



ЦЕНТРАЛЕН
ДЕПОЗИТАР
ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Корисничко упатство

Портал за издавачи и инвеститори

Корисници: Издавачи

Септември 2018

Содржина

1. Вовед	2
2. Стандардни функции на секој екран	3
2.1. Активирање на опција	3
2.2. Графички преглед на стандардните функции	3
2.2.1. Мени	3
2.2.2. Табела со податоци	4
2.2.3. Копчиња	5
2.3. Функција за пребарување	5
3. Пристап до апликацијата	6
3.1. Почетно мени	6
3.1.1. Најава	6
3.1.2. Заборавена лозинка	7
3.2. Главно мени	9
3.2.1. Профил	9
3.2.2. Пораки	9
3.2.3. Промена на лозинка	9
3.2.4. Историја на плаќање	9
3.2.5. Одјава	10
3.2.6. Расположливи средства	10
3.3. Почетен екран на апликацијата	11
3.3.1. Новости	11
4. Преглед на модулите	11
4.1. Извештаи	11
4.1.1. Акционерска книга	11
4.1.2. Акционерска книга (Excel)	12
4.1.3. Профил на издавач	13
4.1.4. Листа на издадени хартии од вредност	13
4.1.5. Информации за хартии од вредност (издавач)	14
4.1.6. Топ 20 акционери по ИСИН	14
4.1.7. Структура на друштво	15
4.1.8. Потврда за права на глас	16
4.1.9. Преноси по ИСИН	17
4.1.10. Инсајдери	18
4.1.11. Праќање нотификации	18
4.2. Преглед на цените на извештаите	20
4.3. Поддршка за користење на системот	20
4.3.1. Контакт	20
5. Наплата	21
6. Електронски потпис и временски печат	23

1. Вовед

Ова упатство содржи инструкции за најавување и користење на дистрибутивниот систем на податоци на ЦДХВ (Портал за издавачи и инвеститори).

Напомена: Одредени делови на содржината на ова упатство се подложни на промена, во било кој момент, во зависност од одлуките донесени од страна на администраторот на порталот.

Податоците содржани во извештаите достапни преку Дистрибутивниот систем на Депозитарот, се обезбедуваат од главна и историска база на податоци на Депозитарот (основната база на податоци на Депозитарот).

Поради тоа напоменуваме дека податоците во извештаите обезбедени преку Дистрибутивниот систем на Депозитарот, можно е да бидат обезбедени со определено задоцнување во споредба со податоците евидентирани во основната база на податоци на Депозитарот, кое задоцнување не е подолго од 1 час. Ова задоцнување е резултат на процесот на синхронизација на податоците евидентирани во основната база на податоци, со базата на податоци за потребите на Дистрибутивниот систем.

Само во случај на технички пречки или виша сила, синхронизирањето може да го надмине периодот од 1 час.

Напоменуваме дека порамнувањето (конечниот пренос на хартии од вредност и парични средства) на трговските трансакции склучени на Македонската берза се врши во периодот од 10 – 11 часот, секој работен ден и состојбата на Изводот од сметката на имателот се ажурира веднаш по порамнувањето. Согласно Законот за хартии од вредност, порамнувањето на трговските трансакции со хартии од вредност може да се врши веднаш, но не подоцна од два работни дена од денот на склучувањето на трансакцијата.

Напоменуваме дека преку Дистрибутивниот систем на Депозитарот можат да се добијат податоци за промените настанати на сметките за хартии од вредност, по 01.01.2017 година.

Банкарската провизија која се наплаќа за обезбедување на услугите по електронски пат, преку дистрибутивниот систем на Депозитарот, е на товар на Депозитарот.

