## Керівництво користувача Web-Банкінг для клієнтів- фізичних осіб АТ «МетаБанк».

## Розділ 1

# Початок роботи в АРМ Web-Банкінг Вимоги до системи

Для роботи в APM Web-Банкінг клієнту необхідні:

1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:

- Microsoft Internet Explorer 11.0 і вище;
- Mozilla Firefox 15.0 і вище;
- Mozilla Firefox 52.0 і вище;
- Opera 38.0 і вище;
- Google Chrome 29.0 і вище.

Робота в АРМ підтримується під операційними системами сімейства Windows, \* nix або Мас.

2. Доступ до мережі Інтернет. Рекомендована швидкість з'єднання – від 1 Мбіт/сек.

# Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг

Для початку роботи в APM Web-Банкінг необхідно після підключення до мережі Інтернет запустити Web-браузер та з сайту банку перейти на сторінку авторизації APM Web-Банкінг. Зовнішній вигляд сторінки авторизації представлений на мал. 1.1.

Сторінка авторизації містить наступні елементи:

• Вибір мови APM Web-Банкінг у правому верхньому кутку блоку Вхід в систему.

• Поля для авторизації, кнопка Увійти, а також посилання Зареєструйтесь.



Мал. 1.1. Сторінка авторизації АРМ Web-Банкінг

Для входу в APM Web-Банкінг необхідно заповнити поля авторизації та натиснути кнопку Увійти на сторінці авторизації. При введенні пароля враховуються розкладка клавіатури (українська, російська, латинська) та регістр (великі, малі літери). Підказки (на підставі останнього введеного символу) про вибрану розкладку клавіатури та включеної клавіші Caps Lock відображаються у правій частині поля. Також при введенні пароля у правій частині поля відображається кнопка Одля перегляду пароля в не замаскованому вигляді.

# Розділ 2

## Ресстрація в системі

Для роботи в системі електронного банкінгу клієнту необхідно зареєструватися в системі.

Для переходу на сторінку реєстрації клієнта необхідно на сторінці авторизації натиснути на посилання **Зареєструйтесь**. У результаті на екрані відкриється сторінка реєстрації клієнта банку (див. мал. 2.1).

-	
прізвище	
Ім'я	По батькові
	Громадянство
Паспорт	YKPAIHA V
Mošin uni zazaban	
моольнии телефон	
🗸 Дозволяю обробку своїх о	собистих даних
🗸 Дозволяю обробку своїх о	собистих даних
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ	собистих даних
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ Логін має містити лише цифри, символ	собистих даних пилатиниці, кирилиці та "
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ Логін має містити лише цифри, символ Пароль має містити не менше 6 симво пароль, який містить цифри, великі та спецсимволи. Наприклад, 69/d/9я,2	собистих даних пи латиниці, кирилиці та " ллів. В цілях безпеки рекомендуємо використовувати рядкові літери кирилиці чи латиниці, а також
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ Логін має містити лише цифри, символ Пароль має містити не менше 6 симво пароль, який містить цифри, великі та спецсимволи. Наприклад, 69YdФя_?	собистих даних ли латиниці, кирилиці та "
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ Логін має містити лише цифри, символ Пароль має містити не менше 6 симво пароль, який містить цифри, великі та спецсимволи. Наприклад, 69YdФя_? Логін	собистих даних ли латиниці, кирилиці та " лів. В цілях безпеки рекомендуємо використовувати рядкові літери кирилиці чи латиниці, а також
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ Логін має містити лише цифри, символ Пароль має містити и менше 6 симво пароль, який містить цифов, великі та спецсимволи. Наприклад, 69YdФа_? Логін	собистих даних пи латиниці, кирилиці та ., илів. В цілях безпеки рекомендуємо використовувати рядкові літери кирилиці чи латиниці, а також
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ Логін має містити лише цифри, символ Пароль, який містить цифри, великі та спецсимволи. Наприклад, 69YdФя_? Логін	собистих даних пи латиниці, кирилиці та " илів. В цілях безпеки рекомендуємо використовувати рядкові літери кирилиці чи латиниці, а також
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ Логін мае містити лише цифри, символ Пароль має містити цифри, символ пароль, який містить цифри, великі та спецсимволи. Наприклад, 69YdФя_? Логін Пароль	собистих даних ли латиниці, кирилиці та ., лів. В цілях безпеки рекомендуємо використовувати рядкові літери кирилиці чи латиниці, а також
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ Логін мае містити лише цифри, символ Пароль має містити и не менше 6 симво пароль, який містить цифри, великі та спецсимволи. Наприклад, 69YdФя_? Логін Пароль	собистих даних ли латиниці, кирилиці та " лів. В цілях безпеки рекомендуємо використовувати рядкові літери кирилиці чи латиниці, а також
Дозволяю обробку своїх ок ДОСТУП У СИСТЕМУ Логін має містити лише цифри, символ Пароль має містити и не менше 6 симво пароль, який містить цифри, великі та спецсимволи. Наприклад, 69YdФя_? Логін Пароль ОСОБИСТИЙ КЛЮЧ	собистих даних пилатиниці, кирилиці та " илів. В цілях безпеки рекомендуемо використовувати рядкові літери кирилиці чи латиниці, а також

Мал. 2.1. Сторінка реєстрації клієнта банку

Для повернення на сторінку авторизації слід натиснути кнопку Скасувати, або клацнути лівою кнопкою миші по логотипу системи.

