

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО «БЕЛОРУССКАЯ
ВАЛЮТНО-ФОНДОВАЯ
БИРЖА»

УТВЕРЖДЕНО

20.09.2019 № 51

**Руководство пользователя личного кабинета сайта ОАО «Белорусская валютно-
фондовая биржа»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1	Термины и определения	3
1.2	Область применения.....	3
1.3	Технические требования для работы в Личном кабинете	3
2.	Порядок получения доступа к Личному кабинету.....	3
2.1.	Условия предоставления доступа к Личному кабинету	3
2.2.	Регистрация пользователя в Личном кабинете	3
2.3.	Активация учетной записи пользователя в Личном кабинете	5
2.4.	Авторизация в Личном кабинете.....	5
2.5.	Восстановление забытого пароля.....	6
2.6.	Переход к Личному кабинету	6
2.7.	Завершение работы в Личном кабинете	6
3.	Порядок работы в Личном кабинете	6
3.1.	Личные данные	6
3.2.	Сообщения.....	6
3.3.	Отложенные запросы.....	8
3.4.	Отчетность.....	8
3.5.	Документы.....	9
3.6.	Информация юридического лица.....	10
3.7.	Заявления	10

1. Общие положения

Настоящее Руководство пользователя личного кабинета сайта ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа» (далее - Руководство) разработано в соответствии с Правилами функционирования НФЦ, Условиями допуска к торгам в ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа» (валютный рынок) и другими локальными правовыми актами ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа» (далее – ЛПА).

1.1 Термины и определения

Для целей настоящего Руководства применяются следующие термины и их определения:

Администратор – уполномоченное лицо ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа» (далее – Биржа), обеспечивающее доступ пользователей к Личному кабинету;

Личный кабинет – модуль сайта Биржи, предназначенный для выполнения функций, определенных ЛПА и настоящим Руководством;

Пользователь – представитель форекс-брокеров и/или участника торгов, а также иное лицо, получившие доступ к Личному кабинету в порядке, определённом настоящим Руководством, и отвечающее за осуществление взаимодействия с Биржей с использованием функциональных возможностей Личного кабинета.

Термины и их определения, не указанные в настоящем Руководстве, понимаются в значениях, определенных для них ЛПА.

1.2 Область применения

Настоящее Руководство содержит технические требования к оборудованию и программному обеспечению пользователя, выполнение которых необходимо для надлежащей работы Личного кабинета, инструкцию по получению пользователем доступа к Личному кабинету и порядку его работы в Личном кабинете.

1.3 Технические требования для работы в Личном кабинете

Web-браузеры:

- a. Microsoft Internet Explorer 9.0 и выше;
- b. Mozilla Firefox 28.0 и выше;
- c. Opera 19 и выше;
- d. Google Chrome 30 и выше.

2. Порядок получения доступа к Личному кабинету

2.1. Условия предоставления доступа к Личному кабинету

Доступ к Личному кабинету предоставляется только зарегистрированным и авторизованным пользователям.

2.2. Регистрация пользователя в Личном кабинете

Регистрация в Личном кабинете осуществляется самостоятельно пользователем или администратором.

Представители форекс-брокеров и участников торгов валютного рынка, а также другие лица, определённые ЛПА, подлежат обязательной регистрации в Личном кабинете.

Регистрация представителей форекс-брокеров в Личном кабинете осуществляется в порядке, определённом Правилами функционирования НФЦ и настоящим Руководством.

Регистрация представителей участников торгов и иных лиц в Личном кабинете осуществляется в порядке, определённом настоящим Руководством, с учетом особенностей, установленных Условиями допуска к торгам в ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа» (валютный рынок) и иными ЛПА.

Для регистрации в Личном кабинете необходимо зайти на сайт Биржи по адресу <http://www.bcse.by/> и нажать кнопку «Вход» (рисунок 1).

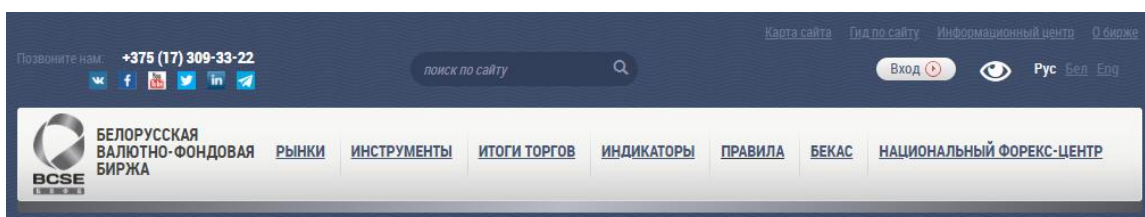


Рисунок 1 – Основная система навигации сайта (для неавторизованного пользователя)

В открывшейся форме (рисунок 2) необходимо нажать кнопку «Регистрация».

