

Система "Брокер-Клиент"

версия 2.6 Документация клиента. Интерфейс Интернет-клиент.

Руководство пользователя



© 2014 ООО "БСС"

Система "Брокер-Клиент" версия 2.6 Документация клиента. Интерфейс Интернет-клиент. Руководство пользователя

Опубликовано 2014 Листов 166

© 2014 ООО "БСС"

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. ООО "БСС" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. ООО "БСС" оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения ООО "БСС".

ООО "БСС" не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит дефектов, будет работать в произвольно выбранных условиях и при этом удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

ООО "БСС" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.



Наименование ООО "БСС", товарный знак ССС", продукты и их наименования "Брокер-Клиент" являются интеллектуальной собственностью ООО "БСС" и охраняются действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

© 2014 ООО "БСС"

Содержание

Введение	4
Перечень терминов и сокращений	6
1. Общее описание системы	11
1.1. Описание общего функционала	11
1.1.1. Основы работы с системой	11
1.1.2. Общее описание системы Брокер-Клиент	15
1.1.3. Основы работы с документами	
1.1.4. Списки и справочники	45
1.2. Описание документов	46
1.2.1. Исходящие документы	46
1.2.2. Входящие документы	79
2. Инструкции по работе с системой	83
2.1. Инструкции по работе с системой Брокер-клиент	83
2.1.1. Базовые инструкции	83
2.1.2. Основные инструкции по брокерскому обслуживанию	
2.1.3. Работа со справочниками	
2.1.4. Работа с документами	
3. Справочная информация	166
3.1. Описание справочников	166
3.1.1. Справочник российских банков	166
3.1.2. Справочник иностранных банков	166

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "Брокер-Клиент" версии 2.6.

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для пользователя канала доступа Интернет-клиент.

Организация документа

Документ разбит на следующие главы:

- В <u>гл. 1 «Общее описание системы»</u> [стр. 11] приведены общие сведения о системе, описаны принципы ее функционирования.
- В <u>гл. 2 «Инструкции по работе с системой»</u> [стр. 83] приведены подробные *инструкции* по выполнению различных операций в системе.
- В <u>гл. 3 «Справочная информация»</u> [стр. 166] приведена справочная информация по системе.

Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать и в качестве ознакомительного материала, и в качестве справочника при работе с системой "Брокер-Клиент". Документ рекомендован как для последовательного, так и для выборочного изучения.

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

Наименования разделов и пунктов меню отделяются друг от друга символом →.

Для выделения блоков текста используются специальные средства оформления, представленные ниже.

Примечание

Служит для выделения дополнительной или разъясняющей информации, в том числе ссылок на фрагменты документации, содержащие более подробные сведения. В основном следует непосредственно за элементом, к которому оно относится, но может предшествовать целой главе или разделу.

Внимание!

Служит для выделения важной информации, на которую следует обратить внимание.

Служит для выделения дополнительной информации, рекомендованной для углубленного изучения системы. В основном информация, помеченная подобным образом, представляет со-

бой описание редко используемых возможностей системы. Данную информацию можно пропустить при ознакомительном чтении.

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений

SSL	Протокол безопасности SSL
TLS	Протокол безопасности TLS
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа <i>инструкций</i> .
Инстр.	Инструкция.
OC	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
Разд.	Раздел (документа).

Перечень терминов

SSL	Secure Socket Layer (SSL) – протокол безопасности, разработанный в 1996 году фирмой Netscape, обеспечивающий защищенное соединение между клиентским web-браузером и web-сервером.
TLS	Transport Layer Security (<i>TLS</i>) – протокол защиты транспортного уровня.
Автоматизированное ра- бочее место	Автоматизированное рабочее место (<i>АРМ</i>) – совокупность техниче- ских (компьютер, мобильный телефон, КПК и т.д.) и программных (<i>OC</i> , компоненты системы "Брокер-Клиент"; и т.д.) средств, предоста- вляющих пользователю возможность работы в системе. См. также Канал доступа.
Активы	Совокупность денежных средств и <i>ценных бумаг клиента</i> . См. также Ценная бумага.
Аналитический счет депо	<i>счет депо</i> , открываемый в <i>депозитарии</i> для учета прав на <i>ценные бу-</i> <i>маги</i> конкретного депонента либо для учета <i>ценных бумаг</i> , находящих- ся в конкретном месте хранения.
	В системе аналитические счета депо не представлены.
Аутентичность	Достоверность того, что данные были получены из правильного источника и не подвергались случайным или преднамеренным искажениям.
Брокер-Клиент	Система, реализующая для клиентов банка и уполномоченных лиц клиентов доступ к неторговым операциям.

Брокерский счет	Счет внутреннего учета средств <i>клиента</i> , который открывается каждо- му клиенту на основании заключенного договора.
	В системе информация о брокерских счетах хранится в виде записей. Подробное описание записей о брокерских счетах приведено в разд. 1.1.2.2.5.1 «Записи о брокерских счетах» [стр. 23].
Депозитарий	Кредитная организация, ведущая депозитарную деятельность.
Депозитарный договор	Договор о ведении депозитарием депозитарной деятельности в пользу <i>депонента</i> .
Депонент	Физическое или юридическое лицо, пользующееся на договорных основах услугами депозитария по осуществлению депозитарной деятельности. Депонентом также является депозитарий или его филиал (подразделение), учитывающий ценные бумаги, принадлежащие депозитарию на праве собственности, ином вещном праве, а также переданные депозитарию в доверительное управление или для осуществления иных операций.
Жизненный цикл	Набор <i>статусов</i> и переходов между ними на различных этапах обработки документа.
Инструкция	В рамках документации по системе "Брокер-Клиент" инструкция (со- кращенно <i>инстр.</i>) – подробное описание последовательности дей- ствий, которые необходимо выполнить в системе "Брокер-Клиент" или в сторонней системе для решения некоторой элементарной задачи: осу- ществления операции над одним или несколькими объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т.д. Примеры инструкций: создание / редактирование <i>электронного</i> <i>документа</i> , подпись <i>электронного документа</i> , измение пароля для входа в систему.
Интернет-Клиент	Полнофункциональный максимально защищенный интерфейс системы (<i>канал docmyna</i>) для клиентов банка, реализованный в виде web-приложения.
Информационные доку- менты	Документы, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие об- мен информацией при совершении расчетов и проведении операций по счетам, открытым в банке. Примером информационных документов являются сообщения из банка для ФЛ, отчеты для клиента т.д.
Канал доступа	Способ предоставления пользователям доступа к системе. В рамках системы выделяют следующие каналы доступа (интерфейсы взаимодействия):
	• Интернет-клиент;
	• интерфейс серверной части системы.
	См. также Автоматизированное рабочее место.
Клиент	Физическое или юридическое лицо, являющееся клиентом банка.

Контроль	Механизм системы "Брокер-Клиент", выполняющий проверку соответ- ствия системных документов и значений справочников предопределен- ным правилам заполнения.
Лицевой счет депо	Совокупность записей, предназначенная для учета <i>ценных бумаг</i> одно- го выпуска, находящихся на одном <i>аналитическом счете депо</i> и обла- дающих одинаковым набором допустимых депозитарных операций. Лицевой счет депо является минимальной неделимой структурной еди- ницей депозитарного учета.
	В системе лицевые счета депо не представлены.
Неотказуемость	Гарантия того, что обе взаимодействующие стороны не смогут отри- цать свое участие в информационном обмене в целом или на отдель- ных его этапах.
Неторговые операции	Брокерские операции, связанные с обеспечением возможностей совер- шать сделки на Рынке ценных бумаг: ввод, вывод, перевод денежных средств и/или ценных бумаг.
Основные справочники	Справочники, ведение которых осуществляется только на стороне бан- ка, а использование – или только на стороне банка или как на стороне банка, так и на стороне клиентов канала доступа Интернет-Клиент. Подробнее об основных справочниках см. <u>разд. 1.1.4.2.1.1 «Основные</u> <u>справочники»</u> [стр. 46].
Платежные документы	Документы, являющиеся основанием для совершения операций по сче- там клиентов, открытым в банке. Платежные документы подписывают- ся (защищаются) ЭЦП и имеют равную юридическую силу с расчетны- ми документами на бумажных носителях, подписанными собственно- ручными подписями клиентов.
Портфель	Совокупность активов на счетах, открытых клиенту: брокерских сче- max, счетах deno.
	В системе инфомация о портфелях клиента хранится в виде записей. Подробное описание записей о портфелях приведено в <u>разд. 1.1.2.2.3</u> «Записи о портфелях» [стр. 22].
Раздел счета депо	Учетный регистр <i>аналитического счета депо</i> , являющийся совокупно- стью <i>лицевых счетов</i> , операции с которыми регламентированы одним документом.
	Типы документов, формирующие разделы счетов депо, и набор допу- стимых разделов счетов депо определяются <i>регламентом депозита- рия</i> .
	Разделы счетов депо представлены в системе в виде записей о разделах счетов депо. Описание записей о разделах счетов депо приведено в разд. 1.1.2.2.7 «Записи о разделах счетов» [стр. 26].
Регламент депозитария	Утвержденные депозитарием условия осуществления депозитарной деятельности, содержащие, в частности, установленные правила веде-

	ния учета депозитарных операций. Порядок утверждения депозитарием своего регламента определяется нормативными документами Банка России.
Система	Система "Брокер-Клиент".
Служебные документы	Документы, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие об- мен служебной информацией в рамках системы. Примером служебных документов являются запросы на перегенерацию ключа, запросы клиен- тов на новые сертификаты и т.д.
Справочники	Вспомогательные перечни записей, которые многократно используются при работе с системой. Подробнее о справочниках см. <u>разд. 1.1.4</u> «Списки и справочники» [стр. 45].
Статус	Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе "Брокер-Клиент".
	См. также Финальный статус .
Счет депо	Объединенная общим признаком совокупность записей в регистрах <i>де- позитария</i> , предназначенная для учета <i>ценных бумаг</i> /удостоверения прав/перехода прав на <i>ценные бумаги</i> клиента.
	В системе информация о счетах депо хранится в виде записей. Подробное описание записей о счетах депо приведено в <u>разд. 1.1.2.2.5.2 «Записи о счетах депо»</u> [стр. 24].
Уполномоченное лицо	Доверенное лицо <i>клиента</i> , наделенное полномочиями на выполнение операций в системе <i>Брокер-Клиент</i> от его имени.
	Подробное описание уполномоченных лиц приведено в разд. 1.1.2.2.1.2 «Учетные записи уполномоченных лиц клиентов, использующих систему Брокер-Клиент» [стр. 21].
Условия обслуживания клиента	Тарифный план, различные опции, доступ к торговым системам, пред- оставляемые клиентам в рамках брокерского обслуживания.
Учетная запись уполномо- ченного лица	Учетная запись, используемая уполномоченным лицом клиента для до- ступа к системе Брокер-Клиент.
	Подробное описание учетных записей уполномоченных лиц приведено в разд. 1.1.2.2.1.2 «Учетные записи уполномоченных лиц клиентов, ис- пользующих систему Брокер-Клиент» [стр. 21].
Финальный статус	Результат успешного или неуспешного завершения процесса обработ- ки документа. Финальный статус не может быть изменен на какой-ли- бо другой без нарушения логики жизненного цикла документа.
	См. также <i>Статус</i> .
Ценная бумага	Документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов имущественные права, осуществление или передача которых возможны только при его предъявлении.

В системе информация о ценных бумагах хранится в виде записей. Подробное описание записей о ценных бумагах приведено в разд. 1.1.2.2.5.2 «Записи о счетах депо» [стр. 24].

Глава 1. Общее описание системы

В данной главе приведен общий обзор системы: архитектура, принципы функционирования, описание электронных документов и т.д. Рекомендуется перед выполнением конкретных действий в системе ознакомиться с общим описанием задействованного функционала. Также данный раздел может быть рекомендован для ознакомительного чтения.

1.1. Описание общего функционала

1.1.1. Основы работы с системой

1.1.1.1. Обзор интерфейса системы

Сайт подсистемы Интернет-Клиент состоит из следующих основных частей: авторизационная часть и основная часть. Авторизационная часть представлена страницей авторизации, на которой пользователь вводит свои учетные данные, необходимые для входа в систему (подробнее см. <u>инстр. «Вход в подсистему Интернет-Клиент»</u> [стр. 83]). После успешной авторизации пользователь попадает на основную часть сайта подсистемы Интернет-Клиент.

Основную часть сайта подсистемы Интернет-Клиент можно условно разделить на следующие области:

- Область главного меню.
- <u>Панель инструментов</u>.
- <u>Рабочая область</u>.

В качестве примера основной части сайта подсистемы *Интернет-Клиент* можно привести главную страницу сайта, которая рассмотрена в <u>Содержимое главной страницы сайта под</u>системы Интернет-Клиент.

1.1.1.1.1. Области экрана основной части сайта подсистемы Интернет-Клиент

1.1.1.1.1.1. Область главного меню

Главное меню находится слева от рабочей области и представляет собой набор объединенных по функциональному признаку пунктов. Оно имеет иерархическую структуру: пункты верхнего уровня содержат в себе произвольное количество подразделов. Переходя между подразделами, можно дойти до конечного подраздела, который приведет к отображению в рабочей области сайта требуемой страницы. Каждый пункт меню в зависимости от ситуации может иметь произвольное количество подразделов или не иметь их вовсе. Пункты, у которых имеются подразделы, отмечены значками "+" или "-" в зависимости от того раскрыт ли в данный момент список подразделов. Значок "+" обозначает свернутый список подразделов, значок "-" – развернутый список подразделов. Нажатие на значки рядом с требуемыми пунктами позволяет сворачивать и разворачивать списки их подразделов. Например, для вызова в рабочей области сайта <u>справочника российских банков</u>, необходимо выбрать пункт верхнего уровня **Справочники** – раскроется список его подразделов. Далее следует выбрать подраздел **Российские банки**, который является в данном случае конечным подразделом и приведет к вызову в рабочей части сайта страницы справочника российских банков.

Пример главного меню представлен на следующем рисунке:

Частный клиент
→ Рабочий стол
 → Получить выписку по счетам → Получить выписку по картам → Получить выписку по бонусам
→ Ваши вклады → Ваши карты → Ваши кредиты
 → Пополнить счет → Пополнить карту
 Пополнить карту другого клиента деревести рубли
 → Перевести валюту → Внутренний перевод в валюте
 → Денежные переводы → Обменять валюту > Оплатить услуги
 Оплатить услуги → Инвестиции

Рис. 1.1. Главное меню системы

Примечание

На рисунке представлен пример главного меню системы. В некоторых случаях состав пунктов главного меню может отличаться от представленного примера: часть пунктов может отсутствовать или, наоборот, могут присутствовать не указанные здесь пункты.

1.1.1.1.1.2. Панель инструментов

Панель инструментов отображается для многих страниц основной части сайта подсистемы Интернет-Клиент, в основном для тех страниц, где требуется производить определенные действия над объектами системы: это страницы списков документов, страницы справочников и прочее. Панель инструментов не отображается на странице Рабочий стол. Панель инструментов представляет собой набор подписанных подсказками-ссылками кнопок. Инициализация требуемой операции может быть выполнена как нажатием на кнопку, соответствующую выбранной операции, так и нажатием на подсказку-ссылку к кнопке. На панель инструментов вынесены операции, которые могут быть выполнены над объектами, отображаемыми на этой странице, поэтому для разных объектов системы состав кнопок панели инструментов различен. Например, создание документа или записи справочника, просмотр документа или записи справочника, печать документов.

1.1.1.1.1.3. Рабочая область

Рабочая область находится на странице основной части сайта подсистемы *Интернет-Клиент* правее главного меню. В зависимости от выбранных пунктов главного меню в рабочей области отображаются те или иные страницы: страница <u>справочника российских банков</u> и т.д.

В качестве примера содержимого рабочей области ниже приведена страница <u>справочника</u> <u>российских банков</u>

📱 Справочник "Российские Банки"				
	Поиск			
Стр. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 🕅				
	<u>Наименование</u>	БИК	Счет	
	"АЗИАТСКО-ТИХООКЕАНСКИЙ БАНК" (ОАО)	041012765	3010181030000000765	
	"АЙСИАЙСИАЙ БАНК ЕВРАЗИЯ" (ООО)	044525870	3010181080000000870	
	"АНКОР БАНК" (ОАО)	049209778	3010181030000000778	
	"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО	044579196	3010181060000000196	
	"БАНК РЕНЕССАНС ФИНАНС" ООО	044525650	3010181080000000650	
	"БАНК24.РУ"(ОАО)	046577859	3010181060000000859	
	"БМВ БАНК" ООО	044583770	3010181090000000770	
	"БНП ПАРИБА" ЗАО	044525185	3010181010000000185	
	"БРАТСКИЙ АНКБ" ОАО	042511741	3010181000000000741	
	"БСТ-БАНК" ЗАО	043209706	30101810000000000706	
	"БУМ-БАНК",ООО	048327749	3010181010000000749	
	"ГРАНД ИНВЕСТ БАНК" (ОАО)	044525680	3010181010000000680	
	"ДЖЕЙ ЭНД ТИ БАНК" (ЗАО)	044579520	3010181070000000520	
	"ДИЛ-БАНК" (ООО)	044583376	3010181010000000376	
	"ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ" ФИЛИАЛ ОАО БАНК ЗЕНИТ	046551943	3010181060000000943	
	"ЗАО АКИБ "ПОЧТОБАНК"	045773705	3010181040000000705	
	"ЗАПСИБКОМБАНК" ОАО	047130639	3010181010000000639	
	"ЗЕРБАНК (МОСКВА)"(ЗАО)	044525116	3010181070000000116	
	"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО"	044525222	3010181050000000222	

Рис. 1.2. Отображаемая в рабочей области страница

1.1.1.1.2. Содержимое главной страницы сайта подсистемы Интернет-Клиент

Одним из примеров основной части сайта подсистемы Интернет-Клиент является главная страница сайта, называемый "Рабочий стол". "Рабочий стол" открывается после успешного прохождения авторизации. Информация, представляемая пользователю, отображается в рабочей области сайта в виде так называемых "виджетов". Виджеты предназначе-

ны для быстрого перехода к наиболее часто используемым операциям. Состав виджетов, выводимых на рабочий стол, может быть изменен пользователем.

Слева от рабочей области находится главное меню (подробнее см. <u>разд. 1.1.1.1.1 «Область главного меню»</u> [стр. 11]), с помощью которого могут быть совершены переходы к страницам объектов системы. Выше рабочей области располагается область панели инструментов (подробнее см. <u>разд. 1.1.1.1.2 «Панель инструментов»</u> [стр. 13]). Для Рабочего стола панель инструментов не отображается.

Главная страница основной части сайта подсистемы *Интернет-Клиент* представлена на следующем рисунке.



Рис. 1.3. Главная страница основной части сайта подсистемы Интернет-Клиент

1.1.1.2. Описание общих действий, выполняемых над списками

Большая часть данных в системе "Брокер-Клиент" представлена в виде списков записей. В качестве примера списков можно привести:

- списки документов;
- справочники.

К действиям над списками относятся:

- Поиск документов / записей. Порядок действий при поиске документов / записей указан в <u>инстр. «Поиск документов / записей»</u> [стр. 85].
- Сортировка документов / записей. Сортировка позволяет расположить документы / записи справочников в том порядке, который в данный момент требуется. Порядок действий при сортировки документов / записей указан в <u>инстр. «Сортировка документов /</u> <u>записей»</u> [стр. 86].

 Переход между страницами списков. Переход между страницами возможен для списков, содержащих большое количество объектов. Для перехода к другим, нежели отображаемая, страницам списка руководствуйтесь <u>инстр. «Переход между страницами списка»</u> [стр. 87].

1.1.2. Общее описание системы Брокер-Клиент

Система *Брокер-Клиент* предназначена для осуществления клиентами кредитной организации *неторговых операций*. Доступ клиентов банка к системе *Брокер-Клиент* осуществляется посредством канала доступа *Интернет-Клиент*.

Система Брокер-Клиент обеспечивает выполнение следующих неторговых операций:

- ввод, вывод, перевод активов (денежных средств, ценных бумаг);
- переводы активов между счетами и разделами счетов;
- подача поручений, связанных с депозитарным обслуживанием;
- подача поручений в рамках доверительного управления;
- получение отчетности брокера;
- управление условиями обслуживания;
- подписание обязательных к подписанию документов.

Поручения на выполнение неторговых операций отправляются в банк в виде документов (см. разд. 1.1.3 «Основы работы с документами» [стр. 36]).

В процессе брокерского обслуживания задействованы бизнес-сущности, которые в системе представлены в виде системных сущностей (таких, как учетные записи, записи о ценных бумагах, записи о портфелях, записи о счетах). Системные сущности, участвующие в процессе брокерского обслуживания, описаны в разд. 1.1.2.2 «Системные сущности, участвующие в щие в процессе брокерского обслуживания» [стр. 18].

Основные понятия брокерского обслуживания рассмотрены в <u>разд. 1.1.2.1</u> «Основные понятия брокерского обслуживания» [стр. 16].

Процесс брокерского обслуживания описан в <u>разд. 1.1.2.6 «Этапы процесса брокерского</u> обслуживания посредством системы Брокер-Клиент» [стр. 34].

Доступ к работе в системе *Брокер-Клиент* имеют операторы системы, клиенты и уполномоченные лица. Доступ уполномоченных лиц к функциональности системы *Брокер-Клиент* может быть разграничен (см. <u>разд. 1.1.2.5 «Разграничение доступа к данным системы Брокер-Клиент»</u> [стр. 33]).

Передача информации в ходе брокерского обслуживания происходит как внутри системы *Брокер-Клиент*, так и между системой *Брокер-Клиент* и внешними информационными системами (см. <u>разд. 1.1.2.3.1 «Информация, передаваемая в процессе брокерского обслуживания»</u> [стр. 30]).

1.1.2.1. Основные понятия брокерского обслуживания

В процессе брокерского обслуживания задействованы следующие участники:

- клиенты банка, использующие систему Брокер-Клиент;
- уполномоченные лица клиентов, использующих систему Брокер-Клиент;
- операторы, обслуживающие систему Брокер-Клиент.

Клиентами могут быть как юридические, так и физические лица. Физические лица представлены в системе как клиенты банка, подключенные к обслуживанию в системе *Брокер-Клиент.* Работа с функциональностью, относящейся к клиентам банка, описана в документации администратора.

Для каждого клиента, использующего систему *Брокер-Клиент*, заводится или импортируется из внешней системы *учетная запись*. Описание учетных записей клиентов приведено в документации администратора системы.

Юридические лица регистрируются в системе только для брокерского обслуживания, поэтому в системе хранятся только те данные о юридическом лице, которые необходимы для его осуществления. Для юридических лиц создаются учетные записи без доступа к каналу доступа*Интернет-Клиент*.

В системе *Брокер-Клиент* клиент может получить информацию по своим активам и счетам и отдавать распоряжения на операции с ними. Распоряжения формируются клиентом посредством канала доступа *Интернет-Клиент* в виде документов (см. <u>разд. 1.1.2.3.1.1 «За-</u> просы от клиентов / уполномоченных лиц оператору системы Брокер-Клиент» [стр. 30]).

Для осуществления операций от имени клиента в системе *Брокер-Клиент* клиенту на основании договора может быть назначено *уполномоченное лицо*. Клиент – физическое лицо может осуществлять операции в системе как от своего имени, так и доверить осуществление определенных операций уполномоченному лицу. Для клиента – юридического лица назначение уполномоченного лица обязательно. Для каждого уполномоченного лица в системе заводится или импортируется из внешней системы *учетная запись уполномоченного лица*, к которой автоматически подключается доступ к функциональности системы *Брокер-Клиент* и предоставляется доступ к каналу доступа *Интернет-Клиент*. Описание учетных записей уполномоченных лиц приведено в <u>разд. 1.1.2.2.1.2 «Учетные записи уполномочен-</u> ных лиц клиентов, использующих систему Брокер-Клиент» [стр. 21].

Операторы, обслуживающие систему *Брокер-Клиент*, осуществляют обработку запросов клиентов и уполномоченных лиц, формируют и отправляют отчеты, заводят или загружают из внешних информационных систем информацию о клиентах и уполномоченных лицах, счетах клиентов и справочную информацию. Учетная запись оператора системы *Брокер-Клиент* заводится администратором ДБО. Особенности функционирования учетных записей операторов в системе *Брокер-Клиент* описаны в <u>разд. 1.1.2.2.1.3 «Учетные записи операторов системы Брокер-Клиент»</u> [стр. 21].

Основным объектом брокерских операций являются *активы* клиента. Одним из видов активов являются *ценные бумаги*. Хранение и учет ценных бумаг, а также учет перехода прав на ценные бумаги осуществляется в *депозитариях*. В системе информация о ценных бумагах клиентов хранится в виде записей. Описание записей о ценных бумагах приведено в разд. 1.1.2.2.2 «Записи о ценных бумагах» [стр. 22]. Покупка и продажа ценных бумаг производится на торговых площадках. В системе информация о торговых площадках хранится в виде записей (см. <u>разд. 1.1.2.2.6 «Записи о торговых площадках»</u> [стр. 25]).

Ценные бумаги клиента собраны в *портфели*. В системе *Брокер-Клиент* клиент имеет возможность просматривать информацию по своим портфелям. Описание портфелей приведено в разд. 1.1.2.2.6 «Записи о торговых площадках» [стр. 25].

Для каждого клиента в системе *Брокер-Клиент* заведен один или несколько *брокерских счетов* и *счетов депо*. Брокерский счет предназначен для учета денежных средств клиента, задействованных в операциях по брокерскому обслуживанию, а счет депо предназначен для учета ценных бумаг / удостоверения прав / перехода прав на ценные бумаги клиента. Описание счетов приведено в <u>разд. 1.1.2.2.5 «Записи о счетах в системе Брокер-Клиент»</u> [стр. 23].

Депозитарий на основании собственного *регламента* выделяет *разделы счетов депо*. Информация о разделах счетов депо хранится в системе в виде записей о разделах счетов депо. Подробное описание разделов счетов депо приведено в <u>разд. 1.1.2.2.7 «Записи о разделах счетов»</u> [стр. 26].

Перечисленные сущности и отношения между ними на уровне бизнеса отображены на следующей схеме:



Рис. 1.4. Отношения между сущностями на уровне бизнеса

Примечание

- Отношение "один к одному" между сущностями типов А и В означает, что каждой сущности типа А однозначно соответствует (может соответствовать) только одна сущность типа В.
- Отношение "один ко многим" между сущностями типов A и B означает, что каждой сущности типа A может соответствовать произвольное количество сущностей типа B. При этом каждой сущности типа B может соответствовать не более одной сущности типа A.
- Отношение "многие ко многим" между сущностями типов А и В означает, что каждой сущности типа А может соответствовать произвольное количество сущностей типа В, и наобо-

рот, каждой сущности типа В может соответствовать произвольное количество сущностей типа А.

1.1.2.2. Системные сущности, участвующие в процессе брокерского обслуживания

Система Брокер-Клиент предназначена для автоматизации неторговых операций брокерского обслуживания клиентов банка, поэтому структура системы Брокер-Клиент отражает бизнес-структуру брокерского обслуживания, а бизнес-понятия процесса брокерского обслуживания в банке представлены в системе Брокер-Клиент как системные сущности. В процессе брокерского обслуживания в системе Брокер-Клиент задействованы следующие системные сущности:

- *Учетная запись клиента* учетная запись, используемая пользователем-клиентом банка для доступа к системе *Брокер-Клиент* (см. <u>разд. 1.1.2.2.1.1</u> «Учетные записи клиентов, использующих систему Брокер-Клиент» [стр. 19]).
- *Учетная запись уполномоченного лица* учетная запись, используемая уполномоченным лицом клиента для доступа к системе *Брокер-Клиент* (см. <u>разд. 1.1.2.2.1.2 «Учет-</u> ные записи уполномоченных лиц клиентов, использующих систему Брокер-Клиент» [стр. 21]).
- Учетная запись оператора системы Брокер-Клиент учетная запись, используемая оператором банка для доступа к системе Брокер-Клиент (см. разд. 1.1.2.2.1.3 «Учетные записи операторов системы Брокер-Клиент» [стр. 21]).
- Записи о ценных бумагах в системе *Брокер-Клиент* информация о ценных бумагах, хранящаяся в системе (см. разд. 1.1.2.2.2 «Записи о ценных бумагах» [стр. 22]).
- Записи о портфелях информация о портфелях клиентов, хранящаяся в системе в базе данных и доступная только для просмотра клиентами и уполномоченными лицами (см. разд. 1.1.2.2.3 «Записи о портфелях» [стр. 22]).
- Записи об брокерских услугах информация об услугах брокера, предоставляемых клиенту, хранящаяся в системе (см. <u>разд. 1.1.2.2.4 «Записи о брокерских услугах»</u> [стр. 23]).
- Записи о брокерских счетах информация о брокерских счетах, хранящаяся в списке брокерских счетов (см. <u>разд. 1.1.2.2.5.1</u> «Записи о брокерских счетах» [стр. 23]).
- Записи о счетах депо информация о счетах депо, хранящаяся в списке счетов депо (см. разд. 1.1.2.2.5.2 «Записи о счетах депо» [стр. 24]).
- Записи о торговых площадках информация о торговых площадках, хранящаяся в системе (см. разд. 1.1.2.2.6 «Записи о торговых площадках» [стр. 25]).
- Записи о разделах счетов информация о разделах счетов, хранящаяся в системе (см. разд. 1.1.2.2.7 «Записи о разделах счетов» [стр. 26]).
- Записи о банковских реквизитах информация о реквизитах счетов клиента, которые используются для обслуживания брокерского счета (см. <u>разд. 1.1.2.2.8 «Записи о банковских реквизитах»</u> [стр. 26]).

• Операции клиентов и уполномоченных лиц – действия, выполняемые в системе *Брокер-Клиент* клиентами либо уполномоченными лицами над документами и портфелями (см. разд. 1.1.2.2.9 «Операции клиентов и уполномоченных лиц» [стр. 26]).

Перечисленные системные сущности и связи между ними на уровне системы отображены на следующей схеме:



Рис. 1.5. Отношения между сущностями на уровне системы

1.1.2.2.1. Учетные записи участников процесса брокерского обслуживания

Участниками процесса брокерского обслуживания являются: клиенты, уполномоченные лица и операторы системы *Брокер-Клиент*. Системными сущностями, которые соответствуют участникам бизнес-процесса, являются:

- учетная запись клиента (см. <u>разд. 1.1.2.2.1.1</u> «Учетные записи клиентов, использующих <u>систему Брокер-Клиент»</u> [стр. 19]);
- учетная запись уполномоченного лица (см. разд. 1.1.2.2.1.2 «Учетные записи уполномоченных лиц клиентов, использующих систему Брокер-Клиент» [стр. 21]);
- учетная запись оператора (см. <u>разд. 1.1.2.2.1.3</u> «Учетные записи операторов систе-<u>мы Брокер-Клиент»</u> [стр. 21]).

1.1.2.2.1.1. Учетные записи клиентов, использующих систему Брокер-Клиент

Учетная запись клиента – учетная запись, используемая пользователем-клиентом банка для доступа к системе *Брокер-Клиент*.

Примечание

Информация о понятии «клиент» содержится в разделе <u>разд. 1.1.2.1</u> «Основные понятия брокерского обслуживания» [стр. 16].

Учетная запись клиента – физического лица является стандартной учетной записью клиента в системе . Подробное описание механизма учетных записей клиентов в системе приведено в документации администратора ДБО . Клиент может быть подключен к брокерскому обслуживанию через учетную запись данного клиента в системе оператором, либо информация о подключении приходит из внешней информационной системы при обновлении данных клиентов автоматически или вручную оператором

Учетная запись клиента – юридического лица является стандартной учетной записью клиента в системе, но имеет только реквизиты, относящиеся к обслуживанию в системе *Бро-кер-Клиент*. Заведение и обновление данных в учетной записи юридического лица производятся аналогично обновлению данных клиента – физического лица.

Клиентам могут быть назначены уполномоченные лица (см. <u>разд. 1.1.2.1 «Основные понятия брокерского обслуживания»</u> [стр. 16]). Для клиентов – физических лиц назначение уполномоченного лица не обязательно. Клиентам – юридическим лицам уполномоченные лица назначаются в обязательном порядке. У одного клиента может быть произвольное количество уполномоченных лиц. При назначении уполномоченного лица клиенту в учетной записи клиента проставляется ссылка на учетную запись уполномоченного лица, а в учетной записи уполномоченного лица – ссылка на учетную запись клиента. Подробное описание учетных записей уполномоченных лиц приведено в <u>разд. 1.1.2.2.1.2 «Учетные записи</u> <u>уполномоченных лиц клиентов, использующих систему Брокер-Клиент»</u> [стр. 21]. Назначение уполномоченных лиц клиентам может быть выполнено оператором либо администратором ДБО.

