

Небанковская кредитная организация
акционерное общество
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»

Руководство пользователя

Доп. сервисы

участника СЭД НРД

Версия 1.3

Москва, 2025

Список изменений

№ версии	Краткое описание	Дата подготовки версии
1.1	Предыдущая версия документа	24.03.2024
1.2	Актуализация документа в разделах: • 3.4 Вход в систему • 4.5 Рабочая область / Транзит	10.02.2025
1.3	Добавлены новые изменения в разделе: • 9.1.2 Добавление участника в справочник Участников транзита	27.02.2025

Аннотация

Настоящее Руководство пользователя Дополнительных сервисов (далее по тексту – Доп. сервисы) описывает возможности клиентского рабочего WEB-приложения для пользователей.

Настоящее Руководство пользователя Доп. сервисов предназначено для Участников СЭД НРД, которые направляют в НРД нетипизированные документы, получают нетипизированные документы, уведомления и информационные сообщения, а также обмениваются нетипизированными документами между собой (по схеме Транзит).

По вопросам установки, настройки и решения проблем в ходе эксплуатации приложения Доп. сервисы, таких как:

- проблемы и сбои в передаче, получении электронных документов по каналам информационного взаимодействия СЭД НРД,
- криптографическая обработка электронных документов

следует обращаться в службу технической поддержки НРД по e-mail: soed@nsd.ru или по телефону +7 (495) 956 0934.

По остальным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру.

Оглавление

1	Назначение документа	6
2	Термины и сокращения	6
3	Общие сведения о приложении Доп. сервисы	7
3.1	Назначение приложения Доп. сервисы	7
3.2	Подключение к Доп. сервисам.....	7
3.3	Роли	7
3.4	Вход в систему	8
3.5	Смена депозитарного кода клиента.....	9
4	Обзор основных интерфейсов приложения	10
4.1	Описание Главной страницы	10
4.2	Заголовок	11
4.3	Меню	12
4.4	Закладки	12
4.5	Рабочая область / Транзит	12
5	Общие правила работы с разделами	14
5.1	Общие правила на формах просмотра	14
5.1.1	Общие правила открытия новых форм	14
5.1.2	Просмотр таблиц	14
5.1.3	Настройка отображения столбцов.....	14
5.1.4	Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах	15
5.1.5	Использование предустановленных системных фильтров	16
5.1.6	Сохранение пользовательского фильтра	17
5.1.7	Сброс заданной фильтрации	19
5.1.8	Удаление пользовательского фильтра	19
5.1.9	Список с множественным выбором	20
5.1.10	Выгрузка таблицы с документами	21
5.1.11	Пагинация.....	21
5.1.12	Массовые операции	22
5.1.12.1	Массовые операции для документов	22
5.1.13	Изменение статуса прочтения в табличных формах	29
5.2	Использование комментария и цветового маркера при работе в табличной форме.....	30
6	Работа с документами	32
6.1	Создание документа (с нуля)	33
6.2	Отправка документа на подпись.....	38
6.3	Просмотр документа.....	38
6.4	Редактирование документа	39
6.5	Отправка документа	41
6.6	Удаление документа	42

6.7	Отмена удаления документа	44
6.8	Создание документа по образцу	45
6.9	Печать документа.....	47
6.10	Просмотр истории изменения документа	48
6.11	Возврат документа в статус «Черновик»	49
6.12	Выгрузка документа	50
6.13	Выгрузка документа с подписью	53
6.14	Работа с файлами-приложениями к документу	54
6.15	Подписка на изменение статуса документа.....	55
6.16	Статусы документа после отправки	55
6.17	Особенности отображения кнопок на экранной форме документа	55
7	Информационные сообщения.....	57
8	Настройки пользователя	59
8.1	Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту	59
8.2	Настройка цветовой индикации статусов документов	60
8.3	Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов	62
9	Справочники	64
9.1	Работа со справочником «Участники транзита»	64
9.1.1	Обзор справочника «Участники транзита»	64
9.1.2	Добавление участника в справочник	65
9.1.3	Редактирование данных по участнику транзита	66
9.1.4	Удаление записи об участнике транзита	66
Приложение 1. Распределение полномочий в системе		68
Приложение 2. Статусы документов		71

Введение

1 Назначение документа

В настоящем Руководстве представлено описание функций приложения Доп. сервисы, предназначенного для пользователей участников СЭД НРД.

2 Термины и сокращения

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Описание
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НРД).
2.	Система, доп. сервисы.	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника СЭД НРД и НРД через сеть Интернет общего пользования. Система предоставляет пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию. Система обеспечивает формирование и обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО НРД и является частью СЭД НРД.
3.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участниками в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интернет/Интранет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифровку ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
4.	ЕКА	Единый кабинет администратора
5.	Участник СЭД НРД	Юридическое лицо, заключившее с Небанковской кредитной организацией акционерным обществом «Национальный расчетный депозитарий» (НРД) Договор об обмене электронными документами.

Остальные термины и определения должны пониматься в соответствии с Правилами ЭДО НРД, документами, регламентирующими депозитарную и репозитарную деятельность НРД, и действующим законодательством РФ.

3 Общие сведения о приложении Доп. сервисы

3.1 Назначение приложения Доп. сервисы

Приложение Доп.сервисы предназначено для взаимодействия клиентов и НРД с использованием юридически значимого нетипизированного документооборота, а также для работы с информационными сообщениями, получаемыми от НРД.

Нетипизированный документооборот характеризуется возможностью передавать документы произвольного содержания и формата.

Система обеспечивает:

- возможность взаимодействия между Участниками СЭД НРД и НРД путем обмена электронными документами произвольного формата;
- возможность формирования электронных документов в соответствии со спецификацией сообщений ЭДО НРД, без необходимости изучения механизмов заполнения элементов данных сообщений, с применением единообразных интерфейсов, интуитивно понятных пользователю;
- возможность получения информационных сообщений, включающих документы-приложения, от НРД и других Участников СЭД НРД.

3.2 Подключение к Доп. сервисам

Подключение к Доп. сервисам пользователь Участника СЭД НРД не осуществляет. Доп. сервисы становятся доступны из любого из следующих WEB-кабинетов НРД: ВК ДКУ, ВК КД, ВК СУО, ВК ПИФ после назначения администратором Участника СЭД НРД прав пользователю к разделу «Доп. сервисы» в ЕКА.

3.3 Роли

Для пользователей в системе предусмотрены следующие бизнес-роли:

- Оператор участника (далее оператор)
- Контролер участника (далее контролер)
- Только просмотр

Роли *Оператор участника* и *Контролер участника* могут быть назначены одновременно, то есть у пользователя может быть совмещенная роль.

Для каждой роли предусмотрен набор полномочий, определяющих доступ к разделам системы и ее функционалу.

При разделении полномочий в системе предусмотрен принцип двойного контроля. Это означает, что создавать документ может пользователь с ролью «Оператор участника», а подписывать и отправлять его в НРД или другому участнику может пользователь с ролью «Контролер участника».

Роль «Только просмотр» предполагает только просмотр документов и разделов системы без возможности создания, редактирования, подписи и отправки документов в НРД. Пользователю запрещено печатать документы.

Распределение полномочий по ролям приведено в [Приложении 1](#) к данному Руководству.

3.4 Вход в систему

Вход в систему осуществляется путем выбора пункта меню «Доп.сервисы» в одном из WEB-кабинетов НРД (ВК ДКУ, ВК КД, ВК СУО, ВК ПИФ) (Рис. 1).

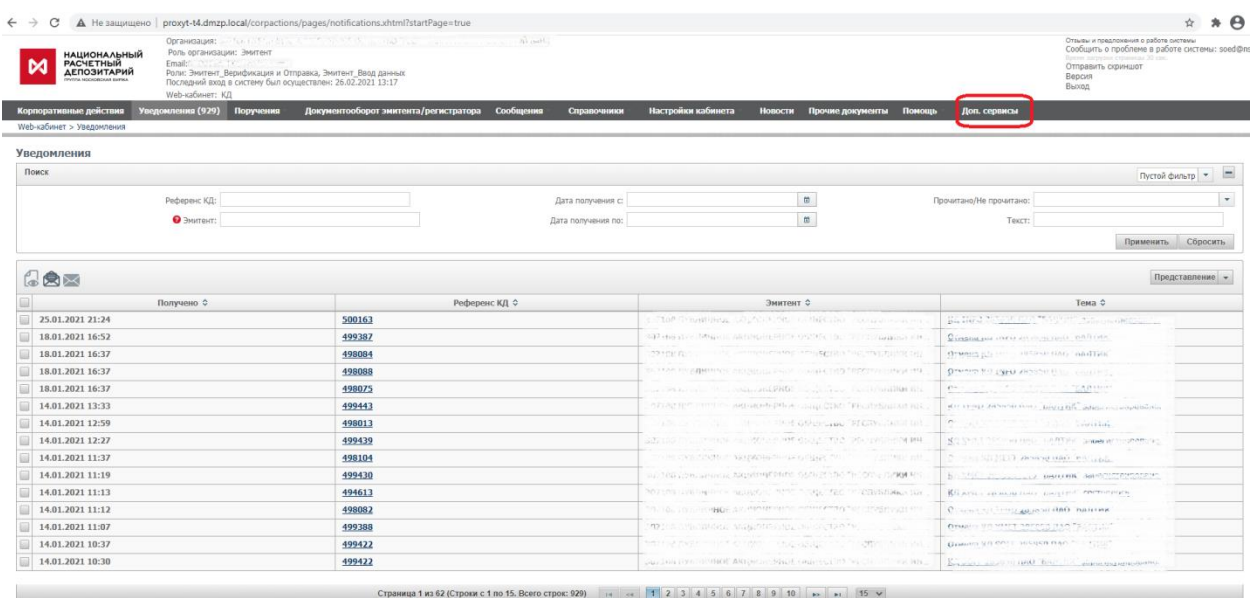


Рис. 1 Вход пользователя участника СЭД НРД в Доп. сервисы через ВК КД.

По нажатию на ссылку должна открыться главная страница «Доп. сервисов» (4.1). Если этого не произошло, то у пользователя отсутствуют соответствующие права работы с

Доп. сервисами, для получения которых необходимо обратиться к администратору организации.

После входа необходимо выбрать необходимый профиль пользователя справочника сертификатов для дальнейшей работы криптосервиса: выполнения операций подписания документов перед отправкой и дешифрования документов при обмене нетипизированными документами по схеме Транзит (Рис 1а).

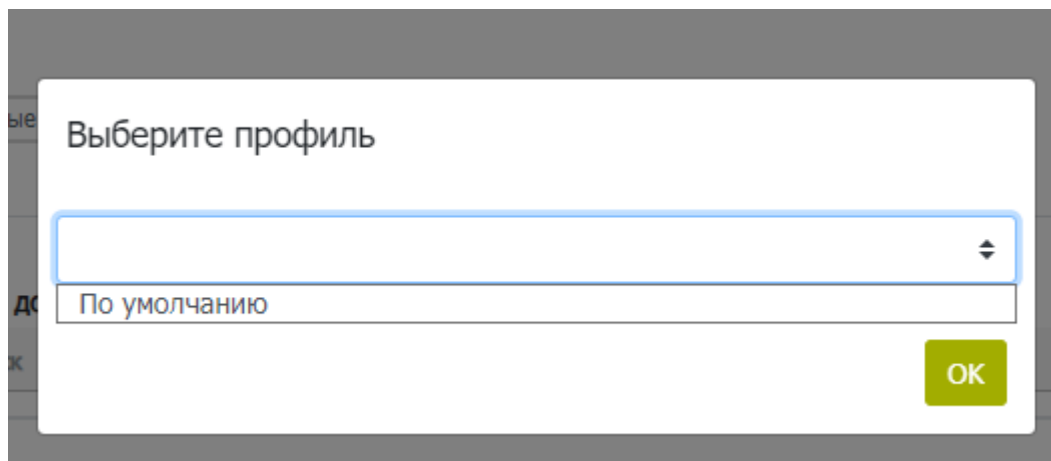


Рис. 1а Вход пользователя участника СЭД НРД в Доп. сервисы через ВК КД.

Для успешного доступа необходима версия криптосервиса на ниже 84.0.

3.5 Смена депозитарного кода клиента

Смена депозитарного кода клиента в процессе работы не предусмотрена. В зависимости от того, по каким депозитарным кодом из основного кабинета пользователь зашел в Доп. сервисы, под тем он и работает.

ВАЖНО! В одном браузере доступна одновременная работа в разных закладках только под одним, последним выбранным депозитарным кодом.

4 Обзор основных интерфейсов приложения

4.1 Описание Главной страницы

Внешний вид главной страницы представлен на рисунке (Рис. 2).

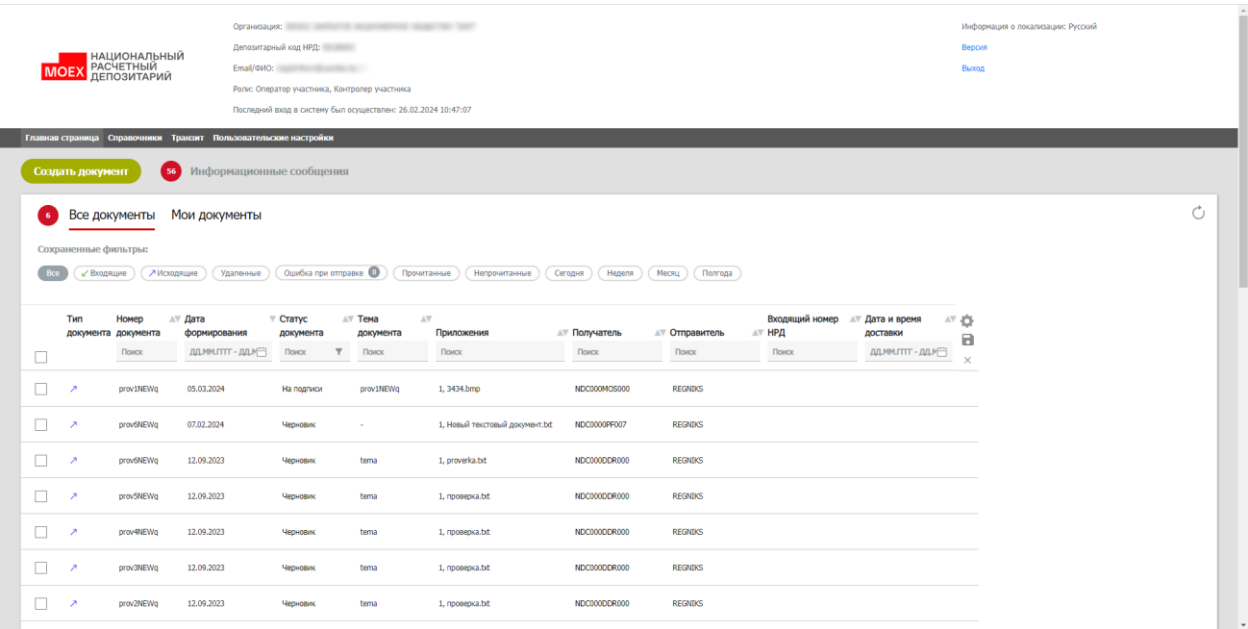


Рис. 2 Главная страница

Главная страница состоит из заголовка, меню, закладок и рабочей области.

Заголовок, одинаковый для всех разделов WEB-кабинета, указывает на то, что пользователь авторизован в системе (Рис. 3).

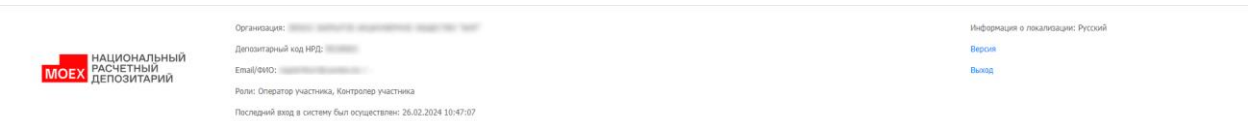


Рис. 3 Заголовок системы

Строка меню также, как и заголовок, отображается для всех разделов системы и служит для перехода по ним (Рис. 4).



Рис. 4 Меню

Строка закладок предназначена для работы с разными документами (нетипизированными документами и информационными сообщениями) в системе и также содержит основную кнопку Создания документа (Рис. 5).



Рис. 5 Закладки

Рабочая область предназначена для работы с конкретными документами (Рис. 6).

тип документа	номер документа	дата формирования	статус документа	тема документа	приложение	выдающий номер нрд	дата и время доставки
☐	84230999	19.02.2021	Доставлено	При изменении в структуре выпуска документа	6, 1.XLSX, 206 изменений в условиях выпу	3958095209	19.02.2021 14:42:47
☐	84230999	19.02.2021	Доставлено	При изменении в структуре выпуска документа	6, 1.XLSX, 206 изменений в условиях выпу	3958098958	19.02.2021 14:41:58
☐	12	19.02.2021	Получено	изЗЛОС	1, об изменении условий.JPG	3958096452	19.02.2021 14:34:32
☐	11	19.02.2021	Получено	изЗЛОС	1, Uskova.DOCX	3958095443	19.02.2021 14:30:46
☐	84230999	19.02.2021	Доставлено	При изменении в структуре выпуска документа	6, 1.XLSX, 206 изменений в условиях выпу	3958010595	19.02.2021 09:13:53

Итого: 5 записей
 Пометить как прочитанные Пометить как непрочитанные
 Выгрузить в Excel (1 из 1) 25

Рис. 6 Рабочая область

Для большинства табличных форм разделов и закладок системы доступна пагинация – постраничное отображение данных (Рис. 7).

Итого: 5 записей
 Пометить как прочитанные Пометить как непрочитанные
 Выгрузить в Excel (1 из 1) 25

Рис. 7 Пагинация

4.2 Заголовок

Заголовок располагается в верхней части WEB-кабинета и всегда одинаковый для всех разделов. В заголовке представлена информация о пользователе, его организации и роли (Рис. 3).

В левом верхнем углу расположен логотип НРД, в середине полное наименование организации, под которой авторизовался пользователь, депозитарный код организации, электронная почта пользователя, фамилия имя и отчество пользователя, его роли или роль, а также время последнего (предыдущего) входа в систему (МСК).

Обратите внимание на параметр времени последнего входа в систему. Если он не соответствует тому времени, когда Вы заходили в систему последний раз, свяжитесь с администратором.

Для корректного завершения работы с системой в правой части заголовка предусмотрена кнопка выхода из системы «Выход».

Также в правой части экрана представлена информация о локализации. В настоящий момент в системе доступна только русская локализация.

При нажатии на кнопку «Версия» отображается окно с описанием версии программного обеспечения.

4.3 Меню

Меню располагается сразу под строкой заголовка. Через пункты меню можно переходить к разным экранным формам системы (Рис. 4). Возможны переходы между главной страницей основного реестра документов (документооборот между клиентами и НРД или между подразделениями НРД), справочниками (справочником участников транзита), реестром документов Транзит (транзитный документооборот напрямую между клиентами минуя НРД) и настройками.

4.4 Закладки

В закладках располагаются основная рабочая кнопка «Создать документ» и (только для основного реестра документов) кнопка перехода к информационным сообщениям с счетчиком в виде красного круга с числом непрочитанных информационных сообщений (Рис. 5).

4.5 Рабочая область / Транзит

Рабочая область представляет собой список документов в рамках документооборота с НРД с инструментами для их фильтрации, поиска и перехода в конкретный документ, а также работы с ним, при необходимости, прямо из списка. Страница Транзит предоставляет доступ к списку транзитных документов, зашифрованный обмен которыми предусмотрен между участниками транзитного обмена.

Во входящих сообщениях допускается отражение незашифрованных документов, присланных «Открытым конвертом».

