

**Небанковская кредитная организация**  
**акционерное общество**  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»**

---

**Руководство пользователя**  
**Регистратор, Эмитент**

## **Аннотация**

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета корпоративных действий (далее по тексту – WEB-Кабинет КД) описывает возможности клиентского рабочего места приложения WEB-кабинет КД для пользователей, работающих от имени Участника-регистратора или Участника-эмитента.

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета КД предназначено для Участников СЭД НРД, которые отправляют поручения депо и получают отчеты, уведомления и другие документы, сообщения, а также используют процедуры транзита электронных документов через СЭД НРД.

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

Транзит электронных документов позволяет обмениваться электронными документами с любым участником транзита СЭД НРД, в том числе обеспечивает электронный документооборот с Участниками-регистраторами и Участниками-депозитариями.

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

- сбой при обмене транзитными документами,
- 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 НРД по e-mail: [soed@nsd.ru](mailto: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 .....	7
2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД .....	7
2.2. Подключение к WEB-кабинету КД .....	7
2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД .....	7
3. Обзор основных интерфейсов приложения.....	8
3.1. Заголовок (шапка WEB-кабинета КД). Профиль пользователя .....	8
3.2. Меню .....	8
3.3. Навигация по системе .....	9
4. Правила работы с экранными формами и элементами управления системы .....	11
4.1. Общие правила работы с табличными формами системы .....	11
4.2. Настройка отображения столбцов табличной формы .....	12
4.3. Фильтрация и сортировка по столбцам табличных форм .....	13
4.4. Выгрузка табличных форм .....	15
4.5. Пагинация табличной части .....	17
4.6. Просмотр записей таблицы.....	17
4.7. Массовые действия в табличной части.....	18
5. Работа с корпоративными действиями .....	18
5.1 Общие сведения о форме просмотра КД .....	20
5.1.1 Детали КД.....	20
5.1.2 Сообщения.....	20
5.1.3 Скрытое боковое меню с краткой информацией по КД .....	21
5.2 Создание корпоративного действия .....	22
5.3 Редактирование корпоративного действия .....	27
5.4 Отмена корпоративного действия .....	28
5.5 Удаление корпоративного действия.....	29
5.6 Работа с инструкциями в рамках корпоративного действия.....	30
5.7 Прием Запросов об отмене инструкций по КД .....	32
5.8 Прием сообщений об оплате .....	33
6. Работа с разделом «Справочники» .....	33
6.1. Просмотр табличной части справочника.....	33
6.2. Ручное добавление записи в справочник.....	34

7. Сообщения .....	35
7.1 Сообщения НРДирект.....	36
7.2 Сообщения из других каналов.....	37
8. Поручения .....	37
8.1 Общие сведения о разделах «Поручения» .....	38
8.1.1 Раздел «Универсальные инструкции» .....	38
8.1.2 Раздел «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций» .....	38
8.1.3 Раздел «Уведомления эмитенту».....	39
8.2. Прием сообщений.....	40
8.2.1 Прием одного сообщения .....	40
8.2.2 Прием нескольких сообщений .....	41
8.3 Отказ в приеме сообщений .....	43
8.3.1 Отказ в приеме одного сообщения .....	43
8.3.2 Отказ в приеме нескольких сообщений .....	44
8. Уведомления .....	45
8.1 Просмотр уведомления.....	46

## 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 на стороне Регистратора/Эмитента.

### 1.2 Термины и сокращения

Таблица 1

Наименование	Описание
WEB-кабинет корпоративных действий, WEB-кабинет	<p>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).</p> <p>WEB-кабинет предоставляет Пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию.</p> <p>WEB-кабинет обеспечивает формирование электронных документов по КД стандарта ISO 20022 в спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (каналом информационного взаимодействия) СЭД НРД.</p>
Корпоративное действие (КД)	<p>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 <a href="https://www.nsd.ru/ru/services/realization/">https://www.nsd.ru/ru/services/realization/</a></p>
ЛРМ СЭД НРД	<p>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</p>

Наименование	Описание
	расшифрование ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
СЭД НРД (Система электронного документооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД и Участников, реализующая электронный документооборот.
НРД	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
Пользователь WEB-кабинета КД, Пользователь	Участник/представитель Участника, указанный в Заявке на обеспечение ЭДО (Приложение 2 к Правилам ЭДО НРД) и зарегистрированный в WEB-кабинете КД.
Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
Референс КД	Уникальный код КД. Присваивается НРД.
Роль Регистратор	Роль Пользователя, представляющего юридическое лицо, осуществляющее сбор, фиксацию, обработку, хранение данных, составляющих реестр владельцев ценных бумаг, и предоставление информации из реестра владельцев ценных бумаг (деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг).
Роль Эмитент	Роль Пользователя, представляющего юридическое лицо, исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, которое несет от своего имени или от имени публично-правового образования обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных этими ценными бумагами.
ЭД	Электронный документ, XML-сообщение стандарта ISO 20022.

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

## **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 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-0-10>**

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 (АРМ) или разные браузеры. Если Пользователь уже подключился к WEB-кабинету и попытается повторить попытку подключения, используя другие АРМ 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 АРМ».*

### **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 организации
- 3 Краткая информация о пользователе:
- 4 Кнопка выхода из системы



Рисунок 1. Пример отображения заголовка WEB-кабинета

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

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

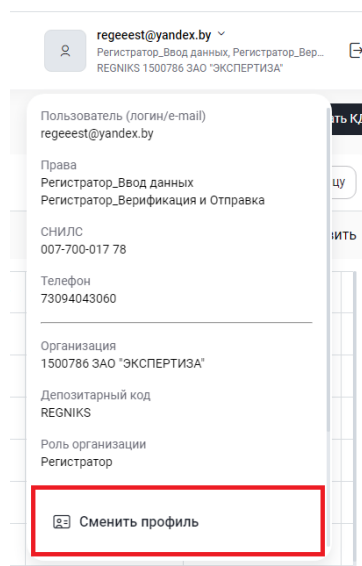


Рисунок 2. Краткая информация о профиле

#### 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 (Рисунок 1), 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 и др.) – через пункты меню можно переходить к различным разделам и экранным формам системы. Ниже перечислены возможные переходы

- Корпоративные действия
- Уведомления
- Сообщения
- Поручения
- Справочники

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

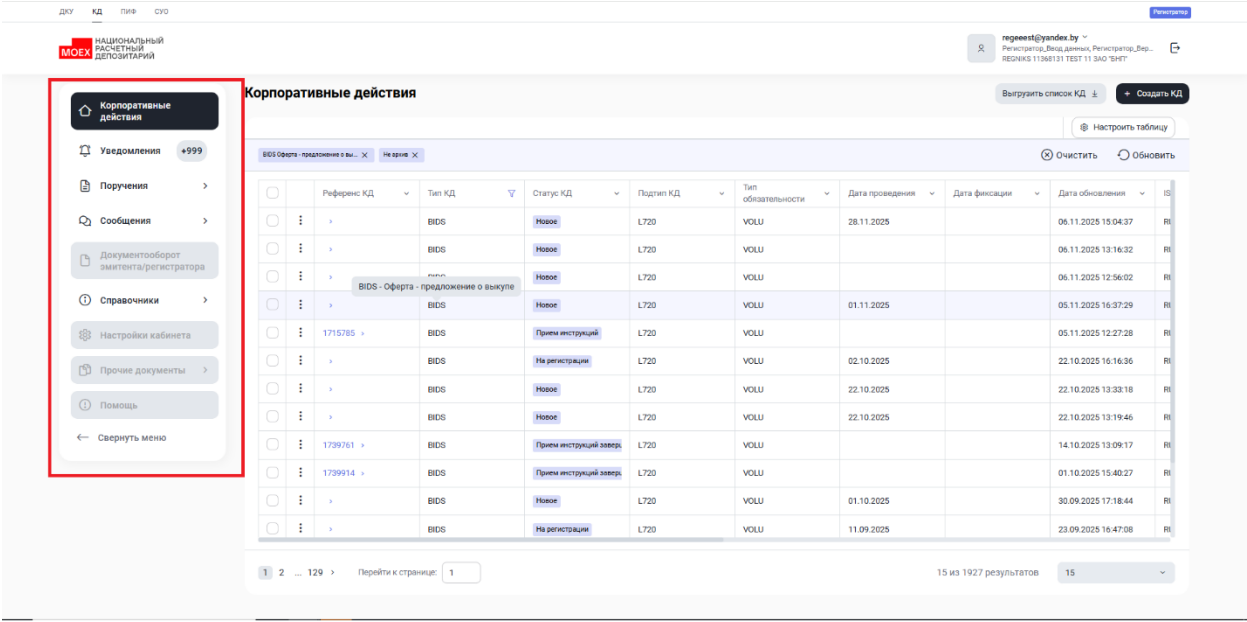


Рисунок 3. Расположение меню

### 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)

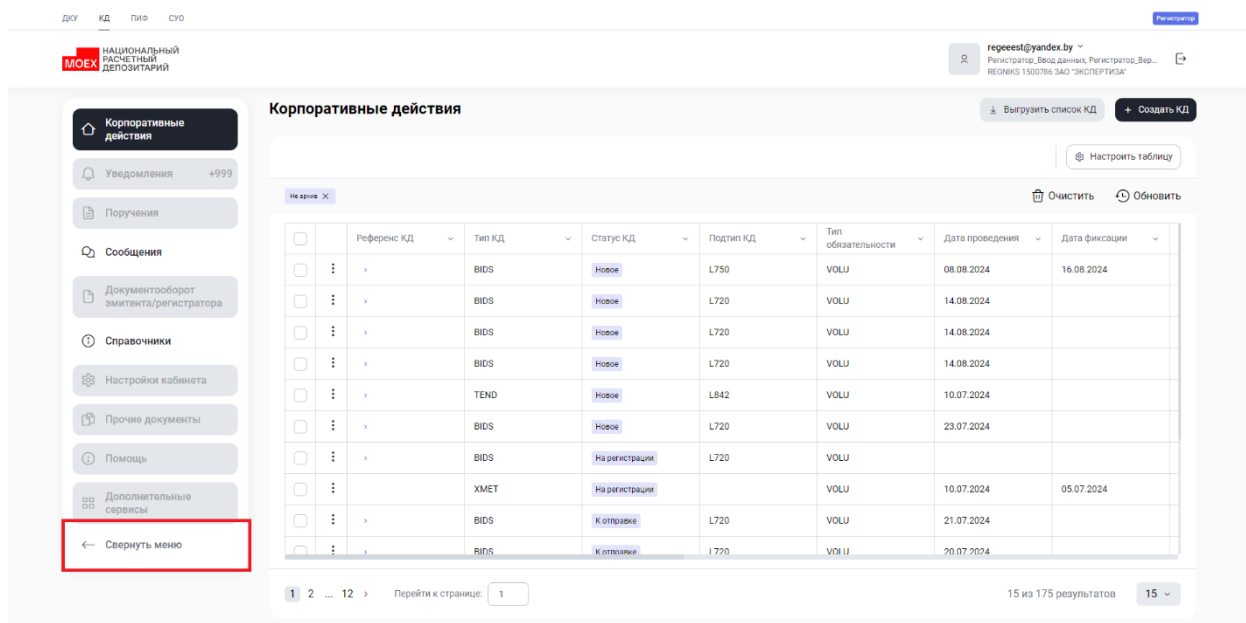


Рисунок 4. Расположение кнопки сворачивания меню

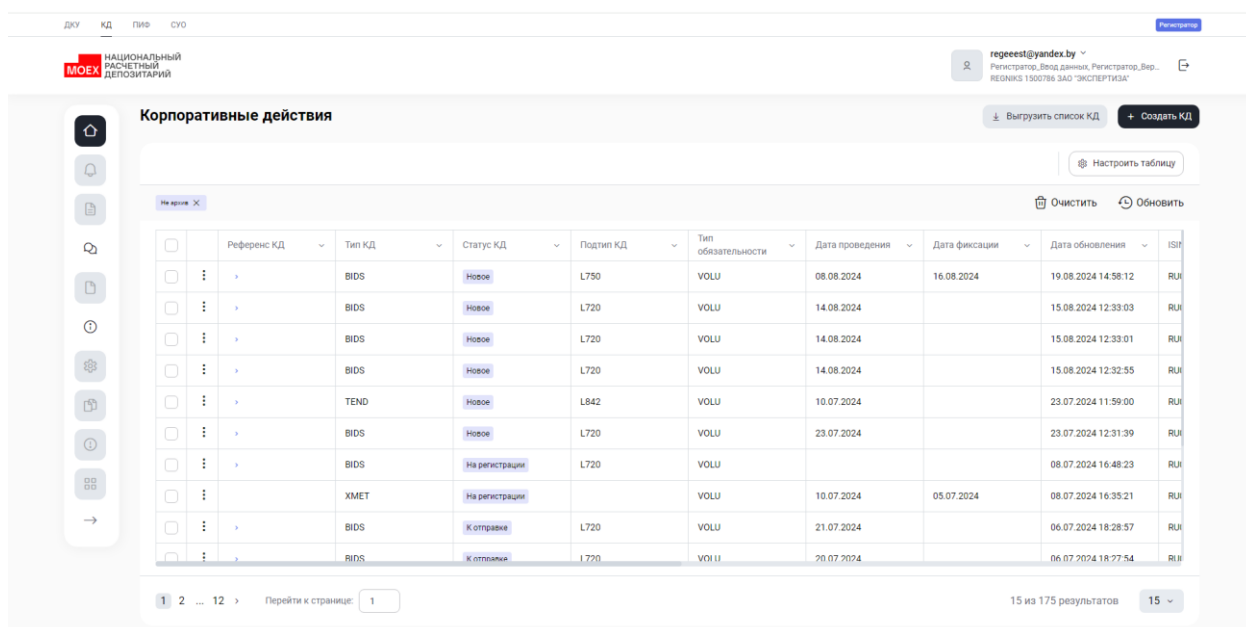


Рисунок 5. Отображение меню в свернутом виде

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

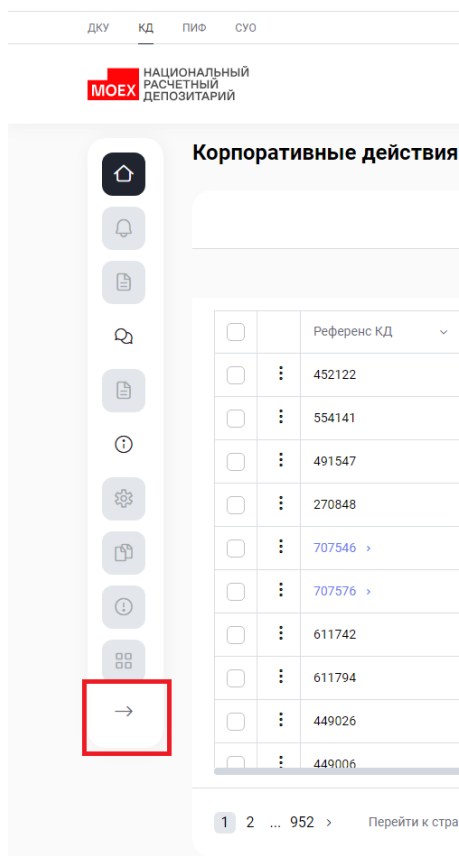


Рисунок 6. Возврат меню в исходное положение

## 4. Правила работы с экранными формами и элементами управления 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)

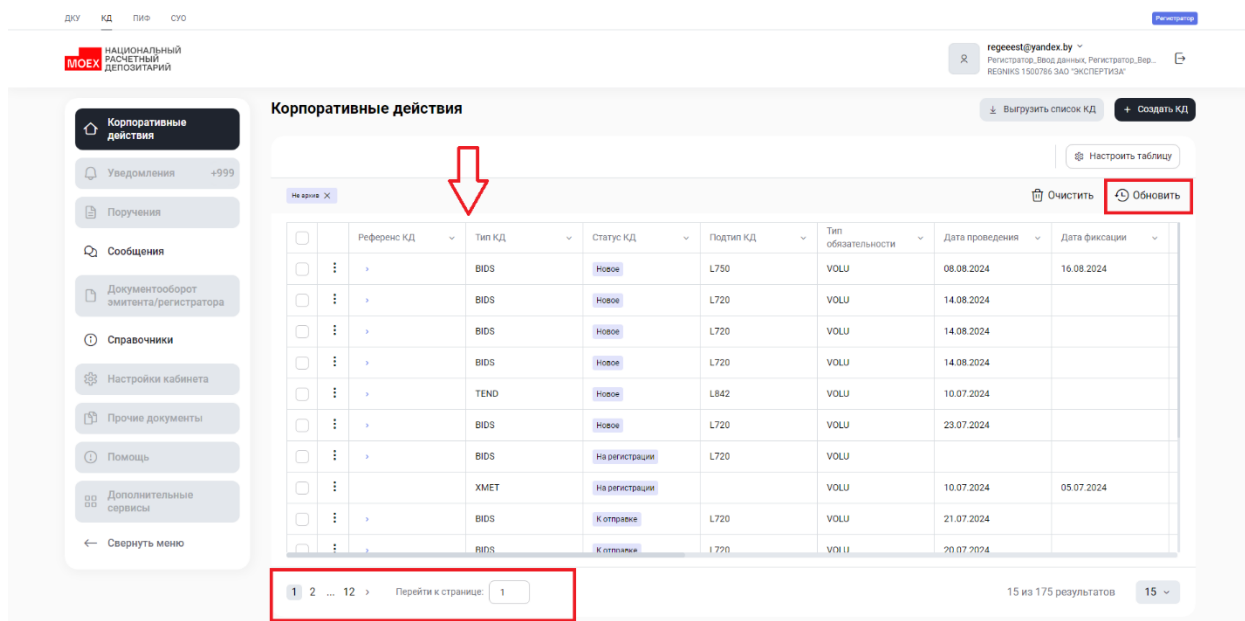


Рисунок 7. Общие правила работы с табличной формой

## 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).

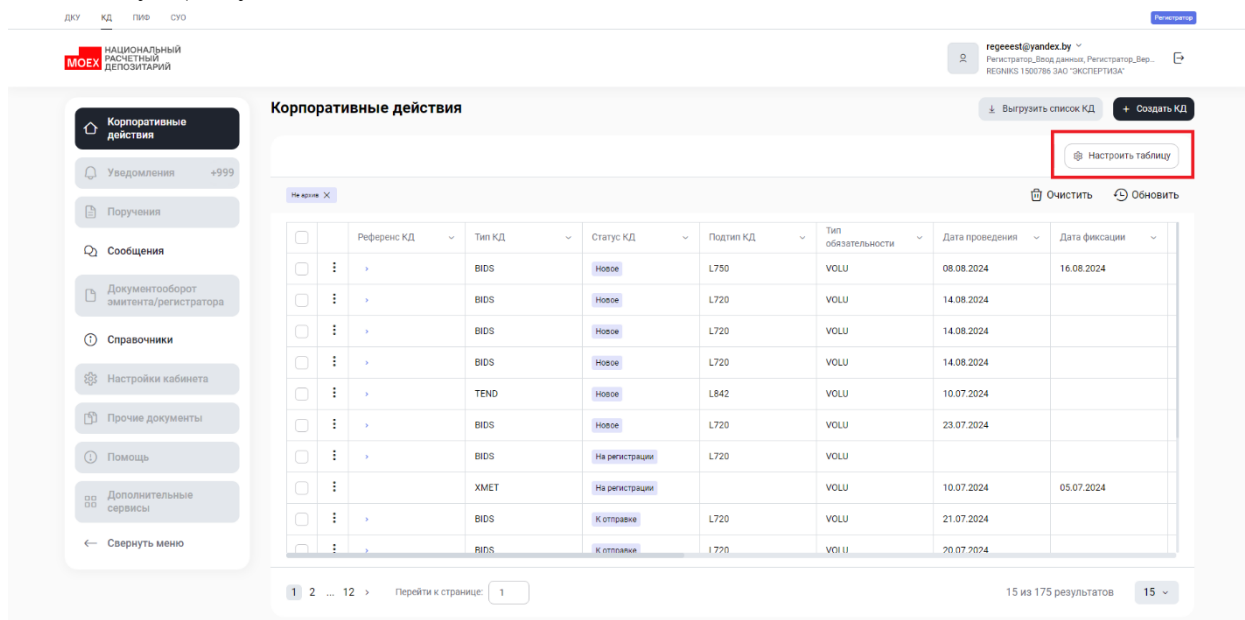


Рисунок 8. Кнопка «Настроить таблицу»

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

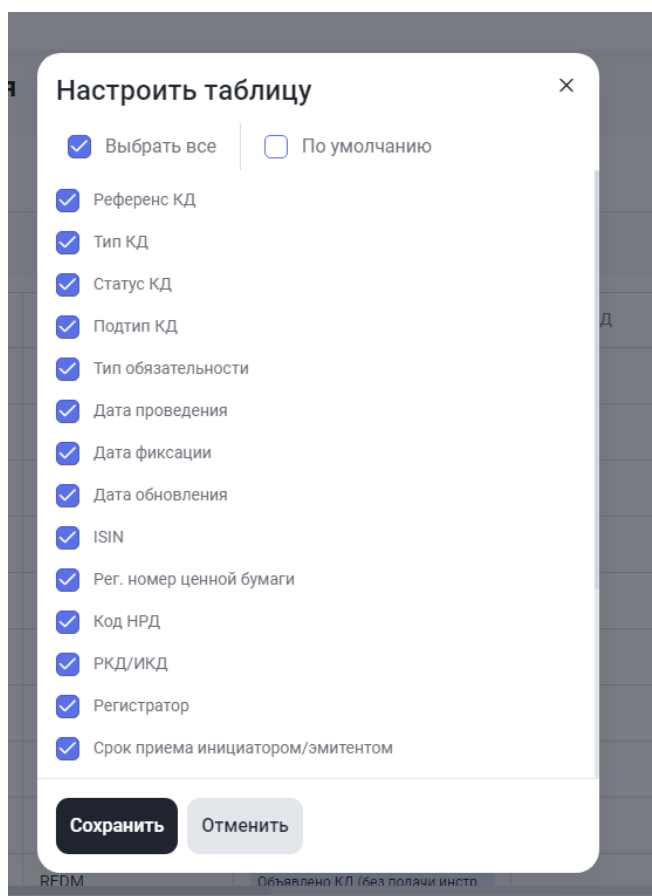


Рисунок 9. Пример настройки столбцов табличной формы.

