

Посібник користувача
Інтернет-банкінг для фізичних осіб
Банк Львів

Версія 2.1.6.X



ЗМІСТ

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ВХОДУ	4
1.1. Вимоги до системи	4
1.2. Рекомендовані налаштування браузера	4
1.2.1. Кешування.....	4
1.2.2. Безпека.....	4
1.2.3. Видалення файлів cookie (кукі)	5
1.2.4. Проблеми з відображенням сторінок системи	5
1.2.5. 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
2.5. Фільтрація, сортування й оновлення даних на формах зі списками	9
2.6. Статуси документів	10
3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ	11
3.1. Поточні рахунки.....	11
3.1.1. Виписка за рахунком	12
3.2. Кредити	14
3.2.1. Графік платежів	17
3.2.2. Архів руху.....	17
3.2.3. Погашення кредиту	18
3.3. Депозити	19
3.3.1. Календар нарахування процентів	21
3.3.2. Операції з депозитом	22
3.3.3. Архів руху.....	23
3.4. Платежі	24
3.4.1. Перекази між своїми рахунками	24
3.4.2. Внутрішньобанківські перекази	25
3.4.3. Переказ по Україні	26
3.4.4. Шаблони	28

3.4.5.	Список платежів.....	30
3.5.	Оплата рахунків.....	31
3.5.1.	Запит інформації про заборгованість	32
3.5.2.	Оплата послуг.....	33
3.5.3.	Оплата послуг на основі шаблону	36
3.5.4.	Список оплат	37
3.6.	Архів.....	37
3.6.1.	Архів документів	37
3.6.2.	Журнал дій	39
3.7.	Пошта	40
3.7.1.	Створення нового повідомлення	41
3.8.	Налаштування	42
3.8.1.	Налаштування консолі	42
3.8.2.	Параметри облікового запису.....	43
3.8.3.	Налаштування валют	44
3.8.4.	Зміна пароля	45
3.8.5.	Ліміти	46
4.	ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ.....	47

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
Win2000/XP/2003/Vista/7 MacOS 10.6.X, 10.7.X Linux	Microsoft Internet Explorer 7.0+ Firefox 3+ Safari (під Windows) 5.0+ Chrome 32.0+ JRE 1.6+

1.2. Рекомендовані налаштування браузера

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

- Internet Explorer;
- 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.

1.2.1. 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 користуєтесь.

1.2.2. 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:

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

1.2.3. 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.

1.2.4. Проблеми з відображенням сторінок системи

У разі виникнення проблем при вході у систему (наприклад, не відображається сторінка логіна), однією з можливих причин може бути відключена підтримка Java в браузері. Для того щоб включити підтримку Java, скористайтесь рекомендаціями щодо налаштувань вашого браузера.

Перед першим підключенням до системи рекомендуємо очистити кеш Java, видаливши тимчасові файли за допомогою панелі керування Java.

Щоб уникнути можливих помилок при відображенні сторінки веб-додатку в **Internet Explorer**, рекомендуємо:

1. включити в налаштуваннях безпеки «Відображення різноманітного вмісту» (**Сервіс/Властивості оглядача/Безпека/Зона налаштувань-Інтернет/Рівень безпеки-Інший/Відображення різноманітного вмісту** – встановити значення «Дозволити»);
2. відключити налаштування «**Параметри режиму сумісності**» (назва налаштування може відрізнятися залежно від використовуваної версії Internet Explorer). Для цього перейдіть в меню **Сервіс/Параметри режиму сумісності**. У вікні «Веб-вузли, додані до перегляду в режимі сумісності» видаліть адресу веб-додатку iFOBS, а також зніміть прапорець «**Відображати всі вузли в режимі сумісності**».

1.2.5. 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

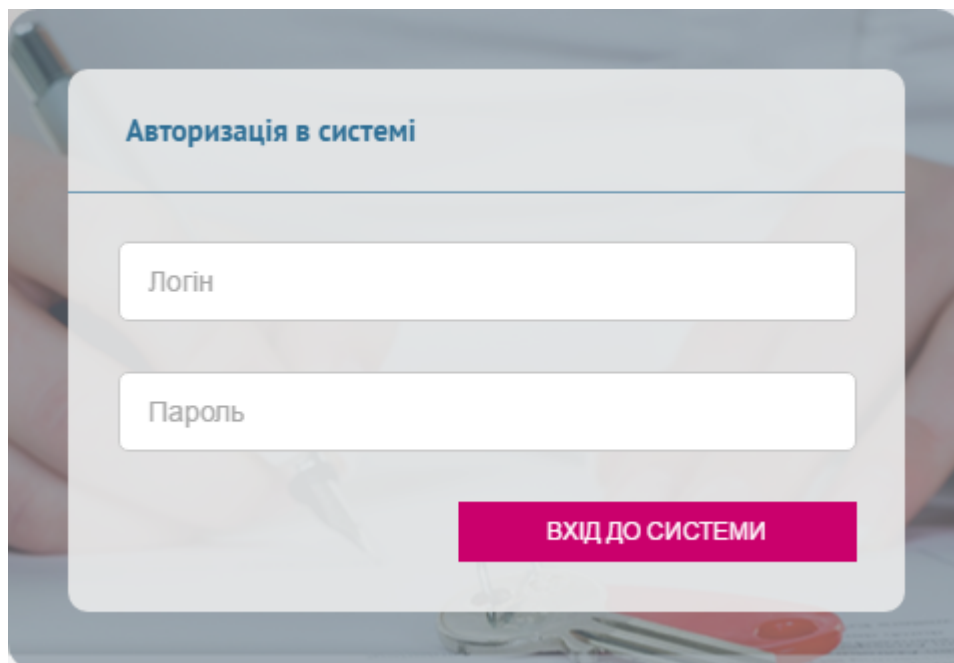
2.1. Авторизація і вхід

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

Увага! Для коректної роботи з системою рекомендується встановити ряд налаштувань браузера (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.