Особенности отображения и прочие детали графического пользовательского интерфейса взаимодействия, имеющие отношение к странице Транзит (а также экранным формам просмотра, создания и редактирования транзитных документов), соответствуют таковым для рабочей области главной страницы и экранным формам просмотра, создания и редактирования нетранзитных документов (документооборот с НРД), если явно не указано обратное.

Рабочая область для закладки с документами делиться на 2 блока, каждый блок представляет собой таблицу со списком документов:

- Блок «Все документы»: содержит счетчик непрочитанных входящих документов в виде красного круга и список всех нетипизированных документов организации, созданных в Доп. сервисах и полученных от НРД. По умолчанию в этом блоке отображаются документы из базы данных во всех статусах кроме «Удалено».
- Блок «Мои документы»: содержит список документов организации, созданных в системе, но не отправленных в НРД – это документы в статусах «Черновик», «Редактируется» и «На подписи». По документам этого блока пользователю доступны действия редактирования, подписи и отправки документа в НРД согласно назначенным ему ролям.

Реестр транзитных документов не предполагает разделение на блоки, все входящие и исходящие документы отображаются в едином списке.

5 Общие правила работы с разделами

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

5.1 Общие правила на формах просмотра

5.1.1 Общие правила открытия новых форм

При работе в системе экранные формы открываются в одном окне (вкладке) браузера. Для открытия экранной формы в новом окне (вкладке) браузера нужно воспользоваться стандартными инструментами браузера (правой кнопкой мыши) - «Открыть в новом окне» или «Открыть в новой вкладке». Исключением являются случаи, где этот функционал используется для вызова контекстного меню (например, контекстное меню в таблице со списком документов).

Печатные формы документов, а также документы в некоторых форматах являются исключением и всегда открываются в новой вкладке браузера.

5.1.2 Просмотр таблиц

При просмотре табличных форм, за исключением таблиц на экранных формах конкретных справочников при выборе значений, применимы описанные ниже правила:

- Ширина и порядок столбцов в таблицах могут быть изменены при необходимости;
- Для изменения ширины необходимо захватить левой кнопкой мыши правую границу столбца и установить нужную ширину;
- Для изменения порядка столбцов необходимо захватить левой кнопкой мыши заголовок столбца и перенести столбец на требуемое место;
- Под таблицей с данными выводится строка с пагинацией (Рис. 7). При просмотре таблиц на закладках Главной страницы / Транзита (Рис. 5) данные обновляются автоматически, также возможно принудительное обновление при нажатии на иконку обновления .

5.1.3 Настройка отображения столбцов

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 настройка, в верхней правой части таблицы предусмотрена иконка для вызова окна настройки .

При нажатии на иконку настройки система откроет во всплывающем окне список всех доступных столбцов для таблицы (пример окна настройки столбцов для списка документов Рис. 8). Нужные столбцы выбираются одним нажатием на название столбца. Можно выбрать все столбцы сразу, нажав на кнопку «Выбрать все», или только заданные в системе по умолчанию, по кнопке «По умолчанию». Настройки отображения столбцов применятся сразу после выбора колонок в окне настроек.

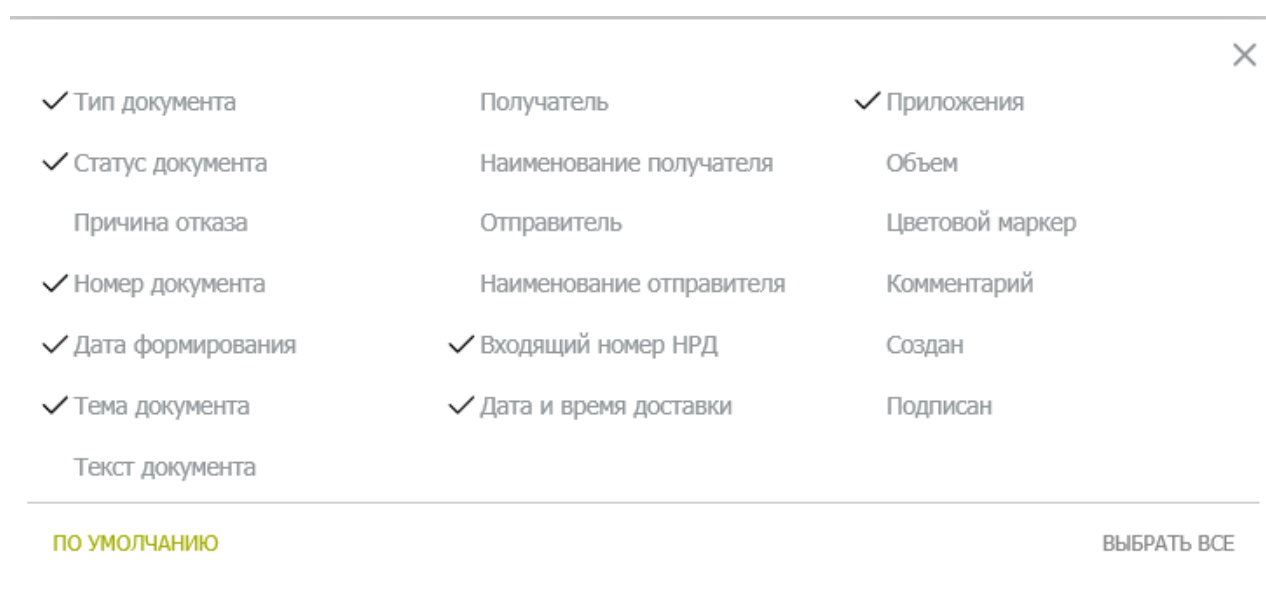


Рис. 8 Окно настройки столбцов

Обратите внимание, что столбцы «Создан» и «Подписан» будут заполнены пользовательскими данными создавшего и подписавшего документ, когда ФИО пользователя заполнено в администратором в ЕКА. Если в ЕКА они не заполнены, поле в табличной части останется пустым.

5.1.4 Фильтрация и сортировка по столбцам в табличных формах

Для таблиц на экранных формах действуют следующие правила фильтрации и сортировки по столбцам:

- При нажатии на наименование столбца устанавливается сортировка 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.);
- Над таблицей располагается строка фильтров по каждому из столбцов. Типы фильтров могут быть следующие: текстовое поле для ввода, список доступных значений и дата. Применяемые правила фильтрации:

- при расположении курсора в поле фильтра поле подчеркивается черной линией;
 - через несколько секунд, после начала ввода данных в фильтре запускается процедура мгновенного (динамического) поиска и подбора совпадений. 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", "Последние 7 дней", "Предыдущая неделя", "Текущий месяц", "Предыдущий месяц", "Текущий год"¹);
 - при наличии большого количества строк в таблице и применении пагинации, поиск осуществляется по всем строкам таблицы без учета пагинации.
- Допустима одновременная фильтрация по нескольким столбцам таблицы.

5.1.5 Использование предустановленных системных фильтров

В списке фильтров в виде переключателей (Рис. 9) отображаются фильтры, созданные пользователем, и фильтры, общие для всех пользователей системы, – так называемые предустановленные фильтры. В отличие от пользовательских фильтров предустановленные системные фильтры не могут быть удалены.

Для примера представлено описание списка предустановленных фильтров для таблицы документов на Главной странице.

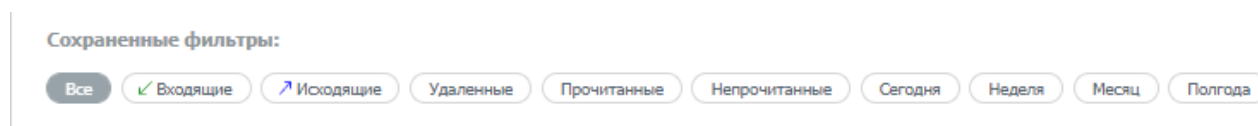


Рис. 9 Фильтры области «Все документы»

¹ При использовании относительных значений в полях фильтров с датами подставляются конкретные значения дат относительно текущего момента времени (для относительного значения «Сегодня» в поле фильтра будет записана текущая дата - например, 30.11.2021). При создании пользовательских фильтров в параметрах фильтрации сохраняются конкретные, а не относительные значения.

Список предустановленных фильтров для документов:

- Все – документы без дополнительной фильтрации, кроме статуса «Удалено»;
- Входящие – только входящие документы;
- Исходящие – только исходящие документы;
- Удаленные – документы в статусе «Удалено»;
- Прочитанные – документы, которые пользователь перевел в состояние прочитано, открыл их на просмотр или совершил с ними какие-либо действия;
- Непрочитанные – входящие, но непрочитанные документы.
- Сегодня – документы за текущий день (фильтр по «дате формирования» документа);
- Неделя – документы за последние семь дней (фильтр по «дате формирования» документа);
- Месяц – документы за последний месяц (фильтр по «дате формирования» документа);
- Полгода – документы за последние 6 месяцев (фильтр по «дате формирования» документа).

5.1.6 Сохранение пользовательского фильтра

Для быстрой фильтрации возможно создать пользовательский фильтр, для этого сначала необходимо выбрать необходимые условия фильтрации по каждому из столбцов, а затем нажать на расположенную справа от строки с фильтрами иконку  «Сохранить фильтр» (Рис. 10).

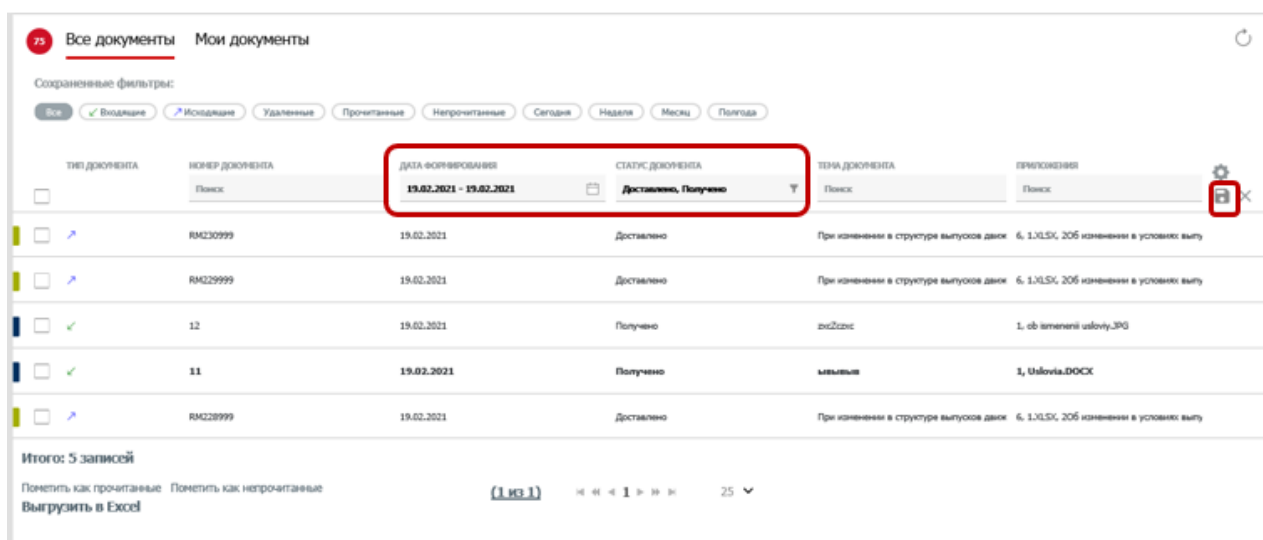


Рис. 10 Установка параметров фильтрации и инициация создания пользовательского фильтра.

При нажатии на иконку выводится окно «Сохранение фильтра» (Рис. 11).

Рис. 11 Окно сохранения фильтра

Необходимо ввести название фильтра и нажать кнопку «Сохранить». После этого новый фильтр появится в списке фильтров таблицы и станет доступным для последующего использования.

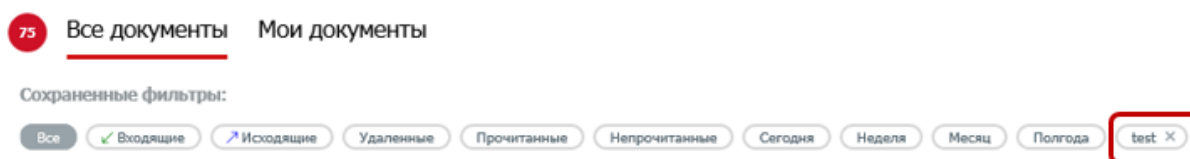


Рис. 12 Отображение пользовательского фильтра

Список сохраненных пользователем фильтров отображается над таблицей в виде набора сохраненных значений. Пользовательские фильтры сохраняют актуальность, даже если столбец, по которому идет фильтрация, не отображается на табличной форме.

Сохранение фильтров происходит со значениями, которые были настроены в момент сохранения. Например, если сохранить фильтр за календарную неделю с '07.07' по '14.07', то при последующем использовании этого фильтра данные в списке будут отфильтрованы именно за эти даты (Рис. 13).

Для того чтобы осуществлять фильтрацию по относительным значениям («Вчера», «Сегодня», «За последние 7 дней» и другим) необходимо воспользоваться календарем в поле типа «Дата» (Рис. 13) или использовать [предустановленные фильтры](#).

Пользовательский фильтр сохраняет не только значения, но и заданные на момент сохранения отображение, ширину и порядок столбцов.

Сегодня

Введите интервал дат вручную или выберите в календаре

Вчера

с . . по . .

Последние 7 дней

<<

<

Янв 2021

>

>>

Предыдущая неделя

Пн

Вт

Ср

Чт

Пт

Сб

Вс

Текущий месяц

28

29

30

31

1

2

3

Предыдущий месяц

4

5

6

7

8

9

10

Текущий год

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

<<

<

Фев 2021

>

>>

Пн

Вт

Ср

Чт

Пт

Сб

Вс

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

1

2

3

4

5

6

7

Применить

Рис. 13 Выбор значений в календаре поля типа "Дата"

5.1.7 Сброс заданной фильтрации

Для удаления значения в поле фильтра выделите его и нажмите Del или Backspace на клавиатуре.

Для удаления всех фильтров справа в конце таблицы располагается иконка  «Сбросить все фильтры», при нажатии на иконку все заполненные поля фильтров очищаются и данные в таблице отображаются без фильтрации.

5.1.8 Удаление пользовательского фильтра

Для каждого пользовательского фильтра доступна иконка удаления в виде «крестика» в области наименования фильтра (Рис. 14).



Рис. 14 Иконка удаления фильтра

При нажатии на иконку выводится сообщение с просьбой подтвердить действие (Рис. 15), после подтверждения фильтр удаляется.

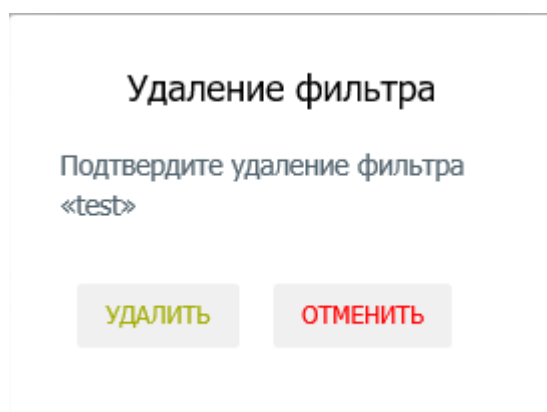


Рис. 15 Подтверждение удаления пользовательского фильтра

5.1.9 Список с множественным выбором

Для поля «Статус документа» на Главной странице в закладках «Все документы» и «Мои документы» доступен множественный выбор. То есть существует возможность брать несколько значений из выпадающего списка, щелкнув на символ  (Рис. 16, Рис. 16).

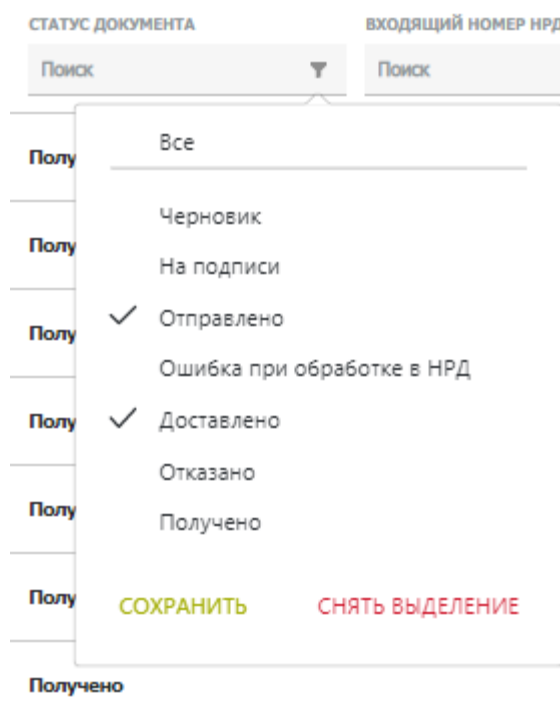


Рис. 16 Множественный выбор из списка

При установке флага рядом с опцией "Все" – выбираются все доступные значения. Если в фильтре выбраны все значения списка, то в строке фильтра выбранные значения не отображаются (строка фильтра становится пустой).

При ручном вводе значений в поле, где предусмотрен справочник, после ввода первых 3-х символов, система подберет возможные значения и предложит их для выбора в виде «suggest» списка под этим полем.

При поиске по содержимому «suggest» списка регистр символов игнорируется (регистронезависимый поиск).

5.1.10 Выгрузка таблицы с документами

При необходимости таблицу документов можно выгрузить в excel файл. Для этого в нижней правой части экрана нужно нажать кнопку «Выгрузить в Excel» (Рис. 17).



Рис. 17 Кнопка "Выгрузить в Excel"

Если в таблице данных были использованы фильтры, то выгрузка таблицы осуществляется с учетом примененных фильтров. В Excel выгружаются все записи таблицы независимо от размещения на страницах. Количество записей отображается внизу списка документов над кнопками прочтения.

5.1.11 Пагинация

Для просмотра большого количества записей в таблицах предусмотрена функция пагинации. С ее помощью система на одной странице отображает ограниченное количество записей, остальные записи отображаются на других страницах. Количество записей для отображения на одной странице можно задать самостоятельно (Рис. 17).



Рис. 18 Настройка количества записей для отображения

Переход по страницам осуществляется нажатием на номер страницы и с помощью кнопок перелистывания.

5.1.12 Массовые операции

5.1.12.1 Массовые операции для документов

Для документов предусмотрены массовые операции. К ним относятся операции: «На подпись», «Вернуть», «Подписать и отправить», «Подписаться на обновление статуса», «Печатать», «Выгрузить», «Выгрузить с подписью», «Удалить», «Отменить удаление». Подробное описание каждой операции приведено в следующих ниже пунктах этой главы. Максимальное допустимое количество документов для проведения массовых операций составляет 50 записей.

Чтобы осуществить массовую операцию нужно выбрать документы из списка. Для этого необходимо установить флаг слева от выбранного документа, при этом система выделит всю строку с выбранным документом (Рис. 19), а затем вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать в нем необходимую массовую операцию.

