Руководство пользователя Администратора Участника WEB-кабинет депозитарно-клиринговых услуг

Москва, 2018

#### Аннотация

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета депозитарно-клиринговых услуг (далее по тексту – WEB-кабинет ДКУ) описывает возможности клиентского рабочего места приложения WEB-кабинет ДКУ для пользователя с ролью Администратор Участника.

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета ДКУ предназначено для Участников СЭД НРД, которые получают отчеты, уведомления и другие документы, сообщения. Участники СЭД НРД и Участники ЭДО НРД далее по тексту настоящего Руководства пользователя WEB-кабинета ДКУ именуются «Участники», а в отдельности «Участник».

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

- проблемы и сбои в передаче, получении электронных документов по каналам информационного взаимодействия 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 0934.

По остальным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру.

# Содержание

Co	держани	ие	3
1	Введени	ие	4
	1.1	Назначение документа	4
	1.2	Термины и сокращения	4
2	Общие	сведения о приложении WEB-кабинет ДКУ	7
2.1	Назначе	ение приложения WEB-кабинет ДКУ	7
2.2	Подклю	очение к WEB-кабинету ДКУ	7
3	Обзор с	сновных интерфейсов приложения	8
3.1	Раздел «	«Документы»	8
3.2	Особен	ности взаимосвязи полномочий и ролей при заведении пользователей 1	0
4	Общее	описание процедуры администрирования 1	0
4.1	Настроі	йки организации 1	0
4.1	.1	Формирование исходящего номера поручения 1	1
4.1	.2	Настройка «честный» принцип четырех глаз1	1
4.1	.3	Упрощенная обработка поручения 1	2
4.1	.4	Настройка состояния поручений после загрузки 1	2
4.1	.5	Отображение статуса прочтения отчета1	2
4.2	Создани	ие учетной записи пользователя – полномочие Администратора Участника 1	3
4.3	Добавло	ение нового документа «Документ на обеспечение доступа» 1	4
4.4,	Добавло	ение нового пользователя к новому документу 1	6
4.5,	Добавло	ение нового пользователя к существующему документу 1	9
5,	Дополн	ительные ограничения пользователя 2	0
5.1	Настроі	йка ограничений	2
6	Просмо	тр списка ролей и полномочий 2	5
7	Просмо	тр журнала аудита событий безопасности 2	5
8	Дополн	ительные возможности при работе с учетной записью пользователя 2	6
8.1	Редакти	рование учетной записи существующего пользователя 2	6
8.2	Удален	ие существующего документа 2	6
8.3	Общие	действия при блокировке пользователя 2	6
8.3	.1	Блокировка пользователя 2	8
8.3	.2	Разблокировка пользователя 2	8
9,	Дополн	ительные возможности приложения WEB-кабинет ДКУ 2	9
9.1	Справоч	чная информация	9
9.2	Список	сообщений об ошибках	9
10	Аварий	ные ситуации	1
11	Рекомен	ндации по освоению	2

# Введение

# 1.1 Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения WEB-кабинет депозитарно-клиринговых услуг (далее по тексту – WEB-кабинет ДКУ), предназначенных для пользователей с ролью Администратор Участника. Администратором Участника является пользователь, который осуществляет работу с учетными записями пользователей в рамках организации. Администратор Участника – внешняя роль и может быть назначена только внешнему пользователю.

# 1.2 Термины и сокращения

		Таблица 1
№ пп	Наименование	Описание
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НРД).
2.	Система, WEB-кабинет депозитар- но-клиринговых услуг, WEB- кабинет ДКУ, WEB-кабинет.	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электрон- ное взаимодействие Участника и НРД при осу- ществлении депозитарно-клиринговых услуг, че- рез сеть Интернет общего пользования. WEB-кабинет предоставляет пользователю интер- активный доступ к электронному взаимодействию. WEB-кабинет обеспечивает формирование элек- тронных документов, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (каналом информаци- онного взаимодействия) СЭД НРД.
3.	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-

№ пп	Наименование	Описание
		ние и проверку Электронной подписи, шифрова-
		ние и расшифровки ЭД и/или ЭС, а также ведение
		справочников СКПЭП.
4.	Недопустимые символы	Символами, запрещенными для использования
		при вводе информации в WEB-кабинете ДКУ,
		являются символы: «[», «]» (квадратные скобки).
5.	Участник СЭД НРД	Юридическое лицо, заключившее с Небанковской
		кредитной организацией акционерным обще-
		ством «Национальный расчетный депозитарий»
		(НРД) Договор об обмене электронными доку-
		ментами.
6.	Организация-владелец WEB-	Организация, подавшая заявку в НКО АО НРД о
	кабинета ДКУ	получении доступа к приложению WEB-кабинет
		ДКУ и осуществляющая работу с ДКУ в прило-
		жении WEB-кабинет ДКУ.
7.	Пользователь WEB-кабинета	Участник/представитель Участника, указанный в
	ДКУ, пользователь	Заявке на обеспечение ЭДО (Приложение 2 к
		Правилам ЭДО НРД) и зарегистрированный в
		WEB-кабинете ДКУ.
8.	Правила электронного докумен-	Приложение 1 к Договору об обмене электрон-
	тооборота (ЭДО) НРД	ными документами, заключенным между НРД и
		Участником ЭДО НРД.
9.	СЭД (Система электронного до-	Организационно-техническая система, представ-
	кументооборота)	ляющая совокупность программного, информа-
		ционного и аппаратного обеспечения Организа-
		тора СЭД, Организаторов подсистем СЭД и
		Участников, реализующая электронный докумен-
		тооборот.
10.	СЭД НРД (Система электронно-	Организационно-техническая подсистема СЭД,
	го документооборота НРД)	представляющая собой совокупность программ-
		ного, информационного и аппаратного обеспече-
		ния НРД и Участников, реализующая электрон-

№ пп	Наименование	Описание
		ный документооборот.
11.	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 ДКУ

# 2.1 Назначение приложения WEB-кабинет ДКУ

Приложение WEB-кабинет ДКУ предназначено для взаимодействия клиентов и НРД в рамках депозитарно-клиринговых услуг.

WEB-кабинет ДКУ обеспечивает:

- возможность взаимодействия между депонентами, участниками клиринга и НРД в части депозитарно-клиринговых услуг путем обмена электронными документами;
- возможность формирования электронных документов в соответствии со спецификацией сообщений ЭДО НРД, без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных пользователю.

