

Небанковская кредитная организация
акционерное общество
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя
НРДирект.
Единый Администратор Участника
(Централизованная система учета Инвестиционных Паев Паевых
Инвестиционных Фондов)

Версия ПО 53.4

Москва, 2018

Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии	Основание
1	Начальная версия	06.11.2018	

Аннотация

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

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета ЦСУ ИП ПИФ 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 ЦСУ ИП ПИФ именуется «Участники», а в отдельности «Участник».

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

По вопросам установки, настройки и решения проблем в ходе эксплуатации приложения WEB-кабинет ЦСУ ИП ПИФ, 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 или по телефону: +7 (495) 956-09-34.

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1	Назначение и условия применения	5
1.2	Термины и сокращения.....	5
2	ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРИЛОЖЕНИЯ WEB-КАБИНЕТ ЦСУ ИП ПИФ	6
2.1	Назначение приложения WEB-кабинет ЦСУ ИП ПИФ	6
2.2	Подключение к WEB-кабинету ЦСУ ИП ПИФ	6
2.3	Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете ЦСУ ИП ПИФ	7
3	ОБЗОР ОСНОВНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ПРИЛОЖЕНИЯ	8
3.1	Авторизация в системе	8
3.2	Навигация по системе	8
3.3	Раздел «Документы»	9
3.3.1	Навигация по разделу	9
3.3.2	Поиск документов	10
3.3.3	Добавление нового документа	10
3.3.4	Добавление нового пользователя к существующему документу	14
3.3.5	Изменение пользователя в существующем документе	15
3.3.6	Удаление пользователя в существующем документе.....	17
3.3.7	Просмотр информации о существующем документе	18
3.4	Раздел «Пользователи».....	19
3.4.1	Навигация по разделу	19
3.4.2	Просмотр списка пользователей.....	19
3.4.3	Поиск пользователя.....	19
3.4.4	Блокировка пользователя	20
3.4.5	Снятие блокировки пользователя	21
3.5	Раздел «Аудит».....	21
4	АВАРИЙНЫЕ И НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ.....	23

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Назначение и условия применения

Настоящее руководство описывает порядок действий пользователей в ЦСУ ИП ПИФ (далее – веб-кабинет) в роли Администратор Участника. Администратором Участника является пользователь, который осуществляет работу с учетными записями пользователей в рамках какой-либо из организаций-владельцев веб-кабинета. Администратор Участника – внешняя роль и может быть назначена только внешнему пользователю.

1.2 Термины и сокращения

Таблица 1

пп	Наименование	Описание
1.	XML	(eXtensible Markup Language) расширяемый язык разметки
2.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
3.	ИП	Инвестиционный пай
4.	НРД	Национальный расчетный депозитарий
5.	ПД	Поручение депо
6.	ПИФ	Паевой инвестиционный фонд
7.	ППЗ	Поручение на подачу заявки
8.	УК	Управляющая компания
9.	ЦБ	Ценная бумага
10.	ЦСУ ИП ПИФ	Централизованная система учета ИП ПИФ

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

2 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРИЛОЖЕНИЯ WEB-КАБИНЕТ ЦСУ ИП ПИФ

2.1 Назначение приложения WEB-кабинет ЦСУ ИП ПИФ

Все пользователи организации-владельца веб-кабинета ЦСУ ИП ПИФ для работы в веб-кабинете вне зависимости от роли должны использовать учетную запись passport.moex.com. Аутентификация таких пользователей осуществляется только после создания соответствующей учетной записи.

Учетные записи пользователей с ролью Администраторов Участника заводятся в приложении веб-кабинет ЦСУ ИП ПИФ администраторами НРД на основании Заявки на обеспечение ЭДО, в которой указываются депозитарный код организации, логин пользователя в passport.moex.com, номер мобильного телефона.

Пользователи организации-владельца веб-кабинета 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 веб-кабинет ЦСУ ИП ПИФ:

- 1) При необходимости завести учетную запись нового пользователя на сайте passport.moex.com либо получить от заводимого пользователя E-mail созданной учетной записи (в случае, если пользователь самостоятельно завел учетную запись на сайте passport.moex.com)
- 2) Добавить документ, описывающий полномочия (описание действий, необходимых для заведения данного документа описано в разделе 3.3.3)
- 3) Добавить к заведенному документу пользователя, используя E-mail учетной записи, созданной на сайте passport.moex.com

После выполнения данных действий пользователь сможет использовать учетную запись, созданную в приложении веб-кабинет.