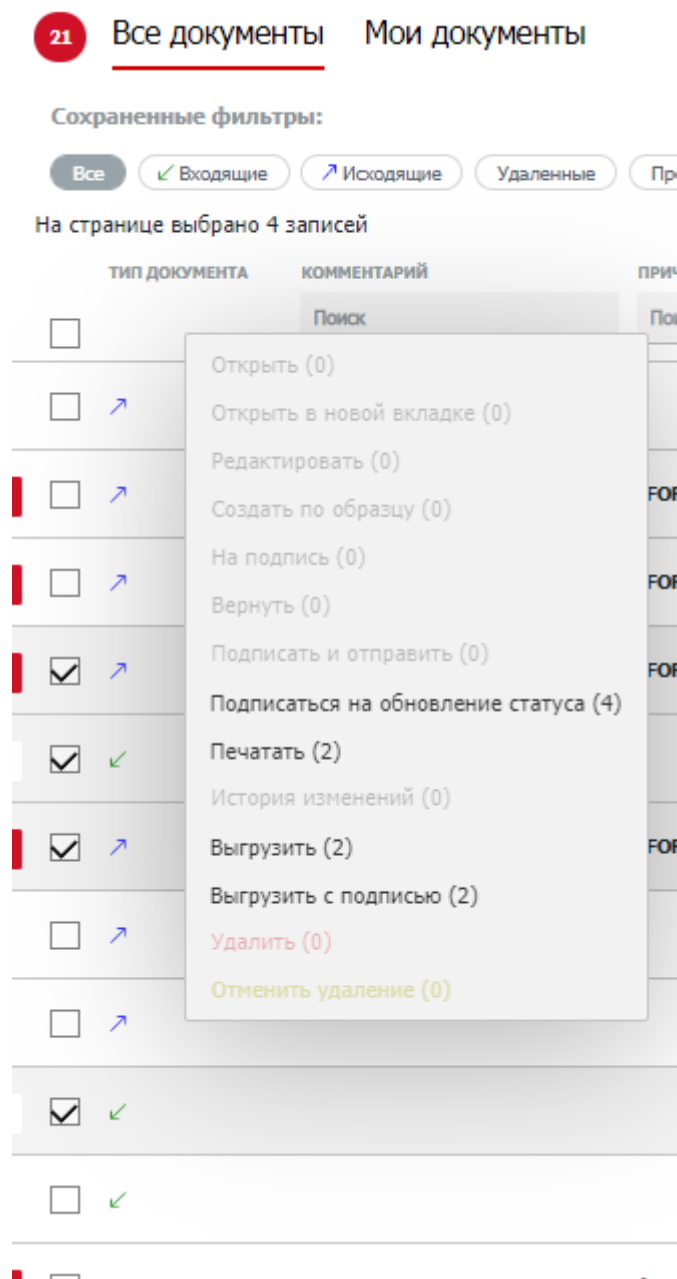


Рис. 19 Выбор документов для массовой операции

Если необходимо выбрать все документы, представленные на странице, нужно установить «общий» флаг (Рис. 20) над интерфейсными элементами флагов документов.

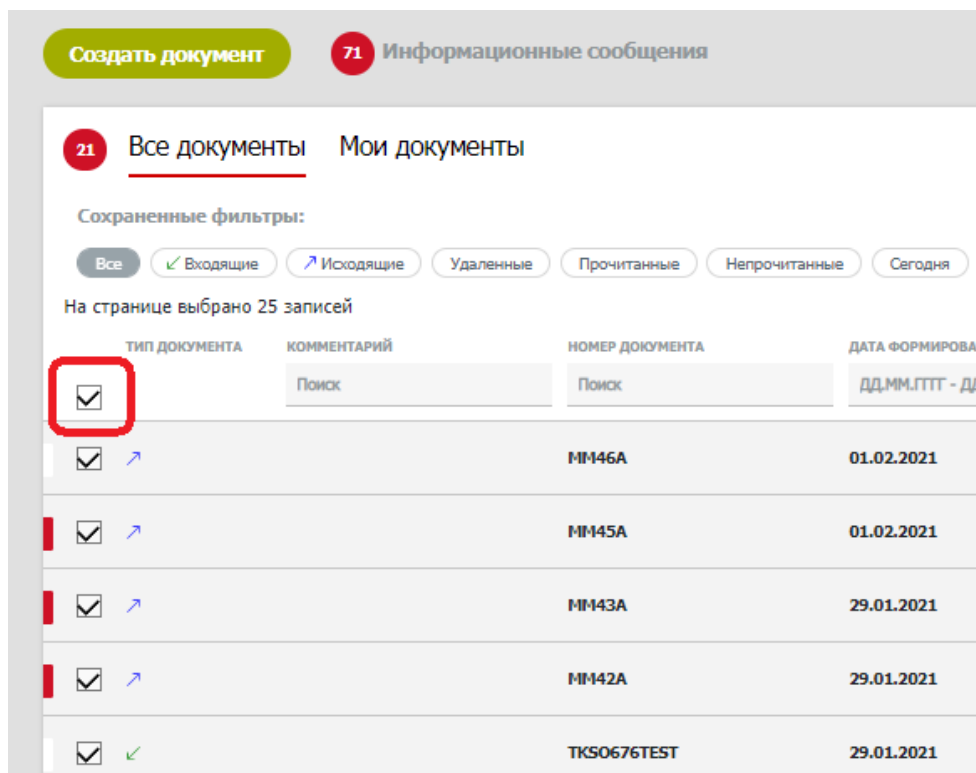


Рис. 20 Общий флаг выбора всех документов

При использовании «общего» флага устанавливаются или снимаются все отметки с документов на текущей странице. При переходе на другую страницу флаги сбрасываются. Количество отмеченных флагом строк отображается на экране сверху под кнопками установленных фильтров (Рис. 20).

Отметив документы в списке, нужно вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать необходимую операцию (Рис. 19). Операция, выбранная из контекстного меню, доступна и выполняется системой для всех отмеченных флагами строк согласно статусу документа и роли пользователя. Например, чтобы выполнить операцию «На подпись» необходимо, чтобы выбранные документы были в статусе «Черновик», а для операции «Подписать и отправить» — в статусе «На подписи» (или «Черновик» для совмещенной роли). Если статус документа не подходит для выполнения операции, то в контекстном меню будут не доступны для выбора соответствующие операции. Количество записей, к которым применима операция, указывается информационно в скобках рядом с названием операции.

5.1.12.1.1 Печать документов – операция «Печатать»

Для печати документов необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Печатать» из контекстного меню (Рис. 19). По каждому из выбранных документов формируется печатная форма.

Полученные печатные формы объединяются в один файл с наименованием вида «Documents _<текущее дата-время в формате ГГГГММДД_ЧЧММСС>.pdf». Полученные печатные формы можно распечатать или сохранить на локальный диск пользователя средствами браузера.

5.1.12.1.2 Выгрузка документов – операция «Выгрузить»

Для выгрузки документов необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Выгрузить» из контекстного меню (Рис. 19). Перед формированием выгрузки каждый из выбранных документов проверяется на заполнение обязательных полей.

Если какой-либо из документов не проходит проверку, то выгрузка данного документа не происходит.

Если хотя бы один документ проходит проверку, то система сформирует архив с наименованием вида «Documents _<текущее дата-время в формате ГГГГММДД_ЧЧММСС>.zip, содержащий xml-файл документа и файлы-приложения с названиями соответственно: Номер исходящего.xml и Номер исходящего_имя приложения.формат (doc/pdf/xls и т.п.) для исходящих документов; Номер ЭДО входящего.xml, Номер ЭДО входящего_имя приложения входящего.формат (doc/pdf/xls и т.п.).

Система предложит сохранить архив на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера. Пользователю по результатам выполнения массовой операции выводится сообщение, содержащее список выгруженных документов и/или список документов с ошибками заполнения. (Рис. 21).

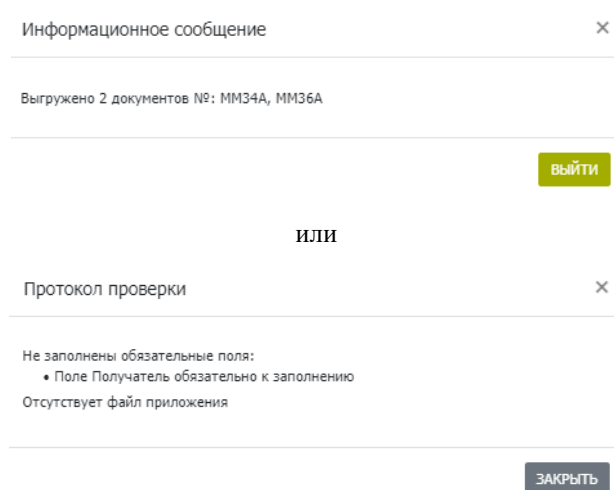


Рис. 21 Варианты сообщений о результатах выгрузки

5.1.12.1.3 Выгрузка документов с подписью – операция «Выгрузить с подписью»

Для отправленных и подписанных документов, а также для входящих предусмотрена возможность выгрузки файлов документов с подписью. Из формы со списком документов можно сформировать архив с несколькими подписанными документами. Для этого необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Выгрузить с подписью» из контекстного меню (Рис. 22).

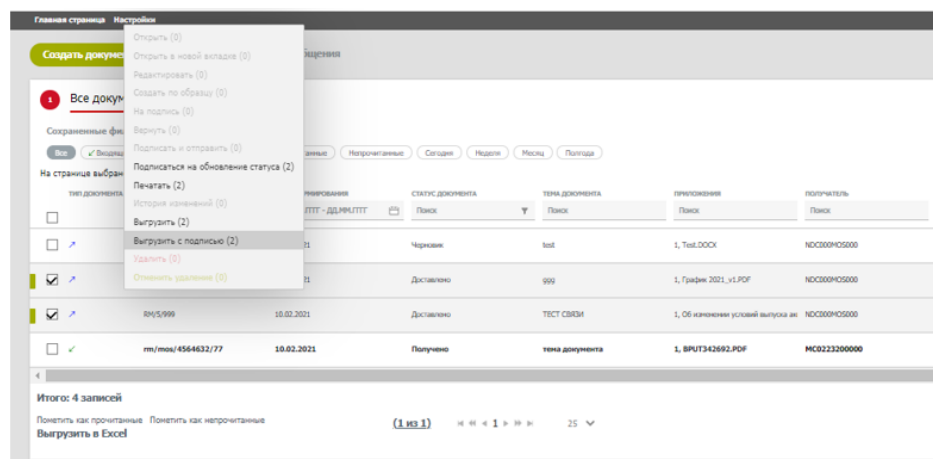


Рис. 22 Выгрузка с подписью через контекстное меню

После исполнения операции «Выгрузить с подписью» система выведет сообщение о результатах массовой выгрузки (Рис. 23) и при отсутствии ошибок хотя бы в одном файле выгрузит архив с файлами средствами браузера. В выгружаемом архиве присутствуют как сами файлы, так и их отсоединенные подписи. Названия выгружаемых файлов формируются по маске Имя выгружаемого архива Documents_дата выгрузки.zip, содержащего для исходящих:

- Номер исходящего.xml
- Номер исходящего.sgn

Для каждого приложения

- Номер исходящего_имя приложения.формат (doc/pdf/xls и т.п.)
- Номер исходящего_имя приложения.sgn для файлов приложений

Для входящих:

- Номер ЭДО.xml
- Номер ЭДО.sgn

Для каждого приложения

- Номер ЭДО_имя приложения.формат (doc/pdf/xls и т.п.)
- Номер ЭДО_имя приложения.sgn для файлов приложений

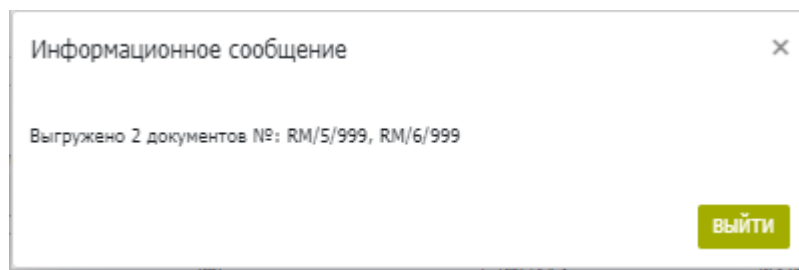


Рис. 23 Сообщение о результатах выгрузки с подписью

5.1.12.1.4 Отправка документа на подпись – операция «На подпись»

Для передачи на подпись необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать пункт контекстного меню «На подпись». Система проверит, что каждый из выбранных документов находится в состоянии «Черновик» и не содержит ошибок заполнения. На подпись (статус документа изменится на «На подписи») передаются только прошедшие проверки документы. По результатам массовой операции пользователю выводится сообщение, содержащее количество и список переданных на подпись документов и документов с ошибками заполнения (Рис. 24).

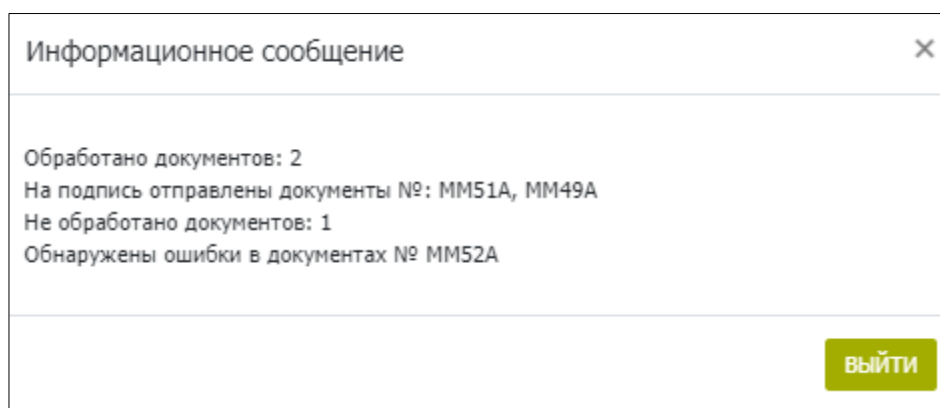


Рис. 24 Сообщение о результатах отправки документов на подпись

5.1.12.1.5 Отправка документов в НРД – операция «Подписать и отправить»

Отправка документов в НРД – это операция, доступная контролеру или пользователю с совмещенной ролью оператора и контролера.

Для отправки в НРД необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Подписать и отправить» из контекстного меню (Рис. 25). Система проверит, что каждый из выбранных документов находится в корректном состоянии - «На подписи» или «Черновик» (если для организации установлена настройка «Разрешить упрощенную обработку» и у пользователя одновременно есть полномочия создания и отправки документов), а также, что каждый из выбранных документов не содержит ошибок заполнения (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

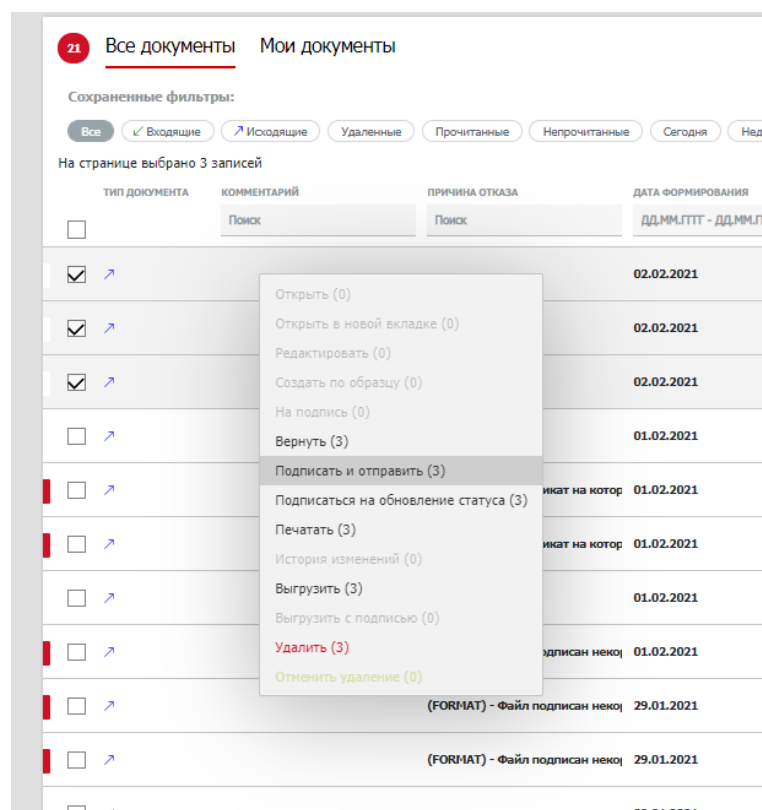


Рис. 25 Отправка на подпись нескольких документов

Система выдаст сообщение об успешной отправке документов (Рис. 26)

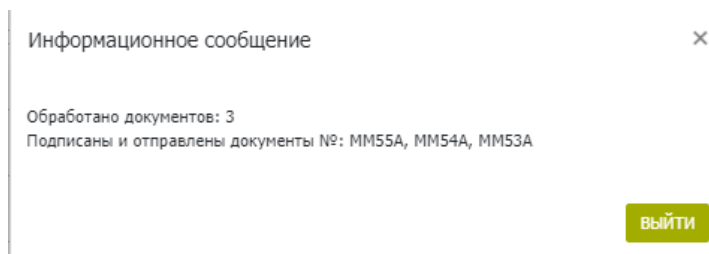


Рис. 26 Сообщение об успешном подписании и отправке документов

При обнаружении проблем с сертификатом может появиться сообщение об ошибке (Рис. 27)

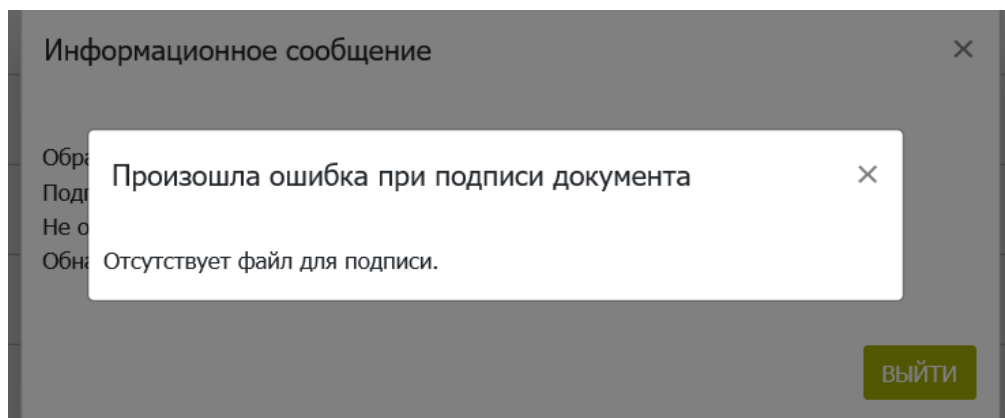


Рис. 27 Сообщение об ошибке при подписи документа.

5.1.12.1.6 Массовое удаление документов – операция «Удалить»

Для удаления необходимо выбрать нужные пользователю документы и вызвать операцию «Удалить» из контекстного меню (Рис. 19) . Система проверит, что каждый из выбранных документов находится в допустимом для удаления статусе. По результатам выполнения массовой операции пользователю выводится сообщение со списком удаленных документов и документов, которые не могут быть удалены (Рис. 28). Удаление доступно для роли Оператор участника и Контролер участника. Документы не удаляются из системы безвозвратно, а меняют свой статус на «Удалено» и могут быть возвращены в любой момент времени обратно в статус «Черновик».

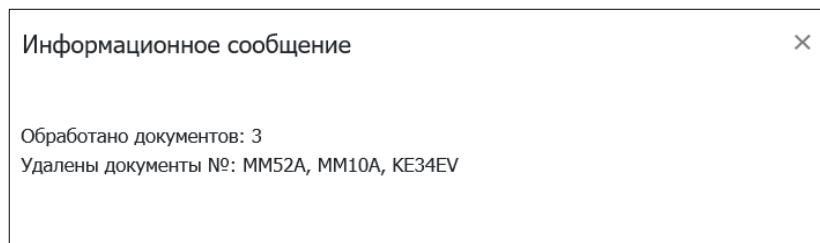


Рис. 28 Сообщение о результатах удаления документов

5.1.13 Изменение статуса прочтения в табличных формах

Для входящих документов и информационных сообщений в системе предусмотрены статусы «прочитанный» и «непрочитанный». На экранных формах статус «непрочитанный» отображается жирным шрифтом (Рис. 29), «прочитанный» - обычным.