При приостановке обслуживания клиентов в системе *Брокер-Клиент* происходит блокирование доступа к работе в системе (см. <u>разд. 1.1.2.4 «Блокировка доступа к системе Брокер-Клиент»</u> [стр. 33]). Блокировка производится либо вручную оператором, либо автоматически при обновлении данных клиентов из внешних информационных систем. Возможны следующие варианты блокировки:

- Если обслуживание клиента в банке было полностью прекращено, то производится одновременная блокировка доступа к каналу доступа Интернет-Клиент и системе Брокер-Клиент.
- Если обслуживание клиента было прекращено только в системе *Брокер-Клиент*, то блокируется доступ клиента только в систему *Брокер-Клиент*. Доступ к каналу доступа *Интернет-Клиент* у клиента остается.

Удаление учетных записей клиентов (см. <u>разд. 1.1.2.2.10 «Целостность связей между системными сущностями»</u> [стр. 27]) может быть произведено оператором либо администратором системы, но на практике вместо удаления применяется блокировка.

Примечание

Подробная схема связей между системными сущностями приведена в <u>разд. 1.1.2.2 «Системные</u> сущности, участвующие в процессе брокерского обслуживания» [стр. 18].

1.1.2.2.1.2. Учетные записи уполномоченных лиц клиентов, использующих систему Брокер-Клиент

Учетная запись уполномоченного лица – учетная запись, используемая уполномоченным лицом клиента для доступа к системе Брокер-Клиент.

Примечание

Информация о понятии «уполномоченное лицо» содержится в разд. 1.1.2.1 «Основные понятия брокерского обслуживания» [стр. 16].

Уполномоченное лицо регистрируется в системе вручную оператором, либо информация о подключении уполномоченного лица к системе *Брокер-Клиент* приходит из внешней информационной системы при обновлении данных клиентов автоматически. Если одно и то же лицо является и клиентом, и уполномоченным лицом, то на него заводятся две разные учетные записи: учетная запись уполномоченного лица и учетная запись клиента.

Клиенту может быть назначено несколько уполномоченных лиц, а у одного уполномоченного лица может быть несколько клиентов. При входе в систему *Брокер-Клиент* уполномоченному лицу будут доступны портфели, отчеты и документы тех клиентов, которым данное лицо назначено. Учетные записи уполномоченных лиц не связаны с учетными записями операторов системы *Брокер-Клиент* (см. <u>разд. 1.1.2.2.1.3 «Учетные записи операторов системы Брокер-Клиент»</u> [стр. 21]).

При назначении уполномоченного лица клиенту / клиентам помимо указания реквизитов уполномоченного лица определяется разграничение доступа к операциям и портфелям клиента (см. <u>разд. 1.1.2.2.9 «Операции клиентов и уполномоченных лиц»</u> [стр. 26]). Если уполномоченное лицо назначено нескольким клиентам, то список прав формируется для каждого клиента отдельно в процессе назначения уполномоченного лица клиенту. Подробное описание разграничения доступа уполномоченных лиц к портфелям и операциям клиентов описано в <u>разд. 1.1.2.5 «Разграничение доступа к данным системы Брокер-Клиент»</u> [стр. 33].

При заведении учетной записи уполномоченное лицо автоматически получает доступ к системе *Брокер-Клиент* и каналу доступа *Интернет-Клиент*.

Блокировка учетных записей уполномоченных лиц осуществляется автоматически по информации из внешней системы, но возможна также блокировка вручную оператором. При блокировке учетной записи уполномоченного лица блокируется доступ к системе *Брокер-Клиент* и каналу доступа *Интернет-Клиент*.

Удаление учетной записи уполномоченного лица возможно, но не используется. Вместо удаления учетной записи уполномоченного лица производится ее блокировка.

Подробная схема связей между системными сущностями приведена в <u>разд. 1.1.2.2 «Си-</u> стемные сущности, участвующие в процессе брокерского обслуживания» [стр. 18].

1.1.2.2.1.3. Учетные записи операторов системы Брокер-Клиент

Учетные записи операторов системы *Брокер-Клиент* заводятся администратором ДБО и являются стандартными учетными записями операторов. Права на работу с клиентами и уполномоченными лицами для оператора определяет администратор ДБО. По умолчанию

оператору доступны все операции с клиентами, уполномоченными лицами и документами системы Брокер-Клиент.

Все процессы, связанные с регистрацией, управлением и удалением пользователей системы являются стандартными процессами в системе.

1.1.2.2.2. Записи о ценных бумагах

Записи о ценных бумагах в системе *Брокер-Клиент* хранятся и ведутся на банковской части системы (подробнее о ценных бумагах см. в <u>разд. 1.1.2.1 «Основные понятия брокерского обслуживания»</u> [стр. 16]).

При выпуске ценных бумаг эмитент присваивает им код на торговой площадке. Каждой ценной бумаге соответствует свой уникальный код, который может быть использован в пределах одной торговой площадки. По коду ценные бумаги связываются с торговыми площадками. Одной записи о ценных бумагах могут соответствовать несколько записей о торговых площадках (см. разд. 1.1.2.2.6 «Записи о торговых площадках» [стр. 25]).

Из ценных бумаг, которыми владеет клиент, формируется портфель ценных бумаг клиента. Информация о портфелях клиента также хранится в системе в виде записей (см. <u>разд. 1.1.2.2.3 «Записи о портфелях»</u> [стр. 22]). Одной записи о портфеле могут соответствовать много записей о ценных бумагах.

Примечание

Подробная схема связей между системными сущностями приведена в разд. 1.1.2.2 «Системные сущности, участвующие в процессе брокерского обслуживания» [стр. 18].

Информация о ценных бумагах обновляется из внешней системы автоматически, .

1.1.2.2.3. Записи о портфелях

Информация о портфелях хранится в виде записей о портфелях. Количество портфелей у одного клиента может быть любым. Подробная информация по портфелям отображается только для клиентов при просмотре клиентом своих портфелей.

Информация по портфелям поступает из внешних систем и недоступна для редактирования. Обновление информации по портфелям может происходить:

- автоматически;
- при импорте реквизитов оператором из учетной записи клиента.

Записи о портфелях в системе *Брокер-Клиент* сопоставляются с записями о портфелях во внешней системе по коду во внешней системе. Импорт записей происходит по кодам во внешней системе.

Записи о портфелях связаны со следующими записями:

- Записи о клиентах. Тип связи один ко многим (один клиент много портфелей).
- Записи о ценных бумагах. Тип связи многие ко многим (много бумаг много портфелей).

- Записи о счетах депо. Тип связи один к одному (один портфель один счет депо).
- Записи о брокерских счетах. Тип связи один к одному (один портфель один брокерский счет).

Примечание

Подробная схема связей между системными сущностями приведена в разд. 1.1.2.2 «Системные сущности, участвующие в процессе брокерского обслуживания» [стр. 18].

Доступ к портфелям клиента для уполномоченных лиц разграничивается оператором системы *Брокер-Клиент* в процессе назначения уполномоченного лица клиенту. Клиенту доступны для просмотра все его портфели. Разграничение доступа к портфелям описано в разд. 1.1.2.5 «Разграничение доступа к данным системы Брокер-Клиент» [стр. 33].

1.1.2.2.4. Записи о брокерских услугах

Информация об услугах, которые брокер предоставляет клиенту, хранится в системе в виде записей об услугах.

Перечень услуг отображается в информации по брокерским счетам. К одному брокерскому счету могут быть подключены несколько услуг. Услуги могут быть подключены оператором, либо автоматически по информации из внешних систем.

Информация об услугах обновляется из внешних систем автоматически при начальной настройке системы. Обновление происходит по коду услуги во внешней системе (см. разд. 1.1.2.3 «Передача информации в ходе брокерского обслуживания» [стр. 27]).

1.1.2.2.5. Записи о счетах в системе Брокер-Клиент

1.1.2.2.5.1. Записи о брокерских счетах

Записи о брокерских счетах – информация о брокерских счетах клиентов, хранящаяся в списке брокерских счетов.

Брокерский счет заводится клиенту в системе для учета денежных средств, которые использует клиент для брокерских операций по счету депо (см. <u>разд. 1.1.2.2.5.2 «Записи о сче-</u> <u>тах депо»</u> [стр. 24]). Брокерский счет клиента связывается со счетом депо, с использованием которого клиент проводит операции на торговых площадках. Один брокерский счет может быть связан только с одним счетом депо.

К брокерскому счету подключаются услуги, которые оказываются клиенту в рамках брокерского обслуживания по данному счету (см. <u>разд. 1.1.2.2.4</u> «Записи о брокерских услу-<u>гах»</u> [стр. 23]). К одному счету может быть подключено несколько услуг.

Денежные средства для осуществления брокерских операций поступают на брокерский счет со счетов клиента (см. <u>разд. 1.1.2.2.8 «Записи о банковских реквизитах»</u> [стр. 26]). Реквизиты счетов клиента указываются в записи о брокерском счете. Для одного брокерского счета можно указать несколько реквизитов счетов.

Данные брокерского счета доступны клиенту для просмотра и указываются клиентом / уполномоченным лицом при работе с документами.

Заведение брокерского счета выполняется.

Записи о брокерских счетах могут быть заведены / обновлены одним из следующих способов:

- вручную оператором;
- автоматически при импорте оператором информации о клиенте из внешней системы через учетную запись клиента;
- автоматически из внешней системы при входе клиента в систему Брокер-Клиент.

Обновление происходит по коду во внешней системе (см. <u>разд. 1.1.2.3 «Передача информации в ходе брокерского обслуживания»</u> [стр. 27]).

Примечание

В связи с тем, что данные о брокерских счетах в системе *Брокер-Клиент* не выгружаются во внешние системы, а могут быть только обновлены из внешних систем, заведение / обновление записей списка брокерских счетов может быть выполнено только одним из двух способов:либо вручную, либо автоматически.

При одновременном ручном и автоматическом ведении списка брокерских счетов введенные вручную данные будут утеряны при импорте из внешних систем.

В записях о брокерских счетах указываются:

- основные реквизиты брокерского счета;
- реквизиты банковского счета клиента, который подключен к брокерскому счету;
- перечень услуг, предоставляемых клиенту.

1.1.2.2.5.2. Записи о счетах депо

Записи о счетах депо – информация о счетах депо, хранящаяся в списке счетов депо (см. разд. 1.1.2.1 «Основные понятия брокерского обслуживания» [стр. 16]).

Счета депо предназначены для учета ценных бумаг клиента. У одного клиента может быть несколько счетов депо.

Для того, чтобы клиент мог осуществлять операции по своим счетам депо, со счетами депо связываются брокерские счета (см. <u>разд. 1.1.2.2.5.1 «Записи о брокерских счетах»</u> [стр. 23]). К одному счету депо может быть привязан один брокерский счет.

Информация по счетам депо доступна клиенту при просмотре портфеля.

Для осуществления операций на различных торговых площадках выделяются разделы счетов депо (см разд. 1.1.2.2.7 «Записи о разделах счетов» [стр. 26]). Один счет депо может быть разбит на несколько разделов.

Записи о счетах депо обновляются из внешних систем либо обновляется оператором .

Ведение списка счетов депо осуществляется:

• вручную оператором ;

- автоматически при импорте оператором информации о клиенте из внешних систем через учетную запись клиента;
- автоматически при входе клиента в систему Брокер-Клиент по информации из внешних систем.

Обновление происходит по коду во внешней системе (см. <u>разд. 1.1.2.3 «Передача информа-</u> ции в ходе брокерского обслуживания» [стр. 27]).

Примечание

В связи с тем, что данные о счетах депо в системе *Брокер-Клиент* не выгружаются во внешние системы, а могут быть только обновлены из внешних систем, заведение / обновление записей списка счетов депо может быть выполнено только одним из двух способов: либо вручную, либо автоматически.

При одновременном ручном и автоматическом ведении списка счетов депо введенные вручную данные будут утеряны при импорте из внешних систем.

В записях о счетах депо указываются:

- клиент, которому принадлежит счет депо;
- номер брокерского счета клиента;
- номер и дата договора, по которому открыт счет депо;
- код во внешней системе;
- разделы счета депо (см. разд. 1.1.2.2.7 «Записи о разделах счетов» [стр. 26]).

1.1.2.2.6. Записи о торговых площадках

Записи о торговых площадках – информация о торговых площадках, хранящаяся в системе.

Записи о торговых площадках содержат информацию о торговых площадках, на которых клиент может совершать операции с ценными бумагами (см. <u>разд. 1.1.2.2.2 «Записи о ценных бумагах»</u> [стр. 22]). В системе с записями о торговых площадках связаны записи о ценных бумагах. Для одной записи о ценных бумагах может быть указано несколько торговых площадок, на которых выполняются операции с данными бумагами.

Информация о торговых площадках доступна клиенту при просмотре портфеля, а также при работе с документами.

Информация по торговым площадкам обновляется вручную оператором . Импорт из внешних систем не производится.

Запись о торговой площадке включает:

- ID уникальный номер записи в системе Брокер-Клиент;
- код во внешней системе;
- наименование торговой площадки.

1.1.2.2.7. Записи о разделах счетов

Записи о разделах счетов – информация о разделах счетов, хранящаяся в системе.

Разделы счетов депо в системе *Брокер-Клиент* предназначены для осуществления операций с определенным счетом депо на указанных в названии раздела счета торговой площадке (см. <u>разд. 1.1.2.2.6 «Записи о торговых площадках»</u> [стр. 25]). У одного счета депо может быть один или несколько разделов.

Примечание

Записи о разделах счетов депо не связаны с записями о торговых площадках.

При просмотре информации о портфеле клиенту доступна информация о том, в каких разделах счета депо находятся ценные бумаги клиента.

Информация по разделам счетов депо обновляется оператором .

Запись о разделе счета депо включает:

- наименование раздела;
- номер раздела;
- место хранения;
- описание раздела.

1.1.2.2.8. Записи о банковских реквизитах

Записи о банковских реквизитах – информация о реквизитах счетов клиента, которые используются для обслуживания брокерского счета. На указанных счетах хранятся денежные средства клиентов, используемые для осуществления брокерского обслуживания.

Записи о банковских реквизитах заводятся и изменяются вручную оператором при заведении брокерского счета (см. <u>разд. 1.1.2.2.5.1 «Записи о брокерских счетах»</u> [стр. 23]) либо автоматически поступают из внешних систем при импорте оператором данных клиента . Клиентам записи о банковских реквизитах недоступны.

1.1.2.2.9. Операции клиентов и уполномоченных лиц

Операции клиентов и уполномоченных лиц – действия, выполняемые в системе *Брокер-Клиент* клиентами либо уполномоченными лицами над документами и портфелями. Операции предназначены для разграничения прав доступа уполномоченных лиц к действиям с документами клиентов и просмотру портфелей клиентов. Подробное описание разграничения доступа уполномоченных лиц к операциям содержится в <u>разд. 1.1.2.5 «Разграничение</u> <u>доступа к данным системы Брокер-Клиент»</u> [стр. 33].

Набор операций задан в системе изначально и не может быть изменен.

Перечень операций, доступных уполномоченному лицу, содержится в учетной записи уполномоченного лица (см. разд. 1.1.2.2.1.2 «Учетные записи уполномоченных лиц клиентов, использующих систему Брокер-Клиент» [стр. 21]). Для каждой учетной записи уполномоченного лица по договору с клиентом указывается определенный набор операций. Доступ к операциям для уполномоченных лиц разграничивается оператором.

1.1.2.2.10. Целостность связей между системными сущностями

Целостность системы означает отсутствие нарушений и противоречий в связях между объектами системы. Одним из видов нарушений целостности системы является нарушение связей между объектами системы при удалении системных сущностей.

На следующей схеме отражено влияние удаления системных сущностей на целостность системы:



Рис. 1.6. Влияние удаления системных сущностей на целостность системы

На приведенной схеме видно, что при удалении любой из сущностей целостность системы нарушена не будет.

1.1.2.3. Передача информации в ходе брокерского обслуживания

При передаче информации в ходе брокерского обслуживания задействованы следующие стороны: сторона клиента в системе *Брокер-Клиент*, сторона банка в системе *Брокер-Клиент* и сторона внешних систем (ВС).

Информация между сторонами передается в следующем виде:

- Запросы от клиентов / уполномоченных лиц операторам. Запросы бывают следующих видов:
 - запросы на проведение операций запросы на проведение операций по брокерскому обслуживанию. Подробное описание запросов на проведение операций содержится в разд. 1.1.2.3.1.1 «Запросы от клиентов / уполномоченных лиц оператору системы Брокер-Клиент» [стр. 30];
 - запросы на изменение данных запросы на изменение данных клиентов / уполномоченных лиц. Подробное описание запросов на изменение данных содержится в разд. 1.1.2.3.1.1 «Запросы от клиентов / уполномоченных лиц оператору системы Брокер-Клиент» [стр. 30];
 - запросы отчетов по брокерскому обслуживанию запросы у оператора отчетов по брокерскому обслуживанию. Подробное описание запросов отчетов содержится в разд. 1.1.2.3.1.1 «Запросы от клиентов / уполномоченных лиц оператору системы Брокер-Клиент» [стр. 30].
- Оповещения стандартные оповещения клиентов и операторов об изменениях статусов документов .
- Отчеты отчеты по брокерскому обслуживанию. Формируются оператором по запросам клиентов / уполномоченных лиц либо периодически согласно внутреннему регламенту. Подробное описание отчетов содержится в <u>разд. 1.1.2.3.1.2 «Отчеты по брокерскому обслуживанию»</u> [стр. 31].
- Новости брокера стандартный функционал новостей банка . .
- Сообщения от брокера клиенту сообщения, отправляемые оператором клиентам. Соответствуют сообщениям из банка. .
- Сообщения от клиента брокеру сообщения, отправляемые клиентами оператору. Соответствуют сообщениям в банк. .
- Информация о счетах информация о счетах клиентов. Подробное описание передачи информации о счетах содержится в разд. 1.1.2.3.1.6 «Информация о счетах клиентов» [стр. 31].
- Информация о клиентах подробное описание передачи информации о клиентах содержится в разд. 1.1.2.3.1.7 «Информация о клиентах» [стр. 32].
- Информация об уполномоченных лицах передается из внешних систем вместе с информацией о клиентах. Подробное описание передачи информации об уполномоченных лицах содержится в <u>разд. 1.1.2.3.1.8</u> «Информация об уполномоченных лицах» [стр. 32].
- Информация о портфелях подробное описание передачи информации о портфелях содержится в разд. 1.1.2.3.1.9 «Информация о портфелях» [стр. 32].
- Информация о ценных бумагах подробное описание передачи информации о ценных бумагах содержится в разд. 1.1.2.3.1.10 «Информация о ценных бумагах» [стр. 32].
- Информация об услугах подробное описание передачи информации об услугах содержится в разд. 1.1.2.3.1.14 «Информация об услугах» [стр. 33].

• Информация о типах отчетов – подробное описание передачи информации о типах отчетов содержится в разд. 1.1.2.3.1.11 «Информация о типах отчетов» [стр. 32].

Информационных обмен осуществляется между сторонами в трех направлениях:

- от клиента на сторону банка (запросы и сообщения в банк);
- от банка на сторону клиента (отчеты, записи справочников, информация о портфелях, информация о счетах);
- от внешних систем на сторону банка (информация о клиентах, записи справочников, информация о портфелях, информация о счетах).

Передача информации в ходе брокерского обслуживания представлена на следующем рисунке.



Рис. 1.7. Схема взаимодействия в ходе брокерского обслуживания

1.1.2.3.1. Информация, передаваемая в процессе брокерского обслуживания

1.1.2.3.1.1. Запросы от клиентов / уполномоченных лиц оператору системы Брокер-Клиент

В системе *Брокер-Клиент* запросы от клиентов / уполномоченных лиц представлены в виде документов. В системе доступны следующие типы документов от клиентов / уполномоченных лиц:

- Документы, предназначенные для осуществления операций с денежными средствами:
 - Поручение на вывод денежных средств;
 - Поручение на перевод денежных средств.
- Документы, предназначенные для осуществления операций с ценными бумагами:
 - Поручение на ввод ценных бумаг;
 - Поручение на вывод ценных бумаг;
 - Поручение на перевод ценных бумаг;
 - о <u>Поручение на выписку по счету депо;</u>
 - о <u>Поручение на блокрирование/разблокирование операций по счету депо;</u>
 - Поручение на блокирование/разблокирование ценных бумаг;
 - Поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе;
 - Поручение на сделку с ценными бумагами.
- Запросы на изменение данных:
 - о <u>Запрос на изменение информации о юр. лице;</u>
 - <u>Запрос на изменение тарифа;</u>
 - Запрос на изменение/добавление банковских реквизитов;
 - Поручение на управление услугами.

Документы от клиентов и уполномоченных лиц формируются клиентом / уполномоченным лицом, подписываются клиентом / уполномоченным лицом и отправляются на обработку в банк в виде документов. Создание, подпись и отправка запросов выполняется стандартным образом.

При получении документов на банковской части оператор производит обработку документов.

Документыимеют хождение от клиента в банк. Автоматическая выгрузка и загрузка документов во внешние системы / из внешних систем в систему *Брокер-Клиент* не производится.

1.1.2.3.1.2. Отчеты по брокерскому обслуживанию

Отчеты по брокерскому обслуживанию предоставляются оператором клиенту при необходимости (по внутреннему регламенту оператора) в виде документа <u>Отчет по брокерскому</u> <u>обслуживанию</u> либо по запросу клиента, который передается в банк посредством документов <u>Запросы отчетов по брокерскому обслуживанию</u>.

Отчеты формируются оператором вручную на основании сведений, полученных из внешних систем. Импорт отчетов из внешних систем не производится.

Существует несколько стандартных типов отчетов, включенных в систему разработчиком, которые впоследствии могут быть изменены администратором либо оператором системы *Брокер-Клиент* в ходе дополнительной настройки системы. При необходимости администратором либо оператором системы *Брокер-Клиент* могут быть созданы иные типы отчетов.

1.1.2.3.1.3. Сообщения клиента брокеру

Сообщения, отправляемые клиентами оператору. Соответствуют сообщениям в банк. Подробное описание сообщения от клиента в банк содержится в документации пользователя канала доступа Интернет-Клиент.

1.1.2.3.1.4. Сообщения для клиентов

Сообщения, отправляемые оператором клиентам. Соответствуют сообщениям из банка. Подробное описание сообщения от банка клиенту содержится в документации пользователя канала доступа Интернет-Клиент.

1.1.2.3.1.5. Новости брокера

Новости банка, которые оператор формирует и отправляет для отображения клиенту при входе в систему *Брокер-Клиент* . Функциональность является стандартной в системе . .

1.1.2.3.1.6. Информация о счетах клиентов

В системе *Брокер-Клиент* информация о счетах клиентов может поступать из внешних систем либо вестись вручную оператором. В системе *Брокер-Клиент* содержится следующая информация по счетам:

- информация о брокерских счетах клиентов в виде записей о брокерских счетах клиентов (см. разд. 1.1.2.2.5.1 «Записи о брокерских счетах» [стр. 23]);
- информация о счетах депо в виде записей о счетах депо (см. разд. 1.1.2.2.5.2 «Записи о счетах депо» [стр. 24]).

Также в ходе информационного обмена в рамках получения информации о брокерских счетах клиентов в систему *Брокер-Клиент* автоматически поступает информация о реквизитах банковских счетов клиентов, к которым привязаны брокерские счета (см. <u>разд. 1.1.2.2.8</u> <u>«Записи о банковских реквизитах»</u> [стр. 26]).

Информацию по счетам оператор системы *Брокер-Клиент* может добавить вручную либо импортировать из внешней системы в ходе принятия клиентов на обслуживание.

Изменение информации по счетам оператор системы Брокер-Клиент выполняет вручную либо импортирует из внешней системы в ходе обслуживания системы .

1.1.2.3.1.7. Информация о клиентах

Информация о клиентах может поступать из внешних систем либо вестись вручную оператором в виде учетных записей клиентов (см <u>разд. 1.1.2.2.1.1 «Учетные записи клиентов, использующих систему Брокер-Клиент»</u> [стр. 19]). При наличии у клиента уполномоченных лиц одновременно с информацией о клиенте поступает / ведется информация о его уполномоченном лице (см. <u>разд. 1.1.2.3.1.8 «Информация об уполномоченных лицах»</u> [стр. 32]).

Информацию о клиентах оператор системы *Брокер-Клиент* может добавлять и изменять вручную либо импортировать из внешней системы в ходе обработки запросов клиентов.

Информация о блокировке клиента в системе Брокер-Клиент может быть получена только из внешних систем.

1.1.2.3.1.8. Информация об уполномоченных лицах

Информация об уполномоченных лицах может поступать в систему *Брокер-Клиент* из внешних систем либо вестись вручную оператором в виде учетных записей уполномоченных лиц (см. разд. 1.1.2.2.1.2 «Учетные записи уполномоченных лиц клиентов, использующих систему Брокер-Клиент» [стр. 21]).

Информацию об уполномоченных лицах оператор системы *Брокер-Клиент* может добавлять и изменять вручную либо импортировать из внешней системы в ходе обработки запросов клиентов.

Информация о блокировке уполномоченных лиц в системе Брокер-Клиент может быть получена только из внешних систем.

1.1.2.3.1.9. Информация о портфелях

Информация о портфелях клиентов поступает в систему *Брокер-Клиент* в виде записей о портфелях (см. <u>разд. 1.1.2.2.3 «Записи о портфелях»</u> [стр. 22]) автоматически из внешних систем при импорте данных клиентов либо при входе клиента в систему *Брокер-Клиент*.

1.1.2.3.1.10. Информация о ценных бумагах

Информация о ценных бумагах поступает в систему *Брокер-Клиент* из внешних систем в виде записей о ценных бумагах либо ведется оператором вручную (см. <u>разд. 1.1.2.2.2 «За-</u><u>писи о ценных бумагах»</u> [стр. 22]).

Информация о ценных бумагах добавляется в систему оператором.

1.1.2.3.1.11. Информация о типах отчетов

Информация о типах отчетов ведется оператором, номожет поступать из внешней системы.

Информация о типах отчетов хранится в системе на стороне банка.

1.1.2.3.1.12. Информация о тарифных планах

Информация о тарифных планах ведется оператором, номожет поступать из внешней системы.

Информация о тарифных планах хранится на банковской стороне системы.

1.1.2.3.1.13. Информация о торговых площадках

Информация о торговых площадках ведется оператором, номожет поступать из внешней системы.

Информация о торговых площадках хранится в системе на стороне банка.

1.1.2.3.1.14. Информация об услугах

Информация об услугах брокера ведется оператором, но может поступать из внешней системы.

Информация об услугах брокера хранится в системе на стороне банка.

1.1.2.4. Блокировка доступа к системе Брокер-Клиент

В системе *Брокер-Клиент* может быть выполнена блокирование доступа клиентов и уполномоченных лиц к работе в системе.

Блокировка доступа к системе Брокер-Клиент клиентов происходит в следующих случаях:

- при приостановке обслуживания клиента в системе;
- при приостановке обслуживания клиента в системе Брокер-Клиент .

Блокировка доступа уполномоченных лиц клиентов к системе *Брокер-Клиент* производится в следующих случаях:

- при прекращении обслуживания всех клиентов, которым назначено данное уполномоченное лицо;
- при прекращении сотрудничества уполномоченного лица с клиентом.

Информация о блокировке учетных записей клиентов и учетных записей уполномоченных лиц поступает из внешней системы в процессе обновления информации о клиентах / уполномоченных лицах (см. разд. 1.1.2.3.1.7 «Информация о клиентах» [стр. 32], разд. 1.1.2.3.1.8 «Информация об уполномоченных лицах» [стр. 32]). Также блокировка может быть выполнена администратором либо оператором системы вручную.

1.1.2.5. Разграничение доступа к данным системы Брокер-Клиент

В системе *Брокер-Клиент* предусмотрено разграничение доступа для операторов системы и для уполномоченных лиц.

Разграничение доступа к данным клиентов и уполномоченных лиц, а также к функциональности системы *Брокер-Клиент* для операторов системы *Брокер-Клиент* является стандартной функциональностью системы и выполняется администратором согласно документации администратора.

Для того, чтобы уполномоченные лица могли выполнять только определенные операции, предусмотренные договором с клиентом, в системе *Брокер-Клиент* предусмотрено разграничение к операциям и портфелям клиентов для уполномоченных лиц. Описание разграни-

чения доступа для уполномоченных лиц приведено в <u>разд. 1.1.2.5.1 «Разграничение досту-</u> <u>па уполномоченного лица к операциям и портфелям клиента»</u> [стр. 34].

1.1.2.5.1. Разграничение доступа уполномоченного лица к операциям и портфелям клиента

При назначении уполномоченного лица клиенту для уполномоченного лица разграничивается доступ:

- к операциям над документами клиента (см. <u>разд. 1.1.2.2.3 «Записи о портфелях»</u> [стр. 22]);
- к просмотру портфелей клиента (см. <u>разд. 1.1.2.2.9 «Операции клиентов и уполномоченных лиц»</u> [стр. 26]).

По умолчанию после регистрации уполномоченного лица ему доступны все операции над всеми документами и просмотр всех портфелей клиента. Доступ разграничивается отдельно для каждого документа и для каждого портфеля в учетной записи уполномоченного лица (см. разд. 1.1.2.2.1.2 «Учетные записи уполномоченных лиц клиентов, использующих систему Брокер-Клиент» [стр. 21]).

При входе в систему *Брокер-Клиент* уполномоченному лицу будут доступны только те документы и портфели, к которым у него есть доступ. если у уполномоченного лица несколько клиентов, то для каждого из клиентов будут доступны назначенные уполномоченному лицу портфели и операции с документами.

Разграничение доступа осуществляется в процессе назначения клиенту уполномоченного лица. .

Если при настройке разграничения доступа оставить значения по умолчанию, то уполномоченному лицу будут доступны все операции и портфели клиента.

1.1.2.6. Этапы процесса брокерского обслуживания посредством системы Брокер-Клиент

1.1.2.6.1. Подготовка системы Брокер-Клиент к обслуживанию клиентов

При подготовке системы *Брокер-Клиент* к обслуживанию клиентов необходимо заполнить справочники и выполнить настройку автопроцедур для загрузки необходимых данных из внешних систем. При подготовке системы к обслуживанию клиентов оператор системы заполняет справочники необходимой для начала обслуживания клиентов вспомогательной информацией.

Для загрузки из внешних систем информации по ценным бумагам, брокерским счетам и обновления реквизитов клиентов необходимо настроить соответствующие автопроцедуры.

Администратор системы выполняет настройку автопроцедур для загрузки необходимых данных .

Действия по подготовке системы *Брокер-Клиент* к обслуживанию выполняются однократно.

1.1.2.6.2. Заведение необходимых для брокерского обслуживания данных в системе

При заведении в системе *Брокер-Клиент* данных, которые необходимы для брокерского обслуживания, выполняется заведение в системе учетных записей клиентов и уполномоченных лиц, заведение для клиентов брокерских счетов и счетов депо. Заведение данных выполняется оператором системы *Брокер-Клиент* в следующем порядке:

- 1. Учетные записи клиентов импортируются из внешних систем либо заводятся вручную оператором.
- 2. В случае, если данные о счетах не были импортированы вместе с данными о клиентах, для клиентов заводятся оператором вручную либо импортируются из внешних систем записи о брокерских счетах и счетах депо.
- 3. Для клиентов, у которых есть уполномоченные лица, импортируются из внешних систем либо заводятся вручную оператором учетные записи уполномоченных лиц.

Заведение необходимых данных в системе Брокер-Клиент выполняются однократно.

1.1.2.6.3. Обработка запросов клиентов на брокерское обслуживание

В рамках брокерского обслуживания клиент либо уполномоченное лицо посылают операторам системы *Брокер-Клиент* на обработку запросы. Обработка запросов клиентов выполняется в следующем порядке:

- 1. Клиент отправляет запросы (см. <u>разд. 1.1.2.3.1.1 «Запросы от клиентов / уполномоченных лиц оператору системы Брокер-Клиент»</u> [стр. 30]) и сообщения брокеру (см. <u>разд. 1.1.2.3.1.3 «Сообщения клиента брокеру»</u> [стр. 31]).
- 2. Оператор системы Брокер-Клиент выполняет следующие операции:
 - Выполняет обработку полученных от клиентов запросов.
 - Формирует и отправляет клиентам отчеты.
 - Производит переназначение уполномоченных лиц клиента.
 - Разграничивает уполномоченным лицам доступ к операциям клиента.
- 3. Клиент получает обратную связь о прохождении запросов посредством информирования, а также просматривает информацию о своих портфелях в системе *Брокер-Клиент*.

Операции по обработке запросов клиентов в системе Брокер-Клиент выполняются много-кратно.

1.1.2.6.4. Завершение брокерского обслуживания

При завершении брокерского обслуживания клиента производится отключение клиента от обслуживания в системе *Брокер-Клиент*.

Отключение клиентов от обслуживания происходит автоматически по результатам обработки информации из внешних систем (см. <u>разд. 1.1.2.4</u> «Блокировка доступа к систе-<u>ме Брокер-Клиент»</u> [стр. 33]). В случае, если обслуживание клиента не было прекращено автоматически, отключение выполняет оператор.

