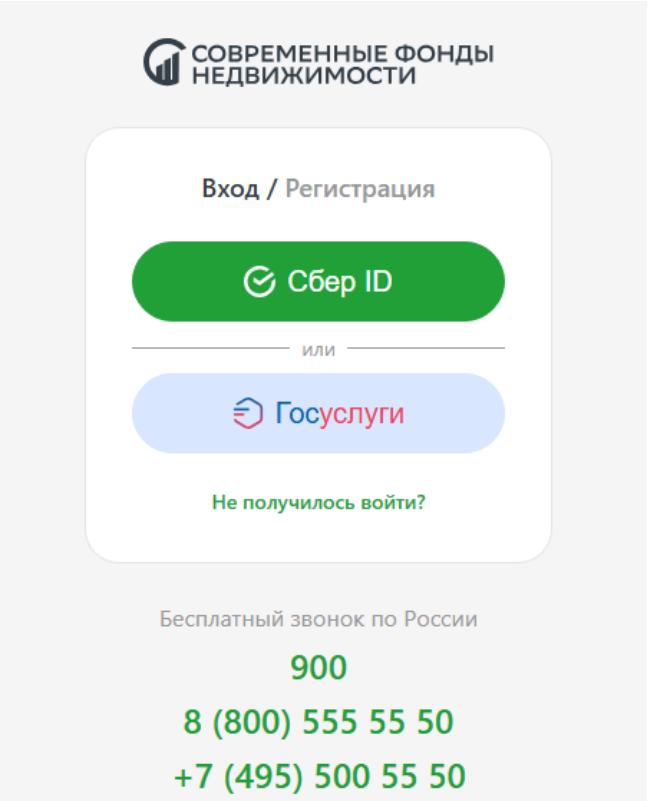
ЛК СФН. Руководство пользователя (Для клиентского сервиса).

- Доступ в личный кабинет
    - Регистрация через ГосУслуги
    - Авторизация через ГосУслуги
    - Авторизация через SberID
        - Авторизация на персональном компьютере
        - Авторизация на мобильном устройстве
    - Ознакомление и согласие с ЭДО
- Разделы
    - Профиль пользователя
    - Сообщения (уведомления)
    - Основная страница (Портфель)
    - Доступные операции
        - Открытие счета в реестре
        - Покупка
            - Тестирование клиентов
            - Покупка и докупка паев
            - Подать корректирующее заявление на покупку/погашение паев
            - Подать заявление на уточнение реквизитов по заявке погашения
            - Подать заявление на возврат перечисленной суммы
        - Персональные данные
            - Изменить анкетные данные и платёжные реквизиты
        - Перевести паи
        - Наследование
        - Отчеты
            - Отчет о стоимости пая и СЧА
        - Квалификация
    - Налоги
    - История
        - История операций
        - История заявок
        - История инвест.дохода
- Иное
    - Модальное окно с технической информацией об ошибке

Доступ в личный кабинет

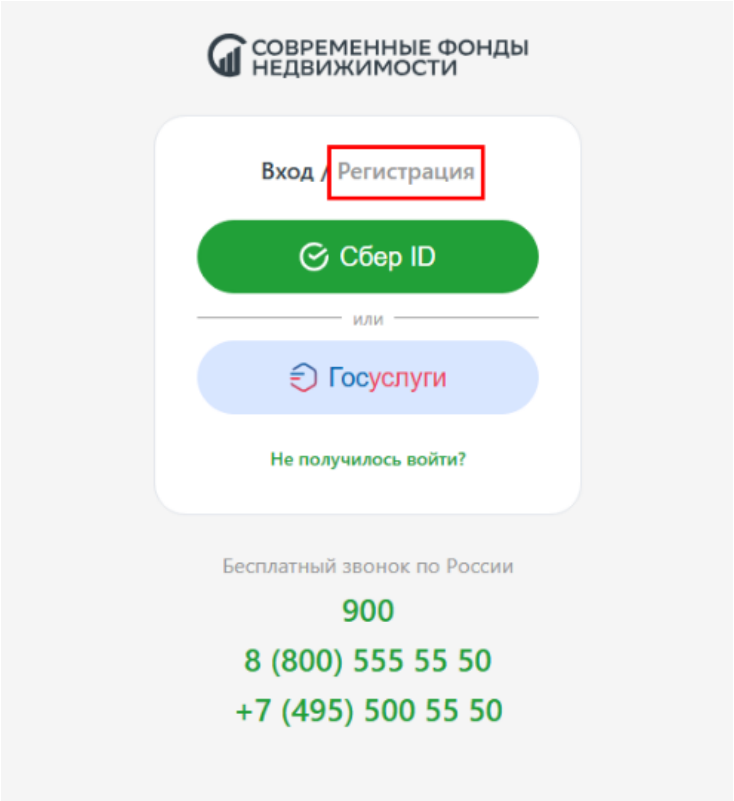
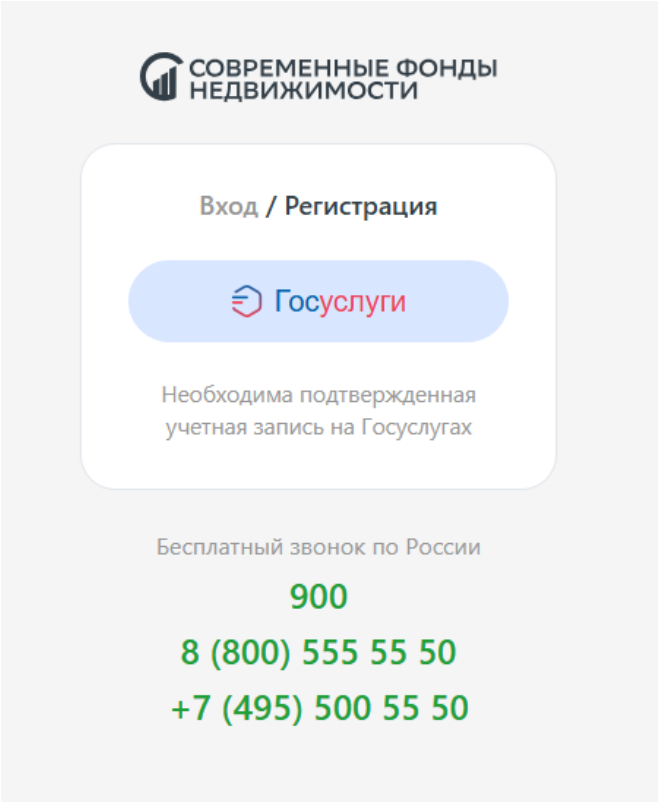
- Доступ в личный кабинет предоставлен совершеннолетним физическим лицам, прошедшим регистрацию в личном кабинете с использованием ГосУслуг с подтвержденной учетной записью
- Доступ в личный кабинет предоставлен физическим лицам, прошедшим тестирование / квалификацию, или открывшим счета в фондах ООО "СФН" (далее Клиенты) (доступ предоставляется автоматически на основании ответа регистратора об открытии счёта Клиенту)

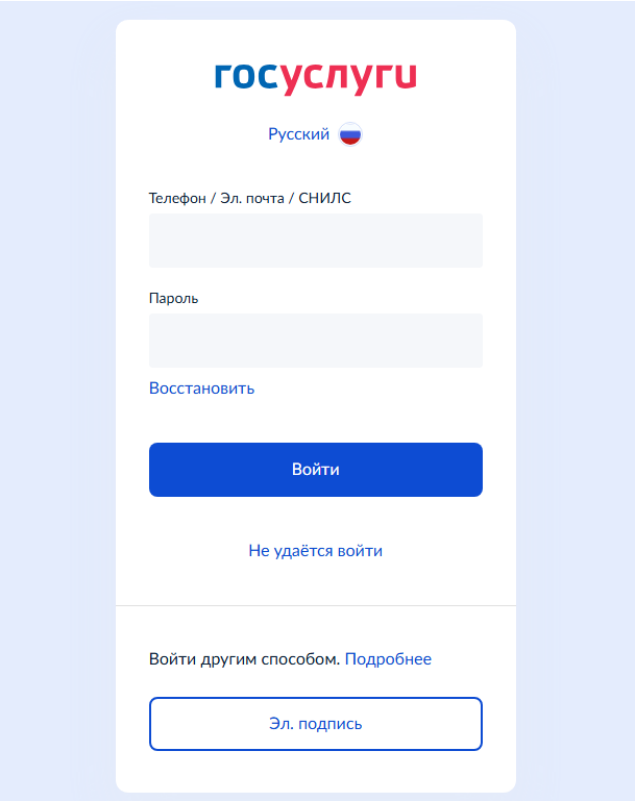
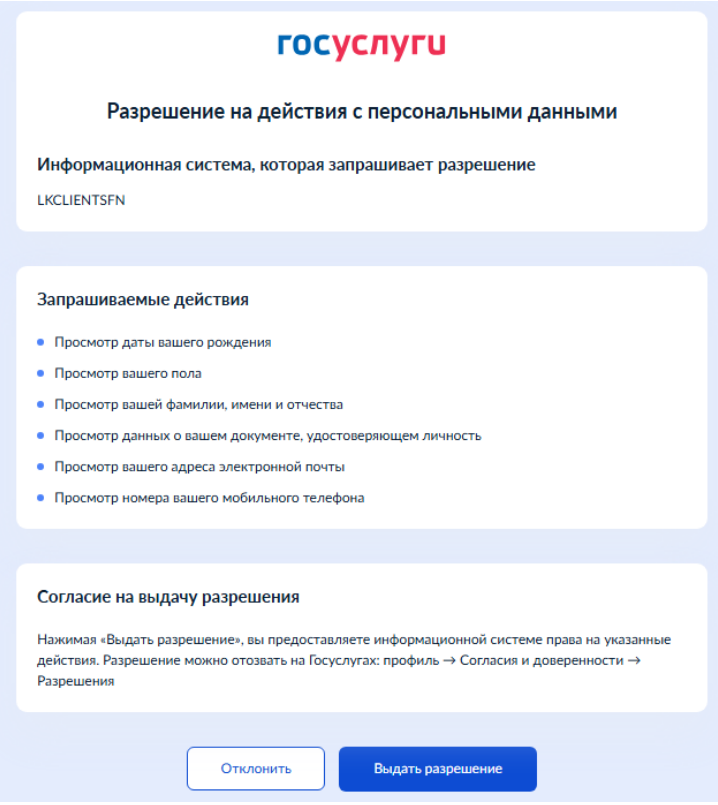
Описание	Экран

Для входа в личный кабинет необходимо на странице https://my.sfn-am.ru/login пройти авторизацию с использованием Сбер ID или Госуслуг Руководство по регистрации: Руководство по регистрации Руководство по авторизации через Сбер ID: Авторизация с помощью SberID Руководство по авторизации через Госуслуги: Авторизация с помощью Госуслуг	

Регистрация через ГосУслуги

Описание	Экран

Для регистрации нового пользователя в личном кабинете необходимо на экране авторизации открыть вкладку "Регистрация"	
В открывшейся вкладке на текущий момент возможен единственный вариант регистрации - с помощью подтвержденной учетной записи ГосУслуг.	

Для регистрации необходимо авторизоваться в своей учетной записи ГосУслуг. Если пользователь с указанной УЗ ГосУслуг уже был зарегистрирован в ЛК СФН ранее - то вместо регистрации произойдёт стандартный процесс авторизации.	
Для регистрации в личном кабинете у пользователя будут запрошены соответствующие разрешения на ГосУслугах (если не были выданы ранее), необходимо нажать "Выдать разрешения". В случае нажатия на кнопку "Отказать", произойдет возврат на страницу авторизации	

Данные для регистрации нового пользователя будут автоматически получены из ГосУслуг.

Если каких-то данных будет недостаточно - соответствующие поля будут подсвечены красным, и регистрация будет невозможна.

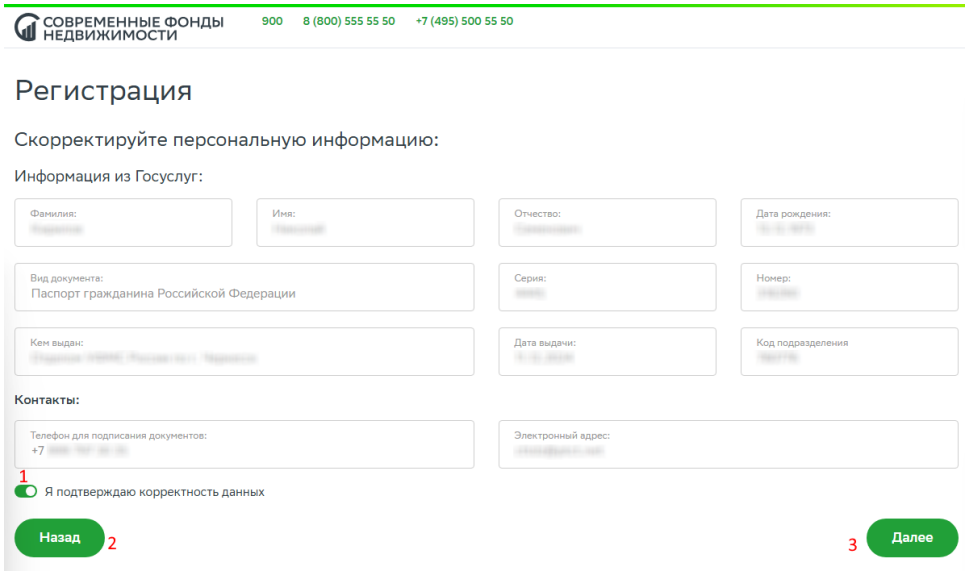
Для актуализации данных и для внесения недостающих данных пользователю необходимо актуализировать данные непосредственно в ГосУслугах.

Контактные данные (мобильный телефон и email) можно скорректировать во время регистрации прямо в интерфейсе личного кабинета.

Для подтверждения введенных данных необходимо нажать на соответствующий переключатель (1).

Нажатие кнопки "Назад" (2) вернет пользователя на первоначальный экран авторизации.

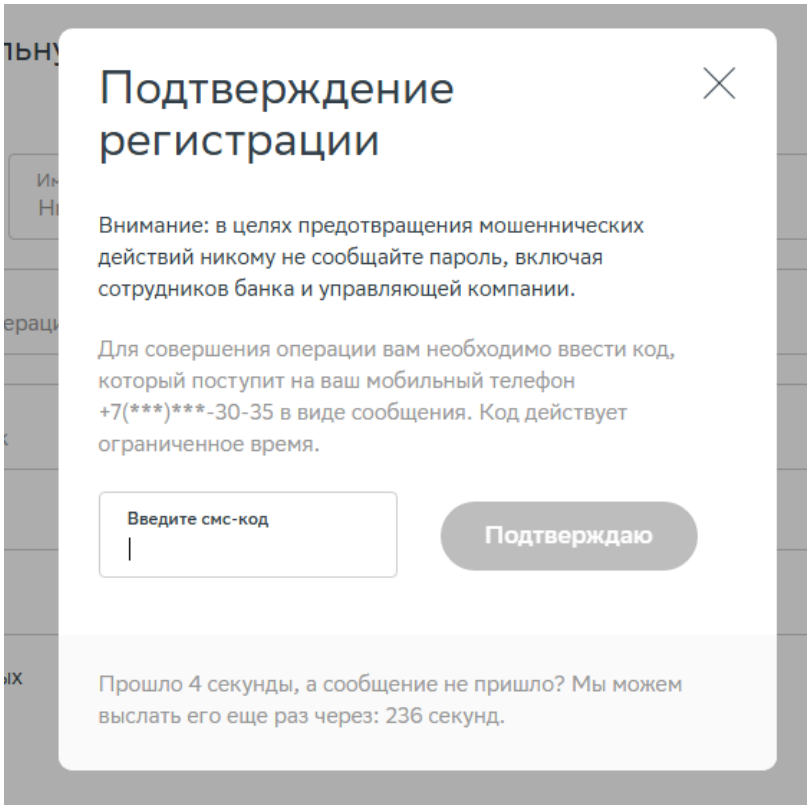
Кнопка "Далее" (3) активна только при нажатом переключателе подтверждения данных (1), при нажатии на кнопку "Далее" появляется окно для верификации указанного мобильного телефона.

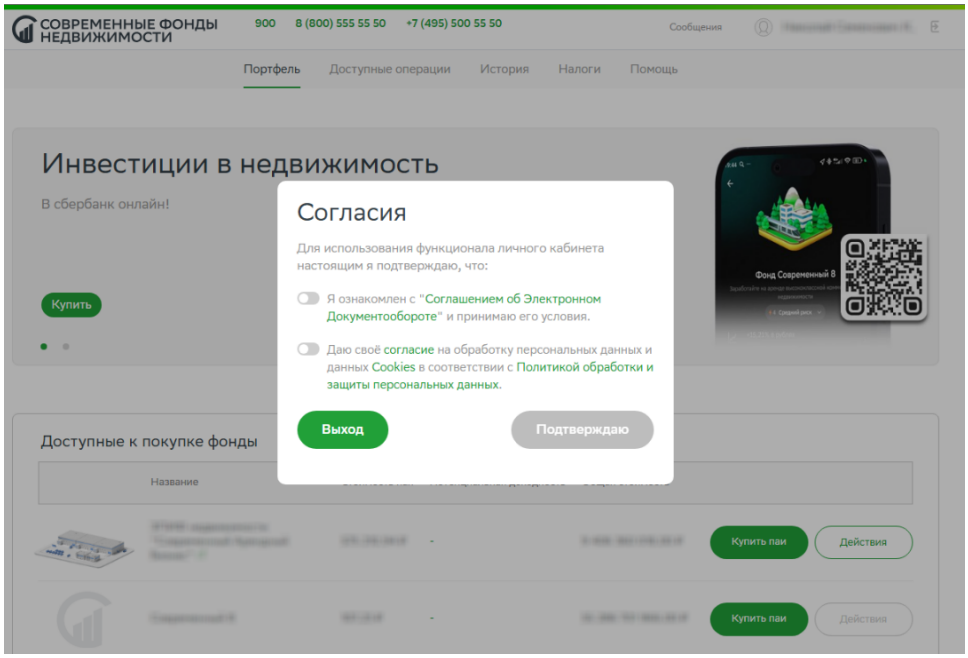
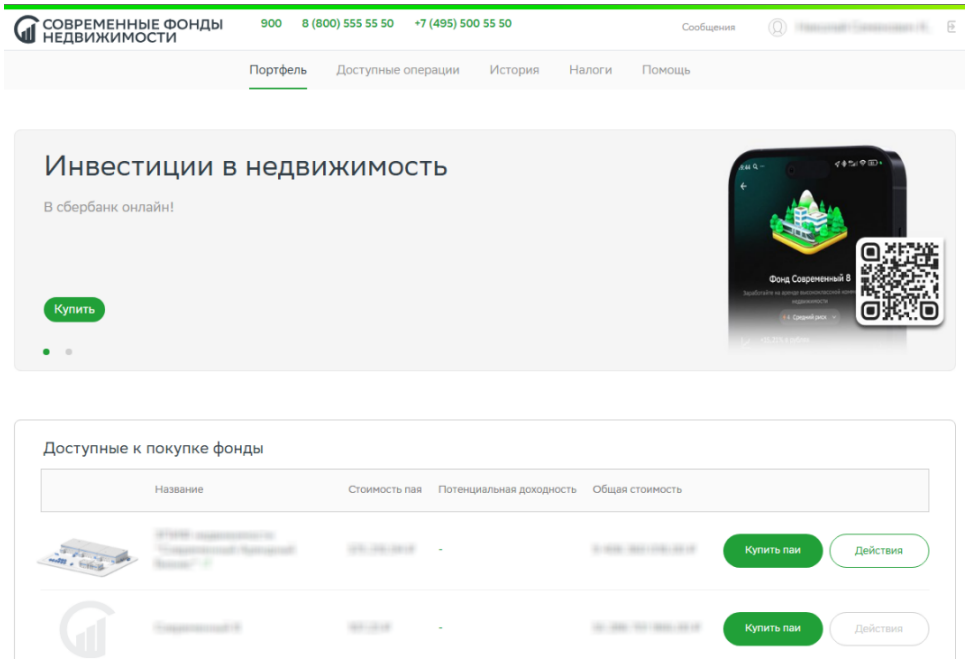


На введенный ранее мобильный телефон отправляется СМС с кодом подтверждения. Необходимо ввести код в соответствующее поле и нажать "Подтверждаю".

В случае, если СМС не было доставлено, можно запросить повторную отправку.

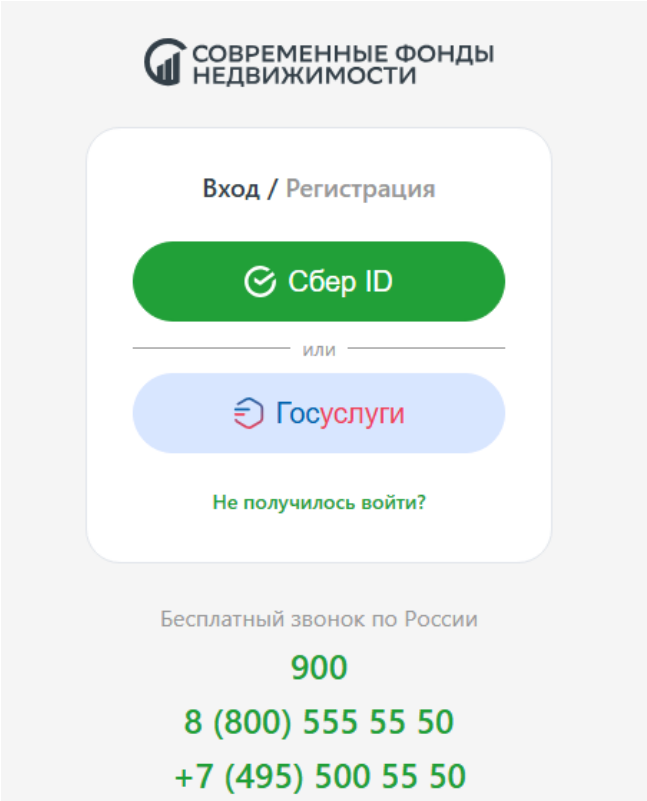
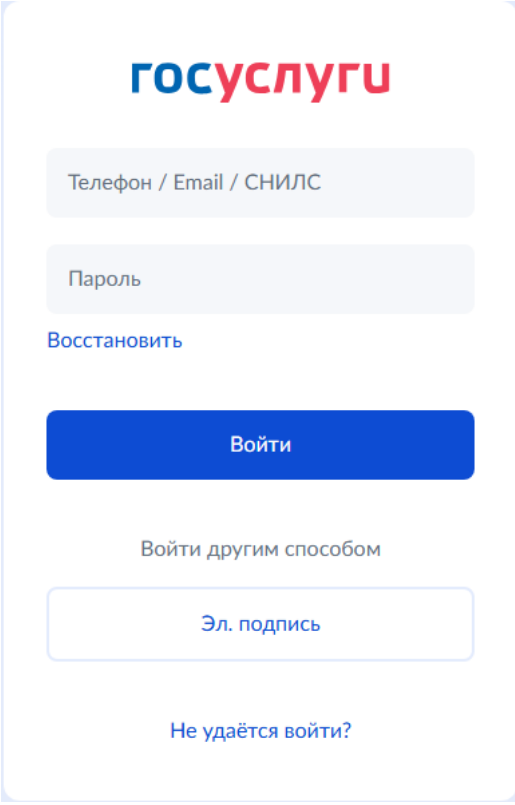
Если код из СМС введен верно - происходит регистрация нового пользователя в личном кабинете.

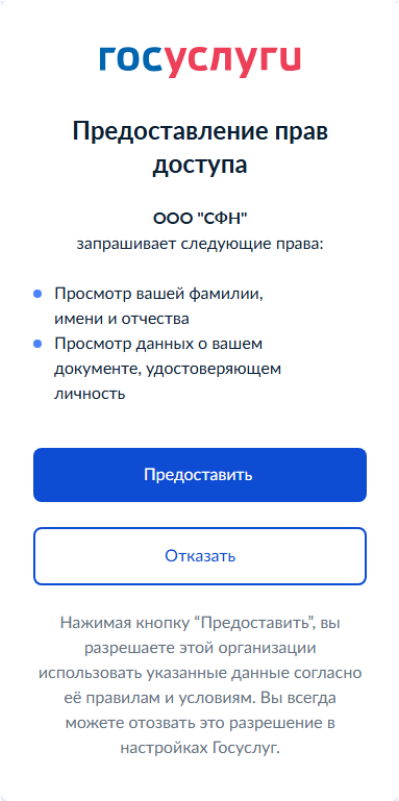
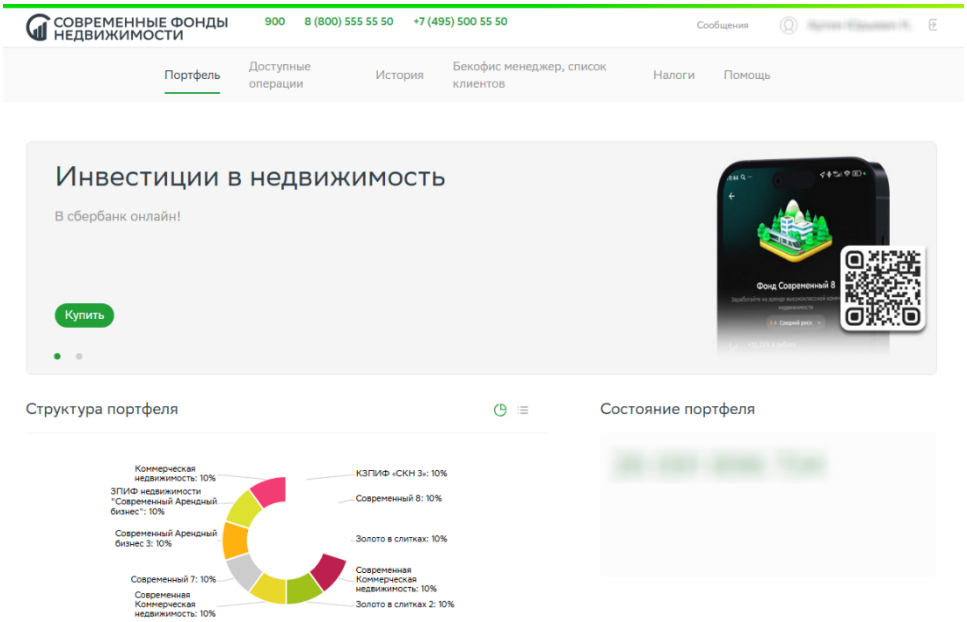


У всех новых пользователей запрашивается согласие об электронном документообороте и согласие на обработку персональных данных. С текстом согласий можно ознакомиться, нажав на гиперссылку в окне с согласиями.	
После выдачи согласий пользователь попадает на главную страницу личного кабинета, где ему доступен весь функционал. В дальнейшем для авторизации в личном кабинете пользователю необходимо выбирать "Авторизация через Госуслуги".	

Авторизация через ГосУслуги

Описание	Экран

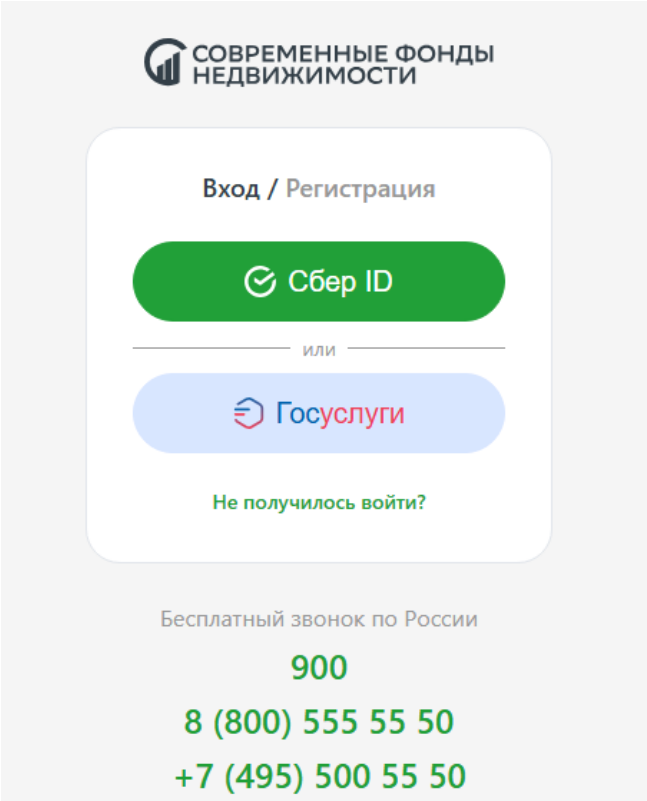
Для входа в личный кабинет выбрать вариант через Госуслуги с помощью кнопки "Госуслуги"	
Произойдет переход на портал "Госуслуги" на котором потребуется авторизоваться	

При первой авторизации будут запрошены разрешения на использование данных из Госуслуг для авторизации. Нажмите кнопку "Предоставить" В случае нажатия на кнопку "Отказать", произойдет возврат на страницу авторизации	
При успешной авторизации Клиент навигируется на основную страницу личного кабинета	

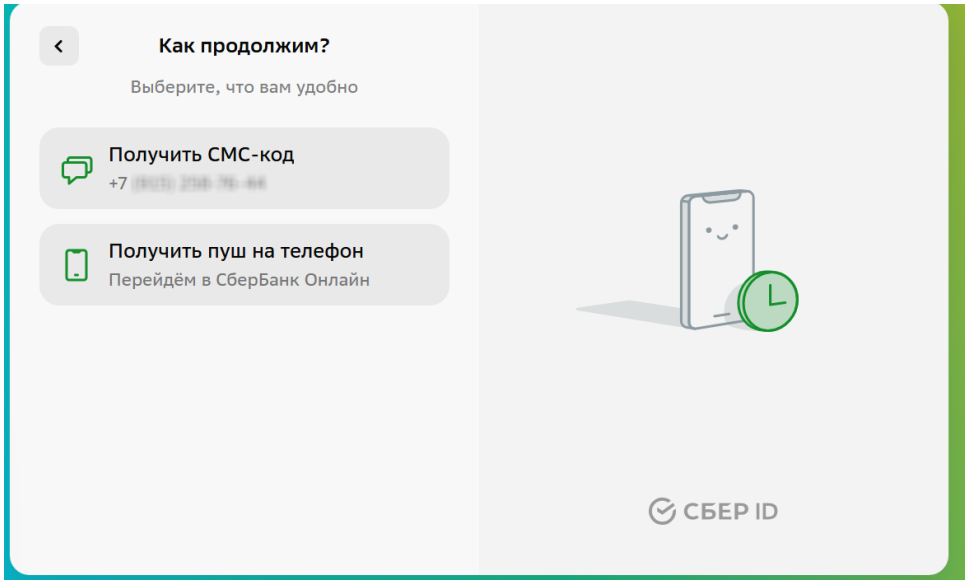
Авторизация через SberID

Авторизация на персональном компьютере

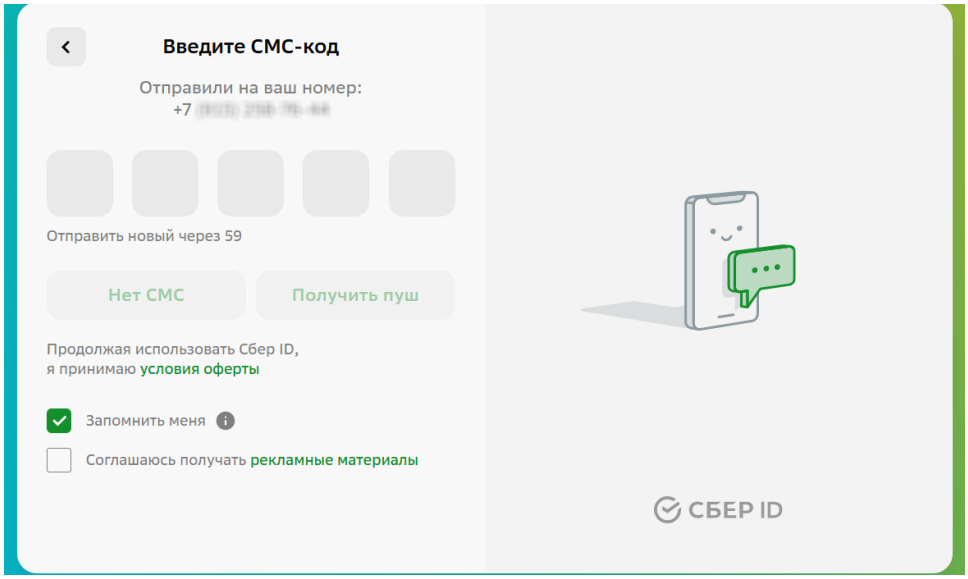
Описание	Экран

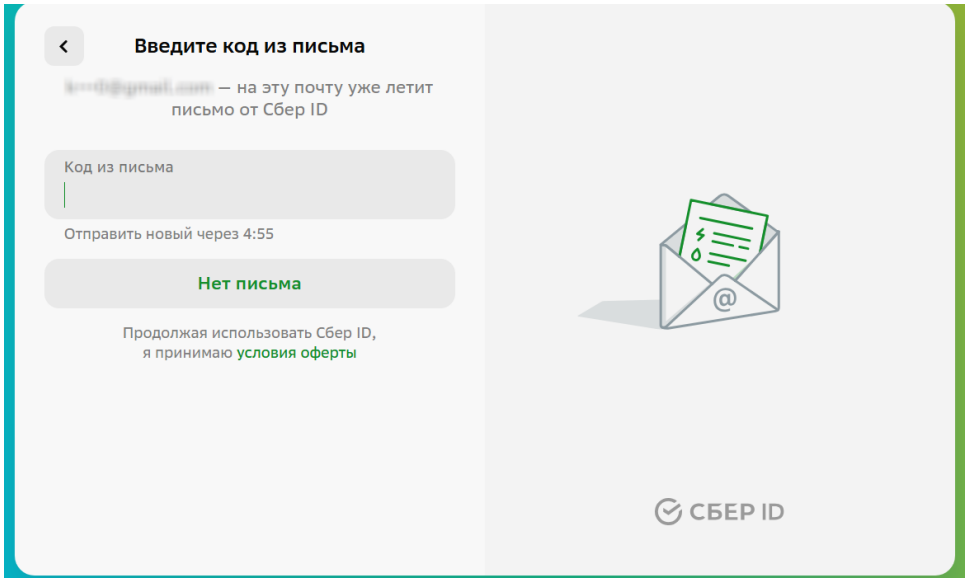
Для авторизации выберите SberID нажатием на кнопку "Сбер ID"	
Для Сбер ID рекомендуется использовать вход по QR-коду т.к. этот вариант более простой. Для использования QR-кода у Клиента должно быть установлено мобильное приложение "СберБанк Онлайн" Если не удается войти по QR-коду, то введите номер мобильного телефона и нажмите "Продолжить"	
Для входа по номеру телефона предлагается два варианта	

