

Проверка заявлений на аккредитацию в секторе Биржевые продукты

Краткое руководство пользователя Заказчика



1.	Общие положения	3
	Начало работы	
3.	Проверка заявления на аккредитацию	.10
4.	Загрузка участников с автоматическим присвоением аккредитации	.15
5.	Назначение куратора	.20
6.	История действий	.24
7.	Контакты	.27



1. Общие положения

Данное руководство предназначено для Заказчика (Продавца) Сектора Биржевые продукты ЭТП ONLINECONTRACT, в интересах которого проводится аккредитация участника торгов.

Существует две роли Заказчика, осуществляющие проверку заявлений на аккредитацию:

- Руководитель логин заказчика, который может осуществлять проверку поступивших заявлений на аккредитацию и регулировать работу кураторов;
- Куратор логин заказчика, который может осуществлять проверку поступивших заявлений на аккредитацию.

Роли логинов заказчика определяются привилегией, которую назначает оператор ЭТП по письменному уведомления Заказчика.

В данном руководстве проверка заявлений на аккредитацию в большинстве разделов будет рассматриваться от роли заказчика - руководителя.



2. Начало работы

Для начала работы Заказчику необходимо перейти в Личный Кабинет пользователя. Для этого нужно открыть меню пользователя, нажав левой кнопкой мыши на свой логин, расположенный в правой верхней части рабочего пространства ЭТП. В открывшемся меню пользователя необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет».

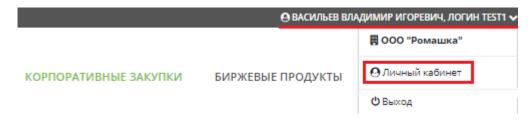


Рисунок 1. Расположение кнопки перехода в «Личный кабинет».

В списке персональных настроек Личного Кабинета требуется выбрать раздел «Аккредитация НКНХ», представленный на рис. 2, нажав на него левой кнопкой мыши.

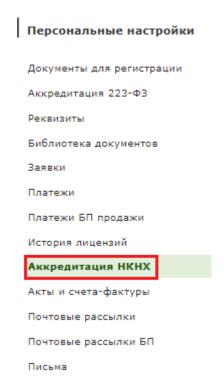


Рисунок 2. Раздел «Аккредитации 223-Ф3».

Руководителю на странице доступны следующие элементы интерфейса:



- Статистика по поступившим на проверку заявлениям на аккредитацию (Рис. 3 - 1);
- Список заявлений на аккредитацию (Рис. 3 2);
- Загрузка списка участников, которым автоматически присваивается аккредитация (Рис. 3 - 3);
- Экспорт списка заявлений в excel-файл (Рис. 3 4);
- Назначение куратора (Рис. 3 5);
- История действий (Рис. 3 6).

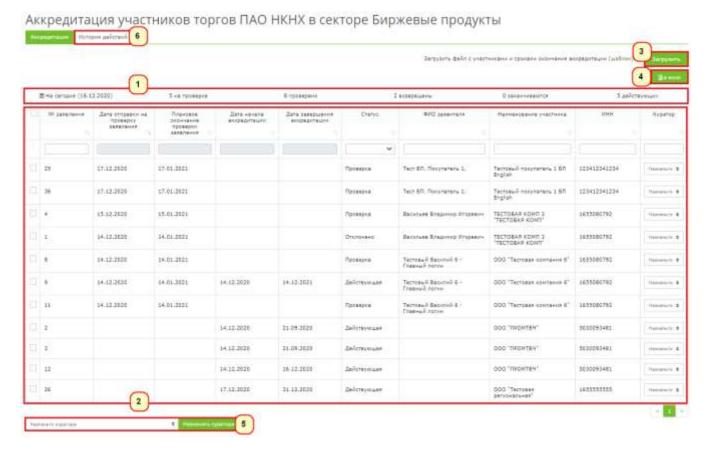


Рисунок 3. Внешний вид страницы от лица заказчика-руководителя.

В информационной таблице со списком заявлений отображается следующая информация (Рис. 4):

- № заявления;
- Дата отправки на проверку заявления;
- Плановое окончание проверки заявления;



- Дата начала аккредитации;
- Дата завершения аккредитации;
- Статус (действующая/отклонено/проверка/черновик/на доработке/истек срок);
- ФИО заявителя;
- Наименование участника;
- ИНН;
- Куратор.

