Небанковская кредитная организация

акционерное общество

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя Депонент

Аннотация

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета корпоративных действий (далее по тексту — WEB-Кабинет КД) описывает возможности клиентского рабочего места приложения WEB-кабинет КД в части осуществления корпоративных действий для пользователей, работающих от имени Участника-депонента.

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета КД предназначено для Участников СЭД НРД, которые отправляют поручения депо и получают отчеты, уведомления и другие документы, сообщения.

Участники СЭД НРД и Участники ЭДО НРД далее по тексту настоящего Руководства пользователя WEB-кабинета КД именуются «Участники», а в отдельности «Участник».

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

- проблемы в передаче, получении электронных документов по каналам СЭД НРД,
- выдача электронных документов из архива по запросам Участников,
- криптографическая обработка электронных документов,

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

По остальным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру по телефонам: +7 (495) 956-27-90, +7 (495) 956-27-91.

Оглавление

1. Введение	5
1.1. Назначение документа	5
1.2. Термины и сокращения	5
2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД	8
2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД	8
2.2. Подключение к WEB-кабинету КД	8
2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД	8
3. Обзор основных интерфейсов приложения	9
3.1. Заголовок (шапка WEB-кабинета КД). Профиль пользователя	9
3.2. Меню	9
3.3. Навигация по системе	10
4. Общие правила работы с разделами	12
4.1. Общие правила работы с табличными формами системы	12
4.2. Настройка отображения столбцов табличной формы	13
4.3. Фильтрация и сортировка по столбцам табличных форм	14
4.3.1. Правила фильтрации	16
4.4. Выгрузка табличных форм	17
4.5. Пагинация табличной части	18
4.6. Просмотр записей таблицы	19
4.7. Массовые действия в табличной части	19
5. Работа с корпоративными действиями	20
5.1. Общие сведения о форме просмотра КД	21
5.1.1. Общие данные	22
5.1.2. Собственные ценные бумаги	23
5.1.3. Ценные бумаги в ДУ	23
5.1.4. Клиентские ценные бумаги	23
5.1.5. Сообщения	23
5.1.6. Скрытое боковое меню с краткой информацией по КД	24
5.2. Печать уведомления по КД	24
5.3. Создание инструкции по КД	26
5.3.1. Создание инструкции по КД по собственным ценным бумагам	
5.3.2 Создание инструкции по КД по клиентским ценным бумагам	28

5.3.3.1. Добавление инструкции по ценным бумагам учредителя	5.3.3. C	Создание инструкции КД по ценным бумагам в доверительном управлении	34
5.4. Экранная форма создания инструкции по КД вручную 4 5.5. Загрузка инструкции из файла 4 5.6. Удаление инструкции 5 5.7. Просмотр связанных с инструкцией сообщений 5 5.8. Работа с сообщениями по КД 5 6. Работа с разделом «Справочники» 5 6.1. Просмотр табличной части справочника 5 6.2. Ручное добавление записи в справочник 5 6.3. Загрузка записей справочника из документа 5 6.3.1 Описание форматов загрузки справочников 5 7. Сообщения 6	5.3.3.1.	. Добавление инструкции по ценным бумагам учредителя	35
5.5. Загрузка инструкции из файла 4 5.6. Удаление инструкции 5 5.7. Просмотр связанных с инструкцией сообщений 5 5.8. Работа с сообщениями по КД 5 6. Работа с разделом «Справочники» 5 6.1. Просмотр табличной части справочника 5 6.2. Ручное добавление записи в справочник 5 6.3. Загрузка записей справочника из документа 5 6.3.1 Описание форматов загрузки справочников 5 7. Сообщения 6	5.3.3.2.	. Добавление инструкций по ценным бумагам доверительного управляющего	40
5.6. Удаление инструкции 5 5.7. Просмотр связанных с инструкцией сообщений 5 5.8. Работа с сообщениями по КД 5 6. Работа с разделом «Справочники» 5 6.1. Просмотр табличной части справочника 5 6.2. Ручное добавление записи в справочник 5 6.3. Загрузка записей справочника из документа 5 6.3.1 Описание форматов загрузки справочников 5 7. Сообщения 6	5.4. Эк	ранная форма создания инструкции по КД вручную	40
5.7. Просмотр связанных с инструкцией сообщений 5 5.8. Работа с сообщениями по КД 5 6. Работа с разделом «Справочники» 5 6.1. Просмотр табличной части справочника 5 6.2. Ручное добавление записи в справочник 5 6.3. Загрузка записей справочника из документа 5 6.3.1 Описание форматов загрузки справочников 5 7. Сообщения 6	5.5. 3aı	грузка инструкции из файла	49
5.8. Работа с сообщениями по КД 5 6. Работа с разделом «Справочники» 5 6.1. Просмотр табличной части справочника 5 6.2. Ручное добавление записи в справочник 5 6.3. Загрузка записей справочника из документа 5 6.3.1 Описание форматов загрузки справочников 5 7. Сообщения 6	5.6. Уд	даление инструкции	51
6. Работа с разделом «Справочники» 5 6.1. Просмотр табличной части справочника 5 6.2. Ручное добавление записи в справочник 5 6.3. Загрузка записей справочника из документа 5 6.3.1 Описание форматов загрузки справочников 5 7. Сообщения 6	5.7. Пр	оосмотр связанных с инструкцией сообщений	53
6.1. Просмотр табличной части справочника 5 6.2. Ручное добавление записи в справочник 5 6.3. Загрузка записей справочника из документа 5 6.3.1 Описание форматов загрузки справочников 5 7. Сообщения 6	5.8. Pa	бота с сообщениями по КД	54
6.2. Ручное добавление записи в справочник 5 6.3. Загрузка записей справочника из документа 5 6.3.1 Описание форматов загрузки справочников 5 7. Сообщения 6		6. Работа с разделом «Справочники»	55
6.3. Загрузка записей справочника из документа	6.1. Пр	осмотр табличной части справочника	56
6.3.1 Описание форматов загрузки справочников 5 7. Сообщения 6	6.2. Py	чное добавление записи в справочник	56
7. Сообщения 6	6.3. 3aı	грузка записей справочника из документа	58
	6.3.1	Описание форматов загрузки справочников	59
7.1 Conference LIDITempera		7. Сообщения	64
7.1 Сооощения прдирект с	7.1	Сообщения НРДирект	65
7.2 Сообщения из других каналов	7.2 Cod	общения из других каналов	66

1. Введение

1.1. Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения WEB-кабинет корпоративных действий (далее по тексту — WEB-кабинет КД), предназначенных для пользователей, участвующих в реализации корпоративных действий по российским ценным бумагам на стороне Депонента.

1.2. Термины и сокращения

п/п	Наименование	Описание
1.	WEB-кабинет корпоративных действий, WEB-кабинет КД	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника и НРД при осуществлении корпоративных действий через сеть Интернет общего пользования, реализуемая на базе специализированного интернет-обозревателя (browser).
		WEB-кабинет предоставляет Пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию.
		WEB-кабинет обеспечивает формирование электронных документов по КД стандарта ISO 20022 в спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (каналом информационного взаимодействия) СЭД НРД.
2.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участниками в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интернет/Интернет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифрование ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
3.	СЭД НРД (Система электронного документооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД и Участников, реализующая электронный документооборот.

п/п	Наименование	Описание
4.	Администратор организации	Пользователь, указанный организацией-клиентом НРД в заявке на обеспечение ЭДО как имеющий права на работу с учетными записями пользователей приложения WEB-кабинет КД в рамках данной организации.
5.	Владелец ценных бумаг (владелец)	Лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.
6.	Корпоративное действие (КД)	Совершаемые эмитентами ценных бумаг и (или) владельцами ценных бумаг и (или) иными лицами, связанные с реализацией прав по ценным бумагам действия, которые влияют или могут повлиять на структуру капитала эмитента, его финансовое состояние, на положение владельцев ценных бумаг и порядок осуществления ими своих прав по ценным бумагам. Перечень и описание КД, осуществляемых НРД, размещены на сайте https://www.nsd.ru/ru/services/realization/
7.	Материалы КД	Именуемые совместно и по отдельности нижеперечисленные электронные документы, сформированные в соответствии со «Спецификациями электронных документов, используемых НРД при обеспечении корпоративных действий» Приложения № 3 к Правилам ЭДО НРД, размещенными на Сайте, и направленные в порядке, установленном Правилами ЭДО НРД, в целях предоставления информации и материалов, связанных с осуществлением прав по ценным бумагам (согласно статье 30.3 Закона о РЦБ), и проведения Корпоративных действий (согласно статье 8.9 Закона о РЦБ): «Материалы собрания/Формулировки решений», «Итоги собрания», «Основание для отмены КД», «Материалы (файлы) КД», «Причина отмены КД», «Приложение к требованию созыва».
8.	Недопустимые символы	Символами, запрещенными для использования при вводе информации в WEB-кабинете КД, являются символы: [,] (квадратные скобки).
9.	НРД	Небанковская кредитная организация, акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).

п/п	Наименование	Описание
10.	Пользователь WEB-кабинета КД,	Участник/представитель Участника, указанный в
	Пользователь	Заявке на обеспечение ЭДО (Приложение 2 к
		Правилам ЭДО НРД) и зарегистрированный в WEB-
		кабинете КД.
11.	Правила электронного	Приложение 1 к Договору об обмене электронными
	документооборота (ЭДО) НРД	документами, заключенным между НРД и
		Участником ЭДО НРД.
12.	Референс КД	Уникальный код КД, присвоенный НРД.
13.	ЭД	Электронный документ, ХМL-сообщение стандарта
		ISO 20022
14.	ДУ	Доверительный управляющий
15.	нд	Номинальный держатель
16.	инд	Иностранный номинальный держатель
17.	ИУД	Иностранный уполномоченный держатель

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

Примечание. Если у депонента есть клиенты со счетами типа ИУД, то к ним применимы правила работы со счетами типа Владелец.

2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД

2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД

Приложение WEB-кабинет КД предназначено для взаимодействия пользователей с НРД в рамках реализации КД.

WEB-кабинет КД обеспечивает:

- возможность взаимодействия владельцев ценных бумаг, номинальных держателей ценных бумаг, эмитентов и регистраторов в рамках реализации КД путем обмена электронными документами;
- возможность осуществления права на участие в корпоративном действии вне зависимости от места нахождения владельца ценных бумаг;
- возможность направить в НРД инструкции для участия в КД по иностранным ценным бумагам;
- возможность формирования электронных документов (сообщений) в соответствии с общепринятым стандартом ISO 20022 без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных Пользователю.

2.2. Подключение к WEB-кабинету КД

Подробно порядок действий Пользователя при подключении к WEB-кабинету КД установлен в «Инструкция пользователя по подключению к НРДирект», опубликованной на официальном сайте НКО АО НРД по адресу:

https://www.nsd.ru/workflow/system/programs/#0-widget-faq-0-7

После выполнения процедуры подключения следует действовать в соответствии с настоящим Руководством.

Примечание. Пользователь не может одновременно работать в WEB-кабинете используя разные автоматизированные рабочие места (APM) или разные браузеры. Если Пользователь уже подключился к WEB-кабинету и попытается повторить попытку подключения используя другие APM или браузеры, то система отобразит информационное сообщение: «Пользователь < Email пользователя» уже авторизован в системе. Не допускается вход одного и того же пользователя с использованием разных APM».

2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД

В соответствии с внутренними Требованиями информационной безопасности группы компаний Московской Биржи срок действия пароля учетной записи, созданной Пользователем в системе «Паспорт» на сайте ПАО «Московская Биржа» для входа в WEB-кабинет КД, составляет 180 дней. Для смены пароля следует пройти по ссылке https://passport.moex.com/

3. Обзор основных интерфейсов приложения

3.1. Заголовок (шапка WEB-кабинета КД). Профиль пользователя

Заголовок (шапка WEB-кабинета КД) располагается в верхней части WEB-кабинета и всегда одинаковый для всех разделов. Он указывает на то, что пользователь авторизован в системе и показывает возможные WEB-кабинеты для перехода. В заголовке представлена краткая информация о пользователе, его организации и роли (Рисунок 1):

- 1 Возможные WEB-кабинеты для перехода между ними
- 2 Роль пользователя
- 3 Краткая информация о пользователе:
- 4 Кнопка выхода из системы



Рисунок 1. Состав заголовка (шапки WEB-кабинета КД)

При клике на область с краткой информацией о пользователе (пункт 3, рисунок 1) открывается профиль пользователя. В отдельном всплывающем окне представлена информация (Рисунок 2):

- 1 Полные данные о пользователе, его организации и роли
- 2 Кнопка «Сменить профиль»

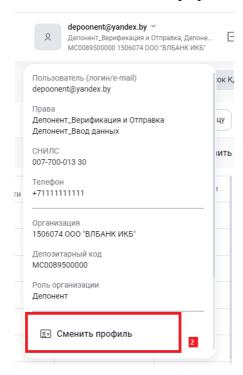


Рисунок 2. Состав профиля пользователя

3.2. Меню

В системе предусмотрены разделы для навигации в виде бокового вертикального меню в левой части экрана, которые располагаются сразу под строкой заголовка (*Рисунок 3*). Текущая

вкладка отмечена черным цветом, разделы, которые находятся в разработке отмечены серым цветом. Доступные разделы – белым.

Меню так же, как и заголовок ($Pucyhok\ I$), отображается для всех разделов WEB-кабинета КД, имеет всегда одинаковый вид и служит для перехода по разделам. Меню предназначено для работы с различными документами в системе (корпоративными действиями, поручениями, транзитами по спискам и др.) – через пункты меню можно переходить к различным разделам и экранным формам системы. Ниже перечислены возможные переходы ($Pucyhok\ 3$):

- Корпоративные действия
- Сообщения
- Справочники

Остальные разделы на момент публикации руководства пользователя недоступны для перехода и будут реализованы позже.

