



**Посібник користувача  
Інтернет-банкінг для фізичних осіб  
КристалБанк**

**Версія 2.1.8.X**



## ЗМІСТ

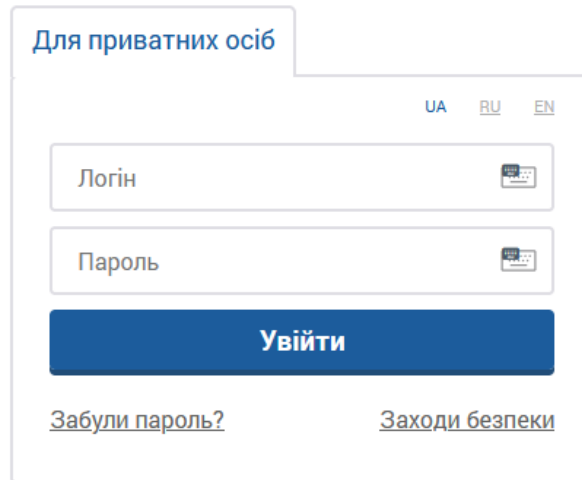
<b>1. РЕЄСТРАЦІЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ВХІД У СИСТЕМУ .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Відновлення пароля .....</b>	<b>9</b>
<b>3. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1. Головна сторінка системи.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2. Перелік дозволених символів .....</b>	<b>18</b>
<b>3.3. Підписання платежів .....</b>	<b>18</b>
<b>3.4. Фільтрація та оновлення даних.....</b>	<b>19</b>
<b>3.5. Статуси документів .....</b>	<b>19</b>
<b>4. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1. Поточні рахунки.....</b>	<b>21</b>
<b>4.2. Банківські картки.....</b>	<b>22</b>
4.2.1. Заблоковані суми на картці .....	24
4.2.2. Інформація про перевірку CVV-коду .....	25
4.2.3. Карткові ліміти .....	26
4.2.4. Блокування картки .....	27
4.2.5. Перевипуск картки.....	28
4.2.6. Замовлення картки .....	32
4.2.6.1. Замовлення додаткової картки до рахунку або картки .....	33
4.2.6.2. Замовлення основної картки з новим рахунком.....	36
<b>4.3. Історія по рахунку .....</b>	<b>36</b>
<b>4.4. Виписка за рахунком .....</b>	<b>37</b>
<b>4.5. Депозити .....</b>	<b>39</b>
4.5.1. Календар нарахування відсотків.....	41
4.5.2. Архів руху.....	41
4.5.3. Операції з депозитом .....	42
4.5.4. Новий депозит .....	43
4.5.4.1. Відкрити депозит.....	44
4.5.4.2. Депозитний калькулятор .....	45
4.5.4.3. Список заявок на відкриття депозиту .....	46
<b>4.6. Кредити .....</b>	<b>47</b>
4.6.1. Графік платежів .....	50

4.6.2.	Архів платежів .....	50
4.6.3.	Погашення кредиту .....	51
4.7.	Перекази .....	52
4.7.1.	Переказ між власними рахунками .....	52
4.7.2.	Внутрішньобанківський переказ .....	53
4.7.3.	Переказ на картку іншого клієнта банку .....	54
4.7.4.	Переказ по Україні .....	55
4.7.5.	Шаблони переказів .....	56
4.7.6.	Список переказів.....	57
4.8.	Регулярні платежі.....	59
4.8.1.	Новий регулярний платіж.....	60
4.8.2.	Примусове виконання розпорядження .....	61
4.8.3.	Редагування розпорядження.....	62
4.8.4.	Скасування/закриття розпорядження .....	64
4.8.5.	Журнал виконання розпоряджень .....	64
4.9.	Оплата комунальних та інших послуг .....	65
4.9.1.	Створення платежів .....	66
4.9.2.	Створення шаблонів та оплата послуг на основі шаблонів 67	
4.9.3.	Оплата рахунків, що надійшли від постачальників послуг 70	
4.9.4.	Архів платежів з оплати послуг.....	72
4.10.	Регулярна оплата послуг.....	73
4.10.1.	Створення регулярного розпорядження на оплату послуг 73	
4.10.2.	Перегляд списку розпоряджень .....	75
4.10.3.	Редагування розпорядження на оплату послуг .....	77
4.10.4.	Журнал виконання розпоряджень на оплату послуг.....	77
4.11.	Замовлення послуг .....	79
4.11.1.	Замовлення послуги .....	79
4.11.2.	Список заявок .....	79
4.12.	Налаштування.....	81
4.12.1.	Налаштування консолі.....	81
4.12.2.	Параметри облікового запису.....	82
4.12.3.	Налаштування валют .....	82
4.12.4.	Зміна пароля .....	83
4.12.5.	Журнал дій .....	84
4.12.6.	Ліміти.....	84
4.13.	Повідомлення.....	85
4.13.1.	Створення повідомлення .....	86
4.14.	Сповіщення .....	87

<b>5. ВИМОГИ ДО АПАРАТУРИ І ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ РОБОТИ З СИСТЕМОЮ .....</b>	<b>89</b>
<b>6. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАТФОРМИ .....</b>	<b>90</b>
<b>7. РЕКОМЕНДОВАНІ НАЛАШТУВАННЯ БРАУЗЕРА .....</b>	<b>91</b>
7.1. Кешування .....	91
7.2. Безпека .....	91
7.3. Видалення файлів cookie (кукі) .....	91
7.4. Відображення сторінки веб-додатку .....	91
7.5. Налаштування друку документів.....	92
<b>8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ .....</b>	<b>93</b>

## 1. РЕЄСТРАЦІЯ

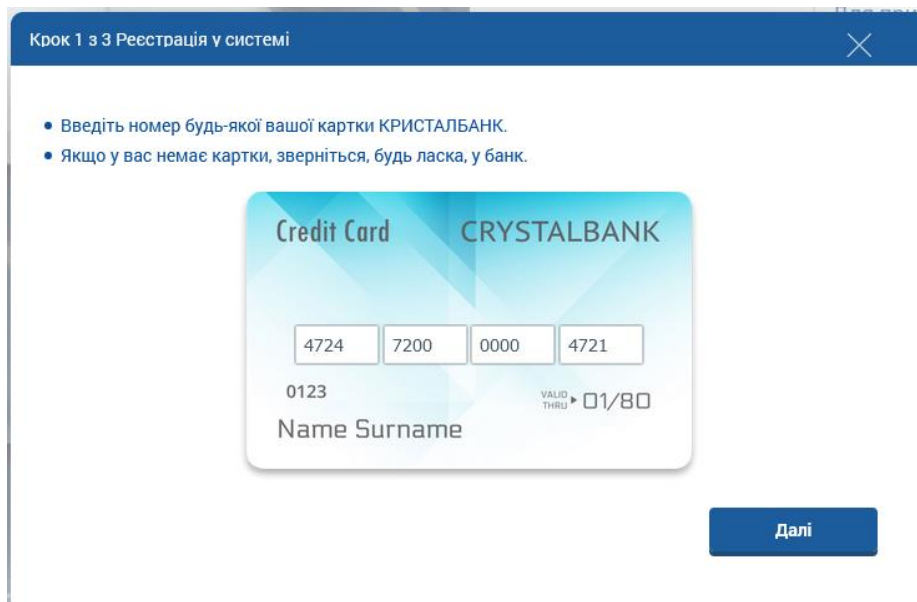
Клієнти банку – фізичні особи мають можливість зареєструватися в системі інтернет-банкінгу самостійно. Зробити це можна на сторінці входу в систему для фізичних осіб, перейшовши за посиланням **«Реєстрація»**.



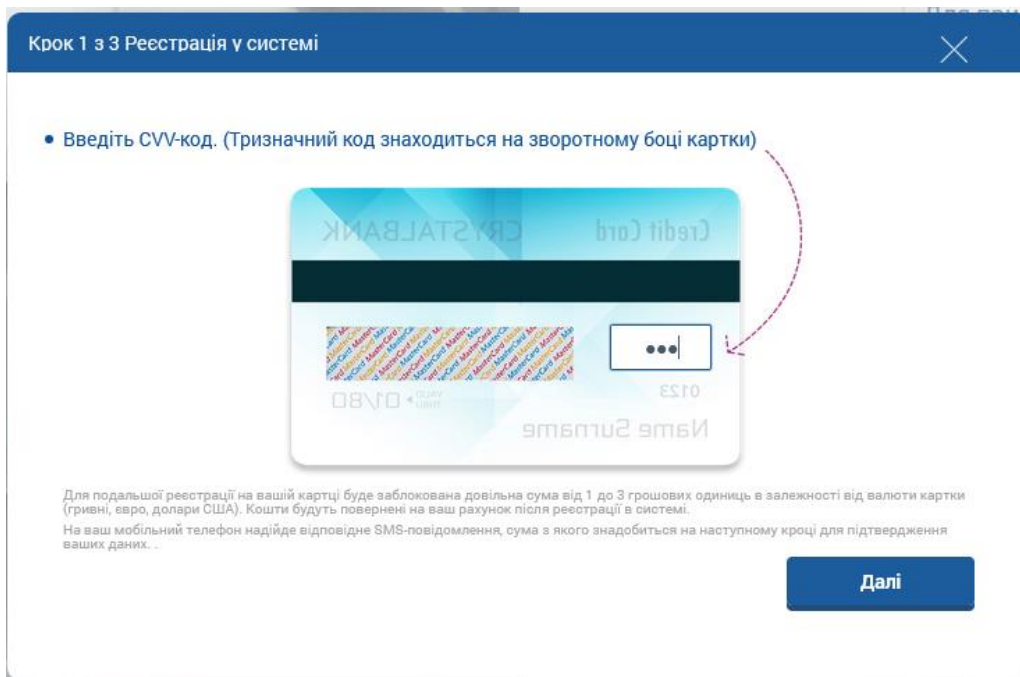
Бажаю підключитися

**Реєстрація**

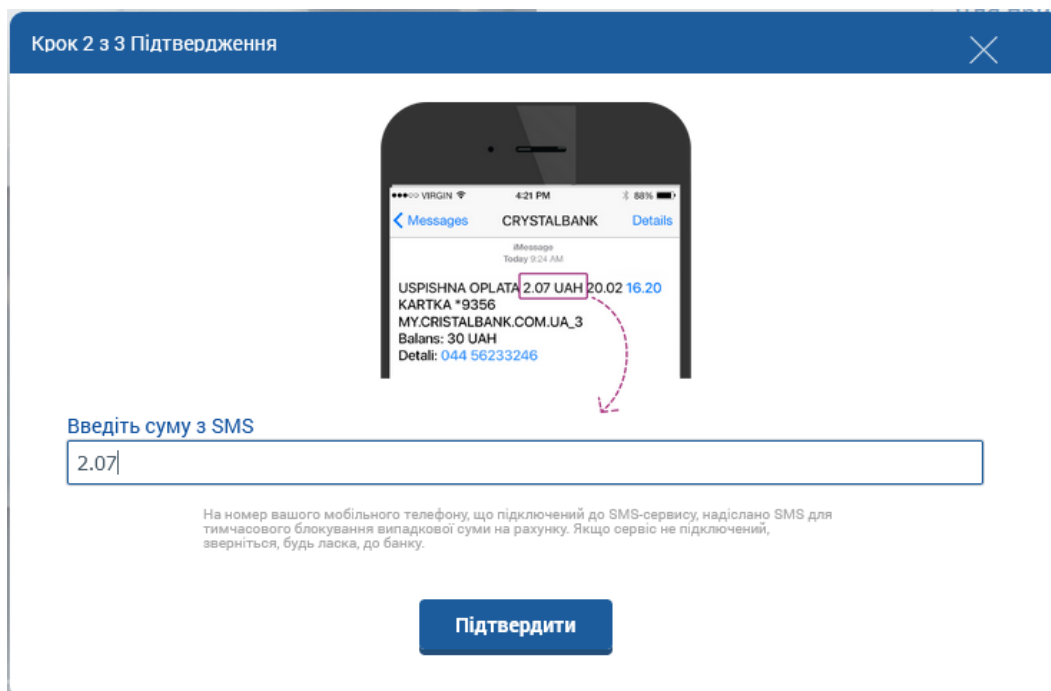
1. У формі, що відкриється, зазначте номер картки, яку ви отримали в банку. Якщо ви не маєте картки, будь ласка, зверніться до банку.
2. Натисніть кнопку **«Далі»**.



3. У формі, що відкриється, введіть CVV-код картки.
4. Натисніть кнопку **«Далі»**.



- З вашого рахунку буде знято випадкову суму в розмірі від 1 до 3 грошових одиниць картки. На номер телефону, який ви надали банку, буде надіслано SMS із зазначенням суми. У формі, що відкриється, введіть зазначену в SMS суму (в копійках). Якщо SMS-інформування не підключене, зверніться, будь ласка, до банку, щоб дізнатися потрібну суму. Після реєстрації в системі зазначена сума буде повернена на ваш рахунок.



- На наступному кроці система відобразить форму, що міститиме ваше прізвище, ім'я, по батькові, адресу електронної пошти і номер телефону. Якщо номер телефону, який ви надали в банку раніше, неактуальний, зверніться до банку для оновлення ваших даних. Також перевірте актуальність електронної адреси та за необхідності виправте її.
- Введіть ваш унікальний логін, який використовуватиметься для входу в систему. Ваш логін повинен містити мінімум 6, максимум 30 символів. Допускається використання літер латинської абетки, цифр та символів «\_», "@", «-».

Крок 3 з 3 Реєстрація ×

Прізвище

Ім'я

По батькові

Мобільний телефон

Номер для отримання SMS-паролів з інтернет-банкінгу. Якщо номер не є актуальним, зверніться, будь-ласка, до банку, щоб змінити дані.

Логін користувача в системі

Ваш логін є унікальним і в подальшому не може бути змінений.

Електронна адреса

Актуальна адреса електронної пошти для зв'язку з вами.

**Підтвердити дані**

8. Натисніть кнопку **«Підтвердити дані»**. Система відобразить інформаційне повідомлення про те, що ваша заявка на реєстрацію прийнята.
9. На зазначений номер телефону, який ви надали банку, буде надіслано повідомлення про успішну реєстрацію в системі. Також SMS міститиме пароль для першого входу в систему.

## 2. ВХІД У СИСТЕМУ

Щоб підключитися до системи, на сайті банку перейдіть за посиланням на інтернет-банкінг для фізичних осіб – на екрані з'явиться форма підключення до системи.

**Увага!** Для коректної роботи з системою рекомендовано встановити низку налаштувань браузера (див. «[Рекомендовані налаштування браузера](#)»).

1. Система є багатомовною. Виберіть зручну для вас мову інтерфейсу:

- «**UA**» – українська мова.
- «**RU**» – російська мова.
- «**EN**» – англійська мова.

The screenshot shows a login form titled "Для приватних осіб" (For private individuals). At the top right, there are language selection buttons for EN, RU, and UA. The form contains two input fields: the first contains the username "vanhalen" and the second contains a masked password "•••". Both fields have a small keyboard icon on the right. Below the fields is a large blue button labeled "Увійти" (Login). Underneath the button are two links: "Забули пароль?" (Forgot password?) and "Заходи безпеки" (Security measures). At the bottom right, there are more language selection buttons for EN, RU, and UA. The URL "https://www.crystalbank.com.ua" is displayed at the bottom of the form.

2. Введіть власний логін і пароль на вхід в систему. Ви маєте можливість використовувати віртуальну клавіатуру. Для того щоб викликати її, натисніть кнопку



3. Натисніть кнопку «**Увійти**».

4. Якщо для підтвердження входу потрібно додатково ввести код з SMS, то ви отримаєте SMS-повідомлення з кодом на номер вашого мобільного телефону, який ви вказали в банку під час реєстрації в системі. Ведіть його в спеціальне поле і натисніть кнопку «**Підтвердити**»:



Для приватних осіб

EN RU UA

vanhalen

...

Введіть код з SMS

На ваш номер телефону було відправлено SMS із паролем. Введіть отриманий пароль, щоб увійти в систему

Перезапитати SMS 63 с

Підтвердити

Забули пароль? Заходи безпеки

EN RU UA

<https://www.crystalbank.com.ua>

Термін дії SMS-коду обмежений (налаштування «**Термін дії разового пароля SMS**», див. «Налаштування консолі»). Якщо код не прийнятий системою або термін його дії закінчився, ви можете перезапитати SMS з новим кодом (таймер показує, через скільки секунд стане доступною кнопка «**Перезапитати SMS**»).

**Увага!** Кількість невдалих спроб входу в систему обмежено. Якщо перевищується ліміт невдалих спроб, вхід в систему блокується. Для того щоб розблокувати доступ до системи, зверніться до банку.

На сторінці входу в інтернет-банкінг ви маєте можливість дізнатися номер телефону для зв'язку з банком.

## 2.1. Відновлення пароля

Для відновлення пароля:

5. Натисніть на посилання «**Забули пароль?**» під полями для введення логіна і пароля на формі входу в систему.

Для приватних осіб

EN RU UA

Логін

Пароль

Увійти

Забули пароль?

Заходи безпеки

EN RU UA

https://www.crystalbank.com.ua

6. На сторінці для введення персональних даних зазначте:

- Ваш логін в системі;
- Останні 4 цифри вашої активної, незаблокованої картки;
- Вашу дату народження у форматі ДД.ММ.РРРР.

Логін

vanhalen

Введіть 4 останні цифри номера картки

1234

Введіть Вашу дату народження

01.01.1970

Credit Card CRYSTALBANK

1234 5678 9012 3456

0123

Name Surname

VALID 01/80

СКАСУВАТИ

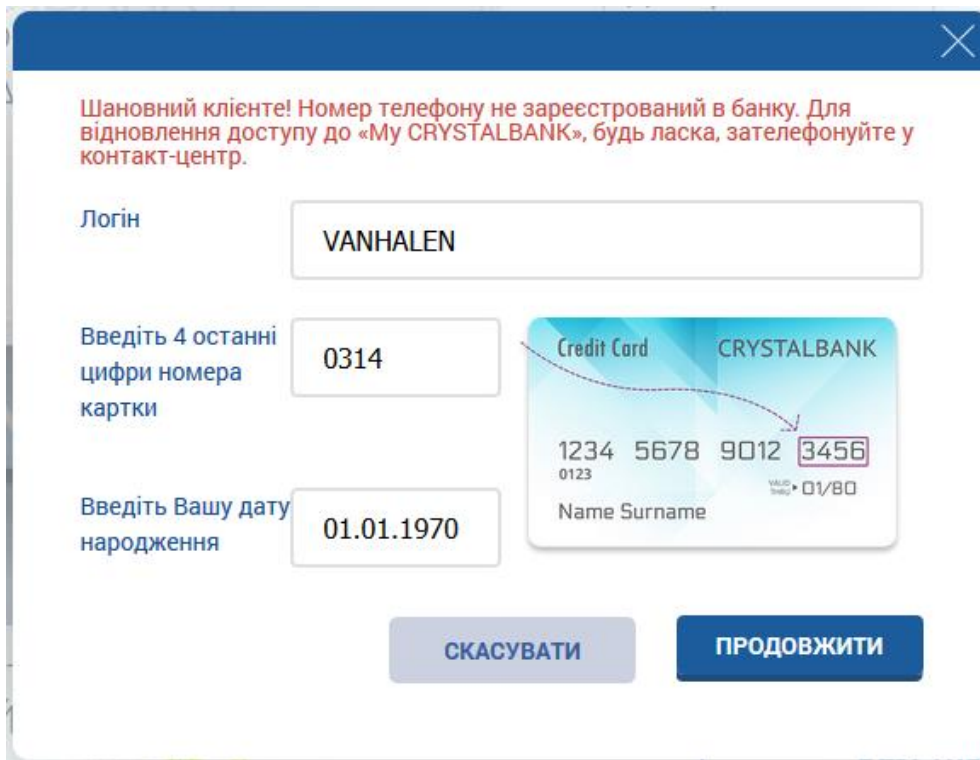
ПРОДОВЖИТИ

7. Натисніть кнопку «**Продовжити**», щоб відправити в банк запит на зміну пароля, або «**Скасувати**», щоб повернутися на сторінку входу в систему.

**Увага!** Усі поля форми є обов'язковими для заповнення. Якщо одне або кілька полів не заповнені, система видасть відповідне повідомлення.

Якщо дані введено правильно, на номер вашого мобільного телефону, який ви раніше надали в банку, надійде SMS-повідомлення з одноразовим паролем.

**Примітка.** Номер телефону має бути зареєстрованим у системі. Якщо ви не маєте жодного зареєстрованого номера, система видасть повідомлення про необхідність звернутися до банку.



Шановний клієнте! Номер телефону не зареєстрований в банку. Для відновлення доступу до «My CRYSTALBANK», будь ласка, зателефонуйте у контакт-центр.

Логін: VANHALEN

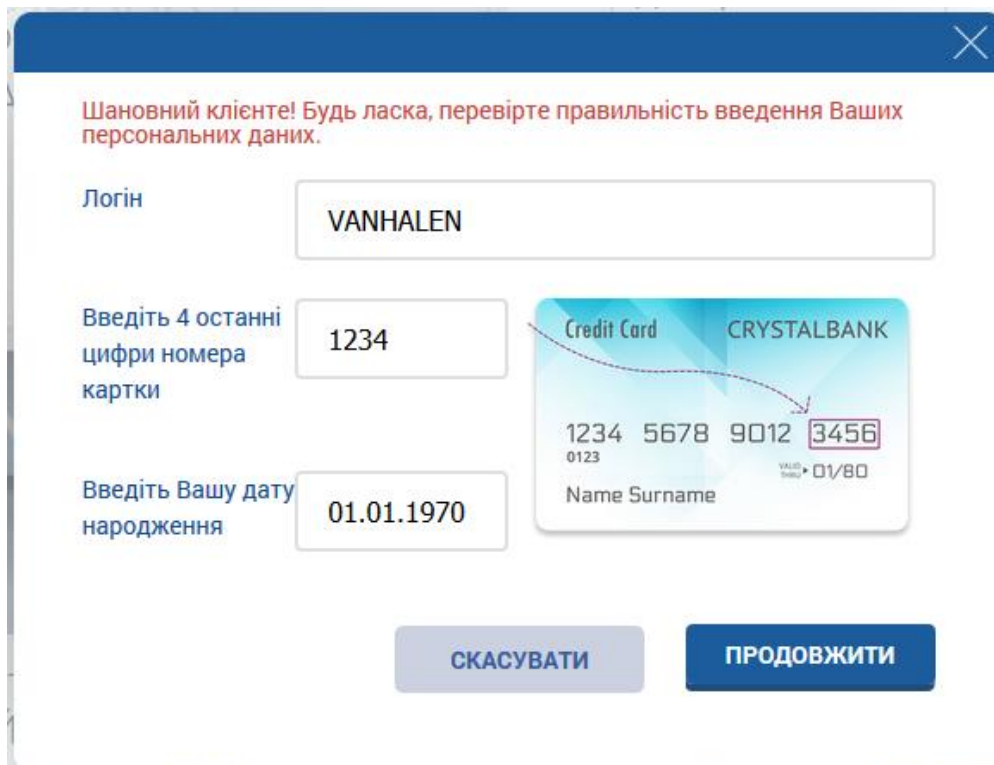
Введіть 4 останні цифри номера картки: 0314

Введіть Вашу дату народження: 01.01.1970

Картка: CREDIT CARD CRYSTALBANK  
1234 5678 9012 3456  
0123  
Name Surname  
VALID THRU 01/80

СКАСУВАТИ ПРОДОВЖИТИ

Якщо дані введено неправильно, система видасть повідомлення про необхідність перевірити правильність вводу персональних даних.



