

I. Как подключиться к системе?

1. Чтобы подключиться к системе, прежде всего, необходимо установить на Вашем компьютере сертификат авторизации.
2. Для установки сертификата авторизации необходимо:
 - a) выбрать сертификат, посредством которого Вы будете подписывать финансовые документы.
 - b) нажать **«Enter»** или щелкнуть кнопкой мыши на **«OK»**.

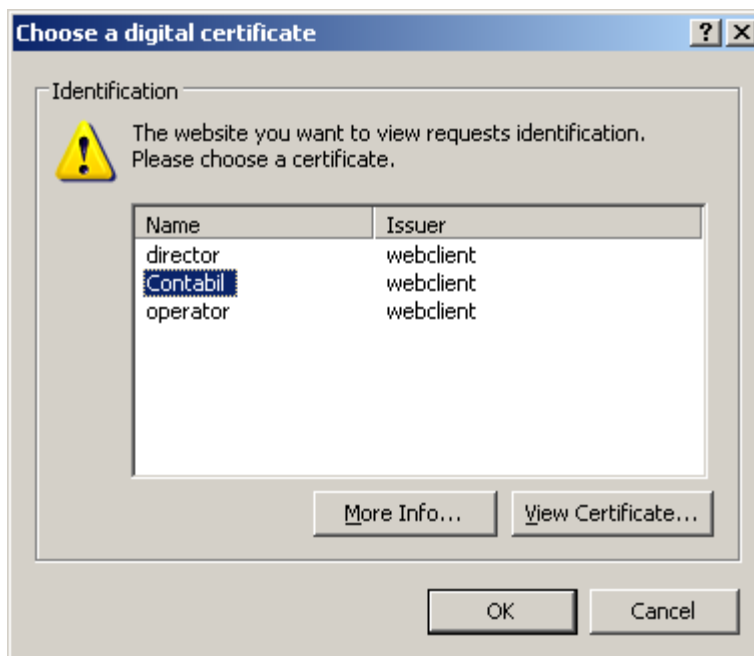


Рис. 1.1 Выбор ключа для подписания финансовых документов

3. Чтобы выбрать язык, Вам необходимо:
 - a) щелкнуть кнопкой мыши на кнопку со стрелкой в поле **«Язык»** (рис.1.2).
* Система запоминает последний установленный язык. Если Вы хотите сохранить логин и язык – поставьте галочку в клетке **«Запомнить последний пароль»**. Система запомнит последний введенный пароль.
4. Чтобы войти в систему, необходимо ввести Ваш логин и пароль доступа (рис. 1.2).
 - a) Логин пользователя вводится заглавными или маленькими буквами в поле **«Логин»**.
 - b) Пароль пользователя вводится в поле **«Пароль»**. Пароль необходимо ввести точно так же, как он указан в выданном Банком конверте (регистр необходимо сохранить).