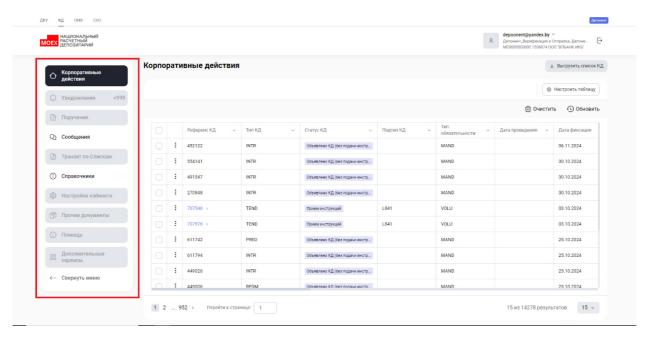


Рисунок 3. Расположение меню

3.3. Навигация по системе

В нижней части меню предусмотрена кнопка «Свернуть меню» – функция переключения режима отображения бокового меню (*Рисунок 4*):

- расширенный пиктограммы и текст описания (Рисунок 4)
- компактный только пиктограммы (Рисунок 5)

Для перехода между расширенным режимом отображения и компактным режимом используйте кнопку «Свернуть меню (*Рисунок 4*).

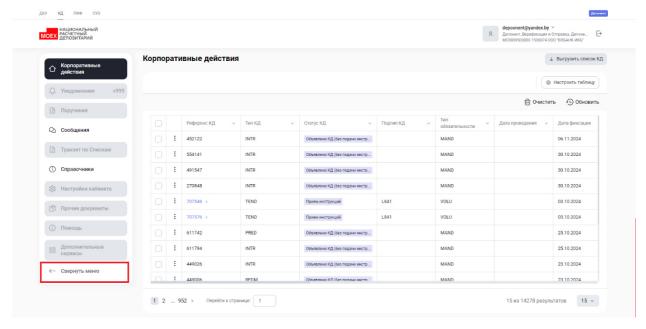


Рисунок 4. Расположение кнопки сворачивания меню

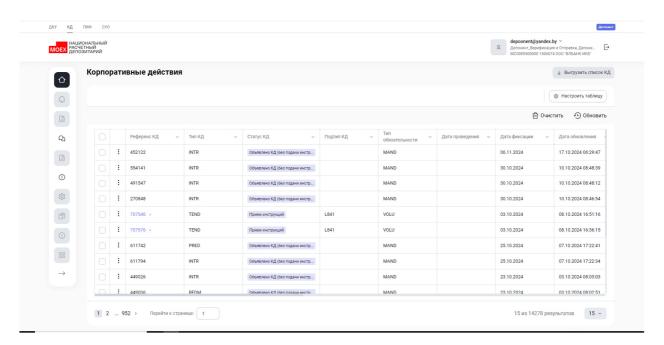


Рисунок 5. Отображение меню в свернутом виде

Для перехода между компактным и расширенным режимом отображения меню используйте кнопку «Раскрыть» ($Pucyнok\ 6$)

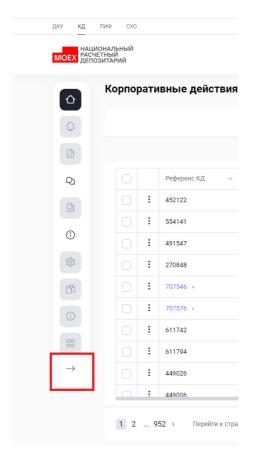


Рисунок 6. Возврат меню в исходное положение

4. Общие правила работы с разделами

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

4.1. Общие правила работы с табличными формами системы

При просмотре табличных форм применимы описанные ниже правила:

• Ширина столбцов в таблицах может быть изменена при необходимости.

Для изменения ширины необходимо захватить левой кнопкой мыши границу столбца и установить нужную ширину. Настроенная ширина сохраняется и в последующих рабочих сессиях пользователя вплоть до следующего изменения ширины колонки.

- Под таблицей с данными выводится строка с пагинацией.
- При просмотре таблиц данные обновляются автоматически, так же возможно принудительное обновление при нажатии на кнопку «Обновить».

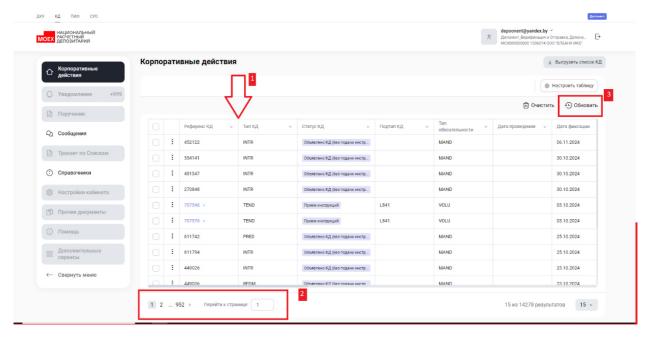


Рисунок 7. Общие правила работы с табличной формой

4.2. Настройка отображения столбцов табличной формы

При работе с таблицами предусмотрена возможность настраивать отображение столбцов. Настройка возможна для таблиц с большим количеством столбцов. С помощью настройки можно добавить или скрыть с экрана столбец. Для таблиц, где доступна такая настройка, в верхней правой части таблицы предусмотрена кнопка для вызова окна настройки – «Настроить таблицу» (Рисунок 8).

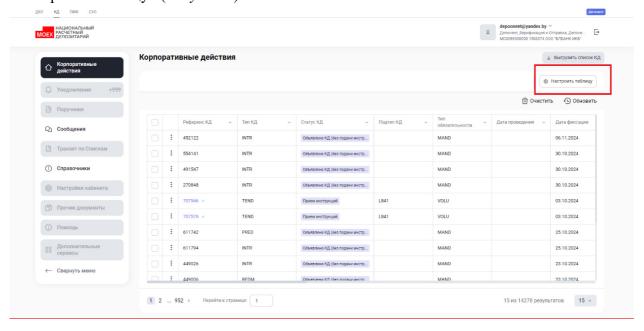


Рисунок 8. Кнопка «Настроить таблицу»

При нажатии на кнопку настройки система откроет во всплывающем окне список всех доступных столбцов для таблицы (пример окна настройки столбцов для списка корпоративных действий – Pucyhok 9).

• Нужные столбцы выбираются с помощью чек-боксов напротив названий столбцов. Можно выбрать все столбцы сразу, отметив флагом вариант «Выбрать все», или только заданные в системе по умолчанию, отметив флагом вариант «По умолчанию». Отмеченные флагом столбцы будут отображаться в табличной форме.

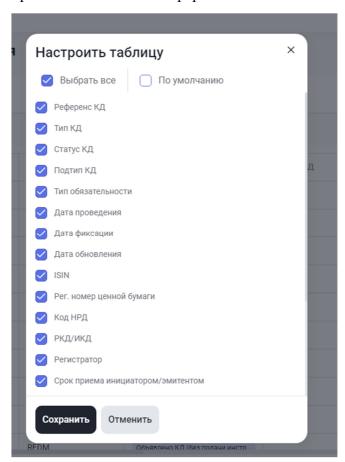


Рисунок 9. Пример настройки столбцов табличной формы.

4.3. Фильтрация и сортировка по столбцам табличных форм

Над таблицей располагается строка фильтров и сортировки по каждому из столбцов. Для таблиц в экранных формах действуют следующие правила фильтрации и сортировки по столбцам:

- При нажатии на наименование столбца можно установить сортировку либо по возрастанию, либо по убыванию значений в выбранном столбце (от A до Я, от Я до A, от большего к меньшему и т.п.). При применении сортировки поле с выбранной сортировкой отмечается символом сортировки ($Pucyhok\ 10$).
 - Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы.

Типы фильтров могут быть следующие:

- текстовое поле для ввода (Рисунок 11),
- список доступных значений (Рисунок 12),
- дата (*Рисунок 13*).

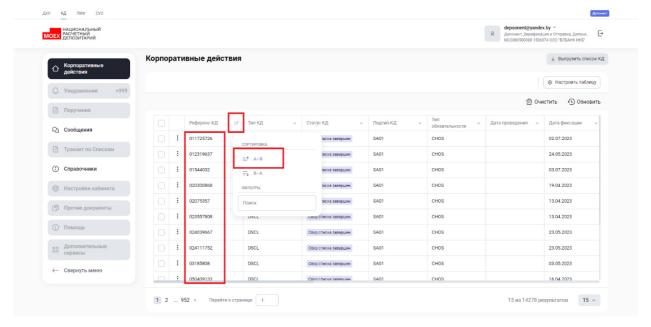


Рисунок 10. Сортировка данных в табличной форме

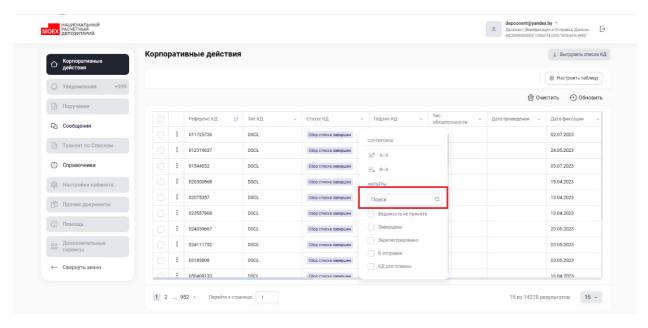


Рисунок 11. Пример текстового поля для поиска

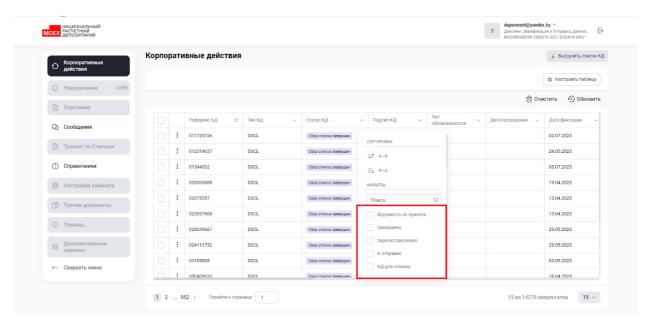


Рисунок 12. Пример доступных значений

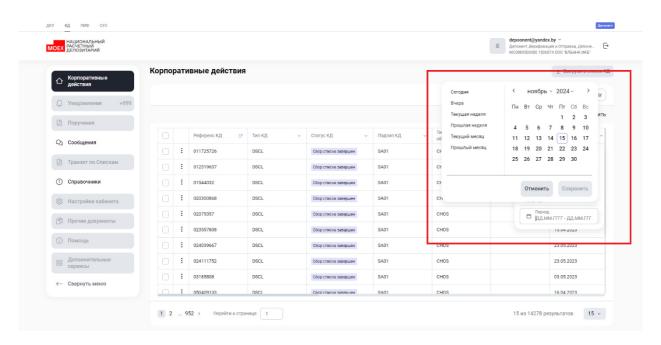


Рисунок 13. Пример отображения фильтра по дате

4.3.1. Правила фильтрации

• при применении фильтра, поле выбранного фильтра отмечается символом

фильтрации

 ∇

• после начала ввода данных в фильтре запускается процедура мгновенного (динамического) поиска и подбора совпадений (если для поля не предусмотрен поиск только по точному значению). Для мгновенного запуска поиска и подбора совпадений по введенным символам можно воспользоваться кнопкой «Enter».

- при несовпадении значения с введенными данными отображается пустая таблица (только строка с наименованиями столбцов).
- количество доступных страниц динамически изменяется в соответствии с результатами поиска.
- для полей типа «Дата» доступен ввод диапазона дат «Дата с», «Дата по», а также ряд фиксированных относительных значений («Сегодня», «Вчера», «Текущая неделя», «Прошлая неделя», «Текущий месяц», «Прошлый месяц») (*Рисунок 13*).
- при наличии большого количества строк в таблице и применении пагинации, поиск осуществляется по всем строкам таблицы без учета пагинации.

4.4. Выгрузка табличных форм

При необходимости любую табличную форму можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать кнопку «Выгрузить список» над табличной формой (*Рисунок 14*).

Если в таблице данных были использованы фильтры, то выгрузка таблицы осуществляется с учетом примененных фильтров и настроенного отображения видимости колонок таблицы. В excel выгружаются все записи таблицы независимо от размещения на страницах.

Перед формированием выгрузки выводится диалоговое окно о выгрузке данных $(Pucyнo\kappa\ 15)$ и затем после подтверждения действий пользователем система сформирует файл xlsx, содержащий таблицу с выгружаемыми данными.

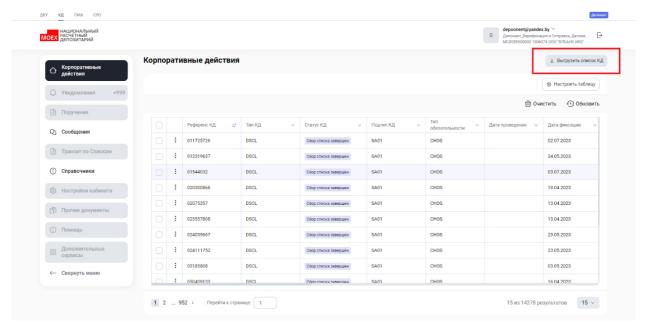


Рисунок 14. Пример кнопки выгрузки excel-файла таблицы

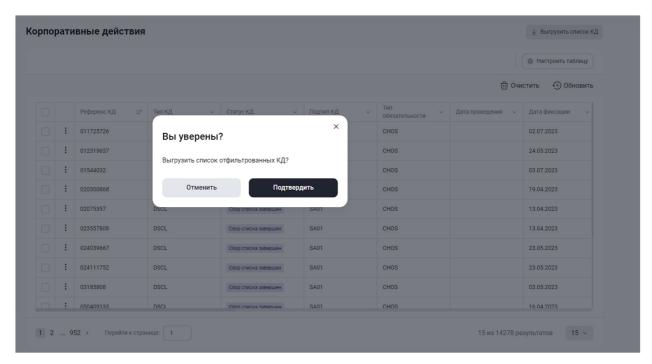


Рисунок 15. Подтверждение выгрузки excel-файла

При этом файлы, выгруженные из WEB-кабинета КД, сохраняются в зависимости от настройки браузера в папку:

- Если в настройках браузера установлен признак «Всегда указывать место для скачивания» (*Рисунок 16*), тогда система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера.
- Если в настройках браузера не установлен признак «Всегда указывать место для скачивания», тогда система будет сохранять файл автоматически в папку по умолчанию.