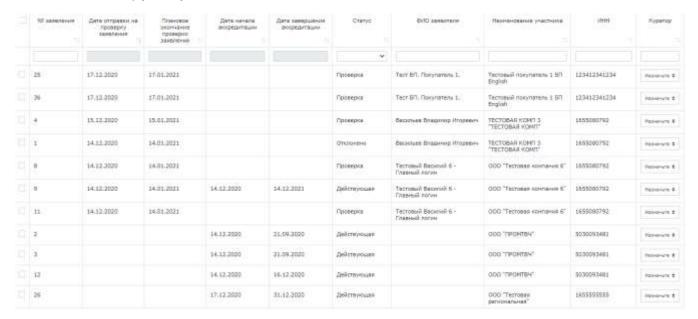


Рисунок 4. Информационная таблица со списком поданных на проверку заявок на аккредитацию.

Каждый столбец пользователь может отсортировать по возрастанию и убыванию, по дате или по алфавиту, нажав на иконку ^{↑↓}. В том случае, если сортировка включена, стрелка на иконке будет подсвечена зеленым цветом (Рис. 5).



№ заявления <u>↑↓</u>	Дата отправки на проверку заявления ^{↑↓}	Плановое окончание проверки заявления ҈↓
25	17.12.2020	17.01.2021
36	17.12.2020	17.01.2021

Рисунок 5. Отображение иконки сортировки.

Также пользователю доступна фильтрация заявок с помощью фильтра поиска, расположенного под названиями столбцов. В каждом поле пользователь может ввести или выбрать данные, чтобы найти искомое заявление (Рис. 6).

1	M sameon	Дата отправки на проверку закаления	Плановие окончание проверки запаления	Дата начала вкоредитации	Дата завершания аккредитация	Cratyc	GISC SERENTERS	Наиненование участника	1944	Куритар
									II.	
i	21	17.12.2020	17.01.2021			Проверка	Tech SC. Resynetene 3.	Tecrosed nocynarine 1 50 English	123413341234	Hattenc #
	3€	17.12.2020	17.01.2021			Проверка	Tecr Sil. Noxynarens 1.	Tecrosus nocynares 1 BIT English	123412341234	Hazerwi Z
	4	11.12.2020	15.01.3021			Проверка	Васильее Владиния Игореанн	ТЕСТОВАЯ КОМП 3 "ТЕСТОВАЯ КОМП"	1615080792	Hazerer B
	4	14.12,2020	14.01.2021			Откуснено	Васильев Владиния Игоревич	ТЕСТОВАЯ КОМП 3 ПЕСТОВАЯ КОМП	1655080792	Hanno E
	*	14.12,2020	14.01.2021			Проверия	Тесттемй Весилий 6 - Гливный пртки	000 °Тестовая конпания в °	1655080792	Hazinerei \$
	*	14.12.2020	14.01.2021	14.12.2020	14.12.2021	Дайствующая	Тастовый Василий б Гиавный долия	000 Tectosas sonneixis 6"	1655000792	Haznerov B
	11	14.12.2020	14.01.2021			Проверка	Тестовый Василий 6 - Главный прток	000 Tecrosas kontansis B [*]	1655088792	Hamew 2
	3			14.12.2020	21.09.2020	Действующая		ODO 'TIFOMTEH'	5030093481	Haznanir B
	3			14.12.2020	21.09.2020	Действующая		.000 TROMTSH*	5030093481	Harrison B
	12			14.12.2020	16.12.2020	Дайствующих		ODO "ПРОМТВН"	5030093461	Hazmanii/ B
	26			17.12.2020	91.12.2020	Действующая		000 "Тестивая регизнальная"	1655555555	Hasterier B

Рисунок 6. Фильтр поиска.

Над столбцами пользователю доступна статистика по полученным на проверку, уже проверенным и возвращенным заявлениям (Рис. 7).



Аккредитация участников торгов ПАО НКНХ в секторе Биржевые продукты **М** На сегодня (18,12,2020) 5 на проверке В проверена BINSTABLE CRID Cranyo itten Kypetop 17.12,2020 17:01.2021 Терт БП. Похупатель 1. 123412341234 Проверка 17.12.2020 17.01.2021 Тест БП. Похупатель 1. 123412341234 Васильев Владинир Игоревии 15,12,2020 15.01.2021 ТЕСТОВАЯ КОМП З 1655080792 14.12.2020 14.01,2021 Васильев Владинир Игоревич 1655080792 14,12,2020 14.01.2021 1695080792 14.12.2020 14.01.2021 14.12.2020 14.12.2021 Действующая 000 Tecrosas 1655080792 14,12,2020 14.01.2021 Проверка 1655080792 14.12.2020 21.09.2020 Действующая ODO "FIROHTBA" 5030093481 21.09.2020 Действующая 000 "NPOHTBY" 5030093481 12 ODO "DPONTBY 14.12.2020 16.12.2020 Действующея 5030093481

Рисунок 7. Статистика по заявлениям.

