Руководство пользователя НРДирект. Администратор Участника

Версия ПО 54.0

Москва, 2019

# Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подго- товки версии	Основание
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:

• 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 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 докум определяющих полномочия пользователей	ентов, 15
4.1. Общее описание процедуры администрирования пользователей приложения WEB-каб	инет
КД	15
4.2. Описание деиствии, неооходимых для создания учетной записи пользователя организа владельца WEB-кабинета КД, полномочий Администратора Участника	ции- 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 поль- зования, реализуемая на базе специализиро- ванного интернет-обозревателя (browser). WEB-кабинет предоставляет пользователю интерактивный доступ к электронному вза- имодействию участников КД. WEB-кабинет обеспечивает формирование электронных документов по КД формата ISO 20022 в спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (ка- налом информационного взаимодействия) СЭД НРД.
2.	Бюллетень	Документ, определенный в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акцио- нерных обществах», статья 60
3.	Информация из бюллетеня	Электронный документ, содержащий информа- цию из бюллетеня к предстоящему собранию ак- ционеров.
4.	КД	Корпоративное действие с ценными бумагами – действие, осуществляемое для содействия реали- зации прав владельца на ценные бумаги. Пере- чень и описание КД, осуществляемых НРД, раз- мещены на сайте https://www.nsd.ru/ru/services/realization/
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/Интранет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирова- ние и проверку Электронной подписи, шифрова- ние и расшифрование ЭД и/или ЭС, а также веле-

№ 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 расчет- ный 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.	OCA	Общее собрание акционеров.
11.	Отчет об итогах голосования	Документ, содержащий итоги голосования общего собрания акционеров. Определен в Фе- деральном 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 докумен- тооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электрон- ными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
14.	Референс КД	Уникальный код КД. Присваивается НРД.
15.	Роль Регистратор	Роль пользователя, представляющего юридиче- ское лицо, осуществляющее сбор, фиксацию, об- работку, хранение данных, составляющих реестр владельцев ценных бумаг, и предоставление ин- формации из реестра владельцев ценных бумаг (деятельность по ведению реестра владельцев ценных бумаг).
16. 17.	Роль Эмитент Сообщение о приеме/отказе в	Роль пользователя, представляющего юридиче- ское лицо, исполнительный орган государствен- ной власти, орган местного самоуправления, ко- торое несет от своего имени или от имени пуб- лично-правового образования обязательства пе- ред владельцами ценных бумаг по осуществле- нию прав, закрепленных этими ценными бумага- ми. Сообщение, передающее код ошибки.
	приеме сообщения	

№ пп	Наименование	Описание
18.	Сообщение о проведении ОСА	Информация о проведении общего собрания ак- ционеров. Определено в Федеральном законе от 26.12.1995 № 208 (ред. 22.12.2014) «Об акцио- нерных 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 до- кументооборота)	Организационно-техническая система, представ- ляющая совокупность программного, информа- ционного и аппаратного обеспечения Организа- тора СЭД, Организаторов подсистем СЭД и Участников, реализующая электронный докумен- тооборот.
21.	СЭД НРД (Система электронно- го документооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программ- ного, информационного и аппаратного обеспече- ния НРД и Участников, реализующая электрон- ный документооборот.
22.	ЦБ	Ценные бумаги
23.	ЭД	Электронный документ, XML-сообщение форма- та 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 <u>https://passport.moex.com/.</u>

# 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.

Корпоративные действия	Пользователи	Уведомления	Настройки каб	бинета Док	ументы							
Web-кабинет > Документы												
<ul> <li>В Информация</li> <li>✓ Действия</li> <li>Добавить Изменить Удалить</li> <li>В Сообщения</li> </ul>	Документы ⊻ Поиск Впаделец веб-кабин Организак Стау	ета ция дия Действующая	<b>.</b>							Применит	ь Сбросить	
		Список документ	OB					1				
		Владелец веб- кабинета	Тип документа	Регистрационный номер		Организация		Дата ввода	Вступает в силу с	Действует по	Дата отзыва	Стадия
		"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ			'ИНГ БАНК (В	ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКР	ЫТОЕ АКЦИО	7/1/2015	6/30/2015			Действующая
		Небанковская кре			ИНГ БАНК (В	ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКР	ЫТОЕ АКЦИО	7/1/2015				Действующая
		"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ			'ИНГ БАНК (В	ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРІ	ЫТОЕ АКЦИО	5/29/2015	5/4/2015			Действующая
		Небанковская кре			ИНГ БАНК (В	:ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРІ	ытое акцио	5/28/2015				Деиствующая
		Пользователи	снилс	Мобильный ног	ep email	Использовать сертификат	Тип внешне пользовате	го ля	Статус	Repower	Список рол	ей
		ana-dep2		+8-9269	aepon	пет	представитель	у Активе	н	депонент_	ввод данн	ных, 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).