#### 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 А до Я, от Я до А, от большего к меньшему и т.п.). При применении сортировки поле с выбранной сортировкой отмечается символом сортировки (Рисунок 10).

- Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы.

Типы фильтров могут быть следующие:

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

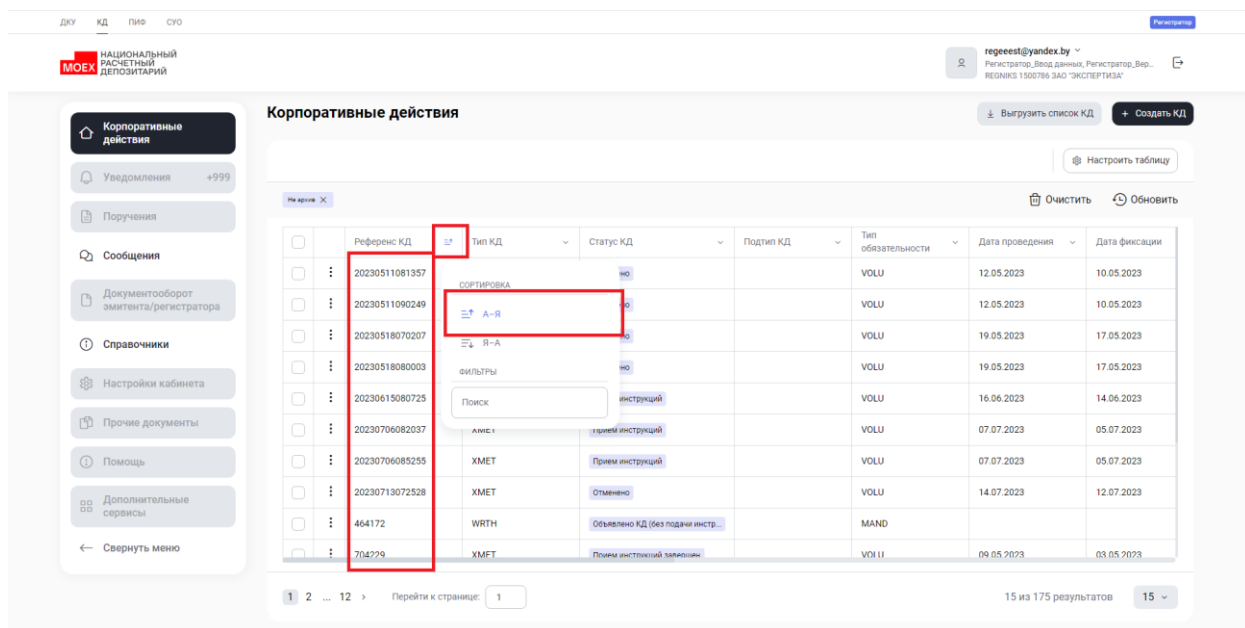


Рисунок 10. Сортировка данных в табличной форме

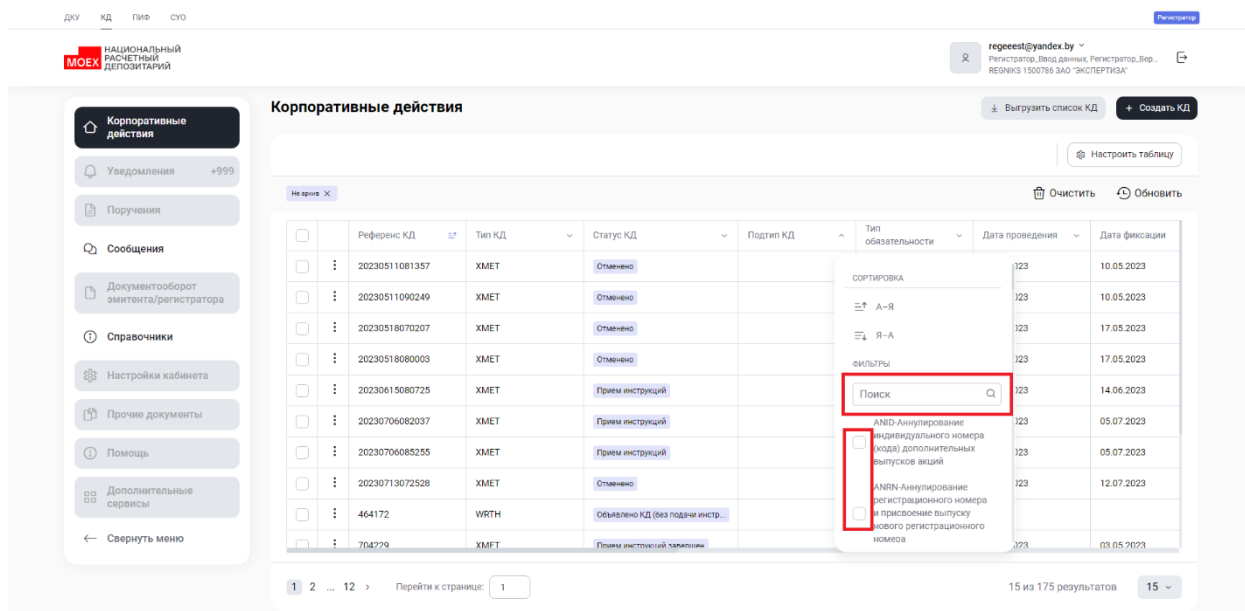


Рисунок 11. Пример текстового поля для поиска и выбора значений

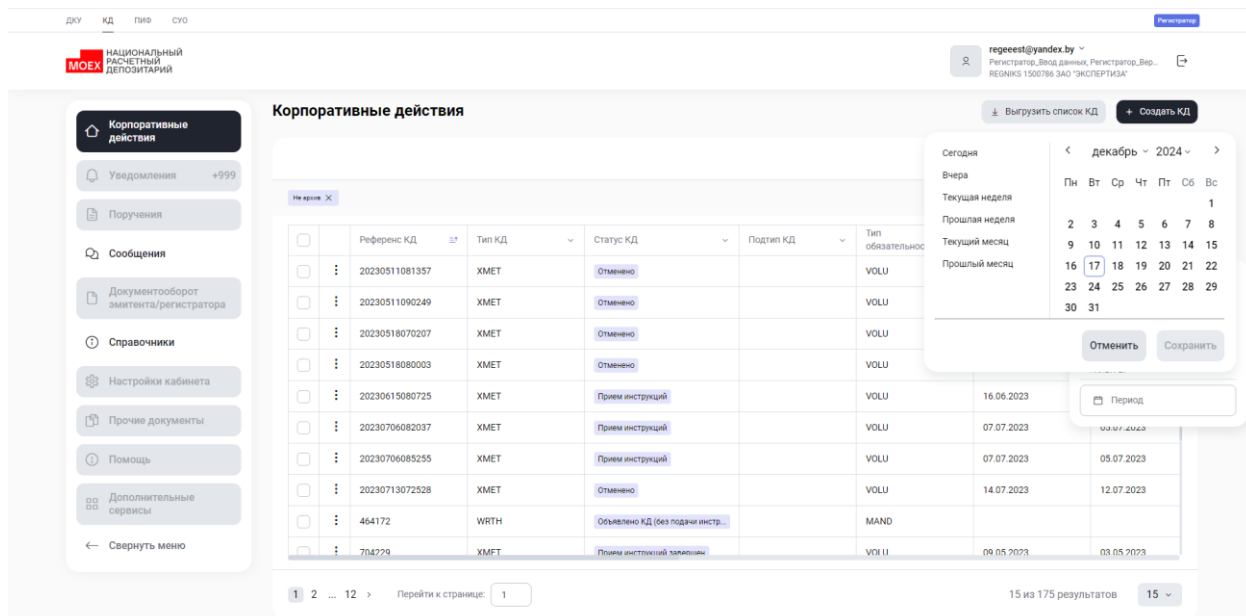



Рисунок 12. Пример отображения фильтра по дате

- 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).
- 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»).
- 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 13).

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 (Рисунок 14) и затем после подтверждения действий пользователем система сформирует файл **xlsx**, содержащий таблицу с выгружаемыми данными.

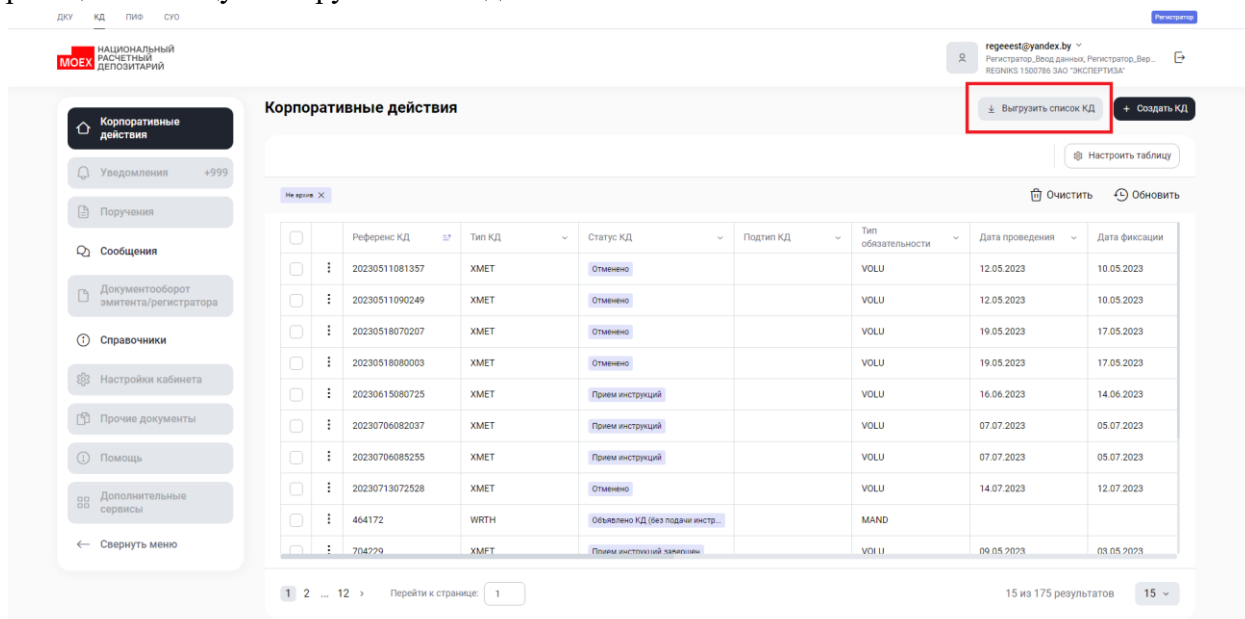


Рисунок 13. Пример кнопки выгрузки excel-файла таблицы

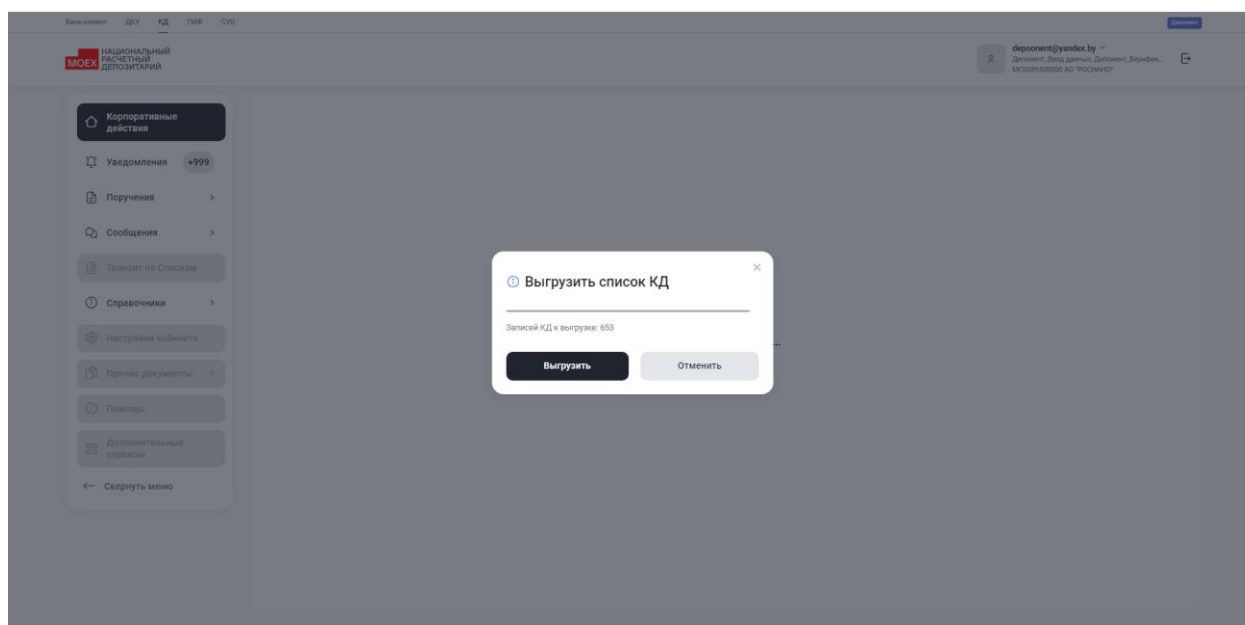


Рисунок 14. Подтверждение выгрузки excel-файла

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 15), 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.

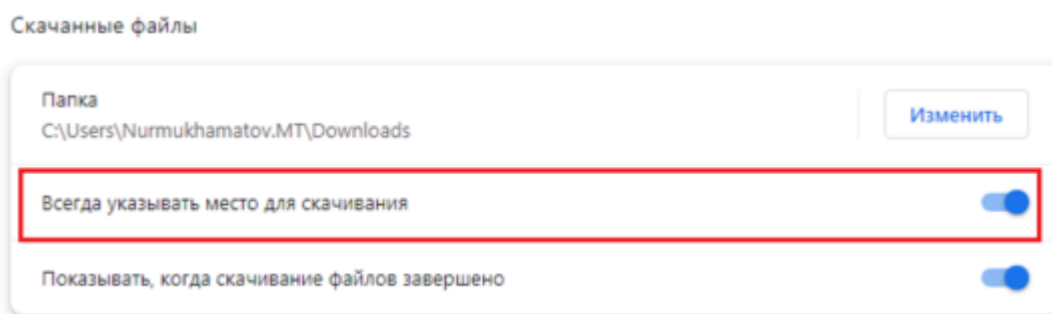


Рисунок 15. Настройки браузера

## 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 16).

Переход по страницам осуществляется нажатием на номер страницы.

<input type="checkbox"/>	:	023557808	DSCL	Сбор списка завершен	SA01	CHOS		13.04.2023
<input type="checkbox"/>	:	024039667	DSCL	Сбор списка завершен	SA01	CHOS		10
<input type="checkbox"/>	:	024111752	DSCL	Сбор списка завершен	SA01	CHOS		15
<input type="checkbox"/>	:	03185808	DSCL	Сбор списка завершен	SA01	CHOS		25
<input type="checkbox"/>	:	050409133	DSCL	Сбор списка завершен	SA01	CHOS		50
<input type="checkbox"/>	:							100

1 2 ... 952 > Перейти к странице: 1 15 из 14278 результатов 15 <

Рисунок 16. 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) (Рисунок 17).

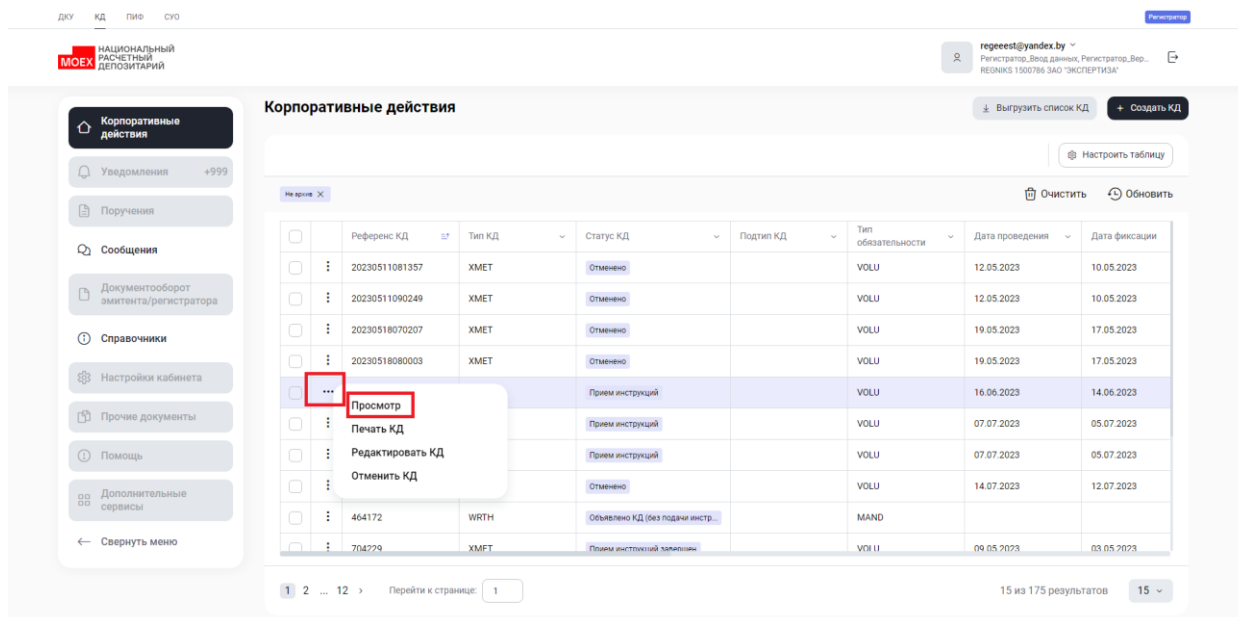


Рисунок 17. Форма просмотра записи на примере корпоративных действий

#### 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 18).

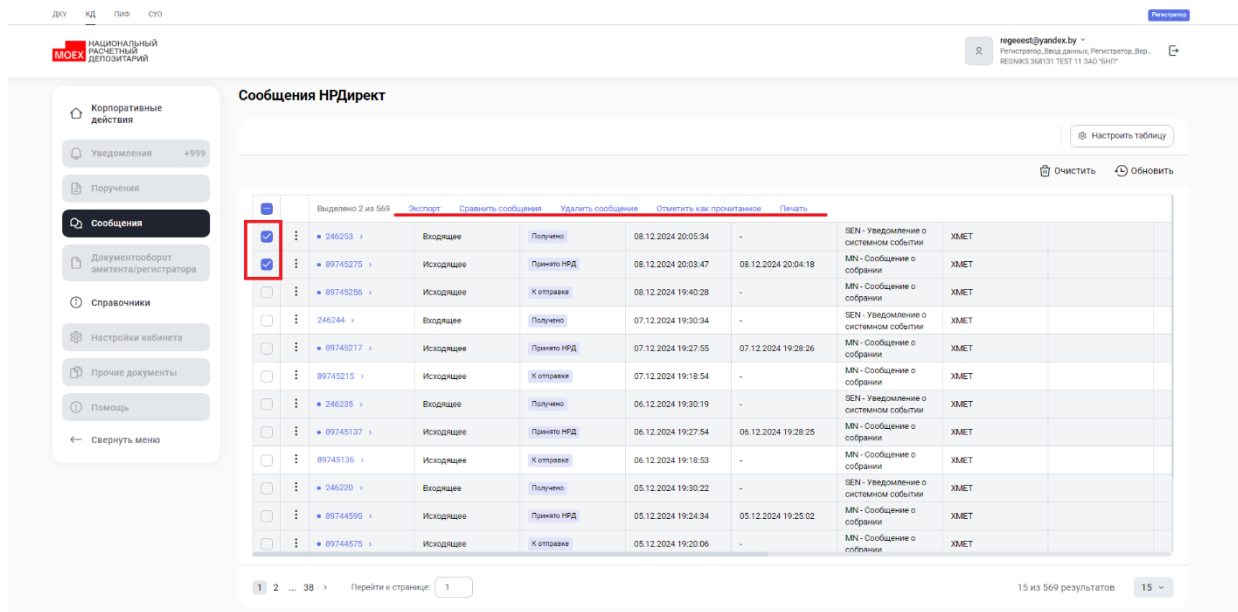


Рисунок 18. Выделение нескольких записей в таблице

### 5. Работа с корпоративными действиями

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

Пользователь имеет возможность осуществлять следующие действия:

1. Создавать КД.
2. Редактировать КД.