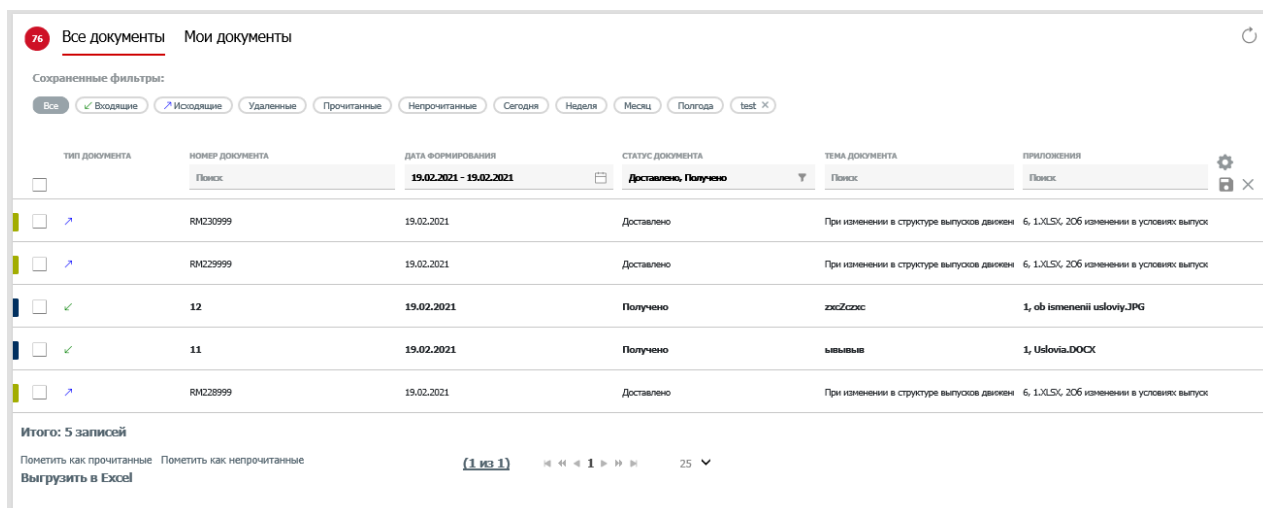


Рис. 29 Жирный шрифт статуса "Непрочитанный"

Статус «прочитанный» может быть присвоен по кнопке «Пометить как прочитанные» или автоматически в следующих случаях:

- Для документов – после действий «Открыть», «Открыть в новой вкладке», «Печатать», «Выгрузить», «Выгрузить с подписью»;
- Для информационных сообщений – после действия «Выгрузить»;

Чтобы присвоить статус «прочитанный» или «непрочитанный» по кнопке, необходимо установить флаг рядом с входящим документом(ми) и нажать соответствующую кнопку: «Пометить как прочитанные» или «Пометить как непрочитанные» (Рис. 30).

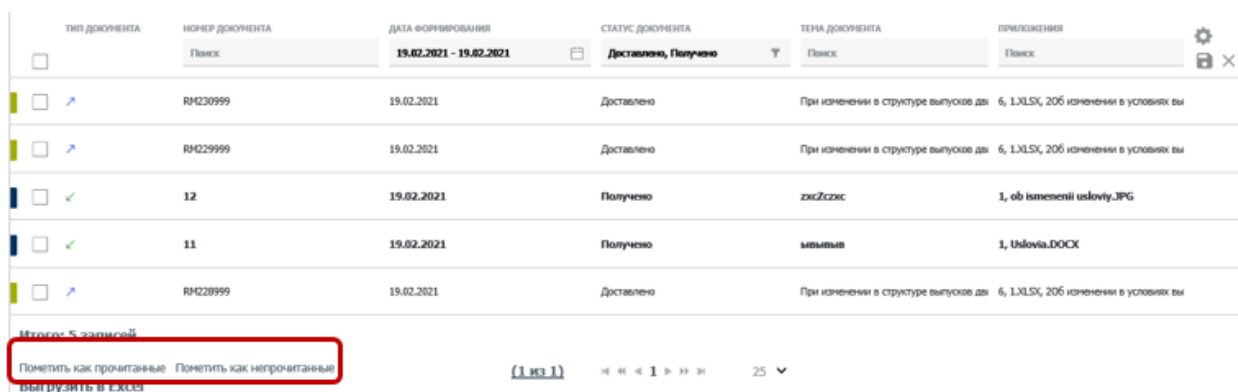


Рис. 30 Кнопки изменения статуса прочтения

После нажатия кнопки система изменит статус документа и отобразит его в списке с соответствующим шрифтом.

5.2 Использование комментария и цветового маркера при работе в табличной форме.

В табличной форме для каждого документа пользователь может оставить комментарий, который будут видеть другие пользователи организации. Для ввода комментария щелкните в строке документа и столбце «Комментарий» и введите текст (Рис. 31). Комментарий сохранится автоматически.

			MM43A	29.01.2021	Ошибка при обработ
			MM42A	29.01.2021	Ошибка при обработ
			TKSO676TEST	29.01.2021	Получено
			MM41A	29.01.2021	Ошибка при обработ
			MM36A	26.01.2021	Отправлено

Рис. 31 Ввод комментария в табличной форме

Длина комментария не должна превышать 128 символов. Полный текст комментария отображается при наведении курсора в тултипе - подсказке (Рис. 32).

			ММ43А	29.01.2021	Оши
			ММ42А	29.01.2021	Оши
		ответить до 18.02,6 если меня не б	ответить до 18.02,6 если меня не будет, пусть ответит Попов Коля	29.01.2021	Пол
			ММ41А	29.01.2021	Оши
			ММ36А	26.01.2021	Отп

Рис. 32 Просмотр тултипа (подсказки) комментария

Аналогичным вспомогательным средством работы с документами в таблице является использование цветового маркера. Цветовой маркер по умолчанию в настройках отсутствует. Для отображения этой колонки необходимо воспользоваться функционалом настройки отображения столбцов (5.1.3). Далее щелкните на стрелку рядом с иконкой маркера. Будет отображена стандартная и дополнительная палитра цветов для выбора.



Рис. 33 Выбор цветового маркера из стандартной палитры

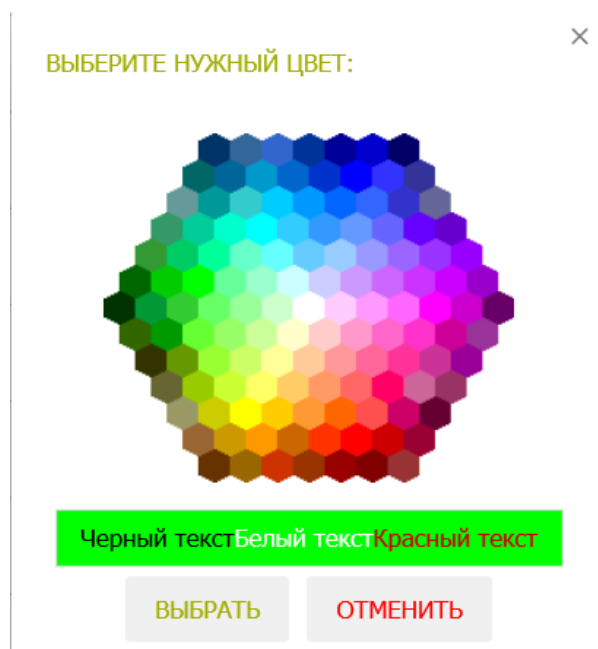


Рис. 34 Выбор цветового маркера из дополнительной палитры

Нажмите «Выбрать» и маркер в табличной форме отобразится в выбранном цвете.

АТЕЛЯ	ЦВЕТОВОЙ МАРКЕР	ДАТА И В
	☐	ДД.ММ
провождения	☐	
провождения	☒	
	☒	
провождения	☐	

Рис. 35 Колонка «Цветовой маркер» с выбранными цветами

6 Работа с документами

В этой главе описана последовательность действий при работе с нетипизированными документами.

Для выполнения операций с документами из списка на Главной странице и на странице Транзит предусмотрено контекстное меню. Меню вызывается нажатием правой кнопки мыши на документе из списка (Рис. 36).

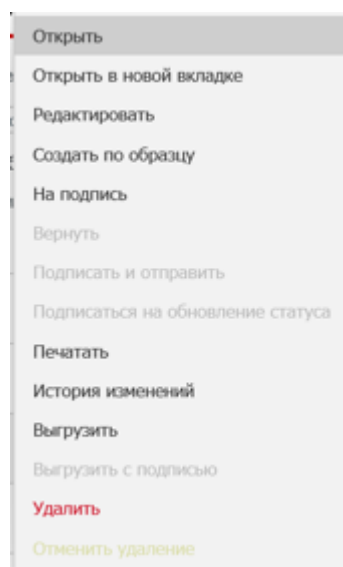


Рис. 36 Контекстное меню для исходящего документа

Операции доступные для текущего статуса документа выделены черным шрифтом, недоступные - серым. Статусы документов и их значения описаны в [Приложении 2](#) к настоящему Руководству.

6.1 Создание документа (с нуля)

Чтобы создать новый документ, нажмите на кнопку «Создать документ» (Рис. 37) на Главной странице (странице Транзит) – откроется форма создания документа (Рис. 38).



Рис. 37 Кнопка создания нового документа

Изображение формы создания документа. Вверху справа три кнопки: «ВЫЙТИ» (красная), «СОХРАНИТЬ» (желтая) и «ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ» (зеленая). Основная форма содержит следующие поля: «Тип документа: Исходящий», «Статус документа:», «Создан:», «Номер документа:» (с обязательным знаком * и полем ввода «RM/7/999»), «Отправитель:» (с выпадающим списком), «Получатель:» (с обязательным знаком * и полем «Выберите код или наименование получателя»), «Тема документа:» (с обязательным знаком * и полем «Введите тему документа»), «Текст документа:» (с полем «Введите текст документа»). Внизу указано «Приложения: Объем: 0.00 Мб» и кнопка «+» для добавления вложений.

Рис. 38 Форма создания нового документа

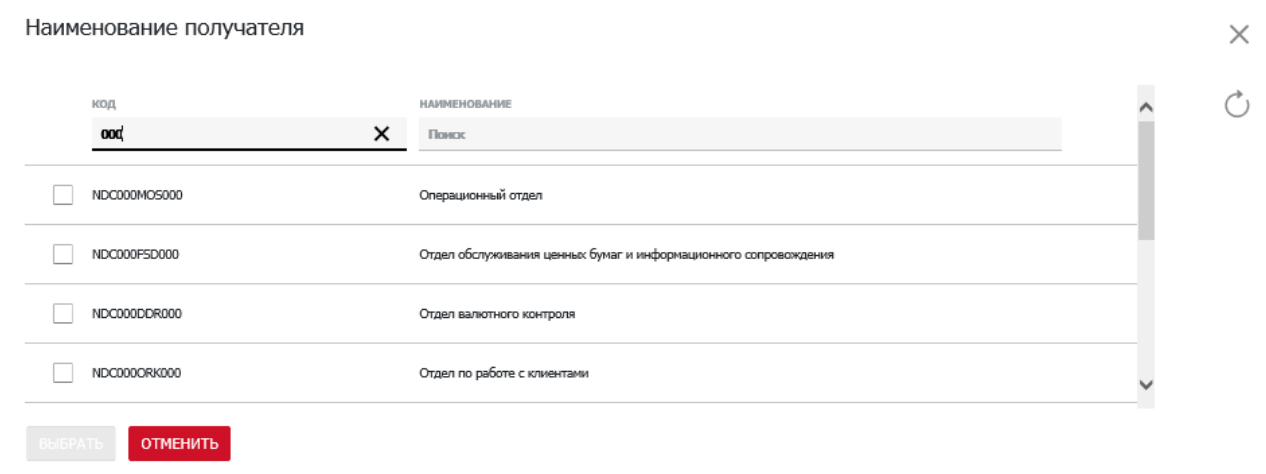
Последовательный переход от поля к полю осуществляется по кнопке «Tab», для произвольного перехода необходимо нажать на левую кнопку мыши в области редактируемого поля.

Необходимо заполнить обязательные поля, помеченные звездочкой и присоединить хотя бы один файл-приложение к документу.

В зависимости от настроек Системы в ЕКА поле «Номер документа» будет заполняться автоматически или требовать ручного заполнения.

При ручном заполнении номер документа должен быть уникален в рамках операционного дня НРД. При использовании автоматического нумератора документов рекомендуется не вносить изменения в поле «Номер документа».

Поле «Отправитель» заполняется системой автоматически. Для заполнения поля «Получатель» выберите кнопку формы справочника «...» справа от поля «Получатель». Далее в открывшемся окне введите в одно из полей несколько символов кода подразделения НРД (для обычного документа), кода участника СЭД (для транзитного документа) или наименование (Рис. 39). При создании документа в НРД, чтобы не ошибиться, уточните перед отправкой по телефону или письмом наименование подразделения, в адрес которого направляется документация. В поле справочника отобразятся записи, соответствующие условию поиска.



код	наименование
☒ NDC000MCS000	Операционный отдел
☐ NDC000FSD000	Отдел обслуживания ценных бумаг и информационного сопровождения
☐ NDC000DDR000	Отдел валютного контроля
☐ NDC000ORK000	Отдел по работе с клиентами

Рис. 39 Выбор получателя

Нажмите кнопку «Выбрать». Окно выбора получателя закроется, и поле «Получатель» будет заполнено выбранным значением.

К создаваемому документу можно присоединить не более 100 файлов объемом не более 250Мб.

Для присоединения файла нажмите кнопку «+» на форме создания документа (Рис. 40).



Рис. 40 Кнопка присоединения файла

В открывшемся окне браузера выберите нужный файл (ы) и нажмите кнопку «Открыть» (Рис. 41).

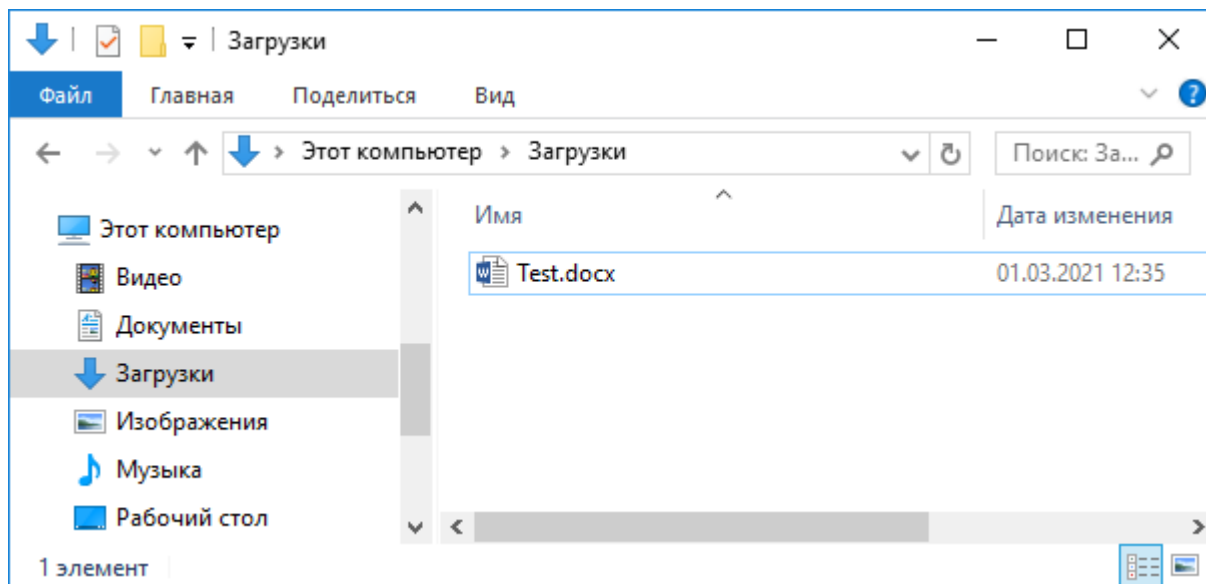


Рис. 41 Выбор присоединяемого файла

Приложенный файл (ы) отобразятся на форме создания документа (Рис. 42).

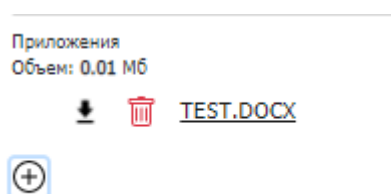


Рис. 42 Отображение приложений

Если документ требуется оставить в статусе «Черновик», следует нажать кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу экрана (Рис. 38). Сохранение в статусе «Черновик» доступно с ошибками заполнения, если проигнорировать протокол проверки и нажать повторно на кнопку «Сохранить» (Рис. 43).

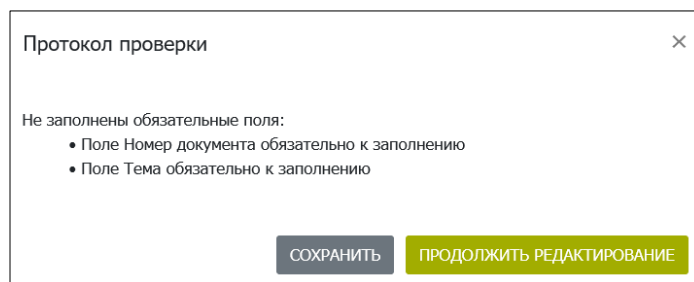


Рис. 43 Протокол проверки

При нажатии на кнопку «Продолжить редактирование» пользователь возвращается в режим редактирования документа на форму, в которой поля с ошибками будут подсвечены красным цветом (Рис. 44).

Рис. 44 Цветовая индикация ошибки

Возможно перейти сразу к редактированию поля с ошибкой, если нажать на соответствующую запись в протоколе проверки.

После применения действия «Сохранить» документ сохранится в статусе «Черновик» с сообщением об успешном сохранении (Рис. 45) и отобразится в режиме просмотра. В сообщении пользователю будут доступны на выбор быстрые действия «Создать новый документ» (с нуля), «Создать по образцу», «Продолжить редактирование» и «Выйти». Кнопка «Выйти» позволяет пользователю вернуться на главную страницу в раздел «Все документы» или на страницу Транзит.

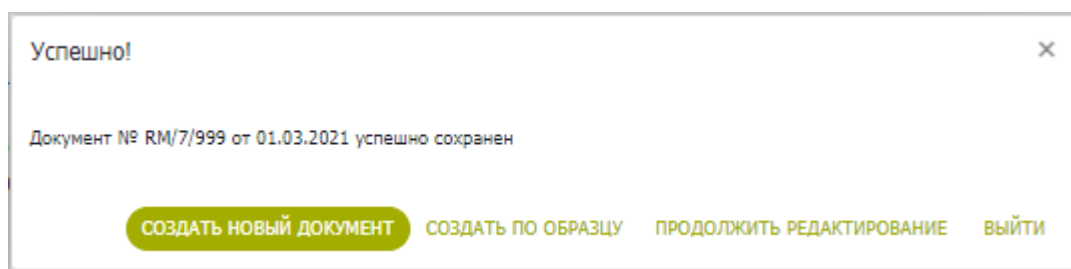


Рис. 45 Сообщение об успешном сохранении документа

Сохраненный документ в состоянии «Черновик» доступен для последующей работы на Главной странице в разделах «Все документы» и «Мои документы» или на странице Транзит.

6.2 Отправка документа на подпись

Отправить документ на подпись можно по кнопке «На подпись» (Рис. 46) в режиме просмотра, редактирования на форме документа или выбором операции «На подпись» из контекстного меню на списке документов (Рис. 47).

