



Инструкция пользователя автоматизированной системы «Брокер-клиент» Банка ГПБ (АО)





Содержание



Аннотация	3
Вход в систему	4
Доступные операции в Системе	6
Аутентификация Клиента	8
Работа с системой. Раздел «Сообщения»	9
Работа с Системой. Раздел «Неторговые поручения»	15
Работа с Системой. Раздел «Реестр торговых поручений»	19
Работа с Системой. Раздел «Отчеты»	20



-  Настоящая инструкция предназначена для пользователей автоматизированной системы «Брокер-клиент» (далее – Система).
-  Настоящая инструкция содержит краткое описание действий при использовании Системы.



01

Для корректной работы Системы рекомендуется использовать Яндекс Браузер

Для входа в Систему необходимо в интернет – браузере перейти на следующую страницу:

<https://my.gpbbroker.ru>

02

Для первого входа в Систему Клиент использует Пароль, указанный в СМС сообщении. Банк вправе устанавливать ограничение на срок действия Пароля, направленного в СМС сообщении.

Введите Ваш логин и пароль

Логин:

Пароль:

03

При первом входе в Систему Клиент формирует новый Пароль и использует его в дальнейшем при работе в Системе

Уважаемый клиент!

Перед началом работы в системе «Брокер-Клиент» необходимо создать пароль, который будет использоваться Вами для входа в систему.

Внимание!

- Пароль должен состоять не менее чем из 6 и не более чем из 35 символов.
- Допускается использование русских и английских букв с учетом регистра, а также цифр.
- Из специальных символов разрешены только: !, #, \$, %, &, /, (,), =, ?, @, <, >, |, {, }, \, *, ~, +, #, ;, : , , - , _

В поле «Старый пароль» введите Пароль, указанный в СМС сообщении.

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите ввод пароля:

04

Необходимо нажать кнопку **«Продолжить»**. В случае успешной смены пароля будет получено сообщение следующего содержания:

Сообщение


✔ Ваш пароль успешно изменен.



O4

При первом входе в Систему будет получено уведомление о наличии непрочитанного (приветственного) сообщения:

Уведомление

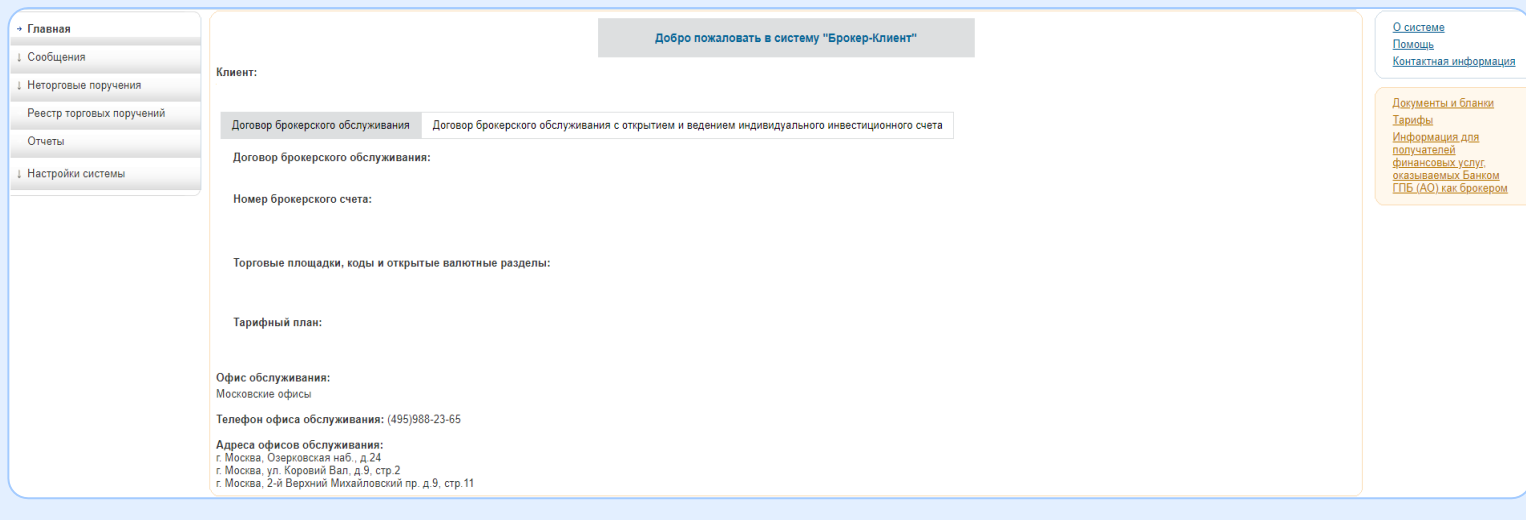
 У Вас 1 непрочитанное сообщение. Для просмотра сообщений зайдите в пункт меню «Входящие сообщения».

