

Инструкция пользователя системы «Personal.BANK»

Содержание

<u>1. КАК ЗАПУСТИТЬ СИСТЕМУ?.....</u>	<u>3</u>
<u>2. КАК ЗАМЕНИТЬ ПАРОЛЬ?.....</u>	<u>4</u>
<u>3. КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ИНТЕРФЕЙСОМ СИСТЕМЫ „PERSONAL.BANK”?... </u>	<u>4</u>
<u>4. КАК ПОЛУЧИТЬ ВЫПИСКИ ПО СЧЕТАМ?.....</u>	<u>5</u>
<u>5. КАК ИДЕНТИФИЦИРОВАТЬ ДОКУМЕНТЫ ИЗ АРХИВА?.....</u>	<u>5</u>
<u>6. КАК СОЗДАТЬ НОВЫЙ ПЛАТЁЖНЫЙ ДОКУМЕНТ?.....</u>	<u>6</u>
<u>7. КАК ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ВЫПЛАТЫ В ПОЛЬЗУ РАЗЛИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ВКЛЮЧАЯ КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ)?.....</u>	<u>8</u>
<u>8. КАК УВЕЛИЧИТЬ БЫСТРОДЕЙСТВИЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА?</u>	<u>11</u>
<u>9. КАК КОРРЕСПОНДИРОВАТЬ С VICTORIABANK?.....</u>	<u>12</u>
<u>10. КАК АКТИВИРОВАТЬ КОНВЕРТ С НОВЫМИ TAN-АМИ?.....</u>	<u>13</u>

1. КАК ЗАПУСТИТЬ СИСТЕМУ?

1.1. Для доступа в систему Personal.Bank вам необходимо, установить сертификат Центра сертификации. Для установки данного сертификата, мы просим Вас следовать инструкциям по установке, которые вы сможете найти по следующему адресу:

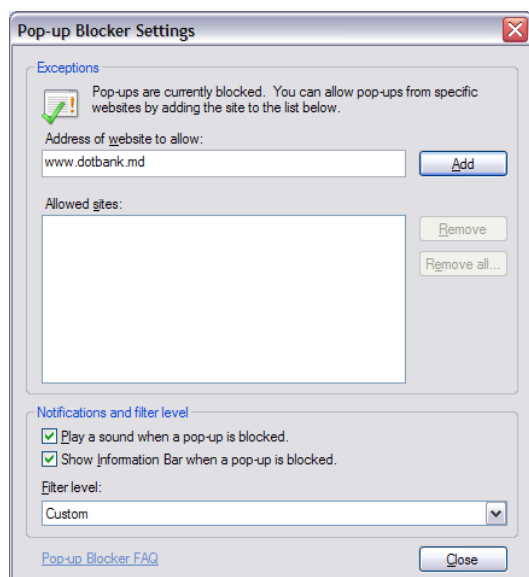
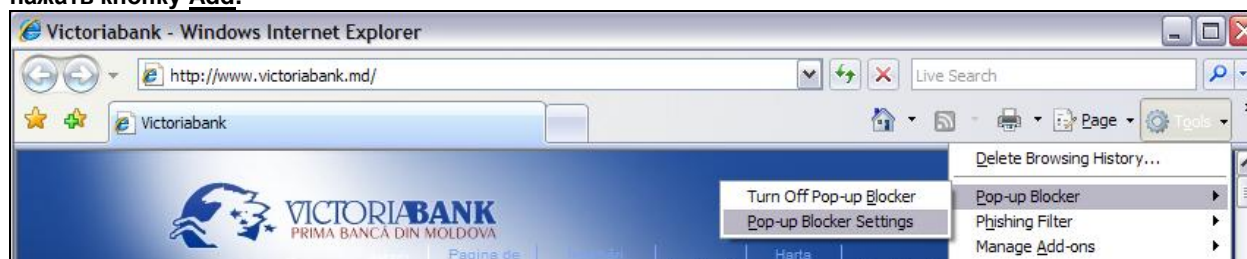
http://www.victoriabank.md/file/Inst_CA_fizici_PersonalBank_ro.pdf

