



Посилання на СДФМ <https://docstorage.clever-forms.com>

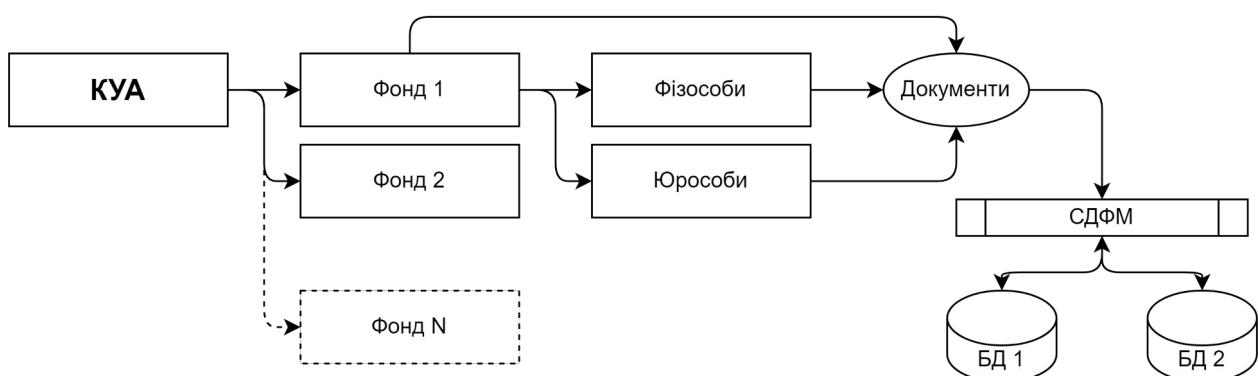
1. Реєстрація, перший вхід та зміна паролю
2. Загальний опис інтерфейсу
3. Фонди КУА та завантаження файлів
4. Картка юридичної особи та завантаження файлів
5. Карта фізичної особи та завантаження файлів
6. Фільтри, сортування та пошук
7. Безпека та технічні рекомендації
8. Додаткова інформація
9. Контакти

Про СДФМ

Програмне забезпечення призначено для збереження електронних копій документів фінансового моніторингу згідно РІШЕННЯ НКЦПФР Про затвердження Положення №176 та змін до нього №745, 821.

У СДФМ реалізовано можливість збереження файлів документів за наступним ієрархічним принципом - КУА підпорядковуються фонди які в свою чергу діляться для зручності на фізичних та юридичних осіб, щоб була можливість більш структуровано зберігати документи та шукати їх.

Схема збереження документів



Спочатку користувач заводить фонди а потім при необхідності додає картки фіз та юр осіб.

У користувача є можливість зберігати документи як безпосередньо по фонду так і з розбивкою на тип осіб для заповнення додаткових реквізитів або комбінувати ці два способи. Користувач сам вибирає спосіб збереження документів.

Об'єм збережених файлів по всім фондам розраховується по головному КУА. Користувач несе повну відповідальність за зміст розміщеної інформації.

1. Первинну реєстрацію користувачів СДФМ проводить адміністратор сервісу згідно Додатку до договору Анкета. Користувач отримує логін та тимчасовий пароль на зареєстрований e-mail який потрібно змінити при першому вході.

Вікно входу

Увійдіть до свого облікового запису

test 1

..... 2

Запам'ятати мене 3 [Забули пароль?](#)

Увійти >

1 - Логін користувача 2 - Пароль користувача 3 - Зміна пароля за необхідності зміни
Користувач при першому вході в СДФМ вводить свій новий пароль замість тимчасового пароля, що надав адміністратор сервісу.

Зміна паролю

Встановити новий пароль

пароль

підтвердіть пароль

Встановити пароль >

Користувач може змінити/оновити пароль доступу до СДФМ шляхом відправлення запиту на зміну на свій e-mail.

Запит на зміну паролю

Введіть свою електронну адресу для відправки подальших інструкцій

user@clever-forms.com

Відправити лист >

[Повернутися до реєстрації](#)

Користувач отримує лист з посиланням на зміну пароля.

CleverForms TM. Запит на відновлення пароля.

Внешняя переписка Входящие x

CleverForms TM <noreply@docstorage.clever-forms.com>
кому: мне ▾

14:41 (11 минут назад)

Шановний (а) Адміністратор 1.

Хтось запросив скидання Вашого паролю на нашому сайті.

[Натисніть на це посилання для отримання листа з новим паролем.](#)

Користувач отримує лист з новим паролем і він може його залишити або замінити на свій пароль під час першого входу з новим паролем.

Користувач отримує лист з новим паролем.

CleverForms TM. Новий пароль. Внешняя переписка Входящие x

CleverForms TM <noreply@docstorage.clever-forms.com>
кому: мне ▾

14:43 (10 минут)

Шановний (а) Адміністратор 1.

