

# **RTS Board Trade**

Руководство пользователя к веб-интерфейсу подписания электронных договоров

Версия системы 1.15

Версия документа 1.13.4

05.02.2018

Интерфейс подписания электронных договоров и управления шаблонами системы RTS Board преназначен, вопервых, для регистрации, согласования сторонами, подписания и разрыва договора сделки, а во-вторых, для лимитирования, управления расчетными схемами и генеральными соглашениями.

В рамках системы распределенных прав доступа эти действия может выполнять только пользователь с ролью бэкофицер.

### История изменений

#### Версия 1.13.4 02 августа 2017 года

Изменен режим публичности для сделок на основе адресных котировок (раздел 4.1.1).

#### Версия 1.13.2 10 марта 2017 года

Обновлена информация для браузера Mozilla Firefox (раздел  $\underline{1}$ ).

#### Версия 1.13.0 18 ноября 2016 года

- 1. Добавлена возможность изменять ширину столбца в таблицах (раздел 3.1.6).
- 2. Добавлена возможность скрывать ненужные столбцы в таблицах (раздел 3.1.6).

#### Версия 1.12.0 27 сентября 2016 года

- 1. Добавлена возможность автоматического удаления оповещений (раздел 3.2).
- 2. Добавлена таблица Параметры монет (раздел 7.5).

#### Версия 1.11.0 12 августа 2016 года

- 1. Добавлена возможность выставления котировки для сектора рынка Междилерское репо (раздел 4.1.1).
- 2. Изменена форма создания/редактирования сделки (раздел 4.1).
- 3. Добавлено уведомление о несохраненных данных в форме (раздел 4.1.1).

#### Версия 1.10.0 10 июня 2016 года

- 1. Добавлена возможность выгружать и загружать информацию из таблицы **Лимиты** (раздел 5.1).
- 2. Добавлена возможность пакетно удалять лимиты (раздел 5.1).
- 3. Добавлено уведомление о действиях над документом подтверждение неттинга (раздел 3.2).
- 4. Добавлена информация о текущих курсах валют Центрального банка, которые используются для пересчета цен котировок (раздел <u>3</u>).

#### Версия 1.8.0 1 апреля 2016 года

- 1. Добавлена возможность выгружать и загружать настройки интерфейса системы (раздел 7.6).
- 2. Добавлена возможность выставления котировки для сектора рынка Монеты (раздел 4.1.1).
- 3. Добавлено ограничение на создание кросс-договоров только для секторов рынка ценные бумаги (Securities) и ценные бумаги с фиксированным доходом (FixedIncome) (раздел 4.1.2).
- 4. Добавлена возможность изменять дату заключения договора при регистрации новых договоров сделки и кросс-договоров (разделы 4.1.1 и 4.1.2).
- 5. Добавлена возможность регистрации подтверждения неттинга (раздел 4.2).
- 6. Добавлена таблица Подтверждение неттинга (раздел 6.6).

#### Версия 1.7.0 29 января 2016 года

Добавлено поле Наименование владельца счета при создании депозитарного счета (приложение А).

#### Версия 1.6.0 13 января 2016 года

- 1. Добавлена возможность выставления нового договора сделки для сектора рынка **Деривативы** (раздел <u>4.1.1</u>).
- 2. Изменена обязательность полей при создании клиента (раздел <u>4.1.1.1</u>).
- 3. Добавлено поле Наименование владельца счета при создании банковского счета (приложение В).
- 4. Добавлена возможность удаления клиентов из таблицы **Справочник клиентов** (раздел <u>6.8</u>).
- 5. Добавлена возможность просмотра документа в формате XML (раздел 3.4.4).

- 6. Уточнены статусы договора сделки и доступные действия по ним (раздел 4.1.5.1).
- 7. Добавлены основные операции с документами Создать и отправить и Создать (раздел 3.4).
- 8. Добавлена возможность регистрации кросс-договоров (раздел 4.1.2).
- 9. Добавлена возможность создания нового договора без указания контрагента (раздел 4.1.1).

#### Версия 1.5.1 23 ноября 2015 года

- 1. Уточнена рекомендуемая версия браузера Google Chrome (раздел  $\underline{1}$ ).
- 2. Добавлена возможность выставления нового договора сделки для сектора рынка **Ценные бумаги с** фиксированным доходом (раздел <u>4.1.1</u>).
- 3. Добавлено поле ISIN для таблицы **Инструменты** (раздел 4.1.1).

#### Версия 1.5.0 18 сентября 2015 года

- 1. Деактириворана функциональность шаблонов.
- 2. Уточнен принцип расчета лимитов (раздел 5.1).
- 3. Изменен интерфейс таблицы **Лимиты** (разделы <u>5.1.1</u> и <u>6.7</u>).
- 4. Расширено описание регистрации нового договора сделки (раздел 4.1.1).

#### Версия 1.4.0 9 июля 2015 года

Во всей системе убрана операция **Уничтожить**, которая раньше полностью удаляла документ из системы. Подробнее:

- 1. В разделе <u>4.1.5.2</u> в статусе **Отменено** удалена операция **Уничтожить**.
- 2. В разделах <u>4.1.5.3</u> и <u>4.1.5.4</u> в статусах **Не подписано**, **Подписано Контрагентом** и **Подписано моей стороной** операция **Уничтожить** заменена на операцию **Удалить**, а также добавился новый статус **Удалено**.
- 3. В разделе <u>3.4</u> удалён подраздел **Уничтожить**.

#### Версия 1.3.1 30 июня 2015 года

- 1. Добавлен раздел <u>1</u>.
- 2. Добавлен новый признак **Офис-инициатор** в таблицу **Все договоры** (раздел <u>6.1</u>).
- 3. Добавлена возможность получать оповещения на электронную почту (раздел 3.2.3).

#### Версия 1.3.0 25 мая 2015 года

- 1. Добавлена таблица **Архив договоров** (раздел <u>6.5</u>).
- 2. Добавлены основные операции с документами **В архив**, **Восстановить из архива** и **Чат с контрагентом** (раздел <u>3.4</u>).
- 3. Внедрена поддержка только одной одновременной сессии для логина (раздел 2.1).

#### Версия 1.2.1 24 марта 2015 года

- 1. Добавлены разделы <u>3.4.13</u> и <u>3.4.14</u>.
- 2. Изменён раздел <u>3.4.12</u>

#### Версия 1.2.0 10 марта 2015 года

- 1. Добавлены разделы <u>3.1.1</u>, <u>3.3</u>, <u>3.4.7</u>, <u>6.4</u>, <u>6.8</u>, <u>4.1.1.1</u> и, <u>4.1.5.4</u>.
- 2. Изменены разделы <u>3.1.6</u> (возможность скрывать/раскрывать всплывающее меню), <u>6.2</u> (добавлен столбец ld договора), <u>6.3</u> (добавлен столбец ld договора) и <u>5.2</u> (добавление клиента в расчетные схемы).

#### Версия 1.1.1 16 февраля 2015 года

- 1. Добавлены разделы <u>2.1</u>, <u>3.4.3</u>
- 2. Изменены разделы <u>6.7</u> (просмотр JSON больше недоступен), <u>3.2</u> (в том числе, добавлен раздел <u>3.2.3</u>), <u>3.4.1</u> (добавлена дата изменения контрагентом), <u>3.4.2</u> (подсвечивание полей с ошибками), <u>3.4.20</u> (добавились иконки результата валидации), <u>6.1</u>, <u>6.2</u>, <u>6.3</u>, <u>7.3</u> (участники с просмотровым доступам не отображаются в таблице), <u>5.1</u> (изменено описание уровней лимитирования).

#### Версия 1.0.2 26 декабря 2014 года

- 1. Добавлены разделы <u>3.4.11</u>, <u>3.4.12</u>, <u>3.4.20</u>
- 2. Изменён раздел <u>3.4.9</u>

#### Версия 1.0.1 10 декабря 2014 года

- 1. Добавлены разделы  $\underline{3.4}$ ,  $\underline{4.1.5.2}$  и  $\underline{4.1.5.3}$ ,  $\underline{6.12}$  и  $\underline{6.13}$ .
- 2. Удален раздел Операции с договорами
- 3. Изменены разделы <u>4.1.5.1</u>, Шаблоны, Черновики шаблонов.

#### RTS Board Trade

# Содержание

		ебования	
2.		у	
	2.1. Вход п	о логину и паролю	. 8
		о сертификату	
3.	Интерфейс си	стемы	10
	3.1. Управ <i>і</i>	пение вкладками и таблицами	10
	3.1.1.	Добавление вкладок по умолчанию	10
	3.1.2.	Добавление вкладок	10
	3.1.3.	Добавление таблиц на вкладку	11
	3.1.4.	Обновление и перемещение вкладок и таблиц	11
	3.1.5.	Удаление таблиц и вкладок	11
	3.1.6.	Управление таблицей	11
	3.2. Уведог	иления	11
	3.2.1.	Уведомления для активного окна	12
	3.2.2.	Уведомление о результате выполнения операции	12
		Оповещения по инструментам и системные оповещения	
		Уведомление о разрыве соединения	
		<u> </u>	
	3.4. Основі	ные операции с документами	16
		Просмотр	
	3.4.2.	Редактировать	16
		История документа	
		Просмотр документа в формате XML	
		Создать и отправить	
		Создать	
		Сравнить с оригиналом	
		Отправить	
		Подписать	
		 ). Отменить или Удалить	
		1. Отозвать	
		2. Копия	
		3. Печатная форма	
		4. Загрузить PDF	
		5. Восстановить	
		5. Разорвать договор	
		7. Зарегистрировать изменения	
		3. Связанные документы	
		9. Скачать XML всех ревизий	
		<ol> <li>Валидировать и Сохранить</li> </ol>	
		1. В архив	
		2. Восстановить из архива	
		3. Чат с контрагентом	
4.		-офиса	
	•	ор сделки	
		Регистрация нового договора сделки	
		Регистрация нового кросс-договора	
		Заведение договора для заключенной сделки	
		Согласование договора сделки	
		Статусы договора сделки и связанных с ним документов	
		ерждение неттинга	
		Регистрация нового документа	
		Согласование подтверждения неттинга	
		Статусы документа подтверждение неттинга	
5		ддл-офиса	
٠.		Ы	
		-	

#### RTS Board Trade

5.1.1. Задание общего лимита на контрагента	35
5.2. Расчетные схемы	37
5.2.1. Создание расчетной схемы	37
5.2.2. Редактирование расчетной схемы, клиента и счетов	37
5.2.3. Удаление расчетной схемы, клиента и счетов	37
5.3. Генеральное соглашение	38
5.3.1. Создание генерального соглашения	38
5.3.2. Согласование генерального соглашения	40
5.3.3. Изменение зарегистрированного генерального соглашения	40
5.3.4. Отзыв генерального соглашения	40
5.3.5. Работа с удаленными генеральными соглашениями	40
6. Основные таблицы	42
6.1. Все договоры	42
6.2. Изменения договоров	42
6.3. Прерывания договоров	42
6.4. Отчеты об исполнении обязательств	43
6.5. Архив договоров	43
6.6. Подтверждение неттинга	43
6.7. Лимиты	44
6.8. Справочник клиентов	44
6.9. Депозитарные счета	45
6.10. Банковские счета	45
6.11. Расчетные схемы	45
6.12. Черновики генеральных соглашений	46
6.13. Зарегистрированные генеральные соглашения	46
7. Настройки	47
7.1. Добавить вкладку	47
7.2. Настройки пользователя	47
7.3. Участники	47
7.4. Инструменты	47
7.5. Параметры монет	48
7.6. Настройки интерфейса	48
А. Пример заполнения депозитарного счета	
В. Пример заполнения банковского счета	51

# 1. Системные требования

#### Поддерживаемые браузеры:

- Internet Explorer 11.0 и выше
- Mozilla Firefox версии 41.0 и выше
- Google Chrome версии 45.0 и выше



Начиная с 52 версии в Mozilla Firefox отсутствует поддержка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, поэтому для выполнения действий с использованием ЭЦП, нужно <u>установить браузер Firefox ESR</u> (Extended Support Release), который будет поддерживать плагины до начала 2018 года, или для версии 52 произвести дополнительную настройку в браузере для включения плагина, подробнее см. <u>документацию по использованию КриптоПро</u>.

Для комфортной работы системы компьютер клиента должен соответствовать рекомендуемым требованиям. Ниже в таблице приведены минимальные и рекомендуемые требования к компьютеру и к компонентам для успешной работы системы.