Шановний клієнте! Будь ласка, перевірте правильність введення Ваших персональних даних.

Логін: VANHALEN

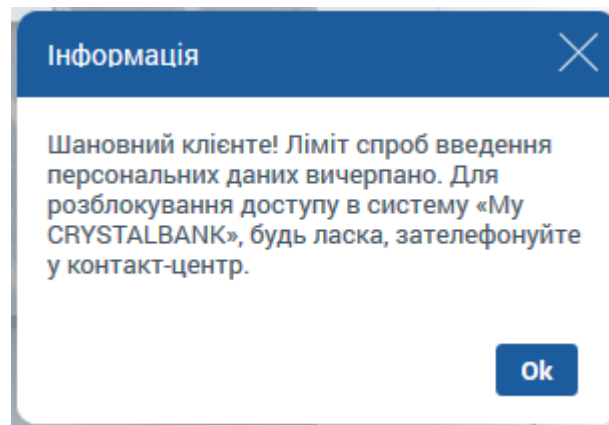
Введіть 4 останні цифри номера картки: 1234

Введіть Вашу дату народження: 01.01.1970

Картка: CREDIT CARD CRYSTALBANK  
1234 5678 9012 3456  
0123  
Name Surname  
VALID THRU 01/80

СКАСУВАТИ ПРОДОВЖИТИ

**Увага!** Кількість спроб неправильного вводу даних обмежено. Якщо перевищується ліміт спроб, доступ до системи блокується. Для того щоб розблокувати доступ до системи, необхідно звернутися до банку.



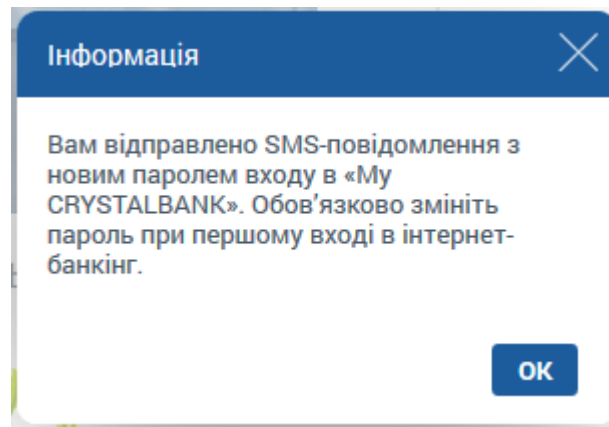
8. Введіть одноразовий пароль у поле, що відкриється, і натисніть кнопку **«Продовжити»**.

A login form with a blue header and a close button (X). It contains several input fields and buttons. The "Логін" field contains "VANHALEN". The "Введіть 4 останні цифри номера картки" field contains "0314". The "Введіть Вашу дату народження" field contains "01.01.1970". To the right is a credit card image for "CRYSTALBANK" with the number "1234 5678 9012 3456" and "VALID Thru 01/80". Below the card, it says "Name Surname". At the bottom, there is a text block: "На номер, вказаний Вами при підключенні інтернет-банкінгу, відправлено SMS-повідомлення з кодом підтвердження операції". Below this, the "Введіть код з SMS" field contains "1234". There are two buttons: a grey one labeled "ПОВТОРНО ВІДПРАВИТИ SMS" and a blue one labeled "ПРОДОВЖИТИ".

9. Якщо термін дії одноразового пароля закінчився, натисніть кнопку **«Повторно відправити SMS»**.

**Увага!** Кількість спроб неправильного вводу одноразового пароля обмежено. Якщо перевищується ліміт спроб, доступ до системи блокується. Для того щоб розблокувати доступ до системи, необхідно звернутися до банку.

Якщо пароль зазначено правильно, система видасть повідомлення, що SMS з новим паролем надіслано, а також про необхідність змінити пароль під час першого входу в систему (див. [«Зміна пароля»](#)).



10. На формі входу до особистої сторінки введіть ваш логін у поле **Логін** та пароль з SMS – у поле **Пароль** (див. «Вхід у систему»).





## 3. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ В СИСТЕМІ



### 3.1. Головна сторінка системи

Меню ліворуч містить такі розділи:

- «Головна» – перехід на головну сторінку системи інтернет-банкінгу.
- «Рахунки і картки» – перехід до ваших поточних та карткових рахунків.
- «Депозити» – перехід до списку ваших депозитів.
- «Кредити» – перехід до списку ваших кредитів.
- «Платежі та перекази» – перехід до ваших платежів.
- «Оплата послуг» – перехід до оплати комунальних та інших послуг.
- «Замовлення послуг» – перехід до оформлення PDF-заявок на різні банківські послуги.

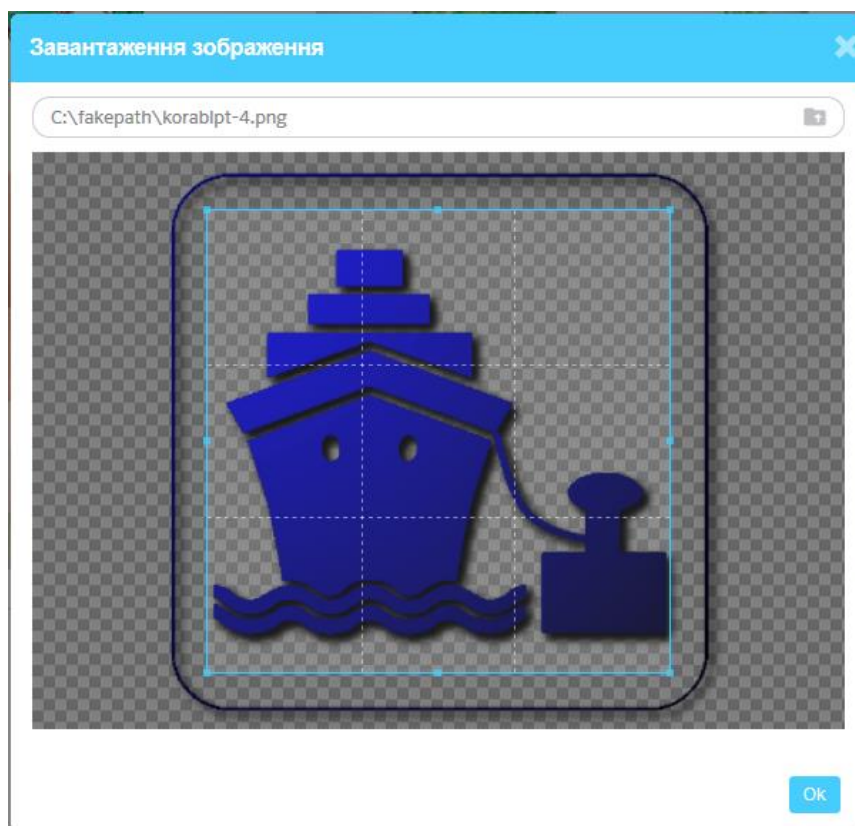
На головній сторінці (і на всіх інших) доступні такі функції:

- Логотип «КРИСТАЛБАНК» є посиланням для переходу на головну сторінку інтернет-банкінгу.
- Час до автовиходу із системи.
- «**Вихід**» – кнопка виходу із системи.
- Кнопки зміни мови інтерфейсу .
- «**Повідомлення**»  – кнопка для переходу до обміну повідомленнями з банком (див. «Повідомлення»).
- «**Допомога**»  – кнопка для переходу до довідкової інформації про систему.
- «**Налаштування**»  – кнопка для переходу до налаштувань системи (див. «Налаштування»).


- «**Нормативні документи**»  – кнопка для переходу до переліку нормативних документів (перехід на сайт банку).
- «**Сповіщення**»  – кнопка для переходу до списку сповіщень від банку щодо карт та регулярних платежів (см. [Сповіщення](#), [Банківські картки](#), [Регулярні платежі](#)). Якщо вам необхідно очистити поле сповіщень, натисніть кнопку «**Очистити**».

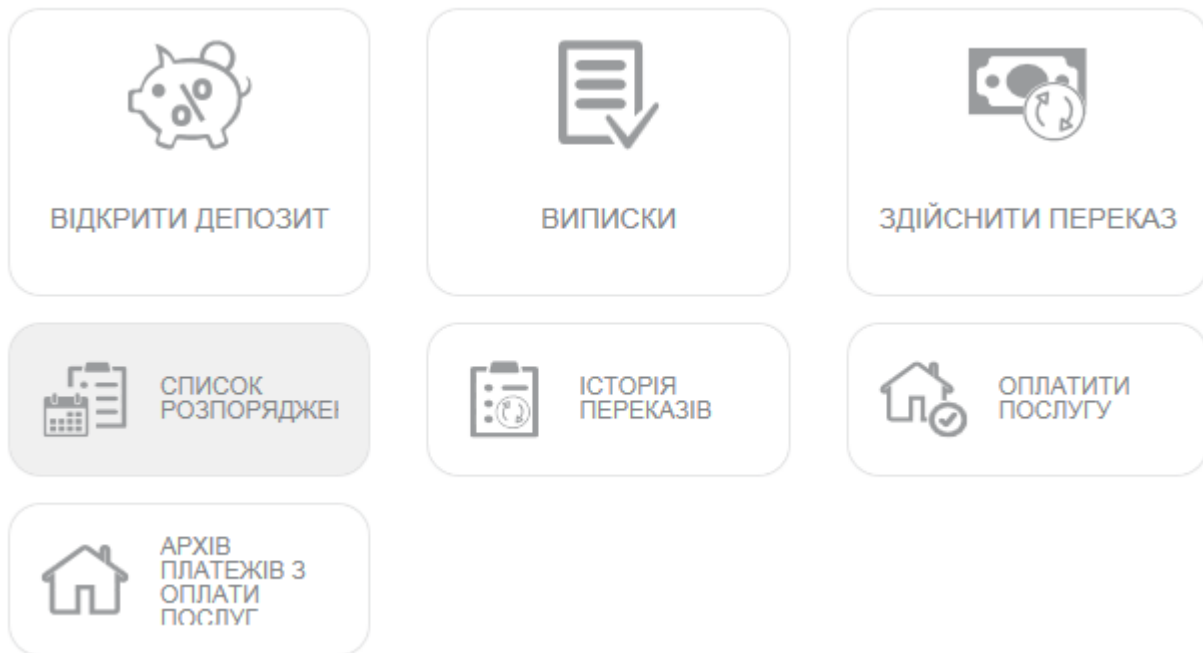
Ви маєте можливість налаштувати власний аватар у системі. Для цього виконайте наступне:

- Клікніть під логотипом банку.
- У формі, що з'явиться, виберіть файл зображення.
- Ви можете завантажити зображення повністю або вибрати його фрагмент.
- Натисніть кнопку «**Ок**».



У центральній частині головної сторінки доступні такі розділи:

- Інформація – розділ для перегляду сповіщень про виконання регулярних платежів. Натиснувши кнопку «**Переглянути все**», ви можете перейти на сторінку сповіщень (див. [Сповіщення](#)).
- Головне меню системи – кнопки для переходу до розділів системи. Ви можете:
  - Розташовувати кнопки в зручному для вас порядку, перетягуючи їх.
  - Видаляти кнопки за допомогою кнопки  у верхньому лівому кутку.



- Додавати кнопки за допомогою кнопки **«Додати»**. У формі, що відкривається, виберіть необхідні кнопки і натисніть кнопку **«Додати»**.
- **«Інформація»** – розділ, у якому ви маєте можливість ознайомитися з новинами для клієнтів банку та повідомленнями.
- **«Поповнення мобільного»** – розділ для швидкого поповнення рахунку мобільного телефону.
  - На першому кроці виберіть оператора, натиснувши кнопку з логотипом.
  - Введіть номер телефону і натисніть кнопку **«Поповнити рахунок»**.
  - На наступному кроці зазначте суму поповнення.
  - Виберіть поточний/картковий рахунок, з якого перераховуватимуться кошти, і натисніть кнопку **«Поповнити рахунок»**.
  - На третьому кроці введіть код із SMS-повідомлення і натисніть кнопку **«Підписати»** (див. «Підписання платежів»), попередньо ознайомившись із комісією за здійснення операції.



- «**Переказ на власний рахунок**» – розділ для швидкого створення переказу між власними рахунками.

- Виберіть номер поточного або карткового рахунку, з якого необхідно виконати переказ.
- Виберіть номер поточного або карткового рахунку, на який необхідно переказати кошти.
- Зазначте суму переказу.
- Натисніть кнопку «**Переказати**».
- Підтвердьте створення платежу (див. «Підписання платежів»).
- «**Курси валют**» – розділ для перегляду курсів валют. Щоб перейти до повного переліку валют, натисніть заголовок віджету «**Курси валют**». Відкриється форма із вкладками «Банківський» та «Картковий». На



Введіть код з SMS  Підписати Повторно відправити SMS

### 3.4. Фільтрація та оновлення даних

Для зручного пошуку даних у системі можна використовувати такі можливості:

1. **Фільтрація даних.** Якщо на формах зі списками передбачено фільтри, то можна задати параметри й отримати інформацію лише про категорію даних, яка вас цікавить.

Щоб встановити фільтри, виконайте наступне:

- Для текстових полів введіть параметри, відповідно до яких дані необхідно фільтрувати, і натисніть **«Enter»**.

Сума

- Для списків виберіть значення зі списку.


Статус

- Для полів з датою введіть або виберіть потрібну дату з календаря і натисніть **«Enter»**.

Дата

- Якщо встановлено параметр **«Застосувати фільтрацію за операційний день банку»** («Філія банку, операційний день якої використовується у фільтрах таблиць за умовчанням») (див. «Налаштування консолі»), то на формі зі списками автоматично виконуватиметься фільтрація за операційний день банку.

Також ви маєте можливість сортувати дані в таблицях за деякими полями. Для цього клікніть на назві стовпця з даними.

2. **Оновлення даних у таблицях.** За допомогою кнопки  («Оновити дані в таблиці») можна оновити дані в таблицях. При цьому виконується синхронізація інформації з базою даних банку.

3. **Перехід по сторінках.** За допомогою панелі інструментів



можна переходити зі сторінки на сторінку і переглядати записи (кількість відображуваних записів у межах однієї сторінки можна налаштувати в розділі **Налаштування/Налаштування консолі**).

### 3.5. Статуси документів

Статуси документів:

- **Введений** – документ прийнято системою.
- **Не має підпис.** – документ не підписано за допомогою коду, надісланого в SMS.







- **Відхилений** – документ не проведений банком із зазначенням причини відхилення.
- **Відкладений** – документ відкладено банком (наприклад, у випадку коли необхідно перевірити певні реквізити або документ не може бути оброблено в межах операційного дня).
- **Прийнятий** – документ прийнято банком.
- **Проведений** – документ проведений банком.
- **В обробці** – документ обробляється системою перед відправкою.


## 4. ФУНКЦІОНАЛЬНІСТЬ

### 4.1. Поточні рахунки

Список власних поточних рахунків ви можете переглянути в розділі меню **Рахунки і картки**.




У списку відображується номер поточного рахунку або його найменування (якщо задане), сума і валюта.



РАХУНКИ І КАРТКИ			
	26200500011673	78,685.51 UAH	
	26205000000297	921.88 UAH	
	Основной счет	911.41 UAH	

Щоб ознайомитися з переліком проведених документів по вибраному рахунку, натисніть кнопку  **«Історія по рахунку»** (див. [«Історія по рахунку»](#)).

Для отримання детальної інформації щодо рахунку виберіть потрібний вам запис зі списку.

У формі, що відкриється, ви можете:

- Дати рахунку найменування для зручності подальшої роботи – для цього натисніть кнопку , введіть назву і натисніть кнопку  – **«Зберегти»**.
- Дібрати зображення, яке відобразиться разом з найменуванням рахунку для більшої наочності та полегшення пошуку – для цього натисніть кнопку  і виберіть зображення зі списку.

ДЕТАЛІ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ			
	Назва:	Основной счет	
Доступні кошти:		911.41 UAH	<b>Поповнити рахунок</b> +
Відділення:		Банк 300006	<b>Виконати переказ</b> ↗
Рахунок:		2620200000071	Отримати виписку 📄
			Реквізити рахунку 📄
			Історія по рахунку ☰

- Поповнити поточний рахунок – кнопка **«Поповнити рахунок»**, при цьому здійснюється перехід на форму **Перекази/На власний рахунок/картку** (див. [«Переказ між власними рахунками»](#)).

- Виконати переказ із цього поточного рахунку – кнопка **«Виконати переказ»**, при цьому здійснюється перехід на форму **Перекази** (див. **«Перекази»**).
- Отримати виписку за рахунком, натиснувши кнопку **«Отримати виписку»** (див. **«Виписка за рахунком»**).
- Переглянути реквізити рахунку, натиснувши кнопку **«Реквізити рахунку»**. Ви маєте можливість зберегти або надрукувати відображені реквізити.

РЕКВІЗИТИ РАХУНКУ	
Рахунок одержувача	2620200000071
Код одержувача (ІПН)	1212458754
Банк одержувача	ПАТ «КРИСТАЛБАНК»
Код банку (МФО)	300006
Призначення платежу	Поповнення рахунку. Без ПДВ.

Повернутися

Зберегти

Друк

- Виконати запит переліку проведених документів по вибраному рахунку – кнопка **«Історія по рахунку»** (див. **«Історія по рахунку»**).



## 4.2. Банківські картки










Список власних карткових рахунків ви можете переглянути, вибравши пункт меню **Рахунки і картки**.

У списку відображуються: останні 4 цифри номера картки (у форматі \*\*7890) або назва (якщо задана), залишок на картці і валюта карткового рахунку.

**Увага!** Якщо ви бажаєте, щоб список містив як активні, так і неактивні картки, перейдіть до налаштувань і включіть опцію **«Відображувати неактивні картки»** (див. **«Налаштування консолі»**).

На формі зі списком ви можете:

- Оновити інформацію про залишок, натиснувши кнопку **«Поновити залишок на картці»** –  (для карток у стані «Активна»).
- Перейти до історії по рахунку, натиснувши кнопку  (див. **«Історія по рахунку»**).

РАХУНКИ І КАРТКИ			
	2620000000008	7,141,082.14 UAH	
	** 0097	32,722.94 UAH	 
	** 0189		
	*0 071	0.00 UAH	 

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

ДЕТАЛІ КАРТКОВОГО РАХУНКУ

Доступні кошти	544,512.77 UAH	
Свої кошти:	1389.28 UAH	
Кредитний ліміт:	543123.49 UAH	
Доступні кредитні кошти:	543123.49 UAH	
Використані кредитні кошти:	0 UAH	
Назва продукту:	ЗП acreatorrest3 1283	
Термін дії кредитного ліміту:		
Річна % ставка по кредиту:	24	
Відділення:	300009 (300006)	
Рахунок:	2625060110000	

- [Поповнити рахунок](#)
- [Виконати переказ](#)
- [Отримати виписку](#)
- [Реквізити рахунку](#)
- [Історія по рахунку](#)

КАРТИ ДО РАХУНКУ

14 карта

\*\* 0063 Visa Classic ...



Основна

Назва:

14 карта



Перевірка CVV2-коду

Включена

27.02 18:39

Відключити

Статус карти

Активна

Блокувати



[Переглянути заблоковані суми](#)

Ліміти на карту

02.03 17:26

Назва операції	Кількість	Сума	
Добове обмеження на зняття готівки з картки	45	50	UAH
Добове обмеження на розрахунки картою у торгівельних точках	45	7	UAH
Сумарні ліміти	90	50	UAH



Для зміни лімітів по операціях за кордоном та/або в мережі інтернет скористайтесь [онлайн-заявкою](#) або зверніться до банку.

[Змінити ліміт](#)

На сторінці, що відкриється, ви можете переглянути загальну інформацію за картковим рахунком і виконати наступне:

- Переглянути доступні на картковому рахунку кошти, натиснувши кнопку , та оновити інформацію про залишок, натиснувши кнопку «**Поновити залишок на картці**».
- Поповнити картковий рахунок (кнопка «**Поповнити рахунок**»), при цьому виконується перехід на форму **Перекази/На власний рахунок/картку** (див. «Переказ між власними рахунками»).

- Виконати переказ із карткового рахунку (кнопка **«Виконати переказ»**), при цьому виконується перехід на форму **Перекази** (див. **«Перекази»**).
- Перейти до розділу меню **Платежі та перекази**, натиснувши кнопку **«Виконати переказ»**, і переказати кошти з рахунку.
- Виконати запит на отримання виписки за картковим рахунком, натиснувши кнопку **«Отримати виписку»** (див. **«Виписка за рахунком»**).
- Переглянути реквізити рахунку, зберегти та надрукувати їх (кнопка **«Реквізити рахунку»**).

РЕКВІЗИТИ РАХУНКУ	
Рахунок одержувача	2625060110000
Код одержувача (ІПН)	2950312301
Банк одержувача	ПАТ «КРИСТАЛБАНК»
Код банку (МФО)	300006
Призначення платежу	Поповнення рахунку. Без ПДВ.



Повернутися

Зберегти

Друк

- Перейти до списку проведених документів за картою, натиснувши кнопку **«Історія по рахунку»** (див. **«Історія по рахунку»**).

У секції «Карти до рахунку» ви можете виконати наступне:

- Переглянути реквізити картки, в тому числі тип картки – основна чи додаткова.
- Дати власне найменування картці. Для цього натисніть кнопку  – **«Перейменувати»**, введіть назву і натисніть кнопку  – **«Зберегти»**.
- Переглянути інформацію про перевірку CVV (для активних карток), а також включити/відключити перевірку CVV для операцій в інтернет-банкінгу (див. **«Інформація про перевірку CVV-коду»**).
- Виконати блокування картки – кнопка **«Блокувати»** (див. **«Блокування картки»**).
- Переглянути список операцій, які були проведені по картці, але ще не оброблені в банку – кнопка **«Переглянути заблоковані суми»** (див. **«Заблоковані суми на картці»**).
- Переглянути та змінити ліміти вашої активної картки в секції «Ліміти на карту» (див. **«Карткові ліміти»**).