17.12.2020

31,12,2020

Пользователю доступна возможность выгрузки файла-excel со списком поступивших заявлений на аккредитацию. Для этого ему нужно нажать на кнопку «в excel» (Рис. 8).

1455555555



Проверка заявлений на аккредитацию в секторе БП

Руководство пользователя

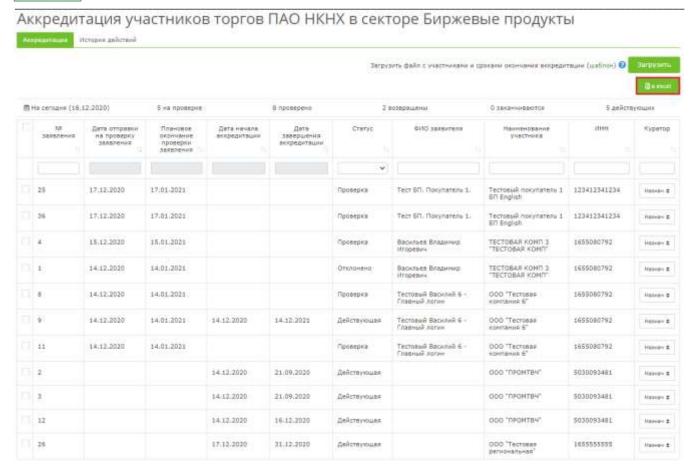


Рисунок 8. Экспорт. Кнопка «в excel».

Внешний вид загруженного файла excel представлен на рис. 9.



Рисунок 9. Внешний вид excel-файла со списком поданных на аккредитацию заявлений.



3. Проверка заявления на аккредитацию

Для того чтобы проверить заявление на аккредитацию, пользователю необходимо выбрать нужное заявление в списке и нажать на него левой кнопкой мыши. После этого будет открыто модальное окно, внешний вид которого отображен на рис. 10.

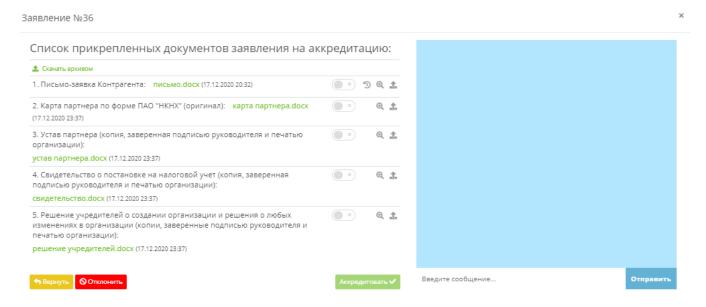


Рисунок 10. Внешний вид модального окна с поданным участником заявлением на аккредитацию.

В модальном окне пользователю будет доступен список загруженных участником документов. Скачать их можно все сразу, нажав на кнопку «Скачать архивом», или по отдельности, нажав на иконку рядом с выбранным документом или нажав на название файла (Рис. 11).

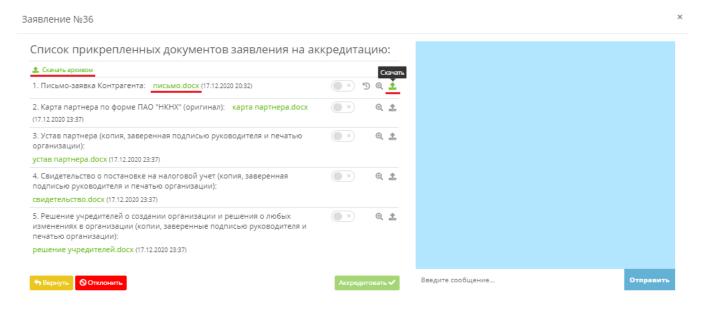


Рисунок 11. Скачивание документов.



Также в том случае, если ранее участником был загружен другой документ, пользователь может скачать предыдущую версию документа, нажав на иконку (Рис. 12).

