

Акционерное общество «Санкт-Петербургская Валютная Биржа»



СПВБ

Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ

Версия 0.3

Руководство пользователя (Клиента)

# Содержание

Список сокращений .....	3
Перечень используемых терминов .....	3
1 Введение .....	4
1.1 Целевая аудитория .....	4
1.2 Назначение документа .....	4
1.3 Версия программы .....	4
2 Вход в систему и выход из системы .....	5
2.1 Вход в систему .....	5
2.2 Выход из системы .....	6
3 Регистрация организации .....	7
3.1 Регистрация пользователя .....	7
3.2 Регистрация организации .....	8
3.3 Документы .....	13
4 Главный экран и навигация .....	16
4.1 Главный экран .....	16
4.2 Личный профиль пользователя .....	16
4.3 Профиль организации .....	18
5 Документы .....	20
5.1 Входящие и исходящие документы .....	20
5.2 Новый документ .....	22
6 Письма .....	23
6.1 Входящие и исходящие письма .....	23
6.2. Новое письмо .....	24
7 Секция МКР/Фондовая секция .....	25
8 Отчеты .....	27
9 Роли пользователей .....	29

## Список сокращений

Сокращение	Описание
ДСФ	Документ свободного формата
АО «СПВБ» или биржа	АО «Санкт-Петербургская валютная биржа»
ЦП или Система	Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО «СПВБ»
Секция МКР	Секция межбанковского кредитного рынка

## Перечень используемых терминов

Термин	Описание
Клиент	Юридическое лицо, зарегистрированное в системе "Личный кабинет"
Скроллер	Элемент визуализации данных, позволяющий показывать множественные строки и столбцы и прокручивать их по горизонтали и вертикали. Данный термин используется в рамках экранных форм как представление любого массива элементов.
Операции (действия)	Формализованное действие, совершаемое пользователем Клиента или системой в Личном кабинете
Экранная форма	Экранная форма системы "Личный кабинет" для работы в рамках деятельности Клиентов/сотрудников Биржи
Роль (Пользователя)	Совокупность задач, выполняемых пользователем в системе в рамках бизнес-процесса. Пользователь "выполняет" одну или более ролей. Принадлежность к роли предоставляет возможность назначить пользователю набор прав в системе для выполнения его задач (таким образом, роль определяет набор доступных для пользователя прав на совершение операций или определенных действий)

# **1 Введение**

## **1.1 Целевая аудитория**

Настоящее руководство пользователя предназначено для пользователей Цифровой платформы (личного кабинета) АО СПВБ.

## **1.2 Назначение документа**

Документ содержит описание последовательности действий в основных операциях, которые должны производить пользователи Цифровой платформы (личного кабинета) АО СПВБ для регистрации в системе и подачи документов на допуск к торгам в секции межбанковского кредитного рынка (МКР), а также обмен ДСФ и другими документами, необходимыми обеим сторонам в рамках бизнес-процессов.

## **1.3 Версия программы**

Данное руководство относится к Цифровой платформе (личному кабинету) АО СПВБ этапа 0.

Возможны расхождения между руководством и последующими версиями программы.

## 2 Вход в систему и выход из системы

### 2.1 Вход в систему

Для того чтобы выполнить вход на Цифровую платформу запустите браузер и введите ссылку системы в адресную строку. Будет открыт страница для ввода логина и пароля пользователя.

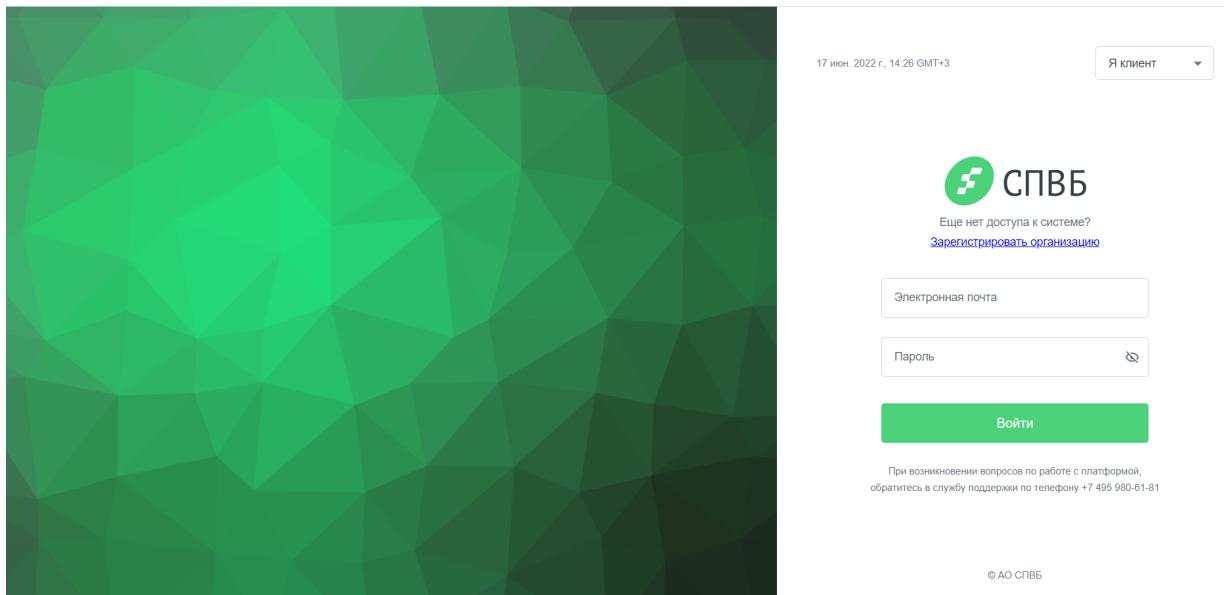
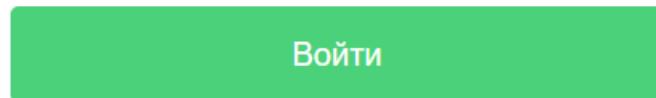


Рис. 1 Страница аутентификации в Системе

В полях для ввода логина и пароля пользователя на странице аутентификации необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле «Электронная почта» введите почту пользователя, под которой он был зарегистрирован.
2. В поле «Пароль» введите пароль.
3. Далее, нажмите на кнопку «Войти». В случае успешной аутентификации будет выполнен вход в систему. Появится главный экран сотрудника Клиента.

**Внимание!** При возникновении ошибок обратитесь в службу поддержки. Контакты службы поддержки указаны под кнопкой «Войти».



При возникновении вопросов по работе с платформой,  
обратитесь в службу поддержки по телефону +7 495 980-61-81

Рис. 2 Контакт службы поддержки

Если введены неверные данные и нажата кнопка "Войти", отобразится общая ошибка: "Логин или пароль указаны не верно".

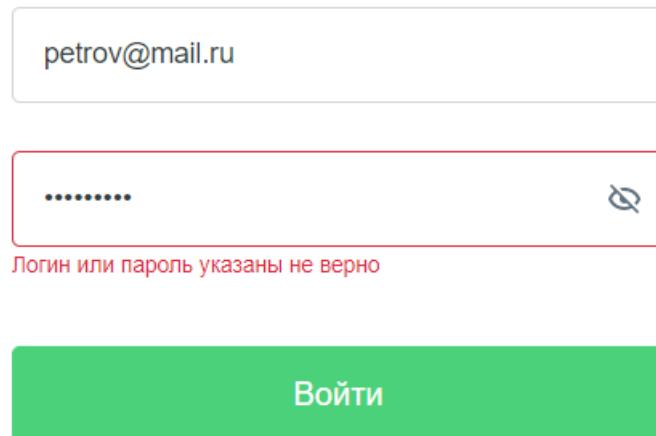


Рис. 3 Ошибка: логин или пароль указаны не верно

Если при регистрации Вы не давали согласия на обработку персональных данных, то после успешной аутентификации отобразится форма с возможностью дать свое согласие.

