

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

---

**Руководство пользователя**  
**Управляющая компания**

## **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-управляющей компании.

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 именуется «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:

- сбои 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. Создание сообщения CANA/ КД.....	12
5. Работа с сообщениями CANA .....	16
5.1 Просмотр сообщения CANA .....	17
5.2 Создание сообщения CANA .....	17
5.3 Редактирование сообщения CANA .....	19
5.4 Удаление сообщения CANA.....	21
6. Работа с корпоративными действиями .....	22
6.1 Общие сведения о форме просмотра КД.....	22
6.1.1 Детали КД.....	22
6.1.2 Сообщения.....	22
6.1.3 Скрытое боковое меню с краткой информацией по КД .....	23
6.2 Создание корпоративного действия .....	24
6.3 Редактирование корпоративного действия .....	27
6.4 Удаление корпоративного действия.....	28
7. Правила работы с экранными формами и элементами управления системы .....	29
7.1. Общие правила работы с табличными формами системы .....	29
7.2. Настройка отображения столбцов табличной формы .....	30
7.3. Фильтрация и сортировка по столбцам табличных форм .....	31
7.4. Выгрузка табличных форм .....	33
7.5. Пагинация табличной части .....	35
7.6. Просмотр записей таблицы.....	35
7.7. Массовые действия в табличной части.....	36
8. Работа с разделом «Справочники» .....	37

8.1. Просмотр табличной части справочника.....	37
8.2. Ручное добавление записи в справочник.....	38
9. Уведомления .....	40
9.1 Просмотр уведомления.....	40

# 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 Управляющей компании.

## 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 управляющими компаниями паевых инвестиционных фондов и (или) иными лицами, связанные с реализацией прав по инвестиционным паям. 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 расшифрование ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.</p>

Наименование	Описание
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. Подключение Пользователя с ролью Управляющая компания к WEB-кабинету КД предоставляется по умолчанию, если Пользователь подключен к WEB-кабинету ЦСУ ИП ПИФ (Платформа ПИФ) с ролью Управляющая Компания.
Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложения 1, 5 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
Референс КД	Уникальный код КД. Присваивается НРД.
Роль Управляющая компания	Роль Пользователя, представляющего юридическое лицо, которое имеет лицензию доверительного управления паевых инвестиционных фондов, а также иное лицо, которое в соответствии с законодательством будет выполнять функцию управляющей компании.
ЭД	Электронный документ, XML-сообщение стандарта ISO 20022.
Сообщение CANA	Информационное сообщение не относящееся к корпоративному действию

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, регистраторов, а также управляющих компаний, осуществляющих доверительное управление паевыми инвестиционными фондами 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**

Подключение Пользователя с ролью Управляющая компания к WEB-кабинету КД предоставляется по умолчанию, если Пользователь подключен к WEB-кабинету ЦСУ ИП ПИФ (Платформа ПИФ) с ролью Управляющая Компания. Подробно порядок действий Пользователя при подключении к WEB-кабинету КД установлен в «Инструкция пользователя по подключению к НРДирект», 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) 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):

Пользователь зашел с ролью «Управляющая компания»

- 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»

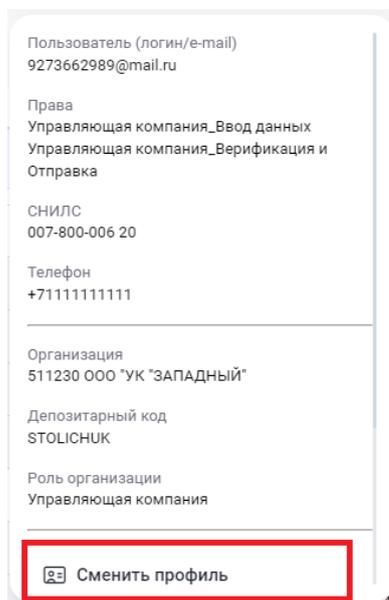


Рисунок 2. Краткая информация о профиле

#### 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 выделены белым цветом.

Меню, так же как и заголовок (Рисунок 3), 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

- Сообщения
- Корпоративные действия
- Справочники
- Уведомления

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

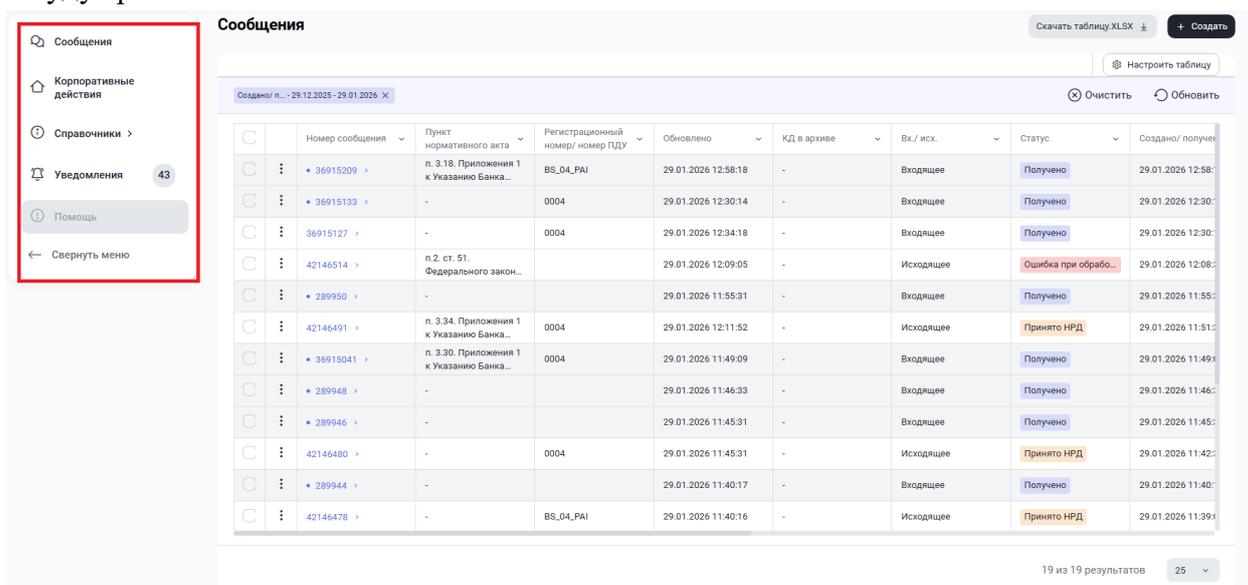


Рисунок 3. Расположение меню

### 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).

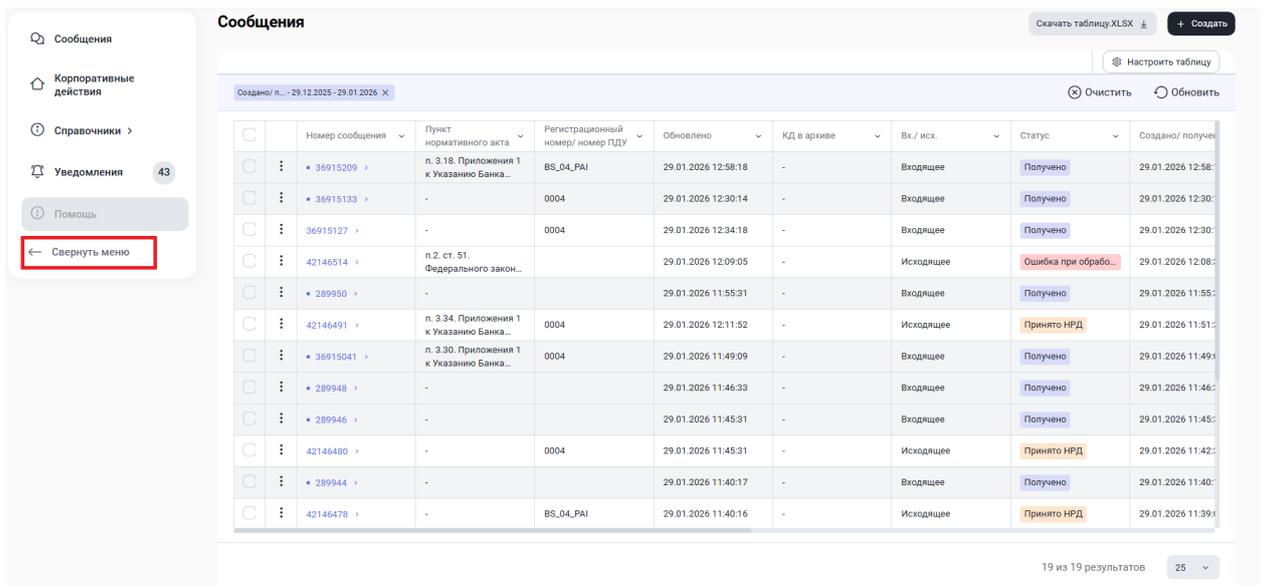


Рисунок 4. Расположение кнопки сворачивания меню

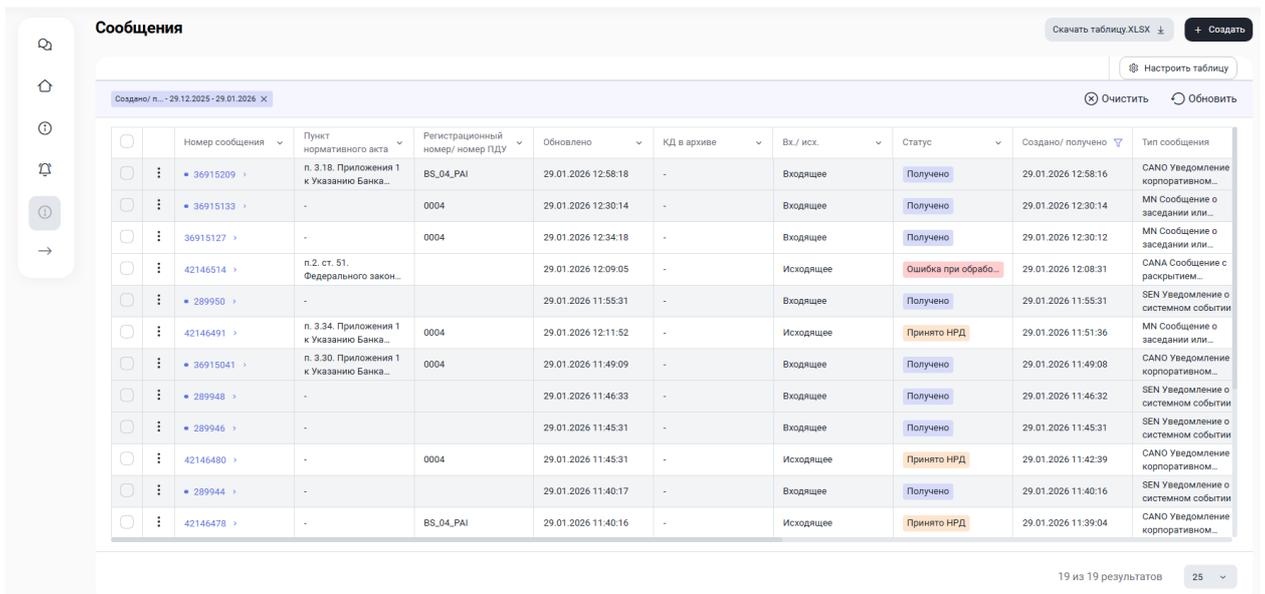


Рисунок 5. Отображение меню в свернутом виде

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

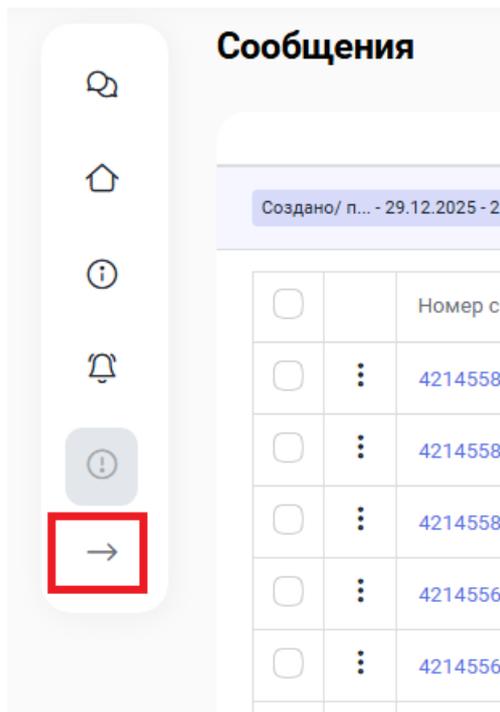


Рисунок 6. Возврат меню в исходное положение

## 4. Создание сообщения CANA/ КД

Для того, чтобы создать сообщение CANA или КД необходимо:

1. На странице журналов «Сообщения» или «Корпоративные действия» нажать кнопку «Создать» (Рисунок 7, Рисунок 8)

