

Описание функциональных характеристик программного обеспечения ДепоМир – депозитарий

Депозитарий осуществляет те же функции в отношении ценных бумаг, которые банковская система осуществляет в отношении денежных средств. Депозитарий в общем случае не имеет права распоряжаться хранящимися активами клиентов, а потому не выступает инициатором каких-либо операций с ними.

Основные функции депозитария состоят в учете активов клиентов, ведении счетов депо, обеспечении учета переходов прав собственности на ценные бумаги, номинальном держании, управлении бумагами и т.п.. Зачастую функции совмещаются, но иногда исполняются и отдельно, так что по отношению к разным выпускам ценных бумаг депозитарий может выступать в разном качестве, если иное не оговорено в законодательстве.

Счет владельца ценных бумаг в депозитарии называется пассивным счетом депо. Подразделы этого счета называются разделами пассивного счета депонента. Кроме того, для депозитария имеется понятие лицевого счета как минимальной неделимой единицы учета (ценные бумаги одного выпуска, учитываемые на одном синтетическом счете, операции с которыми определяются одним документом). Лицевые счета пассивных счетов депо объединяются в разделы как ценные бумаги разных категорий, учитываемые на одном синтетическом счете, операции с которыми определяются одним типом документа.

В системе ДепоМир предусмотрена двойная запись ценных бумаг - по месту хранения (активы) - на активных счетах, и по принадлежности владельцам (пассивы) - на пассивных счетах.

Активные счета в системе предназначаются для учета обращающихся в системе ценных бумаг по местам хранения и контроля баланса. Эти счета предусмотрены, в том числе, и для организации полноценного учета междепозитарной деятельности. Пассивные счета могут подразделяться на счета владельцев, номинальных держателей и т.д. Контроль баланса ведется автоматически, Вы имеете возможность принудительного выполнения функции проверки баланса. Общее число ценных бумаг на всех активных счетах совпадает с общим числом на всех пассивных счетах, поскольку любой прием или снятие с хранения ценных бумаг в системе ДепоМир выполняется с одновременным указанием и активного, и пассивного счета.

Активные счета подразделяются на обыкновенные счета и счета типа НОСТРО. На обыкновенных счетах учитываются по месту хранения ценные бумаги клиентов депозитария, реально хранящиеся в этом депозитарии. Обыкновенным счетом может, например, называться сейф, в котором хранятся ценные бумаги, сданные на учет в депозитарий. (В случае безналичных ценных бумаг в таком сейфе хранится сертификат выпуска).

Счет депо НОСТРО - активный аналитический счет депо, открываемый в учете депозитария-домицилианта. Этот счет предназначен для учета ценных бумаг, помещенных на хранение или для учета в депозитарий-домицилиат, или ценных бумаг, учитываемых у реестродержателя на счете номинального держателя (счет НОСТРО номинального держателя).

Программный комплекс ДепоМир

Счет НОСТРО является отражением соответствующего счета ЛОРО депозитария-домицилиата или реестродержателя. Возможно несколько разновидностей счетов НОСТРО в зависимости от типа базового счета. Базовым счетом, состояние которого отражает счет НОСТРО, может быть счет ЛОРО или счет владельца в депозитарии домицилиате, а также счет номинального держателя у реестродержателя.

Таким образом, счета НОСТРО открываются в депозитарии для учета ценных бумаг, принадлежащих клиентам этого депозитария, но хранящихся (учитываемых – в случае безналичных ЦБ) в депозитариях-корреспондентах.

Пассивные счета депозитария подразделяются на "внутренние" и счета ЛОРО. Счет депо ЛОРО - пассивный аналитический счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг, переданных депозитарием-депонентом на хранение в другой депозитарий. На счете ЛОРО учитываются ценные бумаги, не являющиеся собственностью депозитария-депонента, а учитываемые депозитарием-депонентом в пользу своих депонентов на их счетах депо. Остальные пассивные счета отражают ценные бумаги соответствующих категорий зарегистрированных лиц, учитываемых "внутри" данного депозитария.

Депозитарий, ведущий счет ЛОРО, называется домицилиатом, а депозитарий, которому был открыт счет ЛОРО - домицилиантом. Открытие счета ЛОРО должно сопровождаться открытием соответствующего счета НОСТРО в депозитарном учете депозитария-домицилианта. Если депозитарий передает на хранение или для учета в другой депозитарий принадлежащие ему ценные бумаги, то такому депозитарию-депоненту открывается обычный счет депо.

Таким образом, счет ЛОРО депозитария А в депозитарии Б означает, что на этом счете лежат ценные бумаги клиентов депозитария А, реально хранящиеся в депозитарии Б. В депозитарии А в этом случае имеется активный счет НОСТРО, соответствующий пассивному счету ЛОРО в депозитарии Б.

В депозитарии не прослеживается соответствие количества учитываемых ценных бумаг данного выпуска количеству, заявленному при регистрации выпуска, поскольку в депозитарии, с одной стороны, может учитываться любая часть зарегистрированного выпуска, а с другой - за счет междепозитарных операций формально число ценных бумаг может превысить число в выпуске.

Операции приема и изъятия ценных бумаг называются для депозитария - прием на хранение и снятие с хранения.

Для внесения в систему учитываемого количества ценных бумаг необходимо зарегистрировать для них активные счета. Затем выполняется операция приема на хранение на активный счет и эмиссионный счет (неразмещенные ЦБ) либо на счета владельцев бумаги в том количестве, которое реально будет учитывать данный депозитарий.

Рассмотрим эту схему подробнее. Поскольку для эмитентов, по которым ведутся неполные выпуски ценных бумаг (режим работы депозитария), количество ЦБ в выпуске служит только для правильного описания выпуска, для депозитариев (номинальных держателей и т.п.), имеется следующая схема достоверного учета:

1. Выполняется регистрация выпуска ЦБ, затем выполняется операция регистрации активного счета для данного выпуска (либо открывается один активный счет на несколько выпусков). Представляется удобным, однако не обязательным, регистрировать на каждый выпуск свой активный счет с наименованием, как-либо описывающим хранящиеся на нем ценные бумаги.

Программный комплекс ДепоМир

2. Выполняется операция приема на хранение того количества, какое будет учитываться в данной депозитарии по данной ценной бумаге. Прием на хранение выполняется одновременно на активный, и на пассивный счет. Пассивным счетом может быть как специальный эмиссионный счет, так и непосредственно счета владельцев ЦБ. Счет неразмещенных ЦБ создается в системе автоматически при установке, и имеет зарезервированный номер 9999999.

3. По мере необходимости выполняются операции переводов ценных бумаг с эмиссионного счета или счетов владельцев на счета других владельцев; такие операции не затрагивают активные счета.

4. Изменения количеств учитываемых ценных бумаг выполняется дополнительными операциями приема на хранение или снятия с хранения. Обратите внимание, что, поскольку система не позволяет перевести с любого активного или пассивного счета больше бумаг, чем хранящееся на нем, это гарантирует, что Вы не переведете больше ЦБ, чем принято на хранение.

Программный комплекс "ДепоМир" отвечает всем требованиям современного законодательства и одновременно обладает рядом уникальных свойств, выделяющих его из всех программных разработок, имеющих на рынке.

Развернутый учет операций

1. Полная журнализация операций

Все выполненные в системе ДепоМир операции фиксируются в "истории" системы – в журнале операций. Для каждой операции фиксируются дата и время ее регистрации и исполнения, входящий документ, на основании которого исполнена операция, пользователь программы (оператор), который ее исполнил, а также все реквизиты, составляющие собственно операцию. Хочется особо подчеркнуть, что это относится не только к операциям по переводу ценных бумаг, но также и к другим видам операций – например, к открытию и изменению реквизитов счетов, эмитентов, других зарегистрированных лиц, выдаче выписок, оформлению сертификатов, заполнению справочников и т.п..

Полный набор реквизитов каждой операции можно легко найти, а также просмотреть и распечатать. При этом операция отображается именно в том виде, в котором она хранится в данных программы. На основании хранящихся операций создаются все выписки, реестры, списки счетов и прочие выходные формы, причем каждое состояние данных во всех документах получается не на основании каких-либо отдельно хранящихся "журналов остатков", в которых невозможно учесть внесение изменений, а именно на основании существующих операций. Такой подход к ведению истории системы позволяет избежать разногласий в информации, часто возникающих в случае организации работы на базе "журналов остатков". Кроме того, такое построение истории позволяет обнаруживать изменения данных, внесенные в обход программы, поскольку ДепоМир отобразит все изменения при просмотре "поврежденной" операции.

Пример. Женщина, имеющая счет с принадлежащими ей ценными бумагами, меняет фамилию, а также паспорт и адрес прописки в связи с заключением брака. В таком случае по ее заявлению выполняется операция изменения реквизитов счета, в которой указываются новые реквизиты владельца счета и основание операции (свидетельство о браке). После этого, с даты выполнения операции в системе начинают действовать новые реквизиты владельца счета; однако старые реквизиты счета также будут храниться в системе, и даже могут показываться и использоваться. Например, если по данному счету до изменения реквизитов владельца была выдана доверенность другому лицу на осуществление каких-либо действий, то, несмотря на то, что все реквизиты лица, указанные в доверенности, уже изменились, в системе ДепоМир можно для такого доверенного лица однозначно выполнить идентификацию владельца бумаг, выполнив поиск счета по старым реквизитам владельца.

2. Полный контроль консистентности данных

Организаций хранения данных программного обеспечения ДепоМир обеспечивает полный контроль консистентности данных при внесении любой записи. Дополнительно имеется широкий набор функций администратора для принудительного запуска проверки и формирования соответствующих протоколов.

3. Исчерпывающий набор выходных форм

Программный комплекс ДепоМир

Ведение полной журнализации операций в системе ДепоМир, в сочетании с широкими возможностями настроек и выборок информации в выходных формах по разным критериям, позволяет установить происхождение информации, хранящейся в системе. В частности, это дает возможность достоверно расшифровать любую цифру за любую дату и составить историю ее появления даже в самых запутанных случаях. Широкий набор выходных форм предоставляет удобные возможности для детализации любой итоговой цифры в отчетах более высокого уровня путем составления отчета более низкого уровня. Для целей выяснения происхождения информации в системе ДепоМир предоставляются специально разработанные отчетные формы, не встречающиеся в аналогичном программном обеспечении, например, оборотные ведомости по счетам и по выбранным ЦБ, исторические выписки и другие подобные документы.

Таким образом, исчерпывающий набор выходных форм предоставляет возможность расшифровывать более общие документы более частными, вплоть до содержания единичных операций.

Пример. В процессе развода жена владельца ценных бумаг получила судебное решение о блокировании принадлежащих ее мужу ценных бумаг до решения порядка раздела имущества. На основании такого решения все имевшиеся на счете бумаги были заблокированы путем перевода на открытый для этой цели субсчет (раздел). Тем временем бывший муж приобрел еще некоторый пакет ценных бумаг, который был зачислен на его счет, а затем решил продать все свои активы. Однако в свободном обращении на счете оказался только пакет ЦБ, приобретенный после решения о блокировании; поэтому при выполнении заявленной продажи, владельцу был выдан отказ в связи в недостатком общего количества ЦБ. Прояснить возмущенному владельцу ситуацию может историческая выписка, предоставляющая полную информацию о приходе и расходе ценных бумаг определенного выпуска по каждому виду обременения.

4. Статистические отчеты

В номенклатуре выходных форм системы ДепоМир отдельное место занимают статистические отчеты. Такие отчеты предоставляют действительно уникальные возможности для составления развернутой статистики работы системы со счетами, по выполненным операциям и по входящим документам.

Гибкие настройки этих отчетов позволяют получать практически любые количественные показатели, отдельно, или с промежуточными итогами. В числе таких настроек имеются возможности выбора реквизитов, условий составления отчета, установка последовательности вычисления параметров, установка порядка вычисления итогов и т.п. В каждом из отчетов предоставляется более 15 позиций подведения итогов в любом порядке. Функция сохранения конфигураций дает возможность настроить для последующего использования необходимые виды статистических отчетов.

Пример. При составлении статистического отчета по счетам можно отразить количества начисленных дивидендов по подразделениям с промежуточными итогами по типам счетов.

Пример. При составлении статистического отчета по операциям можно отразить общее количество исполненных за отчетный период операций и количество задействованных в них ценных бумаг с промежуточными итогами по датам, видам операций и, например, по оператором, их исполнившим.

Пример. Влияние порядка вычисления промежуточных итогов рассмотрим на схеме вычислений итогов по количеству счетов в статистическом отчете по счетам. Предположим, выбран итог верхнего уровня по количеству ЦБ и промежуточные итоги по подразделениям и по типам владельцев; имеется два подразделения и два типа владельцев. Итог верхнего уровня по количеству ЦБ в данном примере для упрощения выведен из рассмотрения.

Подведение промежуточных итогов сначала по подразделению, затем по типу владельца, дает такую схему вычислений:

```
/Ценная бумага выпуск 1/  
  по подразделению "Сотрудники" – 1000 счетов /итог количества ЦБ ...../  
  из них:  
    юридических лиц – 750 /итог количества ЦБ ...../  
    физических лиц – 250 /итог количества ЦБ ...../  
  по подразделению "Сторонние" – 1500 счетов /итог количества ЦБ ...../  
  из них:  
    юридических лиц – 700 /итог количества ЦБ ...../  
    физических лиц – 800 /итог количества ЦБ ...../  
  Всего счетов – 2500  
  /итог количества ЦБ ...../  
/Ценная бумага выпуск 2/ ..... аналогично выпуску 1
```

При подведении промежуточных итогов сначала по типам владельцев, затем по подразделениям, получим другую схему вычислений:

```
/Ценная бумага выпуск 1/  
  юридических лиц – 1450 счетов /итог количества ЦБ ...../  
  из них:  
    по подразделению "Сотрудники" – 750 /итог количества ЦБ ...../  
    по подразделению "Сторонние" – 700 /итог количества ЦБ ...../  
  физических лиц – 1050 счетов /итог количества ЦБ ...../  
  из них:  
    по подразделению "Сотрудники" – 250 /итог количества ЦБ ...../  
    по подразделению "Сторонние" – 800 /итог количества ЦБ ...../  
  Всего счетов – 2500  
  /итог количества ЦБ ...../  
/Ценная бумага выпуск 2/ ..... аналогично выпуску 1
```

При любом из вариантов подведения промежуточных итогов, итог по количеству счетов и по количеству ценных бумаг в каждом выпуске будет одинаковым.

Ввод информации

5. Персональные настройки входных форм

Система ДепоМир предоставляет возможность гибкой настройки входных форм. Это означает, что реквизиты каждого окна ввода могут настраиваться отдельно для каждого пользователя. С одной стороны, это дает возможность пользователю, имеющему право выполнения такой настройки, обеспечить себе оптимальный, в зависимости от решаемых задач, внешний вид экранных форм для тех или иных функций и операций: установить обязательные для заполнения реквизиты, исключить неиспользуемые, и настроить значения, заполняемые по умолчанию. В каждом списке можно настроить функцию, выполняемую по клавише Enter.