2. Стандардни функции на секој екран

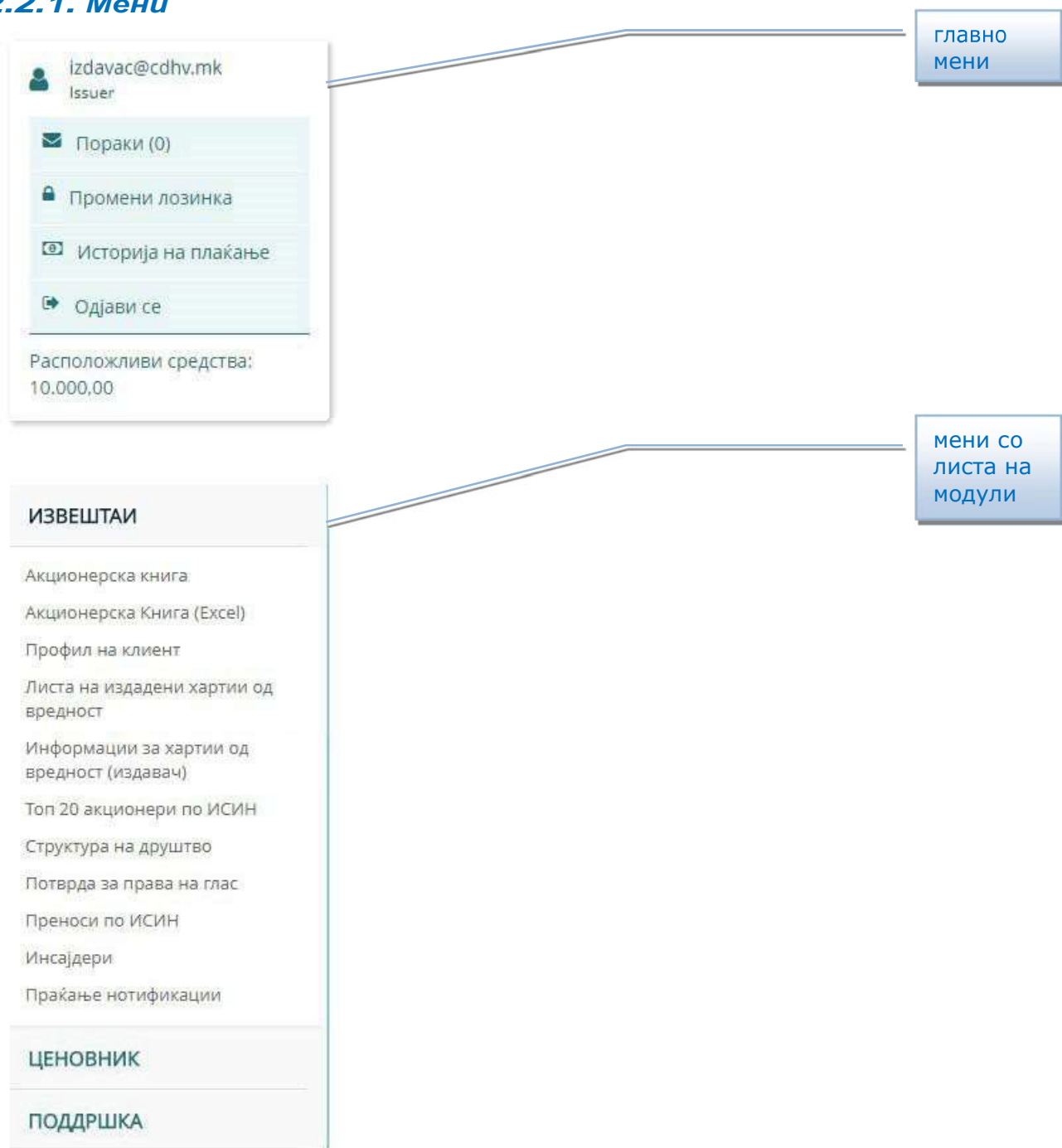
2.1. Активирање на опција

Во левиот дел на екранот има дводелно мени – главно мени и мени со листа на модули (кои се достапни согласно типот на корисник). Дополнително, секој модул се состои од неколку форми/опции, а пристапот до нив се остварува со еден лев клик на глумчето.

Во десниот дел, пак, се прикажува содржината на одредена страница согласно избраното од менито.

2.2. Графички преглед на стандардните функции

2.2.1. Мени



2.2.1.1 Модул ИЗВЕШТАИ

ИЗВЕШТАИ

Акционерска книга
Акционерска Книга (Excel)
Профил на клиент
Листа на издадени хартии од вредност
Информации за акции (Издавач)
Топ 20 акционери по ИСИН
Структура на друштво
Потврда за права на глас
Преноси по ИСИН
Инсајдери
Праќање нотификации

2.2.1.2 Модул ЦЕНОВНИК

ЦЕНОВНИК



Цена на извештај
Уплата на средства



2.2.1.3 Модул ПОДДРШКА

ПОДДРШКА

Контакт

2.2.2. Табела со податоци

Експорт:      

Листа на акции							
Повлечете колона овде за да групирате по таа колона							
#	ИСИН	Датум промена	Назив на емисија	Издавач	ИБ на правно лице	Номинална вредност	Валута
	МКАЛКА101011	12.3.2010	ЕМИСИЈА13460861011	КРАТОК13460861	13460861	25,56	EUR
	МКАЛКА120011	27.2.2012	ЕМИСИЈА13460861011	КРАТОК13460861	13460861	25,56	EUR

2.2.3. Копчиња

- Избирање јазик (на секој екран во најгорниот десен дел)
- Извезување документ во PDF формат
- Извезување документ во XLS формат
- Извезување документ во XLSX формат
- Извезување документ во RTF формат
- Извезување документ во CSV формат
- Прикажување на детали

MK | EN




2.3. Функција за пребарување

Услов за пребарување - полето за внесување е пополнето со терминот што ќе се користи за пребарување или елемент за пребарување е избран од паѓачката листа.

#	ИСИН	Датум на промена	Назив на емисија	Издавач	ИБ на правно лице	Номинална вредност	Валута

Празнење на филтерот за пребарување - со отстранување на внесените податоци со копчињата на тастатурата (Backspace или Delete).

Избор на пронајдени записи - Внесовите што се резултат на пребарувањето се ставаат во табела. Со кликување на копчето  за дадениот запис од табелата, записот е избран и може да се гледа.

3. Пристап до апликацијата

3.1. Почетно мени

3.1.1. Регистрација и најавување

По извршената регистрација, корисникот ќе добие отпечатен примерок со регистрационите податоци.

На пријавената електронска пошта во Барањето, која е дел од регистрационите податоци корисникот ќе добие порака која содржи линк за активација:

Кликнете на линкот за активирање на вашата сметка: [Активирај](#)

Напомена! – доколку не сте добиле порака(e-mail) истата може да се наоѓа и во Spam фолдерот на Вашето електронско сандаче.

Со повикување на линкот Активирај, корисникот ќе биде пренасочен на страна за креирање на лозинка.

Напомена: Лозинката која се креира мора да биде сложена и треба да содржи минимум 6 карактери, комбинација на мали и големи букви и броеви, како и специјален знак (!\$&+@*).