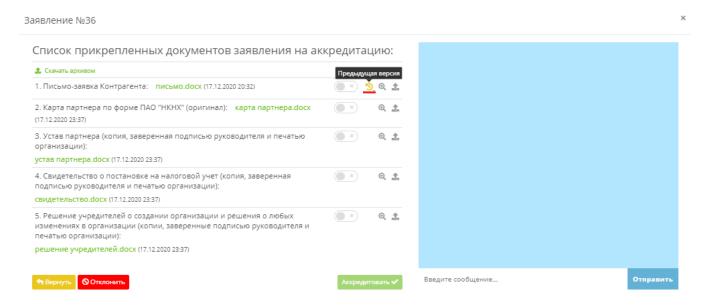


Рисунок 12. Иконка «Предыдущая версия».

По нажатию на иконку пользователю доступен предпросмотр документа (Рис. 13).

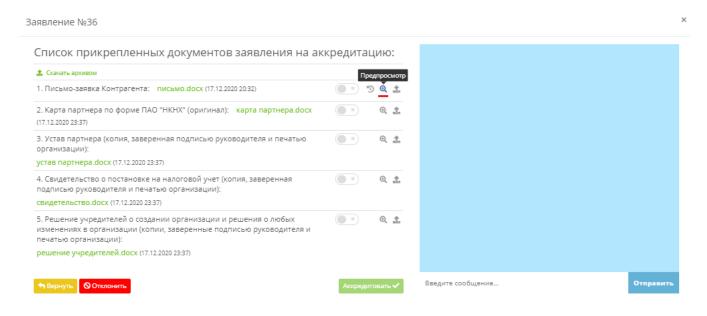


Рисунок 13. Иконка «Предпросмотр».

После просмотра и проверки загруженного участником документа, пользователю, в том случае, если документ удовлетворяет требованиям Заказчика, необходимо подтвердить это, нажав на переключатель (в этом случае он будет выделен зеленым), расположенный с правой стороны от



проверенного документа. Выделенный зеленым переключатель обозначает, что загруженный участником документ проверен заказчиком (Рис. 14).

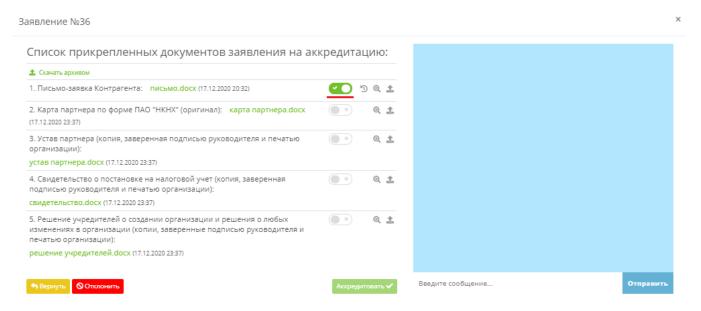


Рисунок 14. Чек-бокс успешно прошедшего проверку документа.

Для принятия заявления на аккредитацию, пользователю необходимо нажать на кнопку «Аккредитовать» (Рис. 15). Кнопка «Аккредитовать» доступна только после выделения всех переключателей зеленым цветом.

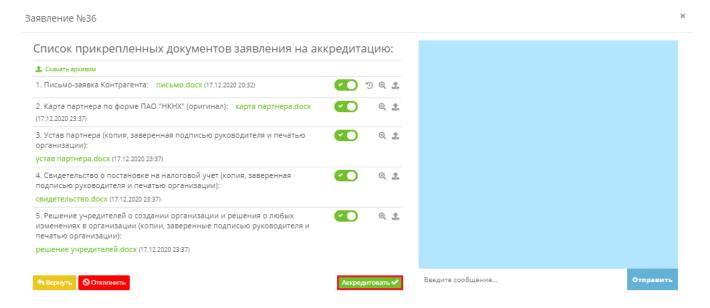


Рисунок 15. Кнопка «Аккредитовать».

В том случае, если один или несколько документов не удовлетворяют требованиям Заказчика, пользователь может:

• Вернуть заявление участнику для последующей корректировки в соответствии с требованиями заказчика. Для этого пользователю необходимо нажать на кнопку «Вернуть» (Рис. 16).



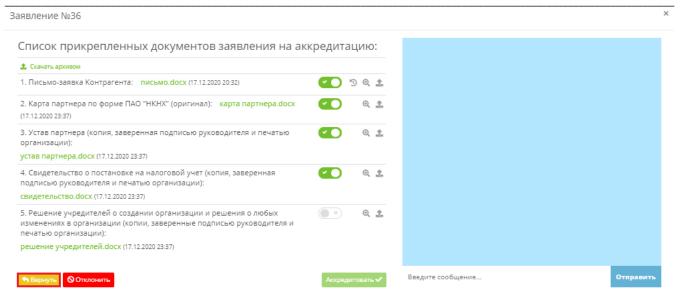


Рисунок 16. Кнопка «Вернуть».