Закреть



O5

После нажатия кнопки «Закреть» будет осуществлен переход на главную страницу Системы.



01

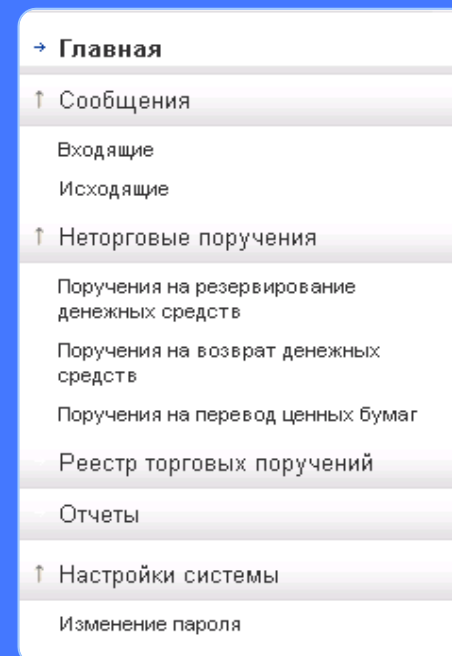
Доступные операции в Системе представлены в раскрывающемся меню в левой части страницы.

1. На Главной странице отображается информация о номере договора брокерского обслуживания (договора брокерского обслуживания с открытием и ведением индивидуального инвестиционного счета), номере брокерского счета (номере индивидуального инвестиционного счета), открытых торговых площадках, информация о тарифном плане, а также адреса и номера телефонов места обслуживания.
2. Раздел «Сообщения» - позволяет обмениваться сообщениями с Банком.

02

С помощью данного раздела можно подавать в Банк любые поручения и иные документы, предусмотренные Условиями Договора БО и/или Договора ИИС в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью (ПЭП), посредством соответствующего web-интерфейса, в том числе свободного формата, но с полным соответствием формам документов, установленным Условиями Договора БО и/или Договора ИИС.

1. Получать от Банка информационные сообщения, уведомления, справки, документы и иные материалы, связанные с обслуживанием по Договору БО и/или Договору ИИС.
2. Подавать заявления о предоставлении информации об убытках;
3. Подавать заявления о предоставлении информации о стоимости выведенных ценных бумаг;
4. Подавать заявления о предоставлении информации о доходах и расходах;
5. Признание Клиента Квалифицированным инвестором;
6. Проведение Тестирования клиента – физических лиц, не имеющих статуса Квалифицированного инвестора;
7. Подключение Услуги инвестиционного консультирования;
8. Передавать в Банк документы, предусмотренные Условиями осуществления депозитарной деятельности Банка ГПБ (АО).



О3

Перечень депозитарных документов, которые могут быть направлены в Банк с использованием Системы «Брокер-Клиент»:

1. Изменение анкетных данных (например, внесение адреса электронной почты, номера телефона).
2. Изменение банковских реквизитов.
3. Открытие разделов на счете депо, предназначенных для учета ценных бумаг в рамках Договора БО и/или Договора ИИС.
4. Назначение Банка оператором разделов в рамках Договора БО и/или Договора ИИС.
5. Информационные операции по разделам счета депо и по счетам депо, предназначенным для учета ценных бумаг в рамках Договора БО и/или Договора ИИС.
6. Документы, предоставляемые при реализации прав по ценным бумагам.
7. Заявления, в том числе в произвольной форме, для участия в корпоративных действиях с ценными бумагами, учет которых осуществляется на счетах депо в рамках Договора БО и/или Договора ИИС, исключая идентификационную форму вида W8.

О4

Раздел **«Неторговые поручения»** - позволяет создавать и отправлять в Банк неторговые поручения:

1. Поручение на резервирование денежных средств;
2. Поручение на возврат денежных средств;
3. Поручение на перевод ценных бумаг.

Раздел **«Реестр торговых поручений»** - позволяет просматривать реестры торговых поручений, поданных по телефону.

О5

Раздел **«Отчеты»** - позволяет просматривать отчеты о совершенных сделках, направляемые Банком на периодической основе.

Раздел **«Настройки системы»** - позволяет менять пароль для входа в Систему.

Также доступно дополнительное меню, расположенные в правой части экрана: **«О системе»** - краткая информация о системе в целом, **«Помощь»** - инструкция по использованию Системы, **«Контактная информация»** - телефон единой линии брокерского обслуживания Банка, **«Документы и бланки»** и **«Тарифы»** - ссылки на разделы сайта Банка, касающиеся брокерского обслуживания.