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

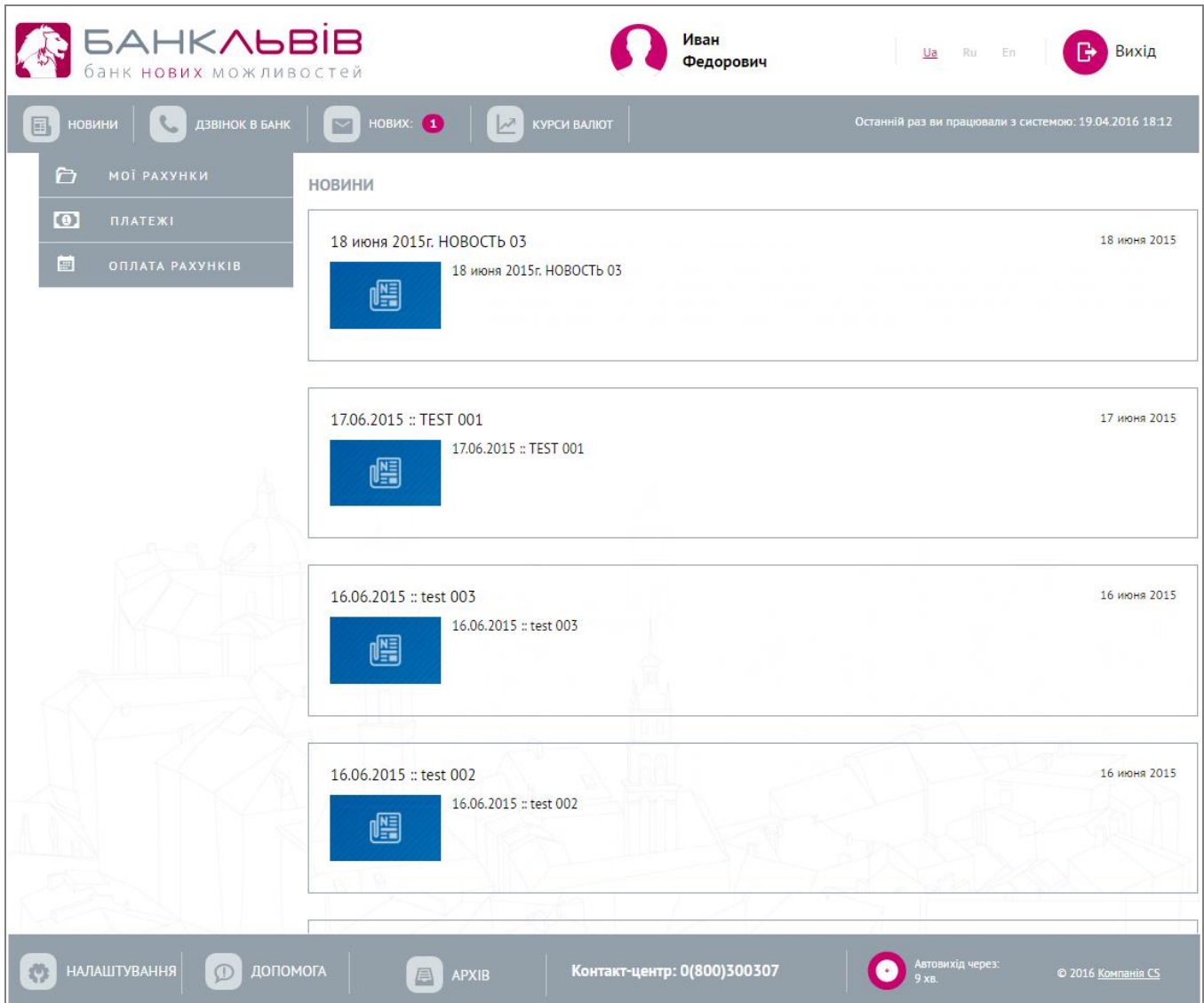
Якщо це ваш перший вхід, то вам необхідно буде змінити пароль. Для цього введіть пароль, вказаний при реєстрації у системі та двічі введіть новий пароль на формі, що відкриється та натисніть кнопку «**Змінити пароль**» (додатково про зміну пароля див. «[Зміна пароля](#)»).

2.2. Головне меню системи

Меню клієнтської консолі містить наступні розділи:

- Мої рахунки;
- Платежі (див. «[Платежі](#)»);

- Оплата рахунків (див. «Оплата рахунків»).



На головній сторінці (а також на всіх наступних) 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  переходу до обміну повідомленнями з банком (див. «Пошта»).
- «**Курси валют**» – кнопка для переходу до перегляду актуального курсу валют. Для налаштування переліку валют, що будуть відображені перейдіть до налаштувань системи (кнопка «**Налаштувати**», див. «Налаштування валют»).

КУРСИ ВАЛЮТ					
НАЙМЕНУВАННЯ ВАЛЮТИ	КОД ВАЛЮТИ	КУПІВЛЯ	ПРОДАЖ	КУРС НБУ	ДАТА
ШВЕЙЦАРСЬКИЙ ФРАНК (ЗА 100)	CHF	-	-	-	24.08.2010
ЄВРО (ЗА 100)	EUR	-	-	-	24.08.2010
РОСІЙСЬКИЙ РУБЛЬ (ЗА 10)	RUB	-	-	-	24.08.2010
ДОЛАР США (ЗА 100)	USD	-	-	-	24.08.2010

[Повернутися](#)[Налаштувати](#)

- «**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

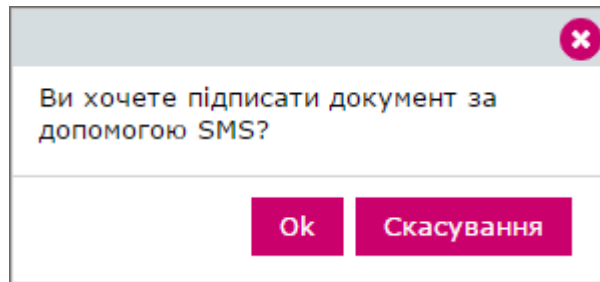
У системі передбачена перевірка змісту всіх полів при створенні документів, які беруть участь в накладенні електронно-цифрового підпису. Символи, допустимі для шифрування, перераховані в таблиці.

Категорія символів	Символи
Кириличні символи	абвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюяАБВГДЕЁЖЗ ИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯҐґііїїєє
Латинські символи	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ STUVWXYZ
Числа	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Інші символи	! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~ Ъ Ѓ Ѕ „ … † ‡ € % ₪ ₯ < Њ Ќ Ѓ Ѕ Ѓ Ѓ Ѓ Ѓ • – ™ Љ > Њ Ќ Ѓ Ѕ Ѓ Ѓ Ѓ Ѓ × ! © ¬ ® ° ± μ № j S s

2.4. Підписання документів

Для підтвердження операції зі створення платежу його 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:



Ви хочете підписати документ за допомогою SMS?

