

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

---

**Руководство пользователя  
НРДирект.  
Администратор Участника**

Версия ПО 54.0

Москва, 2019

**Список изменений**

<b>№ версии</b>	<b>Краткое описание</b>	<b>Дата подготовки версии</b>	<b>Основание</b>
1	Начальная версия 1.1	27.04.2016	ПРОМ
2	Обновление функционала	23.12.2016	
3	Обновление функционала	31.03.2017	
4	Обновление функционала	28.09.2017	
5	Обновление функционала	25.12.2017	
6	Обновление функционала	26.02.2018	
7	Обновление функционала	23.04.2018	
8	Обновление функционала	25.06.2018	
9	Обновление функционала	20.08.2018	
10	Обновление функционала	22.10.2018	
11	Обновление функционала	25.12.2018	

## Аннотация

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета корпоративных действий (далее по тексту WEB-кабинет КД) описывает возможности клиентского рабочего места приложения WEB-кабинет КД для пользователя с ролью Администратор Участника.

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.

## Содержание

Содержание.....	4
1. Введение.....	6
1.1. Назначение документа .....	6
1.2. Термины и сокращения .....	6
2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД .....	9
2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД .....	9
2.2. Подключение к WEB-кабинету КД.....	9
2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД.....	9
3. Обзор основных интерфейсов приложения.....	10
3.1. Управление пользователями.....	10
3.2. Настройки кабинета.....	10
3.2.1. Личные настройки.....	11
3.2.2. Настройки владельца .....	11
3.2.3. Настройка зон видимости КД по эмитентам .....	12
3.2.4. Настройка уведомлений.....	13
4. Особенности работы с WEB-кабинетом КД для заведения пользователей и документов, определяющих полномочия пользователей.....	15
4.1. Общее описание процедуры администрирования пользователей приложения WEB-кабинет КД.....	15
4.2. Описание действий, необходимых для создания учетной записи пользователя организации-владельца WEB-кабинета КД, полномочий Администратора Участника.....	15
4.2.1. Добавление нового документа типа «Документ на обеспечение доступа» .....	16
4.2.2. Добавление пользователя к документу типа «Документ на обеспечение доступа» ..	17
4.2.2.1. Добавление пользователя одновременно с созданием нового документа .....	17
4.2.2.2. Добавление нового пользователя к уже существующему документу .....	19
4.2.2.3. Просмотр списка ролей и полномочий .....	21
4.2.3. Описание дополнительных возможностей по работе с пользователями .....	21
4.2.3.1. Редактирование параметров существующих пользователей .....	21
4.2.3.2. Удаление существующего документа .....	22
4.3. Блокировка/разблокировка учетных записей пользователей .....	22
4.3.1. Поиск пользователя во вкладке «Список пользователей» .....	23
4.3.2. Блокировка/разблокировка учетной записи пользователя .....	23
5. Выбор роли организации.....	25
6. Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет КД .....	26
6.1. Заполнение полей на экранных формах .....	26
6.2. Справочная информация.....	26
6.3. Обратная связь .....	26
6.4. Управление отображением столбцов.....	27
6.5. Просмотр списка в отдельном окне .....	27

6.6. Включение/отключение полей фильтрации.....	28
6.7. Раздел «Помощь».....	29
7. Список сообщений об ошибках .....	30
8. Аварийные ситуации.....	31
9. Рекомендации по освоению .....	31

## 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 с ролью Администратор Участника, участвующих в реализации корпоративных действий на стороне Регистратора/Эмитента/Депонента. Администратором Участника является пользователь, который осуществляет работу с учетными записями пользователей в рамках какой-либо из организаций-владельцев WEB-кабинета КД. Администратор Участника – внешняя роль и может быть назначена только внешнему пользователю.

### 1.2. Термины и сокращения

Таблица 1

№ пп	Наименование	Описание
1.	WEB-кабинет корпоративных действий, WEB-кабинет КД	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника и НРД при осуществлении корпоративных действий через сеть Интернет общего пользования, реализуемая на базе специализированного интернет-обозревателя (browser). WEB-кабинет предоставляет пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию участников КД. WEB-кабинет обеспечивает формирование электронных документов по КД формата ISO 20022 в спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (каналом информационного взаимодействия) СЭД НРД.
2.	Бюллетень	Документ, определенный в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 60
3.	Информация из бюллетеня	Электронный документ, содержащий информацию из бюллетеня к предстоящему собранию акционеров.
4.	КД	Корпоративное действие с ценными бумагами – действие, осуществляемое для содействия реализации прав владельца на ценные бумаги. 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>
5.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участниками в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интернет/Инtranет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифрование ЭД и/или ЭС, а также веде-

№ пп	Наименование	Описание
		ние справочников СКПЭП.
6.	Материалы к собранию	Информация, подлежащая предоставлению при подготовке к проведению общего собрания акционеров лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров. Определена в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 52.
7.	Недопустимые символы	Символами, запрещенными для использования при вводе информации в WEB-кабинете КД, являются символы: «[», «]» (квадратные скобки).
8.	НРД	Небанковская кредитная организация закрытое акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
9.	Организация –владелец WEB-кабинета КД	Организация, подавшая заявку в НКО АО НРД о получении доступа к приложению WEB-кабинет КД и осуществляющая работу с КД в приложении WEB-кабинет КД.
10.	ОСА	Общее собрание акционеров.
11.	Отчет об итогах голосования	Документ, содержащий итоги голосования общего собрания акционеров. Определен в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 62.
12.	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.
13.	Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
14.	Референс КД	Уникальный код КД. Присваивается НРД.
15.	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).
16.	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.
17.	Сообщение о приеме/отказе в приеме сообщения	Сообщение, передающее код ошибки.

№ пп	Наименование	Описание
18.	Сообщение о проведении ОСА	Информация о проведении общего собрания акционеров. Определено в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 52.
19.	Список владельцев	Список лиц, имеющих право принимать участие в собрании владельцев ценных бумаг. Определен в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акционерных обществах», статья 51.
20.	СЭД (Система электронного документооборота)	Организационно-техническая система, представляющая совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения Организатора СЭД, Организаторов подсистем СЭД и Участников, реализующая электронный документооборот.
21.	СЭД НРД (Система электронного документооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД и Участников, реализующая электронный документооборот.
22.	ЦБ	Ценные бумаги
23.	ЭД	Электронный документ, XML-сообщение формата 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 корпоративных действий.

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 «Инструкции по подключению к WEB-кабинету КД», опубликованной на официальном сайте НКО АО НРД по адресу:

**<https://www.nsd.ru/ru/workflow/system/programs/#index.php?36=906>**

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

### **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. Управление пользователями

Форма «Управление пользователями» (Рисунок 1) предназначена для заведения пользователей WEB-кабинета КД, добавления полномочий пользователей, блокировки, разблокировки пользователей.

Владелец веб-кабинета	Тип документа	Регистрационный номер	Организация	Дата ввода	Вступает в силу с	Действует по	Дата отзыва	Статус
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ... Небанковская кре...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	7/1/2015	6/30/2015			Действующая
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ... Небанковская кре...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	7/1/2015				Действующая
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ... Небанковская кре...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	5/29/2015	5/4/2015			Действующая
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ... Небанковская кре...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	5/28/2015				Действующая

Пользователь	СНИЛС	Мобильный номер	email	Использовать сертификат	Тип внешнего пользователя	Статус	Список ролей
apa-der2		+8-926-***-**-95	deron...	Нет	Представитель У...	Активен	Депонент_Ввод данных, Депон...

Рисунок 1. Форма «Документы»

Форма состоит из вкладок:

- Вкладка «Список документов» предназначена для работы с документами, определяющими полномочия пользователей в рамках приложения WEB-кабинет КД и заведения новых пользователей.
- Вкладка «Список пользователей» предназначена для просмотра списка пользователей, блокировки/разблокировки учетных записей пользователей.

**Внимание!** В случае, если Администратором участника были удалены все документы, к которым был заведен пользователь, то данному пользователю присваивается статус «Удален». Для того, чтобы активировать учетную запись пользователя, необходимо привязать данного пользователя к действующему документу. После этого Администратору участника будет доступна функция разблокировки учетной записи (см. п. 4.3.2). При этом, для последующего входа в WEB-кабинет КД разблокированному пользователю необходимо сменить пароль.

#### 3.2. Настройки кабинета

Форма «Настройки кабинета» предназначена для обеспечения просмотра персональных настроек WEB-кабинета КД и управления ими.

Для просмотра/редактирования настроек кабинета зайдите в меню «Настройки кабинета» (Рисунок 2).

