Небанковская кредитная организация
акционерное общество
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя
Депонент

2025

Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии	Основание
1	Первая версия	29.11.2025	
2.	Обновление функционала	05.11.2025	

Аннотация

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета корпоративных действий (далее по тексту – WEB-Кабинет КД) описывает возможности клиентского рабочего места приложения WEB-кабинет КД в части осуществления корпоративных действий для пользователей, работающих от имени Участника-депонента.

Настоящее Руководство пользователя WEB-кабинета КД предназначено для Участников СЭД НРД, которые отправляют поручения депо и получают отчеты, уведомления и другие документы, сообщения.

Участники СЭД НРД и Участники ЭДО НРД далее по тексту настоящего Руководства пользователя WEB-кабинета КД именуются «Участники», а в отдельности «Участник».

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

- 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 7
1.1. Назначение документа 7
1.2. Термины и сокращения 7
2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД 10
2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД 10
2.2. Подключение к WEB-кабинету КД 10
2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД 10
3. Обзор основных интерфейсов приложения 11
3.1. Заголовок (шапка WEB-кабинета КД). Профиль пользователя 11
3.2. Меню 11
3.3. Навигация по системе 12
4. Общие правила работы с разделами 14
4.1. Общие правила работы с табличными формами системы 14
4.2. Настройка отображения столбцов табличной формы 15
4.3. Фильтрация и сортировка по столбцам табличных форм 16
4.3.1. Правила фильтрации 18
4.4. Выгрузка табличных форм 19
4.5. Пагинация табличной части 20
4.6. Просмотр записей таблицы 21
4.7. Массовые действия в табличной части 22
5. Работа с корпоративными действиями 22
5.1. Общие сведения о форме просмотра КД 23
5.1.1. Общие данные 24
5.1.2. Собственные ценные бумаги 25
5.1.3. Ценные бумаги в ДУ 25
5.1.4. Клиентские ценные бумаги 25
5.1.5. Сообщения 25
5.1.6. Скрытое боковое меню с краткой информацией по КД 25
5.2. Печать уведомления по КД 26
5.3. Создание инструкции по КД 28
5.3.1. Создание инструкции по КД по собственным ценным бумагам 28
5.3.2. Создание инструкции по КД по клиентским ценным бумагам 30

5.3.3. Создание инструкции КД по ценным бумагам в доверительном управлении 36
5.3.3.1. Добавление инструкции по ценным бумагам учредителя 36
5.3.3.2. Добавление инструкций по ценным бумагам доверительного управляющего 41
5.4. Экранная форма создания инструкции по КД вручную 42
5.5. Загрузка инструкции из файла 51
5.6. Удаление инструкции 53
5.7. Просмотр связанных с инструкцией сообщений 54
5.8. Работа с сообщениями по КД 55
6. Работа с разделом «Справочники» 56
6.1. Просмотр табличной части справочника 57
6.2. Ручное добавление записи в справочник 57
6.3. Загрузка записей справочника из документа 59
7. Сообщения 64
7.1. Сообщения НРДирект 65
7.2. Сообщения из других каналов 66
8. Поручения 67
8.1 Универсальные инструкции 67
8.1.1. Создание универсальной инструкции ручным способом 68
8.1.2. Редактирование универсальной инструкции 73
8.1.3. Загрузка универсальной инструкции 74
8.1.4. Копирование универсальной инструкции 76
8.1.5. Формирование запроса на отмену универсальной инструкции 77
8.2. Инструкции на погашение/ приобретение облигаций 78
8.2.1. Создание инструкций на погашение/ приобретение облигаций ручным способом 79
8.2.2. Редактирование инструкции на погашение/ приобретение облигаций 83
8.2.3. Загрузка инструкции на погашение/ приобретение облигаций 84
8.2.4. Копирование инструкции на погашение/ приобретение облигаций 86
8.2.5. Формирование запроса на отмену инструкции на погашение/ приобретение облигаций 87
8.3. Уведомление эмитенту 89
8.3.1. Создание уведомлений эмитенту 89
8.3.2. Редактирование уведомлений эмитенту 93
9. Уведомления 94

9.1 Просмотр уведомления 95

1. Введение

1.1. Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения WEB-кабинет корпоративных действий (далее по тексту – WEB-кабинет КД), предназначенных для пользователей, участвующих в реализации корпоративных действий по российским ценным бумагам на стороне Депонента.

1.2. Термины и сокращения

п/п	Наименование	Описание
1.	WEB-кабинет корпоративных действий, WEB-кабинет КД	ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника и НРД при осуществлении корпоративных действий через сеть Интернет общего пользования, реализуемая на базе специализированного интернет-обозревателя (browser). WEB-кабинет предоставляет Пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию. WEB-кабинет обеспечивает формирование электронных документов по КД стандарта ISO 20022 в спецификациях, установленных Правилами ЭДО НРД. Является частью (каналом информационного взаимодействия) СЭД НРД.
2.	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/Интернет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифрование ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
3.	СЭД НРД (Система электронного документооборота НРД)	Организационно-техническая подсистема СЭД, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения НРД и Участников, реализующая электронный документооборот.

п/п	Наименование	Описание
4.	Администратор организации	Пользователь, указанный организацией-клиентом НРД в заявке на обеспечение ЭДО как имеющий права на работу с учетными записями пользователей приложения WEB-кабинет КД в рамках данной организации.
5.	Владелец ценных бумаг (владелец)	Лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.
6.	Корпоративное действие (КД)	Совершаемые эмитентами ценных бумаг и (или) владельцами ценных бумаг и (или) иными лицами, связанные с реализацией прав по ценным бумагам действия, которые влияют или могут повлиять на структуру капитала эмитента, его финансовое состояние, на положение владельцев ценных бумаг и порядок осуществления ими своих прав по ценным бумагам. Перечень и описание КД, осуществляемых НРД, размещены на сайте https://www.nsd.ru/ru/services/realization/
7.	Материалы КД	Именуемые совместно и по отдельности нижеперечисленные электронные документы, сформированные в соответствии со «Спецификациями электронных документов, используемых НРД при обеспечении корпоративных действий» Приложения № 3 к Правилам ЭДО НРД, размещенными на Сайте, и направленные в порядке, установленном Правилами ЭДО НРД, в целях предоставления информации и материалов, связанных с осуществлением прав по ценным бумагам (согласно статье 30.3 Закона о РЦБ), и проведения Корпоративных действий (согласно статье 8.9 Закона о РЦБ): «Материалы собрания/Формулировки решений», «Итоги собрания», «Основание для отмены КД», «Материалы (файлы) КД», «Причина отмены КД», «Приложение к требованию созыва».
8.	Недопустимые символы	Символами, запрещенными для использования при вводе информации в WEB-кабинете КД, являются символы: [,] (квадратные скобки).
9.	НРД	Небанковская кредитная организация, акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).

п/п	Наименование	Описание
10.	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.
11.	Правила электронного документооборота (ЭДО) НРД	Приложение 1 к Договору об обмене электронными документами, заключенным между НРД и Участником ЭДО НРД.
12.	Референс КД	Уникальный код КД, присвоенный НРД.
13.	ЭД	Электронный документ, XML-сообщение стандарта ISO 20022
14.	ДУ	Доверительный управляющий
15.	НД	Номинальный держатель
16.	ИНД	Иностранный номинальный держатель
17.	ИУД	Иностранный уполномоченный держатель

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

Примечание. Если у депонента есть клиенты со счетами типа ИУД, то к ним применимы правила работы со счетами типа Владелец.

2. Общие сведения о приложении WEB-кабинет КД

2.1. Назначение приложения WEB-кабинет КД

Приложение WEB-кабинет КД предназначено для взаимодействия пользователей с НРД в рамках реализации КД.

WEB-кабинет КД обеспечивает:

- возможность взаимодействия владельцев ценных бумаг, номинальных держателей ценных бумаг, эмитентов 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 направить в НРД инструкции для участия в КД по иностранным ценным бумагам;
- 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 «Инструкция пользователя по подключению к НРДирект», опубликованной на официальном сайте НКО АО НРД по адресу:

https://www.nsd.ru/workflow/system/programs/#0-widget-faq-0-10

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

Примечание. Пользователь не может одновременно работать в WEB-кабинете, используя разные автоматизированные рабочие места (АРМ) или разные браузеры. Если Пользователь уже подключился к WEB-кабинету и попытается повторить попытку подключения, используя другие АРМ или браузеры, то система отобразит информационное сообщение: ***«Пользователь <Email пользователя> уже авторизован в системе. Не допускается вход одного и того же пользователя с использованием разных АРМ».***

2.3. Срок действия пароля для учетной записи в WEB-кабинете КД

В соответствии с внутренними Требованиями информационной безопасности группы компаний Московской Биржи срок действия пароля учетной записи, созданной Пользователем в системе «Паспорт» на сайте ПАО «Московская Биржа» для входа в WEB-кабинет КД, составляет 180 дней. Для смены пароля следует пройти по ссылке https://passport.moex.com/

3. Обзор основных интерфейсов приложения

3.1. Заголовок (шапка WEB-кабинета КД). Профиль пользователя

Заголовок (шапка WEB-кабинета КД) располагается в верхней части WEB-кабинета и всегда одинаковый для всех разделов. Он указывает на то, что пользователь авторизован в системе и показывает возможные WEB-кабинеты для перехода. В заголовке представлена краткая информация о пользователе, его организации и роли (Рисунок 1):

1 Возможные WEB-кабинеты для перехода между ними
2 Роль организации
3 Краткая информация о пользователе
4 Кнопка выхода из системы

Рисунок 1. Состав заголовка (шапки WEB-кабинета КД)

При клике на область с краткой информацией о пользователе (пункт 3, рисунок 1) открывается профиль пользователя. В отдельном всплывающем окне представлена информация (Рисунок 2):

1 Полные данные о пользователе, его организации и роли
2 Кнопка «Сменить профиль»

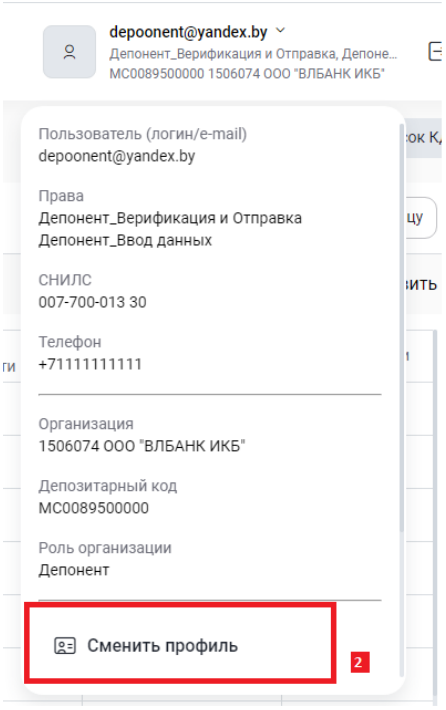


Рисунок 2. Состав профиля пользователя

3.2. Меню

В системе предусмотрены разделы для навигации в виде бокового вертикального меню в левой части экрана, которые располагаются сразу под строкой заголовка (*Рисунок 3*). Текущая

вкладка отмечена черным цветом, разделы, которые находятся в разработке отмечены серым цветом. Доступные разделы – белым.

Меню так же, как и заголовок (*Рисунок 1*), отображается для всех разделов WEB-кабинета КД, имеет всегда одинаковый вид и служит для перехода по разделам. Меню предназначено для работы с различными документами в системе (корпоративными действиями, поручениями, транзитами по спискам и др.) – через пункты меню можно переходить к различным разделам и экранным формам системы. Ниже перечислены возможные переходы (*Рисунок 3*):

– Корпоративные действия
– Уведомления
– Поручения
– Сообщения
– Справочники

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

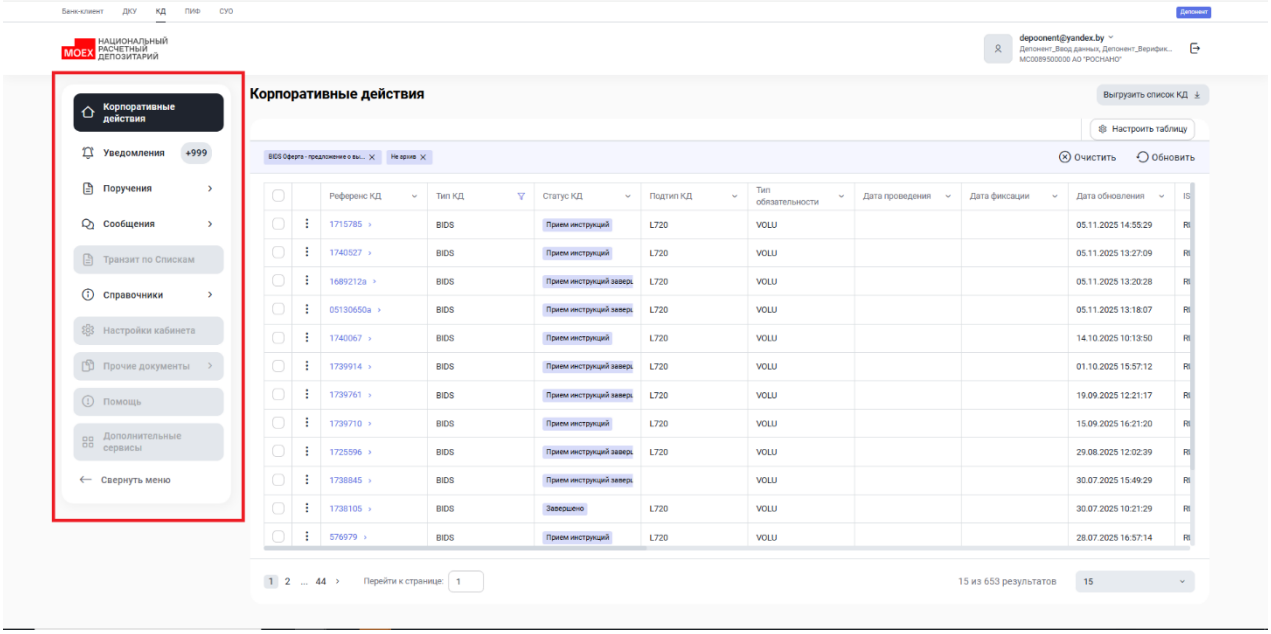


Рисунок 3. Расположение меню

3.3. Навигация по системе

В нижней части меню предусмотрена кнопка «Свернуть меню» – функция переключения режима отображения бокового меню (*Рисунок 4*):

- расширенный – пиктограммы и текст описания (*Рисунок 4*)
- компактный – только пиктограммы (*Рисунок 5*)

Для перехода между расширенным режимом отображения и компактным режимом используйте кнопку «Свернуть меню (*Рисунок 4*).

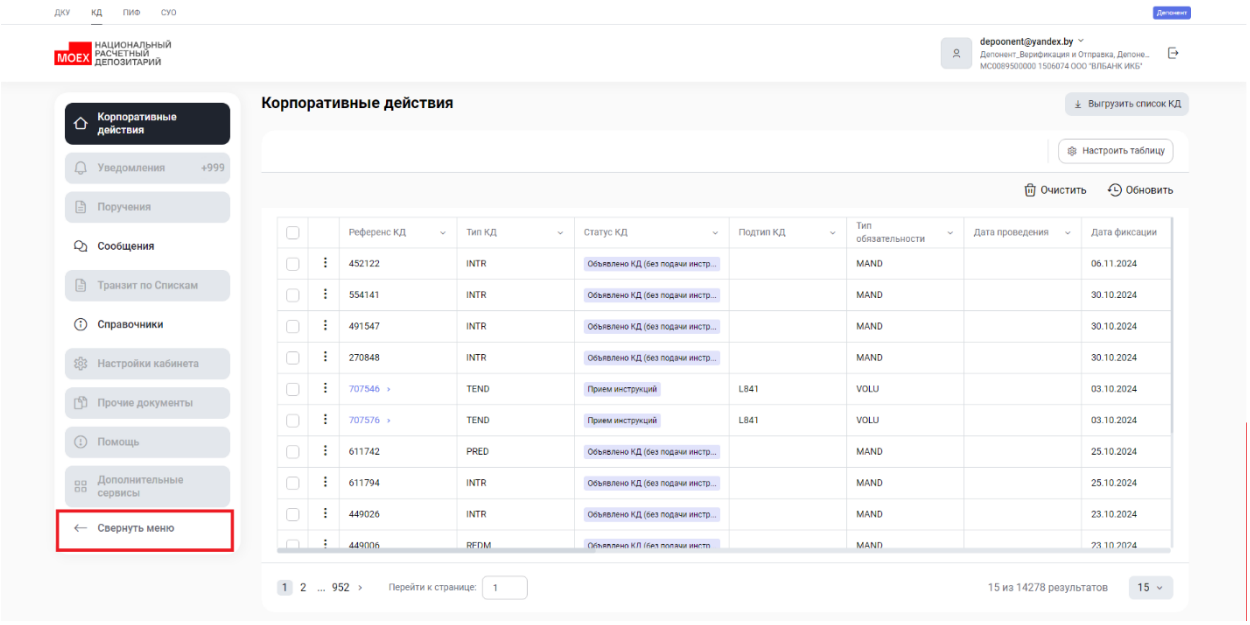


Рисунок 4. Расположение кнопки сворачивания меню

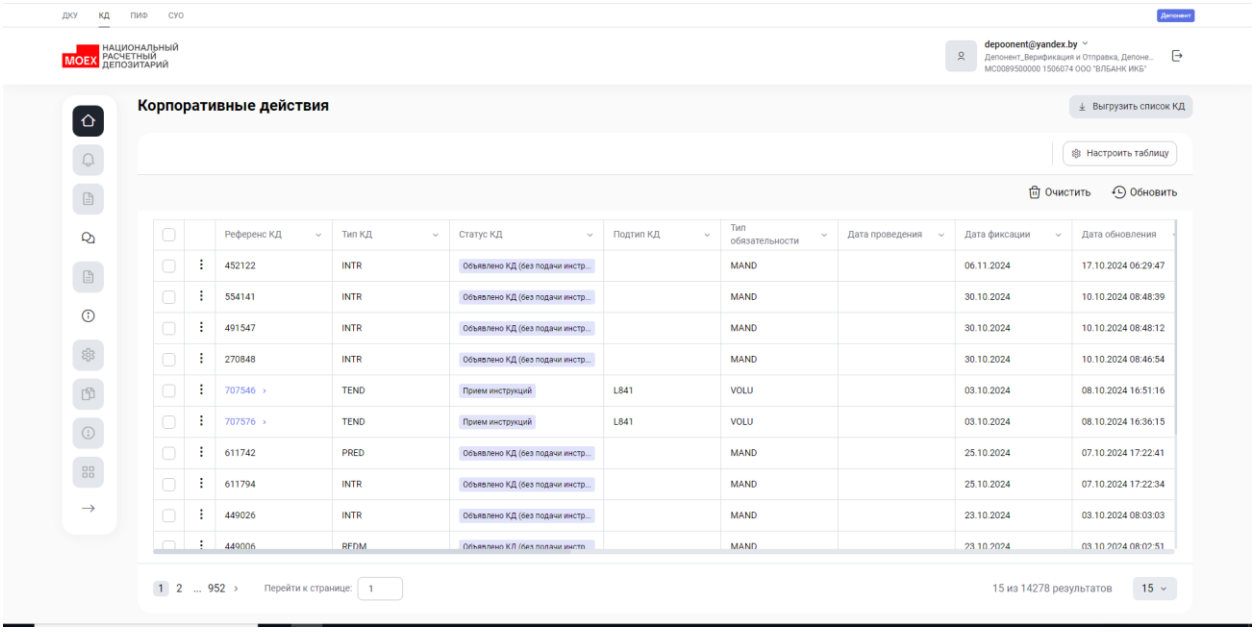


Рисунок 5. Отображение меню в свернутом виде

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

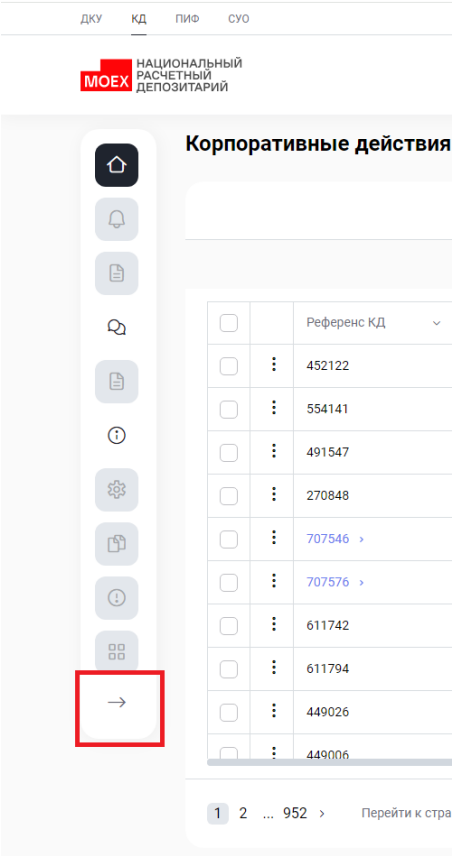


Рисунок 6. Возврат меню в исходное положение

4. Общие правила работы с разделами

В главе представлены правила работы и описаны элементы управления, являющиеся общими для экранных форм системы.

4.1. Общие правила работы с табличными формами системы

При просмотре табличных форм применимы описанные ниже правила:

- Ширина столбцов в таблицах может быть изменена при необходимости.

Для изменения ширины необходимо захватить левой кнопкой мыши границу столбца и установить нужную ширину. Настроенная ширина сохраняется и в последующих рабочих сессиях пользователя вплоть до следующего изменения ширины колонки.

- Под таблицей с данными выводится строка с пагинацией.
- При просмотре таблиц данные обновляются автоматически, так же возможно принудительное обновление при нажатии на кнопку «Обновить».

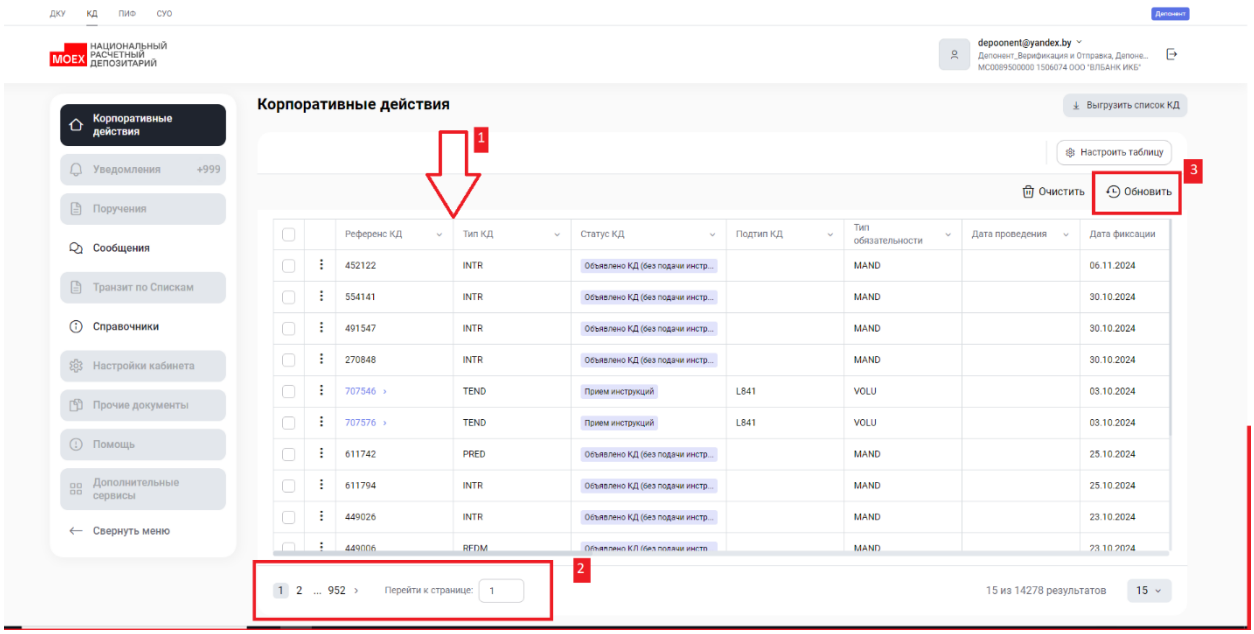


Рисунок 7. Общие правила работы с табличной формой

4.2. Настройка отображения столбцов табличной формы

При работе с таблицами предусмотрена возможность настраивать отображение столбцов. Настройка возможна для таблиц с большим количеством столбцов. С помощью настройки можно добавить или скрыть с экрана столбец. Для таблиц, где доступна такая настройка, в верхней правой части таблицы предусмотрена кнопка для вызова окна настройки – «Настроить таблицу» (*Рисунок 8*).

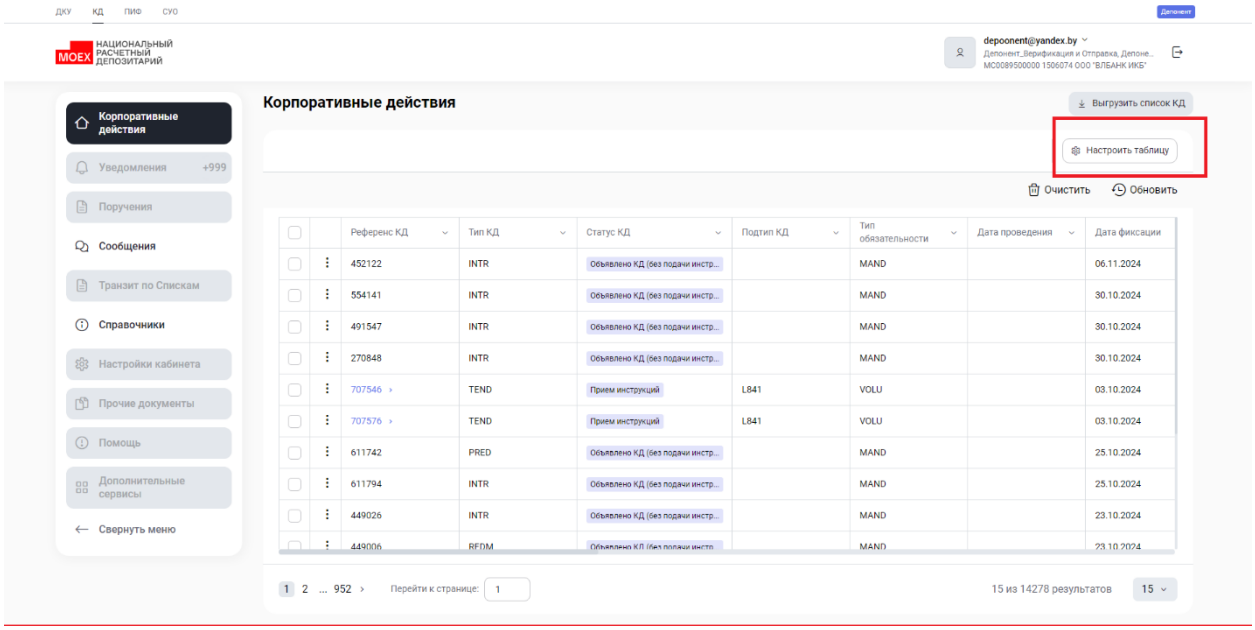


Рисунок 8. Кнопка «Настроить таблицу»

При нажатии на кнопку настройки система откроет во всплывающем окне список всех доступных столбцов для таблицы (пример окна настройки столбцов для списка корпоративных действий – *Рисунок 9*).

- Нужные столбцы выбираются с помощью чек-боксов напротив названий столбцов. Можно выбрать все столбцы сразу, отметив флагом вариант «Выбрать все», или только заданные в системе по умолчанию, отметив флагом вариант «По умолчанию». Отмеченные флагом столбцы будут отображаться в табличной форме.

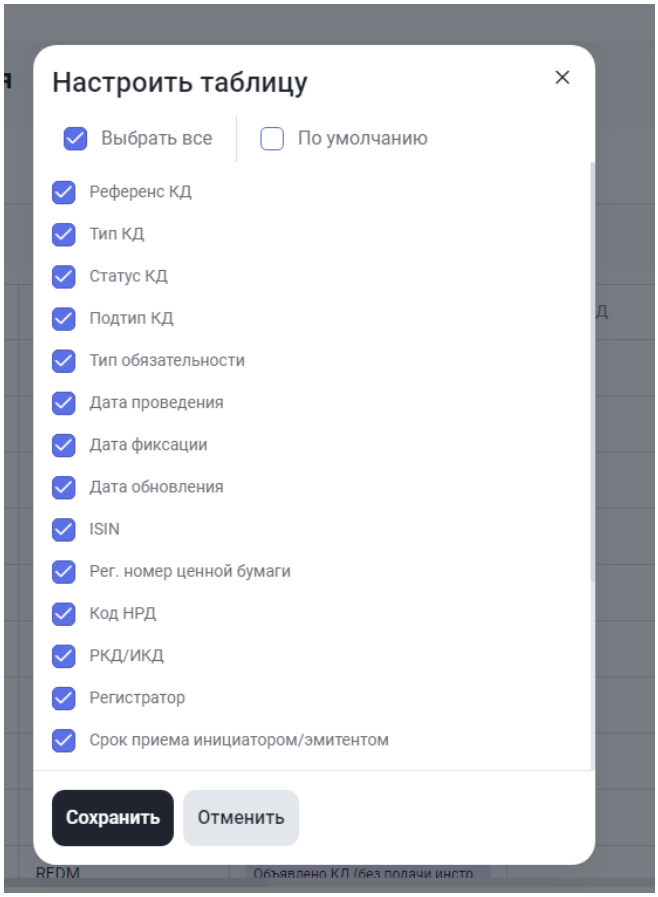


Рисунок 9. Пример настройки столбцов табличной формы.

4.3. Фильтрация и сортировка по столбцам табличных форм

Над таблицей располагается строка фильтров и сортировки по каждому из столбцов. Для таблиц в экранных формах действуют следующие правила фильтрации и сортировки по столбцам:

- При нажатии на наименование столбца можно установить сортировку либо по возрастанию, либо по убыванию значений в выбранном столбце (от А до Я, от Я до А, от большего к меньшему и т.п.). При применении сортировки поле с выбранной сортировкой отмечается символом сортировки (*Рисунок 10*).
- Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы.

Типы фильтров могут быть следующие:

- текстовое поле для ввода (*Рисунок 11*),
- список доступных значений (*Рисунок 12*),
- дата (*Рисунок 13*).

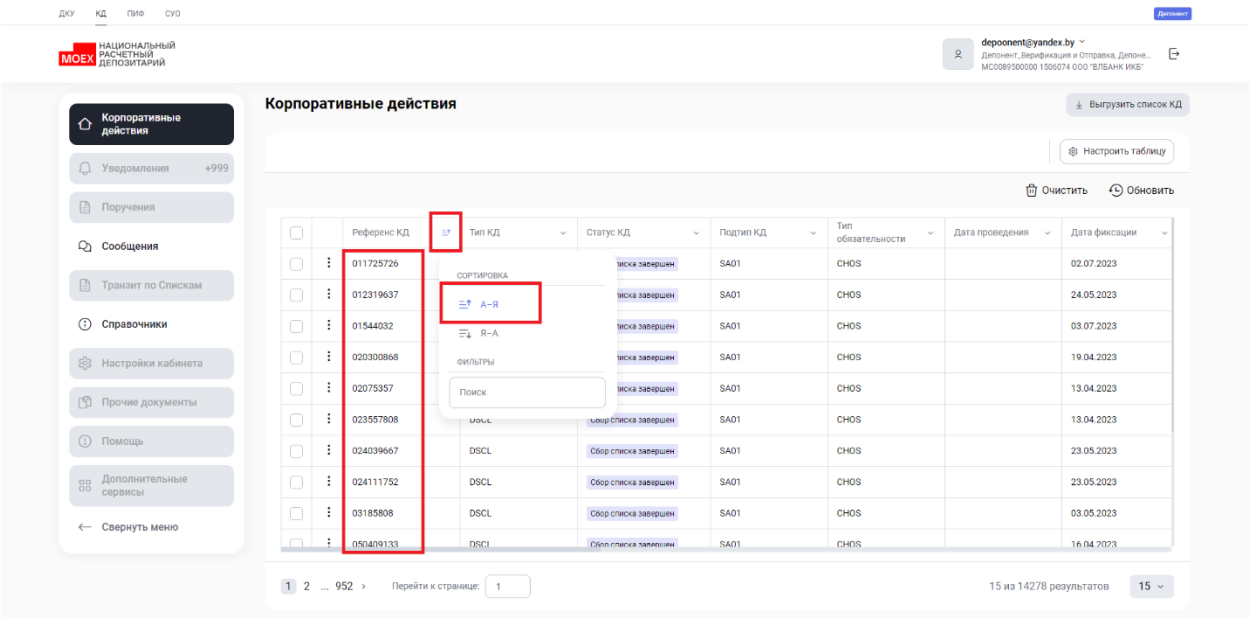


Рисунок 10. Сортировка данных в табличной форме

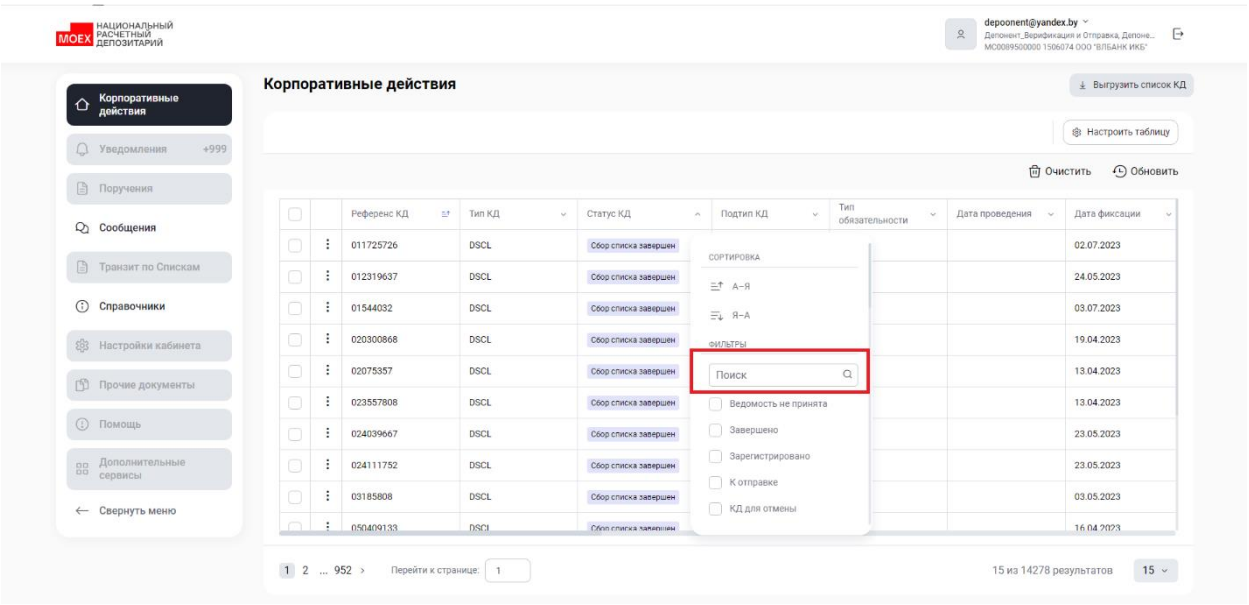


Рисунок 11. Пример текстового поля для поиска

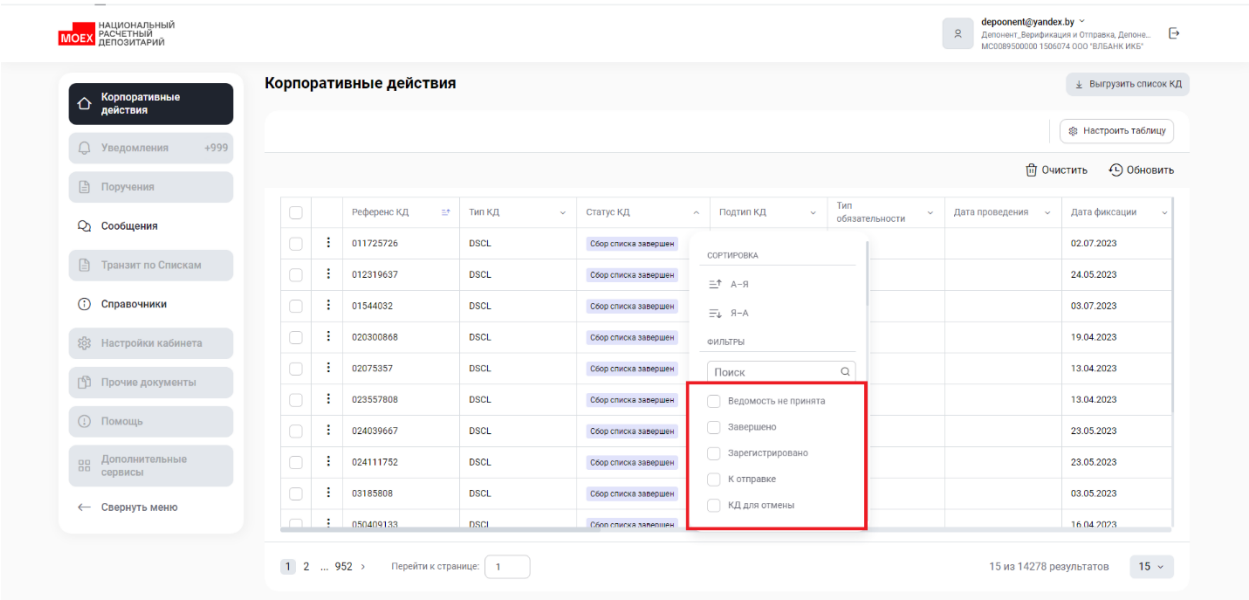


Рисунок 12. Пример доступных значений

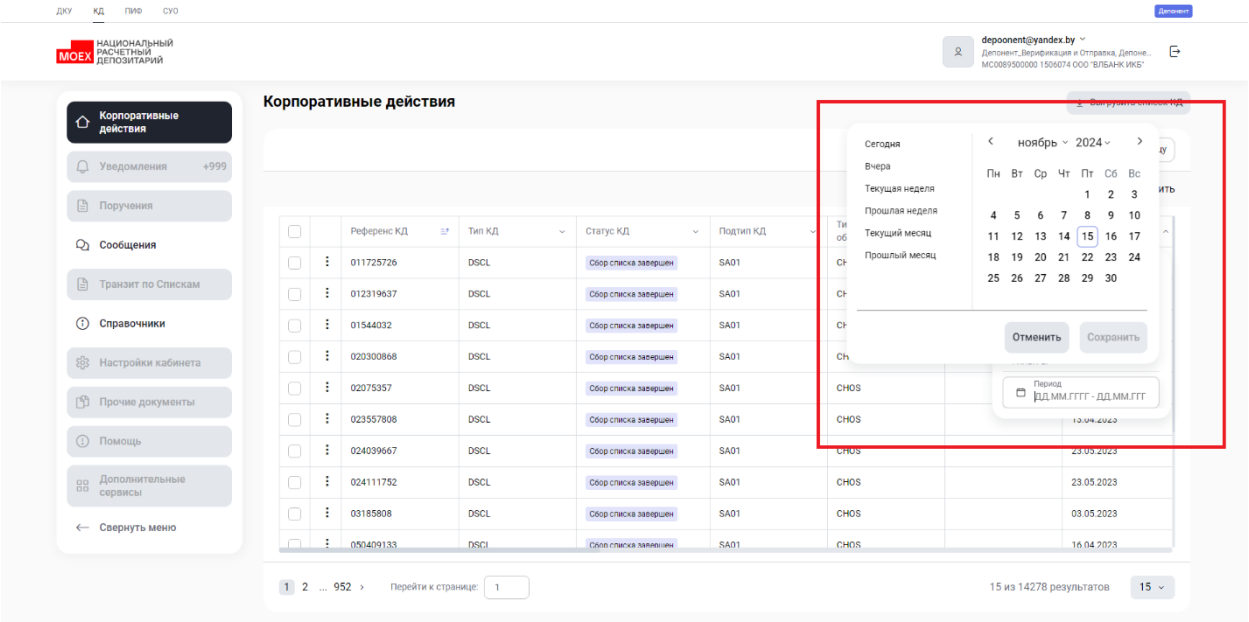


Рисунок 13. Пример отображения фильтра по дате

4.3.1. Правила фильтрации

- при применении фильтра, поле выбранного фильтра отмечается символом фильтрации
- после начала ввода данных в фильтре запускается процедура мгновенного (динамического) поиска и подбора совпадений (если для поля не предусмотрен поиск только по точному значению). Для мгновенного запуска поиска и подбора совпадений по введенным символам можно воспользоваться кнопкой «Enter».
- при несовпадении значения с введенными данными отображается пустая таблица (только строка с наименованиями столбцов).

- количество доступных страниц динамически изменяется в соответствии с результатами поиска.
- для полей типа «Дата» доступен ввод диапазона дат «Дата с», «Дата по», а также ряд фиксированных относительных значений («Сегодня», «Вчера», «Текущая неделя», «Прошлая неделя», «Текущий месяц», «Прошлый месяц») (*Рисунок 13*).
- при наличии большого количества строк в таблице и применении пагинации, поиск осуществляется по всем строкам таблицы без учета пагинации.

4.4. Выгрузка табличных форм

При необходимости любую табличную форму можно выгрузить в excel-файл. Для этого нужно нажать кнопку «Выгрузить список» над табличной формой (*Рисунок 14*).

Если в таблице данных были использованы фильтры, то выгрузка таблицы осуществляется с учетом примененных фильтров и настроенного отображения видимости колонок таблицы. В excel выгружаются все записи таблицы независимо от размещения на страницах.

Перед формированием выгрузки выводится диалоговое окно о выгрузке данных (*Рисунок 15*) и затем после подтверждения действий пользователем система сформирует файл xlsx, содержащий таблицу с выгружаемыми данными.

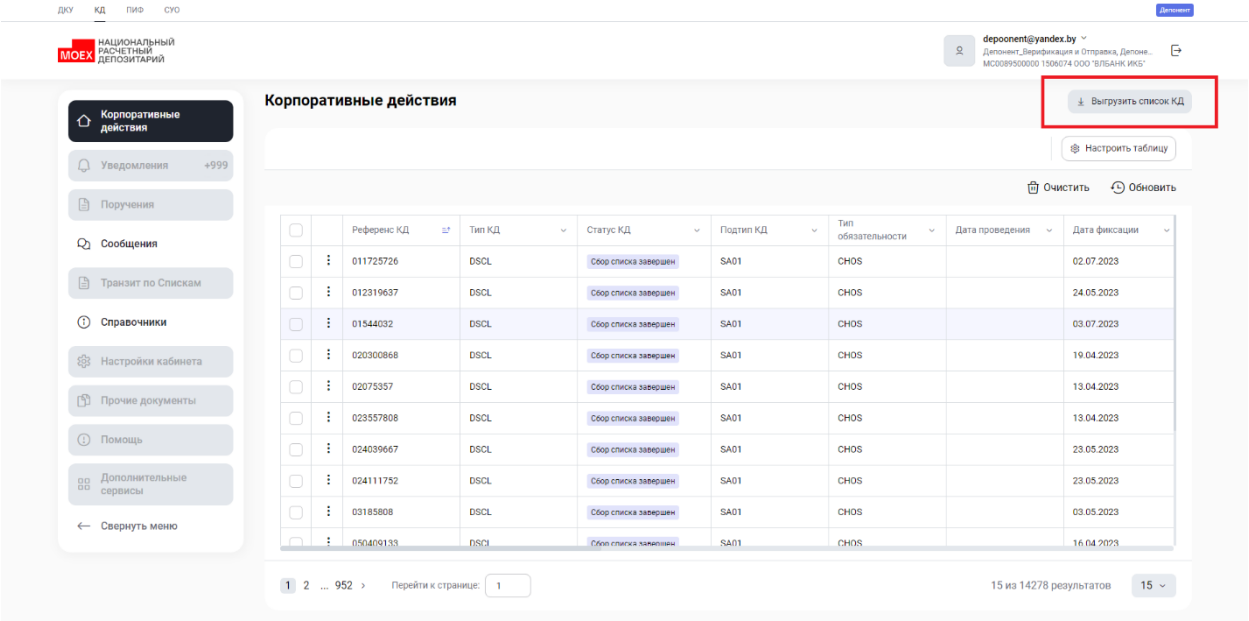


Рисунок 14. Пример кнопки выгрузки excel-файла таблицы

Рисунок 15. Подтверждение выгрузки excel-файла

При этом файлы, выгруженные из WEB-кабинета КД, сохраняются в зависимости от настройки браузера в папку:

- Если в настройках браузера установлен признак «Всегда указывать место для скачивания» (*Рисунок 16*), тогда система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера.
- Если в настройках браузера не установлен признак «Всегда указывать место для скачивания», тогда система будет сохранять файл автоматически в папку по умолчанию.

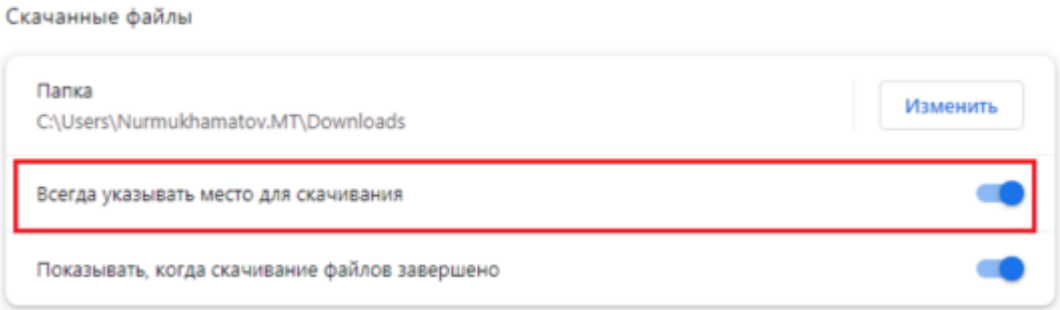


Рисунок 16. Настройки браузера

4.5. Пагинация табличной части

Для просмотра большого количества записей (например, корпоративных действий) предусмотрена функция пагинации. С ее помощью WEB-кабинет КД на одной странице отображает ограниченное количество записей, остальные записи отображаются на других страницах. Количество записей для отображения на одной странице можно задать самостоятельно (*Рисунок 17*).

Переход по страницам осуществляется нажатием на номер страницы.

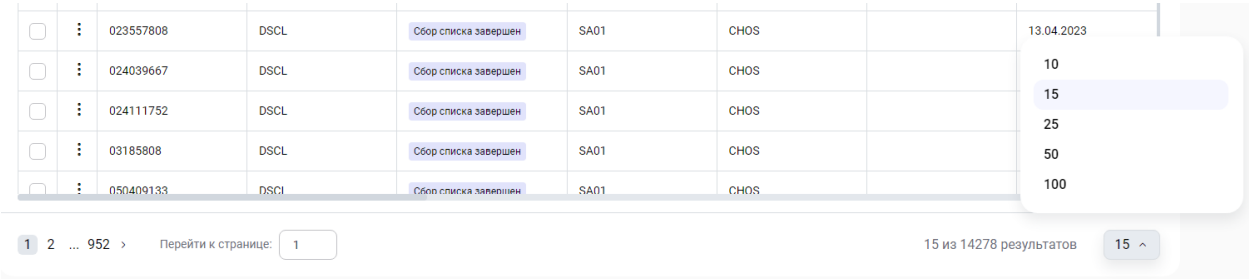


Рисунок 17. Пагинация страниц

4.6. Просмотр записей таблицы

При работе в WEB-кабинете КД экранные формы открываются в одном окне (вкладке) браузера. Для открытия экранной формы нужно воспользоваться стандартным механизмом контекстного меню – пункт «Просмотр», нажатием левой кнопкой мышки на гиперссылку или инструментами браузера (двойное нажатие кнопки мыши в любой области необходимой строки) (*Рисунок 18*).

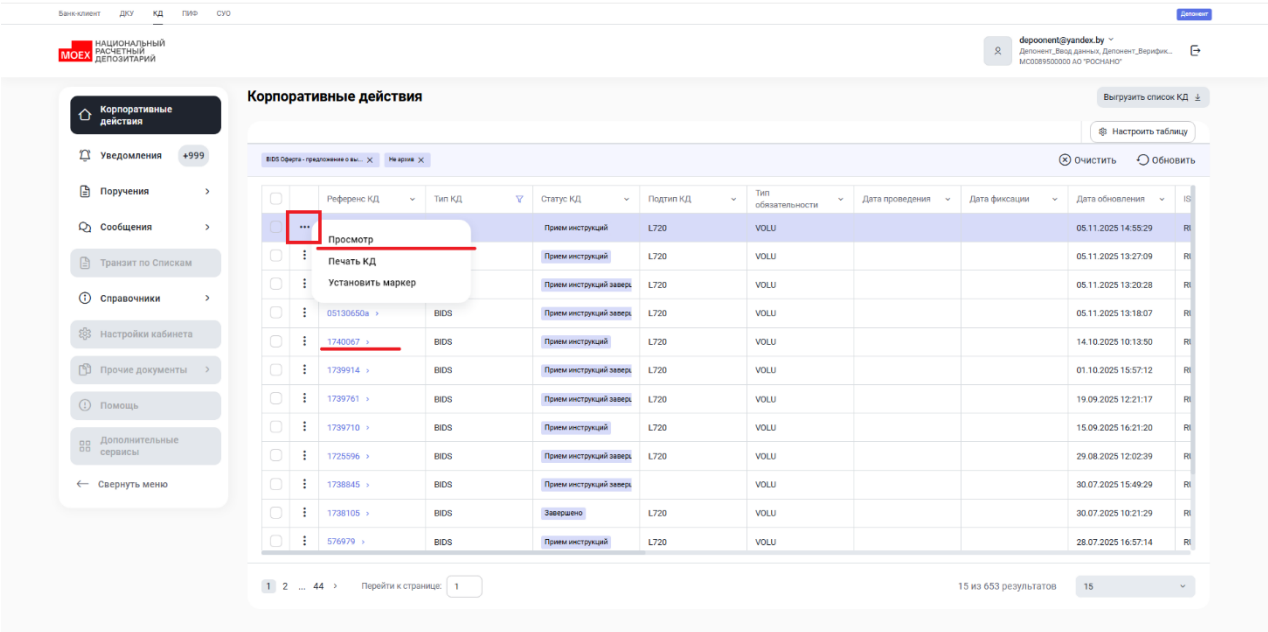


Рисунок 18. Форма просмотра записи на примере корпоративных действий

4.7. Массовые действия в табличной части

Для работы над несколькими записями в табличных частях необходимо выделить две и более записей. Над табличной частью отобразятся массовые действия для взаимодействия с табличными записями (Рисунок 19).

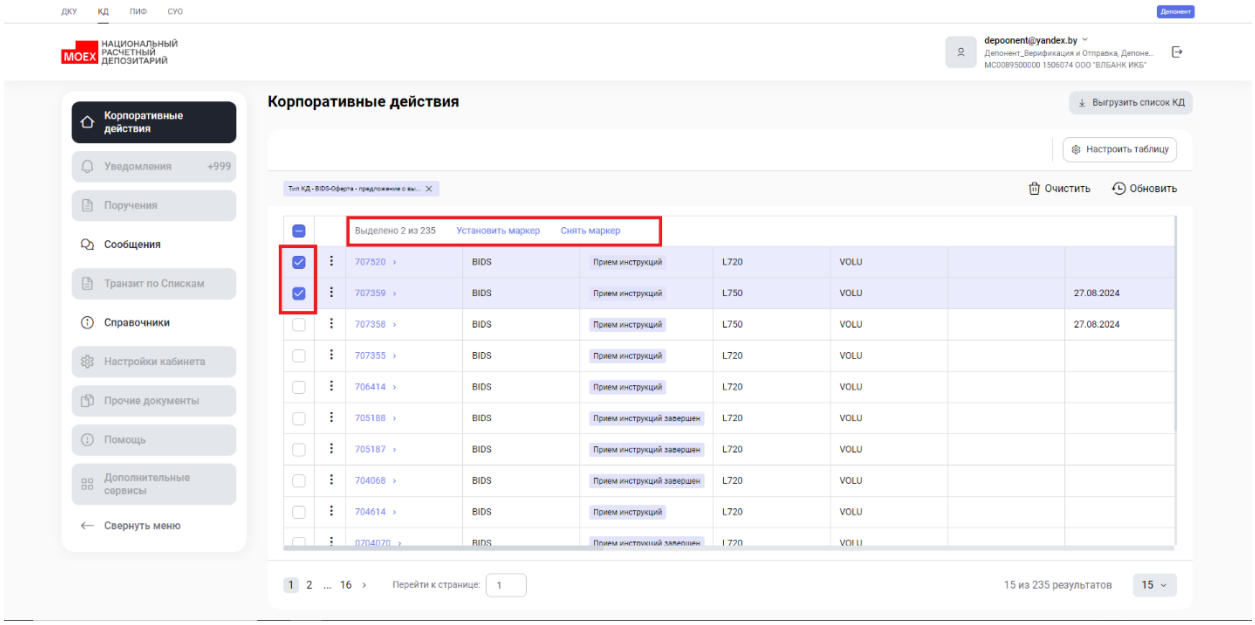


Рисунок 19. Выделение нескольких записей в таблице

5. Работа с корпоративными действиями

В этой главе описана последовательность действий при работе с корпоративными действиями.

