Инструкция пользователя Личного Кабинета KIT Finance Europe

ВЕРСИЯ 2.00



Оглавление

Общее описание	3
Вход в Личный кабинет	3
2.1 Первый вход	3
2.2 Постоянная работа	4
2.3 Форма восстановления пароля	4
2.4 Форма восстановления кода верификации	5
Описание функционала модулей ЛК	5
3.1 Профиль	5
3.1.1 Смена пароля	5
3.2 Уведомления	6
3.3 Анкеты	6
3.3.1 Статусы анкет	8
3.4 Документы	8
3.5 Мои поручения	8
3.5.1 Статусы поручений	
3.5.2 Поиск поручений	
3.5.3 Типы поручения в ЛК	11
3.5.4 Сохранение шаблона поручения	11
3.5.5 Прикрепление документов к поручению	
3.6 Отчеты	
Заключение.	



Инструкция пользователя Личного Кабинета Клиента компании KIT Finance Europe.

Общее описание

Настоящий документ содержит руководство пользователя Личного кабинета. Личный Кабинет клиента (далее ЛК) – веб-сервис, созданный для клиентов Компании KIT Finance Europe. Клиенты, в рамках заключенных с Компанией договорных отношений, могут передавать торговые и не торговые поручения, следить за их статусом, формировать отчеты по операциям, обновлять данные профиля и просматривать подписанные документы.

Войти в ЛК можно по прямой ссылке: <u>https://pa.brok.pro/_</u>или при переходе с сайта компании (<u>http://kfe.ee/</u>), кликнув на ссылку **пичный кабинет**, которая расположена сверху, справа,

Авторизация осуществляется по логину (авторизованный в Компании email) и паролю или путем двухфакторной авторизации с дополнительным подтверждением СМС-кода, который клиент получает на номер своего мобильного телефона. 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 и/или потенциальные клиенты Компании. Данные для входа и ссылка на подтверждение высылаются на авторизованный email клиента.

Клиент подтверждает, что ознакомился с Основными правилами безопасности при работе с Личным кабинетом KIT Finance Europe, и обязуется их соблюдать.

Вход в Личный кабинет

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

Europe	+7 (812) 611-00-00 р Таллинн Санкт-Петербург РЕГИСТРАЦИЯ
Личный кабинет	С Заказать звонок Задать вопрос Лимассол Москва
Вход для клиентов Мия пользователя (Ваш е-mail): Пароль: Забыли пароль? ВОЙТИ	 О безопасности В Личном кабинете КІТ Finance Europe (прямой адрес в Интернет https://pa.brok.pro) действуют дополнительные меры безопасности. Авторизация осуществляется по погину (авторизованный email) и паролю. Вся информация и Ваши персональные данные в личном кабинете надежно защищены. Соединение и работа с Личным кабинетом осуществляется через общедоступную сеть Интернет, поэтому для защиты канала связи используется защищеный режим с помощью портокола SSL (Secure Sockets Layer). В целях безопасности мы производим автоматический выход из личного кабинета, время бездействия в одном сеансе работы с Личным кабинетом - 30 минут. Для продолжения сеанса работы заново введите полин и пароль. <u>Подробнее о мерах безопасности</u>

2.1 Первый вход

Введите ваш логин (адрес Email, на который пришла ссылка на подтверждение) и пароль, указанный в письме.



Введите СМС-код, полученный на указанный при регистрации номер мобильного телефона. Для ввода СМС-кода отводиться 2 минуты, после окончания указанного времени СМС-код возможно запросить повторно. Обращаем Ваше внимание, что в случае неправильного ввода СМС-кода более трех раз, доступ в систему будет заблокирован. В этом случае просьба связаться со службой технической поддержки.

ти

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 (Email который Вы авторизовали при первом входе в ЛК,) и пароль для входа. После чего вам потребуется ввести смс код, который придет на номер мобильного телефона.

2.3 Восстановление пароля и логина

Если по какой-то причине вы забыли или потеряли свой пароль, то его можно восстановить, пройдя по ссылке «Забыли пароль?», расположенной на форме входа в ЛК.

