

Акционерное общество «Санкт-Петербургская Валютная Биржа»



Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ

Версия 0.6

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 Восстановление пароля .....	7
4 Регистрация организации .....	11
4.1 Регистрация пользователя.....	11
4.2 Регистрация организации .....	13
4.3 Документы .....	19
5 Главный экран и навигация .....	21
5.1 Главный экран.....	21
5.2 Личный профиль пользователя.....	22
5.3 Профиль организации .....	24
5.4 Настройки получателей организации.....	27
6 Документы .....	29
6.1 Входящие и исходящие документы.....	29
6.2 Новый документ .....	31
6.3 Массовая отправка документов из zip-файла.....	32
6.4 Настройка колонок на форме «Документы» .....	36
7 Письма .....	37
7.1 Входящие и исходящие письма .....	37
7.2. Новое письмо.....	38
8 Секция МКР/Фондовая секция.....	39
9 Отчеты.....	41
10 Роли пользователей .....	43

## 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 открыта страница для ввода логина и пароля пользователя.

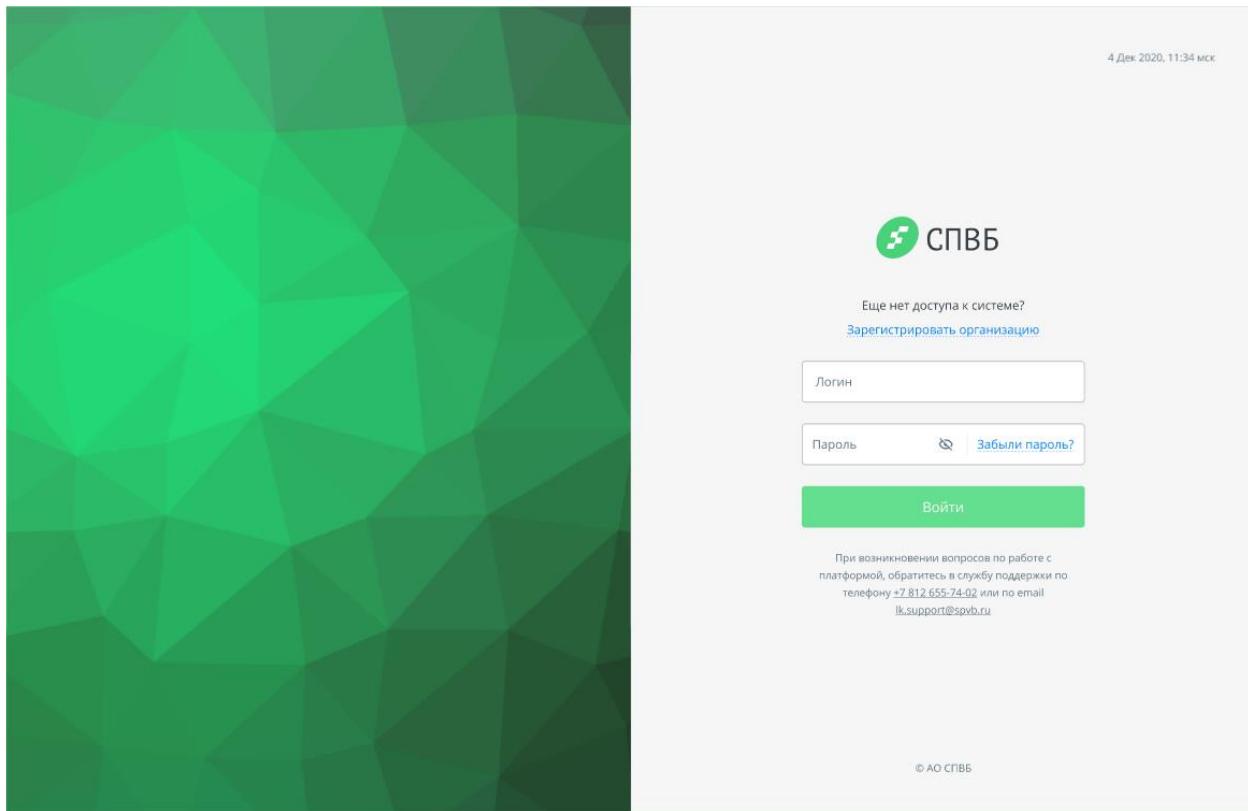


Рис. 1 Страница аутентификации в Системе

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».



Рис. 2 Контакт службы поддержки

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

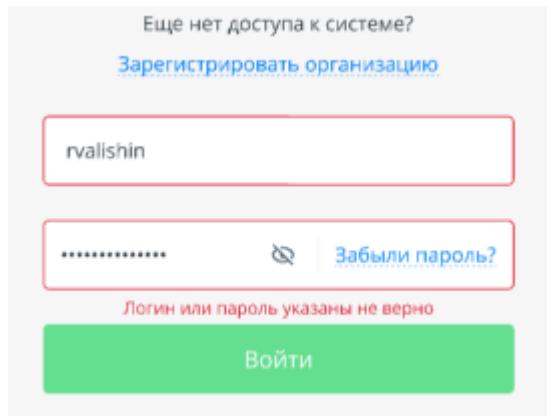


Рис. 3 Ошибка: логин или пароль указаны не верно

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

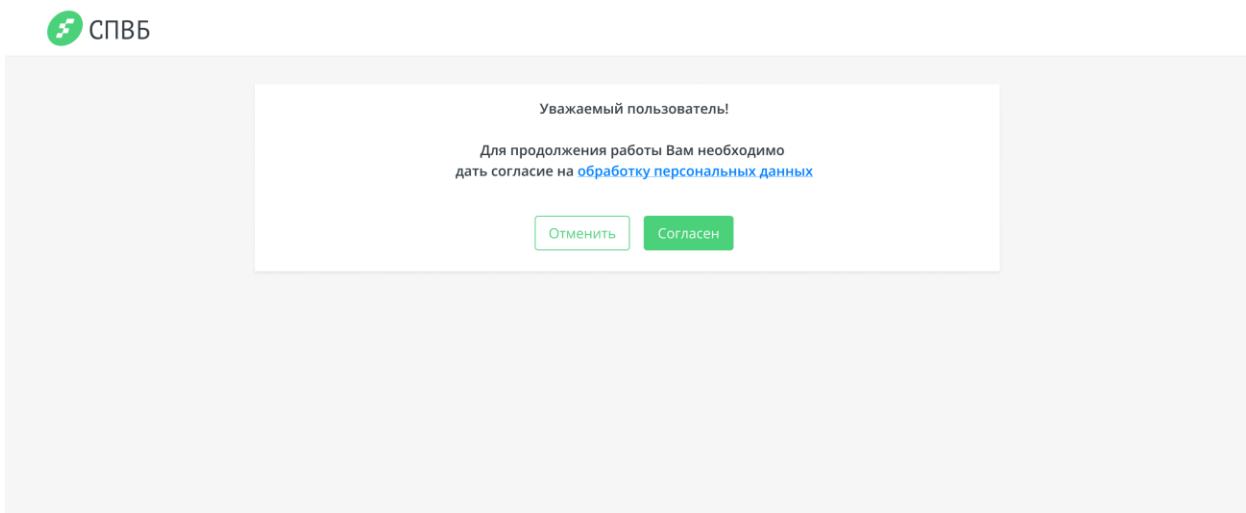


Рис. 4 Согласие на обработку персональных данных

## 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.

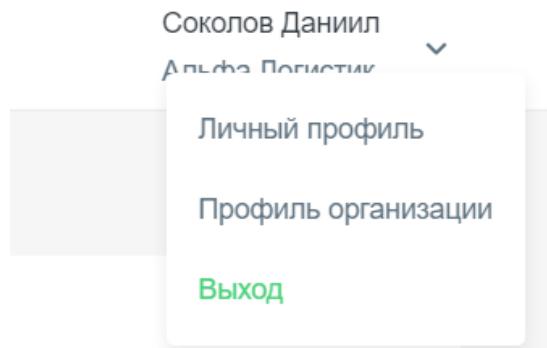


Рис. 5 Выход из системы

### 3 Восстановление пароля

Для того, чтобы восстановить пароль от Личного кабинета Клиента, необходимо перейти по ссылке «Забыли пароль?» в поле ввода пароля.

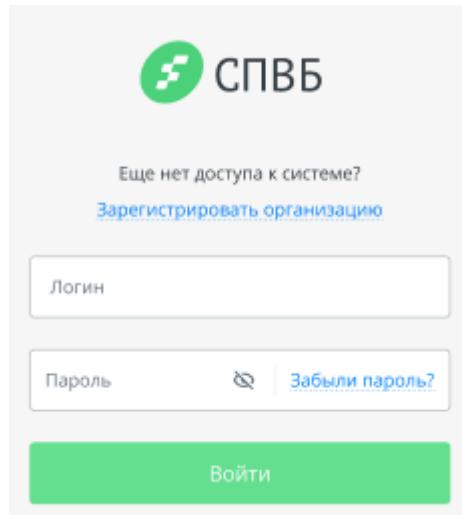


Рис. 6 Забыли пароль

Необходимо ввести электронную почту, указанную при регистрации.

