

# Руководство пользователя Интернет-банкинг для физических лиц БМБанк

Версия 2.1.6.X

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕГИСТРАЦИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ .....</b>	<b>8</b>
3.1. Главная страница.....	8
3.2. Перечень разрешенных символов .....	11
3.3. Подписание платежных документов .....	11
3.4. Фильтры, сортировка и обновление данных в таблице	12
3.5. Статусы документов и сообщений .....	12
<b>4. ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ .....</b>	<b>13</b>
4.1. Текущие счета .....	13
4.2. Банковские карты .....	15
4.3. Депозиты .....	17
4.3.1. Календарь начислений процентов по депозиту .....	19
4.3.2. Операции с депозитом .....	20
4.3.3. Архив движений по депозиту .....	21
4.3.4. Новый депозит .....	22
4.3.4.1. Открыть депозит .....	22
4.3.4.2. Подобрать и открыть .....	24
4.3.5. Список заявок на открытие депозита .....	26
4.4. Кредиты .....	27
4.4.1. Архив платежей по кредиту .....	29
4.4.2. График платежей .....	30
4.4.3. Погашение кредита .....	31
4.5. Платежи .....	32
4.5.1. Перевод между своими счетами .....	33
4.5.2. Внутрибанковский перевод .....	34
4.5.3. Перевод по Украине .....	35
4.5.4. Перевод на карту другого клиента банка .....	37
4.5.5. Шаблоны .....	38
4.5.6. Список платежей .....	39
4.6. Оплата коммунальных и других услуг .....	41
4.6.1. Оплата .....	

услуг ..... 41

Страница 2 из 65

4.6.2. Список платежей .....	45	4.6.3. Шаблоны платежей .....	46
4.7. Регулярные платежи .....	48	4.7.1. Редактирование и создание регулярного платежа .....	50
		4.7.2. Журнал выполнения регулярного платежа .....	52
4.8. Архив .....	53		
4.9. Почта .....	54	4.9.1. Создание сообщения .....	56
4.10. Настройки .....	58	4.10.1. Настройки консоли .....	58
консоли .....	58	4.10.2. Параметры учетной записи .....	59
записи .....	59	4.10.3. Настройка валют .....	59
.....	60	4.10.4. Смена пароля .....	60
.....	61	4.10.5. Журнал действий .....	61
4.11. Рекомендуемые настройки браузера .....	61	4.11.1. Кэширование .....	62
Кэширование .....	62	4.11.2. Безопасность .....	62
.....	62	4.11.3. Удаление файлов cookie (куки) .....	62
веб-приложения .....	62	4.11.4. Отображение страницы .....	62
.....	62	4.11.5. Настройка печати документов .....	62
<b>5. ИНФОРМАЦИЯ О БЕЗОПАСНОСТИ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>64</b>		

## **1. ВХОД В СИСТЕМУ**

Внимание! Для корректной работы с системой рекомендуется установить ряд настроек браузера (см. «Рекомендуемые настройки браузера»).

Для того чтобы подключиться к системе выполните следующее:

1. На сайте банка перейдите по ссылке интернет-банкинга для физических лиц – на экране появится форма входа на личную страницу.
2. Введите ваши логин и пароль на вход в систему. Вы можете использовать виртуальную клавиатуру: для этого нажмите кнопку

справа от полей для ввода логина и пароля.

С помощью кнопки

вы можете отобразить/скрыть символы вводимого пароля.

3. Нажмите кнопку «Вход в систему».

Система является мультиязычной. Вы можете выбрать язык интернет-банкинга с помощью переключателей

.

Инструкция пользователя – ссылка позволяет скачать инструкцию по использованию системы.

Если у вас возникли трудности при входе в систему (забыли логин или пароль) – можно воспользоваться подсказками, перейдя по ссылке Забыли пароль.

## **2. РЕГИСТРАЦИЯ**

Клиенты банка – физические лица могут зарегистрироваться в системе интернет-банкинга самостоятельно. Сделать это можно на странице входа в систему для физических лиц, перейдя по ссылке «Регистрация в системе».

1. В открывшейся форме введите номер карты, выданной вам банком. Если у вас нет карты, пожалуйста, обратитесь в банк.
2. Нажмите кнопку «Далее».
3. В открывшейся форме введите CVV-код карты.

## *Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

4. Нажмите кнопку «Далее».

### *Страница 6 из 65*

5. В открывшейся форме подтвердите запрос на регистрацию, нажав кнопку «ОК».

6. На вашем счете будет заблокирована случайная сумма в размере от 1 до 3 грн. На ваш номер телефона, предоставленный банку, будет отправлено SMS с указанием суммы. Введите сумму из SMS (в копейках) в открывшейся форме. Если SMS-информирование не подключено, обратитесь, пожалуйста, в банк, чтобы узнать требуемую сумму. После регистрации в системе блокировка будет снята, и указанная сумма будет возвращена на ваш счет.

7. Кроме того, на форме отобразятся ваши фамилия, имя, отчество, транслитерированные имя и фамилия, которые будут использоваться в качестве логина для входа в интернет-банкинг. Вы можете изменить свой логин. При этом допустимы следующие символы: буквы латинского алфавита, цифры, @, -, \_, ~.

8. Если поле номера телефона редактируемое, введите ваш номер мобильного телефона, который вы предоставляли банку для контакта. Если номер телефона, предоставленный ранее банку, неактуален, обратитесь в банк для обновления ваших данных.

9. Введите ваш актуальный адрес электронной почты, который будет использоваться для Email-рассылки.

*Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

10. Установите флажок «Согласен с условиями договора публичной оферты». При этом наименование переключателя является ссылкой для перехода к тексту соглашения.

**11. Нажмите кнопку «Подтвердить данные».**

12. Для завершения регистрации обратитесь на горячую линию банка.

*Страница 7 из 65*



## **3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ**

### **3.1. Главная страница**

Для удобства работы в интернет-банкинге все данные на главной странице сгруппированы в информационные блоки.

В верхней части страницы расположен информационный блок, который содержит:

- Переключатель для смены языка интерфейса

*Страница 8 из 65*

.

- Логотип банка и ссылку на сайт банка.
- Дату и время вашего последнего входа в систему.
- «Выйти» – кнопка для выхода из системы.
- «Главная» – кнопка для перехода на главную страницу системы.
- «Новости» – кнопка для перехода к просмотру новостей из банка.
- «Сообщения» – кнопка для перехода к списку сообщений, направленных в банк и из банка (подробнее см. в разделе «Почта»).
- «Курсы валют» – кнопка для перехода на страницу просмотра и настройки курсов валют для операций в системе (см. также «Настройка валют»).

### ***Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя***

В нижней части формы доступно следующее:

- «Настройки» – кнопка для перехода к настройкам рабочего места пользователя (см. «Настройки»). Переход к настройкам доступен как на главной странице, так и на всех остальных страницах интернет-банкинга.
- «Помощь» – кнопка для вызова справки. Помощь доступна как на главной странице, так и на всех остальных страницах интернет-банкинга.
- Автовыход – время до автоматического выхода из системы. Настроить это время можно, перейдя к настройкам консоли, см. «Настройки консоли».

В центральной части главной страницы и в боковом меню доступны следующие разделы:

- «Мой баланс» – кнопка для перехода к списку ваших текущих и карточных счетов, депозитов и кредитов.

***Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя***

- «Депозиты» – кнопка для перехода к списку ваших депозитов (см «Депозиты»).
- «Платежи» – кнопка для перехода к просмотру и созданию платежей.
- «Архив операций» – кнопка для перехода к архиву проведенных документов (см. «Архив»).
- «Кредиты» – кнопка для перехода к списку ваших кредитов (см. «Кредиты»).

## 3.2. Перечень разрешенных символов

В системе предусмотрена проверка содержимого всех полей при создании документов, которые требуют подписания. Символы, допустимые для шифрования, перечислены в таблице.

### Категория символов Символы Кириллические

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  
 символы  
 И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я ђ ѓ і і і ї є Є Латинские символы 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 V W X Y Z Числа 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Другие символы ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ;  
 < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ Ъ Ь Ї , , , ... † ‡ € % ° Љ  
 ‹ Њ Ѐ Ѓ Ъ Ц " ' " • — ТМ Љ › ъ ѓ ђ ѓ ѓ ѓ Ј ѓ | © ° ± μ No j S s

## 3.3. Подписание платежных документов

При отправке платежных документов в банк вам необходимо подтвердить отправку

### Для того чтобы подтвердить отправку документа с помощью SMS:

1. Нажмите кнопку «Подписать (SMS)».
2. На экране появится диалоговое окно, запрашивающее подтверждение подписания с помощью SMS. Нажмите «ОК».
3. После этого на номер вашего мобильного телефона будет отправлено SMS с кодом подтверждения, сгенерированным на сервере, который нужно будет указать в появившемся поле:
4. Введите код и нажмите кнопку «Подписать».

Внимание! Правильно вводите код подтверждения! Если вы несколько раз подряд введете неправильный код, доступ к системе будет заблокирован на определенное время. Количество попыток ввода и параметры блокировки задаются администратором.

Вы можете повторно запросить SMS, нажав кнопку «Перезапросить SMS».

## 3.4. Фильтры, сортировка и обновление данных в таблице

Для удобства поиска данных в системе можно использовать следующие возможности:

### 1. Сортировка данных в таблицах. С помощью кнопок

можно отсортировать

записи по возрастанию и убыванию.

### 2. Переключение по страницам. С помощью панели инструментов

можно переходить со страницы на

страницу и просматривать записи (количество отображаемых записей в пределах одной страницы может настроить в разделе «Настройки консоли»).

### 3. Обновление данных в таблицах. С помощью кнопки

можно обновлять данные в

таблице. При этом происходит синхронизация информации с базой данных банка.

### 4. Фильтры в заголовках таблиц. С помощью фильтров, например,

или выберите значение из раскрывающегося списка. Обратите

внимание, что дату необходимо вводить полностью (например, 01.01.2010), а для ввода отправителя или темы сообщения достаточно ввести несколько символов (например, три первых буквы).

## 3.5. Статусы документов и сообщений

### Статусы документов:

- Введен – документ принят системой;
- Не все подписи – документ не имеет всех подписей;
- Отклонен – документ не проведен банком с указанием причины отклонения;
- Отложен – документ отложен банком (например, в том случае, если требуется проверить какие-то реквизиты или документ не может быть обработан в течение операционного дня);
- Принят – документ принят банком;
- Проведен – документ проведен в банке;
- Удален – документ удален;
- В обработке – документ обрабатывается системой.

### Статусы сообщений:

- Не все подписи – сообщение не имеет всех подписей;
- Введено – сообщение принято системой;
- Отправляется в банк – сообщение находится в процессе отправки в банк;
- Ошибка – произошла ошибка при отправке в банк;
- Отправлено в банк – сообщение отправлено в банк;
- Получено из банка – сообщение получено из банка;

осуществлять поиск данных в таблице: для этого введите искомое значение в область  
фильтра и нажмите кнопку

и

, МОЖНО

## **4. ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ**

### **4.1. Текущие счета**

Список своих текущих счетов вы можете посмотреть, выбрав пункт меню Мой баланс/Все мои счета или Мой баланс/Мои текущие счета.

Для получения подробной информации по счету выберите нужную вам запись из списка и выполните клик.

#### ***Страница 13 из 65***

В открывшейся форме вы можете:

- Присвоить счету название для удобства работы с ним - для этого нажмите кнопку «Переименовать», введите название и нажмите «Сохранить».
- Запросить информацию о движении по счету. Для этого нажмите кнопку «Движение по счету». В открывшейся форме выберите период выписки и нажмите кнопку «Показать выписку». Вы можете распечатать полученные данные, нажав кнопку «Печать».

- Запросить расширенную выписку по счету. Для этого нажмите кнопку «Выписка». В открывшейся форме выберите период выписки и другие параметры выписки (см. таблицу), нажмите кнопку «Получить выписку». Вы можете распечатать полученные данные, нажав кнопку «Печать». Кроме того, вы можете выбрать другой счет/карту в поле Счет или карта для получения выписки.



## **Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя**

Параметр Описание Период выписки В списке «Период выписки» выберите дату или период, выписку за который вы хотите получить. Если нужной вам даты или периода нет среди переключателей в таблице, выберите переключатель «За дату» или «За период» и введите необходимую дату Все документы по счетам Выберите из списка, какие документы должны попасть в выписку: только дебетовые, только кредитовые или все документы по счету Запрашивать дату формир. Если вы хотите, чтобы в выписке отображалась дата ее формирования, установите этот флажок Расширенная выписка Если вы хотите, чтобы система включила в выписку расшифровку данных по документам, установите этот флажок Выписка с разд. по дате Если вы хотите, чтобы данные в выписке были сгруппированы по датам, установите этот флажок Даты по убыванию Если вы хотите, чтобы при формировании выписки система сортировала данные в порядке от более поздней даты к более ранней (т.е., чтобы данные за последнюю дату периода выписки отображались в начале списка), установите этот флажок Подавить 0-е суммы Если вы не хотите, чтобы в выписке выводились данные по счетам с нулевыми остатками, установите этот флажок Разделить разряды Если вы хотите, чтобы разряды сумм отображались через разделитель (не 1000000, а 1 000 000), установите этот флажок Сортировать по дате проводки Если вы хотите, чтобы данные в выписке сортировались по дате проводки документов в порядке убывания, установите этот флажок

### **4.2. Банковские карты**

Список своих карточных счетов вы можете посмотреть, выбрав пункт меню Мой баланс/Все мои счета или Мой баланс/Мои карты.

В списке отображается: номер карты (в формате 1234 56\*\* \*\*\*\*7890); тип (основная, дополнительная); состояние (активная, заблокированная); название, присвоенное пользователем (при наличии), а также остаток по карте.

Внимание! Если вы хотите, чтобы в списке присутствовали как активные, так и неактивные карточки, перейдите к настройкам и включите опцию «Отображать неактивные карты» (см. «Настройки консоли»).

Для обновления остатка нажмите кнопку «Обновить остаток на карте» -

Для получения подробной информации по карте выберите нужную вам запись из списка и выполните клик.

### *Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

В открывшейся форме «Карточные счета и карты» вы можете посмотреть:

- Остаток по карточному счету.
- Основные реквизиты вашей карты (номер (в формате 1234 56\*\* \*\*\*\*7890), срок действия, имя держателя, указанное на карте).
- Детали карты (название, тип и состояние карты, а также данные договора об открытии карточного счета).

#### *Страница 16 из 65*

На этой странице вы сможете выполнить такие действия:

- Обновить остаток по карте – нажмите кнопку

**(«Обновить остаток на карте»).**

- Изменить название карты, которое для вашего удобства будет отображаться вместе с номером карты, - для этого в секции «Детали карты» нажмите кнопку «Переименовать», введите название и нажмите «Сохранить».
- Получить архив движений по карте: нажмите кнопку «Архив движений», выберите период выписки, нажмите кнопку «Запрос архива».