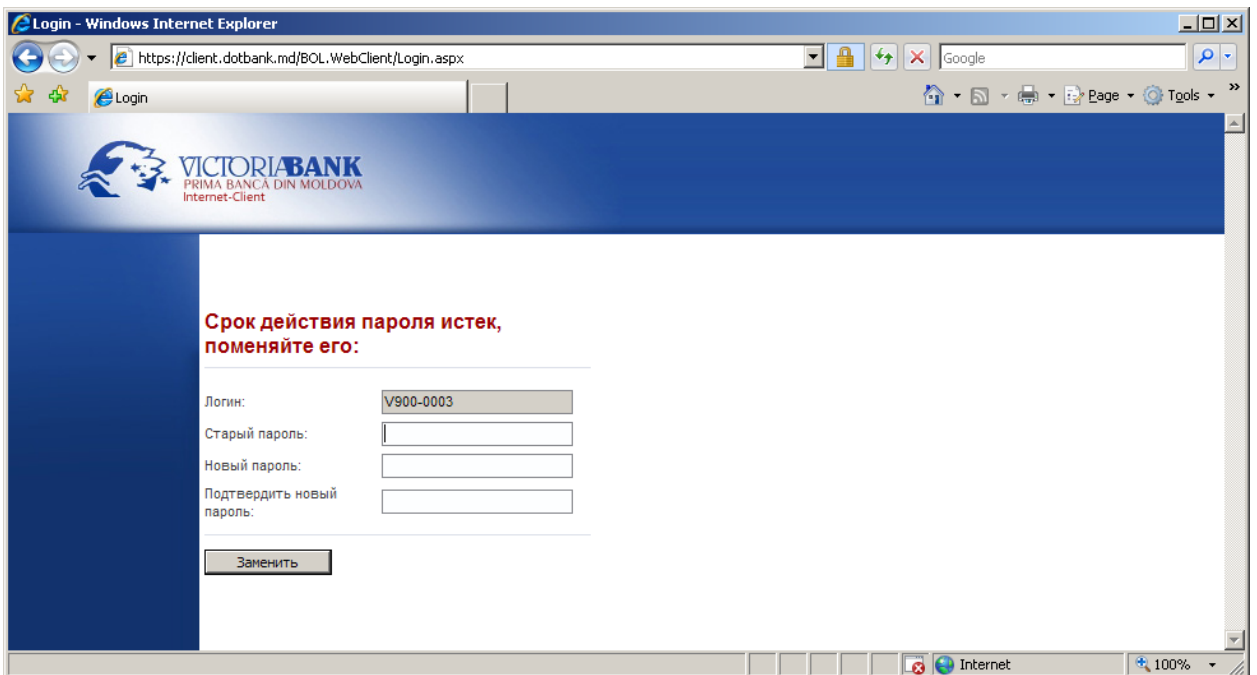