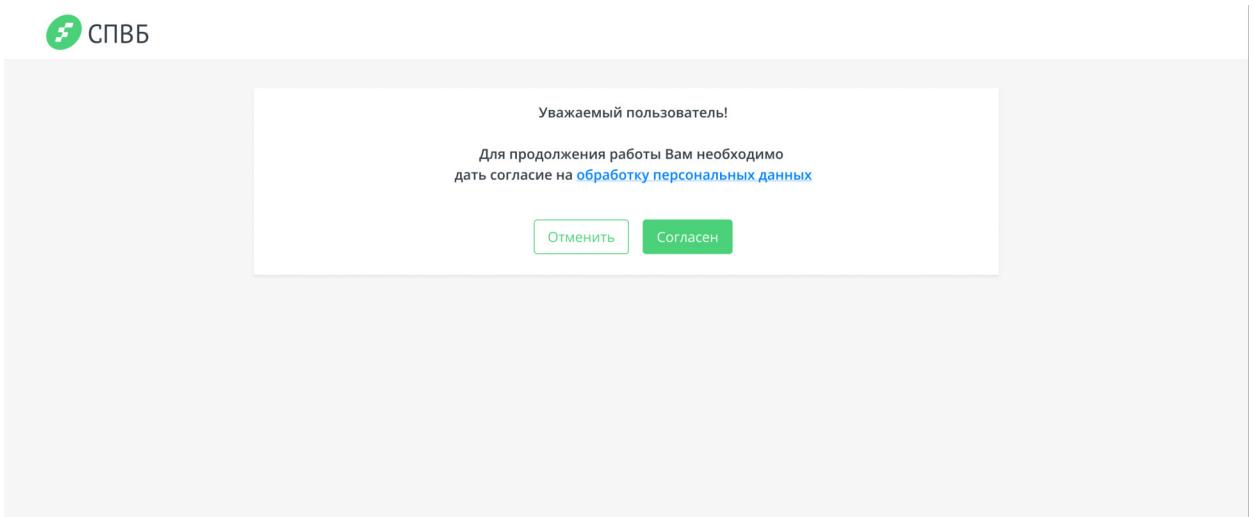


Рис. 4 Согласие на обработку персональных данных

## 2.2 Выход из системы

Для того, чтобы осуществить выход из системы, нажмите кнопку раскрытия меню рядом с именем пользователя в правом верхнем углу страницы. В раскрывшемся меню выберите пункт «Выход». По клику будет выполнен выход из системы.

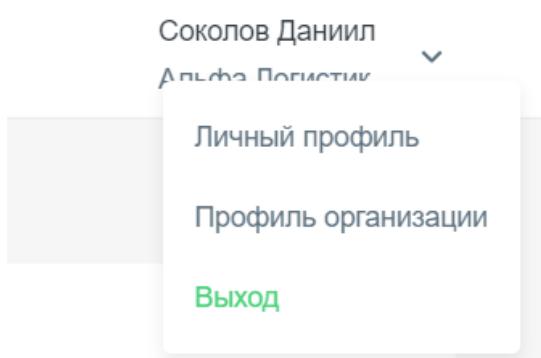


Рис. 5 Выход из системы

### 3 Регистрация организации

#### 3.1 Регистрация пользователя

Для того, чтобы зарегистрировать нового пользователя и новую организацию необходимо перейти по ссылке «Зарегистрировать организацию» выше формы авторизации.

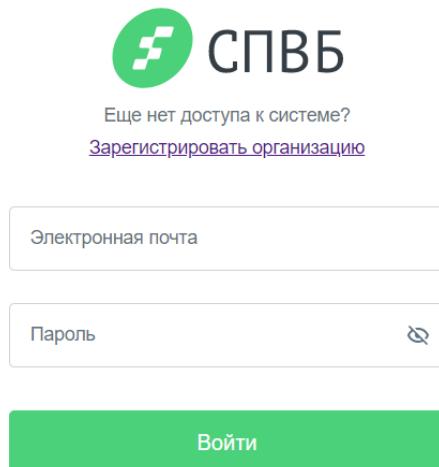


Рис. 6 Зарегистрировать организацию

На первом шаге регистрации нужно внести следующие данные о новом пользователе:

- ФИО
- Электронная почта
- Пароль и его подтверждение

Для создания пароля следует учитывать правила:

- Длина пароля должна быть не менее 10 символов
- Пароль должен содержать буквы и цифры
- Должен содержать буквы верхнего и нижнего регистра
- Должен содержать специальные символы (знаки препинания и т.д.)

Так же необходимо дать согласие на обработку персональных данных. После корректного заполнения всех полей кнопка «Далее» станет активной.

Рис. 7 Регистрация пользователя

После нажатия на кнопку «Далее» на почту, указанную при регистрации, придет письмо для подтверждения. Для продолжения регистрации и перехода ко второму шагу нажмите кнопку «Продолжить регистрацию».

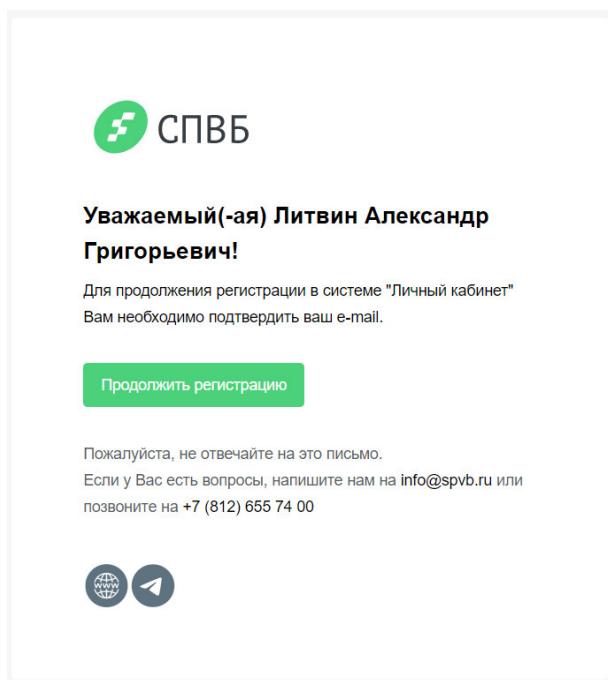
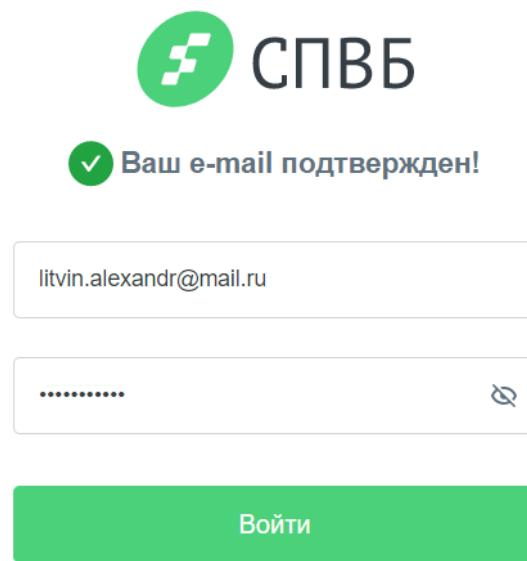


Рис. 8 Письмо с подтверждением почты

По нажатию кнопки откроется страница авторизации, где появится сообщение о том, что e-mail подтвержден. Для перехода ко второму шагу регистрации введите данные зарегистрированного пользователя и нажмите «Войти».



При возникновении вопросов по работе с платформой, обратитесь в службу поддержки по телефону +7 495 980-61-81

Рис. 9 E-mail подтвержден

### 3.2 Регистрация организации

На втором шаге регистрации необходимо внести данные об организации.

Система подразумевает использование УКЭП. Некоторые данные можно получить из УКЭП пользователя, для этого нажмите кнопку «Заполнить из УКЭП». Если у Вас есть вопросы по установке плагина «КриптоПро», перейдите по ссылке «Инструкция по установке средств «КриптоПро».

