УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СИСТЕМОТ
ЗА ЕЛЕКТРОНСКО БАНКАРСТВО
ЗА ФИЗИЧКИ ЛИЦА

Содржина

1. КРЕИРАЊЕ НА КОРИСНИЧКИ ПРОФИЛ 3

2. НАЈАВА НА СИСТЕМОТ 4

2.1 ПОРТАЛ 5

2.2 СМЕТКИ 6

2.3 КАРТИЧКИ 8

2.4 КРЕДИТИ 10

2.5. ПЛАЌАЊА 12

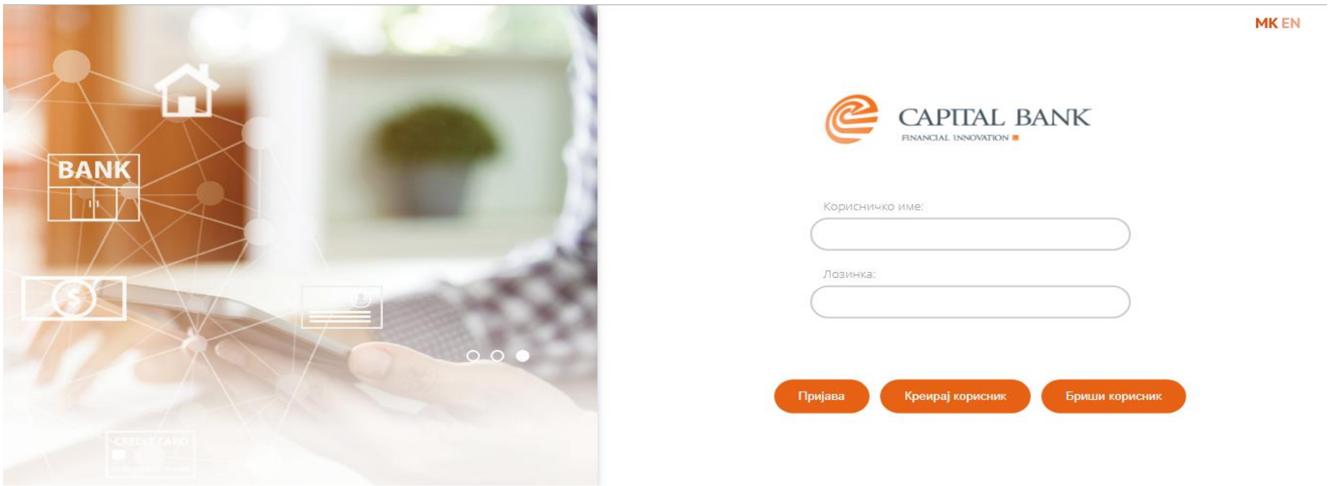
3. БРИШЕЊЕ НА КОРИСНИЧКИ ПРОФИЛ 18

1. КРЕИРАЊЕ НА КОРИСНИЧКИ ПРОФИЛ

По добивање на ЛИБ бројот на вашата електронска пошта потребно е да пристапите на веб страната на Капитал Банка и да кликнете на полето за електронско Банкарство за што ќе ви се отвори нова страна со системот на електронско банкарство на Банката (слика 1) или потребно е да пристапите на следниот линк преку вашиот интернет прелистувач:

https://ebank.capitalbank.com.mk/Retail/

Со притискање на копчето "Корисничко упатство" се отвора мени со корисничкото упатство за работа со апликацијата за електронско банкарство и барање за користење на услугата електронско банкарство.

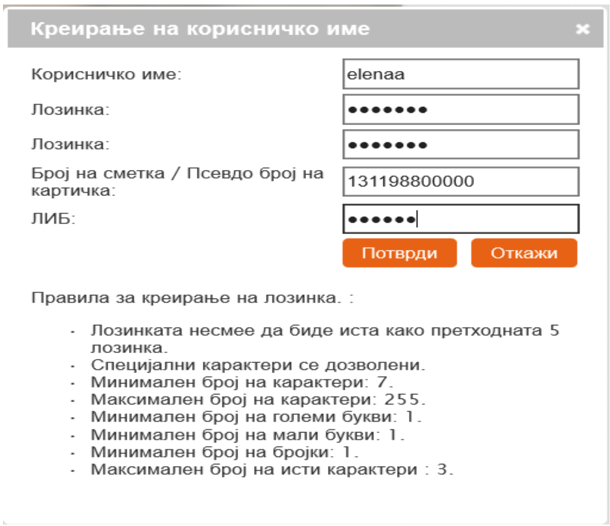


Се пристапува полето креирај корисники се отвора нов прозор (слика 2) каде сами внесувате корисничко име (user name) и лозника (password) по ваш избор. Правилата на креирање на лозинка се опишани во самиот прозор. Корисничкото име треба да содржи само букви и тоа минимум 6 карактери.

Во Број на сметка / Псевдо број на картичка (account number) го внесувате Вашиот матичен број.

Во полето ЛИБ број (PIN) внесувате бројот кој го добивте на вашата е-пошта .