1. Через СМС по номеру телефона.
    a. Если код из СМС введен верно - будет предложено ввести код из сообщения на электронную почту
    b. Если окажется, что по указанному номеру телефона клиент не найден, будет предложено заполнить персональные данные и зарегистрировать SberID
2. Через Пуш-уведомление в Приложении СберБанк Онлайн
    a. Нажмите на полученное пуш-уведомление
    b. Если пуш-уведомление отсутствует зайдите в СберБанк Онлайн
        i. Нажмите История, найдите в списке операцию, нажмите Подтвердить

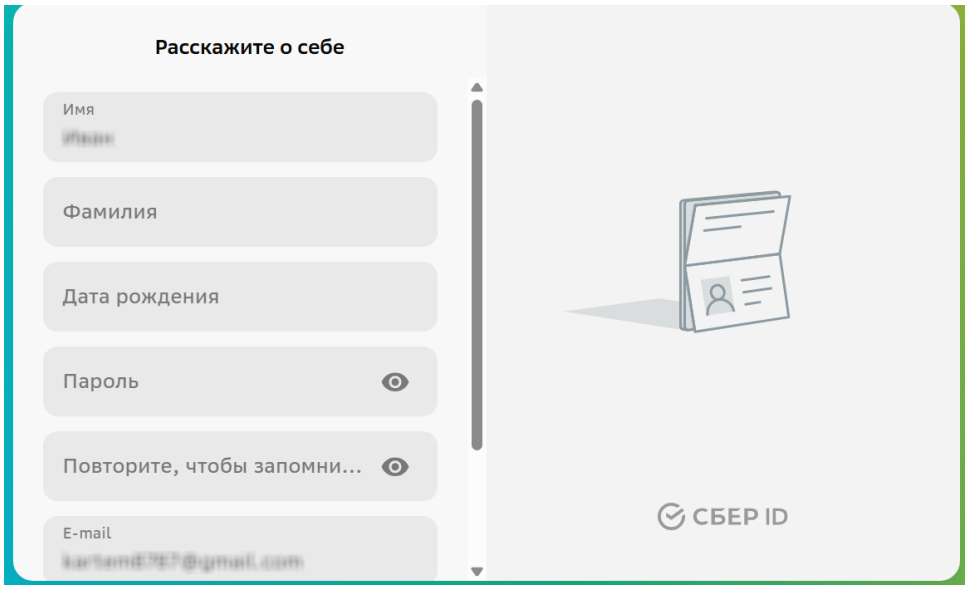


Через СМС

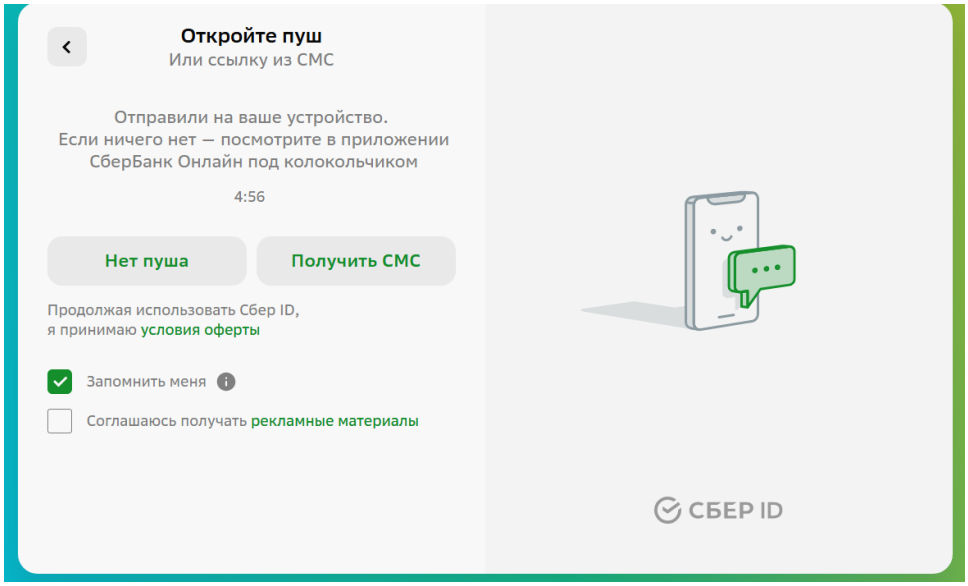




Если не является клиентом

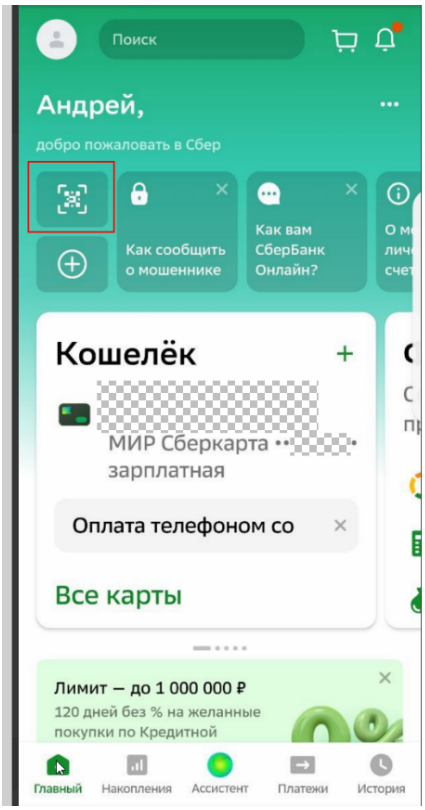


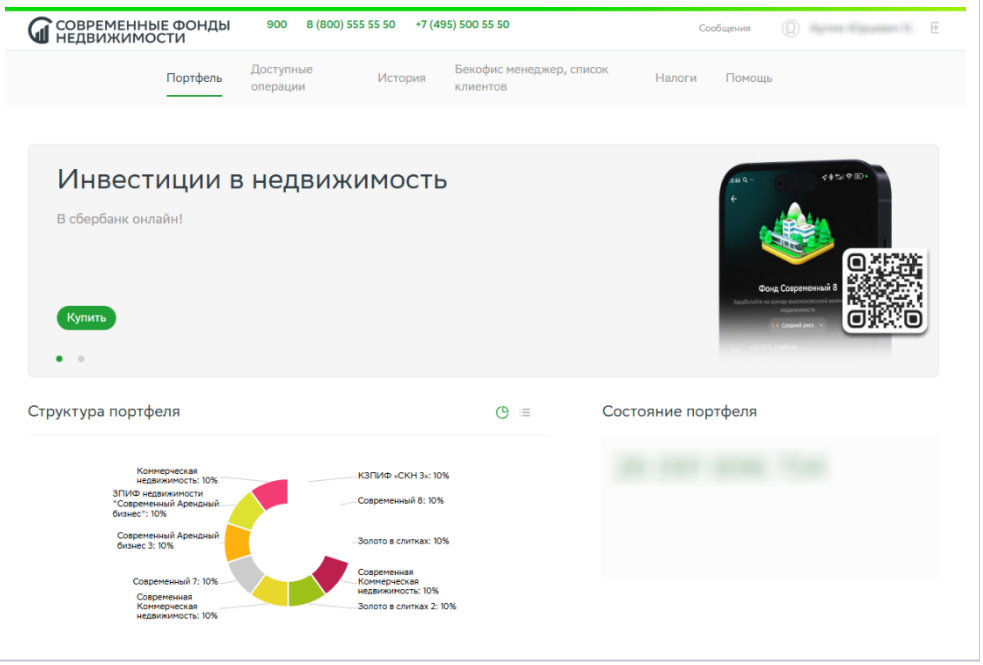
С помощью СБОЛ



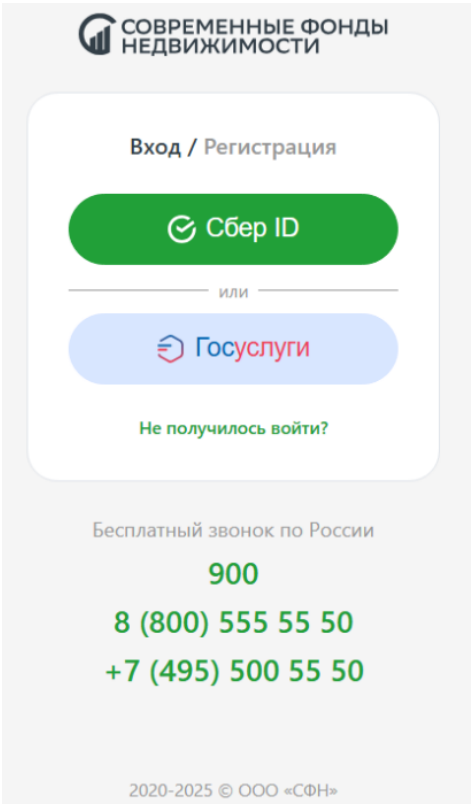
QR-код необходимо отсканировать через мобильное приложение "СберБанк Онлайн"



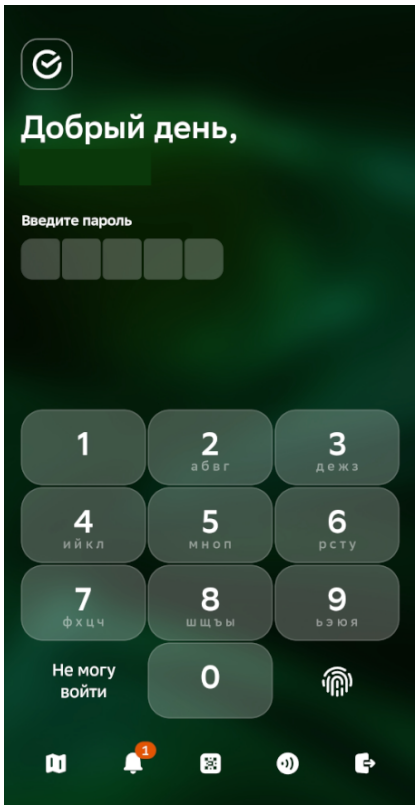


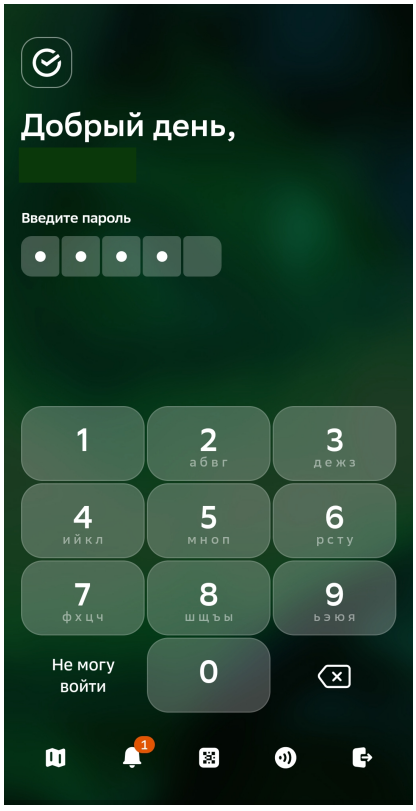
При успешной авторизации Клиент навигируется на основную страницу личного кабинета	

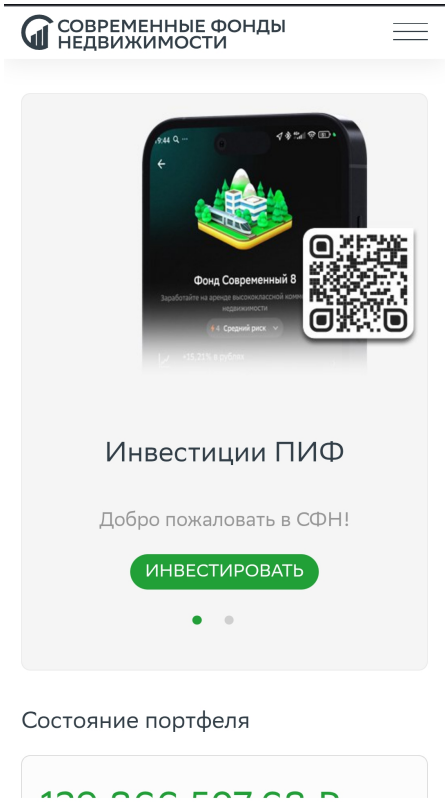
Авторизация на мобильном устройстве

Описание	Экран
Для авторизации выберите SberID нажатием на кнопку "Сбер ID"	

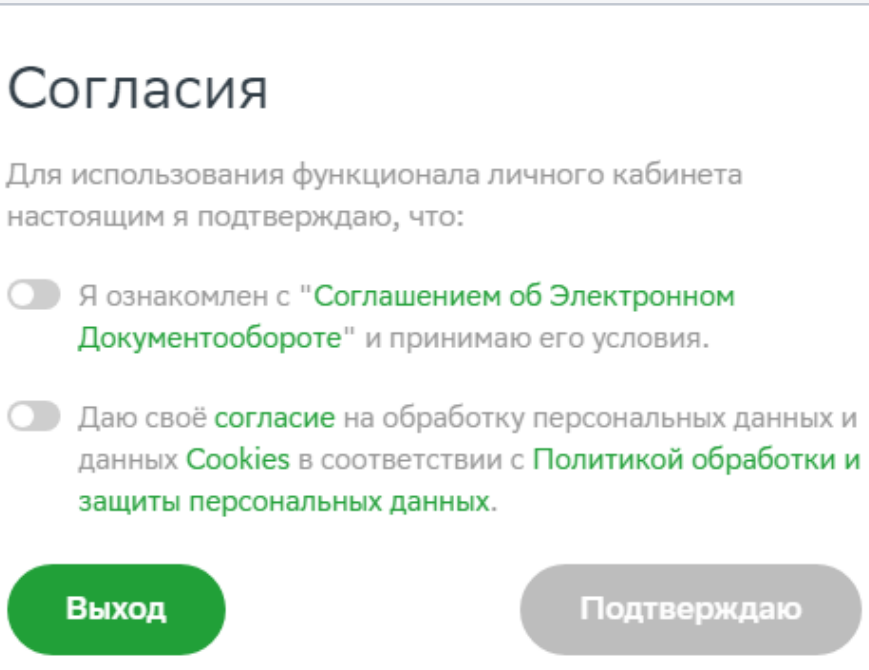
При нажатии на кнопку откроется приложение СберБанк (СБОЛ) на мобильном устройстве. Авторизуйтесь любым доступным образом (используя пароль или биометрию)
При успешной авторизации в приложении Сбербанк произойдет возврат на страницу ЛК

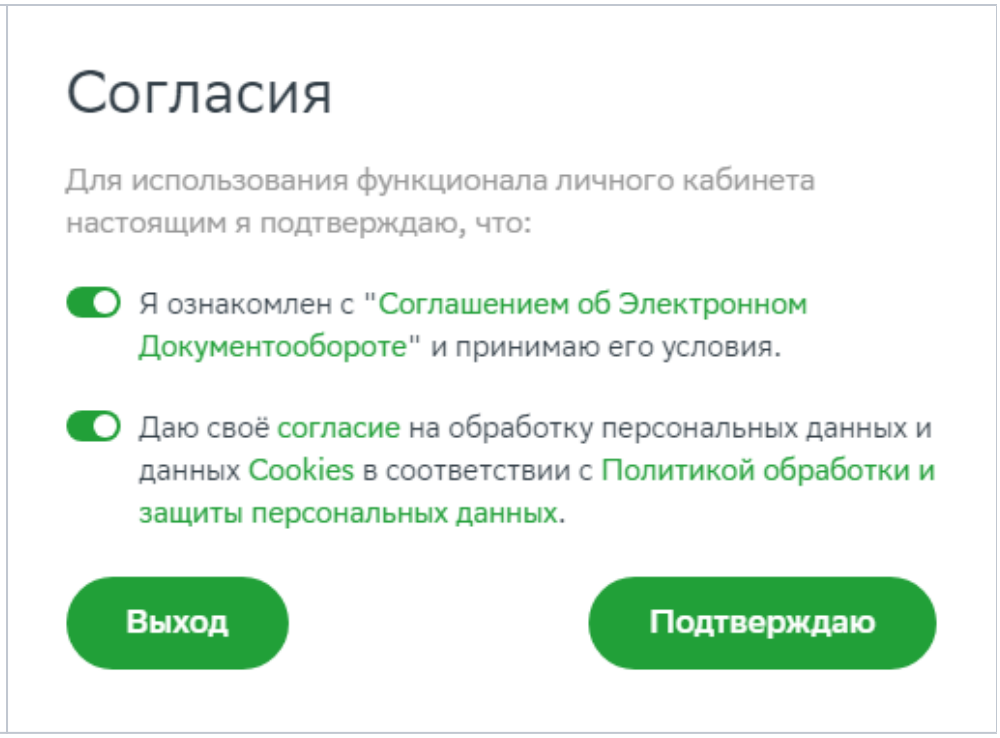




При успешной авторизации с помощью SberID Клиент навигируется на основную страницу личного кабинета	

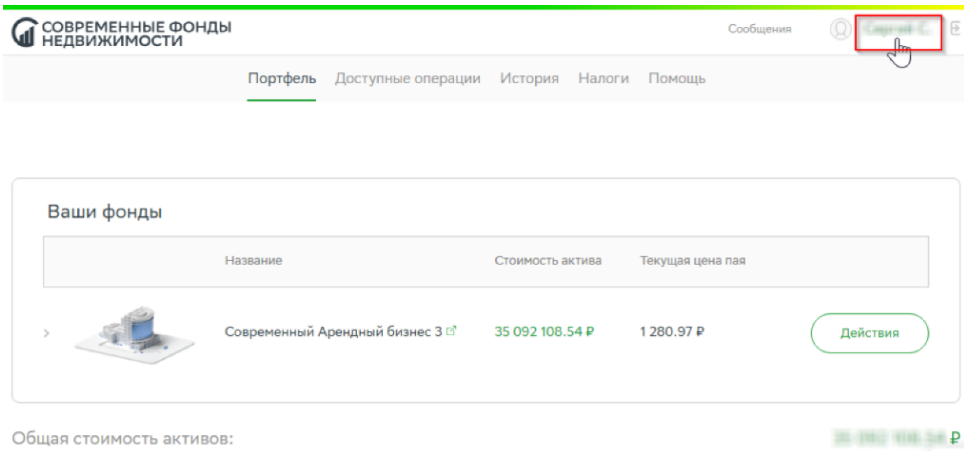
Ознакомление и согласие с ЭДО

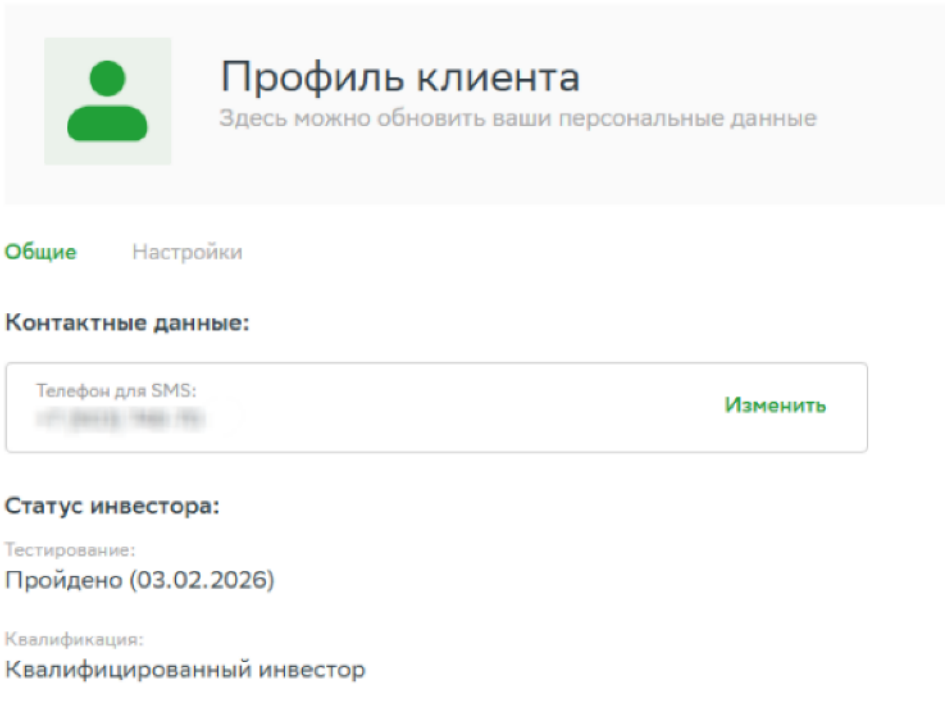
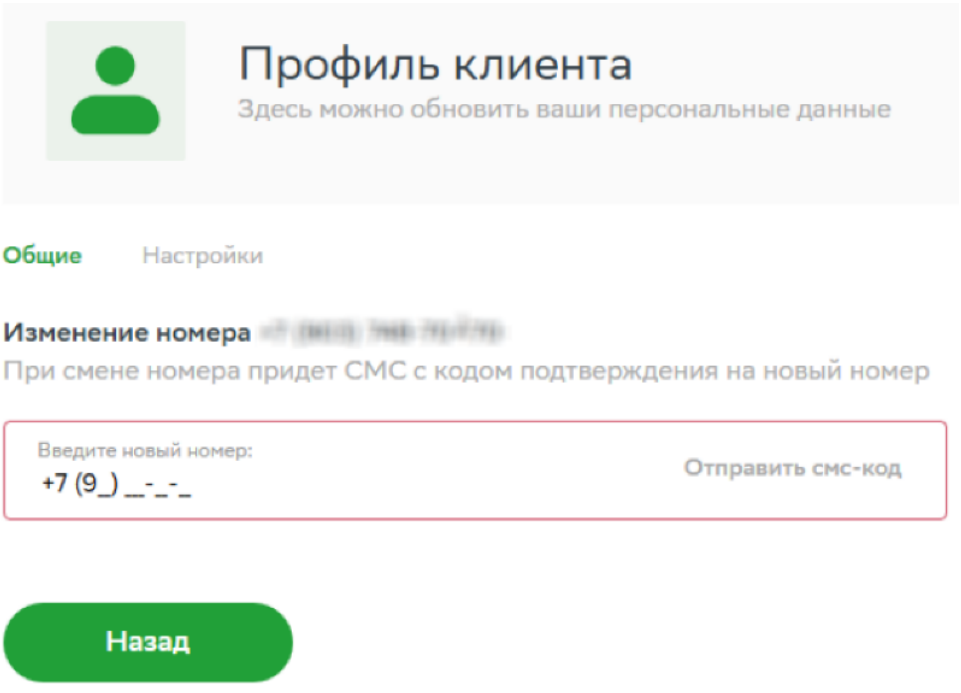
Описание	Экран
При первой авторизации пользователя в ЛК запрашивается ознакомление и согласие с "Соглашением об ЭДО" и "Политикой обработки и защиты персональных данных"	

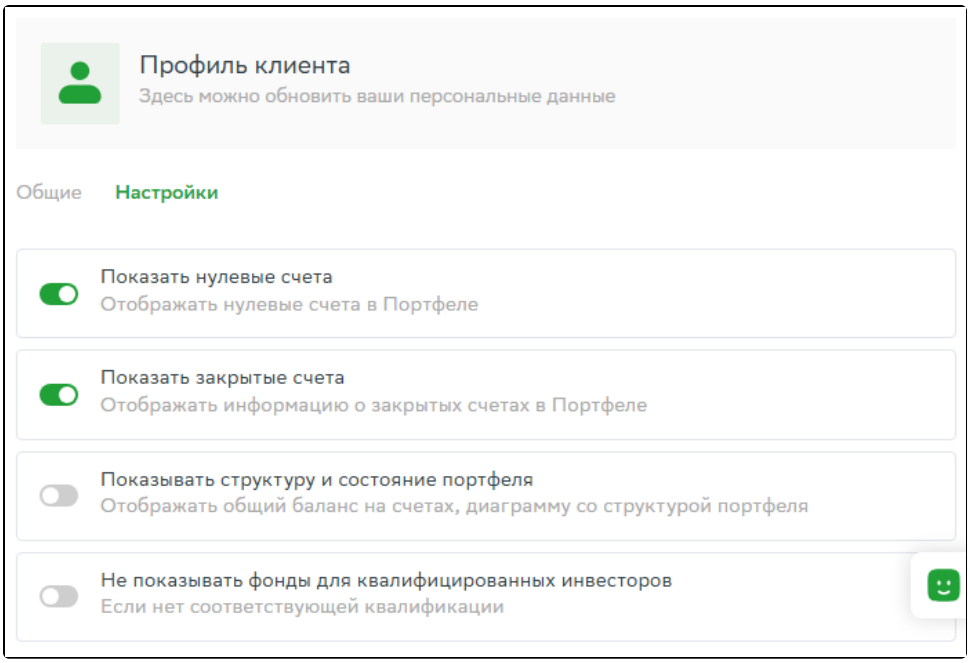
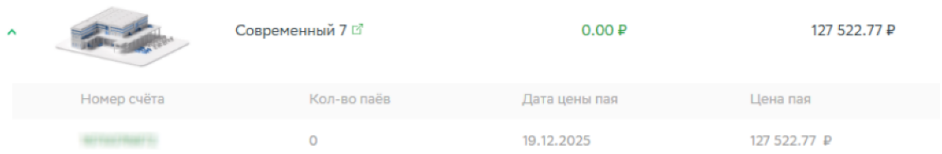
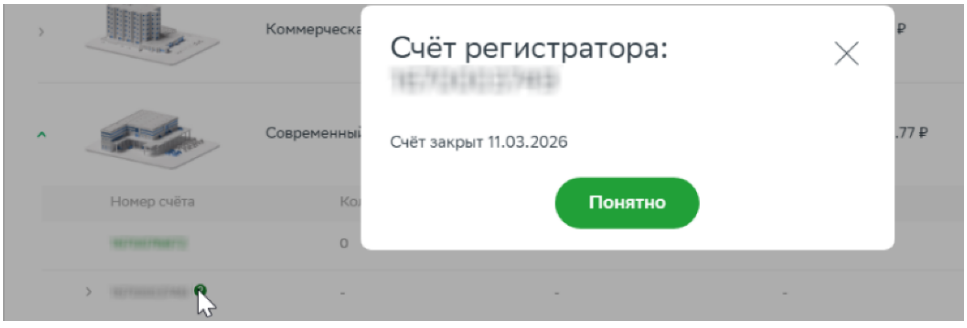
Требуется ознакомиться с предоставленными документами перейдя по соответствующим ссылкам, а затем используя переключатели указать, что пользователь ознакомился с документами Когда оба переключателя будут активированы - станет доступна кнопка "Подтверждаю". При ее нажатии будет принято, что пользователь ознакомлен и дает согласие с указанными документами, после чего будет перемещен на главную страницу ЛК При нажатии на кнопку выход произойдет возврат на страницу авторизации	

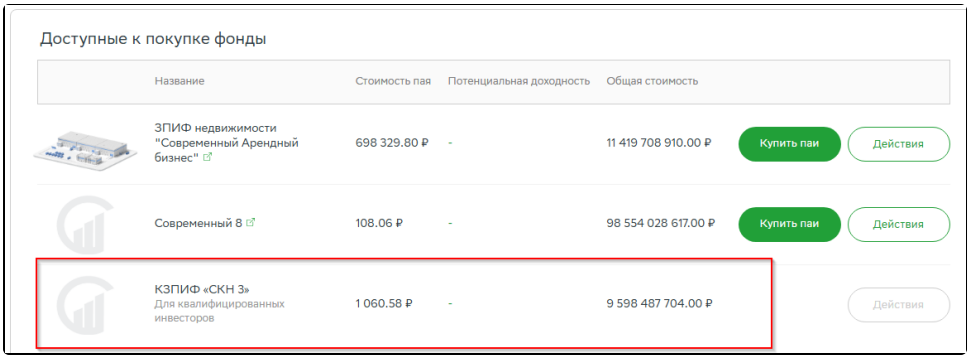
Разделы

Профиль пользователя

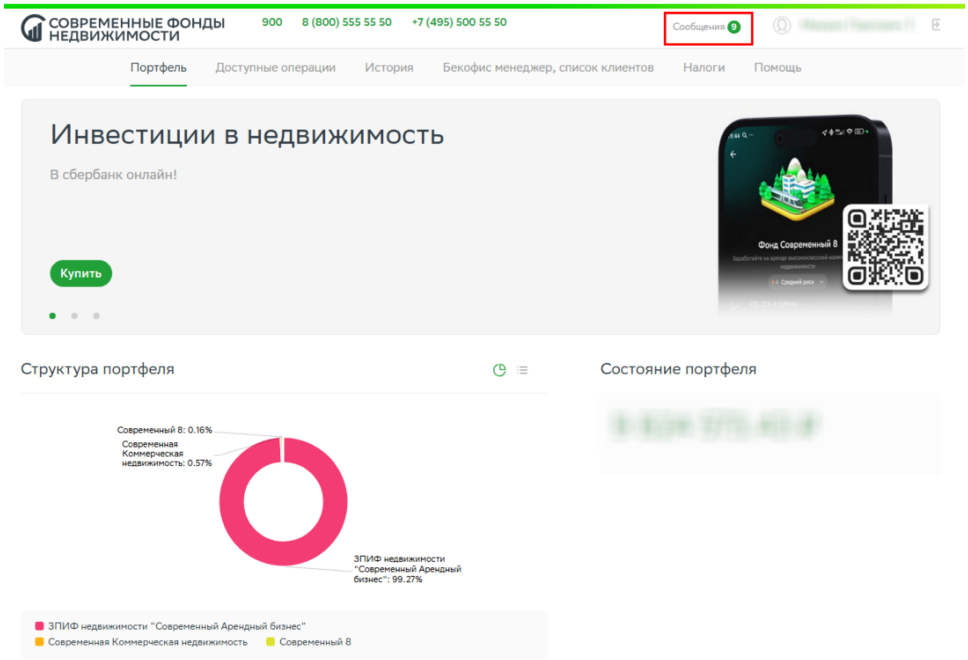
Описание	Экран
При нажатии на Имя отчество Пользователя в правом верхнем углу открывается интерфейс профиля Пользователя	

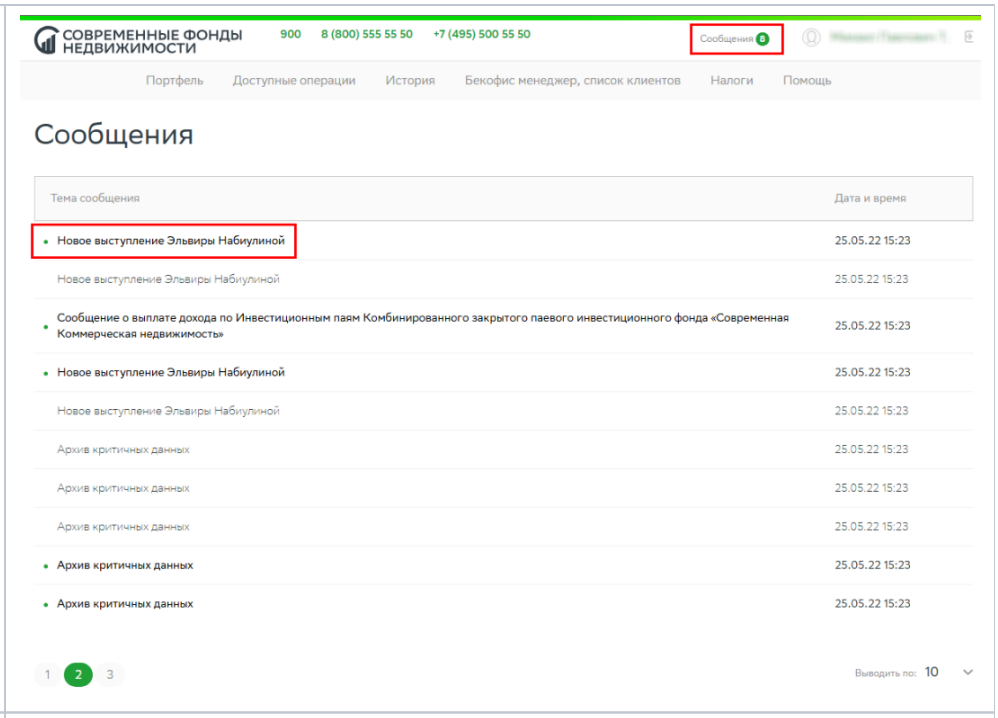
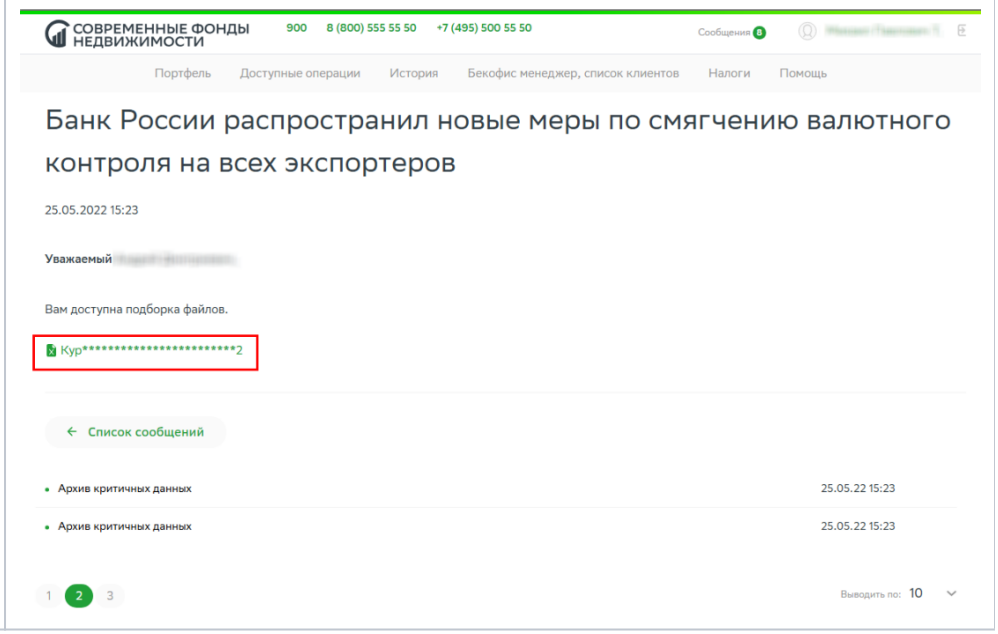
На закладке "Общие": Контактные данные - номер мобильного телефона, на который будет отправляться СМС для подписания документов. Пользователь может изменить номер, подтвердив новый номер с использованием смс-кода Информация о прохождении тестирования: - требуется пройти тестирование - если тестирование было пройдено успешно, информация о дате успешного прохождения Информация о наличии статуса квалифицированного инвестора Если пользователь - квалифицированный инвестор, то информация по тестированию не отображается.	
Интерфейс изменения номера мобильного телефона. Появляется при нажатии на надпись "Изменить" (см предыдущий скрин)	