The screenshot shows a web form titled "Промена на лозинка" (Change Password). The form contains two input fields: "Внеси нова лозинка" (Enter new password) and "Повтори лозинка" (Repeat password). Below these fields is a prominent blue button labeled "Промени лозинка" (Change Password). Underneath the button is a link that says "Најави се" (Log in). At the bottom of the form, there is a dropdown menu currently set to "Македонски" (Macedonian).

Веднаш по креирањето на лозинка, може да се најавите на Порталот

За да пристапи до апликацијата, корисникот треба да го пополни корисничкото име и лозинката во соодветните полиња и да кликнете на копчето "Најавете се". Претходно, корисникот треба да потврди дека е вистинско лице со селектирање на полето за I'm not a robot..

Корисникот, исто така, може да избере друг јазик со избирање на еден од наведените во паѓачката листа со јазици лоцирани на дното на страницата.

ЦЕНТРАЛЕН ДЕПОЗИТАР
ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Најавете се во апликацијата

imatel01

.....

✓ I'm not a robot reCAPTCHA
Privacy - Terms

Најавете се

[Заборавена лозинка](#)

Македонски ▼

Корисни информации

- [Постапка за регистрирање на имател](#)
- [Постапка за регистрирање на издавач](#)
- [Политика за приватност](#)

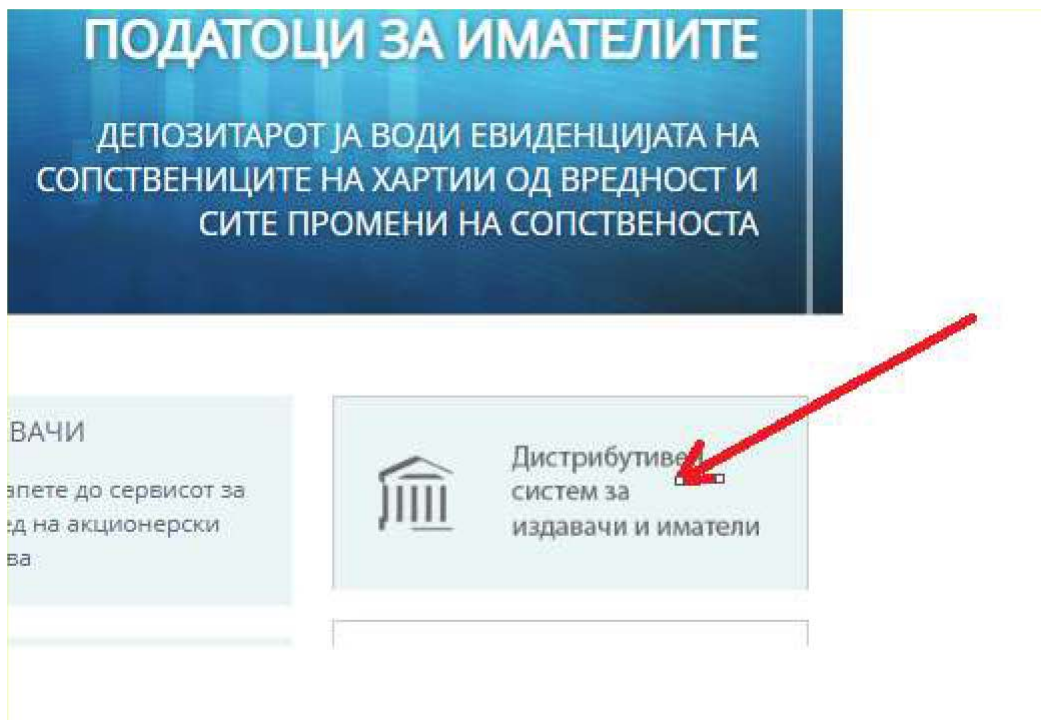
3.1.2. Заборавена лозинка

Доколку корисникот ја заборавил својата лозинка, треба да кликне на линкот "Заборавена лозинка" (кој се наоѓа веднаш под копчето "Најавете се") и да ги следи инструкциите

испратени во e-mail порака.

3.1.3. Пристап до Порталот и технички нагудувања

Во понатамошното користење, до Порталот корисникот може да пристапи преку линкот кој се наоѓа на страната на ЦДХВ – cdhv.mk



За користење на извештаите на Порталот, потребно е на машината од која се пристапува да има инсталирано читач на PDF документи (Acrobat reader..).

За подобро корисничко искуство, доколку прелистувачот кој се користи е со активиран Pop-up blocker, препорачуваме кај истиот да се овозможи <https://portal.cdhv.mk>, со цел генерираните документи веднаш да бидат достапни до корисникот.

3.2. Главно мени

3.2.1. Профил

Во најгорниот дел на главното мени, корисникот има преглед на своето корисничко име и тип на корисник.

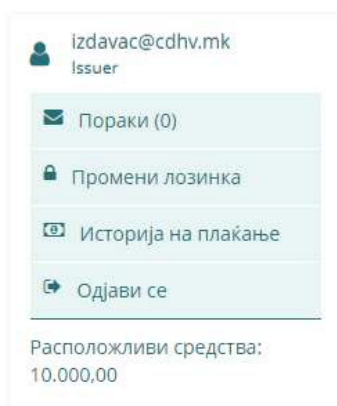
3.2.2. Пораки

Корисникот може да ја прикаже секоја порака што му е испратена со кликување на линкот "Пораки" лоциран во главното мени на горната лева страна. Првиот екран има преглед на сите пораки, па за да види одредена порака корисникот мора да кликне на саканата порака.