# 2.2 Подключение к WEB-кабинету ДКУ

Подробный порядок действий пользователя при подключении к WEB-кабинету ДКУ установлен в «Инструкции по подключению к WEB-кабинету ДКУ», опубликованной на официальном сайте НРД по адресу:

https://www.nsd.ru/ru/workflow/system/programs/

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

### 3 Обзор основных интерфейсов приложения

Для навигации по разделам WEB-кабинета предусмотрено основное меню приложения

#### (Рисунок 1).



Рисунок 1. Меню

# 3.1 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» (Рисунок 2) предназначен для управления пользователями и документами: создание, просмотр, редактирование, удаление документа и добавление пользователей к документу.

	- Dource								
Войстана	-								
Recovery .	Bnageneu	веб-кабинета:				Регистрационный номер:			
Reference		ип документа:			*	Организация:			
Дообрить		Дата ввода:				Дата отзыва:			
Vanore	Bri	ITART B CKDV C:				Лействует по:		6	
ganvis Cranyci /		Cramer Ballerman	A						
Сообщения		статус. Деяствующи	и -						
									Применить Сбросить
	Список документов								
	Владелец веб-кабинета \$	Тип документа 🗕	Регистрационный номер \$	Организация 🗘	Дата ввода ᅌ	Вступает в силу с 🗘	Действует по 🗘	Дата отзыва 🗘	Статус 🗢
	МС0089500000, Общест	Документ на обеспечен	321123	МС0089500000, Общест	06.08.2018	01.08.2018	31.08.2018		Действующий
	МС0089500000, Общест	Документ на обеспечен		МС0089500000, Общест	14.06.2018				Действующий
	NDC00000000, Небанк	Заявка на обеспечение		мсоов9500000, Общест	13.06.2018				Действующий
				(1 of 1)	(a. a. ). (a.	μι <b>10 γ</b>			
	Пользователи			(1 of 1)	(* (* <b>1</b> (*	97 <b>10 Y</b>			
	Пользователи Пользователь (логин)	ФИО (из камменования сертификата)	снилс	(1 of 1) Мобильный номер	email	ит 10 т Использовать сертификат 0	Тип внешнего пользователя ©	Статус	Список ролей Ф
	Пользователи Пользователь (логин) 111	ФЮ (ко ноименование сертификата) В. А. Лексой	Снилс	(1 of 1) Мобильный номер +7-123- <sup>сел, са,</sup> 23	email maz@yakuta.ekektra.nu	ит 10 ж Колольовать окрификат 0 Да	Тип висшиего пользователа Ф Представлень Участии	Статус Активный	Список ролей © Операноснист

Рисунок 2. Раздел «Документы»

Раздел состоит из трех блоков:

• Блок «Поиск» предназначен для указания параметров поиска по разделу;

- Блок «Список документов» предназначен для работы с документами, определяющими полномочия пользователей в рамках приложения WEB-кабинет ДКУ, и для заведения новых пользователей;
- Блок «Пользователи» предназначен для просмотра списка пользователей, привязанных к документу.

**Внимание!** Если Администратор Участника удалит все документы, к которым привязан пользователь, то данному пользователю присваивается статус «Удален». Чтобы активировать учетную запись пользователя, необходимо привязать данного пользователя к действующему документу. После этого Администратору Участника будет доступна функция разблокировки учетной записи (см. п. 8.3.2). При этом, разблокированному пользователю необходимо сменить пароль для последующего входа в WEB-кабинет ДКУ.

#### 3.2 Особенности взаимосвязи полномочий и ролей при заведении пользователей

Полномочие – это право пользователя на доступ к данным или на выполнение действия в WEB-кабинете ДКУ. Одно полномочие может быть доступно нескольким ролям пользователей.

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

#### 4 Общее описание процедуры администрирования

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

Для создания в WEB-кабинете ДКУ учетной записи пользователя с ролью Администратор Участника, организации-владельцу WEB-кабинета ДКУ необходимо направить в НРД от имени Участника ЭДО специальную заявку на подключение к WEB-кабинету ДКУ.

Учетные записи пользователей с ролью Администраторов Участника заводятся в приложении WEB-кабинет ДКУ администраторами НРД на основании Заявки на обеспечение ЭДО. Детальное описание данной заявки представлено в документе «<u>Правила электронного</u> документооборота НРД».

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

#### 4.1 Настройки организации

Экранная форма «Настройки организации» доступна в меню «Настройки» в пункте «Настройки организации» и предназначена для просмотра и изменения настроек WEB-кабинета ДКУ для текущей организации (Рисунок 3).

остояние документа после импорта *	Применять "4-eyes-principal (4 глаза)"
Іерновик 🗙 🕶	
Іризнак прочтения отчета <b>*</b>	🗌 Разрешить упрощенную обработку поручения
Io пользователю 🗙 🐱	
ю пользователю × • Нумератор исходящих номеров поручений	
ю пользователю × • Нумератор исходящих номеров поручений Префикс	Суффикс
ю пользователю × • Нумератор исходящих номеров поручений Префикс Введите префикс	Суффикс Введите суффикс
Io пользователю × • Нумератор исходящих номеров поручений Префикс Введите префикс Текущее значение счетчика *	Суффикс Введите суффикс Периодичность <b>*</b>

Рисунок 3. Экранная форма "Настройки организации"

#### 4.1.1 Формирование исходящего номера поручения

Исходящий номер присваивается при создании поручения «вручную» или при импорте. Номера поручений имеют в WEB-кабинете числовой формат, начинаются со значения, указанного в поле «Текущее значение счетчика», с последующим изменением в сторону увеличения, по истечении заданного периода счетчик обнуляется.

Формирование номера можно настроить в «Нумераторе исходящих номеров поручений» с помощью настроек:

- Префикс (буквы от А до Z),
- Суффикс (буквы от А до Z),
- Текущее значение счетчика (число целое <= 1),
- Периодичность (День, Месяц, Год, Квартал).

«Текущее значение счетчика» обнуляется с периодичностью, заданной в настройке «Периодичность».

#### 4.1.2 Настройка «честный» принцип четырех глаз

При работе с поручениями предусмотрена возможность установить запрет отправки поручения пользователем, внесшим последние изменения в поручение. Запрет устанавливается настройкой «4-eyes-principle (4 глаза)» (Рисунок 4).



Рисунок 4. Настройка принципа четырех глаз

#### 4.1.3 Упрощенная обработка поручения

Упрощенная обработка поручения подразумевает возможность отправки поручения в НРД без предварительного сохранения и отправки на подпись. Эта возможность устанавливается настройкой «Разрешить упрощенную обработку поручения» (Рисунок 5). Настройка распространяется только на пользователей, которым одновременно назначены роли «Операционист» и «Контролер».