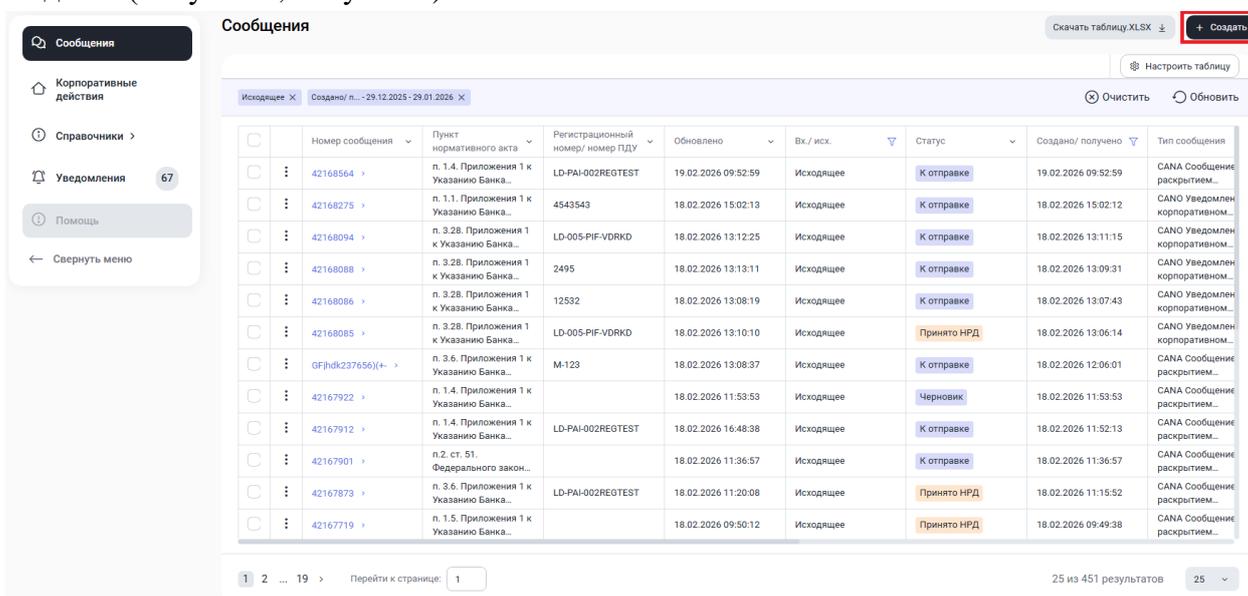


Рисунок 7. Кнопка «Создать» в журнале «Сообщения»

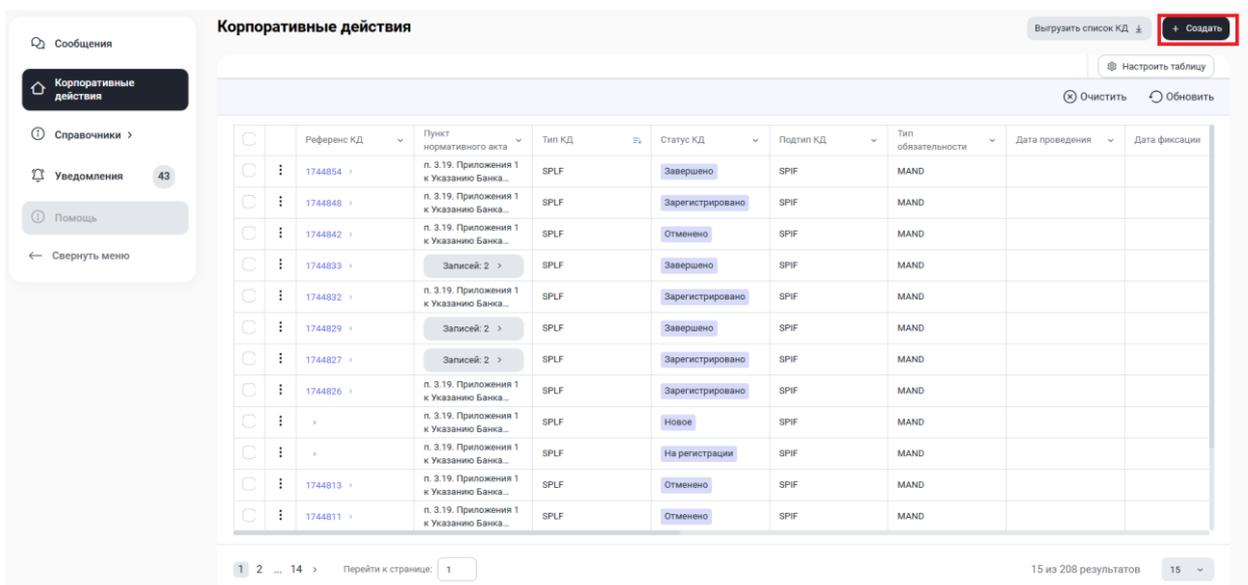


Рисунок 8. Кнопка «Создать» в журнале «Корпоративные действия»

2. В открывшемся модальном окне откроется список пунктов 5609-У (Рисунок 9). Для упрощения поиска Пользователь может воспользоваться фильтрами и сортировкой по полям: «Номер пункта», «Описание», «Тип КД/ сообщения» (Рисунок 10).

- а. В случае, если модальное окно открылось с ограниченным выбором пунктов (для выбора доступен только п.2 ст.51, Рисунок 11), необходимо выбрать данный пункт, заполнить открывшееся модальное окно (Рисунок 12) и направить информацию об УК.