Сертификат центра сертификаций вы можете найти по следующей ссылке:

<https://client.dotbank.md:4443/certsrv/certcarc.asp>

1.2. Для входа в систему Personal.Bank, посетите следующий электронный адрес: <https://www.dotbank.md>

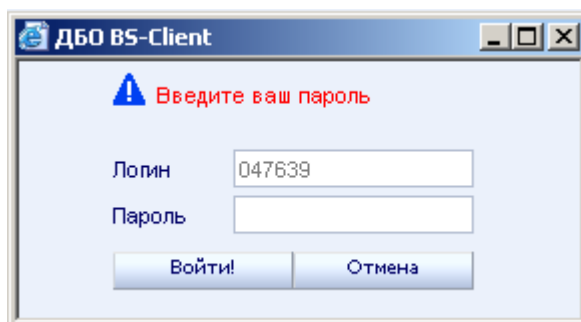
Примечание: Система доступна только в браузере Internet Explorer. Для запуска системы необходимо в меню „Tools”→”Pop-up blocker” →”Pop-up blocker Settings” браузера ввести адрес www.dotbank.md, затем нажать кнопку Add.



1.3. Для того чтобы войти в систему „Personal.BANK”:

Зайдите на стартовую страницу системы Personal Bank (www.dotbank.md).

Откроется окно для ввода регистрационной информации пользователя.



В поле «Логин», укажите 6 цифры из конверта Victoriabank - позиция „Packet ID”, в поле «Пароль» введите пароль для входа в систему из конверта Victoriabank. Затем нажмите кнопку «Войти» или клавишу «Enter».

Внимание! Логин может быть указан в символах любого регистра, а для Пароля регистр букв важен!

Будьте внимательны при вводе пароля. Помните, что латинские и русские символы, а также заглавные и прописные буквы при вводе пароля различаются.

Внимание! У Вас имеется только три попытки на вход в систему, после чего вход в систему для Вас будет заблокирован. Для разблокирования обратитесь за помощью к администратору Victoriabank.

2. КАК ЗАМЕНИТЬ ПАРОЛЬ?

2.1. Пароль может быть изменен сразу после первого входа или при необходимости столько раз сколько потребуется для обеспечения защиты информации.

2.2. Чтобы поменять пароль нажмите кнопку «Смена пароля» из панели навигации. Заполните нужную информацию.

Смена пароля

Старый пароль: [.....]

Новый пароль: [.....]

Повторите в ввод пароля: [.....]

Пароль должен состоять не менее чем из 1 и не более чем из 10 символов.

продолжить >>

3. КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ИНТЕРФЕЙСОМ СИСТЕМЫ „PERSONAL.BANK”?

Панель навигации

Панель инструментов

Название области просмотра

Шаблон Фильтр/Поиск

Список документов

Результат поиска по шаблону Фильтр/Поиск

Ваше имя: BACIOI ALEXANDR

Ваша фамилия: ALEXANDR

Ваша организация: Victoriabank

Ваши распоряжения на осуществление платежей в лях

Фильтр/поиск

Распоряжения: все с 01.01.2007 по 13.06.2007

Сумма: [.....] Получатель: [.....]

Счет: все

Применить Очистить

Найдено распоряжений: 5. Показаны: 1-5

Дата / No ↑	Счет платежа	Сумма	Получатель	Состояние
12.04.2007 / 9	225200000212916	10.00	Bacioi Lilia	Отказано
29.03.2007 / 7	225200000212916	5.00	Bacioi Lilia	Отказано
22.03.2007 / 3	225200000212916	5.00	Bacioi Lilia	Отказано
21.03.2007 / 2	225200000212916	5.00	Bacioi Lilia	Отказано
20.03.2007 / 1	225200000212916	25.00	Bacioi Lilia	Отказано

3.1. Передвижение с одного поля на другое выполняется с помощью указателя мыши или клавиши:


- а) Tab – для передвижения вперед,
- б) Shift+Tab – для передвижения назад.