• Отклонить заявление на аккредитацию, нажав на кнопку «Отклонить» (Рис. 17).

Внимание! При отклонении заявления на аккредитацию, участнику-отправителю будет упразднена возможность подачи заявления на аккредитацию в течение года.

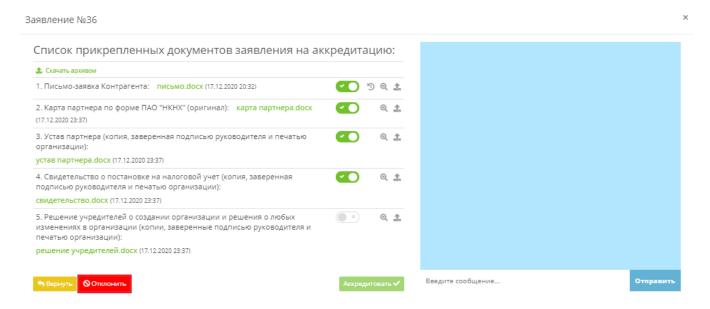


Рисунок 17. Кнопка «Отклонить».

В правой части модального окна пользователю доступен чат с участником, в котором руководитель может отправить сообщение участнику, а также получить сообщение от участника. Для отправки сообщения



пользователю необходимо ввести сообщение в текстовом поле и нажать на кнопку «Отправить» (Рис. 18).

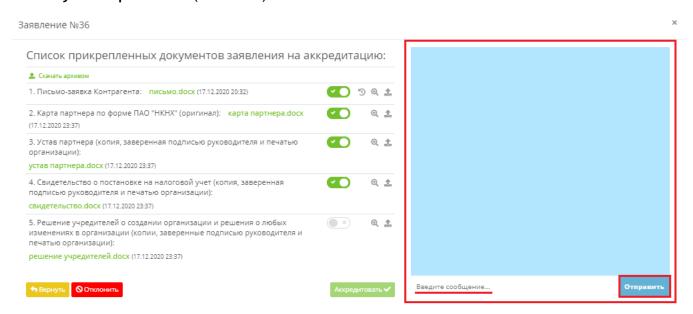


Рисунок 18. Чат с участником.

Отправленные Заказчиком сообщения доступны для просмотра логинам компании-участника.



4. Загрузка участников с автоматическим присвоением аккредитации

Руководитель может загрузить в Систему файл со списком участников и сроками окончания аккредитации, который не может быть менее 1 (одного) года. Участники, вошедшие в этот список, будут аккредитованы автоматически.

При наведении курсора на иконку © в верхней части страницы, пользователю будет отображена подсказка по загрузке участников с автоматическим присвоением аккредитации (Рис. 19).

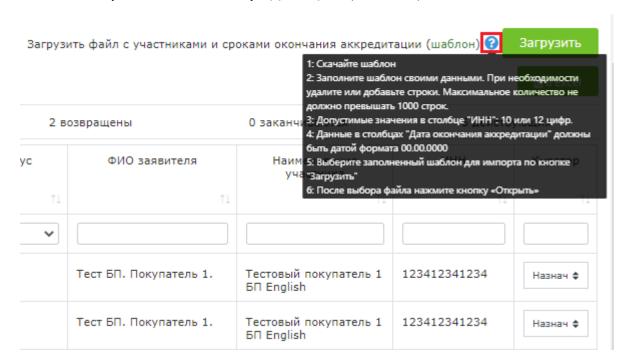


Рисунок 19. Подсказка по загрузке участников с автоматическим присвоением аккредитации.

Для того чтобы сформировать список аккредитованных участников, руководителю необходимо скачать и заполнить шаблон в формате excel, доступный для скачивания в верхней части страницы по нажатию на соответствующую ссылку (Рис. 20).





Рисунок 20. Ссылка на скачивание шаблона.

Внешний вид шаблона представлен на рис. 21. Пользователю необходимо заполнить шаблон своими данными: списком ИНН выбранных участников и датами окончания их аккредитаций.

1	А	В
1	ИНН участника	Дата окончания аккредитации
2	1	2
3	5030093481	21.09.2020
4		

Рисунок 21. Шаблон списка участников.

После скачивания и заполнения шаблона, пользователю необходимо загрузить его в Систему. Для этого пользователю нужно нажать на кнопку «Загрузить» (Рис. 22).