На закладке "Настройки": Управление скрытием/отображением информации на странице Портфель Показывать нулевые счета - регулирует отображение/скрытие счетов, на которых нет паёв Показывать закрытые счета - регулирует отображение/скрытие закрытых счетов. У закрытых счетов в подсказке можно посмотреть дату закрытия счёта. Показывать структуру и состояние портфеля- регулирует отображение/скрытие области, содержащей круговую диаграмму структуры портфеля Не показывать фонды для квалифицированных инвесторов - доступна для пользователей не имеющих статус квалифицированного инвестора. Регулирует отображение/скрытие фондов для квал. инвесторов в области "Доступные к покупке фонды"	
Пример отображения нулевого счёта	
Пример подсказки по закрытому счёту	

Пример отображения фонда для квалифицированных инвесторов в области "Доступные к покупке фонды" У неквалифицированного пользователя у таких фондов скрывается кнопка "Купить паи"	

Сообщения (уведомления)

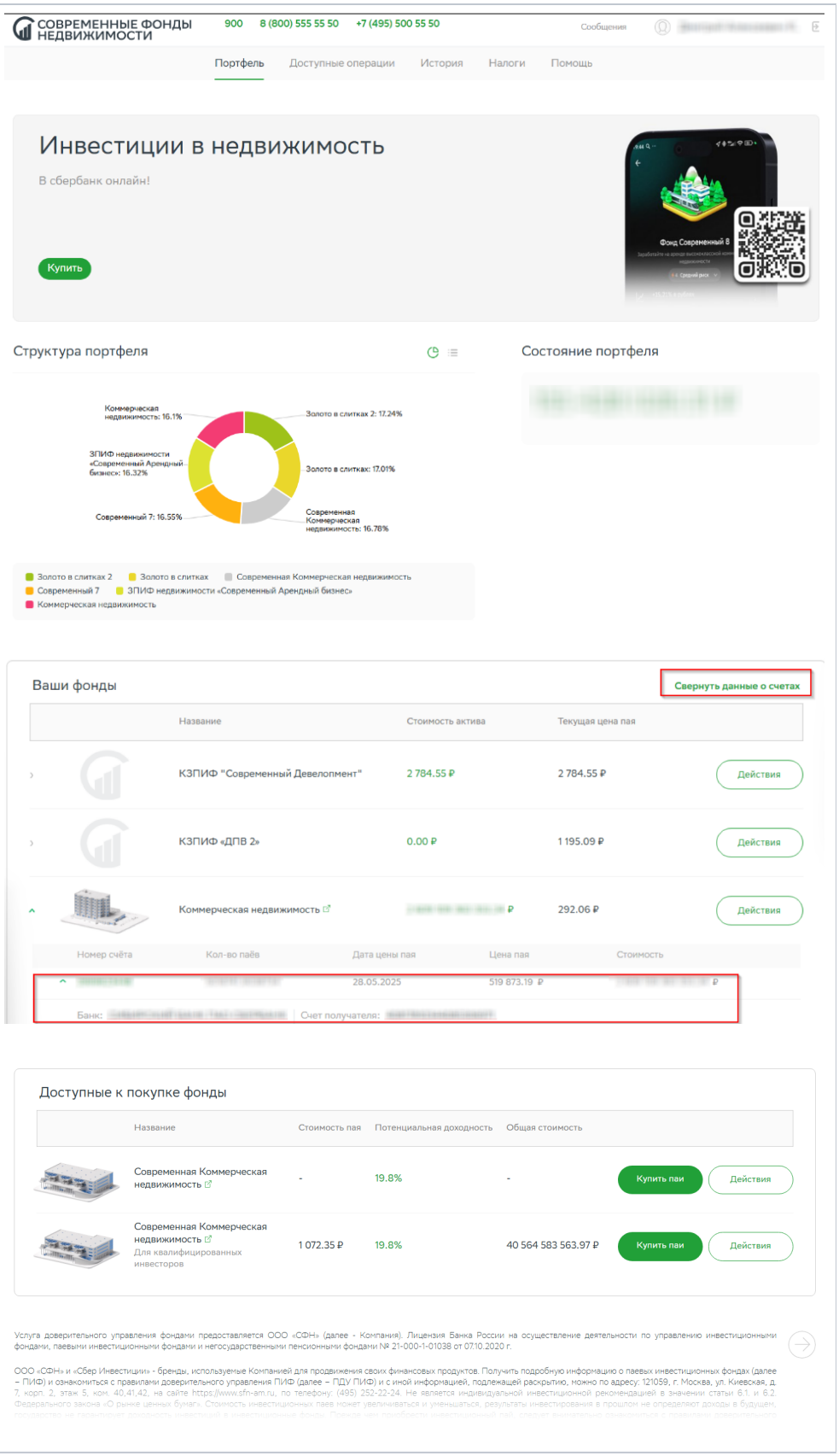
Описание	Экран
На главной странице в верхней панели отображается кнопка "Сообщения" и счетчик непрочитанных сообщений. Счетчик не отображается, если непрочитанных сообщений нет. При нажатии на "Сообщения" пользователь переходит на экран со списком уведомлений.	

На экране с уведомлениями пользователь видит их историю, тему уведомлений и дату и время получения уведомления. Непрочитанные уведомления отображаются специальным зеленым маркером и жирным шрифтом. При нажатии на уведомление оно открывается в подробном представлении, и после этого будет считаться прочитанным.	
Если в уведомлении есть приложенные файлы - то в подробном представлении у пользователя есть возможность просмотреть их список и открыть эти файлы.	

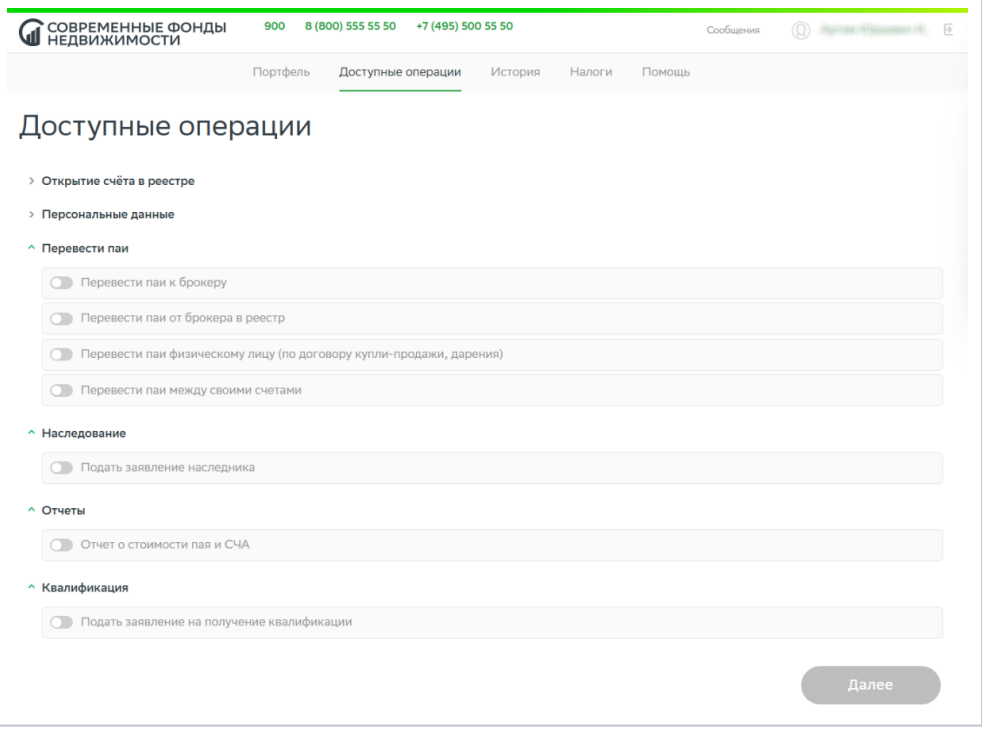
Основная страница (Портфель)

Описание	Экран

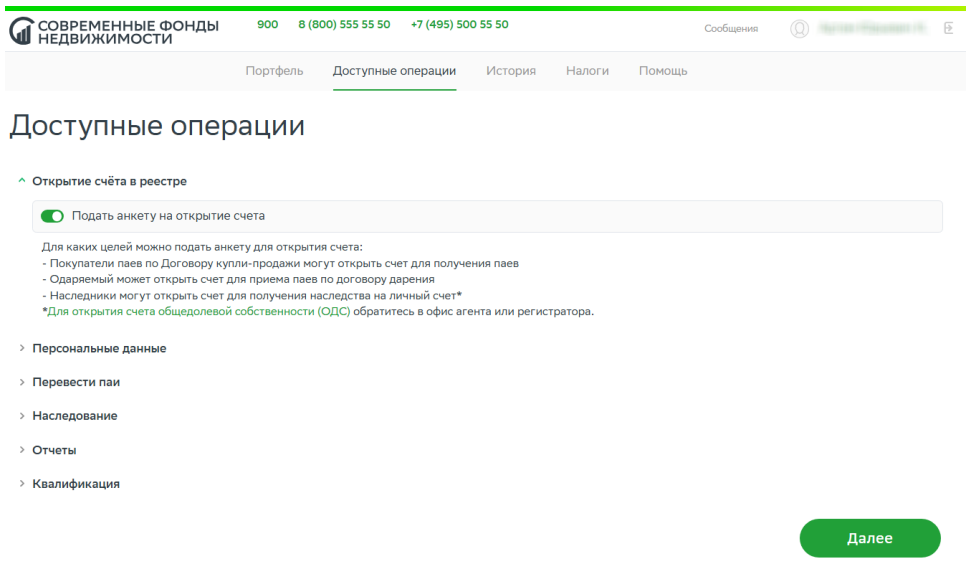
1. Контактные телефоны для получения дополнительных консультаций
2. Сообщения, направленные Клиенту из УК. При нажатии Клиент навигируется на страницу с сообщениями.
   Если есть непрочитанные сообщения в правом верхнем углу надписи будет отображаться количество непрочитанных сообщений
3. При клике по имени отчеству в правом верхнем углу открывается профиль клиента
4. Навигационное меню
5. Область слайдов с информацией о фондах и возможностью приобретения при нажатии на кнопку "Купить"
6. Структура портфеля Клиента с распределением инвестиций по степени риска
7. Ваши фонды: данные в разрезе фондов по количеству и стоимости паёв, которыми владеет Клиент
   Дополнительно отображаются счета в реестре. Под счётом в реестре в раскрывающейся области
   указаны банковские реквизиты, на которые будет перечисляться инвест. доход
8. Доступные к покупке фонды



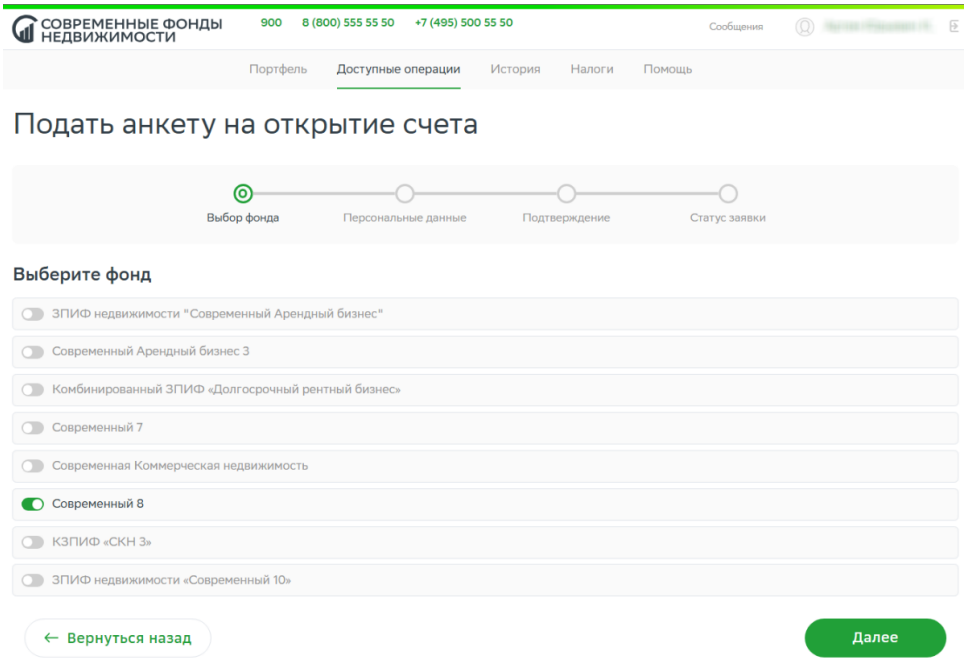
Доступные операции

Описание	Экран
1. Для использования операций раскройте требуемый раздел списка операций 2. Выберите операцию и переведите свитчер в активное положение 3. Свитчер загорится зеленым, отобразив подсказку по операции 4. Нажмите "Далее" для перехода в операцию	

Открытие счета в реестре

Описание	Экран
1. В меню "Доступные операции" 2. Раскрыть группу "Покупка" 3. Выбрать операцию "Подать анкету на открытие счета" 4. Нажать кнопку "Далее"	

1. Выбрать фонд, по которому будет открыт счет
2. Нажать кнопку "Далее"

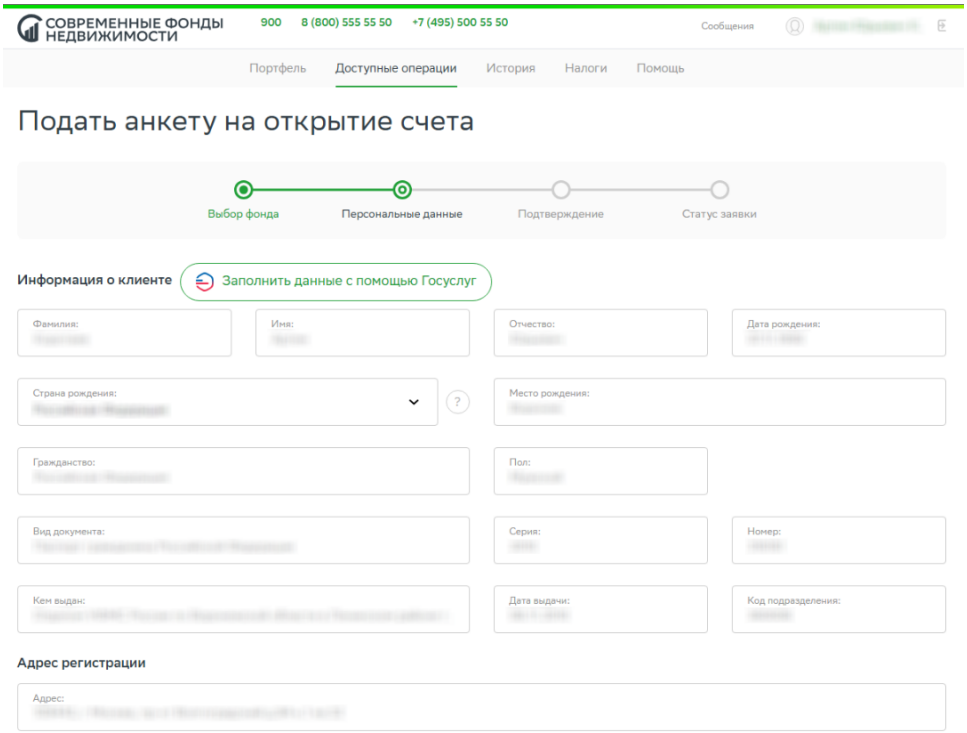


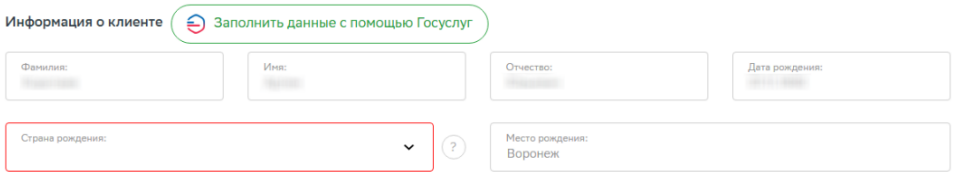
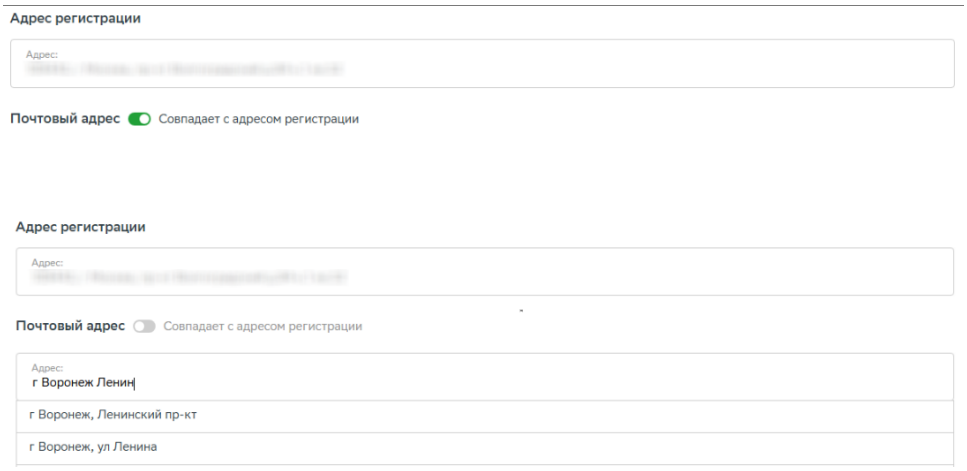
После выбора фонда отобразится анкета. Требуется заполнить все обязательные поля. Паспортные данные заполняются с помощью данных, полученных из госуслуг

1. Нажмите кнопку "Заполнить данные с помощью Госуслуг"

При необходимости предоставьте разрешения на использование данных из Госуслуг

Часть полей будет заполнена автоматически полученными паспортными данными



Значение в поле "Страна рождения" требуется выбрать из списка стран. Примечание: В случае, если страна, указанная в "Место рождения" отсутствует в списке, требуется выбрать ее аналог. Пример: В случае, если в "Место рождения" указана страна СССР, в "Страна рождения" выбрать Российскую Федерацию	
В разделе адресов "Адрес регистрации" будет заполнен автоматически. Для "Адрес фактического места жительства " указан признак "Совпадает с адресом регистрации"	

В случае, если "Адрес фактического места жительства" отличается от "Адрес регистрации", то: 1. Отключить признак "Совпадает с адресом регистрации" 2. Ввести адрес 3. Дополнительно можно воспользоваться заполнением из выпадающего списка. Он формируется по мере заполнения поля с адресом	

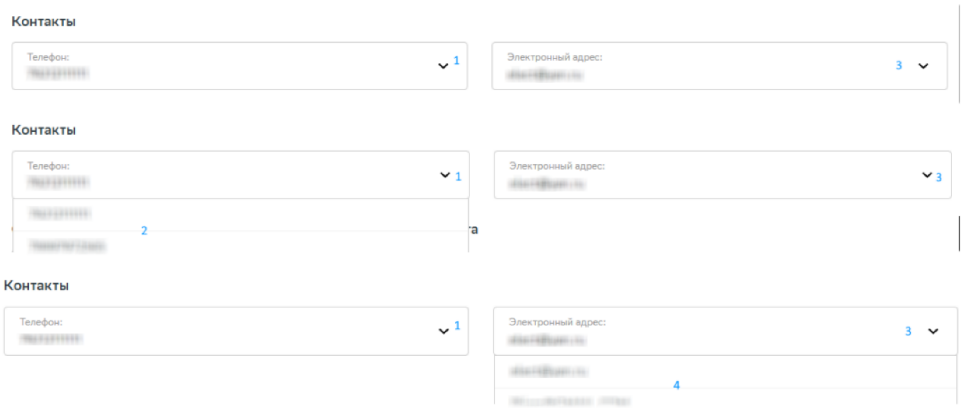
Раздел контакты заполняется на основе анкетных данных Клиента и данных, полученных из Госуслуг

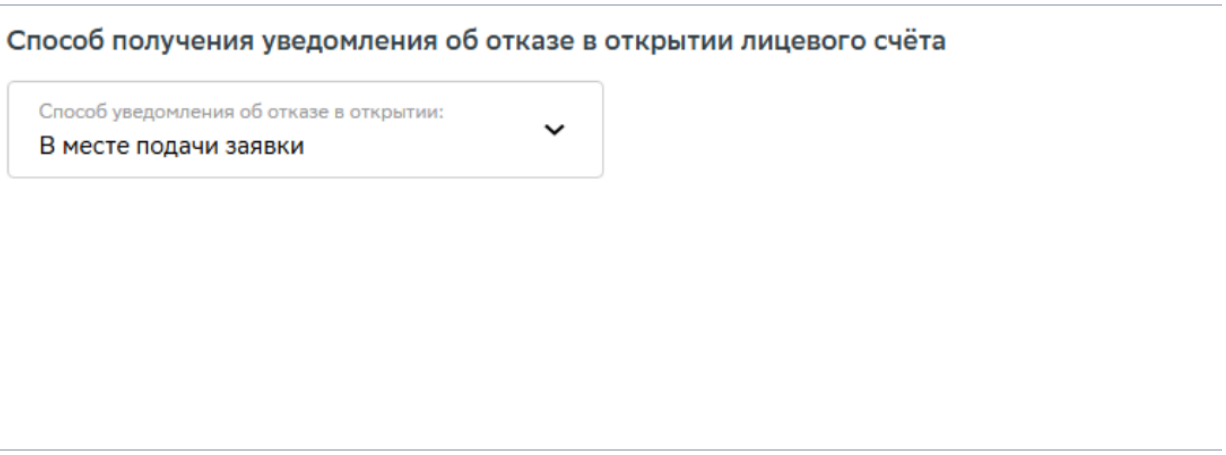
Телефон можно выбрать из списка. Список формируется из телефонов анкетных данных клиента и полученных из Госуслуг. Ручной ввод недоступен

1. Откройте список для выбора
2. Выберите нужный телефон из списка

Электронный адрес можно как выбрать из списка, так и ввести вручную.

3. Введите адрес электронной почты, либо откройте список для выбора из доступных вариантов
4. Если был открыт список, выберите нужный электронный адрес



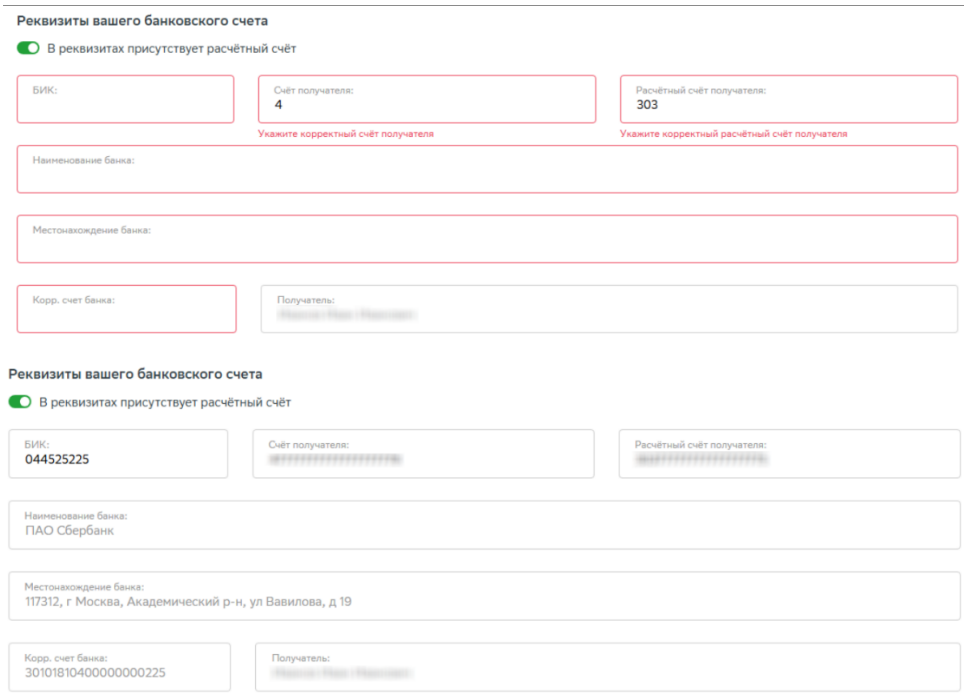
В разделе "Способ получения уведомления об отказе в открытии лицевого счета" выберите предпочтительный способ уведомления	

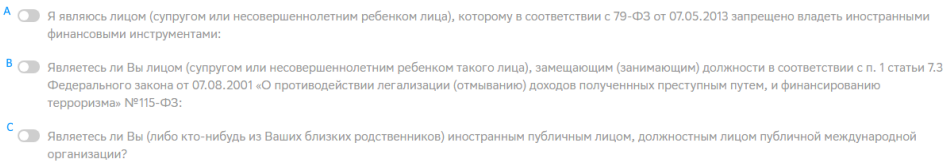
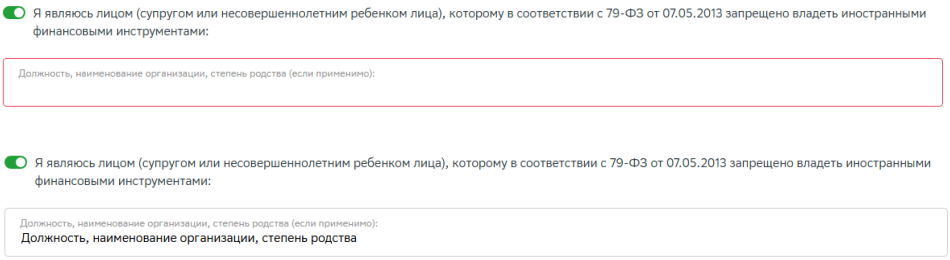
В разделе "Реквизиты вашего банковского счета" требуется указать реквизиты счета.

В случае, если требуется указать расчетный счет, укажите признак "В реквизитах присутствует расчетный счет" (1). При его выборе появится дополнительное поле "Расчетный счет получателя "(7). Его требуется заполнить.

Укажите БИК банка (2). При его заполнении поля "Наименование банка" (3), "Местонахождение банка"(4) и "Корр. счет банка"(5) заполнятся автоматически

Заполните поле "Счет получателя "

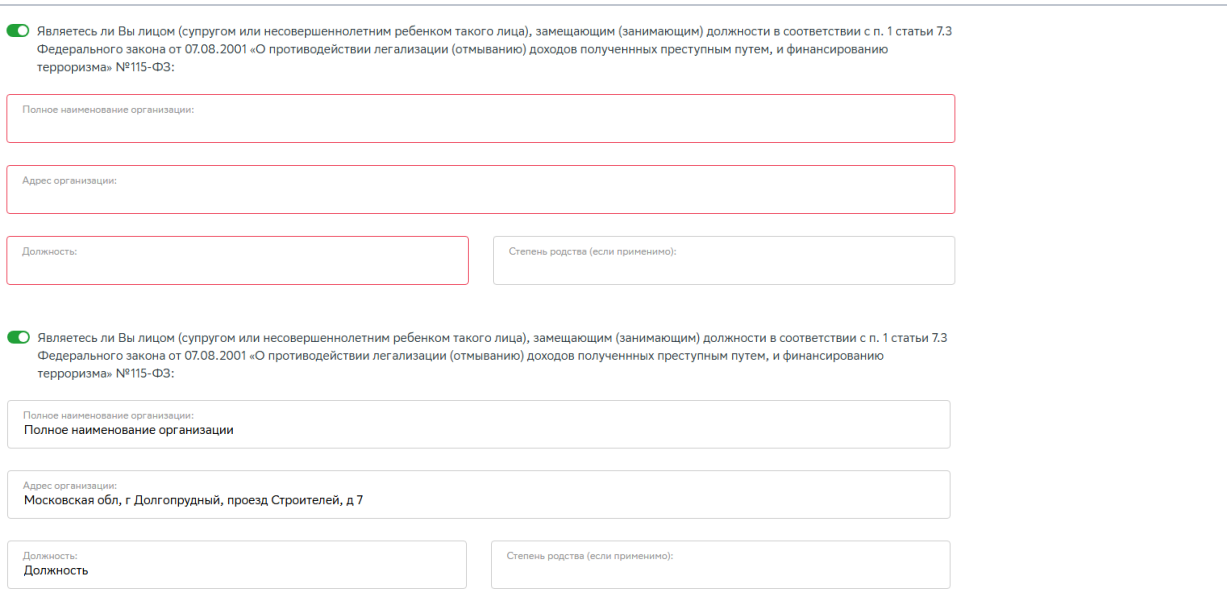


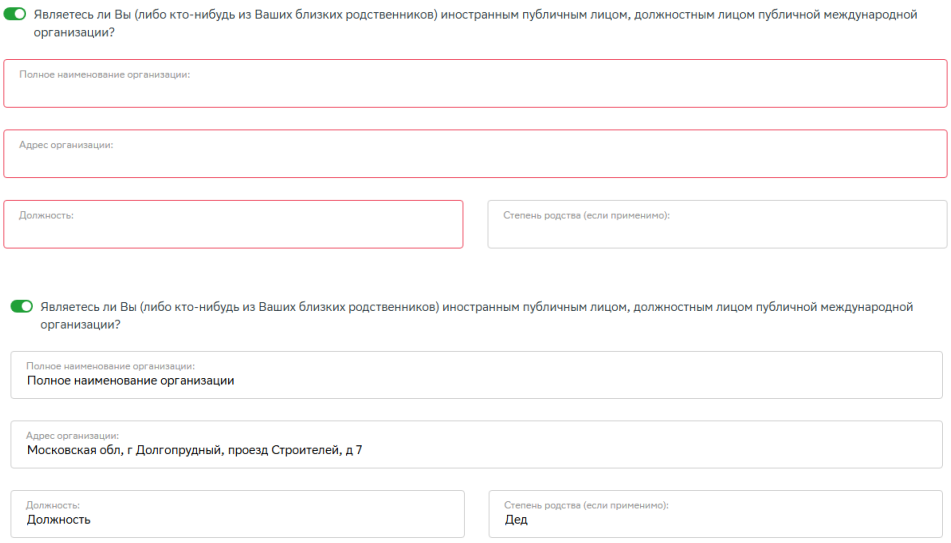
В случае, если какие либо из следующих пунктов относятся к пользователю, требуется выбрать подходящие (A, B, C)	
В случае, если был выбран пункт А - отобразится поле "Должность, наименование организации, степень родства (если применимо)" Требуется в появившееся поле внести данные через запятую.	