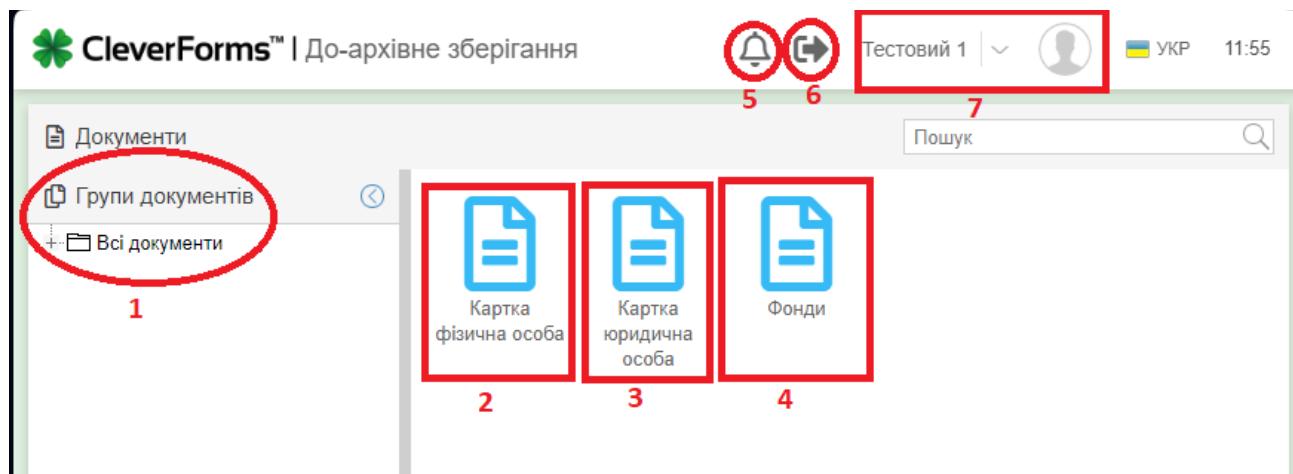
Ваш пароль було успішно змінено.

Логін: TEST

**Новий
пароль:** uS4Ckcj46V557M19

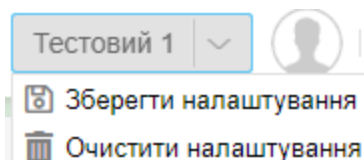
2. Загальний опис інтерфейсу

Інтерфейс головного вікна

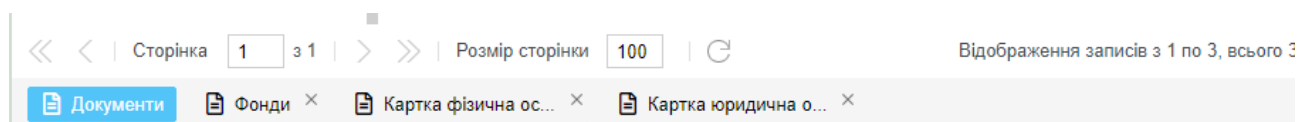


1. Фільтр груп документів
2. Картка збереження файлів фізичних осіб
3. Картка збереження файлів юридичних осіб
4. Картка збереження інформації по фондам, та за потреби, файлів
5. Системні сповіщення для користувачів
6. Блокування системи
7. Користувач

У системі ви можете зберегти ваші налаштування інтерфейсу наприклад послідовність колонок, їх видимість та ширину в таблиці.



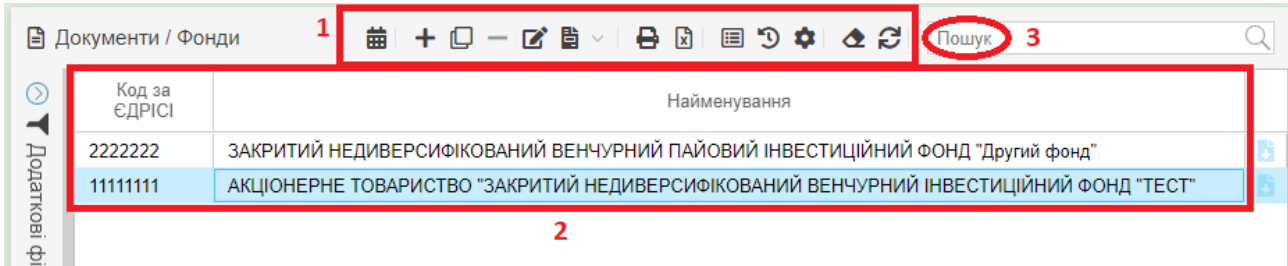
Внизу вікна розміщена панель швидкого доступу до відкритих документів



