

Акционерное общество «Санкт-Петербургская Валютная Биржа»



Цифровая Платформа (Личный кабинет) АО СПВБ

Версия 0.1

Руководство пользователя (Клиента)

Содержание

Список сокращений.....	3
Перечень используемых терминов	3
1 Введение	4
1.1 Целевая аудитория.....	4
1.2 Назначение документа	4
1.3 Версия программы	4
2 Вход в систему и выход из системы.....	5
2.1 Вход в систему	5
2.2 Выход из системы	6
3 Регистрация организации	7
3.1 Регистрация пользователя.....	7
3.2 Регистрация организации	8
3.3 Документы	13
4 Главный экран и навигация	16
4.1 Главный экран.....	16
4.2 Личный профиль пользователя.....	16
4.3 Профиль организации.....	18
5 Документы	19
5.1 Входящие и исходящие документы.....	19
5.2 Новый документ	21
5.3 Подписание документа с помощью УКЭП (Плагины КриптоПРО)	22
6 Письма	23
6.1 Входящие и исходящие письма	23
6.2. Новое письмо.....	24
7 Секция МКР/Фондовая секция	25

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 совершения операций или определенных действий)

1 Введение

1.1 Целевая аудитория

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

1.2 Назначение документа

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

1.3 Версия программы

Данное руководство относится к Цифровой платформе (личному кабинету) АО СПВБ этапа 0. Возможны расхождения между руководством и последующими версиями программы.

2 Вход в систему и выход из системы

2.1 Вход в систему

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

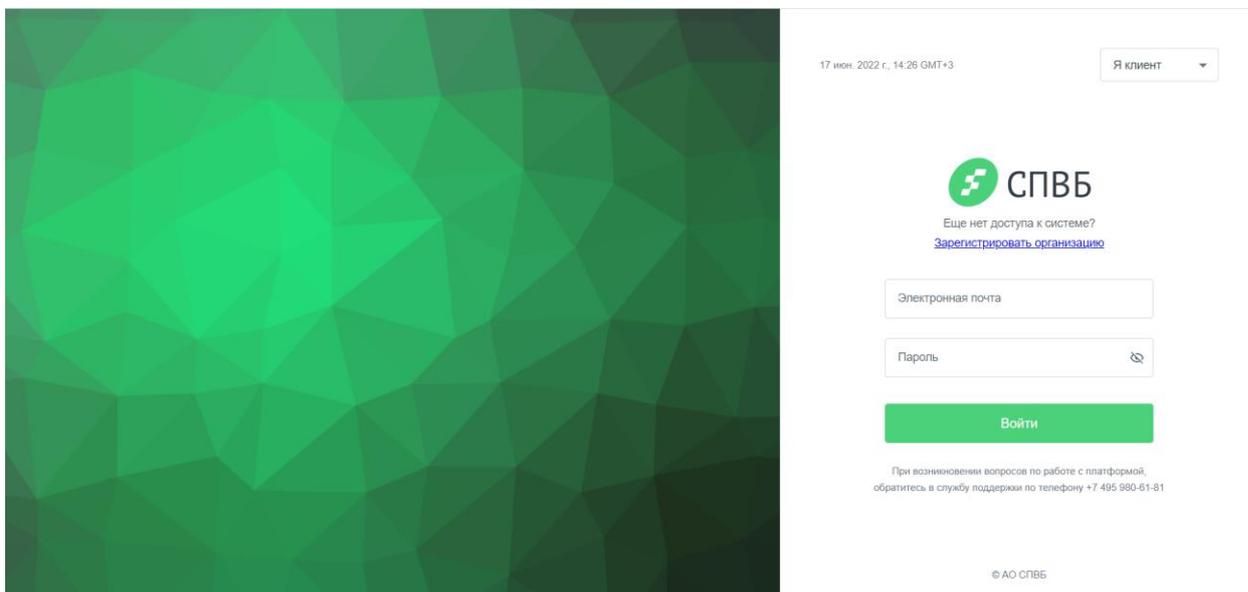
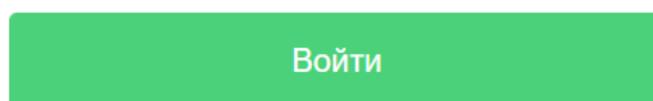


Рис. 1 Страница аутентификации в Системе

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

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

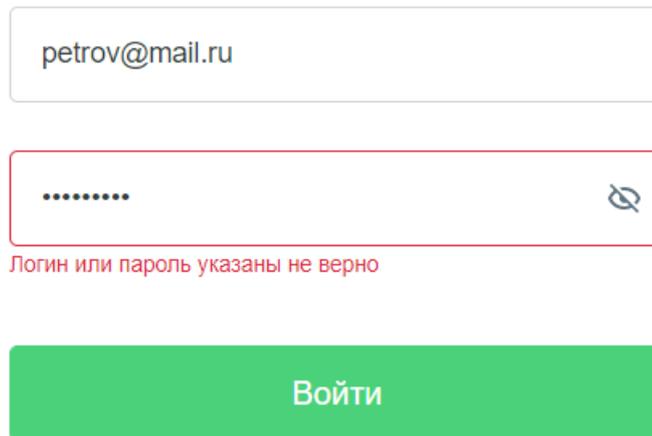
Внимание! При возникновении ошибок обратитесь в службу поддержки. Контакты службы поддержки указаны под кнопкой «Войти».



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

Рис. 2 Контакт службы поддержки

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



petrov@mail.ru

.....