3. Просматривать параметры КД.
4. Просматривать сообщения, связанные с КД.
5. Отменять КД.
6. Удалять КД.

В табличной части журнала «Корпоративные действия» предустановлен фильтр «Маркер – не архив». Данный фильтр указывает на отображение всех КД, в которых не установлен маркер «Архив».

Для выполнения операций в рамках корпоративного действия требуется перейти на страницу «Корпоративные действия». Затем провести поиск необходимого корпоративного действия по различным параметрам. После 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.

	Референс КД	Тип КД	Статус КД	Подтип КД	Тип обязательности	Дата проведения	Дата фиксации	Дата обновления	ID
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	На регистрации		VOLU	09.12.2024	08.12.2024	08.12.2024 20:03:47	RU
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	Новое		VOLU	13.12.2024	09.12.2024	08.12.2024 19:40:28	RU
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	На регистрации		VOLU	08.12.2024	07.12.2024	07.12.2024 19:27:55	RU
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	Новое		VOLU	12.12.2024	08.12.2024	07.12.2024 19:18:54	RU
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	На регистрации		VOLU	07.12.2024	06.12.2024	06.12.2024 19:27:54	RU
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	Новое		VOLU	11.12.2024	07.12.2024	06.12.2024 19:18:53	RU
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	На регистрации		VOLU	06.12.2024	05.12.2024	05.12.2024 19:24:34	RU
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	Новое		VOLU	10.12.2024	06.12.2024	05.12.2024 19:20:06	RU
<input type="checkbox"/>	1731168	TEND	Завершено	LS41	VOLU		03.12.2024	05.12.2024 13:21:06	RU
<input type="checkbox"/>	1731167	TEND	Завершено	LS41	VOLU		04.12.2024	05.12.2024 12:56:09	RU
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	На регистрации		VOLU	05.12.2024	04.12.2024	04.12.2024 19:31:39	RU
<input type="checkbox"/>		ХМЕТ	Новое		VOLU	09.12.2024	05.12.2024	04.12.2024 19:15:58	RU

Рисунок 19. Отображение журнала «Корпоративные действия»

Скриншот интерфейса «Корпоративные действия» на сайте MOEX. В таблице отображены следующие данные:

Референс КД	Тип КД	Статус КД	Подтип КД	Тип обязательности	Дата проведения	Дата фиксации	Дата обновления	IS
	ХМЕТ	На регистрации		VOLU	09.12.2024	08.12.2024	08.12.2024 20:02:47	RU
	ХМЕТ	Новое		VOLU	13.12.2024	09.12.2024	08.12.2024 19:40:28	RU
	ХМЕТ	На регистрации		VOLU	08.12.2024	07.12.2024	07.12.2024 19:27:55	RU
	ХМЕТ	Новое		VOLU	12.12.2024	08.12.2024	07.12.2024 19:18:54	RU
	ХМЕТ	На регистрации		VOLU	07.12.2024	06.12.2024	06.12.2024 19:27:54	RU
	ХМЕТ	Новое		VOLU	11.12.2024	07.12.2024	06.12.2024 19:18:53	RU
	ХМЕТ	На регистрации		VOLU	06.12.2024	05.12.2024	05.12.2024 19:24:34	RU
	ХМЕТ	Новое		VOLU	10.12.2024	06.12.2024	05.12.2024 19:20:06	RU
1731168	TEND	Завершено	LB41	VOLU		03.12.2024	05.12.2024 13:21:06	RU
1731167	TEND	Завершено	LB41	VOLU		04.12.2024	05.12.2024 12:56:09	RU
	ХМЕТ	На регистрации		VOLU	05.12.2024	04.12.2024	04.12.2024 19:31:39	RU
	ХМЕТ	Новое		VOLU	09.12.2024	05.12.2024	04.12.2024 19:15:58	RU

Рисунок 20. Отображение журнала «Корпоративные действия»

5.1 Общие сведения о форме просмотра КД

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

- Детали КД
- Сообщения

Скриншот интерфейса «Параметры КД» на сайте MOEX. Вкладка «Детали КД» отображает следующие данные:

Общие данные	
Референс КД	704233
Тип КД	BIDS Оферта - предложение о выкупе
Подтип КД	L720 Приобретение обществом акций в соответствии с п. 72 ФЗ «Об акционерных обществах»
Статус полноты информации о КД	INCO - Ожидается дополнительная информация о КД
Статус подтвержденности информации о КД	CONF - КД подтверждено
Признак добровольности/обязательности	VOLU - Добровольное, для участия требуются инструкции
Референс связанного КД	704233
<input type="checkbox"/> КД содержит информацию, не подлежащую раскрытию неограниченному кругу лиц	
Эмитент	
Депозитарный код	MSKD
ИНН	7715333650
ОГРН	1027739233862

Правая панель «Информация»:

- Референс КД: 704233
- Тип КД: Оферта - предложение о выкупе
- Статус КД: Прием инструкций
- Дата фиксации: -
- Эмитент: Z207069 ОАО «ЕВРАЗИЙСКИЙ УРАЛЬСКОЕ»
- ISIN US: RU000A104TT6
- Информация обновлена: 04.05.2023 17:21:44

Рисунок 21. Отображение формы просмотра КД

5.1.1 Детали КД

На вкладке отображается информация о корпоративном действии, разделенная по блокам. Набор блоков на форме просмотра КД зависит от типа КД. (Рисунок 21)

5.1.2 Сообщения

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

В рамках одного сообщения могут быть связанные сообщения. Количество связанных сообщений отображается в соответствующем столбце таблицы сообщений в рамках КД.

Чтобы открыть форму просмотра связанных сообщений, необходима нажать левой кнопкой мыши на столбец, в котором указано количество связанных сообщений (Рисунок 22), после чего система отобразит таблицу связанных сообщений (Рисунок 23).

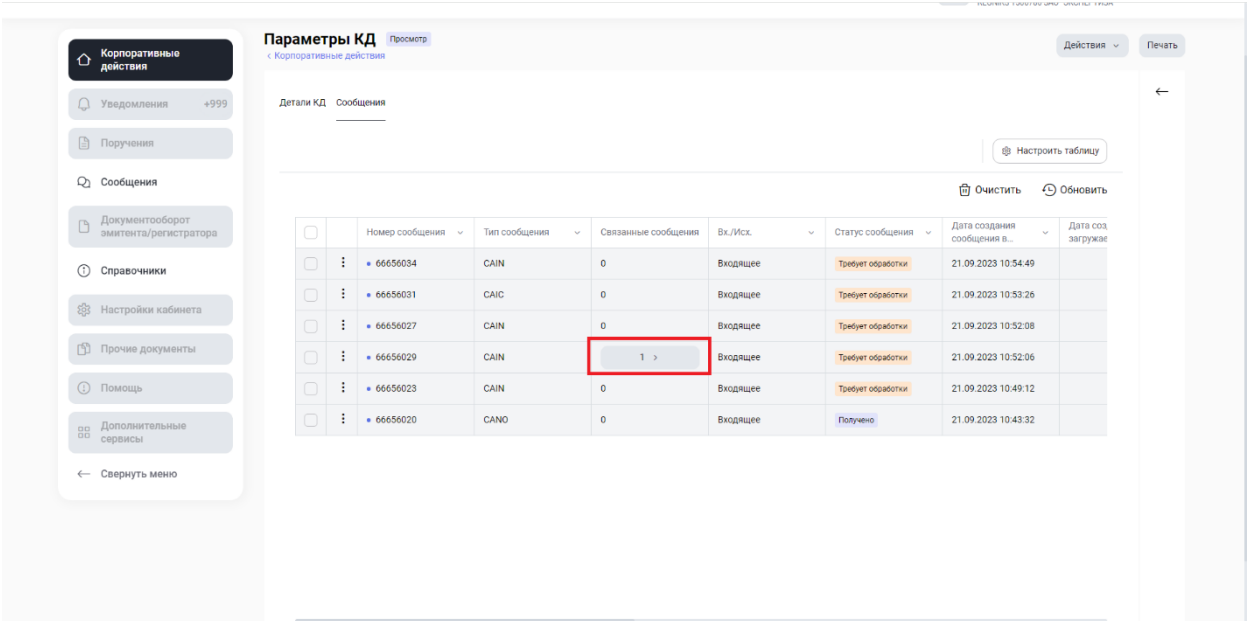


Рисунок 22. Отображение связанных сообщений

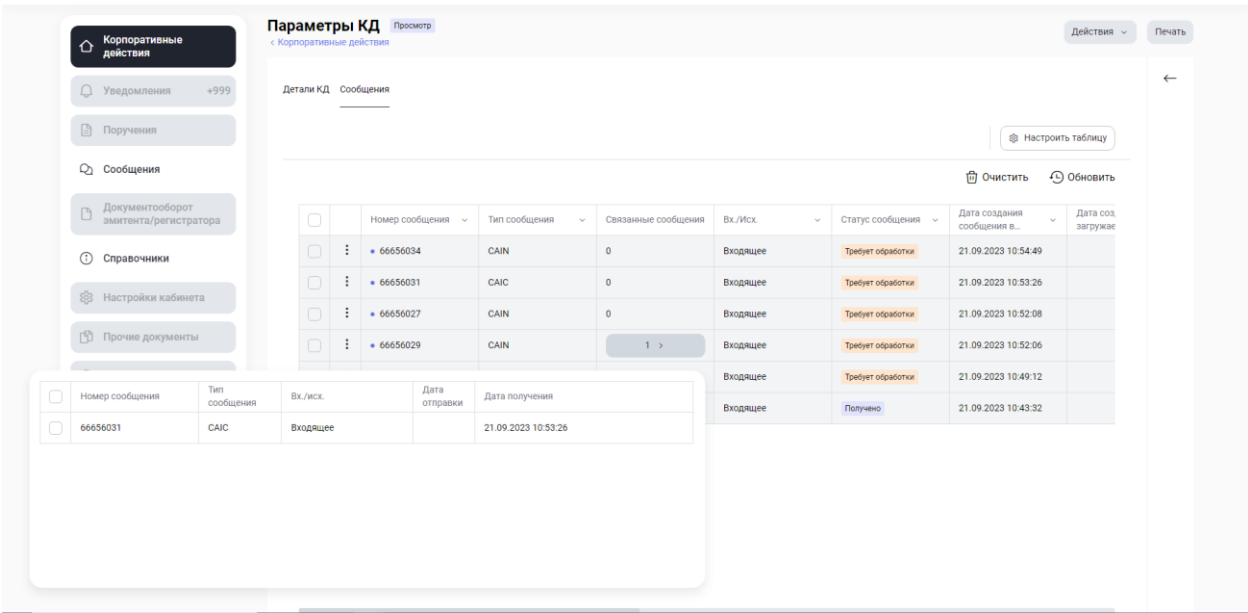


Рисунок 23. Табличная форма связанных сообщений

### 5.1.3 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 24)

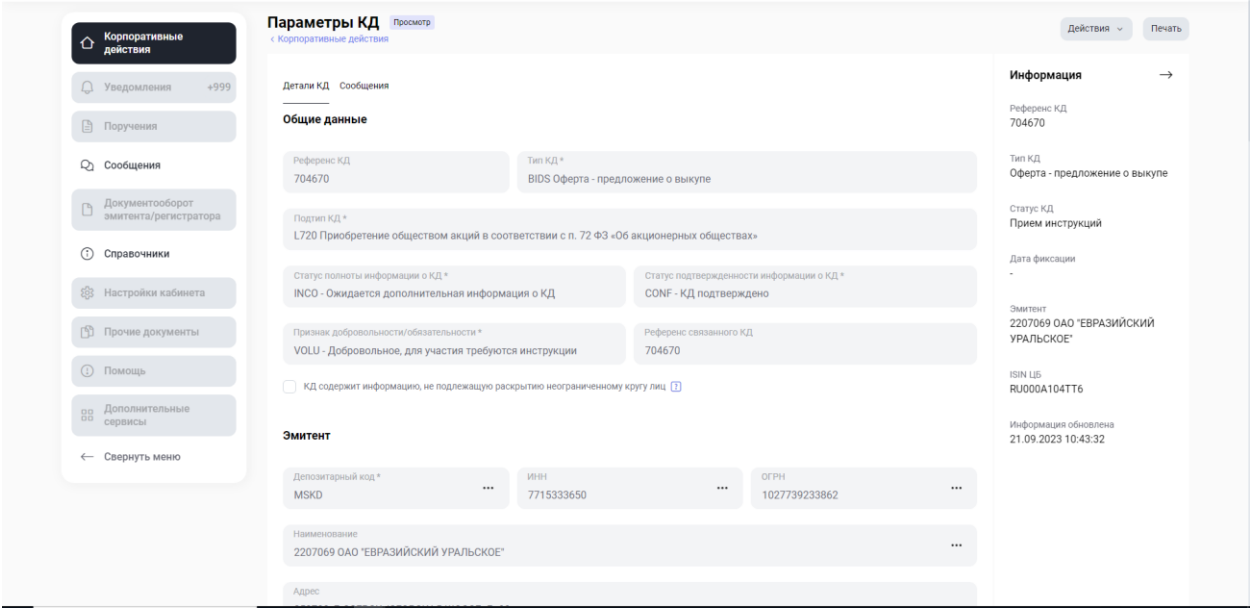


Рисунок 24. Пример отображения скрытого бокового меню

## 5.2 Создание корпоративного действия

Для того, чтобы создать корпоративное действие, необходимо:

1. На странице журнала корпоративных действий нажать кнопку «Создать» (Рисунок

25)

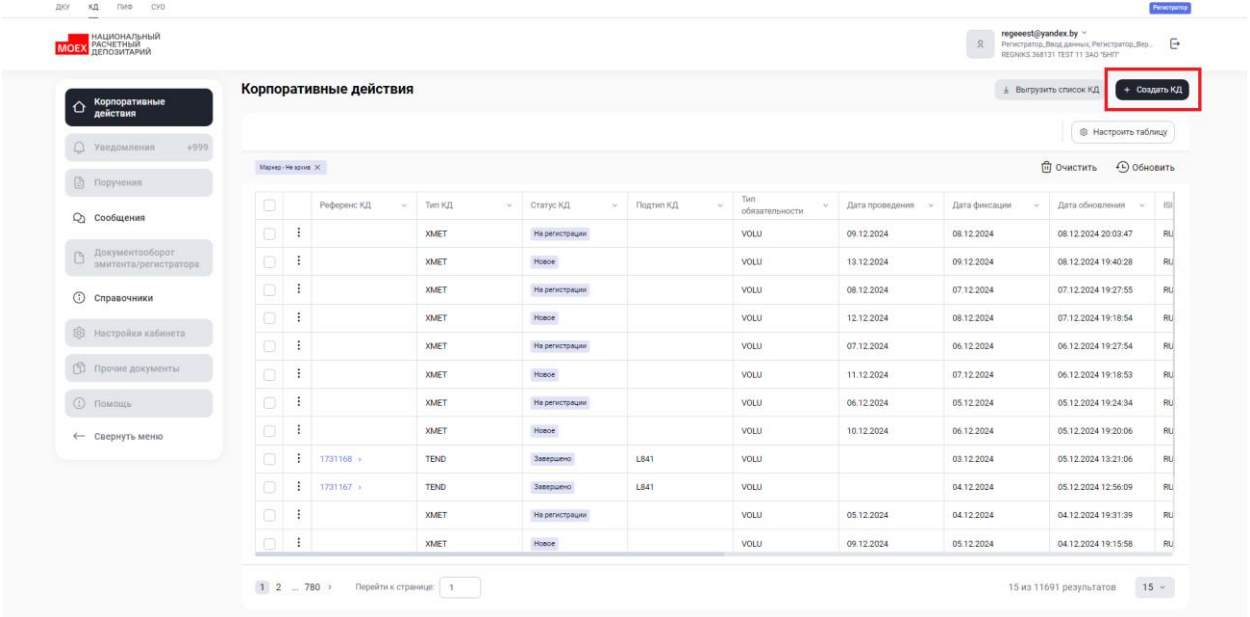


Рисунок 25. Кнопка «Создать»

2. В открывшемся модальном окне выбрать тип КД (Рисунок 26), нажав левой кнопкой мыши на значение типа КД в выпадающем списке. Чтобы упростить поиск типа КД, Пользователь может воспользоваться поиском по полю «Тип КД».

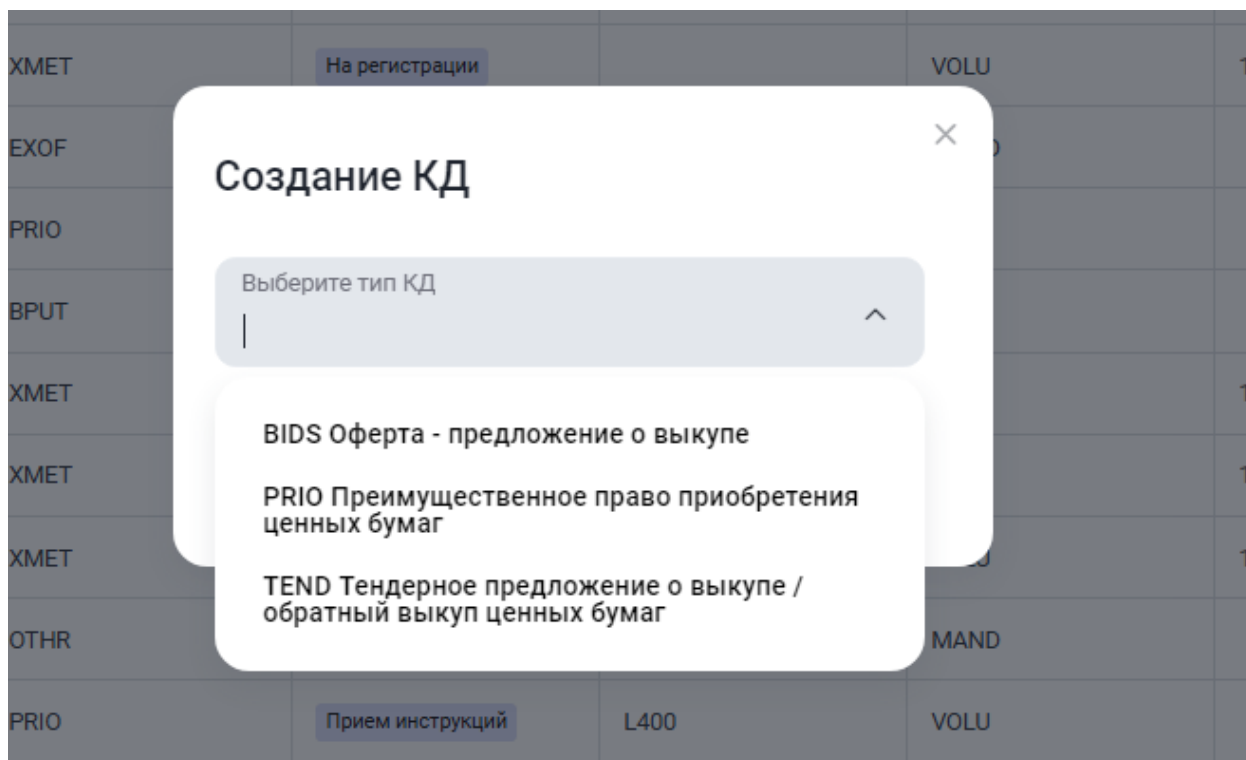


Рисунок 26. Выбор типа КД

3. После на форме отобразится поле выбора подтипа КД (Рисунок 27). При необходимости выберите подтип КД аналогичным способом.