→ Главная

↑ Сообщения

Входящие

Исходящие

↑ Неторговые поручения

Поручения на резервирование
денежных средств

Поручения на возврат денежных
средств

Поручения на перевод ценных бумаг

Реестр торговых поручений

Отчеты

↑ Настройки системы

Изменение пароля

01

Средство аутентификации – Токен в Месте обслуживания. Порядок получения и замены Токена регулируется договором о брокерском обслуживании

или

Доступ к Средству аутентификации – СМС после подачи в Банк Заявления о регистрации номера телефона в Системе Брокер-Клиент по форме приложения № 4 к Условиям. Клиент вправе изменить заявленный ранее номер телефона для использования технологии передачи-получения из Банка Одноразовых паролей в СМС сообщениях, при этом каждая последующая подача указанного в настоящем пункте заявления отменяет поданное ранее



O1

Для обмена сообщениями с Банком используется раздел меню **«Сообщения»**.

При первом входе в Систему в папке **«Входящие»** находится одно неп прочитанное (т.е. имеющее статус **«Новый»**) сообщение приветствия.

После прочтения входящего сообщения статус сообщения меняется на **«Прочитано»**.



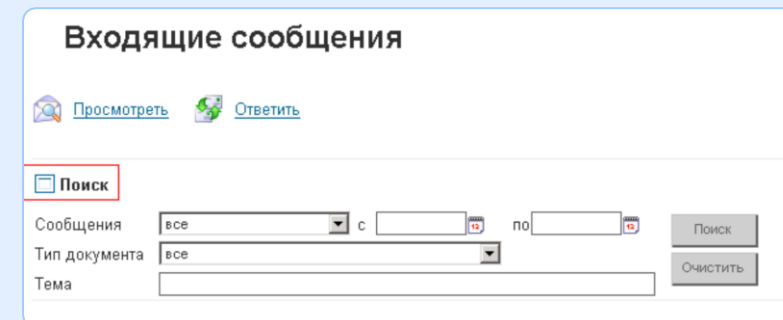
O2.1

Список «Входящие сообщения»

На странице **«Входящие сообщения»** отображаются входящие письма от Банка.

Для поиска сообщений необходимо нажать кнопку **«Поиск»**.

Для сортировки сообщений доступны несколько фильтров:



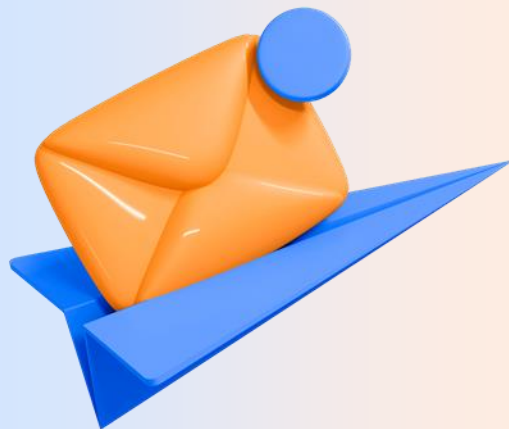
- ▶ **«Сообщения»** — поиск по состоянию документов. Представляет собой ниспадающий список. В списке содержатся следующие состояния:
 - **«Все»** — это значение выставляется при первоначальном отображении поиска. Подразумевает под собой вывод в список сообщений с любым состоянием.
 - **«Новые»** — в список попадут только новые сообщения.
 - **«Прочитанные»** — появятся только прочитанные сообщения.
 - **«Дата с ... по ...»** — поиск по дате создания сообщения. Представляет собой комбинацию из двух полей «с/по». Значение любого из этих полей может быть изменено в широких пределах или очищено, причём выполнить это можно как для одного поля, так и для обоих одновременно. Ввод данных может производиться с помощью встроенного календаря, вызываемого по кнопке . В случае заполнения полей происходит построение списка на основе записей, которые попадают в заданный период. Пустые поля подразумевают вывод записей независимо от даты создания документов.
- ▶ **«Тип документа»** — поиск по типу входящего документа. Представляет собой ниспадающий список типов документов. В списке содержатся следующие типы состояний:
 - **«Все»** — в список попадут все записи;
 - **«Сообщение»** — в списке отображаются только сообщения;
 - **«Ответ на запрос»** — в списке отображаются только сообщения типа «Ответ на запрос»;
 - **«Уведомление»** — в списке отображаются только уведомления;
 - **«Приветствие»** — в списке отображается только приветственное сообщение.

01

Для обмена сообщениями с Банком используется раздел меню **«Сообщения»**.

При первом входе в Систему в папке **«Входящие»** находится одно непрочитанное (т.е. имеющее статус **«Новый»**) сообщение приветствия.

После прочтения входящего сообщения статус сообщения меняется на **«Прочитано»**.



02.2

Список «Входящие сообщения»

После заполнения шаблона раздела **«Поиск»**, для вывода на экран интересующих записей, необходимо нажать на кнопку с надписью **«Поиск»**. При этом под фильтром появится список найденных сообщений. В случае если удовлетворяющие заданным условиям сообщения отсутствуют, появится сообщение **«Удовлетворяющие заданным параметрам поиска сообщения отсутствуют»**. В этом случае можно попытаться изменить значения некоторых параметров и снова отправить запрос. При помощи кнопки **«Очистить»** происходит сброс всех полей раздела **«Поиск»** на первоначальные, но не происходит обновление списка найденных ранее сообщений.