### **4.3. Депозиты**

Вы можете перейти к списку ваших депозитов, выбрав пункт меню Мой баланс/Все мои счета или Мой баланс/Мои депозиты.

- Запросить расширенную выписку по карточному счету. Для этого нажмите кнопку «Выписка». В открывшейся форме выберите период выписки, нажмите кнопку «Получить выписку». Вы можете распечатать полученные данные, нажав кнопку «Печать». Кроме того, вы можете выбрать другой счет/карту в поле Счет или карта для получения выписки.

На форме со списком депозитов вы можете выполнить следующие действия:

- Перейти к созданию заявки на открытие депозита, нажав кнопку «Открыть депозит», см. «Открыть депозит».
- Перейти к списку ваших заявок на открытие депозита, нажав кнопку «Список заявок», см. «Список заявок на открытие депозита».
- Для получения подробной информации по депозиту выберите нужную вам запись из списка.

На форме с подробной информацией о депозите вы можете выполнить такие действия:

- Присвоить депозиту свое название или изменить название – для этого нажмите кнопку «Переименовать», введите название и нажмите «Сохранить».
- Запросить календарь начисления процентов по депозиту – кнопка «Календарь начислений %» (см. «Календарь начислений процентов по депозиту»).
- Перейти к выполнению активных операций с депозитом – кнопка «Операции с депозитом» (см. «Операции с депозитом»);
- Получить архив движений по депозитному счету – кнопка «Архив движений» (см. «Архив движений по депозиту»).

### **4.3.1. Календарь начислений процентов по депозиту**

Для того чтобы получить календарь начислений процентов по депозиту:

1. Перейдите к просмотру детальной информации по депозиту, нажмите кнопку **«Календарь начислений %»**.
2. Выберите период запроса: за весь период или за указанный (для ввода начальной и конечной даты используйте встроенный календарь);

3. Нажмите кнопку «Выполнить запрос».

В полученной выписке вы сможете посмотреть список платежей с указанием даты, номера счета, кода и названия банка, суммы и валюты, периода выплаты, описания операции.

Вы можете распечатать полученные данные, нажав кнопку «Печать».

#### **4.3.2. Операции с депозитом**

Для выполнения операций с депозитом выполните следующие действия:

1. Перейдите к разделу «Операции с депозитом» одним из способов:

- Нажмите кнопку «Операции с депозитом» в меню системы в левой части окна.
- выберите депозит из списка, в открывшейся форме просмотра информации по депозиту нажмите кнопку «Операции с депозитом».

### **Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя**

Внимание! Операции можно производить только с действующими депозитами. Если сделка закрыта, операции по ней будут недоступными.

2. Выберите нужную операцию в поле Операция.

Внимание! Список доступных операций с депозитом зависит от условий вашего депозитного договора.

3. Укажите счет или карту, с которой будут перечислены деньги при пополнении депозита или на которую будут зачислены при снятии (выберите нужное значение из выпадающего списка в поле Счет или карта).

4. Введите сумму.

5. Нажмите кнопку «Далее».

6. На следующей странице проверьте правильность заполнения реквизитов. Если данные ошибочны, нажмите кнопку «Вернуться» и исправьте их, если верны – подпишите документ (см. «Подписание платежных документов»).

### **4.3.3. Архив движений по депозиту**

Для просмотра архива операций по вашему депозиту:

1. На форме детальной информации по депозиту нажмите кнопку «Архив движений».

2. Выберите период запроса: за весь период или за указанный (для ввода начальной и конечной даты используйте встроенный календарь).

3. Укажите тип выписки: все платежи, пополнение депозита, снятие и др.

4. Нажмите кнопку «Показать выписку».

**Страница 21 из 65**

## *Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

В выписке будет отображаться: дата, тип и описание платежа, сумма и валюта. Для печати выписки нажмите кнопку «Печать».

### **4.3.4. Новый депозит**

Чтобы отправить в банк заявку на открытие нового депозита, перейдите к пункту меню Депозиты/Новый депозит и выберите один из разделов:

- Открыть депозит – если вы уже знакомы с депозитными программами банка и знаете, какой из депозитов желаете открыть, тогда вы можете зайти в этот раздел, выбрать из списка интересующий вас депозит и перейти к его оформлению. См. «Открыть депозит».
- Подобрать и открыть – вы попадаете на форму «Магазин депозитов», где можете задать интересующие вас условия депозита и получить из банка список депозитов, удовлетворяющих условиям. Затем сравнить их, рассчитать примерный доход по каждому, выбрать наиболее понравившийся и перейти к его оформлению.

#### **4.3.4.1. Открыть депозит**

Для того чтобы отправить в банк заявку на открытие интересующего вас депозита:

1. Выберите счет, с которого будут переведены средства на депозит.
2. Выберите тип депозита.
3. Укажите срок депозита (выберите из списка доступных).

В секции «Параметры депозита» отобразится информация о выбранном депозите и будет автоматически заполнено поле Процентная ставка.

4. Введите сумму вклада.
5. Выберите счет для зачисления процентов и возврата депозита.
6. Для просмотра условий депозита нажмите кнопку «Описание условий».

**7. Установите флажок «Согласен с условиями публичной оферты».** При этом наименование переключателя является ссылкой для перехода к тексту договора.



***Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя***

8. Нажмите кнопку «Далее».

9. Проверьте введенные данные, подпишите документ (см. «Подписание платежных документов») и отправьте его в банк.

После этого заявка на открытие депозита отправляется в банк, и вы сможете контролировать ее состояние в разделе Депозиты/Просмотреть заявки

***Страница 23 из 65***

#### **4.3.4.2. Подобрать и открыть**

Чтобы подобрать депозит, перейдите к магазину депозитов. Для этого выполните следующие действия:

- **Выберите пункт меню *Депозиты/Новый депозит/Подобрать и открыть*.**
- В открывшейся форме укажите срок депозита перетаскиванием рукоятки бегунка.
- Выберите валюту депозита из выпадающего списка.
- Укажите с помощью переключателей, заинтересованы ли вы получать доход ежемесячно, будете ли вы пополнять депозит, хотите ли вы снимать средства с депозита.

В нижней части формы отобразится список депозитов, соответствующий выбранным условиям. Для каждого депозита представлено краткое описание его условий – срок, минимальная сумма, возможность пополнения и частичного снятия средств, размер процентной ставки. Если заданный вами срок не соответствует сроку депозитной программы банка, строка «Сроки размещения» отображается красным цветом.

Для просмотра полного списка всех подходящих депозитов нажмите кнопку «Показать все» в нижней части страницы. Чтобы вернуться к краткому списку, нажмите кнопку «Скрыть».

Для открытия депозита по заданным параметрам нажмите кнопку

В

секции интересующего вас депозита из списка подобранных. Отобразится форма «Новый депозит», см. «Открыть депозит».

### ***Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя***

Чтобы получить расчет доходности депозита, перейдите к депозитному калькулятору, нажав кнопку

В открывшейся форме «Депозитный калькулятор» вы можете выполнить следующие действия:

- Выбрать из выпадающего списка наименование вклада.
- Выбрать из выпадающего списка валюту вклада.
- Ввести или выбрать перетаскиванием рукоятки бегунка сумму депозита.
- Указать перетаскиванием рукоятки бегунка срок депозита.