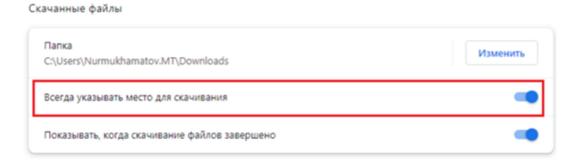


Рисунок 16. Настройки браузера

4.5. Пагинация табличной части

Для просмотра большого количества записей (например, корпоративных действий) предусмотрена функция пагинации. С ее помощью WEB-кабинет КД на одной странице отображает ограниченное количество записей, остальные записи отображаются на других страницах. Количество записей для отображения на одной странице можно задать самостоятельно (Рисунок 17).

Переход по страницам осуществляется нажатием на номер страницы.

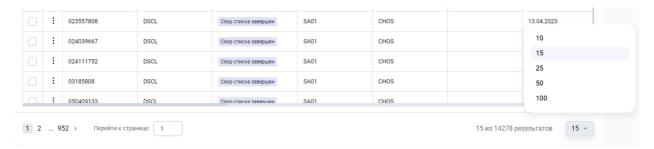


Рисунок 17. Пагинация страниц

4.6. Просмотр записей таблицы

При работе в WEB-кабинете КД экранные формы открываются в одном окне (вкладке) браузера. Для открытия экранной формы нужно воспользоваться стандартным механизмом контекстного меню — пункт «Просмотр» или инструментами браузера (двойное нажатие кнопки мыши) ($Pucyhok\ 18$).

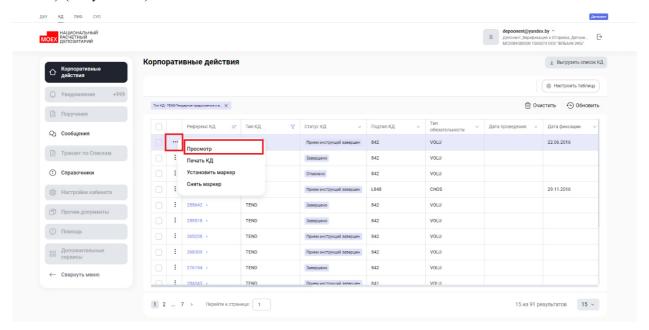


Рисунок 18. Форма просмотра записи на примере корпоративных действий

4.7. Массовые действия в табличной части

Для работы над несколькими записями в табличных частях необходимо выделить две и более записей. Над табличной частью отобразятся массовые действия для взаимодействия с табличными записями (*Рисунок 19*).

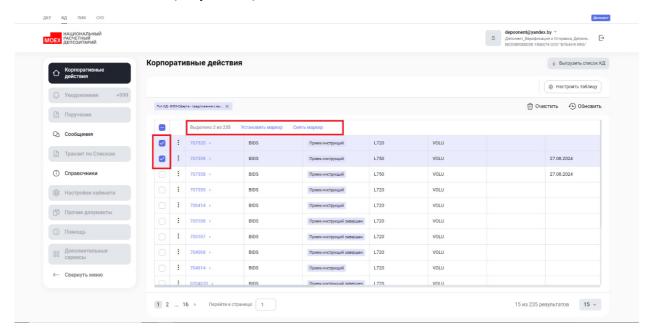


Рисунок 19. Выделение нескольких записей в таблице

5. Работа с корпоративными действиями

В этой главе описана последовательность действий при работе с корпоративными действиями.

Пользователь имеет возможность осуществлять следующие действия:

- 1. Просматривать параметры КД.
- 2. Просматривать сообщения, связанные с КД.
- 3. Создавать и направлять инструкции по выбранному КД.
- 4. Отменять ранее направленные инструкции по КД.

Для выполнения операций в рамках корпоративного действия требуется перейти на страницу «Корпоративные действия». В табличной части провести поиск необходимого корпоративного действия по различным параметрам. Выбрать корпоративное действие, используя один из следующих способов:

- 1. Нажать левой кнопкой мыши на референс КД,
- 2. Используя контекстное меню, выбрать действие «Просмотр»,
- 3. Нажать 2 раза на любую область записи в табличной части.

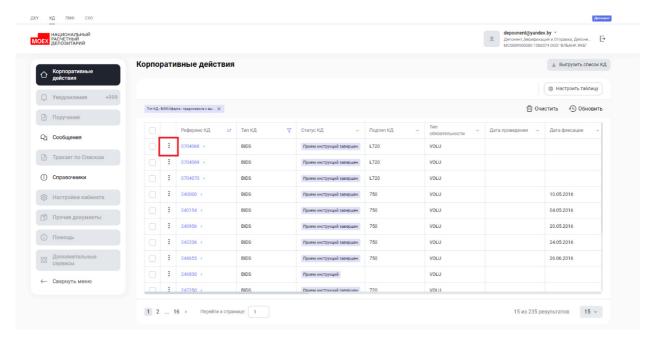


Рисунок 20. Кнопка вызова контекстного меню

5.1. Общие сведения о форме просмотра КД

На открытой форме просмотра КД отображаются следующие вкладки (Рисунок 21):

- Общие данные
- Собственные ценные бумаги
- Ценные бумаги в ДУ
- Клиентские ценные бумаги
- Сообщения

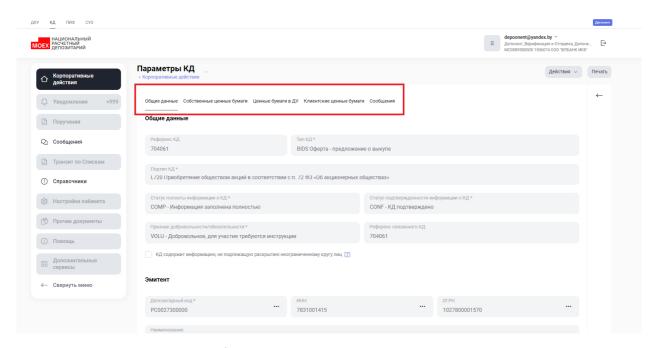


Рисунок 21. Вкладки формы просмотра КД

5.1.1. Общие данные

На вкладке отображается общая информация о КД (тип КД, подтип КД и т.д.), информация об эмитенте, ценных бумагах, остатках, детали КД и дополнительная информация.

На странице доступен раздел «Ценные бумаги и остатки» в котором отображена информация по ценным бумагам, счетам и остаткам (*Рисунок 22*).

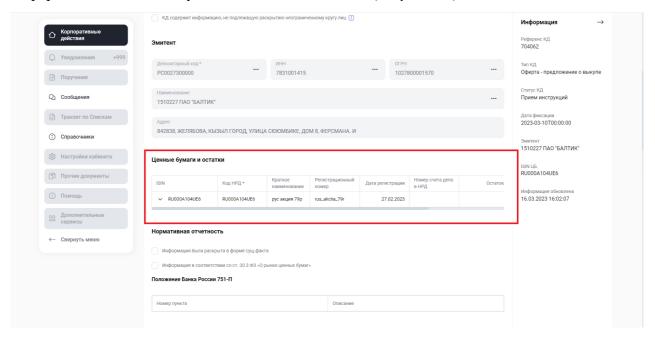


Рисунок 22. Раздел просмотра информации по ценным бумагам, счетам и остаткам

Если в рамках одной ценной бумаги имеется несколько счетов, то для просмотра информации по всем счетам необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку разворота информации по счетам ($Pucyhok\ 23$).

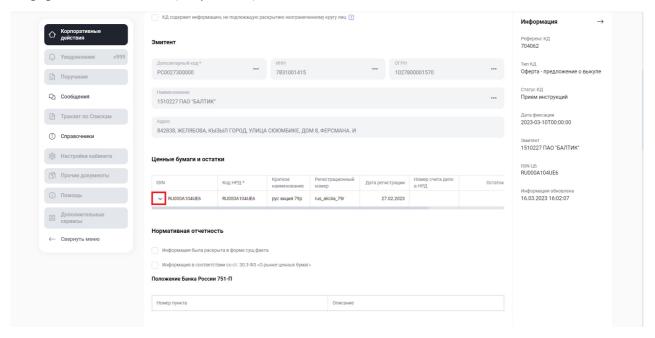


Рисунок 23. Кнопка просмотра информации по всем счетам

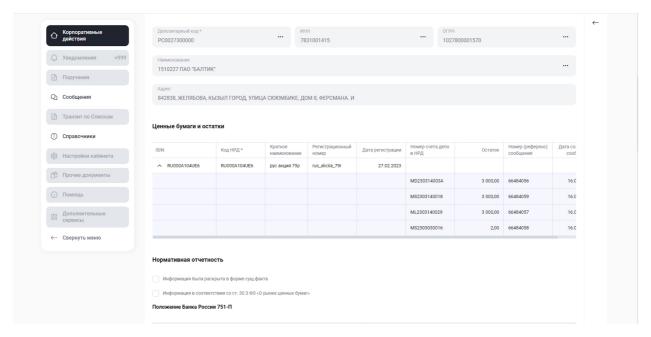


Рисунок 24. Отображение информации по всем счетам

5.1.2. Собственные ценные бумаги

Если Пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам, учитывающимся на счетах с типами «Счет депо владельца», становится доступной вкладка «Параметры КД > Собственные ценные бумаги».

5.1.3. Ценные бумаги в ДУ

Если Пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам, учитывающимся на счетах с типами «Счет депо доверительного управляющего», становится доступной вкладка «Параметры КД > Ценные бумаги в ДУ».

5.1.4. Клиентские ценные бумаги

Если Пользователь получил сообщение с остатками по клиентским ценным бумагам, учитывающимся на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Параметры КД > Клиентские ценные бумаги».

5.1.5. Сообщения

В разделе отображаются отправленные и полученные сообщения в рамках выбранного КД.

5.1.6. Скрытое боковое меню с краткой информацией по КД

В боковом меню отображена краткая информация о КД (референс КД, тип КД, статус КД, и тд). Раздел доступен на каждой вкладке экранной формы просмотра КД (*Рисунок 25*).

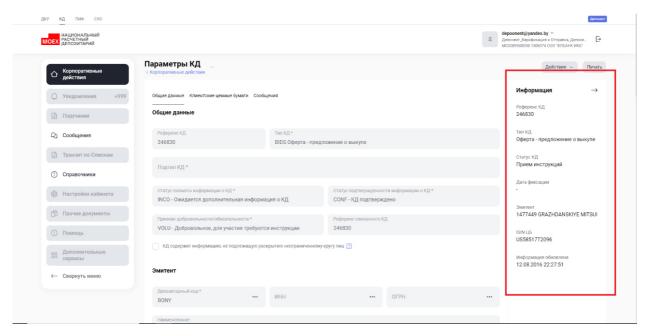


Рисунок 25. Отображение краткой информации по КД

5.2. Печать уведомления по КД

1. Для печати уведомления о КД необходимо на форме просмотра КД нажать на кнопку «Печать» (*Pucyнок 26*).

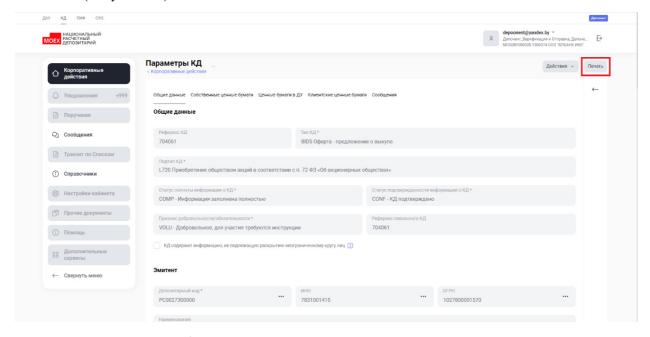


Рисунок 26. Отображение кнопки «Печать»

2. После клика на кнопку в новой вкладке браузера откроется печатная форма уведомления о КД (*Рисунок 27*).



Рисунок 27. Печатная форма уведомления о КД

3. Далее необходимо распечатать документ, нажав правой кнопкой мыши на любую область печатной формы и выбрать действие «Печать» (*Рисунок 28*).

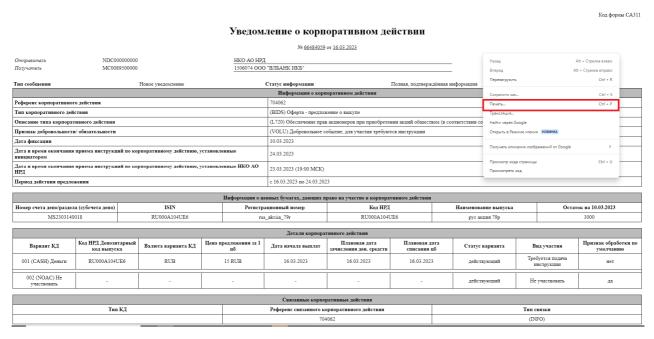


Рисунок 28. Браузерное действие «Печать»

4. В открывшемся диалоговом окне печати документа выбрать необходимый принтер и нажать кнопку «Печать».

5.3. Создание инструкции по КД

5.3.1. Создание инструкции по КД по собственным ценным бумагам

Чтобы создать инструкцию по КД по собственным ценным бумагам вручную нужно:

1. Перейти в раздел «Собственные ценные бумаги» (Рисунок 29).

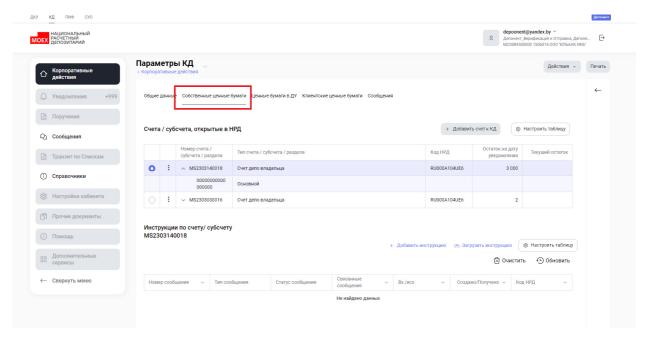


Рисунок 29 Раздел «Собственные ценные бумаги»

2. Выбрать счет депонента (Рисунок 30).