1.1.3. Основы работы с документами

В системе "Брокер-Клиент" информация, которой клиенты обмениваются с банком, представлена в виде специальных объектов – документов.

Система оперирует множеством экземпляров документов. Каждый экземпляр относится к определенному типу документов. Тип определяет назначение документа, набор реквизитов (см. <u>разд. 1.1.3.3.1 «Реквизиты документов»</u> [стр. 38]), хождение документа (см. <u>разд. 1.1.3.1.2 «Хождение документов»</u> [стр. 36]) и т.д.

1.1.3.1. Классификация документов

Документы в системе классифицируются: по типу (см. <u>разд. 1.1.3.1.1 «Типы документов»</u> [стр. 36]), по виду (см. <u>разд. 1.1.3.1.4 «Виды документов»</u> [стр. 37]) и в зависимости от хождения (см. <u>разд. 1.1.3.1.2 «Хождение документов»</u> [стр. 36]). Документы, имеющие хождение от клиента в банк, могут быть периодическими или единовременными (см. <u>разд. 1.1.3.1.3 «Периодические и единовременные документы»</u> [стр. 36]).

1.1.3.1.1. Типы документов

В комплект стандартной поставки системы входит множество типов документов. Тип определяет назначение документа, набор реквизитов (см. <u>разд. 1.1.3.3.1 «Реквизиты докумен-</u><u>тов»</u> [стр. 38]), хождение документа (см. <u>разд. 1.1.3.1.2 «Хождение документов»</u> [стр. 36]) и т.д.

1.1.3.1.2. Хождение документов

В зависимости от хождения документы делятся на исходящие (от клиента в банк) и входящие (из банка клиенту). Как правило каждому типу документа соответствует только один вариант хождения.

1.1.3.1.3. Периодические и единовременные документы

Документы на стороне клиента могут отправляться на обработку в банк только однократно или многократно. В зависимости от этого документы делятся на единовременные и периодические.

Единовременными называются документы, отправка которых разрешается только один раз. Работа с единовременными документами описана в <u>разд. 1.1.3.4.1 «Формирование единовременных документов»</u> [стр. 40].

Периодическими называются документы, отправка которых может быть выполнена несколько раз автоматически по определенному расписанию. Периодическими могут быть только документы, имеющие хождение от клиента в банк. Работа с периодическими документами описана в разд. 1.1.3.4.2 «Формирование периодических документов» [стр. 40].

Документы одного и того же типа могут быть как периодическими, так и единовременными.
1.1.3.1.4. Виды документов

Документы разного типа и с разными вариантами хождения могут принадлежать к одному и тому же виду. В системе существуют следующие виды документов:

- *Платежные* документы, являющиеся основанием для совершения операций по счетам клиентов, открытым в банке. Платежные документы подписываются (защищаются) ЭЦП и имеют равную юридическую силу с расчетными документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями клиентов.
- *Информационные* документы, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие обмен информацией при совершении расчетов и проведении операций по счетам, от-крытым в банке. Примером информационных документов являются *сообщения из банка для ФЛ, отчеты для клиента* т.д.
- *Служебные* документы, подписанные (защищенные) ЭЦП и обеспечивающие обмен служебной информацией в рамках системы "Брокер-Клиент". Примером служебных документов являются запросы на перегенерацию ключа, запросы клиентов на новые сертификаты и т.д.

1.1.3.2. Жизненные циклы документов

Процесс формирования, отправки и выгрузки в АБС документов сопровождается изменением *статусов* (см. <u>разд. 1.1.3.2.1</u> «Статусы документов и переходы между ними» [стр. 37]). Набор статусов и переходов между ними определяется *жизненным циклом* документов (см., например <u>разд. 1.2.2.1.3</u> «Жизненный цикл документа Отчет по брокерскому <u>обслуживанию»</u> [стр. 80]).

1.1.3.2.1. Статусы документов и переходы между ними

Статус – это характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе "Брокер-Клиент". Статусы на банковской и на клиентской частях системы различаются.

Изменение статуса документа осуществляется при прохождении им одного из этапов обработки. Изменения статусов осуществляются автоматически. Все возможные переходы из одного статуса в другой обозначены стрелками на диаграммах *жизненных циклов* документов.

Примечание

При архивации статус не изменяется, выполняется только перенос документов в другую таблицу БД.

Часть статусов документов являются *финальными*. Финальным называется статус, отражающий результат успешного или неуспешного завершения процесса обработки документа. Жизненный цикл документов как правило заканчивается переводом документа в один из финальных статусов.

1.1.3.3. Содержимое документов

В зависимости от параметров системы, типа, хождения или вида документов, они могут иметь различное содержимое. В данном разделе приведен перечень всех возможных компонентов, которые могут быть включены в состав документов.

1.1.3.3.1. Реквизиты документов

Для каждого типа документа определен собственный набор реквизитов. Однако существуют реквизиты общие для всех типов документов (номер документа, дата документа и т.д.).

Значения реквизитов указываются клиентом или сотрудником банка (в зависимости от хождения документов) в основном при создании или редактировании документов. При этом часть реквизитов заполняется вручную, часть – автоматически, некоторые реквизиты заполняются путем выбора значений из справочников системы.

Примечание

Системные поля заполняются системой автоматически или сотрудником банка в процессе исполнения документов.

Просмотр значений реквизитов возможен на экранных и печатных формах документов (см. разд. 1.1.3.3.5 «Отображение содержимого документов» [стр. 39]).

1.1.3.3.1.1. Нумерация документов

Нумерация документов выполняется автоматически, ручной ввод или изменение номера документа не допускается.

Для каждого типа документа ведется собственная нумерация. При этом в рамках каждого типа документа нумерация может быть общей для всех клиентов или отдельной по каждому клиенту (определяется переключателем *NumberByCustomer*).

Номера документов уникальны рамках периода, равного одному году, сброс нумерации осуществляется в 00:00:00 01.01 каждый год.

1.1.3.3.1.2. Автоматическое заполнение реквизитов документов

Автоматическое заполнение реквизитов документов осуществляется при выборе значений реквизитов из справочников или системой в ходе формирования, отправки и исполнения документов.

Для всех типов документов определен общий набор реквизитов, заполняемых автоматически: номер, идентификатор клиента, дата создания, дата выгрузки в АБС и т.д. Помимо этого для каждого типа документа существует собственный набор реквизитов, заполняемых автоматически (подробно такие поля описаны в инструкциях и в особенностях работы для каждого типа документа).

1.1.3.3.2. Вложения

Для некоторых типов документов реализован особый вид реквизитов – вложения. В качестве вложений могут выступать файлы любого формата.

Вложения вкладываются в состав документов клиентом или сотрудником банка (в зависимости от хождения документов) при создании или редактировании документов. Наличие вложений в составе документов можно определить только при просмотре визуальных форм документов (см. <u>разд. 1.1.3.3.5.1</u> «Визуальные формы документов / списков документов» [стр. 39]).

1.1.3.3.3. Подписи под документами

В случае использования ЭЦП для подтверждения документов, в состав реквизитов документов (поле "Signatures") включаются подписи (см. <u>разд. 1.1.3.5.2 «Криптографическая защита документов»</u> [стр. 43]).

Наличие подписей в составе документов можно определить при просмотре системных полей документов или при просмотре печатных форм (см. <u>разд. 1.1.3.3.5.2</u> «Печатные формы <u>документов»</u> [стр. 39]).

1.1.3.3.4. Время и даты в документах

В составе документов содержится множество временных отметок. По временным отметкам клиенты могут определять, как быстро исполняются отправленные ими документы.

Для клиентов отображаются следующие временные отметки:

- Дата документа бизнес-отметка, заполняемая автоматически в момент создания документа.
- Дата и время приема документа получателем системная отметка, заполняемая автоматически в момент доставки документа получателю.

1.1.3.3.5. Отображение содержимого документов

Содержимое документов отображается на визуальных и печатных формах документов и списков (реестров) документов.

1.1.3.3.5.1. Визуальные формы документов / списков документов

Посредством визуальных форм осуществляется отображение документов и списков (реестров) документов в интерфейсе системы.

Каждому типу документов соответствует собственный набор визуальных форм:

- визуальные формы для отображения реквизитов документов;
- визуальные формы для отображения списков документов.

1.1.3.3.5.2. Печатные формы документов

Посредством печатных форм осуществляется предварительный просмотр, печать (в файл или на принтер) документов. Для документов, разрешенных к печати, предусмотрены шаблоны печатных форм в формате RTF. Каждому типу документов соответствует собственный набор печатных форм.

1.1.3.4. Работа с документами, имеющими хождение от клиента в банк

1.1.3.4.1. Формирование единовременных документов

Единовременными называются документы, отправка которых может быть выполнена только один раз, в отличии от периодических документов (см. <u>разд. 1.1.3.4.2</u> «Формирование <u>периодических документов</u>» [стр. 40]). Для единовременных документов доступны операции создания и редактирования.

1.1.3.4.1.1. Создание единовременных документов

Создание единовременных документов может выполняться одним из следующих способов:

- Создание документа "с нуля". В этом случае необходимо заполнить все реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению.
- Создание документа на основе существующего. В этом случае реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению, могут быть указаны путем редактирования реквизитов ранее созданного документа.
- *Создание документа на основе шаблона*. В этом случае реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению, могут быть указаны путем выбора предварительно созданного шаблона (см. разд. 1.1.3.4.3 «Шаблоны документов» [стр. 41]).

Примечание

Использование шаблонов реализовано только для некоторых типов документов.

Часть реквизитов документов может быть заполнена автоматически системой или автоматически путем выбора значений реквизитов из справочников. В большинстве случаев для таких реквизитов ручное заполнение недоступно.

Часто при заполнении реквизитов из справочников заполняются сразу несколько полей, например при выборе наименования банка получателя, заполняется также и БИК банка получателя. Такие реквизиты называются связанными.

1.1.3.4.1.2. Редактирование и удаление единовременных документов

Редактирование единовременных документов допускается только до этапа подписания.

Удаление документов, имеющих хождение от клиента в банк, не допускается. Удаление доступно только на стороне банка для документов, имеющих хождение из банка клиенту.

Для документов, имеющих хождение от клиента в банк, предусмотрена возможность отзыва (см. разд. 1.1.3.4.9 «Отзыв документов» [стр. 43]).

1.1.3.4.2. Формирование периодических документов

Периодическими называются документы, отправка которых может быть выполнена несколько раз автоматически по определенному расписанию. Периодическими могут быть только документы, имеющие хождение от клиента в банк. Для периодических документов на стороне клиента доступны операции создания, редактирования расписания отправки и акцептования.

1.1.3.4.2.1. Создание периодических документов

Создание периодических документов может выполняться теми же способами и с теми же правилами заполнения реквизитов, что и создание единовременных документов (см. <u>разд. 1.1.3.4.1.1 «Создание единовременных документов»</u> [стр. 40]). При этом для периодических документов необходимо заполнить дополнительный набор реквизитов:

- расписание отправки документов;
- минимальная сумма на счете / карте, при которой допустима отправка документа;
- необходимость отправки документа в случае нехватки средств на счете / карте;
- необходимость акцепта каждой отправки документа (см. <u>разд. 1.1.3.4.5</u> «Акцептование периодических документов» [стр. 42]).

1.1.3.4.2.2. Редактирование и удаление периодических документов

Для периодических документов действуют те же правила редактирования и удаления, что и для единовременных документов (см. <u>разд. 1.1.3.4.1.2</u> «<u>Редактирование и удаление единовременных документов</u>» [стр. 40]). При этом для периодических документов доступно редактирование некоторых дополнительных реквизитов (расписание отправки, необходимость акцепта и т.д.) на любом этапе обработки документов.

1.1.3.4.3. Шаблоны документов

Для некоторых типов документов, имеющих хождение от клиента в банк предусмотрена возможность формирования шаблонов.

Шаблоны могут использоваться при создании документов с повторяющимися значениями реквизитов. С помощью шаблонов удобно хранить стандартные документы. Создать шаблон документа можно несколькими способами:

- при создании нового документа;
- при просмотре списка документов.

Для шаблонов документов доступны операции: создания, редактирования, удаления и создания документа на основе шаблона.

1.1.3.4.4. Подпись документов и отправка из на обработку в банк

Для передачи документов на обработку в банк необходимо выполнить их подписание (см. <u>разд. 1.1.3.4.4.1 «Подпись документов»</u> [стр. 41]) и отправку (см. <u>разд. 1.1.3.4.4.2</u> «Отправка документов на обработку в банк» [стр. 42]).

1.1.3.4.4.1. Подпись документов

Для обеспечения аутентичности документов в системе существует механизм подписи. Для того, чтобы подписать документ необходимо иметь по крайней мере один инструмент криптографической защиты (см. <u>разд. 1.1.3.5.2.1 «Инструменты криптографической защиты</u> <u>ты документов»</u> [стр. 43]).

Количество подписей под документами может быть задано для каждого типа документа и / или для каждого клиента.

Перед отправкой документа система запросит один из следующих вариантов подписи (зависимости от используемого инструмента криптографической защиты):

- Подпись посредством ЭЦП;
- Подпись посредством ввода сеансового ключа с запрашиваемым номером;
- Подпись посредством ввода кода, сгенерированного *MobiPass*;
- Подпись посредством ввода ключа, сгенерированного *eToken Pass*;
- Подпись посредством ввода ключа, полученного посредством SMS.

1.1.3.4.4.2. Отправка документов на обработку в банк

Отправка документов происходит автоматически после его подписания. После отправки документу присваивается статус "Обрабатывается". Приемка документов на стороне банка также выполняется автоматически.

Примечание

Для отправки периодических документов может потребоваться акцептование (разд. 1.1.3.4.5 «Акцептование периодических документов» [стр. 42]).

1.1.3.4.5. Акцептование периодических документов

В случае если для периодических документов на этапе создания была задана необходимость акцепта, клиенту необходимо выполнять акцептование для каждой итерации отправки документа.

Документы, требующие акцепта, помещаются в список документов, ожидающих акцепта. В данном списке клиентом акцептовывается или отменяется отправка требуемых документов.

Примечание

Для акцепта / отмены каждой отправки документа требуется подпись (см. <u>разд. 1.1.3.4.4.1</u> «Подпись документов» [стр. 41]).

1.1.3.4.6. Проверка документов банком

После получения документов на стороне банка выполняется их проверка, включающая, как правило, два этапа:

- Проверка подписи документов, поставленной посредством одного из инструментов криптографической защиты (см. <u>разд. 1.1.3.5.2.1 «Инструменты криптографической за</u>щиты документов» [стр. 43]).
- Проверка правильности заполнения реквизитов документов (разд. 1.1.3.5.1 «Контроль корректности заполнения реквизитов системных документов» [стр. 43]).

Проверка документов банком выполняется автоматически.

1.1.3.4.7. Исполнение документов

Исполнение документов выполняется на банковской части системы. По результатам исполнения документам присваивается финальный статус (успешный или неуспешный). Информация о результатах обработки документов может отображаться в комментарии банка.

1.1.3.4.8. Печать документов

Печать может быть выполнена только для отправленных на обработку в банк документов. Печать документов осуществляется по команде пользователя в соответствии с <u>инстр. «Пе-</u> <u>чать документов»</u> [стр. 107].

1.1.3.4.9. Отзыв документов

Отзыв документов выполняется для отмены обработки отправленных в банк документов. Отзыв возможен для большинства документов, имеющих хождение от клиента в банк.

Отзыв документов осуществляется следующими способами:

- Клиентами посредством формирования и отправки *распоряжений на отзыв документов* (см. <u>инстр. «Отзыв документов»</u> [стр. 106]).
- Банком по требованию клиентов.

1.1.3.5. Контроль документооборота

1.1.3.5.1. Контроль корректности заполнения реквизитов системных документов

Контроль корректности заполнения реквизитов системных документов в системе "Брокер-Клиент" осуществляется посредством специальных механизмов – контролей.

Контроль – механизм системы "Брокер-Клиент", выполняющий проверку соответствия системных документов и значений справочников предопределенным правилам заполнения.

Контроли применяются к системным документам на этапе формирования системных документов клиентами и на этапе получения системных документов банком.

Каждому типу системных документов с системе соответствует собственный набор контролей, при этом одни и те же контроли могут применяться в разных режимах работы и с различными параметрами в зависимости от типа системных документов.

1.1.3.5.2. Криптографическая защита документов

1.1.3.5.2.1. Инструменты криптографической защиты документов

Инструменты криптографической защиты документов используются при подписи документов (см. <u>разд. 1.1.3.4.4.1 «Подпись документов»</u> [стр. 41]), перед отправкой их на обработку.

В системе существуют следующие инструменты криптографической защиты:

• Электронно цифровая подпись (ЭЦП) – последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных. ЭЦП добавляется к

блоку данных и позволяет получателю блока проверить источник и целостность данных и защититься от подделки. ЭЦП используется в качестве аналога собственноручной подписи.

- Сеансовые ключи это набор секретных кодов, которые выдаются в банке. При отправке документа система запрашивает сеансовый ключ с определенным номером.
- *Разовые ключи MobiPass* это специальный программный продукт, который устанавливается но мобильный телефон и позволяет получить не ограниченное количество разовых ключей, для подтверждения действий в системе "Брокер-Клиент". На странице подтверждения операции в интерфейсе системе выводится код, который нужно ввести в программный продукт установленный на телефоне. При этом будет сгенерирован ответный код, который необходимо будет ввести на странице подтверждения операции.
- *Разовые ключи eToken Pass* это устройство предназначенное для генерации разовых ключей для подтверждения операций в системе "Брокер-Клиент". Устройство выдается в банке. На странице подтверждения операции в интерфейсе системы необходимо ввести разовый ключ сгенерированный устройством.
- *Разовые ключи SMS-код* это технология позволяющая передавать клиенту разовые ключи для аутентификации с помощью мобильного телефона клиента.

Инструменты криптографической защиты документов выдаются в банке при подписании договора. Набор инструментов определяется в зависимости от суммы денежных средств по операциям, которые планирует осуществлять клиент. Клиенту может быть выдано от одного до пяти инструментов криптографической защиты. Используемый инструмент криптографической защиты зависит от суммы, на которую совершается операция.

1.1.3.5.2.2. Гарантии, обеспечиваемые криптографической защитой

Внимание!

Гарантии, описываемые в данном разделе, в полной мере обеспечиваются только при использовании ЭЦП в качестве инструмента криптографической защиты.

Криптографическая защита документов обеспечивает следующие гарантии:

- Аутентичность достоверность того, что данные были получены из правильного источника и не подвергались случайным или преднамеренным искажениям.
- *Неотказуемость* гарантия того, что обе взаимодействующие стороны не смогут отрицать свое участие в информационном обмене в целом или на отдельных его этапах.

1.1.3.6. Отчеты по периодическим документам

В процессе работы с системой может потребоваться просматривать статистику отправки и обработки периодических документов, имеющих хождение от клиента в банк. Статистика обработки документов различного типа может просмотрена посредством отчетов.

При формировании отчетов системой осуществляется отбор документов, информацию о которых необходимо отобразить в отчете. Для отбора документов могут быть указаны следующие условия:

- период, за который были / будут отправлены документы;
- типы документов, по которым требуется сформировать отчет;
- номера счетов / карт клиента, по которым требуется сформировать отчет;
- столбцы, которые требуется отображать в таблице отчета;
- вариант группировки записей в таблице отчета.

Формирование отчетов по периодическим документам осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Формирование отчетов по периодическим документам»</u> [стр. 112].

1.1.4. Списки и справочники

Большая часть данных в системе "Брокер-Клиент" представлена в виде списков записей. Записи могут быть как представлениями системных объектов (например, документов), так и данными о внешних по отношению к системе объектах (данными о пользователях, организациях и т. д.). Особым вспомогательным видом списков являются справочники (см. разд. 1.1.4.2 «Справочники» [стр. 45]).

1.1.4.1. Устройство списков и справочников

Общим для всех списков и справочников вне зависимости от вида и назначения является их устройство. Каждый список / справочник состоит из записей, а каждая запись содержит в себе набор полей, заполненных определенными значениями. Когда производится выбор из списка / справочника, выбирается определенная запись, а значения полей, которые она содержит, присваиваются соответствующим реквизитам заполняемого с помощью справочника объекта. Это позволяет организовать заполнение связанных реквизитов.

1.1.4.2. Справочники

При формировании в системе разного рода записей необходимо вводить часто повторяющиеся значения реквизитов записей (например, при работе с документами). Чтобы не вводить каждый раз одни и те же наборы данных и чтобы избежать возможных ошибок при вводе данных, реализованы справочники. *Справочники* – это особый, вспомогательный вид списков, записи которых многократно используются при работе с системой.

С помощью справочников можно решать проблемы многократного и безошибочного ввода значений реквизитов:

- Ввод часто используемых значений реквизитов..
- Ввод допустимых значений реквизитов. Во избежание ошибок при вводе значений некоторых реквизитов система не позволяет вводить значения реквизитов вручную, а предлагает выбирать значения из соответствующих справочников. Например, при формировании запроса о событиях, произошедших в системе, для выбора валюты используется соответствующий справочник

1.1.4.2.1. Виды справочников

В системе "Брокер-Клиент" существуют следующие виды справочников:

• Основные справочники.

1.1.4.2.1.1. Основные справочники

Основные справочники – справочники, ведение которых осуществляется только на стороне банка, а использование – или только на стороне банка или как на стороне банка, так и на стороне клиентов канала доступа Интернет-Клиент. На стороне клиентов канала доступа Интернет-Клиент цоступен только просмотр списка записей используемых ими основных справочников, редактировать записи указанных справочников клиенты не могут. Такое разграничение возможностей по работе с основными справочниками необходимо для того, чтобы их содержимое на банковской и на клиентской сторонах было одинаковым. В противном случае могли бы возникать ошибки при формировании документов, используемых в системе.

Примером основного справочника может служить <u>справочник Банки России</u>.

1.1.4.2.2. Работа с записями справочников

Под работой с записями справочников подразумевается следующее:

- Выбор значений из справочников при формировании разного рода документов и записей (согласно <u>инстр. «Выбор значений из справочников и списков»</u> [стр. 87]) – как на стороне банка, так и на стороне клиентов канала доступа *Интернет-Клиент*.
- Работа с записями справочников: создание новых записей, редактирование и удаление существующих записей только на стороне банка.

1.2. Описание документов

1.2.1. Исходящие документы

1.2.1.1. Поручение на ввод денежных средств

1.2.1.1.1. Общее описание поручений на ввод денежных средств

Документ <u>Поручение на ввод денежных средств</u> предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его брокеру на ввод денежных средств с личного счета клиента на брокерский счет. <u>Поручение на ввод денежных средств</u> исполняется банком, в котором открыт и обслуживается специальный брокерский счет.

Документ <u>Поручение на ввод денежных средств</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на ввод денежных средств</u> осуществляется в соответствии с <u>разд. 2.1.4.4.1</u> «Работа с Поручениями на ввод денежных средств» [стр. 114]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на ввод денежных</u> <u>средств</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на ввод денежных</u> <u>нежных средств</u> не осуществляется.

Список <u>поручений на ввод денежных средств</u> отображается в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → Все поручения главного меню страницы.

<u>दे</u> Создать пе 2 Обновить	<u>ревод на основе</u>	<u> Просмотреть в на</u> 📝 <u>Скачать печатну</u>	овом окне 🧿 Отозвать Ию форму	
Внимание!				
Для выполнени	ія операции с докум	ентом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
П Поиск				-
Статус	все	▼ c	По По По По	
Тип документа	Ввод ДС			
	п	риск	Очистить	-
<u>Дата / No</u> ț	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
28.01.2014 / 1	Ввод ДС	4 546 546.00 RUR		Обрабатывается

Рис. 1.8. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на ввод денежных</u> <u>средств</u>, которая доступна при выборе пункта Брокерское обслуживание — Операции с денежными средствами — Поручение на ввод ДС главного меню страницы.

🕼 Просмотреть все пор	<u>ичения</u>		
Внимание! - Поля, помеченные зве:	здочкой (*), обязательны для заполнен	ия.	
* На брокерский счет	23	Дог.№ 121	Дата 12.01.2013
В размере свободного остатка			
* Сумма	100 RUR		
С расчетного счета:			
* Расчетный счет	54654645361231354654	•	
Банк клиента:			
* Наименование банка	ПУ БАНКА РОССИИ N 10513		
* БИК	040041002		
			Продолжить »

Рис. 1.9. Страница поручения на ввод денежных средств

1.2.1.1.2. Статусы документа Поручение на ввод денежных средств

Набор статусов документа <u>Поручение на ввод денежных средств</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.1.3. Жизненный цикл документа <u>Поручение на ввод денежных</u> <u>средств</u>

Жизненный цикл документа <u>Поручение на ввод денежных средств</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.2. Поручение на вывод денежных средств

1.2.1.2.1. Общее описание поручений на вывод денежных средств

Документ <u>Поручение на вывод денежных средств</u> предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его брокеру на вывод денежных средств с брокерского счета на личный счет клиента или получение денежных средств наличными (получение денежных средств наличными реализуется в соответствии с правилами, установленными брокером). <u>Поручение на вывод денежных средств</u> исполняется банком, в котором открыт и обслуживается специальный брокерский счет.

Документ <u>Поручение на вывод денежных средств</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на вывод денежных средств</u> осуществляется в соответствии с <u>разд. 2.1.4.4.2 «Работа с Поручениями на вывод денежных средств»</u> [стр. 117]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на вывод денежных</u> <u>средств</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на вывод денежных</u> <u>нежных средств</u> не осуществляется.

Список *поручений на вывод денежных средств* отображается в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Все поручения** главного меню страницы.

Создать пе Создать пе Обновить	ревод на основе	<u> Просмотреть в н</u> Г Скачать печатну	<u>овом окне</u> 👩 <u>Отозвать</u> ую форму	
Внимание! Для выполнени	я операции с докум	ентом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
Поиск Статус	все	▼ c	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
Тип документа	Вывод ДС			
	П	риск	Очистить	
<u>Дата / No</u> +	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
29.01.2014 / 2	Вывод ДС	100.00 RUR	С площадки: С портфеля: Портфель На Р/С: 54654645361231354654 В банк: ПУ БАНКА РОССИИ N 10513	Обрабатывается



Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на вывод денежных</u> <u>средств</u>, которая доступна при выборе пункта Брокерское обслуживание — Операции с денежными средствами — Поручение на вывод ДС главного меню страницы.

Просмотреть все поручения

Внимание! - Поля, помеченные зве	здочкой (*), обязательны для заполнения.
* С брокерского счета	23 Дог. № 121 Дата 12.01.2013
Площадка	RTS STANDART
* Из портфеля	-выберите портфель-
В размере свободного остатка	
* Сумма	100 RU 🔽 Рассчитать НДФЛ
	Внимание! Из суммы вывода удерживается НДФЛ.
На расчетный счет:	
* Расчетный счет	54654645361231354654
Банк клиента:	
* Наименование банка	ПУ БАНКА РОССИИ N 10513
* БИК	040041002
* Получатель	Получатель
* ИНН получателя	25252365896
Назначение платежа	
	Продолжить »

Рис. 1.11. Страница поручения на вывод денежных средств

1.2.1.2.2. Статусы документа Поручение на вывод денежных средств

Набор статусов документа <u>Поручение на вывод денежных средств</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.2.3. Жизненный цикл документа *Поручение на вывод денежных* средств

Жизненный цикл документа <u>Поручение на вывод денежных средств</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.3. Поручение на перевод денежных средств

1.2.1.3.1. Общее описание поручений на перевод денежных средств

Документ <u>Поручение на перевод денежных средств</u> предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его брокеру на перевод денежных средств. <u>Поручение на перевод денежных средств</u> исполняется банком, в котором открыт и обслуживается специальный брокерский счет. Документ <u>Поручение на перевод денежных средств</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на перевод денежных средств</u> осуществляется в соответствии с разд. 2.1.4.4.3 «Работа с Поручениями на перевод денежных средств» [стр. 121]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на перевод</u> <u>денежных средств</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на перевод денежных средств</u> осуществляется стандартным образом.

Список <u>поручений на перевод денежных средств</u> отображается в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** \rightarrow **Все поручения** главного меню страницы.

🃁 Ваши п	оручения			
📑 <u>Создать пе</u> 2 <u>Обновить</u>	ревод на основе	 Просмотреть в но Скачать печатну 	овом окне 🧿 Отозвать ю форму	
Внимание! Для выполнени	я операции с докума	антом Вам нужно выд	елить строку в списке.	-
Поиск				
Статус	все	_ c	🖲 💁 по 🔤 💁	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	▼	
	Πα	иск	Очистить	-
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.12. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на перевод денежных</u> <u>средств</u>, которая доступна при выборе пункта **Брокерское обслуживание** — **Операции с денежными средствами** — **Поручение на перевод** ДС главного меню страницы.

Поручение на п Новое поручение	еревод денежных средств		
📁 Просмотреть все пи	оручения		
Внимание! - Поля, помеченные зв	ездочкой (*), обязательны для запол	пнения.	
Списание:			
* Счет списания	1	Дог. № 1	Дата 11.11.200
Площадка	Все площадки	▼	
* Из портфеля	test 💌		
В размере свободного остатка			
* Сумма	RUR		
Зачисление:			
* Счет зачисления	2	Доr, № 2	Дата 11.11.200)
Площадка	Forts	▼	
* В портфель	werfa 💌		
🛃 Срочное			
		п	родолжить »

Рис. 1.13. Страница поручения на перевод денежных средств

1.2.1.3.2. Статусы документа Поручение на перевод денежных средств

Набор статусов документа <u>Поручение на перевод денежных средств</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.3.3. Жизненный цикл документа *Поручение на перевод денежных* средств

Жизненный цикл документа <u>Поручение на перевод денежных средств</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.4. Поручение на ввод ценных бумаг

1.2.1.4.1. Общее описание поручений на ввод ценных бумаг

Документ <u>Поручение на ввод ценных бумаг</u> предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его брокеру на ввод ценных бумаг. <u>Поручение на ввод ценных бумаг</u> исполняется банком, в котором открыт и обслуживается специальный счет депо.

Документ <u>Поручение на ввод ценных бумаг</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на ввод ценных бумаг</u> осуществляется в соответствии с <u>разд. 2.1.4.4.4 «Работа с Поручениями на ввод ценных бумаг</u> (стр. 123]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на ввод ценных бумаг</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на ввод ценных бумаг</u> осуществляется явто существляется тандартным образом.

Список *поручений на ввод ценных бумаг* отображается в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** — **Все поручения** главного меню страницы.

🃁 Ваши п	юручения			
📄 <u>Создать пе</u> 🍣 <u>Обновить</u>	ревод на основе	 Просмотреть в н Скачать печатн 	новом окне 💿 Отозвать Тую форму	
Внимание! Для выполнени	1я операции с докуме	антом Вам нужно вы,	делить строку в списке.	
Статус	все	C C	а по по по	
Тип документа	Изменение тари	фного плана		
	По	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.14. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на ввод ценных бумаг</u>, которая доступна при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Операции с ценными бумагами** → **Поручение на перемещение ЦБ** главного меню страницы.

Поручение на ввод ЦБ Новое поручение					
📁 Просмотреть все по	эручения				
Внимание! - Поля, помеченные зве	аздочкой (*), обязательны для заг	толнения.			
* Счет депо зачисления	1				
* На раздел	Неторговый 🔽	[
Ценные бумаги:					
* Количество	100]			
* Ценная бумага	Выбрать из справочника	<u>Убрать бумагу</u>			
	Ценная бумагаї хэрофлої (оста Тип: Облигация купонная Код гос. регистрации: 4-01-000) ISIN: RU22AFLT1008 Номинал: 0.10 (RUR)	10-A			
Из депозитария:					
В случае ввода ценной владельца ценной бума	і бумаги из реестра в наименова аги	ании депозитария необ	ходимо указывать ФИО		
* Наименование депозитария	Депозитарий				
* Счет депо списания	236	Тип счета	Владелец 🗸		
Раздел	Основной	Место хранения	Реестр 💌		
Договор с Контрагентом	121212]			
Договор Купли-продажи	212121]			
Другое		1			
			Продолжить »		

Рис. 1.15. Страница поручения на ввод ценных бумаг

1.2.1.4.2. Статусы документа Поручение на ввод ценных бумаг

Набор статусов документа <u>Поручение на ввод ценных бумаг</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.4.3. Жизненный цикл документа Поручение на ввод ценных бумаг

Жизненный цикл документа <u>Поручение на ввод ценных бумаг</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.5. Поручение на вывод ценных бумаг

1.2.1.5.1. Общее описание поручений на вывод ценных бумаг

Документ <u>Поручение на вывод ценных бумаг</u> предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его брокеру на вывод ценных бумаг. <u>Поручение на вывод ценных бу-</u> <u>маг</u> исполняется банком, в котором открыт и обслуживается специальный счет депо. Документ <u>Поручение на вывод ценных бумаг</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на вывод ценных бумаг</u> осуществляется в соответствии с разд. 2.1.4.4.5 «Работа с Поручениями на вывод ценных бумаг» [стр. 126]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на вывод ценных бумаг</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на вывод ценных бумаг</u> осуществляется я соуществляется стандартным образом.