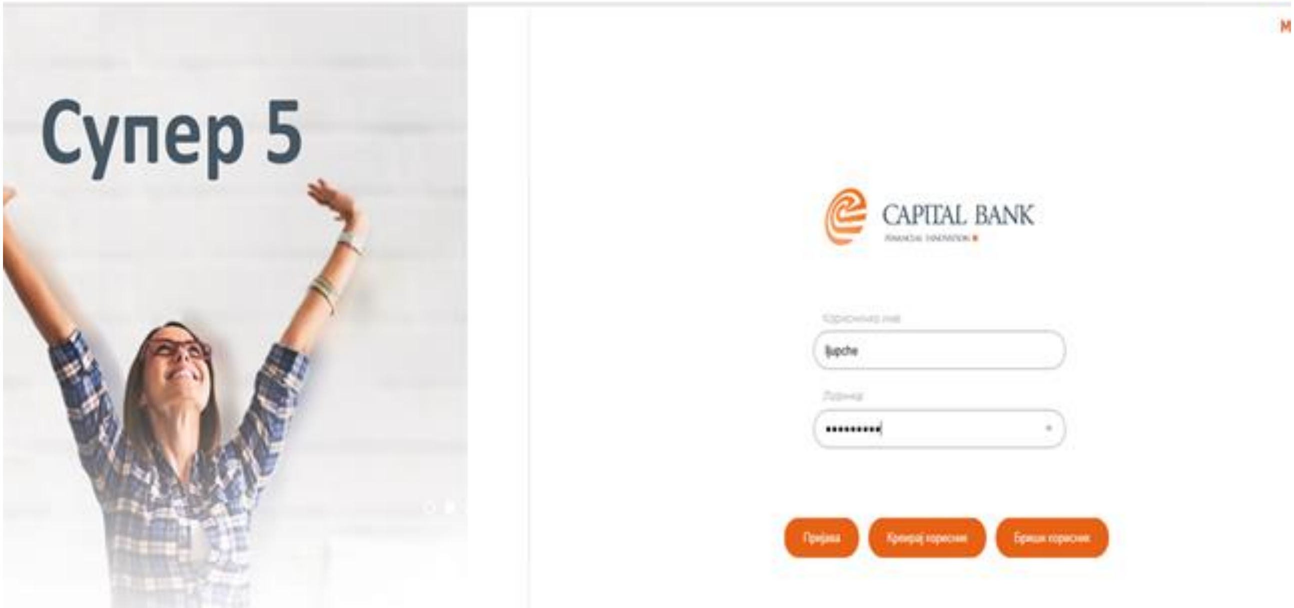
Доколку ја заборавите вашата лозинка користејќи го ЛИБ бројот можете да креирате нов account и притоа не мора да ја контактирате Банката.



(слика 2)

2. НАЈАВА НА СИСТЕМОТ

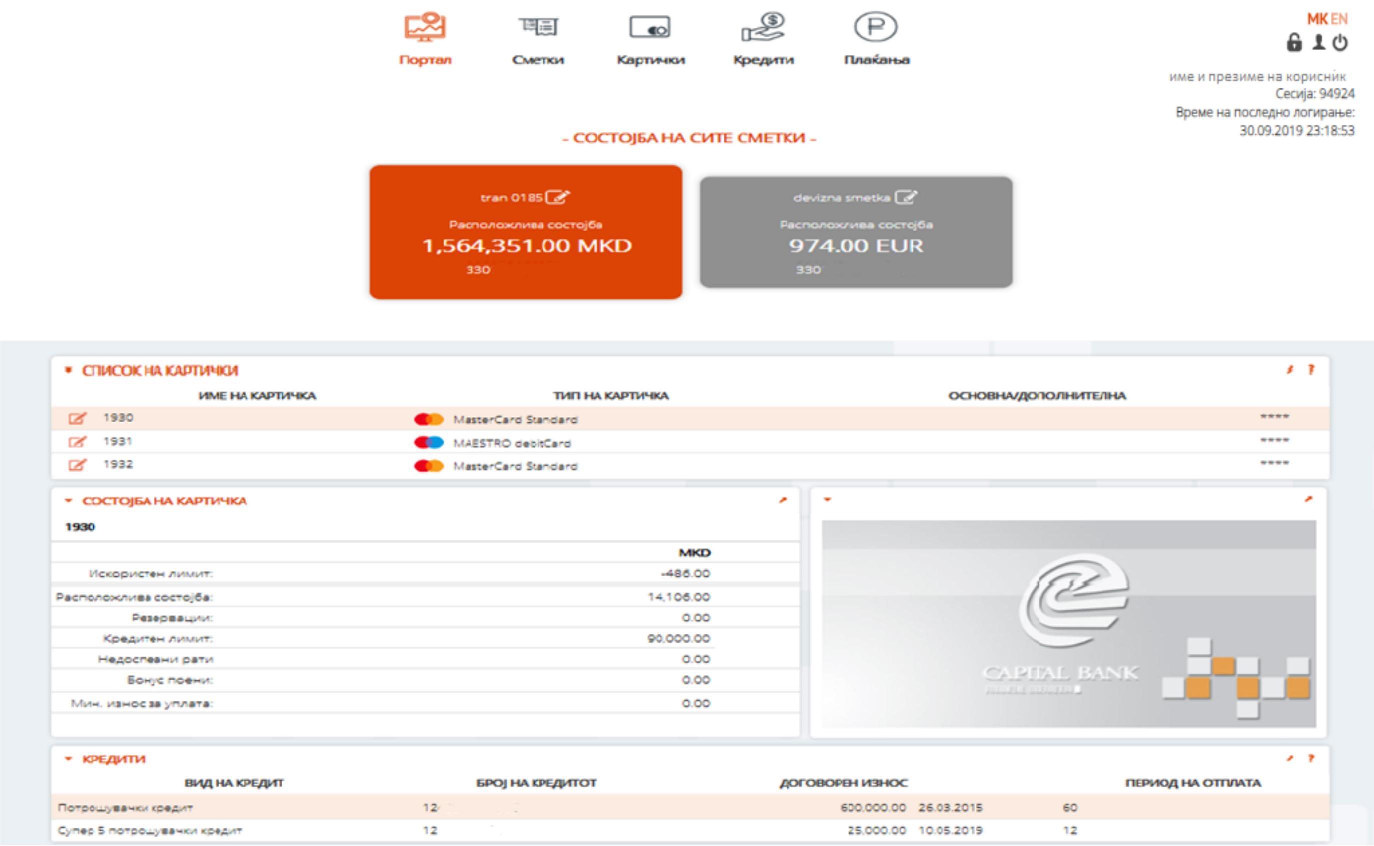
По успешната регистрација за корисник во системотг на електронско Банкарство потребно е во полето пријава да ги внесете корисничкото име и Лозинка кои сами ги одбравте при вашата регистрација и потребно е да притиснете на копчето “Пријавување“. (слика 3)