В случае, если был выбран пункт В - отобразятся следующие поля:

1. Полное наименование организации - обязательно к заполнению
2. Адрес организации - обязательно к заполнению
3. Должность - обязательно к заполнению
4. Степень родства (если применимо) - необязательно к заполнению

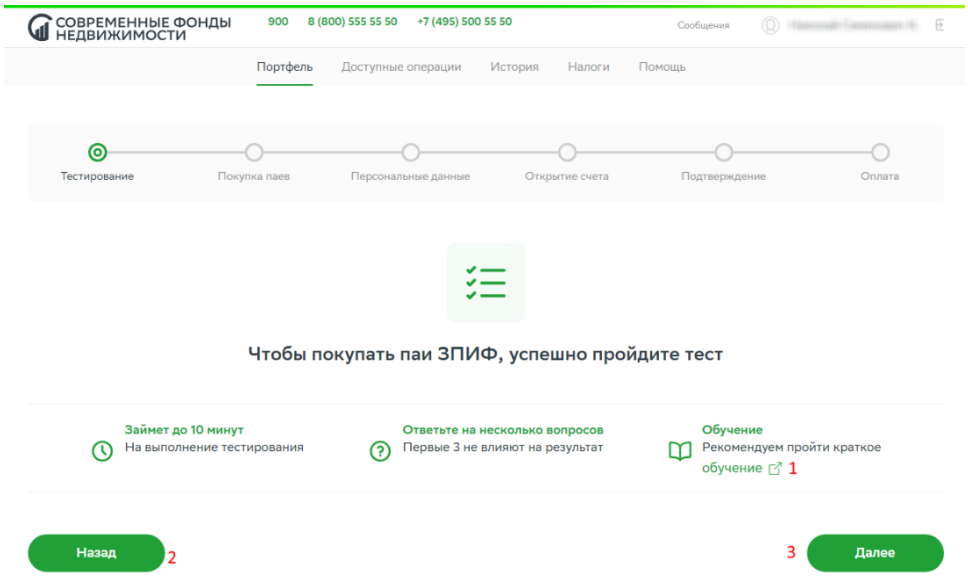
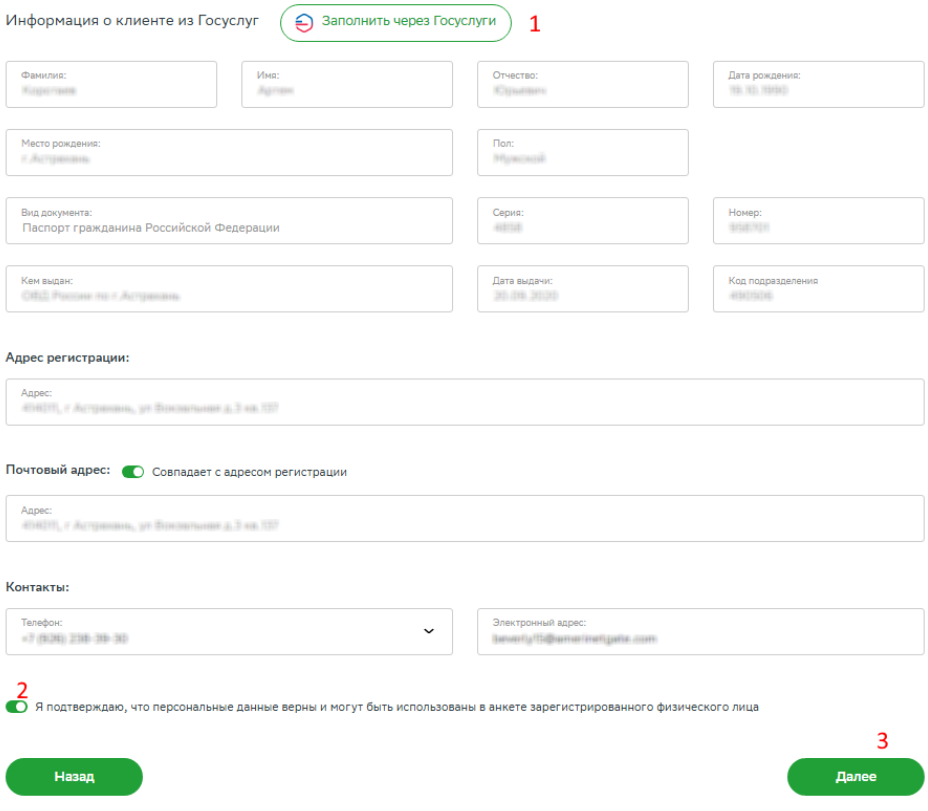
Требуется заполнить все обязательные поля и, если применимо к лицу, необязательное



В случае, если был выбран пункт С - отобразятся следующие поля: 1. Полное наименование организации - обязательно к заполнению 2. Адрес организации - обязательно к заполнению 3. Должность - обязательно к заполнению 4. Степень родства (если применимо) - необязательно к заполнению Требуется заполнить все обязательные поля и, если применимо к лицу, необязательное	

Покупка

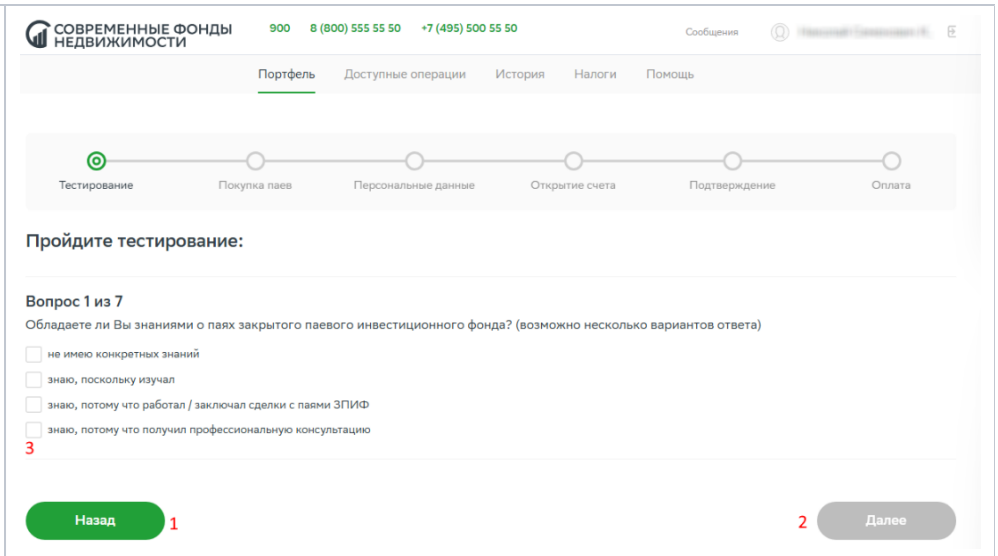
Тестирование клиентов

Описание	Экран
Перед приобретением паев, согласно требованиям действующего законодательства, неквалицированным инвесторам необходимо пройти тестирование на знание соответствующих инвестиционных инструментов. Если пользователь ранее не проходил тестирование - то при попытке покупки паев будет открыт соответствующий экран. Нет ограничений на количество неуспешных попыток прохождения тестирования. Перед прохождением тестирование можно ознакомиться с памяткой, которая открывается по гиперссылке (1). Нажатие "Назад" (2) возвращает пользователя на главный экран. Нажатие "Далее" (3) переводит пользователя на следующий экран.	
Тестирование оформляется в виде заявки, данные для заявки подтягиваются из ГосУслуг (1). Если данных будет недостаточно - соответствующие поля будут подсвечены красным. Для актуализации и для внесения недостающих данных пользователю необходимо сделать это непосредственно в интерфейсе ГосУслуг. Для начала процесса тестирования необходимо переключить тогл подтверждения корректности данных (2). При нажатии "Далее" (3) начинается процесс тестирования.	

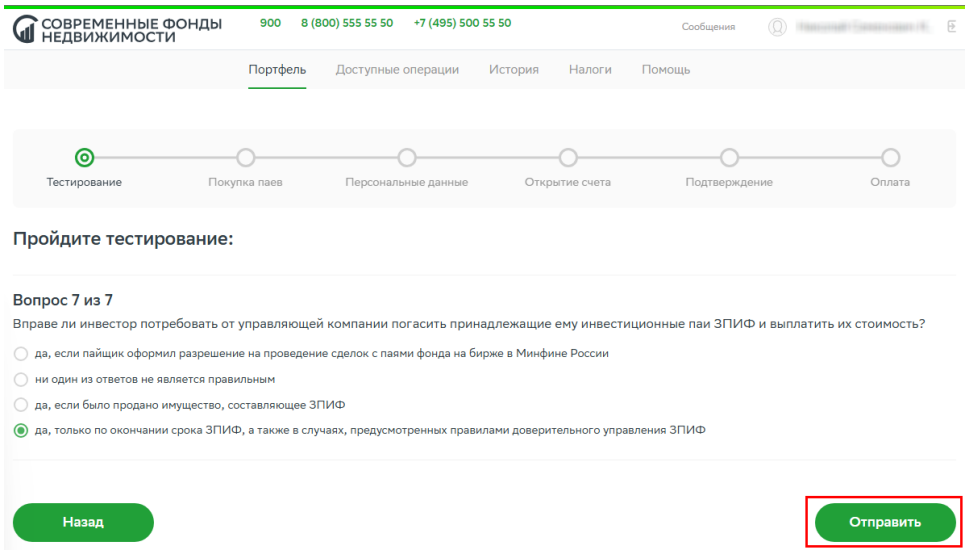
Вопросы показываются пользователю по одному, переход к следующему вопросу по кнопке "Далее" (2) возможен только после выбора ответа на текущий вопрос.

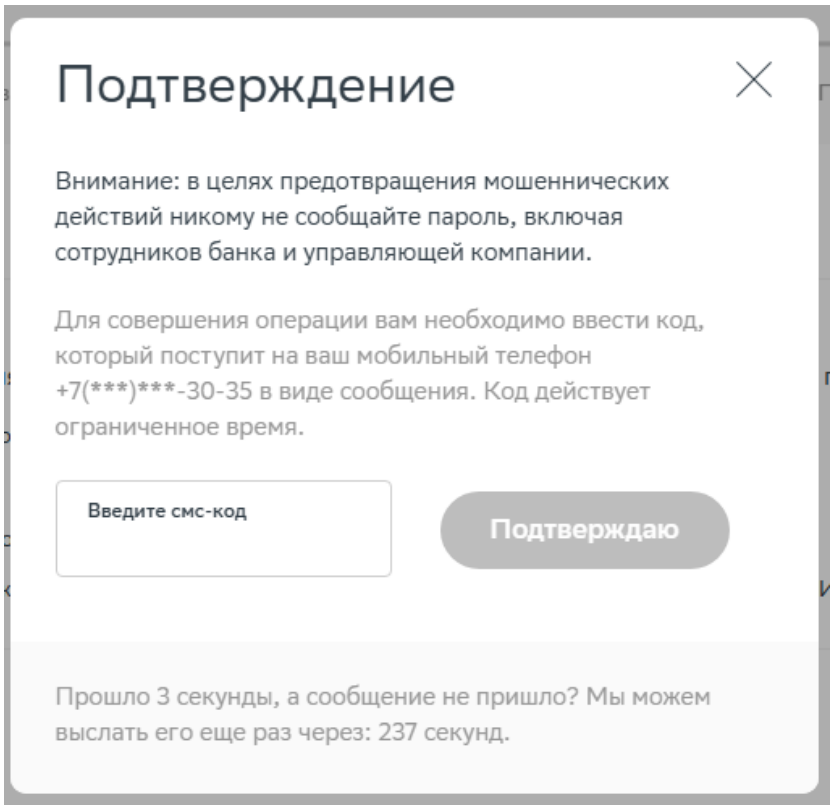
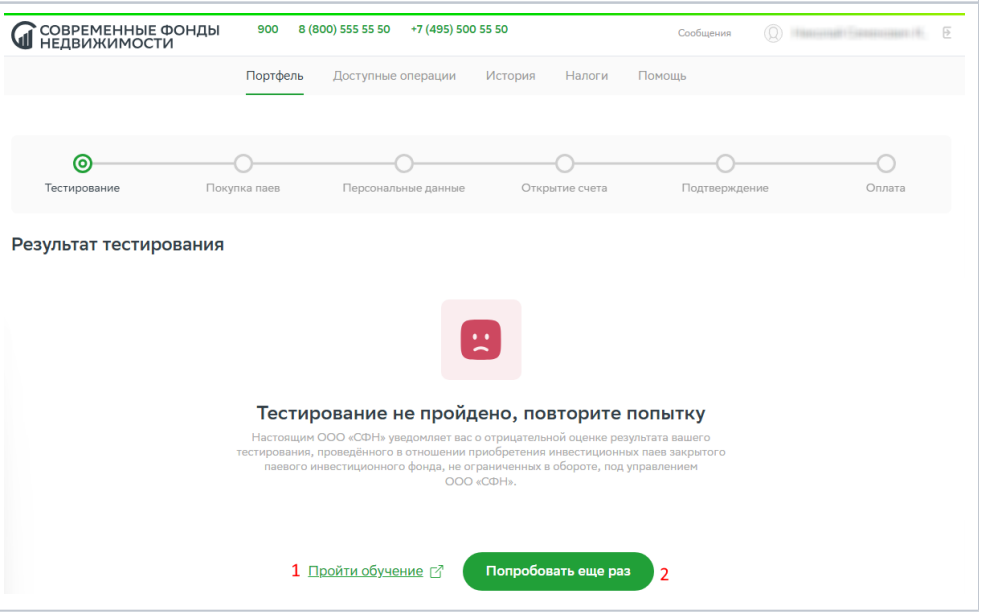
В тестировании встречаются вопросы как с единственным выбором ответа, так и с множественным (3).

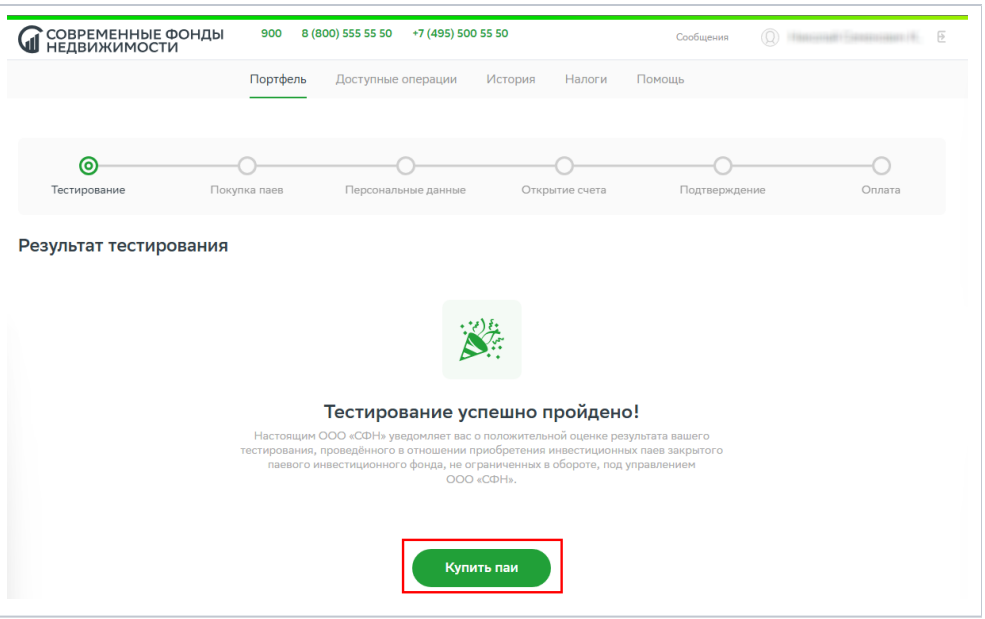
Нажатие кнопки "Назад" (1) возвращает пользователя на предыдущий экран, при этом выбранные варианты ответов в тесте сохраняются.



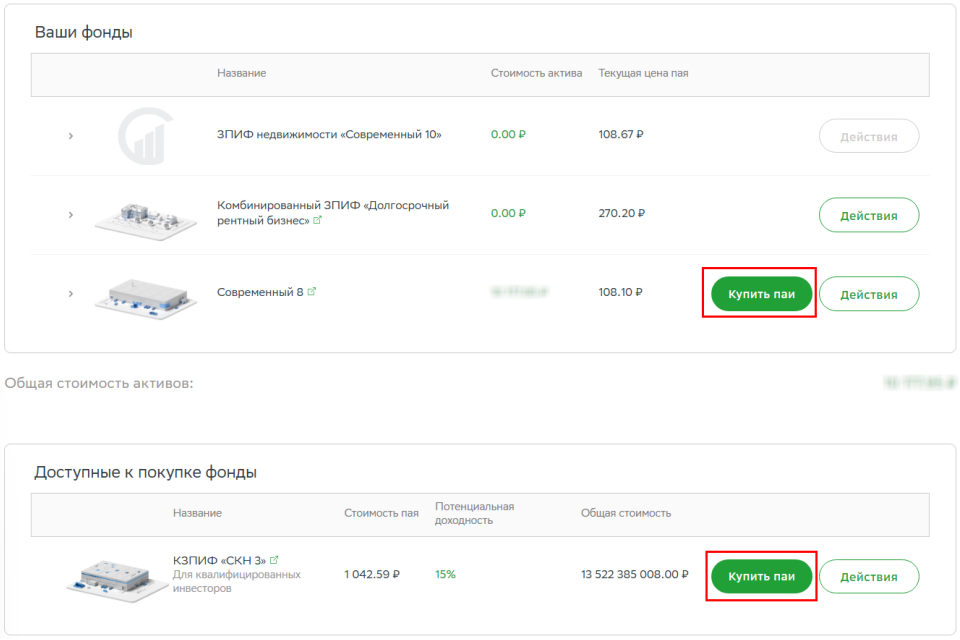
После ответа на последний вопрос пользователю предлагается отправить заявку о прохождении тестирования нажатием кнопки "Отправить".

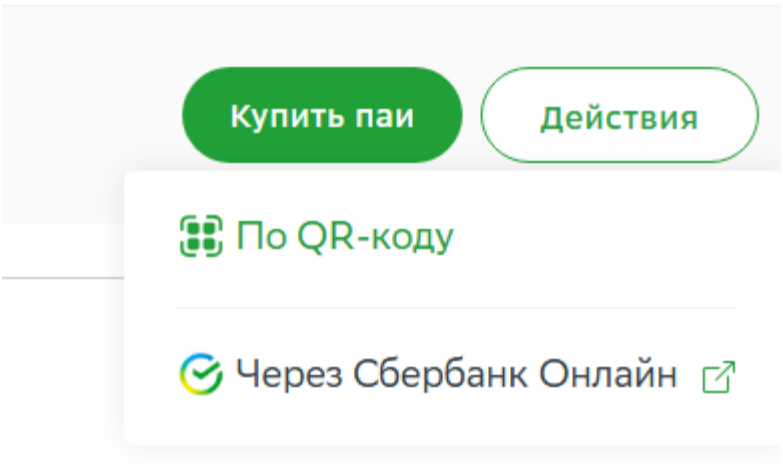
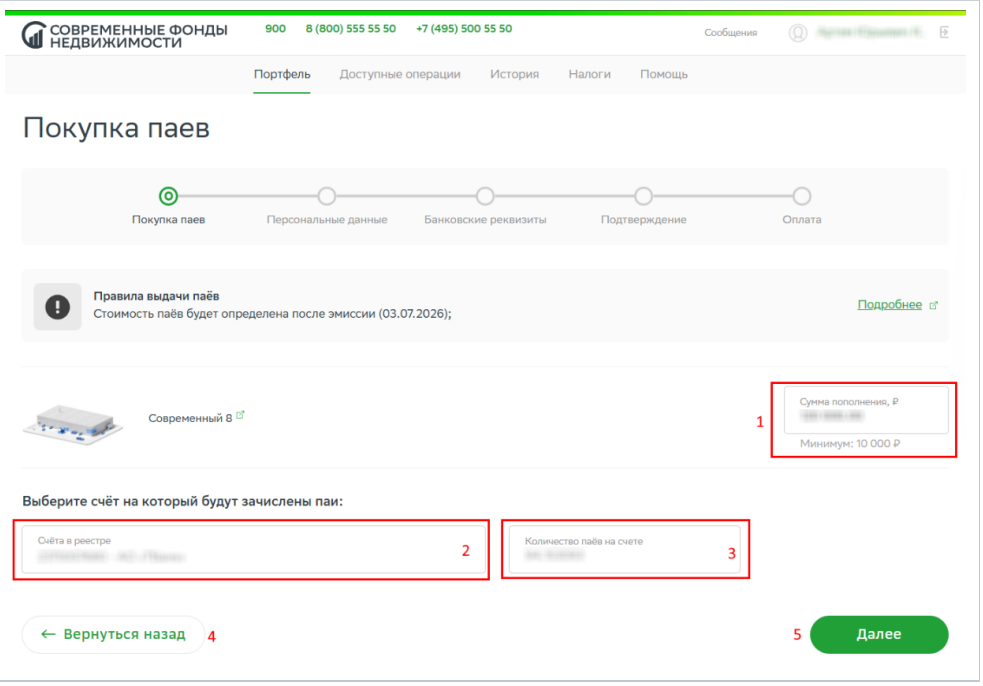


Пользователю необходимо подписать заявку с помощью простой электронной подписи путем ввода кода из СМС на выбранный ранее мобильный телефон. В случае, если СМС не было доставлено, можно запросить повторную отправку. Если код из СМС введен верно - происходит проверка результатов тестирования и отправка заявки с тестированием. ВАЖНО: подписывается каждая попытка прохождения тестирования, т. к. по каждой попытке формируется заявка на тестирование.	
Если тест не был пройден успешно - пользователю показывается соответствующее сообщение. Есть возможность повторно пройти обучение - памятка открывается нажатием на соответствующую гиперссылку (1). При нажатии "Попробовать ещё раз" (2) формируется новый опросник и пользователь снова проходит тестирование.	

При успешном прохождении тестирования пользователю показывается соответствующее сообщение. При нажатии на "Купить паи" пользователь будет перенаправлен на экран приобретения паев.	

Покупка и докупка паев

Описание	Экран
На главной странице личного кабинета в списке фондов у фондов, которые доступны к покупке, отображается кнопка "Купить паи". Если кнопка не отображается - значит этот фонд не доступен к покупке.	

После нажатия "Купить паи" пользователю предлагается выбрать один из способов покупки: 1.При выборе "По QR-коду" пользователь сможет пройти процесс оформления заявки на покупку в личном кабинете и оплатить покупку паев с помощью QR-кода 2.При выборе "Через Сбербанк Онлайн" пользователь будет навигирован в СБОЛ и сможет совершить операцию покупки там	
После выбора способа покупки "По QR коду" пользователь попадает на экран оформления заявки на покупку. Пользователь должен ввести сумму пополнения (1), в случае если у пользователя уже открыт счет в выбранном фонде - выбрать нужный счет (2), после выбора счета в случае наличия паев на счете пользователю отобразится их количество (3). Если у пользователя ещё нет счетов в выбранном фонде - то элементы для выбора счета (2) (3) на этом экране будут отсутствовать. При нажатии "Вернуться назад" (4) пользователь перейдёт на предыдущую экранную форму. После ввода количества приобретаемых паёв и выбора счета для зачисления кнопка "Далее" (5) становится доступна для нажатия.	

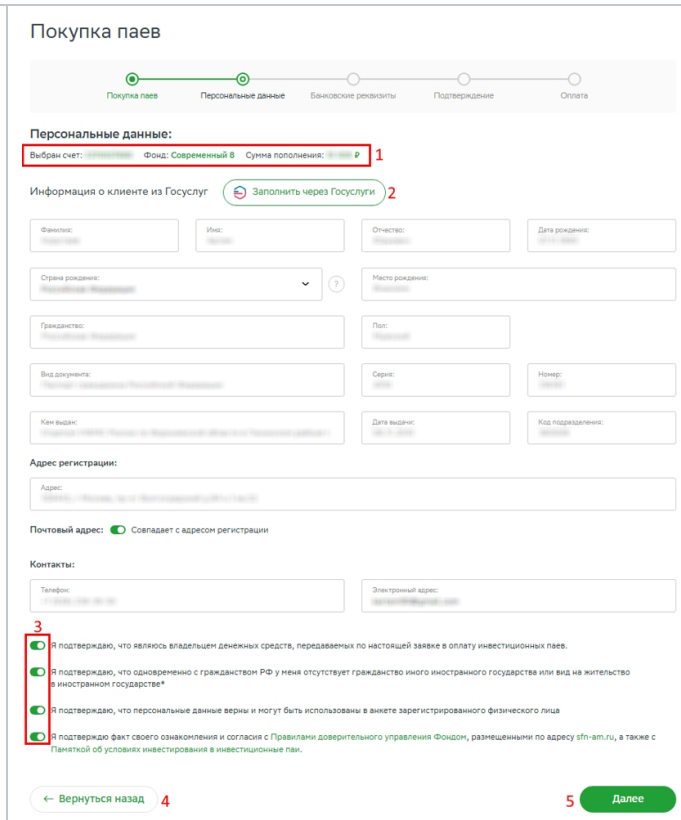
Пользователю необходимо заполнить персональные данные с помощью ГосУслуг.

На экране отображается выбранный для зачисления паев счет в реестре, название фонда, по которому совершается покупка, и сумма операции покупки (1).

При нажатии на "Заполнить через ГосУслуги" (2) персональные данные запрашиваются из ГосУслуг (ЕСИА) и заполняются соответствующие поля на экране. Если каких-то данных будет недостаточно - соответствующие поля будут подсвечены красным и пользователю будет предложено перейти в ГосУслуги для актуализации данных. Пока не заполнены все обязательные поля - перейти далее нельзя, кнопка (5) будет неактивна.

Пользователю необходимо ознакомиться и подтвердить все пункты в нижней части экрана путём нажатия на тоглы (3). Без согласия со всеми пунктами кнопка "Далее" (5) недоступна.

Кнопка "Вернуться назад" (4) возвращает пользователя на предыдущую экранную форму.



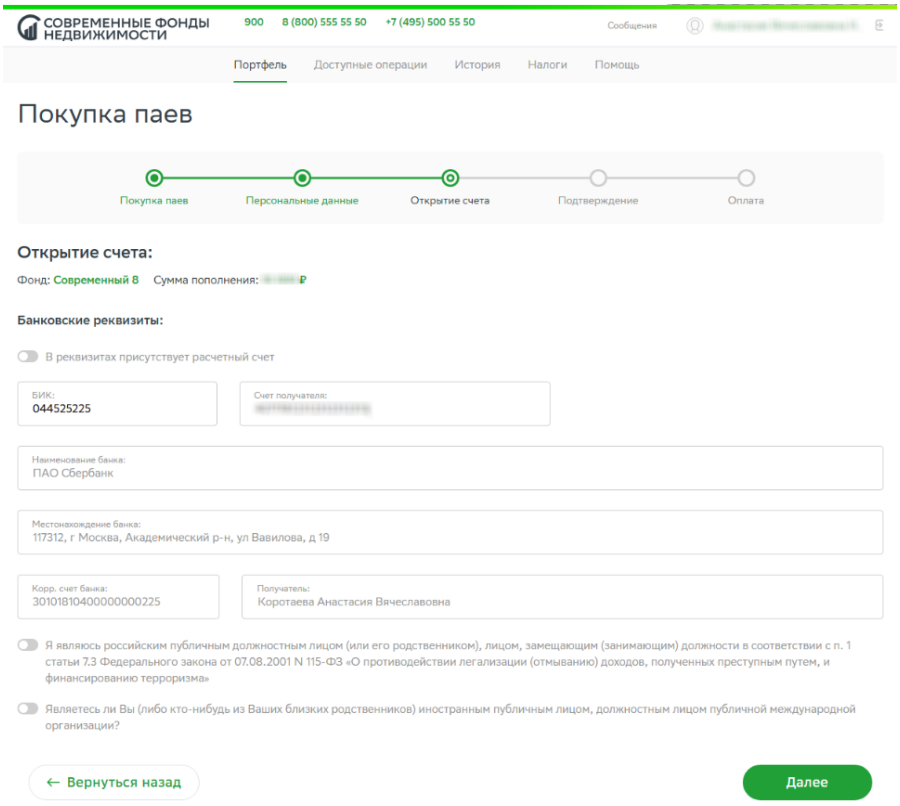
Если пользователь хочет приобрести паи в фонде, по которому у пользователя ещё нет счетов - пользователю будет предложено открыть счет в этом фонде, для этого необходимо указать свои банковские реквизиты, на которые будут произведены выплаты при погашении паев.

При вводе символов в поле "БИК" появляются подсказки согласно введенным символом, при клике на подсказку все поля (кроме номера счета получателя) заполняются автоматически.

При вводе реквизитов, если пользователь ранее указывал свои реквизиты в других заявках, пользователю предлагается выбрать введенные ранее реквизиты (при клике в поле "Счет получателя"), в этом случае все поля с реквизитами заполняются автоматически согласно введенным ранее реквизитам.

После заполнения всех обязательных полей пользователю становится доступна кнопка "Далее".

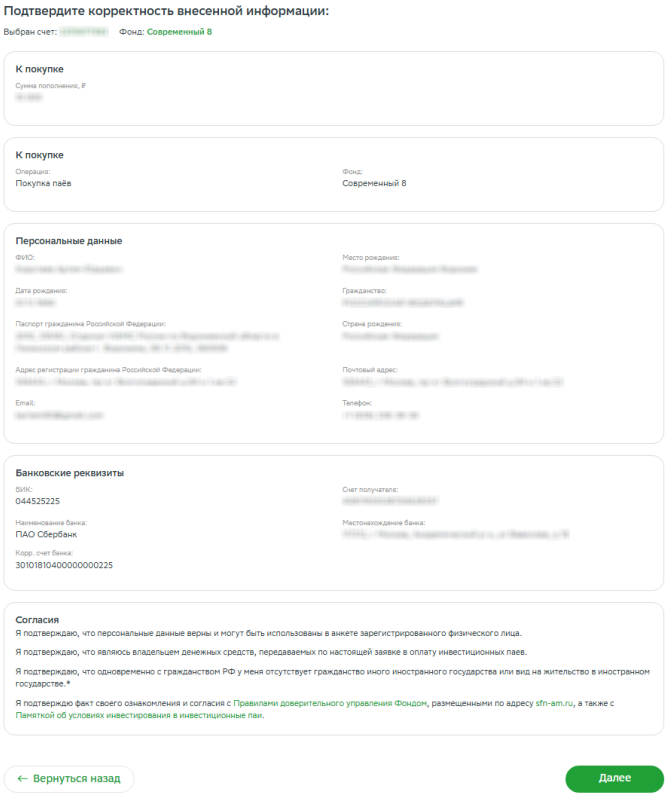
Кнопка "Вернуться назад" возвращает пользователя на предыдущую экранную форму.