Таблица 1. Системные требования

Наименование	Минимальные требования	Рекомендуемые требования
Процессор	Intel Pentium Dual-Core 2,4 ГГц и выше	Intel Core I5 2.4 ГГц и выше
Оперативная па- мять	Не менее 1 Гбайт на выделенный под систему процесс браузера	Не менее 2 Гбайт на выделенный под систе- му процесс браузера
Разрешение дисплея	Разрешение дисплея не менее 1024×768	Разрешение дисплея от 1366×768
Операционная система	Windows 7/8/8.1	Windows 7/8/8.1
Скорость интер- нета	Не менее 1 Мбит/с	Не менее 10 Мбит/с

Для выполнения действий с использованием ЭЦП (подписание договоров и сообщений), также необходимо, наличие следующего ПО:



- КриптоПро CSP версии 3.6 и выше в зависимости от операционной системы. Дистрибутив для тестовых целей с периодом бесплатного функционирования в 90 дней доступен для скачивания после регистрации по следующему адресу: <a href="http://www.cryptopro.ru/downloads">http://www.cryptopro.ru/downloads</a>;
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версия 2.0 и выше, поставляется бесплатно и работает на любом компьютере с установленным пакетом КриптоПро CSP. Подробнее прочитать об этом плагине и скачать его можно на сайте: <a href="http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin">http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin</a>. Для браузеров Google Chrome и Mozilla Firefox с версией 52 необходимо произвести дополнительную настройку в браузере для включения плагина, подробнее см. <a href="https://documentage.nc/documentage.

# 2. Вход в систему

Вход в веб-интерфейс RTS Board Trade осуществляется с использованием логина и пароля или сертификата. Однако все операции, которые требуют подписания, выполняются только с использованием сертификата.

# 2.1. Вход по логину и паролю

Для входа по логину/паролю необходимо выбрать пункт меню По логину и паролю на форме входа.

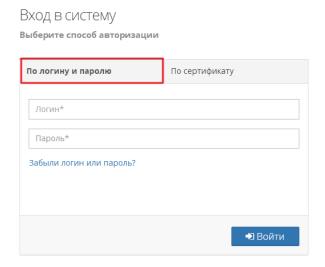


Рисунок 1. Вход по логину и паролю

После ввода логина и пароля следует нажать кнопку Войти.

Система поддерживает одну активную сессию посредством одного логина. При появлении второго подключения одного и того же логина первая сессия автоматически прекращается.

В связи с тем что сервис использует технологию cookie, пользователю не рекомендуется открывать интерфейс в двух вкладках или окнах одного браузера. При необходимости одновременного использования двух логинов заходите в систему через разные браузеры.

### 2.2. Вход по сертификату

Для входа по сертификату необходимо выбрать пункт меню **По сертификату** на форме входа. В списке сертификатов, установленных на компьютере, необходимо выбрать нужный. Для того чтобы обновить список сертификатов, нужно нажать кнопку обновления внизу.

#### Вход в систему

#### Вход в систему

Выберите способ авторизации

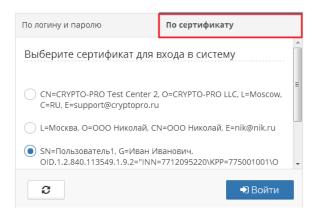


Рисунок 2. Вход по сертификату

После выбора сертификата следует нажать кнопку Войти.

В связи с тем что сервис использует технологию cookie, пользователю не рекомендуется открывать интерфейс в двух вкладках или окнах одного браузера. При необходимости одновременного использования двух логинов заходите через разные браузеры.

# 3. Интерфейс системы

Рабочее пространство пользователя в графическом интерфейсе состоит из меню и вкладок — подстраниц, которыми полностью управляет пользователь. Пользователь может присваивать имена вкладкам, добавлять и перемещать таблицы в любой своей вкладке.

Настройки вкладок сохраняются на сервере, поэтому не требуется каждый раз при входе настраивать интерфейс заново.

В верхней строке экрана указан логин пользователя, название участника, от которого зарегистрирован пользователь, кнопки открытия окна Оповещения, открытия окна Диалоги и выбора языка интерфейса, а также кнопка выхода из системы. Слева в верхней части окна, справа от логотипа, располагается меню управления. Пункты Настройки и Документация присутствуют для всех пользователей, доступность остальных пунктов меню различается в зависимости от типа пользователя и его прав доступа. При возникновении вопросов можно обращаться по телефону, указанному на верхней панели. Справа от телефона указаны текущие курсы валют Центрального банка, которые используются для пересчета цен котировок. При наведении курсора на текущие курсы валют Центрального банка появится всплывающее окно с отображением даты курса

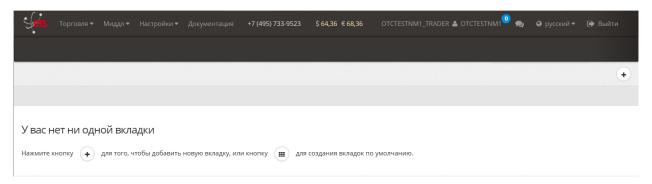


Рисунок 3. Базовый интерфейс

## 3.1. Управление вкладками и таблицами

### 3.1.1. Добавление вкладок по умолчанию

Для добавления вкладок по умолчанию следует воспользоваться пиктограммой **■** в левой верхней части страницы. Вкладки по умолчанию — это предустановленный набор вкладок, различающийся в зависимости от типа пользователя и его прав доступа.

### 3.1.2. Добавление вкладок

Для добавления вкладки следует воспользоваться пиктограммой + в правой верхней части страницы или в меню **Настройки** выбрать поле **Добавить вкладку**. В появившемся диалоговом окне нужно ввести название вкладки и тип размещения таблиц на ней. (Схема размещения таблиц в созданной вкладке недоступна для изменения.)

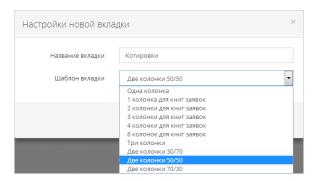


Рисунок 4. Добавление вкладки

Для того чтобы переименовать существующую вкладку, необходимо дважды нажать по ее названию.

### 3.1.3. Добавление таблиц на вкладку

Все данные отображаются в виде таблиц, расположение которых на вкладках настраивается пользователем самостоятельно. Для добавления таблицы необходимо выбрать в качестве активной ту вкладку, в которую планируется добавить таблицу, и затем в меню выбрать таблицу.

### 3.1.4. Обновление и перемещение вкладок и таблиц

В левом верхнем углу вкладки находится кнопка . Аналогичная кнопка таблицы выглядит . Нажатие на такую кнопку позволяет обновить данные в этой вкладке или в таблице.

Для того чтобы изменить порядок вкладок в интерфейсе или таблиц во вкладке, пользователю следует нажать на кнопку на вкладке или таблице и перетащить ее.

#### 3.1.5. Удаление таблиц и вкладок

Таблицы и вкладки удаляются из отображения при нажатии на кнопку 🗶 на соответствующей таблице или вкладке.

### 3.1.6. Управление таблицей

Каждая таблица обладает верхней панелью, цвет которой пользователь может самостоятельно изменять для удобства использования интерфейса. Верхняя панель таблицы включает в себя:

- 1. кнопку ... для обновления данных в таблицы и перемещения таблицы,
- 2. название таблицы (пользователь не имеет возможности переименовывать таблицу),
- 3. кнопку вызова палитры, из которой можно выбрать цвет панели,
- 4. кнопку 🗙 закрытия таблицы.

Для того чтобы изменить ширину столбца следует навести курсор на край столбца в заголовке таблицы и затем переместить его в нужное положение.

При наведении курсора на строку в таблице всплывает меню с доступными операциями для этой строки. Для того чтобы скрыть это меню, нажмите на кнопку ☑, а для того чтобы его снова раскрыть, нажмите на кнопку ☑.

Под таблицей расположены кнопки для выбора количества отображаемых в таблице сообщений. По умолчанию установлено значение 10.

#### 3.1.6.1. Фильтрация, поиск и сортировка

Слева под панелью находится кнопка томпыт ; рядом с ней указано количество отображаемых сообщений. При нажатии на кнопку томпыт появится всплывающее окно, содержащее поля и их значения для фильтрации данных в таблице. Фильтрация доступна только для полей с перечислимыми значениями (например, инструменты, участники, статусы), а также для дат.

Справа под панелью располагается инструмент для текстового поиска Q ПОИСК ИСКАТЬ. После ввода в поле строки (слова или части слова) для поиска по данным в таблице, нужна нажать на соседнюю кнопку **Искать**. Поиск производится только по текстовым полям, за исключение статусов и офисов. Результаты поиска отображаются в виде строк таблицы. Количество строк указано около кнопки **Фильтр**.

По умолчанию строки таблицы отсортированы по дате последних изменений. Для изменения параметра сортировки следует нажать на заголовок соответствующего столбца. Для изменения порядка сортировки следует нажать на заголовок столбца, по которому уже отсортированы строки. Для удобства пользователя заголовок столбца, по которому отсортированы строки, выделен другим фоном. Направление сортировки обозначено треугольником: развернутый вверх треугольник обозначает прямой порядок сортировки (например, алфавитный и хронологический), развернутый вниз — обратный порядок.

### 3.2. Уведомления

Уведомления в системе относятся к одному из четырех типов:

- 1. уведомления для активного окна,
- 2. уведомление о результате выполнения операции,
- 3. оповещения по инструментам и системные оповещения,
- 4. уведомление о разрыве соединения.

#### 3.2.1. Уведомления для активного окна

Эти уведомления отображаются внутри открытого окна и относятся к операции, проводимой с документом, открытым в этом окне. Зачастую это ответ возникающий при валидации документа на соответствие схеме. Такие уведомления не пропадают вплоть до следующей операции, проводимой пользователем, и их можно закрыть нажатием на кнопку **Ж**.

Если ошибок нет, то будет выдано соответствующее уведомление зеленого цвета.

Если при валидации были найдены ошибки, будет выдано одно или больше уведомлений желтого цвета с указанием, в каком именно месте документа была найдена ошибка. Документ при этом принимается системой, но система предупреждает о наличии в нем ошибок.



Рисунок 5. Уведомления об ошибках для активного окна

Если возникла критическая ошибка, при которой документ не был принят системой, будет выдано уведомление красного цвета с указанием причины, по которой документ был отклонен.

### 3.2.2. Уведомление о результате выполнения операции

Эти уведомления отображаются в правом верхнем углу окна браузера в результате выполнения пользователем какой-либо операции.

Уведомления об успешном выполнении операции представляет собой блок зеленого цвета. Также они могут содержать информацию о результате дополнительных операций: например, при успешном создании документа может отображаться также результат валидации.



Рисунок 6. Уведомление об успешном выполнении операции

Уведомления об ошибке при выполнении операции — блок красного цвета. В них указывается причина, по которой операция не была выполнена.

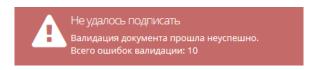


Рисунок 7. Уведомление об ошибке

По умолчанию уведомление автоматически скрывается через некоторое время, но его можно закрыть нажатием на него.

### 3.2.3. Оповещения по инструментам и системные оповещения

Эти уведомления также отображаются в правом верхнем углу окна браузера (**Подробные оповещения**) или в нижнем левом углу окна браузера (**Строка оповещений**), когда пользователь онлайн. Также история этих оповещений хранится в окне **Оповещения**, которое можно открыть, нажав на пиктограмму 100, находящуюся в правом верхнем углу окна над идентификатором участника. Число показывает количество оповещений.

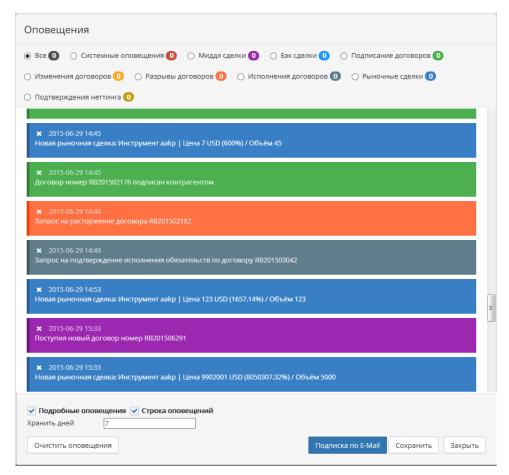


Рисунок 8. Окно Оповещения

Оповещения можно удалить, нажав на кнопку 🗙 на оповещении или на кнопку Очистить оповещения.

В поле **Хранить дней** можно указать, через сколько дней оповещения будут автоматически очищены. По умолчанию стоит значение 7.

Переключаться между классами оповещений можно в верхней части окна Оповещения.

Для того чтобы оповещения не отображались в правом верхнем углу окна браузера, нужно убрать флаг в поле **Подробные оповещения**.

Для того чтобы оповещения не отображались в нижнем левом окне браузера, следует убрать флаг в поле **Строка оповещений**.

Если необходимо, чтобы оповещения приходили на электронную почту, нужно нажать на кнопку **Подписка по Е-mail**, после чего откроется окно **Подписка на уведомления по почте**.

#### Интерфейс системы

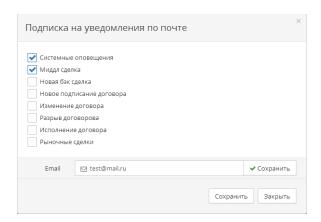


Рисунок 9. Окно Подписка на уведомления по почте

Для того чтобы подписаться на уведомления надо флагами отметить классы оповещений, проверить адрес электронной почты и при необходимости сменить его (адрес электронной почты можно также изменить с помощью вкладки **Настройки пользователя**) и нажать на кнопку **Сохранить**.