Для реєстрації в системі клієнта банку необхідно виконати наступні дії: 1. Вказати інформацію про клієнта для ідентифікації у банку:

• У полях Прізвище, Ім'я, По-батькові вказати дані клієнта

• У полі **Паспорт** ввести дані паспорта. При цьому підтримується формат паспорта як старого зразка (серія паспорта 2 символи і номер паспорта 6 цифр), так і нового зразка (номер паспорта 9 цифр, серію вказувати не потрібно)

• У полі Громадянство вибрати країну з випадаючого списку

• У полі **Мобільний телефон** значення вказується у форматі +380(XX)-XXX-XX-XX. Якщо номер телефону не був введений повністю, то при натисканні лівою кнопкою миші за межами поля воно очиститься. Фінансовий номер мобільного телефону потрібно зазначити той, який був указаний клієнтом в Анкеті при ідентифікації в Банку.

### 2. Встановити прапор Дозволяю обробку своїх особистих даних.

3. У блоці **Доступ у систему** вказати логін та пароль. Логін та пароль для входу клієнт вигадує самостійно, вони є інформацією обмеженого поширення. Логін не може бути змінений клієнтом

4. Натиснути кнопку Зареєструватися.

5. Для завершення реєстрації клієнту банку необхідно звернутись у відділення Банку, надати в Банк документи, що дають змогу ідентифікувати та верифікувати Клієнта.

У випадку наявності у клієнта електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП) клієнт може надіслати на електронну пошту <u>itiny.ucbo@mbank.com.ua</u> електронне повідомлення з вкладеним файлом з текстом «Прошу активувати підключення мене

(ПІБ) до інтернет-банкінгу», підписаний власною ЕЦП. В такому випадку звертатись до відділення Банку не потрібно.

Після верифікації клієнта (при особистому зверненні чи перевірки ЕЦП) Банк надасть Клієнту доступ з можливістю увійти до **АРМ Web-Банкінг**.

# Розділ 3 Інтерфейс АРМ Web-Банкінг Загальний опис

Зовнішній вид АРМ Web-Банкінг представлений на мал. 3.1

	C	Переказ Особі 💿 Іншом
<b>876.24</b> UAH на 20.06.2023 12:26	=	Рахунок/картка отримувача
<b>0.33</b> UAH на 20.06.2023 12:26	=	Сума
		Рахунок списання
	<b>876.24</b> UAH на 20.06 2023 12:26 <b>0.33</b> UAH на 20.06 2023 12:26	С 876.24 UAH на 20.06.2023 12:26 0.33 UAH на 20.06.2023 12:26

Мал. 3.1. Елементи інтерфейсу АРМ Web-Банкінг

## Головне меню

Головне меню складається з розділів, які відображаються у вигляді посилання. При натисканні на посилання відбувається перехід до вибраного розділу.

## Автоматичне завершення сеансу роботи в АРМ

З метою безпеки в АРМ Web-Банкінг реалізовано автоматичне завершення сеансу роботи при тривалій бездіяльності. На стороні банку налаштовано час до передбачуваного завершення сеансу, при якому на екрані з'явиться відповідне попередження, в якому користувач може підтвердити продовження сеансу або завершити роботу в АРМ. По закінченні сеансу буде виконаний автоматичний вихід з АРМ на сторінку авторизації, на якій буде відображатися інформаційне повідомлення з причиною завершення сеансу.

## Розділ 4

## Операції над документами, звітами, довідниками Види і статуси документів в АРМ Web-Банкінг

В АРМ Web-Банкінг зустрічаються такі типи документів:

Вихідні документи — документи, що формуються клієнтом з метою доручити банку виконати певні дії згідно з документом. Загальний принцип роботи з вихідними документами наступний: клієнт створює новий документ, заповнюючи поля відповідної екранної форми, відправляє його до банку, тим самим доручаючи банку виконати створений документ. Банк обробляє документ — виконує його або відхиляє. При цьому документ переходить у статус Виконано або Відхилений.

Листи — інформаційні повідомлення між банком і клієнтом.

**Виписки** — виписки по рахунках клієнта, що формуються банком по його запиту.

**Кредити** — звіти, які надають інформацію про кредити клієнта, що формуються банком по його запиту.

Депозити — звіти, які надають інформацію про депозити клієнта, що формуються банком по його запиту.

Поточні залишки — інформація про суми залишків на рахунках клієнта.

Довідники — містять у собі інформацію про реквізити банків, кореспондентів та інші дані, які найбільш часто застосовуються при заповненні документів. Використовуються для спрощення процедури заповнення документів.

Для вихідних документів, а також листів у системі передбачено поняття статус. Статус документа відображає стадію його обробки.

У системі передбачені наступні статуси документів:

Відправлений— присвоюється документу, який був створений та відправлений до банку.