В нижней части формы отобразятся результаты расчетов. Для открытия депозита по заданным параметрам нажмите кнопку «Открыть депозит». Отобразится форма «Новый депозит», см. «Открыть депозит».

### ***Страница 25 из 65***

в секции интересующего вас депозита из списка подобранных.

Кнопка «Назад» служит для перехода к магазину депозитов.

Обратите внимание, что вы можете выбрать валюту депозита, в которой у вас еще нет текущих счетов и ознакомиться с условиями и доходностью депозитов в этой валюте.

#### **4.3.5. Список заявок на открытие депозита**

Для просмотра списка созданных вами заявок на открытие депозитов выберите раздел меню Депозиты/Просмотреть заявки.

Каждая строка списка является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти на форму просмотра детальной информации по заявке (щелкните левой кнопкой мыши на нужной записи).

На форме со списком документов вы можете осуществить фильтрацию, сортировку и обновление данных (см. «Фильтры, сортировка и обновление данных в таблице»).

Вы можете распечатать заявку, нажав кнопку «Печать» или вернуться к списку заявок, нажав кнопку «Вернуться».

#### **4.4. Кредиты**

Вы можете перейти к списку ваших депозитов одним из способов:

- Нажать кнопку «Кредиты» или «Мой баланс» на главной странице системы.
- ***Выбрать пункт меню **Мой баланс/Мои текущие счета или Мой баланс/Мои кредиты.*****

Для просмотра более подробных данных выберите кредит из списка и кликните на нем. Откроется форма «Информация по кредитам», где вы сможете посмотреть реквизиты кредитного договора, информацию о процентах, основной задолженности, комиссиях, пене.



На этой странице вы сможете выполнить такие действия:

- Изменить название кредита, которое для вашего удобства будет отображаться в списке кредитов вместе с номером договора, - для этого нажмите кнопку «Переименовать», введите название и нажмите «Сохранить».
- Запросить архив движений по кредиту – см. «Архив платежей по кредиту».
- Получить график платежей по кредиту – см. «График платежей».
- Выполнить погашение кредита – см. «Погашение кредита». Чтобы перейти к просмотру условий программ кредитования, выберите пункт меню

### ***Кредиты/Посмотреть условия.***

#### **4.4.1. Архив платежей по кредиту**

Для того чтобы запросить архив ваших платежей по кредиту выполните следующие действия:

1. Перейдите на форму «Информация по кредитам» и нажмите кнопку «Архив

***движений» или выберите пункт меню Кредиты/Архив движений.***

2. В открывшейся форме «Архив платежей» выберите период запроса: за весь период или за указанный период.

3. Выберите тип выписки:

- Если вас интересует информация по всем платежам - выберите из выпадающего списка пункт «Все платежи».
- Если вам нужен только архив платежей по погашению основной задолженности – выберите «Погашение осн. задолженности».
- Если вас интересует история погашения процентов – выберите «Погашение процентов».
- Если вы хотите сделать выборку платежей по погашению комиссии и пени – нажмите «Комиссии и пеня».

**4. Нажмите кнопку «Показать выписку».**

Вы можете распечатать полученные данные, нажав кнопку «Печать».

#### **4.4.2. График платежей**

Для того чтобы запросить график платежей по кредиту, перейдите на форму «Информация по кредитам» и нажмите кнопку «График платежей».

На экране отобразится следующая информация:

- Номер кредитного договора.
- Список платежей с указанием даты погашения, суммы задолженности, суммы процентов и комиссии, размера платежа, остатка по кредиту и статуса платежа.

Для того чтобы распечатать график платежей, нажмите кнопку «Печать».

Кнопка «Вернуться» служит для перехода к форме с подробной информацией по кредиту.



### **4.4.3. Погашение кредита**

Перейти к погашению кредита можно двумя способами:

- Выбрать меню Кредиты/Погасить кредит в меню системы в левой части окна.
- Нажать кнопку «Погашение кредита» на форме просмотра подробной информации о кредите.

***Внимание! Погашение кредитов по продукту «Кредитная карта» осуществляется в соответствии с п.п. 4.5.1. настоящего руководства, путем пополнения карты.***

Заполните поля формы «Погашение кредита»:

1. В поле Кредитный договор по умолчанию подставляется информация по кредиту, который вы выбрали: валюта кредита, номер договора и его тип.
2. В поле Со счета выберите ваш счет, с которого будут сняты средства.
3. В поле Через счет корреспондент автоматически проставляется счет, на который будет осуществлен перевод.
4. Введите сумму для погашения кредита в поле Сумма (через разделитель – точку, например: 100.50).
5. Нажмите кнопку «Далее».

### **Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя**

Примечание. При досрочном погашении кредита, если счет списания и счет корреспондент кредита совпадают, на форме будет отображено только поле Со счета.

Вы можете посмотреть информацию о платежах по кредитам на форме «Список переводов» (см. «Список платежей»).

Примечание. При досрочном погашении кредита на форме «Список переводов» в секции «Реквизиты перевода» в поле Сумма отображается переведенная вами сумма платежа, в поле К погашению списана сумма отображается сумма, направленная на погашение кредита.

## **4.5. Платежи**

С помощью системы вы можете осуществлять такие виды платежей со своих текущих и карточных счетов:

- Перечислять средства с одного своего счета на другой свой счет в банке (тип перевода «Переводы между своими счетами»);
- Перечислять средства со своего счета на чужой счет, открытый в банке (тип перевода «Внутрибанковские переводы»);
- Перечислять средства со своего счета, открытого в банке на счет, открытый в другом банке Украины (тип перевода «Перевод по Украине»);
- Перечислять средства со своего счета в банке на карточный счет другого клиента банка.

### **Страница 32 из 65**

6. На следующей странице проверьте правильность заполнения реквизитов. Если данные ошибочны, нажмите кнопку «Вернуться» и исправьте их, если верны – подпишите документ (см. подробнее в разделе «Подписание платежных документов»).

#### **4.5.1. Перевод между своими счетами**

Для того чтобы создать и отправить в банк заявку на перевод средств между своими счетами, выполните следующие действия:

**1. Выберите пункт меню *Платежи/Платежи по реквизитам/Создать перевод*.**

2. Из выпадающего списка, доступного в поле *Со счета/С карты*, тот счет, с которого вы будете переводить средства. После того, как вы выберете счет из списка, значение поля *Доступный остаток* заполнится автоматически.

Обратите внимание, что в поле *Со счета/С карты* доступен список тех счетов, на которые у вас есть право дебета.

3. Выберите тип перевода – *Перевод между своими счетами*.

4. В поле *На счет* из выпадающего списка выберите свой счет, на который будут перечислены средства.

5. Укажите сумму (через разделитель - точку, например: 50.00).

6. Нажмите кнопку «Далее».

7. На следующей странице проверьте правильность заполнения реквизитов. Если данные ошибочны, нажмите кнопку «Вернуться» и исправьте их, если верны – подпишите документ (см. «Подписание платежных документов»). Кроме того, вы можете распечатать реквизиты платежа, нажав кнопку «Печать».

8. Если документ был успешно отправлен в банк, на экране появится соответствующее сообщение с возможностью перейти на форму создания нового перевода.