*Рис. 10 Заполнить из УКЭП*

**Обратите внимание!** Поля, помеченные звездочкой (\*) являются обязательными для заполнения.  
Для регистрации организации укажите следующие данные:

### Регистрация организации

Полное наименование организации *	OAO "Альфа Логистик"
Сокращенное наименование организации *	Альфа Логистик
Полное наименование организации на английском языке	OAO Alfa Logistic
Сокращенное наименование организации на английском языке	Alfa Logistic
Место нахождения *	г. Воронеж
Почтовый адрес *	Ул. Николаева, д. 3, оф. 102
Телефон *	+8495000000
Факс	
Адрес электронной почты *	alfalogistic@mail.ru
Адрес сайта организации	alfa-listik.ru
Размер собственных средств	5 000 000,00

*Рис. 11 Регистрация организации*

Далее по пунктам необходимо заполнить:

#### 1. Реквизиты организации

Реквизиты организации	
ИНН *	4600000024
КПП *	675550402
ОКВЭД *	7800004
ОКОГУ *	3440003
ОКФС *	7000033
ОКОПФ *	20300
БИК	9800024000
Объявленный уставный капитал	1 000 000,00

*Рис. 12 Реквизиты организации*

## 2. Свидетельство о регистрации

**Свидетельство о регистрации**

Номер	
Кем выдано	
Дата	<input type="button" value=""/>
⊕ Добавить свидетельство	

Рис. 13 Свидетельство о регистрации

## 3. Банковская лицензия

**Банковская лицензия**

Номер	
Кем выдана	
Дата	<input type="button" value=""/>
⊕ Добавить лицензию	

Рис. 14 Банковская лицензия

## 4. Свидетельство ОРГН

**Свидетельство ОГРН**

Номер *	1143926022976
Кем выдано *	Налоговым органом Налоговой службы №1 по Воронежской области
Дата *	01.09.2020 <input type="button" value=""/>
⊕ Добавить свидетельство	

Рис. 15 Свидетельство ОРГН

## 5. Информация о лицензиях участника рынка ценных бумаг

**Лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг**

Номер	
Кем выдана	
Дата	<input type="button" value=""/>
Вид деятельности	
Действительна до	<input type="button" value=""/>
⊕ Добавить лицензию	

Рис. 16 Информация о лицензиях

## 6. Информация о лицензиях на осуществление банковских операций

**Лицензии Банка России на осуществление банковских операций или специального разрешения (лицензии) на осуществление банковских операций**

Номер

Кем выдана

Дата

Действительна до

 Добавить лицензию

*Рис. 17 Информация о лицензиях на осуществление банковских операций*

**7. Информация о филиалах организации**

**Филиалы организации**

Количество филиалов

Наименование филиала

 Добавить филиал

*Рис. 18 Информация о филиалах организации*

**8. Информация о принадлежности к холдингам и финансово-промышленным группам**

**Принадлежность к холдингам и финансово-промышленным группам**

Наименование холдинга/группы

 Добавить холдинг/группу

*Рис. 19 Информация о принадлежности к холдингам и финансово-промышленным группам*

**9. Информация о членстве в организациях рынка ценных бумаг**

**Членство в организациях профессиональных участников рынка ценных бумаг**

Наименование организации

 Добавить организацию

*Рис. 20 Информация о членстве в организациях рынка ценных бумаг*

**10. Информация о руководителе организации**

**Сведения о руководителе организации**

Фамилия \*

Литвин

Имя \*

Александр

Отчество \*

Григорьевич

Должность \*

Управляющий

*Рис. 21 Информация о руководителе организации*

**11. Сведения о контролере организации**

### **Сведения о контролере организации**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

*Рис. 22 Сведения о контролере организации*

### **12. Сведения о сотрудниках подразделения, осуществляющего операции на денежном рынке**

#### **Сведения о сотрудниках подразделения, осуществляющего операции на денежном рынке**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Телефон

E-mail

 Добавить сотрудника

*Рис. 23 Сведения о сотрудниках подразделения*

### **13. Сведения о сотрудниках отдела ценных бумаг**

#### **Сведения о сотрудниках отдела ценных бумаг**

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Телефон

E-mail

 Добавить сотрудника

*Рис. 24 Сведения о сотрудниках отдела ценных бумаг*

### **14. Сведения о сотрудниках подразделений, ответственных за взаимодействие с работниками Биржи**

### Сведения о сотрудниках подразделений, ответственных за взаимодействие с работниками Биржи

Фамилия *	Романов
Имя *	Егор
Отчество *	Иванович
Должность *	Помощник руководителя
Телефон *	+7 999 123 45 67
E-mail *	romanov.egor@mail.ru

[+ Добавить сотрудника](#)

Рис. 25 Сведения о сотрудниках подразделений, ответственных за взаимодействие с работниками Биржи

### 15. Информация об акционерах

**Крупнейшие акционеры участие, которых в уставном капитале составляет более 10%**

Наименование
Место нахождения
Размер капитала в % к уставному капиталу

[+ Добавить акционера](#)

Рис. 26 Информация об акционерах

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку «Далее», чтобы перейти к третьему шагу регистрации.

### 3.3 Документы

Для загрузки документов на третьем шаге регистрации пользователю следует согласиться с условиями ЭДО и нажать кнопку «Далее».

#### Соглашение

При обмене информацией между АО СПВБ и Клиентами АО СПВБ с использованием Личного кабинета Клиента АО СПВБ в силу положений ч. 1 ст.б «Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью» Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе. Заключение Соглашения об ЭДО между Клиентом АО СПВБ и АО СПВБ в этом случае не требуется. Обмен информацией в рамках реализации функционала Личного кабинета Клиента АО СПВБ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи не создает электронных документов.

Соглашаюсь с условиями ЭДО

Далее

Рис. 27 Соглашение с условиями ЭДО

В документах отображается анкета организации, которую пользователь заполнил на втором шаге регистрации. При нажатии на кнопку «Подписать» справа от анкеты она будет подписана с помощью УКЭП. Так же при необходимости анкету можно изменить, нажав кнопку «Изменить анкету».

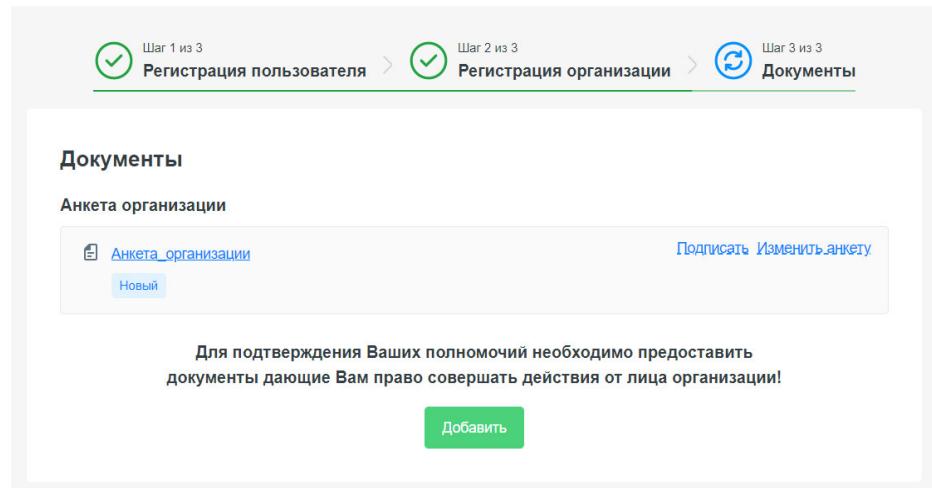


Рис. 28 Добавление документов

Для загрузки необходимых документов нажмите кнопку «Добавить», после чего на экране появится форма для выбора типа документов. Доверенность на подпись и Устав организации отмечены по умолчанию. По желанию Вы можете добавить любой другой документ, выбрав пункт «Иное».