Уведомления Сообщения	а Соглашения	Настройки кабинета До	жументы Пользовател	и Аудит Новост	и Снимки экрана	Помощь -		
Web-кабинет > Настройки ка	обинета							
Информация	-	Настройки кабинет	a					
Действия	-	Личные настройки	Настройки владельца	Настройка зон видимо	сти КД по эмитентам	Настройка уведомлений		
Редактировать		Настройка доступа						
Сообщения	-	Сведения о пользов СНИЛС Етаіl admin Мобильный номер +7-91	ателе 5-356-83-65					
Настройки Наименование владельца "АИГ Инвестиционный Банк"(закрытое акционерное общество)								
		<ul> <li>Применять "4-еуеs-principle (4 глаза)"</li> <li>Прочтение уведомлений в рамках пользователя</li> <li>Прочтение сообщений в рамках пользователя</li> <li>Формировать уведомление о сообщениях в статусе "Требует обработки" при входе в кабинет/выходе из кабинета</li> </ul>						

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 WEBкабинета 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-principal (4 глаза)».
- «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).

Уведомления	Сообщения	Соглашения	Настройки кабинета 🔻	Документы	Пользователи	Аудит	Новости	Снимки экрана	Помощь
Web-кабинет :	<ul> <li>Настройки кабинета</li> </ul>								
Информация		-	Настройки каби	нета					
Действия		-	Личные настройки	Настройки	владельца І	Іастройка зо	н видимости	и КД по эмитентам	Настройка уведомлений
Редактировать			Настройка доступа	1					
Сообщения		8	Сведения о вла, Наименование влад Код НРД МС0070500 Код LEI	<b>дельце</b> ельца "АИГ Инвес 1000	тиционный Банк"(з	акрытое акци	юнерное обще	ество)	

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.

J	Личные настройки	Настройки владельца	Настройка зон видимости КД по эмитентам	Настройка уведомлений						
1	Настройка доступа									
	Пользователи									
	E	mail \$	Доступны КД всех эмитентов	Список всех эмитентов ≎						
	novikov.di									
	test11122233									
	admin									

Рисунок 4. Форма «Настройки 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 настроечную 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»).

Личные настройки Настройки владельца		Настройка зон видимости КД по эмитентам	Настройка уведомлений
Настройка доступа			
Пользователи			
Er	nail \$	Доступны КД всех эмитентов	Список всех эмитентов 💲
novikov.di			
test11122233			
admin			
Эмитент			Применит
Досту	лность КД	Код эмитента 🗘	Наименования эмитента 🗘

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).

Уведомления (43717)	Сообщения	Соглашения	Настройки кабинета 🔹	Роли Типы вне	шних пользователей	Документы	Пользователи І	Параметры системы безоп	асности Аудит	Новости
Web-кабинет > Настройн	ка кабинета > Настройка	уведомлений	Настройки кабинета							
Фильтр			Настройка							-
	Тип события:		уведомлений							
Дата добавления записи с:				Дата	публикации:			Актуально	до:	0
									Примени	Сбросить
E										
ID	Тип события	Важность	Дата добавления записи в таблицу	Время добавления записи в таблицу	Отправитель	Дата публикации	Время начала события	Актуально до	Время актуально до	Прочитано
181	Общие события	true	04.04.2017	15:57:46	admin; 47	04.04.2017	15:55	06.04.2017	00:00	593
161	Общие события	true	25.01.2017	12:11:28	admin; 47	25.01.2017	12:08	31.01.2017	06:00	23
142	Нововведения Веб	true	13.01.2017	13:45:10	admin; 47	13.01.2017	13:44	13.01.2017	14:00	4
141	Нововведения Веб	false	13.01.2017	13:36:15	admin; 47	13.01.2017	13:37	13.01.2017	14:00	4
128	Недоступность Веб	true	20.12.2016	19:26:04	admin; 47	20.12.2016	19:25	20.12.2016	19:30	1
127	Недоступность Веб	true	20.12.2016	19:23:17	admin; 47	20.12.2016	19:22	20.12.2016	19:30	1
126	Недоступность Веб	true	20.12.2016	11:06:12	admin; 47	20.12.2016	11:10	20.12.2016	11:20	1
125	Недоступность Веб	true	20.12.2016	11:04:54	admin; 47	20.12.2016	11:10	20.12.2016	11:20	1
124	Недоступность Веб	true	20.12.2016	10:41:06	admin; 47	20.12.2016	10:44	20.12.2016	10:50	1
123	Недоступность Веб	true	20.12.2016	10:40:22	admin; 47	20.12.2016	10:44	20.12.2016	10:50	1
			Страница 1 из 5 (	Строки с 1 по 10. Всего	строк: 46) 🛛 🗔 🤜	12345	►> ►1 10 ¥			

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».