Рисунок 2 – Форма авторизации

В форме регистрации (рисунок 3) необходимо вверху выбрать «Юридическое лицо, ИП» и заполнить форму. Все поля, кроме поля «Отчество» обязательны для заполнения.

Рисунок 3 – Форма регистрации

После указания адреса электронной почты и номера телефона необходимо осуществить подтверждение указанных данных. Подтверждение электронной почты осуществляется нажатием на кнопку «Подтвердить», расположенную рядом с полем «E-mail», подтверждение номера телефона – нажатием на кнопку «Подтвердить», расположенную рядом с полем «Номер телефона». При нажатии на кнопку «Подтвердить» на указанный пользователем адрес электронной почты (номер телефона) придет сообщение с 6-значным цифровым кодом подтверждения, который необходимо ввести в открывшееся поле «Код» и нажать кнопку с галочкой (рисунок 4). В поле «Цель регистрации» необходимо из выпадающего списка выбрать предполагаемую роль, для получения которой пользователь осуществляет регистрацию (в выпадающем списке может быть выбрано несколько значений). Регистрация учетной записи пользователя в системе осуществляется только при условии корректно заполненных полей формы регистрации, успешного подтверждения e-mail и телефона пользователя и указанной цели регистрации.



Рисунок 4 – Поле для подтверждения e-mail и номера телефона

2.3. Активация учетной записи пользователя в Личном кабинете

Активация учетной записи пользователя в Личном кабинете осуществляется администратором (в случае самостоятельной регистрации пользователя). При подтверждении учетной записи пользователю присваивается роль в Личном кабинете, определяющая функционал Личного кабинета, доступный пользователю. При подтверждении учетной записи пользователь получит соответствующее уведомление на адрес электронной почты, указанный при регистрации.

Учетная запись пользователя также может быть создана и подтверждена администратором, в этом случае самостоятельная регистрация пользователя не требуется. При регистрации администратором учетные данные пользователя (логин, пароль) для доступа к Личному кабинету передаются пользователю администратором.

После регистрации администратором (получения уведомления о подтверждении учетной записи) пользователь может осуществить авторизацию в Личном кабинете.

2.4. Авторизация в Личном кабинете

Пройти процедуру авторизации могут только зарегистрированные пользователи. Для прохождения процедуры авторизации необходимо зайти на сайт Биржи по адресу <http://www.bcse.by/> и нажать кнопку «Вход» (Рисунок 1).

В результате отобразится форма авторизации. Необходимо ввести логин и пароль в соответствующие поля и нажать на кнопку «Вход» (Рисунок 2).

Если «Логин» и «Пароль» введены правильно, осуществится процедура авторизации пользователя и страница перезагрузится. В правом верхнем углу сайта отобразится логин авторизованного пользователя (Рисунок 5).

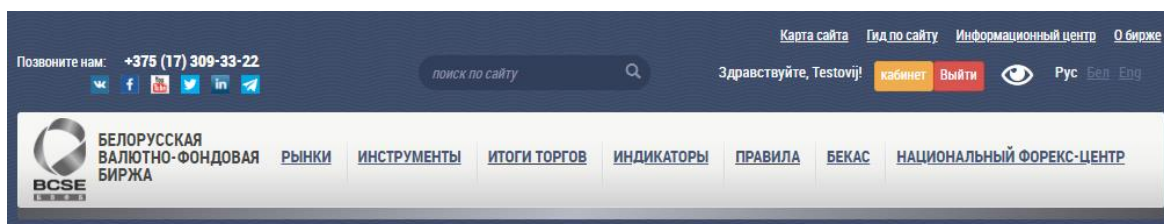


Рисунок 5 – Основная система навигации сайта (для авторизованного пользователя)

В случае ввода неправильного логина и/или пароля система уведомит об этом пользователя, и потребуются повторное заполнение формы авторизации. В случае нескольких неудачных попыток входа система уведомит о том, что учетная запись пользователя заблокирована. В этом случае необходимо обратиться к администратору.