3. Фонди КУА та завантаження файлів

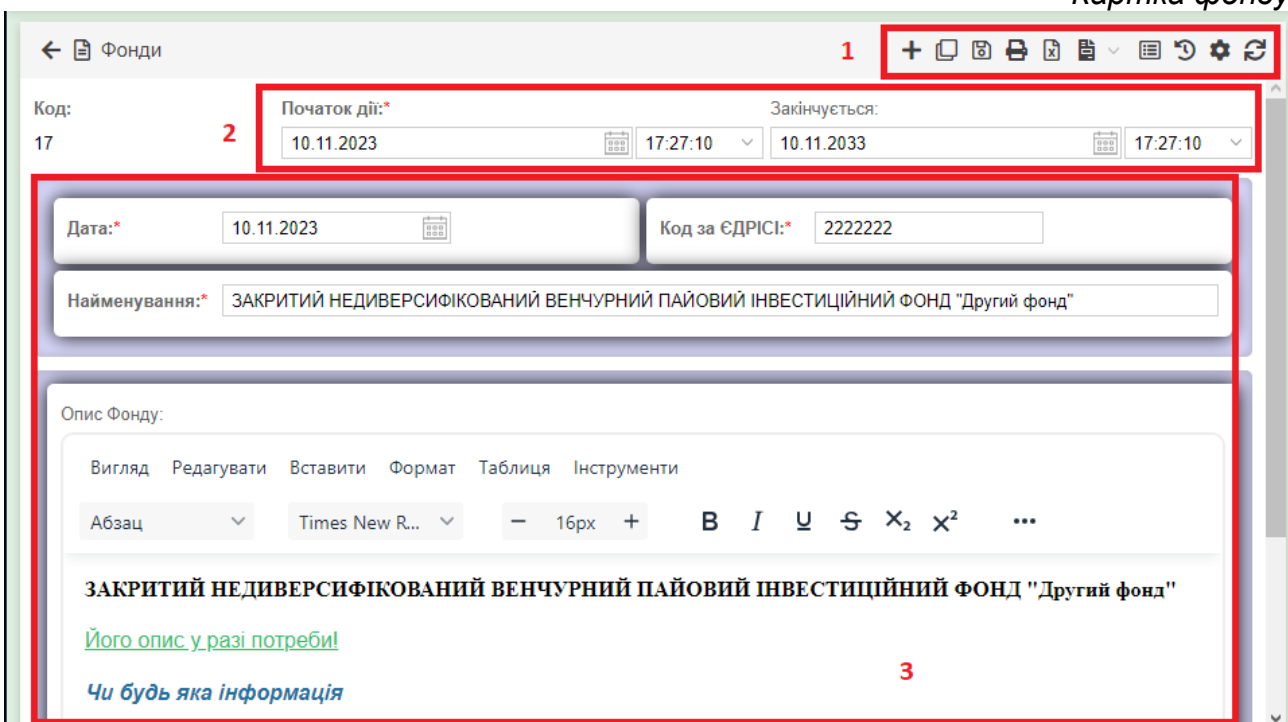
Для внесення інформації по фондам треба вибрати документ "Фонди" і ви побачите реєстр ваших фондів. Ви можете додати нові фонди, редагувати існуючі та додавати по ним файли.

Реєстр фондів



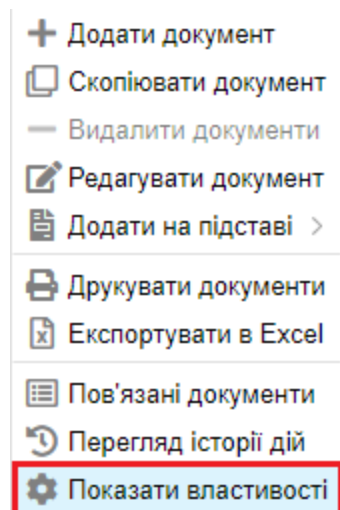
1 - Меню управління 2 - Реєстр фондів 3 - Пошук по фондах