(слика 3)

2.1 ПОРТАЛ

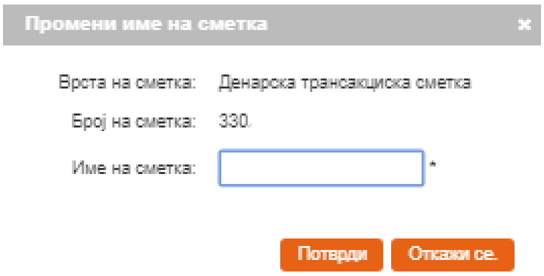
По успешната најава, се отвора почетната страна (слика 4).



(слика 4)

На оваа страна се прикажани некои позначајни податоци, како што се: состојба на сметки, кредити, картички, депозити.

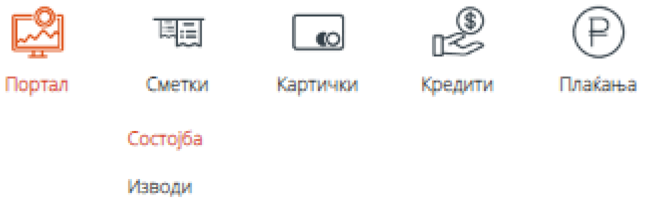
Името на секоја сметка/картичка можете да го промените преку копчето ”Промени име на сметка” откако ќе кликнете на соодветната сметка и притиснете потврди (слика 5).



(слика 5)

2.2 СМЕТКИ

Менито сметки се состои од опаѓачко подмени состојба и изводи. (слика 6)
Во менито “Сметки”, подмени “Состојба”, даден е преглед на сите отворени сметки на физичкото лице со некои основни податоци: број на сметка, прокнижено салдо, валута и расположливо салдо.



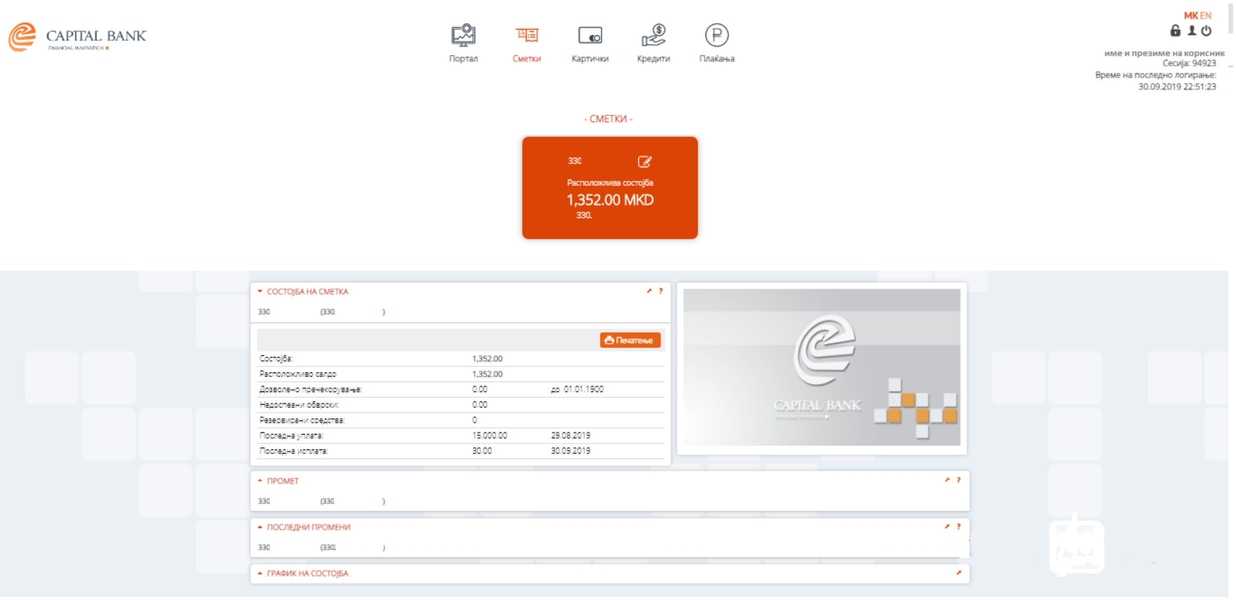
(Слика 6)

Со избирање на некоја сметка од делот “Сметки”, во делот “Состојба на сметка” се прикажува малку подетален опис на сметката како што е: салдо, валута, статус, дозволено пречекорување, налози, последна уплата и исплата.