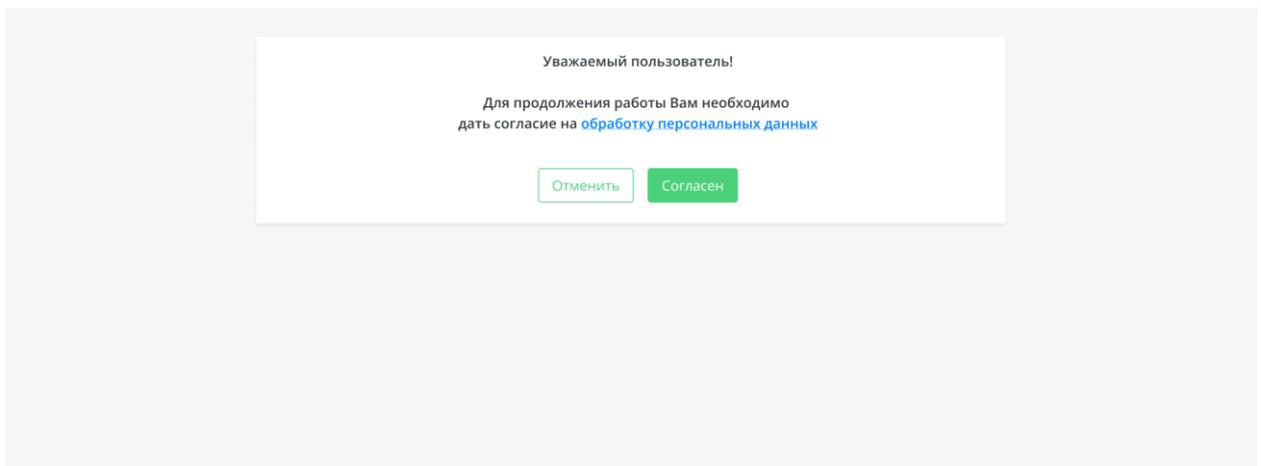
Логин или пароль указаны не верно

Войти

The image shows a login form with two input fields. The first field contains the email address 'petrov@mail.ru'. The second field contains a masked password represented by seven dots. Below the password field, there is a red error message: 'Логин или пароль указаны не верно'. At the bottom of the form is a green button with the text 'Войти'.

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.



Уважаемый пользователь!

Для продолжения работы Вам необходимо
дать согласие на [обработку персональных данных](#)

Отменить

The image shows a consent form for data processing. It has a white background and is centered on a light gray background. The text reads: 'Уважаемый пользователь!', 'Для продолжения работы Вам необходимо', and 'дать согласие на [обработку персональных данных](#)'. At the bottom, there are two buttons: 'Отменить' (light green) and 'Согласен' (green).

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 страницу. В раскрывшемся меню выберите пункт «Выход». По клику будет выполнен выход из системы.

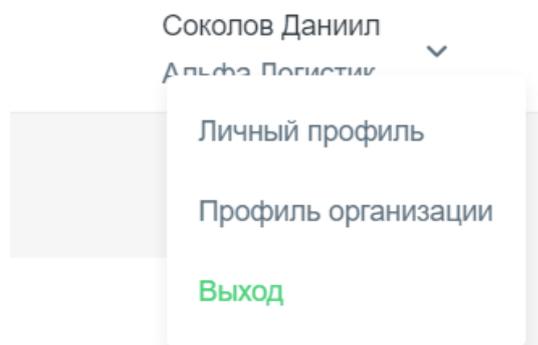
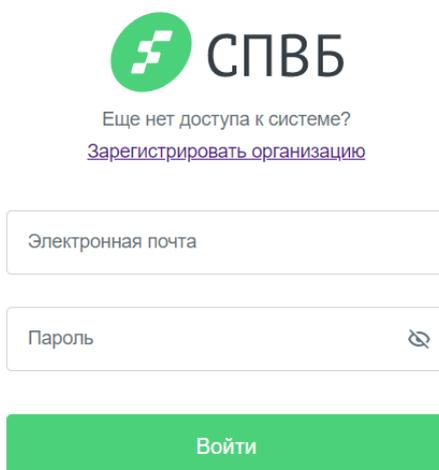


Рис. 5 Выход из системы

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.



The image shows the SPB Bank login interface. At the top is the SPB logo and the text "Еще нет доступа к системе?". Below this is a blue link "Зарегистрировать организацию". The main form contains two input fields: "Электронная почта" and "Пароль" (with a visibility icon). A green "Войти" button is positioned below the fields.

Рис. 6 Зарегистрировать организацию

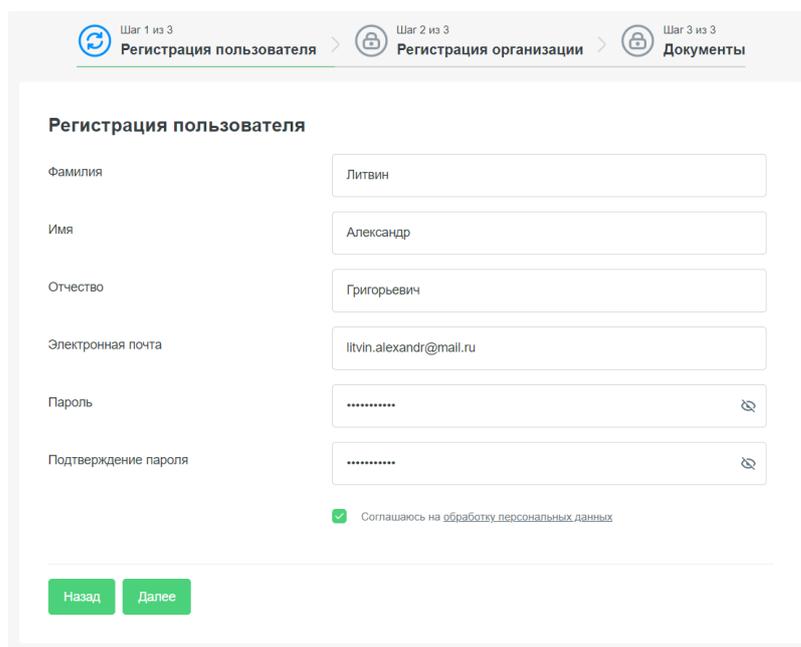
На первом шаге регистрации нужно внести следующие данные о новом пользователе:

- ФИО
- Электронная почта
- Пароль и его подтверждение

Для создания пароля следует учитывать правила:

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

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



The image shows a multi-step registration form. The current step is "Шаг 1 из 3: Регистрация пользователя". The form fields are: "Фамилия" (Литвин), "Имя" (Александр), "Отчество" (Григорьевич), "Электронная почта" (litvin.alexandr@mail.ru), "Пароль" (masked with dots), and "Подтверждение пароля" (masked with dots). There is a checkbox for "Соглашаюсь на обработку персональных данных" which is checked. At the bottom are "Назад" and "Далее" buttons.