Ok Скасування

- На номер вашого мобільного телефону буде відправлено SMS із кодом підтвердження та з'явиться повідомлення:

Документ введений, необхідно підтвердження через SMS.
[Новий переказ](#)

- Як тільки ви отримаєте SMS, введіть код підтвердження з нього та натисніть «Підписати»:



Введіть код підтвердження з SMS

Підписати Перезапитати SMS

За необхідності ви маєте можливість повторно запитати код підтвердження, натиснувши «Перезапитати SMS».

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

Для зручності пошуку даних у системі можна використовувати наступні 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 наступні дії в області фільтрів (під заголовками стовбців таблиці):

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



Статус Дата

всі дані

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

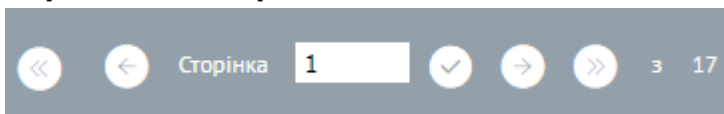
Для відміни всіх установлених фільтрів натисніть кнопку «Скасувати фільтри».



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 обробляється системою перед відправкою.
- **Введено** – документ прийнято системою.
- **Не всі підписи** – документ не має усіх підписів.
- **Відхилений** – документ не проведений банком із зазначенням причини відхилення.
- **Відкладений** – документ відкладений банком (наприклад, у тому випадку, якщо вимагається перевірити певні реквізити або документ не може бути оброблений упродовж операційного дня).
- **Прийнятий** – документ прийнято банком.
- **Проведений** – документ проведено в банку.
- **Видалений** – документ видалено.
- **Потребує OTP-підтвердження** – документ потребує підтвердження одноразовим паролем.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ

3.1. Поточні рахунки

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

НАЗВА	НОМЕР РАХУНКУ	ДОСТУПНІ КОШТИ	ДАТА ОСТАННЬОГО РУХУ	СУМА ОСТАННЬОГО РУХУ
ГРИВНА_0043	26200000000043	83,595.05 UAH	24.08.2010	11.11 UAH
	262000000000117	118.59 UAH	24.08.2010	11.11 UAH
	262000000000675	294.52 UAH	24.08.2010	11.12 UAH
	26200500011673	99,366.55 UAH	19.04.2010	2.03 UAH
	26200500011673	5,194.99 USD	23.04.2010	0.01 USD

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

МОЇ РАХУНКИ

Найменування рахунку: Перейменувати

Номер рахунку: 26202000000007

Валюта: UAH

Доступна сума: 50,015.22

Повернутися Рух за рахунком Виписка

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 й натисніть **«Зберегти»**.
- Запитати скорочену виписку за рахунком – натисніть кнопку **«Рух за рахунком»**, оберіть період виписки й натисніть кнопку **«Показати виписку»** (ви маєте змогу роздрукувати отримані дані, натиснувши кнопку **«Друк»**).

ВИПИСКА

Номер рахунку: 26200500011673

За період:

☐ За весь період

☒ За вибраний період

01.01.2016 23 - 29.02.2016 23

Показати виписку

- Запитати детальну виписку за рахунком (див. «[Виписка за рахунком](#)»).

3.1.1. Виписка за рахунком

Для отримання детальної виписки за рахунком необхідно виконати наступні дії:

1. На формі перегляду детальної інформації за рахунком натисніть кнопку «**Виписка**».
2. У формі **Виписки за рахунками** з випадаючого списку оберіть номер рахунку для формування виписки.

ВИПИСКИ ЗА РАХУНКАМИ

Рахунок або картка: 26200000000043 | UAH | 83,595.05 ▼

Зазначте період виписки

☐ Поточ. день ☐ Попер. день ☐ За дату

☐ Поточ. тижд. ☐ Поточ. і попер. тижні 22.01.2016 23

☐ Поточ. місяць ☐ Поточ. і попер. місяці

☒ За дату ☐ За період

3. Укажіть період і параметри виписки (див. опис у таблиці).

Параметри виписки

Деб./Кред. Усі документи за рахунком

☐ Запитувати дату формул.

☒ Розширена виписка ☐ Скасувати 0-ві суми

☒ Виписка з розбивкою за датами ☒ Розділити розряди

☒ Дата за спаданням ☒ Сортувати за датою проведення

[Повернутися](#) [Отримати виписку](#)

4. Натисніть кнопку **«Отримати виписку»**.

5. На екрані відобразиться детальна виписка з урахуванням заданих вами параметрів. Ви маєте змогу роздрукувати виписку, натиснувши кнопку **«Друк»**.

Параметри виписки

Параметр	Опис
Період виписки	У списку «Період виписки» оберіть дату або період, виписку за який ви бажаєте отримати. Якщо потрібної вам дати або періоду немає серед перемикачів у таблиці, оберіть перемикач «За дату» або «За період» і введіть необхідну дату або скористайтесь вбудованим календарем (кнопка ).
Деб./Кред.	Оберіть із переліку які документи повинні потрапити у виписку: тільки дебетові, тільки кредитові або усі документи за рахунком
Запитувати дату формул.	Якщо ви бажаєте, щоб у виписці було відображено дату її формування, установіть даний прапорець
Розширена виписка	Якщо ви бажаєте, щоб система включила у виписку розшифровку даних за документами, установіть даний прапорець
Виписка з розбивкою за датами	Якщо ви бажаєте, щоб дані у виписці було згруповано за датами, установіть даний прапорець
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), установіть даний прапорець
Скасувати 0-ві суми	Якщо ви не бажаєте, щоб у виписці відображались дані за рахунками з нульовими залишками, установіть даний прапорець
Розділити розряди	Якщо ви бажаєте, щоб розряди сум відображались через розмежування (не 1000000, а 1 000 000), установіть даний прапорець
Сортувати за датою проводки	Якщо ви бажаєте, щоб дані у виписці були відсортовані за датою проведення документів за зменшенням, установіть даний прапорець

3.2. Кредити

Для перегляду списку власних кредитів оберіть 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), оберіть 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
НОВОЕ АВТО (КЛАССИЧЕСКИЙ)	1231840	200.00 USD	200.00	20.00%	ДІЮЧИЙ
КРЕДИТ_АВТО	U06-1	1,856.91 UAH	1,856.91	20.00%	ДІЮЧИЙ
КФЛ	U-09-01	100,000.00 UAH	100,123.45	116.00%	ДІЮЧИЙ
КФЛ	5689-2620	0.00 UAH	0.00	10.00%	ДІЮЧИЙ
КФЛ	524163	19,000.00 UAH	19,000.00	12.00%	ДІЮЧИЙ
АВТО ИНОМАРКА СТАНДАРТ	1231-840	0.00 UAH	0.00	12.00%	ЗАКРИТИЙ

