

Акционерное общество «Санкт-Петербургская Валютная Биржа»



Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ

Версия 0.7

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	9
3.3 Документы	19
4 Главный экран и навигация	22
4.1 Главный экран.....	22
4.2 Личный профиль пользователя.....	22
4.3 Профиль организации.....	24
4.4 Настройки получателей организации.....	26
4.5 Доступ из внешних систем.....	28
5 Документы	31
5.1 Входящие и исходящие документы.....	31
5.2 Новый документ	33
5.3 Массовая отправка документов из zip-файла.....	34
5.4 Настройка колонок на форме «Документы»	38
6 Письма	39
6.1 Входящие и исходящие письма	39
6.2. Новое письмо.....	40
7 Секция МКР/Фондовая секция.....	41
8 Отчеты.....	43
9 Роли пользователей	45

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.

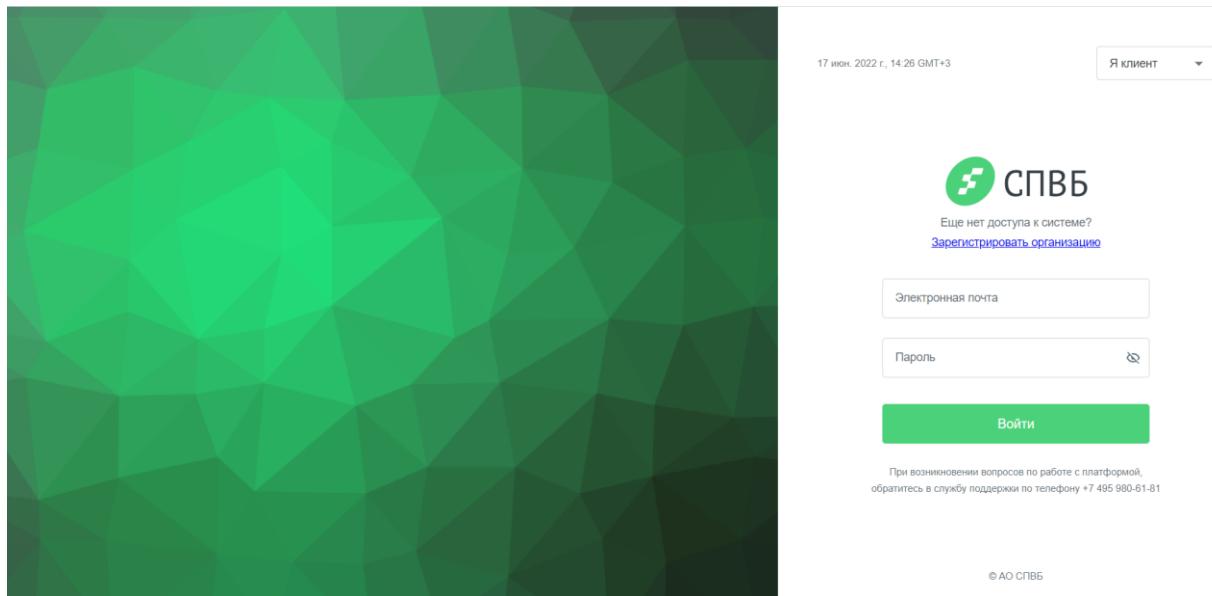


Рис. 1 Страница аутентификации в Системе

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».

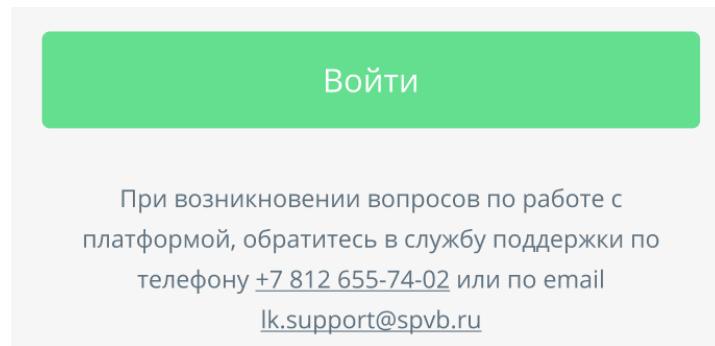


Рис. 2 Контакт службы поддержки

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

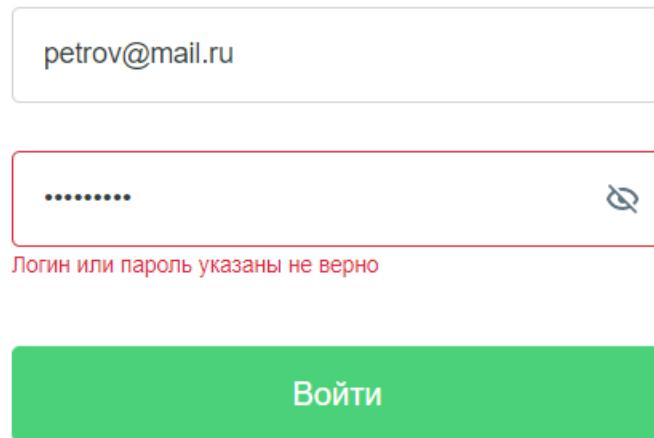


Рис. 3 Ошибка: логин или пароль указаны не верно

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

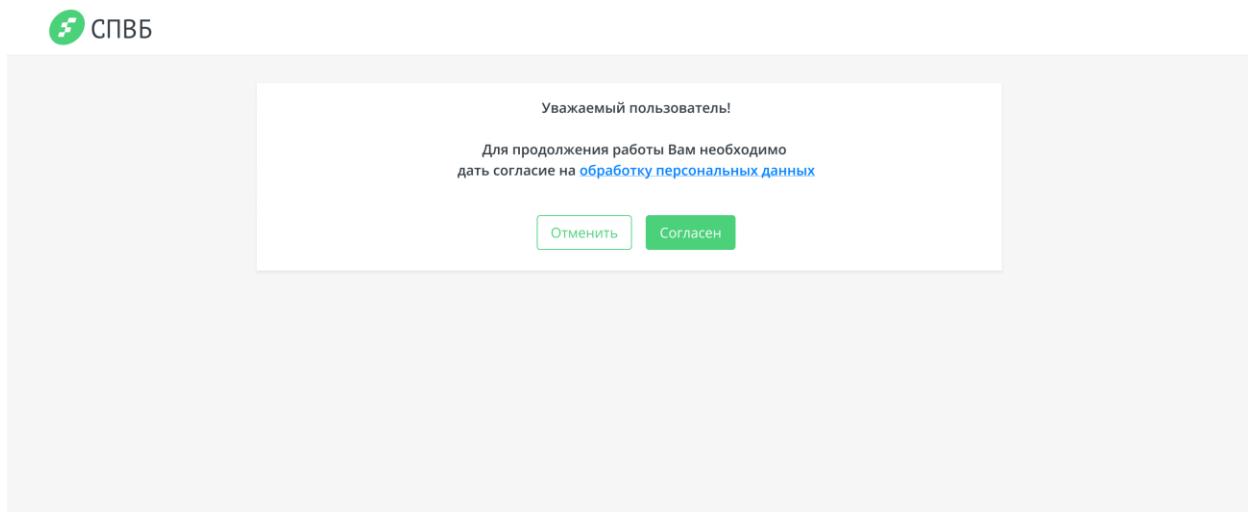


Рис. 4 Согласие на обработку персональных данных

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.

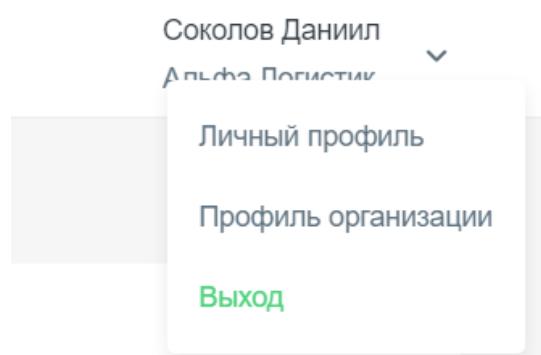


Рис. 5 Выход из системы

3 Регистрация организации

3.1 Регистрация пользователя

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

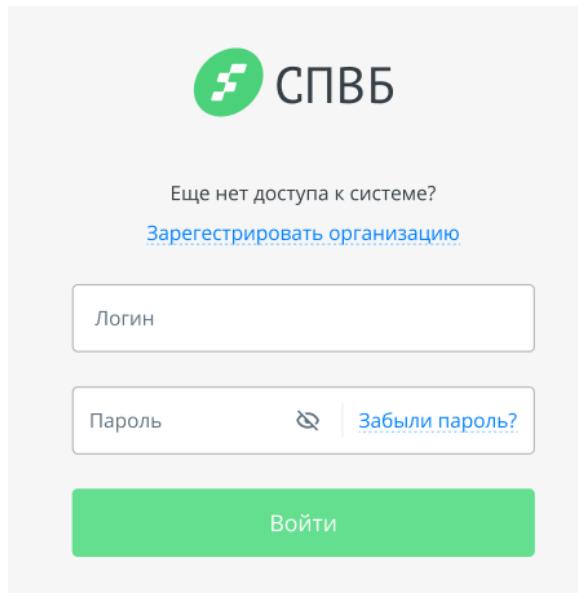


Рис. 6 Зарегистрировать организацию

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.)

