КОМПАНІЯ CS

# Настанова користувача

## Інтернет-банкінг для фізичних осіб

## Глобус Банк

**Версія 23.09**

# ЗМІСТ

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ ..... 4

1.1. Вимоги до системи ..... 4

1.2. Рекомендовані платформи ..... 4

1.3. Рекомендовані налаштування браузера ..... 4
1.3.1. Кешування ..... 4
1.3.2. Безпека ..... 5
1.3.3. Видалення файлів cookie (кукі) ..... 5
1.3.4. Налаштування друку документів ..... 5

2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ У СИСТЕМІ ..... 6

2.1. Авторизація і вхід ..... 6

2.2. Головне меню системи ..... 6

2.3. Перелік дозволених символів ..... 8

2.4. Підписання документів ..... 8
2.4.1. Кошик платежів ..... 9

2.5. Фільтрація, сортування й оновлення даних на формах зі списками ..... 10

2.6. Статуси документів ..... 11

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ ..... 12

3.1. Поточні рахунки ..... 12
3.1.1. Виписка за рахунком ..... 13

3.2. Кредити ..... 15
3.2.1. Графік платежів ..... 17
3.2.2. Архів руху ..... 17
3.2.3. Погашення кредиту ..... 18

3.3. Депозити ..... 20
3.3.1. Календар нарахування процентів ..... 22
3.3.2. Операції з депозитом ..... 23
3.3.3. Архів руху ..... 24

3.4. Картки ..... 24
3.4.1. Блокування/розблокування картки ..... 26
3.4.2. Карткові ліміти ..... 28
3.4.3. Виписка за картковим рахунком ..... 30

**3.5. Платежі ..... 31**
**3.5.1. Перекази між своїми рахунками ..... 32**
**3.5.2. Внутрішньобанківські перекази ..... 33**
**3.5.3. Переказ по Україні ..... 35**
**3.5.4. Переказ на карту іншого клієнта банку ..... 38**
**3.5.5. Шаблони ..... 40**
**3.5.6. Список платежів ..... 44**

**3.6. Архів ..... 45**
**3.6.1. Архів документів ..... 45**
**3.6.2. Журнал дій ..... 46**

**3.7. Пошта ..... 47**
**3.7.1. Створення нового повідомлення ..... 48**

**3.8. Налаштування ..... 49**
**3.8.1. Налаштування консолі ..... 49**
**3.8.2. Параметри облікового запису ..... 50**
**3.8.3. Налаштування валют ..... 51**
**3.8.4. Зміна пароля ..... 52**

**4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ ..... 54**

# 1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ

## 1.1. Вимоги до системи

| Апаратні вимоги | |
|---|---|
| **Параметр** | **Значення** |
| Процесор | AMD, Intel |
| Тактова частота процесора | 1.2 GHz + |
| Обсяг оперативної пам’яті | 1024 Mb + |
| Жорсткий диск | 80 GB |
| **Вимоги до програмного забезпечення** | |
| **Операційна система** | **Інше ПЗ** |
| Win 10+<br>macOS Big Sur(11) + | Safari, Chrome, MS Edge (Chromium), FireFox – лише останні 2 версії, Java останньої версії для роботи з ЕЦП, OpenWebStart java 11 для клієнтських місць під Mac OS |

## 1.2. Рекомендовані платформи

Цільовою платформою для роботи з Web-версією системи є персональний комп'ютер або ноутбук із стандартною архітектурою процесора (x86) та шириною екрану не менше 1000 пікселів (при співвідношенні сторін 4:3).

Тому ми не рекомендуємо запускати додатки на інших платформах, які відрізняються від стандартної (наприклад, на мобільних телефонах або планшетах), щоб уникнути некоректного відображення елементів інтерфейсу або виникнення збоїв, пов'язаних з обмеженнями самої платформи, які можуть зашкодити нормальній роботі додатку.

## 1.3. Рекомендовані налаштування браузера

Для роботи з Web-версією системи iFOBS ми рекомендуємо використовувати один з наступних інтернет-браузерів:

- MS Edge (Chromium);
- Firefox;
- Safari;
- Chrome.

Перш ніж підключитися до системи необхідно встановити ряд налаштувань браузера, яким ви користуєтесь. Розташування і назва налаштувань користувача залежать від типу браузера. Більш докладний опис рекомендованих налаштувань ви можете знайти у файлах довідки і посібниках до вашого браузера.

### 1.3.1. Кешування

Браузер зберігає в тимчасових каталогах (тобто кешує) копії веб-сторінок, зображення і медіафайли для прискорення подальших спроб їх перегляду. Щоб отримувати оновлені версії

сторінок при роботі з системою, необхідно відключити кешування в налаштуваннях вашого браузера. Послідовність виконання цієї операції залежить від браузера, яким ви користуєтеся.

### 1.3.2. Безпека

В цілях безпеки Інтернет-браузер перевіряє вміст веб-сторінок на наявність небезпечних елементів. Для того, щоб при роботі з системою вам були доступні спливаючі підказки, банери та ін. вміст веб-сторінки, необхідно налаштувати параметри безпеки вашого браузера.

Для цього в налаштуваннях безпеки:

- Додайте адресу веб-вузла, за допомогою якого ви підключаєтеся до системи, до зони надійних вузлів/дозволених сайтів;
- В налаштуваннях рівня безпеки встановіть мінімальне значення рівня захисту для зони надійних вузлів/дозволених сайтів (необхідність цього налаштування визначається вимогами безпеки вашого браузера).

### 1.3.3. Видалення файлів cookie (кукі)

Файли cookie – це невеликі текстові файли, за допомогою яких веб-сайт розпізнає ваш браузер. В них міститься інформація про вподобання користувача (наприклад, обрана мова спілкування), а також відомості про обліковий запис.

Для забезпечення захисту роботи системи рекомендуємо періодично видаляти файли cookie. Здійснити видалення цих файлів ви можете в налаштуваннях користувача вашого браузера.

### 1.3.4. Налаштування друку документів

Для налаштування коректного друку документів в налаштуваннях параметрів сторінки браузера встановіть значення полів праворуч і ліворуч по 5 мм (або 0) і збережіть налаштування.

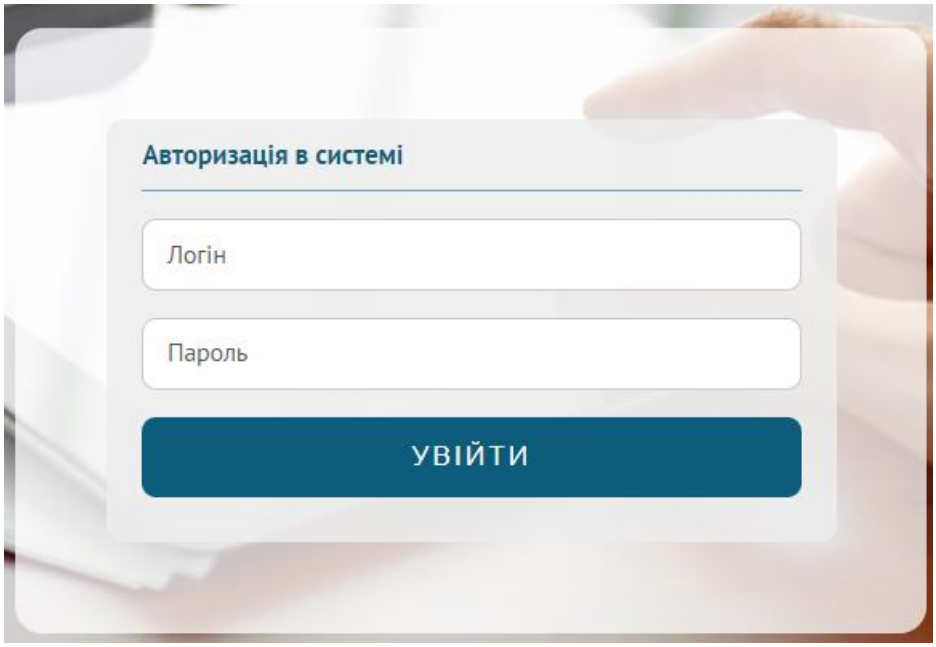
# 2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ У СИСТЕМІ

## 2.1. Авторизація і вхід

Для підключення до системи перейдіть за посиланням інтернет-банкінгу для фізичних осіб на сайті банку – на екрані з'явиться форма підключення до системи.

**Увага!** Для коректної роботи з системою рекомендується встановити ряд налаштувань браузеру (див. «Рекомендовані налаштування браузера»).

1. Система є багатомовною. Використовуйте кнопки Ua Ru En у правій верхній частині сторінки для вибору зручної для вас мови інтерфейсу:
   - **«UA»** – українська мова;
   - **«RU»** – російська мова;
   - **«EN»** – англійська мова.



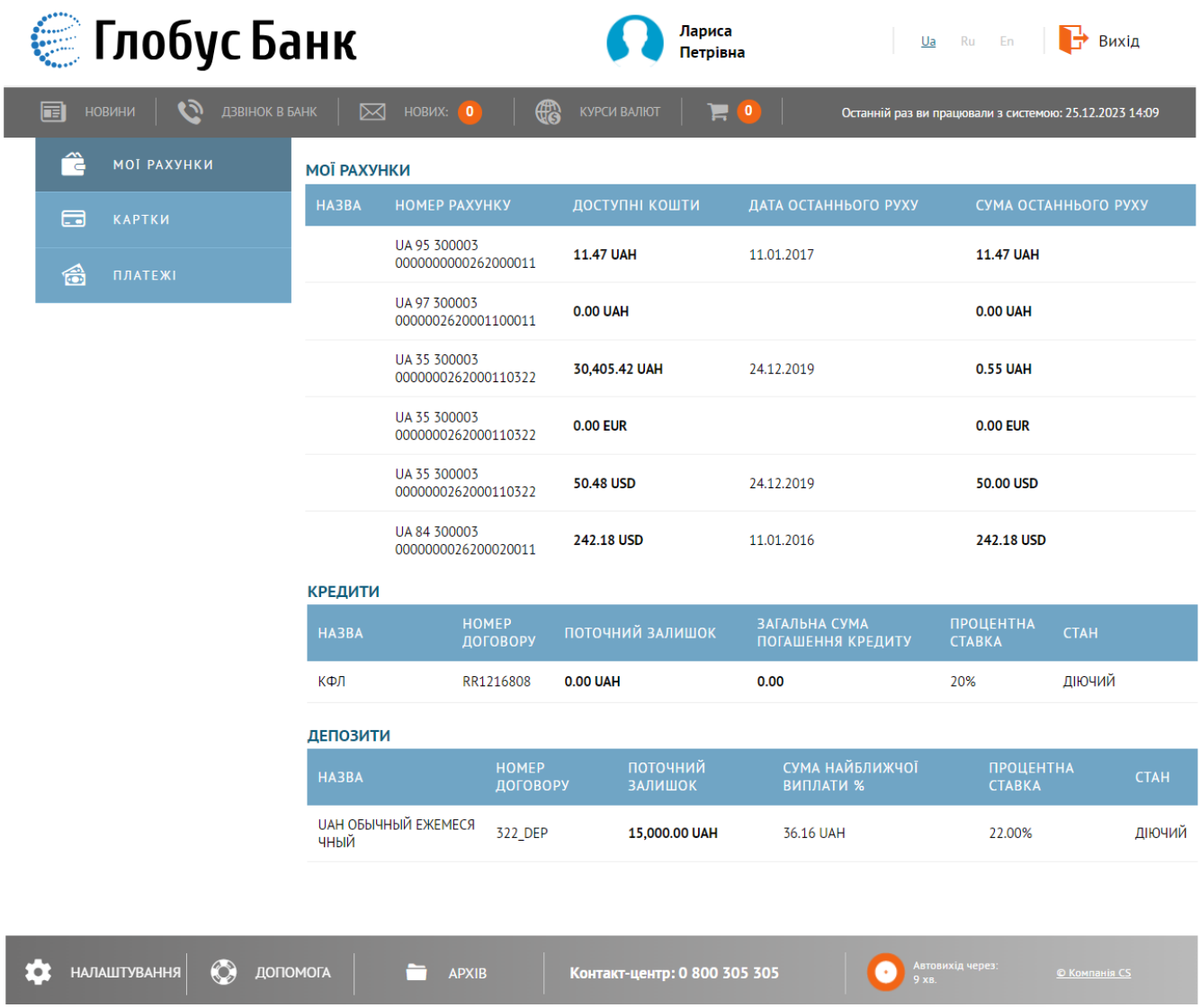

1. Введіть ваш логін і пароль для входу в систему.
2. Натисніть кнопку **«Вхід до системи»**.

Якщо це ваш перший вхід, то вам необхідно буде змінити пароль. Для цього введіть пароль, вказаний при реєстрації у системі та двічі введіть новий пароль на формі, що відкриється та натисніть кнопку **«Змінити пароль»** (додатково про зміну пароля див. «Зміна пароля»)

## 2.2. Головне меню системи

Меню клієнтської консолі містить такі розділи:

- Мої рахунки;
- Картки (див. «Картки»)
- Платежі (див. «Платежі»).




На головній сторінці (а також на всіх інших) доступні функції:

- Кнопки зміни мови інтерфейсу **UA/RU/EN**.
- **«Вихід»** – кнопка для виходу з системи.
- **«Новини»** – кнопка для переходу до новин банку.
- «**Дзвінок в банк**» - кнопка для зв’язку з банком.
- Кнопка для переходу до обміну повідомленнями з банком (див. «Пошта»).
- Кнопка для переходу до перегляду актуального курсу валют. Для налаштування переліку валют, що будуть відображені перейдіть до налаштувань системи (кнопка **«Налаштувати»**, див. «Налаштування валют»). За замовчуванням на формі відображаються курси за поточну календарну дату.

КУРСИ ВАЛЮТ | КУРСИ ВАЛЮТ ПО ОПЕРАЦІЯМ З ПЛАТІЖНИМИ КАРТКАМИ | 25.12.2023

| НАЙМЕНУВАННЯ ВАЛЮТИ | КОД ВАЛЮТИ | КУПІВЛЯ | ПРОДАЖ | КУРС НБУ | ДАТА |
|---|---|---|---|---|---|
| ЄВРО (ЗА 100) | EUR | 3990.00 | 4033.00 | 1153.1937 | 24.12.2019 |
| РОСІЙСЬКИЙ РУБЛЬ (ЗА 10) | RUB | 0.344 | 0.3747 | 2.6453 | 24.12.2019 |
| ДОЛАР США (ЗА 100) | USD | 2737.00 | 2779.00 | 798.50 | 24.12.2019 |

Повернутися | Налаштувати

КУРСИ ВАЛЮТ | КУРСИ ВАЛЮТ ПО ОПЕРАЦІЯМ З ПЛАТІЖНИМИ КАРТКАМИ | 25.12.2023

| НАЙМЕНУВАННЯ ВАЛЮТИ | КОД ВАЛЮТИ | КУПІВЛЯ | ПРОДАЖ | ДАТА |
|---|---|---|---|---|
| ЄВРО | EUR | 34.46 | 35.03 | 25.12.2023 |
| ДОЛАР США | USD | 28.30 | 28.58 | 25.12.2023 |

Повернутися

- - кнопка для переходу до корзини платежів (див. «Кошик платежів»).
- «**Налаштування**» – кнопка для переходу до налаштувань системи (див. «Налаштування»). Для закриття меню налаштувань, повторно натисніть кнопку **«Налаштування»**.
- **«Допомога»** – кнопка для виклику довідкової інформації про систему (для закриття меню налаштувань, повторно натисніть кнопку **«Допомога»**).
- «**Архів**» (див. «Архів»).
- Телефон гарячої лінії та посилання на сайт банку.
- Інформація про час, що залишився до автовідключення сеансу за відсутності активності користувача.

## 2.3. Перелік дозволених символів

У системі передбачена перевірка вмісту всіх полів при створенні документів, які беруть участь в накладенні електронно-цифрового підпису. Символи, допустимі для шифрування, перераховані в таблиці.

| Категорія символів | Символи |
|---|---|
| **Кириличні символи** | а б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я ґ Ґ і І ї Ї є Є |
| **Латинські символи** | a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U VW X Y Z |
| **Числа** | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 |
| **Інші символи** | ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ _ ` { \| } ~ Ђ Ѓ ‚ ѓ „ … † ‡ € ‰ Љ ‹ Њ Ќ Ћ Џ ђ ‘ ’ “ ” • – — ™ љ › њ ќ ћ џ Ў ў J ¤ ¦ © ¬ ® ° ± µ № j S s |

## 2.4. Підписання документів

Для підтвердження операції з платіжними документами її необхідно підписати перед відправленням у банк. На формі створення платежу, після того як ви перевірили правильність заповнення реквізитів, існує можливість підписати платіж:

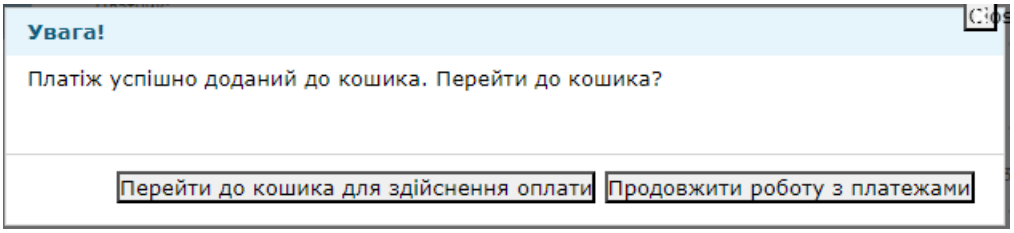
- Натисніть кнопку **«Підписати (SMS)»**, підтвердіть підписання за допомогою SMS у діалоговому вікні:

- Щойно ви отримаєте SMS, введіть код підтвердження з нього та натисніть кнопку **«Підтвердити»**:
- За необхідності ви маєте можливість повторно запитати код підтвердження, натиснувши **«Перезапитати SMS»**.

Якщо у модулі увімкнена функціональність «Кошик платежів», то замість кнопки підписання вам необхідно натиснути кнопку **«Додати до кошику»**.

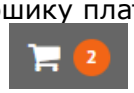
Після натискання кнопки **«Додати до кошику»** відкриється вікно з вибором подальших дій користувача:

- якщо ви хочете перейти до кошика платежів для підписання та оплати, натисніть кнопку «Перейти до кошика для здійснення оплати. При цьому відкриється сторінка «Кошик платежів» (див. «Кошик платежів»).
- якщо ви хочете продовжити роботу в системі і, наприклад, створити ще один платіж, натисніть кнопку **«Продовжити роботу з платежами»**. При цьому відкриється сторінка «Список платежів» (див. «Список платежів»).

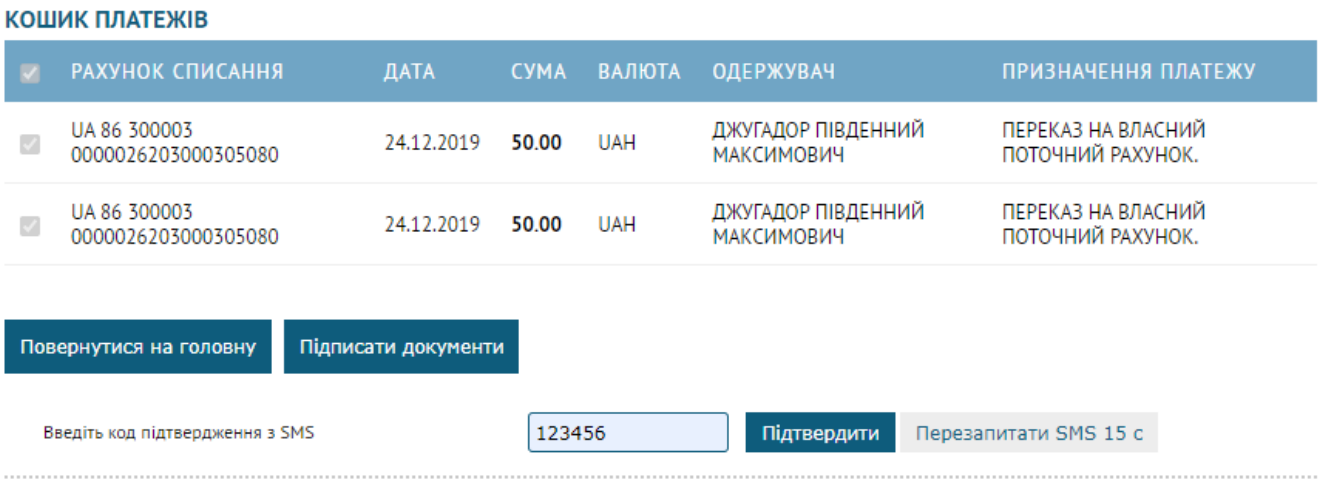



- Якщо ви закриєте вікно – кнопка , то зможете роздрукувати дані платежу (кнопка «**Друк**»).

## 2.4.1. Кошик платежів

Перейти до кошику платежів ви можете з форми створення платежу, як описано вище або натиснувши кнопку  у верхній панелі меню.

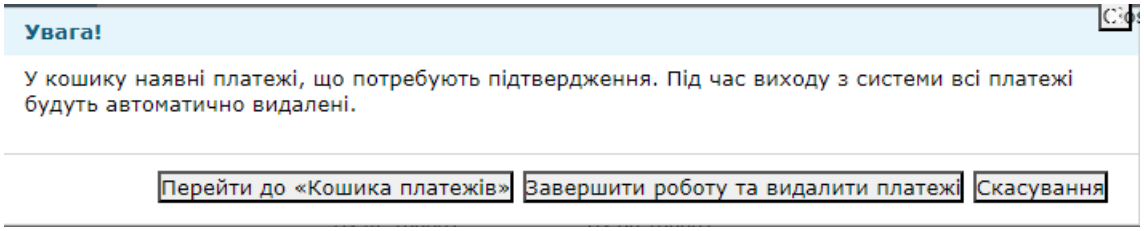
За допомогою «Кошика платежів» ви можете підписати всі потрібні платежі та оплатити їх. Для цього в списку відзначте необхідні платежі та підпишіть їх - кнопка **«Підписати документи»**.