Пользователь имеет возможность осуществлять следующие действия:

1. Просматривать параметры КД.
2. Просматривать сообщения, связанные с КД.
3. Создавать и направлять инструкции по выбранному КД.
4. Отменять ранее направленные инструкции по КД.

Для выполнения операций в рамках корпоративного действия требуется перейти на страницу «Корпоративные действия». В табличной части провести поиск необходимого корпоративного действия по различным параметрам. Выбрать корпоративное действие, используя один из следующих способов:

1. Нажать левой кнопкой мыши на референс КД,
2. Используя контекстное меню, выбрать действие «Просмотр»,
3. Нажать 2 раза на любую область записи в табличной части.

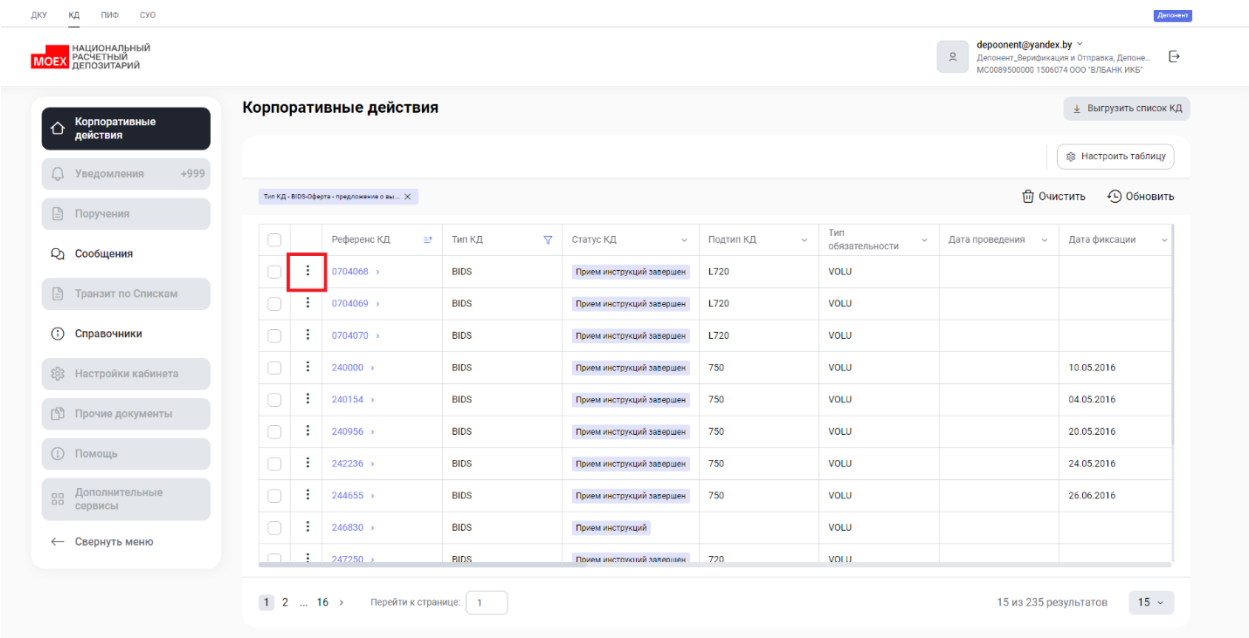


Рисунок 20. Кнопка вызова контекстного меню

5.1. Общие сведения о форме просмотра КД

На открытой форме просмотра КД отображаются следующие вкладки (Рисунок 21):

- Общие данные
- Собственные ценные бумаги
- Ценные бумаги в ДУ
- Клиентские ценные бумаги
- Сообщения

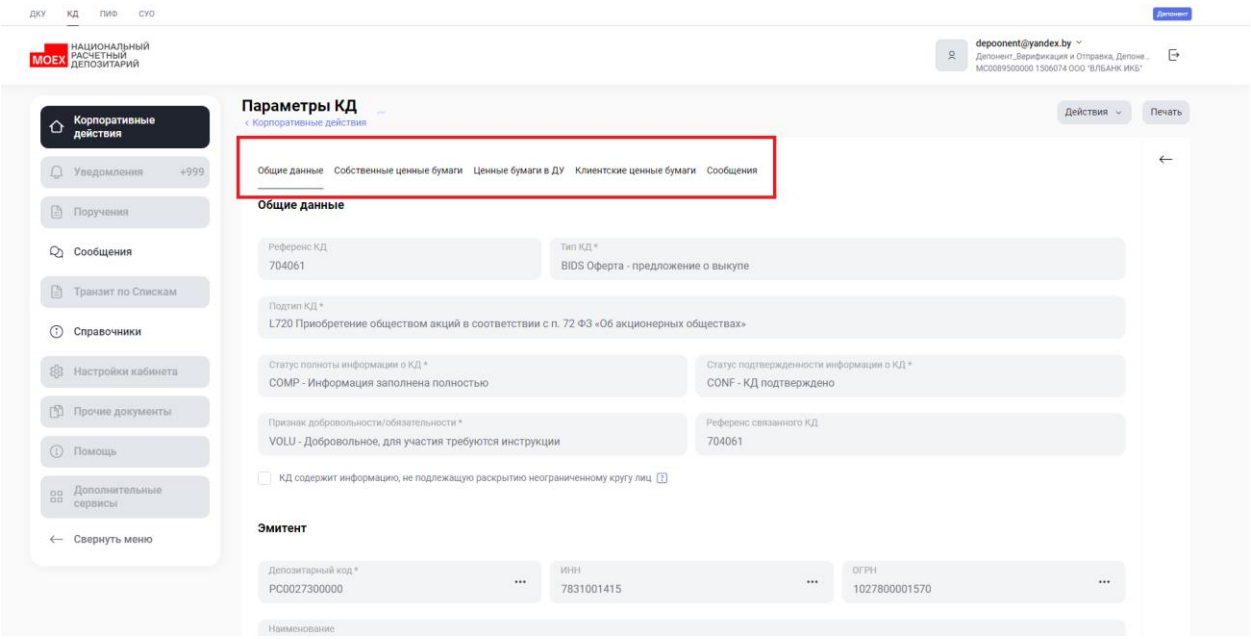


Рисунок 21. Вкладки формы просмотра КД

5.1.1. Общие данные

На вкладке отображается общая информация о КД (тип КД, подтип КД и т.д.), информация об эмитенте, ценных бумагах, остатках, детали КД и дополнительная информация.

На странице доступен раздел «Ценные бумаги и остатки» в котором отображена информация по ценным бумагам, счетам и остаткам (Рисунок 22).

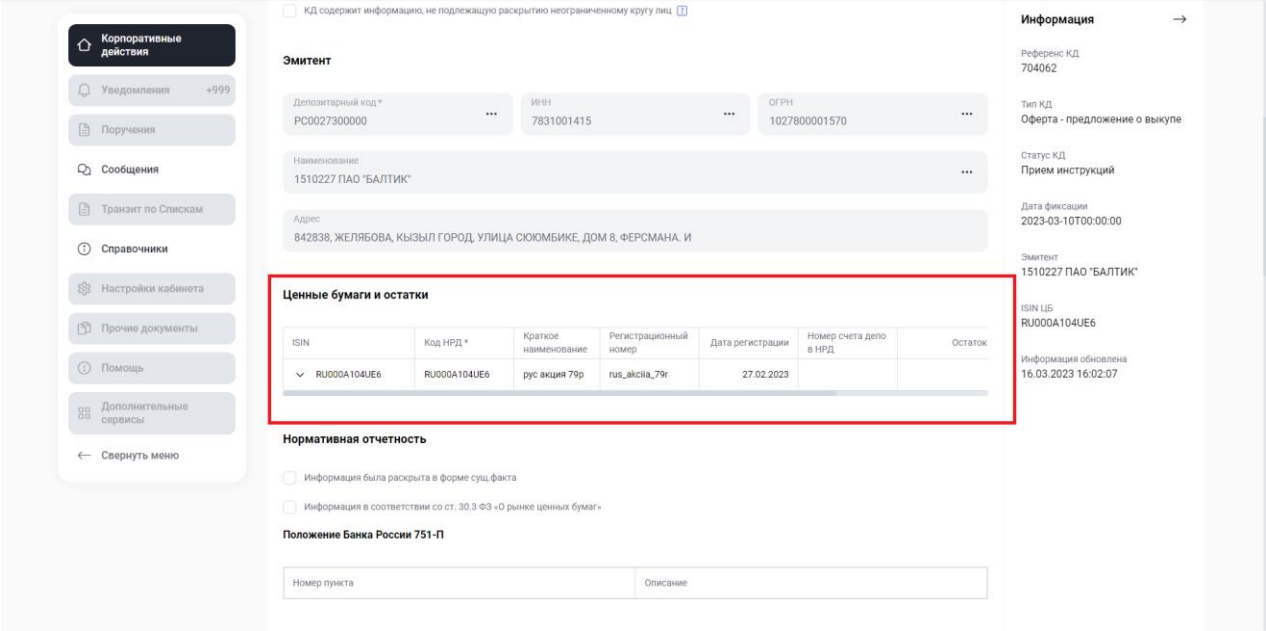


Рисунок 22. Раздел просмотра информации по ценным бумагам, счетам и остаткам

Если в рамках одной ценной бумаги имеется несколько счетов, то для просмотра информации по всем счетам необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку разворота информации по счетам (Рисунок 23).

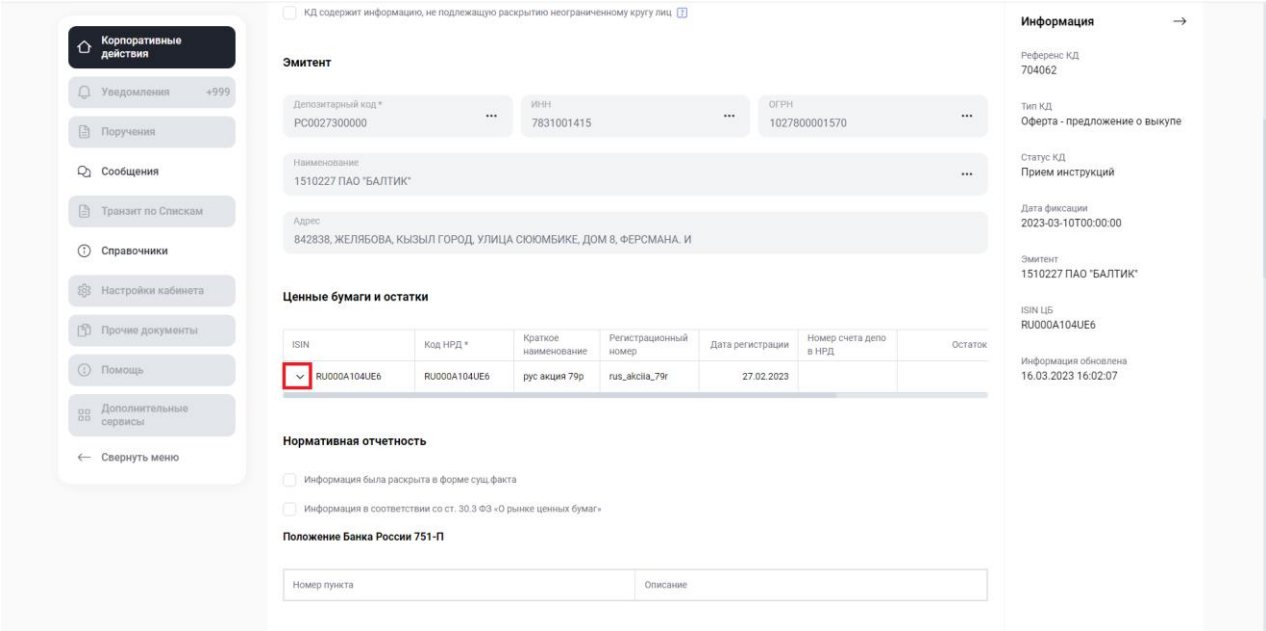


Рисунок 23. Кнопка просмотра информации по всем счетам

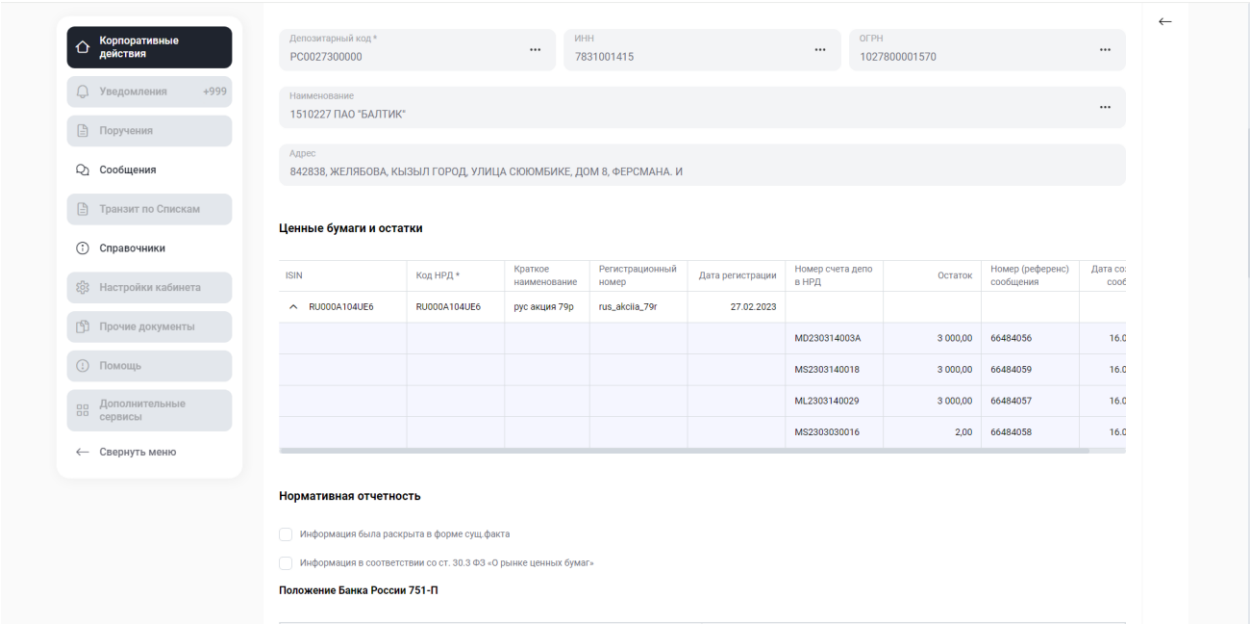


Рисунок 24. Отображение информации по всем счетам

5.1.2. Собственные ценные бумаги

Если Пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам, учитывающимся на счетах с типами «Счет депо владельца», становится доступной вкладка «Параметры КД > Собственные ценные бумаги».

5.1.3. Ценные бумаги в ДУ

Если Пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам, учитывающимся на счетах с типами «Счет депо доверительного управляющего», становится доступной вкладка «Параметры КД > Ценные бумаги в ДУ».

5.1.4. Клиентские ценные бумаги

Если Пользователь получил сообщение с остатками по клиентским ценным бумагам, учитывающимся на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Параметры КД > Клиентские ценные бумаги».

5.1.5. Сообщения

В разделе отображаются отправленные и полученные сообщения в рамках выбранного КД.

5.1.6. Скрытое боковое меню с краткой информацией по КД

В боковом меню отображена краткая информация о КД (референс КД, тип КД, статус КД, и тд). Раздел доступен на каждой вкладке экранной формы просмотра КД (Рисунок 25).

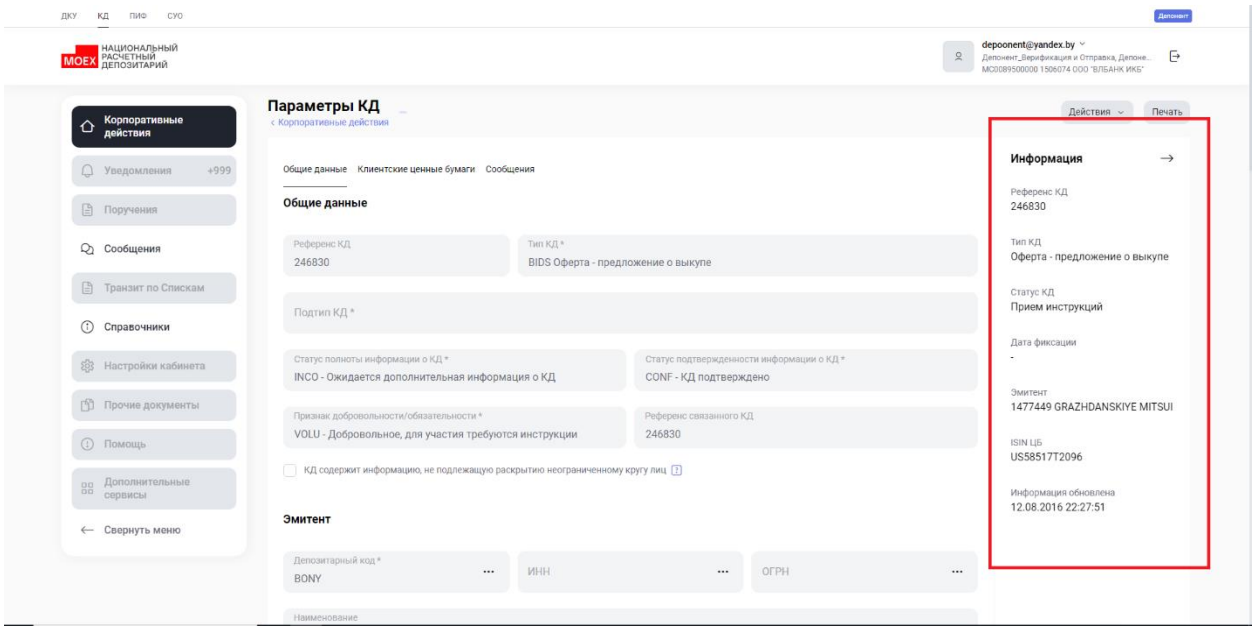


Рисунок 25. Отображение краткой информации по КД

5.2. Печать уведомления по КД

1. Для печати уведомления о КД необходимо на форме просмотра КД нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем списке выбрать действие «Печать» (Рисунок 26).

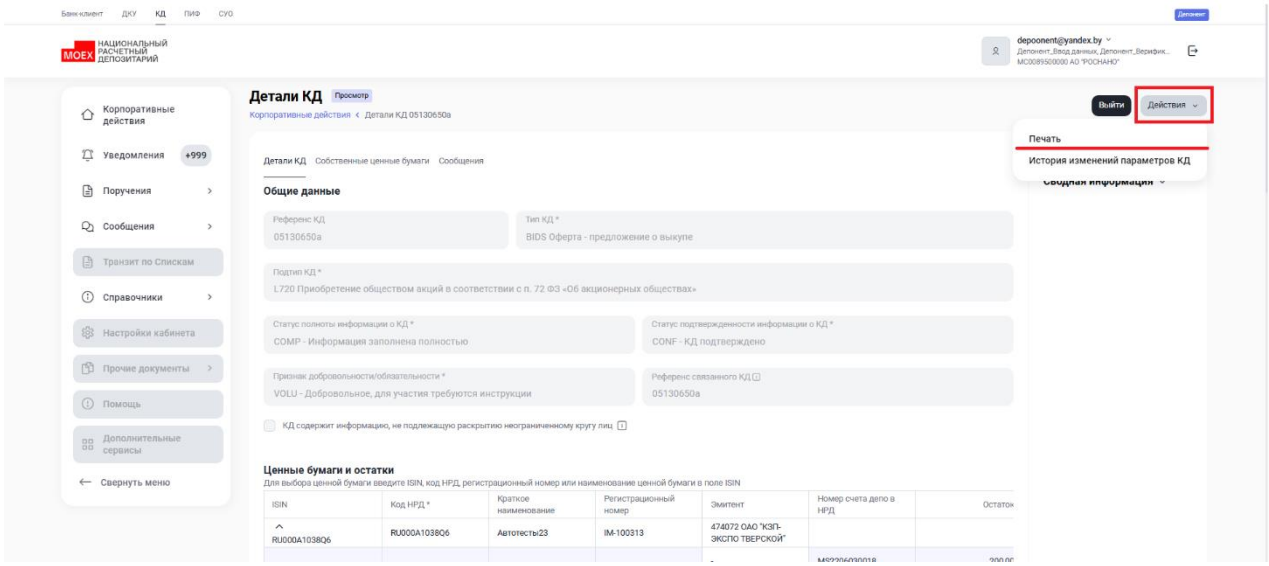
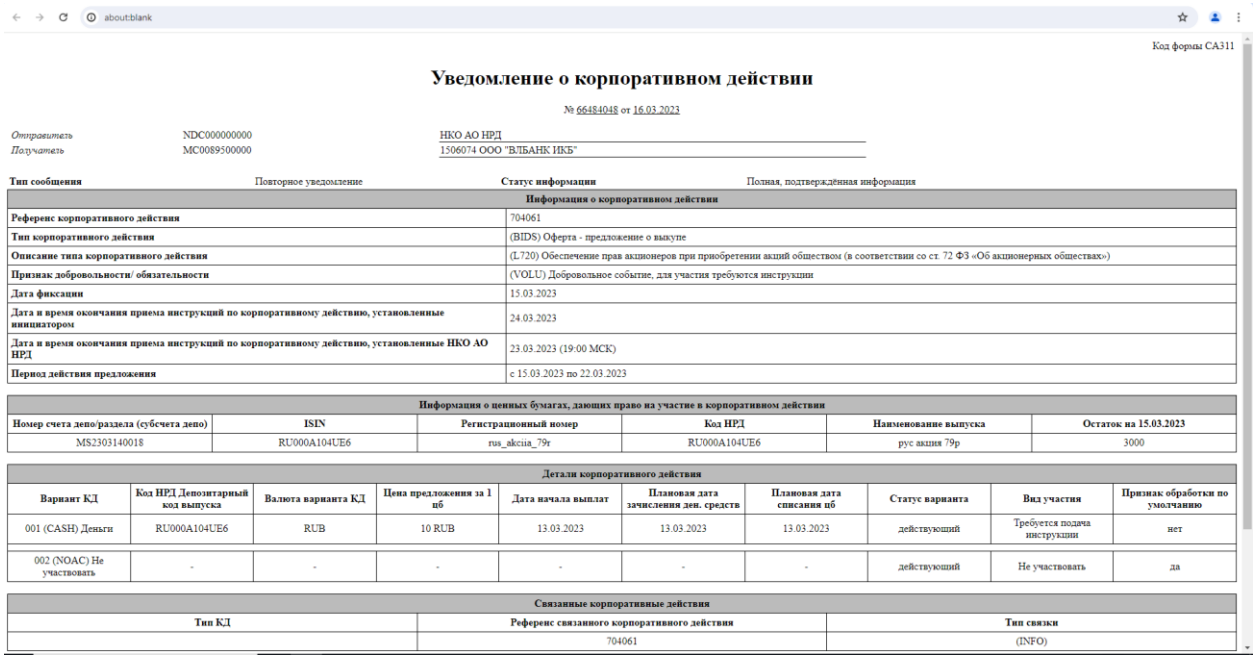


Рисунок 26. Отображение кнопки «Печать»

2. После клика на кнопку в новой вкладке браузера откроется печатная форма уведомления о КД (Рисунок 27).



about:blank

Код формы CA311

Уведомление о корпоративном действии

№ 66484048 от 16.03.2023

Отправитель NDC000000000 НКО АО НРД
Получатель MC0089500000 1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ"

Тип сообщения Повторное уведомление **Статус информации** Полная, подтверждённая информация

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	704061
Тип корпоративного действия	(BIDS) Оферта - предложение о выкупе
Описание типа корпоративного действия	(L720) Обеспечение прав акционеров при приобретении акций обществом (в соответствии со ст. 72 ФЗ «Об акционерных обществах»)
Признак добровольности/ обязательности	(VOLU) Добровольное событие, для участия требуются инструкции
Дата фиксации	15.03.2023
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные инициатором	24.03.2023
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные НКО АО НРД	23.03.2023 (19:00 МСК)
Период действия предложения	с 15.03.2023 по 22.03.2023

Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии

Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 15.03.2023
MS2303140018	RU000A104UE6	rus_akciia_79r	RU000A104UE6	рус акция 79р	3000

Детали корпоративного действия

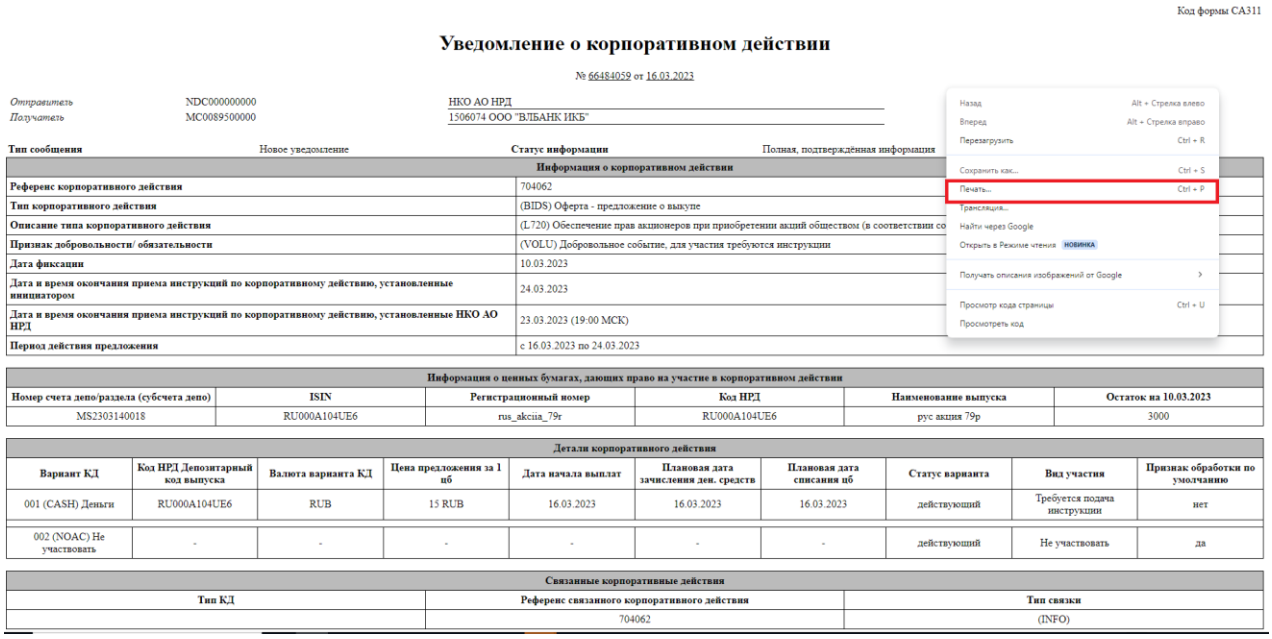
Вариант КД	Код НРД Депозитарный код выпуска	Валюта варианта КД	Цена предложения за 1 цб	Дата начала выплат	Плановая дата зачисления ден. средств	Плановая дата списания цб	Статус варианта	Вид участия	Признак обработки по умолчанию
001 (CASH) Деньги	RU000A104UE6	RUB	10 RUB	13.03.2023	13.03.2023	13.03.2023	действующий	Требуется подача инструкции	нет
002 (NOAC) Не участвовать	-	-	-	-	-	-	действующий	Не участвовать	да

Связанные корпоративные действия

Тип КД	Референс связанного корпоративного действия	Тип связки
	704061	(INFO)

Рисунок 27. Печатная форма уведомления о КД

3. Далее необходимо распечатать документ, нажав правой кнопкой мыши на любую область печатной формы и выбрать действие «Печать» (Рисунок 28).



Код формы CA311

Уведомление о корпоративном действии

№ 66484059 от 16.03.2023

Отправитель NDC000000000 НКО АО НРД
Получатель MC0089500000 1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ"

Тип сообщения Новое уведомление **Статус информации** Полная, подтверждённая информация

Назад Alt + Стрелка влево
Вперед Alt + Стрелка вправо
Перезагрузить Ctrl + R
Сохранить как... Ctrl + S
Печать... Ctrl + P
Трансляция...
Найти через Google
Открыть в Режиме чтения НОВИНКА
Получать описания изображений от Google
Просмотр кода страницы Ctrl + U
Просмотреть код

Информация о корпоративном действии	
Референс корпоративного действия	704062
Тип корпоративного действия	(BIDS) Оферта - предложение о выкупе
Описание типа корпоративного действия	(L720) Обеспечение прав акционеров при приобретении акций обществом (в соответствии со
Признак добровольности/ обязательности	(VOLU) Добровольное событие, для участия требуются инструкции
Дата фиксации	10.03.2023
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные инициатором	24.03.2023
Дата и время окончания приема инструкций по корпоративному действию, установленные НКО АО НРД	23.03.2023 (19:00 МСК)
Период действия предложения	с 16.03.2023 по 24.03.2023

Информация о ценных бумагах, дающих право на участие в корпоративном действии

Номер счета депо/раздела (субсчета депо)	ISIN	Регистрационный номер	Код НРД	Наименование выпуска	Остаток на 10.03.2023
MS2303140018	RU000A104UE6	rus_akciia_79r	RU000A104UE6	рус акция 79р	3000

Детали корпоративного действия

Вариант КД	Код НРД Депозитарный код выпуска	Валюта варианта КД	Цена предложения за 1 цб	Дата начала выплат	Плановая дата зачисления ден. средств	Плановая дата списания цб	Статус варианта	Вид участия	Признак обработки по умолчанию
001 (CASH) Деньги	RU000A104UE6	RUB	15 RUB	16.03.2023	16.03.2023	16.03.2023	действующий	Требуется подача инструкции	нет
002 (NOAC) Не участвовать	-	-	-	-	-	-	действующий	Не участвовать	да

Связанные корпоративные действия

Тип КД	Референс связанного корпоративного действия	Тип связки
	704062	(INFO)

Рисунок 28. Браузерное действие «Печать»

4. В открывшемся диалоговом окне печати документа выбрать необходимый принтер и нажать кнопку «Печать».

5.3. Создание инструкции по КД

5.3.1. Создание инструкции по КД по собственным ценным бумагам

Чтобы создать инструкцию по КД по собственным ценным бумагам вручную нужно:

1. Перейти в раздел «Собственные ценные бумаги» (Рисунок 29).

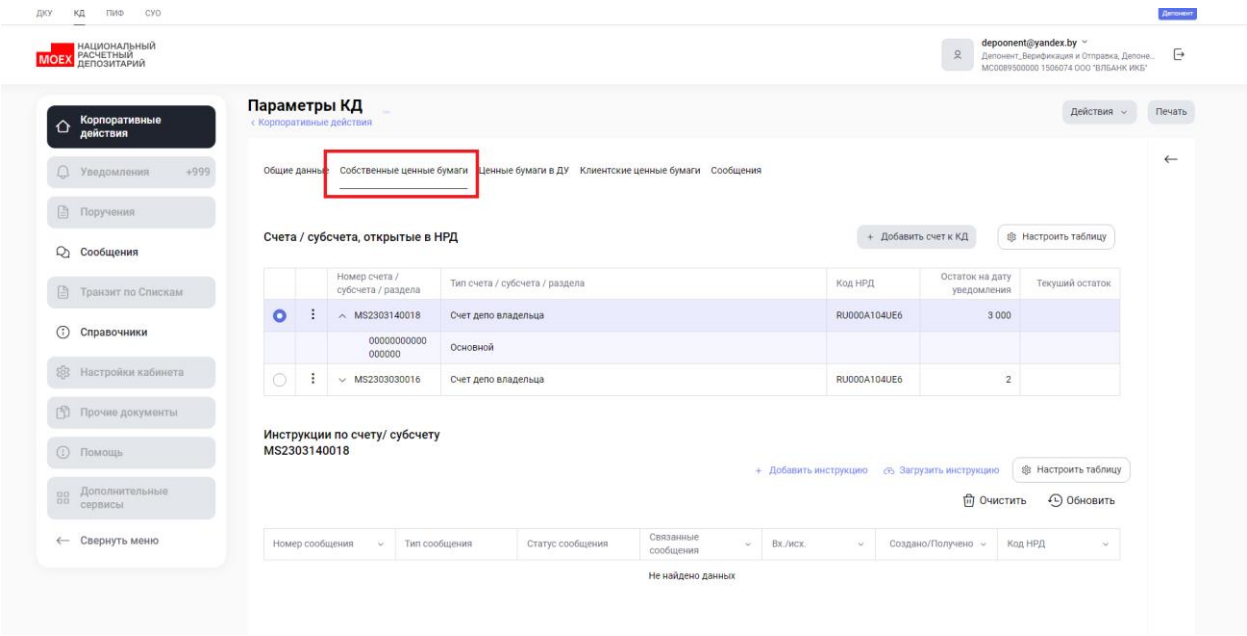


Рисунок 29 Раздел «Собственные ценные бумаги»

2. Выбрать счет депонента (Рисунок 30).

После выбора счета в раскрывающемся списке отобразится список разделов счета с текущими остатками.

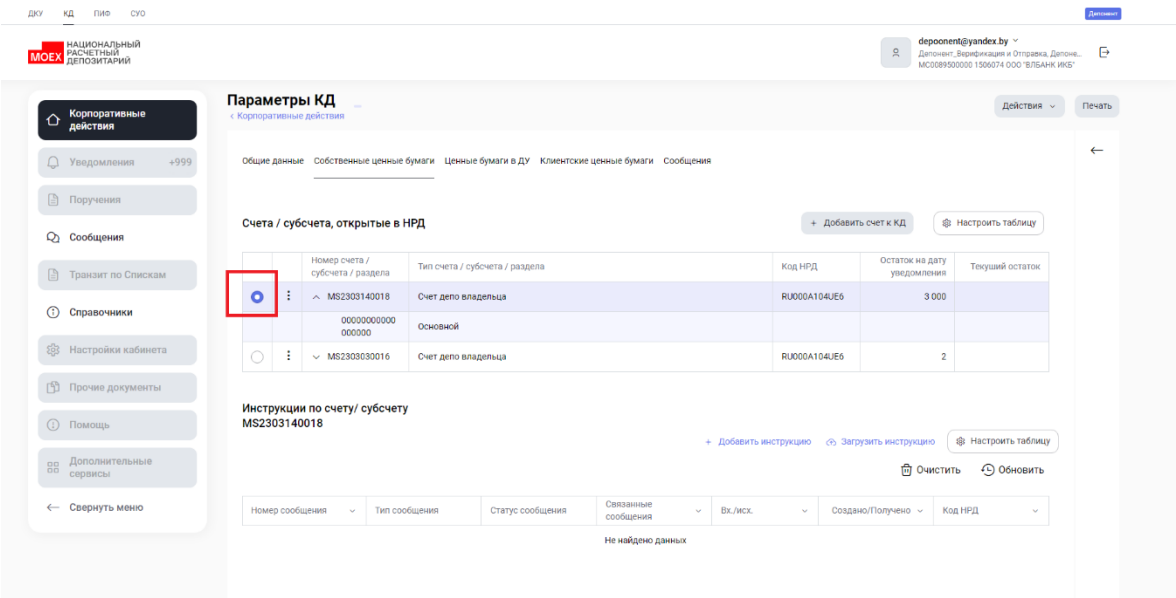


Рисунок 30. *Выбор счета*

3. Нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (Рисунок 31).

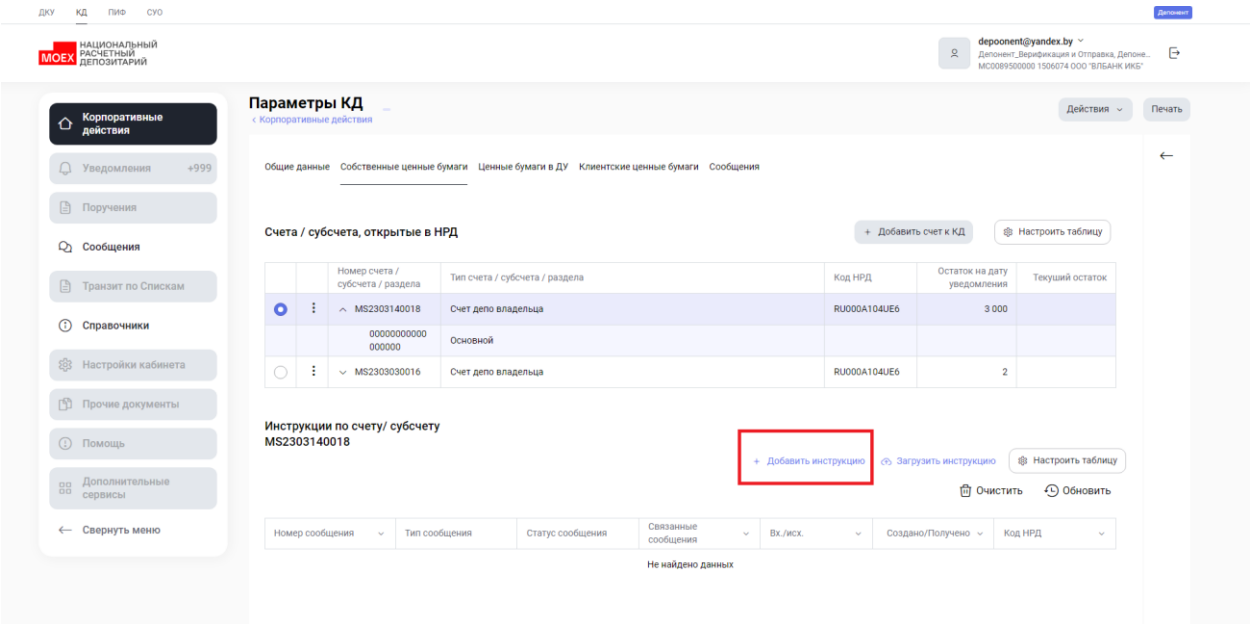


Рисунок 31. Добавить инструкцию.

4. После клика на кнопку «Добавить инструкцию» откроется форма создания инструкции. Заполнение формы создания инструкции см. в разделе 5.4.

5.3.2. Создание инструкции по КД по клиентским ценным бумагам

Если пользователь получил сообщение с остатками по ценным бумагам, учитывающимся на счетах с типами «Счет депо номинального держателя», «Счет депо иностранного номинального держателя», становится доступной вкладка «Клиентские ценные бумаги». (Рисунок 32).

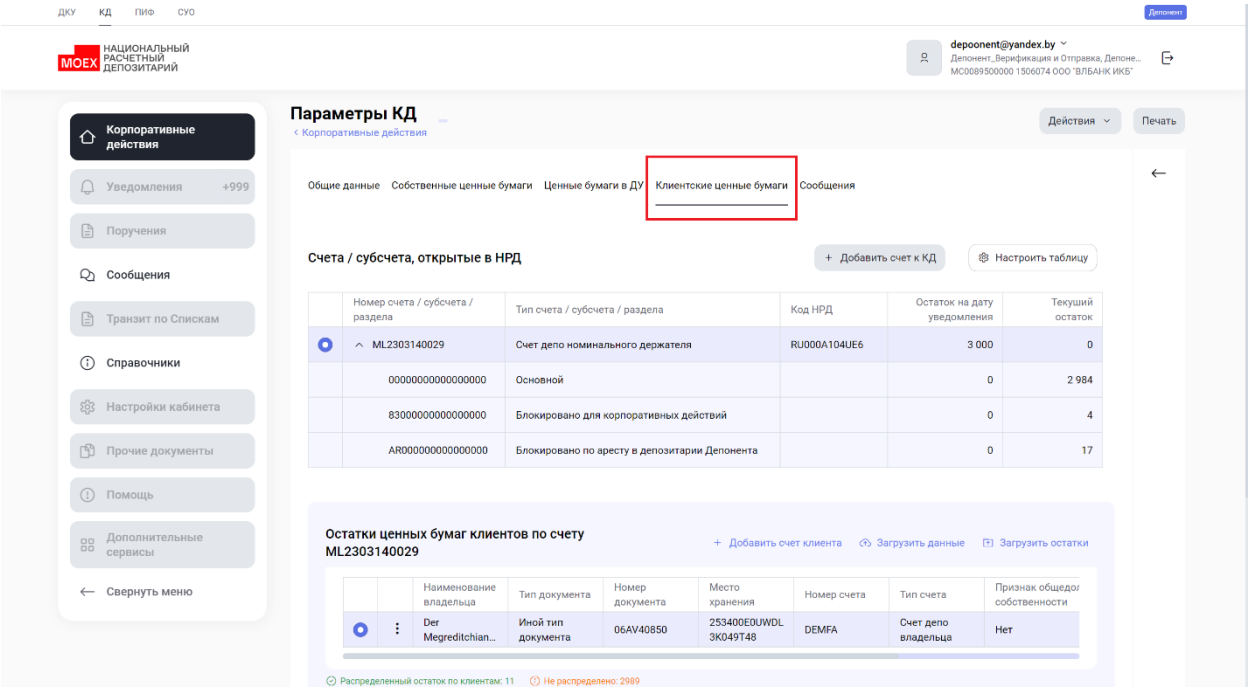


Рисунок 32. Вкладка «Клиентские ценные бумаги»

Чтобы добавить инструкцию по клиентским ценным бумагам, необходимо:

1. В разделе «Клиентские ценные бумаги» (Рисунок 32) в подразделе «Счета/субсчета, открытые в НРД» выбрать счет клиента (Рисунок 33). Если счет один, то выбор счета произойдет автоматически. Если счетов более одного, необходимо выбрать счет вручную.

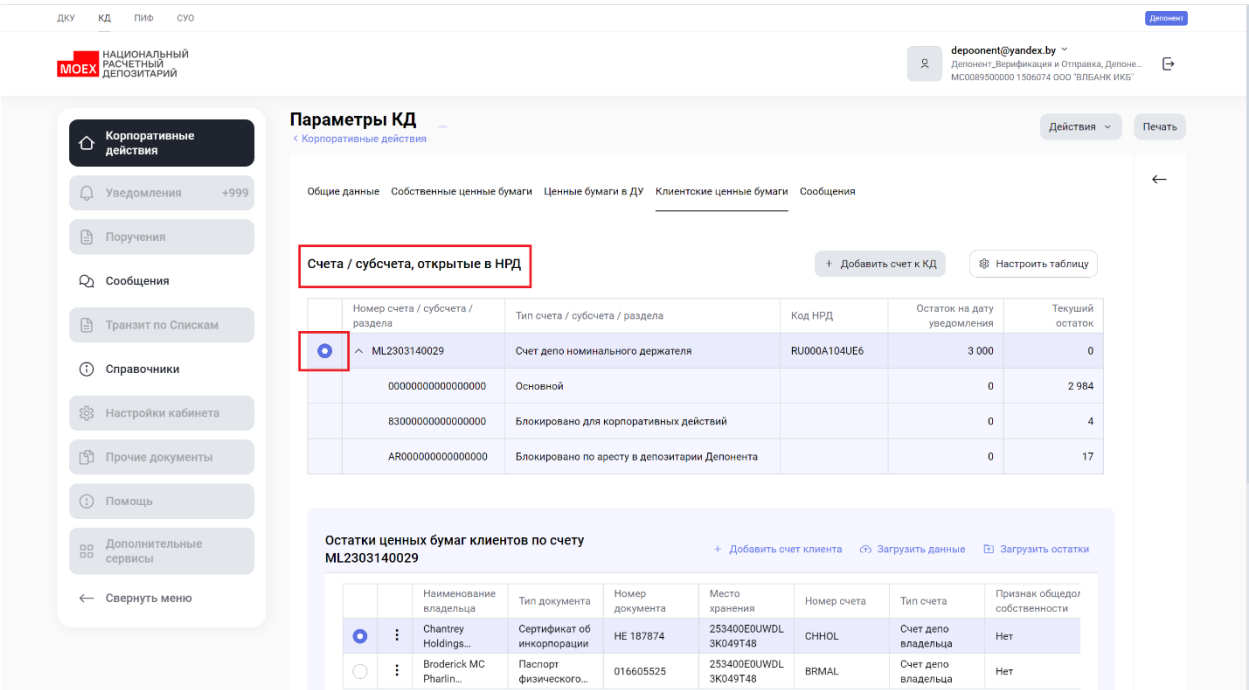


Рисунок 33. Раздел «Счета/субсчета, открытые в НРД»

2. В разделе «Остатки ценных бумаг клиентов по счету» нажать на кнопку «Добавить счет клиента» (Рисунок 34). После клика на кнопку открывается модальное окно добавления остатков ценных бумаг по счету клиента (Рисунок 35).

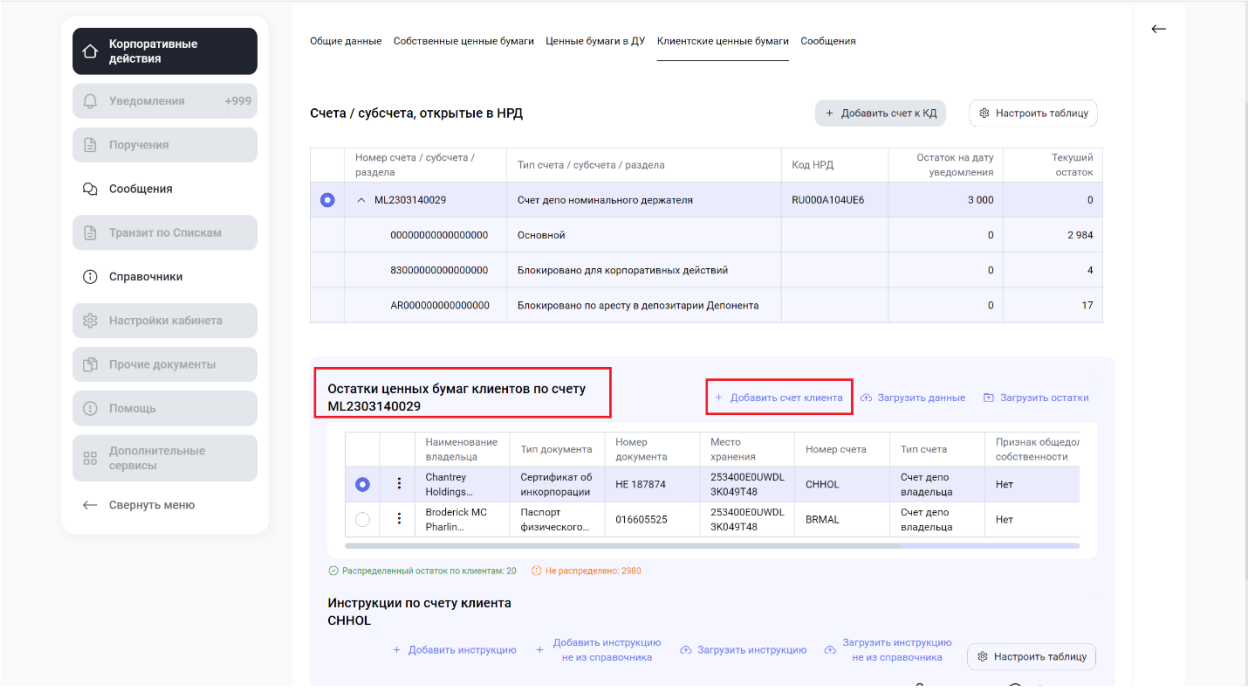


Рисунок 34. Подраздел «Остатки ценных бумаг клиентов по счету».

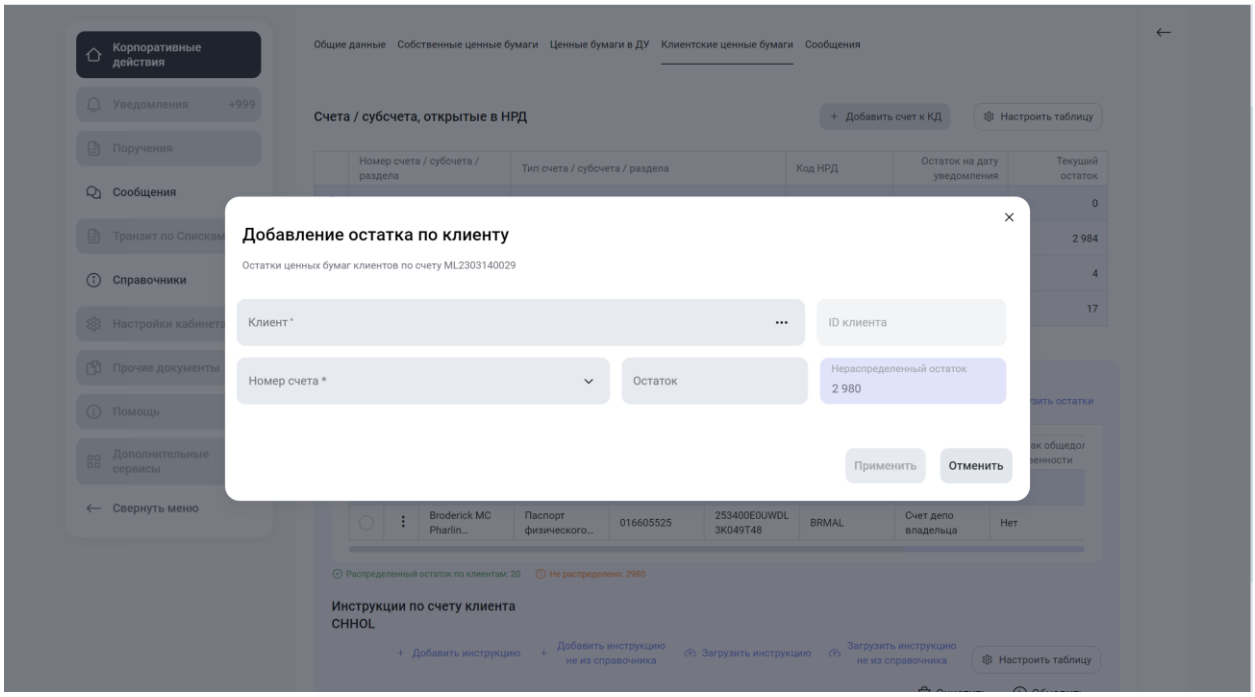


Рисунок 35. Модальное окно добавления клиента

3. В открывшемся модальном окне необходимо выбрать клиента. Для выбора клиента нужно нажать на три точки в поле «Клиент» (Рисунок 36), после отобразится модальное окно справочника «Клиенты» (Рисунок 37).