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: Новое авто (Классический)

[Перейменувати](#)

Контрагент: АБЕРНАТИ Э. И

Сума кредиту за договором: 200.00

Тип кредиту: Новое авто (Классический)

Номер договору: 1231840

Валюта: USD

Дата укладення договору: 29.05.2010

Термін закінчення договору: 29.05.2015

- 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: 02.09.2010

Сума найближчого погашення: 3.40

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:	200.00
Рахунок кореспондента:	22021000000000
Найближча дата погашення:	29.05.2015
Сума найближчого погашення:	200.00
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:				U06-1			
№ З/П	ДАТА ПОГАШЕННЯ	СУМА ЗАБОРГОВАНOSTІ	СУМА %	КОМІСІЯ	СУМА ПЛАТЕЖУ	ЗАЛИШОК	СТАТУС ПЛАТЕЖУ
1	20.05.2010	20.00	0.00	0.00	20.00	1980.00	ВЫПОЛНЕН
2	24.06.2010	79.18	0.00	0.00	79.18	1900.82	ВЫПОЛНЕН
3	29.06.2010	0.03	0.00	0.00	0.03	1900.79	ВЫПОЛНЕН
8	17.03.2011	1857.11	379.09	0.00	2236.20	0.00	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 наступні дії:

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

АРХІВ РУХУ

Номер договору:

1231840

За період:

☒ За весь період

☐ За вибраний період

Тип виписки:

Всі платежі ▼

Повернутися

Показати виписку

2. Якщо є необхідність отримання архіву платежів за весь період, установіть перемикач **«За весь період»**. Якщо необхідно отримати архів платежів за певний період, установіть прапорець навпроти опції **«За вибраний період»**.
3. Оберіть **тип виписки**: всі платежі, погашення основної заборгованості, погашення відсотків, комісії та пеня.
4. 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** оберіть 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 | U-09-01 | Кредит "КФЛ" ▼

З рахунку: 260590011289 | UAH | 3,748.30 ▼

Сума: 250.00 UAH

[Повернутися](#) [Далі](#)

6. Перевірте коректність заповнення всіх полів, і якщо дані внесені вірно, підпишіть документ (див. «[Підписання документів](#)»).

Ви маєте змогу переглянути інформації 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 оберіть 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
НЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ДЕПОЗИТУ	015225	463.48 UAH	7.62 UAH	20.00%	ДЕЙСТВУЕТ
UAH АВАНС В КОНЦЕ СРОКА	017858	121.32 UAH	3.22 UAH	10.65%	ДЕЙСТВУЕТ
ДЕПОЗИТ РАСТУЩИЙ	DB12334	637.02 UAH	8.14 UAH	18.50%	ДЕЙСТВУЕТ
НАДЕНЬКИН ДЕПОЗИТ_3006	017715	2,030.00 UAH	24.39 UAH	14.62%	ДЕЙСТВУЕТ
UAH ОБЫЧНЫЙ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ	017323	460.37 UAH	5.50 UAH	15.00%	ДЕЙСТВУЕТ

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 ту сума найближчої виплати.

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

Інші дані цієї форми доступні лише в режимі перегляду.

ДЕПОЗИТ "ДЕПОЗИТ EUR"	
Назва депозиту:	Перейменувати
Номер договору:	017332
Номер депозитного рахунку:	2630530051
Валюта:	EUR
Поточний залишок:	144.00
Дійсно з:	20.07.2010
Дійсно до:	20.01.2011
Дата укладення договору:	20.07.2010
Дата закінчення договору:	20.01.2011
Можливе поповнення:	Так
Можливе часткове зняття:	Ні
Договір закрито:	Ні

Рахунки та суми	
Процентна ставка:	15%
Загальна сума нарахованих процентів:	0.00
Загальна сума виплачених процентів:	0.00
Найближча дата виплати %:	20.09.2010
Сума найближчої виплати %:	1.83

[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. Укажіть період запиту (**За весь період** або **За вказаний період**).

КАЛЕНДАР НАРАХУВАННЯ %	
Депозит:	017326
За період:	☒ За весь період
	☐ За вказаний період

[Повернутися](#) [Виконати запит](#)

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	РАХУНОК	БАНК	СУМА ПЛАТЕЖУ
	ПЕРІОД ВИПЛАТИ			ВАЛЮТА
	ОПИС ОПЕРАЦІЇ			
1	20.11.2010	2638950415		3.22
				UAH
	ВОЗВРАТ %%			
2	20.11.2010	2630150398		121.32
				UAH
	УМЕНЬШЕНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ			
Друк				

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. Оберіть 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 (оберіть потрібне значення з випадаючого списку в полі **Рахунок або карта**).
4. Введіть суму.
5. Натисніть кнопку «**Далі**».

ОПЕРАЦІЇ З ДЕПОЗИТОМ

Депозит:

UAH | DB12334 | Депозит "Депозит Растущи" ▼

Операція:

Поповнення депозиту ▼

Рахунок або картка:

262000000000043 | UAH | 83,766.68 ▼

Сума:

100.00

UAH

Повернутися

Далі

6. 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. Укажіть період запиту (**За весь період** або **За вибраний період**).
4. Укажіть **Тип виписки** («**Всі платежі**», «**Поповнення депозиту**», «**Зняття коштів**», «**Виплата %**»).

АРХІВ РУХУ

Депозит:

«Комфортный »

За період:

☒ За весь період

☐ За вибраний період

Тип виписки:

Всі платежі ▼

Повернутися

Показати виписку

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».

3.4. 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 рахунку 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](#)»).

3.4.1. Перекази між своїми рахунками

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

1. Оберіть пункт меню **Платежі/Створити платіж**.
2. З випадаючого списку, доступного у полі **З рахунку/З карти**, оберіть 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. Оберіть **Тип переказу** – Переказ між своїми рахунками.
4. У полі **На рахунок** із випадаючого списку оберіть свій рахунок, на який будуть зараховані кошти.
5. Укажіть суму.
6. Натисніть кнопку «Далі».

ПЛАТЕЖІ - СТВОРИТИ ПЛАТІЖ

З рахунку/З карти:

2620000000082 | UAH | 3,480.79 ▼

Доступний залишок:

3,480.79 UAH

Тип переказу:

Перекази між своїми рахунками ▼

На рахунок:

26200000000196 | UAH | 436.44 ▼

Сума:

525.00

Валюта: UAH

Повернутися

Далі

7. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані помилкові, натисніть кнопку **«Повернутися»** та виправте їх, якщо вірні – підпишіть документ (див. [«Підписання документів»](#)).
8. Якщо документ було успішно відправлено до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення з можливістю перейти на форму створення нового переказу.