С другой стороны, выполнение персональной настройки входных форм администратором системы для пользователей, не имеющих права их изменения, дает возможность повысить контроль за правильностью ввода информации, поскольку это регламентирует заполнение обязательных реквизитов, обеспечивает выдачу предупреждений при незаполненных нестрогих обязательных реквизитах и устанавливает неизменяемые значения умолчаний.

Пример. Если нужно запретить открытие счета при незаполненном юридическом адресе (адресе регистрации) владельца ценных бумаг, нужно установить для данного реквизита юридических и физических лиц строго обязательное заполнение. Если открытие счета физического лица допускается при незаполненном реквизите "форма выплаты дивидендов", нужно установить для данного реквизита нестрогое обязательное заполнение. В этом случае открытие счета будет возможно и при незаполненном реквизите "форме выплаты дивидендов", но после дополнительного подтверждения.

Пример. Для того, чтобы предоставить рядовым сотрудникам право открытия счетов владельцев ценных бумаг только для резидентов, администратору системы нужно установить каждому из таких пользователей во входной форме регистрации юридических и физических лиц запрет указания юрисдикции (гражданства), одновременно заполнив его умолчанием "Россия". При этом, у таких сотрудников не должно быть в настройке прав доступа права изменения реквизитов входных форм. Разумеется, что для обеспечения нормальной работы, у более квалифицированных пользователей в данной организации должна быть возможность заполнения данного реквизита выбором юрисдикции (гражданства) из списка.

6. Дополнительные сервисные функции при вводе данных

В системе ДепоМир уделено большое внимание удобству и технологичности экранных форм ввода информации. Для ускорения ввода большинство входных форм организовано так, что все реквизиты размещены в пределах одного окна и расположены наиболее наглядно.

В качестве дополнительных функций при вводе наиболее частых реквизитов операций предоставляются:

- заполнение поля "количество ЦБ" полным количеством ЦБ данного вида на счете
- выбор наименований ценных бумаг из числа имеющихся на данном счете
- выбор эмитентов из числа имеющихся на данном счете
- выбор единственного / последнего начисления дивидендов для справки о дивидендах
- справка по счету с полной информацией о реквизитах и состоянии счета
- расшифровка сумм и количеств прописью для контроля правильности разрядности
- "горячие списки" счетов для каждого пользователя (постоянный и на текущий сеанс работы).
- выбор интервалов сертификатов при операциях с документарными ЦБ
- настройка автоматического повтора открытия окна после выхода с сохранением
- верификация банковских счетов, БИК и ИНН при вводе
- возможность регистрации входящего документа по образцу данного

7. Согласованное исполнение связанных операций

Программный комплекс ДепоМир

В некоторых случаях разные операции могут при исполнении объединяться по смыслу (например, перевод ЦБ с открытием счета покупателю, регистрация входящего документа к операции и т.п.) Операции, исполнение которых неотделимо друг от друга, исполняются в системе ДепоМир согласованно; такие операции исполняются или отклоняются одновременно.

Например, если при выполнении операции перехода ценных бумаг была начата операция открытия счета, то такой счет будет открыт только вместе с переводом ЦБ и только в случае выполнения этого перевода. Аналогично, операция выдачи или гашения сертификатов при выполнении операции перевода сертификатных ЦБ будет выполнена (или не выполнена) только вместе с самой операцией перевода, и только на количество бумаг, указанное в операции. При соответствующей отметке во входящем документе, его исполнение также может быть жестко увязано с исполнением операции, для которой он является основанием.

8. Многооконный режим

Работа системы ДепоМир организована в многооконном режиме, причем большинство окон являются независимыми друг от друга. Это дает каждому пользователю совершенно новые возможности по одновременному выполнению операций, а также по переходу между незаконченными действиями в процессе работы аналогично тому, как это выполняется на разных станциях в сети.

Пример. При выполнении операции открытия счета появилась необходимость внесении банка в список банков. Для этого можно, без закрытия окна с анкетой счета и без потери уже набранной там информации, открыть окно списка банков, добавить банк, и далее продолжить работу в окне открытия счета, уже имея в списке банков только что введенный банк.

Пример. Пользователю, находящемуся в процессе заполнения реквизитов сделки, принесли для проведения документы по другой сделке, которую необходимо исполнить срочно. Для этого можно, не закрывая окна первой сделки, открыть еще одно окно операции перевода ценных бумаг и провести срочную операцию. После этого можно продолжить оформление первой операции без потерь данных, которые были там заполнены.

9. Шаблоны операций переводов

В системе ДепоМир имеется возможность создания шаблонов операций переводов ценных бумаг. В таких шаблонах пользователь с соответствующими правами может ограничить круг допустимых счетов или субсчетов (разделов), установить разрешенные виды бумаг, заранее заполнить некоторые параметры операции, ее наименование и другие реквизиты. Шаблоны операций могут создаваться как для дополнительной регламентации работы рядовых сотрудников и ограничения их прав доступа, так и для ускорения выполнения некоторых типичных операций, даже временных.

Пример. Если известно, что в течение некоторого времени будет производиться скупка определенных акций некой фирмой N, то можно создать шаблон операции, где в качестве счета зачисления заполнить номер счета фирмы N, в качестве ценной бумаги указать скупаемую ЦБ. Тогда при выполнении каждой отдельной операции нужно будет заполнять только номер счета продавца, а также количество продаваемых бумаг. По завершении серии операций по скупке, шаблон этой операции можно удалить.

10. Пакетный ввод

Система ДепоМир предоставляет возможность группового ввода данных в пакетном режиме, из отдельно подготовленных текстовых файлов структурированного формата. Такие групповые операции используются при выполнении конвертации данных из других программных систем, а также для ввода данных из систем торговли ценными бумагами. Существенным качеством группового ввода является то, что весь процесс обработки входящей информации полностью выполняется самой системой, с полным контролем корректности предоставленных данных и непротиворечивости выполняемых операций. Это обеспечивает такой же высокий уровень безопасности состояния данных, как при выполнении единичных операций в режиме текущей работы в системе.

При выполнении групповых операций имеются настройки на формат разделителей, порядок следования реквизитов; настраиваются также некоторые дополнительные условия обработки данных. Для упрощения формирования текстовых файлов групповых операций имеется дополнительное программное обеспечение "Подготовка данных". Эта система предоставляет возможность автоматизировать процесс набивки, а также настройки формата текстовых файлов.

11. Ввод и хранение графической информации счета (подписи и печати)

Система ДепоМир предоставляет возможность ввода и хранения в составе реквизитов счетов изображений подписей или печатей зарегистрированных лиц.

Могут использоваться как готовые файлы различных графических форматов, так и изображения, полученные путем сканирования.

Программный комплекс ДепоМир

Система предоставляет не только возможность просмотра изображений наряду с другими реквизитами, но и возможность включения их в шаблоны печатных форм. Более того, при изменении изображения с регистрацией операции в журнале, в системе сохраняется и старое, и новое изображение подписи или печати.

Настройки выходных форм

12. Выходные документы на любую дату

Все выходные документы в системе ДепоМир составляются на любую дату, причем скорость подготовки документа не зависит от давности выбранной даты. Документы, которые по своей структуре должны составляться за диапазон дат, можно подготовить за любой период. Возможность составления документов на любую прошедшую дату напрямую связана с полной журнализацией операций в системе ДепоМир.

Документ, подготовленный за прошедшую дату, отражает фактическое состояние количеств ценных бумаг на счетах владельцев именно на заявленную дату. Это дает возможность пользователю не планировать заранее своевременную подготовку и хранение отдельного среза данных (например, реестра к собранию или другому подобному случаю), поскольку любой необходимый документ за любую дату всегда можно подготовить по мере необходимости, в удобное время. Кроме того, в случае неожиданного запроса о предоставлении информации по прошедшему состоянию счетов, пользователю не придется выполнять ручной пересчет текущего состояния.

Функция составления реестра на любую дату имеет дополнительную настройку выбора порядка отражения некоторых реквизитов счетов: на текущий момент времени или на дату составления реестра. Так, если за время, прошедшее с запрашиваемой даты реестра, у некоторых владельцев ЦБ сменился адрес, то в реестре, даже готовящемся за прошедшую дату, данная настройка позволит отразить действующие адреса этих лиц. Заметим, что такой подход справедлив в отношении не всех реквизитов счетов: при подготовке за прошедшую дату реестра по начислению дивидендов, категории налогоплательщиков в таком реестре должны быть указаны именно на дату начисления, а не на дату фактического составления такого документа. Все подобные варианты и нюансы требований к документам, готовящимся прошедшей датой, успешно обрабатываются в системе ДепоМир.

Пример. В процессе судебного разбирательства спора о продаже активов предприятия его управляющим, была затребована информация о составе владельцев ЦБ на дату, предшествующую дате оспариваемой сделки, и на ряд дат после того, поскольку судящимся сторонам было известно, что спорный пакет был быстро распродан более мелкими частями. Если с тех пор прошла хотя бы пара лет, невозможно представить, как регистратор или номинальный держатель справится с подобной поставленной задачей, не имея в программном обеспечении функции подготовки документов на любую прошедшую дату!

13. Настройки просмотра выходных форм

Для просмотра табличной информации в системе ДепоМир используется специальная экранная форма многофункционального списка. В числе настроек просмотра любого списка – выбор показываемых колонок, порядок их следования, упорядочение информации, поиск записей по любому набору реквизитов, создание выборок, настройка размера окна и экранного шрифта, печать всего списка, просмотр и печать единичных записей, подведение итогов и другие.

Все настройки просмотра информации, а также условия и реквизиты поиска, хранятся по каждой экранной форме и отдельно для каждого пользователя. Это дает возможность каждому пользователю работать в наиболее удобном для него внешнем представлении тех или иных форм, с учетом личных предпочтений, круга решаемых задач и таких внешних ресурсов, как размер и качество монитора.

Единый набор возможностей и функций формы просмотра данных служит быстрому изучению программы пользователями и повышению качества работы с целом. Максимальную наглядность экранных форм каждый пользователь может дополнить своими настройками цветового оформления экрана.

14. Выборки информации в выходных формах

Кроме настроек внешнего представления просматриваемой информации, в системе ДепоМир имеются настройки выходных форм, определяющие ее содержание. Например, при подготовке реестров можно выбрать информацию и настроить условия составления документа более, чем по 50 параметрам. Все такие настройки и фильтры выбора информации могут использоваться в произвольном сочетании; кроме того, в меню и списках предоставляется возможность множественного выбора значений реквизита. Все это дает практически неограниченные возможности по составлению выборок информации.

Программный комплекс ДепоМир

Пример. Регистратору поступил запрос от эмитента составить на первое января прошлого года реестр тех его акционеров из числа юридических лиц - нерезидентов, которые являются владельцами третьего выпуска акций, с долей в уставном капитале эмитента свыше 1%. Задав в условиях подготовки реестра требуемую дату, тип владельца (юридическое лицо), тип счета (владелец), юрисдикцию (кроме "Россия"), выбрав акции третьего выпуска и установив долю в уставном капитале от 1%, получим экранную форму выборки акционеров. Для ответа на запрос остается только выполнить ее печать.

Пример. Депозитарию потребовалось составить квартальный журнал всех операций по открытию и закрытию активных и пассивных счетов. Выбрав необходимый отчетный период, два класса операций (по активным и по пассивным счетам) и пометив только необходимые виды операций в этих классах (открытие активного счета, закрытие активного счета, открытие пассивного счета, закрытие пассивного счета), получим требуемую выборку операций, которую тут же можно напечатать.

15. Настройки уровня детализации и порядка подведения итогов

Настройки условий подведения итогов являются еще одной группой настроек формирования выходных форм. Во всех формах, где возможно наличие итоговых строк, предлагается выбрать реквизиты, по которым нужно подвести итоги, а также задать порядок вычисления вложенных итогов, если итоги подводятся по нескольким реквизитам. Настройки уровня детализации информации и порядка подведения вложенных итогов дает возможность, при одном и том же общем итоге, по-разному расшифровать его, в зависимости от порядка суммирования составляющих его параметров.

Пример. В выписке по счету, составленной с итогом по выпускам ценных бумаг, будут перечисляться имеющиеся на счете выпуски бумаг и их количества. В той же выписке, составленной с итогами по выпускам и по категориям ценных бумаг, будут перечислены выпуски бумаг, количества по каждому выпуску и итоги по каждой категории бумаг. В той же выписке, составленной с итогами по выпускам, категориям и по субсчетам (разделам), для каждого выпуска бумаг будут указаны их количества по видам обременения (т.е. по субсчетам (разделам)), итог количества по выпуску и итог количества по категории.

16. Печать

В системе ДепоМир любая информация выходных экранных форм может быть распечатана с любыми вариантами настроек печатной формы. Такое построение функции печати дает практически неограниченные возможности для подготовки отчетных документов.

Гибкие настройки печати предоставляют возможность включения или исключения любого реквизита, установки местоположения любых фрагментов данных, произвольной группировки реквизитов и их шрифтового оформления, включения в документ любого текста и многие другие возможности. Достаточно сказать, что для настройки печати таблиц предоставляется более 100 различных параметров, относящихся как к внешнему виду таблицы, так и к ее содержанию. Настройка печатных форм выполняется в редакторе MS WORD и полностью контролируется системой ДепоМир. В текст документа, настраиваемый привычными большинству пользователей средствами этого редактора, предоставляется возможность включать необходимые реквизиты, группы реквизитов и целые таблицы из данных программного обеспечения. Настроенный таким образом документ можно сохранить в виде шаблона для дальнейшего использования. Шаблон печати документа можно модифицировать в данном сеансе работы без запоминания изменений.

В целом возможность создания шаблонов печатных форм позволяет готовить любые выходные документы, в том числе для печати на готовых бланках, создавать дополнительные печатные формы (письма, бюллетени и т.п.) а также включать в документы различные графические объекты.

В начальных установках системы ДепоМир предоставляется более 150 различных шаблонов, в том числе все необходимые в соответствии с действующим законодательством документы и отчеты, а также документы, не являющиеся обязательными, однако часто требующиеся в практической деятельности. В случае изменений требований законодательства, требований к программному обеспечению или принятой технологии работы, пользователи имеют возможность полного изменения этих шаблонов, а также создания новых шаблонов.

17. Печать документов по списку

Большинство документов (регистрационные карточки эмитентов, ценных бумаг, счетов, текущие и исторические выписки, журналы оборотов, уведомления об операциях, отказы в исполнении, справки о дивидендах и т.п.) в системе ДепоМир можно напечатать подряд по списку объектов (счетов, эмитентов и т.п.). Также по списку можно выполнить печать любого документа, созданного пользователем (например, в случае рассылки писем акционерам). Список для выполнения печати может настраиваться пользователем.

Пример. Выполняется подготовка рассылки писем о сроках проведения собрания акционеров определенного эмитента акционерам - юридическим лицам. Для этого нужно создать шаблон такого письма или уведомления, выбрать в реестре данного эмитента акционеров - юридических лиц и выполнить печать такого шаблона по списку счетов.