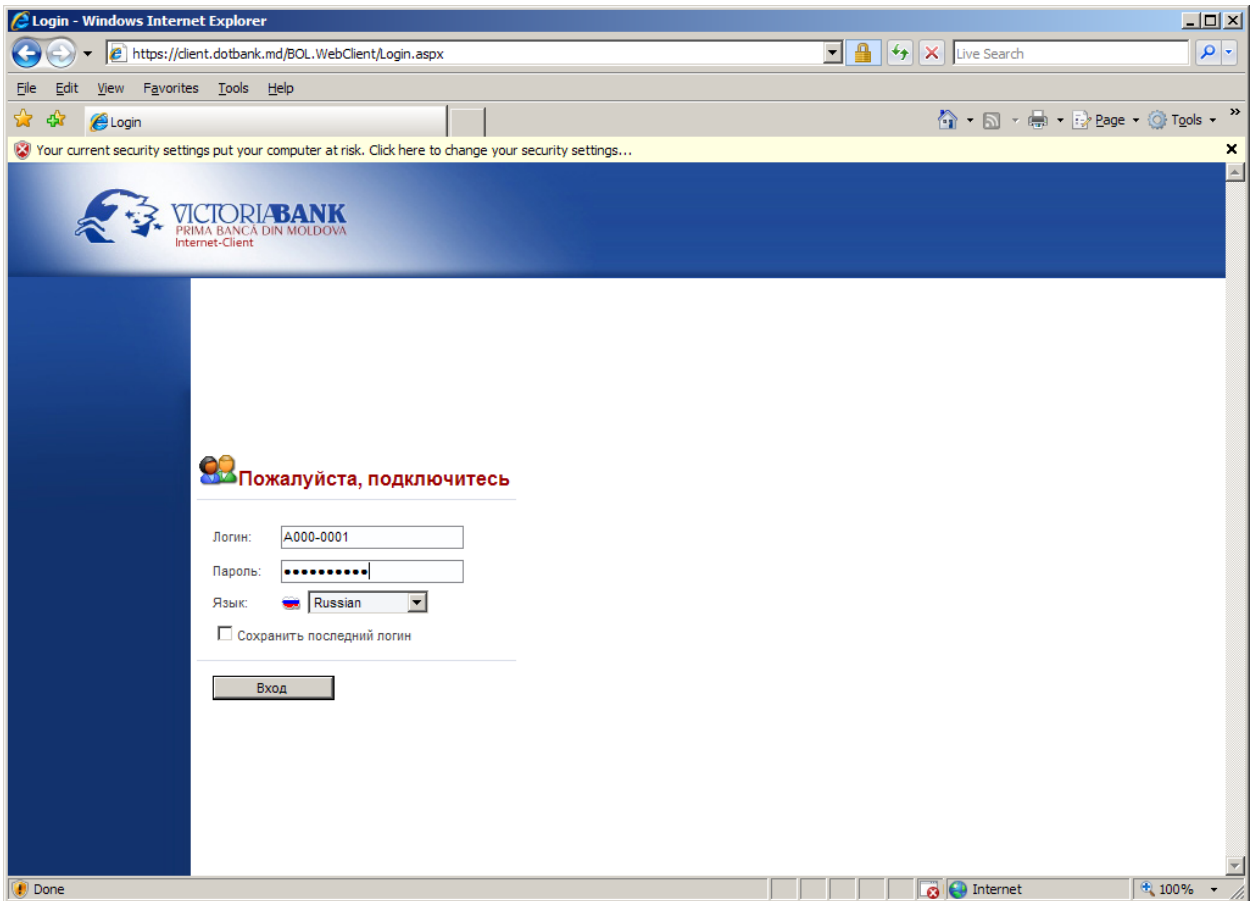