Системные оповещения — блок красного цвета. Их отправляет всем участникам администратор системы.



Рисунок 10. Всплывающее Системное оповещение

Оповещения по инструментам относятся к одному из следующих типов:

• Миддл сделки — блок фиолетового цвета. Возникает при заключении сделки в фронт офисе.

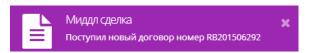


Рисунок 11. Всплывающее оповещение Миддл сделки

• Бэк сделки — блок голубого цвета. Возникает при переходе сделки из мидл-офиса в бэк-офис.



Рисунок 12. Всплывающее оповещение Бэк сделки

• Подписание договоров — блок зеленого цвета. Возникает при подписании контрагентом договора в бэк- офисе.

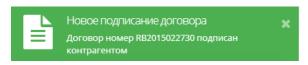


Рисунок 13. Всплывающее оповещение Подписание договоров

• Изменения договоров — блок желтого цвета. Возникает при изменении контрагентом условий зарегистрированного договора.



Рисунок 14. Всплывающее оповещение Изменения договоров

• Разрывы договоров — блок оранжевого цвета. Возникает при инициативе разрыва договора контрагентом.

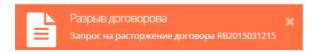


Рисунок 15. Всплывающее оповещение Разрывы договоров

• Исполнения договоров — блок темно-зеленого цвета. Возникает при запросе контрагентом подтверждения исполнения обязательств по договору.

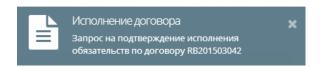


Рисунок 16. Всплывающее оповещение Исполнения договоров

• Подтверждение неттинга — блок темно-желтого цвета. Возникает при запросе контрагентом подтверждения неттинга.

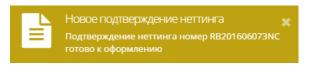


Рисунок 17. Всплывающее оповещение Подтверждение неттинга

• Рыночные сделки — блок синего цвета. Возникает при появлении новой рыночной сделки или при получении ответа на котировку.



Рисунок 18. Всплывающее оповещение Рыночные сделки

Оповещения приходят только по инструментам, на которые оформлена подписка. Список инструментов, на которые имеется подписка, отображаются внизу окна, после всех оповещений.

### 3.2.4. Уведомление о разрыве соединения

Система автоматически проверяет статус подключения к серверу. Состояние системы проверяется каждые 30 секунд и отображается в левом нижнем углу. Так, если подключение к системе активно, отображается значок . При долгом отсутствии активности у пользователя соединение с сервером может быть потеряно и в таком случае система выдаст следующее уведомление:

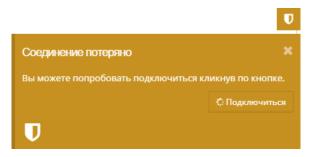


Рисунок 19. Уведомление о потере соединения

Для того чтобы восстановить соединение, пользователю необходимо нажать на кнопку **Подключиться**. После подключения будет отображаться уведомление о подключении.

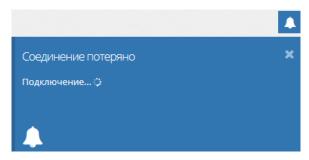


Рисунок 20. Уведомление о попытке подключения

При успешном соединении будет выдано уведомление об успешном выполнении операции. При отсутствии подключения изменения могут быть потеряны.

### 3.3. Окно Диалоги

Окно **Диалоги** создано для обмена важной информацией между участниками. Для того чтобы открыть окно **Диалоги**, нужно нажать на кнопку ☑ в правой верхней части страницы. Если над кнопкой открытия окна **Диалоги** появляется пиктограмма <sup>26</sup>, число на которой показывает количество пропущенных сообщений.

Для начала нового диалога следует нажать на кнопку **Новый диалог** и затем выбрать нужного пользователя из выпадающего списка. Поиск пользователей осуществляется по фамилии или имени пользователя. Для продолжения диалога надо нажать на кнопку с именем пользователя и последним отправленным сообщением.

Сообщения отправляются нажатием на кнопку в нижнем правом углу окна или клавишей **Enter**.

# 3.4. Основные операции с документами

### 3.4.1. Просмотр

Действие **Просмотр** открывает документ в режиме просмотра. Набор кнопок доступных операций внизу окна меню может различаться в зависимости от статуса документ.

Если документ был изменен контрагентом, это будет указано под заголовком окна. Из этого окна можно перейти к режиму просмотра истории. Кроме того, для некоторых документов доступен режим просмотра в формате XML.

### 3.4.2. Редактировать

Действие **Редактировать** открывает документ в режиме редактирования. В окне редактирования в зависимости от типа поля возможны следующие способы заполнения:

- ручной ввод данных (например, цена, размер котировки);
- выбор данных из выпадающего списка. После ввода значения в поле поиска, в списке будут отображены значения, частично или полностью совпадающие с указанным. Для заполнения поля следует выбрать необходимое значение из списка.

Некоторые поля формы можно продублировать путем нажатия на кнопку +. Для удаления поля необходимо нажать кнопку **※**.

Если документ был изменен контрагентом, это будет указано под заголовком окна. Из этого окна можно перейти к режиму просмотра истории. Кроме того, для некоторых документов доступен режим просмотра в формате XML. Если при валидации были найдены ошибки, то неверно заполненные поля будут подсвечены зеленым цветом.

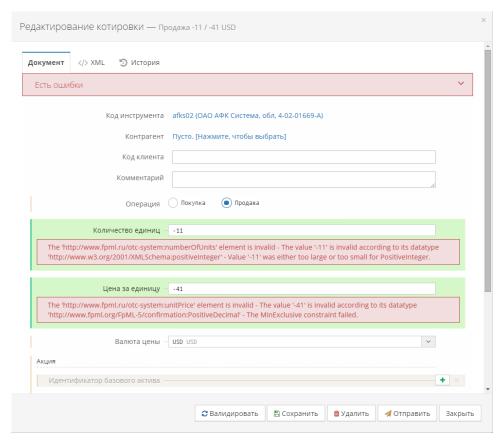


Рисунок 21. Редактирование

В интерфейсе подписания электронных договоров при редактировании сообщения в статусе **Автоматическая сверка не прошла** открывается режим выбора версии договора. В этом режиме отображаются версии договора первой и второй сторон и пользователю. Для того чтобы продолжить согласование договоров, необходимо выбрать ту версию договора, которая будет направлена на согласование.

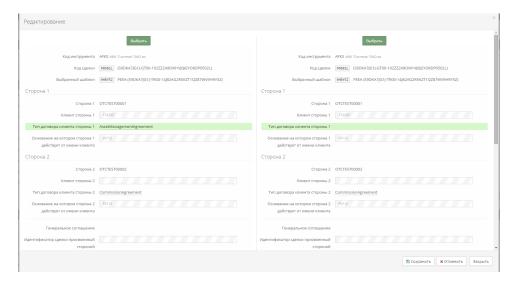


Рисунок 22. Редактирование в статусе Автоматическая сверка не прошла

#### 3.4.3. История документа

В режиме просмотра или редактирования документов можно посмотреть историю ревизий. Для этого нажмите на вкладку **История** и откроется окно со списком ревизий текущего документа. Для каждой ревизии указан автор изменений, статус документа, а также дата и время создания.

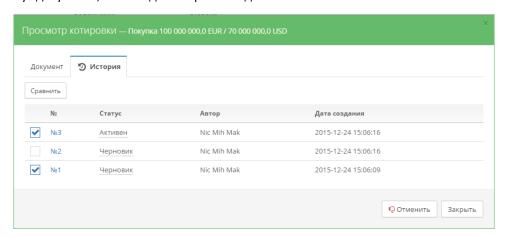


Рисунок 23. История ревизий документа

Также доступна возможность просмотра списка изменений между двумя ревизиями. Для этого отметьте интересующие ревизии и нажмите на кнопку **Сравнить**. Затем откроется окно сравнения версий документа, где будут выделены отличающиеся блоки.

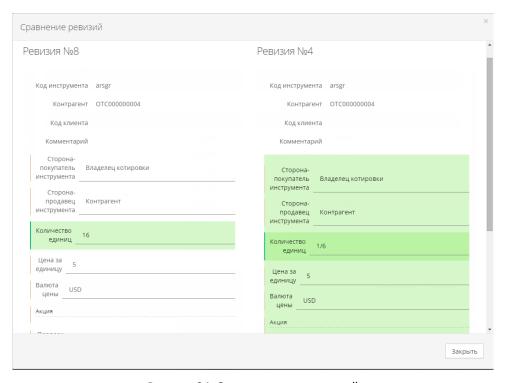


Рисунок 24. Окно сравнения ревизий

### 3.4.4. Просмотр документа в формате XML

В режиме просмотра или редактирования некоторые документы можно просмотреть в формате XML. Для этого нажмите на вкладку **XML**, и откроется окно с документом в формате XML.

### 3.4.5. Создать и отправить

Операция возможна только в окне создания договора. При нажатии на эту кнопку договор отправляется в систему для согласования с контрагентом. После этого следует проверить статус договора в таблице.

#### 3.4.6. Создать

Операция возможна только в окне создания договора. При нажатии на эту кнопку договор отправляется в систему для последующей валидации. После этого документ переходит в статус **Черновик**. В случае успешной валидации возле статуса будет иконка , а в случае наличия ошибок — .

#### 3.4.7. Сравнить с оригиналом

В таблице **Изменения договоров** есть возможность сравнить текущую ревизию документа с первой ревизией. Действие **Сравнить с оригиналом** открывает окно сравнения ревизий, где будут выделены отличающиеся блоки.

#### 3.4.8. Отправить

При нажатии на эту кнопку договор отправляется в систему для последующей валидации или согласования с контрагентом. После этого следует проверить статус договора в таблице.

#### 3.4.9. Подписать

При нажатии на эту кнопку запускается валидация документа и, если ошибок не найдено, происходит подписание договора пользователем при помощи сертификата и договор переходит в статус ожидания подписания другой стороной. В случае если договор уже подписан одной из сторон, происходит регистрация договора.

#### 3.4.10. Отменить или Удалить

При нажатии на эти кнопки происходит удаление документа из очереди документов, ожидающих заполнения или согласования.

#### 3.4.11. Отозвать

При нажатии на эту кнопку происходит удаление документа из списка зарегистрированных и используемых при заполнении других документов.

#### 3.4.12. Копия

При нажатии на эту кнопку создается копия текущего документа.

### 3.4.13. Печатная форма

При нажатии на эту кнопку открывается новое окно в браузере с печатной формой текущего документа в формате **PDF**.

### 3.4.14. Загрузить PDF

При нажатии на эту кнопку скачивается печатная форма текущего документа в формате **PDF**.

#### 3.4.15. Восстановить

При нажатии на эту кнопку документ возвращается в предыдущий статус.

### 3.4.16. Разорвать договор

При нажатии на эту кнопку открывается окно создания запроса на разрыв договора. Пользователь может написать причину разрыва договора в комментарии. Для того чтобы отправить запрос на разрыв договора, нажмите на кнопку **Подписать**. Если пользователь не хочет разрывать договор, необходимо нажать на кнопку **Удалить**.

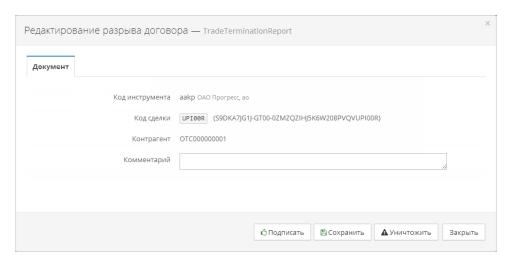


Рисунок 25. Окно разрыва договора

#### 3.4.17. Зарегистрировать изменения

При нажатии на эту кнопку открывается окно регистрации новых условий в договоре, аналогичное окну редактирования документа со значениями, взятыми из зарегистрированного договора. Чтобы отправить изменения в договоре на согласование, необходимо нажать кнопку **Подписать**. Для того чтобы отменить внесенные изменения и вернуть договор в статус **Зарегистрировано**, необходимо нажать на кнопку **Отменить**.

#### 3.4.18. Связанные документы

При нажатии на эту кнопку отображается окно с таблицами, которые могут содержать связанные с данным договором документы.

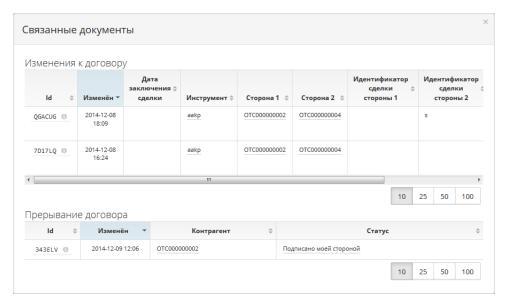


Рисунок 26. Окно Связанные документы

### 3.4.19. Скачать XML всех ревизий

При нажатии на эту кнопку скачивается архив со всеми ревизиями документа в формате XML.

### 3.4.20. Валидировать и Сохранить

Операции, доступные только в окне редактирования документа.