18. Экспорт в формат RTF

Программный комплекс ДепоМир

Любая выходная форма с указанными для нее настройками печати может быть выдана в файл формата .rtf. Экспорт в формат RTF может выполняться вместе с распечаткой документа, либо вместо выполнения печати. Аналогично печати документа, выдача в файл формата RTF может выполняться как для единичного документа, так и по списку объектов. Полученный RTF файл может далее использоваться в редакторе MS Word, а также других редакторах, работающих с этим форматом.

19. Объединение настроек выходной формы в конфигурацию

Поскольку система ДепоМир предоставляет большое количество настроек выходных форм, повторение которых при каждом обращении к тому или иному документу требовало бы затрат времени, нами разработана возможность сохранения всей суммы настроек выходной формы в виде конфигурации. Таким образом, один раз настроив какой-либо часто использующийся документ, его можно сохранить в виде конфигурации для дальнейшего использования. Каждой конфигурации пользователем присваивается наименование, по которому в дальнейшем можно выполнять выбор этой конфигурации. Для большинства выходных форм можно создать и запомнить любое количество конфигураций.

В конфигурации сохраняется как полный набор параметров подготовки экранного просмотра табличной формы (включение и упорядочение реквизитов, порядок колонок, условия поиска и т.д.), так и набор выборок данных, подводимых итогов и степени их детализации, а также полный набор настроек печатной формы документа (взаиморасположение печатаемых реквизитов, форматирование, шрифты, заголовки, подписи и т.п.).

Администратор системы может заранее настроить все необходимые формы документов и отчетов как по содержанию, так и по внешнему оформлению документа; это обеспечит и общую стандартизацию выходных документов в организации, и существенное ускорение процесса подготовки отчетов операторами системы.

Пример. Для одной и той же экранной формы – реестра владельцев ценных бумаг – можно настроить и сохранить в виде разных конфигураций, например, форму подробного реестра по владельцам ЦБ с максимальной расшифровкой реквизитов, упорядоченную по номерам счетов; форму реестра по начислению дивидендов, с реквизитами начисленных сумм, упорядоченную по владельцам по алфавиту; и форму реестра с выборкой владельцев от 5% в уставном капитале эмитента, с минимальным набором реквизитов счетов, и упорядоченную по возрастанию доли в уставном капитале.

20. Экспорт в формат DBF

Информация любой табличной выходной формы (выписка, реестр, различные журналы и т.д.) может быть экспортирована в файл формата DBF. Экспорт в формат DBF может выполняться вместе с распечаткой документа, либо вместо выполнения печати. Полученный DBF файл может далее использоваться для формирования отчетов или выборок в программном обеспечении MS Excel, а также в случаях разработки дополнительного программного обеспечения.

21. Фоновая подготовка отчетов

В системе ДепоМир имеется возможность одновременной подготовки нескольких разных отчетов в фоновом режиме. Это дает возможность запускать подготовку сразу нескольких отчетов (например, реестры по нескольким эмитентам) на периоды отсутствия пользователей на месте (например, на время обеденного перерыва). Кроме того, это дает возможность выполнять текущие операции одновременно с составлением отчетных документов большого объема (разумеется, при условии, что для каждого из таких документов не установлена настройка блокирования операций на время подготовки документа).

Отдельные настройки и функции

22. Настройка уровня доступа

Предоставляемые настройки прав доступа дают возможность гибко устанавливать полномочия пользователей отдельно по всем видам операций, группам функций и возможностям получения выходной информации. Достаточно сказать, что система ДепоМир предоставляет около 150 настраиваемых позиций прав доступа пользователя к работе с информацией.

Например, отдельно настраиваются права исполнения по каждой из системных операций – архивации, разархивации, переиндексации данных и т.п., или права по работе с каждым из списков справочной информации. Администратор системы, ответственный за установку прав пользователей, может указать для каждого из них, какие операции тот может выполнять, с какими эмитентами работать, какие получать

Программный комплекс ДепоМир

документы. Регистратор может, например, разрешить рядовым сотрудникам выполнять операции размещения и переводов ценных бумаг, но запретить выполнение залогов или операций номинальных держателей. Депозитарий может, например, запретить рядовым сотрудникам выполнение снятия ЦБ с хранения, разрешив выполнение приема на хранение.

Для упрощения процесса настройки, во-первых, имеется три "стандартных" набора прав доступа: "Администратор", "Оператор", "Аналитик". Выбрав один из них как базовый для данного пользователя, далее администратор системы может внести необходимые изменения. Во-вторых, при регистрации нового пользователя, можно копировать его права доступа с уже зарегистрированного сотрудника. Это дает возможность однократной настройки прав для каждой группы пользователей; кроме того, после копирования прав доступа также можно расширить или сократить набор предоставленных пользователю полномочий.

23. Поиск по любому набору реквизитов

Поиску информации в системе ДепоМир уделено особое внимание. Функция поиска предоставляется в каждой экранной форме – в списках ценных бумаг и их владельцев, в реестрах и журналах, списках справочной информации и т.п.

В любой экранной форме можно выполнить поиск записей по всему набору реквизитов в произвольном их сочетании, а также в режимах поиска подстроки (вхождения, начала, точного совпадения), поиска отрицания и т.п. вариантах.

Критерии выполненного поиска запоминаются автоматически и отдельно для каждого пользователя. В частности, это дает возможность выполнять повтор поиска.

В качестве результата поиска, по выбору пользователя, может предоставляться первая найденная запись, либо список всех найденных записей. В случае поиска первой подходящей записи имеется возможность повторения поиска. В случае формирования списка найденных записей, предоставляются возможности для его просмотра и печати. Кроме того, можно, отметив найденных, повторить поиск, и объединить для просмотра в один список результаты нескольких поисков.

В каждой экранной форме поиск по наиболее распространенным для данного списка реквизитам выполняется практически мгновенно; скорость поиска по остальным реквизитам зависит от объема данных. Особой возможностью поиска владельцев ценных бумаг является возможность включения в запрос поиск старых (уже измененных) реквизитов юридических и физических лиц; пример использования такой возможности приводится в пункте 1.

Пример. Необходимо найти владельца ценных бумаг, про которого, кроме фамилии и имени, точно известна только область проживания. Включив в поиск фамилию и имя в режиме точного совпадения, и адрес регистрации – в режиме поиска вхождения наименования области, нужно запросить составить список всех найденных. Если фамилия данного лица достаточно редкая, возможно, он окажется в этом списке единственным; если нет – можно выполнить последовательный просмотр в списке найденных. Если же поиск выполнялся в режиме первого найденного, нужно выполнить поиск следующего по автоматически запомненным критериям.

Пример. Необходимо составить список лиц, проживающих в г. Москве. Для этого нужно выполнить поиск вхождения "Москва" в адрес регистрации, запросив представить результат выполнения поиска в виде списка всех найденных.

24. Создание конфигураций поиска по любому набору реквизитов

Пользователь имеет возможность настроить шаблоны (конфигурации) поиска как набор реквизитов поиска и горячей клавиши вызова. Поиск вызывается по своим "горячим клавишам" прямо из полей ввода реквизитов в экранных формах ввода - при выполнении операций, при регистрации входящих документов, и в других окнах.

Использование конфигураций поиска позволяет, например, упростить поиск юридических и физических лиц при выполнении операций.

Например, в поставке программы настроены следующие конфигурации поиска и соответствующие горячие клавиши:

Shift+F2 - поиск физического лица по фамилии, имени, отчеству

Shift+F3 - поиск организации по наименованию

Shift+F4 - поиск лица по паспортным данным

По нажатию соответствующих горячих клавиш в поле ввода номера счета, Вы сразу оказываетесь в экранной форме поиска счета по заданному набору реквизитов.

Также конфигурации поиска работают и в самих списках просмотра информации, где позволяют сразу открыть форму ввода часто запрашиваемых сочетаний реквизитов без открытия экрана настройки поиска.

25. Возможности удаленного доступа

Программный комплекс ДепоМир

Система ДепоМир предоставляет несколько вариантов организации удаленного доступа к информации:

- Для организации работы удаленного агентского пункта имеется отдельная программа "**Трансфер-агент**", которая обеспечивает работу агента в режиме отложенного обмена сообщениями (off-line) и без доступа к информации основной базы. Зашифрованные (по желанию) запросы агента автоматически пересылаются для обработки по электронной почте в центральный пункт (головной офис). После обработки информации в центре, агенту высылаются ответы, также, по желанию, в зашифрованном виде. В рамках программного комплекса Трансфер-агента имеется возможность формирования запросов на открытие, закрытие и изменение реквизитов счетов, выполнение всех основных операций с ценными бумагами, регистрацию и изменение входящих документов, распоряжений счетов, элементов справочников, поиск и изменение реквизитов зарегистрированных лиц, выдачу выписок и уведомлений. Каждый агент может одновременно направлять запросы многим головным офисам. Со стороны каждого головного офиса имеется возможность настройки прав агента по выполнению операций.
- Удаленный пункт выдачи информации может быть организован на основе специальной функции **экспорта** данных из центрального пункта. Система ДепоМир предоставляет возможность передавать удаленному пункту выдачи информации контрольную копию данных, а также, по мере исполнения операций, обновления этих данных. Экспорт таких копий, а также их обновлений может выполняться как по любому набору эмитентов, так и по одному из числа обрабатываемых в системе. Экспорт данных по одному эмитенту обеспечивает передачу удаленному пункту строго ограниченного объема информации, без раскрытия сведений о счетах и операциях по ценным бумагам других эмитентов. Информация в файле экспорта полностью обеспечивает возможность контроля за состоянием счетов и выдачи достоверной справочной информации, однако не предназначена для выполнения операций. Для работы с импортируемой информацией в таком удаленном пункте устанавливается система ДепоМир. Такой способ удаленного доступа используется, как правило, для организации работы удаленного пункта выдачи выписок или (в режиме экспорта данных по одному эмитенту) для предоставления контрольных копий реестров отдельным эмитентам.

26. Скорость работы

Система ДепоМир рассчитана на работу с большими объемами данных. Все основные операции выполняются в специально проработанном оптимальном режиме, обеспечивающем скорость и устойчивость выполнения. Более того, скорость подготовки реестра по одному эмитенту не зависит от количества счетов в реестрах других эмитентов, ведущихся в той же системе. Существенно также, что скорость подготовки реестров на прошедшую дату не зависит от давности выбранного момента.

Например, система ДепоМир эксплуатируется на реестре объемом более 1 500 000 счетов, с обслуживанием сертификатных выпусков ценных бумаг; при работе в локальной сети время подготовки выписок или выполнения текущих операций на таком реестре не превышает 1 сек.

27. Надежность работы

Надежность и устойчивость работы самого программного обеспечения в системе ДепоМир дополняется особым вниманием к обеспечению сохранности и корректности данных. Требование сохранности информации заложено в структуру данных системы.

Для повышения сохранности данных имеется отдельная обработка транзакций.

При работе в локальной сети реализован специальный контроль очередности исполнения операций, и по каждому случаю несанкционированного завершения работы выполняются проверки целостности данных и завершенности обработки операций согласно очереди.

Для контроля отсутствия внешнего вмешательства в данные или случаев сбоя оборудования, разработана уникальная функция полной проверки корректности данных на полноту и непротиворечивость информации; имеется также возможность выборочных проверок для больших объемов информации.

Повышению надежности работы служит также функция создания архивов. Для обеспечения своевременного создания архивов имеется настройка напоминания о необходимости выполнения архивации.

Помощь и сопровождение

28. Помощь

В каждой поставке системы ДепоМир пользователю предоставляются следующие виды помощи: подробное руководство объемом более 400 страниц, включенное в систему встроенной поэкранной помощи.

Система помощи предоставляет подробное описание по тому режиму работы, из которого она вызвана, а также необходимые перекрестные ссылки на информацию других разделов руководства. Все это позволяет быстро найти любые необходимые сведения по системе ДепоМир.

29. Сопровождение

Сопровождение системы ДепоМир рассчитано на максимальную открытость информации о внутренней организации программы для всех пользователей. К каждой поставке предоставляется полное описание структуры организации данных. Для оперативного решения любых вопросов пользователи в рамках гарантийного и послегарантийного сопровождения могут получать консультации разработчиков.

30. Обновление через Internet

В течение срока гарантийного обслуживания предоставляется возможность получения новых выпусков программного обеспечения с нашего сайта www.depomir.ru

Основные сведения для начала работы с программным комплексом ДепоМир

1.1. 1. Требования к оборудованию и дополнительному программному обеспечению

Программный комплекс ДепоМир версии 5 рассчитан на эксплуатацию на персональных компьютерах, на которых установлена и работает одна из следующих операционных систем: WINDOWS 95, WINDOWS 98, WINDOWS 2000, WINDOWS NT, WINDOWS XP.

Минимальными требованиями к ресурсам со стороны системы ДепоМир являются стандартные требования к оборудованию, указываемые в описании WINDOWS 95. На основании проведенных тестов рекомендуемыми техническими требованиями к рабочей станции, на которой эксплуатируется система ДепоМир, мы считаем следующие параметры: компьютер с процессором с тактовой частотой не менее 300 МГц и объемом оперативной памяти 64 Мб. В целом, поскольку использование процессора и оперативной памяти зависит от всей суммы используемого на данном компьютере программного обеспечения, безусловно приветствуется повышение обеспеченности техническими ресурсами. Повышение скорости работы возможно также и за счет других технических ресурсов, например, более быстрого жесткого диска. Дополнительные консультации по подбору технических условий для работы комплекса ДепоМир Вы можете получить в нашей службе технического сопровождения.

Для первичной установки системы требуется место на жестком диске в объеме порядка 20 Мб; для последующего ведения счетов владельцев ЦБ потребуется место на жестком диске в объеме порядка 1 Кб на каждый счет.

Для работы системы необходимо наличие устройства управления курсором типа "мышь", поскольку некоторые функции и режимы доступны только при ее использовании. Также для работы системы необходимо наличие VGA монитора и видео карты, обеспечивающей возможность настройки экрана в разрешении 800x600 пикселей или выше. Для выполнения печати требуется наличие принтера; для выполнения установки системы обязательно наличие дисководов формата 3"5 дюйма, желательно наличие устройства чтения лазерных дисков CD-ROM. Все программное обеспечение управления указанными внешними устройствами, предполагается установленным и настроенным в используемой операционной системе.

К числу необходимого для работы системы ДепоМир дополнительного программного обеспечения, которое должно быть установлено на компьютерах, и при этом не входит в комплект поставки, относятся:

Редактор Microsoft WORD версии не ниже 97 (или Microsoft Office с данным редактором, версии не ниже 97), для возможности печати документов и настройки шаблонов печатных форм.

Любой внешний архиватор и соответствующий ему разархиватор, для обеспечения возможности создания и использования архивов.

Для работы сетевой версии необходимо наличие сетевой карты.