3.2.3. Промена на лозинка

Доколку корисникот сака да ја промени својата лозинка, тоа може да го стори во било кој момент со кликување на линкот "Промени лозинка" (лоциран во главното мени во горната лева страна) и да ги следи инструкциите испратени во е-mail порака.

Доколку, не се искористи испратениот линк во времето на неговата важност и следствено не се промени лозинката, старите кориснички податоци за најава остануваат во важност.



Напомена: Лозинката која се креира мора да биде сложена и треба да содржи минимум 6 карактери, комбинација на мали и големи букви и броеви, како и специјален знак (!\$&+ @*).

3.2.4. Историја на плаќање

Корисникот има можност да изврши увид во своите плаќања, тоа може да го спроведе преку делот наменет за кориснички информации. Прегледот „Историја на плаќање“ содржи табела со записи, со следните податоци: сума, извештај и датум. Табелата може да се прелистува или извезува во некој од понудените формати.

- а. **Извоз** – во горниот дел на табелата има неколку копчиња за извоз на табелата во неколку различни формати (PDF, XLS, XLSX, RTF и CSV).
- б. **Прелистување** – во долниот дел од табелата постои опција за избор на бројот на страницата на табелата.
- в. **Пребарување** – над табелата постои опција за пребарување на записи во табелата.

3.2.5. Одјава

За да се одјави од апликацијата, корисникот треба да кликне на линкот “Одјави се”.

3.2.6. Расположливи средства

Корисникот, во најдолниот дел на главното мени, има преглед на моменталната состојба на своите расположливи средства.

3.3. Почетен екран на апликацијата

3.3.1. Новости

На главниот екран, откако корисникот се пријавил во апликацијата, постои преглед на вестите. За да пристапи до одреден внес на вест, корисникот мора да кликне на копчето "Прочитај повеќе"

Прочитај повеќе

кое се наоѓа во долниот десен агол од посакуваната плочка на вест.

4. Преглед на модулите

4.1. Извештаи

Во продолжение е даден преглед на сите достапни извештаи за типот на корисник издавач.

Сите извештаи можат да бидат преземени со или без електронски потпис. За повеќе информации околу електронскиот потпис погледнете го поглавјето 6.

4.1.1. Акционерска книга

Извештајот се наплатува. Може да се добие и верификуван со електронски потпис и временски жиг.

ВНИМАТЕЛНО ИЗБЕРЕТЕ ЈА СООДВЕТНАТА ОПЦИЈА – извештаите со и без електронски потпис имаат различна цена!

Акциите се запишуваат во книга на акции на друштвото (во натамошниот текст: акционерска книга) којашто се води во Централниот депозитар за хартии од вредност, во електронска форма. Доколку друштвото има издадено и друг вид на хартии од вредност истите се запишуваат во книгата на иматели на соодветниот тип на хартии од вредност.

Акционерската книга содржи податоци за:

- ISIN (меѓународен број за идентификација на хартиите од вредност) на друштвото,
- видот на хартиите од вредност,
- номиналната вредност,
- бројот на издадени хартии од вредност,
- вкупниот номинален капитал,
- бројот на гласови,
- бројот на иматели и
- бројот на сопственичките позиции.

Преку акционерската книга се добива увид за сите иматели на хартии од вредност во друштвото, физички и правни лица, домашни и странски, со:

- нивните идентификациски податоци,
- бројот и видот на сметката за хартии од вредност,
- износот на хартии од вредност што ги поседуваат и
- други ограничувања согласно закон.

Можете да изберете добивање на акционерската книга со состојба во моментот на генерирање за тековниот ден, или на претходен датум, но не порано од 01.01.2017 година

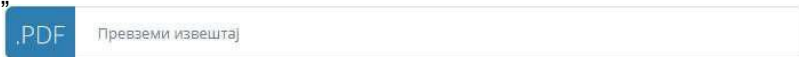
Притоа, имајте во предвид дека порамнувањето (конечниот пренос на хартии од вредност и парични средства) на трговските трансакции склучени на Македонската берза (вообичаено

со Т+2) се врши во периодот од 10 – 11 часот секој работен ден и состојбата во акционерската книга се ажурира по порамнувањето.

*Напомена: Ве молиме имајте во предвид дека доколку се внесе датум постар од 01.01.2017 или над тековниот датум, системот генерира извештај со тековен датум!

За да го превземе извештајот во PDF формат, корисникот најпрвин треба да избере ISIN од

понудените во паѓачката листа , потоа избира датум од календарот и на крај кликува на копчето "Превземи извештај"



Понатаму се појавува дијалог-кутија во која корисникот е информиран за цената на извештајот и има опција да додаде дигитален потпис со обележување на полето за избор "Електронски потпис?", тогаш ако корисникот има доволно средства може да кликне на копчето "Превземи извештај"

, во спротивно тој може да кликне на копчето "Наплата" . Деталите за постапката за наплата се опишани во поглавје 5.

4.1.2. Акционерска книга (Excel)

Извештајот се наплатува.

Акциите се запишуваат во книга на акции на друштвото (во натамошниот текст: акционерска книга) којашто се води во Централниот депозитар за хартии од вредност, во електронска форма. Доколку друштвото има издадено и друг вид на хартии од вредност истите се запишуваат во книгата на иматели на соодветниот тип на хартии од вредност.