#### 4.2.1. Заблоковані суми на картці

Для того щоб переглянути список операцій, які були проведені по картці, але ще не оброблені в банку, натисніть кнопку **«Переглянути заблоковані суми»** на сторінці перегляду детальної інформації за картою в секції «Карти до рахунку».



КАРТИ ДО РАХУНКУ

14 карта

\*\* 0063 Visa Classic ...

Основна

Назва: 14 карта

Перевірка CVV2-коду Включена ↻ 27.02 18:39

Статус карти Активна

[Переглянути заблоковані суми](#)

Відключити

Блокувати

Ліміти на карту ↻ 02.03 17:26

Назва операції	Кількість	Сума	
Добове обмеження на зняття готівки з картки	45	50	UAH
Добове обмеження на розрахунки картою у торговельних точках	45	7	UAH
Сумарні ліміти	90	50	UAH

Для зміни лімітів по операціях за кордоном та/або в мережі інтернет скористайтеся [онлайн-заявою](#) або зверніться до банку.

Змінити ліміт

На сторінці, що відкриється, відобразиться список поточних блокувань із зазначенням дати та часу транзакції, суми та валюти транзакції, суми у валюті рахунку, назви підприємства та коду авторизації. Також ви можете переглянути початкову та заблоковану суми.

### 4.2.2. Інформація про перевірку CVV-коду


Під час операцій з використанням реквізитів вашої картки перевірка CVV-коду\* є одним з елементів безпеки.


Поточний стан перевірки CVV відображується в рядку «Перевірка CVV-коду». Якщо ви вперше переглядаєте дані, натисніть кнопку . Поряд з кнопкою відображується дата та час останнього оновлення даних.


\* CVV – це тризначний код безпеки, який надруковано на зворотній стороні картки, на полосі для підпису і використовується як додатковий захист від підроблення картки та для здійснення операцій з використанням картки.

КАРТИ ДО РАХУНКУ

\*\* 0097 Visa Classic Standard    \*\* 0189 Visa Classic Standard

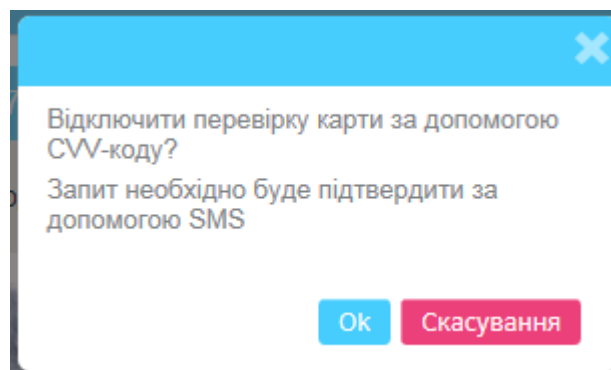
Додаткова    Назва: 

 **9898 91\*\* \*\*\*\* 0097**  
12/20  
ALICE ABERNATHY

Перевірка CVV2-коду    Відключена     30.09 12:38    Включити

Статус карти    Активна    Блокувати

Ви маєте можливість тимчасово відключити перевірку CVV-коду для здійснення операції в інтернеті за допомогою інтернет-банкінгу. Для цього пересуньте кнопку **«Відключити»** (зверніть увагу, що ця кнопка доступна, якщо перевірка CVV-коду включена).



Операція відключення перевірки CVV-коду вимагає підписання (див. [«Підписання платежів»](#)).

**Увага!** Банк не відповідає за можливі збитки, пов'язані зі здійсненням операцій з картою, у випадку коли захист картки за допомогою CVV-коду було вами відключено.

Після здійснення операції в інтернеті необхідно знову включити захист картки перевіркою CVV-коду. Для цього необхідно клікнути на ділянці ліворуч від перемикача і підтвердити виконання операції в діалоговому вікні. Після цього захист картки буде ввімкнено.

### 4.2.3. Карткові ліміти

Щоб забезпечити безпеку ваших розрахунків з використанням картки, банк встановлює ліміт щоденних витрат, який визначає максимальну суму і максимальну кількість операцій залежно від типу вашої картки. Однак ви маєте можливість самостійно контролювати витрати за картою, переглядати та змінювати обмеження на суму і кількість операцій зі зняття готівки та оплати товарів та послуг.

Щоб оновити інформацію про карткові ліміти, надану банком, натисніть кнопку **«Поновити»**. Поряд з кнопкою відображується дата та час останнього оновлення інформації.

Щоб змінити ліміти, введіть суму і кількість операцій, натисніть кнопку **«Змінити ліміти»** і підтвердьте ваші дії підписанням (див. [«Підписання платежів»](#)). Діяти оновлені карткові ліміти починають з моменту збереження змін.

Ліміти на карту 🔄 02.03 17:26

Назва операції	Кількість	Сума	
Добове обмеження на зняття готівки з картки	45	50	UAH
Добове обмеження на розрахунки картою у торговельних точках	45	7	UAH
Сумарні ліміти	90	50	UAH

Для зміни лімітів по операціях за кордоном та/або в мережі інтернет скористайтеся [онлайн-заявою](#) або зверніться до банку.

[Змінити ліміт](#)

Для зміни лімітів по операціях за кордоном та/або в інтернеті скористайтеся посиланням для переходу до створення онлайн-заявки або зверніться до банку.

#### 4.2.4. Блокування картки

Якщо вам необхідно заблокувати картку, на формі з детальною інформацією по картці пересуньте перемикач «**Блокувати**».

КАРТИ ДО РАХУНКУ

My card +

Основна Назва: My card

9878 91\*\* \* 0763  
12/20  
ALICE ABERNATHY

Перевірка CVV2-коду Відключена 🔄 02.02 17:42

Статус карти Активна Включити

Термін дії до 12/20 [Перевипустити](#)

[Переглянути заблоковані суми](#)

Блокувати

Якщо вам необхідно розблокувати картку, виконайте наступне:

1. На формі з детальною інформацією по картці пересуньте перемикач «**Розблокувати**».

КАРТИ ДО РАХУНКУ

VISA \*\* 5483 Visa ... +

Додаткова Назва:

КРИСТАЛБАНК  
Platinum  
4724 72\*\* \* 5483  
07/21  
ALICE ABERNATHY

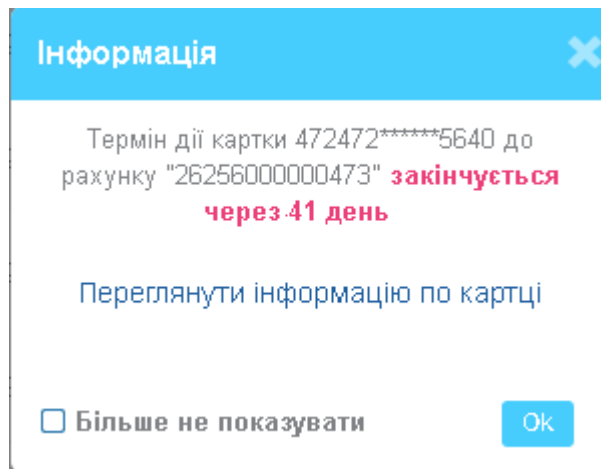
Статус карти Заблокована Розблокувати

Термін дії до 07/21 [Перевипустити](#)

2. Підпишіть заявку на розблокування (див. «[Підписання платежів](#)»).

#### 4.2.5. Перевипуск картки

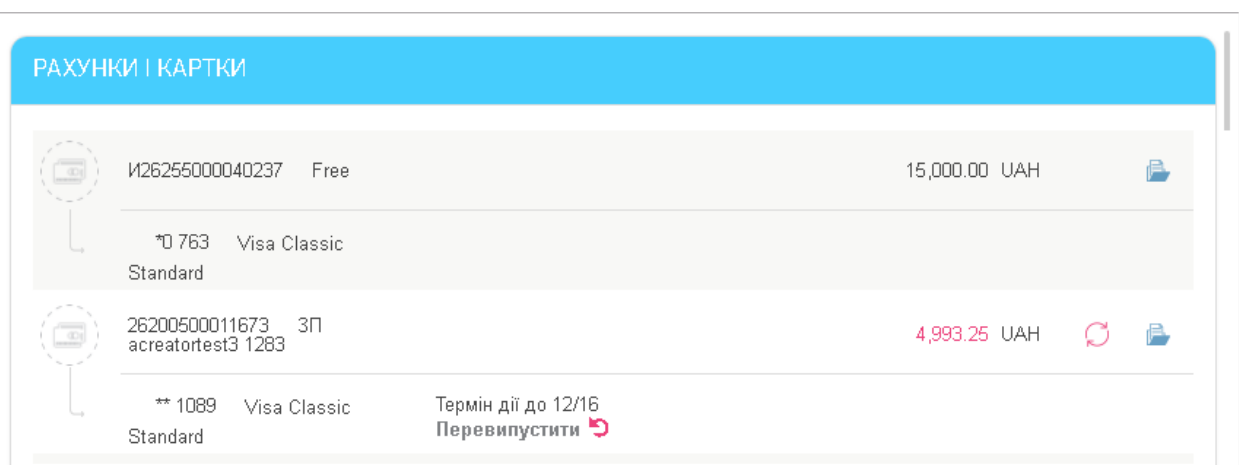
Якщо у вас є картки, термін дії яких закінчується, то кожного разу під час переходу до розділу **Рахунки і картки** вам буде відображатися інформаційне повідомлення про те, що термін дії вашої картки закінчується і її необхідно перевипустити. Для кожної картки окреме повідомлення:



У повідомленні відображаються:

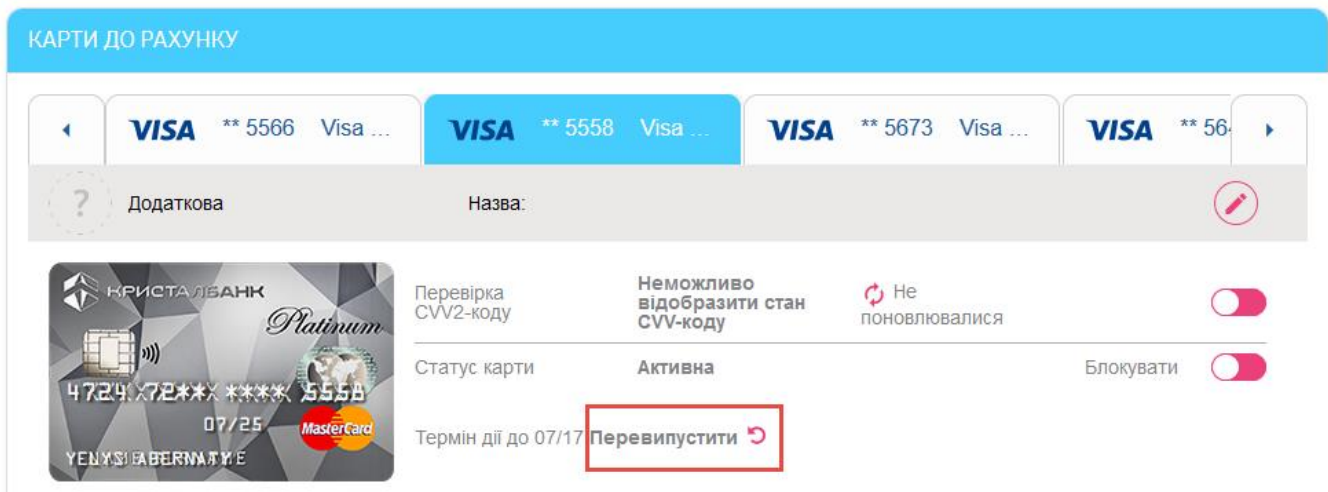
- маскований номер картки;
- назва рахунку;
- термін дії картки;
- посилання **«Переглянути інформацію по картці»** для переходу на форму докладної інформації про картку, де ви зможете її перевипустити;
- кнопка **«ОК»** - повідомлення закривається, але буде виводитися при вашому наступному вході в систему;
- чекбокс **«Більше не показувати»** - повідомлення не буде з'являтися при вашому наступному вході в систему.

Крім того, у списку рахунків і карток навпроти картки, а також на формі докладної інформації про картку відображається кнопка **«Перевипустити»**, яка також є посиланням для переходу на форму перевипуску картки:



Якщо у вас є картки, термін дії яких вже закінчився, ви отримаєте відповідні сповіщення, які відобразатимуться на головній сторінці в розділі **«Інформація»**, а також у списку сповіщень на сторінці **«Сповіщення»** (див. [Сповіщення](#)).

Для перевипуску картки натисніть посилання «**Переглянути інформацію по картці**» у вікні повідомлення, а потім кнопку «**Перевипустити**» на формі докладної інформації про картку (або натисніть кнопку «**Перевипустити**» на формі зі списком карток):



У формі «Перевипуск картки» виконайте покрокові дії.

### **Крок 1. Введення даних**

Перевірте і при необхідності змініть дані для випуску нової картки:

- **Прізвище та ім'я на карті** - ім'я, яке буде надруковано на карті. За умовчанням відображається транслітероване ім'я та прізвище контрагента з банківської системи. Якщо ви хочете змінити ім'я, поставте відмітку «**Ввести ім'я вручну**» і введіть нове ім'я та прізвище.

**Увага!** В це поле дозволяється вводити тільки латинські символи (англійська розкладка), розділові знаки «.» та «-». Максимальна довжина поля - 20 символів.

- **Секретне слово** - слово-пароль до картки. За умовчанням відображається пароль, який був призначений вами раніше для картки, що перевипускається. Якщо ви хочете змінити значення цього поля, поставте відмітку «**Змінити слово-пароль**» і введіть нове значення.

**Увага!** В це поле дозволяється вводити тільки кириличні символи (російська або українська розкладка), цифри та пробіли. Максимальна довжина поля - 20 символів.

- **Відділення, в якому ви можете забрати картку** - за умовчанням в це поле підставляється адреса відділення, в якому у вас відкрито рахунок. Також ви можете вибрати відділення зі списку (якщо він доступний).
- **Номер телефону для SMS-розсилки** - номер вашого мобільного телефону для підключення SMS-інформування.
- Поруч з номером телефону відображається чекбокс (за умовчанням активований) із текстом: «**Натискаючи кнопку «Далі», я погоджуюся з умовами підключення SMS-інформування по картці**». Слово «умовами» є посиланням на сайт банку, де ви можете ознайомитися з докладною інформацією про даний сервіс.

Для переходу до наступного кроку натисніть кнопку «**Далі**».

ПЕРЕВИПУСК КАРТИ

Шаг 1 из 4

1  
 Введення даних

2  
 Підтвердження даних

3  
 SMS-підтвердження

4  
 Завершення

Прізвище та ім'я на карті:

Лише латиниця  
Максимальна довжина – 20 символів

Ввести ім'я вручну

Секретне слово:

Лише кириличні символи, цифри та пробіли  
Максимальна довжина – 20 символів

Змінити слово пароль

Відділення, у якому ви можете забрати картку:

Номер телефону для SMS-розсилки: +38

Натискаючи кнопку «Далі», я погоджуюся з [умовами](#) підключення SMS-інформування по картці

Повернутися
Далі

## **Крок 2. Підтвердження даних**

Перевірте всі параметри картки, що перевипускається.

Для повернення до попереднього кроку натисніть кнопку «**Повернутися**».

Поряд із кнопкою «**Підписати**» розташований чекбокс (за умовчанням активований) із текстом: «**Натискаючи кнопку «Підписати», я погоджуюся з умовами випуску картки**». Слово «умовами» є посиланням на сайт банку, де ви можете ознайомитися з умовами та тарифами на карткові продукти.

Для продовження натисніть кнопку «**Підписати**».

ПЕРЕВИПУСК КАРТИ

Шаг 2 из 4

1  
 Введення даних

2  
Підтвердження даних

3  
 SMS-підтвердження

4  
 Завершення

Назва продукта:	2625/Msa Classic (current account) UAH
Номер карткового рахунку:	26256000000473
Прізвище та ім'я на карті:	YELYS ABERNATY
Валюта продукта:	UAH
Секретне слово:	444
Відділення, у якому ви можете забрати картку	СиЕс-Банк, м.Київ, вул. Іванова,145 Головне відділення
Номер телефону для SMS-розсилки:	+38 (097) 3784658
Умови випуску:	15 хвилин на оформлення не іменної картки • безкоштовний випуск не іменної картки • безкоштовне отримання готівки в банкоматах КРИСТАЛБАНКУ та в межах 10 тис. грн. в місяць в будь-якому банкоматі в Україні • розрахунки за товари, послуги у всіх магазинах України і за кордоном • доступ до грошей 24 години на добу у будь-якій точці світу

Натискаючи кнопку «Підписати», я погоджуюся з [умовами](#) випуску картки

Повернутися
Підписати

### **Крок 3. SMS-підтвердження**

На номер мобільного телефону, вказаний на кроці 1, буде відправлено повідомлення з кодом підтвердження. Введіть код у відповідне поле на формі та натисніть кнопку «**Підписати**».

**Увага!** SMS-коду має термін дії. Якщо ви не встигли вчасно ввести код, ви зможете отримати його повторно - для цього натисніть кнопку «**Перезапитати SMS**».

Введіть код з SMS

Підписати
Перезапитати SMS 84 с

Завершити

### **Крок 4. Завершення**

Після успішного підписання на екрані з'явиться повідомлення про те, що ваша заявка на перевипуск картки відправлена в банк, а також термін перевипуску і адреса відділення, де ви зможете забрати нову картку.

Натисніть кнопку «**Завершити**» - відбудеться перехід на форму «Рахунки і картки».

ПЕРЕВИПУСК КАРТИ

✔ Операція виконана успішно

Шаг 4 из 4

Заявка щодо випуску картки відправлена в банк. Термін перевипуску – 10 робочих днів  
Картка чекатиме у відділенні СіЕс-Банк, м.Київ, вул. Іванова,145 Головне відділення

Завершити

**Увага!** Якщо з будь-яких причин вам буде відмовлено в перевипуску картки, ви отримаєте відповідне сповіщення від банку (див. [Сповіщення](#)).

#### 4.2.6. **Замовлення картки**

Для того щоб замовити основну або додаткову карту до рахунку:

1. Перейдіть до розділу меню **Рахунки і картки** та виберіть рахунок зі списку;
2. На формі з докладною інформацією про рахунок, у розділі «Картки до рахунку» натисніть кнопку «**+**»:

ДЕТАЛІ КАРТКОВОГО РАХУНКУ

Доступні кошти	15,000.00 UAH	<div style="background-color: #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; border-radius: 5px;">Поповнити рахунок <span style="float: right;">+</span></div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; border-radius: 5px;">Виконати переказ <span style="float: right;">↔</span></div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px; border-radius: 5px;">Отримати виписку <span style="float: right;">📄</span></div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px; border-radius: 5px;">Реквізити рахунку <span style="float: right;">📄</span></div> <div style="padding: 5px; margin-bottom: 5px; border-radius: 5px;">Історія по рахунку <span style="float: right;">📄</span></div>
Назва продукту:	Free	
Відділення:	300006-2	
<b>Рахунок:</b>	<b>И26255000040237</b>	

КАРТИ ДО РАХУНКУ

←

\*0 763
|
Visa Classic Standard
+

▶

?

Основна Назва:

✎

Статус карти Анульована

Статус карти Анульована



3. Виберіть тип картки та натисніть кнопку **«Далі»**.

Залежно від обраного вами типу картки, необхідно буде виконати покрокові дії - див. розділи нижче.

#### 4.2.6.1.Замовлення додаткової картки до рахунку або картки

Для замовлення додаткової картки, виберіть тип **«Додаткова картка до рахунку/картки»**, а потім виберіть номер карткового рахунку зі списку:

ЗАМОВИТИ КАРТУ

Виберіть тип картки

Додаткова картка до рахунку / картки 26256000000473 UAH ▼

Основна картка з новим рахунком

Далі

У формі «Замовити нову додаткову карту» виконайте покрокові дії.

#### **Крок 1. Вибір продукту**

Ознайомтеся з представленими для вибору типами карток, прочитайте умови, а потім виберіть тип картки та натисніть кнопку **«Далі»**:

ЗАМОВИТИ НОВУ ДОДАТКОВУ КАРТУ

Шаг 1 из 5

1  
Вибір продукту

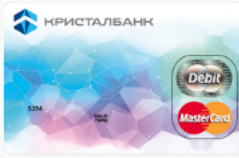
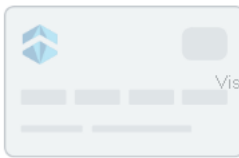
2  
Введення даних

3  
Підтвердження даних

4  
SMS-підтвердження

5  
Завершення

ВИБЕРІТЬ ТИП КАРТКИ

Зображення	Клас	Продукт	Опис	Умови
<input checked="" type="radio"/> 	MasterCard Standard Debit	"Старт"	Міжнародна платіжна карта для виїзду за кордон платіжної системи MasterCard	випуск картки - 200 грн., перевипуск - 200 грн., додаткова картка - безкоштовно  <a href="#">Докладніше</a>
<input type="radio"/> 	Visa Classic Standard	undefined	undefined	undefined  <a href="#">Докладніше</a>

Повернутися
Далі

#### **Крок 2. Введення даних**

Перевірте і при необхідності змініть дані для випуску нової картки:

- **Прізвище та ім'я на карті** - ім'я, яке буде надруковано на карті. За умовчанням відображається транслітероване ім'я та прізвище контрагента з банківської системи. Якщо ви хочете змінити ім'я, поставте відмітку **«Ввести ім'я вручну»** і введіть нове ім'я та прізвище.

**Увага!** В це поле дозволяється вводити тільки латинські символи (англійська розкладка), розділові знаки «.» та «-». Максимальна довжина поля - 20 символів.

- **Секретне слово** - слово-пароль до картки. За умовчанням відображається пароль, який був призначений вами раніше для картки, що перевипускається. Якщо ви хочете змінити значення цього поля, поставте відмітку **«Змінити слово-пароль»** і введіть нове значення.

**Увага!** В це поле дозволяється вводити тільки кириличні символи (російська або українська розкладка), цифри та пробіли. Максимальна довжина поля - 20 символів.