3.4.2. Внутрішньобанківські перекази

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

1. Оберіть пункт меню **Платежі/Створити платіж**.
2. З випадаючого списку, доступного у полі **З рахунку/З карти**, оберіть 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. Оберіть **Тип переказу** – Внутрішньобанківські перекази.
4. Введіть номер рахунку одержувача.
5. Укажіть суму.
6. Укажіть **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»**. Система здійснить перевірку номера рахунку. Якщо дані помилкові, на екрані відобразиться відповідне повідомлення. Якщо дані вірні, у формі, що відкриється, відобразяться реквізити одержувача.

ПЛАТЕЖІ - СТВОРИТИ ПЛАТІЖ

З рахунку/З карти:	2620000000082 UAH 3,480.79 ▼	
Доступний залишок:	3,480.79 UAH	
Тип переказу:	Внутрішньобанківські перекази ▼	
Номер рахунку одержувача:	26201123456789	
Найменування одержувача:	Одержувач	
Ід. код/ЄДРПОУ:	1234567890	
Сума:	525.00	Валюта: UAH
Призначення платежу:	Переказ на поточний рахунок фіз.особи. Без ПДВ. Не пов'язано з підприємницькою діяльністю	
	Залишилося символів: 160	
	ПДВ	Вибір ПП
Повернутися	Далі	

7. Перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані помилкові, натисніть **«Повернутися»** та виправте їх, якщо вірні – підпишіть документ (див. [«Підписання документів»](#)).
8. Якщо документ було успішно відправлено до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення з можливістю перейти на форму створення нового переказу.

3.4.3. Переказ по Україні

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

1. Оберіть пункт меню **Платежі/Створити платіж**.

2. З випадаючого списку, доступного у полі **3 рахунку/3 карти**, оберіть рахунок, з якого ви плануєте здійснити переказ. Після вибору рахунку із переліку, значення поля **Доступний залишок** заповниться автоматично.

Увага! У полі **3 рахунку/3 карти** доступний перелік рахунків, з яких ви маєте право здійснювати видаткові операції.

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

4. 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 **Оберіть одержувача**), обрати потрібного вам одержувача – і поля секції будуть заповнені автоматично.

- Вкажіть суму.

5. Укажіть **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»**.

ПЛАТЕЖІ - СТВОРИТИ ПЛАТІЖ

З рахунку/З карти: 2620000000082 | UAH | 3,480.79 ▼

Доступний залишок: 3,480.79 UAH

Тип переказу: Переказ по Україні ▼

Оберіть одержувача: ...

МФО: 300003 ... Банк 300003

Номер рахунку одержувача: 2620000000196

Найменування одержувача: ...

Ід. код/ЄДРПОУ: ...

Сума: 525.00 Валюта: UAH

Призначення платежу: Переказ на поточний рахунок фіз.особи. Без ПДВ. Не пов'язано з підприємницькою діяльністю

Залишилося символів: 71

ПДВ Вибір ПП

Повернутися Далі

6. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані помилкові, натисніть **«Повернутися»** та виправте їх, якщо вірні – підпишіть документ (див. «Підписання документів»).
7. Якщо документ було успішно відправлено до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення з можливістю перейти на форму створення нового переказу.

3.4.4. Шаблони

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

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

ПЛАТЕЖІ - СПИСОК ШАБЛОНІВ

Сторінка 1 з 7 Рядків на сторінці: 10

Назва шаблону↑	Платник	Сума		
300006	2620000000082	2.00		
Po Ukraine	262080011289	2.81		
Template number 2	2620000000082	1.00		
Шаблон	260590011289	55.56		

Додати

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 шаблону натисніть кнопку **«Редагувати»** – у рядку потрібного шаблону.

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

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

Для створення нового шаблону необхідно виконати наступні дії:

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

ШАБЛони ПЛАТЕЖІВ

Назва шаблону	Поповнення
З рахунку/З карти:	2620000000082 UAH 3,480.79 ▼
Доступний залишок:	3,480.79 UAH
Тип переказу:	Перекази між своїми рахунками ▼
На рахунок:	26200000000183 UAH 108.46 ▼
Сума:	525.00 Валюта: UAH

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

3.4.5. Список платежів

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

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

СПИСОК ПЛАТЕЖІВ

«

«

Сторінка

1

✓

→

»

з

490

↺

Рядків на сторінці: 10

Номер	Сума	Платник	Одержувач	Статус	Дата	Валюта	МФО	Призначення платежу	
	✓		✓		всі дані		✓		✓
2137156030	0.21	260590011289	260520011288	Не має підпис.	25.04.2016	UAH	300006	123	
2137156029	0.21	260590011289	260520011288	Введений	25.04.2016	UAH	300006	123	
2137156028	0.20	260590011289	260520011288	Введений	25.04.2016	UAH	300006	123	
2137156023	0.14	260590011289	260040011289	Введений	22.04.2016	UAH	300006	53645	
2137156022	0.21	260590011289	260040011289	Введений	22.04.2016	UAH	300006	53645	
2137156021	0.14	260590011289	260040011289	Введений	22.04.2016	UAH	300006	53645	

«

«

Сторінка

1

✓

→

»

з

490

↺

Рядків на сторінці: 10

На даній 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:

СПИСОК ПЛАТЕЖІВ	
Поточний стан документу:	Не має підпис.
Документ	
Номер:	2137156027
Дата:	25.04.2016
Платник:	
Банк:	300006 / Банк 300006
Рахунок:	260590011289
Одержувач:	
Банк:	300006 / Банк 300006
Рахунок:	260040011289
Реквізити переказу	
Сума:	10.00 UAH
Призначення платежу:	iSign test 2
Повернутися Друк Підписати Зберегти як шаблон	

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

3.5. Оплата рахунків

Ви маєте можливість сплачувати за комунальні та інші послуги за допомогою інтернет-банкінга. Для того щоб здійснити такий платіж, необхідно:

1. Перейти на форму створення платежу шляхом вибору меню **Оплата рахунків/Сплатити рахунок**;

МОЇ РАХУНКИ КАРТКИ ПЛАТЕЖІ ОПЛАТА РАХУНКІВ Сплатити рахунок Шаблони Список оплат	ОПЕРАЦІЇ / ОПЛАТА ПОСЛУГ	
	Вкажіть регіон для оплати рахунків:	Пошук організації:
	TEST	
	FlashChequeUniversal	Ігри та розваги
	Ігри та Соц. мережі	Інтернет
Інтернет та телебачення	Благодійність	
Грошові перекази	Електронні гроші	
Изи пей	Коммунальные услуги	
Комунальні послуги	МБК	
Мережеві компанії	Мобильная связь	
Мобільний зв'язок	Погашення кредитів	
Поповнення банківської карти	Телебачення	

- Запитати інформацію про заборгованість, тобто отримати рахунок від постачальника послуг (див. «Запит інформації про заборгованість») або створити рахунок власноруч.
- Сплатити отриманий рахунок (див. «Оплата послуг»).