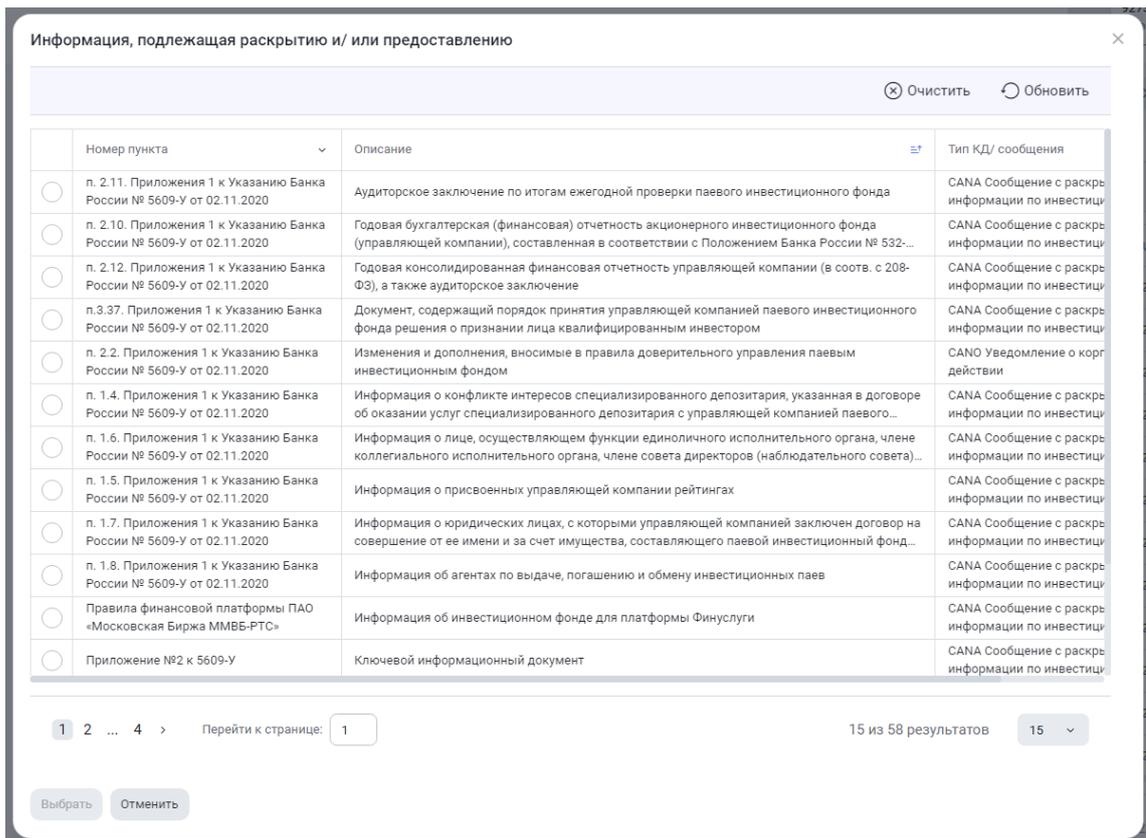


Рисунок 9. Выбор пункта

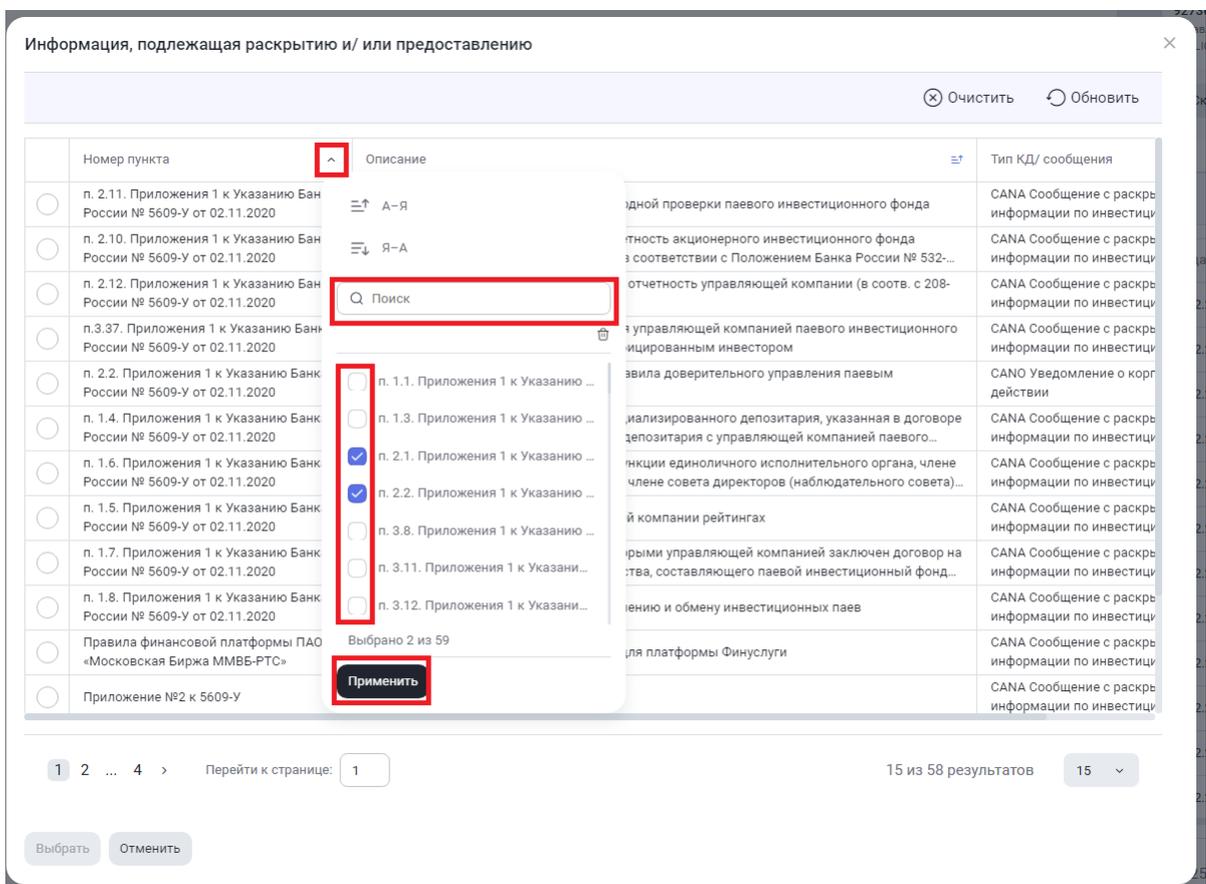


Рисунок 10. Фильтрация пунктов

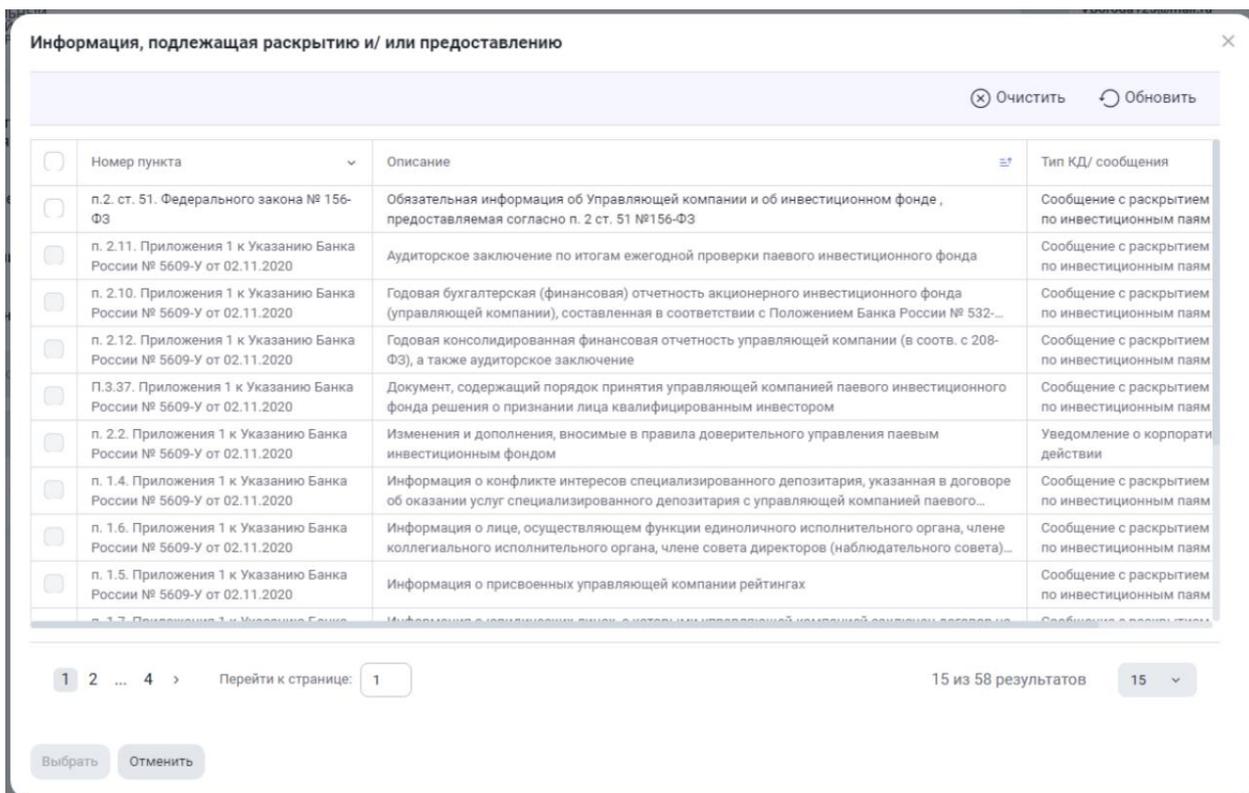


Рисунок 11. Модальное окно с ограниченным выбором

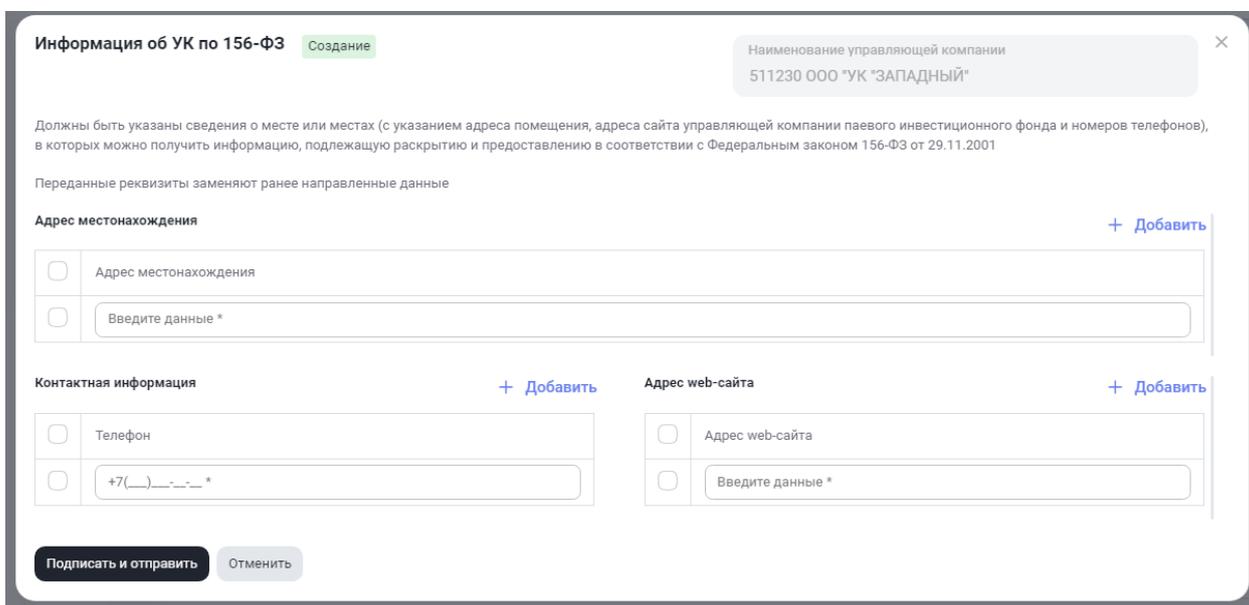


Рисунок 12. Модальное окно отправки информации об УК

3. После нажатия на пункт кнопка «Выбрать» станет доступна, по ее нажатию произойдет переход на соответствующую экранную форму (Рисунок 13). Пользователь может нажать на кнопку «Отменить», если необходимо прервать процесс создания.

Информация, подлежащая раскрытию и/ или предоставлению

Очистить Обновить

	Номер пункта	Описание	Тип КД/ сообщения
<input type="radio"/>	п. 2.11. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Аудиторское заключение по итогам ежегодной проверки паевого инвестиционного фонда	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input type="radio"/>	п. 2.10. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность акционерного инвестиционного фонда (управляющей компании), составленная в соответствии с Положением Банка России № 532-...	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input type="radio"/>	п. 2.12. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Годовая консолидированная финансовая отчетность управляющей компании (в соотв. с 208-ФЗ), а также аудиторское заключение	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input checked="" type="radio"/>	п.3.37. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Документ, содержащий порядок принятия управляющей компанией паевого инвестиционного фонда решения о признании лица квалифицированным инвестором	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input type="radio"/>	п. 2.2. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Изменения и дополнения, вносимые в правила доверительного управления паевым инвестиционным фондом	CANO Уведомление о корпоративных действиях
<input type="radio"/>	п. 1.4. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация о конфликте интересов специализированного депозитария, указанная в договоре об оказании услуг специализированного депозитария с управляющей компанией паевого...	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input type="radio"/>	п. 1.6. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация о лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа, члене коллегиального исполнительного органа, члене совета директоров (наблюдательного совета)...	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input type="radio"/>	п. 1.5. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация о присвоенных управляющей компании рейтингах	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input type="radio"/>	п. 1.7. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация о юридических лицах, с которыми управляющей компанией заключен договор на совершение от ее имени и за счет имущества, составляющего паевой инвестиционный фонд...	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input type="radio"/>	п. 1.8. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020	Информация об агентах по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input type="radio"/>	Правила финансовой платформы ПАО «Московская Биржа ММВБ-РТС»	Информация об инвестиционном фонде для платформы Финуслуги	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям
<input type="radio"/>	Приложение №2 к 5609-У	Ключевой информационный документ	CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестициям

1 2 ... 4 > Перейти к странице: 1 15 из 58 результатов 15

Выбрать Отменить

Рисунок 13. Выбор пункта

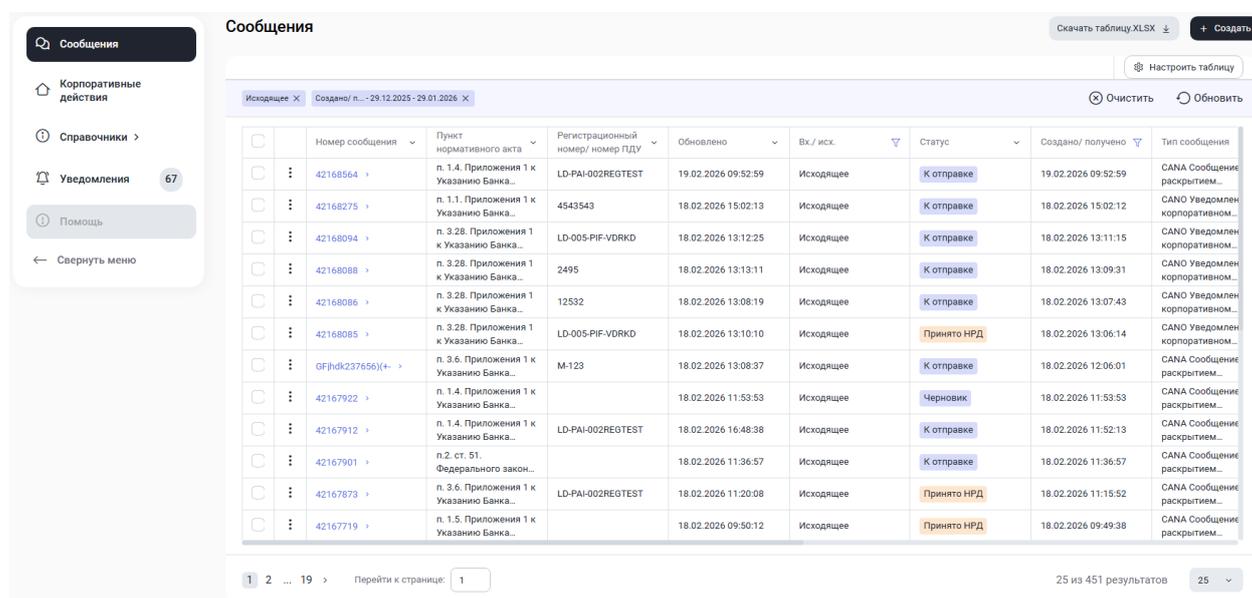
4. Открывшуюся экранную форму необходимо заполнить:
- Для сообщений CANA переход к пункту 6.2;
  - Для Корпоративных действий переход к пункту 7.2.

## 5. Работа с сообщениями CANA

В этой главе описана последовательность действий при работе с сообщениями.

Для выполнения операций в рамках сообщения CANA требуется перейти в раздел «Сообщения». После выбора раздела Пользователю откроется форма «Сообщения» (Рисунок 14). Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- Создание сообщений;
- Просмотр сообщений;
- Редактирование сообщений;
- Поиск и фильтрацию сообщений;
- Отправка сообщений в НРД;
- Выгрузка сообщений;
- Выгрузка списка сообщений в Excel.



Исходящее	Создано/п....	29.12.2025 - 29.01.2026	Очистить	Обновить			
Номер сообщения	Пункт нормативного акта	Регистрационный номер/ номер ПДУ	Обновлено	Вх./ исх.	Статус	Создано/ получено	Тип сообщения
42168564	п. 1.4. Приложения 1 к Указанию Банка...	LD-PAI-002REGTEST	19.02.2026 09:52:59	Исходящее	К отправке	19.02.2026 09:52:59	CANA Сообщение раскрытием...
42168275	п. 1.1. Приложения 1 к Указанию Банка...	4543543	18.02.2026 15:02:13	Исходящее	К отправке	18.02.2026 15:02:12	CANA Уведомлен корпоративном...
42168094	п. 3.28. Приложения 1 к Указанию Банка...	LD-005-PIF-VDRKD	18.02.2026 13:12:25	Исходящее	К отправке	18.02.2026 13:11:15	CANA Уведомлен корпоративном...
42168088	п. 3.28. Приложения 1 к Указанию Банка...	2495	18.02.2026 13:13:11	Исходящее	К отправке	18.02.2026 13:09:31	CANA Уведомлен корпоративном...
42168086	п. 3.28. Приложения 1 к Указанию Банка...	12532	18.02.2026 13:08:19	Исходящее	К отправке	18.02.2026 13:07:43	CANA Уведомлен корпоративном...
42168085	п. 3.28. Приложения 1 к Указанию Банка...	LD-005-PIF-VDRKD	18.02.2026 13:10:10	Исходящее	Принято НРД	18.02.2026 13:06:14	CANA Уведомлен корпоративном...
GFJhdK237656(+)	п. 3.6. Приложения 1 к Указанию Банка...	M-123	18.02.2026 13:08:37	Исходящее	К отправке	18.02.2026 12:06:01	CANA Сообщение раскрытием...
42167922	п. 1.4. Приложения 1 к Указанию Банка...		18.02.2026 11:53:53	Исходящее	Черновик	18.02.2026 11:53:53	CANA Сообщение раскрытием...
42167912	п. 1.4. Приложения 1 к Указанию Банка...	LD-PAI-002REGTEST	18.02.2026 16:48:38	Исходящее	К отправке	18.02.2026 11:52:13	CANA Сообщение раскрытием...
42167901	п.2. ст. 51. Федерального закон...		18.02.2026 11:36:57	Исходящее	К отправке	18.02.2026 11:36:57	CANA Сообщение раскрытием...
42167873	п. 3.6. Приложения 1 к Указанию Банка...	LD-PAI-002REGTEST	18.02.2026 11:20:08	Исходящее	Принято НРД	18.02.2026 11:15:52	CANA Сообщение раскрытием...
42167719	п. 1.5. Приложения 1 к Указанию Банка...		18.02.2026 09:50:12	Исходящее	Принято НРД	18.02.2026 09:49:38	CANA Сообщение раскрытием...

Рисунок 14. Журнал Сообщений

Для совершения действий над одним сообщением необходимо нажать на контекстное меню действий выбранной записи (Рисунок 15).

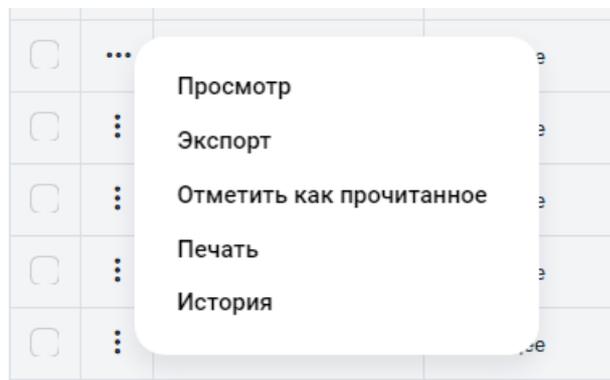


Рисунок 15. Действия с сообщением

## 5.1 Просмотр сообщения CANA

Для того, чтобы просмотреть сообщение CANA, Пользователь может использовать несколько способов:

1. Нажать левой кнопкой мыши на номер сообщения CANA,
2. Используя контекстное меню, выбрать действие «Просмотр»,
3. Дважды нажать на любую область записи в табличной части.

## 5.2 Создание сообщения CANA

1. В открывшейся экранной форме Пользователю требуется заполнить поля (Рисунок 16).

The screenshot shows the 'Создание сообщения' (Message Creation) form in the NRDirekt system. The form is titled 'Сообщение' and 'Создание'. It contains several sections:

- Общие данные** (General data): Includes fields for 'Номер сообщения' (Message number) and 'Тип сообщения \*' (Message type \*), with a dropdown menu showing 'CANA Сообщение с раскрытием информации по инвестиционным паям'.
- Информация о паевом инвестиционном фонде** (Information about the mutual investment fund): Includes fields for 'Наименование паевого инвестиционного фонда' (Name of the mutual investment fund) and 'Номер ПДУ \*' (PDU number \*).
- Информация об управляющей компании** (Information about the management company): Includes fields for 'Наименование управляющей компании \*' (Name of the management company \*) and 'ОГРН \*' (OGRN \*).
- Информация, подлежащая раскрытию и/или предоставлению** (Information subject to disclosure and/or provision): Includes a table with columns 'Номер пункта' (Item number) and 'Описание' (Description), and a text area for 'Дополнительная информация' (Additional information) with a character limit of 0/8000.
- Материалы** (Materials): Includes a link to 'Скачать рекомендованные шаблоны' (Download recommended templates).

Рисунок 16. Заполнение полей

2. Поля можно заполнять в любом порядке. Для удобства перехода между разделами в WEB-кабинете реализовано боковое меню с быстрой навигацией по форме создания (Рисунок 17).

Рисунок 17. Быстрая навигация по форме создания

После заполнения всех обязательных полей, Пользователь может сохранить сообщение одним из следующих способов (Рисунок 18):

- «Выйти».

После нажатия на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы. После подтверждения выхода, система отобразит журнал «Сообщения». Сообщение при этом не сохранится. (Рисунок 19)

- «Сохранить».

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

- «Подписать и отправить».