Все дополнительное программное обеспечение, требующееся для работы системы ДепоМир, должно быть отдельно приобретено и самостоятельно установлено пользователем до начала установки системы ДепоМир.

1.2. 2. Права и пароли персонала

При запуске демонстрационной версии, для упрощения ввода, пароли пользователей вписываются автоматически (разумеется, в закрытом виде, т.е. звездочками) при выборе пользователя из меню. После установки системы

Программный комплекс ДепоМир

автоматически формируется регистрационное имя Администратор и пароль 1 для первичного запуска. Данный пользователь имеет полный набор прав доступа, и может регистрировать других пользователей или менять их права.

При работе на рабочей версии (в том числе с начальным или демонстрационным архивом данных), пароль нужно указать отдельно после выбора пользователя из меню. Все пароли показываются в закрытом виде (звездочками).

После выполнения установки, необходимо войти в систему с начальным паролем и определить права и пароли лиц, которые будут работать с системой. В системе ДепоМир предоставляется возможность разделить права доступа каждого пользователя к группам функций, операций, и данным, хранящимся в системе. Регистрация паролей пользователей и прав доступа выполняется в разделе главного меню **Регистрация**, пункт **Регистрация пользователей**.

Настройка прав доступа каждого пользователя выполняется путем установки отметки у каждой "разрешенной" группы функций и операций. Работа по выбору нужных групп требует некоторого времени, поэтому для упрощения настройки прав в системе имеются несколько готовых вариантов: **Администратор** (пользователю устанавливается полный доступ к информации, функциям и операциям), **Оператор** (пользователю разрешаются только наиболее распространенные операции и функции, а также подготовка документов), **Аналитик** (пользователю недоступны никакие операции; допускается только просмотр данных и подготовка документов).

Выбрав для конкретного пользователя один из готовых вариантов прав доступа, Вы можете сразу же отметить дополнительно или, наоборот, разметить какие-либо функции и операции, ускорив, таким образом, заполнение настроек прав доступа данного пользователя.

В демонстрационных архивах для депозитария или регистратора имеются два условных пользователя: "Афанасьев Олег Анатольевич" и "Сорокина Мария Павловна" с паролями 1 и 2 соответственно. Пароли вписываются в закрытом виде при выборе пользователя из меню.

1.3. 3. Использование архивов из комплекта поставки. Создание архивов

Для просмотра демонстрационных данных, выполните разархивацию (раздел главного меню **Системные операции**, пункт **Разархивация**) из демонстрационного архива, **sample_dep.dpm** или **sample_reg.dpm**, сформированных для регистратора и депозитария соответственно. Такие наборы демонстрационных данных удобны для начала обучения работы с программой, поскольку дают возможность уточнить порядок исполнения наиболее распространенных операций. При выполнении разархивации из архива с примером, все набранные до этого в программе данные будут заменены на данные из этого примера. Демонстрационные архивы содержат операции, выполненные в прошлом. Для получения документов и отчетов за текущую дату выполните новые операции по счетам, имеющимся в архиве или открытыми Вами дополнительно, текущей датой.

Для работы программы с начальным набором данных выполните разархивацию из одного из начальных (нулевых) архивов **-begin_dep.dpm** для депозитария, **begin_reg.dpm** для регистратора. При выполнении операции разархивации из начального архива, все набранные до этого в программе данные будут полностью удалены.

Архивы подготовлены с использованием архиватора pkzip. Настройка используемого архиватора имеется в разделе **Системные операции**, пункт **Настройка параметров системы**, подпункт **Прочие**.

При выполнении операций в рабочей версии программы, рекомендуется регулярно создавать архивы данных (раздел **Системные операции**, пункт **Архивация**); это обеспечит сохранность Вашей информации. Для напоминания о необходимости выполнения архивации имеется отдельная настройка (раздел **Системные операции**, пункт **Настройка параметров системы**, подпункт **Прочие**).

Для сохранения в виде отдельного архива Ваших данных, набранных в демонстрационной версии, также пользуйтесь функцией архивации. В случае последующего приобретения программы, эти данные могут быть перенесены в рабочую версию.

1.4. 4. Запуск программы с некомплектными данными

Для входа в систему с испорченными или некомплектными данными (при соответствующем сообщении программы) пользуйтесь режимом **ДепоМир Доктор** в составе группы **ДепоМир** в диспетчере программ. В этом режиме предлагается выполнить разархивацию; можно использовать начальный архив данных, демонстрационный, или созданный Вами собственный архив.

1.5. 5. Система помощи и описание структур данных

В составе установленной версии имеется полное описание всех функций программного обеспечения в виде системы помощи (раздел **Справка**); для работы системы помощи в рабочем каталоге должен присутствовать файл **depomir.chm**. Там же имеется полное описание структур организации данных программы ДепоМир. Файл руководства пользователя **depomir.doc**, также содержащий полную информацию о работе с программой ДепоМир, может быть записан, по указанию пользователя, в рабочий каталог на этапе установки программы.

1.6. 6. Изменение комплектации программы

В демонстрационной версии программы содержится полный набор функциональных блоков, и в разделе **Справка**, пункт **О программе ДепоМир**, имеется возможность временного изменения функционального комплекта (отключения блоков) для оценки необходимости включения их в Ваш рабочий комплект. Отключение функциональных блоков выполняется по щелчку левой клавиши мыши на кнопке наличия блока в комплекте. В программе, располагающей неполным набором модулей, некоторые из функциональных возможностей окажутся недоступны.

Поставка рабочих версий выполняется в комплектации функциональными блоками по выбору Заказчика.

Начальные сведения для депозитариев

1.7. 1. Начало работы

Режим программы для депозитария выбирается в процессе установки. После установки системы (см. отдельную памятку по установке) нужно определить пользователей и их права (раздел главного меню **Регистрация**, пункт **Регистрация пользователей**). Предоставляется возможность раздельного разграничения доступа ко всем группам функций и операций. В начальной установке программы имеется пользователь с регистрационным именем Администратор и паролем 1. Начав работать в качестве этого пользователя, Вы можете зарегистрировать других пользователей, а при работе с каким-либо другим паролем, изменить имя и пароль этого начального пользователя. При работе с демонстрационным архивом пароль (в закрытом виде) вписывается автоматически при выборе имени пользователя из списка.

Далее по необходимости можно заполнить настройки параметров системы (раздел **Системные операции**, **Настройка параметров системы**). Настройка параметров системы может выполняться и позже.

Следующим действием является регистрация эмитентов, ценные бумаги которых будут учитываться в программе (раздел **Регистрация**, пункт **Регистрация эмитентов**). Регистрация эмитента не означает одновременной регистрации какой-либо ценной бумаги, и после регистрации эмитента регистрируются выпуски его ценных бумаг (раздел **Регистрация**, пункт **Регистрация ценных бумаг**).

В системе ДепоМир для учета ценных бумаг используется бухгалтерская схема двойной записи, и существуют активные и пассивные аналитические счета. Активные счета предназначены для учета ЦБ по местам хранения, пассивные счета – для учета ЦБ в разрезе владельцев. Контроль баланса обеспечивается за счет схемы двойной записи при выполнении любых операций. Вы имеете возможность принудительного выполнения функции проверки баланса. Общее число ценных бумаг на всех активных счетах совпадает с общим числом на всех пассивных счетах, поскольку любой прием или снятие с хранения ценных бумаг в системе ДепоМир выполняется с одновременным указанием и активного, и пассивного счета. Кроме того, в ПК ДепоМир учет ценных бумаг может вестись в режиме согласованного учета по активу и пассиву, т.е. при жесткой связи каждого пакета ЦБ с местом их хранения.

Активные счета открываются из раздела **Регистрация**, пункт **Регистрация активных счетов**. Открытие счета не вызывает появления на нем каких-либо ценных бумаг. Активные счета в системе ДепоМир подразделяются на обыкновенные счета и счета типа НОСТРО. На обыкновенных счетах, как правило, учитываются по месту хранения ценные бумаги клиентов депозитария, реально хранящиеся в этом депозитарии. НОСТРО-счета открываются в депозитарии для учета ценных бумаг, принадлежащих клиентам этого депозитария, но хранящихся (учитываемых) в депозитариях-корреспондентах или у реестродержателя. Разделы активных счетов могут открываться пользователем по необходимости.

Пассивные счета депозитария подразделяются на обычные (счета клиентов или самого депозитария) и счета ЛОРО. Счет депо ЛОРО - пассивный аналитический счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг, переданных депозитарием-депонентом на хранение в другой депозитарий. На счете ЛОРО учитываются ценные бумаги, не являющиеся собственностью депозитария-депонента, а учитываемые депозитарием-депонентом в пользу своих депонентов на их счетах депо. Остальные пассивные счета отражают ценные бумаги соответствующих категорий зарегистрированных лиц, учитываемых "внутри" данного депозитария. Для выполнения операций с ценными бумагами, их владельцу должен быть открыт пассивный счет депо (раздел **Регистрация**, пункт **Регистрация пассивных счетов**). Открытие нового счета может быть выполнено также и одновременно с зачислением ценных бумаг на этот счет. Открытие счета не вызывает появления на нем каких-либо ценных бумаг. Могут открываться счета владельцев ЦБ, и другие типы счетов. Подразделы каждого такого счета депо в системе ДепоМир называются разделами пассивного счета депонента. Кроме того, для депозитария имеется понятие лицевого счета как минимальной неделимой единицы учета (ценные бумаги одного выпуска, учитываемые на одном синтетическом счете, операции с которыми определяются одним документом). Лицевые счета пассивных счетов депо объединяются по усмотрению пользователя в разделы как ценные бумаги разных категорий, учитываемые на одном синтетическом счете, операции с которыми определяются одним типом документа. Лицевые счета открываются автоматически при зачислении бумаг в тот или иной раздел.

1.8. 2. Настройки программы

В разделе главного меню **Системные операции**, пункт **Настройки параметров системы** имеется широкий спектр настроек различных параметров работы, как системы в целом (подпункты **Общие**, **Прочие**, **Нумерация**), так и каждой из рабочих станций (подпункты **На рабочую станцию**, **Пользовательские**), а также реквизитов Вашей организации (подпункт **Депозитарий**). Можно заполнить такие часто используемые параметры, как используемый архиватор, каталоги размещения вспомогательных файлов, префиксы и текущие номера операций и входящих документов т.п.

Настройка пользовательских списков (т.е. справочников или классификаторов) выполняется в разделе **Регистрация**, пункт **Списки**. Заполнение списков может выполняться в процессе работы одновременно с выполнением других операций, путем открытия любого необходимого списка в отдельном окне.

Возможность изменения реквизитов окон (присутствие на экране тех или иных реквизитов и другие условия) предоставляется в табличных экранных формах по клавишам **Ctrl T**.

Предоставляются широкие возможности изменения реквизитов просмотра табличных экранных форм (т.е. форм, представленных в виде многофункциональных списков), например, порядок следования реквизитов, присутствие на экране тех или иных колонок и другие условия. Все возможные действия имеют кнопки для вызова; при подведении курсора мыши к кнопке, не имеющей надписи, выдается подсказка о выполняемом по данной кнопке действии. Дополнительно список действий предоставляется и по правой клавише мыши.

Программный комплекс ДепоМир

Настройки цветового оформления окон можно поменять в разделе **Системные операции**, пункт **Настройка цветов**.

Большинство окон имеет возможность изменения размера окна просмотра (курсором мыши).

1.9. 3. Система помощи

Все функции, доступные из данной экранной формы, перечислены в виде кнопок в нижней части окна. Если кнопка не имеет текста с наименованием выполняемой функции, то при подведении курсора мыши к кнопке выдается подсказка с наименованием функции. Список функций предоставляется по правой клавише мыши.

В каждом окне по клавише **F1** выдается тот текст из состава системы помощи, который подробно описывает работу в данном режиме; там же всегда имеются ссылки на параграфы, дополняющие предоставленное описание. Полная система помощи с тематическими указателями, перекрестными ссылками и поиском вызывается из раздела главного меню **Справка**.

1.10. 4. Выполнение операций

Выполнение операций с ценными бумагами выполняется из раздела главного меню **Операции с ЦБ**.

Для выполнения операций по приему на хранение или снятию с хранения ценных бумаг имеются отдельные пункты меню. Для приема на хранение ценных бумаг, владельцы которых еще не определены, можно зачислить эти ЦБ на счет 9999999 (эмиссионный счет неразмещенных ЦБ, с зарезервированным в комплекте поставки номером). Для оформления перехода прав собственности на ценные бумаги используется операция перевода по пассивным счетам.

Любое выделение части ценных бумаг из общего их количества на данном счете выполняется путем перевода этих ценных бумаг внутри счета владельца по разделам; при этом для каждой бумаги автоматически открывается отдельный лицевой счет. Набор разделов для каждого счета определяется пользователем. Раздел описывается типом и наименованием. Для формирования типов разделов имеется специальный список. В зависимости от номера синтетического счета, присвоенного типу раздела, бумаги будут отнесены на тот или иной синтетический счет. Для переводов ЦБ по разделам внутри счета используется операция перевода по лицевым счетам. Одни и те же виды ценных бумаг могут находиться в разных разделах одного счета; в одном разделе одного счета может находиться несколько разных видов ЦБ. Разделы счета используются также для оформления блокирования ЦБ, залогов, гарантий и т.п.

Набор операций в меню переводов по пассиву и свойства таких операций могут полностью настраиваться пользователем в разделе **Системные операции**, пункт **Настройка операций перевода по пассивным счетам**.

Если какие-либо реквизиты операции никогда не используются в Вашей организации, можно исключить их из экранной формы этой операции в режиме настройки реквизитов окна.

Для регистрации операции в журнале текущим номером, не заполняйте поле номера операции. При необходимости исполнить операцию с определенным номером, укажите этот номер. Для выполнения операции без регистрации в журнале (предоставляется не для всех видов операций) используйте переключатель **Регистрировать в журнале / Не регистрировать** в окне операции.

Для исполнения операции прошедшей датой обратитесь к функции **Дата: текущая** в окне операции, и выберите дату исполнения. Для проведения операции текущей датой, не выбирайте здесь дату исполнения.

При выполнении различных операций Вам может потребоваться зарегистрировать входящие документы. Регистрация документов может выполняться заранее (раздел **Регистрация**, пункт **Входящий документ №**, или раздел **Выходные документы**, пункт **Журнал входящих документов**). Документы также могут регистрироваться и непосредственно при выполнении операции, в окне реквизитов операции.

1.11. 5. Поиск записи. Выборки информации

В системе ДепоМир предоставляется возможность поиска любой записи в каждом многофункциональном списке по всему набору реквизитов записи, или по любой выборке из такого набора реквизитов. Такой поиск вызывается по клавишам Shift F9; далее Вы можете отметить реквизиты, включенные в поиск, задать, в зависимости от типа реквизита, диапазоны значений, условия сравнения, поиска точного совпадения и другие варианты. В качестве результата такого поиска Вы можете настроить поиск любой записи, поиск первой записи, пометку всех найденных записей в полном списке, составление меню (отдельного списка) по всем найденным записям. Можно выполнить инверсию пометок записей по клавише *, добавлять к уже помеченным записям результаты поиска по другому критерию. Условия выполненного поиска автоматически запоминаются для возможности повторения поиска.