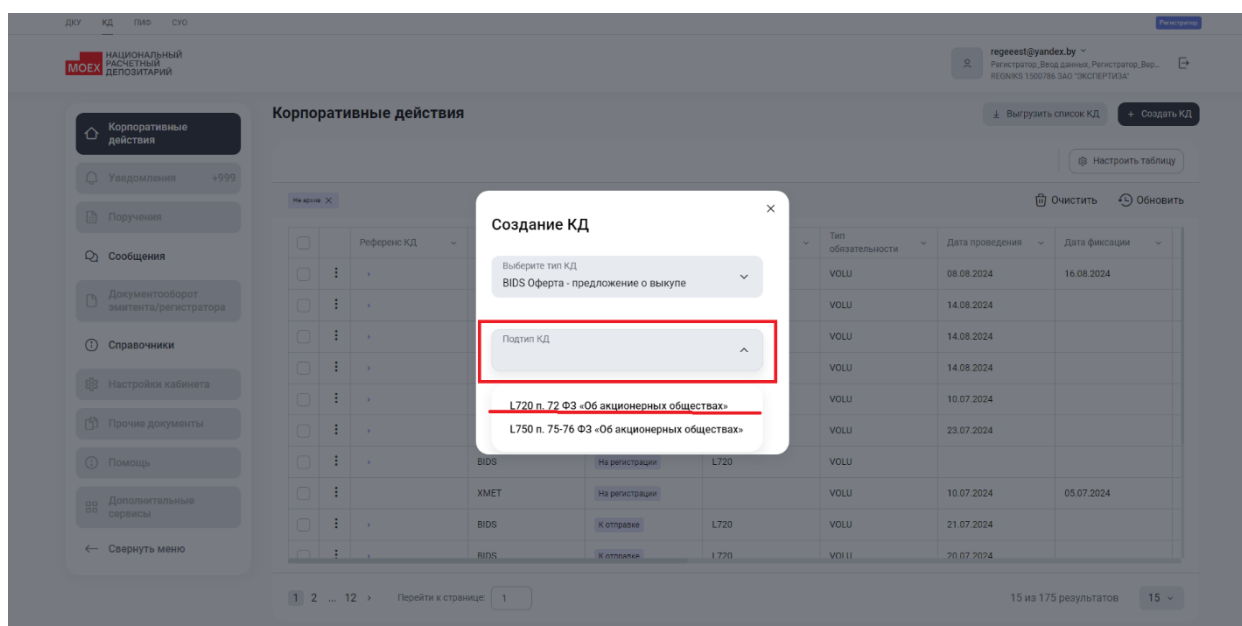


Рисунок 27. Выбор подтипа КД

4. После ввода данных кнопка «Создать» станет активной (Рисунок 28). Необходимо нажать левой кнопкой мыши на данную кнопку, затем откроется форма создания КД. Пользователь может нажать на кнопку «Отменить», если необходимо прервать процесс создания КД.

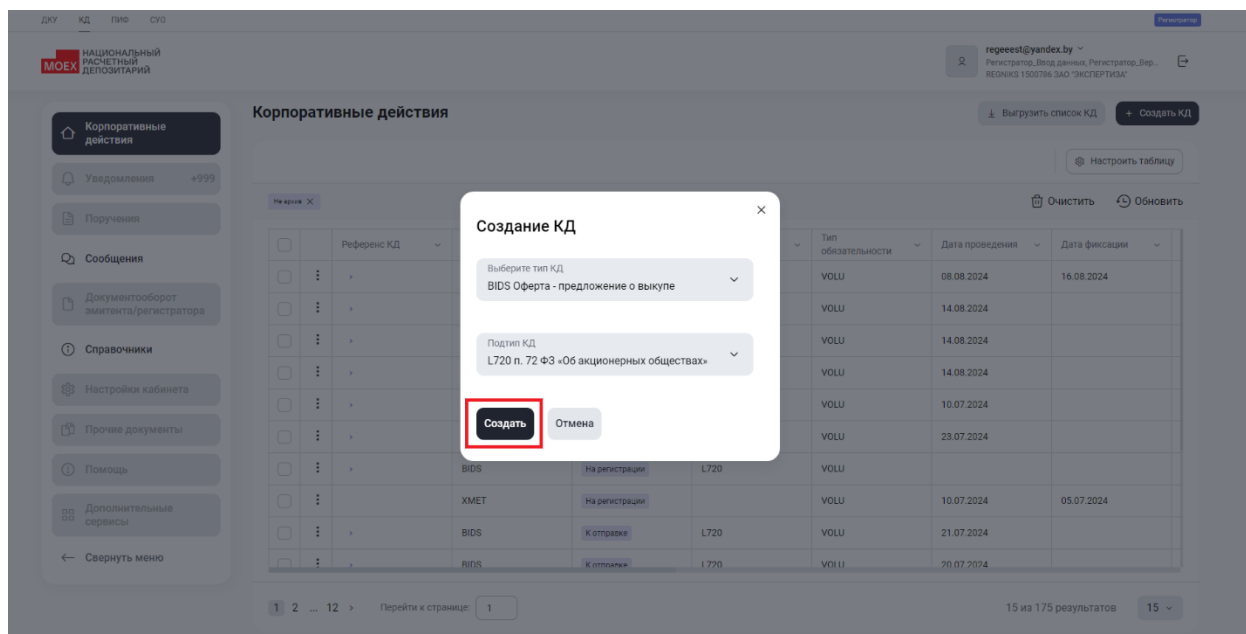


Рисунок 28. Кнопка «Создать»

5. В открывшейся форме создания КД заполните обязательные поля на вкладке «Детали КД» (Рисунок 29).

Рисунок 29. Раздел «Детали КД»

6. Разделы можно заполнять в любом порядке. Для удобства перехода между разделами в WEB-кабинете реализовано боковое меню с быстрой навигацией по форме создания КД (Рисунок 30).



Рисунок 30. Быстрая навигация по КД

После заполнения всех обязательных полей, Пользователь может сохранить КД одним из следующих способов (Рисунок 31):

- «Выйти».

После клика на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы КД. После подтверждения выхода, система отобразит тот раздел, из которого было инициировано создание КД. КД при этом не сохранится. (Рисунок 32)

- «Сохранить».

После клика на данную кнопку, система проведет проверку заполненных полей. Если ошибки не обнаружены, то система сохранит корпоративное действие в статусе «К отправке».

- «Подписать и отправить».

После клика на данную кнопку, система проведет проверку заполненных полей. Если ошибки не обнаружены, то система отобразит модальное окно криптосервиса для подписания корпоративного действия. После успешного подписания будет сформировано уведомление о КД и направлено в НРД, КД сохранится в WEB-кабинете в статусе «На регистрации».

Детали КД

Общие данные

Референс КД: NONREF

Тип КД: BIDS Оферта - предложение о выкупе

Подтип КД: L750 Выкуп акций обществом по требованию акционеров в соответствии с п. 75 ФЗ «Об акционерных обществах»

Статус полноты информации о КД: COMP - Информация заполнена полностью

Статус подтверждения информации о КД: CONF - КД подтверждено

Признак добровольности/обязательности: VOLU - Добровольное, для участия требуются инструкции

Референс связанного КД

Ценные бумаги

ISIN	Код НРД	Краткое наименование	Регистрационный номер	Эмитент
RU000A101J73	01-04-20-MAA	2 эк Балт Мечик 63	01-04-20-MAA	S64388 ПАО 'УТК'

Счет НРД у регистратора

Номер счета

Рисунок 31. Пример действий на форме создания КД

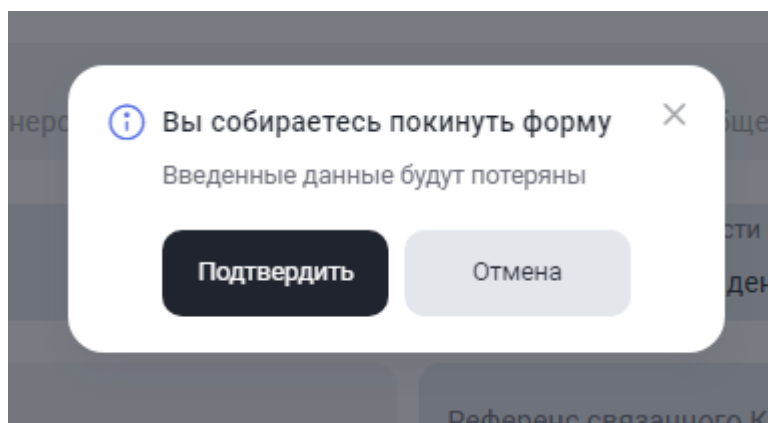


Рисунок 32. Пример модального окна выхода

Если при заполнении формы были допущены ошибки или не заполнены обязательные поля, система отметит такие поля красным цветом (Рисунок 33Рисунок 33).

Корпоративные действия

Уведомления +999

Поручения

Сообщения

Документооборот эмитента/регистратора

Справочники

Настройки кабинета

Прочие документы

Помощь

Дополнительные сервисы

← Свернуть меню

Эмитент

Депозитарный код \* ...

ИНН ...

ОГРН ...

Поле должно быть заполнено

Наименование ...

Адрес

Ценные бумаги

ISIN	Код НРД *	Краткое наименование	Регистрационный номер	Дата регистрации
Введите данные и...	Введите данны...	Введите дан...	Введите данны...	
Счет НРД у регистратора *				

Нормативная отчетность

☐ Информация была раскрыта в форме суц факта

☐ Информация в соответствии со ст. 36.3 ФЗ «О рынке ценных бумаг»

Положение Банка России 751-П

+ Добавить строку

Номер пункта	Описание
--------------	----------

Быстрая навигация →

Общие данные

Эмитент

Ценные бумаги

Нормативная отчетность ^

Положение Банка России 751-П

Опционально

Варианты КД

Детали КД ^

Даты КД

Дополнительная информация

Инициатор выкупа

Дополнительная информация

Опционально

Контактные лица для обращения владельцев ценных бумаг

Опционально

Материалы

Опционально

Рисунок 33. Пример отображения ошибок, незаполненных полей

### 5.3 Редактирование корпоративного действия

Для редактирования корпоративного действия необходимо:

1. В журнале корпоративных действий выбрать КД в статусе отличном от "Отменено".
2. В контекстном меню выбрать действие «Редактировать» (Рисунок 34).

ДКУ КД ПКО СУО

РЕГИСТРАТОР

regeest@yandex.by

Регистратор\_Ввод данных, Регистратор\_Вер...

REGONIS 1500786 ЗАО "ЭКСПЕРТИЗА"

Выгрузить список КД

Создать КД

Настроить таблицу

Очистить

Обновить

Не в сети X

Выделено 1 из 175 Удалить

		Новое	L750	VOLU	08.08.2024	16.08.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	...	Новое	L720	VOLU	14.08.2024	
<input type="checkbox"/>	...	Новое	L720	VOLU	14.08.2024	
<input type="checkbox"/>	...	Новое	L720	VOLU	14.08.2024	
<input type="checkbox"/>	...	Новое	L720	VOLU	14.08.2024	
<input type="checkbox"/>	...	Новое	L842	VOLU	10.07.2024	
<input type="checkbox"/>	...	Новое	L720	VOLU	23.07.2024	
<input type="checkbox"/>	...	На регистрации	L720	VOLU		
<input type="checkbox"/>	...	На регистрации		VOLU	10.07.2024	05.07.2024
<input type="checkbox"/>	...	К отплатке	L720	VOLU	21.07.2024	
<input type="checkbox"/>	...	К отплатке	L720	VOLU	20.07.2024	

1 2 ... 12 > Перейти к странице: 1

15 из 175 результатов 15 v

Рисунок 34. Кнопка «Редактировать»

3. В открывшейся форме внести изменения и сохранить КД одним из способов (Рисунок 35):

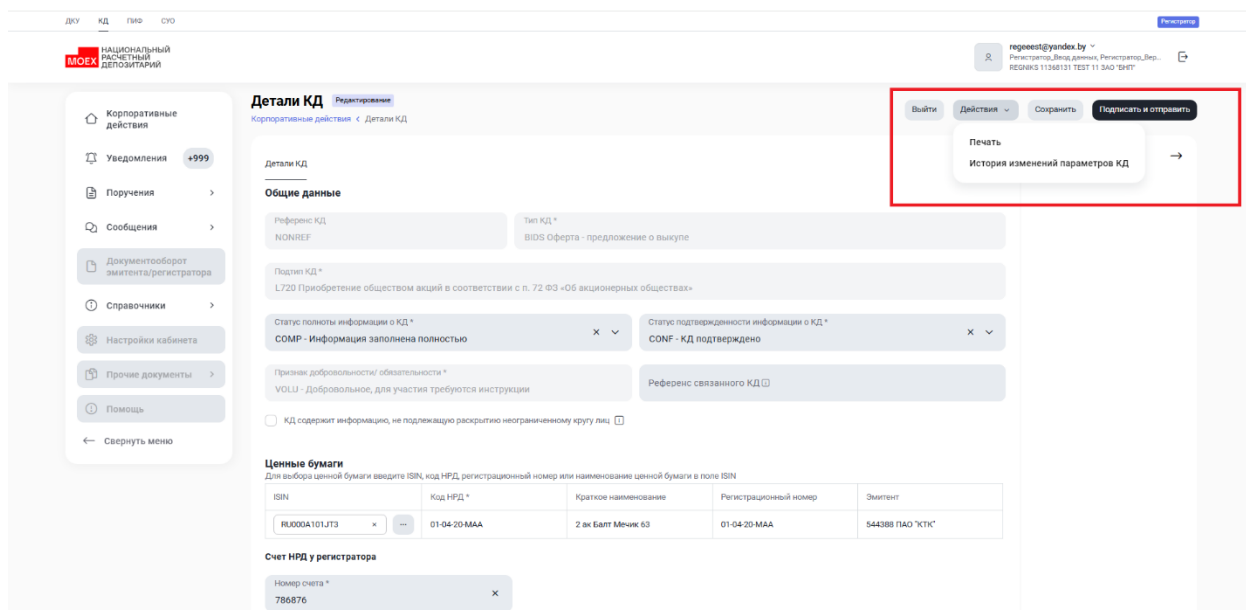


Рисунок 35. Кнопки сохранения КД

- «Сохранить».

После клика на данную кнопку, система проведет проверку заполненных полей. Если ошибки не обнаружены, то система сохранит изменения в корпоративном действии и сформирует новое уведомление о КД.

- «Подписать и отправить».

После клика на данную кнопку, система проведет проверку заполненных полей. Если ошибки не обнаружены, то система отобразит модальное окно криптосервиса для подписания корпоративного действия. После успешного подписания будет сформировано новое уведомление о КД и направлено в НРД.

## 5.4 Отмена корпоративного действия

На возможность отмены КД влияют следующие факторы:

1. Статус выбранного КД отличен от «Завершено», «Отменено», «Новое», «На регистрации».

Чтобы отменить корпоративное действие, необходимо:

1. В журнале КД выбрать КД, которое соответствует описанным выше параметрам.
2. В контекстном меню выбрать действие «Отменить» (Рисунок 36).

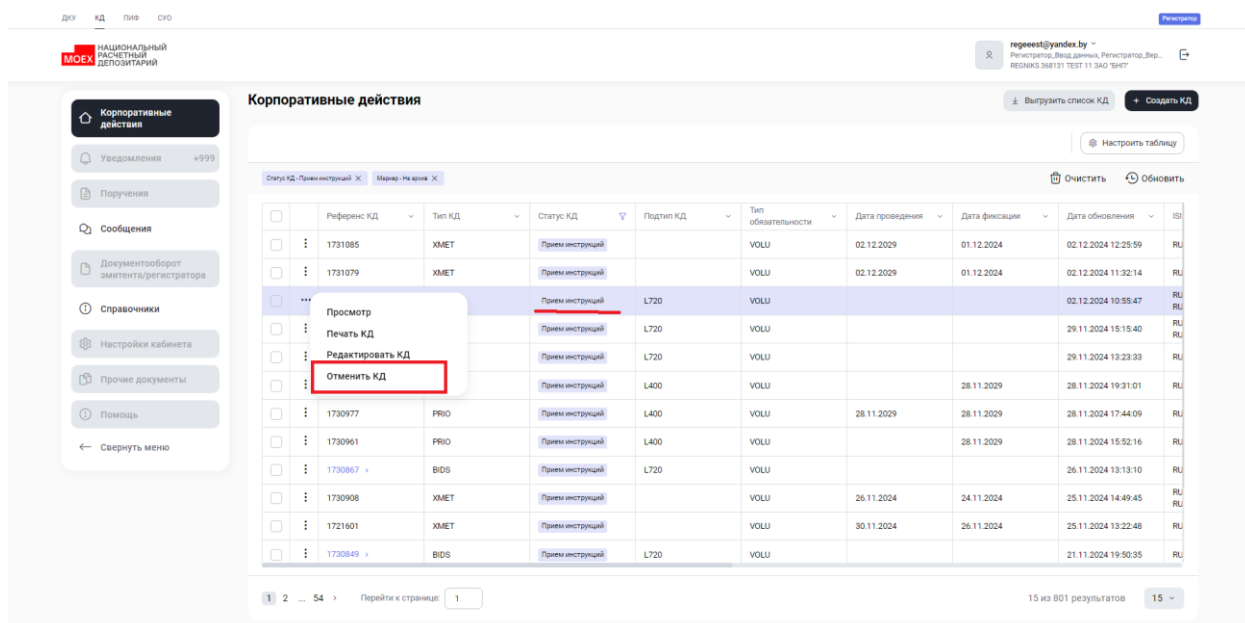


Рисунок 36. Пример кнопки «Отменить КД»

3. В открывшейся экранной форме необходимо заполнить все обязательные поля, в том числе добавить файл-основание отмены (Рисунок 37).

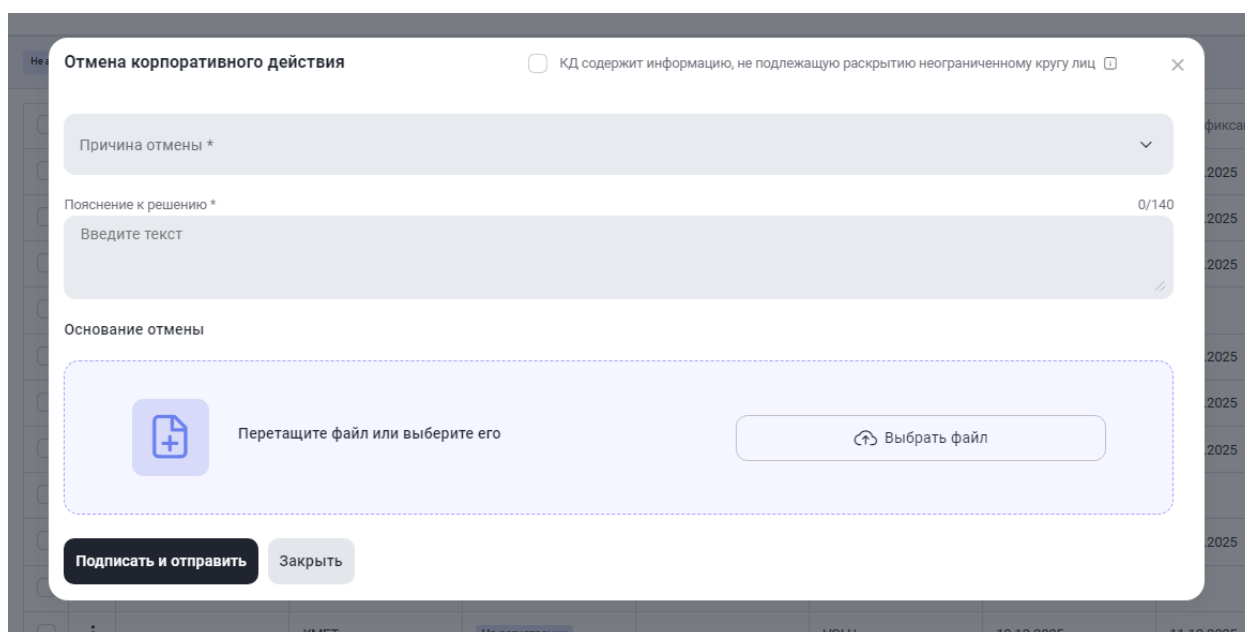


Рисунок 37. Пример модального окна

4. Далее необходимо подписать сформированное сообщение:
  - «Подписать и отправить»

После клика на данную кнопку, система проведет проверку заполненных полей. Если ошибки не обнаружены, то система отобразит модальное окно криптосервиса для подписания корпоративного действия. После успешного подписания будет сформировано уведомление об отмене КД и направит его в НРД, статус корпоративного действия изменится на «Отменено».