Покрај опцијата “Состојба на сметка“, во овој дел се достапни и опциите :

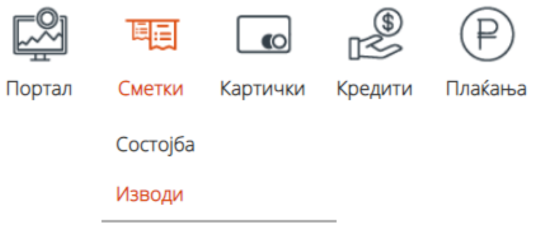
- “Промет“, каде можат да се добијат податоци за прометот по избрана сметка, за избран период, за одредени износи, уплати/исплати или сите;
- “Последни промени“, каде што можат да се добијат податоци за промените на сметката во последните 30 дена
- “График на состојба“, каде што е прикажана последната состојба на сметка графички, со можност за бирање на различни видови графици.

Секој прозорец можете да го зголемите со кликнување во горниот десен агол, каде што е прикажана стрелката ↗ .



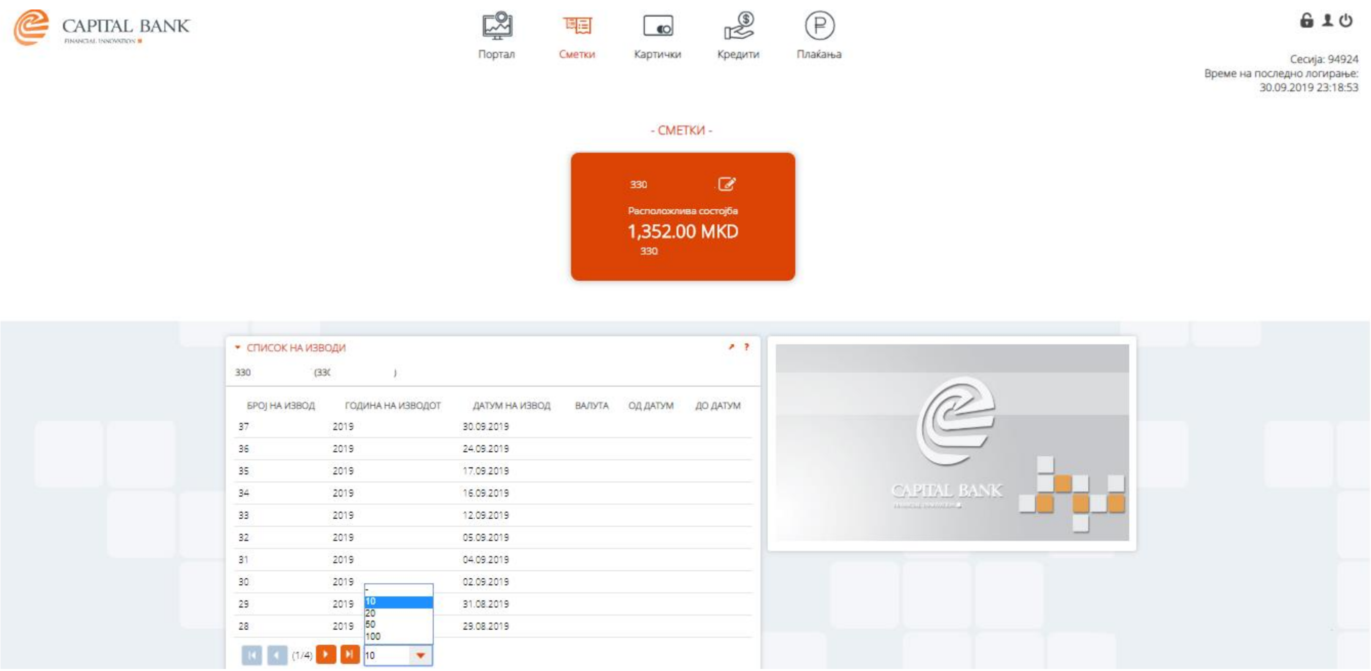
(слика 7)

Во менито “Сметки”, подмени “Изводи”, се добива преглед на изводите за избран период (слика 8).