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 main form title is 'Регистрация пользователя'. It contains six input fields: 'Фамилия' (Litvin), 'Имя' (Александр), 'Отчество' (Григорьевич), 'Электронная почта' (litvin.alexandr@mail.ru), 'Пароль' (password masked), and 'Подтверждение пароля' (password confirmation masked). Below the fields is a checkbox labeled 'Соглашаюсь на обработку персональных данных' (I agree to the processing of personal data) with a checked box. At the bottom are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

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».

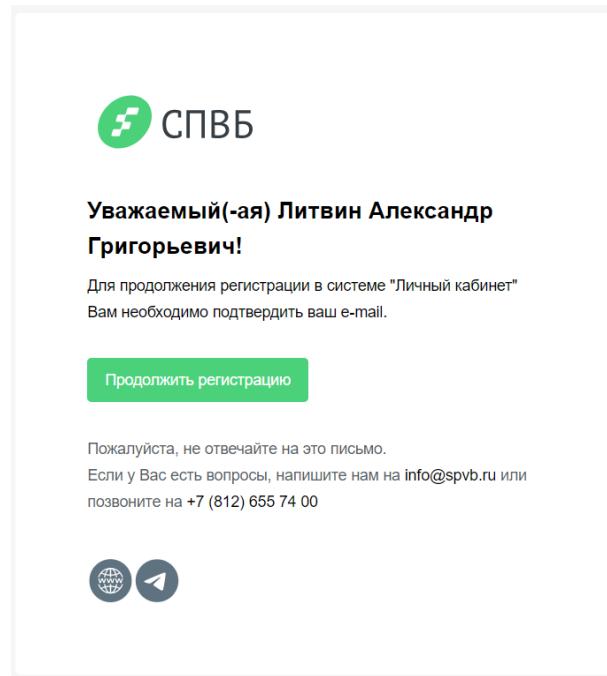


Рис. 8 Письмо с подтверждением почты

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».

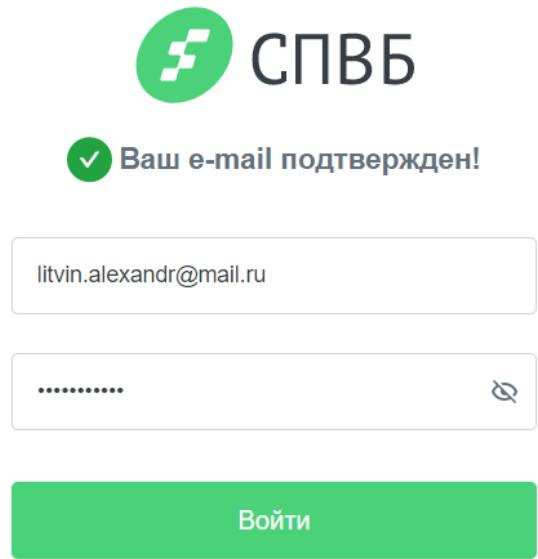


Рис. 9 E-mail подтвержден

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».

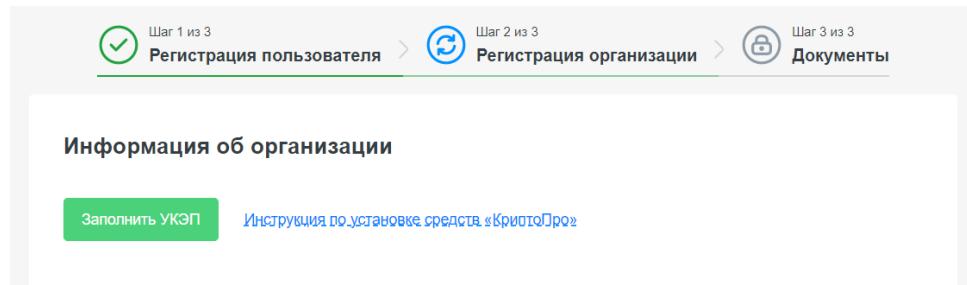


Рис. 10 Заполнить из УКЭП

Обратите внимание! Поля, помеченные звездочкой (*) являются обязательными для заполнения.

Для регистрации организации укажите следующие данные:

1. Общая информация об организации

Раздел, в котором указывается основная информация об организации.

Общая информация об организации

Организационно правовая форма * [Input Field]

Полное наименование организации * [Input Field]

Сокращенное наименование организации * [Input Field]

Полное наименование (на иностранном языке) [Input Field]

Сокращенное наименование (на иностранном языке) [Input Field]

Является кредитной организацией * Да Нет

Сфера деятельности [Input Field]

Опыт работы в этой сфере (мес.) [Input Field]

Телефон * +7 (___) ___ - __ - __ [Input Field]

Добавочный номер [Input Field]

Факс +7(XXXXXX)XXX [Input Field]

Адрес электронной почты * [Input Field]

Уставный капитал (тыс. руб.) * [Input Field]

Сайт организации (доменное имя) [Input Field]

Рис. 11 Общая информация об организации

2. Место нахождения (адрес регистрации) и почтовый адрес (для корреспонденции)

В разделе указывается адрес регистрации и почтовый адрес организации. Если место нахождения и почтовый адрес совпадают, предусмотрена кнопка «Совпадает с адресом регистрации». При нажатии данные для почтового адреса автоматически заполняются из заполненных данных о месте нахождения.

Место нахождения (адрес регистрации)

Страна *

Россия

Край/область

Город *

Индекс *

Улица *

Номер дома *

Корпус/строение

Номер офиса

Почтовый адрес (для корреспонденции)

Совпадает с адресом регистрации

Страна *

Россия

Край/область

Город *

Индекс *

Улица *

Номер дома *

Корпус/строение

Номер офиса

Рис. 12 Место нахождения (адрес регистрации) и почтовый адрес (для корреспонденции)

3. Регистрационные данные

В разделе указывается информация о регистрации организации, а также основные сведения.

Регистрационные данные

Место государственной регистрации

Номер свидетельства о регистрации

Дата выдачи свидетельства о регистрации

21.01.2021



Орган регистрации

SWIFT/СПФС

ОКВЭД *

—·—

ОКОПФ *

ОКТМО *

ИНН *

КПП *

ОГРН *

ОКОГУ *

ОКФС *

БИК *

ОКПО *

OKATO *

Количество филиалов

Членство в саморегулируемых организациях
профессиональных участников рынка
ценных бумаг

Аудитор организации

Дата последней проверки

21.01.2021



Рис. 13 Регистрационные данные

4. Сведения о наличии лицензий участника финансовых рынков

В данном разделе заполняется информация о лицензиях, касающихся работы на финансовых рынках, которые имеются у данной организации. Внутри данного пункта может быть бесконечное множество заполненных данных лицензий. Если внесены данные хотя бы в одно поле, то для сохранения необходимо заполнить все поля для этой лицензии. Если сохранять

данные об этой лицензии не нужно, то необходимо удалить внесенные данные об этой лицензии.

Если лицензии участника финансовых рынков отсутствуют, предусмотрен чек-бокс «Лицензии участника финансовых рынков отсутствуют». При установлении галочки в чек-боксе поля для ввода значений в этом разделе будут скрыты.

Сведения о наличии лицензий участника финансовых рынков

Лицензии участника финансовых рынков отсутствуют

Лицензия

Вид лицензии

Номер лицензии

Кем выдана

Дата выдачи

Срок действия

Лицензия

Вид лицензии

Номер лицензии

Кем выдана

Дата выдачи

Срок действия

trash Удалить лицензию

plus Добавить лицензию

Рис. 14 Сведения о наличии лицензий участника финансовых рынков

5. Сведения об управляющем или управляющей компании

В разделе указывается информация о виде деятельности управляющего или управляющей компаний.

Сведения об управляющем или управляющей компании

Вид деятельности

Рис. 15 Сведения об управляющем или управляющей компании

6. Сведения о руководстве организации

В данном разделе указывается информация о руководстве организации.

Сведения о руководстве организации

Фамилия *	
Имя *	
Отчество	
Должность *	
Тип документа	▼
Серия	
Номер	
Код подразделения	___-___
Кем выдан	
Дата выдачи	
Телефон *	+7 (___) ___ - ___ - ___
Добавочный номер	
Электронная почта *	

Рис. 16 Сведения о руководстве организации

7. Сведения о главном бухгалтере организации

В данном разделе указывается информация о главном бухгалтере организации. Если обязанности главного бухгалтера исполняет руководитель организации, предусмотрен чек-бокс «Обязанности исполняет руководитель». При нажатии данные для бухгалтера автоматически заполняются из заполненных данных о руководителе.