2.5. Восстановление забытого пароля

В случае, если пользователь забыл логин или пароль, ему необходимо перейти по ссылке «Забыли пароль?» (Рисунок 5). В результате отобразится форма «Восстановление пароля». В соответствующем поле необходимо ввести e-mail, а затем нажать кнопку «Принять», после чего на указанный e-mail придет 6-значный цифровой код, который необходимо ввести в поле «Введите сеансовый ключ» и нажать кнопку «Принять» (рисунок 6). После успешного ввода сеансового ключа система предложит указать новый пароль.

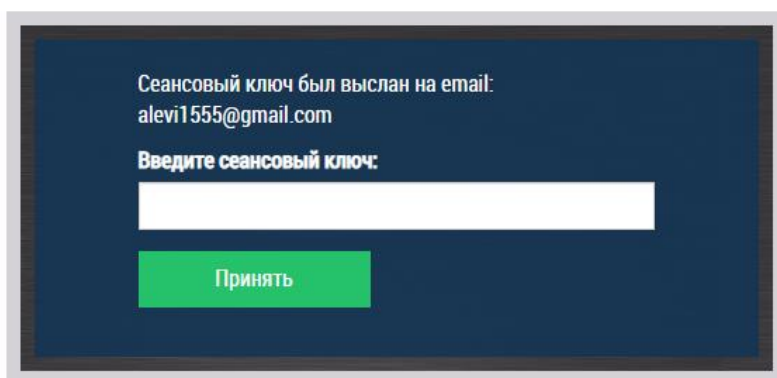


Рисунок 6 – Восстановление пароля

2.6. Переход к Личному кабинету

Для того, чтобы перейти к Личному кабинету после авторизации, пользователю необходимо нажать на кнопку «Кабинет». (Рисунок), которая находится в правом верхнем углу страницы.

2.7. Завершение работы в Личном кабинете

Для того, чтобы выйти из Личного кабинета, необходимо нажать на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу страницы сайта (Рисунок 5). Произойдет автоматический выход из системы.

3. Порядок работы в Личном кабинете

В данном разделе описаны все пункты меню Личного кабинета, предназначенные для доступа к его функционалу. Структура интерфейса Личного кабинета зависит от предоставленной пользователю роли и определяется администратором Биржи при регистрации (подтверждении учетной записи) пользователя.

3.1. Личные данные

Пункт меню «Личные данные» содержит основную и дополнительную информацию об авторизованном пользователе.

3.2. Сообщения

Пункт меню «Сообщения» отображает информацию, отправляемую системой или администратором (Рисунок 7). Пользователь может отправлять сообщения, просматривать сообщения, осуществлять поиск по сообщениям, просматривать историю сообщений. Для вызова страницы «Сообщения» необходимо в меню Личного кабинета выбрать пункт «Сообщения».

По умолчанию отображается первая вкладка «Написать». Для создания и отправки сообщения пользователю необходимо выбрать из первого выпадающего списка ФИО получателя сообщения (для сообщения может быть выбрано несколько получателей), из второго выпадающего списка тип сообщения (Информация, Предупреждение или Ошибка), заполнить тему и текст сообщения в соответствующих полях. Для форматирования текста сообщения предусмотрены соответствующие функции по выравниванию текста, настройке стилей, добавления ссылок и др. Также существует возможность прикрепления вложения в сообщении. Вложения могут иметь различные форматы (PDF, DOCX, DOC, RTF, TXT, ODT, ZIP, RAR, PNG, TIFF, JPEG, JPG), максимальный размер вложений – 4 мб.

В данном разделе, а также во всех остальных разделах Личного кабинета при заполнении форм все поля, которые отмечены знаком «*», являются обязательными для заполнения.

Рисунок 7 – Страница «Сообщения»

Для просмотра истории сообщений пользователю необходимо перейти по вкладке «История» (Рисунок 8). В результате отобразятся прочитанные сообщения.

Пользователь может производить поиск по сообщениям, который позволяет быстро найти необходимое сообщение по следующим параметрам:

- поиск по отправителю;
- поиск по дате;
- поиск по периоду.

При поиске по дате или выбранному периоду предоставляется возможность выбора даты с помощью открывающегося кнопки «Календарь». После выбора параметров необходимо нажать кнопку «Поиск».

