



**Общество с ограниченной ответственностью
«ББР БРОКЕР»**

**Личный кабинет клиента «ББР БРОКЕР»
Руководство пользователя
Версия 1.0**

Санкт-Петербург,
2023 г.

1. О приложении

1.1. Настоящее руководство пользователя содержит описание отдельных частей интерфейса Личного кабинета клиента ООО «ББР БРОКЕР» (Брокер).

1.2. Личный кабинет клиента (ЛК) — веб-приложение, работающее с помощью веб-браузера с любого электронного устройства подключенного к интернету. ЛК позволяет организовать систему электронного документооборота между Брокером и клиентом.

1.3. ЛК предоставляет следующие сервисы:

- обмен документами с помощью электронной подписи;
- просмотр истории поручений, уведомлений, отчетности Брокера;
- наблюдение за состоянием портфелей в разбивке по площадкам биржи;
- фиксация банковских реквизитов для зачисления/списания денежных средств;
- подача неторговых поручений.

2. Дистанционная регистрация клиента в ЛК

2.1. Кнопка «Зарегистрироваться» инициирует процедуру подачи заявки на дистанционную регистрацию Договора о брокерском обслуживании / на ведение индивидуального инвестиционного счета (Договор БО / ИИС). После нажатия на кнопку отобразится форма ввода данных для регистрации (ссылка: <https://lk.bbrbroker.ru/NewAccount/Bbr>).

2.2. Форма подачи заявки на дистанционную регистрацию Договора БО / ИИС состоит из трех шагов.

2.2.1. **Шаг 1** Клиенту следует указать:

- Фамилию;
- Имя;
- Отчество;
- Мобильный телефон;
- Email.

Данные клиента должны соответствовать информации, указанной в анкете клиента АО «ББР Банк».

Все поля, кроме поля «Отчество», являются обязательными для заполнения и отмечены «*».

Для продолжения регистрации клиенту (проставив флажки) необходимо:

подтвердить, что он ознакомился с Правилами ЭДО и условиями Соглашения об использовании электронной подписи;

дать согласие на обработку персональных данных.

С документами можно ознакомиться, нажав на ссылки в тексте.

Для присоединения к Соглашению об использовании электронной подписи Брокера пользователю необходимо нажать на кнопку «**Подтвердить с помощью смс**» и ввести код подтверждения, который будет отправлен ему на номер мобильного телефона, указанный при регистрации.

2.2.2. **Шаг 2** Клиенту необходимо:

- указать регистрационные данные, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактную информацию, ФИО всех выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев, является/не является публичным должностным лицом или его родственником (супругом) и информацию для налоговой самосертификации;

– выбрать условия обслуживания и установить деловые отношения, выбрав тип договора - Договор БО или ИИС*.

* При подаче заявки на дистанционную регистрацию Договора ИИС, клиент (проставив флажок) указывает, что у иных профучастников ИИС отсутствует **ИЛИ** будет прекращен не позднее одного месяца, т.е. ИИС открыт в связи с переводом.

Для подтверждения информации клиенту необходимо нажать на кнопку «Продолжить».

2.2.3. **Шаг 3** Клиенту предоставляется возможность:

ознакомиться с Заявлением о присоединении к Регламенту БО, Анкетой и Налоговой самосертификацией, нажав на ссылки в тексте;

подписать документы. Для присоединения к Регламенту БО Брокера пользователю необходимо проставить флажок «С документами ознакомлен» и нажать на кнопку «**Подписать документы**», ввести код подтверждения, который будет отправлен ему на номер мобильного телефона, указанный при регистрации.

После подписания документов клиент увидит на своем экране уведомление:

«Благодарим за выбор нашей компании!