- **Відділення, в якому ви можете забрати картку** - за умовчанням в це поле підставляється адреса відділення, в якому у вас відкрито рахунок. Також ви можете вибрати відділення зі списку (якщо він доступний).
- **Номер телефону для SMS-розсилки** - номер вашого мобільного телефону для підключення SMS-інформування.
- Поруч з номером телефону відображається чекбокс (за умовчанням активований) із текстом: **«Натискаючи кнопку «Далі», я погоджуюся з умовами підключення SMS-інформування по картці»**. Слово «умовами» є посиланням на сайт банку, де ви можете ознайомитися з докладною інформацією про даний сервіс.

Для переходу до наступного кроку натисніть кнопку **«Далі»**.

ЗАМОВИТИ НОВУ ДОДАТКОВУ КАРТУ

Шаг 2 из 5

1 Вибір продукту      2 Введення даних      3 Підтвердження даних      4 SMS-підтвердження      5 Завершення

Прізвище та ім'я на карті:  Лише латиниця  
Максимальна довжина – 20 символів

Ввести ім'я вручну

Секретне слово:  Лише кириличні символи, цифри та пробіли  
Максимальна довжина – 20 символів

Змінити слово пароль

Відділення, у якому ви можете забрати картку:  ▼

Номер телефону для SMS-розсилки: +38

Натискаючи кнопку «Далі», я погоджуюся з [умовами](#) підключення SMS-інформування по картці

### **Крок 3. Підтвердження даних**

Перевірте всі параметри нової картки.

Для повернення до попереднього кроку натисніть кнопку **«Повернутися»**.

Поряд із кнопкою **«Підписати»** розташований чекбокс (за умовчанням активований) із текстом: **«Натискаючи кнопку «Підписати», я погоджуюся з умовами випуску картки»**. Слово «умовами» є посиланням на сайт банку, де ви можете ознайомитися з умовами та тарифами на карткові продукти.

Для продовження натисніть кнопку **«Підписати»**.

ЗАМОВИТИ НОВУ ДОДАТКОВУ КАРТУ

Шаг 3 из 5

1  
Вибір продукту

2  
Введення даних

3  
Підтвердження даних

4  
SMS-підтвердження

5  
Завершення

Назва продукту:	
Номер карткового рахунку:	26256000000473
Прізвище та ім'я на карті:	ABERNATHY ALICE
Валюта продукту:	UAH
Секретне слово:	КНИГА
Відділення, у якому ви можете забрати картку	СіЕс-Банк, м.Київ, вул. Іванова,145 Головне відділення
Номер телефону для SMS-розсилки:	+38 (097) 3784658
Умови випуску:	випуск картки - 200 грн., перевипуск - 200 грн., додаткова карта - безкоштовно

Натискаючи кнопку «Підписати», я погоджуюся з [умовами](#) випуску картки

Повернутися
Підписати

#### **Крок 4. SMS-підтвердження**

На номер мобільного телефону, вказаний на кроці 1, буде відправлено повідомлення з кодом підтвердження. Введіть код у відповідне поле на формі та натисніть кнопку «Підписати».

**Увага!** SMS-коду має термін дії. Якщо ви не встигли вчасно ввести код, ви зможете отримати його повторно - для цього натисніть кнопку «Перезапитати SMS».

Введіть код з SMS

Підписати
Перезапитати SMS 85 с
Завершити

#### **Крок 5. Завершення**

Після успішного підписання на екрані з'явиться повідомлення про те, що ваша заявка на випуск картки відправлена в банк, а також термін випуску і адреса відділення, де ви зможете забрати нову картку.

Натисніть кнопку «**Завершити**» - відбудеться перехід на форму «Рахунки і картки».

ЗАМОВИТИ НОВУ ДОДАТКОВУ КАРТУ

✔ Операція виконана успішно

Шаг 5 из 5

1  
Вибір продукту

2  
Введення даних

3  
Підтвердження даних

4  
SMS-підтвердження

5  
Завершення

Заявка щодо випуску картки відправлена в банк. Термін випуску – 10 робочих днів  
Картка чекатиме у відділенні СиЕс-Банк, м.Київ, вул. Іванова,145 Головне відділення

Завершити

#### 4.2.6.2.Замовлення основної картки з новим рахунком

Для замовлення основної картки та відкриття нового карткового рахунку виберіть тип **«Основна картка з новим рахунком»** і натисніть кнопку **«Далі»**.

ЗАМОВИТИ КАРТУ

Виберіть тип картки

Додаткова картка до рахунку / картки
 

N/A

Основна картка з новим рахунком
 


Далі

У формі «Замовлення нової карти» виконайте покрокові дії.

Кроки щодо відкриття основної картки подібні до тих, що виконуються при відкритті додаткової картки (див. [«Замовлення додаткової картки до рахунку або картки»](#)).

### 4.3. Історія по рахунку

Для того щоб переглянути список проведених документів по рахунку/картці, виконайте такі дії:

1. Виберіть пункт меню **Рахунки і картки/Історія по рахунку** або натисніть кнопку  в списку поточних та карткових рахунків. Також ви можете перейти до історії по рахунку, натиснувши кнопку **«Історія по рахунку»** на сторінці з детальною інформацією щодо рахунку/картки.
2. Зазначте поточний або картковий рахунок, за яким необхідно сформувати звіт, в поле **Рахунок або картка**.
3. Виберіть період звіту – за весь період або за отриманий період.
4. Введіть граничні суми для платежів, які повинні увійти до звіту.
5. Зазначте тип операції.
6. Якщо необхідно, скористайтеся додатковим фільтром по словах, які містяться в призначенні платежу.
7. Натисніть кнопку **«Сформувати звіт»**.

8. У секції **Звіт операцій по рахунку** відобразиться інформація щодо проведених документів по рахунку, яку ви можете надрукувати за допомогою кнопки **«Друк»**.

ІСТОРИЯ ПО РАХУНКУ

Рахунок або картка:
26001000092 | 157,749.48 UAH

За період

За весь період

За вибраний період

Сума

від  до

Тип операції

ВСІ ОПЕРАЦІЇ

Пошук платежів за словами, що входять до призначення платежу

Повернутися
Сформувати звіт
Друк

ЗВІТ ПРО ОПЕРАЦІЇ ПО РАХУНКУ

Рядків на сторінці: 9

⏪
⏩
Сторінка
1
⏪
⏩
з 2

Дата створення платежу ^	Дата проведення платежу ^	Сума ^	Платник ^	Одержувач ^	Тип операції ^	Призначення платежу ^
27.07.2015 16:28	04.08.2015 16:52	158000.00 UAH	20634000012	26001000092	Входящие	Надання недоволненого кредиту (Шестой у. к.), відл до кред. дог. Ticket1-KRED від 21.07.2010
15.02.2017 12:13	15.02.2017 12:30	113.15 UAH	26001000092	2630430050	Исходящие	-   Поповнення депозиту, угода 017329 від 20.07.2010
21.09.2010 10:39	21.09.2010 10:39	120.00 UAH	26001000092	2630050485	Исходящие	-   Поповнення депозиту, угода 021685 від 24.09.2010
02.03.2017 16:18	02.03.2017 16:19	111.00 UAH	26001000092	2068050021006	Исходящие	Переказ на власний поточний рахунок. Без ПДВ.

9. Натиснувши потрібний запис у списку, ви можете перейти на форму з детальною інформацією щодо документу.

НОМЕР ДОКУМЕНТА: 8993112449

Дата створення платежу:	02.03.2017, 16:18
Дата проведення платежу:	02.03.2017, 16:19
Валюта:	UAH (Гривня)
Сума:	111.00 UAH
Найменування платника:	Баб'єв В. Д.
Платник (Код банку/Рахунок/Карта):	300006 / 26001000092
Призначення платежу:	Переказ на власний поточний рахунок. Без ПДВ.
Одержувач (Код банку/Рахунок/Карта):	300006 / 2068050021006
Тип операції:	Переказ між власними рахунками та картками

Повернутися
Друк

10. Натиснувши кнопку **«Друк»**, ви можете надрукувати документ.

#### 4.4. Виписка за рахунком

Щоб отримати повну виписку за рахунком/карткою, виконайте наступне:

- Виберіть пункт меню **Рахунки та картки/Виписки** або в головному меню натисніть кнопку **«Виписки»** (якщо відображується). Також ви можете перейти до виписки за рахунком/карткою, натиснувши кнопку **«Отримати виписку»** на сторінці з детальною інформацією про рахунок/картку.
- Відкриється форма «Виписки за рахунками», у якій необхідно вибрати зі списку номер рахунку або картки для формування виписки.

**ВИПИСКИ ЗА РАХУНКАМИ**

Рахунок або картка: TESTER\_BES... | 26200000000021 | 36,930.92 UAH

**ЗАЗНАЧТЕ ПЕРІОД ВИПИСКИ**

За дату
  За період
 З дати: 10.05.2019
По дату: 10.06.2019

**ПАРАМЕТРИ ВИПИСКИ**

УСІ ДОКУМЕНТИ ЗА РАХУНКОМ

Запитувати дату формул.  
 Розширена виписка  
 Виписка з розбивкою за датами  
 Дата за складанням
 
 Накласти підпис банку  
 Скасувати 0-ві суми  
 Розділити розряди  
 Сортувати за датою проведення

[Повернутися](#)

[Отримати виписку](#)

- Зазначте параметри виписки (див. таблицю).
- Натисніть кнопку «**Отримати виписку**».
- На екрані відобразиться виписка за рахунком за вибраний період.

**ВИПИСКА**

Страница: 1 из 2 — Автоматически

**Виписка за рахунками**  
за період з 07.09.2010 по 01.09.2016

Сформована 19.10.2016 12:46  
користувачем KRUZFIZ

Банк	Банк 300006	АБЕРНАТИ Э. И		Код банку 300006	Дебет	Кредит
№ рахунка	26200512310005	Дата	07.09.2010 / 20.08.2010		0,00	293 707,97
Вал.	980/UAH	Вхідний залишок				
№ з.п.	№ док	Дата	Код банку	№ рахунку	Дебет	Кредит
1	118141105	07.09.2010	300009	26200500011673	0,05	0,00
2	118141108	07.09.2010	300006	292458002	0,08	0,00
3	118141109	07.09.2010	300006	292458002	0,13	0,00
4	118141092	07.09.2010	300006	26205000000189	0,50	0,00
5	118140888	06.09.2010	300009	2625850029090	3,88	0,00
6	118141091	07.09.2010	300006	26203000000062	99,99	0,00
7	118141113	07.09.2010	300003	26254000000129	123,00	0,00
8	4503	07.09.2010	300006	2635250020	567,00	0,00
9	50	07.09.2010	300006	26203000000062	0,00	7,77
Усього оборотів					794,63	7,77
Вихідний залишок					0,00	292 921,11


  

Реєстр документів за дебетом		№ рахунка 26200512310005	980/UAH	Дата	07.09.2010
Док. №	118141105	Дата	07.09.2010	Сума	0,05
Кореспондент	26200500011673	Еліс Абернати (Umbro)		Ід код	2950312309
Банк	300009	Банк 300009			
Призн. платежу	Переказ на власний поточний рахунок.				
Проведений	2016-10-06 11:00:27				
Сума					0,05
Док. №	118141108	Дата	07.09.2010	Ід код	000000000
Кореспондент	292458002	Транзит по розрахункам з МПС VISA			
Банк	300006	Банк 300006			
Призн. платежу	#22036369520001#Переказ на картковий рахунок. Без ПДВ.				
Проведений	2016-09-30 15:00:58				

Щоб завантажити отримані дані, натисніть кнопку .

Щоб роздрукувати виписку, натисніть кнопку .







### Параметри виписки

Параметр	Опис
<b>Параметр для поточних та карткових рахунків</b>	
<b>Період виписки</b>	Виберіть перемикач « <b>За дату</b> » або « <b>За період</b> » і виберіть необхідну дату/дати за допомогою вбудованого календаря (кнопка  )
<b>Параметр для поточних рахунків</b>	
<b>Усі документи за рахунком</b>	Виберіть зі списку, які документи повинні ввійти до виписки: лише дебетові, лише кредитові або всі документи за рахунком
<b>Запитувати дату формування</b>	Якщо ви бажаєте, щоб у виписці відображувалась дата її формування, поставте цю позначку
<b>Розширена виписка</b>	Якщо ви бажаєте, щоб система занесла до виписки розшифровані дані по документах, поставте цю позначку
<b>Виписка з розбивкою за датами</b>	Якщо ви бажаєте, щоб дані у виписці були згруповані за датами, поставте цю позначку
<b>Дата за спаданням</b>	Якщо ви бажаєте, щоб під час формування виписки система сортувала дані в порядку від більш пізньої дати до більш ранньої (тобто щоб дані за останню дату періоду виписки відображувались на початку списку), поставте цю позначку
<b>Накласти підпис банку</b>	Якщо ви бажаєте накласти на документ факсимільне зображення печатки банку та підпис уповноваженої особи, встановіть цей прапорець
<b>Скасувати 0-ві суми</b>	Якщо ви не бажаєте, щоб виписка містила дані за рахунками з нульовими залишками, поставте цю позначку
<b>Розділити розряди</b>	Якщо ви бажаєте, щоб розряди сум відображувались через роздільник (не 1000000, а 1 000 000), поставте цю позначку
<b>Сортувати за датою проведення</b>	Якщо ви бажаєте, щоб дані у виписці сортувались за датою проведення документів за спаданням, поставте цю позначку

## 4.5. Депозити

Щоб перейти до роботи з вашими депозитами, виберіть розділ меню **Депозити**.

Якщо ви бажаєте, щоб у списку відображались не лише активні депозитні договори, але й закриті, включіть у розділі меню **Налаштування/Налаштування консолі** опцію «**Відображувати закриті депозитні договори**» (див. «Налаштування консолі»).



СПИСОК ДЕПОЗИТІВ					
 <a href="#">Відкрити депозит</a>		 <a href="#">Список заявок</a>			
Назва	Поточний залишок	Дійсно з	Дійсно до	Процентна ставка	
 Депозит "УАН Аванс НБУ Ежемесячно"	222.00 UAH	22.09.2010	22.12.2010	10.00%	
 Депозит "Депозит до востребования"	10.00 UAH	19.04.2010	29.04.2010	15.00%	
 Депозит "ГАПС"	50.00 UAH	13.04.2010	13.07.2010	25.00%	
 Депозит "Комфортный "	0.00 UAH	05.04.2010	05.04.2011	10.00%	

Щоб переглянути детальну інформацію за депозитами, клікніть на рядку з депозитом, що вас цікавить.

ДЕПОЗИТ "911 ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ НУЛЕВОЙ"	
Назва депозиту: 	
Номер договору:	022215
Номер депозитного рахунку:	2630550507
Валюта:	UAH
Поточний залишок:	17.00
Дійсно з:	24.09.2010
Дійсно до:	
Строк депозиту:	До запитання
Можливе поповнення:	Так
Можливе часткове зняття:	Так
Договір закрито:	Ні
Рахунки та суми	
Процентна ставка:	50%
Загальна сума нарахованих процентів:	0.00
Загальна сума виплачених процентів:	0.00
Найближча дата виплати %:	24.10.2010
Сума найближчої виплати %:	0.68

[Календар нарахування %](#)
[Поповнення депозиту](#)
[Зняти](#)
[Закрити](#)
[Архів руху](#)

На сторінці детальної інформації за депозитом ви маєте можливість виконати наступне:

- Дати депозиту власну назву або змінити назву – для цього натисніть кнопку , введіть назву і натисніть кнопку .
- Виконати запит календаря нарахування відсотків за депозитом – кнопка **«Календар нарахування %»** (див. [«Календар нарахування відсотків»](#)).
- Перейти до форми «Операції з депозитом» для поповнення депозиту – кнопка **«Поповнення депозиту»** (див. [«Операції з депозитом»](#)).
- Перейти до виконання операцій з депозитом – кнопки **«Поповнення депозиту»**, **«Зняти»**, **«Закрити»** (див. [«Операції з депозитом»](#)).
- Перейти до форми запиту архіву всіх операцій з депозитом – кнопка **«Архів руху»** (див. [«Архів руху»](#)).

Залежно від встановлених в банку налаштувань, вам також може бути доступна кнопка **«Отримати договір»**, при натисканні на яку ви зможете запросити друковану форму депозитного договору. Протягом декількох хвилин форма договору буде сформована і відправлена на робоче місце користувача. Ознайомитися з нею ви зможете в розділі **Повідомлення** (див. [«Повідомлення»](#)).



### 4.5.1. Календар нарахування відсотків

За кожним депозитним договором ви можете переглянути календар нарахування відсотків. Для цього:

1. Натисніть кнопку **«Календар нарахування %»** на формі з детальною інформацією за депозитом.
2. Виберіть період запити: за весь період або за вибраний (щоб ввести початкову і кінцеву дати, використовуйте вбудований календар).
3. Натисніть кнопку **«Виконати запит»**.

КАЛЕНДАР НАРАХУВАННЯ %

Депозит: 017328

За період:  За весь період  За вибраний період

Виконати запит

№ з/п	Дата платежу	Рахунок	Банк	Сума платежу
	Період виплати			Валюта
Опис операції				
1	01.08.2010	2638950372	Банк 300006	9.04
	Виплата за період з 20.07.2010 по 31.07.2010			UAH
	Возврат %%			
2	01.09.2010	2638950372	Банк 300006	25.48
	Виплата за період з 01.08.2010 по 31.08.2010			UAH
	Возврат %%			

В отриманій виписці ви можете переглянути список платежів із зазначенням дати, номера рахунку, найменування банку, суми і валюти, опису операції.

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

### 4.5.2. Архів руху

Щоб переглянути список всіх операцій з депозитом:

1. Натисніть кнопку **«Архів руху»** на формі з детальною інформацією за депозитом.
2. Виберіть період запити: за весь період або за вибраний (щоб ввести початкову та кінцеву дати, використовуйте вбудований календар).
3. Виберіть тип виписки зі списку: всі платежі, поповнення депозиту, зняття коштів, виплата %.
4. Натисніть кнопку **«Показати виписку»**.

АРХІВ РУХУ

«Deposit»

За період:  За весь період  
 За вибраний період

Тип виписки: ВСІ ПЛАТЕЖІ ▼

Дата	Тип платежу	Опис платежу	Сума
07.09.2010	Увеличение задолженности	[GПласт] -   Залучення коштів на депозит , угода 017328 від 20.07.2010	5000.00 UAH

Повернутися
Друк
Показати виписку

У виписці буде відображено дату, тип та опис платежу, суму і валюту.

Щоб надрукувати виписку, натисніть кнопку «**Друк**».

### 4.5.3. Операції з депозитом

**Увага!** Операції з депозитом можна здійснювати лише з діючими депозитами. Якщо депозит закрито, операції з ним недоступні.



Для здійснення операції з депозитом виконайте наступне:




1. На формі з детальною інформацією за депозитом виберіть потрібну операцію (кнопки «**Поповнення депозиту**», «**Зняти**», «**Закрити**»).
2. На формі «Операції з депозитом» вкажіть потрібну операцію з депозитом (виберіть потрібне значення зі списку в полі **Операція**).

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

3. Зазначте рахунок або картку, з якої кошти перераховуватимуться під час поповнення депозиту або на яку зараховуватимуться під час зняття (виберіть потрібне значення зі списку в полі **Рахунок або картка**).
4. Введіть суму.

### ОПЕРАЦІЇ З ДЕПОЗИТОМ

 [Відкрити депозит](#)  [Список заявок](#)

Депозит:	UAH   022215   ДЕПОЗИТ "911 ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ НУЛЕ... 
Операція:	ПОПОВНЕННЯ ДЕПОЗИТУ 
Рахунок або картка:	2630750088   801,030.00 UAH 
Сума:	<input type="text" value="100.00"/> UAH

[Повернутися](#) [Далі](#)

5. Натисніть кнопку **«Далі»**.

6. Перевірте правильність заповнення всіх полів. Якщо всі атрибути задано правильно, підпишіть документ (див. [«Підписання платежів»](#)) або перейдіть до редагування документу (кнопка **«Повернутися»**).

#### 4.5.4. Новий депозит

Щоб відправити до банку заявку на відкриття нового депозиту, перейдіть в меню **Депозити/Відкрити депозит**.

У формі зі списком депозитів ви маєте можливість застосувати фільтрацію за валютою депозиту. Для кожного депозиту відображується стислий опис його умов.

## МАГАЗИН ДЕПОЗИТІВ

UAH

USD

EUR

XAU

XAG

RUB

Виберіть валюту

UAH Аванс НБУ в Конце срока


Строки розміщення:	3 місяць(-ів)
Мінімальна сума вкладу:	Відсутня
Поповнення:	Дозволяється
Часткове зняття:	Дозволяється
Виплата процентів:	У кінці терміну
Процентна ставка:	10% річних

Депозит Растущий

Строки розміщення:	3, 5 або 12 місяць(-ів)
Мінімальна сума вкладу:	100 UAH
Поповнення:	Дозволяється
Часткове зняття:	Дозволяється
Виплата процентів:	Щомісячно
Процентна ставка:	до 20% залежно від терміну

**4.5.4.1. Відкрити депозит**

Щоб відправити до банку заявку на відкриття депозиту, який вас цікавить, виконайте наступне:

1. Натисніть кнопку  .
2. У формі, що відкриється, виберіть рахунок, з якого буде переведено кошти на депозит.
3. Виберіть тип депозиту.
4. Зазначте термін депозиту (виберіть зі списку доступних).
5. Введіть суму внеску.
6. Виберіть рахунок для нарахування відсотків (якщо необхідно).
7. Ознайомтесь із параметрами депозиту.
8. Ви маєте можливість ознайомитися з умовами правил відкриття депозиту та з довідкою про систему гарантування вкладів фізичних осіб, вибравши відповідне посилання. Документи відкриваються у вигляді окремого файлу.
9. Натисніть кнопку **«Далі»**.
10. Перевірте введені дані, підпишіть документ (див. «Підписання платежів») і надішліть його до банку.

## НОВИЙ ДЕПОЗИТ

## Параметри відкриття депозиту

Розмістити з рахунку:	262075002339   2,045,713.03 UAH
Виберіть тип депозиту:	UAH Аванс в ЕЖЕМЕСЯЧНО
Строк депозиту:	12 МІС.
Сума вкладу:	1,000.00
Рахунок для зарахування %%:	262075002339   2,045,713.03 UAH

## Параметри депозиту

Тип депозиту:	UAH Аванс в Ежемесечно
Валюта:	UAH
Строк депозиту:	12 міс.
Процентна ставка:	20 %
Можливість поповнення:	Ні
Мінімальна сума депозиту:	0.00
Мінімальна сума поповнення:	0.00
Виплата процентів:	Щомісячно
Тип оплати:	На рахунок
Умови дострокового розірвання:	20 %
Можливість часткового зняття:	Так

Натискаючи кнопку «Далі», я цим підтверджую, що я:


- Згоден з умовами правил
- Ознайомлений із Довідкою про систему гарантування вкладів фізичних осіб.