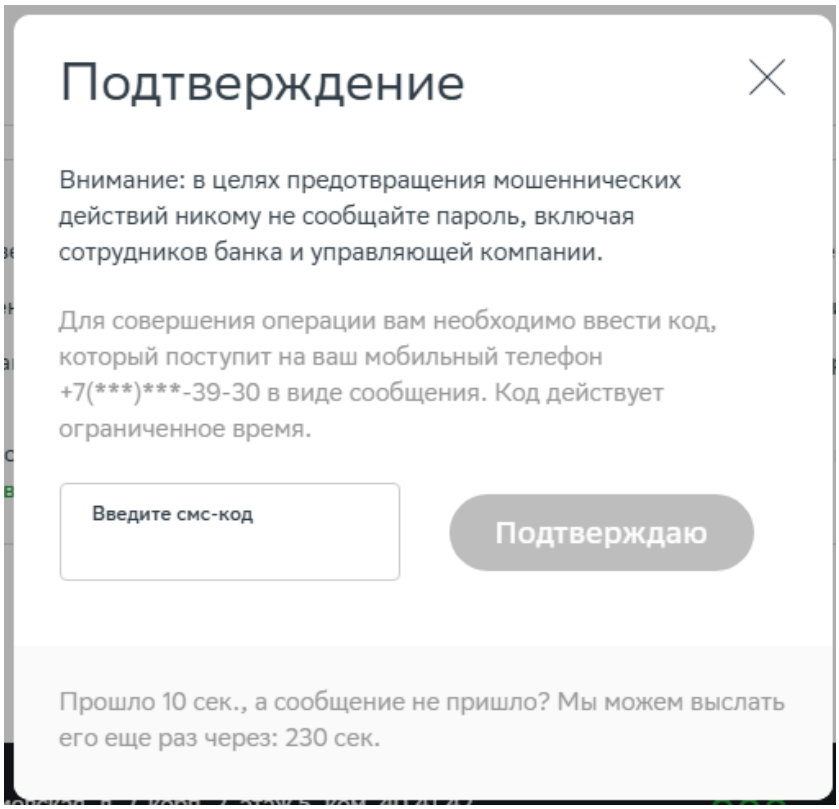
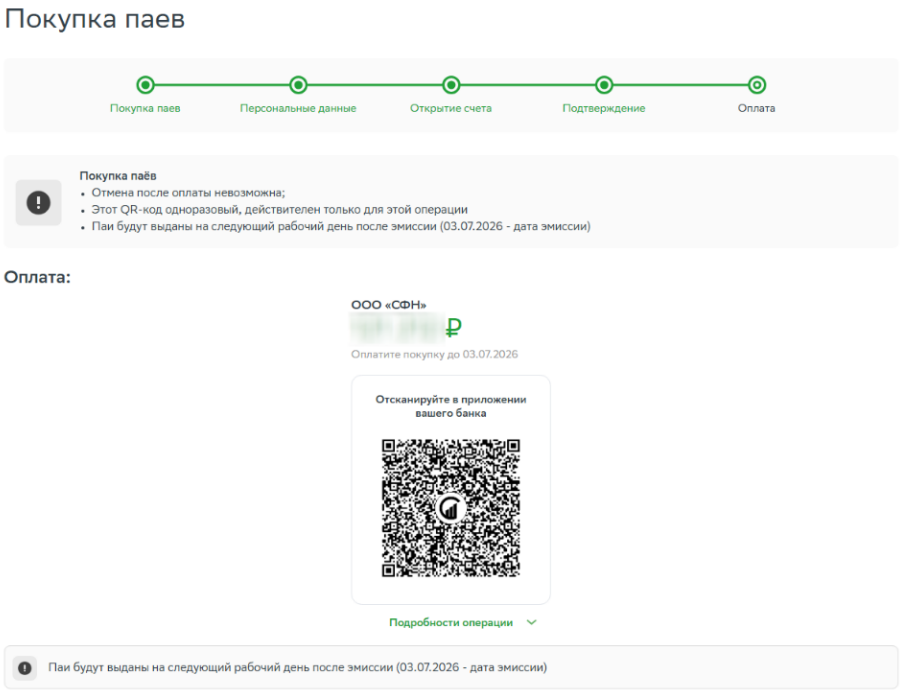


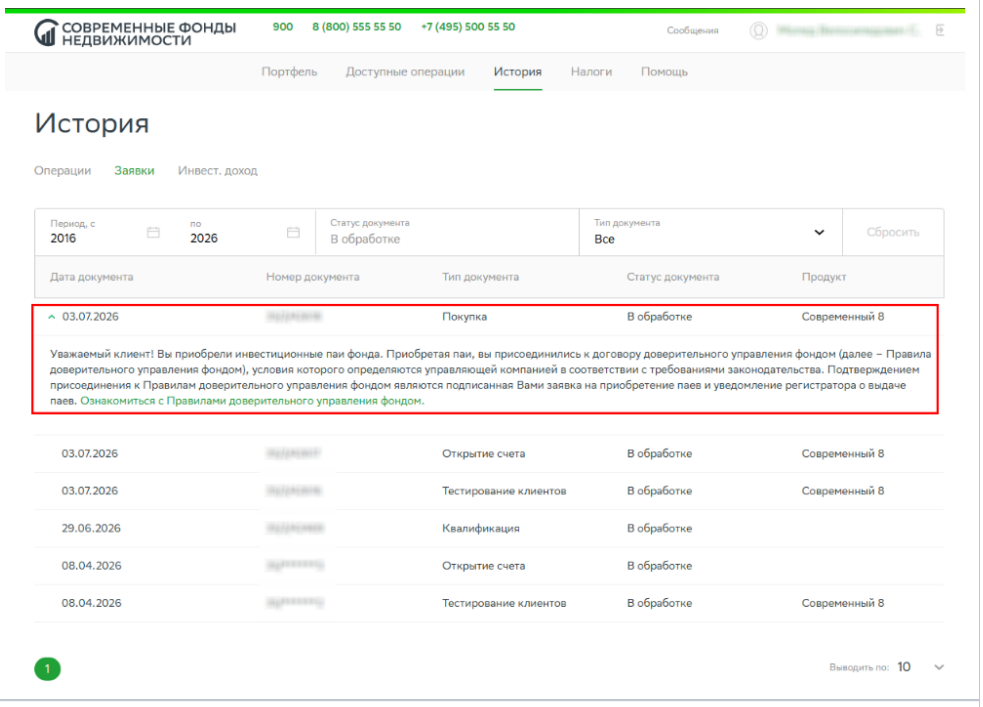
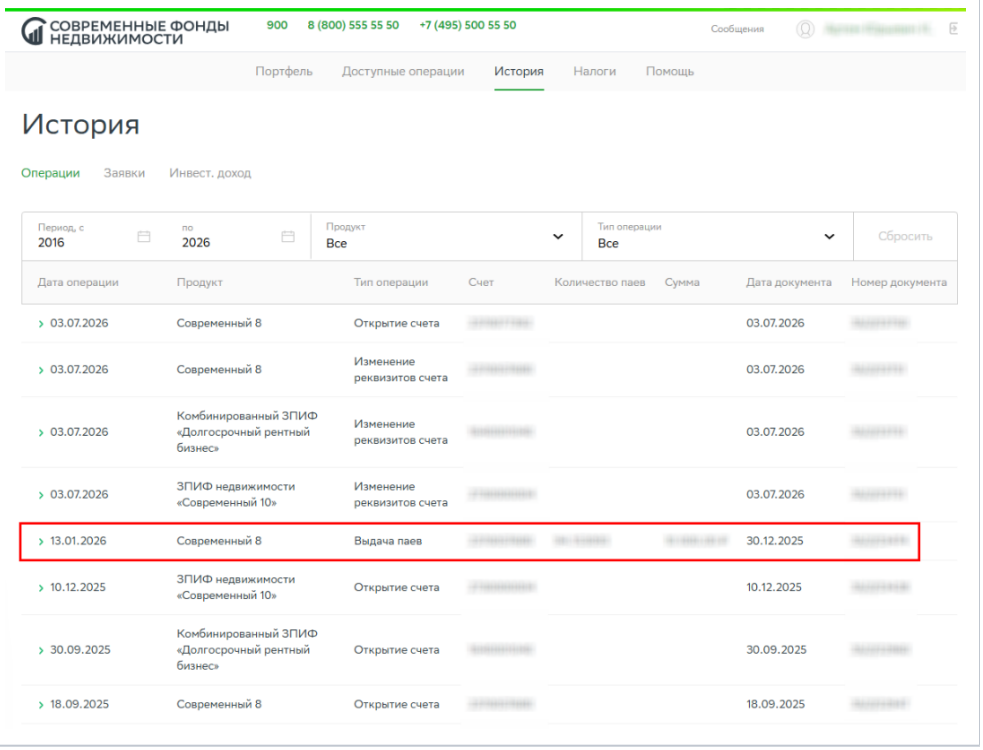
На данной экранной форме пользователю предлагается сверить данные перед подачей заявки.

Если пользователь хочет скорректировать информацию - необходимо нажать "Вернуться назад" и скорректировать соответствующие данные.

Если все данные верны - при нажатии "Далее" стартует процесс подписания заявки.



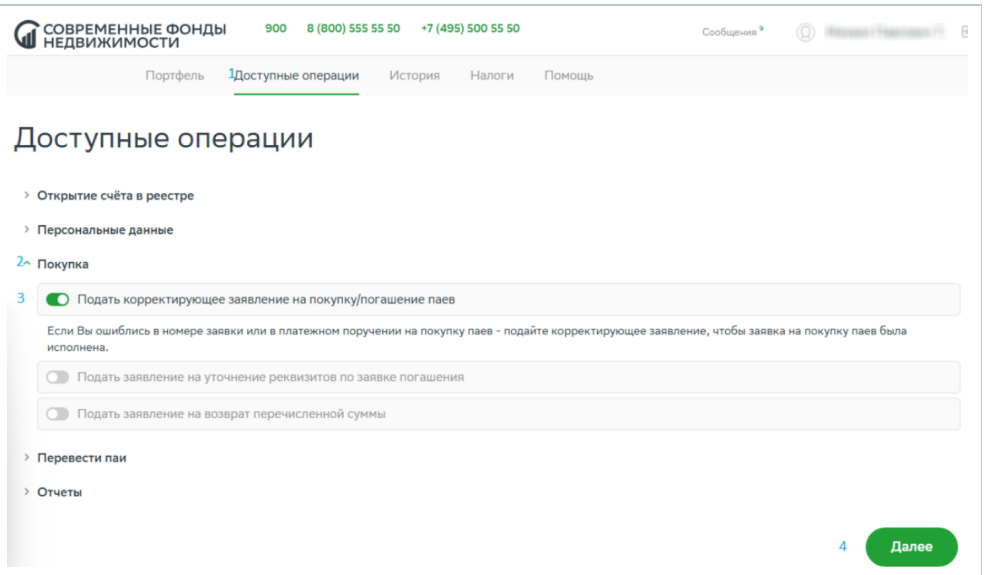
На телефон Пользователя приходит СМС, содержащая код для подписания документа. Пользователь вводит код в окно подтверждения. Если код введён не верно, отображается количество оставшихся попыток. Для проверки кода пользователь нажимает кнопку "Подтверждаю". Если код введён корректно, заявка подписывается и отправляется, пользователь переходит на следующий экран.	
Пользователю показывается сгенерированный для него QR код для оплаты покупки паёв. Пользователю необходимо отсканировать код в приложении банка и совершить оплату покупки паёв. Если оплата не будет произведена вовремя - заявка на покупку будет отменена.	

Отправленную заявку на покупку паёв и её статус пользователь может посмотреть в разделе "История" - "Заявки".	
Исполнение заявки и факт начисления паёв пользователь может просмотреть в разделе "История" - "Операции"	

Подать корректирующее заявление на покупку/погашение паев

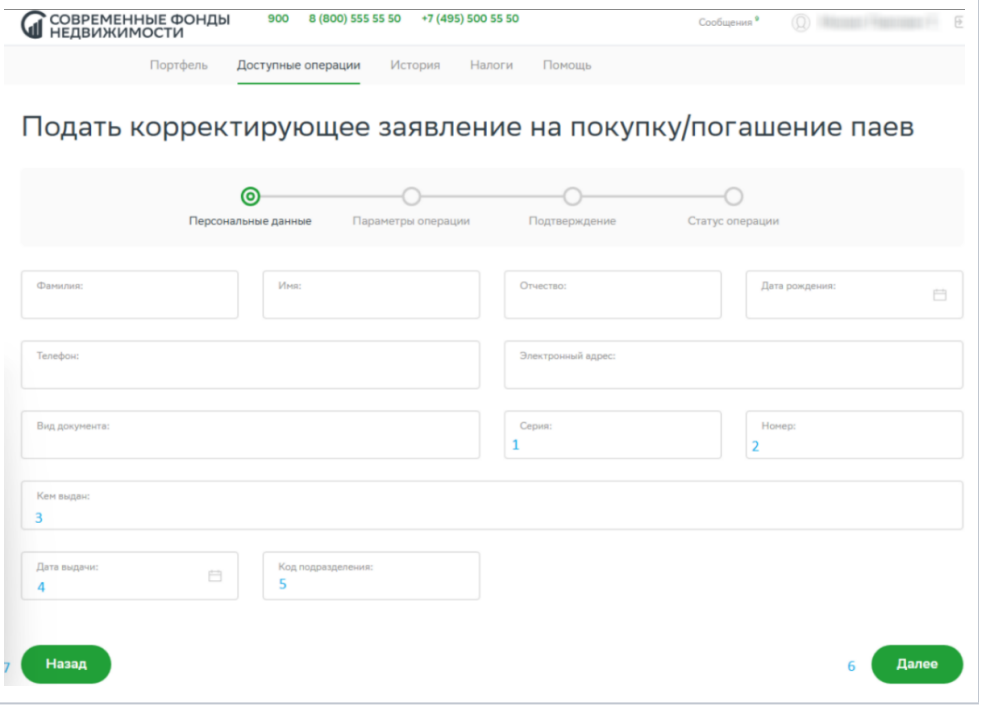
Описание	Экран

1. В меню "Доступные операции"
2. Раскрыть группу "Покупка"
3. Выбрать операцию "Подать корректирующее заявление на покупку/погашение паев"
4. Нажать кнопку "Далее"



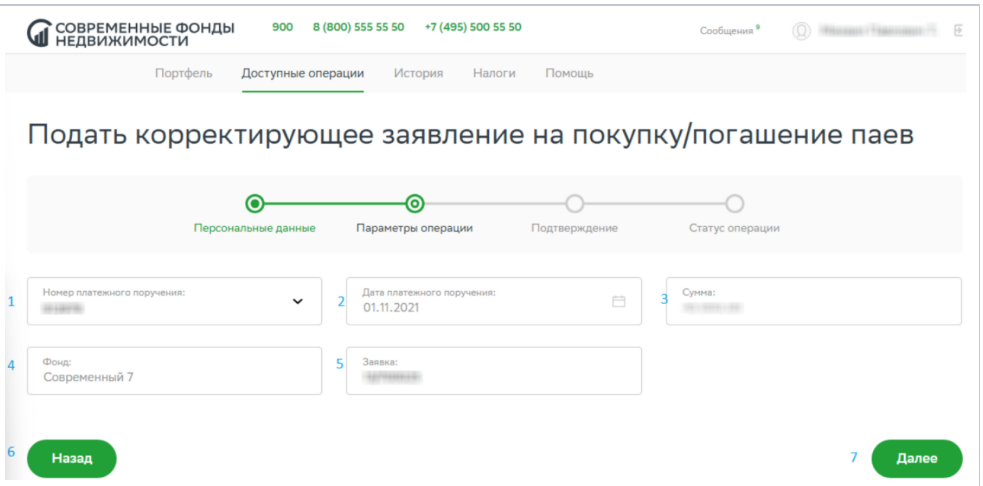
Необходимо подтвердить корректность персональных данных, которые зафиксированы у Клиента в личном кабинете.

1. Если некоторые поля, указывающие реквизиты ДУЛ(1-5) не заполнены, можно их заполнить перед подтверждением данных. Заполнение не обязательно.
2. Редактирование заполненных полей недоступно
3. Нажать кнопку "Далее"(6) для подтверждения персональных данных и перехода к следующей экранной форме "Параметры операции"
4. Нажать кнопку "Назад" (7) для перехода на экран "Доступные операции"



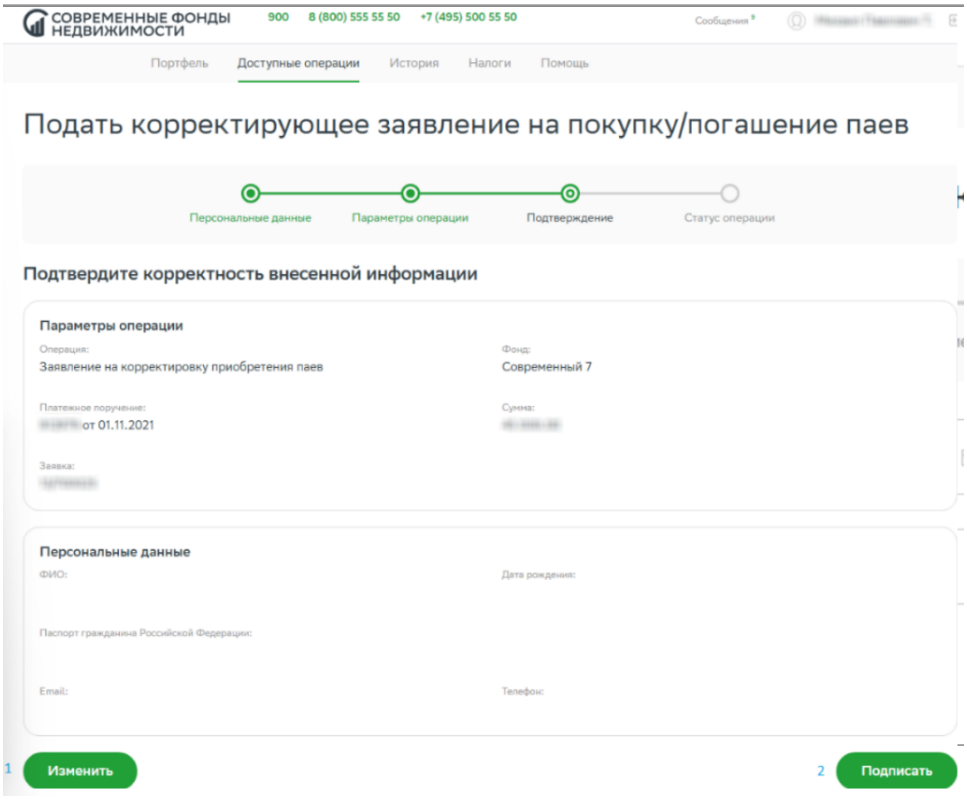
На данном шаге требуется выбрать Платеж по которому вносится корректировка и скорректировать Номер заявки на требуемый.

1. В поле "Номер платежного поручения"(1) требуется выбрать одно из доступных платежных поручений для корректировки связанной с ним заявки.
    a. Автоматически выбирается одно из доступных платежных поручений при переходе на текущую экранную форму.
    b. В соответствии с выбранным платежом автоматически заполняются поля "Дата платежного поручения"(2), "Сумма"(3) и "Современный Арендный бизнес 7", отражающие параметры платежного поручений.
    c. Если доступно только одно платежное поручение, при открытии формы и автозаполнении оно будет установлено по умолчанию в 1 поле, при этом выбор других платежных поручений будет недоступен
2. Поле "Заявка"(5) автозаполняется номером заявки, указанной у платежного поручения на текущий момент. Его требуется скорректировать для дальнейшего оформления заявки
    a. Если у выбранного платежного поручения не указана какая-либо заявка, поле 5 будет пустым
    b. 5 поле должно быть скорректировано (не должно оставаться значения, которым было автозаполнено поле) и не должно быть пустым.
3. С помощью кнопки "Назад"(6) можно вернуться к предыдущей экранной форме "Персональные данные"
4. После внесение корректировки в поле "Заявка"(5) требуется нажать кнопку "Далее"(7) для перехода к следующей экранной форме "Подтверждение"
    a. В соответствии с пунктом 2. b. кнопка 7 недоступна, пока не будут внесены изменения в поле 5.

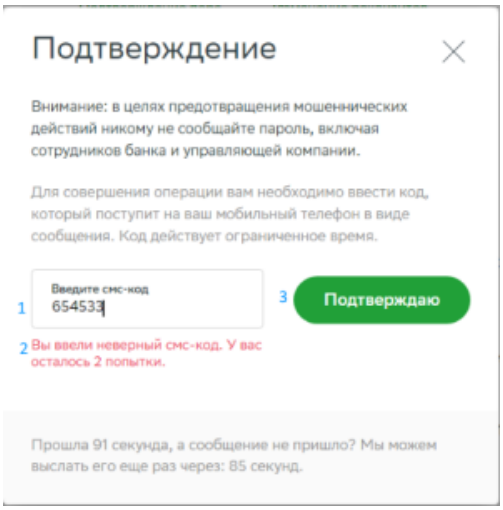


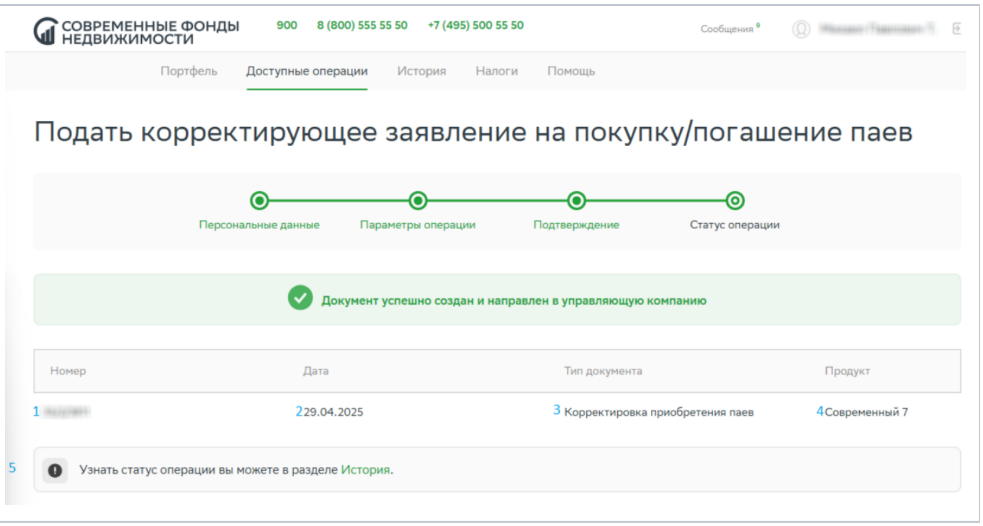
На данном шаге проверяются все данные заявки, которая будет передана после подписания.

1. На экране отображается полная информация в заявке
2. Если данные необходимо изменить, пользователь нажимает кнопку "Изменить"(1) и возвращается на предыдущий экран
3. Если данные корректны, пользователь нажимает "Подписать"

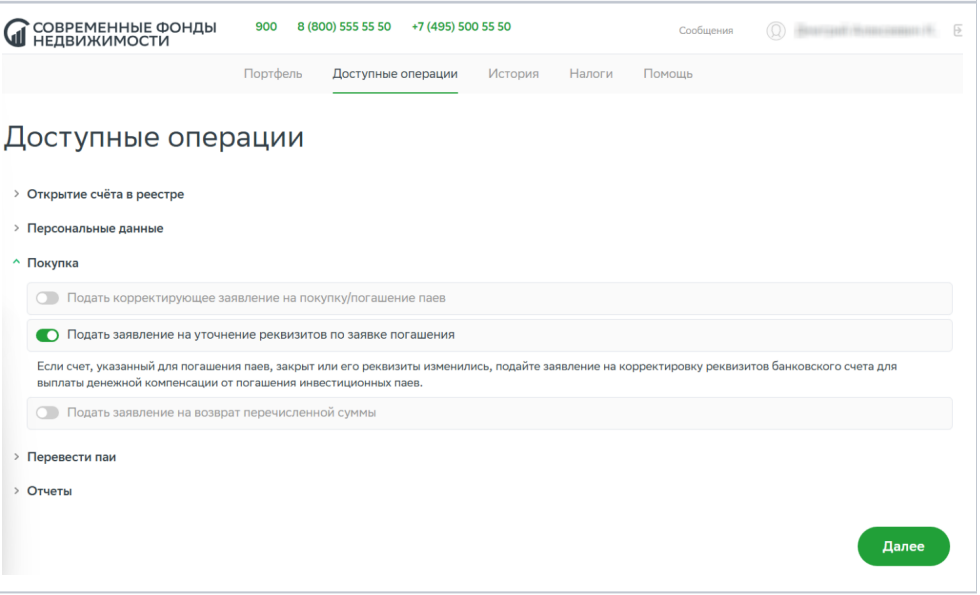


1. На телефон Пользователя приходит СМС, содержащая код для подписания документа и ХЭШ документа
2. Пользователь вводит код в окно (1) подтверждения
3. Если код введён не верно, отображается количество оставшихся попыток(2)
4. Для проверки кода Пользователь нажимает кнопку "Подтверждаю" (3). Если код введён корректно, Пользователь переходит на следующий экран



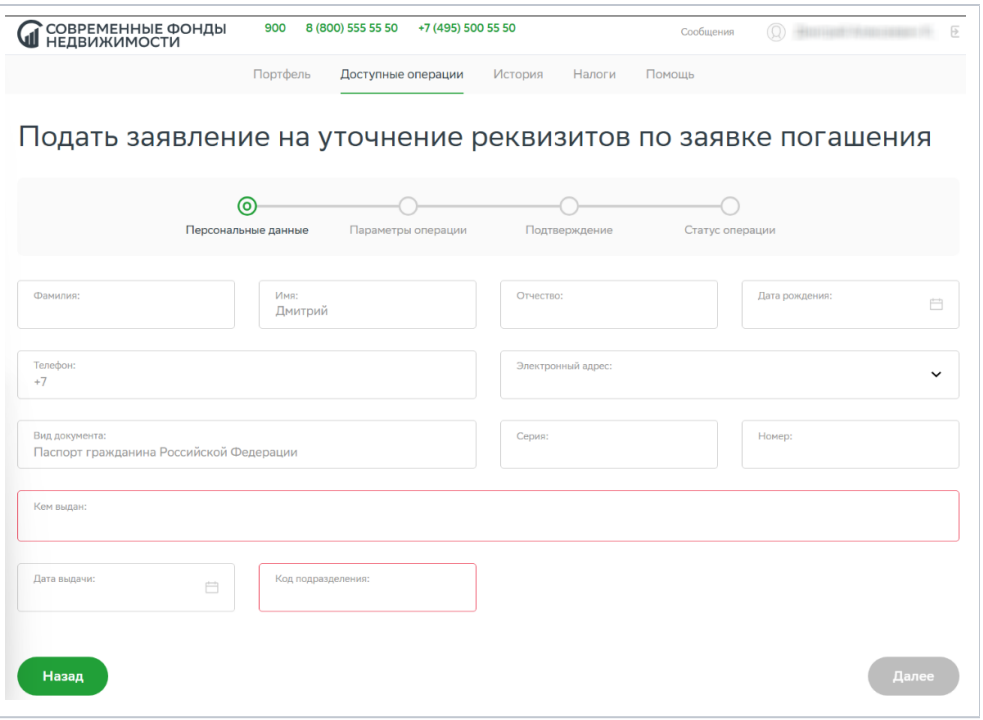
На экране отображается информация о принятом документе 1. Номер, присвоенный документу 2. Дата отправки документа 3. Тип отправленного документа 4. Фонд, в рамках которого был подан документ 5. Баннер со ссылкой на раздел "История", нажав на которую, пользователь может увидеть информацию о сформированной заявке и статус по ней.	

Подать заявление на уточнение реквизитов по заявке погашения

Описание	Экран
Доступные операции 1. В меню "Доступные операции" 2. Раскрыть группу "Покупка" 3. Выбрать операцию "Подать заявление на уточнение реквизитов по заявке погашения" 4. Нажать кнопку "Далее" Функционал доступен, если есть подтвержденный мобильный телефон и наличие данных о платежах, по которым доступно проведение операции	

Шаг 1 Персональные данные

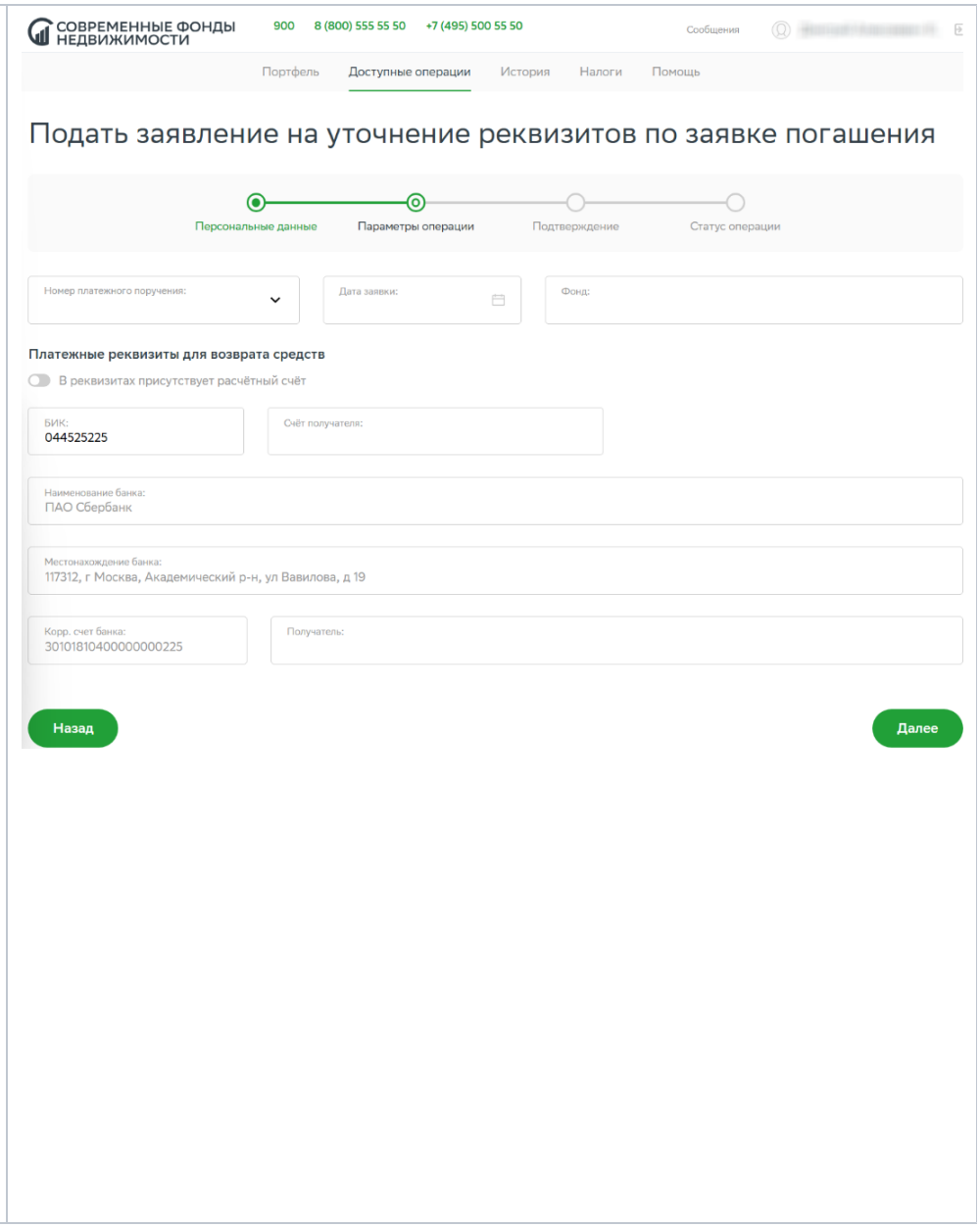
1. Система автоматически подтягивает персональные данные
2. Редактирование
   a. Система позволяет ввести Серия, Кем выдан, Код подразделения в случаях, если данная информация отсутствует
   b. Система позволяет ввести новый "Электронный адрес" либо указать из списка имеющихся
   c. Редактирование остальных заполненных полей недоступно
3. Нажать кнопку "Далее" для подтверждения персональных данных и перехода к следующей экранной форме "Параметры операции"



Шаг 2 Параметры операции

1. Система автоматически подтягивает список "Номеров платежных поручений" доступных для подачи заявления на уточнение реквизитов
   a. доступен выбор из списка
   b. дата заявки и фонд подтягиваются автоматически
2. Далее необходимо ввести новые правильные реквизиты. Пока поля не будут заполнены, кнопка "Далее" будет недоступна для нажатия

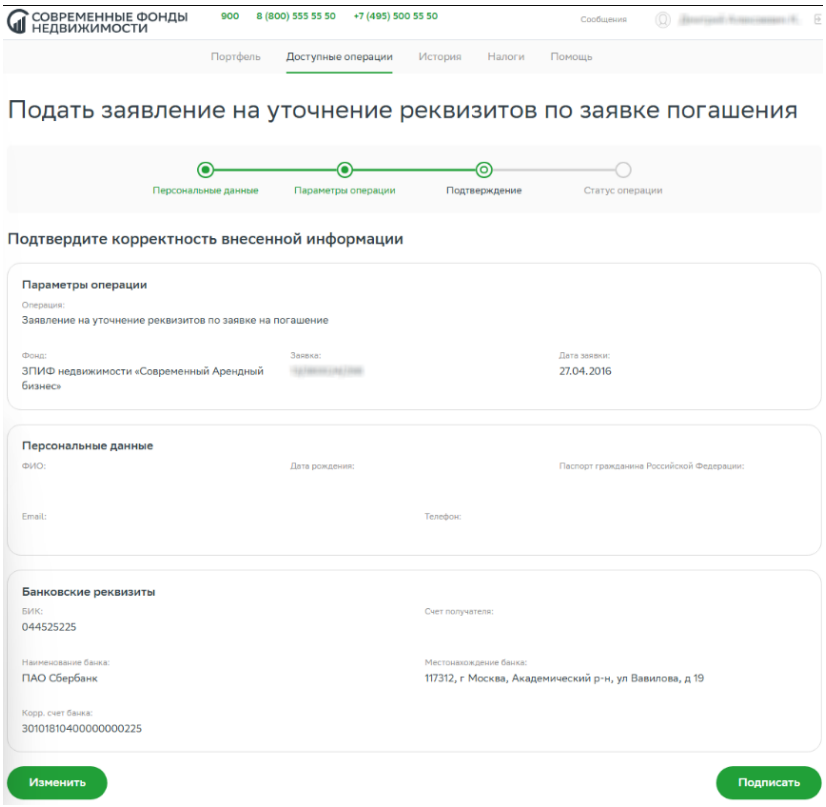
   a. Если в банковских реквизитах у Клиента присутствует расчётный счёт (обычно есть только счёт получателя, но в редких случаях дополнительно указывается расчётный счёт), необходимо сдвинуть бегунок вправо, появится поле для ввода расчётного счёта, который начинается на 303
   b. Необходимо ввести БИК банка. При вводе начальных цифр открывается список выбора, из которого можно выбрать нужный банк. Все поля по банку заполнятся автоматически
   c. В поле необходимо указать счёт получателя
   d. При нажатии на кнопку "Далее" пользователь переходит на следующий экран