Одержаний банком - присвоюється документу, який був одержаний банком. Статус одержаний банком є для банку вказівкою почати обробку документа (виконати або відхилити).

Доставлений клієнту — присвоюється вхідним листам.

**Виконано** — присвоюється документу, який був виконаний банком та проведений в балансі проводкою.

**Відхилений** — присвоюється документу, який був неприйнятий до виконання. При відмові від виконання документа вказується причина відмови.

## Управління документами, звітами і довідниками

### Створення документів і довідників

В ШАБЛОН

Процес створення документів в АРМ Web-Банкінг складається з двох етапів:

1. Заповнення полів документа.

2. Перевірка вказаних значень та підтвердження документа.

Створення документів виконується на сторінці Редактор, в якій відображається форма документа обраного типу. Деякі поля документа при цьому заповнюються системою автоматично та можуть бути недоступні клієнту для зміни.

Зовнішній вигляд сторінки Редактор (на прикладі гривневого переказу) наведений на мал. 4.1.

Гривневий переказ UA383135820000026208625341005 UAH Сума Обов'язкове 💿 Фізична особа 🔿 Організація 🔿 Бюджет ОТРИМУВАЧ ΠΙБ ΙПΗ Громадянство Рахунок Назва надавача платіжних послуг Призначення переказу 0/420 Вказати фактичного платника 📃 Вказати фактичного отримувача

Для створення документа необхідно заповнити доступні для зміни поля та перейти до підтвердження документа по кнопці **Відправити**. Перевірки значень, що введені у поля, виконуються безпосередньо після введення. При наявності помилок у полі воно виділяється червоним кольором, а під полем відображається текст відповідного повідомлення про помилку. При натисканні кнопки **Скасувати** виконується повернення до відповідного розділу.

Підтвердження документів

В АРМ Web-Банкінг використовуються такий спосіб підтвердження документіводноразовий пароль.

Після заповнення полів документа сторінка **Редактор** переходить у режим перегляду, на якій відображаються заповнені поля з реквізитами документа, розмір комісії за виконання та блок підтвердження. Для повернення до кроку заповнення полів необхідно натиснути кнопку  $\checkmark$  (Змінити).

Для підтвердження документу необхідно дочекатися короткого SMSповідомлення на номер мобільного телефону та ввести отриманий одноразовий пароль у відповідне поле. Натиснути кнопку **Підтвердити**.

Зовнішній вигляд сторінки Редактор наведений на мал. 4.2.

Мал.4.1. Сторінка Редактор нового документу

СКАСУВАТИ

ВІДПРАВИТИ

Рахунок списания		
UA413135820000026207684704015		
Com		
13.00 UAH		
ОТРИМУВАЧ		
Oprawizauja		
УПО в Запорізькій обл		
Kog 6JPTOY		
40108946	Країна резидентності	
Paorywork		
UA053204780000026007924420523		
Назва надавача платіжних послуг		
АБ "УКРГАЗБАНК"		
Призначення переказу		
оплата за сігналізацію		
Комісія за тарифами надавача платіжі	них послуг	
	3	мінит
6г-5й-26-9п		
		DEDE



### Копіювання документів

Копіювати можна документ зі статусом Виконано.

Для копіювання необхідно натиснути кнопку <sup>П</sup> (Скопіювати) для потрібного документа у списку.

У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** у режимі редагування, на якій значення полів будуть скопійовані з вихідного документа. При цьому клієнт може змінити тільки суму, рахунок та текст призначення платежу (при наявності). Для переходу до підтвердження документа необхідно натиснути кнопку **Відправити**.

При натисканні кнопки Скасувати буде виконано перехід до відповідного розділу АРМ WebБанкінг без збереження копії.

### Вилучення документів

Вилучити можна документи зі статусом Відхилений.

Для вилучення документа необхідно натиснути кнопку 🖲 (Вилучити) для потрібного документа у списку. Перед вилученням на екрані з'явиться запит з проханням підтвердити вилучення або відмовитися від нього.

## Друк документів в PDF-файл

Роздрукувати можна документи зі статусом Виконано.

Для друку документа необхідно натиснути кнопку **(Роздрукувати)** для потрібного документа у списку. У результаті на екрані відкриється спливаюче вікно Друк документа, на якому відображається зовнішній вигляд друкованої форми. Для збереження документа необхідно натиснути кнопку Друк в PDF.

# Розділ 5

# Домашня сторінка

Після входу в APM Web-Банкінг здійснюється перехід на домашню сторінку, яка містить наступну інформацію:

- Блок Мої рахунки.
- Блок Переказ.

## Мої рахунки

У даному блоці відображається список рахунків клієнта. Зовнішній вигляд представлений на мал. 5.1.

Мої рахунки		C
Пенсійний рахунок UA383135820000026208625341005	<b>853.24</b> UAH на 20.06.2023 16:36	=
Заробітна плата UA753135820000026201707209062	<b>20.33</b> UAH на 20.06.2023 16:36	≣

Мал.. 5.1. Блок Мої рахунки

Для кожного рахунку у списку відображається наступна інформація:

• Псевдонім рахунку. Псевдонім рахунку вказується у розділі Рахунки і відображається у всіх випадаючих списках вибору рахунку;

• для поточних рахунків відображається-сума залишку у валюті рахунку, для карткових рахунків - доступна сума коштів;

• кнопка (Історія операцій) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок, для валютних рахунків – до формування валютних виписок (докладніше див. У підрозділі Історія операцій).