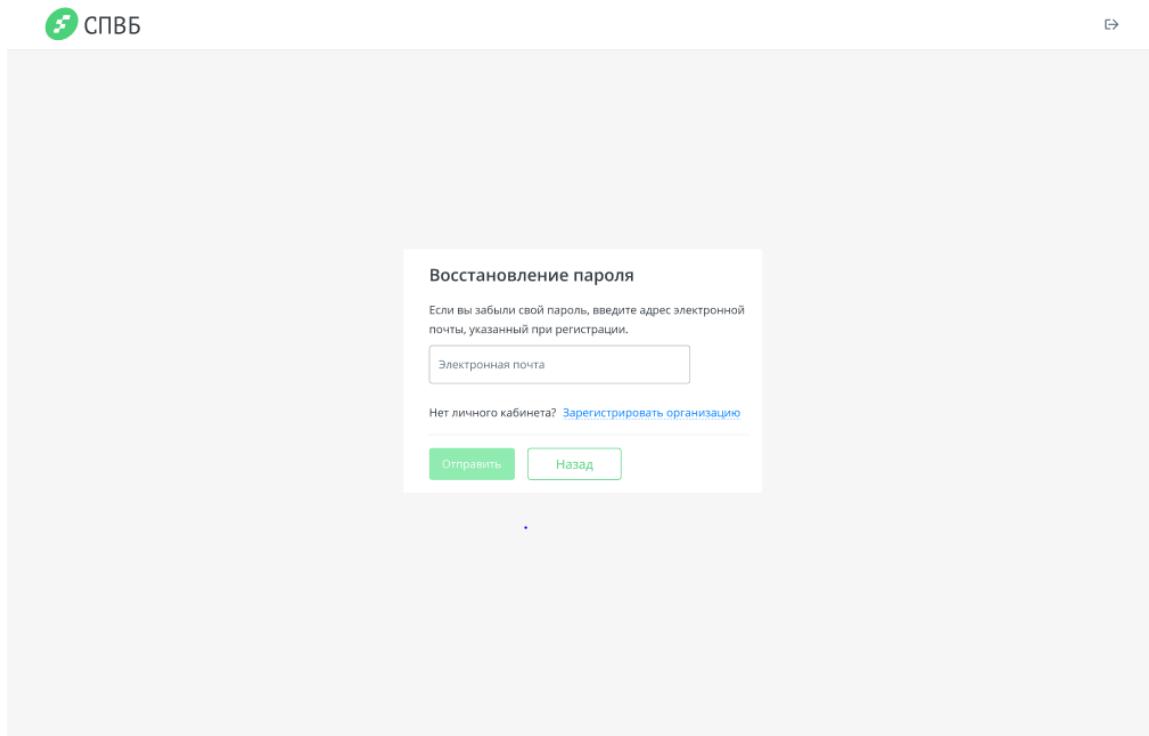
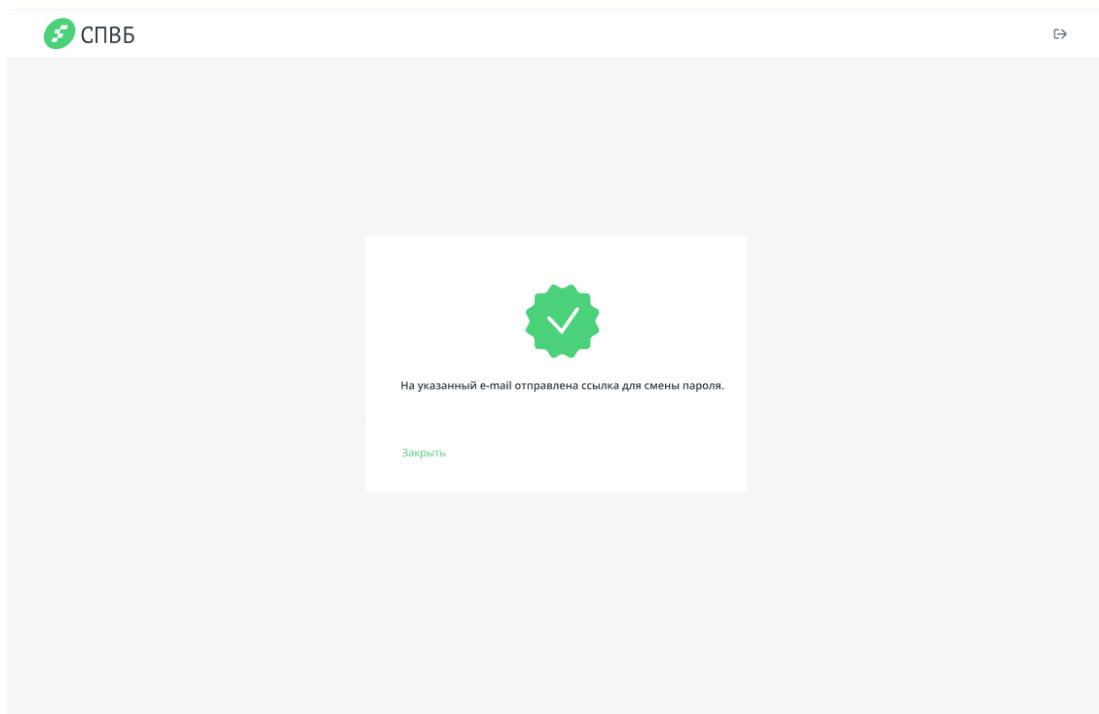


Рис. 7 Ввод электронной почты

Для продолжения восстановления пароля, нажмите на кнопку «Отправить», после чего откроется окно с сообщением о том, что на указанную почту выслали письмо для восстановления пароля. Для возврата на страницу авторизации и аутентификации, нажмите на кнопку «Назад». При отсутствии личного кабинета, нажмите кнопку «Зарегистрировать организацию».

**Важно!** Система не сообщает, что пользователь ввёл некорректную или несуществующую электронную почту, а отображает окно, представленное ниже.



*Рис. 8 Сообщение об отправке ссылки на восстановление пароля*

На указанную ранее почту придет письмо. После нажатия на кнопку «Закрыть», система вернёт вас на страницу авторизации.

**Важно! Ссылка на восстановления пароля активна в течение 24 часов.**

Для продолжения восстановления пароля необходимо нажать кнопку «Ввести новый пароль»



Константин Яшин, добрый день!

Чтобы восстановить доступ к системе «Личный кабинет» АО СПБ, Вам необходимо ввести новый пароль.

[Ввести новый пароль](#)

Внимание! Мобильная версия не поддерживается.

Если вы не запрашивали восстановление пароля или восстановление больше не требуется, проигнорируйте это письмо.

Пожалуйста, не отвечайте на это письмо.  
Если у Вас есть вопросы, напишите нам на [info@spvb.ru](mailto:info@spvb.ru)  
или позвоните на +7 (812) 655 74 00



Рис. 9 Ссылка на ввод нового пароля

После нажатия на кнопку «Ввести новый пароль», откроется страница с возможностью ввода нового пароля.

The screenshot shows a password reset form titled "Восстановление пароля". It contains two input fields: "Введите новый пароль" (Enter new password) and "Повторите новый пароль" (Repeat new password), both with placeholder text "Пароль" (Password). Below the fields is a green "Сохранить" (Save) button.

Рис. 10 Ввод нового пароля

Необходимо ввести новый пароль, подтвердить его и нажать кнопку «Сохранить», после чего откроется страница с сообщением об успешной смене пароля.

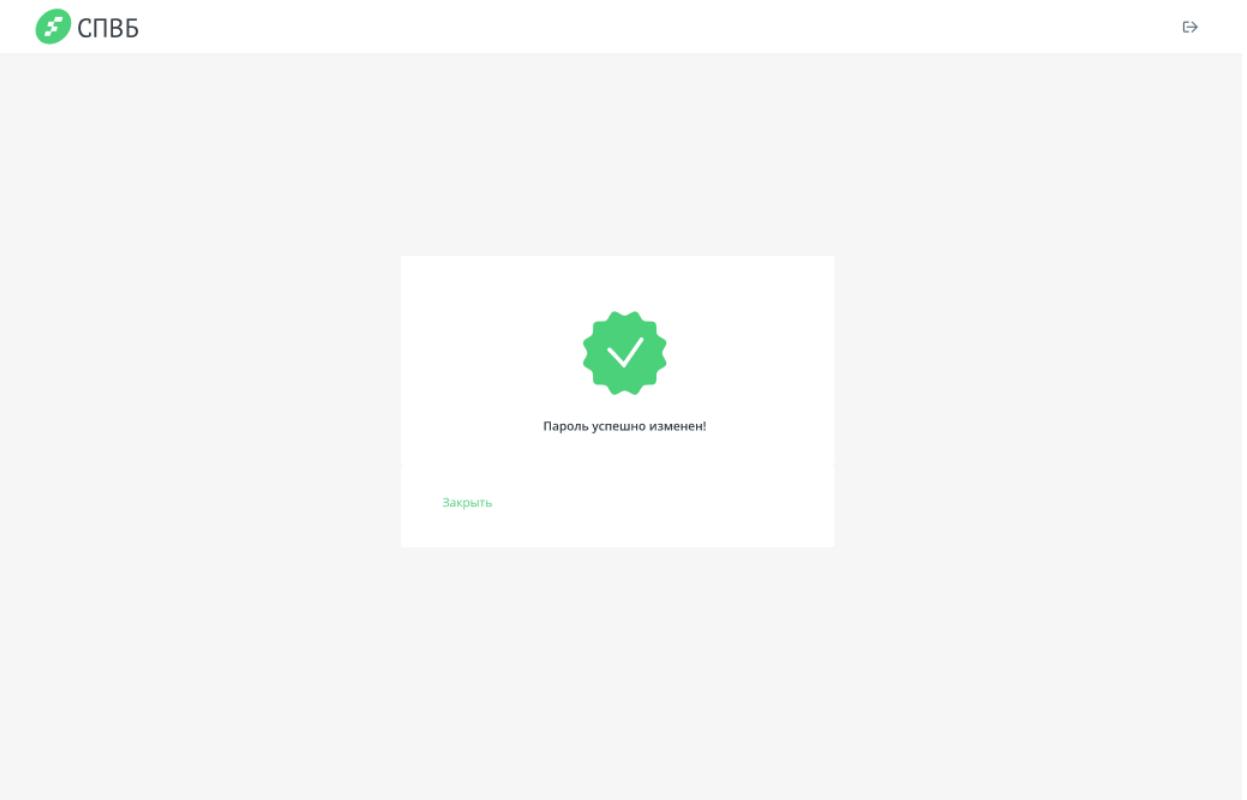


Рис. 11 Сообщение о смене пароля

Система сформирует и отправит письмо с сообщением об успешной смене пароля на почту, указанную ранее.

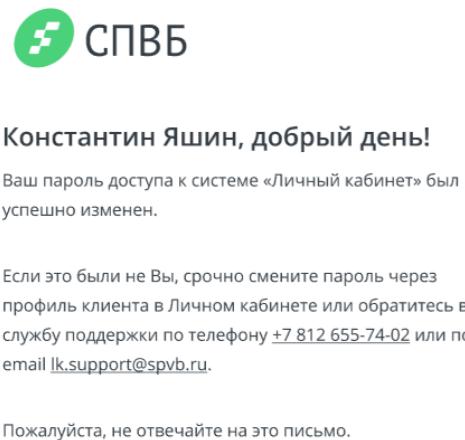


Рис. 12 Сообщение об успешной смене пароля

## 4 Регистрация организации

### 4.1 Регистрация пользователя

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

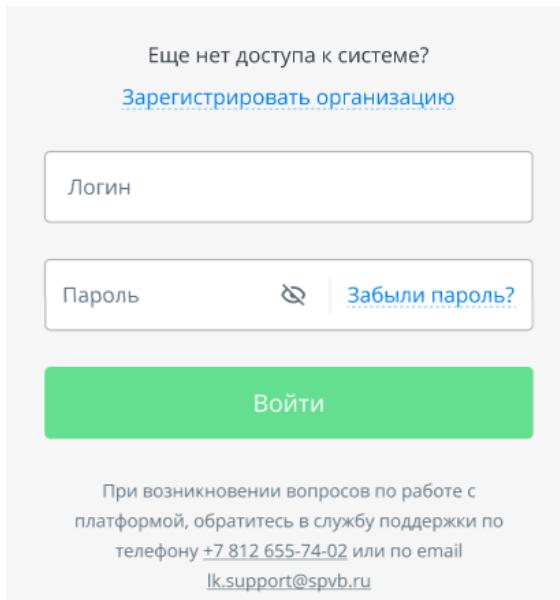


Рис. 13 Зарегистрировать организацию

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.)