Список *поручений на вывод ценных бумаг* отображается в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** — Все поручения главного меню страницы.

📁 Ваши п	оручения			
📑 Создать пе 2 Обновить	<u>ревод на основе</u> [🔌 Просмотреть в но 💓 <u>Скачать печатну</u>	<u>вом окне</u> 🧿 <u>Отозвать</u> ю форму	
Внимание! Для выполнени	я операции с докуме	нтом Вам нужно выде	злить строку в списке.	
Статус	все	с	а 💁 по 🔤 👰	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	▼	
Поиск Очистить				
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.16. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на вывод ценных бумаг</u>, которая доступна при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Операции с ценными бумагами** → **Поручение на вывод ЦБ** главного меню страницы.

Новое поручение н	авыводЦБ иие		
📁 Просмотреть все по	ручения		
Внимание!	× ///		
- Поля, помеченные зве	здочкои (*), обязательны для зап	олнения.	
* Счет депо списания	1		
* Раздел	Неторговый 💽		
Ценные бумаги:			
* Количество	100		
* Ценная бумага	Выбрать из портфеля Выбрать	из справочника	Убрать бумагу
	Тип: Облигация АО Эмитент: ОАО "Авиакомпания "С Код гос. регистрации: 4-01-1116 ISIN: RU000A0JPK40 Номинал: 1000.00 (RUR)	ибирь" 6-F	
В депозитарий:			
* Наименование депозитария	Депозитарий		
* Счет депо зачисления	253	Тип счета	Владелец 💌
Раздел	Основной	Место хранения	ндц 💌
Договор с Контрагентом	121212		
Договор Купли-продажи	212121		
Другое			
🖉 Срочное			
			Продолжить »

Рис. 1.17. Страница поручения на вывод ценных бумаг

1.2.1.5.2. Статусы документа Поручение на вывод ценных бумаг

Набор статусов документа <u>Поручение на вывод ценных бумаг</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.5.3. Жизненный цикл документа Поручение на вывод ценных бумаг

Жизненный цикл документа <u>Поручение на вывод ценных бумаг</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.6. Поручение на перевод ценных бумаг

1.2.1.6.1. Общее описание поручений на перевод ценных бумаг

Документ <u>Поручение на перевод ценных бумаг</u> предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его брокеру на перевод ценных бумаг. <u>Поручение на перевод</u> <u>ценных бумаг</u> исполняется банком, в котором открыт и обслуживается специальный счет депо.

Документ <u>Поручение на перевод ценных бумаг</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на перевод ценных бумаг</u> осуществляется в соответствии с <u>разд. 2.1.4.4.6</u> «Работа с Поручениями на перевод ценных бумаг» [стр. 129]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на перевод ценных бумаг</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на перевод ценных бумаг</u> осуществляется соотумает стандартным образом.

Список *поручений на перевод ценных бумаг* отображается в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** — Все поручения главного меню страницы.

📁 Ваши п	оручения			
Создать перевод на основе Просмотреть в новом окне Отозвать Обновить У Скачать печатную форму				
Внимание! Для выполнени	я операции с докуме	нтом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
Статус	все	▼ c	а щ по п	
Тип документа	Изменение тари	фного плана		
Поиск Очистить				
<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	Статус
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.18. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на перевод ценных бу</u><u>маг</u>, которая доступна при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Операции с ценными бумагами** → **Поручение на перемещение ЦБ** главного меню страницы.

Поручение на Новое поручени	перемещение ЦБ е
📁 Просмотреть все п	оручения
Внимание! - Поля, помеченные зв	ездочкой (*), обязательны для заполнения.
* Счет депо списания	1
* Раздел	Неторговый
Ценные бумаги:	
* Количество	200
* Ценная бумага	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу
	Ценная Бумага: ОАО Азрофлот, АО Тип: Акция обыкновенная Эмитент: ОАО "Азрофлот" Код гос. регистрации: 1-01-00010-А ISIN: RU0009062285 Номинал: 1.00 (RUR)
На счет:	
* Счет депо зачислени:	a 244234 🔽
Раздел	Основной
* В портфель	test 💌
Документ-основание	
•	
	Продолжить »

Рис. 1.19. Страница поручения на перевод ценных бумаг

1.2.1.6.2. Статусы документа Поручение на перевод ценных бумаг

Набор статусов документа <u>Поручение на перевод ценных бумаг</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.6.3. Жизненный цикл документа <u>Поручение на перевод ценных</u> <u>бумаг</u>

Жизненный цикл документа <u>Поручение на перевод ценных бумаг</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.7. Запрос отчета по брокерскому обслуживанию

1.2.1.7.1. Общее описание <u>запросов отчетов по брокерскому</u> обслуживанию

Документ <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> предназначен для создания запроса на клиентской стороне системы, на основании которого банком для клиента формируется документ <u>Отчет по брокерскому обслуживанию</u>. Документ <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> имеет хождение от клиента в банк, требует подписи. Формирование <u>запросов отчетов по брокерскому обслуживанию</u> осуществляется в соответствии с разд. 2.1.4.4.7.1 «Создание запроса отчета по брокерскому обслуживанию». Просмотр <u>запросов отчетов по брокерскому обслуживанию</u> осуществляется в соответствии с разд. 2.1.4.4.7.2 «Просмотр запроса отчета по брокерскому обслуживанию ванию» [стр. 134].

Подробнее об особенностях работы с запросами отчетов по брокерскому обслуживанию см. разд. 1.2.1.7.4 «Особенности работы с запросами отчетов по брокерскому обслуживанию» [стр. 60].

Список запросов отчетов по брокерскому обслуживанию отображается при выборе пункта **Брокерское обслуживание** — Запросы отчетов главного меню страницы.

🃁 Запрон Ваши за	с отчёта апросы			
<u>Создать нов</u>	зый запрос 🛕 Просмотреть в но	вом окне 👌 <u>Обно</u> вить		
Внимание! Для выполнения	а операции с документом Вам нужно	выделить строку в списке.		
🔲 Поиск				
Статусы	все 🔽 с	🖲 💁 по 🔤 🚭		
Отчёт	все	•		
	Поиск	Очистить		
<u>Дата / No</u>	<u>Отчёт</u>	Период предоставления	<u>Оригинал</u>	<u>Состояние</u>
21.01.2014 / 2	Отчёты за период	01.01.2014 - 21.01.2014	Да	Формируется
21.01.2014 / 1	Отчёты за период	08.01.2014 - 21.01.2014	Дa	Формируется

Рис. 1.20. Страница запросов отчетов по брокерскому обслуживанию

Просмотр, создание и редактирование <u>запросов отчетов по брокерскому обслуживанию</u> осуществляются на странице <u>запроса отчета по брокерскому обслуживанию</u>.

3апрос о Новый зап	тчёта рос				
📁 Просмотреть I	есе запросы				
Внимание! - Поля, помеченны - Создать запросн	не звездочкой (*), обязательны для з на основе уже существующего или из	аполнения. : шаблона можно из	списка запросов или	шаблонов.	
* Тип отчёта	Отчёты за период		~		
* Дата с	04.02.201 📆 🌉	* Дата по	18.02.201 🛅 强		
Портфель	По договору в целом		•		
Оригинал отчёт Мосто поличения	a				
🗹 Отправлять отч	ёт на электронную почту				
					Продолжить »

Рис. 1.21. Страница запроса отчета по брокерскому обслуживанию

1.2.1.7.2. Статусы документа <u>Запрос отчета по брокерскому</u> обслуживанию

Процесс формирования и отправки документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 1.2.1.7.3 «Жизненный цикл документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]). В данном разделе приведены статусы, которые может принимать документ Запрос отчета по брокерскому обслуживанию.

1.2.1.7.2.1. Статусы на стороне клиента

Статусы документа:

- "Формируется" во время создания документ находится в статусе "Формируется".
- "Обрабатывается" все поля документа были правильно заполнены, запрос подписан и отправлен на сторону банка.
- "Исполнено" из банка получено подтверждение о том, что запрос был исполнен. Статус "Исполнено" может быть присвоен только после статуса "Обрабатывается".
- "Отказано" из банка получено сообщение о том, что запрос не может быть исполнен. Статус "Отказано" может быть присвоен только после статуса "Обрабатывается".

1.2.1.7.3. Жизненный цикл документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию

Схема формирования статусов документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию представлена на следующем рисунке.



Рис. 1.22. Жизненный цикл документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию

1.2.1.7.3.1. Переходы между статусами

<u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> создается в интерфейсе системы "Брокер-Клиент" в следующем порядке:

- 1. Документ создается и подписывается клиентом. Во время создания документ находится в статусе "Формируется".
- 2. Если документ был создан без ошибок, подписан корректным АСП и отправлен на сторону банка, ему присваивается статус "Обрабатывается".
- 3. На стороне банка сотрудником банка осуществляется проверка документа, по результатам проверки документу присваивается один из статусов:
 - "Исполнено" если документ был исполнен на стороне банка;
 - "Отказано" если документ не может быть исполнен на стороне банка.

Примечание

По документам, которые получили статус "Отказано", Вам необходимо обратиться в Банк.

Внимание!

Так как обработка документа осуществляется сотрудником банка вручную, а не системой автоматически, *запрос отчета по брокерскому обслуживанию* может быть не переведен в один из финальных статусов.

1.2.1.7.4. Особенности работы с запросами отчетов по брокерскому обслуживанию

1.2.1.7.4.1. Особенности создания запросов отчетов по брокерскому обслуживанию

В запросах отчетов по брокерскому обслуживанию клиентами указывается информация о запрашиваемых отчетах, которые на основании полученных запросов отчетов по брокерскому обслуживанию формируются банком и отправляются клиентам в качестве ответов на запросы. При создании запросов отчетов по брокерскому обслуживанию клиенты указывают типы запрашиваемых отчетов. Типы отчетов задаются на стороне банка.

1.2.1.7.4.2. Способы передачи запрашиваемых отчетов

В <u>запросах отчетов по брокерскому обслуживанию</u> клиенты имеют возможность дополнительно указать необходимость в предоставлении отчета по электронной почте и / или предоставления самого оригинала отчета в печатном виде. Таким образом помимо отчетов, передаваемых посредством системы, клиенты могут запрашивать у банка дополнительно предоставить электронный вариант отчета на клиентскую почту и / или печатный вариант отчета.

1.2.1.8. Поручение на выписку по счету депо

1.2.1.8.1. Общее описание поручений на выписку по счетам депо

Документ <u>Поручение на выписку по счету депо</u> предназначен для передачи поручения клиента обслуживающему его брокеру на предоставление клиенту информации из банка о движении средств по счетам депо.

Документ <u>Поручение на выписку по счету депо</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на выписку по счетам депо</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Создание нового поручения на выписку по счету депо»</u> [стр. 134]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на выписку по счетам депо</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на выписку по счетам депо</u> существляется стандартным образом.

Список <u>поручений на выписку по счетам депо</u> отображается вместе со всеми поручениями при выборе пункта **Брокерское обслуживание** \rightarrow **Ваши поручения** главного меню страницы.

🃁 Ваши п	оручения			
📑 <u>Создать пе</u> 2 <u>Обновить</u>	ревод на основе	Просмотреть в но Скачать печатну	овом окне 🧿 Отозвать Кю форму	
Внимание! Для выполнени	ія операции с докума	ентом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
🔲 Поиск				
Статус	все	с	🖲 💁 по 📃 💁	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.23. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на выписку по счету де-</u> <u>по</u>, доступной при выборе пункта Брокерское обслуживание → Операции с ценными бумагами → Выписка по сч. депо главного меню страницы.

Поручение н Новое поручение	на выписку по счету депо ние
📁 Просмотреть все и	оручения
Внимание!	eezaoykoŭ (*), ofisizatentuli ans zanonueuks.
* Брокерский счет	23113
• • • * Тип счета депо	Счет депо владельца
* Счет депо	1234
* Раздел	-выберите раздел-
Ценные бумаги:	
Ценная бумага	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу
	Ценных одного ценных Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) //
Наличие количества Ц	Б
Эмитент	
Иное	
Тип выписки:	
* Тип	движение по счету депо 🔹
* Дата с	23.01.201 🖲 📆 * Дата по 30.01.201 🖥 📆
	Продолжить »

Рис. 1.24. Страница поручения на выписку по счету депо

1.2.1.8.2. Статусы документа Поручение на выписку по счету депо

Набор статусов документа <u>Поручение на выписку по счету депо</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.8.3. Жизненный цикл документа *Поручение на выписку по счету депо*

Жизненный цикл документа <u>Поручение на выписку по счету депо</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.9. Поручение на блокирование / разблокирование операций по счету депо

1.2.1.9.1. Общее описание <u>поручений на блокирование /</u> разблокирование операций по счетам депо

Документ <u>Поручение на блокирование / разблокирование операций по счету депо</u> предназначен для передачи поручения клиента обслуживающему его брокеру на осуществление блокирования или разблокирования операций по счету депо.

Документ <u>Поручение на блокирование / разблокирование операций по счету депо</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на блокирование / разблокирование операций по счетам депо</u> осуществляется в соответствии с инстр. «Создание нового поручения на блокирование / разблокирование операций по счету <u>депо»</u> [стр. 137]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на блокирование / разблокирование операций по счетам депо</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на блокирование / разблокирование операций по счетам депо</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Отзыв отправленного поручения на блокирова-</u> ние / разблокирование операций по счету депо» [стр. 139].

Список <u>поручений на блокирование / разблокирование операций по счетам депо</u> отображается вместе со всеми поручениями при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Ваши поручения** главного меню страницы.

📁 Ваши п	оручения			
Создать пе 2 Обновить	<u>ревод на основе</u>	 Просмотреть в но Скачать печатну. 	вом окне 🧓 Отозвать ю форму	
Внимание!		-		
Для выполнени	я операции с докума	ентом Вам нужно выде	елить строку в списке.	
🔲 Поиск				
Статус	все	▼ c	🖲 💁 по 📃 🗐 💁	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> +	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается



Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на блокирование / разблокирование операций по счету депо</u>, доступной при выборе пункта Брокерское обслуживание — Операции с ценными бумагами — Блокировка/разблокировка сч. депо главного меню страницы.

Поручение на Новое поручени	а блокирование/разблокирова не	ние операций по	о счету депо
📁 Просмотреть все по	ручения		
Внимание! - Поля, помеченные зве	здочкой (*), обязательны для заполн	ения.	
* Брокерский счет	23113 🔹	Дог. Nº 222	Дата 20.01.201
* Счет депо	1234		
* Тип поручения	блокирование 💌		
Сопроводительные доку	менты		
			/
		_	
			Продолжить »

Рис. 1.26. Страница поручения на блокирование / разблокирование операций по счету депо

1.2.1.9.2. Статусы документа <u>Поручение на блокирование /</u> разблокирование операций по счету депо

Набор статусов документа <u>Поручение на блокирование / разблокирование операций по счету депо</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.9.3. Жизненный цикл документа *Поручение на блокирование / разблокирование операций по счету депо*

Жизненный цикл документа <u>Поручение на блокирование / разблокирование операций по</u> <u>счету депо</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому об</u>-<u>служиванию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.10. Поручение на блокирование / разблокирование ценных бумаг

1.2.1.10.1. Общее описание <u>поручений на блокирование /</u> разблокирование ценных бумаг

Документ <u>Поручение на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u> предназначен для передачи поручения клиента обслуживающему его брокеру на осуществление блокирования или разблокирования ценных бумаг.

Документ Поручение на блокирование / разблокирование ценных бумаг имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Создание нового поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг»</u> [стр. 141]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Отзыв отправленного</u> поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг). Список <u>поручений на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u> отображается вместе со всеми поручениями при выборе пункта **Брокерское обслуживание** — **Ваши поручения** главного меню страницы.

📁 Ваши п	оручения			
📑 Создать пе 2 Обновить	ревод на основе	🔌 <u>Просмотреть в но</u> 💓 <u>Скачать печатну</u>	<u>вом окне</u> <mark>ј</mark> Отозвать ю форму	
Внимание! Для выполнени	я операции с докума	антом Вам нужно выде	елить строку в списке.	
Статус	все	▼ c	🖻 💁 по 👘 🚭	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πο	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.27. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u>, доступной при выборе пункта Брокерское обслуживание → Операции с ценными бумагами → Блокировка/разблокировка ЦБ главного меню страницы.

Поручение н Новое поручен	а блокирование/разблокирование ЦБ име
📁 Просмотреть все п	оручения
Внимание! - Поля, помеченные зв	ездочкой (*), обязательны для заполнения.
* Тип поручения	блокирование
* Брокерский счет	23113 Дог. № 222 Дата 20.01.201.
* Счет депо	1234
* Раздел счета депо	Основной
Ценные бумаги:	
* Количество	100
* Ценная бумага	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу
	Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) //
Контрагент	
* Наименование контрагента	КОНТРАГЕНТ
Свидетельство №	12341
Выдано	27.01.2044
Договор с Контрагентом	12345
Договор Купли-продажи	и 12343
Другое	
	Продолжить »

Рис. 1.28. Страница поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг

1.2.1.10.2. Статусы документа *Поручение на блокирование / разблокирование ценных бумаг*

Набор статусов документа <u>Поручение на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. <u>разд. 1.2.1.7.2</u> «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.10.3. Жизненный цикл документа <u>Поручение на блокирование /</u> разблокирование ценных бумаг

Жизненный цикл документа <u>Поручение на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.11. Поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе

1.2.1.11.1. Общее описание <u>поручений на предъявление ценных бумаг к</u> экспертизе

Документ <u>Поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе</u> предназначен для передачи поручения клиента обслуживающему его брокеру на осуществление экспертизы ценных бумаг.

Документ <u>Поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на предъявление ценных</u> <u>бумаг к экспертизе</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Создание нового поручения</u> на предъявление ценных бумаг к экспертизе» [стр. 145]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на предъявление ценных бумаг к экспертизе</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на предъявление ценных бумаг к экспертизе</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Отзыв отправленного поручения на</u> <u>предъявление ценных бумаг к экспертизе»</u> [стр. 146].

Список *поручений на предъявление ценных бумаг к экспертизе* отображается вместе со всеми поручениями при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Ваши поручения** главного меню страницы.

🃁 Ваши п	оручения			
Создать пе Создать пе	ревод на основе	оросмотреть в но Скачать печатну)	<u>вом окне</u> 🧿 <u>Отозвать</u> ю форму	
Внимание!				
Для выполнени	я операции с докуме	нтом Вам нужно выде	елить строку в списке.	
🔲 Поиск				
Статус	все	с	🖲 💁 по 🔤 🚭	
Тип документа	Изменение тарио	фного плана	▼	
	Πο	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.29. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на предъявление ценных</u> бумаг к экспертизе.

Оручение на Новое поручени	а предъявление ЦБ к экспертизе не
📁 Просмотреть все п	оручения
Внимание! - Поля, помеченные зв	ездочкой (*), обязательны для заполнения.
* Брокерский счет	23113
* Счет депо	1234
Ценные бумаги:	
* Количество	200
* Ценная бумага	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу
	Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) //
Сопроводительные док	ументы
	Продолжить »

Рис. 1.30. Страница поручения на предъявление ценных бумаг к экспертизе

1.2.1.11.2. Статусы документа *Поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе*

Набор статусов документа <u>Поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. <u>разд. 1.2.1.7.2</u> «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.11.3. Жизненный цикл документа <u>Поручение на предъявление</u> ценных бумаг к экспертизе

Жизненный цикл документа <u>Поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.12. Поручение на сделку с ценными бумагами

1.2.1.12.1. Общее описание поручений на сделку с ценными бумагами

Документ *Поручение на сделку с ценными бумагами* предназначен для передачи поручения клиента обслуживающему его брокеру на осуществление сделок с ценными бумагами.

Документ <u>Поручение на сделку с ценными бумагами</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на сделку с ценными бумагами</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Создание нового поручения на сделку с ценными бумагами</u>» [стр. 148]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на сделку с</u>

<u>ценными бумагами</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений</u> на сделку с ценными бумагами осуществляется стандартным образом.

Список <u>поручений на сделку с ценными бумагами</u> отображается вместе со всеми поручениями при выборе пункта **Брокерское обслуживание** \rightarrow **Ваши поручения** главного меню страницы.

🃁 Ваши п	оручения			
📑 Создать пе 🍣 Обновить	<u>ревод на основе</u>	🔌 Просмотреть в но 💓 <u>Скачать печатну</u>	<u>вом окне</u> 🧿 <u>Отозвать</u> ю форму	
Внимание! Для выполнени	я операции с докуме	итом Вам нужно выде	алить строку в списка.	
Статус	все	▼ c	а 🗛 по 🗧 🗛	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πο	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.31. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на сделку с ценными бу</u>магами.

📁 Просмотреть все	поручения	
Внимание!		
- Поля, помеченные :	вездочкой (*), обязательны для заполнения.	
* Брокерский счет	Дог. № 222 Дата 20.01.	201,
* Вид сделки	покупка	
Ценные бумаги:		
* Количество	5	
* Ценная бумага	<u>Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу</u> Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Ков гос. регистрации: Госиварственный регистрационный № выписка	
* Ценная бумага	<u>Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу</u> Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR)	
* Ценная бумага Цена	<u>Выбрать из портфеля</u> <u>Выбрать из справочника</u> <u>Убрать бумагу</u> Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) 200 JPY	
* Ценная бумага Цена Условие определения	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) 200 JPY	
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) 200 ЈРҮ цены	
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно Уровень маржи	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) 200 ЈРҮ цены	
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно Уровень маржи Срок действия поручи	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) 200 ЈРҮ цены 200 ЈРҮ 39.01.2014	
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно Уровень маржи Срок действия поручи	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) 200 ЈРҮ цены сделка мены Сделка маржинальная	
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно Уровень маржи Срок действия поручи Сделка РЕПО	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) 200 ЈРҮ цены 200 ЈРҮ цены 200 ЈРҮ Сделка мены Сделка маржинальная	

Рис. 1.32. Страница поручения на сделку с ценными бумагами

1.2.1.12.2. Статусы документа Поручение на сделку с ценными бумагами

Набор статусов документа <u>Поручение на сделку с ценными бумагами</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.12.3. Жизненный цикл документа *Поручение на сделку с ценными бумагами*

Жизненный цикл документа <u>Поручение на сделку с ценными бумагами</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.13. Запрос на изменение информации о юр. лице

1.2.1.13.1. Общее описание запросов на изменение информации о юр. <u>лице</u>

Документ <u>Запрос на изменение информации о юр. лице</u> предназначен для передачи распоряжения уполномоченного лица брокеру на изменение информации о юридическом лице.

Документ <u>Запрос на изменение информации о юр. лице</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>запросов на изменение информации о юр. лице</u> осуществляется в соответствии с <u>разд. 2.1.4.4.13</u> «Работа с Запросами на изменение информации о юр. лице» [стр. 151]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>запросов на изменение информации о юр. лице</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>запросов на изменение информации о юр. лице</u> осуществляется стандартным образом.

Список запросов на изменение информации о юр. лице отображается в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** \rightarrow **Все поручения** главного меню страницы.

Баши поручения					
📑 <u>Создать пер</u> & <u>Обновить</u>	евод на основе	🔌 <u>Просмотреть в нс</u> 📝 <u>Скачать печатну</u>	<u>ю форму</u>		
Внимание! Для выполнения	операции с докуме	нтом Вам нужно выд	елить строку в списке.		
Статус	все	_ c	🗖 💁 по 🔄 🗖 💁		
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•		
	По	иск	Очистить		
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>	
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается	

Рис. 1.33. Страница Ваши поручения

Создание нового запроса осуществляется на странице <u>запроса на изменение информации о</u> юр. лице, которая доступна при выборе пункта **Изменение информации о юр. лице** главного меню страницы.

Изменен Новый за	ние информации о юр. лице прос				
- ipediterper					
Личные данны	e				
Полное наим.:					
Краткое наим.:	Юрянно				
Госиларственни					
Посударственна	ая регистрация Семлетельство о регистрации				
	ата выдачи: U2.01.2014				
D	Дата внесения записи: [11.11.200				
рег. орган:					
юридический а	здрес				
Страна:					
Fanan	MOCKPA				
, ород:					
Адрес:	улица, дом				
Коды					
кпп:	ОКПО:				
оквэд:	ИНН: 11111111				
Сведения о ли	цензиях				
Лицензия №1					
Выдавший орг.:					
Дата выдачи:	Действительна до: 06.02.2014				
Деятельность:					
Лицензия №2					
Выдавший орг.:					
Дата выдачи:	Действительна до: 06.02.2014				
Деятельность:					
Лицензия №З					
Выдавший орг.:					
Дата выдачи:	Действительна до: 06.02.201!				
Деятельность:					
Почтовый адре					
Страна:	РОССИЯ				
	\$				
Город:	МОСКВА Индекс: 11111111				
Адрес:	улица, дом				
Контактная ин	формация (телефон, e-mail)				
Телефон:	Факс:				
Эл. почта:					
	Продолжить »				

Рис. 1.34. Страница запроса на изменение информации о юр. лице

1.2.1.13.2. Статусы документа Запрос на изменение информации о юр. <u>лице</u>

Набор статусов документа <u>Запрос на изменение информации о юр. лице</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.13.3. Жизненный цикл документа <u>Запрос на изменение информации</u> <u>о юр. лице</u>

Жизненный цикл документа <u>Запрос на изменение информации о юр. лице</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).
1.2.1.14. Запрос на изменение тарифа

1.2.1.14.1. Общее описание запросов на изменение тарифа

Документ <u>Запрос на изменение тарифа</u> предназначен для передачи запроса клиента обслуживающему его брокеру на изменение тарифного плана по обслуживанию брокерского счета.

Документ <u>Запрос на изменение тарифа</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>запросов на изменение тарифа</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Создание нового запроса на изменение тарифа»</u> [стр. 155]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>запросов на изменение тарифа</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>запросов на изменение тарифа</u> осуществляется стандартным образом.

Список запросов на изменение тарифа отображается в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Все поручения** главного меню страницы.

📁 Ваши по	ручения			
📑 Создать пер 🍣 <u>Обновить</u>	оевод на основе	🔌 Просмотреть в но 👿 Скачать печатнул	<u>вом окне</u> 🧿 <u>Отозвать</u> ю форму	
Внимание! Для выполнени:	я операции с докуме	нтом Вам нужно выде	елить строку в списке.	
Статус —	все	c	по 📴 🗛	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	<u> </u>	
	Πο	иск	Очистить	
		Cumunal		
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.35. Страница Ваши поручения

Создание нового запроса осуществляется на странице <u>запроса на изменение тарифа</u>, доступной при выборе пункта **Брокерское обслуживание** — Изменение тарифного плана главного меню страницы.

Запрос на из Новый запрос	менение тарифного плана	
📁 Просмотреть все за	просы	
Внимание! - Поля, помеченные зво	ездочкой (*), обязательны для заполнения.	
* Брокерский счет	25	
Старый тариф	Тариф 1	
* Новый тариф	-выберите тариф-	
		Продолжить »

Рис. 1.36. Страница запроса на изменение тарифа

1.2.1.14.2. Статусы документа Запрос на изменение тарифа

Набор статусов документа <u>Запрос на изменение тарифа</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.14.3. Жизненный цикл документа Запрос на изменение тарифа

Жизненный цикл документа <u>Запрос на изменение тарифа</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.15. Запрос на изменение / добавление банковских реквизитов

1.2.1.15.1. Общее описание запросов на изменение / добавление банковских реквизитов

Документ <u>Запрос на изменение / добавление банковских реквизитов</u> предназначен для передачи запроса клиента обслуживающему его брокеру на изменение / добавление реквизитов банка и расчетного счета, соотнесенного некоторому брокерскому счету.

Документ <u>Запрос на изменение / добавление банковских реквизитов</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>запросов на изменение / добавление</u> <u>банковских реквизитов</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Создание нового запроса</u> на изменение / добавление банковских реквизитов» [стр. 157]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>запросов на изменение / добавление банковских реквизитов</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>запросов на изменение / добавление</u> <u>банковских реквизитов</u> осуществляется стандартным образом.

Список <u>запросов на изменение / добавление банковских реквизитов</u> отображается при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Банковские реквизиты** главного меню страницы (см. <u>рис. 1.37</u>), а также в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Все поручения** главного меню страницы (см. <u>рис. 1.38</u>).

Банковск	ие реквизит	ГЫ			
📁 Просмотреть I	все запросы	🔒 Добавить банковски	е реквизиты 📝 Изг	менить банковские реквиз	иты
	🔲 Поиск				
	Рассчётный с	чёт все		-	
	бик	все		•	
		Поиск		Очистить	
a		D		1	E LUI
получатель	инн	Рассчетный счет	наименование	кор.счет	БИК
Получатель	252525	1895236662222525255	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"	30101810300000000470	040037470

Рис. 1.37. Страница запросов на изменение / добавление банковских реквизитов

📁 Ваши пор	ручения			
🔒 <u>Создать пере</u> 🍣 <u>Обновить</u>	вод на основе	 Просмотреть в но Скачать печатну 	<u>вом окне</u> 🧿 <u>Отозвать</u> ю форму	
Внимание! Для выполнения	операции с докуме	нтом Вам нужно выде	злить строку в списке.	
Статус	все	с	е 💁 по 📃 е 🗛	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πο	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014/1 ^V T	1зменение арифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.38. Страница Ваши поручения

Создание нового запроса осуществляется на странице запроса на изменение / добавление банковских реквизитов.

Банковские ј Запрос на доба)еквизиты вление банковских реквизитов	
📁 Просмотреть все за	просы	
Внимание! - Поля, помеченные зва	здочкой (*), обязательны для заполнения.	
* Брокерский счет	-выберите брокерский сче 💌 Дог. № От	
Новые реквизиты		
* Расчетный счет		
* Вы можете выбрать б	анк из справочника банков или ввести БИК банка вручную.	
* Наименование банка	"БАНК РЕНЕССАНС ФИНАНС" ООО	
* БИК банка	044525650 🖻 <u>Подставить реквизиты банка</u>	
* Получатель		
* ИНН получателя		
Назначение платежа		
		/
		Продолжить »

Рис. 1.39. Страница запроса на изменение / добавление банковских реквизитов

1.2.1.15.2. Статусы документа Запрос на изменение / добавление банковских реквизитов

Набор статусов документа <u>Запрос на изменение / добавление банковских реквизитов</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.15.3. Жизненный цикл документа Запрос на изменение / добавление банковских реквизитов

Жизненный цикл документа <u>Запрос на изменение / добавление банковских реквизитов</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.1.16. Поручение на управление услугами

1.2.1.16.1. Общее описание поручений на управление услугами

Документ *Поручение на управление услугами* предназначен для передачи запроса клиента обслуживающему его брокеру на изменение услуг по обслуживанию брокерского счета.

Документ <u>Поручение на управление услугами</u> имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование <u>поручений на управление услугами</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Создание нового поручения на управление услугами»</u> [стр. 160]. Формирование комплекта подписей и отправка <u>поручений на управление услугами</u> на обработку осуществляется стандартным образом. Отзыв <u>поручений на управление услугами</u> осуществляется стандартным образом.

Список *поручений на управление услугами* отображается в списке всех поручений при выборе пункта **Брокерское обслуживание** → **Все поручения** главного меню страницы.

📁 Ваши п	оручения			
📄 <u>Создать пе</u> 2 <u>Обновить</u>	ревод на основе	Просмотреть в н Просмотреть в н Скачать печатн	овом окне 🧿 Отозвать ую форму	
Внимание! Для выполнени	я операции с докум	ентом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
🔲 Поиск				
Статус	все	💌 с	🗖 🗛 по 📃 🗖 🗛	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 1.40. Страница Ваши поручения

Создание нового поручения осуществляется на странице <u>поручения на управление услугами</u>, доступной при выборе пункта **Брокерское обслуживание** \rightarrow **Управление услугами** главного меню страницы.

Управление ус Новый запрос	лугами	
📁 Просмотреть все заг	просы	
Внимание! - Поля, помеченные звез	здочкой (*), обязательны для заполнения.	
* Брокерский счет	25	Дата 12.12.201:
Список услуг:		
🕑 Дополнительный терм	иинал QUIK	Кол-во 1
🕑 Приложение iQuik		Кол-во 1
🔲 Система PocketQuik		Кол-во
 Возможность использо Возможности использо Quik 	ования СТОП-заявок в системе интернет-трейдинга Quik ования переноса СТОП-заявок в системе интернет-трейдинг	a
🔲 Дополнительный клие	ентский раздел клиринговых регистров на FORTS	Кол-во
🔲 FORTS и RTS Standar	d с использованием PLAZA II (Основной логин)	Кол-во
🔲 FORTS и RTS Standar	d с использованием PLAZA II (Транзакционный логин)	Кол-во
Использование VPN-с	оедининия для PLAZA II	Кол-во
Котировки иностранн бирж через терминал	ых ценных бумаг и индексов ведущих мировых фондовых QUIK	
🔲 Программа TsLab		Кол-во
🔲 Программа LiveTrade	Scalping	Кол-во
📄 Программа Livetrade	Scalping Direct	Кол-во
	Про	лопжить »

Рис. 1.41. Страница поручения на управление услугами

1.2.1.16.2. Статусы документа Поручение на управление услугами

Набор статусов документа <u>Поручение на управление услугами</u> соответствует набору статусов документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7.2 «Статусы документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 59]).