При натисканні на кнопку С (Оновити) відбувається оновлення залишку по всім рахункам.

## Переказ

Даний блок призначений для швидкого доступу до створення переказу або обміну валют. Зовнішній вигляд представлений на мал. 5.2.1, мал. 5.2.2, мал. 5.3.

	Переказ		۲	Собі	🔘 Іншому
	Рахунок зарахув	ання			$\sim$
	Сума				
	Рахунок списанн	я			v
	ПЕРЕКАЗАТИ	~			
Мал.5.2.1 Блок	Переказ при ви	ораному	типі отрим	мувач	ia «Cobi»
	Переказ	🔘 Собі	🔘 Іншому	0 (	бмін валюти
	Рахунок зарахув	ання			V
			Dissolo		
	отримую		ыддаю		

ПЕРЕКАЗАТИ



Переказ	🔘 Собі 🧿 Іншому
Рахунок/картка отримувача	Q
Сума	

ПЕРЕКАЗАТИ

## Мал. 5.3. Блок Переказ при вибраному типі отримувача «Іншому»

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів:

Тип отримувача встановлюється за допомогою перемикача, який містить доступні варіанти: «Собі», «Іншому», «Обмін валют». За замовчанням вибраний варіант «Іншому».

В залежності від обраного типу необхідно заповнювати наступні поля: Якщо вибраний тип отримувача «Собі» необхідно заповнити наступні поля:

• Поле Рахунок зарахування можна заповнити вручну або вибрати значення з випадаючого списку. Для кожного рахунку у списку відображається його номер або найменування рахунку (якщо воно задане), сума коштів на рахунку та символьний код валюти. Поле обов'язкове для заповнення.

• Поле Сума обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми переказу.

• Поле Рахунок списання являє собою випадаючий список з доступними рахунками клієнта. Для кожного рахунку у списку відображається його номер або найменування рахунку (якщо воно задане), сума коштів на рахунку та символьний код валюти. Поле обов'язкове для заповнення.

Переказ можливий лише між рахунками в однаковій валюті. При цьому номер рахунку списання та зарахування повинен відрізнятись.

Якщо вибраний тип отримувача «Іншому» необхідно заповнити наступні поля:

Поле Рахунок отримувача призначено для пошуку номера рахунку

отримувача. Для цього необхідно ввести номер рахунку та натиснути кнопку Якщо рахунок знайдений, то стають активними поля **Сума** та **Рахунок списання**. В іншому випадку з'явиться інформативне повідомлення про помилку.

• Поле Сума обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми переказу.

• Поле Рахунок списання являє собою випадаючий список з рахунками клієнта. Для кожного рахунку у списку відображається його номер або

найменування рахунку (якщо воно задане), сума коштів на рахунку та символьний код валюти. Поле обов'язкове для заповнення.

Переказ можливий лише між рахунками в однаковій валюті. При цьому номер рахунку списання та зарахування повинен відрізнятись.

### Якщо вибраний тип «Обмін валют»<sup>1</sup> необхідно заповнити наступні поля:

• Поле Рахунок зарахування можна заповнити вручну або вибрати значення з випадаючого списку. Для кожного рахунку у списку відображається його номер або найменування рахунку (якщо воно задане), сума коштів на рахунку та символьний код валюти. Поле обов'язкове для заповнення.

• Поле Отримую або Віддаю обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми для купівлі або продажу безготівкової іноземної валюти.

• Поле Рахунок списання являє собою випадаючий список з доступними рахунками клієнта. Для кожного рахунку у списку відображається його номер або найменування рахунку (якщо воно задане), сума коштів на рахунку та символьний код валюти. Поле обов'язкове для заповнення.

При натисканні на кнопку **Переказати** відбувається перехід на сторінку **Редактор** для підтвердження переказу (докладніше див. у підрозділі Підтвердження документів).

## Розділ 6

## Перекази

## Переказ в межах банку

Даний блок призначений для пошуку отримувачів та заповнення їхніх реквізитів за номером рахунку. Зовнішній вигляд блоку наведений на мал. 6.1.

ЗНАЙТИ Q

Переказ в межах банку

Рахунок/картка отримувача

Мал. 6.1. Блок Переказ в межах банку

Для здійснення пошуку необхідно у поле Рахунок/картка отримувача вказати номер рахунку отримувача та натиснути кнопку Знайти. При відсутності помилок виконується перехід на сторінку Редактор для заповнення полів переказу, на якій інформація про отримувача заповнена автоматично та недоступна для зміни. Далі виконуєтьс перехід до створення переказу

## Гривневий переказ

Даний блок призначений для створення гривневих переказів. При виборі блоку виконується перехід на сторінку **Редактор** для заповнення полів документа (див. мал. 6.2).