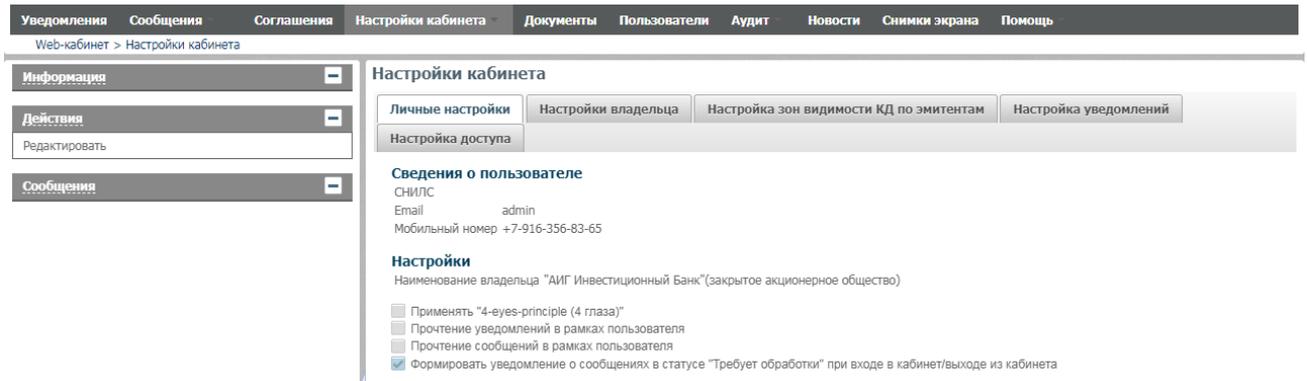


Рисунок 2. Форма «Настройки кабинета», вкладка «Личные настройки»

### 3.2.1. Личные настройки

Вкладка Личные настройки состоит из областей:

- 1) «Сведения о пользователе». Содержит краткую информацию о пользователе WEB-кабинета КД:
  - СНИЛС,
  - E-mail
  - Мобильный телефон.
- 2) «Настройки». По умолчанию блок доступен только для просмотра и содержит краткую информацию о наименовании владельца WEB-кабинета КД. В WEB-кабинете КД содержится возможность выбора следующих настроек:
  - Прочтение уведомлений в рамках пользователя;
  - Прочтение сообщений в рамках пользователя.
 При выборе данных настроек информация о прочтении для уведомлений/сообщений будет отражаться в рамках пользователя. Если настройки не выбраны, то информация о прочтении для уведомлений/сообщений будет отражаться в рамках организации.
  - Применять «4-eyes-principle (4 глаза)».
- 3) «Действия». Содержит действия, доступные для вкладки. По умолчанию вкладка доступна только на просмотр, для внесения изменений в сведения о пользователе необходимо обратиться к следующим действиям по вкладке:
  - Редактировать. При выборе этого действия становится доступным изменение данных на закладках «Настройки владельца», «Настройка зон видимости по эмитентам» и «Настройка уведомлений».

После редактирования данных пользователь может сохранить и отменить внесенные изменения. Для сохранения/отмены внесенных изменений на вкладке становятся доступными действия:

- Сохранить. Доступно в режиме редактирования вкладки. Предназначено для сохранения введенных изменений.
- Отмена. Доступно в режиме редактирования вкладки. Предназначено для отмены введенных изменений.

### 3.2.2. Настройки владельца

Для перехода на вкладку «Настройки владельца» щелкните на ярлык вкладки «Настройки владельца» (Рисунок 3).

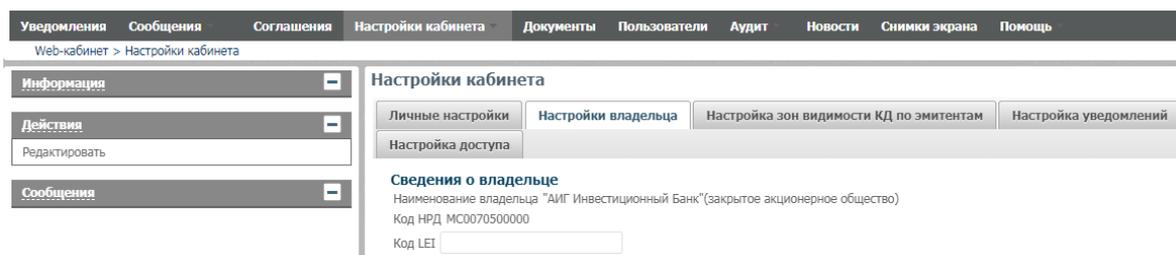


Рисунок 3. Форма «Настройки кабинета», вкладка «Настройки владельца»

Вкладка «Настройки владельца» содержит краткую информацию об организации – владельце WEB-кабинета:

- Наименование,
- Код НРД;
- Код LEI организации-владельца кабинета.

Функция «Редактировать» доступна в режиме просмотра вкладки в блоке «Действия». Предназначено для перехода в режим редактирования вкладки.

### 3.2.3. Настройка зон видимости КД по эмитентам

Для перехода на вкладку «Настройка зон видимости КД по эмитентам» щелкните на ярлык вкладки.

Вкладка «Настройка зон видимости КД» (Рисунок 4) состоит из разделов:

- 1) «Пользователи». В разделе отображаются все пользователи, связанные с текущим владельцем WEB-кабинета КД.
- 2) Раздел «Эмитенты». Для выбранного пользователя указывается список эмитентов, к КД которых пользователю предоставлен доступ. По умолчанию раздел «Эмитенты» в экранной форме не выводится.

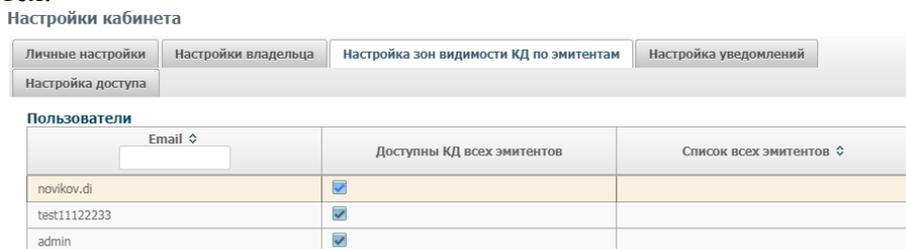


Рисунок 4. Форма «Настройка зон видимости КД по эмитентам»

Раздел «Пользователи» содержит:

- Поле-флаг «Доступны КД всех эмитентов»,
- Список эмитентов,
- Действия «Сохранить», «Отменить», доступные после выбора действия «Редактировать».
- Поле-флаг «Доступность КД».

При совершении операций с КД в WEB-кабинете КД (в том числе операций, связанных с получением данных по КД, запросом списка КД) осуществляется предварительная проверка на доступность КД пользователю. КД доступно пользователю если:

- для пользователя в таблице «Зоны видимости КД по эмитентам» проставлен флаг «Доступны КД всех эмитентов»
- или эмитент бумаги, к которой относится КД, включен в настроенную таблицу «Зоны видимости КД по эмитентам» для текущего пользователя

- или организация-владелец веб-кабинета является эмитентом бумаги, к которой относится КД.

Для изменения доступности КД определенных эмитентов Пользователю необходимо выбрать действие «Редактировать», после чего можно изменить флаг в поле «Доступны КД всех эмитентов».

В случае снятия флага становится доступным раздел «Эмитенты» (Рисунок 5. Раздел «Эмитенты» формы «Настройка зон видимости КД по эмитентам»).

Рисунок 5. Раздел «Эмитенты» формы «Настройка зон видимости КД по эмитентам»

Раздел «Эмитенты» содержит:

- Код эмитента,
- Наименование эмитента
- Поле «Доступность КД»

При необходимости выбора КД эмитентов необходимо в поле «Доступность КД» установить флажок напротив соответствующего эмитента. После чего КД данного эмитента станут доступны Пользователю.

### 3.2.4. Настройка уведомлений

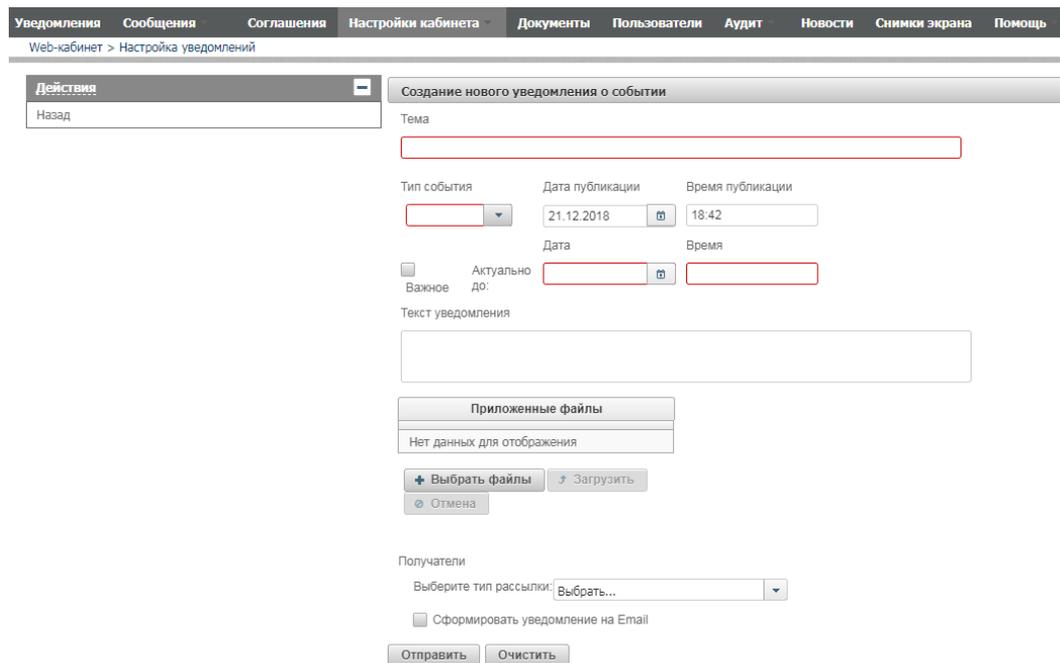
Пользователю с правами на рассылку уведомлений доступна форма просмотра реестра уведомления и создания уведомлений о событиях в НРДирект. Форма располагается на отдельной закладке «Настройка уведомлений» в меню «Настройки кабинета» (Рисунок 6).