После выбора счета в раскрывающемся списке отобразится список разделов счета с текущими остатками.

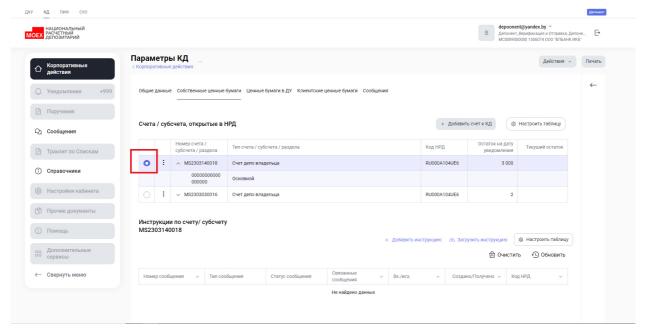


Рисунок 30. Выбор счета

3. Нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (Рисунок 31).

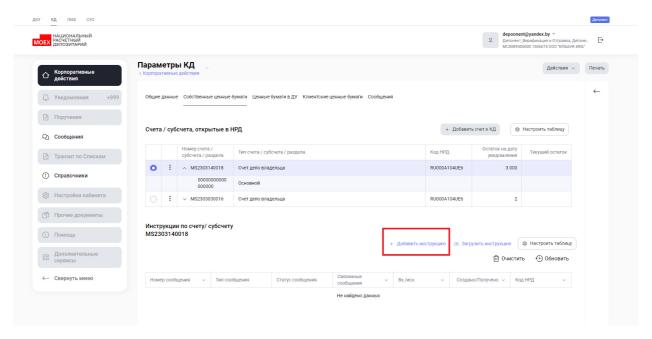


Рисунок 31. Добавить инструкцию.

4. После клика на кнопку «Добавить инструкцию» откроется форма создания инструкции. Заполнение формы создания инструкции см. в разделе 5.4.

5.3.2 Создание инструкции по КД по клиентским ценным бумагам

Если пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам, учитывающимся на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Клиентские ценные бумаги». (*Рисунок 32*).

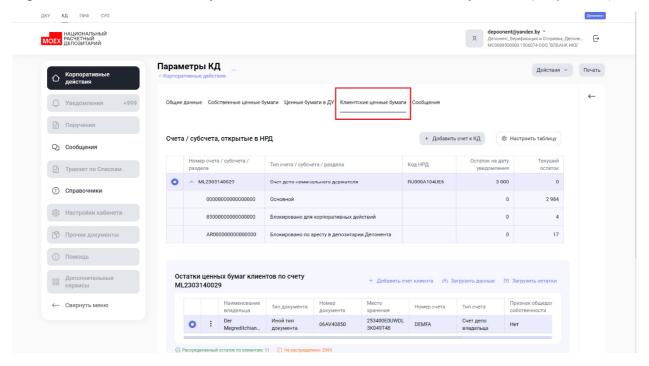


Рисунок 32. Вкладка «Клиентские ценные бумаги»

Чтобы добавить инструкцию по клиентским ценным бумагам, необходимо:

1. В разделе «Клиентские ценные бумаги» (*Рисунок 32*) в подразделе «Счета/субсчета, открытые в НРД» выбрать счет клиента (*Рисунок 33*). Если счет один, то выбор счета произойдет автоматически. Если счетов более одного, необходимо выбрать счет вручную.

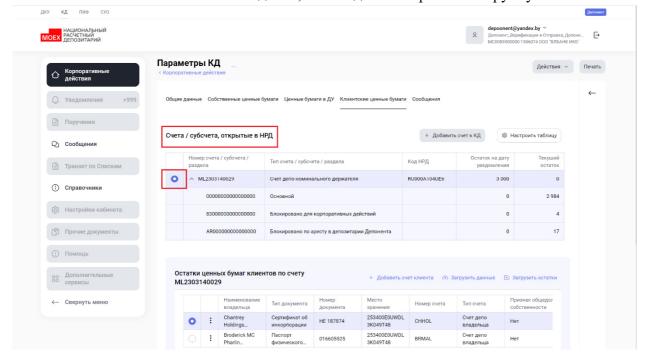


Рисунок 33. Раздел «Счета/субсчета, открытые в НРД»

2. В разделе «Остатки ценных бумаг клиентов по счету» нажать на кнопку «Добавить счет клиента» (*Рисунок 34*). После клика на кнопку открывается модальное окно добавления остатков ценных бумаг по счету клиента (*Рисунок 35*).

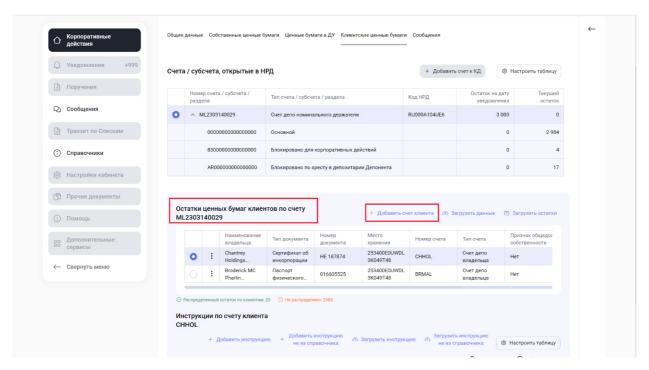


Рисунок 34. Подраздел «Остатки ценных бумаг клиентов по счету».

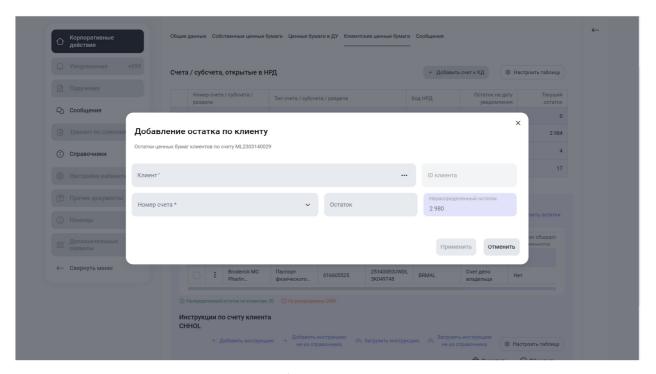


Рисунок 35. Модальное окно добавления клиента

3. В открывшемся модальном окне необходимо выбрать клиента. Для выбора клиента нужно нажать на три точки в поле «Клиент» (*Рисунок 36*), после отобразится модальное окно справочника «Клиенты» (*Рисунок 37*).

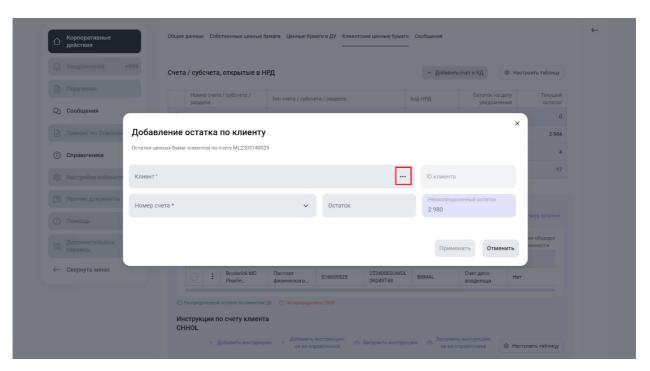


Рисунок 36. Поле «Клиент»

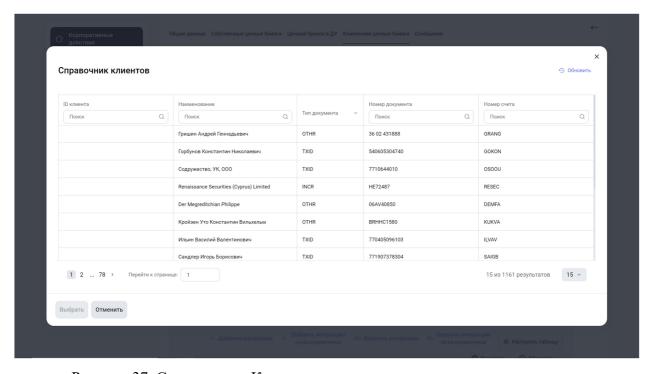


Рисунок 37. Справочник «Клиенты»

4. В открывшемся окне справочника необходимо выбрать клиента, кликнув на нужную строку левой кнопкой мыши. После выбора клиента необходимо нажать на кнопку «Выбрать»

(*Рисунок 38*), затем отобразится модальное окно «Добавление остатка по клиенту» с заполненными данными о клиенте (*Рисунок 39*).

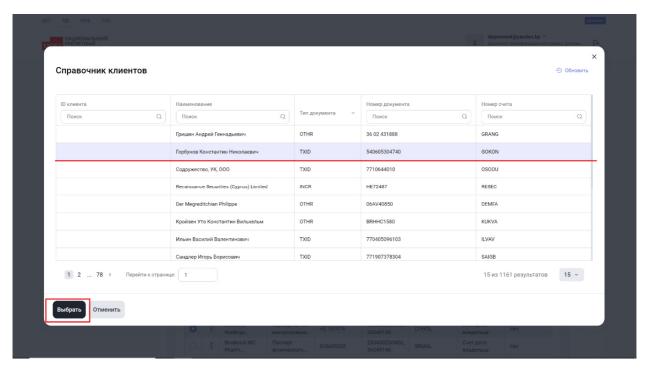


Рисунок 38. Выбор клиента

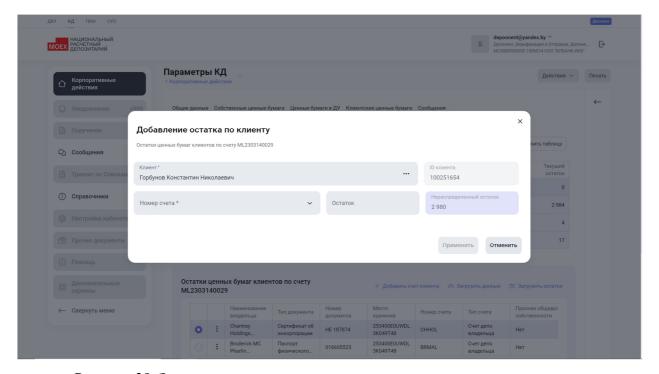


Рисунок 39. Заполненные данные о клиенте

5. Далее необходимо нажать левой кнопкой мыши на поле «Номер счета» ($Pucyнok\ 40$). В предложенном списке требуется выбрать один счет клиента, нажав левой кнопкой мыши на нужную строку ($Pucyhok\ 41$).

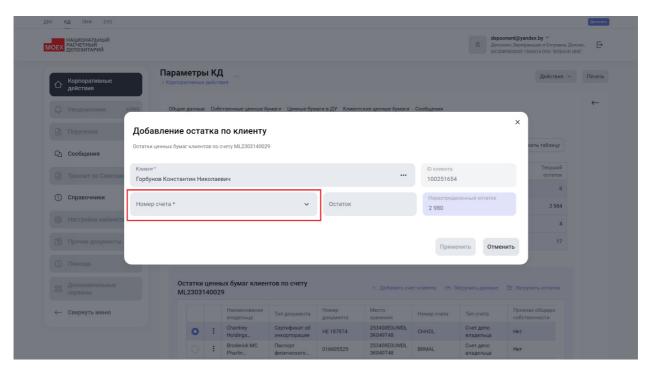


Рисунок 40. Поле «Номер счета»

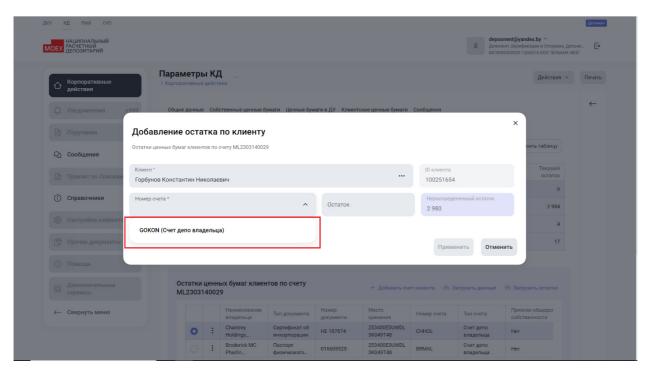


Рисунок 41. Выпадающий список счетов клиента

6. В поле остаток ввести данные об остатке ценных бумаг клиента по счету. После ввода данных кнопка «Применить» станет доступной для нажатия и завершения работ по добавлению остатка по клиенту (*Рисунок 42*).

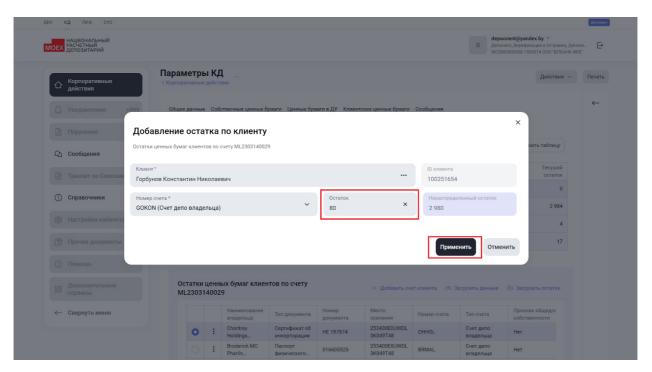


Рисунок 42. Завершение работ по добавлению остатка клиента.

В таблице «Остатки ценных бумаг клиентов по счету» отобразится добавленный счет клиента с остатками.

7. Для добавления инструкции по счету клиента нужно выбрать необходимую строку в таблице «Остатки ценных бумаг клиентов по счету» (*Pucyнок 43*).