## 5.5 Удаление корпоративного действия

Для того, чтобы удалить корпоративное действие, необходимо:

1. Перейти в журнал «Корпоративные действия», выбрать КД в статусе «Новое».
2. В контекстном меню выбрать действие «Удалить» (Рисунок 38).

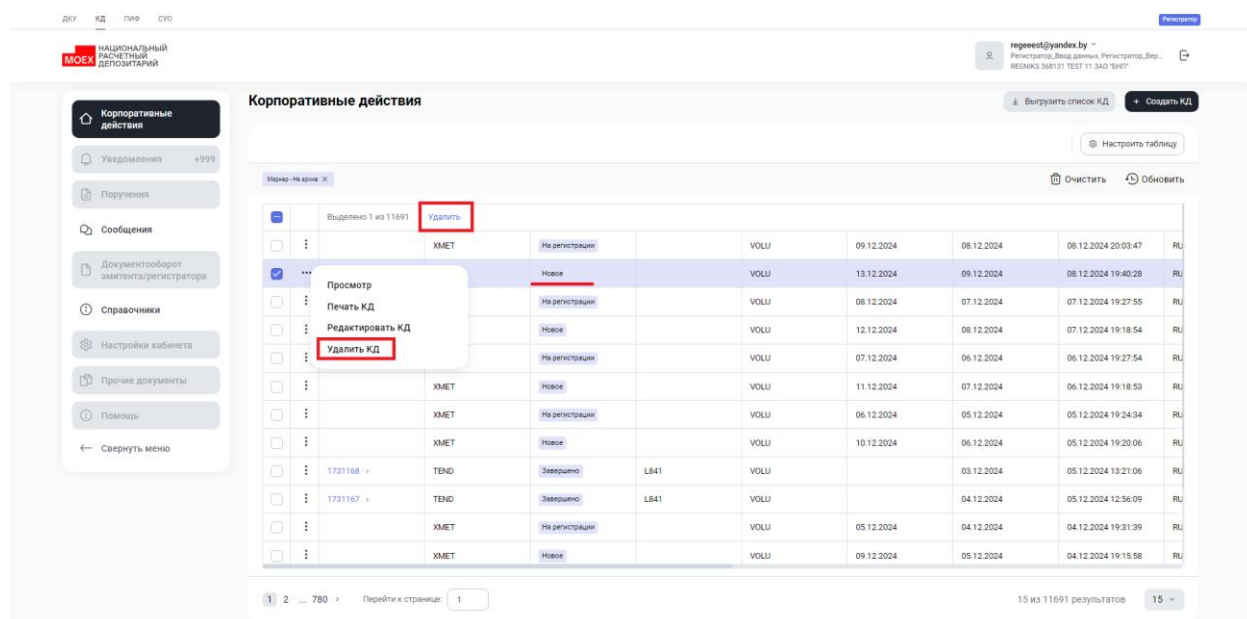


Рисунок 38. Удаление КД

3. После клика на кнопку система отобразит модальное окно подтверждения действий (Рисунок 39). Необходимо подтвердить действие.

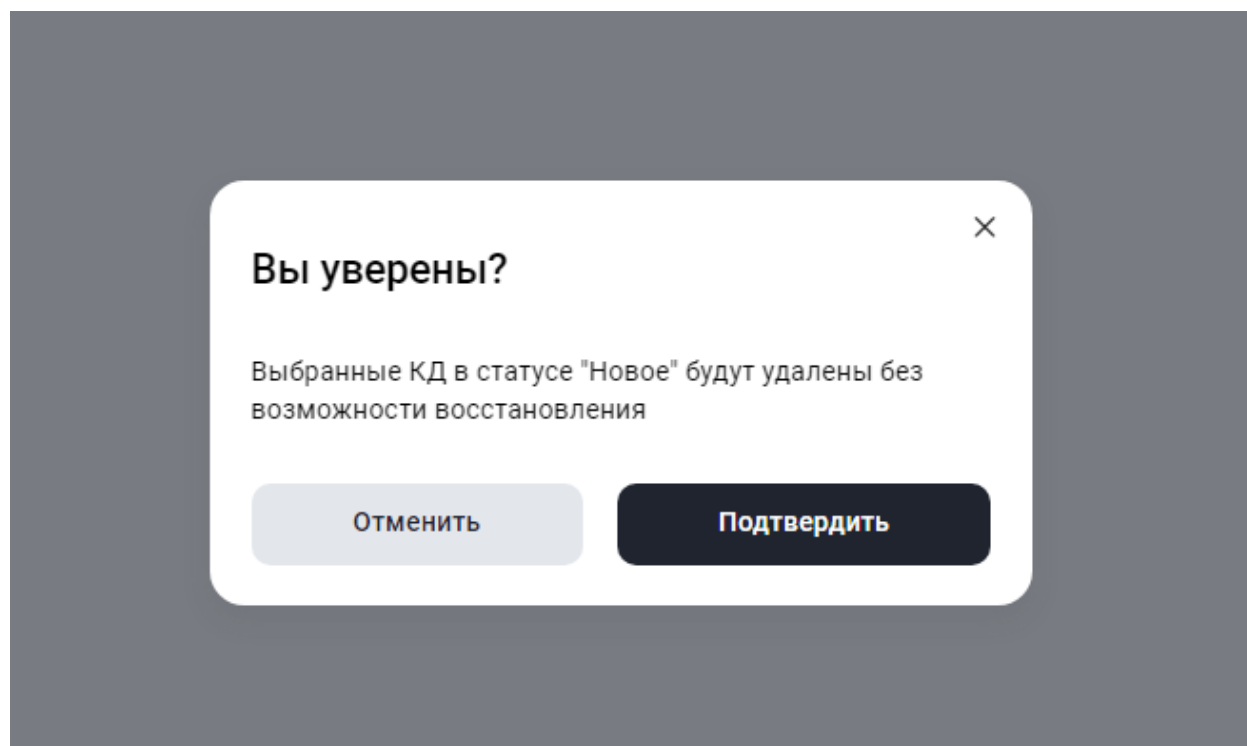


Рисунок 39. Модальное окно подтверждения удаления КД

4. После подтверждения действий статус КД и всех связанных с ним сообщений изменится на «Удалено».

## 5.6 Работа с инструкциями в рамках корпоративного действия

По созданным КД Регистратор в ответ получает Инструкции от депонентов. Инструкции, полученные в рамках КД можно просмотреть через форму просмотра КД, на вкладке «Сообщения» (Рисунок 40). Для обработки таких инструкций необходимо:

1. В журнале корпоративных действий выбрать КД и открыть его одним из доступных способов.
2. На форме просмотра корпоративного действия перейти в раздел «Сообщения» (Рисунок 40).

Корпоративные действия

Уведомления +999

Поручения

Сообщения

Документооборот эмитента/регистратора

Справочники

Настройки кабинета

Прочие документы

Помощь

← Свернуть меню

Параметры КД

Детали КД

Сообщения

Настроить таблицу

Очистить

Обновить

	Номер сообщения	Тип сообщения	Вх./Исх.	Статус сообщения	Дата создания сообщения в...	Дата создания из загружаемого...	Дата отправки	Дата п...
<input type="checkbox"/>	246093	SEN	Входящее	Получено	29.11.2024 13:25:31			29.11.2
<input type="checkbox"/>	89741179	CANO	Исходящее	Принято НРД	29.11.2024 13:23:33		29.11.2024 13:24:23	
<input type="checkbox"/>	89741178	CANO	Исходящее	Ошибка при обработке в НРД	29.11.2024 13:21:32		29.11.2024 13:22:39	
<input type="checkbox"/>	35261066	CAIN	Входящее	Требуется обработки	29.11.2024 12:27:54			29.11.2
<input type="checkbox"/>	35261051	CAIN	Входящее	Требуется обработки	29.11.2024 12:24:50			29.11.2
<input type="checkbox"/>	35261041	CAIN	Входящее	Требуется обработки	29.11.2024 12:24:07			29.11.2
<input type="checkbox"/>	35261033	CAIN	Входящее	Требуется обработки	29.11.2024 12:22:49			29.11.2
<input type="checkbox"/>	35259605	SEN	Входящее	Получено	28.11.2024 18:48:31			28.11.2
<input type="checkbox"/>	89740318	CAIS	Исходящее	Принято НРД	28.11.2024 18:48:12		28.11.2024 18:48:27	
<input type="checkbox"/>	35259593	CAIN	Входящее	Отказано	28.11.2024 18:46:05			28.11.2
<input type="checkbox"/>	35259537	SEN	Входящее	Получено	28.11.2024 18:39:33			28.11.2
<input type="checkbox"/>	89740254	CAIS	Исходящее	Принято НРД	28.11.2024 18:39:17		28.11.2024 18:39:30	

1 2 ... 5 > Перейти к странице: 1

15 из 72 результатов 15 >

Рисунок 40. Раздел «Сообщения»

3. Выбрать инструкцию в статусе «Требуется обработки» (Рисунок 41).

Корпоративные действия

Уведомления +999

Поручения

Сообщения

Документооборот эмитента/регистратора

Справочники

Настройки кабинета

Прочие документы

Помощь

← Свернуть меню

Параметры КД

Детали КД

Сообщения

Настроить таблицу

Очистить

Обновить

	Номер сообщения	Тип сообщения	Вх./Исх.	Статус сообщения	Дата создания сообщения в...	Дата создания из загружаемого...	Дата отправки	Дата п...
<input type="checkbox"/>	246093	SEN	Входящее	Получено	29.11.2024 13:25:31			29.11.2
<input type="checkbox"/>	89741179	CANO	Исходящее	Принято НРД	29.11.2024 13:23:33		29.11.2024 13:24:23	
<input type="checkbox"/>	89741178	CANO	Исходящее	Ошибка при обработке в НРД	29.11.2024 13:21:32		29.11.2024 13:22:39	
<input type="checkbox"/>	35261066	CAIN	Входящее	Требуется обработки	29.11.2024 12:27:54			29.11.2
<input checked="" type="checkbox"/>	35261051	CAIN	Входящее	Требуется обработки	29.11.2024 12:24:50			29.11.2
<input type="checkbox"/>	35261041	CAIN	Входящее	Требуется обработки	29.11.2024 12:24:07			29.11.2
<input type="checkbox"/>	35261033	CAIN	Входящее	Требуется обработки	29.11.2024 12:22:49			29.11.2
<input type="checkbox"/>	35259605	SEN	Входящее	Получено	28.11.2024 18:48:31			28.11.2
<input type="checkbox"/>	89740318	CAIS	Исходящее	Принято НРД	28.11.2024 18:48:12		28.11.2024 18:48:27	
<input type="checkbox"/>	35259593	CAIN	Входящее	Отказано	28.11.2024 18:46:05			28.11.2
<input type="checkbox"/>	35259537	SEN	Входящее	Получено	28.11.2024 18:39:33			28.11.2
<input type="checkbox"/>	89740254	CAIS	Исходящее	Принято НРД	28.11.2024 18:39:17		28.11.2024 18:39:30	

1 2 ... 5 > Перейти к странице: 1

15 из 72 результатов 15 >

Принять

Отказать

Печать

Экспорт

Просмотр

История действий с документом

Рисунок 41. Выбор инструкции

4. Принять решение по выбранной инструкции:
  - «Принять»

После клика на данную кнопку, система сформирует сообщение о смене статуса инструкции и отобразит модальное окно подтверждения подписания сообщения (Рисунок 42). После клика на

кнопку «Подписать и отправить» система вызовет криптосервис для подписания сообщения. После успешного подписания инструкция переходит в статус «Принято». Сформированное сообщение о приеме инструкции направляется депоненту.

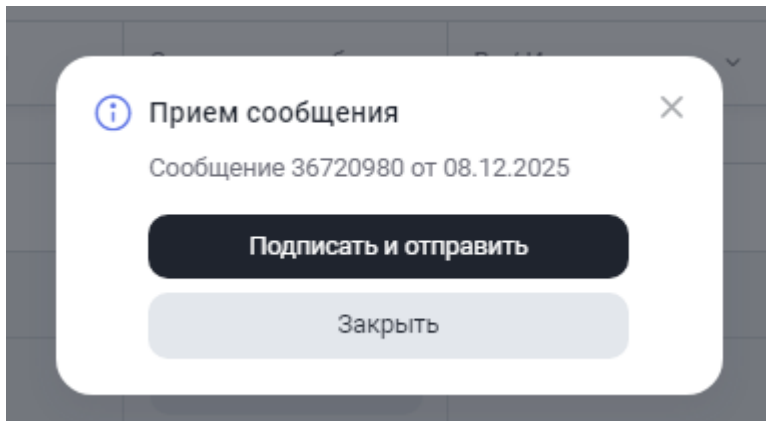


Рисунок 42. Модальное окно подтверждения подписания инструкции.

- «Отказ в приеме сообщения»

После клика на данную кнопку система отобразит модальное окно (Рисунок 43), в котором необходимо заполнить обязательные поля. После нажатия на кнопку «Подписать и отправить», система вызовет криптосервис. После успешного подписания, инструкция перейдет в статус «Отказано», сформируется сообщение об отказе инструкции регистратором, сообщение будет направлено депоненту.

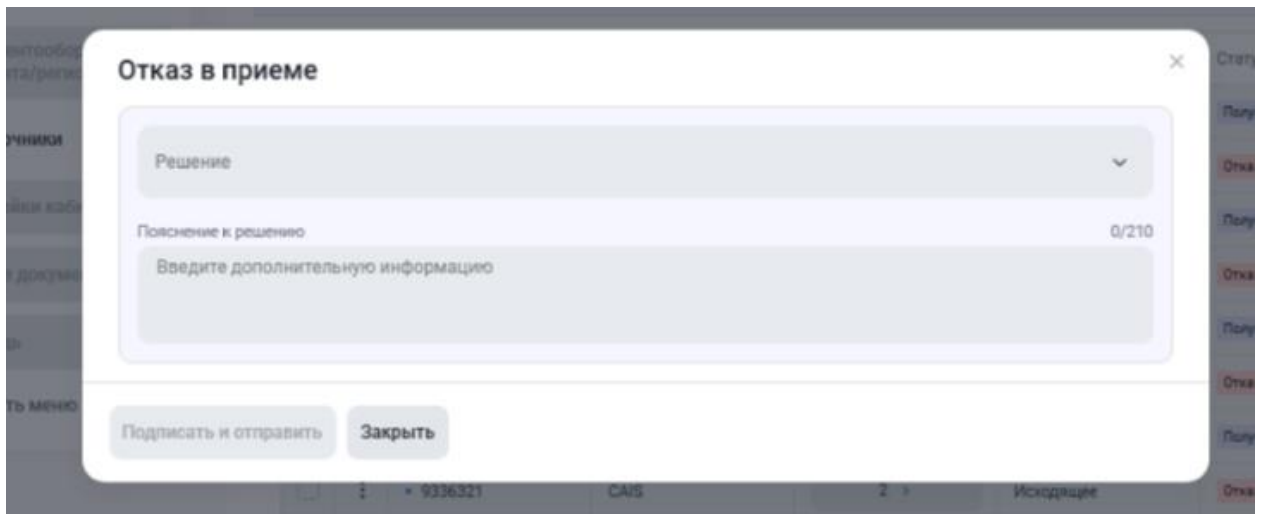


Рисунок 43. Модальное окно отказа в приеме инструкции

5. После окончания периода приема инструкций статус КД изменяется на «Прием инструкций завершен».

## 5.7 Прием Запросов об отмене инструкций по КД

По полученным инструкциям от Депонентов могут поступать сообщения «Запрос на отмену инструкции». Их можно принимать или отказывать (по аналогии с инструкциями).

При этом следует выполнять те же действия, что и для сообщений «Инструкция» (см. раздел 5.5). При этом депонентам будет передаваться статус «Запроса на отмену инструкции».

Если «Запрос на отмену инструкции» принят, то статус отмененной инструкции будет изменен на «Отменена».



## 5.8 Прием сообщений об оплате

По полученным инструкциям от Депонентов могут поступать сообщения «Сообщения об оплате». Их можно принимать или отказывать (по аналогии с инструкциями).

При этом следует выполнять те же действия, что и для сообщений «Инструкция» (см. раздел 5.5). При этом депонентам будет передаваться статус «Сообщения об оплате».

## 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 44).

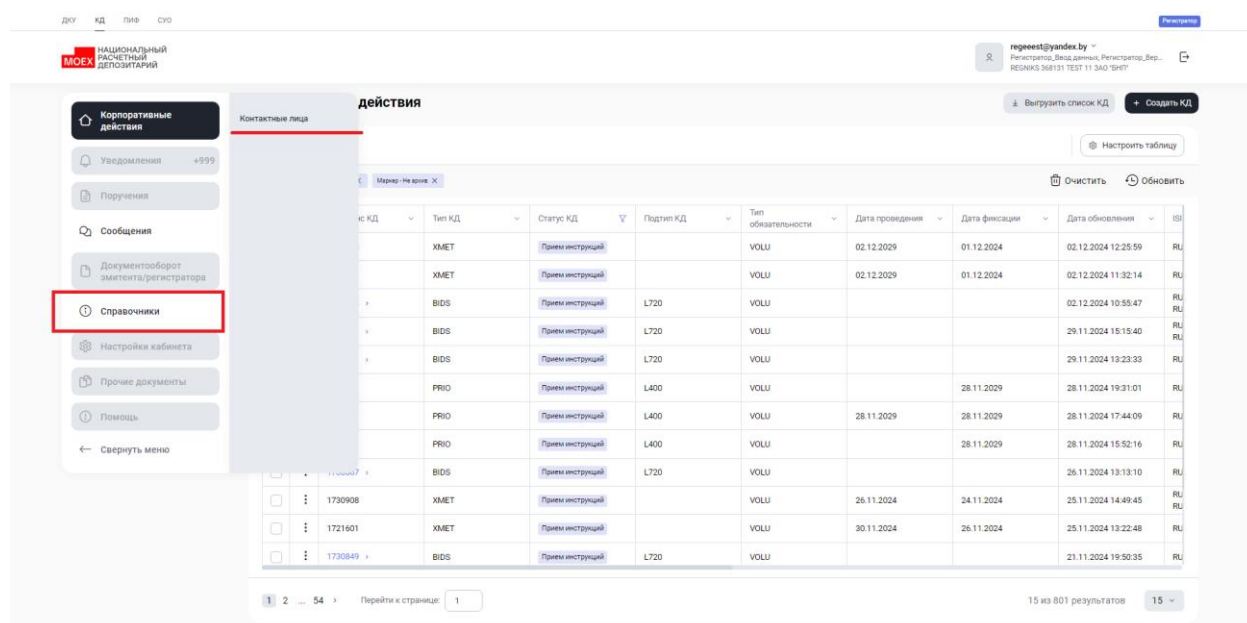


Рисунок 44. Доступные справочники

### 6.1. Просмотр табличной части справочника

В табличной части справочника отображены записи справочника (Рисунок 45). Подробнее о работе с табличной частью см. в разделе 4.1.

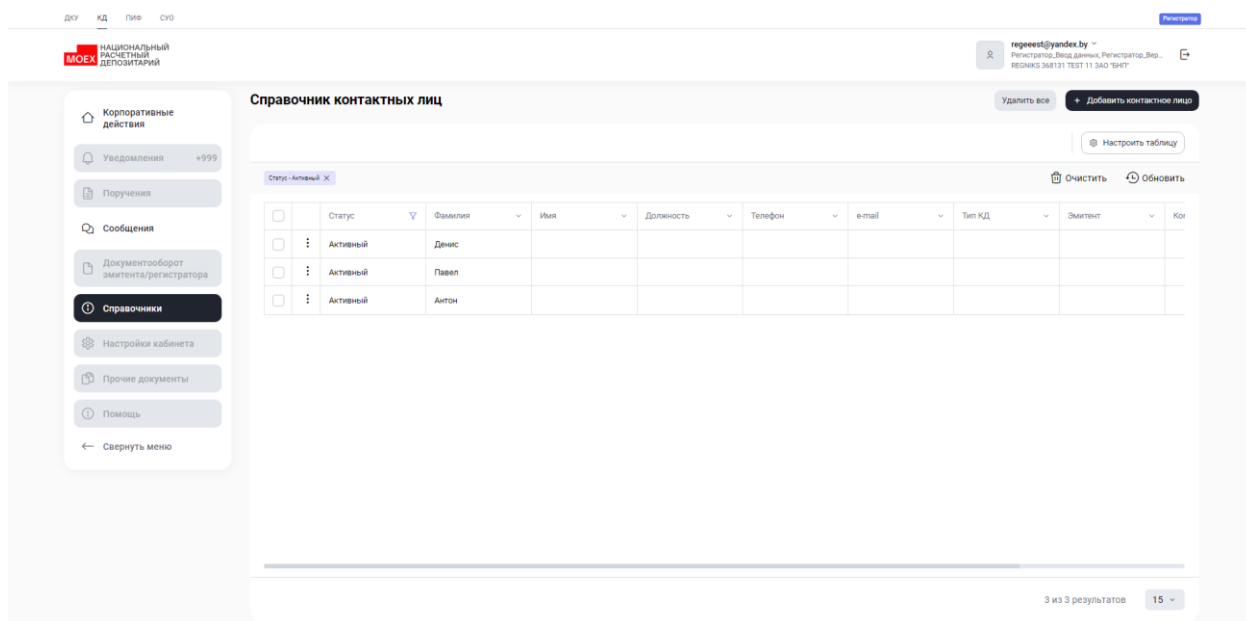


Рисунок 45. Просмотр табличной части справочника

## 6.2. Ручное добавление записи в справочник

Чтобы добавить запись в справочник, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 46).