Имеется также поиск быстрого доступа, вызываемый по клавише F9. Такой поиск предоставляет возможность найти запись по одному из ее реквизитов. Реквизит для выполнения поиска также можно выбрать из полного набора реквизитов записей, предусмотренных в данном списке.

Для поиска счетов владельцев бумаг вы можете использовать любой из этих режимов поиска. Кроме того, часто встречающиеся счета каждый пользователь может внести в свой "горячий список" (раздел **Системные операции**, пункт **Настройки параметров системы**, подпункт **Пользовательские**). В этот список автоматически вносятся и последние задействованные данным пользователем счета.

Любую выборку информации в каждом списке Вы можете также сформировать и без функции поиска, просто пометив нужные записи щелчком левой клавиши мыши на треугольном указателе слева от записи. Далее группу помеченных записей можно просматривать отдельным списком (клавиши Shift +).

1.12. 6. Подготовка выходных документов

В системе ДепоМир существует широкий набор готовых отчетных форм, предоставляемых в разделе **Выходные формы**. Кроме того, выписки и справки по отдельным счетам выдаются в режиме просмотра списка счетов (раздел **Регистрация**) по соответствующим кнопкам. Все выписки, реестры и отчеты могут быть сформированы за любую прошедшую или за текущую дату, либо за любой диапазон дат, если документ допускает возможность составления за промежутки времени. Печать документов выполняется по настраиваемым шаблонам. В процессе работы Вы можете изменить имеющиеся или сформировать любые новые формы документов. Настройка шаблона печати любого документа (на сеанс работы или с сохранением для последующего использования) выполняется непосредственно перед печатью документа, по кнопке Печать (F7) /Настройка печати (Shift F7) (или нажать кнопку печати одновременно с клавишей Shift или Ctrl). Печать выполняется через редактор MS WORD. Кроме того, все документы можно сохранить в виде файла формата .doc, а также экспортировать в форматы dbf или rtf.

В зависимости от выбранных условий подготовки документа и выполненных затем настроек шаблона печати, вызовом одного и того же вида документа, Вы можете получить различные варианты его печатных форм. При подготовке ряда документов в поставке предоставляются готовые настроенные конфигурации. Выбор конфигурации выполняется в окне настройки документа (поле Конфигурация). Вы также можете создавать свои конфигурации выходных форм.

Для выполнения печати документов сразу по нескольким счетам, пометьте нужные счета в списке, войдите в режим просмотра помеченных, и в настройке печати выберите Формат – "список документов" и Документ – требуемый вид документа.

1.13. 7. Возможности изменения и исправления информации

Возможности изменения реквизитов счетов, эмитентов, ценных бумаг, предоставляются в соответствующих списках в разделе **Регистрация**. Аналогично можно изменить реквизиты элементов списков справочной информации. Реквизиты входящих документов можно изменить в разделе **Выходные формы**, пункт **Журнал входящих документов**. Изменить или дополнить реквизиты операции можно в операционном журнале, в разделе **Выходные формы**. Там же можно корректно удалить операции. Для исправления информации также может использоваться выполнение операций прошедшей датой.

Изменить реквизиты активного или пассивного счета, сертификата, документа или операции можно также в режиме доступа к каждому такому объекту по номеру, в разделе **Регистрация**.

1.14. 8. Учет сертификатов

Для работы с номерными ценными бумагами (сертификатами) в депозитарии необходимо при **регистрации выпуска** (раздел **Регистрация**, пункт **Регистрация ценных бумаг**) указать форму выпуска документарную депонированную. Учет депонированных сертификатов имеет место только в работе депозитария; такие сертификаты не могут оформляться и выдаваться самим депозитарием, а поступают извне, с определенными номерами, в закрытое или открытое (по выбору владельца или депозитария) хранение.

1.15. 9. Учет абонентской платы

В ПК ДепоМир имеется возможность начислять абонентскую плату за обслуживание клиентского счета. Для этого нужно заполнить правила начисления в разделе **Системные операции**, пункт **Настройка правил расчета абонентской платы**, и указать котировки бумаг в разделе **Регистрация**, пункт **Изменение котировок** (если правила расчета предусматривают начисление абонентской платы от стоимости пакета). **Справка об абонентской плате** может быть составлена в разделе **Регистрация**, пункт **Регистрация пассивных счетов**, сводная ведомость по абонентской плате – в разделе **Выходные формы**, пункт по **Пассивным счетам**.

1.16. 10. Синтетический учет в депозитарии

Такой вид учета ведется в программном обеспечении ДепоМир согласно "Правилам ведения учета ..." от 25.07.96 г. с последующими дополнениями. Проводки по счетам синтетического учета формируются автоматически при выполнении операций по аналитическим счетам. В пункте **Синтетический учет** раздела **Выходные формы** предоставляются основные отчетные документы. Имеется план счетов с возможностью настройки и изменения (пункт **План счетов синтетического учета** раздела **Регистрация**). Полный перечень отчетных форм синтетического учета и порядок получения электронной отчетности депозитария приводится в системе помощи или руководстве пользователя. Настройки умолчаний синтетических счетов для учета собственных ЦБ депозитария и для активных счетов указываются в разделе **Системные операции**, пункт **Настройка параметров системы**, подпункт **Общие**; заполнение реквизитов депозитария выполняется в том же пункте, в подпункте **Депозитарий**.

1.17. 11. Экспорт информации электронной анкеты депозитария для ФСФР

Экспорт информации для электронной анкеты предоставляется в разделе главного меню **Выходные формы**, пункт **Данные для электронной анкеты**.

1.18. 12. Системные операции

В системе ДепоМир имеются не только операции, связанные с учетом прав владельцев ценных бумаг, но также и определенные системные операции – Архивация (создание архивных копий данных), Разархивация (восстановление данных из архива в случае повреждения), Переиндексация (обновление индексных файлов), Экспорт и Импорт данных, Проверка баланса, Проверка корректности данных и некоторые другие. Все такие операции выполняются из раздела **Системные операции** уполномоченным ответственным сотрудником.

1.19. 13. Экспорт списка владельцев по активному счету (раскрытие ЛОРО-счета)

Для экспорта списка владельцев ценных бумаг по активному счету для передачи в депозитарий верхнего уровня или в реестр в формате ПАРТАД или в формате ПК ДепоМир обратитесь в раздел главного меню **Системные операции**, пункт **Экспорт / Импорт данных**, подпункт **Экспорт списка владельцев по а/с**.

1.20. 14. Раскрытие ЛОРО-счета

Для приема информации от подчиненного депозитария формате ПАРТАД или в формате ПК ДепоМир обратитесь в раздел главного меню **Системные операции**, пункт **Экспорт / Импорт данных**, подпункт **Раскрытие ЛОРО-счета**.

Информация, необходимая для установки программного обеспечения ДепоМир

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Одна из следующих операционных систем: WINDOWS 2000, WINDOWS NT, WINDOWS XP 32, WINDOWS Vista 32, WINDOWS 7 (32), WINDOWS 8 (64), WINDOWS 10, WINDOWS 11.

Также к числу необходимого для работы системы ДепоМир дополнительного программного обеспечения, которое должно быть установлено на компьютерах, и при этом не входит в комплект поставки, относятся:

Для сетевой конфигурации – любое применимое в вышеуказанных операционных системах локальное сетевое программное обеспечение, сетевая карта.

Текстовый процессор Microsoft WORD применимой в используемой операционной системе версии.

Любой внешний архиватор и соответствующий ему разархиватор.

Все оборудование и дополнительное программное обеспечение, требующееся для работы системы ДепоМир, должно быть отдельно приобретено и самостоятельно установлено пользователем до начала установки системы ДепоМир.

ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ

Минимальными требованиями к оборудованию и техническому обеспечению являются базовые требования к оборудованию, указываемые в описании используемой операционной системы из вышеуказанного списка, а именно – персональный компьютер в настольном исполнении или ноутбук с процессором с частотой не ниже 233 MHz, не менее 64 MB RAM, не менее 1.5 GB размер жесткого диска, SVGA видеоадаптер и монитор с разрешением не менее 800x600 dpi

Для первичной установки программы требуется место на жестком диске не менее 940 Mb; и не менее 400 Mb дискового объема для последующих операций и документов для ведения каждого счета.

Для использования сетевых поставок в локальной сети требуются сетевые карты, файл-сервер и иное программное и техническое обеспечение в соответствии с требованиями используемого сетевого программного обеспечения.

Внешнее оборудование компьютера рабочего места сотрудника должно иметь клавиатуру, мышь и, в зависимости от выполняемых задач, выход на устройства печати и записи данных на внешний носитель информации.

Информация, необходимая для эксплуатации программного обеспечения ДепоМир

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

При выполнении любых операций в системе ДепоМир следует помнить о наличии ограничений разрядности. Превышение этих ограничений в результате выполнения операции приводит к появлению ошибки переполнения соответствующих полей без дополнительного предупреждения. После такой ошибки всегда требуется разархивация.

К таким ограничениям относятся:

Количество активных счетов не более 10 миллионов

Количество пассивных счетов не более 10 миллионов

Количество ценных бумаг на одном счете не более 999 миллиардов

Количество различных выпусков ценных бумаг в системе не более 1 миллиона

Количество различных эмитентов в системе не более 1 миллиона

Количество операций в системе не более 10 миллиардов

ЗАПУСК ПРОГРАММЫ ДЕПОМИР

Запуск системы ДепоМир выполняется выбором соответствующего пункта в группе ДепоМир (или той, как Вы назвали ее при установке) в диспетчере программ, либо по щелчку на ярлыке ДепоМир на рабочем столе. В группе ДепоМир диспетчера программ имеются следующие пункты:

ДепоМир. Выбором этого пункта выполняется запуск программы, файла **depomir.exe**.

ДепоМир - доктор. Выбором этого пункта выполняется запуск файла **depomir.exe** с ключом **doctor**, в отдельном режиме выполнения внешней разархивации на поврежденных или некомплектных данных.

Документация к программе ДепоМир. Выбором этого пункта выполняется открытие файла документации **depomir_dep.doc** редактором WORD.

Просмотр файла readme. Выбором этого пункта выполняется открытие файла описания начальных сведений о работе в программе ДепоМир **readme.doc**.

Справка по программе ДепоМир. Выбором этого пункта выполняется запуск системы встроенной помощи по программе ДепоМир.

Удаление программы ДепоМир (запуск программы для удаления установленной версии программы ДепоМир с Вашего компьютера).

В случае запуска системы путем команды **depomir** или **depomir doctor** из командной строки (т.е. без использования команды в диспетчере программ или без использования ярлыка запуска), обязательно необходимо, чтобы каталог с файлом **depomir.exe** был для WINDOWS текущим активным каталогом.

При запуске демонстрационной версии, для упрощения ввода, пароли пользователей вписываются автоматически (разумеется, в закрытом виде, т.е. звездочками) при выборе пользователя из меню. В начальных установках системы имеется пользователь с

Программный комплекс ДепоМир

регистрационным именем Администратор и паролем 1. В демонстрационных архивах имеются два условных пользователя: "Афанасьев Олег Анатольевич" и "Сорокина Мария Павловна" с паролями 1 и 2 соответственно. При запуске рабочей версии (в том числе и на данных из наших демонстрационных архивов) регистрационное имя пользователя также выбирается из меню, а соответствующий пароль необходимо ввести с клавиатуры. Пароль также указывается на экране в закрытом виде.

В верхней строке основного окна указывается наименование программы - ДепоМир. Вы можете изменить его, указав другое наименование программы в файле **config.fpw** (реквизит TITLE=) в составе рабочего каталога системы.

РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для начала работы каждого пользователя в системе ДепоМир необходимо предварительно указать его регистрационное имя и пароль, с которыми он будет работать, а также его права доступа ко всем группам функций, операций, и данным, хранящимся в системе.

Определение прав доступа к функциям, операциям и данным должно выполняться сотрудником, ответственным за соблюдением доступа к информации. Регистрация пользователей программы может выполняться только пользователем, которому в данной настройке предоставлены такие права.

После установки системы автоматически формируется регистрационное имя Администратор и пароль 1 для первичного запуска. Данный пользователь имеет полный набор прав доступа, и может регистрировать других пользователей или менять их права. Для обеспечения конфиденциальности информации рекомендуется после первого запуска системы ДепоМир с именем Администратор и паролем 1, зарегистрировать своего сотрудника, который будет в дальнейшем отвечать за регистрацию пользователей, после чего выполнить запуск системы с паролем этого сотрудника, и переименовать пользователя с именем Администратор и паролем 1.



Регистрация пользователей выполняется в разделе главного меню **Системные операции**, пункт **Регистрация пользователей**.

В системе ДепоМир разработана возможность отдельной настройки доступа по всем группам функций, операций, по работе с информацией, поэтому Вы имеете возможность полностью определить каждому пользователю его личный набор прав доступа. Настройка прав доступа каждого пользователя выполняется путем установки отметки у каждой "разрешенной" группы функций и операций. Работа по выбору нужных групп требует некоторого времени, поэтому для упрощения настройки прав в системе имеются несколько готовых вариантов: **Администратор** (пользователю устанавливается полный доступ к информации и выполнению функций и операций), **Оператор** (пользователю разрешается выполнение наиболее распространенных операций и функций, а также подготовка документов), **Аналитик** (пользователю недоступны никакие операции, разрешается только просмотр информации и подготовка документов). Выбрав для конкретного пользователя один из готовых вариантов прав доступа, Вы можете сразу же отметить дополнительно или, наоборот, разметить какие-либо функции и операции, ускорив, таким образом, заполнение настроек прав доступа данного пользователя.



Изменения прав доступа, устанавливаемые пользователям во время их работы, вводятся в действие только при следующем входе этих пользователей в систему.

В окне регистрации пользователей перечислены все пользователи. Для просмотра используется экранная форма многофункционального списка.

Обратите внимание, что при запуске демонстрационной версии, для упрощения ввода, пароли пользователей вписываются автоматически при выборе пользователя из меню. При запуске рабочей версии, регистрационное имя пользователя также выбирается из меню, а соответствующий пароль необходимо ввести с клавиатуры. Пароль указывается на экране в закрытом виде.

Список пользователей

Список пользователей системы предоставляется из раздела главного меню **Системные операции**, пункт **Регистрация пользователей**. В данном списке выполняется регистрация всех пользователей системы, а также определение их прав доступа к информации и выполнению операций.

В режиме просмотра списка пользователей могут быть выполнены функции (также имеются соответствующие им кнопки):

Добавить пользователя. В этом режиме выполняется регистрация всех категорий новых пользователей, кроме трансфер-агентов.

Программный комплекс ДепоМир

Добавить трансфер-агента. В этом режиме выполняется регистрация тех трансфер-агентов, которые работают с системой ДепоМир с использованием программного обеспечения трансфер-агентского пункта для ПК ДепоМир.