Якщо підписання пройшло успішно, на екрані з'явиться форма з даними про результати підписання, якщо ні – повідомлення про помилку.

**<u>Автоматичне видалення документів з «Кошика платежів»</u>**

Під час натискання кнопки **«Вихід»** для завершення сеансу роботи виконується перевірка на наявність платежів у кошику. Якщо платежі в кошику знайдено, користувач отримує попередження про те, що всі платежі буде автоматично видалено.




Ви можете виконати такі дії:

- **«Перейти до «Кошика платежів»** – ви потрапите на форму «Кошик платежів» (див. вище);
- **«Завершити роботу та видалити платежі»** – сесію буде завершено, платежі автоматично видалені з кошику і перейдуть до статусу «Видалений»;
- **«Скасування»** – вікно з попередженням закриється, і ви залишитеся на тій самій формі системи, де перебували до натискання кнопки **«Вихід»**.

**Зверніть увагу:** у разі автоматичного вимкнення сесії (за відсутності активності користувача) усі перекази, які перебувають у «Кошику платежів», також автоматично видаляються з кошика і переводяться до статусу «Видалено».

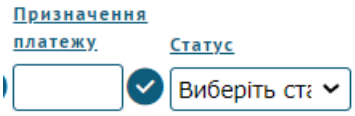
## 2.5. Фільтрація, сортування й оновлення даних на формах зі списками

Для зручності пошуку даних у системі можна використовувати такі можливості:

1. **Фільтри у заголовках таблиць.** Якщо на формах зі списком передбачені фільтри, то задавши їх параметри, можна отримати інформацію лише за тією категорією даних, яка цікавить.

Для встановлення фільтрів необхідно виконати такі дії в області фільтрів (під заголовками стовбців таблиці):

- для текстових полів – ввести параметри, згідно з якими дані будуть відфільтровані, та натиснути кнопку ;
- для випадних списків – обрати значення зі списку.




Якщо встановлено параметр «**Застосувати фільтрацію за операційний день банку**» (див. «Налаштування»), то на формі зі списками здійснюватиметься автоматична фільтрація за операційний день банку.

Для відміни всіх установлених фільтрів натисніть кнопку **«Скасувати фільтри»**.

2. **Сортування даних у таблиці**. Для сортування за одним зі стовбців таблиці натисніть на його заголовок. Якщо сортування відбулось за зростанням, то при повторному натисканні на заголовок відбудеться сортування за зменшенням, а біля заголовка відобразиться відповідна позначка ( або ).
3. **Оновлення даних у таблиці**. За допомогою кнопки (**«Оновити дані в таблиці»**) можна оновлювати дані в таблиці. При цьому відбувається синхронізація інформації із базою даних банку.
4. **Перехід по сторінках**. За допомогою панелі інструментів можна переходити зі сторінки на сторінку і переглядати записи (кількість записів, що відображаються в межах однієї сторінки можна налаштувати в розділі **Налаштування консолі** (див. «Налаштування консолі»).

## 2.6. Статуси документів

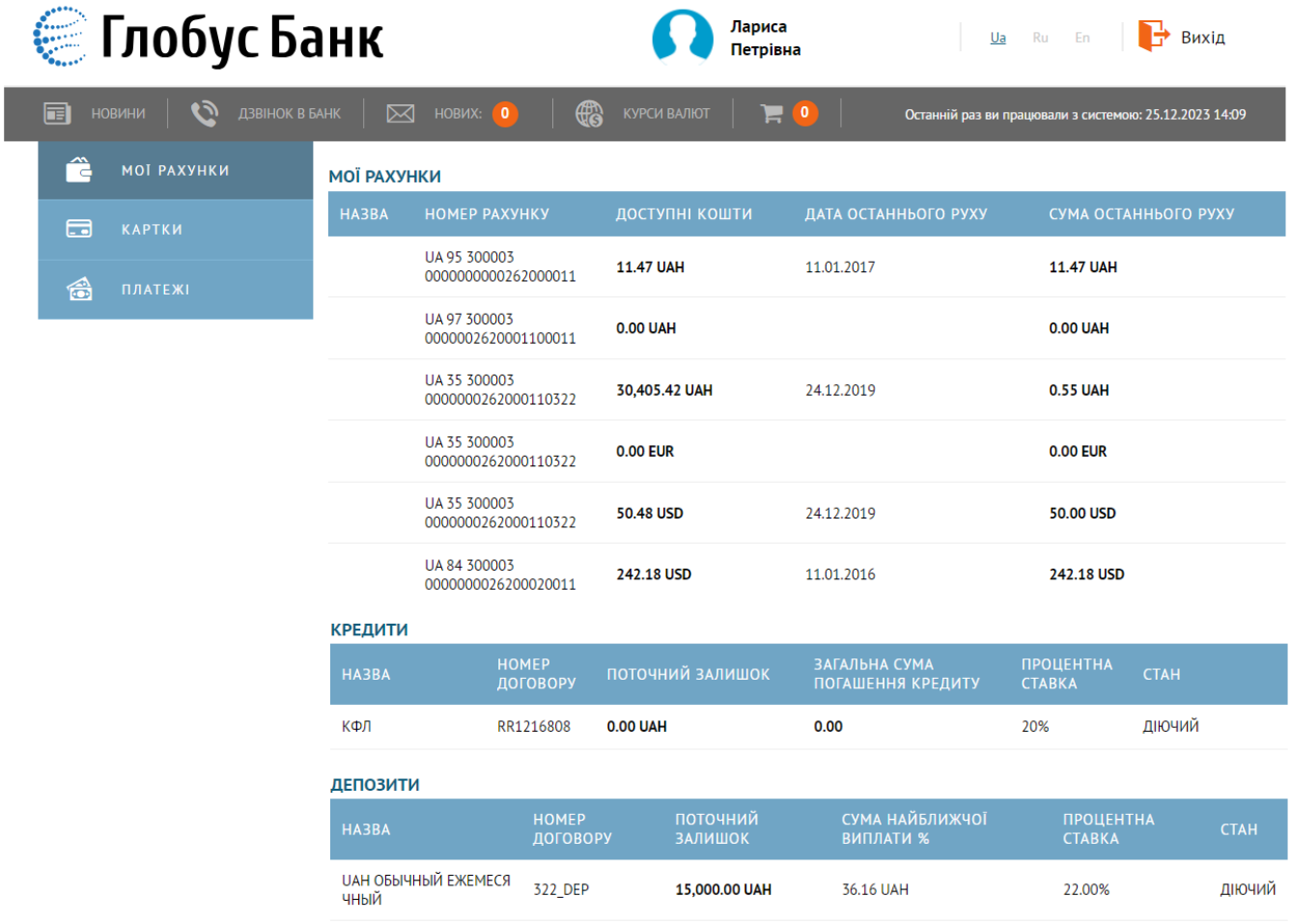
**Статуси документів:**

- **В обробці** – документ опрацьовується системою перед відправленням, прийнятий системою, відкладений або прийнятий банком;
- **Відхилений** – документ не проведений банком із зазначенням причини відхилення, не має всіх підписів (буде доступна функція підписання) або потребує підтвердження одноразовим паролем;
- **Проведений** – документ проведений в банку.

# 3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ

## 3.1. Поточні рахунки

Списки власних поточних і карткових рахунків, кредитів і депозитів ви можете переглянути, натиснувши кнопку **«Мої рахунки»**.

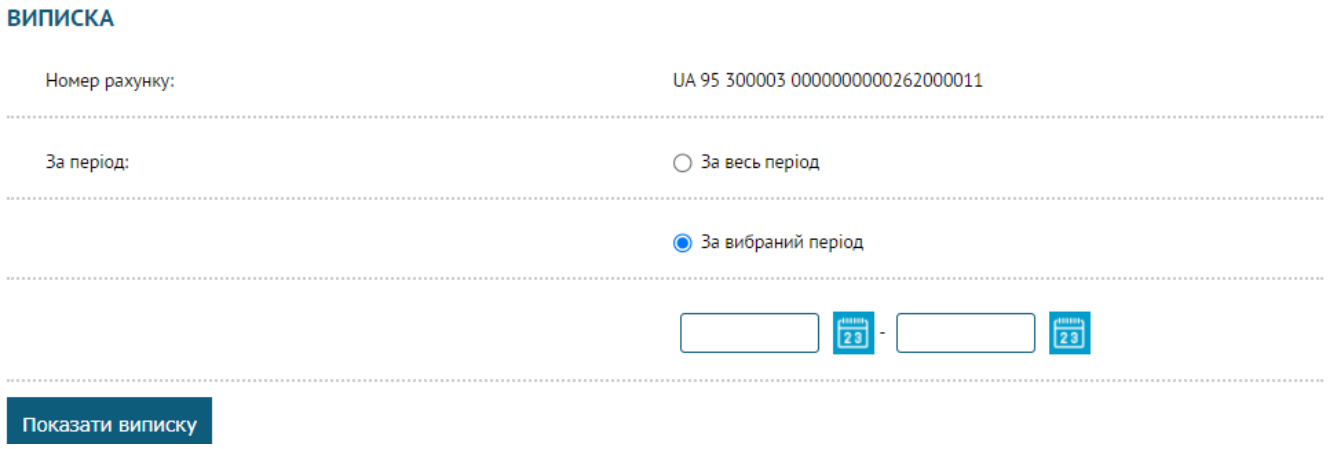



Для отримання детальної інформації за рахунком виберіть потрібний вам запис зі списку.

На формі перегляду детальної інформації за рахунком ви маєте змогу:

- Привласнити назву рахунку для зручності роботи з ним – для цього натисніть кнопку **«Перейменувати»**, введіть назву та натисніть кнопку **«Зберегти»**.

- Згенерувати скорочену виписку за рахунком – натисніть кнопку **«Рух за рахунком»**, виберіть період виписки й натисніть кнопку **«Показати виписку»** (щоб роздрукувати отримані дані, натисніть кнопку **«Друк»**).

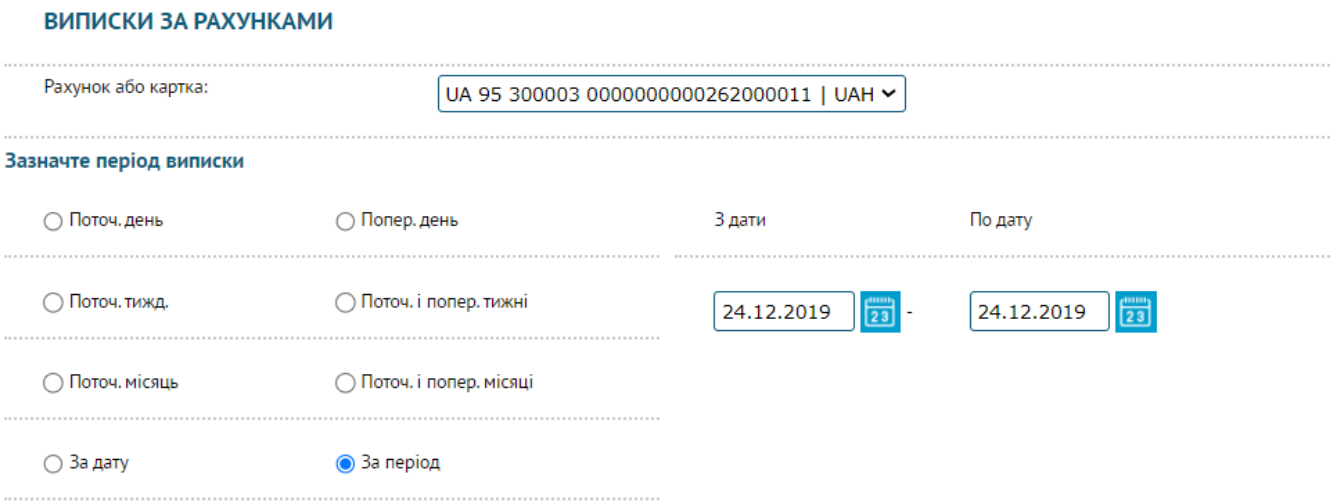



- Згенерувати детальну виписку за рахунком (див. «Виписка за рахунком»).

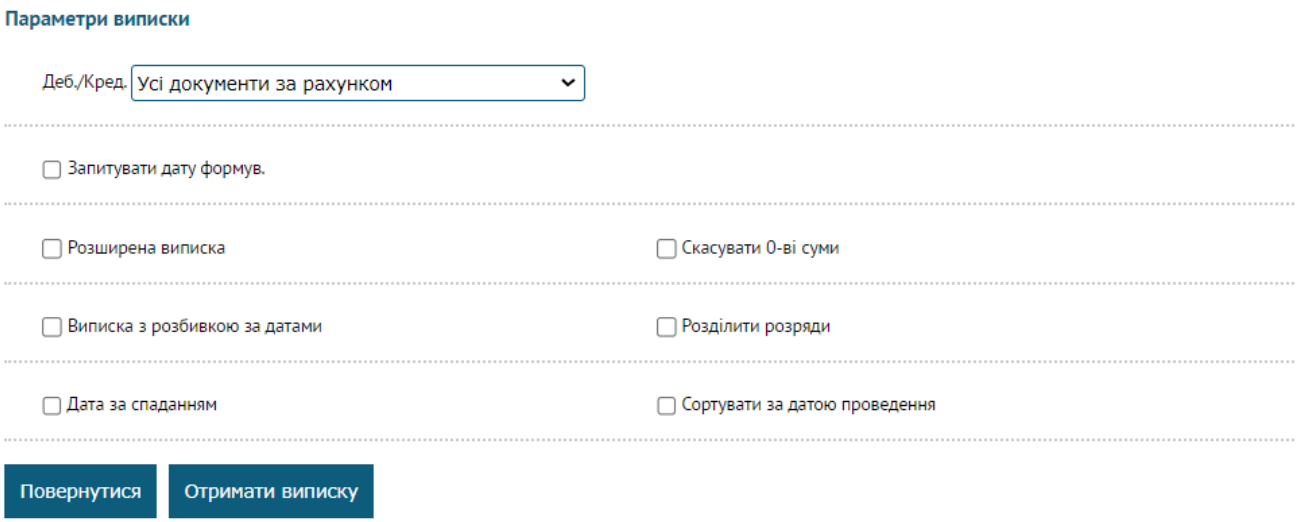
## 3.1.1. Виписка за рахунком

Для отримання детальної виписки за рахунком необхідно виконати такі дії:

1. На формі перегляду детальної інформації за рахунком натисніть кнопку **«Виписка»** (або **«Виписка за картковим рахунком»** – для карткових рахунків).
2. На формі «Виписки за рахунками» виберіть із випадного списку номер рахунку для формування виписки.




3. Зазначте параметри виписки (див. опис в таблиці).




5. Натисніть кнопку «**Отримати виписку**».
6. На екрані відобразиться детальна виписка з урахуванням заданих вами параметрів. Ви маєте змогу роздрукувати або зберегти виписку за допомогою стандартних засобів.

**Параметри виписки**

| Параметр | Опис |
|---|---|
| **Період виписки** | У списку «Період виписки» виберіть дату або період, виписку за який ви бажаєте отримати. Якщо потрібної вам дати або періоду немає у таблиці, виберіть **«За дату»** або **«За період»** і введіть потрібну дату, або скористайтеся вбудованим календарем (кнопка ) |
| **Деб./Кред.** | Виберіть із переліку, які документи повинні потрапити у виписку: тільки дебетові, тільки кредитові або усі документи за рахунком |
| **Запитувати дату формув.** | Якщо ви бажаєте, щоб у виписці було відображено дату її формування, встановіть цю позначку |
| **Розширена виписка** | Якщо ви бажаєте, щоб система включила у виписку розшифрування даних за документами, встановіть цю позначку |
| **Виписка з розбивкою за датами** | Якщо ви бажаєте, щоб дані у виписці було згруповано за датами, встановіть цю позначку |
| **Дата за спаданням** | Якщо ви бажаєте, щоб при формуванні виписки система сортувала дані у порядку від найбільш пізньої до найбільш ранньої (тобто, щоб дані за останню дату періоду виписки були відображені на початку списку), встановіть цю позначку |
| **Скасувати 0-ві суми** | Якщо ви не бажаєте, щоб у виписці відображались дані за рахунками з нульовими залишками, встановіть цю позначку |
| **Розділити розряди** | Якщо ви бажаєте, щоб розряди сум були відокремлені інтервалом (не 1000000, а 1 000 000), установіть w. позначку |
| **Сортувати за датою проведення** | Якщо ви бажаєте, щоб дані у виписці були відсортовані за датою проведення документів за зменшенням, установіть цю позначку |

## 3.2. Кредити

Для перегляду списку власних кредитів виберіть розділ меню ***Мої рахунки*** (див. «Головне меню системи») і перейдіть до секції ***Кредити***.

Якщо ви бажаєте, щоб у переліку були відображені всі кредитні договори (активні й закриті), виберіть опцію **«Відображувати закриті кредитні договори»**, (див. «Налаштування консолі»).

Кожен рядок є посиланням, за допомогою якого ви маєте змогу перейти до форми перегляду розширеної інформації за відповідним кредитом.

**КРЕДИТИ**

| НАЗВА | НОМЕР ДОГОВОРУ | ПОТОЧНИЙ ЗАЛИШОК | ЗАГАЛЬНА СУМА ПОГАШЕННЯ КРЕДИТУ | ПРОЦЕНТНА СТАВКА | СТАН |
|---|---|---|---|---|---|
| КФЛ | RR1216808 | **0.00 UAH** | **0.00** | 20% | ДІЮЧИЙ |

На формі розширеної інформації за договором буде відображена наступна інформація:

- У секції **Інформація по кредитах** ви можете побачити назву кредиту, ім’я контрагента, суму кредиту за договором, тип кредиту, номер договору, валюту, дату укладання договору і термін його дії.

**ІНФОРМАЦІЯ ПО КРЕДИТАХ**

| | | |
|---|---|---|
| Назва кредиту: | КФЛ | Перейменувати |
| Контрагент: | Иванов НЕРЕЗИДЕНТ | |
| Сума кредиту за договором: | 12000.00 | |
| Тип кредиту: | КФЛ | |
| Номер договору: | RR1216808 | |
| Валюта: | UAH | |
| Дата укладення договору: | 20.12.2019 | |
| Термін закінчення договору: | 20.12.2023 | |

- У секції **Рахунки і суми % по кредиту** відображена інформація про відсоткову ставку (% річних), найближчу дату погашення, суму найближчого погашення, прострочену суму.

**Рахунки і суми % по кредиту**

| | |
|---|---|
| Процентна ставка: | 20% |
| Найближча дата погашення: | 31.12.2019 |
| Сума найближчого погашення: | 72.33 |
| Прострочена сума: | 0.00 |

- У секції **Основна заборгованість** – дані про поточний залишок, номер рахунку, найближча дата погашення, сума погашення, прострочена сума.

**Основна заборгованість**

| | |
|---|---|
| Поточний залишок: | 0.00 |
| Рахунок кореспондента: | UA 94 300003 0000022033000000322 |
| Найближча дата погашення: | 20.12.2023 |
| Сума найближчого погашення: | 12000.00 |
| Прострочена сума: | 0.00 |

- У секції **Комісії** – інформація про нараховану та прострочену суму комісій.
- У секції **Пеня** вказано суму пені, що нарахована станом на певну дату.

**Комісії**

| | |
|---|---|
| Сума найближчого погашення: | 0.00 |
| Прострочена сума: | 0.00 |

**Пеня**

| | |
|---|---|
| З урахуванням пені: | 0.00 |

Повернутися | Графік платежів | Погашення кредиту | Архів руху

Ви маєте змогу привласнити кредиту нову назву для зручності чи змінити її – для цього натисніть кнопку **«Перейменувати»**, введіть назву й натисніть **«Зберегти»**.

Інші дані форми доступні лише в режимі перегляду і недоступні для редагування.

На формі перегляду детальної інформації за кредитом ви маєте змогу:

- Перейти на форму запиту архіву руху – кнопка **«Архів руху»** (див. «Архів руху»).
- Перейти на форму запиту графіку платежів за кредитом – кнопка **«Графік платежів»** (див. «Графік платежів»).
- Перейти до виконання операції погашення діючого кредиту – кнопка **«Погашення кредиту»** (див. «Погашення кредиту»).
- Повернутися до переліку кредитів – кнопка **«Повернутися»**.

### 3.2.1. Графік платежів

За кожним з кредитних договорів ви маєте змогу переглянути графік погашення кредиту. Для цього на формі перегляду детальної інформації за кредитом натисніть кнопку **«Графік платежів»**.

**Увага!** Графік платежів за кредитом відображується лише для діючих кредитів. Якщо договір закритий, графік платежів за ним буде недоступний.

На формі відображено наступну інформацію: номер платежу за порядком, дата погашення частини кредиту, сума заборгованості до погашення, сума відсотків до погашення, комісія і загальна сума платежу, діючий залишок за кредитом на кожну з дат виплати, статус платежу.

**ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ**

**Кредитний договір:** **RR1216808**

| № З/П | ДАТА ПОГАШЕННЯ | СУМА ЗАБОРГОВАНОСТІ | СУМА % | КОМІСІЯ | СУМА ПЛАТЕЖУ | ЗАЛИШОК | СТАТУС ПЛАТЕЖУ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 31.12.2019 | 0.00 | 72.33 | 0.00 | 72.33 | 12000.00 | НЕ ВЫПОЛНЕН |
| 2 | 31.01.2020 | 0.00 | 203.30 | 0.00 | 203.30 | 12000.00 | НЕ ВЫПОЛНЕН |
| 3 | 29.02.2020 | 0.00 | 190.17 | 0.00 | 190.17 | 12000.00 | НЕ ВЫПОЛНЕН |

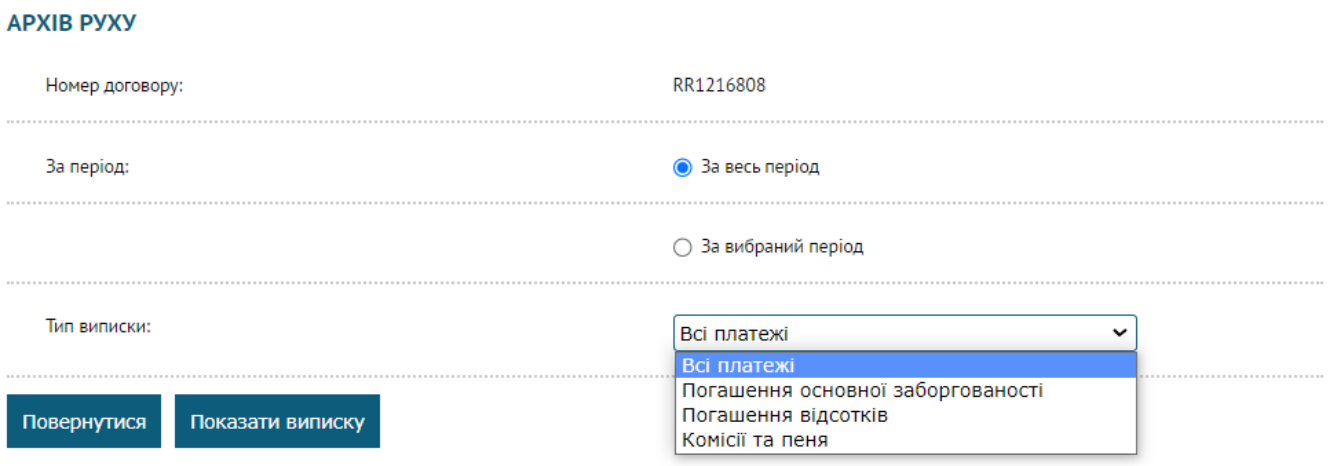
Повернутися Друк

За необхідності отримані дані можна роздрукувати, натиснувши кнопку **«Друк»**.

### 3.2.2. Архів руху

Ви маєте змогу переглянути архів уже проведених платежів як за весь період, так і за період, який можна вказати. Для перегляду архіву платежів за кредитом необхідно виконати такі дії:

1. На формі перегляду детальної інформації за кредитом натисніть кнопку **«Архів руху»**.




1. Якщо є необхідність отримання архіву платежів за весь період, установіть перемикач **«За весь період»**. Якщо необхідно отримати архів платежів за певний період, установіть позначку навпроти опції **«За вибраний період»**.
2. Виберіть **тип виписки**: всі платежі, погашення основної заборгованості, погашення відсотків, комісії та пеня.
3. Натисніть кнопку **«Показати виписку»**.

У нижній частині вікна буде відображена таблиця, що містить перелік платежів за кредитом, що відповідають заданим вимогам.

За необхідності отримані дані можна роздрукувати, натиснувши кнопку **«Друк»**.

Для повернення до переліку кредитів, натисніть кнопку **«Повернутися»**.

### 3.2.3. Погашення кредиту

Для виконання операції погашення кредиту:

1. Натисніть кнопку **«Погашення кредиту»** на формі перегляду детальної інформації за кредитом.
2. У полі **Кредитний договір** за замовченням проставляється номер договору, який ви обрали з переліку кредитів на початку (але ви маєте змогу обрати інший договір).
3. У полі **З рахунку** виберіть рахунок, з якого буде списано суму погашення.
4. Введіть суму для погашення кредиту у поле **Сума**.
5. Натисніть кнопку **«Далі»**.

**ПОГАШЕННЯ КРЕДИТУ**

| | |
|---|---|
| Кредитний договір: | UAH \| RR1216808 \| Кредит "КФЛ" |
| З рахунку: | UA 05 300003 0000002600300300011 \| UAH |
| Через рахунок кореспн.: | UA 94 300003 0000022033000000322 |
| Сума: | 1,200.00 UAH |

Повернутися Далі

2. Перевірте коректність заповнення всіх полів, і якщо дані внесені вірно, підпишіть документ.

**ПОГАШЕННЯ КРЕДИТУ**

| | |
|---|---|
| Номер документа: | 3661 |
| Дата документа: | 24.12.2019 |
| З рахунку: | UA 05 300003 0000002600300300011 |
| Через рахунок кореспн.: | UA 94 300003 0000022033000000322 |
| Сума: | 1200.00 UAH |
| Призначення платежу: | Погашення кредиту згідно з договором № RR1216808 |

Повернутися Підписати (SMS)

**ПОГАШЕННЯ КРЕДИТУ**

Документ введений, необхідно підтвердження через SMS.
Новий переказ

Введіть код підтвердження з SMS 123456 Підписати Перезапитати SMS

| | |
|---|---|
| Номер документа: | 3661 |
| Дата документа: | 24.12.2019 |
| З рахунку: | UA 05 300003 0000002600300300011 |
| Через рахунок кореспн.: | UA 94 300003 0000022033000000322 |
| Сума: | 1200.00 |
| Призначення платежу: | Погашення кредиту згідно з договором № RR1216808 |

Ви маєте змогу переглянути інформацію про платежі за кредитом на формі «Список платежів» (див. «Список платежів»).

**Увага!** Операцію погашення можна проводити лише за діючим кредитом. Якщо договір закритий, операції за ним будуть недоступні.

## 3.3. Депозити

Для перегляду списку власних депозитів виберіть пункт меню ***Депозити / Список депозитів*** або розділ меню ***Мої рахунки*** (див. «Головне меню системи») та перейдіть до секції ***Депозити***.

Якщо ви бажаєте, щоб у списку були відображені не тільки активні депозитні договори, але й закриті, необхідно увімкнути в розділі меню ***Налаштування/Налаштування консолі*** опцію **«Відображувати закриті депозитні договори»** (див. «Налаштування консолі»).

**ДЕПОЗИТИ**

| НАЗВА | НОМЕР ДОГОВОРУ | ПОТОЧНИЙ ЗАЛИШОК | СУМА НАЙБЛИЖЧОЇ ВИПЛАТИ % | ПРОЦЕНТНА СТАВКА | СТАН |
|---|---|---|---|---|---|
| UAH ОБЫЧНЫЙ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ | 322_DEP | **15,000.00 UAH** | 36.16 UAH | 22.00% | ДІЮЧИЙ |

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти на форму перегляду детальної інформації за депозитом.

На формі з деталями буде відображено:

- Загальна інформація: назва депозиту, номер договору, номер депозитного рахунку, валюта, поточний залишок, строк дії депозиту, дата укладання договору і дата закінчення договору, можливість поповнення/зняття, статус депозиту.
- Процентна ставка, загальні суми нарахованих та виплачених процентів, найближча дата виплати процентів, сума найближчої виплати.

Назва депозиту доступна для редагування – для цього натисніть кнопку **«Перейменувати»**, введіть назву і натисніть кнопку **«Зберегти»**.

Інші дані цієї форми доступні лише в режимі перегляду.

**ДЕПОЗИТ "UAH ОБЫЧНЫЙ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ"**

| | |
|---|---|
| Назва депозиту: | Перейменувати |
| Номер договору: | 322_DEP |
| Номер депозитного рахунку: | 2630200000322 |
| Валюта: | UAH |
| Поточний залишок: | 15000.00 |
| Дійсно з: | 20.12.2019 |
| Дійсно до: | 21.09.2020 |
| Дата укладення договору: | 20.12.2019 |
| Дата закінчення договору: | 21.09.2020 |
| Можливе поповнення: | Так |
| Можливе часткове зняття: | Так |
| Договір закрито: | Ні |

**Рахунки та суми**

| | |
|---|---|
| Процентна ставка: | 22% |
| Загальна сума нарахованих процентів: | 0.00 |
| Загальна сума виплачених процентів: | 0.00 |
| Найближча дата виплати %: | 25.12.2019 |
| Сума найближчої виплати %: | 36.16 |

Повернутися | Календар нарахування % | Операції з депозитом | Архів руху

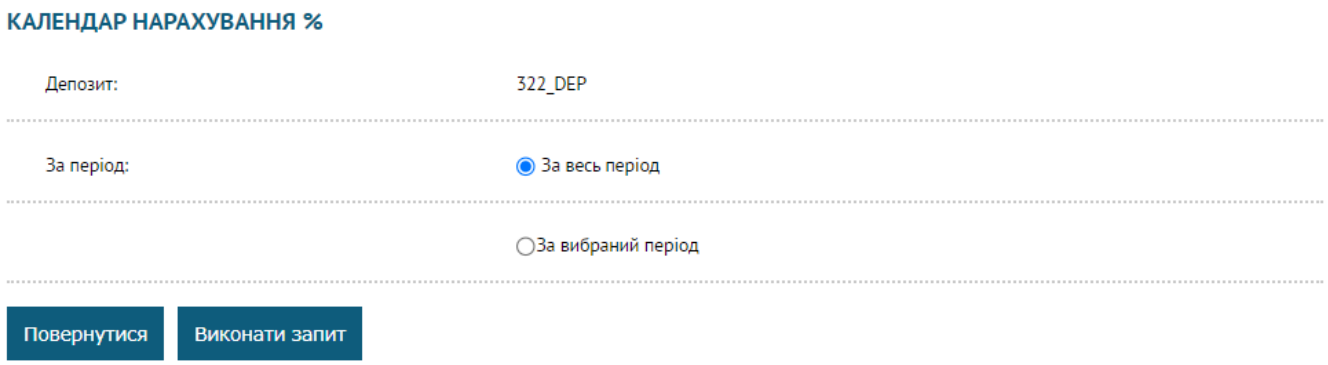
На формі перегляду детальної інформації за депозитом ви маєте змогу:

- Запитати календар нарахування процентів за депозитом – кнопка **«Календар нарахування %»** (див. «Календар нарахування процентів»).
- Перейти до виконання активних операцій з депозитом – кнопка **«Операції з депозитом»** (див. «Операції з депозитом»).
- Перейти на форму запиту архіву всіх операцій за депозитом – кнопка **«Архів руху»** (див. «Архів руху»).
- Повернутися на сторінку **Мої рахунки** (кнопка **«Повернутися»**).

## 3.3.1. Календар нарахування процентів

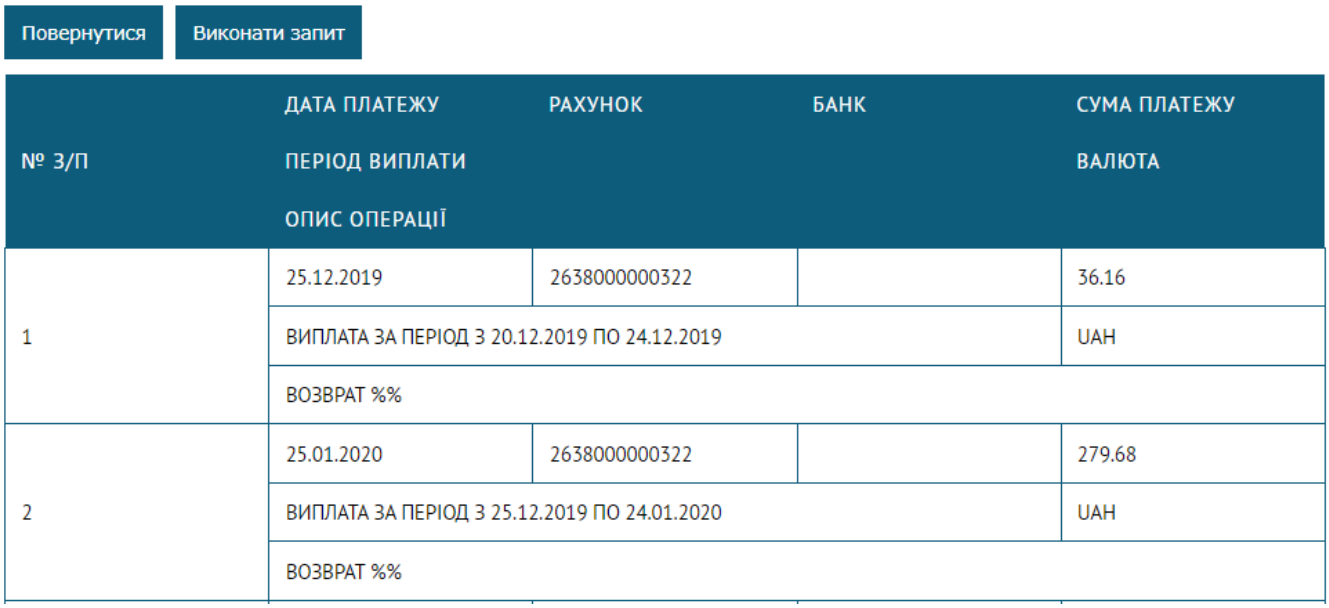
За кожним із депозитних договорів ви маєте змогу переглянути календар нарахування процентів. Для цього:

1. Натисніть кнопку **«Календар нарахування %»** на формі детальної інформації за депозитом. У полі **Депозит** відобразиться назва обраного вами договору.
2. Зазначте період запиту (**За весь період** або **За вказаний період**).




3. Натисніть кнопку **«Виконати запит»**.

У нижній частині вікна відобразиться таблиця, що містить: дату платежу, номер рахунку, назву банку, суму платежу, період виплати, валюту, опис операції.




| № З/П | ДАТА ПЛАТЕЖУ<br>ПЕРІОД ВИПЛАТИ<br>ОПИС ОПЕРАЦІЇ | РАХУНОК | БАНК | СУМА ПЛАТЕЖУ<br>ВАЛЮТА |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 25.12.2019 | 2638000000322 | | 36.16 |
| | ВИПЛАТА ЗА ПЕРІОД З 20.12.2019 ПО 24.12.2019 | | | UAH |
| | ВОЗВРАТ %% | | | |
| 2 | 25.01.2020 | 2638000000322 | | 279.68 |
| | ВИПЛАТА ЗА ПЕРІОД З 25.12.2019 ПО 24.01.2020 | | | UAH |
| | ВОЗВРАТ %% | | | |

За необхідності, отримані дані можна роздрукувати, натиснувши кнопку **«Друк»**.

## 3.3.2. Операції з депозитом

**Щоб виконати операцію з депозитом:**

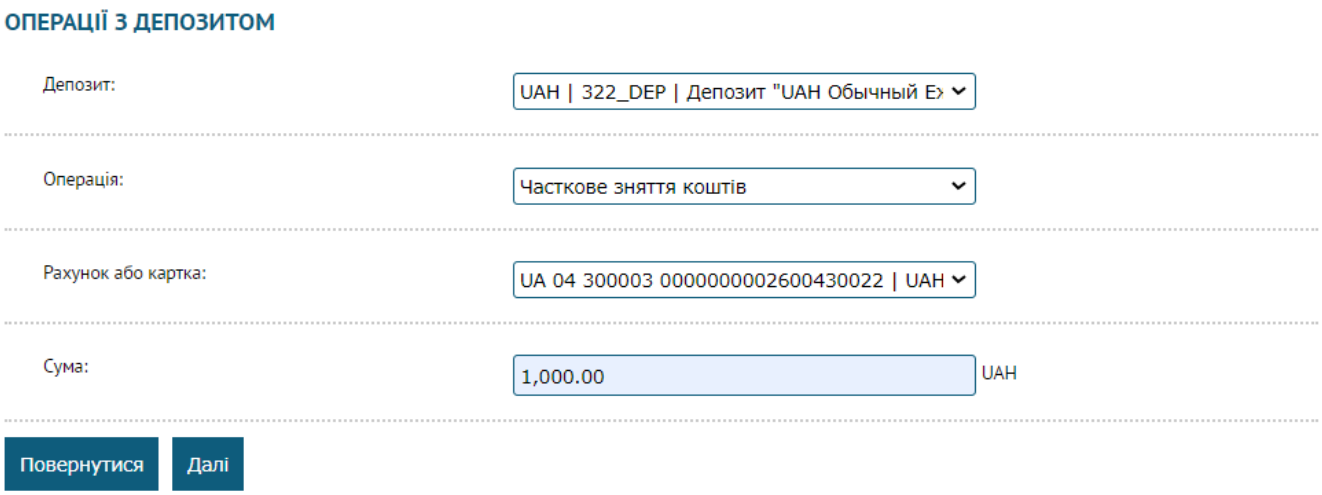
1. Натисніть кнопку **«Операції з депозитом»** на формі перегляду детальної інформації за договором

**Увага!** Операції можна виконувати лише за діючими депозитами. Якщо депозит закритий, операції за ним будуть недоступні.

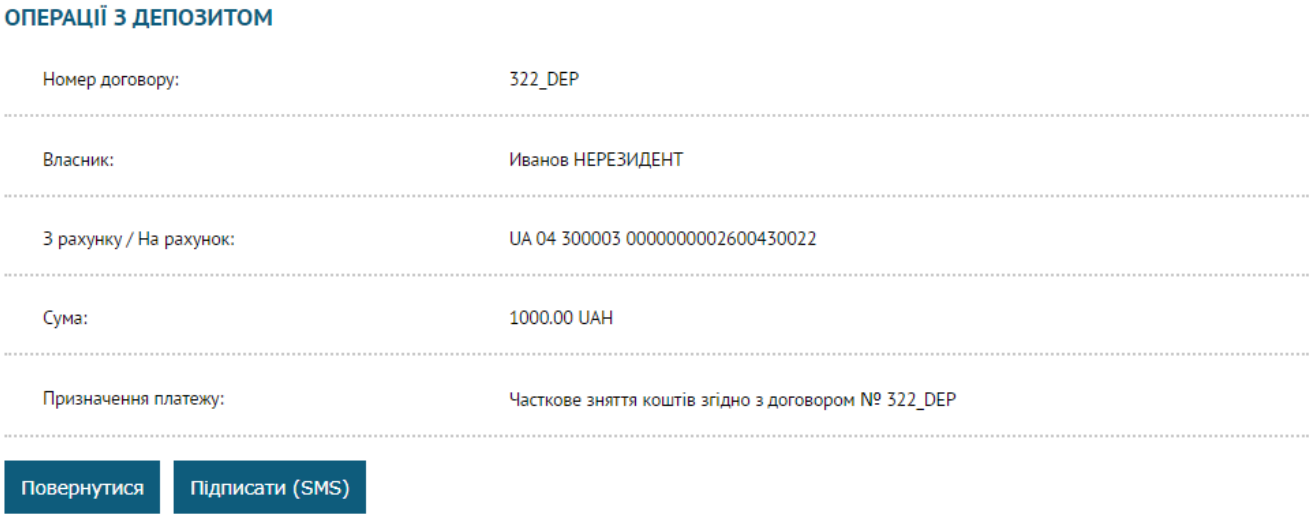
2. Виберіть потрібну операцію.

**Увага!** Перелік доступних операцій з депозитом залежить від умов вашого договору.

3. Вкажіть рахунок або карту, з якої будуть перераховані кошти при поповненні депозиту або на яку будуть зараховані при знятті (виберіть потрібне значення зі списку в полі **Рахунок або карта**).
4. Введіть суму.




3. Натисніть кнопку **«Далі»**.

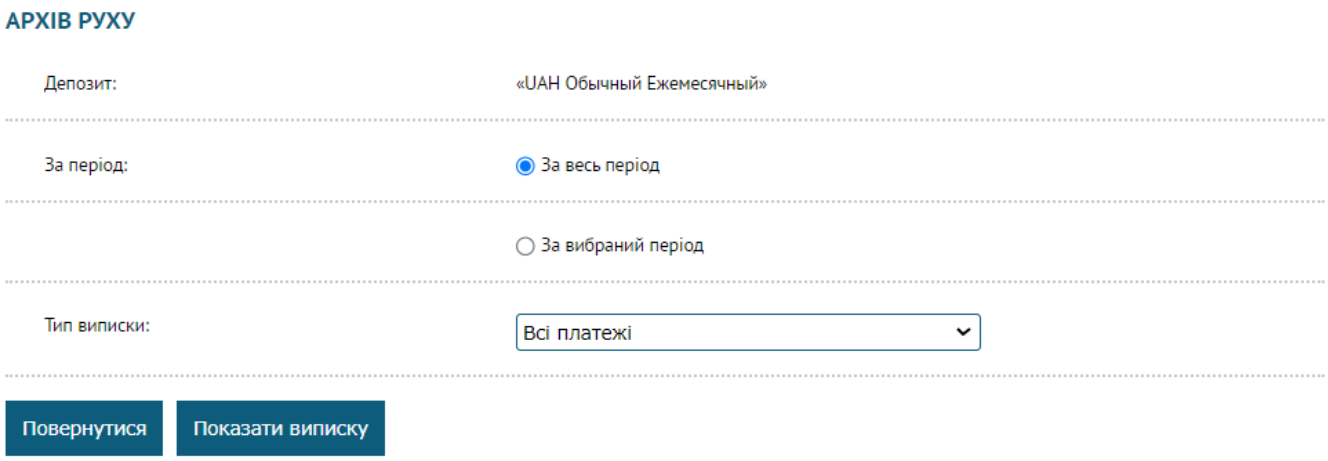



4. Перевірте коректність заповнення всіх полів. Якщо всі параметри задані вірно, підпишіть документ (див. «Підписання документів») або перейдіть до редагування документа (кнопка **«Повернутися»**).