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

The screenshot shows the second step of a three-step registration process. The top navigation bar indicates 'Шаг 2 из 3 Регистрация пользователя'. The form fields are as follows:

Фамилия	Литвин
Имя	Александр
Отчество	Григорьевич
Электронная почта	litvin.alexandr@mail.ru
Пароль	.....
Подтверждение пароля	.....

A checkbox labeled 'Соглашаюсь на обработку персональных данных' is checked. At the bottom are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

Рис. 14 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».



#### Уважаемый(-ая) <ФИО>!

Для продолжения регистрации в системе "Личный кабинет"  
Вам необходимо подтвердить ваш e-mail.

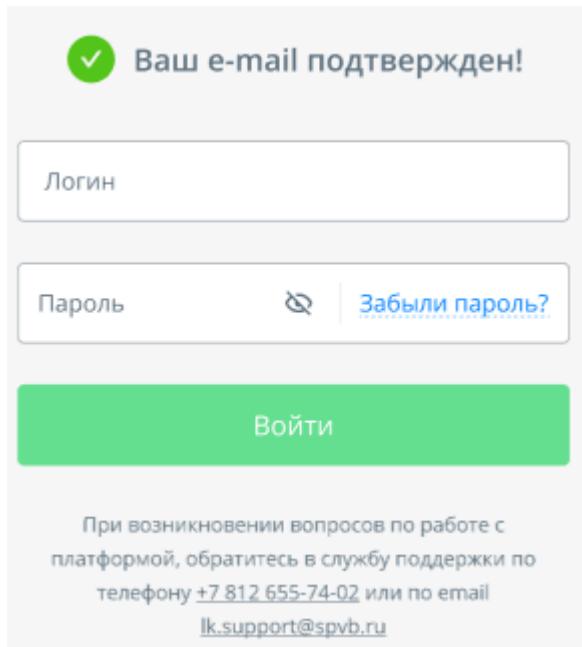
[Продолжить регистрацию](#)

Пожалуйста, не отвечайте на это письмо.  
Если у Вас есть вопросы, напишите нам на [info@spvb.ru](mailto:info@spvb.ru)  
или позвоните на +7 (812) 655 74 00



Рис. 15 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».

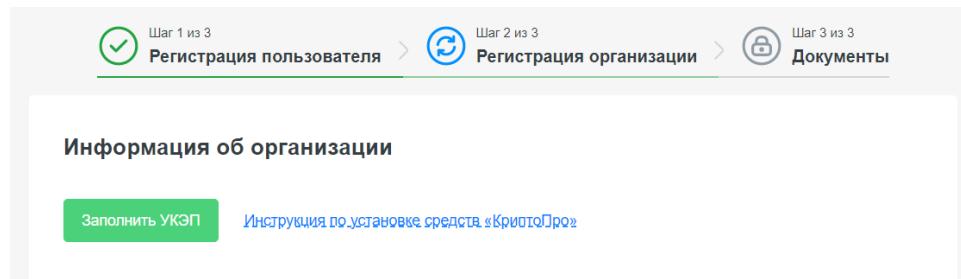


Rus. 16 E-mail подтвержден

## 4.2 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».



Rus. 17 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

Rис. 18 Регистрация организации

Далее по пунктам необходимо заполнить:

### 1. Реквизиты организации

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

*Рис. 19 Реквизиты организации*

## 2. Свидетельство о регистрации

<b>Свидетельство о регистрации</b>	
Номер	
Кем выдано	
Дата	<input type="date"/>
<input type="button" value="⊕ Добавить свидетельство"/>	

*Рис. 20 Свидетельство о регистрации*

## 3. Банковская лицензия

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

*Рис. 21 Банковская лицензия*

#### 4. Свидетельство ОГРН

##### Свидетельство ОГРН

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

Рис. 22 Свидетельство ОГРН

#### 5. Информация о лицензиях участника рынка ценных бумаг

##### Лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг

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

Рис. 23 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	<input type="text"/>
Кем выдана	<input type="text"/>
Дата	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Действительна до	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Добавить лицензию"/>	

Рис. 24 Информация о лицензиях на осуществление банковских операций

#### 7. Информация о филиалах организации

##### Филиалы организации

Количество филиалов	<input type="text"/>
Наименование филиала	<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить филиал"/>	

Рис. 25 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. 26 Информация о принадлежности к холдингам и финансово-промышленным группам

### 9. Информация о членстве в организациях рынке ценных бумаг

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

Наименование организации

(+) Добавить организацию

Рис. 27 Информация о членстве в организациях рынке ценных бумаг

### 10. Информация о руководителе организации

#### Сведения о руководителе организации

Фамилия \*

Литвин

Имя \*

Александр

Отчество \*

Григорьевич

Должность \*

Управляющий

Рис. 28 Информация о руководителе организации

### 11. Сведения о контролере организации

#### Сведения о контролере организации

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Рис. 29 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. 30 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. 31 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. 32 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. 33 Информация об акционерах

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

#### 4.3 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.6 «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. 34 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».

Шаг 1 из 3  
Регистрация пользователя > Шаг 2 из 3  
Регистрация организации > Шаг 3 из 3  
Документы

#### Документы

Анкета организации

<input type="checkbox"/> Анкета_организации	Подписать	Изменить анкету
<input type="button"/> Новый		

Для подтверждения Ваших полномочий необходимо предоставить документы дающие Вам право совершать действия от лица организации!

Добавить

Рис. 35 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».

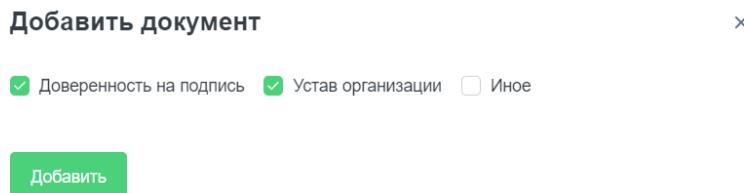


Рис. 36 Форма выбора типа документов

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

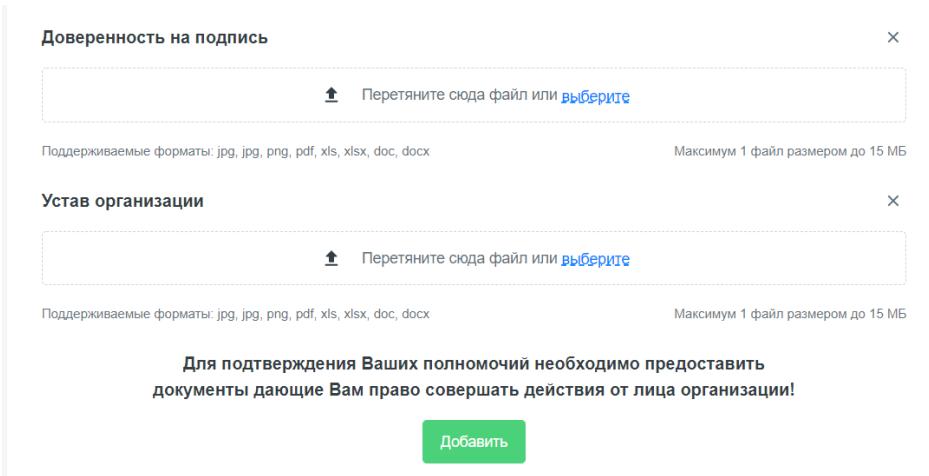


Рис. 37 Поля для загрузки документов

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.

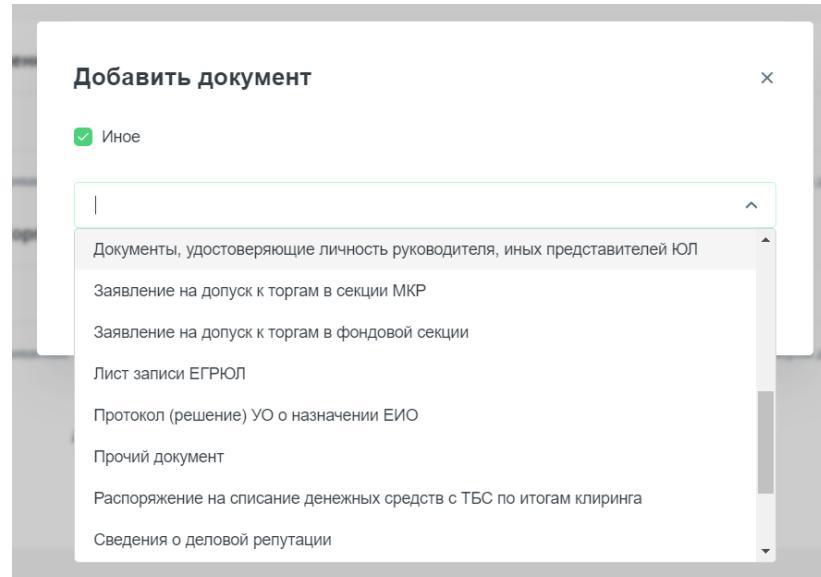


Рис. 38 Документ "Иное"

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

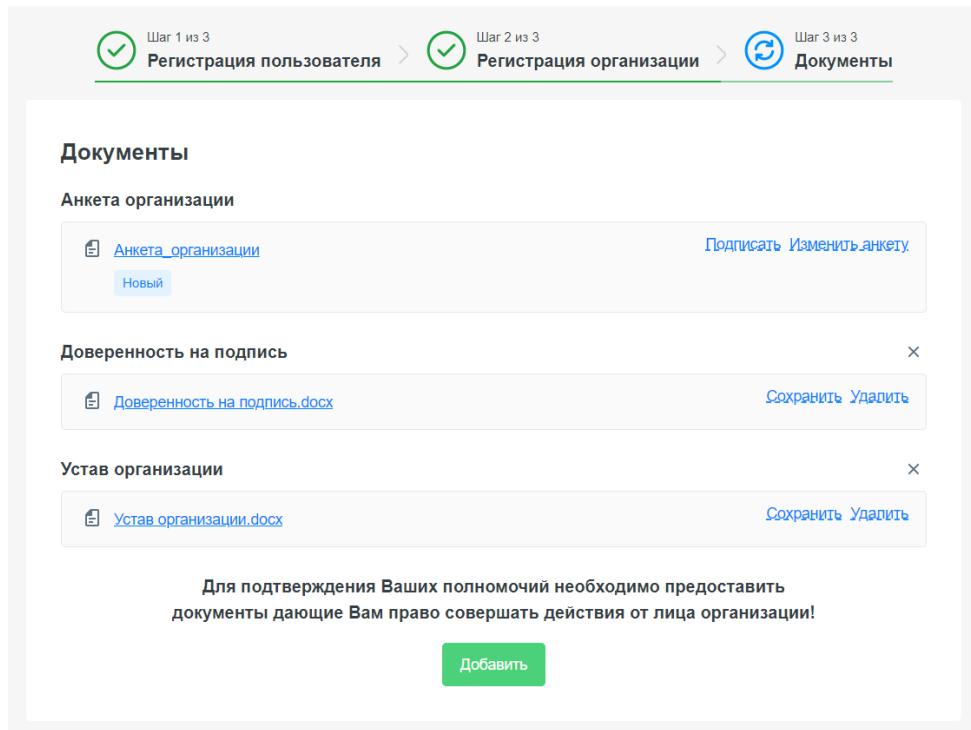


Рис. 39 Документы загружены

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.