Акционерската книга во ексел формат е корисна изработка на пресметки за потребите на менаџментот на издавачот или за потребите на други институции и субјекти.

Акционерската книга содржи податоци за:

- ISIN (меѓународен број за идентификација на хартиите од вредност) на друштвото,
- видот на хартиите од вредност,
- номиналната вредност,
- бројот на издадени хартии од вредност,
- вкупниот номинален капитал,
- бројот на гласови,
- бројот на иматели и
- бројот на сопственичките позиции.

Преку акционерската книга се добива увид за сите иматели на хартии од вредност во друштвото, физички и правни лица, домашни и странски, со:

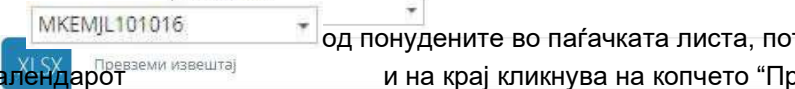
- нивните идентификациски податоци,
- бројот и видот на сметката за хартии од вредност,
- износот на хартии од вредност што ги поседуваат и
- други ограничувања согласно закон.

Можете да изберете добивање на акционерската книга со состојба во моментот на генерирање за тековниот ден, или на претходен датум, но не порано од 01.01.2017 година

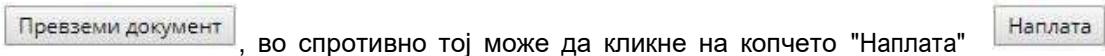
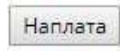
Притоа, имајте во предвид дека порамнувањето (конечниот пренос на хартии од вредност и парични средства) на трговските трансакции склучени на Македонската берза (вообичаено со T+2) се врши во периодот од 10 – 11 часот секој работен ден и состојбата во акционерската книга се ажурира по порамнувањето.

*Напомена: Ве молиме имајте во предвид дека доколку се внесе датум постар од 01.01.2017 или над тековниот датум, системот генерира извештај со тековен датум!

За да го превземе извештајот во Excel формат, корисникот најпрвин треба да избере ISIN

 од понудените во паѓачката листа, потоа избира датум од календарот и на крај кликува на копчето "Превземи извештај"

Понатаму се појавува дијалог-кутија во која корисникот е информиран за цената на извештајот и има опција да додаде дигитален потпис со обележување на полето за избор "Електронски потпис?", тогаш ако корисникот има доволно средства може да кликне на копчето "Превземи извештај"

 , во спротивно тој може да кликне на копчето "Наплата"  . Деталите за постапката за наплата се опишани во поглавје 5.

4.1.3. Профил на издавач

Извештајот е бесплатен.

Овој извештај содржи информации за профилот на издавачот, со следните податоци:

- ЕМБС
- Држава на седиште
- Назив
- e-mail

Корисникот може да го преземе извештајот со кликување на копчето "Превземи извештај"



4.1.4. Листа на издадени хартии од вредност

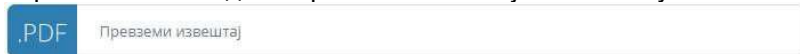
Извештајот е бесплатен.

Овој извештај ја содржи преглед на издадени хартии од вредност, со следните податоци:

- Податоци за издавачот:
 - Назив
 - ЕМБС
 - Адреса
 - e-mail
- Податоци за издадени хартии од вредност

- ИСИН
- Назив на емисија
- Вкупен број на акции
- Номинална вредност

Корисникот може да го преземе извештајот со кликување на копчето “Превземи извештај”




4.1.5. Информации за хартии од вредност (издавач)

Извештајот е бесплатен.

Со кликување на иконата во првата колона од Листата на хартии од вредност се прикажува детален преглед за хартиите од вредност со сопственичка структура по групи на иматели.

Извештајот овозможува увид во издадени хартии од вредност по ISIN и бројот на имателите со нивната сопственичка структура по групи изразена во количина и во проценти, а корисен е за потребите на информирање на менаџментот на издавачот, или за презентирање во врска со одредени барања на други институции и субјекти.

Дополнително, во првата колона постои опција да се прикаже запис.

- а. **Детали** – со кликување на копчето  записот е отворен за преглед.
- б. **Прелистување** – во долниот дел од табелата постои опција за избор на бројот на страницата на табелата.
- в. **Пребарување** – над табелата постои опција за пребарување на записи во табелата.

4.1.6. Топ 20 акционери по ИСИН

Извештајот се наплатува. Може да се добие и верификуван со електронски потпис и временски жиг.

ВНИМАТЕЛНО ИЗБЕРЕТЕ ЈА СООДВЕТНАТА ОПЦИЈА – извештаите со и без електронски потпис имаат различна цена!

Овој извештај содржи преглед на топ 20 акционери по ИСИН, со следните податоци:

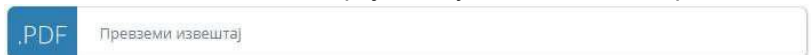
- Податоци за ИСИН-от
- ИСИН
- Назив на емисија
- Износ
- Номинална вредност
- Номинален капитал
- Валута
 - Податоци за акционерите
 - Име/назив
 - Презиме
 - ЕМБ/ЕМБС
 - Државјанство
 - Број на акции

Овозможува увид во најголемите иматели по опаѓачки редослед, а подобен е за потребите на информирање на раководството или за презентирање во врска со одредени барања на други институции и субјекти.