4. КАК ПОЛУЧИТЬ ВЫПИСКИ ПО СЧЕТАМ?

4.1. Найдите на панели навигации название «Счета». Подведите к нему курсор и выполните щелчок на счет который вам нужен для получения выписки по счету. Откроется список всех Ваших счетов:

<u>Счет</u>	<u>Наименование счета</u>	<u>Валюта</u>	<u>Дата последнего движения</u>	<u>Остаток</u>
223300100212916	Текущий счет	USD	29.03.2007 00:00:00	2.38
223301700212916	Текущий счет	EUR	30.12.1899 00:00:00	0.00
225200000212916	Текущий счет	MDL	01.06.2007 00:00:00	0.00

4.2. Для просмотра выписки счета:

- а) подведите курсор мыши на нужный счет,
- б) выберите нужный счет и нажмите кнопку ,
- в) укажите период, за который Вы хотите получить выписку,

Выписка со счетов клиента

Движения:


- За текущий день
- За последние 10 дней
- За текущий месяц
- За предыдущий месяц

За период с по

По счетам:

<input type="checkbox"/>	Счет	Наименование	Валюта
<input type="checkbox"/>	225200000293594	Текущий счет	MDL
<input type="checkbox"/>	223300100293594	Текущий счет	USD

г) нажмите кнопку «Сформировать выписку»,

д) распечатайте, нажав кнопку .

5. КАК ИДЕНТИФИЦИРОВАТЬ ДОКУМЕНТЫ ИЗ АРХИВА?

5.1. **Фильтр/поиск** используется для отбора нужного перечня документов данного типа. С его помощью можно составить набор необходимых полей и задать те значения полей, по которым записи выбираются и отображаются в текущем списке.

5.2. Для каждого документа системы перечень полей, по которым возможен режим фильтрации-поиска, свой. В данном примере показано окно фильтра-поиска «**Распоряжение на пополнение карточного счета**».

Фильтр/поиск

Распоряжения: все с 28.12.2003 по 27.01.2004

Сумма: _____ Получатель: _____


Счет: _____

Применить Очистить

5.3. Заполните поля шаблона «**фильтра/поиска**» и нажмите кнопку «**Применить**».
Если по условиям фильтра записи не найдены – появится сообщение. В этом случае можно попытаться изменить значения некоторых параметров в фильтре и снова нажать кнопку «**Применить**».
Если по условиям фильтра записи найдены – появится соответствующий список документов.

5.4. Любой документ списка можно:

а) распечатать с помощью кнопки ,


б) просмотреть с помощью кнопки , или двойным щелчком мыши на строке документа.

5.5. В списке документов название каждого поля, по которому можно провести сортировку, подчеркнuto:
а) выберите поле, по которому Вы хотите отсортировать информацию, и кликните по нему левой кнопкой мыши,
б) нажмите на название колонки, для сортировки по возрастающей,
в) нажмите на название колонки, для убывающей.

<u>Счет</u>	<u>Наименование счета</u>	<u>Валюта</u>	<u>Дата последнего движения</u>	<u>Остаток</u>
223300100212916	Текущий счет	USD	29.03.2007 00:00:00	2.38
223301700212916	Текущий счет	EUR	30.12.1899 00:00:00	0.00
225200000212916	Текущий счет	MDL	01.06.2007 00:00:00	0.00

6. КАК СОЗДАТЬ НОВЫЙ ПЛАТЁЖНЫЙ ДОКУМЕНТ?

6.1. Из меню панели навигации «**Платежные сервисы**» выберите один из вариантов, в зависимости от необходимого платежного документа.

Например, «**Пополнение карточного счета**». Подведите к нему курсор и выполните щелчок с помощью кнопки мыши. Для создания нового документа нажмите кнопку  на панели инструментов.

Распоряжение на пополнение карточного счета.