Рис. 7 Регистрация пользователя

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

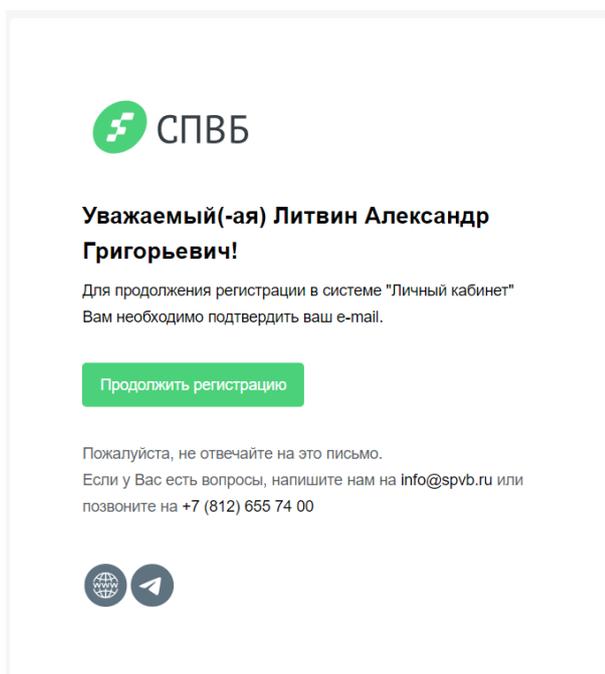
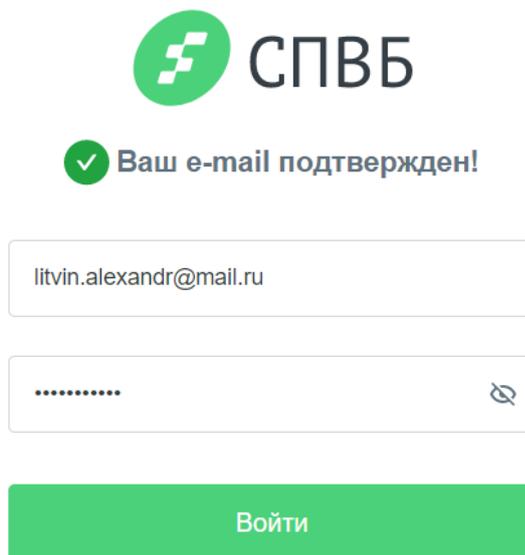


Рис. 8 Письмо с подтверждением почты

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



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

Рис. 9 E-mail подтвержден

3.2 Регистрация организации

На втором шаге регистрации необходимо внести данные об организации.

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

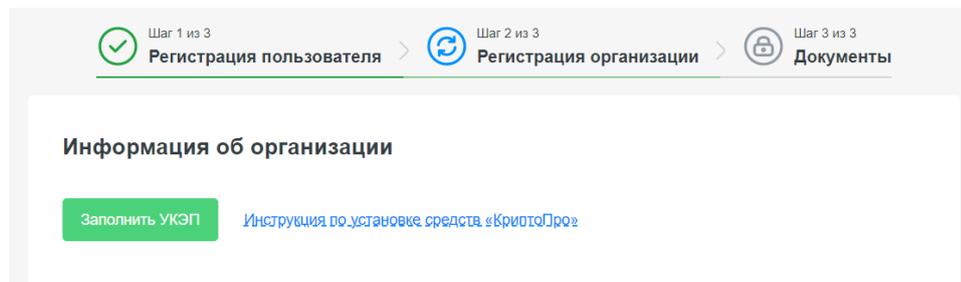


Рис. 10 Заполнить из УКЭП

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

Регистрация организации

Полное наименование организации *	ОАО "Альфа Логистик"
Сокращенное наименование организации *	Альфа Логистик
Полное наименование организации на английском языке	ОАО 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-ligistik.ru
Размер собственных средств	5 000 000,00

Рис. 11 Регистрация организации

Далее по пунктам необходимо заполнить:

1. Реквизиты организации

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

Рис. 12 Реквизиты организации

2. Свидетельство о регистрации

Свидетельство о регистрации

Номер	<input type="text"/>
Кем выдано	<input type="text"/>
Дата	<input type="text" value=""/>

Рис. 13 Свидетельство о регистрации

3. Банковская лицензия

Банковская лицензия

Номер	<input type="text"/>
Кем выдана	<input type="text"/>
Дата	<input type="text" value=""/>

Рис. 14 Банковская лицензия

4. Свидетельство ОГРН

Свидетельство ОГРН

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

Рис. 15 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" value=""/>
Вид деятельности	<input type="text"/>
Действительна до	<input type="text" value=""/>

Рис. 16 Информация о лицензиях

6. Информация о лицензиях на осуществление банковских операций

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

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

Рис. 17 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. 18 Информация о филиалах организации

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

Принадлежность к холдингам и финансово-промышленным группам

Наименование холдинга/группы	<input type="text"/>
<input type="button" value="⊕ Добавить холдинг/группу"/>	