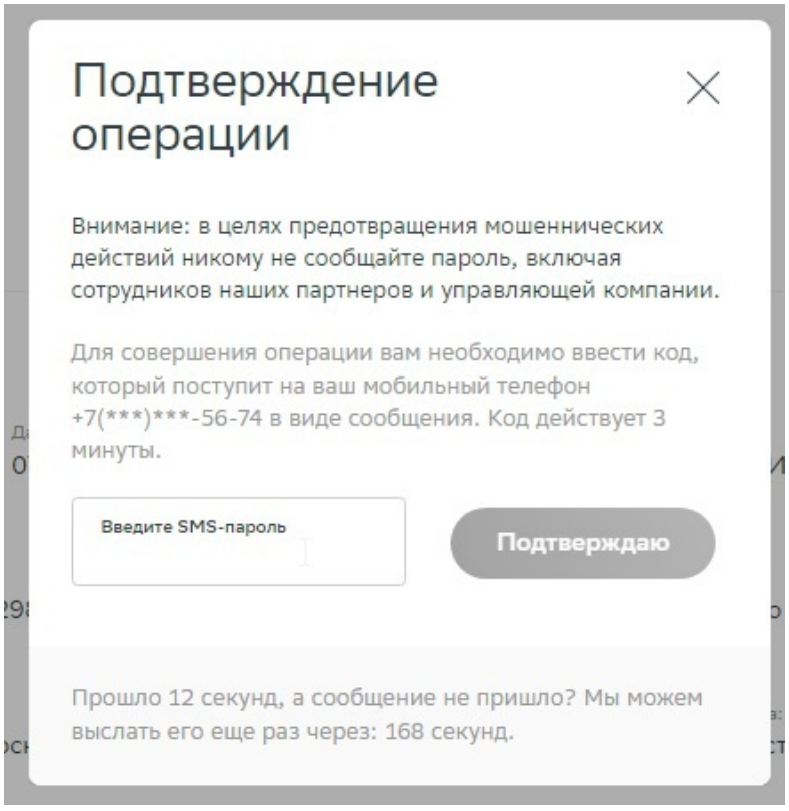


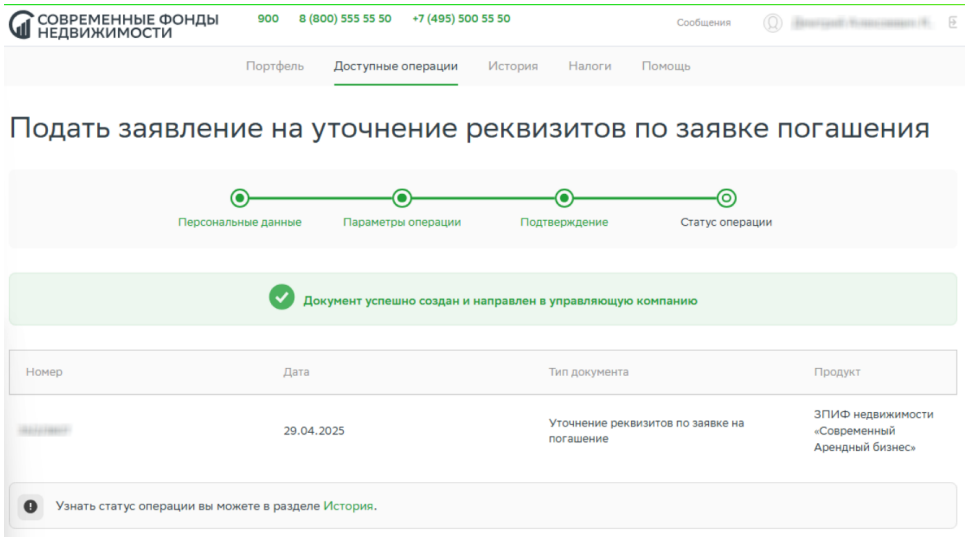
Шаг 3 Подтверждение

Проверить корректность введённой ранее информации

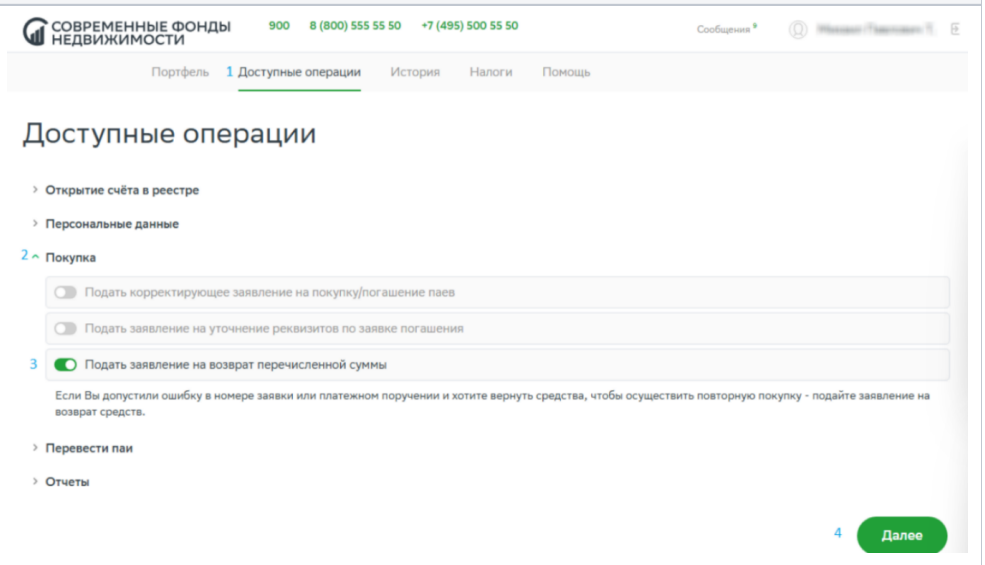
1. Если информация введена некорректно нажать "Изменить" и вернуться на предыдущий шаг
2. Если информация корректна нажать "Подписать"
3. В окне Подтверждение операции ввести полученный код путем смс на указанный ранее мобильный телефон
4. Нажать "Подтверждаю"
5. Система автоматически переходит на Шаг "Статус операции"





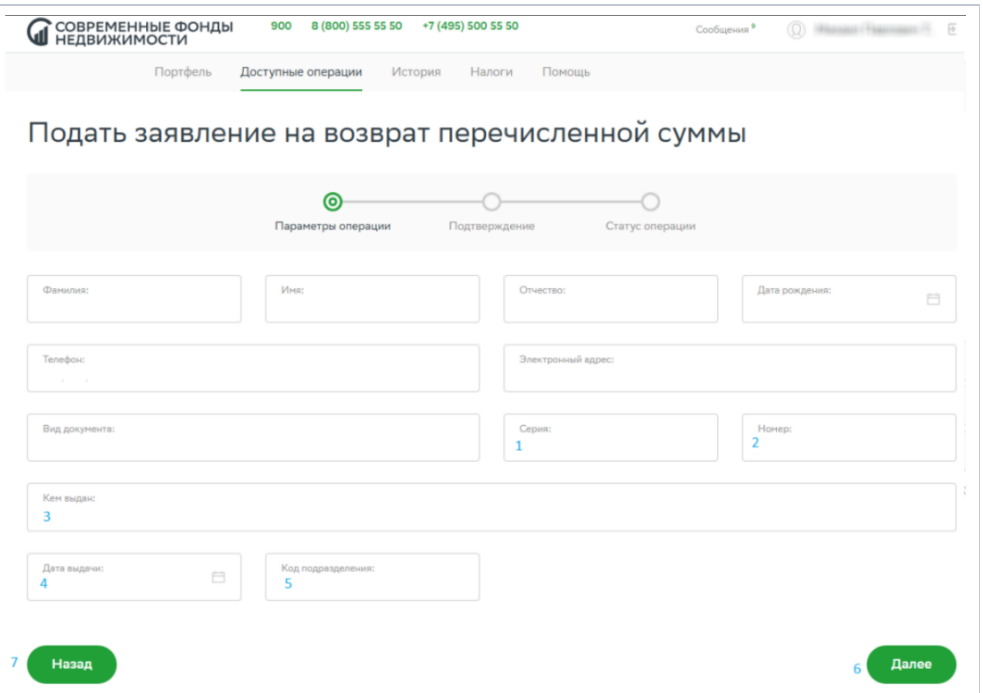
Шаг 4 статус операции На экране отображается информация о принятом документе 1. Номер, присвоенный документу 2. Дата отправки документа 3. Тип отправленного документа 4. Фонд, в рамках которого был подан документ Информация о данной заявке доступна в разделе "История"	

Подать заявление на возврат перечисленной суммы

Описание	Экран
1. В меню "Доступные операции" 2. Раскрыть группу "Покупка" 3. Выбрать операцию "Подать заявление на возврат перечисленной суммы" 4. Нажать кнопку "Далее"	

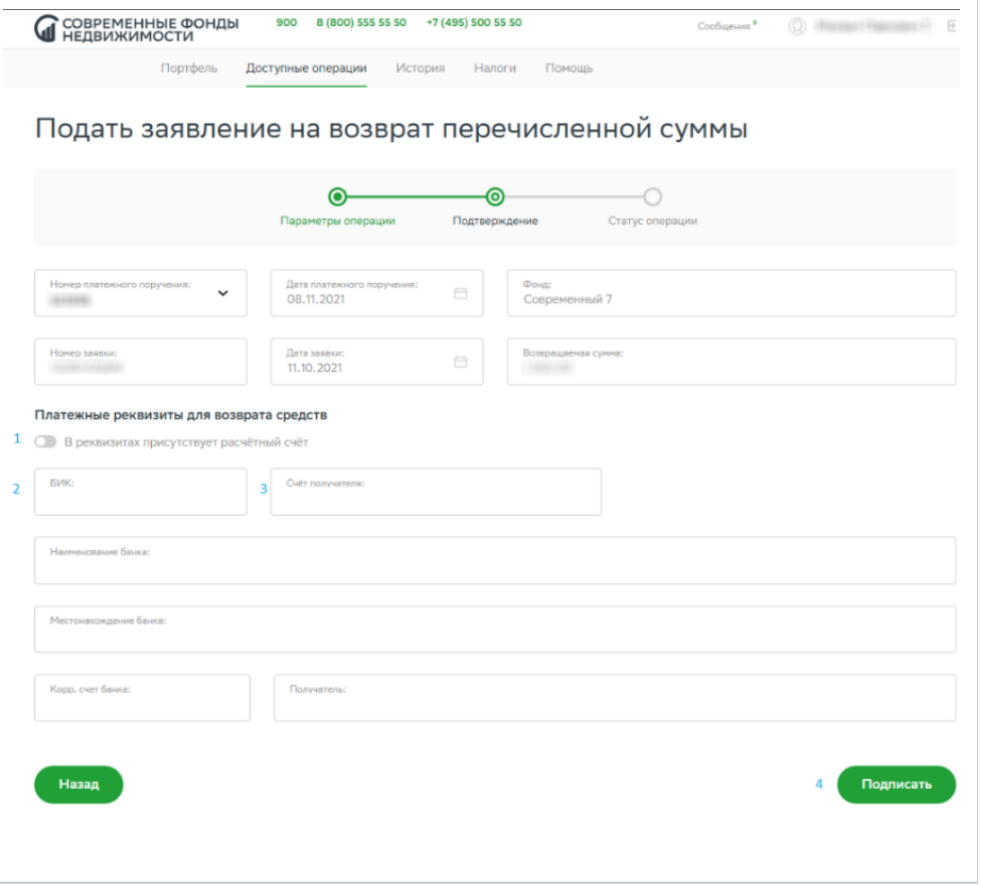
Необходимо подтвердить корректность персональных данных, которые зафиксированы у Клиента в личном кабинете.

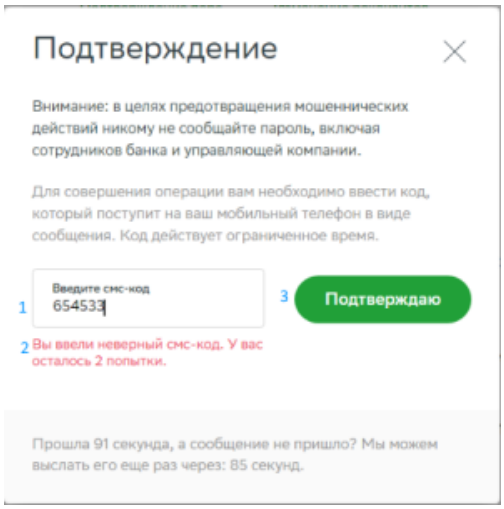
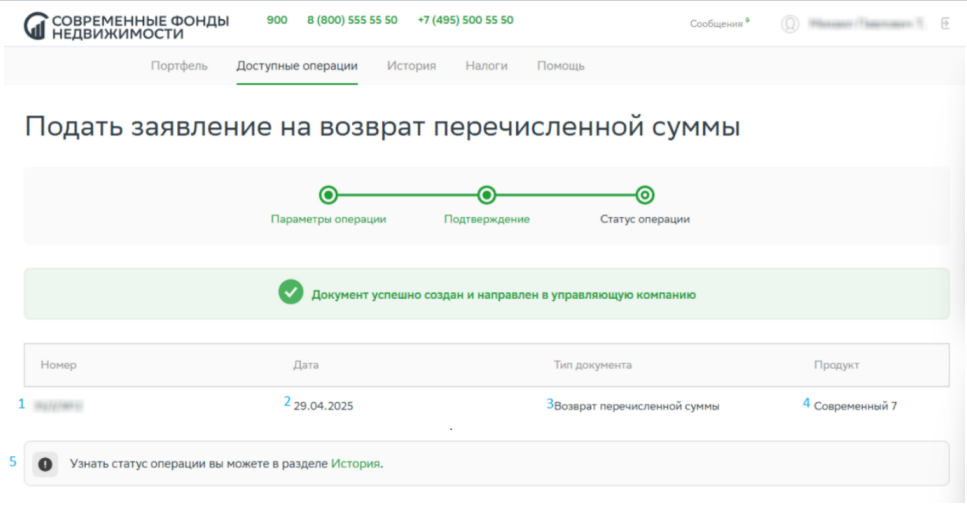
1. Если некоторые поля, указывающие реквизиты ДУЛ(1-5) не заполнены, можно их заполнить перед подтверждением данных. Заполнение не обязательно.
2. Редактирование заполненных полей недоступно
3. Нажать кнопку "Далее"(6) для подтверждения персональных данных и перехода к следующей экранной форме "Параметры операции"
4. Нажать кнопку "Назад" (7) для перехода на экран "Доступные операции"



На данном шаге необходимо ввести реквизиты, на которые поступят средства. Пока поля не будут заполнены правильно, кнопка "подписать" будет недоступна для нажатия

1. Если в банковских реквизитах у Клиента присутствует расчётный счёт (обычно есть только счёт получателя, но в редких случаях дополнительно указывается расчётный счёт), необходимо сдвинуть бегунок вправо, появится поле для ввода расчётного счёта, который начинается на 303
2. Необходимо ввести БИК банка. При вводе начальных цифр открывается список выбора, из которого можно выбрать нужный банк. Все поля по банку заполнятся автоматически
3. В поле необходимо указать счёт получателя
4. При нажатии на кнопку "Подписать" пользователь подтверждает заявку с помощью СМС-кода.



1. На телефон Пользователя приходит СМС, содержащая код для подписания документа и ХЭШ документа 2. Пользователь вводит код в окно (1) подтверждения 3. Если код введён не верно, отображается количество оставшихся попыток(2) 4. Для проверки кода Пользователь нажимает кнопку "Подтверждаю" (3). Если код введён корректно, Пользователь переходит на следующий экран	
На экране отображается информация о принятом документе 1. Номер, присвоенный документу 2. Дата отправки документа 3. Тип отправленного документа 4. Фонд, в рамках которого был подан документ 5. Баннер со ссылкой на раздел "История", нажав на которую, пользователь может увидеть информацию о сформированной заявке и статус по ней.	

Персональные данные

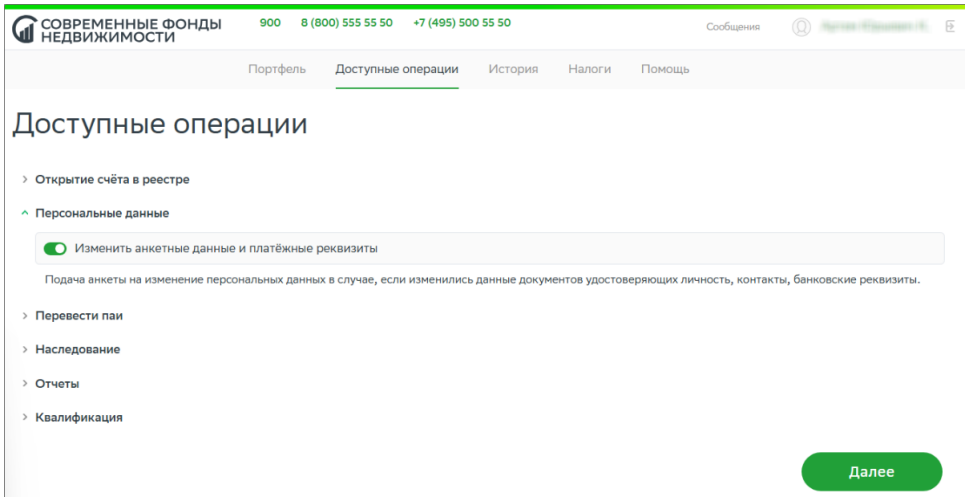
Изменить анкетные данные и платёжные реквизиты

Описание	Экран

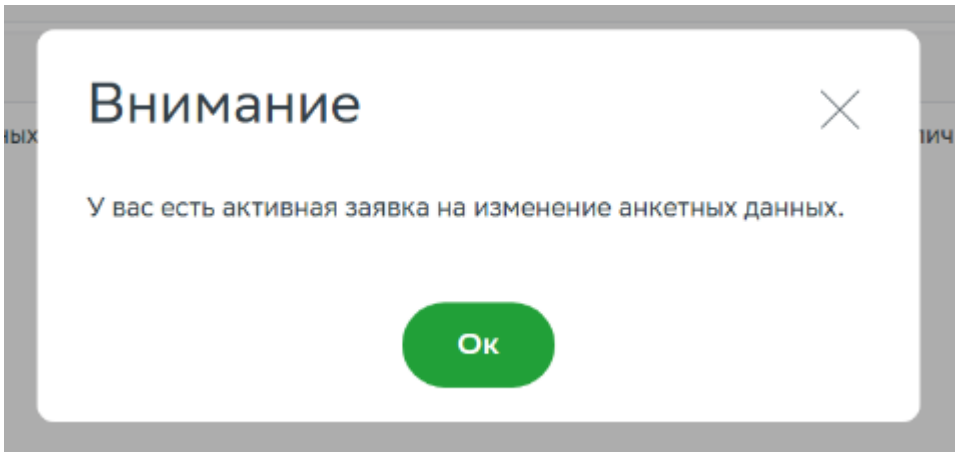
Подача анкеты на изменение персональных данных в случае, если изменились данные документов удостоверяющих личность, контакты, банковские реквизиты

Доступные операции

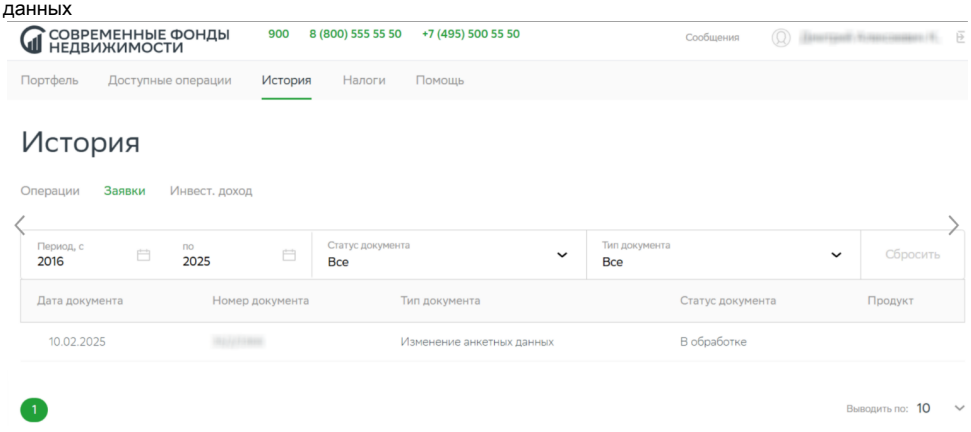
1. В меню "Доступные операции"
2. Раскрыть группу "Персональные данные"
3. Выбрать операцию "Изменить анкетные данные"
4. Нажать кнопку "Далее"
5. Функционал доступен, если:
   a. Нет ранее поданных заявок по этой форме находящихся в обработке
   b. Если у Клиента есть хоть 1 открытый счет



Если существует ранее оформленная заявка по этой форме в статусе обработка, необходимо подождать завершение обработки ранее оформленной заявки на стороне Регистратора

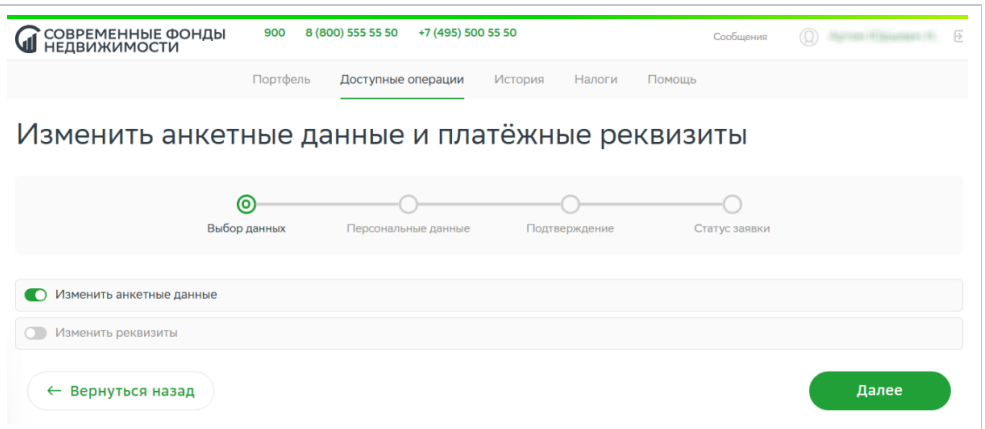


Статус заявки можно проверить в История -> Заявки выбрать Тип документа = Изменение анкетных данных



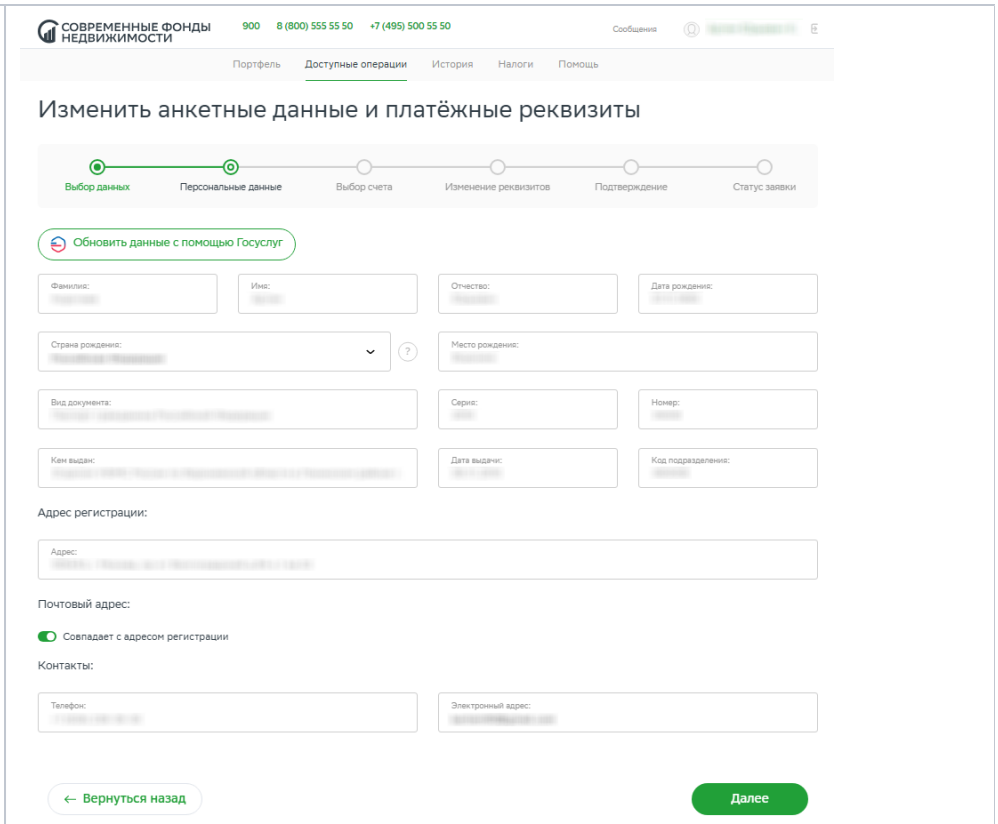
Шаг 1 Выбор данных

1. Выбрать операции
2. Доступно на выбор 2 операции
    a. Операция "Изменить анкетные данные" доступна всегда по умолчанию
        i. Изменение персональных данных Клиента по всем счетам по которым есть ЭДО с регистратором
    b. Операция "Изменить реквизиты" опциональная (не обязательная)
        i. Если выбрать "Изменить реквизиты" автоматически появляются дополнительные шаги "Выбор счета", "Изменение реквизитов"
        ii. На Шаге 3 "Выбора счета", доступна возможность выбора счетов по которым требуется изменить реквизиты
3. Нажать кнопку "Далее"
4. При нажатии "Назад" произойдет возврат к предыдущей форме



Шаг 2 Персональные данные

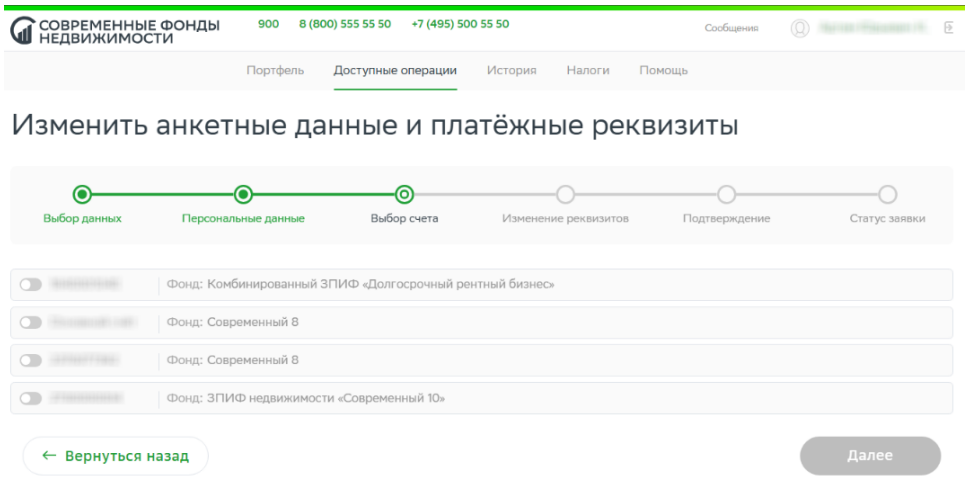
1. Система отрисовывает список полей Персональных данных доступных Клиенту для обновления
2. Нажать кнопку "Обновить данные с помощью Госуслуги"
3. Принять согласие на обработку персональных данных через Госуслуги
4. Система автоматически подтягивает персональные данные через Госуслуги
5. Выбрать из выпадающего списка "Страна рождения"
6. Если адрес фактического места жительства изменился отключить свитчер "Совпадает с адресом регистрации", ввести адрес фактического места жительства
7. Если отсутствует адрес электронной почты или изменился, ввести новый email
8. Кнопка далее становится доступна, когда все обязательные поля заполнены
9. При нажатии "Назад" произойдет возврат к предыдущей форме



Шаг 3 Выбор счета

Требуется выбрать счета, по которым требуется изменить реквизиты

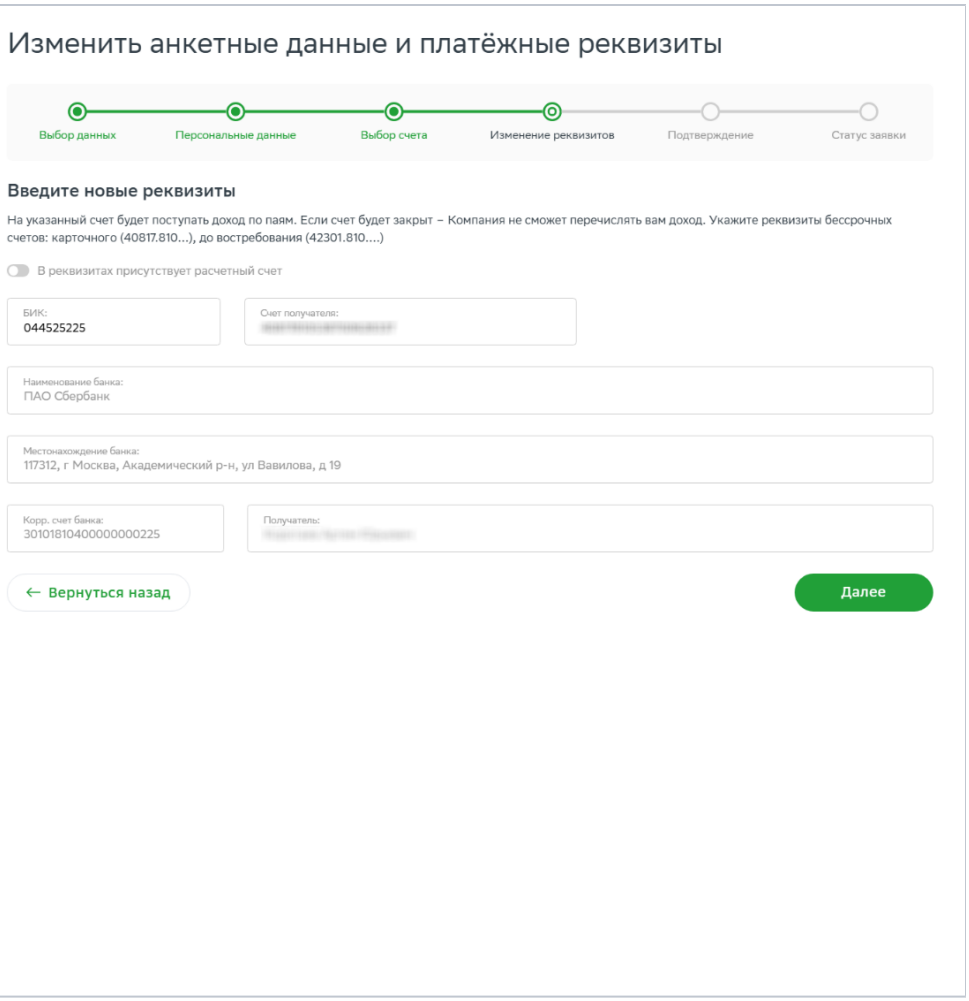
1. В открывшейся экранной форме выбрать требуемые счета с помощью свитчера
2. Нажать кнопку "Далее" подтвердив выбор счета (ов) для продолжения оформления заявки
3. Если не выбран хоть 1 счет, кнопка "Далее" недоступна
4. При нажатии "Назад" произойдет возврат к предыдущей форме



Шаг 4 Изменение реквизитов

Необходимо ввести новые правильные реквизиты. Пока поля не будут заполнены, кнопка "Далее" будет недоступна для нажатия

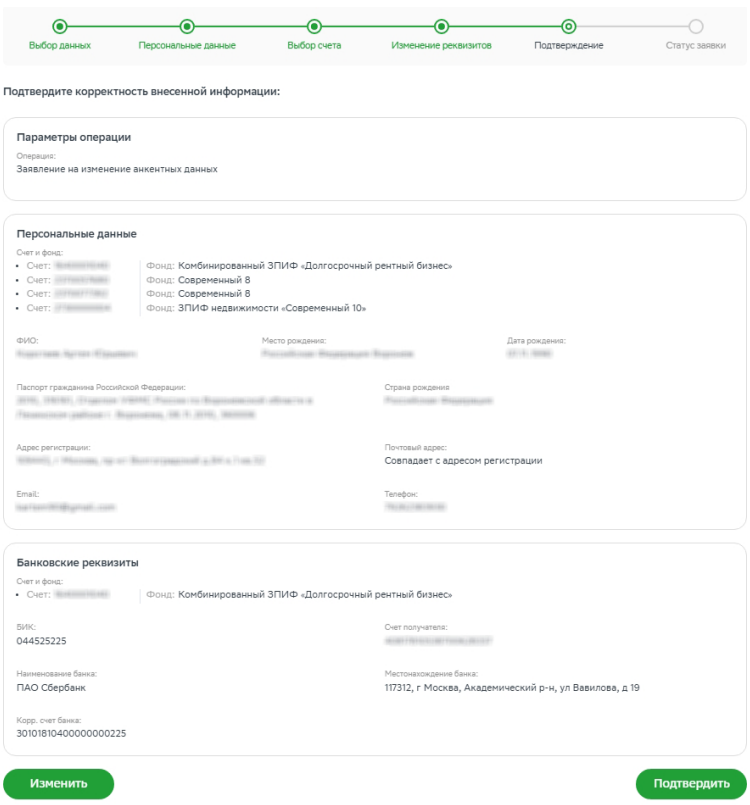
a. Если в банковских реквизитах у Клиента присутствует расчётный счёт (обычно есть только счёт получателя, но в редких случаях дополнительно указывается расчётный счёт), необходимо сдвинуть бегунок вправо, появится поле для ввода расчётного счёта, который начинается на 303
b. Необходимо ввести БИК банка. При вводе начальных цифр открывается список выбора, из которого можно выбрать нужный банк. Все поля по банку заполнятся автоматически
c. В поле "Счет получателя" необходимо указать счёт получателя
d. При нажатии на кнопку "Далее" пользователь переходит на следующий экран