Со счета: 223300100212916 | USD На карточный счет: 225900100212916 | USD

Сумма, USD: 1.00 Дата: 13.06.2007

Итоговая сумма с учетом комиссии: 1.01 USD

Заполните платежные реквизиты:

- выберите из списка счет, с которого перечисляете денежные средства (поле «**Со счета**»),
- выберите из списка счет, на который перечисляются денежные средства (поле «**На карточный счет**»),
- в поле сумма введите сумму цифрами, для пополнения (поле «**Сумма**»),
- заполнив все поля распоряжения, нажмите кнопку «**Продолжить**»,
- проверьте содержание документа,

Распоряжение на пополнение карточного счета.	
Дата	13.06.2007
Номер	3
Клиент	BACIOI ALEXANDRU GHEORGHE, IDNP 0982207017934
Перевести с счета	223300100212916
открыт в банке	B.C.'VICTORIABANK'S.A. fil.nr.3 Chisinau, БИК VICBMD2X416
На карт. счет	225900100212916
открыт в банке	B.C.'VICTORIABANK'S.A. fil.nr.3 Chisinau, БИК VICBMD2X416
Сумму	1.00 USD

- е) вернуться на предыдущий этап, нажав кнопку «**Вернуться к редактированию**», и выполните корректировку ошибочных данных. Затем снова нажмите кнопку «**Продолжить**»,
ж) если распоряжение не содержит ошибок, отправьте его в банк. Для этого нажмите на кнопку «**Отправить в обработку**»,
л) для подтверждения операции введите запрашиваемый системой сеансовый ключ (например, введите сеансовый ключ номер 12),

Подтверждение операции сеансовым ключом



Используемый носитель сеансового ключа: 4181681586

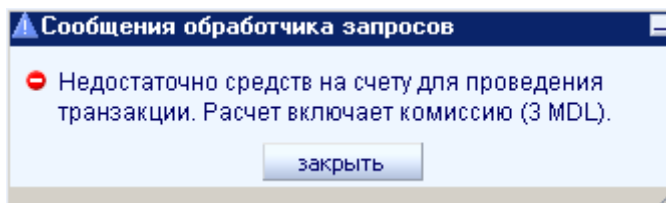
Необходимо ввести сеансовый ключ номер: 12


Введите сеансовый ключ:

В случае трех неправильных попыток ввода сеансового ключа №12, сеансовый ключ №12 будет заблокирован.

<< вернуться продолжить >>






- м) нажмите кнопку «**Продолжить**»,
н) будет выведено сообщение системы о том, что документ принят банком к обработке,
о) если при выполнении какой-либо процедуры на экране появилось сообщение обработчика запросов, закрыть его можно нажатием кнопки  или  в окне сообщения обработчика запросов,



- п) кнопка , которая находится в левом верхнем углу **Области просмотра** под панелью инструментов, используется и для открытия окна сообщения обработчика запросов, если окно было закрыто Вами после просмотра.

Внимание! Будьте внимательны при вводе сеансового ключа. У Вас имеется только три попытки для ввода нужного ключа, после чего сеансовый ключ будет заблокирован.

Для облегчения ввода информации можно использовать следующие кнопки:

- | | |
|---|--|
|  - выбор даты из встроенного календаря; |  - подстановка значения из списка; |
|  - проверка БИК, подстановка реквизитов банка; |  - переход в справочник для выбора нужного значения поля ввода; |
|  - очистить поле ввода. | |

7. КАК ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ВЫПЛАТЫ В ПОЛЬЗУ РАЗЛИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ВКЛЮЧАЯ КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ)?

7.1. Из меню панели навигации **“Оплата услуг”** выберите **„Ручной ввод платежей”**.

7.2. Из списка организаций, необходимо выбрать ту, в пользу которой вы желаете произвести платеж:

The screenshot shows the 'Платежи' (Payments) section of the system. It includes a heading 'Вы можете сделать платеж вручную:' (You can make a payment manually:). Below this is a dropdown menu for 'Организация' (Organization) with the placeholder text '[Выберите значение]' (Select a value). The dropdown is open, showing a list of organizations: Infocom-Int, RED UNION FENOSA-Int, MOLDTELECOM-Int, Chisinau GAZ-Int, MoldCell-Int, Infosapr S.R.L.-Int, SUN Communications-Int, STARNET SRL SC-Int, MAXDSL-Int, Unite-Int, Apa-Canal or.Chisinau-Int, and Arax-Impey SRL -Int. To the left of the dropdown, there are two buttons: 'Корзина пуста' (Cart empty) and 'Card payment'.

