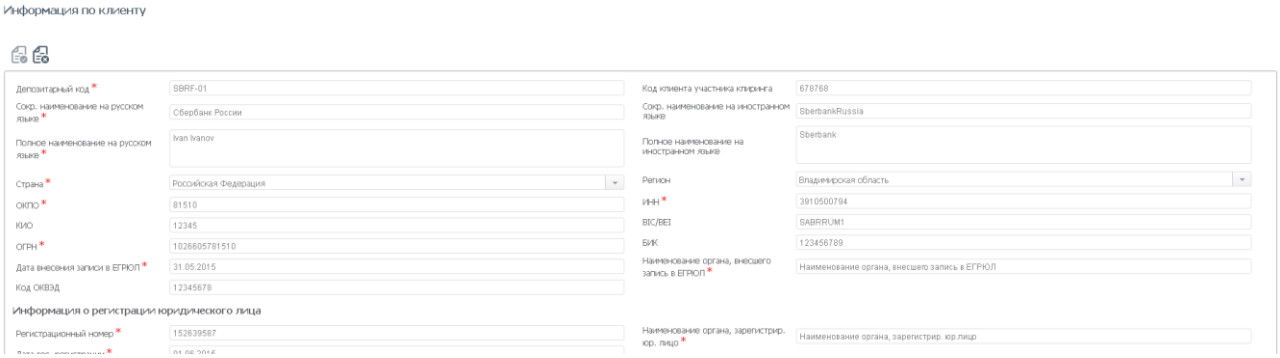


Рисунок 100 Редактирование клиента

После внесения изменений требуется нажать

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

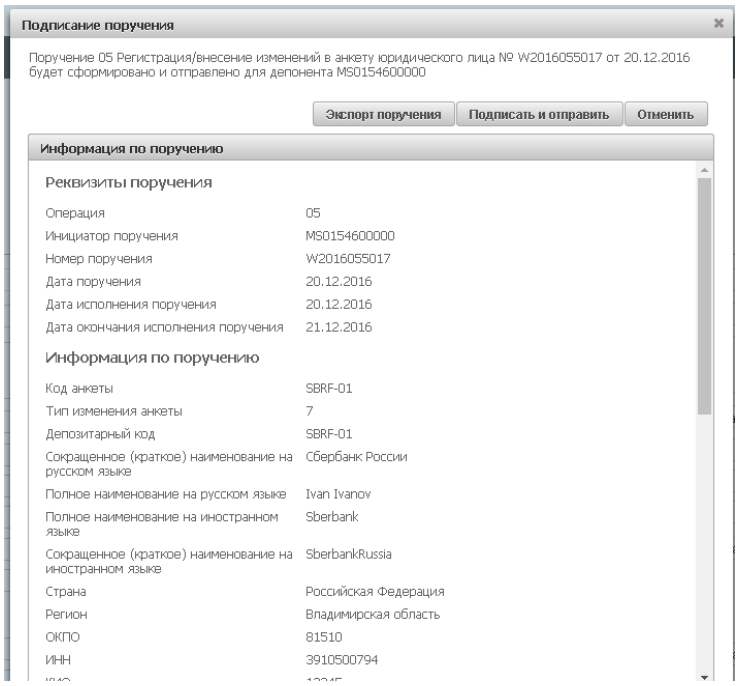


Рисунок 101 Поручение на редактирование клиента

2.16 Лимиты концентрации

Функционал используется для объявления предельного количества или суммы концентрации (лимиты) определенных ценных бумаг на выбранных разделах счетов депо. Система СУО контролирует эти лимиты и не позволяет превысить их при автоматических обработках (подбор, замена, комп. взнос) и пользовательских операциях (замена).

Для перехода к лимитам концентрации в строке главного меню выбрать раздел «Информация» и перейти к пункту «Лимиты концентрации»[11]:

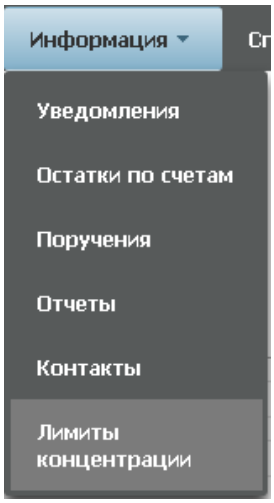


Рисунок 102 Меню "Лимиты концентрации"

2.16.1 Список лимитных карт

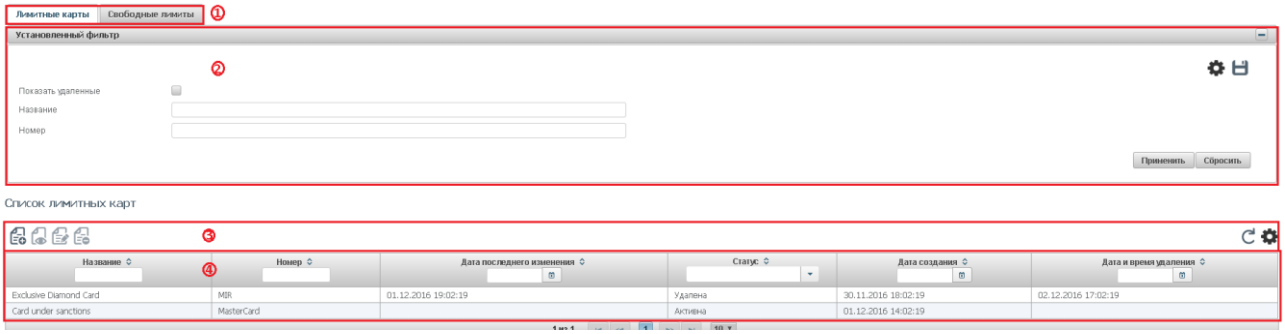


Рисунок 103 Список лимитных карт

Блок 1 – Закладки

Блок закладок для переключения между списками лимитных карт и свободных лимитов.

Блок 2 – Фильтр

Настройки фильтрации позволят быстро найти карту для просмотра ее деталей. Настроенный фильтр может быть сохранен для быстрого доступа к отфильтрованным данным с «Рабочей панели».

Блок 3 – Кнопки действий

Создание карты

Редактирование карты

Просмотр карты

Удаление карты

[11] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Лимиты концентрации» отсутствует в разделе «Информация», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

Обновление списка

Настройка полей таблицы

Блок 4 – Список лимитных карт.

Просмотр деталей карты доступен по кнопке действия вверху, либо по двойному щелчку мыши.

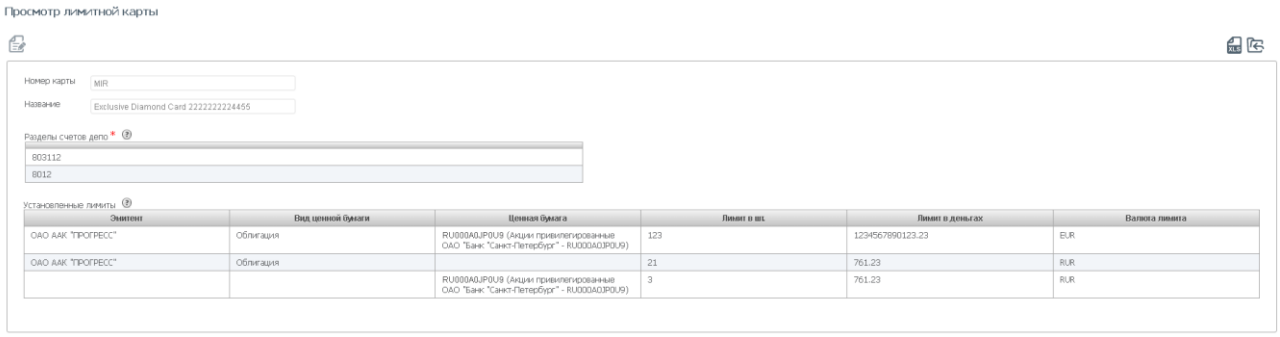


Рисунок 104 Детали лимитной карты

Доступные операции:

Переход в режим редактирования карты

Экспорт деталей карты в xls

Возврат к списку карт

2.16.2 Создание карты

Для создания карты необходимо нажать :

Рисунок 105 Создание лимитной карты

Заполнить форму создания можно вручную либо импортировать параметры карты из файла.

Для строки с параметрами карты необходимо заполнить одну из следующих комбинаций:

a. Эмитент + Вид ценной бумаги (недоступно заполнение поля Лимит в шт.)

b. Ценная бумага (Эмитент и Вид ценной бумаги предзаполняются)

Для импорта необходимо нажать

Внимание! При импорте обновляются данные на форме согласно импортируемому файлу.

Формат файла импорта соответствует формату экспортируемого файла деталей карты.

Формат файла XLS (x – возможные для заполнения поля)

Счет депо	Раздел счета депо	Идентификатор раздела счета	Код ценной бумаги	Эмитент	Вид ценной бумаги	Лимит в количестве	Лимит в деньгах	Валюта лимита
x	x							
		x						
x	x							
		x						
				x	x		x	x
			x			x	x	x
x	x							

В строке файла могут быть заполнены:

1) Счет депо + раздел счета депо

   ИЛИ

2) Идентификатор раздела счета депо

   ИЛИ

3) Код ценной бумаги + Лимит в количестве + Лимит в деньгах + Валюта (обязательно указание одного из лимитов, валюта обязательна при указании денежного лимита)

   ИЛИ

4) Эмитент + Вид ценной бумаги + Лимит в деньгах + Валюта

После заполнения всех обязательных полей (обязательные поля отмечены *) необходимо нажать

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

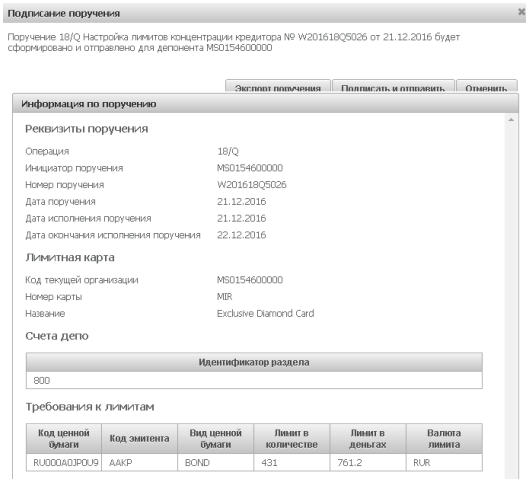


Рисунок 106 Подписание поручения

2.16.3 Удаление карты

Для удаления корзины необходимо нажать кнопку

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

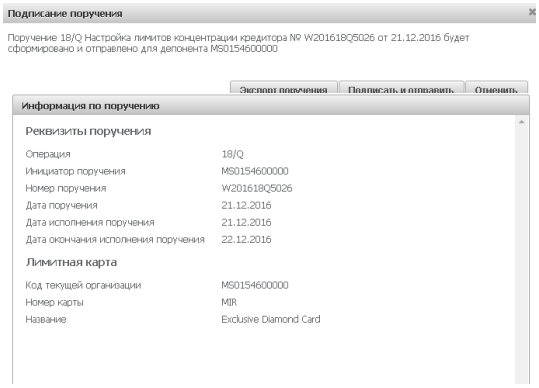


Рисунок 107 Поручение на удаление карты

2.16.4 Редактирование лимитной карты

К редактированию лимитной карты возможно перейти, нажав в списке или при просмотре деталей