3.5.1. Запит інформації про заборгованість

Для того, щоб отримати інформацію про заборгованість:

- Перейдіть до розділу **Сплатити рахунок** (див. «Оплата рахунків»);
- У вікні, що відкриється, в полі **Вкажіть регіон для оплати рахунків** виберіть із випадаючого списку відповідний регіон;
- Виберіть компанію-постачальника одним з двох способів:
 - оберіть групу постачальників послуг: комунальні послуги, мобільний зв'язок, інтернет, тощо, потім оберіть компанію-постачальника;
 - введіть в полі **Пошук організації** символи (мінімум три), які зустрічаються в назві компанії, і оберіть її із запропонованого списку;

ОПЕРАЦІЇ / ОПЛАТА ПОСЛУГ

Вкажіть регіон для оплати рахунків:

Львівська обл. ▼



FlashChequeUniversal

[Херсоноблэнерго- Херсонский,Белозерский РЭСы](#)[Днепроблэнерго](#)[Нікопольські МЕМ ПАТ "ДТЕК Дніпрообленерго"](#)[КиївОблГаз](#)

Телефонія

[Укртелеком м. Запоріжжя та область.](#)

Пошук організації:

обл

[Херсоноблэнерго- Херсонский,Белозерский РЭСы](#)[Днепроблэнерго](#)[Нікопольські МЕМ ПАТ "ДТЕК Дніпрообленерго"](#)[КиївОблГаз](#)[Львівобленерго](#)[Укртелеком м. Запоріжжя та область.](#)[Укртелеком м. Запоріжжя та область.](#)[Укртелеком м. Запоріжжя та область.](#)

4. Введіть ключові параметри рахунку (для кожного постачальника послуг вони свої) і натисніть кнопку **«Далі»**;

КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ / ГИОЦ..



Рахунок виставляється 7 - 11 числа кожного місяця і показує вашу заборгованість на кінець попереднього місяця. Для довідки: 1. Контактні телефони вашого ЖЕКу ви можете знайти на сайті ГИОЦ. 2. Якщо ви хочете оплатити тільки за показниками лічильників (води та/або електроенергії), то вкажіть у полі "Оплачувана сума" нараховану суму за показниками лічильників, але врахуйте, що вона не може бути меншою ніж сума, яка визначається тарифом та показниками лічильників, які ви вказали.

Рахунок компанії ГИОЦ Ви отримаєте протягом однієї хвилини.

№ ЖЕК-у

1111

О/Р

1111

Повернутися

Далі

Якщо параметри введені коректно, на екрані з'явиться інформація про заборгованість або буде надано можливість ввести необхідні реквізити для створення рахунку з можливістю подальшої оплати (див. «Оплата послуг»).

3.5.2. Оплата послуг

Залежно від налаштувань постачальника послуг вам може бути запропоновано сплатити одразу декілька послуг. Оберіть рахунки, які ви бажаєте оплатити, зробивши позначку у відповідних чек боксах. Щоб перейти до стислого чи розгорнутого відображення рахунків, натисніть кнопку ▼.

ОПЛАТА РАХУНКІВ

☒ Содержание домовых и придомовых территорий ▼

Дата

20.12.2012

ПІБ

Хміль Н.Д.

Адреса

Наукова 106 /24

Нарахована сума

120.74

Номер рахунку

2122120218

Виконати платіж з рахунку/картки

Не вибрано ▼

Сума

120.7400

☒ Холодная вода☒ Горячая вода☐ Центральне опалення

Повернутися

Далі

Для того, щоб оплатити послуги:

1. Якщо того потребує вид даної послуги, введіть тариф, показники лічильників в полях **Попередні** та **Поточні**, заповніть поля **Сума**, **Субсидія**;
2. В полі **Виконати платіж з рахунку/картки** оберіть зі списку рахунок, з якого ви бажаєте здійснити платіж;
3. Зазначте суму (в гривнях), що дорівнює чи більша (якщо ви вносите аванс) від суми, що зазначена в полі **Сума** і натисніть кнопку **«Далі»**.

ОПЛАТА РАХУНКІВ

☐ Утримання будинків (внески)(ЖБК "ХІМІК-20") ▼

☒ Централ_зоване опалення(ЖБК "ХІМІК-20") ▼

Дата

Адреса

ЖЕО

Особовий рахунок

Виконати платіж з рахунку/картки

Сума

☒ ЦЕНТРАЛ_ЗОВАНЕ ПОСТАЧАННЯ ХОЛОДНОЇ ВОДИ ТА ВОДОВ_ДВЕДЕННЯ(ПАТ "АК"КИЇВВОДОКАНАЛ") ▼

Дата

address

ЖЕО

Особовий рахунок

Счетчики

Лічильники	Тариф	Попередні	Поточні	Сума
ЦЕНТРАЛ_ЗОВАНЕ ПОСТАЧАННЯ ХОЛОДНОЇ ВОДИ ТА ВОДОВ_ДВЕДЕННЯ(ПАТ "АК"КИЇВВОДОКАНАЛ)(грн/м³)	7.484	1582	1585	246.31

Виконати платіж з рахунку/картки

Сума

☐ ЦЕНТРАЛ_ЗОВАНЕ ПОСТАЧАННЯ ГАРЯЧОЇ ВОДИ(ЖБК "ХІМІК-20") ▼

4. Перевірте реквізити платежу та підпишіть його (див. «Підписання документів»).

Підписаний платіжний документ буде відправлено до банку. Простежити за статусом його обробки, а також побачити повний список відправлених вами документів ви зможете на формі «Список платежів» (див. «Список оплат»).