Изменить реквизиты пользователя или трансфер-агента. В этом режиме предоставляется возможность изменить любые реквизиты выбранного пользователя или трансфер-агента. При изменении прав пользователя системой отслеживается, чтобы оставался хотя бы один пользователь с правом регистрации пользователей. Это обеспечивает защиту от случайной отмены такого права в том случае, когда оно имеется только у одного из пользователей системы.

Удалить пользователя или трансфер-агента. После дополнительного подтверждения выполняется удаление. Удаление работающего пользователя не допускается. Не допускается также удаление пользователя, у которого имеются исполненные в системе операции, поскольку у каждой операции должен быть исполнитель. Вместо удаления пользователя, временно или постоянно утратившего право работы, можно предложить заблокировать вход в программу с его паролем. Для блокирования входа с паролем пользователя, утратившего право работы, имеется настройка **Вход в программу заблокирован**.

Реквизиты и права доступа пользователя

Окно реквизитов пользователя состоит из двух закладок – **Основные реквизиты** и **Права доступа**. В форме заполнения реквизитов пользователя имеется также независимая от закладки функция копирования прав доступа и установки отметки блокирования входа с паролем данного пользователя. Обратите внимание, что ускоренная настройка прав доступа “Администратор”, “Оператор”, “Аналитик” находится в закладке **Права доступа**.

Основные реквизиты.

В этой закладке предоставляется заполнение следующих реквизитов:

ФИО. Указывается фамилия, имя, отчество регистрируемого пользователя. Указанные реквизиты будут использоваться для печати подписи пользователя под создаваемыми им выходными документами. Имя и отчество можно указать полностью, а при печати выходных документов они автоматически будут превращены в инициалы.

Пароль. Указывается пароль регистрируемого пользователя для входа в систему ДепоМир.

Должность используется при печати подписи под документом и на права доступа к информации не влияет. Имеется возможность ввести должность с клавиатуры или выбрать ее из списка, причем каждая новая должность после ввода автоматически вписывается в этот список.

Вход в программу заблокирован. Настройка позволяет заблокировать вход в программу с паролем данного пользователя. Такая возможность требуется, например, для блокирования возможности работы в программе с паролем уволившегося сотрудника, или сотрудника, находящегося в отпуске.

Доступный п/с можно определить для того, чтобы предоставить пользователю право работы только с одним выделенным счетом. В этом случае пользователем, как правило, является владелец этого счета или его представитель. Предоставление владельцу счета возможности проведения операций со своим счетом или хотя бы получения выписок может служить дополнительным сервисом, существенным для такого лица в случае его активной работы на рынке ценных бумаг. В системе ДепоМир имеются настройки, определяющие права, на которых пользователь может работать с таким счетом.

Тип исполнения при списании. Данная настройка заполняется только для пользователя, работающего с выделенным счетом, и устанавливает его права по прямому, отложенному, а также отложенному с блокированием исполнению операций списания со своего счета. Установка отметки в соответствующем поле дает право соответствующего режима выполнения операций.

Тип исполнения при зачислении. Данная настройка заполняется только для пользователя, работающего с выделенным счетом, и устанавливает его права по прямому, отложенному или отложенному с блокированием исполнению операций зачисления на свой счет. Установка отметки в соответствующем поле дает право соответствующего режима выполнения операций. Настройка типа исполнения операций зачисления на свой счет действует только при разрешенном зачислении на свой счет, которое регулируется отдельной настройкой здесь же.

Делать отметку об ожидании документов при прямом исполнении операций. Данная отметка позволяет всегда устанавливать операциям, напрямую исполненным данным пользователем, признак ожидания документов. Отметка ожидания документов используется в случае, если данный пользователь работает со своим счетом по каналам связи, т.е. с удаленного терминала. В этом случае центральной части депозитария необходимо получить от него бумажные документы по произведенным операциям, а отметка будет напоминать об этом.

Разрешить зачисления на свой счет. Данная отметка позволяет разрешить пользователю выполнять операции зачисления бумаг на свой счет. Только при наличии данной отметки действуют настройки типа исполнения операций зачисления, указываемые в этом же экране.

Срок блокирования (в днях). В случае разрешения отложенного исполнения операций с блокированием ценных бумаг, требуется указать срок блокирования бумаг под обеспечение выполнения отложенной операции.

Программный комплекс ДепоМир

Права доступа.

В этой закладке настраиваются общие права пользователей по доступу к информации системы. В данной экранной форме имеются два списка:

Операции (перечислены все регистрируемые в журнале виды операций) и **Функции** (перечислены все группы функций, включая работу со списками).

Доступ. В этой колонке можно отметить разрешение данному пользователю выполнять те или иные операции и работать с соответствующими функциями.

Отметим, что ограничения прав пользователя по исполнению тех или иных видов операций переводов по пассивным счетам могут настраиваться отдельно.



Неоправданное требованиями работы выполнение операций откатки, удаления истории операций, разархивации вызывает необратимую порчу информации. Не устанавливайте права исполнения этих операций тем пользователям, которые могут случайно выполнить одну из таких операций.

Исполнитель доступных операций. Это ограничение доступа к операционному журналу по списку тех пользователей, чьи операции может просматривать данный сотрудник. Такое ограничение означает запрещение доступа к содержанию операций, исполненных теми пользователями, которых нет в этом списке. При выборе данного поля выдается список всех пользователей системы. Обратите внимание, что в процессе первичной регистрации нового пользователя, в этом списке он указывается как **НОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**. Для предоставления новому пользователю возможности просматривать свои операции, нужно выбрать в числе прочих исполнителей доступных операций и это имя.

Список недоступных п/с. Функция предназначена для блокирования возможности работы с указанными счетами данному пользователю. Номера недоступных счетов указываются через запятую. Функция действует независимо от наличия у счетов конфиденциального статуса. При попытке доступа к информации счета "неразрешенному" пользователю выдается сообщение **Счет конфиденциален**.

Доступные эмитенты. Могут быть определены для работы данному пользователю. Установка одного или нескольких доступных эмитентов означает, что данный пользователь получает возможность выполнения операций и подготовки документов только по ценным бумагам указанных эмитентов. Ограничения распространяются на просмотр данных, выполнение операций, а также на подготовку выписок и ведомостей остатков, и не распространяются на возможности доступа к журналу операций. Для установки такого ограничения необходимо отметить в списке эмитентов системы тех, с кем разрешается работать данному сотруднику. При выборе данного поля выдается список всех эмитентов системы.

Закрывать доступ к снятым с обслуживания эмитентам. Настройка используется для автоматического блокирования доступа пользователя к документам каждого нового снятого с обслуживания эмитента.

Скопировать с... Данная функция предоставляет возможность копировать для данного пользователя некоторые реквизиты других зарегистрированных пользователей системы. При выборе этого пункта выдается список всех пользователей; после выбора пользователя можно выбрать те группы прав, функций и операций, которые будут скопированы данному пользователю. При копировании не возникает связи одного пользователя с другим, т.е. при изменении прав пользователя не меняются права других пользователей, которые были скопированы с него.



Копирование параметров рассчитано только на использование "мыши".

При копировании прав, новому пользователю переносятся все права доступа выбранного пользователя, в том числе доступные функции, операции, а также некоторые связанные настройки, а именно:

Доступ к операциям

Доступ к функциям

Доступные эмитенты

Исполнители доступных операций. Копируется список исполнителей, операции которых будут доступны к просмотру данным пользователем.

Список недоступных счетов. Копируется список недоступных счетов.

"Горячий список" счетов. Копируется соответствующий список счетов.

Реквизиты окон. Копируются установленные настройки состава и реквизитов окон.

Реквизиты экранных таблиц. Копируются настройки внешнего вида и состава реквизитов экранных таблиц.

Настройки цветов. Копируются настройки цветов.

Прочие настройки. Копируются настройки частоты предупреждения о необходимости архивации, расширения для файлов архивов и т.п. настройки.



Все копируемые права и настройки запоминаются только при выходе с сохранением из режима регистрации или изменения прав пользователя, а не по завершении выбора копируемых параметров.

Программный комплекс ДепоМир

Для удобства заполнения прав доступа в списках функций и операций, нами предлагаются три варианта умолчаний: **Администратор**, **Оператор**, **Аналитик**. Наименование выбранного умолчания нигде не фиксируется и в реквизитах пользователя не отражается. После выбора любого из умолчаний можно продолжить корректировать права конкретного пользователя с учетом Ваших требований.

Если выбран **Администратор**, то отметки доступа будут установлены по всем группам операций и функций.

При выборе умолчания **Оператор**, в настройках операций будут установлены наиболее частые операции, выполняемые сотрудником такого уровня, а именно - операции открытия, закрытия, изменения реквизитов пассивных счетов и их распорядителей; операции приема и снятия бумаг и переходы прав собственности; размещение бумаг и операции по счетам номинальных держателей и доверительных управляющих; залоги и блокирования, и их снятие; выкуп эмитентом; технологические переводы и исправления ошибок; выдачи и гашения сертификатов; выдача различных выписок и некоторые другие операции. В списке функций для такого пользователя устанавливаются наиболее распространенные функции, например, регистрация входящих документов, получение ведомостей остатков и другой глобальной информации, работа в части списков и некоторые другие функции.

Аналитик не имеет никаких прав по исполнению операций, а в составе функций у него отмечено только изменение реквизитов окон.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ ПРОГРАММЫ ДЕПОМИР

Меню представляет собой перечень функций или режимов, по которому можно перемещать курсор. При выборе строки в позиции курсора выполняется определенное действие. Обычно меню организовано как горизонтальный перечень пунктов, выбором в котором открываются вертикальные списки различных функций. В этих списках также можно выполнить выбор.

Главное меню системы занимает вторую сверху строку экранной формы. Пункты главного меню системы ДепоМир отражают основные группы функций и режимов. Главное меню активизируется по нажатию клавиши Alt или при установке указателя курсора мыши в наименование пункта меню; имеется горизонтальный переход по пунктам меню по стрелкам вправо и влево. Наименование активной группы функций при этом приобретает теньевую рамку. Кроме того, в наименовании каждой группы имеется подчеркнутая буква, и выбор группы функций в меню может выполняться по комбинации клавиш Alt+буква (используются подчеркнутые буквы русского алфавита).

По нажатию в главном меню стрелки вниз (или по щелчку левой клавиши мыши) раскрывается выпадающее меню функций и режимов, доступных в данной группе. Выбор пунктов может выполняться по клавише Enter или по щелчку левой клавиши мыши. Часть пунктов может быть недоступна для выбора.

Полная структура главного меню системы ДепоМир имеет следующий вид:

Раздел **РЕГИСТРАЦИЯ**:

Регистрация эмитентов

Регистрация ценных бумаг

Регистрация активных счетов

Регистрация пассивных счетов

Список юридических лиц

Список физических лиц

Активный счет №...

Пассивный счет №...

Сертификат №...

Входящий документ №...

Операция №...

Начисление дивидендов

Выплата дивидендов

Возврат дивидендов

Изменение котировок

Списки

- Список валют
- Список видов ЦБ
- Список категорий (типов) акций
- Список форм размещения акций
- Список государств
- Список регионов
- Список типов объектов в адресах
- Список категорий налогоплательщиков
- Список подразделений
- Список банков
- Список документов физических лиц
- Список видов операций
- Список типов разделов
- Список оснований переводов
- Список оснований операций с сертификатами
- Список шаблонов комментариев к операциям
- Список типов входящих документов / запросов
- Список способов доставки входящих документов
- Список причин отклонения входящих документов

План счетов синтетического учета

Раздел ОПЕРАЦИИ С ЦБ:

Прием на хранение

Снятие с хранения

Перевод по активным счетам

Перевод по разделам активного счета

Перевод по пассивным счетам

Перевод по разделам пассивного счета

Конвертация

Глобальные операции над выпусками:

- Дробление ЦБ
- Консолидация ЦБ
- Конвертация по всем счетам
- Аннулирование выпуска
- Объединение выпусков
- Аннулирование номера дополнительного выпуска

Блокирование операций

Прекращение блокирования операций

Раздел **ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ:**

По активным счетам

- Выписка
- Журнал оборотов
- Оборотная ведомость
- Ведомость остатков на активных счетах
- Статистический отчет

По пассивным счетам

- Выписка о состоянии счета
- Справка о количестве ЦБ
- Выписка о зарегистрированных залогах
- Журнал оборотов
- Оборотная ведомость
- Справка о дивидендах
- Справка об истории начисления дивидендов
- Справка о владении
- Справка об абонентской плате
- Ведомость остатков на пассивных счетах
- Статистический отчет
- Отчет о дублировании паспортных данных
- Отчет о дублированных счетах
- Отчет о существенных фактах
- Сводная ведомость по абонентской плате

Оборотная ведомость по счетам депо

Операционный журнал

Статистический отчет по операциям

Журнал отложенных операций

Уведомление об операции

Журнал входящих документов

Статистический отчет по входящим документам

Уведомление об отказе

Список сертификатов

Журнал проводок

Шахматная ведомость

Полная оборотная ведомость

Краткая оборотная ведомость

Ведомость остатков на корсчетах

Отчет о депозитарных операциях

Программный комплекс ДепоМир

Данные для электронной анкеты

Журнал учета котировок

Раздел СИСТЕМНЫЕ ОПЕРАЦИИ:

Настройка параметров системы

- Пользовательские
- "Горячий список"
- Общие
- Депозитарий
- Нумерация
- Прочие
- Т/А
- На рабочую станцию

Настройка цветов

Настройка операций перевода по пассивным счетам

Настройка типовых фрагментов печатных форм

Настройка правил расчета абонентской платы

Переиндексация данных

Архивация данных

Разархивация данных

Откатка

Перенумерация операций

Удаление истории операций

Сокращение общего знаменателя

Экспорт / импорт данных

- Экспорт данных
- Экспорт списка владельцев по а/с
- Прием состояния данных
- Импорт данных с историей операций
- Импорт обновления данных
- Групповые операции
- Раскрытие ЛОРО-счета

Обработка трансфер-агентских запросов

Выгрузка эмитента

Унификация паспортных данных

Закрытие счетов без ценных бумаг

Удаление ценных бумаг с истекшим сроком погашения

Проверка баланса ЦБ

Проверка корректности данных

На сегодня...

Регистрация пользователей

Смена пользователя

Выход

Раздел **ОКНО**:

Следующее

Раздел **СПРАВКА**:

Содержание

Указатель

О программе ДепоМир

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

В данном пункте собраны некоторые часто задаваемые вопросы по общей настройке программы, а также по заполнению экранных форм и выполнению операций.

Какой пароль указывать для входа в программу?

В начальной установке программы всегда имеется пользователь с именем **Администратор** и паролем **1**.



Добавление новых пользователей, установка и изменение паролей, а также настройка прав доступа выполняется в разделе главного меню **Системные операции**, пункт **Регистрация пользователей**.

Где находится файл руководства пользователя программы?