Сведения о главном бухгалтере Обязанности исполняет руководитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Телефон	+7 (___) ___ - ___ - ___
Добавочный номер	
Электронная почта	

Рис. 17 Сведения о главном бухгалтере организации

8. Сведения о сотруднике службы внутреннего контроля (при наличии такого подразделения)

В данном разделе указывается информация о сотруднике службы внутреннего контроля (при наличии).

Сведения о сотруднике службы внутреннего контроля (при наличии такого подразделения)

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

+7 (___) ___ - __ - __

Добавочный номер

Электронная почта

Рис. 18 Сведения о сотруднике службы внутреннего контроля

9. Сведения о других сотрудниках

В данном разделе указывается информация о других сотрудниках организации. Внутри данного пункта может быть бесконечное множество заполненных данных о сотрудниках.

Сведения о других сотрудниках

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Электронная почта

Телефон

+7 (___) ___ - __ - __

Добавочный номер

Телефон мобильный

+7 (___) ___ - __ - __

 Добавить сотрудника

Рис. 19 Сведения о других сотрудниках

10. Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более (для юридических лиц)

Для каждого участника/акционера необходимо заполнить следующий блок информации:

Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более (для юридических лиц)

Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более отсутствуют

Наименование

ИНН

ОГРН

Доля собственности, в %

Адрес регистрации

Телефон

+7 (___) ___ - ___ - ___

 Добавить участника/акционера

Рис. 20 Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более (для юридических лиц)

Внутри данного пункта может быть бесконечное множество заполненных данных об участниках/акционерах.

Если такие участники/акционеры отсутствуют, предусмотрен чек-бокс «Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более отсутствуют». При установлении галочки в чек-боксе поля для ввода значений в этом разделе будут скрыты.

11. Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более (для физических лиц)

Для каждого участника/акционера необходимо заполнить следующий блок информации:

Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более (для физических лиц)

Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более отсутствуют

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место рождения

Доля собственности, в %

Адрес регистрации

Телефон

+7 (___) ___ - ___ - ___

Добавочный номер

 Добавить участника/акционера

Рис. 21 Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более (для физических лиц)

Внутри данного пункта может быть бесконечное множество заполненных данных об участниках/акционерах.

Если такие участники/акционеры отсутствуют, предусмотрен чек-бокс «Участники/акционеры, владеющие 5% долей/акций и более отсутствуют». При установлении галочки в чек-боксе поля для ввода значений в этом разделе будут скрыты.

12. Финансовые показатели организации

В разделе указывается информация о финансовых показателях организации за четыре последних года. Если пользователь внесены данные хотя бы в одно поле, то для сохранения необходимо заполнить все поля для этого расчетного периода. Если сохранять данные об этом расчетном периоде не нужно, то необходимо удалить внесенные данные о нем.

Финансовые показатели организации

Расчетный период	2021
Размер чистых активов (тыс. руб.)	
Выручка (тыс. руб.)	
Чистая прибыль (тыс. руб.)	

⊕ Добавить расчетный период

Rис. 22 Финансовые показатели организации

13. Банковские реквизиты

В разделе указываются банковские реквизиты организации.

Банковские реквизиты

Расчетный счет	
Наименование Банка	
Корреспондентский счет	
БИК	

Rис. 23 Банковские реквизиты

14. Дополнительные сведения

В разделе указываются дополнительные сведения об организации.

Дополнительные сведения

Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества *

Сведения о присутствии (или отсутствии) по местонахождению юридического лица, его постоянно действующих органов управления или лиц, которые имеют право действовать без доверенности) *

Да Нет

Является ли кредитная организация налогоплательщиком США? *

Да Нет

Является ли кредитная организация налоговым резидентом/ налогоплательщиком другой страны (кроме РФ и США) *

Да Нет

Есть ли у кредитной организации Глобальный идентификационный номер посредника (GIIN)? *

Да Нет

Идентификационный номер посредника (GIIN)

Есть ли у юридического лица, созданного в соответствии с законодательством РФ, существенные собственники более 90% акций (долей) уставного капитала которых прямо или косвенно контролируются Российской Федерацией и (или) гражданами Российской Федерации, в том числе имеющими одновременно с гражданством Российской Федерации гражданство государства - члена Таможенного союза, которые не имеют одновременно с гражданством Российской Федерации гражданство иностранного государства (за исключением гражданства государства - члена Таможенного союза) или вида на жительство в иностранном государстве? *

Да Нет

Является ли юридическое лицо хозяйственным обществом, имеющим стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, или обществом, находящимся под их прямым или косвенным контролем, федеральным унитарным предприятием, имеющим стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, или хозяйственным обществом, находящимся под их прямым или косвенным контролем, государственной корпорацией, государственной компанией или публично-правовой компанией? *

Да Нет

Наличие бенефициарного владельца *

Да Нет

Причины отсутствия бенефициарного владельца

Действие юридического лица к выгоде иного лица (выгодоприобретателя) *

Да Нет

Цели и характер установления деловых отношений *

Допуск к тортам АО СПВБ Другие ▼

Другие цели установления деловых отношений

Цели финансово-хозяйственной деятельности *

Получение прибыли Иное ▼

Иная цель финансово-хозяйственной деятельности

Сведения о финансовом положении *

Стабильное Иное ▼

Иные сведения о финансовом положении

Рис. 24 Дополнительные сведения

15. Подписант

Данные о подписанте, если анкету подписывает сотрудник организации по доверенности. Если анкета подписывается по доверенности, предусмотрен чек-бокс «Подписант по доверенности». При установлении галочки в чек-боксе поля для ввода значений в этом разделе будут доступны для заполнения.

Подписант

Подписант по доверенности

ФИО *

Должность *

Обоснование

Рис. 25 Подписант

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.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,циальному носителю, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случаев, 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. 26 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».

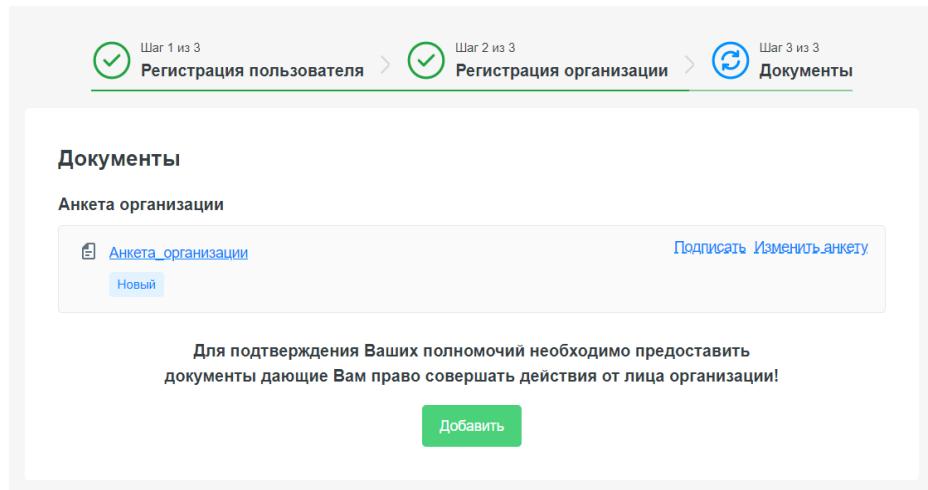


Рис. 27 Добавление документов

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».

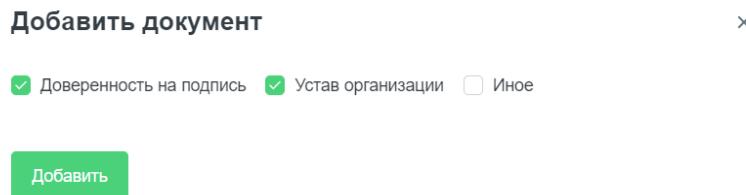


Рис. 28 Форма выбора типа документов

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

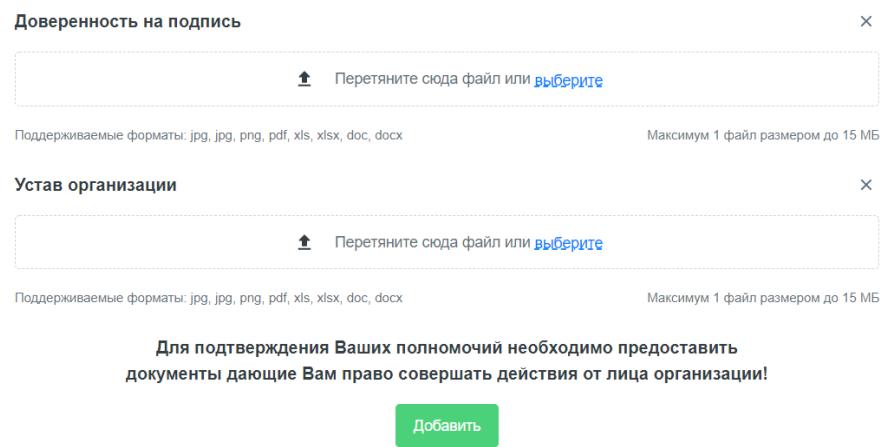


Рис. 29 Поля для загрузки документов

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.

