

Оглавление

Порядок участия	2
Информация по тестированию.....	2
Общие кейсы – настройка и управление интерфейсом.....	3
Справочник «Клиенты»	3
КД ОМЕТ – работа с инструкциями по счетам клиентов	4
КД ОМЕТ – работа с собственными счетами	5

Порядок участия

Цель тестирования – ознакомиться с функционалом по работе с КД ОМЕТ «Заседание или заочное голосование для принятия решений общим собранием владельцев инвестиционных паев» в WEB-кабинете КД.

Как подготовиться к тестированию – для участия в тестировании необходимо зарегистрировать e-mail на тестовом паспорте MOEX <https://passport-test.moex.com/> и направить онлайн-заявку <https://www.nsd.ru/workflow/zayavka-na-testirovanie/>, действия необходимо выполнить для каждого пользователя, принимающего участие в тестировании.

После исполнения заявки необходимо установить тестовые ключи в справочник сертификатов на рабочих местах каждого участника тестирования.

К моменту начала тестирования Депоненты должны обеспечить свое подключение к тестовой среде НРД TEST3.

Сроки проведения тестирования:

Вебинар: 27.01.2026

Прием заявок: с 27.01.2026 по 05.02.2026

Тестирование на контуре TEST3: с 02.02.2026 по 11.02.2026

Материалы:

- [Презентация](#)
- [Руководство пользователя WEB-кабинета КД](#)
- [Инструкция по созданию онлайн-заявки на участие в тестировании WEB-кабинета КД](#)

Информация по тестированию

Вопросы по тестированию: ca-new.feedback@nsd.ru

Ссылки для доступа в Web-Кабинет КД: <https://cabinet-t3.nsd.ru/corpaactions>

Ценные бумаги, начисленные для тестирования:

RU000A10DQC4

RU000A10DQD2

RU000A10DQE0

RU000A10DQF7

RU000A10DQG5

RU000A10DQH3

Общие кейсы – настройка и управление интерфейсом

Данный шаг является опциональным и осуществляется при необходимости добавить записи в справочник «Клиенты» для их использования при подаче инструкций по клиентским счетам

#кейса	Локация	Описание
1	Рабочая панель	Проверить работу действий для быстрого перехода на страницы «Корпоративные действия», «Сообщения HRДирект», справочник «Клиенты»

Справочник «Клиенты»

Данный шаг является опциональным и осуществляется при необходимости добавить записи в справочник «Клиенты» для их использования при подаче инструкций по клиентским счетам

#кейса	Локация	Описание
1	Справочники => Клиенты	Перейти в раздел Справочники => Клиенты, использовать фильтры по столбцам
2	Просмотр клиента	Для выбранной записи из справочника в панели действий с объектом выбрать «Просмотр»
3	Редактирование клиента	Для выбранной записи из справочника в панели действий с объектом выбрать «Редактировать», изменить данные по клиенту, закрыть или сохранить по соответствующим кнопкам
4	Удаление клиента	Для выбранной записи из справочника в панели действий с объектом выбрать «Удалить»
5	Добавление клиента	Вызвать функционал добавления записи в справочник по кнопке «Добавить клиента», заполнить данные в анкете, добавить информацию об идентификационных документах и счетах депо клиента, сохранить запись
6	Импорт клиентов из файла	Вызвать функционал импорта данных о клиентах в справочник по кнопке «Импортировать данные в справочник», выбрать заполненный шаблон для импорта по кнопке «Выбрать файл», сохранить импортированные записи

КД ОМЕТ – работа с инструкциями по счетам клиентов

#кейса	Локация	Описание
1	WEB-кабинет КД	Переход в журнал «Корпоративные действия» с любой страницы WEB-кабинета КД путем перехода по соответствующей ссылке в шапке страницы
2	Переход на страницу корпоративного действия	Найти в списке корпоративных действий КД ОМЕТ по указанным в описании ценным бумагам и открыть одно из них нажатием на гиперссылку (референс КД)
3	Работа с печатной формой сообщения о КД	На открывшейся закладке «Общие данные» ознакомиться с основной информацией из сообщения о КД, полученного от НРД
4	Добавление клиентов	На вкладке «Клиентские ЦБ» или «ЦБ в ДУ» по кнопке «Добавить счёт» в таблице «Остатки ЦБ клиентов» выбрать из справочника нужных клиентов-владельцев паёв, добавить информацию об остатке по их счетам
5	Создание сообщения со списком лиц	Перейти на страницу «Инструкции по счету» нажатием на соответствующую кнопку. В таблице «Сообщения по счету в НРД» нажатием на кнопку «Создать список лиц» сформировать список лиц для участия в собрании, подписать и отправить сформированное сообщение в НРД
6	Создание сообщения с волеизъявлением	Нажать на кнопку «Добавить сообщение» в таблице «Сообщения по счету в НРД», заполнить бюллетень, подписать сообщение и отправить его в НРД. Обратит внимание на отображение на экранной форме информации о том, какие паи являются голосующими по вопросам повестки дня собрания (не все паи разных классов ЗПИФ могут являться голосующими, но по всем требуется направление информации о лицах, осуществляющих права по ценным бумагам)
7	Создание сообщения на замену	После отправки сообщения в рамках КД нажать на кнопку «Добавить сообщение на замену» в таблице «Сообщения по счету в НРД». Выбрать редактируемое сообщение и лиц, отредактировать информацию на экранной форме, подписать отредактированное сообщение и отправить его в НРД
8	Загрузка сообщения из файла	Нажатием на кнопку «Загрузить сообщение из файла» открыть окно выбора файла для загрузки, выбрать файл .xml с готовым для загрузки сообщением, подписать его и отправить в НРД (опционально)
9	Просмотр связанных сообщений	В таблице «Связанные сообщения» просмотреть связанные статусы по инструкциям

КД ОМЕТ – работа с собственными счетами

#кейса	Локация	Описание
1	WEB-кабинет КД	Переход в журнал «Корпоративные действия» с любой страницы WEB-кабинета КД путем перехода по соответствующей ссылке в шапке страницы
2	Переход на страницу корпоративного действия	Найти в списке корпоративных действий КД ОМЕТ по указанной в описании ценной бумаге и открыть его нажатием на гиперссылку (референс КД)
3	Работа с печатной формой сообщения о КД	На открывшейся закладке «Общие данные» ознакомиться с основной информацией из сообщения о КД, полученного от НРД
4	Создание сообщения с волеизъявлением	Перейти на закладку «Собственные ЦБ». Нажать на кнопку «Добавить сообщение» в таблице «Сообщения по счету в НРД», заполнить бюллетень, подписать сообщение и отправить его в НРД.
5	Создание сообщения на замену	После отправки сообщения в рамках КД нажать на кнопку «Добавить сообщение на замену» в таблице «Сообщения по счету в НРД». Выбрать редактируемое сообщение и лиц, отредактировать информацию на экранной форме, подписать отредактированное сообщение и отправить его в НРД.
6	Загрузка сообщения из файла	Нажатием на кнопку «Загрузить сообщение из файла» открыть окно выбора файла для загрузки, выбрать файл .xml с готовым для загрузки сообщением, подписать его и отправить в НРД <i>(опционально)</i>
7	Просмотр связанных сообщений	В таблице «Связанные сообщения», просмотреть связанные статусы по инструкциям