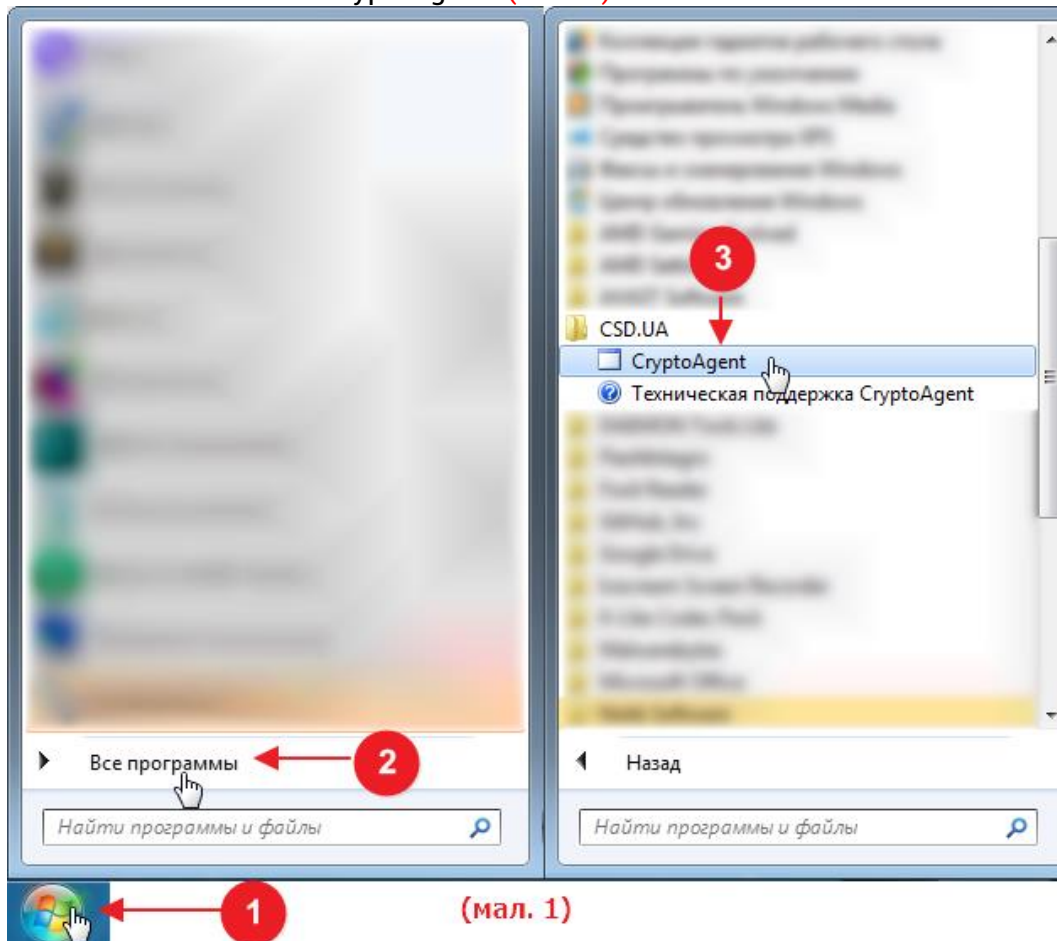


Зміст

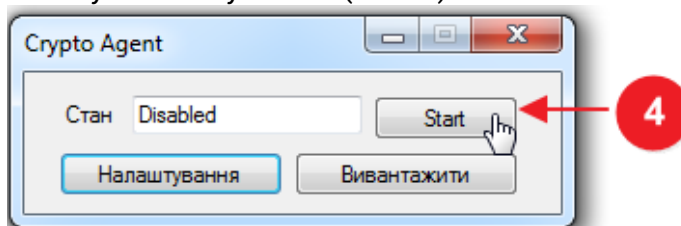
	ст.
Обов'язкові дії перед початком роботи у Кабінеті клієнта.....	2-4
Відправка звітності в НКЦПФР.....	5-11

Обов'язкові дії перед початком роботи у Кабінеті клієнта

1. Необхідно запуснути "Агент підпису": натиснути "Пуск" → "Все программы" → "CSD.UA" → "CryptoAgent" (мал. 1).

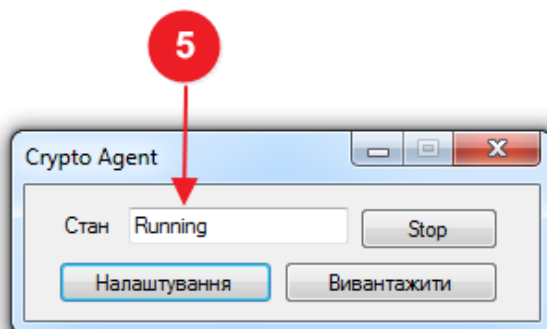


2. Після цього натиснути кнопку "Start" (мал. 2).



(мал. 2)

та переконатися, що стан змінився на "Running" (мал. 3).