Рис. 1.2 Интерфейс входа в систему

5. Введя пароль и логин, щелкните кнопкой мыши на кнопку «Вход» или нажмите «Enter». Если логин и пароль были введены правильно, система откроет рабочий интерфейс (рис.1.3).

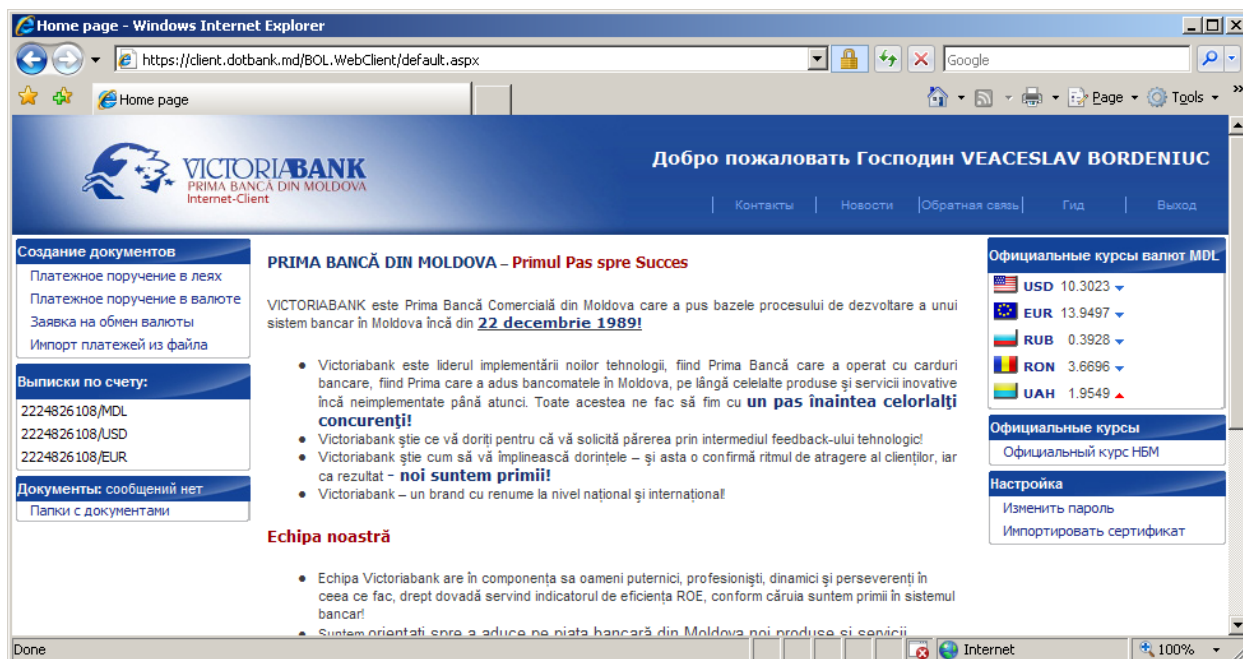


Рис. 1.3 Рабочий интерфейс пользователя в системе



Внимание:

- В случае неправильного ввода пароля и логина система сообщит Вам об этом и не откроет доступ к системе. Вы также не получите доступ к системе, если Вас заблокирует администратор Банка на основании договора о дистанционном банковском обслуживании.
- При вводе неправильного пароля 5 раз подряд система автоматически заблокирует доступ к системе. Разблокирование доступа осуществляется в соответствии с условиями Договора о дистанционном банковском обслуживании.
- Язык необходимо выбрать перед введением логина и пароля.

II. Как ввести сертификат подписи документов?

Чтобы ввести сертификаты, Вам необходимо:

- Щелкнуть кнопкой мыши на кнопку «Перенос сертификатов» (рис.1.3, на панели меню в левой части системы, в разделе «Опции»);
- Нажать кнопку «Browse»;
- Выбрать сертификат, при помощи которого Вы будете подписывать документы (рис.2.1).
- Нажать кнопку «Upload», чтобы загрузить сертификат в систему.
- Нажать кнопку «Создать».
- Нажать кнопку «Обработать».