Картка фонду



1 - Меню управління 2 - Строк зберігання фонду 3 - Опис фонду

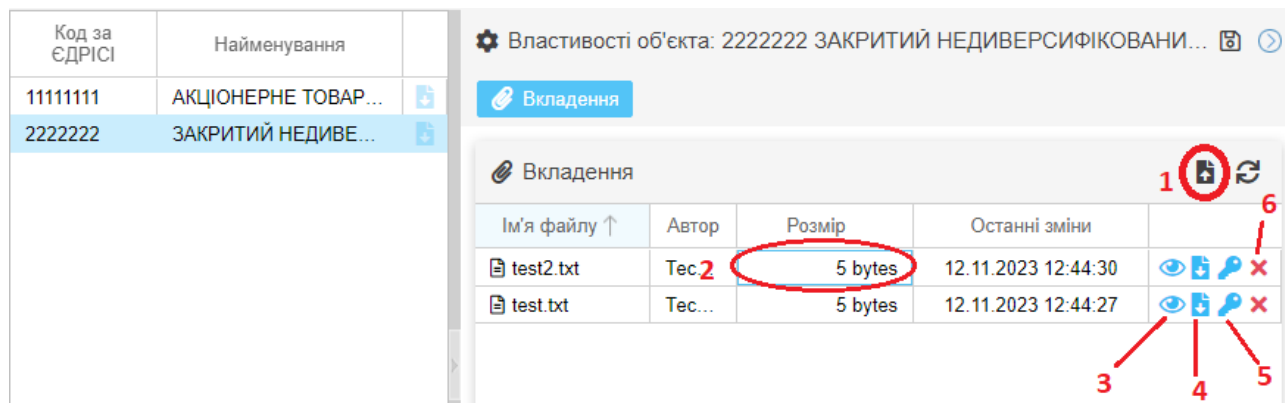
Меню управління



Відкриває панель завантаження/перегляду файлів

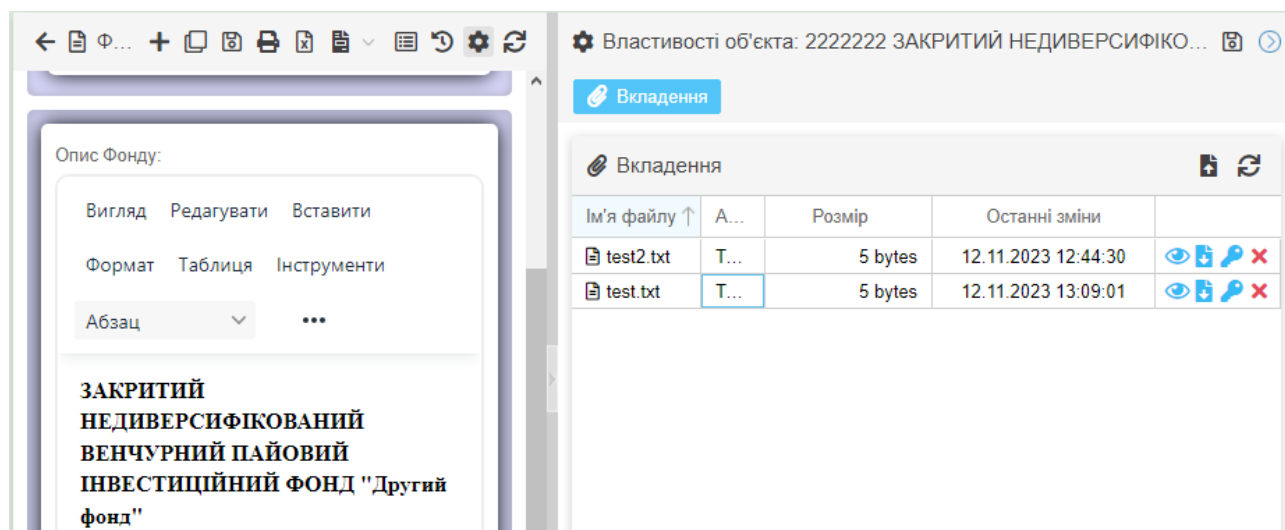
Додавати файли для збереження можна як з таблиці фондів так і з картки, шляхом натискання кнопки 1 або перетягуючи файл мишкою на панель "Вкладення".

Додавання файлів з таблиці



1. Вибір файлу для завантаження
2. Розмір завантаженого файлу
3. Перегляд файлу
4. Вивантажити файл
5. Перевірити УЕП/КЕП
6. Видалити файл

Додавання файлів з картки



В СДФМ є інструмент для перевірки УЕП/КЕП усіх надавачів кваліфікованих послуг, перевірити можна як файл+підпис так і файл документу+файл підпису.

Перевірка підписів

Ім'я файлу ↑	Ав...	Розмір	Останні зміни	
test2.txt	Te...	5 bytes	12.11.2023 12:44:30	👁️ 📄 🔄 ✖️
test.txt	Te...	5 bytes	12.11.2023 13:09:01	👁️ 📄 🔄 ✖️
Страховий_поліс_НВ-1384-default-uk.pdf	Te...	126 KB	12.11.2023 13:19:22	👁️ 📄 🔄 ✖️
Страховий_поліс_НВ-1384-default-uk.pdf-1.p7s	Te...	38.7 KB	12.11.2023 13:20:22	👁️ 📄 🔄 ✖️

Протокол перевірки

Перевірка підпису

Підпис перевірено успішно

Файл з підписом: [Страховий_поліс_НВ-1384-default-uk.pdf-1.p7s](#)
Файл без підпису: [Страховий_поліс_НВ-1384-default-uk.pdf](#)
Протокол перевірки: [signature_protocol_uk_2023-11-12-01-23-16.pdf](#)
Підписувач: Тест Всія Тендера
П.І.Б.: Тест Всія Тендера
РНОКПП: 4141414141
Сертифікат виданий: "Дія". Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
Серійний номер: 3ED5083160DBC59B0400000BD040600C8920F00
Алгоритм підпису: ДСТУ-4145
Тип носія ключа: Незахищений

Останні зміни	
12.11.2023 12:44:30	
12.11.2023 13:09:01	
12.11.2023 13:19:22	
12.11.2023 13:20:22	

За необхідності ви можете вивантажити протокол перевірки.