При нажатии на кнопку **Валидировать** происходит проверка документа и в верхней части окна редактирования выводится список ошибок, если они были обнаружены. После проведения этой операции, результат валидации

данного документа отражается в таблице в поле **Статус**. В случае успешной валидации, возле статуса будет иконка  $\bigcirc$ , а в случае наличия ошибок —  $\bigcirc$ .

При нажатии на кнопку **Сохранить** происходит валидация документа, попытка сохранения текущей версии документа и уведомление о сохранении. Если при валидации были обнаружены ошибки, в уведомлении будет указано количество ошибок в документе.

#### 3.4.21. В архив

При нажатии на эту кнопку документ перемещается в таблицу Архив договоров.

### 3.4.22. Восстановить из архива

При нажатии на эту кнопку документ перемещается в таблицу Все договора.

### 3.4.23. Чат с контрагентом

При нажатии на эту кнопку открывается окно Диалоги.



Операция Чат с контрагентом не доступна для кросс-договоров.

# 4. Операции бэк-офиса

# 4.1. Договор сделки

Пользователь может зарегистрировать договор в системе одним из двух способов — создав новый договор из бэкофиса или на основе заключенной сделки.

### 4.1.1. Регистрация нового договора сделки

Для того чтобы зарегистрировать новый договор, необходимо выбрать меню Бэк >> Зарегистрировать договор.

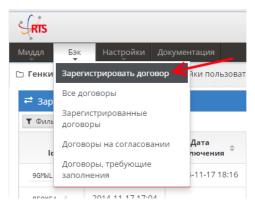


Рисунок 27. Зарегистрировать новый договор

Затем, во всплывающем окне нужно сначала выбрать необходимый торговый инструмент в поле **Код инструмента**, выбрать контрагента в поле **Сторона** и, при необходимости, заполнить поле **Генеральное соглашение**.



Если не указывать контрагента в поле **Сторона**, то договор сохраняется со статусом **Черновик** и попадает в таблицу **Все договоры**. Созданный договор может быть отправлен (после заполнения поля **Сторона**), изменен или удален в режиме редактирования.



Поменять местами строну договора (продавца и покупателя), вместе со всеми заполненными полями, при помощи кнопки 11.



Рисунок 28. Выбор торгового инструмента

В зависимости от выбранного инструмента становятся доступными остальные параметры договора, которые надо заполнить:

- договор для ценных бумаг:
  - 1. направление договора покупка или продажа,
  - 2. количество единиц инструмента,
  - 3. цена и валюта, в которой выражена цена,
  - 4. порядок расчетов, дату расчетов, дату поставки и валюту расчетов.
- договор для облигаций:
  - 1. направление договора покупка или продажа,
  - 2. количество единиц инструмента,
  - 3. цена облигации,
  - 4. порядок расчетов, дату расчетов, дату поставки и валюту расчетов.
- договор для денежного рынка:
  - 1. направление договора размещение или привлечение,
  - 2. сумма и валюта (в зависимости от выбранного инструмента может заполняться автоматически), в которой выражен кредит,
  - 3. ставка кредита,

- 4. тип расчетов,
- 5. дату начала кредита, дату окончания кредита и срок окончания кредита в днях (в зависимости от выбранного инструмента могут заполняться автоматически).
- договор для валютных деривативов:
  - 1. направление договора покупка или продажа,
  - 2. сумма и валюта (в зависимости от выбранного инструмента может заполняться автоматически), в которой выражен платеж,
  - 3. обменный курс между валютами платежей (в зависимости от выбранного инструмента может заполняться автоматически),
  - 4. дата валютирования и базис котировки (в зависимости от выбранного инструмента заполняются автоматически).
- котировка для междилерского репо:
  - 1. инструмент обеспечения,
  - 2. сумму (можно выбрать размерность указываемой суммы: **М** сумма указывается в миллионах; **К** сумма указывается в тысячах; **1** сумма указывается в единицах) и валюта обеспечения,
  - 3. направление котировки покупка или продажа,
  - 4. начальное значение процентной ставки, коэффициент для расчета дней в процентном периоде и значение дисконта для начальной маржи,
  - 5. срок репо в днях,
  - 6. порядок расчетов, дату расчетов, дату поставки и валюту расчетов,
  - 7. можно задать верхний или нижний предел дисконта.
- договор для монет:
  - 1. направление договора покупка или продажа,
  - 2. цена за одну монету и валюта цены,
  - 3. количество монет,
  - 4. дата оплаты и дата поставки,
  - 5. каталожный номер (в зависимости от выбранного инструмента может заполняться автоматически).

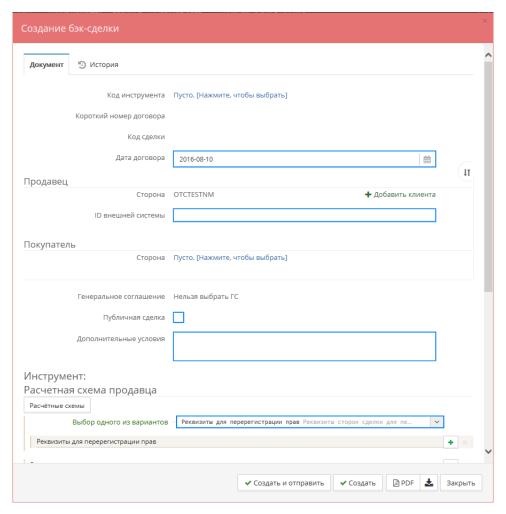


Рисунок 29. Окно создания бэк-сделки



Поля, в которые пользователь может внести информацию, выделены синем обрамлением.

Далее клиенту нужно заполнить блок Расчетная схема для своей стороны.



При заполнении блока **Расчетная схема**, в выпадающем списке поля **Выбор одного из вариантов** пользователю необходимо выбрать пункт **Реквизиты для перерегистрации прав** при регистрации договора для любого сектора рынка кроме монет (Coins) или **Реквизиты специального помещения Хранилища** при регистрации договора для сектора рынка монеты (Coins).

Если необходимо посмотреть блок **Расчетная схема** для другой стороны, то следует нажать на кнопку **Развернуть**. Для того чтобы сделать сделку публичной, установите флаг **Публичная сделка**.



Сделки на основе адресных и безадресных котировок по-умолчанию являются публичными.

Сделки на основе переговорных котировок и сделки, созданные напрямую из бэк-офиса, по-умолчанию являются непубличными.

Также пользователь имеет возможность дополнить сделку дополнительными условиями, изменить дату договора и, при необходимости, выбрать ответственного за перерегистрацию в соответствующих полях.

В случае если пользователь создает сделку от имени клиента, то следует нажать на кнопку **Добавить клиента** и затем выбрать код клиента. После нажатия на поле **Код клиента** пользователь сможет выбрать нужного клиента во всплывающем окне. Если необходимого клиента нет во всплывающем окне, то его можно создать, нажав на кнопку (см. раздел 4.1.1.1).

В случае если добавленного клиента нужно убрать из договора, то следует нажать на кнопку **Удалить клиента** или убрать флаг в поле **Клиент является стороной сделки**.

После заполнения всех полей пользователь имеет возможность отправить договор нажав на кнопку **Создать и отправить**.



Если при регистрации сделки нажать на кнопку **Закрыть**, то появится окно с уведомлением, предупреждающим, что в форме есть несохраненные данные.

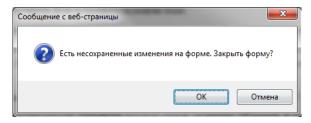


Рисунок 30. Окно уведомления о несохраненных данных в форме

После этого договор сохраняется со статусом **Идёт согласование** и попадает в таблицы **Все договоры, Договоры на согласовании** и **Договоры, требующие заполнения**. Созданный договор может быть подписан, изменен или отменен в режиме редактирования.

Также пользователь имеет возможность не отправлять договор, нажав на кнопку **Создать**. После этого договор сохраняется со статусом **Черновик** и попадает в таблицу **Все договоры**. Созданный договор может быть отправлен, изменен или удален в режиме редактирования.

#### 4.1.1.1. Создание нового клиента

Для создания нового клиента нужно нажать на кнопку 🚢.

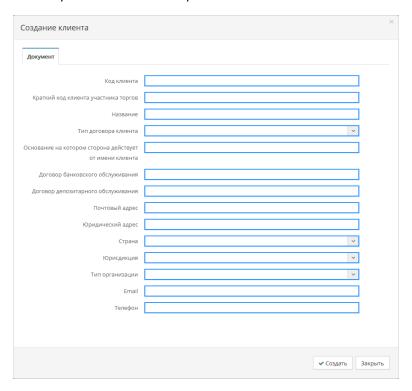


Рисунок 31. Окно создания нового клиента



Поля, в которые пользователь может внести информацию, выделены синем обрамлением.

Необходимо заполнить поля **Код клиента**, **Название**, **Тип договора клиента**, **Основание**, **на котором сторона действует от клиента** и **Страна**. Далее пользователь может заполнить оставшиеся поля.

После заполнения всех нужных полей следует нажать на кнопку **Создать**. В случае отсутствия значения в обязательном поле или некорректного значения, пользователь получит предупреждение об ошибке.

Если во введенных данных отсутствуют ошибки, то создается новый клиент и открывается окно **Редактирование клиента**. Пользователь имеет возможность закрыть окно нажав на кнопку **Закрыть** или внести необходимые изменения и нажать на кнопку **Сохранить**.

Созданного клиента можно выбрать во всплывающем окне поля Код клиента.

#### 4.1.2. Регистрация нового кросс-договора

Кросс-договор — это договор, заключенный между двумя клиентами одного участника.

Для создания кросс-договора следует выбрать пункт меню Бэк >> Зарегистрировать кросс-договор. Во всплывающей форме необходимо указать параметры кросс-договора.

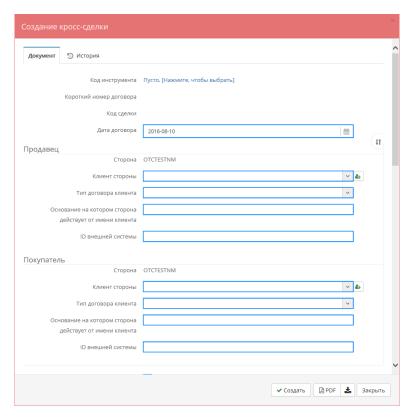


Рисунок 32. Окно создания кросс-сделки



Поля, в которые пользователь может внести информацию, выделены синем обрамлением.

Во всплывающем окне нужно сначала выбрать необходимый торговый инструмент в поле **Код инструмента**. В зависимости от выбранного инструмента становятся доступными остальные параметры кросс-сделки, которые нужно заполнить (см. раздел <u>4.1.1</u>),



Кросс-договор можно заключить только для секторов рынка— ценные бумаги (Securities) и ценные бумаги с фиксированным доходом (FixedIncome) для облигаций.

Далее необходимо выбрать клиентов участника в полях **Клиент стороны** для обеих сторон договора. После нажатия на поле **Код клиента** пользователь сможет выбрать нужного клиента во всплывающем окне. Если необходимого клиента нет во всплывающем окне, то пользователь может его создать, нажав на кнопку (см. раздел 4.1.1.1).



Поменять местами стороны договора (продавца и покупателя), вместе со всеми заполненными полями, можно при помощи кнопки  $^{\downarrow\uparrow}$ .

Затем пользователю нужно заполнить блоки Расчетная схемы клиента продавца и Расчетная схемы клиента по-купателя.



При заполнении блоков **Расчетная схема продавца** и **Расчетная схема покупателя** в выпадающем списке поля **Выбор одного из вариантов** пользователю необходимо выбрать пункт **Реквизиты для перерегистрации прав**.

Для того чтобы сделать кросс-договор публичным, следует поставить флаг в соответствующем поле.

Также пользователь имеет возможность дополнить кросс-договор дополнительными условиями, изменить дату договора и, при необходимости, выбрать ответственного за перерегистрацию в соответствующих полях.

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку Создать.



Если при регистрации сделки нажать на кнопку **Закрыть**, то появиться окно с уведомлением, предупреждающим, что в форме есть несохраненные данные.

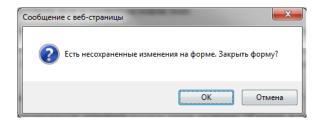


Рисунок 33. Окно уведомления о несохраненных данных в форме

После этого договор сохраняется со статусом **Идет согласование** и попадает в таблицы **Все договоры, Договоры на согласовании** и **Договоры, требующие заполнения**. Созданный договор может быть подписан, изменен или отменен в режиме редактирования.

После подписания договор кросс-сделки переходит в окончательный статус Подписано.

### 4.1.3. Заведение договора для заключенной сделки

Все черновики договоров к заключенным сделкам отображаются в таблицах **Все договоры** или **Договоры, требующие заполнения**. При заключении сделки система пытается найти подходящий шаблон, в котором указаны тот же контрагент и генеральное соглашение.

Так как в текущий версии системы функционал создания шаблонов не доступен, то договор перейдет в статус **Шаблон не найден** и пользователь может отредактировать договор перед его отправкой на согласование.