Рисунок 5. Настройка упрощенной обработки поручения

#### 4.1.4 Настройка состояния поручений после загрузки

При импорте поручений можно установить состояние, в котором поручения будут сохранены в WEB-кабинете. Статус устанавливается настройкой «Состояние документа после импорта» (Рисунок 6).

Состояние документа после импорта *						
Черновик 🗙 🕶	l					
	ł					

Рисунок 6. Настройка состояния поручения после импорта

#### 4.1.5 Отображение статуса прочтения отчета

Отображение статуса прочтения отчета (прочитанный/непрочитанный) в разделе «Отчеты» WEB-кабинета может быть двух видов:

- по пользователю статус прочтения меняется только для одного пользователя, прочитавшего отчет.
- по организации статус меняется для всех при прочтении отчета одним из пользователей.

Каждый из видов отображения устанавливается настройкой «Признак прочтения отчета» (Рисунок 7).

признактрочтен	ия отчета **	
По пользователю	× •	
		_

Рисунок 7. Настройка признака прочтения отчета

#### 4.2 Создание учетной записи пользователя – полномочие Администратора Участника

Пользователи организации-владельца WEB-кабинета ДКУ 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 назначает пользователю определенную роль в рамках организации.

Для создания учетной записи нового пользователя Администратору Участника необходимо выполнить следующие действия в приложении WEB-кабинет ДКУ:

- При необходимости либо создать учетную запись нового пользователя на сайте passport.moex.com, либо получить от заводимого пользователя логин (e-mail), заранее созданной учетной записи (в случае, если пользователь самостоятельно завел учетную запись на сайте passport.moex.com),
- Добавить документ, регламентирующий полномочия пользователя «Документ на обеспечении доступа» (подробное описание действий, необходимых для заведения данного документа, описано в пункте 4.3),
- 3) Добавить к заведенному документу пользователя, используя логин (e-mail) учетной записи, созданной на сайте passport.moex.com.

После выполнения данных действий Администратором Участника новый пользователь сможет использовать учетную запись, созданную в приложении WEB-кабинет ДКУ, для работы в кабинете.

Администратор Участника также может выполнять в рамках организации-владельца WEB-кабинета ДКУ следующие задачи:

- 1) Изменять/удалять документы, регламентирующие полномочия пользователей;
- 2) Изменять/удалять пользователей в рамках организации-владельца WEBкабинета ДКУ;
- Блокировать/разблокировать учетные записи пользователей в рамках организации-владельца WEB-кабинета ДКУ;
- 4) Просматривать журнал аудита событий безопасности.

## 4.3 Добавление нового документа «Документ на обеспечение доступа»

Для добавления нового документа типа «Документ на обеспечение доступа» Администратору Участника необходимо выполнить следующие действия:

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

Информация	-
Действия	-
Просмотр	
Добавить	
Изменить	
Удалить	
Сообщения	-

Рисунок 8. Действие «Добавить» на панели «Действия»

На экране откроется форма «Добавление нового документа» (Рисунок 9) с блоками:

- Реквизиты документа;
- Пользователи.

гь Удалить
ат Тип вне пользова
(7

#### Рисунок 9. Форма «Добавление нового документа»

В блоке с реквизитами документа необходимо заполнить следующие параметры:

- Регистрационный номер документа;
- Организацию, для которой добавляется документ;
- «Вступает в силу с» выбрать из календаря дату вступления в силу документа;
- «Действует по» при необходимости заполнить дату окончания действия добав-

ляемого документа, выбрав ее из календаря;

• Статус – значение «Действующий» (проставлено по умолчанию).

После ввода реквизитов документа нужно добавить пользователя одним из описанных ниже способов:

- Добавлением к новому документу (см. пункт 4.3)
- Добавлением к уже существующему документу (см. пункт 4.5)

После добавления пользователя, необходимо выбрать действие «Применить» на панели «Действия» (Рисунок 10).

Информация	-
Лействия	-
Применить	
Officia	
Сообщения	-

Рисунок 10. Действие "Применить" на панели "Действия"

После выполнения действия пользователь автоматически вернется на обновленную форму «Документы» в которой в блоке «Список документов» появится добавленный документ (Рисунок 11).

Корпоративные действия Пользователи	Уведомления	Настройки каб	бинета Док	ументы							
Web-кабинет > Документы											
Информация	Документы										
	✓ Поиск										
🛱 Doŭernus											
Перествия	Владелец веб-кабине	та									
Дооавить	Организац	ия									
Улалить	Стад	ия Действующая	•								
										Применить	Сбросить
<b>B</b> Co 6										riprirentiti	copocino
Сооощения	Список документе	ов									
	Владелец веб-	Тип документа	Регистрационный номер		Организация		Дата ввода	Вступает в	Действует	Дата	Стадия
	"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ			ИНГ БАНК (Е	ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫ	ТОЕ АКЦИО	12.08.2015	13.08.2015	31.08.2015		Действующая
	"ИНГ БАНК (ЕВРАЗ			"ИНГ БАНК (Е	ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫ	ТОЕ АКЦИО	01.07.2015	30.06.2015			Действующая
	Небанковская кре			"ИНГ БАНК (Е	ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫ	ТОЕ АКЦИО	01.07.2015				Действующая
	"UHI BAHK (EBPA3			"ИНГ БАНК (EI "ИНГ БАНК (EI	ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫ ВРАЗИЯ) ЗАО" (ЗАКРЫ	ПОЕ АКЦИО	29.05.2015	04.05.2015			Деиствующая
	перанковская кре			VINI DANK (EI	DFASHINI SAU (SANPD	пос якцио	20.03.2015				деиствующая
	пользователи										
	Пользователь	СНИЛС	Мобильный ном	iep email	Использовать сертификат	Тип внешнег пользовател	о я	Статус		Список роле	ей
	Отсутствуют данные	для отображения.									