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

9. Информация о членстве в организациях рынка ценных бумаг

Членство в организациях профессиональных участников рынка ценных бумаг

Наименование организации	<input type="text"/>
<input type="button" value="⊕ Добавить организация"/>	

Рис. 20 Информация о членстве в организациях рынка ценных бумаг

10. Информация о руководителе организации

Сведения о руководителе организации

Фамилия *	<input type="text" value="Литвин"/>
Имя *	<input type="text" value="Александр"/>
Отчество *	<input type="text" value="Григорьевич"/>
Должность *	<input type="text" value="Управляющий"/>

Рис. 21 Информация о руководителе организации

11. Сведения о контролере организации

Сведения о контролере организации

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>

Рис. 22 Сведения о контролере организации

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

Сведения о сотрудниках подразделения, осуществляющего операции на денежном рынке

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Рис. 23 Сведения о сотрудниках подразделения

13. Сведения о сотрудниках отдела ценных бумаг

Сведения о сотрудниках отдела ценных бумаг

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Рис. 24 Сведения о сотрудниках отдела ценных бумаг

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

Сведения о сотрудниках подразделений, ответственных за взаимодействие с работниками Биржи

Фамилия *	<input type="text" value="Романов"/>
Имя *	<input type="text" value="Егор"/>
Отчество *	<input type="text" value="Иванович"/>
Должность *	<input type="text" value="Помощник руководителя"/>
Телефон *	<input type="text" value="+7 999 123 45 67"/>
E-mail *	<input type="text" value="romanov.egor@mail.ru"/>
<input type="button" value="➕ Добавить сотрудника"/>	

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

15. Информация об акционерах

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

Наименование	<input type="text"/>
Место нахождения	<input type="text"/>
Размер капитала в % к уставному капиталу	<input type="text"/>
<input type="button" value="➕ Добавить акционера"/>	

Рис. 26 Информация об акционерах

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

3.3 Документы

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

Соглашение

При обмене информацией между АО СПББ и Клиентами АО СПББ с использованием Личного кабинета Клиента АО СПББ 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 СПББ и АО СПББ в этом случае не требуется. Обмен информацией в рамках реализации функционала Личного кабинета Клиента АО СПББ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи не создает электронных документов.