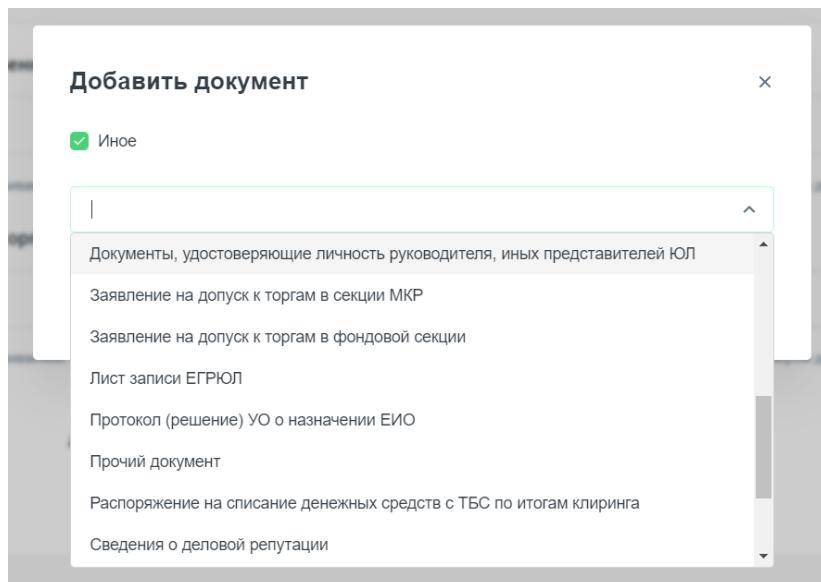


Рис. 30 Документ "Иное"

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

Рис. 31 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.

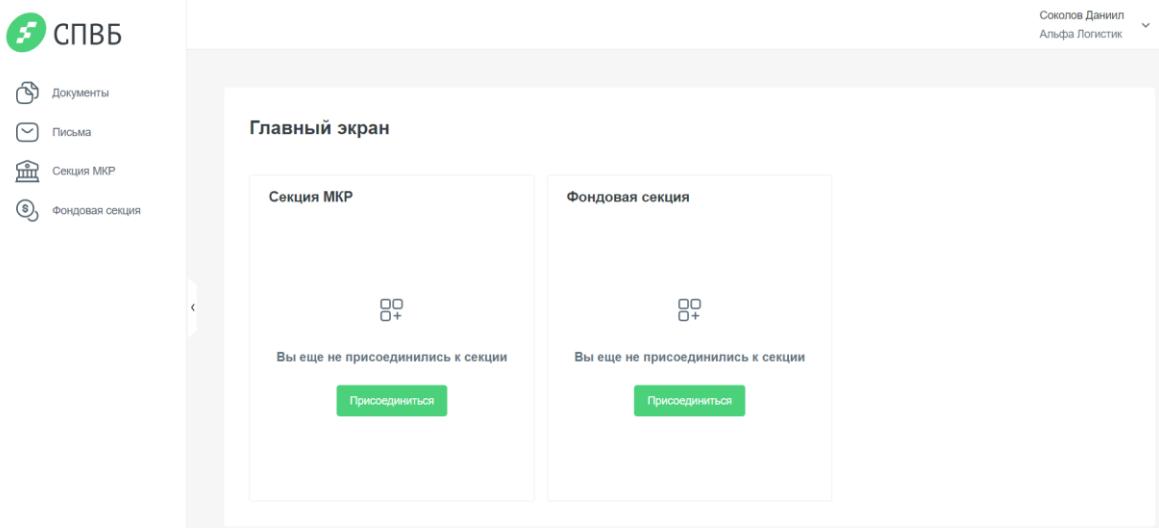


Рис. 32 Главный экран (вид 1)

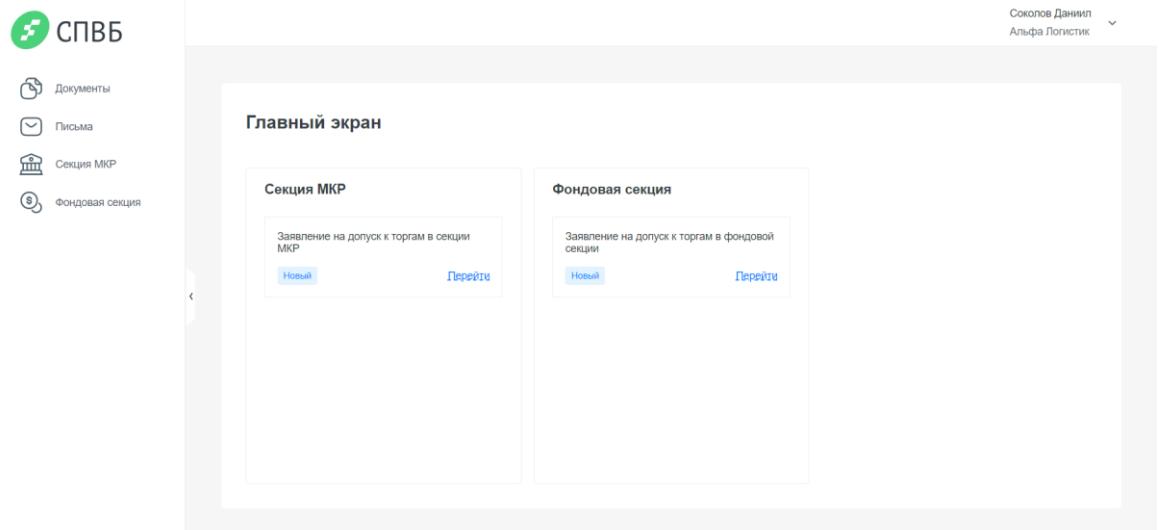


Рис. 33 Главный экран (вид 2)

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».

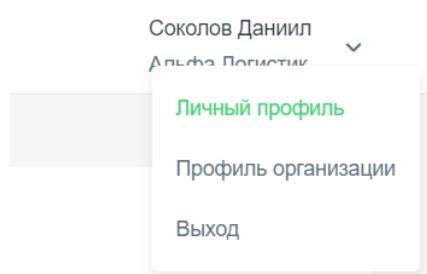


Рис. 34 Переход в личный профиль

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. 35 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.

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 < > 1

Рис. 36 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. 37 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».

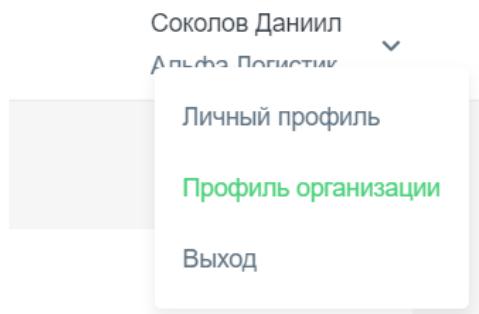


Рис. 38 Переход в профиль организации

В профиле организации указывается основная информация о ней – 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. 39 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. 40 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. 41 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. 39 Профиль организации).

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

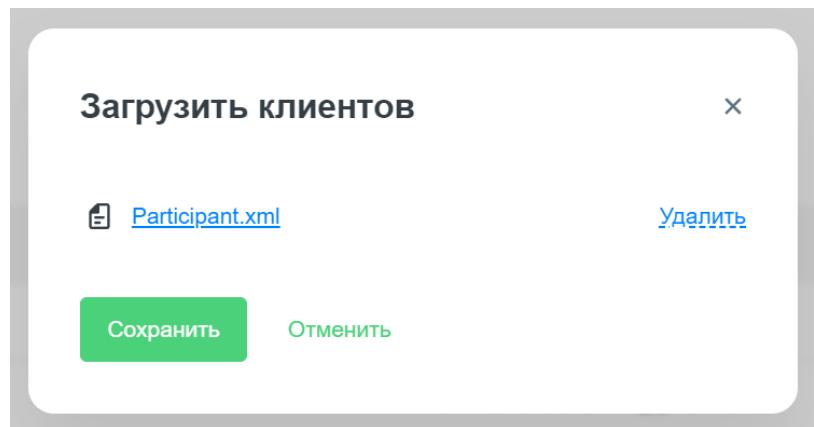


Рис. 42 Загрузка клиентов

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

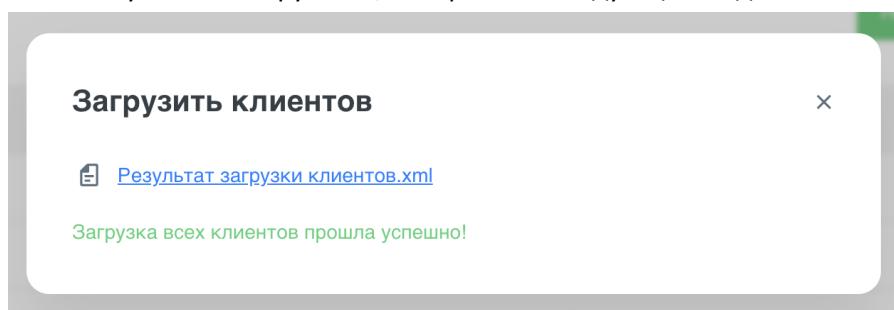


Рис. 43 Успешная загрузка клиентов

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.