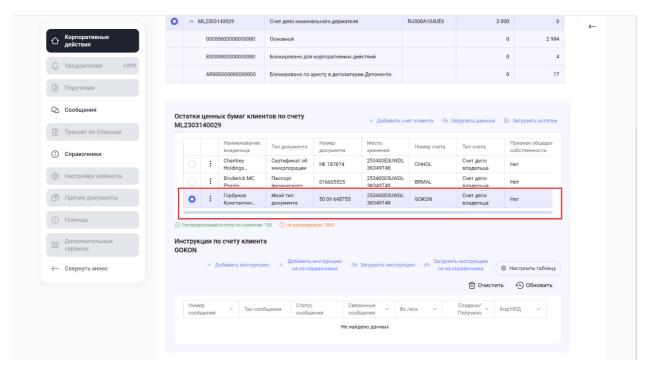


Рисунок 43. Выбор клиента из таблицы

8. Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить инструкцию». После откроется форма создания инструкции. Заполнение формы создания инструкции см. в разделе 5.4.

5.3.3. Создание инструкции КД по ценным бумагам в доверительном управлении

Добавление инструкции по ценным бумагам в доверительном управлении возможно по ценным бумагам учредителя по счету (раздел 5.3.3.1) или добавление инструкции по ценным бумагам доверительного управляющего (раздел 5.3.3.2).

5.3.3.1. Добавление инструкции по ценным бумагам учредителя

1. Необходимо перейти в раздел «Ценные бумаги в ДУ» и выбрать счет (Рисунок 44).

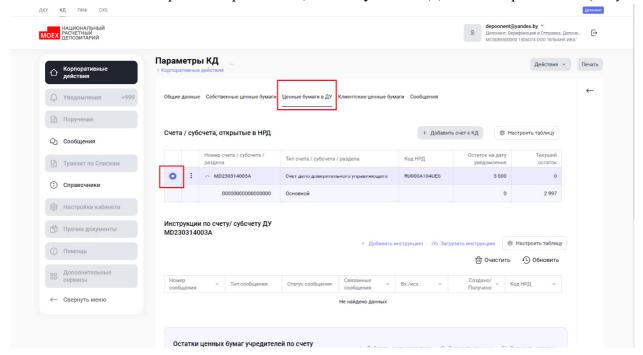


Рисунок 44. Ценные бумаги в ДУ

2. Для добавления инструкции по ценным бумагам учредителя необходимо спуститься ниже до таблицы «Остатки ценных бумаг по счету» и нажать на кнопку «Добавить счет учредителя» (*Рисунок 45*).

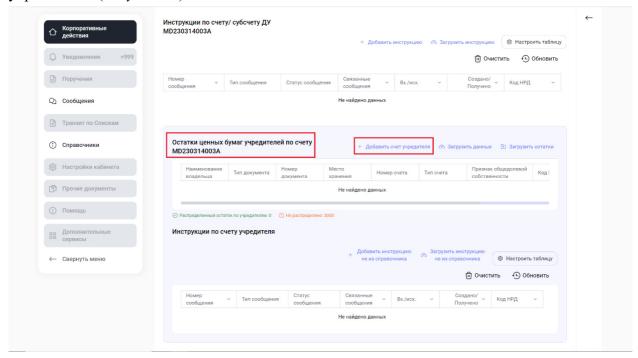


Рисунок 45. Добавление счета

3. В открывшемся модальном окне нажать на меню «три точки» в поле «Клиенты» (*Рисунок 46*). Отобразится модальное окно со справочником «Клиенты».

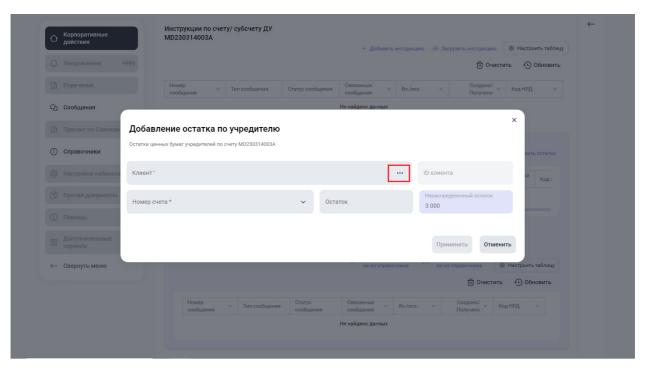


Рисунок 46. Добавление учредителя

4. В открывшемся окне справочника необходимо выбрать клиента, кликнув на необходимую строку левой кнопкой мыши ($Pucyhok\ 47$). Затем нажать на кнопку «Выбрать», после отобразится модальное окно «Добавление остатка по учредителю» с заполненными данными о клиенте ($Pucyhok\ 48$).

D клиента	Наименование	Тип документа 🗸	Номер документа	Номер счета
Поиск Q	Поиск		Поиск Q	Поиск
	Гришин Андрей Геннадьевич	OTHR	36 02 431888	GRANG
	Горбунов Константин Николаевич	TXID	540605304740	GOKON
	Содружество, УК, ООО	TXID	7710644010	osoou
	Renaissance Securities (Cyprus) Limited	INCR	HE72487	RESEC
	Der Megreditchian Philippe	OTHR	06AV40850	DEMFA
	Кройзен Уто Константин Вильхельм	OTHR	BRHHC1580	KUKVA
	Ильин Василий Валентинович	TXID	770405096103	ILVAV
	Сандлер Игорь Борисович	TXID	771907378304	SAIGB
1 2 78 > Перейти к стран	иице: 1			15 из 1161 результатов 15 ∨

Рисунок 47. Выбор клиента

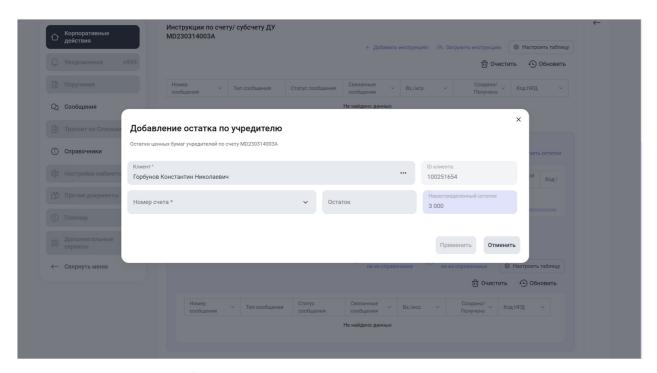


Рисунок 48. Отображение данных

5. Далее необходимо нажать левой кнопкой мыши на поле «Номер счета» (*Рисунок 49*). В предложенном списке необходимо выбрать один счет учредителя, нажав левой кнопкой мыши на нужную строку (*Рисунок 50*).

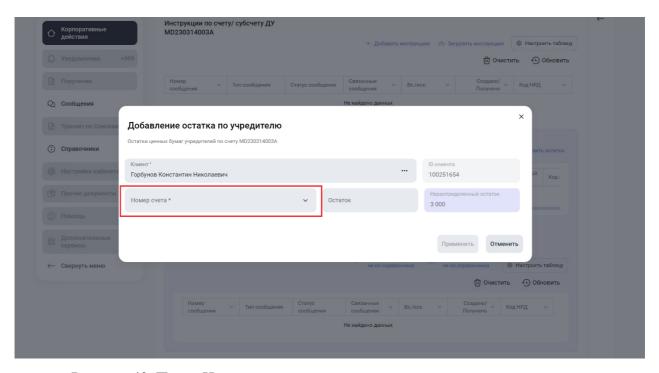


Рисунок 49. Поле «Номер счета»

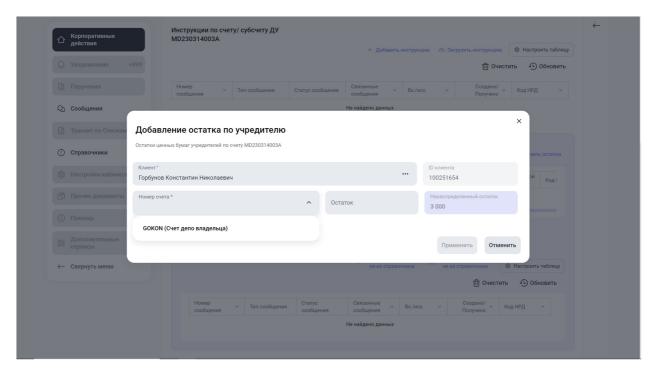


Рисунок 50. Выбор счета

6. В поле остаток ввести данные об остатке ценных бумаг учредителя по счету. После ввода данных кнопка «Применить» станет доступной для нажатия и завершения работ по добавлению остатка по учредителю ($Pucyhok\ 51$).

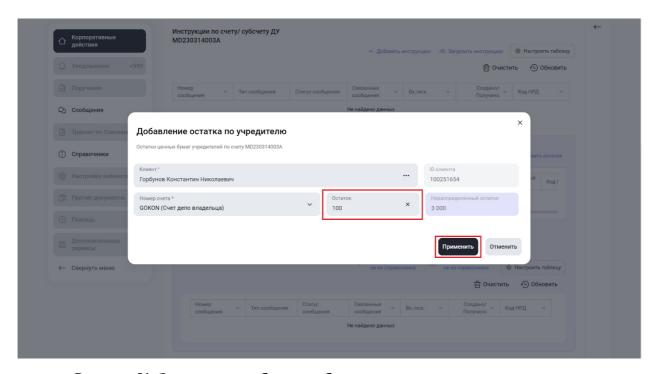


Рисунок 51. Завершение работ по добавлению остатка по учредителю

7. Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (*Рисунок 52*). После клика на кнопку «Добавить инструкцию» откроется форма создания инструкции. Заполнение формы создания инструкции см. в разделе 5.4.

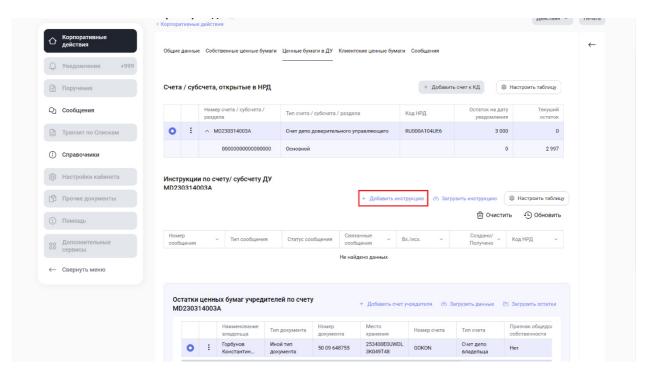


Рисунок 52 Добавление инструкции

5.3.3.2. Добавление инструкций по ценным бумагам доверительного управляющего

1. Необходимо перейти в раздел «Ценные бумаги в ДУ» и выбрать счет (Рисунок 53)

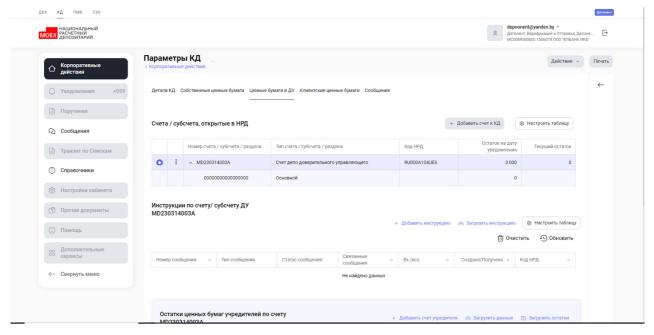


Рисунок 53. Выбор счета

2. Далее нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (*Рисунок 54*). Дальнейшие действия описаны в разделе 5.4.

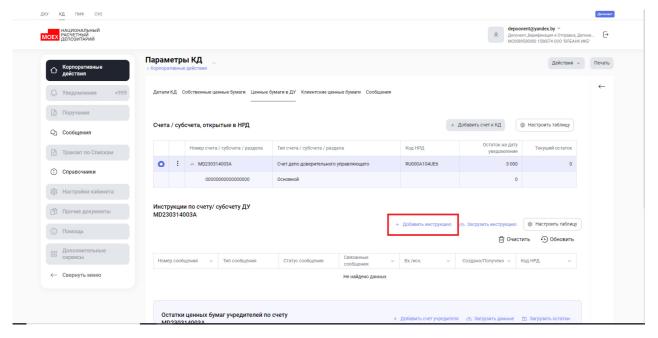


Рисунок 54. Добавление инструкции

5.4. Экранная форма создания инструкции по КД вручную

Экранная форма добавления инструкции состоит из нескольких разделов:

– Общие данные

- Ценные бумаги
- Информация о счете
- Детали владельца
- Изменение данных о владельце (опционально)

В зависимости от раздела, из которого пользователь перешел к созданию инструкции (пункт 5.3), некоторые данные в экранной форме могут быть предзаполнены. Пользователю необходимо заполнить следующие данные:

1. При создании инструкции из КД, в разделе «Общие данные» поля будут предзаполнены по данным КД. Пользователь может ввести данные в поле «Номер сообщения», остальные данные недоступны для редактирования (*Рисунок 55*). Поле «Номер сообщения» является необязательным для ввода данных. Если пользователь не введет данные о номере счета, система самостоятельно присвоит порядковый номер инструкции.

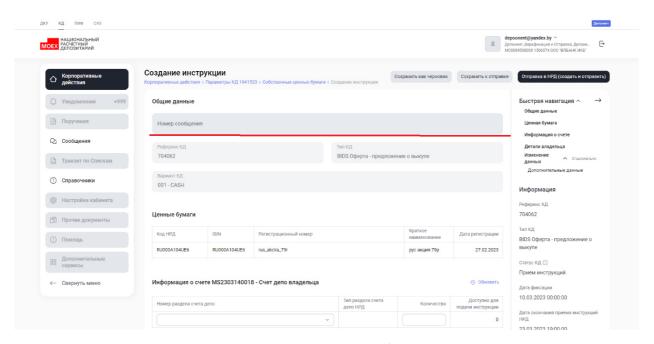


Рисунок 55. Заполнение данных в разделе «Общие данные»

2. В разделе «Информация о счете» пользователь должен выбрать раздел счета. Чтобы выбрать раздел счета, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на поле «Номер раздела» и выбрать один из разделов счета из выпадающего списка (*Рисунок 56*, *Рисунок 57*). При необходимости пользователь может откорректировать данные в поле «Количество», кликнув на «крестик», а затем ввести новые данные о количестве ценных бумаг (*Рисунок 58*).