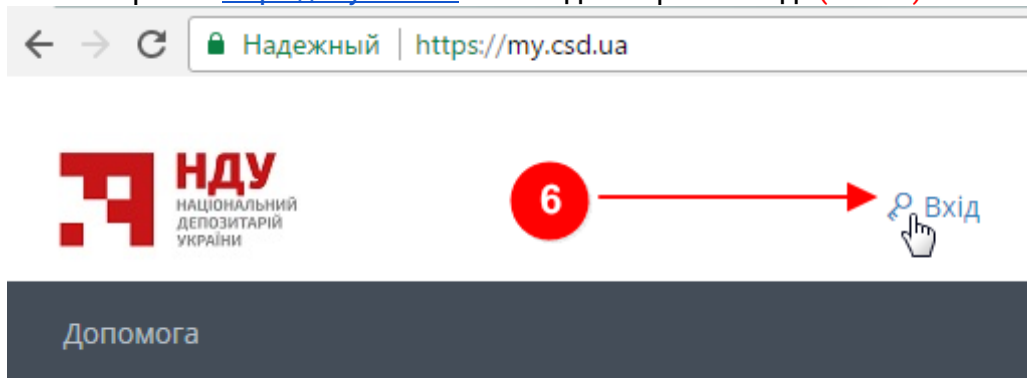
(мал. 3)

3. За допомогою браузера перейти на веб-портал <https://my.csd.ua>.
Перелік браузерів, які підтримуються (мал. 4):
- Google Chrome;
 - Opera;
 - Mozilla Firefox;
 - Яндекс.Браузер;
 - EDGE (Windows 10).



(мал. 4)

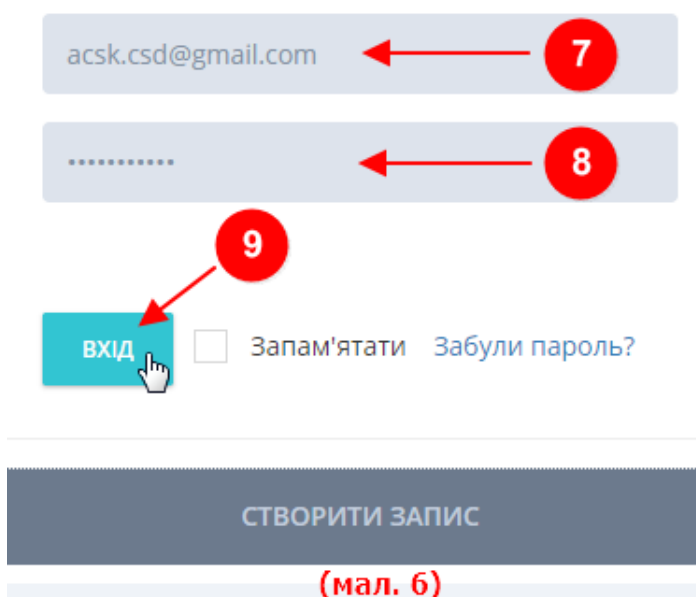
4. На веб-порталі "<https://my.csd.ua>" необхідно обрати "Вхід" (мал. 5).



(мал. 5)

5. У вікні "Аутентифікація" необхідно ввести Email та пароль до власного облікового запису (мал. 6). Пароль та Email користувач вводить, коли реєстрував обліковий запис (описано у інструкції з реєстрації користувача у Кабінеті клієнта в пункті 3.7).

Аутентифікація

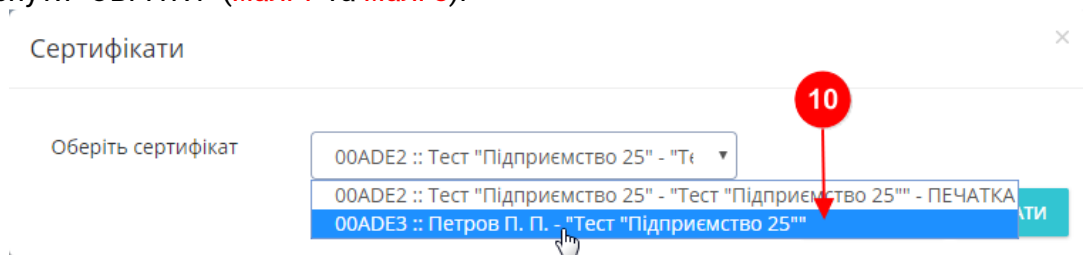


The image shows the authentication form with the following elements:

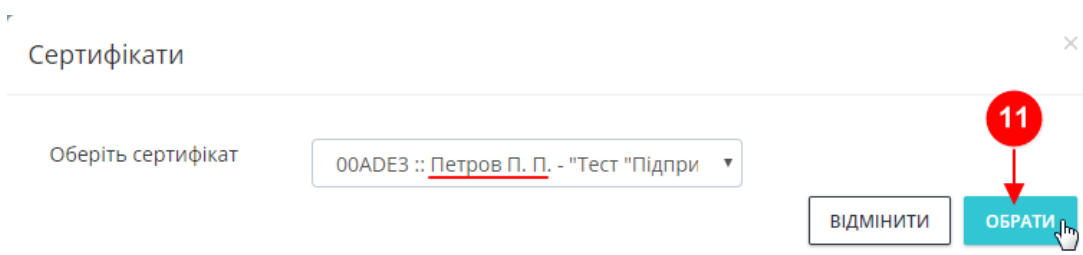
- Input field for email: `acsk.csd@gmail.com` (callout 7)
- Input field for password: `.....` (callout 8)
- Buttons: "ВХІД" (callout 9), "Запам'ятати", "Забули пароль?"
- Bottom bar: "СТВОРИТИ ЗАПИС"

(мал. 6)

6. На протязі 5-10 секунд з'явиться вікно, у якому необхідно обрати власний сертифікат підпису з прізвищем та ініціалами користувача, за яким буде здійснено вхід, натиснути "ОБРАТИ" (мал. 7 та мал. 8).

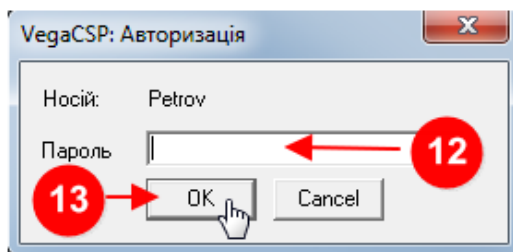


(мал. 7)



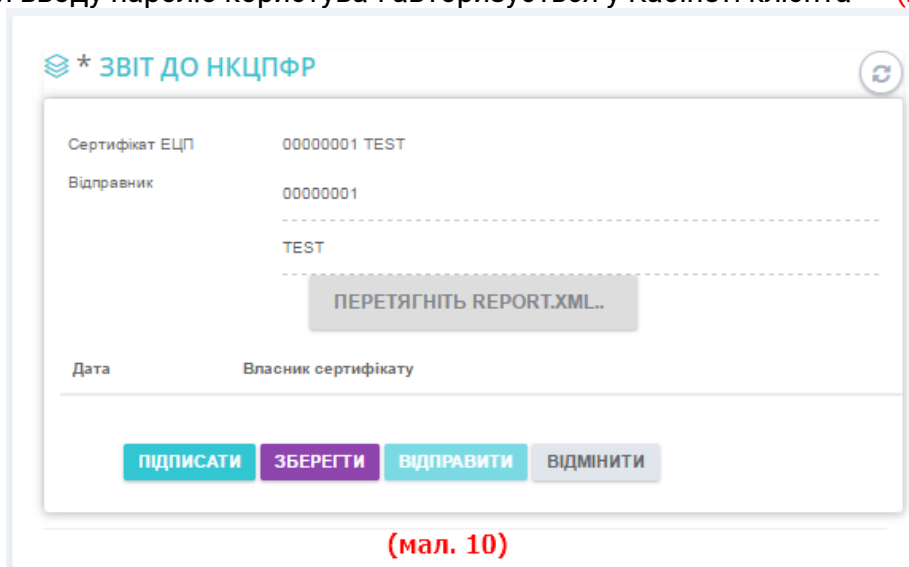
(мал. 8)

7. У вікні "VegaCSP: Авторизація" введіть пароль до особистого ключа користувача (мал. 9). Цей пароль користувач вводив при генерації ключів ЕЦП, також пароль має бути на картці "Персональні данні клієнта".



(мал. 9)

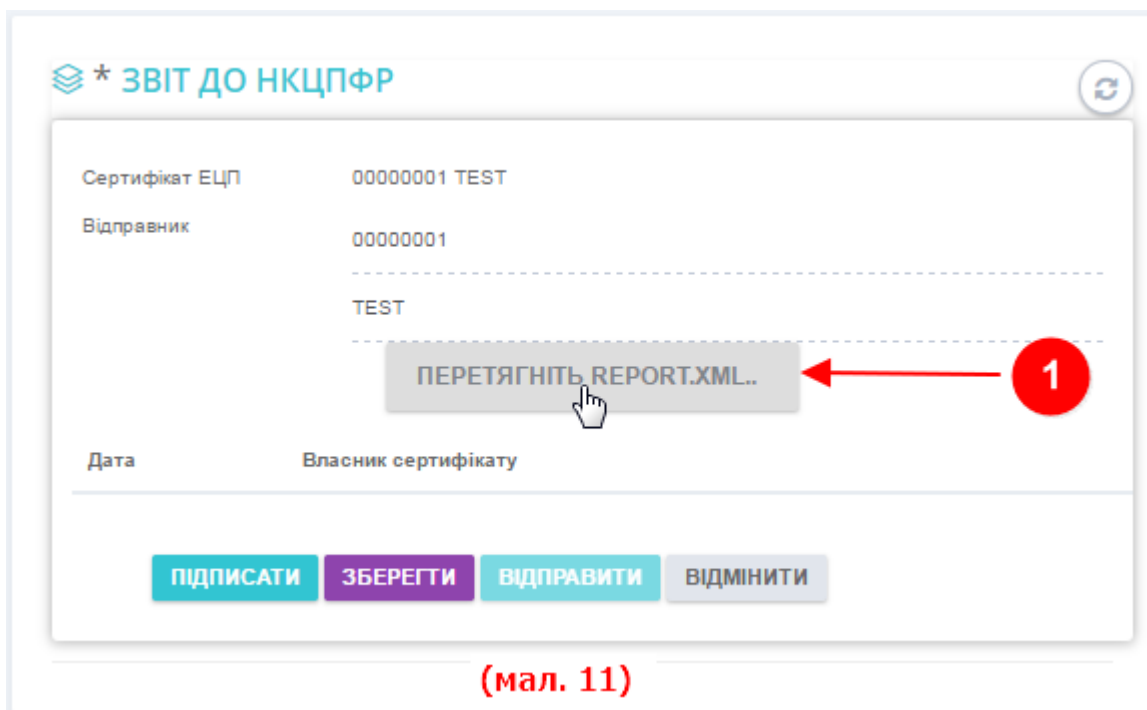
8. Після вводу паролю користувач авторизується у Кабінеті клієнта (мал. 10).