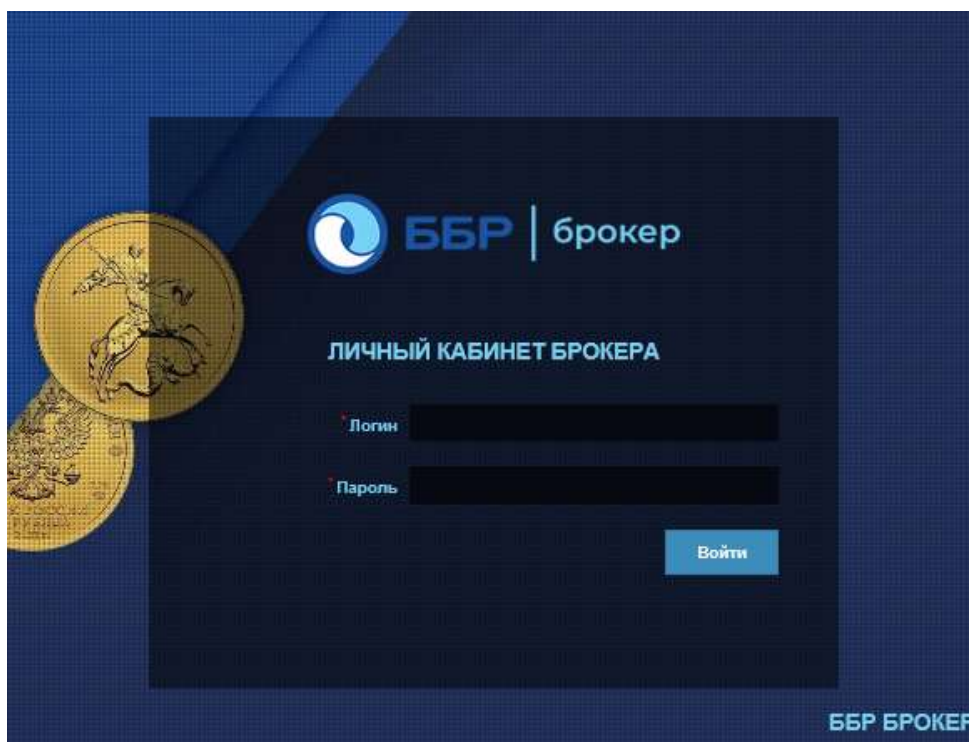
Заявка зарегистрирована. В ближайшее время на указанный Вами e-mail поступит уведомление об открытии брокерского счета.»

3. Авторизация пользователя

3.1. Доступ к ЛК предоставляется только действующим клиентам, заключившим с Брокером Соглашение об использовании электронной подписи и Договор БО / ИИС.

3.2. Для перехода в ЛК нажмите на кнопку «Личный кабинет» на странице Брокера. В открывшемся окне введите Логин и Пароль => Войти, как показано на Рис. 3.1.

Рис. 3.1



ссылка: <https://lk.bbrbroker.ru/Account/Login>

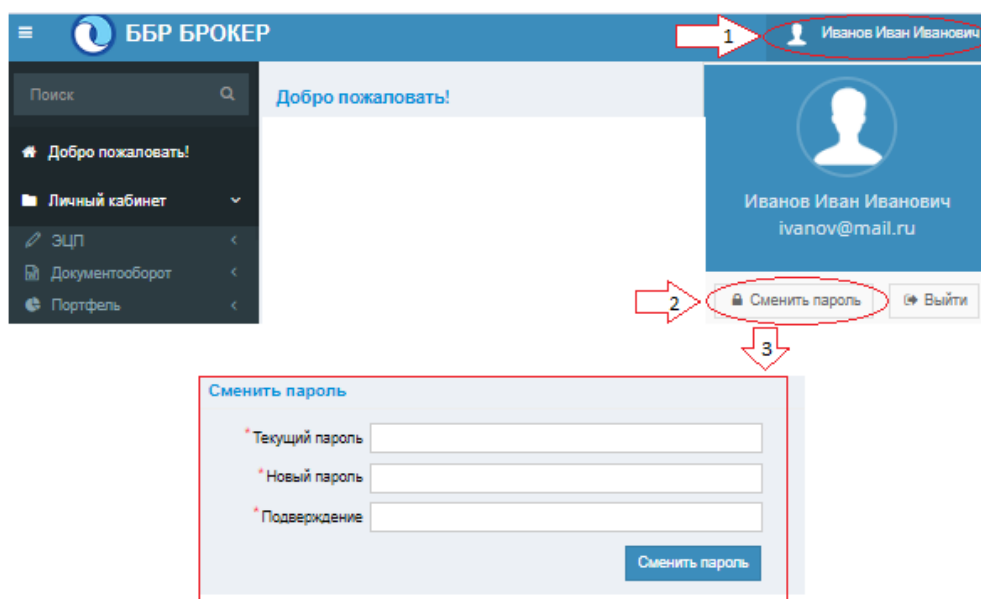
3.3. Логин учетной записи — e-mail указанный в Анкете клиента. Пароль от учетной записи пользователь получает от Брокера по итогам успешного заключения Договора БО/ИИС. В случае потери Пароля, пользователь должен обратиться к Брокеру для информирования об утере и получения нового Пароля.