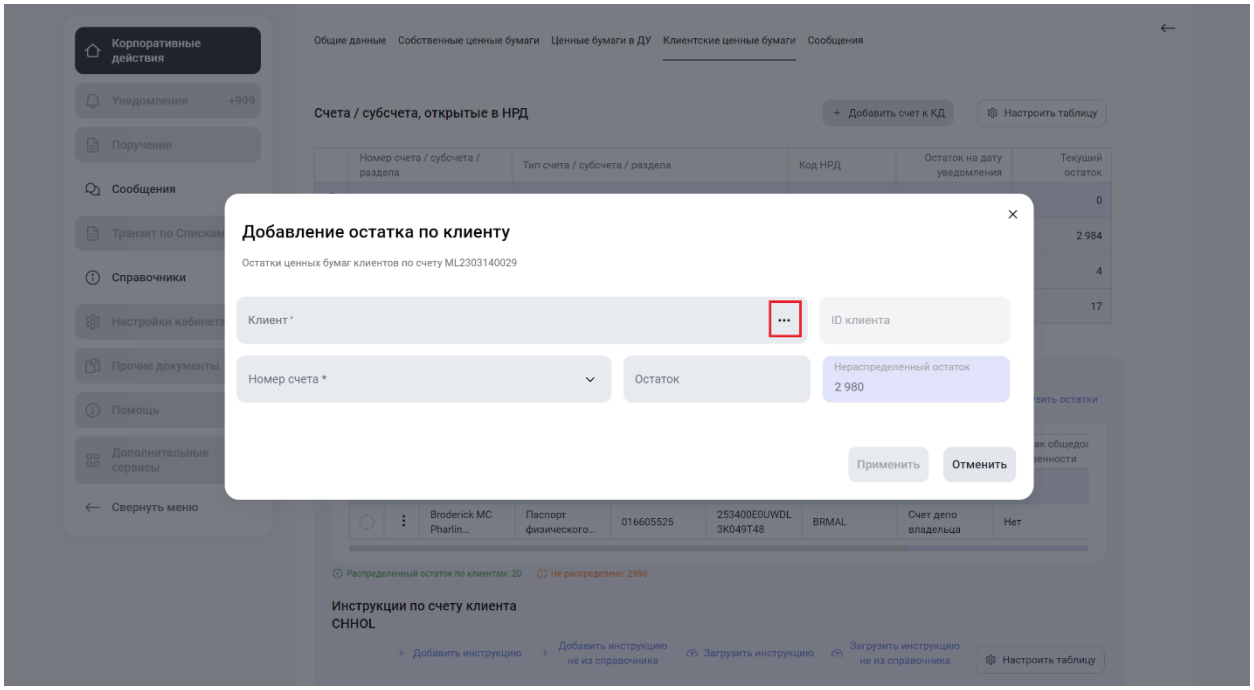


Рисунок 36. Поле «Клиент»

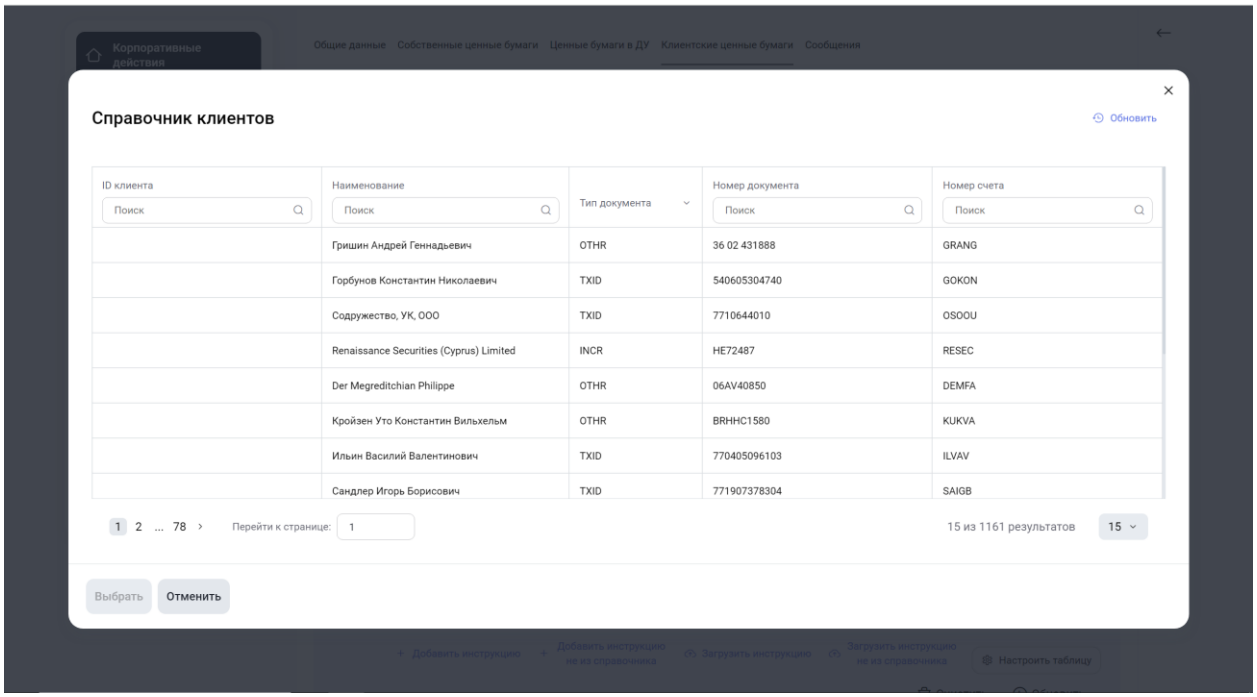


Рисунок 37. Справочник «Клиенты»

4. В открывшемся окне справочника необходимо выбрать клиента, кликнув на нужную строку левой кнопкой мыши. После выбора клиента необходимо нажать на кнопку «Выбрать»

(*Рисунок 38*), затем отобразится модальное окно «Добавление остатка по клиенту» с заполненными данными о клиенте (*Рисунок 39*).

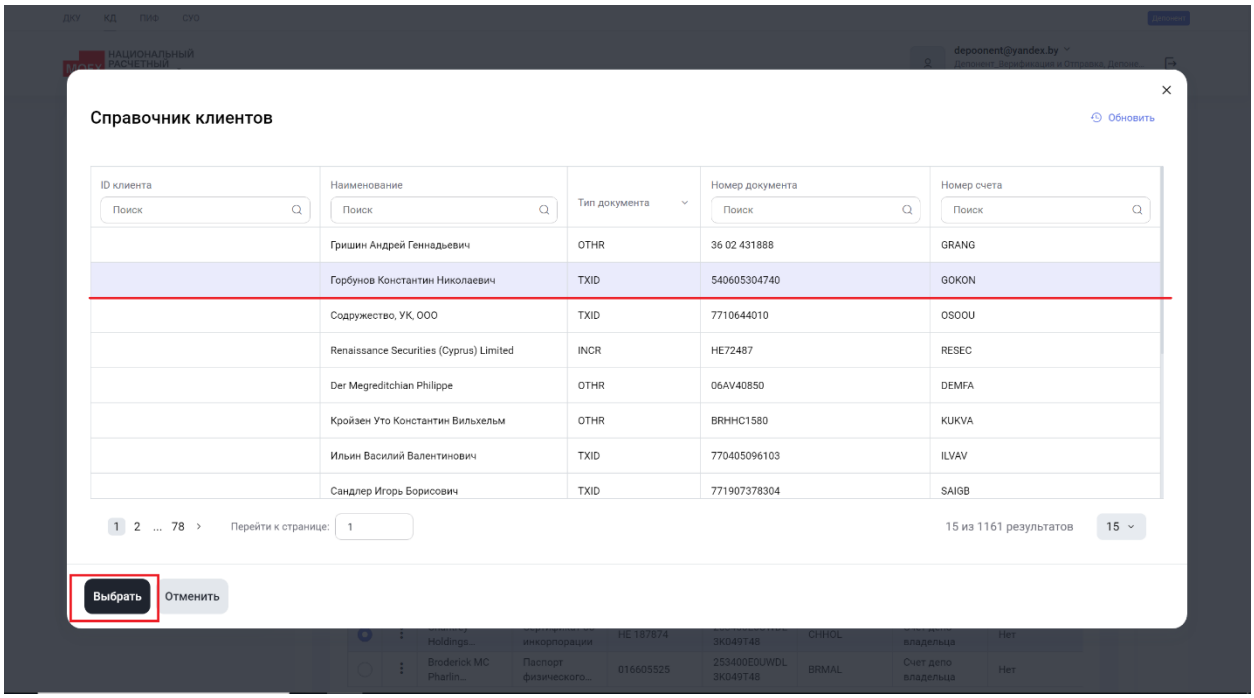


Рисунок 38. Выбор клиента

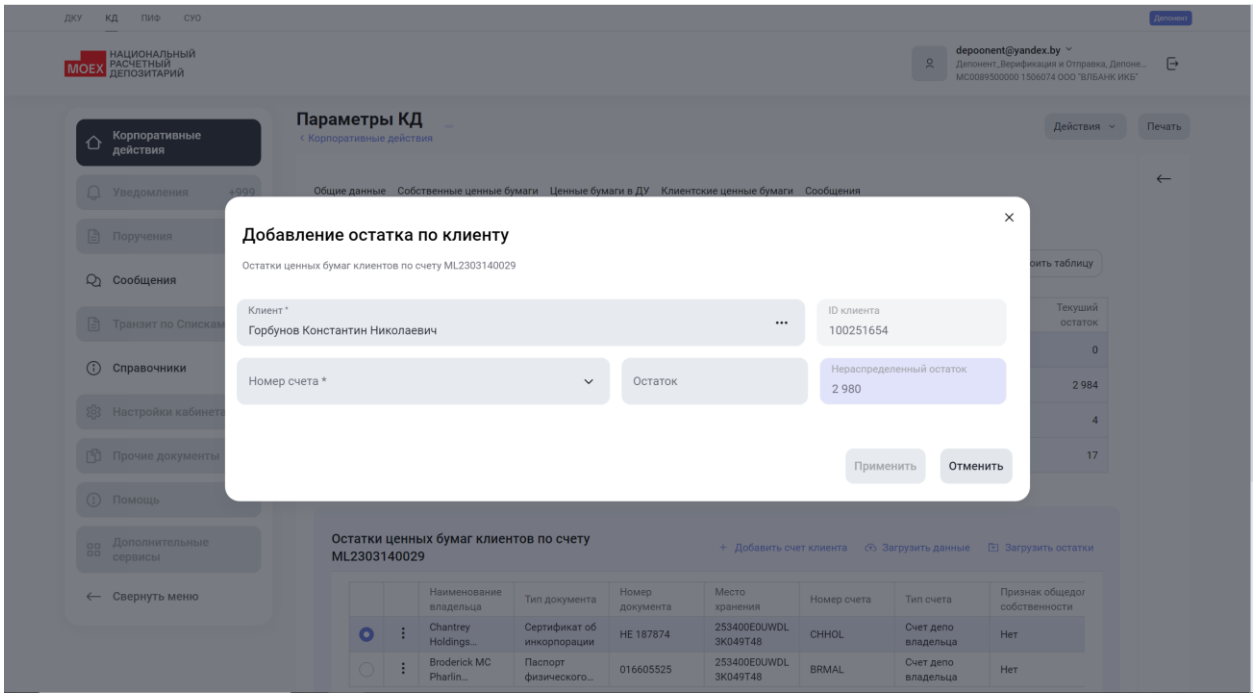


Рисунок 39. Заполненные данные о клиенте

5. Далее необходимо нажать левой кнопкой мыши на поле «Номер счета» (Рисунок 40). В предложенном списке требуется выбрать один счет клиента, нажав левой кнопкой мыши на нужную строку (Рисунок 41).

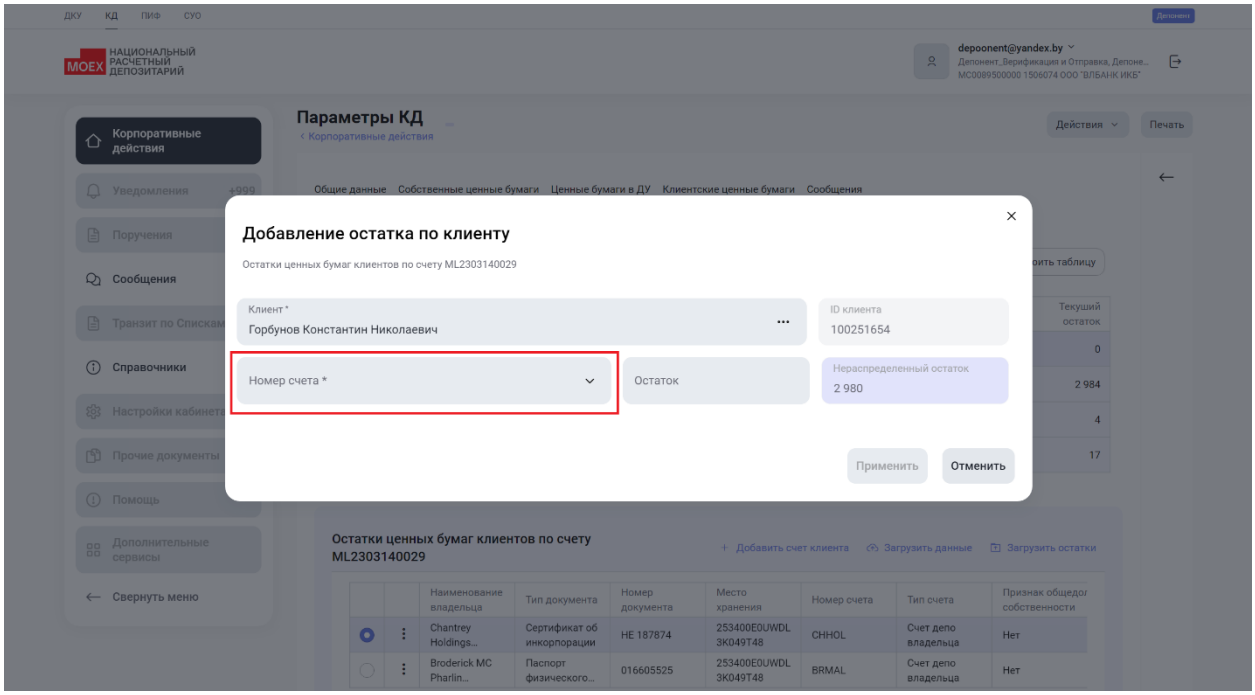


Рисунок 40. Поле «Номер счета»

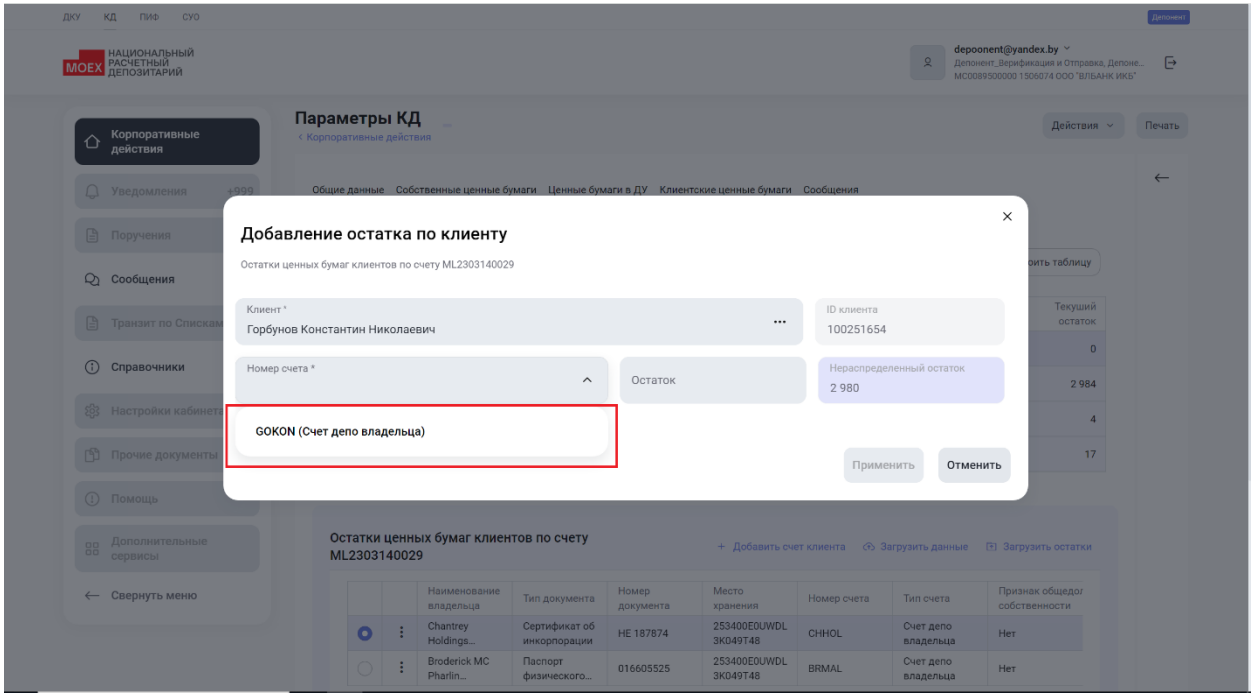


Рисунок 41. Выпадающий список счетов клиента

6. В поле остаток ввести данные об остатке ценных бумаг клиента по счету. После ввода данных кнопка «Применить» станет доступной для нажатия и завершения работ по добавлению остатка по клиенту (Рисунок 42).

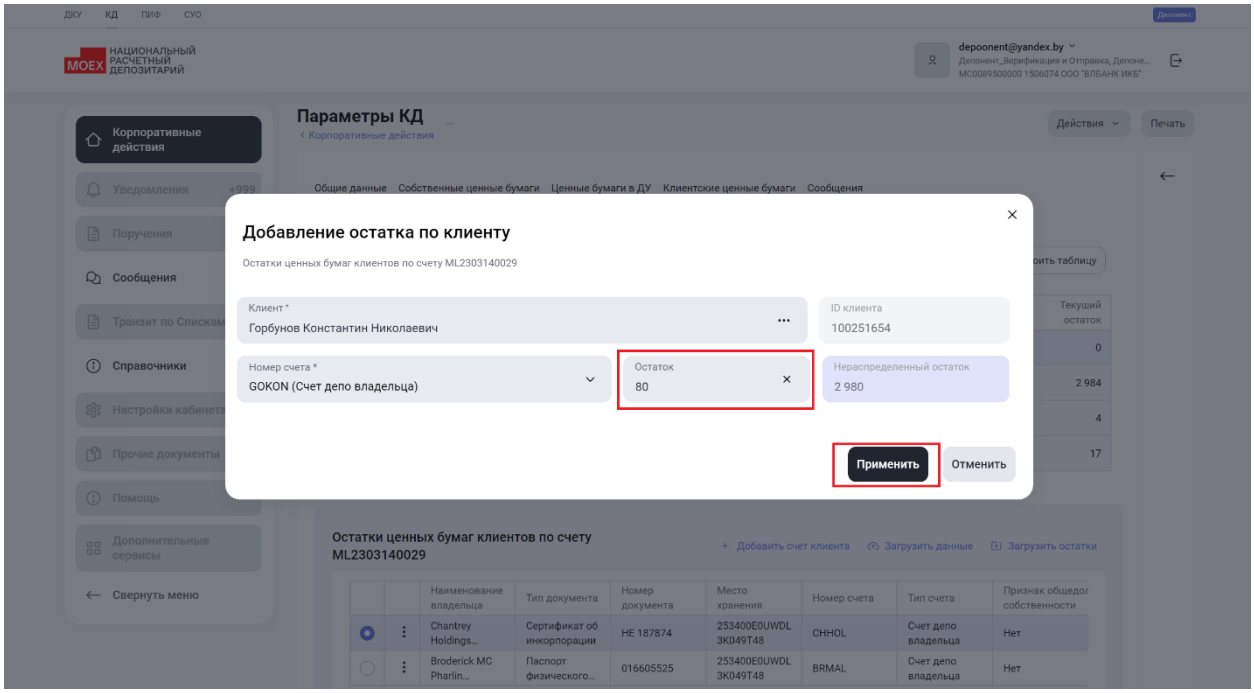


Рисунок 42. Завершение работ по добавлению остатка клиента.

В таблице «Остатки ценных бумаг клиентов по счету» отобразится добавленный счет клиента с остатками.

7. Для добавления инструкции по счету клиента нужно выбрать необходимую строку в таблице «Остатки ценных бумаг клиентов по счету» (Рисунок 43).

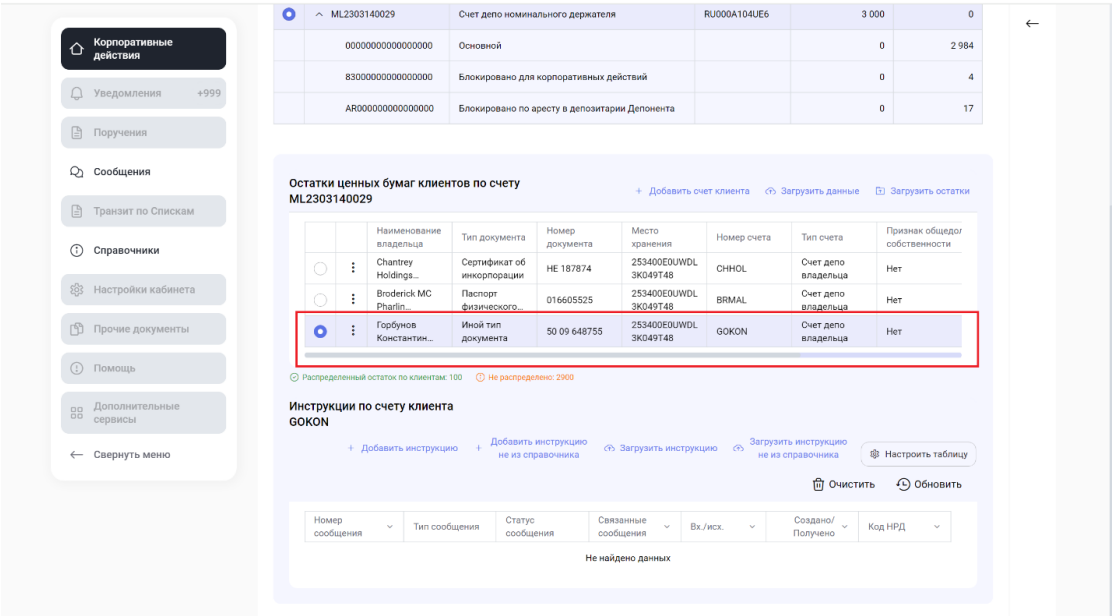


Рисунок 43. Выбор клиента из таблицы

8. Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить инструкцию». После откроется форма создания инструкции. Заполнение формы создания инструкции см. в разделе 5.4.

5.3.3. Создание инструкции КД по ценным бумагам в доверительном управлении

Добавление инструкции по ценным бумагам в доверительном управлении возможно по ценным бумагам учредителя по счету (раздел 5.3.3.1) или добавление инструкции по ценным бумагам доверительного управляющего (раздел 5.3.3.2).

5.3.3.1. Добавление инструкции по ценным бумагам учредителя

1. Необходимо перейти в раздел «Ценные бумаги в ДУ» и выбрать счет (*Рисунок 44*).

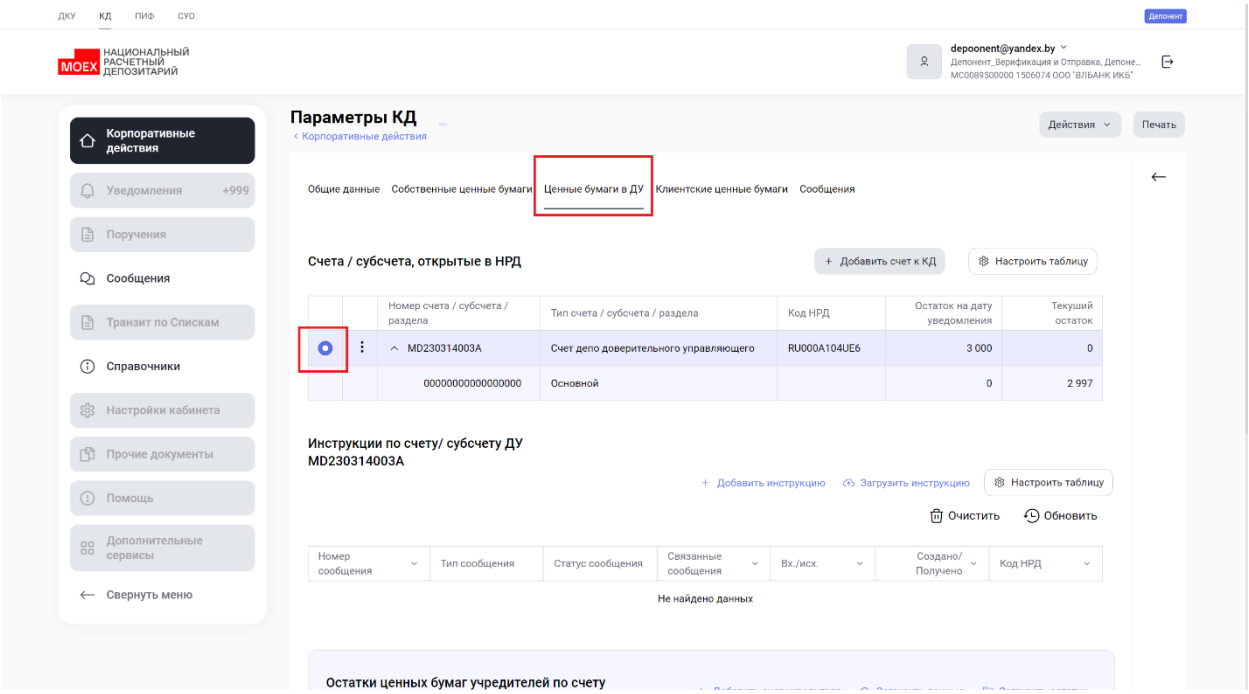


Рисунок 44. Ценные бумаги в ДУ

2. Для добавления инструкции по ценным бумагам учредителя необходимо спуститься ниже до таблицы «Остатки ценных бумаг по счету» и нажать на кнопку «Добавить счет учредителя» (Рисунок 45).

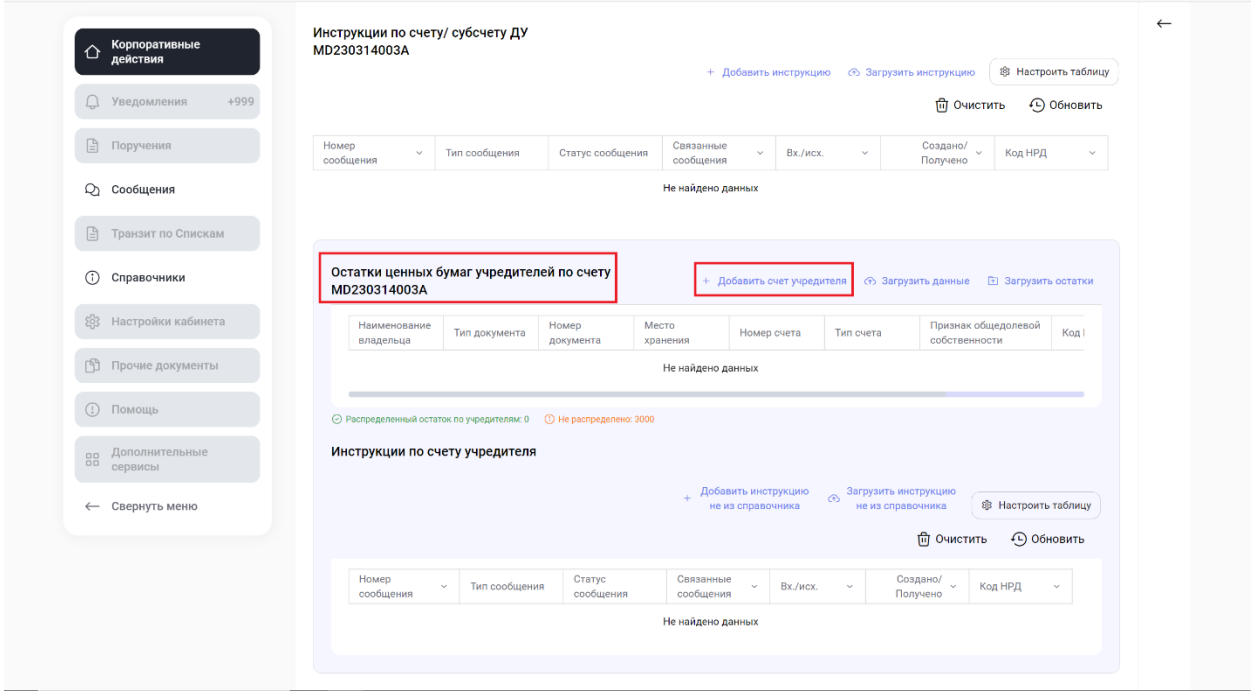


Рисунок 45. Добавление счета

3. В открывшемся модальном окне нажать на меню «три точки» в поле «Клиенты» (Рисунок 46). Отобразится модальное окно со справочником «Клиенты».

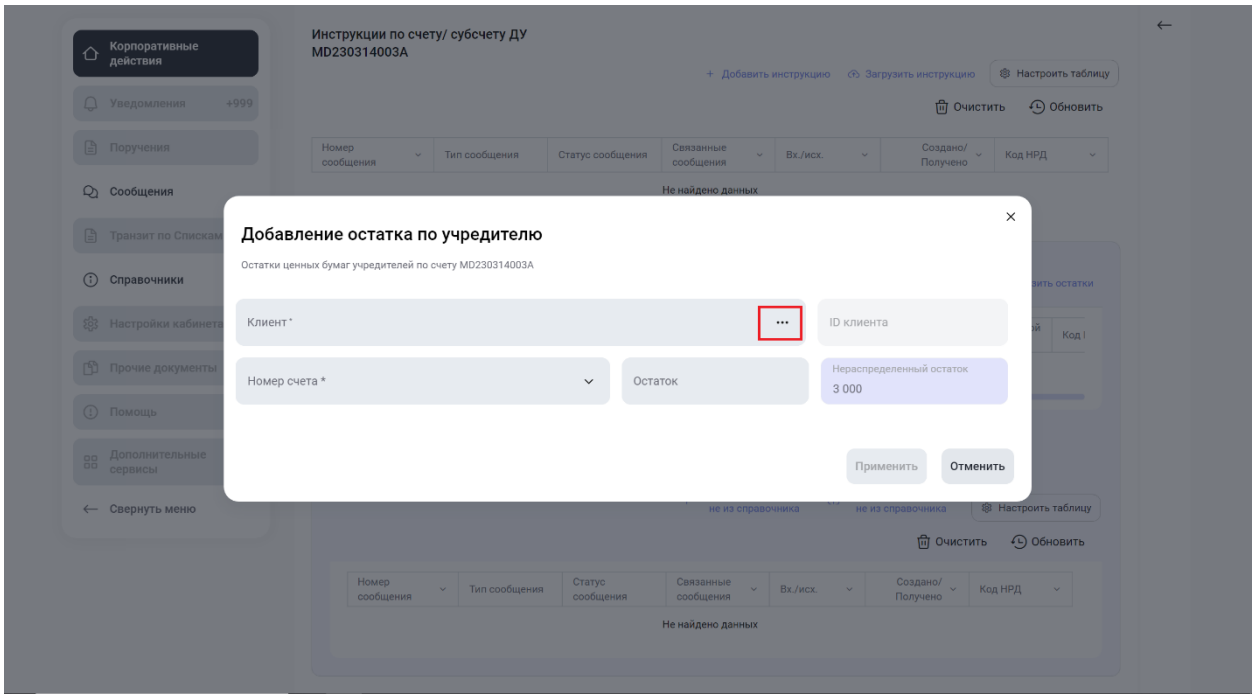


Рисунок 46. Добавление учредителя

4. В открывшемся окне справочника необходимо выбрать клиента, кликнув на необходимую строку левой кнопкой мыши (Рисунок 47). Затем нажать на кнопку «Выбрать», после отобразится модальное окно «Добавление остатка по учредителю» с заполненными данными о клиенте (Рисунок 48).

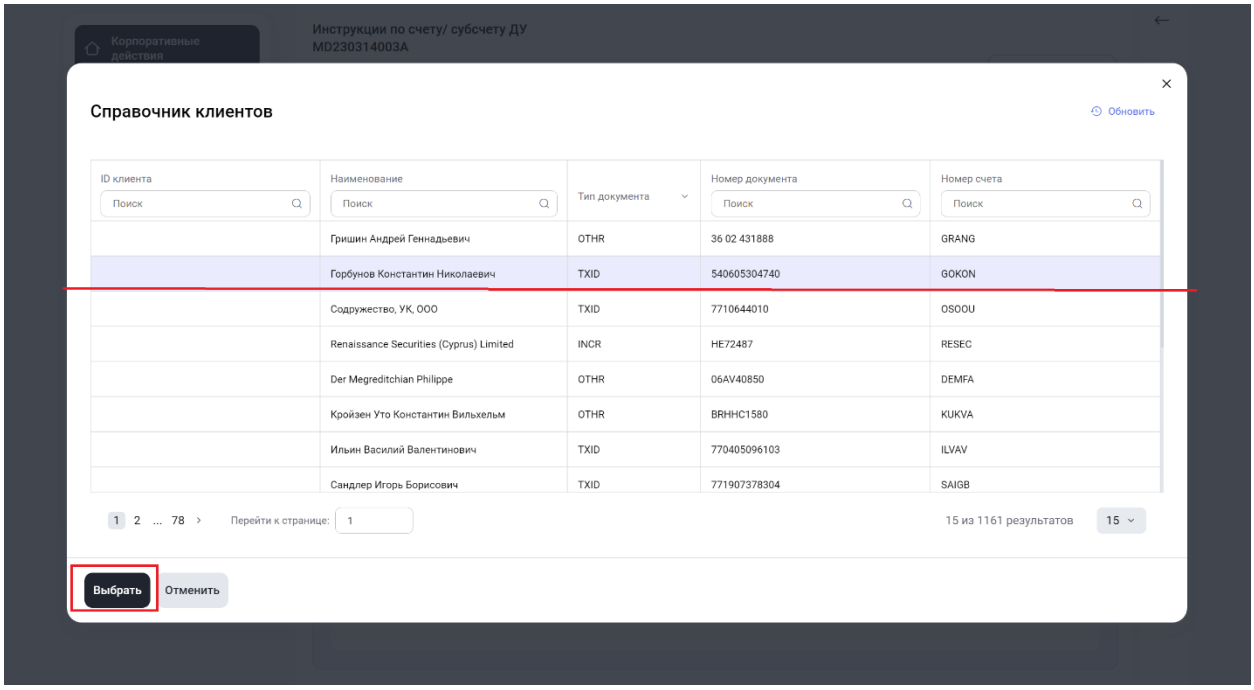


Рисунок 47. Выбор клиента

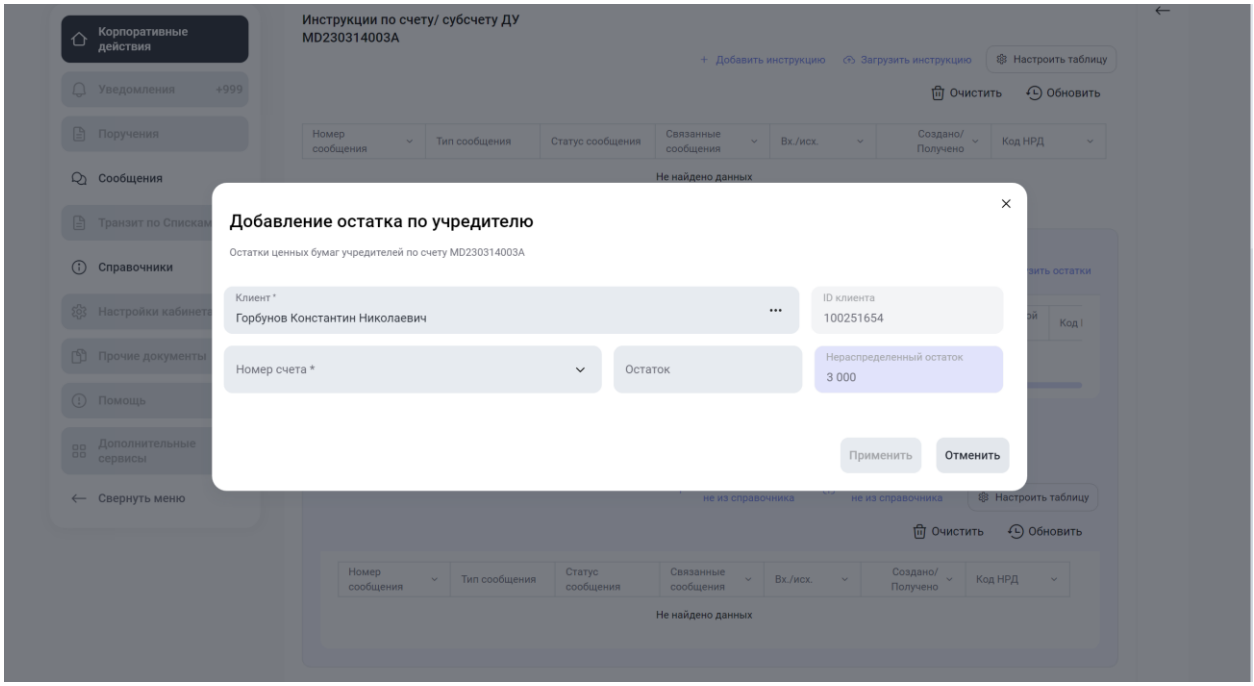


Рисунок 48. Отображение данных

5. Далее необходимо нажать левой кнопкой мыши на поле «Номер счета» (Рисунок 49). В предложенном списке необходимо выбрать один счет учредителя, нажав левой кнопкой мыши на нужную строку (Рисунок 50).

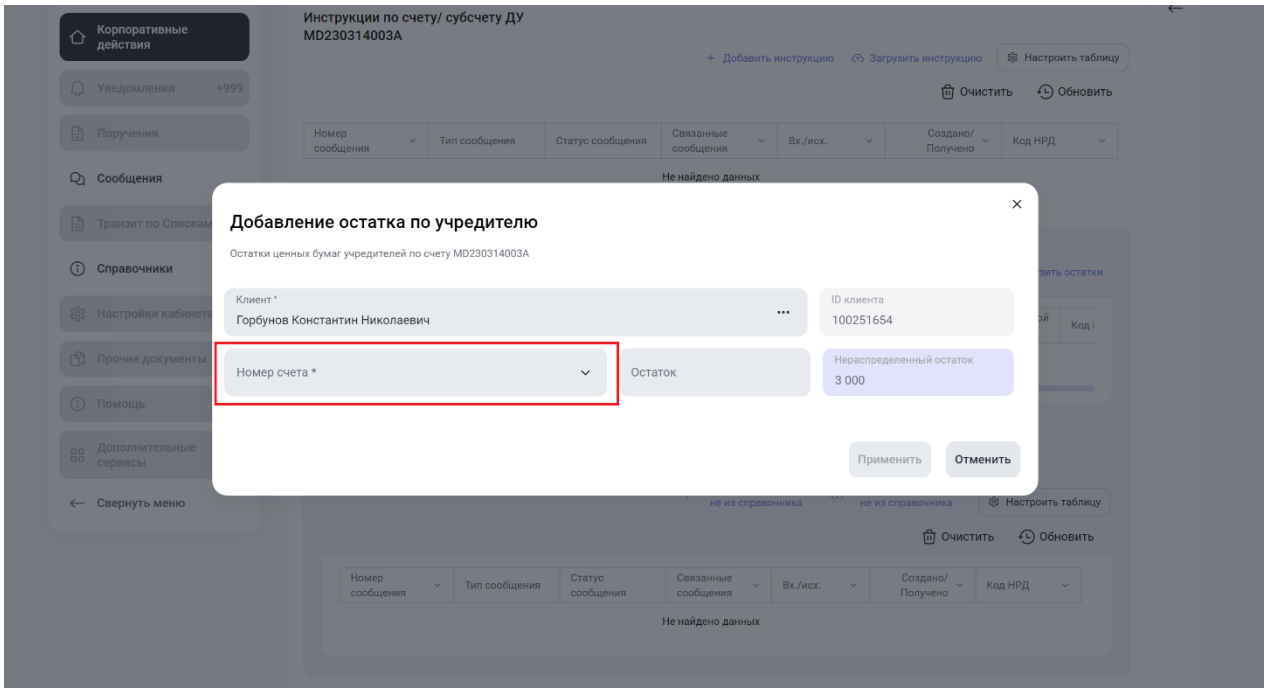


Рисунок 49. Поле «Номер счета»

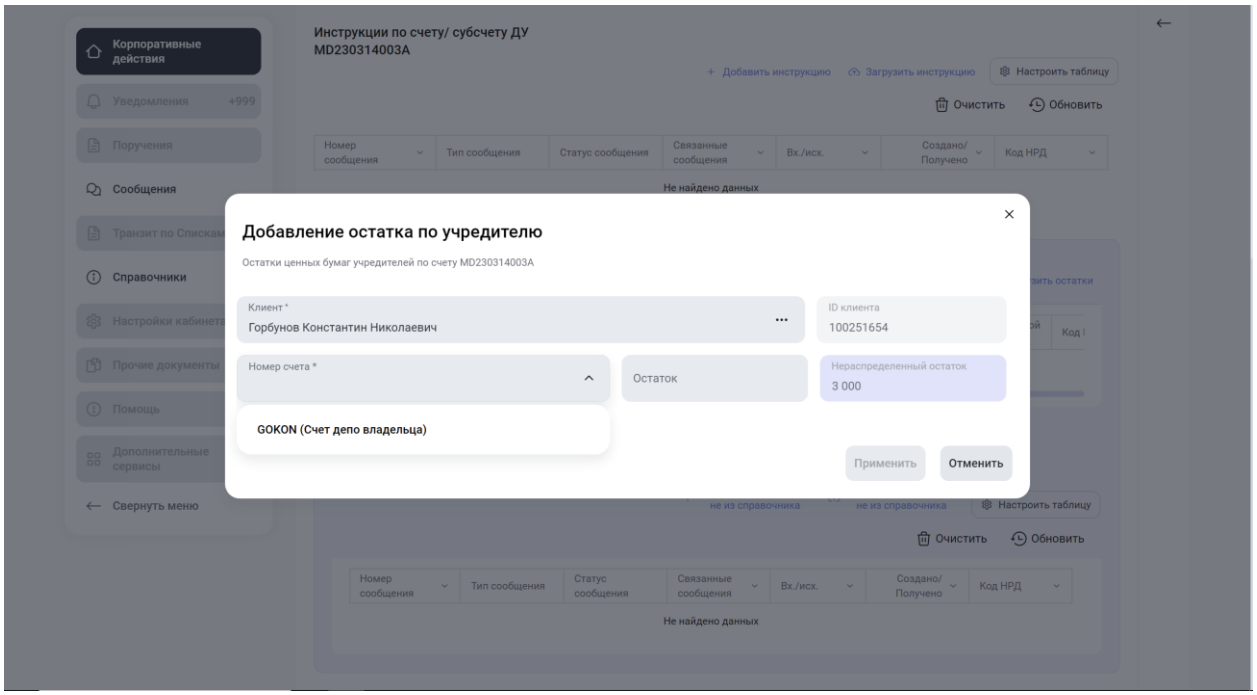


Рисунок 50. Выбор счета

6. В поле остаток ввести данные об остатке ценных бумаг учредителя по счету. После ввода данных кнопка «Применить» станет доступной для нажатия и завершения работ по добавлению остатка по учредителю (Рисунок 51).

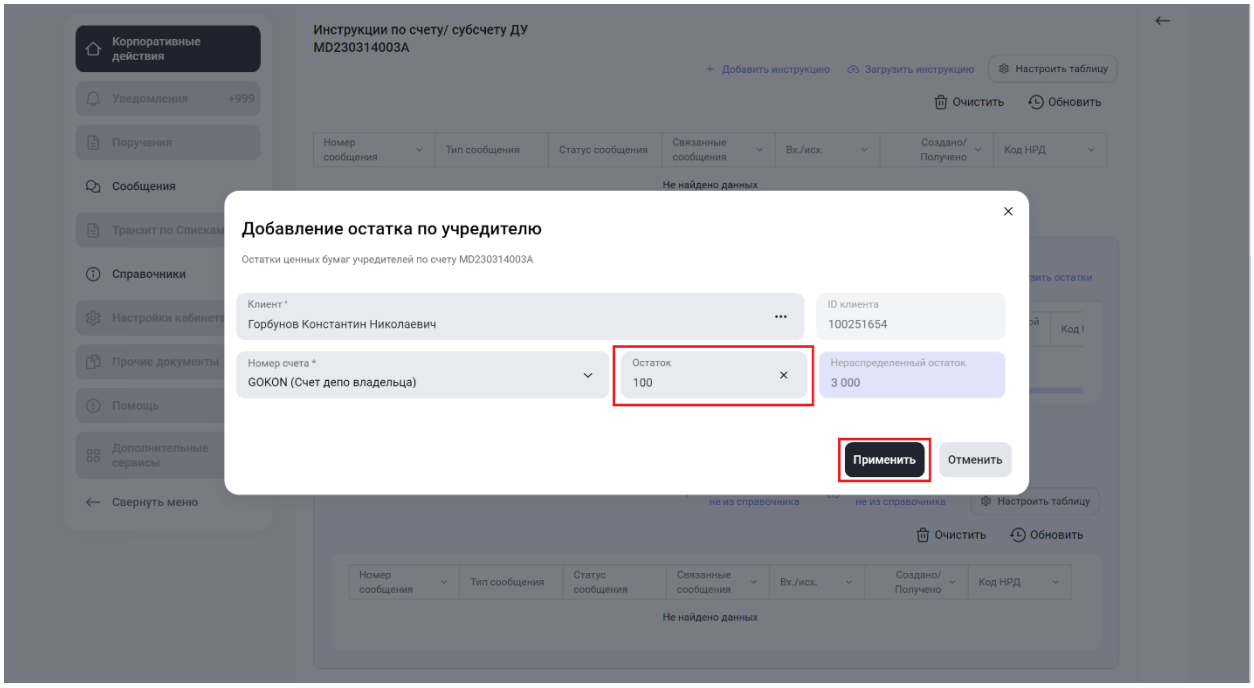


Рисунок 51. Завершение работ по добавлению остатка по учредителю

7. Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (Рисунок 52). После клика на кнопку «Добавить инструкцию» откроется форма создания инструкции. Заполнение формы создания инструкции см. в разделе 5.4.

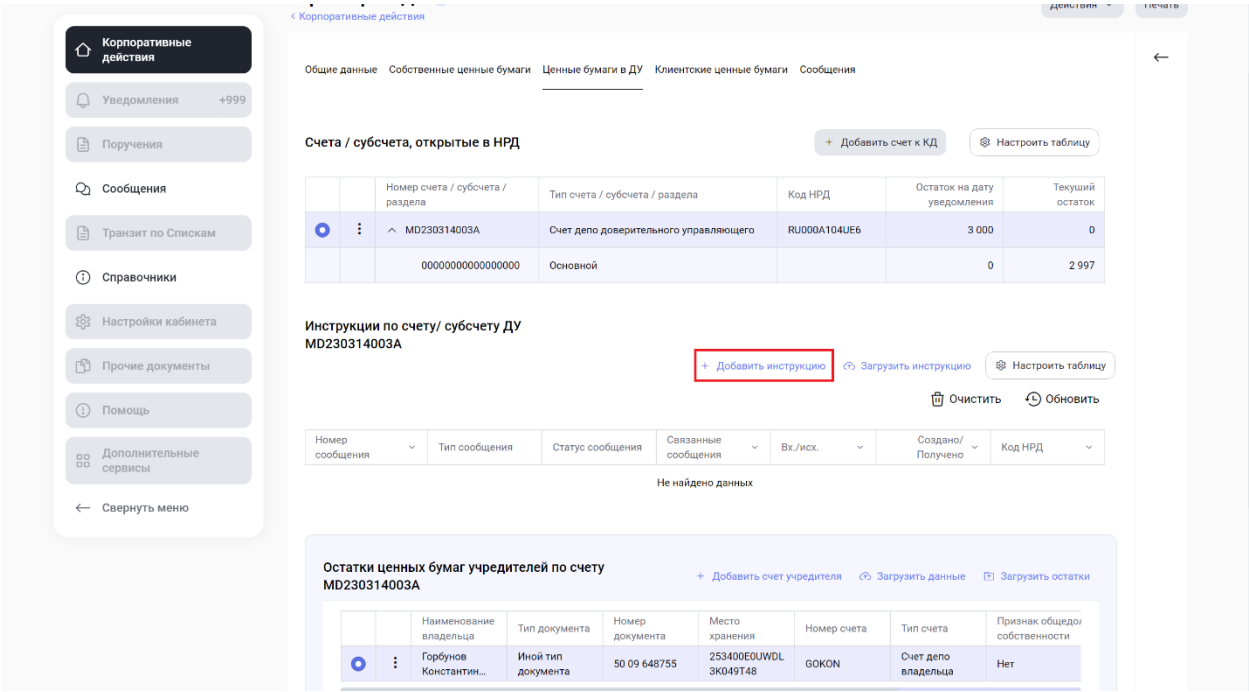


Рисунок 52 Добавление инструкции

5.3.3.2. Добавление инструкций по ценным бумагам доверительного управляющего

1. Необходимо перейти в раздел «Ценные бумаги в ДУ» и выбрать счет (Рисунок 53)

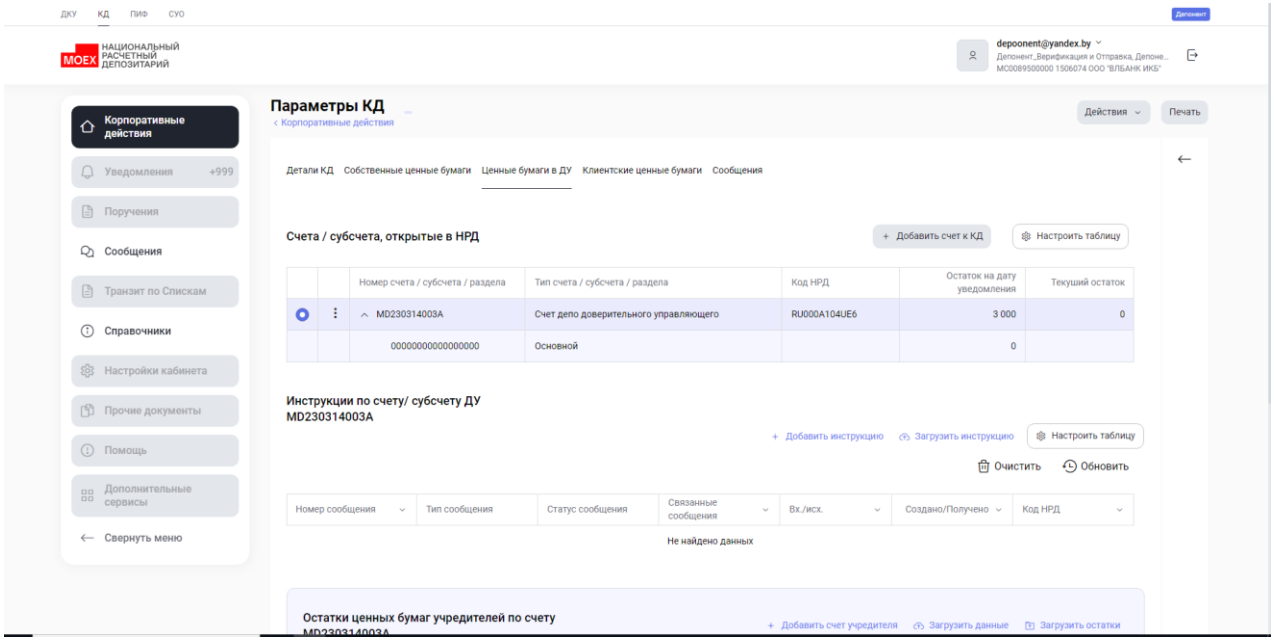


Рисунок 53. Выбор счета

2. Далее нажать на кнопку «Добавить инструкцию» (Рисунок 54). Дальнейшие действия описаны в разделе 5.4.