После нажатия на данную кнопку, система проведет проверку заполненных полей. Если ошибки не обнаружены, то система отобразит модальное окно криптосервиса для подписания сообщения. После успешного подписания будет сформировано уведомление и направлено в НРД, сообщение сохранится в WEB-кабинете в статусе «Отправлено».

Рисунок 18. Пример действий на форме создания

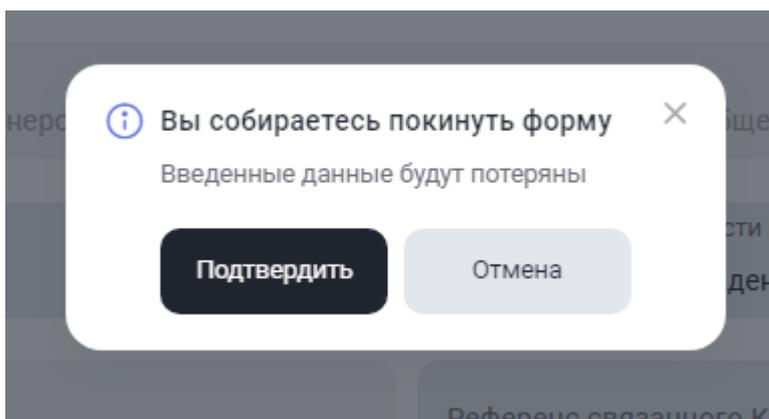


Рисунок 19. Пример модального окна выхода

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

### 5.3 Редактирование сообщения CANA

Для редактирования сообщения CANA необходимо:

1. В журнале «Сообщения» выбрать сообщение в статусах «Черновик» или «К отправке» либо открыть его форму просмотра.
2. В контекстном меню или на форме просмотра выбрать действие «Редактировать» (Рисунок 20).

<input type="checkbox"/>		Номер сообщения ▾	Код типа сообщения
<input type="checkbox"/>	⋮		
<input type="checkbox"/>	⋮	1761740296114 >	CAIN
<input type="checkbox"/>	⋮	1761740171605 >	CAIN

Рисунок 20. Кнопка «Редактировать»

3. В открывшейся форме внести изменения и сохранить сообщение одним из способов (Рисунок 21):

Рисунок 21. Кнопки сохранения сообщения

- «Сохранить».

После нажатия на данную кнопку, система проведет проверку заполненных полей. Если ошибки не обнаружены, то система сохранит изменения в сообщении CANA и сформирует новое уведомление о сообщении CANA.

- «Подписать и отправить».

После нажатия 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 Удаление сообщения CANA

Для удаления сообщения CANA необходимо:

1. В журнале «Сообщения» выбрать сообщение в статусах «Черновик» или «К отправке» либо открыть его форму просмотра.
2. В контекстном меню или на форме просмотра выбрать действие «Удалить сообщение» (Рисунок 20).

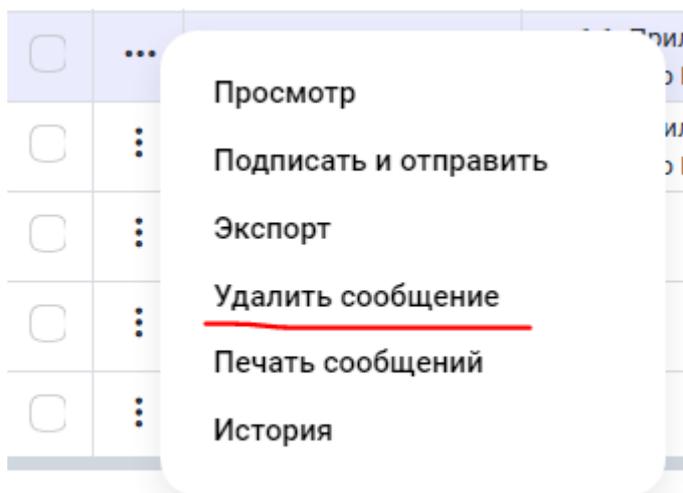


Рисунок 22. Кнопка «Удалить сообщение»

3. После нажатия на кнопку система отобразит модальное окно подтверждения действий (Рисунок 36). Необходимо подтвердить действие.

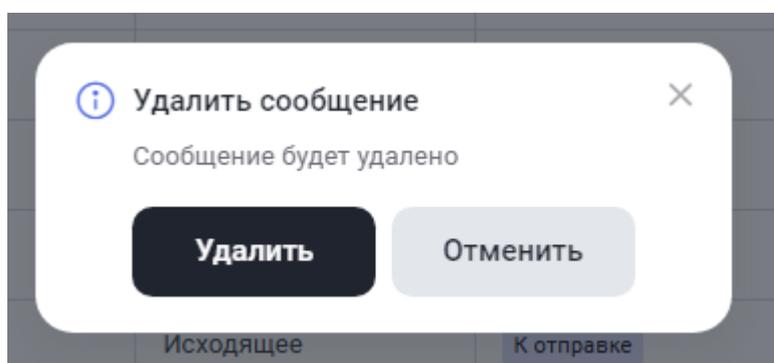


Рисунок 23. Кнопки подтверждения удаления

4. После подтверждения действия сообщение CANA будет удалено.

## 6. 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.

### 6.1 Общие сведения о форме просмотра КД

На форме просмотра КД отображаются следующие вкладки (Рисунок 24):

- Детали КД
- Сообщения

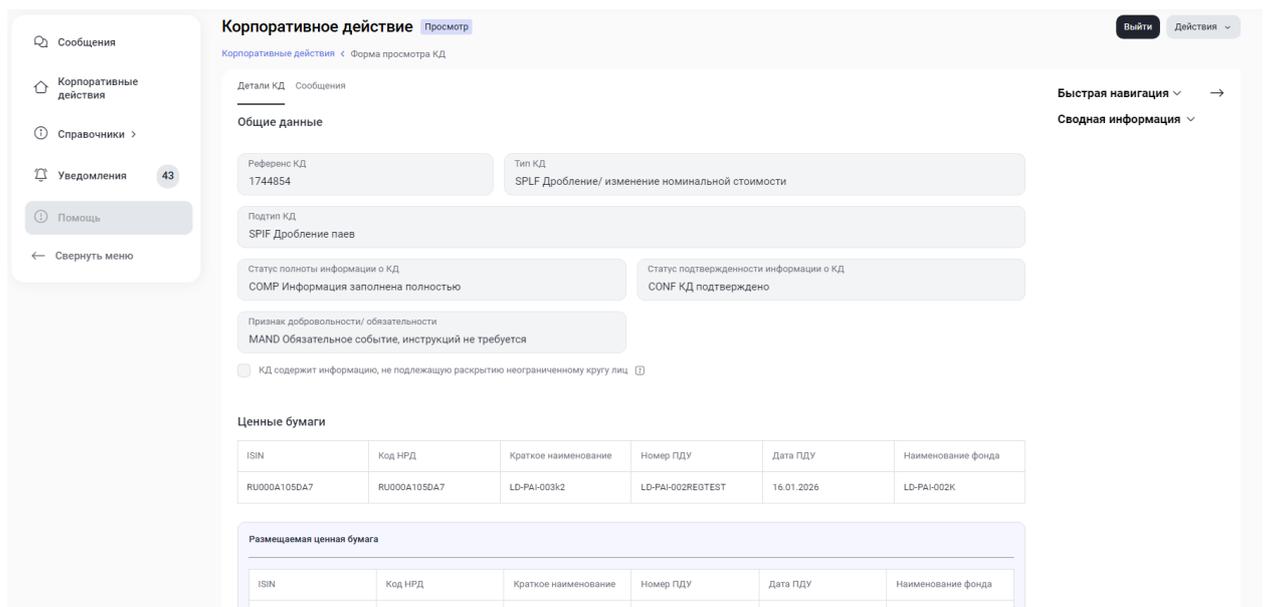


Рисунок 24. Отображение формы просмотра КД

#### 6.1.1 Детали КД

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

#### 6.1.2 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, необходимо нажать левой кнопкой мыши на столбец, в котором указано количество связанных сообщений (Рисунок 25), после чего система отобразит таблицу связанных сообщений (Рисунок 26).

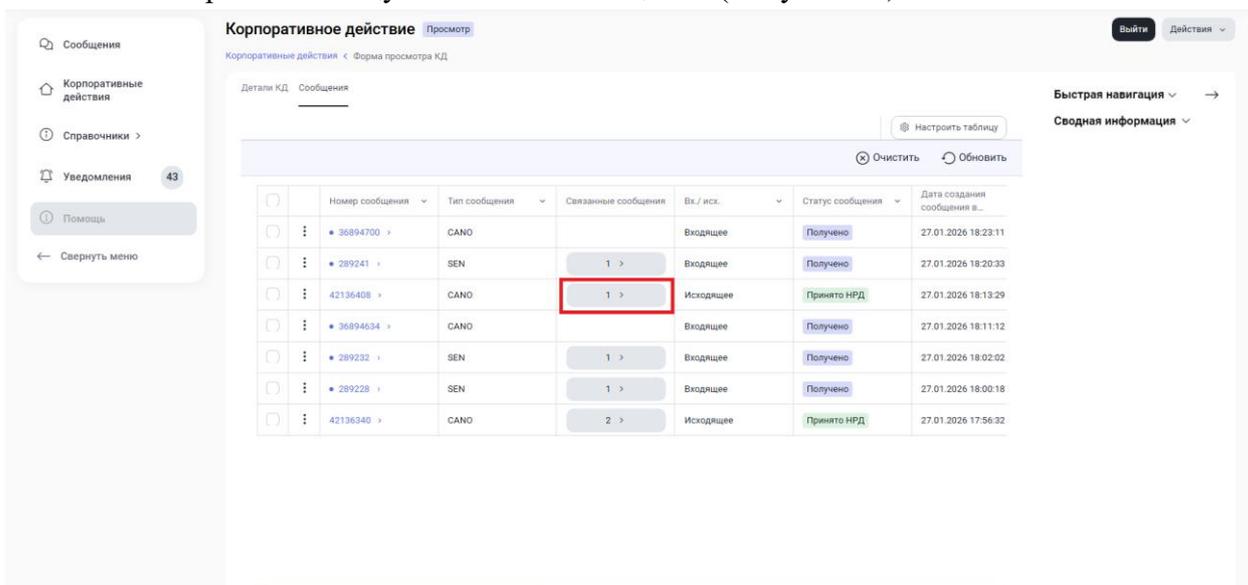


Рисунок 25. Отображение связанных сообщений

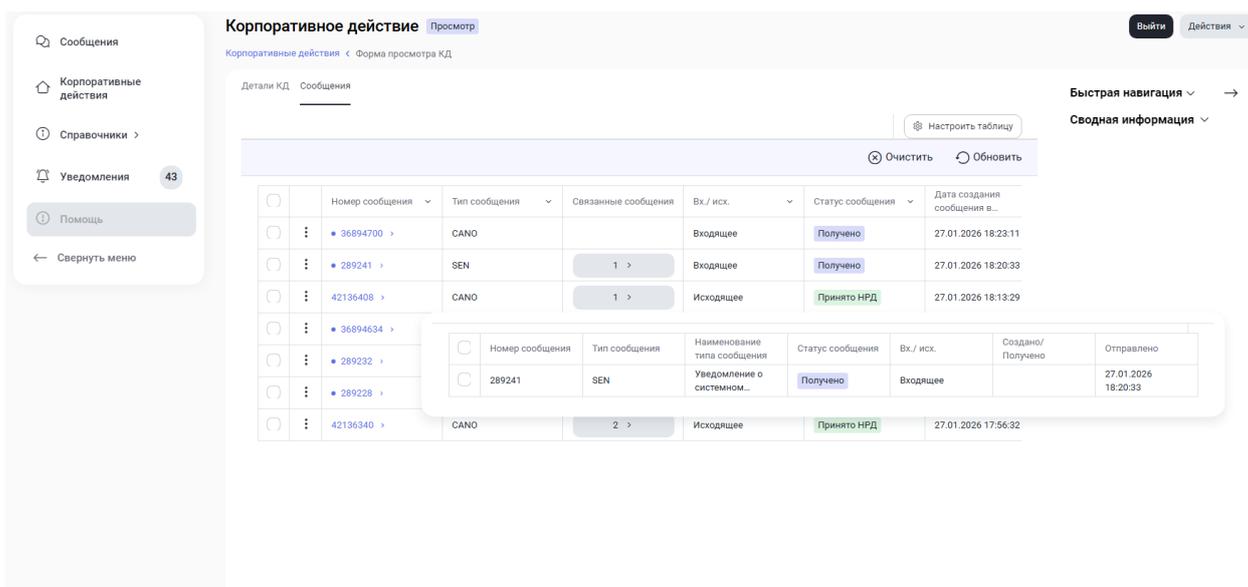


Рисунок 26. Табличная форма связанных сообщений

### 6.1.3 Скрытое боковое меню с краткой информацией по КД

В боковом меню отображена сводная информация о КД (референс КД, тип КД, статус КД, и т.д.). Раздел доступен на каждой вкладке экранной формы просмотра КД (Рисунок 27)

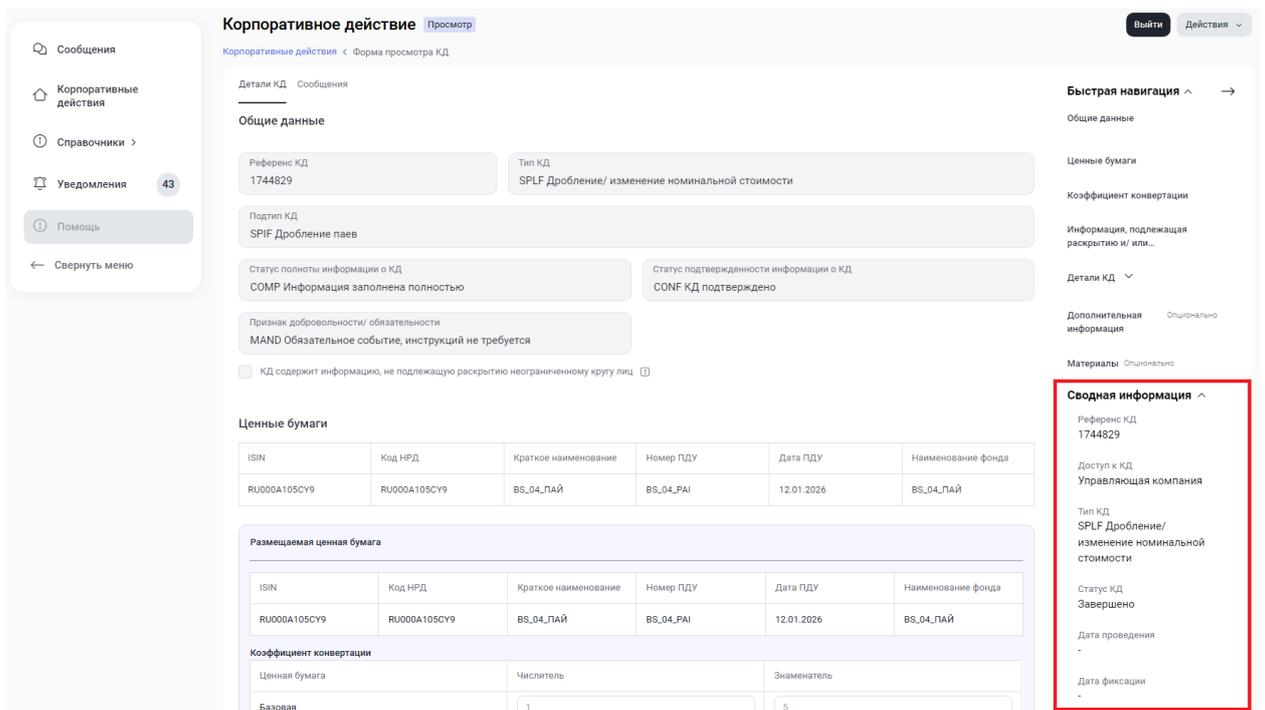


Рисунок 27. Пример отображения скрытого бокового меню

## 6.2 Создание корпоративного действия

1. В открывшейся форме создания КД заполните обязательные поля на вкладке «Параметры КД» (Рисунок 28).