Аккредитация участников торгов ПАО НКНХ в секторе Биржевые продукты Акариметични Истории действий Загрузить файл с участникани и срокани окончания аккрадитации (шиблон) 🕡 ВНе свгодне (18.12.2020) 5 на проверка 2 витярящены Дате завершения аккредитации Стетус фию завентеля ини Наиненование участника Kypetop 25 17,12,2930 17.01.2021 Тест ВП, Покупатель 1. 123412341234 17.12.2020 17.01.2021 7acr BD. Rosynatens 1. 123412341234 Висильев Владинир Игореанч 15.12.2020 15:01:2021 ТЕСТОВАЯ КОМП З "ТЕСТОВАЯ КОМП" 1655080792 14.12.2020 14.01.2021 **Otroners** Василиев Владилир Игоревич ТЕСТОВАЯ КОМП 3 1655080792 000 Тестовая компания 6 14,12,2020 14.01.2021 Проверка Тестовый Василий 6 -Главный ласин 1655080792 14.01.2021 14,12,2020 Тестовый Василий 6 -Главный логин 000 "Тестовая поилания 6" 14.17.2020 14.12.2021 Действующая 1655080792

Рисунок 22. Кнопка «Загрузить».

В открывшемся модально окне пользователю нужно выбрать заполненный файл шаблона и нажать на кнопку «Открыть» (Рис. 23).

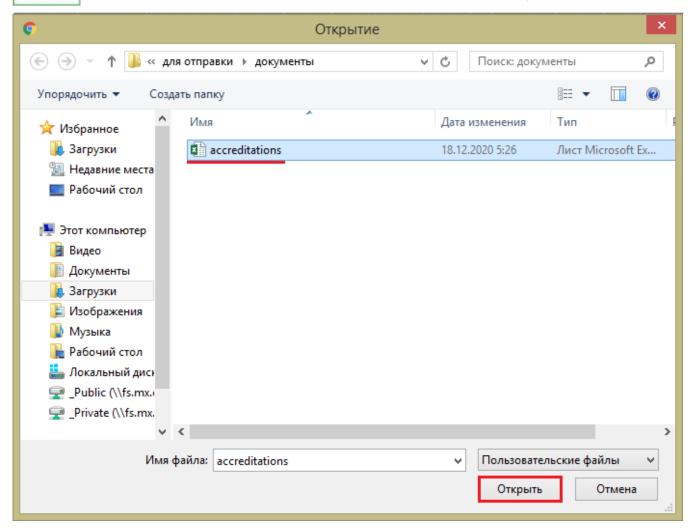


Рисунок 23. Загрузка файла. Кнопка «Открыть».

После импорта файла будет открыто окно с подтверждением действия и информацией об успешности загрузки, в котором пользователю нужно нажать на кнопку «ОК» для продолжения работы (Рис. 24).

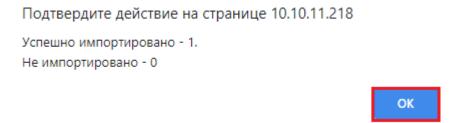


Рисунок 24. Окно подтверждения успешности импорта.

Загруженные таким образом участники будут отображены в списке заявок со статусом аккредитации «Действующая» (Рис. 25).



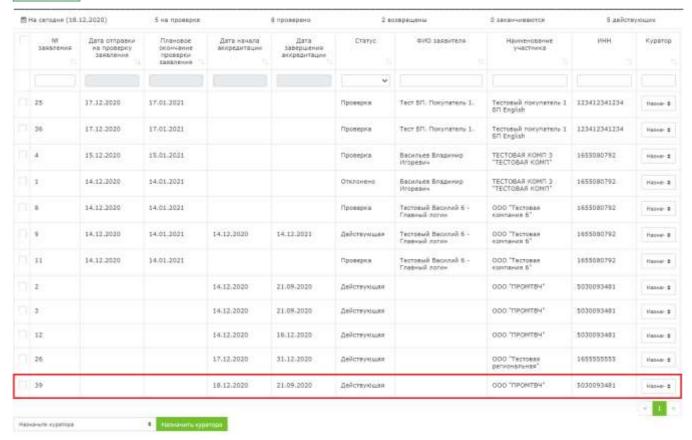


Рисунок 25. Импортированный руководителем участник с автоматически присвоенной аккредитацией.



5. Назначение куратора

Руководитель может назначать поступившим на проверку заявлениям куратора. Куратора можно назначить двумя способами.