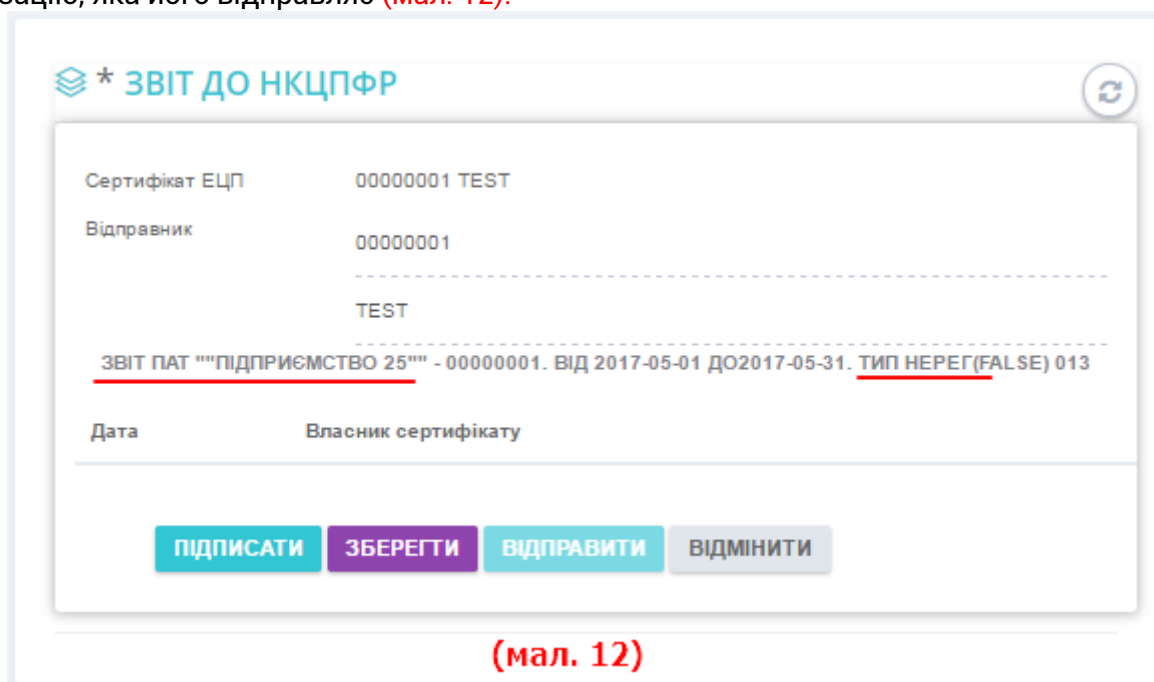
(мал. 10)