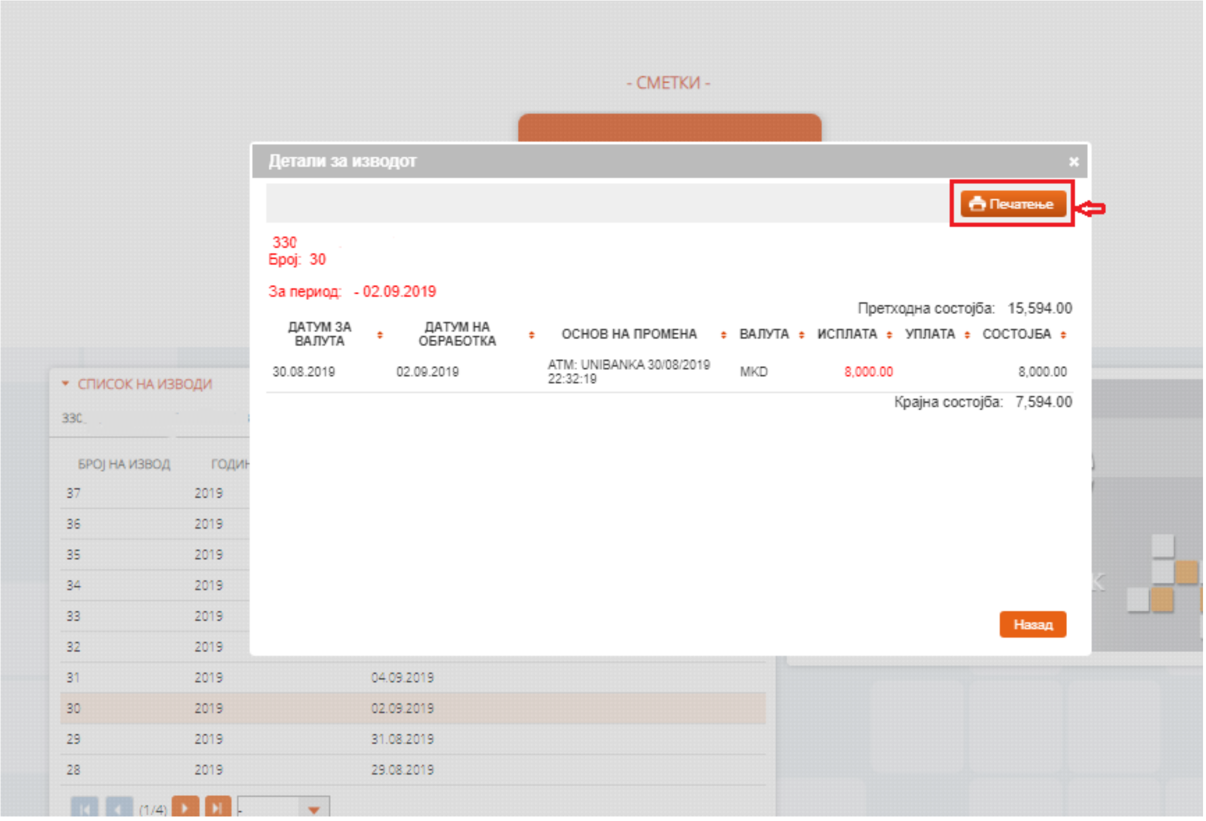
(слика 8)

Во менито список на изводи постои опција да се одбере бројот на последни изводи кои сакаме да бидат прикажани. Доколку стиснеме на стрелката ќе добиеме проширен прозорец и можност за избор на периодот за кој сакаме да ни бидат прказжани изводите (слика 9).



(слика 9)

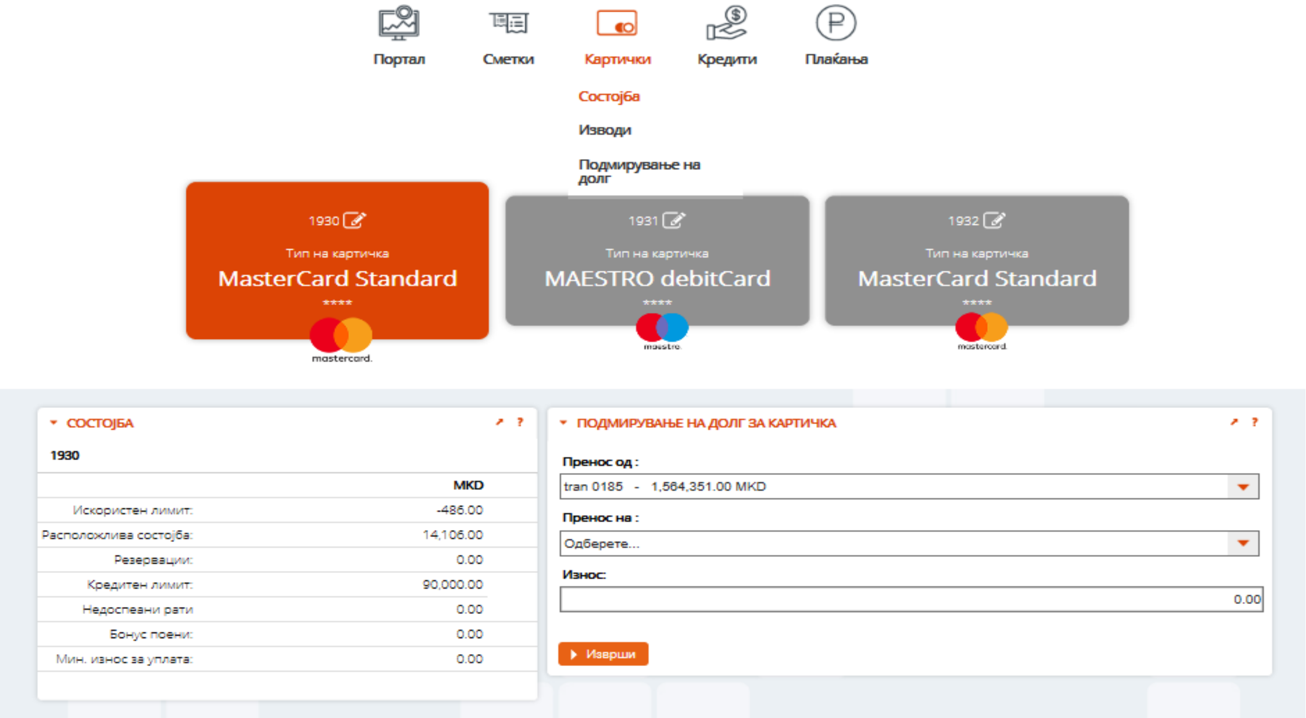
Со одбирање на одреден извод се добиваат детали за изводот (слика 10). Изводот може да се превземе во повеќе формати (pdf,txt,xml).