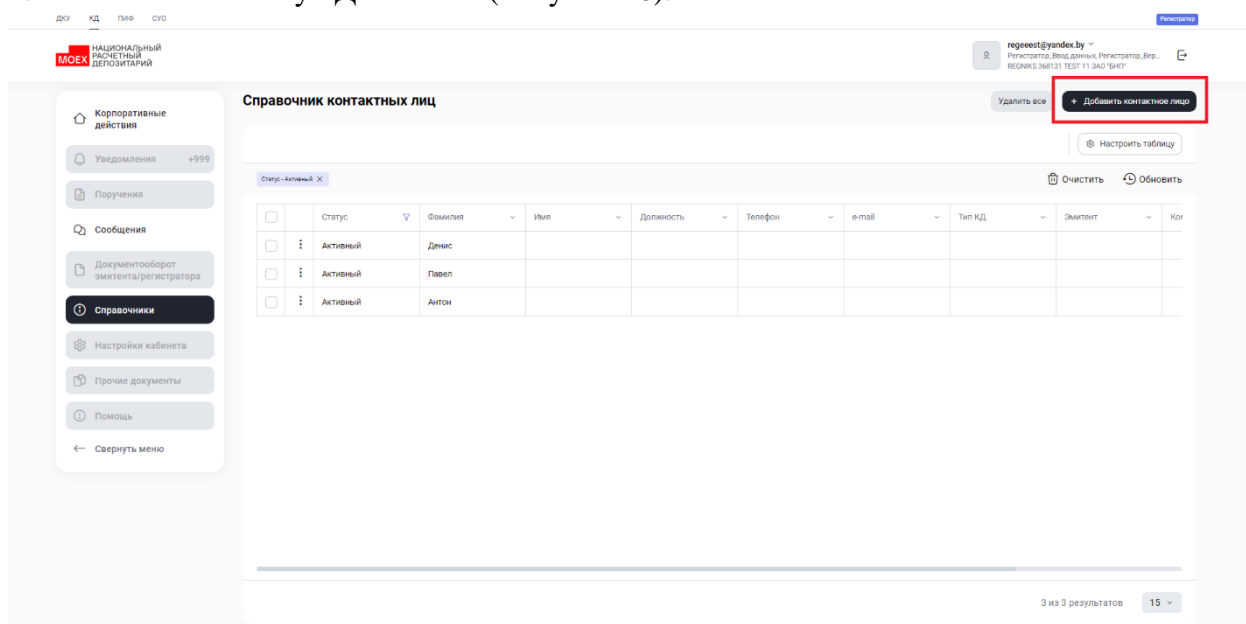


Рисунок 46. Пример кнопки «Добавить» в справочнике «Контактные лица»

2. Заполнить обязательные поля для добавления единицы справочника. Обязательные поля отмечены знаком «\*» (Рисунок 47).

Скриншот интерфейса системы «МЭР» (MOEX) для создания записи в справочнике контактных лиц. В левом меню выделен пункт «Справочники». В основной области отображается форма «Создание» с полями для ввода информации о контактном лице, контактах, типе КД и дополнительных данных. Кнопка «Сохранить» выделена красным прямоугольником.

Рисунок 47. Обязательные поля создания записи справочника

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

Скриншот интерфейса системы «МЭР» (MOEX) для создания записи в справочнике контактных лиц. В левом меню выделен пункт «Справочники». В основной области отображается форма «Создание» с полями для ввода информации о контактном лице, контактах, типе КД и дополнительных данных. Кнопка «Сохранить» выделена красным прямоугольником.

Рисунок 48. Сохранение записи

## 7. Сообщения

При переходе в пункт меню «Сообщения» доступны два раздела (Рисунок 49):

- Сообщения НРДирект
- Сообщения из других каналов

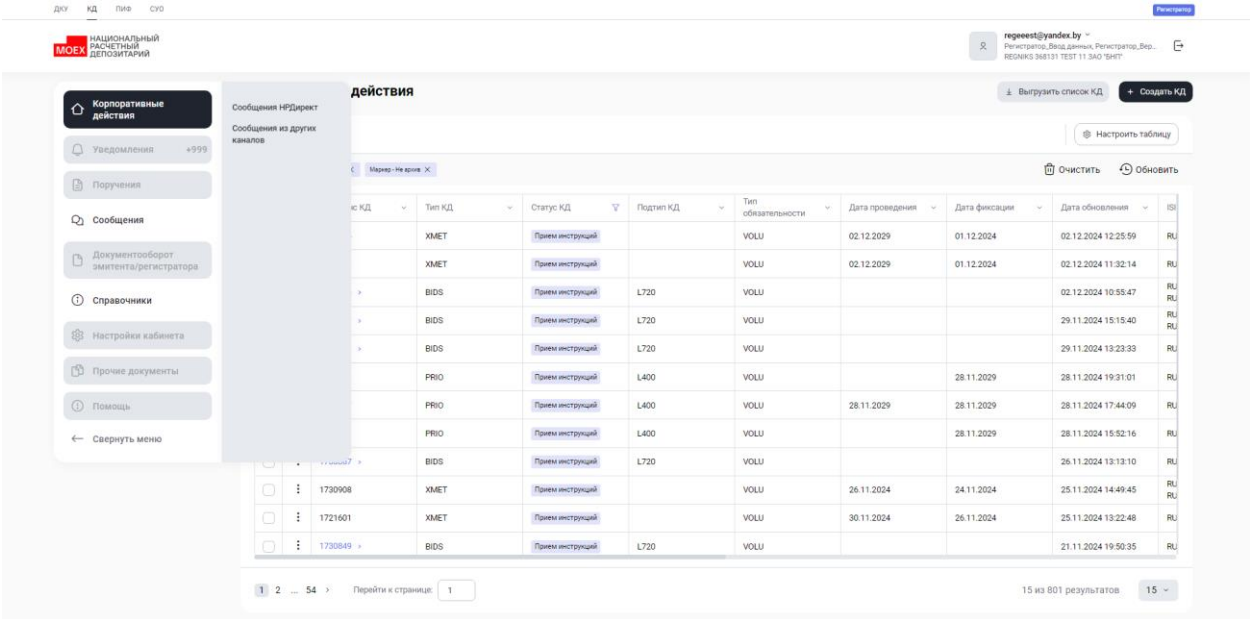


Рисунок 49. Сообщения. Дополнительное меню

## 7.1 Сообщения НРДирект

После перехода в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Сообщения» (Рисунок 50), 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 в НРД;
- Выгрузка сообщений;
- Просмотр сообщений;
- Сравнение содержания сообщений;
- Выгрузка списка сообщений в excel.

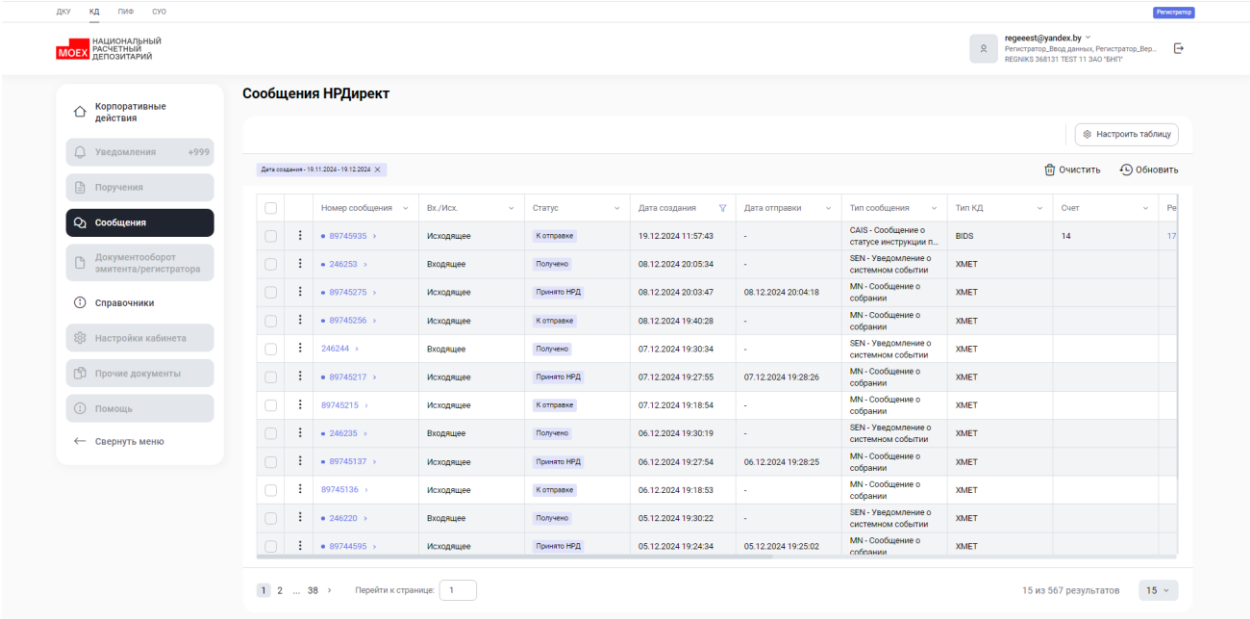


Рисунок 50. Журнал Сообщений

Для совершения действий над одним сообщением необходимо нажать на контекстное меню действий выбранной записи (Рисунок 51).

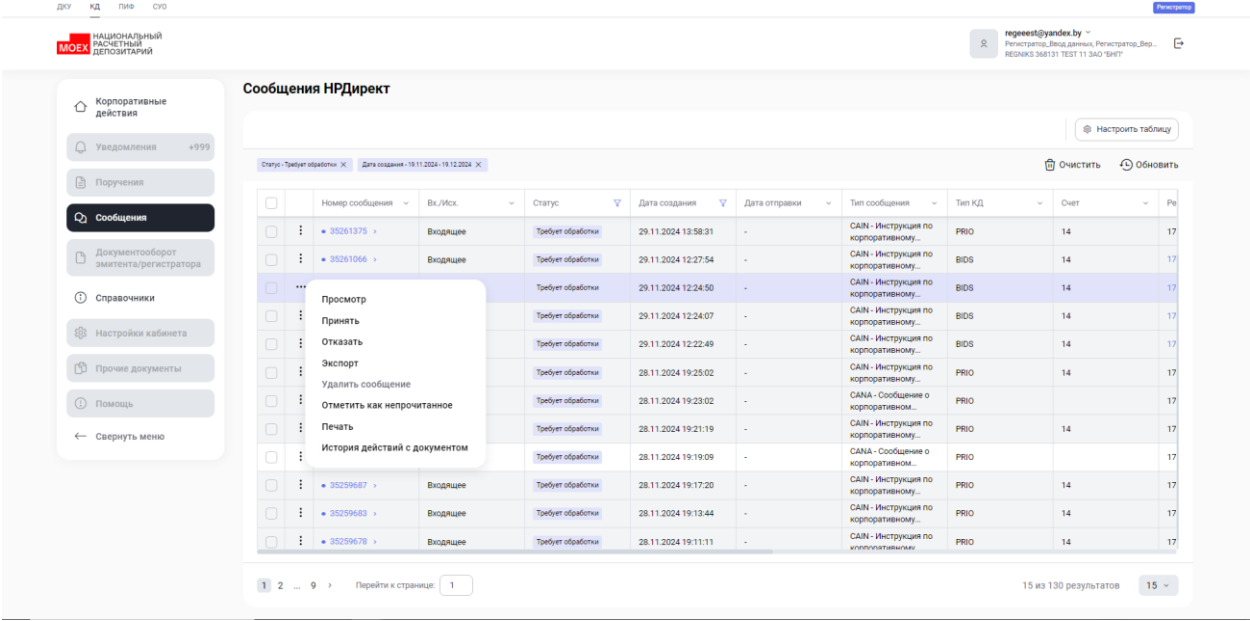


Рисунок 51. Действия с сообщением

## 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-сервис (ONYX)). Данные сообщения отражены в разделе «Сообщения из других каналов» (Рисунок 52).

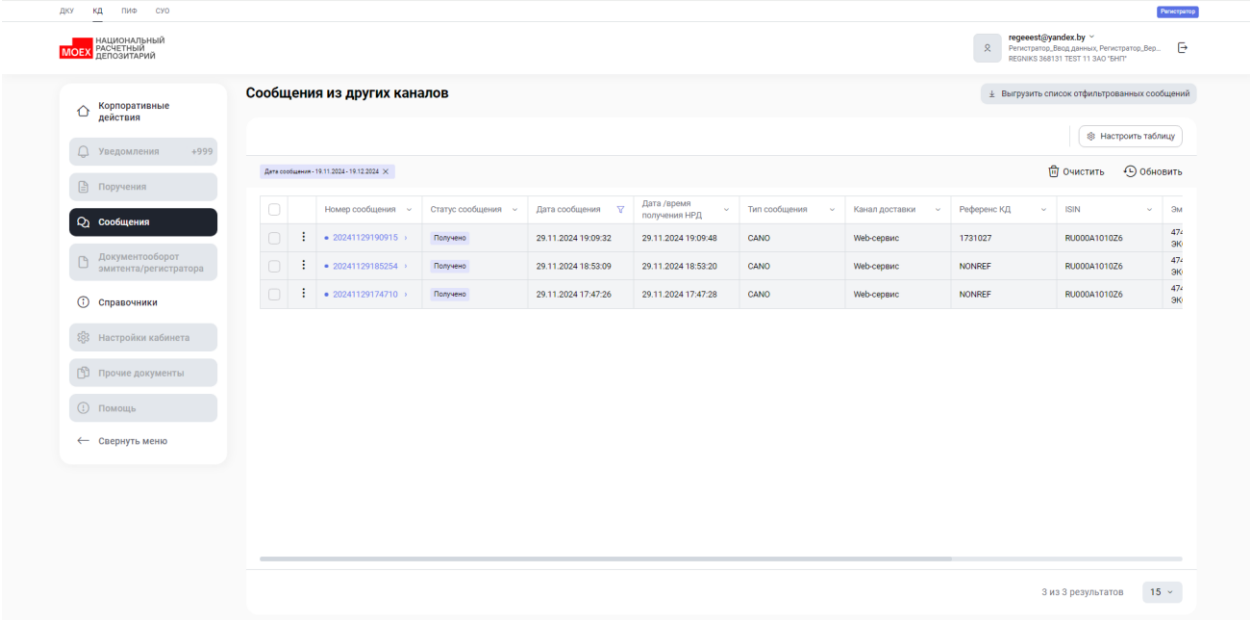


Рисунок 52. Сообщения из других каналов

После выбора определенного сообщения из списка предоставляется возможность просмотра сообщения.

## 8. Поручения

В этой главе описана последовательность действий с такими сообщениями, как:

1. Универсальные инструкции
2. Запросы на отмену универсальных инструкций
3. Инструкции на погашение/ приобретение облигаций
4. Запросы на отмену инструкций на погашение/ приобретение облигаций
5. Уведомления эмитенту

Пользователю доступны следующие действия, связанные с сообщениями:

1. Просмотр
2. Принятие сообщения
3. Отказ в приеме сообщения
4. Выгрузка сообщения в различные форматы
5. Печать
6. Выгрузка списка сообщений в формат excel

## 8.1 Общие сведения о разделах «Поручения»

### 8.1.1 Раздел «Универсальные инструкции»

Данный раздел предназначен для обработки инструкций и/или запросов на отмену инструкций по корпоративным действиям, которым не присвоен Референс КД, либо по которым прием инструкций из раздела «Корпоративные действия» в настоящий момент не осуществляется.

Чтобы перейти к данному разделу, необходимо в боковом меню выбрать пункт «Поручения», а затем из предложенного списка выбрать раздел «Универсальные инструкции» (Рисунок 53).

сообщения	Код типа сообщения	Наименование типа сообщения	Статус сообщения	Связанные сообщения	Создано/получено	Дата создания из загружаемого...	Отправлено	Р.
657	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		05.11.2025 13:37:37			N
1	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		21.10.2025 17:15:16			N
236	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		21.10.2025 17:05:38			N
008	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		21.10.2025 14:02:14			N
919	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		21.10.2025 13:21:27			N
884	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		21.10.2025 13:11:55			N
874	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		21.10.2025 13:01:03			N
862	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		21.10.2025 12:47:23			N
859	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		21.10.2025 12:38:34			N
35732449	CAIC	Запрос на отмену инструкции по...	Требуется обработка	2	30.07.2025 10:52:47			A
35732445	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Отменено	3	30.07.2025 10:52:42			A
35732097	CAIN	Инструкция по корпоративному...	Требуется обработка		30.07.2025 10:22:29			A

Рисунок 53. Раздел «Универсальные инструкции»

### 8.1.2 Раздел «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций»

Данный раздел предназначен для обработки инструкций и/или запросов на отмену инструкций на участие в КД/отмену участия в КД типа ВПУТ, по которому отсутствует Референс КД.

Чтобы перейти к данному разделу, необходимо в боковом меню выбрать пункт «Поручения», а затем из предложенного списка выбрать раздел «Инструкции на погашение/приобретение облигаций» (Рисунок 54).

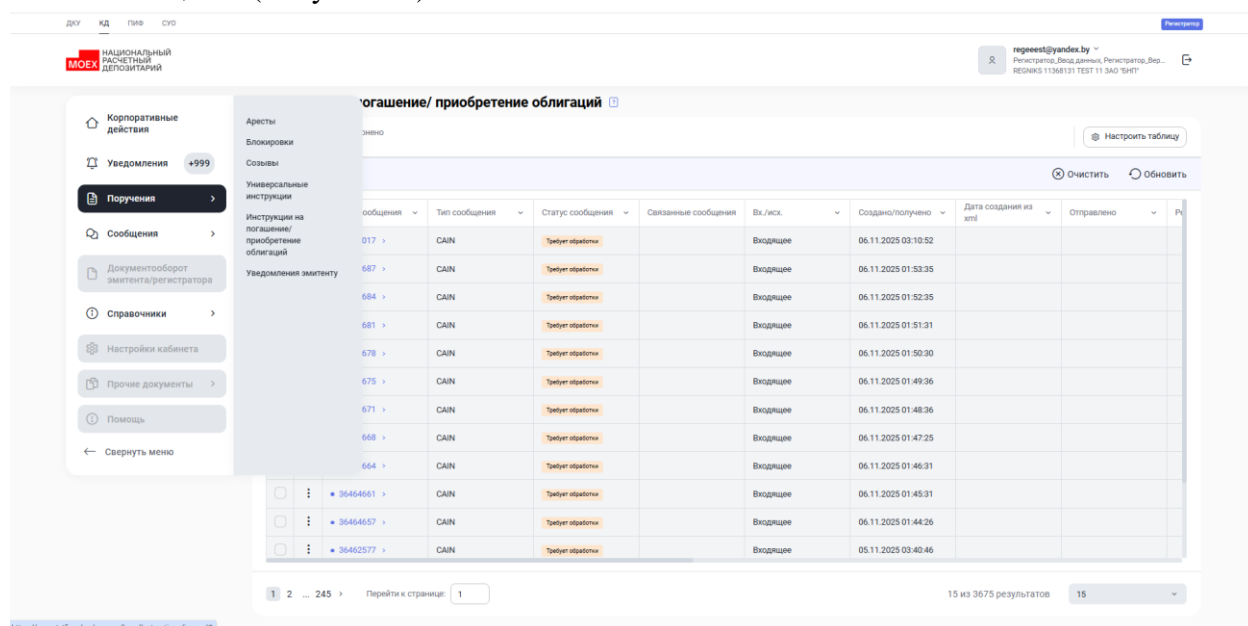


Рисунок 54. Раздел «Инструкции на погашение/приобретение облигаций»

### 8.1.3 Раздел «Уведомления эмитенту»

Раздел предназначен для следующих типов уведомлений:

1. Для передачи уведомления о наступлении условий и/или обстоятельств для конвертации ценных бумаг.
2. Для информирования Эмитента о планируемом участии в корпоративном действии ВРУТ.