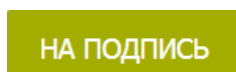


Рис. 46 Кнопка отправки документа на подпись

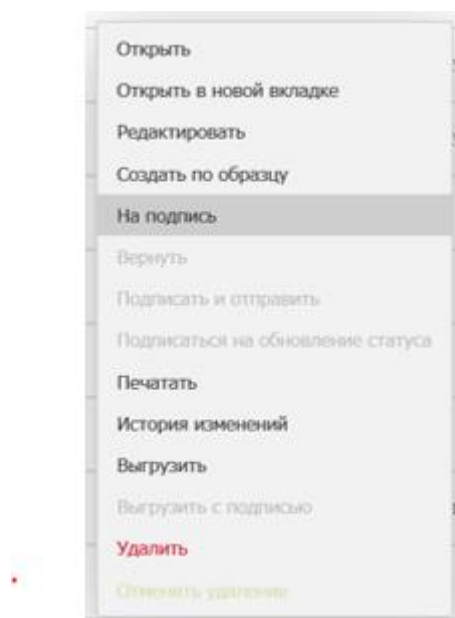


Рис. 47 Отправка на подпись через контекстное меню

Система уведомляет пользователя об успешной отправке (Рис. 48) и меняет статус документа на «На подписи».

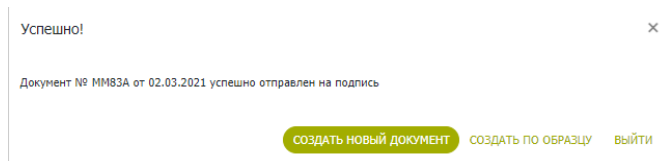


Рис. 48 Уведомление об успешной отправке документа на подпись

6.3 Просмотр документа

Любой документ на закладке «Все документы» и «Мои документы» или на странице Транзит доступен для просмотра. В режим просмотра можно перейти, дважды нажав на строчку с документом в таблице списка документов или, вызвав операцию «Открыть», из контекстного меню на списке документов (Рис. 49). Для того, чтобы открыть документ в режиме просмотра в новой вкладке браузера, необходимо выбрать операцию «Открыть в новой вкладке».

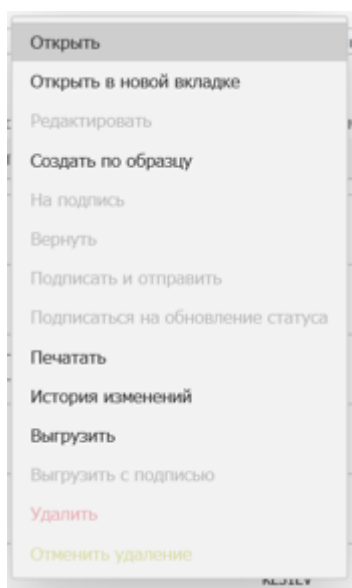


Рис. 49 Переход в режим просмотра документа через контекстное меню

6.4 Редактирование документа

Режим редактирования доступен только для документов в статусе «Черновик». Переход к редактированию осуществляется нажатием на иконку «Редактировать» (Рис. 50) в режиме просмотра документа, а также выбором операции «Редактировать» из контекстного меню (Рис. 51).

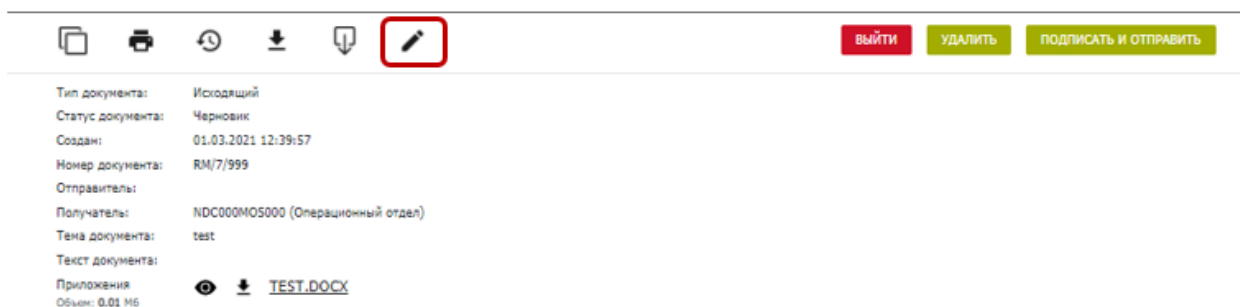


Рис. 50 Переход в режим редактирования документа из формы просмотра

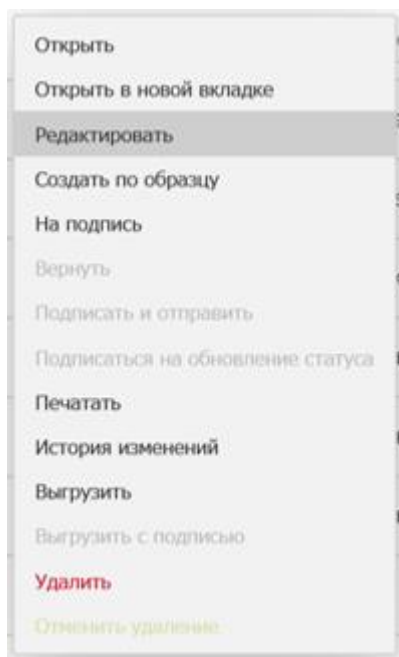


Рис. 51 Переход в режим редактирования документа из контекстного меню

Система откроет документ с последними сохраненными параметрами и поля формы станут доступными для внесения изменений. Статус документа изменится на «Редактируется» и документ станет недоступным для внесения изменений другими пользователями.

После внесения изменений в документ, необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы сохранить документ как черновик, или кнопку «На подпись» / «Подписать и отправить» для отправки его на подпись и получателю соответственно. После выполнения операции система уведомит пользователя об успешном сохранении изменений (Рис. 52) или об успешной отправке документа на подпись (Рис. 53).

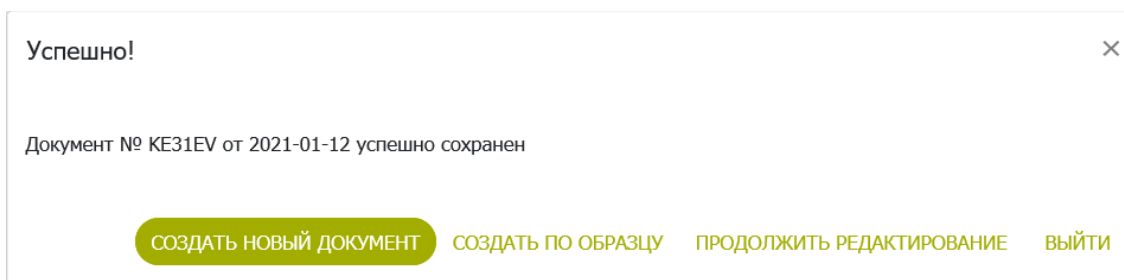


Рис. 52 Уведомление об успешном сохранении изменений

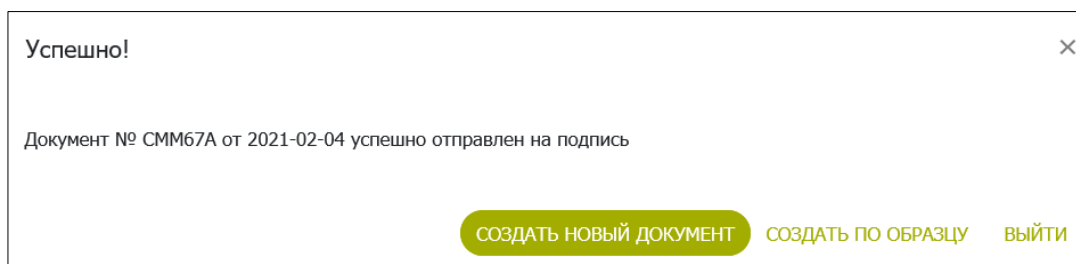


Рис. 53 Уведомление об успешной отправке документа на подпись

6.5 Отправка документа

Отправка документа доступна для статусов: «На подписи», «Редактируется», «Черновик». Для статусов «Редактируется»² и «Черновик» действие доступно только тем пользователям, у которых совмещенная роль «Оператор» и «Контролер» и включена настройка «Упрощенная обработка» в ЕКА.

Отправить документ можно, вызвав операцию «Подписать и отправить», из контекстного меню на списке документов (Рис. 54) или по кнопке «Подписать и отправить» (Рис. 55) в режиме просмотра или редактирования документа.

² Только в случае, если документ редактируется тем же пользователем.

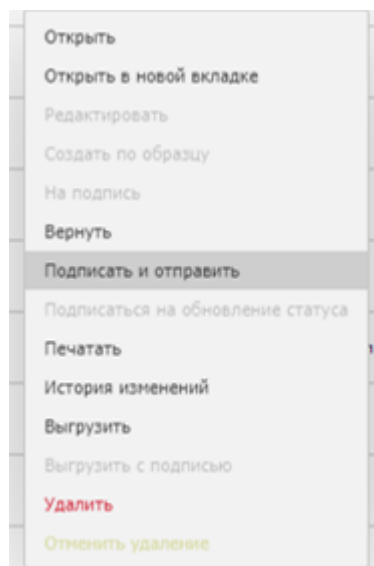


Рис. 54 Отправка документа в НРД через контекстное меню



Рис. 55 Кнопка отправки документа в НРД на форме документа

После нажатия кнопки система проверяет данные документа на корректность, подписывает документ ЭП выбранным после входа в систему сертификатом при помощи крипто-сервиса и отправляет получателю. Для транзитных документов дополнительно добавляется также операция шифрования (как перед отправкой, так и перед сохранением). Шифрование предполагается на основании данных в справочнике участников транзита для получателя документа и выбранных у него сертификатов криптоключей контрагента. Система уведомляет пользователя об успешной отправке (Рис. 56) и меняет статус документа на «Отправлено».

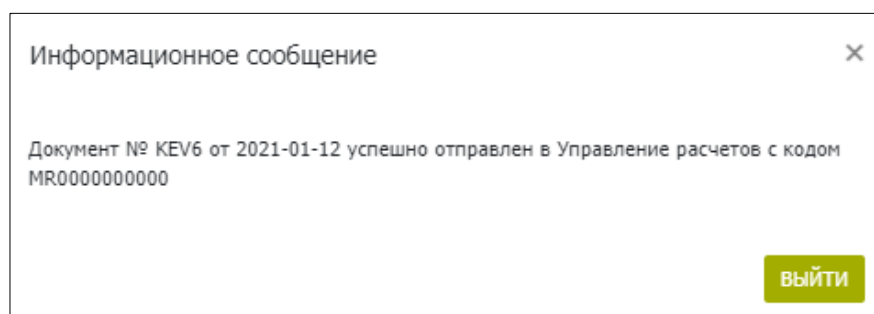


Рис. 56 Уведомление об успешной отправке документа

При отправке документа он вместе с файлами-приложениями запаковывается системой в архив, размер которого не должен превышать 100Мб. Если он превышает, необходимо

уменьшить количество файлов-приложений, присоединенных к документу и повторить отправку (при необходимости вернуть документ оператору с соответствующим комментарием, если у пользователя, отправляющего документ, нет совмещенной роли).

6.6 Удаление документа

Удаление документа доступно для статусов: «На подписи», «Редактируется»³, «Черновик».

Удалить документ можно по кнопке «Удалить» (Рис. 57) в режиме просмотра или редактирования документа или вызвав операцию «Удалить», из контекстного меню на списке документов (Рис. 58).



Рис. 57 Кнопка удаления на форме документа

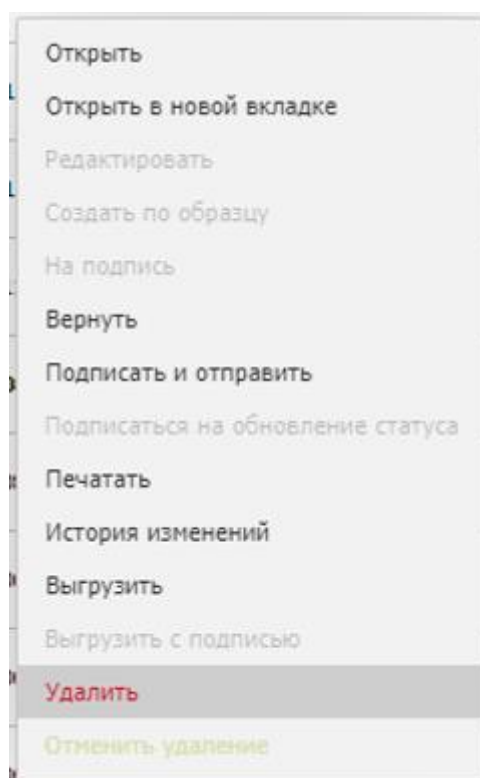


Рис. 58 Удаление документа через контекстное меню

После удаления система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рис. 59) и меняет статус документа на «Удалено».

³ Только в случае, если документ редактируется тем же пользователем.

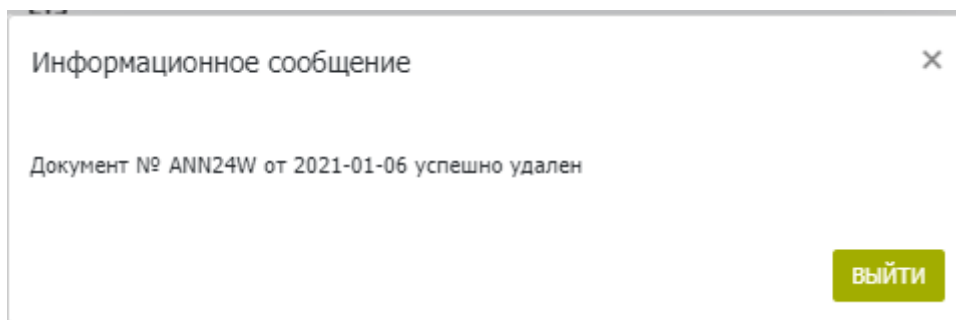


Рис. 59 Уведомление об успешном удалении документа

Удаленные документы (в статусе «Удалено») доступны на Главной странице с включенным предустановленным фильтром «Удаленные» (Рис. 60)

Сохраненные фильтры:

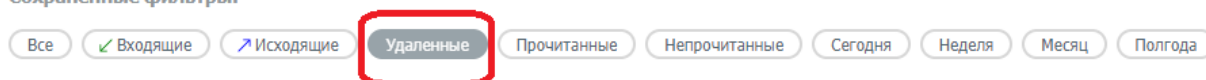


Рис. 60 Фильтр «Удаленные»

6.7 Отмена удаления документа

Отмена удаления доступна для документов в статусе «Удалено». Для отмены удаления необходимо включить предустановленный фильтр «Удаленные» на Главной странице и выбрать нужный документ в списке.

Удаление документа можно отменить, вызвав операцию «Отменить удаление» из контекстного меню на списке документов (Рис. 61) или на форме просмотра документа .

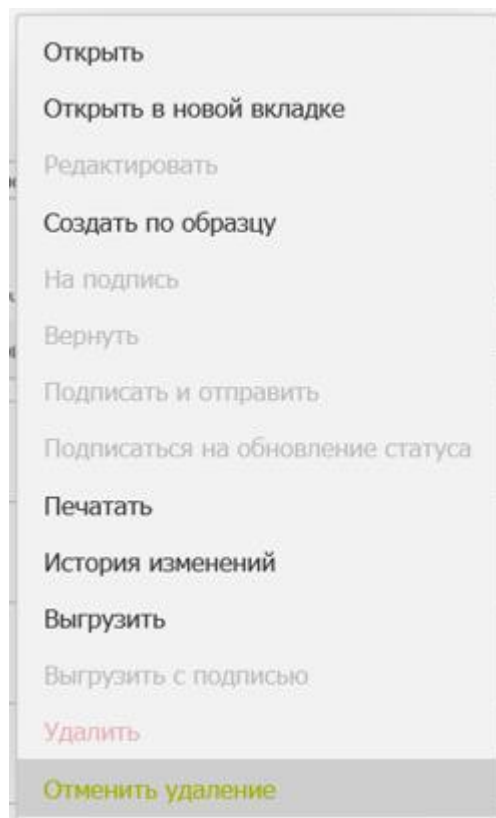


Рис. 61 Отмена удаления через контекстное меню

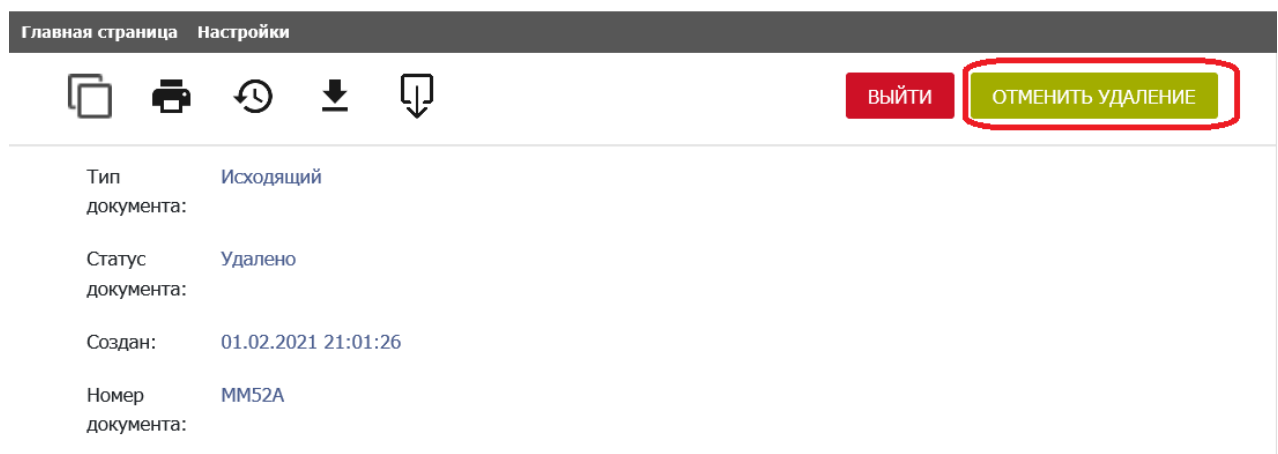


Рис. 62 Кнопка отмены удаления на форме документа

После применения действия система уведомляет пользователя об успешном выполнении операции (Рис. 63) и меняет статус документа на «Черновик».

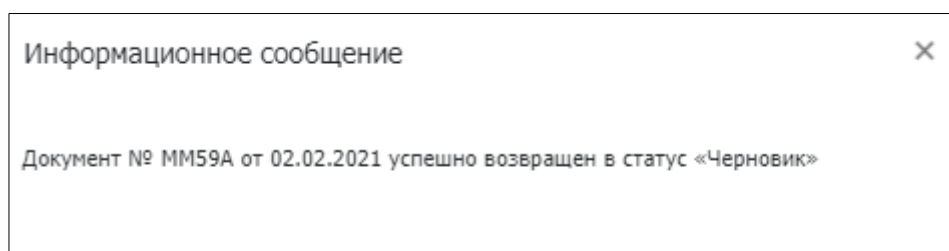


Рис. 63 Уведомление об успешной отмене удаления

Документ в статусе «Черновик» будет доступен в списке документов на Главной странице.

6.8 Создание документа по образцу

Создать документ по образцу можно, нажав на иконку «Создать по образцу» на форме документа (Рис. 64) или вызвав одноименную операцию из контекстного меню на списке документов (Рис. 65) .