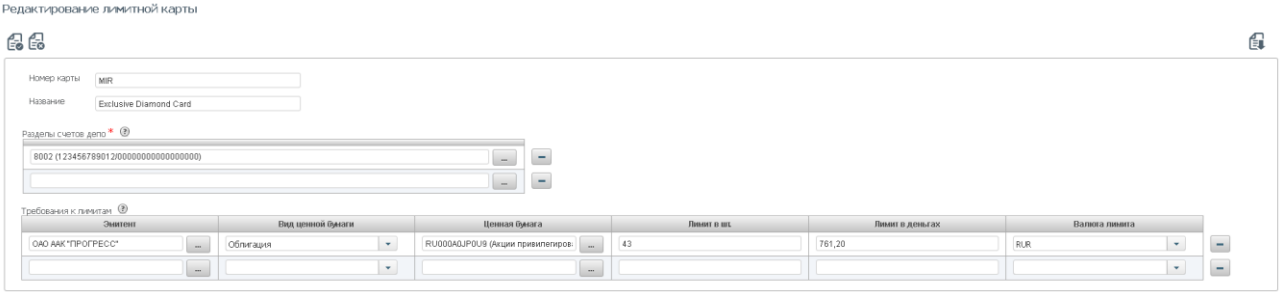


Рисунок 108 Редактирование лимитной карты

После редактирования деталей необходимо нажать

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента

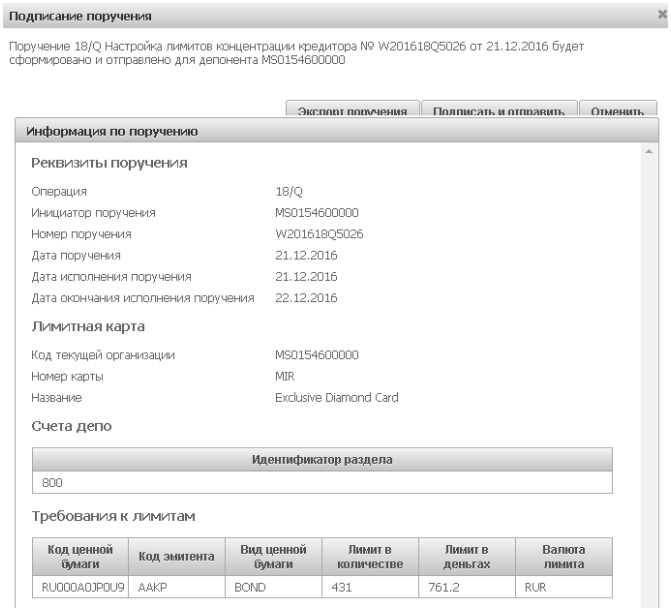


Рисунок 109 Поручение на редактирование лимитной карты

2.16.5 Свободные лимиты

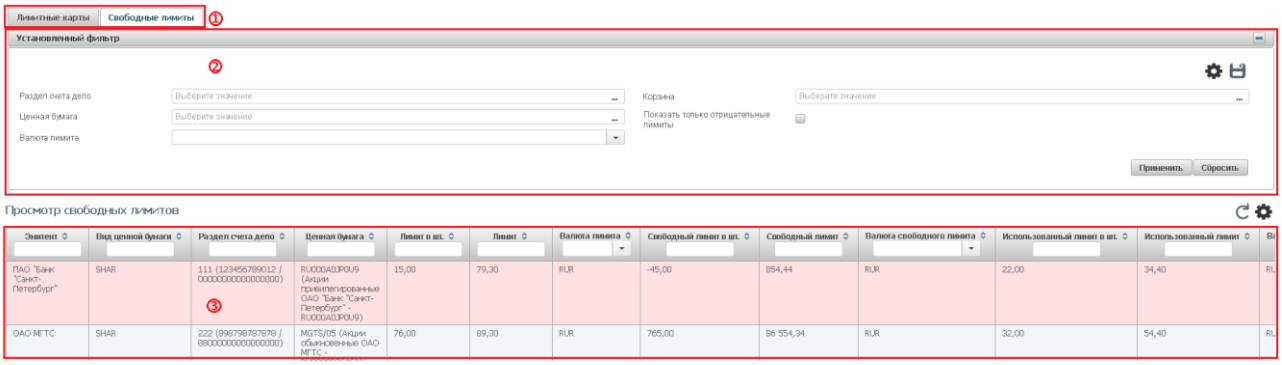


Рисунок 110 Свободные лимиты

Отображаются свободные лимиты и текущее использование лимитов в разрезе разделов счетов депо и ценных бумаг. Если на один и тот же раздел счета депо и/или одну и ту же ценную бумагу установлены несколько лимитов (в том числе разными лимитными картами), то отображается минимальный свободный лимит для такого раздела счета депо и ценной бумаги.

Блок 1 – Закладки

Блок закладок для переключения между списками лимитных карт и свободных лимитов.

Блок 2 – Фильтр

Настройки фильтрации позволят быстро найти лимит. Настроенный фильтр может быть сохранен для быстрого доступа к отфильтрованным данным с «Рабочей панели».

Блок 3 – Список лимитов

В списке подсвечиваются отрицательные лимиты.

2.17 Генеральные соглашения

Для получения информации по действующим генеральным соглашениям необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Генеральные соглашения»[12]:

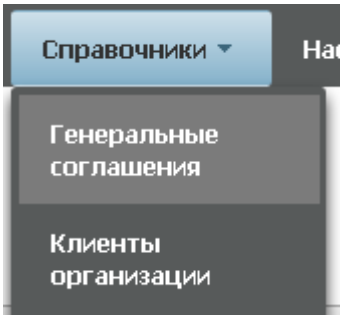


Рисунок 111 Меню "Генеральные соглашения"

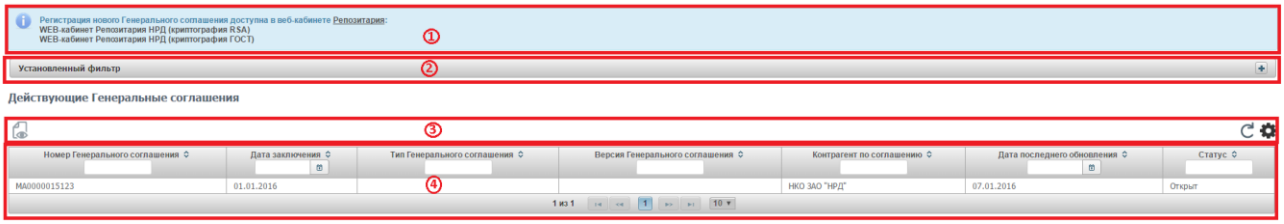


Рисунок 112 Список Генеральных соглашений

Блок 1 – Оповещение

В оповещении указываются ссылки на кабинет Репозитария НРД, в котором можно зарегистрировать новое соглашение.

Блок 2 - Фильтр

Настройки фильтрации позволят быстро найти генеральное соглашение для просмотра его содержания. Настроенный фильтр может быть сохранен для быстрого доступа к отфильтрованным данным с «Рабочей панели».

Блок 2 – Кнопки действий

Просмотр генерального соглашения

Обновление списка

Настройка полей таблицы

Блок 3 – Список генеральных соглашений.

[12] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Генеральные соглашения» отсутствует в разделе «Справочники», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

Просмотр генерального соглашения доступен по кнопке действия вверху, либо по двойному щелчку мыши.

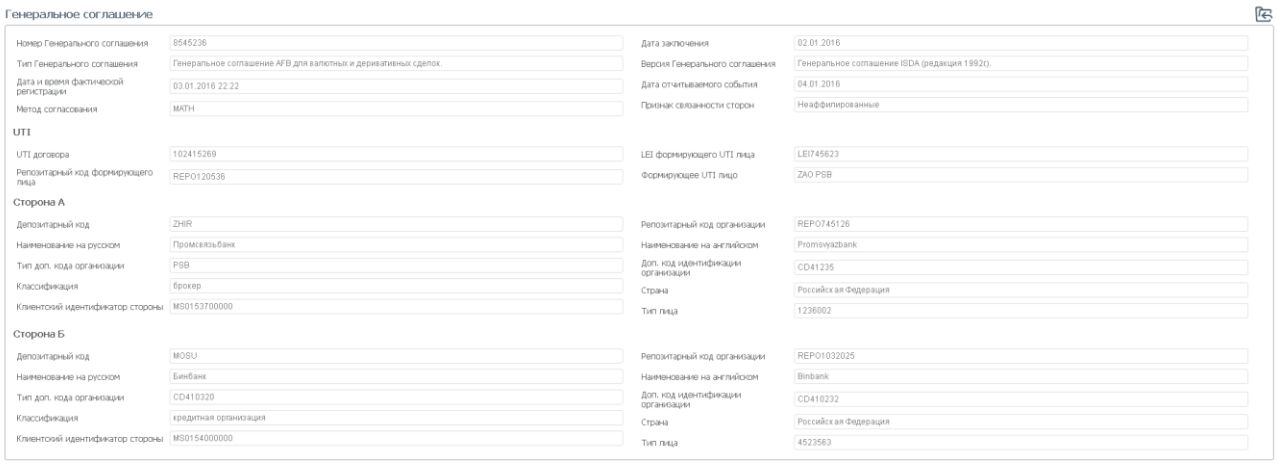


Рисунок 113 Просмотр генерального соглашения

Для возврата к списку необходимо нажать

Для каждого элемента в списке доступно контекстное меню:

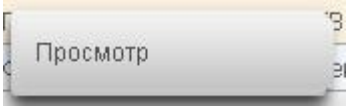


Рисунок 114 Контекстное меню

2.18 Контакты

Для получения информации по контактам необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Информация» и перейти к пункту «Контакты»[13]. Страница контактов открывается в новой закладке браузера.

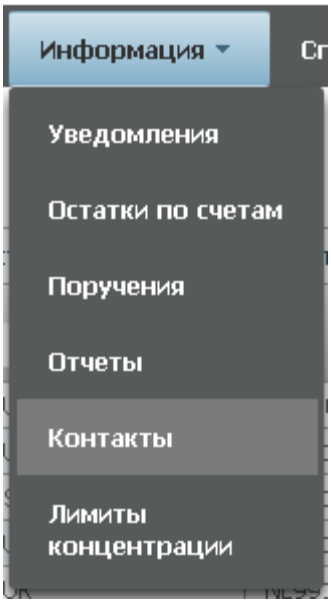


Рисунок 115 Меню "Контакты"

[13] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Контакты» отсутствует в разделе «Информация», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

2.19 Загрузка котировок

Операция используется для передачи в НРД котировок (цен) для ценных бумаг, рассчитанных по собственным методикам оценки Участника. Такие котировки могут быть использованы для целей подбора и переоценки ценных бумаг в СУО, если в корзине или для списка ценных бумаг выбран соответствующий переданным ценам «Пользовательский приоритет типа цены».