Рисунок 6. Закладка «Настройки кабинета»

На закладке «Настройка уведомлений» реализована форма просмотра отправленных уведомлений, также на экранной форме есть возможность задать критерии поиска уведомлений в блоке «Фильтр».

Пользователь с правами для рассылки уведомлений может создать новое уведомление о событии

через форму «Создание нового уведомления» (Рисунок 7), которая вызывается по нажатию на кнопку  «Создать новое уведомление» на форме «Настройка уведомлений».



The screenshot shows a web interface for creating a new event notification. At the top, there is a navigation menu with items: Уведомления, Сообщения, Соглашения, Настройки кабинета (selected), Документы, Пользователи, Аудит, Новости, Снимки экрана, and Помощь. Below the menu, the breadcrumb path is 'Web-кабинет > Настройка уведомлений'. On the left, there is a 'Действия' (Actions) sidebar with a 'Назад' (Back) button. The main form area is titled 'Создание нового уведомления о событии' (Create new event notification). It contains several input fields: 'Тема' (Topic) with an empty text box; 'Тип события' (Event type) with a dropdown menu; 'Дата публикации' (Publication date) with a date picker set to 21.12.2018; 'Время публикации' (Publication time) with a time picker set to 18:42; 'Актуально' (Valid) checkbox; 'Важно до:' (Important until) with a date and time picker; and 'Текст уведомления' (Notification text) with a large text area. Below these fields is a section for 'Приложенные файлы' (Attached files) showing 'Нет данных для отображения' (No data for display) and buttons for '+ Выбрать файлы' (Select files), 'Загрузить' (Upload), and 'Отмена' (Cancel). At the bottom, there is a 'Получатели' (Recipients) section with a 'Выберите тип рассылки:' (Select distribution type) dropdown set to 'Выбрать...' (Select...) and a checkbox for 'Сформировать уведомление на Email' (Form notification on Email). Finally, there are 'Отправить' (Send) and 'Очистить' (Clear) buttons at the very bottom.

Рисунок 7. Настройки кабинета. Экранная форма «Создание нового уведомления»

Заполненную экранную форму создания нового уведомления о событии можно отправить получателю или очистить все поля, нажав на соответствующие кнопки.

#### **4. Особенности работы с WEB-кабинетом КД для заведения пользователей и документов, определяющих полномочия пользователей**

Полномочие - право пользователя на доступ к данным или выполнение действия в веб-кабинете КД. Одно полномочие может быть доступно нескольким ролям пользователей.

Одному пользователю может быть назначено несколько ролей пользователя, при этом доступ к полномочиям веб-кабинета КД определяется по правилу: действие разрешено, если оно разрешено хотя бы для одной из ролей, назначенных пользователю.

##### **4.1. Общее описание процедуры администрирования пользователей приложения WEB-кабинет КД**

Для создания в организации-владельце WEB-кабинета КД учетной записи пользователя с ролью Администратор Участника, организации-владельцу WEB-кабинета КД необходимо направить в НРД от имени Участника ЭДО заявку на подключение к WEB-кабинету КД [https://www.nsd.ru/ru/documents/workflow/forms\\_d/](https://www.nsd.ru/ru/documents/workflow/forms_d/).

Учетные записи пользователей с ролью Администраторов Участника заводятся в приложении WEB-кабинет КД администраторами НРД на основании Заявки на обеспечение ЭДО, в которой указываются депозитарный код организации, адрес электронной почты (e-mail) пользователя, зарегистрированный на сервисе passport.moex.com, номер мобильного телефона, СНИЛС. Детальное описание данной заявки представлено в документе «[Правила электронного документооборота НРД](#)».

Последующее заведение пользователей организации-владельца WEB-кабинета КД (пользователей, непосредственно работающих с КД) осуществляется пользователем с ролью Администратор Участника.

Вне зависимости от роли пользователя, работающего от имени организации-владельца WEB-кабинета КД, данный пользователь для работы в приложении должен создать учетную запись на сайте passport.moex.com

Последующее заведение пользователей организации-владельца WEB-кабинета ДКУ (пользователей, непосредственно работающих с ДКУ) осуществляется пользователем с ролью Администратор Участника.

##### **4.2. Описание действий, необходимых для создания учетной записи пользователя организации-владельца WEB-кабинета КД, полномочий Администратора Участника**

Пользователи организации-владельца WEB-кабинета КД для работы в WEB-кабинете КД должны использовать учетную запись passport.moex.com. Аутентификация таких пользователей осуществляется только после создания соответствующей учетной записи.

Пользователи организации-владельца WEB-кабинета КД создаются Администратором Участника на основании документа, описывающего полномочия пользователя осуществлять определенные действия от имени данной организации. На основании полномочий, описанных в данном документе, Администратор Участника присваивает участнику определенную роль в рамках организации.

Для создания учетной записи нового пользователя Администратору участника необходимо произвести следующие операции в приложении WEB-кабинет КД:

1) При необходимости завести учетную запись нового пользователя на сервисе passport.moex.com либо получить адрес электронной почты (e-mail) созданной учетной записи такого пользователя (в случае, если пользователь самостоятельно завел учетную запись на сервисе passport.moex.com)

2) Добавить документ, описывающий полномочия пользователя – «Документ на обеспечении доступа» (описание действий, необходимых для заведения данного документа описано в разделе

3) Добавить к заведенному документу пользователя, используя адрес электронной почты (e-mail) учетной записи, созданной на сервисе passport.moex.com

После выполнения данных действий пользователь сможет использовать учетную запись, созданную в приложении WEB-кабинет КД

Администратор участника также может выполнять в рамках организации-владельца WEB-кабинета КД следующие задачи:

- 1) изменять/удалять документы, регламентирующие полномочия пользователей;
- 2) изменять/удалять пользователей в рамках организации-владельца WEB-кабинета КД;
- 3) блокировать/разблокировать учетные записи пользователей в рамках организации-владельца WEB-кабинета КД.

#### 4.2.1. Добавление нового документа типа «Документ на обеспечение доступа»

Для добавления нового документа типа «Документ на обеспечение доступа» пользователю необходимо осуществить следующие действия:

- 1) Перейти в раздел главного меню «Документы» (Рисунок 1)
- 2) Перейти во вкладку «Список документов (Выбрать действие «Добавить»» (Рисунок 8).



Рисунок 8. Действие «Добавить» панели действий

На экране отобразится форма «Добавление нового документа» с блоками:

А) Документ (Рисунок 9);

Б) Пользователи (Рисунок 9).

**Документ**

Тип документа: Заявка на обеспечение ЭДО

Регистрационный номер:

Организация:

Код НРД организации:

Дата ввода: 21.12.2018

Вступает в силу с:

Действует по:

Дата отзыва:

Статус: Действующий

**Пользователи**

Пользователь (Email)	СНИЛС	ФИО (из наименования сертификата)	Мобильный номер	Email	Использовать сертификат	Тип внешнего пользователя	Статус	Список ролей
Нет данных для отображения								

Добавить | Изменить | Удалить

Рисунок 9. Форма «Добавление нового документа»

1. В блоке «Документ» необходимо заполнить реквизиты добавляемого документа:
  - Регистрационный номер документа;
  - Организацию, для которой добавляется документ.

Для администратора организации-регистратора в выпадающем списке отображаются организации-регистратора и эмитентов, бумаги которых обслуживаются регистратором.

Для остальных внешних администраторов в поле доступна только организация-владелец веб-кабинета;

- Вступает в силу с – выбрать дату вступления в силу документа в календаре;
- Действует по – при необходимости заполнить дату окончания действия добавляемого документа в календаре;
- Стадия – при добавлении нового документа необходимо задать значение «Действующая».

После ввода реквизитов документа необходимо выбрать действие «Сохранить» на панели «Действия».



После обращения к данному действию отобразится вкладка «Список документов» с созданным документом (Рисунок 10. **Добавленный документ в списке документов**).