## 5 Главный экран и навигация

### 5.1 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.

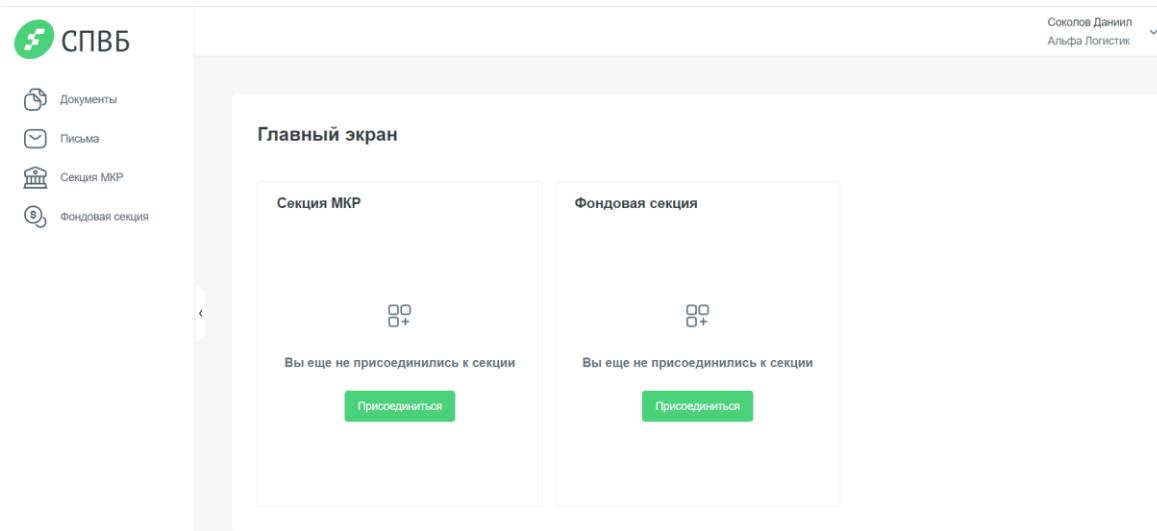
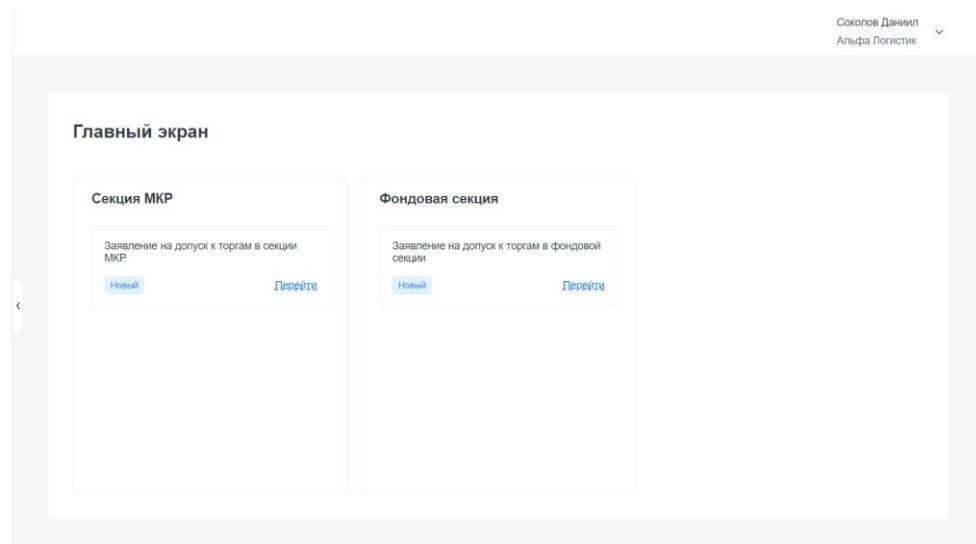


Рис. 40 Главный экран (вид 1)



## 5.2 Личный профиль пользователя

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

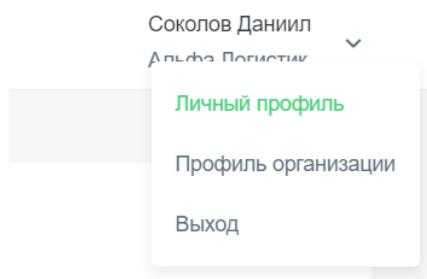


Рис. 41 Переход в личный профиль

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".

## Профиль пользователя

### Соколов Даниил Игоревич (21)

Электронная почта daniil.sokolov.pub+21@gmail.com

Организация Альфа Логистик

Роли Оператор Подписант Управляющий

Пароль Изменить

Сертификат Скачать

Рис. 42 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.

#### Загруженные документы

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

Показывать 10 из 10

1 < > >>

Рис. 43 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. 44 Изменить пароль

## 5.3 Профиль организации

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

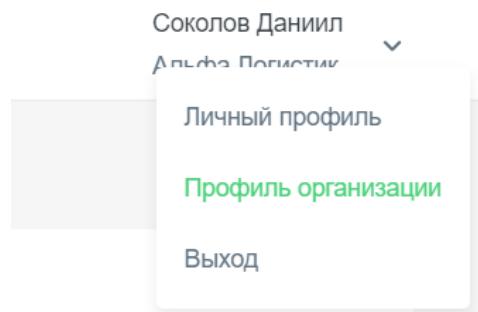


Рис. 45 Переход в профиль организации

В профиле организации указывается основная информация о ней – название, наименование, 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. 46 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 *	stapov.grigoriy@mail.ru

**Добавить**

Рис. 47 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.

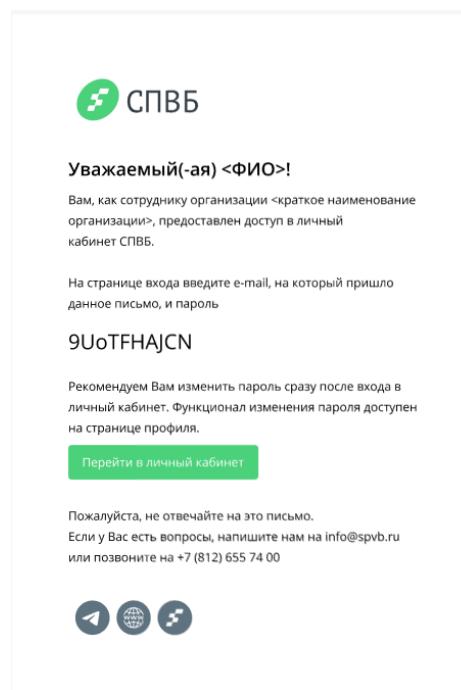


Рис. 48 Письмо-приглашение для нового сотрудника

Также на форме отображается параметр «Код в торговой системе». Если параметр задан, то для пользователя доступна кнопка «Загрузить клиентов» (Рис. 46 Профиль организации).

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

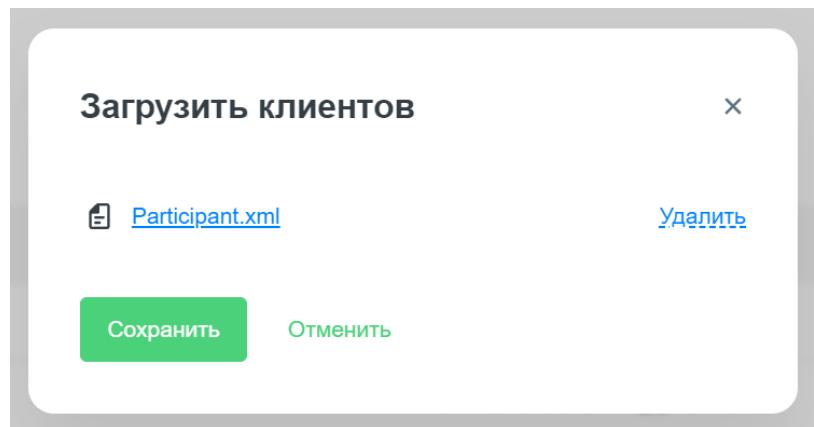


Рис. 49 Загрузка клиентов

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

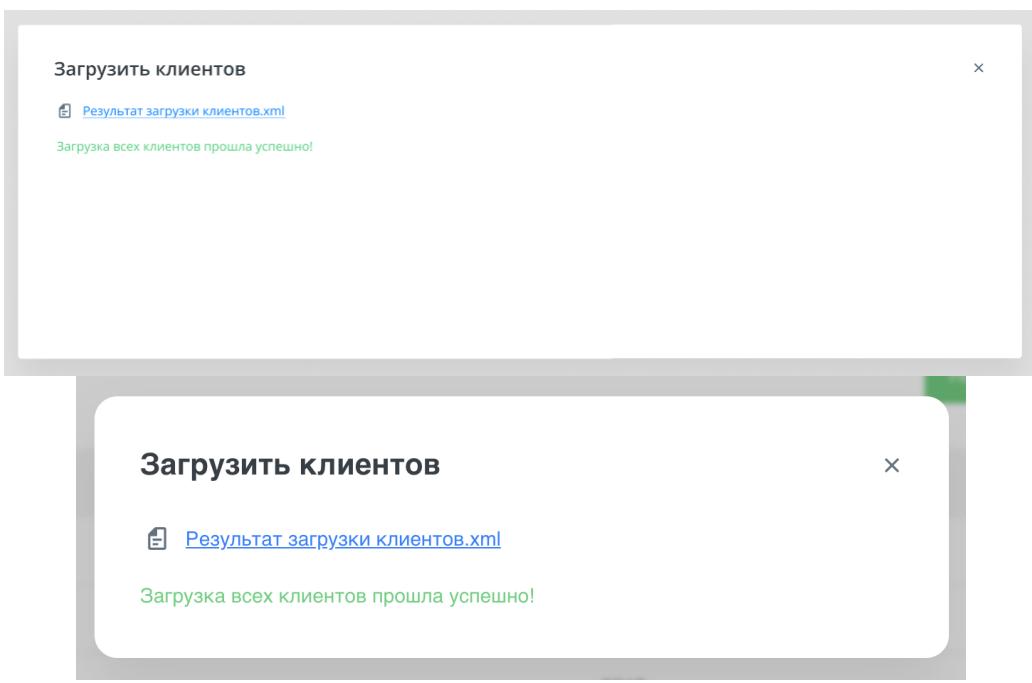


Рис. 50 Успешная загрузка клиентов

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.