4. Смена Пароля учетной записи

4.1. При первичной авторизации в ЛК Брокер рекомендует пользователям сменить Пароль входа учетной записи.

4.2. Для смены Пароля учетной записи нужно нажать на ФИО профиля => Сменить пароль. В новом окне необходимо указать Текущий и Новый пароль, как показано на Рис. 4.1.

Рис. 4.1



5. Веб-навигация

5.1. Веб-навигация в ЛК осуществляется с помощью Меню в верхней левой части экрана. При нажатии на кнопку Меню (☰) происходит раскрытие вкладок, как показано на Рис.5.1.

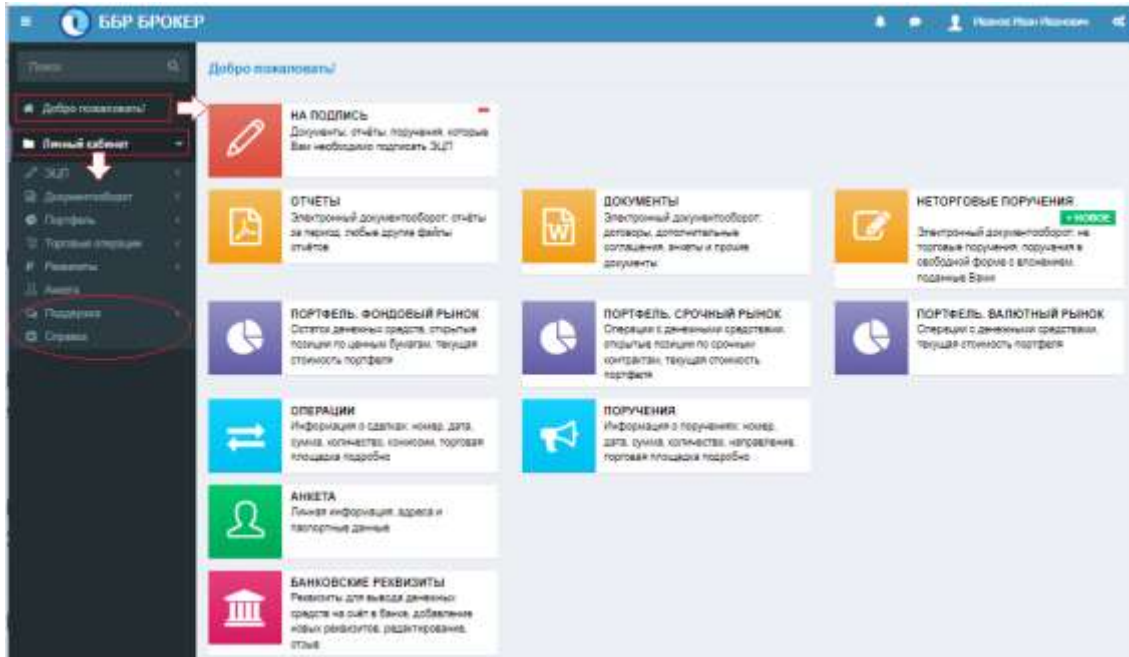
Рис. 5.1



5.2. Раскрытое Меню отображает:

- Поиск сервиса Брокера по его названию;
- Вкладка «Добро пожаловать!» - меню быстрого доступа к ресурсам ЛК с коротким описанием сервисов.
- Вкладка «Личный кабинет» - отображает список всех сервисов Брокера, в т.ч. Службу поддержки.