3.5.3. Оплата послуг на основі шаблону

Ви можете сплачувати за комунальні та інші послуги, використовуючи раніш збережені в системі шаблони. Для цього:

1. У меню **Оплата рахунків/Шаблони** оберіть необхідний шаблон:

СПИСОК ШАБЛОНІВ ОПЛАТИ ПОСЛУГ

« « Сторінка 1 ✓ → » » з 5 ↺ Рядків на сторінці: 10					
Назва шаблону	Послуги	Постачальник послуг	Рахунок	Створений	
123	Мобільний зв'язок	МТС Україна	206325001813	2016-03-21 13:29:34	 
123	Мобільний зв'язок	МТС Україна	206325001813	2016-03-21 13:29:58	 
77777	Комунальні послуги	ГЮЦ	26200000000043	2016-04-25 13:33:59	 
7777hh	Комунальні платежі	Цифрал Одеса Комунальні платежі	26200512310005	2015-10-22 12:47:59	 
7899	Черновціоблзнер го	Чернівецький РЕМ	26200000000043	2016-05-04 15:49:18	 
DDDDD	Комунальні платежі	Комунальні платежі (Київ)	26200000000043	2016-04-24 17:30:49	 
« « Сторінка 1 ✓ → » » з 5 ↺ Рядків на сторінці: 10					

Додати

Примітка. Якщо обраний вами шаблон відноситься до організації, оплата послуг якої на даний момент неможлива, система відобразить на екрані відповідне повідомлення.

2. На формі створення платежу поля будуть автоматично заповнені відповідними реквізитами з шаблону;
3. Натисніть кнопку «Далі»;
4. Якщо того потребує даний вид послуги, введіть тариф, дані лічильників в полях **Попередні** та **Поточні**, заповніть поля **Сума**, **Субсидія**;
5. Якщо необхідно, виберіть інший рахунок/карту для сплати в полі **Виконати платіж з рахунку/картки**;
6. Вкажіть суму оплати в полі **Сума**;

Рахунок створений автоматично для поповнення балансу

№ телефону(без+380) або О/Р

Виконати платіж з рахунку/картки

Сума

[Повернутися](#) [Далі](#)

7. Перевірте введені дані. Підпишіть документ і відправте до банку (див. «Підписання документів»).

3.5.4. Список оплат

В розділі меню **Оплата рахунків/Список оплат** ви можете побачити список створених вами платежів, та статус їх обробки банком.

СПИСОК ПЛАТЕЖІВ

Сторінка 1		з 1				
Ідентифікатор	Сума	Постачальник послуг	Дата	Комісія	Рахунок	Статус
						всі дані
8347	10.00	МТС УКРАЇНА	11.05.2016 15:09	0.00	26007001813	Відхилений
Сторінка 1		з 1				

Ви маєте змогу фільтрувати список за заданим параметром, статусом документу, а також за датою.

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації про вибраний платіж.

В залежності від поточного статусу документу ви можете роздрукувати його, зберегти як шаблон або підписати, натиснувши на відповідні кнопки.

3.6. Архів

3.6.1. Архів документів

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

АРХІВ ДОКУМЕНТІВ							
« « Сторінка 1 ✓ → » з 105 ↺ Рядків на сторінці: 10							
Номер	Сума	Рахунок	Дата проведення	Дата↓	Валюта	Рахунок кор.	Призначення платежу
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	1.69	26007001813	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26200000000043	Переказ на власний поточний рахунок. Без ПДВ.
6876	0.88	292438000715	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26200512310027	#26205500011673#Переказ на власний картковий рахун...
15	0.15	262020011113	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26200000000043	у т.ч. ПДВ 20% 0.03 грн.
16	0.26	262020011113	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26200000000043	erfedrfws
17	0.11	292438000715	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26200000000043	у т.ч. ПДВ 20% 0.02 грн.
18	0.13	292438000715	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26200000000043	Переказ на поточний рахунок фіз.особи. Без ПДВ. Не...
67787	100.02	2635850013	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26200000000043	[Дополнительн ставка] - Поповнення депозиту, уго...
67788	102.00	2635850013	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26200000000043	[Дополнительн ставка] - Поповнення депозиту, уго...
19	0.36	26200000000117	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26200000000043	Переказ на власний поточний рахунок. Без ПДВ.
67805	60.00	26200000000043	24.08.2010	24.08.2010	UAH	26008000000052	dsfsd
« « Сторінка 1 ✓ → » з 105 ↺ Рядків на сторінці: 10							

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: 12

Дата документа : 24.08.2010

Валюта: UAH (Гривня)

Сума: 1.69 UAH

Платник: АБЕРНАТИ Э. И

Призначення платежу: Переказ на власний поточний рахунок. Без ПДВ.

Друк

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

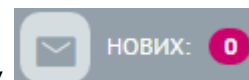
3.6.2. Журнал дій

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 й т.і.

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

ЖУРНАЛ ДІЙ					
№ З/П	ДАТА	РЕЗУЛЬТАТ	КЛІЄНТСЬКИЙ ЗАСТОСУНОК	ОПЕРАЦІЯ	ТИП
1	26 КВІТНЯ 2016 11:58	УСПІШНО	IFOBS WEB		ВХІД ДО СИСТЕМИ
2	26 КВІТНЯ 2016 11:14	УСПІШНО	IFOBS WEB		ВХІД ДО СИСТЕМИ
3	26 КВІТНЯ 2016 10:44	УСПІШНО	IFOBS WEB		ВХІД ДО СИСТЕМИ
4	25 КВІТНЯ 2016 19:00	УСПІШНО	IFOBS WEB		ВХІД ДО СИСТЕМИ
5	25 КВІТНЯ 2016 18:51	УСПІШНО	IFOBS WEB		ВХІД ДО СИСТЕМИ
6	25 КВІТНЯ 2016 15:22	УСПІШНО	IFOBS WEB		ВХІД ДО СИСТЕМИ
7	25 КВІТНЯ 2016 10:39	УСПІШНО	IFOBS WEB		ВХІД ДО СИСТЕМИ
8	22 КВІТНЯ 2016 18:16	УСПІШНО	IFOBS WEB		ВХІД ДО СИСТЕМИ
9	22 КВІТНЯ 2016 18:15	УСПІШНО	IFOBS WEB		ЗМІНА ПАРОЛЯ
10	22 КВІТНЯ 2016 12:08	УСПІШНО	IFOBS WEB		ВХІД ДО СИСТЕМИ
Деталі операції Введення, змінення документів, зміни пароля та регенерації сертифікатів, операції створення повідомлень					

3.7. Пошта



Для перегляду отриманих і відправлених 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.