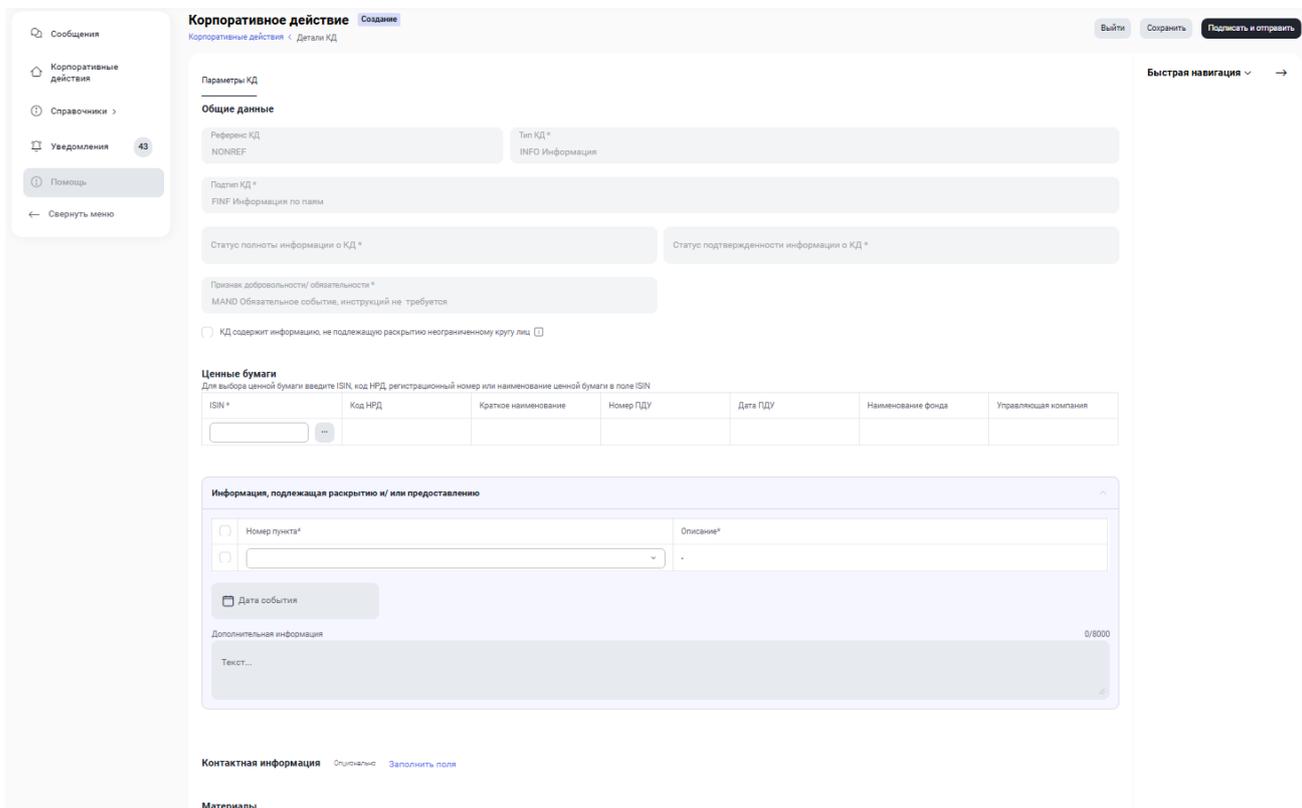


Рисунок 28. Раздел «Параметры КД»

2. Разделы допускается заполнять в любом порядке. Для удобства перехода между разделами в WEB-кабинете реализовано боковое меню с быстрой навигацией по форме создания КД (Рисунок 29).

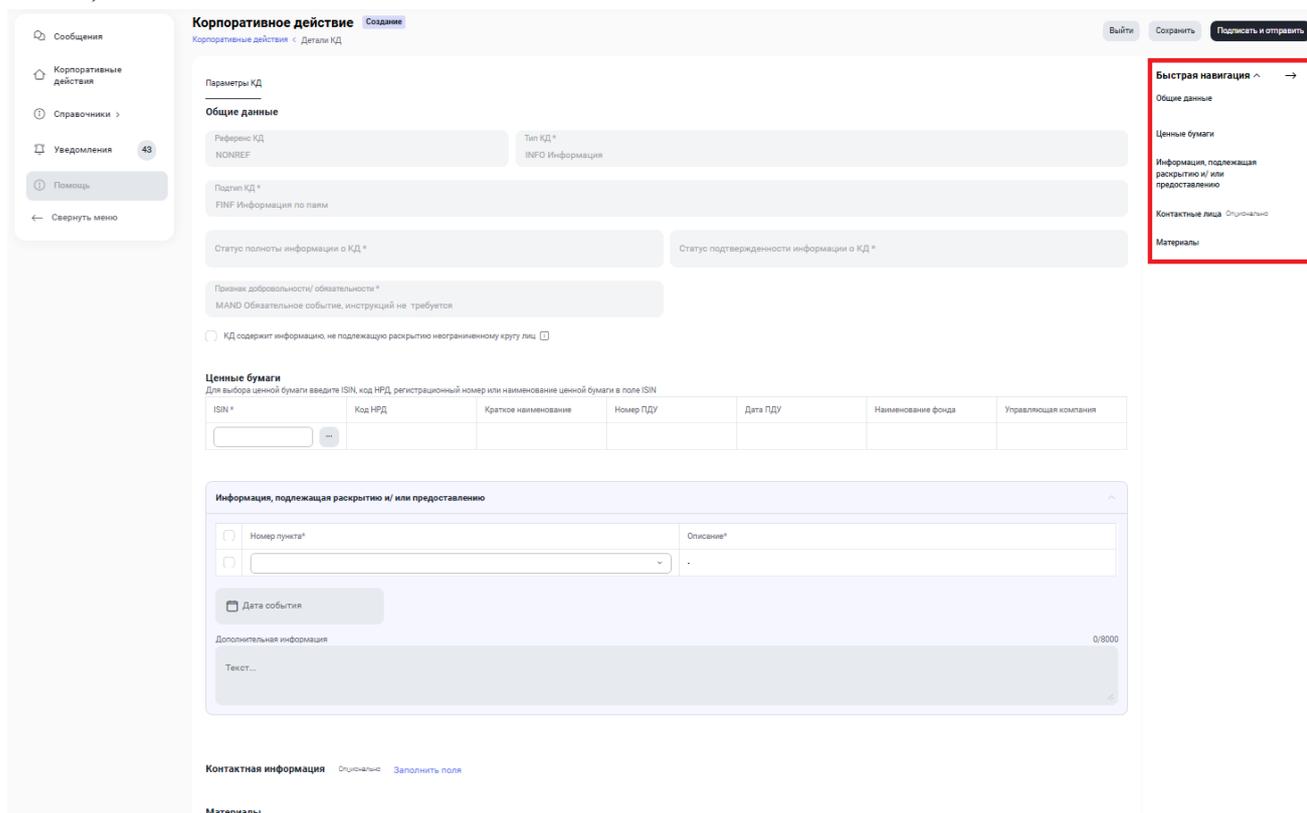


Рисунок 29. Быстрая навигация по КД

После заполнения всех обязательных полей Пользователь может сохранить КД одним из следующих способов (Рисунок 30):

- «Выйти».

После нажатия 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. При этом КД не будет сохранено. (Рисунок 31)

- «Сохранить».

После нажатия 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 нажатия 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».

**Корпоративное действие** Создание

Корпоративные действия < Детали КД

Выйти Сохранить Подписать и отправить

Параметры КД

**Общие данные**

Референс КД: NONREF Тип КД \*: INFO Информация

Подтип КД \*: FINF Информация по паям

Статус полноты информации о КД \* Статус подтвержденности информации о КД \*

Признак добровольности/ обязательности \*: MAND Обязательное событие, инструкций не требуется

КД содержит информацию, не подлежащую раскрытию неограниченному кругу лиц

**Быстрая навигация** ^ →

- Общие данные
- Ценные бумаги
- Информация, подлежащая раскрытию и/ или предоставлению
- Контактные лица Опционально
- Материалы

Рисунок 30. Пример действий на форме создания КД

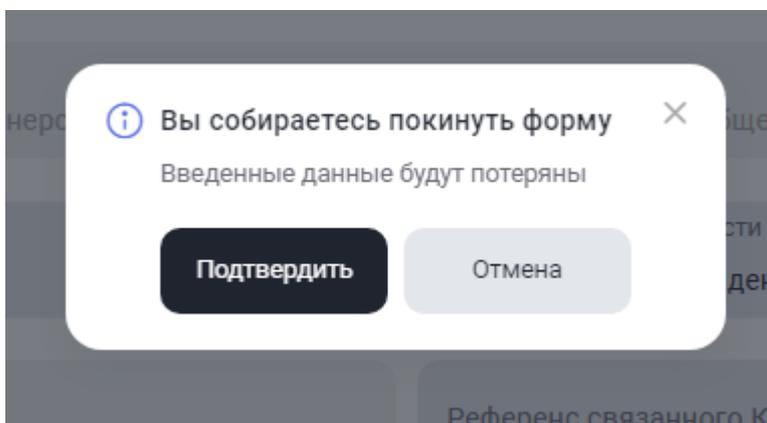


Рисунок 31. Пример модального окна выхода

Если при заполнении формы были допущены ошибки или не заполнены обязательные поля, система отметит такие поля красным цветом (Рисунок 32).

**Корпоративное действие** Создание

Корпоративные действия < Детали КД

Выйти Сохранить Подписать и отправить

Параметры КД

**Общие данные**

Референс КД: NONREF Тип КД \*: INFO Информация

Подтип КД \*: FINF Информация по паям

Статус полноты информации о КД \* Статус подтвержденности информации о КД \*

Признак добровольности/ обязательности \*: MAND Обязательное событие, инструкций не требуется

КД содержит информацию, не подлежащую раскрытию неограниченному кругу лиц

**Ценные бумаги**

Для выбора ценной бумаги введите ISIN, код НРД, регистрационный номер или наименование ценной бумаги в поле ISIN

ISIN *	Код НРД	Краткое наименование	Номер ПДУ	Дата ПДУ
<input type="text"/>				

**Информация, подлежащая раскрытию и/ или предоставлению**

Номер пункта*	Описание*
<input type="text"/>	

Рисунок 32. Пример отображения ошибок, незаполненных полей

### 6.3 Редактирование корпоративного действия

Для редактирования корпоративного действия необходимо:

1. В журнале «Корпоративные действия» выбрать КД в статусе отличном от "Отменено".
2. В контекстном меню выбрать действие «Редактировать» (Рисунок 33).