Уведомления	Сообщения	Соглашения	Настро	ойки кабинета –	Докумен	ы Поль	зовате	ели Аудит	Новости	Снимки экрана	Помощь –
Web-кабинет >	<ul> <li>Настройка уведомле</li> </ul>	ений									
- *											
Деиствия				Создание нового	уведомле	ния о собы	тии				
Назад				Тема							
				Тип события	Лата	างก็ตดหลามคด		Время публикан	ии		
				Гипсоовния	Дата	TY OSTIFICAL LIFE		Бремя пускикац	*1*1		
				•	21.1	.2018		18:42			
					Дата			Время			
				Актуал	ьно		۵				
				важное до.							
				текст уведомления							
				Прило	женные фа	йлы					
				Нет данных для о	тображения						
				+ Выбрать фан	лы 🤊	Загрузить					
				Отмена							
				Получатели							
				Выберите тип ра	ссылки: Вы	ірать		-			
				Сформироват	гь уведомле	ние на Emai	il				
			ſ	Отправить О	чистить						

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 соотвествующие 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 вебкабинете 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 <u>https://www.nsd.ru/ru/documents/workflow/forms\_d/</u>.

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).

Действия	-
Просмотр	
Добавить	

Рисунок 8. Действие «Добавить» панели действий

На экране отобразится форма «Добавление нового документа» с блоками: *А) Документ* (Рисунок 9);

Б) Пользователи (Рисунок 9).

Уведомления	Сообщения	Соглашения	Настройки кабинета	Документы	Пользователи	Аудит Новос	ги Снимки экран	на Помощь			
Web-кабинет >	> Документ										
Информация		-	Документ								
Действия		-	Тип доку	мента Заявка н	на обеспечение ЭДО	•	внимание!				
Применить			Регистрационный н	номер			Для сохране необходимо	ния введенных дан выбрать "Примени	іных ть" в меню		
Отмена			Органи	зация		P	"Действия" н	на левой боковой п	анели.		
Сообшения		-	Код НРД органи	зации							
		_	Дата	ввода 21.12.20	018						
			Вступает в с	силу с		۵					
			Действу	ует по		۵					
			Дата о	тзыва		۵					
			c	Статус Действу	ющий	-					
			Пользователи						1		
			Пользователь (Email) ≎	снилс ≎	ФИО (из наименования сертификата) ≎	Мобильный номер ≎	Email ≎	Использовать сертификат ≎	Тип внешнего пользователя 🗘	Статус 🗘	Список ролей ≎
			Нет данных для отобра	эжения							
			Добавить Измен	ить Удалити	ь						

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».

🛛 Действия
Сохранить
Отмена

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

Корпоративные действия Пользователи	Уведомления	Настройки каб	бинета Док	ументы								
Web-кабинет > Документы												
Информация	Документы											
	✓ Поиск											
🖾 Действия	Владелец веб-кабине	та										
Добавить	Организац	ия										
Изменить Ударить	Стад	ия Действующая	T									
здалить											Применит	Сбросить
Сообщения		_										coprente
	Список документо	OB										
	Владелец веб-	Тип документа	Регистрационный номер		Орган	низация		Дата ввода	Вступает в	Действует по	Дата отзыва	Стадия
	"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ			"ИНГ БАНК	(ЕВРАЗИЯ) ЗА	АО" (ЗАКРЫ	ТОЕ АКЦИО	12.08.2015	13.08.2015	31.08.2015		Действующая
	"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ			"ИНГ БАНК "ИНГ БАНК	(EBPA3//9) 3A (EBPA3//9) 3A	40" (ЗАКРЫ 40" (ЗАКРЫ	ТОЕ АКЦИО	01.07.2015	30.06.2015			Действующая Действующая
	"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ			ИНГ БАНК	(EBPA3//Я) 3A	40" (ЗАКРЫ 40" (ЗАКРЫ	ТОЕ АКЦИО	29.05.2015	04.05.2015			Действующая Действующая
	Небанковская кре		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	"ИНГ БАНК	(ЕВРАЗИЯ) ЗА	ао" (закры	ТОЕ АКЦИО	28.05.2015				Действующая
	-											
	Пользователи				1			1				
	Пользователь	СНИЛС	Мобильный ном	iep ema	il Исполь серти	зовать фикат	Тип внешне пользовате	го ля	Статус		Список рол	ей
	Отсутствуют данные	для отображения.										

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).

Корпоративные действия	Пользователи	Уведомления	Настройки каб	инета Дон	ументы				
Web-кабинет > Документы									
Информация		Документ	.*						
Действия Сохранить Отмена		Регистрационна *Орга Код НРД орга Да Вступает	анизация МС0008900 анизация МС0008900 та ввода 12.08.2015 гв силу с 13.08.2015	000, "ИНГ БАНК (EBP	АЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫ	ТОЕ АКЦИС 🔍			
Сообщения		Дейс Дата	твует по 31.08.2015 а отзыва Стадия Действующ	Во 189					7
		Пользователи	СНИЛС	Мобильный номер	email	Использовать сертификат	Тип внешнего пользователя	Добавить Список р	Изменить Удалить
		Отсутствуют данные	для отображения.						