Користувач може переглядати файли основних офісних та графічних форматів.

Користувач має змогу видаляти непотрібні файли з зберігання у СДФМ і несе за це повну відповідальність.


Ви можете переглянути всі картки документів, що прив'язані до фонду та перейти до них натиснувши кнопку

Пов'язані документи
Перегляд історії
Показати пов'язані документи
Показати властивості

Всі записи по фонду

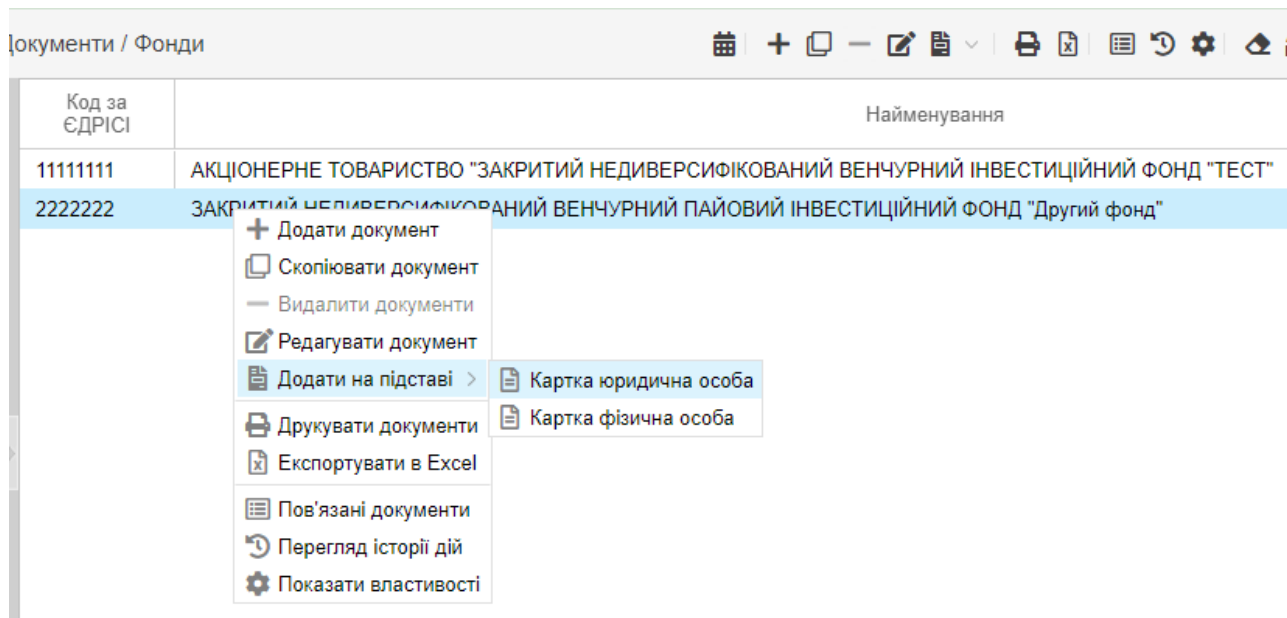
2222222		ЗАКРИТИЙ НЕДИВЕРСИФІКОВАНИЙ ВЕНЧУРНИЙ ПАЙОВИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ ФОНД				
Пов'язані документи					Оновити	Закрити
	Картка документу	Р...	Д...	Назва ↑	Почато	
1	Картка фізична особа			Тестов Тест	04.10.2023	
2	Картка фізична особа			Дональд Трамп	04.10.2023	
3	Картка фізична особа			Просто Клієнт	12.11.2023	
4	Картка юридична особа			ТОВ "Юридична особа №1" 01010101	12.11.2023	
5	Картка юридична особа			ТОВ "Ромашка" 32145687	12.11.2023	
6	Картка юридична особа			ТОВ "Перша товка" 98745621	12.11.2023	
7	Картка фізична особа			Лора Палмер	10.11.2023	
8	Картка фізична особа			Тарас Шевченко	04.10.2023	