Подробное описание функции каждого сервиса находится на вкладке **Справка** (Рис.5.2).

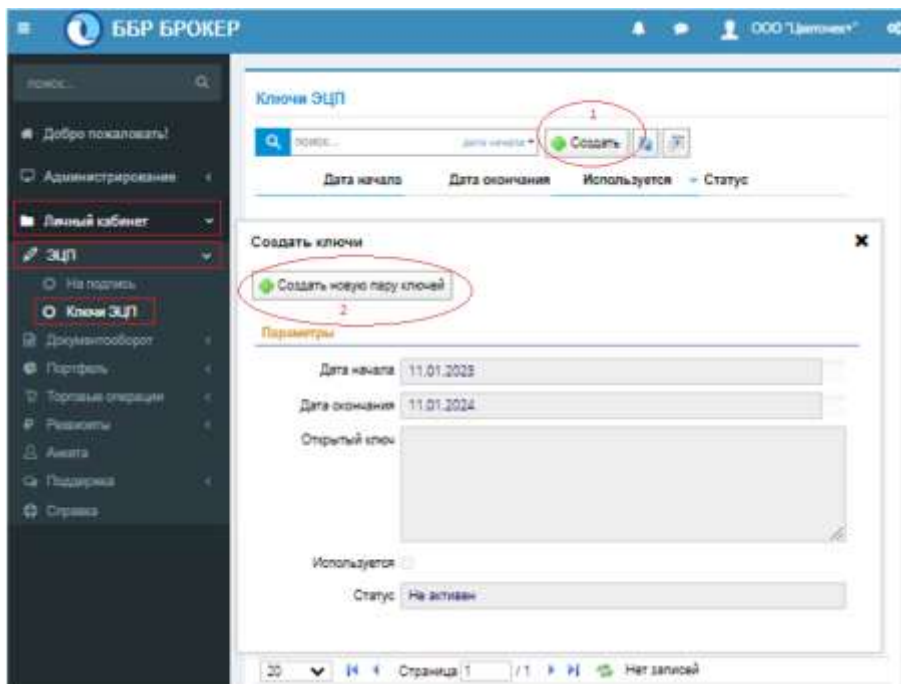


6. Генерация ключей ЭЦП (RSA) клиентами – юридическими лицами

- Шаг №1 - Клиент получает доступ к ЛК и генерирует ключи. Секретный ключ сохраняет у себя, Открытый ключ направляет Брокеру через ЛК.
- Шаг №2 - Клиент отслеживает в ЛК статус заявки на регистрацию Открытого ключа и после его изменения на "Исполнено", в этот же день, направляет Брокеру (через ЛК) скан Приложения №5 Правил ЭДО «Акт приема передачи карточки ЛК - для юр. лиц» (Акт) (Путь к сервису: *Личный кабинет => Документооборот => Неторговые поручения => Прочее=> Свободная форма*).

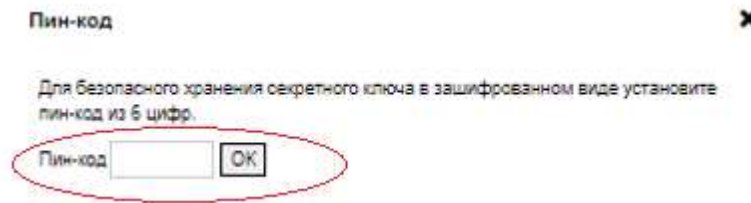
6.1. **Шаг №1:** После получения Логина и Пароля от ЛК юридическое лицо генерирует Ключи ЭЦП (Рис. 6.1). Путь к сервису: *Личный кабинет=> ЭЦП => Ключи ЭЦП => Создать=> Создать новую пару ключей*.

