

Инструкция пользователя Личного Кабинета КИТ Finance Europe

ВЕРСИЯ 1.03

Оглавление

Инструкция пользователя Личного Кабинета Клиента компании KIT Finance Europe.	2
1. Общее описание	2
2. Вход в Личный кабинет	2
2.1 Первый вход.....	2
2.2 Постоянная работа	3
2.3 Форма восстановления пароля	3
3. Описание функционала модулей ЛК.....	4
3.1 Профиль	4
3.2 Уведомления	5
3.3 Анкеты.....	6
3.4 Мои поручения	8

Инструкция пользователя Личного Кабинета Клиента компании KIT Finance Europe.

1. Общее описание

Личный Кабинет клиента (далее ЛК) – это закрытая область, в которой клиенты компании KIT Finance Europe могут осуществлять операции в рамках заключенного с Компанией договора брокерского и/или кастодиального обслуживания.

ЛК расположен в сети Интернет по прямой ссылке: <https://pa.brok.pro/> или при переходе с сайта компании (<http://kfe.ee/>).

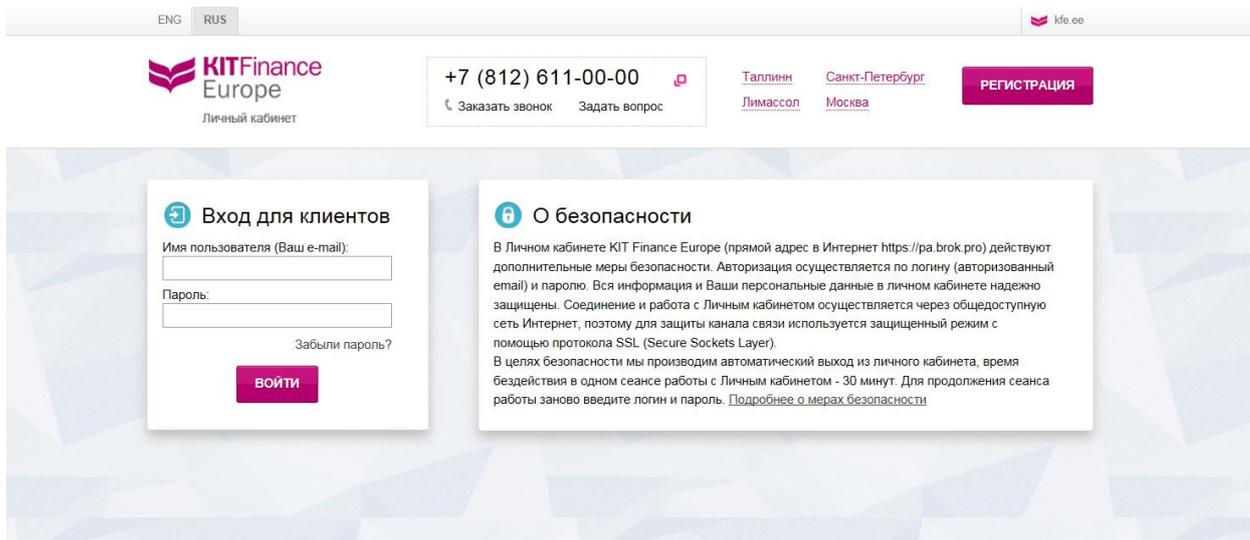
В ЛК KIT Finance Europe действуют дополнительные меры безопасности. Авторизация осуществляется по логину (авторизованный Email) и паролю. Вся информация и ваши персональные данные в ЛК надежно защищены. Соединение и работа с ЛК осуществляется через общедоступную сеть Интернет, поэтому для защиты канала связи используется защищенный режим с помощью протокола SSL (Secure Sockets Layer).

В целях безопасности производится автоматический выход из ЛК, время бездействия в одном сеансе работы с Личным кабинетом - 30 минут.

Доступ в ЛК получают только действующие клиенты компании, предоставляется по умолчанию сразу после регистрации. Данные для входа и ссылка на подтверждение высылаются на авторизованный Email клиента.

2. Вход в Личный кабинет

Форма входа расположена по адресу: <https://pa.brok.pro/>



2.1 Первый вход

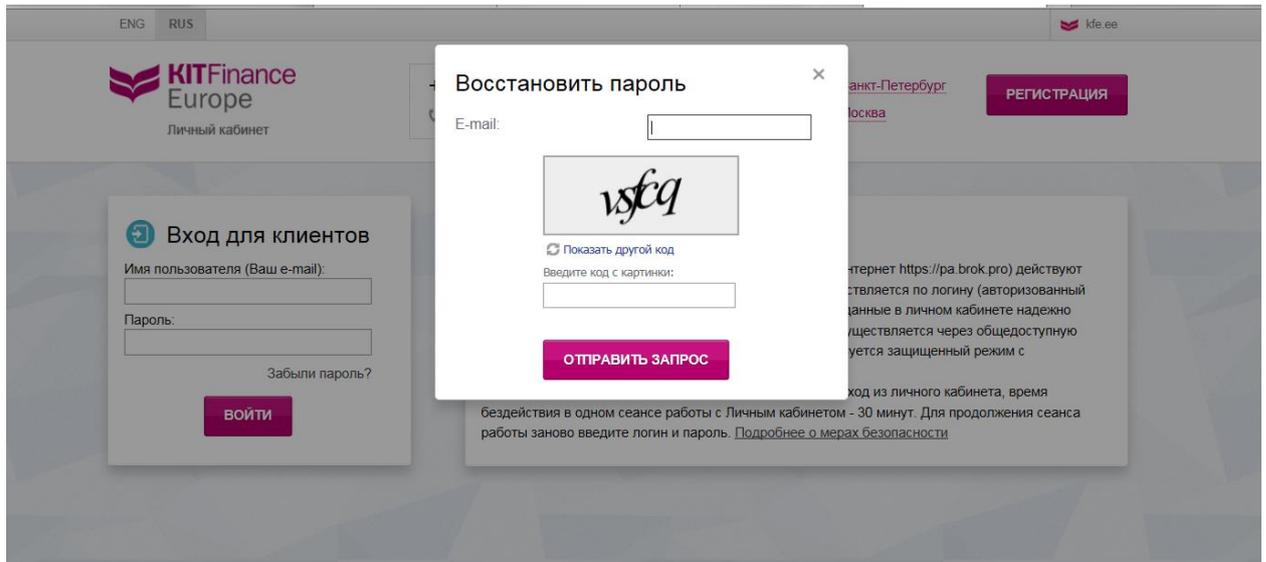
Введите ваш логин (адрес Email, на который пришла ссылка на подтверждение) и пароль, указанный в письме. После осуществления первого входа необходимо сменить автоматически сгенерированный пароль. *Мы настоятельно рекомендуем это сделать, чтобы упростить последующую работу с ЛК и минимизировать риск утери письма с данными для входа или попадания данных для входа третьим лицам (общий доступ к почте, случайная пересылка письма, письмо после прочтения осталось открыто и доступно для прочтения, использование общественных сетей подключения к Интернету и т.п.).*