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

- 1) Изменять/удалять документы, регламентирующие полномочия пользователей;
- 2) Блокировать/разблокировать учетные записи пользователей в рамках организации-владельца веб-кабинета.

2.2 Подключение к WEB-кабинету ЦСУ ИП ПИФ

Подробно порядок действий пользователя при подключении к WEB-кабинету ЦСУ ИП ПИФ 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 ЦСУ ИП ПИФ

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 ЦСУ ИП ПИФ, составляет 180 дней. Для смены пароля следует пройти по ссылке <https://passport.moex.com/>.

3 ОБЗОР ОСНОВНЫХ ИНТЕРФЕЙСОВ ПРИЛОЖЕНИЯ

3.1 Авторизация в системе

Для входа в систему на экранной форме авторизации необходимо ввести следующую информацию (Рисунок 1):

- e-mail;
- пароль;
- проверочный код.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ
ГРУППА МОСКОВСКАЯ БИРЖА

Доступ предоставляется после
осуществления регистрации

Логин (адрес эл.почты)

Пароль:

Забыли логин / пароль?

Вход

Внимание

С 01.10.2018 изменен порядок аутентификации пользователей в системах НРДирект. При входе в Web-Кабинет необходимо использовать в качестве логина адрес электронной почты, указанный при регистрации в системе «Паспорт» ПАО Московская биржа ! При возникновении вопросов обращайтесь за консультацией в техническую поддержку НРД (soed@nsd.ru, +7 495 956-09-34) либо к своему менеджеру (+7 495 956-27-90, +7 495 956-27-91).

Рисунок 1. Вход в Web-кабинет

По окончании ввода необходимо нажать на кнопку «Вход».

В случае неверного указания данных для авторизации система выдаст ошибку (Рисунок 2).

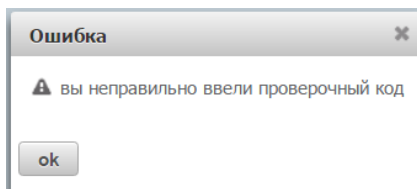


Рисунок 2. Ошибка ввода проверочного кода

3.2 Навигация по системе

В системе предусмотрены следующие разделы для навигации (Рисунок 3):

- Документы (предназначен для работы с документами, определяющими полномочия пользователей в рамках приложения веб-кабинет ЦСУ ИП ПИФ);
- Пользователи (предназначен для просмотра списка пользователей, блокировки/разблокировки учетных записей пользователей);
- аудит (предназначен для просмотра системных событий по каждому из пользователей текущей организации).



Документы

Пользователи

Аудит

Рисунок 3. Доступные вкладки для пользователя с ролью Администратор участника

В правом верхнем углу предусмотрена гиперссылка «Выход» для завершения работы с системой (Рисунок 37).

3.3 Раздел «Документы»

3.3.1 Навигация по разделу

В разделе «Документы» пользователю с ролью Администратор участника доступны следующие возможности (Рисунок 4):

- поиск по созданным документам (блок «Поиск»);
- просмотр сведения о документах, определяющих полномочия пользователей (блок «Список документов»);
- просмотр информации по пользователям, связанных с выбранным документом (блок «Пользователи»);
- просмотр информации по ролям пользователей (блок «Роли пользователей»);
- выполнение действий по выбранному документу (блок «Действия»):
 - «Просмотр» - просмотр детальной информации по выбранному документу;
 - «Добавить» – добавление нового документа;
 - «Изменить» - изменение существующего документа;
 - «Удалить» - удаление существующего документа.

Документы Пользователи Аудит

Web-кабинет > Документы

Информация

Действия

- Просмотр
- Добавить
- Изменить
- Удалить

Сообщения

Документы

Поиск

Владелец веб-кабинета: Регистрационный номер:

Тип документа: Организация:

Дата ввода: Дата отзыва:

Вступает в силу с: Действует по:

Статус:

Владелец веб-кабинета	Тип документа	Регистрационный номер	Организация	Дата ввода	Вступает в силу с	Действует по	Дата отзыва	Статус
MS0189700...	Документ н...		MS0189700...	09.11.2018				Действующий
NDC0000000...	Заявка на ...		MS0189700...	07.11.2018				Действующий

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Пользователи

Пользователь (Email)	Web-кабинет	ФИО (из наименования сертификата)	СНИЛС	Мобильный номер	email	Использовать сертификат	Статус
grineva@nsd.ru	ПИФ			+7-916-***-*	grineva@nsd.ru	Да	Активный

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Роли пользователей

Список ролей	Тип внешнего пользователя	Web-кабинет
Нет данных для отображения		

Рисунок 4. Вкладка «Документы»