4. Картка юридичної особи та завантаження файлів

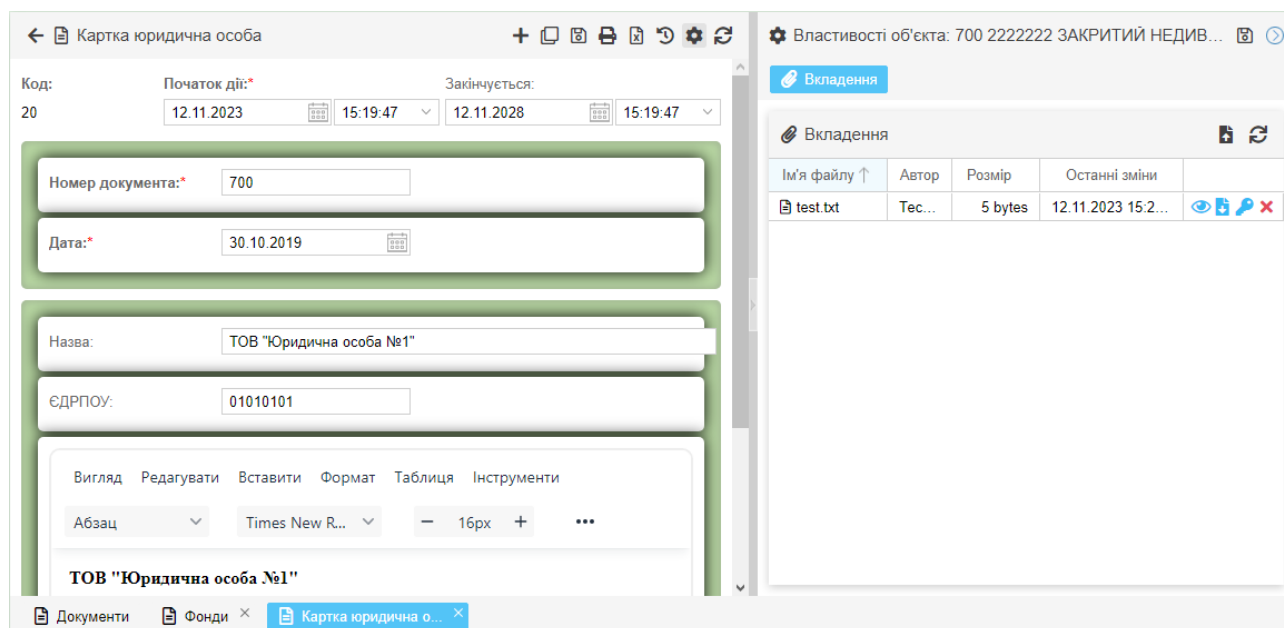
Картка юридичної особи робиться безпосередньо з реєстру фондів натисканням кнопки меню "Додати на підставі" 


або натисканням правої кнопки мишки в таблиці на потрібний фонд 

Створення юрособи з прив'язкою до фонду



Картка юрособи



Після заповнення полів потрібно натиснути кнопку  в меню та після цього завантажити необхідні файли на панель "Вкладення".

Картка юрособи прив'яжеться до фонду автоматично.

Увага! Не створюйте картку юридичної особи з реєстру юросіб вручну, без прив'язки до фонду вона не збережеться.

Реєстр юросіб


Документи / Картка юридична особа

📅 + 🖨️ - ✎️ 📄 📄 ⌛ ⚙️ 🔄 🔍 Пошук

Номер документа	Дата	Назва	ЄДРПОУ	Короткий опис
12313	10.11.23	Тестова компанія	123123	Просто опис
700	30.10.19	ТОВ "Юридична особа №1"	01010101	ТОВ "Юридична особа №1"

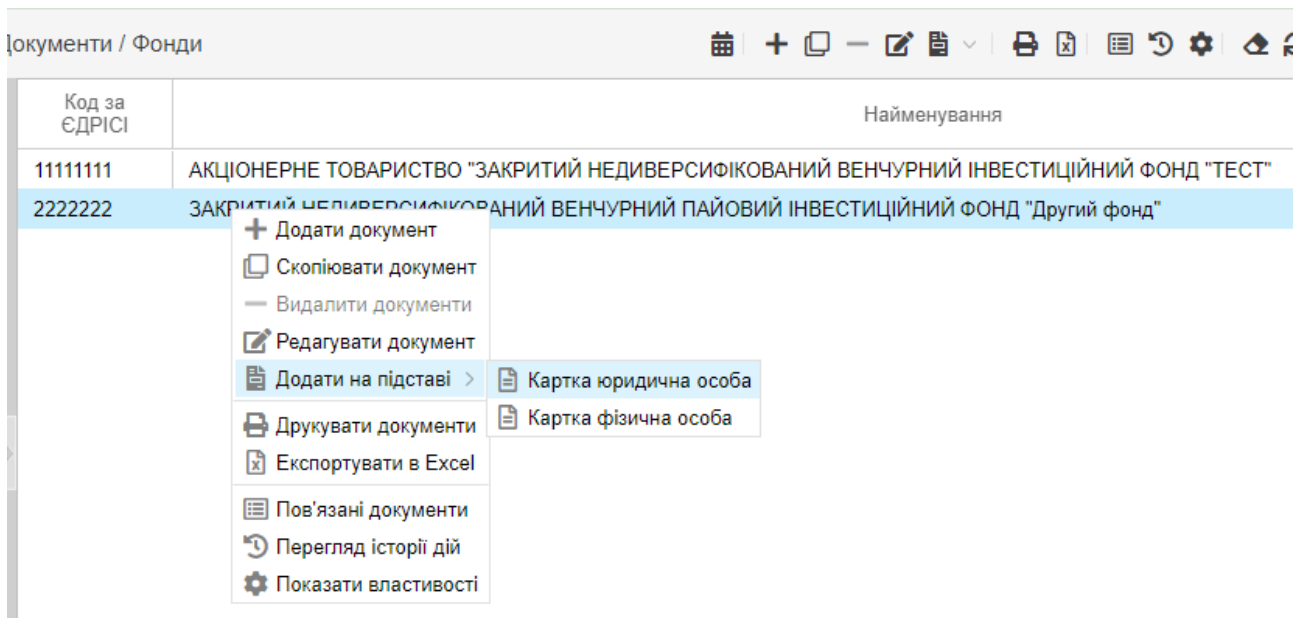
Документи Фонди × Картка юридична о... ×