### 3.3.3. Архів руху

**Для перегляду списку всіх операцій за депозитом:**

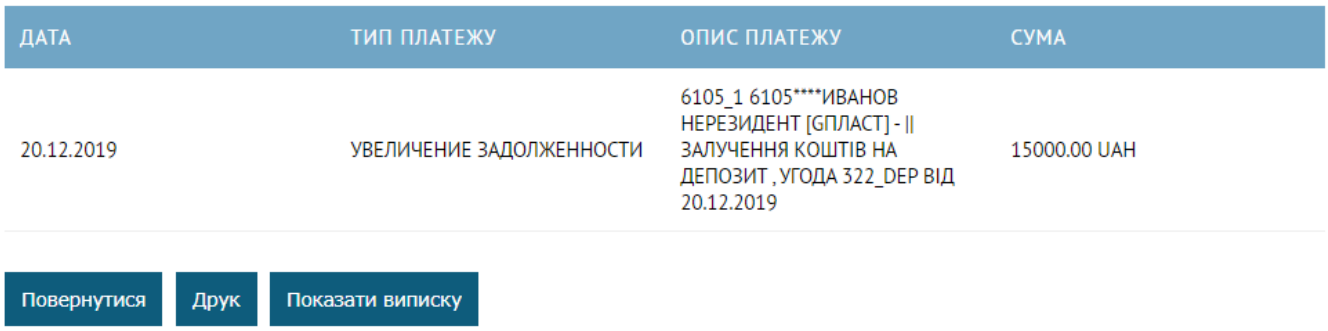
1. Натисніть кнопку **«Архів руху»** на формі з детальною інформацією за депозитом.
2. У полі **Депозит** за замовчуванням проставляється номер договору, який ви обрали з переліку на початку або його назва.
3. Зазначте період запиту (**За весь період** або **За вибраний період**).
4. Зазначте **Тип виписки** (**«Всі платежі», «Поповнення депозиту», «Зняття коштів», «Виплата %»**).




5. Натисніть кнопку **«Показати виписку»**.

У нижній частині вікна буде відображена таблиця, яка вміщує перелік операцій за депозитом, що відповідають заданим параметрам.

Для друку виписки натисніть кнопку **«Друк»**.



| ДАТА | ТИП ПЛАТЕЖУ | ОПИС ПЛАТЕЖУ | СУМА |
|---|---|---|---|
| 20.12.2019 | УВЕЛИЧЕНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ | 6105_1 6105****ИВАНОВ НЕРЕЗИДЕНТ [GПЛАСТ] - \|\| ЗАЛУЧЕННЯ КОШТІВ НА ДЕПОЗИТ , УГОДА 322_DEP ВІД 20.12.2019 | 15000.00 UAH |



## 3.4. Картки

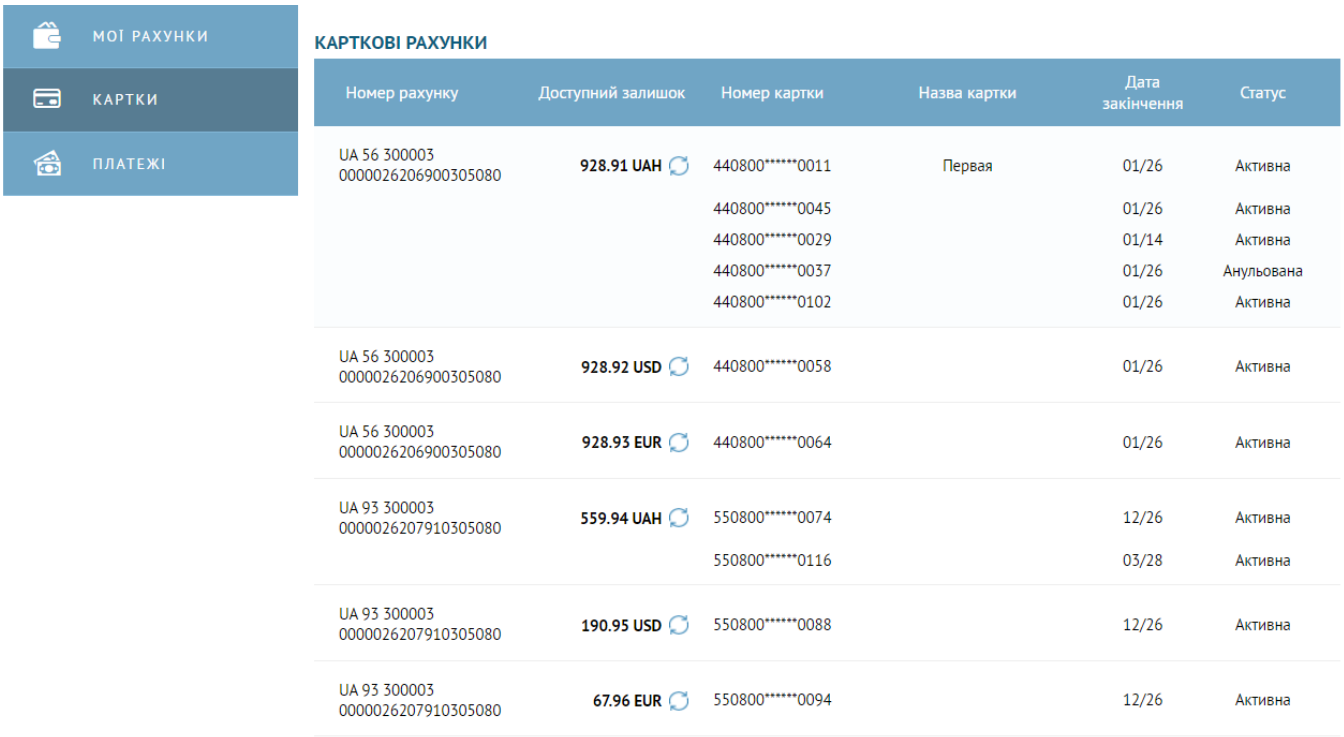
Список своїх банківських карток ви можете переглянути, натиснувши кнопку **«Картки»**.

**Увага!** Якщо ви хочете, щоб в списку були наявні не лише активні, а й неактивні картки, натисніть кнопку **«Налаштування»** та поставте позначку «Відображувати неактивні картки» (див. «Налаштування консолі»).

У списку відображається: номер карткового рахунку; доступний залишок; номер картки (у форматі 1234 56** ****7890); назва, присвоєна користувачем (за наявності); термін дії картки; а також стан (активна, заблокована).

**Примітка.** Доступний залишок завжди відображається за рахунком, а не в розрізі випущених до рахунку карток. Якщо рахунок відкрито (випущено картку) в іноземній валюті, залишок відображатиметься в іноземній валюті

Щоб поновити залишку за картковим рахунком натисніть кнопку і підтвердіть свій намір у діалоговому вікні.

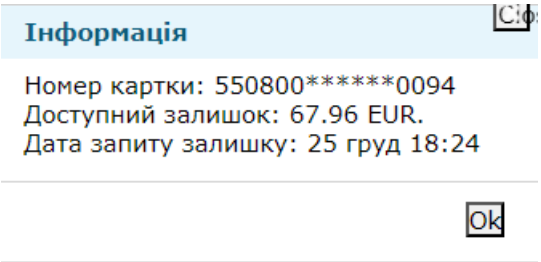



| Номер рахунку | Доступний залишок | Номер картки | Назва картки | Дата закінчення | Статус |
|---|---|---|---|---|---|
| UA 56 300003 0000026206900305080 | 928.91 UAH | 440800******0011 | Первая | 01/26 | Активна |
| | | 440800******0045 | | 01/26 | Активна |
| | | 440800******0029 | | 01/14 | Активна |
| | | 440800******0037 | | 01/26 | Анульована |
| | | 440800******0102 | | 01/26 | Активна |
| UA 56 300003 0000026206900305080 | 928.92 USD | 440800******0058 | | 01/26 | Активна |
| UA 56 300003 0000026206900305080 | 928.93 EUR | 440800******0064 | | 01/26 | Активна |
| UA 93 300003 0000026207910305080 | 559.94 UAH | 550800******0074 | | 12/26 | Активна |
| | | 550800******0116 | | 03/28 | Активна |
| UA 93 300003 0000026207910305080 | 190.95 USD | 550800******0088 | | 12/26 | Активна |
| UA 93 300003 0000026207910305080 | 67.96 EUR | 550800******0094 | | 12/26 | Активна |

Щоб переглянути докладну інформацію щодо картки виберіть потрібний вам запис зі списку.

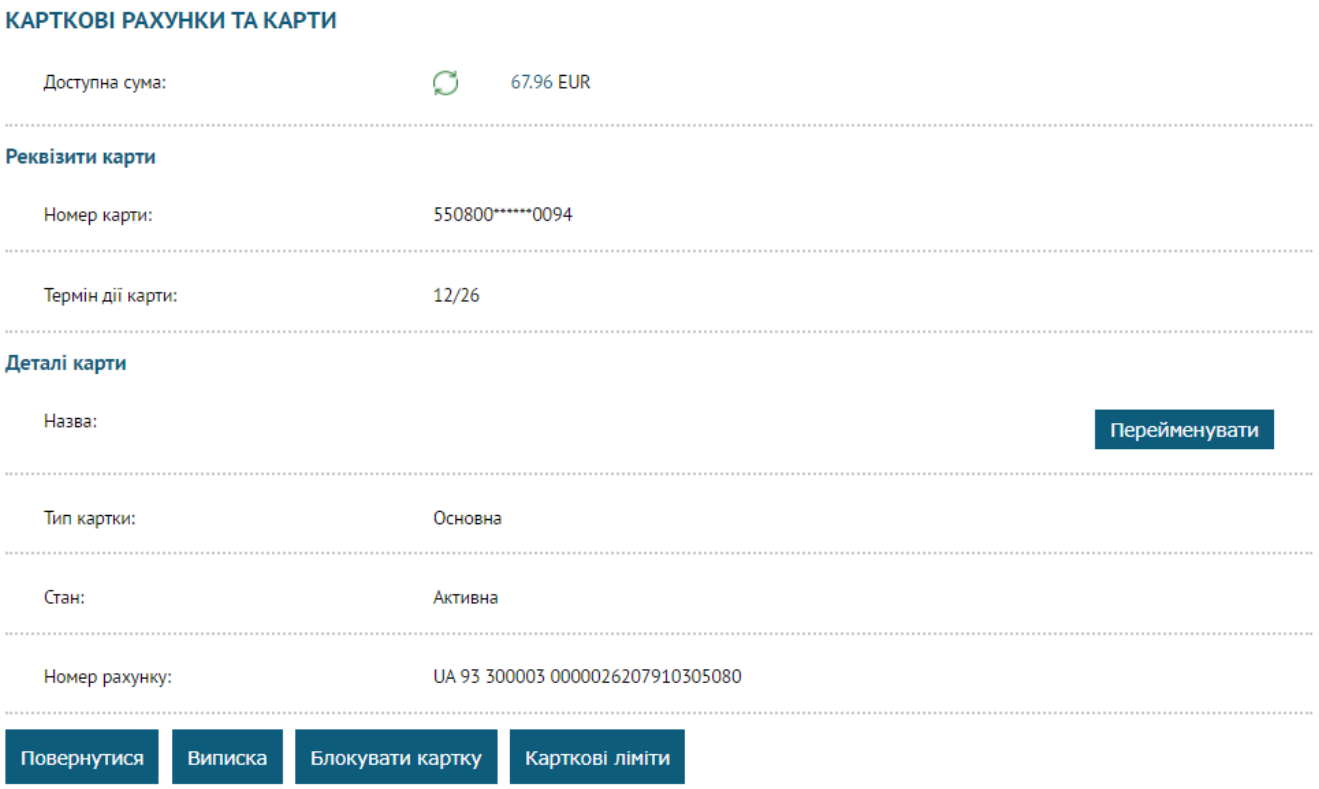
На сторінці «Карткові рахунки та карти» ви можете переглянути:

- Доступний залишок на вашому рахунку: щоб поновити інформацію натисніть кнопку (**«Поновити залишок на картці»**).




- Основні реквізити вашої картки (номер, термін дії, ім’я утримувача).
- Деталі картки (назву, тип та стан картки, а також номер карткового рахунку).

Ви можете змінити назву картки, яка відображуватиметься поряд з її номером - для цього в секції «Деталі карти» натисніть кнопку **«Перейменувати»**, введіть назву та натисніть кнопку **«Зберегти»**.




Кнопка **«Повернутися»** використовується для повернення на форму із переліком карток.

Щоб отримати виписку, натисніть кнопку **«Виписка»** (див. «Виписка за картковим рахунком»).

При натисканні на кнопку **«Блокувати картку»/«Розблокувати картку»** здійснюється перехід на форму оформлення заявки на блокування/розблокування картки (див. «Блокування/розблокування картки»).

Кнопка **«Карткові ліміти»** дозволяє переглянути встановлені ліміти за карткою та змінити їх (див. «Карткові ліміти»).

### 3.4.1. Блокування/розблокування картки

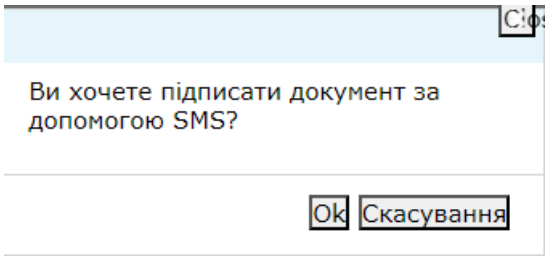
Залежно від налаштувань банку користувач може блокувати/розблокувати потрібну йому картку.

**Блокування картки**

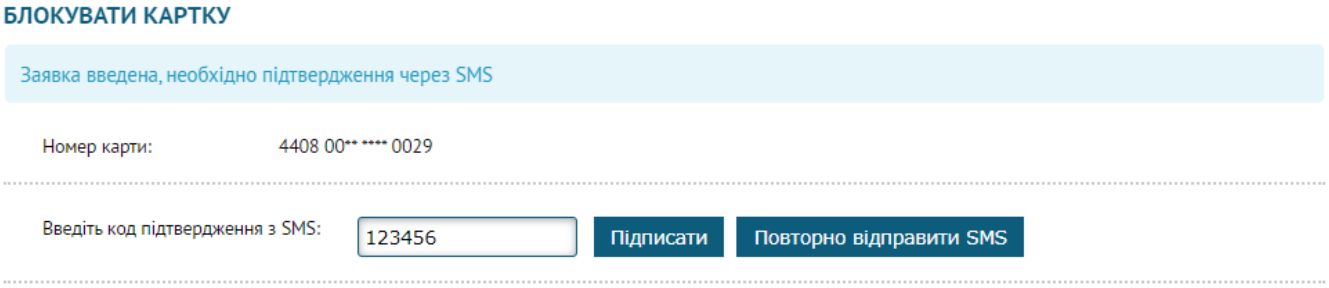
Щоб заблокувати активну картку:

- перейдіть до пункту меню ***Картки/Карткові рахунки***;
- клікніть на рядок у списку з потрібною активною карткою;
- на детальній формі перегляду інформації по картці натисніть кнопку **«Блокувати картку»**;
- відкриється нова сторінка, де ви зможете перевірити номер картки, яку потрібно заблокувати. Якщо інформація правильна, підтвердіть запит на блокування - кнопка **«Підписати SMS»**:

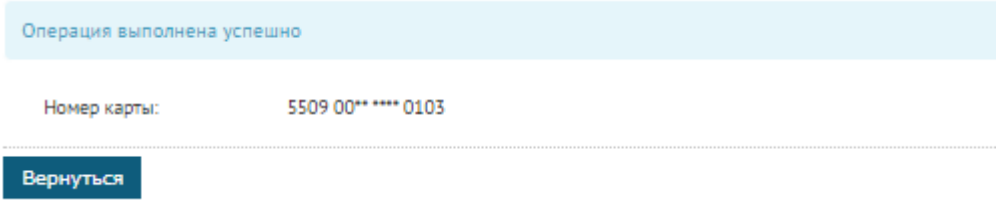
- підтвердіть дію у спливному вікні - кнопка **«Ок»**:




- на ваш номер телефону буде надіслано код, який вам потрібно буде ввести в полі, що відкрилося:




- у разі успішного блокування картки система відобразить відповідне повідомлення.




Якщо з будь-якої причини система не може виконати блокування картки, користувачеві відобразиться повідомлення про помилку. У такому разі повторіть запит пізніше.

Примітка. Якщо у користувача увімкнене відображення заблокованих карток (див. «Налаштування консолі»), у разі успішного блокування користувач повертається на детальну форму цієї картки. При цьому статус картки вже буде змінений на «Заблокована».

Якщо у користувача вимкнено відображення заблокованих карт, у разі успішного блокування користувач повертається на форму «Карткові рахунки».

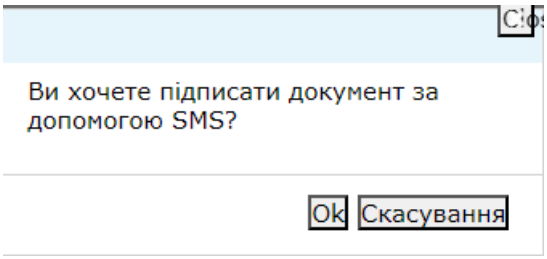
## Розблокування картки

Щоб розблокувати заблоковану картку:

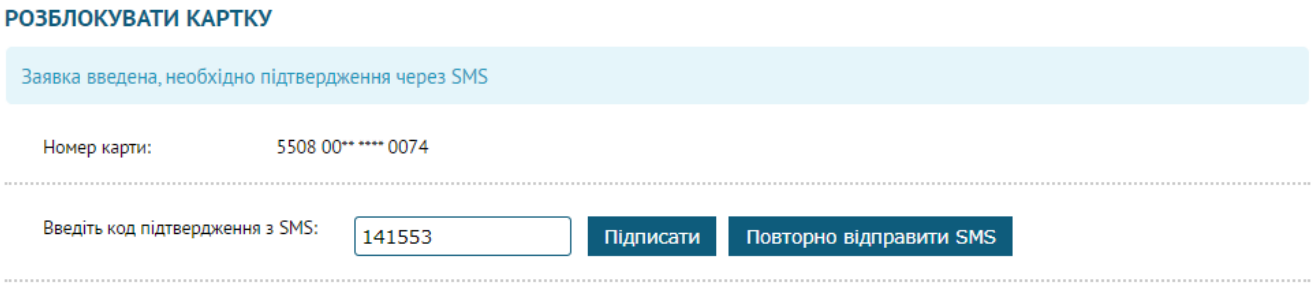
- перейдіть до пункту меню ***Картки/Карткові рахунки***;
- клікніть на рядок у списку з потрібною заблокованою карткою;

- на детальній формі перегляду інформації по картці натисніть кнопку **«Розблокувати картку»**;
- відкриється нова сторінка, де ви зможете перевірити номер картки, яку потрібно розблокувати. Якщо інформація правильна, підтвердіть запит на розблокування - кнопка **«Підписати SMS»**:

- підтвердіть дію у спливному вікні - кнопка **«Ок»**:




- на ваш номер телефону буде надіслано код, який вам потрібно буде ввести в полі, що відкрилося:




- .

При успішному розблокуванні користувач повертається на детальну форму цієї картки. При цьому статус картки вже змінений на «Активна».

Якщо з якоїсь причини система не може виконати розблокування картки, користувачеві відобразиться повідомлення про помилку. У такому разі повторіть запит пізніше.

## 3.4.2. Карткові ліміти

Для безпеки ваших розрахунків ви можете самостійно контролювати витрати по картці, переглядати та змінювати обмеження суми та кількості транзакцій із зняття готівки та сплати за товари та послуги.

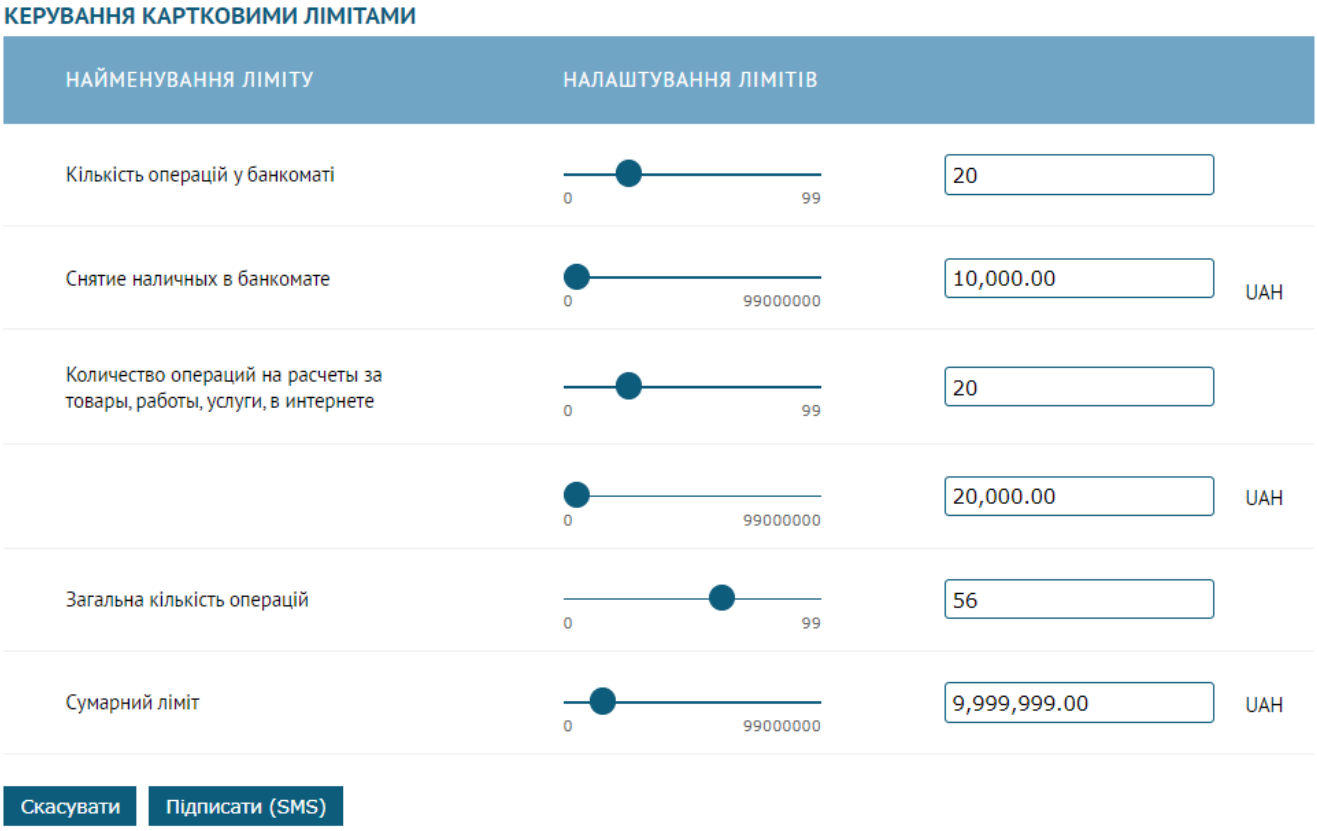
Щоб переглянути інформацію щодо ліміті у разі успішного блокування картки система відобразить відповідне повідомлення в за вашою карткою, натисніть кнопку **«Карткові ліміти»** на сторінці з детальною інформацією про картку.