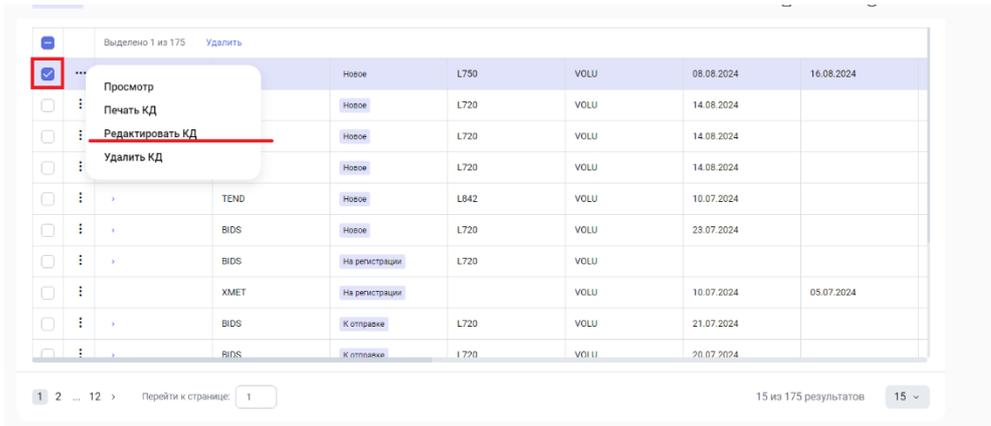


Рисунок 33. Кнопка «Редактировать»

3. В открывшейся форме внести изменения и сохранить КД одним из способов (Рисунок 34):

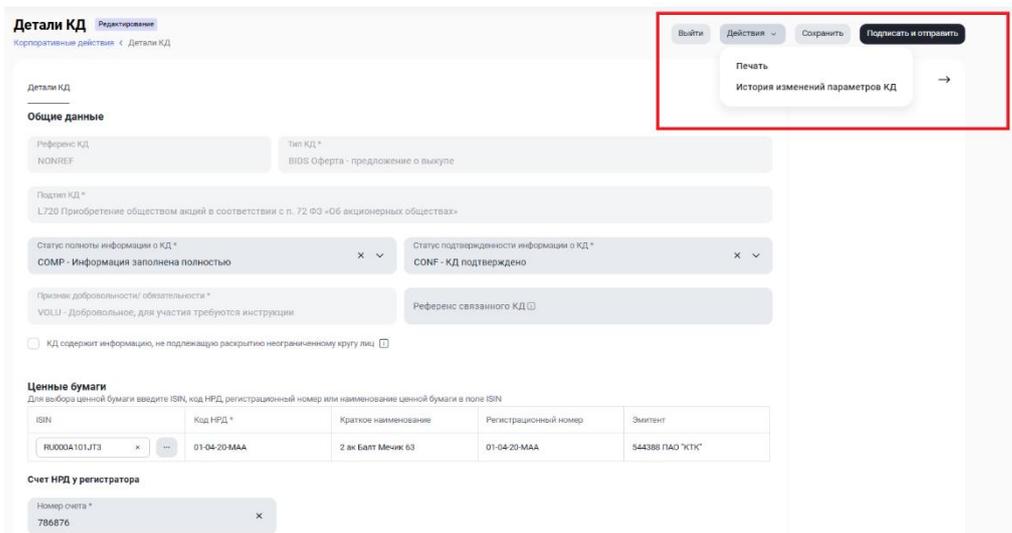


Рисунок 34. Кнопки сохранения КД

- «Сохранить».

После нажатия 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 нажатия 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.

## 6.4 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 35).

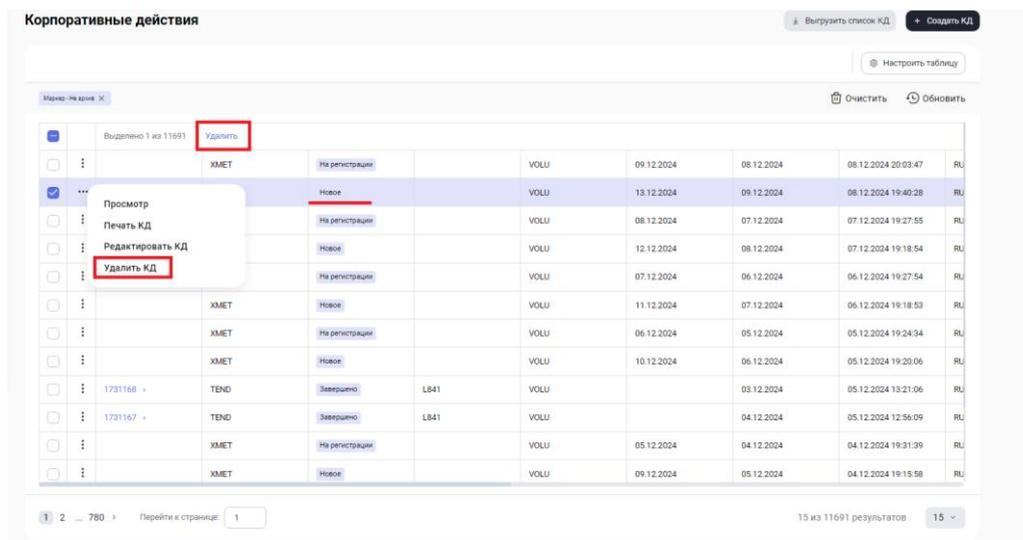


Рисунок 35. Удаление КД

3. После нажатия на кнопку система отобразит модальное окно подтверждения действий (Рисунок 36). Необходимо подтвердить действие.

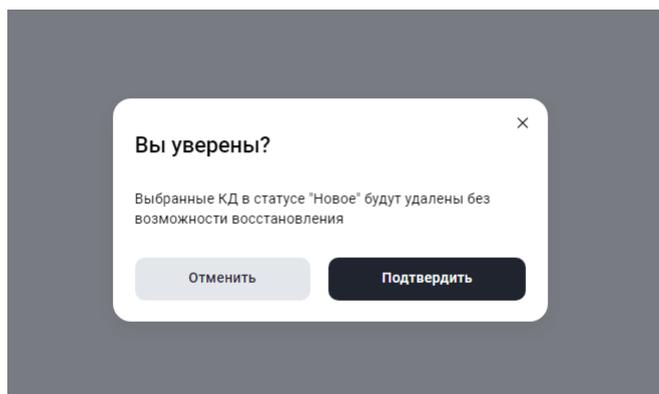


Рисунок 36. Модальное окно подтверждения удаления КД

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

## **7. Правила работы с экранными формами и элементами управления системы**

### **7.1. 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, также возможно принудительное обновление при нажатии на кнопку «Обновить» (Рисунок 37).

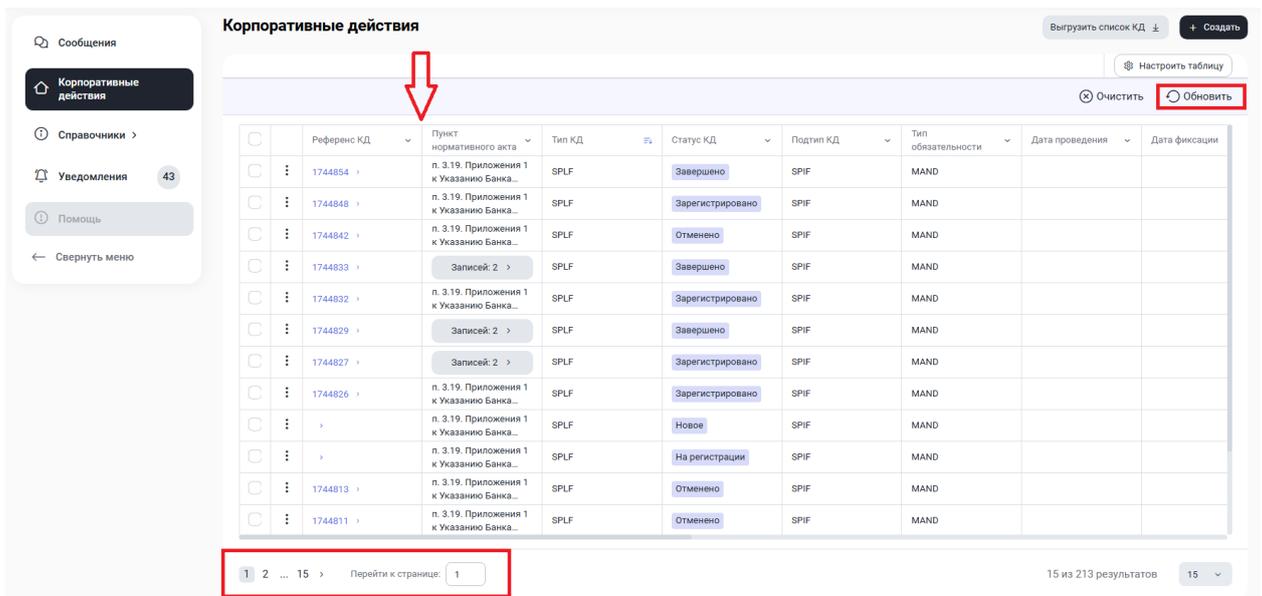


Рисунок 37. Общие правила работы с табличной формой

## 7.2. 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 38).

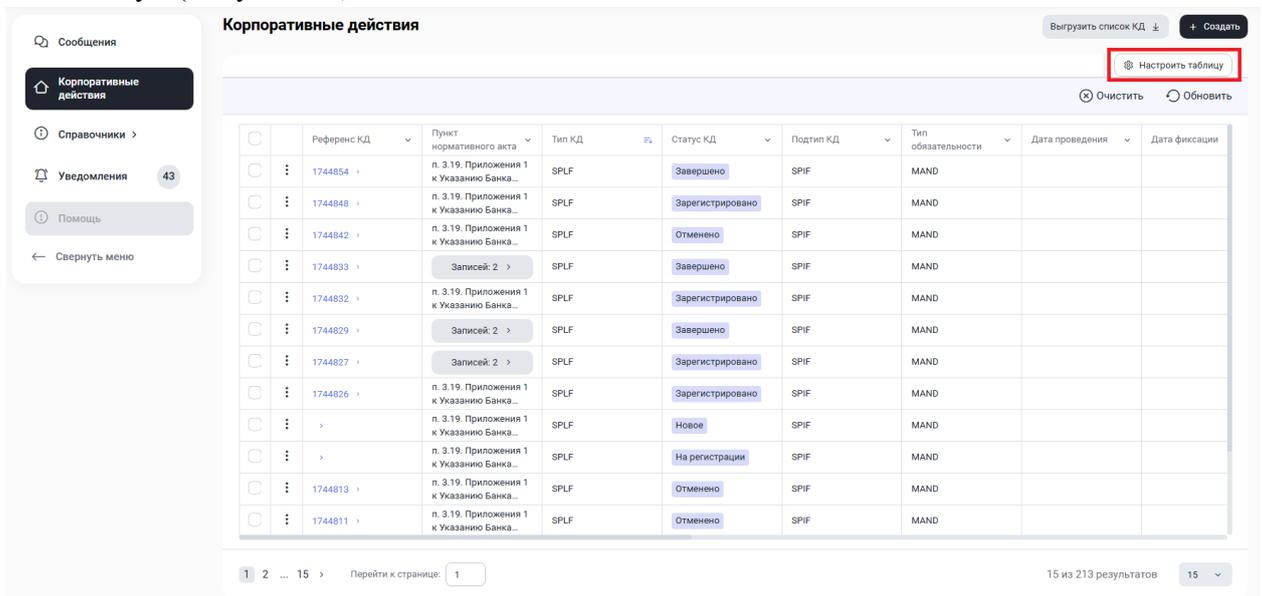


Рисунок 38. Кнопка «Настроить таблицу»

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 39)).

- 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.

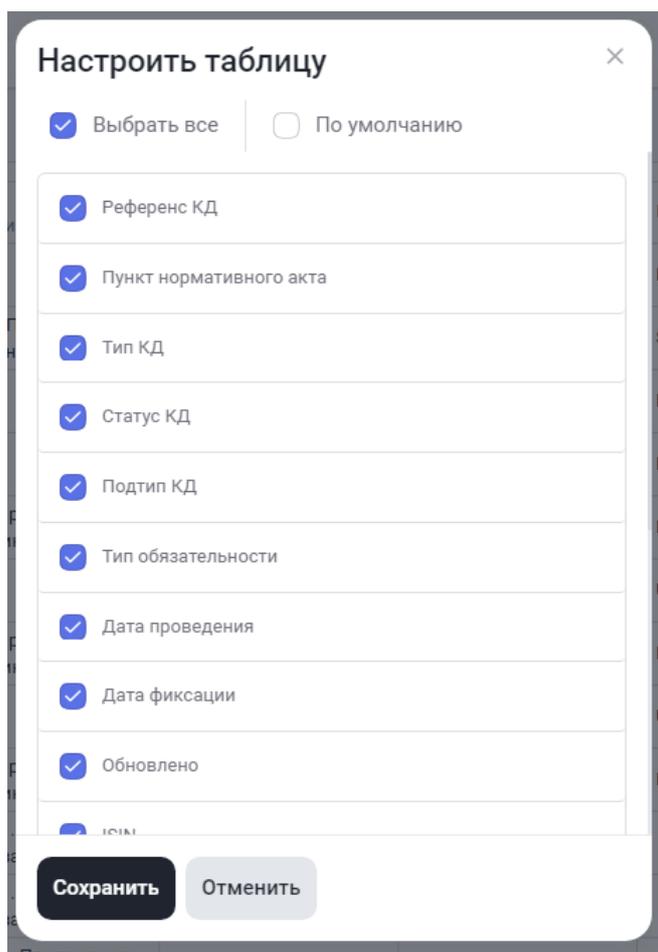


Рисунок 39. Пример настройки столбцов табличной формы

### 7.3. 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 40).

- Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы.

Типы фильтров могут быть следующие:

- Текстовое поле для ввода (Рисунок 41),
- Список доступных значений (Рисунок 41),
- Дата (Рисунок 42).