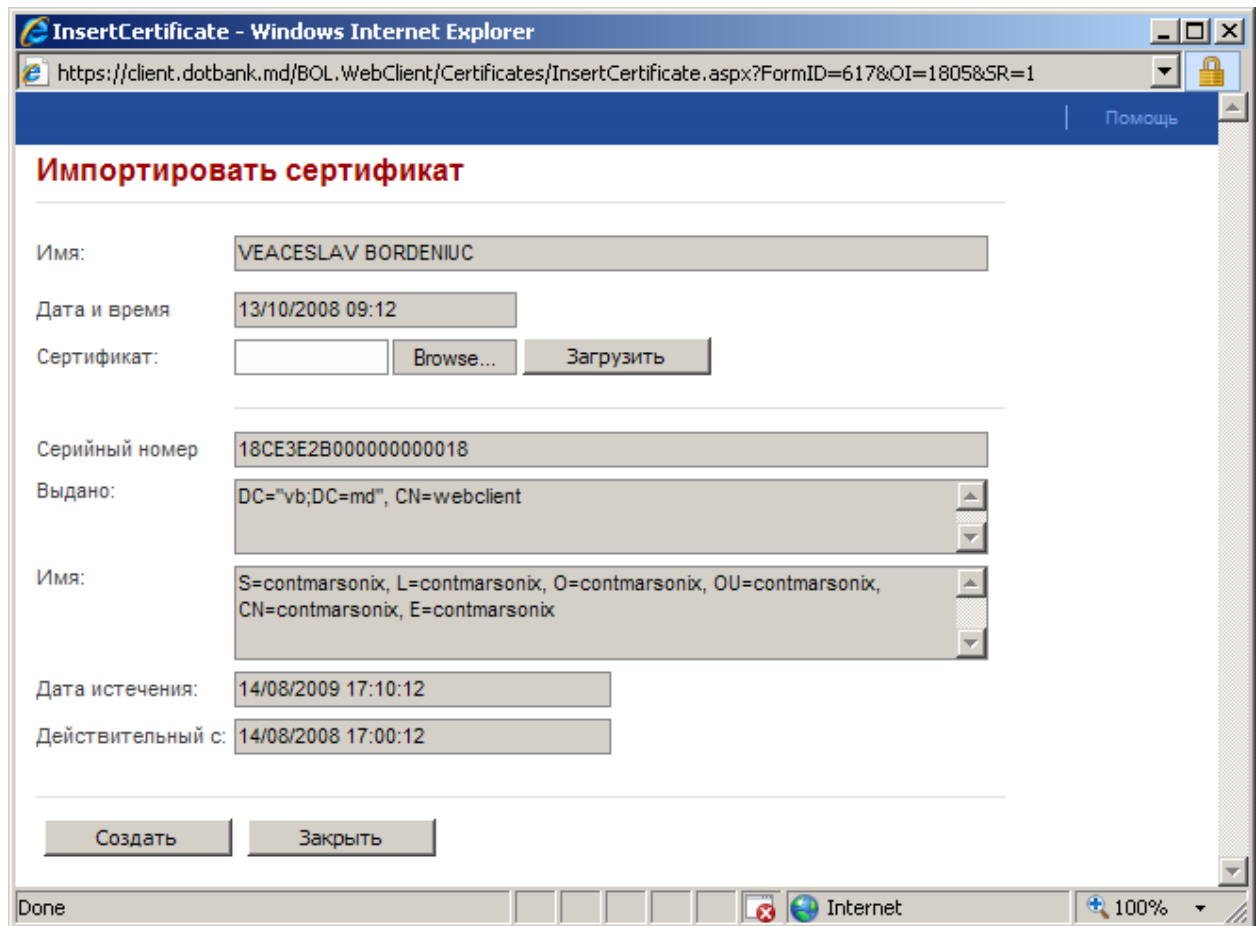


Рис. 2.1 Введение сертификата в систему

III. Как изменить пароль?

Чтобы изменить пароль доступа, Вам необходимо:

1. Нажать кнопку «Замена пароля» (рис.1.3, на панели меню в правой части системы, в разделе «Опции»);
2. Ввести в поле «Новый пароль» – Ваш новый пароль (рис.1.4). Пароль пользователя должен состоять, по крайней мере, из 7 букв, среди которых в обязательном порядке должен быть хотя бы один символ – например, цифра, точка и т.д.;
3. Подтвердить новый пароль в поле «Подтверждение нового пароля».
4. Нажать кнопку «Создать».
5. Нажать кнопку «Обработать».



Внимание:

- a) Система не принимает использованные Вами ранее пароли.
- b) В целях обеспечения информационной безопасности пароль необходимо менять раз в месяц.
- c) Избегайте паролей, которые можно вычислить (дата рождения, Ваше имя и/или фамилия, повторяющиеся ряды цифр или букв; избегайте слов «пароль», «password» и т.п.).