Под уведомлениями Эмитенту понимаются сообщения типа CANA с кодом формы СА383, удовлетворяющие следующим условиям:

- Уведомление поступают для информирования Эмитента о планируемом участии в КД типа ВРУТ.

Чтобы перейти к данному разделу, необходимо в боковом меню выбрать пункт «Поручения», а затем из предложенного списка выбрать раздел «Уведомления эмитенту» (Рисунок 55).

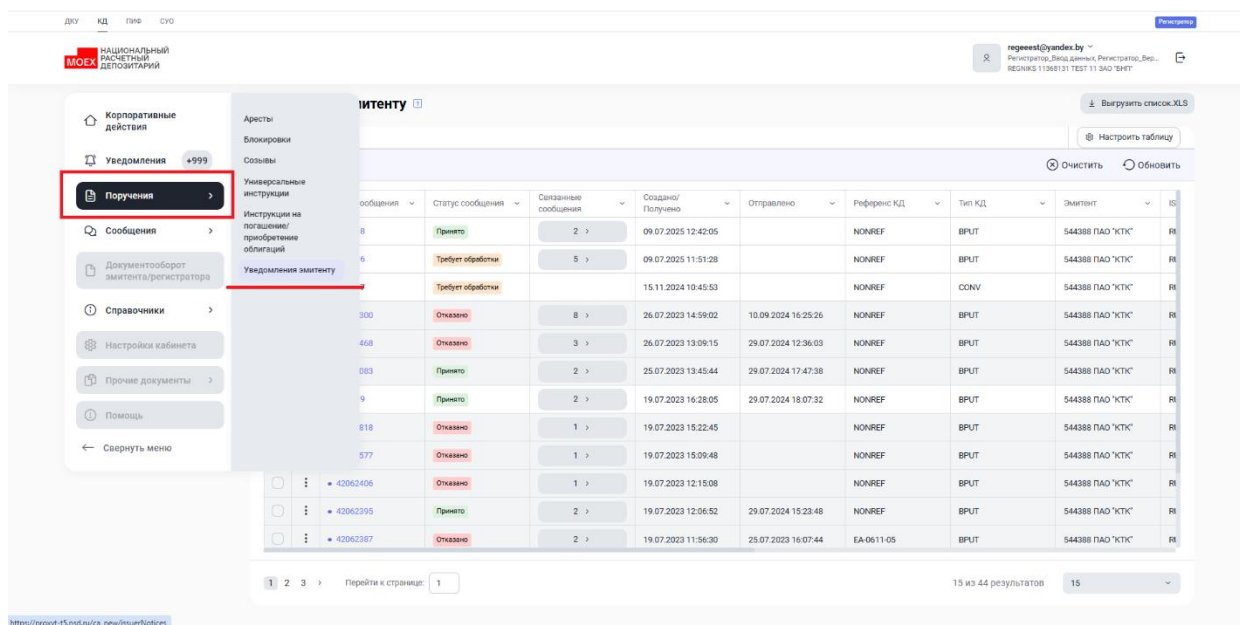


Рисунок 55. Раздел «Уведомление эмитенту»

## 8.2. Прием сообщений

### 8.2.1 Прием одного сообщения

Для приема сообщения нужно перейти в необходимый раздел и выбрать одно сообщение в статусе «Требуется обработки» в контекстном меню выбрать действие «Принять» (Рисунок 56).

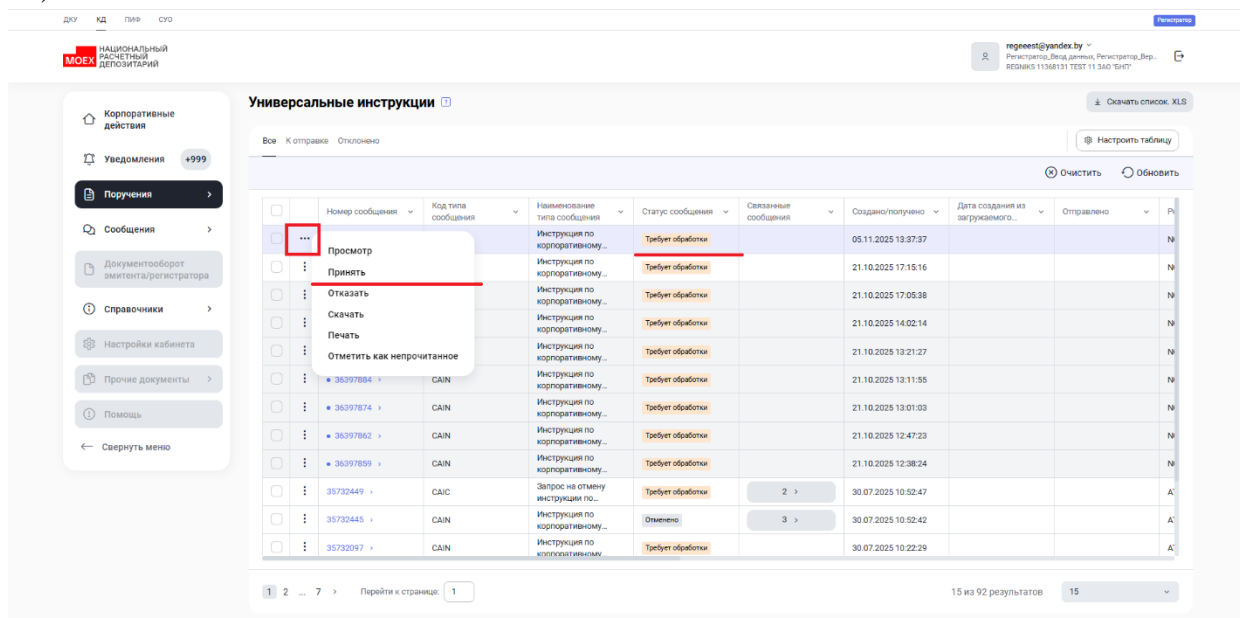


Рисунок 56. Пример приема сообщения из раздела «Универсальные инструкции»

Прием сообщений также возможен из формы просмотра сообщения. Для этого необходимо перейти к просмотру сообщения в статусе «Требуется обработки» и нажать кнопку «Принять» (Рисунок 57).



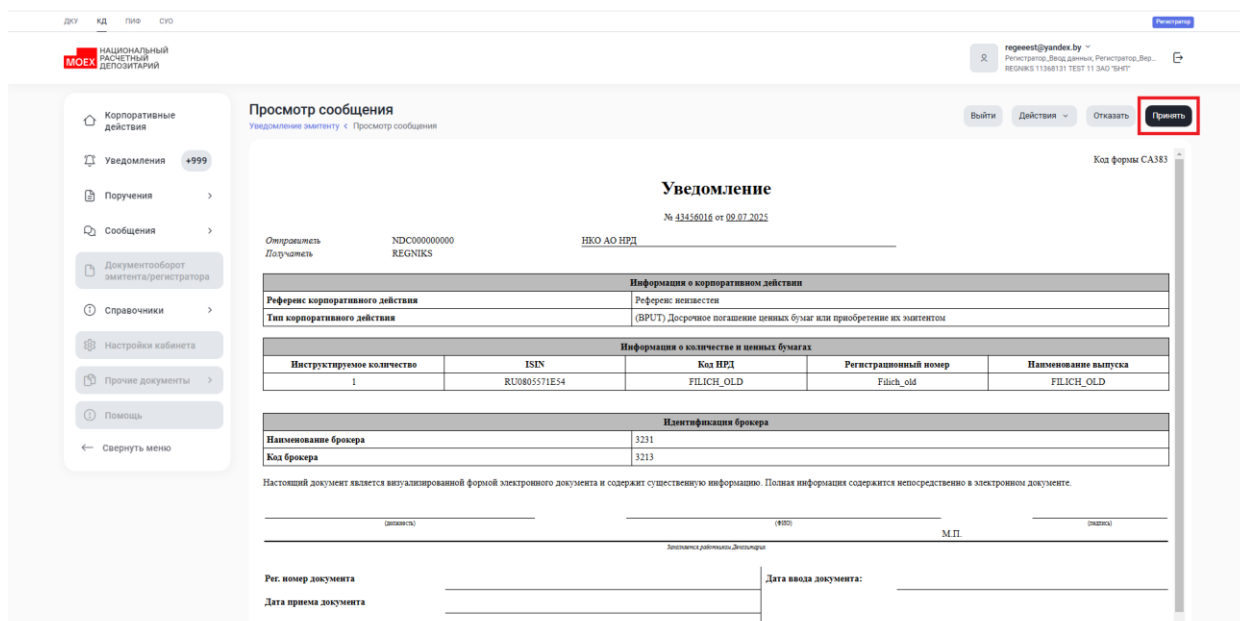


Рисунок 57. Пример действия «Принять» с экранной формы просмотра уведомления эмитенту

После клика на данную кнопку, система сформирует сообщение о смене статуса инструкции и отобразит модальное окно подтверждения подписания сообщения (Рисунок 58).

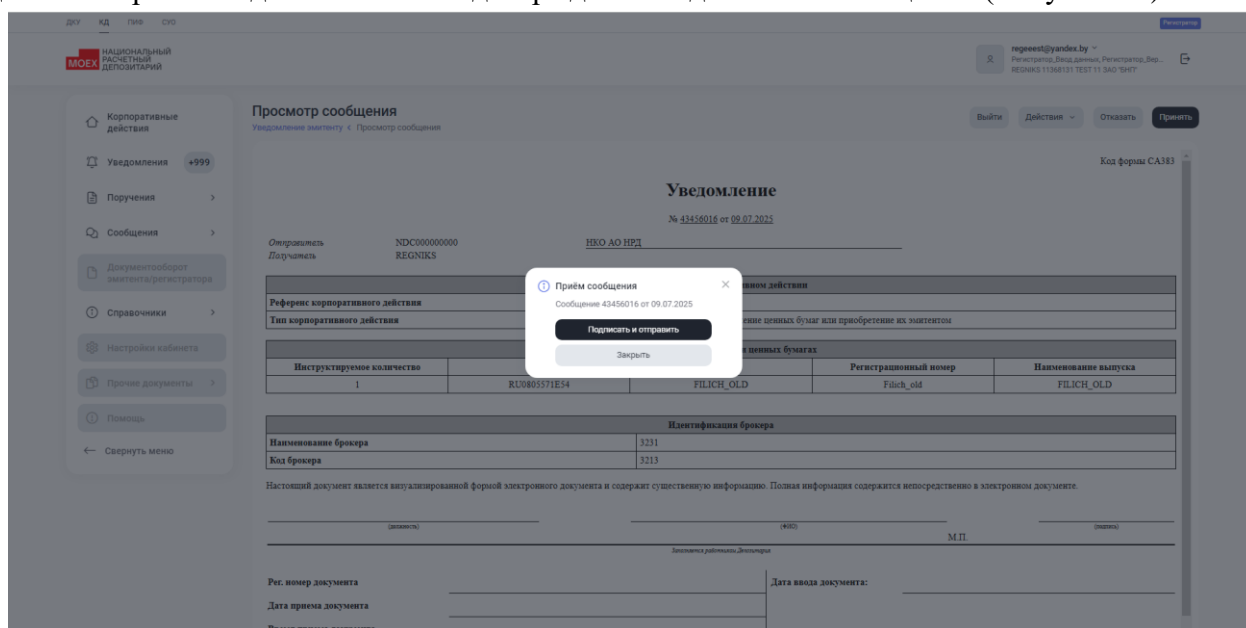


Рисунок 58. Пример модального окна подтверждения приема сообщения

После клика на кнопку «Подписать и отправить» система вызовет криптосервис для подписания сообщения. После успешного подписания принимаемое сообщение переходит в статус «Принято». Сформированное сообщение о приеме направляется в НРД.

## 8.2.2 Прием нескольких сообщений

Для приема нескольких (двух и более) сообщения нужно перейти в необходимый раздел и выбрать сообщения одного типа в статусе «Требуется обработки» с помощью чек-боксов, в меню действий над табличной частью выбрать действие «Принять» (Рисунок 59).

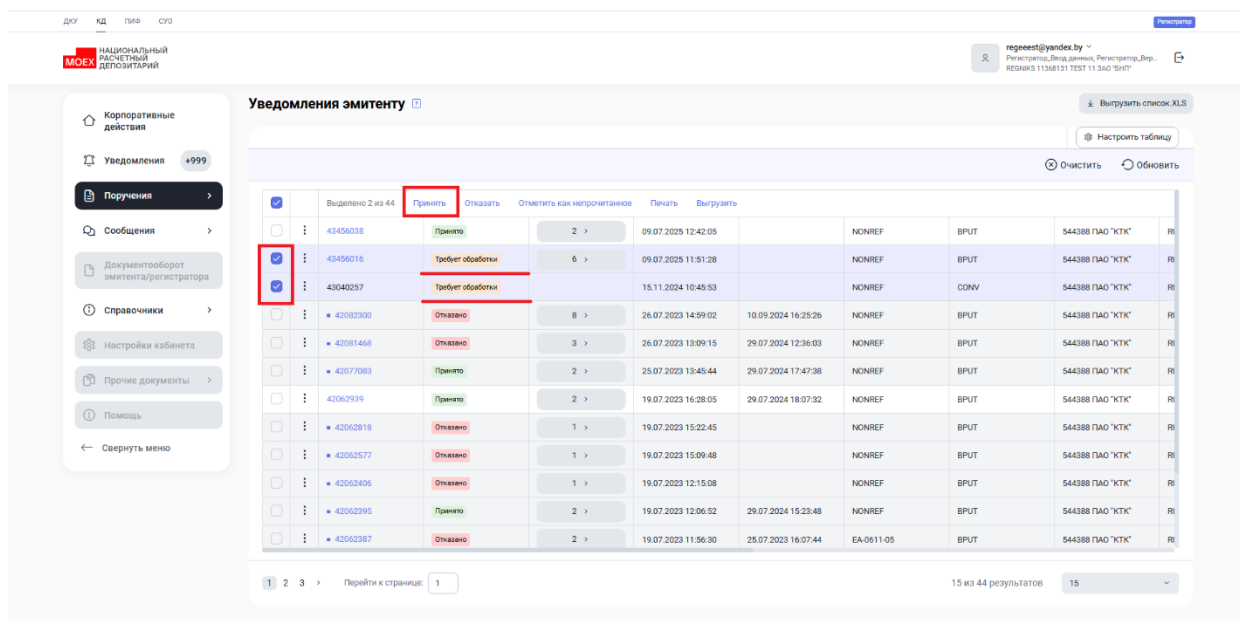


Рисунок 59. Прием нескольких сообщений на примере раздела «Уведомления эмитенту»

После клика на данную кнопку, система сформирует сообщение о смене статуса инструкции и отобразит модальное окно подтверждения подписания сообщений, в котором будет указано количество принимаемых сообщений (Рисунок 60).

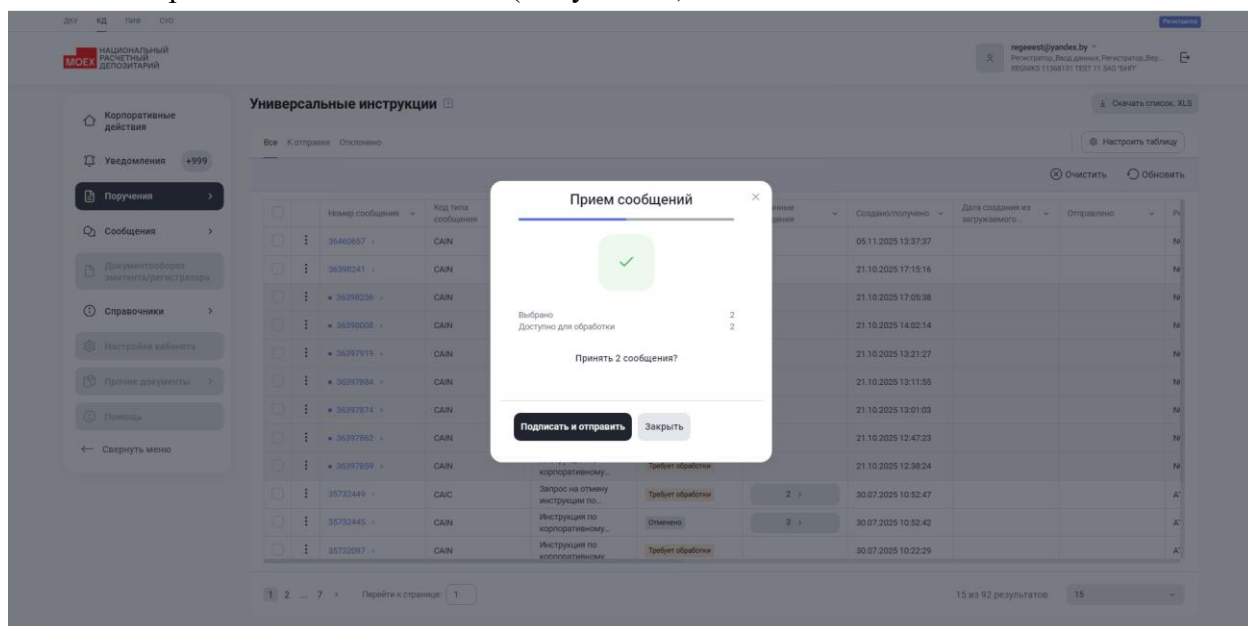


Рисунок 60. Пример модального окна массового приема сообщений

После клика на кнопку «Подписать и отправить» система вызовет криптосервис для подписания сообщений. После успешного подписания принимаемые сообщения переходят в статус «Принято». Сформированные сообщения о приеме направляются в НРД.

## 8.3 Отказ в приеме сообщений

### 8.3.1 Отказ в приеме одного сообщения

Для формирования отказа в приеме сообщения нужно перейти в необходимый раздел и выбрать одно сообщение в статусе «Требуется обработки» или «Принято» в контекстном меню | выбрать действие «Отказать» (Рисунок 61)

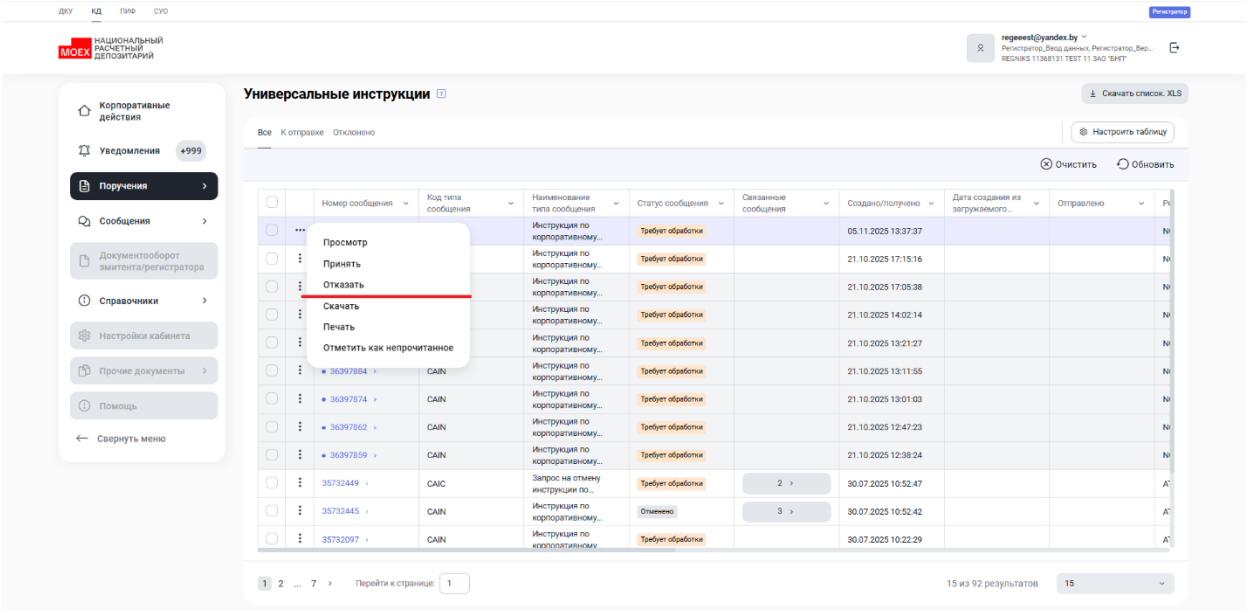


Рисунок 61. Пример отказа в приеме сообщения из раздела «Универсальные инструкции»

Отказ в приеме сообщений также возможен из формы просмотра сообщения. Для этого необходимо перейти к просмотру сообщения в статусе «Требуется обработки» или «Принято» и нажать кнопку «Отказать» (Рисунок 62).