### 4.1.4. Согласование договора сделки

Для того чтобы начать согласование договора сделки с контрагентом, необходимо произвести отправку договора. При этом документ переходит в статус **Идёт согласование** и становится доступным действие **Подписать**. Контрагенту договор становится доступен с таким же статусом в таблицах **Все договоры** и **Договоры на согласование**. Подписать договор сделки можно в окне редактирования этого договора либо выбрав действие в соответствующей строке таблицы.

После подписания сделки одной из сторон договор переходит в статус **Подписано моей стороной / контрагентом** и ожидает подписания другой стороной, которая, в свою очередь, может либо подписать, либо отменить договор.

После подписания обеими сторонами договор сделки переходит в статус Подписана.

### 4.1.5. Статусы договора сделки и связанных с ним документов

#### 4.1.5.1. Статусы договора сделки

В таблицах Все договоры, Договоры на согласование, Договоры, требующие заполнения, Зарегистрированные договоры, Архив договоров, в поле Статус могут содержаться следующие значения.

Таблица 2. Статусы договора сделки

Статус	Описание	Доступные действия
Черновик	При создании пользователем документа, черновик документа заносится в систему с данным статусом. При нажатии на кнопку <b>Редактировать</b> откроется форма редактирования документа. После внесения изменения, отредактированный документ можно сохранить, отправить на согласование или удалить. После нажатия кнопки <b>Отправить</b> договор переходит в статус <b>Идет согласование</b> . При нажатии кнопки <b>Удалить</b> шаблон переходит в статус Черновик удален. Строка в таблице выделена белым цветом.	Просмотр, Редактировать, Удалить, Отправить, Копия
Шаблон не найден	Для договора не найден ни один шаблон для автоматического заполнения. Пользователь может заполнить поля в ручную, нажав на кнопку <b>Редактировать</b> . После нажатия кнопки <b>Отправить</b> договор проходит автоматическую сверку и либо остается в текущем статусе, либо переходит в статус <b>Автоматическая сверка не прошла</b> . Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактировать, Отправить, Отменить, В архив, Чат с контрагентом
Автоматическая сверка не прошла	Этот статус появляется при обнаружении расхождений полей в договорах у контрагентов. Пользователь может нажать на кнопку <b>Редактировать</b> , выбрать один из предложенных вариантов договора и нажать <b>Подписать</b> . Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактировать, Отменить, В архив, Чат с контрагентом, Копия
Готово для согласо- вания	Этот статус означает, что документ отправлен на согласование стороной пользователя и ожидает отправки на согласование второй стороной. Строка в таблице выделена светло-желтым цветом.	Просмотр, В архив, Чат с контрагентом
Идёт согласование	Этот статус появляется после отправки договора на согласование. Стороны договора могут подписать его, отменить или отредактировать. На этом этапе становится доступным признак публичной сделки. Строка в таблице выделена светло-красным цветом для договоров, которые не прошли валидацию, или светло-фиолетовым цветом для договоров, которые прошли валидацию.	Просмотр, Редактировать, В архив, Копия, Подписать, Отменить, Чат с контрагентом
Подписано Контр- агентом	Статус означает, что договор подписан контрагентом и ожидает подписания пользователем. Если пользователь не согласен с условиями договора, он может вернуть его на согласование нажатием на кнопку <b>Редактировать</b> или окончательно убрать договор из согласования нажатием на кнопку <b>Отменить</b> . Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактировать, Подписать, В архив, Копия, Отменить, Чат с контрагентом

Статус	Описание	Доступные действия
Подписано моей сто- роной	Статус означает, что договор подписан стороной пользователя и ожидает подписания контрагентом. Пользователь может вернуть договор на согласование и внести изменения нажатием на кнопку <b>Редактировать</b> . Строка в таблице выделена светло-желтым цветом.	Просмотр, Редактировать, В архив, Чат с контрагентом, Копия
Подписано	Окончательный статус появляется после подписания кроссдоговора. Строка в таблице выделена светло-желтым цветом.	Просмотр, , Копия
Черновик удален	Статус, означающий, что черновик договора удален. ПОльзователь может вернуть договору статус черновика нажав на кнопку <b>Восстановить</b> . Строка в таблице выделена белым цветом.	Просмотр, Восстано- вить, Копия
Отменено	Окончательный статус появляется после отмены договора при согласовании одной из сторон. Строка в таблице выделена белым цветом.	Просмотр, В архив, Чат с контрагентом, Копия
Зарегистрировано	Статус, означающий, что договор подписан обеими сторонами и зарегистрирован в системе. Пользователь может отправить второй стороне запрос на прекращение договора, нажатием на кнопку Разорвать договор, или предложить второй стороне Зарегистрировать изменения к договору. Пользователь может скачать архив с версиями документа нажатием на кнопку Скачать XML всех ревизий или посмотреть все связанные с договором документы. Строка в таблице выделена светло-зеленым цветом.	Просмотр, Разорвать договор, Зарегистрировать изменения, Связанные документы, Скачать XML всех ревизий, В архив, Чат с контрагентом, Копия
В процессе регистра- ции изменений	Статус, означающий, что документ находится в процессе изменений. Найти документ с изменениями к договору можно нажатием на кнопку <b>Связанные документы</b> . Строка в таблице выделена светло-красным цветом, если требуются действия со стороны пользователя, или светло-желтым цветом, если требуются действия со стороны контрагента.	Просмотр, Связанные документы, Скачать XML всех ревизий, В архив, Чат с контр- агентом, Копия
Регистрация разрыва договора	Статус, означающий, что документ находится в процессе разрыва. Найти документ прерывания договора можно нажатием на кнопку <b>Связанные документы</b> . Строка в таблице выделена светло-красным цветом, если требуются действия со стороны пользователя, или светло-желтым цветом, если требуются действия со стороны контрагента.	Просмотр, Связанные документы, Скачать XML всех ревизий, В архив, Чат с контр- агентом, Копия
Договор разорван	Окончательный статус появляется после разрыва договора обеими сторонами. Строка в таблице выделена белым цветом.	Просмотр, Связанные документы, Скачать XML всех ревизий, В архив, Чат с контр- агентом, Копия
В процессе выполнения обязательств	Статус, означающий, что документ находится в процессе выполнения обязательств по договору. Найти документ с изменениями к договору можно нажатием на кнопку Связанные документы. Строка в таблице выделена светло-красным цветом, если требуются действия со стороны пользователя, или светло-желтым цветом, если требуются действия со стороны контрагента.	Просмотр, Связанные документы, Скачать XML всех ревизий, В архив, Чат с контр- агентом, Копия

Статус	Описание	Доступные действия
Обязательства вы- полнены	Окончательный статус появляется после выполнения обязательств по договору обеими сторонами. Строка в таблице выделена светло-зеленым цветом.	Просмотр, Связанные документы, Скачать XML всех ревизий, В архив, Чат с контр- агентом, Копия

#### 4.1.5.2. Статусы документов при регистрации изменений к договору

В таблице Изменения договоров в поле Статус могут содержаться следующие значения.

Таблица 3. Статусы документов при регистрации изменений к договору

Статус	Описание	Доступные действия
Идёт согласование	Этот статус появляется после отправки изменений к договору на согласование. Стороны договора могут подписать его, отменить или отредактировать. Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактировать, Подписать, Отменить, Сравнить с оригиналом
Подписано Контр- агентом	Означает, что изменения к договору подписаны контрагентом и ожидают подписания пользователем. Если пользователь не согласен с новыми условиями договора, он может вернуть его на согласование, нажатием на кнопку Редактировать, или убрать изменения к договору и вернуть договор в статус Зарегистрировано нажатием на кнопку Отменить. Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Сравнить с оригина- лом, Просмотр, Ре- дактировать, Подпи- сать, Отменить
Подписано моей сто- роной	Означает, что изменения к договору подписаны стороной пользователя и ожидают подписания контрагентом. Пользователь может вернуть договор на согласование и внести изменения нажатием на кнопку <b>Редактировать</b> . Строка в таблице выделена светло-желтым цветом.	Сравнить с оригина- лом, Просмотр, Ре- дактировать, Срав- нить с оригиналом
Отменено	Статус означает, что внесение изменений к договору отменено. Можно восстановить изменения к договору на согласование и вернуть договор в статус <b>В процессе регистрации изменений</b> нажатием на кнопку <b>Восстановить</b> . Строка в таблице выделена белым цветом.	Сравнить с оригина- лом, Просмотр, Вос- становить, Сравнить с оригиналом
Подписано	Статус, означающий, что изменения к договору подписаны обеими сторонами и новая версия договора зарегистрирована в системе. Строка в таблице выделена светло-зеленым цветом.	Сравнить с оригина- лом, Просмотр, Срав- нить с оригиналом

#### 4.1.5.3. Статусы документов при регистрации разрыва договора

В таблице Прерывания договоров в поле Статус могут содержаться следующие значения.

Таблица 4. Статусы документов при регистрации разрыва договора

Статус	Описание	Доступные действия
Не подписано	Этот статус появляется после отправки прерывания договора на согласование. Стороны договора могут подписать его, отредактировать или отменить разрыв договора и вернуть его в статус Зарегистрировано нажатием на кнопку Удалить. Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактиро- вать, Подписать, Уда- лить

Статус	Описание	Доступные действия
Подписано Контр- агентом	Означает, что прерывание договора подписана контрагентом и ожидает подписания пользователем. Пользователь может изменить комментарий к разрыву нажатием на кнопку <b>Редактировать</b> или отменить разрыв договора и вернуть его в статус <b>Зарегистрировано</b> нажатием на кнопку <b>Удалить</b> . Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактиро- вать, Подписать, Уда- лить
Подписано моей сто- роной	Означает, что прерывание договора подписано стороной пользователя и ожидает подписания контрагентом. Пользователь может изменить комментарий к разрыву нажатием на кнопку <b>Редактировать</b> или отменить разрыв договора и вернуть его в статус <b>Зарегистрировано</b> нажатием на кнопку <b>Удалить</b> . Строка в таблице выделена светло-желтым цветом.	Просмотр, Редактиро- вать, Удалить
Зарегистрировано	Статус, означающий, что прерывание договора подписано обеими сторонами и договор был разорван. Строка в таблице выделена светло-зеленым цветом.	Просмотр
Удалено	Статус, означающий, что прерывание договора остановлено, а сам договор о прерывании удален.	Просмотр

# 4.1.5.4. Статусы документов при регистрации отчета об исполнении обязательств

В таблице Отчеты об исполнении обязательств в поле Статус могут содержаться следующие значения.

Таблица 5. Статусы документов при регистрации отчета об исполнении обязательств

Статус	Описание	Доступные действия
Не подписано	Этот статус появляется после отправки отчета об исполнении обязательств на согласование. Стороны договора могут подписать его, отредактировать или отменить регистрацию отчёта об исполнении и вернуть договор в статус Зарегистрировано нажатием на кнопку Удалить. Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактировать, Подписать, Удалить
Подписано Контр- агентом	Означает, что отчет об исполнении обязательств подписан контрагентом и ожидает подписания пользователем. Пользователь может изменить комментарий к отчету нажатием на кнопку <b>Редактировать</b> или отменить регистрацию отчёта об исполнении и вернуть договор в статус <b>Зарегистрировано</b> нажатием на кнопку <b>Удалить</b> . Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактировать, Подписать, Удалить
Подписано моей стороной	Означает, что изменения к отчёту об исполнении обязательств подписаны стороной пользователя и ожидают подписания контрагентом. Пользователь может изменить комментарий к отчету нажатием на кнопку <b>Редактировать</b> или отменить регистрацию отчёта об исполнении и вернуть договор в статус <b>Зарегистрировано</b> нажатием на кнопку <b>Удалить</b> . Строка в таблице выделена светло-желтым цветом.	Просмотр, Редактировать, Удалить
Зарегистрировано	Статус, означающий, что отчет об исполнении обязательств подписан обеими сторонами и обязательства по договору выполнены. Строка в таблице выделена светло-зеленым цветом.	Просмотр

Статус	Описание	Доступные действия
Удалено	Статус, означающий, что регистрация отчета об исполнении обязательств прервана, а сам отчёт удален.	Просмотр

# 4.2. Подтверждение неттинга

Документ **Подтверждение неттинга** не связан с какой-то конкретной сделкой. Пользователь может зарегистрировать новый документ в системе из бэк-офиса.



В текущей версии системы подтверждение неттинга можно заключить только для сектора рынка — монеты (Coins).

#### 4.2.1. Регистрация нового документа

Для того чтобы зарегистрировать новый документ, необходимо выбрать меню Бэк >> Зарегистрировать подтверждение неттинга.

Затем следует выбрать контрагента в поле Сторона 2.



Поменять местами стороны договора (продавца и покупателя), вместе со всеми заполненными полями, можно нажав на кнопку <sup>‡†</sup>.

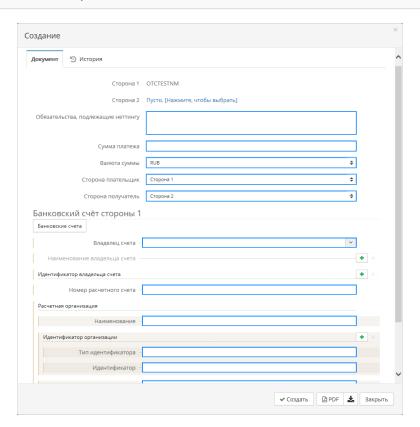


Рисунок 34. Окно создания документа



Поля, в которые пользователь может внести информацию, выделены синем обрамлением.