3.3.2 Поиск документов

В блоке «Поиск» доступны следующие параметры поиска:

- Владелец веб-кабинета – мнемо-код организации, администратором которой был создан документ;
- Тип документа – выпадающий список значений возможных документов;
- Дата ввода – дата ввода документов;
- Вступает в силу с – дата вступления в силу документов;
- Статус документа – по умолчанию значение параметра выставлено в «Действующий», при необходимости есть возможность изменить значение на «Недействующий»;
- Регистрационный номер – номер документа;
- Организация – мнемо-код организации, для которой создан документ (код организации, полномочия которой определяет документ);
- Дата отзыва – дата, когда документ был отозван;
- Действует по – дата окончания действия документа.

Для поиска документов необходимо ввести критерии поиска и нажать кнопку «Применить». В результате, в блоке «Список документов» будут отфильтрованы документы, удовлетворяющие выбранным критериям.

При нажатии кнопки «Сбросить» выбранные значения фильтра будут удалены.

3.3.3 Добавление нового документа

3.3.3.1 Добавление информации о документе

При подключении нового пользователя для добавления нового документа Администратору участника необходимо выбрать действие «Добавить» на боковой панели «Действия» (Рисунок 5).



Рисунок 5. Вкладка «Документы», боковое меню «Действия»

На экране отобразится форма «Добавление нового документа» с блоками «Документ», «Пользователи» и «Роли пользователей» (Рисунок 6).

Документ

Регистрационный номер

Организация *

Код НРД организации

Дата ввода

Вступает в силу с

Действует по

Дата отзыва

Статус

Пользователи Добавить Изменить Удалить

Пользователь (Email)	Web-кабинет	СНИЛС	ФИО (из наименования сертификата)	Мобильный номер	email	Использовать сертификат	Статус
Нет данных для отображения							

<< << >> >> 10

Роли пользователей

Список ролей	Тип внешнего пользователя	Web-кабинет
Нет данных для отображения		

Рисунок 6. Вкладка «Документы», экранная форма добавления нового документа

В блоке «Документ» необходимо заполнить реквизиты добавляемого документа:

- Регистрационный номер документа;
- Организацию, для которой добавляется документ (текущая организация), поле «Код НРД организации» заполняется автоматически;
- Дата ввода - заполняется автоматически датой создания документа;
- Вступает в силу с – выбрать дату вступления в силу документа в календаре;
- Действует по – при необходимости заполнить дату окончания действия добавляемого документа в календаре;
- Дата отзыва - при необходимости заполнить дату отзыва документа;
- Статус – при добавлении нового документа по умолчанию задается значение «Действующий».

3.3.3.2 Добавление пользователя к новому документу

После ввода реквизитов документа необходимо выполнить действия по добавлению пользователя к документу (к каждому документу должен быть привязан хотя бы один пользователь)– для этого нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Пользователи» (Рисунок 7).

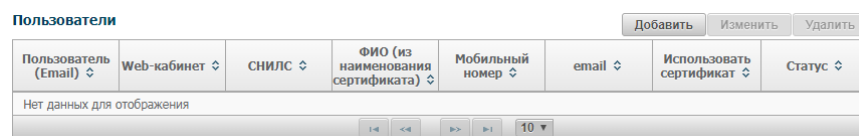


Рисунок 7. Вкладка «Документы», экранная форма добавления нового документа, блок «Пользователи»

На экране отобразится окно для ввода адреса электронной почты (E-mail) добавляемого пользователя (Рисунок 8).

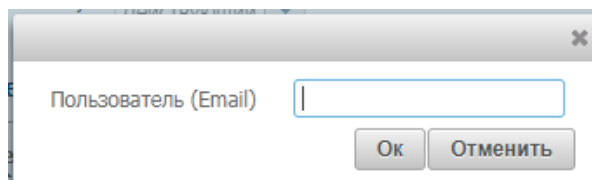


Рисунок 8. Окно ввода адреса электронной почты

Если отобразилось модальное окно с предупреждением, что пользователь отсутствует в passport.moex.com, следует пройти на сайт Московской биржи и зарегистрировать пользователя с нужным E-mail (Рисунок 9).