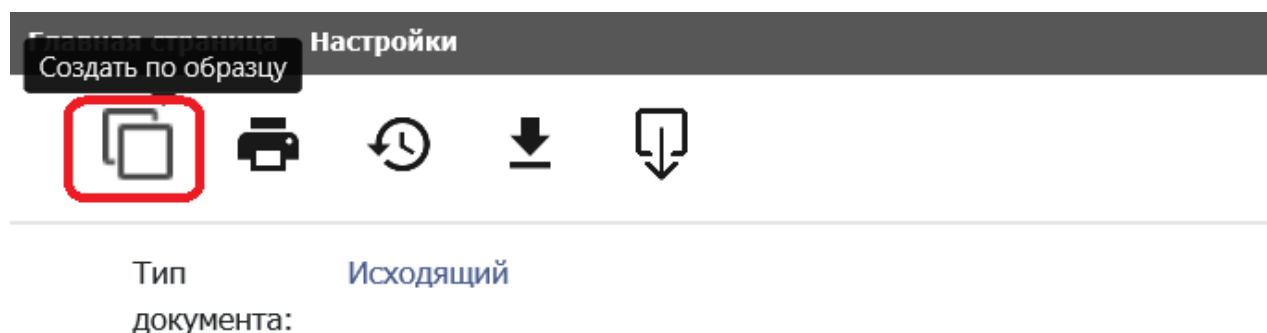


Рис. 64 Иконка "Создать по образцу" на форме документа

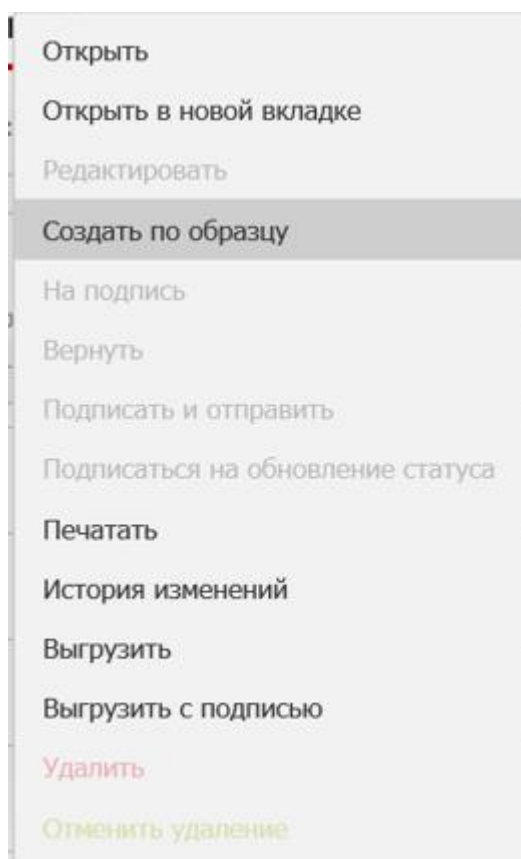


Рис. 65 Создание по образцу через контекстное меню

Созданный по образцу документ откроется в новом окне с предзаполненными полями образца, но с измененными на актуальные значениями в полях «Исходящий номер» и «Дата формирования».

При создании документа по образцу система выдаст запрос о необходимости присоединения документов образца к создаваемому документу (Рис. 66).

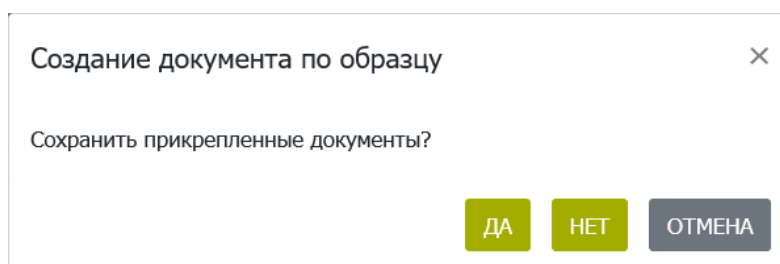


Рис. 66 Запрос на сохранение прикрепленных документов

Дальнейшие действия с документом осуществляются согласно пункту 6.4 - редактирование документа.

6.9 Печать документа

Документ можно распечатать нажатием на иконку «Печатать» в режиме просмотра или редактирования документа (Рис. 67) или вызвав операцию «Печатать» из контекстного меню на списке документов (Рис. 68).

Система сформирует файл печатной формы в формате PDF, который можно распечатать или сохранить стандартными средствами браузера.



Рис. 67 Иконка "Печатать" на форме документа

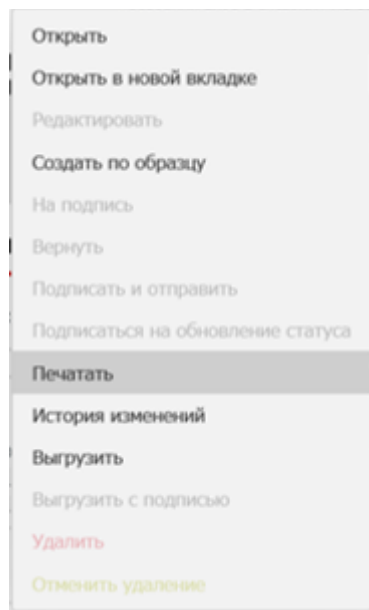


Рис. 68 Печать документа через контекстное меню

Документ № MM71A
от "05" февраля 2021 г.

Получатель документа:	Депонитарный код	Назначение
Отправитель документа:	Депонитарный код	Назначение
Статус документа:	Черновик	
Тема документа:	Голубое утро	
Текст документа:	Голубое утро	
Объем документа, Мб:	1.78	
Приложения:		
	BPC_DEPO_TECH.CSV	

Рег. номер документа

Дата приема документа

Время приема документа

Рис. 69 Печатная форма документа

6.10 Просмотр истории изменения документа

Просмотреть историю изменений документа можно, нажав на иконку «История изменений» (Рис. 70) в режиме просмотра или редактирования документа (см. пункт 6.3) или вызвав операцию «История изменений» из контекстного меню на списке документов (Рис. 71).



Рис. 70 Иконка "История изменений" на форме документа

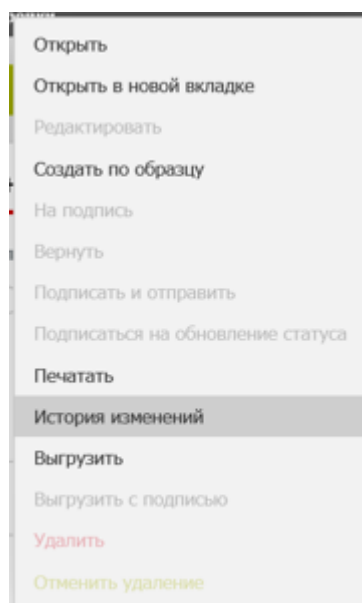


Рис. 71 Вызов истории изменений через контекстное меню

При вызове истории изменения документа форма со списком изменений открывается во всплывающем окне (Рис. 72).

История изменений документа с номером MM55A от 02.02.2021					
Дата и время изменения	Наименование поля	Старое значение	Новое значение	Событие или действие пользователя, ставшее причиной изменения	Пользователь, внесший изменения
02.02.2021 15:10:44	Статус документа	На подписи	Отправлено	Подписать и отправить	MRDTest-TX@yandex.by
02.02.2021 15:08:34	Статус документа	Черновик	На подписи	На подпись	MRDTest-TX@yandex.com
02.02.2021 15:08:07	Статус документа	Редактируется	Черновик	Редактировать	MRDTest-TX@yandex.com
02.02.2021 15:08:07	Тема документа		Голубое утро	Редактировать	MRDTest-TX@yandex.com
Итого: 13 записей					
(1 из 2) < << 1 2 >> >					

Рис. 72 Форма истории изменения документа

Для закрытия окна истории изменений нажмите  на форме или щелкните в любом произвольном месте вне окна изменений.

6.11 Возврат документа в статус «Черновик»

Операция выполняется контролером участника, возврат осуществляется оператору участника в случае обнаружения ошибок или неточностей в документе, требующих исправления.

Вернуть документ на редактирование возможно, если документ находится в статусе «На подписи», для этого надо нажать на кнопку «Вернуть» (Рис. 73) в режиме просмотра документа или выбрать операцию из контекстного меню на списке документов.



Рис. 73 Кнопка «Вернуть»

Система переведет документ в статус «Черновик» и уведомит пользователя об успешном выполнении операции (Рис. 74).

Дальнейшие действия с документом осуществляются согласно пункту 6.4 - редактирование документа.

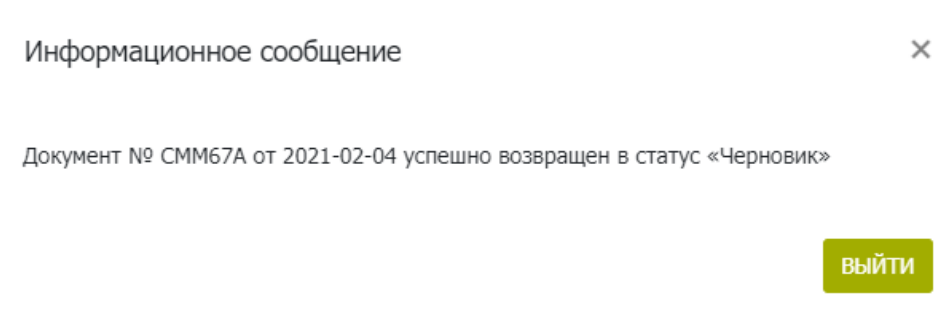


Рис. 74 Уведомление об успешном возврате документа в статус «Черновик»

6.12 Выгрузка документа

Выгрузить документ из системы можно в режиме просмотра или редактирования нажатием на иконку «Выгрузить» (Рис. 75) или вызвав операцию «Выгрузить» из контекстного меню на списке документов (Рис. 76)

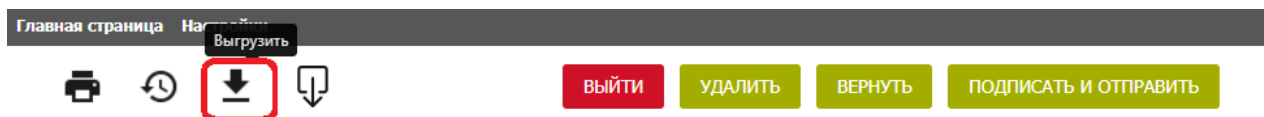


Рис. 75 Иконка "Выгрузить" на форме документа

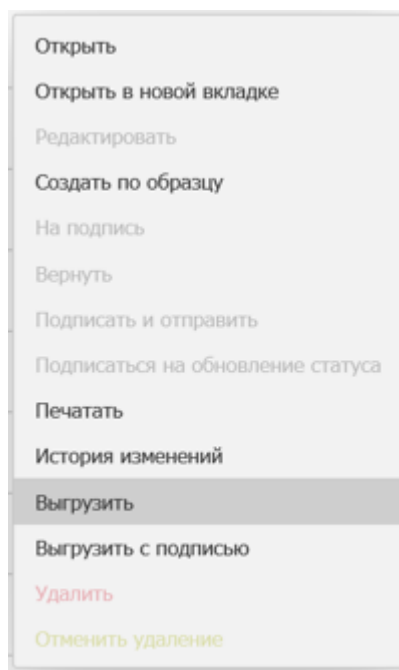


Рис. 76 Выгрузка документа через контекстное меню

Перед выгрузкой система осуществит проверку корректности заполнения всех обязательных полей документа. При наличии ошибок система выведет протокол проверки с их указанием и обозначит красным цветом блоки и поля с ошибками. При отсутствии ошибок система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера (Рис. 77) и сформирует файл формата *.zip. Номер и дата формирования документа являются именем выгружаемого файла архива.

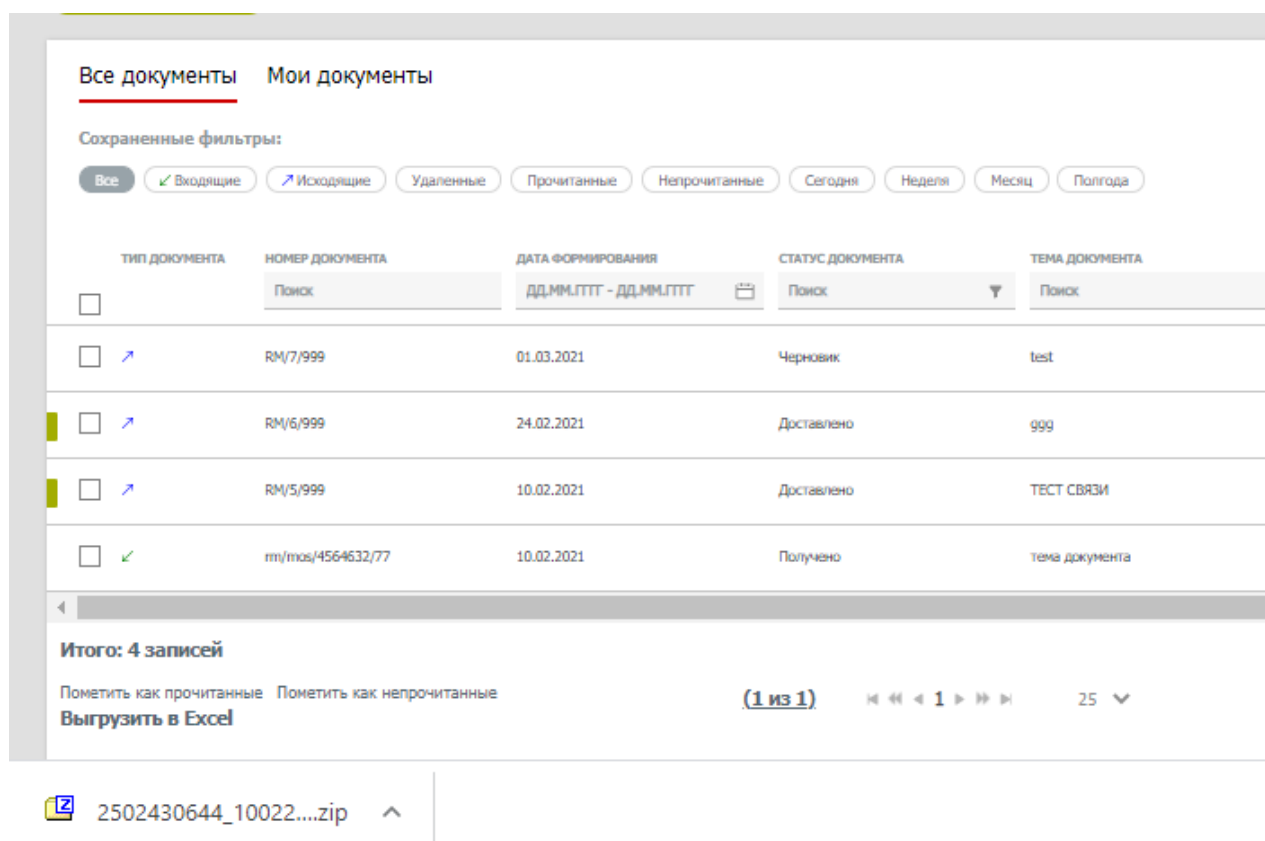


Рис. 77 Выбор опции сохранения файла

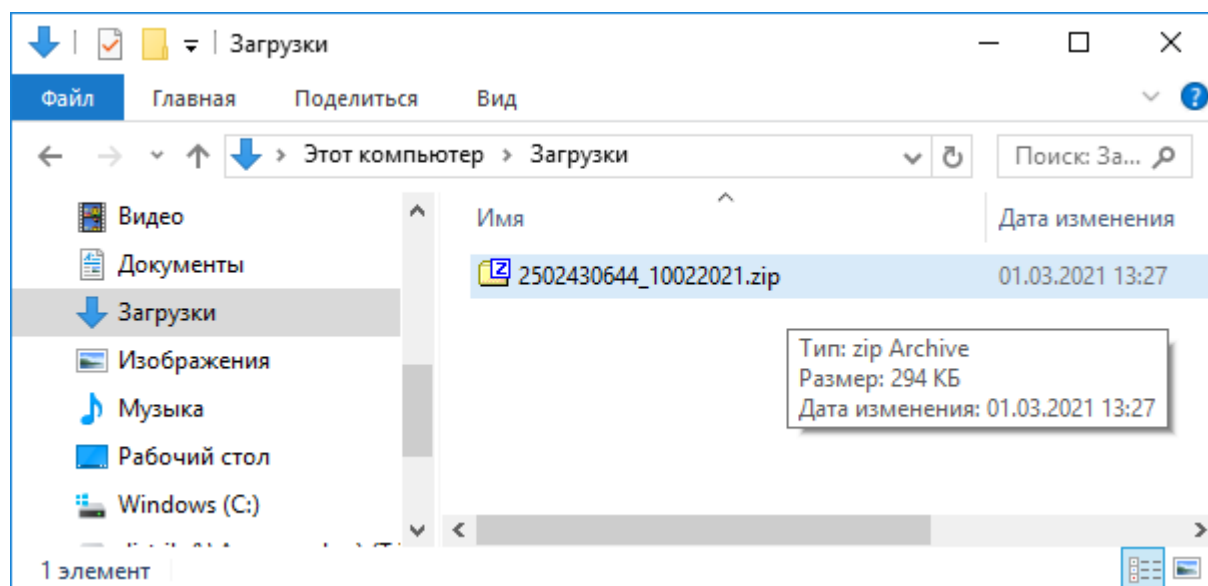


Рис. 78 Сохраненный файл выгрузки в папке

В архиве присутствует основной .xml файл документа с именем, формируемым из номера и даты документа, и все файлы вложений с префиксом номера документа.

6.13 Выгрузка документа с подписью

Для подписанного и отправленного в НРД документа, а также для входящего документа предусмотрена возможность выгрузки документа с подписью. Выгрузить документ с подписью можно в режиме просмотра документа (см. пункт 6.3) нажатием на иконку «Выгрузить с подписью» (Рис. 79) или вызвав операцию «Выгрузить с подписью» из контекстного меню на списке документов (Рис. 80).

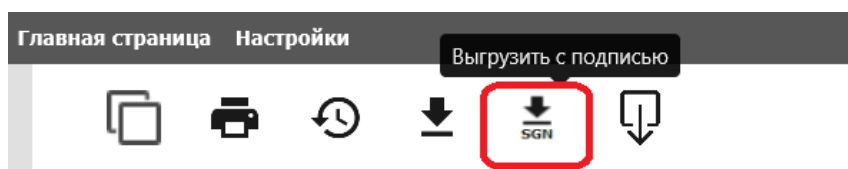


Рис. 79 Иконка "Выгрузить с подписью" на форме документа

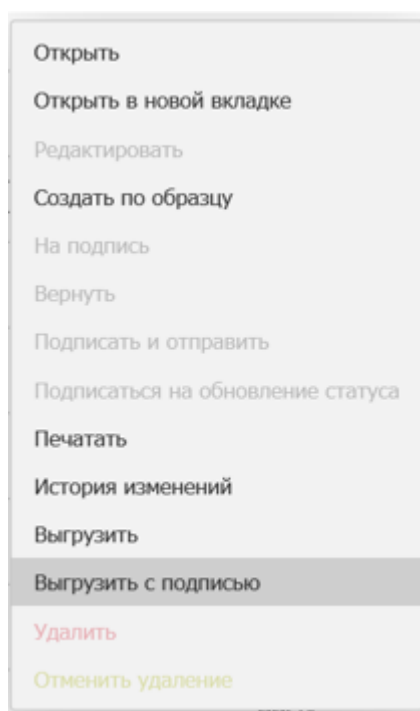


Рис. 80 Выгрузка документа с подписью через контекстное меню

Система сформирует архив с файлом самого документа и подписи и файлами приложениями и подписями для каждого приложения и предложит сохранить архив на локальный рабочий диск пользователя через диалоговое окно браузера, аналогично сохранению без подписи (6.12).

