

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РАБОТЫ В РАЗДЕЛЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСКАМИ»

Для начала работы в программном модуле (далее — ПМ) «Персональный раздел торговой системы» (далее — «Персональный раздел») необходимо авторизоваться при помощи электронной цифровой подписи (далее — ЭЦП): см. [Руководство пользователя](#), раздел «Авторизация в Персональном разделе».

Оглавление

Работа с документами в Персональном разделе.....	1
Особенности интерфейса ПМ.....	1
Добавление собственных документов из файлов.....	2
Подписание документов ЭЦП.....	2
Просмотр сведений об электронных документах.....	2
Управление подписками на информационные сервисы Биржи.....	3
Просмотр детальных сведений о подписке.....	4
Оформление подписки.....	5
Шаг первый. Выбор информационно-аналитического сервиса.....	6
Шаг второй. Получение счет-фактуры для оплаты услуги.....	6
Шаг третий. Формирование договора.....	7
Шаг четвертый. Добавление собственных документов.....	7
Шаг пятый. Оформление подписки.....	7
Отзыв запроса на оформление подписки.....	7

Работа с документами в Персональном разделе

Особенности интерфейса ПМ

Сведения о подписках на информационные сервисы разбиты по страницам. Информация об общем количестве записей и текущей открытой странице располагается внизу под списком подписок.

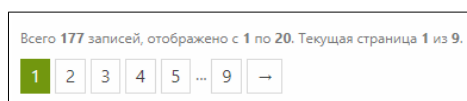






Рисунок 1: Информация для постраничного просмотра сведений о договорах

Текущая страница **выделена цветом**. Постраничный просмотр осуществляется следующим образом:

- для перехода к странице с известным номером нажать на соответствующую кнопку, например ;
- для перехода на следующую страницу нажать кнопку ;
- для перехода на предыдущую страницу нажать кнопку .

Для быстрой отправки сведений на печать нажать кнопку , расположенную справа на перечнем договоров и соглашений.

Добавление собственных документов из файлов

В процессе работы в Персональном разделе может потребоваться предоставить на Биржу документы, хранящиеся в файловой системе компьютера пользователя.

Для добавления таких документов в соответствующем разделе необходимо нажать кнопку **Добавить документ** и в диалоговом окне браузера выбрать необходимый файл. Выбранный файл будет добавлен в список с указанием его имени и размера. После добавления документа необходимо указать его тип .

Для удаления добавленного документа из списка нажать кнопку **Удалить**.

Подписание документов ЭЦП

В процессе работы в Персональном разделе будет требоваться подписывать документы ЭЦП. Процесс подписания практически не отличается от процесса авторизации:

- выбор своего СОК из списка;
- ввод пароля доступа к личному ключу.

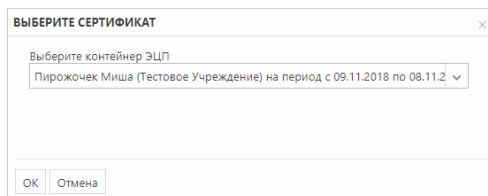




Рисунок 2: Выбор СОК для подписания сведений и пакета документов перед отправкой на Биржу

Просмотр сведений об электронных документах

Для ЭД реестров установлена отметка о типе документа (обычно слева от наименования документа):

-  - документ сформирован по шаблону, утвержденному Биржей;
-  - произвольный файл.

При нажатии на отметку откроется модальное окно со сведениями об ЭД, имеющихся ЭЦП и их владельцах.