Соглашаюсь с условиями ЭДО

Рис. 27 Соглашение с условиями ЭДО

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

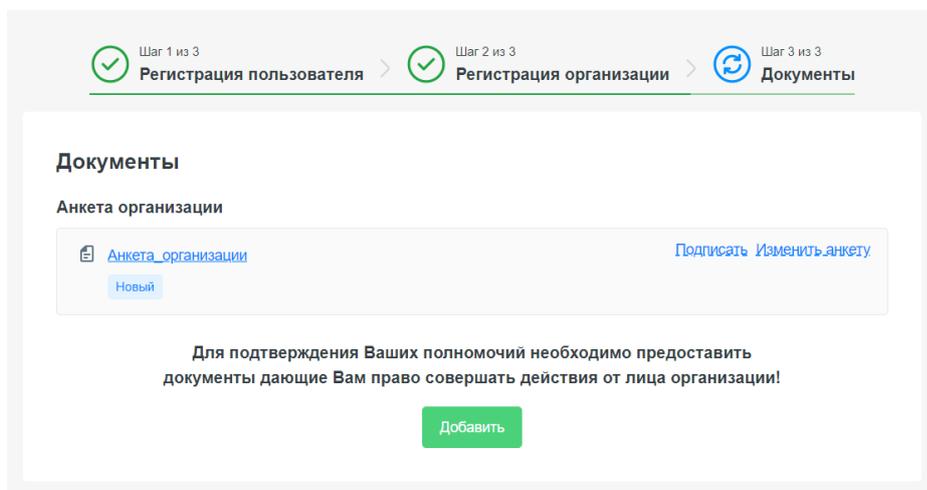


Рис. 28 Добавление документов

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

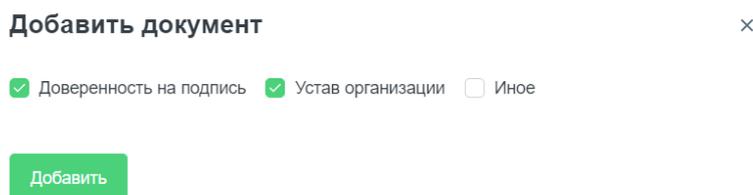


Рис. 29 Форма выбора типа документов

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

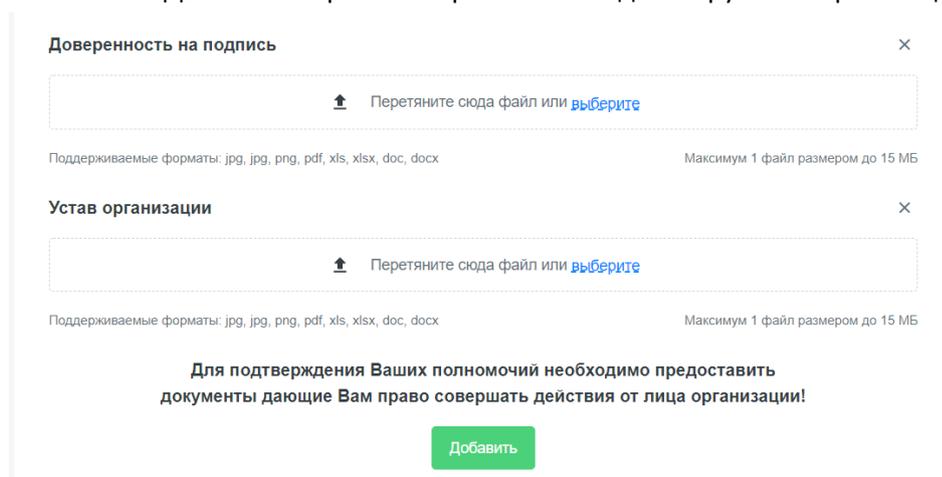


Рис. 30 Поля для загрузки документов

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

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

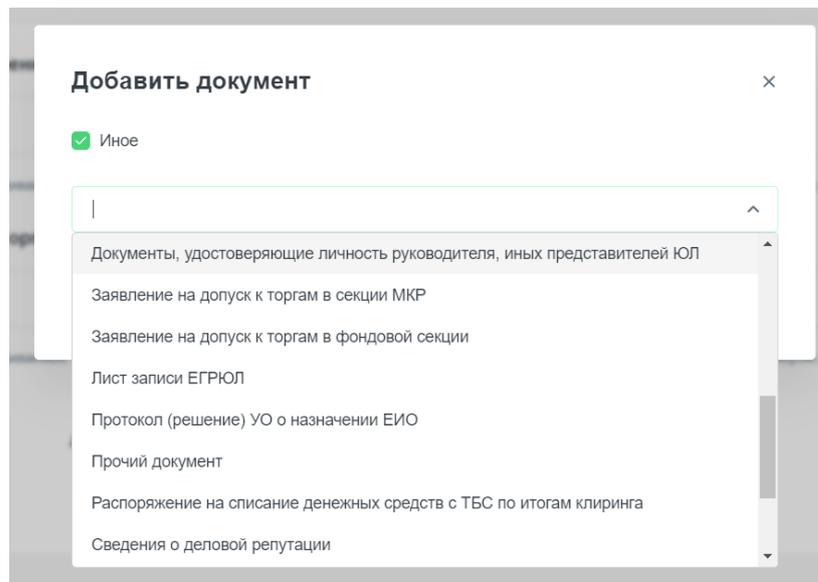


Рис. 31 Документ "Иное"

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

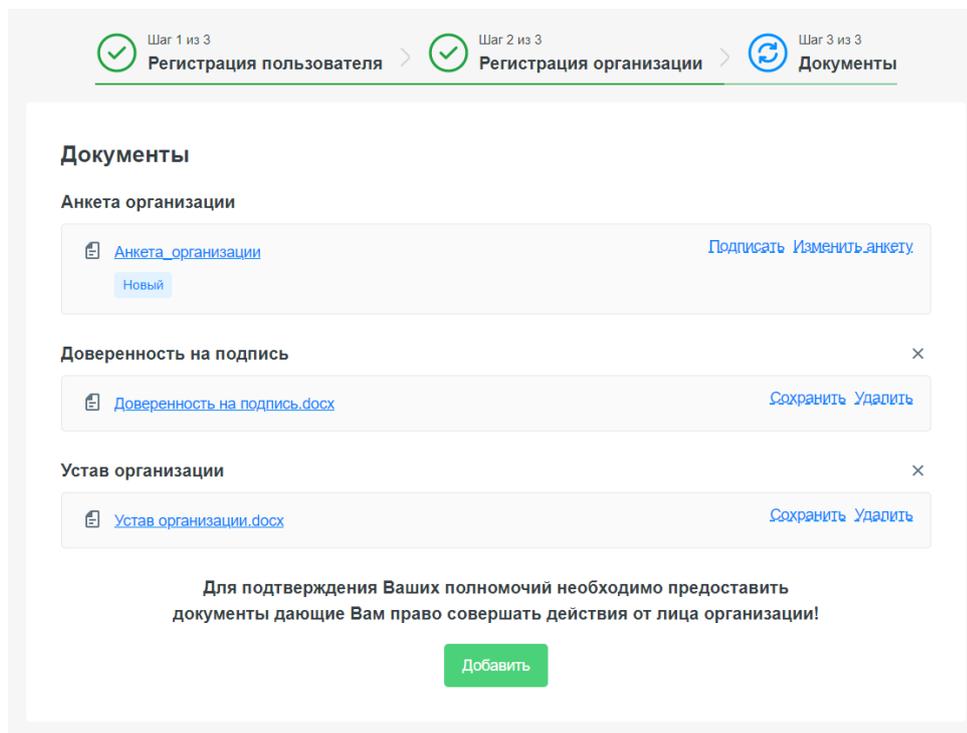


Рис. 32 Документы загружены

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

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

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

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

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

4 Главный экран и навигация

4.1 Главный экран

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

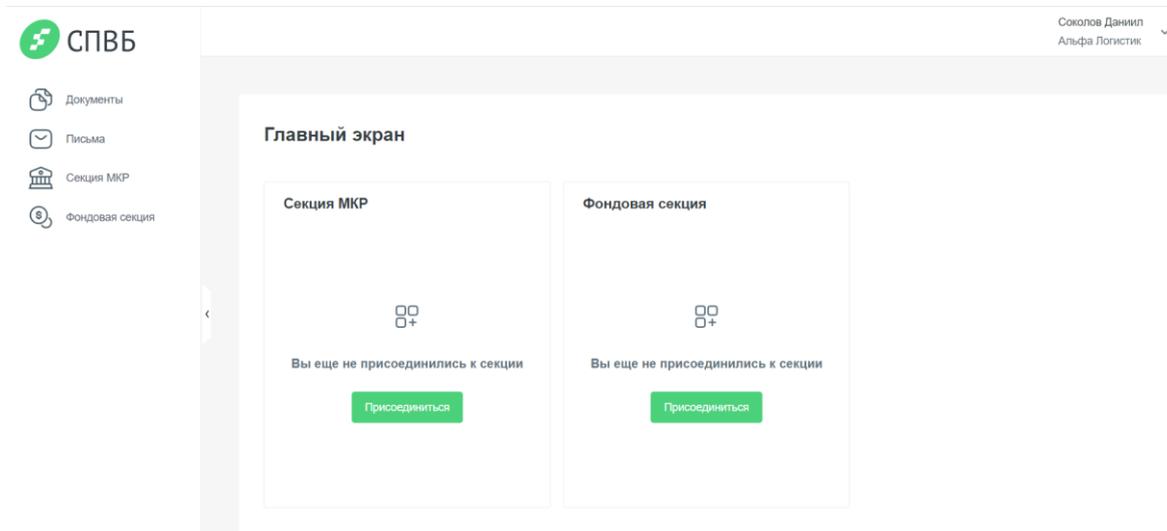


Рис. 33 Главный экран (вид 1)