Обратитесь к меню группы ДепоМир в диспетчере программ (кнопка Пуск на главной панели WINDOWS). В этом меню имеется не только файл руководства пользователя, а также и ряд других необходимых файлов и функций

Как перенести настройки прав работы в программе с одного пользователя на другого?

Копирование прав и полномочий пользователя выполняется в режиме регистрации нового пользователя или изменении реквизитов имеющегося, по кнопке **Скопировать с...** в закладке **Права доступа**.

Как увеличить размер шрифта на экране?

Шрифт экрана задается настройками системы WINDOWS. Для увеличения шрифта используйте функции закладки **Настройка**, выбрав последовательно группу настроек **Мой компьютер**, далее **Панель управления**, далее **Экран**, либо функции закладки **Оформление**, выбрав последовательно группу настроек **Мой компьютер**, далее **Панель управления**, далее **Экран**.

Как установить в экранной форме списка владельцев счетов другой набор показываемых колонок с реквизитами?

Состав отображаемых на экране реквизитов в любом списке может быть установлен пользователем. Для выбора в каждом списке Вам предлагается полный набор реквизитов, имеющихся в программе для данного списка.

После ввода реквизитов в экранной форме не активна кнопка ОК. В чем дело?

В каждой экранной форме имеется свой набор обязательных для заполнения реквизитов. В начальных установках программы к обязательным реквизитам отнесен минимальный набор самых распространенных и очевидных полей. Кнопка ОК активизируется после заполнения всех обязательных реквизитов. В начальных установках системы обязательные поля каждой экранной формы подчеркнуты, что позволяет отличать их от необязательных или нестрогих обязательных полей.

Напомним, что набор реквизитов, обязательных для заполнения в каждой экранной форме Вы можете менять. Настройка подчеркивания обязательных реквизитов может быть Вами отменена в пользовательских настройках.

Программный комплекс ДепоМир

Как и чем заполнять те реквизиты юридических и физических лиц, которых у нас нет?

Вы можете оставить незаполненными все реквизиты лица, которыми не располагаете или смысл которых Вам непонятен. Уточнить назначение тех или иных полей экранной формы Вы можете по клавише F1 в каждом окне. С программной точки зрения, для открытия счета лицу нужно указать только его фамилию, имя или наименование, все другие реквизиты лица Вы можете заполнять по мере их уточнения, путем изменения реквизитов счета, причем Вы можете внести такие изменения без регистрации их отдельными операциями в журнале.

При заполнении серии в паспорте России всегда выдается ошибка формата. В чем дело?

В начальных настройках программы все цифры в новом паспорте России понимаются как составная часть номера; и его шаблон настроен так, что серия – пустая, а номер имеет формат 99 99 999999.

Если в Вашей организации считается, что паспорт России имеет формат серии - две цифры, пробел, две цифры, и номера - шесть цифр, то измените форматы шаблонов серии и номера списке соответствующим образом.

Как исключить из анкеты лица те реквизиты, которых у нас никогда не бывает?

Любые реквизиты счетов юридических или физических лиц Вы можете исключить из заполнения, если установите в настройке реквизитов окна эти реквизиты во-первых, как необязательные для заполнения, и во-вторых, как недоступные для заполнения. В этом случае они будут указываться на экране более светлым цветом, и не будут доступны для ввода. Кроме того, при перемещении курсором между полями ввода, курсор будет “проскакивать” такие реквизиты, что ускорит и упростит заполнение формы.

Данную настройку требуется выполнить отдельно для каждого пользователя системы.

Шаблон печатной формы анкеты счета по умолчанию настроен так, что незаполненные реквизиты не печатаются, поэтому все такие исключенные реквизиты не будут попадать в печатную форму.

Как добавить в анкету лица те реквизиты, которых нет в Вашей экранной форме?

Набор реквизитов в нашей “анкете” счета полностью соответствует тем требованиям, которые предъявляются к реквизитам владельца ценных бумаг в соответствии с законодательством по ценным бумагам, и которые профессиональный участник рынка ценных бумаг имеет право требовать от владельца бумаг при открытии счета. Однако, Вашему предприятию могут потребоваться дополнительные реквизиты лица, которые удобно было бы хранить в той же “анкете” счета. Для этого в составе “анкеты счета” в ПК ДепоМир имеются три поля (**Примечание, Телекс и E-mail**), наименования которых Вы можете переименовать, и использовать для хранения дополнительной информации.

Отметим, что если **Телекс** или **e-mail** могут использоваться и по прямому назначению, т.е. для хранения именно этой информации о лице, то реквизит **Примечание** изначально предназначен для хранения дополнительных данных.

Как сохранить номер счета владельца ценных бумаг при переходе из другой программы?

В системе ДепоМир Вы можете открывать счета владельцев ЦБ с любыми свободными номерами. Однако, если в использовавшемся ранее программном обеспечении номера счетов были не числовыми, а содержали буквы или знаки, то Вы можете сохранить старые номера счетов в “анкете” счета, присвоив этим владельцам бумаг новые номера счетов в ПК ДепоМир. Для хранения дополнительных номеров счетов в составе “анкеты” счета в ПК ДепоМир имеются три поля (**Примечание, Телекс и E-mail**), наименования которых Вы можете переименовать, и использовать для хранения такой информации.

При необходимости, Вы можете включить эти дополнительные поля в состав выходных форм (например, выписок по счетам), снабдив эти реквизиты текстом типа “Номер счета по старой нумерации” (напомним, что наименование самого реквизита в шаблоне автоматически не печатается). Также Вы имеете возможность поиска счета по этому реквизиту, как и по любому другому реквизиту “анкеты” счета.

Для ввода реквизитов паспорта не хватает места. Что делать?

Для ввода реквизитов российского паспорта выберите тип документа **паспорт РФ**. Тип документа, предлагаемого по умолчанию, а также формат “шаблона” каждого типа документа Вы можете настроить самостоятельно в списке документов физических лиц.

У большинства владельцев счетов адрес местонахождения и почтовый совпадают. Нужно ли набирать один и тот же адрес дважды?

Нет, достаточно заполнить только первый из адресов – адрес местонахождения, а почтовый адрес оставить пустым. В этом случае, во всех документах, где используется почтовый адрес, в том числе в анкете счета, вместо пустого почтового адреса автоматически подставляется адрес местонахождения. Однако, если Вам не нравится, что в режиме изменения реквизитов счета поле почтового адреса не заполнено, рекомендуется скопировать адрес местонахождения

Программный комплекс ДепоМир

и вставить в поле почтового адреса, а не набирать его еще раз, поскольку при любом ручном наборе информации могут появиться опечатки.

Как указать наименование организации, если нам не хватает размера поля “Наименование”?

Для юридического лица в поле **Наименование** указывается краткое наименование организации (если оно отличается от полного в соответствии с учредительными документами) или сокращение наименования организации, если наименование не уместится полностью. Для полного наименования есть поле **Полное наименование**, которое находится в закладке дополнительных реквизитов окна регистрации юридического лица.

У организации совпадают полное и краткое наименование. Нужно ли заполнять оба поля?

Нет, не нужно. При совпадении наименований, и если наименование полностью уместится в поле **Наименование**, Вы можете не заполнять поле **Полное наименование**. В этом случае во всех документах, где должно указываться полное наименование организации, будет автоматически подставлено то наименование, которое вписано в поле **Наименование**.

Как изменить реквизиты лица без отражения этого факта в журнале?

Изменить реквизиты эмитента, ценной бумаги, владельца счетов можно без регистрации операции изменения реквизитов в журнале для целей исправления опечаток. В этом случае в окне изменения реквизитов (кнопка **Изменить** в списке эмитентов, ценных бумаг, счетов и т.п.) нужно отжать кнопку **Регистрировать в журнале** (она не имеет надписи, а имеет картинку с изображением таблички).

Можно также изменять некоторые реквизиты уже исполненных операций в операционном журнале.

Серии и номера паспортов указываются на экране вместе с реквизитами выдачи, общей строкой. Как их разделить?

Видимо, речь идет о внешнем виде списка владельцев ценных бумаг. Все реквизиты, составляющие паспорта или регистрационные свидетельства владельцев ЦБ, хранятся в системе отдельно. При просмотре списка пассивных счетов, а также в любых печатных формах, Вы можете разделить эти реквизиты, либо указать одной строкой. По умолчанию в режиме просмотра списка выбран сгруппированный реквизит **Документ/реквизиты регистрации** (см. в списке колонок экранной формы, вызывается по клавише F4). Вы можете заменить его на отдельные реквизиты **Наименование документа**, **Серия документа**, **Номер документа**, **Дата выдачи документа**.

В экранной форме указана не вся информация, которая нам требуется. Что делать?

Вы можете вывести на экран полный набор информации, который имеется в системе у каждого объекта (у эмитентов, владельцев бумаг и т.п.). Список колонок любой экранной формы вызывается по клавише F4. Кроме того, реквизиты экранной и печатной формы настраиваются независимо.

Как получить выписку?

Для того, чтобы пользователь имел возможность выбрать оптимальную для себя схему действий, одна и та же функция может предоставляться из разных режимов работы. Например, выписки в системе ДепоМир предоставляются в одном из четырех режимов работы:

1. В разделе главного меню **Регистрация**, пункт **Регистрация пассивных счетов**, кнопка **Выписка со счета**.
2. В разделе главного меню **Выходные формы**, пункт **По пассивным счетам**, подпункт **Выписка со счета**.
3. В разделе главного меню **Регистрация**, пункт **Пассивный счет №...**, кнопка **Выписка со счета**.
4. По кнопке с изображением рулончика на панели инструментов.

При нажатии кнопки “Выписка” выдается экран настроек. А где сама выписка?

Если Вы нажали кнопку вызова выписки в списке счетов (Раздел главного меню **Регистрация**, пункт **Регистрация пассивных счетов**), то экранная форма выписки будет предоставлена после нажатия кнопки **ОК** в экране настроек.

Для получения выписок минуя экран настроек, пользуйтесь кнопками быстрых выписок (кнопки с молниями ).

Если Вы формируете выписку из раздела главного меню **Выходные формы**, то для получения ее экранной формы нужно указать номер счета, по которому требуется выписка.

Печатная форма выписки предоставляется из ее экранной формы по нажатию кнопки с изображением принтера.

Программный комплекс ДепоМир

При нажатии кнопки “Выписка” выдается целый экран настроек. Какие настройки можно не заполнять?

При подготовке выписок можно не заполнять никакие настройки, кроме номера счета, по которому она должна быть выдана. Автоматически выписка формируется на последний момент времени. Экранная форма настроек при подготовке выписок рассчитана на тот случай, если Вам требуется выписка не на последнюю дату, или не по всем видам ценных бумаг, или с дополнительными итогами и т.д., либо требуется регистрации выписки в журнале операций.

Те настройки подготовки выписки, которые Вы устанавливаете каждый раз, можно установить однократно и запомнить.

Для получения выписки минуя экран настроек пользуйтесь в разделе главного меню **Регистрация**, пункт **Регистрация пассивных счетов** кнопками быстрых выписок.

Можно ли сделать такой документ, как анкета счета?

Можно. Из списка счетов и из регистрационного журнала счетов.

Как получить список счетов?

Список счетов без количеств ценных бумаг можно получить в разделе главного меню **Выходные формы**, пункт **По пассивным счетам**, подпункт **Ведомость остатков**. Для составления и печати такого списка владельцев в настройках составления документа уберите все отметки расшифровываемых количеств в настройке **Включать: количества по сертификатам, по разделам, по выпускам, по категориям**. Там же можно составить и список счетов с количествами принадлежащих им ЦБ.

В случае, если Вам требуется составить регистрационный журнал пассивных счетов, обратитесь к пункту список счетов, регистрационный журнал счетов.

Чем отличается список пассивных счетов от суммы списка юридических и списка физических лиц?

В список физических и юридических лиц автоматически вносятся все лица, регистрируемые в программе в качестве владельцев счетов, а также в качестве эмитентов, распорядителей, владельцев НОСТРО-счетов и т.п. Наличие лица, не являющегося ни владельцем счета, ни эмитентом, ни залогодержателем и т.п. невозможно в системе учета ценных бумаг, поэтому отдельная операция добавления лиц в списки юридических и физических лиц не предусмотрена.

Таким образом, в списке юридических и физических лиц находятся не только физические и юридические лица, имеющие счета, но и все другие зарегистрированные в системе юридические и физические лица.

Открытие счетов владельцам ценных бумаг выполняется, разумеется, только из списка счетов. Списки юридических и физических лиц используются для выбора лица из уже имеющихся в системе лиц при регистрации этого лица в ином качестве.

Кроме того, если лицу открыто несколько счетов (при условии выбора этого лица из списка юридических или физических лиц), то в списке лиц это лицо будет фигурировать только один раз, а в списке счетов – по количеству этих счетов.

Какой журнал операций получится, если в его настройке оставить пустой начальную или конечную дату?

Начальную и/или конечную дату любого документа, составляемого за интервал времени, можно не указывать, т.е. оставлять пустой. Если пустой оставлена начальная дата, документ будет создан с начала существующих в системе операций (записей). Если пустой оставлена конечная дата, документ будет создан до последней существующей в системе операции (записи). Если оставлены пустыми обе даты, документ будет составлен по всем имеющимся в системе операциям. Разумеется, что в любом случае будут учтены все другие настройки подготовки документа.

Как заполнять диапазон дат для журнала оборотов, если нам неизвестны точные даты проводившихся операций?

Вы можете оставить пустой (незаполненной) и начальную, и конечную даты. В этом случае журнал оборотов будет составлен с учетом всех произведенных по данному счету операций. Также можно оставить пустой только начальную, или только конечную даты, для получения документа с первой существующей (соответственно – до последней существующей) операции.

Программный комплекс ДепоМир

Для чего существует поле наименование раздела, и чем его заполнять?

Наименование раздела позволяет различать в выписках по счету и других подобных документах разделы одного и того же типа на одном и том же счете.

Возможность присвоения разделу не только типа, но и отдельного наименования существенна при наличии на одном и том же счете двух или более разных разделов одного типа. Например, при наличии на счете владельца ЦБ двух залогов (особенно, если одному и тому же залогодержателю), можно присвоить в качестве наименований разделов, открываемых для этих залогов, номера соответствующих договоров. Тогда, несмотря на то, что полные реквизиты договоров фиксируются во входящем документе, в выписке по счету будет наглядно показано, по какому из договоров заложены бумаги на данном разделе. При этом, объединение этих разделов типом **залог** обеспечивает возможность получения информации о том, сколько всего на данном счете заложено бумаг.

В общем, наименование раздела может служить дополнительным описанием этого раздела в рамках данного конкретного счета.

В случае, если Вы не используете наименование раздела для хранения дополнительного описания, рекомендуется при заполнении списка типов разделов заполнить умолчание для наименования раздела повтором наименования типа раздела. В случае, когда на каждом счете владельца ЦБ оказывается не более одного раздела каждого типа, предложение этого наименования по умолчанию упрощает и ускоряет заполнение реквизитов формы открытия нового раздела. В случае открытия на таком счете второго раздела с тем же типом, Вы всегда можете изменить наименование уже существующего раздела с такого умолчания на “смысловое” наименование.