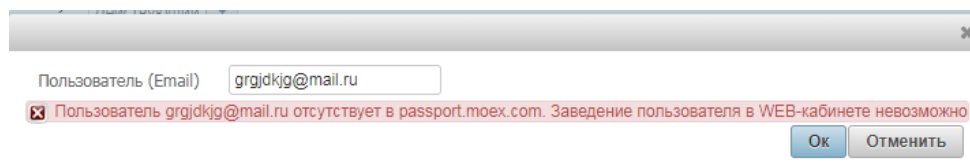


Рисунок 9. Окно ввода адреса электронной почты, отсутствующий адрес

После ввода адреса электронной почты (E-mail) в блоке «Пользователи» отобразятся поля для ввода дополнительной информации о пользователе, а в блоке «Настройка ролей пользователя в разрезе Web-кабинетов» - роли, доступные для назначения пользователю (Рисунок 10).

Документ

Регистрационный номер
 Организация * MS018970000, Публичное Акционерное общество Нефтега
 Код НРД организации MS018970000
 Дата ввода 09-11-2018
 Вступает в силу с
 Действует по
 Дата отзыва
 Статус Действующий

Пользователи

Пользователь (Email) grineva@nsd.ru
 ФИО (из наименования сертификата)
 СНИЛС
 Мобильный номер +7 (816) 113-08-45
 email grineva@nsd.ru
 Использовать сертификат Да

Настройка ролей пользователя в разрезе Web-кабинетов

Тип внешнего пользователя

Список доступных ролей	Назначенные роли
Выберите тип внешнего пользователя 	

Рисунок 10. Окно ввода дополнительной информации о пользователе

В информации о пользователе необходимо задать параметры:

- ФИО (из наименования сертификата);
- СНИЛС;
- Мобильный номер;
- E-mail значение заполняется автоматически из паспорта тоех;
- Использовать сертификат – заполняется значением по умолчанию «Да».

В блоке по настройке ролей необходимо выбрать из выпадающего списка тип внешнего пользователя, который определяет перечень ролей пользователя. После выбора одного из типов внешних пользователей отобразится перечень ролей, доступных для выбранного типа пользователя.

Далее необходимо назначить пользователю роли - в таблице «Список доступных ролей» отметить курсором нужные роли и переместить их в таблицу назначенных ролей, используя кнопки навигации (Рисунок 11).

Настройка ролей пользователя в разрезе Web-кабинетов

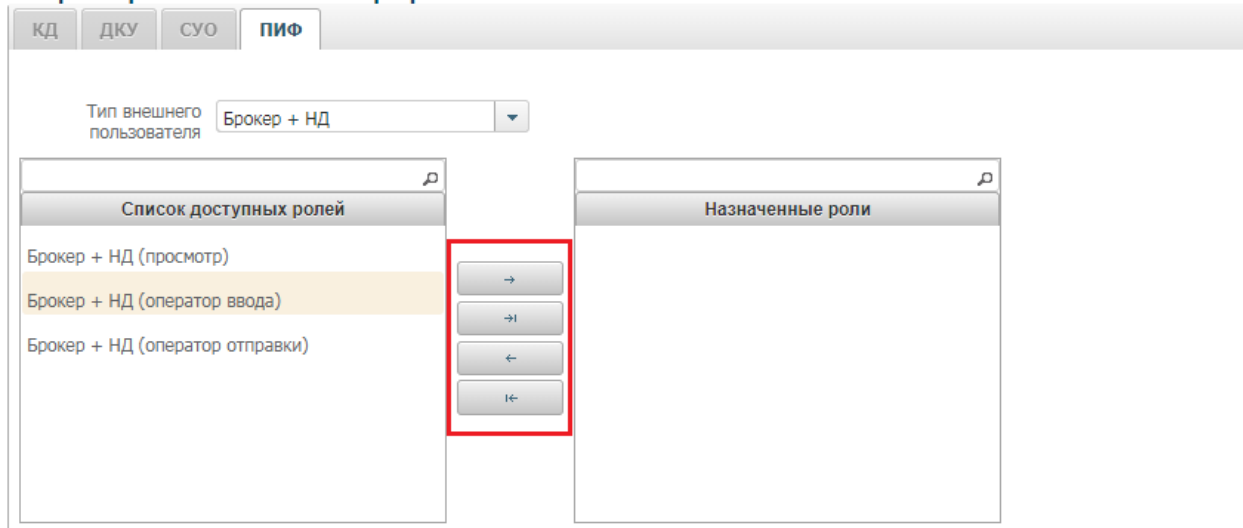


Рисунок 11. Блок «Настройка ролей пользователя в разрезе Web-кабинетов»

Для того, чтобы сохранить пользователя и введенные параметры по нему, необходимо нажать на кнопку «Добавить» блока «Пользователи», а затем выбрать действие «Применить» на боковой панели «Действия» (Рисунок 12).