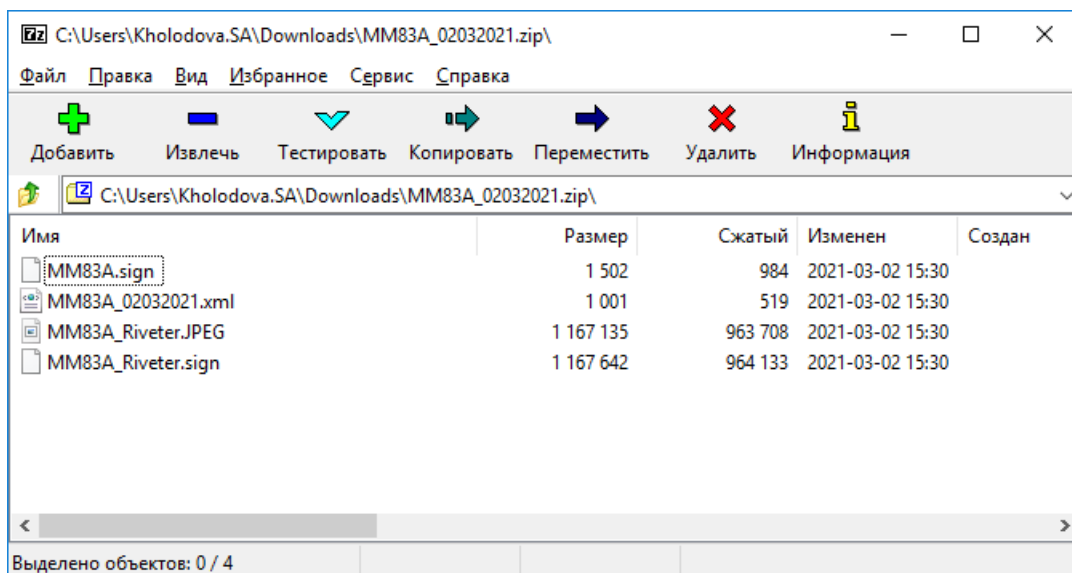


Рис. 81 Файлы выгружаемого архива с подписью

6.14 Работа с файлами-приложениями к документу

Для приложений в режиме создания и редактирования доступны действия

 просмотр,
  добавить,
  удалить,
  выгрузить и
  выгрузить все приложения; в режиме просмотра – просмотр, выгрузить и выгрузить все.

Добавление вложения описано в разделе (6.1) и осуществляется по иконке .

Внимание!!! По правилам ЭДО НРД запрещено передавать исполняемые файлы (.exe, .com, .bat, .dll и другие). Если система не позволила присоединить файл, выдав соответствующее сообщение (Рис. 82), то он подпадает под эти правила. Также не могут быть присоединены пустые файлы, не несущие никакой информации.

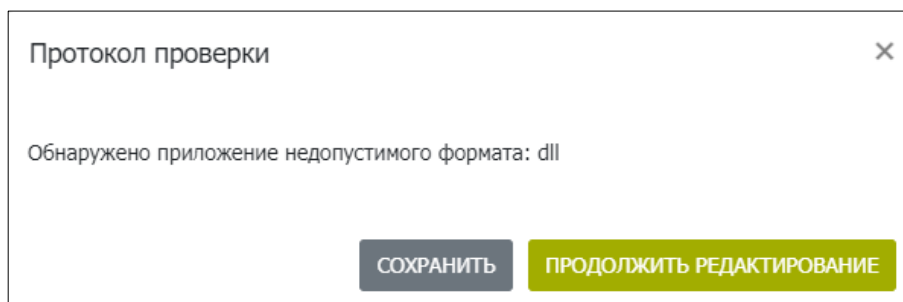


Рис. 82 Сообщение об обнаружении приложения недопустимого формата

При использовании иконки «Выгрузить все приложения» файлы будут выгружены в архиве zip с наименованием Documents_<дата выгрузки>.zip. Названия файлов в архиве будут соответствовать названию приложений.

6.15 Подписка на изменение статуса документа

Если у пользователя есть необходимость отслеживать статус конкретного документа, то он может «подписаться» на получение информации об изменении его статуса, используя операцию «Подписаться на обновление статуса» из контекстного меню на списке документов (4.3). Отписаться от уведомления о смене статуса нельзя.

Для включения этой функции необходимо убедиться, что в [настройках пользователя](#) установлен флаг для типа уведомления «Уведомление о смене статуса наблюдаемого документа» (Рис. 88).

6.16 Статусы документа после отправки

Документ, отправленный пользователем может принимать статусы «Ошибка при обработке», «Ошибка при отправке», «Доставлено», «Отказано» (кроме транзитных сообщений) в соответствии со статусной моделью ([Приложение 2. Статусы документов](#)).

Статус «Ошибка при обработке» означает, что система электронного документооборота НРД не смогла обработать и зарегистрировать исходящий документ.

Статус «Ошибка при отправке» означает, что не удалось выполнить отправку НТЭД на стороне отправителя.

Статус «Доставлено» присваивается документу, зарегистрированному получателем.

Статус «Отказано» приходит в случае, если Подразделение НРД не может обработать приложенные файлы по какой-либо причине, причина отказа указывается Подразделением НРД в одноименном поле, которое можно вывести в таблицу на Главной странице (Рис. 83).

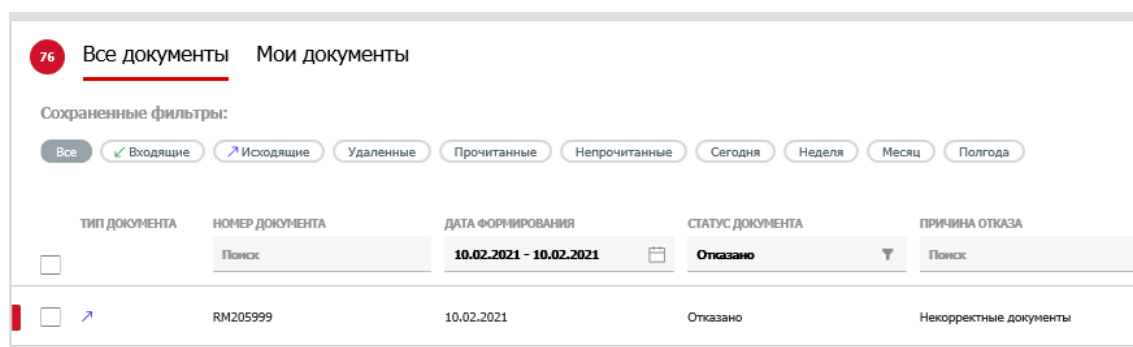


Рис. 83 Документ, по которому получен отказ

6.17 Особенности отображения кнопок на экранной форме документа

Если в режиме просмотра или редактирования документа невозможно отобразить все кнопки и действия с документом на экранной форме, система скроет их в левой и правой части формы под иконкой .

При нажатии на нее система отобразит доступные действия с документом в виде списка соответствующих иконок и кнопок (Рис. 84).

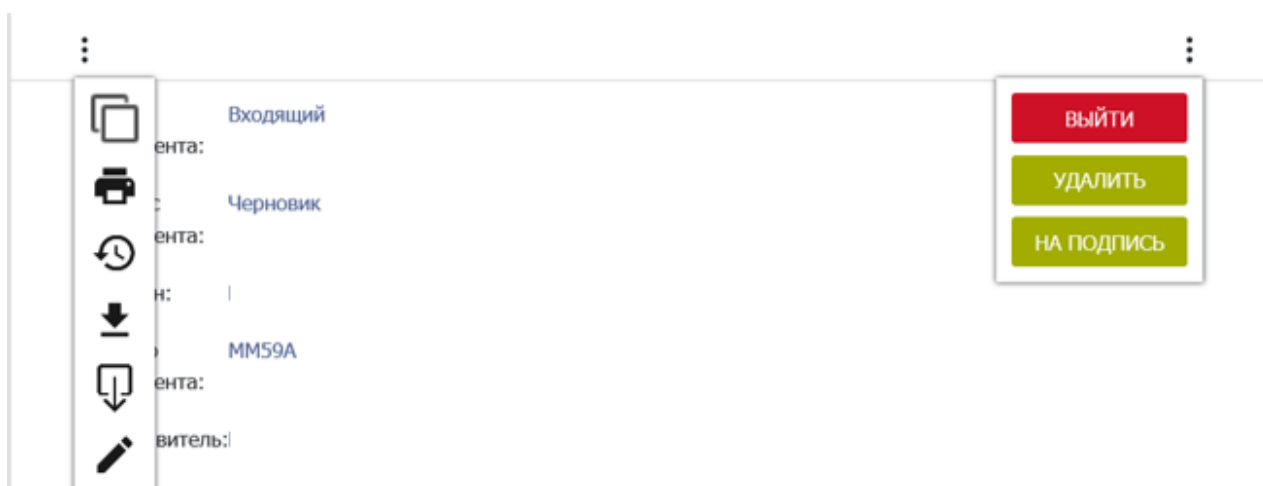


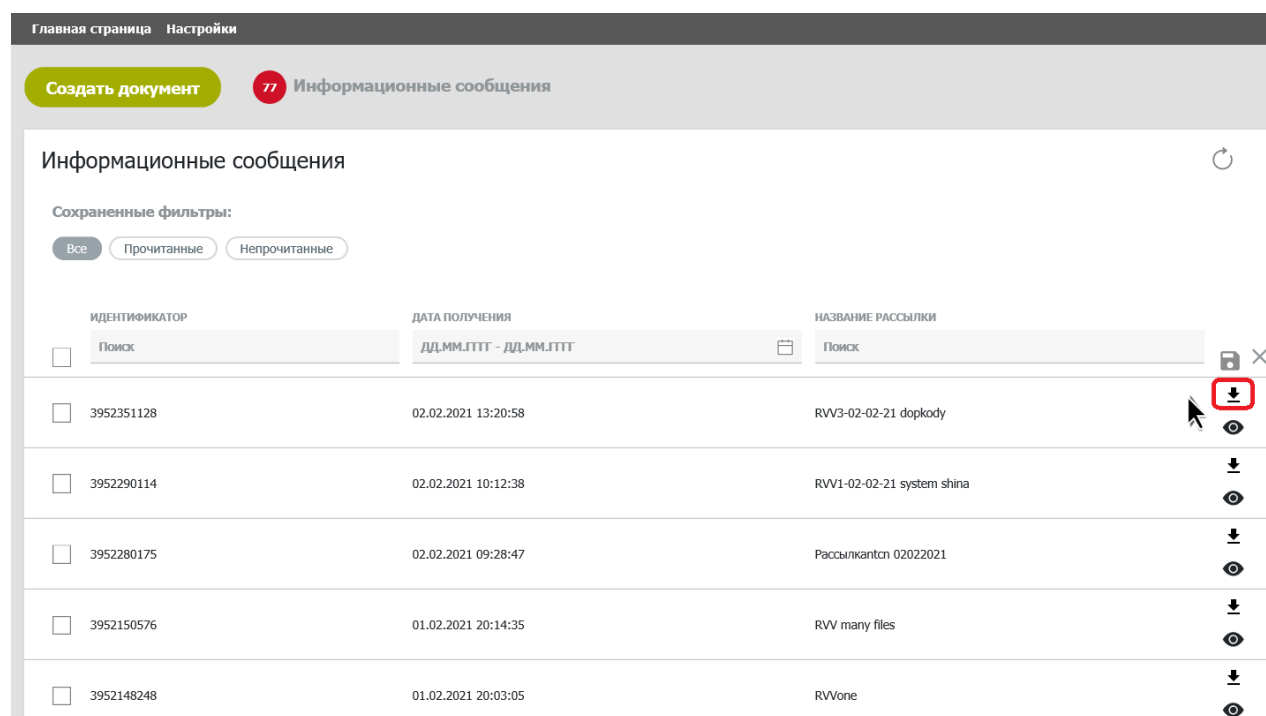
Рис. 84 Скрытый список действий с документом

7 Информационные сообщения

В подразделе «Информационные сообщения» отображаются полученные от НРД информационные сообщения.

Все сообщения представлены в подразделе в табличной форме (Рис. 85). Новые сообщения (непрочитанные) обозначаются в таблице жирным шрифтом и отсортированы по дате получения в порядке убывания: от поздних к ранним. Если сообщение было выгружено или отмечено в таблице как прочитанное, оно отображается обычным шрифтом.

С документами доступны действия «Выгрузить» и «Просмотр».



ИДЕНТИФИКАТОР	ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ	НАЗВАНИЕ РАССЫЛКИ	
☐ Поиск	ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ	Поиск	
☐ 3952351128	02.02.2021 13:20:58	RVV3-02-02-21 dopkody	
☐ 3952290114	02.02.2021 10:12:38	RVV1-02-02-21 system shina	
☐ 3952280175	02.02.2021 09:28:47	Рассылка ntcn 02022021	
☐ 3952150576	01.02.2021 20:14:35	RVV many files	
☐ 3952148248	01.02.2021 20:03:05	RVVone	

Рис. 85 Табличная форма на закладке "Информационные сообщения", иконка «Выгрузить»

Сообщения выгружаются нажатием на иконку «Выгрузить» (Рис. 85), при нажатии на кнопку система предложит сохранить файл на локальный рабочий диск пользователя через стандартное диалоговое окно браузера. Если информационное сообщение содержит несколько файлов, система выгрузит архив.

Для того, чтобы просмотреть вложенные файлы в информационном сообщении, необходимо нажать на иконку «Просмотр» (Рис. 86).

Особенности работы функции «Просмотр»:

Условия работы кнопки:

- 1) Если в информационном сообщении находится файл формата pdf, jpg или htm, то этот файл (pdf, jpg или htm) открывается на просмотр в новой вкладке при нажатии на кнопку «Просмотр» (в виде глаза).

2) Если в информационном сообщении находятся больше 1ogo pdf или htm (одного формата), то эти файлы сформировываются в один файл по нажатию на кнопку «Просмотр» и открываются для просмотра в новой вкладке браузера.

3) Если в информационном сообщении находится файл формата rtf, xls или tmp, то при нажатии на кнопку «Просмотр» скачивается этот файл в zip архиве.

4) Если в информационном сообщении находится больше 1ogo jpg, rtf, xls или tmp (одного формата), то при нажатии на кнопку «Просмотр» скачивается zip архив с этими файлами.

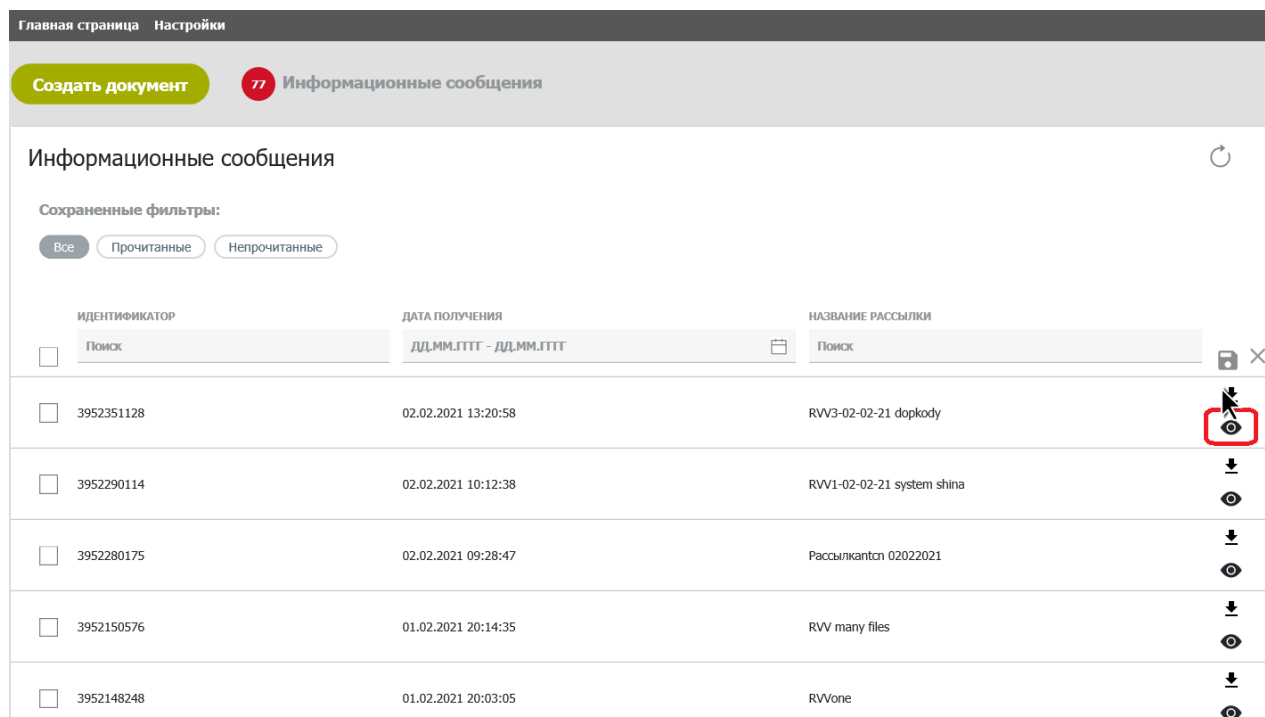


Рис. 86 Табличная форма подраздела "Информационные сообщения", иконка «Просмотр»

8 Настройки пользователя

«Настройки пользователя» располагаются в пункте меню «Настройки» и предназначены для управления уведомлениями о статусе документов, цветовой индикацией статусов документов и другими настройками в системе (Рис. 87).

Главная страница Настройки

Настройки пользователя

☒ Отправлять уведомления на email

Адрес email *

NRD0Test-TX@yandex.com

Выберите типы уведомлений, которые требуется получать:

☒ Уведомление об информационном сообщении ☒ Уведомление о смене статуса наблюдаемого документа

☒ Уведомление о поступлении входящего документа

Выберите цвета или индикации состояний документа:

☐ Использовать цветовую схему

☐ Черновик	☐ Отправлено	☐ Проверяется
☐ Редактируется	☐ Получено	☒ Доставлено
☐ На подписи	☒ Ошибка при обработке	
☐ Удалено	☒ Отказано	

☐ Уполномоченное лицо для печатных форм документа

ФИО

Введите ФИО

Должность

Введите должность

СОХРАНИТЬ

Рис. 87 Экранная форма "Настройки пользователя"

8.1 Настройка типов уведомлений и адреса для получения уведомлений на почту

В настройках пользователя предусмотрена подписка на уведомления, приходящие на электронную почту о смене статуса документа, получении нового документа или информационного сообщения. В списке уведомлений по умолчанию уведомления не настроены. Для подписки на определенный тип уведомления по документу необходимо установить соответствующий флаг, для отказа от получения какого-либо типа уведомления нужно снять флаг напротив него (Рис. 88). Для подписки о получении уведомления об изменении статуса наблюдаемого документа пользователь также должен воспользоваться одноименной функцией (6.15).

Выберите типы уведомлений, которые требуется получать:

- ☐ Уведомление об информационном сообщении ☐ Уведомление о смене статуса наблюдаемого документа
- ☐ Уведомление о поступлении входящего документа



Рис. 88 Проставление флагов для типа уведомлений

Адрес электронной почты должен быть заполнен. По умолчанию – это адрес электронной почты, являющейся логином пользователя (Рис. 89). В адресную строку можно ввести только один адрес электронной почты.

☒ Отправлять уведомления на email

Адрес email *

Kholodova.SA@nsd.ru

Рис. 89 Ввод email для отправки уведомлений

Настройки применяются после нажатия кнопки «Сохранить» (Рис. 87).

Если данный флаг не установлен (Рис. 89), то опция подписки на уведомления не доступна.

На указанную в настройках электронную почту придет письмо с гиперссылкой на новый документ, документ изменивший статус, или список информационных сообщений. Для работы с документом по гиперссылке, необходимо авторизоваться в системе и скопировать адрес гиперссылки в адресную строку браузера, в котором прошла авторизация, и нажать «Ввод».