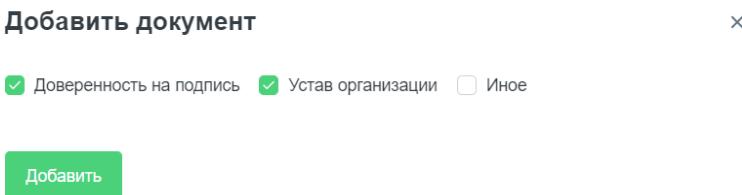


Рис. 29 Форма выбора типа документов

После нажатия кнопки «Далее» на экране отобразятся поля для загрузки выбранных документов.

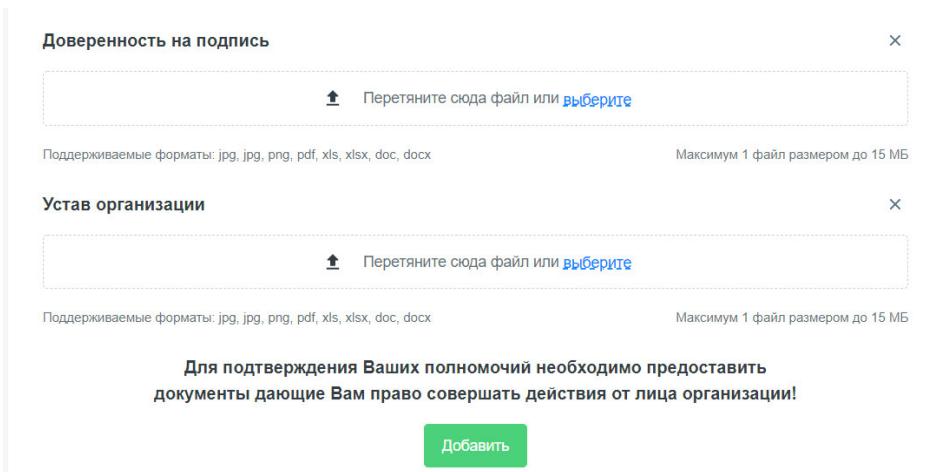


Рис. 30 Поля для загрузки документов

Перетащите нужные документы в поле загрузки или нажмите кнопку «выберите» для выбора документа с помощью файлового меню.

При выборе документа «Иное» пользователю предлагается выбрать тип документа, который он хочет загрузить, из выпадающего списка.

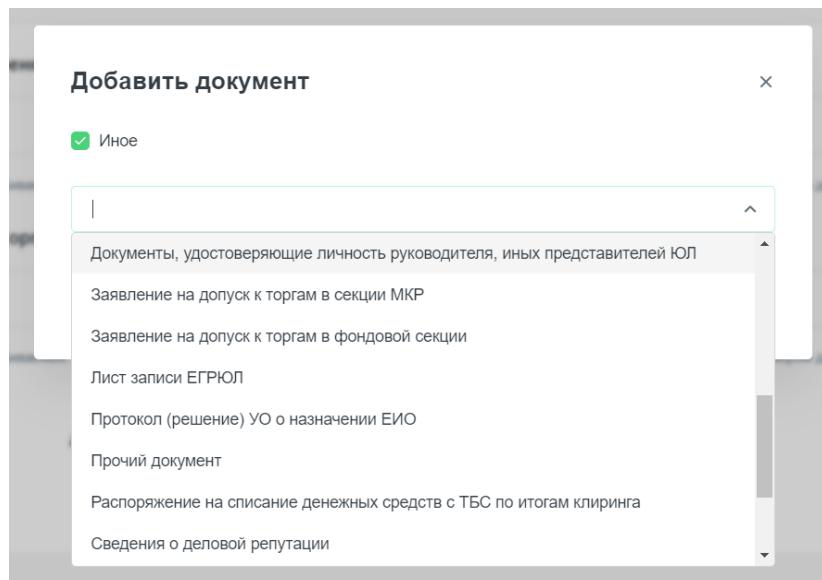


Рис. 31 Документ "Иное"

После добавления необходимых документов нажмите кнопку «Сохранить» справа от каждого, чтобы документ сохранился в системе.

Рис. 32 Документы загружены

Если хотите выбрать другой документ, нажмите «Удалить» и выберите документ на замену.

Если не хотите загружать документ определенного типа, нажмите на иконку крестика справа от типа документа.

Если Вы уже нажали кнопку «Сохранить», вместо нее отобразится кнопка «Подписать», что позволяет подписать документ УКЭП.

**Важно!** Для окончания регистрации необходимо подписать все вложенные документы. После подписания справа отобразится статус «Отправлен», после чего Вам следует ожидать действий со стороны сотрудников Биржи.

Если Вы остановились на каком-либо шаге регистрации и закрыли вкладку, Вы всегда можете продолжить с того места, где закончили.

## 4 Главный экран и навигация

### 4.1 Главный экран

После успешной авторизации пользователь попадает на главный экран системы. Слева отображается меню, где можно перейти к разделам системы. В центральной части главного экрана находятся разделы Секция МКР и Фондовая секция. Внешний вид зависит от того, подавал ли пользователь заявление на присоединение к какой-либо из секций.

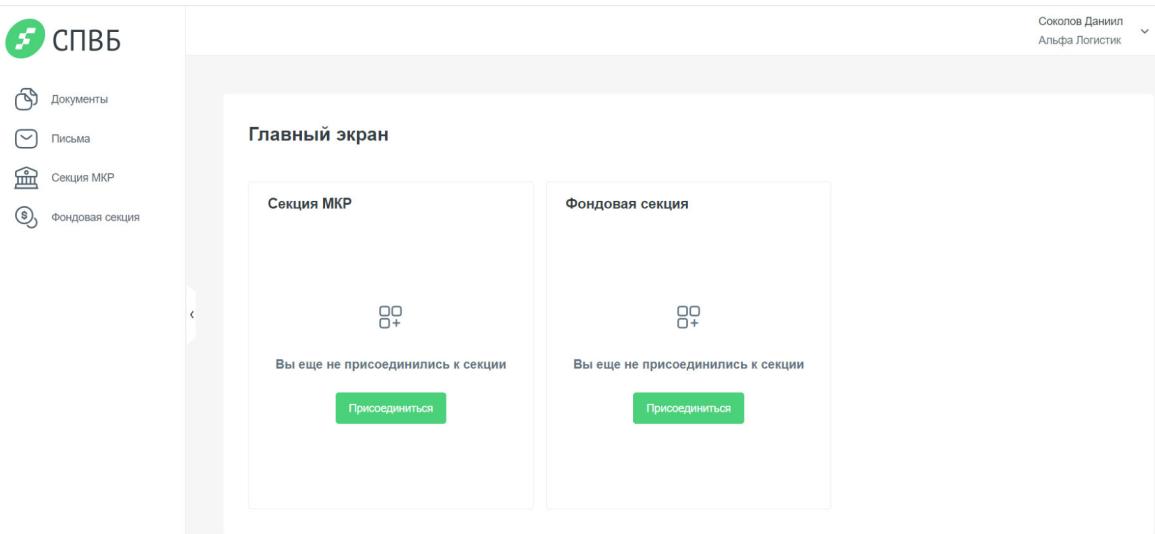


Рис. 33 Главный экран (вид 1)