[Повернутися](#)

[Далі](#)

Після цього заявка на відкриття депозиту надсилається до банку і ви маєте можливість контролювати її стан у розділі **Депозити/Список заявок**.

#### 4.5.4.2. Депозитний калькулятор

Щоб детальніше ознайомитися з умовами депозиту й отримати розрахунок його прибутковості, перейдіть до депозитного калькулятора, натиснувши кнопку  в секції депозиту, що вас цікавить.


### ДЕПОЗИТНИЙ КАЛЬКУЛЯТОР

ВИБЕРІТЬ УМОВИ ДЕПОЗИТУ

Внесок

Сума депозиту від 500.00

Строк депозиту   Місяців



Процентна ставка, річних: .....	<b>16 %</b>
Сума У кінці терміну: .....	<b>500 UAH</b>
Сума нарахування відсотків за весь термін: .....	<b>19.73 UAH</b>
Сума нарахування відсотків за місяць: .....	<b>6.58 UAH</b>

У формі «Депозитний калькулятор» ви маєте можливість виконати наступне:

- Вибрати зі списку найменування внеску.
- Вибрати зі списку валюту внеску.
- Ввести або вибрати за допомогою повзунка суму депозиту.
- Вибрати за допомогою повзунка термін депозиту.

У нижній частині форми відображатимуться результати розрахунків. Для відкриття депозиту за заданими параметрами натисніть кнопку **«Відкрити депозит»**, після чого відобразиться форма «Новий депозит» (див. «[Новий депозит](#)»).

Кнопка **«Назад»** дозволяє повернутися до магазину депозитів.

Зверніть увагу, що ви маєте можливість вибрати валюту депозиту, в якій у вас ще немає поточних рахунків, і ознайомитися з умовами і прибутковістю депозитів у цій валюті.

#### 4.5.4.3.Список заявок на відкриття депозиту

Для перегляду списку створених вами заявок на відкриття депозитів виберіть розділ меню **Депозити/Список заявок** або на формі «Список депозитів» натисніть кнопку **«Список заявок»**.

## СПИСОК ЗАЯВОК

Рядків на сторінці: 15

 Сторінка **1** з 47

Найменування	Дата	Строк депозиту	Процентна ставка	Рахунок	Сума	Статус
УАН Обычный Ежемесячный	29.09.2016 16:24:03	341 днів	1%	26200500011673	100 UAH	Введений
УАН Аванс НБУ Ежемесячно	23.09.2016 12:48:30	3 міс.	10%	9898 91** **** 0097	10 UAH	Відхилений
УАН Аванс НБУ Ежемесячно	01.09.2016 10:18:14	3 міс.	10%	26200500011673	123 UAH	Відхилений
УАН Аванс НБУ Ежемесячно	01.09.2016 10:15:14	3 міс.	10%	26200500011673	123 UAH	Відхилений

Кожний рядок списку є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти на форму перегляду детальної інформації за заявкою (клікніть на потрібному записі).

## НОВИЙ ДЕПОЗИТ

## Заявка на відкриття депозиту

Дата:	24.09.2010
Сума депозиту:	1000.00 (USD)
Назва депозиту:	Депозит для Альфы
Строк депозиту:	31 днів
% ставка:	0 %
Виплата процентів:	Щомісячно
Капіталізація:	Ні
Депозит буде відкрито з рахунку:	26206000000230
Рахунок виплати депозиту:	26206000000230
Рахунок виплати відсотків:	26206000000230

[Повернутися](#)
[Друк](#)

Ви можете роздрукувати документи, натиснувши кнопку **«Друк»**. Документ зі статусом «Проведений» буде надруковано з факсимільним зображенням печатки банку і підписом уповноваженої особи.



Ви можете повернутися до списку заявок, натиснувши кнопку **«Повернутися»**. Для заявок в статусі «Не має підписів» передбачена можливість підписання.

## 4.6. Кредити

Список власних кредитів ви можете переглянути, вибравши пункт меню **Кредити**.

Якщо ви бажаєте, щоб список містив усі кредитні договори (активні і закриті), виберіть опцію «**Відображувати закриті кредитні договори**» (див. «Налаштування консолі»).

Кожен рядок відповідає документу і є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти до форми з розгорнутою інформацією щодо кредиту.

СПИСОК КРЕДИТІВ			
Назва	Номер угоди	Поточний залишок	Валюта
 На телефон	kredofiz	0.00	UAH
 Покупка машины	U-09-01	100,000.00	UAH

Щоб переглянути детальну інформацію про кредит, клікніть на рядку кредиту, що вас цікавить.





## ІНФОРМАЦІЯ ПО КРЕДИТАХ

Назва кредиту:	На телефон
Контрагент:	Пупкин В. В.
Сума кредиту за договором:	8000.00
Тип кредиту:	Гарантия
Номер договору:	kredofiz
Валюта:	UAH
Дата укладення договору:	07.06.2010
Термін закінчення договору:	19.06.2015
<b>Рахунки і суми %% по кредиту</b>	
Процентна ставка:	0%
Найближча дата погашення:	
Сума найближчого погашення:	0.00
Прострочена сума:	0.00
<b>Основна заборгованість</b>	
Поточний залишок:	0.00
Рахунок кореспондента:	26002000068
Найближча дата погашення:	
Сума найближчого погашення:	0.00
Прострочена сума:	0.00
<b>Комісії</b>	
Сума найближчого погашення:	0.00
Прострочена сума:	0.00
<b>Пеня</b>	
З урахуванням пені:	0.00

[Повернутися](#)[Графік платежів](#)[Погашення кредиту](#)[Архів руху](#)

На сторінці «Кредити» ви маєте можливість виконати наступне:

- Дати кредиту власну назву або змінити назву – для цього натисніть кнопку , введіть назву і натисніть кнопку .
- Перейти на форму запити графіка платежів з погашення кредиту (кнопка «Графік платежів»).
- Перейти до здійснення операції погашення діючого кредиту (кнопка «Погашення кредиту»).
- Перейти на форму запити архіву руху (кнопка «Архів руху»).

#### 4.6.1. Графік платежів

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

На формі відображується графік дат погашення кредиту, сума заборгованості на дату погашення, сума відсотків на кожному етапі погашення кредиту, комісія і сума платежу на кожному етапі виплати, очікуваний залишок на кожен з дат виплати, статус платежу.

ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ							
Кредитний договір:			Ticket2-KRED				
№ з/п	Дата погашення	Сума заборгованості	Сума %	Комісія	Сума платежу	Залишок	Статус платежу
1	01.08.2010	0.00	700.37	0.00	700.37	157800.00	Не виконан
2	01.08.2010	0.00	700.37	0.00	700.37	157800.00	Не виконан
3	01.09.2010	0.00	2412.39	0.00	2412.39	157800.00	Не виконан
64	31.08.2015	157800.00	2334.58	0.00	160134.58	0.00	Не виконан

[Повернутися](#)

[Друк](#)

Ви можете надрукувати отримані дані, натиснувши кнопку **«Друк»**.

#### 4.6.2. Архів платежів

Ви можете переглянути архів проведених платежів як за весь період, так і за вибраний період. Щоб переглянути архів платежів за кредитами, виконайте наступне:

1. На формі перегляду детальної інформації за кредитом натисніть кнопку **«Архів руху»**.
2. Якщо необхідно отримати архів платежів за весь період, установіть перемикач **«За весь період»**. Якщо необхідно отримати архів платежів за певний період, поставте позначку напроти опції **«За вибраний період»**.
3. Виберіть тип виписки зі списку: всі платежі, погашення основної заборгованості, погашення відсотків, комісії та пеня.
4. Натисніть кнопку **«Показати виписку»**.

У нижній частині вікна буде відображено таблицю, яка містить список платежів за кредитом, що задовольняють вибраним умовам.

АРХІВ РУХУ

Номер договору: ARCH1

За період:  За весь період  
 За вибраний період

Тип виписки: ВСІ ПЛАТЕЖІ

Дата	Тип платежу	Опис платежу	Сума
28.04.2010	Погашення основної заборгованості	Повернення кредиту (Шестой к. к.), кред. дог. ARCH1 від 28.04.2010	2000.99 UAH
29.06.2010	Погашення основної заборгованості	Повернення кредиту (Шестой у. к.), кред. дог. ARCH1 від 28.04.2010	2.10 UAH

Повернутися
Друк
Показати виписку

Щоб повернутися до списку кредитів, натисніть кнопку «**Повернутися**».

Ви можете надрукувати отримані дані, натиснувши кнопку «**Друк**».

### 4.6.3. Погашення кредиту

**Увага!** Операцію погашення можна виконати лише з діючим кредитом. Якщо договір закрито, операції з ним недоступні.

Щоб здійснити операцію погашення кредиту:

1. Натисніть кнопку «**Погашення кредиту**» на формі з детальною інформацією за кредитом.

ПОГАШЕННЯ КРЕДИТУ

Кредитний договір: UAH | U-09-01 | КРЕДИТ ПОКУПКА МАШИНЫ

З рахунку: 2620000000008 | 7,141,082.14 UAH

Через рахунок коресп.: 26200500011673

Сума: 1,000.00 UAH

Повернутися

Далі

2. У поле **Кредитний договір** за умовчанням підставляється номер договору, який ви вибрали зі списку кредитів на початку (але ви можете вибрати інший договір).
3. У поле **З рахунку** виберіть рахунок, з якого буде знято кошти.
4. Введіть суму для погашення кредиту в поле **Сума**.
5. Натисніть кнопку «**Далі**».

6. Перевірте правильність заповнення всіх полів і якщо дані введено правильно, підпишіть документ (див. «[Підписання платежів](#)»).

Ви маєте можливість переглянути інформацію щодо платежів за кредитами на формі «Архів платежів» (див. «[Архів платежів](#)»).

## 4.7. Перекази

Щоб виконати переказ, виберіть пункт меню **Платежі та перекази**.

У формі, що відкриється, виберіть поточний або картковий рахунок, з якого буде здійснено переказ. Залежно від типу рахунку відобразиться перелік переказів.

За допомогою системи ви маєте можливість здійснювати наступні види переказів з власних рахунків:

- Перераховувати кошти з одного власного рахунку на інший власний рахунок в банку (доступно для переказів з ваших гривневих та валютних рахунків, див. «[Переказ між власними рахунками](#)»).
- Перераховувати кошти з власного рахунку на рахунок іншого клієнта банку (див. «[Внутрішньобанківський переказ](#)»).
- Перераховувати кошти на картку іншого клієнта банку (див. «[Переказ на картку іншого клієнта банку](#)»).
- Перераховувати кошти з власного рахунку, відкритого в банку, на рахунок, відкритий в іншому банку України (див. «[Переказ по Україні](#)»).

### 4.7.1. Переказ між власними рахунками

Щоб створити і відправити в банк заявку на переказ коштів між власними рахунками, виконайте наступне:

1. Виберіть тип переказу – На власний рахунок/картку.
2. У секції, що відкриється, у полі **На рахунок** зі списку виберіть власний рахунок, на який буде перераховано кошти.

#### ПЕРЕКАЗИ

Переказ з рахунку або карти: 2620000000008 | 7,141,082.14 UAH

ТИП ПЕРЕКАЗУ

На власний рахунок/картку    На рахунок іншого клієнта Кристалбанку    На картку клієнта Кристалбанку    В інший банк по Україні

На рахунок: HELLO | 26200500011673 | 78,238.55 UAH

Сума: 0.00 UAH

Скасування    Далі

3. Зазначте суму (через роздільник – крапку, наприклад: 50.00).
4. Натисніть кнопку «Далі».
5. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані помилкові, натисніть кнопку «Повернутися» і виправте їх, якщо правильні – підпишіть документ (див. «Підписання платежів»).
6. Якщо документ було успішно відправлено в банк, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

#### 4.7.2. Внутрішньобанківський переказ


Щоб створити і відправити в банк заявку на переказ коштів з власного рахунку на рахунок іншого клієнта банку, виконайте наступне:

1. Виберіть тип переказу – На рахунок іншого клієнта Кристалбанку.


ПЕРЕКАЗИ

Переказ з рахунку або карти:
262005001339 | 101,317.80 UAH
▼


**ТИП ПЕРЕКАЗУ**




На власний рахунок/картку



На рахунок іншого клієнта Кристалбанку



На картку клієнта Кристалбанку



В інший банк по Україні

Номер рахунку одержувача:	<input type="text" value="26200005123"/>
Найменування одержувача:	<input type="text" value="Романов А.А."/>
Ід. код/ЄДРПОУ одержувача:	<input type="text" value="12345678"/>
Сума:	<input type="text" value="600.50"/> UAH
Призначення платежу:	<input type="text" value="без ПДВ"/>

Залишилося символів: 160 ПДВ

Скасування
Далі

**Шановні клієнти!** Звертаємо вашу увагу на необхідність більш точного заповнення поля «Призначення платежу», це дозволить одержувачу коректно ідентифікувати ваш платіж. Прохання по можливості, якщо немає спеціальних вимог від одержувача, вказувати в призначенні платежу такі обов'язкові дані: - ПІБ, ІПН платника (для сплати податків та зборів); - вид послуг, які оплачуються; - реквізити договору (номер, дата укладення договору); - з ПДВ чи без.

**УВАГА!** Забороняється використовувати поточні рахунки фізичних осіб для проведення операцій, пов'язаних із здійсненням підприємницької діяльності (Постанова Правління НБУ №492 від 12.11.2003).

**УВАГА!** Із рахунків фізичних осіб-резидентів у національній валюті забороняється перерахування коштів на будь-які рахунки фізичних осіб-нерезидентів, окрім рахунків нерезидентів-інвесторів.

2. Введіть реквізити одержувача переказу:
  - Введіть номер рахунку одержувача.
  - Зазначте найменування одержувача.

- Введіть ідентифікаційний код (якщо одержувач – фізична особа) або код ЄДРПОУ (якщо одержувач – юридична особа) у поле **Ід. Код/ЄДРПОУ**.
- Зазначте суму (через роздільник – крапку, наприклад: 50.00).
  - Введіть призначення платежу (максимальна кількість символів – 160). Для автоматичного розрахунку податку на додану вартість використовуйте кнопку **«ПДВ»**. При натисканні на цю кнопку вам будуть запропоновані шаблони: «ПДВ 20%», «в т.ч. ПДВ 20%», «без ПДВ».
  - Натисніть кнопку **«Далі»**.
  - На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані помилкові, натисніть кнопку **«Повернутися»** і виправте їх, якщо правильні – підпишіть документ (див. «Підписання платежів»).
  - Якщо документ було успішно відправлено в банк, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

### 4.7.3. Переказ на картку іншого клієнта банку


Для переказу коштів виконайте наступне:

- Виберіть тип переказу – На картку клієнта Кристалбанку.


ПЕРЕКАЗИ

Переказ з рахунку або картки:
262005001339 | 101,317.80 UAH
▼


**ТИП ПЕРЕКАЗУ**




На власний рахунок/картку



На рахунок іншого клієнта Кристалбанку



На картку клієнта Кристалбанку



В інший банк по Україні

На картку:

Сума:  UAH

Призначення платежу:

Залишилося символів: 141

ПДВ

Скасування

Далі

- У полі **На картку** введіть 16-значний номер картки іншого клієнта банку (по 4 цифри у кожне з полів).
- Введіть суму переказу, натисніть кнопку **«Далі»**.
- У полі **Призначення платежу** автоматично буде зазначено призначення платежу, яке ви можете доповнити (максимальна кількість символів – 160). Для автоматичного розрахунку податку на додану вартість використовуйте кнопку **«ПДВ»**. При натисканні на цю кнопку вам будуть запропоновані шаблони: «ПДВ 20%», «в т.ч. ПДВ 20%», «без ПДВ».

5. Натисніть кнопку «Далі».
6. Система виконає перевірку введеного номеру картки. Якщо номер картки зазначено неправильно, на екрані відобразиться повідомлення про помилку.
7. Якщо перевірка завершилась успішно, на наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані помилкові, натисніть кнопку «Повернутися» і виправте їх, якщо правильні – підпишіть документ (див. «Підписання платежів»).
8. Якщо документ було успішно відправлено в банк, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

Ви маєте можливість надрукувати дані про переказ, натиснувши кнопку «Друк».

#### 4.7.4. Переказ по Україні


Щоб створити і відправити в банк заявку на переказ коштів з власного рахунку на рахунок, відкритий в іншому банку України, виконайте наступне:

1. Виберіть тип переказу – В інший банк по Україні.


ПЕРЕКАЗИ

Переказ з рахунку або картки: 262005001339 | 101,317.80 UAH


ТИП ПЕРЕКАЗУ




На власний рахунок/картку



На рахунок іншого клієнта Кристалбанку



На картку клієнта Кристалбанку



В інший банк по Україні

Оберіть одержувача: ...

МФО банку/філії одержувача: 300009 ... Банк 300009

Номер рахунку одержувача: 262005001339

Найменування одержувача: Забелина М.

Ід. код/ЄДРПОУ одержувача: 2130450124

Сума: 120.00 UAH

Призначення платежу: Оплата рах. №123 від 12.09.2018 у т.ч. ПДВ 20% 20 грн.

Залишилося символів: 128 ПДВ

Скасування
Далі

**Шановні клієнти!** Звертаємо вашу увагу на необхідність більш точного заповнення поля «Призначення платежу», це дозволить одержувачу коректно ідентифікувати ваш платіж. Прохання по можливості, якщо немає спеціальних вимог від одержувача, вказувати в призначенні платежу такі обов'язкові дані: - ПІБ, ІПН платника (для сплати податків та зборів); - вид послуг, які оплачуються; - реквізити договору (номер, дата укладення договору); - з ПДВ чи без.

**УВАГА!** Забороняється використовувати поточні рахунки фізичних осіб для проведення операцій, пов'язаних із здійсненням підприємницької діяльності (Постанова Правління НБУ №492 від 12.11.2003).

**УВАГА!** Із рахунків фізичних осіб-резидентів у національній валюті забороняється перерахування коштів на будь-які рахунки фізичних осіб-нерезидентів, окрім рахунків нерезидентів-інвесторів.

## 2. Введіть реквізити одержувача переказу:

- Щоб заповнити реквізити банку одержувача, натисніть кнопку «...» в рядку «МФО», при цьому відкриється довідник банків України, з якого ви можете вибрати потрібний банк, використовуючи пошук за ідентифікатором або назвою (введіть шукане значення в рядок пошуку).
- Введіть номер рахунку одержувача.
- Зазначте найменування одержувача.
- Введіть ідентифікаційний код (якщо одержувач – фізична особа) або код ЄДРПОУ (якщо одержувач – юридична особа) у поле **Ід. Код/ЄДРПОУ**.

Дані про одержувачів ваших платежів вносяться до спеціального довідника. У подальшому ви можете викликати цей довідник (кнопка «...» у рядку «Оберіть одержувача»), вибравши потрібного вам одержувача платежу, – і поля з даними про одержувача заповняться автоматично.

## 3. Зазначте суму (через роздільник – крапку, наприклад: 50.00).

- Введіть призначення платежу або скористайтеся стандартними шаблонами, натиснувши кнопку «ПДВ».

## 4. Введіть призначення платежу (максимальна кількість символів – 160). Для автоматичного розрахунку податку на додану вартість використовуйте кнопку «ПДВ». При натисканні на цю кнопку вам будуть запропоновані шаблони: «ПДВ 20%», «в т.ч. ПДВ 20%», «без ПДВ».

## 5. Натисніть кнопку «Далі».

## 6. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані помилкові, натисніть кнопку «Повернутися» і виправте їх, якщо правильні – підпишіть документ (див. «Підписання платежів»).

## 7. Якщо документ було успішно відправлено в банк, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

#### 4.7.5. Шаблони переказів

Система дозволяє створювати документи на базі шаблонів. При цьому поля створюваного документу заповнюються значеннями з шаблону.


Для перегляду списку шаблонів виберіть пункт меню **Платежі та перекази** та перейдіть на вкладку «**Шаблони переказів**».

Шаблони переказів		Регулярні платежі	
+ Додати			
Рядків на сторінці: 10			
Сторінка 1 з 12			
Назва шаблону ^	Платник ^	Одержувач ^	Сума ^
4444	2068050021006	20686000026	0.55 UAH
54654	262080021237	2620000000021	54654654 UAH
5486456	262080021237	2112121222222	56 UAH
745545	262080021237	35465468764213	55 UAH
по УКР	260080021006	26254000000129	123 UAH

Додати



На формі зі списком шаблонів ви можете виконати фільтрацію, сортування та оновлення даних (див. «[Фільтрація та оновлення даних](#)»).

Щоб відредагувати шаблон, натисніть кнопку  в рядку потрібного шаблону.

Для видалення шаблону натисніть кнопку  в рядку вибраного шаблону.

Кожен рядок списку є посиланням, за допомогою якого ви можете перейти на форму створення платежу на базі вибраного шаблону.

Щоб створити шаблон, виконайте наступне:

1. Натисніть кнопку «**Додати**» на формі зі списком шаблонів у вкладці «Шаблони переказів».
2. Зазначте назву шаблону, рахунок, тип переказу, заповніть поля шаблону необхідними значеннями.
3. Натисніть кнопку «**Зберегти шаблон**».

ШАБЛОНИ ПЛАТЕЖІВ

Назва шаблону

Переказ з рахунку або карти: 2620000000008 | 7,141,082.14 UAH

ТИП ПЕРЕКАЗУ

На власний рахунок/картку На рахунок іншого клієнта Кристалбанку На картку клієнта Кристалбанку В інший банк по Україні

На рахунок: HELLO | 26200500011673 | 78,238.55 UAH

Сума: 2,000.00 UAH

Зберегти шаблон

Також ви можете зберегти створений переказ як шаблон на формі перегляду детальної інформації щодо переказу (див. «[Список переказів](#)»).

#### 4.7.6. Список переказів

Щоб переглянути список всіх виконаних переказів та їхніх статусів, виберіть пункт меню **Платежі та перекази/Історія переказів** або натисніть у головному меню кнопку «**Список переказів**» (якщо відображується).

На екрані відобразиться список всіх документів з переказу коштів.