2.2 Постоянная работа

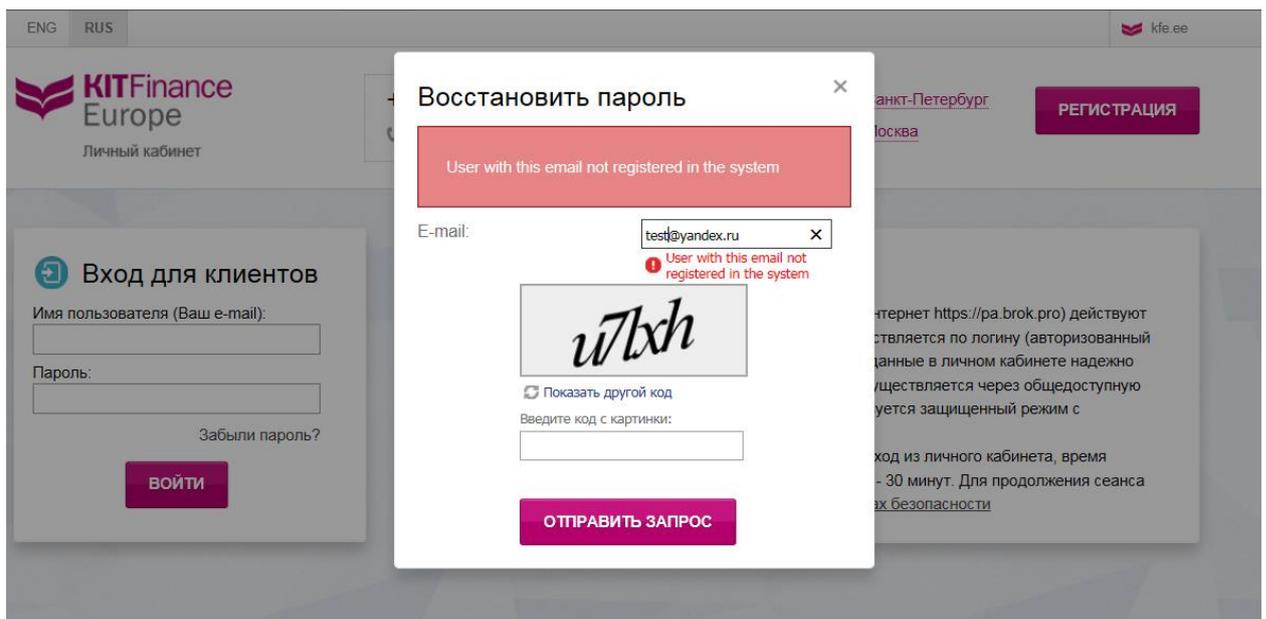
Введите ваш логин (авторизованный Email, указанный в анкете) и пароль для входа.

2.3 Форма восстановления пароля

Если по какой-то причине вы забыли или потеряли свой пароль, то вы можете воспользоваться формой смены пароля. Для этого нажмите на ссылку «*Забыли пароль?*», расположенную на форме входа в ЛК.



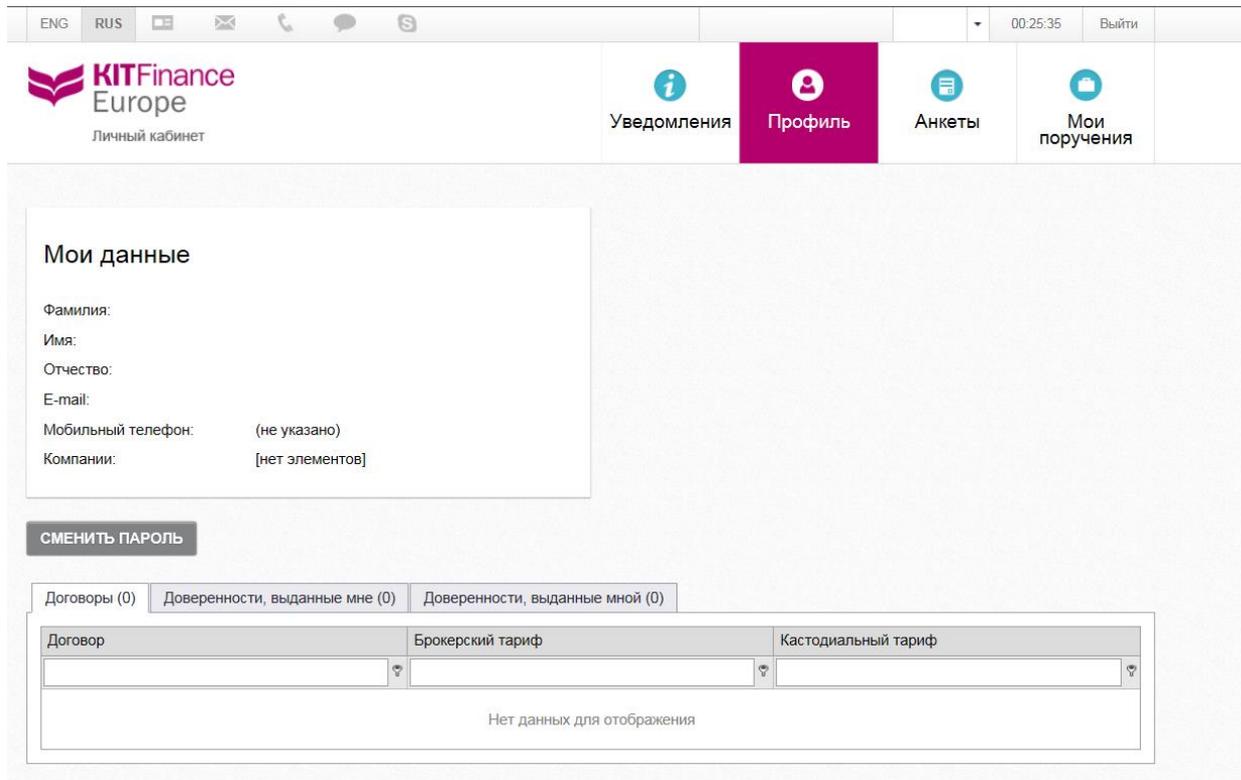
В появившейся форме необходимо ввести авторизованный (указанный при заполнении анкеты клиента) Email и код с картинки (captcha). Нажмите на кнопку «Отправить запрос». Если вы указали верный адрес Email, то на ваш авторизованный адрес будет отправлено письмо с данными для входа в ЛК. Если же вы указали не тот адрес, то вы увидите соответствующее сообщение об ошибке:



Если вы не можете вспомнить свой логин, то следует обратиться в техническую поддержку компании.

3. Описание функционала модулей ЛК

3.1 Профиль



ENG RUS 00:25:35 Выйти

KITFinance Europe
Личный кабинет

Уведомления **Профиль** Анкеты Мои поручения

Мои данные

Фамилия:
Имя:
Отчество:
E-mail:
Мобильный телефон: (не указано)
Компании: [нет элементов]

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ

Договоры (0) Доверенности, выданные мне (0) Доверенности, выданные мной (0)

Договор	Брокерский тариф	Кастодиальный тариф

Нет данных для отображения

Модуль с основными данными пользователя.

Фамилия – Фамилия пользователя

Имя – Имя пользователя

Отчество – Отчество пользователя

E-mail – авторизованный (указанный при заполнении анкеты клиента) адрес электронной почты пользователя. На этот адрес отправляются уведомления компании по действиям, совершаемым в ЛК.

Мобильный телефон – Мобильный телефон пользователя

Компании – Компании группы компаний КИТ Финанс Брокер, в которых открыты счета клиента.

Кнопка «Сменить пароль» - кнопка открытия функционала смены пароля.

Таблица данных по счетам пользователя:

Содержит данные о договорах клиента, подключенных к учетной записи, о доверенностях этого лица.

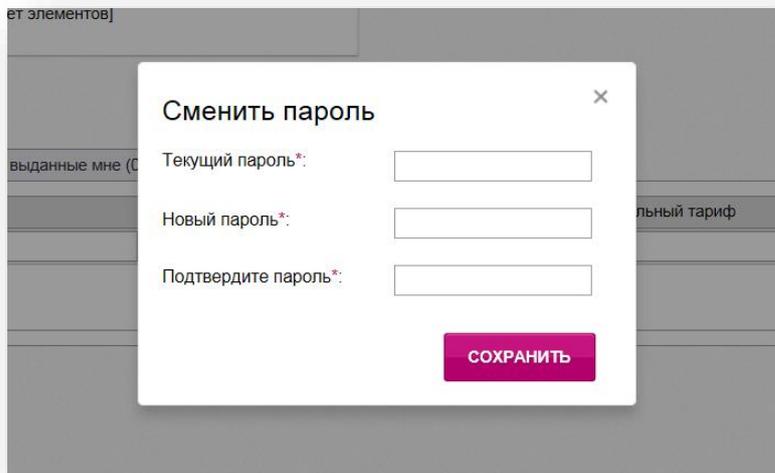
3.1.1 Смена пароля

Воспользоваться функционалом смены пароля следует в следующих случаях:

- При первом входе в ЛК
- Если у пользователя есть подозрения, что его пароль стал известен третьим лицам

Мы также настоятельно рекомендуем осуществлять смену пароля не реже одного раза в полгода. Это позволит существенно увеличить безопасность вашей учетной записи.

Для осуществления процедуры смены пароля необходимо зайти в модуль «Профиль», далее нажать на кнопку «Сменить пароль».



В открывшейся форме введите ваш текущий пароль, с которым вы зашли в ЛК, а также новый пароль, в поле «Подтвердите пароль» необходимо ввести новый пароль повторно. Нажмите «Сохранить».

В целях повышения надежности вашего пароля мы настоятельно рекомендуем применять следующие условия для нового пароля:

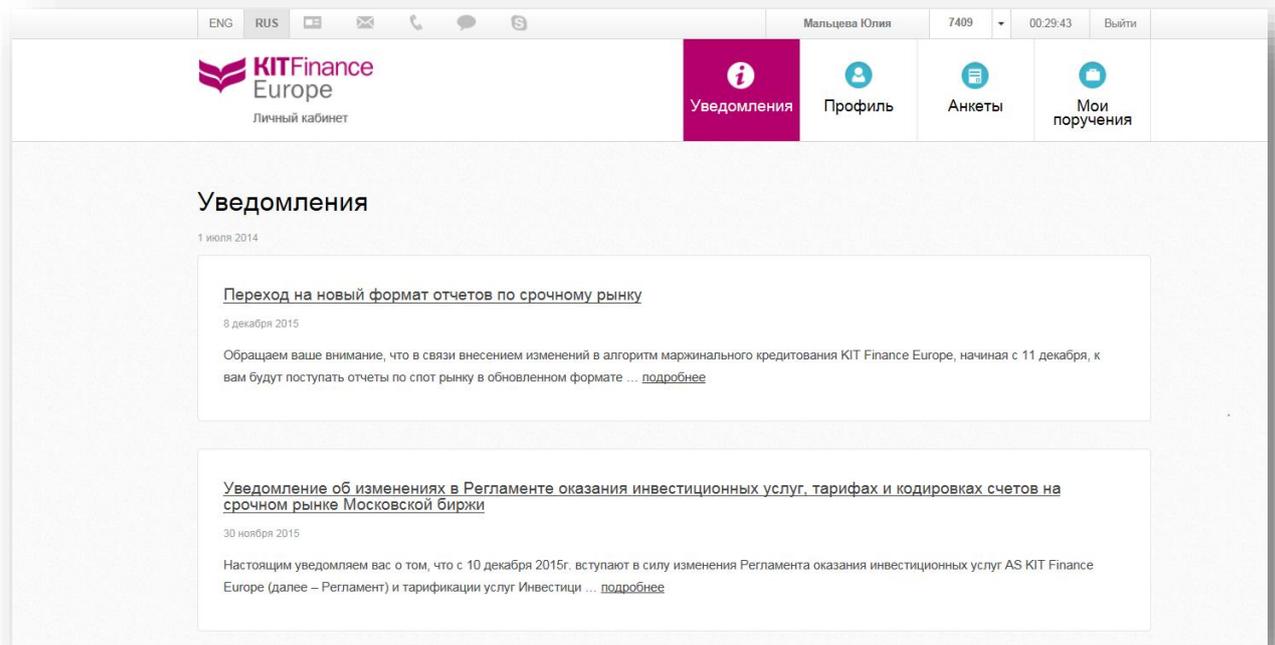
- *Длина не менее 8 символов*
- *Содержит как минимум одну строчную и одну заглавную букву*
- *Содержит как минимум одну цифру*
- *Не содержит в себе повторяющихся подряд символов*

Пример надежного пароля: kP8vEg1nt

После успешной смены пароля вам будет отправлено письмо с уведомлением о смене пароля.

3.2 Уведомления

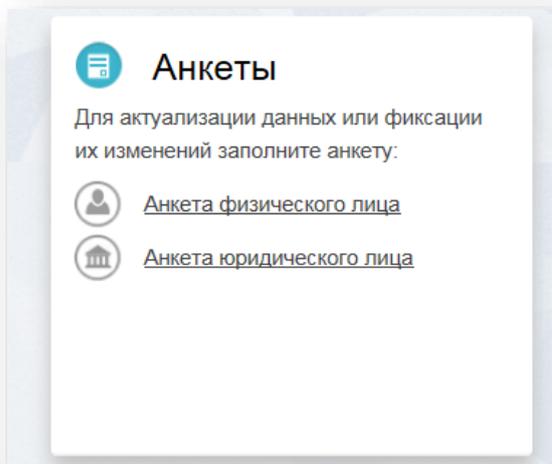
Блок с новостями и уведомлениями компании.



3.3 Анкеты

Модуль оформления анкет.

Подать новую анкету клиент может непосредственно с главной страницы ЛК:

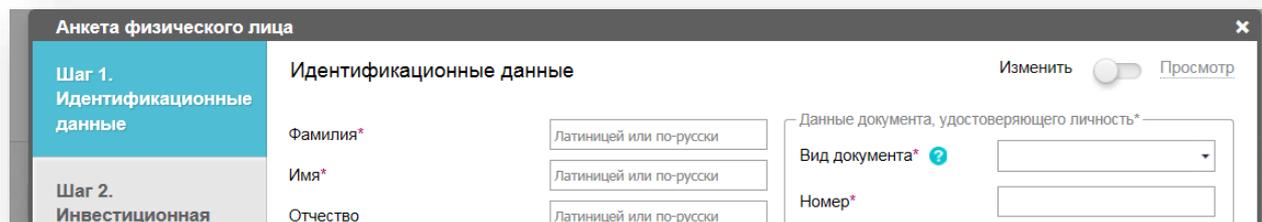


Или зайдя в модуль, с помощью кнопок:

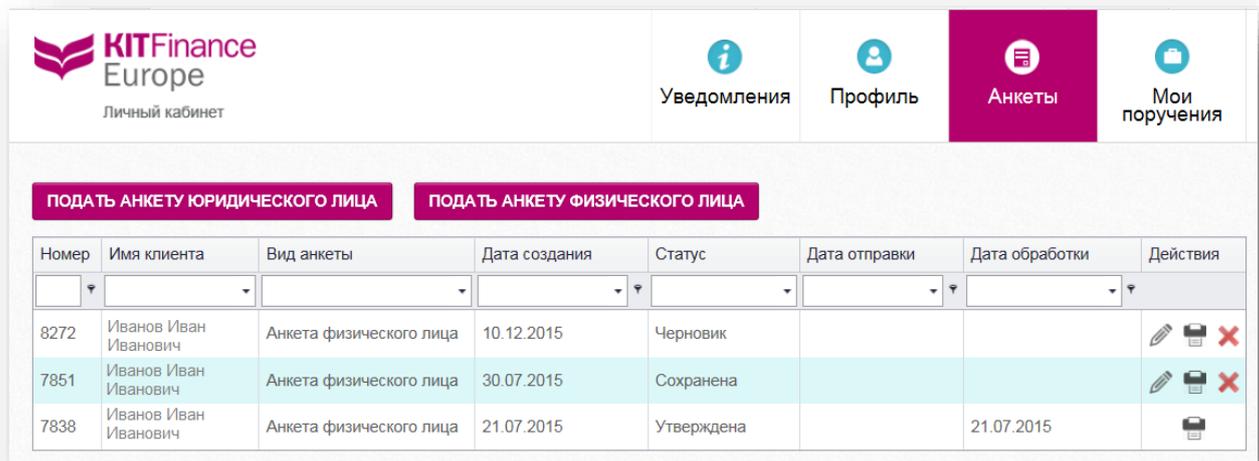


Выбрав соответствующий пункт, приступите к заполнению анкеты.