Відправка звітності в НКЦПФР

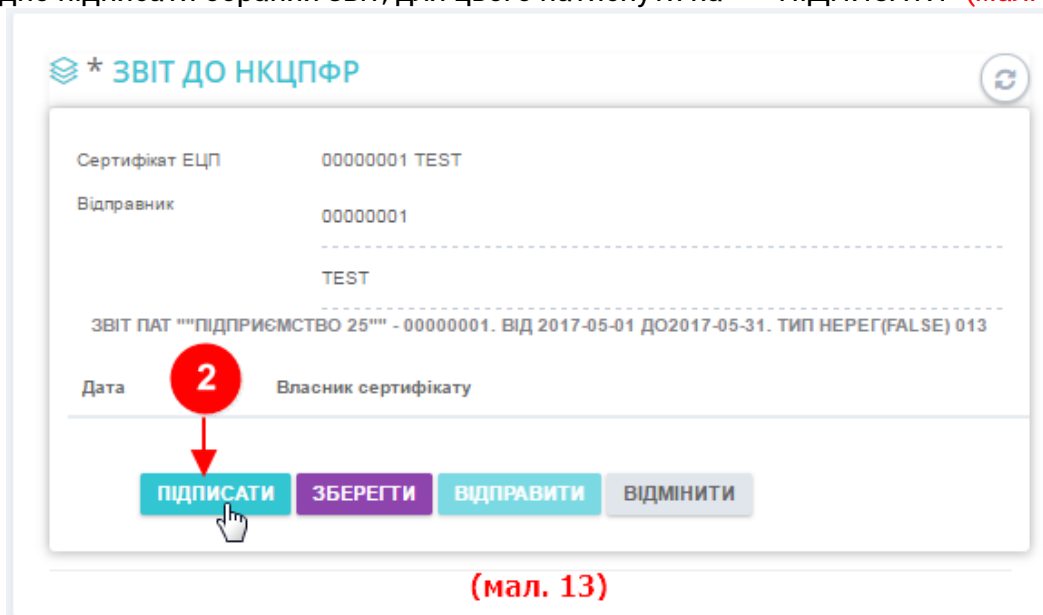
1. Необхідно натиснути кнопку "ПЕРЕТЯГНІТЬ REPORT.XML" та обрати файл звітності (мал. 11).



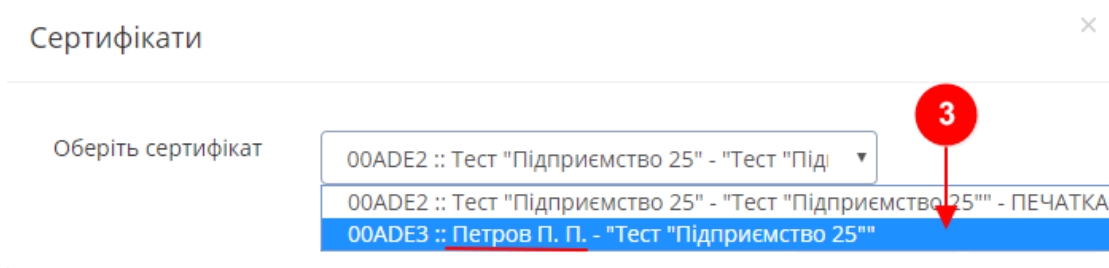
1.1 Обравши файл звітності у вікні з'явиться інформація стосовно типу звітності та про організацію, яка його відправляє (мал. 12).



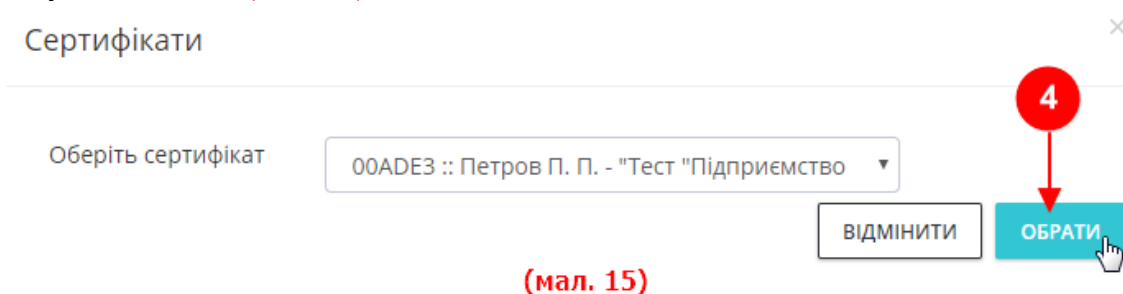
1.2 Необхідно підписати обраний звіт, для цього натиснути на "ПІДПИСАТИ" (мал. 13).



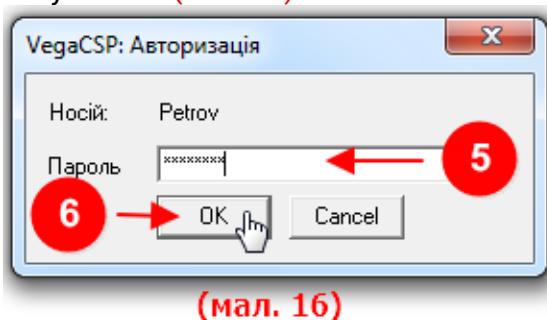
1.3 Обрати сертифікат електронного цифрового підпису уповноваженої особи з прізвищем та ініціалами (мал. 14).