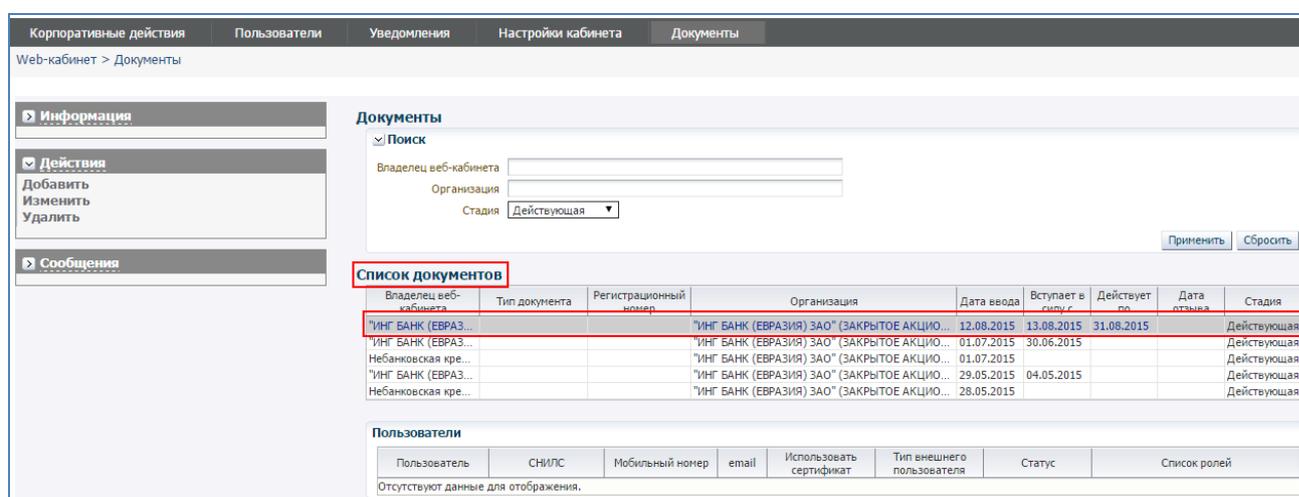


Рисунок 10. Добавленный документ в списке документов

#### 4.2.2. Добавление пользователя к документу типа «Документ на обеспечение доступа»

Добавление пользователей к документу может быть осуществлено двумя основными способами:

- 1) Одновременно с созданием нового документа
- 2) Добавлением пользователя к уже существующему документу

##### 4.2.2.1. Добавление пользователя одновременно с созданием нового документа

Для добавления Пользователей одновременно с созданием нового документа необходимо, находясь в форме «Добавление нового документа» (Рисунок 9) нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Пользователи» (Рисунок 11).

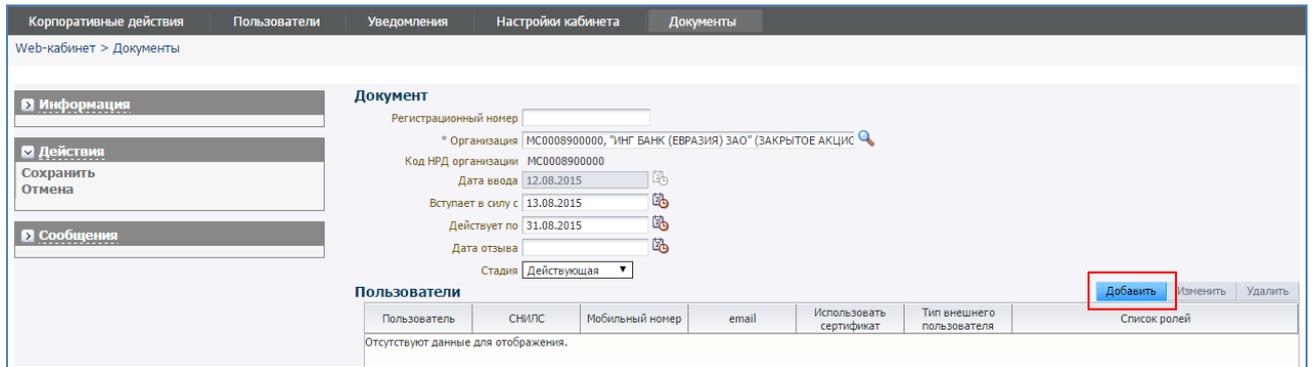


Рисунок 11. Добавление нового пользователя в блоке «Пользователя»

1. На экране отобразится окно для ввода адреса электронной почты (e-mail) добавляемого пользователя (Рисунок 12).

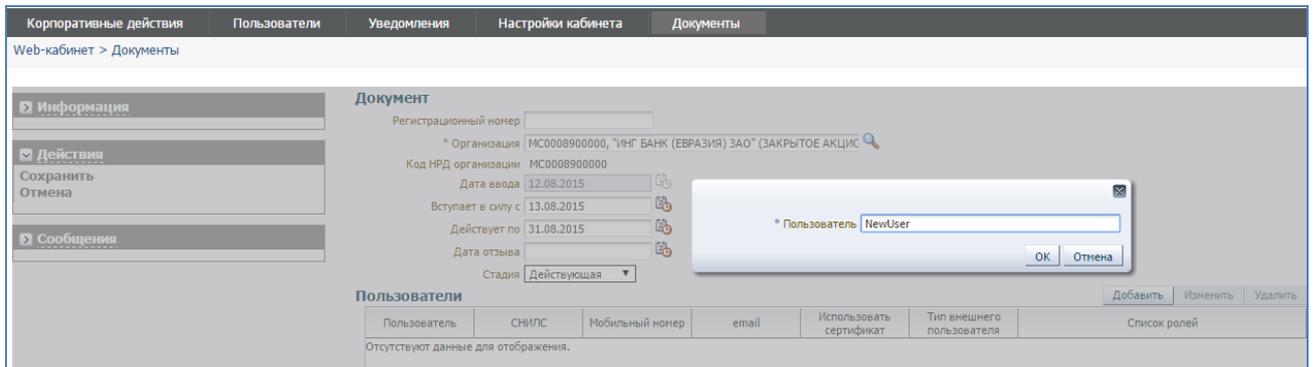


Рисунок 12. Ввод логина нового пользователя

2. В окне необходимо ввести адрес электронной почты (e-mail) и нажать на кнопку «ОК».

Если отобразилось модальное окно с предупреждением, что пользователь отсутствует в passport.moex.com, следует пройти на сайт Московской биржи и зарегистрировать пользователя с нужным адресом электронной почты (e-mail). Необходимо учитывать, что один адрес электронной почты (e-mail) не может быть применен для нескольких пользователей.

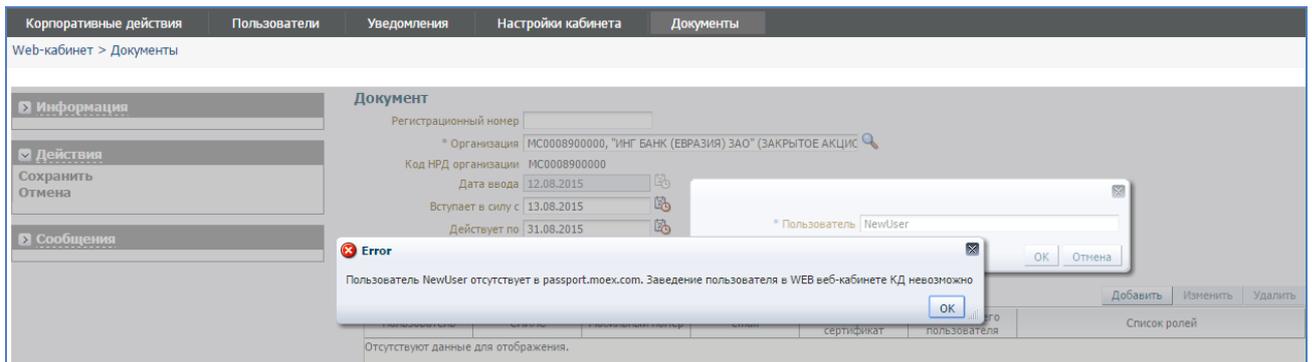


Рисунок 13. Предупреждение о необходимости завести пользователя на сервисе passport.moex.com

3. После этого в блоке «Пользователи» отобразятся поля для ввода параметров пользователя и роли, доступные для присвоения пользователю (Рисунок 14):

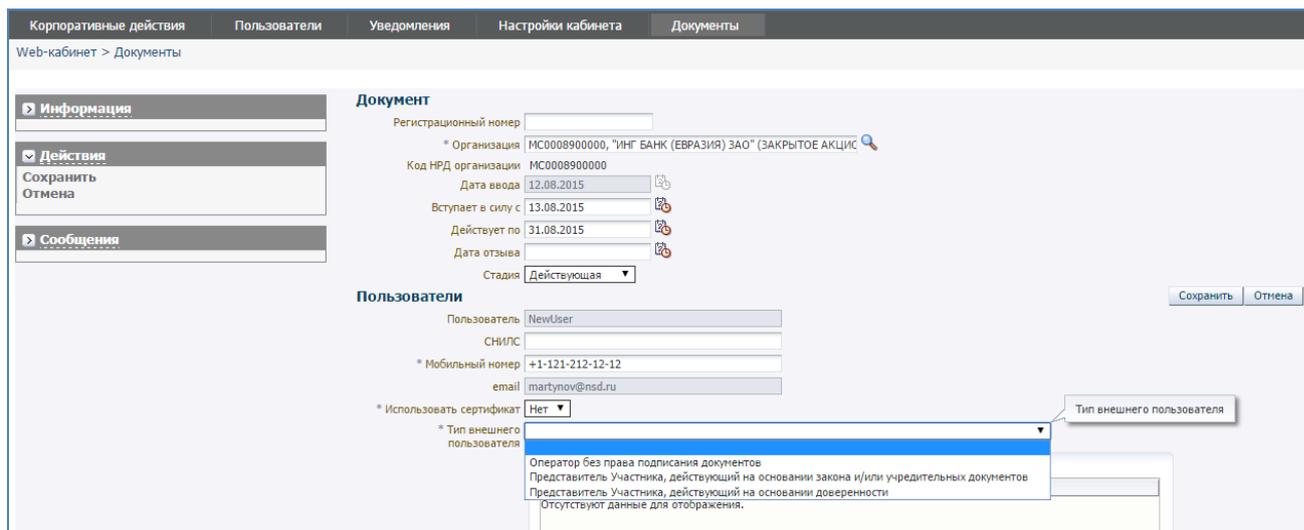


Рисунок 14. Добавление нового пользователя к документу

4. В данном окне необходимо задать параметры пользователя:
  - СНИЛС;
  - Мобильный номер;
  - адрес электронной почты (e-mail);
  - Использовать сертификат – необходимо выбрать значение «Да»
  - Тип внешнего пользователя – выбрать тип внешнего пользователя, который определяет перечень ролей пользователя. После выбора одного из типов внешних пользователей в таблице «Роли пользователей» отобразится перечень ролей, присвоенных данному типу пользователя.
5. Для того, чтобы сохранить пользователя и введенные параметры по нему, необходимо нажать на кнопку «Сохранить», которая находится над блоком «Пользователи», а затем кнопку «Сохранить» в блоке Действия (Рисунок 15).