#### **4.5.2. Внутрибанковский перевод**

Для того чтобы создать и отправить в банк заявку на перевод средств со своего счета на счет другого клиента банка, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Платежи/Платежи по реквизитам/Создать перевод.
2. Из выпадающего списка, доступного в поле Со счета/С карты, тот счет, с которого вы будете переводить средства. После того, как вы выберете счет из списка, значение поля Доступный остаток заполнится автоматически.

Обратите внимание, что в поле Со счета/С карты доступен список тех счетов, на которые у вас есть право дебета.

3. Выберите тип перевода – Внутрибанковские переводы.

### **Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя**

4. Введите номер счета получателя, наименование получателя, его ид.код/ЕГРПОУ.
5. Укажите сумму (через разделитель - точку, например: 50.00).
6. Укажите назначение платежа (максимум – 160 символов, включая номер счета и ФИО владельца, которые автоматически подставляются при переводе с карты). Воспользуйтесь кнопкой «НДС» для расчета налога на добавленную стоимость. В зависимости от вашего выбора, в поле «Назначение платежа» будет отображаться запись: «Без НДС», «В т.ч. НДС 20%...» или «НДС 20%...» и рассчитанная сумма налога.
7. Нажмите кнопку «Далее».
8. На следующей странице проверьте правильность заполнения реквизитов. Если данные ошибочны, нажмите кнопку «Вернуться» и исправьте их, если верны – подпишите документ (см. «Подписание платежных документов»).
9. Если документ был успешно отправлен в банк, на экране появится соответствующее сообщение с возможностью перейти на форму создания нового перевода.

#### **4.5.3. Перевод по Украине**

Для того чтобы создать и отправить в банк заявку на перевод средств со своего счета на счет, который открыт в другом банке Украины, выполните следующие действия:

**Страница 35 из 65**

*Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

**1. Выберите пункт меню Платежи/ Платежи по реквизитам/Создать перевод.**

2. Из выпадающего списка, доступного в поле Со счета/С карты, тот счет, с которого вы будете переводить средства. После того, как вы выберете счет из списка, значение поля Доступный остаток заполнится автоматически.

Обратите внимание, что в поле Со счета/С карты доступен список тех счетов, на которые у вас есть право дебета.

*Страница 36 из 65*

3. Выберите тип перевода – Перевод по Украине.

4. Введите реквизиты получателя перевода:

- Для заполнения реквизитов банка получателя нажмите кнопку «...» в строке «МФО» - при этом откроется справочник банков Украины, из которого вы можете выбрать нужный вам банк, используя поиск по идентификатору или названию (введите искомое значение в строку поиска).

- Введите номер счета получателя.

### *Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

- Укажите наименование получателя.
- Введите идентификационный код (если получатель – физическое лицо) или код ЕГРПОУ (если - юридическое) в поле Ид.код/ЕГРПОУ.

Внимание! Данные о получателях ваших платежей вносятся в специальный справочник. В дальнейшем вы сможете вызвать этот справочник (кнопка «...» в строке «Выберите получателя»), выбрать нужного вам получателя платежа - и поля секции будут заполняться автоматически.

5. Укажите сумму (через разделитель - точку, например: 50.00).
6. Укажите назначение платежа (максимум – до 160 символов). Воспользуйтесь кнопкой «НДС» для расчета налога на добавленную стоимость. В зависимости от вашего выбора, в поле Назначение платежа будет отображаться запись: «Без НДС», «В т.ч. НДС 20%...» или «НДС 20%...» и рассчитанная сумма налога.
7. Нажмите кнопку «Далее».
8. На следующей странице проверьте правильность заполнения реквизитов. Если данные ошибочны, нажмите кнопку «Вернуться» и исправьте их, если верны – подпишите документ (см. «Подписание платежных документов»).

#### **4.5.4. Перевод на карту другого клиента банка**

Для перевода средств выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню Платежи/ Создать платеж;**
2. Из выпадающего списка, доступного в поле Со счета/С карты, тот счет/карточный счет, с которого вы будете переводить средства. После того, как вы выберете счет из списка, значение поля Доступный остаток заполнится автоматически.
- 3. Выберите тип перевода – Перевод на карту другого клиента банка;**

#### *Страница 37 из 65*

4. В поле На карту введите 16-значный номер карты другого клиента банка (по четыре цифры в каждое из полей);
5. Введите сумму перевода, нажмите кнопку «Далее»;
6. Система произведет проверку введенного номера карты. Если номер карты указан некорректно, на экране отобразится сообщение об ошибке;
7. Если проверка прошла успешно, на следующей странице проверьте правильность заполнения реквизитов. Если данные ошибочны, нажмите кнопку «Вернуться» и

### *Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

исправьте их, если верны – подпишите документ (см. «Подписание платежных документов»);

8. Если документ был успешно отправлен в банк, на экране появится соответствующее сообщение.

#### **4.5.5. Шаблоны**

Система позволяет создавать документы на основе шаблонов. При этом поля создаваемого документа заполняются значениями из шаблона.

В разделе Платежи/Платежи по реквизитам/Список шаблонов содержится список ранее созданных шаблонов документов по переводу денежных средств.

На форме со списком документов вы можете осуществить фильтрацию, сортировку и обновление данных (см. «Фильтры, сортировка и обновление данных в таблице»).

Для редактирования шаблона нажмите кнопку «Редактировать» -

в строке нужного шаблона.

Для удаления шаблона нажмите кнопку «Удалить шаблон» -

в строке выбранного шаблона.

Каждая строка списка является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти на форму создания платежа по выбранному шаблону.

Для создания перевода выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «Добавить» на форме «Платежи - Список шаблонов».

*Страница 38 из 65*



### *Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

2. Заполните поля шаблона необходимыми значениями, укажите название шаблона, тип перевода.

3. Сохраните шаблон при помощи кнопки «Сохранить шаблон».

Кроме того, вы можете сохранить созданный перевод как шаблон на форме просмотра детальной информации о переводе, см. «Список платежей».

#### **4.5.6. Список платежей**

Чтобы просмотреть список всех выполненных платежей и их статусов, выберите меню Платежи / Платежи по реквизитам/Список переводов.

На экране отобразится форма со списком всех документов по переводу денежных средств.

***Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя***

На данной форме вы можете узнать статус обработки документов в банке.

На форме со списком документов вы можете осуществить фильтрацию, сортировку и обновление данных (см. «Фильтры, сортировка и обновление данных в таблице»).

Каждая строка списка является ссылкой, по которой вы можете перейти на форму детального просмотра информации по документу.

***Страница 40 из 65***

### *Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

Вы можете распечатать документ, нажав кнопку «Печать» и сохранить реквизиты перевода в качестве шаблона, нажав кнопку «Сохранить как шаблон».

## **4.6. Оплата коммунальных и других услуг**

В разделе меню Оплата счетов вы можете оплачивать коммунальные и другие услуги.

### **4.6.1. Оплата услуг**

Для оплаты услуг выполните следующие действия:

**1. Перейдите к разделу меню Платежи/Оплата услуг/Оплатить услугу.**

*Страница 41 из 65*

**2. Выберите регион в поле Выберите регион для оплаты счетов.**

3. Выберите группу поставщиков услуг: коммунальные услуги, мобильная связь, др., затем выберите компанию-поставщика. Если список поставщиков большой, вы можете ввести в поле Поиск символы, которые встречаются в названии компании, и выбрать ее из предложенного списка.

4. Введите ключевые параметры (для каждого поставщика услуг они свои) и нажмите кнопку **«Далее»**.

5. Кроме того, вы можете воспользоваться созданными ранее шаблонами по оплате данных услуг, нажав кнопку «Шаблоны» (см. «Шаблоны платежей»).