Рисунок 11. Добавленный документ в списке на форме «Документы»

# 4.4 Добавление нового пользователя к новому документу

Для добавления пользователей к новому документу необходимо, находясь в форме «Добавление нового документа» (Рисунок 9):

1) Нажать на кнопку «Добавить» в блоке «Пользователи» (Рисунок 12), ввести логин (еmail) в окне ввода (Рисунок 13) и нажать на кнопку «ОК»;

Нет данных для ото	бражения							
Пользователь (логин) \$	снилс ≎	ФИО (из наименования сертификата) ≎	Мобильный номер ≎	email ≎	Использовать сертификат \$	Тип внешнего пользователя ≎	Статус \$	Список роле
Пользователи						Доб	авить Изменить	Удалить
	Статус Действун	ощий 💌						
Дата	отзыва 14-09-20	18	6					
Дейст	вует по 31-08-20	18	1					
Вступает в	в силу с 01-08-20	18	6					
Дата	а ввода 08-08-20	18						
Код НРД орган	изации МС00895	00000						
Организ	зация * МС00895	00000, Общество с огр	аниченн 🔎					
Регистрационный	і номер 7895123							

Рисунок 12. Кнопка добавления нового пользователя в блоке «Пользователи»

Информация	Документ						
Действия	Тип документа	Заявка на обеспече	ние ЭДО	•	вниман	NEİ	
Применить	Регистрационный номер	7895123			Для сохр	ранения введенных данных имо выбрать "Применить" в	менно
Отмена	Организация *	MC0089500000, O51	цество с опраниченной ответст	вен 🔎	"Действ	ия" на левой боковой панели	
Сообщения	Код НРД организации	MC0089500000					
	Дата ввода	15.01.2019					
	Вступает в силу с	15.01.2019					
	Действует по	15		×			
	Дата отзыва	31	(T)				
	Статус	Де	ь (Email) User1@company.com	тменить			
	Пользователи						
	Пользователь (Email) 🗘 🛛	анилс 🗢	ФИО (из наименования сертификата) 🗘	Мобильный н	юмер 🗘	Использовать сертификат \$	Тип внешнего пользователя 🗘
	Нет данных для отображения						
	Добавить Изменить Удалить						

Рисунок 13. Окно для ввода логина нового пользователя

Если система выводит предупреждение (Рисунок 13), что пользователь отсутствует в passport.moex.com, следует либо зайти на сайт Московской биржи и зарегистрировать пользователя с нужным логином, либо проверить, не допущена ли ошибка при вводе логина.

Информация									
	Регистрационный номе	7895123							
Действия	Организация	•	HIND MARCHINE	Q					
Применить	Код НРД организаци	N N	-1000 E						
Отмена	Дата ввод	a 08-08-20	18						
Сообщения	Вступает в силу	01-08-20	18	8					
	Действует п								
	Дата отзыв	a						×	
	Стату	Полы	зователь (логин)	lewUser					
		🛛 По	пьзователь newUser o	тсутствует в раззро	rt.moex.com. Заведен	ие пользователя в V	VEB-кабинете невозм	ложно	
	Пользователи						Ок Отмени	ть Изм	енить Удалить
	Пользователь (логин) ≎	илс \$	ФИО (из наименования сертификата) \$	Мобильный номер ≎	email \$	Использовать сертификат \$	Тип внешнего пользователя 🗘	Статус \$	Список ролей 🗘
	Нет данных для отображе	ния							

Рисунок 14. Предупреждение об отсутствии пользователя, зарегистрированного под введенным логином на сайте Московской биржи

 Ввести следующие ниже параметры нового пользователя в блоке «Пользователи» и назначить роли в блоке «Роли пользователей» (Рисунок 15):

Регистрационный номер	7895123								
Организация *	MC008950000	Общество с ограничени	ρ						
Код НРД организации	MC0089500000								
Дата ввода	08-08-2018								
Вступает в силу с	01-08-2018		۲						
Действует по	31-08-2018		0						
Дата отзыва	14-09-2018		۲						
Статус	Действующий	*							
Пользователи								Добавить	Отменить
Пользов	атель (логин)	krivonogov1							
MMO (un unumauranues	constances)								
who (na hannehoaanna	cepringinaray								
	СНИЛС								
Моби	ильный номер	+7 (123) 123-12-12							
	licma								
	CITICITI	dee_cognaciv							
Использоват	ъ сертификат	Да 💌							
Тип внешнего	пользователя	Представитель Участни	ка, де	иствующий на о	новании доверенно	<b>•</b> NT			
Роли пользователей									
	Наим	енование Ф					Описание 🗘	>	
Операционист					Операционист				
Контролер					Контролер				
Редактирование справо	очников				Редактирование сп	равочнико	8		

Рисунок 15. Блоки «Пользователи» и «Роли пользователей»

- ФИО (значение должно в точности совпадать с информацией, указанной в сертификате, которым будет пользоваться пользователь при входе);
- СНИЛС (значение должно в точности совпадать с информацией, указанной в сер-

тификате, которым будет пользоваться пользователь при входе);

- Номер мобильного телефона;
- E-mail;
- В поле «Использовать сертификат» выбрать значение «Да»;
- В поле «Тип внешнего пользователя» выбрать тип внешнего пользователя, который определяет перечень ролей пользователя.

После выбора типа внешнего пользователя в таблице «Роли пользователей» отобразится перечень ролей, доступных для назначения данному типу пользователя.

 Чтобы сохранить пользователя с введенными параметрами, необходимо нажать на кнопку «Добавить» над блоком «Пользователи», а затем выбрать действие «Применить» на панели «Действия» (Рисунок 16).

Информация	Регистрационный номер	7895123			
Действия	Организация *	MC0089500	пво с ограниченн 🔎		
2 Применить	Код НРД организации	MC00895000	00		
Отмена	Дата ввода	08-08-2018			
Сообщения	Вступает в силу с	01-08-2018			
	Действует по	31-08-2018	۵		
	Дата отзыва	14-09-2018	۵		
	Статус	Действующий	•		
П	ользователи				1 Добавить Отменить
	Пользов	атель (логин)	krivonogov1		
	ФИО (из наименования	септификата)			
		cop (nightaria)			
		СНИЛС			
	Моби	льный номер	+7 (123) 123-12-12		
		email			
		CITION	gee_cognacts		
	Использоват	ь сертификат	Да 💌		
	Тип внешнего	пользователя	Представитель Участника, действую	щий на основании дове	аренности 👻
Po	ли пользователей				
		Наим	енование 🗘		Описание 🗘
	Операционист			Операциони	ICT
	Контролер			Контролер	
	Редактирование справо	чников		Редактирова	ание справочников

Рисунок 16. Сохранение параметров пользователя

# 4.5 Добавление нового пользователя к существующему документу

Добавление пользователя к уже существующему документу производится через редактирование соответствующего документа.

Для просмотра и редактирования существующих документов, необходимо зайти в раздел главного меню «Документы» (Рисунок 17) и найти документ в блоке «Список документов», используя параметры в блоке «Поиск».