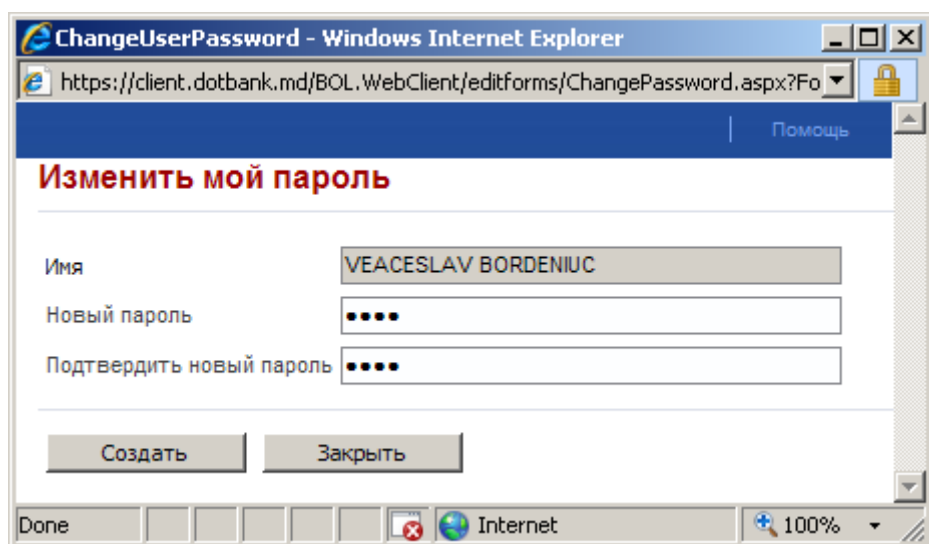


Рис.1.4 Изменение пароля доступа к системе

Система позволяет пользоваться паролем доступа в течение месяца, после чего просит Вас в обязательном порядке изменить пароль. В этом случае после Вашего входа в систему система автоматически запускает процедуру замены пароля доступа (рис.1.5).

Чтобы заменить пароль доступа, Вам необходимо:

1. Ввести в поле «**Старый пароль**» – Ваш старый пароль;
2. Ввести в поле «**Новый пароль**» – Ваш новый пароль. Пароль пользователя должен состоять, по крайней мере, из 7 букв, среди которых в обязательном порядке должен быть хоть один символ – например, цифра, точка и т.д. Избегайте паролей, которые можно вычислить (дата рождения, Ваше имя и/или фамилия, повторяющиеся ряды цифр или букв; избегайте слов «пароль», «password» и т.п.).
3. Подтвердить новый пароль в поле «**Подтверждение нового пароля**»;
4. Нажать кнопку «**Заменить**»;

Срок действия пароля истек, поменяйте его:

Логин:	<input type="text" value="V900-0003"/>
Старый пароль:	<input type="password"/>
Новый пароль:	<input type="password"/>
Подтвердить новый пароль:	<input type="password"/>

Рис.1.5 Обязательная замена пароля

IV. Как можно просмотреть выписку по счету?

Чтобы просмотреть выписки со счета, Вам необходимо сделать следующее:

1. Два раза щелкнуть кнопкой мыши на номер счета, выписку которого Вы хотите просмотреть (рис.1.3, на панели меню в левой части системы, в разделе «**Выписка со счета**»);
2. Чтобы просмотреть выписку за какой-либо другой период, кроме текущего, в разделе «**Повторить за другой период**» Вам необходимо:
 - а) Выбрать период, за которой Вы хотите просмотреть выписку.
 - б) Нажать кнопку «**Получить**» (Рис.1.6, справа).

3. Чтобы увидеть эквивалент в молдавских леех, в разделе «Другие опции» поставьте галочку в клетку с соответственным названием и нажмите кнопку «Получить».
4. Чтобы распечатать выписку, в разделе «Опции печати» нажмите кнопку «Распечатать». Если Вы хотите распечатать выписку с первичными электронными документами – поставьте галочку в клетку с соответствующим названием и нажмите кнопку «Напечатать».
5. Для использования выписки в других бухгалтерских системах нажмите кнопку «Экспорт 1С» или «Экспорт в UA».