Для перехода к загрузке и просмотру котировок необходимо в строке главного меню выбрать раздел «Операции» и перейти к пункту «Загрузка котировок»[14]:

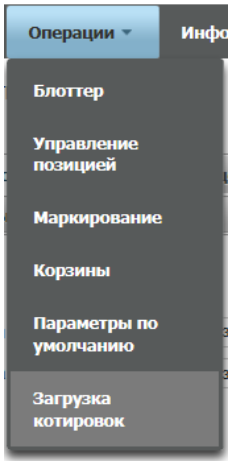


Рисунок 116 Меню "Загрузка котировок"

2.19.1 Список котировок

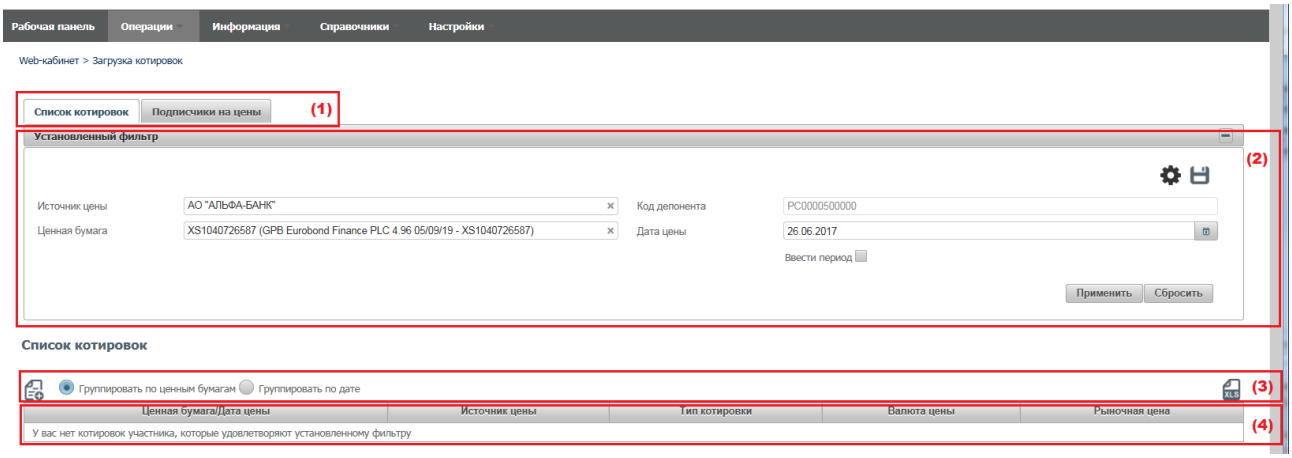


Рисунок 117 Список котировок

Блок 1 – Закладки

Блок закладок для переключения между списками котировок и подписчиков на цены.

Блок 2 – Фильтр

[14] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Загрузка котировок» отсутствует в разделе «Операции», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

Настройки фильтрации позволят быстро найти котировки по определенным ценным бумагам и за выбранный период. Настроенный фильтр может быть сохранен для быстрого доступа к отфильтрованным данным с «Рабочей панели».

Блок 3 – Кнопки действий

Создание котировок

Экспорт списка котировок в MS Excel (.xls)

Выбор способа группировки списка котировок

Блок 4 – Список котировок

«Источник цены» заполняется кратким наименованием и кодом Участника, передавшим котировки.

«Тип котировки» заполняется пользовательским кодом, присвоенным при создании котировки.

2.19.2 Создание котировок

Для создания котировок необходимо нажать :

Рисунок 118 Создание новых котировок

Заполнить форму создания можно вручную либо импортировать параметры котировок из файла.

Для строки с параметрами котировок необходимо заполнить все поля:

- «Тип котировки» - пользовательский буквенный код, характеризующий котировку.
- «Валюта цены» - для облигаций котировка может быть указана в процентах от номинальной стоимости (код валюты «PRC»).
- «Рыночная цена» - для облигаций рыночная цена должна быть без учета НКД. Для удаления ранее переданной котировки необходимо указать «0».

Для импорта необходимо нажать

Внимание! При импорте обновляются данные на форме согласно импортируемому файлу.

Формат файла импорта соответствует формату экспортируемого файла с котировками.

Формат файла XLS (x – возможные для заполнения поля)

Дата цены	Источник цены	Ценная бумага	Тип котировки	Валюта цены	Рыночная цена
X		X	X	X	X

«Источник цены» - для импорта не заполняется. При экспорте отображается код депонента, передавшего котировки.

После заполнения всех обязательных полей (обязательные поля отмечены *) необходимо нажать

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента.

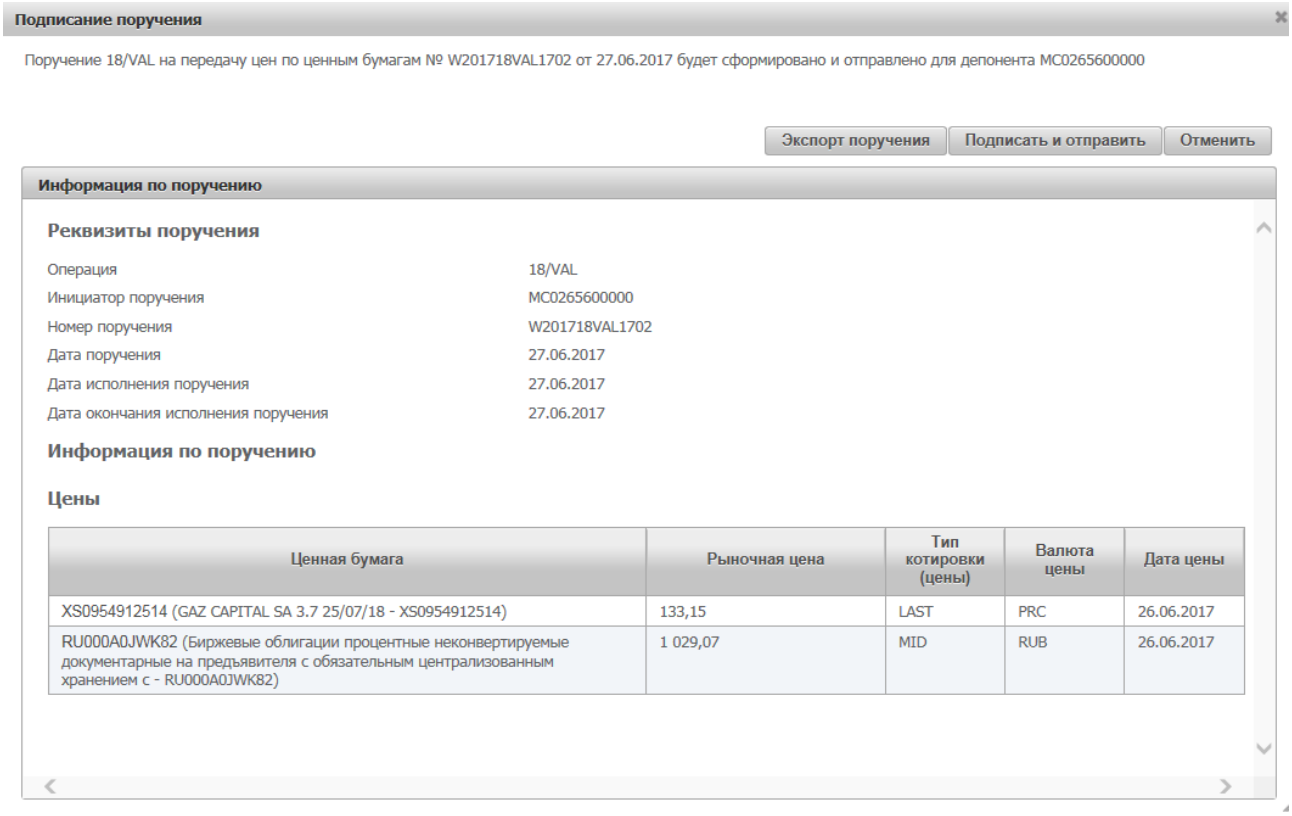


Рисунок 119 Подписание поручения

2.19.3 Подписчики на цены

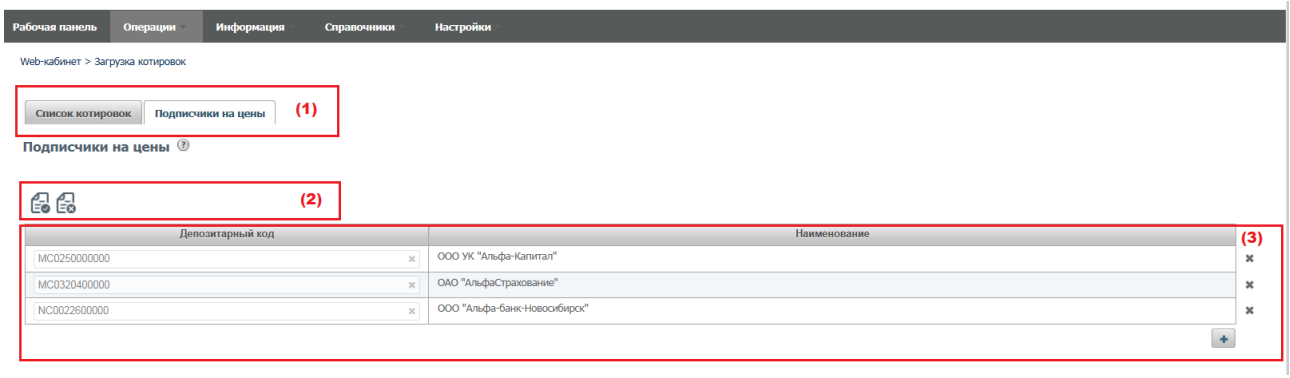


Рисунок 120 Список подписчиков на цены

Выбираются Участники, которым Организация предоставляет право на использование переданных котировок. При наличии такой подписки появляется возможность выбрать котировки другого Участника в качестве «Пользовательского приоритета типа цены» в корзине или для списка ценных бумаг при создании Договора.

Блок 1 – Закладки

Блок закладок для переключения между списками котировок и подписчиков на цены.

Блок 2 – Кнопки действий

Создать поручение

Отменить ввод

Блок 3 – Список подписчиков

- Отображается текущий список Участников, которым предоставлено право использования котировок.
- Для создания новой подписки необходимо добавить выбранного Участника.
- Для отмены подписки необходимо удалить выбранного Участника из списка.

После выбора Участников, которым будет предоставлено право использования котировок, необходимо нажать:

В появившемся окне нажать «Подписать и отправить». Во всплывающем окне выбрать сертификат своего депонента.

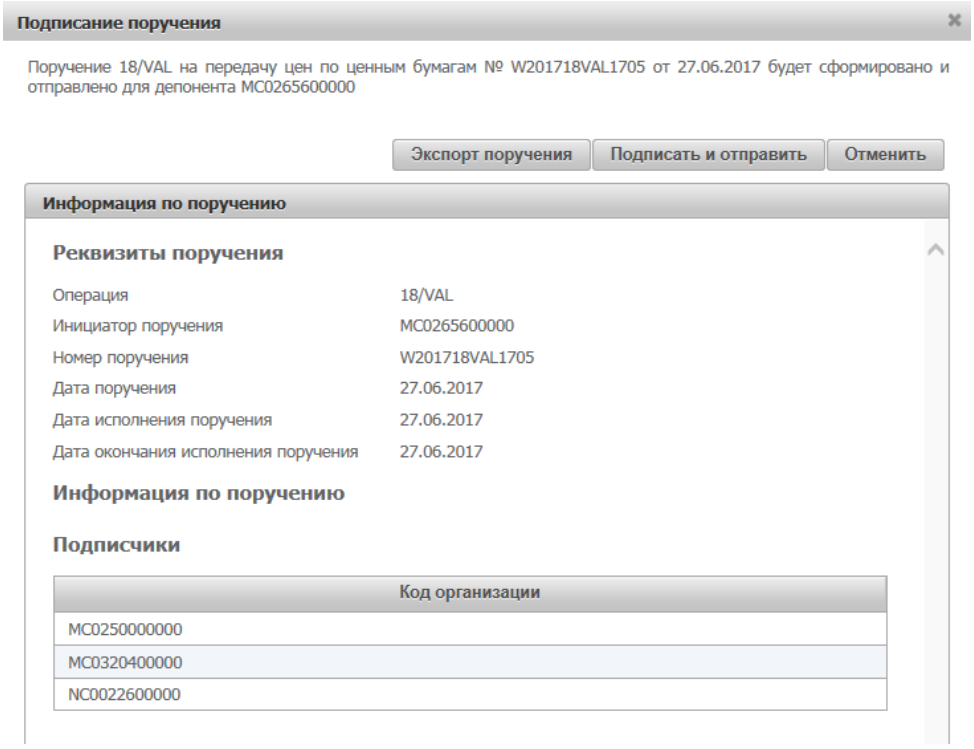


Рисунок 121 Подписание поручения

2.20 ПО «Глобальный кредитор плюс»

2.20.1 Общие положения.