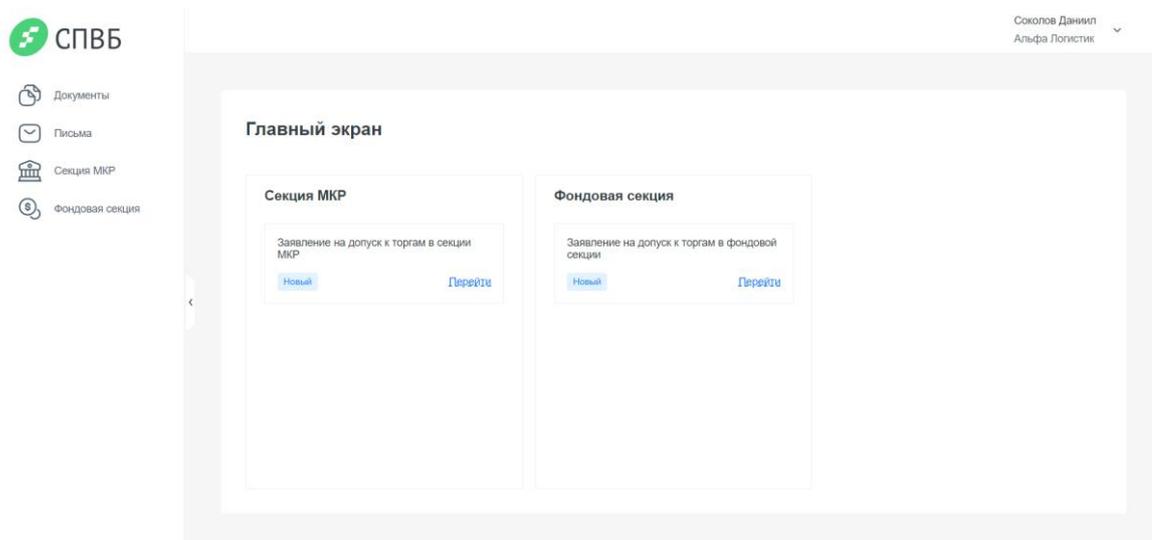


Рис. 34 Главный экран (вид 2)

4.2 Личный профиль пользователя

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

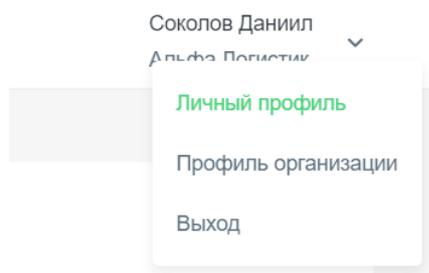


Рис. 35 Переход в личный профиль

На странице личного профиля отображается информация о пользователе: ФИО, электронная почта, организация, а также его роли. При клике на название организации происходит переход в профиль организации.

Профиль пользователя

Соколов Даниил Игоревич (21)

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

Организация: [Альфа Логистик](#)

Роли: Оператор, Подписант, Управляющий

Пароль: [Изменить](#)

Рис. 36 Профиль пользователя

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

Загруженные документы

Номер	Дата	Тип	Наименование до...	Получатель	Обновлено	Статус	ID
Устав организа...	23.06.2022	Устав организа...	Устав организа...	АО СПББ	23.06.2022, 12:...	Новый	7a147efc
Анкета организ...	17.06.2022	Анкета организ...	Анкета организ...	АО СПББ	21.06.2022, 18:...	Новый	fee320ca
Протокол (реш...	23.06.2022	Протокол (реш...	Протокол (реш...	АО СПББ	23.06.2022, 12:...	Новый	2c968309
ФЫВ	09.06.2022	Анкета Бенефи...	Анкета Бенефи...	АО СПББ	21.06.2022, 18:...	Новый	1b3e6b4d
Документы, уд...	23.06.2022	Документы, уд...	Документы, уд...	АО СПББ	23.06.2022, 12:...	Новый	0b9a5ba5
Выписка из ре...	23.06.2022	Выписка из ре...	Выписка из ре...	АО СПББ	23.06.2022, 12:...	Новый	c1ad192e
Заявление на ...	23.06.2022	Заявление на ...	Заявление на ...	АО СПББ	23.06.2022, 13:...	Новый	7d7b495d
Лист записи ЕГ...	23.06.2022	Лист записи ЕГ...	Лист записи ЕГ...	АО СПББ	23.06.2022, 12:...	Новый	7e735c4c
Учредительны...	23.06.2022	Учредительны...	Учредительны...	АО СПББ	23.06.2022, 12:...	Новый	fcdaab4bd
Заявление на ...	23.06.2022	Заявление на ...	Заявление на ...	АО СПББ	23.06.2022, 13:...	Новый	00f4d204

Показывать 10 из 10

1

Рис. 37 Загруженные документы

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

Изменить пароль

Соколов Даниил Игоревич (21)

Старый пароль *

Новый пароль *

Подтверждение нового пароля *

Изменить пароль

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

Рис. 38 Изменить пароль

4.3 Профиль организации

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

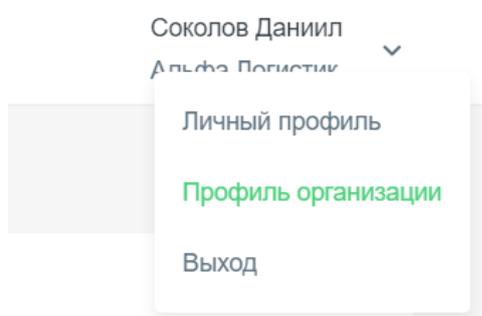


Рис. 39 Переход в профиль организации

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

Профиль организации

Альфа Логистик Активна ID: 64c721dd

[Анкета](#)

Сотрудники

Новый сотрудник

ФИО сотрудника	Электронная почта
Соколов Даниил Игоревич (21)	daniil.sokolov.pub+21@gmail.com

Показывать 10 из 1

« < 1 > »

Рис. 40 Профиль организации

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

Ниже отображается информация о сотрудниках организации. Пользователь с ролью «Управляющий» может добавить нового сотрудника. Для этого нужно нажать на кнопку «Новый сотрудник». Для других пользователей данная кнопка неактивна.