Как и чем заполнять те реквизиты операций, которых в наших первичных документах нет?

В каждой экранной форме автоматически проверяется наличие всех реквизитов, обязательных для выполнения операции, поэтому Вы можете оставить незаполненными все те необязательные или нестрогие обязательные реквизиты, которыми Вы не располагаете или смысл которых Вам непонятен. Уточнить назначение тех или иных полей экранной формы Вы можете по клавише F1 в каждом окне.

В нашей организации не указываются входящие документы к некоторым видам операций. Как в этом случае отменить предупреждение о том, что не указан документ?

Для отмены предупреждения о необходимости ввода входящего документа к операции определенного вида, нужно в экранной форме заполнения реквизитов операции данного вида изменить реквизиты окна, установив номер входящего документа необязательным для заполнения реквизитом. При необходимости ввода документа в конкретном случае, Вы все равно будете иметь возможность заполнить соответствующие реквизиты.

Такую настройку окна соответствующей операции требуется выполнить отдельно для каждого пользователя системы.

Как добавить входящий документ к уже исполненной операции?

Изменить некоторые реквизиты уже исполненных операций, в том числе добавить к операции входящий документ, можно в операционном журнале по кнопке **Изменить**.

Как указать в качестве отправителя входящего документа лицо, не зарегистрированное в нашей базе данных?

В окне заполнения реквизитов входящего документа рядом с полем **Отправитель** имеются кнопки, и после нажатия одной из них предоставляется возможность вместо выбора отправителя из зарегистрированных лиц, заполнить наименование отправителя непосредственно с клавиатуры.

В нашей организации некоторые виды выписок не оформляются операциями. Как отменить автоматическое предложение исполнить операцию при выдаче выписки?

Для однократной отмены оформления операцией (регистрации в журнале) конкретной выписки, нажмите в окне настройки реквизитов выписки кнопку с рисунком в виде таблички (при подведении курсора мыши к этой кнопке выдается подсказка **Регистрировать в журнале**, после нажатия кнопки табличка на рисунке становится перечеркнутой и подсказка выдает **Не регистрировать в журнале**). В таком режиме данная выписка не будет оформлена операцией, и не будет зарегистрирована в журнале.

Для постоянной отмены оформления выписки определенного вида операцией, нужно в экранной форме настройки этого документа изменить реквизиты окна, заполнив отметку **Не регистрировать в журнале**. После заполнения этой отметки, в окне настройки данного вида выписки кнопка регистрации в журнале по умолчанию будет перечеркнута. При необходимости оформления операцией конкретной выписки, Вы сможете однократно изменить значение этой настройки непосредственно в окне настройки, отжав соответствующую кнопку.

Такую настройку окна требуется выполнить отдельно для каждого пользователя системы.

Программный комплекс ДепоМир

Напомним, что для получения текущих выписок со счета без регистрации их в журнале имеется специальная функция **Быстрая выписка**.

Почему при оформлении выписки выдается сообщение “Не указаны реквизиты входящего документа”?

Такое сообщение выдается только при оформлении выписки операцией (т.е. выдаче выписки с регистрацией ее в журнале операций), поскольку для каждой операции предлагается указывать входящий документ. Для однократной отмены выдачи такого предупреждения нужно отжать кнопку регистрации в журнале в окне настройки выписки.

Постоянная отмена такого предупреждения может быть выполнена двумя способами:

1. Если Вы никогда не оформляете выписку операцией, в реквизитах окна установите отметку в настройке **Не регистрировать в журнале**. В этом случае данный вид выписки не будет оформляться операцией, и не будут запрашиваться реквизиты входящего документа.
2. Если Вы регистрируете выписки в журнале операций, однако не вводите входящие документы к ним, в реквизитах окна установите для номера входящего документа необязательное заполнение.

Чем отличается открытие счета в разделе Регистрация или по кнопке на панели инструментов от открытия счета в разделе Операции с ЦБ, т.е. при переводе на этот счет ценных бумаг?

Открытие счета владельца ценных бумаг из раздела главного меню **Регистрация** или по кнопке на панели инструментов регистрируется в журнале операций как отдельная операция (открытие счета). Открытие счета непосредственно при зачислении на этот счет ценных бумаг в разделе главного меню **Операции с ЦБ** не регистрируется отдельной операцией, а вписывается в операцию перевода ценных бумаг. Таким образом, в этом случае в операции по движению ценных бумаг указывается **Операцией открыт счет №...** Вся дальнейшая работа со счетами в программе выполняется одинаково и независимо от способа открытия счета.

В тех документах, где можно указать дату открытия счета, для счетов, открытых отдельной операцией, указывается дата этой операции, а для счетов, открытых “внутри” операции перевода бумаг, будет указываться дата операции перевода бумаг.

Обратите внимание, что в случае, если счет был открыт при выполнении операции перевода бумаг, то в истории реквизитов счета не будет отдельной операции его открытия, а будет указываться та операция перевода бумаг, при которой был открыт этот счет. Если по каким-либо причинам Вы хотите, чтобы в истории реквизитов счетов присутствовала отдельная операция открытия счета, выполняйте открытие счетов независимо от зачисления на них ценных бумаг.

Нам требуется, чтобы нельзя было зарегистрировать владельца счета без указания полных паспортных данных или адреса. Как обеспечить такую проверку?

Чтобы установить обязательность заполнения тех или иных реквизитов счета юридического или физического лица (паспортных данных, адреса или любых других), нужно в экранной форме настройки режима регистрации счета изменить реквизиты окна, указав требуемые реквизиты как строго обязательные. В таком случае будет невозможно выполнить регистрацию счета без заполнения всех таких реквизитов.

Данную настройку требуется выполнить отдельно для каждого пользователя системы.

Раздельная настройка дает возможность разрешить некоторым пользователям, например, администратору системы, открытие счета без реквизитов, определенных как строго обязательные для подчиненных ему пользователей - операторов.

Начав регистрацию владельца счета, обнаружили, что в списке еще не зарегистрирован банк, в котором у данного лица открыт счет. Как решить эту проблему без выхода из окна регистрации счета?

Регистрацию нового банка (а также любого другого реквизита в пользовательских справочниках системы ДепоМир, Вы можете выполнить, не закрывая окно регистрации счета, открыв список банков (а также любой другой список) в новом окне. Таким образом, выполните добавление банка, после чего продолжите ввод реквизитов счета.

Зарегистрировав банк в списке банков (см. вопрос выше), и перейдя к открытию счета, получили сообщение “Банк не зарегистрирован в списке”. В чем дело?

Очевидно, Вы выполняете открытие счета прошедшей датой, а банк был зарегистрирован датой текущей. Дело в том, что все данные в программе должны соответствовать друг другу на каждый момент времени, в том числе и в прошлом. Для решения проблемы необходимо удалить операцию регистрации банка, после чего исполнить ее заново той прошедшей датой, которой Вы хотите открыть счет (и раньше по времени исполнения операции открытия счета), или более ранней датой.

В целом, никакой счет нельзя открыть меньшей датой (раньше), чем были зарегистрированы необходимые для него реквизиты банка и категория налогоплательщика.

Программный комплекс ДепоМир

Начав регистрацию залога, обнаружили, что залогодержателя еще нет в списке. Как решить эту проблему, не выходя из экрана оформления залога?

Для регистрации нового залогодержателя Вы можете, не закрывая окно заполнения реквизитов операции перевода бумаг в залог, вызвать режим регистрации пассивных счетов в другом окне и выполнить открытие нового счета залогодержателя.

Начав регистрацию входящего документа к операции в окне реквизитов операции, обнаружили, что типа входящего документа нет в списке. Как решить эту проблему?

Для регистрации нового типа входящего документа Вы можете, не закрывая окно заполнения реквизитов операции, открыть список типов входящих документов в другом окне и выполнить добавление нового типа документа. Не забудьте указать в списке связанных операций, допустимых для данного типа документа, тип операции, к которой Вы хотите приписать новый документ. Для обновления списка типов документов нужно закрыть окно ввода нового документа в составе реквизитов операции, и открыть его заново.

Почему нужный входящий документ, уже зарегистрированный в программе, не выбирается при оформлении операции?

1. Проверьте в списке типов входящих документов, отмечен ли выполняемый Вами вид операции в качестве связанной операции для данного типа документа. Если нет, добавьте этот вид операции в число “разрешенных” для данного типа документа.
2. Если вид выполняемой операции отмечен в числе связанных операций, проверьте в реквизитах данного документа, например, путем доступа к документу по номеру, не является ли данный документ уже исполненным при выполнении какой-либо другой операции. Напомним, что уже исполненные документы не предлагаются для выбора при выполнении операций. Если исполнение документа произошло ошибочно, или если исполнение данного документа должно быть установлено вручную только после выполнения по нему нескольких операций, снимите отметку об исполнении у данного документа.
3. В случае, если в реквизитах входящего документа указан эмитент, проверьте, что он указан правильно. Напомним, что документ, зарегистрированный с указанием определенного эмитента, будет предлагаться для выбора только при выполнении операций с ценными бумагами указанного эмитента.

При входе в экран регистрации нового входящего документа, оказывается, что там уже вписано наименование эмитента. Почему?

Эмитент вписывается по умолчанию в состав реквизитов нового входящего документа в следующих случаях:

5. В Ваших данных в программе зарегистрирован только один эмитент
6. Новый документ регистрируется непосредственно при вводе реквизитов операции, исполняемой в отношении ценных бумаг данного эмитента
7. У пользователя, регистрирующего документ, имеется право работы только с этим эмитентом.
8. У пользователя, регистрирующего документ, настроен параметр “эмитент по умолчанию“, где указан данный эмитент
9. Наименование данного эмитента запомнено в качестве умолчания в реквизитах окна добавления нового документа.

Как узнать, какой номер присвоен счету при открытии? Как узнать, с каким номером исполняется текущая операция, не обращаясь после ее исполнения в журнал операций?

Имеется возможность указывать текущие номера исполняемых операций и открываемых счетов непосредственно в окне заполнения реквизитов операций. Для этого заполните в разделе главного меню **Системные операции**, пункт **Настройка параметров системы**, подпункт **Пользовательские**, настройку **Выдавать сообщение об исполнении операции**, которая устанавливает режим выдачи соответствующей информации об исполнении операции.

Для чего можно установить одновременно несколько упорядочений в настройках составления ведомости остатков?

Настройка упорядочений позволяет учесть на этапе подготовки ведомости остатков все упорядочения, которые могут затем потребоваться Вам при просмотре ведомости остатков. Напомним, что первичный просмотр этого документа предоставляется в форме первого из выбранных упорядочений, далее в процессе просмотра Вы можете переключаться между настроенными вариантами упорядочений без затрат времени на их подготовку. Если при работе с ведомостью остатков Вам может потребоваться просмотр документа в разных вариантах упорядочения, то предварительное

Программный комплекс ДепоМир

задание требуемых вариантов существенно ускорит Вашу работу, особенно на больших объемах данных. При выборе упорядочения иначе, чем по номеру счета, подготовка ведомости остатков может занять большее время.

Почему при просмотре ведомости остатков в нем не оказалось тех реквизитов лиц, которые мы выбрали в окне настройки документа?

Видимо, речь идет о настройке **Реквизит – На дату ведомости** в окне настройки документа. Эта настройка не является выборкой колонок формы просмотра ведомости остатков. Эта настройка позволяет задать для ведомостей остатков, подготавливаемых на прошедшую дату, условие включения определенных реквизитов лиц по состоянию на дату составления документа, а не на текущую дату.

Выбор колонок с реквизитами в экранной форме просмотра ведомости остатков выполняется по клавише F4. Выбор колонок в печатной форме выполняется в режиме настройки таблицы.

Почему для подготовки выписок, ведомостей остатков и т.п. документов нужно указывать текущую дату?

Текущую дату указывать не надо. Поле даты обязательно заполнять только в том случае, если Вам нужно составить документ за определенную прошедшую дату. Для упрощения составления документа на текущую дату не заполняйте поле даты сегодняшним числом, поскольку программа автоматически при незаполненном поле даты формирует документ на текущую дату. Напомним также, что для составления выписок на текущую дату есть специальная функция “Быстрая выписка”.



Напомним, что под текущей датой понимается системная (компьютерная) дата, а при заполненной настройке текущей (рабочей) даты - установленная в этой настройке дата.

В документах, которые могут составляться за период времени (журналы входящих документов, операционные журналы, статистические отчеты, журналы оборотов и т.п.), незаполненный диапазон дат автоматически обрабатывается программой как “составить документ за все существующие даты”. Такие образом, если Вам нужно составить, например, операционный журнал за все время работы, не заполняйте начальную и конечную даты в настройке документа. Если же вам нужно составить документ за определенный период в прошлом, нужно указать диапазон дат или выбрать готовый период из возможных вариантов в поле **Отчетный период**.

Итак, незаполненная дата в документах, которые составляются на определенный день, означает “на текущий момент времени” (т.е. на текущую настроенную или текущую компьютерную дату). Незаполненная начальная (соответственно - конечная) дата в документах, составляемых за период, означает “с самого начала работы” (соответственно - “до самой последней существующей даты”, причем вне зависимости от настройки текущей рабочей даты).

Как восстановить исходное состояние данных? Как удалить все “пробные” операции, которые мы выполнили в процессе обучения в программе?

Для восстановления данных комплекта поставки такими, как они были в начальный момент после установки, выполните разархивацию из начального (“нулевого”) архива файл `begin_dep.dpm`. Указанный файл имеется в корневом каталоге установленной программы ДепоМир, разархивация выполняется в разделе главного меню **Системные операции**, пункт **Разархивация**.

Программа не запускается, требуя разархивации (переиндексации). Что делать?

Требование выполнения разархивации при запуске свидетельствует о том, что предыдущий сеанс работы был завершен аварийно. Требование выполнения переиндексации свидетельствует о нарушении индексных файлов программы. Для выполнения операции разархивации или переиндексации запустите программу в режиме **Доктор**.

Отметим, что обновление индексных файлов (переиндексация) выполняется программой без участия пользователя, а вот для выполнения разархивации требуется наличие корректного архива данных.

При выполнении операции по движению ценных бумаг невозможно выбрать наименование бумаги, кнопка не работает. В чем дело?

Дело в том, что экранный объект для выбора ценной бумаги из числа всех или имеющихся на счете ЦБ имеет некоторые технические особенности, не зависящие от разработчиков программы ДепоМир.

Для решения проблемы щелкните курсором мыши в любом месте фона окна ввода реквизитов операции (чтобы поле выбора ценной бумаги стало неактивно), после чего выберите ценную бумагу из одного из списков заново.

Программный комплекс ДепоМир

Как просмотреть итоги по ведомости остатков?

В экранной форме ведомости остатков возможен просмотр различных вариантов итогов по документу. Для установки такого просмотра отметьте в настройке составления документа необходимые итоги.