Просмотр сообщения

Для просмотра желаемого сообщения необходимо выделить строку в списке сообщений и нажать на ссылку **«Просмотреть»**. При этом появится новое окно, в котором можно увидеть информацию о выбранном сообщении. Просмотреть сообщение можно также, дважды кликнув на нужную строку.

Печать сообщения

Для печати сообщения необходимо выделить нужную строку в списке сообщений и нажать на ссылку **«Просмотреть»**. В новом окне откроется выбранное сообщение для предварительного просмотра. В данном окне необходимо нажать на кнопку **«Распечатать»**.

Ответ на выбранное сообщение

Для ответа на выбранное сообщение необходимо выделить нужную строку в списке сообщений и нажать на ссылку **«Ответить»**. При этом в главном меню становится активным пункт **«Исходящие сообщения»**, в рабочем окне отображается форма ввода **«Исходящее сообщение»** и часть полей в ней автоматически заполняется.

03.1

Список «Исходящие сообщения»

На странице «**Исходящие сообщения**» отображаются отправленные сообщения в Банк.

Поиск сообщений

Для просмотра списка всех интересующих, ранее созданных сообщений в системе, необходимо правильно заполнить поля поиска:

- ▶ **«Сообщения»** — поиск по состоянию документов. Представляет собой ниспадающий список. В списке содержатся следующие состояния:
 - **«Все»** — это значение выставляется при первоначальном отображении поиска. Подразумевает под собой вывод в список сообщений с любым состоянием.
 - **«Новые»** — в список попадут только новые сообщения.
 - **«Принятые Банком»** — в список попадут сообщения, которые в данный момент обрабатываются Банком.
 - **«Обработанные»** — в список попадут сообщения, которые в данный момент обработаны Банком.
 - **«Отклоненные»** — в список попадут сообщения, которые по той или иной причине были отклонены Банком.
 - **«Дата с ... по ...»** — поиск по дате создания сообщения. Представляет собой комбинацию из двух полей «с/по». Значение любого из этих полей может быть изменено в широких пределах или очищено, причём выполнить это можно как для одного поля, так и для обоих одновременно. Ввод данных может производиться с помощью встроенного календаря, вызываемого по кнопке . В случае заполнения полей происходит построение списка на основе записей, которые попадают в заданный период. Пустые поля подразумевают вывод записей независимо от даты создания документов.
- ▶ **«Тип документа»** — поиск по типу входящего документа. Представляет собой ниспадающий список типов документов. В списке содержатся следующие типы состояний:
 - **«Все»** — в список попадут все записи;
 - **«Уведомление»** — в список попадут только уведомления;
 - **«Запрос»** — в списке будут отражены только запросы.
- ▶ **«Тема»** — поиск писем, в теме которых встречается заданная последовательность символов. Заполняется вручную. После нажатия кнопки «Поиск» в реквизите «Тема» сообщений будет осуществлен поиск указанной последовательности символов.



03.2

Список «Исходящие сообщения»

После заполнения шаблона раздела **«Поиск»**, для вывода на экран интересующих записей необходимо нажать на кнопку с надписью **«Поиск»**. При этом под фильтром появится список найденных сообщений. Если удовлетворяющие заданным условиям сообщения отсутствуют, появится сообщение **«Удовлетворяющие заданным параметрам поиска сообщения отсутствуют»**. В этом случае можно изменить значения некоторых параметров и снова отправить запрос. При помощи кнопки **«Очистить»** происходит сброс всех полей раздела **«Поиск»** на первоначальные, но не происходит обновление списка найденных ранее документов.

Просмотр сообщения

Для просмотра сообщения необходимо выделить строку в списке сообщений и нажать на ссылку **«Просмотреть»**. При этом появится новое окно, в котором можно увидеть информацию о выбранном сообщении. Просмотреть сообщение можно, дважды кликнув на нужную строку.

Печать сообщения

Для печати сообщения необходимо выделить нужную строку в списке сообщений и нажать на ссылку **«Просмотреть»**. В новом окне откроется выбранное сообщение для предварительного просмотра. В данном окне необходимо нажать на кнопку **«Распечатать»**.

Создание нового сообщения

Для создания нового сообщения необходимо нажать на ссылку **«Создать новое сообщение»**. При этом откроется форма сообщения, частично заполненная значениями по умолчанию, в которой необходимо заполнить остальные обязательные поля.