Новый сотрудник

Альфа Логистик

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

[Добавить](#)

Рис. 41 Добавление нового сотрудника

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

Уважаемый(-ая) Астапов Григорий Русланович!

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

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

T9&adeR@Be

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

[Перейти в личный кабинет](#)

Рис. 42 Письмо-приглашение для нового сотрудника

5 Документы

5.1 Входящие и исходящие документы

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

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

На каждой вкладке присутствуют следующие элементы:

- Поиск. Поиск осуществляется по наименованию документа.

Рис. 43 Поиск по наименованию документа

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

Рис. 45 Сортировка по номеру

Рис. 44 Поля для сортировки

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

Рис. 46 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 СПББ

Дата документа: 21.06.2022

Номер документа: Заявление на допуск к торгам в фондовой секции/2022-06-21

Вложение

[Заявление на фондовую секцию](#)

Рис. 47 Документ

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

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

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

5.2 Новый документ

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

Новый документ

Отправитель: Альфа Логистик

Тип документа: Устав организации

Полное наименование типа: При наличии нескольких редакций Устава предоставляется только новая редакция (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 организации № 23-ПР7 от 22.06.2022

Получатель: АО СПВБ

Дата документа: 22.06.2022

Номер документа: 23-ПР7

Вложение

[Устав организации](#) Удалить

Рис. 48 Пример нового документа

5.3 Подписание документа с помощью УКЭП (Плагина КриптоПРО)

Для подписания документа УКЭП нажмите кнопку «Подписать». В открывшемся окне необходимо подтвердить действие, нажав «Да».

Документ ID: 7d7b495d Новый

Отправитель: Альфа Логистик

Тип документа: Заявление на допуск к торгам в секции МКР

Полное наименование типа: Заявление на допуск к торгам в секции МКР

Наименование документа: Заявление на допуск к торгам в секции МКР

Получатель: АО СПВБ

Дата документа: 24.06.2022

Номер документа: Заявление на допуск к торгам в секции МКР-Б/Н

Вложение

[Заявление_на_секцию_МКР.pdf](#)

Подтверждение доступа

Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.

'http://ui.spvb-ik-dev.k8s-dev.graham.bell-main.bellintegrator.ru/document/990fcc40-ee24-4ac2-974c-a5f97d7b495d'

Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.

Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск -> КРИПТО-ПРО -> Настройки ЭЦП Browser plug-in.

Разрешить эту операцию?

Рис. 49 Подтверждение действия

Далее выберите сертификат, которым хотите подписать документ и нажмите «Подтвердить».

Выберите сертификат

C=RU, S=Moscow, L=Moscow, O=Bell, OU=Banks, CN=Dmitrii Zvezdov CA2012, E=zvezdov7@mail.ru

C=RU, S=Московская, L=Москва, O=Bell Integrator, OU=Банки, CN=Даниил, E=daniil.sokolov.pub@gmail.com

Рис. 50 Выбор сертификата

После успешного выполнения операции внизу документа отобразится информация о подписи.

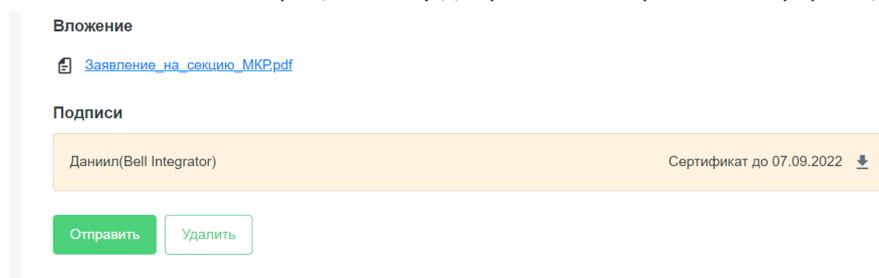


Рис. 51 Документ подписан

6 Письма

6.1 Входящие и исходящие письма

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

На каждой вкладке присутствуют следующие элементы:

- Поиск. Поиск осуществляется по теме письма.