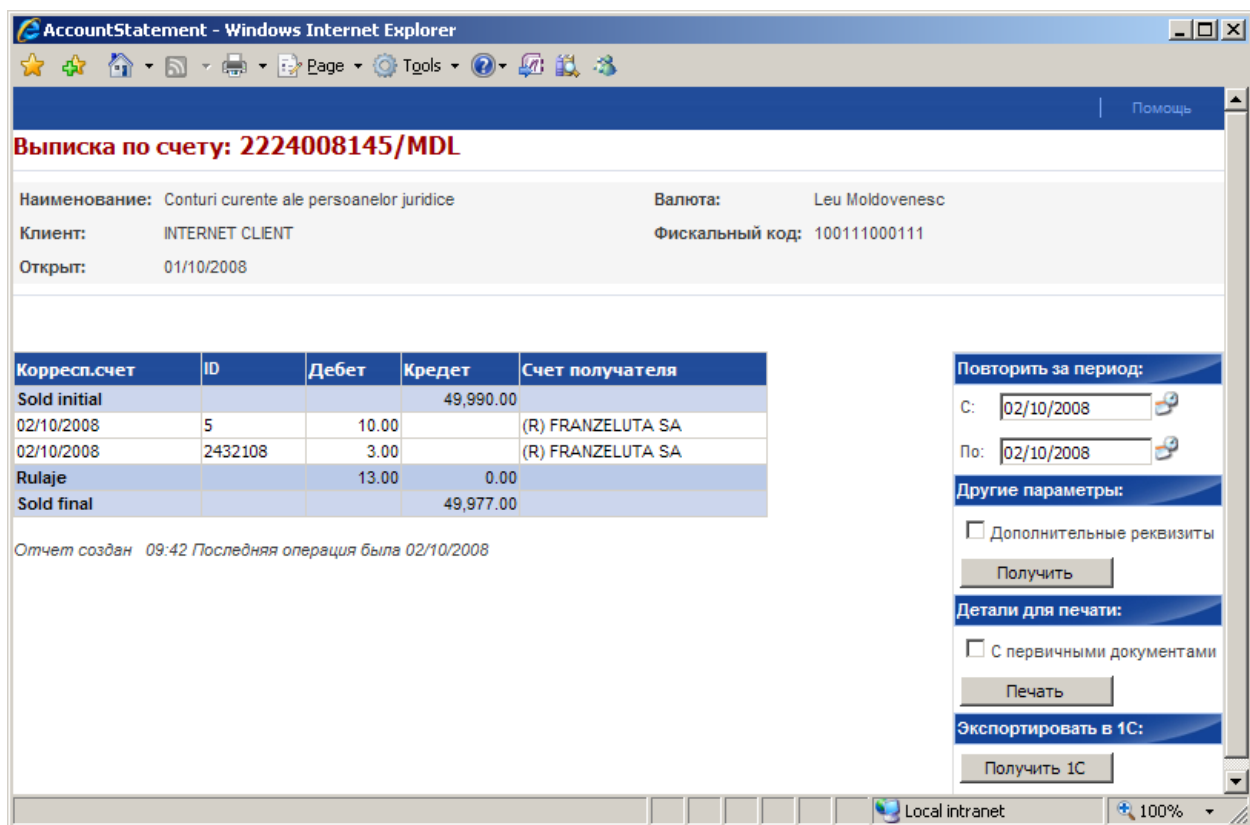


Рис.1.6 Выписка со счета

V. Как можно просмотреть архив официальных курсов обмена валют?

Официальный курс обмена иностранных валют на текущую дату можно увидеть в верхнем правом углу рабочего интерфейса, «Официальный курс молдавского лея» (рис.1.3).

Чтобы просмотреть архив официальных курсов обмена валют, Вам необходимо:

1. Щелкнуть кнопкой мыши на кнопку «Официальный курс НБМ» (рис.1.3, на панели меню в правой части системы, в разделе «Официальный курс НБМ»);
2. Чтобы просмотреть официальный курс обмена валют за какой-либо другой период, кроме текущего:
 - а) выберите период, для которого Вы запрашиваете архив, в разделе «Фильтр»
 - б) нажмите кнопку «Получить» (Рис.1.6, справа).