6. В появившейся форме отобразятся реквизиты платежа и, в зависимости от поставщика, может отображаться сумма задолженности.

7. Если того требует данный вид услуги, введите тариф, показания счетчиков в полях

**Предыдущие и Текущие.**

8. Укажите сумму (в гривнях), равную или большую (в случае внесения аванса) суммы, указанной в поле Насчитано.

### **Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя**

9. В поле Выполнить платеж со счета/карты выберите из выпадающего списка ваших текущих и карточных счетов тот счет, с которого будет производиться оплата, нажмите кнопку «Далее».

10. В появившейся форме проверьте реквизиты платежа, подпишите его (см. «Подписание платежных документов») и отправьте в банк.

Подписанный платежный документ будет отправлен в банк. Проследить за его статусом обработки, а также увидеть полный список отправленных вами документов вы сможете на форме «Список платежей» (см. «Список платежей»).

#### **4.6.2. Список платежей**

В разделе меню Платежи/Оплата услуг/Архив платежей вы можете увидеть список созданных вами платежей, которые находятся на обработке в банке.

Каждая строка списка является ссылкой для перехода на форму просмотра информации о выбранном платеже.

Вы можете распечатать документы со статусом «Проведен», нажав кнопку «Печать».

Документы в статусе «Принят» можно сохранить как шаблон, нажав кнопку «Сохранить как шаблон» на форме с подробной информацией по платежу.

Введите свое название шаблона, нажмите кнопку «Сохранить».

### **4.6.3. Шаблоны платежей**

Система позволяет создавать платежи на основе шаблонов. При этом поля создаваемого документа заполняются значениями из шаблона.

Выберите пункт меню Оплата счетов / Список шаблонов. Вам откроется список ранее созданных шаблонов документов по оплате счетов.



### ***Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя***

Каждая строка списка является ссылкой, по которой вы можете перейти на форму создания платежа по выбранному шаблону (см. «Оплата услуг»).

Если вы хотите удалить шаблон, нажмите кнопку

напротив выбранного шаблона в списке или перейдите на форму редактирования этого шаблона и нажмите кнопку «Удалить шаблон».

Для редактирования шаблона перейдите в режим детального просмотра, нажав кнопку

#### ***Страница 47 из 65***

, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить шаблон».

Для того чтобы создать новый шаблон, нажмите кнопку «Добавить» на форме со списком шаблонов, укажите название шаблона.

#### ***Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя***

Заполните поля шаблона необходимыми значениями (пример заполнения см. в разделе «Оплата услуг») и нажмите кнопку «Сохранить шаблон».

### **4.7. Регулярные платежи**

Для просмотра, редактирования и создания распоряжений на формирование регулярных платежей перейдите к меню Платежи/Регулярные платежи/Список платежей.

***Страница 48 из 65***

### ***Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя***

На форме со списком распоряжений на формирование регулярных платежей отображается:

- Общая информация: номер, дата создания, пользовательское наименование, сумма регулярного платежа.
- Срок и периодичность действия распоряжения.
- Статус.

Каждая строка списка является ссылкой, с помощью которой вы можете перейти на форму просмотра детальной информации по распоряжению (щелкните левой кнопкой мыши на нужной записи).

## **Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя**

Данные на форме доступны для редактирования (см. «Редактирование и создание регулярного платежа»).

Вы можете удалить (закрыть) регулярный платеж, нажав кнопку «Закрыть».

Если по распоряжению уже выполнялись платежи, вы можете перейти к просмотру журнала выполнения (кнопка «Журнал выполнения»), см. «Журнал выполнения регулярного платежа».

Для возвращения к списку распоряжений на формирование регулярных платежей нажмите кнопку «Вернуться».

### **4.7.1. Редактирование и создание регулярного платежа**

Для редактирования регулярного платежа нажмите кнопку «Редактировать» на форме просмотра подробной информации по платежу.

Для того чтобы создать новое распоряжение на формирование регулярного платежа, на форме со списком поручений на создание регулярных платежей нажмите кнопку «Создать платеж» или выберите пункт меню Платежи/Регулярные платежи/Создать платеж.

### *Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя*

Для редактирования или создания распоряжения выполните следующие действия:

1. Введите уникальное наименование регулярного платежа (если наименование платежа не введено, то автоматически будет установлено наименование, состоящее из номера распоряжения, данных в полях Тип перевода и Наименование получателя).
2. В секции «Платательщик» выберите счет для списания денежных средств: выберите счет из выпадающего списка своих счетов в поле Со счета, после этого значения полей Владелец счета и Доступный остаток заполнятся автоматически.
3. Выберите Тип перевода из выпадающего списка.
4. В зависимости от выбранного вами типа перевода, откроется тот или иной набор полей в секции «Получатель». Заполните реквизиты получателя платежа вручную или воспользуйтесь вызовом подключенных справочников (нажмите кнопку «...») для автоматического заполнения полей.
5. В секции «Реквизиты перевода» выполните следующие действия:

- Укажите сумму платежа в поле Сумма.
- Установите периодичность исполнения регулярных платежей: Ежедневно, Еженедельно, Ежеквартально, Ежегодно. Если выбрано значение «Еженедельно», «Ежеквартально» или «Ежегодно», на форме появится календарь, на котором вы сможете указать, по каким дням будут формироваться и исполняться регулярные платежи.

Примечание. При редактировании распоряжения невозможно изменить периодичность.

- В поле С даты укажите дату начала действия распоряжения (автоматически устанавливается дата текущего операционного дня).
- В поле По дату укажите дату окончания действия распоряжения. Если дата не установлена, то распоряжение будет действовать до тех пор, пока вы не расторгнете договор с банком.

Примечание. В случае если указанная дата платежа выпадет на выходной или праздничный день, платеж будет осуществлен в предшествующий рабочий день банка.

6. Введите назначение платежа и нажмите кнопку «Далее».
7. На следующей странице проверьте правильность заполнения реквизитов. Чтобы изменить данные, нажмите кнопку «Назад» и исправьте их. Если распоряжение заполнено корректно, подпишите документ (см. «Подписание платежных документов»).

Внимание! Если вы выбрали «Подписать (SMS)», то после отправки на номер вашего мобильного телефона SMS с кодом подтверждения, распоряжение будет создано в статусе «Не

### **Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя**

все подписи». Как только вы получите SMS на ваш телефон, перейдите на форму «Регулярные платежи», кликните на строке с распоряжением, которое вы хотите подписать, и введите код из SMS.

8. Если распоряжение было успешно отправлено в банк, на экране появится соответствующее сообщение с возможностью перейти на форму создания нового регулярного платежа.

После создания нового распоряжения ему автоматически присваивается номер, который отображается на форме со списком распоряжений и на форме с подробной информацией о регулярном платеже (см. «Регулярные платежи»).

Документы по платежам, которые будут создаваться согласно распоряжению, можно просмотреть в общем списке переводов (см. «Список платежей»).

#### **4.7.2. Журнал выполнения регулярного платежа**

Для просмотра журнала выполнения регулярного платежа нажмите кнопку «Журнал выполнения» на форме с детальной информацией по распоряжению.

##### **Страница 52 из 65**

В открывшейся форме отобразится список попыток (удачных и неудачных) выполнения регулярного платежа. Для каждой попытки вы можете узнать время выполнения, статус и результат (причину невыполненного платежа). Для успешно выполненных платежей вы можете просмотреть подробную информацию по созданному платежу, нажав ссылку [Перейти](#), а также распечатать ее, нажав кнопку «Печать».