1.2.1.16.3. Жизненный цикл документа *Поручение на управление услугами*

Жизненный цикл документа <u>Поручение на управление услугами</u> аналогичен жизненному циклу документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. разд. 1.2.1.7 «Запрос отчета по брокерскому обслуживанию» [стр. 57]).

1.2.2. Входящие документы

1.2.2.1. Отчет по брокерскому обслуживанию

1.2.2.1.1. Общее описание отчетов по брокерскому обслуживанию

Документ <u>Отчет по брокерскому обслуживанию</u> является информационным документом. Документ предназначен для передачи клиентам отчетов по брокерскому обслуживанию.

<u>Отчеты по брокерскому обслуживанию</u> формируются на стороне банка с целью информирования клиентов о проведении тех или иных банковских операций. Также <u>отчеты по брокерскому обслуживанию</u> могут быть созданы и направлены в ответ на запрос клиента, который осуществляется посредством документа <u>Запрос отчетов по брокерскому обслуживанию</u>.

Документ <u>Отчет по брокерскому обслуживанию</u> имеет хождение от банка к клиенту. Просмотр / подписание <u>отчетов по брокерскому обслуживанию</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Просмотр / подписание отчетов по брокерскому обслуживанию»</u> [стр. 162].

Подробнее об особенностях работы с <u>отчетами по брокерскому обслуживанию</u> см. разд. 1.2.2.1.4 «Особенности работы с отчетами по брокерскому обслуживанию» [стр. 80].

Список *отчетов по брокерскому обслуживанию* отображается при выборе пункта **Брокерское обслуживание** — **Отчеты** — ... главного меню страницы.



Рис. 1.42. Страница отчетов по брокерскому обслуживанию

Отчет		
	🐐 Закрыть окно	
	Дата	21.01.2014
	Номер	3
	Тип отчёта	Отчет о срочных сделках (ежедневные)
	Периодичность	По факту движения ДС/ЦБ
	Дата с	01.01.2014
	Дата по	21.01.2014
	Подпись	нет
		Закрыть

Рис. 1.43. Окно отчета по брокерскому обслуживанию

1.2.2.1.2. Статусы документа Отчет по брокерскому обслуживанию

Документы брокерского обслуживания, посылаемые банком, передаются на клиентскую сторону и отображаются в списке входящих документов соответствующего типа без статусов.

1.2.2.1.3. Жизненный цикл документа <u>Отчет по брокерскому</u> обслуживанию

<u>Отчет по брокерскому обслуживанию</u> отправляется на клиентскую сторону в таком порядке:

- 1. На стороне банка отчет создается и отправляется клиенту.
- 2. Документ появляется на клиентской стороне системы в списке отчетов без статуса.
- 3. В случае требования подписи клиент подписывает отчет.

1.2.2.1.4. Особенности работы с отчетами по брокерскому обслуживанию

1.2.2.1.4.1. Особенности создания отчетов по брокерскому обслуживанию

<u>Отчеты по брокерскому обслуживанию</u> формируются на стороне банка с целью информирования клиентов о проведении тех или иных банковских операций. Также <u>отчеты по брокерскому обслуживанию</u> могут быть созданы и направлены в ответ на запрос клиента, который осуществляется посредством документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u>.

При создании *отчетов по брокерскому обслуживанию* в документах указывается тип отчетов. Типы отчетов задаются на стороне банка.

1.2.2.1.4.2. Подпись <u>отчетов по брокерскому обслуживанию</u> на клиентской стороне

Существует возможность указать необходимость подписи <u>отчета по брокерскому обслу-</u> <u>живанию</u> того или иного типа с целью получения подтверждения о прочтении с клиентской стороны. Возможность обязательного подписания отчетов задается на стороне банка.

1.2.2.1.4.3. Способы передачи отчетов

Помимо отчетов, передаваемых посредством системы "Брокер-Клиент", клиентам могут быть переданы электронные варианты отчетов на почту и / или печатные оригиналы отчетов.

Необходимость передачи отчетов на почту клиента задается на стороне банка. Помимо этого, сами клиенты могут запрашивать у банка в <u>запросах отчетов по брокерскому обслуживанию</u> дополнительно предоставит отчет каким-либо из вышеуказанных способов.

Примечание

Передача отчетов по электронной почте может быть осуществлена как вне системы, так и посредством системы.

1.2.2.2. Документы на подпись

1.2.2.2.1. Общие сведения

1.2.2.2.1.1. Общее описание документов на подпись

Документ <u>Документ на подпись</u> формируется на стороне банка с целью информирования клиента о проведении тех или иных банковских операций, а также с целью получения подтверждения <u>документа на подпись</u> со стороны клиента.

<u>Документ на подпись</u> имеет хождение от банка к клиенту. Работа с <u>документами на под-</u> <u>пись</u> осуществляется в соответствии с <u>инстр. «Просмотр / подписание документов на под-</u> <u>пись»</u> [стр. 164].

Список <u>документов на подпись</u> отображается при выборе пункта **Брокерское обслужива**ние — Отчеты — Документы на подпись главного меню страницы.





Просмотр отдельного документа осуществляется в окне документа на подпись.

Документ на подг	ись		
	ॷ <u>Закрыть окно</u>		
	Номер документа	5	
	Наименование документа	Согласование	
	Дата документа	21.01.2014	
	Дата ожидания подписи	15.01.2014	
		Закрыть	

Рис. 1.45. Окно документа на подпись

1.2.2.2.1.2. Статусы документа Документ на подпись

Документы брокерского обслуживания, посылаемые банком, передаются на клиентскую сторону и отображаются в списке входящих документов соответствующего типа без статусов.

1.2.2.2.1.3. Жизненный цикл документа Документ на подпись

<u>Документ на подпись</u> отправляется на клиентскую сторону в таком порядке:

- 1. На стороне банка документ создается и отправляется клиенту.
- 2. Документ появляется на клиентской стороне системы в списке <u>документов на подпись</u> без статуса.
- 3. Клиент просматривает и подписывает документ.

Глава 2. Инструкции по работе с системой

В данной главе приведены отдельные инструкции по работе с системой.

2.1. Инструкции по работе с системой Брокер-клиент

2.1.1. Базовые инструкции

2.1.1.1. Вход в подсистему Интернет-Клиент

Для входа в подсистему Интернет-Клиент:

- 1. В адресной строке браузера Microsoft Internet Explorer введите адрес сайта подсистемы *Интернет-Клиент*, выданный Вам банком. Нажмите клавишу **Enter**.
- 2. Будет выполнен переход к разделу авторизации подсистемы Интернет-Клиент.

<u>Что такое ч</u>	Частный Клиент? • Безопасность • <u>Тарифы</u> • <u>Как стать клиентом банка</u>
	Частный клиент
Для новых клиентов (не имеющих карты Банка)	
Стать клиентом банка	Логин:
Для клиентов Банка (имеющих карту Банка)	Пароль:
<u>Зарегистрироваться</u>	Войти!
	Введите Ваш логин и пароль

Рис. 2.1. Страница авторизации подсистемы Интернет-Клиент

- 3. В зависимости от того являетесь ли Вы клиентом банка или пока только планируете стать клиентом банка:
 - Если Вы являетесь зарегистрированным клиентом банка:
 - а. Введите данные, необходимые для Вашей авторизации:
 - А. В соответствующих полях введите логин и пароль, соответствующие Вашей учетной записи. При вводе пароля рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру, которая будет отображена при переходе к полю **Пароль**.

- В. Нажмите кнопку Войти!.
- b. Система начнет проверку введенных данных. В зависимости от результата проверки будут выполнены следующие действия:
 - В случае, если были введены неверные авторизационные данные:
 - А. Система выведет сообщение об ошибке и предупредит о блокировке учетной записи при троекратном вводе неверных авторизационных данных.
 - В. После ознакомления с представленной информацией, нажмите кнопку Закрыть.
 - С. Сообщение об ошибке будет закрыто. Поля авторизации снова будут открыты для ввода. Повторите попытку ввода авторизационных данных.
 - В случае, если были введены верные авторизационные данные:
 - Будет выполнен переход к основному разделу подсистемы Интернет-Клиент.
- Если Вы являетесь клиентов банка, но ещё не зарегистрированы:
 - а. В блоке регистрации нажмите на ссылку Зарегистрироваться.
 - b. Система выполнит переход к странице **Регистрация в системе**.
 - с. Пройдите регистрацию, следуя указаниям на странице.
- Если Вы планируете стать клиентом банка:
 - а. В блоке регистрации нажмите на ссылку Стать клиентом банка.
 - b. Система выполнит переход к странице **Регистрация нового клиента**.
 - с. Пройдите регистрацию, следуя указаниям на странице.

2.1.1.2. Выход из подсистемы Интернет-Клиент

Для выход с сайта подсистемы Интернет-Клиент:

- 1. Выберите пункт Выйти из системы главного меню страницы.
- 2. Будет выполнен выход из основного раздела сайта подсистемы *Интернет-Клиент* и переход в раздел авторизации на страницу **Вход в систему**.
- 3. Закройте окно браузера.

2.1.1.3. Вызов справки по системе

Вызов справки возможен с любой страницы сайта подсистемы Интернет-Клиент кроме страницы Рабочий стол. При вызове справки будет открыт раздел, описывающий функ-

ционал страницы сайта, с которой справка была вызвана. Например, если справка была вызвана со страницы работы со *справочником Банки России*, то будет показан раздел справки, описывающий *справочник Банки России*.

Для вызова справки:

- 1. Нажмите ссылку Помощь.
- 2. Будет открыт файл справки.
- 3. Ознакомьтесь с содержимым окна. После ознакомления закройте окно, отображающее раздел справки.

В процессе выполнения указанных действий будет вызвана справка по системе.

2.1.1.4. Общие действия, выполняемые над списками

Общие действия, выполняемые над списками, условно можно разделить на следующие группы:

- действия по настройке отображения списков (см. <u>инстр. «Настройка отображения спис-ков»</u> [стр. 85]);
- действия по перемещению по спискам (см. <u>инстр.</u> «Перемещение по спискам» [стр. 87]).

К действиям по настройке отображения списков относятся <u>поиск записей</u> и <u>сортировка</u> документов и записей. К действиям по перемещению по спискам относится <u>переход между</u> <u>страницами списка</u>.

2.1.1.4.1. Настройка отображения списков

Для удобства обработки документов / записей, может быть настроено их отображение в списках. Например, документы/ записи списка могут быть отсортированы в порядке возрастания значений выбранного реквизита (см. <u>инстр. «Сортировка документов / записей»</u> [стр. 86]); могут быть отображены только документы / записи списка, соответствующие заданным условиям (см. <u>инстр. «Поиск документов / записей»</u> [стр. 85]).

2.1.1.4.1.1. Поиск документов / записей

Поиск документов / записей в списке предназначен для отбора только тех документов / записей, которые отвечают заданным условиям.

Для поиска документов / записей списка:

- 1. Перейдите к интересующему Вас списку документов / записей списка.
- 2. Если блок **Поиск** скрыт, раскройте его с помощью кнопки **П**.
- 3. Блок Поиск будет открыт.

Поиск		
Распоряжения	все	с 11.06.2012 😨 🔂 по 13.06.2012 😨 强
Сумма		Валюта все 🔽
Со счета	все	-
На счет	все	
		Поиск Очистить

Рис. 2.2. Блок Поиск

Примечание

- Состав полей блока Поиск зависит от списка, из которых он вызывается.
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно <u>инстр. «Выбор значений из выпадающих списков»</u> [стр. 89].
- Выбор дат производится согласно <u>инстр. «Выбор даты с помощью календаря»</u> [стр. 89].
- Выбор значений из справочников / списков производится согласно <u>инстр. «Выбор</u> <u>значений из справочников и списков»</u> [стр. 87].
- 4. Задайте необходимые условия поиска.
- 5. Для применения заданных условий фильтрации нажмите кнопку **Поиск**. Для отмены введенных данных нажмите кнопку **Очистить**.

В результате выполнения указанных действий будет произведена отбор документов / записей выбранного списка.

2.1.1.4.1.2. Сортировка документов / записей

Сортировка списка документов / записей списка позволяет задать порядок их следования. Она может быть выполнена по значениям одного или нескольких полей документа / записисписка (их названия подчеркнуты).

Для сортировки документов / записей списков:

- 1. Откройте страницу списка интересующих Вас записей / документов.
- 2. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на заголовке любого столбца таблицы, отображающей список записей, по которому необходимо отсортировать записи.
- 3. Система выполнит сортировку записей списка.
- 4. При необходимости измените порядок сортировки записей, относящихся к выбранным столбцам. Нажмите на стрелку в заголовке столбца один или два раза в зависимости от того, необходимо производить сортировку в порядке "от меньшего к большему" или "от большего к меньшему".

После выполнения указанных действий записи списка будут отсортированы согласно заданным условиям.

2.1.1.4.2. Перемещение по спискам

В качестве примера действий по перемещению по спискам можно привести операцию перехода между страницами списка (см. <u>инстр. «Переход между страницами списка»</u> [стр. 87]). Переход между страницами может потребоваться, если в выбранном списке содержится большое количество записей и они все не могут быть отображены на одной странице.

2.1.1.4.2.1. Переход между страницами списка

Если список содержит большое количество элементов, они размещаются на нескольких страницах. Навигация между страницами выполняется путем выбора номеров нужных страниц в соответствующем блоке навигации, расположенном над списком. Номера страниц в блоке отображаются группами по десять цифр.

Для перемещения между страницами:

- 1. В блоке навигации по страницам выберите номер требуемой страницы одним из способов:
 - Для выбора страницы текущей группы:
 - Нажмите на номер требуемой страницы.
 - Для выбора страницы другой, нежели текущая, группы:
 - а. С помощью кнопок ▶, ◀, №, № (последующая за текущей страницей, предыдущая по отношению к текущей странице, первая страница списка, последняя страница списка соответственно) перейдите к группе, к которой относится требуемая страница.
 - b. Нажмите на номер требуемой страницы списка.
- 2. Система откроет выбранную страницу списка. Номер выбранной страницы будет подсвечен.

В процессе выполнения указанных действий будет выполнено перемещение между страницами выбранного списка.

2.1.1.5. Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей

Элементарными действиями, выполняемыми в процессе формирования документов и записей являются выбор даты с помощью календаря, выбор значений из справочников или выпадающих списков. Элементарными действиями, выполняемыми в процессе формирования только документов, являются формирование и просмотр вложений.

2.1.1.5.1. Выбор значений из справочников и списков

При формировании документов многие их реквизиты вводятся не вручную, а выбором из соответствующих списков / справочников. При этом зачастую выбор из справочника осу-

ществляется не для одного реквизита документа, а сразу для группы реквизитов. Реквизиты в группе оказываются связаны между собой: при выборе значения одного из реквизитов остальные реквизиты заполняются системой из справочника автоматически.

Для выбора значения из справочника:

- 1. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля, которое необходимо заполнить значением из справочника.
- 2. В отдельном окне откроется выбранный справочник.

чник "Российские Банки"		
Поиск		
Стр. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 🗎		
Наименование↓	БИК	Счет
"АЗИАТСКО-ТИХООКЕАНСКИЙ БАНК" (ОАО)	041012765	3010181030000000765
"АЙСИАЙСИАЙ БАНК ЕВРАЗИЯ" (ООО)	044525870	3010181080000000870
"АНКОР БАНК" (ОАО)	049209778	3010181030000000778
"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО	044579196	3010181060000000196
"БАНК РЕНЕССАНС ФИНАНС" ООО	044525650	3010181080000000650
"БАНК24.РУ"(ОАО)	046577859	3010181060000000859
"БМВ БАНК" ООО	044583770	3010181090000000770
"БНП ПАРИБА" ЗАО	044525185	3010181010000000185
"БРАТСКИЙ АНКБ" ОАО	042511741	3010181000000000741
"БСТ-БАНК" ЗАО	043209706	3010181000000000706
"БУМ-БАНК",000	048327749	3010181010000000749
"ГРАНД ИНВЕСТ БАНК" (ОАО)	044525680	3010181010000000680
"ДЖЕЙ ЭНД ТИ БАНК" (ЗАО)	044579520	3010181070000000520
"ДИЛ-БАНК" (ООО)	044583376	3010181010000000376
"ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ" ФИЛИАЛ ОАО БАНК ЗЕНИТ	046551943	3010181060000000943
"ЗАО АКИБ "ПОЧТОБАНК"	045773705	3010181040000000705
"ЗАПСИБКОМБАНК" ОАО	047130639	3010181010000000639
"ЗЕРБАНК (МОСКВА)"(ЗАО)	044525116	3010181070000000116
"ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО"	044525222	3010181050000000222

Рис. 2.3. Справочник "Российские банки"

Примечание

На данном рисунке в качестве примера приведен <u>справочник Банки России</u>. Вид справочника зависит от поля, из которого он был вызван.

- 3. Выберите требуемую запись справочника одним из способов:
 - Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.
 - Выберите требуемую запись, а потом нажмите на ссылку Вставить запись. Для отмены выбора записи из справочника закройте окно справочника или нажмите ссылку Закрыть окно.
- 4. Требуемое значение будет выбрано из справочника и добавлено в соответствующее поле. Если с полем, из которого вызывается справочник, связаны другие поля, то они будут заполнены значениями соответствующих реквизитов выбранной записи справочника.

В ходе выполнения указанных действий требуемые значения будут выбраны из соответствующего справочника.

2.1.1.5.2. Выбор значений из выпадающих списков

При формировании документов или различных информационных записей многие их реквизиты вводятся не вручную, а выбираются из соответствующих выпадающих списков.

Для выбора значения из выпадающего списка:

- 1. Нажмите на стрелку, расположенную в правой части поля, значение которого необходимо выбрать из выпадающего списка.
- 2. Откроется выпадающий список.

Все	•
Bce	
В обработке	
Архивные	

Рис. 2.4. Пример выпадающего списка

- 3. Выберите необходимое значение.
- 4. Выбранное значение будет подставлено в соответствующее поле.

После выполнения указанных действий значения будут выбраны из соответствующих выпадающих списков.

2.1.1.5.3. Выбор даты с помощью календаря

Для выбора даты из календаря:

- 1. Нажмите на кнопку 📴 .
- 2. Откроется календарь. Фокус календаря будет расположен на текущей дате.

۹	🔹 июнь 🕨						
•			2012				
П	В	С	Ч	п	С	В	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		
	сегодня: 09.06.2012						
В	став	ить		Зан	срыт	ь	

Рис. 2.5. Календарь

- 3. При необходимости выберите дату, отличную от текущей:
 - а. Щелчком левой кнопкой мыши выберите требуемое число месяца.
 - b. С помощью кнопок ◀ и ▶ выберите месяц и / или год. При выборе месяца, отличного от текущего, будет выполнен переход к этому же дню выбранного месяца. При выборе года, отличного от текущего, будет выполнен переход к этому же дню этого же месяца выбранного года.
 - с. При необходимости отмены изменений и выбора текущей даты нажмите строку сегодня: *текущая_дата*. Текущая дата будет сразу же подставлена в соответствующее поле.
- 4. Для выбора указанной даты нажмите кнопку Вставить, в противном случае нажмите кнопку Закрыть.
- 5. При необходимости отмены выбранной даты:
 - а. Нажмите кнопку 💁.
 - b. Выбранная дата будет удалена.

В ходе выполнения указанных действий из календаря будет выбрана требуемая дата.

2.1.1.5.4. Формирование и просмотр вложений

Для некоторых документов предусмотрено формирование и просмотр вложений (например, ЭД *Сообщение в банк*, ЭД *Сообщение из банка*).

Вложения могут содержать один или несколько файлов. Максимальный суммарный размер вложения ограничен и зависит от документа, в который оно вкладывается. Данная величина указана для каждого документа в отдельности в его описании.

Для добавления каждого из вложений:

1.

В поле вложения нажмите кнопку



2. В стандартном диалоге открытия файла выберите требуемый файл.

После выполнения указанных действий необходимое количество вложений будет сформировано.

Для удаления каждого добавленного вложения:

- 1. Выберите вложение, которое требуется удалить.
- 2. Удалите прикрепленный файл с помощью кнопки 样 .
- 3. Выбранное вложение быдет удалено.

После выполнения указанных действий требуемые вложения будут удалены.

Для просмотра и / или сохранения каждого из вложений:

- 1. Выберите документ, который необходимо просмотреть / сохранить, с помощью щелч-ка левой кнопки мыши.
- 2. Появится стандартное окно открытия / сохранения файлов.
- 3. В зависимости от того необходимо открыть или сохранить файлы, выполните следующиие действия.
 - Для просмотра каждого приложенного файла:
 - а. Нажмите кнопку **Открыть** (**Open**) стандартного окна открытия / сохранения файлов.
 - b. Система откроет выбранный файл.

Примечание

Тип каждого открываемого файла определяет редактор, с помощью которого он будет открыт. Приложение, которое будет использовано для просмотра файла с определенным расширением, задается в параметрах настройки операционной системы.

- Для сохранения каждого приложенного файла:
 - а. Нажмите кнопку **Сохранить** (**Save**) стандартного окна открытия / сохранения файлов.
 - b. В появившемся стандартном диалоге сохранения файла выполните процедуру сохранения.

После выполнения указанных действий будет произведен просмотр и / или сохранение требуемых приложенных файлов.

2.1.2. Основные инструкции по брокерскому обслуживанию

2.1.2.1. Работа уполномоченного лица с клиентами

После входа в систему необходимо осуществить выбор клиента, с портфелями и документами которого требуется работать.

Для работы с клиентами:

- 1. Выполните вход в систему в соответствии с <u>инстр. «Вход в подсистему Интернет-Кли-ент»</u> [стр. 83].
- 2. В главном меню выберите пункт Клиенты.
- 3. Появится страница Клиенты.

Слиенты Мачать работу с клиентом	Просмотреть данные	клиента		
<u>ФИО/Наименование</u> клиента	Дата/Номер документа	<u>Полномочия</u>	Подписание документов	Торговые операции
Петров П П	03.01.2014 / 1	С 02.01.2014 по 23.01.2016	Нет	Нет
Юрлицо	10.01.2014 / 1111	С 23.01.2014 по 26.01.2017	Нет	Нет

Рис. 2.6. Страница Клиенты

- 4. Выполните необходимые действия:
 - Выполните просмотр информации о клиенте в соответствии с <u>инстр. «Просмотр</u> <u>данных клиента»</u> [стр. 92].
 - Начните работу с клиентом в соответствии с <u>инстр. «Начало работы с клиентом»</u> [стр. 93].
 - Завершите работу с клиентом в соответствии с <u>инстр. «Завершение работы с клиентом»</u> [стр. 94].

2.1.2.1.1. Просмотр данных клиента

Для просмотра данных клиента:

- 1. Перейдите на страницу Клиенты (см. рис. 2.6).
- 2. При необходимости выполните сортировку записей списка клиентов (см. <u>инстр. «Сор-</u> <u>тировка документов / записей»</u> [стр. 86]).
- 3. Выберите в списке клиента, информацию о котором требуется просмотреть.
- 4. Нажмите кнопку Просмотреть данные клиента.
- 5. Появится окно Информация о клиенте.

Информация о клиенте	ация о клиенте			
🐳 Закрыть окно				
Информация о клиенте: ООО	Юрлицо			
ID Клиента	3			
ABC ID				
Полное наименование	ООО Юрлицо			
Краткое наименование	Юрлицо			
Регистрационный документ	Свидетельство о регистрации, No 111, выдан 11.11.2000			
ИНН	111111111			
кпп				
окпо				
оквэд				
Юридический адрес	МОСКВА			
Почтовый адрес	МОСКВА			
Телефон				
Факс				
E-mail				
Примечание				
	Закрыть			

Рис. 2.7. Окно Информация о клиенте

- 6. Для завершения просмотра данных клиента нажмите кнопку Закрыть.
- 7. Будет осуществлен возврат на страницу Клиенты (см. рис. 2.6).

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр данных клиента.

2.1.2.1.2. Начало работы с клиентом

Для начала работы с определенным клиентом:

- 1. Перейдите на страницу Клиенты (см. рис. 2.6).
- 2. При необходимости выполните сортировку записей списка клиентов (см. <u>инстр. «Сор-</u> <u>тировка документов / записей»</u> [стр. 86]).
- 3. Выберите в списке клиента, с которым необходимо начать работу.
- 4. Нажмите кнопку Начать работу с клиентом.
- 5. В верхней части страницы появится информационное сообщение, содержащее наименование клиента, с которым в данный момент осуществляется работа.

🍲 Клиенты	

Клиент: ООО Юрлицо, Договор 1 от 01.01.2014

Завершить работу

Рис. 2.8. Информационное сообщение

В результате выполнения указанных действий будет выполнен выбор клиента, с которым необходимо работать. Продолжите работу с документами и портфелями согласно инструкциям.

2.1.2.1.3. Завершение работы с клиентом

Для завершения работы с клиентом:

- 1. Перейдите на страницу Клиенты (см. рис. 2.6).
- 2. Нажмите кнопку **Завершить работу** напротив информационного сообщения, содержащего наименованее клиента (см. <u>рис. 2.8</u>).

Примечание

Для переключения на работу с другим клиентом необходимо заново выбрать клиента (см. <u>инстр. «Начало работы с клиентом»</u> [стр. 93]). При этом работа с текущим клиентом будет прервана автоматически.

В результате выполнения указанных действий работа с клиентом бедет завершена.

2.1.2.2. Просмотр портфеля

В портфелях представлены данные об активах клиента на счетах депо и брокерских счетах клиента. Для просмотра данных портфелей:

- 1. Выберите в меню пункт Портфель.
- 2. Появится страница Портфель.

			Портфель	все				•		
			Раздел FORT	S все				•		
					Поиск		Очистите	s		
Итоги										
Сумма ДС в ра	азмере сво	бодного ос	татка		3.00 RUR					
Оценочная ст	оимость ЦВ	5		3	000 000.00 RUR					
Игого Активов	•			3	000 003.00 RUR					
Денежные п	озиции на	FORTS								
Раздел	. ,	Остаток / четом ГО	ЦС с , руб.	ГО, руб. ос	Свободный таток ДС, руб.					
1			1.00	1.00	1.00					
2			2.00	2.00	2.00					
Итого:		3.0	DO RUR	3.00 RUR	3.00 RUR					
Позиции по Ц	(енным б	умагам на	счете ДЕПО	·						
Портфель	Разд	ел На	именование ЦБ	Тип ЦБ	Код гос. регистрации	Номинал	Кол-во	Рыночная цена	нкд	Оценка стоимости, руб
test	Основноі	й оао Ао	Аэрофлот,	Акция обыкновенная	1-01-00010-A	1 RUR	100000	100.00 RUR	1	1 000 000.00
werfa	Торговыі	i oao	Газпром, АО	Акция привилегированна:	я 1-02-00028-А	5 RUR	2000000	2 000.00 RUR	2	2 000 000.00
Итого:										3 000 000.00 RUR
Позиции по с	рочным к	онтракта	м и открыты	е позиции на отчет	гную дату					
Daamor		Наименов Фьючерс	ание ного	Остаток на конец периода	отчетнеого а					
газде,		контрак Опцион	та/ на	Покупка	Продажа					
1	1			1.00	1.00					

2 2 2.00 2.00

Рис. 2.9. Страница Портфель

- 3. При необходимости выполните настройку отображения списка согласно <u>инстр. «На-</u> <u>стройка отображения списков»</u> [стр. 85].
- 4. Выполните просмотр необходимой информации по портфелям.

По умолчанию информация отображается в следующем порядке:

- В разделе **Итоги** остаток свободных денежных средств на брокерских счетах клиента, оценочная стоимость ценных бумаг клиента на счетах депо, общее количество активов.
- В разделе Позиции по ценным бумагам на счете ДЕПО позиции по ценным бумагам на счетах депо клиента и итоговая сумма.
- В разделе Позиции по срочным контрактам и открытые позиции на отчетную дату информация по срочным контрактам и открытым позициям клиента.

2.1.2.3. Получение информации о НДФЛ

В системе существует возможность подсчета НДФЛ на сумму операций за текущий год и на сумму, выводимую клиентом на карту.

Для получения информации об НДФЛ:

1. Выберите в меню пункт НДФЛ.

2. Появится страница Предварительный расчет НДФЛ за текущий год.

	F = .			
Рассчёт НДФЛ з	а период	с 01.01.2014 по 10.02.20	14	
Рассчёт является	предварит	гельным, не отражает финан	совый результат сделок сов	ершенных сегодня.
			D =16	
Общая сумма д	охода	Общая сумма расхода	период	Сумма налога НДФЛ
	RUR	RUR	RUR	RUF
	ювы	НДФЛ к удержанию из	Сумма вывода	
Сумма, котору хотите получи карту	ть на	вывода	(указывается в поручении)	

Рис. 2.10. Страница Предварительный расчет НДФЛ за текущий год

- 3. Общая информация отображается в таблице Расчет НДФЛ за период.
- 4. Для расчета НДФЛ на выводимую сумму введите необходимое число в поле Сумма, которую вы хотите получить на карту.
- 5. В таблице отобразятся сумма НДФЛ и итоговая сумма вывода.

Примечание

При расчете НДФЛ для суммы к выводу на карту становится доступно создание <u>поручения на вывод денежных средств</u>. Переход к созданию <u>поручения на вывод денежных</u> <u>средств</u> осуществляется при нажатии кнопки **Создать поручение на вывод**.

В результате выполнения указанных действий клиент получает предварительный расчет НДФЛ.

2.1.3. Работа со справочниками

2.1.3.1. Работа со справочником российских банков

Работа со справочника российских банков подразумевает просмотр записей справочника.

- Для просмотра записей справочника выполните следующие действия:
 - а. Выберите пункт **Справочники Российские банки** главного меню страницы.
 - b. Откроется страница Справочник "Российские Банки".

🔲 Поиск			
Описание содержит		и	0
БИК банка содержит		или	\odot
	Поиск	Очист	ить

Стр. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 🕅

Наименование+	БИК	<u>Счет</u>
"АБН АМРО БАНК А.О."	044525217	30101810900000000217
"АКБ "АЗИМУТ"	044579171	30101810900000000171
"АЛМАЗЗОЛОТО БАНК"	044599222	30101810200000000222
"АПР-БАНК" ОАО	044552632	30101810400000000632
"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО	044579196	30101810600000000196
"БАНК НАТЕКСИС (ЗАО)"	044525512	30101810100000000512
"БАНК24.РУ"(ОАО)	046577859	30101810600000000859
"БЕРЕЗНИКОВСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА МОСКВЫ"	045766858	3010181010000000858
"БНП ПАРИБА" ЗАО	044525185	30101810100000000185
"БРАТСКИЙ АНКБ" ОАО	042511741	30101810000000000741
"БСТ-БАНК" ЗАО	043209706	30101810000000000706
"БУМ-БАНК",000	048327749	30101810100000000749
"ВИЧУГСКИЙ ФИЛИАЛ "ИВАНОВСК.ОБЛ.Б- КА-ООО	042412767	30101810900000000767
"ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА МОСКВЫ"	040507848	3010181010000000848
"ВЛАДИМИРСКИЙ" ФБ "ДИАЛОГ- ОПТИМ" (000)	041708775	30101810500000000775
"ВНЕШЭКОНОМБАНК"	044525060	30101810500000000060
"ВОЛГОГРАДСКИЙ" ФБ "ДИАЛОГ- ОПТИМ" (000)	041806867	3010181010000000867
"ВОРОНЕЖСКИЙ" ФБ "ДИАЛОГ- ОПТИМ" (000)	042007873	30101810900000000873
"ВЫБОРГСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА МОСКВЫ"	044109780	30101810000000000780
"ГОРЫ ДАГЕСТАНА" БАРЛЫК	048259846	3010181080000000846

Стр. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 🕅

Рис. 2.11. Страница Справочник "Российские Банки"

с. Ознакомьтесь с содержимым справочника. При необходимости выполните поиск требуемых запсией справочника (согласно <u>инстр. «Поиск документов / записей»</u> [стр. 85]) и / или переход между страницами справочника (согласно <u>инстр. «Переход между страницами списка»</u> [стр. 87]).

2.1.3.2. Работа со справочником иностранных банков

Работа со *справочником иностранных банков* подразумевает просмотр записей справочника.

- Для просмотра записей справочника выполните следующие действия:
 - а. Выберите пункт **Справочники Иностранные банки** главного меню страницы.
 - b. Откроется страница Справочник "Иностранные банки".