	26208625341005 UAH		,
Сума			
ОТРИМУВАЧ	💽 Фізична особа	🔘 Організація	() Бюдж
ПБ			
ІПН		Громадянство	
IПH Рахунок		Громадянство	,
<b>ПН</b> Рахунок Назва надавача пл	патіжних послуг	Громадянство	
ІПН Рахунок Назва надавача пл Призначення пере	атіжних послуг казу	Громадянство	

Мал.. 6.2. Гривневий переказ

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

• Поле Сума обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми платежу.

• Поле Рахунок списання являє собою випадаючий список з доступними гривневими рахунками клієнта. Для кожного рахунку у списку відображається його номер або найменування рахунку (якщо воно задане)та сума коштів на рахунку.

• Розділ Отримувач:

– Тип отримувача встановлюється за допомогою перемикача, який містить доступні варіанти: «Фізична особа», «Організація». В залежності від обраного типу необхідно заповнювати наступні поля:

 Поля Фізична особа та Організація являють собою випадаючі списки, які містить інформацію з довідника отримувачів, з можливістю введення значень вручну. При виборі отримувача зі списку поля розділу

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Обмін валют доступний за умови наявності у клієнта відкритого рахунку в іноземній валюті

**Отримувач**, а також поле **Призначення платежу** будуть автоматично заповнені відповідними значеннями з інформації про отримувача. Поле Фізична особа відображається при виборі типу отримувача Фізична особа, поле Організація – при виборі типу отримувача **Організація**.

- Поле IIIН обов'язкове для заповнення і призначене для введення ідентифікаційного номеру отримувача. Відображається при виборі типу отримувача Фізична особа
- Поле ЄДРПОУ обов'язкове для заповнення і призначене для введення ЄДРПОУ отримувача. Відображається при виборі типу отримувача Організація.
- У поле **Рахунок** необхідно ввести номер поточного або карткового рахунку отримувача, на який буде виконано переказ.

• У поле Банк слід ввести шестизначний код МФО банку. Якщо введений код МФО присутній в довіднику МФО, то найменування банку буде автоматично заповнено з довідника, в іншому випадку з'явиться інформативне повідомлення про помилку.

• Поле **Призначення переказу** є обов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення переказу. Також поруч з полем відображається лічильник введених символів.

• Для збереження отримувача у довіднику необхідно натиснути кнопку В шаблон.

При натисканні на кнопку **Відправити** відбувається перехід до кроку підтвердження переказу (докладніше див. у розділі Підтвердження документів). При натисканні кнопки Скасувати виконується повернення до розділу **Перекази** без створення документа

## Поповнити свій рахунок

Даний блок призначений для створення переказів між власними рахунками. Інформація у блоці являє собою перелік доступних рахунків клієнта у валютах, для яких у клієнта відкрито більше одного рахунка. При наведені вказівником миші на рахунок відображається його номер та сума залишку.

Зовнішній вигляд блоку Поповнити свій рахунок наведений на мал. 6.3.

	<b>Прибуткова</b> UA163135820000026203684704019 UAH		Картковий рахунок UA223135820000026203684704105 UAH		Картковий рахунок UA243135820000026201000000731 UAH		
<	Доступно: Залишок: Заблоковано: Ліміт кредиту: Незниж. залишок:	0.00 0.00	Доступно: <b>Залишок:</b> Заблоковано: Ліміт кредиту: Незниж. залишок:	0.00	Доступно: Залишок: Заблоковано: Ліміт кредиту: Незниж. залишок:	0.00 0.00	>
	ПОПОВНИТИ СВІЙ РАХУНОК		ПОПОВНИТИ СВІЙ РАХУН	ок	ПОПОВНИТИ СВІЙ РАХУНО	ж	

Рис. 6.3. Блок Поповнити свій рахунок

При виборі рахунка у блоці виконується перехід на сторінку Редактор для заповнення полів документа а (див. мал. 6.4).

#### Поповнити свій рахунок

UA243135820000026201000000731

Сума	Рахунок списання	
	UA163135820000026203684704019 UAH	$\vee$

#### СКАСУВАТИ ВІДПРАВИТИ

#### Мал. 6.4. Поповнити свій рахунок

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

• Поле з рахунком зарахуванням заповнюється номером обраного рахунка та недоступне для зміни.

• Поле Сума обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми платежу

• Поле Рахунок списання являє собою випадаючий список з доступними рахунками клієнта у валюті рахунка зарахування. Для кожного рахунка у списку відображається його номер або найменування рахунка (якщо воно задане), сума коштів на рахунку, а також символьний код валюти.

При натисканні на кнопку **Відправити** відбувається перехід до кроку підтвердження переказу (докладніше див. у розділі Підтвердження документів). При натисканні кнопки Скасувати виконується повернення до розділу Перекази без створення документа

## Історія переказів

Даний блок призначений для відображення списку створених документів з розділу **Перекази**. Для кожного документа у списку відображається його дата, отримувач, сума, статус та кнопки управління (див. мал. 6.6).