5. Карта фізичної особи та завантаження файлів

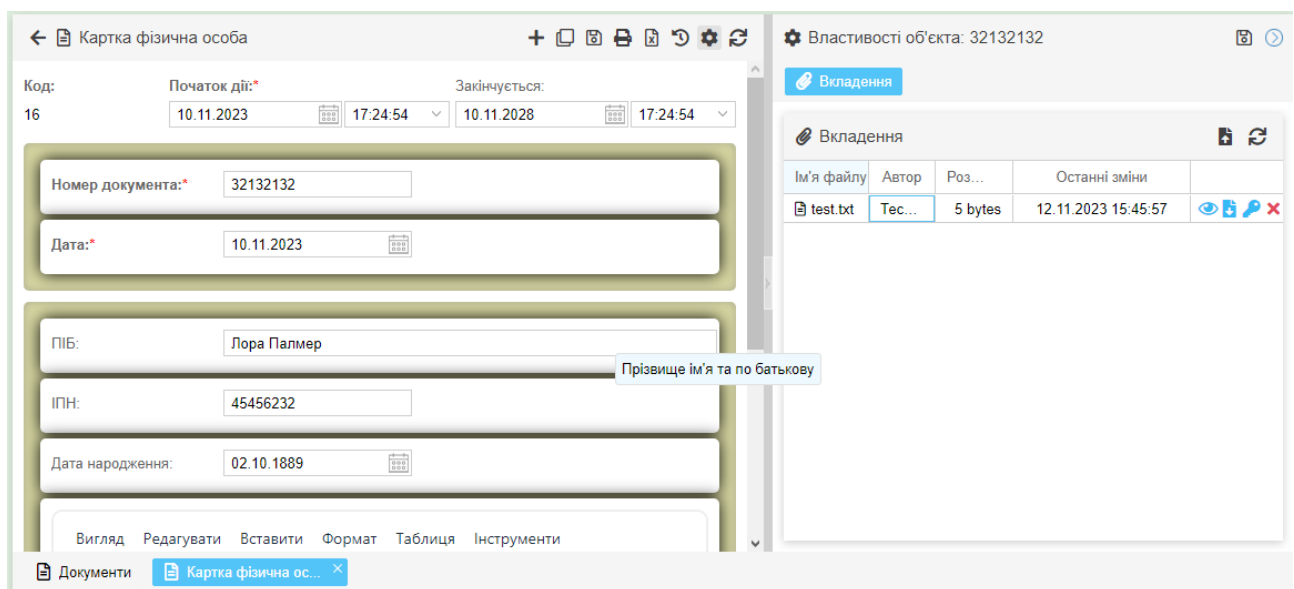
Картка фізичної особи робиться безпосередньо з реєстру фондів натисканням кнопки міню “Додати на підставі” 


або натисканням правої кнопки мишки в таблиці на потрібний фонд  Додати на підставі >

Створення фізособи з прив'язкою до фонду



Картка фізособи



Після заповнення полів треба в меню нажати кнопку  та після цього завантажити необхідні файли на панель Вкладення.

Картка фізособи прив'яжеться до фонду автоматично.

Увага! Не створюйте картку фізичної особи з реєстру фізосіб вручну, без прив'язки до фонду вона не збережеться.

Реєстр фізосіб

Документи / Картка фізична особа



Пошук

Номер документа	Дата	ПІБ	ІПН ↓	Дата народження
6666	04.10.2023	Тестов Тест	55555555	02.10.23
9999	04.10.2023	Просто клієнт	5234326	12.05.80
32132132	08.05.2000	Лора Палмер	45456232	02.10.89
256	04.10.2023	Дональд Трамп	000225588473	12.05.76
001	04.10.1998	Тарас Шевченко	000111222333	12.12.70

Документи

Картка фізична ос... x

6. Фільтри, сортування та пошук

У всіх реєстрах можна сортувати дані по всім колонкам та шукати необхідні данні як по всім полям документів так і по окремим полям.