Информация														
информация	Поиск													-
Действия –	Владелец веб-к	кабинета:						Регис	страционнь	ий номер:				
Просмотр	Типло	кумента:					-		Onra	низация:				
Добавить									-					
Изменить	Да	та ввода:							Дат	а отзыва:				
Удалить	Вступает	в силу с:		1	2				Дейс	твует по:				
		Статус:	Действук	ощий	•									
Сообщения													Примен	ить Сбросить
														and a set of the set o
	Список докумен	тов												
	Владелец веб-ка \$	бинета	Тип д	окумента 🔺	Регистрационн ый номер 🗘	Орі	ганизация \$	Дата	ввода ≎	Вступае силу с	гв \$	Действует і \$	10 Дата отзыва	≎ Статус ≎
	MC0089500000, O6	щест	Документ	г на обеспечен	321123	MO	0089500	06.08	.2018	01.08.2018	۱. ا	31.08.2018		Действующий
	MC0089500000, O6	щест	Документ	г на обеспечен		MO	0089500	14.06	.2018					Действующий
	NDC00000000, He	банк	Заявка на	а обеспечение		MO	0089500	13.06	.2018					Действующий
					(1 of 1)	1	a (a 1	•>	<b>I</b>	0 •				
	Пользователи													
	Пользователь (логин)	ФИО наимен сертиф	(из ования иката)	снилс	Мобильны номер	й	emai		Исполь сертифі	зовать икат \$ п	Тип вн ользое	нешнего вателя \$	Статус	Список ролей ≎
	111	В. А. Лен	ский		+7-123-***-**	·	maz@yakut	e.el	Да	1	Предста	авитель	Активный	Операционист
	krivonogov1				+7-909-***-**	·	qwe_13@m	ail.ru	Да	1	Предста	авитель	Активный	Операционист

Рисунок 17. Раздел «Документы»

В блоке «Поиск» доступны следующие параметры поиска:

- Владелец веб-кабинета,
- Регистрационный номер;
- Тип документа;

- Организация (поле содержит депозитарный код и наименование организации);
- Дата ввода;
- Дата отзыва;
- Вступает в силу с;
- Действует по;
- Статус.

Для блока «Поиск» доступны следующие элементы управления:

- Применить кнопка запуска поиска документов в соответствии с введенными параметрами;
- Сбросить очищение всех полей поиска от введенных параметров.

В блоке «Список документов» в табличной форме отображается информация о документах, регламентирующих полномочия пользователей в системе (Рисунок 18). По умолчанию в этом блоке отображаются документы со статусом документа «Действующий». Условия отбора могут быть скорректированы параметрами, заданными в блоке «Поиск».

список документов								
Владелец веб-кабинета \$	Тип документа 🔺	Регистрационн ый номер \$	Организация ≎	Дата ввода 💲	Вступает в силу с ≎	Действует по ≎	Дата отзыва 🗘	Статус ≎
МС0089500000, Общест	Документ на обеспечен	321123	MC0089500	06.08.2018	01.08.2018	31.08.2018		Действующий
МС0089500000, Общест	Документ на обеспечен		MC0089500	14.06.2018				Действующий
NDC00000000, Небанк	Заявка на обеспечение		MC0089500	13.06.2018				Действующий

#### Рисунок 18. Блок «Список документов»

При выборе документа в блоке «Список документов» система отображает в блоке «Пользователи» список пользователей, привязанных к выбранному документу (Рисунок 19).

Пользователи								
Пользователь (логин)	ФИО (из наименования сертификата)	СНИЛС	Мобильный номер	email	Использовать сертификат \$	Тип внешнего пользователя \$	Статус	Список ролей ≎
111	В. А. Ленский		+7-123-***-**	maz@yakute.el	Да	Представитель	Активный	<u>Операционист</u>
krivonogov1			+7-909-***-**	ove_13@mail.ru	Да	Представитель	Активный	<u>Операционист</u>

#### Рисунок 19. Блок «Пользователи»

Для добавления нового пользователя необходимо выбрать действие «Изменить» на панели «Действия», в результате чего откроется форма аналогичная форме добавления нового документа (Рисунок 9). Дальнейшие действия аналогичны описанию из пункта 4.4.

#### 5 Дополнительные ограничения пользователя

В WEB-кабинете действует базовая модель разграничения доступа, основанная на назна-

чении пользователю одной или нескольких ролей (подробнее о ролях в п. 6). Дополнительно на уровне пользователя предусмотрена возможность установить ряд ограничений - запретить доступ к определенным объектам (разделам) системы или типу поручений и отчетов.

Для настройки дополнительных ограничений необходимо перейти в одноименное меню «Настройки» в пункт «Дополнительные ограничения» (Рисунок 20).

Главная страница	Пользователи	Настройки 💌	Документы	Аудит -	
		Настройки организации			
		Дополнительные			
_		ограничения			

Рисунок 20. Пункт меню "Дополнительные ограничения"

В экранной форме «Дополнительные ограничения для пользователей» (Рисунок 21), содержится список пользователей текущей организации (пользователей, не являющихся Администраторами Участника). В табличном виде отображаются следующие параметры учетной записи: логин (email) пользователя, список настроенных пользователю ролей, список доступных объектов, типов поручений и типов отчетов. По умолчанию никаких дополнительных ограничений пользователю системой не установлено, ограничения может установить только Администратор Участника.

Дополнительные огранич	ения для пользователей				G
Сохраненные фильтры:					
Все					
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	▼ Роли	ОБЪЕКТЫ ДОСТУПА	типы поручений	ТИПЫ ОТЧЕТОВ	
Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	Поиск	ı ×
urvantsev	Контролер, Операционист	Bce	Bce	Bce	1
tviztv03@mail.ru	Контролер	Bce	Bce	Bce	/
polzovatel2dky@yandex.ru	Контролер, Операционист	Bce	Bce	Bce	/
oper_01	Операционист	Bce	Bce	Bce	/
operator_20	Контролер, Операционист	Bce	Bce	Bce	/
kontr_ya	Контролер	Bce	Bce	Bce	1
kontroler_20	Контролер	Bce	Bce	Bce	1
friend	Операционист	Информационные сообщения, Иные	отчеты, Клиенты Все	Bce	/

Рисунок 21. Экранная форма "Дополнительные ограничения для пользователей"

#### 5.1 Настройка ограничений

Для настройки ограничений необходимо нажать на иконку «Редактировать» Справа от записи с выбранным пользователем. В новом окне открывается экранная форма «Дополнительные ограничения пользователя <email пользователя>» (Рисунок 22). По умолчанию (если ранее пользователю не были установлены ограничения) все флаги установлены: установленный флаг обозначает отсутствие ограничения, снятый – установлен запрет на доступ.