Рисунок 11. Добавление нового пользователя в блоке «Пользователя»

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

Корпоративные действия	Пользователи	Уведомления	Настройки ка	бинета До	кументы			
Web-кабинет > Документы								
🛚 Информация		Документ						
		Регистрационн	ый номер					
<b>• •</b>		* Opr	анизация МС000890	0000, "ИНГ БАНК (ЕВ	РАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЬ	ІТОЕ АКЦИС 🔍		
✓ Деиствия		Код НРД орг	анизации МС000890	0000				
Отмена		Да	та ввода 12.08.201					
		Вступае	т в силу с 13.08.201	5 🖄				
	_	Дей	ствует по 31.08.201	5 🔯	* По	льзователь NewUse	r	
		Дат	а отзыва	20				ОК Отмена
			Стадия Действую	щая 🔻				
		Пользователи						Добавить Изменить Удалить
		Пользователь	СНИЛС	Мобильный номер	email	Использовать сертификат	Тип внешнего пользователя	Список ролей
		Отсутствуют данные	для отображения.					

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.

Корпоративные действия	Пользователи	Уведомления Н	астройки кабинета	Документы	
Web-кабинет > Документы					
Информация		Документ Регистрационный ном	ep		
▶ Действия Сохранить Отмена		* Организаці Код НРД организаці Дата вво Вступает в силу	ия МС0008900000, "ИНГ ии МС0008900000 да 12.08.2015 и с 13.08.2015	и" Банк (Евразия) зао" (закрытое акцис 🔍	
<b>В</b> Сообщения		Действует н	о 31.08.2015 вует в passport.moex.con	от. Заведение пользователя в WEB веб-кабинете КД невозножно ОК. Оттнена от. Заведение пользователя в WEB веб-кабинете КД невозножно ОК. Оттнена добавить Изменить з го Список ролей	Удалить

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):

Корпоративные действия Пользователи	Уведомления Нас	тройки кабинета Документы
Web-кабинет > Документы		
Информация	Документ	
	Регистрационный номер	
🗖 Пойстана	* Организация	МС0008900000, "ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИС 🔍
	Код НРД организации	MC0008900000
Отмена	Дата ввода	12.08.2015
o micha	Вступает в силу с	13.08.2015
B 0	Действует по	31.08.2015
Сооощения	Дата отзыва	
	Стадия	Действующая 🔻
	Пользователи	Сохранить Отмена
	Пользователь	NewUser
	снилс	
	* Мобильный номер	+1-121-212-12-12
	email	martynov@nsd.ru
	* Использовать сертификат	Нет 🔻
	* Тип внешнего	•
	пользователя	
		Оператор оез права подписания документов Поедставитель Участника, действующий на основании закона и/или учредительных документов
		Представитель Участника, действующий на основании доверенности
		Отсутствуют данные для отображения.

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).

	Корпоративные действия Пользователи Уведомления Наст	гройки кабинета Документы
	Web-кабинет > Документы	
2	У Информация         Документ	МС0008900000, "ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫТОЕ АКЦИС МС0008900000 12.08.2015 13.08.2015 31.08.2015
	Дата отзыва	
	Стадия	<u>Действующая ▼</u>
	Пользователь	NewUser
	снилс	
	* Мобильный номер	+1-121-212-12-12
	email	martynov@nsd.ru
	* Использовать сертификат	
	"Тип внешнего пользователя	Представитель Участника, действующий на основании закона и/или учредительных докунентов 📍
		Роли пользователей
		Наименование роли Описание роли
		Руководитель         Руководитель

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

Корпоративные действия П	ользователи Уведом	мления Настройк	и кабинета До	кументы							
Web-кабинет > Документы											
Информация	Докуме	енты									
	Пои	иск									
🖂 Действия	Владел	елец веб-кабинета									
Добавить		Организация									
Изменить		Стадия Действу	ощая 🔻								
удалить										Denner	CEntra
<b>a</b> cf										применить	Соросить
Сообщения	Список	сдокументов									
	Влад ка	делец веб- абинета Тип докуме	та Регистрационный номер		Организация		Дата ввода	Вступает в силу с	Действует по	Дата отзыва	Стадия
	"ИНГ БА	АНК (ЕВРАЗ		"ИНГ БАНК (Е	ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЕ	ЫТОЕ АКЦИО	12.08.2015	13.08.2015	31.08.2015		Действующая
	"ИНГ БА	AHK (EBPA3		"ИНГ БАНК (EI	ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРІ ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРІ	ЫТОЕ АКЦИО	01.07.2015	30.06.2015			Действующая
	"ИНГ БА	AHK (EBPA3		ИНГ БАНК (Е	ВРАЗИЯ) ЗАО (ЗАКРЕ ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЕ	ЫТОЕ АКЦИО	29.05.2015	04.05.2015			Действующая Действующая
	Небанко	овская кре		"ИНГ БАНК (Е	ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫ	ЫТОЕ АКЦИО	28.05.2015				Действующая
	Польз	зователи									
	По	ользователь СНИЛ	С Мобильный н	омер email	Использовать сертификат	Тип внешне пользовател	го 1я	Статус		Список роле	ій
	NewU	Jser	+1-121-***-**	12 marty	Нет	Представитель	У Активе	н	Руководите	ль	

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 (очищение полей 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).

писок документов													
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):

Пол	163OF	зате	ели
1.00	ID00L	Jul 1	

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	<u>Права на п</u>

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

Информация	Документы Список ролей			
	Наименование 🗘	Описа	ние ≎	Статус 🗘
Деиствия	Депонент_Ввод данных	Депонент_Ввод данных		Активная
Отменить	Депонент_Верификация и Отправка	Депонент_Верификация и Отправка		Активная
Сообщения	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->Прием 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).