Рис. 6.1



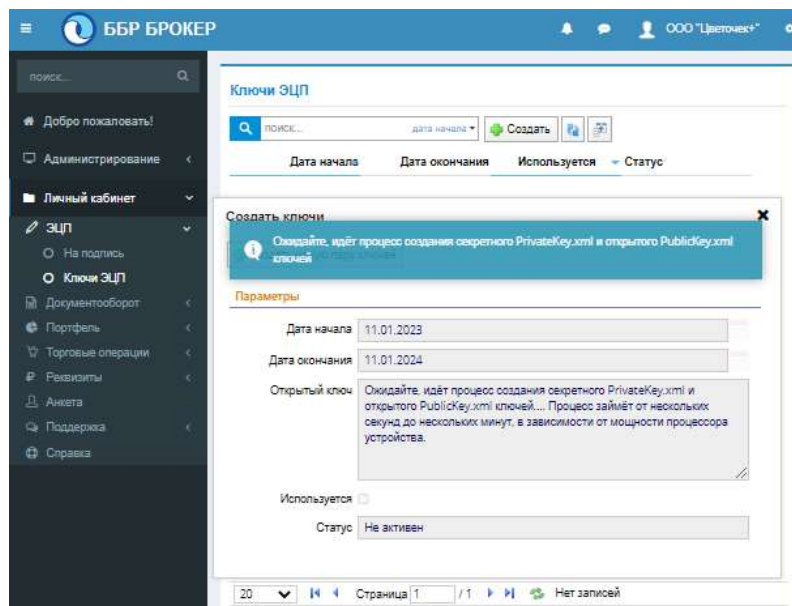
6.1.1. После нажатия на кнопку «Создать новую пару ключей» появится окно с требованием установить Пин-код к Секретному ключу (Рис. 6.2):

Рис. 6.2



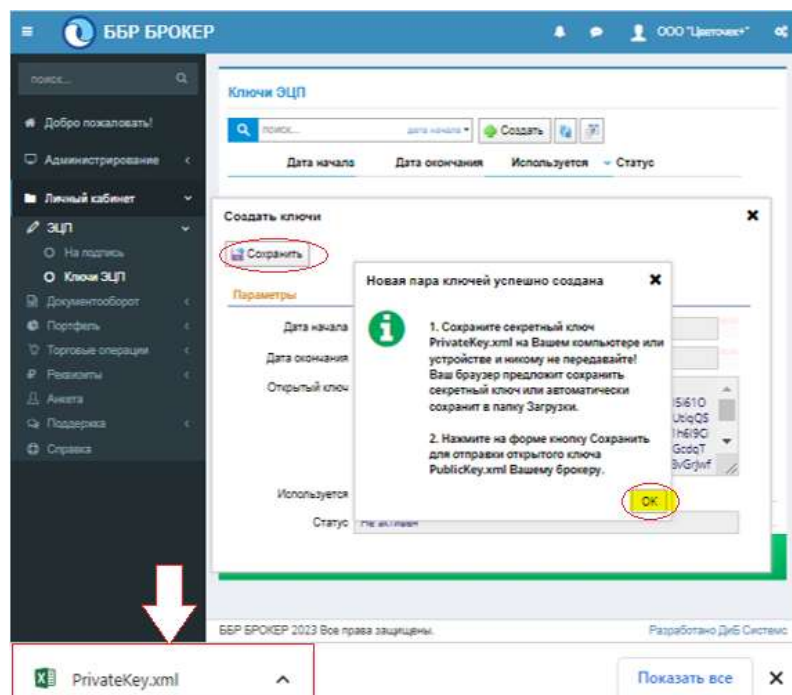
6.2. Процесс формирования Секретного и Открытого ключей происходит автоматически. Ключи генерируются сроком на 1 год (Рис. 6.3).