1) <u>Выборочное назначение куратора</u>. В правой части страницы в столбце «Куратор» пользователю нужно нажать на поле «Назначьте куратора». После этого отобразится выпадающий список, в котором пользователь сможет выбрать куратора для заявления (Рис. 26).

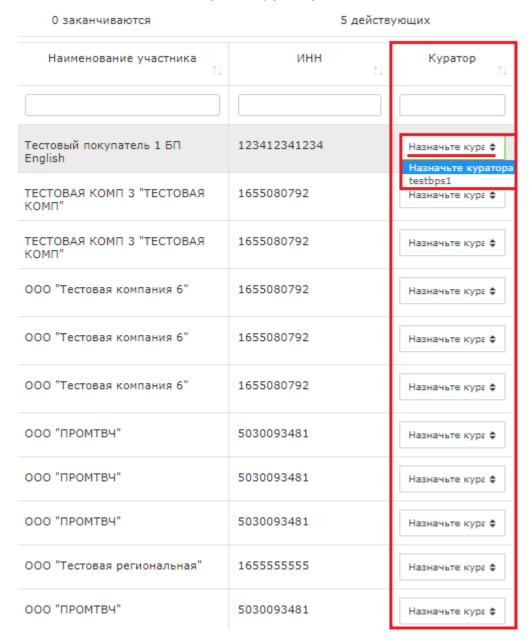


Рисунок 26. Столбец «Куратор». Поле «Назначьте куратора».

2) <u>Групповое назначение куратора.</u> Для того чтобы назначить одного куратора сразу нескольким заявлениям, пользователю необходимо



в левой части страницы в самом первом столбце таблицы выделить чек-боксы тех заявок, на которые пользователь хочет назначить куратор (Рис. 27).

	🗎 На сегодн	5 на проверке	
	№ заявления‡↓	Дата отправки на проверку заявления ↑↓	Плановое окончание проверки заявления 👊
	25	17.12.2020	17.01.2021
~	4	15.12.2020	15.01.2021
	1	14.12.2020	14.01.2021
~	8	14.12.2020	14.01.2021
~	9	14.12.2020	14.01.2021
	11	14.12.2020	14.01.2021

Рисунок 27. Выделение чек-боксов заявок.

В том случае, если пользователь хочет выделить все заявления, нужно выделить только чек-бокс в верхней части страницы - тогда все остальные будут выделены автоматически (Рис. 28).



	🛗 На сегодн	5 на проверке	
№ заявления [†] ↓		Дата отправки на проверку заявления 1↓	Плановое окончание проверки заявления 👊
~	25	17.12.2020	17.01.2021
~	4	15.12.2020	15.01.2021
~	1	14.12.2020	14.01.2021
~	8	14.12.2020	14.01.2021
~	9	14.12.2020	14.01.2021
~	11	14.12.2020	14.01.2021

Рисунок 28. Чек-бокс для выделения всех заявок.

После этого пользователю необходимо внизу таблицы нажать на поле «Назначьте куратора», в открывшемся выпадающем списке выбрать куратора и нажать на кнопку «Назначить куратора» (Рис. 29). Тогда выбранный куратор будет назначен всем заявлениям, чек-боксы которых были выделены.



	🛗 На сегодн	я (18.12.2020)	5 на проверк		8 проверено
~	№ заявленияî↓	Дата отправки на проверку заявления ↑↓	Плановое окончание проверки заявления 🕮	Дата начала аккредитации	Дата завершения аккредитации 1
4	25	17.12.2020	17.01.2021		
4	4	15.12.2020	15.01.2021		
4	1	14.12.2020	14.01.2021		
2	8	14.12.2020	14.01.2021		
2	9	14.12.2020	14.01.2021	14.12.2020	14.12.2021
2	11	14.12.2020	14.01.2021		
4	2			14.12.2020	21.09.2020
4	3			14.12.2020	21.09.2020
2	12			14.12.2020	16.12.2020
4	26			17.12.2020	31.12.2020
2	39			18.12.2020	21.09.2020
	начьте куратора		♦ Назна	ачить куратора	

Рисунок 29. Назначение куратора выделенным заявлениям.

Загрузить файл с участниками и сроками окончани.



Аккредитация История действий

6. История действий

Пользователь может просмотреть список производимых с поступившими ему на проверку заявлениями действий, перейдя на вкладку «История действий» (Рис. 30).