За извештај чија содржина имате потреба да биде прилагодена согласно потребите на друштвото (на пример: Топ 3, 5, 10 акционери или слично) обратете се во Централниот депозитар за хартии од вредност.

За да го превземе извештајот, корисникот најпрвин треба да избере ISIN одпунудените во

паѓачката листа , потоа избира датум од календарот и на крај кликува на копчето "Превземи извештај"



Понатаму се појавува дијалог-кутија во која корисникот е информиран за цената на извештајот и има опција да додаде дигитален потпис со обележување на полето за избор "Електронски потпис?", тогаш ако корисникот има доволно средства може да кликне на копчето "Превземи извештај"

, во спротивно тој може да кликне на копчето "Наплата" . Деталите за постапката за наплата се опишани во поглавје 5.

4.1.7. Структура на друштво

Извештајот се наплатува.

Може да се добие и верификуван со електронски потпис и временски жиг.

ВНИМАТЕЛНО ИЗБЕРЕТЕ ЈА СООДВЕТНАТА ОПЦИЈА – извештаите со и без електронски потпис имаат различна цена!

Овој извештај содржи преглед на структурата на основната главнина, учеството на акционерите во главнината и акционерите со учество над 5%, со следните податоци:

- Структура на основната главнина
 - Род на акцијата
 - ИСИН
 - Номинална вредност на акција
 - Број на акции
 - Акционерски капитал
- Учество на групи на акционери (според тип) во основната главнина
 - тип на акционери
 - Обични акции
 - %
 - Приоритетни кумулативни акции
 - %
 - Број на акционери
- Акционери со учество над 5%
 - Назив на акционерот
 - Држава
 - Обични акции
 - %
 - Приоритетни кумулативни акции
 - %
 - Номинална вредност
 - % во акционерски капитал


Овој Извештај овозможува увид во основната главнина на друштвото, бројот на имателите по групи и поединечно со нивната структура изразена во проценти, а корисен е за

потребите на информирање на менаџментот на издавачот, или за презентирање во врска со одредени барања на други институции и субјекти.

За извештај чија содржина имате потреба да биде прилагодена согласно потребите на друштвото (на пример: презентирање на податоци за сопственост над 2%, над 10%, 25%, 50% и слично) обратете се во Централниот депозитар за хартии од вредност

Корисникот може да го преземе извештајот со кликување на копчето "Превземи извештај"



Потоа се појавува дијалог-кутија во која корисникот е информиран за цената на извештајот и има опција да додаде дигитален потпис со обележување на полето за избор "Електронски потпис?", тогаш ако корисникот има доволно средства може да кликне на копчето "Превземи извештај" 

во спротивно тој може да кликне на копчето "Наплата" 

. Деталите за постапката за наплата се опишани во поглавје 5.

4.1.8. Потврда за права на глас

Извештајот се наплатува.

Може да се добие и верификуван со електронски потпис и временски жиг.


ВНИМАТЕЛНО ИЗБЕРЕТЕ ЈА СООДВЕТНАТА ОПЦИЈА – извештаите со и без електронски потпис имаат различна цена!

Овој Извештај содржи преглед и податоци за имателите на акции со права на глас од одреден ИСИН (според акционерската книга на одреден ден) и предност е што правата на глас во овој извештај се процентуално изразени така што со добивањето на овој извештај добивате увид во процентуалното учество на акционерот во ИСИН-от на друштвото и вкупната номинална главнина. Поконкретно, Извештајот ги содржи следните податоци:

- Иматели со право на глас
- Акции кои се водат на сметката за неидентификувани акционери на издавачот
- Иматели на акции кои немаат право на глас
- Сопствени акции

Во нив се содржат следниве податоци:

- Имател
- Идентификационен број
- Државјанство/седиште
- Број на акции на имателот
- % од издадени акции по ИСИН
- % од правата на глас

За да го превземе извештајот, корисникот најпрвин треба да избере ISIN од понудените во паѓачката листа ,

потоа избира датум од календарот  и на крај кликува на копчето "Превземи извештај"



Понатаму се појавува дијалог-кутија во која корисникот е информиран за цената на извештајот и има опција да додаде дигитален потпис со обележување на полето за избор "Електронски потпис?", тогаш ако корисникот има доволно средства може да кликне на копчето "Превземи извештај"

, во спротивно тој може да кликне на копчето

"Наплата" . Наплата Деталите за постапката за наплата се опишани во поглавје 5.

4.1.9. Преноси по ИСИН

Извештајот се наплатува.

Може да се добие и верификуван со електронски потпис и временски жиг.

ВНИМАТЕЛНО ИЗБЕРЕТЕ ЈА СООДВЕТНАТА ОПЦИЈА – извештаите со и без електронски потпис имаат различна цена!

Извештајот содржи податоци за промените (трговски трансакции и нетрговски преноси) со хартии од вредност издадени под одреден ISIN, за период од најмногу еден календарски месец определен од страна на издавачот“.

Притоа, имајте во предвид дека порамнувањето (конечниот пренос на хартии од вредност и парични средства) на трговските трансакции склучени на Македонската берза (вообичаено со T+2) се врши во периодот од 10 – 11 часот секој работен ден и состојбата во акционерската книга се ажурира по порамнувањето.