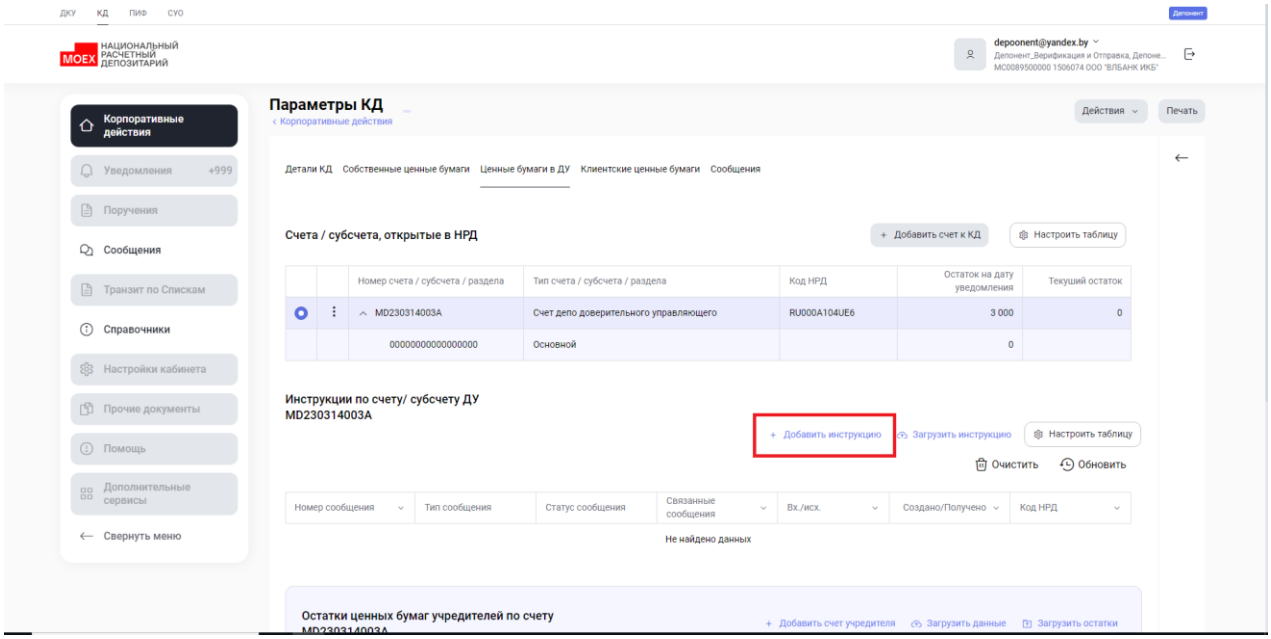


Рисунок 54. Добавление инструкции

5.4. Экранная форма создания инструкции по КД вручную

Экранная форма добавления инструкции состоит из нескольких разделов:

– Общие данные

– Ценные бумаги

– Информация о счете

– Детали владельца

– Изменение данных о владельце (опционально)

В зависимости от раздела, из которого пользователь перешел к созданию инструкции (пункт 5.3), некоторые данные в экранной форме могут быть предзаполнены. Пользователю необходимо заполнить следующие данные:

1. При создании инструкции из КД, в разделе «Общие данные» поля будут предзаполнены по данным КД. Пользователь может ввести данные в поле «Номер сообщения», остальные данные недоступны для редактирования (Рисунок 55). Поле «Номер сообщения»

является необязательным для ввода данных. Если пользователь не введет данные о номере счета, система самостоятельно присвоит порядковый номер инструкции.

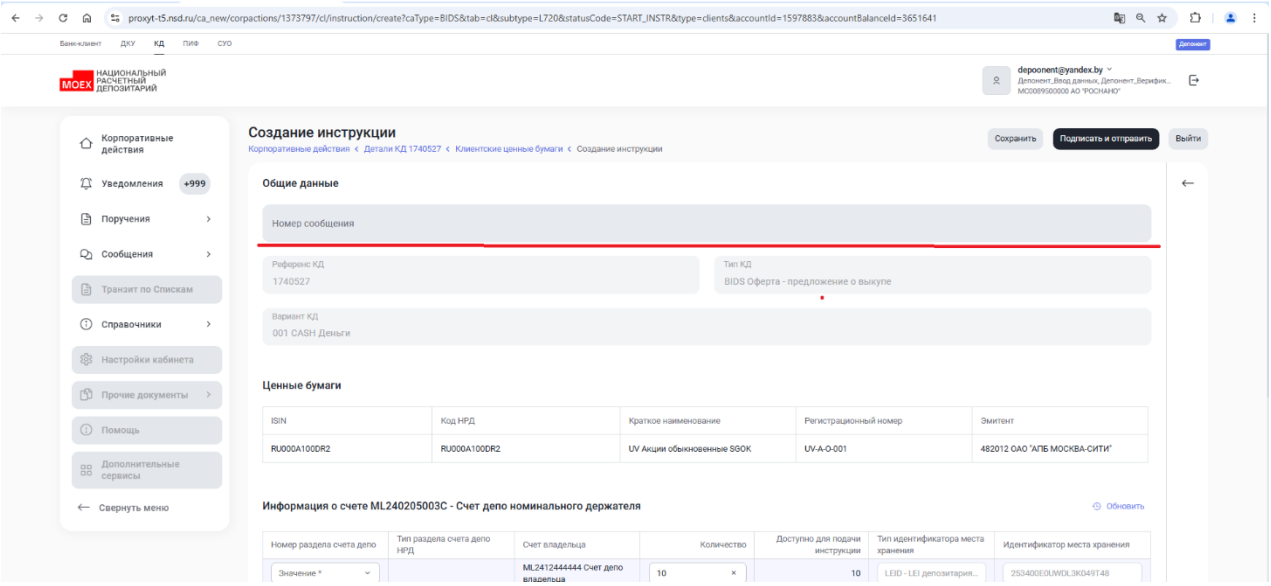


Рисунок 55. Заполнение данных в разделе «Общие данные»

2. В разделе «Информация о счете» пользователь должен выбрать раздел счета. Чтобы выбрать раздел счета, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на поле «Номер раздела» и выбрать один из разделов счета из выпадающего списка (Рисунок 56, Рисунок 57). При необходимости пользователь может откорректировать данные в поле «Количество», кликнув на «крестик», а затем ввести новые данные о количестве ценных бумаг (Рисунок 58).

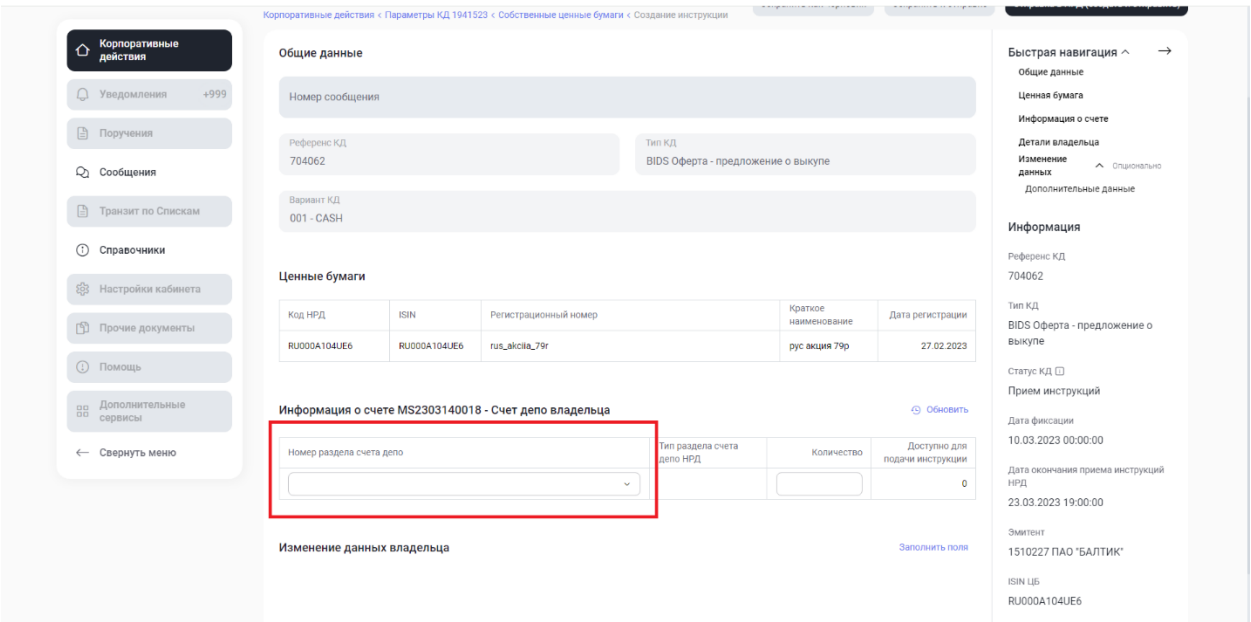


Рисунок 56. Поле «Номер раздела счета» при создании инструкции по собственным ценным бумагам.

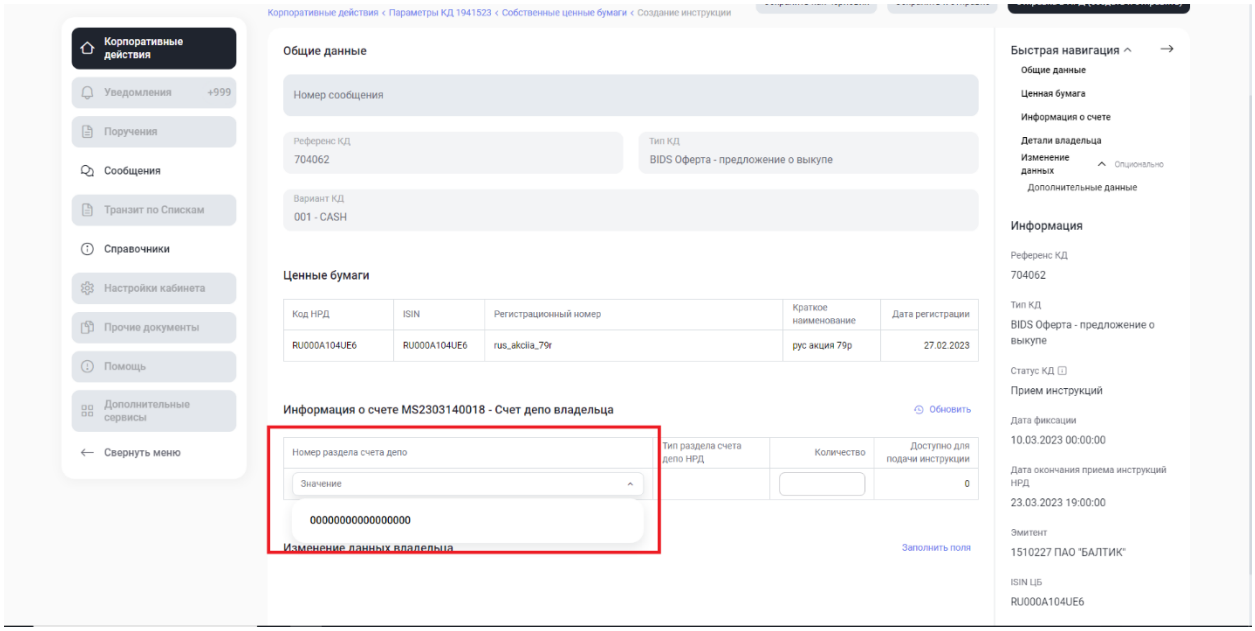


Рисунок 57. Выпадающий список разделов

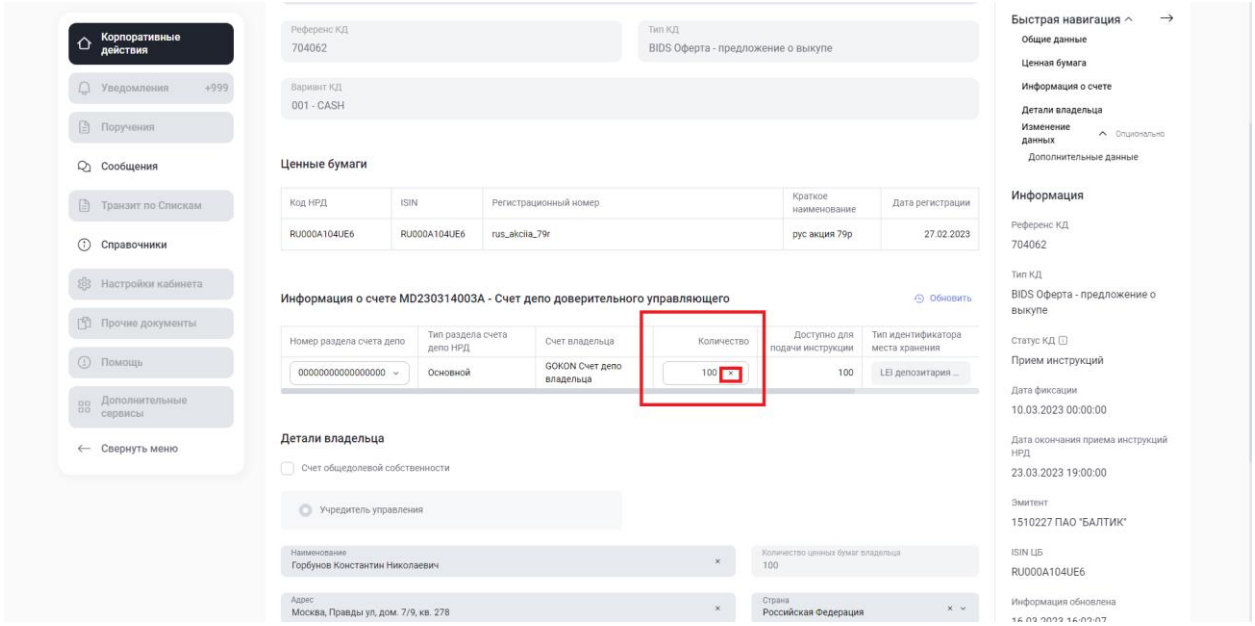


Рисунок 58. Корректировка данных в поле «Количество»

3. Раздел «Детали владельца» заполняется только для инструкций по ценным бумагам в доверительном управлении и по клиентским ценным бумагам. Необходимо заполнить следующие поля:

– Указать признак счета общедолевой собственности, кликнув на чек-бокс левой кнопкой мыши (чек-бокс станет активным), если счет является общедолевым (Рисунок 59).

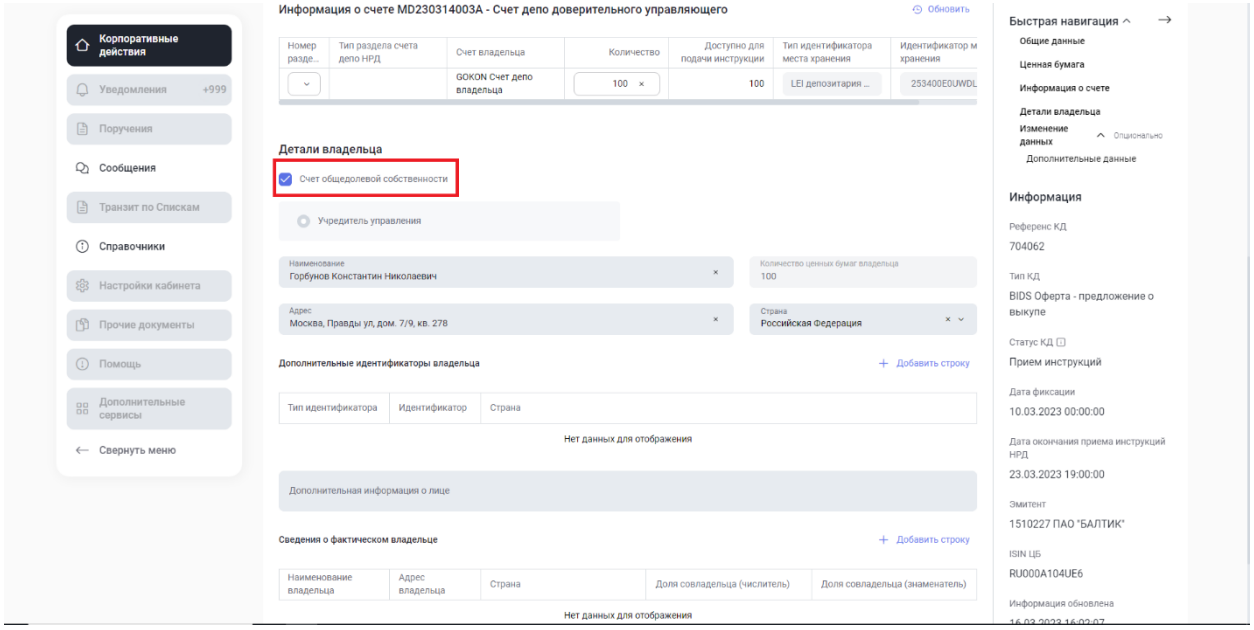


Рисунок 59. Признак общедолевой собственности

После указания признака «Счет общедолевой собственности» для редактирования станет доступен раздел «Сведения о фактическом владельце». Чтобы добавить информацию о фактическом владельце, необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить строку» (Рисунок 60), после откроется форма заполнения данных о фактическом владельце, обязательные для заполнения поля отмечены на рисунке (Рисунок 61).

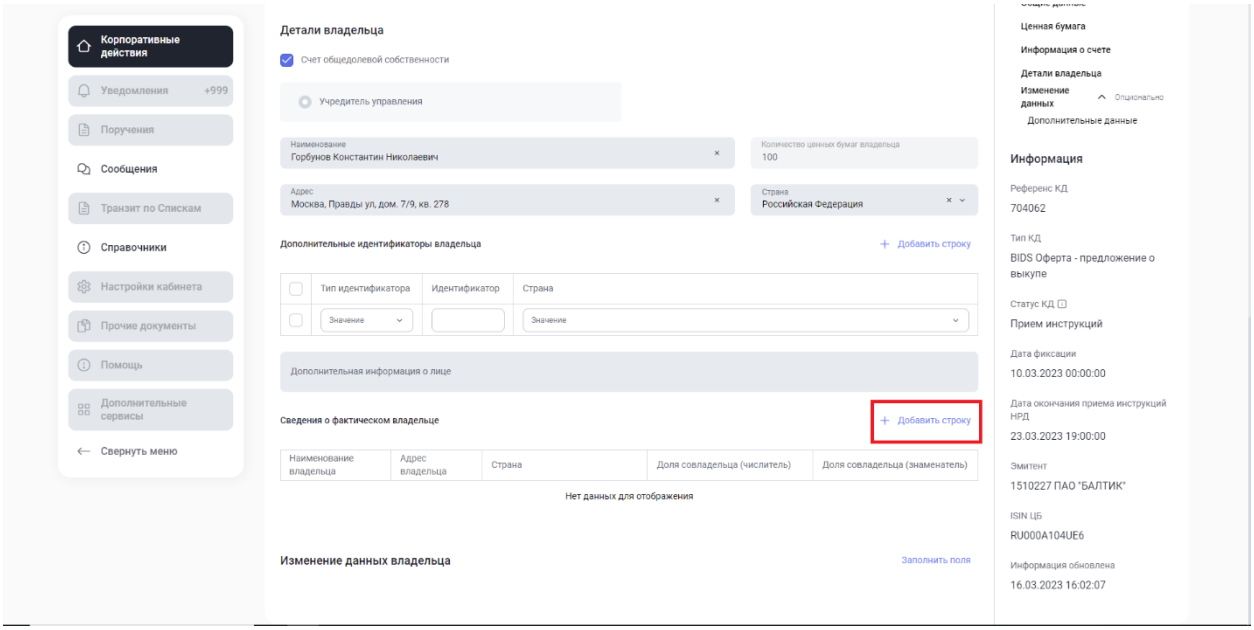


Рисунок 60. Добавление сведений о фактическом владельце

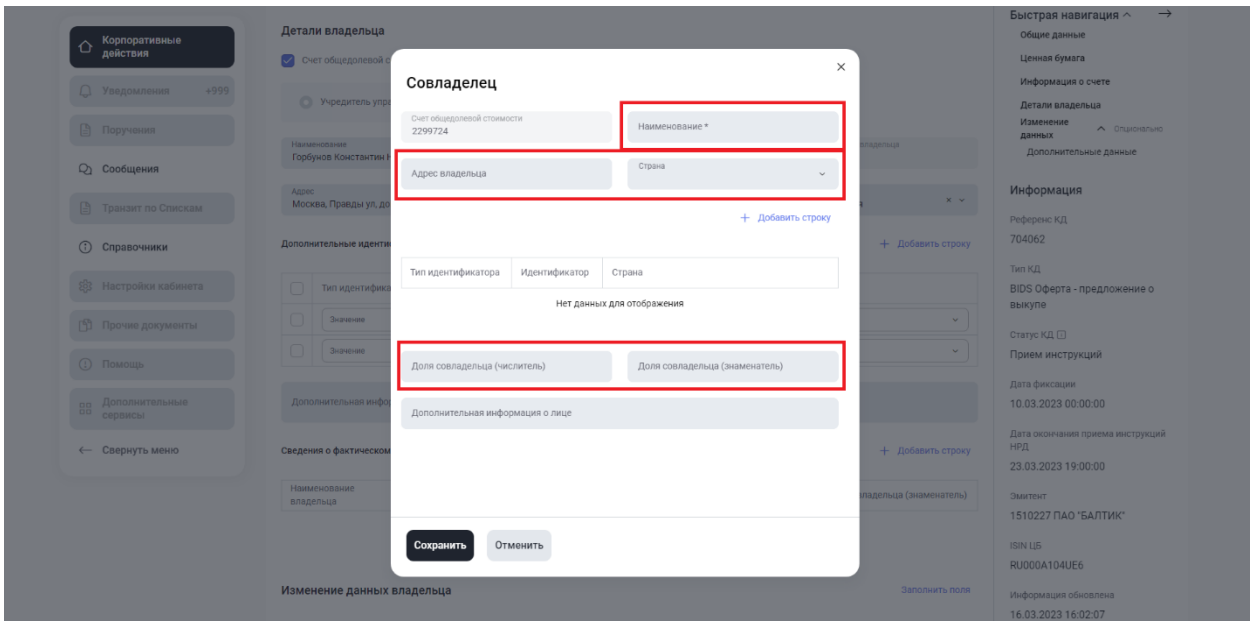


Рисунок 61. Форма заполнения данных о совладельце, обязательные поля

– При необходимости указать признаки: Залогодержатель/Залогодатель, Депонент по договору эскроу/ Эскроу-агент, Доверительный управляющий/ учредитель управления (Рисунок 62). Пользователь может выбрать один из признаков в паре (например, только признак «Эскроу-агент», выбор двух признаков «Эскроу-агент» и «Депонент по договору эскроу» невозможен в рамках одной инструкции).

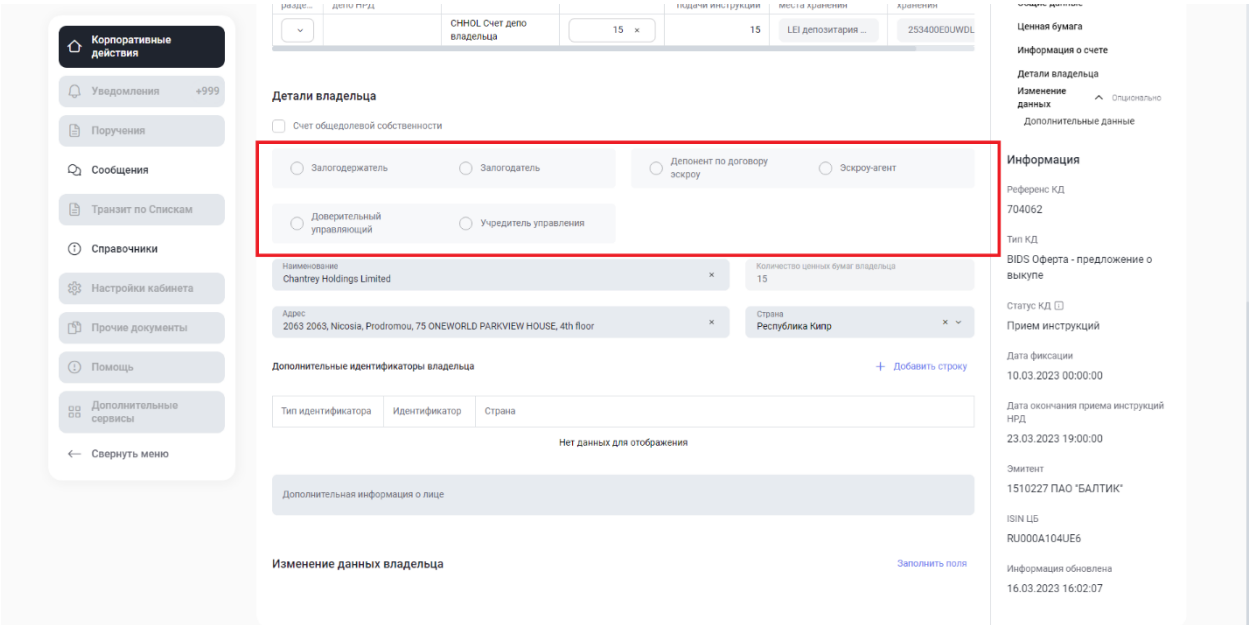


Рисунок 62. Признаки в разделе «Детали владельца»

– При необходимости изменить следующие данные: Наименование, Адрес, Страна. Для изменения данных в каждом поле нужно нажать на крестик (Рисунок 63), затем ввести новые данные.

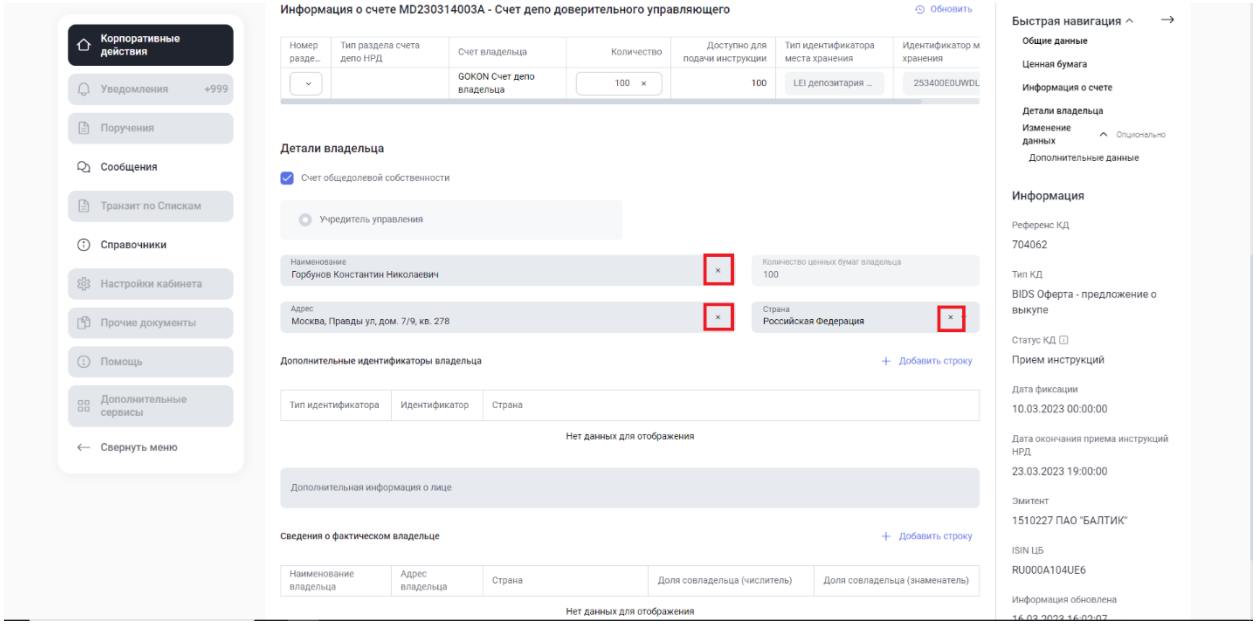


Рисунок 63. Изменение данных в полях

– При необходимости пользователь может ввести данные дополнительного идентификатора владельца, кликнув на кнопку «Добавить строку» (Рисунок 64). В появившейся таблице необходимо заполнить поля: «Тип идентификатора» (выбор из выпадающего писка), «Идентификатор» (ручной ввод данных), «Страна» (выбор из выпадающего списка) (Рисунок 65).

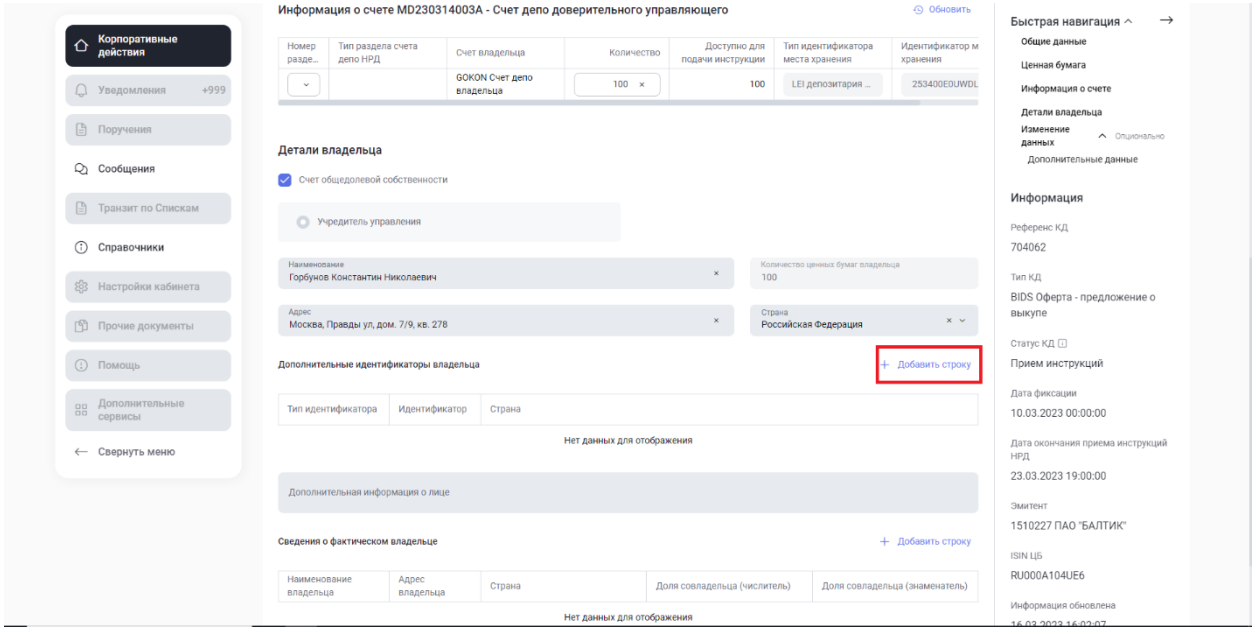


Рисунок 64. Добавление дополнительного идентификатора владельца

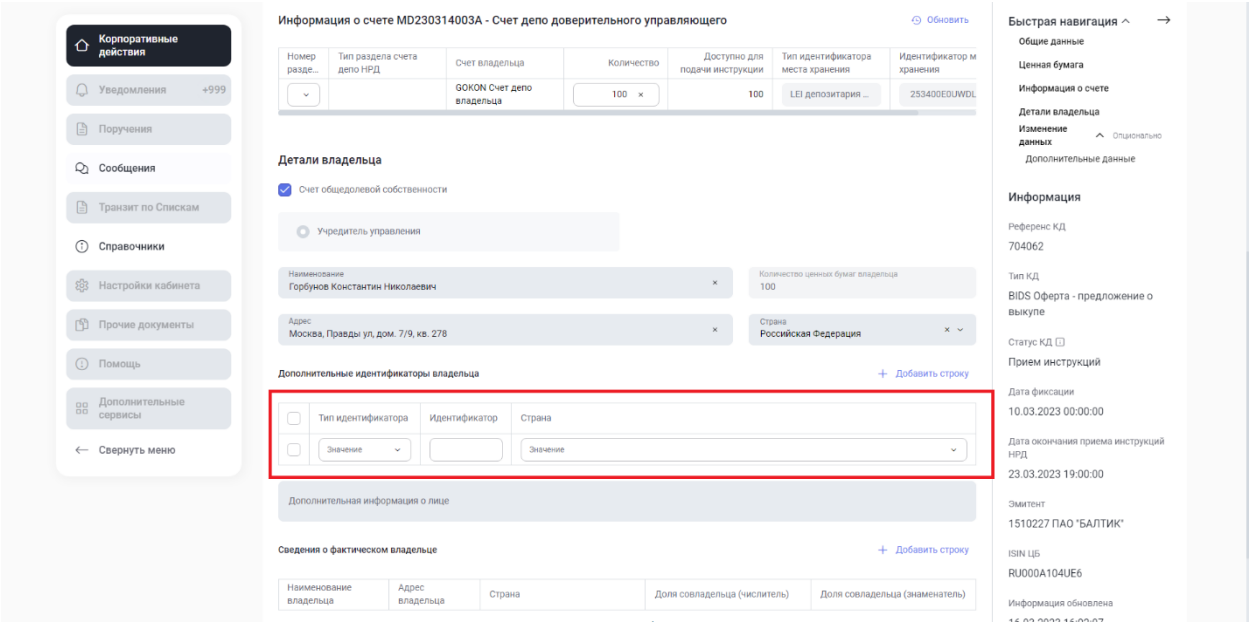


Рисунок 65. Заполнение таблицы

– Ввод дополнительной информации возможен в поле «Дополнительная информация о лице» (Рисунок 66)

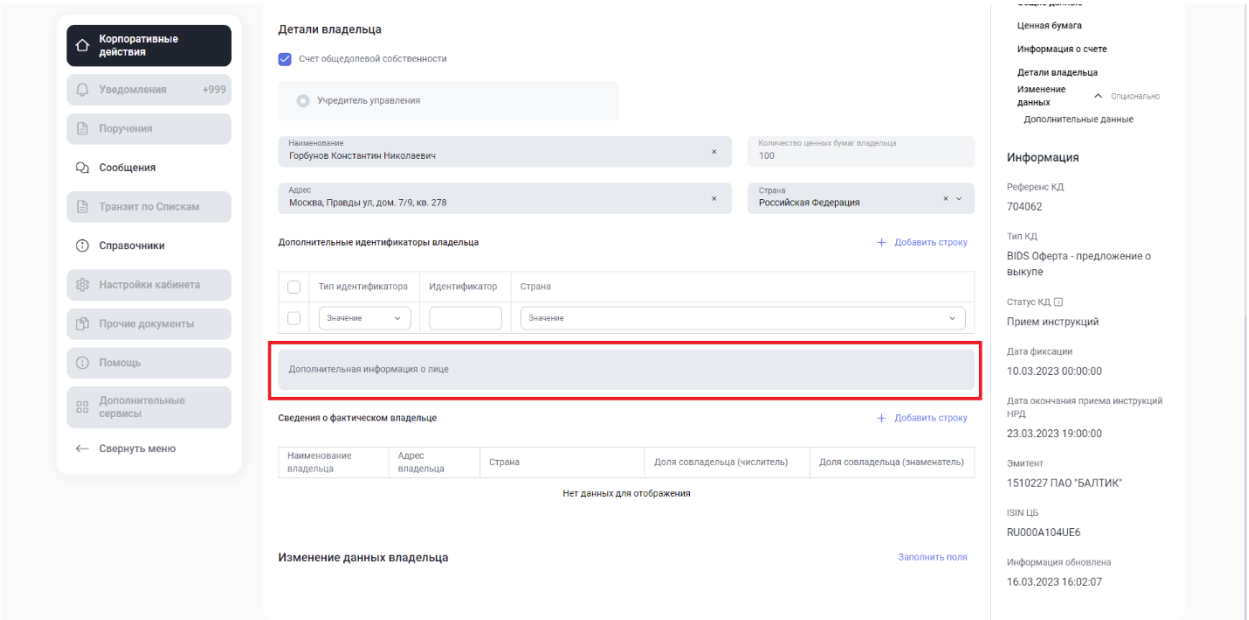


Рисунок 66. Поле для ввода дополнительной информации

– Для добавления информации об изменении данных владельца необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Заполнить поля» (Рисунок 67). Ниже отобразится форма заполнения данных (Рисунок 68).

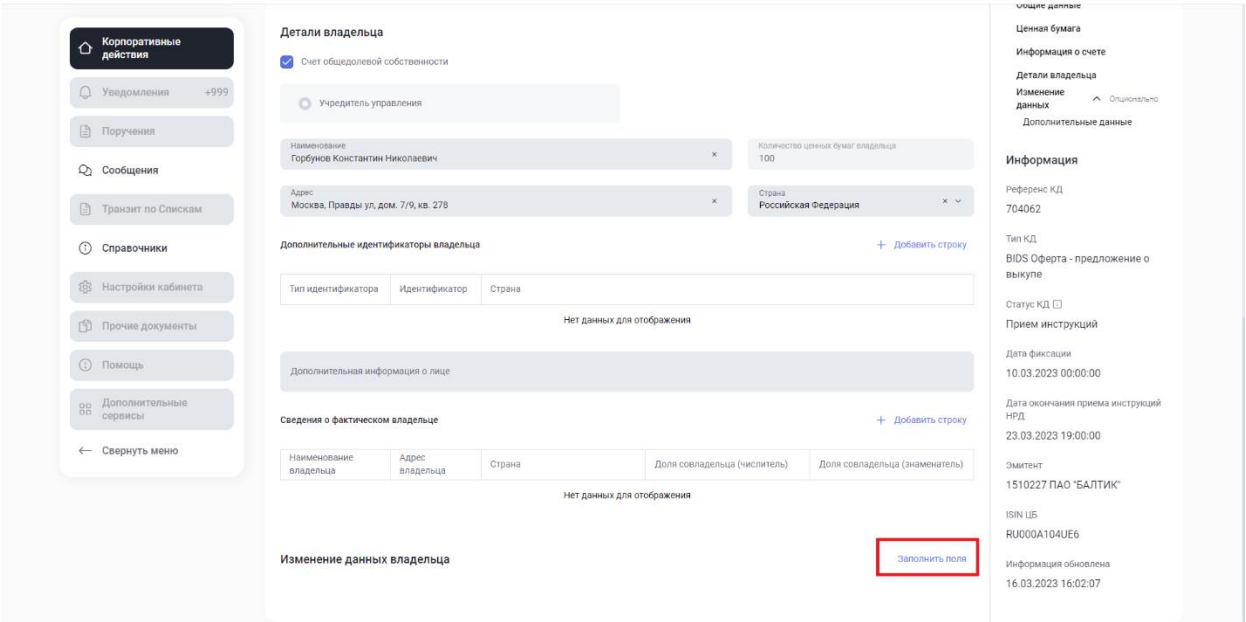


Рисунок 67. Изменение данных владельца

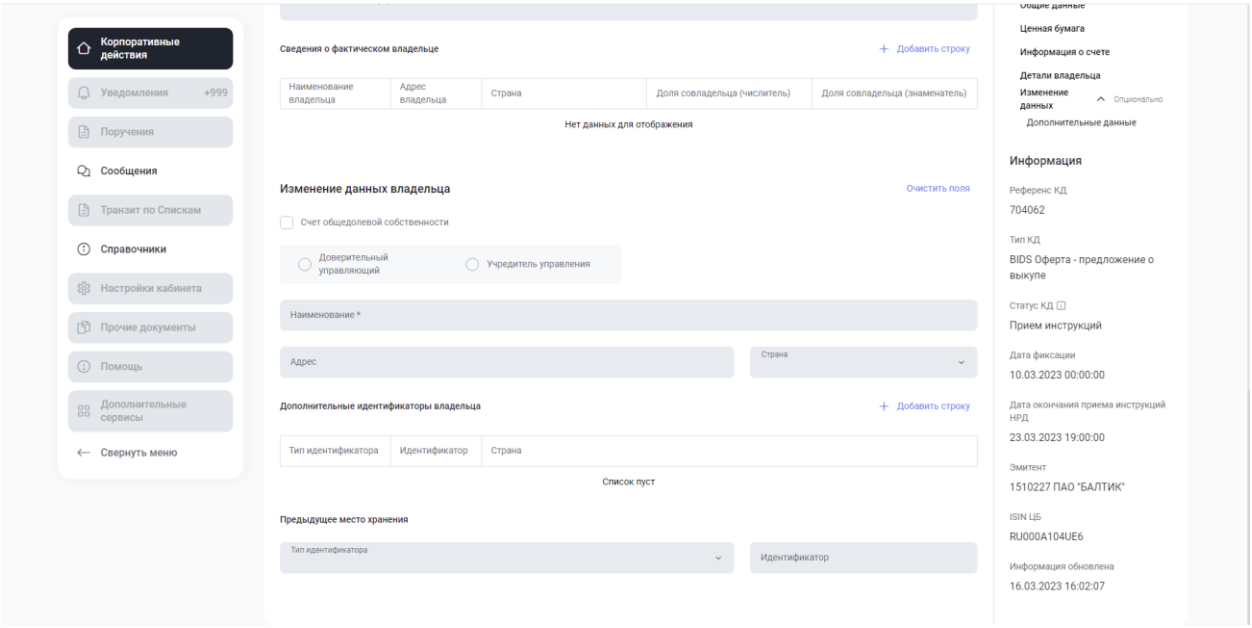


Рисунок 68. Форма заполнения данных

4. После заполнения всех данных пользователю доступны следующие действия (Рисунок 69):

– «Сохранить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание инструкции.

– «Подписать и отправить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и вызовет крипто-сервис для подписания инструкции. После подписания документа пользователем, инструкция отправляется в НРД.

– «Выйти». После клика на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы инструкции. После подтверждения выхода, система отобразит тот раздел, из которого было инициировано создание инструкции (Рисунок 71)

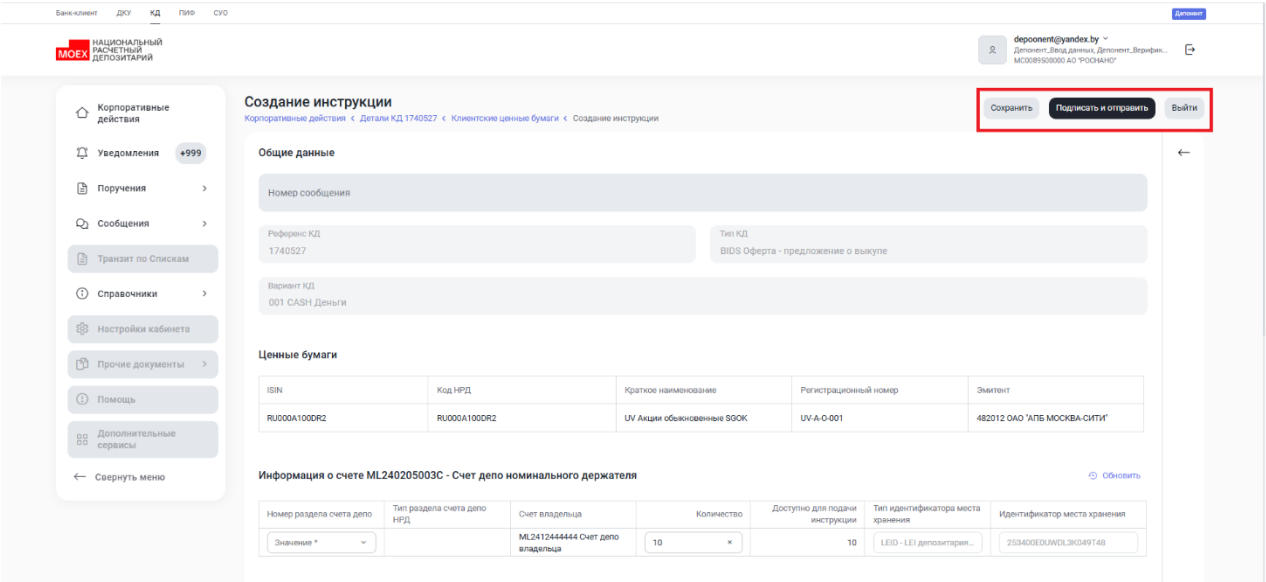


Рисунок 69. Кнопки для сохранения инструкции

В случае некорректного заполнения полей инструкции WEB-кабинет КД выделит те поля, в которых были совершены ошибки (Рисунок 70)

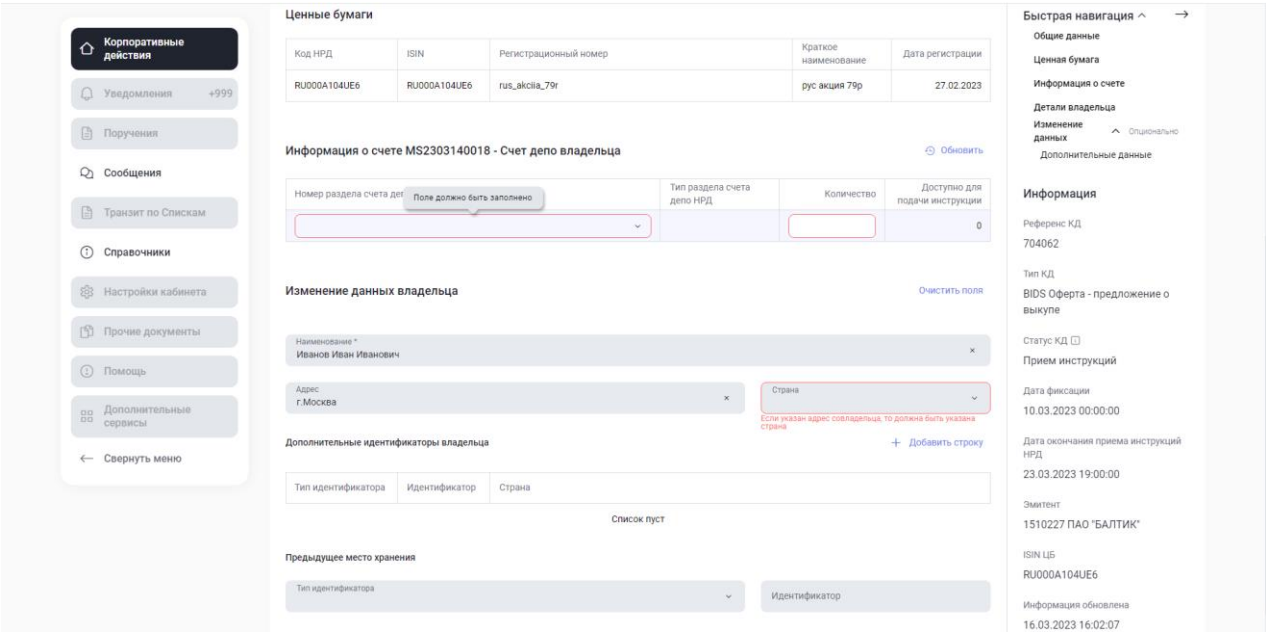


Рисунок 70. Пример отображения ошибок в полях экранной формы

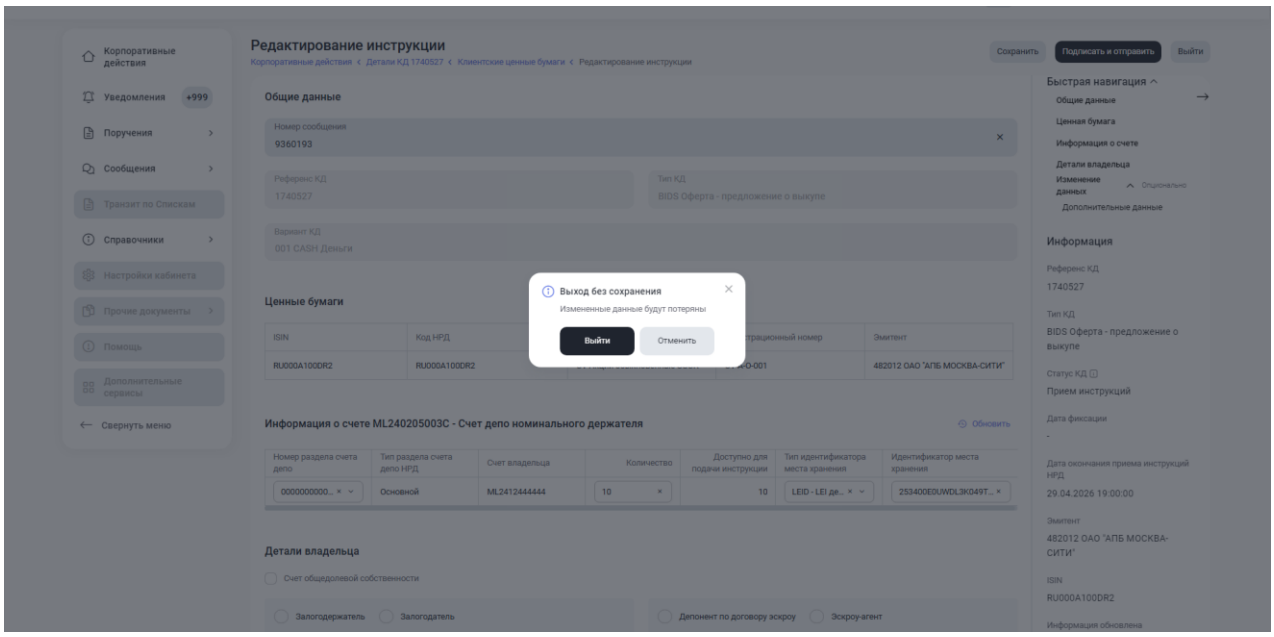


Рисунок 71. Пример отображения модального окна выхода с экранной формы

5.5. Загрузка инструкции из файла

Для загрузки инструкций из XML необходимо использовать сообщение CorporateActionInstruction в формате ISO20022[1]

При загрузке инструкции будут выполнены следующие проверки:

- Проверка валидности сообщения по XSD схеме;
- Бизнес-проверки.

Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и инструкция в WEB-кабинете КД не сохраняется. При загрузке инструкций CorporateActionInstruction (CAIN) в сообщении должна содержаться только одна инструкция. При загрузке инструкций из XML для клиентов/учредителей предварительно необходимо завести клиента/учредителя и остатки на его счете.

Для загрузки инструкции из файла необходимо:

1. Подготовить файл в формате .xml
2. Выбрать счет, по которому загружается инструкция
3. Нажать на кнопку «Загрузить инструкцию» (Рисунок 72)

[1] Форматы и примеры сообщений для ISO20022 представлены на сайте https://www.nsd.ru/services/depozitariy/obsluzhivanie-aktivov/sodeystvie-realizatsii-prav-po-tsennym-bumagam/formaty-soobshcheniy/

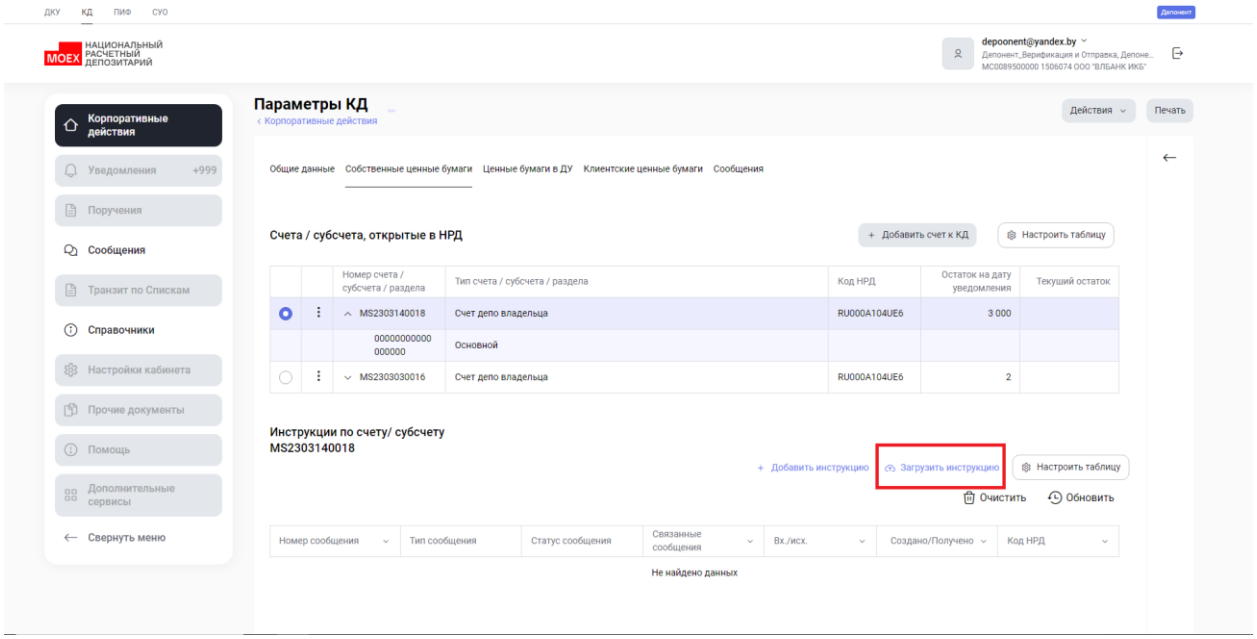


Рисунок 72. Кнопа загрузки инструкции

4. В отобразившемся модальном окне оперативной системы выбрать необходимый файл для загрузки (Рисунок 73).