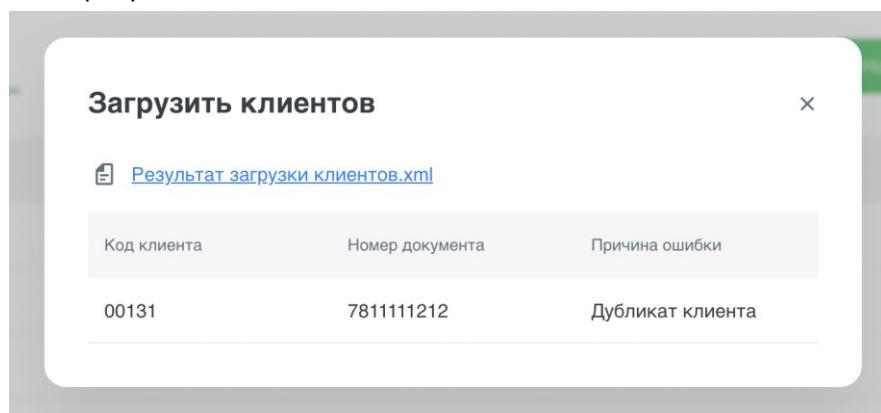


Рис. 44 Ошибка загрузки клиентов

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.

4.4 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 'Главная / Профиль организации'. The main content area is titled 'Профиль организации' and displays information for 'ООО "БАШНЕФТЕГАЗ"' (Active, ID: 821e7538). There are tabs for 'Анкета' (Survey) and 'Сотрудники' (Employees), with 'Сотрудники' currently selected. A green button labeled 'Новый сотрудник' (New Employee) is visible. On the right side of the employee list, there is a red box highlighting a green button labeled 'Настройки получателей' (Recipient Settings). The employee list includes three rows of data:

ФИО сотрудника	Электронная почта
Миронова Елизавета Валерьевна	mironova@bnt.com
Безуглова Анастасия Александровна	bezuglova@bnt.com
Сергеева Мария Вячеславовна	sergeeva@bnt.com

At the bottom, there is a pagination bar showing page 1 of 1.

Рис. 45 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 'Главная / Компании'. The main content area is titled 'Настройка списка получателей' and displays information for 'ООО "БАШНЕФТЕГАЗ"' (Active, ID: 821e7538). There is a search bar with placeholder 'Поиск' and a filter section with 'Сортировка' (Sort by) and 'Наименование организации' (Organization name). The list of organizations is as follows:

Наименование организации	ИНН
Анк "Башнефть", ПАО	6449013711
СМАРТ-Трейд, ООО	3664069397
Ингехолдинг, АО	8877369710
Уралтехресурс, ООО	1235689713

At the bottom, there is a pagination bar showing page 1 of 1.

Рис. 46 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».

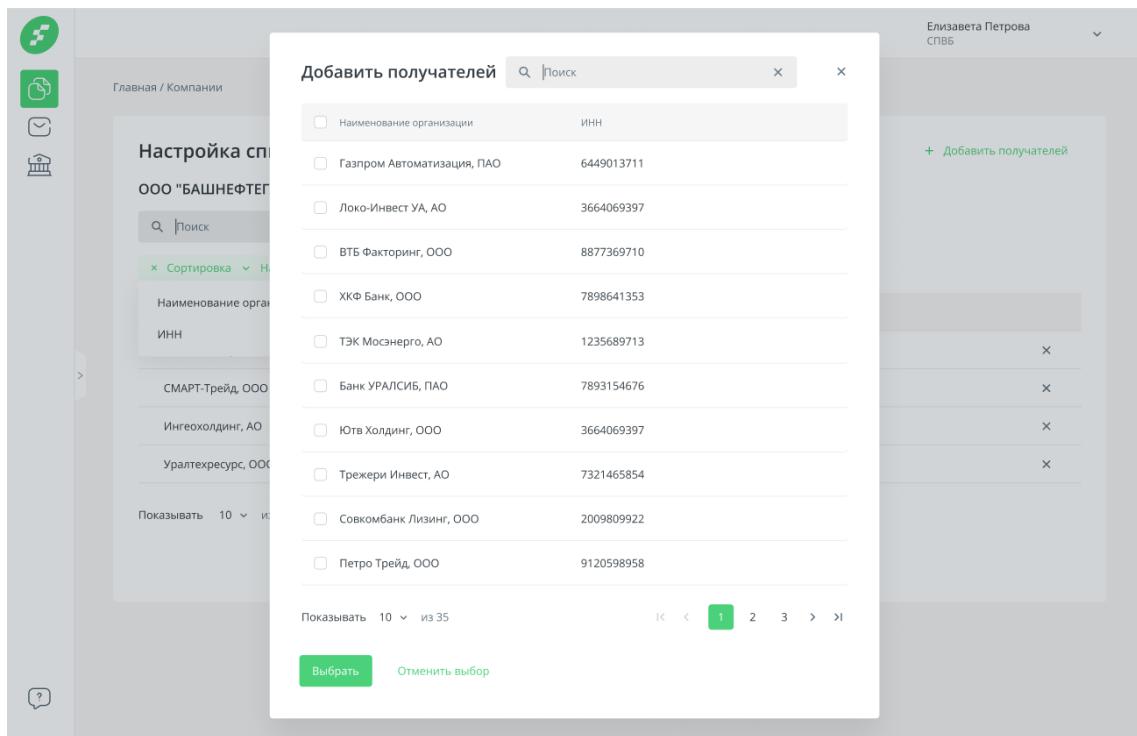


Рис. 47 Добавить получателей

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

4.5 Доступ из внешних систем

Переход в данный раздел осуществляется с формы «Профиль организации». Для перехода в выпадающем пункте настроек нужно выбрать пункт «Доступ из внешних систем».

The screenshot shows the 'Organization Profile' page for 'ООО "БАШНЕФТЕГАЗ"' (ID: 821e7538). The 'Employees' tab is selected. A red box highlights the 'External Systems Access' section in the top right corner, which includes options for 'Recipient Settings', 'Notification Settings', 'Department Settings', and 'External Systems Access'. Below this, there is a table listing employees with their names and email addresses.

ФИО сотрудника	Электронная почта
Миронова Елизавета Валерьевна	mironova@bnt.com
Безуглова Анастасия Александровна	bezuglova@bnt.com
Сергеева Мария Вячеславовна	sergeeva@bnt.com

Рис. 48 Доступ из внешних систем

Доступ к форме «Доступ из внешних систем» имеет Управляющий организации-Клиента.

Алгоритм получения токена:

1. При первичной генерации токена:

- Нажать кнопку «Сгенерировать»;
- После генерации токена нажать кнопку «Скопировать». Токен будет скопирован в буфер обмена.

The screenshot shows the 'Token Generation' form under the 'External Systems Access' section. It has two tabs: 'Token Generation' (selected) and 'Employees'. A red box highlights the 'Generate Token' button. Below it is a text input field and a 'Copy' button with a clipboard icon.

Рис. 49 Первичная генерация токена

2. При последующих генерациях:

- Кнопка «Пересоздать токен». Ранее выданный токен становится не валиден, сессия для него заканчивается. По нажатию кнопки система сгенерирует новый токен;
- Кнопка «Скопировать»;
- Кнопка «Удалить токен». Ранее выданный токен становится не валиден, сессия для него заканчивается. По нажатию кнопки система уведомит о том, что текущий токен будет удален. Удаление токена необходимо подтвердить. После удаления также всплывает push-уведомление с информацией, что токен был удален.

The screenshot shows a user interface for managing access tokens. At the top right, there is a user profile for 'Елизавета Петрова СПб'. On the left, there is a vertical sidebar with icons for home, organization profile, and access management. The main content area has a breadcrumb navigation: Главная / Профиль организации / Доступ из внешних систем. The title 'Доступ из внешних систем' is displayed above two tabs: 'Генерация токена' (selected) and 'Сотрудники'. Below the tabs is a text input field, followed by three buttons: 'Пересоздать токен' (green), 'Скопировать' (blue), and 'Удалить токен' (red). A question mark icon is located at the bottom left of the page.

Рис. 50 Повторная генерация токена

На вкладке «Список рассылок уведомлений» можно выбрать сотрудников из организации, которым по истечению срока жизни токена будет направлено уведомление. Уведомление направляется за 5 дней до истечения срока жизни токена сотрудникам, которые были добавлены в этот список.

Для добавления сотрудника необходимо ввести его ФИО в поле ввода, выбрать нужного сотрудника из предложенного списка и нажать кнопку «Добавить».

The screenshot shows a user interface for managing access tokens. At the top right, there is a user profile for 'Елизавета Петрова СПВБ'. On the left, there is a vertical sidebar with icons for file management, users, and other system functions. The main content area has a title 'Доступ из внешних систем' (Access from external systems). Below it, there are two tabs: 'Генерация токена' (Token generation) and 'Сотрудники' (Employees), with 'Сотрудники' being active. A search bar labeled 'ФИО сотрудника' (Employee name) and a green 'Добавить' (Add) button are present. A table lists three employees with their names and email addresses, each with a delete 'x' icon. At the bottom, there is a pagination section showing 'Показывать 10 из 27' (Show 10 of 27) and a page number '1'.