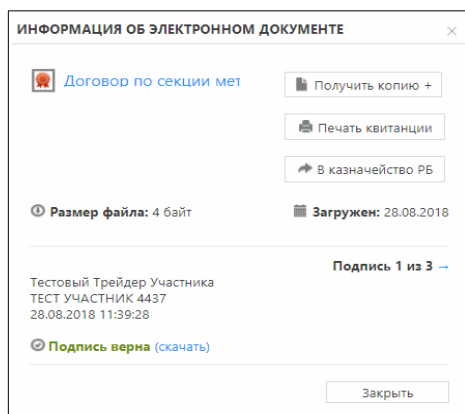



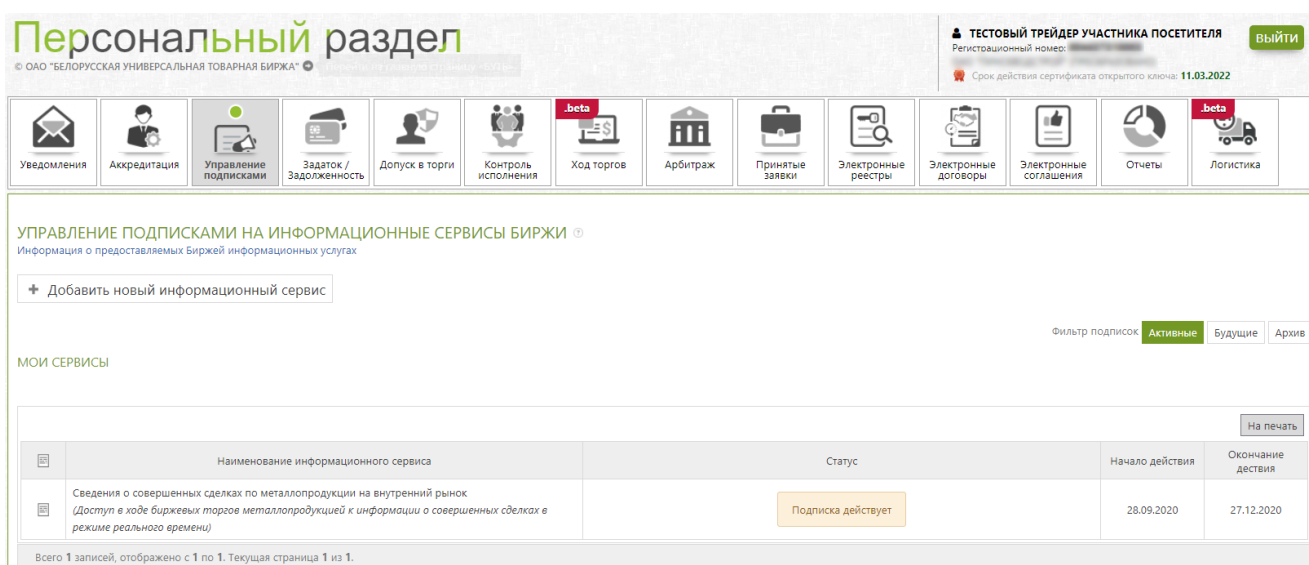
Рисунок 3: Сведения об электронном документе

Наименование документа является активной ссылкой для скачивания содержимого ЭД. Ниже располагается информация о файле и подписантах документа. По умолчанию в окне отображаются сведения о первой ЭЦП. Если на документе более одной ЭЦП [Подпись 1 из 2 →](#) для перехода к сведениям о следующем подписанте нажать кнопку [→](#).

Для получения развернутых сведений об ЭД и его подписантах в PDF-формате нажать кнопку  [Печать квитанции](#).

Управление подписками на информационные сервисы Биржи

Для работы с подписками на информационные сервисы Биржи перейти на страницу «Управление подписками».



Персональный раздел
© ОАО «БЕЛОРУССКАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ ТОВАРНАЯ БИРЖА»

ТЕСТОВЫЙ ТРЕЙДЕР УЧАСТНИКА ПОСЕТИТЕЛЯ
Регистрационный номер: [REDACTED] [Выйти](#)
Срок действия сертификата открытого ключа: 11.03.2022

Уведомления | Аккредитация | Управление подписками | Задаток / Задолженность | Допуск в торги | Контроль исполнения | **Beta** | Ход торгов | Арбитраж | Принятые заявки | Электронные реестры | Электронные договоры | Электронные соглашения | Отчеты | **Beta** | Логистика

УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСКАМИ НА ИНФОРМАЦИОННЫЕ СЕРВИСЫ БИРЖИ
Информация о предоставляемых Биржей информационных услугах

[+ Добавить новый информационный сервис](#)

Фильтр подписок: **Активные** | Будущие | Архив

МОИ СЕРВИСЫ

Наименование информационного сервиса	Статус	Начало действия	Окончание действия
Сведения о совершенных сделках по металлопродукции на внутренний рынок (Доступ в ходе биржевых торгов металлопродукцией к информации о совершенных сделках в режиме реального времени)	Подписка действует	28.09.2020	27.12.2020


Всего 1 записей, отображено с 1 по 1. Текущая страница 1 из 1.

Рисунок 4: Страница "Управление подписками" ПМ Персональный раздел

Сведения на странице "Управление подписками" могут быть дополнительно отфильтрованы по признаку актуальности:

- **Активные** — действующие подписки;
- **Будущие** — оформленные подписки, срок действия которых ещё не наступил, и запросы на оформление подписки (см. раздел «Оформление подписки»);
- **Архив** — оформленные подписки, срок действия которых истек.

Просмотр детальных сведений о подписке

Для просмотра детальных сведений о подписке перейти на страницу «Управление подписками» и нажать кнопку .