Сортування та пошук

Документи / Картка фізична особа

Номер документа ↑	Дата	ПІБ	ІПН	Дата народження
001	04.10.1998	Тарас Шевченко	↑ Сортувати по зростанню	12.12.70
256	04.10.2023	Дональд Трамп	↓ Сортувати по спаданню	12.05.76
32132132	08.05.2000	Лора Палмер	Стовпці >	02.10.89
6666	04.10.2023	Тестов Тест	Фільтри >	02.10.23
9999	04.10.2023	Просто клієнт	Фільтри 5234326	12.05.80

Пошук: Пошук по документу

Введіть текст фільтра...

Пошук по полю

Ви можете налаштувати відображення реєстрів, ширину та послідовність виводу стовпців під власний смак. Також ви можете ховати стовпці, які вам не потрібні.

Вибір стовпців

ІПН	Дата народження
000111222333	↑ Сортувати по зростанню
000225588473	↓ Сортувати по спаданню
45 <input type="checkbox"/> Код	Стовпці >
55 <input checked="" type="checkbox"/> Номер документа	Фільтри >
52 <input checked="" type="checkbox"/> ПІБ	12.05.80
<input checked="" type="checkbox"/> Дата	
<input checked="" type="checkbox"/> ІПН	
<input checked="" type="checkbox"/> Дата народження	
<input type="checkbox"/> Короткий опис	
<input type="checkbox"/> Автор	
<input type="checkbox"/> Створено	

Вибір робочого періоду для додаткової фільтрації

ПІБ

Вибір робочого періоду

Вибір робочого періоду

Довільний День Місяць Квартал Рік

Листопад 2023							Листопад 2023						
П	В	С	Ч	П	С	Н	П	В	С	Ч	П	С	Н
30	31	1	2	3	4	5	30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3	27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10

Сьогодні

Сьогодні

Для збереження налаштувань та фільтрів для наступного сеансу ви можете "Зберегти налаштування" у власному профілі.

Увага! Якщо ви не бачите записи в реєстрах можливо ви застосували фільтри, скиньте їх. Та ви завжди можете очистити всі збережені фільтри натиснувши "Очистити налаштування" у власному профілі.

Тестовий 1

Зберегти налаштування

Очистити налаштування

7. Безпека та технічні рекомендації

Для доступу до СДФМ ми рекомендуємо використовувати - браузер Google Chrome останніх версій (можна використовувати і інші сучасні браузери).

Вся передана інформація шифрується по протоколу TLS1.3. Додатково всі пакети підписано SHA-256 з шифруванням RSA.

Якщо ви хочете отримувати системні повідомлення, то ви повинні надати дозвіл на їх отримання.

Система веде журнал доступів та дій користувачів. Натиснувши кнопку перегляду історії, ви можете побачити журнал дій користувачів з документом.

Журнал дій

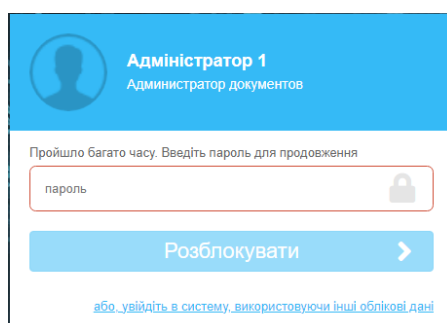
Користувач	Секретар	Дія	IP-адреса	Створено ↑	
Адміністратор 1		Створити	176.100.8.157	29.10.2023 11:58:48	
Адміністратор 1		Записати	176.100.8.157	29.10.2023 11:59:04	
Адміністратор 1		Записати	93.72.29.42	10.11.2023 12:33:20	
Адміністратор 1		Записати	93.72.29.42	12.11.2023 16:45:49	

« < | Сторінка з 1 | > » | Розмір сторінки |

Адміністратор системи має розширену статистику та логи дій користувачів.

Через деякий час, якщо ви не використовуєте систему, вона заблокується для безпеки даних, для розблокування вам буде потрібно ввести пароль.

Блокування екрану



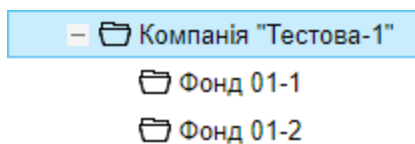
Всі реєстри та картки ви можете вивантажувати у Excel та роздруковувати картки документів.

8. Додаткова інформація

За вашої потреби адміністратор СДФМ може зробити додаткові налаштування системи під вас:

- надати доступ різним користувачам по різним фондам, які будуть бачити тільки документи по своєму фонду, а головний користувач буде бачити всі фонди;

Наприклад



- додати додаткові поля, якщо є потреба у додаткових даних у картках документів;
- розробити під вас нові облікові картки;
- інтегрувати через API ваші системи для вивантаження файлів у автоматичному режимі.

9. Контакти

Якщо у вас виникли питання чи потрібна консультація зверніться до нас:

Телефон: +380 73 813 73 73

Пошта: citaua.info@gmail.com