Создание нового сообщения на основе выбранного

Для создания нового сообщения на основе выбранного, необходимо выбрать нужную строку в списке сообщений и нажать ссылку **«Создать новое сообщение на основе»**. При этом откроется форма документа, частично заполненная значениями из выбранного в списке сообщения, в которой необходимо заполнить остальные обязательные поля



03.3

Список «Исходящие сообщения»

Создаваемое сообщение может содержать дополнительную информацию:

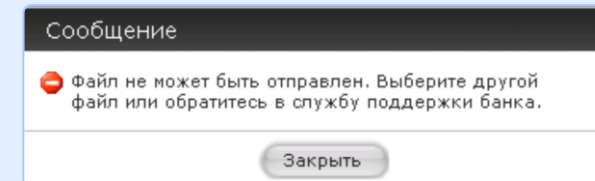
- Тема сообщения;
- Текст сообщения;
- Прикрепленные файлы.

Заполнение полей нового сообщения

Для формирования сообщения необходимо заполнить следующие поля:

- ▶ **«Тип»** — тип сообщения. Поле заполняется путём выбора типа сообщения из ниспадающего списка, по умолчанию заполняется значением **«Уведомление»**.
- ▶ **«Договор»** — поле автоматически заполняется атрибутами договора брокерского обслуживания.
- ▶ **«Тема»** — тема сообщения. Поле заполняется вручную, по умолчанию оно пустое.
- ▶ **«Текст сообщения»** — Поле заполняется вручную, по умолчанию оно пустое.
- ▶ **«Прикрепляемые файлы»**. Для прикрепления вложения к формируемому сообщению необходимо воспользоваться кнопкой **«Присоединить новый файл»**, расположенной в нижней части формы. При нажатии на кнопку **«Присоединить новый файл»** появится поле для ввода данных о присоединяемом файле. Информацию о присоединяемом файле (его место расположения на компьютере) можно ввести в поле как вручную, так и при помощи кнопки **«Обзор»**, располагающейся в конце поля. При нажатии на кнопку открывается стандартное окно Windows для выбора файлов. После указания расположения файла справа от поля появится информация о размере присоединяемого файла. Присоединять можно несколько файлов, но для каждого файла необходимо вызвать свое поле для ввода данных о нем, образовав своего рода список полей.

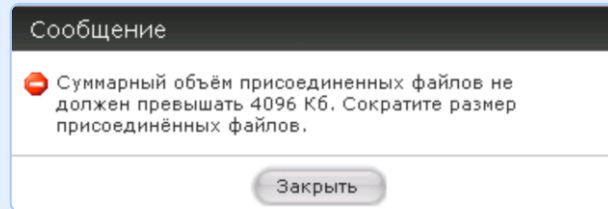
Если присутствует хотя бы одна строка данных о вложенных файлах, то в информационном сегменте появится надпись: **«Максимальный размер присоединённых файлов: 4096 Кб. Вы можете присоединить еще файлы на: ### Кб»**. В случае неверно указанного формата файла (например, .exe) выдается сообщение:

03.4

Список «Исходящие сообщения»

В случае превышения суммарного объема файлов выдается сообщение:



03.5

Список «Исходящие сообщения»

После создания сообщения, необходимо нажать кнопку **«Продолжить»**. Для подтверждения отправки, вводится одноразовый пароль, полученный через SMS-сообщение от Банка в соответствующее поле.

При наличии Токена необходимо выбрать средство аутентификации и нажать кнопку **«Продолжить»**. Для подтверждения отправки, вводится одноразовый пароль Токена в соответствующее поле.

В случае верно введенного пароля, сообщение будет отправлено в Банк. В случае, если пароль введен неверно, клиент получит сообщение **«Введен неверный SMS код»**.

Подтверждение операции одноразовым паролем, полученным через SMS-сообщение от Банка

Внимание!
Если у Вас возникли трудности с подтверждением документа через SMS-код ознакомьтесь с разделом **«Помощь»**

Введите одноразовый пароль:

« Отменить »

Отправить »

Исходящее сообщение

Выберите средство аутентификации:

- SMS-сообщение
 Токен

« Отменить »

Продолжить »

Подтверждение операции паролем Токена

Введите одноразовый пароль:

« Отменить »

Отправить »

Сообщение

✔ Документ подписан и отправлен в Банк.

Закрыть

Сообщение

❌ Введен неверный SMS код.
❌ Выслан новый SMS код.

Закрыть

01

Раздел меню **«Неторговые поручения»** используется для подачи в Банк неторговых поручений. Система позволяет подавать в Банк следующие виды неторговых поручений:

- ▶ **Поручение на возврат денежных средств;**
- ▶ **Поручение на резервирование денежных средств;**
- ▶ **Поручение на перевод ценных бумаг».**



02.1

Список «Поручения на резервирование денежных средств»

Поиск поручений

Для просмотра списка всех интересующих, ранее созданных поручений в системе, необходимо правильно заполнить поля поиска:

- ▶ **«Дата с ... по ...»** — поиск по дате создания сообщения
Представляет собой комбинацию из двух полей **«с/по»**. Значение любого из этих полей может быть изменено в широких пределах или очищено, причём выполнить это можно как для одного поля, так и для обоих одновременно. Ввод данных может производиться с помощью встроенного календаря, вызываемого по кнопке. В случае заполнения полей отображаются записи, которые попадают в заданный период. Пустые поля подразумевают вывод записей независимо от даты создания документов.
- ▶ **«Площадка списания»** - поиск по площадке списания.
При выборе требуемой площадки из ниспадающего списка будут отображены все документы, в которых указана выбранная площадка списания.
- ▶ **«Площадка зачисления»** — поиск по площадке зачисления.
При выборе требуемой площадки из ниспадающего списка будут отображены все документы, в которых указана выбранная площадка зачисления.
- ▶ **«Сумма»** - требуется выбрать из ниспадающего списка знаки **«<>», «>>», «=>»** и указать требуемую сумму

02.2

Список «Поручения на резервирование денежных средств»

- ▶ **«Статус»** — поиск по состоянию документов. Представляет собой ниспадающий список. В списке содержатся следующие состояния:
 - **«Все»** — это значение выставляется при первоначальном отображении поиска. Подразумевает под собой вывод в список поручений с любым состоянием.
 - **«Новые»** — поручения, отправленные в Банк, но еще не принятые менеджером места обслуживания (статус «Отправлен»).
 - **«Принятые Банком»** — поручения, которые в данный момент приняты менеджером места обслуживания и обрабатываются Банком (статус «Обрабатывается»).
 - **«Обработанные»** — поручения, исполненные Банком (статус «Исполнен»).
 - **«Отклоненные»** — в список попадут поручения, которые по той или иной причине были отклонены Банком (статус «Отклонен»).

После заполнения шаблона раздела **«Поиск»**, для вывода на экран интересующих записей необходимо нажать на кнопку с надписью **«Поиск»**. При этом появится список найденных поручений. В случае если удовлетворяющие заданным условиям поручения отсутствуют, появится сообщение **«Удовлетворяющие заданным параметрам поиска поручения отсутствуют»**. В этом случае можно изменить значения некоторых параметров и снова отправить запрос. При помощи кнопки **«Очистить»** происходит очистка значений в полях раздела **«Поиск»**, но обновление списка не происходит.

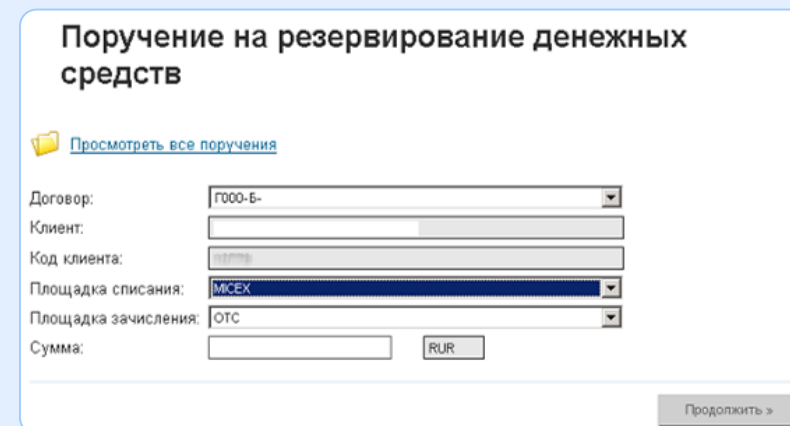
Просмотр поручения из списка

Для просмотра желаемого поручения необходимо выделить строку в списке поручений и нажать на ссылку **«Просмотреть»**. При этом появится новое окно с реквизитами выбранного поручения. Просмотреть поручение можно также, дважды кликнув на нужную строку. Для загрузки или просмотра поручения в формате документа Microsoft Word в окне просмотра списка поручений или в окне просмотра выбранного поручения требуется нажать ссылку **«Загрузить файл»**.

Создание нового поручения

Для создания нового поручения необходимо нажать на ссылку **«Создать новое поручение»**. При этом откроется форма поручения, частично заполненная значениями по умолчанию. Поле **«Код клиента»** заполняется автоматически при выборе площадки списания. В форме необходимо указать:

- ▶ Площадка списания;
- ▶ Площадка зачисления;
- ▶ Сумма резервирования.



02.3

Список «Поручения на резервирование денежных средств»

Создание нового поручения на основе выбранного

Для создания нового поручения на основе выбранного, необходимо выбрать нужную строку в списке поручений и нажать ссылку **«Создать новое поручение на основе»**. При этом откроется форма документа, заполненная значениями из выбранного в списке поручения. После того, как поручение создано, необходимо нажать кнопку **«Продолжить»**, в следующем окне необходимо ввести одноразовый пароль, полученный через СМС-сообщение от Банка.

02.4

Список «Поручения на возврат денежных средств»

Поиск поручений

Поиск осуществляется аналогично поиску поручений в разделе **«Поручения на резервирование денежных средств»**. Дополнительно реализован поиск по расчетному счету получателя.