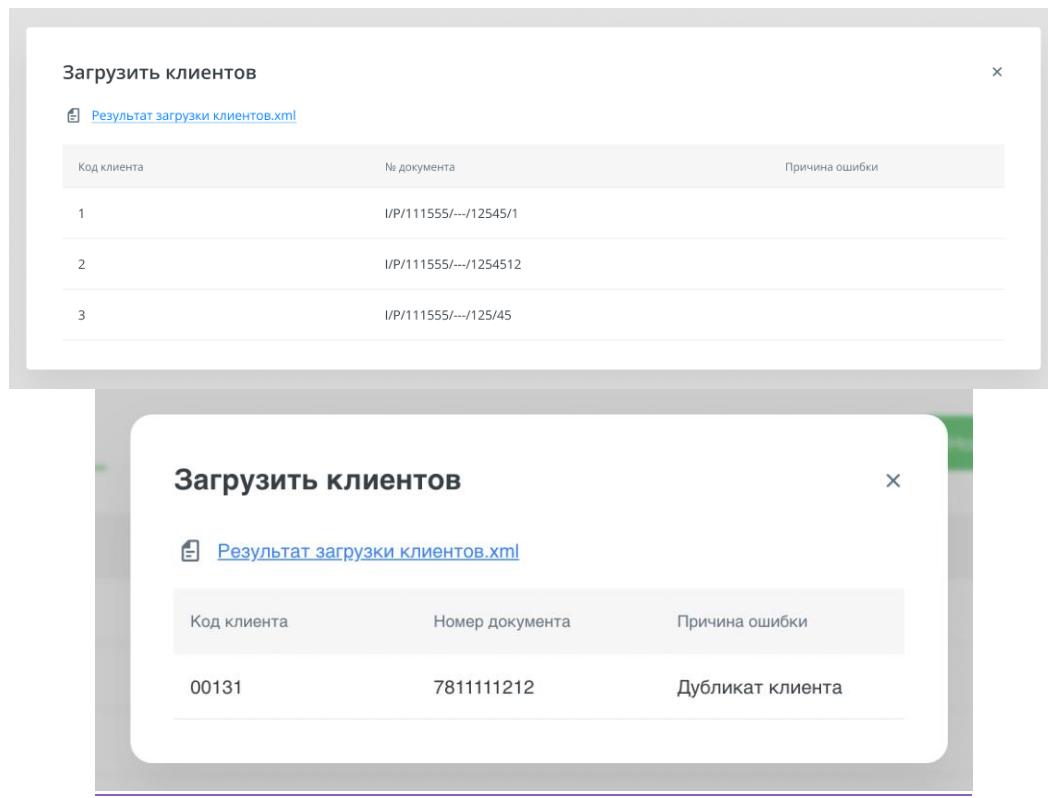


Рис. 51 Ошибка загрузки клиентов

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.

#### 5.4 Настройки получателей организации

Для каждой организации Клиента сотрудник с ролью «Управляющий» может настроить список получателей, которым организация Клиент сможет отправлять письма и документы.

Чтобы настроить этот список необходимо нажать кнопку «Настройки организации» на форме «Профиль организации».

The screenshot shows the 'Organization Profile' page. At the top right, there is a user profile for 'Елизавета Петрова' from 'ПАО "Роснефть"'. Below the header, the page title is 'Профиль организации' (Organization Profile). The organization name is 'ООО "БАШНЕФТЕГАЗ"' with status 'Активна' (Active) and ID '821e7538'. There is a section for 'Анкета' (Survey) with a 'Задать' (Ask) button. Below this, there are tabs for 'Сотрудники' (Employees) and 'Клиенты' (Clients), with 'Сотрудники' currently selected. A green button 'Новый сотрудник' (New Employee) and a blue button 'Загрузить клиентов' (Upload Clients) are visible. The main content area displays employee information in a table format. At the bottom right, there is a pagination bar with pages 1, 2, 3, and so on. A red box highlights the 'Настройки получателей' (Recipient Settings) button located at the top right of the page.

Рис. 52 Кнопка "Настройки организации" на форме "Профиль организации"

Далее откроется форма «Настройка списка получателей». На форме в скроллере приведен список получателей, которые уже доступны для данной организации-Клиента. Все сотрудники организации Клиента могут просматривать этот список. Действия добавления и удаления получателей доступны только сотруднику с ролью «Управляющий». Чтобы удалить организацию из списка нужно нажать значок «Крестик» в строке данной организации.

The screenshot shows the 'Recipient Settings' page. At the top right, there is a user profile for 'Елизавета Петрова' from 'СПб'. Below the header, the page title is 'Настройка списка получателей' (Recipient Settings). The organization name is 'ООО "БАШНЕФТЕГАЗ"' with status 'Активна' (Active) and ID '821e7538'. There is a search bar with placeholder 'Поиск' (Search) and a filter button 'Фильтр'. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Сортировка' (Sort) and 'Наименование организации' (Organization Name). A table lists organizations and clients. Each row contains the organization name, its INN, and a delete icon ('X'). The table includes entries for 'Анк "Башнефть", ПАО', 'СМАРТ-Трейд, ООО', 'Ингехолдинг, АО', and 'Уралтехресурс, ООО'. At the bottom left, there is a pagination bar with pages 1, 2, 3, and so on.

Рис. 53 Настройка списка получателей

Для добавления новых получателей нужно нажать кнопку «+ Добавить получателей». В открывшемся модальном окне с помощью поиска (по Наименованию организации или ИНН) или

вручную найти организации, которые необходимо добавить в список получателей. Рядом с каждой такой организацией поставить галочку в чек-боксе напротив наименования организации. После чего нажать кнопку «Выбрать».

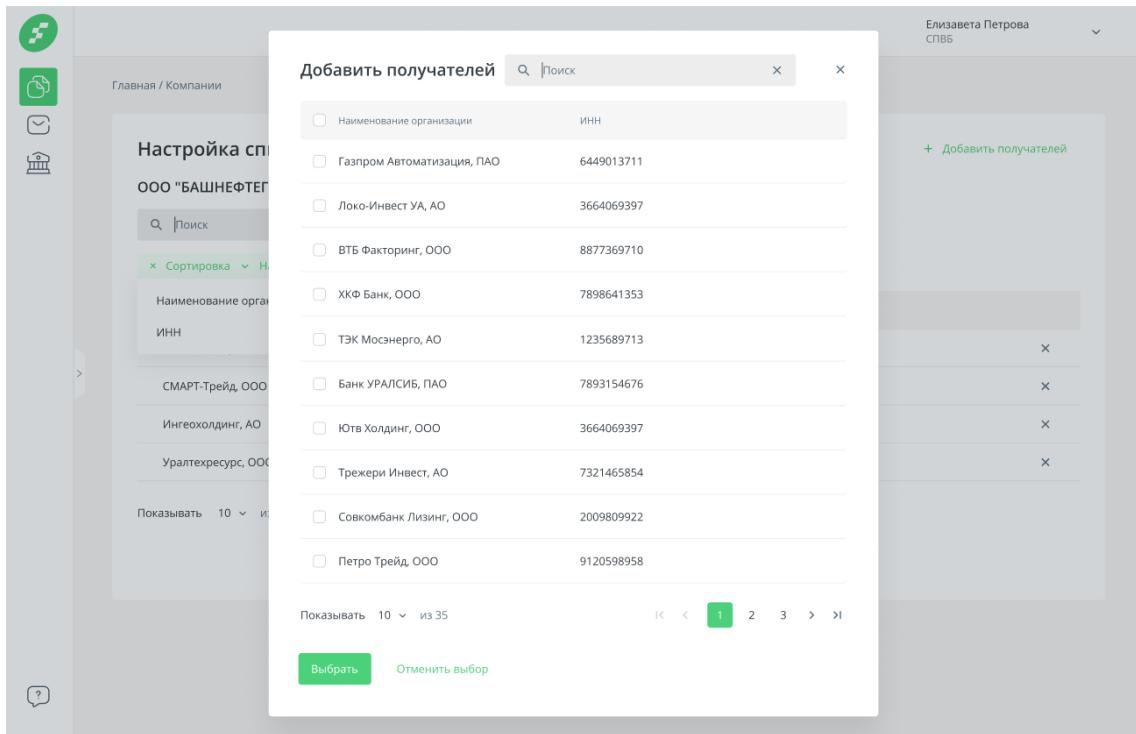


Рис. 54 Добавить получателей

Чтобы отменить текущий выбор нажмите кнопку «Отменить выбор». Чтобы закрыть окно нажмите «Крестик». Все выбранные организации добавятся в список на форме «Настройка списка получателей».

## 6 Документы

### 6.1 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. 55 Поиск по наименованию документа

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

Рис. 56 Поля для сортировки

Рис. 57 Сортировка по номеру

- 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.

Фильтр

Номер

Дата

Тип

Получатель

Отправитель

Обновлено

Статус

Сбросить

Применить

Рис. 58 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. 59 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».

Если изменить какие-либо поля в документе, станет активна кнопка «Сохранить». Для того чтобы отправить документ, необходимо нажать кнопку «Подписать» и воспроизвести процесс подписи. После успешного подписания документа отобразится кнопка «Отправить», а также подпись внизу формы.

– стала активной, документ необходимо подписать. После подпись отобразится внизу формы.