- По многим пунктам в анкете есть подсказки, которые упростят процесс заполнения
- Поля, обязательные к заполнению, отмечены звездочками
- Вы не можете приступить к заполнению следующего шага, не заполнив все обязательные поля предыдущего шага
- Вы можете приложить сканы документов к анкете на соответствующем шаге «Документы». Обратите внимание на существующие ограничения по прикладываемым файлам
- Воспользуйтесь кнопкой «Сохранить», чтобы не потерять уже введенные данные, если вы решите отложить заполнение анкеты
- Заполненную анкету можно просмотреть в печатном виде, для этого переключитесь между режимами «Изменить» и «Просмотр» в правом верхнем углу анкеты:



После заполнения всех шагов анкеты вы можете ее отправить или сохранить для дальнейшего заполнения. В любом случае анкета отобразится в общей таблице:



Номер	Имя клиента	Вид анкеты	Дата создания	Статус	Дата отправки	Дата обработки	Действия
8272	Иванов Иван Иванович	Анкета физического лица	10.12.2015	Черновик			  
7851	Иванов Иван Иванович	Анкета физического лица	30.07.2015	Сохранена			  
7838	Иванов Иван Иванович	Анкета физического лица	21.07.2015	Утверждена		21.07.2015	

3.3.1 Статусы поручений и действия над ними

Самая правая колонка таблицы содержит иконки действий, которые доступны для работы с анкетой. В зависимости от статуса с анкетой можно совершать те или иные действия:

Статус	Описание статуса	Действия
Черновик	Статус анкеты, которая была создана, но не заполнена	  

Сохранена	Анкета была заполнена полностью или частично, но не отправлена	  
Отправлена	Анкета была полностью заполнена и отправлена в обработку	 
В обработке	Анкета находится в обработке сотрудником компании	
Возвращена	Сотрудник проверил анкету, но вернул клиенту для внесения корректив	  
Утверждена	Анкета полностью обработана и принята как действующая анкета клиента	
Отклонена	Анкета отклонена, сведения, указанные в ней, не будут приниматься к рассмотрению	



- редактировать



- просмотр печатной формы



- удалить



- отозвать

Для того, чтобы сохранить на свой компьютер копию анкеты или распечатать ее, нужно воспользоваться функционалом, содержащимся в верхней шапке формы просмотра поручения:

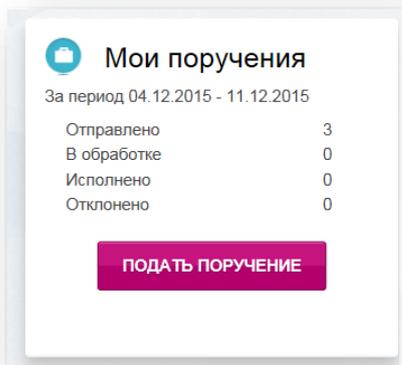


3.3.2 Поиск анкеты

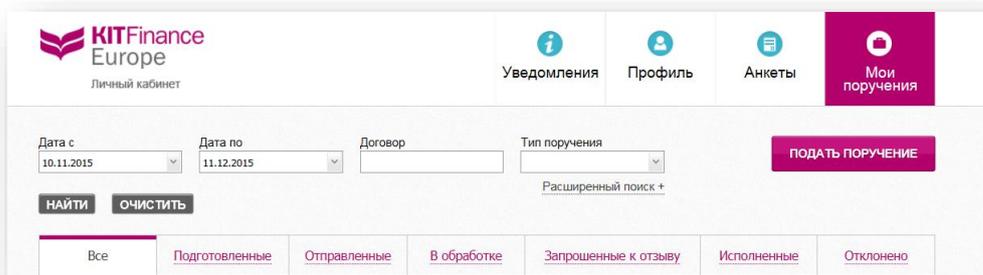
Над каждым столбцом в общей таблице анкет есть окошко для ввода значения для осуществления поиска. Введенные данные активизирует поиск без дополнительных действий. Введенные данные сразу в несколько «окошек» осуществляют поиск сразу по всем полям, где введены какие-то значения.

3.4 Мои поручения

Модуль подачи поручений клиента. Подать поручение можно с блока «Мои поручения» на главной странице ЛК:

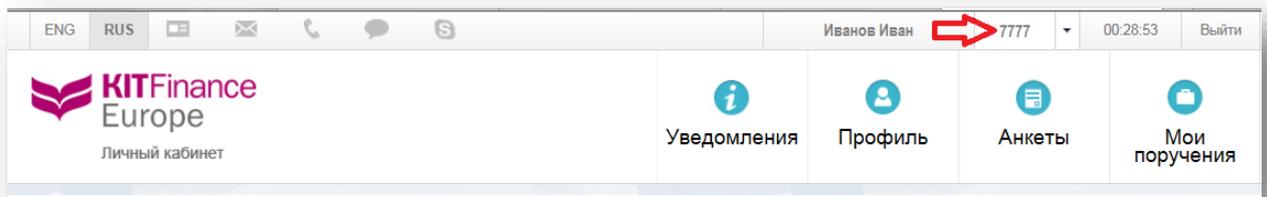


Или с помощью клавиши в самом модуле:



Оформление любого поручения осуществляется в три этапа:

1. Выбрать номер счета в шапке ЛК (в случае, если у клиента более одного договора, заключенного с компанией):



2. Выбрать тип поручения

3. Заполнить поручение и отправить его в обработку

Основные правила заполнения формы поручения:

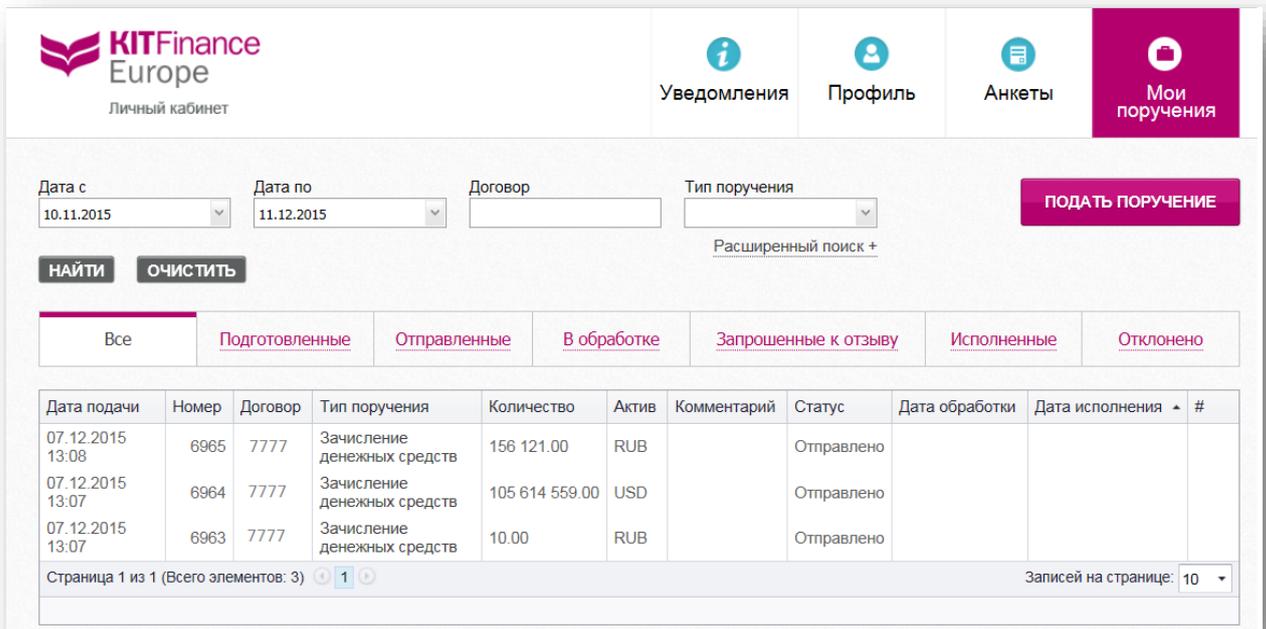
- По многим пунктам в поручении есть подсказки, которые упростят процесс заполнения
- Поля, обязательные к заполнению отмечены звездочками
- Поручение состоит из трех шагов:
 - I. Выбор поручения
 - II. Заполнение формы поручения

III. Присоединение документов и комментарии

- К каждому поручению можно приложить документ и написать комментарий на Шаге 3 поручения. Обратите внимание на существующие ограничения по присоединяемым файлам
- Любое поручение можно сохранить как шаблон для дальнейшего использования
- Любое поручение можно сохранить в «Подготовленные» без отправки. *Мы не рекомендуем отправлять поручения, которые были подготовлены задолго до отправки. Это может привести к ошибкам из-за того, что форма поручения претерпевает изменения в случае изменения Регламента компании и в результате доработок ЛК*
- Любое поручение можно просмотреть в печатном виде, для этого необходимо переключиться между режимами «Изменить» и «Просмотр»:



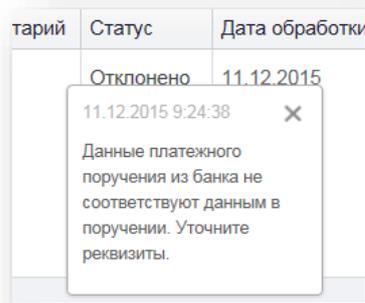
После отправки поручения, оно попадает в итоговую таблицу:



Дата подачи	Номер	Договор	Тип поручения	Количество	Актив	Комментарий	Статус	Дата обработки	Дата исполнения	#
07.12.2015 13:08	6965	7777	Зачисление денежных средств	156 121.00	RUB		Отправлено			
07.12.2015 13:07	6964	7777	Зачисление денежных средств	105 614 559.00	USD		Отправлено			
07.12.2015 13:07	6963	7777	Зачисление денежных средств	10.00	RUB		Отправлено			

Итоговая таблица делится на вкладки, соответствующие тем статусам, в котором может находиться поручение. Таким образом вы имеете возможность отслеживать поручение при переходе его в разные статусы. Вкладка «Все» отображает все поручения.

В случае, если сотрудник Компании отказал в исполнении поручения, он может написать комментарий с причиной отказа. Для просмотра комментария нужно нажать на статус «Отклонено»:



3.4.1 Поиск поручений

Для удобства поиска поручений реализован поиск по ключевым полям:

- Период («дата с» и «дата по»)
- Договор, по которому осуществляется поиск
- Тип поручения
- Расширенный поиск: Номер поручения

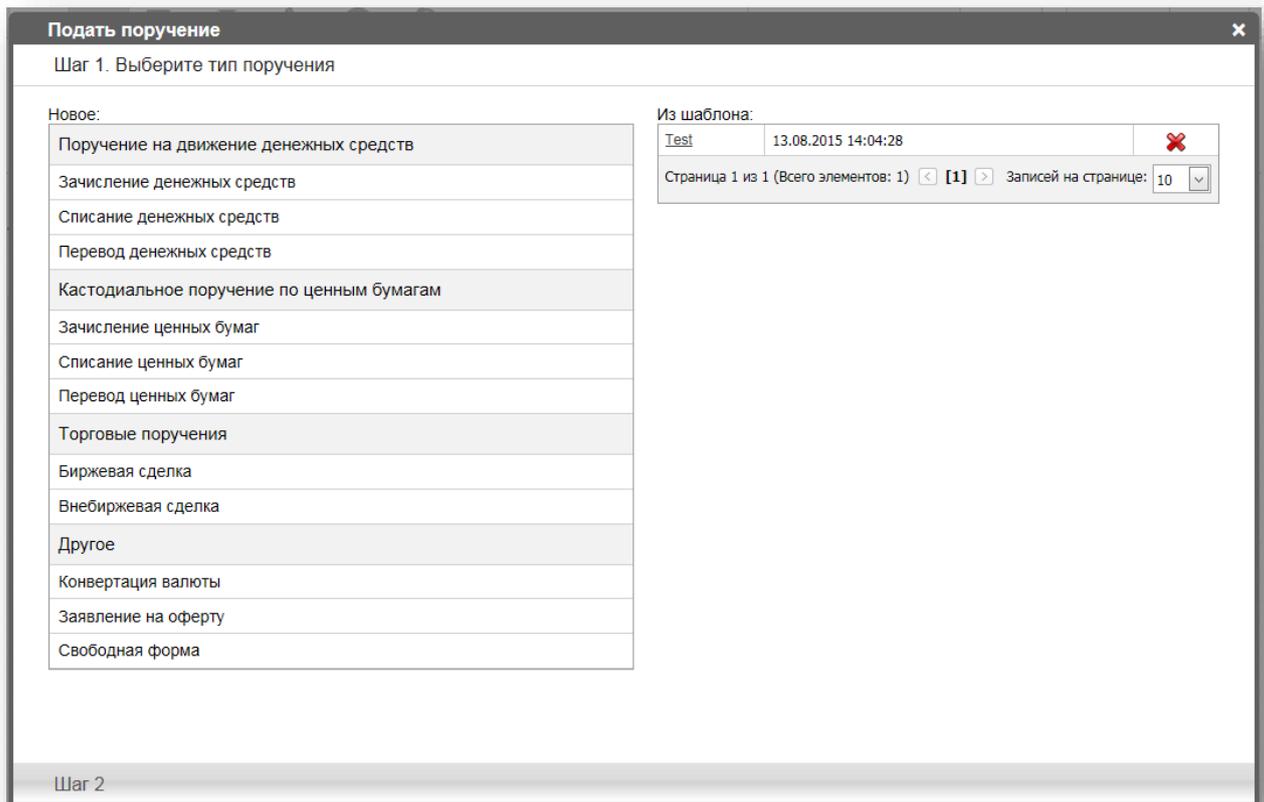
Поиск работает в рамках каждой выбранной вкладки. Т.е. если выбрана вкладка «Отправленные», то при выборе, например, периода, результат покажет все поручения в статусе «Отправлено» за указанный период.