## **4.8. Архив**

В разделе меню Архив операций вы можете просмотреть список созданных вами платежных поручений, которые были успешно проведены банком.

Каждая строка списка является ссылкой для перехода на форму просмотра информации о выбранном документе.

На этой форме вы можете распечатать платежное поручение – нажмите кнопку «Печать».

## **4.9. Почта**

Для просмотра полученных и отправленных по системе клиент-банк сообщений нажмите кнопку «Сообщения», которая расположена в верхней части страницы.

На кнопке отображается количество новых сообщений из банка.

В списке сообщений содержится общая информация: дата, тип сообщения (входящее или исходящее), отправитель, тема сообщения, статус прочтения, статус сообщения (см. «Статусы документов и сообщений»).



На форме предусмотрены фильтры, задав параметры которого можно получить информацию только по интересующей категории сообщений.

Для просмотра детальной информации кликните на строке с интересующим вас сообщением.

На форме просмотра сообщения вы можете:

- Посмотреть полную информацию о сообщении.
- Открыть вложения к сообщениям (кликните на названии с файлом).
- Удалить сообщение (нажмите кнопку «Удалить»).

#### **4.9.1. Создание сообщения**

Для создания сообщения выполните следующие действия:

1. На форме со списком сообщений нажмите кнопку «Создать сообщение».
2. В поле Филиал банка выберите из списка филиал, в который вы хотите отправить сообщение.

3. Укажите тему сообщения.

4. Напишите текст сообщения.

5. Для того чтобы вложить в сообщение файл, нажмите кнопку «Присоединить файл». Если необходимо вложить больше, чем один файл, повторно нажмите кнопку «Присоединить файл».

6. В поле для выбора вложений нажмите «Обзор» для выхода в каталог файлов, которые могут быть использованы в качестве вложения. Если необходимо удалить вложение, используйте команду «Удалить».

Внимание! Количество вложений к сообщениям не ограничено, однако совокупный размер файлов не должен превышать 1 Мб. При этом сообщение не может содержать несколько файлов с одинаковыми названиями.

7. Если вам нужно очистить поля сообщения, нажмите кнопку «Очистить».

8. Если необходимо подписать сообщение, нажмите кнопку «Подписать» (см. «Подписание платежных документов»). Для отправки сообщения без подписи нажмите «Отправить без подписи».

Процесс создания сообщения завершен и сообщению будет присвоен статус «Не прочитано» и состояние «Сообщение обрабатывается системой» (см. «Статусы документов и сообщений»), а на экране появится уведомление с возможностью создать новое сообщение.

## 4.10. Настройки

Для перехода к настройкам системы нажмите кнопку «Настройки».

В системе предусмотрены такие настройки для пользователей:

- Настройки консоли.
- Параметры учетной записи.
- Настройка валют.
- Смена пароля.
- Журнал действий.

### 4.10.1. Настройки консоли

Для настройки поведения системы выберите раздел Настройки/Настройки консоли.

1. Укажите в поле Количество записей на странице, сколько строк будет отображаться в таблицах в пределах одной страницы (не менее 5 и не более 50).
2. Укажите в поле Время автоотключения сеанса при отсутствии активности пользователя время в минутах, спустя которое система отсоединится от сервера банка и потребует повторной регистрации, если пользователь в течение этого времени не производил никаких действий в системе.
3. Вы можете узнать время (в минутах), в течение которого будет действителен пароль, **присланный на ваш телефон (поле Срок действия разового пароля SMS)**.
4. Установите флажок в поле Применить фильтрацию за операционный день банка (выберите в поле Филиал банка, операционный день которого используется по умолчанию филиал), чтобы дата операционного дня банка использовалась при построении выписки по фиксированным периодам (например, «За текущую неделю») и при фильтрации данных на формах со списками документов. Если параметр не задан, выписка строится на основании текущего дня, и документы в таблицах не фильтруются по дате.
5. Если вы хотите, чтобы система уведомляла вас о том, что истекает срок действия сертификата, то укажите, за сколько дней система должна начать это делать («Укажите, за сколько дней до завершения срока действия сертификата система должна начать отображать уведомления»).
6. Если вы хотите, чтобы система уведомляла вас о том, что истекает срок действия пароля, то укажите, за сколько дней система должна начать это делать («Укажите, за сколько дней до завершения срока действия пароля на вход в систему будет отображаться уведомление»).
7. Если вы хотите, чтобы в списке кредитных договоров отображались не только активные, но и закрытые, выберите опцию «Отображать закрытые кредитные договоры».
8. Если вы хотите, чтобы в списке депозитных договоров отображались не только активные, но и закрытые, выберите опцию «Отображать закрытые депозитные договоры».
9. Поставьте флажок в поле Отображать неактивные карты, если вы хотите, чтобы в списке карт отображались как активные, так и неактивные (например, заблокированные) банковские карты.
10. Установите флажок «Фильтровать справочник корреспондентов по МФО счета плательщика», если вы хотите чтобы в справочнике корреспондентов для переводов по Украине отображался список ваших корреспондентов других банков Украины (при этом корреспонденты вашего банка исключены

их списка).

Нажмите кнопку «Сохранить» для применения настроек.

*Страница 58 из 65*

## **4.10.2. Параметры учетной записи**

Для настройки параметров учетной записи выберите раздел Настройки/Параметры учетной записи.

Укажите следующие параметры учетной записи:

1. Рабочий телефон – ваш рабочий телефон, по которому сотрудники банка могут с вами связаться (в формате: код страны + код области + номер телефона).
2. Домашний телефон – номер вашего домашнего телефона (в формате: код страны + код области + номер телефона).
3. Мобильный телефон – номер вашего мобильного телефона (в формате: код оператора + номер телефона).
4. Электронный адрес 1 – контактный e-mail для обмена сообщениями с банком.
5. Электронный адрес 2 – запасной контактный e-mail для обмена сообщениями с банком.
6. Формат отчетов – выбор формата получаемых отчетов. Доступны следующие форматы: HTM, PDF, RTF, TXT, XLS. Наличие прав на рассылку уведомлений и отчетов, а также выбор формата отчетов задается администратором системы.

Нажмите кнопку «Сохранить».

## **4.10.3. Настройка валют**

Для настройки списка валют, с которыми вам необходимо работать в системе, выберите раздел Настройки/Настройка валют.

Из полного списка валют выберите нужные вам валюты и с помощью кнопки «→» перенесите их в список. Если вы хотите удалить валюту из списка выбранных валют, выберите ее в списке справа и нажмите кнопку «←». Нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание. Валюты, в которых у вас есть счета, не могут быть удалены из списка.

#### **4.10.4. Смена пароля**

Для того чтобы сменить пароль на вход в систему, выберите раздел Настройки/Смена пароля:

1. Введите текущий пароль на вход в систему в поле Текущий пароль.
2. Введите новый пароль в поля Новый пароль и Подтверждение нового пароля.

Внимание! В системе осуществляется проверка пароля на допустимые символы. Допустимыми являются только латинские буквы разных регистров, цифры и символы:

! @ # \$ % \* ( ) \_ - + = | Все прочие символы, пробел и русские буквы игнорируются.

3. Нажмите кнопку «Сохранить».

#### **4.10.5. Журнал действий**

В системе фиксируются 10 последних действий пользователя. Вы можете просмотреть информацию об операциях создания, удаления, изменения документов и сообщений, информацию о входе в систему, о регенерации сертификатов и др.