Во воведниот дел извештајот содржи:

- Период за кој се однесуваат податоците
- ИСИН
- Назив на емисијата
- Издавач

Во продолжение се дава аналитички табеларен приказ на извршените преноси со приказ:

- Од имател на имател
- Пренесена количина
- % на сопственост пред пренос (на примачот)
- % на сопственост по пренос (на примачот)
- Вид на пренос

За имателите ги содржи следниве податоци:

- Број на сметка
- Вид на сметка
- Идентификационен број на имател
- Име/назив на имател

Доколку имате потреба од извештај вон наведениот период, или прилагоден согласно потребите на друштвото, обратете се во Централниот депозитар за хартии од вредност.

За да го превземе извештајот, корисникот најпрвин треба да избере ISIN одпонудените во

паѓачката листа , потоа избира месец од паѓачката листа

, па избира година од паѓачката листа и на крај кликува на


копчето “Превзemi извештај”

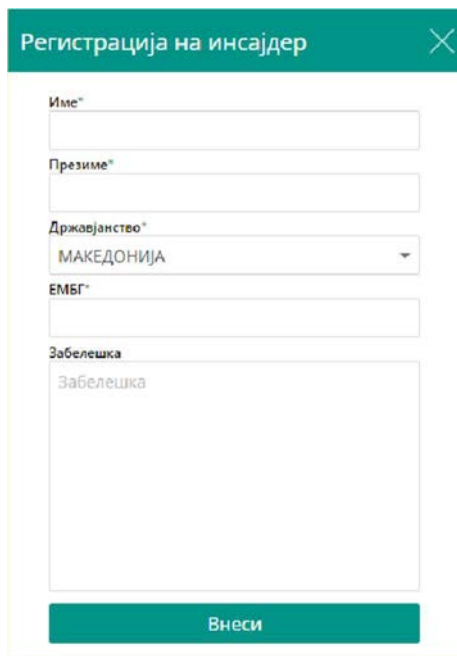
Превзemi извештај

Понатаму се појавува дијалог-кутија во која корисникот е информиран за цената на извештајот и има опција да додаде дигитален потпис со обележување на полето за избор "Електронски потпис?", тогаш ако корисникот има доволно средства може да кликне на копчето "Превзemi извештај"

, во спротивно тој може да кликне на копчето "Наплата" . Деталите за постапката за наплата се опишани во поглавје 5.

4.1.10. Инсајдери

Овој елемент овозможува внес, преглед и извоз на листа на инсајдери. За корисникот да внесе нов инсајдер треба да кликне на копчето  и да го пополни формуларот со информации соодветно и да кликне на копчето “Внеси”.



Регистрација на инсајдер

Име*

Презиме*

Државјанство*
МАКЕДОНИЈА


ЕМБГ*

Забелешка
Забелешка

Внеси

Корисникот може да пребарува податоци во табелата со пополнување на потребниот термин во соодветното поле за пребарување (лоцирано на врвот на табелата).

Исто така, корисникот може да ги прелистува податоците во табелата со користење на броевите на страниците на табелата (лоцирани на дното на табелата).

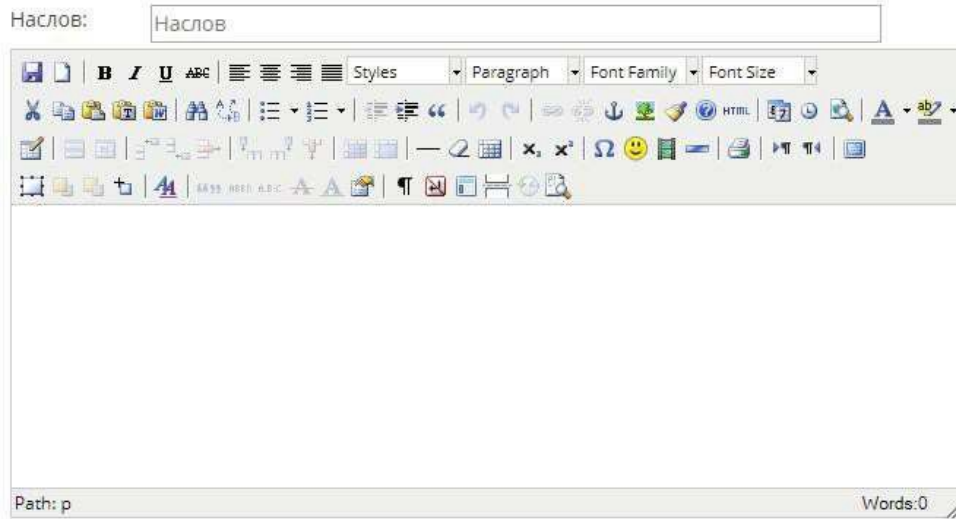
Доколку е потребно да се избрише одреден инсајдер, тоа може да се изврши со притискање на копчето , лоцирано веднаш до називот на инсајдерот (во првата колона на табелата).

Дополнително, корисникот може да ја изведе листата на инсајдери во некој од понудените формати (PDF, XLS, XLSX, RTF и CSV) со кликување на соодветното копче во однос на форматот.

4.1.11. Праќање нотификации

Преку овој елемент издавачот може да прати известување до имателите кои имаат доставено електронско сандаче. На пример: за акционерско собрание, одлуки, корпоративни дејства, јубилеи, успеси во работењето и сл.

За да се испрати известувањето до соодветните иматели, пред сè треба да изберете ISIN од понудените во паѓачката листа , потоа треба да внесете наслов на известувањето и да ја пополните содржината на известувањето преку едиторот.