ENG RUS		🥪 kfa.ee
ктт Finance Europe Личный кабинет	Восстановить пароль × E-mail:	анкт-Петербург Осква
Вход для клиентов Имя пользователя (Ваш е-mail): Пароль: Забыли пароль?	С Показать другой код Ведите код с картинки: ОТПРАВИТЬ ЗАПРОС	-тернет https://pa.brok.pro) действуют ствляется по логичку (авторизованный данные в личном кабинете надежно иществляется через общедоступную уется защищенный режим с
войти	бездействия в одном сеансе работы с Личным кабинето работы заново введите логин и пароль. <u>Подробнее о ме</u>	код из личного кабинета, время м - 30 минут. Для продолжения сеанса <u>прах безопасности</u>

В появившейся форме необходимо ввести авторизованный Email, код с картинки (captcha) и кликнуть на кнопку «Отправить запрос». Если Вы указали верный Email, то Вам будет отправлено письмо с данными для входа в ЛК. В случае если Email указан не верно, Вы увидите сообщение об ошибке:

ENG RUS		🐱 kfe.ee
KITFinance Europe Личный кабинет	- Восстановить пароль × t User with this email not registered in the system	анкт-Петербург юсква
Вход для клиентов Имя пользователя (Ваш е-mail): Пароль: Забыли пароль? ВОЙТИ	E-mail:	нтернет https://pa.brok.pro) действуют ствляется по логину (авторизованный цанные вличном кабинете надежно дцествляется через общедоступную уется защищенный режим с ход из личного кабинета, время - 30 минут. Для продолжения сеанса к безопасности



Если Вы забыли свой логин, то обратитесь в техническую поддержку Компании.

2.4 Восстановления кода верификации

Если СМС-Код полученный для верификации был запрошен и неверно введен более 3х раз, Ваш личный кабинет будет заблокирован. Пожалуйста, обратитесь в техническую поддержку для разблокировки Вашей учетной записи.

Описание функционала модулей ЛК

3.1 Профиль

КITFinance Europe Личный кабинет	і) Уведомления	🙆 Профиль	Дикеты	ा Документы	Мои
Мои данные					поручения
Рамилия: 1мя: Этчество: 5-mail: Лобильный телефон: (не указано) Компании: [нет элементов]					
МЕНИТЬ ПАРОЛЬ Договоры (0) Доверенности, выданные мне (0)	Доверенности, выданные м	яной (0)			
Договор	Брокерский тариф		Кастодиальны	й тариф	
	and the second sec		the second second	100 000	1.000

В этом модуле можно просмотреть Ваши основные и контактные данные. Таблица данных по счетам пользователя содержит информацию о Ваших договорах, подключенных к этой учетной записи, о доверенностях, выданных Вам и Вами. Таблица оснащена фильтрами для оптимизации поиска.

В модуле Профиль есть функция смены пароля. Пароль можно сменить, кликнув на кнопку «Сменить пароль» и заполнить форму.

3.1.1 Смена пароля

В модуле Профиль есть функция смены пароля. Сменить пароль необходимо 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 каждые полгода. Это позволит существенно увеличить безопасность вашей учетной записи.

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



	Сменить пароль	×
анные мне (С	Текущий пароль*:	
	Новый пароль*:	льный тари
	Подтвердите пароль*:	
_	c	охранить

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

В данном модуле вы можете отслеживать уведомления Компании об изменении редакций Регламента, тарифов и др. документов, уведомления о режиме работы, новости о внедрении новых сервисов и пр.



3.3 Анкеты

Модуль оформления анкет.

Анкета заполняется при регистрации клиента и периодически в соответствии с требованиями законодательства. Если ваши данные изменились Вы можете сообщить нам об этом, заполнив анкету. Подать новую анкету Вы можете 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:

Анкета физического ли	ица				
Шаг 1. Идентификационные	Идентификационнь	е данные		Изменить	Просмотр
данные	Фамилия*	Латиницей или по-русски	Данные документа, удостове	еряющего личность*-	
Шаг 2.	Имя*	Латиницей или по-русски	Вид документа*		
Инвестиционная	Отчество	Латиницей или по-русски	Номер*		

После заполнения всех шагов анкеты вы можете ее отправить или сохранить для дальнейшего заполнения.

По итогам проверки анкета может быть утверждена или возвращена на доработку. После того, как анкета будет согласована, статус анкеты изменится на «Утверждена». Данные с утвержденной анкеты Вы можете копировать и вносить правки при необходимости.