## 6.2 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 «СохранитьОтправить».

### Новый документ

Отправитель	Альфа Логистик
Тип документа	Устав организации
Полное наименование типа	Устав организаций при назначении нескольких редакций Устава предшествует той редакции, за 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 организаций № 23-ПР7 от 22.06.2022
Получатель	АО СПВБ
Дата документа	22.06.2022
Номер документа	23-ПР7

**Вложение**

[Устав организаций](#) [Удалить](#)

**Сохранить**

Рис. 60 Пример нового документа

### 6.3 Массовая отправка документов из zip-файла

Для массовой отправки документов из zip-архива у пользователя должна быть роль «Менеджер массовой рассылки». Далее необходимо перейти на форму «Документы» и нажать кнопку «Массовая рассылка». Вид формы представлен на рисунке ниже.

The screenshot shows the 'Documents' section of the application. On the right, there is a user profile for 'Елизавета Петрова' from 'ПАО "Роснефть"'. Below the profile, there are two buttons: 'Mass mailing' (with a mail icon) and 'Create document' (with a plus sign). The main area displays a table of documents with columns: Номер (Number), Дата (Date), Тип (Type), Наименование документа (Document Name), Получатель (Recipient), Обновлено (Updated), Статус (Status), and ID. Two documents are listed:

Номер	Дата	Тип	Наименование документа	Получатель	Обновлено	Статус	ID
3409	12.12.2020	Заявление на ЭДО	Заявление на ЭДО № 3409 от 12.12.2020	СПВБ	15.03.2022 15:22:23	Верифицирован	821e7538
	12.12.2020	Прочее	Паспорт руководителя Б/Н от 12.12.2020	ПРЦ	10.03.2022 15:22:23	Подписан	821e6909

At the bottom left, there is a search bar with placeholder 'Поиск' (Search) and filter buttons for 'Сортировка' (Sorting) and 'Фильтр' (Filter). The text 'Показывать 10 из 1' is also visible at the bottom left.

Рис. 61 Массовая рассылка

После нажатия происходит открытие модального окна.

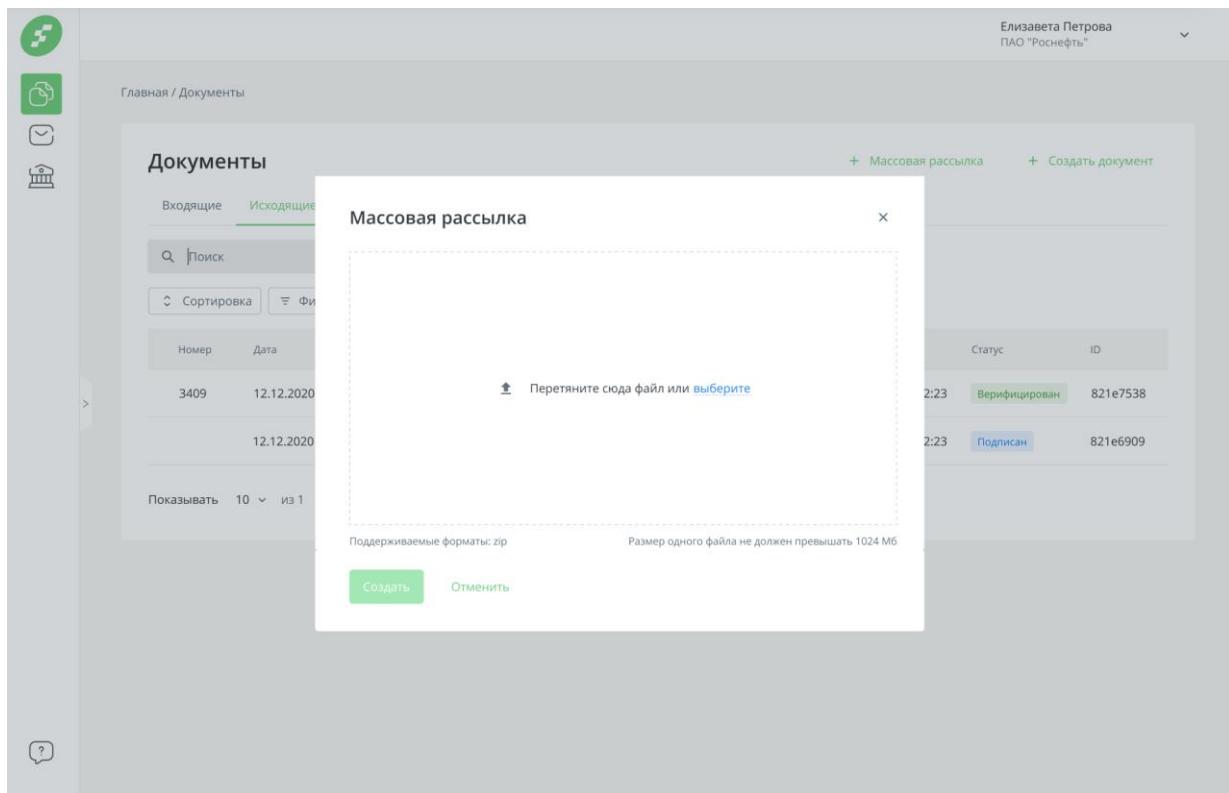


Рис. 62 Модальное окно массовой рассылки

В окне необходимо приложить файл с расширением .zip для создания документов для массовой рассылки.

После того как файл был приложен, нужно нажать на кнопку «Создать».

Если система выявила ошибки при загрузке/создании документов, то будет отображено модальное окно с описанием ошибки, которая произошла.

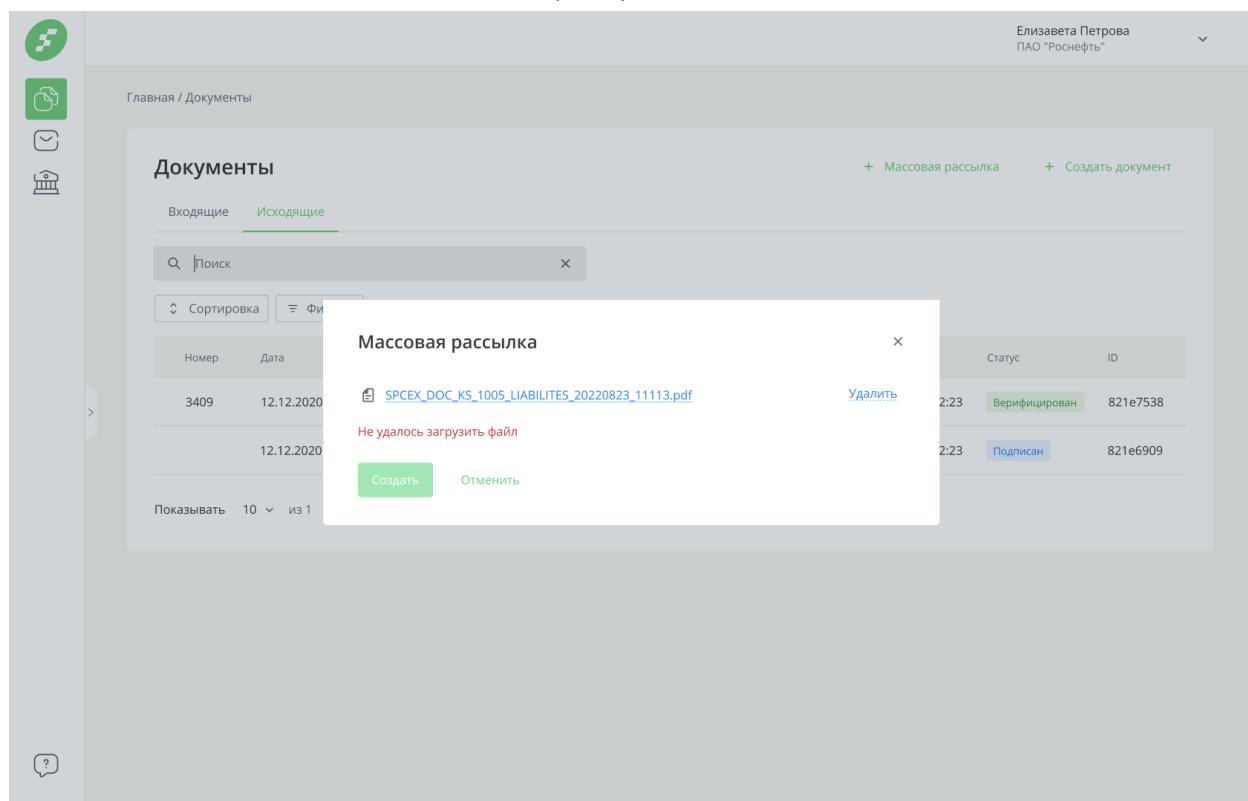


Рис. 63 Ошибка загрузки zip-архива

Возможные ошибки и варианты их исправления:

- 1) Ошибка: Не удалось загрузить файл.  
Формат приложенного файла не соответствует ожидаемому. Выберите файл с разрешением .zip и повторите попытку.
- 2) Ошибка: Не найден winf-файл. Папка {название папки}.  
В ошибке указана каталог (папка), в которой не был найден winf-файл. Сгенерируйте архив заново и повторите попытку.
- 3) Ошибка: Неверная структура winf-файла. Папка {название папки}.  
В ошибке указан каталог (папка), в которой находится winf-файл с неверной структурой. Сгенерируйте архив заново и повторите попытку.
- 4) Ошибка: Пустое поле с кодом УТ в winf-файле. Папка {название папки}.  
В ошибке указан каталог (папка) с winf-файлом, в структуре которого отсутствует код УТ (получателя). Сгенерируйте архив заново и повторите попытку.
- 5) Ошибка: Не найдена организация с кодом УТ {код}. Папка {название папки}.  
Код УТ, указанный в winf-файле из указанной папки не зарегистрирован в системе. Необходимо удалить папку с документом для данного получателя из zip-архива и повторить попытку.
- 6) Ошибка: По коду УТ {код} найдено больше одной записи. Папка {название папки}.
- 7) Ошибка: Пустое поле с интеграционным кодом типа документа. Папка {название папки}.  
В ошибке указан каталог (папка) с winf-файлом, в структуре которого отсутствует интеграционный код типа документа. Сгенерируйте архив заново и повторите попытку.
- 8) Ошибка: Не найдена запись по интеграционному коду типа документа {интеграционный код}. Папка {название папки}.  
Интеграционный код типа документа, указанный в winf-файле из указанной папки не зарегистрирован в системе. Сгенерируйте архив заново и повторите попытку.
- 9) Ошибка: Более одной записи найдено по интеграционному коду типа документа {интеграционный код}. Папка {название папки}.
- 10) Ошибка: Некорректная структура архива. {Сообщение}.  
На основе текущего архива не удалось создать ни одного документа. Сгенерируйте архив заново и повторите попытку.
- 11) Ошибка: Не получилось распаковать архив.  
Не удалось распаковать приложенный архив. Сгенерируйте архив заново и повторите попытку.
- 12) Ошибка: Не удается создать документ. {Сообщение}.  
Произошла ошибка при создании одного или нескольких документов. Повторите попытку заново.