На крај, за да се испрати известувањето корисникот треба да кликне на копчето “Прати известување”

4.2. Преглед на цените на извештаите

Во овој елемент има информации за цените на сите извештаи. Корисникот може да пристапи до овој елемент со кликување на модулот "ЦЕНОВНИК", а потоа со кликање на линкот "Цена на извештај". Дополнително, корисникот може да го пребара терминот со користење на полето за пребарување лоцирано на врвот на табелата и да ги прелистува предметите во табелата со користење на броевите на страниците на табелата лоцирани на дното на табелата.

4.3. Поддршка за користење на системот

4.3.1. Контакт

Овој елемент се состои од контакт форма. Корисникот може да испрати порака преку оваа контакт форма со пополнување на полињата со потребните информации соодветно и со кликање на копчето "Прати ја пораката".

Контакт форма

Вашето име: (задолжително)

Вашата e-mail адреса: (задолжително)

Коментар: (задолжително)

Прати ја пораката

5. Наплата

Постојат два случаи кога корисникот може да уплати пари на својот профил. Првиот случај е кога самиот корисник посакува да уплати одредена сума (со слободен внес на сумата и кликување на копчето "Плати") – со кликување на модулот "ЦЕНОВНИК", а потоа со кликање на линкот "Уплата на средства".

Вториот случај е кога корисникот има недоволно средства за да преземе одреден извештај и мора да ја уплати предефинираната сума согласно цената на извештајот од интерес, за дури потоа да го преземе истиот.

Инфо за процесот на плаќање: +389 2 3293 888

Број на картичка

Име и презиме



Рок на важност: 01 ▼ / 2018 ▼

CVV2/CVC2

Износ: **1 MKD**

Опис: Претплата на ЦДХ

Инфо

Понатаму, корисникот треба да ги внесе бараните информации во формуларот и да кликне на копчето "Потврди" за да продолжи понатаму.

Card:
Card Type:
Merchant: CDHV AD SKOPJE
Amount: 1.00 MKD

Date: 01.03.2018 09:44
Description: Преплата на ЦДХВ
Status: Наречка во процес

На следниот екран, на корисникот му се прикажани деталите согласно претходно внесените информации и повторно за да продолжи понатаму треба да кликне на копчето “Потврди”.

Доколку плаќањето е успешно, на корисникот му се појавува следниот екран.

Плаќањето е успешно

6. Електронски потпис и временски печат

Доколку корисникот одбере да додаде електронски потпис (со временски печат) на извештајот од интерес, по преземање на истиот корисникот ќе може да ги забележи електронскиот потпис и временскиот печат во горниот десен агол на документот (пример за ова е прикажан на следната слика).



Signed and all signatures are valid. Signature Panel

ЦЕНТРАЛЕН
ДЕПОЗИТАР
ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Digitally signed by Central Securities Depository AD Skopje
DN: o=CDHV, c=MK,
mail=cdhv@cdhv.mk, cn=CDHV AD
Skopje 2018.02.28 09:32:29+
01:00:00

ЛИСТА НА ИЗДАДЕНИ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Генерирано: 28.02.2018 09:32:28

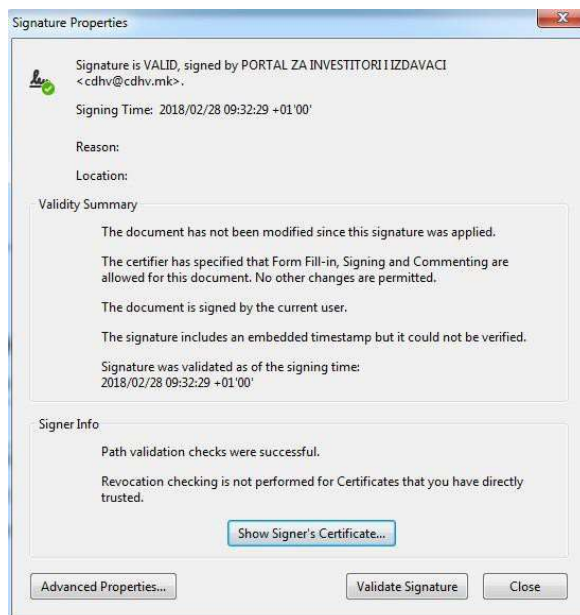
ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ

Назив: НАЗИВ13460861
ЕМБС: 13460861
Адреса: УЛИЦА13460861 Гази Баба
E-mail:

ПОДАТОЦИ ЗА ИЗДАДЕНИ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

ИСИН	Назив на емисија	Вкупен број на акции	Номинална вредност
MKALKA101011	ЕМИСИЈА13460861011	1.428.125,00	25,56000 EUR

Додека, со кликување врз полето на електронскиот потпис и временскиот печат, на корисникот ќе му бидат прикажани детали (пример за ова е прикажан на следната слика).



Signature Properties

Signature is VALID, signed by PORTAL ZA INVESTITORI I IZDAVACI <cdhv@cdhv.mk>.

Signing Time: 2018/02/28 09:32:29 +01'00'

Reason:
Location:

Validity Summary

The document has not been modified since this signature was applied.

The certifier has specified that Form Fill-in, Signing and Commenting are allowed for this document. No other changes are permitted.

The document is signed by the current user.

The signature includes an embedded timestamp but it could not be verified.

Signature was validated as of the signing time:
2018/02/28 09:32:29 +01'00'

Signer Info

Path validation checks were successful.

Revocation checking is not performed for Certificates that you have directly trusted.

Show Signer's Certificate...

Advanced Properties... Validate Signature Close