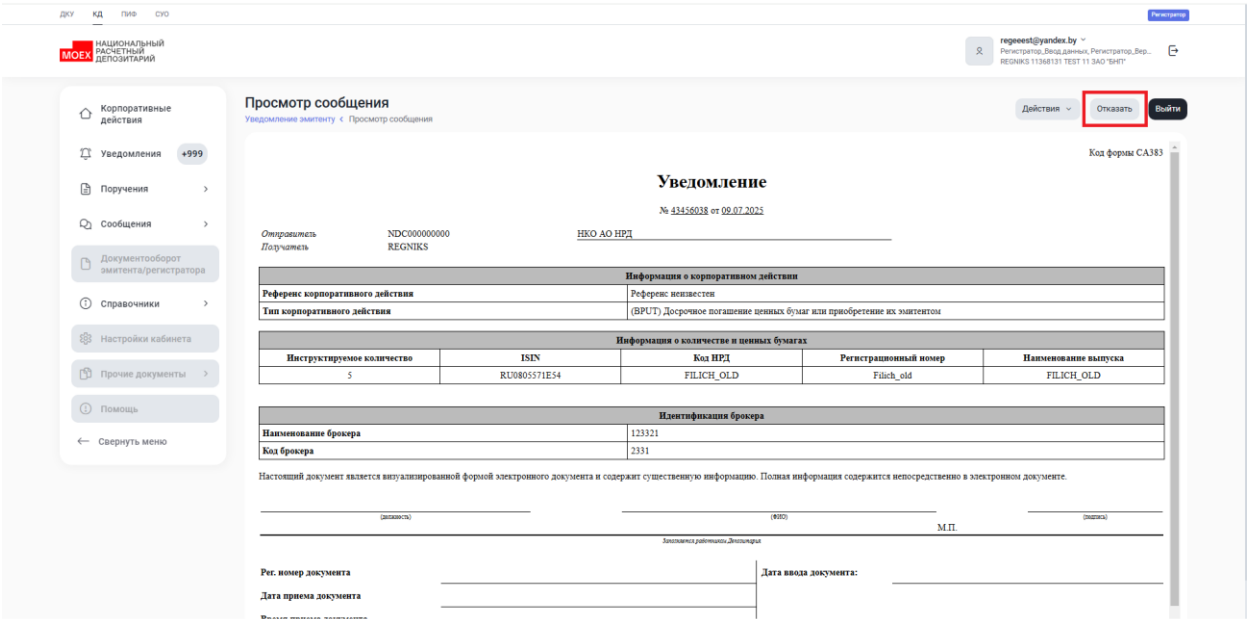


Рисунок 62. Пример действия «Отказать» для сообщения в статусе «Принято»

После клика на данную кнопку, система сформирует сообщение о смене статуса инструкции и отобразит модальное окно подтверждения подписания сообщения, в котором есть возможность указать пояснение к решению (Рисунок 63).

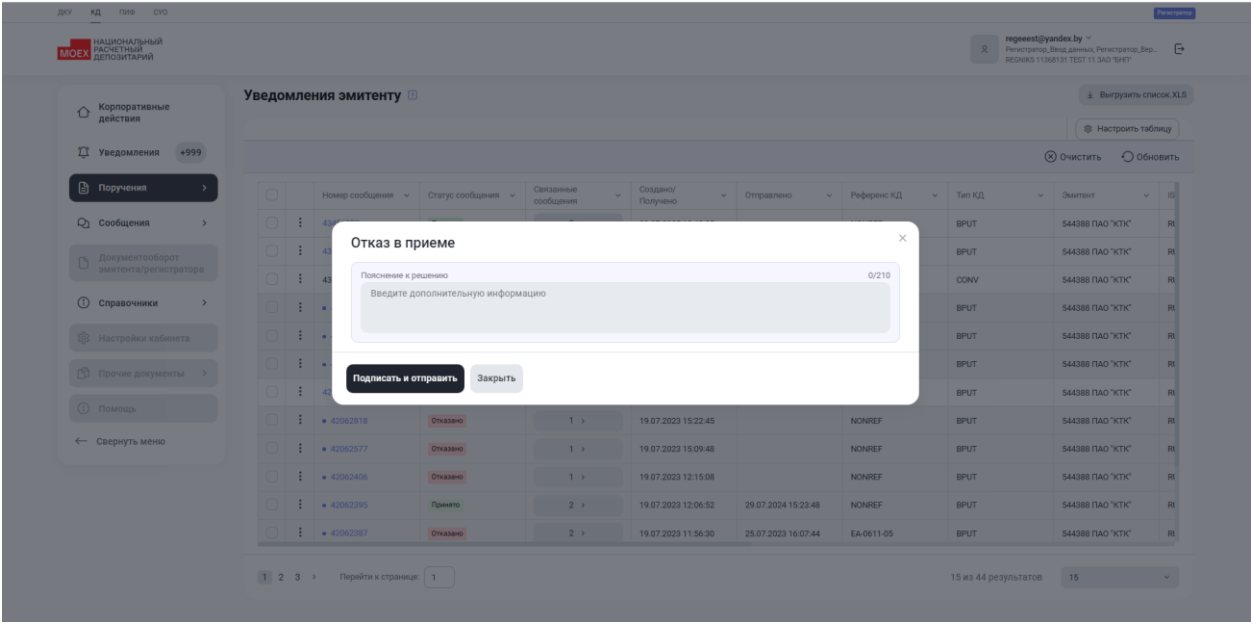


Рисунок 63. Пример модального окна отказа в приеме сообщения.

После необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить», система вызовет криптосервис. После успешного подписания, сообщение перейдет в статус «Отказано», система сформирует сообщение об отказе инструкции регистратором, которое будет направлено в НРД.

### 8.3.2 Отказ в приеме нескольких сообщений

Для формирования отказа в приеме нескольких (двух и более) сообщения нужно перейти в необходимый раздел и выбрать сообщения одного типа в статусе «Требуется обработки» и/или «Принято» с помощью чек-боксов, в меню действий над табличной частью выбрать действие «Отказать» (Рисунок 64).

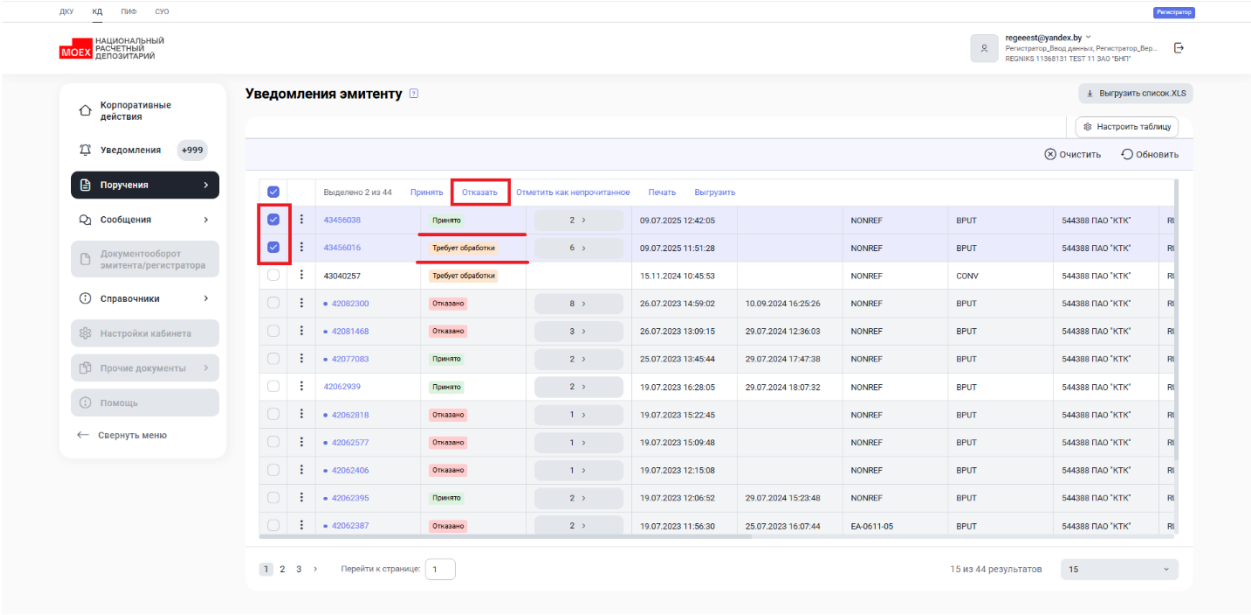


Рисунок 64. Пример выбора сообщений для формирования отказа в приеме сообщений.

После клика на данную кнопку, система сформирует сообщения о смене статуса выбранных сообщений и отобразит модальное окно подтверждения подписания, в котором есть возможность указать пояснение к решению (Рисунок 65).

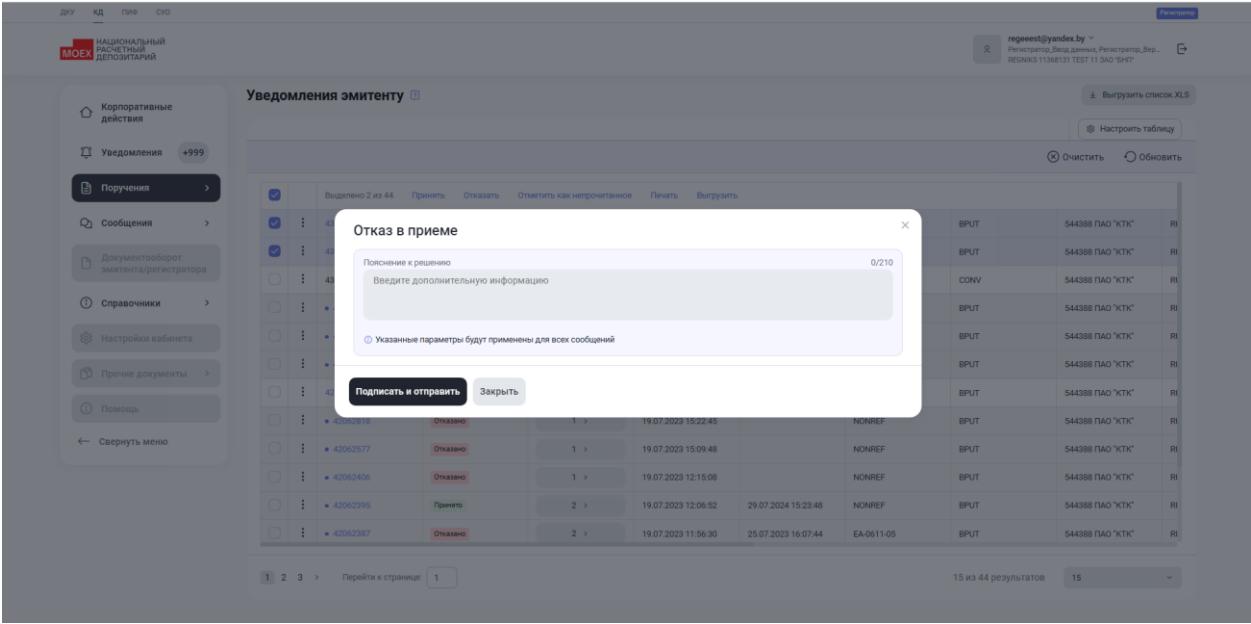


Рисунок 65. Пример модального окна массового отказа сообщений

После необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить», система вызовет криптосервис. После успешного подписания, сообщения перейдут в статус «Отказано», система сформирует сообщения об отказе инструкции регистратором, которые будет направлены в НРД.

## 8. Уведомления

В данном разделе отображаются уведомления Пользователя о событиях, связанных жизненным циклом КД, а также системные уведомления (Рисунок 66). В данном разделе Пользователь может отфильтровать, настроить список уведомлений, а также просмотреть уведомление.

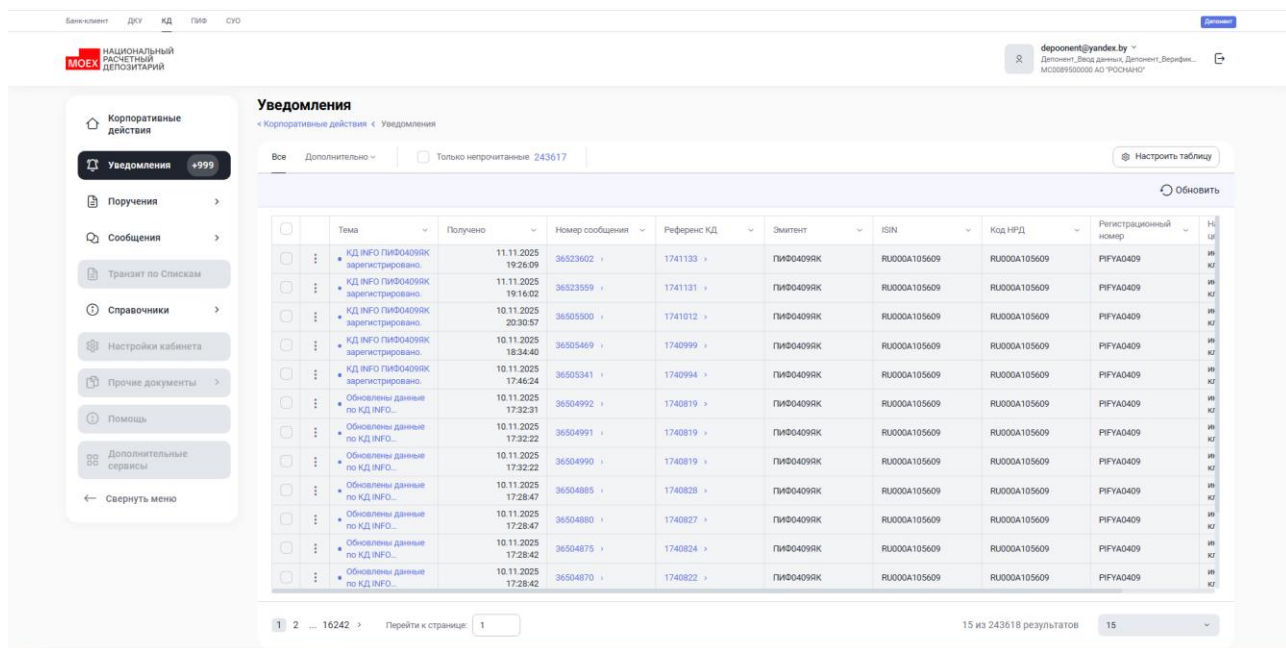


Рисунок 66. Раздел «Уведомления»

## 8.1 Просмотр уведомления

Для просмотра уведомления необходимо:

1. В боковом меню перейти в раздел «Уведомления» (Рисунок 67).

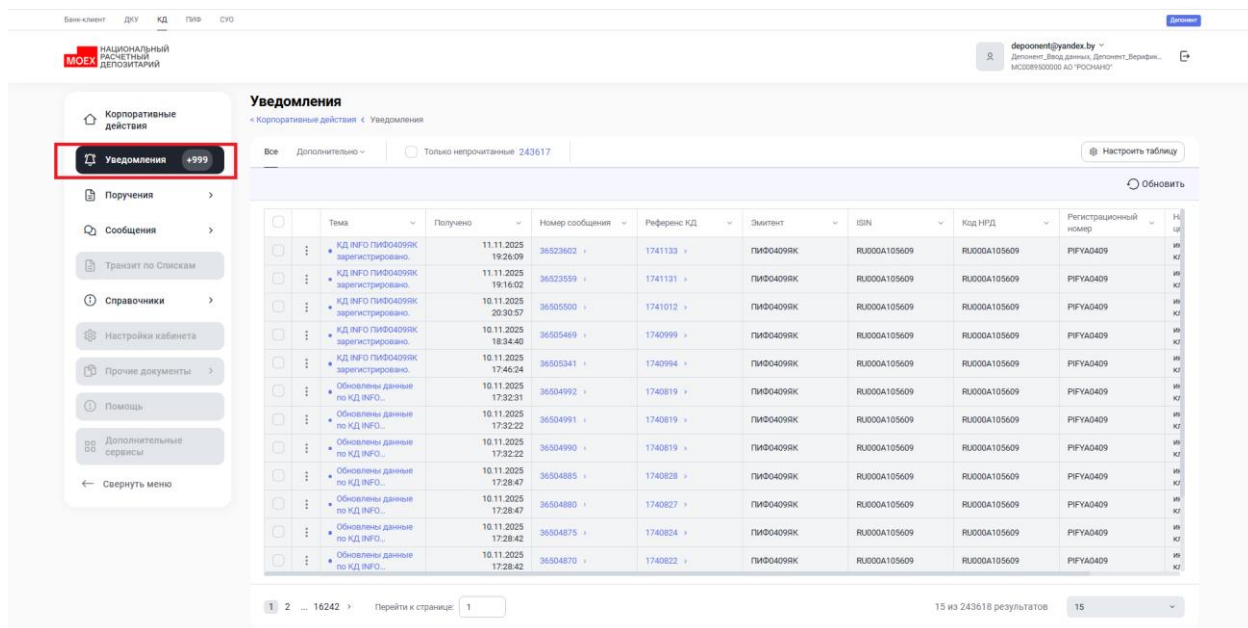


Рисунок 67. Раздел «Уведомления» в меню

2. При необходимости выполнить фильтрацию и/или сортировку данных в табличной форме (см. пункт 4.3), а также настройку табличной формы (см. пункт 4.2).
3. Осуществить просмотр уведомления любым удобным способом, которые описаны в пункте 4.6. (Рисунок 68)

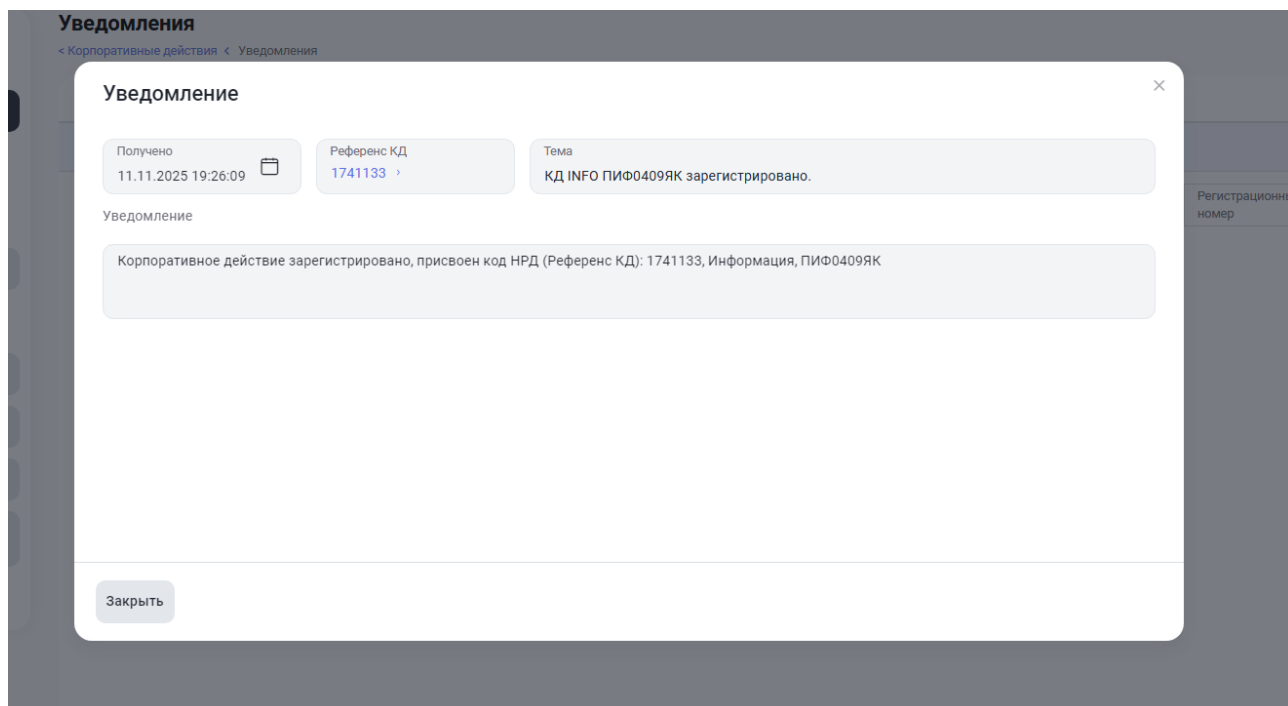


Рисунок 68. Пример просмотра уведомления.