ОБЪЕКТЫ ДОСТУПА	типы поручений	ТИПЫ ОТЧЕТОВ	
врешить доступ к объектам:			
ручения	Отчеты		
<ul> <li>Поручения, созданные в web-кабинете</li> </ul>	🖌 Отчеты по тиг	ам поручений, создаваемых в web-кабинете	
Поручения из других каналов	🖌 Иные отчеты		
Описи	🗸 Расчетные докум	енты	
Информационные сообщения	✓ Остатки on-line		
Шаблоны	🖌 Уведомления		
равочники			
🖌 Клиенты НРД	🖌 Ценные бумаг	и	
🖌 Клиенты депонента/участника клиринга	🖌 Контрагенты	в реестрах/депозитариях	
ета			
🖌 Счета депо владельца			
Иные типы счетов			
СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ			

Рисунок 22. Экранная форма "Дополнительные ограничения пользователя " на закладке «Объекты доступа»

На экранной форме настройки ограничений доступно 3 закладки:

- Объекты доступа (Рисунок 22) содержит список объектов WEB-кабинет, к которым можно запретить доступ. Установленный флаг не обозначает, что у пользователя есть доступ к объекту, а говорит лишь об отсутствии запрета на доступ; при этом запрет может существовать на уровне назначенной роли, согласно которой доступ к объекту не разрешен. Снятый флаг устанавливает запрет к объекту для пользователя. В системе предусмотрены следующие объекты доступа:
  - о Поручения:
    - Поручения, созданные в WEB-кабинете. При установке запрета также становятся недоступными отчеты, связанные с поручениями, созданными в WEB-кабинете,

- Поручения из других каналов. При установке запрета также становятся недоступными отчеты, связанные с поручениями, полученными WEB-кабинетом из других каналов.
- Описи (в настоящее время объект неактуален- функционал описей в WEBкабинете отключен),
- о Информационные сообщения,
- о Шаблоны,
- о Справочники:
  - Клиенты НРД,
  - Клиенты депонента/участники клиринга,
  - Ценные бумаги,
  - Контрагенты в реестрах депозитариях.
- о Счета:
- Счета депо владельца,
- Иные типы счетов.
- о Отчеты:
- Отчеты по типам поручений, создаваемых в WEB-кабинете по поручениям, которые создаются и обрабатываются в WEBкабинете (депозитарно-клиринговые поручения, которые можно создать в WEB-кабинете ДКУ)
- Иные типы отчетов по поручениям, которые не создаются и не обрабатываются в WEB-кабинете (например, служебные поручения НРД)
- о Расчетные документы,
- о Остатки on-line,
- о Уведомления.
- 2) Типы поручений (Рисунок 23) содержит список типов поручений, которые создаются и обрабатываются в WEB-кабинете. При установке запрета (флаг не установлен) WEB-кабинет запрещает пользователю работу с выбранным типом поручения – поручение данного типа невозможно создать или загрузить, оно не отображается в списке поручений (в том числе в списке поручений, поступившим по другим каналам) и отчеты по данному типу поручений также не отображаются.

ОБЪЕКТЫ ДОСТУПА	ТИПЫ ПОРУЧЕНИЙ	ТИПЫ ОТЧЕТОВ	
Разрешить доступ к поручениям:			
✔ Bce			
✓ 4C	✔ 05	✓ 06	
• 07	10	16	
✓ 16/1	✓ 16/2	16/3	
19/0	✓ 19/1	19/9	
20	✓ 20/2	✓ 26	
✔ 26/1	✓ 35	✓ 36	
✓ 37	✓ 38	✓ 40	
✓ 41	✓ 42	43	
✓ 44	✓ 70	90	
✓ 90/ECS	✓ 91	✓ 93	
✓ 94	✓ 97	530	

Рисунок 23. Экранная форма "Дополнительные ограничения пользователя " на закладке «Типы поручений»

3) Типы отчетов (Рисунок 24) – содержит список типов отчетов, связанных с депозитарноклиринговыми поручениями, которые можно создать в WEB-кабинете ДКУ. При установке запрета (флаг не установлен) WEB-кабинет закрывает доступ пользователю к выбранному типу отчета – отчеты данного типа (для поручений, которые можно создать в WEB-кабинете ДКУ) не отображаются в списке отчетов, не могут быть открыты для просмотра или выгружены из WEB-кабинета.

ОБЪЕКТЫ ДОСТУПА	ТИЛЫ ПОРУЧЕНИЙ	ТИПЫ ОТЧЕТОВ
азрешить доступ к отчетам:		
Bce		
AS005	✓ IS403	✓ IS431
✓ AS090	✓ IS404	✓ IS432
✓ AS093	✓ IS405	✓ IS433
✓ AS094	✓ IS408	✓ IS440
✔ GS001	✓ IS40A	✓ IS48L
✓ GS036	✓ IS40K	✓ MS009
✓ GS070	✓ IS411	✓ MS010
✓ GS097	✓ IS412	✓ MS020
✔ GS101	✓ IS414	✓ MS026
✔ GS116	✓ IS415	✓ MS035
✓ GS360	✓ IS416	✓ MS036
✓ IS04C	✓ IS41V	✓ MS190
✓ IS401	✓ IS41K	✓ MS199
✓ IS402	✓ IS420	✓ MS558

Рисунок 24. Экранная форма "Дополнительные ограничения пользователя" на закладке «Типы отчетов»

#### 6 Просмотр списка ролей и полномочий

Пользователю можно назначить одну или несколько ролей для работы в WEB-кабинете ДКУ (см. п. 4.4).

Список ролей, назначенных пользователю, указан в одноименном поле для каждого пользователя в разделе «Документы» в блоке « Пользователи» (Рисунок 19). Название роли отображается в виде гиперссылки, при нажатии на нее выполняется переход на форму со списком ролей и полномочий (Рисунок 25).

Web-кабинет > Документы					
Информация	Документы Список ролей				
0-2	Наименование 🗘	Описа	ние ≎	Статус \$	
Денствия	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 25. Форма со списком ролей и полномочий

#### 7 Просмотр журнала аудита событий безопасности

Действия, совершенные в WEB-кабинете ДКУ, фиксируются в журнале аудита как события с разными типами. Просмотр журнала аудита доступен в меню «Аудит» в пункте «Журнал аудита событий безопасности». Экранная форма журнала состоит из двух блоков: поиска по параметрам и списка событий в табличной форме (Рисунок 26).