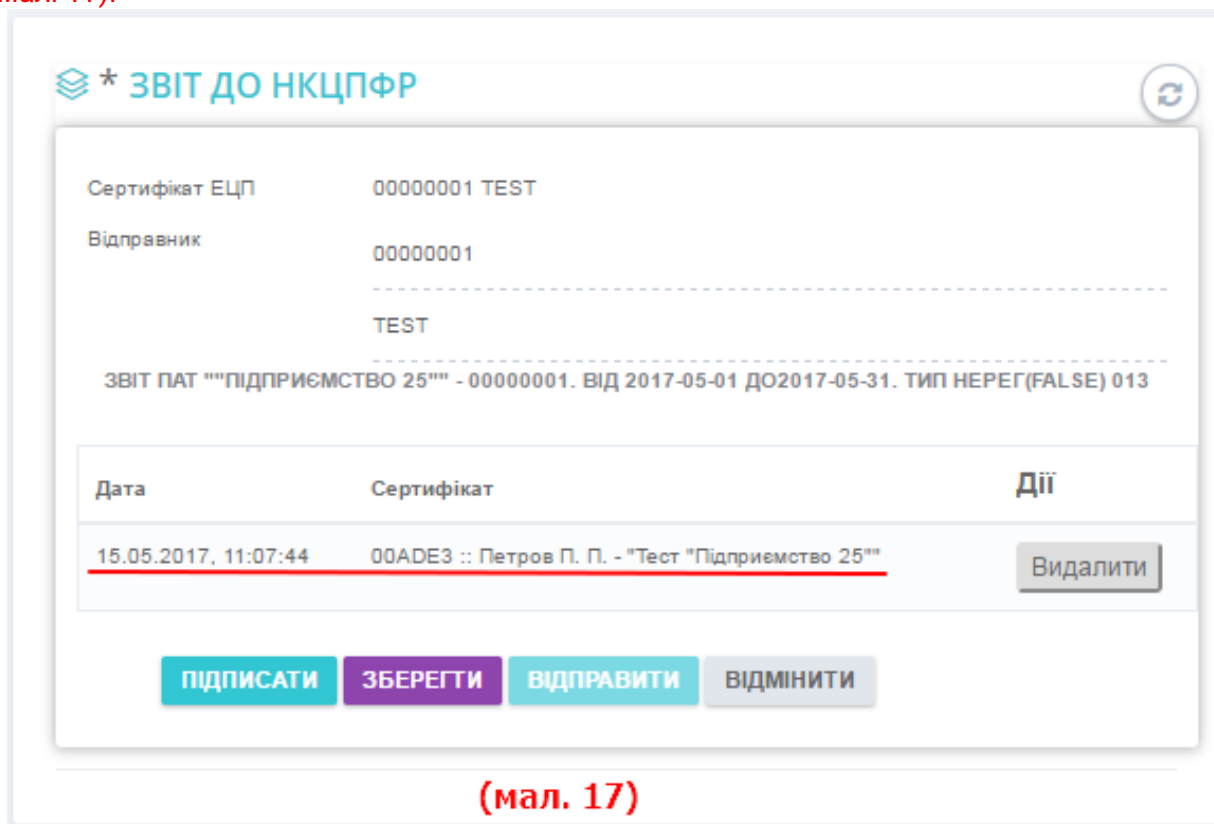
1.4 Натиснути "ОБРАТИ" (мал. 15).



1.5 У вікні "Vega: Авторизація" ввести пароль від сховища особистого ключа уповноваженої особи та натиснути "ОК" (мал. 16).

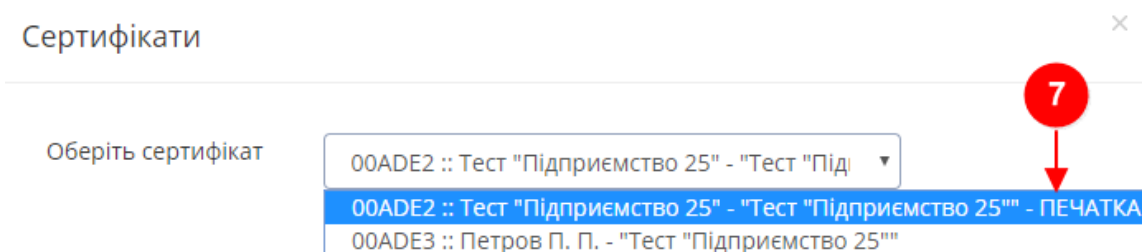


1.6 На документ буде накладено електронний цифровий підпис уповноваженої особи (мал. 17).



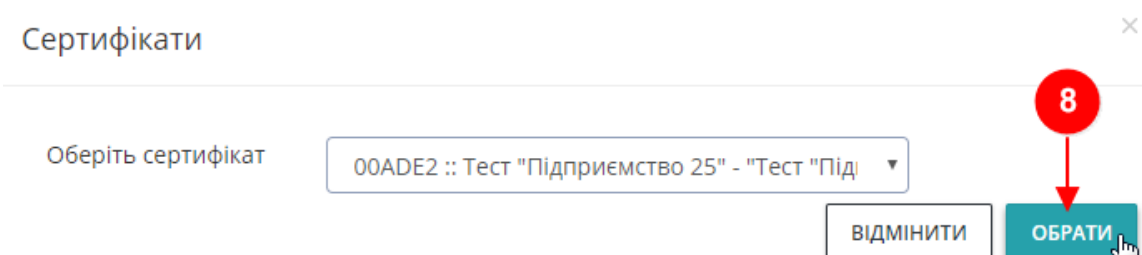
(мал. 17)

1.7 Далі необхідно знову натиснути "ПІДПИСАТИ" та обрати сертифікат печатки (мал. 18).