В поле **Обязательства, подлежащие неттингу** нужно указать короткие номера договоров, которые подлежат неттингу или дату заключения договора.

Затем следует заполнить поле Сумма платежа и выбрать валюту в поле Валюта суммы.

Далее клиенту нужно заполнить блок Банковский счёт стороны 1.

Если необходимо посмотреть блок Банковский счёт стороны 2, то следует нажать на кнопку Развернуть.

После заполнения всех полей пользователь имеет возможность отправить документ нажав на кнопку Создать.

После этого документ сохраняется со статусом **Не подписано** и попадает в таблицу **Подтверждение неттинга**. Созданный документ может быть подписан, изменен или удален в режиме редактирования.

### 4.2.2. Согласование подтверждения неттинга

Для того чтобы начать согласование документа с контрагентом, необходимо произвести отправку документа. При этом документ переходит в статус **Не подписано** и становится доступным действие **Подписать**. Контрагенту договор становится доступен с таким же статусом в таблице **Подтверждение неттинга**. Подписать документ можно в окне редактирования этого документа, либо выбрав действие в соответствующей строке таблицы.

После подписания документа одной из сторон договор переходит в статус **Подписано моей стороной / контрагентом** и ожидает подписания другой стороной, которая, в свою очередь, может либо подписать, либо удалить документ.

После подписания обеими сторонами документ переходит в статус Зарегистрировано.

### 4.2.3. Статусы документа подтверждение неттинга

В таблице Подтверждение неттинга в поле Статус могут содержаться следующие значения.

Таблица 6. Статусы документов при подтверждение неттинга

Статус	Описание	Доступные действия
Не подписано	Этот статус появляется после отправки документа подтверждение неттинга. Стороны документа могут подписать его, отредактировать или удалить регистрацию документа подтверждение неттинга нажатием на кнопку <b>Удалить</b> . Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактировать, Подписать, Удалить
Подписано Контр- агентом	Означает, что документ подтверждение неттинга подписан контрагентом и ожидает подписания пользователем. Пользователь может изменить условия документа на кнопку <b>Редактировать</b> и вернуть документ в статус <b>Не подписано</b> , удалить регистрацию документа подтверждение неттинга нажатием на кнопку <b>Удалить</b> или подписать документ нажатием на кнопку <b>Подписать</b> . Строка в таблице выделена светло-красным цветом.	Просмотр, Редактировать, Подписать, Удалить
Подписано моей сто- роной	Означает, что изменения к документу подтверждение неттинга подписаны стороной пользователя и ожидают подписания контрагентом. Пользователь может изменить условия документа на кнопку <b>Редактировать</b> и вернуть документ в статус <b>Не подписано</b> или удалить регистрацию документа подтверждение неттинга нажатием на кнопку <b>Удалить</b> . Строка в таблице выделена светло-желтым цветом.	Просмотр, Редактировать, Удалить
Зарегистрировано	Статус, означающий, что документ подтверждение неттинга подписан обеими сторонами и обязательства по договору выполнены. Строка в таблице выделена светло-зеленым цветом.	Просмотр, Скачать XML всех ревизий

# 5. Операции миддл-офиса

### **5.1.** Лимиты

Лимит — это сумма, установленная для участника, в пределах которой могут заключаться сделки по финансовым инструментам. Проверка осуществляется как для сделок, совершаемых во фронт-офисе, так и для сделок, регистрируемых бэк-офицером. Выставление лимитов на контрагента позволяет ограничивать общий объем совершаемых сделок с контрагентом через торговую часть системы.

Существует три уровня лимитирования для контрагента:

- 1. Общий лимит на контрагента. С данным контрагентом можно совершать сделки по любым инструментам до тех пор, пока суммарная позиция по сделкам с этим контрагентом не превысит заданное значение лимита.
- 2. Лимит на сектор рынка для контрагента. В этом случае с данным контрагентом можно совершать сделки по инструментам указанного сектора, пока суммарная позиция по этому сектору не превысит заданное значение. При этом также выполняется условие 1.
- 3. Лимит на класс инструментов рынка для контрагента. В этом случае с данным контрагентом можно совершать сделки по инструментам указанного класса, пока суммарная позиция по этому классу не превысит заданное значение. При этом также выполняется условие 2.

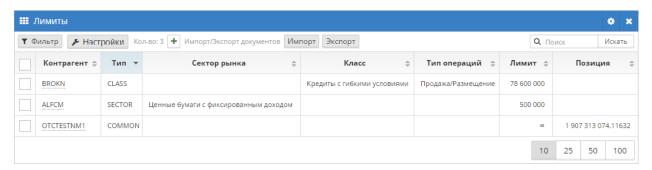


Рисунок 35. Лимиты



В таблице **Лимиты** строки, у которых величина лимита меньше величины позиции, выделяются красным цветом.

Для заданных лимитов доступно управление с помощью пакетной обработки. Для этого отметьте нужные лимиты галочкой в первом столбце таблицы или выберите все отображаемые в таблице котировки, отметив галочкой заголовок первого столбца таблицы, и нажмите на кнопку **Удалить**.

Для более удобного редактирования лимитов их можно выгрузить в формате **CSV**, нажав на кнопку **Экспорт**. Будут выгружены только лимиты, которые отмечены галочкой в первом столбце таблицы. Параметры выгруженного файла:

- Кодировка файла Win-1251.
- Разделитель колонок точка с запятой.
- Разделитель десятичного разряда запятая.

Обратно отредактированные лимиты можно загрузить, нажав на кнопку **Импорт**, а затем выбрав необходимый для загрузки файл. Параметры загружаемого файла:

- Кодировка файла Win-1251.
- Разделитель колонок точка с запятой.
- Разделитель десятичного разряда запятая.
- Строка с заголовками столбцов обязательна. Названия столбцов должны совпадать с названиями в выгруженном файле.

### 5.1.1. Задание общего лимита на контрагента

Для задания общего лимита на контрагента следует нажать на кнопку на кнопку  $\pm$ .

В появившемся окне необходимо нажать на поле **Контрагент**, после чего пользователь сможет выбрать контрагента во всплывающем окне, для которого будет установлен лимит. В поле **Тип лимита** нужно выбрать пункт **Общий**.

Лимит задается в поле **Значение лимита**. Установка безлимитного значения производится установкой флага в соответствующем поле.

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку **Создать**. В случае отсутствия значения в обязательном поле или некорректного значения пользователь получит предупреждение об ошибке в виде блока вверху окна.

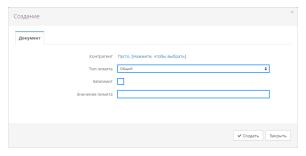


Рисунок 36. Задание общего лимита на контрагента



Поля, в которые пользователь может внести информацию, выделены синем обрамлением.

Также пользователь имеет возможность отменить задание общего лимита на контрагента, нажав на кнопку **За- крыть**.



Аналогичным образом происходит установка лимита на сектор рынка и на класс инструментов. Для их установки в поле **Тип лимита** нужно выбрать пункт, соответственно, **По сектору рынка** или **По классу инструмента**. Далее, в соответствующих полях, следует выбрать сектор рынка или инструмент, для которого будет установлен лимит. При установке лимита на класс инструментов в поле **Тип операции** следует выбрать нужную операцию, для которой будет установлен лимит.

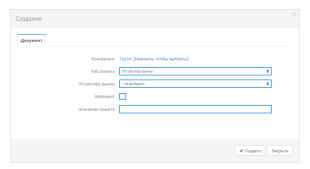


Рисунок 37. Установка лимита на сектор рынка

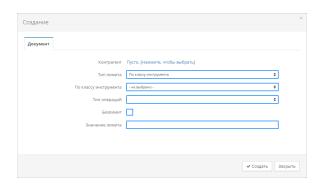


Рисунок 38. Установка лимита на класс инструментов

#### 5.2. Расчетные схемы

Расчетные схемы служат для упрощения заполнения полей договоров сделок в соответствующих разделах. Расчетная схема представляет собой набор информации по депозитарным и банковским счетам, а также по клиенту, к которому она относится. При заполнении договора сделки можно как заполнить эти поля в ручную, так и использовать созданную расчетную схему для заполнения этих полей автоматическим способом. Если в расчетной схеме указан клиент, к которому она относится, то добавить ее автоматическим способом можно только к той стороне, у которой в поле **Клиент стороны** выбран такой же клиент.

#### 5.2.1. Создание расчетной схемы

Создание расчетной схемы состоит из следующих этапов:

- 1. создание банковского счета,
- 2. создание депозитарного счета,
- 3. создание клиента (см. раздел <u>4.1.1.1</u>),
- 4. создание расчетной схемы с использованием этих этапов.

#### 5.2.1.1. Правила заполнения банковского и депозитарного счетов

Общие правила заполнения счетов отличаются от существовавшей в ЦЭД линейной структуры и могут содержать множественные блоки идентификации как расчетной организации, так и владельца счета. Каждая организация имеет набор собственных реквизитов, однозначно определяющих ее (например: ИНН, ОГРН и т.п.). В зависимости от ситуации, требуется указать те или иные реквизиты. Ранее существовали стандартные поля для заполнения и текстовое поле, в которые записывалась дополнительная информация по счету. Теперь идентификаторы можно добавлять в структурированном виде с целью облегчения дальнейшей автоматической выгрузки в учетные системы клиента.

Пример создания депозитарного счета см. в приложении А.

Пример создания банковского счета см. в приложении В.

#### 5.2.2. Редактирование расчетной схемы, клиента и счетов

При нажатии в таблице Расчетные схемы на кнопку Редактировать, открывается окно редактирования расчетных схем. В нем можно только изменить список используемых в расчетной схеме депозитарных или банковских счетов или изменить клиента, для которого создавалась расчетная схема. При изменении названия счета или клиента необходимо заново выбрать их в окне редактирования расчетной схемы.

Для того чтобы отредактировать используемый депозитарный счет, необходимо найти этот счет в таблице **Депозитарные счета**, навести на него курсор и нажать на появившуюся кнопку **Редактировать**.

Для того чтобы отредактировать один из существующих банковских счетов, необходимо найти этот счет в таблице **Банковские счета**, навести на него курсор и нажать на появившуюся кнопку **Редактировать**.

Для того чтобы отредактировать одного из существующих клиентов, необходимо найти этого клиента в таблице **Справочник клиентов**, навести на него курсор и нажать на появившуюся кнопку **Редактировать**.

После внесения всех необходимых изменений в окне редактирования, следует нажать на кнопку Сохранить.

#### 5.2.3. Удаление расчетной схемы, клиента и счетов

Для того чтобы удалить расчетную схему, необходимо навести на нее курсор и нажать на появившуюся кнопку **Удалить**.

Для того чтобы удалить клиента, следует навести на него курсор и нажать на появившуюся кнопку **Удалить**. Просмотреть удаленных клиентов можно выбрав в таблице фильтр **Показать удаленных**. Для того чтобы вернуть удаленного клиента, следует навести на него курсор и нажать на появившуюся кнопку **Восстановить**.

Для того чтобы удалить депозитарный или банковский счет, следует навести на нее курсор и нажать на появившуюся кнопку **Удалить**. Если данный счет используется в одной из расчетных схем, будет выдана ошибка. Прежде чем удалять такой счет, необходимо отредактировать или удалить расчетные схемы, в которых он используется.

#### 5.3. Генеральное соглашение

Генеральное соглашение — это договор двух участников об общих условиях совершения внебиржевых сделок.



В текущей версии системы генеральные соглашения не используются.

#### 5.3.1. Создание генерального соглашения

Для создания генерального соглашения следует выбрать пункт меню Миддл >> Зарегистрировать ГС. Во всплывающей форме необходимо указать параметры генерального соглашения.

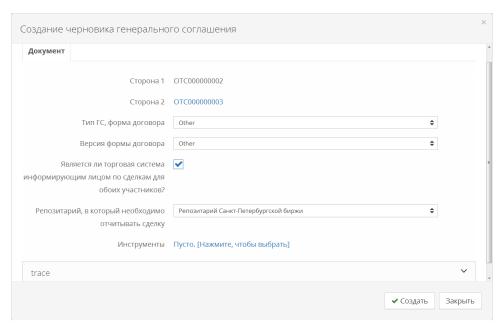


Рисунок 39. Создание черновика генерального соглашения

Сторона и инструменты в генеральном соглашении выбираются из выпадающих списков. В качестве инструментов можно выбрать как конкретные инструменты, так и классы инструментов в целом.