Корпоративные действия Пользо	ватели Уведомления На	стройки кабинета	Документы				
Web-кабинет > Документы							
	Reserver						
Информация	документ						
-	Регистрационный номер	p					
	* Организация	я MC0008900000, "ИНГ БАНК	(ЕВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫ	ТОЕ АКЦИС 🔍			
Сениствия	Код НРД организации	и МС0008900000					
Отмена	Дата ввода	a 12.08.2015	9				
	Вступает в силу	c 13.08.2015	6				
В Сообщония	Действует по	31.08.2015	6				
Сооощения	Дата отзыва	a 🖄	9				
	Стадия	я Действующая 🔻					
	Пользователи					A	обавить Изменить Удалить
	Пользователь С	СНИЛС Мобильный но	мер email	Использовать сертификат	Тип внешнего пользователя		Список ролей
	NewUser	+1-121-***-**-	12 martynov@nsd.ru	Нет П	іредставитель У	Руководитель	

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 подтверждение 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			Испо	льзовать сертифик	ат		•	
Код организации			Тип	пользователя			-	
Организация								
optannouquin								
							Применить	Сбросить
C								
Владелец Web-кабинета 3	\$	Организация ≎	Тип пользователя	Логин	ФИО (из наименования сертификата) ≎	СНИЛС	Мобильный номер	emai
NDC000000000, Небанковская кредитная о	рганизация а	NDC00000000, Небанковская кредитная организаці	ия а Внутренний	admin			+7-927-286-71-30	1@nsd.ru
NDC000000000, Небанковская кредитная о	рганизация а	RSTINOL, Акционерное общество "Агентство "Регион	нал Внутренний	admin			+7-927-286-71-30	1@nsd.ru
RSTINOL, Акционерное общество "Агентсте	во "Регионал	RSTINOL, Акционерное общество "Агентство "Регион	нал Внутренний	emitent			+7-927-286-71-30	nhj@mail.ru
NDC000000000, Небанковская кредитная о	рганизация а	МС00867/PIF, Закрытое акционерное общество "Пер	вы Внутренний	admin			+7-927-286-71-30	1@nsd.ru
MC00867/PIF, Закрытое акционерное обще	ство "Первы	МС00867/PIF, Закрытое акционерное общество "Пер	вы Внутренний	emitent			+7-927-286-71-30	nhj@mail.ru
NDC000000000, Небанковская кредитная о	рганизация а	ISU9340, "DORI-DARMON" SC1	Внутренний	egar1				
NDC000000000, Небанковская кредитная о	рганизация а	MS0189700000, Акционерное общество Нефтегазова	ая к Внутренний	deponent			+7-927-286-71-30	www.bigdi@
NDC000000000, Небанковская кредитная о	рганизация а	AVIA, Открытое акционерное общество "Ульяновски	й а Внутренний	dmzt\bellinteg				
MS0189700000, Акционерное общество Не	фтегазовая к	MS0189700000, Акционерное общество Нефтегазова	ая к Внутренний	deponent	Тестовый Пользователь Универсалыч		+7-927-286-71-30	www.bigdi@
NDC000000000, Небанковская кредитная о	рганизация а	МС0090800000, Закрытое акционерное общество "Б	айк Внутренний	deponent_ad				
		1 из 42 га <а 1	2 3 4 5 6 7	8910 🔛	. <b>FI</b> 10 T			

## 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»

ы 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»:

모 Действия
Блокировать
Снять блокировку

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

а. При блокировке пользователя:

1	1	
	Вы уверены что хотите заблокировать пользователя?	$\bowtie$
	Логин ana-dep2 Email deponent@list.ru	
		ОК Отмена
б. При снятии б	локировки с пользователя:	
	Вы уверены что хотите разблокировать пользователя?	$\bowtie$
	Логин ana-dep2	
	Email deponent@list.ru	
		ОК Отмена

- 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 измениться 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):

НАЦИО РАСЧЕ ДЕПОЗ ТУПТА НОС	ОНАЛЬНЫЙ ТНЫЙ ЗИТАРИЙ КОВСКАЯ ВИРИА	Организация: Логин: distler	"Коммерческий Во	лжский социальный ба	анк (Общество с огра	ниченной ответственн	юстью)" Выход
Роль органи	изации:		<b>~</b>				
			Вход				

# 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 производится 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:

- Левой 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.

Отзывы и предложения о работе системы	
Сообщить о проблеме в работе системы: soed@nsd.ru	
Время загрузки страницы 5 сек.	
Отправить скриншот	
Версия	
Выход	

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.

Обратная связь		
Опишите суть обращения		
1		
		//
Приложите снимок экрана или файл с описанием		
<ul> <li>Выбрать файл</li> </ul>		
Укажите Ваши контактные данные для обратной связи ФИО		
Телефон		
Empil		
	Отправить	Закрыть

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).