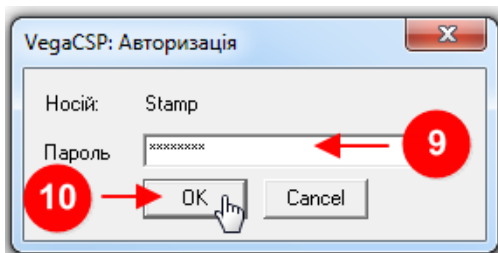
(мал. 18)

1.8 Натиснути "ОБРАТИ" (мал. 19).



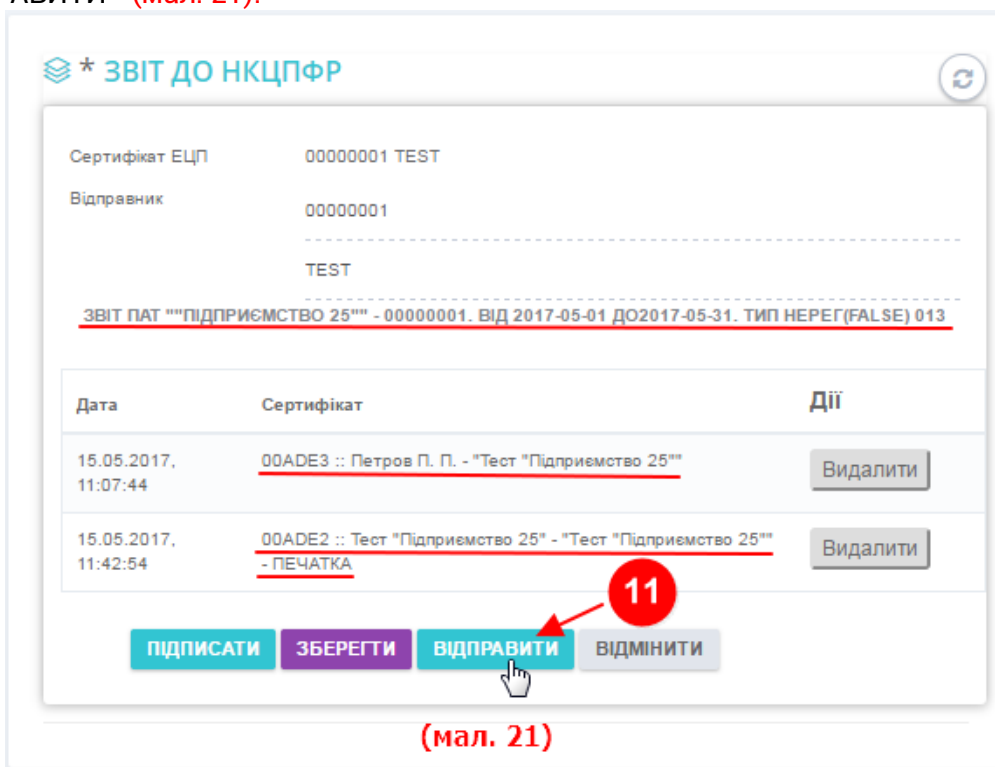
(мал. 19)

1.9 У полі "VegaCSP: Авторизація" ввести пароль до особистого ключа печатки та натиснути "ОК" (мал. 20).



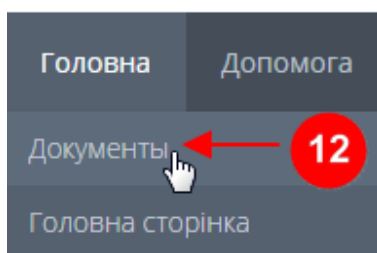
(мал. 20)

1.10 Після того як файл звітності було підписано електронним цифровим підписом уповноваженої особи та закріплено печаткою установи, необхідно натиснути "ВІДПРАВИТИ" (мал. 21).



(мал. 21)

2. Система автоматично переведе користувача на сторінку відправлених звітів, або користувач може самостійно перейти для перегляду станів звіту (мал. 22).



(мал. 22)

2.1 На сторінці "ДОКУМЕНТИ" для перегляду стану звіту, необхідно натиснути на обраний звіт (мал. 23).

ДОКУМЕНТИ : ВСІ

NOVИЙ Показати 10 записів

ПІДПИСАТИ

Вхідні
Непрочитано
Вихідні
На підпис

Тип	Стан	Корр.	Корр.№
Звіт до НКЦПФР	Завершено	37956207	№00000102 від 15.05.2017

Записи з 1 по 10 із 1 записів

(мал. 23)

2.2 У полі "Відповідь" користувач може ознайомитись з станом звіту (мал. 24).