СВЕДЕНИЯ О СОВЕРШЕННЫХ СДЕЛКАХ ПО МЕТАЛЛОПРОДУКЦИИ НА ВНУТРЕННИЙ РЫНОК

(ДОСТУП В ХОДЕ БИРЖЕВЫХ ТОРГОВ МЕТАЛЛОПРОДУКЦИЕЙ К ИНФОРМАЦИИ О СОВЕРШЕННЫХ СДЕЛКАХ В РЕЖИМЕ РЕАЛЬНОГО ВРЕМЕНИ)


СТАТУС:

ПОДПИСКА ДЕЙСТВУЕТ

ДАТА ПОДАЧИ: 22.09.2020

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ: 28.09.2020 - 27.12.2020

РАЗМЕЩЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

 Договор на доступ к информации о совершенных сделках (нерезидент)
22.09.2020



 Скачать

Рисунок 5: Детальные сведения о подписке на информационный сервис Биржи

Детальные сведения о подписке содержат:

- наименование и период действия информационного сервиса;
- статус подписки, определяющий возможные действия;
- адрес электронной почты, на который осуществляется отправка сведений в рамках оказания услуги;
- перечень ЭД, размещенных в рамках оформления и сопровождения подписки на информационный сервис (см. раздел «Просмотр сведений об электронных документах»).


Обратите внимание! Для смены адреса рассылки необходимо обратиться на Биржу.

ЭД, размещенный в рамках оформления и сопровождения подписки на информационный сервис, можно скачать, нажав на кнопку  Скачать.

Для возврата к списку подписок нажать кнопку  Вернуться назад.

Оформление подписки

Для получения детальной информации об информационных сервисах, предоставляемых Биржей, перейти по ссылке [Информация о предоставляемых Биржей информационных услугах](#) на официальный сайт ОАО «Белорусская универсальная товарная Биржа».


Для подачи запроса на оформление подписки на странице «Управление подписками» нажать кнопку  Добавить новый информационный сервис.

ШАГ 1: ВЫБЕРИТЕ ВАЛЮТУ И УСЛУГУ ДЛЯ ОПЛАТЫ

Сервис:

Валюта:

Период:

Дата начала действия: 

Адрес электронной почты:

ШАГ 2: СКАЧАЙТЕ СЧЕТ-ФАКТУРУ ДЛЯ ОПЛАТЫ ПОДПИСКИ

ШАГ 3: НАЖМИТЕ КНОПКУ "СФОРМИРОВАТЬ ДОГОВОР"


Рисунок 6: Страница поэтапного оформления подписки на информационно-аналитический сервис

Подача запроса осуществляется поэтапно.

Шаг первый. Выбор информационно-аналитического сервиса

На первом этапе необходимо:

- выбрать информационно-аналитический сервис;
- указать валюту, в которой планируется оплачивать услугу (см. раздел «Шаг второй. Получение счет-фактуры для оплаты услуги»);
- указать период действия (квартал или год) и желаемую дату начала действия подписки;
- указать адрес электронной почты, на который Бирже требуется осуществлять рассылку информации в рамках оказания услуги.

Обратите внимание! Дату можно выбрать из календаря , либо внести «вручную». При «ручном» внесении сведений формат даты должен быть «ДД.ММ.ГГГГ», в противном случае дата не будет внесена или внесена ошибочно.

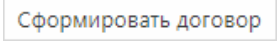
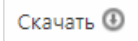
Обратите внимание! Адрес электронной почты должен быть действующим. Смена адреса рассылки осуществляется через работника Биржи. Для каждой из запрошенных подписок может быть указан свой адрес электронной почты.

Шаг второй. Получение счет-фактуры для оплаты услуги

Для получения счет-фактуры для оплаты услуги по оказанию запрошенного информационно-аналитического сервиса нажать кнопку .

Шаг третий. Формирование договора

Для оформления подписки необходимо разместить договор на оказание информационных услуг.


Для формирования договора нажать кнопку . Ниже на странице для ознакомления будет отображен заполненный договор. Итоговый документ, который будет подписан ЭЦП и отправлен на Биржу, можно скачать, нажав на кнопку , расположенную внизу под текстом документа.

Шаг четвертый. Добавление собственных документов

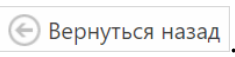
В процессе оформления подписки предоставлена возможность добавления произвольных документов (см. раздел «Шаг четвертый. Добавление собственных документов»). Добавление собственных файлов может оказаться полезным, например если есть документальные подтверждения оплаты услуги по полученной счет-фактуре.

Шаг пятый. Оформление подписки

Для завершения процесса оформления подписки:

- нажать кнопку ;
- подписать сформированный по шаблону Биржи договор на оказание услуги и добавленные документы ЭЦП (см. раздел «Подписание документов ЭЦП»).

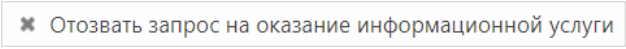
В случае успешной подачи запроса отобразится соответствующее уведомление.

Для отмены оформления подписки нажать кнопку .

Отзыв запроса на оформление подписки

После подачи запроса на оформление подписки (см. раздел «Оформление подписки») до подписания договора на оказание информационных услуг со стороны уполномоченного работника Биржи запрос может быть отозван.

Для отзыва запроса на оформление подписки:

- перейти к детальным сведениям о запрошенной подписке (см. раздел «Просмотр детальным сведений о подписке»);
- нажать кнопку .

В случае успешного отзыва запроса отобразится соответствующее уведомление.