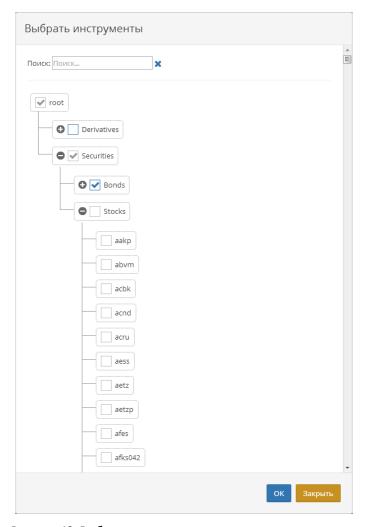


Рисунок 40. Выбор инструментов в генеральном соглашении

После нажатия кнопки **Создать** черновик генерального соглашения сохраняется и переходит в статус **Черновик** и становятся доступными кнопки **Сохранить** (проверить и сохранить внесенные изменения в черновик), **Удалить** (перевод черновика в окончательный статус **Удален**) и **Отправить** (запуск процесс согласования черновика генерального соглашения). Также черновик генерального соглашения становится доступен в таблице **Черновики генеральных соглашений**. Если в генеральном соглашении обнаружены ошибки, то при создании или сохранении черновика о них будет сообщено вверху окна редактирования.

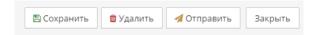


Рисунок 41. Кнопки в форме создания генерального соглашения



Рисунок 42. Пример ошибок в генеральном соглашении

Для того чтобы просмотреть все черновики генеральных соглашений, пользователю необходимо добавить эту таблицу на вкладку, выбрав меню Миддл >> Таблицы >> Генеральные соглашения >> Черновики генеральных соглашений.

При наведении курсора на строку с генеральным соглашением, находящимся в статусе **Черновик**, на ней появляются всплывающее меню с кнопками **Просмотр** (форма соглашения без возможности изменять значения), **Редактировать** (форма редактирования соглашения), **Удалить** (перевод в статус **Удален**) и **Отправить** (начало последовательного согласования контрагентами).

#### 5.3.2. Согласование генерального соглашения

Для того чтобы начать согласование генерального соглашения с контрагентом, необходимо произвести отправку черновика генерального соглашения. При этом документ переходит в статус **На согласовании** и становится доступным действие **Подписать**. Подписать черновик генерального соглашения можно в окне редактирования этого черновика либо выбрав действие в соответствующей строке таблицы черновиков генеральных соглашений.

Подписанный черновик получает статус **Подписано моей стороной/контрагентом**. После подписания остается доступным редактирование черновика генерального соглашения, однако действие **Обновление** в нем приведет к переходу документа обратно в статус **На согласовании**, то есть подпись снимается и должна быть проставлена заново. Просмотр подписанного черновика не приводит к снятию подписи.

После подписания черновика генерального соглашения второй стороной черновик получает статус **Зарегистрировано** и в таблице зарегистрированных генеральных соглашений появляется соответствующая запись. Дальнейшие действия с генеральным соглашением производятся из таблицы зарегистрированных генеральных соглашений.

Зарегистрированное генеральное соглашение можно отозвать или изменить.

# **5.3.3.** Изменение зарегистрированного генерального соглашения

Зарегистрированное генеральное соглашение можно изменить, путем выбора действия при наведении курсора на соответствующую строку в таблице зарегистрированных генеральных соглашений. При этом документ получает статус **Изменено**, а в таблицу черновиков генеральных соглашений помещается черновик изменения генерального соглашения, действия с которым аналогичны действиям с вновь созданным генеральным соглашением.

В случае если изменение было выбрано ошибочно, можно удалить из черновиков документ об изменении зарегистрированного генерального соглашения, при этом изначально зарегистрированный документ вернется в статус **Зарегистрировано**. В случае необходимости изменений их следует вносить в черновик изменения с последующим согласованием.

#### 5.3.4. Отзыв генерального соглашения

Если требуется отозвать зарегистрированное генеральное соглашение, то в таблице зарегистрированных генеральных соглашений в соответствующей строке необходимо выбрать действие **Отозвать**. В случае утвердительного ответа в окне запроса подтверждения действия генеральное соглашение получит окончательный статус **Отозвано** и более не сможет быть использовано в системе.

#### 5.3.5. Работа с удаленными генеральными соглашениями

Все удаленные генеральные соглашения (статус **Удалён**) остаются в таблице черновиков генеральных соглашений. После этого для удаленного генерального соглашения становятся доступны кнопки **Восстановить** (возврат генерального соглашения в статус **Черновик**).

# 6. Основные таблицы

#### 6.1. Все договоры

В этой таблице перечислены все договоры сделок, в которых данный пользователь является стороной сделки.

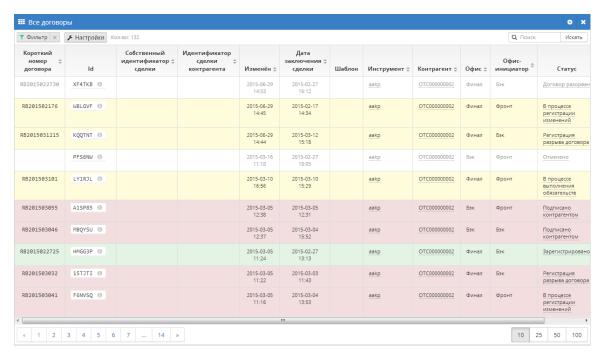


Рисунок 43. Все договоры

Остальные таблицы бэк-офиса являются производными от таблицы **Все договоры**, поэтому набор столбцов для них одинаковый:

- Короткий номер договора уникальный короткий идентификатор договора в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Id уникальный идентификатор документа в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Собственный идентификатор сделки идентификатор сделки со стороны пользователя, который может указываться в договоре.
- Идентификатор сделки контрагента идентификатор сделки со стороны контрагента, который может указываться в договоре.
- Изменён дата и время последнего сохранения договора в системе.
- Дата заключения сделки.
- Шаблон шаблон, примененный к договору (в текущий версии системы функционал создания шаблонов не доступен).
- Инструмент инструмент сделки; при наведении курсора появляется наименование инструмента.
- Контрагент идентификатор второй стороны сделки.
- Офис этап совершения сделки. Значения:
  - о Миддл договоры сделок, совершенных в котировальном интерфейсе трейдером,
  - Кросс кросс-договоры сделок, совершенных в котировальном интерфейсе трейдером или в интерфейсе подписания электронных договоров.
  - Бэк договоры сделок, заключаемые в интерфейсе подписания электронных договоров,
  - о Финал договоры сделок в статусе **Подписана**.
- Офис-инициатор офис, который инициировал договор. Значения:
  - о Фронт договор создан трейдером,
  - о Бэк договор создан бэк-офицером.

- Статус текущий статус договора (см. раздел <u>4.1.5</u>). В зависимости от статуса документа меняется набор доступных операций, а вся строка выделяется цветом, соответствующим текущему статусу.
- Детали краткая информация о сделке; может указываться количество единиц инструмента, цена и валюта цены в сделке.

Таблица **Зарегистрированные договоры** представляет собой таблицу всех договоров с предварительно настроенными фильтрами. Она содержит только договоры из офиса **Финал**, включающего в себя только договоры со статусом **Подписана**. Договоры этой таблицы доступны только для просмотра.

Таблица **Договоры на согласовании** представляет собой таблицу всех договоров с предварительно настроенными фильтрами. Она содержит только договоры из офиса **Бэк**, находящиеся в статусах **Автоматическая сверка не прошла, Идёт согласование, Подписано стороной 1** и **Подписано стороной 2**, то есть все договоры, требующие подписания и согласования сторонами.

Таблица Договоры, требующие заполнения представляет собой таблицу всех договоров с предварительно настроенными фильтрами. Она содержит в себе только договоры из офиса Миддл, включающего в себя только договоры со статусами Отменено, Шаблон не найден и Готово для согласования, то есть либо договоры, требующие редактирования или заполнения, либо отмененные договоры.

# 6.2. Изменения договоров

Таблица **Изменения договоров** содержит версии договоров с изменениями для согласования. Каждый договор с изменениями привязан к договору из таблицы **Все договоры**. Таблица содержит следующие столбцы:

- Короткий номер изменения уникальный короткий идентификатор договора в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Id уникальный идентификатор документа в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Id договора уникальный идентификатор договора в системе, к которому привязан документ, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Изменён дата и время последнего сохранения договора в системе.
- Дата заключения сделки.
- Инструмент инструмент сделки; при наведении курсора появляется наименование инструмента.
- Сторона 1.
- Сторона 2.
- Идентификатор сделки стороны 1.
- Идентификатор сделки стороны 2.
- Статус текущий статус договора (см. раздел <u>4.1.5.2</u>). В зависимости от статуса документа меняется набор доступных операций, а вся строка выделяется цветом, соответствующим текущему статусу.
- Детали краткая информация о сделке; может указываться количество единиц инструмента, цена и валюта цены в сделке.

## 6.3. Прерывания договоров

Таблица **Прерывания договоров** содержит документы на прерывания договоров. Каждый документ на прерывание договора сделки привязан к договору из таблицы **Все договоры**. Таблица содержит следующие столбцы:

- Короткий номер отмены уникальный короткий идентификатор документа в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Id уникальный идентификатор документа в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Id договора уникальный идентификатор договора в системе, к которому привязан документ, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Изменён дата и время последнего сохранения договора в системе.
- Контрагент идентификатор второй сторона сделки.
- Статус текущий статус договора (см. раздел <u>4.1.5.3</u>). В зависимости от статуса документа меняется набор доступных операций, а вся строка выделяется цветом, соответствующим текущему статусу.

## 6.4. Отчеты об исполнении обязательств

Таблица **Отчет об исполнении обязательств** содержит отчеты об исполнении обязательств. Каждый отчет об исполнении обязательств привязан к договору из таблицы **Все договоры**. Таблица содержит следующие столбцы:

- Короткий номер отчета уникальный короткий идентификатор отчета в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Id уникальный идентификатор отчета в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Іd договора уникальный идентификатор договора в системе, к которому привязан отчет, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Изменён дата и время последнего сохранения договора в системе.
- Статус текущий статус договора (см. раздел <u>4.1.5.3</u>). В зависимости от статуса документа меняется набор доступных операций, а вся строка выделяется цветом, соответствующим текущему статусу.

#### 6.5. Архив договоров

В этой таблице перечислены все договоры сделок, которые данный пользователь отправил в архив. Для возвращения договоров в таблицу **Все договоры**, следует нажать на кнопку Восстановить из архива. Таблица содержит следующие столбцы:

- Короткий номер договора уникальный короткий идентификатор договора в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Id уникальный идентификатор документа в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Собственный идентификатор сделки идентификатор сделки со стороны пользователя, который может указываться в договоре.
- Идентификатор сделки контрагента идентификатор сделки со стороны контрагента, который может указываться в договоре.
- Изменён дата и время последнего сохранения договора в системе.
- Дата заключения сделки
- Шаблон шаблон, примененный к договору (в текущий версии системы функционал создания шаблонов не доступен).
- Инструмент инструмент сделки; при наведении курсора появляется наименование инструмента.
- Контрагент идентификатор второй сторона сделки.
- Офис этап совершения сделки. Значения:
  - о Миддл договоры сделок, совершенных в котировальном интерфейсе трейдером,
  - Кросс кросс-договоры сделок, совершенных в котировальном интерфейсе трейдером или в интерфейсе подписания электронных договоров.
  - о Бэк договоры сделок, заключаемые в интерфейсе подписания электронных договоров,
  - о Финал договоры сделок в статусе **Подписана**.
- Статус текущий статус договора (см. раздел <u>4.1.5</u>). В зависимости от статуса документа меняется набор доступных операций, а вся строка выделяется цветом, соответствующим текущему статусу.
- Детали краткая информация о сделке; может указываться количество единиц инструмента, цена и валюта цены в сделке.

#### 6.6. Подтверждение неттинга

В этой таблице перечислены все документы подтверждения неттинга, в которых данный пользователь является стороной документа.

Таблица содержит следующие столбцы:

- Короткий номер подтверждения неттинга уникальный короткий идентификатор документа подтверждения неттинга в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Id уникальный идентификатор документа в системе, не изменяется при переименовании и изменении статуса.
- Плательщик сторона, которая является плательщиком.

- Получатель сторона, которая является получателем.
- Сумма платежа.
- Валюта валюта платежа.
- Дата отчёта.
- Изменён дата и время последнего сохранения документа в системе.
- Статус текущий статус документа (см. раздел <u>4.2.3</u>). В зависимости от статуса документа меняется набор доступных операций, а вся строка выделяется цветом, соответствующим текущему статусу.
- Обязательства, подлежащие неттингу.

#### 6.7. Лимиты

В таблице содержатся все созданные лимиты для контрагентов. Для каждого контрагента доступны операции **Редактировать** и **Удалить**. Таблица содержит следующие столбцы:

- Контрагент идентификатор контрагента, для которого установлен лимит.
- Тип тип установленного лимита. Значения:
  - COMMON общий лимит на контрагента,
  - SECTOR лимит на сектор рынка,
  - CLASS лимит по сектору рынка.
- Сектор рынка сектор рынка, для которого установлен лимит.
- Класс инструмент, для которого установлен лимит.
- Тип операций операции, на которые установлен лимит.
- Лимит значение установленного лимита.
- Позиция позиция по сделкам.