Корпоративные действия Уведомления (	Сообщения Настройки кабинета
Веб кабинет > Корпоративные действия	
Информация	Корпоративные действия
	⊴ Фильтр
🔽 Действие	Референс КД: Дата фиксации с : 17.02.2015 🖏 по: 24.02.2015 🖏 ISIN:
Инициировать КД	Тип КД: Дата проведения с : 17.02.2015 🖏 по: 24.02.2015 🖄 ГРН:
Печать	Состояние КД: • Код НРД:
	Статус гд: <не определено>      Эмитент:
Сообщения	
·	Представление -
	Стоябщы Уил Сударие И Состояние Дата Дата ISIN ГРЦ КОД Веристолого Энитент
	Отсоединить
	изменить попалок стоябное
	Barger in a power powe
	Bernard Bennergy Brites Harrows Dia Processing State S
	Glob-1 Годовое общее Согласовано Сообщени 29.03.2015 29.04.2015
	Нет референса Внеочередное На уточне Для регис 20.02.2015 20.02.2015
	🗆 Нет референса Годовое общее Новое Для регис 20.02.2016
	Нет референса Годовое общее На уточне Для регис 25.02.2015 25.03.2015 RU000 480020 RU000 НКО ЗАО НРД АКБ "ПЕРЕ
	Нет референса Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 22.04.2015 RU000 4-0+0 RU000 НКО ЗАО НРД ОАО АНК "
	тезта соровое ориее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 НКО ЗАО НРД АО "Вертол

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

юраті абинет	ивные действия т > Корпоративны	уведомления не действия	Сообщени	ия Настрої	йки кабине	а	PNR					_	1
тстыко	ванная таблица												
_		1798 -											
Предс	тавление •	Отсоединить			1					1			
_				Cooroguus	//	Лаха			Von				
	Референс КД	Тип КД	Статус КД	КД	фиксации	проведен	ISIN	ГРН	НРД	Регистратор	Эмитент		
) Ptie	cal	Внеочередное	Согласовано	Сообщени	25.02.2015	31.03.2015							
He	т референса	Годовое общее	На уточне	Для регис									
Her	т референса	Внеочередное	На уточне	Для регис	25.02.2015	25.02.2015							
He	т референса	Годовое общее	На уточне	Для регис	13.03.2015	13.04.2015							
Glo	bb-1	Годовое общее	Согласовано	Сообщени	29.03.2015	29.04.2015							
Her	т референса	Внеочередное	На уточне	Для регис	20.02.2015	20.02.2015							
Her	т референса	Годовое общее	Новое	Для регис	20.02.2016								
He	т референса	Годовое общее	На уточне	Для регис	25.02.2015	25.03.2015	RU000	4B020	RU000	НКО ЗАО НРД А	КБ "ПЕРЕ		
He	т референса	Годовое общее	На уточне	Для регис	23.03.2015	22.04.2015	RU000	4-04-0	RU000	НКО ЗАО НРД О	AO AHK "		
tes	t2402	Годовое общее	Согласовано	Сообщени	18.02.2015	18.02.2015	RU000	4-02-1	RU000	НКО ЗАО НРДА	О "Вертол		

Рисунок 28. Форма «Отсоединенная таблица»