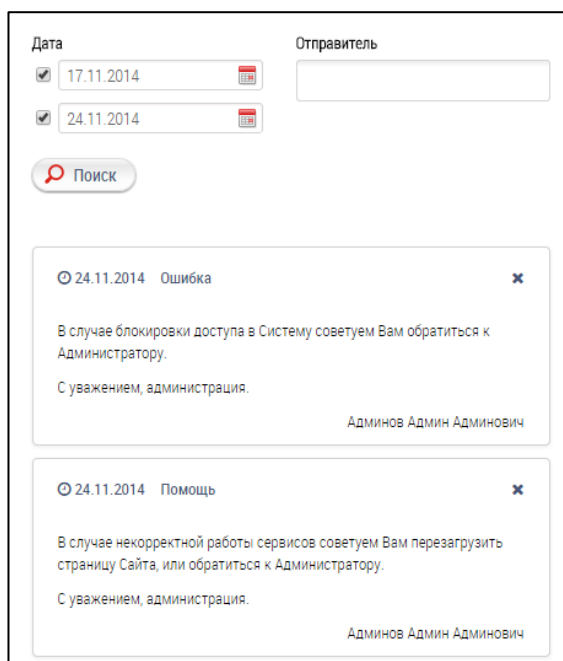


Рисунок 8 – История сообщений

3.3. Отложенные запросы

Пункт меню «Отложенные запросы» содержит результаты запросов статистической информации сайта, которые не могли быть выполнены мгновенно (например, запрос данных за большой период времени).

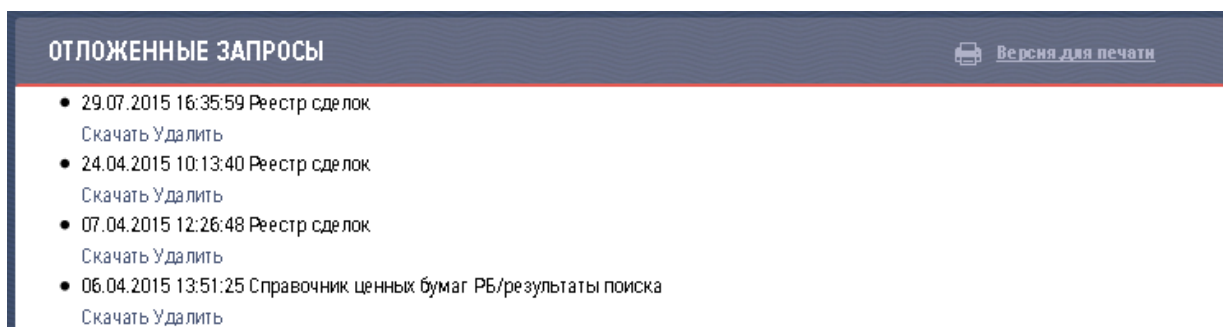


Рисунок 9 – Страница «Отложенные запросы»

Чтобы сохранить на компьютер пользователя запросы, необходимо нажать на кнопку «Скачать». Документ сохраняется в формате *.xlsx (Рисунок 9). Сохранение данных на компьютер пользователя осуществляется нажатием на кнопку «Скачать».

3.4. Отчетность

Пункт меню «Отчетность» предназначен для представления на Биржу отчетности. Страница «Отчетность» позволяет загружать отчетность в Личный кабинет и просматривать список ранее загруженных отчетов в таблице «Загруженные файлы» (рисунок 10).

Рисунок 10 – Страница «Отчетность»

Для представления отчетности необходимо в выпадающем списке выбрать тип отчетности и нажать кнопку «Добавить файл», после чего через проводник необходимо выбрать и загрузить соответствующий файл на компьютере пользователя. Загружаемый файл может иметь один из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, максимальный размер файла – 4 мб. Отчет отправится на поэтапную проверку и добавится новая строка в таблицу «Загруженные отчеты».

Подсистема отчетности отправляет сообщение о результатах проверки отчета:

- в Личный кабинет пользователя, пункт меню «Сообщения»;
- на e-mail пользователя;
- в столбец «Статус» таблицы «Загруженные отчеты» в строку, содержащую наименование отчетности (Рисунок 10).

Сортировка данных в таблице «Загруженные отчеты» осуществляется по любому столбцу. Для выполнения сортировки необходимо щёлкнуть по заголовку столбца, для которого требуется выполнить сортировку (Рисунок 10).