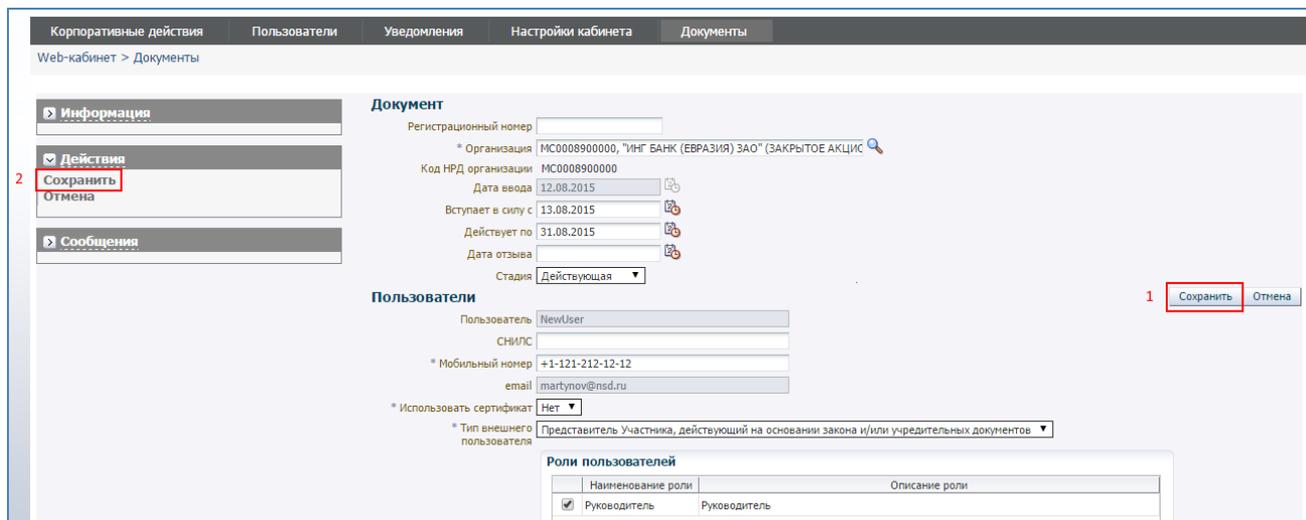


Рисунок 15. Сохранение данных пользователя

#### 4.2.2.2. Добавление нового пользователя к уже существующему документу

В случае если необходимо добавить пользователя к уже существующему документу, необходимо осуществить редактирование соответствующего документа. Для того, чтобы приступить к редактированию документа, необходимо в блоке «Документы» формы «Список документов» найти и выбрать документ, который предполагается редактировать.

Для того чтобы просмотреть существующие документы, необходимо выбрать закладку «Документы».

При переходе на закладку, на экране отобразится форма «Список документов» со следующими блоками (Рисунок 16):

- Поиск
- Список документов
- Пользователи

Владелец веб-кабинета	Тип документа	Регистрационный номер	Организация	Дата ввода	Вступает в силу с	Действует по	Дата отзыва	Стадия
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	12.08.2015	13.08.2015	31.08.2015		Действующая
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	01.07.2015	30.06.2015			Действующая
Небанковская кре...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	01.07.2015				Действующая
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	29.05.2015	04.05.2015			Действующая
Небанковская кре...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	28.05.2015				Действующая

Пользователь	СНИЛС	Мобильный номер	email	Использовать сертификат	Тип внешнего пользователя	Статус	Список ролей
NewUser		+1-121-***-**-12	marty...	Нет	Представитель У...	Активен	Руководитель

Рисунок 16. Форма «Список документов»

1. В простом режиме в блоке доступны следующие параметры поиска:
  - Владелец Веб-кабинета
  - Организация
  - Стадия (Действующая/Недействующая)
2. В блоке доступны следующие элементы управления:
  - Применить (кнопка запуска поиска документов в соответствии с введенными параметрами)
  - Сбросить (очистить поля для поиска документов)

В блоке «Список документов» отображается табличная форма с информацией по документам, определяющим полномочия пользователей в системе. По умолчанию в блоке выводятся документы со стадией «Действующая», условия отбора могут быть скорректированы параметрами, заданными в блоке «Документы-Поиск» (Рисунок 17).

Владелец веб-кабинета	Тип документа	Регистрационный номер	Организация	Дата ввода	Вступает в силу с	Действует по	Дата отзыва	Стадия
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	12.08.2015	13.08.2015	31.08.2015		Действующая
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	01.07.2015	30.06.2015			Действующая
Небанковская кре...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	01.07.2015				Действующая
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	29.05.2015	04.05.2015			Действующая
Небанковская кре...			"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИО...	28.05.2015				Действующая

Рисунок 17. Блок «Документы» формы «Список документов»

Параметры, отображаемые в блоке «Список документов»:

- Владелец WEB-кабинета. Данное поле содержит депозитарный код и наименование организации;
- Тип документа;
- Регистрационный номер;
- Организация. Данное поле содержит депозитарный код и наименование организации;

- Дата ввода;
- Вступает в силу с;
- Действует по;
- Дата отзыва;
- Стадия.

При выборе конкретного документа в блоке «Список документов» в блоке «Пользователи» отображается список пользователей, определенных в выбранном документе (Рисунок 18):

#### Пользователи

Пользователь (логин)	ФИО (из наименования сертификата)	СНИЛС	Мобильный номер	email	Использовать сертификат	Тип внешнего пользователя	Статус	Список ролей
holding4		000-000-0...	81111111...	admnohold...	Да	Оператор ...	Активный	<a href="#">Права на п...</a>

Рисунок 18. Блок «Пользователи» формы «Список документов»

После поиска одного из документов в форме «Список документов» для его изменения необходимо выбрать действие «Изменить» в блоке «Действия». В результате откроется форма, аналогичная форме создания документа.

Дальнейшие действия по добавлению нового пользователя аналогичны описанию в блоке Добавление документа/пользователя.

#### 4.2.2.3. Просмотр списка ролей и полномочий

При добавлении пользователя для него можно указать одну или несколько ролей для работы в Web-кабинете (см. п. «4.2 Описание действий, необходимых для создания учетной записи пользователя организации-владельца WEB-кабинета КД, полномочий Администратора Участника»).

Список ролей указан в одноименном поле для каждого пользователя на форме «Документы» (см. Рисунок 18. **Блок «Пользователи» формы «Список документов»**). Название роли отображается в виде гиперссылки. При нажатии на нее выполняется переход на форму со списком ролей и полномочий (см. Рисунок 19. **Форма просмотра списка ролей и полномочий**).

Web-кабинет > Документы

Документы		Список ролей	
Наименование	Описание	Статус	
Депонент_Ввод данных	Депонент_Ввод данных	Активная	
Депонент_Верификация и Отправка	Депонент_Верификация и Отправка	Активная	

Список полномочий	
Наименование полномочия	Тип полномочия
Сообщения->Просмотр сообщения (Просмотреть сообщение)->Печать	Функция
Сообщения->Просмотр сообщения (Просмотреть сообщение)->Экспорт	Функция
Сообщения->Отказ в приеме сообщения	Функция
Сообщения->Приним сообщения (Принять сообщение)	Функция
Сообщения->Сравнение (Сравнить сообщения)	Функция
Сообщения->Выгрузить выбранные	Функция
Сообщения->Создать сообщение	Функция
Сообщения->Загрузить сообщение	Функция
Уведомления->Просмотр уведомления	Функция
Уведомления->Смена статуса	Функция
Корпоративные действия	Пункт меню
Сообщения	Пункт меню
Уведомления	Пункт меню
Настройки кабинета	Пункт меню
Ведение справочника клиентов	Пункт меню
Доступ к КД организации как держателя	Полномочие доступа к КД
Корпоративные действия->Параметры КД	Форма/вкладка

Рисунок 19. Форма просмотра списка ролей и полномочий

### 4.2.3. Описание дополнительных возможностей по работе с пользователями

#### 4.2.3.1. Редактирование параметров существующих пользователей

Если необходимо отредактировать пользователя, уже внесенного в существующий документ, необходимо после перехода в форму изменения документа выбрать в блоке «Пользователи» пользователя, редактирование которого планируется осуществить, и нажать на кнопку «Изменить» в блоке «Пользователи» (Рисунок 20).

