

**Руководство пользователя
Сервиса «Личный кабинет клиента»
ЗАО «УК УРАЛСИБ»**

МОСКВА 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ.....	3
3. АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ	3
4. НАПОМИНАНИЕ ПАРОЛЯ	3
5. ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	3
6. ПРОСМОТР ОТЧЁТОВ.....	4
7. ПРОСМОТР ГРАФИКОВ	4

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Руководство описывает порядок использования Сервиса «Личный кабинет клиента» ЗАО «УК УРАЛСИБ» (далее – Сервис).

2. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ

- 2.1. Для первоначальной регистрации в Сервисе:
 - 2.1.1. Откройте страницу <https://pif-cc.nikoil.ru> ;
 - 2.1.2. На открывшейся странице нажмите «Заявка на регистрацию» ;
 - 2.1.3. На открывшейся странице заполните все поля, помеченные как обязательные к заполнению (красная рамка вокруг поля), а именно –
 - ФИО;
 - Логин,
ВНИМАНИЕ: *указывайте логин, который Вам несложно будет запомнить; возможно в качестве логина указать e-mail; в случае, если Вы забудете логин, потребуется сложная процедура идентификации пользователя и логина*);
 - Пароль,
ВНИМАНИЕ: *указывайте пароль, который Вам несложно будет запомнить; пароль должен соответствовать требованиям парольной безопасности – под полем пароля приведены требования к паролю*);
 - Секретный вопрос (выбирается из ниспадающего списка);
 - Ответ на секретный вопрос;
 - Контактный e-mail.
 - 2.1.4. Роль по умолчанию указана «Клиент»; в данном поле не рекомендуется изменять запрашиваемую роль в случае, **если Вы не являетесь сотрудником ЗАО «УК УРАЛСИБ»**, – подобные заявки не будут рассматриваться и **доступ предоставлен не будет**;
 - 2.1.5. После заполнения обязательных полей необходимо нажать «Отправить» - заявка на подключение будет отправлена администратору на рассмотрение, при этом на контактный e-mail будет отправлено уведомление об успешной регистрации;
 - 2.1.6. При одобрении заявки администратором на Ваш контактный e-mail будет отправлено соответствующее сообщение. Данные по Вашим счетам будут актуализированы в Сервисе в течение 30 минут с момента подтверждения заявки на регистрацию.

3. АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ

- 3.1. Для авторизации в системе откройте страницу <https://pif-cc.nikoil.ru>.
- 3.2. На открывшейся странице:
 - 3.2.1. Введите в соответствующие поля Ваш Логин и Пароль;
ВНИМАНИЕ: *После пятой попытки указать неверный пароль Ваша учетная запись будет заблокирована! В случае, если Вы забыли пароль, воспользуйтесь процедурой напоминания пароля, описанной в п.4 настоящего Руководства.*
 - 3.2.2. Установите «галку» в поле «Я безоговорочно согласен, обязуюсь следовать и не нарушать правила доступа и пользования Кабинетом клиента»;
 - 3.2.3. Нажмите «Войти». В случае корректной авторизации откроется интерфейс Сервиса на странице «Клиенты»; в случае неверного указания Логина/Пароля Сервис выдаст соответствующее уведомление.

4. НАПОМИНАНИЕ ПАРОЛЯ

- 4.1. В случае, если Вы забыли пароль, нажмите на стартовой странице (<https://pif-cc.nikoil.ru/Account/Login.aspx>) кнопку «Я забыл пароль, прошу напомнить».
- 4.2. На открывшейся странице в соответствующем поле введите Ваш логин и нажмите «Далее».
- 4.3. На открывшейся странице Вам будет представлен контрольный вопрос, указанный при регистрации, ответ на который необходимо ввести в соответствующее поле, после чего необходимо нажать «Напомнить пароль».
- 4.4. После этого Сервис сгенерирует новый временный пароль и на Ваш контактный e-mail будет отправлено соответствующее уведомление.
ВНИМАНИЕ: *Временный пароль действует ограниченное количество времени, о чём будет указано в уведомлении. После вход в Сервис по временному паролю смените пароль. Процедура смены пароля описана в п.5.1.1 настоящего Руководства.*
- 4.5. После получения уведомления можно будет авторизоваться в Сервисе с использованием указанного в уведомлении пароля.

5. ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

- 5.1. Для изменения данных пользователя после авторизации в системе выберите пункт меню «Пользователи» в секции «Администрирование». На открывшейся странице возможно изменить:
- 5.1.1. **Пароль пользователя**, для этого в секции «**Изменение пароля пользователя**»:
- 5.1.1.1. в поле «Старый пароль» введите текущий пароль;
- 5.1.1.2. в поле «Новый пароль» введите новый пароль;
Внимание: Новый пароль должен удовлетворять требованиям парольной политики. Требования к паролю приведены под полем «Новый пароль.»
- 5.1.1.3. нажмите «Сохранить». В случае удовлетворения требованиям парольной политики новый пароль будет сохранён и система выдаст сообщение «Пароль успешно изменён». После сохранения на Ваш контактный e-mail будет направлено сообщение об изменении пароля.
- 5.1.2. **Данные пользователя**, для этого в секции «**Изменение клиента пользователя**»
- 5.1.2.1. в полях «Короткое имя», «Длинное имя» введите необходимые значения и нажмите «Сохранить». Новые значения полей будут сохранены без дополнительного уведомления об успешном сохранении данных.
- 5.1.2.2. в секциях «**Телефоны**», «**E-mail**» введите в соответствующих полях нужные значения и нажмите иконку «+», после чего новые значения добавятся в соответствующий список. Для окончательного сохранения изменений нажмите «**Сохранить**» под соответствующим списком. При необходимости указанные значения из списка можно удалить, нажав иконку «X» справа от удаляемого значения. Для окончательного сохранения изменений нажмите «**Сохранить**» под соответствующим списком.

6. ПРОСМОТР ОТЧЁТОВ

Общие принципы работы с представленными в Сервисе отчётами (за исключением отчёта «Суммарный отчёт»):

- **указание временного периода** – в каждом отчета возможно указать произвольный временной период построения отчета путём снятия «галки» с пункта «За всю историю»;

- **группировка** - возможно группировать получаемые данные по любым, представленным в отчёте полям. Для группировки данных необходимо «перетащить» мышкой (нажать левую кнопку мышки и не отпускать) **наименование поля** в поле с надписью «**Переместите заголовок столбца сюда для группировки по этому столбцу**». Комбинации группировок данных не ограничены;

- **выгрузка в Excel** - для всех отчётов, по которым возможна группировка, отчетные данные возможно выгрузить в Excel, нажав соответствующую кнопку в интерфейсе отчета;

- **фильтрация данных** - для всех отчётов, по которым возможна группировка, возможно задать фильтр по любому полю, для чего критерий фильтра можно ввести в поле под наименованием столбца и нажать кнопку справа от поля для применения фильтра;

- **постраничный вывод данных** – под каждым из отчетов за исключением «Суммарный отчёт» присутствует фильтр количества записей, выводимых на экран – «**Элементов на странице**»; с помощью данного фильтра можно указать, сколько записей выводить на экран (5-1-20-50).

В отчетах также представлены функции:

- «**Всегда показывать полосу агрегации**» - если значение установлено, то под отчетом выводится строка с суммарными значениями по группам / отчету;

- «**Свернуть группы**» - сворачивает сгруппированные данные и отображает только полосу с суммарными значениями;

- «**Развернуть группы**» - разворачивает ранее свернутые группы;

- «**Сбросить настройки**» - при нажатии все пункты настроек отчета возвращаются в значения по умолчанию.

ВНИМАНИЕ: *Доходность в отчётах Сервиса рассчитывается по методике TWR – Time Weighted Return.*

7. ПРОСМОТР ГРАФИКОВ

7.1. Для построения графиков необходимо:

- 7.1.1. оставить включенным значение «За всю историю» или снять «галку» и указать интересующий временной период;

- 7.1.2. выбрать в интерфейсе интересующие инструменты и бенчмарки путём проставления «галок» против соответствующих наименований;
ВНИМАНИЕ: *Бенчмарки отмечены круглыми скобками в наименовании. Инструменты, в которые Вами осуществлялись инвестиции, не отмечены круглыми скобками.*
- 7.1.3. нажать «Показать».

ВНИМАНИЕ:

- В построенных графиках возможно настраивать различные типы отображения графиков в соответствующем интерфейсе над графиком.

- В графиках возможно просмотреть данные, на основе которых сформирован график, путём нажатия на кнопку «Показать данные» над графиком.