Рисунок 12. Боковая панель «Действия», операция «Применить»

После этого созданный документ появится в блоке «Список документов».

3.3.4 Добавление нового пользователя к существующему документу

Для добавления пользователя к уже существующему документу, необходимо выполнить редактирование соответствующего документа. Для этого:

- выделить документ в блоке «Список документов»;
- на боковой панели выбрать действие «Изменить» (Рисунок 13);



Рисунок 13. Боковая панель «Действия», операция «Изменить»

После этого выбранный документ откроется в режиме редактирования (Рисунок 14).

Документ

Регистрационный номер

Организация * MSD189700000, Публичное Акци

Код НРД организации MSD189700000

Дата ввода

Вступает в силу с

Действует по

Дата отзыва

Статус Действующий

Пользователи

Пользователь (Email) <input type="button" value="▼"/>	Web-кабинет <input type="button" value="▼"/>	СНИЛС <input type="button" value="▼"/>	ФИО (из наименования сертификата) <input type="button" value="▼"/>	Мобильный номер <input type="button" value="▼"/>	email <input type="button" value="▼"/>	Использовать сертификат <input type="button" value="▼"/>	Статус <input type="button" value="▼"/>
grineva@nsd.ru	ПИФ			+7-916-***-*	grineva@nsd.ru	Да	Удален

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Роли пользователей

Список ролей <input type="button" value="▼"/>	Тип внешнего пользователя <input type="button" value="▼"/>	Web-кабинет <input type="button" value="▼"/>
Брокер + НД (просмотр)	Брокер + НД	ПИФ

Рисунок 14. Окно редактирования существующего документа

- в блоке «Пользователи» нажать кнопку «Добавить». Откроется окно для ввода адреса электронной почты (E-mail);
- дальнейшие действия по заполнению и сохранению параметров пользователя сделать по аналогии с добавлением пользователя к новому документу (см. п.3.3.3).

3.3.5 Изменение пользователя в существующем документе

Для изменения параметров пользователя в уже существующем документе, необходимо выполнить редактирование соответствующего документа. Для этого:

- выделить документ в блоке «Список документов»;
- на боковой панели выбрать действие «Изменить» (Рисунок 15).



Рисунок 15. Боковая панель «Действия», операция «Изменить»

После этого выбранный документ откроется в режиме редактирования (Рисунок 16).

Документ

Регистрационный номер

Организация * MSD189700000, Публичное Акци

Код НРД организации MSD189700000

Дата ввода

Вступает в силу с

Действует по

Дата отзыва

Статус ▾

Пользователи

Пользователь (Email) ▾	Web-кабинет ▾	СНИЛС ▾	ФИО (из наименования сертификата) ▾	Мобильный номер ▾	email ▾	Использовать сертификат ▾	Статус ▾
grineva@nsd.ru	ПИФ			+7-916-***-*	grineva@nsd.ru	Да	Удален

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Роли пользователей

Список ролей ▾	Тип внешнего пользователя ▾	Web-кабинет ▾
Брокер + НД (просмотр)	Брокер + НД	ПИФ

Рисунок 16. Окно редактирования документа

На форме редактирования необходимо в блоке «Пользователи» нажать кнопку «Изменить». Откроется окно для редактирования параметров и/или ролей пользователя (Рисунок 17).

Документ

Регистрационный номер

Организация * MSD189700000, Публичное Акци

Код НРД организации MSD189700000

Дата ввода

Вступает в силу с

Действует по

Дата отзыва

Статус ▾

Пользователи

Пользователь (Email)

ФИО (из наименования сертификата)

СНИЛС

Мобильный номер

email

Использовать сертификат ▾

Настройка ролей пользователя в разрезе Web-кабинетов

КД ДКУ СУО **ПИФ**

Тип внешнего пользователя ▾

Список доступных ролей	Назначенные роли
Брокер + НД (оператор ввода) Брокер + НД (оператор отправки)	Брокер + НД (просмотр)

Рисунок 17. Окно редактирования параметров и/или ролей пользователя

Для сохранения внесенных данных необходимо выбрать операцию «Применить» на боковой панели «Действия» (Рисунок 18).



Рисунок 18. Боковая панель «Действия», операция «Применить»

3.3.6 Удаление пользователя в существующем документе

Для удаления пользователя в уже существующем документе, необходимо выполнить редактирование соответствующего документа. Для этого:

- выделить документ в блоке «Список документов»;
- на боковой панели выбрать действие «Изменить» (Рисунок 19).