Создание нового поручения

Для создания нового поручения необходимо нажать на ссылку **«Создать новое поручение»**. При этом откроется форма поручения, частично заполненная значениями по умолчанию, в которой необходимо указать остальные обязательные реквизиты. Поле **«Код клиента»** заполняется автоматически при выборе площадки списания. Требуется ввести:

- ▶ Площадку списания;
- ▶ Сумму вывода;
- ▶ Расчетный счет для перевода денежных средств (при этом остальные реквизиты банка получателя будут подставлены автоматически);
- ▶ Указать налоговый статус.

Поручение на возврат денежных средств

 [Просмотреть все поручения](#)

Внимание!

Возврат денежных средств производится Банком после удержания сумм налогов. Сумма, направленная Банком по реквизитам получателя, может отличаться от суммы, указанной Вами в Поручении на возврат денежных средств, на величину удержанного НДФЛ. Размер удержанного НДФЛ Вы можете уточнить, обратившись к Вашему менеджеру.

Договор:	<input type="text" value="-выберите договор с учетом валюты операции-"/>
Клиент:	<input type="text"/>
Код клиента:	<input type="text"/>
Площадка списания:	<input type="text" value="-выберите площадку-"/>
Сумма перевода:	<input type="text"/> <input type="text"/>

Реквизиты получателя

Наименование получателя:	<input type="text"/>
ИНН получателя:	<input type="text"/>
Расчетный счет:	<input type="text" value="-выберите расчетный счет-"/>
Банк получателя	<input type="text"/>
SWIFT	<input type="text"/>
Страна:	<input type="text"/>
Населенный пункт:	<input type="text"/>
Налоговый статус клиента - физического лица:	<input type="text" value="-выберите налоговый статус клиента-"/>

Подтвердите, пожалуйста, Ваш налоговый статус на дату подачи поручения для целей расчета и удержания налога на доходы в соответствии с Налоговым

Просмотр и создание поручения «на основе выбранного» происходит аналогично созданию поручений, описанного в разделе **«Поручения на резервирование денежных средств»**.

указанный Вами налоговый статус.

02.5

Список «Поручения на перевод ценных бумаг»

Поиск поручений

Поиск осуществляется аналогично поиску поручений в разделе **«Поручения на резервирование денежных средств»**. Дополнительно реализован поиск по эмитенту, типу разделов счетов списания и зачисления.

Создание нового поручения

Для создания нового поручения необходимо нажать на ссылку **«Создать новое поручение»**. При этом откроется форма поручения, частично заполненная значениями по умолчанию, в которой необходимо указать остальные обязательные реквизиты. Поле **«Код клиента»** заполняется автоматически при выборе раздела счета депо списания.

Требуется вручную ввести:

- ▶ Наименование эмитента;
- ▶ Выбрать из списка тип ценной бумаги;
- ▶ Ввести ISIN ценной бумаги;
- ▶ Ввести номер гос. регистрации ценной бумаги;
- ▶ Количество переводимых ценных бумаг;
- ▶ Выбрать раздел списания депозитарного счета;
- ▶ Выбрать раздел зачисления депозитарного счета.

При выборе значения **«Основной»** в поле **«Раздел счета депо зачисления»** также необходимо указать свой налоговый статус.

Поручение на перевод ценных бумаг

 [Просмотреть все поручения](#)

Договор:

Клиент:

Реквизиты ценной бумаги

Эмитент:

Укажите полное наименование эмитента

Тип ценной бумаги:

ISIN:

ISIN ценной бумаги можно найти в отчете брокера. [Перейти в раздел Отчеты](#)

№ гос. регистрации:

№ гос. регистрации ценной бумаги содержится в поле "Описание ценной бумаги" в брокерском отчете Банка

Количество:

Раздел счета депо списания:

Раздел счета депо зачисления:

Код клиента:

Налоговый статус клиента - физического лица:

[Подтвердите, пожалуйста, Ваш налоговый статус на](#)

Просмотр и создание поручения «на основе выбранного» происходит аналогично созданию поручений, описанного в разделе **«Поручения на резервирование денежных средств»**.