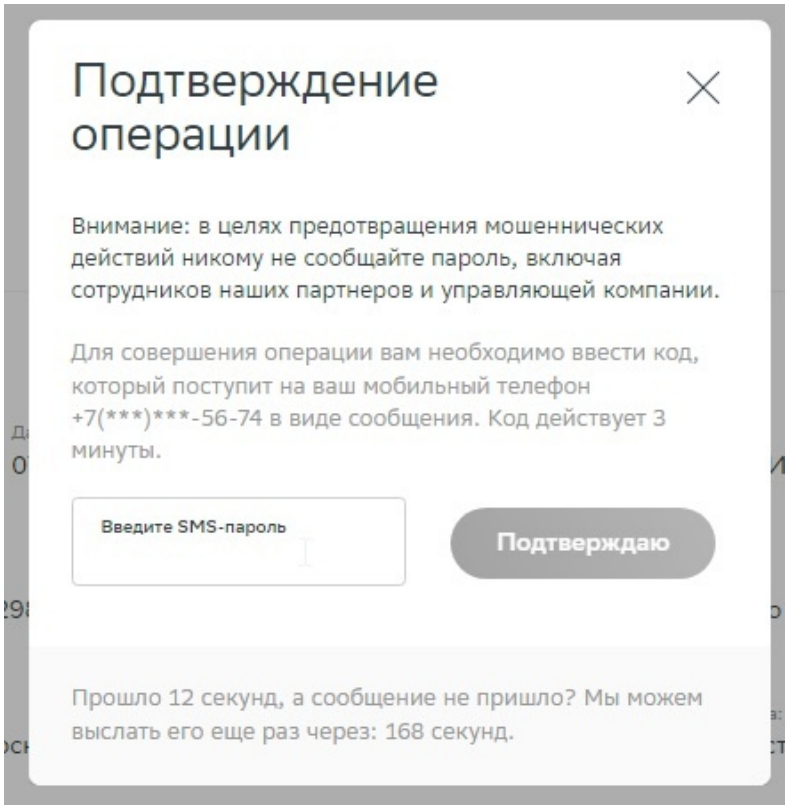


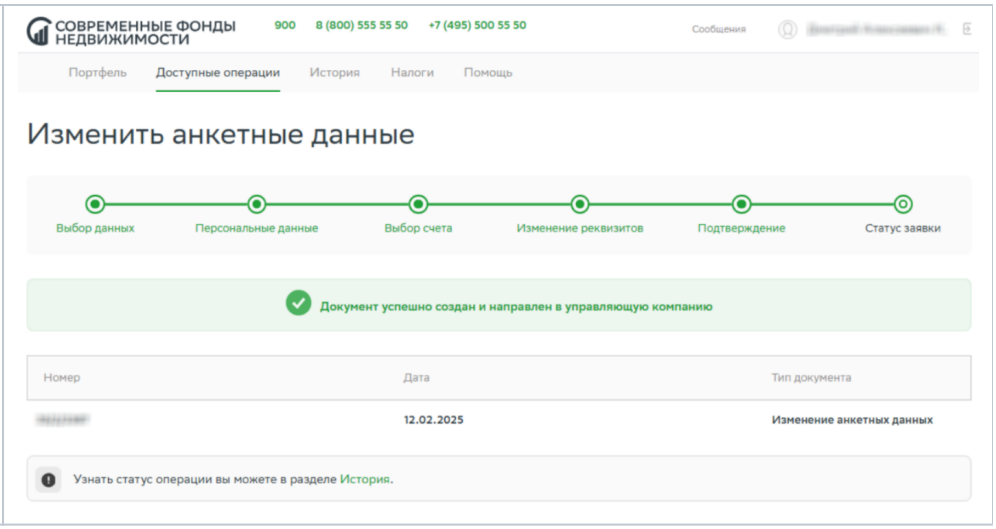
Шаг 5 Подтверждение

Проверить корректность введённой ранее информации

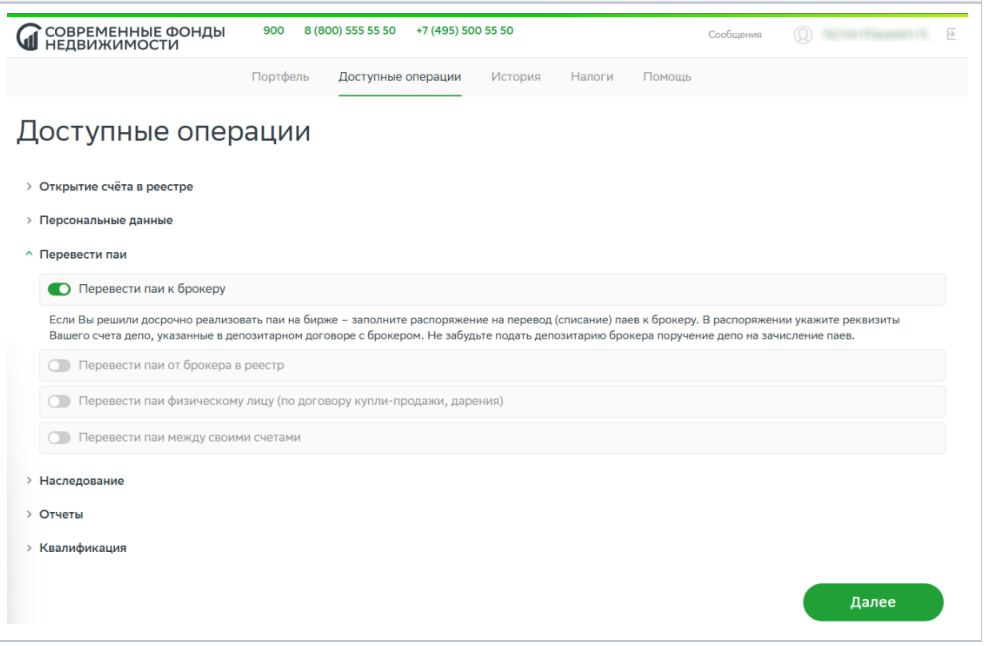
1. Если информация введена некорректно нажать "Изменить" и вернуться на предыдущий шаг
2. Если информация корректна нажать "Подписать"
3. В окне Подтверждение операции ввести полученный код путем смс на указанный ранее мобильный телефон
4. Нажать "Подтверждаю"
5. Система автоматически переходит на Шаг "Статус операции"





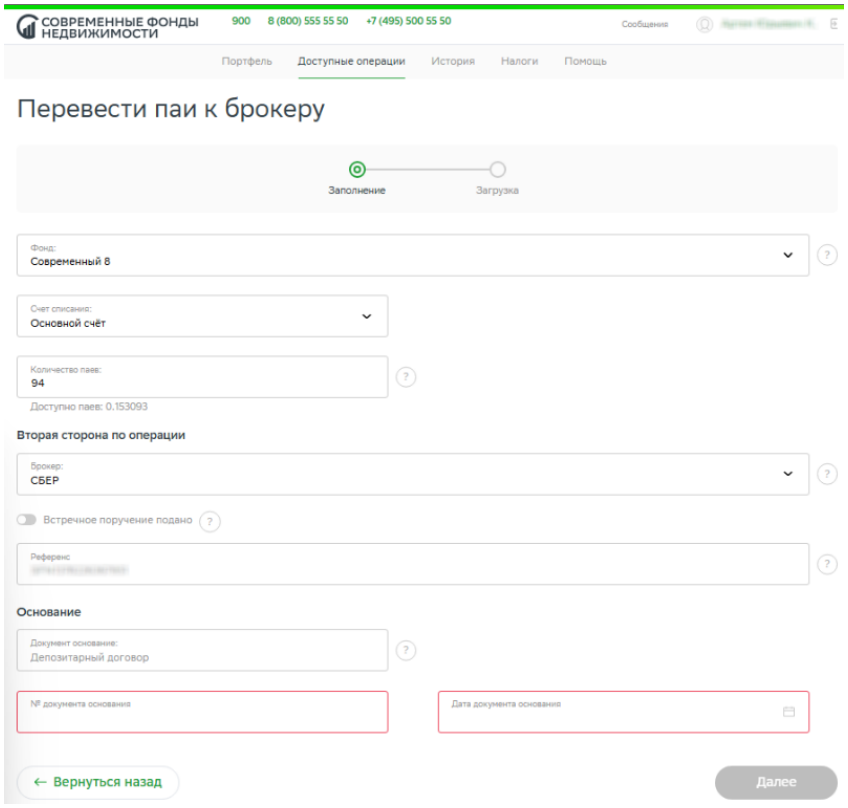
Шаг 6 статус операции На экране отображается информация о принятом документе 1. Номер, присвоенный документу 2. Дата отправки документа 3. Тип отправленного документа Информация о данной заявке доступна в разделе "История"	

Перевести паи

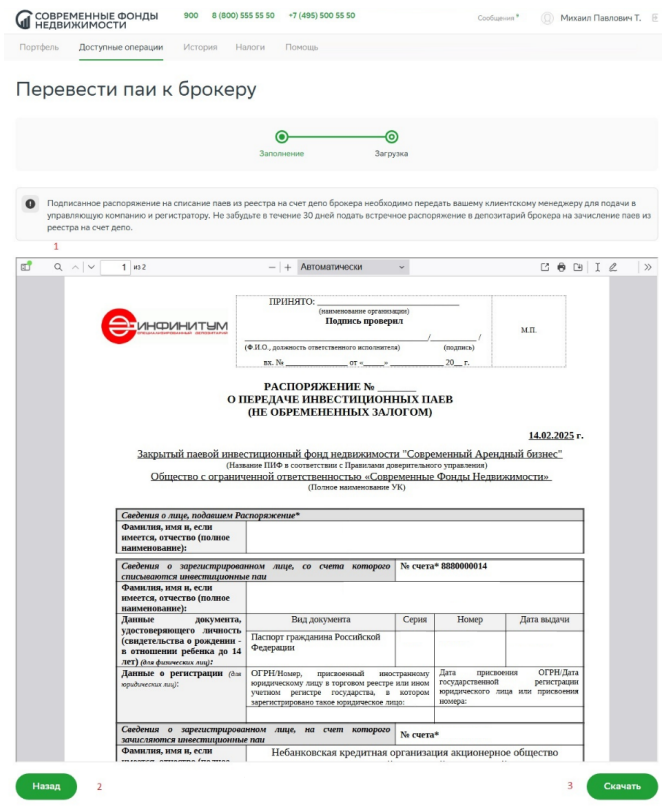
Описание	Экран
1. В меню "Доступные операции" 2. Раскрыть группу "Перевести паи" 3. Выбрать интересующий перевод 4. Нажать кнопку "Далее"	

Необходимо заполнить все данные для формирования печатной формы

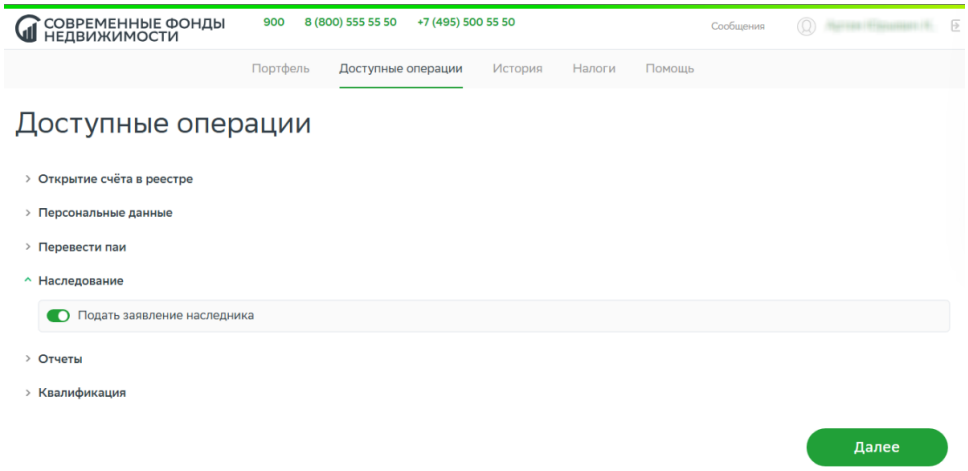
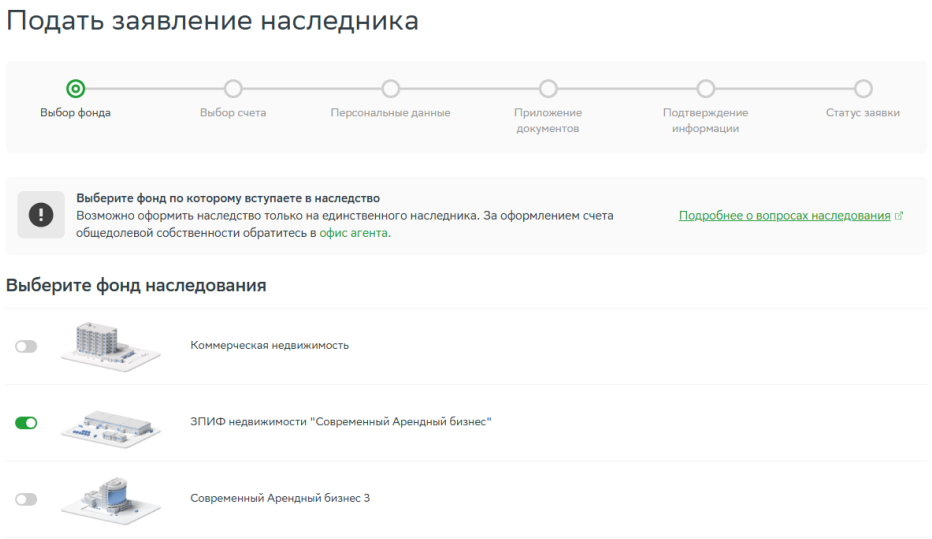
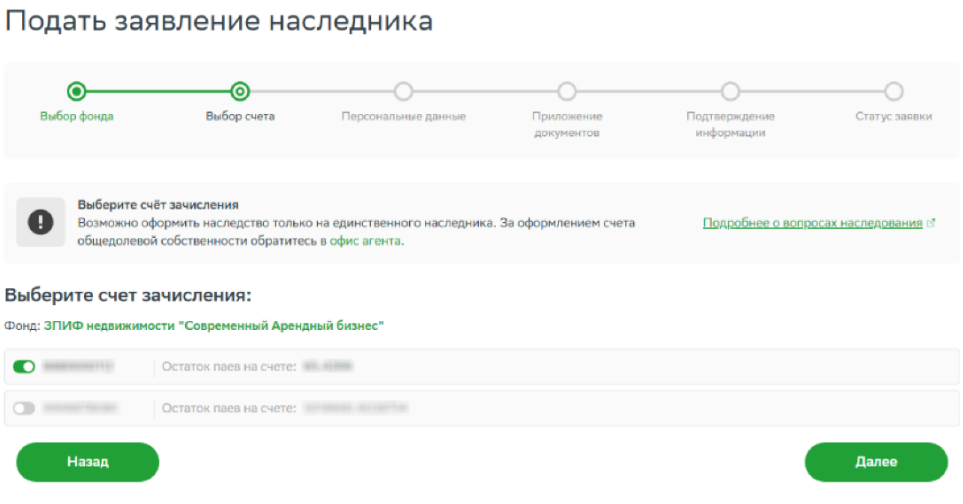
1. Индикатор прогресса
2. Подсказка для элемента. При нажатии появляется всплывающее окно с подсказкой
3. При нажатии на кнопку "Назад" Пользователь вернётся на экран выбора операции
4. Кнопка "Далее" доступна если будут заполнены все обязательные поля. При нажатии Пользователь переходит на следующую страницу



1. Просмотр заполненного поручения на перевод паёв в формате pdf
2. "Назад" - при нажатии пользователь возвращается на окно ввода информации
3. "Скачать" - загрузка файла на компьютер



Наследование

Описание	Экран
1. В меню "Доступные операции" 2. Раскрыть группу "Наследование" 3. Выбрать операцию "Подать заявление наследника" 4. Нажать кнопку "Далее"	
1. Выбрать фонд, по которому проводится наследование 2. Нажать кнопку "Далее"	
После выбора фонда отобразится выбор счета, на который будут зачислены паи. 1. Выбрать счет. 2. Нажать кнопку "Далее"	

Далее открывается страница по информации о наследодателе и наследнике

Наследодатель:

1. Указать номер счета наследодателя в поле "Номер счета в реестре"
2. Нажать кнопку "Заполнить данные реестра"
3. Система заполнит поля ФИО в маскированном виде

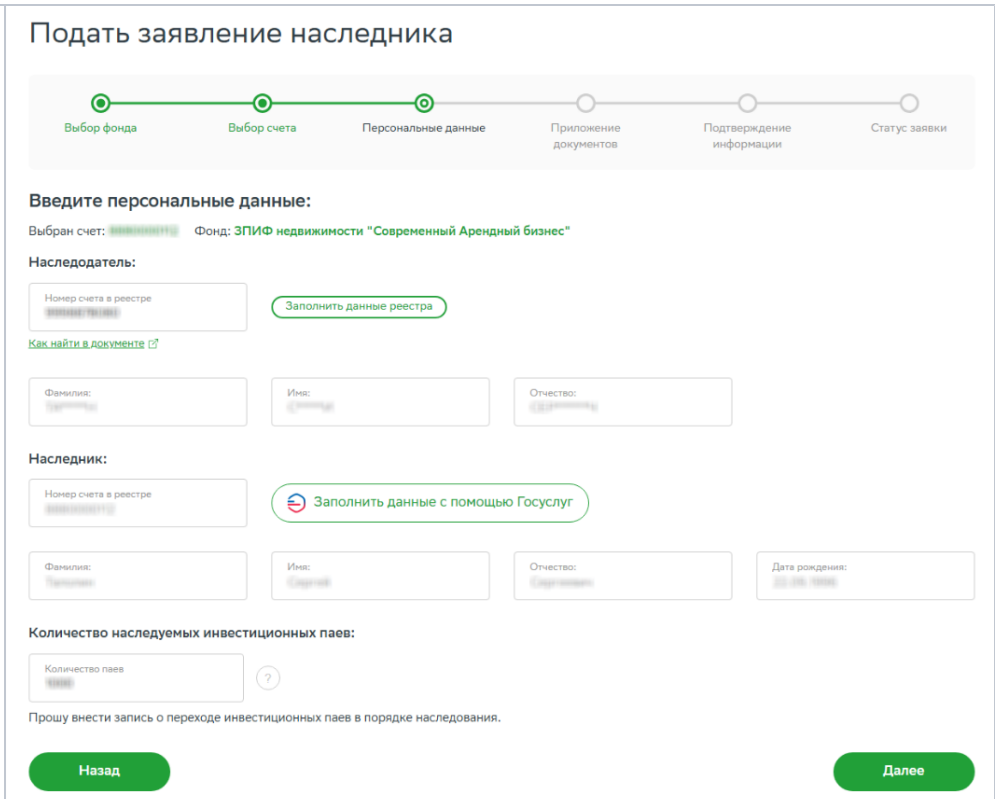
Наследник

1. Нажать кнопку "Заполнить данные с помощью Госуслуг"
2. Система заполнит ФИО и дату рождения с помощью данных из Госуслуг Клиента

Количество наследуемых инвестиционных паев

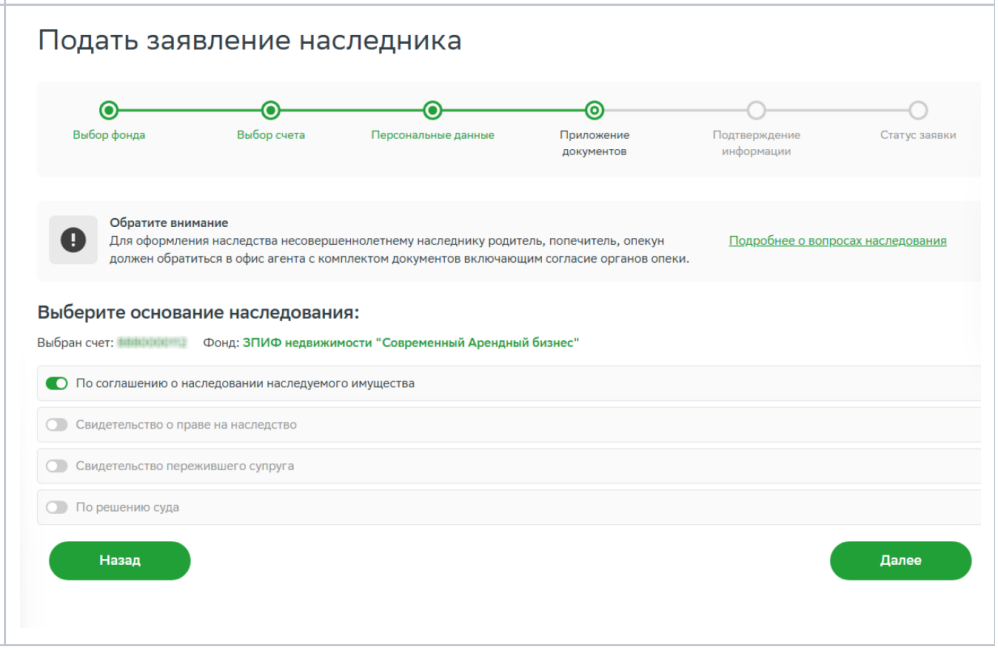
1. В поле "Количество паев" требуется указать точное кол-во паев из свидетельства о праве на наследство ИЛИ из соглашения о разделе имущества (при наличии)

После заполнения всех полей нажать "Далее"



Далее требуется выбрать основание наследования

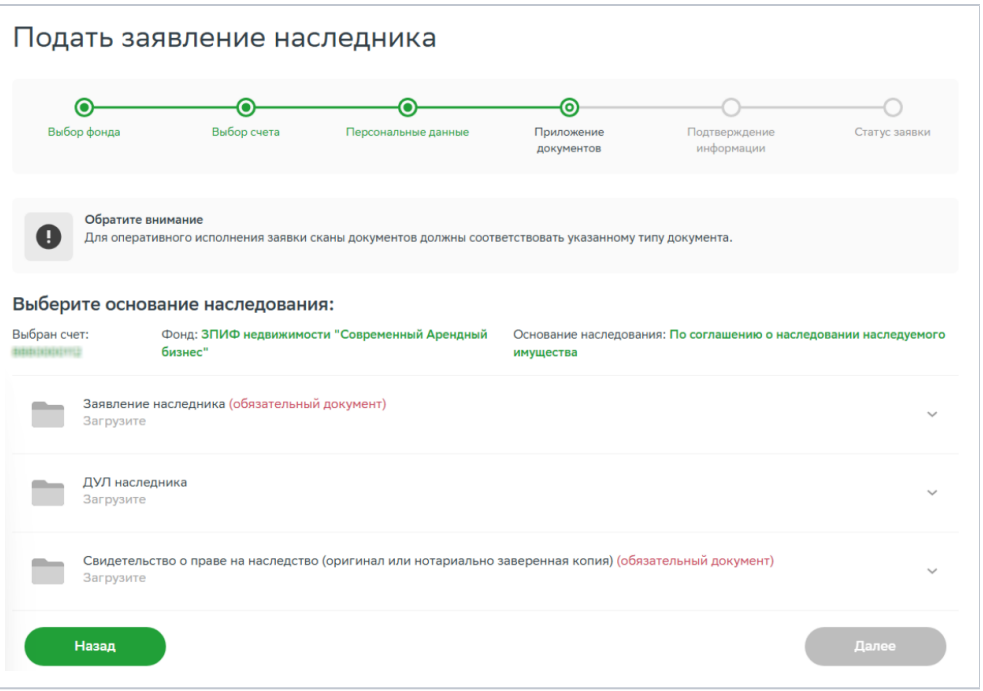
1. Выбрать один из вариантов с помощью свич-переключателя
2. Нажать кнопку "Далее"



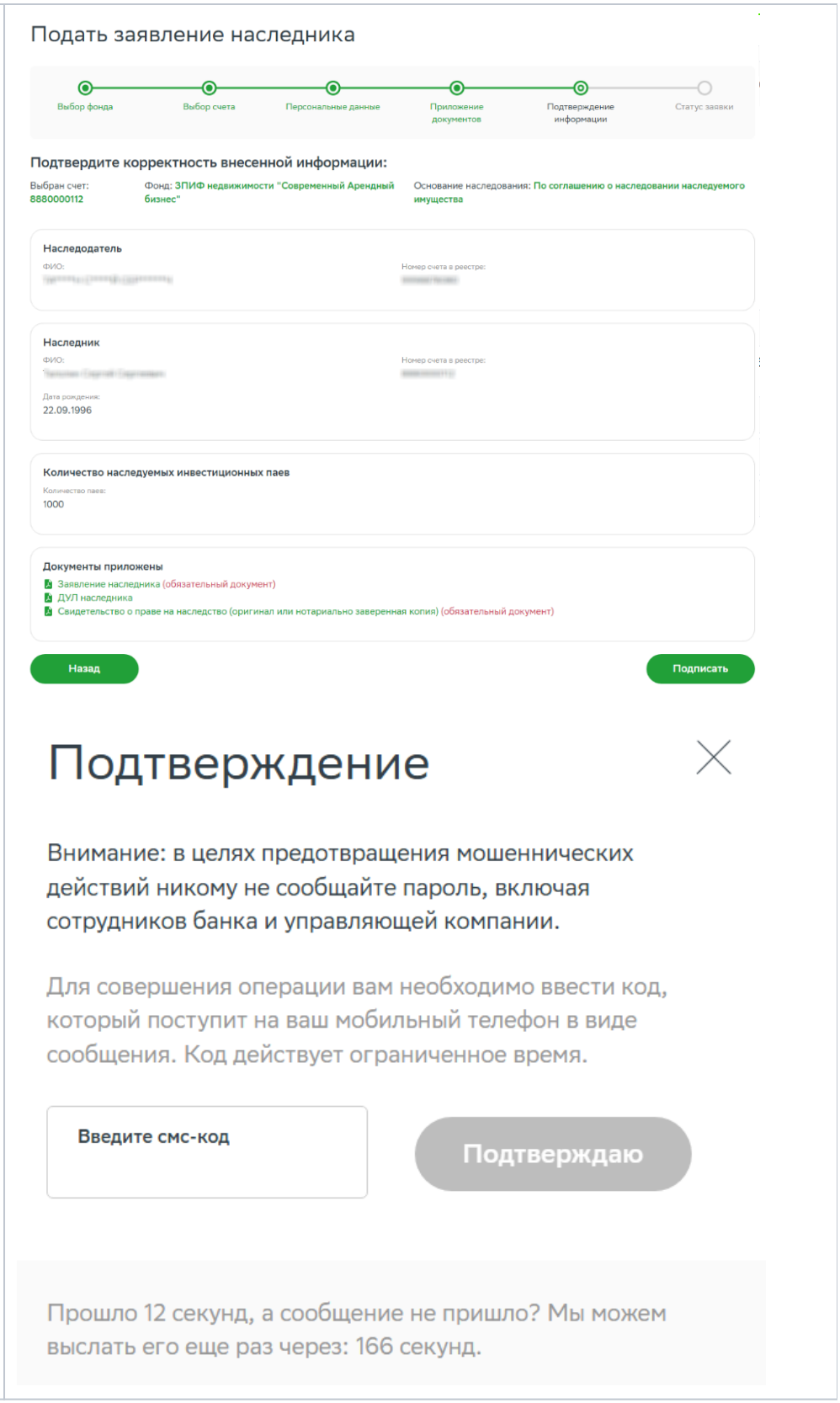
После выбора основания наследования отобразится список документов для загрузку

1. Нажать на строку документа
2. Перенести загружаемый документ в поле для загрузки, либо нажать кнопку "Загрузить" и с помощью инструментов конфигурации системы указать файл для загрузки
3. После загрузки необходимых документов нажать кнопку "Далее"

Прим.: Обязательные к загрузке документы отмечены как "(обязательный документ)"

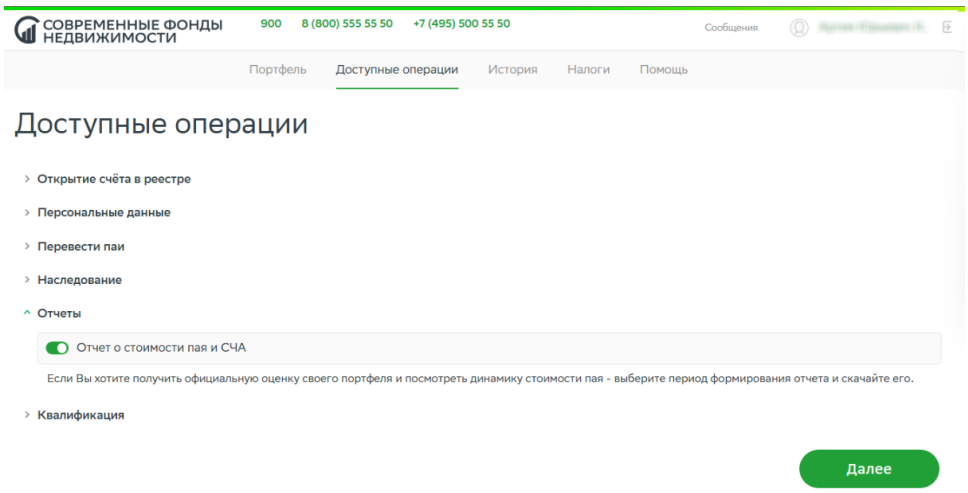
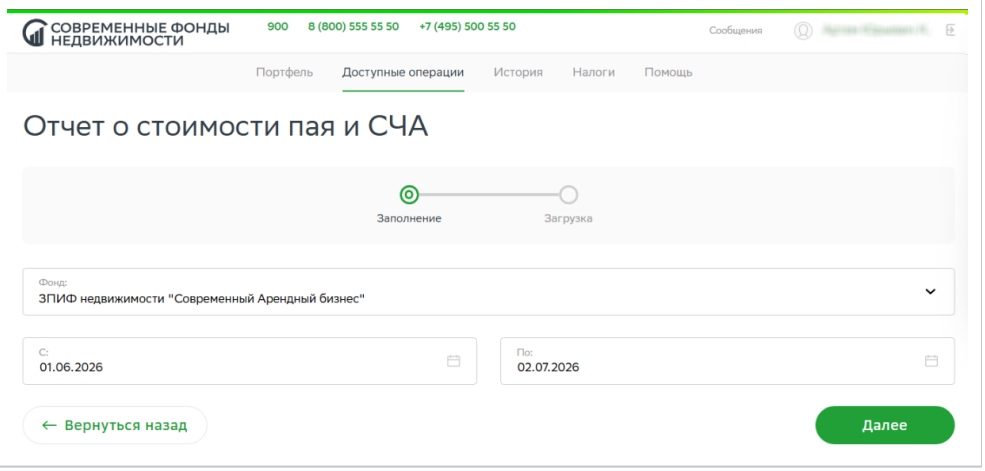


1. На экране отображается полная информация в заявке
2. Если данные необходимо изменить, пользователь нажимает кнопку "Назад" и возвращается на предыдущий экран
3. Если данные корректны, пользователь нажимает "Подписать"
4. На телефон Пользователя приходит СМС, содержащая код для подписания документа
5. Пользователь вводит код в окно подтверждения
6. Если код введён не верно, отображается количество оставшихся попыток
7. Для проверки кода Пользователь нажимает кнопку "Подтверждаю". Если код введён корректно, Пользователь переходит на следующий экран



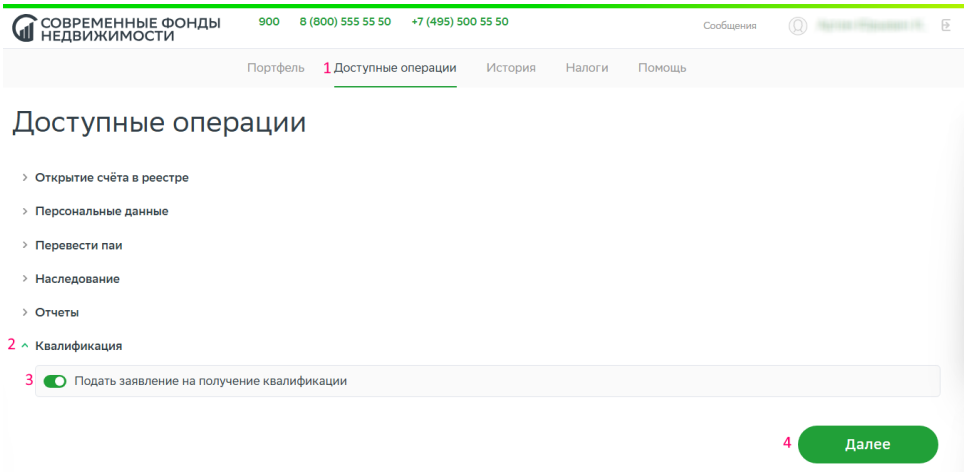
Отчеты

Отчет о стоимости пая и СЧА

Описание	Экран
1. В меню "Доступные операции" 2. Раскрыть группу "Отчеты" 3. Выбрать операцию "Отчет о стоимости пая и СЧА" 4. Нажать кнопку "Далее"	
1. Выберите Фонд, по которому требуется справка. 2. Укажите период, за который требуется справка. Период имеет ограничение в 31 день. 3. Нажать кнопку "Далее"	

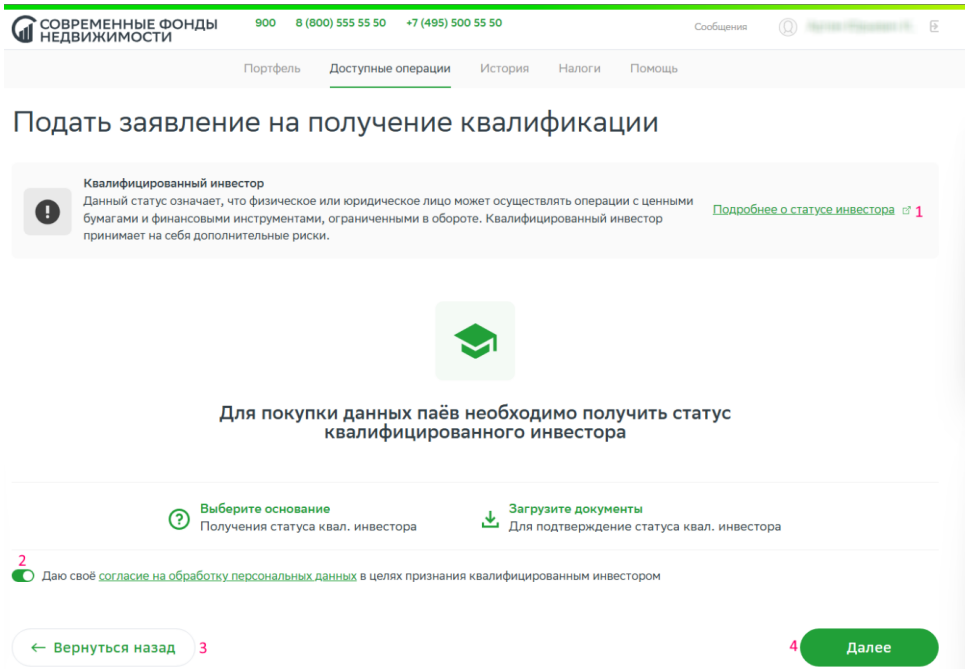
Отобразиться запрашиваемая справка. 1. Нажать кнопку "Скачать" для загрузки документа на личное устройство. Загрузка будет произведена в соответствии с настройками браузера и личного устройства пользователя.	