7.3. После выбора организации нужно ввести идентификатор платежа по данной организации (информацию об идентификаторах по каждой организации указаны в правилах по использованию системы дистанционного банковского обслуживания „Personal.bank”).

The screenshot shows the 'Платежи' (Payments) section with the 'Организация' (Organization) dropdown set to 'RED UNION FENOSA-Int'. Below this is a section titled 'Искать фактуры' (Search invoices) with a search input field and a 'Поиск' (Search) button. The search results are displayed in a table with columns: 'Организация' (Organization), 'Ключ' (Key), 'Сумма' (Sum), 'Валюта' (Currency), and 'Назначение' (Purpose). The table contains one result: 'RE Chisinau (Invoices)' with key '1238315108', sum '1.10 MDL', and purpose 'Pentru electricitate'. Below the table are buttons for 'Очистить' (Clear) and 'Добавить в корзину' (Add to cart). At the bottom, there are two buttons: 'Корзина пуста' (Cart empty) and 'Card payment'.

Внимание! При оплате услуг в пользу Unite (пополнение счета за исключением ежемесячной оплаты), Moldcell и Starnet необходимо указать сумму платежа:

The screenshot shows the 'Платежи' (Payments) section with the 'Организация' (Organization) dropdown set to 'MoldCell-Int'. Below this is a section titled 'Искать фактуры' (Search invoices) with a search input field and a 'Поиск' (Search) button. The search results are displayed in a table with columns: 'Организация' (Organization), 'Ключ' (Key), 'Сумма' (Sum), 'Валюта' (Currency), and 'Назначение' (Purpose). The table contains one result: '79516224' with sum '0.00 MDL' and purpose 'Achitare servicii M...'. Below the table are buttons for 'Очистить' (Clear) and 'Добавить в корзину' (Add to cart).

BC „VICTORIABANK” SA Инструкция пользователя системы „Personal.BANK”

При нажатии левой иконки в форме карандаша становится активной поле Сумма, в котором нужно указать сумму платежа.

<input type="checkbox"/>	Организация	Ключ	Сумма	Валюта	Назначение	
<input type="checkbox"/>		79516224	0.00	MDL	Achitare servicii M...	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

В поле «Сумма» указывается сумма платежа, её размер подтверждается путем клика на иконке в виде зеленого круга:

<input type="checkbox"/>	Организация	Ключ	Сумма	Валюта	Назначение	
<input checked="" type="checkbox"/>		79516224	10	MDL	Achitare servicii M...	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

7.4. В случае если вы желаете оплатить найденную системой фактуру, то она помечается (с левой стороны).

<input type="checkbox"/>	Организация	Ключ	Сумма	Валюта	Назначение	
<input checked="" type="checkbox"/>		79516224	10.00	MDL	Achitare servicii M...	<input type="button" value="✎"/>

Затем, нажимаете кнопку **«Добавить в корзину»** и ваша фактура будет добавлена в корзину.

Платежи

Вы можете сделать платеж вручную:

Организация:

Искать фактуры

Введите ключ:

Результат поиска:

Найденные фактуры уже в корзине

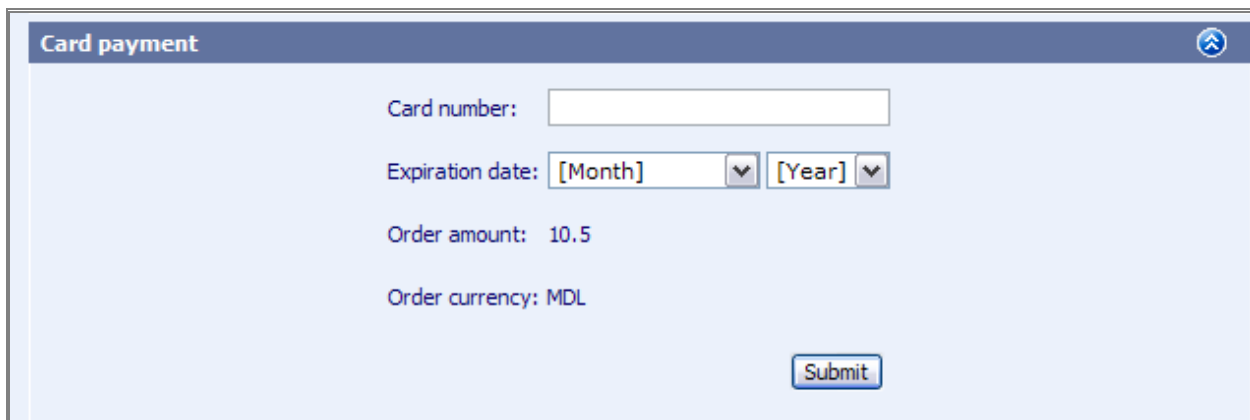
There are 1 платежей в корзине

Мои платежи:

<input type="checkbox"/>	Организация	Ключ	Сумма	Валюта	Комиссия	Валюта
<input type="checkbox"/>	MoldCell-Int	79516224	10.00	MDL	0.50	MDL
Общий итог:			10.50	MDL		

Таким образом, в корзину могут быть добавлены фактуры нескольких организаций и оплачиваться все одновременно.

7.5. В поле **„Card payment”** при нажатии стрелок с левой стороны разворачиваются поля в которых нужно указать 16 цифр указанных на карточке, выбрать из списка месяц и год истечения её срока:



Card payment

Card number:

Expiration date: [Month] [Year]

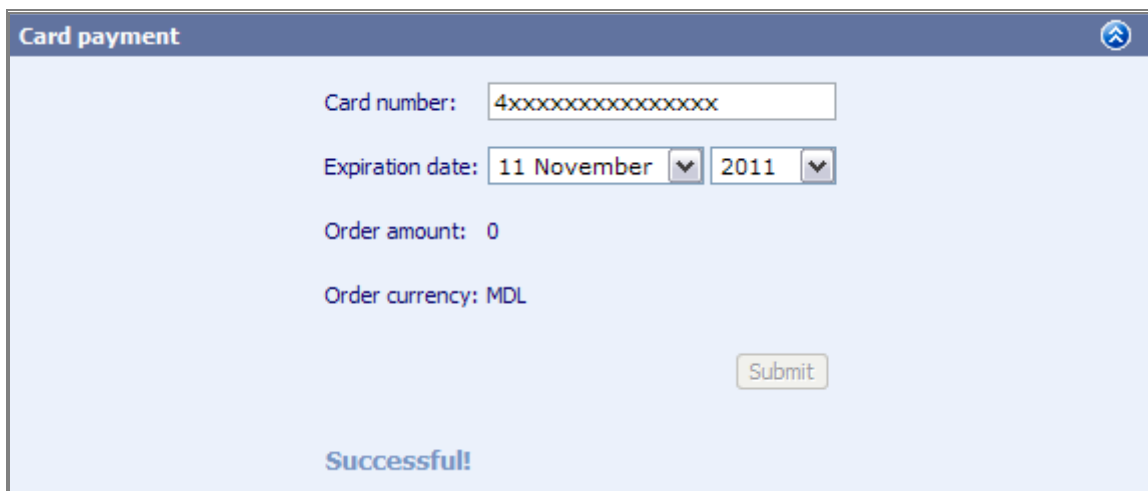
Order amount: 10.5

Order currency: MDL

Чтобы произвести платеж нужно нажать с помощью мышки кнопку **„Submit”**.

Внимание! Карточки вида Cirrus Maestro не позволяют осуществить платежи в системе Personal.bank.