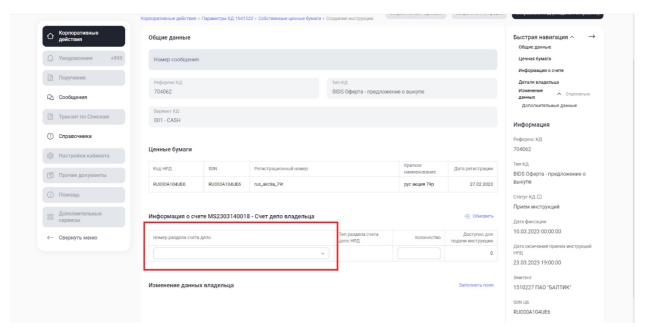


Рисунок 56. Поле «Номер раздела счета» при создании инструкции по собственным ценным бумагам.

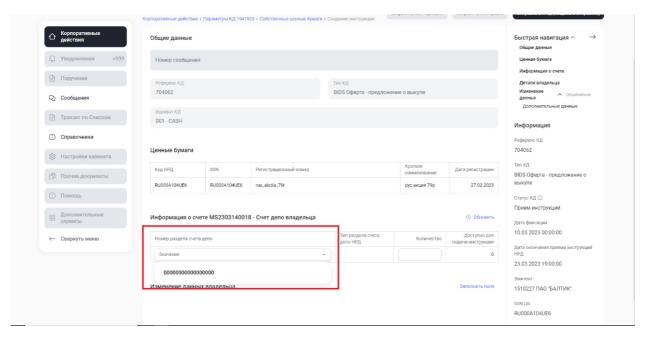


Рисунок 57. Выпадающий список разделов

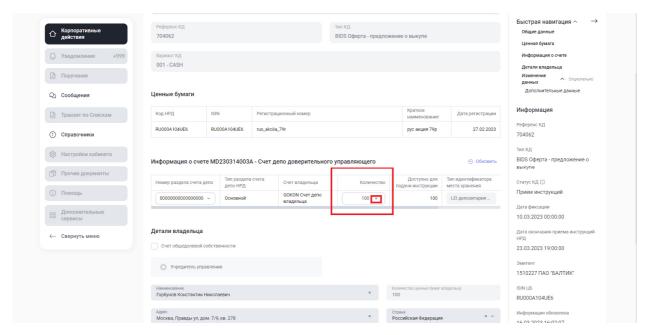


Рисунок 58. Корректировка данных в поле «Количество»

- 3. Раздел «Детали владельца» заполняется только для инструкций по ценным бумагам в доверительном управлении и по клиентским ценным бумагам. Необходимо заполнить следующие поля:
- Указать признак счета общедолевой собственности, кликнув на чек-бокс левой кнопкой мыши (чек-бокс станет активным), если счет является общедолевым (*Рисунок 59*).

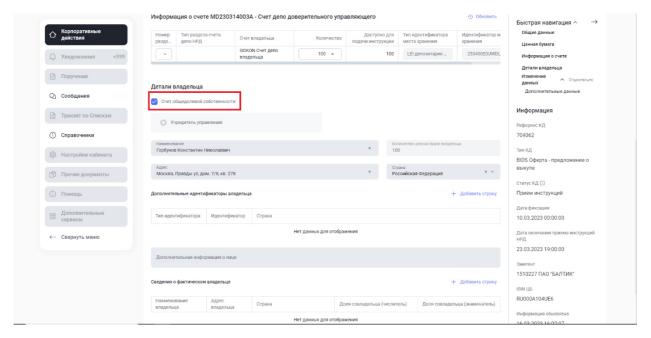


Рисунок 59. Признак общедолевой собственности

После указания признака «Счет общедолевой собственности» для редактирования станет доступен раздел «Сведения о фактическом владельце». Чтобы добавить информацию о фактическом владельце, необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить строку» (Рисунок 60), после откроется форма заполнения данных о фактическом владельце, обязательные для заполнения поля отмечены на рисунке (Рисунок 61).

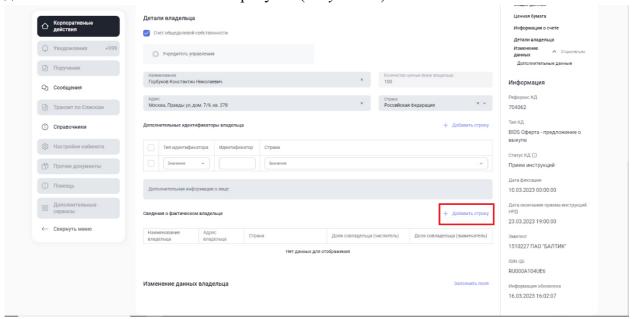


Рисунок 60. Добавление сведений о фактическом владельце

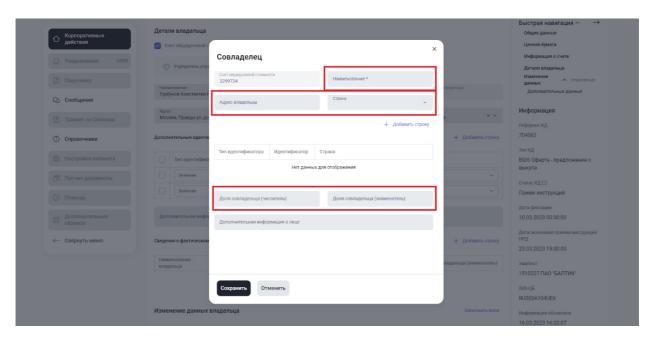


Рисунок 61. Форма заполнения данных о совладельце, обязательные поля

– При необходимости указать признаки: Залогодержатель/Залогодатель, Депонент по договору эскроу/ Эскроу-агент, Доверительный управляющий/ учредитель управления (Рисунок 62). Пользователь может выбрать один из признаков в паре (например, только признак «Эскроу-

агент», выбор двух признаков «Эскроу-агент» и «Депонент по договору эскроу» невозможен в рамках одной инструкции).

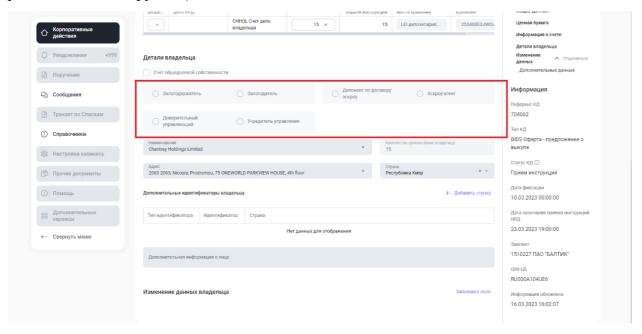


Рисунок 62. Признаки в разделе «Детали владельца»

– При необходимости изменить следующие данные: Наименование, Адрес, Страна. Для изменения данных в каждом поле нужно нажать на крестик (*Рисунок 63*), затем ввести новые данные.

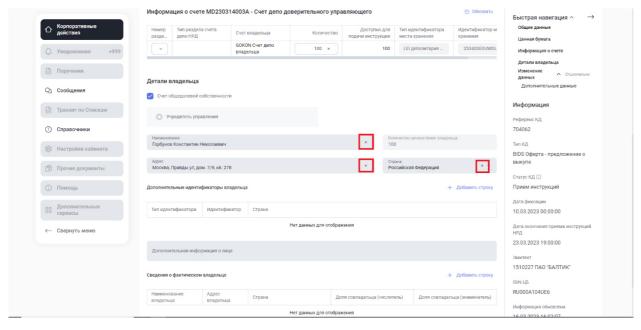


Рисунок 63. Изменение данных в полях

— При необходимости пользователь может ввести данные дополнительного идентификатора владельца, кликнув на кнопку «Добавить строку» (*Рисунок 64*). В появившейся таблице необходимо заполнить поля: «Тип идентификатора» (выбор из выпадающего писка), «Идентификатор» (ручной ввод данных), «Страна» (выбор из выпадающего списка) (*Рисунок 65*).

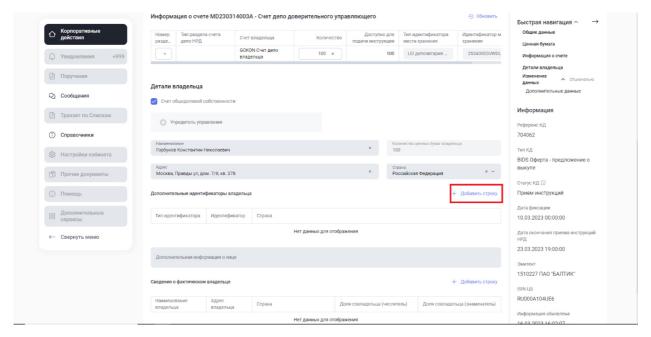


Рисунок 64. Добавление дополнительного идентификатора владельца

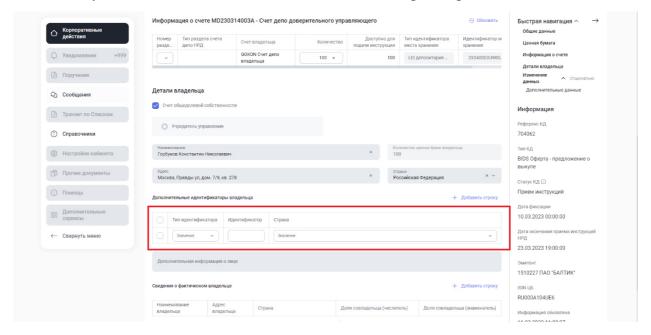


Рисунок 65. Заполнение таблицы

- Ввод дополнительной информации возможен в поле «Дополнительная информация о лице» (*Рисунок 66*)

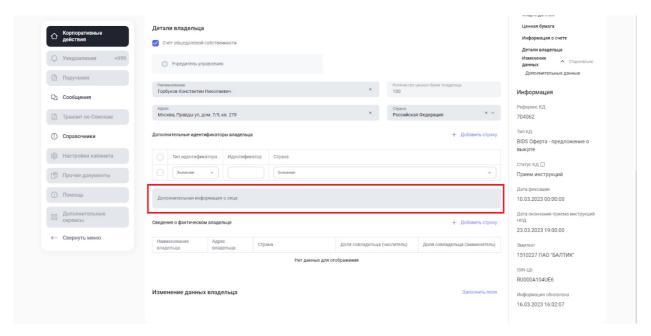


Рисунок 66. Поле для ввода дополнительной информации

- Для добавления информации об изменении данных владельца необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Заполнить поля» (*Рисунок 67*). Ниже отобразится форма заполнения данных (*Рисунок 68*).

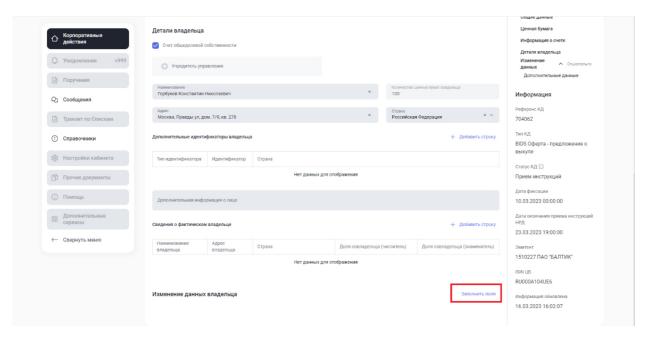


Рисунок 67. Изменение данных владельца

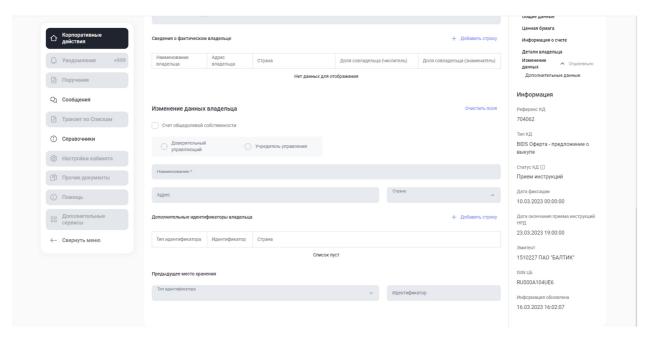


Рисунок 68. Форма заполнения данных

- 4. После заполнения всех данных пользователь может сохранить инструкцию следующими способами (*Рисунок 69*):
- «Сохранить как черновик». После клика на кнопку, система сохранит инструкцию в статусе «Черновик» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание инструкции.
- «Сохранить к отправке». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание инструкции.
- «Подписать и отправить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и вызовет крипто-сервис для подписания инструкции. После подписания документа пользователем, инструкция отправляется в НРД.

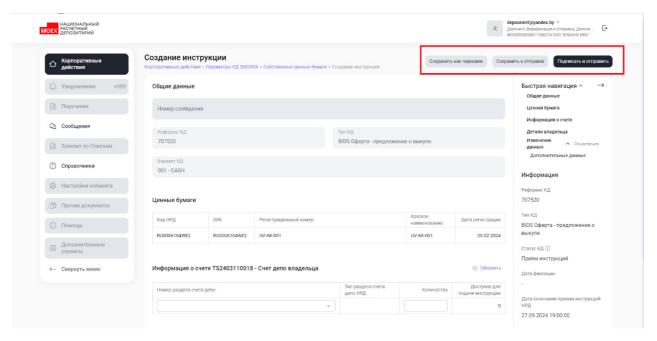


Рисунок 69. Кнопки для сохранения инструкции

В случае некорректного заполнения полей инструкции WEB-кабинет КД выделит те поля, в которых были совершены ошибки (Рисунок 70)

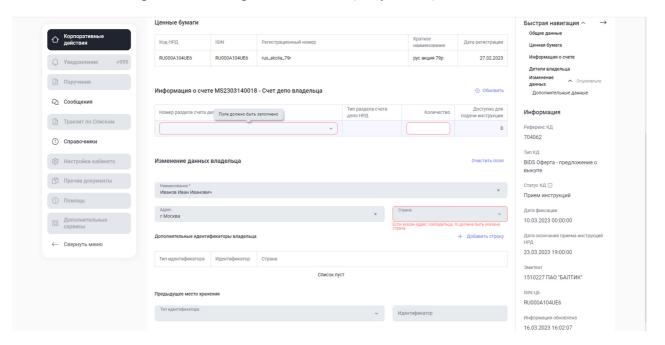


Рисунок 70. Пример отображения ошибок в полях экранной формы

5.5. Загрузка инструкции из файла

Для загрузки инструкций из XML необходимо использовать сообщение

CorporateActionInstruction в формате ISO20022¹

При загрузке инструкции будут выполнены следующие проверки:

- Проверка валидности сообщения по XSD схеме;
- Бизнес-проверки.

Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае — выдается сообщение об ошибке, и инструкция в WEB-кабинете КД не сохраняется. При загрузке инструкций CorporateActionInstruction (CAIN) в сообщении должна содержаться только одна инструкция. При загрузке инструкций из XML для клиентов/учредителей предварительно необходимо завести клиента/учредителя и остатки на его счете.

Для загрузки инструкции из файла необходимо:

- 1. Подготовить файл в формате .xml
- 2. Выбрать счет, по которому загружается инструкция
- 3. Нажать на кнопку «Загрузить инструкцию» (*Рисунок 71*)

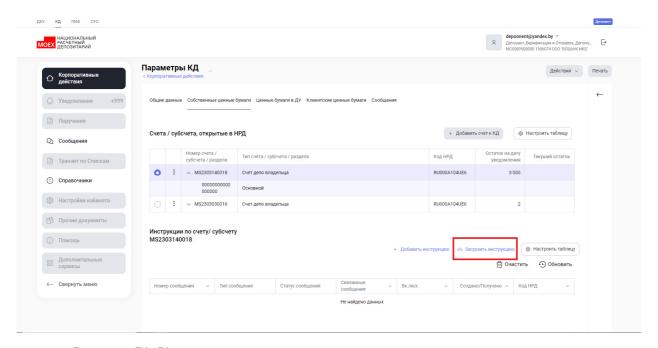


Рисунок 71. Кнопа загрузки инструкции

4. В отобразившемся модальном окне нажать на кнопку «Выбрать файл» (Рисунок 72).

¹ Форматы и примеры сообщений для ISO20022 представлены на сайте https://www.nsd.ru/services/depozitariy/obsluzhivanie-aktivov/sodeystvie-realizatsii-prav-po-tsennym-bumagam/formaty-soobshcheniy/

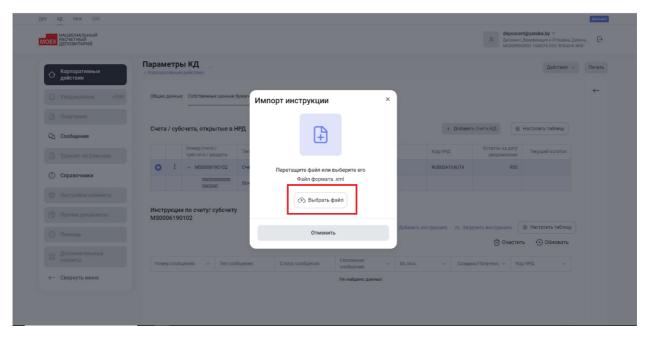


Рисунок 72. Выбор файла

- 5. В открывшемся диалоговом окне компьютера выбрать необходимый файл.
- 6. По окончанию загрузки отобразится модальное окно с текстом об успешной загрузке файла (*Рисунок 73*).

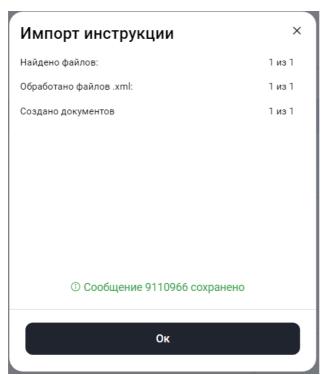


Рисунок 73. Успешная загрузка инструкции

5.6. Удаление инструкции

Удаление инструкции возможно только в статусах «Черновик» и «К отправке» при условии, что Пользователь обладает соответствующими правами.

Для удаления инструкции пользователь должен выделить нужную инструкцию и выбрать действие «Удалить» (*Рисунок 74*).

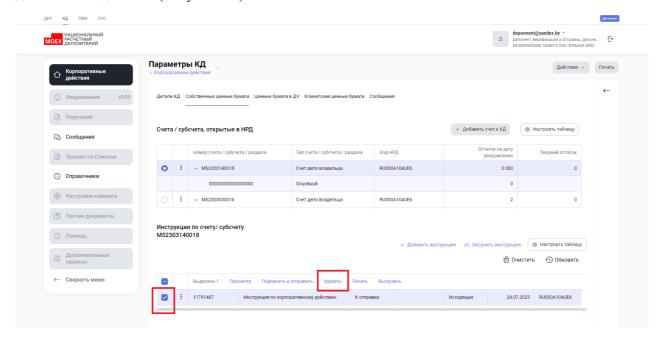


Рисунок 74. Выделение инструкции для удаления

При нажатии на кнопку «Удалить» на экран выдается предупреждение в модальном окне. Подтвердите свои действия, нажав «Подтвердить» или «Отменить», чтобы завершить операцию (*Рисунок 75*).

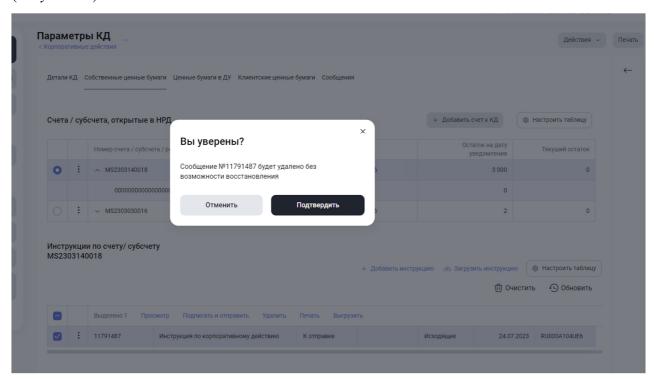


Рисунок 75. Подтверждение удаления

5.7. Просмотр связанных с инструкцией сообщений

В рамках одной инструкции могут быть получены связанные сообщения, в том числе сообщения о приеме/отказе в приеме. Количество связанных сообщений отображается в соответствующем столбце таблицы с инструкциями в рамках КД (*Рисунок 76*).

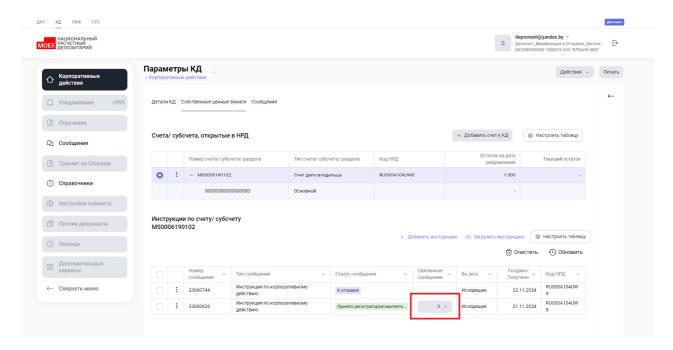


Рисунок 76. Пример отображения количества связанных сообщений

Для просмотра таблицы связанных сообщений и взаимодействия с ними, необходимо:

- 1. Нажать левой кнопкой мыши на область, в которой указано количество связанных сообщений (*Рисунок 76*)
- 2. В отобразившейся табличной части связанных сообщений выбрать необходимое сообщения, активировав чек-бокс (Рисунок 77), или, нажав на меню «три точки» (Рисунок 78). После чего произвести действие над сообщением.

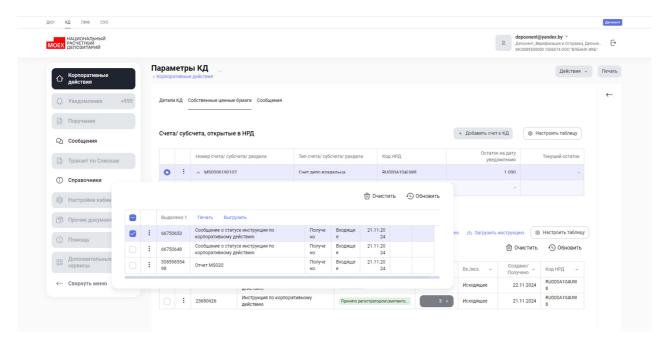


Рисунок 77. Выбор записи с помощью чек-бокса

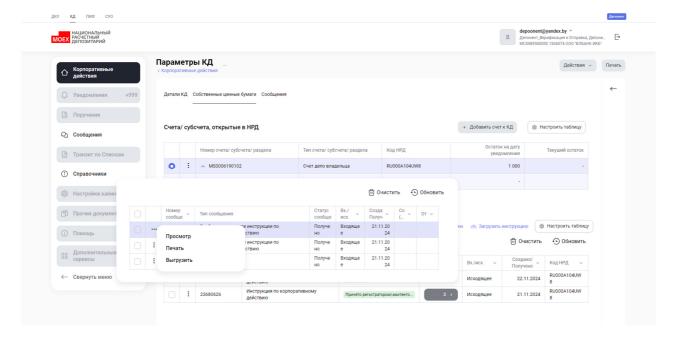


Рисунок 78. Меню «три точки»

Пользователю доступны следящие действия со связанными сообщениями:

- 1. Просмотр
- 2. Печать
- 3. Выгрузить

5.8. Работа с сообщениями по КД

Во вкладке «Сообщения» расположен журнал просмотра входящих/исходящих сообщений, связанных с КД (*Рисунок 79***Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

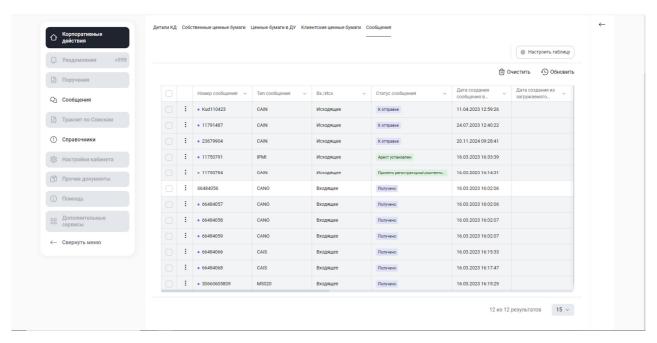


Рисунок 79. Журнал сообщений в КД

Для совершения действий над сообщением необходимо нажать на меню «три точки», после чего отобразится контекстное меню действий, которые возможно совершить с сообщением (Рисунок 80Ошибка! Источник ссылки не найден.).

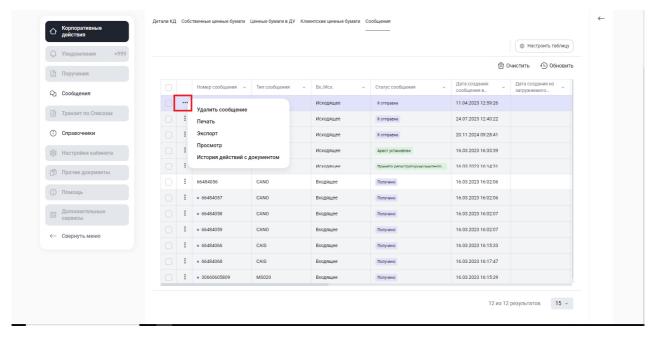


Рисунок 80. Пример контекстного меню действий над сообщением

6. Работа с разделом «Справочники»

Для перехода в раздел «Справочники» необходимо левой кнопкой мыши кликнуть на соответствующий раздел в боковом меню, после чего отобразится дополнительное меню со списком доступных справочников (*Рисунок 81*).

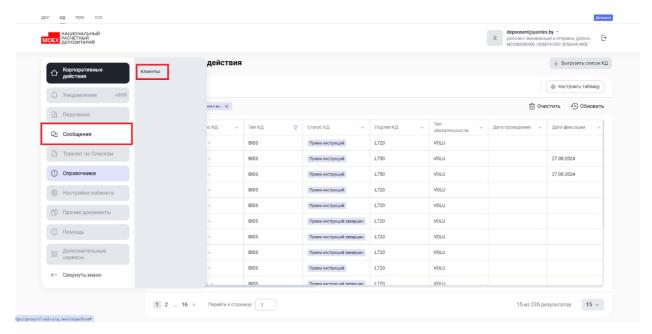


Рисунок 81. Доступные справочники

6.1. Просмотр табличной части справочника

В табличной части справочника отображены записи справочника (*Рисунок 82*). Подробнее о работе с табличной частью см. в разделе 4.1.

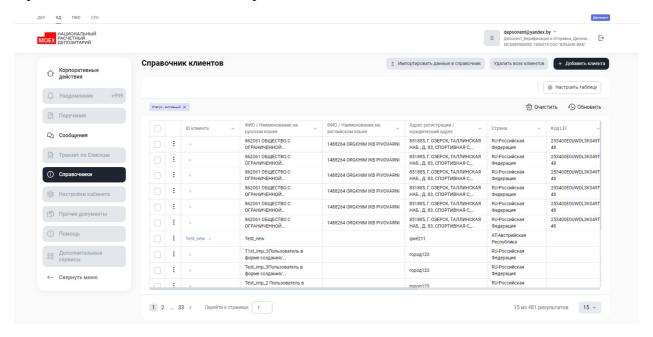


Рисунок 82. Просмотр табличной части справочника

6.2. Ручное добавление записи в справочник

Чтобы добавить запись в справочник, необходимо:

1. Нажать на кнопку добавить (Рисунок 83).