Ý	Europe Личный кабинет		ر	/ведомления	Профиль	Анкеты	Документы	Мои поручения
ата с	Дата по	Номер	Вид анкеты	Ста	гус	Номер договора		
7.09.201 НАЙТИ	8 Y 17.10.2018 ОЧИСТИТЬ	×		×	~]	

3.3.1 Статусы анкет

Статус	Описание статуса
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	Анкета проверена и возвращена с комментарием для внесения корректив
Утверждена	Анкета согласована комплаенсом. Процесс обновления данных завершен.
Отклонена	Анкета отклонена, сведения, указанные в ней, не будут приниматься к
	рассмотрению

В зависимости от статуса с анкетой можно совершать те или иные действия:

🦉 - редактировать

🖶 - просмотр печатной формы

🗅 - создать копию

🗙 - удалить

🤊 - отозвать

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



3.4 Документы

О Профиль	Анкеты	В Документы	Поручения	
	О Профиль	 Профиль 	 Профиль Анкеты Документы 	 Профиль Анкеты Документы Поручения

В разделе Документы, Вы найдете копии основных договоров с Инвестиционным объединением, уведомление о присвоенной Вам категории в рамках европейской регуляции MiFID II, тарифный план и иные важные документы.



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

Отправлено	3
В обработке	0
Исполнено	0
Отклонено	0
ПОДАТЬ ПОРУЧ	ЕНИЕ

Или с помощью клавиши в самом модуле:

КІТ Finance Europe Личный кабинет	ce	Увед	і омления	О Профиль	Анкеты	Документы	Поручения
Дата с 15.09.2018	Дата по 16.10.2018	Договор		Тип поручения	~	подя	ТЬ ПОРУЧЕНИЕ
НАЙТИ ОЧИСТИТЬ				Pa	сширенный поиск +		
Bce	Отправленные	В обработке	38	прошенные к отзы	ыву Испо	олненные	Отклонено

Оформление любого поручения осуществляется в три этапа:

1. Выбрать номер счета в шапке ЛК, если к Вашей учетной записи подключено

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 упросят процесс заполнения
- Поля, обязательные к заполнению отмечены звездочками
- 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» и отправить позже.



 Любое поручение можно просмотреть в печатном виде, для этого необходимо переключиться между режимами «Изменить» и «Просмотр»

		P P		
Шаг 1. Зачисление ценны	ых бумаг			
Шаг 2. Заполните форму			Изменить	Просмотр
Инструкция по заполнен	ию			~
Наименование/ФИО Клиента		Тестов Тест Тестович		
№ и дата Договора о предост	авлении кастодиальных услуг	K-Test or 21.08.2012		
Наименование/ФИО Уполном	юченного представителя/Доверенного лица			
Основание / № и дата довере	енности			
Наличие денежных расчетов при операции:*	⊖Да ⊖ Нет	Наименование контрагента:* ?		

После отправки/сохранения поручения, оно попадает в итоговую таблицу поручений. Итоговая таблица делится на вкладки, соответствующие статусам поручения. Вкладка «Все» отображает все поручения. Вы можете отслеживать статус поручения on-line.

KITF Euro личный	inance pe кабинет			٢	Уведомления	Орофиль	Анкеть	Докуме	нты Пор	оучения		
Дата с 15.09.2018 НАЙТИ ОЧ	Да	та по .10.2018		Догово	qu	Тип поручени	ия Расширенный по	✓УИСК +	ПОДАТЬ ПОР	учение		
Bce	O	тправлен	ные	В обрабо	отке Запј	рошенные к о	тзыву	Исполненные	Откло	онено	5	
Дата создания	Дата подачи	Номер	Договор	Имя клиент	а Тип поручения	Количество	Актив	Комментарий	Статус	Сотрудник	Дата обработки	Дата исполнения
16.10.2018 15:17	16.10.2018 15:17	31665	Test	Тестов Тест Тестович	т Зачисление ценных бумаг	1000	Apple Inc_ORD SHS	US0378331005	Отправлено			

3.5.1 Статусы поручений

Статус	Описание статуса
Сохранено	Поручение было заполнено полностью или частично, но не отправлено
Отправлено	Поручение было полностью заполнено и отправлено
В обработке	Поручение принято в обработку компанией
Исполнено	Поручение прошло все этапы обработки и успешно исполнено
Отклонено	Поручение отклонено с указанием причины
Запрошено к отзыву	Поручение запрошено к отзыву клиентом
Отозвано	Поручение успешно отозвано
Отклонено	Поручение отклонено Компанией

NB! Только поручения со статусом «Отправлено» принимаются в работу, поэтому убедитесь, что Вы нажали кнопку «Отправить». Поручение в статусе «Отправлено» и в «Обработке» можно запросить к отзыву, однако, если поручение фактически уже исполнено, в его отзыве может быть отказано. Для отзыва поручения кликните «Запросить к отзыву» в правом нижнем углу в поручении

ЗАПРОСИТЬ К ОТЗЫВУ

Поручение может быть отклонено. Для просмотра комментария нужно нажать на статус «Отклонено»:





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, Актив, Количество, Комментарий

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.