Рис. 6.3



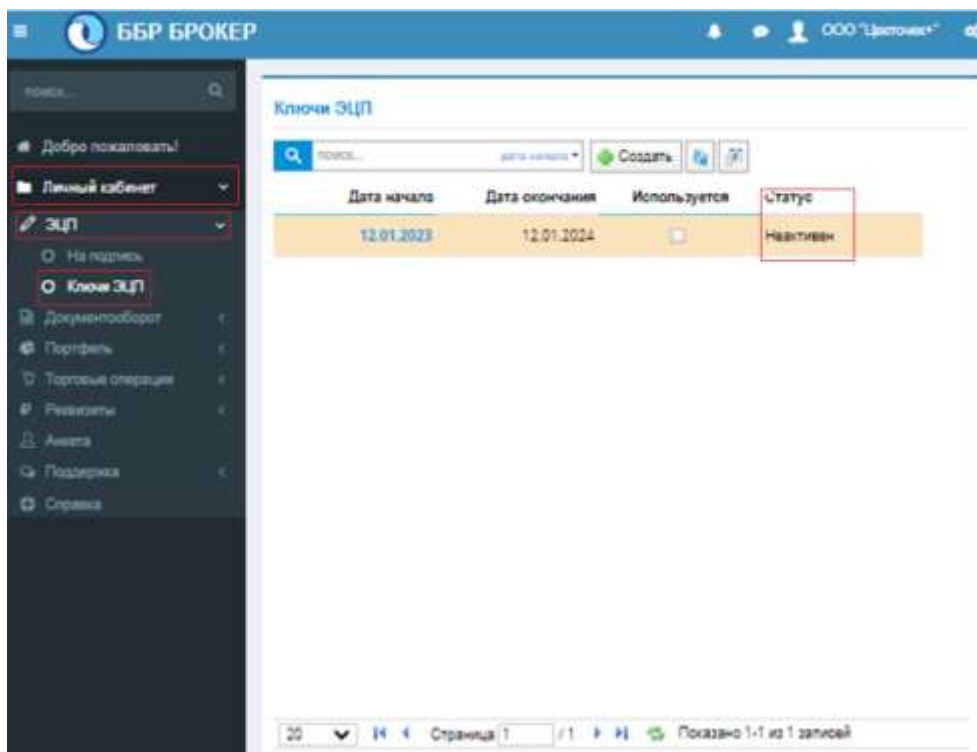
6.2.1. Секретный ключ создан и автоматически сохранен на компьютере. Потребуется подтверждение регистрации и отправки Брокеру Открытого ключа, для завершения отправки нажать на кнопку «ОК» => «Сохранить» (Рис. 6.4).

Рис. 6.4



6.2.2. Клиент ожидает подтверждения регистрации Открытого ключа и изменения Брокером статуса заявки регистрации ключа с «Неактивен» на «Активен» (Рис. 6.5).