ПОШТА

«

←

Сторінка

3

✓

→

»

з

24

↻

Рядків на сторінці: 10

Дата↓	Тип повідомлення	Відправник	Тема повідомлення	Статус прочитання	Статус
	✓ всі дані		✓	✓ всі дані	всі дані
02.12.2015	Вихідне	VANHALEN	тема sanychtest	Не прочитано	Не має підпис.
02.12.2015	Вихідне	VANHALEN	тема sanychtest	Не прочитано	Не має підпис.
18.11.2015	Вхідне	ACREATORTEST3	!!!новая тема	Прочитано	Отримано з банку
21.10.2015	Вхідне	CREATOR	test5	Прочитано	Отримано з банку
21.10.2015	Вхідне	CREATOR	test2	Прочитано	Отримано з банку
21.10.2015	Вхідне	CREATOR	test	Прочитано	Отримано з банку
15.09.2015	Вихідне	VANHALEN	Проверка	Не прочитано	Не має підпис.

«

←

Сторінка

3

✓

→

»

з

24

↻

Рядків на сторінці: 10

Створити 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.

ПЕРЕГЛЯД ПОВІДОМЛЕНЬ	
Філія банку:	300009 Банк
Тема повідомлення:	ТЕСТ с вложеннями
Адресація повідомлення:	новая тема
Текст повідомлення:	несколько вложений одно удалено
Тип повідомлення:	Вихідне
Дата:	21.04.2016
Статус прочитання:	Не прочитано
Стан:	Не має підпис.

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 наступні дії:

1. Натисніть кнопку **«Створити повідомлення»** на формі зі списком повідомлень.
2. Оберіть **філію банку** із випадаючого списку.
3. Укажіть тему повідомлення.
4. Ви маєте змогу обрати завдану тематику повідомлення у полі **Адресація повідомлення**.
5. Напишіть текст повідомлення.
6. Для того, щоб вкласти в повідомлення файл, натисніть кнопку **«Вкласти файл»**. Якщо необхідно вкласти більш, ніж один файл, повторно натисніть кнопку **«Вкласти файл»**.
7. Оберіть 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.

8. Якщо вам потрібно очистити поля повідомлення, натисніть кнопку **«Очистити»**.
9. Для відправлення повідомлення без підпису натисніть **«Відправити без підпису»**.

ПОВІДОМЛЕННЯ

Філія банку:

300006 Банк 300006 ▼

Тема повідомлення:

Питання за документом у нац. валюті

Адресація повідомлення:

Документи в нац. валюті ▼

Текст повідомлення:

Текст

Залишилося символів.: 1995

Errorlog_install_Application.txt

Видалити

Вкласти файл

Очистити

Підписати

Відправити без підпису

3.8. Налаштування

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

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

3.8.1. Налаштування консолі

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

1. Укажіть у полі **«Кількість записів»** кількість рядків, що відображатимуться на одній сторінці будь-якої з таблиць системи.
2. Укажіть у полі **«Час автовідключення сеансу за відсутності активності користувача»** 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. Оберіть опцію **«Філія банку, опер. день якої використовуються у фільтрах таблиць за умовчанням»**, щоб у таблицях зі списками застосовувалась фільтрація за операційний день банку.

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, оберіть опцію **«Відображувати закриті кредитні договори»**.
7. Якщо ви бажаєте, щоб у переліку депозитних договорів відображались не тільки дійсні, але й закриті договори, оберіть опцію **«Відображувати закриті депозитні договори»**.
8. Поставте прапорець **«Відображувати неактивні картки»**, якщо ви бажаєте, щоб у переліку карт відображались як активні, так і неактивні (наприклад, блоковані) картки.
9. Поставте прапорець **«Фільтрувати довідник кореспондентів за МФО рахунку платника»**, якщо ви бажаєте, щоб у довіднику кореспондентів для переказів по Україні відображався перелік ваших кореспондентів інших банків України (при цьому кореспонденти вашого банку виключені з переліку), а для внутрішньобанківських переказів відображається тільки перелік ваших кореспондентів, рахунки яких в тому ж банку, що і ваш (при цьому кореспонденти інших банків України виключені з переліку).
10. Натисніть **«Зберегти»** для застосування налаштувань.

3.8.2. Параметри облікового запису

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

Вкажіть наступні 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 1** - контактний e-mail для обміну повідомленнями з банком;
5. **Електронна адреса 2** - запасний контактний e-mail для обміну повідомленнями з банком;
6. **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»**.

ПАРАМЕТРИ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ

Робочий телефон

Код країни Код області Номер

Домашній телефон

Код країни Код області Номер

Мобільний телефон

Код країни Номер

Тут ви зазначаєте номери контактних телефонів, за якими банк зможе вам зателефонувати. Формат робочого і домашнього телефонів: код країни + код регіону + номер телефону. Формат мобільного телефону: код країни + код мобільного оператора разом з номером телефону.

Електронна адреса розсилки

Електронна адреса 1

Електронна адреса 2

Тут ви вказуєте адреси електронної пошти, на які банк зможе надсилати вам повідомлення.

Формат звітів

Оберіть зі списку бажаний формат виписок за рахунками, які надходитимуть вам розсилкою.

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! Валюти, в яких ви маєте рахунки, не можуть бути видалені зі списку.

НАЛАШТУВАННЯ СПИСКУ ВАЛЮТ

ADP Андорська песета	BGL Лев (Болгарія)
AUD Австралійський долар	CAD Канадський долар
BYR Білоруський рубль	EUR Євро
CHF Швейцарський франк	MNT Тугрик (Монголія)
CZK Чеська крона	UAH Гривня
EGP Єгипетський фунт	USD Долар США
GBP Фунт стерлінгів	XAG Срібло
GEL Ларі	XAU Золото
HKD Долар Гонконгу	XPD Палладій
INR Індійська рупія	
KZT Тенге (Казахстан)	
LTL Литовський літ	
MDL Молдовський лей	

Зберегти

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»**.

ЗМІНА ПАРОЛЯ

Поточний пароль

.....

Новий пароль

.....

Підтвердження нового пароля

.....

Форма призначена для зміни пароля до входу в систему. Щоб змінити пароль, введіть поточний пароль, введіть та підтвердіть новий пароль, після чого натисніть кнопку 'Зберегти'.

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.

3.8.5. Ліміти

У розділі меню **Налаштування/Ліміти** ви маєте можливість ознайомитися з обмеженнями для переказів, які налаштовані для банку й для вашого облікового запису.

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 і т.і.).

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