В случае если данные карты были введены правильно, карточка действительна, активированная (путем ввода PIN кода в банкоматах и POS-терминалах), на карточном счете достаточно средств, то система выдаст сообщение с содержанием „Successful”:



Card payment

Card number:

Expiration date: 11 November 2011

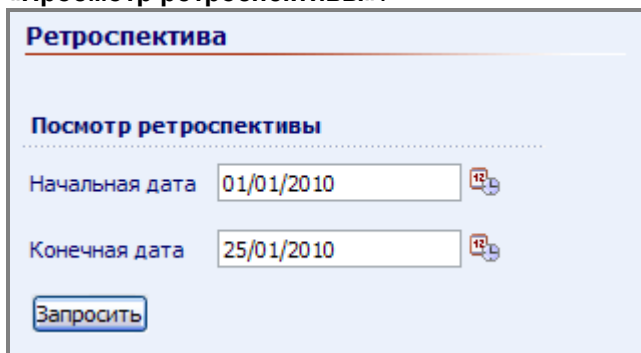
Order amount: 0

Order currency: MDL

Successful!

Примечание: Если при осуществлении платежей система возвращает сообщение об ошибке, следует обратиться к Администратору банка.

7.6. Успешно обработанные платежи можно посмотреть в разделе **“Оплата услуг”**, выбрав опцию **«Просмотр ретроспективы»**:



Ретроспектива

Посмотр ретроспективы

Начальная дата

Конечная дата

Для просмотра обработанных платежей нужно выбрать период, затем нажать кнопку «Запросить». Если в выбранный период были произведены платежи, тогда система отобразит все осуществленные платежи:

Ретроспектива

Посмотр ретроспективы

Начальная дата

Конечная дата

Перетащите колонку сюда для группировки по ней

Документ	Организация	Ключ	Направление	Сумма	Коммисия	День операции	Сумма транзакции
NMVR-7000	MoldCell-Int	79516224	→	9,50	0,50	20.01.2010	9,50
Итого: 1				9,50	0,50		9,50


* Валюта : MDL

8. КАК УВЕЛИЧИТЬ БЫСТРОДЕЙСТВИЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА?

8.1. Программа имеет инструменты для быстрого действия заполнения платежных документов:

- а) создание шаблонов для документов,
- б) создание справочников названий бенефициаров и назначений платежей,
- в) заведение личных фактур в списке фактур к оплате.

8.2. Для создания шаблонов платежных документов:

- а) заполните поля документа частично или полностью,
- б) нажмите кнопку  панели инструментов.

Также Вы можете создать шаблон на основе любого документа из просматриваемого списка.

Для использования шаблона при создании платежного документа:

- а) выберите из списка «распоряжения», опцию «шаблоны»,

Ваши распоряжения на осуществление платежей в лях


Фильтр/поиск

Распоряжения с по


Сумма


Счет

Получатель

- б) нажмите кнопку «Применить»,
- в) зафиксируйте мышку на нужном шаблоне,
- г) нажмите кнопку ,
- д) закончите заполнение и передачу документа.





8.3. Для создания справочников бенефициаров платежных средств и назначений платежей:

- а) нажмите из меню «Справочники/клиентские» с помощи мышки тип справочника,
- б) для создания нажмите кнопку  Создать из панели инструментов,
- в) заполните информацией карточку бенефициара,

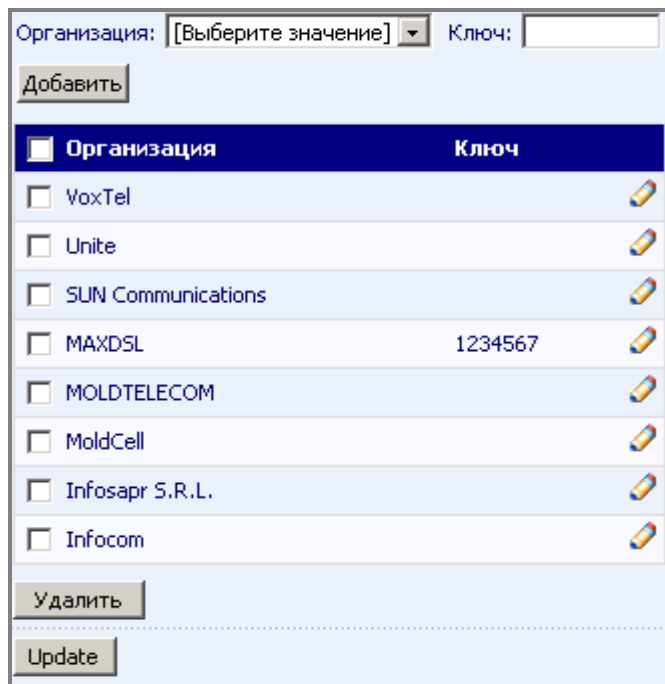
- г) для сохранения нажмите кнопку  Сохран.