<input type="checkbox"/>	Референс КД	<input type="checkbox"/>	Пункт нормативного акта	Тип КД
<input type="checkbox"/>	1743765 >	СОРТИРОВКА <input checked="" type="checkbox"/> А-Я <input type="checkbox"/> Я-А ФИЛЬТРЫ <input type="text" value="Поиск"/>		
<input type="checkbox"/>	1743849 >			
<input type="checkbox"/>	1743889 >			
<input type="checkbox"/>	1743890 >			
<input type="checkbox"/>	1743919 >			
<input type="checkbox"/>	1743941 >		п. 3.19. Приложения 1 к Указанию Банка...	SPLF
<input type="checkbox"/>	1743953 >		п. 3.28. Приложения 1 к Указанию Банка...	EXOF
<input type="checkbox"/>	1743954 >		п. 2.1. Приложения 1 к Указанию Банка...	INFO
<input type="checkbox"/>	1743960 >		п. 3.28. Приложения 1 к Указанию Банка...	EXOF

Рисунок 40. Сортировка данных в табличной форме

<input type="checkbox"/>	Пункт нормативного акта	<input type="checkbox"/>	Тип КД	<input type="checkbox"/>	Статус КД	<input type="checkbox"/>	Подтип КД	Тип обяз
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...	СОРТИРОВКА <input checked="" type="checkbox"/> А-Я <input type="checkbox"/> Я-А ФИЛЬТРЫ <input type="text" value="Поиск"/>						MANI
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...							MANI
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...							MANI
	Записей: 2 >							MANI
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...							MANI
	Записей: 2 >							MANI
	Записей: 2 >							MANI
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...		<input type="checkbox"/>	п. 1.1. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020				MANI
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...		<input type="checkbox"/>	п. 1.3. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020				MANI
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...		<input type="checkbox"/>	п. 2.1. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020				MANI
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...	<input type="checkbox"/>	п. 2.2. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020				MANI	
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...	<input type="checkbox"/>	п. 3.8. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020				MANI	
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...	<input type="checkbox"/>	п. 3.11. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020				MANI	
	п. 3.19. Приложения к Указанию Банка...	<input type="checkbox"/>	п. 3.12. Приложения 1 к Указанию Банка России № 5609-У от 02.11.2020				MANI	

Рисунок 41. Пример текстового поля для поиска и выбора значений

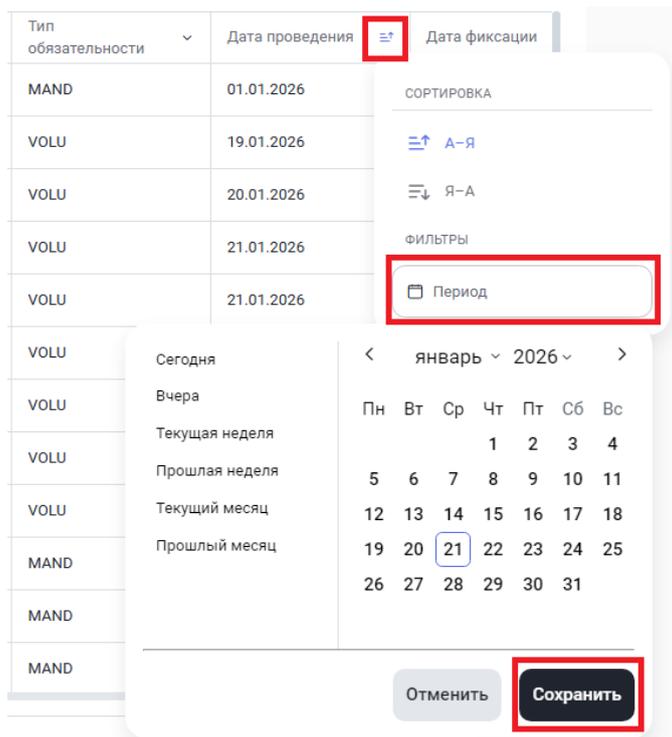


Рисунок 42. Пример отображения фильтра по дате

- 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.

#### 7.4. Выгрузка табличных форм

При необходимости любую табличную форму можно выгрузить в Excel-файл. Для этого необходимо нажать кнопку «Выгрузить список» над табличной формой (Рисунок 43).

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 44) и после подтверждения действий пользователем система сформирует файл xlsx, содержащий таблицу с выгружаемыми данными.

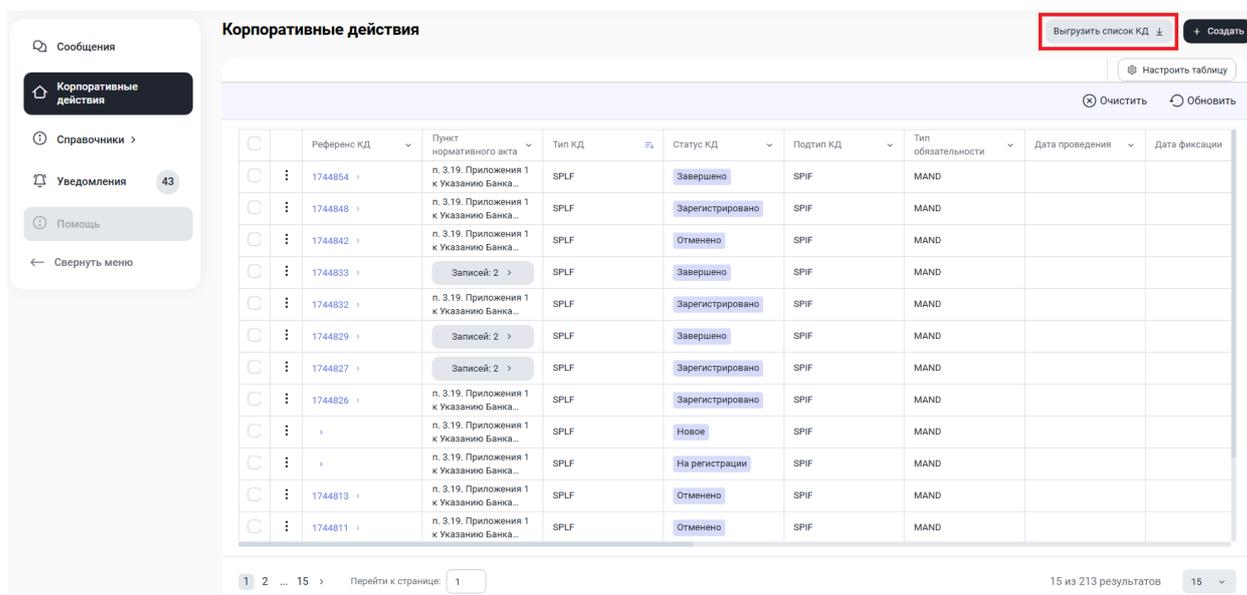


Рисунок 43. Пример кнопки выгрузки Excel-файла таблицы

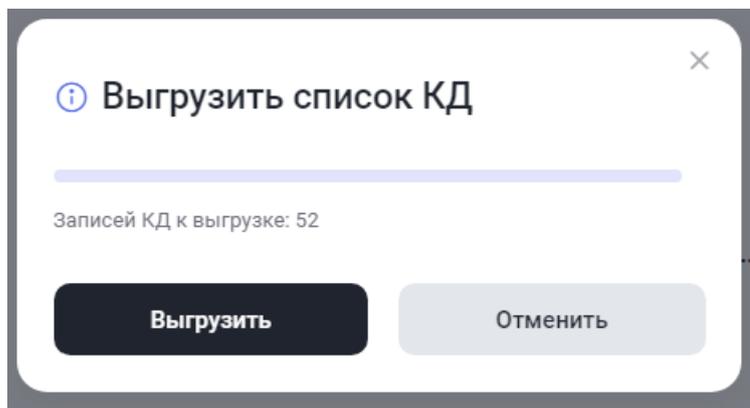


Рисунок 44. Подтверждение выгрузки Excel-файла

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 45), 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.

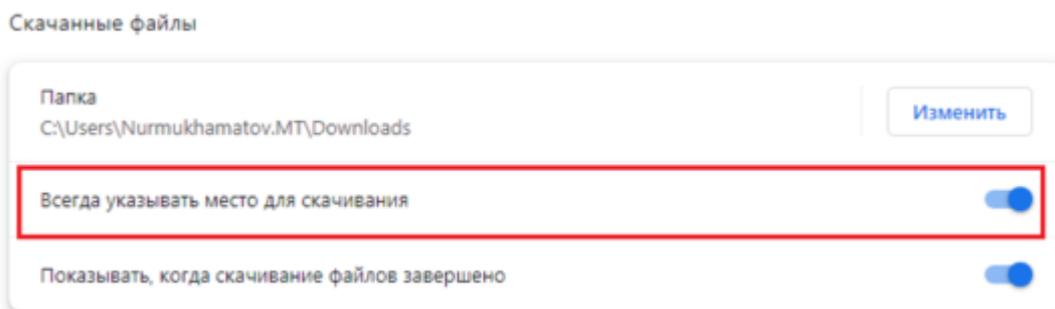


Рисунок 45. Настройки браузера

## 7.5. 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 46).

Переход по страницам осуществляется нажатием на номер страницы.

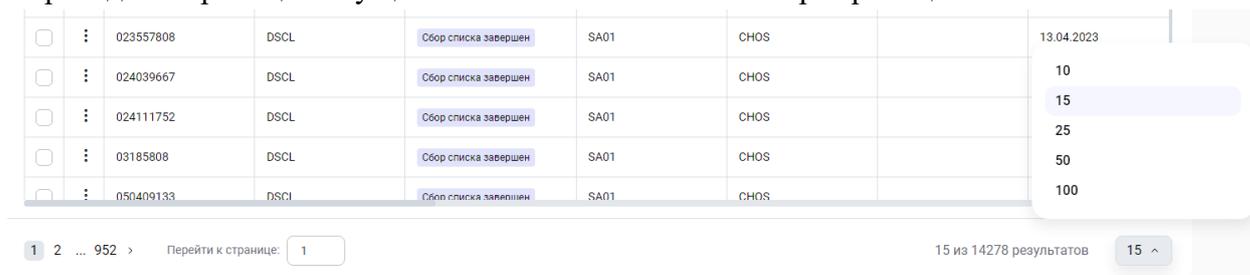


Рисунок 46. Пагинация страниц

## 7.6. 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 47).

<input type="checkbox"/>	Референс КД	Пункт нормативного акта	Тип КД	Статус КД
<input type="checkbox"/>	1743765	п. 2.2. Приложения 1 к Указанию Банка...	INFO	Зарегистрировано
<input type="checkbox"/>	1743849	п. 3.19. Приложения 1 к Указанию Банка...	SPLF	Новое
<input type="checkbox"/>	1743889	п. 3.11. Приложения 1 к Указанию Банка...	INFO	Завершено
<input type="checkbox"/>	...	Приложения 1 к Указанию Банка...	INFO	Объявлено КД (без подач
<input type="checkbox"/>	...	Приложения 1 к Указанию Банка...	INFO	Объявлено КД (без подач
<input type="checkbox"/>	1743941	Приложения 1 к Указанию Банка...	SPLF	Объявлено КД (без подач
<input type="checkbox"/>	1743953	п. 3.28. Приложения 1 к Указанию Банка...	EXOF	Объявлено КД (без подач
<input type="checkbox"/>	1743954	п. 2.1. Приложения 1 к Указанию Банка...	INFO	Отменено

Рисунок 47. Форма просмотра записи на примере корпоративных действий

## 7.7. Массовые действия в табличной части

Для работы над несколькими записями в табличных частях необходимо выделить две и более записи. Над табличной частью отобразятся массовые действия для взаимодействия с табличными записями (Рисунок 48).

Сообщения

[Скачать таблицу XLSX](#)
+ Создать

Создано/ п. - 29.12.2025 - 29.01.2026 X

⊗ Очистить
↻ Обновить

<input type="checkbox"/>	Выделено 3 из 20	Сканать	Отметить как прочитанное	Печать сообщения					
<input type="checkbox"/>	36915133	-	0004	29.01.2026 12:30:14	-	Входящее	Получено	29.01.2026 12:30:	
<input type="checkbox"/>	36915127	-	0004	29.01.2026 12:34:18	-	Входящее	Получено	29.01.2026 12:30:	
<input checked="" type="checkbox"/>	42146514	п.2. ст. 51. Федерального закон...		29.01.2026 12:09:05	-	Исходящее	Ошибка при обрабо...	29.01.2026 12:08:	
<input checked="" type="checkbox"/>	289950	-		29.01.2026 11:55:31	-	Входящее	Получено	29.01.2026 11:55:	
<input checked="" type="checkbox"/>	42146491	п. 3.34. Приложения 1 к Указанию Банка...	0004	29.01.2026 12:11:52	-	Исходящее	Принято НРД	29.01.2026 11:51:	
<input type="checkbox"/>	36915041	п. 3.30. Приложения 1 к Указанию Банка...	0004	29.01.2026 11:49:09	-	Входящее	Получено	29.01.2026 11:49:	
<input type="checkbox"/>	289948	-		29.01.2026 11:46:33	-	Входящее	Получено	29.01.2026 11:46:	
<input type="checkbox"/>	289946	-		29.01.2026 11:45:31	-	Входящее	Получено	29.01.2026 11:45:	
<input type="checkbox"/>	42146480	-	0004	29.01.2026 11:45:31	-	Исходящее	Принято НРД	29.01.2026 11:42:	
<input type="checkbox"/>	289944	-		29.01.2026 11:40:17	-	Входящее	Получено	29.01.2026 11:40:	
<input type="checkbox"/>	42146478	-	BS_04_PA1	29.01.2026 11:40:16	-	Исходящее	Принято НРД	29.01.2026 11:39:	
<input type="checkbox"/>	289933	-		29.01.2026 11:10:14	-	Входящее	Получено	29.01.2026 11:10:	

20 из 20 результатов
 25 ▾

Рисунок 48. Выделение нескольких записей в таблице

## 8. Работа с разделом «Справочники»

Для перехода в раздел «Справочники» необходимо левой кнопкой мыши нажать на соответствующий раздел в боковом меню, после чего отобразится дополнительное меню со списком доступных справочников (Рисунок 49).

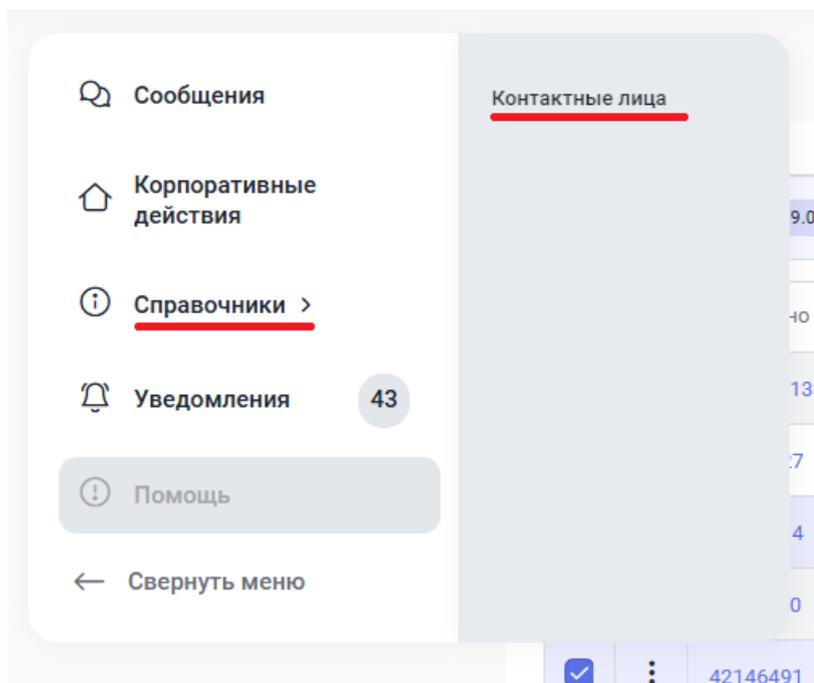


Рисунок 49. Доступные справочники

### 8.1. Просмотр табличной части справочника

В табличной части справочника отображены записи справочника (Рисунок 50). Подробнее о работе с табличной частью см. в разделе 7.1.

