

Порядок участия в тестировании нового Web-кабинета КД

Оглавление

Порядок участия.....	1
Информация по тестированию.....	2
Общие кейсы – настройка и управление интерфейсом.....	2
Справочник «Клиенты»	3
Корпоративные действия.....	3
Параметры корпоративного действия.....	4
Извещения о выплатах	6

Порядок участия

Цель тестирования – ознакомиться с новым интерфейсом WEB-кабинета 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: 02.12.2024

Прием заявок: с 02.12.24 по 10.12.2024

Тестирование на контуре TEST3: с 02.12.2024 по 16.12.2024

Материалы:

- [Презентация «Тестирование нового WEB-кабинета КД»](#)
- [Руководство пользователя нового WEB-кабинета КД](#)

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

Информация по тестированию

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

Ссылки для доступа в Web-Кабинет КД 2.0: https://cabinet-t3.nsd.ru/ca_new/

Ценная бумага, начисленная для тестирования: RU000A0JPEA5 (рег. номер 1-01-03180-A).

Зарегистрированные КД:

BIDS (по ст. 72, подтип L720) – референс 583976;

BIDS (по ст. 75, подтип L750) – референс 583977;

TEND (по ст. 84.1, подтип L841) – референс 583975.




Инструкцию на участие в КД можно создать

- по любому из вышеперечисленных КД,
- с любой из вкладок (Собственные ценные бумаги/ Ценные бумаги в ДУ/ Клиентские ценные бумаги),
- по любому счету/разделу, на котором есть остатки ценных бумаг.

Общие кейсы – настройка и управление интерфейсом

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

Справочник «Клиенты»

#кейса	Локация	Описание
1	Справочники => Клиенты	Перейти в раздел Справочники => Клиенты, настроить показ столбцов, использовать фильтры по столбцам и настройка фильтров по кнопке «Настроить таблицу»
2	Просмотр клиента	Для выбранной записи из справочника по кнопке действий с объектом  выбрать «Просмотр»
3	Редактирование клиента	Для выбранной записи из справочника по кнопке действий с объектом  выбрать «Редактировать», изменить данные по клиенту, закрыть или сохранить по соответствующим кнопкам
4	Удаление клиента	Для выбранной записи из справочника по кнопке 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

Корпоративные действия

#кейса	Локация	Описание
--------	---------	----------

- 1 Корпоративные действия Перейти на страницу «Корпоративные действия», использовать кнопку «Настроить таблицу» и фильтры по столбцам
- 2 Корпоративные действия => Печать КД Для выбранного корпоративного действия по кнопке действий с объектом «Печать КД», просмотреть печатную форму КД ⋮ выбрать
- 3 Корпоративные действия => Маркеры Для выбранного корпоративного действия по кнопке действий с объектом «Установить маркер» или «Снять маркер» для работы с маркером «Архив» ⋮ выбрать
- 4 Корпоративные действия => Выгрузить список КД Установить предпочитаемые фильтры в таблице, воспользоваться кнопкой «Выгрузить список КД» для выгрузки отфильтрованного списка корпоративных действий в формате .xlsx
- 5 Переход к параметрам корпоративного действия Для выбранного корпоративного действия по кнопке действий с объектом «Просмотр» или нажать на значение референса в столбце «Референс КД» для перехода на страницу «Параметры корпоративного действия» ⋮ выбрать

Параметры корпоративного действия

#кейса	Локация	Описание
1	Параметры КД => Детали КД	Просмотр экранной формы КД на вкладке Детали КД
2	Счета/ субсчета, открытые в НРД	На любой из закладок с остатками – работа с таблицей «Счета/ субсчета, открытые в НРД», настройка таблицы, просмотр остатков по разделам
3	Добавить счет в КД	На любой из закладок с остатками – в таблице «Счета/ субсчета, открытые в НРД» попробовать добавить счет к КД

4	Добавление клиента в КД	Ценные бумаги в ДУ или Клиентские ценные бумаги – добавить клиента в КД по кнопке «Добавить счет учредителя» или «Добавить счет клиента», проверить изменения распределенного остатка по счету в НРД.
5	Загрузка клиентов в КД	Ценные бумаги в ДУ или Клиентские ценные бумаги – загрузить из заполненного шаблона остатки по клиентам в КД по кнопке «Загрузить данные»
6	Добавление инструкции без использования справочника	Ценные бумаги в ДУ или Клиентские ценные бумаги – Добавить инструкцию не из справочника, работа с формой создания инструкции, сохранение, подписание, отправка в НРД
7	Собственные ценные бумаги	Собственные ценные бумаги – заполнение данных на экранной форме инструкции, сохранение инструкции, отправка в НРД
8	Ценные бумаги в ДУ => Инструкция по счету ДУ	Ценные бумаги в ДУ – добавить инструкцию в блоке Инструкции по счету/ субсчету ДУ, заполнить экранную форму, сохранить, подписать, отправить в НРД
9	Ценные бумаги в ДУ => Инструкция по счету учредителя	Ценные бумаги в ДУ – Добавить счет учредителя в блоке Остатки ценных бумаг учредителей, после чего добавить инструкцию, сохранить, подписать, отправить в НРД
10	Клиентские ценные бумаги => Инструкции по счету клиента	Клиентские ценные бумаги – Добавить счет клиента в блоке Остатки ценных бумаг клиентов, после чего добавить инструкцию, сохранить, подписать, отправить в НРД
11	Запрос на отмену инструкции	Создание запроса на отмену инструкции в блоке «Инструкции по счету ...» на любой из вкладок, либо на закладке «Сообщения», подписание и отправка запроса на отмену инструкции в НРД
12	Другие действия с инструкциями	Просмотр доступных единичных и множественных действий с инструкциями в блоке «Инструкции по счету ...» на любой из вкладок

13	Просмотр связанных сообщений в блоке «Инструкции по счету ...»	В блоке «Инструкции по счету ...» на любой из вкладок раскрыть встроенную таблицу в столбце «Связанные сообщения», просмотреть связанные статусы по инструкциям
14	Просмотр сообщений на вкладке «Сообщения»	На вкладке Сообщения просмотреть/ отфильтровать сообщения по КД, проверить доступные действия для разных типов/ разного количества сообщений.

Извещения о выплатах

Ценная бумага RU000A0JPEA5

Референс КД 583962

Сформированы и направлены депонентам следующие извещения:

- Предварительные извещения о выплате в рублях (GPRUB);
- Извещения о выплате в рублях (GSRUB).

При необходимости сформировать какое-то извещение (нужного типа) для проверки (помимо тех, что уже будут сформированы в WEB-кабинете КД перед началом тестирования), депонент может написать на почтовый ящик тестирования, чтобы НРД сформировал нужное извещение и направил его в WEB-кабинет КД 2.0.

#кейса	Локация	Описание
1	Сообщения НРДирект => Фильтры извещений	На странице Сообщения НРДирект отфильтровать извещения по Типу сообщения – САСО, CARE, САРА, CAPS, либо по референсу КД
2	Действия с извещениями	Проверить действия с извещениями – Просмотр, Печать, выгрузка в формате .html