# 6.6. Включение/отключение полей фильтрации

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

Онильтр         Референс КД:         Дата финсации с :         17.02.2015         № 1         ISN:         ГРН:           ИЦЦИРОВАТЬ КД.         Тип КД:         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •	UPUCTURING         UPUCTURING         UPUCTURING         Agara opposegenus (ζ):         Tin K2:         Cortonenue K1::         UPUCTURING         Cortonenue K1::         UPUCTURING         Tin K2:         Cortonenue K1::         UPUCTURING         UPUCTURING         Tin K2:         Cortonenue K1::         UPUCTURING	аспозитасния поративные действия Узедомлени: сабинет > Корпоративные действия	я Сообщения Настройки Корпоративн	кабинета			op   •	.0. Tegis		Админи	істрирование   Вы
Представление •         Image: Crossed and the second and the	Праставление -         Image: Contraction of the second seco	<u>ействие</u> ициировать КД нать 2006щения	у Фильтр Референс КД: Тип КД: Состояние КД: Статус КД: Применить	т	Дата фиксации с Дата проведени:	2: 17.02.2015 M C: 17.02.2015	🖏 по: 🖏 по:	24.02.2015 24.02.2015	io io	ISIN: ГРН: Код НРД: Эмитент:	Сбросить
Референск КД         Тип КД         Статус КД         Состояние фиксации проведен         Дата фиксации проведен         ISIN         ГРН         Код НРД         Регистратор         Эмитент           Ptica1         Внеочередное         Состоясние фиксации проведен         ISIN         ГРН         Код НРД         Регистратор         Эмитент           Her pedepenca         Годовое общее         На уточне         Для регис         25.02.2015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015         10.2.015	Референс КД         Тип КД         Статус КД         Состояние КД         Дата фиксации         Дата фиксации         Дата фиксации         Дата фиксации         БОЛ         Код НРД         Регистратор         Эмитент           Ргіса1         Внеочередное Подовое общени.         25 02.2015 21.03.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015         103.2015		Представление 👻	Отсоединить		-	_			1	
Ріса1         Внеочередное         Согласовано Сообщени         25.02.2015         31.03.2015           Нет референса         Годовое общее         На уточне         Для регис         25.02.2015         25.02.2015           Нет референса         Годовое общее         На уточне         Для регис         25.02.2015         25.02.2015           Нет референса         Годовое общее         На уточне         Для регис         25.02.2015         20.02.015           Glob-1         Годовое общее         Согласовано Сообщени	Ptica1         Внеочереденое         Согласовано Сообщени		Референс КД	Тип ҚД Ста	атус КД Состояние КД	Дата Дат фиксации прове	а ден ISIN	ГРН	Код НРД	Регистратор	Эмитент
Нет референса         Годовое общее         На уточне Для регис         25.02.2015            Нет референса         Годовое общее         На уточне Для регис         25.02.2015            Glob-1         Годовое общее         На уточне Для регис         25.02.2015             Her референса         Годовое общее         На уточне Для регис         25.02.2015             Glob-1         Годовое общее         На уточне Для регис         20.02.2015             Нет референса         Годовое общее         На уточне Для регис         20.02.2015             Нет референса         Годовое общее         На уточне Для регис         20.02.2015             Нет референса         Годовое общее         На уточне Для регис         20.02.2015             Нет референса         Годовое общее         На уточне	Нет референса         Годовее общее		Department Ptica1	Внеочередное Соп	пасовано Сообщени	25.02.2015 31.03.	2015				
Нет референса         Внеочердное На уточне Для регис 25.02.2015 Z0.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 13.03.2015 I3.04.2015           Glob-1         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015 Z9.04.2015           Her референса         Внеочердное На уточне Для регис 20.02.2015 Z9.04.2015           Her референса         Внеочердное На уточне Для регис 20.02.2015 Z0.02.2015           Her референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015 Z0.02.2015           Her референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015 Z0.02.2015           Her референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015 Z0.02.0015           Her референса         Годовое общее На уточне Для регис 25.03.2015 Z0.000 48020 RU000 HKO 3AO HPД AK5 "ПЕРЕ           Her референса         Годовое общее На уточне Для регис 25.03.2015 Z0.000 4402 RU000 HKO 3AO HPД AK5 "ПЕРЕ           Her референса         Годовое общее На уточне Для регис 25.03.2015 RU000 4402 RU000 HKO 3AO HPД AO "Bepton           test2402         Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 RU000 4402.1 RU000 HKO 3AO HPД AO "Bepton	Нет референса         Внеочерадное На уточне Для регис 25.02.2015 25.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015 29.04.2015           Glob-1         Годовое общее Согласовано Сообщени 29.03.2015 29.04.2015           Нет референса         Внеочерадное На уточне Для регис 20.02.2015 29.04.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015 29.04.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2016           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Годовое общее На уточне Для регис 20.02.015 8U.000 4B020 RU000 HKO 3AO HPJ AK5 "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPJ AK5 "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPJ AO "Вертоп           test2402         Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPJ AO "Вертоп		Нет референса	Годовое общее На у	/точне Для регис						
Нет референса         Годовое общее         На уточне Для регис 13.03.2015 13.04.2015           Glob-1         Годовое общее         Согласовано Сообщени 29.03.2015 29.04.2015           Нет референса         Вночераднос На уточне Для регис 20.2015 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.2.2016           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.2.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.2.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.2.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.2.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 RU000 4B020 RU000 HKO 3AO HPJ AK5 "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPJ AAO "Bepron           test2402         Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPJ AO "Bepron	Нет референса         Годовое общее         На уточне         Для регис         13.03.2015 13.04.2015           Glob-1         Годовое общее         Каулочне         Для регис         13.03.2015 20.04.2015           Her референса         Внеокередное         На уточне         Для регис         120.2015 20.02.2015         10.00000000000000000000000000000000000		Нет референса	Внеочередное На у	/точне Для регис	25.02.2015 25.02.2	2015				