ІСТОРИЯ ПЕРЕКАЗІВ							
Рядків на сторінці: 45							
<span>←</span> <span>←</span> Сторінка <b>1</b> <span>→</span> <span>→</span> з 41 <span>↺</span>							
Дата створення платежу	Дата останньої зміни	Платник	МФО	Одержувач	Сума	Призначення платежу	Статус
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ВСІ ДАНІ <span>▼</span>
05.04.2017 14:13:41	05.04.2017 14:14:58	26200500011673	300009	26255500011673	0.01 UAH	Переказ на власний поточний рахунок. Без ПДВ.	Введений
05.04.2017 13:17:51	05.04.2017 13:21:15	26205000000297	300006	2620200000039	10.7 UAH	Переказ на власний поточний рахунок. Без ПДВ.	Прийнятий
05.04.2017 13:17:51	05.04.2017 13:21:15	26205000000297	300006	2620150410001	1 UAH	Комісія за перерахунок коштів	Проведений

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

На формі зі списком документів ви можете виконати фільтрацію, сортування та оновлення даних (див. «[Фільтрація та оновлення даних](#)»).

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

**ІСТОРИЯ ПЕРЕКАЗІВ → ВНУТРІШНЬОБАНКІВСЬКІ ПЕРЕКАЗИ**

<p>Поточний стан документа: <b>Не має підпис.</b></p> <p><b>ДОКУМЕНТ</b></p> <p>Номер: <b>9073</b></p> <p>Дата: <b>27.04.2010</b></p> <p><b>ПЛАТНИК:</b></p> <p>Банк: <b>300009 / Банк 300009</b></p> <p>Рахунок: <b>2620650013</b></p> <p><b>РЕКВІЗИТИ ПЕРЕКАЗУ</b></p> <p>Сума: <b>8.88 UAH</b></p>	<p><b>ОДЕРЖУВАЧ:</b></p> <p>Банк: <b>300006 / Банк 300006</b></p> <p>Рахунок: <b>2620080003</b></p> <p>Призначення платежу: <b>ПДВ 20% 1.48 грн.</b></p>
---	--

Повернутися
Друк
Підписати (SMS)
Зберегти як шаблон
Клонувати документ

На формі перегляду детальної інформації за документом, залежно від його статусу, ви можете:

- Надрукувати документ, натиснувши кнопку «**Друк**».
- Зберегти реквізити переказу як шаблон, натиснувши кнопку «**Зберегти як шаблон**».

- Підписати документ, якщо необхідно (див. «Підписання платежів»).
- Створити копію документу, натиснувши кнопку «Клонувати документ».

## 4.8. Регулярні платежі

Система дозволяє створювати розпорядження на формування регулярних платежів у національній та іноземній валюті.

Для перегляду і створення розпоряджень виберіть пункт меню **Платежі та перекази** і перейдіть на вкладення «**Регулярні платежі**».

На екрані відобразиться список створених розпоряджень.

За умовчанням у списку відображаються тільки активні розпорядження (у статусах «Введений» і «Прийнятий»). Щоб побачити повний список розпоряджень, включаючи відкладені, відхилені та закриті, скористайтесь перемикачем «**Показати все**».

Шаблони переказів		Регулярні платежі					Показати все <input type="checkbox"/>			
+ Додати										
Найменування ^	Дата з ^	Дата по ^	Статус ^	Періодичність ^	Дата наступного платежу ^	Сума ^				
1.21	24.09.2010	22.02.2023	Прийнятий	Тиждень	12.06.2019	1.21 UAH				
Test notification	24.09.2010	<span style="background-color: #f08080;">Просрочено</span> 28.02.2019	Прийнятий	Тиждень	-	100.00 UAH				
NEW_TEST_PAYMENTORDER	26.04.2010	<span style="background-color: #f08080;">Просрочено</span> 26.09.2015	Введений	Щоденно	-	5.35 UAH				
CARD -to-CARD	30.07.2015	<span style="background-color: #f08080;">Просрочено</span> 05.08.2015	Введений	Щоденно	-	1.73 UAH				

Додати

Залежно від статусу розпорядження, в списку доступні різні кнопки для виконання операцій з регулярними розпорядженнями:

- кнопка - операція «Виконати» - створення платежу за цим розпорядженням, детальніше (див. «Примусове виконання розпорядження»);
- кнопка - операція «Редагувати» - перехід на форму редагування розпорядження (детальніше див. «Редагування розпорядження»);
- кнопка - операція «Журнал виконання» - перехід до журналу виконання розпоряджень (детальніше див. «Журнал виконання розпоряджень»);
- кнопка - операція «Закрити розпорядження» - відміна або закриття поточного розпорядження (детальніше див. «Скасування/закриття розпорядження»).

На формі зі списком розпоряджень ви можете здійснити фільтрацію, сортування та оновлення даних (див. «Фільтрація та оновлення даних»).

Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми редагування регулярного розпорядження (див. «Редагування розпорядження»).

### 4.8.1. Новий регулярний платіж

Для створення нового розпорядження на проведення регулярного платежу виконайте наступні дії:

1. Натисніть кнопку «Додати» на формі зі списком розпоряджень.
2. На формі, що відкрилася, виберіть поточний або картковий рахунок, з якого будуть здійснюватися платежі.
3. Виберіть тип переказу і, в залежності від типу, введіть реквізити переказу (докладніше заповнення полів різних типів переказів описані в розділі «Перекази»).

**Зверніть увагу:** При виборі валютного рахунку вам буде доступний тільки тип переказу «На власний рахунок/картку». При цьому рахунок одержувача буде доступний для вибору тільки в тій же самій валюті, що і рахунок відправника.

4. Введіть назву розпорядження.
5. Введіть суму регулярного платежу.
6. У полі **Період дії регулярного платежу** вкажіть дату початку і дату кінця дії розпорядження.
7. У полі **Періодичність** виберіть значення зі списку (тиждень, місяць або квартал) та позначте дату в календарі.

**Зверніть увагу:** Якщо платіж припадає на вихідний або святковий день, то він буде виконаний у попередній робочий день банку. Платіж, призначений на 29, 30 або 31 число, для місяців, в яких немає таких чисел, буде виконаний в останнє число місяця.

8. Введіть кількість днів спроб. При цьому «1» буде означати, що платіж повинен бути виконаний виключно у зазначену дату.
9. Натисніть кнопку «Далі».

#### НОВИЙ РЕГУЛЯРНИЙ ПЛАТІЖ

Переказ з рахунку або карти: УКУК | 262050031231 | 31,380.49 UAH

ТИП ПЕРЕКАЗУ

На власний рахунок/картку    На рахунок іншого клієнта Кристалбанку    На картку клієнта Кристалбанку    В інший банк по Україні

Найменування:

На рахунок:

Сума:  UAH

Період дії регулярного платежу: з  по

Періодичність:

День місяця:

В разі невдачі повторювати:  днів

На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів розпорядження. Якщо дані вірні, підтвердіть їх шляхом введення SMS-коду:

РЕГУЛЯРНИЙ ПЛАТІЖ

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

<p>Номер: 27331</p> <p>Дата: 9/24/10</p> <p>МФО: 300006 / Банк 300006</p> <p>Рахунок: 262050031231</p> <p>Сума: <span style="background-color: #E91E63; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">222.00 (UAH)</span></p>		<p>МФО: 300006 / Банк 300006</p> <p>Рахунок: 26205000000297</p> <p>Найменування: Поповнення</p> <p>З дати: 4/29/19</p> <p>По дату: 4/9/25</p> <p>Періодичність: Місяць</p> <p>Дата першого платежу: 29.04.2019</p> <p>Кількість днів спроб: 5</p> <p>Призначення платежу: Переказ на власний поточний рахунок. Без ПДВ.</p>
---	--	---

Введіть код з SMS

Підписати
Перезапитати SMS 53 с

Після підтвердження розпорядження приймає статус «Введено». На підставі даного розпорядження в системі будуть формуватися платіжні документи і відправлятися в банк.

Після створення розпорядження, у разі його успішного або неуспішного виконання, ви отримаєте сповіщення, переглянути яке можна на головній сторінці в розділі «Інформація», а також на сторінці «Сповіщення» (див. [Сповіщення](#)).

#### 4.8.2. Примусове виконання розпорядження

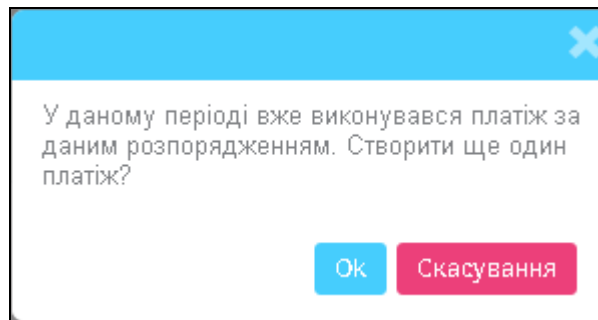
Операція примусового виконання доступна для розпоряджень у статусах «Прийнятий» і «Відкладений».

Для примусового виконання розпорядження натисніть кнопку на формі зі списком розпоряджень.

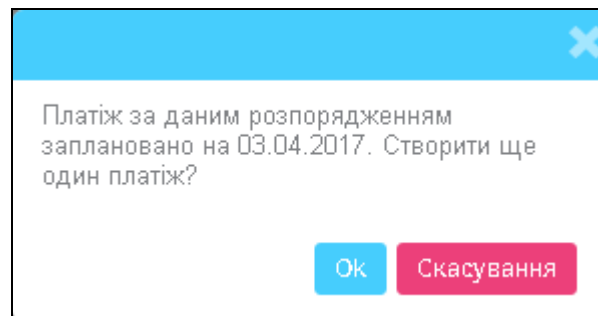
Під час виконання цієї операції система використовує регулярне розпорядження як шаблон та створює на його підставі платіж відповідного типу, при цьому виконуються наступні перевірки:

1. Наявність виконаних платежів по даному розпорядженню в поточному періоді (місяць, тиждень, квартал).

Якщо платіж у цьому періоді вже виконувався, на екрані з'явиться повідомлення:



Натисніть кнопку «**ОК**» для продовження або «**Скасування**» для скасування операції. Якщо платіж у цьому періоді ще не створювався, на екрані з'явиться повідомлення:




Натисніть кнопку «**ОК**» для продовження або «**Скасування**» для скасування операції.

2. Знаходження даного розпорядження в черзі на виконання.

Якщо розпорядження знаходиться в черзі на виконання, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

### 4.8.3. Редагування розпорядження

Операція редагування доступна для розпоряджень в статусах «Введений», «Не всі підписи» і «Прийнятий».

Для редагування розпорядження перейдіть на форму зі списком розпоряджень. Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми редагування регулярного розпорядження. Перейдіть за посиланням або натисніть кнопку .

## РЕДАГУВАТИ РЕГУЛЯРНИЙ ПЛАТІЖ

Переказ з рахунку або карти:

26001000092 | UAH | 157,677.48

## ТИП ПЕРЕКАЗУ



На власній рахунок/картку



На рахунок іншого клієнта Кристалбанку



На картку клієнта Кристалбанку



В інший банк по Україні

Найменування:

322REG

На рахунок:

2068050021006 | 111.81 UAH

Сума

44.00

UAH

Період дії регулярного платежу

з 24.09.2010



по 21.10.2020



Періодичність

ТИЖДЕНЬ



Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд



В разі невдачі повторювати ?

1

днів


Назад

Далі

Під час редагування ви можете змінити всі параметри розпорядження. Внесені зміни необхідно підтвердити шляхом введення SMS-коду, як і при створенні нового розпорядження.

**Зверніть увагу:** Під час редагування розпоряджень в статусі «Прийнятий» система фактично створює нове розпорядження, а старе переводить у статус «Закритий». На формі редагування такого розпорядження виводиться попередження про те, що історія операцій по ньому буде доступна в архіві, а на підставі внесених вами змін буде створено нове розпорядження і заведений новий журнал операцій.



Також під час натискання кнопки  для розпорядження в статусі «Прийнятий» виконується перевірка, чи не знаходиться дане розпорядження в черзі на виконання. Якщо розпорядження знаходиться в черзі на виконання, з'явиться повідомлення:

✕


Розпорядження знаходиться у черзі на автоматичне виконання сьогодні. Для редагування необхідно або видалити його з черги, або дочекатися виконання. Видалити розпорядження з черги?

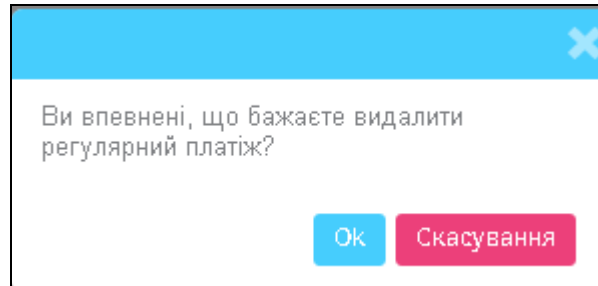
Ок
Скасування

Натисніть кнопку «ОК» для продовження або «Скасування» для скасування операції.

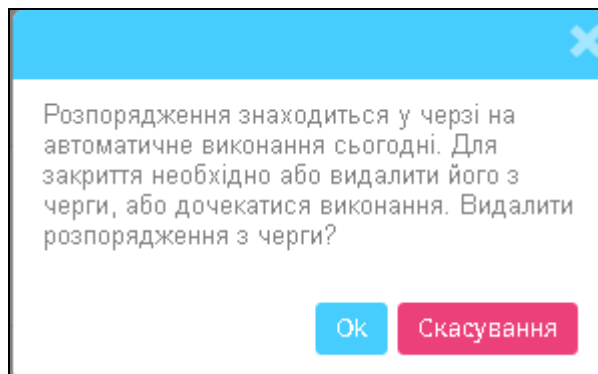
#### 4.8.4. Скасування/закриття розпорядження

Операція закриття розпорядження доступна для розпоряджень у статусах «Введений», «Не всі підписи», «Прийнятий» і «Відкладений».

Для скасування розпорядження натисніть кнопку  на формі зі списком регулярних розпоряджень, а потім кнопку «**ОК**» у вікні повідомлення:




Під час виконання операції закриття розпорядження в системі виконується перевірка, чи не знаходиться дане розпорядження в черзі на виконання. Якщо розпорядження знаходиться в черзі на виконання, на екрані з'явиться повідомлення:



Натисніть кнопку «**ОК**» для продовження або «**Скасування**» для скасування операції.

#### 4.8.5. Журнал виконання розпоряджень

Для перегляду журналу виконання розпоряджень натисніть кнопку  на формі зі списком розпоряджень.

На формі журналу відображається список спроб (успішних та неуспішних) виконання регулярного платежу. Для кожної спроби можна дізнатися час виконання, статус і результат (причину невиконаного платежу):



ЖУРНАЛ ДІЙ			
Час виконання	Статус	Результат	Документ
07.03.2017 10:13:21	Технічна помилка	Ошибка, код: 100 Детальная информация: java.lang.RuntimeException: [SERVER_DATA] error: table 'car...	Документ не створений
03.03.2017 00:30:46	Успішно		<a href="#">Перейти</a>
03.03.2017 00:30:45	Успішно		<a href="#">Перейти</a>
02.03.2017 17:30:08	Успішно		<a href="#">Перейти</a>
02.03.2017 17:00:01	Технічна помилка	java.lang.RuntimeException: [SERVER_DATA] error: table 'cardtransitaccount': NO DATA for branchId=30...	Документ не створений

[Повернутися](#)

Для успішно виконаних платежів існує можливість перейти за посиланням до форми перегляду сформованого платежу:

ІСТОРИЯ ПЕРЕКАЗІВ → ПЕРЕКАЗИ МІЖ СВОЇМИ РАХУНКАМИ І КАРТАМИ

Поточний стан документа:	Введений	ОДЕРЖУВАЧ:	.....
ДОКУМЕНТ	.....	Найменування одержувача:	Банк 30006
Номер:	118141525	Банк:	300006 / Банк 300006
Дата:	24.09.2010	Номер карти:	9898 91** **** 0022
ПЛАТНИК:	.....	Призначення платежу:	Переказ на власний картковий рахунок. Без ПДВ.
Банк:	300006 / Банк 300006		
Рахунок:	26205000000297		
РЕКВІЗИТИ ПЕРЕКАЗУ	.....		
Сума:	<b>1500.00 UAH</b>		
Комісія:	195.00 UAH ( <a href="#">Докладніше</a> )		

[Повернутися](#) [Друк](#) [Зберегти як шаблон](#) [Клонувати документ](#)

## 4.9. Оплата комунальних та інших послуг

У розділі меню **Оплата послуг** ви можете оплачувати комунальні та інші послуги:

- створювати платежі на користь постачальників послуг (див. «[Створення платежів](#)»);
- зберігати шаблони платежів на оплату послуг і в подальшому здійснювати платежі на основі цих шаблонів (див. «[Створення шаблонів та оплата послуг на основі шаблонів](#)»);
- оплачувати рахунки, виставлені постачальниками послуг на підставі реквізитів ваших шаблонів (див. «[Оплата рахунків, що надійшли від постачальників послуг](#)»).

### 4.9.1. Створення платежів

Для створення платежу на користь певного постачальника послуг виконайте наступне:

1. Перейдіть до розділу меню **Оплата послуг**.
2. Виберіть регіон для оплати рахунків.

ОПЛАТА ПОСЛУГ

Виберіть Місто/Область  Пошук за назвою

FreshCheck Ф е ю ЦАРpay

Днепропетровская область Изи пей Киев

Портмоне -20

3. Виберіть групу постачальників послуг, після чого виберіть компанію-постачальника. Якщо список постачальників завеликий, ви маєте можливість ввести у поле **Пошук за назвою** символи, які містяться у назві компанії, та вибрати її із запропонованого списку.
4. Введіть ключові параметри (кожен постачальник послуг має власні, наприклад, особовий рахунок або номер ЖЕКу тощо) і натисніть кнопку **«Далі»**.

КОМУНАЛЬНІ ПОСЛУГИ / КИЇВЕНЕРГО (ЕЛЕКТРОПОСТАЧАННЯ)

Особовий рахунок

5. У формі, що з'явиться, відобразяться реквізити платежу і, залежно від постачальника, може бути відображена сума заборгованості.

ОПЛАТА РАХУНКІВ

Комісія 0.5%, не менше 1 грн

**За вересень 2016 року.** ▼

Особовий рахунок

08010911909

Поштова адреса

вул.Зодчих буд.34 кв.119

**Счетчики**

Лічильники	Тариф	Попередні	Поточні	Субсидія	Борг	Використати переплату/сплатити борг	Сума
Електропостачання	3.2600	12	40	0.00	0.00	0.00	91.28

Виконати платіж з рахунку/картки

29090060000041 | 171,587.51 UAH

▼

Сума

91.28

Повернутися
Далі

6. Якщо вид послуги вимагає, введіть тариф, показання лічильників у полях **Попередні** і **Поточні**.
7. Зазначте суму платежу (у гривнях).
8. У полі **Виконати платіж з рахунку/картки** виберіть зі списку ваших поточних і карткових рахунків рахунок, з якого здійснюватиметься оплата, натисніть кнопку **«Далі»**.
9. У формі, що з'явиться, перевірте реквізити платежу, підпишіть його (див. [«Підписання платежів»](#)) і надішліть до банку.

Підписаний платіжний документ буде відправлено в банк. Прослідкувати за його статусом обробки, а також переглянути повний список відправлених документів ви можете на формі [«Архів платежів з оплати послуг»](#) (див. [«Архів платежів з оплати послуг»](#)).


#### 4.9.2. Створення шаблонів та оплата послуг на основі шаблонів

Під час оплати послуг ви можете створювати шаблони платежів і надалі здійснювати платежі на підставі цих шаблонів.

##### **Збереження шаблону на основі платежу**

1. Якщо ви маєте хоча б один платіж на користь постачальника послуг, перейдіть до розділу меню **Оплата послуг/Архів платежів з оплати послуг**.
2. Знайдіть платіж у списку, перейдіть на форму його перегляду та натисніть кнопку **«Зберегти як шаблон»**:

ОПЛАТА РАХУНКІВ



**Мобільні оператори/Київстар (за номером телефону)**

Причина відхилення	Відхилений у зовнішній системі
Введіть номер телефону	0679512625
Виконати платіж з рахунку/картки	26200500011673
Оплачено	51.00
Комісія	8.00

Повернутися
Друк
Зберегти як шаблон

Після збереження шаблон потрапляє у список на форму «Список шаблонів оплати послуг» і в подальшому ви можете створювати платежі на його основі.


### **Створення нового шаблону**


1. Виберіть пункт меню **Оплата послуг**. У нижній частині форми, в розділі «Шаблони» відобразиться список раніше створених шаблонів.


ОПЛАТА ПОСЛУГ


Виберіть Місто/Область
Пошук за назвою


ВСІ РЕПОНИ
Введіть мінімум три символи


 FlashChequeUniversal - 21


 GERC - 21

 IPay - 21

 PORTMONE - 21

 Изм пей - 21



 МБК - 21

 Черкасы и область

**РАХУНКИ ДО СПЛАТИ**


Шаблони
Регулярні

+
Додати

	Київстар пополнение киевстар	472472*****1651	<span style="background-color: #E91E63; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Оплатити</span>
	Херсоноблэнерго- Херсонский,Белозерский РЭСы Херсоноблэнерго 0017011	262050031231	<span style="background-color: #E91E63; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Оплатити</span>


2. Для створення нового шаблону натисніть кнопку «Додати».
3. Виберіть групу постачальників, а потім компанію-постачальника аналогічно тому, як це робиться під час створення платежу (див. «Створення платежів»).
4. У формі, що відкрилася, введіть назву шаблону, особовий рахунок або інші атрибути платежу (в залежності від постачальника), виберіть ваш рахунок або картку зі списку для оплати. Натисніть кнопку «Зберегти».

ХЕРСОНОБЛЭНЕРГО / ХЕРСОНОБЛЭНЕРГО- ХЕРСОНСКИЙ, БЕЛОЗЕРСКИЙ РЭСЫ



Назва шаблону

Введіть лицевої счет

Виконати платіж з рахунку/картки  


[Повернутися](#) [Зберегти](#)




Після збереження шаблон потрапляє у список на форму «Список шаблонів оплати послуг» і в подальшому ви зможете створювати платежі на його основі.




**Створення платежу за шаблоном**


- Для створення платежу за шаблоном виберіть пункт меню **Оплата послуг**, знайдіть шаблон в списку внизу та натисніть кнопку **«Оплатити»**:

ОПЛАТА ПОСЛУГ

Виберіть Місто/Область   Пошук за назвою


 FlashChequeUniversal - 21  GERC - 21  IPay - 21



 PORTMONE - 21  Изм пей - 21  МБК - 21

 Черкасы и область

РАХУНКИ ДО СПЛАТИ

Шаблони

 [Додати](#)

	Київстар пополнение киевстар	472472*****1651	<a href="#">Оплатити</a>
	Херсоноблэнерго- Херсонский, Белозерский РЭСы Херсоноблэнерго 0017011	262050031231	<a href="#">Оплатити</a>

- У формі, що відкрилася, введіть необхідні реквізити та підтвердіть платіж. Детальніше див. у розділі **«Створення платежів»**.