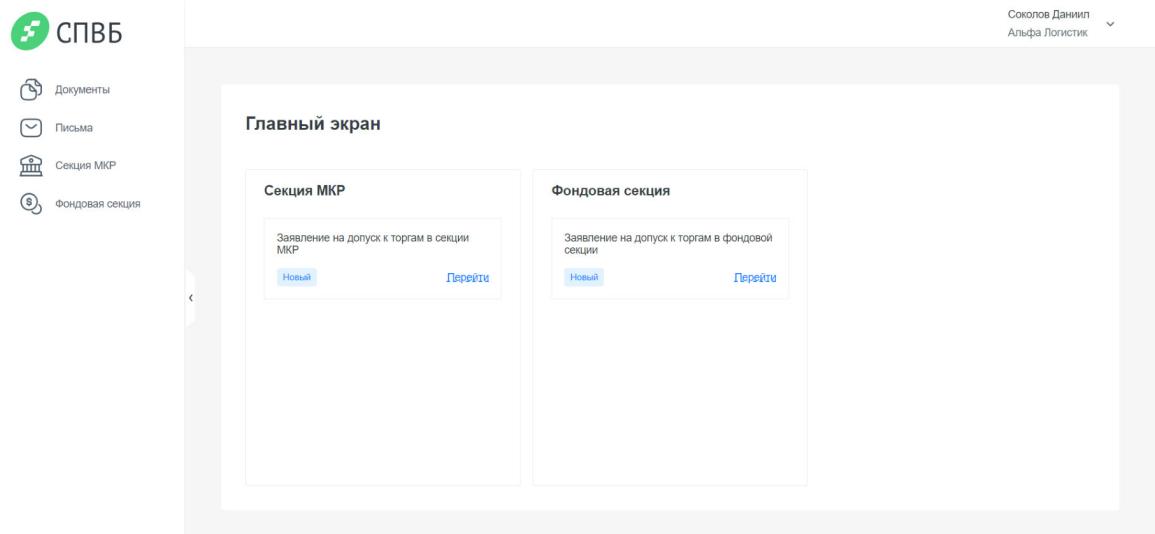


Рис. 34 Главный экран (вид 2)

### 4.2 Личный профиль пользователя

Для того, чтобы перейти в профиль пользователя необходимо нажать на имя пользователя и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Личный профиль».

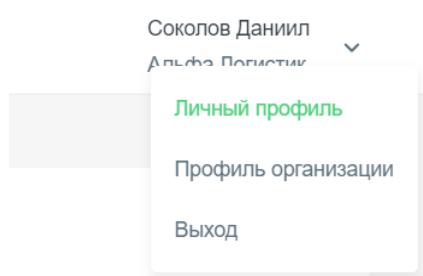


Рис. 35 Переход в личный профиль

На странице личного профиля отображается информация о пользователе: ФИО, электронная почта, организация, а также его роли. При клике на название организации происходит переход в профиль организации. Также пользователь может скачать свой сертификат, нажав соответствующую кнопку. Для скачивания необходимо, чтобы у пользователя был установлен плагин "КриптоПро".

The screenshot shows a user profile page with the following details:

- Электронная почта:** daniil.sokolov.pub+21@gmail.com
- Организация:** Альфа Логистик
- Роли:** Оператор (selected), Подписант, Управляющий
- Пароль:** [Изменить](#)
- Сертификат:** [Скачать](#)

Рис. 36 Профиль пользователя

Ниже находится информация о документах, которые загрузил пользователь. По нажатию на конкретный документ происходит переход на страницу с документом. Пользователь может выбрать количество документов, которые необходимо показать на странице (Показывать по ...), а также перейти на следующую страницу с документами, воспользовавшись навигацией в правом нижнем углу.

The screenshot shows a table of uploaded documents:

Номер	Дата	Тип	Наименование до...	Получатель	Обновлено	Статус	ID
Устав организа...	23.06.2022	Устав организа...	Устав организа...	АО СПВБ	23.06.2022, 12:...	<a href="#">Новый</a>	7a147efc
Анкета организ...	17.06.2022	Анкета организ...	Анкета организ...	АО СПВБ	21.06.2022, 18:...	<a href="#">Новый</a>	fee320ca
Протокол (реш...	23.06.2022	Протокол (реш...	Протокол (реш...	АО СПВБ	23.06.2022, 12:...	<a href="#">Новый</a>	2c968309
ФыIB	09.06.2022	Анкета Бенефи...	Анкета Бенефи...	АО СПВБ	21.06.2022, 18:...	<a href="#">Новый</a>	1b3e6b4d
Документы, уд...	23.06.2022	Документы, уд...	Документы, уд...	АО СПВБ	23.06.2022, 12:...	<a href="#">Новый</a>	0b9a5ba5
Выписка из ре...	23.06.2022	Выписка из ре...	Выписка из ре...	АО СПВБ	23.06.2022, 12:...	<a href="#">Новый</a>	c1ad192e
Заявление на ...	23.06.2022	Заявление на ...	Заявление на ...	АО СПВБ	23.06.2022, 13:...	<a href="#">Новый</a>	7d7b495d
Лист записи ЕГ...	23.06.2022	Лист записи ЕГ...	Лист записи ЕГ...	АО СПВБ	23.06.2022, 12:...	<a href="#">Новый</a>	7e735c4c
Учредительны...	23.06.2022	Учредительны...	Учредительны...	АО СПВБ	23.06.2022, 12:...	<a href="#">Новый</a>	fcdab4bd
Заявление на ...	23.06.2022	Заявление на ...	Заявление на ...	АО СПВБ	23.06.2022, 13:...	<a href="#">Новый</a>	00f4d204

Показывать 10 < 1 > |< < > >|

Рис. 37 Загруженные документы

У пользователя есть возможность изменить пароль. Для этого нажмите «Изменить» справа от пароля. В открывшемся окне введите старый пароль, а также новый и его подтверждение. Подсказки справа от поля помогут создать пароль по всем правилам.

## Изменить пароль

Соколов Даниил Игоревич (21)

Старый пароль \*



Новый пароль \*



Подтверждение нового пароля \*



Изменить пароль

- Длина пароля должна быть не менее 10 символов
- Пароль должен содержать цифры и буквы
- Должен содержать символы верхнего и нижнего регистра
- Должен содержать специальные символы (знаки препинания и т.д.)

Рис. 38 Изменить пароль

## 4.3 Профиль организации

Для того, чтобы перейти в профиль организации необходимо нажать на имя пользователя и в раскрывшемся меню выбрать пункт «Профиль организации».

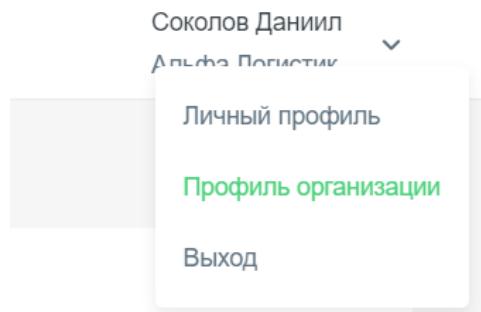


Рис. 39 Переход в профиль организации

В профиле организации указывается основная информация о ней – название, ее статус в системе, а также ID.

## Профиль организации

Альфа Логистик Активна ID: 64c721dd

Анкета

Код в торговой системе - 808

[Сотрудники](#) [Клиенты](#)

[Новый сотрудник](#)

[Загрузить клиентов](#)

ФИО сотрудника

Электронная почта

Астапов Григорий Русланович

albina.kufarova+gg@gmail.com

Рогов Сергей Валерьевич

albina.kufarova+57@gmail.com

Соколов Даниил Игоревич (21)

daniil.sokolov.pub+21@gmail.com

Соколов Даниил Игоревич (29)

daniil.sokolov.pub+29@gmail.com

Соколов Даниил Игоревич (31)

daniil.sokolov.pub+31@gmail.com

Показывать 10 из 5

< > 1 >>

Рис. 40 Профиль организации

При нажатии на кнопку «Анкета» происходит переход на страницу редактирования анкеты организации.

Ниже отображается информация о сотрудниках организации. Пользователь может добавить нового сотрудника. Для этого нужно нажать на кнопку «Новый сотрудник».

## Новый сотрудник

### Альфа Логистик

Фамилия *	Астапов
Имя *	Григорий
Отчество *	Русланович
Электронная почта *	astapov.grigoriy@mail.ru

**Добавить**

Рис. 41 Добавление нового сотрудника

Необходимо заполнить форму, указав ФИО и электронную почту нового сотрудника. После нажатия кнопки «Добавить» в списке сотрудников отобразится новый пользователь, а также на указанную почту придет письмо с инструкцией авторизации в системе.

### Уважаемый(-ая) Астапов Григорий Русланович!

Вам, как сотруднику организации Альфа Логистик,  
предоставлен доступ в личный кабинет СПВБ.

На странице входа введите e-mail, на который пришло  
данное письмо, и пароль

T9&adeR@Be

Рекомендуем Вам изменить пароль сразу после входа в  
личный кабинет. Функционал изменения пароля доступен на  
странице профиля.