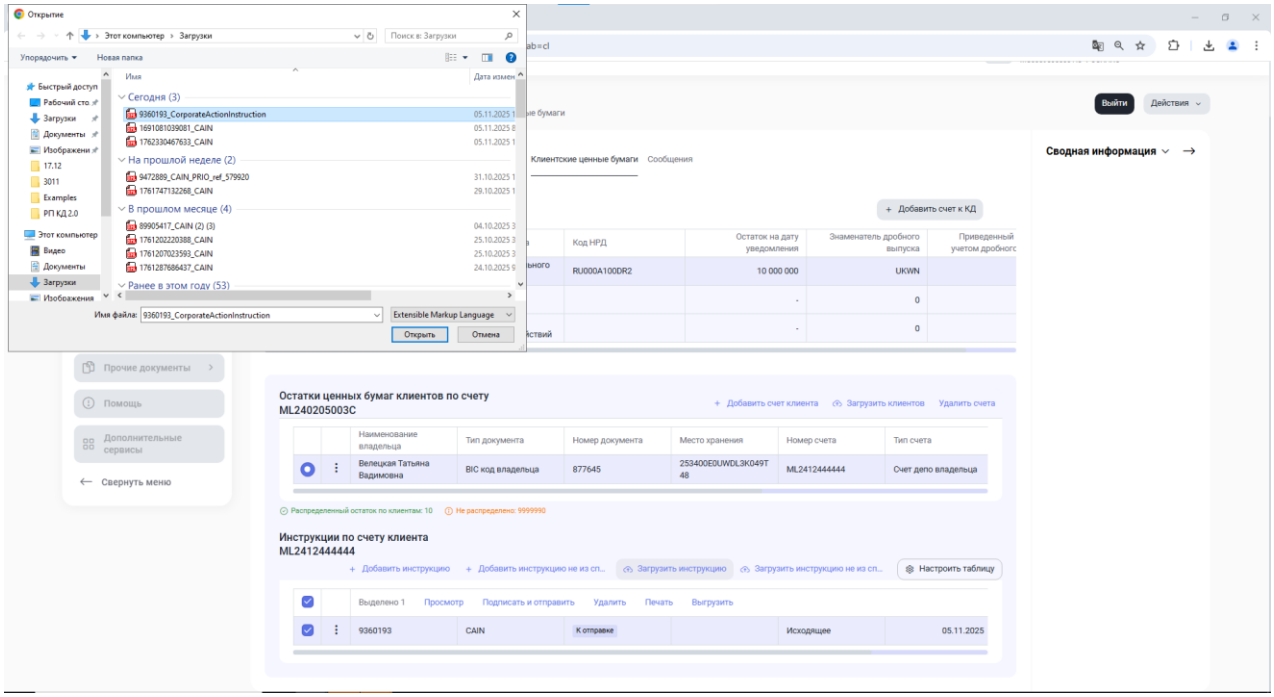


Рисунок 73. Выбор файла на примере Windows ОС

5. По окончанию загрузки инструкция отобразится уведомление с текстом об успешной загрузке файла. Инструкция появится в соответствующем разделе. (Рисунок 74).

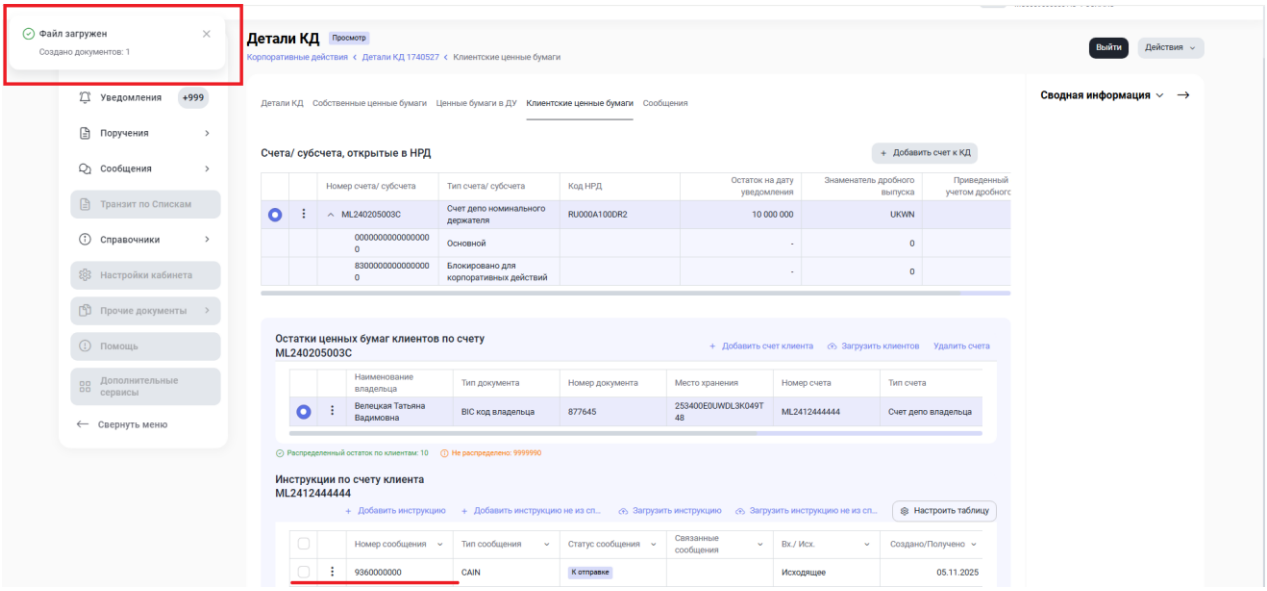


Рисунок 74. Обновленный список инструкций

5.6. Удаление инструкции

Удаление инструкции возможно только в статусах «Черновик» и «К отправке» при условии, что Пользователь обладает соответствующими правами.

Для удаления инструкции пользователь должен выделить нужную инструкцию и выбрать действие «Удалить» (Рисунок 75).

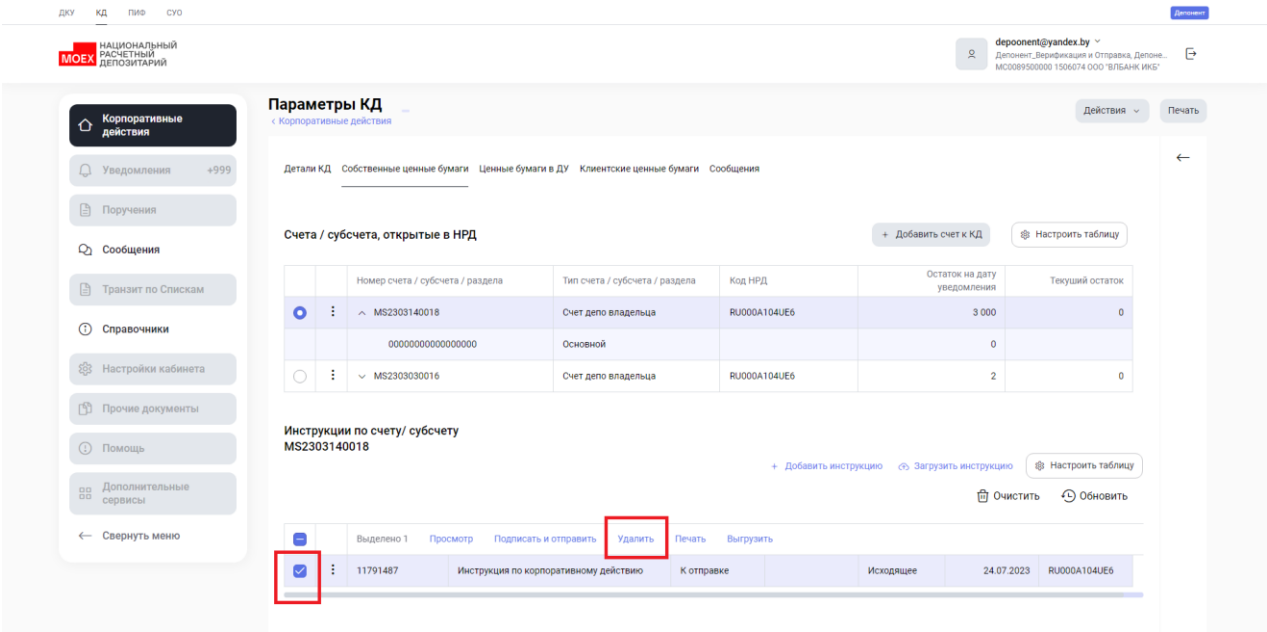


Рисунок 75. Выделение инструкции для удаления

При нажатии на кнопку «Удалить» на экран выдается предупреждение в модальном окне. Подтвердите свои действия, нажав «Подтвердить» или «Отменить», чтобы завершить операцию (Рисунок 76).

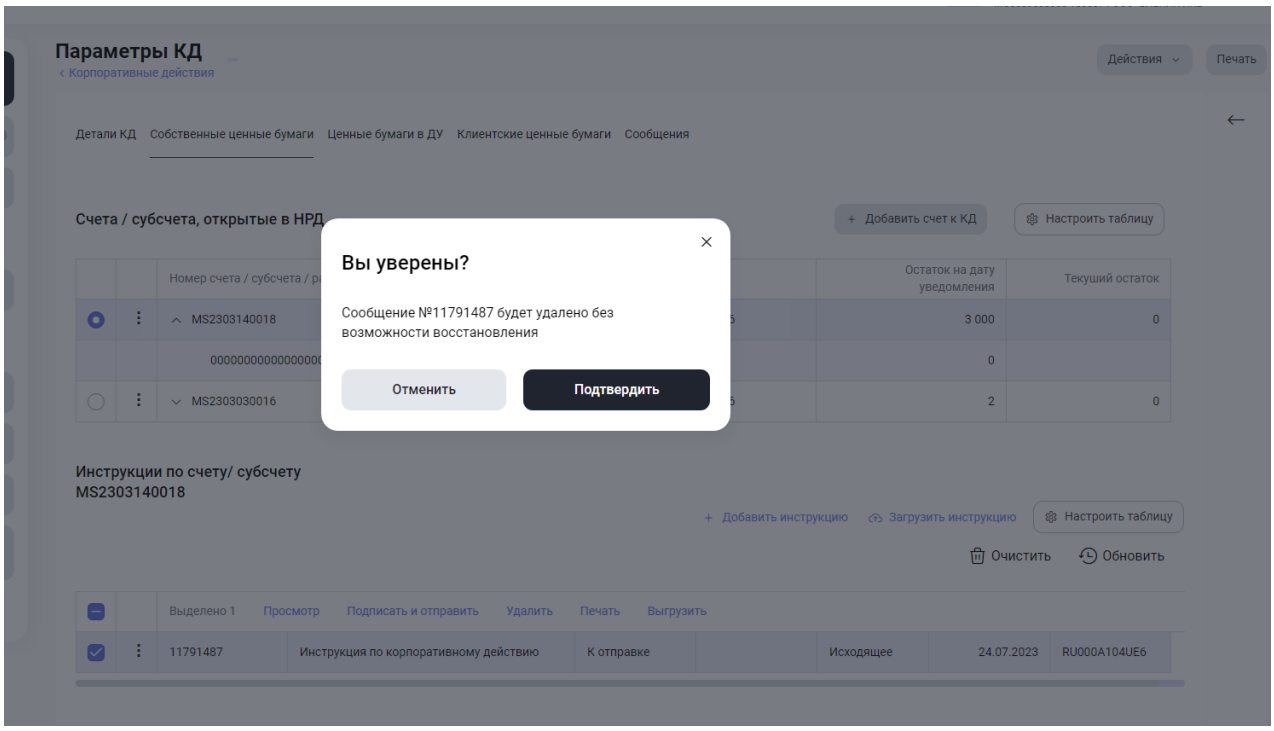


Рисунок 76. Подтверждение удаления

5.7. Просмотр связанных с инструкцией сообщений

В рамках одной инструкции могут быть получены связанные сообщения, в том числе сообщения о приеме/отказе в приеме. Количество связанных сообщений отображается в соответствующем столбце таблицы с инструкциями в рамках КД (*Рисунок 77*).

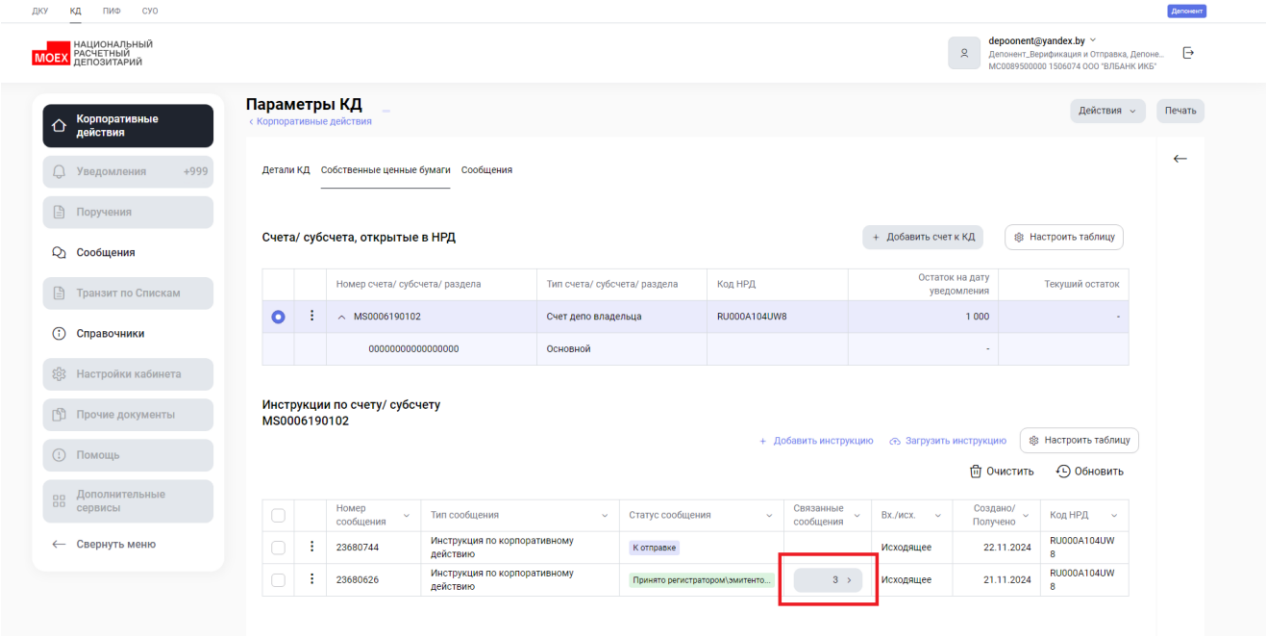


Рисунок 77. Пример отображения количества связанных сообщений

Для просмотра таблицы связанных сообщений и взаимодействия с ними, необходимо:

1. Нажать левой кнопкой мыши на область, в которой указано количество связанных сообщений (Рисунок 77)

2. В отобразившейся табличной части связанных сообщений выбрать необходимое сообщения, активировав чек-бокс (Рисунок 78), или, нажав на меню «три точки» (Рисунок 79). После чего произвести действие над сообщением.

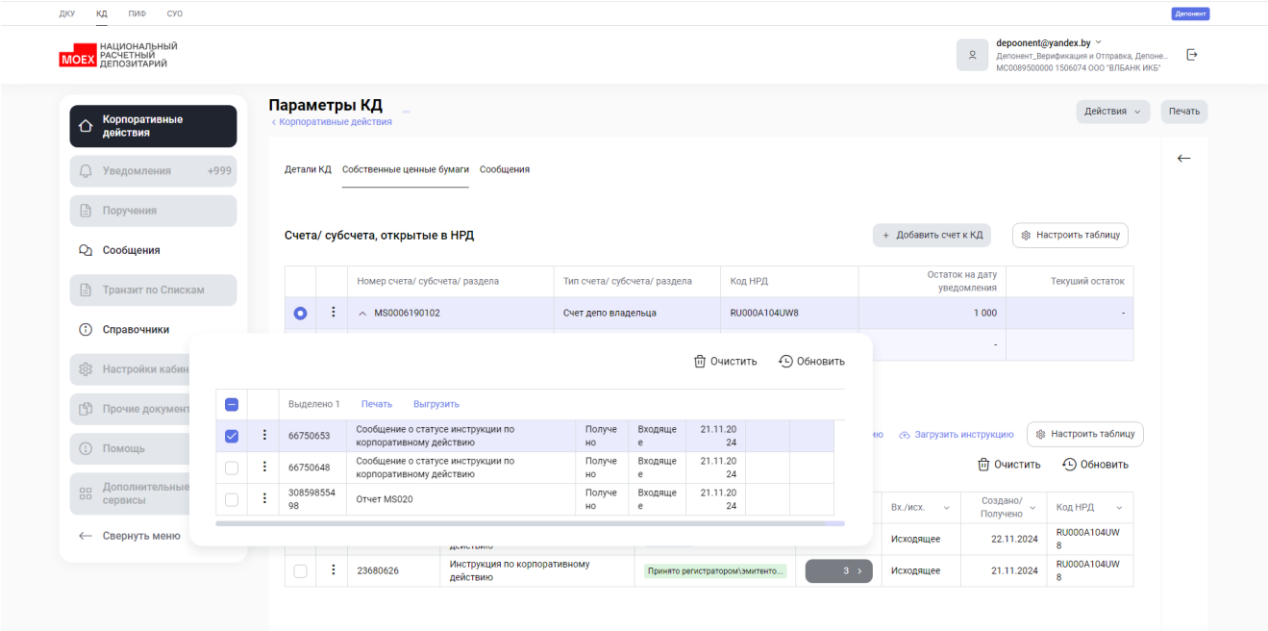


Рисунок 78. Выбор записи с помощью чек-бокса

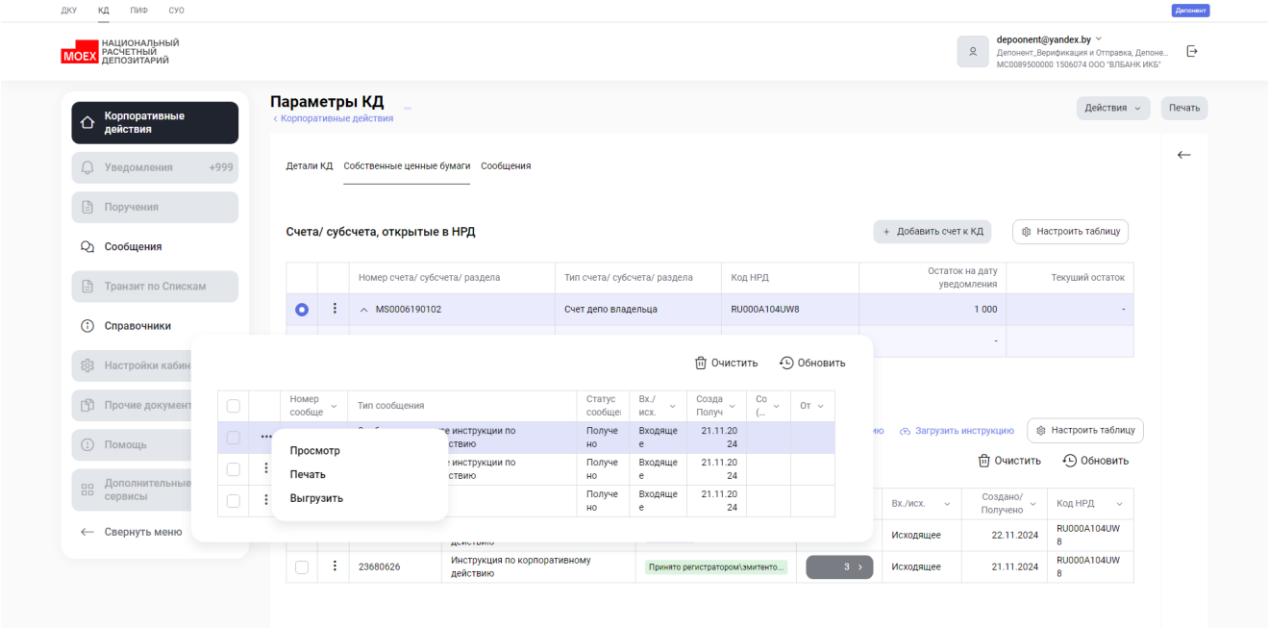


Рисунок 79. Меню «три точки»

Пользователю доступны следящие действия со связанными сообщениями:

1. Просмотр
2. Печать
3. Выгрузить

5.8. Работа с сообщениями по КД

Во вкладке «Сообщения» расположен журнал просмотра входящих/исходящих сообщений, связанных с КД (Рисунок 80**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

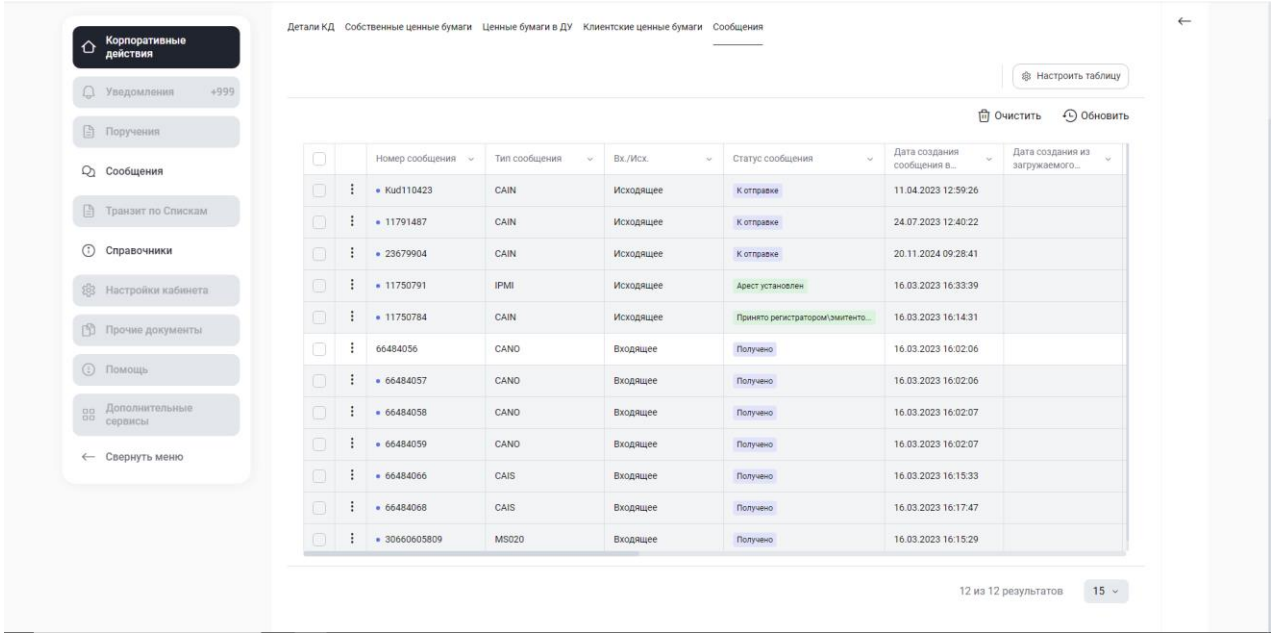


Рисунок 80. Журнал сообщений в КД

Для совершения действий над сообщением необходимо нажать на меню «три точки», после чего отобразится контекстное меню действий, которые возможно совершить с сообщением (Рисунок 81**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

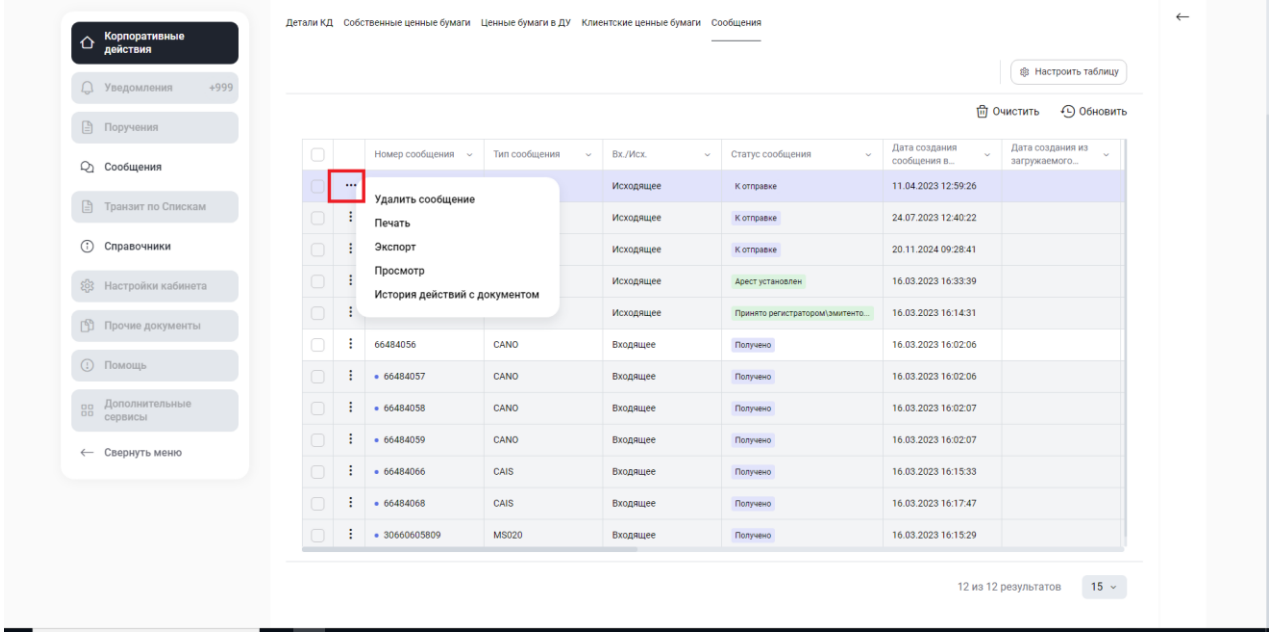


Рисунок 81. Пример контекстного меню действий над сообщением

6. Работа с разделом «Справочники»

Для перехода в раздел «Справочники» необходимо левой кнопкой мыши кликнуть на соответствующий раздел в боковом меню, после чего отобразится дополнительное меню со списком доступных справочников (Рисунок 82).

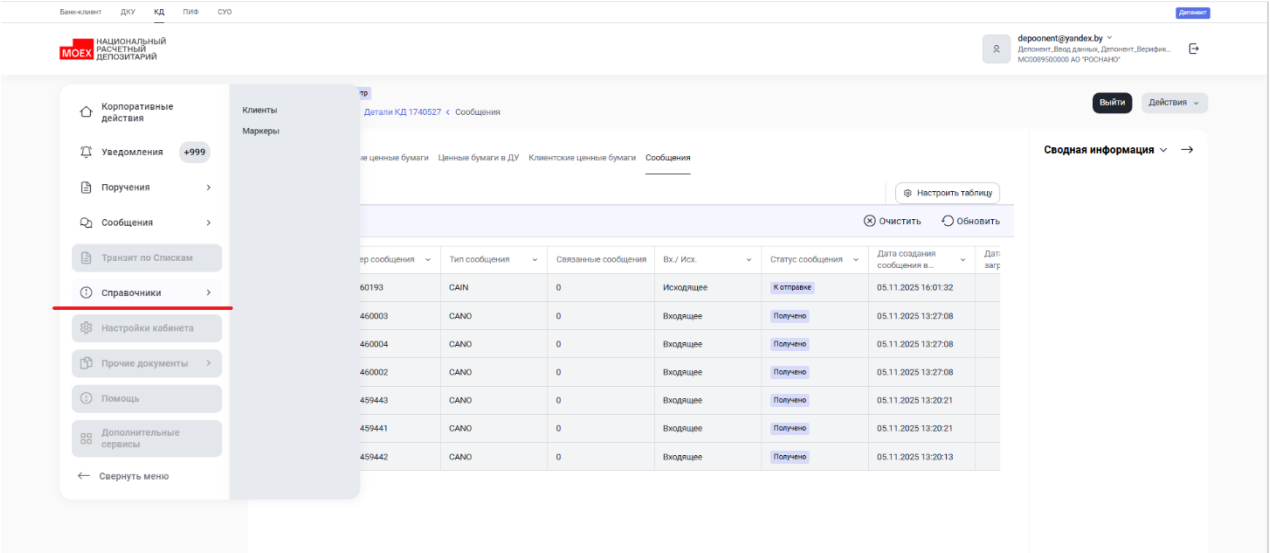


Рисунок 82. Доступные справочники

6.1. Просмотр табличной части справочника

В табличной части справочника отображены записи справочника (Рисунок 83). Подробнее о работе с табличной частью см. в разделе 4.1.

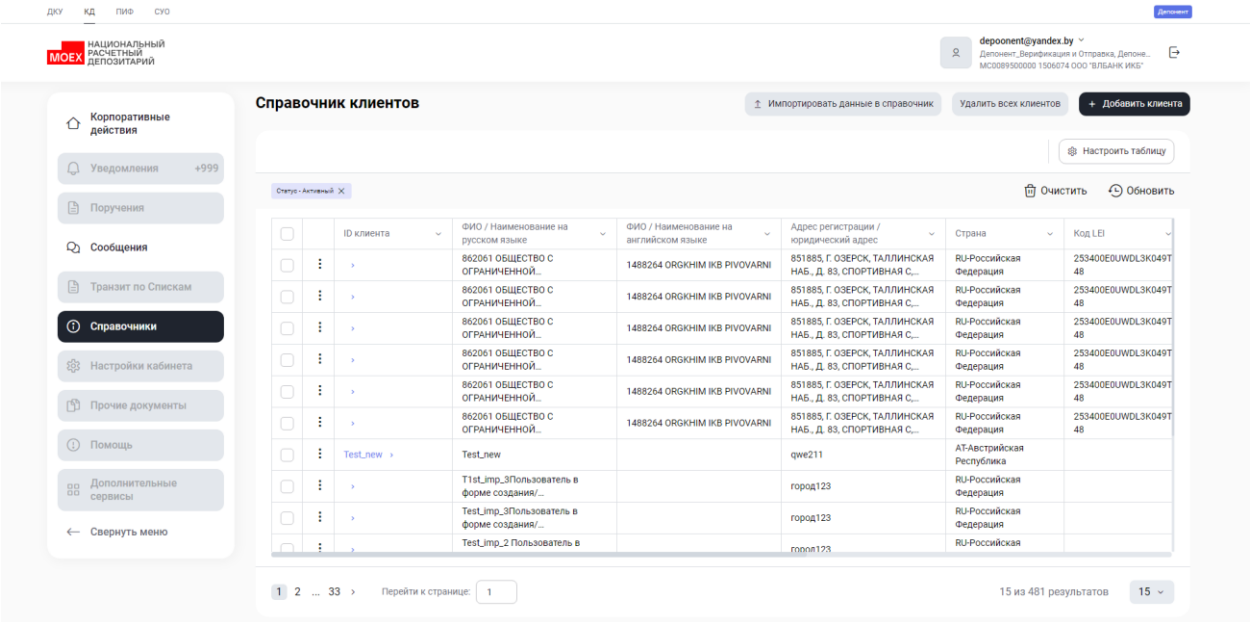


Рисунок 83. Просмотр табличной части справочника

6.2. Ручное добавление записи в справочник

Чтобы добавить запись в справочник, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 84).

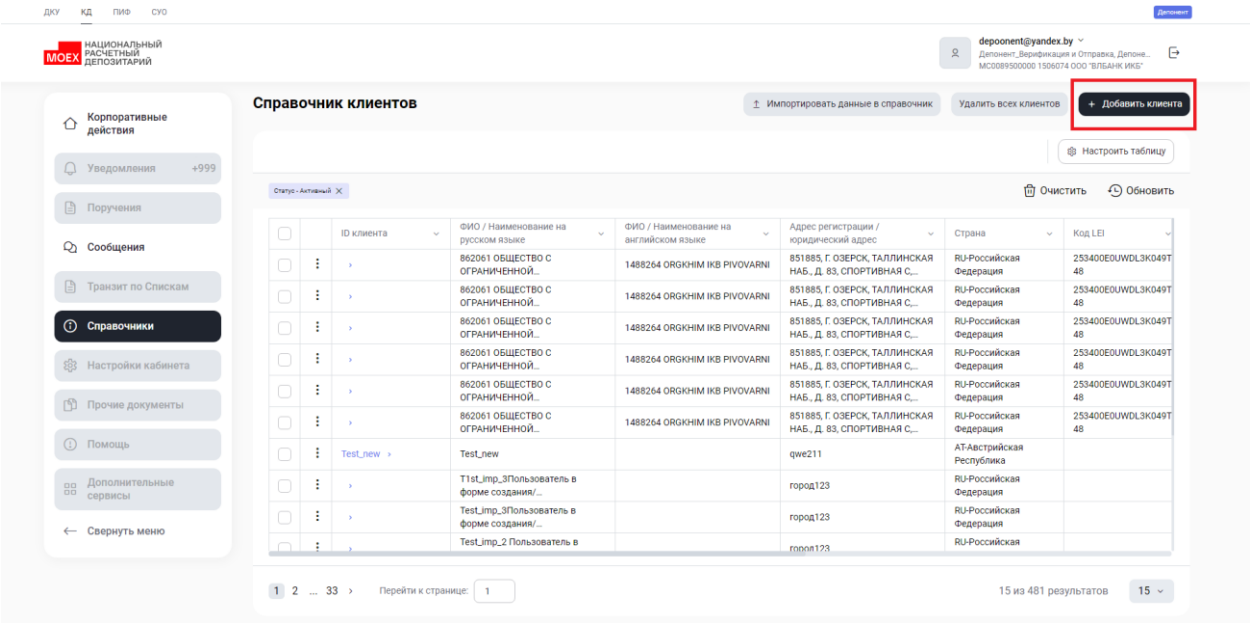


Рисунок 84. Пример кнопки «Добавить» в справочнике «Клиенты»

2. Заполнить обязательные поля для добавления единицы справочника. Обязательные поля отмечены знаком «*» (Рисунок 85).

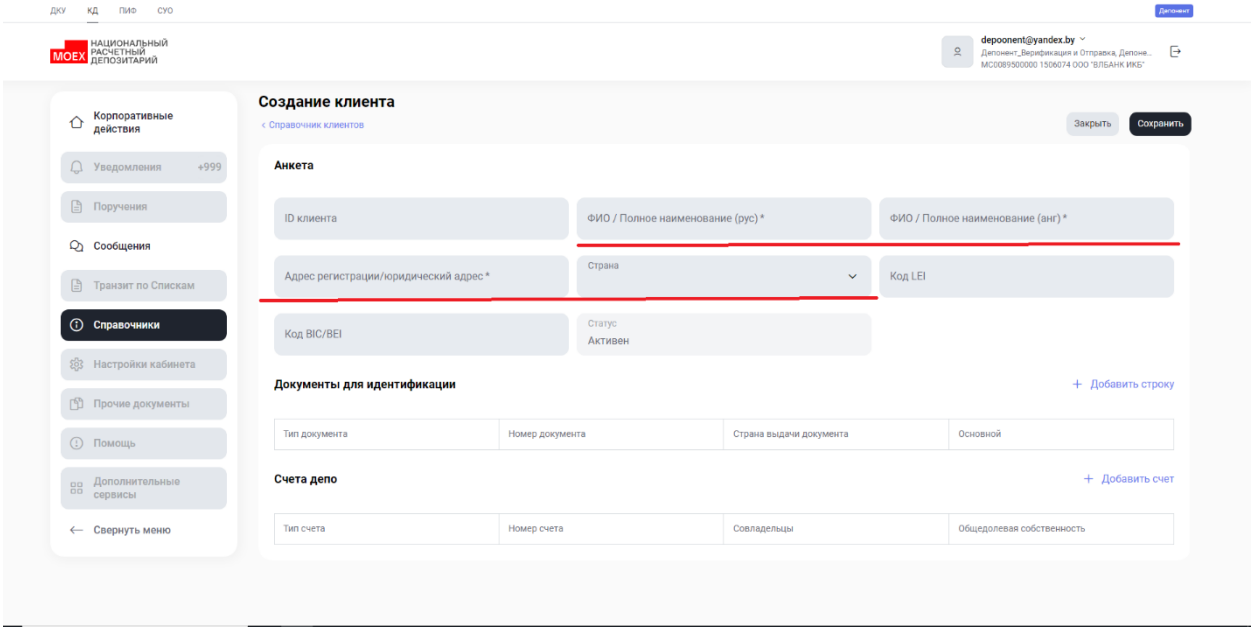


Рисунок 85. Обязательные поля создания записи справочника

3. Сохранить запись, нажав левой кнопкой мыши на кнопку «Сохранить» (Рисунок 86).

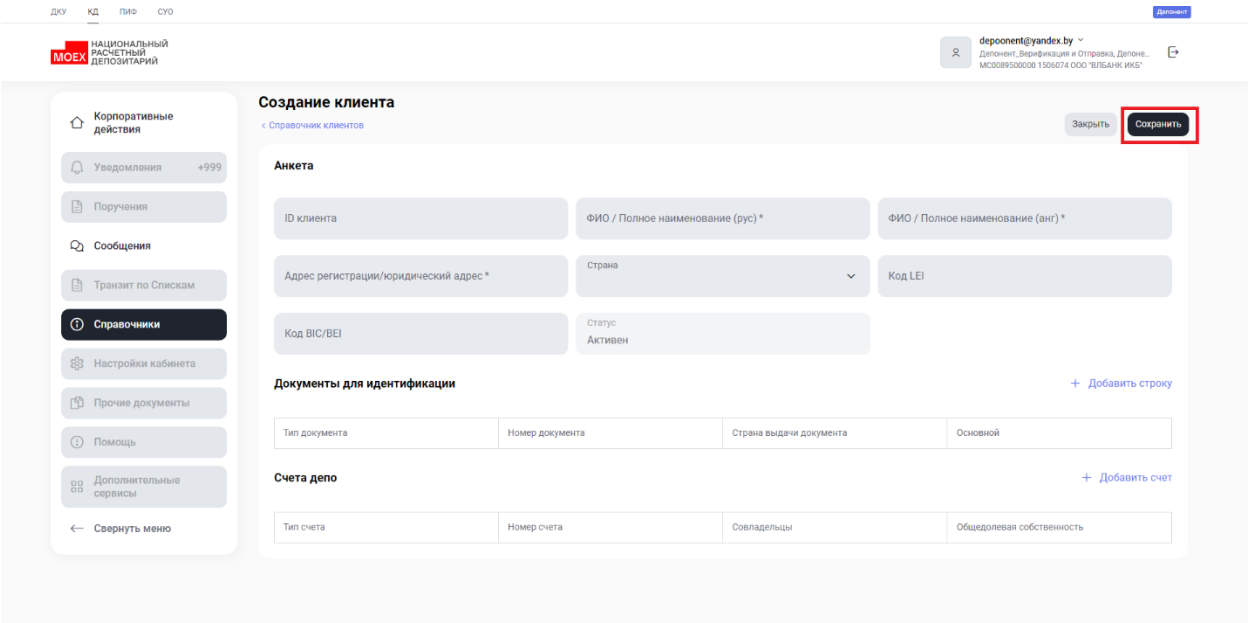


Рисунок 86. Сохранение записи

6.3. Загрузка записей справочника из документа

В некоторых справочниках доступна загрузка записей из документа. Чтобы загрузить записи из документа, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Импорт» (Рисунок 87).

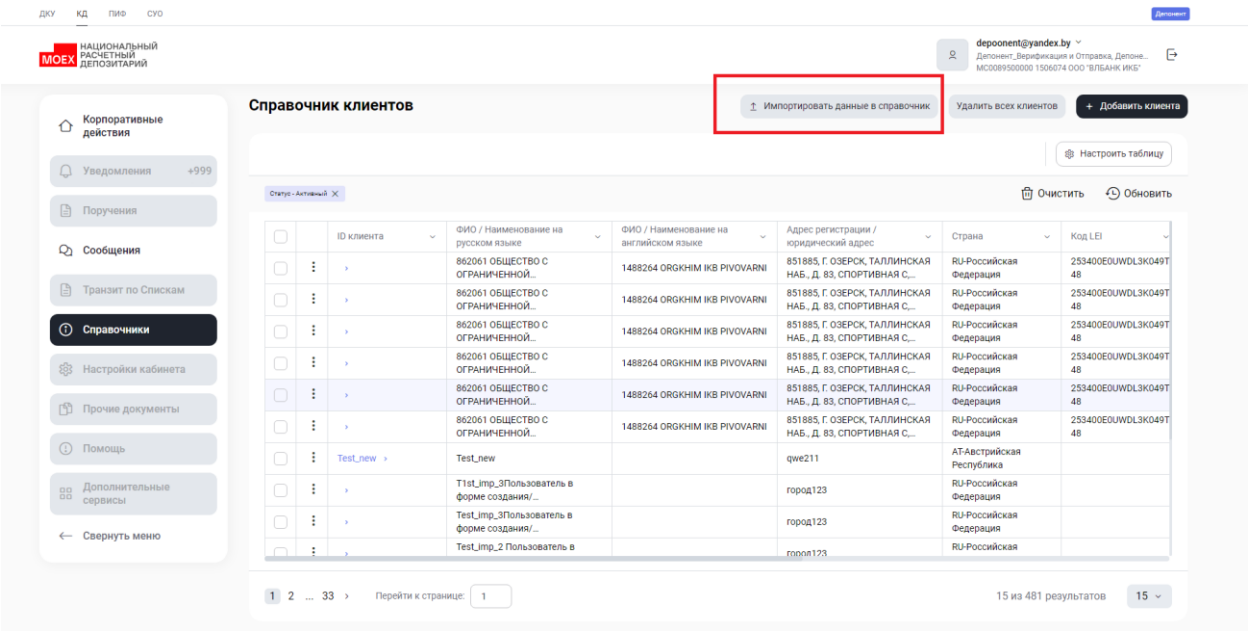


Рисунок 87. Пример кнопки загрузки данных в справочник

2. Подготовить таблицу импортируемых клиентов по шаблону. Шаблоны импорта данных расположены по ссылке: https://www.nsd.ru/workflow/system/programs/#0-widget-faq-0-10
3. В отобразившейся форме нажать на кнопку «Выбрать файл» (Рисунок 88).

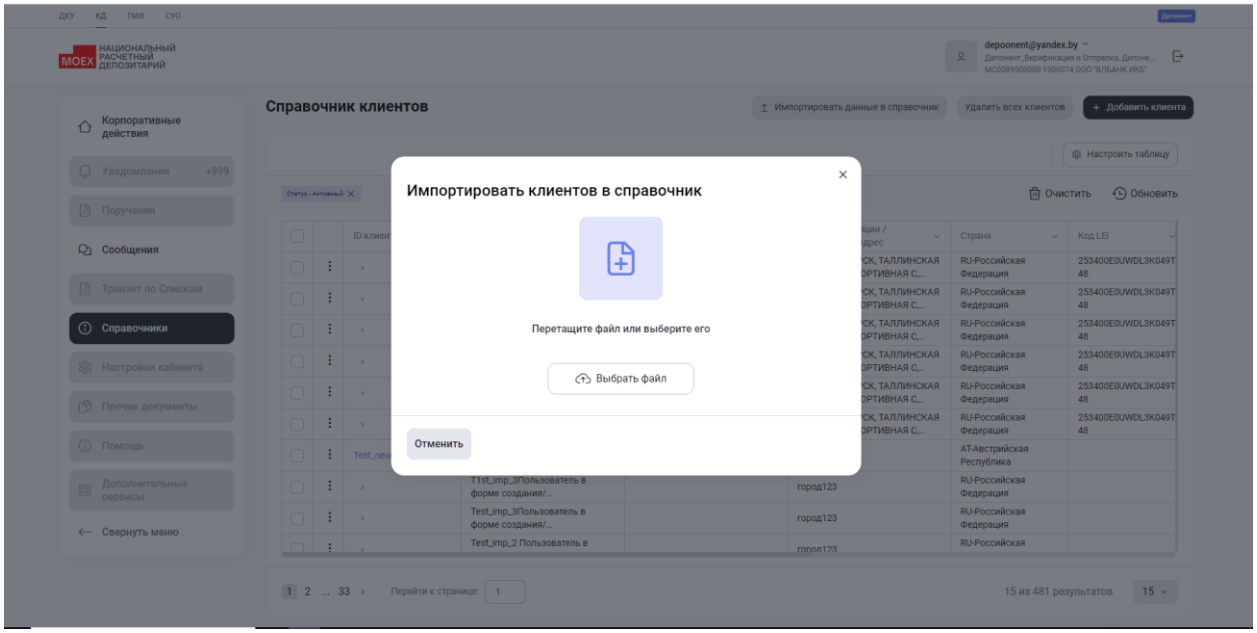


Рисунок 88. Модальное окно загрузки документа

4. В открывшемся диалоговом окне компьютера выбрать необходимый файл.
5. По окончанию загрузки отобразится модальное окно с текстом о результатах загрузки файла (Рисунок 89).

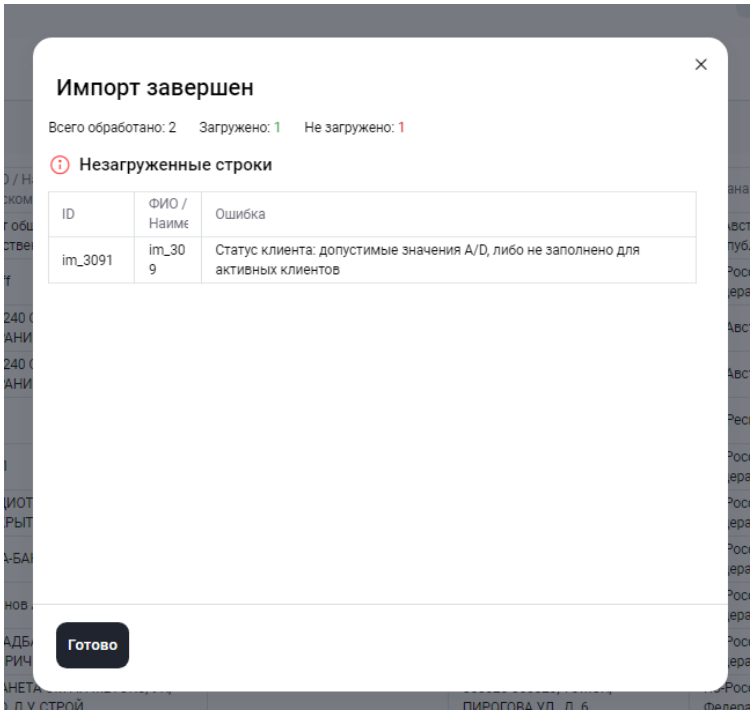


Рисунок 89. Результат загрузки файла в справочник

5.3.1 Описание форматов загрузки справочников

Для импорта клиентов из файла необходимо использовать шаблон:
https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/shab_import_client_2020_06_15.xlsx

Таблица 1. Рекомендации по заполнению шаблона

Столбец	Наименование столбца	Алфавит заполнения, цифры	Дли-на	Обяз.	Описание
A	ID клиента	Латиница Цифры	20	Нет	Уникальный идентификатор клиента, сформированный на стороне депонента/клиента депонента
B	ФИО/Наименование	Кириллица Латиница Цифры	350	Условно обязательное	ФИО клиента или Наименование организации клиента.
C	Адрес регистрации/Юридический адрес	Кириллица Латиница Цифры	1000	Да	Адрес регистрации клиента или юридический адрес организации клиента.
D	Страна	Латиница	2	Да	Код страны, резидентом которой является клиент. Для РФ необходимо указывать RU.
E	НД/ДУ/ИНД	Кириллица Латиница Цифры	350	Нет	Наименование агента клиента.
F	Код НРД	Латиница	12	Условно обязательное	Код, присвоенный агенту в НРД. Значение необходимо, если НД/ИНД – организация, имеющая счет в НРД.
G	Статус	Латиница	1	Нет	Статус клиента. Выбор из значений: • A • D где A – Активен (Active); D – Удален (Deleted). Если не указывать значение статуса, то при импорте в Веб-кабинете по умолчанию проставится статус A (Активен).
H	Номер	Латиница Кириллица Цифры	50	Да	Номер документа.
I	Тип	Латиница	100	Да	Тип документа.

					Выбор из значений: • OGRN • TXID • RBIC • CCPT • INCR • BIRT • FCCP • LICS • OTHR • NSDR • FIIN • CORP • LEID • BICB • LEIB • ACCB где • OGRN – ОГРН; • TXID – ИНН; • RBIC – БИК российский; • CCPT – Паспорт физического лица; • INCR – Сертификат об инкорпорации; • BIRT – Свидетельство о рождении; • FCCP – Заграничный паспорт; • LICS – Лицензия; • OTHR – Иной тип документа; • NSDR – Код НКО АО НРД; • FIIN – Идентификационный номер иностранного инвестора; • CORP – Корпоративная идентификация; • LEID - LEI депозитария владельца; • BICB - SWIFT BIC;

					• LEIB - LEI владельца; • ACCB - Номер счета в месте хранения.
J	Страна выдачи документа	Латиница	2	Нет	Код страны, выдавшей документ. Для РФ необходимо указывать RU.
K	Основной	Латиница	1	Нет	Признак, является ли документ основным. Выбор из значений: • Y • N где • Y – Основной (Yes); • N – Не основной (No). Если не проставлять признак, то при импорте в Веб-кабинете по умолчанию проставится значение N (Не основной).
L	НД	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета НД (номинального держателя)
M	ИНД	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета ИНД (иностранного номинального держателя)
N	Владелец	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета владельца
O	ДУ	Латиница Кириллица Цифры	35	Нет	Номер счета ДУ (доверительного управляющего)
P	ДП	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета ДП (депозитарных программ)
Q	Казначейский	Латиница Цифры	35	Нет	Номер казначейского счета
R	Эскроу-агента	Латиница Цифры	35	Нет	Номер счета эскроу-агента
S	Иной	Латиница Цифры	35	Нет	Номер иного счета, предусмотренного ФЗ
T	Общедолевой B	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для типа счета Владельца: • JNRH – признак проставлен

					• «Пусто» - признак не проставлен
U	«Общедолевой Д»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для типа счета ДУ (доверительного управляющего): • JNRH – признак проставлен • «Пусто» - признак не проставлен
V	«Общедолевой Э»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для счета депо эскроу-агента: • JNRH – признак проставлен • «Пусто» - признак не проставлен
W	«Общедолевой И»	Латиница	4	Нет	Признак общедолевой собственности для иных счетов, предусмотренных ФЗ: • JNRH – признак проставлен • «Пусто» - признак не проставлен

7. Сообщения

При переходе в пункт меню «Сообщения» доступны два раздела (*Рисунок 90*):
– Сообщения НРДирект
– Сообщения из других каналов

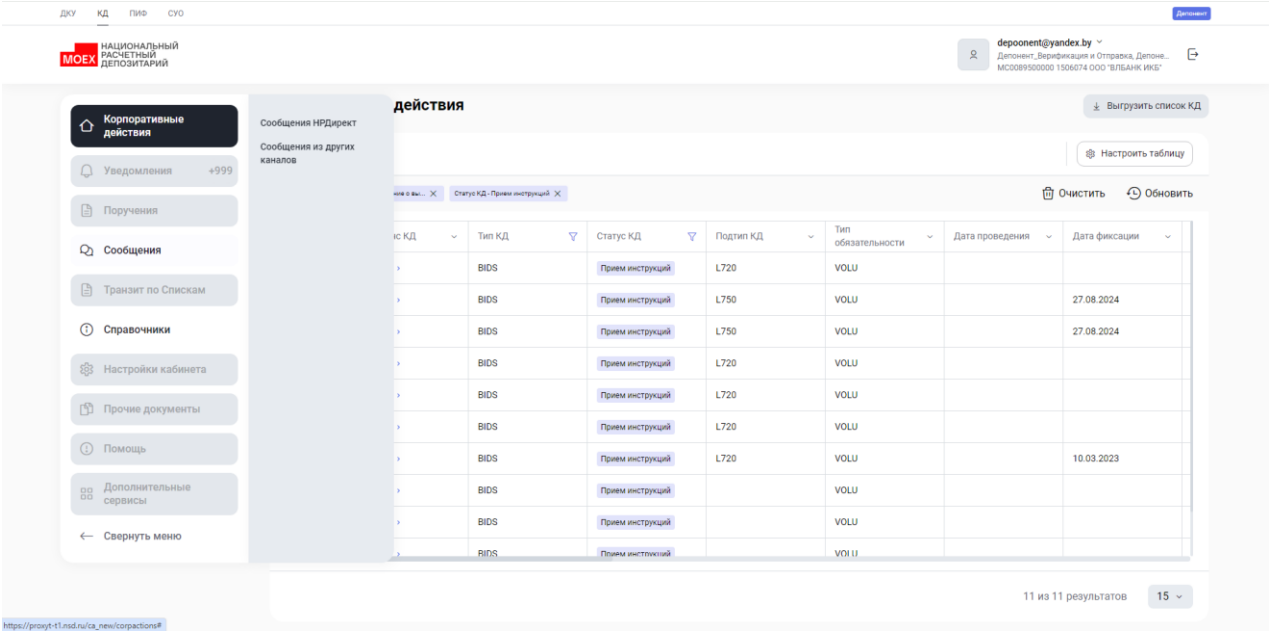


Рисунок 90. Сообщения. Дополнительное меню

7.1. Сообщения НРДирект

После перехода в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Сообщения» (Рисунок 91), предназначенная для работы со списком входящих/исходящих сообщений. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- поиск и фильтрацию сообщений;
- отправка исходящих сообщений;
- загрузка/выгрузка сообщений;
- просмотр сообщений;
- выгрузка списка сообщений в excel.