Рис. 52 Поиск по теме письма

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

Рис. 53 Фильтр по поиску писем

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

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

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 

Рис. 54 Пример исходящего письма

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

6.2. Новое письмо

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

Новое письмо ID: c0c86ab2 Новый

Получатель: АО СПВБ

Тема письма: Изменение даты встречи

Текст письма

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

63/2000

Сохранить Подпись Удалить

Рис. 55 Новое письмо

7 Секция МКР/Фондовая секция

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

Главный экран

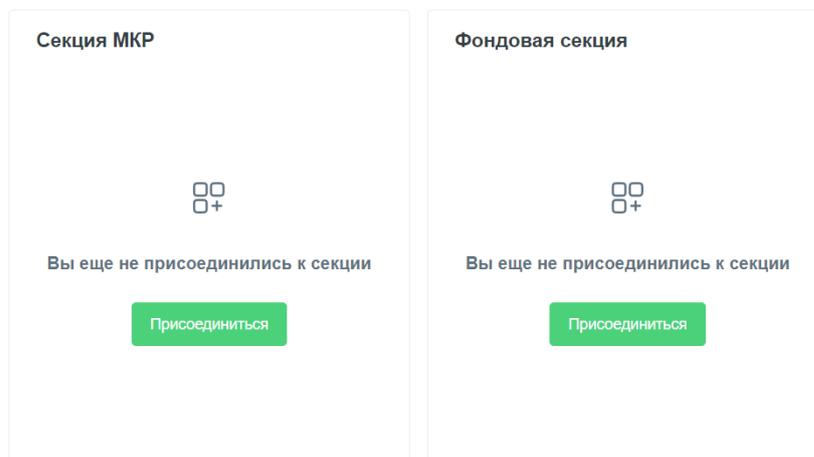


Рис. 56 Присоединиться к секции МКР/Фондовой

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

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

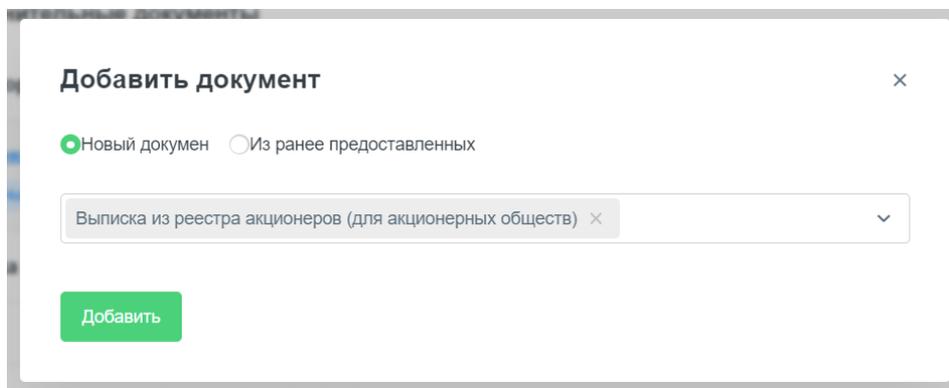


Рис. 57 Добавить документ

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

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

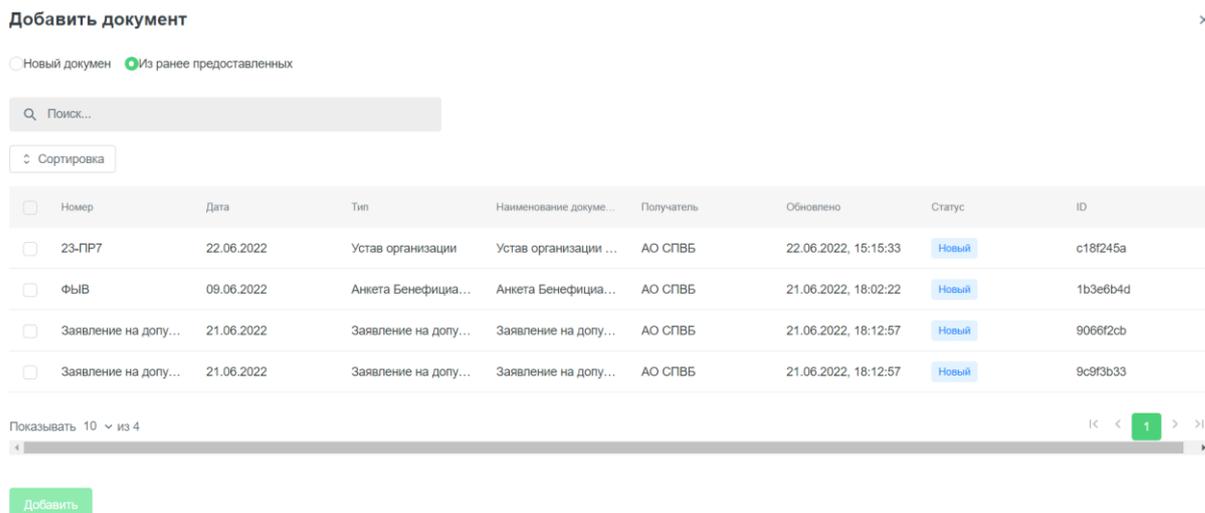


Рис. 58 Добавить документ из ранее предоставленных

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

Устав организации

[Я уже предоставлял документ](#)



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

Максимум 1 файл размером до 15 МБ

Рис. 59 Выбор документа

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

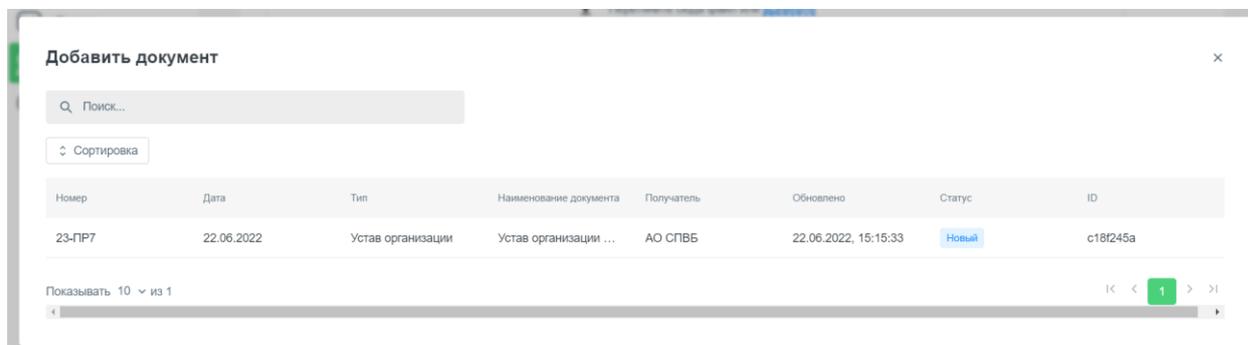


Рис. 60 Выбор документа из ранее предоставленных

Список обязательных документов для каждой секции:

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

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