Історія плат	ежів 28.0	5.2023 v <sup>-</sup> 28.06.2023 v <b>Y</b>		Пошук
26.06.2023	тов`дісітел`	1.00 UAH	Відхилений	Î
20.06.2023	УПО в Запорізькій обл	11.00 UAH	Відправлений	
20.06.2023	Калачова Фяридя Хамзеївна	10.00 UAH	Одержаний банком	
20.06.2023	Калачова Фяридя Хамзеївна	10.00 UAH	Виконано	6 👼

Мал. 6.6. Історія документів розділу Перекази

# Розділ 7 Оплата послуг

Даний блок призначений для створення платежів для сплати послуг. Зовнішній вигляд блоку наведений на мал. 7.1.



### Мал. 7.1. Оплата послуг

Інформація у блоці являє собою поле для вибору регіону, а також переліку категорій послуг обраного регіону. Перелік регіонів, а також склад категорій послуг кожного регіону налаштовується на стороні банку.

Для переходу до створення переказу на сплату послуги необхідно виконати наступні дії:

1. У полі Регіон вибрати потрібний регіон зі списку. Перелік регіонів налаштовується на стороні банку.

2. Вибрати потрібну категорію послуг. В результаті буде виконано перехід до сторінки з переліком отримувачів обраної категорії

Для пошуку у списку отримувачів необхідно у полі пошуку вказати найменування отримувача. Пошук виконується автоматично після введення тексту.

Для повернення до сторінки вибору категорії послуг необхідно натиснути кнопку

3. Вибрати потрібного отримувача. В результаті виконується на сторінку Редактор для заповнення полів документа.

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

• Поле Особистий рахунок автоматично заповнюється номером рахунка отримувача та недоступне для зміни.

• Поле Сума обов'язкове для заповнення і призначене для введення суми платежу.

• Поле Рахунок являє собою випадаючий список с гривневими рахунками клієнта. Для кожного рахунка у списку відображається його номер або найменування рахунка (якщо воно задане), сума коштів на рахунку, а також символьний код валюти.

• На стороні банку можуть бути налаштовані додаткові поля, зокрема їх кількість, назва, а також правила заповнення.

При натисканні на кнопку **Відправити** відбувається перехід до кроку підтвердження переказу (докладніше див. у розділі Підтвердження документів). При натисканні кнопки **Скасувати** виконується повернення до сторінки вибору отримувача без створення документа.

## Історія платежів

Даний блок призначений для відображення списку створених документів з розділу **Оплата послуг**. Для кожного документа у списку відображається його дата, отримувач, сума, статус та кнопки управління

## Розділ 8

### Рахунки

## Перегляд інформації про рахунки

У верхний частині розділу Рахунки розташований блок, що містить список рахунків клієнта. Спочатку відображаються карткові рахунки, потім поточні. Зовнішній вигляд блоку представлений на мал. 8.1.

Прибуткова		Картковий рахунок	/	Картковий рахунок	
UA163135820000026203684704019 UAH		UA223135820000026203684704105 UAH		UA243135820000026201000000731 UAH	
Доступно: Заплишок: Заблоковано: Ліміт кредиту: Незниж. залишок:	0.00 0.00	Доступно: Залишок: Заблоковано: Ліміт кредиту. Незниж. залишок:	0.00 0.00	Доступно: Залишок: Заблоковано: Ліміт кредиту: Незниж. залишок:	0.00
Сховати з переказів Рахунок доступний у всіх розділах	сервісу.	Сховати з переказіє Рахунок доступний у всіх розділ	3 ах сервісу.	Доступні операції тільки за своїм рахунками	и
ІСТОРІЯ ОПЕРАЦІЙ 📑		ІСТОРІЯ ОПЕРАЦІЙ 📑		ІСТОРІЯ ОПЕРАЦІЙ 📑	

Мал. 8.1. Список рахунків клієнта

Інформація про кожний рахунок являє собою окремий блок, який містить наступну інформацію:

• Найменування (псевднонім) рахунка. Псевдонім налаштовується клієнтом для полегшення ідентифікації рахунку. Псевдонім рахунка відображається у всіх випадаючих списках з рахунками клієнта, а також у докладній інформації про документ.

Для встановлення псевдоніму необхідно виконати наступні дії:

1. Натиснути кнопку 🧪 , у результаті чого поле з псевдонімом стане доступним для зміни.

2. Вказати потрібне значення.

3. Натиснути поза межами поля або натиснути кнопку 🗹

• Номер та валюта рахунка.

• Доступно — сума доступних коштів. Заповнюється тільки для карткових рахунків.

• Залишок — сума залишку на рахунку.

• Заблоковано — сума заблокованих коштів на рахунку. Заповнюється тільки для карткових рахунків.

• Ліміт кредиту — сума кредитного ліміту на рахунку. Заповнюється тільки для карткових рахунків.

• Незниж. залишок — сума незнижувального залишку на рахунку. Заповнюється тільки для карткових рахунків.

• Прапор Сховати з переказів для відключення можливості створення документів з використанням такого рахунка.

• Посилання (Історія операцій) для швидкого переходу до формування виписок по вибраному рахунку. Для гривневих рахунків виконується перехід до формування гривневих виписок (докладніше див. у розділі Історія операцій).

• Кнопка 👼 (Реквізити) для друку платіжних реквізитів у PDF-форматі.