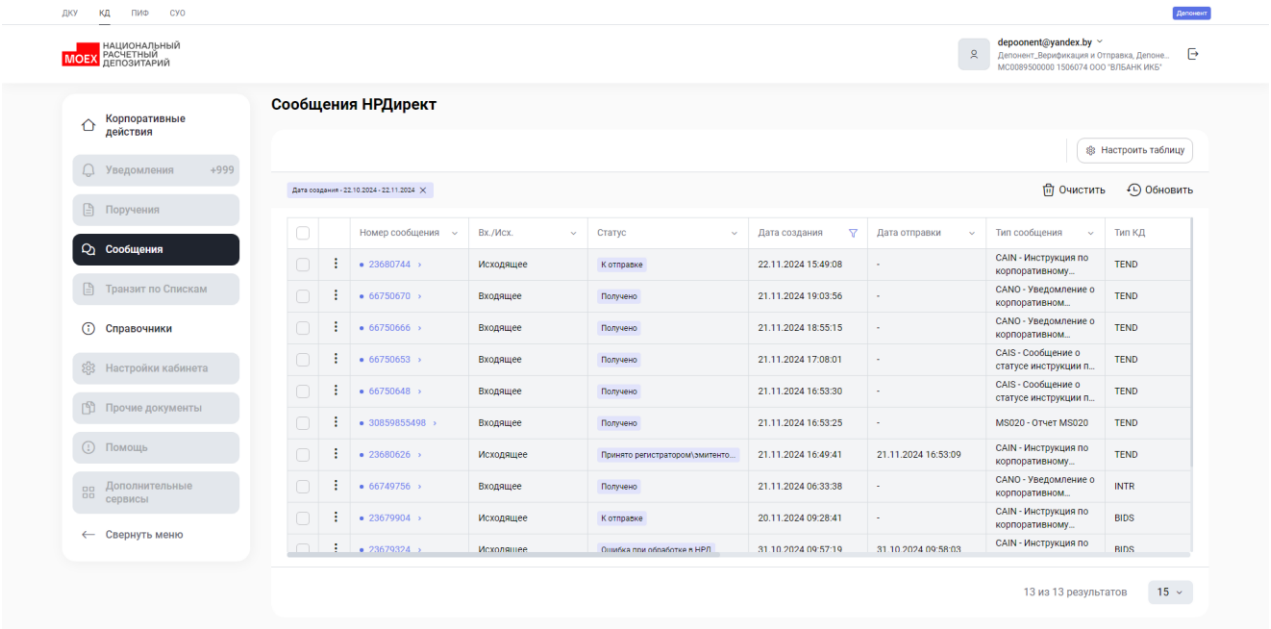


Рисунок 91. Журнал Сообщений

Для совершения действий над одним сообщением необходимо нажать на меню «три точки» для отображения контекстного меню действий (Рисунок 92).

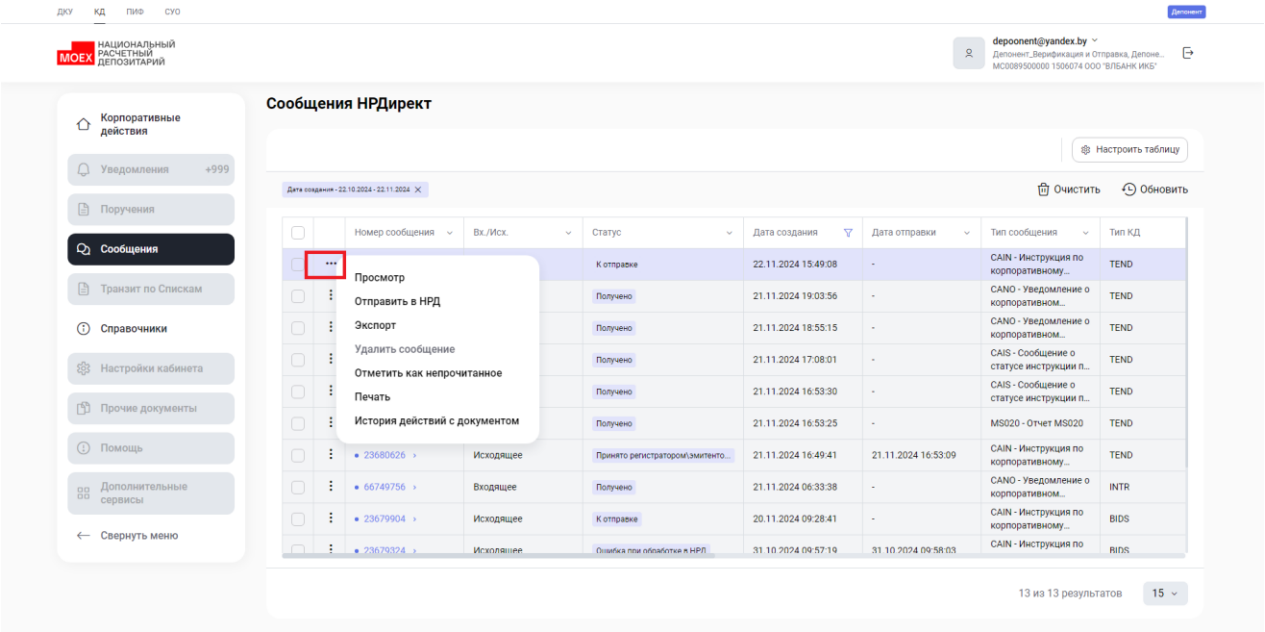


Рисунок 92. Действия с сообщением

7.2. Сообщения из других каналов

В WEB-кабинете КД реализован функционал приема и отображения списка сообщений, относящихся к документообороту проведения различных КД, обмен которыми между НРД и участниками ЭДО был осуществлен по другим каналам связи (почта, web-канал Onyx). Данные сообщения отражены в разделе «Сообщения из других каналов» (Рисунок 93).

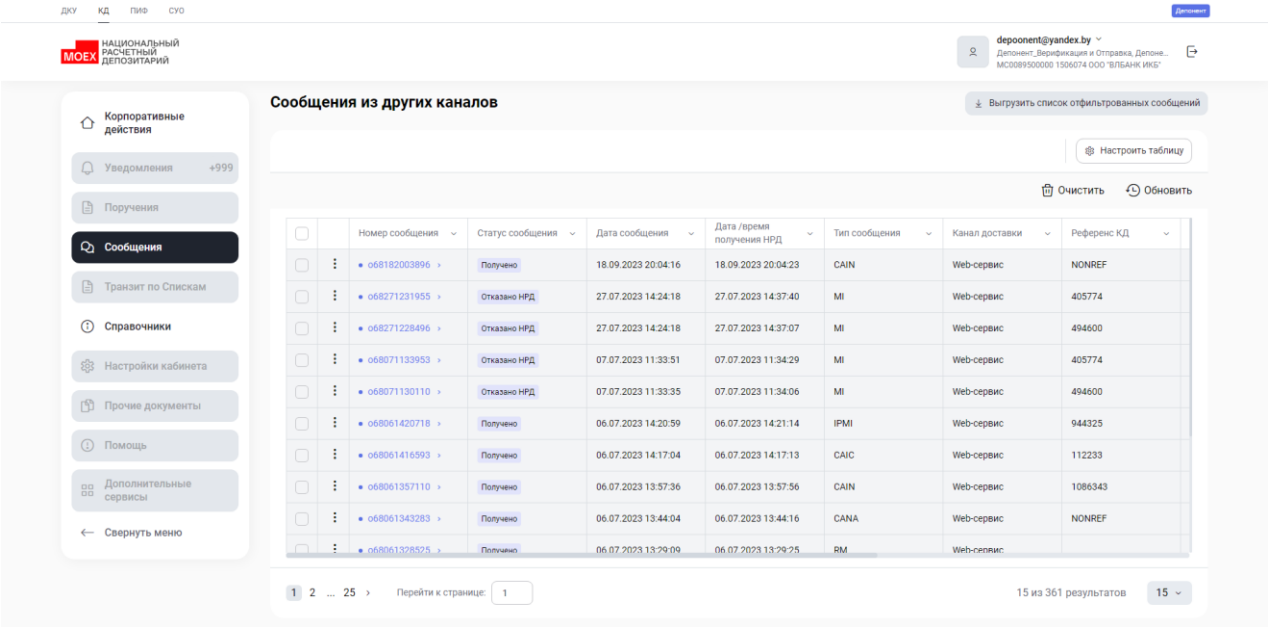


Рисунок 93. Сообщения из других каналов

После выбора определенного сообщения из списка предоставляется возможность просмотра сообщения.

8. Поручения

При переходе в пункт меню «Поручения» доступны следующие разделы (Рисунок 94):

- Универсальные инструкции
- Инструкции на погашение/ приобретение облигаций
- Уведомления эмитенту

Остальные разделы станут доступны по мере обновления системы.

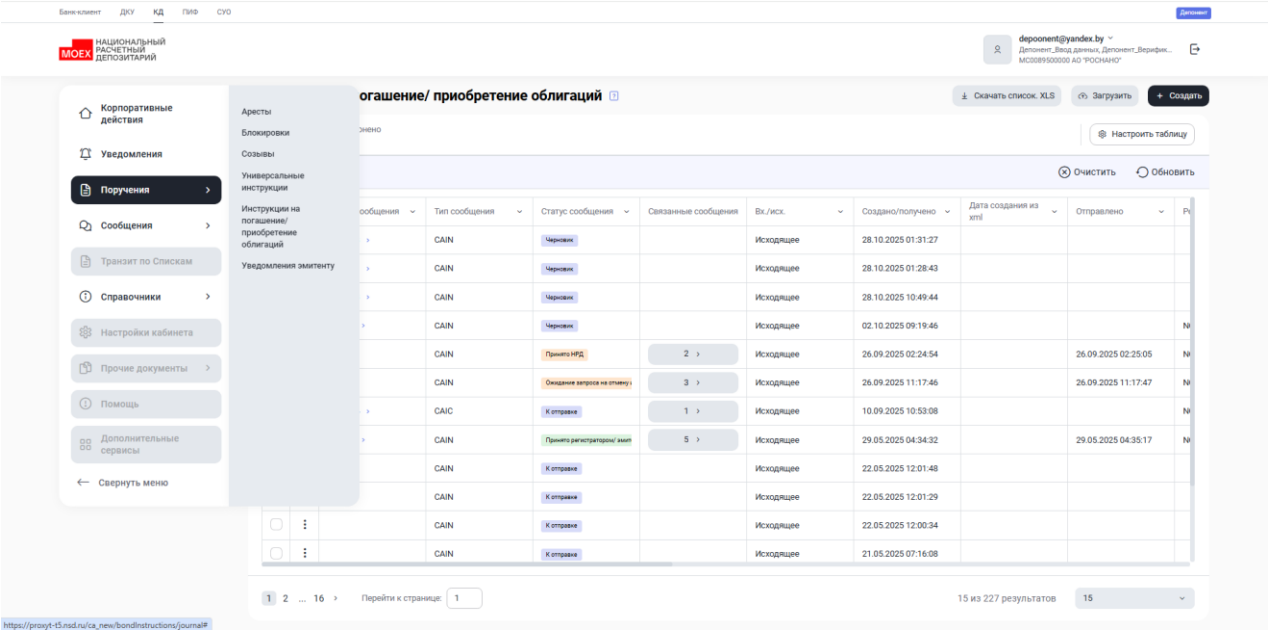


Рисунок 94. Пример разделов меню «Поручения»

8.1 Универсальные инструкции

После перехода в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Универсальные инструкции» (Рисунок 95), предназначенная для работы со списком универсальных инструкций (CAIN 333), которые создаются депонентом в условиях КД, и запросов на отмену универсальных инструкций. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- Поиск и фильтрацию сообщений
- Создание универсальных инструкций/запросов на отмену универсальных инструкций
- Редактирование уже созданных универсальных инструкций
- Загрузка универсальных инструкций
- Копирование универсальных инструкций
- Отправка исходящих сообщений
- Просмотр универсальных инструкций и связанных с ними сообщений
- Выгрузка списка универсальных инструкций и запросов на отмену универсальных инструкций в excel

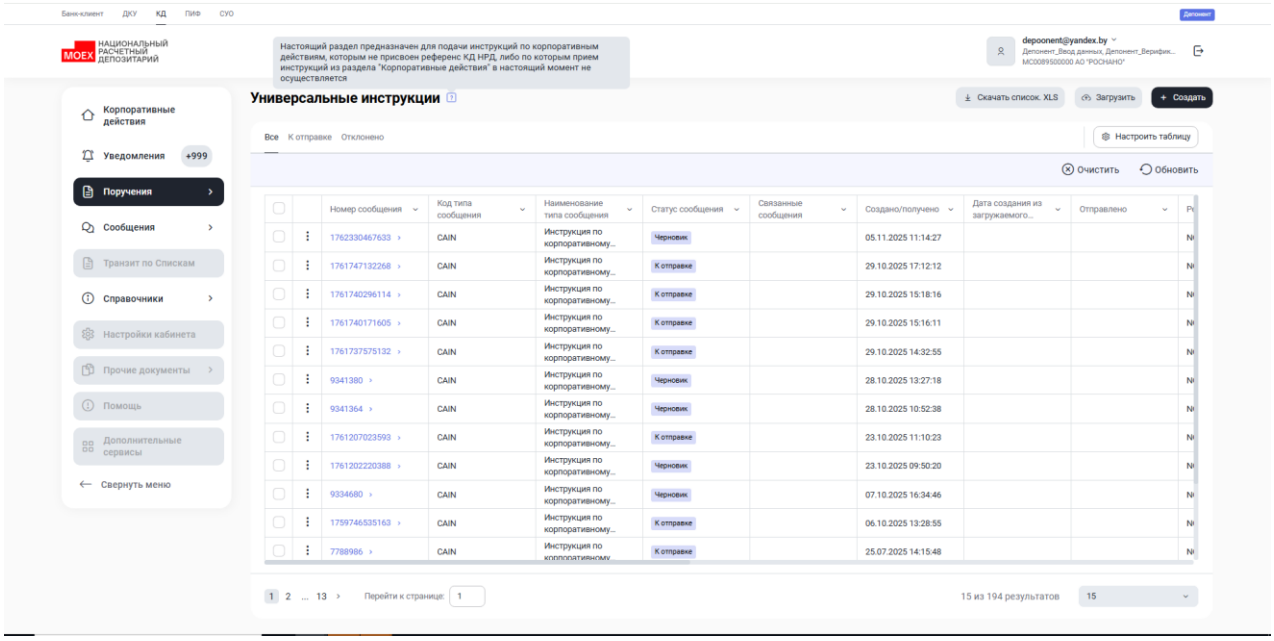


Рисунок 95. Раздел «Универсальные инструкции»

8.1.1. Создание универсальной инструкции ручным способом

Для создания универсальной инструкции по КД, которым не присвоен референс КД НРД или по которым прием инструкций в настоящий момент не осуществляется, необходимо:

1. Перейти в раздел «Универсальные инструкции и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 96)

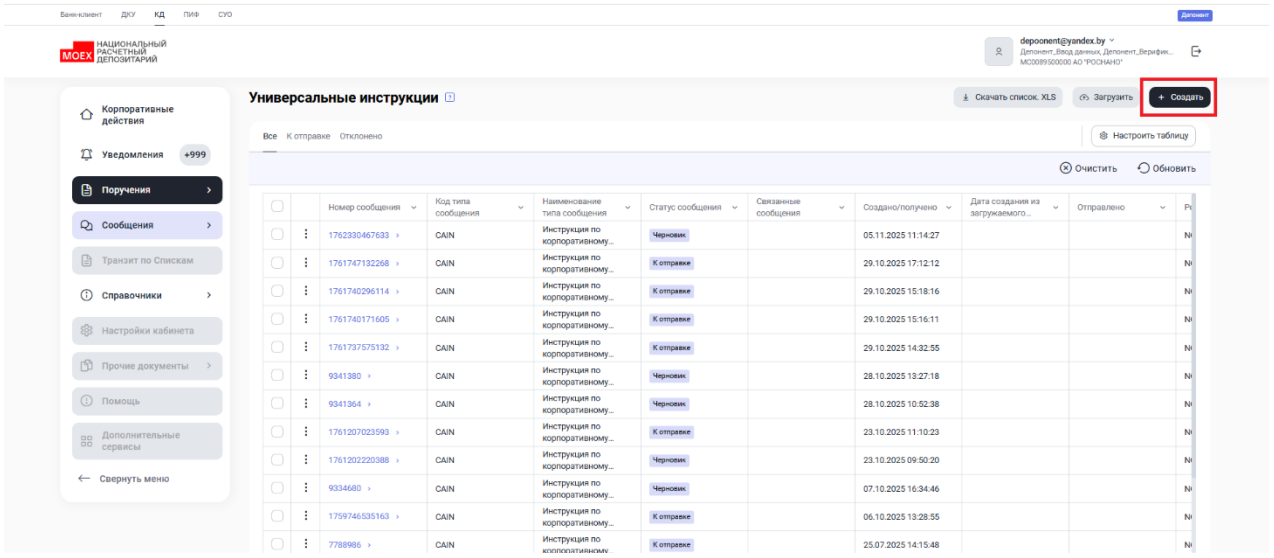


Рисунок 96. Кнопка «Создать» в разделе «Универсальные инструкции»

2. Заполнить поля инструкций в блоке «Общие данные» (Рисунок 97). После клика на поле «Тип КД» отобразится список типов КД, по которым доступна подача универсальной инструкции (Рисунок *98*).

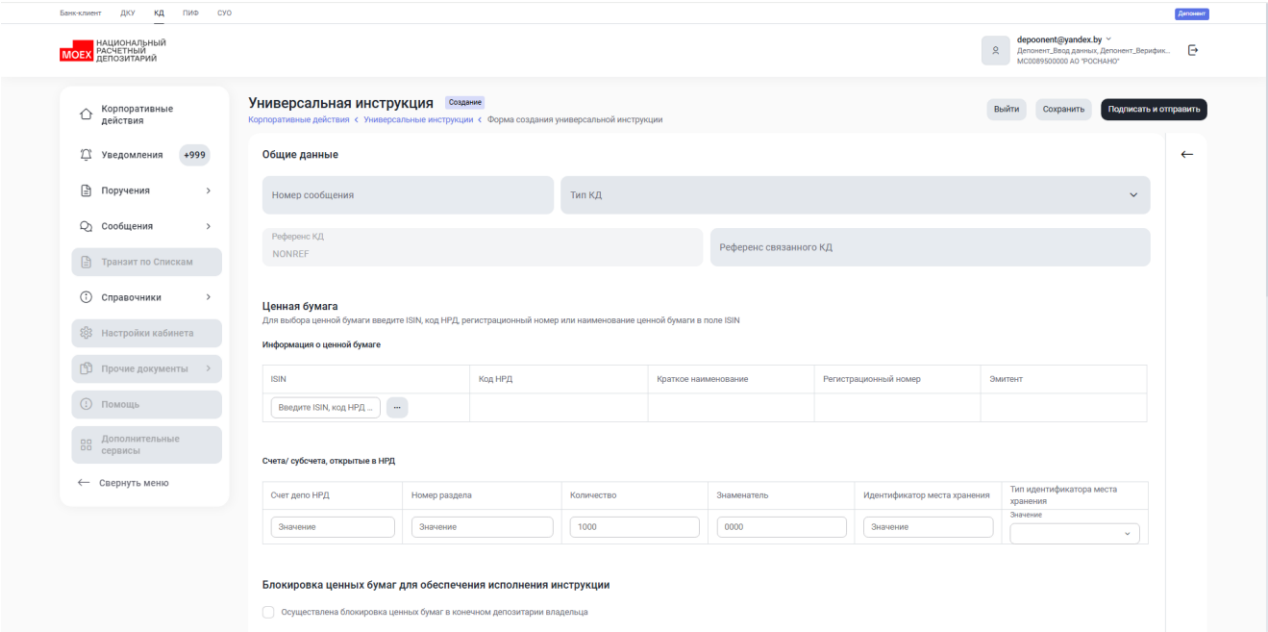


Рисунок 97. Экранная форма создания инструкции

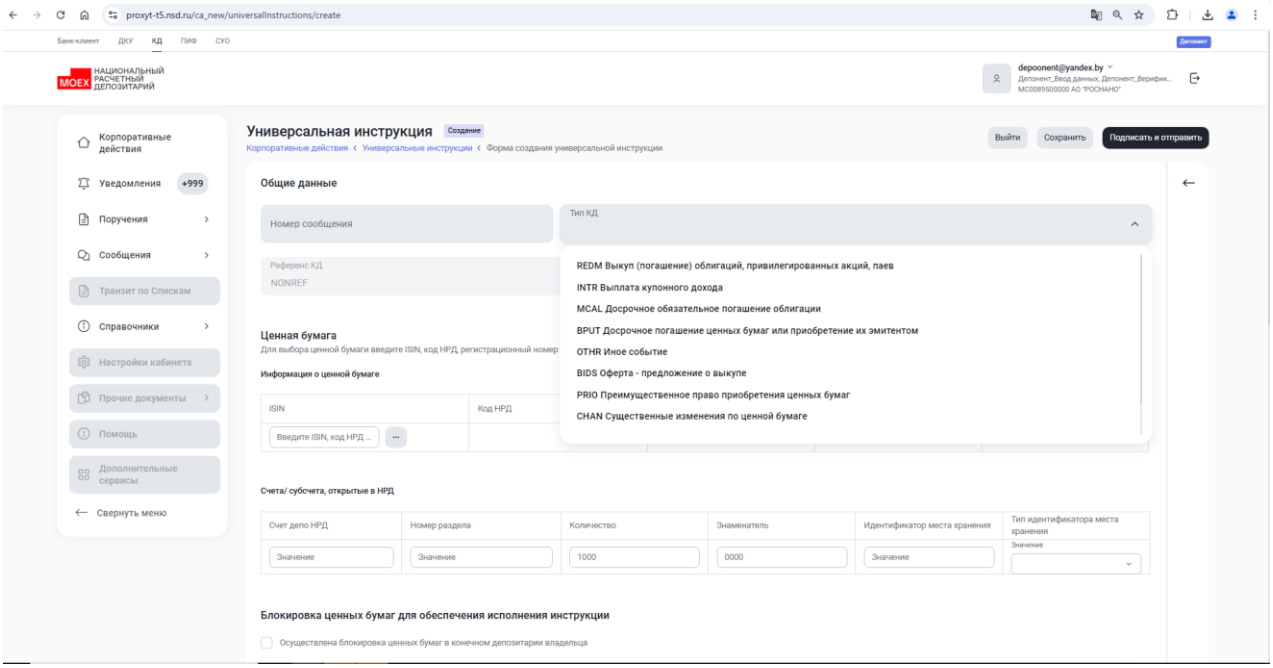


Рисунок 98. Пример списка КД

3. Заполнить данные в блоке «Ценная бумага» путем ввода параметров ценной бумаги в поле ISIN (Рисунок 99) или вызова справочника ценных бумаг по клику на меню «три точки» в поле ISIN (Рисунок 100).

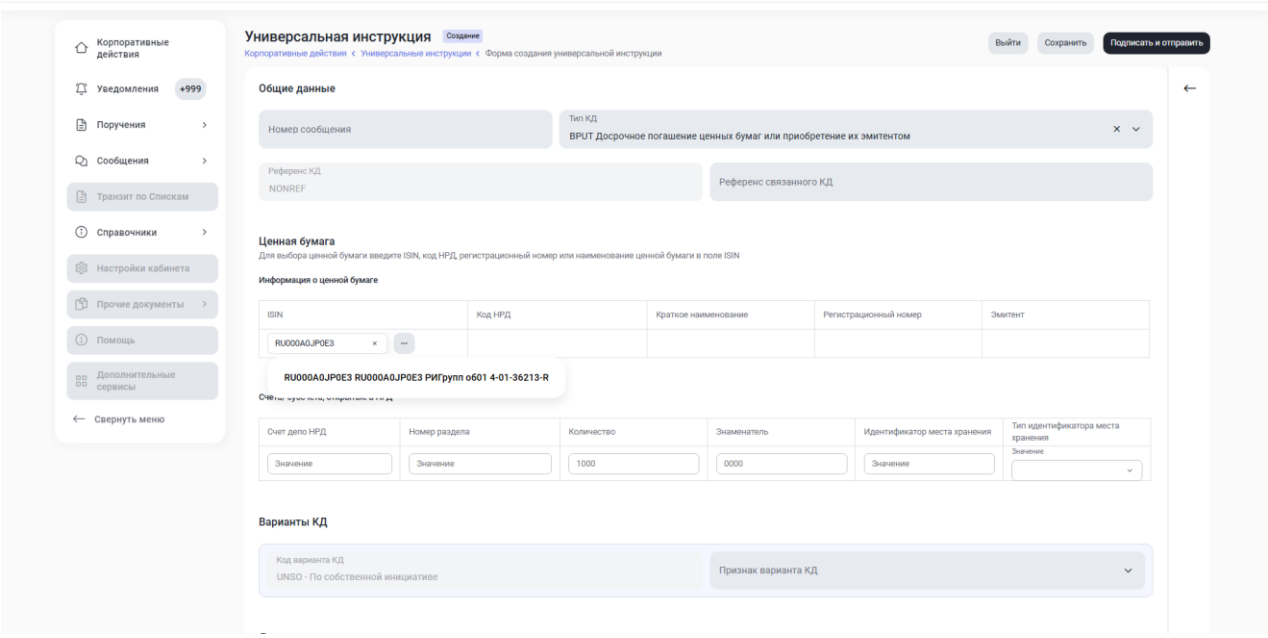


Рисунок 99. Пример поиска ценной бумаги

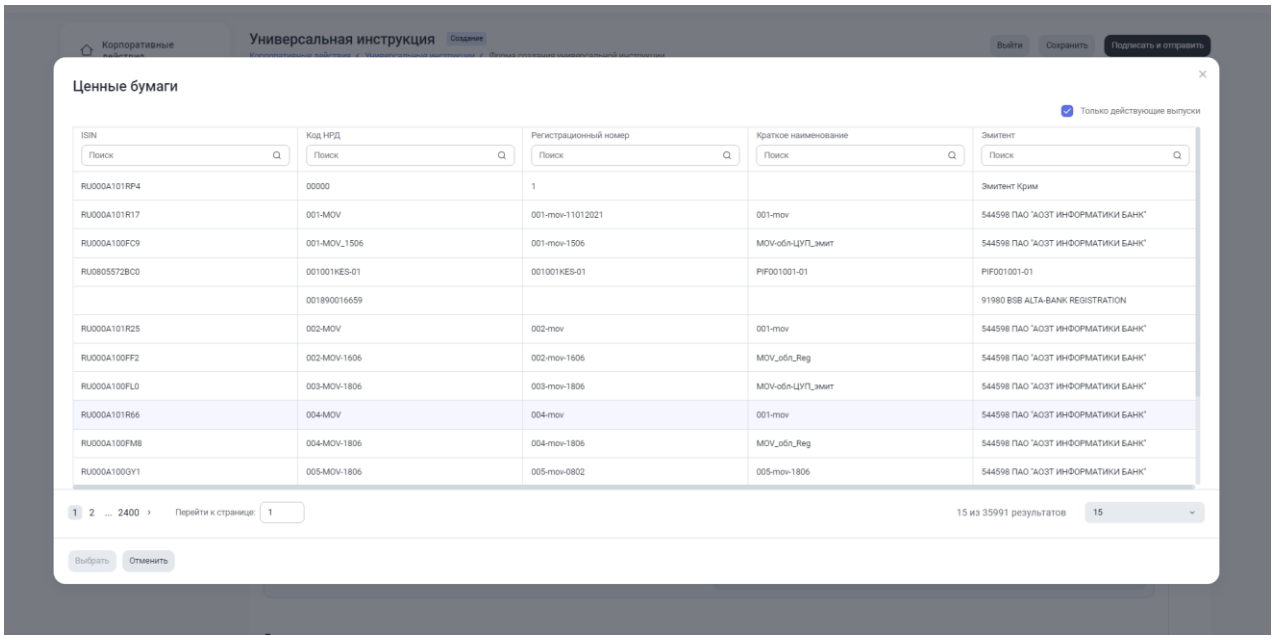


Рисунок 100. Пример справочника ценных бумаг

4. Заполнить данные в блоке «Счета/субсчета, открытые в НРД».
5. Заполнить признак варианта КД путем выбора значения из выпадающего списка (Рисунок 101).

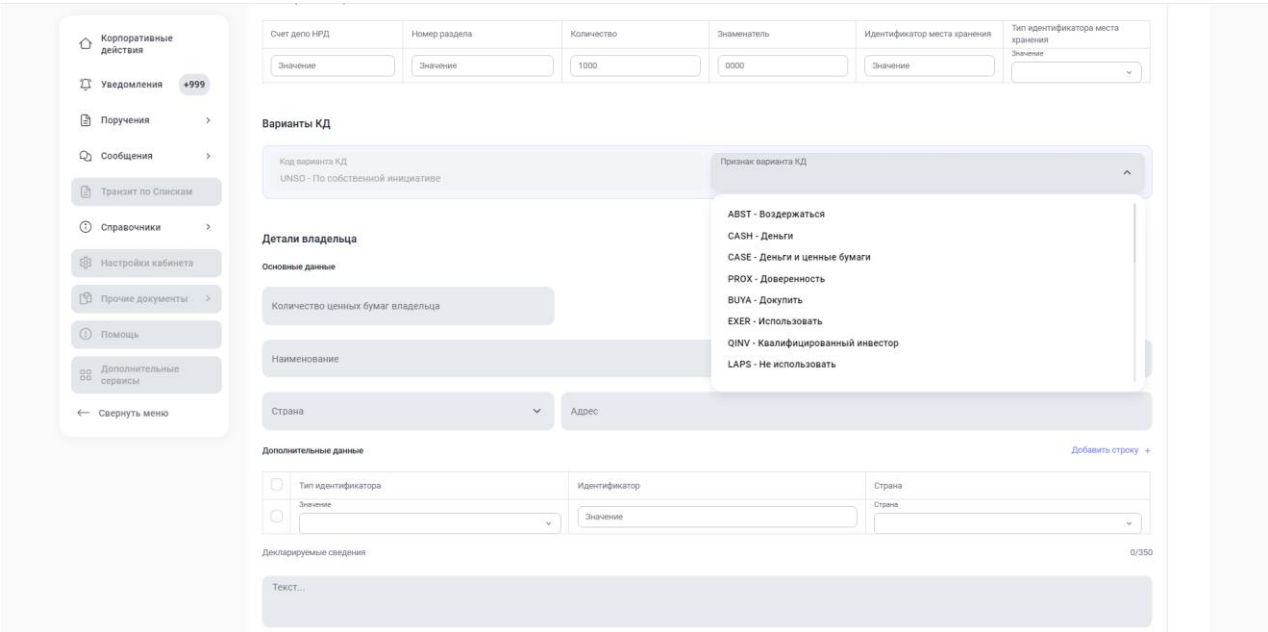


Рисунок 101. Пример выпадающего списка «Признак варианта КД»

6. При необходимости заполнить данные в разделе «Детали владельца» (Рисунок 102)

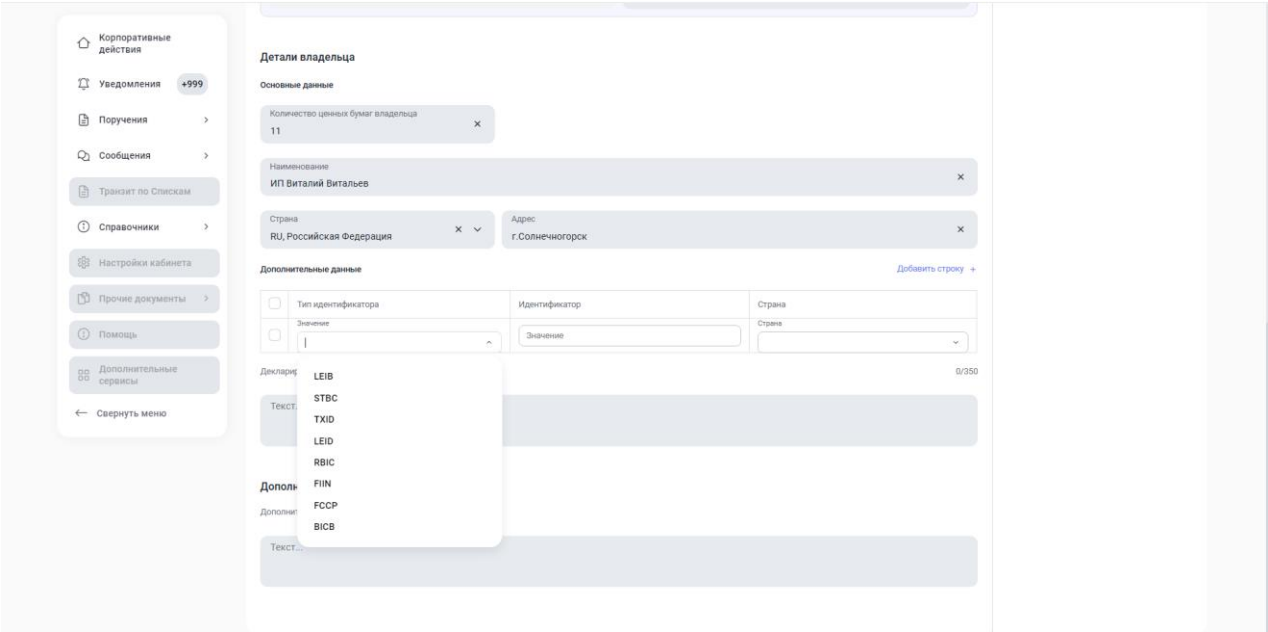


Рисунок 102. Пример заполнения данных в блоке «Детали владельца»

7. После заполнения всех данных пользователю доступны следующие действия (Рисунок *103*):

– «Сохранить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание инструкции. Если данные введены некорректно, то система отобразит модальное окно, с помощью которого можно сохранить инструкцию в статусе «Черновик» или продолжить редактирование инструкции (Рисунок *104*).

– «Подписать и отправить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К

отправке» и вызовет крипто-сервис для подписания инструкции. После подписания документа пользователем, инструкция отправляется в НРД.

– «Выйти». После клика на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы инструкции. После подтверждения выхода, система отобразит тот раздел, из которого было инициировано создание инструкции (.Рисунок *105*).

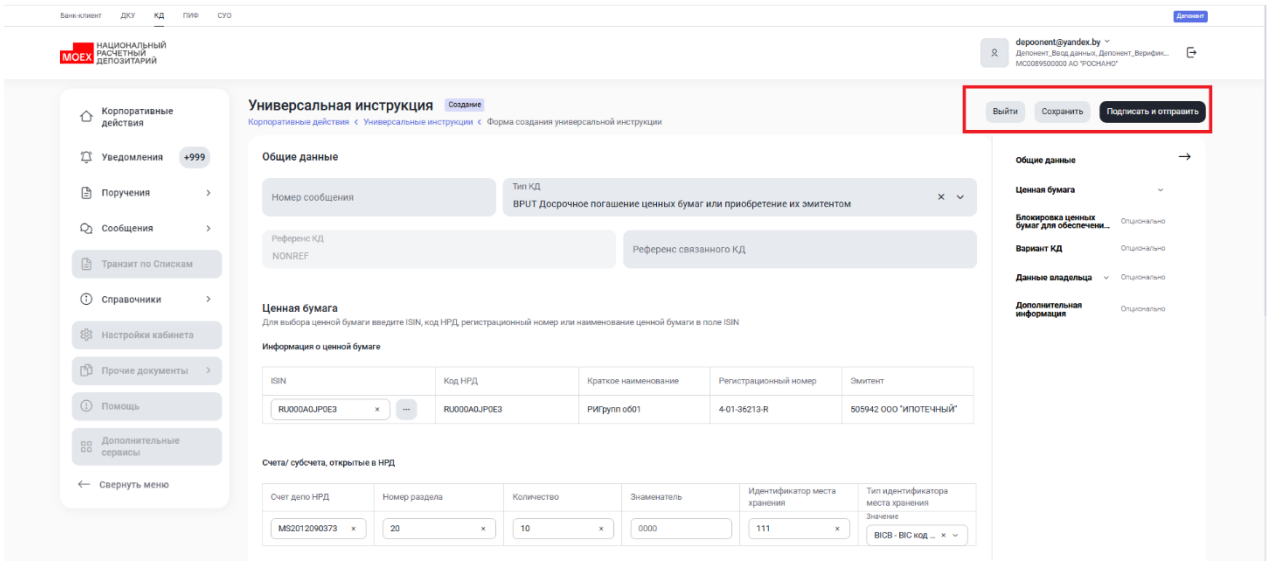


Рисунок 103. Доступные действия на экранной форме инструкции.

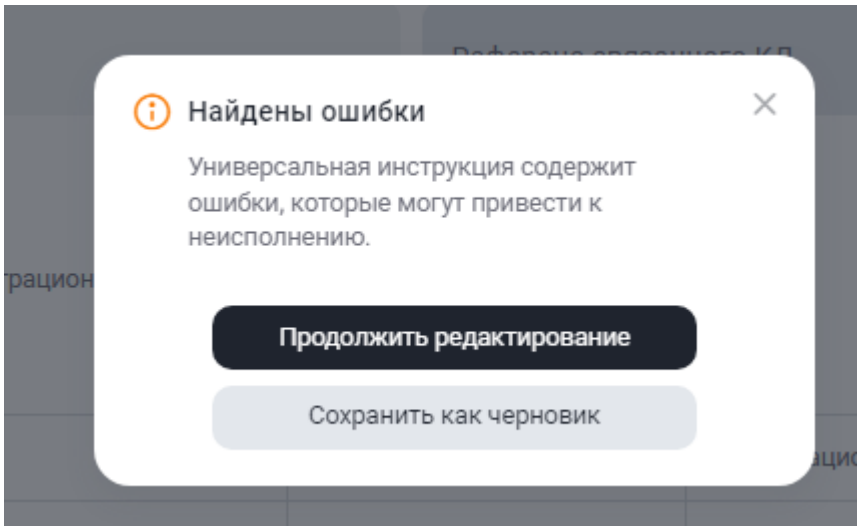
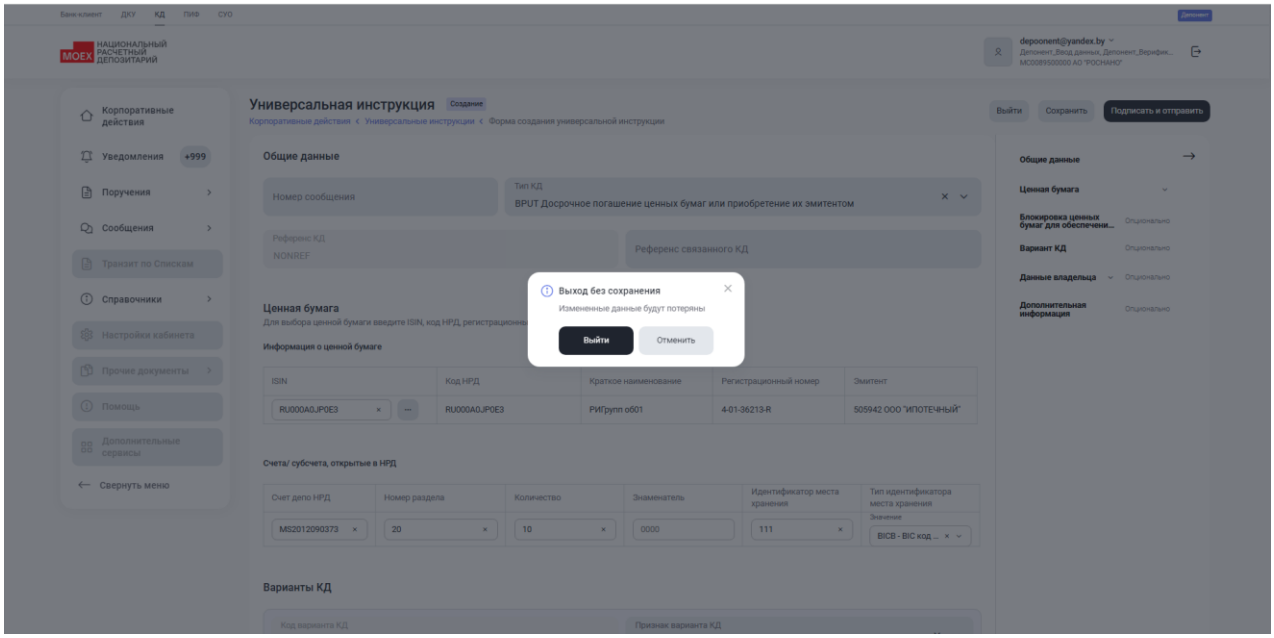


Рисунок 104. Пример модального окна



.Рисунок 105. Выход без сохранения.

8.1.2. Редактирование универсальной инструкции

Действие «Редактировать» доступно для сообщений в статусе «Черновик» или «К отправке» из раздела «Универсальные инструкции» после выбора данного действия в выпадающем списке контекстного меню (Рисунок 106) или экранной формы просмотра инструкции по клику на кнопку «Редактировать» (Рисунок 107).

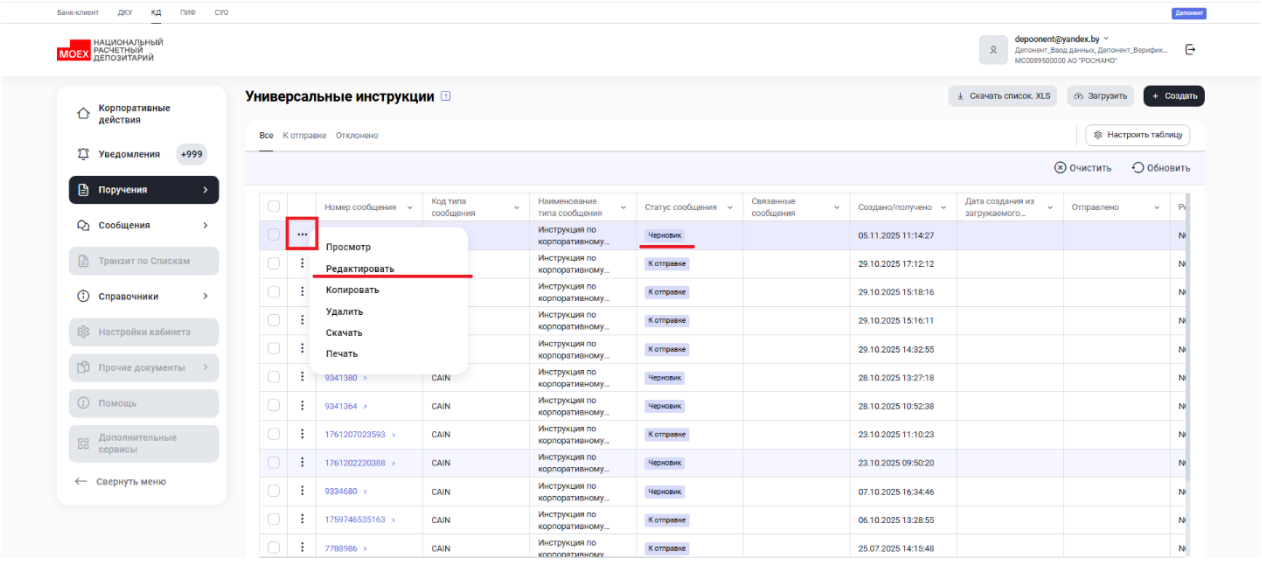


Рисунок 106. Пример действия «Редактировать» из раздела «Универсальные инструкции»

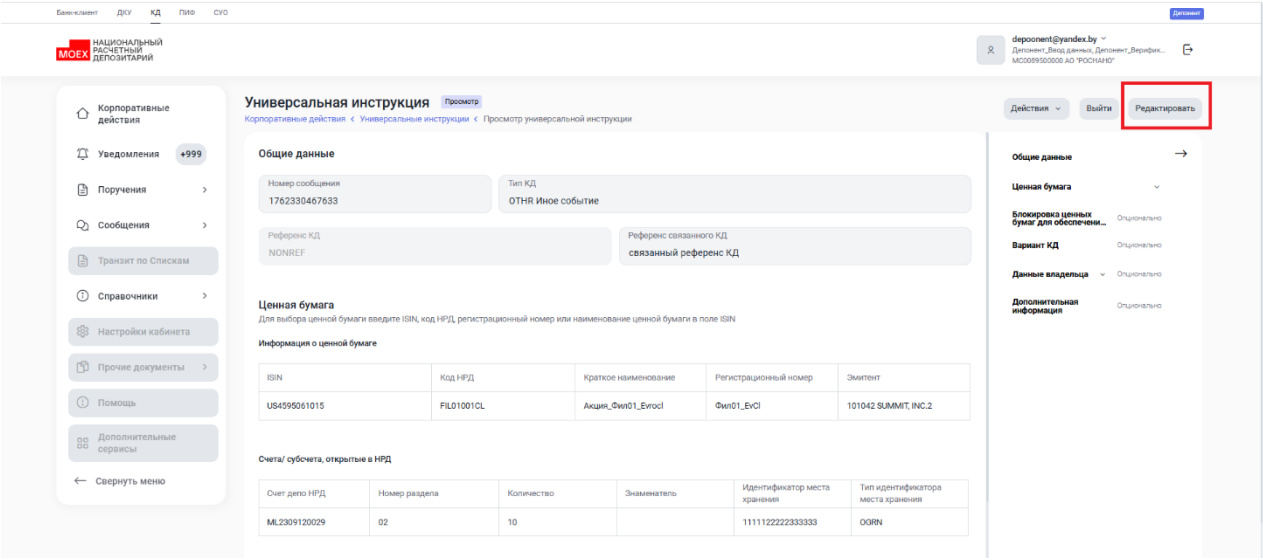


Рисунок 107. Пример действия «Редактировать» из экранной формы просмотра сообщения

После выполнения действия «Редактировать» система отобразит экранную форму универсальной инструкции с возможностью редактирования с действиями, аналогичными описанным пункте 7 раздела 8.1.1.

8.1.3. Загрузка универсальной инструкции

Для загрузки инструкций из XML необходимо использовать сообщение CorporateActionInstruction в формате ISO20022[2]

При загрузке инструкции будут выполнены следующие проверки:

- Проверка валидности сообщения по XSD схеме;
- Бизнес-проверки.

Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и инструкция в WEB-кабинете КД не сохраняется. При загрузке инструкций CorporateActionInstruction (CAIN) в сообщении должна содержаться только одна инструкция.

Для загрузки инструкции из файла необходимо:

1. Подготовить файл в формате .xml
2. В разделе «Универсальные инструкции» нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 108)

[2] Форматы и примеры сообщений для ISO20022 представлены на сайте https://www.nsd.ru/services/depozitariy/obsluzhivanie-aktivov/sodeystvie-realizatsii-prav-po-tsennym-bumagam/formaty-soobshcheniy/

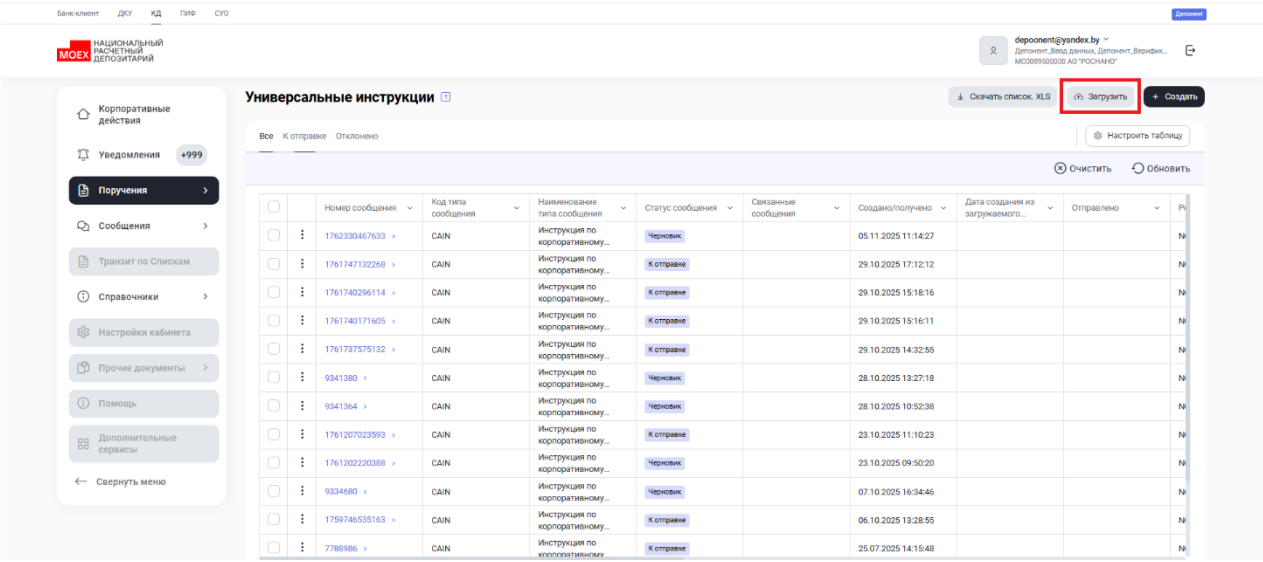


Рисунок 108. Пример отображения действия «Загрузить»

3. В системном окне выбрать один файл в формате xml для загрузки инструкции (Рисунок 109)

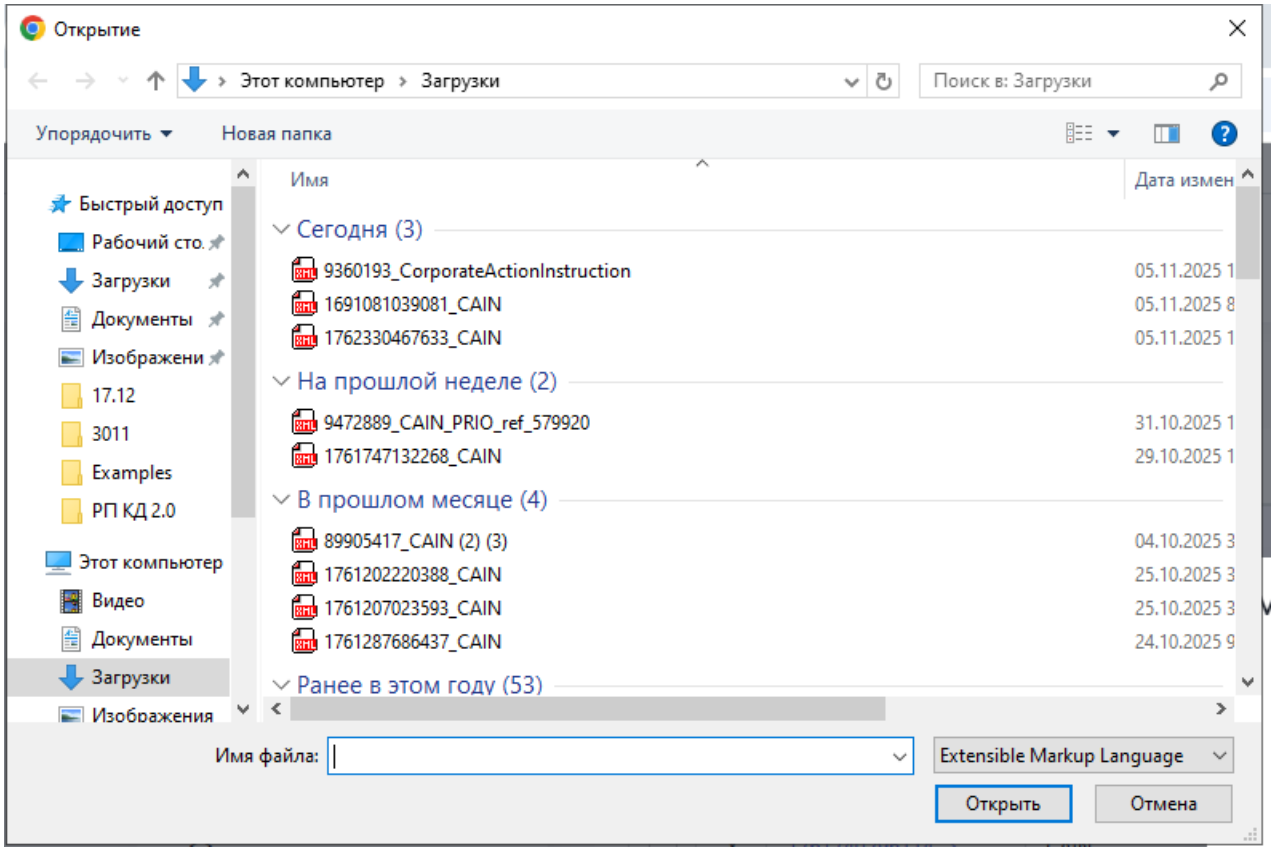


Рисунок 109. Пример системного окна выбора файла

4. После успешной загрузки отобразится уведомление (Рисунок 110) и инструкция отобразится в разделе «Универсальные инструкции».