Если не было выявлено ошибок, то система отобразит модальное окно с результатом создания документов.

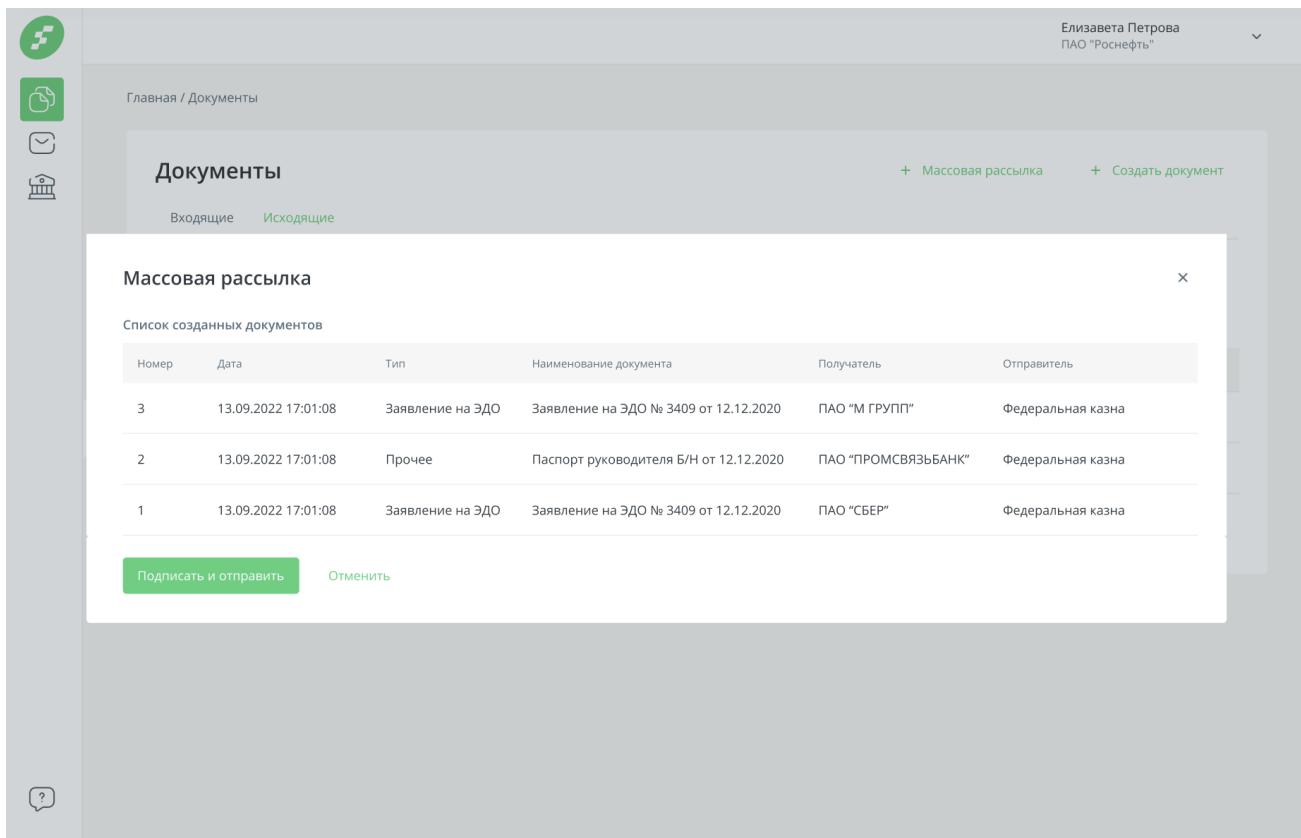


Рис. 64 Созданные документы

В данном окне отображаются все документы, которые созданы из zip-файла. Если хоть по одному документу выявлена ошибка при создании, то документы не будут созданы. В таком случае необходимо будет заново пройти предыдущие шаги и загрузить файл с архивом документов.

Для отмены создания документов нажмите на кнопку «Отменить». Модальное окно закроется и документы не будут созданы.

Если при создании не выявлено ошибок, то для подписания и отправки документов необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить». При успешном подписании и успешной отправке отобразится модальное окно, в котором указано, что все документы подписаны и отправлены.

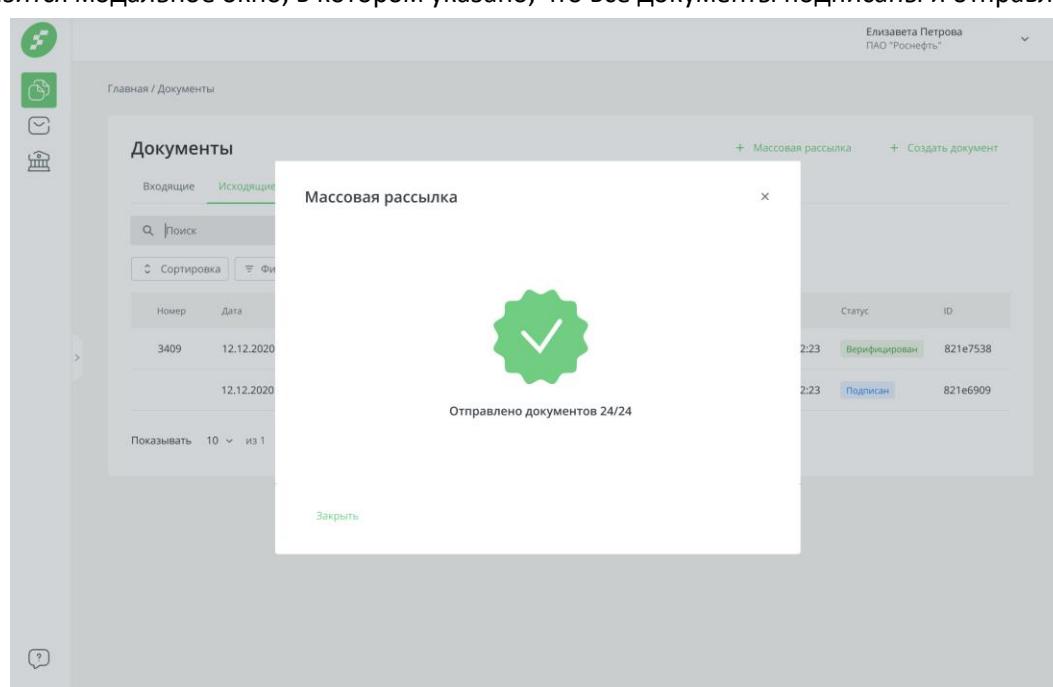


Рис. 65 Успешная отправка документов

В случае возникновения ошибок в процессах подписания и отправки, в модальном окне отобразится информация об этом.

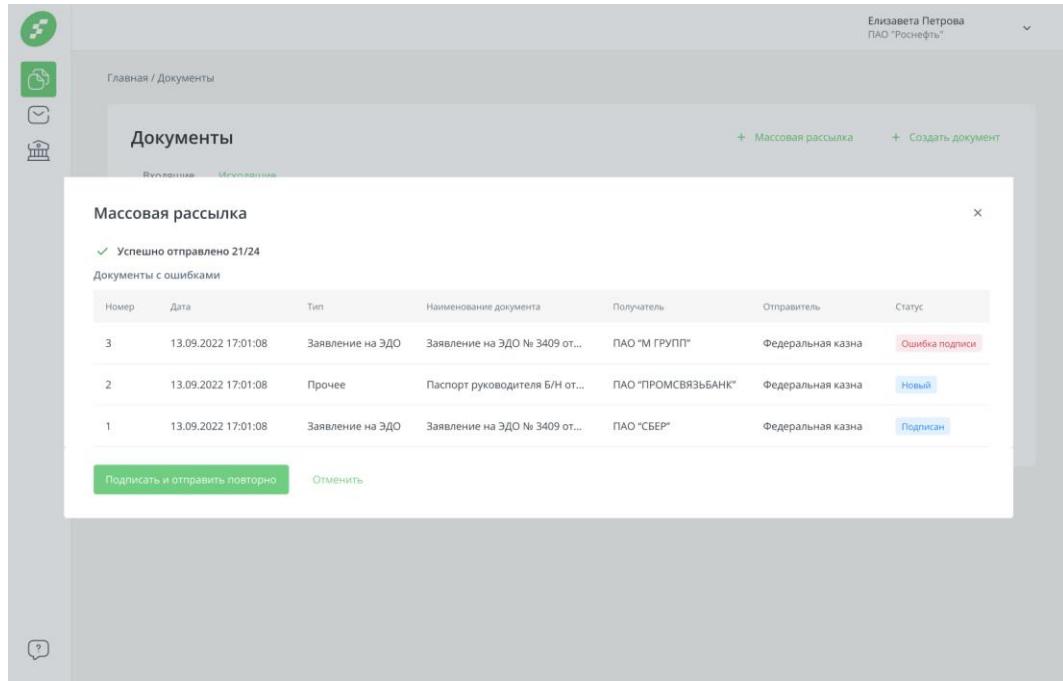


Рис. 66 Ошибка при подписании и отправке документов

где отображается количество подсщанных и отправленных документов, а также документы, по которым этот процесс завершился с ошибкой.

Пользователь может в данном модальном окне попробовать запустить этот процесс заново или закрыть окно и работать с этими документами в скроллере раздела «Документы» во вкладке «Исходящие».

#### 6.4 Настройка колонок на форме «Документы»

С помощью функции «Настройка колонок» возможно изменять набор колонок, а также их положение на форме «Документы». Для этого нажмите на иконку  на форме «Документы».