**Перейти в личный кабинет**

Рис. 42 Письмо-приглашение для нового сотрудника

Также на форме отображается параметр «Код в торговой системе». Если параметр задан, то для пользователя доступна кнопка «Загрузить клиентов» (Рис. 40 Профиль организации).

Для загрузки нужно нажать на соответствующую кнопку и в появившемся модальном окне выбрать документ в формате xml со списком клиентов.

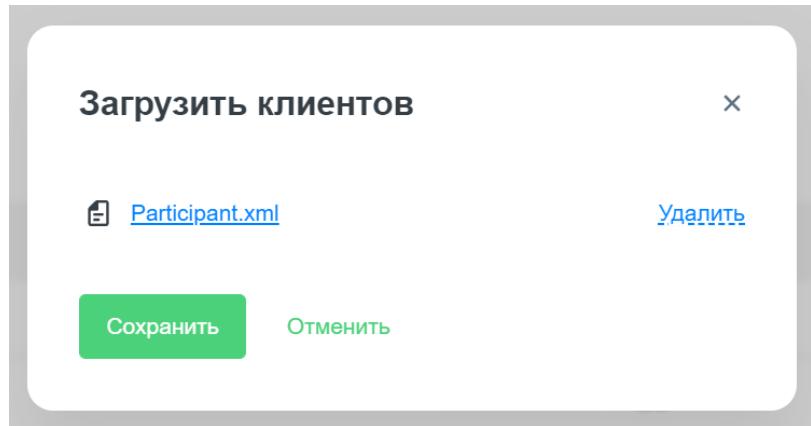


Рис. 43 Загрузка клиентов

Если все клиенты были успешно загружены, отобразится следующее модальное окно:

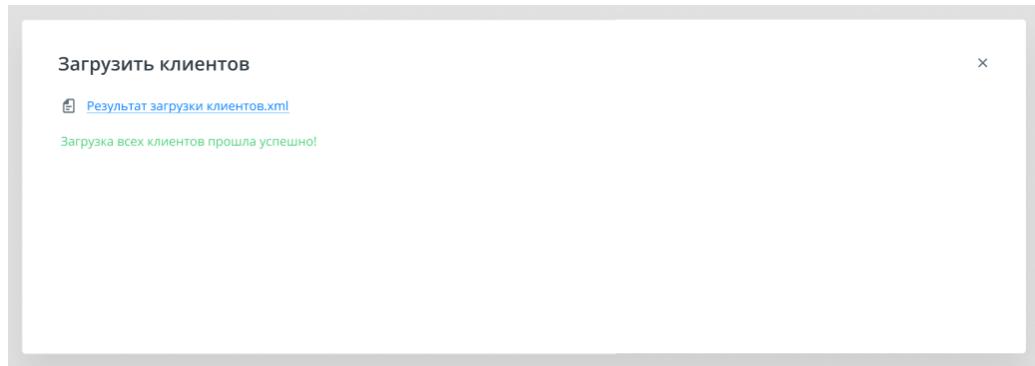


Рис. 44 Успешная загрузка клиентов

Для скачивания будет доступен файл-вложение «Результат загрузки клиентов.xml».

Если загрузка клиентов не удалась, в модальном окне будет описана причина ошибки загрузки и так же доступен для скачивания файл-вложение с результатом загрузки клиентов. Пример модального окна на рисунке ниже.

Загрузить клиентов		
Код клиента	№ документа	Причина ошибки
1	I/P/111555/--/12545/1	
2	I/P/111555/--/12545/2	
3	I/P/111555/--/125/45	

Рис. 45 Ошибка загрузки клиентов

Удаление/редактирование/замена Клиентов из списка возможна при редактировании XML-файла и его повторной загрузке с обновленными данными. В системе отображается актуальные данные из XML-файла.

## 5 Документы

### 5.1 Входящие и исходящие документы

В разделе «Документы» система предоставляет пользователю списки входящих и исходящих документов. При переходе в раздел по умолчанию активна вкладка «Входящие». Так же по

умолчанию все документы в обоих вкладках отсортированы по убыванию даты и времени последнего обновления.

На каждой вкладке присутствуют следующие элементы:

- Поиск. Поиск осуществляется по наименованию документа.



Рис. 46 Поиск по наименованию документа

- Сортировка. Позволяет сортировать документы по следующим полям: номер, дата, наименование документа, обновлено, статус. Для того, чтобы отменить сортировку по какому-либо полю, нажмите иконку крестика рядом с «Сортировкой».



Рис. 48 Сортировка по номеру

Рис. 47 Поля для сортировки

- Фильтр. Инструмент для поиска документов с возможностью указать несколько признаков, по которым будут отфильтрованы документы. В полях Тип, Получатель, Отправитель и Статус предлагается выбор из выпадающего списка.

Рис. 49 Фильтр

- В нижней части формы можно выбрать количество документов для отображения на одной странице, а также перейти к следующей странице.

При нажатии на документ в любом месте строки происходит переход на страницу с документом.

Документ

ID: 9c9f3b33 Новый

Отправитель	Бета Логистик
Тип документа	Заявление на допуск к торгам в фондовой секции
Полное наименование типа	Заявление на допуск к торгам в фондовой секции
Наименование документа	Заявление на допуск к торгам в фондовой секции
Получатель	АО СПВБ
Дата документа	21.06.2022
Номер документа	Заявление на допуск к торгам в фондовой секции/2022-06-21

Вложение

[Заявление\\_на\\_фондовую\\_секцию](#)

[Сохранить](#) [Подписать](#) [Удалить](#)

Рис. 50 Документ

В правом верхнем углу отображается ID документа, а также его статус. Статусы могут быть следующими:

- Новый – документ создан, но не подписан с помощью УКЭП;
- Подписан – документ подписан с помощью УКЭП;
- Ошибка подписи – возникла ошибка при подписании документа;
- Получен – документ получен Биржей;
- Верифицирован – документ верифицирован;
- Подписан сторонами;
- Отклонен – документ отклонен по какой-либо причине (причина будет указана в начале документа);
- Черновик – документ создан, но не все обязательные параметры заполнены, подпись недоступна;
- Требуется прочтение – документ требует пометки «Подтвердить прочтение»;
- Требуется подпись – документ требует подписи;
- Требуется верификация – документ требует пометки «Верифицировать» или «Отклонить».

Чтобы кнопка «Сохранить» стала активной, документ необходимо подписать. После подпись отобразится внизу формы.

## 5.2 Новый документ

Для создания нового документа нажмите кнопку «+ Создать документ» в правом верхнем углу экрана в разделе «Документы». Заполните необходимые поля, прикрепите документ и нажмите «Сохранить». Документ сохранится, его статус изменится на «Новый». Для отправки документа необходимо подписать его, после чего нажать кнопку «Сохранить».

**Новый документ**

Отправитель	Альфа Логистик
Тип документа	Устав организации
Полное наименование типа	При правильном использовании редактора гипертекстового форматирования можно пользоваться текстом исключением случаев, когда ранее действовавшие редакции Устава требуются для установления сведений о клиенте (например, в случае, если ЕИО был избран ранее утверждения действующей редакцией Устава)
Наименование документа	Устав организации № 23-ПР7 от 22.06.2022
Получатель	АО СПВБ
Дата документа	22.06.2022
Номер документа	23-ПР7
<b>Вложение</b>	
<a href="#">Устав организации</a> <span style="float: right;"><a href="#">Удалить</a></span>	
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Rис. 51 Пример нового документа

## 6 Письма

### 6.1 Входящие и исходящие письма

Раздел «Письма» представляет собой почтовый ящик, в котором каждое письмо подписано с помощью УКЭП. При переходе в раздел по умолчанию активна вкладка «Входящие». Так же по умолчанию при открытии данного раздела, письма отсортированы по статусу письма. Первыми в списке будут письма в статусе "Новый", далее идут письма в статусе "Прочитан".

На каждой вкладке присутствуют следующие элементы:

- Поиск. Поиск осуществляется по теме письма.