8.2 Настройка цветовой индикации статусов документов

В Доп.сервисах реализована возможность индивидуальной настройки цветовой индикации статусов документов. Чтобы изменить цвет для индикации определенного статуса документа, в настройке «Выберите цвета или индикации состояний документов» нажмите на иконку цвета рядом со статусом документа (Рис. 90). Выберите левой кнопкой мыши цвет из предлагаемой стандартной или дополнительной палитры через опцию «Другие цвета», и система изменит цвет иконки для этого статуса.

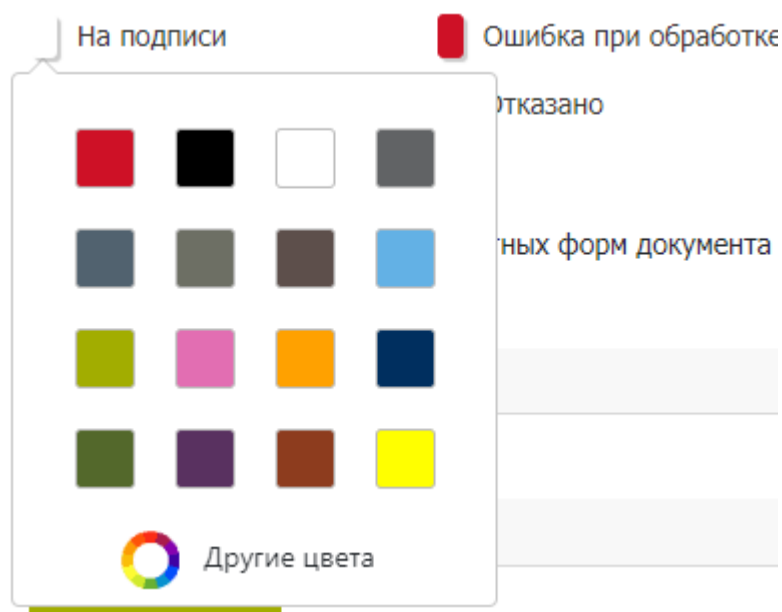


Рис. 90 Выбор цвета из стандартной палитры

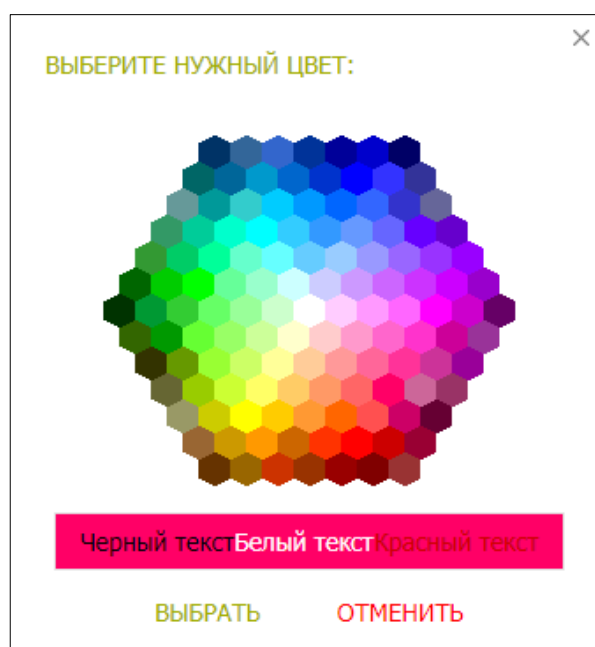


Рис. 91 Дополнительная палитра

Для окрашивания всей строки в таблице документов, необходимо поставить флаг «Использовать цветовую схему» в разделе «Настройки пользователя» (Рис. 92).

Выбор белого цвета отменяет выделение цветом.

Выберите цвета или индикации состояний документа:

☐ Использовать цветовую схему	
☐ Черновик	☐ Отправлено
☐ Редактируется	☐ Получено
☐ На подписи	☒ Ошибка при обработке
☐ Удалено	☒ Отказано

Рис. 92 Использование цветовой схемы

8.3 Настройка уполномоченного лица в печатных формах документов

В системе реализована возможность указания ФИО и должности уполномоченного лица организации пользователя в печатных формах документов (Рис. 93). Для применения настройки необходимо поставить флаг в поле «Уполномоченное лицо для печатных форм документа» заполнить поля ФИО и должность и нажать кнопку «Сохранить». По умолчанию настройка выключена.

☒ Уполномоченное лицо для печатных форм документа

ФИО

Иванов Иван Иванович

Должность

Директор

СОХРАНИТЬ

Рис. 93 Использование настройки «Уполномоченное лицо для печатных форм документа»

Документ № ММ83А
от "02" марта 2021 г.

Получатель документа: NDC000ORK000
Депозитарный код

Отдел по работе с клиентами

Отправитель документа: R0002720006
Депозитарный код

285950 DAB "GATEWAY"
Наименование

Статус документа: Доставлено

Тема документа: 2

Текст документа: 2

Объем документа, Мб: 1.11

Приложения:

Riveter.JPEG

Создал:

Директор	Иванов Иван Иванович	
(должность)	(ФИО)	(подпись)
Рег. номер документа	3963352001	
Дата приема документа	2021-03-02	
Время приема документа	10:57:10	

Документ № ММ83А от “02” марта 2021 г.

1 / 1

Рис. 94 Отображение данных уполномоченного лица на печатной форме документа

9 Справочники

9.1 Работа со справочником «Участники транзита»

9.1.1 Обзор справочника «Участники транзита»

1. Справочник предназначен для заведения информации об участниках транзита при обмене транзитными документами. В частности, для обеспечения отправки пакета транзитных электронных документов (ПТЭД) способом «закрытый конверт», необходимо ввести всех получателей ПТЭД и указать имена владельцев сертификатов, с использованием открытых ключей шифрования которых будут зашифрованы транзитные электронные документы (ТЭД) при отправке их «закрытым конвертом».
2. Для работы со справочником необходимо открыть экранную форму «Список участников транзита», меню Справочники -> Список участников транзита (Рис. 95);

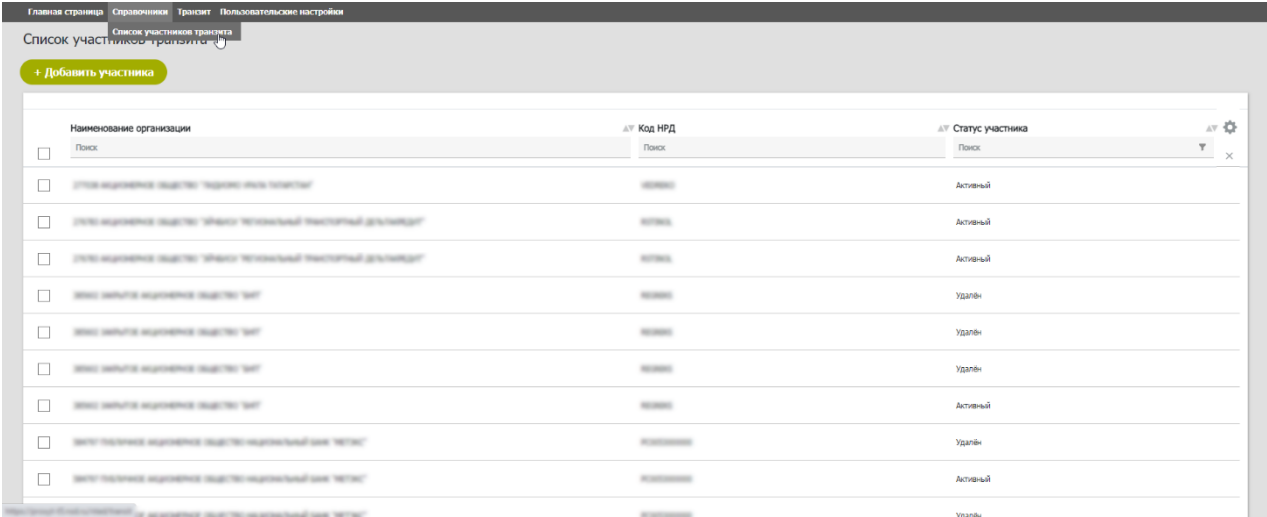


Рис. 95 Экранная форма «Список участников транзита»

3. Для поиска нужной записи можно воспользоваться фильтрами в заголовке таблицы.
4. Для просмотра детальной информации об участнике необходимо выбрать строку с записью о нужной организации (необходимо выбрать только одну запись) и выбрать в контекстном меню пункт «Просмотреть участника», в результате откроется экранная форма с информацией об участнике (Рис. 96). Информация на экране доступна только для чтения.

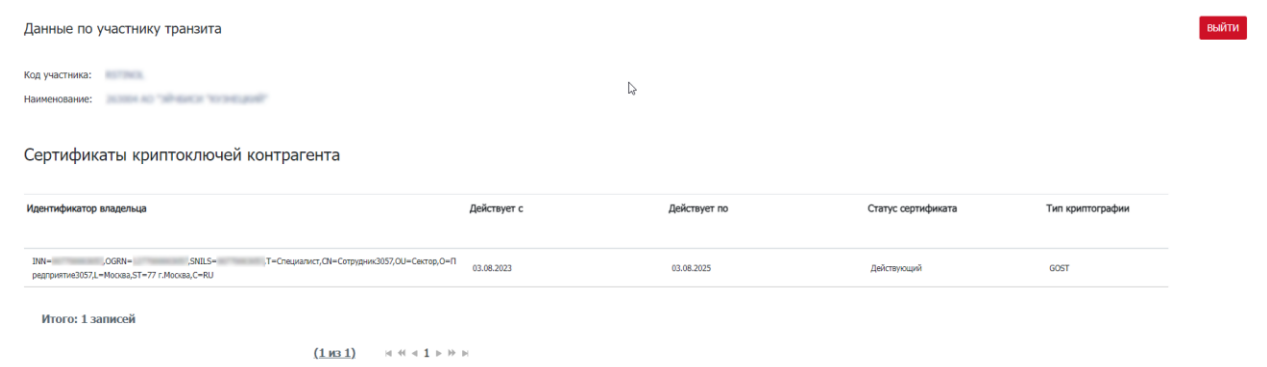


Рис. 96 Экранная форма «Данные по участнику транзита» (просмотр)

9.1.2 Добавление участника в справочник

Для добавления в справочник информации об участнике транзита необходимо:

1. Открыть экранную форму «Список участников транзита», нажав на кнопку «+ Добавить участника» (Рис. 96);
2. Откроется экран «Добавить участника» с незаполненными полями (Рис. 97):

Рис. 97 Экранная форма «Данные по участнику транзита» (добавление)

3. Заполнить следующую информацию:

Код участника/Краткое наименование. Необходимо выбрать нужную организацию из справочника. Для поиска в справочнике необходимо обязательно указать одновременно оба кода: «ИНН» и «Код НРД» (Депозитарный код), только в этом случае произойдет поиск, при необходимости дополнительно можно отфильтровать по остальным полям (Рис. 100).

Рисунок 100 Поиск и добавление участника транзита

- Добавить один или несколько сертификатов криптоключей контрагента. Выбор сертификата становится доступен после ввода кода участника. После чего требуется нажать кнопку «+» справа от заголовка «Сертификаты криптоключей контрагента» и в открывшемся окне «Добавить сертификаты» указать необходимый.

Добавить сертификаты

На странице выбрано 1 записей

Идентификатор владельца	Действует с	Действует по	Статус сертификата	Тип криптографии
☐				
☒ INN=_____, OGRN=_____, SNLS=_____, T=Специалист, CN=Сотрудник2539, OU=Сектор -Предприятие2539, L=Москва, ST=77 г.Москва, C=RU	12.09.2022	12.09.2024	Действующий	GOST
☒ INN=_____, OGRN=_____, SNLS=_____, T=Специалист, CN=Сотрудник2539, OU=Сектор -Предприятие2539, L=Москва, ST=77 г.Москва, C=RU	12.09.2022	12.09.2024	Действующий	GOST

Итого: 2 записей

(1 из 1) << < 1 > >>

ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рис. 98 Экранная форма «Добавить сертификаты»

При этом необходимо проконтролировать, чтобы в блоке «Сертификаты криптоключей контрагента» для всех записей в поле «Тип криптографии» было указано значение либо только GOST, либо только RSA, иначе будет получена ошибка: «В блоке «Сертификаты криптоключей контрагента» должны быть указаны записи с типом криптографии либо только GOST либо только RSA»;

4. Сохранить введенные данные, нажав на кнопку «Сохранить» на экранной форме «Данные по участнику транзита» (Рис. 99).

Добавить данные по участнику транзита

Код участника/Краткое наименование:
PC0053000000/291162 БАНК "МЕТЭКС" (ПАО) ...

Сертификаты криптоключей контрагента +

Идентификатор владельца	Действует с	Действует по	Статус сертификата	Тип криптографии
INN=_____, OGRN=_____, SNLS=_____, T=Специалист, CN=Сотрудник3176, OU=Сектор, O -Предприятие3176, L=Москва, ST=77 г.Москва, C=RU	01.11.2023	01.11.2025	Действующий	GOST

Итого: 1 записей

(1 из 1) << < 1 > >>

ВЫЙТИ СОХРАНИТЬ

Рис. 99 Экранная форма «Данные по участнику транзита» с заполненными данными

9.1.3 Редактирование данных по участнику транзита

Для редактирования данных по участнику необходимо:

1. Открыть экранную форму «Список участников транзита», меню Справочники -> Список участников транзита;
2. В контекстном меню для записи об участнике, которая требует редактирования, выбрать пункт «Редактировать»;
3. Откроется экранная форма с детальной информацией по участнику (аналогичная экранной форме на Рис. 99);
4. Отредактировать информацию по участнику;
5. Нажать на кнопку «Сохранить».

9.1.4 Удаление записи об участнике транзита

Для удаления клиента необходимо:

1. Открыть экранную форму «Список участников транзита», меню Справочники -> Список участников транзита;
2. В контекстном меню для записи об участнике, которую необходимо удалить, выбрать пункт «Удалить»;

3. При необходимости можно удалить сразу несколько записей предварительно выбрав их (Рис. 100).

На странице выбрано 3 записей

Наименование организации	Код НРД	Статус участника
☐ Поиск	☐ Поиск	☐ Поиск
☒ ООО «Иркутское общество «Иркутское общество»	ИРНСО	Активный
☒ ООО «Иркутское общество «Иркутское общество»	ИРНСО	Активный
☐ ООО «Иркутское общество «Иркутское общество»	ИРНСО	Активный
☐ ООО «Иркутское общество «Иркутское общество»	ИРНСО	Удален
☐ ООО «Иркутское общество «Иркутское общество»	ИРНСО	Удален
☐ ООО «Иркутское общество «Иркутское общество»	ИРНСО	Удален
☒ ООО «Иркутское общество «Иркутское общество»	ИРНСО	Активный
☐ ООО «Иркутское общество «Иркутское общество»	ИРНСО	Удален

Просмотреть участника (3)

Редактировать (3)

Удалить (3)

Восстановить (2)

Рис. 100 Удаление нескольких участников транзита

Приложение 1. Распределение полномочий в системе

В настоящем приложении приведены полномочия пользователей в Доп. сервисах с ролями «Оператор», «Контролер», «Только просмотр» и совмещенная роль Оператор и Контролёр. Полномочия в таблицах указаны в разрезе отдельных объектов (кнопок, иконок и операций в контекстном меню).

Полномочие	Функциональность	Доступность ролям			
		Оператор	Контролер	Только просмотр	Совмещенная роль
Пункты главного меню	Переключение между пунктами «Главная страница», «Справочники», «Список участников транзита», «Транзит» и «Настройки»	Да	Да	Да	Да
Просмотр на главной странице и странице Транзит	Включая переход на форму конкретного документа вызовом операции "Открыть", "Открыть в новой вкладке" в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Создать	Кнопка «Создать» на главной странице / странице Транзит и кнопка "Создать новый документ" во всплывающих окнах	Да			Да
Создать по образцу	Иконка «Создать по образцу» на форме документа, кнопка во всплывающих окнах и операция в контекстном меню	Да			Да
Сохранить	Кнопка «Сохранить» на форме документа	Да			Да
На подпись	Кнопка «На подпись» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Редактировать	Иконка «Редактировать» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да
Продолжить редактирование	Кнопка "Продолжить редактирование" во всплывающих окнах	Да			Да
Удалить	Кнопка «Удалить» на форме документа и операция в контекстном меню	Да (для статуса «Черновик»)	Да (для статуса «На подписи»)		Да
Отменить удаление	Кнопка «Отменить удаление» на форме документа и операция в контекстном меню	Да			Да

Подписать и отправить	Кнопка «Подписать и отправить» на форме документа и операция в контекстном меню		Да		Да
Вернуть	Кнопка "Вернуть" на форме документа и операция в контекстном меню		Да		Да
История изменений	Иконка "История изменений" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да	Да	Да
Печатать	Иконка "Печатать" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да		Да
Выгрузить с подписью	Иконка "Выгрузить с подписью" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да		Да
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на форме документа и операция в контекстном меню	Да	Да		Да
Справочник кодов подразделений НРД	Экранная форма "Справочник кодов подразделений НРД" и кнопки "Выбрать", "Отменить"	Да			Да
Справочник «Список участников транзита»	Доступ к экранным формам «Список участников транзита», «Данные по участнику транзита», «Выбор участника транзита» и «Выбор сертификата».	Да	Да	Да	Да
Просмотр	Пункт контекстного меню «Просмотреть участника» на ЭФ «Участники транзита»	Да	Да	Да	Да

Создать	Кнопка «+ Добавить участника» на ЭФ «Участники транзита», доступ к ЭФ «Данные по участнику транзита» в режиме создания и всем функциям на этой ЭФ, доступ к ЭФ «Выбор участника транзита», ЭФ «Выбор сертификата» и всем функциям на этих ЭФ	Да			Да
Редактировать	Пункт контекстного меню «Редактировать» на ЭФ «Участники транзита»	Да			Да
Удалить	Пункт контекстного меню «Удалить» на ЭФ «Участники транзита»	Да			Да
Восстановить	Пункт контекстного меню «Восстановить» на ЭФ «Участники транзита»	Да			Да
Пользовательские настройки	Экранная форма	Да	Да	Да	Да
Просмотр	Иконка "Просмотр" на закладке "Информационные сообщения"	Да	Да	Да	Да
Выгрузить	Иконка "Выгрузить" на закладке "Информационные сообщения"	Да	Да		Да

Приложение 2. Статусы документов

В настоящем приложении приведены описания статусов документа.

Статус	Описание
Черновик	Присваивается сохраненным и не отправленным на подпись исходящим документам.
Редактируется	Присваивается исходящим документам, находящимся в режиме редактирования. Документ в статусе «Редактируется» доступен другим пользователям организации только для просмотра.
На подписи	Присваивается исходящим документам, ожидающим подписания и отправки получателю.

Удалено	Присваивается удаленным исходящим документам.
Отправлено	Присваивается исходящим документам, отправленным получателю.
Доставлено	Присваивается исходящим документам, доставленным и зарегистрированным получателем.
«Ошибка при отправке»	Присваивается исходящим документам, для которых не удалось выполнить отправку НТЭД на стороне отправителя.
Ошибка при обработке	Присваивается исходящим документам не доставленным и не зарегистрированным получателем из-за ошибки.
Отказано	Присваивается исходящим документам не принятым в обработку профильным подразделением НРД (кроме транзитных сообщений).
Получено	Присваивается входящим документам
Прочитанный	Присваивается всем исходящим документам по умолчанию, а также входящим документам, к которым пользователь применил операцию просмотра, загрузки, печати или статус прочтения у которых был принудительно изменен пользователем через кнопки прочтения.
Непрочитанный	Присваивается всем входящим документам, к которым пользователь еще применил операцию просмотра, загрузки, печати или статус прочтения у которых был принудительно изменен пользователем через кнопки прочтения.