Поиск			
Описание содержит		и	0
SWIFT-код банка содержит		или	•
	Поиск	Очист	тить

Стр. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 🕅

Наименование	BIC SWIFT	Счет
121 FINANCIAL SERVICES LIMITED	FNSRIE2DXXX	
1ST SOURCE BANK	SRCEUS31XXX	
3I GROUP PLC	IIIGGB2LXXX	
3I PLC	IIIGGB22XXX	
A AND A ACTIENBANK GMBH	AABKDEF1XXX	
A AND A SECURITIES INC.	SEUUPHM1XXX	
A ONE INVESTMENT CO.	AONEHKH1XXX	
A. ROSEEUW EN CO, VEG	RSEWBE21XXX	
A. SUNDVALL A.S.	SUNVNOK1XXX	
A.A. ANTHONY AND CO SDN BHD	ANTOMY21XXX	
A.B. ASESORES BURSATILES	ABABESM1XXX	
A.B.P. SIM MILANO	ABSMITM1XXX	
A.B.S. WHITE AND CO. LTD.	ABWHAU21XXX	
A.C. GIRARDI E C. SIM	GIRDITM1XXX	
A.C. MACPHERSON AND CO. INC.	ACMCCAT1XXX	
A.F.M. SHAMSUDDIN	SHAMBDD1XXX	
A.G. PRIVATE BANKERS	AGPADKK1XXX	
A.G.C. FINANCE (H.K.) LIMITED	LIFIHKH1XXX	
A.J.G. INVESTMENTS (HONG KONG) LTD.	AJGNHKH1XXX	
A.K.M. SHAMSUDDOHA WASA	SHAABDD1XXX	
Стр. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		

Рис. 2.12. Страница Справочник "Иностранные банки"

с. Ознакомьтесь с содержимым справочника. При необходимости выполните поиск требуемых запсией справочника (согласно <u>инстр. «Поиск документов / записей»</u> [стр. 85]) и / или переход между страницами справочника (согласно <u>инстр. «Переход между страницами списка»</u> [стр. 87]).

2.1.4. Работа с документами

2.1.4.1. Основные действия, выполняемые над документами, имеющими хождение от клиента в банк

2.1.4.1.1. Формирование документов

Для выполнения данной инструкции приложение "Интернет-Клиент" должно быть запущено.

В данном разделе приведены инструкции по формированию единовременных и периодических документов, имеющих хождение от клиента в банк. Особенности формирования единовременных документов описаны в <u>разд. 1.1.3.4.1</u> «Формирование единовременных доку-<u>ментов»</u> [стр. 40], периодических в <u>разд. 1.1.3.4.2</u> «Формирование периодических докумен-<u>тов»</u> [стр. 40].

Для формирования документов:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт, соответствующий требуемому типу документов.
- 2. Откроется страница создания нового документа выбранного типа.
- 3. Сразу перейдите к созданию нового документа вручную (см. <u>разд. 2.1.4.1.1.1.1 «Создание документа вручную»</u>) или выполните формирование списка единовременных или периодических документов в следующем порядке:
 - а. Перейдите по ссылке **Просмотреть все единовременные переводы** или **Просмотреть все периодические переводы** (названия ссылок могут отличаться).
 - b. Откроется страница со списком документов выбранного типа.
 - с. При необходимости настройте отображение списка документов (см. <u>инстр. «На-</u> <u>стройка отображения списков»</u> [стр. 85]).
 - d. Выполните требуемое действие по формирование списка документов:
 - Создайте документы в соответствии с разд. 2.1.4.1.1.1 «Создание документов».
 - Просмотрите требуемые документы в соответствии с <u>разд. 2.1.4.1.1.2 «Про-</u> смотр документов».
 - Отредактируйте требуемые документы в соответствии с <u>разд. 2.1.4.1.1.3 «Редактирование документов»</u>.

В результате выполнения указанных действий документы будут сформированы.

2.1.4.1.1.1. Создание документов

Создайте документы одним из следующих способов:

- Создайте документы "нуля" в соответствии с <u>разд. 2.1.4.1.1.1.1 «Создание документа</u> <u>вручную»</u>.
- Создайте документы на основе шаблона в соответствии с <u>разд. 2.1.4.1.1.1.2 «Создание</u> документа на основе шаблона».
- Создайте документы на основе другого документа в соответствии с <u>разд. 2.1.4.1.1.1.3</u> «Создание документа на основе другого документа».

В результате выполнения указанных действий документы будут созданы.

2.1.4.1.1.1.1. Создание документа вручную

Для создания документа вручную:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт, соответствующий требуемому типу документов, или на странице со списком документов требуемого типа перейдите по ссылке **Создать новый перевод** (название ссылки может отличаться).
- 2. Откроется страница создания нового документа.
- 3. Заполните все обязательные поля документа.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки 🔮 согласно <u>инстр. «Выбор значений из справочников и списков»</u> [стр. 87].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки 🖭 согласно <u>инстр. «Выбор даты с помощью календаря»</u> [стр. 89].
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется согласно <u>инстр. «Выбор</u> <u>значений из выпадающих списков»</u> [стр. 89].
- Формирование и просмотр вложений осуществляется согласно <u>инстр. «Формирование</u> <u>и просмотр вложений»</u> [стр. 90].

Часто в документах содержание полей повторяется. Чтобы не заполнять такие поля в каждом документе, можно создать шаблон документов (см. <u>инстр. «Создание шаблона</u> <u>документов»</u>) и создавать новые документы на основе шаблона (см. <u>инстр. «Создание</u> <u>документа на основе шаблона»</u>). Также в системе предусмотрена возможность создания нового документа на основе существующего документа (см. <u>разд. 2.1.4.1.1.1.3</u> «Создание документа на основе другого документа»).

- 4. При необходимости заполните необязательные поля документа.
- 5. Выберите вариант отправки документа:
 - В случае если документ необходимо отправить несколько раз, с заданной периодичностью:
 - а. Заполните поле Периодический платеж.
 - b. Заполните дополнительные реквизиты для отправки периодических документов:
 - А. В блоке Оплачивать в период укажите период в течение которого экземпляр данного документа будет отправляться по заданному расписанию.
 - В. В блоке **Периодичность оплаты** выберите один из четырех режимов отправки документа, заполнив одно из полей:
 - **ежедневно** для ежедневной отправки документа. При выборе данного режима в блоке полей (справа) заполните поле **ежедневно** или **по рабочим дням** для отправки документа ежедневно или только по рабочим дням соответственно.

- еженедельно для отправки документа по определенным дням недели. При выборе данного режима в блоке полей (справа) выберите день / дни недели, в которые будет выполнена отправка документа. Для добавления поля выбора дня недели в расписание отправки, нажмите кнопку Добавить, для удаления – Удалить.
- ежемесячно для отправки документа по определенным дням месяца. При выборе данного режима в блоке полей (справа) выберите день / дни месяца, в которые будет выполнена отправка документа. Для добавления поля выбора дня месяца в расписание отправки, нажмите кнопку Добавить, для удаления – Удалить.
- ежегодно для отправки документа по определенным дням года. При выборе данного режима в блоке полей (справа) выберите день / дни и месяц / месяцы года, в которые будет выполнена отправка документа. Для добавления полей выбора дня и месяца в расписание отправки, нажмите кнопку Добавить, для удаления – Удалить.
- С. В поле Выполнять платежи только при наличии на счете / карте минимальной суммы в валюте платежа укажите минимальную сумму на счете / карте, при которой допустима отправка документа.
- D. В блоке В случае нехватки средств на счете / карте задайте необходимость отправки документа в случае нехватки средств на счете / карте одним из следующих способов:
 - указав в поле Количество дней для повторного проведения платежа количество дней для повторной отправки документа;
 - заполнив поле Отменить платеж в случае нехватки средств для отмены отправки документа.
- Е. В поле **Оповещение об очередном платеже** выберите способ оповещения об очередной отправке экземпляра документа.
- F. Заполните поле **Акцепт платежей** для необходимости акцепта каждой отправки документа или оставьте поле **Акцепт платежей** незаполненным для отправки документа без акцепта.

Примечание

Акцептование платежей выполняется в соответствии с <u>инстр. «Акцепто-</u> вание / отказ в акцепте периодических документов» [стр. 105].

- В случае если документ необходимо отправить один раз:
 - Оставьте поле Периодический платеж незаполненным.
- 6. После заполнения полей документа для перехода к подписанию документа нажмите кнопку Продолжить. Система проверит реквизиты документа на соответствие правилам заполнения и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа

завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.

7. Откроется страница подписания документа (см. <u>инстр. «Подпись документов»</u> [стр. 103]).

2.1.4.1.1.1.2. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона (создание шаблонов документов выполняется в соответствии с <u>инстр. «Создание шаблона документов»</u>) выполните следующие действия:

- 1. На странице со списком документов требуемого типа перейдите по ссылке **Просмо-треть шаблоны**.
- 2. Откроется страница со списком шаблонов документов выбранного типа.
- 3. Выберите в списке необходимую запись и перейдите по ссылке Создать перевод на основе (название ссылки может отличаться).
- 4. Система осуществит переход на страницу создания документа. Поля документа будут заполнены на основании выбранного шаблона.
- 5. Внесите необходимые изменения в реквизиты документа. Дальнейшее формирование документа осуществляется стандартным образом.

2.1.4.1.1.1.3. Создание документа на основе другого документа

Для создания документа на основе существующего документа выполните следующие действия:

- 1. На странице со списком документов требуемого типа выберите запись, соответствующую документу, на основе которого требуется создать новый документ, и перейдите по ссылке **Создать перевод на основе** (название ссылки может отличаться).
- 2. Система осуществит переход на страницу создания документа. Поля документа будут заполнены на основании выбранного документа.
- 3. Внесите необходимые изменения в реквизиты документа. Дальнейшее формирование документа осуществляется стандартным образом.

2.1.4.1.1.2. Просмотр документов

Просмотр доступен только для отправленных в банк документов. Для документов, прошедших обработку на банковской стороне, существует возможность просмотра информации из банка о результатах обработки.

Для просмотра документа:

- 1. На странице со списком документов требуемого типа выберите необходимую запись и перейдите по ссылке **Просмотреть в новом окне**.
- 2. Откроется окно просмотра документа.
- 3. При необходимости измените параметры учета данного документа в системе управления личными финансами и нажмите кнопку Сохранить.

4. Ознакомьтесь с содержимым документа и нажмите кнопку Закрыть для закрытия окна просмотра.

В результате выполнения указанных действий документы будут просмотрены.

2.1.4.1.1.3. Редактирование документов

Редактирование документов допускается только только до этапа подписания. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования (подробно см. <u>разд. 1.1.3.4.1.2 «Редактирование и удаление единовременных документов»</u> [стр. 40] и <u>разд. 1.1.3.4.2.2 «Редактирование и удаление периодических документов»</u> [стр. 41]). При этом для периодических документов доступно редактирование некоторых дополнительных реквизитов на любом этапе обработки документов.

Для редактирования дополнительных реквизитов периодического документа:

- 1. На странице со списком периодических документов требуемого типа выберите необходимую запись и перейдите по ссылке **Изменить параметры распоряжения**.
- 2. Откроется страница редактирования дополнительных параметров документа.
- 3. Внесите требуемые изменения в соответствии с <u>разд. 2.1.4.1.1.1.1 «Создание докумен-</u> <u>та вручную»</u> и нажмите кнопку **Продолжить**.

Для редактирования основных реквизитов периодического или единовременного документа:

- 1. В ходе выполнения одного из этапов формирования документа нажмите кнопку **Вер**нуться к редактированию.
- 2. Произойдет возврат на страницу создания документа.
- 3. Внесите требуемые изменения в соответствии с <u>разд. 2.1.4.1.1.1.1 «Создание докумен-</u> <u>та вручную»</u> и нажмите кнопку **Продолжить**.

В результате выполнения указанных действий документы будут отредактированы.

2.1.4.1.2. Подпись документов

Для выполнения данной инструкции приложение "Интернет-Клиент" должно быть запущено.

Подпись документов осуществляется посредством одного из инструментов криптографической защиты (см. разд. 1.1.3.5.2.1 «Инструменты криптографической защиты документов» [стр. 43]). Инструменты криптографической защиты документов выдаются в банке при подписании договора. Набор инструментов определяется в зависимости от суммы денежных средств по операциям, которые планирует осуществлять клиент. Клиенту может быть выдано от одного до пяти инструментов криптографической защиты. Используемый инструмент криптографической защиты зависит от суммы, на которую совершается операция.

Подпись документов осуществляется на странице подписания (переход на данную страницу осуществляется после успешного создания документа, см. <u>разд. 2.1.4.1.1.1.1 «Создание</u> документа вручную»).

Выберите аналог подписи:	
💿 SMS-код	
Сеансовые ключи (№ 4926204036)	
Электронная подпись	
🔿 Пароль eToken	
« Вернуться к редактированию	Продолжить »

Рис. 2.13. Страница подписи документа

Для подписи документа:

- 1. На странице подписания документа в блоке **Выберите аналог подписи** выберите требуемый инструмент криптографической защиты, заполнив одно из полей выбора.
- 2. Нажмите кнопку Продолжить.
- 3. Откроется страница отправки документа (см. <u>инстр. «Отправка документов»</u> [стр. 104]).

В результате выполнения указанных действий документы будут подписаны.

2.1.4.1.3. Отправка документов

Для выполнения данной инструкции приложение "Интернет-Клиент" должно быть запущено.

Для отправки документа:

- 1. На странице отправки документа (переход на данную страницу осуществляется после подписания документа, см. <u>инстр. «Подпись документов»</u> [стр. 103]) ознакомьтесь с содержимым документа.
- 2. Введите сеансовый ключ, полученный посредством одного из инструментов криптографической защиты, в соответствующее поле.
- 3. При необходимости заполните параметры учета данного документа в системе управления личными финансами:
 - а. В блоке **Учет в моих финансах** выберите вид статьи учета данного документа в системе управления личными финансами, заполнив одно из полей выбора.
 - b. В поле **Статья** укажите статью учета данного документа в системе управления личными финансами.
- 4. В случае если все реквизиты заполнены правильно, нажмите кнопку **Отправить** для отправки документа на обработку в банк. В противном случае нажмите кнопку **Вернуться к редактированию** для редактирования документа (редактирование документов осуществляется в соответствии с разд. 2.1.4.1.1.3 «Редактирование документов»).

5. В случае если в качестве инструмента криптографической защиты была выбрана электронно цифровая подпись (ЭЦП), после нажатия кнопки **Отправить** система отобразит окно **Подпись**.

Подпись	
- Установка	(снятие)
Подп	ісать Коршунов П.Б. 🗙
	Выход

Рис. 2.14. Окно Подпись

6. В окне нажмите кнопку **Подписать** для подписания и отправки документа или кнопку **Выход** для отмены операции.

В результате выполнения указанных действий документы будут либо сразу отправлены в банк на обработку, либо будут помещены в список документов, требующих акцепта. Отправка документов, требующих акцепта, осуществляется после акцепования таких документов (см. инстр. «Акцептование / отказ в акцепте периодических документов» [стр. 105]).

2.1.4.1.4. Акцептование / отказ в акцепте периодических документов

Для выполнения данной инструкции приложение "Интернет-Клиент" должно быть запущено.

В случае если на этапе создания периодического документа для него была задана необходимость акцепта (было заполнено поле **Акцепт платежей**, см. <u>разд. 2.1.4.1.1.1.1 «Создание</u> <u>документа вручную»</u>), требуется выполнять операцию акцепта / отказа для каждой итерации отправки такого документа. Подробно акцептование периодических документов описано в <u>разд. 1.1.3.4.5 «Акцептование периодических документов»</u> [стр. 42].

Для акцептования / отказа в акцепте отправленного на обработку периодического документа:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт Подтверждение платежей.
- 2. Откроется страница со списком документов, требующих акцепта.
- 3. Выберите в списке необходимую запись и перейдите по ссылке Акцептовать / отменить платеж.
- 4. Откроется страница, содержащая подробную информацию о документе, с возможностью выбора требуемого действия.
- 5. В блоке выбора заполните поле Согласен с отправкой очередного платежа для акцепта документа или поле Отказываюсь от очередного платежа для отказа в акцепте документа.
- 6. Нажмите кнопку Продолжить для акцепта / отказа в акцепте документа.

- 7. Откроется страница подписи документа см. рис. 2.13.
- 8. Подпишите документ в соответствии с <u>инстр. «Подпись документов»</u> [стр. 103].
- 9. Откроется страница отправки документа.
- 10. Отправьте документ в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 104].

В результате выполнения указанных действий периодические документы будут акцептованы и отправлены на обработку в банк.

2.1.4.1.5. Отзыв документов

Для выполнения данной инструкции приложение "Интернет-Клиент" должно быть запущено.

Отзыв документов выполняется для отмены обработки отправленных в банк документов (см. разд. 1.1.3.4.9 «Отзыв документов» [стр. 43]).

Для отзыва документа:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт, соответствующий требуемому типу документов.
- 2. Откроется страница создания нового документа выбранного типа.
- 3. Перейдите по ссылке **Просмотреть все единовременные переводы** или **Просмотреть все периодические переводы** (названия ссылок могут отличаться).
- 4. Откроется страница со списком документов выбранного типа.
- 5. При необходимости настройте отображение списка документов (см. <u>инстр. «Настройка</u> <u>отображения списков»</u> [стр. 85]).
- 6. Выберите в списке необходимую запись и перейдите по ссылке Отозвать.
- 7. Откроется страница создания нового документа Распоряжение на отзыв документа.
- 8. В поле **Причина отзыва** при необходимости укажите причину отзыва документа и нажмите кнопку **Продолжить**.
- 9. Откроется страница подписи документа см. рис. 2.13.
- 10. Подпишите документ в соответствии с инстр. «Подпись документов» [стр. 103].
- 11. Откроется страница отправки документа.
- 12. Отправьте документ в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 104].

Примечание

Просмотр списка *распоряжений на отзыв документа* отображается при выборе пункта главного меню страницы Сервис — Посмотреть отзывы документов.

В результате выполнения указанных действий документы будут отозваны.

2.1.4.1.6. Печать документов

Для выполнения данной инструкции приложение "Интернет-Клиент" должно быть запущено.

Для печати документа:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт, соответствующий требуемому типу документов.
- 2. Откроется страница создания нового документа выбранного типа.
- 3. Перейдите по ссылке **Просмотреть все единовременные переводы** или **Просмотреть все периодические переводы** (названия ссылок могут отличаться).
- 4. Откроется страница со списком документов выбранного типа.
- 5. При необходимости настройте отображение списка документов (см. <u>инстр. «Настройка</u> <u>отображения списков»</u> [стр. 85]).
- 6. Выберите в списке необходимую запись и перейдите по ссылке Распечатать.
- 7. Откроется страница предварительного просмотра документа.

Поступ. в б	анк плат.		Списа	но со сч. п	IAT.		[0401060
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 13			02.08 Дата, 1	2012 эремя	112 емя Вид платежа			
прописью	двести рушен	OO KOHeek						
инн		кли		Сумм	a	200-00		
Konurror Detri Fongenerati (erneg: MOCKBA, F. Dentrugenati								
проспект, д.2	3, кв. 12, 4345667)	·u······		0 N				
				CH. 149				
				Плател	ьшик		1	
ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"			БИК		040037469			
Г.БАЙКОНУР			Сч. №		3010181090000000469			
Банк плателы	цика							
"АЙСИАЙСІ	ІАЙ БАНК ЕВРА	.3ИЯ" (ООО)		БИК		044525870		
C. MOCKBA				Сч. №		3010181080000000870		
ванк получат ИНН	анк получателя					407022100000000133		
ФИО		Idili				40,02	201000000000000	
				Вид ог	I .	01	Срок плат.	
				Наз. п	п.		Очер. плат.	6
Получатель				Код			Рез. поле	L
975 TD 975 T9								
Назнацение і	патежа							
			Подпи	и		Om	метки банка	
02.08.2012.14.14.24								
	IVI 11.							

Рис. 2.15. Страница предварительного просмотра документа

- 8. Перейдите по ссылке Распечатать.
- 9. Откроется стандартный диалог печати документа.
- 10. Задайте параметры печати документа и нажмите кнопку Печать (Print).

В результате выполнения указанных действий документы будут распечатаны.

2.1.4.2. Работа с шаблонами документов

Для выполнения данной инструкции приложение "Интернет-Клиент" должно быть запущено.

В данном разделе приведены инструкции по формированию шаблонов документов (см. разд. 1.1.3.4.3 «Шаблоны документов» [стр. 41]).
Для шаблонов документов доступны операции: создания (см. <u>разд. 2.1.4.2.1 «Создание шаблона документов»</u>), редактирования (см. <u>разд. 2.1.4.2.2 «Редактирование шаблона документов»</u>), удаления (см. <u>разд. 2.1.4.2.3 «Удаление шаблонов документов»</u>) и создания документа на основе шаблона (см. <u>разд. 2.1.4.1.1.1.2 «Создание документа на основе шаблона»</u>).

2.1.4.2.1. Создание шаблона документов

Для создания создания шаблона документа в ходе создания нового документа:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт, соответствующий требуемому типу документов, или на странице со списком документов требуемого типа перейдите по ссылке **Создать новый перевод** (название ссылки может отличаться).
- 2. Откроется страница создания нового документа.
- 3. Заполните все обязательные поля документа и, при необходимости, необязательные поля документа (подробно порядок создания нового документа приведен в разд. 2.1.4.1.1.1.1 «Создание документа вручную»).

Примечание

Заполнение полей документа возможно также и в ходе создания документа на основе другого документа (см. <u>разд. 2.1.4.1.1.1.3 «Создание документа на основе другого документа»</u>)

- 4. Перейдите по ссылке Сохранить как шаблон.
- 5. Откроется окно Название шаблона.

Название	е шаблона			
	6			
	🐐 Закрыть окно			
	Название шаблона:	Шаблон_1		
			Сохранить	
			Закрыть	
L			- an point	

Рис. 2.16. Окно Название шаблона

- 6. В поле Название шаблона введите наименование создаваемого шаблона.
- 7. Нажмите кнопку Сохранить для создания шаблона или кнопку Закрыть для отмены операции.
- 8. Система выведет сообщение об успешном выполнении операции. В сообщении нажмите Закрыть.

Для создания шаблона документа на основе существующего документа:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт, соответствующий требуемому типу документов.
- 2. Откроется страница создания нового документа.
- 3. Перейдите по ссылке **Просмотреть все единовременные переводы** или **Просмотреть все периодические переводы** (название ссылок могут отличаться).

- 4. Выберите в списке необходимую запись и перейдите по ссылке Сохранить как шаблон.
- 5. Дальнейшее формирование шаблона осуществляется стандартным образом, см. выше.

В результате выполнения указанных действий шаблоны документов будут созданы.

2.1.4.2.2. Редактирование шаблона документов

Для редактирования шаблона документа:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт, соответствующий требуемому типу документов.
- 2. Откроется страница создания нового документа выбранного типа.
- 3. Перейдите по ссылке Просмотреть шаблоны.
- 4. Откроется страница со списком шаблонов документов выбранного типа.
- 5. При необходимости настройте отображение списка шаблонов (см. <u>инстр. «Настройка</u> <u>отображения списков»</u> [стр. 85]).
- 6. Выберите в списке необходимую запись и перейдите по ссылке Редактировать.
- 7. Откроется страница редактирования шаблона.
- 8. Внесите требуемые изменения и перейдите по ссылке Сохранить.
- 9. Система выведет сообщение об успешном выполнении операции. В сообщении нажмите Закрыть.

В результате выполнения указанных действий шаблоны документов будут отредактированы.

2.1.4.2.3. Удаление шаблонов документов

Для удаления шаблона документа:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт, соответствующий требуемому типу документов.
- 2. Откроется страница создания нового документа выбранного типа.
- 3. Перейдите по ссылке Просмотреть шаблоны.
- 4. Откроется страница со списком шаблонов документов выбранного типа.
- 5. При необходимости настройте отображение списка шаблонов (см. <u>инстр. «Настройка</u> <u>отображения списков»</u> [стр. 85]).
- 6. Выберите в списке необходимую запись и перейдите по ссылке Удалить.
- 7. Система выведет диалог подтверждения удаления записи.

8. Нажмите кнопку **ОК** для удаления записи или кнопку **Cancel** для отмены операции

В результате выполнения указанных действий шаблоны документов будут удалены.

2.1.4.3. Формирование отчетов по периодическим документам

Для выполнения данной инструкции приложение "Интернет-Клиент" должно быть запущено.

Формирование отчетов по периодическим документам осуществляется для просмотра статистики отправки и обработки периодических документов (подробно см. <u>разд. 1.1.3.6 «От-</u> четы по периодическим документам» [стр. 44]).

Для формирования отчета по периодическим документам:

- 1. В главном меню страницы сайта выберите пункт Отчет по периодическим платежам.
- 2. Откроется страница формирования отчета по периодическим документам.

0	Текущий день
0	За следующую неделю
0	За следующий месяц
0	За следующий год
۲	За период с 03.09.2012 📆 🙀 по 03.10.2012 📆 🏣
Гипы	документов
V	Пополнение счета
~	Пополнение карты
~	Пополнение карты другого клиента
V	Перевод рублей
•	Перевод валюты
~	Внутрибанковский перевод валюты
_	06
\checkmark	Оомен валюты
Г Г чета	оомен валюты Оплата услуг /карты списания средств
Ч чета Ч	Олмен валюты Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ)
чета чета Г	Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ)
vera vera V	ООМАН Валюты Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ) 41917810800049494485 (Срочный деп. ФЛ)
v veta veta v v v v	ООМИН Валюты Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ) 41917810800049494485 (Срочный деп. ФЛ) 66666840245645645641 (Тек. сч. ФЛ)
	ООМИН Валюты Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ) 41917810800049494485 (Срочный деп. ФЛ) 66666840245645645641 (Тек. сч. ФЛ) 1111 22** **** 4444 (VISA VIRTUON) 2020 20** **** 4444 (VISA VIRTUON)
v veta veta veta veta	ООМИН ВЫЛОТЫ Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ) 41917810800049494485 (Срочный деп. ФЛ) 66666840245645645645 (Тек. сч. ФЛ) 1111 22** **** 4444 (VISA VIRTUON) 2222 33** **** 5555 (VISA GOLD)
V Cyeta V V V Otrofop	ООМАН ВЫЛОТЫ Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ) 41917810800049494485 (Срочный деп. ФЛ) 66666840245645645641 (Тек. сч. ФЛ) 1111 22** **** 4444 (VISA VIRTUON) 2222 33** **** 5555 (VISA GOLD) ажать столбцы
V Cuera V V V V V V V V V V	ООЛИН ВЫЛОТЫ Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ) 41917810800049494485 (Срочный деп. ФЛ) 66666840245645645641 (Тек. сч. ФЛ) 1111 22** **** 4444 (VISA VIRTUON) 2222 33** **** 5555 (VISA GOLD) ажать столбцы Получатель платежа
V C4eta V V V V V V V V V V V V V	ООЛИН ВЫЛОТЫ Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ) 41917810800049494485 (Срочный деп. ФЛ) 66666840245645645645 (Тек. сч. ФЛ) 1111 22** **** 4444 (VISA VIRTUON) 2222 33** **** 5555 (VISA GOLD) ажать столбцы Получатель платежа Счет/карта получателя
V Cueta V V V V Oto6p V Oto6p	ООМИН ВЫЛОТЫ Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ) 41917810800049494485 (Срочный деп. ФЛ) 66666840245645645641 (Тек. сч. ФЛ) 1111 22** **** 4444 (VISA VIRTUON) 2222 33** **** 5555 (VISA GOLD) ажать столбцы Получатель платежа Счет/карта получателя Назначение
V Cyera V V V Oroóp V Oroóp	ООМИН ВЫЛОТЫ Оплата услуг /карты списания средств 11111810112132312312 (Тек. сч. ФЛ) 11111810751545635445 (Тек. сч. ФЛ) 41917810800049494485 (Срочный деп. ФЛ) 66666840245645645641 (Тек. сч. ФЛ) 1111 22** **** 4444 (VISA VIRTUON) 2222 33** **** 5555 (VISA GOLD) ажать столбцы Получатель платежа Счет/карта получателя Назначение

Рис. 2.17. Страница формирования отчета по периодическим документам

- 3. Укажите параметры формирования отчета:
 - а. В блоке **Перио**д задайте период, за который требуется сформировать отчет, заполнив одно из полей выбора.

Примечание

В случае заполнения поля **За период** требуется указать даты начала и окончания периода, заполнив поля **с** и **по** соответственно.

- b. В блоке **Типы документов** выберите один или несколько типов документов, по которым требуется сформировать отчет.
- с. В блоке Счета / карты списания средств выберите один или несколько номеров счетов / карт, по которым требуется сформировать отчет.

- d. В блоке **Отображать столбцы** выберите столбцы, которые требуется отображать в таблице отчета.
- е. В блоке Итоги укажите в поле выбора вариант группировки записей в таблице отчета.
- 4. Нажмите кнопку Сформировать для просмотра отчета.
- 5. Откроется окно Отчет по периодическим платежам.

Jonwanu o 02 (
Гипы докуме Гипы докуме Геревод валю	09.2012 по 03.1 :нтов: Пополне ты, Оплата услу	0.2012 ние счета, Пополнение ка «г	рты, Пополнение	е карты "	другого клиен	ra, Перевод рубл	тей, Перевод вал	іюты, Внутри	банковский
Дата платежа	Тип документа	Со счета/карты	Сумма платежа	Валюта	Nº документа	Дата документа	Статус платежа	Получатель	Назначение
05.09.2012	Пополнение карты	1111 22** **** 4444	100.00	RUR	2	18.07.2012	Плановый	Коршунов Петр Борисович	Перевод между банковскими картами/счетами
10.09.2012	Пополнение счёта	11111810112132312312	120.00	RUR	7	10.09.2012	Плановый	Коршунов Петр Борисович	Внутрибанковский перевод на собственный счет клиента. НДС не облагается.
12.09.2012	Пополнение карты	1111 22** **** 4444	100.00	RUR	2	18.07.2012	Плановый	Коршунов Петр Борисович	Перевод между банковскими картами/счетами
12.09.2012	Перевод на карту другого клиента	2222 33** **** 5555	10.00	USD	2	12.07.2012	Плановый	Коршунов Петр Борисович	{VO01010} Перевод на карту другого клиента
17.09.2012	Пополнение счёта	11111810112132312312	120.00	RUR	7	10.09.2012	Плановый	Коршунов Петр Борисович	Внутрибанковский перевод на собственный счет клиента. НДС не облагается.
24.09.2012	Пополнение счёта	11111810112132312312	120.00	RUR	7	10.09.2012	Плановый	Коршунов Петр Борисович	Внутрибанковский перевод на собственный счет клиента. НДС не облагается.
28.09.2012	Перевод рублей	11111810251545635445	100.00	RUR	16	28.09.2012	Плановый	еапрва	{VO02020} плои
29.09.2012	Перевод рублей	11111810251545635445	100.00	RUR	16	28.09.2012	Плановый	еапрва	{VO02020} плои
30.09.2012	Перевод рублей	11111810251545635445	100.00	RUR	16	28.09.2012	Плановый	еапрва	{VO02020} плои
01.10.2012	Пополнение счёта	11111810112132312312	120.00	RUR	7	10.09.2012	Плановый	Коршунов Петр Борисович	Внутрибанковский перевод на собственный счет клиента. НДС не облагается.
Bcero RUR:			980.00	RUR					
Bcero USD:			10.00	USD					

Рис. 2.18. Окно Отчет по периодическим платежам

- 6. В случае необходимости распечатайте подготовленный отчет, перейдя по ссылке **Распечатать**.
- 7. Ознакомьтесь с содержимым отчета и нажмите кнопку Закрыть для закрытия окна Отчет по периодическим платежам.

В результате выполнения указанных действий отчеты по периодическим документам будут сформированы.

2.1.4.4. Работа с исходящими брокерскими документами

2.1.4.4.1. Работа с Поручениями на ввод денежных средств

2.1.4.4.1.1. Создание нового поручения на ввод денежных средств

Для формирования и отправки на обработку поручения на ввод денежных средств:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с денежными средствами → Поручение на ввод ДС.
- 2. Откроется страница Поручение на ввод денежных средств. Новое поручение.

💋 Просмотреть все по	ручения		
Внимание! - Поля, помеченные зве	здочкой (*), обязательны для заполне	ния.	
* На брокерский счет	23	Дог. Nº 121	Дата 12.01.2013
В размере свободного остатка			
* Сумма	100 RUR		
С расчетного счета:			
* Расчетный счет	54654645361231354654	•	
Банк клиента:			
* Наименование банка	ПУ БАНКА РОССИИ N 10513		
* БИК	040041002		
		Пр	одолжить »

Рис. 2.19. Страница Поручение на ввод денежных средств. Новое поручение

- 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - a. В поле **На брокерского счета** выберите в выпадающем списке счет, на которой будет осуществлен ввод денежных средств.
 - b. Поля Дог. №, Дата заполнятся автоматически данными договора брокерского обслуживания по выбранному брокерскому счету.
 - с. Заполните поле **В размере свободного остатка** для ввода всех имеющихся средств или укажите сумму ввода денежных средств в поле **Сумма**.
 - d. В поле С расчетного счета выберите в выпадающем списке расчетный счет, с которого вводятся денежные средства.