• Кнопка (Картки) для відкриття списку карток, прив'язаних до рахунку. Для кожної картки у списку відображається її зображення, номер та термін дії.

При натисканні на карту зі списку виконується перехід до розділу **Картки** (докладніше див. у розділі Картки).

## Історія операцій

Для перегляду інформації про рух коштів на рахунку клієнта необхідно натиснути кнопку Історія операцій для потрібного рахунка у списку. В результаті буде виконаний перехід на сторінку, яка містить наступні блоки (див. мал. 8.2):

• Блок Мої рахунки, у якому відображається список карткових та поточних рахунків клієнта крім обраного. Блок присутній при наявності у клієнта більше одного рахунка.

- Блок з інформацією про обраний рахунок. Місить наступну інформацію:
- Зображення картки для карткових рахунків.

– Псевдонім, номер та валюту рахунка.

– Інформація про залишок коштів. Аналогічна інформації про рахунок у розділі Рахунки

• Блок **Історія операцій**, у якому відображається список операцій списання та зарахувань на рахунок. Для кожної операції у списку відображається її дата, текст призначення платежу, сума та валюта операції, та розрахованих залишок на рахунку після операції.

• Перегляд. Для перегляду докладної інформації про операцію необхідно натиснути на потрібну операцію у списку. В результаті у списку розкриється інформація про операцію. При повторному натисканні на операцію докладна інформація приховується.

• Друк звіту у PDF-файл. Для друку звіту необхідно натиснути кнопку (Роздрукувати). У результаті на екрані відкриється спливаюче вікно Друк, на якій відображається зовнішній вигляд друкованої форми. Для збереження документа необхідно натиснути кнопку Друк в PDF.

Мої рахунки	МЕТАЛКАРТ	Зарплатнаая UA413135820000026207684704015 UAH	
<b>долар общ</b> UA053135820000026209684704013 USD	5990 0120 0007 700		
ВДЛ UA143135820000026204000002167 UAH	ereners Ere eruseren	Доступно: Залишок:	5 970.86 UAH 6 152.89 UAH
Історія операцій 19.06.2023	✓ <sup>-</sup> 03.07.2023 ∨	Поц	цук
	ОПЕРАЦІЙ З 19.06.2023 ПО 03.0	7.2023 НЕ БУЛО	
ПОКАЗАТИ ПОПЕРЕДНІ 🗸			

Мал. 8.2. Історія операцій по картковому рахунку

## Розділ 9

### Картки

### Перегляд інформації про картки

У верхній частині розділу Картки розташований блок, що містить список карток клієнта

Інформація про кожну картку являє собою окремий блок, який містить наступну інформацію:

- Зображення типу картки.
- Номер картки
- Тип назва типу картки.
- Термін дії термін дії картки.
- Ім'я на картці.
- Статус статус картки.

• Кнопка Рахунки для відкриття списку рахунків, до яких прив'язана картка. Для слиску відображається його псевдонім, номер, валюта та сума коштів на рахунку.

При натисканні на рахунок зі списку виконується перехід до перегляду історії операцій по

обраному рахунку (докладніше див. у підрозділі Історія операцій)

### Депозити Перегляд інформації про депозити Відкриті депозити

У верхній частині розділу Депозити розташований блок, що містить список відкритих депозитів клієнта. Зовнішній вигляд блоку наведений на мал. 10.1.

<b>fi</b>	ПЕРЕКАЗИ	ОПЛАТА ПОСЛУГ	РАХУНКИ	КАРТКИ	ДЕПОЗИТИ	кредити	КАЛЕНДАР ПЛАТЕЖІВ	ШАБЛОНИ
Ha B UA17	і <b>дпустку</b> 731358200000	26302744557007 U	AH					
					<u>Договір</u> <u>Ставка</u> - <b>13.0</b> ( Сума вкладу	) % - 20 000.00	IC	торія
		Поточн 20 040 Невипл 40.14	на сума 0.14 UAH пачені % UAH		Строк вкладу Відкриття 25.05.2023	- 97 дн. Закриття 30.08.2023		
					Пролог Капіта.	нгація пізація		
Ha a	втомобіль	2630057874500011	ISD.	ø				
UAS		2030337074300000	50		<u>Договір</u> <u>Ставка</u> - <b>0.70</b>	%	IC	торія
		Поточн 530.55	на сума 5 USD		Сума вкладу Строк вкладу	- 530.49 - 370 дн.		
		Невипл 0.06 Ц	пачені % JSD		відкриття 25.05.2023	Закриття 29.05.2024		
					Пролог Капіта.	нгація пізація		

Мал. 10.1. Список відкритих депозитів клієнта

### Історія операцій

Для перегляду інформації про рух коштів на депозиті клієнта необхідно у списку відкритих депозитів натиснути кнопку **Історія операцій** для потрібного депозиту у списку. В результаті виконується перехід на сторінку, яка містить наступні блоки (див. мал. 10.8):



## Розділ 11 Кредити

### Перегляд інформації про кредити

У верхній частині розділу Кредити розташований блок, що містить список відкритих кредитів клієнта. Зовнішній вигляд блоку наведений на мал. 11.1.