ПО «Глобальный кредитор плюс» - это функционал в web-кабинете СУО для взаимодействия Глобальных кредиторов с банками — заемщиками при размещении временно свободных бюджетных средств.

«Глобальный кредитор плюс» обеспечивает возможность проведения отбора заявок по сделкам репо, заключаемым с Глобальным кредитором на не организованных торгах с использованием услуг по управлению обеспечением и клиринга, предусмотренных соответствующими нормативными документами НКО АО НРД.

Предоставление доступа к функционалу отбора заявок реализуется путем выполнения следующих действий:

1. подписания лицензионного договора на предоставление доступа к ПО «Глобальный кредитор плюс»;
2. присвоения соответствующих ролей в веб-кабинете СУО организации администратором участника. Доступ к выбору соответствующей роли предоставляется НКО АО НРД после подписания лицензионного договора с клиентом, планирующим использовать ПО «Глобальный кредитор плюс».

Роль **Организатор отбора заявок** позволяет Глобальному кредитору:

- ✓ Определить список допущенных к отбору участников клиринга;
- ✓ Установить параметры (критерии) отбора заявок;
- ✓ Оповещать допущенных участников клиринга о проводимом отборе посредством email рассылки;
- ✓ Проводить несколько отборов внутри дня;
- ✓ Провести аллокацию средств и передать реестр сделок на расчеты в клиринг.

Роль **Участник отбора заявок** позволяет Банку-заемщику:

- ✓ Получать email оповещения о проводимых Глобальными кредиторами отборах заявок;
- ✓ Направить заявку на участие в отборе с указанием суммы и ставки;
- ✓ Автоматизировать подачу инструкций для проведения расчетов по репо.

2.20.2 Функционал для роли «Организатор отбора заявок»

Сначала необходимо создать список допущенных к отбору заявок контрагентов. Для этого нужно зайти в пункт меню Операции – Параметры отбора заявок по умолчанию.

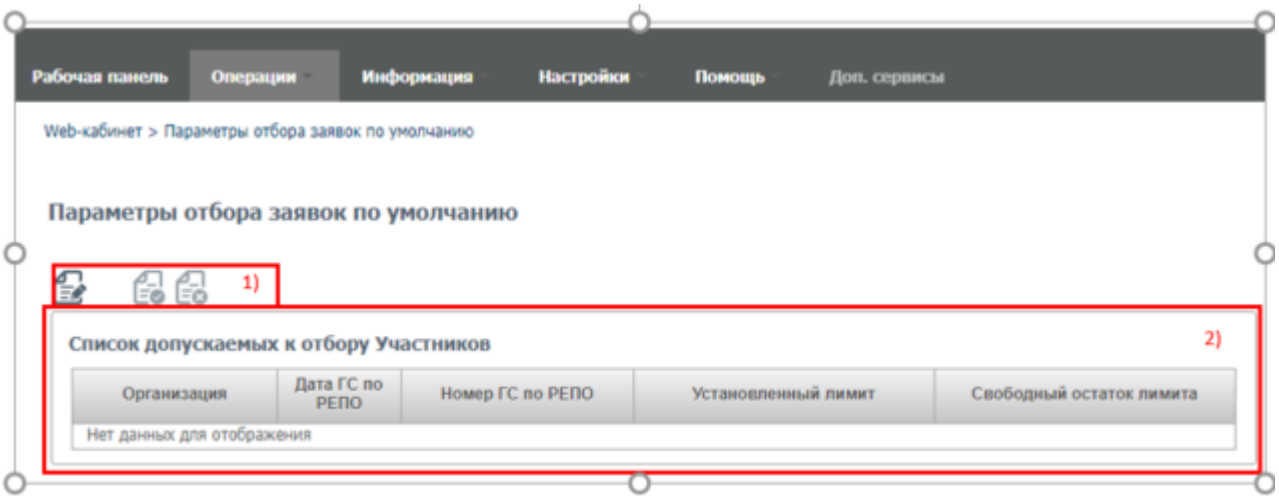


Рисунок 122 Заведение списка допущенных участников и лимитов (форма Параметры отбора заявок по умолчанию)

Блок 1 – Кнопки действий

Редактировать список

Отменить ввод

Применить список

Блок 2 – Список допускаемых к отбору Участников

Отображается текущий список Участников, допускаемых к отбору заявок. Если он пустой, нужно выбрать из списка нужных контрагентов (в списке отображаются только участники рынка, имеющие договор управления обеспечением с НРД), указать номера и даты заключенных с ними генеральных соглашений (это необходимо для автоматической отчетности сделок репо в репозитарий НРД), указать значение Свободного остатка лимита на конкретный отбор заявок. Значение поля Свободный остаток лимита доступно банкам-заемщикам в интерфейсе подачи заявки. Сумма заявок банка-заемщика не может превышать значение поля Свободный остаток лимита.

Поле Установленный лимит является справочным, заполнять его необязательно.

Список допускаемых к отбору Участников

Организация	Дата ГС по РЕПО	Номер ГС по РЕПО	Установленный лимит	Свободный остаток лимита
[redacted]	17.05.2022	332	RUB	5 000 000 000,00 RUB
[redacted]	22.11.2021	222	RUB	20 000 000 000,00 RUB
[redacted]	11.01.2022	111	RUB	10 000 000 000,00 RUB
[redacted]	17.05.2022	333	RUB	10 000 000 000,00 RUB

Рисунок 123 Пример заполненной формы Параметры отбора заявок по умолчанию

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку

Применить список.

Далее необходимо создать параметры нового отбора заявок. Для этого нужно зайти в пункт меню Операции – Параметры отбора заявок – Создать.

Рисунок 124 Создание параметров отбора заявок

Далее заполнить параметры отбора заявок в открывшейся форме:

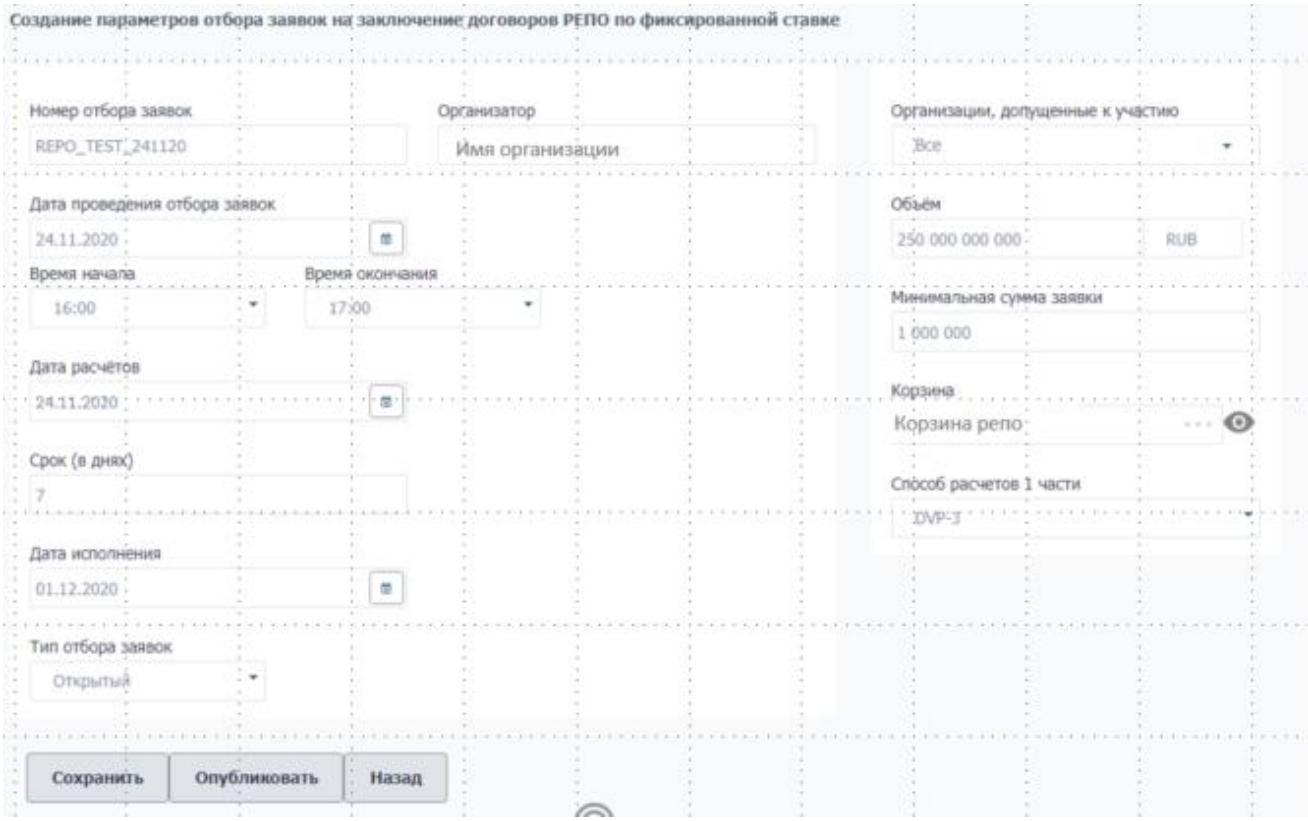


Рисунок 125 Заполнение параметров отбора заявок

Дата расчетов – это дата размещения денежных средств (напр., дата 1 части по репо).

Дата исполнения – дата возврата денежных средств Глобальному кредитору (напр., дата 2 части по репо).

Тип отбора заявок регулирует наличие возможности для участников отбора видеть заявки, выставляемые другими участниками. При открытом типе отбора участники отбора видят заявки друг друга, при закрытом – не видят.

Кнопка Сохранить позволяет сохранить внесенные параметры отбора заявок, при этом участники отбора заявок их не увидят. Для того, чтобы участники отбора заявок увидели отбор, необходимо нажать на кнопку Опубликовать.

Процесс отбора заявок на стороне Глобального кредитора.

После нажатия на кнопку Опубликовать отбор появляется на странице Параметры отбора заявок.