Зверніть увагу: якщо з будь-якої причини система не може виконати запит лімітів (під час натискання на кнопку **«Карткові ліміти»** на детальній формі перегляду інформації за карткою), користувачеві відобразиться повідомлення про помилку. У такому разі повторіть запит пізніше.

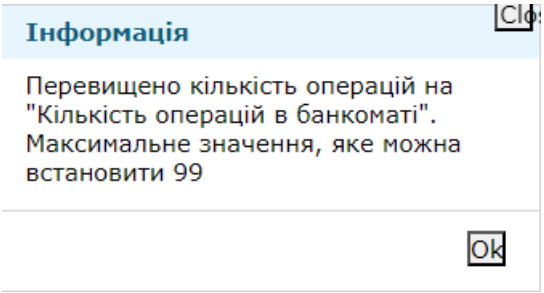
При успішному виконанні запиту (при натисканні на кнопку **«Карткові ліміти»**) користувач переходить на форму «Керування картковими лімітами».

На сторінці «Керування картковими лімітами» ви можете змінити такі параметри:

- Кількість операцій у банкоматі;
- Зняття готівки в банкоматі;
- Кількість операцій на розрахунки за товари, роботи, послуги, в інтернеті;
- На розрахунки за товари, роботи, послуги, в інтернеті;
- Загальна кількість операцій;
- Сумарний ліміт.

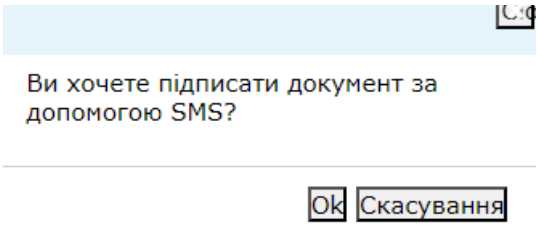



**Зверніть увагу:** банк встановлює максимально дозволене значення за кожним лімітом. Якщо під час налаштування будь-якого ліміту користувач перевищує допустиме значення, система відображає відповідне повідомлення:

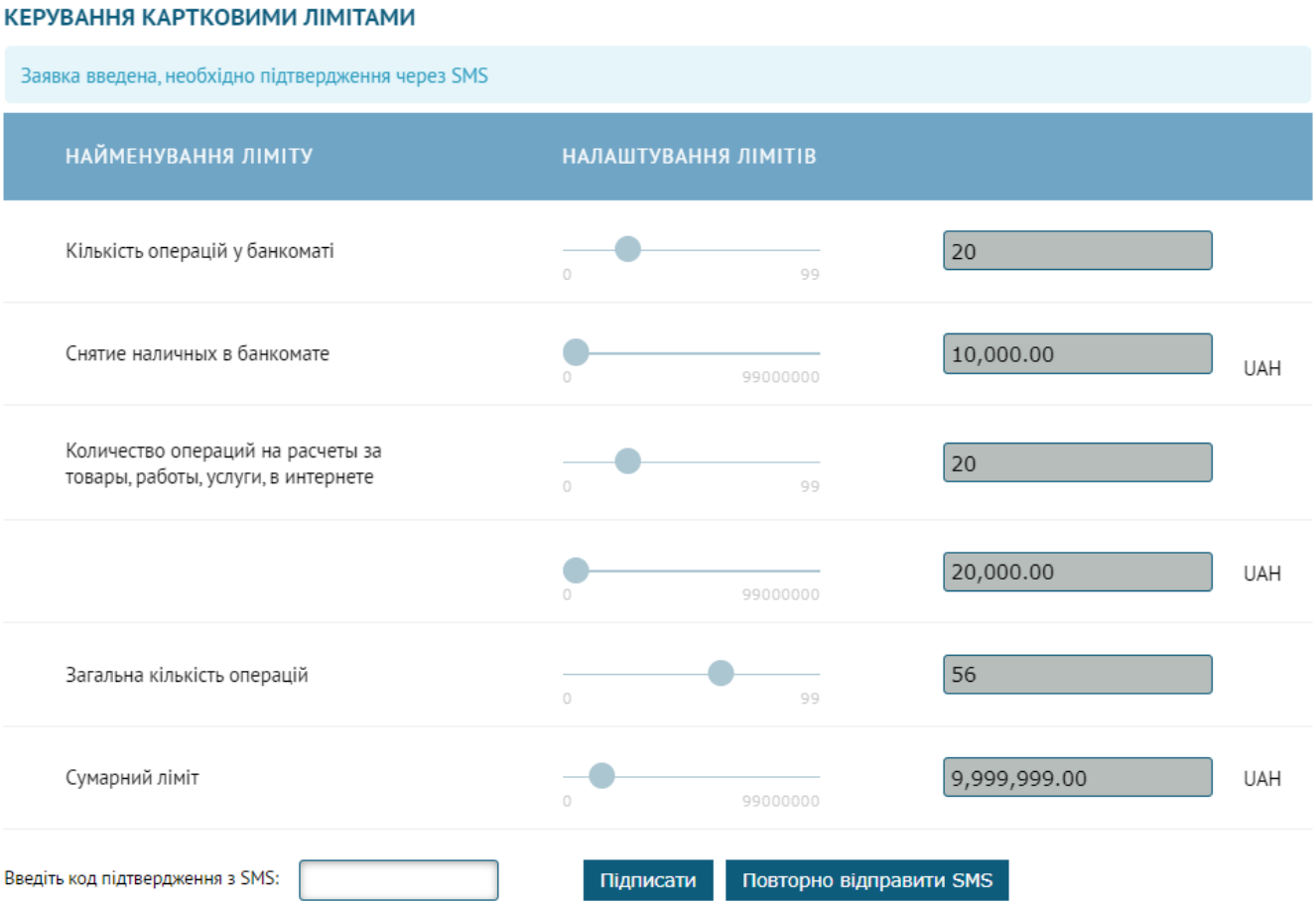



Для зміни ліміту:

- пересуньте повзунок у рядку з потрібним лімітом у необхідному напрямку або вкажіть значення у відповідному полі праворуч і натисніть кнопку **«Підписати (SMS)»**.
- підтвердіть дію в новому вікні - кнопка **«ОК»**.




- Введіть код підтвердження, отриманий в SMS, і натисніть кнопку **«Підписати»**. За необхідності ви можете знову запросити код - кнопка **«Повторно відправити SMS»**:



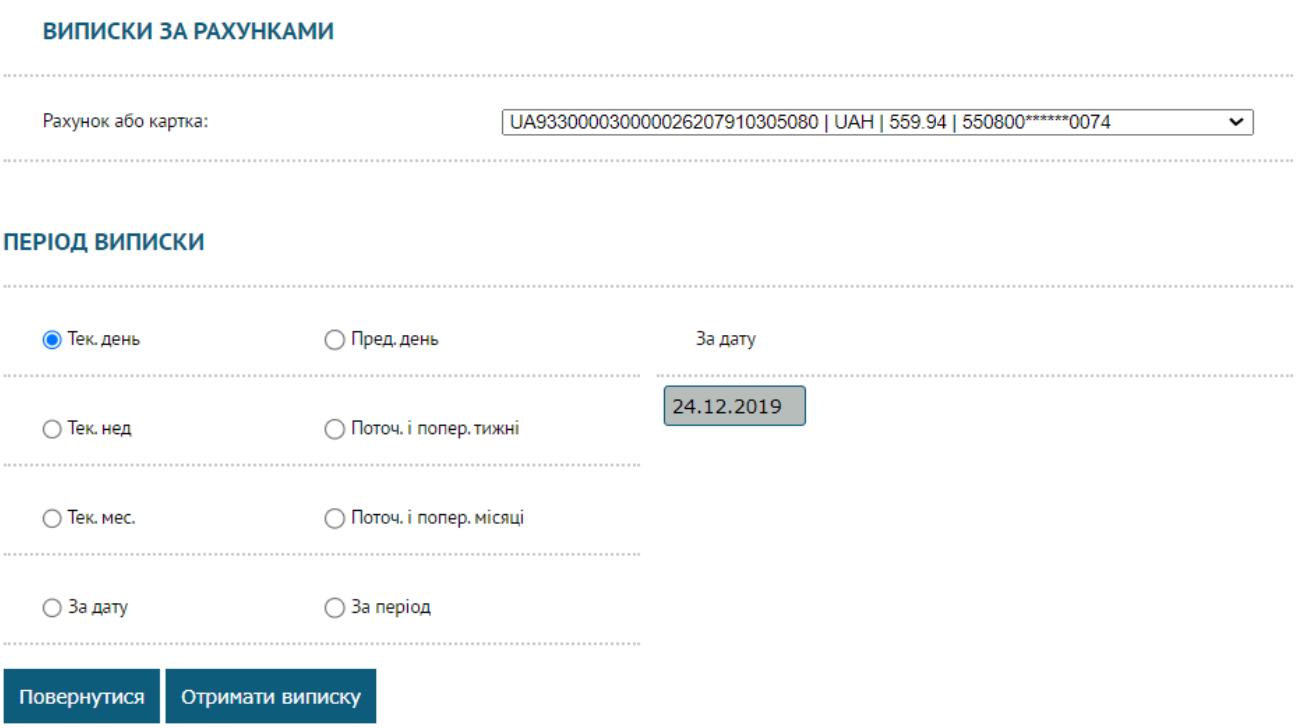

5. У разі успішного виконання операції система відобразить відповідне повідомлення:

Якщо з якоїсь причини система не може змінити ліміти за карткою, користувачеві відобразиться повідомлення про помилку. У такому разі повторіть запит пізніше.

### 3.4.3. Виписка за картковим рахунком

Для того щоб отримати виписку за картковим рахунком, виконайте такі дії:

1. На формі з детальною інформацією про картковий рахунок натисніть кнопку **«Виписка»**.
2. На формі «Виписки за рахунками» виберіть зі списку номер рахунка для побудови виписки і зазначте дату або період виписки.

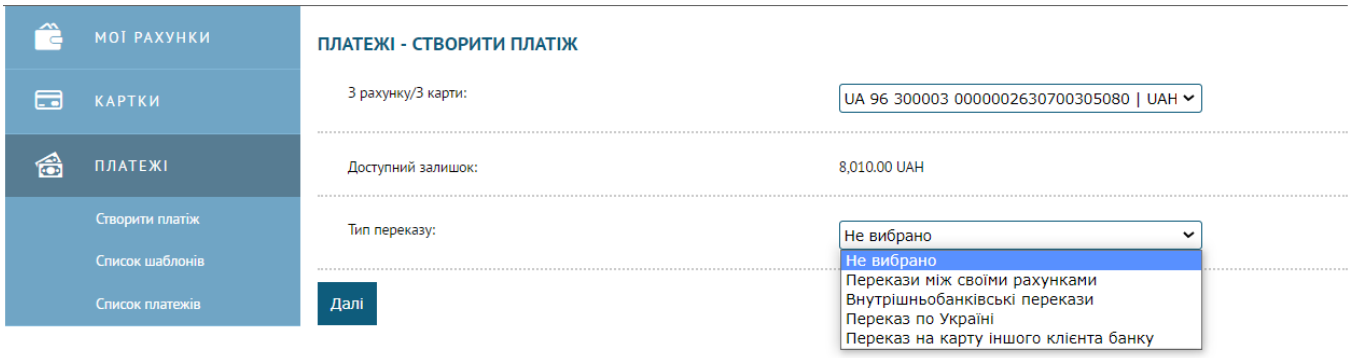



3. Натисніть кнопку **«Отримати виписку»**.
4. У новому вікні відобразиться детальна виписка з урахуванням заданих вами параметрів. Ви можете роздрукувати або зберегти отриману виписку за допомогою стандартних засобів.

## 3.5. Платежі

За допомогою системи ви можете здійснювати такі види платежів зі своїх поточних та карткових рахунків:

- Переказувати кошти з одного свого рахунку на інший свій рахунок у банку (див. «Перекази між своїми рахунками»).
- Переказувати кошти зі свого рахунка на чужий рахунок, відкритий у банку (див. «Внутрішньобанківські перекази»).
- Переказувати кошти зі свого рахунку, відкритого в банку на рахунок, відкритий в іншому банку України (див. «Переказ по Україні»).
- Переказувати кошти з свого рахунку в банку на картковий рахунок іншого клієнта банку (див. «Переказ на карту іншого клієнта банку»).



### 3.5.1. Перекази між своїми рахунками

Для створення та відправки в банк заяви на переказ коштів між власними рахунками, виконайте такі дії:

1. Виберіть пункт меню ***Платежі/Створити платіж***.
2. Зі списку, доступного у полі **З рахунку/З карти**, виберіть рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку із переліку, значення поля **Доступний залишок** заповниться автоматично.

**Увага!** У полі **З рахунку/З карти** доступний перелік рахунків, з яких ви маєте право здійснювати видаткові операції.

3. Виберіть **Тип переказу** – Переказ між своїми рахунками.
4. У полі **На рахунок** виберіть зі списку свій рахунок, на який будуть зараховані кошти.
5. Зазначте суму.
6. Натисніть кнопку **«Далі»**.

7. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані помилкові, натисніть кнопку **«Повернутися»** та виправте їх, якщо вірні – натисніть кнопку **«Додати до кошику»** і підтвердіть документ (див. «Підписання документів»).

**ПЕРЕГЛЯД ПЛАТЕЖУ**

**Документ**

| | |
|---|---|
| Номер: | 46 |
| Дата: | 24.12.2019 |
| Платник: | |
| Банк: | 300003 / СиЭс 7 |
| Рахунок: | UA 86 300003 0000026203000305080 |
| Одержувач: | |
| Найменування одержувача: | Джугадор Південний Максимович |
| Банк: | 300003 / СиЭс 6 |
| Рахунок: | UA 90 300003 0000002630801305080 |

**Реквізити переказу**

| | |
|---|---|
| Сума: | 50.00 UAH |
| Призначення платежу: | Переказ на власний поточний рахунок. |

Повернутися Додати до кошику

8. Якщо документ було успішно відправлено до банку, на екрані з’явиться відповідне повідомлення з можливістю перейти на форму створення нового переказу.

## 3.5.2. Внутрішньобанківські перекази

Для створення і відправки у банк заяви на переказ коштів зі свого рахунку на рахунок іншого клієнта банку, виконайте такі дії:

1. Виберіть пункт меню ***Платежі/Створити платіж***.
2. Зі списку, доступного у полі **З рахунку/З карти**, виберіть рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку із переліку, значення поля **Доступний залишок** заповниться автоматично.

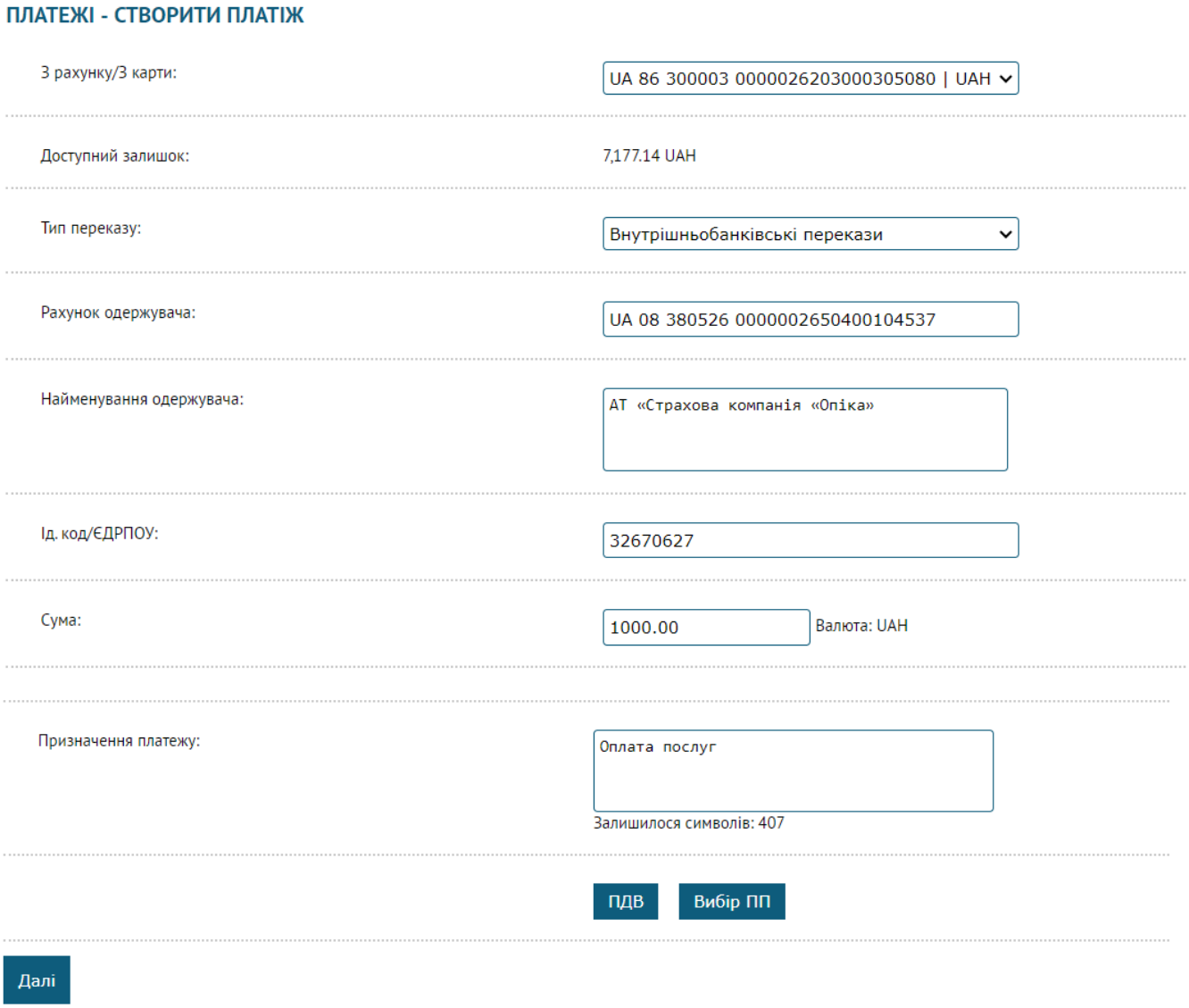
**Увага!** У полі **З рахунку/З карти** доступний перелік рахунків, з яких ви маєте право здійснювати видаткові операції.

3. Виберіть **Тип переказу** – Внутрішньобанківські перекази.
4. Введіть номер рахунку одержувача.
5. Зазначте суму.

6. Зазначте **Призначення платежу** (максимум – до 160 символів). Ви можете вказати його вручну або скористатися кнопкою **«Вибір ПП»** для вибору призначення платежу зі списку:

- «Переказ, без ПДВ»;
- «Плата за.. у т. ч. ПДВ 20%»;
- «Плата за.. без ПДВ».
- Для розрахунку податку на додану вартість скористайтеся кнопкою **«ПДВ»**. Залежно від вашого вибору, у полі «**Призначення платежу»** буде відображатися запис: «Без ПДВ», «У т. ч. ПДВ 20%...» або «ПДВ 20%...» та розрахована сума податку.

7. Натисніть кнопку **«Далі»**. Система здійснить перевірку номера рахунку. Якщо дані помилкові, на екрані відобразиться відповідне повідомлення. Якщо дані вірні, у формі, що відкриється, відобразяться реквізити одержувача.




8. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані вірні, відправте платіж у кошик - кнопка **«Додати до кошику»** (див. «Кошик платежів»). Якщо дані помилкові, натисніть кнопку **«Повернутися»** і виправте їх.

**ПЕРЕГЛЯД ПЛАТЕЖУ**

**Документ**

| | |
|---|---|
| Номер: | 51 |
| Дата: | 24.12.2019 |
| Платник: | |
| Банк: | 300003 / СиЭс 7 |
| Рахунок: | UA 86 300003 0000026203000305080 |
| Одержувач: | |
| Найменування одержувача: | АТ «Страхова компанія «Опіка» |
| Банк: | 300003 / СиЭс 6 |
| Рахунок: | UA 08 380526 0000002650400104537 |

**Реквізити переказу**

| | |
|---|---|
| Сума: | 1000.00 UAH |
| Призначення платежу: | Оплата послуг |

Повернутися Додати до кошику

## 3.5.3. Переказ по Україні

Для створення і відправки у банк заяви на переказ коштів зі свого рахунку на рахунок, відкритий в іншому банку, виконайте такі дії:

1. Виберіть пункт меню ***Платежі/Створити платіж***.
2. Зі списку, доступного у полі **З рахунку/З карти**, виберіть рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку із переліку, значення поля **Доступний залишок** заповниться автоматично.