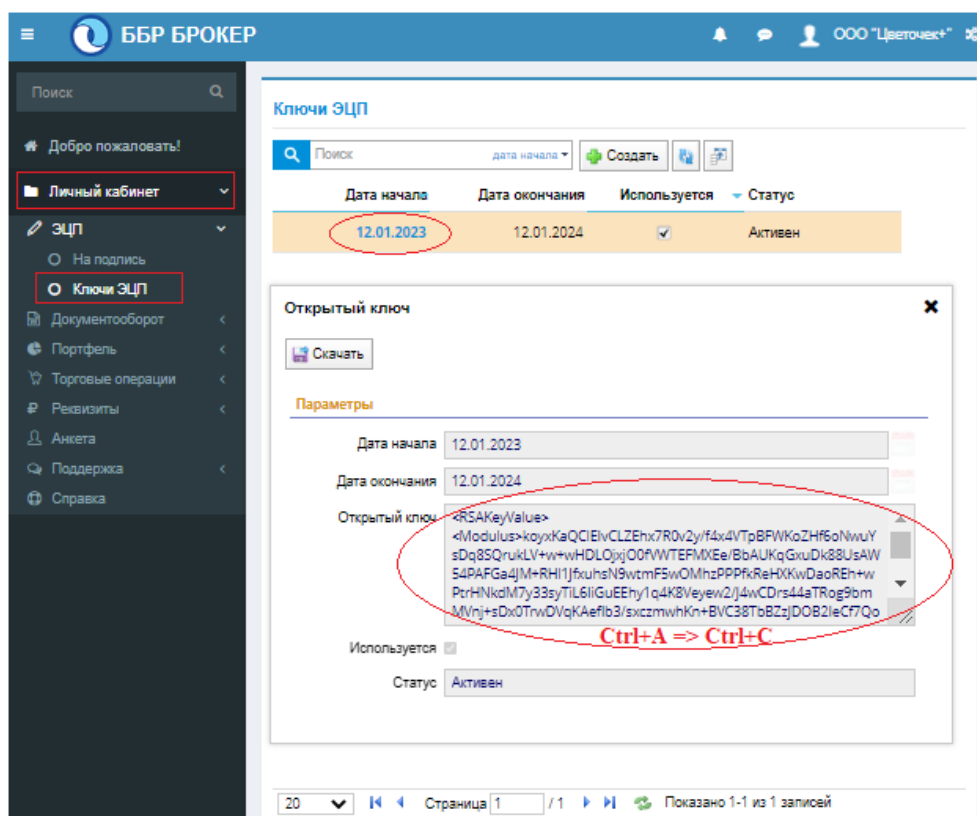
Рис. 6.5



6.3. **Шаг №2:** Передача Брокеру «Акта приема передачи карточки»

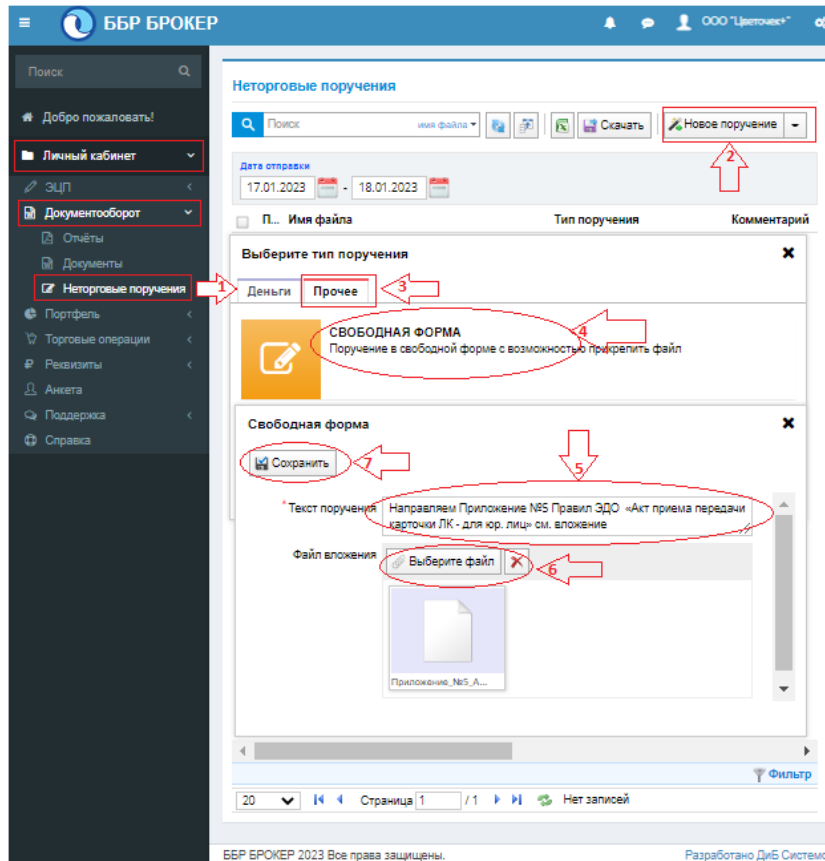
6.3.1. Когда статус ключа в ЛК сменился на «Активен» клиент юр. лицо направляет Брокеру *скан Акта*. Для заполнения Акта Клиенту потребуется скопировать текст Открытого ключа воспользовавшись горячими клавишами, как показано на Рис. 6.6. Путь к сервису: *Личный кабинет => ЭЦП => Ключи ЭЦП => Дата ключа*

Рис. 6.6



6.3.2. Заполненный документ (pdf) направляется Брокеру с помощью сервиса Неторговые поручения. Путь к сервису: *Личный кабинет=> Документооборот=> Неторговые поручения=> Новое поручение=> Прочее=> Свободная Форма* (Рис. 6.7).

Рис. 6.7



6.3.3. Неторговое поручение сформировано и требует подписи (Рис. 6.8).

Путь к сервису: *Личный кабинет=> ЭЦП => На подпись => Ставим галочку => Выбрать Секретный ключ => Открыть=> Пин-код*

Рис. 6.8