Rис. 52 Поиск по теме письма

- Сортировка. Позволяет сортировать письма по следующим полям: тема, текст, статус. Для того, чтобы отменить сортировку по какому-либо полю, нажмите иконку крестика рядом с «Сортировкой».
- Фильтр. Инструмент для поиска писем с возможностью указать несколько признаков, по которым они будут отфильтрованы. Во всех полях предлагается выбор из выпадающего списка.

Рис. 53 Фильтр по поиску писем

- В нижней части формы можно выбрать количество писем для отображения на одной странице, а также перейти к следующей странице.

При нажатии в любом месте на письмо происходит переход на страницу с письмом.

Рис. 54 Пример исходящего письма

В правом верхнем углу отображается ID письма, а также его статус. Статусная модель писем аналогична статусной модели документов.

## 6.2. Новое письмо

Для создания нового письма нажмите кнопку «+ Создать письмо» в правом верхнем углу экрана в разделе «Письма». Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить». Письмо сохранится, его статус изменится на «Новый». Для отправки письма необходимо подписать его, после чего нажать кнопку «Сохранить».

## Новое письмо

ID: c0c86ab2 Новый

Получатель АО СПВБ

Тема письма Изменение даты встречи

Текст письма

Добрый день!  
Планируем перенести дату встречи с 22.06 на 23.06.

63/2000

Сохранить

Подпись

Удалить

Рис. 55 Новое письмо

## 7 Секция МКР/Фондовая секция

Присоединиться к секции МКР и фондовой можно с главного экрана системы или из соответствующего раздела.

### Главный экран

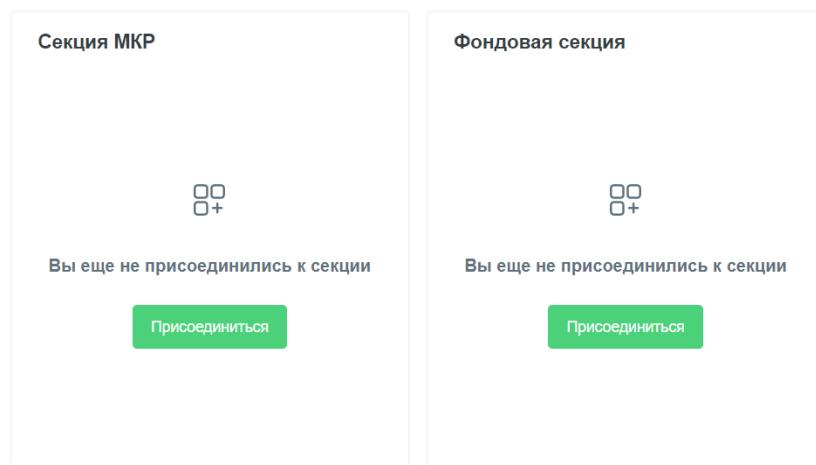


Рис. 56 Присоединиться к секции МКР/Фондовой

Заявление на присоединение к тorgам в секциях генерируется автоматически. После генерации его необходимо подписать, нажав соответствующую кнопку.

Ниже на форме пользователю приводится список обязательных документов, который он должен предоставить. Также по усмотрению пользователя можно добавить новый тип документов. Для этого нужно нажать на кнопку «Новый документ».

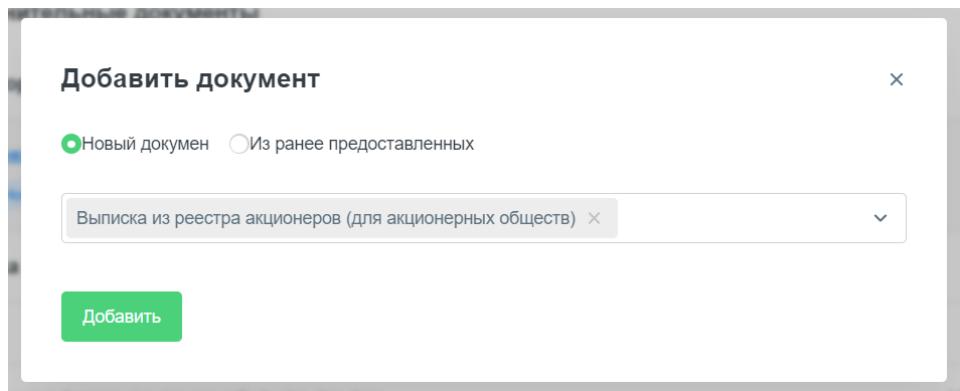


Рис. 57 Добавить документ

Если пользователь выбрал «Новый документ», то в выпадающем списке будут предложены типы документов, которые он может добавить.

При выборе «Из ранее предоставленных» пользователь может выбрать документ из списка тех, которые уже загружал в систему ранее. Также в данной форме можно воспользоваться поиском по наименованию документа и сортировкой по следующим полям: Номер, Дата, Наименование документа, Обновлено, Статус.

Номер	Дата	Тип	Наименование документа	Получатель	Обновлено	Статус	ID
23-ПР7	22.06.2022	Устав организации	Устав организации ...	АО СПВБ	22.06.2022, 15:15:33	Новый	c18f245a
ФЫВ	09.06.2022	Анкета Бенефициа...	Анкета Бенефициа...	АО СПВБ	21.06.2022, 18:02:22	Новый	1b3e6b4d
Заявление на допу...	21.06.2022	Заявление на допу...	Заявление на допу...	АО СПВБ	21.06.2022, 18:12:57	Новый	9066f2cb
Заявление на допу...	21.06.2022	Заявление на допу...	Заявление на допу...	АО СПВБ	21.06.2022, 18:12:57	Новый	9c9f3b33

Рис. 58 Добавить документ из ранее предоставленных

Если Вы уже предоставляли какой-либо документ из обязательных, нажмите кнопку «Я уже предоставлял документ» справа от типа документа. Например, Устав организации:

Устав организации

↑ Перетяните сюда файл или выберите

Поддерживаемые форматы: jpg, jpeg, png, pdf, xls, xlsx, doc, docx

Максимум 1 файл размером до 15 МБ

Я уже предоставлял документ

Рис. 59 Выбор документа

В открывшейся форме на выбор будут предложены документы выбранного типа, которые были ранее загружены в систему.

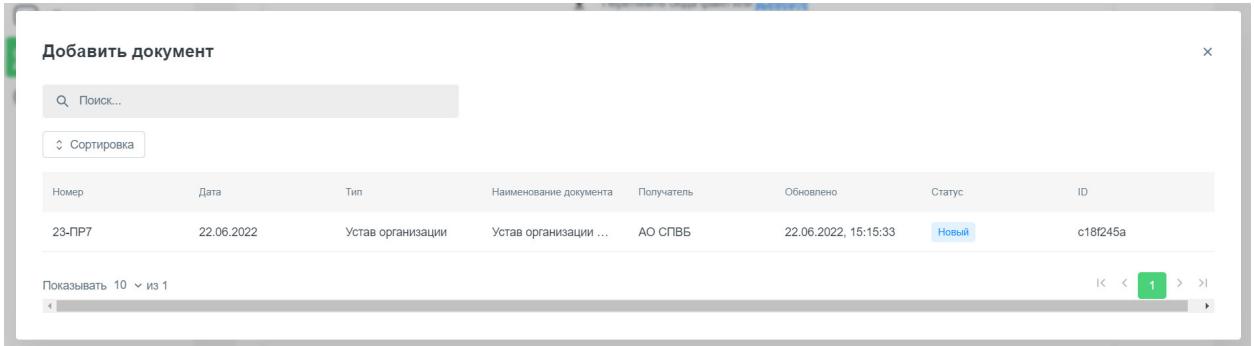


Рис. 60 Выбор документа из ранее предоставленных

Список обязательных документов для каждой секции:

- Устав организации
- Выписка из реестра акционеров
- Учредительный договор (для хозяйственных обществ)
- Лист записи ЕГРЮЛ
- Протокол (решение) УО о назначении ЕИО
- Документы, удостоверяющие личность руководителя, иных представителей ЮЛ

После добавления документов нажмите кнопку «Сохранить» справа от каждого, чтобы подтвердить свой выбор. Далее каждый документ необходимо подписать с помощью УКЭП. После подписания документов станет доступна кнопка «Отправить».