**Редагування та видалення шаблонів**









- Виберіть пункт меню **Оплата послуг**. У нижній частині форми, в секції «Шаблони оплати послуг» з’явиться список раніше створених шаблонів документів з оплати послуг.

2. Натисніть кнопку «Усі шаблони оплати послуг» для відображення повного списку шаблонів.



СПИСОК ШАБЛОНІВ ОПЛАТИ ПОСЛУГ

Рядків на сторінці: 45

Сторінка 1 з 1

Назва шаблону	Послуги	Постачальник послуг	Рахунок	
Мобільний Київстар	Мобільний зв'язок	Київстар - укр	9898 91** **** 0014	 
Рабочий шаблон МТС	Мобільний зв'язок	МТС УКРАЇНА	26200500011673	 
ШАБЛОН	Комунальні платежі	Комунальні платежі (Київ)	26200500011673	 
шаблон	Комунальні послуги	ПОЦ.	26200500011673	 

Додати шаблон

3. Для редагування шаблону перейдіть в режим детального перегляду, натиснувши кнопку , внесіть необхідні зміни і натисніть кнопку «Зберегти».
4. Якщо ви бажаєте видалити шаблон, натисніть кнопку  напроти вибраного шаблону.

#### 4.9.3. Оплата рахунків, що надійшли від постачальників послуг

Під час створення вами шаблонів на оплату послуг в системі перевіряється можливість отримання рахунків від постачальника послуги, зазначеного в реквізитах вашого шаблону.

Якщо за вашим шаблоном надходять рахунки від постачальника, шаблон відображається в розділі «Рахунки до сплати» (меню **Оплата послуг**).

Для оплати надійшов рахунку виконайте наступні дії:

1. Натисніть кнопку «Оплатити» напроти потрібного вам шаблону.

ОПЛАТА ПОСЛУГ

Виберіть Місто/Область: ХАРКІВСЬКА ОБЛ. ▼      Пошук за назвою:

FleshCheck

Днепропетровська область

Портмоне -20

Ферс

Иж пей

ЦАРpay

Київ

РАХУНКИ ДО СПЛАТИ

ОПЛАТА ПОСЛУГ

СПИСОК ПЛАТІВІВ: Виберіть Місто/Область: ВСІ РЕГІОНИ ▼      Пошук за назвою:

FleshCheck/Unimove - доп група

Fay - доп група

Иж пей - доп група

GEFC - доп група

PORTMONE - доп група

MBC - доп група

Group absent on provider

ЦАРPAY - доп група

РАХУНКИ ДО СПЛАТИ

	262010021113	<span>СПЛАТИТИ</span>
	262005001339	<span>СПЛАТИТИ</span>

У формі, що з'явилася, відобразяться реквізити платежу і, залежно від постачальника, може відображатися сума заборгованості.

2. Якщо потрібно, введіть показання лічильників або відредагуйте значення в полях **Виконати платіж з рахунку/картки та Сума**.
3. Натисніть кнопку **«Далі»**.

ОПЛАТА РАХУНКІВ

Київ/ГІВЦ Київ ▼

Сума:

Платник:

Адреса:

Ідентифікатор квартири:

**Нарахування**

Назва	Субсидія	Борг	Поточні	Сума
УТРИМАННЯ БУДИНКІВ ТА ПРИБУД. ТЕРИТОРІЙ	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="-398.54"/>	<input type="text" value="191.25"/>	<input type="text" value="191.25"/>

**Лічильники**

Лічильники	Тариф	Попередні	Поточні	Різниця	Сума
ЦЕНТРАЛІЗОВАНЕ ВОДОВІДВЕДЕННЯ ГАРЯЧОЇ ВОДИ ЛІЧИЛЬНИК	<input type="text" value="7.3560"/>	<input type="text" value="726"/>	<input type="text" value="740.00"/>	<input type="text" value="14.00"/>	<input type="text" value="102.98"/>
ЦЕНТРАЛІЗОВАНЕ ПОСТАЧАННЯ ХОЛОДНОЇ ВОДИ ТА ВОДОВІДВЕДЕННЯ ЛІЧИЛЬНИК	<input type="text" value="15.7920"/>	<input type="text" value="1314"/>	<input type="text" value="1320.00"/>	<input type="text" value="6.00"/>	<input type="text" value="94.75"/>

Виконати платіж з рахунку/картки:

Сума:

Повернутися Далі

4. У формі, що з'явиться, перевірте реквізити платежу, підпишіть його (див. «Підписання платежів») і надішліть до банку.

Підписаний платіжний документ буде відправлено в банк. Прослідкувати за його статусом обробки, а також переглянути повний список відправлених документів ви можете на формі «Архів платежів з оплати послуг» (див. «[Архів платежів з оплати послуг](#)»).

#### 4.9.4. Архів платежів з оплати послуг

У розділі меню **Оплата послуг/Історія оплат** ви можете переглянути список створених вами платежів, які перебувають на обробці в банку.

ІСТОРИЯ ОПЛАТ						
Рядків на сторінці: 5						
Сторінка 1 з 80						
Дата	Постачальник послуг	Рахунок	Сума	Комісія	Статус	
07.06.2018	Київстар (по номеру тел.)	2620200000084	10.00	0.00	Введений	
31.05.2018	Київстар (по номеру тел.)	2620200000084	10.00	0.00	Введений	
26.05.2018	ПОЦ (центр. водопостачання та водовідведення)	2620000000183	25.93	10.00	Віджлений	
24.05.2018	Київстар (по номеру тел.)	2620200000084	10.00	0.00	Введений	
17.05.2018	Київстар (по номеру тел.)	2620200000084	10.00	0.00	Введений	

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації щодо вибраного платежу.

Ви маєте можливість надрукувати документи зі статусом «Проведений», натиснувши кнопку **«Друк»**.

Крім того, ви можете роздрукувати проведений документ з накладеним факсимільним зображенням печатки банку та підпису уповноваженої особи. Для цього встановіть чекбокс **«Накласти підпис банку»** та натисніть кнопку **«Друк»**.

Документи можна зберегти як шаблон, натиснувши кнопку **«Зберегти як шаблон»** на формі з детальною інформацією щодо платежу.

ОПЛАТА РАХУНКІВ	
	Комунальні платежі (Київ)2
<b>Утримання будинків (внески)(ЖБК "ХІМІК-20")</b>	
Дата	01.10.2014
Поточний стан документу	Проведений
Адрес укр	АХМАТОВОЇ АННИ ВУЛ.,Б.13А, кв.86
Рахунок	233.19
ЖЕО	1111
Особовий рахунок	11111
Виконати платіж з рахунку/картки	989891*****0022
Сума	566.00
<input checked="" type="checkbox"/> Накласти підпис банку	
<input type="button" value="Повернутися"/> <input type="button" value="Друк"/> <input type="button" value="Зберегти як шаблон"/>	



## 4.10. Регулярна оплата послуг

Система дозволяє створювати регулярні розпорядження на оплату послуг постачальників, для яких дозволено створення такого виду платежів. Наприклад, оплата рахунків, які не потребують заповнення показань лічильників.

Ви можете ввести реквізити платежу та вказати періодичність його виконання. Згідно із налаштованою вами періодичністю будуть автоматично формуватися платежі та відправлятися до банку на виконання.

Див. «Створення регулярного розпорядження на оплату послуг».

### 4.10.1. Створення регулярного розпорядження на оплату послуг

Створити регулярне розпорядження на оплату послуг можна двома способами:

1. Під час створення платежу на користь певного постачальника послуг (див. «Створення платежів») встановіть позначку «Зробити платіж регулярним»:

ОПЛАТА РАХУНКІВ

**Кіевстар** Комісія 2%, не менше 1.5 грн  
 Номер телефону вказується без коду +380 Швидкість поповнення - протягом кількох хвилин цілодобово. Зверніть увагу! Компанія Київстар не надає рахунки для системи Portmone.com. Після введення і збереження Ваших реквізитів поповнити рахунок Київстар можна через меню "Поточні рахунки та баланси/Поповнити баланс в компаніях".

**Рахунок створений автоматично для поповнення балансу** ▼

Номер телефона (без +380)

Виконати платіж з рахунку/картки

Сума

Зробити платіж регулярним

Повернутися
Далі

2. На формі «Оплата послуг» (пункт меню **Оплата послуг**) перейдіть на вкладку «Регулярні» і натисніть кнопку «Додати».

**КРИСТАЛБАНК**

Вихід

Надежда Мациц  
Автовихід через: 9 хв.

ГОЛОВНА

▶ РАХУНКИ І КАРТКИ

▶ ДЕПОЗИТИ

КРЕДИТИ

▶ ПЛАТЕЖІ ТА ПЕРЕКАЗИ

▼ **ОПЛАТА ПОСЛУГ**

Історія оплат

ЗАМОВЛЕННЯ ПОСЛУГ

ОПЛАТА ПОСЛУГ

Вибір Місто/Область: ВСІ РЕГІОНИ ▼

Пошук за назвою:

FlashChequeUniversal-додаток

СЕРС-додаток

Pay-додаток

PORTMONE-додаток

ЦАРУ-додаток

Збір коштів

Иванпей-додаток

МБК-додаток

Покупки в интернет

**РАХУНКИ ДО СПЛАТИ**

Херсонобпэнерго-Херсонский, Белозерский РЭСы 262005001339 Оплатити

Шаблони Регулярні

+ Додати


Показати все

Найменування	Постачальник послуг	Дата з	Дата по	Статус	Періодичність	Дата наступного платежу	Сума	
Кіевстар (по номеру)	КРИСТАЛБАНК	29.04.2010	31.07.2018	Введений	Місяць	26.05.2018	6.00 UAH	
Кіевстар (по номеру)	КРИСТАЛБАНК	29.04.2010	31.07.2018	Введений	Місяць	26.05.2018	18.00 UAH	
17 киевстар	КІЕВСТАР	29.04.2010	31.07.2018	Введений	Місяць	26.04.2018	17.00 UAH	

Виберіть постачальника зі списку, введіть реквізити для оплати (див. «Створення платежів») і встановіть позначку «Зробити платіж регулярним».

**Зверніть увагу**, що опція «Зробити платіж регулярним» буде доступною тільки при оплаті рахунків від тих постачальників, для яких дозволено створення регулярних платежів.

ОПЛАТА РАХУНКІВ

 Комісія 2%, не менше 1.5 грн

Номер телефону вказується без коду +380 Швидкість поповнення - протягом кількох хвилин цілодобово. Зверніть увагу! Компанія Київстар не надає рахунки для системи Portmone.com. Після введення і збереження Ваших реквізитів поповнити рахунок Київстар можна через меню "Поточні рахунки та баланси/Поповнити баланс в компаніях".

---

**Рахунок створений автоматично для поповнення балансу** ▼

Номер телефона (без +380)

---

Виконати платіж з рахунку/картки

---

Сума

---

Зробити платіж регулярним

Назва регулярного платежу

Максимальна сума платежу

Період дії регулярного платежу з  по

Періодичність

День місяця

---

В разі невдачі повторювати  днів

Після того як ви поставите позначку «Зробити платіж регулярним», на формі оплати рахунку відобразяться поля для заповнення реквізитів регулярного платежу:

1. В поле **Назва регулярного платежу** введіть назву розпорядження.
2. В поле **Максимальна сума платежу** можна вказати максимальну суму до сплати. Якщо сума виставленого рахунку від постачальника послуги (з урахуванням комісії) буде більше суми, зазначеної в цьому полі, то регулярний платіж не буде виконано.
3. В полі **Період дії регулярного платежу** вкажіть дату початку та дату закінчення дії розпорядження.
4. В полі **Періодичність** виберіть значення зі списку (щомісяця або щотижня) та день виконання платежу.

**Зверніть увагу:** Якщо платіж припадає на вихідний або святковий день, то він буде виконаний наступного робочого дня банку. Платіж, призначений на 29, 30 або 31 число, для місяців, в яких немає таких чисел, буде виконаний останнього числа місяця (наприклад, 28 лютого).

5. В поле **В разі невдачі повторювати** введіть кількість днів (спроб) відправлення платежу, якщо він з яких-небудь причин не може бути здійснений у зазначену дату, наприклад, якщо на рахунку недостатньо коштів. Можливі значення – від 1 до 3, при цьому «1» буде означати, що платіж повинен бути виконаний у зазначену дату.
6. Натисніть кнопку «Далі».

РЕГУЛЯРНИЙ ПЛАТІЖ

✓ Документ введений, очікуються надходження на рахунок.  
Новий переказ

Номер:	1001	Постачальник:	Київстар
Дата:	29.04.2010	Найменування:	Київстар
МФО:	300006	З дати:	02.05.2018
Рахунок:	262070061113	По дату:	04.12.2018
<b>РЕКВІЗИТИ ПЕРЕКАЗУ</b>		Періодичність:	Місяць
Номер телефона (без +380):	679512625	Дата першого платежу:	10.05.2018
Сума:	<b>50.00 (UAH)</b>	Кількість спроб виконати платіж, якщо він через будь-які причини не створений у зазначену дату (наприклад, на рахунку було недостатньо коштів):	3
feeAmount:	0.50		

Введіть код з SMS:

На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів розпорядження. Якщо дані вірні, підтвердіть їх шляхом введення SMS-коду.

Після підтвердження розпорядження приймає статус «Введений».

Обробка розпоряджень на регулярну оплату послуг виконується системою із вказаною вами періодичністю. В день виконання платежу за регулярним розпорядженням вам буде надіслано SMS-повідомлення.

**Зверніть увагу**, що при зміні параметрів платежу з боку провайдера (наприклад, при зміні реквізитів рахунку на оплату послуги), а також при перевищенні максимальної суми платежу, розпорядження не виконується. Запис про помилку відображається в журналі виконання розпоряджень – див. «Журнал виконання розпоряджень на оплату послуг», і користувачеві відправляється відповідне SMS-повідомлення.

#### 4.10.2. Перегляд списку розпоряджень

Для перегляду списку розпоряджень на регулярну оплату послуг виберіть пункт меню **Оплата послуг** та перейдіть на вкладку «**Регулярні**».

На екрані з'явиться список створених розпоряджень.

За замовчуванням у списку відображаються тільки активні розпорядження (у статусі «Введений»). Щоб побачити повний список розпоряджень, включаючи відкладені, відхилені та прострочені, скористайтеся перемикачем «**Показати все**».

**ОПЛАТА ПОСЛУГ**

Виберіть Місто/Область: ВСІ РЕГІОНИ ▼ Пошук за назвою: Введіть мінімум три символи

FlashChequeUniversal GERC Pay  
PORTMONE UABAY Збір коштів  
Изигей МБК Покупки в Интернет

**РАХУНКИ ДО СПЛАТИ**

Херсоноблэнерго-Херсонский, Белозерский РЭСы 262005001339 Оплатити

Шаблони **Регулярні**

+ Додати Показати все

Найменування <span>^</span>	Постачальник послуг <span>^</span>	Дата з <span>^</span>	Дата по <span>^</span>	Статус <span>^</span>	Періодичність <span>^</span>	Дата наступного платежу <span>^</span>	Сума <span>^</span>	
Київстар	КИЇВСТАР	02.05.2018	04.12.2018	Введений	Місяць	10.05.2018	50.00 UAH	
Київстар (по номеру)	КРИСТАЛБАНК	29.04.2010	30.06.2018	Відхилений	Місяць	26.05.2018	17.00 UAH	
17 київстар	КИЇВСТАР	29.04.2010	31.07.2018	Введений	Місяць	26.04.2018	17.00 UAH	
Укртелеком (по номеру)		29.04.2010	31.08.2018	Видалений	Місяць	01.05.2018	14.00 UAH	

Залежно від статусу розпорядження, у списку доступні різні кнопки для виконання операцій:


- кнопка – операція «Редагувати» – перехід на форму редагування розпорядження (докладніше див. «[Редагування розпорядження на оплату послуг](#)»);
- кнопка – операція «Журнал виконання» – отримання журналу виконання розпорядження (докладніше див. «[Журнал виконання розпоряджень на оплату послуг](#)»);
- кнопка – операція «Закрити розпорядження» – скасування або закриття поточного розпорядження (докладніше див. «[Скасування/закриття розпорядження](#)»).

На формі зі списком розпоряджень ви можете здійснити фільтрацію, сортування та оновлення даних (див. «[Фільтрація та оновлення даних](#)»).


Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми редагування регулярного розпорядження (див. «[Редагування розпорядження на оплату послуг](#)»).

### 4.10.3. Редагування розпорядження на оплату послуг

Операція редагування доступна для розпоряджень у статусах «Введений» та «Не всі підписи».

Для редагування розпорядження перейдіть на форму зі списком регулярних розпоряджень на оплату послуг (пункт меню **Оплата послуг**, вкладка «Регулярні»). Кожен рядок списку є посиланням, за яким ви можете перейти до форми редагування регулярного розпорядження. Перейдіть за посиланням або натисніть кнопку .

ОПЛАТА РАХУНКІВ

 Комісія 2%, не менше 1.5 грн  
 Номер телефону вказується без коду +380 Швидкість поповнення - протягом кількох хвилин цілодобово. Зверніть увагу! Компанія Київстар не надає рахунки для системи Portmone.com. Після введення і збереження Ваших реквізитів поповнити рахунок Київстар можна через меню "Поточні рахунки та баланси/Поповнити баланс в компаніях".

---

**Рахунок створений автоматично для поповнення балансу** ▼

Номер телефону (без +380)

Комісія

Виконати платіж з рахунку/картки

Сума



---

Зробити платіж регулярним


---

Назва регулярного платежу

Максимальна сума платежу

Період дії регулярного платежу з   по  

Періодичність

День місяця  

---

В разі невдачі повторювати  днів


---

Повернутися Далі

Під час редагування ви можете змінити всі параметри розпорядження, крім атрибутів рахунку та суми комісії. Внесені зміни необхідно підтвердити шляхом введення SMS-коду так само, як і при створенні нового розпорядження.

**Зверніть увагу:** Під час редагування розпорядження, на підставі якого було створено регулярний платіж, система фактично створює нове розпорядження, а старе переводить у статус «Видалений».

### 4.10.4. Журнал виконання розпоряджень на оплату послуг

Для перегляду журналу виконання розпоряджень на оплату послуг натисніть кнопку  на формі зі списком розпоряджень (пункт меню **Оплата послуг**, вкладка «Регулярні»).


У журналі відображається список спроб виконання регулярного платежу – успішних та неуспішних. Для кожної спроби можна дізнатися час виконання, статус і результат:

ЖУРНАЛ ДІЙ			
Час виконання	Статус	Результат	Документ
27.04.2018 11:45:10	Успішно	Документ успішно створено	<a href="#">Перейти</a>
26.04.2018 11:45:05	Успішно	Документ успішно створено	<a href="#">Перейти</a>

[Повернутися](#)

Для неуспішних спроб буде відображатися опис помилки. Для успішно виконаних платежів буде активним посилання для переходу на створений платіжний документ – натисніть **«Перейти»** для перегляду документа:

**ОПЛАТА РАХУНКІВ**

 **Комісія 2%, не менше 1.5 грн**  
 Номер телефону вказується без коду +380 Швидкість поповнення - протягом кількох хвилин цілодобово. Зверніть увагу! Компанія Київстар не надає рахунки для системи Portmone.com. Після введення і збереження Ваших реквізитів поповнити рахунок Київстар можна через меню "Поточні рахунки та баланси/Поповнити баланс в компаніях".

**Рахунок створений автоматично для поповнення балансу**

Поточний стан документу	Проведений
Номер телефона (без +380)	679512625
Виконати платіж з рахунку/картки	262005001339
Сума	13.00
Комісія	5.00

[Повернутися](#) [Друк](#)

Для друку квитанції натисніть кнопку **«Друк»** на формі перегляду документа, а потім кнопку із зображенням принтера на формі перегляду квитанції.

**Друк платежу** ✕

1 из 1 Автоматически

<b>КВИТАНЦІЯ</b>	ЄДРПОУ 21673832
Наименование банка CS LTD для Портмоне	ПІР 26005325079000 в АТ УкрСиббанк
Платежная система Портмоне	МФО 351005
Телефон (059)444 33 22	<b>Рахунок за Мобільний зв'язок: Київстар</b>
Номер рахунку/картки: 262005001339	Номер телефона (без +380) 679512625
Дата та час операції: 25/04/2018 09:40:02	Сума 13.00
Номер платежу в обліковій системі банку: 54760	Рахунок створений автоматично для поповнення балансу
Номер платежу в платіжній системі: 366735634	Сума до сплати: 13,00
	Комісія: 5,00
	Разом: 18,00

## 4.11.Замовлення послуг

У розділі меню **Замовлення послуг** ви можете оформляти заявки на різні банківські послуги, наприклад, резервування сейфу, зміна лімітів за картою, підключення SMS-банкінгу та інші.

### 4.11.1. Замовлення послуги


Для замовлення послуги виконайте наступні дії:

1. Перейдіть до розділу меню **Замовлення послуг**, виберіть послугу та заповніть поля заявки, що відкрилася:

ЗАМОВЛЕННЯ ПОСЛУГ

▶ **SMS-БАНКІНГ**

▼ **ОВЕРДРАФТ**



**КРИСТАЛБАНК**

ПАТ «КРИСТАЛБАНК»

Шурик Т. Н.  
(ПІБ власника рахунку)

Паспорт: серія, № EM123852

ІПН 3005296749

Контактний номер телефону: 9340733

**З А Я В А**

**про відкриття ліміту овердрафту за поточним рахунком**

Прошу відкрити ліміт овердрафту за поточним рахунком №

у сумі  гривень.

Я, надаю дозвіл ПАТ «КРИСТАЛБАНК» на доступ до своєї кредитної історії, збір, зберігання, використання та поширення через Бюро кредитних історій інформації щодо себе (в тому числі інформації, яка міститься в державних реєстрах та інших базах публічного користування) в порядку, визначеному Законом України «Про організацію формування та обліку кредитних історій».

Сплату процентів і погашення овердрафту гарантую в строки передбачені умовами Кредитного договору. Отримуючи кредит у вигляді овердрафту у сумі до 50 000 грн. вважаю кредитний договір дрібно побутовим правомочним та підтверджую, що дію у інтересах моєї сім'ї. Цією заявою одночасно доручаю Банку звертатися до будь-якої особи (осіб), органу, тощо, відомому або невідомому мені, які можуть сприяти в прийнятті кінцевого рішення про надання мені кредиту.

Після підписання заявка буде відправлена до банку. Заявки опрацьовуються у робочі дні з 9-00 до 17-00. Термін опрацювання заявки від 1 до 5 робочих днів.