Вкладка «Все» при выборе того же самого периода покажет поручения, у которых поручения приобрели тот или иной статус в указанный период.

При открытии возможностей расширенного поиска, введенные там данные считаются приоритетными и игнорируют те фильтры, которые выбраны сверху. Например, если выбран какой-то период и введен номер поручения для расширенного поиска, то результат в любом случае покажет поручение с таким номером, даже если оно было подано (отправлено, исполнено и т.п.) в другой период.

3.4.2 Типы поручения в ЛК

На данный момент в ЛК реализованы следующие типы поручений:

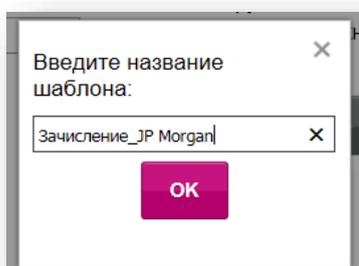


Любые другие поручения в рамках Регламента, которые не реализованы в ЛК, можно отправлять через «Свободную форму», предварительно воспользовавшись теми [шаблонами](#), которые приняты в Регламенте.

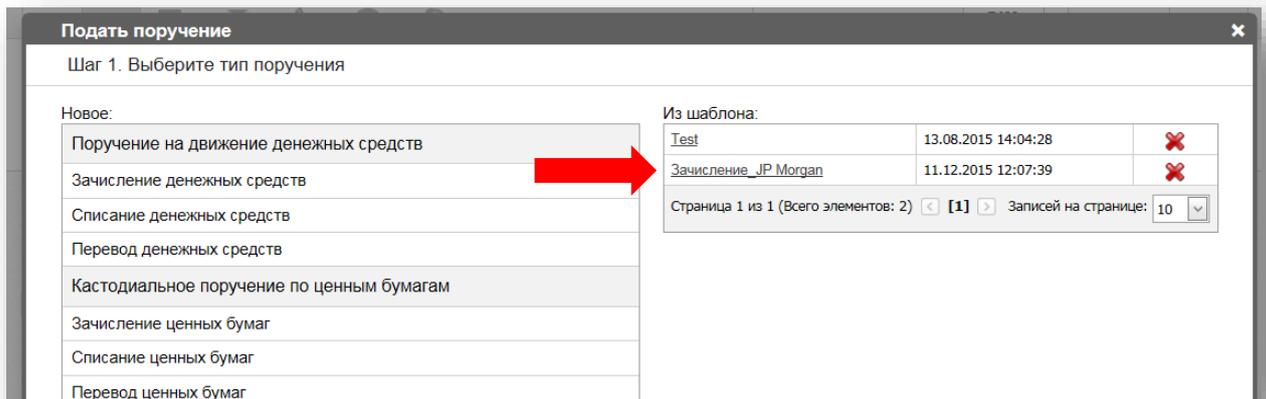
3.4.3 Сохранение шаблона поручения

Любое поручение можно сохранить в качестве шаблона. Этот функционал удобен, если клиент часто подает однотипные поручения, в которых нужно вводить одни и те же данные, например, банковские реквизиты.

Чтобы сохранить поручение как шаблон, заполните его, затем нажмите «Сохранить как шаблон». В появившемся окошке введите наименование для вашего шаблона:

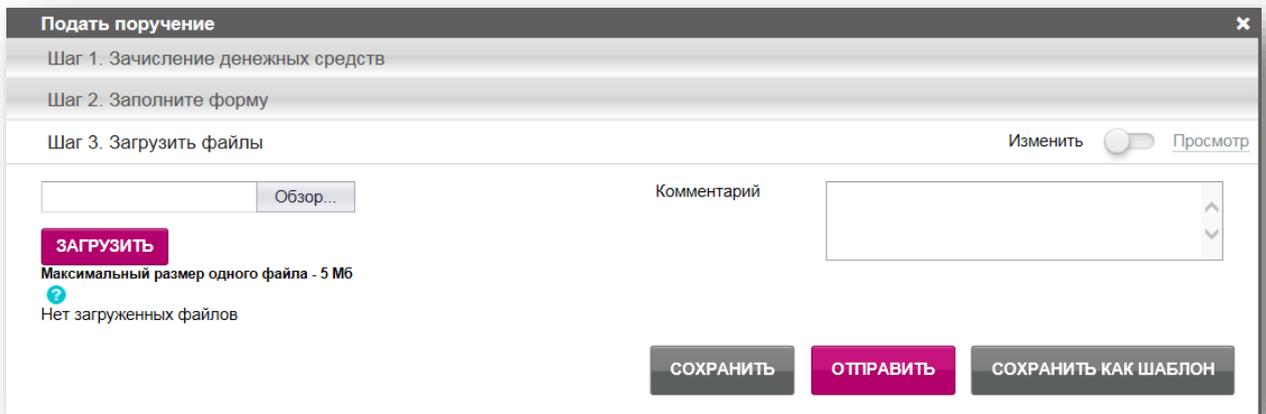


После нажатия «Ок» ваш новый шаблон будет сохранен и доступен с главной формы выбора поручения:



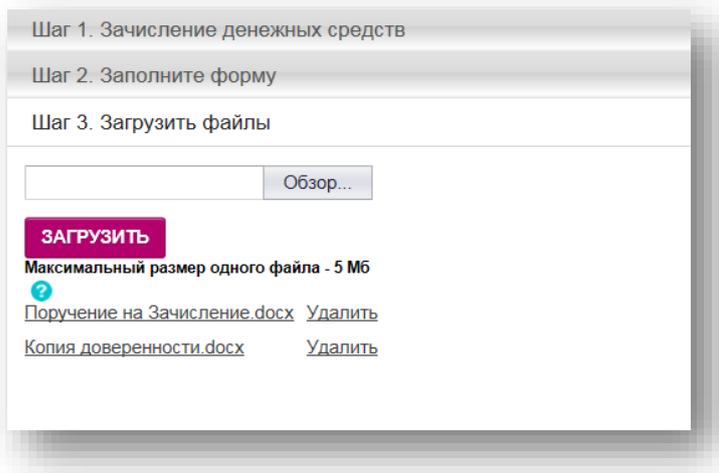
3.4.4 Прикрепление документов к поручению

Функционал присоединения документов доступен на Шаге 3 заполнения поручения:

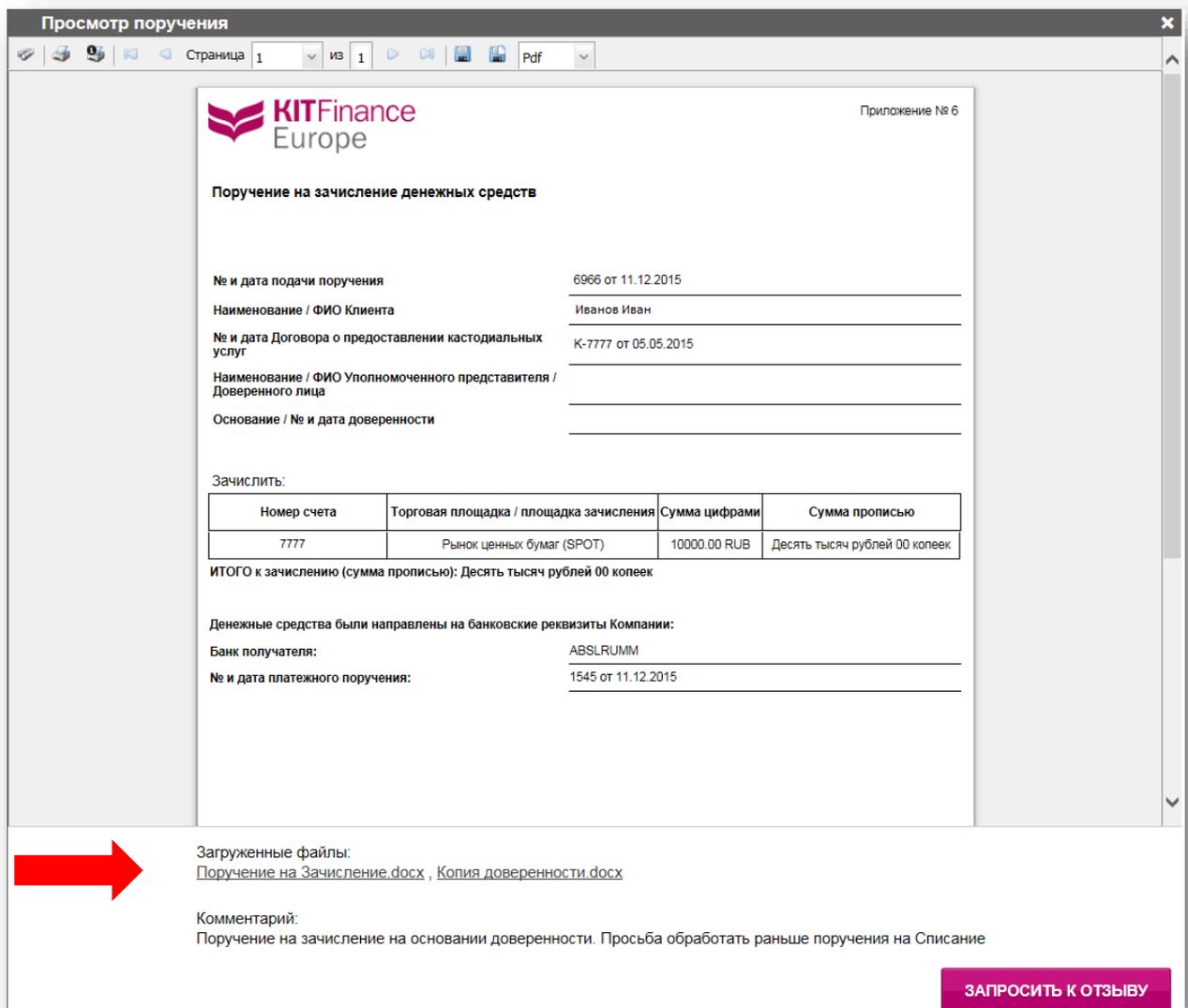


Чтобы присоединить документы:

1. Нажмите «Обзор»
2. Выберите файл для загрузки на вашем компьютере
3. Нажмите кнопку «Загрузить»
4. Загруженный файл должен отобразиться в виде списка:



После отправки поручения, присоединенные файлы можно будет увидеть в форме просмотра поручения из общей таблицы поручений:



4. Версии текущего документа

Дата	Версия	Статус
11.12.2015	1.01	Документ создан
12.01.2016	1.02	Внесены изменения в связи с добавлением нового типа поручения: Торговое поручение
17.02.2016	1.03	Внесены изменения в связи с добавлением нового типа поручения: Конвертация валюты