**Увага!** У полі **З рахунку/З карти** доступний перелік рахунків, з яких ви маєте право здійснювати видаткові операції.

3. Виберіть **Тип переказу** – Переказ по Україні.

1. Введіть реквізити одержувача або виберіть зі списку (кнопка ...):

- Для заповнення реквізитів банку одержувача натисніть кнопку ... у рядку МФО – при цьому відкриється довідник банків України, з якого ви маєте змогу вибрати

потрібний вам банк, використовуючи пошук за ідентифікатором або назвою (введіть потрібне значення у рядок пошуку).

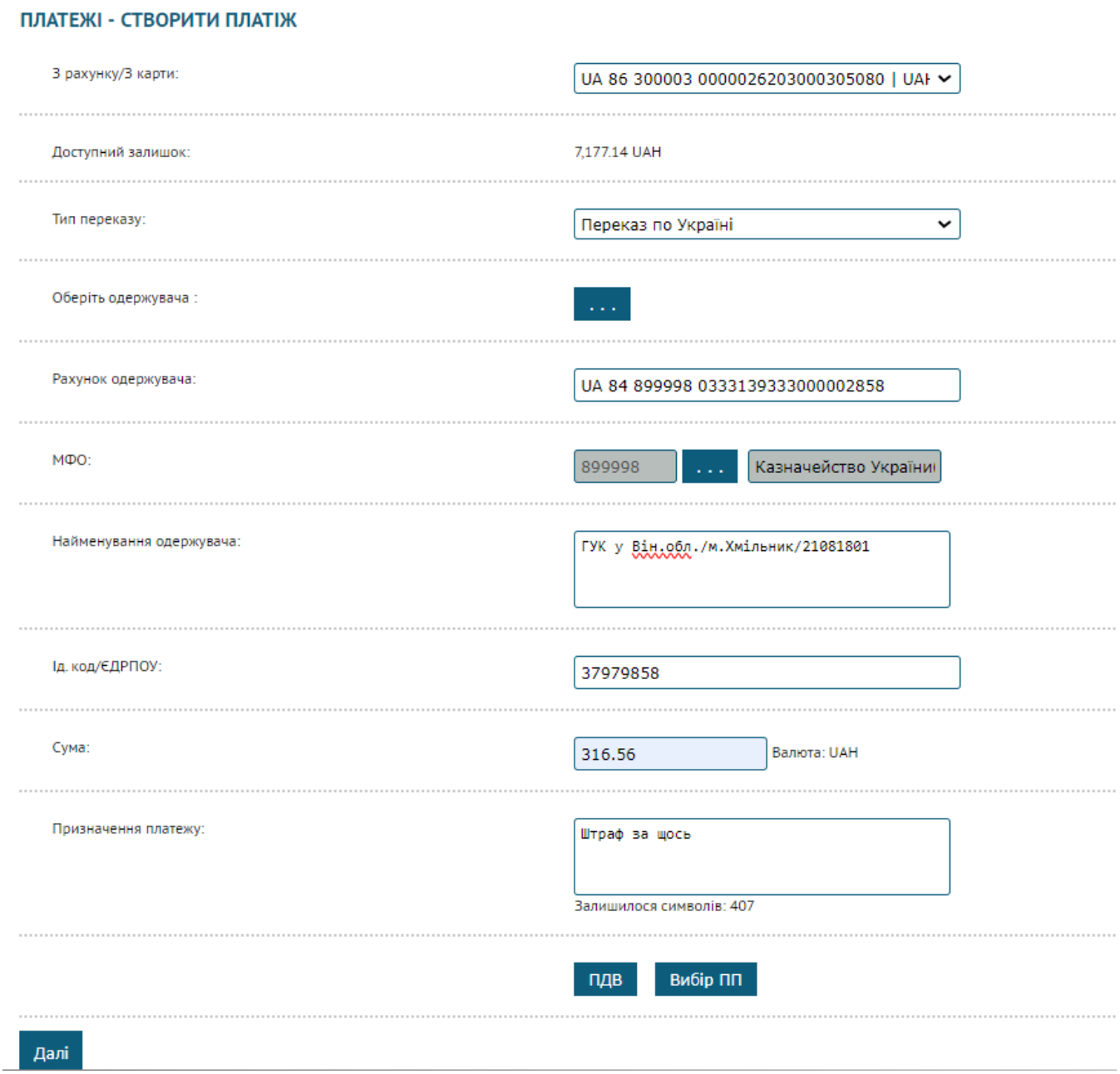
- Введіть Номер рахунку одержувача.
- Вкажіть Найменування одержувача.
- Введіть ідентифікаційний код (якщо одержувач – фізична особа) або код ЄДРПОУ (якщо – юридична) в поле **Ід. код/ЄДРПОУ**.

**Увага!** Дані про одержувача ваших платежів автоматично додаються в довідник. Ви маєте змогу викликати цей довідник (кнопка ... у рядку **Виберіть одержувача**), обрати потрібного вам одержувача – і поля секції будуть заповнені автоматично.

- Вкажіть суму.

4. Зазначте **Призначення платежу** (максимум – до 160 символів). Ви можете вказати його вручну або скористатися кнопкою **«Вибір ПП»** для вибору призначення платежу зі списку:

- «Переказ, без ПДВ»;
- «Плата за.. у т. ч. ПДВ 20%»;
- «Плата за.. без ПДВ».
- Для розрахунку податку на додану вартість скористайтеся кнопкою **«ПДВ»**. Залежно від вашого вибору, у полі **«Призначення платежу»** буде відображатися запис: «Без ПДВ», «У т. ч. ПДВ 20%...» або «ПДВ 20%...» та розрахована сума податку.
- Натисніть кнопку **«Далі»**.




5. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані вірні, відправте платіж у кошик - кнопка **«Додати до кошику»** (див. «Кошик платежів»). Якщо дані помилкові, натисніть кнопку **«Повернутися»** і виправте їх.

**ПЕРЕГЛЯД ПЛАТЕЖУ**

**Документ**

| | |
|---|---|
| Номер: | 51 |
| Дата: | 24.12.2019 |
| Платник: | |
| Банк: | 300003 / СиЭс 7 |
| Рахунок: | UA 86 300003 0000026203000305080 |
| Одержувач: | |
| Найменування одержувача: | ГУК у Він.обл./м.Хмільник/21081801 |
| Банк: | 899998 / Казначейство України (еап) |
| Рахунок: | UA 84 899998 0333139333000002858 |

**Реквізити переказу**

| | |
|---|---|
| Сума: | 316.56 UAH |
| Призначення платежу: | Штраф за щось |

Повернутися | Додати до кошику

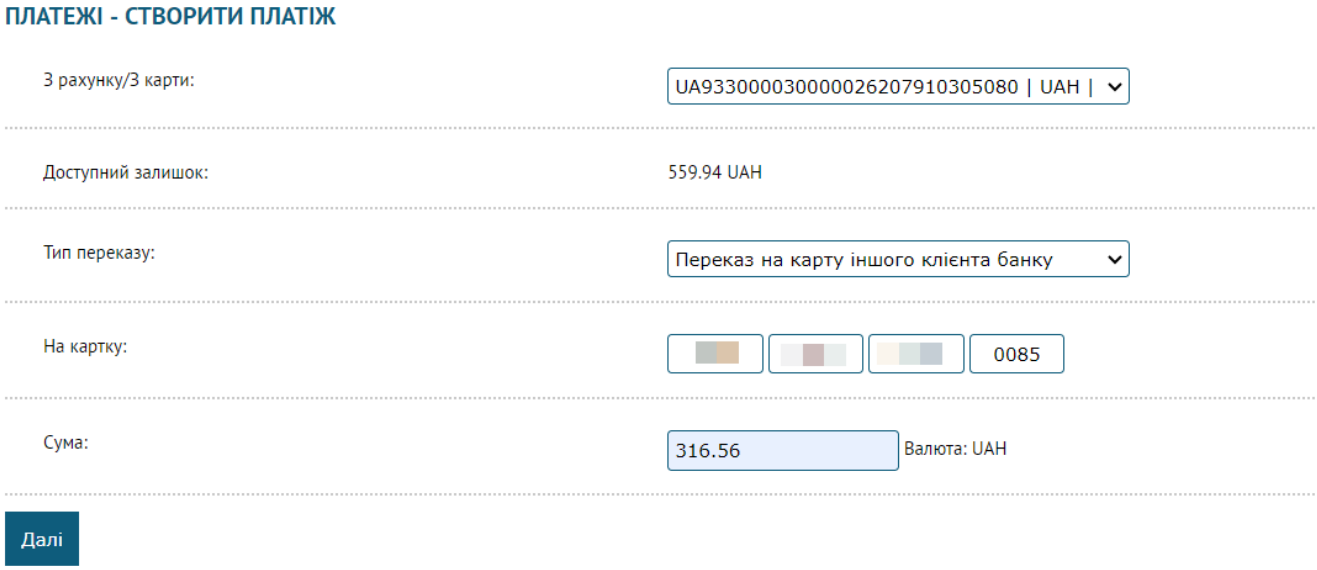
## 3.5.4. Переказ на карту іншого клієнта банку

Для того щоб створити та відправити до банку заявку на переказ коштів на картку іншого клієнта банку виконайте такі дії:

1. Виберіть пункт меню ***Платежі/Створити платіж***.
2. В полі **З рахунку/З карти** виберіть рахунок, з якого ви переказуватимете кошти. Після вибору рахунку значення поля **Доступний залишок** заповниться автоматично.

**Зверніть увагу**, що в полі **З рахунку/З карти** доступним є список тих рахунків, з яких ви маєте право здійснювати видаткові операції.

3. Виберіть тип переказу – Переказ на карту іншого клієнта банку.
4. В полі **На карту** введіть 16 цифр номера картки, на яку здійснюватиметься переказ.




5. Система здійснить перевірку введеного номера картки. Якщо номер картки вказано некоректно, на екрані відобразиться повідомлення про помилку.
6. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані вірні, відправте платіж у кошик - кнопка **«Додати до кошику»** (див. «Кошик платежів»). Якщо дані помилкові, натисніть кнопку **«Повернутися»** і виправте їх.

**ПЕРЕГЛЯД ПЛАТЕЖУ**

**Документ**

| | |
|---|---|
| Номер: | 4120 |
| Дата: | 24.12.2019 |
| Платник: | |
| Банк: | 300003 / СиЭс 7 |
| Номер карти: | 550800******0074 |
| Одержувач: | |
| Найменування одержувача: | ДЖУГАДОР КРИСТАЛ ПЛАТОНОВИЧ |
| Банк: | 300003 / СиЭс 6 |
| Номер карти: | 551000******0085 |

**Реквізити переказу**

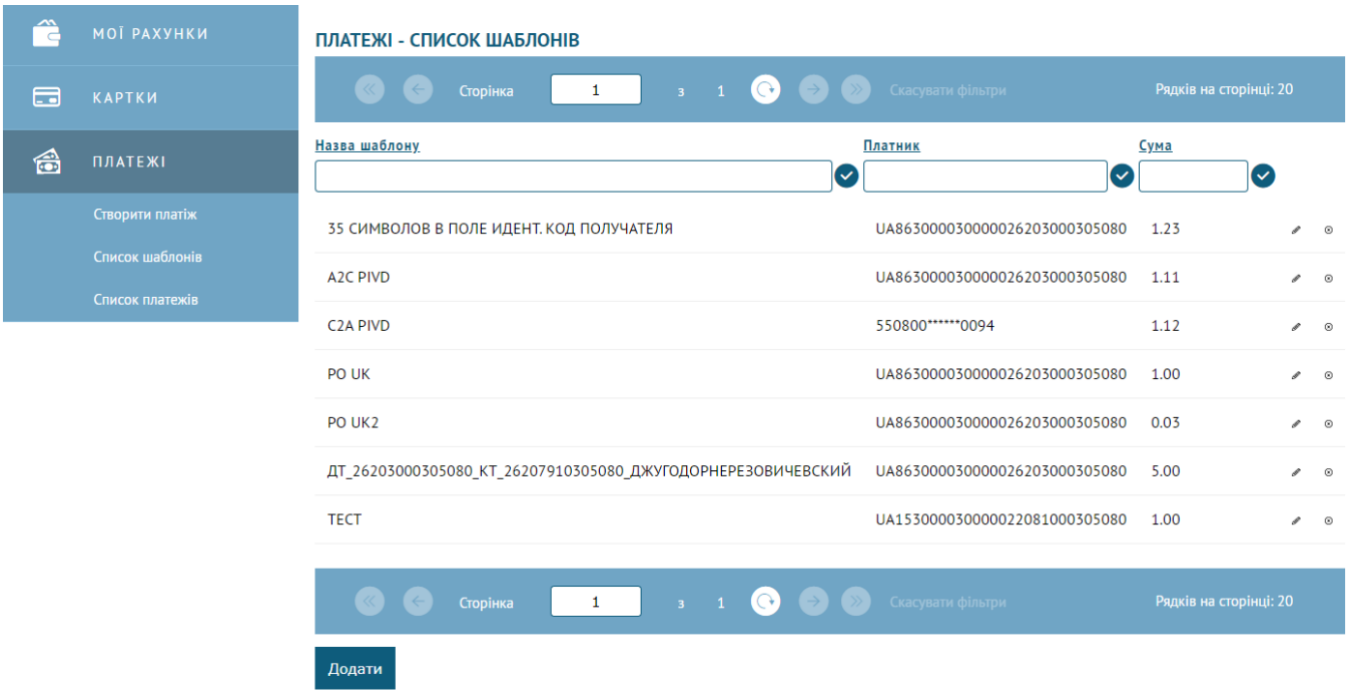
| | |
|---|---|
| Сума: | 316.56 UAH |
| Призначення платежу: | Переказ на карту іншого клієнта банку. |

Повернутися Додати до кошику

## 3.5.5. Шаблони

Система дозволяє створювати шаблони для подальшого використання при створенні платіжних документів. При створенні документа на основі шаблона, його поля будуть заповнені автоматично.

У розділі **Платежі/Список шаблонів** міститься перелік раніше створених шаблонів документів за переказами грошових коштів.




На формі з переліком документів ви маєте змогу здійснити фільтрацію, сортування й оновлення даних (див. «Фільтрація, сортування й оновлення даних на формах зі списками»).

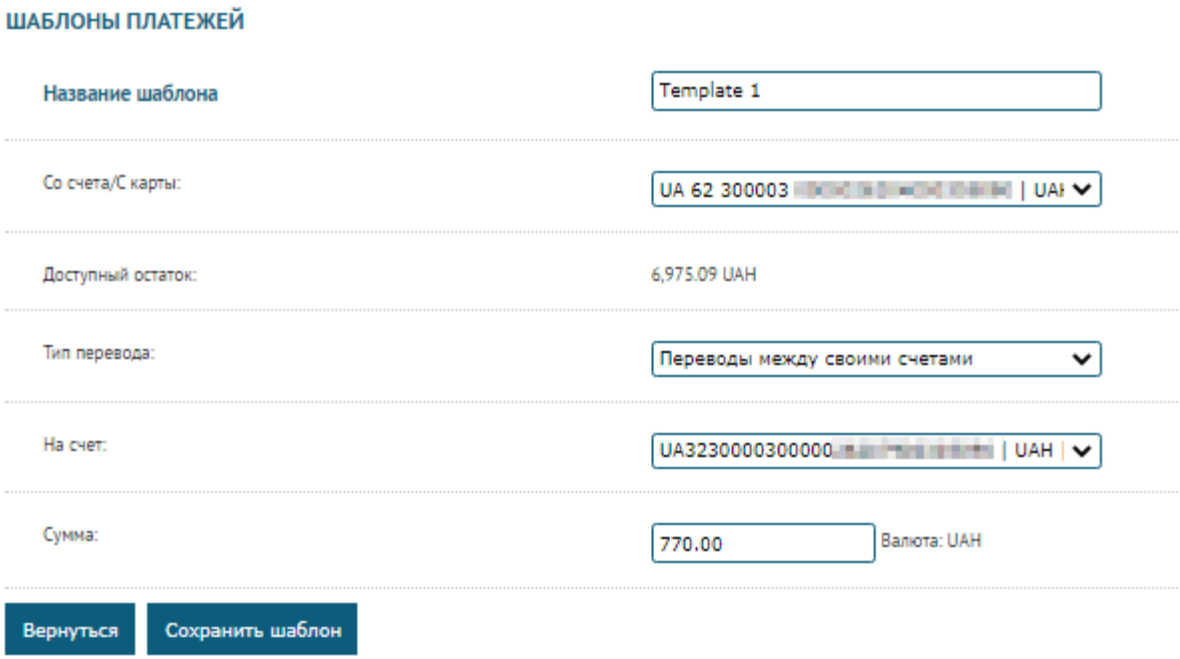
Для редагування шаблона натисніть кнопку **«Редагувати»** – у рядку потрібного шаблона.

Для видалення шаблона натисніть кнопку **«Видалити шаблон» –** у рядку потрібного шаблона.

Кожен рядок переліку є посиланням, за яким ви можете перейти на форму створення платежу за обраним шаблоном.

Для створення нового шаблона необхідно виконати такі дії:

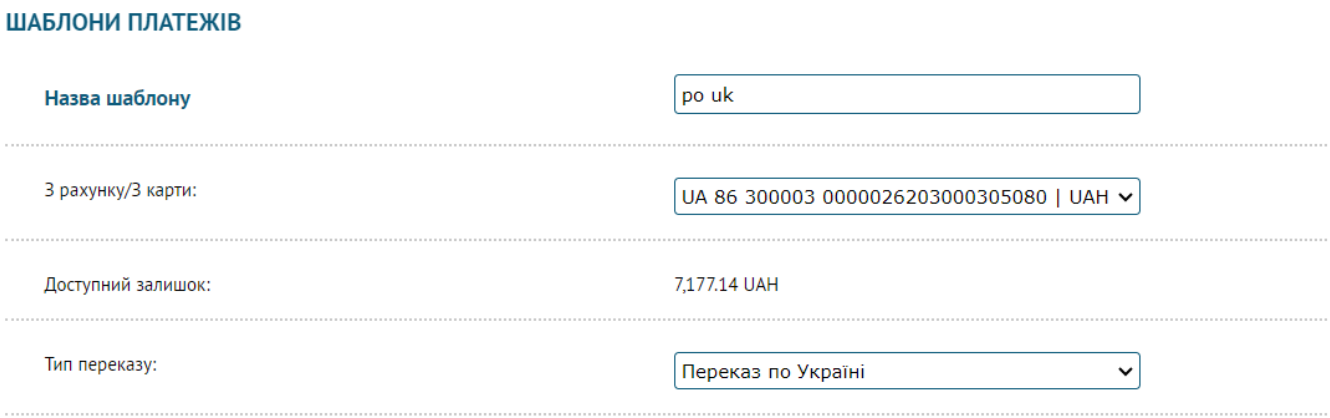
- Натисніть кнопку **«Додати»** на формі «Платежі – Список шаблонів».
- Заповніть поля шаблона потрібними значеннями, вкажіть назву шаблона, тип переказу.
- Збережіть шаблон за допомогою кнопки **«Зберегти шаблон»**.

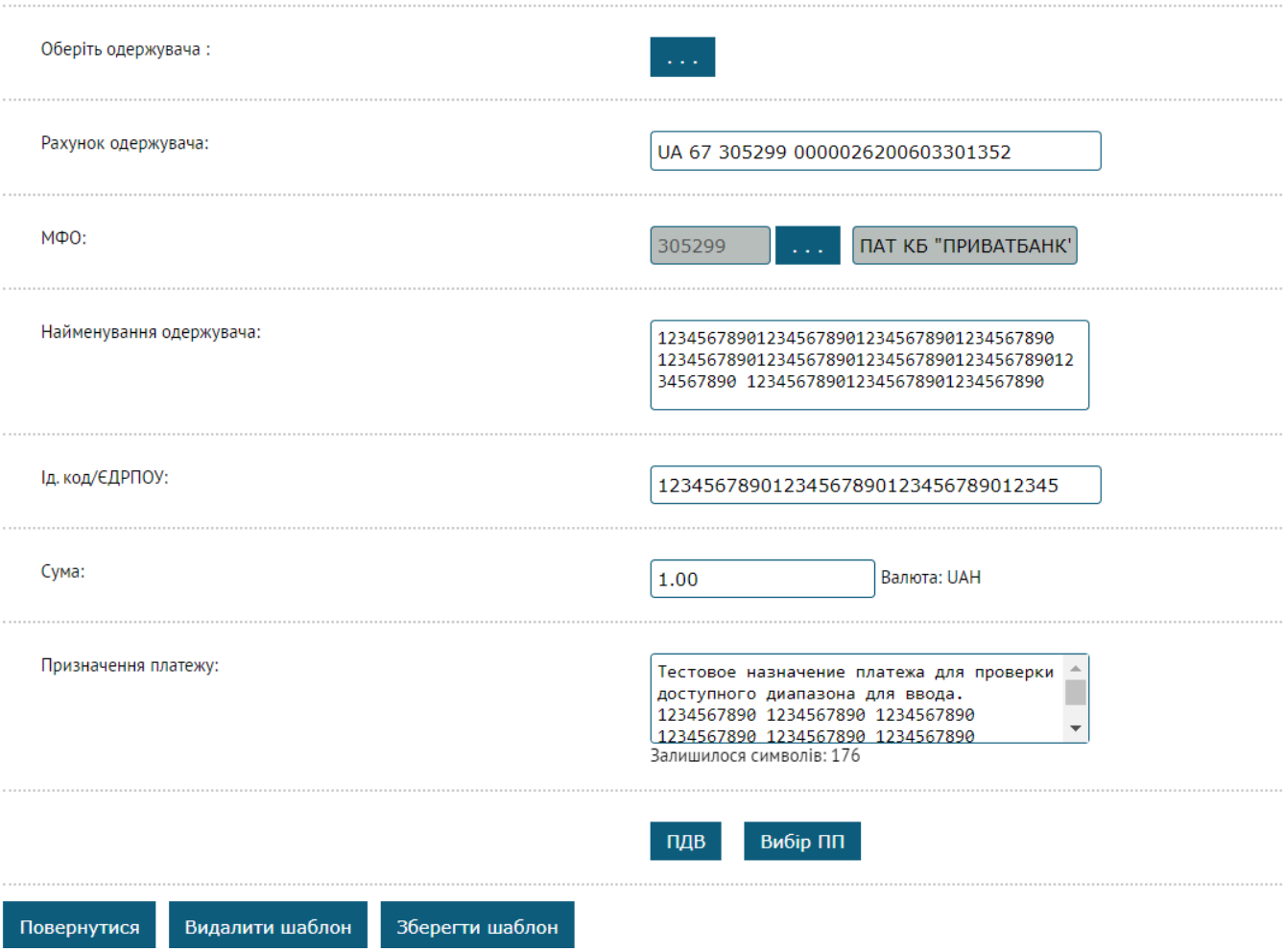



Крім того, ви маєте змогу зберегти створений переказ у якості шаблона на формі перегляду детальної інформації за переказом (див. «Список платежів»).