(слика 10)

2.3 КАРТИЧКИ

Менито “Картички” овозможува преглед на податоци поврзани со сите платежните картички кои ги поседувате. (слика 11). Со кликање на одредена картичка се покаќуваат избраните податоци за истата.



(слика 11)

Во делот “Основни картички” се прикажани типовите и маскираните броеви на издадените картички.

- Во делот “Состојба” се дадени податоци за сметките, моменталната состојба, минималниот износ на уплата со валута и лимит по картичка. Во “Промет” се прикажуваат информации за целокупниот промет за сметката поврзана со платежната картичка во избраниот период. (слика12)

▾ СОСТОЈБА

*

	MKD	
Искористен лимит:	0.00	
Расположлива состојба:	0.00	
Дозволено пречекорување:	0.00	Датум важи до:
Резервации:	0.00	
Последна уплата:		
Последна исплата:	4,000.00	27.09.2019

▾ ПРОМЕТ

*

од: 01.09.2019 За износ од: Сметка: денарски ▸ Прикажи
до: 01.10.2019 до:

Крајна состојба: -25,251.00

ДАТУМ НА ТРАНСАКЦИЈА	БРОЈ НА КАРТИЧКА	ОПИС	РЕФЕРЕНЦА	ИСПЛАТА	УПЛАТА
25.09.2019			1466207	1,500.00	
06.09.2019			1420481	7,000.00	
11.09.2019			1432950	2,200.00	
02.09.2019			1398758	3,000.00	
16.09.2019			1445017	1,143.00	
16.09.2019			1445018	2,000.00	
20.09.2019			1456243	2,400.00	
23.09.2019			1460675	508.00	
30.09.2019			1476309	4,000.00	

Претходна состојба: -23,751.00

(слика12)

- Во делот “Изводи” може да се добие преглед на изводите за избран период. Со одбирање на поединечен извод може да се добијат деталите на изводот (Слика 12). Постои можност за превземање на изводот во pdf или xml формат со избор на копчињата до ознаката “Превземи”. Во “Потрошувачка” се прикажуваат детални информации за платежните трансакции извршени со платежната картичка во избраниот период.(Слика13)

▾ ПОТРОШУВАЧКА

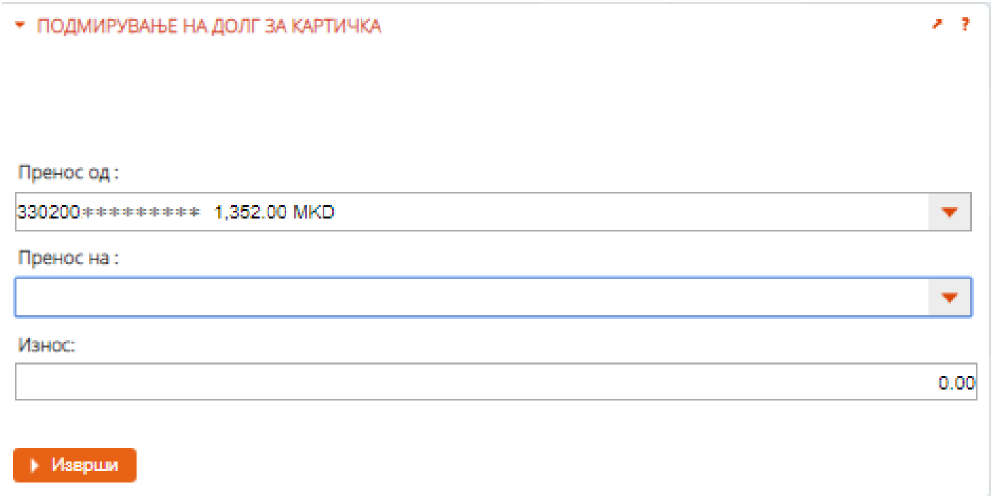
*

од: 01.09.2019 За износ од: Сметка: денарски ▸ Прикажи
до: 01.10.2019 до:

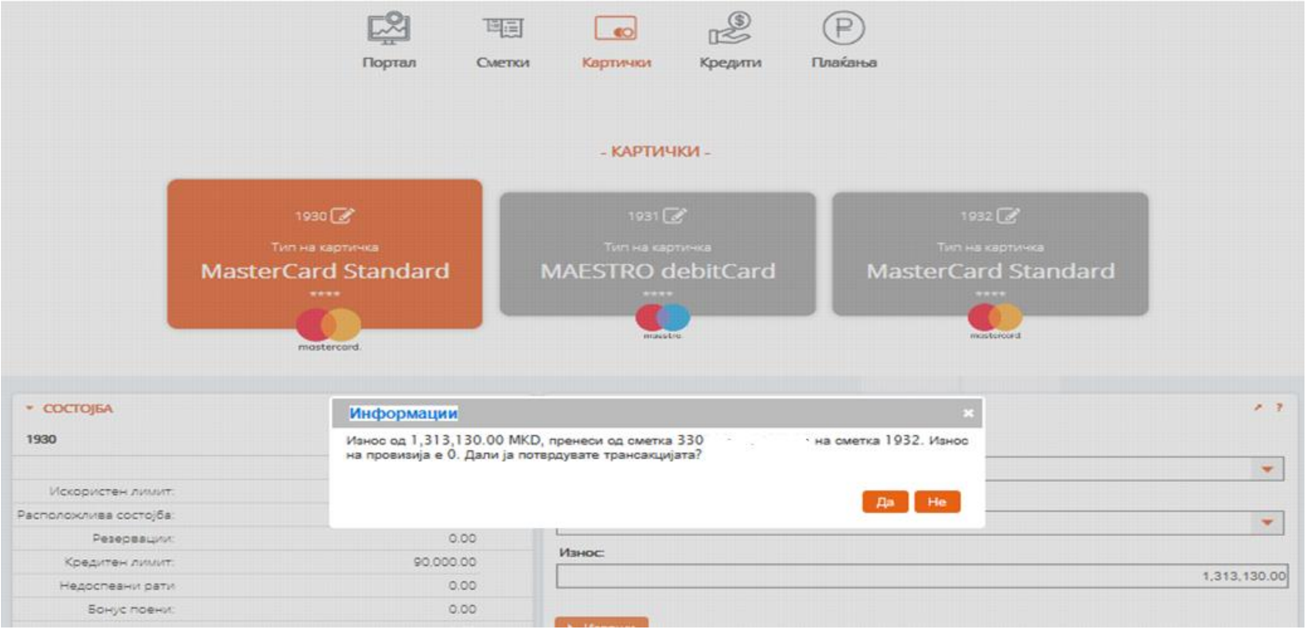
ДАТУМ НА ТРАНСАКЦИЈА	БРОЈ НА КАРТИЧКА	ПРОДАЖНО МЕСТО	РЕФЕРЕНЦА	ИСПЛАТА	ИЗНОС ВО ОРИГИНАЛНА ВАЛУТА
27.09.2019			1476309	4,000.00	4,000.00 MKD
19.09.2019			1456243	2,400.00	2,400.00 MKD
24.09.2019			1466207	1,500.00	1,500.00 MKD
12.09.2019			1445017	1,143.00	1,143.00 MKD
10.09.2019			1432950	2,200.00	2,200.00 MKD
13.09.2019			1445018	2,000.00	2,000.00 MKD
30.08.2019			1398758	3,000.00	3,000.00 MKD
19.09.2019			1460675	508.00	508.00 MKD
05.09.2019			1420481	7,000.00	7,000.00 MKD

(слика13)

- Во делот “Подмирување на долг за картичка“ може да се изврши плаќање на доспеаните обврски по основ картичка преку пренос на средства од сметката што ќе ја одбереме на посакуваната картичка (слика 14). По притискање на полето изврши се отвора ново поле (Слика 15) за да ја потврдите трансакцијата и ви пристигнува код преку смс на вашиот телефон.



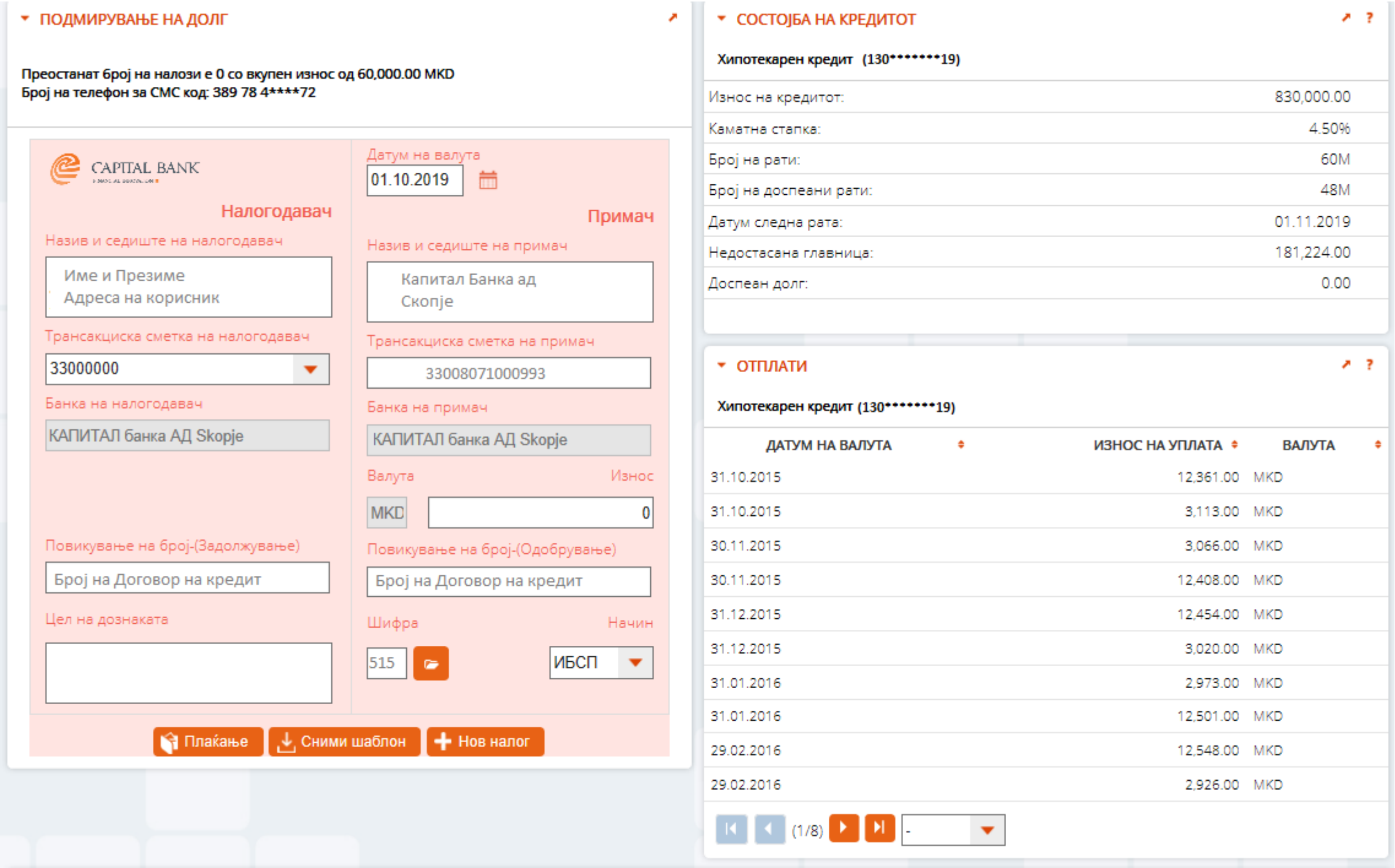
(слика 14)