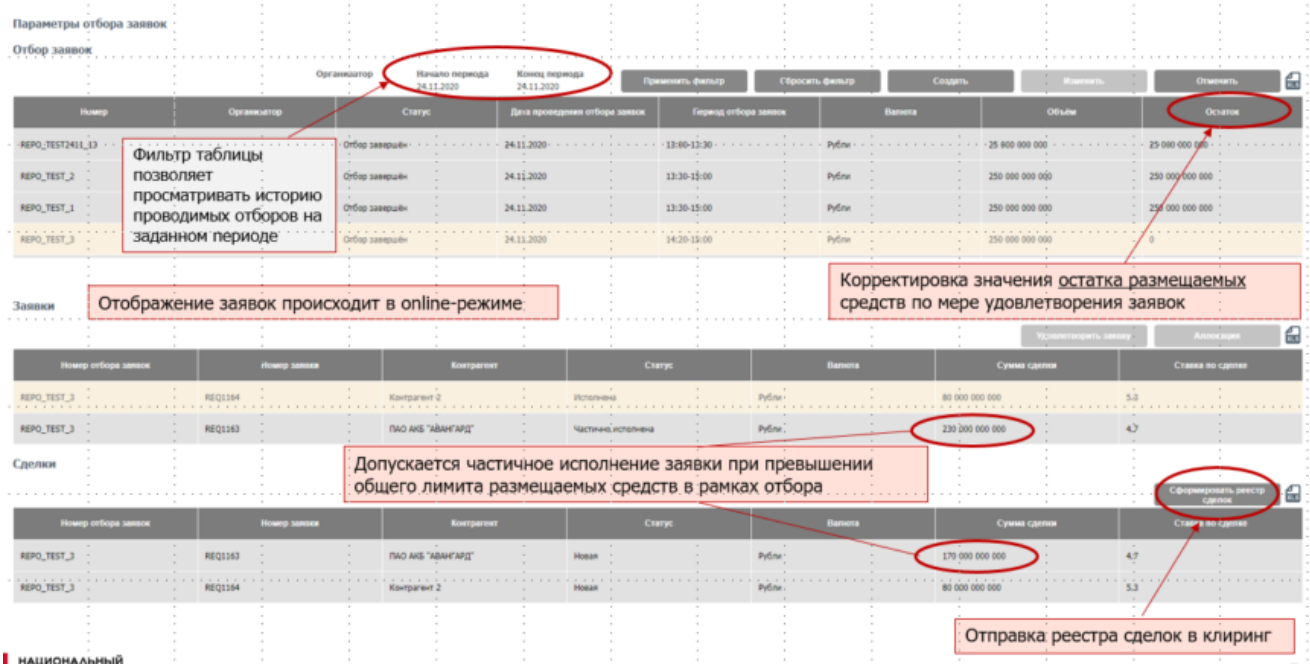


Рисунок 126 Пример интерфейса пункта меню Параметры отбора заявок

После подачи заявок участниками отбора и окончания времени отбора необходимо выделить мышкой нужный отбор заявок и перейти к блоку Заявки. В нем необходимо удовлетворить заявки со ставкой выше или равной ставке отсечения. Возможна автоматическая аллокация средств на заявки (кнопка Аллокация) или ручная (кнопка Удовлетворить заявку). После аллокации удовлетворенные заявки (в том числе частично удовлетворенные) появляются в блоке Сделки.

Важно! Сформированные сделки необходимо направить в клиринг НРД для осуществления расчетов. Для этого необходимо нажать на кнопку Сформировать реестр сделок. В появившейся экранной форме необходимо проверить данные, выбрать сертификат электронной подписи, нажать кнопку «Подписать и отправить», дождаться сообщения об успешной отправке реестра сделок в НРД. После отправки реестра сделок в НРД заключенные с кредитными организациями сделки становятся видны кредитным организациям.

2.20.3 Функционал для роли «Участник отбора заявок»

Участник отбора заявок (он же кредитная организация – заемщик денежных средств) использует пункт меню Операции – Параметры отбора заявок.

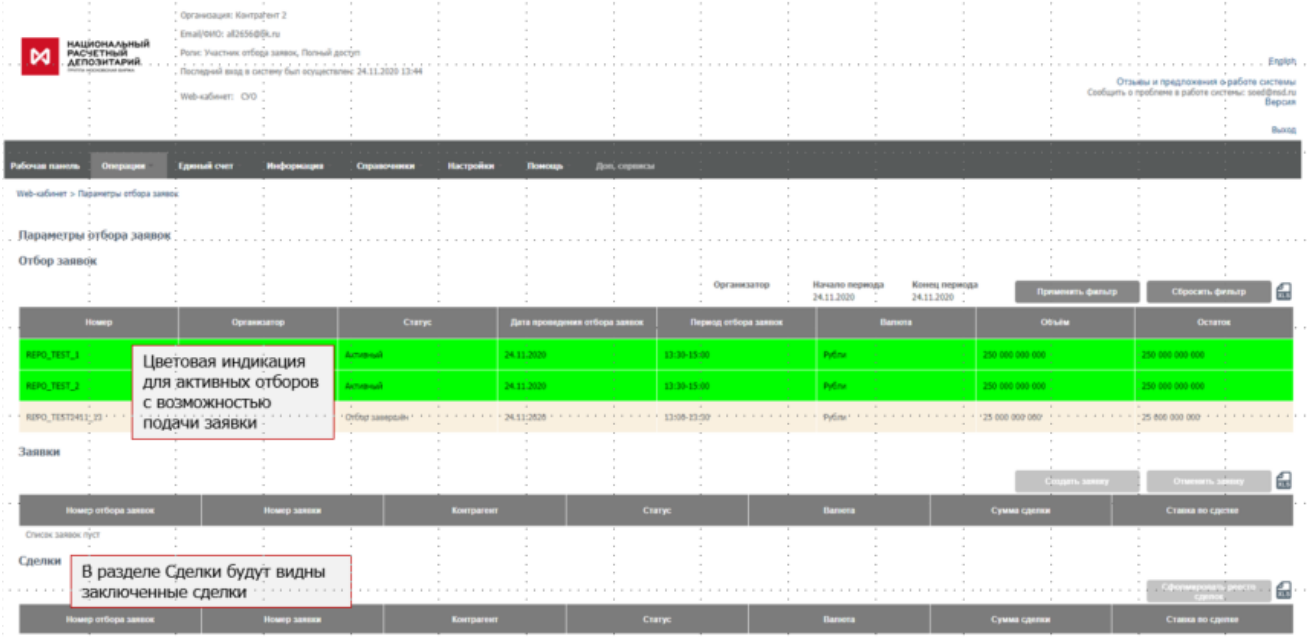


Рисунок 127 Пример интерфейса пункта меню Параметры отбора заявок для заемщика

Зеленым цветом выделяются активные отборы, по которым кредитная организация может подать заявку на участие. Подать заявку можно только в период отбора заявок. Для этого нужно мышкой выделить необходимый отбор заявок и нажать кнопку Создать заявку.

В открывшейся форме ввода заявки необходимо указать сумму и ставку. При вводе суммы происходит проверка, что сумма запрошенных средств во введенных активных заявках не превышает свободного остатка лимита на участника отбора заявок. При вводе ставки происходит проверка, что введенная ставка больше или равна минимальной ставке отсечения, заданной Организатором отбора заявок. После заполнения заявки необходимо нажать кнопку Отправить.

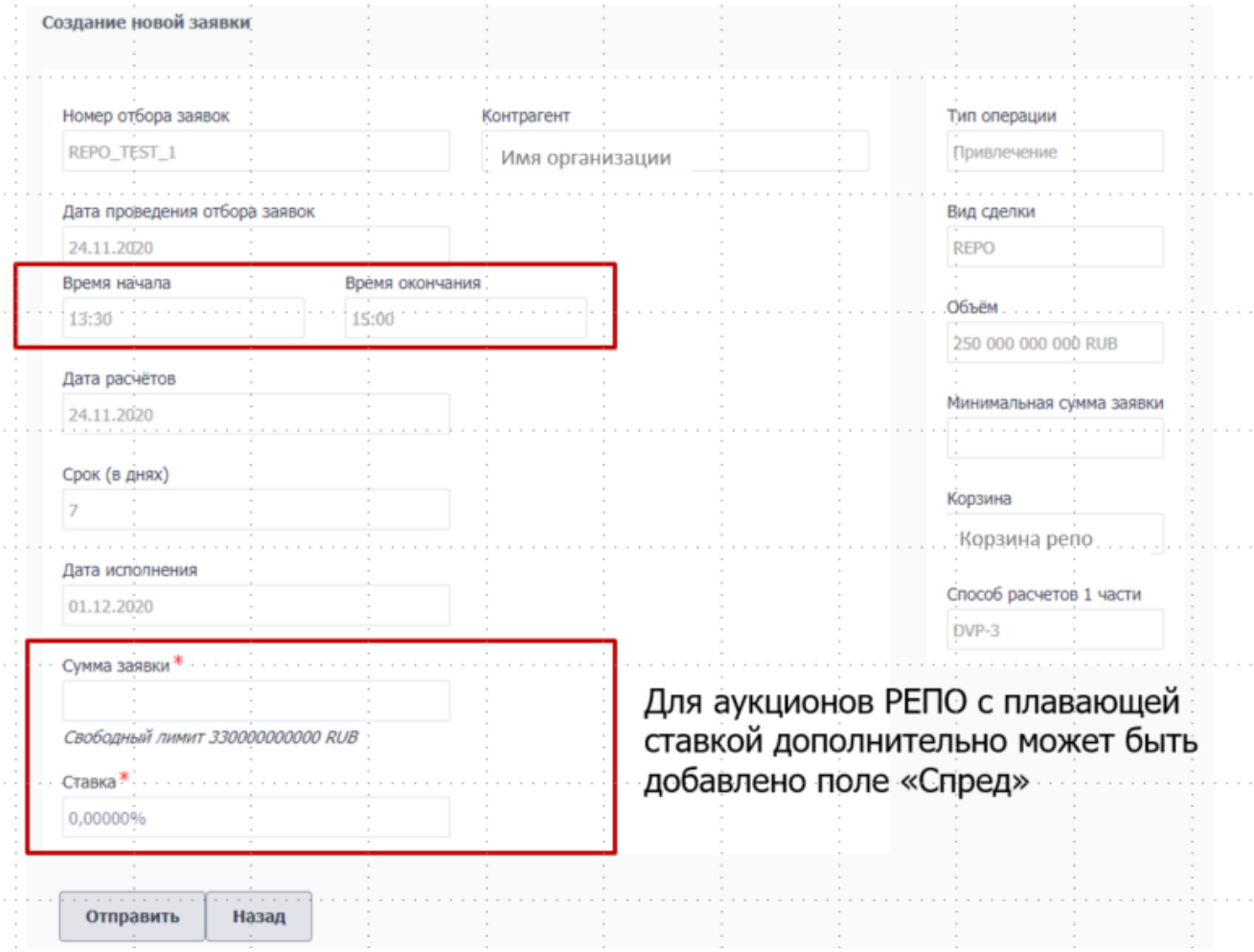


Рисунок 128 Подача заявки на участие в отборе заемщиком

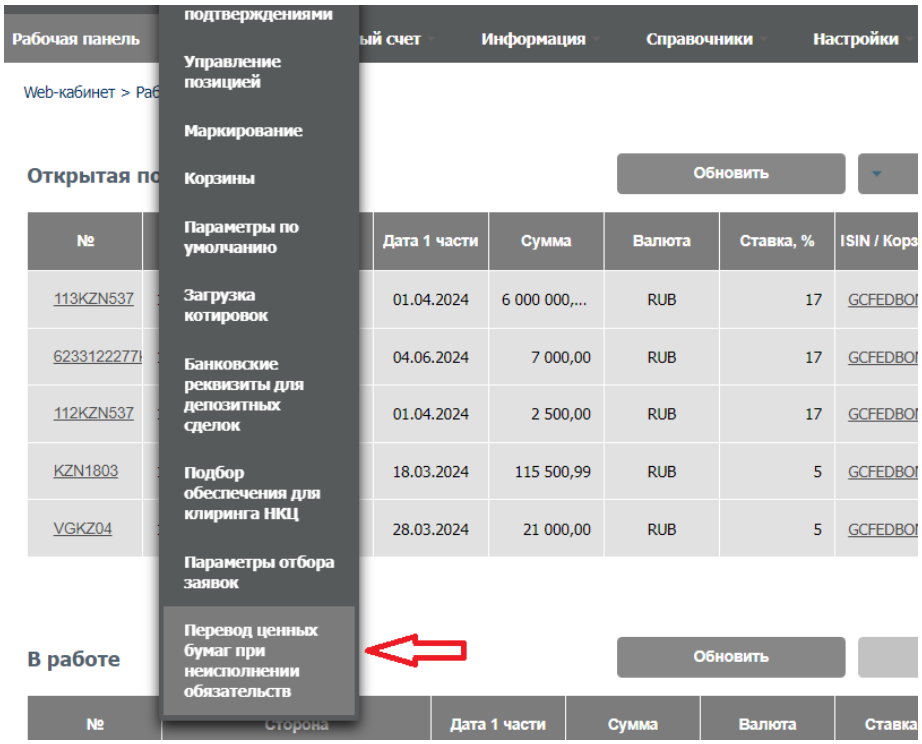
В случае удовлетворения поданной заявки Организатором отбора заявок после окончания периода подачи заявок кредитная организация видит заключенную сделку в блоке Сделки. При этом Организатор отбора заявок самостоятельно подает реестр заключенных сделок в клиринг НРД, кредитной организации никаких дополнительных действий для отправки сделок в клиринг НРД делать не нужно.