После генерации токена он может быть использован внешней системой для подключения к API ЛК и получения данных. Система, обратившаяся с этим токеном, должна быть допущена к получению данных. В случае, если по какой-либо причине доступ по этому токену к системе будет закрыт, то все, кто пользовался данным токеном, должны будут его обновить.

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.

The screenshot shows the 'Incoming' documents search interface. It features two tabs at the top: 'Входящие' (Incoming) and 'Исходящие' (Outgoing), with 'Входящие' being active. Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder 'Поиск...'. The main area is currently empty, showing a message 'Ничего не найдено' (Nothing found).

Рис. 51 Поиск по наименованию документа

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



Рис. 52 Поля для сортировки

Рис. 53 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.

Номер	Отправитель
<input type="text"/>	<input type="text"/> АО СПВБ ×
Дата	Обновлено
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Тип	Статус
<input type="text"/> Доверенность на подпись ×	<input type="text"/> Подписан ×
Получатель	Сбросить Применить
<input type="text"/> АО СПВБ ×	

Рис. 54 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 фондовую секции
Полное наименование типа	Заявление на допуск к торгам в фондовую секции
Наименование документа	Заявление на допуск к торгам в фондовую секции
Получатель	АО СПВБ
Дата документа	21.06.2022
Номер документа	Заявление на допуск к торгам в фондовую секции/2022-06-21

Вложение

[Заявление_на_фондовую_секцию](#)

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

Рис. 55 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.

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 «Отправить».

Новый документ

Отправитель	Альфа Логистик
Тип документа	Устав организации
Полное наименование типа	Устав организаций При назначении нескольких редакций Устава предстоит выбрать только одну редакцию (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. 56 Пример нового документа

5.3 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 a software interface. On the left, there are icons for Home, Documents, and other functions. The main area has a header 'Документы' with tabs 'Входящие' and 'Исходящие'. Below is a search bar with 'Поиск' and filters for 'Сортировка' and 'Фильтр'. A table lists documents with columns: Номер, Дата, Тип, Наименование документа, Получатель, Обновлено, Статус, and ID. Two entries are shown: one for 'Заявление на ЭДО' and another for 'Паспорт руководителя Б/Н'. At the top right, there are buttons for 'Массовая рассылка' (highlighted in blue) and '+ Создать документ'. The status bar at the bottom indicates 'Показывать 10 из 1'.

Рис. 57 Массовая рассылка

После нажатия происходит открытие модального окна.

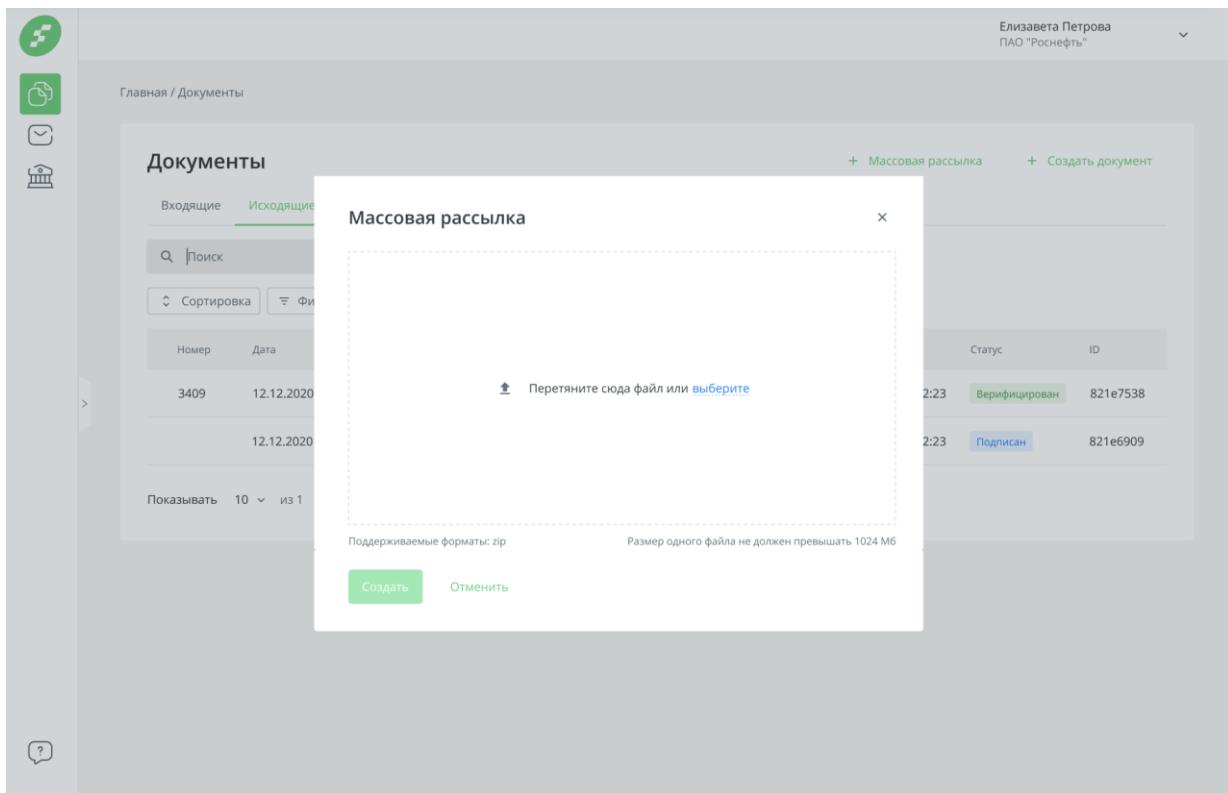


Рис. 58 Модальное окно массовой рассылки

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.

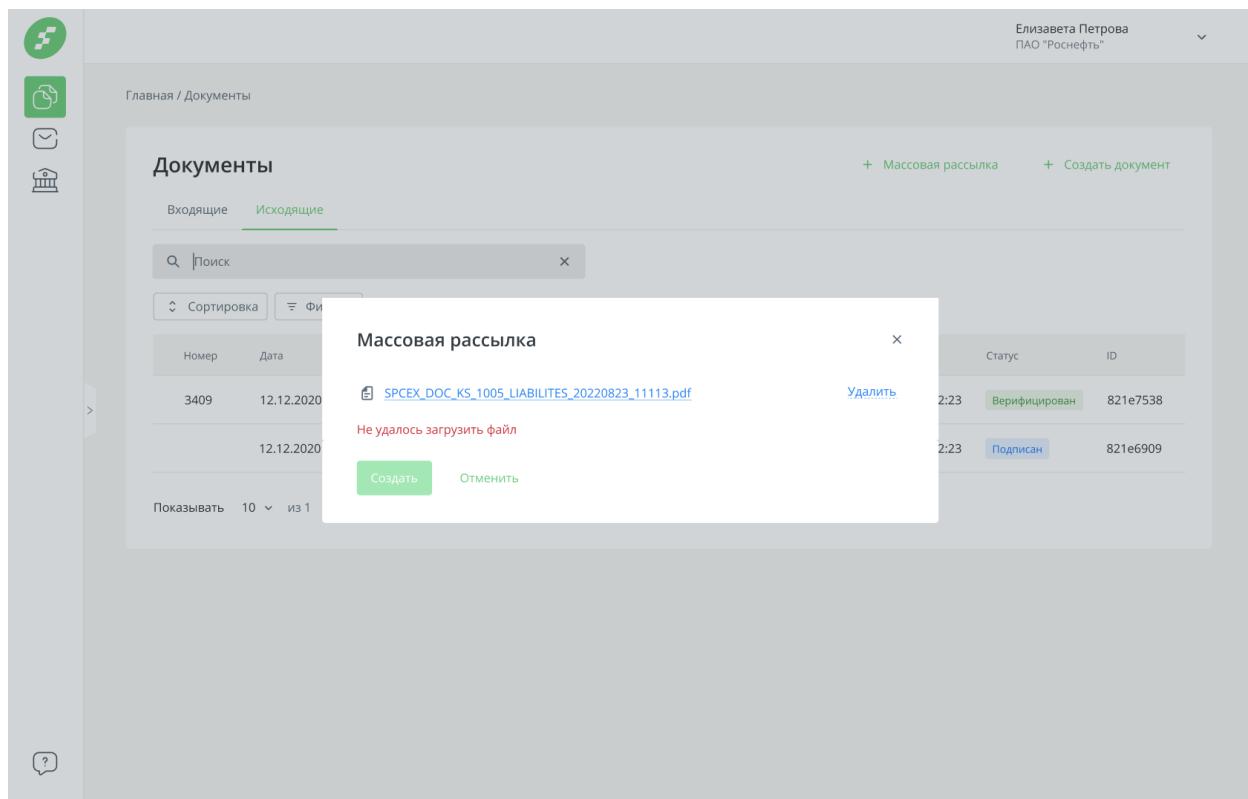


Рис. 59 Ошибка загрузки zip-архива

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.