01

Просмотр реестра из списка

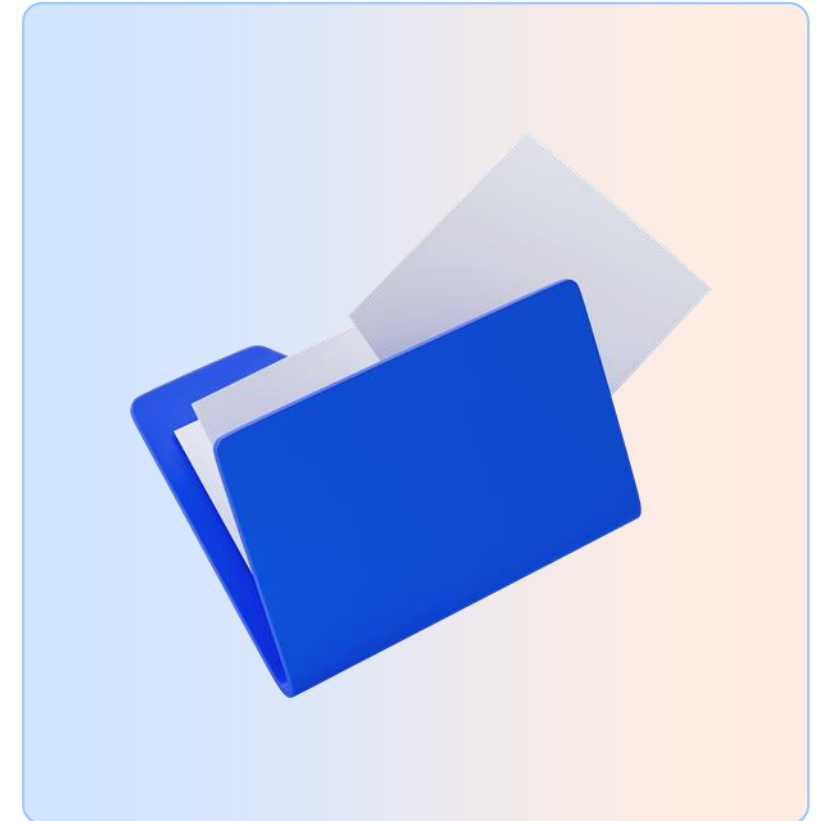
Для просмотра желаемого реестра необходимо выделить строку в списке реестров и нажать на ссылку [«Просмотреть»](#). При этом появится новое окно с реквизитами выбранного реестра. Просмотреть реестр можно также, дважды кликнув на нужную строку.

Для загрузки или просмотра реестра в формате документа Microsoft Word в окне просмотра списка реестров или в окне просмотра выбранного реестра требуется нажать ссылку [«Загрузить файл»](#).

Поиск реестра

Поиск возможен по следующим реквизитам:

- ▶ **«Тип периода»** - Представляет собой ниспадающий список «Ежедневные», «Ежемесячные», «Ежеквартальные», «За период». При выборе значения «Ежедневные» также необходимо выбрать отчетный период (даты «с» и «по»). При выборе значения «Ежемесячные» требуется также указать месяц и год. При выборе значения «Ежеквартальные» требуется указать квартал и год. При выборе значения «За период» выбрать требуемый отчетный период.
- ▶ **«Торговая площадка»** - Поиск также возможен по одной из торговых площадок, по которым был предоставлен реестр.
- ▶ **«Статус»** - Поиск осуществляется по новым, подписанным или отмененным реестрам.



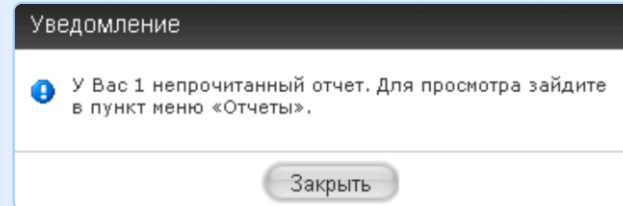
01

Банк периодически направляет отчет о совершенных клиентом сделках в рамках брокерского обслуживания. Банком могут быть предоставлены отчеты следующих видов:

- ▶ Ежедневные;
- ▶ Ежемесячные;
- ▶ Ежеквартальные;
- ▶ За период.

02

При наличии нового отчета при входе в Систему выдается уведомление:



При нажатии на кнопку «Закреть» будет осуществлен перевод на главную страницу. Для просмотра списка отчетов необходимо перейти в раздел «Отчеты».

03

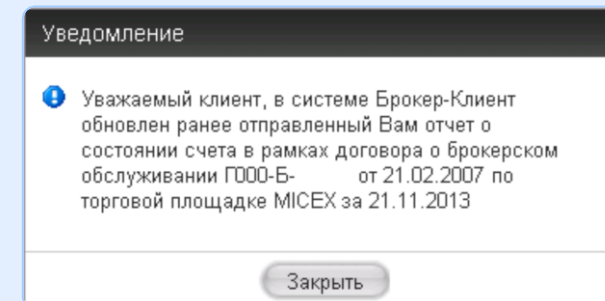
Просмотр отчета из списка

Непрочитанные отчеты имеют статус **«Новый»**.

Для просмотра желаемого отчета необходимо выделить строку в списке и нажать на ссылку **«Просмотреть»**. При этом появится новое окно, в котором можно увидеть информацию о выбранном отчете. Просмотреть отчет можно также, дважды кликнув на нужную строку.

Для загрузки или просмотра отчета в формате документа Microsoft Word в окне просмотра списка отчетов или в окне просмотра выбранного отчета требуется нажать ссылку **«Загрузить файл»**.

В случае если Банк направил обновленный отчет взамен направленного ранее и прочитанного клиентом, будет выдано сообщение следующего:



Поиск отчета

Поиск отчета проводится аналогично поиску реестров.