***Для этого выберите раздел Настройки/Журнал действий.***

В журнале отображается порядковый номер, дата, результат операции, тип клиентского приложения, тип операции.

Вы можете выбрать операцию из списка – и в нижней части формы отобразятся детали операции (например, Хост и IP адрес компьютера пользователя, совершившего вход в систему).

#### **4.11. Рекомендуемые настройки браузера**

Для работы с Web-версией системы мы рекомендуем использовать один из следующих интернет-браузеров:

- Internet Explorer;
- Firefox;
- Safari;
- Chrome.

Перед подключением к системе необходимо установить ряд настроек используемого вами браузера. Расположение и название пользовательских настроек зависят от типа браузера.



## **Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя**

Более подробное описание рекомендуемых настроек вы можете найти в файлах справки и руководствах к вашему браузеру.

### **4.11.1. Кеширование**

Браузер хранит во временных папках (т.е. кеширует) копии веб-страниц, изображения и медиафайлы для ускорения последующих попыток их просмотра. Чтобы получать обновленные версии страниц при работе с системой, необходимо отключить кеширование в настройках вашего браузера. Последовательность выполнения данной операции зависит от используемого браузера.

### **4.11.2. Безопасность**

В целях безопасности интернет-браузер проверяет содержимое веб-страниц на наличие опасных элементов. Для того чтобы при работе с системой вам были доступны всплывающие подсказки, баннеры и др. содержимое веб-страницы, необходимо настроить параметры безопасности используемого вами браузера.

Для этого в настройках безопасности:

1. Добавьте адрес сайта, по которому вы подключаетесь к системе, в зону надежных узлов/разрешенных сайтов.
2. В настройках уровня безопасности установите минимальное значение уровня защиты для зоны надежных узлов/разрешенных сайтов (необходимость данной настройки определяется требованиями безопасности вашего браузера).

### **4.11.3. Удаление файлов cookie (куки)**

Файлы cookie – это небольшие текстовые файлы, с помощью которых веб-сайт распознает ваш браузер. Они содержат информацию о предпочтениях пользователя (например, выбранный язык общения), а также о данных вашей учетной записи.

Для обеспечения безопасности работы системы рекомендуем периодически удалять файлы cookie. Осуществить удаление этих файлов вы можете в пользовательских настройках вашего браузера.

### **4.11.4. Отображение страницы веб-приложения**

Если у вас возникают проблемы при входе в веб-приложение (например, не отображается страница логина), одной из возможных причин может быть отключенная поддержка Java в браузере. Чтобы включить поддержку Java, обратитесь к руководству по настройке вашего браузера.

Перед первым входом в систему рекомендуем очистить кэш Java, удалив временные файлы с помощью панели управления Java.

Чтобы избежать возможных ошибок при отображении страницы веб-приложения в Internet Explorer, рекомендуем:

1. Включить в настройках безопасности браузера «Отображение разнородного содержимого» (Сервис/Свойства обозревателя/Безопасность/Зона настройки- Интернет/Уровень безопасности–Другой/Отображение разнородного содержимого - установить значение «Включено»).
2. Отключить настройку «Просмотр в режиме совместимости» (название настройки может отличаться в зависимости от используемой версии Internet Explorer). Для этого перейдите в меню Сервис/Параметры режима представления совместимости. В окне "Веб-узлы, добавленные к

просмотру в режиме совместимости" удалите адрес веб-приложения системы, а также снимите флажок «Отображать все веб-узлы в режиме представления совместимости».

#### **4.11.5. Настройка печати документов**

Для настройки корректной печати документов в настройках параметров страницы браузера установите значение полей справа и слева по 5 мм (либо 0) и сохраните настройки.

*Страница 62 из 65*



## **5. ИНФОРМАЦИЯ О БЕЗОПАСНОСТИ СИСТЕМЫ**

Для предотвращения доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации клиента через систему, а также просмотра передачи или модификации данных используется многоуровневая архитектура системы безопасности, включающая в себя:

- обязательную авторизацию и аутентификацию пользователей;
- протоколирование всех действий пользователей в системе;
- обмен данными только по стандартизованным интерфейсам;
- защиту канала передачи данных на основе SSL v3.0;
- цифровую подпись документов с использованием асимметричных алгоритмов;
- цифровую подпись информационных запросов от клиента с использованием асимметричных алгоритмов;
- контроль прав доступа пользователя к объектам системы.

Каждый пользователь системы является гарантом и составной частью системы безопасности и должен соблюдать следующие правила:

- Не разглашайте свой логин и пароль третьим лицам.
- Пользуйтесь кнопкой «Выход» для завершения сеанса работы с системой.
- Применяйте другие рекомендации банка по обеспечению безопасности и целостности информации при работе с системой.

### **Не разглашайте свой логин и пароли третьим лицам**

Система идентифицирует пользователя по логину и паролю на вход в систему. Чтобы избежать несанкционированного доступа к вашей конфиденциальной информации не разглашайте свои реквизиты на вход в систему третьим лицам.

Так же, в целях безопасности, рекомендуется сменить пароль на вход в систему.

В дальнейшем система периодически настоятельно рекомендует пользователю запустить процесс создания нового сертификата и секретного ключа по истечению срока действия предыдущих. Система фиксирует все попытки смены и подбора пароля на вход в систему.

### **Используйте кнопку «Выход» по завершении сеанса работы с системой**

Отвлечение вас от компьютера при выполненном входе в систему, без завершения сеанса работы с программой, может спровоцировать третье лицо воспользоваться ситуацией...

### **Применяйте другие рекомендации по обеспечению безопасности вашей информации при работе с системой**

Разработчики не рекомендуют пользователю работать с системой:

- В интернет-кафе и других подобных местах, где нет гарантии того, что за действиями пользователя не следит посторонний человек.
- В местах, где установлены устройства видеонаблюдения, при помощи которых можно получить информацию о паролях пользователя.
- Если нет уверенности в безопасности используемого программного обеспечения (наличие вирусов,

специальных программ, пересылающих пароли пользователя третьим лицам и т.п.).

### **Обеспечение безопасности при работе через интернет**

Безопасность обмена данными при работе в сети Интернет обеспечивается на уровне четкой взаимной аутентификации участников обмена данными.

Клиентская часть передает на сервер запрос на установку соединения, подписанный цифровой подписью пользователя, после чего библиотеки криптозащиты формируют необходимые секретные параметры и ключи и подтверждают установку соединения. Таким

*Страница 64 из 65*

### ***Интернет-банкинг для физических лиц Руководство пользователя***

образом, каждое соединение имеет уникальные параметры и позволяет однозначно идентифицировать участников обмена данными.

Обмен данными может быть начат только после установления криптографической связанности между узлами «Клиент» и «Сервер». Весь обмен данными между клиентом и сервером системы, включая передачу на сервер аутентичных полномочий клиента (пароли) для регистрации и допуска к данным и задачам, выполняется в зашифрованном виде. Операции шифрования/расшифровки данных обеспечиваются библиотеками криптозащиты и выполняются на прикладном уровне, в процессе подготовки данных для передачи в банк.

#### **Права пользователя**

В зависимости от того, какой режим работы указан в договоре на подключение и обслуживание клиента системы, пользователю может быть разрешен полный или ограниченный доступ к меню системы, счетам, права производить операции или же только просматривать информацию.

Для внесения изменений в права пользователя необходимо обратиться в банк к администратору системы.