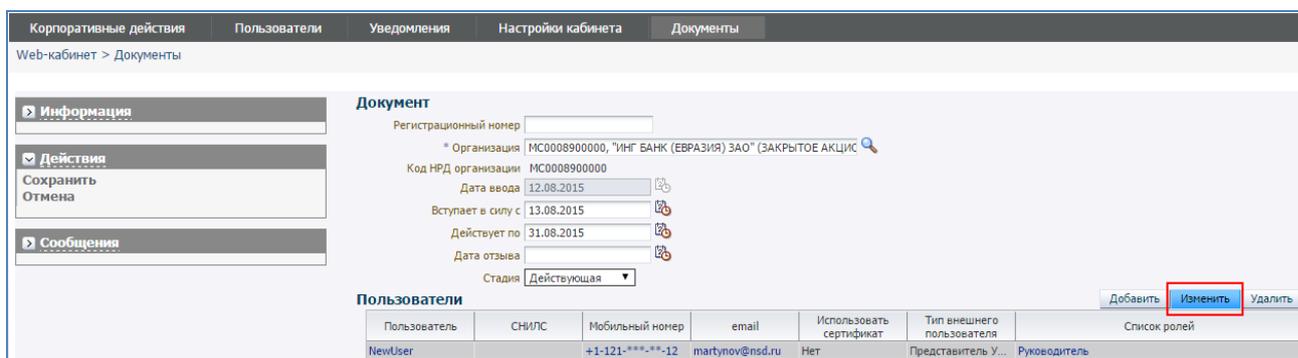


Рисунок 20. Изменение данных пользователя

Дальнейшие действия и интерфейсные формы аналогичны добавлению пользователя к документу.

#### 4.2.3.2. Удаление существующего документа

При необходимости удаления существующего документа необходимо, находясь во вкладке «Список документов» раздела главного меню «Управление пользователями», выбрать требуемый документ и выбрать действие «Удалить» панели действий.

При обращении к действию будет выведено окно подтверждения удаления документа (Рисунок 21). При нажатии кнопки «ОК» выбранный документ будет удален, при нажатии кнопки «Отмена» удаление документа будет отменено.

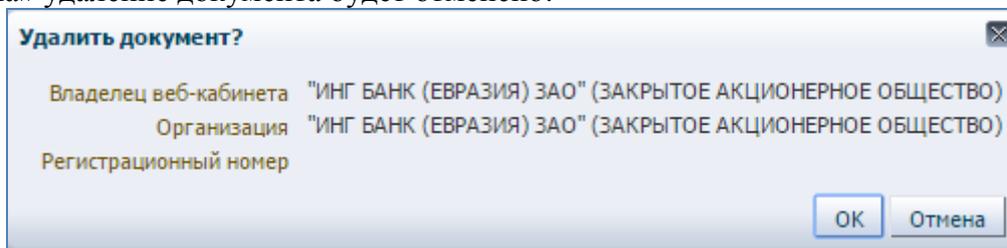


Рисунок 21. Окно подтверждения удаления документа

### 4.3. Блокировка/разблокировка учетных записей пользователей

Для оперативной блокировки/разблокировки учетных записей Пользователей в приложении WEB-кабинет КД, а также просмотра списка пользователей вне списка документов необходимо перейти в раздел главного меню «Пользователи».

В списке отображаются только те пользователи, которые были введены Администраторами Участника организации-владельца WEB-кабинета КД.

1. Для того чтобы просмотреть список пользователей, необходимо находясь в форме «Пользователи» (Рисунок 1) перейти на закладку «Список пользователей» (Рисунок 22).

Пользователи

Поиск

Логин       Использовать сертификат

Код организации       Тип пользователя

Организация

Применить    Сбросить

Список пользователей

Владелец Web-кабинета	Организация	Тип пользователя	Логин	ФИО (из наименования сертификата)	СНИЛС	Мобильный номер	email
NDC000000000, Небанковская кредитная организация а...	NDC000000000, Небанковская кредитная организация а...	Внутренний	admin			+7-927-286-71-30	1@nsd.ru
NDC000000000, Небанковская кредитная организация а...	RSTINOL, Акционерное общество "Агентство "Регионал...	Внутренний	admin			+7-927-286-71-30	1@nsd.ru
RSTINOL, Акционерное общество "Агентство "Регионал...	RSTINOL, Акционерное общество "Агентство "Регионал...	Внутренний	emitent			+7-927-286-71-30	nhj@mail.ru
NDC000000000, Небанковская кредитная организация а...	MCD0867/PIF, Закрытое акционерное общество "Первы...	Внутренний	admin			+7-927-286-71-30	1@nsd.ru
MCD0867/PIF, Закрытое акционерное общество "Первы...	MCD0867/PIF, Закрытое акционерное общество "Первы...	Внутренний	emitent			+7-927-286-71-30	nhj@mail.ru
NDC000000000, Небанковская кредитная организация а...	ISU9340, "DORI-DARMON" SC1	Внутренний	egar1				
NDC000000000, Небанковская кредитная организация а...	MS0189700000, Акционерное общество Нефтегазовая к...	Внутренний	deponent			+7-927-286-71-30	www.bigdi@
NDC000000000, Небанковская кредитная организация а...	AVIA, Открытое акционерное общество "Ульяновский а...	Внутренний	dmzt\bellinteg...				
MS0189700000, Акционерное общество Нефтегазовая к...	MS0189700000, Акционерное общество Нефтегазовая к...	Внутренний	deponent	Тестовый Пользователь Универсалыч		+7-927-286-71-30	www.bigdi@
NDC000000000, Небанковская кредитная организация а...	MCD090800000, Закрытое акционерное общество "Байк...	Внутренний	deponent_ad...				

1 из 42    1 2 3 4 5 6 7 8 9 10    10

Рисунок 22. Форма «Список пользователей»

Вкладка «Список пользователи» содержит 3 блока:

- Поиск;
- Список пользователей;
- Роли.

Для блокировки учетной записи пользователя необходимо первоначально осуществить поиск записи пользователя, которую необходимо заблокировать/разблокировать.

#### 4.3.1. Поиск пользователя во вкладке «Список пользователей»

Поиск

Логин       Использовать сертификат

Код организации       Тип пользователя

Организация

Применить    Сбросить

Рисунок 23. Поиск пользователя во вкладке «Список пользователей»

1. Параметры поиска по записям в списке пользователей:
  - Логин
  - Использовать сертификат
  - Тип пользователя
  - Организация
  - Код организации
2. Элементы управления:
  - Применить
  - Сбросить

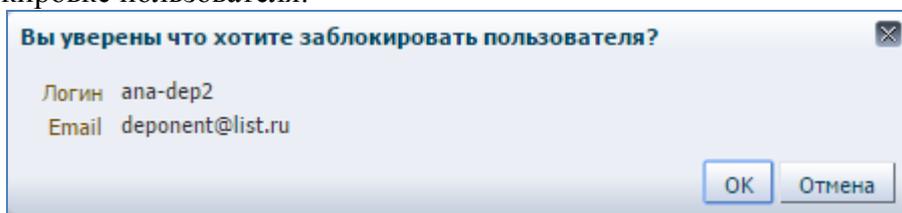
#### 4.3.2. Блокировка/разблокировка учетной записи пользователя

1. Для того чтобы заблокировать или снять блокировку с пользователя, необходимо в таблице «Список пользователей» выбрать необходимого пользователя и нажать соответственно на кнопку «Блокировать» либо «Снять блокировку»:

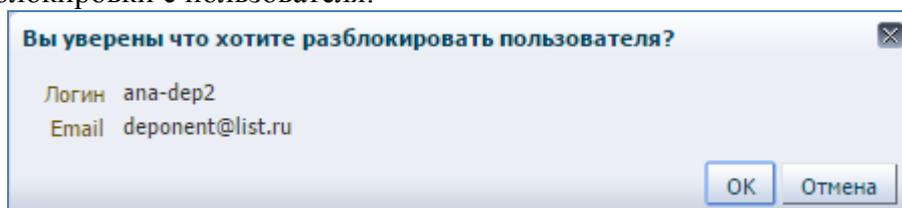


2. При блокировке или снятии блокировки, пользователю дополнительно отобразится всплывающее окно, с уточняющим вопросом.

а. При блокировке пользователя:



б. При снятии блокировки с пользователя:

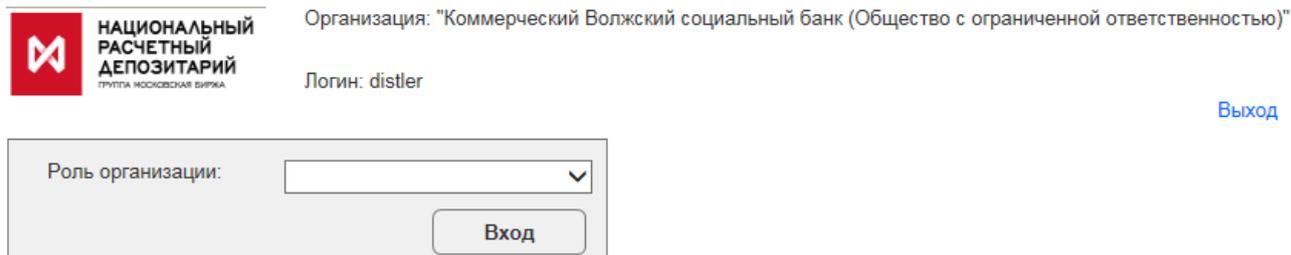


3. После того, как был выбран положительный ответ, у пользователя изменяется статус:

- Если пользователь был заблокирован, то статус изменится на «Заблокирован»;
- Если пользователь был разблокирован, то статус изменится на «Активный».