2.21 Поручение на Перевод ценных бумаг при неисполнении обязательств (18L)

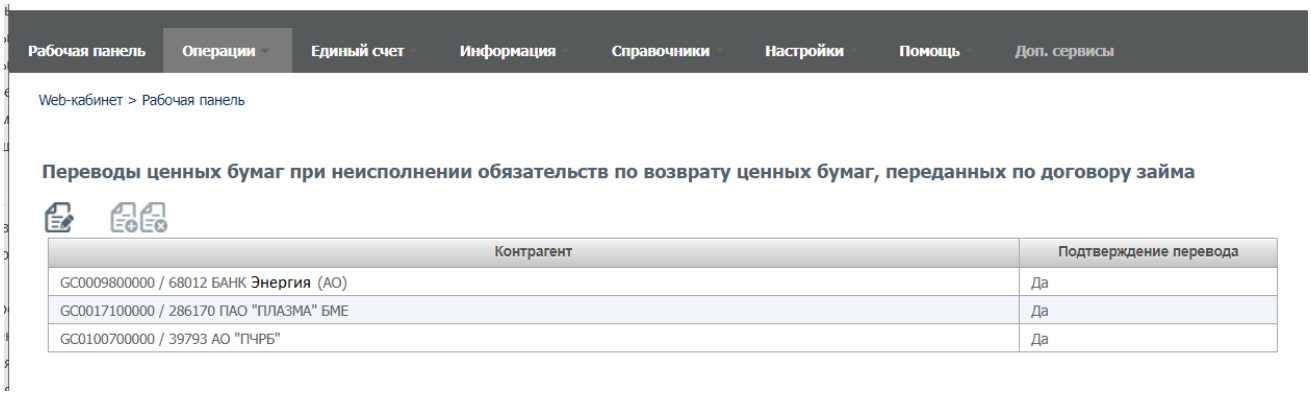
Данное поручение подается клиентами, которые заключают сделки займа. В поручении указываются контрагенты , в пользу которых НРД автоматически может списывать бумаги текущего клиента, при неисполнении им обязательств по сделкам займов

Поручение носит постоянный (Бессрочный) характер. Для отмены поручения необходимо удалить все строки и подать пустое поручение 18L, см ниже.

Форма для формирования поручения открывается из пункта меню Операции – Перевод ценных бумаг при неисполнении обязательств.



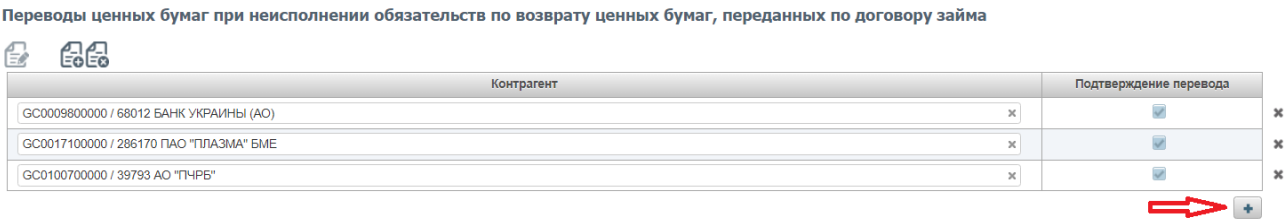
Вид экранной формы:



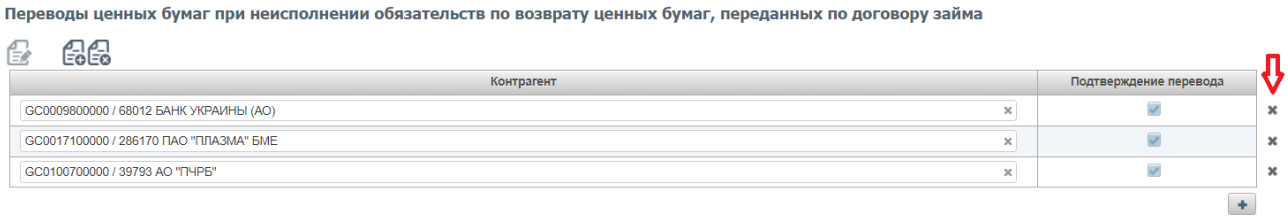
На форме присутствует таблица со списком контрагентов, которые зафиксированы в последнем поданном поручении 18L.

Для того чтобы изменить данные, необходимо нажать . После нажатия форма переходит в режим редактирования, когда можно добавлять\удалять\менять строки.

Пользователь может добавить контрагента в таблицу, нажав плюсик справа внизу

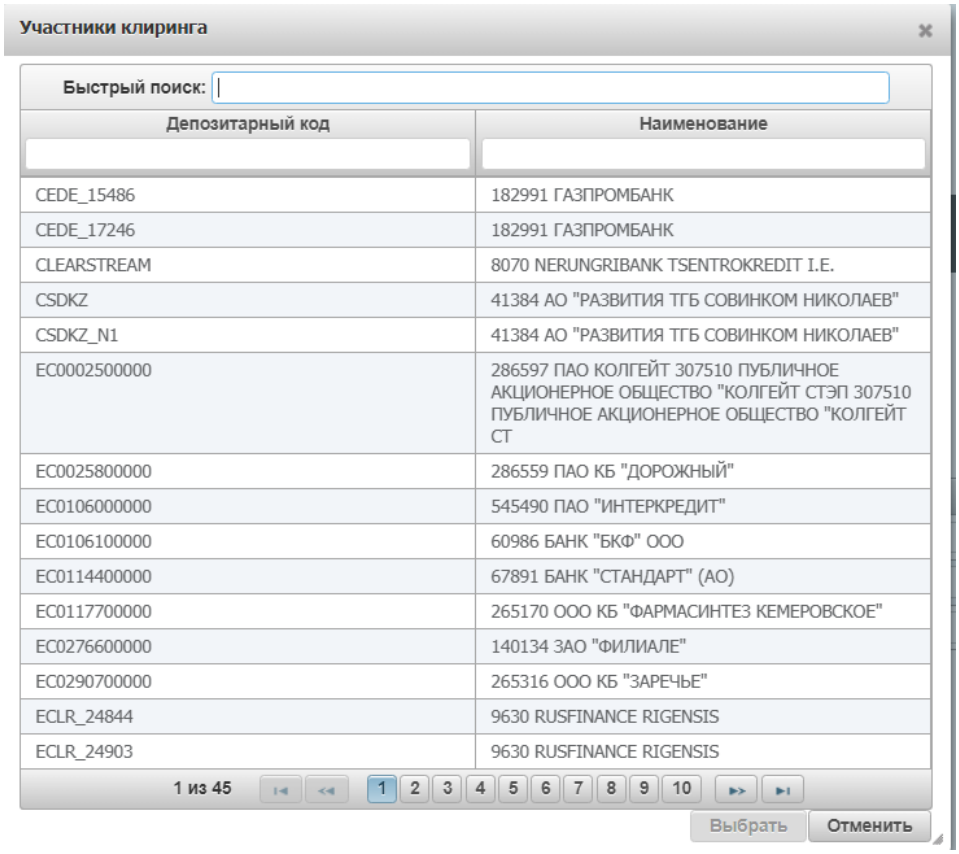


либо удалить строку\строки, нажав на крестик напротив строки:

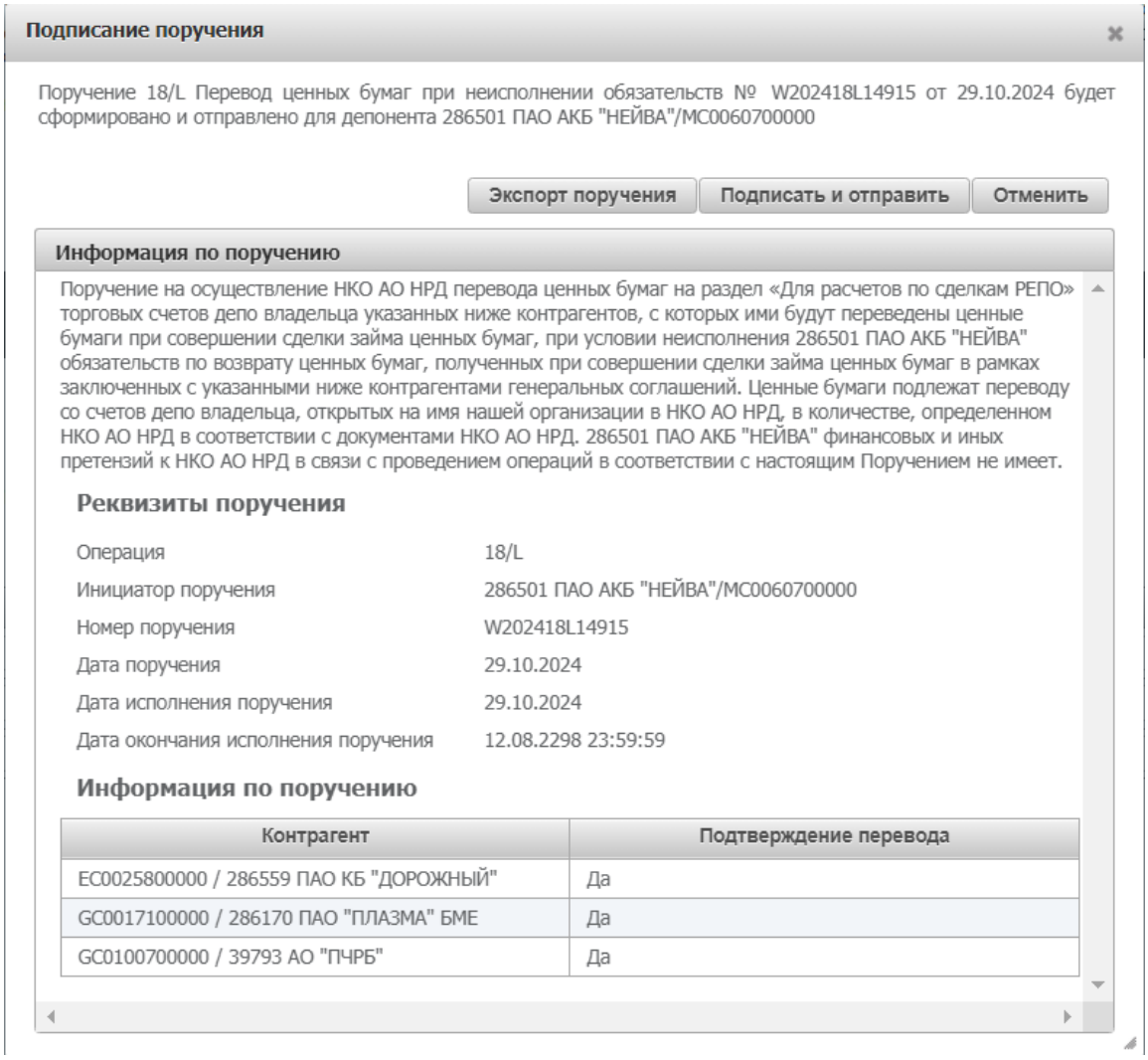


Отменить сделанные изменения возможно нажав пиктограмму

Форма выбора контрагента открывается при клике в поле с контрагентом. Вид формы выбора контрагента:



По окончании ввода данных, пользователь формирует поручение, нажав на кнопку . Вид формы предпросмотра поручения 18L:



Подписание поручения

Поручение 18/L Перевод ценных бумаг при неисполнении обязательств № W202418L14915 от 29.10.2024 будет сформировано и отправлено для депонента 286501 ПАО АКБ "НЕЙВА"/MC0060700000

Экспорт поручения | Подписать и отправить | Отменить

Информация по поручению

Поручение на осуществление НКО АО НРД перевода ценных бумаг на раздел «Для расчетов по сделкам РЕПО» торговых счетов депо владельца указанных ниже контрагентов, с которых ими будут переведены ценные бумаги при совершении сделки займа ценных бумаг, при условии неисполнения 286501 ПАО АКБ "НЕЙВА" обязательств по возврату ценных бумаг, полученных при совершении сделки займа ценных бумаг в рамках заключенных с указанными ниже контрагентами генеральных соглашений. Ценные бумаги подлежат переводу со счетов депо владельца, открытых на имя нашей организации в НКО АО НРД, в количестве, определенном НКО АО НРД в соответствии с документами НКО АО НРД. 286501 ПАО АКБ "НЕЙВА" финансовых и иных претензий к НКО АО НРД в связи с проведением операций в соответствии с настоящим Поручением не имеет.