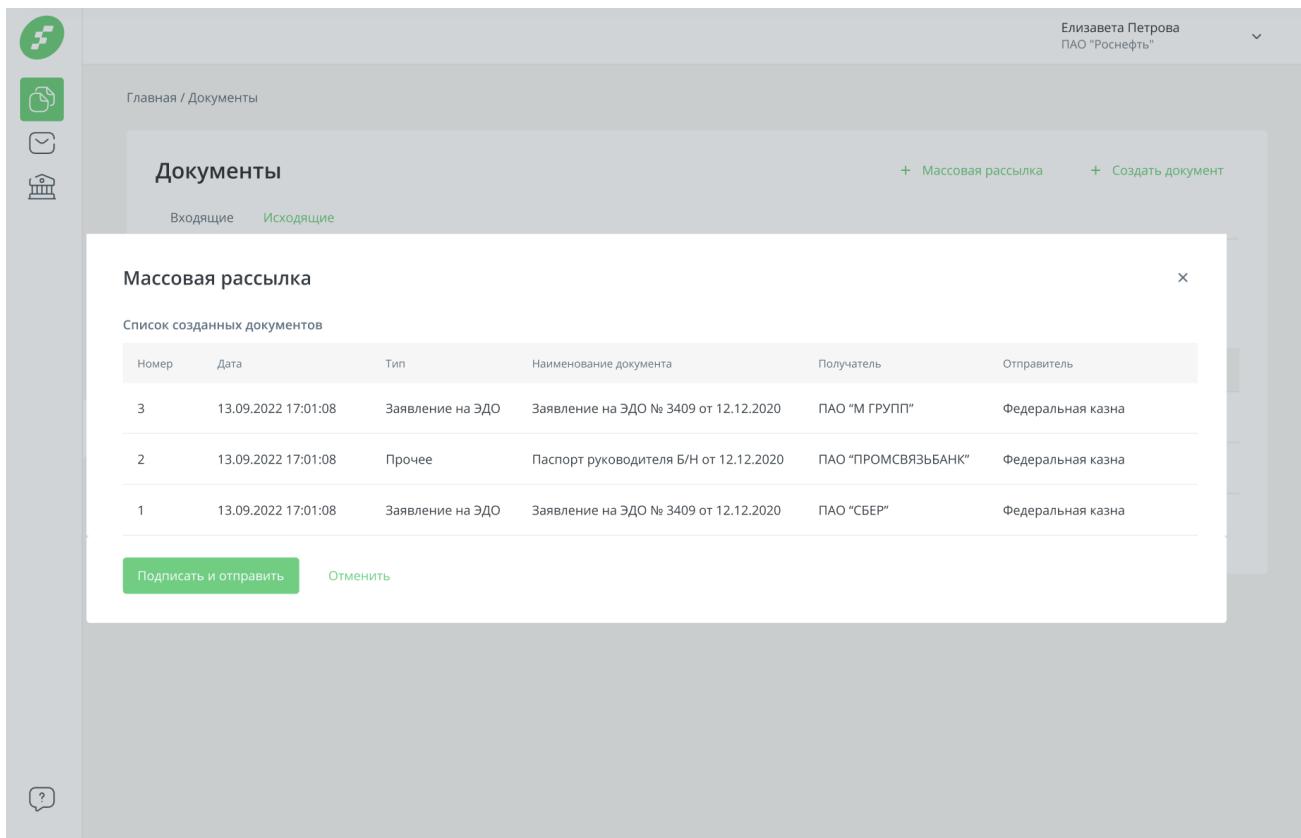


Рис. 60 Созданные документы

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.

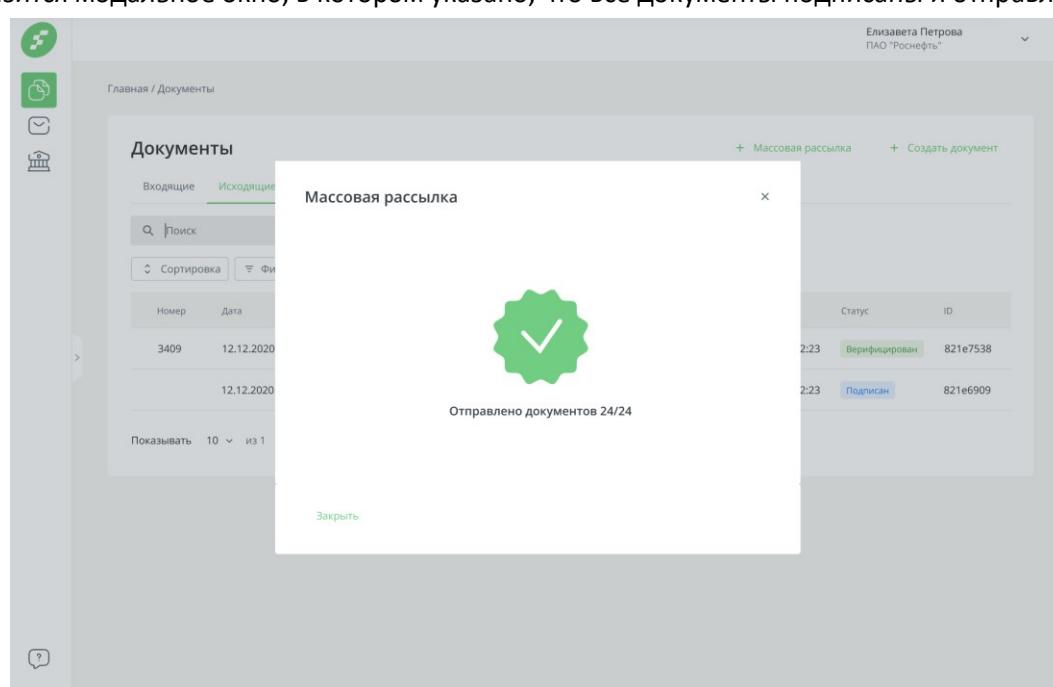


Рис. 61 Успешная отправка документов

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

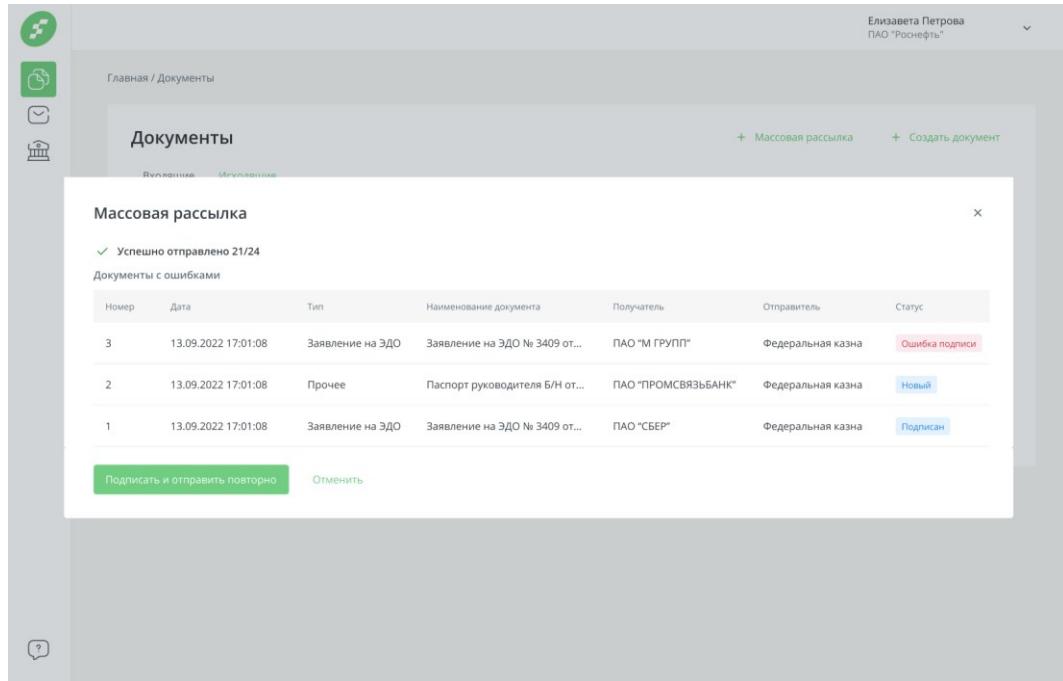


Рис. 62 Ошибка при подписании и отправке документов

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».

5.4 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».