Примечание

В списке присутствуют расчетные счета клиентов, которые привязаны к выбранному брокерскому счету.

- е. Поля Наименование банка и БИК заполнятся автоматически данными банка клиента для выбранного расчетного счета.
- 4. Нажмите кнопку Продолжить.
- 5. В поле Введите сеансовый ключ № введите необходимый сеансовый ключ.

6. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

2.1.4.4.1.2. Просмотр поручений на ввод денежных средств

Для просмотра списка *поручений на ввод денежных средств*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с денежными средствами → Поручение на ввод ДС.
- 2. Откроется страница Поручение на ввод денежных средств. Новое поручение.

Просмотреть все пор	ручения		
Внимание! - Поля, помеченные зве	здочкой (*), обязательны для заполнен	чия.	
* На брокерский счет	23	Дог.№ 121	Дата 12.01.2013
В размере свободного остатка			
* Сумма	100 RUR		
С расчетного счета:			
* Расчетный счет	54654645361231354654	•	
Банк клиента:			
* Наименование банка	ПУ БАНКА РОССИИ N 10513		
* БИК	040041002		
			Продолжить »

Рис. 2.20. Страница Поручение на ввод денежных средств. Новое поручение

- 3. Для просмотра списка документов выберите пункт Посмотреть все поручения
- 4. Откроется страница Ваши поручения.

🔒 <u>Создать пе</u> & <u>Обновить</u>	<u>ревод на основе</u>	Просмотреть в на Скачать печатну	овом окне 🧿 Отозвать ю форму	
Внимание! Для выполнени	я операции с докум	ентом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
Статус Тип документа	все Ввод ДС	C	19 19 no 19 19 V	
	Πι	риск	Очистить	
<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
28.01.2014 / 1	Ввод ДС	4 546 546.00 RUR		Обрабатывается

Рис. 2.21. Страница Ваши поручения

- 5. При необходимости настройте отображение списка документов .
- 6. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 7. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 8. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное *поручение на ввод денежных средств* будет просмотрено.

2.1.4.4.2. Работа с Поручениями на вывод денежных средств

2.1.4.4.2.1. Создание нового поручения на вывод денежных средств

Для формирования и отправки на обработку *поручения на вывод денежных средств*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с денежными средствами → Поручение на вывод ДС.
- 2. Откроется страница Поручение на вывод денежных средств. Новое поручение.

Внимание! - Поля, помеченные зве	здочкой (*), обязательны для заполнения.
* С брокерского счета	23 Дог. № 121 Дата 12.01.2013
Площадка	RTS STANDART
* Из портфеля	-выберите портфель-
В размере свободного остатка	
* Сумма	100 RU 🖃 Рассчитать НДФЛ
	Внимание! Из суммы вывода удерживается НДФЛ.
На расчетный счет:	
* Расчетный счет	54654645361231354654
Банк клиента:	
* Наименование банка	ПУ БАНКА РОССИИ N 10513
* БИК	040041002
* Получатель	Получатель
* ИНН получателя	25252365896
Назначение платежа	
	/
	Продолжить »

Рис. 2.22. Страница Поручение на вывод денежных средств. Новое поручение

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

🕼 Просмотреть все поручения

- а. В поле С брокерского счета выберите в выпадающем списке счет, с которой будет осуществлен вывод денежных средств.
- b. Поля Дог. №, Дата заполнятся автоматически данными договора брокерского обслуживания по выбранному брокерскому счету.
- с. В поле **Площадка** выберите в выпадающем списке площадку, на которую выводятся денежные средства.
- d. В поле Из портфеля выберите в выпадающем списке портфель.
- е. Заполните поле **В размере свободного остатка** для вывода всех имеющихся средств или укажите сумму вывода денежных средств в поле **Сумма**.

Примечание

Из суммы вывода удерживается НДФЛ, для расчета НДФЛ нажмите кнопку **Рассчитать НДФ**Л.

f. В поле **На расчетный счет** выберите в выпадающем списке расчетный счет, на который выводятся денежные средства.

Примечание

В списке присутствуют расчетные счета клиентов, которые привязаны к выбранному брокерскому счету.

- g. Поля Наименование банка, БИК, Получатель, ИНН получателя заполнятся автоматически данными банка клиента для выбранного расчетного счета.
- h. В поле Назначение платежа укажите назначение платежа.
- 4. Нажмите кнопку Продолжить.
- 5. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 6. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

2.1.4.4.2.2. Просмотр поручений на вывод денежных средств

Для просмотра списка <u>поручений на вывод денежных средств</u>:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с денежными средствами → Поручение на вывод ДС.
- 2. Откроется страница Поручение на вывод денежных средств. Новое поручение.

Внимание!	
- Поля, помеченные зве	здочкой (*), обязательны для заполнения.
* С брокерского счета	23 Дог. № 121 Дата 12.01.2013
Площадка	RTS STANDART
* Из портфеля	-выберите портфель-
В размере свободного остатка	
* Сумма	100 RU 🗾 Рассчитать НДФЛ
	Внимание! Из суммы вывода удерживается НДФЛ.
На расчетный счет:	
* Расчетный счет	54654645361231354654
Банк клиента:	
* Наименование банка	ПУ БАНКА РОССИИ N 10513
* БИК	040041002
* Получатель	Получатель
* ИНН получателя	25252365896
Назначение платежа	
	Продолжить »

Рис. 2.23. Страница Поручение на вывод денежных средств. Новое поручение

- 3. Для просмотра списка документов выберите пункт Посмотреть все поручения
- 4. Откроется страница Ваши поручения.

📁 Просмотреть все поручения

🔒 <u>Создать пе</u> 🍣 <u>Обновить</u>	<u>ревод на основе</u>	Просмотреть в н Оросмотреть в н Оросмотреть в н Скачать печатн	ювом окне 🧿 Отозвать ую форму	
Внимание! Для выполнени	ія операции с докум	ентом Вам нужно выд	делить строку в списке.	
🔲 Поиск				
Статус	все	с с	по 🗳 🗛	
Тип документа	Вывод ДС		•	
	П	риск	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
29.01.2014 / 2	Вывод ДС	100.00 RUR	С площадки: С портфеля: Портфель На Р/С: 54654645361231354654 В банк: ПУ БАНКА РОССИИ N 10513	Обрабатывается

Рис. 2.24. Страница Ваши поручения

- 5. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 6. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 7. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 8. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное <u>поручение на вывод денежных</u> <u>средств</u> будет просмотрено.

2.1.4.4.3. Работа с Поручениями на перевод денежных средств

2.1.4.4.3.1. Создание нового поручения на перевод денежных средств

Для формирования и отправки на обработку *поручения на перевод денежных средств*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с денежными средствами → Поручение на перед ДС.
- 2. Откроется страница поручения на перевод денежных средств.

Поручение на п Новое поручение	еревод денежных ср	едств			
📁 Просмотреть все по	ручения				
Внимание! - Поля, помеченные зво	ездочкой (*), обязательні	ы для запол	нения.		
Списание:					
* Счет списания	1	-	Дor. № 1		Дата 11.11.200
Площадка	Все площадки			•	
* Из портфеля	test	-			
В размере свободного остатка					
* Сумма		RUR			
Зачисление:					
* Счет зачисления	2	-	Дor. № 2		Дата 11.11.200
Площадка	Forts			•	
* В портфель	werfa	-			
🛃 Срочное					
				Прод	олжить »

Рис. 2.25. Страница поручения на перевод денежных средств

- 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. Укажите информацию о списании:
 - А. В поле Счет списания выберите в выпадающем списке брокерский счет.
 - В. В поле Площадка выберите в выпадающем списке необходимое значение.
 - С. В поле Из портфеля выберите в выпадающем списке необходимое значение.
 - D. При необходимости заполните поле выбора В размере свободного остатка.
 - b. Укажите информацию о зачислении:
 - А. В поле Счет зачисления выберите в выпадающем списке брокерский счет.
 - В. В поле Площадка выберите в выпадающем списке необходимое значение.
 - С. В поле В портфель выберите в выпадающем списке необходимое значение.
 - D. При необходимости заполните поле Срочное.
- 4. Нажмите кнопку Продолжить.
- 5. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 6. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано поручение на перевод денежных средств.

2.1.4.4.3.2. Просмотр поручения на перевод денежных средств

Для просмотра *поручения на перевод денежных средств*:

Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Все поручения. 1.

Примечание

Список поручений на перевод денежных средств отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

🃁 Ваши п	оручения			
📑 Создать пе 🍣 Обновить	ревод на основе	<u> Просмотреть в но</u> 👿 <u>Скачать печатну</u>	<u>вом окне</u> <u>Отозвать</u> ю форму	
Внимание! Для выполнени	ия операции с докум	ентом Вам нужно выде	елить страку в списке.	_
Статус	все	с	а 💁 по 🔤 🖷	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	риск	Очистить	-
<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.26. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- Документ будет открыт для просмотра в новом окне. 6.

В результате выполнения указанных действий выбранное поручение на перевод денежных средств будет просмотрено.

2.1.4.4.4. Работа с Поручениями на ввод ценных бумаг

2.1.4.4.4.1. Создание нового поручения на ввод ценных бумаг

Для формирования и отправки на обработку поручения на ввод ценных бумаг:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с ценными бумагами → Поручение на ввод ЦБ.
- 2. Откроется страница поручения на ввод ценных бумаг.

Поручение на Новое поручени	а ввод ЦБ ие	
📁 Просмотреть все по	ручения	
Внимание!		
- Поля, помеченные зве	здочкой (*), обязательны для за	полнения.
* Счет депо зачисления	1 -	1
* На раздел	Неторговый 💽	1
Ценные бумаги:		
* Количество	100]
* Ценная бумага	Выбрать из справочника	Убрать бумагу
	Тип: Облигация купонная Код гос. регистрации: 4-01-000 ISIN: RU22AFLT1008 Номинал: 0.10 (RUR)	10-A
Из депозитария:		
В случае ввода ценной владельца ценной бума	бумаги из реестра в наименов ги	ании депозитария необходимо указывать ФИО
* Наименование депозитария	Депозитарий	
* Счет депо списания	236	Тип счета Владелец 💽
Раздел	Основной	Место хранения Реестр 💌
Договор с Контрагентом	121212]
Договор Купли-продажи	212121]
Другое		-
		Продолжить »

Рис. 2.27. Страница поручения на ввод ценных бумаг

- 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле Счет депо зачисления выберите в выпадающем списке счет депо.
 - b. В поле **Раздел** выберите в выпадающем списке раздел счета депо.
 - с. Укажите информацию о ценных бумагах:
 - А. В поле Количество укажите количество ценных бумаг.
 - В. В поле Ценная бумага укажите ценные бумаги. Значение можно указать с помощью выбора из портфеля или из *справочника ценных бумаг*.

- d. Укажите информацию о депозитарии:
 - А. В поле Наименование депозитария укажите соответствующее наименование.
 - В. В поле Счет депо списания укажите соответствующий номер счета.
 - С. В поле Тип счета выберите в выпадающем списке тип счета депо.
 - D. В поле Раздел укажите раздел счета депо зачисления.
 - Е. В поле Место хранения выберите в выпадающем списке место хранение.
 - F. В поле Договор с Контрагентом укажите номер соответствующего договора.
 - G. В поле Договор Купли-продажи укажите номер соответствующего договора.
 - Н. В поле Другое укажите дополнительную информацию.
 - I. При необходимости заполните поле Срочное.
- 4. Нажмите кнопку Продолжить.
- 5. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 6. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано *поручение на ввод ценных бумаг*.

2.1.4.4.4.2. Просмотр поручения на ввод ценных бумаг

Для просмотра <u>поручения на ввод ценных бумаг</u>:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Все поручения**.

Примечание

Список поручений на ввод ценных бумаг отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

🃁 Ваши по	ручения			
🔒 <u>Создать пер</u> 2 <u>Обновить</u>	евод на основе	🔌 <u>Просмотреть в н</u> 💓 <u>Скачать печатн</u>	овом окне 🧿 Отозвать ую форму	
Внимание! Для выполнения	операции с докуми	ентом Вам нужно выд	целить строку в списке.	
Статус —	BCe			
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	ИСК	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	Статус
22.01.2014/1	Изменение гарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.28. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное *поручение на ввод ценных бумаг* будет просмотрено.

2.1.4.4.5. Работа с Поручениями на вывод ценных бумаг

2.1.4.4.5.1. Создание нового поручения на вывод ценных бумаг

Для формирования и отправки на обработку *поручения на вывод ценных бумаг*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с ценными бумагами → Поручение на вывод ЦБ.
- 2. Откроется страница поручения на вывод ценных бумаг.

-					
-					
Договор Купли-продажи 212121					
1					

Продолжить »

Рис. 2.29. Страница поручения на вывод ценных бумаг

- 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле Счет депо списания выберите в выпадающем списке счет депо.
 - b. В поле **Раздел** выберите в выпадающем списке раздел счета депо.
 - с. Укажите информацию о ценных бумагах:
 - А. В поле Количество укажите количество ценных бумаг.
 - В. В поле Ценная бумага укажите ценные бумаги. Значение можно указать с помощью выбора из портфеля или из *справочника ценных бумаг*.
 - d. Укажите информацию о депозитарии:
 - А. В поле Наименование депозитария укажите соответствующее наименование.
 - В. В поле Счет депо зачисления укажите соответствующий номер счета.

- С. В поле Тип счета выберите в выпадающем списке тип счета депо.
- D. В поле Раздел укажите раздел счета депо зачисления.
- Е. В поле Место хранения выберите в выпадающем списке место хранение.
- F. В поле Договор с Контрагентом укажите номер соответствующего договора.
- G. В поле Договор Купли-продажи укажите номер соответствующего договора.
- Н. В поле Другое укажите дополнительную информацию.
- I. При необходимости заполните поле Срочное.
- 4. Нажмите кнопку Продолжить.
- 5. В поле Введите сеансовый ключ № введите необходимый сеансовый ключ.
- 6. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано <u>поручение на вывод ценных</u> <u>бумаг</u>.

2.1.4.4.5.2. Просмотр поручения на вывод ценных бумаг

Для просмотра *поручения на вывод ценных бумаг*:

1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание — Все поручения.

Примечание

Список поручений на вывод ценных бумаг отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

🃁 Ваши по	ручения			
🔒 <u>Создать пер</u> 2 <u>Обновить</u>	евод на основе	🔌 <u>Просмотреть в н</u> 💓 <u>Скачать печатн</u>	овом окне 🧿 Отозвать ую форму	
Внимание! Для выполнения	операции с докуми	ентом Вам нужно выд	целить строку в списке.	
Статус —	BCe			
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	ИСК	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	Статус
22.01.2014/1	Изменение гарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.30. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное *поручение на вывод ценных бумаг* будет просмотрено.

2.1.4.4.6. Работа с Поручениями на перевод ценных бумаг

2.1.4.4.6.1. Создание нового поручения на перевод ценных бумаг

Для формирования и отправки на обработку поручения на перевод ценных бумаг:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с ценными бумагами → Поручение на перемещение ЦБ.
- 2. Откроется страница поручения на перевод ценных бумаг.

Поручение на Новое поручени	і перемещение ЦБ ^{іе}		
📁 Просмотреть все п	оручения		
Внимание! - Поля, помеченные зв	ездочкой (*), обязательны	ы для заполнения.	
* Счет депо списания	1	•	
* Раздел	Неторговый	•	
Ценные бумаги:			
* Количество		200	
* Ценная бумага	Выбрать из портфеля	Выбрать из справочника	<u>Убрать бумагу</u>
	Ценная бумага: ОАО Азр Тип: Акция обыкновенн Эмитент: ОАО "Азрофло Код гос. регистрации: 1- ISIN: RU0009062285 Номинал: 1.00 (RUR)	рофлот, АО ая т" -01-00010-А	
На счет:			
* Счет депо зачислени:	я 244234	•	
Раздел	Основной	•	
* В портфель	test	•	
Документ-основание			
			4
🗷 Срочное			
			Продолжить »

Рис. 2.31. Страница поручения на перевод ценных бумаг

- 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле Счет депо списания выберите в выпадающем списке счет депо.
 - b. В поле **Раздел** выберите в выпадающем списке раздел счета депо.
 - с. Укажите информацию о ценных бумагах:
 - А. В поле Количество укажите количество ценных бумаг.
 - В. В поле Ценная бумага укажите ценные бумаги. Значение можно указать с помощью выбора из портфеля или из *справочника ценных бумаг*.
 - d. Укажите информацию о счете:
 - А. В поле Счет депо зачисления выберите в выпадающем списке счет депо.
 - В. В поле Раздел выберите в выпадающем списке раздел счета депо.
 - С. В поле В портфель выберите в выпадающем списке портфель.
 - D. В поле Документ-основание укажите дополнительную информацию.

- Е. При необходимости заполните поле Срочное.
- 4. Нажмите кнопку Продолжить.
- 5. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 6. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано <u>поручение на перевод ценных</u> <u>бумаг</u>.

2.1.4.4.6.2. Просмотр поручения на перевод ценных бумаг

Для просмотра *поручения на перевод ценных бумаг*:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Все поручения**.

Примечание

Список поручений на перевод ценных бумаг отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

📁 Ваши по	ручения				
Создать перевод на основе Просмотреть в новом окне Отозвать Обновить Скачать печатную форму					
Внимание! Для выполнения	я операции с докума	нтом Вам нужно выд	елить строку в списке.		
Статус	все	с	в 💁 по 🛛 в 🗛		
Тип документа	Изменение тари	фного плана			
Поиск Очистить					
<u>Дата / No</u> f	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	<u>Статус</u>	
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается	

Рис. 2.32. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.

6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное <u>поручение на перевод ценных бу-</u> <u>маг</u> будет просмотрено.

2.1.4.4.7. Работа с Запросами отчетов по брокерскому обслуживанию

2.1.4.4.7.1. Создание запроса отчета по брокерскому обслуживанию

Для формирования и отправки на обработку <u>запроса отчета по брокерскому обслужива-</u> нию:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы Брокерское обслуживание → Запросы отчетов.
- 2. Откроется страница запросов отчетов по брокерскому обслуживанию.

Создать новый запрос Просмотреть в новом окне Собновить Внимание! Для выполнения операции с документом Вам нужно выделить строку в списке. Поиск Статусы все все с Отчёт все Поиск Очистить	🃁 Запро Ваши з	с отчёта апросы						
Внимание! Для выполнения операции с документом Вам нужно выделить строку в списке. Поиск Статусы все с ю по по по по Отчёт все Голиск Поиск Очистить	Создать но	вый запрос	🗟 Просмот	греть в новоі	мокне 🍣	<u>Обновить</u>		
Поиск Статусы все с по по по с Отчёт все Лоиск Очистить	Внимание! Для выполнени	я операции с	документом В)ам нужно вь	аделить строк	у в списке.		
Статусы все с все Статусы все Статусы все Статусы с общест с с с с с с с с с с с с с с с с с с	🔲 Поиск							
Отчёт все 🔽	Статусы	все	•	с	😇 💁 по	1	0	
Поиск Очистить	Отчёт	все					•	
			Поиск		Очи	стить		

<u>Дата / No</u>	<u>Отчёт</u>	Период предоставления	<u>Оригинал</u>	<u>Состояние</u>
21.01.2014 / 2	Отчёты за период	01.01.2014 - 21.01.2014	Да	Формируется
21.01.2014 / 1	Отчёты за период	08.01.2014 - 21.01.2014	Дa	Формируется

Рис. 2.33. Страница запросов отчетов по брокерскому обслуживанию

3. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы <u>запросов</u> <u>отчетов по брокерскому обслуживанию</u> (см. <u>рис. 2.33</u>).

4. Откроется страница документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию.

3апрос о Новый зап	гчёта рос				
Просмотреть и	все запросы				
Внимание! - Поля, помеченны - Создать запросн	не звездочкой (*), обязательны д на основе уже существующего или	пя заполнения. 1 из шаблона можно из	списка запросов или	шаблонов.	
* Тип отчёта	Отчёты за период		v		
* Дата с	04.02.201 🛅 📆	* Дата по	18.02.201 🛅 📆		
Портфель	По договору в целом		•		
🗹 Оригинал отчёт	а				
Место получения					
🗹 Отправлять отч	ёт на электронную почту				
					Продолжить »

Рис. 2.34. Страница документа Запрос отчета по брокерскому обслуживанию

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки • согласно <u>инстр. «Выбор значений из справочников и списков»</u> [стр. 87].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки 🔟 согласно <u>инстр. «Выбор даты с помощью календаря»</u> [стр. 89].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно <u>инстр. «Выбор зна-</u> чений из выпадающих списков» [стр. 89].
- 5. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов <u>запроса отчета по бро-</u> керскому обслуживанию:
 - а. В поле Тип отчета укажите тип запрашиваемого отчета.
 - b. В поле Дата с укажите дату, начиная с которой запрашивается отчет.
 - с. В поле Дата по укажите дату, до которой запрашивается отчет.
 - d. В поле **Портфель** укажите активы, по которым запрашивается отчет.
 - е. Для осуществления запроса на предоставление оригинала отчета:
 - А. Заполните поле выбора Оригинал отчёта.
 - В. В поле Место получение укажите желательное место встречи.
 - f. Для осуществления запроса на предоставление отчета по электронной почте, заполните поле выбора **Отправлять отчёт на электронную почту**.
 - g. Нажмите кнопку **Продолжить**.

- h. В поле Введите сеансовый ключ № введите необходимый сеансовый ключ.
- i. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуться к редактированию** для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий <u>запросы отчетов по брокерскому обслуживанию</u> будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к <u>разд. 2.1.4.4.7.2 «Просмотр запроса отчета по брокерскому обслуживанию»</u> [стр. 134].

2.1.4.4.7.2. Просмотр запроса отчета по брокерскому обслуживанию

Просмотр <u>запроса отчета по брокерскому обслуживанию</u> возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Для <u>запроса отчета по брокерскому обслуживанию</u>, прошедших обработку на банковской стороне, существует возможность просмотра информации из банка о результатах обработки. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра запроса отчета по брокерскому обслуживанию:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы Брокерское обслуживание → Запросы отчетов.
- 2. Откроется страница документа <u>Запрос отчета по брокерскому обслуживанию</u> (см. <u>рис. 2.33</u>).
- 3. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице запросов отчетов по брокерскому обслуживанию (см. рис. 2.33).
- 4. Откроется окно запроса отчета по брокерскому обслуживанию (см. рис. 2.34).

Примечание

Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

5. Ознакомьтесь с содержимым документа.

В результате выполнения указанных действий выбранный <u>запрос отчета по брокерскому</u> обслуживанию будет просмотрен.

2.1.4.4.8. Работа с Поручениями на на выписку по счетам депо

2.1.4.4.8.1. Создание нового поручения на выписку по счету депо

Для формирования и отправки на обработку *поручения на выписку по счету депо*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с ценными бумагами → Выписка по сч. депо.
- 2. Откроется страница поручения на выписку по счету депо.

Поручение на Новое поручени) ВЫПИСКУ ПО СЧЕТУ ДЕПО 19
📁 Просмотреть все по	ручения
Внимание! - Поля, помеченные зве	аздочкой (*), обязательны для заполнения.
* Брокерский счет	23113 _ Дог. № 222 Дата 20.01.201·
* Тип счета депо	счет депо владельца 💽
* Счет депо	1234
* Раздел	-выберите раздел- 🗾 🗹 По всем разделам
Ценные бумаги:	
Ценная бумага	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу
	Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) //
Наличие количества ЦБ	
Эмитент	
Иное	
Тип выписки:	
* Тип	движение по счету депо 💽
* Дата с	23.01.201 🖥 🐾 * Дата по 30.01.201 🖻 🕰
	Продолжить »

Рис. 2.35. Страница поручения на выписку по счету депо

3. Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки • согласно <u>инстр. «Выбор значений из справочников и списков»</u> [стр. 87].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки 📴 согласно <u>инстр. «Выбор даты с помощью календаря»</u> [стр. 89].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно <u>инстр. «Выбор значений из выпадающих списков»</u> [стр. 89].
- 4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле Брокерский счет выберите в выпадающем списке брокерский счет.
 - b. В поле Тип счета депо выберите в выпадающем списке соответствующий тип.

- с. В поле Счет депо выберите в выпадающем списке счет депо.
- d. В поле **Раздел** выберите в выпадающем списке раздел счета депо либо заполните поле выбора **По всем разделам**.
- 5. Укажите информацию о ценных бумагах:
 - а. В поле Ценная бумага укажите ценные бумаги. Значение можно указать с помощью выбора из портфеля или из *справочника ценных бумаг*.
 - b. В поле **Наличие количества ЦБ** укажите соответствующее значение.
 - с. В поле Эмитент укажите соответствующее значение.
 - d. В поле **Иное** укажите дополнительную информацию.
- 6. Укажите информацию о типе выписки:
 - а. В поле Тип выберите в выпадающем списке значение типа выписки.
 - b. В случае если оформляется запрос на выписку о состоянии счета депо, в поле Дата укажите дату выписки.
 - с. В случае если оформляется запрос на выписку о движение по счету депо, в полях Дата с и Дата по укажите интервал времени.
- 7. Нажмите кнопку Продолжить.
- 8. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 9. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано<u>поручение на выписку по счету</u> <u>deno</u>.

2.1.4.4.8.2. Просмотр поручения на выписку по счету депо

Для просмотра <u>поручения на выписку по счету депо</u>:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание Все поручения.
- 2. Откроется страница Ваши поручения.

📁 Ваши по	оручения			
🔒 <u>Создать пер</u> 🍣 <u>Обновить</u>	оевод на основе	<u>ो Просмотреть в н</u> 💓 <u>Скачать печатн</u>	<u>овом окне</u> 🧿 <u>Отозвать</u> <u>ую форму</u>	
Внимание! Для выполнения	а операции с докум	антом Вам нужно выд	целить строку в списке.	
Статус	все	🔽 с	🖲 💁 по 📃 🗳	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.36. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное *поручение на выписку по счету <u>deno</u> будет просмотрено.*

2.1.4.4.9. Работа с Поручениями на блокирование / разблокирование операций по счету депо

2.1.4.4.9.1. Создание нового <u>поручения на блокирование / разблокирование</u> <u>операций по счету депо</u>

Для формирования и отправки на обработку <u>поручения на блокирование / разблокирование</u> <u>операций по счету депо</u>:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с ценными бумагами → Блокировка/разблокировка сч. депо.
- 2. Откроется страница <u>поручения на блокирование / разблокирование операций по счету</u> <u>deno</u>.

Поручение на Новое поручени	а блокирование/разблокирова ме	эние операций по) счету депо
📁 Просмотреть все по	ручения		
Внимание! - Поля, помеченные зве	аздочкой (*), обязательны для запол	нения.	
* Брокерский счет	23113 🗸	Дог. Nº 222	Дата 20.01.201
* Счет депо	1234		
* Тип поручения	блокирование 🗸		
Сопроводительные доку	иенты		
			1
			Продолжить »

Рис. 2.37. Страница поручения на блокирование / разблокирование операций по счету депо

3. Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки • согласно <u>инстр. «Выбор значений из справочников и списков»</u> [стр. 87].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки <a>[9] согласно <u>инстр. «Выбор даты с помощью календаря»</u> [стр. 89].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно <u>инстр. «Выбор зна-</u> чений из выпадающих списков» [стр. 89].
- 4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле Брокерский счет выберите в выпадающем списке брокерский счет.
 - b. В поле Счет депо выберите в выпадающем списке счет депо.
 - с. В поле **Тип поручения** выберите в выпадающем списке тип <u>поручения на блоки</u>рование / разблокирование операций по счету депо.
 - d. В поле **Раздел счета депо** выберите в выпадающем списке соответствующий раздел.
 - е. В поле Сопроводительные документы при необходимости укажите дополнительную информацию.
- 5. Нажмите кнопку Продолжить.
- 6. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.

7. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано<u>поручение на блокирование / разблокирование операций по счету депо</u>.

2.1.4.4.9.2. Отзыв отправленного поручения на блокирование / разблокирование операций по счету депо

Для отзыва отправленного *поручения на блокирование / разблокирование операций по счету* <u>*депо*</u>:

1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание — Все поручения.

Примечание

Список <u>поручений на блокирование / разблокирование операций по счетам депо</u> отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

📁 Ваши пе	оручения			
📑 Создать пер 🍣 <u>Обновить</u>	<u>ревод на основе</u>	Просмотреть в н Оросмотреть в н Оросмотреть в н Скачать печатн	овом окне 💿 Отозвать ую форму	
Внимание! Для выполнени: Поиск	я операции с докум	ентом Вам нужно выд	целить строку в списке.	-
Статус Тип документа	все Изменение тар	с		
	п	риск	Очистить	
<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.38. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется отозвать.
- 5. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы Ваши поручения.
- 6. В поле Причина отзыва укажите соответствующую причину.

- 7. Нажмите кнопку Продолжить.
- 8. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 9. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий выбранное <u>поручение на блокирование / разблокирование операций по счету депо</u> будет отозвано.

2.1.4.4.9.3. Просмотр поручения на блокирование / разблокирование операций по счету депо

Для просмотра поручения на блокирование / разблокирование операций по счету deno:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание Все поручения.
- 2. Откроется страница Ваши поручения.

Баши поручения							
Создать перевод на основе Просмотреть в новом окне Отозвать Обновить Скачать печатную форму							
Внимание! Для выполнения операции с документом Вам нужно выделить строку в списке.							
Статус	все	🔽 с	🖲 💁 по 🔤 🚭				
Тип документа	Тип документа Изменение тарифного плана 💌						
Поиск Очистить							
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	<u>Статус</u>			
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается			

Рис. 2.39. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное *поручение на блокирование / раз*блокирование операций по счету депо будет просмотрено.

2.1.4.4.10. Работа с Поручениями на блокирование / разблокирование ценных бумаг

2.1.4.4.10.1. Создание нового <u>поручения на блокирование / разблокирование</u> <u>ценных бумаг</u>

Для формирования и отправки на обработку <u>поручения на блокирование / разблокирование</u> <u>ценных бумаг</u>:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Операции с ценными бумагами → Блокировка/разблокировка ЦБ.
- 2. Откроется страница поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг.

	-	-
T.		

Поручение на блокирование/разблокирование ЦБ Новое поручение

📁 Просмотреть все поручения

* Тип поручения	блокирование			
				`
* Брокерский счет	23113	-	Дог. Nº 222	Дата 20.01.201
* Счет депо	1234	-		
* Раздел счета депо	Основной	-		
Ценные бумаги:				
* Количество		100		
* Ценная бумага	Выбрать из портфеля	Выбрать и	з справочника	<u>Убрать бумагу</u>
	Код гос. регистрации: Номинал: 10.00 (RUR)	Государстве	нный регистрацио	нный № выпуска //
Контрагент				
* Наименование контрагента	КОНТРАГЕНТ			
Свидетельство №	12341			
Выдано	27.01.2044]		
Договор с Контрагентом	12345			
Договор Купли-продажи	1 12343			
Другое				

Рис. 2.40. Страница поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг

3. Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки • согласно <u>инстр. «Выбор значений из справочников и списков»</u> [стр. 87].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки • согласно <u>инстр. «Выбор даты с помощью календаря»</u> [стр. 89].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно <u>инстр. «Выбор зна-</u> чений из выпадающих списков» [стр. 89].
- 4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле **Тип поручения** выберите в выпадающем списке тип <u>поручения на блоки</u>рование / разблокирование ценных бумаг.
 - b. В поле **Брокерский счет** выберите в выпадающем списке брокерский счет.
 - с. В поле Счет депо выберите в выпадающем списке счет депо.
 - d. В поле **Раздел счета депо** выберите в выпадающем списке соответствующий раздел.
 - е. Укажите информацию о ценных бумагах:
 - А. В поле Количество укажите количество ценных бумаг.
 - В. В поле Ценная бумага укажите ценные бумаги. Значение можно указать с помощью выбора из портфеля или из *справочника ценных бумаг*.
 - f. Укажите информацию о контрагенте:
 - А. В поле Наименование контрагента укажите контрагента.
 - В. В поле Свидетельство № укажите соответствующий номер.
 - С. В поле Выдано укажите дату выдачи свидетельства.
 - D. В поле Договор с Контрагентом укажите номер соответствующего договора.
 - Е. В поле **Договор Купли-продажи** укажите номер соответствующего договора.
 - F. В поле Другое при необходимости укажите дополнительную информацию.
- 5. Нажмите кнопку Продолжить.
- 6. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 7. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано<u>поручение на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u>.

2.1.4.4.10.2. Отзыв отправленного <u>поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u>

Для отзыва отправленного поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Все поручения**.