Відповідь

Дата 15.05.2017 11:53:15

Номер 00000103

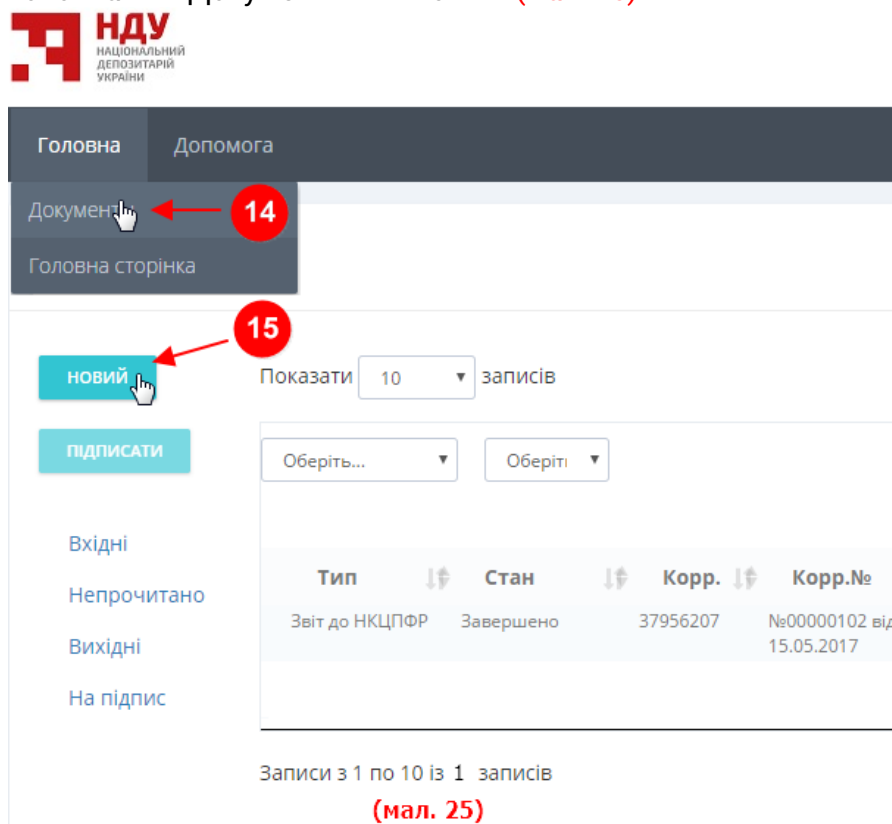
Відповідь

Протокол контролю звіту

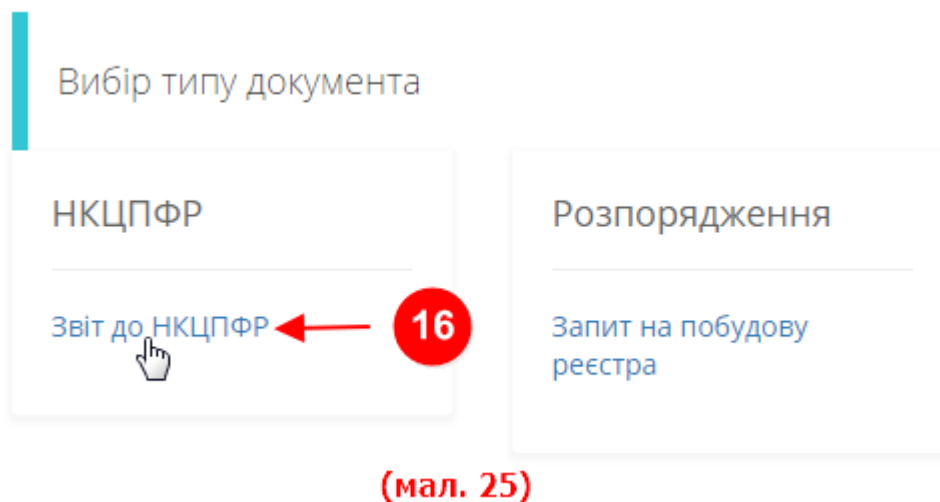
Адміністративні дані (інформацію) прийнято.
ЄДРПОУ: 00000001
Реєстраційний номер: 1809
Дата прийняття: 2017-05-15 11:53:15
Тип учасника: Центральний депозитарій
Тип інформації: Місячна
Дата першого дня звітнього періоду: 01.05.2017

(мал. 24)

2.3 При необхідності надіслати додатковий звіт, користувач може скористатися пунктом меню “Головна” → “Документи” → “Новий” (мал. 25).



2.4 Необхідно обрати “Звіт до НКЦПФР”, у полі “ПЕРЕТЯГНІТЬ REPORT.XML” натиснути “ОБРАТИ”, обрати файл звіту та натиснути “ПІДПИСАТИ” (мал. 25 та мал. 26).



Файл звіту

ПЕРЕТЯГНІТЬ REPORT.XML...

17

ОБРАТИ

Підписи

Дата

Сертифікат

18

Власник сертифікату

ПІДПИСАТИ

ЗБЕРЕГТИ

ВІДПРАВИТИ

ВІДМІНИТИ

(мал. 26)

2.5 Підписання нового звіту здійснюється згідно пунктів 1.3-1.10.