## 8 Отчеты

Переход в раздел осуществляется из бокового меню. В данном разделе система предоставляет пользователю списки входящих клиринговых и торговых отчетов. По умолчанию раздел открывается со вкладки «Клиринговые». Так же по умолчанию все отчеты в обоих вкладках отсортированы по убыванию даты и времени последнего обновления.

Рис. 61 Раздел "Отчеты"

На каждой вкладке присутствуют следующие элементы:

- Поиск. Поиск осуществляется по наименованию отчета.



Рис. 62 Поиск по наименованию отчета

- Сортировка. Позволяет сортировать отчеты по следующим полям: номер, дата, наименование документа и обновлено. Для того, чтобы отменить сортировку по какому-либо полю, нажмите иконку крестика рядом с «Сортировкой».

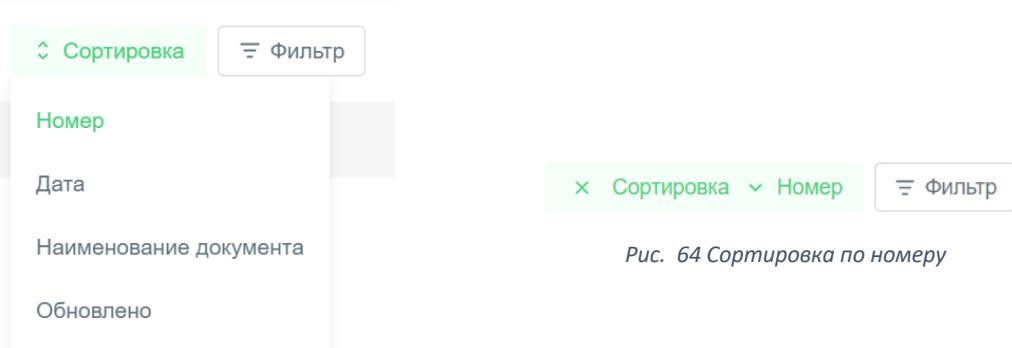


Рис. 64 Сортировка по номеру

Рис. 63 Поля для сортировки

- Фильтр. Инструмент для поиска документов с возможностью указать несколько признаков, по которым они будут отфильтрованы. В поле «Тип документа» предлагается выбор из выпадающего списка.

Рис. 65 Фильтр

- В нижней части формы можно выбрать количество отчетов для отображения на одной странице, а также перейти к следующей странице.

При нажатии на отчет в любом месте строки происходит переход на страницу с отчетом.

The screenshot shows a web-based document management system. At the top right, there is a user profile for 'Елизавета Петрова' from 'ПАО "Роснефть"'. On the left, there is a vertical sidebar with icons for search, download, email, and statistics. The main content area has a header 'Отчет' (Report) with an ID 'ID: 821e7538' and a status 'Получен' (Received). Below this, there are several input fields: 'Отправитель' (AO СПВБ), 'Тип документа' (Report about obligations/requirements of a participant in the clearing (clearing by results)), 'Полное наименование типа' (Report about obligations/requirements of a participant in the clearing (clearing by results)), 'Наименование документа' (Report about obligations/requirements of a participant in the clearing (clearing by results)), 'Получатель' (100505), 'Дата документа' (23.08.2022), and 'Номер документа' (111113). A section titled 'Вложение' (Attachment) contains a link to a PDF file named 'SPCEX\_DOC\_KS\_1005 LIABILITYES\_20220823\_11113.pdf'. Another section titled 'Подписи' (Signatures) shows a signature block for 'NVinokurov(SPVB)' with a certificate valid until 'Сертификат до 14.09.2022'.

Рис. 66 Отчет

В правом верхнем углу отображается ID отчета, а также его статус. Статусы отчета может быть только «Получен».

Для скачивания документа из отчета, нажмите на название-ссылку документа в разделе «Вложение».

## 9 Роли пользователей

В системе предусмотрен механизм ролей, который позволяет разграничивать возможности всех пользователей. Роли по сотруднику может изменить только администратор системы.

Для сотрудников организаций Клиентов в «Личном кабинете» предусмотрены следующие роли:

- Сотрудник Клиента Управляющий (СКУ)** - роль первична и устанавливается автоматически сотруднику Клиента, который осуществил регистрацию Организации в Системе. Позволяет добавлять новых пользователей к созданной Организации, а также осуществлять все функции, доступные сотруднику Клиента и перечисленные в таблице ниже;
- Сотрудник Клиента Оператор (СКО)** - данная роль автоматически присваивается пользователю, который был добавлен в Организацию пользователем с ролью **Сотрудник Клиента Управляющий (СКУ)**. Роль позволяет создавать документы/письма в системе и их редактировать. Также пользователям с данной ролью доступны базовые механизмы: просмотр профиля организации, просмотр и управление его данными, а также просмотр документов/писем и прочие функции, указанные в таблице ниже;
- Сотрудник Клиента Подписант (СКП)** – дополнительная роль, которая присваивается автоматически сотруднику Клиента, осуществившему регистрацию Организации и предоставившему подтверждающие документы на право подписи, а также назначается прочим сотрудникам Клиентов при условии наличия верифицированной доверенности, где зафиксировано право подписывать документы/письма от лица Организации.

4.

Расширенное описание доступных действий по каждой из ролей:

<b>Роль</b>	<b>Доступные действия</b>
Сотрудник Клиента Оператор (СКО)	<p>Создать документ</p> <p>Создать письмо</p> <p>Удалить документ</p> <p>Удалить письмо</p> <p>Просмотр данных по организации</p> <p>Просмотр данных по типам документов</p> <p>Просмотр документов</p> <p>Просмотр Личного профиля</p> <p>Просмотр писем</p> <p>Просмотр списка ответственных сотрудников</p> <p>Просмотр данных заявок на МКР/Фондовую секцию</p> <p>Получение данных пользователя (техническое)</p> <p>Возможность работы с разделом меню «Документы»</p> <p>Возможность работы с разделом меню «Письма»</p> <p>Возможность работы с разделом меню «МКР»</p> <p>Возможность работы с разделом меню «Фондовая секция»</p> <p>Отклонить документ</p> <p>Проставить признак прочтения документа</p> <p>Проставить признак прочтения письма</p> <p>Отправить документ</p> <p>Отправить письмо</p> <p>Отправить заявку на секцию</p> <p>Редактировать документ</p> <p>Редактировать письмо</p> <p>Редактировать заявку на секцию</p> <p>Редактировать данные сотрудника</p> <p>Верифицировать документ</p>
Сотрудник Клиента Подписант (СКП)	<p>Подписать документ</p> <p>Подписать заявку на секцию</p> <p>Подписать письмо</p>
Сотрудник Клиента Управляющий (СКУ)	<p>Создать организацию в «Личном кабинете»</p> <p>Создать документ</p> <p>Создать сотрудника в «Личном кабинете»</p> <p>Создать письмо</p> <p>Создать заявление на секцию</p> <p>Создать пользователя (техническое)</p> <p>Удалить документ</p> <p>Удалить письмо</p> <p>Просмотр данных по организации</p> <p>Просмотр данных по типам документов</p> <p>Просмотр документов</p>

	Просмотр Личного профиля Просмотр писем Просмотр списка ответственных сотрудников Просмотр данных заявок на МКР/Фондовую секцию Получение данных пользователя (техническое) Возможность работы с разделом меню «Документы» Возможность работы с разделом меню «Письма» Возможность работы с разделом меню «МКР» Возможность работы с разделом меню «Фондовая секция» Отклонить документ Проставить признак прочтения документа Проставить признак прочтения письма Отправить документ Отправить письмо Отправить заявку на секцию Редактировать данные организации Редактировать документ Редактировать письмо Редактировать заявку на секцию Редактировать данные сотрудника Верифицировать документ
--	---