Примечание

Список поручений на блокирование / разблокирование ценных бумаг отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

📁 Ваши пор	учения					
Создать перев Создать перев	од на основе	Просмотреть Оросмотреть Оросмотреть	<u>в новом окне</u> атную форму	отозвать		
Внимание! Для выполнения о	перации с докуг	ментом Вам нужно	выделить строн	ку в списке.		
Статус	все	▼ c	по	9	1	
Тип документа	Изменение тар	ифного плана		-	•	
	п	юиск	0	чистить		
		6				

<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.41. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется отозвать.
- 5. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы Ваши поручения.
- 6. В поле Причина отзыва укажите соответствующую причину.
- 7. Нажмите кнопку Продолжить.
- 8. В поле **Введите сеансовый ключ №** введите необходимый сеансовый ключ.

9. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий выбранное <u>поручение на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u> будет отозвано.

2.1.4.4.10.3. Просмотр *поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг*

Для просмотра <u>поручения на блокирование / разблокирование ценных бумаг</u>:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Все поручения**.

📁 Ваши поручения							
Создать перевод на основе Просмотреть в новом окне Отозвать Обновить Скачать печатную форму							
Внимание! Для выполнени	Внимание! Для выполнения операции с документом Вам нужно выделить строку в списке.						
🔲 Поиск							
Статус	все	C C	🖲 💁 по 📃 👰				
Тип документа	Изменение тарифного плана						
	Поиск Очистить						
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>			
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается			

2. Откроется страница Ваши поручения.

Рис. 2.42. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное <u>поручение на блокирование / раз-</u> блокирование ценных бумаг будет просмотрено.
2.1.4.4.11. Работа с Поручениями на предъявление ценных бумаг к экспертизе

2.1.4.4.11.1. Создание нового <u>поручения на предъявление ценных бумаг к</u> экспертизе

Для формирования и отправки на обработку *поручения на предъявление ценных бумаг к экспертизе*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе.
- 2. Откроется страница поручения на предъявление ценных бумаг к экспертизе.

Поручение на Новое поручени	а предъявление ЦБ к экспертизе не
🃁 Просмотреть все п	оручения
Внимание! - Поля, помеченные зв	ездочкой (*), обязательны для заполнения.
* Брокерский счет	Дог. № 222 Дата 20.01.201-
* Счет депо	1234
Ценные бумаги:	
* Количество	200
* Ценная бумага	Выбрать из портфеля Выбрать из справочника Убрать бумагу
	Ценная бумага: Ценные бумаги 1 Тип: Акция обыкновенная Код гос. регистрации: Государственный регистрационный № выпуска Номинал: 10.00 (RUR) //
Сопроводительные док	ументы
	/
	Продолжить »

Рис. 2.43. Страница поручения на предъявление ценных бумаг к экспертизе

3. Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки • согласно <u>инстр. «Выбор значений из справочников и списков»</u> [стр. 87].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки 📴 согласно <u>инстр. «Выбор даты с помощью календаря»</u> [стр. 89].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно <u>инстр. «Выбор значений из выпадающих списков»</u> [стр. 89].

- 4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле Брокерский счет выберите в выпадающем списке брокерский счет.
 - b. В поле Счет депо выберите в выпадающем списке счет депо.
 - с. В поле Количество укажите количество ценных бумаг.
 - d. В поле Ценная бумага укажите ценные бумаги. Значение можно указать с помощью выбора из портфеля или из *справочника ценных бумаг*.
 - е. В поле Сопроводительные документы укажите дополнительную информацию.
- 5. Нажмите кнопку Продолжить.
- 6. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 7. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано<u>поручение на предъявление</u> ценных бумаг к экспертизе.

2.1.4.4.11.2. Отзыв отправленного *поручения на предъявление ценных бумаг к экспертизе*

Для отзыва отправленного *поручения на предъявление ценных бумаг к экспертизе*:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Все поручения**.

Примечание

Список <u>поручений на предъявление ценных бумаг к экспертизе</u> отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

📁 Ваши п	оручения			
📄 <u>Создать пе</u> 2 Обновить	<u>ревод на основе</u>	🔌 Просмотреть в н 💓 Скачать печатні	овом окне 🧿 Отозвать ую форму	
Внимание! Для выполнени	ия операции с докуми	антом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
Статус	все	– c	🗖 💁 по 🔤 👼	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.44. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется отозвать.
- 5. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы Ваши поручения.
- 6. В поле Причина отзыва укажите соответствующую причину.
- 7. Нажмите кнопку Продолжить.
- 8. В поле Введите сеансовый ключ № введите необходимый сеансовый ключ.
- 9. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий выбранное <u>поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе</u> будет отозвано.

2.1.4.4.11.3. Просмотр поручения на предъявление ценных бумаг к экспертизе

Для просмотра *поручения на предъявление ценных бумаг к экспертизе*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание Все поручения.
- 2. Откроется страница Ваши поручения.

📁 Ваши по	оручения			
🔒 <u>Создать пе</u> ј 🍣 <u>Обновить</u>	ревод на основе	<u>ो Просмотреть в н</u> 💓 <u>Скачать печатн</u>	овом окне 🧿 Отозвать ую форму	
Внимание! Для выполнени:	я операции с докум	антом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
Статус	все	– c	🖲 💁 по 📃 🖷 💁	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> f	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.45. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное <u>поручение на предъявление ценных бумаг к экспертизе</u> будет просмотрено.

2.1.4.4.12. Работа с Поручениями на сделки с ценными бумагами

2.1.4.4.12.1. Создание нового поручения на сделку с ценными бумагами

Для формирования и отправки на обработку *поручения на сделку с ценными бумагами*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание → Поручение на сделку с ценными бумагами.
- 2. Откроется страница поручения на сделку с ценными бумагами.

Просмотреть все	поручения					
Внимание!						
- Поля, помеченные з	вездочкой (*), обязатель	ны для зап	олнения.		
* Брокерский счет	23113		-	Дог. № 2	22	Дата 20.01.201
* Вид сделки	покупка		•			
Ценные бумаги:						
* Количество			5			
						V6
* Ценная бумага	<u>Выбрать и</u> Ценная б Тип: Акці Код гос. р Номинал:	<u>з портфеля</u> умага: Ценны ия обыкновен регистрации: 10.00 (RUR)	<u>Выбрать</u> не бумаги ная Государств	<u>из справочни</u> 1 енный регист	<u>іка</u> рационны	<u>убрать бумагу</u> ый № выпуска
* Ценная бумага Цена	<u>Выбрать и</u> Ценная б Тип: Акци Код гос. р Номинал:	<u>з портфеля</u> умага: Ценны ия обыкновен эегистрации: 10.00 (RUR)	<u>Выбраты</u> ые бумаги ная Государств 200	<u>из справочни</u> 1 енный регист ЈРҮ	<u>ика</u> рационны	<u>уорать оумагу</u> ый № выпуска
* Ценная бумага Цена Условие определения	Выбрать и Ценная б Тип: Акці Код гос. р Номинал:	<u>з портфеля</u> умага: Ценны ия обыкновен регистрации: 10.00 (RUR)	<u>Выбрать</u> не бумаги ная Государств 200	из справочни 1 енный регист ЈРҮ	<u>ка</u> рационны	<u>уорать бумагу</u> ый № выпуска
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно	<u>Выбрать и</u> Ценная б Тип: Акці Код гос. р Номинал: цены	<u>з портфеля</u> умага: Ценны ия обыкновен егистрации: 10.00 (RUR)	<u>Выбрать</u> ые бумаги ная Государств 200	из справочни 1 енный регист ЈРҮ	<u>ка</u> рационны	<u>уорать оумагу</u> ый № выпуска
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно Уровень маржи	<u>Выбрать и</u> Ценная б Тип: Акци Код гос. р Номинал: цены	<u>з портфеля</u> умага: Ценны ия обыкновен егистрации: 10.00 (RUR)	<u>Выбрать</u> не бумаги ная Государств 200	из справочни 1 енный регист ЈРҮ	<u>ка</u> рационны	<u>уорать оумагу</u> ый № выпуска
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно Уровень маржи Спок лействия поруче	Выбрать и Ценная б Тип: Акци Код гос. р Номинал: цены	<u>з портфеля</u> умага: Ценни ия обыкновен регистрации: 10.00 (RUR)	Выбрать не бумаги ная Государств 200	<u>из справочни</u> 1 енный регист ЈРҮ	рационны	<u>уорать оумагу</u> ый № выпуска
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно Уровень маржи Срок действия поруче Я Слепка РЕПО Я	Выбрать и Ценная б Тип: Акці Код гос. р Номинал: цены	<u>з портфеля</u> умага: Ценны ия обыкновен егистрации: 10.00 (RUR) 	Выбрать не бумаги ная Государств 200	из справочни 1 енный регист ЈРҮ	<u>ка</u> рационны	ый № выпуска
* Ценная бумага Цена Условие определения Дополнительно Уровень маржи Срок действия поруче ✓ Сделка РЕПО ✓ С Хдена второй части Я	Выбрать и Ценная б Тип: Акци Код гос. р Номинал: цены цены сделка мены РЕПО	<u>з портфеля</u> умага: Ценны ия обыкновен егистрации: 10.00 (RUR) 	Выбрать не бумаги ная Государств 200	из справочни 1 енный регист ЈРҮ	рационны	ый № выпуска

Рис. 2.46. Страница поручения на сделку с ценными бумагами

3. Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки • согласно <u>инстр. «Выбор значений из справочников и списков»</u> [стр. 87].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки 🤨 согласно <u>инстр. «Выбор даты с помощью календаря»</u> [стр. 89].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно <u>инстр. «Выбор зна-</u> чений из выпадающих списков» [стр. 89].
- 4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле Брокерский счет выберите в выпадающем списке брокерский счет.
 - b. В поле **Вид сделки** выберите в выпадающем списке вид сделки с ценными бумагами.

- с. В поле Количество укажите количество ценных бумаг.
- d. В поле Ценная бумага укажите ценные бумаги. Значение можно указать с помощью выбора из портфеля или из *справочника ценных бумаг*.
- е. В поле Цена укажите стоимость ценных бумаг за единицу.
- f. В поле справа от поля **Цена** укажите валюту измерения ценных бумаг. Значение указывается с помощью выбора из *справочника валют*.
- g. В поле Условия определения цены укажите соответствующее условие.
- h. В поле Уровень маржи укажите соответствующий уровень.
- i. В поле Срок действия поручения с помощью кнопки 💿 укажите дату, до которой данное поручение действует.
- j. В случае совершения сделки с ценными бумагами с обязательством обратной продажи / покупки через определенный срок по заранее определенной цене:
 - А. Заполните поле выбора Сделка РЕПО.
 - В. В поле Цена второй части укажите соответствующую цену.
 - С. В поле справа от поля Цена второй части РЕПО укажите валюту измерения второй части. Значение указывается с помощью выбора из *справочника валют*.
 - D. В поле Дата исполнения второй части РЕПО с помощью кнопки 📴 укажите соответствующую дату.
- k. В случае совершения сделки мены заполните поле выбора Сделка мены.
- 1. В случае совершения сделки с использованием кредита от брокера заполните поле выбора Сделка маржинальная.
- 5. Нажмите кнопку Продолжить.
- 6. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 7. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано<u>поручение на сделку с ценными</u> <u>бумагами</u>.

2.1.4.4.12.2. Просмотр поручения на сделку с ценными бумагами

Для просмотра *поручения на сделку с ценными бумагами*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание Все поручения.
- 2. Откроется страница Ваши поручения.

📁 Ваши п	оручения			
📄 <u>Создать пе</u> 🍣 <u>Обновить</u>	ревод на основе	<u> Просмотреть в н</u> 💓 <u>Скачать печатн</u>	овом окне 🧿 Отозвать ую форму	
Внимание! Для выполнени	я операции с докум	ентом Вам нужно выд	целить строку в списке.	
Статус	все	с с	🖲 💁 по 🔤 💁	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
	Πα	риск	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.47. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное <u>поручение на сделку с ценными</u> <u>бумагами</u> будет просмотрено.

2.1.4.4.13. Работа с Запросами на изменение информации о юр. лице

2.1.4.4.13.1. Создание нового запроса на изменение информации о юр. лице

Для формирования и отправки на обработку запроса на изменение информации о юр. лице:

- 1. Выберите пункт меню Изменение информации о юр. лице.
- 2. Откроется страница запроса на изменение информации о юр. лице.

🍼 Новый за	прос
Пичные данны	
Полное наим.:	- ООО Юрлицо
Краткое наим.:	Юрянно
Госиларственни	
Локимент:	
OFPH:	
Dos opsaul	
меналистий и	
поридический а	россия
Страна:	3
Fonoa:	
Aspec:	
Коли	yinga, dow
коды	OKEO:
оквол.	
оквэд: Статит с ти	
Сведения о ли	ТЕНЗИАХ
ЛИЦЕНЗИЯ №1	
зыдавшии орг.:	
цата выдачи: -	Деиствительна до: 06.02.2014
цеятельность:	
Лицензия №2	
зыдавший орг.: -	
lата выдачи:	Действительна до: 06.02.2014
цеятельность:	
Лицензия №3	
Выдавший орг.:	
Дата выдачи:	Действительна до: 06.02.201
Деятельность:	
Почтовый адре	c
Страна:	РОССИЯ
	•
Тород:	МОСКВА Индекс: 11111111
\дрес:	улица, дом
Контактная ин	формация (телефон, e-mail)
Телефон:	Факс:



- 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. Укажите личные данные юридического лица:
 - А. В поле Полное наим. укажите полное наименование юридического лица.
 - В. В поле Краткое наим. укажите краткое наименование юридического лица.
 - С. В поле Кодовое слово укажите кодовое слово.
 - b. Укажите информация о гос. аккредитации:
 - А. В поле Документ выберите в выпадающем списке документ, подтверждающий регистрацию клиента.
 - В. В поле Дата выдачи укажите дату выдачи документа, подтверждающего регистрацию клиента.

- С. В поле ОГРН укажите соответствующий номер юридического лица.
- D. В поле Дата внесения записи укажите соответствующую дату внесения записи ОГРН.
- Е. В поле **Рег. орган** укажите регистрационный орган.
- с. Укажите юридический адрес юридического лица:
 - А. В поле Страна с помощью кнопки 💐 укажите страну юридического лица.
 - В. В поле Город укажите город юридического лица.
 - С. В поле Индекс укажите индекс адреса юридического лица.
 - D. В поле Адрес укажите адрес юридического лица.
- d. Укажите реквизиты юридического лица:
 - А. В поле КПП укажите соответствующий код юридического лица.
 - В. В поле ОКПО укажите соответствующий классификатор юридического лица.
 - С. В поле ОКВЭД укажите соответствующий код юридического лица.
 - D. В поле ИНН укажите соответствующий номер юридического лица.
- е. Укажите информацию о лицензиях. Для создания каждой требуемой записи:
 - А. В поле Выдавший орг. укажите соответствующее наименование.
 - В. В поле Дата выдачи укажите дату выдачи лицензии.
 - С. В поле Действительна до укажите дату окончания действия лицензии.
 - D. В поле Деятельность укажите соответствующее значение.
- f. Укажите почтовый адрес юридического лица:
 - А. В поле Страна с помощью кнопки 🦊 укажите страну юридического лица.
 - В. В поле Город укажите город юридического лица.
 - С. В поле Индекс укажите индекс адреса юридического лица.
 - D. В поле Адрес укажите адрес юридического лица.
- g. Укажите контактную информацию юридического лица:
 - А. В поле Телефон укажите номер телефона юридического лица.
 - В. В поле Факс укажите номер факса юридического лица.
 - С. В поле Эл. почта укажите адрес электронной почты юридического лица.

- 4. Нажмите кнопку Продолжить.
- 5. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 6. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создан запрос на изменение информации о юр. лице.

2.1.4.4.13.2. Просмотр запроса на изменение информации о юр. лице

Для просмотра запроса на изменение информации о юр. лице:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Все поручения**.

пимецание	
 уимечание	

Список запросов на изменение информации о юр. лице отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

🃁 Ваши п	оручения			
📑 Создать пе 🍣 Обновить	ревод на основе	<u>ो Просмотреть в но</u> Г <u>Скачать печатну</u>	овом окне 🧿 Отозвать ю форму	
Внимание! Для выполнени	ия операции с докум	ентом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
Статус Тип документа	Изменение тари	фного плана		
	Πα	риск	Очистить	-
<u>Дата / No</u> t	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.49. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранный <u>запрос на изменение информации о юр. лице</u> будет просмотрен.

2.1.4.4.14. Работа с Запросами на изменение тарифа

2.1.4.4.14.1. Создание нового запроса на изменение тарифа

Для формирования и отправки на обработку запроса на изменение тарифа:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание Изменение тарифного плана.
- 2. Откроется страница запроса на изменение тарифа.

Запрос на из Новый запрос	менение тарифного плана	
뒏 Просмотреть все за	просы	
Внимание! - Поля, помеченные зве	здочкой (*), обязательны для заполнения.	
* Брокерский счет	25	
Старый тариф	Тариф 1	
* Новый тариф	-выберите тариф-	
		Продолжить »

Рис. 2.50. Страница запроса на изменение тарифа

- 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле **Брокерский счет** выберите в выпадающем списке счет, запрос на изменение тарифа которого необходимо оформить.
 - b. Поле Старый тариф заполнятся автоматически по выбранному брокерскому счету.
 - с. В поле Новый тариф выберите в выпадающем списке необходимый тариф.
- 4. Нажмите кнопку Продолжить.
- 5. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 6. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создан запрос на изменение тарифа.

2.1.4.4.14.2. Отзыв отправленного запроса на изменение тарифа

Для отзыва отправленного запроса на изменение тарифа:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Все поручения**.

	Примечание							
	Список запросов на изменение тарифа отображается в списке всех поручений.							
2. Отк	2. Откроется страница Ваши поручения.							
🃁 Ваши г	торучения							
🔒 <u>Создать по</u> & <u>Обновить</u>	еревод на основе	<u>ू Просмотреть в но</u> ₩ <u>Скачать печатну</u> и	вом окне 🧿 Отозвать о форму					
Внимание! Для выполнен	ия операции с докум	антом Вам нужно выде	лить строку в списке.					
🔲 Поиск	[
Статус Тип покументь	BCE							
тип документа	изменение тари	фного плана						
	Пс	иск	Очистить					
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	Статус				
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается				

Рис. 2.51. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется отозвать.
- 5. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы Ваши поручения.
- 6. В поле Причина отзыва укажите соответствующую причину.
- 7. Нажмите кнопку Продолжить.
- 8. В поле **Введите сеансовый ключ №** введите необходимый сеансовый ключ.
- 9. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий выбранный запрос на изменение тарифа будет отозван.

2.1.4.4.14.3. Просмотр запроса на изменение тарифа

Для просмотра запроса на изменение тарифа:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Все поручения**.

Примечание

Список запросов на изменение тарифа отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

🃁 Ваши по	ручения			
📑 Создать пер 🍣 <u>Обновить</u>	евод на основе	🔌 Просмотреть в ни 💓 Скачать печатну	овом окне 🧿 Отозвать (ю форму	
Внимание! Для выполнения	а операции с докума	ентом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
Статус —	все			
Тип документа	Изменение тари	фного плана	_	
	Πα	иск	Очистить	
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> <u>Количество</u>	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.52. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранный запрос на изменение тарифа будет просмотрен.

2.1.4.4.15. Работа с Запросами на изменение / добавление банковских реквизитов

2.1.4.4.15.1. Создание нового запроса на изменение / добавление банковских реквизитов

Для формирования и отправки на обработку запроса на изменение / добавление банковских реквизитов:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Банковские реквизиты**.

2. Откроется страница запросов на изменение / добавление банковских реквизитов.

Банковские реквизиты							
📁 Просмотреть I	все запросы	🔒 Добавить бан	ковски	е реквизиты	📝 <u>Изм</u>	енить банковские реквиз	иты
	🔲 Поиск						
	Рассчётный с	нёт все				•	
	БИК	все				•	
			Поиск			Очистить	
Получатель	ИНН	Рассчётный сч	іёт	Наимено	вание	Кор. счет	БИК
Получатель	252525	189523666222252	52255	БАЙКОНУРСК ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИ	ий Сбанк"	30101810300000000470	040037470

Рис. 2.53. Страница запросов на изменение / добавление банковских реквизитов

3. Для добавления банковских реквизитов нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы запросов на изменение / добавление банковских реквизитов или выполните щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи и нажмите

кнопку и для редактирования реквизитов (см. рис. 2.53).

4. Откроется страница запроса на изменение / добавление банковских реквизитов.

Банковские реквизиты Запрос на добавление банковских реквизитов	
📁 Просмотреть все запросы	
Внимание!	
- Поля, помеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.	
* Брокерский счетвыберите брокерский сче: 🔽 Дог. № От	
Новые реквизиты	
* Расчетный счет	
* Вы можете выбрать банк из справочника банков или ввести БИК банка вручную.	
* Наименование банка "БАНК РЕНЕССАНС ФИНАНС" ООО	ŀ
* БИК банка 044525650 🖻 Подставить реквизиты банка	
* Получатель	
* ИНН получателя	
Назначение платежа	
	Продолжить »

Рис. 2.54. Страница запроса на изменение / добавление банковских реквизитов

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки • согласно <u>инстр. «Выбор значений из справочников и списков»</u> [стр. 87].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки 🔟 согласно <u>инстр. «Выбор даты с помощью календаря»</u> [стр. 89].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно <u>инстр. «Выбор зна-</u> чений из выпадающих списков» [стр. 89].
- 5. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле **Брокерский счет** выберите в выпадающем списке счет, запрос на изменение / добавление банковских реквизитов которого необходимо оформить.
 - b. В поле **Расчетный счет** укажите расчетный счет.

Примечание

При редактировании реквизитов банка указывается уже зарегестрированный в системе расчетный счет. При добавлении нового расчетного счета указываются новый расчетный счет и реквизиты банка, в котором он открыт.

- с. В поле Наименование банка выберите из справочника банк, в котором осуществляется обслуживание по указанному счету.
- d. В поле **БИК банка**, если оно не было заполнено автоматически, укажите БИК банка, в котором осуществляется обслуживание по расчетному счету.
- е. В поле Получатель укажите получателя.
- f. В поле ИНН получателя соответствующий номер получателя.
- g. В поле Назначение платежа укажите назначение платежа.
- 6. Нажмите кнопку Продолжить.
- 7. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 8. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создан <u>запрос на изменение / добавление банковских реквизитов</u>.

2.1.4.4.15.2. Просмотр <u>запроса на изменение / добавление банковских</u> <u>реквизитов</u>

Для просмотра запроса на изменение / добавление банковских реквизитов:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** → **Все поручения**.

Примечание

Список <u>запросов на изменение / добавление банковских реквизитов</u> отображается также при выборе пункта меню **Брокерское обслуживание** → **Банковские реквизиты**.

2. Откроется страница Ваши поручения.

🃁 Ваши п	оручения			
📄 <u>Создать пе</u> 🍣 <u>Обновить</u>	<u>ревод на основе</u>	🔌 <u>Просмотреть в н</u> 💓 <u>Скачать печатн</u>	овом окне 💿 Отозвать ую форму	
Внимание! Для выполнени Поиск	я операции с докум	ентом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
Статус Тип документа	Изменение тари	фного плана		
	Πα	иск	Очистить	-
<u>Дата / No</u> †	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014 / 1	Изменение тарифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.55. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранный запрос на изменение / добавление банковских реквизитов будет просмотрен.

2.1.4.4.16. Работа с Поручениями на управление услугами

2.1.4.4.16.1. Создание нового поручения на управление услугами

Для формирования и отправки на обработку *поручения на управление услугами*:

- 1. Выберите пункт меню Брокерское обслуживание Управление услугами.
- 2. Откроется страница поручения на управление услугами.

Управление услугами Новый запрос	
📁 Просмотреть все запросы	
Внимание!	
- Поля, помеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.	
*Брокерский счет 25 🗾 Дог. № 25	Дата 12.12.201:
Список услуг:	Кол-во
🕑 Приложение iQuik	Кол-во 1
🔲 Система PocketQuik	Кол-во
 Возможность использования СТОП-заявок в системе интернет-трейдинга Quik Возможности использования переноса СТОП-заявок в системе интернет-трейдинга Quik 	
Дополнительный клиентский раздел клиринговых регистров на FORTS	Кол-во
🔲 FORTS и RTS Standard с использованием PLAZA II (Основной логин)	Кол-во
🔲 FORTS и RTS Standard с использованием PLAZA II (Транзакционный логин)	Кол-во
🔲 Использование VPN-соедининия для PLAZA II	Кол-во
Котировки иностранных ценных бумаг и индексов ведущих мировых фондовых бирж через терминал QUIK	
🔲 Программа TsLab	Кол-во
🔲 Программа LiveTrade Scalping	Кол-во
🔲 Программа Livetrade Scalping Direct	Кол-во
Прод	олжить »

Рис. 2.56. Страница поручения на управление услугами

- 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - а. В поле **Брокерский счет** выберите в выпадающем списке счет, поручение на изменение списка услуг которого необходимо оформить.
 - b. Заполните поля выбора напротив услуг, которые необходимо подключить для выбранного счета.
- 4. Нажмите кнопку Продолжить.
- 5. В поле **Введите сеансовый ключ** № введите необходимый сеансовый ключ.
- 6. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вернуть**ся к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий будет создано <u>поручение на управление услу-</u> гами.

2.1.4.4.16.2. Просмотр поручения на управление услугами

Для просмотра *поручения на управление услугами*:

1. Выберите пункт меню **Брокерское обслуживание** — **Все поручения**.

Примечание

Список поручений на управление услугами отображается в списке всех поручений.

2. Откроется страница Ваши поручения.

🃁 Ваши пој	ручения			
📑 <u>Создать пере</u> 🍣 <u>Обновить</u>	вод на основе	 Просмотреть в н. Скачать печатну 	овом окне 🧿 Отозвать (ю форму	
Внимание! Для выполнения	операции с докум(антом Вам нужно выд	елить строку в списке.	
Статус	все	с с	е 💁 по 🛛 е 🔩	
Тип документа	Изменение тари	фного плана	•	
Поиск Очистить				
<u>Дата / No</u> ł	<u>Тип поручения</u>	<u>Сумма/</u> Количество	Описание	<u>Статус</u>
22.01.2014/1 ^V	Ізменение арифного плана		Старый ТП: Тариф 1 Новый ТП: Тариф 2	Обрабатывается

Рис. 2.57. Страница Ваши поручения

- 3. При необходимости настройте отображение списка документов.
- 4. Выберите в списке документ, который требуется посмотреть.
- 5. Нажмите кнопку Посмотреть в новом окне.
- 6. Документ будет открыт для просмотра в новом окне.

В результате выполнения указанных действий выбранное <u>поручение на управление услуга-</u> <u>ми</u> будет просмотрено.

2.1.4.5. Работа с входящими брокерскими документами

2.1.4.5.1. Работа с Отчетами по брокерскому обслуживанию

2.1.4.5.1.1. Просмотр / подписание отчетов по брокерскому обслуживанию

Для просмотра / подписания <u>отчетов по брокерскому обслуживанию</u>:

- 1. Для просмотра / подписания ежедневных отчетов выберите пункт главного меню страницы **Брокерское обслуживание** — **Отчеты** — **Ежедневные**.
- 2. Для просмотра / подписания отчетов за период:
 - а. Для просмотра / подписания ежемесячных отчетов выберите пункт главного меню страницы **Брокерское обслуживание Отчеты За период Ежемесячные**.
 - b. Для просмотра / подписания ежеквартальных отчетов выберите пункт главного меню страницы Брокерское обслуживание → Отчеты → За период → Ежеквартальные.
 - с. Для просмотра / подписания годовых отчетов выберите пункт главного меню страницы Брокерское обслуживание Отчеты За период Годовые.
- 3. Для просмотра / подписания консолидированных поручений выберите пункт главного меню страницы Брокерское обслуживание → Отчеты → Консолидированные поручения.
- 4. Откроется страница отчетов по брокерскому обслуживанию.

Голученные отчеты					
Просмотреть в	а новом окне 👌 Сохрани	іть файл отче	<u>ra</u> ಿ <u>o</u>	бновить	
	Период с		e e	по	2
	Отчёт	все			
	Портфель	все			
	Πο	иск		Очистить	
<u>Дата / No</u> t	<u>Отчёт</u>		Пе предос	риод тавления	<u>Портфель</u>
21.01.2014 / 3	Отчет о срочных сделках (е	жедневные)	01.01.2014 21.01.2014	-	
21.01.2014 / 1	Отчет о срочных сделках (е	жедневные)	21.01.2014 21.01.2014	-	

Рис. 2.58. Страница отчетов по брокерскому обслуживанию

- 5. Ознакомьтесь с содержимым страницы отчетов по брокерскому обслуживанию.
- 6. Для более детального ознакомления:
 - a. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице <u>отчетов по брокерскому обслуживанию</u>.
 - b. Откроется окно отчета по брокерскому обслуживанию.

Отчет	
🐐 Закрыть окно	
Дата	21.01.2014
Номер	3
Тип отчёта	Отчет о срочных сделках (ежедневные)
Периодичность	По факту движения ДС/ЦБ
Дата с	01.01.2014
Дата по	21.01.2014
Подпись	нет
	Закрыть

Рис. 2.59. Окно отчета по брокерскому обслуживанию

- с. Ознакомьтесь с содержимым окна отчета по брокерскому обслуживанию.
- 7. При необходимости подпишите документ Отчет по брокерскому обслуживанию.

В результате выполнения указанных действий *отчет по брокерскому обслуживанию* будет просмотрен / подписан.

2.1.4.5.2. Работа с Документами на подпись

2.1.4.5.2.1. Просмотр / подписание документов на подпись

Для просмотра / подписания <u>документов на подпись</u>:

- 1. Выберите пункт главного меню страницы Брокерское обслуживание → Отчеты → Документы на подпись.
- 2. Откроется страница документов на подпись.

📁 Документ на подпись					
බ Просмотрети	<u>ь в новом окне</u> <u>Сохр</u>	анить файл документа	<u>Обновить</u>	📝 Подписать отчёт	
	Период с Документ подписан	BCE 🔽	по	0	
	Πον	1CK	Очистить		
<u>Дата / No</u> †	<u>Наименование</u> документа	<u>Дата ожидания</u> <u>подписи</u>	<u>Дата и время</u> подписания		
21.01.2014 / 5	Согласование	15.01.2014		_	
21.01.2014 / 4	На подпись	21.01.2014			

Рис. 2.60. Страница документов на подпись

- 3. Ознакомьтесь с содержимым страницы <u>документов на подпись</u>.
- 4. Для более детального ознакомления:
 - a. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице <u>документов на подпись</u>.
 - b. Откроется окно <u>документа на подпись</u>.

Документ на подпись				
	🐐 Закрыть окно			
	Номер документа	5		
	Наименование документа	Согласование		
	Дата документа	21.01.2014		
	Дата ожидания подписи	15.01.2014		
Закрыть				

Рис. 2.61. Окно документа на подпись

- с. Ознакомьтесь с содержимым окна <u>документа на подпись</u>.
- 5. Для подписания <u>документа на подпись</u>:
 - а. Выполните щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице <u>доку-</u> <u>ментов на подпись</u> (см. <u>рис. 2.60</u>).
 - b. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы <u>доку-</u> <u>ментов на подпись</u> (см. <u>рис. 2.60</u>).
 - с. Нажмите кнопку Продолжить.
 - d. В поле **Введите сеансовый ключ №** введите необходимый сеансовый ключ.
 - е. Для отправки документа нажмите кнопку **Отправить** либо нажмите кнопку **Вер**нуться к редактированию для внесения изменений.

В результате выполнения указанных действий <u>документ на подпись</u> будет просмотрен / подписан.

Глава З. Справочная информация

3.1. Описание справочников

В данном разделе приведено описание справочников (см. <u>разд. 1.1.4 «Списки и справочни-ки»</u> [стр. 45]).

3.1.1. Справочник российских банков

<u>Справочник российских банков</u> содержит записи о кредитных организациях Российской Федерации. Юридическое название – "справочник банковских идентификационных кодов участников расчетов".

Записи справочника используются:

• При заполнении документов на перевод денежных средств, например, *распоряжения на* <u>перевод рублей</u>.

Справочник обновляется и редактируется на банке; используется как на банке, так и на клиенте.

Справочник вызывается с помощью пункта меню Справочники — Российские банки.

Просмотр записей <u>справочника российских банков</u> производится согласно <u>инстр. «Работа со</u> <u>справочником российских банков»</u> [стр. 96].

3.1.2. Справочник иностранных банков

<u>Справочник иностранных банков</u> содержит записи о кредитных организациях мира.

Значения данного справочника используются при осуществлении валютных операций, например, при осуществлении перевода валюты.

Справочник является корпоративным, обновляется и редактируется на банке; используется как на банке, так и на клиенте.

Просмотр записей *справочника банков мира* производится согласно <u>инстр. «Работа со справочником иностранных банков»</u> [стр. 97].

Справочник вызывается с помощью пункта меню Справочники — Иностранные банки.