Кредит на ре	монт					
UA883135820000	022031366227701 UAH	I				
Сума: Відсотки: Ставка:	150 000.00 -80 953.34 19.70%	Відкриття: Погашення:	12.06.2019 12.06.2024		Залишилося пога 45 643.22 UAH	сити: I
Заборгова	аність			Нараховано	Прострочено	Загалом
Основний борг	, UAH			44 778.02	0.00	44 778.02
Відсотки, UAH				865.20	0.00	865.20
					ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ	ІСТОРІЯ ОПЕРАЦІЙ

Мал. 11.1. Список відкритих кредитів клієнта

## Розділ 12 Шаблони Довідник отримувачів

Довідник отримувачів використовується для спрощення гривневих переказів. Робота з довідником виконується у розділі Шаблони.

### Створення нового отримувача

Створення нового отримувача виконується у блоці Додати отримувача розділу Шаблони.

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа (див. мал. 12.1):

Мал. 10.8. Історія операцій за депозитом

Додати отримувача	УСІ		
Псевдонім			
ПІБ/Назва			
ІПН/ЄДРПОУ			
Країна резидентності	v		
Davuuor			
Назва надавача платіжних послуг			
Призначення переказу			
	0 / 420		
Вказати місцезнаходження контрагента			
ал. 12.1. Створення нового отримува	додати ча		
Поле <b>Псевдонім</b> не обов'язкове ння псевдоніму отримувача у довіднику.	е до заповне	ння та	призначене

Поле ШБ/Назва обов'язкове до заповнення та призначене для введення найменування отримувача.
Поле ШН/ЄДРПОУ обов'язкове для заповнення і призначене для

• Поле ППН/ЄДРПОУ обов'язкове для заповнення 1 призначене для введення ЄДРПОУ або ІПН отримувача.:

• У поле Рахунок необхідно ввести номер поточного або карткового рахунку отримувача.

У поле МФО слід ввести шестизначний код МФО.

• Поле **Призначення переказу** є обов'язковим для заповнення і призначене для введення тексту призначення переказу. Також біля поля відображається лічильник введених символів.

Для збереження отримувача необхідно натиснути кнопку **Додати**. При відсутності помилок отримувач буде збережений у довіднику.

#### Перегляд отримувачів

Для перегляду довідника отримувачів необхідно натиснути кнопку **Усі** у блоці **Додати отримувача**. У результаті відбудеться перехід до списку отримувачів (див. мал. 12.2).

Довідник отримувачів	3		
ОАО "Меркурий"	ОАО "Меркурий"	26005221023658	:
Ліки	Іванов Іван Іванович	26052110258540	:
311528	ПП "Гвард"	26002210369305	:
Дитячий садок	ПП "Райдуга"	26001125480269	:
	Савченко Лідія Іванівна	26251877025639	:

## Мал. 12.2. Довідник отримувачів

Для кожного отримувача у списку відображається його псевдонім, ПІБ або назва, рахунок та кнопка для відкриття меню управління отримувачем. Над отримувачами у списку доступні наступні операції:

• Перегляд. Для перегляду докладної інформації про отримувача необхідно натиснути на потрібного отримувача у списку. В результаті у списку розкриється інформація про отримувача. При повторному натисканні на отримувача докладна інформація приховується.

Створення платежу. Для формування переказу на користь отримувача

необхідно натиснути кнопку для потрібного отримувача, після чого у випадаючому списку вибрати варіант Створити платіж. У результаті буде виконаний перехід на сторінку Редактор для заповнення полів гривневого переказу, на якій інформація про отримувача заповнена автоматично та недоступна для зміни.

Змін

Зміна. Для редагування інформації про отримувача необхідно натиснути

кнопку для потрібного отримувача, після чого у випадаючому списку вибрати варіант Змінити. У результаті буде виконаний перехід на сторінку Редактор на якій значення полів автоматично заповнюються інформацією обраного отримувача. Після внесення змін отримувача необхідно зберегти (кнопка Відправити).

•

Вилучення. Для вилучення отримувача з довідника необхідно натиснути

кнопку Лля потрібного отримувача, після чого у випадаючому списку вибрати варіант Вилучити. У результаті шаблон отримувача буде вилучений з довідника.

При натисканні кнопки (Додати) у правому куту розділу Шаблони виконується перехід на сторінку Редактор для заповнення полів отримувача.

# Розділ 13 Мої реквізити

Для перегляду реквізитів клієнта у системі необхідно натиснути на ПІБ клієнта на панелі інструментів. У результаті буде виконано перехід на сторінку Мої реквізити з інформацією про клієнта (див. мал. 13.1). Вся інформація доступна тільки для перегляду.

Внутрішній ID 1684	Мобільний телефон +380101111113	
піб Баюл Оксана Сергеевна		
INH 5555555555		
Паспорт АМ 154845	Дата видачі 15.05.2000	

### Мал. 13.1. Реквізити клієнта

Посилання на офіційний сайт з повною версією інструкції «Web-Банкінг для фізичних клієнтів. Інструкція користувача» <u>ДБО Софт (dbosoft.com.ua)</u>