Glob-1         Годовое общее         29.03.2015 29.04.2015           Нет референса         Внеочередное На уточне Для регис 20.02.2015 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее Новое         Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее Новое         Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее Новое         Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 25.02.2015 RU000 4B020 RU000 HKO 3AO HPД AKБ "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPД AKБ "ПЕРЕ           Her референса         Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPД AKБ "ПЕРЕ           test2402         Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPД AO "Вертоп	Glob-1         Годовее общее         Согласовано Сообщени 29.03.2015 29.04.2015           Нет референса         Внеочередное На уточне Для регис 20.02.2015 20.02.2015           Нет референса         Годовее общее На оточне Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовее общее На оточне Для регис 25.02.2015 25.03.2015 RU000 48020 RU000 HKO 3AO HPJ AKБ "ПЕРЕ           Нет референса         Годовее общее На уточне Для регис 25.02.2015 25.03.2015 RU000 40-0 RU000 HKO 3AO HPJ AKБ "ПЕРЕ           Нет референса         Годовее общее На уточне Для регис 23.03.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPJ AKБ "ПЕРЕ           Нет референса         Годовее общее На уточне Для регис 23.03.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPJ AAC "Bepton           test2402         Годовее общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPJ AAO "Bepton		Нет референса	Годовое общее На у	/точне Для регис	13.03.2015 13.04.3	2015				
Нет референса         Внеочередное На уточне Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Колон         НКО зАО НРД АКБ "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Колон         НОО           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2015           Колон	Нет референса         Внеочердное На уточне Для регис 20.02.2015 20.02.2015           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 20.02.2016           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 25.02.025 25.03.2015 RU000 48020 RU000 HKO 3AO HPД AKБ "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 25.02.2015 SL003.2015 RU000 4404.0 RU000 HKO 3AO HPД AKБ "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 25.02.2015 SL0000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPД AAD "A HPД AAD"           1         Нет референса         Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPД AAO "Вертоп		Glob-1	Годовое общее Согл	пасовано Сообщени	29.03.2015 29.04.2	2015				
Нет референса         Годовое общее Новое         Для регис 20.02.2016           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 25.02.2015 25.03.2015 RU0000 48020 RU000 HKO 3AO HPД AKБ "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 RU000 404-0 RU000 HKO 3AO HPД AKБ "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPД AAO AHK "           test2402         Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPД AO "Вертоп	<ul> <li>Нет референса</li> <li>Годовое общее Ноов</li> <li>Для регис 20.02.2016</li> <li>Нет референса</li> <li>Годовое общее На уточне Для регис 25.02.2015 25.03.2015 RU000 4B020 RU000 HKO 3AO HPJ AKE "ПЕРЕ</li> <li>Нет референса</li> <li>Годовое общее На уточне Для регис 23.02.015 22.04.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPJ AKE "ПЕРЕ</li> <li>test2402</li> <li>Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPJ AO "Вертоп</li> </ul>		Нет референса	Внеочередное На у	/точне Для регис	20.02.2015 20.02.3	2015				
Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 25.02.2015 Z5.03.2015 RU000 48020 RU000 HKO 3AO HPД AK5 "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 IS.00.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPД AAO AHK "           test2402         Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 IS.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPД AO "Вертоп	Нет референса         Годовое общее Для регис 25.02.2015 25.03.2015 RU000 48020 RU000 HKO 3AO HPQ AKE "ПЕРЕ           Нет референса         Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 22.04.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPQ AAE "ITEPE           test2402         Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPQ AAO "Вертол		Нет референса	Годовое общее Нов/	ое Для регис	20.02.2016					
<ul> <li>Нет референса</li> <li>Годовое общее На уточне Для регис 22.03.2015 22.04.2015 RU000 4-04-0 RU000 НКО ЗАО НРД ОАО АНК "</li> <li>test2402</li> <li>Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 НКО ЗАО НРД АО "Вертоп</li> </ul>	<ul> <li>Нет референса Годовое общее На уточне Для регис 23.03.2015 22.04.2015 RU000 4-04-0 RU000 HKO 3AO HPД QAO AHK "</li> <li>test2402 Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 HKO 3AO HPД AO "Вертол</li> </ul>		Нет референса	Годовое общее На у	точне Для регис	25.02.2015 25.03.3	015 RU000	. 4B020	RU000	НКО ЗАО НРДА	АКБ "ПЕРЕ
test2402 Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU000 4-02-1 RU000 НКО ЗАО НРД АО "Вертоп	test2402 Годовое общее Согласовано Сообщени 18.02.2015 18.02.2015 RU0000 4-02-1 RU0000 НКО ЗАО НРДАО "Вертоп		Нет референса	Годовое общее На у	точне Для регис	23.03.2015 22.04.	015 RU000	. 4-04-0	RU000	НКО ЗАО НРД С	ДАО АНК "
			test2402	Годовое общее Согл	пасовано Сообщени	18.02.2015 18.02.2	015 RU000	. 4-02-1	RU000	НКО ЗАО НРДА	40 "Вертол
			test2402	Годовое общее Согл	асовано Сообщени	18.02.2015 18.02.	2015 RU000	4-02-1	RU000	нко зао нрд 4	40 "Вертол

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 ла- тинские буквы, при этом все буквы должны быть написа- ны в верхнем регистре, без использования пробелов. Ес- ли используется несколько слов, то они должны разде- ляться символом подчерки- вания"."	Скорректируйте введенное значение в поле «Иден- тификатор 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: username_1@domain.net.
4.	Обнаружены недопусти- мые 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 за- полнения.	Необходимо ввести значение обязательного для за- полнения 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 воз- никновении ошибки
Сервер не найден. Невозможно отобра- зить 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 аутен- тификации. Повторите попытку	Неверно введено имя пользователя или пароль, либо такая учетная за- пись не зарегистрирована	Нужно повторить ввод имени пользователя и пароля, однако после третей неудачной попытки регистрации учетная запись блоки- руется. Если учетная запись заблокирована, нужно обратиться к администратору WEB- кабинета КД.
Нет электропитания рабочей станции или произошел сбой в электропитании	Рабочая станция выклю- чилась или перезагрузи- лась	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.