3.5.3 Типы поручения в ЛК

На данный момент в ЛК реализованы следующие типы поручений:

Подать поручение	×
Выберите клиента	
Шаг 1. Выберите тип поручения	
Новое:	Из шаблона:
Поручение на движение денежных средств / криптовалюты	Нет ланных лля отоблажения
Зачисление денежных средств / криптовалюты	
Списание денежных средств / криптовалюты	
Перевод денежных средств	
Конвертация валюты	
Кастодиальное поручение по ценным бумагам	
Зачисление ценных бумаг	
Списание ценных бумаг	
Перевод ценных бумаг	
Торговые поручения	
Биржевая сделка	
Внебиржевая сделка	
Корпоративные действия	
Заявление на оферту	
Другое	

Любые другие поручения в рамках Регламента, которые не реализованы в ЛК, можно отправлять через «Свободную форму», предварительно воспользовавшись теми <u>шаблонами</u>, которые приняты в Регламенте.

3.5.4 Сохранение шаблона поручения

Любое поручение можно сохранить в качестве шаблона. Этот функционал удобен, если вы часто подаете однотипные поручения, в которых нужно вводить одни и те же данные, например, банковские реквизиты или реквизиты по ценным бумагам.

Чтобы сохранить поручение в качестве шаблона, заполните его, затем нажмите «Сохранить как шаблон».

В появившемся окошке введите наименование для вашего шаблона:



Введите название шаблона:	×
Зачисление цб ZZZ	
ок	

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

3.5.5 Прикрепление документов к поручению

Функционал присоединения документов доступен на Шаге З 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:



3.6 Отчеты Модуль построения отчетов.

Построить отчет можно с блока «Отчеты» на главной странице ЛК:



Или с помощью клавиши в самом модуле:



KITF Euro Личный	inance ppe <кабинет	і Уведомления	Деликание и страниции и ст	(Документы	Ои Мои поручения	отчеты	>
Договор Тип отчета Счет	6188 - Основной отчет 6188	×					
Формат Период	⊚ xlsx ○ pdf c 13.03.2019 ∨ 1	no 14.03.2019 ¥	день нед	еля месяц	построить от	гчет	

Построение любого отчета осуществляется в три этапа:

1Выбрать номер договора, в случае, если у клиента более одного договора, заключенного с компанией

2. Выбрать тип отчета, который необходимо построить, номер счета и формат.

3. Задать период, за который необходимо построить отчет

Период можно задать как вручную, так и воспользовавшись кнопками: День, Неделя, Месяц, которые автоматически заполнят даты за предыдущий период. Период построения ограничен 400 днями. Запросы на отчеты за более продолжительный период перенаправляются в Бэк-КФЕ, по средствам диалогового окна, при нажатии ОК в котором сообщение о запросе на отчет будет автоматически направлено сотруднику. Сотрудник подготовит и выложит отчет для Вас в ЛК в течении 2-х рабочих дней.

ип отчета	Основной отчет и
чөт	апрашиваемый период отчета превышает установленные пимиты. Мы готовы обработать ваш запрос в индивидуальном порядке. Нажмите "ОК" и отчет за указанный период будет подготовлен гечении 2-х рабочих дней и доступен для Вас в ЛК.
ормат	ОК Отмена
ериод	

В таблице с уже сформированными отчетами есть фильтры для более удобного поиска. Поиск можно задать по номеру счета, дате создания или типу отчета.

В колонке статус можно проследить на каком этапе находится формирование отчета. Таблица обновляется автоматически ежеминутно, ее также можно обновить, нажав на э в колонке статус.

Предусмотрен удобный функционал для удаления отчетов. Можно выделить все, кликнув на чек-бокс

в верхней строке таблицы и нажать на Удалить отчеты или удалять по одному, построчно кликая на 🗙 .

Через месяц после формирования отчеты будут удалены из Вашего ЛК автоматически, поэтому рекомендуется сохранить отчет локально.

Отчет можно построить только по тем рынкам к которым привязаны Ваши счета. На данный момент в ЛК доступны следующие виды отчётов.

- 1. Основной отчет
- 2. Аналитический отчет
- 3. TWS отчет
- 4. Отчет по международным деривативам
- 5. Отчет по срочному рынку МОЕХ

Отчеты за предыдущий рабочий день можно строить после 11.00 МСК.

Заключение.

Все возникающие вопросы по работе Личного Кабинета, направляйте, пожалуйста, на адрес <u>ts@kfe.ee</u>