Для сохранения данных таблицы на компьютер пользователя необходимо нажать на ссылку «Скачать таблицу в xls», которая расположена под выпадающим полем настройки количества записей на странице.

3.5. Документы

Пункт меню «Документы» используется для предоставления документации юридического лица, представителем которого является пользователь Личного кабинета.

Для загрузки документа необходимо выбрать тип документа (открыв соответствующую вкладку на странице) и нажать на кнопку «Добавить документ», после чего откроется форма для редактирования/создания документа (рисунок 11). В открывшейся форме необходимо указать наименование документа, заполнить поле «Контент» и загрузить документ, нажав на кнопку «Добавить». Есть возможность прикрепления файла различных форматов (PDF, DOCX, DOC, RTF, TXT, ODT, ZIP, RAR, PNG, TIFF, JPEG, JPG), максимальный размер файла – 4 мб.

Все загруженные документы отображаются в таблице «Загруженные документы» пункта меню «Документы». Каждый документ можно отредактировать или удалить, нажав на кнопку «Изменить» или «Удалить».

РЕДАКТИРОВАНИЕ/СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИИ Версия для печати

Название

* Контент

Рисунок 11 – Добавление информации в Личный кабинет

3.6. Информация юридического лица

Пункт меню «Информация юридического лица» используется для предоставления баннеров и рекламы для дальнейшего ее размещения на сайте Биржи (рисунок 12).

ИНФОРМАЦИЯ

Баннеры Реклама

Загруженные документы

Название	Дата изменения	Действия
Данные не найдены		

0 стр. 20

Рисунок 12 – Страница для загрузки информации в Личный кабинет

Добавление файлов осуществляется нажатием на кнопку «Добавить информацию» в соответствующей вкладке страницы, после чего откроется форма для редактирования/создания документа (рисунок 11). В открывшейся форме необходимо указать наименование документа, заполнить поле «Контент» и загрузить документ, нажав на кнопку «Добавить». Есть возможность прикрепления файла различных форматов (PDF, DOCX, DOC, RTF, TXT, ODT, ZIP, RAR, PNG, TIFF, JPEG, JPG), максимальный размер файла – 4 мб.

Все загруженные документы отображаются в таблице «Загруженные документы» (рисунок 12).

3.7. Заявления

Пункт меню «Заявления» доступен только пользователю Личного кабинета, являющемуся представителем форекс-брокера, и предназначен для информирования НФЦ об исполнении форекс-брокерами обязанностей по внесению взносов в гарантийный фонд. Пункт «Заявления» содержит разделы «Возврат средств учетного взноса» и «Возврат средств календарного взноса».

Страница «Возврат средств учетного взноса» (рисунок 13) позволяет пользователю отправлять в НФЦ информацию о сумме (в долларах США), номере банковского счета и обстоятельствах, повлекших необходимость возврата средств учетного взноса путем

заполнения соответствующих полей. Все поля являются обязательными для заполнения. Для отправки информации в НФЦ необходимо нажать кнопку «Отправить».

The screenshot shows a web form titled "ВОЗВРАТ СРЕДСТВ УЧЕТНОГО ВЗНОСА". It contains three input fields: "Сумма, долларов США" with the value "0", "Банковский счет", and "Обстоятельства" which is a large text area. A "Отправить" button is located at the bottom right.

Рисунок 13 – Страница «Возврат средств учетного взноса»

Страница «Возврат средств календарного взноса» (рисунок 14) позволяет пользователю отправлять в НФЦ информацию о сумме (в долларах США) возврата средств, номере банковского счета, а также сумме внесенных календарных взносов (в долларах США) и гарантийном показателе (в долларах США) по состоянию на определенную дату.

The screenshot shows a web form titled "ВОЗВРАТ СРЕДСТВ КАЛЕНДАРНОГО ВЗНОСА". It includes a "Версия для печати" link in the top right. The form has six input fields: "Сумма, долларов США" (0), "Банковский счет", "По состоянию на" (03.09.2019 15:03 with a calendar icon), "Сумма внесенных календарных взносов, долларов США" (0), "По состоянию на" (03.09.2019 15:03 with a calendar icon), and "Гарантийный показатель, долларов США" (0). A "Отправить" button is at the bottom right.

Рисунок 14 – Страница «Возврат средств календарного взноса»