7. Внести зміни до шаблону. Для цього виконайте такі дії:

- натисніть кнопку **«Редагувати»** ( ) у рядку потрібного шаблону.
- на формі, що відкрилася, внесіть необхідні зміни до шаблону:






- для збереження змін натисніть кнопку **«Зберегти шаблон»**. У разі успішного виконання операції ви отримаєте відповідне повідомлення.
- для видалення шаблони клікніть на кнопку **«Видалити шаблон»** і підтвердіть дію в новому вікні - кнопка **«ОК»**. При цьому ви повернетеся на сторінку зі списком шаблонів..
- для повернення до списку шаблонів натисніть кнопку «**Повернутися**».

8. Видалити шаблон. Для цього натисніть кнопку **«Видалити шаблон»** – ⊗ у рядку з вибраним шаблоном і підтвердіть дію в новому вікні – кнопка «**ОК**»

В разі успішного видалення система відобразить відповідне повідомлення.

## Створення платежу за шаблоном

Кожен рядок списку є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти на форму створення платежу за обраним шаблоном.

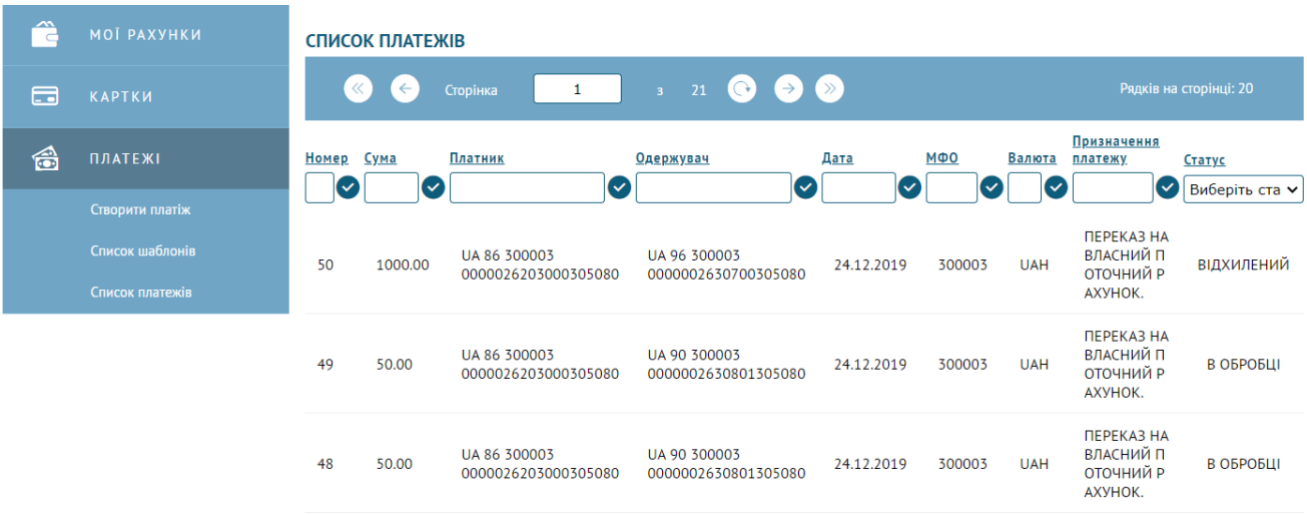
Для створення платежу за шаблоном виконайте такі дії:

1. Клікніть на рядок з потрібним вам шаблоном у списку.
2. Відкриється нова форма «Платежі-Створити платіж» із заповненими полями за шаблоном. За необхідності внесіть зміни до даних і натисніть кнопку **«Далі»**.
3. Ви перейдете на форму «Перегляд платежу». Якщо дані вірні, відправте платіж у кошик - кнопка **«Додати до кошика** (див. «Кошик платежів»). Якщо дані помилкові, натисніть кнопку **«Повернутися»** і виправте їх.

## 3.5.6. Список платежів

Для перегляду списку всіх виконаних платежів та їх статусів виберіть пункт меню ***Платежі / Список платежів***.

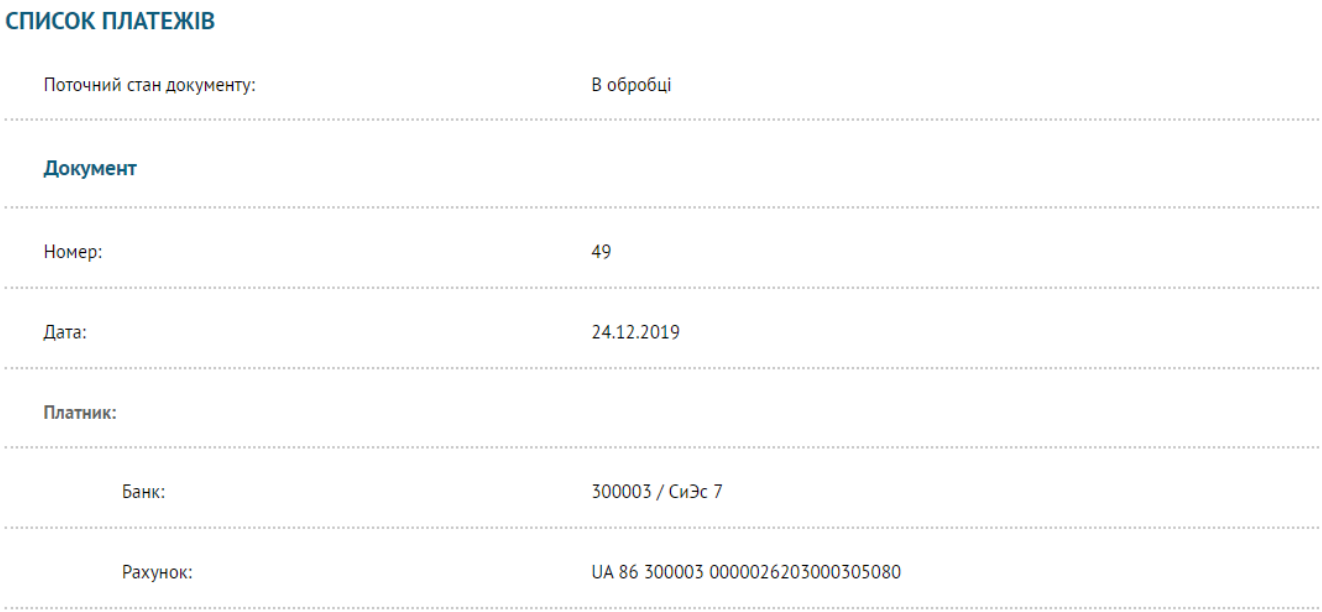
На екрані відобразиться форма зі списком всіх документів за переказами грошових коштів:

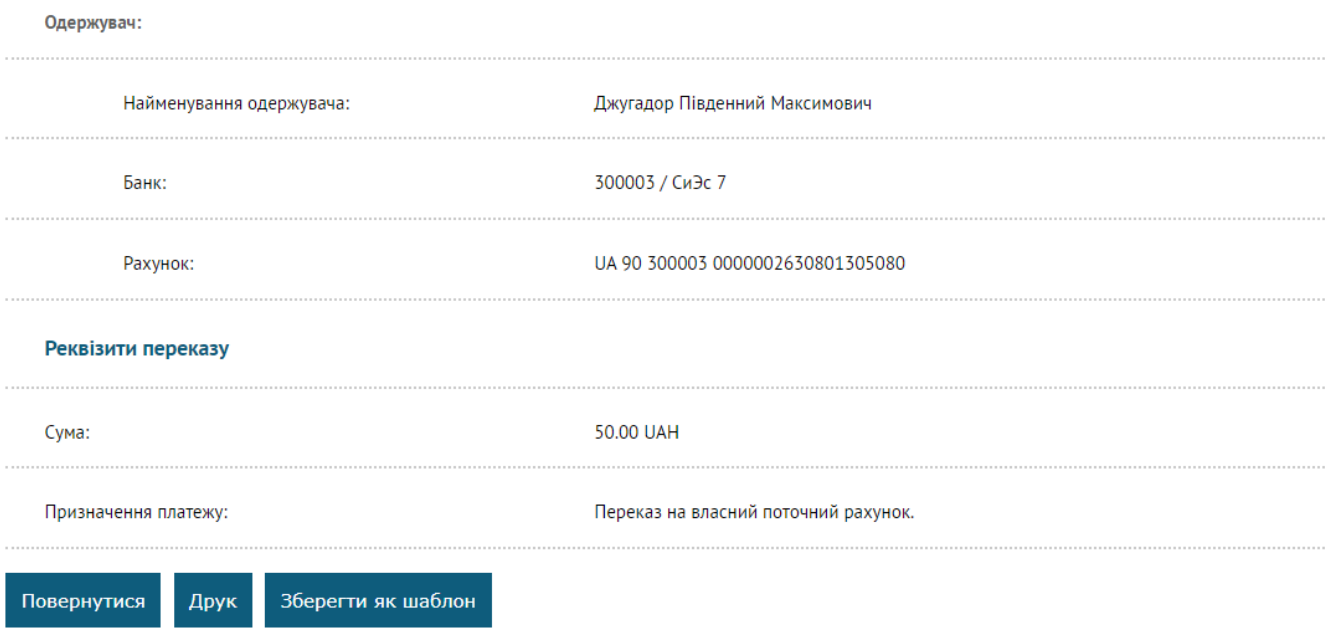



На цій формі ви можете дізнатись статус обробки документів у банку.

На формі зі списком документів ви маєте можливість здійснити фільтрацію, сортування й оновлення даних (див. «Фільтрація, сортування й оновлення даних на формах зі списками»).

Кожен рядок переліку є посиланням, за яким ви можете перейти на форму перегляду детальної інформації за документом:



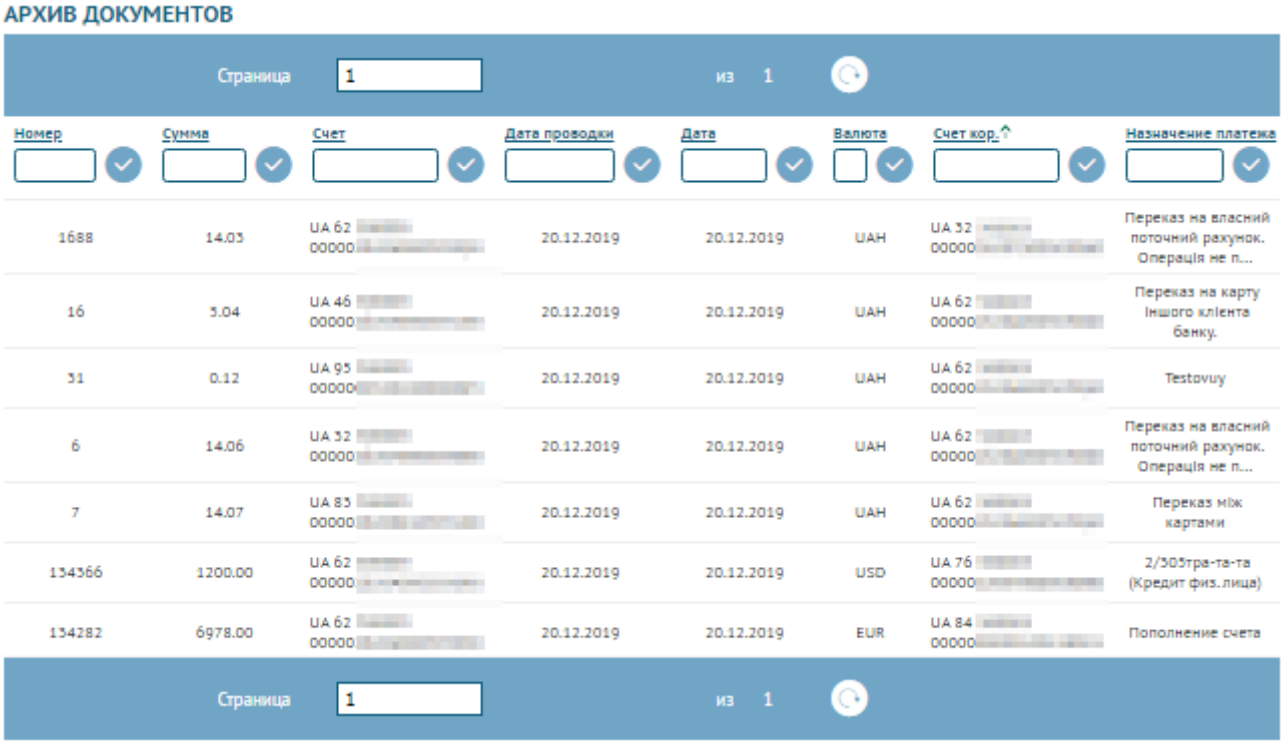



Ви можете роздрукувати документ, натиснувши кнопку **«Друк»** та зберегти реквізити переказу у якості шаблона, натиснувши кнопку **«Зберегти як шаблон»**.

# 3.6. Архів

## 3.6.1. Архів документів

Для перегляду списку ваших платіжних документів, що були проведені в банку, виберіть розділ меню ***Архів/Архів документів*** (див. «Головне меню системи»).




На формі зі списком документів ви маєте можливість здійснити фільтрацію, сортування й оновлення даних (див. «Фільтрація, сортування й оновлення даних на формах зі списками»).

Кожен рядок переліку є посиланням, за яким ви можете перейти на форму перегляду детальної інформації за документом:

**АРХІВ ДОКУМЕНТІВ**

| | |
|---|---|
| **Номер документа:** | **17897** |
| Дата документа : | 20.12.2019 |
| Валюта: | USD (Долар США) |
| Сума: | 7840.03 USD |
| Платник: | Каса USD |
| Призначення платежу: | Пополнение счета для тестирования |

Друк

Ви можете роздрукувати документ, натиснувши кнопку **«Друк»**.

## 3.6.2. Журнал дій

У системі фіксується 10 останніх дій користувача. Ви можете переглянути інформацію щодо операцій створення, видалення, зміни документів та повідомлень, інформації щодо входу в систему, зміни пароля тощо

Для перегляду журналу дій виберіть розділ меню ***Архів/Журнал дій*** (див. «Головне меню системи»).

**ЖУРНАЛ ДІЙ**

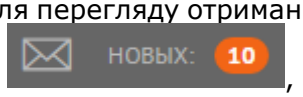
| № З/П | ДАТА | РЕЗУЛЬТАТ | КЛІЄНТСЬКИЙ ЗАСТОСУНОК | ОПЕРАЦІЯ | ТИП |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 26 ГРУДНЯ 2023 18:11 | УСПІШНО | IFOBS WEB | | ВХІД ДО СИСТЕМИ |
| 2 | 26 ГРУДНЯ 2023 16:27 | УСПІШНО | IFOBS WEB | | ВХІД ДО СИСТЕМИ |
| 3 | 26 ГРУДНЯ 2023 15:23 | УСПІШНО | IFOBS WEB | ВИДАЛЕННЯ | ДОКУМЕНТ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ |
| 4 | 26 ГРУДНЯ 2023 14:58 | УСПІШНО | IFOBS WEB | СТВОРЕННЯ | ДОКУМЕНТ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ |
| 5 | 26 ГРУДНЯ 2023 14:54 | УСПІШНО | IFOBS WEB | ЗМІНА | ДОКУМЕНТ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ |
| 6 | 26 ГРУДНЯ 2023 14:54 | УСПІШНО | IFOBS WEB | ЗМІНА | ДОКУМЕНТ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ |
| 7 | 26 ГРУДНЯ 2023 14:50 | УСПІШНО | IFOBS WEB | СТВОРЕННЯ | ДОКУМЕНТ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ |
| 8 | 26 ГРУДНЯ 2023 14:50 | УСПІШНО | IFOBS WEB | СТВОРЕННЯ | ДОКУМЕНТ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ |
| 9 | 26 ГРУДНЯ 2023 14:49 | УСПІШНО | IFOBS WEB | | ВХІД ДО СИСТЕМИ |
| 10 | 26 ГРУДНЯ 2023 14:36 | УСПІШНО | IFOBS WEB | ВИДАЛЕННЯ | ДОКУМЕНТ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ |

Деталі операції

| | |
|---|---|
| **Ід.код одержувача** | 2997230950 |
| **Номер рахунку** | UA 86 300003 0000026203000305080 |
| **Валюта** | UAH |
| **Найменування одержувача** | Джугадор Південний Максимович |
| **Ідентифікатор документа** | 33747 |
| **Номер документа** | 50 |
| **Сума** | 1000.00 |
| **Дата документа** | 24.12.2019 |

Введення, змінення документів, зміни пароля та перегенерації сертифікатів, операції створення повідомлень

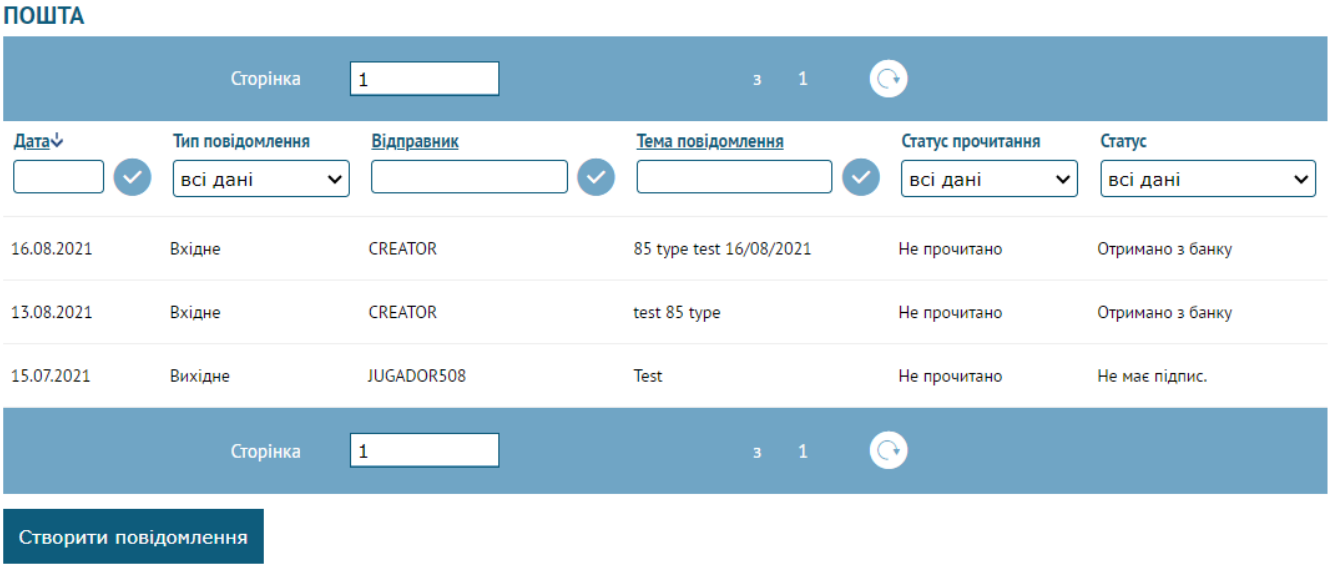
## 3.7. Пошта

Для перегляду отриманих і відправлених в системі інтернет-банкінгу повідомлень натисніть кнопку 

, яка розміщена у верхній частині сторінки.