## 5. Выбор роли организации

Для задания роли проведения работ в веб-кабинете КД Администратора участника используется экранная форма «Выбор роли организации» (см. Рисунок 24):



НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
РАСЧЕТНЫЙ  
ДЕПОЗИТАРИЙ  
ГРУППА КОСОВСКОЙ БИРЖА

Организация: "Коммерческий Волжский социальный банк (Общество с ограниченной ответственностью)"

Логин: distler

[Выход](#)

Роль организации:

Рисунок 24. Выбор роли организации

В выпадающем списке с перечнем ролей организации содержится список ролей организации, определенный по совокупности ролей пользователя.

Для подтверждения выбора роли необходимо нажать кнопку «Вход», после чего осуществляется вход в веб-кабинет КД под выбранным участником с правами доступа, соответствующими роли организации. Права ролей, которые не участвовали в определении роли организации, у пользователя сохраняются.

В процессе работы у пользователя есть возможность сменить роль организации без необходимости повторной аутентификации. Смена роли должна производиться с помощью выпадающего списка на верхней панели страницы.

## 6. Прочие дополнительные возможности приложения WEB-кабинет КД

### 6.1. Заполнение полей на экранных формах

При заполнении полей экранных форм пользователь имеет возможность помимо ручного ввода применить функцию вставки скопированных данных двумя способами:

- Лево́й клавишей мыши выделить необходимые данные и, не снимая клик, копировать нажатием кнопок на клавиатуре Ctrl+C;
- Выделить необходимые данные и снять клик в соседней по строке (от копируемой) ячейке, затем копировать нажатием кнопок на клавиатуре Ctrl+C.

Чтобы вставить скопированные данные в требуемое поле нажмите Ctrl+V.

### 6.2. Справочная информация

В системе реализована возможность отображения версии ПО и скорости загрузки страницы (в секундах) (Рисунок 25) в правом верхнем углу любой экранной формы. В случае необходимости сообщить о проблеме в работе системы или написать предложение по улучшению работы, используйте контактный электронный адрес для связи.

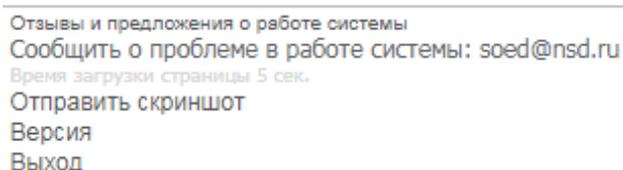


Рисунок 25. Справочная информация

### 6.3. Обратная связь

Пользователю web-кабинета КД предоставляется возможность внесения предложений по улучшению работы системы. Для этого в правом верхнем углу любой экранной формы необходимо нажать активную ссылку «Отзывы и предложения о работе системы» (Рисунок 25). Внесите информацию в окно обратной связи и подтвердите свои действия, нажав на кнопку «Отправить» (Рисунок 26). Внесенные данные будут отправлены в НРД.

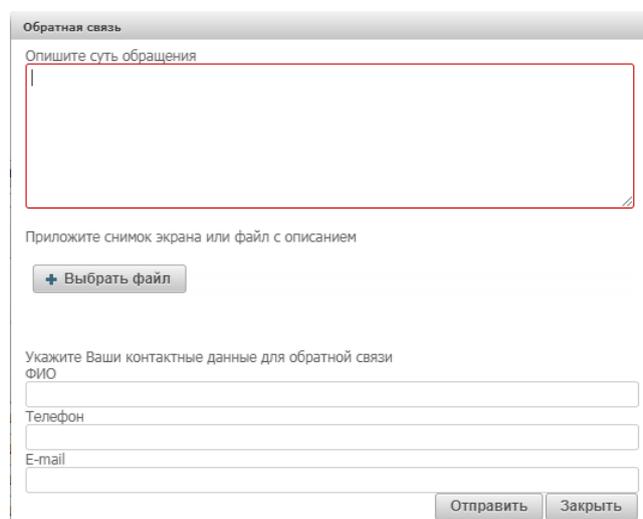


Рисунок 26. Форма обратной связи

#### 6.4. Управление отображением столбцов.

Для вызова Мастера управления отображением столбцов, находясь на экране с рабочим списком, следует нажать кнопку **Представление** («Представление») и выбрать пункт всплывающего меню «Столбцы» (Рисунок 27).

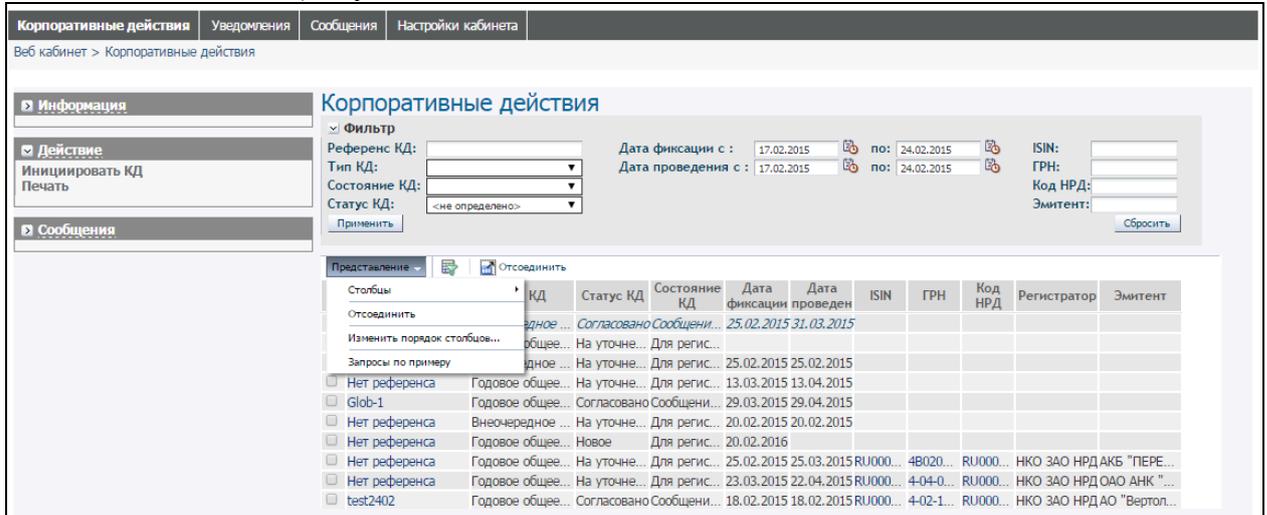


Рисунок 27. Форма «Управление отображением столбцов»

При работе с рабочими списками у Пользователя есть возможность:

- Скрыть неиспользуемые в списке колонки;
- Сделать видимыми скрытые колонки;
- Изменить порядок видимых колонок.

#### 6.5. Просмотр списка в отдельном окне

Используйте кнопку **Отсоединить** («Отсоединить») или пункт всплывающего меню «Отсоединить» кнопки **Представление** («Представление») для просмотра списка КД в отдельном окне (Рисунок 28).

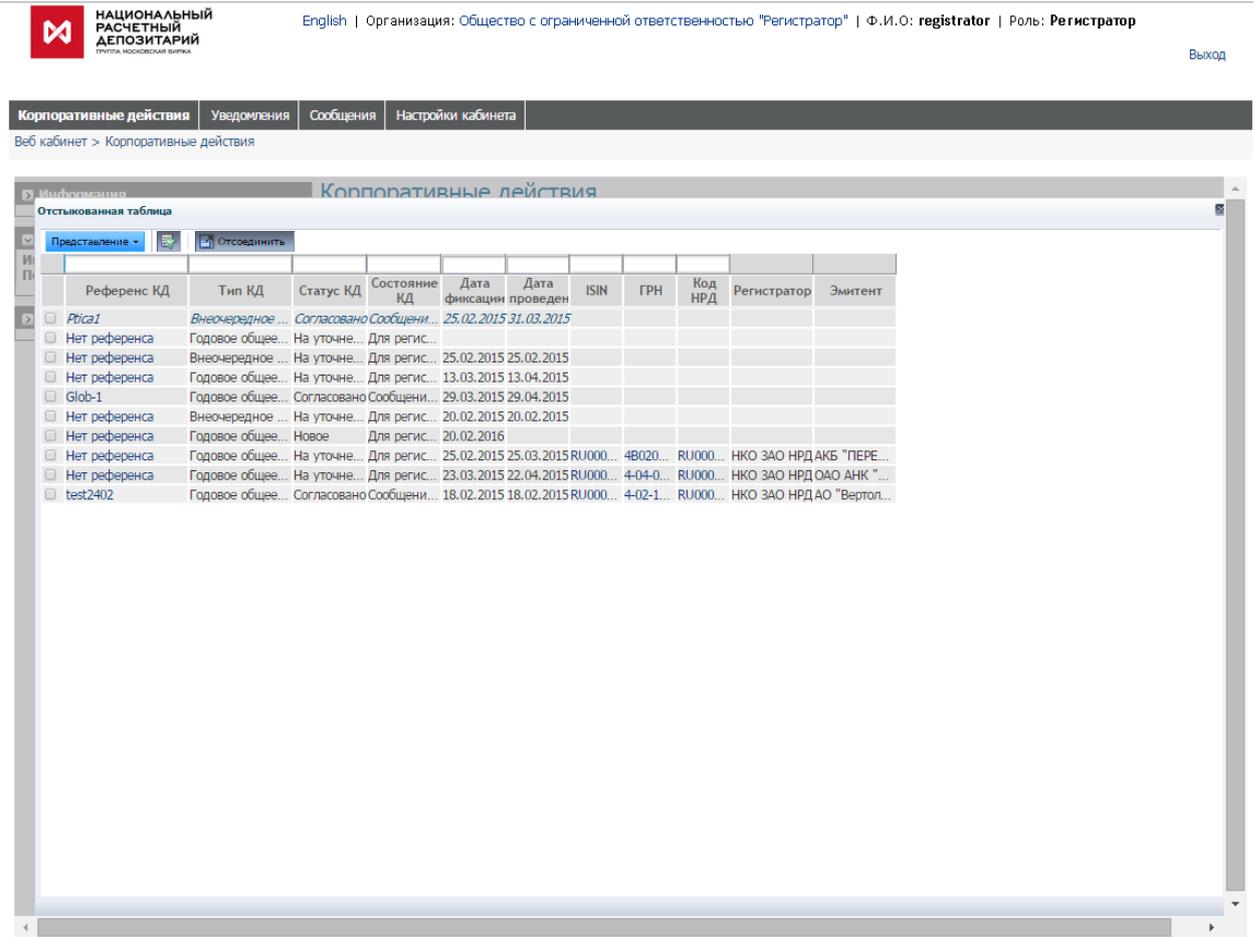
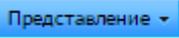