Darry												
Honek												
	Дата с	:			Дата по:	Дата по:		Организация:				
	Код события		-	Тиг	п события:				Описание:			
				<b>T</b>		D		_	Consultances (			
	JIOLNE	с. <u></u>		TALLHOUR	ьзователя:	внешнии		-	Сертификат:			
I	Р-адрес пользователя			Результат выполнения	действия:			•				
											Применить	Сбросить
											-	
Дата 🗘	Код события 🗘	Тип события ≎	Результат выполнения действия \$	Организация ᅌ	Л	Іогин ≎	Тип пользователя	\$	Сертификат 🗘	Описание 🗢	ІР-адрес по	льзователя 🗘
14.06.2018 10:25	026	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	krivonogo	0v666	Внешний			Переход на главную.	172.22.168.	21
14.06.2018 10:26	001	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	krivonogo	0v666	Внешний				172.22.168.	21
14.06.2018 10:50	009	Выход из системы	Удачно	МС0089500000, Общес	krivonogo	0v666	Внешний			По команде пользовате		
14.06.2018 10:51	026	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	krivonogo	0V1	Внешний			Переход на главную.	172.22.168.	21
14.06.2018 10:51	001	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	krivonogo	ov1	Внешний				172.22.168.	21
14.06.2018 10:56	026	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	Zverevno		Внешний			Переход на главную.	172.22.168.	21
14.06.2018 10:56	001	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	Zverevno		Внешний				172.22.168.	21
14.06.2018 10:56	001	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	Zverevno		Внешний				172.22.168.	21
14.06.2018 10:56	026	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	Zverevno		Внешний			Переход на главную.	172.22.168.	21
14.06.2018 10:56	024	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	Zverevno		Внешний			Сертификат подошел.	172.22.168.	21
14.06.2018 10:56	025	Вход в систему	Удачно	МС0089500000, Общес	Zverevno Внешний		о Внешний			Выбрана организация:	172.22.168.	21
14.06.2018 10:56	DKU001	Создание поруче	Удачно	МС0089500000, Общес	krivonogov1 Внешний		Внешний			Создание поручения "с	172.22.168.	21
14.06.2018 10:57	DKU001	Создание поруче	Удачно	МС0089500000, Общес	krivonogo	ov1	Внешний			Создание поручения "с	172.22.168.	21
14.06.2018 10:59	009	Выход из системы	Удачно	МС0089500000, Общес	krivonogo	ov1	Внешний			По команде пользовате		
14.06.2018 11:24	DKU001	Создание поруче	Удачно	МС0089500000, Общес	Zverevno		Внешний			Создание поручения "с	172.22.168.	21

Рисунок 26. Экранная форма журнала

#### 8 Дополнительные возможности при работе с учетной записью пользователя

#### 8.1 Редактирование учетной записи существующего пользователя

Если необходимо отредактировать учетную запись пользователя, уже привязанного к существующему документу, необходимо после перехода в форму изменения документа выбрать в блоке «Пользователи» необходимую запись и нажать на кнопку «Изменить» (Рисунок 27).

Информация 🗕									
	Регистрационны	й номер							
Действия –	Органи	зация * МС00895	00000, Общество с с	граниченно 🔎					
Применить	Код НРД орган	низации МСОО8950	0089500000						
Отмена	Дат	а ввода 14-06-201	8						
	Вступает	в силу с		m					
Сообщения	Дейст	гвует по							
	Лата	0726182							
	para								
		Статус Действую	щий 🔻						
	Пользователи								
	пользователи							Добавить Изме	нить Удалить
	Пользователь (логин) \$	снилс ≎	ФИО (из наименования сертификата) \$	Мобильный номер ≎	email ≎	Использовать сертификат \$	Тип внешнего пользователя \$	Статус \$	Список ролей 🗘
	Zverevno	XXX-XXX-XXX XX	Сотрудник301	+7-916-***-**	Zverev.no@nsd	Да	Представитель	Активный	Операционист,
	andtkachev	XXX-XXX-XXX XX	Сотрудник301	+7-916-***-**	tkachev@nsd.ru	Да	Представитель	Активный	Операционист
	Dolgopolov	XXX-XXX-XXX XX	Сотрудник301	+7-916-***-**	dolgopolov@ns	Да	Представитель	Активный	Контролер
	krivonogov1	XXX-XXX-XXX XX	Сотрудник301	+7-909-***_**	qwe_13@mail.ru	Да	Представитель	Активный	Операционист,
	krivonogov2	XXX-XXX-XXX XX	Сотрудник301	+7-909-***_**	krivonogov13@	Да	Представитель	Активный	Операционист
	krivonogov3	XXX-XXX-XXX XX	Сотрудник301	+7-909-***_**	krivonogov13@	Да	Представитель	Активный	Контролер
	userdku72	XXX-XXX-XXX XX	Сотрудник301	+7-926-***-**	userdku2@nsd.ru	Да	Представитель	Активный	Операционист,
	userdku19	XXX-XXX-XXX XX	Сотрудник301	+7-926-***-**	userdku19@ns	Да	Представитель	Активный	Операционист,

# Рисунок 27. Редактирование учетной записи пользователя

Дальнейшие действия аналогичны добавлению нового пользователя к документу из пункта 4.5.

# 8.2 Удаление существующего документа

При необходимости удаления существующего документа необходимо в разделе главного меню «Документы» (Рисунок 2) в блоке «Список документов» найти требуемый документ и выбрать действие «Удалить» на панели действий.

Система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 28). При нажатии кнопки «ОК» выбранный документ будет удален, при нажатии кнопки «Отмена» удаление документа будет отменено.

/далить документ?	3
Владелец веб-кабинета	Общество с ограниченной ответственностью "Ренессанс Брокер"
Организация	Общество с ограниченной ответственностью "Ренессанс Брокер"
Регистрационный номер	
	Ок Отменить

Рисунок 28. Окно подтверждения удаления документа

# 8.3 Общие действия при блокировке пользователя

Для оперативной блокировки/разблокировки учетных записей пользователей в прило-

жении WEB-кабинет ДКУ, а также просмотра списка пользователей отдельно от списка документов необходимо перейти в раздел главного меню «Пользователи» (Рисунок 29). В этом разделе отображаются только те пользователи, которые были заведены Администратором Участника организации-владельца.

Раздел «Пользователи» предназначен для управления учетными записями пользователей: создание учетной записи пользователя, просмотр, редактирование, изменение статуса пользователя (Заблокирован/Активный), удаление записи.

Раздел состоит из трех блоков:

- Блок «Поиск» предназначен для указания параметров поиска по разделу;
- Блок «Список пользователей» предназначен для работы с учетными записями пользователей;
- Блок «Роли» предназначен для просмотра ролей, назначенных пользователям.