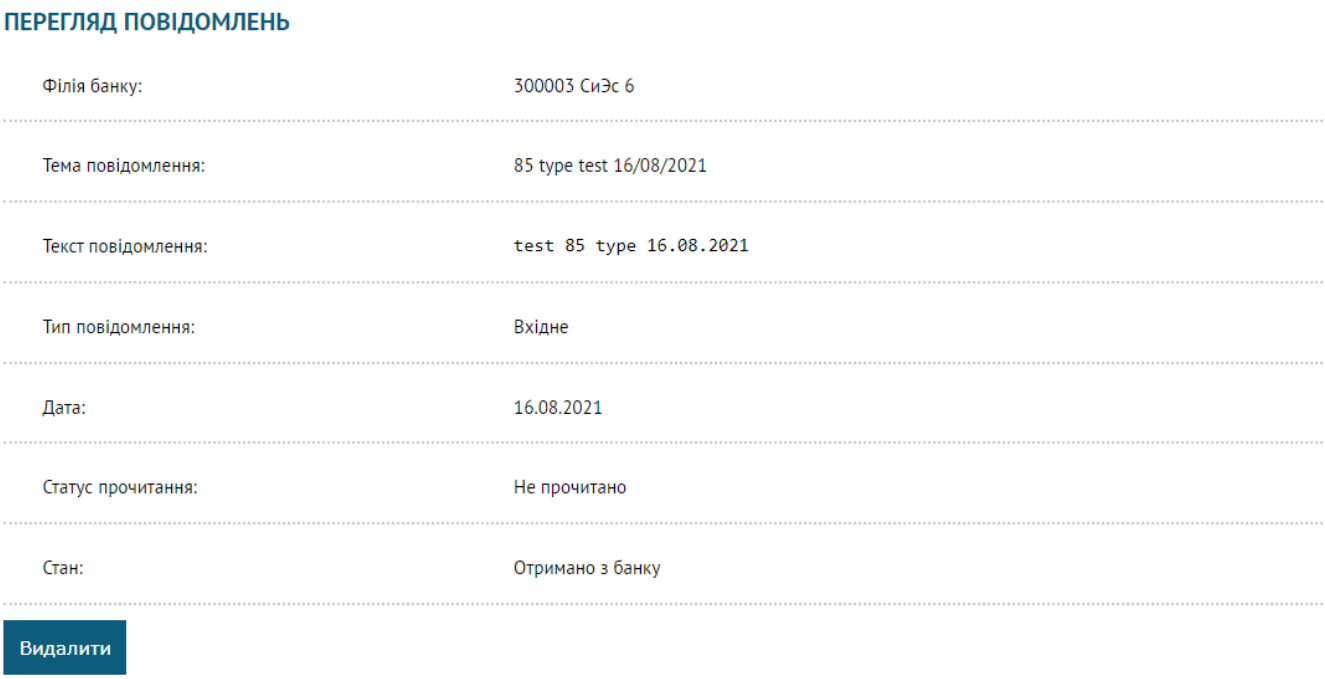
Поруч із кнопкою відображається кількість нових повідомлень із банку.

Список повідомлень містить загальну інформацію: дату, тип повідомлення (вхідне або вихідне), відправник, тема повідомлення, статус прочитання, статус повідомлення.




На формі передбачені фільтри, застосувавши які можливо отримати інформацію лише за визначеною категорією повідомлень.

Для перегляду детальної інформації клікніть на рядок з повідомленням, що вас цікавить.




На формі перегляду повідомлення ви маєте можливість:

- Переглянути повну інформацію про повідомлення.
- Відкрити вкладення (клікніть на назву файлу).

## 3.7.1. Створення нового повідомлення

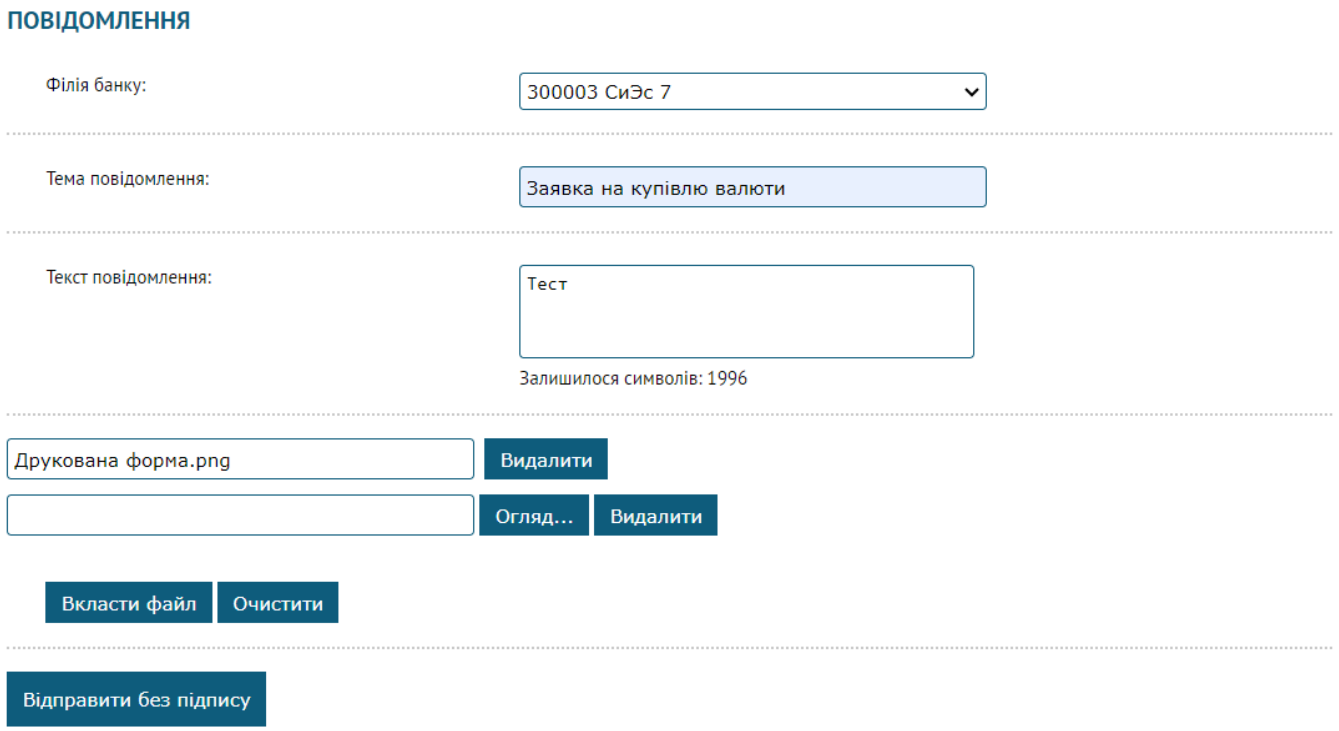
Для створення повідомлення необхідно виконати такі дії:

1. Натисніть кнопку **«Створити повідомлення»** на формі зі списком повідомлень.

2. Виберіть **філію банку** зі списку.
3. Зазначте тему повідомлення.
4. Напишіть текст повідомлення.
5. Для того, щоб вкласти в повідомлення файл, натисніть кнопку **«Вкласти файл»**. Якщо необхідно вкласти більш, ніж один файл, повторно натисніть кнопку **«Вкласти файл»**.
6. Виберіть потрібний файл натиснувши кнопку **«Огляд»**. Якщо необхідно видалити вкладення, натисніть кнопку **«Видалити»**.

**Увага!** Кількість вкладень у повідомлення є необмеженою, але сукупний розмір вкладень не повинен перевищувати 1Мб. При цьому повідомлення не може містити декілька файлів з однаковою назвою.

7. Якщо вам потрібно очистити поля повідомлення, натисніть кнопку **«Очистити»**.
8. Для надсилання повідомлення до банку натисніть **«Відправити без підпису»**.




## 3.8. Налаштування

Пункт меню ***Налаштування*** відкриває доступ до наступних налаштувань:

- Налаштування консолі;
- Параметри облікового запису;
- Налаштування валют;
- Зміна пароля.

### 3.8.1. Налаштування консолі

Для налаштування поведінки системи виберіть меню ***Налаштування/Налаштування консолі***.

1. Вкажіть у полі **Кількість записів на сторінці** кількість рядків для відображення на одній сторінці будь-якої з таблиць системи.

2. Зазначте у полі **Час автовідключення сеансу за відсутності активності користувача (у хвилинах)** час у хвилинах, через який система відключиться від серверу банку і запитає повторного входу користувача, якщо користувач протягом цього часу не виконував жодних дій у системі.
3. Встановіть позначку **«Застосувати фільтрацію за операційний день банку»**, щоб дата операційного дня банку використовувалась при створенні виписки за фіксованими періодами, наприклад, «За поточний тиждень», та під час фільтрації даних на формі зі списками документів. Якщо параметр не визначено, виписка створюється на підставі поточного дня, а документи у таблицях фільтруються за датою.
4. Якщо ви бажаєте, щоб система повідомляла вас про те, що вичерпується строк дії сертифікатів, вкажіть кількість днів, за скільки система повинна повідомити вас про це (**«Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії сертифікату система має відображати повідомлення»**).
5. Якщо ви бажаєте, щоб система повідомляла вас про те, що вичерпується строк дії пароля на вхід до системи, вкажіть кількість днів, за скільки система повинна повідомити вас про це (**«Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії пароля на вхід у систему буде відображатися повідомлення»**).
6. Якщо ви бажаєте, щоб у переліку кредитних договорів відображались не тільки дійсні, але й закриті договори, виберіть опцію **«Відображати закриті кредитні договори»**.
7. Якщо ви бажаєте, щоб у переліку депозитних договорів відображались не тільки дійсні, але й закриті договори, виберіть опцію **«Відображати закриті депозитні договори»**.
8. Поставте позначку **«Відображати неактивні картки»**, якщо ви бажаєте, щоб у переліку карт відображались як активні, так і неактивні (наприклад, блоковані) картки.
9. Поставте позначку **«Фільтрувати довідник кореспондентів за МФО рахунку платника»**, якщо ви бажаєте, щоб у довіднику кореспондентів для переказів по Україні відображався перелік ваших кореспондентів з інших банків України (при цьому кореспонденти вашого банку вилучені з переліку).
10. Натисніть кнопку **«Зберегти»** для застосування налаштувань.

### 3.8.2. Параметри облікового запису

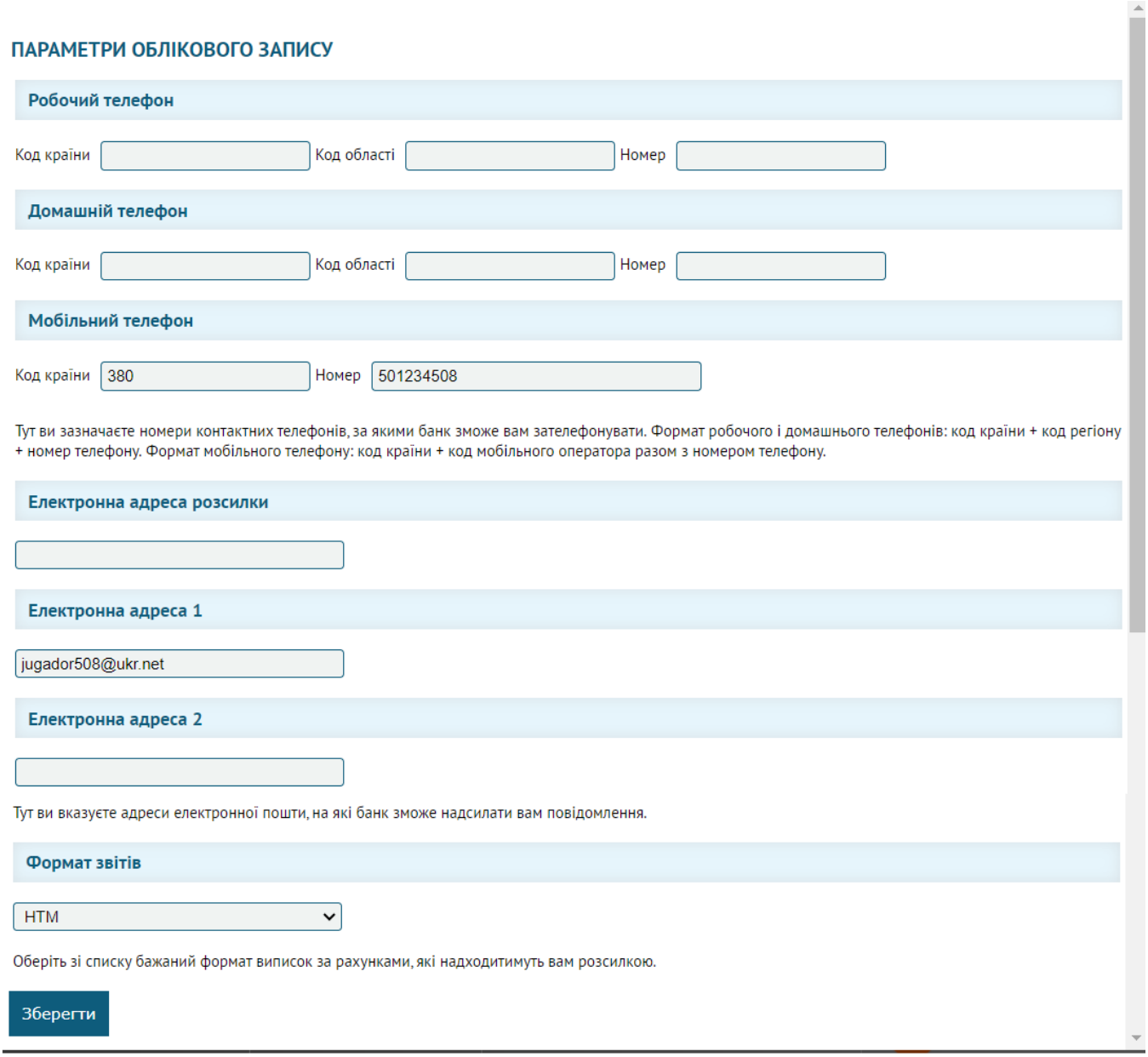
Для налаштування параметрів облікового запису виберіть розділ ***Налаштування/Параметри облікового запису***.

Вкажіть такі параметри облікового запису:

1. **Робочий телефон** – ваш робочий телефон, за яким працівники банку можуть з вами зв'язатися (у форматі: код країни + код області + номер телефону);
2. **Домашній телефон** - номер вашого домашнього телефону (у форматі: код країни + код області + номер телефону);
3. **Мобільний телефон** - номер вашого мобільного телефону (у форматі: код країни + код оператора з номером телефону);
4. **Електронна адреса розсилки** – e-mail, на який буде приходити розсилка від банку;

5. **Електронна адреса 1** - контактний e-mail для обміну повідомленнями з банком;
6. **Електронна адреса 2** - запасний контактний e-mail для обміну повідомленнями з банком;
7. **Формат звітів** - вибір формату отримуваних звітів. Доступні формати: HTM, PDF, RTF, TXT, XLS. Наявність прав на розсилку повідомлень і звітів, а також вибір формату звітів задається адміністратором системи.

Натисніть кнопку **«Зберегти»**.



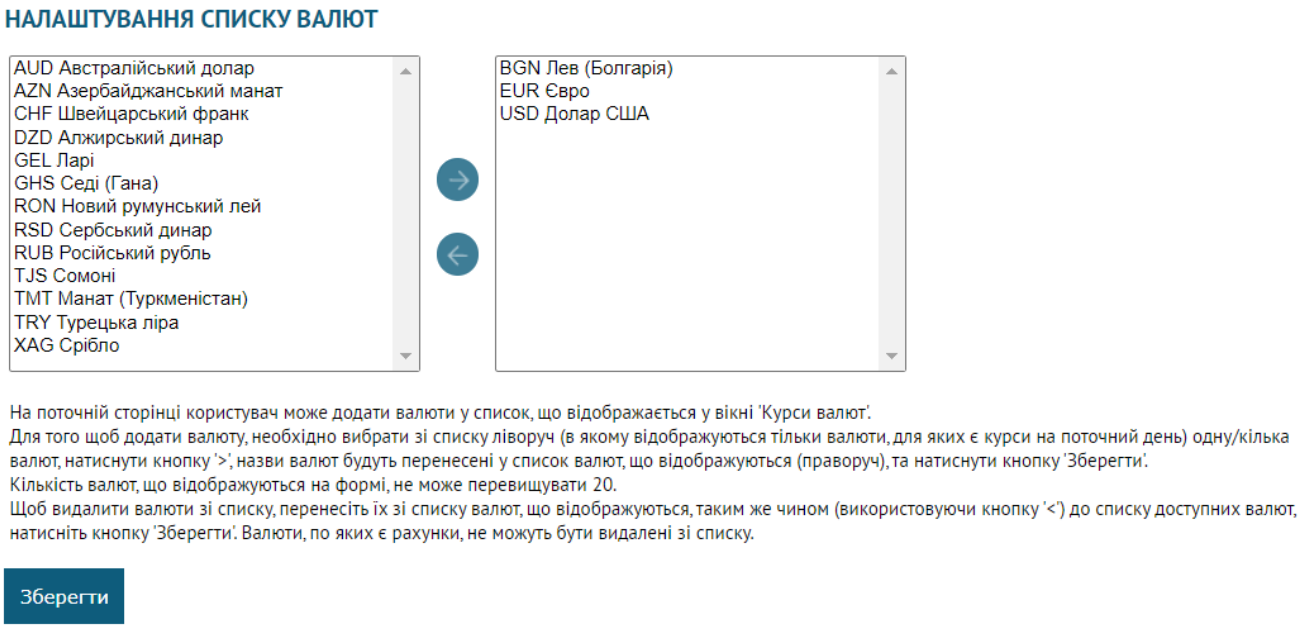

## 3.8.3. Налаштування валют

Для налаштування валют, з якими вам необхідно працювати у системі, виберіть розділ ***Налаштування/Налаштування валют***.

З повного списку валют виберіть потрібні вам валюти і перенесіть їх до списку валют справа за допомогою кнопки . Якщо ви бажаєте видалити валюту зі списку обраних валют, виберіть її та натисніть кнопку . Натисніть кнопку **«Зберегти»**.

**Увага!** Валюта не може бути видалена зі списку, якщо:

- клієнт має рахунок у цій валюті;
- банк встановив цю валюту як валюту за замовчуванням для відображення всім користувачам.

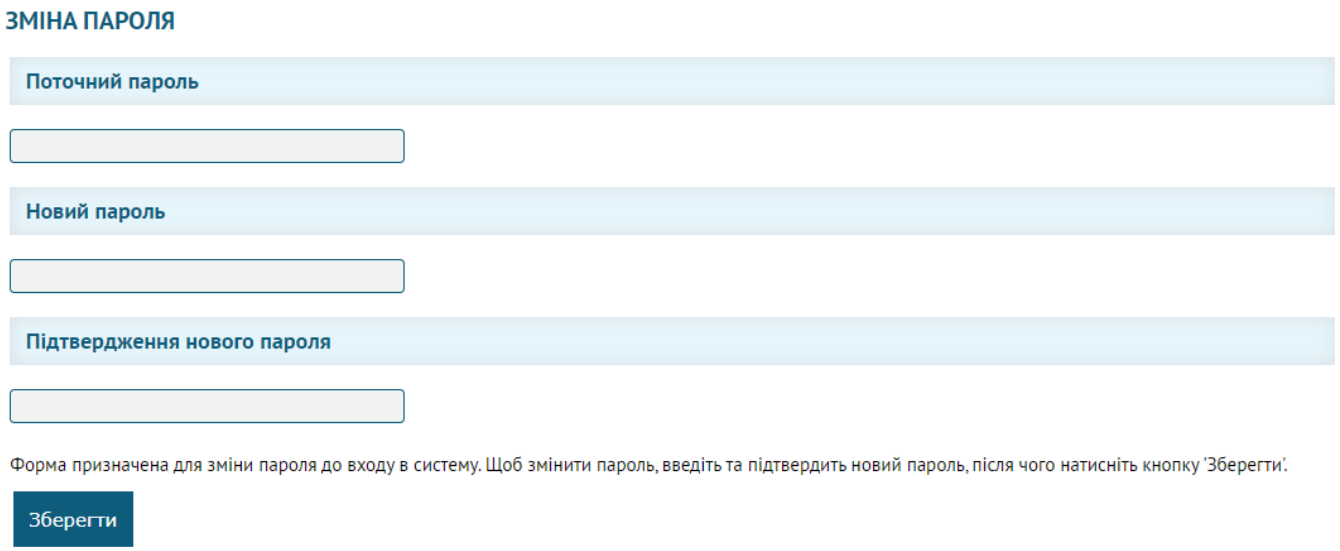



## 3.8.4. Зміна пароля

З метою підвищення безпеки необхідно періодично змінювати пароль на вхід до системи. Термін дії пароля встановлюється банком. Ви можете зазначити період, при досягненні якого система почне виводити попередження про необхідність зміни пароля (див. «Налаштування консолі»).

**Для того, щоб змінити пароль на вхід в систему**:

1. Перейдіть за посиланням **«Змінити пароль на вхід»** або виберіть розділ меню ***Налаштування*** /***Зміна пароля***.
2. Введіть поточний пароль на вхід в систему в полі **Поточний пароль**;
3. Введіть новий пароль в поля **Новий пароль** і **Підтвердження нового пароля**;
4. Натисніть кнопку **«Зберегти»**.




**Увага!** В системі здійснюється перевірка пароля на допустимі символи. Допустимими є тільки латинські букви різних регістрів, цифри та символи: ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ _ ` { | } ~ Всі інші символи, пробіл та російські літери ігноруються.

# 4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ

**Не розголошуйте свій логін і пароль третім особам**

Система ідентифікує користувача за логіном, паролем на вхід та SMS-кодом підтвердження. Для запобігання несанкціонованого доступу до вашої конфіденційної інформації, не розголошуйте свої дані третім особам.

**Використовуйте кнопку «Вихід» по завершенню сеансу роботи із системою**

Відволікання від комп'ютера при виконаному вході до системи, без завершення сеансу роботи з програмою, може спровокувати третю особу скористатися ситуацією.

**Не рекомендується працювати з системою:**

- в інтернет-кафе та інших подібних закладах, де немає гарантії того, що за вашими діями не спостерігає стороння особа;
- у місцях, де встановлені прилади відеоспостереження, за допомогою яких можна отримати інформацію про паролі користувача;
- якщо немає впевненості у безпеці програмного забезпечення, яке використовується (наявність вірусів, спеціальних програм, які пересилають паролі користувача третім особам тощо).

За будь-яких підозр щодо порушення безпеки негайно звертайтесь до контакт-центру банку.