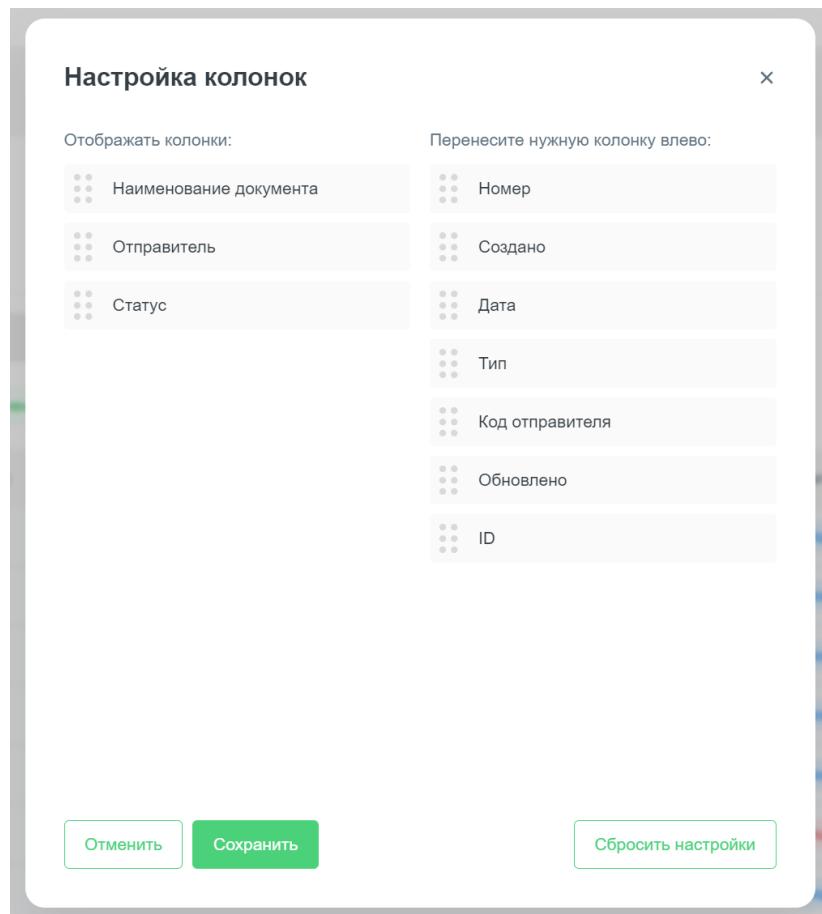


Рис. 67 Настройка колонок

В открывшемся окне в списке слева находятся колонки, которые отображаются на форме в том же порядке. В списке слева отображаются колонки, которых на форме нет. С помощью перетаскивания названий полей в нужное место в списке слева настройте отображение колонок. Для сохранения нажмите «Сохранить». Для отмены выбора нажмите «Отменить» или «Крестик». Чтобы вернуться к отображению колонок по умолчанию нажмите кнопку «Сбросить настройки».

## 7 Письма

### 7.1 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 дате обновления 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.



Рис. 68 Поиск по теме письма

- Сортировка. Позволяет сортировать письма по следующим полям: тема, текст, статус обновлено. 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.

Фильтр

Отправитель

Получатель

Статус

*Rис. 69 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.

Исходящее письмо

ID: a74863c7 Подписан

Получатель: АО СПБ

Тема письма: Тема

Текст письма:

Отправить Удалить

Подписи

Даниил(Bell Integrator) Сертификат до 07.09.2022

*Rис. 70 Пример исходящего письма*

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

## 7.2. 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 «СохранитьОтправить».

## 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. 71 Новое письмо

## 8 Секция МКР/Фондовая секция

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

### Главный экран

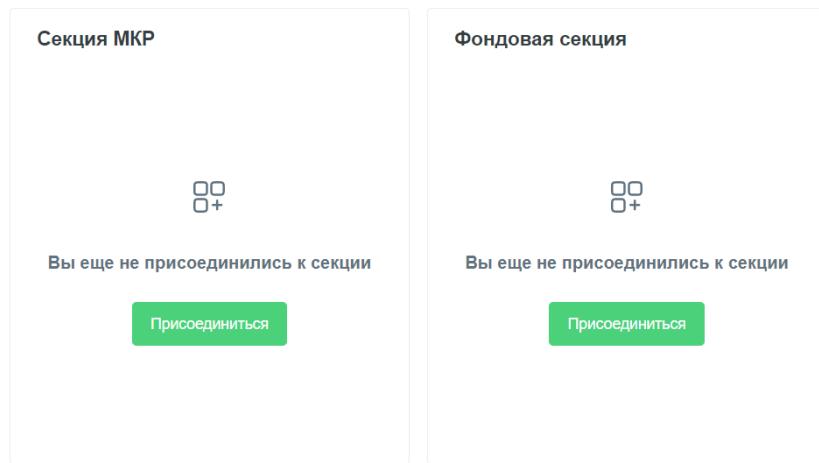


Рис. 72 Присоединиться к секции МКР/Фондовой

Заявление на присоединение к тограм 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».

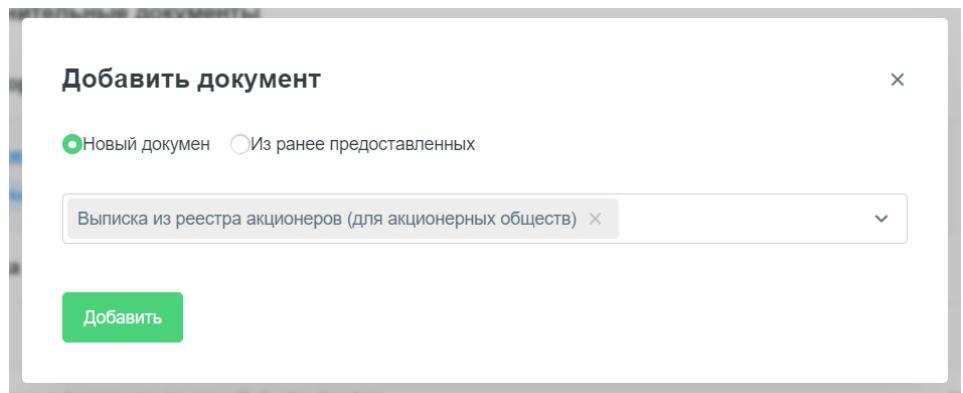


Рис. 73 Добавить документ

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. 74 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:

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

Максимум 1 файл размером до 15 МБ

Рис. 75 Выбор документа

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

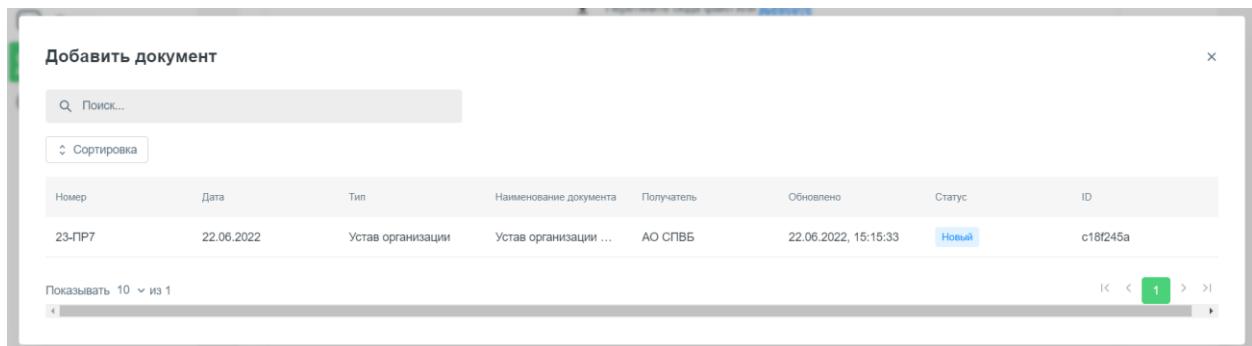


Рис. 76 Выбор документа из ранее предоставленных

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».

## 9 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 обеих вкладках отсортированы по убыванию даты и времени последнего обновления.

Номер	Дата	Тип	Наименование документа	Отправитель	Обновлено	Статус	ID
3409	12.12.2020	Заявление на ЭДО	Заявление на ЭДО № 3409 от 12.12.2020	СПВБ	15.03.2022 15:22:23	Получен	821e7538
	12.12.2020	Прочее	Паспорт руководителя Б/Н от 12.12.2020	СПВБ	10.03.2022 15:22:23	Получен	821e6909

Рис. 77 Раздел "Отчеты"

На каждой вкладке присутствуют следующие элементы:

- Поиск. Поиск осуществляется по наименованию отчета, номеру, типу и дате.

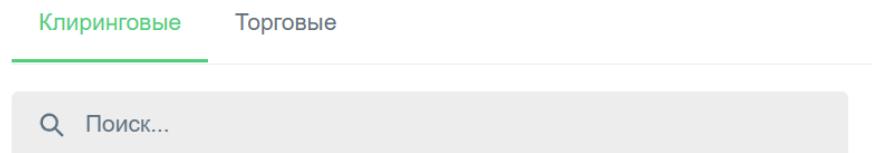


Рис. 78 Поиск по наименованию отчета

- 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. 80 Сортировка по номеру

Рис. 79 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. 81 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 other system functions. The main content area has a header 'Отчет' (Report) with an ID '821e7538' and a status 'Получен' (Received). Below this, there are several input fields and dropdown menus for document metadata:

- Отправитель (Sender): АО СПВБ
- Тип документа (Type of document): Отчет об обязательствах/требованиях Участника клиринга (клиринг по итогам)
- Полное наименование типа (Full name of type): Отчет об обязательствах/требованиях Участника клиринга (клиринг по итогам торгов в Фондовой секции АО СПВБ)
- Наименование документа (Document name): Отчет об обязательствах/требованиях Участника клиринга (клиринг по итогам)
- Получатель (Recipient): 100505
- Дата документа (Date of document): 23.08.2022
- Номер документа (Document number): 111113

Below these fields, there is a section titled 'Вложение' (Attachment) containing a link to a PDF file: [SPCEX\\_DOC\\_KS\\_1005 LIABILITYES\\_20220823\\_111113.pdf](#). Further down, there is a 'Подписи' (Signatures) section showing a signature block for 'NVinokurov(SPVB)' with a certificate valid until 'Сертификат до 14.09.2022'.

Рис. 82 Отчет

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

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

## 10 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.
- Сотрудник Клиента Менеджер массовой рассылки** – дополнительная роль, которая дает право использовать функционал «Массовой рассылки из zip-файла».

Расширенное описание доступных действий по каждой из ролей:

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

	<p>Получение данных по Клиентам 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>Просмотр настроек организации</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 «Отчеты»</p> <p>Возможность работы с разделом меню «Фондовая секция»</p> <p>Отклонить документ</p> <p>Отправить документ</p> <p>Отправить письмо</p> <p>Отправить заявку на секцию</p> <p>Редактировать данные организации</p> <p>Редактировать документ</p> <p>Редактировать данные сотрудника</p> <p>Редактировать письмо</p> <p>Редактировать заявку на секцию</p> <p>Редактировать настройки</p> <p>Верифицировать документ</p>
Менеджер массовой рассылки	<p>Создать документ</p> <p>Создать документы из zip-файла</p> <p>Просмотр данных по типам документов</p> <p>Отправить документ</p> <p>Подписать документ</p>