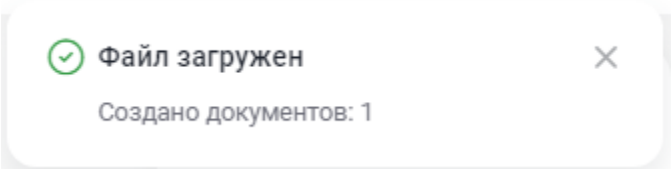


Рисунок 110. Уведомление об успешной загрузке файла

8.1.4. Копирование универсальной инструкции

Для копирования универсальной инструкции необходимо:

1. В разделе «Универсальные инструкции» в контекстном меню конкретной записи выбрать действие «Копировать» (Рисунок 111)

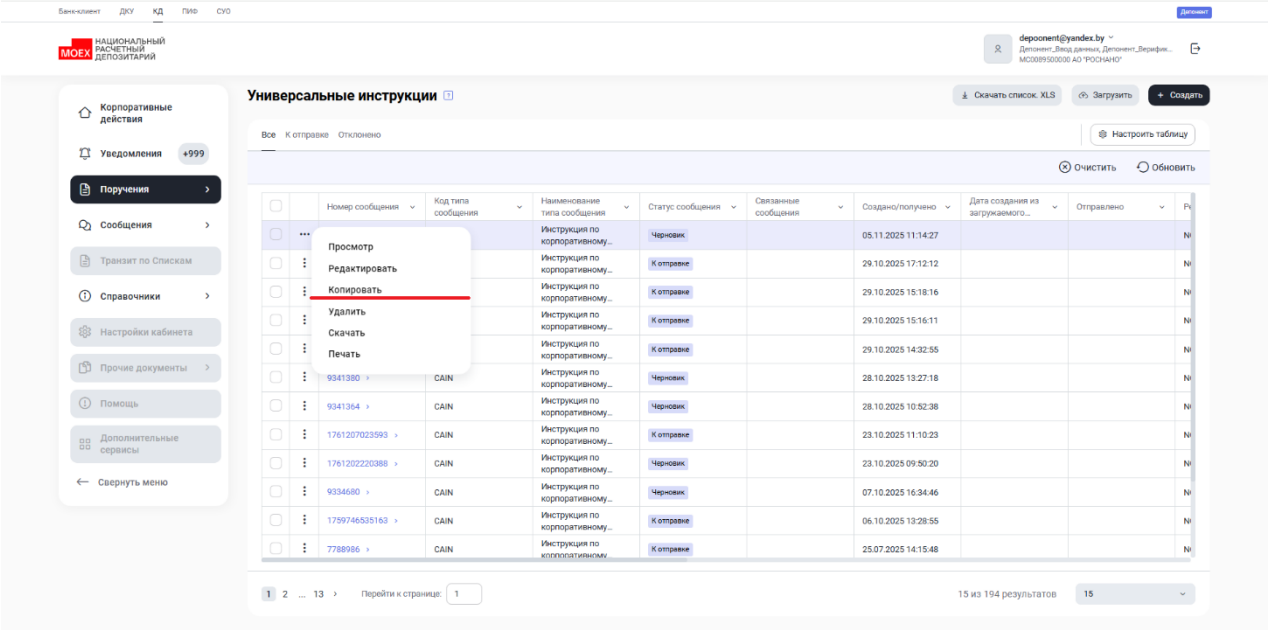


Рисунок 111. Пример действия «Копировать»

2. Заполнить необходимые поля экранной формы создания инструкции (Рисунок 112)

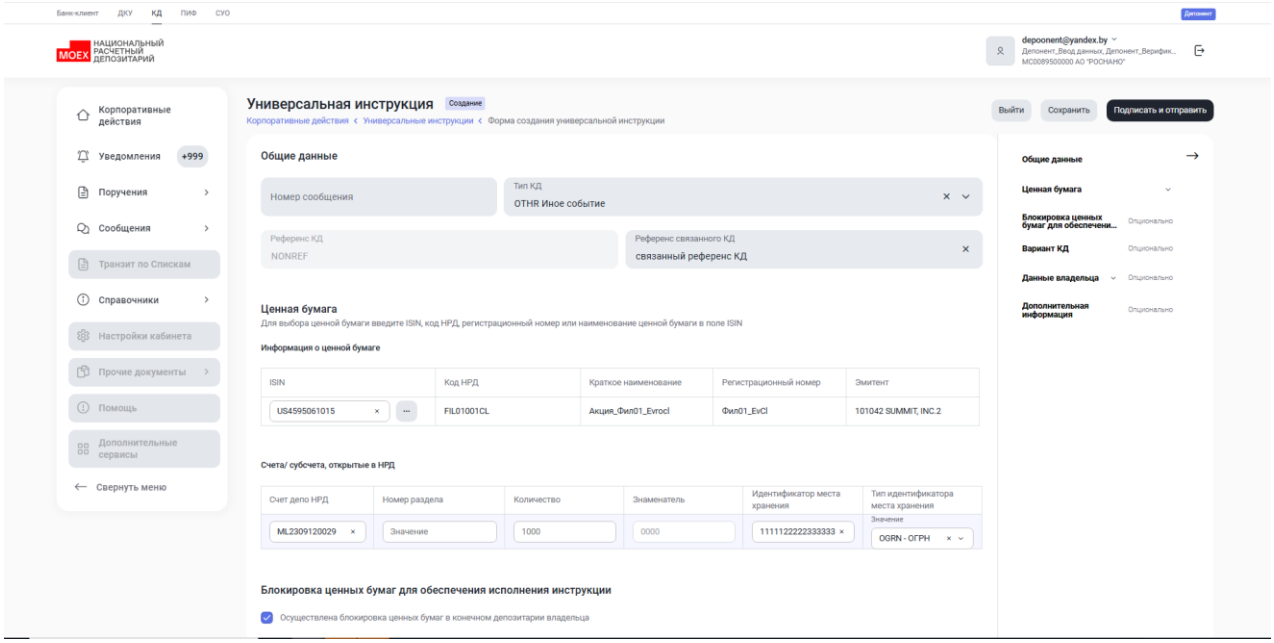


Рисунок 112. Пример экранной формы скопированной инструкции.

3. После заполнения всех данных необходимо выполнить действия сохранения или выйти из экранной формы без сохранения. Более подробно данные действия описаны в пункте 7 раздела 8.1.1.

8.1.5. Формирование запроса на отмену универсальной инструкции

Для формирования запроса на отмену универсальной инструкции необходимо:

1. Перейти в раздел «Универсальные инструкции» и выбрать сообщение с кодом типа «CAIN» в статусе отличном от «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД», «Отказано регистратором/эмитентом/вышестоящим депозитарием», «Отменено», затем в контекстном меню такого сообщения выбрать действие «Отменить инструкцию» (Рисунок 113)

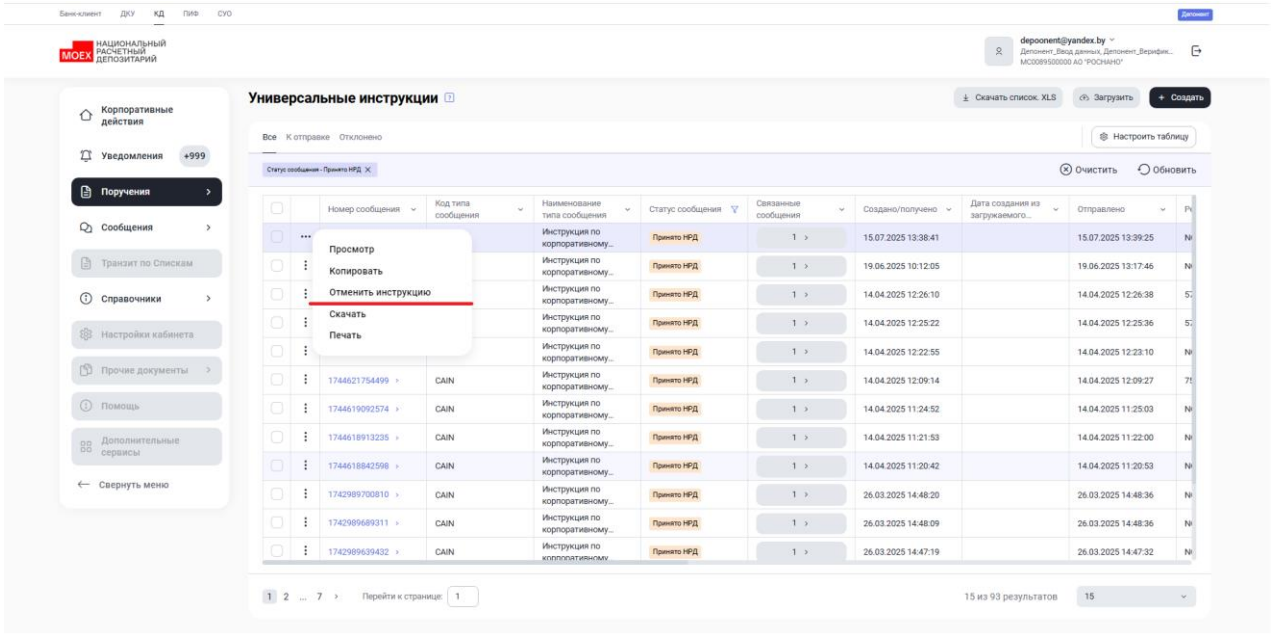


Рисунок 113. Пример действия «Отменить инструкцию»

2. В появившемся окне выбрать действие «Подписать и отправить» (Рисунок 114)

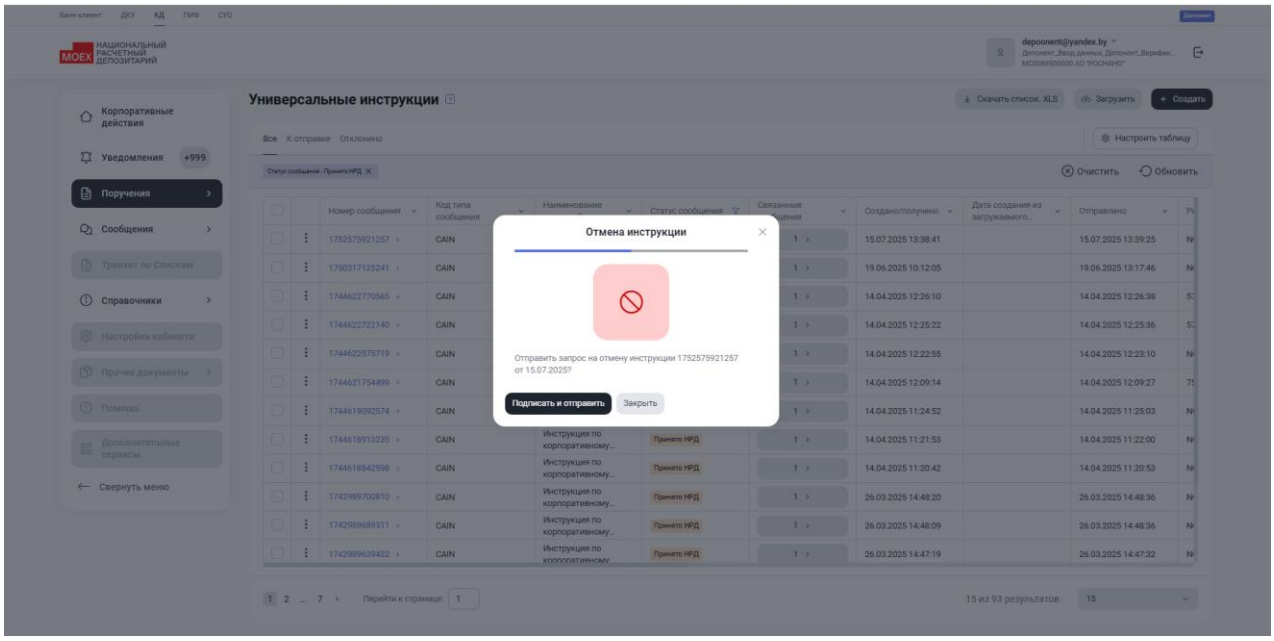


Рисунок 114. Модальное окно подписания запроса на отмену универсальной инструкции.

После завершения процесса подписания система отобразит уведомление об успешной отмене инструкции (Рисунок 115)

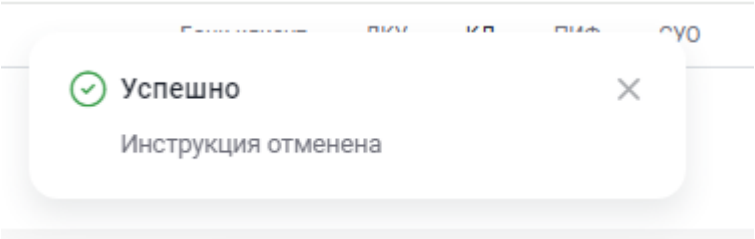


Рисунок 115. Пример уведомления об отмене инструкции

8.2. Инструкции на погашение/ приобретение облигаций

После перехода в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций» (Рисунок 116Рисунок *95)*, предназначенная для работы со списком инструкций на погашение/ приобретение облигаций и запросов на отмену инструкций на погашение/ приобретение облигаций. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- Поиск и фильтрацию сообщений
- Создание инструкций на погашение/ приобретение облигаций /запросов на отмену инструкций на погашение/ приобретение облигаций
- Редактирование инструкций на погашение/ приобретение облигаций
- Загрузка инструкций на погашение/ приобретение облигаций
- Копирование инструкций на погашение/ приобретение облигаций
- Отправка исходящих сообщений
- Просмотр инструкций на погашение/ приобретение облигаций и связанных с ними сообщений
- Выгрузка списка инструкций на погашение/ приобретение облигаций и запросов на отмену инструкций на погашение/ приобретение облигаций в excel

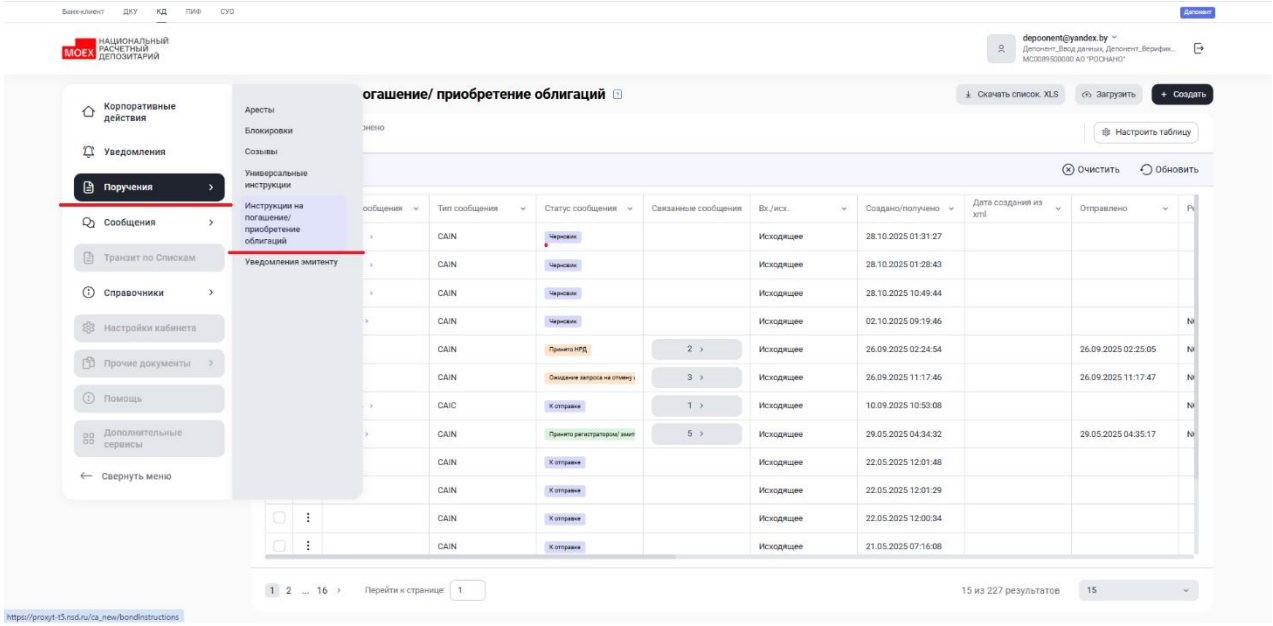


Рисунок 116. Раздел «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций»

8.2.1. Создание инструкций на погашение/ приобретение облигаций ручным способом

Для создания инструкции на погашение/ приобретение облигаций необходимо:

1. Перейти в раздел «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 117).

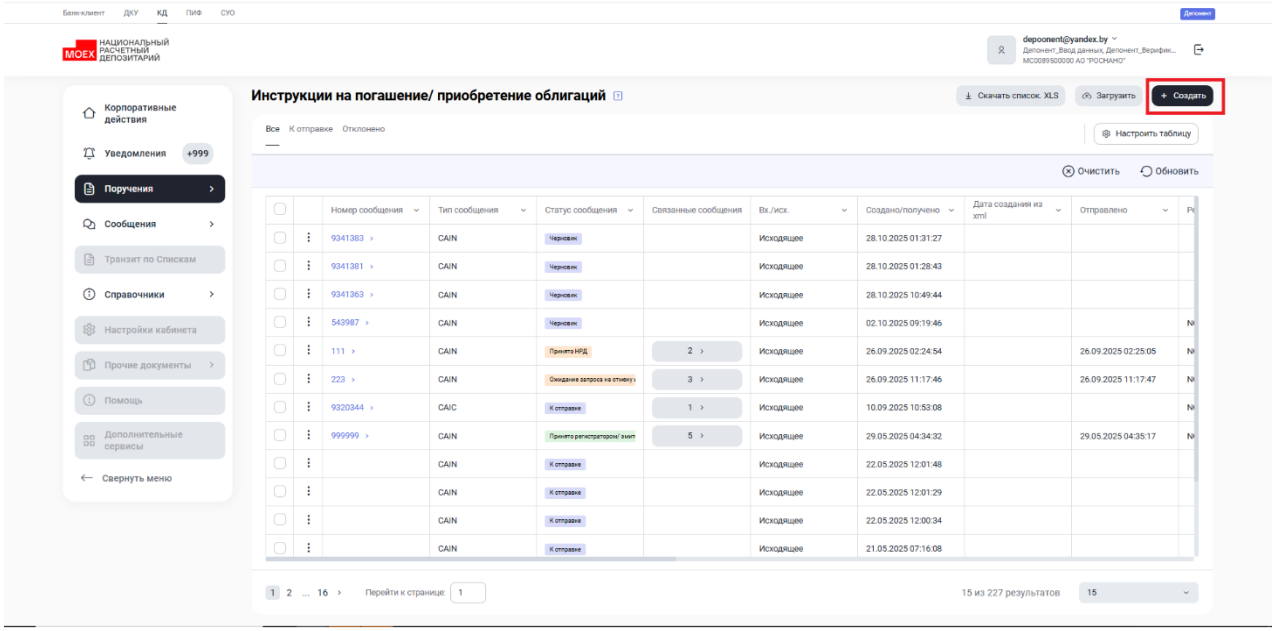


Рисунок 117. Кнопка «Создать» в разделе «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций»

2. Заполнить поля инструкции в блоке «Общие данные» (Рисунок 118).

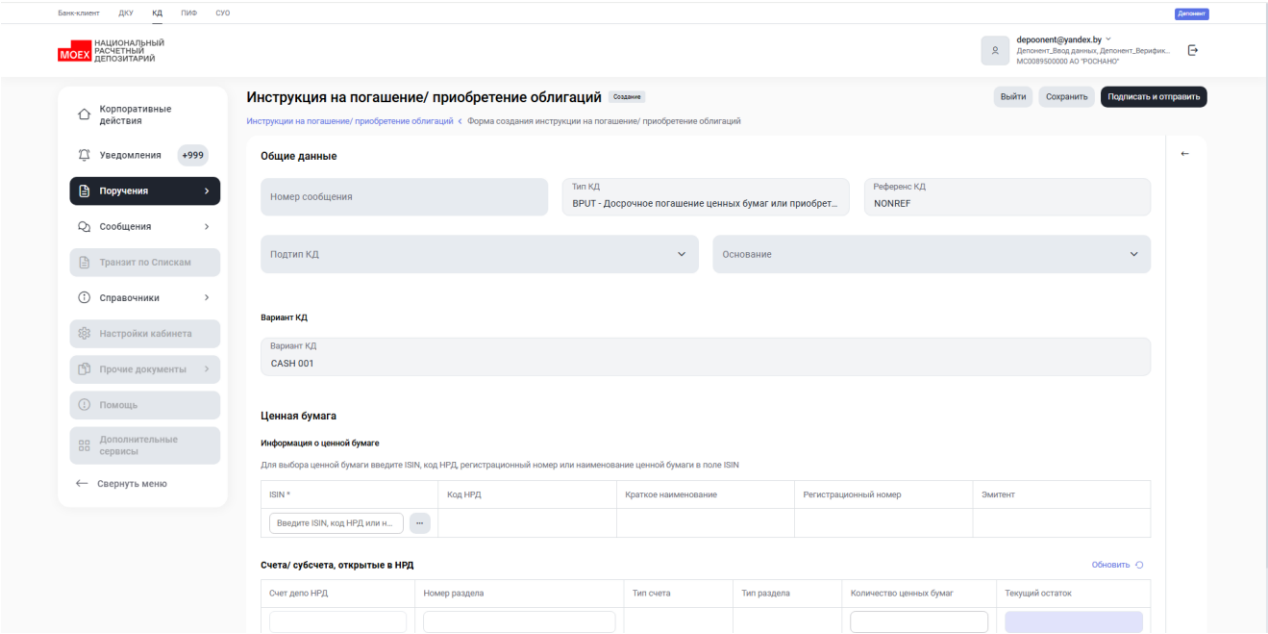


Рисунок 118. Экранная форма создания инструкции

3. Заполнить данные в блоке «Ценная бумага» путем ввода параметров ценной бумаги в поле ISIN (Рисунок 119) или вызова справочника ценных бумаг по клику на контекстное меню в поле ISIN (Рисунок 120).

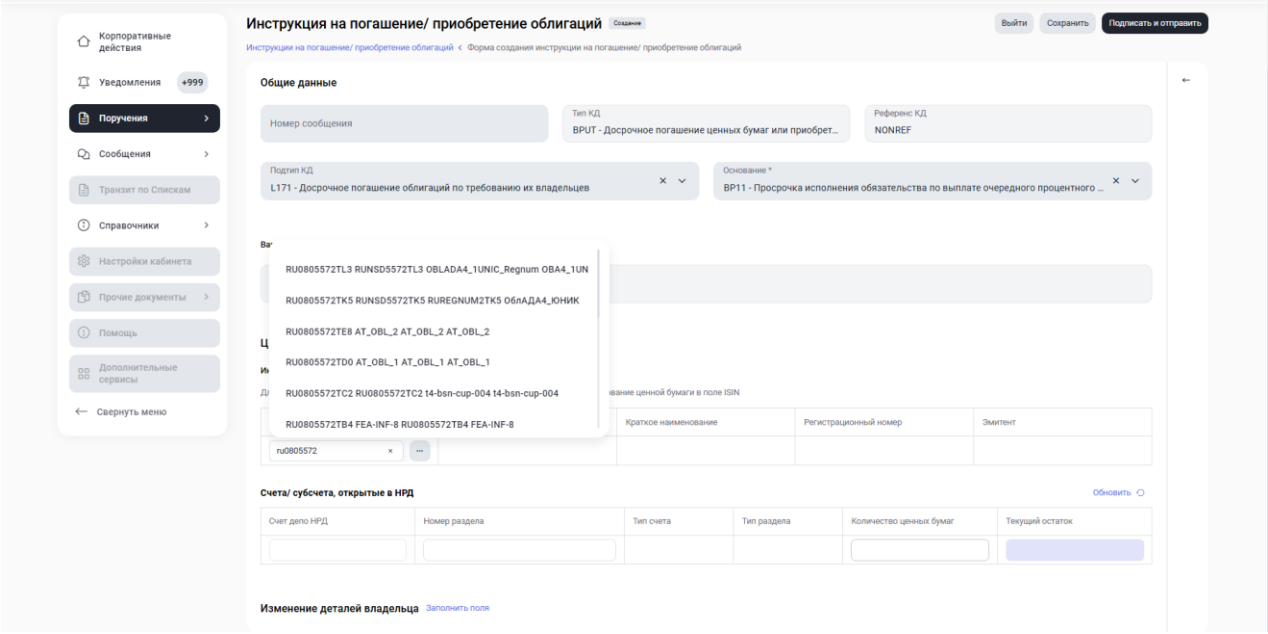


Рисунок 119. Пример поиска ценной бумаги

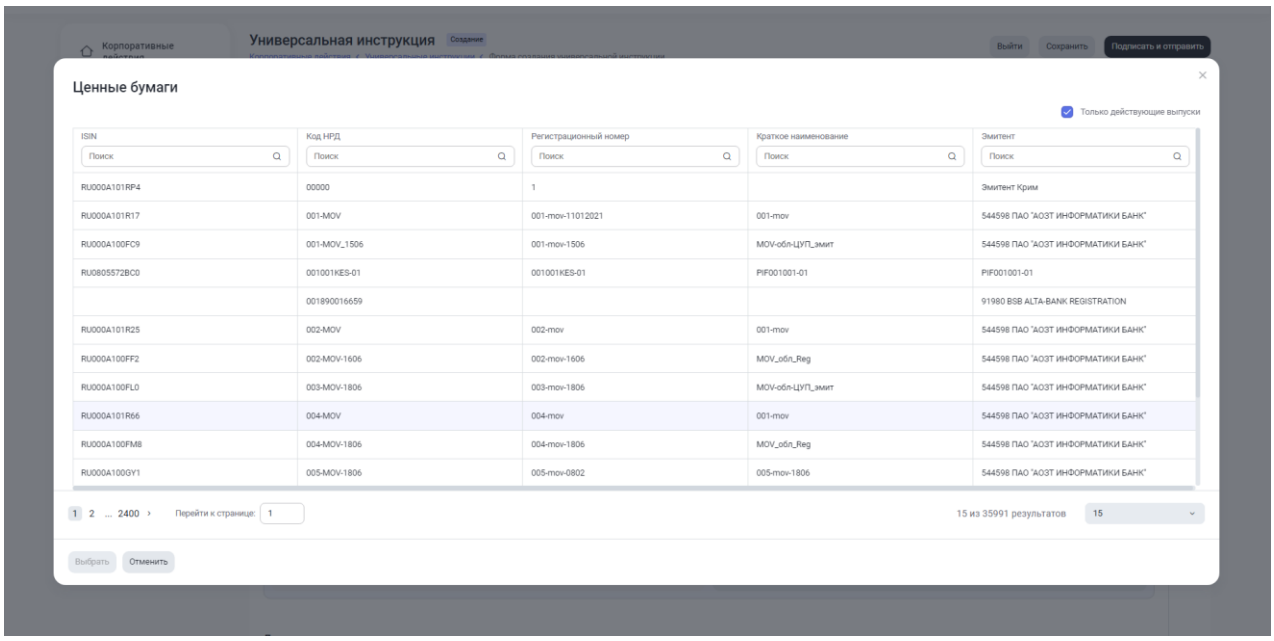


Рисунок 120. Пример справочника ценных бумаг

4. Заполнить данные в блоке «Счета/субсчета, открытые в НРД».
5. При необходимости заполнить данные в разделе «Детали владельца» (Рисунок 121).

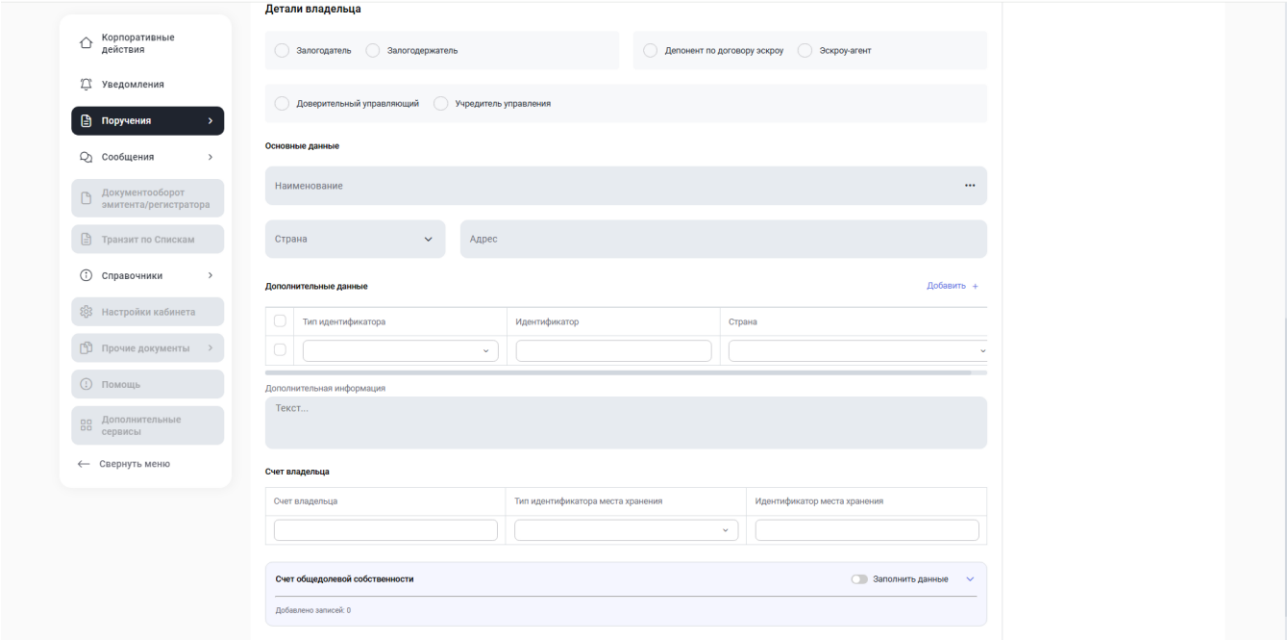


Рисунок 121. Блок «Детали владельца»

6. После заполнения всех данных пользователю доступны следующие действия(Рисунок 122):

– «Сохранить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К отправке» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание инструкции. Если данные введены некорректно, то система отобразит модальное окно, с помощью которого можно сохранить инструкцию в статусе «Черновик» или продолжить редактирование инструкции (Рисунок 123)

– «Подписать и отправить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит инструкцию в статусе «К

отправке» и вызовет крипто-сервис для подписания инструкции. После подписания документа пользователем, инструкция отправляется в НРД.

– «Выйти». После клика на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы инструкции. После подтверждения выхода, система отобразит тот раздел, из которого было инициировано создание инструкции (Рисунок 124).

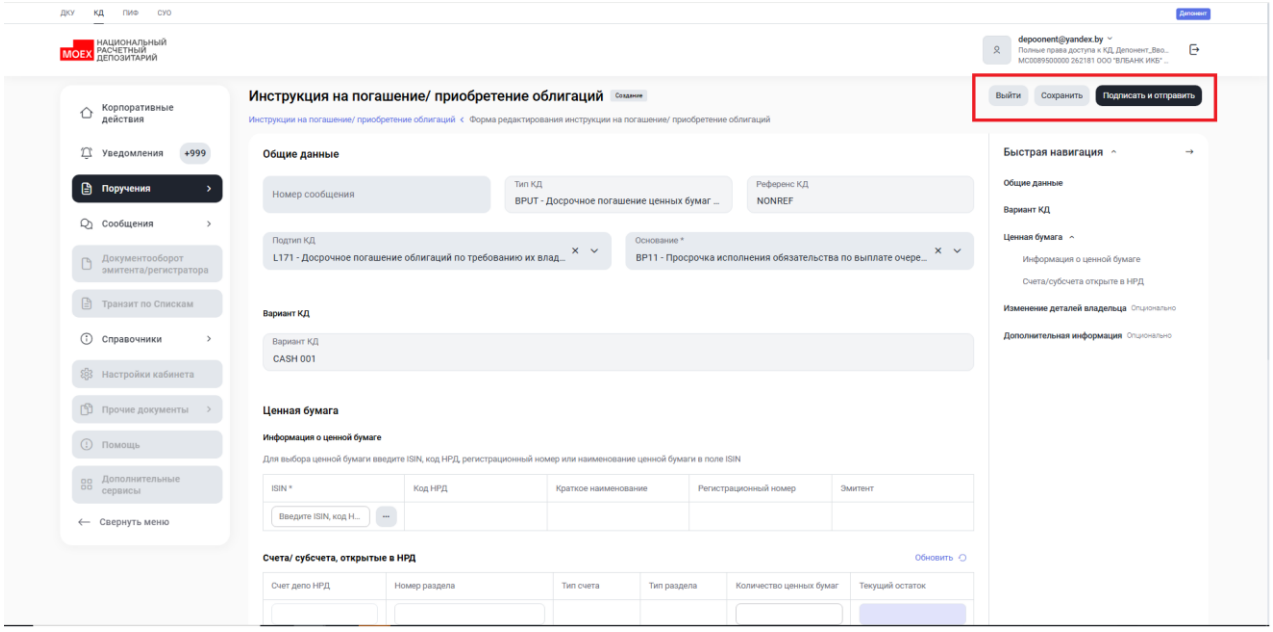


Рисунок 122. Доступные действия на экранной форме инструкции.

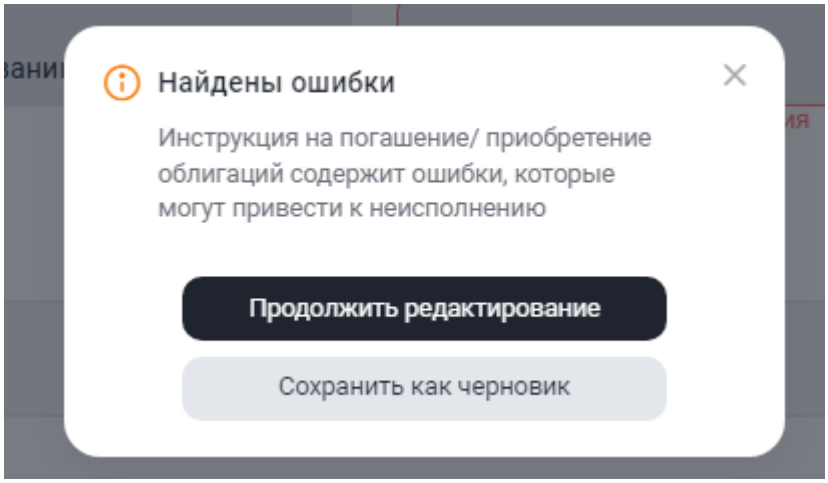


Рисунок 123. Пример модального окна

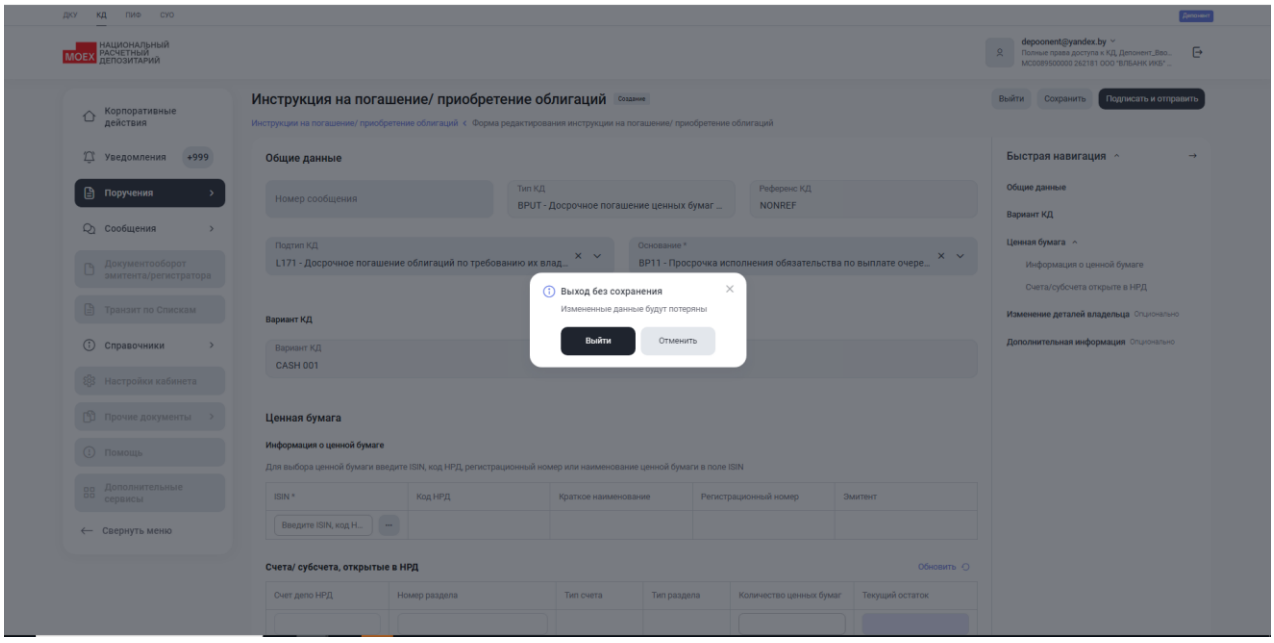


Рисунок 124. Выход без сохранения

8.2.2. Редактирование инструкции на погашение/ приобретение облигаций

Действие «Редактировать» доступно для сообщений в статусе «Черновик» или «К отправке» из раздела «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций» после выбора данного действия в выпадающем списке контекстного меню (Рисунок 125) или экранной формы просмотра инструкции по клику на кнопку «Редактировать» (Рисунок 126).

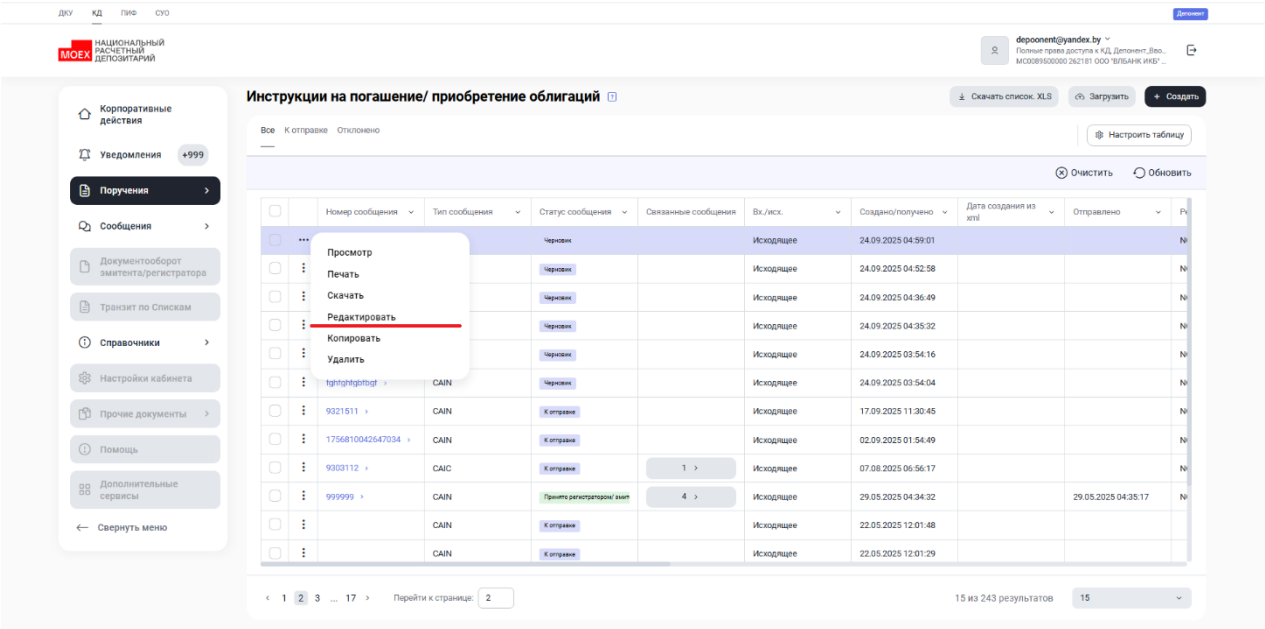


Рисунок 125. Пример действия «Редактировать» из раздела «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций»

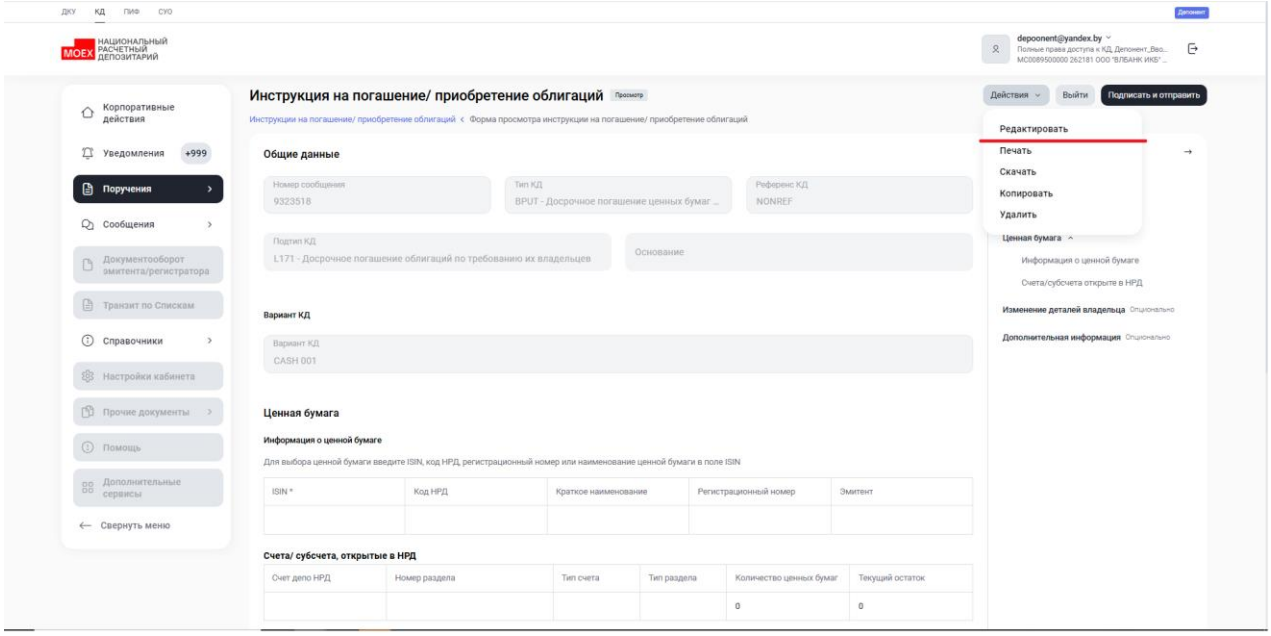


Рисунок 126. Пример действия «Редактировать» из экранной формы просмотра сообщения

После выполнения действия «Редактировать» система отобразит экранную форму универсальной инструкции с возможностью редактирования с действиями, аналогичными описанным пункте 6 раздела 8.2.1.

8.2.3. Загрузка инструкции на погашение/ приобретение облигаций

Для загрузки инструкций из XML необходимо использовать сообщение CorporateActionInstruction в формате ISO20022[3]

При загрузке инструкции будут выполнены следующие проверки:

- Проверка валидности сообщения по XSD схеме;
- Бизнес-проверки.

Если все проверки пройдены, то инструкция загружается в WEB-кабинет КД. В противном случае – выдается сообщение об ошибке, и инструкция в WEB-кабинете КД не сохраняется. При загрузке инструкций CorporateActionInstruction (CAIN) в сообщении должна содержаться только одна инструкция.

Для загрузки инструкции из файла необходимо:

1. Подготовить файл в формате .xml
2. В разделе «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций» нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 127)

[3] Форматы и примеры сообщений для ISO20022 представлены на сайте https://www.nsd.ru/services/depozitariy/obsluzhivanie-aktivov/sodeystvie-realizatsii-prav-po-tsennym-bumagam/formaty-soobshcheniy/

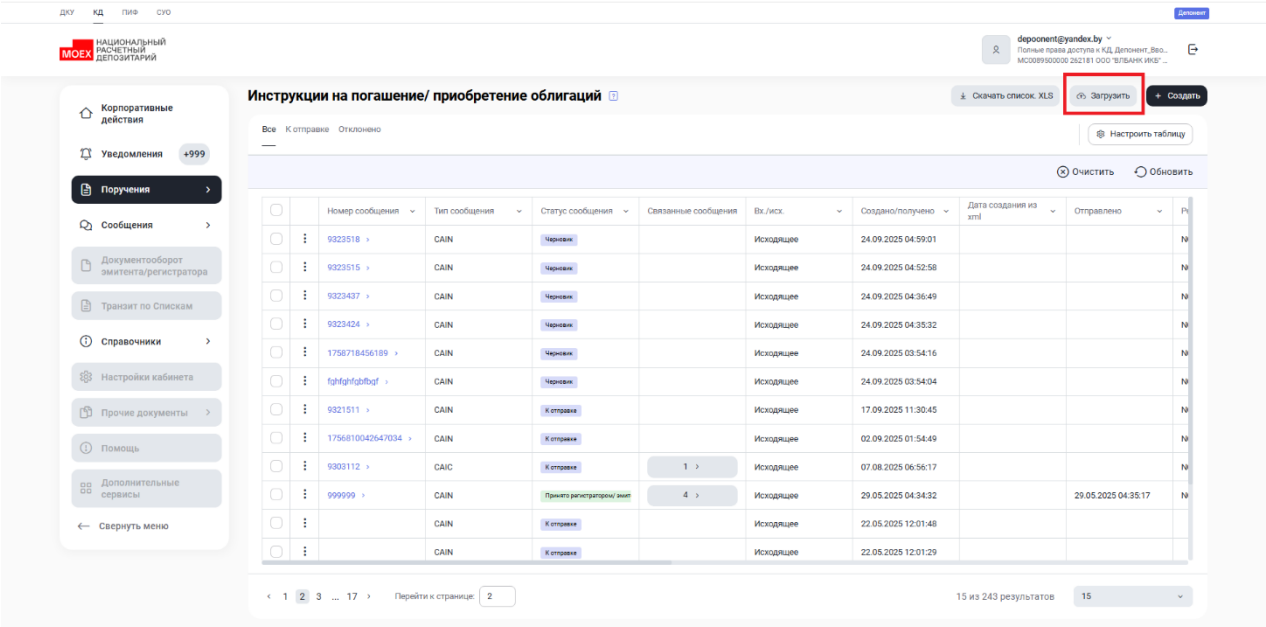


Рисунок 127. Пример отображения действия «Загрузить»

3. В системном окне выбрать один файл в формате xml для загрузки инструкции (Рисунок 128)

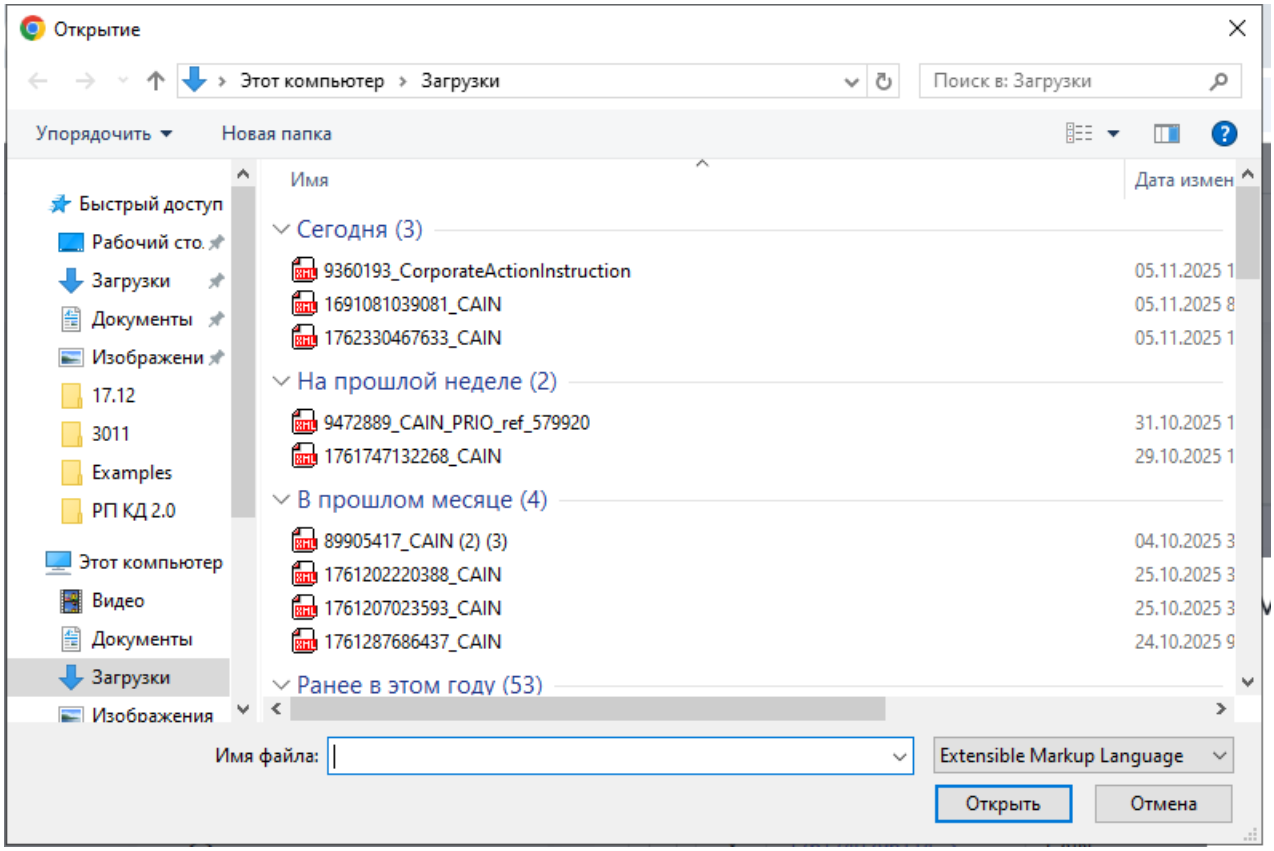


Рисунок 128. Пример системного окна выбора файла

4. После успешной загрузки отобразится уведомление (Рисунок 129) и инструкция отобразится в разделе «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций»

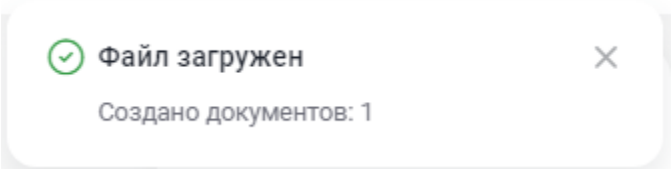


Рисунок 129. Уведомление об успешной загрузке файла

8.2.4. Копирование инструкции на погашение/ приобретение облигаций

Для копирования инструкции на погашение/ приобретение облигаций необходимо:

1. В разделе «инструкции на погашение/ приобретение облигаций» в контекстном меню конкретной записи выбрать действие «Копировать» (Рисунок 130)

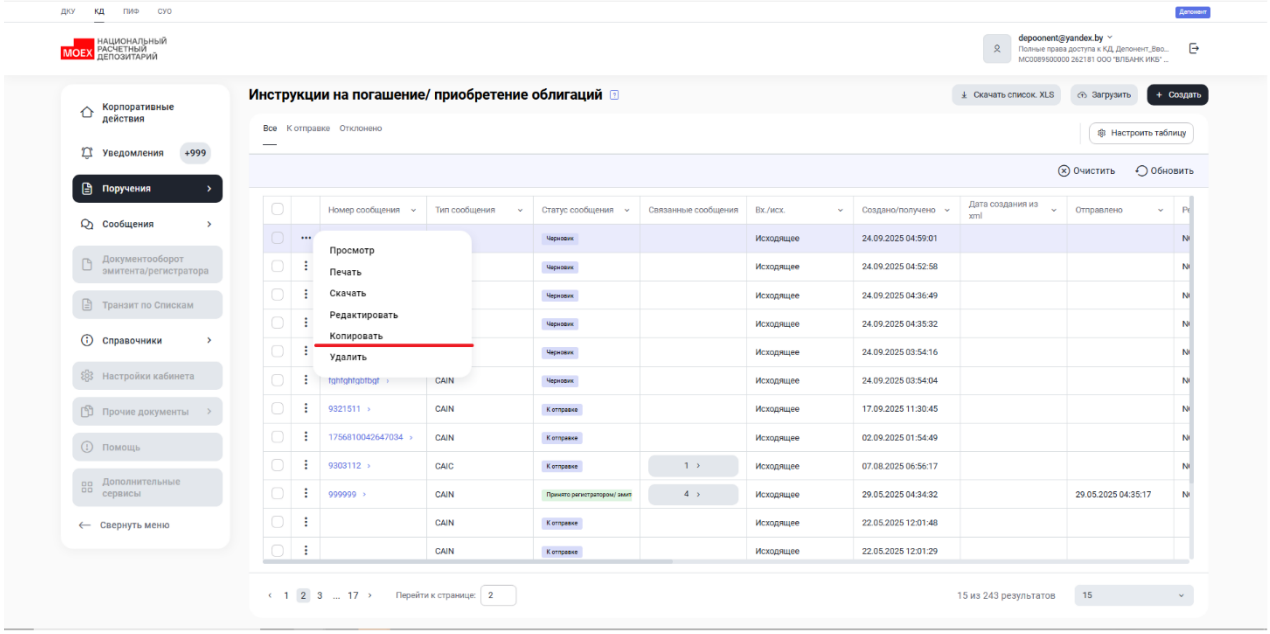


Рисунок 130. Пример действия «Копировать»

2. Заполнить необходимые поля экранной формы создания инструкции (Рисунок 131)

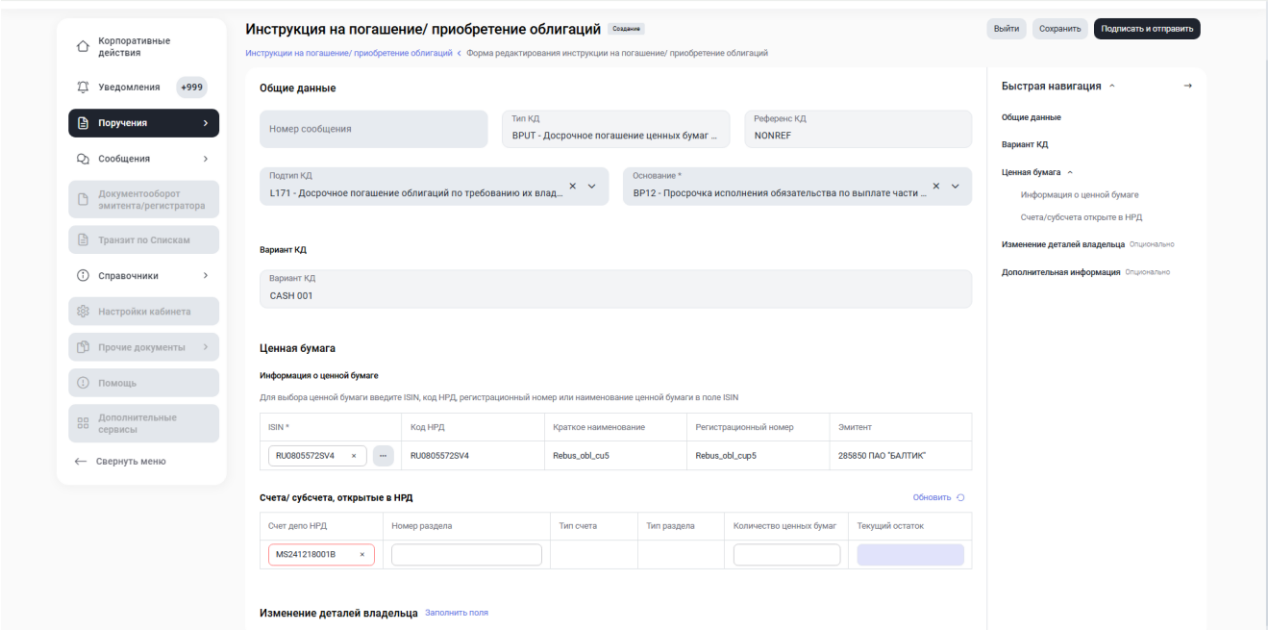


Рисунок 131. Пример экранной формы скопированной инструкции.