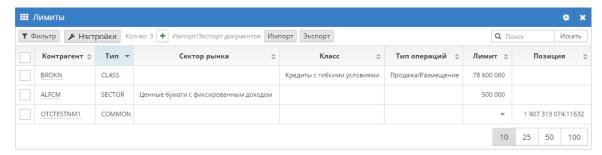


Рисунок 44. Общий вид панели управления лимитами

#### 6.8. Справочник клиентов

В таблице содержатся все созданные клиенты, которых можно использовать при создании расчетных схем или сделок. Для каждого клиента доступны операции **Просмотр**, **Редактировать**, **Копия** и **Удалить**. Таблица содержит следующие столбцы:

- Код клиента уникальный идентификатор клиента в системе.
- Название название клиента.
- Тип договора тип договора клиента.
- Страна страна, где зарегистрирован клиент.
- Тип организации форма организации, к которой относится клиент.
- Email электронная почта клиента.
- Телефон телефон клиента.
- Краткий код участника торгов идентификатор клиента на торгах.

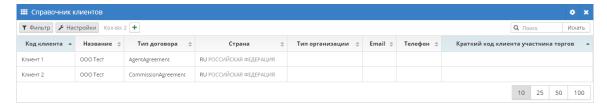


Рисунок 45. Справочник клиентов

#### 6.9. Депозитарные счета

В таблице содержатся все доступные депозитарные счета, которые можно использовать при создании расчетных схем. Для каждого депозитарного счета доступны операции **Просмотр**, **Редактировать**, **Копия** и **Удалить**. Таблица содержит два столбца:

- Название название депозитарного счета.
- Детали краткая информация о депозитарном счете, отображает значения всех заполненных полей счета.

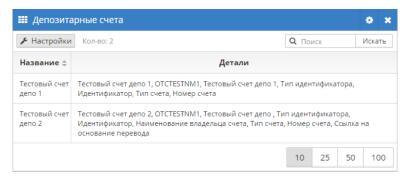


Рисунок 46. Депозитарные счета

## 6.10. Банковские счета

В таблице содержатся все доступные банковские счета, которые можно использовать при создании расчетных схем. Для каждого банковского счета доступны операции **Просмотр**, **Редактировать**, **Копия** и **Удалить**. Таблица содержит два столбца:

- Название название банковского счета.
- Детали краткая информация о банковском счете, отображает значения всех заполненных полей счета.

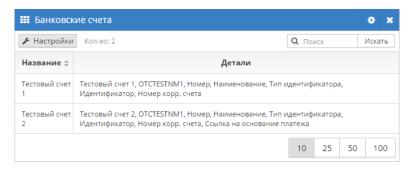


Рисунок 47. Банковские счета

#### 6.11. Расчетные схемы

В таблице содержатся все доступные расчетные схемы, которые можно использовать при регистрации договоров. Для каждой расчетной схемы доступны операции **Просмотр**, **Редактировать**, **Копия** и **Удалить**. Таблица содержит два столбца:

• Название — название расчетной схемы.

- Детали депозитарный счет, если он используется в расчетной схеме, и все указанные банковские счета.
- Код клиента уникальный идентификатор клиента в системе, к которому относится расчетная схема.

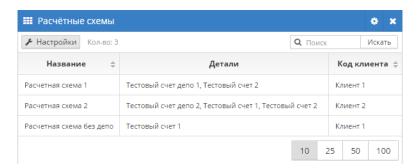


Рисунок 48. Расчетные схемы

# 6.12. Черновики генеральных соглашений



Внимание! В текущей версии системы генеральные соглашения не используются.

Таблица содержит содержит все черновики генеральных соглашений, созданные пользователем и полученные от других контрагентов для согласования. Переход к таблице **Черновики генеральных** соглашений производится через меню Миддл >> Черновики генеральных соглашений.

#### 6.13. Зарегистрированные генеральные соглашения



Внимание! В текущей версии системы генеральные соглашения не используются.

Таблица содержит зарегистрированные генеральные соглашения, которые можно использовать в договорах сделок при регистрации. Переход к таблице **Зарегистрированные генеральные соглашения** производится через меню Миддл >> Зарегистрированные генеральные соглашения.

# 7. Настройки

Этот раздел описывает функциональность пункта меню **Настройки**, которое располагается на верхней панели управления.

#### 7.1. Добавить вкладку

При нажатии на этот пункт в меню Настройки откроется окно создания новой вкладки. Подробнее см. раздел 3.1.2.

#### 7.2. Настройки пользователя

При выборе меню Настройки >> Настройки пользователя будет добавлена вкладка **Настройки пользователя**, которое позволяет пользователю изменить пароль для входа в систему и контактные данные для связи, такие как телефон и адрес электронной почты.

Для того чтобы изменить пароль, введите старый и новый пароли и нажмите на кнопку **Сменить пароль**. Для того чтобы сохранить измененные контактные данные, нажмите на кнопку **Сохранить**.

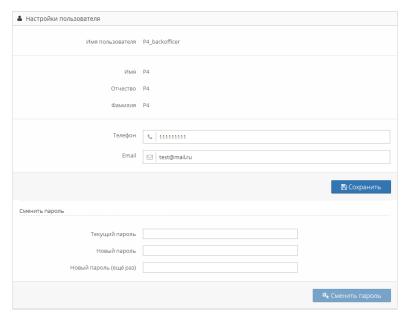


Рисунок 49. Настройки пользователя

#### 7.3. Участники

Для того чтобы добавить на текущую вкладку таблицу **Участники**, выберите меню Настройки >> Участники. В таблице содержатся данные обо всех участниках, зарегистрированных в системе и имеющих доступ к заключению сделок. Таблица **Участники** содержит следующие поля:

- Id уникальный идентификатор участника в системе,
- Название полное наименование участника в системе,
- Email адрес электронной почты участника для связи,
- Телефон контактный номер участника для связи,
- Адрес юридический адрес компании участника.

## 7.4. Инструменты

Для того чтобы добавить таблицу **Инструменты** на текущую вкладку, выберите меню Настройки >> Инструменты. В таблице приведены данные о всех инструментах, доступных пользователю в системе. Таблица **Инструменты** содержит следующие поля:

• Код инструмента — уникальный идентификатор инструмента в системе, используется при отправке котировок и заключении сделок,

- Название полное наименование инструмента в системе,
- Класс класс инструмента,
- Сектор рынка сектор рынка, к которому относится инструмент,
- ISIN международный идентификационный код инструмента.

#### 7.5. Параметры монет

Для того чтобы добавить на текущую вкладку таблицу **Параметры монет**, выберите меню Настройки >> Параметры монет. **Параметры монет** — таблица со всеми монетами доступными пользователю в системе. Таблица содержит следующие поля:

- Код уникальный идентификатор монеты в системе, используется при отправке котировок и заключении сделок,
- Название полное наименование монеты в системе,
- Каталожный номер,
- Категория категория, к которой относится монета,
- Номинал монеты значение номинала одной монеты,
- Валюта номинала валюта, в которой выражен номинал монеты,
- Качество чеканки качество чеканки монеты,
- Тип металла тип металла, из которого сделана монета,
- Проба металла проба металла, из которого сделана монета,
- Чистого металла не менее, г минимальное содержание чистого металла в граммах,
- Параметры параметры монеты (масса, диаметр и толщина),
- Тираж, штук,
- Дата выпуска,
- Монетный двор монетный двор выпустивший монету,
- Доп. информ. —дополнительная информация о монете,
- Ссылка на ЦБР ссылка на сайт Центрального банка РФ (ЦБР).

#### 7.6. Настройки интерфейса

При выборе меню Настройки >> Настройки интерфейса откроется окно **Настройки интерфейса**, которое позволяет пользователю экспортировать и импортировать настройки интерфейса системы.

Для того чтобы выгрузить настройки интерфейса в файл нужно нажать на кнопку **Экспорт настроек интерфейса в** файл. Настройки интерфейса системы сохраняются в файл — **OTC-interface-config.json**.

Для того чтобы загрузить настройки системы следует переместить файл с настройками системы в область импорта и нажать на кнопку **Импорт**. Если настройки системы не нужно загружать, то следует нажать на кнопку **Очистить**.

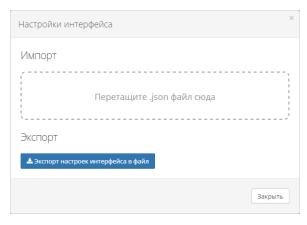


Рисунок 50. Настройки интерфейса

# Приложение А. Пример заполнения депозитарного счета

В качестве депозитария у нас имеется организация «НРД», которая характеризуется ОГРН, равным 346853465456 и владелец счета, характеризующийся ИНН со значением 846840936734. У владельца в НРД открыт счет номинального держателя с номером 0123456789. Также существует договор о междепозитарных отношениях номер XXX от 01.01.2001 и депозитарный договор номер YYYY от 01.01.2001. На приведенном ниже рисунке показано заполнение депо-счета в данном случае.

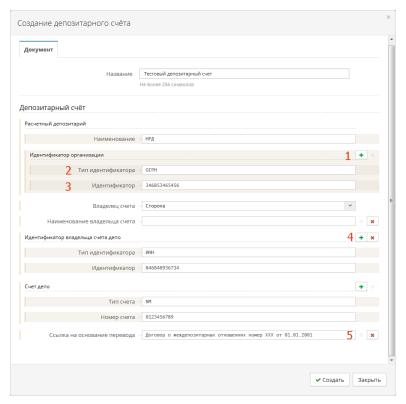


Рисунок 51. Пример заполнения депозитарного счета

В поле Название указывается именование счета в системе.

В поле Наименование необходимо ввести название организации-депозитария.

Далее в блоке **Идентификатор организации** (1 на илл.) следует указать тип идентификатора и значение. Кнопки управления + и × позволяют добавить новый блок или удалить существующий. По умолчанию на форме присутствует один блок идентификатора организации.

В первом блоке в примере записан ОГРН депозитария: тип идентификатора (2) — ОГРН, идентификатор (3) — значение ОГРН.

В поле **Владелец счета** следует выбрать **Сторона**, если это собственный счет, или **Клиент стороны** в случае, если это счет клиента.

Наименование владельца счета можно указать в соответствующем поле.

Далее следуют блок **Идентификаторы владельца счета депо**. Добавление и удаление блока осуществляется при помощи таких же кнопок управления (4). По умолчанию блок идентификации владельца счета отсутствует, и при необходимости ввода полей идентификации, следует его добавить.

На иллюстрации добавлена одна группа идентификации и в нее помещен ИНН владельца счета: тип идентификатора — ИНН, идентификатор — номер.

Ниже расположен блок **Счет депо**; при необходимости могут быть добавлены еще блоки. Тип — NM (номинального держателя), номер счета — значение номера.

# Пример заполнения депозитарного счета

Далее может быть введено основание перевода. Это текстовое поле для дополнительной информации, в которое можно записать не относящиеся к конкретной идентификации организации и владельца сведения, например имеющийся договор о междепозитарном взаимодействии и депозитарный договор. Данные помещаются в поле в произвольной текстовой форме (5).

# Приложение В. Пример заполнения банковского счета

В качестве депозитария у нас имеется организация «АЛОР БАНК», которая характеризуется ОГРН, равным 1037700041323, и владелец счета, характеризующийся ИНН со значением 846840936734. У владельца в банке расчетный счет с номером 0123456789. На приведенном ниже рисунке показано заполнение банковского счета в данном случае.

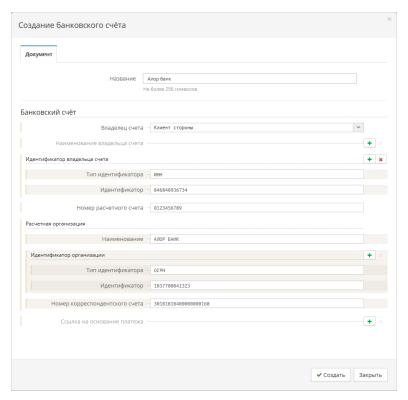


Рисунок 52. Пример заполнения банковского счета

В поле Название нужно указать именование счета в системе.

В поле **Владелец счета** следует выбрать **Сторона**, если это собственный счет, или **Клиент стороны** в случае, если это счет клиента.

Наименование владельца счета можно указать в соответствующем поле.

Далее следует блок **Идентификатор владельца счета**. Кнопки управления + и × позволяют добавить новый блок или удалить существующий. По умолчанию блок идентификации владельца счета отсутствует, и при необходимости ввода полей идентификации, следует его добавить.

На иллюстрации добавлена одна группа идентификации и в нее помещен ИНН владельца счета: тип идентификатора — ИНН, идентификатор — номер.

В поле Номер расчетного счета необходимо ввести этот идентификатор.

Далее следует блок Расчетная организация. Сначала нужно ввести ее наименование.

Затем в блоке **Идентификатор организации** следует указать тип идентификатора и значение. Добавление и удаление блока осуществляется при помощи таких же кнопок управления.

В примере записан ОГРН банка: тип идентификатора — ОГРН и идентификатор — номер.

В поле **Ссылка на основание платежа** может быть введен сопроводительный текст в свободной форме, который будет отображаться в договоре при использовании расчетной схемы, включающей данный банковский счет.