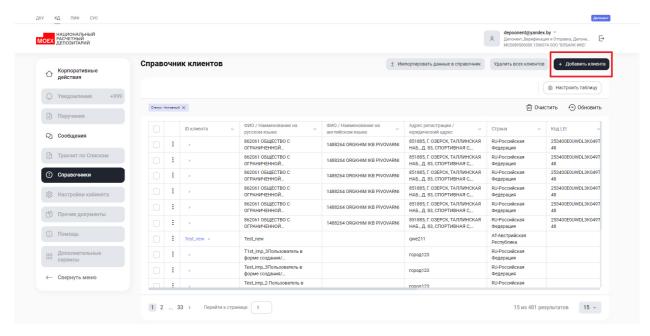


Рисунок 83. Пример кнопки «Добавить» в справочнике «Клиенты»

2. Заполнить обязательные поля для добавления единицы справочника. Обязательные поля отмечены знаком «*» (*Pucyнок 84*).

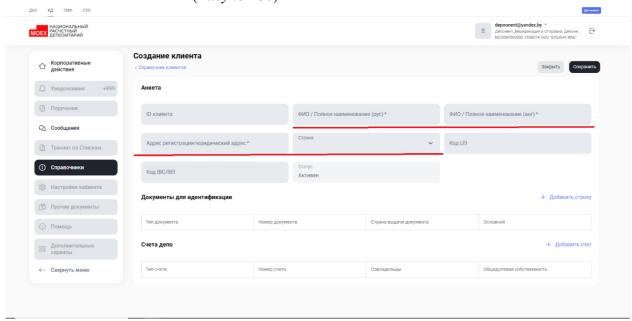


Рисунок 84. Обязательные поля создания записи справочника

3. Сохранить запись, нажав левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить» (*Рисунок 85*).

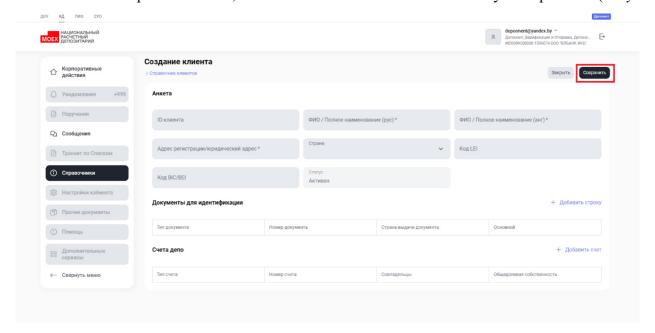


Рисунок 85. Сохранение записи

6.3. Загрузка записей справочника из документа

В некоторых справочниках доступна загрузка записей из документа.

Чтобы загрузить записи из документа, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Импорт» (*Рисунок 86*).

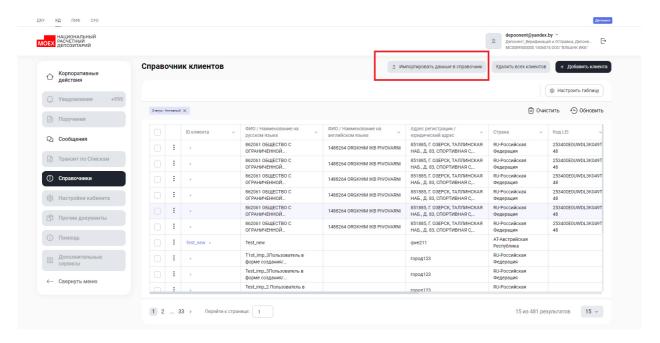


Рисунок 86. Пример кнопки загрузки данных в справочник

2. Подготовить таблицу импортируемых клиентов по шаблону. Шаблоны импорта данных расположены по ссылке: https://www.nsd.ru/workflow/system/programs/#0-widget-faq-0-7

3. В отобразившейся форме нажать на кнопку «Выбрать файл» (Рисунок 87).

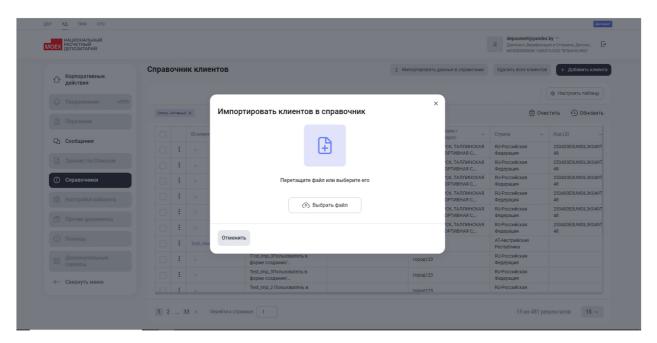


Рисунок 87. Модальное окно загрузки документа

- 4. В открывшемся диалоговом окне компьютера выбрать необходимый файл.
- 5. По окончанию загрузки отобразится модальное окно с текстом о результатах загрузки файла (*Рисунок 88*).

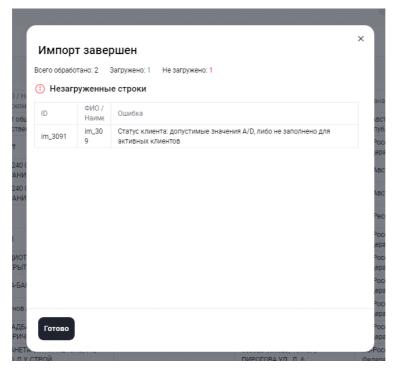


Рисунок 88. Результат загрузки файла в справочник

6.3.1 Описание форматов загрузки справочников

Для импорта клиентов из файла необходимо использовать шаблон:

https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab import client 2020 06 15.xlsx

Таблица 1. Рекомендации по заполнению шаблона

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Длина	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Латиница Цифры	20	Нет	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента
В	ФИО/Наименов ание	Кириллица Латиница Цифры	350	Услов но обяза тельн ое	ФИО клиента или Наименование организации клиента.
С	Адрес регистрации/Ю ридический адрес	Кириллица Латиница Цифры	1000	Да	Адрес регистрации клиента или юридический адрес организации клиента.
D	Страна	Латиница	2	Да	Код страны, резидентом которой является клиент. Для РФ необходимо указывать RU.
Е	нд/ду/инд	Кириллица Латиница Цифры	350	Нет	Наименование агента клиента.
F	Код НРД	Латиница	12	Услов но обяза тельн ое	Код, присвоенный агенту в НРД. Значение необходимо, если НД/ИНД – организация, имеющая счет в НРД.
G	Статус	Латиница	1	Нет	Статус клиента.Выбор из значений:• А• Dгде

					A – Активен (Active);
					D – Удален (Deleted).
					Если не указывать значение
					статуса, то при импорте в Веб-
					кабинете по умолчанию
					проставится статус А (Активен).
Н	Номер	Латиница		Да	Номер документа.
		Кириллица	50		
		Цифры			
		цифры			
I	Тип	Латиница		Да	Тип документа.
					Выбор из значений:
					• OGRN
					• TXID
					• RBIC
					• CCPT
					• INCR
					• BIRT
					• FCCP
					• LICS
					• OTHR
					• NSDR
					• FIIN
			100		• CORP
					• LEID
					• BICB
					• LEIB
					• ACCB
					где
					• OGRN – ОГРН;
					• TXID – ИНН;
					• RBIC – БИК российский;
					• ССРТ – Паспорт
					физического лица;
					• INCR – Сертификат об
					инкорпорации;
					• BIRT – Свидетельство о
					рождении;

					 FCCP — Заграничный паспорт; LICS — Лицензия; ОТНК — Иной тип документа; NSDR — Код НКО АО НРД; FIIN — Идентификационный номер иностранного инвестора; CORP — Корпоративная идентификация; LEID - LEI депозитария владельца; BICB - SWIFT BIC; LEIB - LEI владельца; АССВ - Номер счета в месте хранения.
J	Страна выдачи документа	Латиница	2	Нет	Код страны, выдавшей документ. Для РФ необходимо указывать RU.
K	Основной	Латиница	1	Нет	Признак, является ли документ основным. Выбор из значений: • Y • N где • Y – Основной (Yes); • N – Не основной (No). Если не проставлять признак, то при импорте в Веб-кабинете по умолчанию проставится значение N (Не основной).
L	нд	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета НД (номинального держателя)

M	инд	Латиница		Нет	Номер счета ИНД (иностранного
		Кириллица	35		номинального держателя)
		Цифры			
N	Владелец	Латиница		Нет	Номер счета владельца
		Кириллица	35		
		Цифры			
O	ДУ	Латиница		Нет	Номер счета ДУ (доверительного
		Кириллица	35		управляющего)
		Цифры			
P	ДП	Латиница	35	Нет	Номер счета ДП (депозитарных
		Цифры	33		программ)
Q	Казначейский	Латиница	35	Нет	Номер казначейского счета
		Цифры	33		
R	Эскроу-агента	Латиница	35	Нет	Номер счета эскроу-агента
		Цифры			
S	Иной	Латиница	35	Нет	Номер иного счета,
		Цифры			предусмотренного ФЗ
T	Общедолевой В	Латиница		Нет	Признак общедолевой
					собственности для типа счета Владельца:
			4		• JNRH – признак
			4		проставлен
					• «Пусто» - признак не проставлен
U	«Общедолевой	Латиница		Нет	Признак общедолевой
	Д»		4		собственности для типа счета ДУ (доверительного управляющего):
					• JNRH – признак
					проставлен

					• «Пусто» - признак не проставлен
V	«Общедолевой Э»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для счета депо эскроу-агента: • JNRH — признак проставлен • «Пусто» - признак не проставлен
W	«Общедолевой И»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для иных счетов, предусмотренных ФЗ: ■ JNRH — признак проставлен ■ «Пусто» - признак не проставлен

7. Сообщения

При переходе в пункт меню «Сообщения» доступны два раздела (*Рисунок 89*):

- Сообщения НРДирект
- Сообщения из других каналов

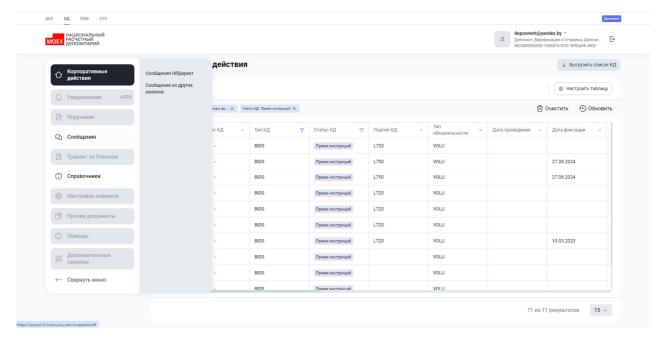


Рисунок 89. Сообщения. Дополнительное меню

7.1 Сообщения НРДирект

После перехода в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Сообщения» (*Рисунок 90*), предназначенная для работы со списком входящих/исходящих сообщений. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- поиск и фильтрацию сообщений;
- прием и отказ по входящим сообщениям;
- отправка сообщений получателям;
- загрузка/выгрузка сообщений;
- просмотр сообщений;
- сравнение содержания сообщений;
- выгрузка списка сообщений в excel.

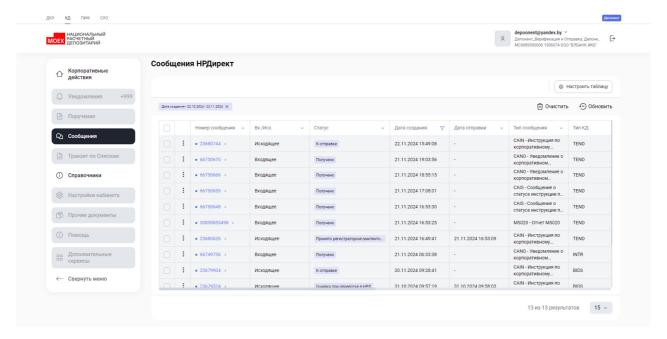


Рисунок 90. Журнал Сообщений

Для совершения действий над одним сообщением необходимо нажать на меню «три точки» для отображения контекстного меню действий (Рисунок 91).

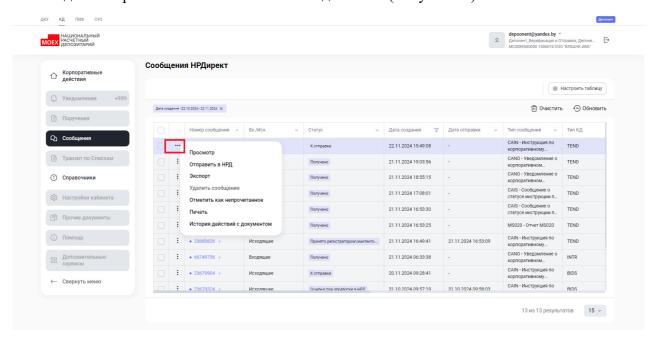


Рисунок 91. Действия с сообщением

7.2 Сообщения из других каналов

В WEB-кабинете КД реализован функционал приема и отображения списка сообщений, относящихся к документообороту проведения различных КД, обмен которыми между НРД и участниками ЭДО был осуществлен по другим каналам связи (почта, web-канал Onyx). Данные сообщения отражены в разделе «Сообщения из других каналов» (*Рисунок 92*).

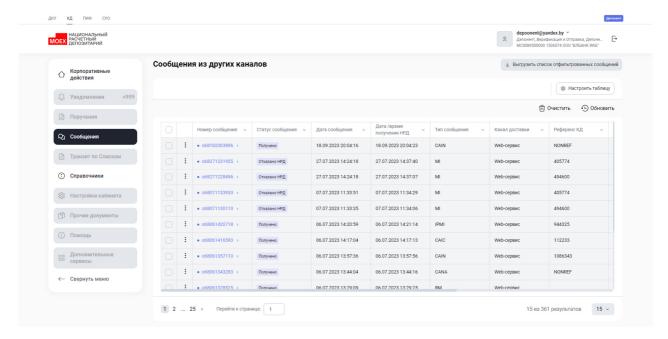


Рисунок 92. Сообщения из других каналов

После выбора определенного сообщения из списка предоставляется возможность просмотра сообщения.