Квалификация

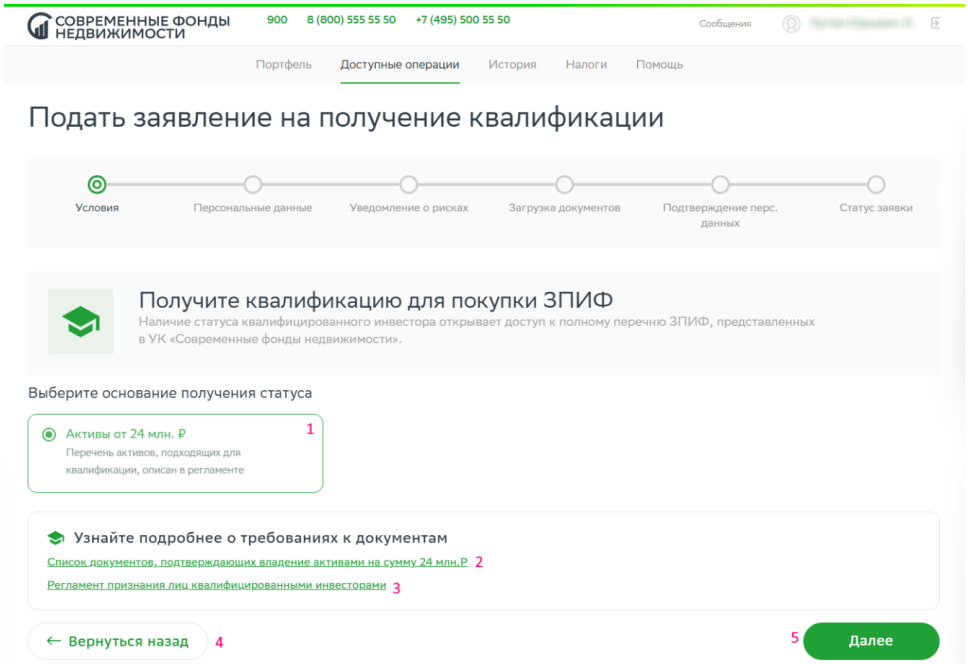
Описание	Экран
1. В меню "Доступные операции" 2. Раскрыть группу "Квалификация" 3. Выбрать операцию "Подать заявление на получение квалификации" 4. Нажать кнопку "Далее" или если пользователь не имеет статуса квалифицированного инвестора то при попытке покупки паев в фонде для квалифицированных инвесторов пользователь будет перенаправлен на следующий экран и ему будет предложено получить этот статус.	

На данном шаге пользователю объясняется что такое статус квалифицированного инвестора.

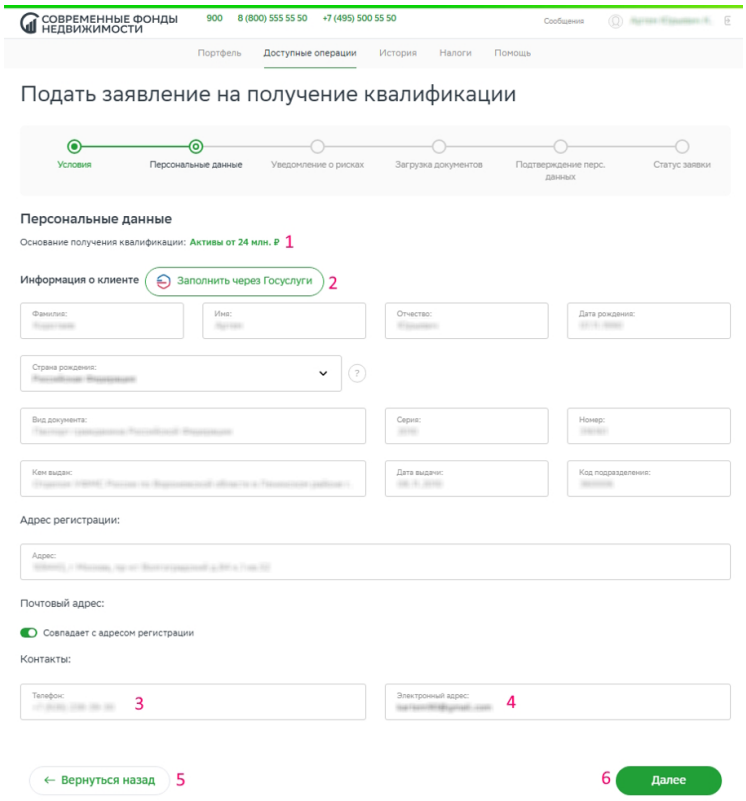
1. При нажатии на ссылку (1) пользователь перейдёт на сайт СФН в раздел "Часто задаваемые вопросы" и сможет изучить статьи о статусе квалифицированного инвестора - как получить статус, что он даёт и т.д.
2.При нажатии на ссылку "согласие на обработку персональных данных" (2) пользователь может посмотреть текст согласия.
3.Для перехода "Далее" (4) пользователю необходимо подтвердить факт согласия (2).
4.При нажатии "Вернуться назад" пользователь возвращается на предыдущую экранную форму.



1. Пользователю необходимо выбрать основание квалификации из доступных (1)
2. После выбора одного из оснований появляется блок с подсказками "Узнайте подробнее о требованиях к документам". По ссылке "Список документов, подтверждающих владение активами на сумму 24 млн.Р" (2) пользователь может перейти на сайт СФН в FAQ, где подробно расписано про требования к документам. По ссылке "Регламент признания лиц квалифицированными инвесторами" пользователь может скачать документ с соответствующим регламентом и ознакомиться с ним.
3. При нажатии на кнопку "Вернуться назад" (4) пользователь возвращается на предыдущую экранную форму
4. Для перехода "Далее" (5) пользователю необходимо выбрать основание (1)



1. На экране отображается ранее выбранное пользователем основание квалификации (1)
2. Персональные данные для заявки подтягиваются из ГосУслуг (ЕСИА) при нажатии на соответствующую кнопку (2)
3. Если каких-то обязательных персональных данных будет не хватать - соответствующие поля будут подсвечены красным
4. Контактные данные (телефон (3) и электронную почту (4)) пользователь может выбрать из указанных ранее, или указать новые контактные данные
5. Кнопка "Вернуться назад" (5) возвращает пользователя на предыдущую экранную форму
6. Кнопка "Далее" доступна только если все обязательные персональные данные были получены

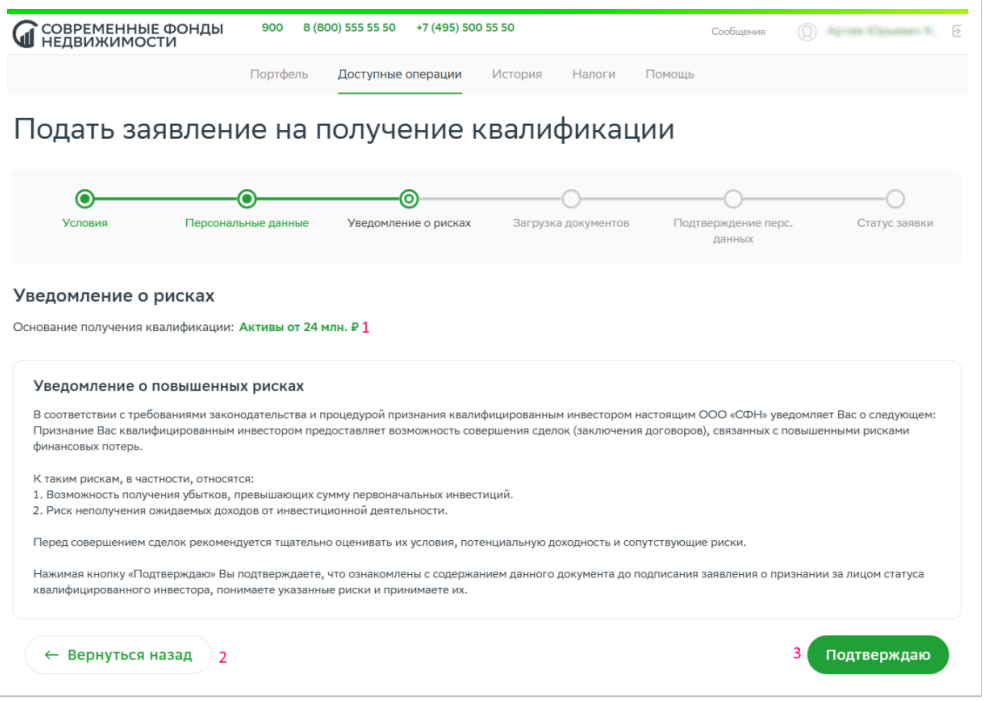


Перед подачей заявки на квалификацию пользователю предлагается ознакомиться и подтвердить согласие с уведомлением о повышенным рисках. После после формирования заявки пользователю будет сгенерирована печатная форма с уведомлением о повышенных рисках.

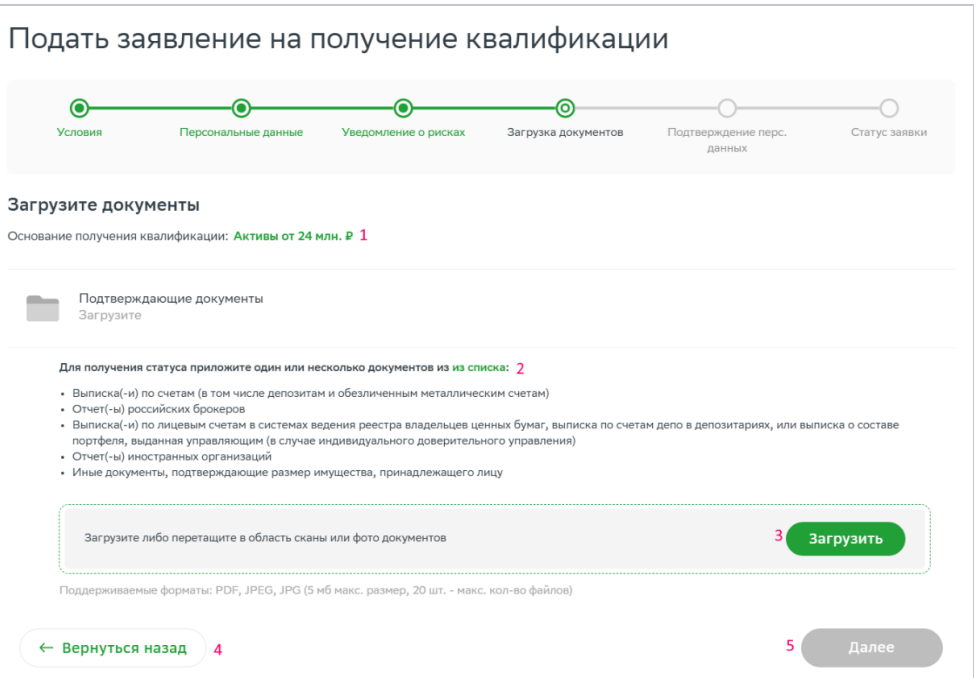
На экране отображается выбранное ранее пользователем основание квалификации (1).

Кнопка "Вернуться назад" (2) возвращает пользователя на предыдущую экранную форму.

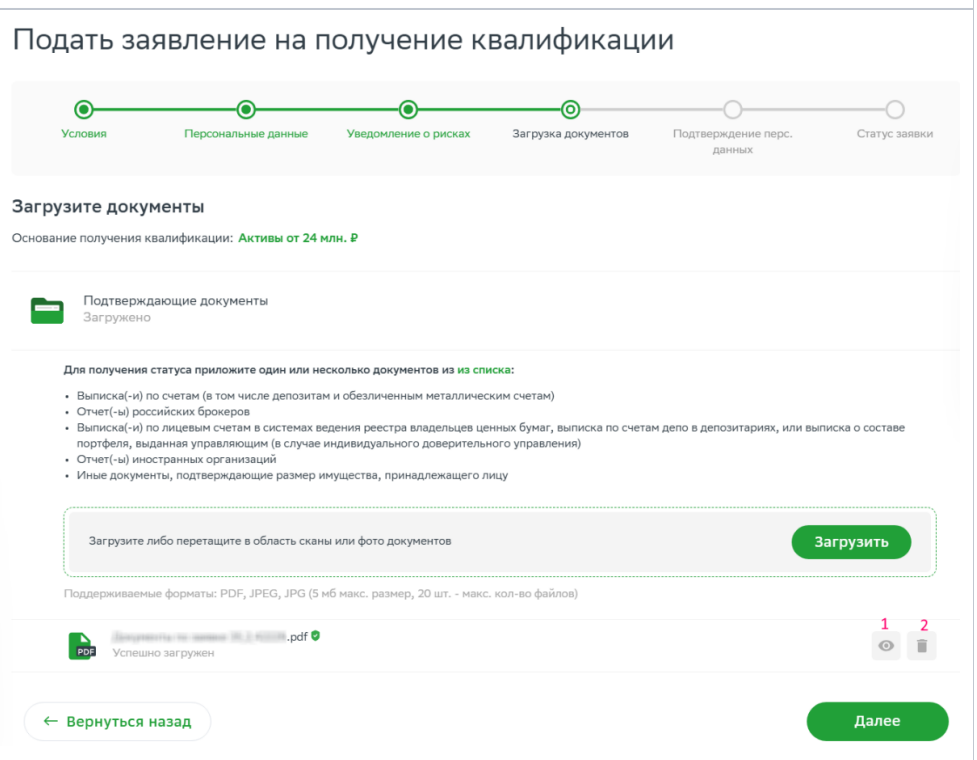
При нажатии кнопки "Подтверждаю" (3) фиксируется дата и время ознакомления пользователя с уведомлением о повышенных рисках.



Для подачи заявления на квалификацию пользователю необходимо прикрепить документы, подтверждающие выбранное основание.
На экране отображается выбранное ранее пользователем основание (1) и список требуемых документов.
Пользователь может открыть описание требуемых документов на сайте СФН (2).
Файлы можно прикреплять либо через нажатие кнопки "Загрузить", либо с помощью перетаскивания файлов в область загрузки (3).
Максимальный размер каждого файла - 5 Мб, допустимые расширения файлов - JPG, JPEG, PDF.
При нажатии кнопки "Вернуться назад" (4) пользователь переходит на предыдущую экранную форму.
После прикрепления всех обязательных файлов пользователь может перейти далее (5).

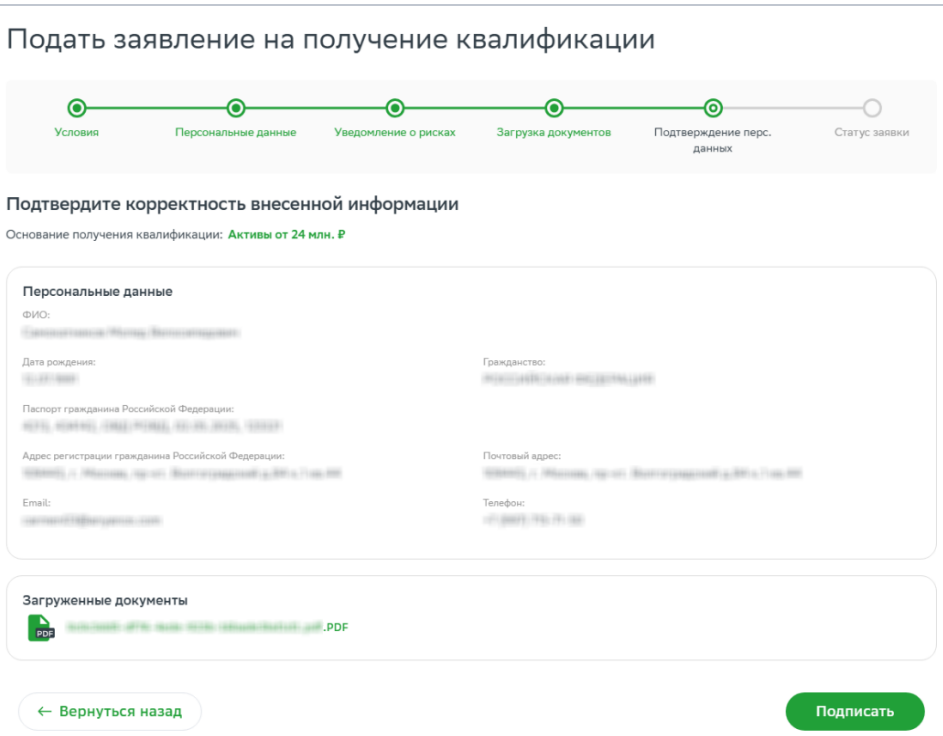


После прикрепления файлов пользователь может просмотреть ранее прикрепленные файлы (1) или удалить их (2), если файлы были прикреплены ошибочно.



На данной экранной форме пользователю предлагается проверить данные по заявке перед отправкой.

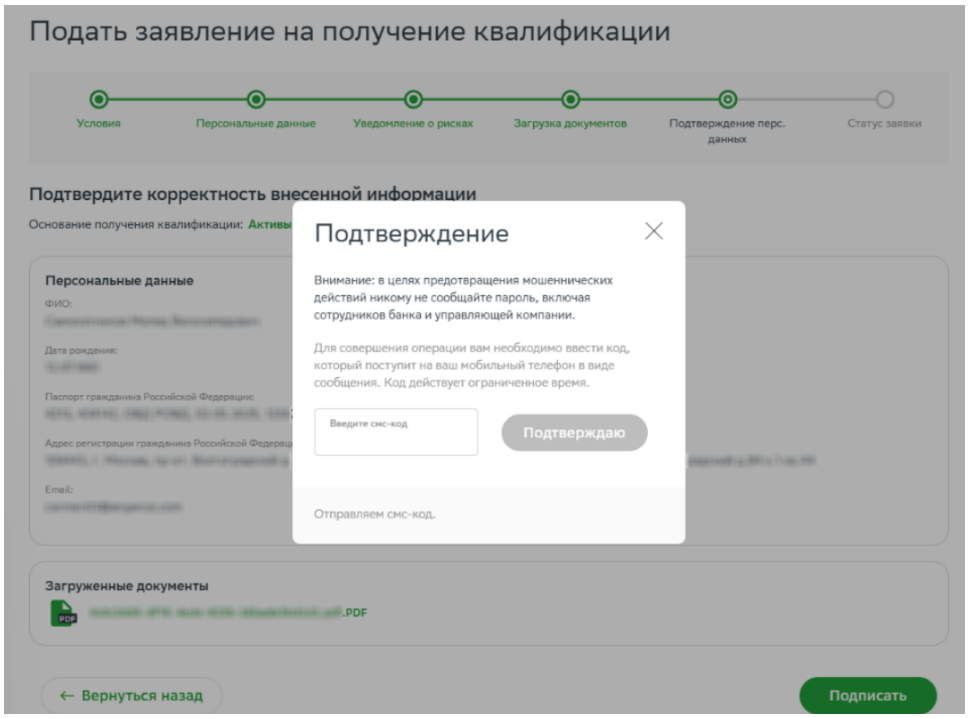
Отображаются персональные данные, которые будут указаны в заявке, и список прикрепленных файлов.

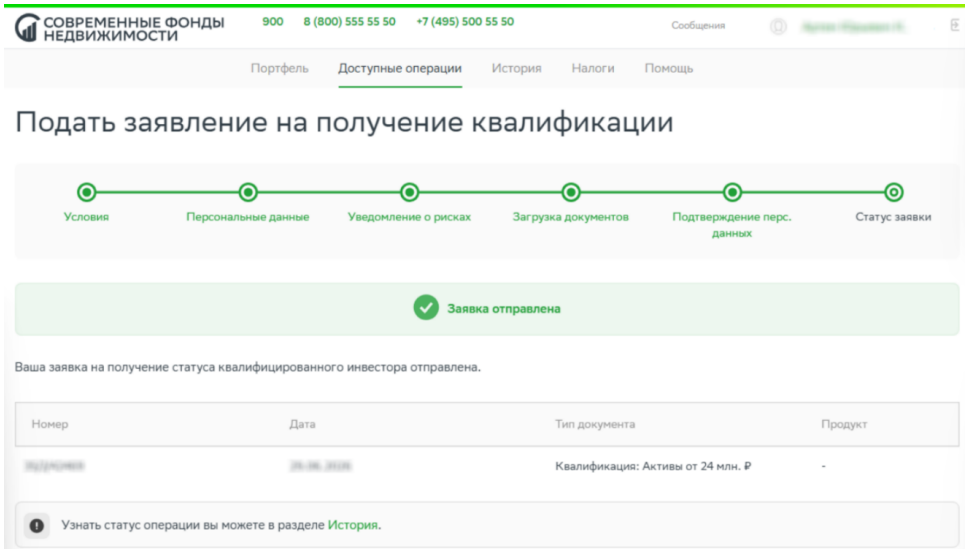


Пользователю необходимо подписать заявку с помощью простой электронной подписи путем ввода кода из СМС на выбранный ранее мобильный телефон.

В случае, если СМС не было доставлено, можно запросить повторную отправку.

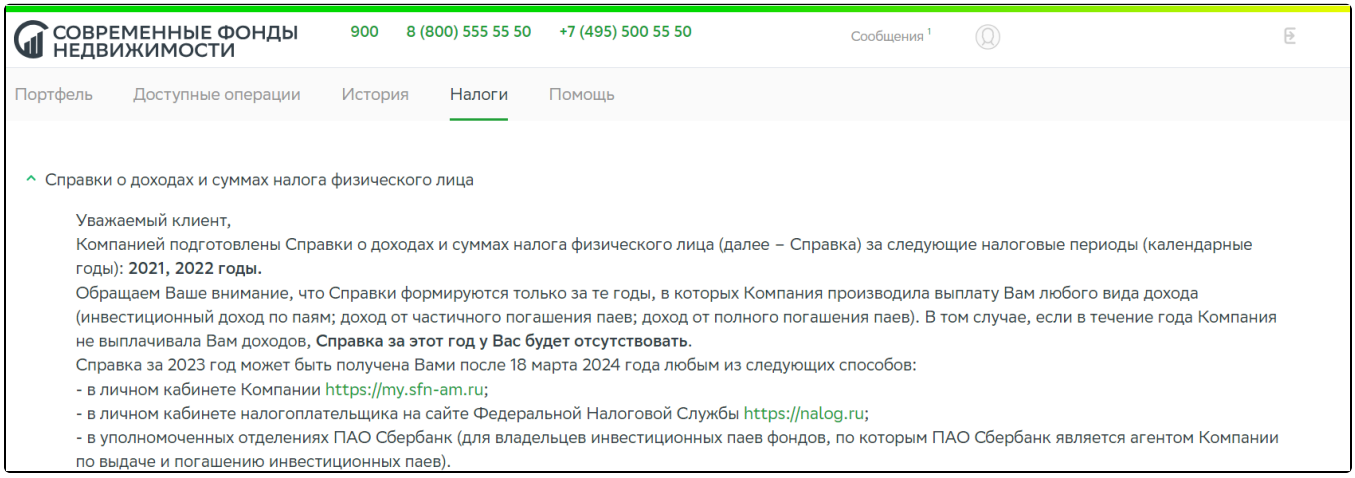
Если код из СМС введен верно - происходит проверка результатов тестирования и отправка заявки с тестированием.



После подачи заявки пользователю отображается экранная форма с информацией по поданной заявке. Отображаются: 1.Номер созданного документа 2.Дата подачи заявления 3.Тип документа и выбранное пользователем основание квалификации Информация о данной заявке также доступна в разделе "История"	

Налоги

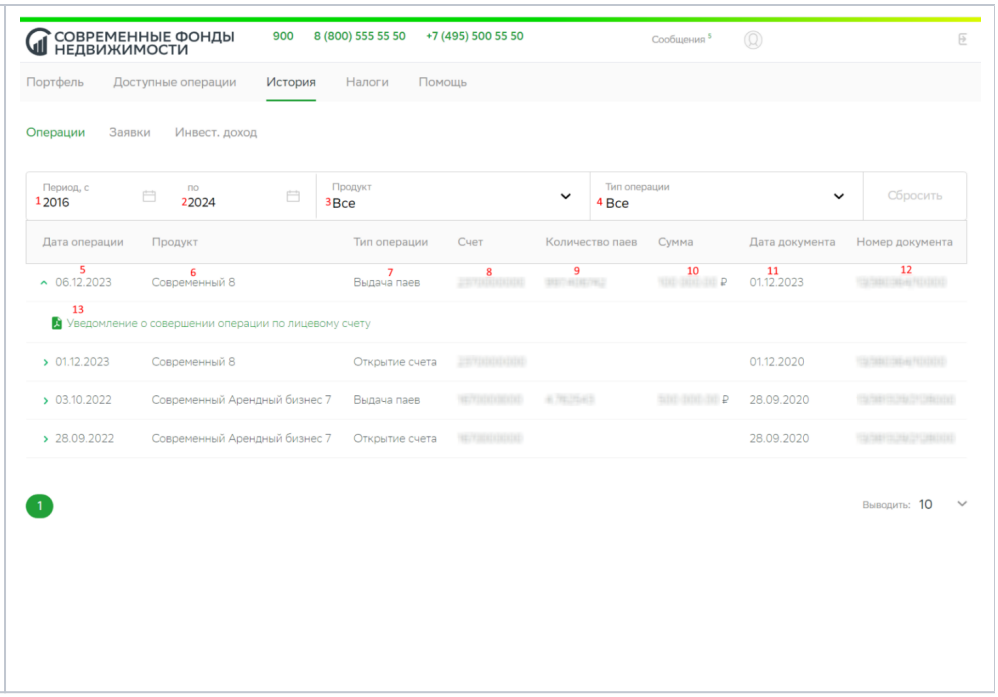
Клиенту предоставлена возможность загрузки справки о доходах и суммах налога физического лица при её наличии



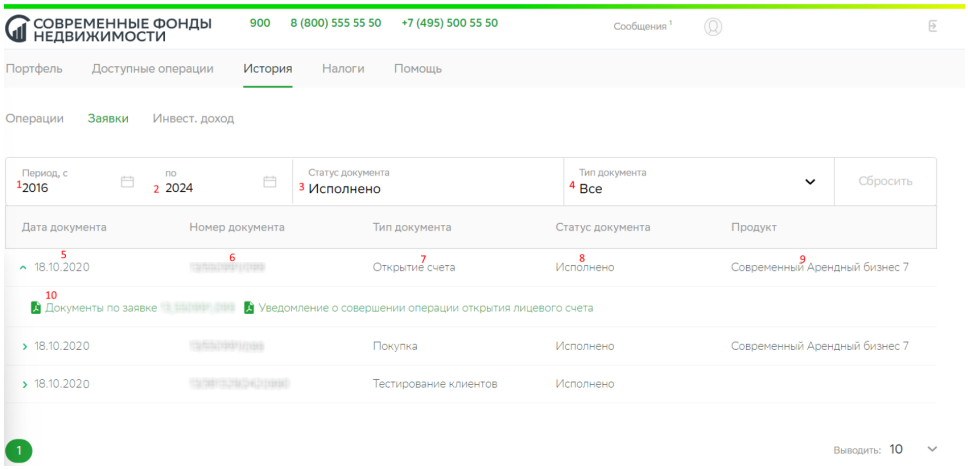
История

История операций

Описание	Экран

1. Период с которого выводятся операции 2. Период до которого выводятся операции 3. Продукты, по которым отображаются операции 4. Типы отображаемых операций 5. Дата совершения операции 6. Наименование фонда, по которому совершена операция 7. Тип проведённой операции 8. Счёт Клиента в реестре регистратора, по которому проведена операция 9. Количество паёв в операции 10. Сумма операции 11. Дата документа, на основании которого проведена операция 12. Номер документа, на основании которого проведена операция 13. Файлы для скачивания, приложенные к документу	

История заявок

Описание	Экран
1. Начало периода, с которого отображаются документы 2. Окончание периода, до которого отображаются документы 3. Статус документов, которые попадают в список отображаемых 4. Типы отображаемых документов 5. Дата документа 6. Номер документа 7. Тип документа 8. Статус документа 9. Наименование фонда, по которому был сформирован документ 10. Файлы, прикрепленные к документу	

История инвест.дохода

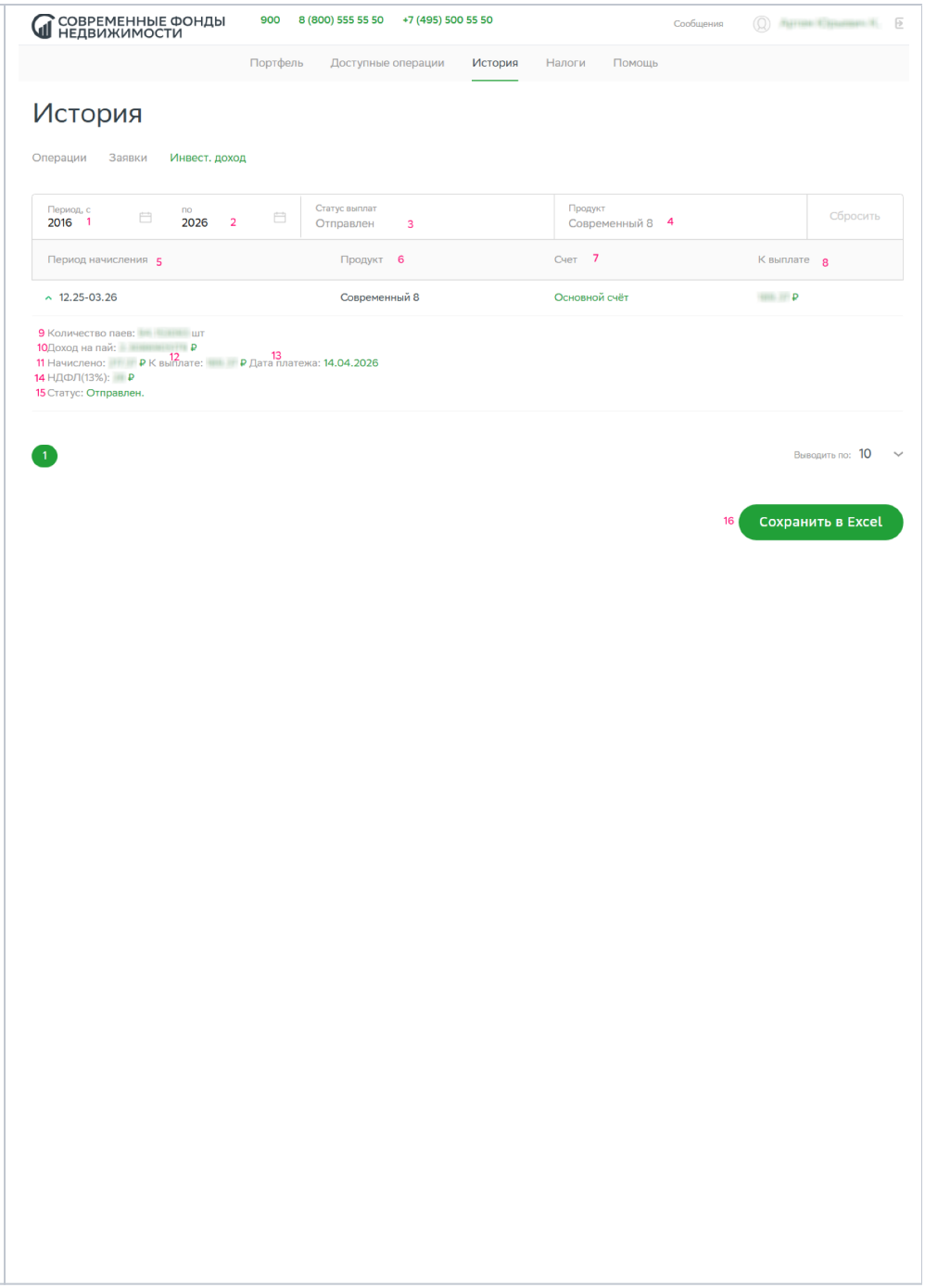
Описание	Экран

Фильтры:

1. Начало периода
2. Окончание периода
3. Статус выплат. Выбор не доступен если все выплаты имеют одинаковый статус
4. Фонд, по которому отображаются выплаты. Выбор не доступен, если все начисления произведены по одному фонду

Информация по начислению/выплате инвестиционного дохода:

5. Период, за который сделано начисление
6. Фонд, по которому сделано начисление
7. Счёт, по которому сделано начисление
8. Сумма, подлежащая выплате Клиенту
9. Количество паёв, используемых при расчёте выплаты
10. Доход на один пай, рассчитанный управляющей компанией за указанный период начисления
11. Сумма, начисленная на паи
12. Сумма к выплате Клиенту после удержания налогов
13. Дата отправки денежных средств Клиенту
14. Ставка и сумма НДФЛ, удержанная с начисленной суммы
15. Статус начисления:
Начислен: произведено начисление, деньги пока не отправлены Клиенту
Отправлен: денежные средства отправлены Клиенту
Ошибка платежа: при отправке денежных средств произошла ошибка. Например: был закрыт счёт, который ранее указывал Клиент для перечисления денежных средств
16. Сохранение данный по инвестиционному доходу в Excel файл



Иное

Модальное окно с технической информацией об ошибке

Описание	Экран

В случае возникновения технической ошибки для пользователя отображается модальное окно с информацией об ошибке и некоторых обстоятельствах, при которых он возникла.

1. ID - Trace-ID запроса, по которому возникла ошибка. По ней поддержка может отследить запрос в логировании
2. Возможные причины
   a. Посетитель не является Клиентом
   b. Личным кабинетом не могут воспользоваться Юридические лица
3. Техническая проблема с одним из методов авторизации
   a. Попробовать войти с помощью Сбер ID
   b. Попробовать войти с помощью Госуслуги
4. Если вы являетесь Клиентом, не являетесь Юридическим лицом и не работает ни один способ авторизации, не помогли советы по ссылке "Подробнее о причинах" - просьба обратиться в службу поддержки на email: lk-support@sfn-am.ru , приложить информацию из окна с технической информацией из ошибки
5. Техническая информация об ошибке - содержит дополнительную информацию для анализа ошибки сотрудником поддержки:
   a. Тип авторизации
   b. Дата и время запроса
   c. Trace-ID Запроса
   d. HTTP статус запроса
   e. Браузер в котором происходил запрос
6. "Скопировать текст ошибки" - копирует содержание 2 раздела в буффер обмена. Пользователь может использовать ее для передачи поддержке другим путем, например мессенджером.