Информация, заведенная в справочниках будет доступна при создании платежных документов.

8.4. Для заведения персональных фактур в списке настроенных фактур:









1. выберите меню «Мой Профиль» из панели навигации,
2. выберите организацию для которой вы хотите завести фактуру и введите ключ соответствующий данной организации нажмите кнопку «Добавить», а потом кнопку  .
После добавления организации в свой профиль, вы имеете возможность изменить ключ соответствующий определённой организации. Для этого необходимо, выбрать организацию для которой вы хотите изменить ключ нажать кнопку  и ввести новый идентификатор фактуры,
3. затем нажмите кнопку  и кнопку  для идентификации и фиксирования нового ключа фактуры, в списке настроенных фактур.

Примечание: На данный момент, таким образом можно настроить фактуры для Moldtelecom, MaxDSL, Chisinau-Gaz, Sun Communications, Arax Impex, Unite, Infosapr, Regia Autosalubritate; Moldcell и Starnet – с изменением суммы).



Organization: [Выберите значение] Ключ: []

Добавить

Организация	Ключ
<input type="checkbox"/> VoxTel	
<input type="checkbox"/> Unite	
<input type="checkbox"/> SUN Communications	
<input type="checkbox"/> MAXDSL	1234567 
<input type="checkbox"/> MOLDTELECOM	
<input type="checkbox"/> MoldCell	
<input type="checkbox"/> Infosapr S.R.L.	
<input type="checkbox"/> Infocom	


Удалить

Update

4. для оплаты настроенных фактур, нажмите кнопку «настроенных фактур», из панели навигации и выполните операцию.

9. КАК КОРРЕСПОНДИРОВАТЬ С VICTORIABANK?

9.1. Для отправки сообщений в адрес Victoriabank:

1. нажмите кнопку «Исходящая корреспонденция» из панели навигации,
2. создайте новое сообщение, при нажатии кнопку  Новое из панели инструментов,
3. выберите тип сообщения, укажите получателя и тему сообщения, укажите тему, прикрепите файл при необходимости.
4. нажмите кнопку «Продолжить».

Сообщение в банк

Тип: Письмо

Для:

Тема:

Присоединить новый файл

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: 900 Кб.

продолжить >>

9.2. Читайте сообщения, полученные от Victoriabank, в меню «Входящая корреспонденция» из панели навигации.

10. КАК АКТИВИРОВАТЬ КОНВЕРТ С НОВЫМИ TAN-АМИ?

10.1. Для активации нового носителя сеансовых ключей (конверта с новыми TAN-ами):

- нажмите кнопку «Привязка комплекта СК» из меню «Настройки»,
- введите пароль из старого (использованного) конверта с TAN-ми (поле с названием APWD),
- введите идентификатор указанный на новом конверте с TAN-ми (поле с названием TAN Set ID),
- нажмите кнопку «Продолжить».

Привязка нового носителя сеансовых ключей

Введите пароль активации:

Введите идентификатор: 242547524

Для подтверждения изменения носителя сеансовых ключей, необходимо ввести пароль активации, который указан в предыдущем носителе сеансовых ключей, а также идентификатор нового носителя сеансовых ключей, который Вы предполагаете использовать. В случае трех неудачных попыток привязки носителя сеансовых ключей №8577782493, носитель №8577782493 будет заблокирован.

продолжить >>