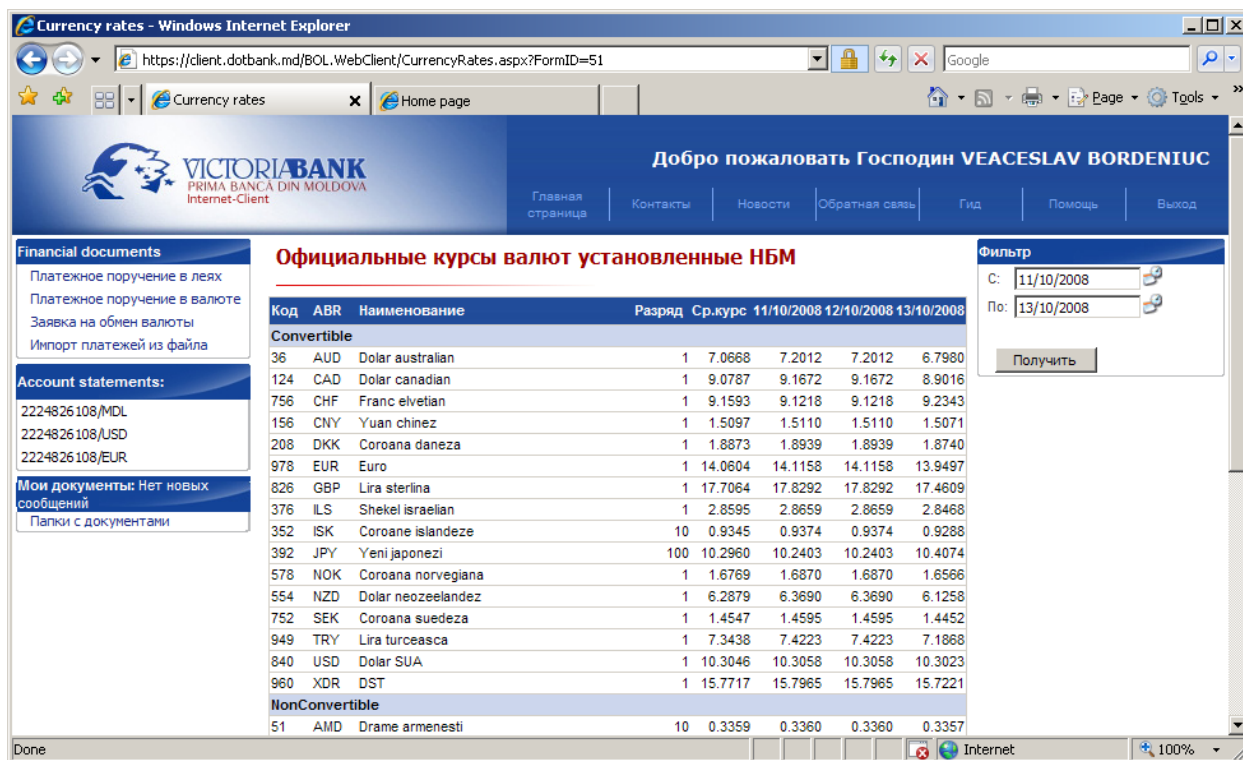


Рис.1.7 Архив официального курса

VI. Полезная информация



1. Кнопка «[Стартовая страница](#)» поможет Вам вернуться на главную страницу системы.
2. Кнопка «[Контакты](#)» предоставит Вам контактные данные служащих Банка.
3. Нажатием кнопки «[Новости](#)» Вы переместитесь на страницу с новостями «Victoriabank».
4. Нажатием кнопки «[Руководство](#)» Вы переместитесь на страницу, где найдете руководство по использованию системы.
5. Нажатием кнопки «[Помощь](#)» Вы получите информационную помощь в использовании системы, а именно текущей страницы.
6. Нажатием кнопки «[Выход](#)» Вы можете выйти из системы.

VII. Как выйти из системы

Существует два способа выхода из системы:

1. Окончательный выход из системы нажатием кнопки с «крестиком» (рис.1.3, в верхнем правом углу окна);
2. Возврат на страницу, на которой осуществляется ввод логина и пароля пользователя (рис.1.1), нажатием кнопки «[Выход](#)» (рис.1.3, в верхней части панели меню).