Реквизиты поручения

Операция	18/L
Инициатор поручения	286501 ПАО АКБ "НЕЙВА"/MC0060700000
Номер поручения	W202418L14915
Дата поручения	29.10.2024
Дата исполнения поручения	29.10.2024
Дата окончания исполнения поручения	12.08.2298 23:59:59

Информация по поручению

Контрагент	Подтверждение перевода
EC0025800000 / 286559 ПАО КБ "ДОРОЖНЫЙ"	Да
GC0017100000 / 286170 ПАО "ПЛАЗМА" БМЕ	Да
GC0100700000 / 39793 АО "ПЧРБ"	Да

При исполнении поручения старые данные удаляются и сохраняются новые данные. После исполнения поручения, при открытии формы, пользователь увидит обновленные данные на форме. Также статус поручения можно проверить в форме Информация-Список поручений.

Для отмены поручения необходимо удалить все строки из таблицы формы и сформировать пустое поручения. Вид формы предпросмотра для отмены поручения (пустое поручение):

Подписание поручения

Поручение 18/L Перевод ценных бумаг при неисполнении обязательств № W202418L14916 от 29.10.2024 будет сформировано и отправлено для депонента 286501 ПАО АКБ "НЕЙВА"/MC0060700000

Экспорт поручения | Подписать и отправить | Отменить

Информация по поручению

Поручение на осуществление НКО АО НРД перевода ценных бумаг на раздел «Для расчетов по сделкам РЕПО» торговых счетов депо владельца указанных ниже контрагентов, с которых ими будут переведены ценные бумаги при совершении сделки займа ценных бумаг, при условии неисполнения 286501 ПАО АКБ "НЕЙВА" обязательств по возврату ценных бумаг, полученных при совершении сделки займа ценных бумаг в рамках заключенных с указанными ниже контрагентами генеральных соглашений. Ценные бумаги подлежат переводу со счетов депо владельца, открытых на имя нашей организации в НКО АО НРД, в количестве, определенном НКО АО НРД в соответствии с документами НКО АО НРД. 286501 ПАО АКБ "НЕЙВА" финансовых и иных претензий к НКО АО НРД в связи с проведением операций в соответствии с настоящим Поручением не имеет.

Реквизиты поручения

Операция	18/L
Инициатор поручения	286501 ПАО АКБ "НЕЙВА"/MC0060700000
Номер поручения	W202418L14916
Дата поручения	29.10.2024
Дата исполнения поручения	29.10.2024
Дата окончания исполнения поручения	12.08.2298 23:59:59

Информация по поручению

Контрагент	Подтверждение перевода
Нет данных для отображения	

3 Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет

3.1 Уведомление пользователей

В ВК СУО пользователь получает уведомления о событиях, которые произошли как в самом кабинете, так и в других системах НРД в рамках СУО.

Уведомление отображается в кабинете и, по желанию пользователя, может быть отправлено ему на email.

Список доступных уведомлений:

СУО НРД: Уведомление о дефолте по сделке
СУО НРД: Уведомление о получении нового договора
СУО НРД: Уведомление о получении нового изменения по сделке
СУО НРД: Уведомление о превышении лимита концентрации
СУО НРД: Уведомление о изменении статуса договора
СУО НРД: Уведомление о изменении статуса изменения по сделке
СУО НРД: Уведомление о изменении статуса сделки / обязательства
СУО НРД: Уведомление о требовании оплаты комп.взноса по необеспеченной сделке
СУО НРД: Уведомление о неисполненном комп.взносе по необеспеченной сделке
СУО НРД: Уведомление о требовании оплаты комп.взноса по переобеспеченной сделке
СУО НРД: Уведомление о неисполненном комп.взносе по переобеспеченной сделке
СУО НРД: Уведомление о требовании оплаты комп.взноса по необеспеченному пулу
СУО НРД: Уведомление о неисполненном комп.взносе по необеспеченному пулу
СУО НРД: Уведомление о требовании оплаты комп.взноса по переобеспеченному пулу

3.1.1 Получение уведомлений

При генерации уведомления кабинет отображает его пользователю в правом верхнем углу:

Рисунок 129 Уведомление

Каждое уведомление – ссылка, при клике на которую осуществляется переход к объекту, о котором поступило уведомление, а именно к договору, сделке, поручению, лимиту и т.п.

Если у пользователя более 5 уведомлений, то кабинет отображает только информацию о количестве непрочитанных уведомлений:

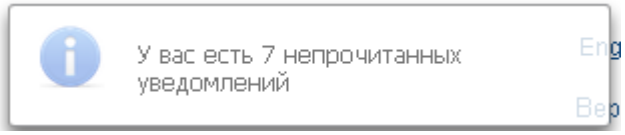


Рисунок 130 Несколько непрочитанных уведомлений

При нажатии на блок информации о нескольких уведомлениях осуществляется переход к списку уведомлений.

3.1.2 Список уведомлений

Для перехода к списку уведомлений в строке главного меню выбрать раздел «Информация» и перейти к пункту «Уведомления»[15]:

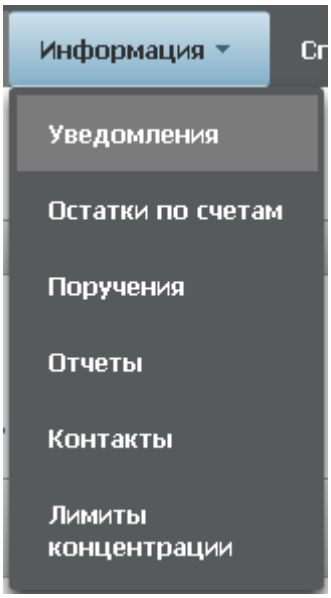


Рисунок 131 Меню "Уведомления"

В списке уведомлений отображаются все полученные пользователем сообщения:

[15] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Уведомления» отсутствует в разделе «Информация», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

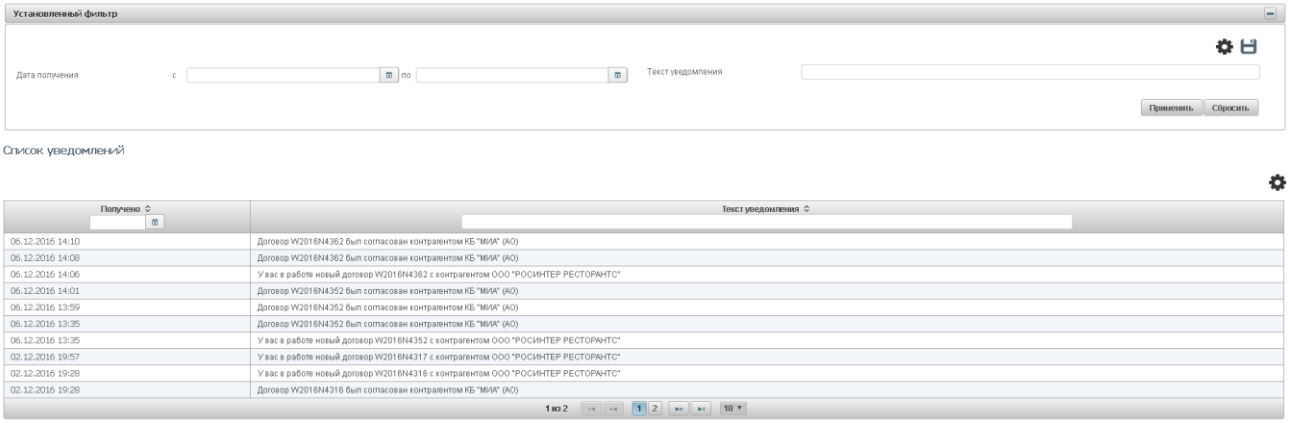


Рисунок 132 Список уведомлений

Каждая строка списка -- ссылка, при клике на которую осуществляется переход к объекту, о котором поступило уведомление, а именно к договору, сделке, поручению, лимиту и т.п.

Для упрощения поиска по списку можно воспользоваться фильтром.

3.1.3 Настройка уведомлений

Для перехода к настройке уведомлений в строке главного меню выбрать раздел «Настройки» и перейти к пункту «Настройки уведомлений»[16]:

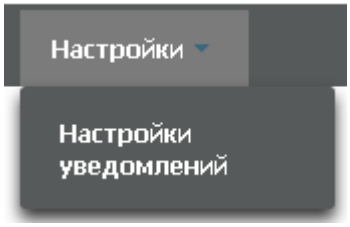


Рисунок 133 Меню "Настройки уведомлений"

На закладке «Настройки отправки уведомлений» пользователь имеет возможность управлять уведомлениями, которые отображаются ему в кабинете и отправляются на email:

Рисунок 134 Настройка уведомлений

[16] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Настройки уведомлений» отсутствует в разделе «Настройки», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

Внимание! Если напротив события будет убрана «галка» «формировать уведомления», то уведомление не будет отображаться в кабинете, в том числе и в списке уведомлений.