Рисунок 28. Форма «Отсоединенная таблица»

## 6.6. Включение/отключение полей фильтрации

Используйте пиктограмму  или пункт всплывающего меню «Запросы по примеру» кнопки  («Представление») для отображения полей фильтрации (Рисунок 29).

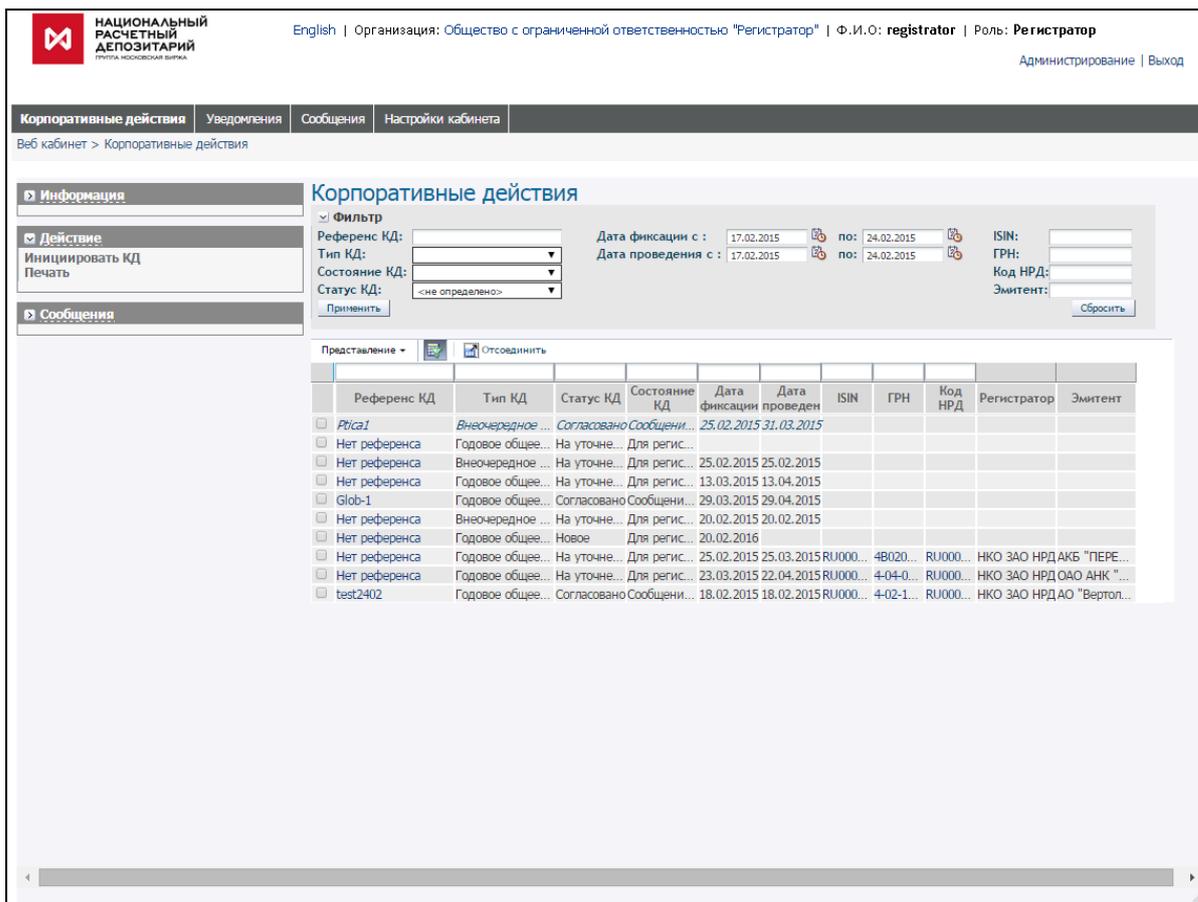


Рисунок 29. Форма с отображаемыми полями фильтрации

## 6.7. Раздел «Помощь»

В веб-кабинете КД реализован оперативный доступ к справочным таблицам, вспомогательной документации по работе в системе НРДирект, а также к информации и документации по корпоративным действиям в специальном разделе «Помощь» (см. Рисунок 30).

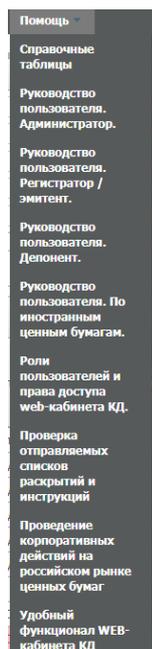


Рисунок 30. Раздел «Помощь»

## 7. Список сообщений об ошибках

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

№ пп	Сообщение об ошибке	Описание действий
1.	Введите правильное имя пользователя и пароль	Проверьте, не включена ли у Вас клавиша «Caps lock», правильно ли установлен язык интерфейса. Повторите ввод имени пользователя и пароля.
2.	Идентификатор роли должен содержать русские и/или латинские буквы, при этом все буквы должны быть написаны в верхнем регистре, без использования пробелов. Если используется несколько слов, то они должны разделяться символом подчеркивания ” _ ”	Скорректируйте введенное значение в поле «Идентификатор роли»
3.	Неверный формат адреса электронной почты	Адрес электронной почты должен указываться в формате «имя пользователя — символ @ — доменное имя». Адреса электронной почты могут содержать буквы латинского алфавита, цифры, а также знаки точки, дефиса и нижнего подчеркивания. Пример: <i>username_1@domain.net</i> .
4.	Обнаружены недопустимые символы. Исправьте.	Недопустимыми символами для сохранения в ЭД (в тегах XML-сообщения) являются символы: – «[», «]» (квадратные скобки). Используйте «(», «)», «{», «}» (круглые и фигурные скобки)
5.	Требуется задать значение. Поле обязательно для заполнения.	Необходимо ввести значение обязательного для заполнения поля

Список сообщений приведен в алфавитном порядке.

## 8. Аварийные ситуации

Функционирование WEB-кабинета КД в целом и входящих в ее состав функциональных компонент обеспечено в следующих режимах:

- штатный режим (режим, обеспечивающий выполнение функций WEB-кабинета).
- сервисный режим (для проведения регламентных работ).

В штатном режиме WEB-кабинета КД обеспечивает выполнение полного набора функций.

Сервисный режим функционирования WEB-кабинета КД доступен только для уполномоченных сотрудников обслуживающей организации

Функционирование WEB-кабинета КД при аварийных режимах работы не предусматривается. Под аварийными режимами работы понимаются:

- отказы и сбои серверного общесистемного и прикладного программного обеспечения и оборудования, в т.ч. структурных узлов;
- отказы и сбои общесистемного и программного обеспечения рабочих станций пользователей.

При ошибках в работе аппаратных средств, при ошибках, связанных с программным обеспечением, восстановление работоспособности WEB-кабинета КД возлагается на администратора или службу технической поддержки.

В случае возникновения ошибок при работе WEB-кабинета КД, не описанных в таблице 2, необходимо обращаться к сотруднику подразделения технической поддержки WEB-кабинета КД или к ответственному Администратору WEB-кабинета КД.

Таблица 2.

Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу	Возможны проблемы с сетью	Для устранения проблем с сетью обратиться к сотруднику подразделения технической поддержки. В других случаях к администратору WEB-кабинета КД
Ошибка: Сбой аутентификации. Повторите попытку	Неверно введено имя пользователя или пароль, либо такая учетная запись не зарегистрирована	Нужно повторить ввод имени пользователя и пароля, однако после третьей неудачной попытки регистрации учетная запись блокируется. Если учетная запись заблокирована, нужно обратиться к администратору WEB-кабинета КД.
Нет электропитания рабочей станции или произошел сбой в электропитании	Рабочая станция выключилась или перезагрузилась	Перезагрузить рабочую станцию.

## 9. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с WEB-кабинетом КД необходимо иметь навыки работы с компьютером, знание бизнес-процесса проведения корпоративного действия, изучить эксплуатационную документацию.