Аккредитация участников торгов ПАО НКНХ в секторе Биржевые продукты

5 на проверке 8 проверено 2 возвращены 0 заканчиваются Дата отправки на Плановое окончание проверки заявления Дата начала аккредитации Дата завершения Статус ФИО заявителя Наименование участника **✓** 25 17.12.2020 17.01.2021 Проверка Тест БП. Покупатель 1. Тестовый покупатель 1 БП ✓ 4 15.12.2020 15.01.2021 Васильев Владимир Игоревич **v** 1 14.12.2020 14.01.2021 Отклонено Васильев Владимир Игоревич ТЕСТОВАЯ КОМП 3 "ТЕСТОВАЯ КОМП" 14.12.2020 14.01.2021 Тестовый Василий 6 - Главный 000 "Тестовая компания 6" Проверка **✓** 9 14.12.2020 14.01.2021 14.12.2020 14.12.2021 Действующая Тестовый Василий 6 - Главный 000 "Тестовая компания 6"

Рисунок 30. Вкладка «История действий».

Во вкладке «История действий» пользователю будет отображена информационная таблица со списком произведенных с заявлениями действий. Информация отображается как по действиям участника (таким как создание заявления на аккредитацию или отправка заявления заказчику), так и по действиям заказчика (таким как отклонение или принятие аккредитации) (Рис. 31).

- № заявления;
- Дата действия;
- Действие;
- Исполнитель;
- ФИО;
- Наименование.



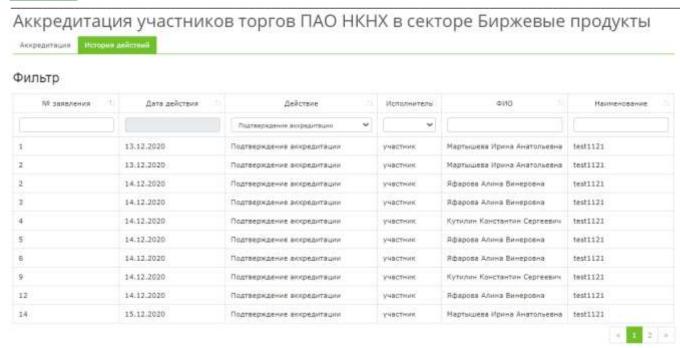


Рисунок 31. Информационная таблица со списком действий.

Также пользователю доступна фильтрация списка с помощью фильтра поиска, расположенного под названиями столбцов. В каждом поле пользователь может ввести или выбрать данные, чтобы найти искомое заявление (Рис. 32).

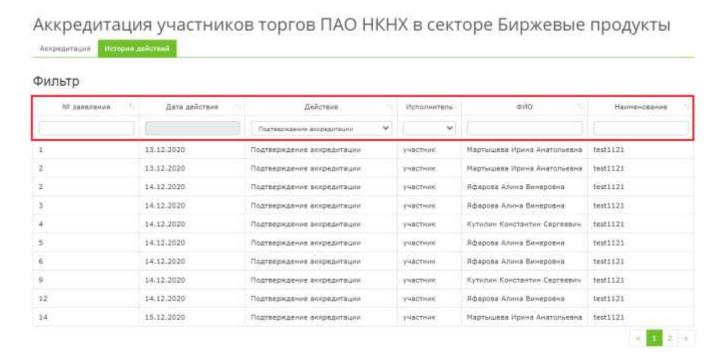


Рисунок 32. Фильтр поиска.

Каждый столбец пользователь может отсортировать по возрастанию и убыванию, по дате или по алфавиту, нажав на иконку 1. В том случае,



если сортировка включена, стрелка на иконке будет подсвечена зеленым цветом (Рис. 33).

	№ заявления	<u>†</u>	Дата действия	$\uparrow\downarrow$
1			13.12.2020	
2			13.12.2020	
2			14.12.2020	

Рисунок 33. Отображение иконки сортировки.



7. Работа от лица куратора

Куратору на странице доступны следующие элементы интерфейса:

- Проверка заявления на аккредитацию;
- Просмотр списка заявлений на аккредитацию, сортировка и поиск по ним;
- Выгрузка списка заявлений на аккредитацию в excel-файл;
- Просмотр истории действий.

Внешний вид страницы от лица куратора представлен на рис. 34.



Рисунок 34. Внешний вид страницы от лица куратора.

Указанные элементы функционала аналогичны описанным от лица руководителя.



8. Контакты

По всем вопросам работы Сектора Биржевые продуты электронной торговой площадки ONLINECONTRACT можно обращаться по:

• многоканальным телефонам

+7 (843) 2-696-696

+7 (800) 555-39-39