Для сохранения настройки уведомлений и email, на который они будут отправляться, необходимо нажать

3.2 Настройка Подтверждений движений по бизнес процессу

Кабинет просит пользователя подтверждать движение по процессу договора/изменения:

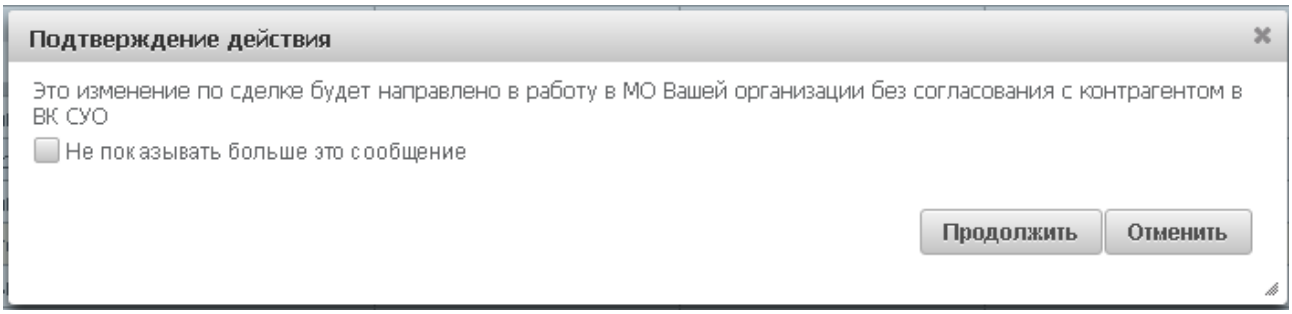


Рисунок 135 Подтверждение действия

Если в подтверждении нет необходимости в дальнейшем, то можно выбрать опцию «Не показывать больше это сообщение» в окошке сообщения или убрать отметку о необходимости показа в форме настройки:

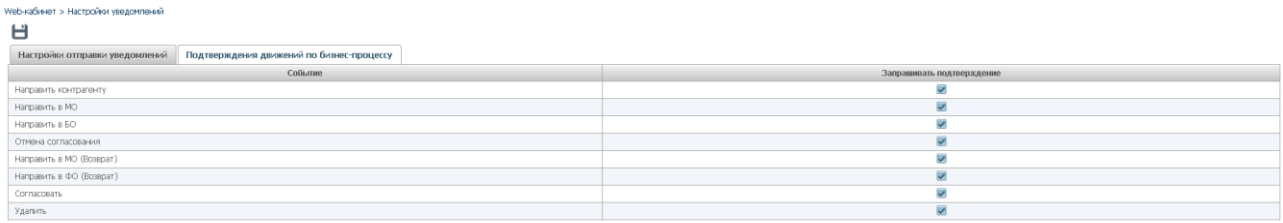


Рисунок 136 Настройка движений по бизнес процессу

Для сохранения настройки оповещений необходимо нажать

Для перехода к настройке подтверждений в строке главного меню выбрать раздел «Настройки», перейти к пункту «Настройки уведомлений»[17] и выбрать закладку «Подтверждения движений по бизнес процессу»:

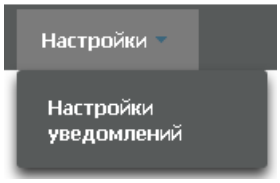


Рисунок 137 Меню "Настройки уведомлений"

[17] Доступ к функционалу регулируется на уровне ролевой модели принятой внутри Вашей организации. Если пункт меню «Настройки уведомлений» отсутствует в разделе «Настройки», обратитесь за подробной информацией к Вашему администратору.

3.3 Настройки параметров фильтра

Для вызова Мастера управления отображения полей фильтра в блоке «Фильтр» следует нажать кнопку ⚙ и выбрать необходимые параметры фильтрации:

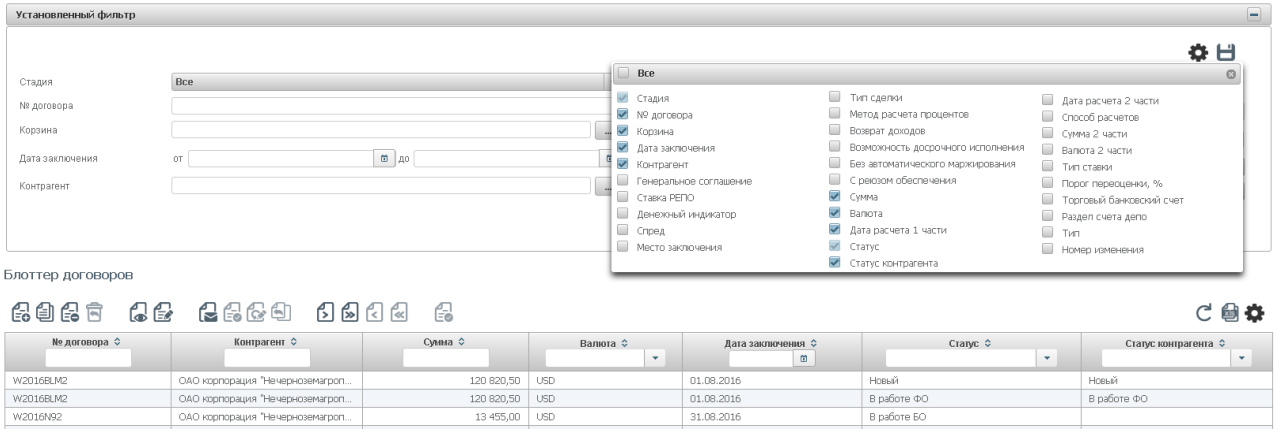


Рисунок 138 Настройка параметров фильтрации

3.4 Сохранение фильтра

Любой настроенный фильтр может быть сохранен, для этого необходимо в блоке «Фильтр» нажать кнопку 💾

Сохраняемому фильтру необходимо ввести наименование (поле обязательно для заполнения):

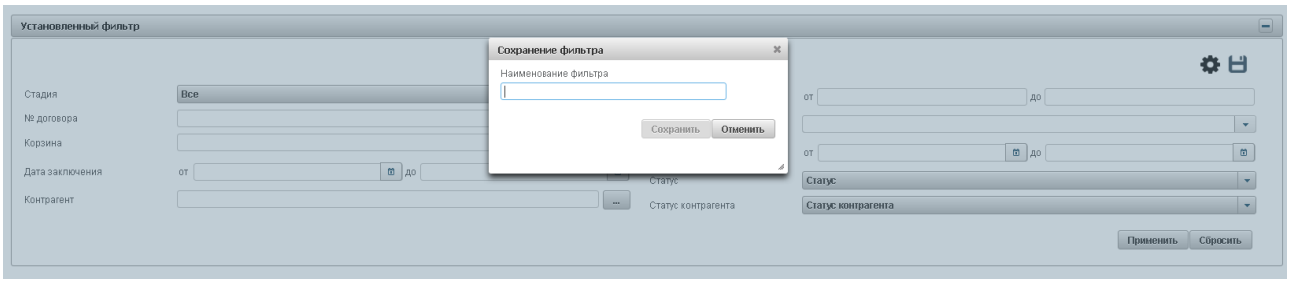


Рисунок 139 Ввод наименования фильтра

Если было введено наименование фильтра, которое уже используется для выбранного списка, то существующий фильтр обновляется.

Для фильтра сохраняются:

- набор полей, настроенный пользователем
- введенные пользователем значения полей

Сохраненный фильтр доступен в блоке «Открытая позиция РЕПО » на Рабочей панели

3.5 Управление отображением столбцов

Для вызова Мастера управления отображением столбцов, находясь на экране с рабочим списком, следует нажать кнопку ⚙ и выбрать необходимые столбцы

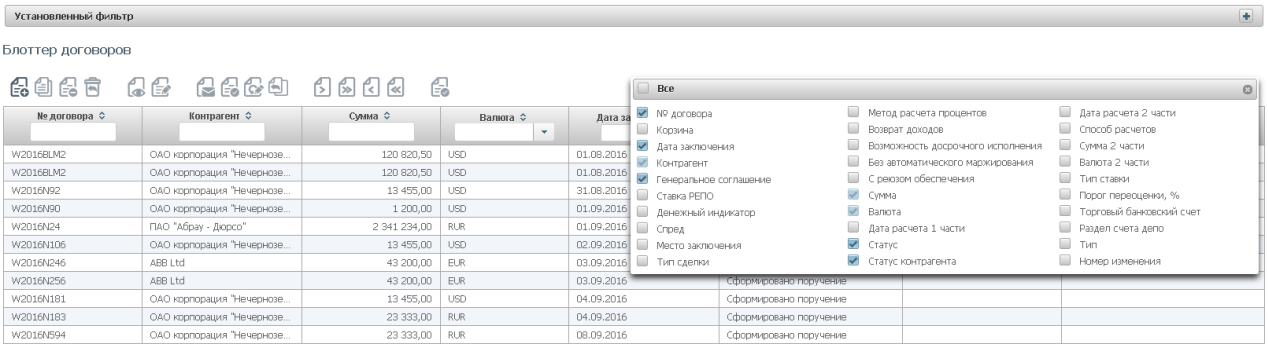


Рисунок 140 Управление отображаемыми столбцами

Для изменения порядка следования столбцов необходимо с помощью указателя мыши перенести рассматриваемый столбец на нужное место:

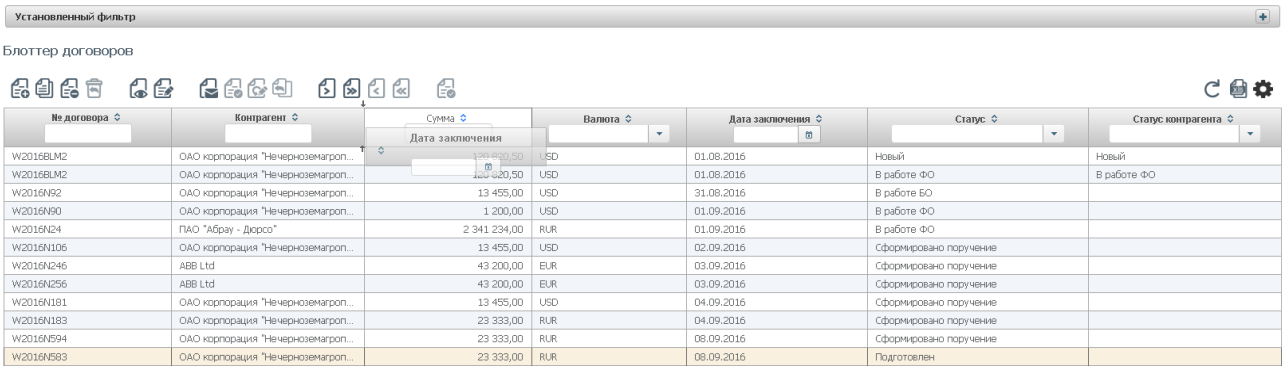


Рисунок 141 Изменение порядка отображения столбцов

3.6 Быстрый фильтр

По любому полю таблицы возможна фильтрация «на лету» по каждому полю (в дополнение к установленному фильтру)

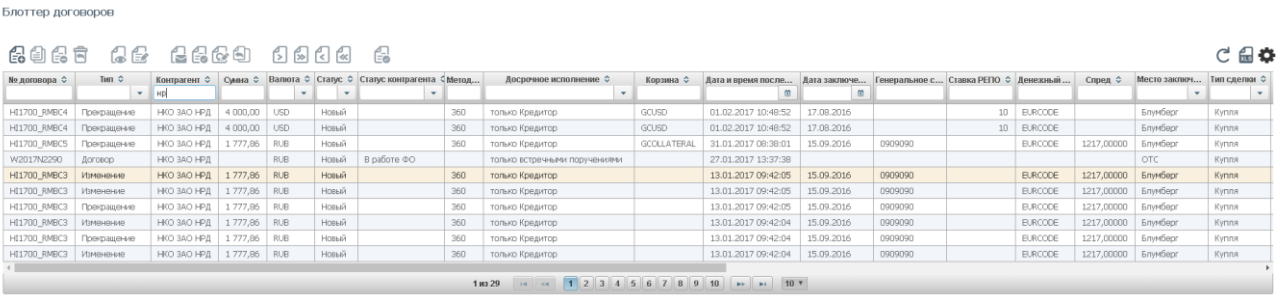


Рисунок 142 Быстрый фильтр

4 Список сообщений об ошибках

В данном разделе приводится список сообщений об ошибках, которые могут возникнуть в процессе работы с WEB-кабинетом СУО. Кроме того, дается краткое описание действий, которые следует предпринять для исправления ошибок.

№ пп	Сообщение об ошибке	Описание действий
1.	Введите правильное имя пользователя и пароль	Проверьте, не включена ли у Вас клавиша «Caps lock», правильно ли установлен язык интерфейса. Повторите ввод имени пользователя и пароля.
2.	Сервис временно недоступен	Для устранения проблем обратиться к сотруднику подразделения технической поддержки.
3.	Пожалуйста, введите значение поля	Заполните обязательное к заполнению поле
4.	Некорректное значение	Некорректно введенное значение. Необходимо ввести значение в правильном формате
5.	Невозможность выполнить действие	Статус объекта, с которым вы работаете, уже был изменен другим пользователем. Обновите информацию об объекте