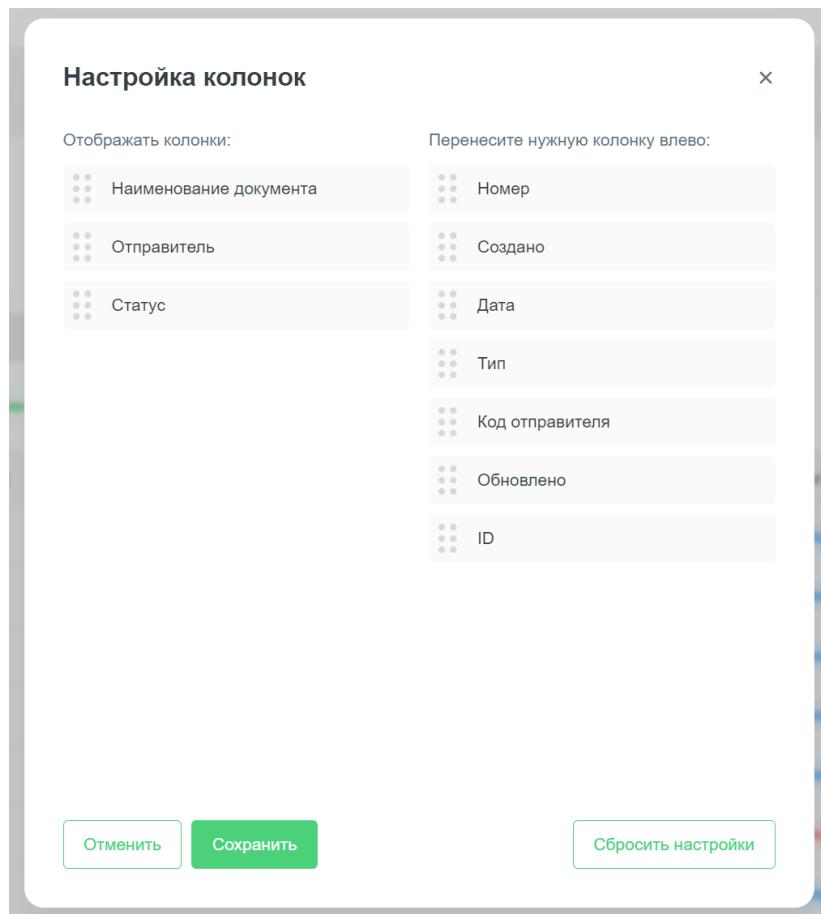


Рис. 63 Настройка колонок

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».

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 дате обновления письма.

На каждой вкладке присутствуют следующие элементы:

- Поиск. Поиск осуществляется по теме письма.

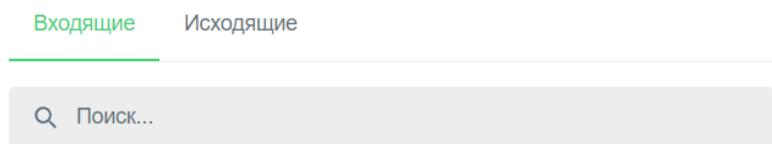


Рис. 64 Поиск по теме письма

- Сортировка. Позволяет сортировать письма по следующим полям: тема, текст, 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. 65 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 СПВБ

Тема письма: Тема

Текст письма:

Текст

5/2000

Отправить Удалить

Подписи

Даниил(Bell Integrator)

Сертификат до 07.09.2022

Rис. 66 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 «Отправить».

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. 67 Новое письмо

7 Секция МКР/Фондовая секция

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

Главный экран

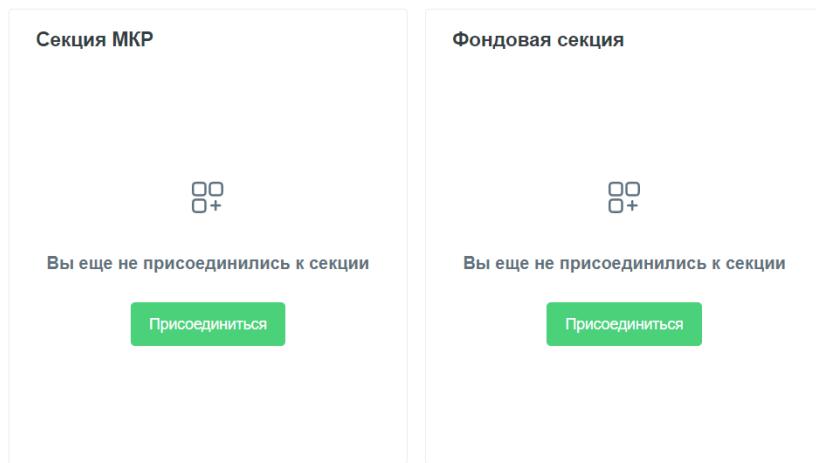


Рис. 68 Присоединиться к секции МКР/Фондовой

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».

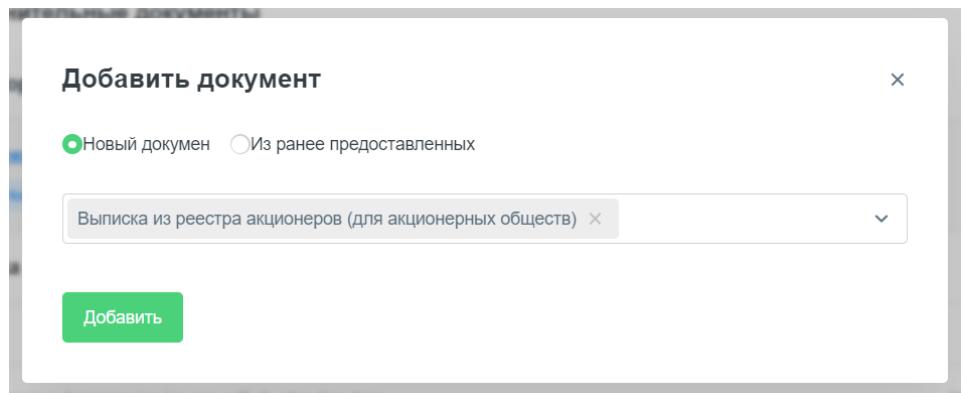


Рис. 69 Добавить документ

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. 70 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

Я уже предоставлял документ

Рис. 71 Выбор документа

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

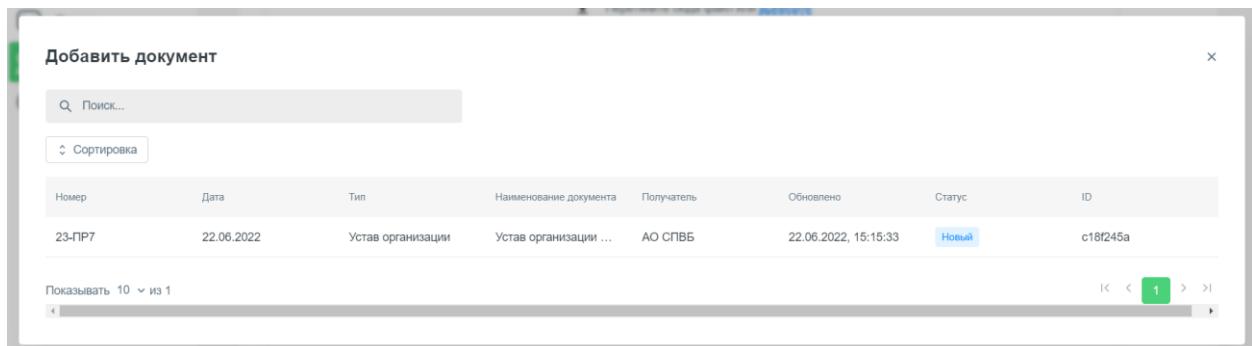


Рис. 72 Выбор документа из ранее предоставленных

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 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. 73 Раздел "Отчеты"

На каждой вкладке присутствуют следующие элементы:

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

The image shows a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Поиск...'. Above the search bar are two tabs: 'Клиринговые' (highlighted in green) and 'Торговые'.

Рис. 74 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».

The image shows a sorting panel with two tabs: 'Сортировка' (highlighted in green) and 'Фильтр'. Below are four sorting options: 'Номер', 'Дата', 'Наименование документа', and 'Обновлено'. To the right is a preview area showing a list of documents with sorting applied. At the bottom right are buttons for 'Сортировка' and 'Номер'.

Рис. 76 Сортировка по номеру

Рис. 75 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.

The image shows a filter form titled 'Фильтр' with an 'X' button. It includes fields for 'Номер' (text input), 'Дата' (date range with calendar icons), 'Тип' (dropdown menu), and 'Обновлено' (date range with calendar icons).

Рис. 77 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 header with the name "Елизавета Петрова" and the logo of "ПАО 'Роснефть'". On the left side, there is a vertical sidebar with several icons: a green circle with a white 'f', a blue folder, an envelope, a banknote, and a question mark. The main content area has a title "Отчет" (Report) and an ID "ID: 821e7538" with 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 (Name of document): 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)" and a certificate expiration date of "Сертификат до 14.09.2022".

Рис. 78 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».

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, осуществлявшему 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. **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:

Роль	Доступные действия
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 Получение данных по Клиентам 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 «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 данные организации Редактировать документ Редактировать данные сотрудника Редактировать письмо Редактировать заявку на секцию Редактировать настройки Верифицировать документ
Менеджер массовой рассылки	Создать документ Создать документы из zip-файла Просмотр данных по типам документов Отправить документ Подписать документ