Информация	Пользователи										
Пейстия	Поиск										-
Блокировка	Email	mal Kononaosato ceptidovat							-		
Снять блокировку	Код организации				Тип п	ользователя					
Печать списка полноночий пользователя	Организация										
Сообщения		Применить Сбросить					осить				
	Список пользователей										
	Владелец Web-кабинета 🗘	Владелец Web-кабинета Ф Организация Ф и			Email 0	ФИО (из наименования сертификата) ¢	снилс ≎	Мобильный номер ©	Email 0	Использовать сертификат \$	Статус
	The subscription of the su	The subscription of the su	And a second second second	Внешний	tviztv0			+7-111-***-**-11		Her	Активный
	The second line of the second li	Statement ( 1997) - Statement	And a state of the local division of the loc	Внешний	tviztv01		X00(-300X-300K XX	+7-950-***-**-22	Transfer of the local division of the local	Да	Активный
	The subscription of the su	And in case of the local division of the loc	ALC: UNKNOWN COMMISSION	Внешний	test2_ya		X00(-300X-300( XX	+7-123-***-**-91		Нет	Активный
	1x03 (x) xx (12,3) (x) xx (10,11)										
	Соглашение										
	Версия соглашения Дата начала действия			ИЯ	Статус			Просмотр			
	Нет данных для отображения										
	Роли										
	Наименование роли	0			Тип документа 🗘			Рег. номер 🗘			
	Администратор Участника 1		Заявка на обеспечен	ие здо							

#### Рисунок 29. Раздел "Пользователи"

Чтобы просмотреть список пользователей, необходимо находясь в разделе «Пользователи» перейти в блок «Список пользователей».

Для поиска учетной записи пользователя, которую необходимо заблокировать или разблокировать, необходимо использовать следующие параметры поиска в блоке «Поиск» (Рисунок 30)

Поиск		
Email	Использовать сертификат	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Код организации	Тип пользователя	·
Организация		
		Применить Сбросить

#### Рисунок 30. Блок «Поиск» для поиска по списку пользователей

- Логин,
- Код организации,
- Организация (поле содержит депозитарный код и наименование организации),

- Использовать сертификат,
- Тип пользователя.

Для блока «Поиск» доступны следующие элементы управления:

- Применить кнопка запуска поиска учетной записи в соответствии с введенными параметрами;
- Сбросить очищение всех полей поиска от введенных параметров.

#### 8.3.1 Блокировка пользователя

Для того чтобы заблокировать пользователя, необходимо в блоке «Список пользователей» выбрать нужную учетную запись и применить действие «Блокировка» на панели «Действия» (Рисунок 31).

Действия –
Блокировка
Снять блокировку
Печать списка полномочий пользователя

#### Рисунок 31. Панель «Действия»

Система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 32), а после подтверждения запросит ввести причину блокировки в дополнительном окне (Рисунок 33). После ввода причины статус пользователя изменится на «Заблокирован».

Изменить статус пользователя на «Заблокирован»? 🛛 🕷					
Изменить статус пользователя на «Заблокирован»?					
Да	Нет				

Рисунок 32. Подтверждение изменения статуса пользователя

Причина блокировки					
Причина блокировки	Здесь указывается причина блокировки Ок Отменить				

Рисунок 33. Окно ввода причины блокировки пользователя

#### 8.3.2 Разблокировка пользователя

Для того чтобы разблокировать пользователя, необходимо в блоке «Список пользователей» выбрать заблокированную учетную запись и применить действие «Снять блокировку» на панели «Действия» (Рисунок 31). Система выведет предупреждающее сообщение с просьбой подтвердить действие (Рисунок 34) и после подтверждения изменит статус пользователя на «Активный».

Вы увере	ны, что хотите разбл	локировать поль	зователя? 🗙
Логин: email:	111 mar Dyahuha ekelitra n	Ок	Отменить

Рисунок 34. Подтверждение разблокировки пользователя

### 9 Дополнительные возможности приложения WEB-кабинет ДКУ

#### 9.1 Справочная информация

В правом верхнем углу любой экранной формы системы отображены версия использу-

емого ПО и скорость загрузки страницы в секундах (Рисунок 35).

В случае возникновения проблем в работе системы или предложений по улучшению

работы, используйте электронный адрес soed@nsd.ru и форму обратной связи соответственно.

#### Рисунок 35. Справочная информация

#### 9.2 Список сообщений об ошибках

В данном разделе руководства приводится список сообщений об ошибках, которые могут возникнуть в процессе работы в WEB-кабинете ДКУ, и краткое описание действий, которые следует предпринять для исправления ошибок.

№ пп	Сообщение об ошибке	Описание действий
1.	Неверный Email или па- роль. Проверьте коррект- ность ввода Email и пароля	Проверьте, не включена ли у Вас клавиша «Caps Lock» и правильно ли установлен язык интерфейса.
на https://passport.moex.co	на https://passport.moex.com/	Повторите ввод Email и пароля.
2.	Идентификатор роли дол- жен содержать русские и/или латинские буквы, при этом все буквы долж- ны быть написаны в верх-	Скорректируйте значение, введенное в поле «Иден- тификатор роли».

	нем регистре и без исполь- зования пробелов. Если используется несколько слов, то они должны раз- деляться символом под- черкивания "_".	
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.	<ul> <li>Недопустимыми символами для сохранения в ЭД (в тегах XML-сообщения) являются символы:</li> <li>«[», «]» – квадратные скобки.</li> <li>Используйте символы «(», «)», «{», «}» (круглые или фигурные скобки).</li> </ul>
5.	Требуется задать значение. Поле обязательно для за- полнения.	Необходимо ввести значение в обязательное для заполнения поле.

### 10 Аварийные ситуации

Функционирование WEB-кабинета ДКУ в целом и входящих в его состав функциональных компонентов обеспечивается в следующих режимах:

• штатный режим – режим, обеспечивающий выполнение функций WEB-кабинета ДКУ;

• сервисный режим – режим для проведения регламентных работ.

В штатном режиме WEB-кабинет ДКУ обеспечивает выполнение полного набора функций. Сервисный режим функционирования WEB-кабинета ДКУ доступен только для уполномоченных сотрудников обслуживающей организации.

Функционирование WEB-кабинета ДКУ 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 и при ошибках, связанных с программным обеспечением, восстановление работоспособности WEB-кабинета ДКУ возлагается на администратора или службу технической поддержки.

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

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 следует обратиться к сотруднику подразделения технической поддержки. В других случаях к администратору WEB-кабинета ДКУ.
Сбой аутентифика- ции. Повторите по- пытку	Неверно введен логин пользователя или пароль, или такая учетная запись не зарегистрирована	Следует повторить ввод логина пользовате- ля и пароля, однако после третей неудачной попытки регистрации учетная запись блоки- руется. Если учетная запись заблокирована, нужно обратиться к администратору WEB- кабинета ДКУ.
Нет электропитания рабочей станции или	Рабочая станция выклю- чилась или перезагрузи-	Следует перезагрузить рабочую станцию.

Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при воз- никновении ошибки
произошел сбой в электропитании	лась	

# 11 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с WEB-кабинетом ДКУ необходимо иметь навыки работы с компьютером, знание бизнес-процесса оказания депозитарно-клиринговых услуг, изучить эксплуатационную документацию.