Рисунок 19. Боковая панель «Действия», операция «Изменить»

После этого выбранный документ откроется в режиме редактирования (Рисунок 20).

Документ

Регистрационный номер

Организация * MS0189700000, Публичное Акци

Код НРД организации MS0189700000

Дата ввода

Вступает в силу с

Действует по

Дата отзыва

Статус

Пользователи

Пользователь (Email) ⚙	Web-кабинет ⚙	СНИЛС ⚙	ФИО (из наименования сертификата) ⚙	Мобильный номер ⚙	email ⚙	Использовать сертификат ⚙	Статус ⚙
grineva@nsd.ru	ПИФ			+7-916-***-...	grineva@nsd.ru	Да	Удален

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Роли пользователей

Список ролей ⚙	Тип внешнего пользователя ⚙	Web-кабинет ⚙
Брокер + НД (просмотр)	Брокер + НД	ПИФ

Рисунок 20. Окно редактирования документа

Далее необходимо в блоке «Пользователи» выбрать пользователя и нажать кнопку «Удалить». Удаление пользователя возможно, если для выбранного документа создано более одного пользователя. Если с документом связан только один пользователь, то возникнет ошибка (Рисунок 21).

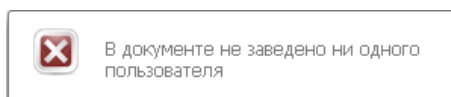


Рисунок 21. Ошибка при удалении пользователя

Для сохранения данных выберите операцию «Применить» на боковой панели «Действия» (Рисунок 22).



Рисунок 22. Боковая панель «Действия», операция «Применить»

3.3.7 Просмотр информации о существующем документе

Для просмотра информации о существующем документе, необходимо выполнить редактирование соответствующего документа. Для этого:

- выделить документ в блоке «Список документов»;
- на боковой панели выбрать действие «Просмотр» (Рисунок 23).



Рисунок 23. Боковая панель «Действия», операция «Просмотр»

Откроется карточка для просмотра детальной информации о выбранном документе (Рисунок 24).

Документ

Регистрационный номер

Организация * MS0189700000, Публичное Акционерное общество

Код НРД организации MS0189700000

Дата ввода

Вступает в силу с

Действует по

Дата отзыва

Статус

Пользователи

Пользователь (Email) ↕	Web-кабинет ↕	СНИЛС ↕	ФИО (из наименования сертификата) ↕	Мобильный номер ↕	email ↕	Использовать сертификат ↕	Статус ↕
grineva@nsd.ru	ПИФ			+7-916-***-*	grineva@nsd.ru	Да	Удален

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 1. Всего строк: 1)

Роли пользователей

Список ролей ↕	Тип внешнего пользователя ↕	Web-кабинет ↕
Брокер + НД (просмотр)	Брокер + НД	ПИФ

Рисунок 24. Окно просмотра информации о документе

Для перехода обратно к списку документов выберите действие «Отмена» (Рисунок 25).



Рисунок 25. Боковая панель «Действия», операция «Отменить»

3.4 Раздел «Пользователи»

3.4.1 Навигация по разделу

В разделе «Пользователи» пользователю с ролью Администратор участника доступны следующие возможности (Рисунок 26):

- поиск пользователей (блок «Поиск»);
- просмотр информации по пользователям текущей организации, подключенным к веб-кабинету (блок «Список Пользователей»);
- просмотр информации по ролям выбранного пользователя (блок «Роли»);
- выполнение действий по выбранному пользователю (блок «Действия»):
 - Добавление нового пользователя (подробное описание процесса см. в п. 3.3.3);
 - Редактирование данных существующего пользователя (подробное описание процесса см. в п. 3.3.5);
 - Блокировка выбранного пользователя;
 - Снятие блокировки для выбранного пользователя;
 - Печать списка полномочий пользователя.