The image shows a screenshot of a web application displaying a contact directory. The title is 'Справочник контактных лиц' (Contact Directory). At the top right, there are buttons for 'Удалить все' (Delete all) and 'Добавить контактное лицо' (Add contact). Below the title, there is a 'Настроить таблицу' (Configure table) button. The table has columns for 'Статус' (Status), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Должность' (Position), 'Телефон' (Phone), 'e-mail', 'Тип КД' (Type of CD), 'Эмитент' (Issuer), and 'Код' (Code). The table contains three rows of data, each with a checkbox and a vertical ellipsis icon in the first column. The status for all three rows is 'Активный' (Active). The surnames are 'Денис', 'Павел', and 'Антон'. At the bottom right, there is a pagination indicator '3 из 3 результатов' (3 of 3 results) and a dropdown menu showing '15'.

Рисунок 50. Просмотр табличной части справочника

## 8.2. Ручное добавление записи в справочник

Чтобы добавить запись в справочник, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 51).

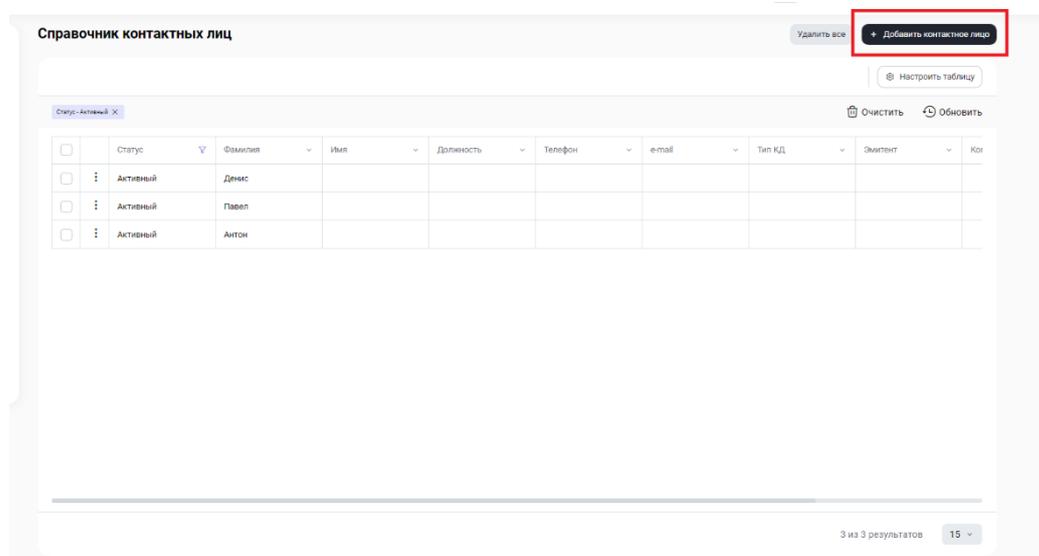


Рисунок 51. Пример кнопки «Добавить» в справочнике «Контактные лица»

2. Заполнить обязательные поля для добавления единицы справочника. Обязательные поля отмечены знаком «\*» (Рисунок 52).

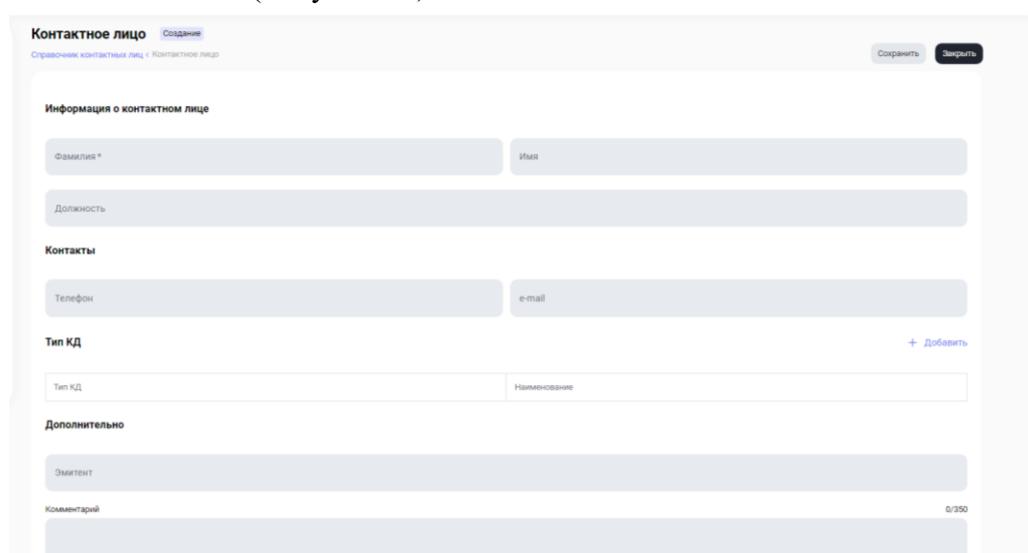
The image shows a form for adding a contact. The form is titled 'Контактное лицо' and has a 'Создание' (Creation) tab. It contains several input fields: 'Фамилия\*' (Last name, required), 'Имя' (First name), 'Должность' (Position), 'Телефон' (Phone), 'e-mail', 'Тип КД' (Type of ID), 'Эмитент' (Issuer), and 'Комментарий' (Comment, 0/350 characters). There is a '+ Добавить' (Add) button next to the 'Тип КД' field. At the top right, there are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рисунок 52. Обязательные поля создания записи справочника

3. Сохранить запись, нажав левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить» (Рисунок 53).

**Контактное лицо** [Создание](#)

[Справочник контактных лиц](#) > Контактное лицо

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

**Информация о контактном лице**

Фамилия \*  Имя

Должность

**Контакты**

Телефон  e-mail

**Тип КД** [+ Добавить](#)

Тип КД  Наименование

**Дополнительно**

Эмитент

Комментарий  0/50

Рисунок 53. Сохранение записи

## 9. Уведомления

В разделе отображаются уведомления Пользователя о событиях, связанных с жизненным циклом КД, а также системные уведомления (Рисунок 54). В данном разделе Пользователь может отфильтровать, настроить список уведомлений, а также просмотреть уведомление.

	Тема	Получено	Номер сообщения	Референс КД	Эмитент	ISIN	Код НРД	Регистрационный номер
<input type="checkbox"/>	Отмена КД INFO BS_04_ПАЙ	28.01.2026 18:27:08	36909299	1744905	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	Отмена КД INFO BS_04_ПАЙ	28.01.2026 18:20:15	36909265	1744905	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	КД INFO BS_04_ПАЙ зарегистрировано.	28.01.2026 18:09:16	36909212	1744905	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	Отмена КД INFO BS_04_ПАЙ	27.01.2026 15:27:16	36892229	1744758	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	КД INFO BS_04_ПАЙ зарегистрировано.	27.01.2026 10:59:31	288792	1744758	BS_04_ПАЙ			
<input type="checkbox"/>	Обновлены данные по КД INFO UV-PAI-004	27.01.2026 10:20:32	288773	1744746	UV-PAI-004			
<input type="checkbox"/>	КД INFO UV-PAI-004 зарегистрировано.	27.01.2026 10:11:15	36875466	1744747	UV-PAI-004	RU000A105BQ7	UV-PAI-004	0004
<input type="checkbox"/>	КД INFO UV-PAI-004 зарегистрировано.	27.01.2026 09:57:06	288760	1744746	UV-PAI-004			
<input type="checkbox"/>	КД INFO UV-PAI-004 зарегистрировано.	26.01.2026 18:04:02	288296	1744661	UV-PAI-004			
<input type="checkbox"/>	КД INFO BS_04_ПАЙ зарегистрировано.	26.01.2026 17:17:43	288130	1744635	BS_04_ПАЙ			
<input type="checkbox"/>	КД INFO BS_04_ПАЙ зарегистрировано.	26.01.2026 17:17:12	36871197	1744635	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	КД INFO UV-PAI-004 зарегистрировано.	26.01.2026 11:56:32	288044	1744610	UV-PAI-004			

Рисунок 54. Раздел «Уведомления»

### 9.1 Просмотр уведомления

Для просмотра уведомления необходимо:

1. В боковом меню перейти в раздел «Уведомления» (Рисунок 55).

	Тема	Получено	Номер сообщения	Референс КД	Эмитент	ISIN	Код НРД	Регистрационный номер
<input type="checkbox"/>	Отмена КД INFO BS_04_ПАЙ	28.01.2026 18:27:08	36909299	1744905	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	Отмена КД INFO BS_04_ПАЙ	28.01.2026 18:20:15	36909265	1744905	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	КД INFO BS_04_ПАЙ зарегистрировано.	28.01.2026 18:09:16	36909212	1744905	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	Отмена КД INFO BS_04_ПАЙ	27.01.2026 15:27:16	36892229	1744758	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	КД INFO BS_04_ПАЙ зарегистрировано.	27.01.2026 10:59:31	288792	1744758	BS_04_ПАЙ			
<input type="checkbox"/>	Обновлены данные по КД INFO UV-PAI-004	27.01.2026 10:20:32	288773	1744746	UV-PAI-004			
<input type="checkbox"/>	КД INFO UV-PAI-004 зарегистрировано.	27.01.2026 10:11:15	36875466	1744747	UV-PAI-004	RU000A105BQ7	UV-PAI-004	0004
<input type="checkbox"/>	КД INFO UV-PAI-004 зарегистрировано.	27.01.2026 09:57:06	288760	1744746	UV-PAI-004			
<input type="checkbox"/>	КД INFO UV-PAI-004 зарегистрировано.	26.01.2026 18:04:02	288296	1744661	UV-PAI-004			
<input type="checkbox"/>	КД INFO BS_04_ПАЙ зарегистрировано.	26.01.2026 17:17:43	288130	1744635	BS_04_ПАЙ			
<input type="checkbox"/>	КД INFO BS_04_ПАЙ зарегистрировано.	26.01.2026 17:17:12	36871197	1744635	BS_04_ПАЙ	RU000A105CY9	RU000A105CY9	BS_04_PAI
<input type="checkbox"/>	КД INFO UV-PAI-004 зарегистрировано.	26.01.2026 11:56:32	288044	1744610	UV-PAI-004			

Рисунок 55. Раздел «Уведомления» в меню

2. При необходимости выполнить фильтрацию и/или сортировку данных в табличной форме (см. пункт 7.3), а также настройку табличной формы (см. пункт 7.2).

3. Осуществить просмотр уведомления любым удобным способом, которые описаны в пункте 7.6 (Рисунок 56).

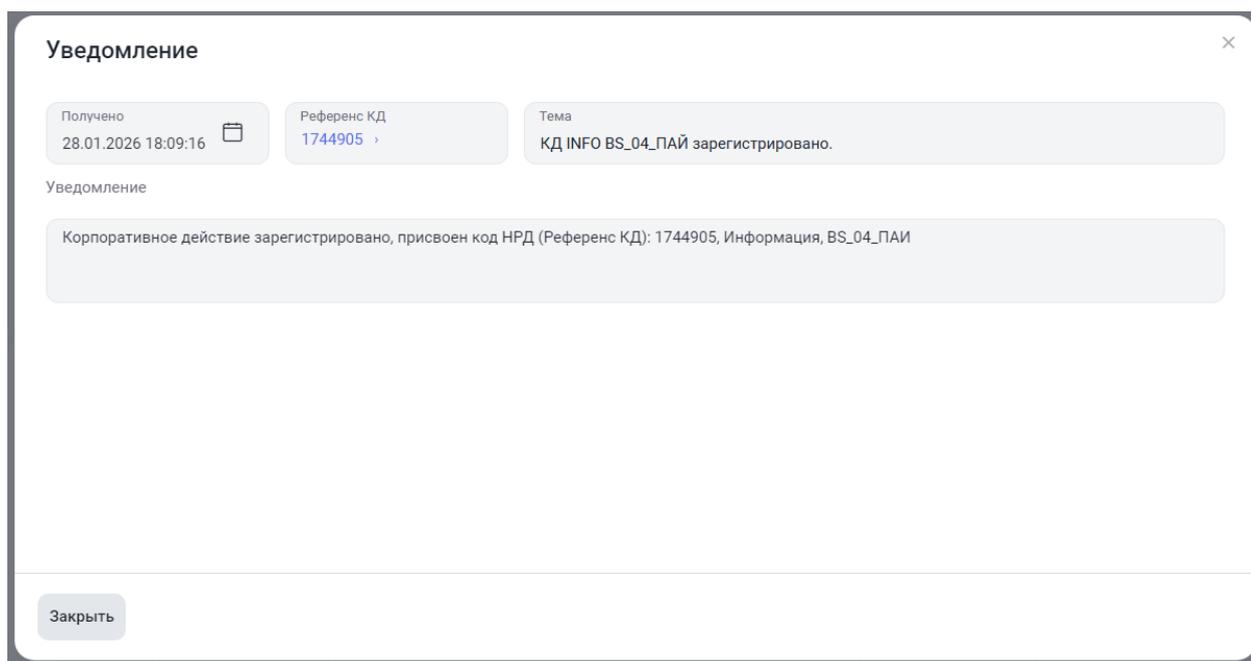


Рисунок 56. Пример просмотра уведомления.