24.04.2017

Шурик Т. Н.

Скасувати

Підписати (SMS)

**Зверніть увагу**, що поля заявки, які містять ваші персональні дані (ПІБ, серія і номер паспорта, ІПН, контактний телефон) заповнюються автоматично. У полях для введення номерів рахунків або карт підключені списки ваших рахунків та карт. При заповненні полів з датами можна скористатися календарем.

2. Після заповнення заявки підпишіть її (див. «[Підписання платежів](#)») та надішліть до банку.

Підписана заявка буде відправлена в банк. Прослідкувати за її статусом обробки, а також переглянути повний список відправлених заявок ви можете на формі «Список заявок» (див. «[Список заявок](#)»).

### 4.11.2. Список заявок

У розділі меню **Замовлення послуг**, на формі «Список заявок» ви можете переглянути список створених вами заявок на банківські послуги, які знаходяться на опрацюванні в банку.


За умовчанням у списку присутні заявки за останній місяць. Щоб побачити повний список заявок, активуйте перемикач «Показати все».

СПИСОК ЗАЯВОК				
				Показати все <input checked="" type="checkbox"/>
Рядків на сторінці: 10				
Дата	Тип заявки	Статус	Дата статусу	Коментар
24.04.2017	SMS-банкінг	Всі дані	24.04.2017	
24.04.2017	Зміна ліміту	Entered	24.04.2017	
14.03.2017	Овердрафт	Deleted	14.03.2017	
13.04.2017	Зміна ліміту	Rejected	13.04.2017	
14.04.2017	Замовлення сейфу	Entered	14.04.2017	
14.04.2017	SMS-банкінг	Entered	14.04.2017	

Кожен рядок списку є посиланням для переходу на форму перегляду інформації про обрану заявку.

На сторінці перегляду ви можете роздрукувати заявку, натиснувши кнопку «Друк».

### ПЕРЕГЛЯД ЗАЯВКИ



**КРИСТАЛБАНК**

ПАТ "КРИСТАЛБАНК"

Шупик Т. Н.  
(ПІБ власника рахунку)

Паспорт: серія, № ЕМ123852

ІПН 3005296749

Контактний номер телефону: 9340733

**ЗАПИТ**  
на резервування сейфа

Прошу підтвердити наявність вільного індивідуального сейфа на відділенні № 1 м. Київ, Мечникова, 4/1 Відділення №1

Розмір

від 75\*290 до 100\*290

від 100\*450 до 250\*290

від 300\*290 до 300\*450

і при наявності зарезервувати сейф з 04.04.2017 по 03.04.2017

Після підписання заявка буде відправлена до банку. Заявки опрацьовуються у робочі дні з 9-00 до 17-00. Термін опрацювання заявки 1-2 робочі дні.

12.04.2017 Шупик Т. Н.

Повернутися
Друк

Для повернення до списку заявок натисніть кнопку «Повернутися».



## 4.12. Налаштування

Пункт меню **Налаштування** (кнопка ) дозволяє перейти до таких налаштувань:

- Налаштування консолі.
- Параметри облікового запису.
- Налаштування валют.
- Зміна пароля.
- Журнал дій.

### 4.12.1. Налаштування консолі

Для налаштування системи натисніть кнопку  («Налаштування») і виберіть розділ **Налаштування консолі**.

1. Вкажіть в полі **Кількість записів на сторінці** кількість рядків, які відобразатимуться на одній сторінці будь-якої з таблиць системи.
2. Вкажіть в полі **Час автовідключення сеансу за відсутності активності користувача** час у хвилинах, через який система від'єднається від сервера банку і вимагатиме повторної реєстрації користувача, якщо користувач не виконував жодних дій в системі протягом цього часу.
3. У полі **Термін дії разового пароля SMS** відображується час (у хвилинах), протягом якого пароль, надісланий на ваш телефон, залишається дійсним.
4. Виберіть філію банку, операційний день якої використовуватиметься у фільтрах таблиць за умовчання, щоб до таблиць зі списками застосовувалась фільтрація за операційний день банку.
5. Якщо ви бажаєте, щоб система повідомляла вам про те, що збігає термін дії сертифікату, тоді вкажіть, за скільки днів система повинна сповістити вас про це (**«Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії сертифікату система має відображати повідомлення»**).
6. Якщо ви бажаєте, щоб система повідомляла вам про те, що збігає термін дії пароля на вхід в систему, тоді вкажіть, за скільки днів система повинна сповістити вас про це (**«Вкажіть, за скільки днів до завершення терміну дії пароля на вхід у систему буде відображатися повідомлення»**).
7. Якщо ви бажаєте, щоб у списку кредитних договорів відображувались не лише діючі, але й закриті договори, виберіть опцію **«Відображувати закриті кредитні договори»**.
8. Якщо ви бажаєте, щоб у списку депозитних договорів відображувались не лише діючі, але й закриті договори, виберіть опцію **«Відображувати закриті депозитні договори»**.
9. Поставте позначку **«Відображувати закриті картки»**, якщо ви бажаєте, щоб у списку карток відображались як діючі (активні, заблоковані, призупинені), так і анульовані картки.
10. Установіть позначку **«Фільтрувати довідник кореспондентів за МФО рахунку платника»**, якщо ви бажаєте, щоб у довіднику кореспондентів для переказів по Україні відображувався список ваших кореспондентів інших банків України (при цьому кореспонденти вашого банку виключені зі списку).

Натисніть кнопку **«Зберегти»** для застосування налаштувань.

## 4.12.2. Параметри облікового запису

Для налаштувань параметрів облікового запису натисніть кнопку («Налаштування») і виберіть розділ **Параметри облікового запису**.



### ПАРАМЕТРИ ОБЛІКОВОГО ЗАПISУ

Мобільний телефон

Код країни  Номер

Номер мобільного телефону, який банк використовуватиме для зв'язку з вами. Формат запису номера: код країни (380 – Україна) + код мобільного оператора і номер контактного телефону. Наприклад: 380 501234567

---

Електронна адреса розсилки

Електронна адреса 2

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


Форма містить такі параметри облікового запису:

1. **Мобільний телефон.**
2. **Електронна адреса розсилки** – e-mail, на який надходитиме розсилка від банку.
3. **Електронна адреса 2** – контактний e-mail для обміну повідомленнями з банком.

Натисніть кнопку «**Зберегти**».

Якщо для підтвердження зміни параметрів додатково вимагається ввести код, на номер мобільного телефону, який ви надали в банку під час реєстрації в системі, ви отримаєте SMS з кодом. Введіть його в поле, натисніть кнопку «**Зберегти**» для застосування налаштувань.

## 4.12.3. Налаштування валют

Для налаштування валют, курси яких відображаються на стартовій сторінці системи, натисніть кнопку  («Налаштування») і виберіть розділ **Налаштування валют**.

З повного списку валют виберіть валюти, курси яких ви бажаєте переглядати на стартовій формі системи, і перенесіть їх до списку відображуваних валют за допомогою кнопки



. Якщо ви бажаєте видалити валюту зі списку вибраних валют, натисніть



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

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

## НАЛАШТУВАННЯ СПИСКУ ВАЛЮТ

Не відображати

ADP Андоррська песета  
 AMD Вірменський драм  
 AUD Австралійський долар  
 BGL Лев (Болгарія)  
 BRL Бразильський ріал  
 CHF Швейцарський франк  
 EGP Єгипетський фунт  
 GBP Фунт стерлінгів  
 GEL Ларі  
 HKD Долар Гонконгу  
 INR Індійська рупія  
 KZT Тенге (Казахстан)  
 LTL Литовський літ  
 MDL Молдовський лей  
 MNT Тувек (Монголія)

Відобразити на головній сторінці системи

BYR Білоруський рубль  
 CZK Чеська корона  
 EUR Євро



На поточній сторінці користувач може додати валюти у список, що відображається у вікні 'Курси валют' на головній сторінці системи.

Для того щоб додати валюту, необхідно вибрати зі списку ліворуч (в якому відображуються тільки валюти, для яких є курси на поточний день) одну/кілька валют, натиснути кнопку '>', назви валют будуть перенесені у список валют, що відображуються (праворуч), та натиснути кнопку 'Зберегти'.


Кількість валют, що відображуються на формі, не може перевищувати 20.

Щоб видалити валюти зі списку, перенесіть їх зі списку валют, що відображуються, таким же чином (використовуючи кнопку '<') до списку доступних валют, натисніть кнопку 'Зберегти'. Валюти, по яких є рахунки, не можуть бути видалені зі списку.

Зберегти

Натисніть кнопку «Зберегти» для застосування налаштувань.

## 4.12.4. Зміна пароля

Щоб змінити пароль на вхід в систему, натисніть кнопку  («Налаштування») і виберіть розділ **Зміна пароля**.

## ЗМІНА ПАРОЛЯ

Поточний пароль

Новий пароль

Підтвердження нового пароля

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

Зберегти

Для зміни пароля виконайте наступне:

1. Введіть поточний пароль на вхід в систему в поле **Поточний пароль**.

2. Введіть новий пароль в поля **Новий пароль** та **Підтвердження нового пароля**.
3. Натисніть кнопку «**Зберегти**».

**Увага!** Паролі повинні бути унікальними для кожного користувача певного робочого місця протягом всього часу роботи системи. Вони повинні містити лише латинські літери різних регістрів, цифри і допустимі символи: ! @ # \$ % \* ( ) \_ - + = |.

Усі інші символи, пробіл та кириличні літери ігноруються.

#### 4.12.5. Журнал дій

У системі фіксуються 10 останніх дій користувача. Ви маєте можливість переглянути інформацію про операції створення, видалення, зміни документів і повідомлень, інформацію про вхід в систему та ін.

Для цього виберіть розділ **Налаштування/Журнал дій**.

ЖУРНАЛ ДІЙ						
№ з/п	Дата	Результат	Клієнтський застосунок	Операція	Тип	
1	04 Жовтня 2016 15:10	Успішно	iFOBS Web		Вхід до системи	
2	04 Жовтня 2016 14:40	Успішно	iFOBS Web		Вхід до системи	
3	04 Жовтня 2016 14:39	Успішно	iFOBS Web		Вхід до системи	
4	04 Жовтня 2016 13:46	Успішно	iFOBS Web		Вхід до системи	
5	04 Жовтня 2016 13:24	Успішно	iFOBS Web	Створення	Документ у національній валюті	
6	04 Жовтня 2016 13:17	Успішно	iFOBS Web		Вхід до системи	
7	04 Жовтня 2016 12:29	Успішно	iFOBS Web		Вхід до системи	
8	04 Жовтня 2016 12:06	Успішно	iFOBS Web		Вхід до системи	
9	04 Жовтня 2016 12:05	Успішно	iFOBS Web		Вхід до системи	
10	04 Жовтня 2016 11:58	Успішно	iFOBS Web		Вхід до системи	

Деталі операції

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

#### 4.12.6. Ліміти

Для перегляду лімітів на платежі та перекази в системі інтернет-банкінга перейдіть до розділу **Налаштування/Ліміти**.


На сторінці, що відкриється, ви можете ознайомитися з лімітами, які обмежують суми переказів на рахунки та картки клієнтів банку, а також на платежі та перекази в інший банк по Україні.

Ліміти відображаються для різних валют на суму однієї операції, суму операцій, які здійснюються за один операційний день і за один календарний місяць.

Крім того, на сторінці представлено банківські ліміти (колонка «Банк») та ліміти вашого облікового запису, якщо вони налаштовані (колонка «Користувацькі»). Якщо встановлено і банківські ліміти, і ліміти користувача, то під час операцій враховуються лише ліміти користувача.

Для налаштування лімітів вашого облікового запису зверніться, будь ласка, до банку за телефоном, зазначеним в цьому розділі системи.


#### 4.13. Повідомлення

Для перегляду отриманих і відправлених через систему клієнт-банк повідомлень натисніть кнопку  («Повідомлення»).

Цифра у верхньому правому кутку кнопки  відображає кількість нових повідомлень.

СПИСОК ПОВІДОМЛЕНЬ

Рядків на сторінці: 15 ← → Сторінка 1 з 7 ↻

Дата	Тип повідомлення	Тема повідомлення	Статус прочитання
	ВСІ ДАНІ <span style="float: right;">▼</span>		ВСІ ДАНІ <span style="float: right;">▼</span>
20.02.2017	Вихідне	Запитання щодо системи	Не прочитано
20.02.2017	Вхідне	Як оформити депозит	Прочитано
20.02.2017	Вихідне	Кредит	Не прочитано


Створити повідомлення

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

На формі передбачені фільтри, за допомогою яких можна відсортувати список повідомлень.

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

## ПЕРЕГЛЯД ПОВІДОМЛЕНЬ

Філія банку:	300009 Банк
Тема повідомлення:	Кредит
Текст повідомлення:	Хочу оформити кредит 20 000. Копія паспорта та коду - у вкладенні. Зв'яжіться зі мною, будь ласка
Тип повідомлення:	Вихідне
Дата:	20.02.2017
Статус прочитання:	Не прочитано
Стан:	Не має підпис.
Вкладення до повідомлень:	 Копія паспорта.doc

[Повернутися](#)[Видалити](#)

На формі перегляду повідомлень ви можете:

- Переглянути повну інформацію про повідомлення.
- Відкрити вкладення до повідомлення (клікніть на назві файлу).
- Видалити повідомлення (натисніть кнопку «**Видалити**»).
- Повернутися до списку повідомлень (натисніть кнопку «**Повернутися**»).

#### 4.13.1. Створення повідомлення

Для створення повідомлення виконайте наступне:

1. На формі зі списком повідомлень натисніть кнопку «**Створити повідомлення**».
2. У полі **Філія банку** виберіть зі списку філію, у яку ви бажаєте надіслати повідомлення.

### ПОВІДОМЛЕННЯ

Філія банку: 300009 ХРЕЩАТИЦЬКЕ ВІДІЛЕННЯ

Тема повідомлення: Кредит

Текст повідомлення: Хочу оформити кредит 20 000. Копія паспорта та коду - у вкладенні. Зв'яжіться зі мною, будь ласка

Залишилося символів: 1903

Копія паспорта.doc Видалити

Вкласти файл Очистити

Повернутися Надіслати

3. Зазначте тему повідомлення.

4. Напишіть текст повідомлення.

5. Щоб вкласти до повідомлення файл, натисніть кнопку **«Вкласти файл»**. Якщо необхідно приєднати більш ніж один файл, вдруге натисніть кнопку **«Вкласти файл»**.

6. У полі для вибору вкладень натисніть **«Огляд»** для переходу до каталогу файлів, які можна використати як вкладення. Якщо необхідно видалити вкладення, використовуйте кнопку **«Видалити»**.


**Увага!** Повідомлення не повинно містити кількох файлів з однаковими назвами.


7. Якщо вам потрібно очистити поля повідомлення, натисніть кнопку **«Очистити»**.

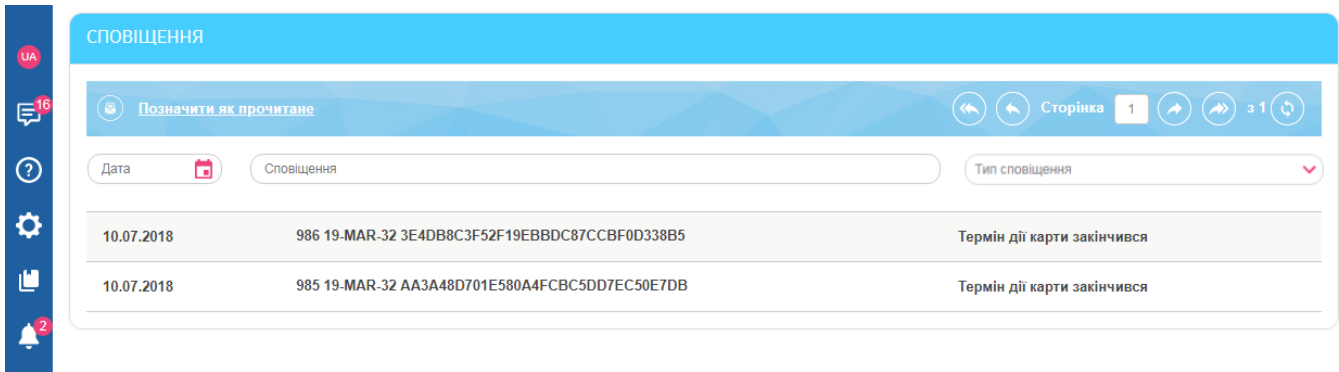
8. Щоб надіслати повідомлення до банку, натисніть кнопку **«Надіслати»**.

9. Для повернення до списку повідомлень натисніть кнопку **«Повернутися»**.

#### 4.14. Сповіщення


Нові сповіщення від банку щодо карток та регулярних платежів можна переглянути на головній сторінці в розділі **«Інформація»**. Для перегляду всіх отриманих сповіщень натисніть кнопку  (**«Сповіщення»**) або кнопку **«Переглянути все»** в розділі **«Інформація»**.

Над кнопкою справа індикатор відображає кількість нових сповіщень .



У списку сповіщень міститься така інформація: дата, текст сповіщення, тип сповіщення («Термін дії картки закінчився», «Відмовлено у перевипуску картки», «Регулярні платежі, заявку прийнято», «Регулярні платежі, заявку відхилено»).

На формі передбачені фільтри, за допомогою яких можна відсортувати список сповіщень.

Після перегляду сповіщень їх можна відзначити як прочитані за допомогою кнопки  («**Позначити як прочитане**»).



## 5. ВИМОГИ ДО АПАРАТУРИ І ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ РОБОТИ З СИСТЕМОЮ

<b>Вимоги до апаратури</b>	
<b>Параметр</b>	<b>Значення</b>
Процесор	AMD, Intel
Тактова частота процесора	1.2 GHz +
Об'єм оперативної пам'яті	1024 Mb +
Твердий диск	80 GB
<b>Вимоги до програмного забезпечення</b>	
<b>Операційна система</b>	<b>Інше ПЗ</b>
Windows Vista/7/8	Microsoft Internet Explorer 10+
MacOS 10.7.X+	Firefox 27+
Linux	Chrome 35+
iOS 7.1+	JRE 1.6+
Android 4.1+	

## 6. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАТФОРМИ

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

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

## 7. РЕКОМЕНДОВАНІ НАЛАШТУВАННЯ БРАУЗЕРА

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

- Internet Explorer;
- Firefox (не можна використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки в браузері припинена підтримка java-апплетів);
- Safari (не можна використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки в браузері припинена підтримка java-апплетів);
- Chrome (не можна використовувати для роботи в стандартному режимі, оскільки в браузері припинена підтримка java-апплетів).

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

### 7.1. Кешування

Браузер зберігає в тимчасових каталогах (тобто кешує) копії веб-сторінок, зображення і медіафайли для прискорення подальших спроб їх перегляду. Щоб отримувати оновлені версії сторінок при роботі з системою, необхідно відключити кешування в налаштуваннях вашого браузера. Послідовність виконання цієї операції залежить від браузера, яким ви користуєтесь.

### 7.2. Безпека

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

Для цього в налаштуваннях безпеки:

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

### 7.3. Видалення файлів cookie (кукі)

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

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

### 7.4. Відображення сторінки веб-додатку

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

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

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

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

## 7.5. Налаштування друку документів

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

## 8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО БЕЗПЕКУ СИСТЕМИ

Для запобігання доступу сторонніх осіб до конфіденційної інформації клієнта через систему, а також перегляду передачі або модифікації даних використовується багаторівнева архітектура системи безпеки, що включає:

- обов'язкову авторизацію й аутентифікацію користувачів;
- протоколювання усіх дій користувачів в системі;
- обмін даними тільки по стандартизованих інтерфейсах;
- захист каналу передачі даних на основі SSL v3.0;
- цифровий підпис документів з використанням асиметричних алгоритмів;
- контроль прав доступу користувача до об'єктів системи.

Кожен користувач системи є гарантом і складовою частиною системи безпеки і повинен дотримуватися наступних правил:

- Не розголошуйте свій логін і паролі третім особам;
- Користуйтеся кнопкою **«Вихід»** для завершення сеансу роботи з системою;
- Застосовуйте інші рекомендації банку щодо забезпечення безпеки і цілісності інформації при роботі з системою.

### ***Не розголошуйте свої паролі третім особам***

Система ідентифікує користувача по логіну і паролю на вхід в систему. Щоб уникнути несанкціонованого доступу до вашої конфіденційної інформації, не розголошуйте свої реквізити на вхід в систему третім особам.

Кожному користувачеві банк видає:

- логін – ім'я користувача,
- пароль – пароль на вхід в систему.

Під час першого входу з метою безпеки система рекомендує змінити пароль на вхід в систему.

Система фіксує всі спроби змінити та підібрати пароль на вхід в систему.

### **Використовуйте кнопку «Вихід» після закінчення сеансу роботи з системою**

Відвернення вас від комп'ютера при виконаному вході в систему, без завершення сеансу роботи з програмою, може спровокувати третю особу скористатися ситуацією.

### **Застосовуйте інші рекомендації по забезпеченню безпеки вашої інформації при роботі з системою**

Розробники не рекомендують користувачеві працювати з системою:

- в Інтернет-кафе і подібних місцях, де немає гарантії того, що за діями користувача не стежить стороння людина;
- в місцях, де встановлені пристрої відеоспостереження, за допомогою яких можна отримати інформацію про паролі користувача;
- якщо немає впевненості у безпеці використовуваного програмного забезпечення (наявність вірусів, спеціальних програм, що пересилають паролі користувача третім особам тощо).

### **Забезпечення безпеки при роботі через інтернет**

Безпека обміну даними при роботі в мережі Інтернет забезпечується на рівні чіткої взаємної аутентифікації учасників обміну даними.

Обмін даними може бути розпочатий тільки після встановлення криптографічної зв'язаності між вузлами «Клієнт» і «Сервер». Увесь обмін даними між клієнтом і сервером системи, включаючи передачу на сервер автентичних повноважень клієнта (паролі) для авторизації та допуску до даних і завдань, виконується в зашифрованому вигляді. Операції шифрування/розшифровки даних забезпечуються бібліотеками криптозахисту і виконуються на прикладному рівні, в процесі підготовки даних для передачі у банк.

### **Права користувача**

Залежно від того, який режим роботи вказаний в договорі на підключення і обслуговування клієнта системи, користувачеві може бути дозволено повний або обмежений доступ до меню системи, рахунків; можуть бути видані права виконувати операції або ж тільки переглядати інформацію.

Також права користувача можуть бути обмеженими, наприклад, користувач має можливість підготувати документи, але не має права їх підписувати.

Для внесення змін до прав користувачеві необхідно звернутися в банк до адміністратора системи.