3. После заполнения всех данных необходимо выполнить действия сохранения или выйти из экранной формы без сохранения. Более подробно данные действия описаны в пункте 6 раздела 8.2.1.

8.2.5. Формирование запроса на отмену инструкции на погашение/ приобретение облигаций

Для формирования запроса на отмену инструкции на погашение/ приобретение облигаций необходимо:

1. Перейти в раздел «Инструкции на погашение/ приобретение облигаций» и выбрать сообщение с кодом типа «CAIN» в статусе отличном от «Черновик», «К отправке», «Ошибка при обработке в НРД», «Отказано НРД», «Отменено», затем в контекстном меню такого сообщения выбрать действие «Отменить» (Рисунок 132)

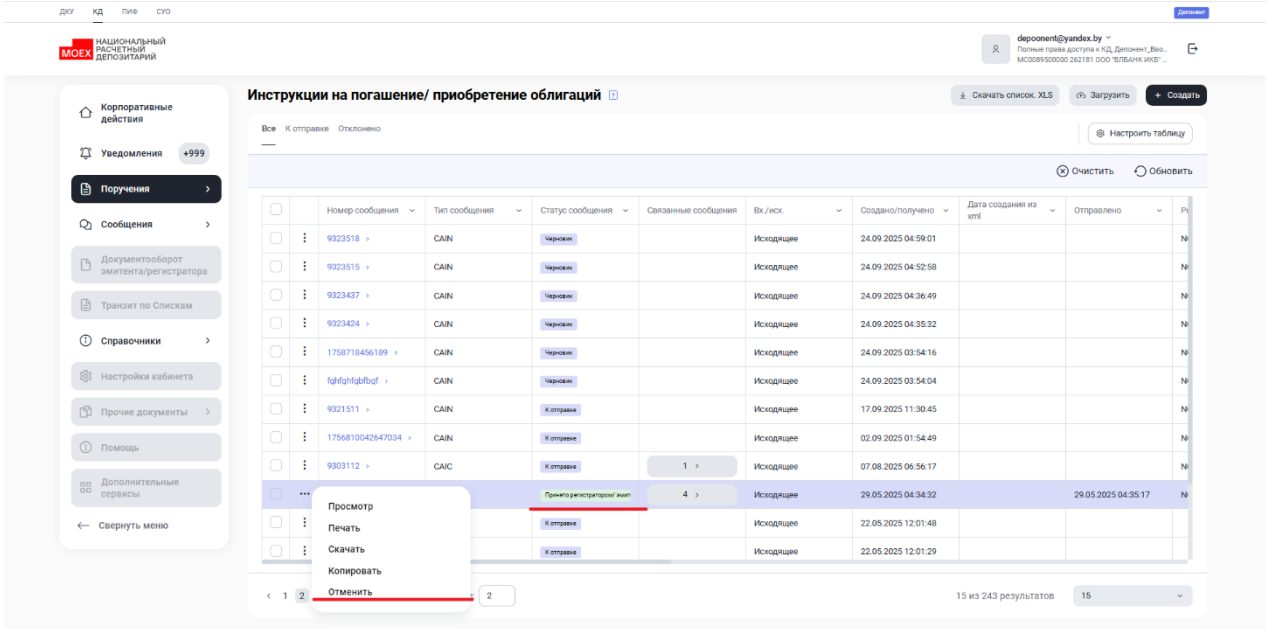


Рисунок 132. Пример действия «Отменить»

2. В появившемся окне выбрать действие «Подписать и отправить» (Рисунок 133)

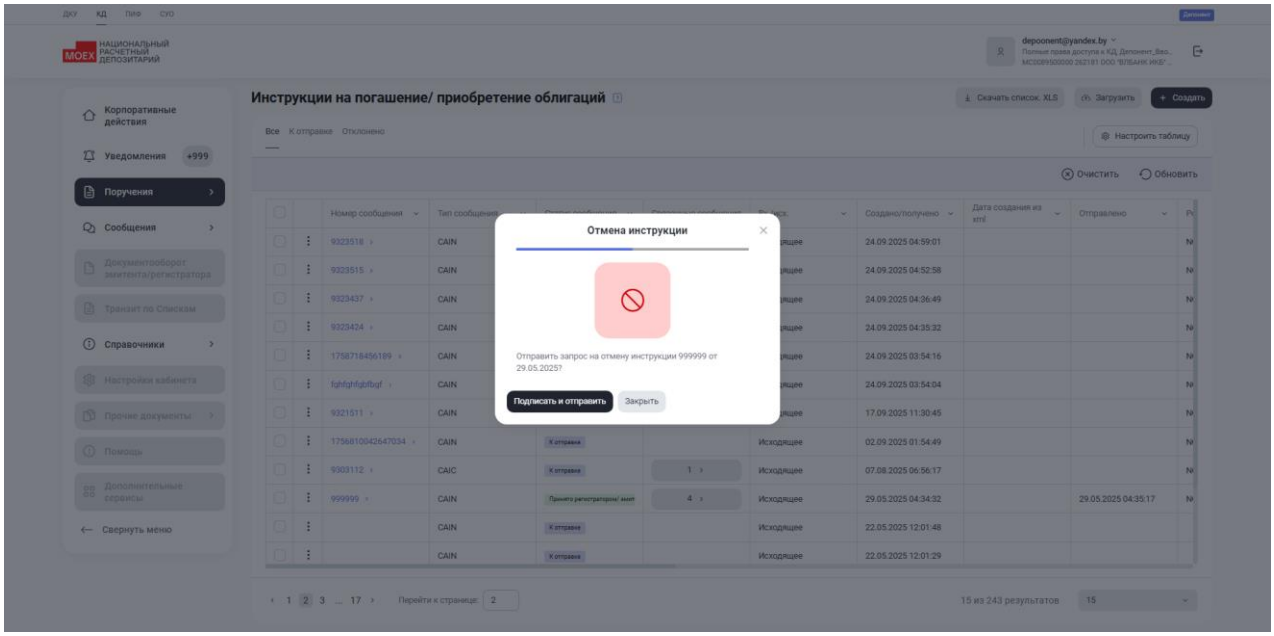


Рисунок 133. Модальное окно подписания запроса на отмену Инструкции на погашение/ приобретение облигаций.

После завершения процесса подписания система отобразит уведомление об успешной отмене инструкции (Рисунок 134)

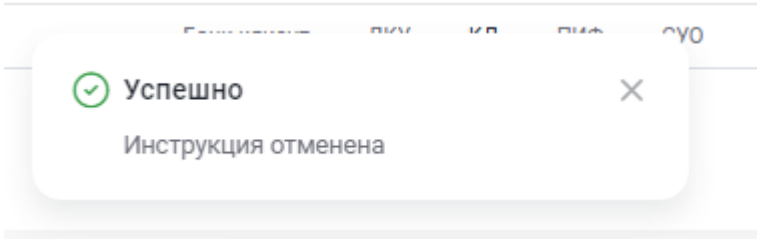


Рисунок 134. Пример уведомления об отмене инструкции

8.3. Уведомление эмитенту

После перехода в выбранный раздел Пользователю откроется форма «Уведомление эмитенту» (Рисунок 135Рисунок *95)*, предназначенная для информирования Эмитента о планируемом участии в корпоративном действии BPUT. Функционал формы предоставляет Пользователю следующие возможности:

- Поиск и фильтрацию сообщений
- Создание уведомлений эмитенту
- Редактирование уведомлений эмитенту
- Отправка исходящих сообщений
- Просмотр уведомлений эмитенту и связанных с ними сообщений
- Выгрузка списка уведомлений эмитенту в excel

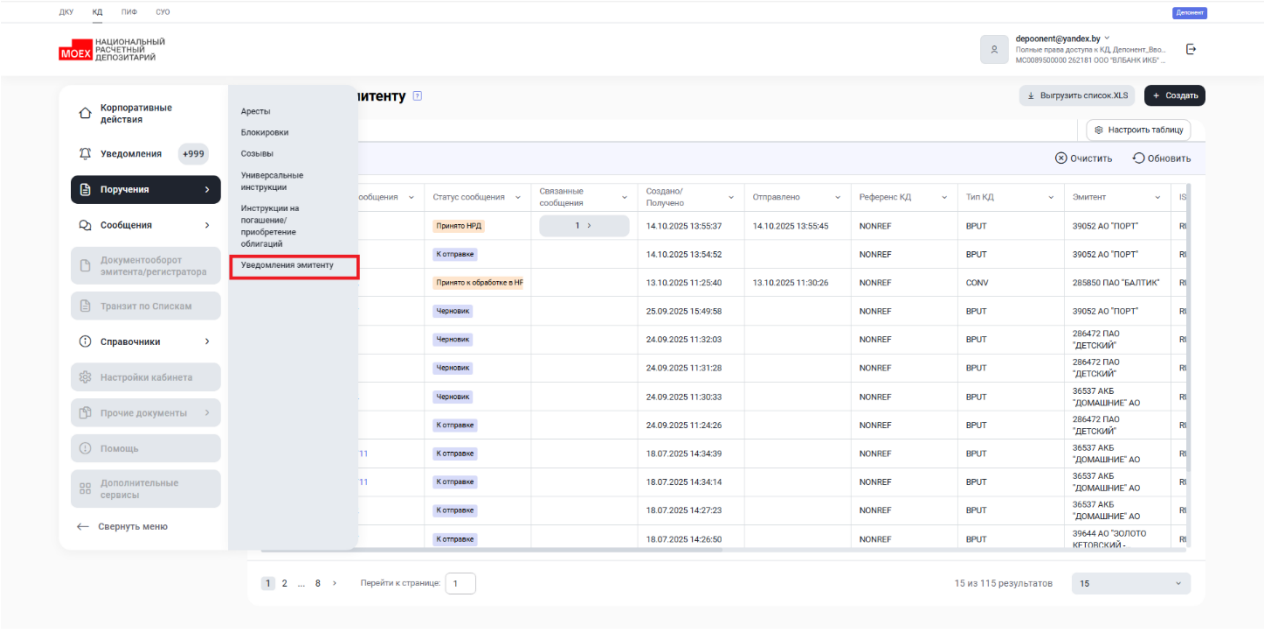


Рисунок 135. Раздел «Уведомления эмитенту»

8.3.1. Создание уведомлений эмитенту

Для создания уведомления эмитенту необходимо:

1. Перейти в раздел «Уведомление эмитенту» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 136)

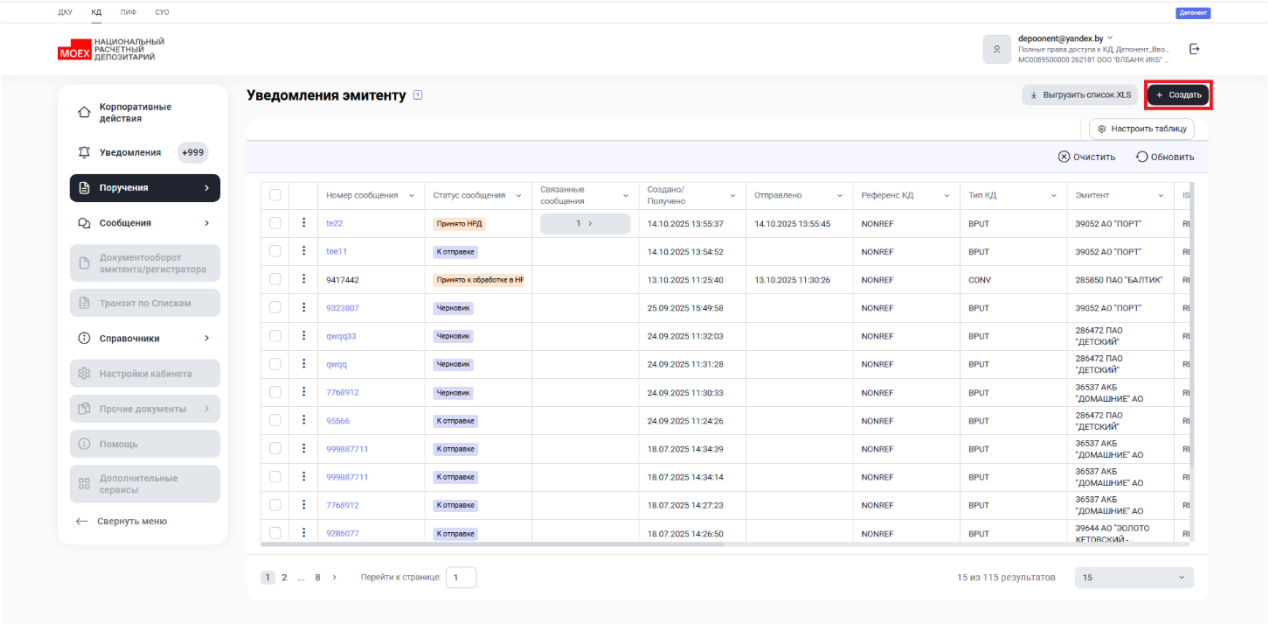


Рисунок 136. Кнопка «Создать»

2. В появившемся модальном окне выбрать тип уведомления из выпадающего списка и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 137).

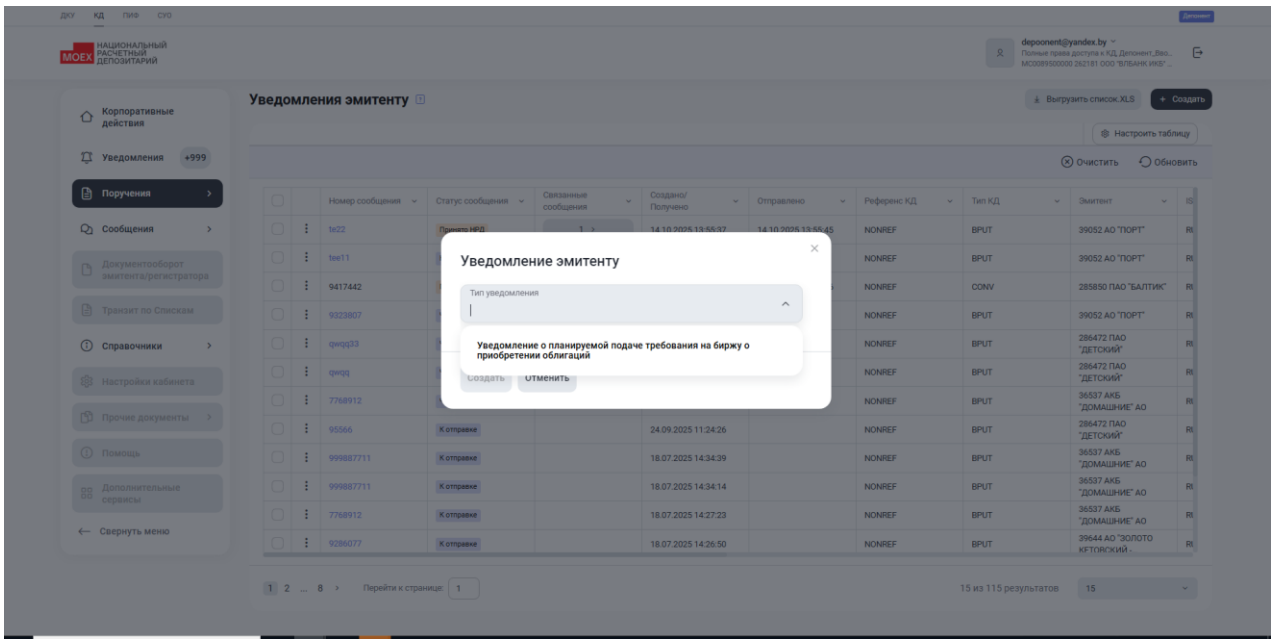


Рисунок 137. Выбор типа уведомления

3. При необходимости заполнить поля инструкций в блоке «Общие данные» (Рисунок 138).

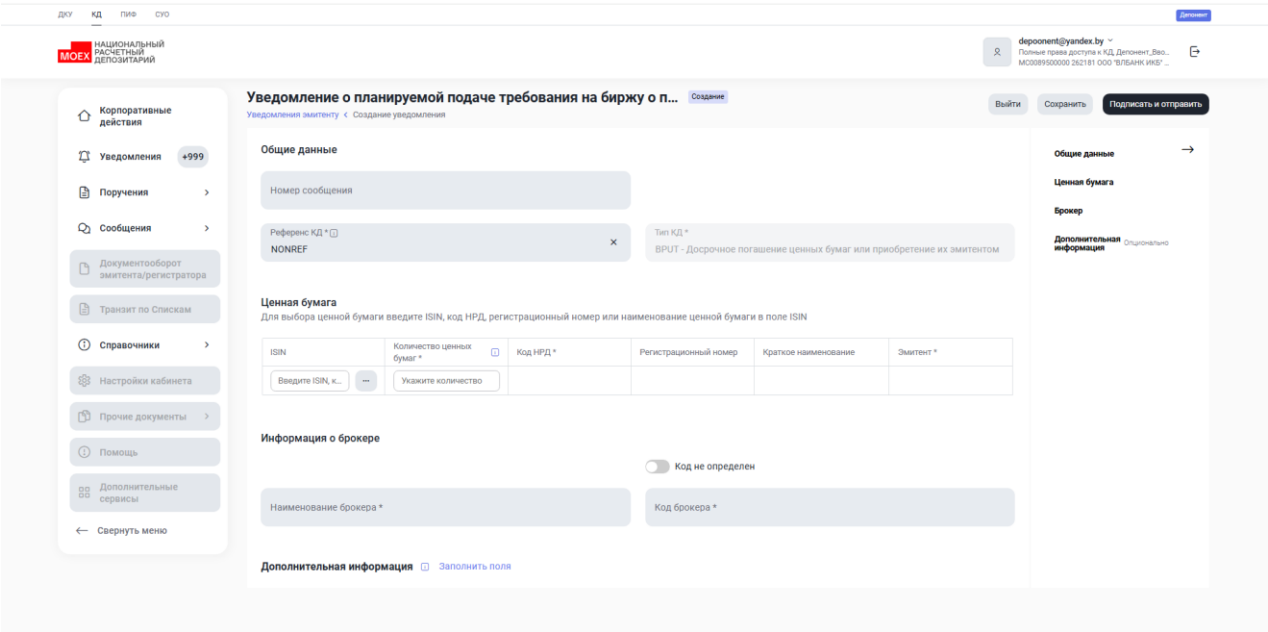


Рисунок 138. Экранная форма создания уведомления

4. Заполнить данные в блоке «Ценная бумага» путем ввода параметров ценной бумаги в поле ISIN (Рисунок *139*) или вызова справочника ценных бумаг по клику на меню «три точки» в поле ISIN (Рисунок *140*).

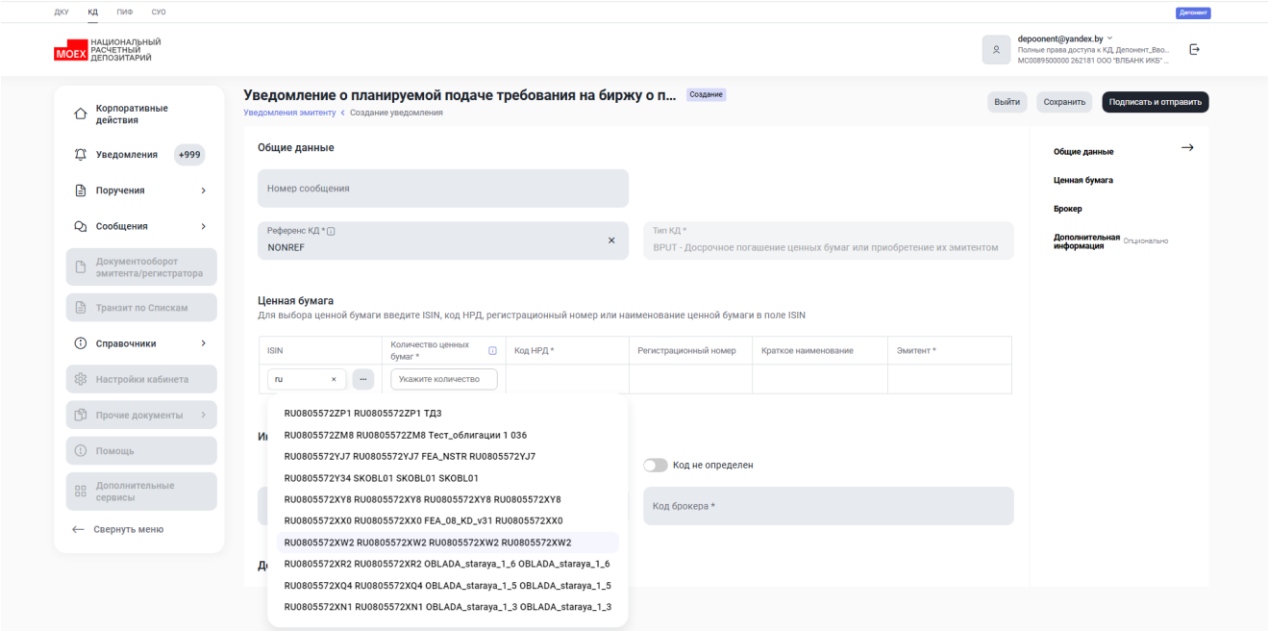


Рисунок 139. Пример поиска ценной бумаги

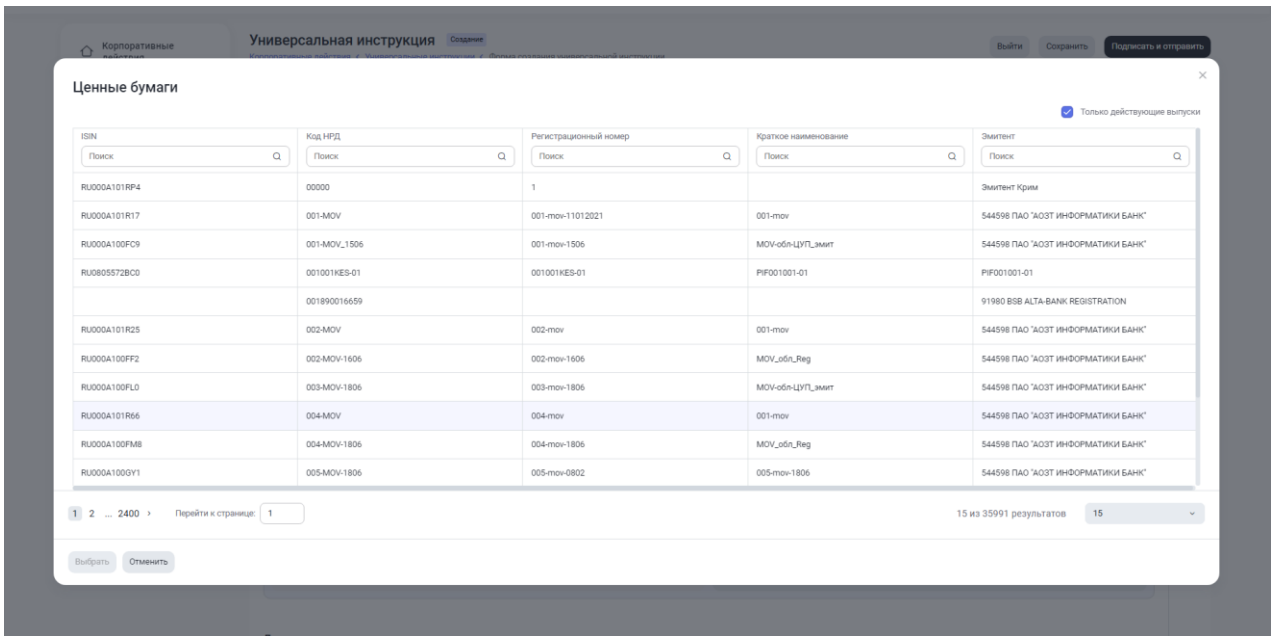


Рисунок 140. Пример справочника ценных бумаг

5. При необходимости заполнить данные в разделах «Информация о брокере» и «Дополнительная информация». В случае отсутствия информации о коде брокера необходимо проставить соответствующий признак «Код не определен» (Рисунок 141Рисунок *102*).

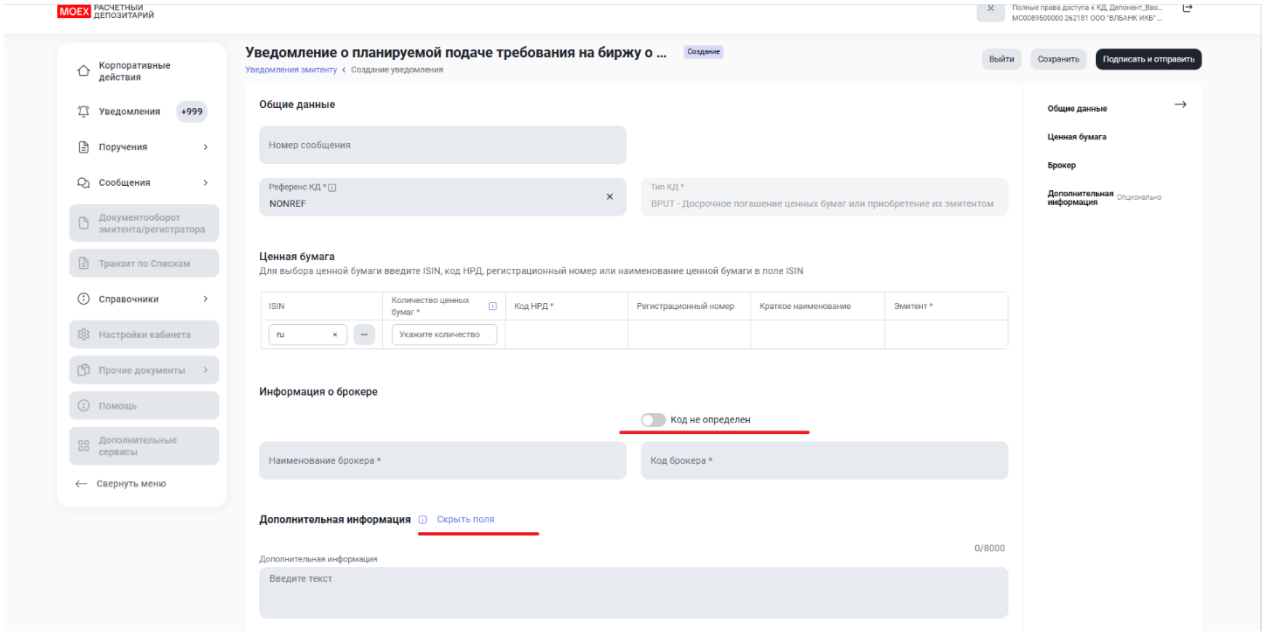


Рисунок 141. Пример блоков «Информация о брокере» и «Дополнительная информация»

6. После заполнения всех данных пользователю доступны следующие действия (Рисунок 142):

– «Сохранить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит сообщение в статусе «К отправке» и отобразит ее в том разделе, из которого было инициировано создание.

– «Подписать и отправить». После клика на кнопку, система произведет проверку введенных данных, если данные введены корректно, то система сохранит сообщение в статусе «К

отправке» и вызовет крипто-сервис для подписания инструкции. После подписания документа пользователем, сообщение отправляется в НРД.

– «Выйти». После клика на кнопку, система отобразит модальное окно с подтверждением выхода с экранной формы создания уведомления эмитенту. После подтверждения выхода, система отобразит тот раздел, из которого было инициировано создание сообщения (Рисунок 143).

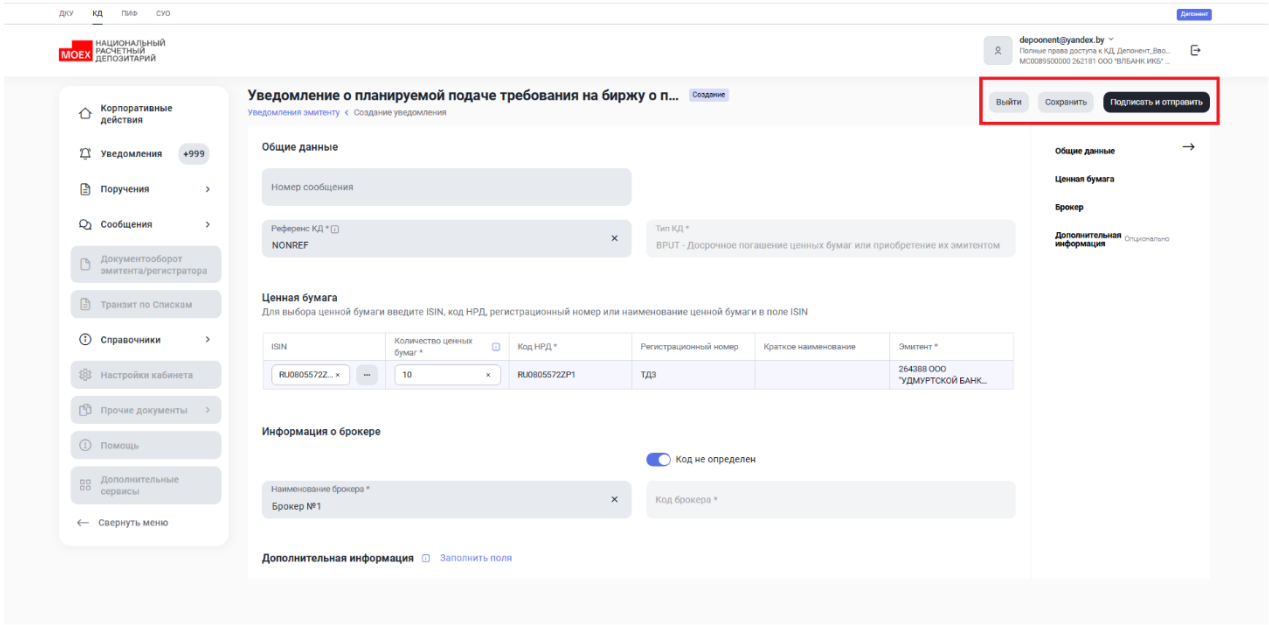


Рисунок 142. Доступные действия на экранной форме уведомления.

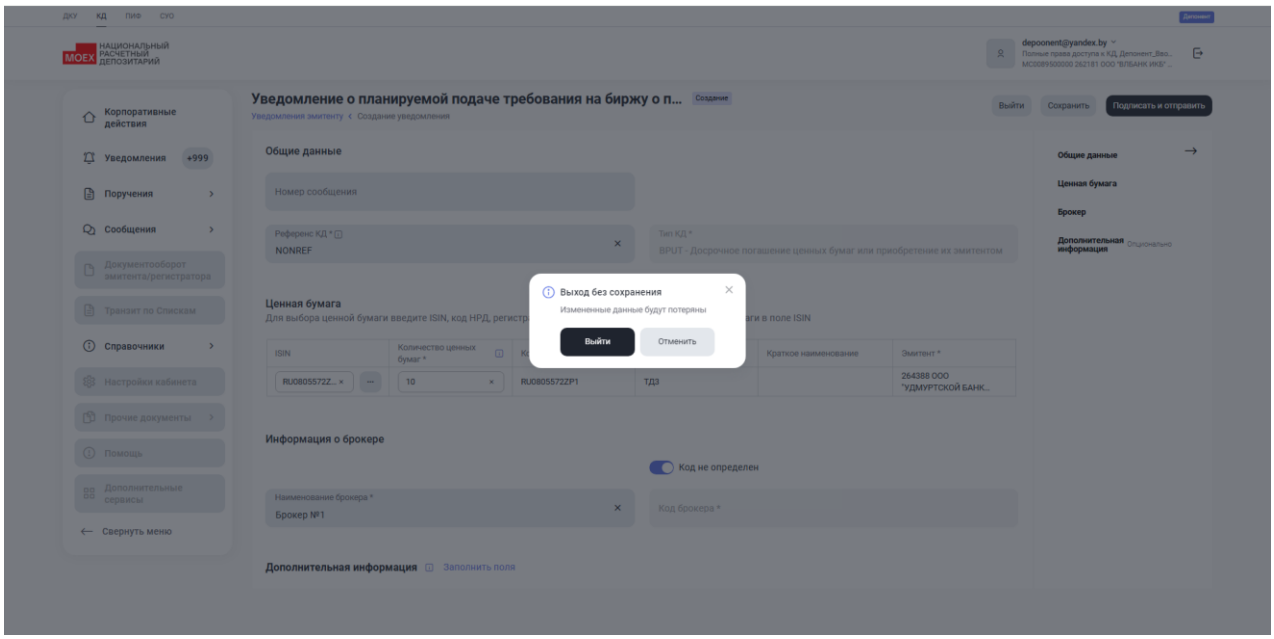


Рисунок 143. Выход без сохранения

8.3.2. Редактирование уведомлений эмитенту

1. Действие «Редактировать» доступно для сообщений в статусе «Черновик» или «К отправке» из раздела «Уведомление эмитенту» после выбора данного действия в выпадающем списке контекстного меню (Рисунок 144) или экранной формы просмотра уведомления по клику на кнопку «Редактировать» (Рисунок 145).

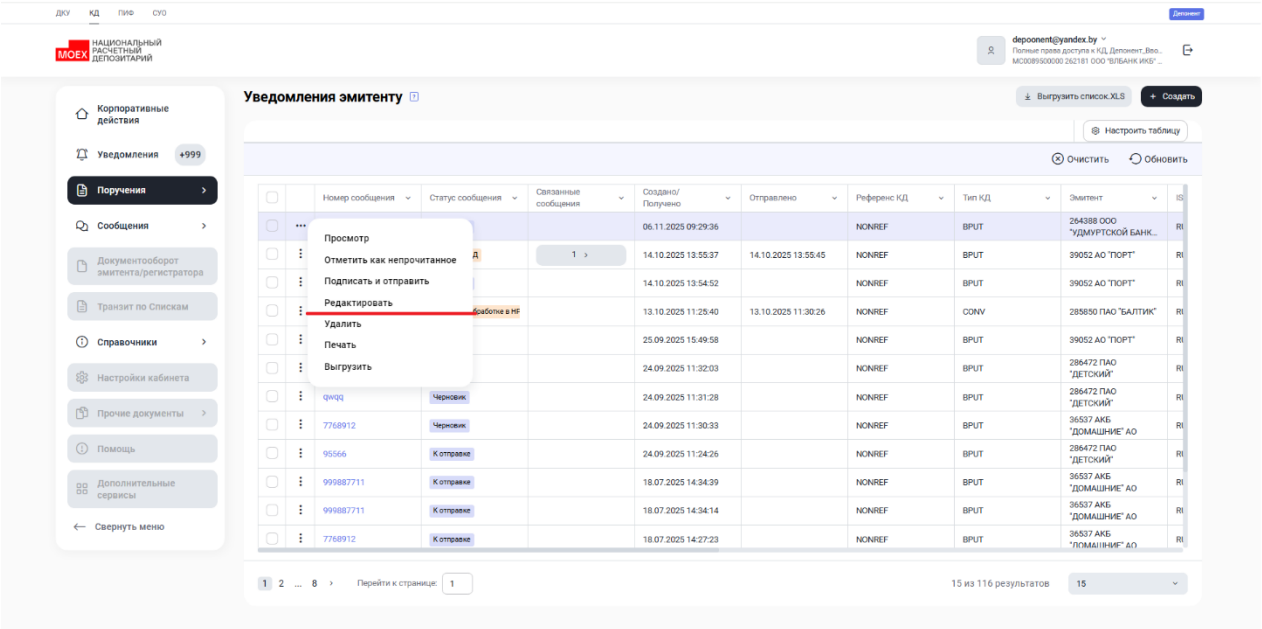


Рисунок 144. Пример действия «Редактировать» из раздела «Уведомление эмитенту»

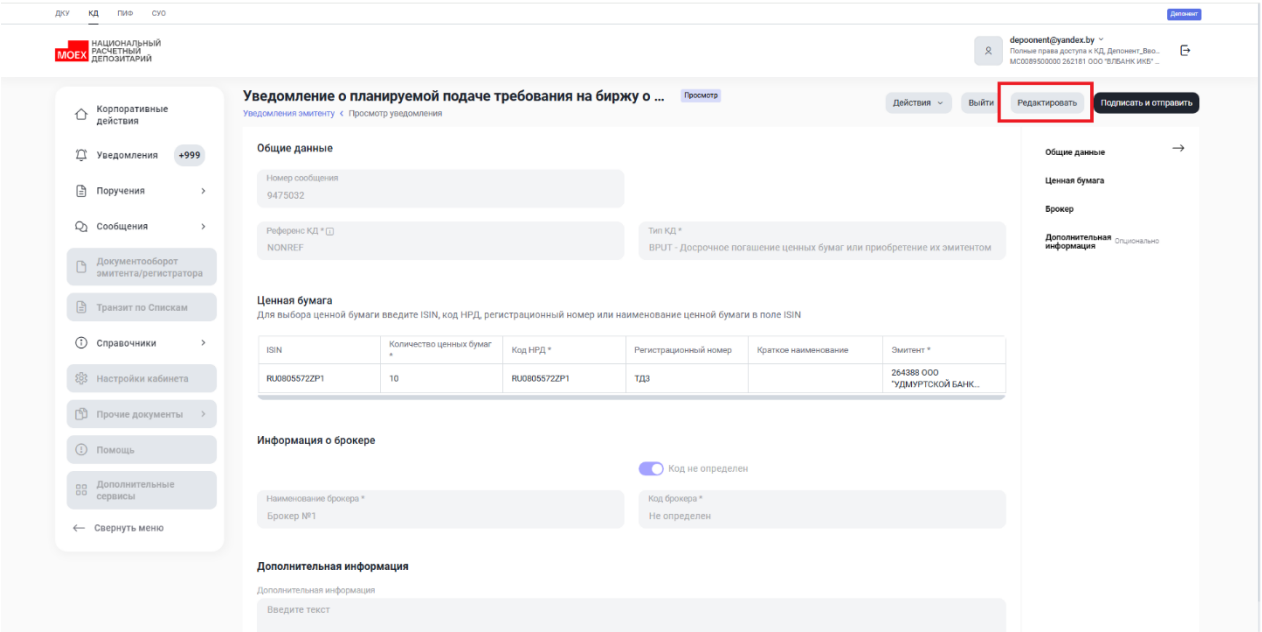


Рисунок 145. Пример действия «Редактировать» из экранной формы просмотра сообщения

2. После выполнения действия «Редактировать» система отобразит экранную форму универсальной инструкции с возможностью редактирования с действиями, аналогичными описанным пункте 6 раздела 8.3.1.

9. Уведомления

В данном разделе отображаются уведомления Пользователя о событиях, связанных жизненным циклом КД (создание, регистрация, отмена и т.д.), а также системные уведомления (Рисунок *146*). В данном разделе Пользователь может отфильтровать, настроить список уведомлений, а также просмотреть уведомление.

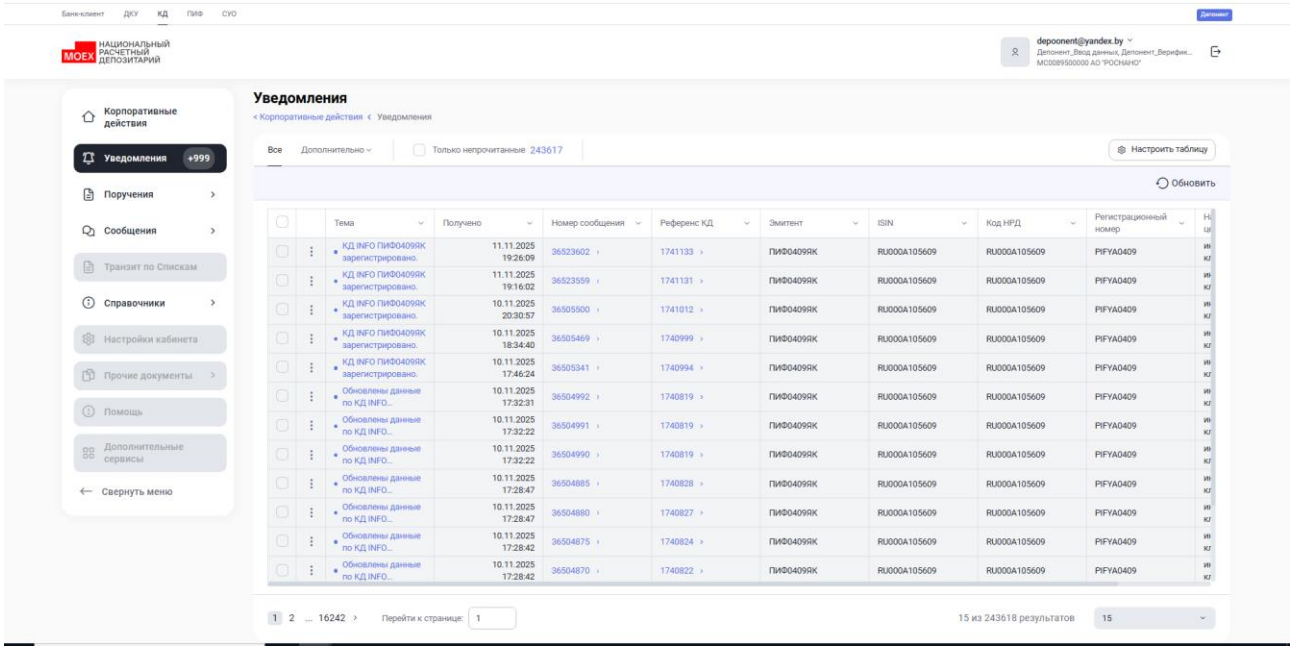


Рисунок 146. Раздел «Уведомления»

9.1 Просмотр уведомления

Для просмотра уведомления необходимо:

1. В боковом меню перейти в раздел «Уведомления» (Рисунок *147*).

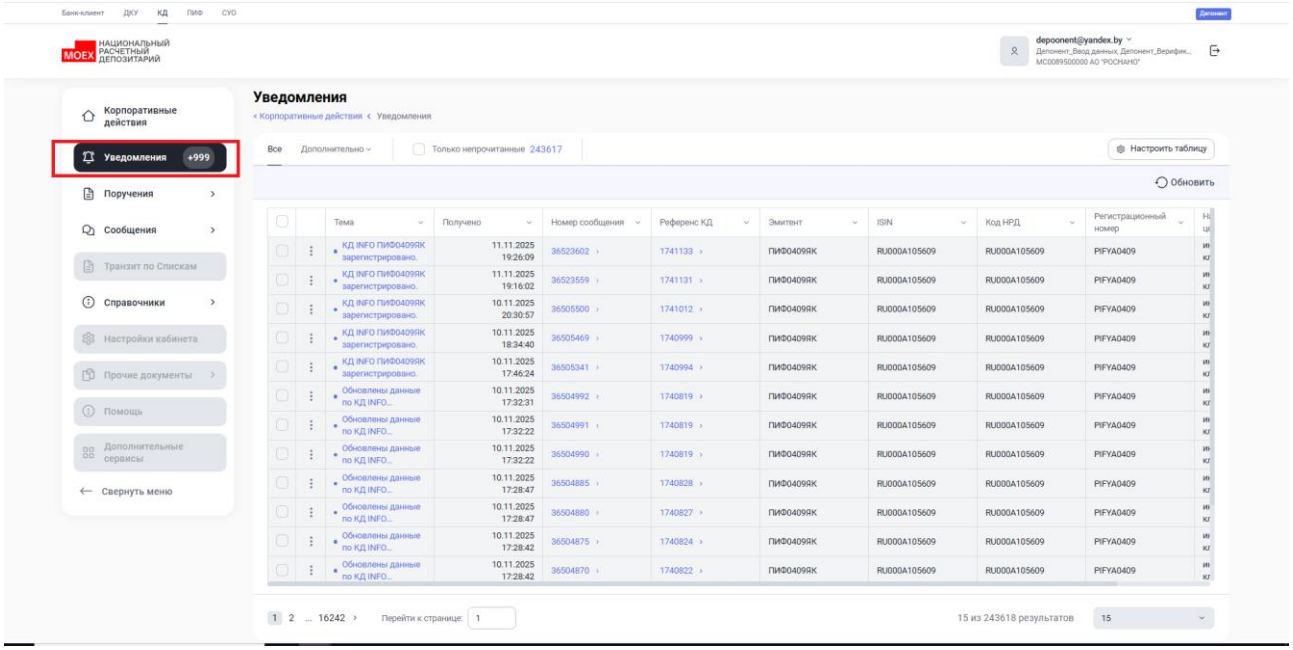


Рисунок 147. Отображение раздела в боковом меню

2. При необходимости выполнить фильтрацию и/или сортировку данных в табличной форме (см.пункт 4.3), а также настройку табличной формы (см. пункт 4.2).
3. Осуществить просмотр уведомления любым удобным способом, которые описаны в пункте 4.6. (Рисунок *148*)

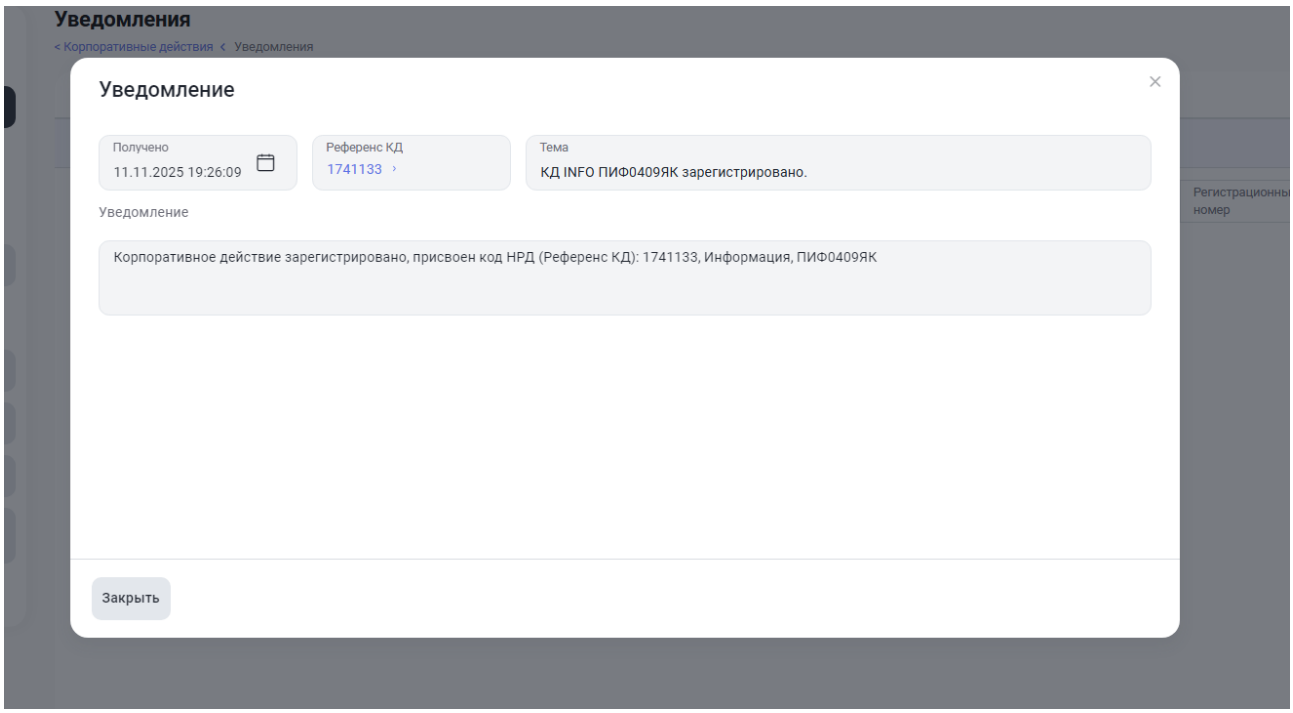


Рисунок 148. Пример просмотра уведомления.