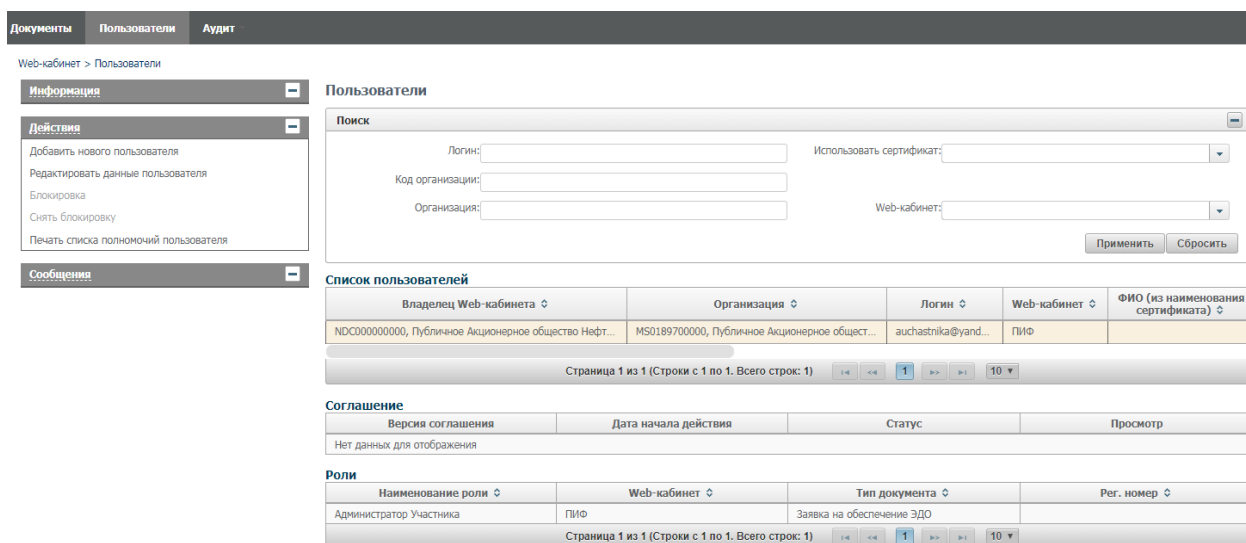


Рисунок 26. Вкладка «Пользователи»

3.4.2 Просмотр списка пользователей

В блоке «Список пользователей» отображается информация о пользователях текущей организации (организация пользователя совпадает с организацией администратора участника). Связь между пользователем и организацией задается в рамках авторизационного документа (см. раздел «Документы», п.3.3).

В блоке «Роли» отображается список ролей, который присвоен выбранному пользователю.

3.4.3 Поиск пользователя

В блоке «Поиск» доступны следующие параметры поиска:

- Логин
- Код организации
- Организация
- Сертификат
- Web-кабинет

Для поиска документов необходимо ввести критерии поиска и нажать кнопку «Применить». В результате, в блоке «Список пользователей» будут отфильтрованы пользователи, удовлетворяющие выбранным критериям. При нажатии кнопки «Сбросить» выбранные значения фильтра будут удалены.

3.4.4 Блокировка пользователя

Для блокировки пользователя:

- выделить запись о пользователе в блоке «Список пользователей».
- выбрать действие «Блокировка» на боковой панели «Действия». Действие доступно, только если текущий статус «Активный».

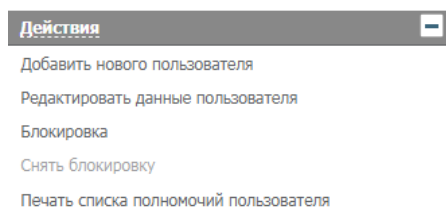


Рисунок 27. Вкладка «Пользователи», боковая панель «Действия»

Откроется диалоговое окно с вопросом «Изменить статус пользователя на Заблокирован?» (Рисунок 28).

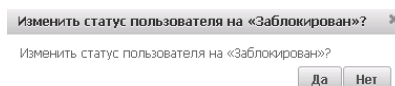


Рисунок 28. Окно подтверждения блокировки пользователя

В случае подтверждения - в открывшемся окне указать причину блокировки (Рисунок 29).



Рисунок 29. Окно для внесения причины блокировки пользователя

После этого статус пользователя изменится на «Заблокирован» (Рисунок 30).

Список пользователей										
Логин	Web-кабинет	ФИО (из наименования сертификата)	СНИЛС	Мобильный номер	email	Использовать сертификат	Статус	Причина блокировки	Кем заблокирован	Время блокировки
auchastnika@...	Плюс		XXX-XXX-XXX XX	+7-123-***-**-95	auchastnika@yand...	Да	Активный			
grineva@nsd.ru	Плюс			+7-916-***-**-45	grineva@nsd.ru	Да	Заблокирован	Блокировка	auchastnika@yand...	09.11.2018 13:44

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Рисунок 30. Блок «Список пользователей», статус «Заблокирован»

Заблокированный пользователь не сможет войти в веб-кабинет. При входе будет выводиться ошибка (Рисунок 31).

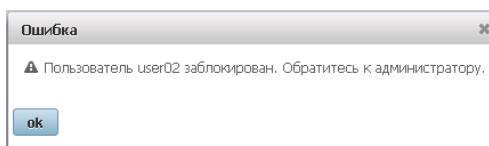


Рисунок 31. Ошибка при входе заблокированным пользователем

3.4.5 Снятие блокировки пользователя

Для снятия блокировки пользователя (Рисунок 32):

- выделить запись о пользователе в блоке «Список пользователей»;
- выбрать действие «Снятие блокировки» на боковой панели «Действия» (действие доступно, только если текущий статус пользователя «Заблокирован»);

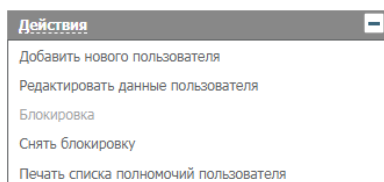


Рисунок 32. Вкладка «Пользователи», боковая панель «Действия»

Откроется диалоговое окно с вопросом «Вы уверены, что хотите разблокировать пользователя?» (Рисунок 33).

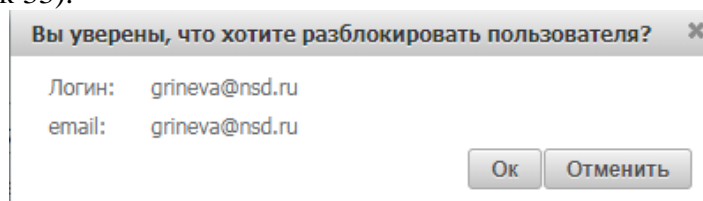


Рисунок 33. Окно подтверждения разблокировки пользователя

После подтверждения снятия блокировки статус пользователя изменится на «Активный» (Рисунок 34).

Список пользователей

Логин	Web-кабинет	ФИО (из наименования сертификата)	СНИЛС	Мобильный номер	email	Использовать сертификат	Статус	Причина блокировки	Кем заблокирован	Время блокировки
auchastnika@...	ПИФ		XXX-XXX-XXX XX	+7-123-***-**-95	auchastnika@yand...	Да	Активный			
grineva@nsd.ru	ПИФ			+7-916-***-**-45	grineva@nsd.ru	Да	Активный			

Страница 1 из 1 (Строки с 1 по 2. Всего строк: 2)

Рисунок 34. Блок «Список пользователей», статус «Активный»

3.5 Раздел «Аудит»

В разделе «Аудит» пользователю с ролью Администратор участника доступен просмотр журнала аудита событий безопасности (Рисунок 35).

Журнал аудита событий безопасности

Поиск

Дата с: Дата по: Организация:

Код события: Тип события: Описание:

Логин: Тип пользователя: Внешний Сертификат:

IP-адрес пользователя: Результат выполнения действия: Web-кабинет:

Дата	Код события	Тип события	Результат выполнения действия	Организация	Логин	Web-кабинет	Тип пользователя	Сертификат	Описание	IP-адрес пользователя
09.11.2018 17:30	001	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...		172.2...
09.11.2018 17:30	026	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	Пере...	172.2...
09.11.2018 17:29	009	Выход из системы	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	По ко...	
09.11.2018 15:14	001	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...		172.2...
09.11.2018 15:13	026	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	Пере...	172.2...
09.11.2018 14:57	009	Выход из системы	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	По ко...	
09.11.2018 12:12	001	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...		172.2...
09.11.2018 12:12	026	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	Пере...	172.2...
08.11.2018 17:51	009	Выход из системы	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	По ко...	
08.11.2018 16:04	001	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...		172.2...
08.11.2018 16:04	026	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	Пере...	172.2...
07.11.2018 17:51	009	Выход из системы	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	По ко...	
07.11.2018 17:51	009	Выход из системы	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	По ко...	
07.11.2018 17:27	001	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...		172.2...
07.11.2018 17:27	026	Вход в систему	Удачно	MS01...	auch...	-	Внеш...	INN=...	Пере...	172.2...

1 из 2 << 1 2 >> 15

Рисунок 35. Вкладка «Аудит»

В боковом меню «Действия» есть возможность выгрузки и печати журнала аудита событий (Рисунок 36).



Рисунок 36. Вкладка «Аудит», блок «Действия»

4 АВАРИЙНЫЕ И НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения аварийной или нештатной ситуации и невозможности выполнения технологического процесса следует сообщить о проблеме в службу технической поддержки НКО АО НРД (Рисунок 37).

Отзывы и предложения о работе системы
Сообщить о проблеме в работе системы: soed@nsd.ru
Версия
Выход

Рисунок 37. Справочная информация