(слика 15)

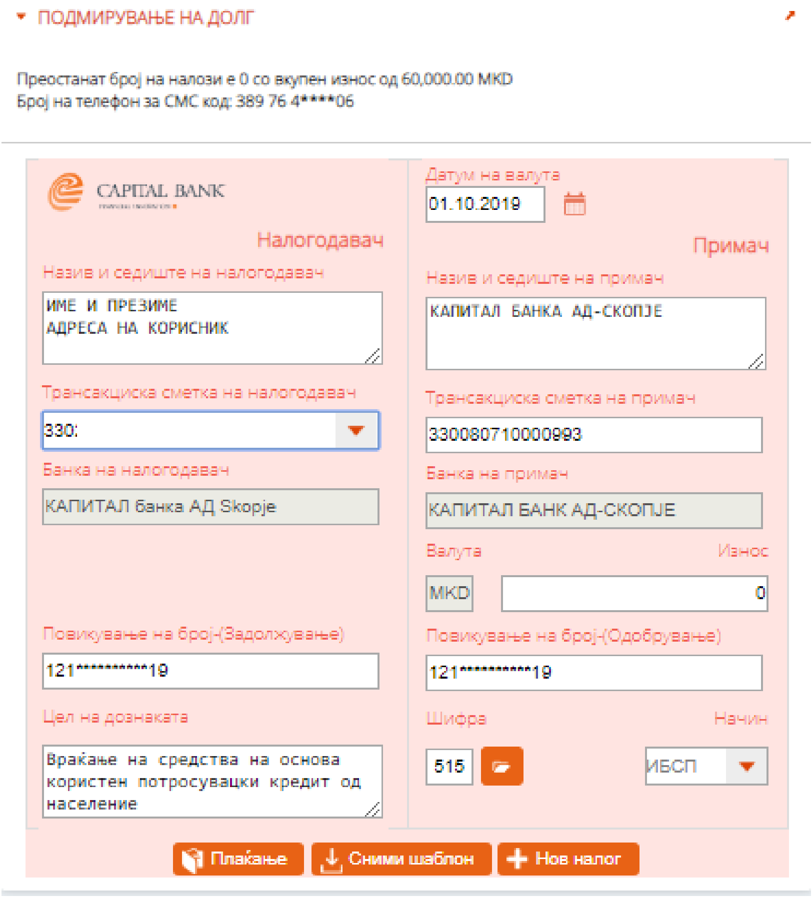
2.4 КРЕДИТИ

Менито “Кредити” дава листа-преглед на сите кредити што ги поседува лицето (слика 16).



(слика 16)

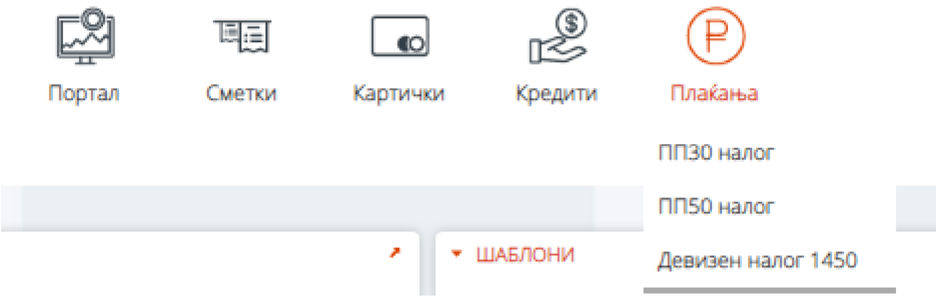
- Со одбирање на некој од одобрените кредити во делот “Кредити”, се прикажува информација за отплати на кредитот во делот “Отплати”.
- Во долниот дел “Инфо податоци за кредит” се прикажани некои основни податоци за кредитот: одобрен износ, каматна стапка, број на рати, број на доспеани рати, датум на следно доспевање и доспеан долг.
- Во делот “План за отплата” се прикажува целокупниот амортизационен план односно план за отплата, со датум на отплата, дел на главница, ануитет, камата, надоместок и состојба на кредит со можност за печатење.
- Преку делот “Подмирување на долг“ може да се изврши плаќање по основ кредитен продукт во Капитал Банка. Основните податоци на клиентот се автоматски внесени, се бира трансакциската сметка од која сакаме да се изврши плаќањето . Во полето трансакциска сметка на налогопримач се внесува општата сметка на Капитал Банка : 330080710000993. Во полето повикување на број се внесува бројот на договор по кој е склучен кредитот. Шифра на плаќање - 515 (враќање на средства по основ користен потрошувачки кредит).(слика16)



(слика 17)

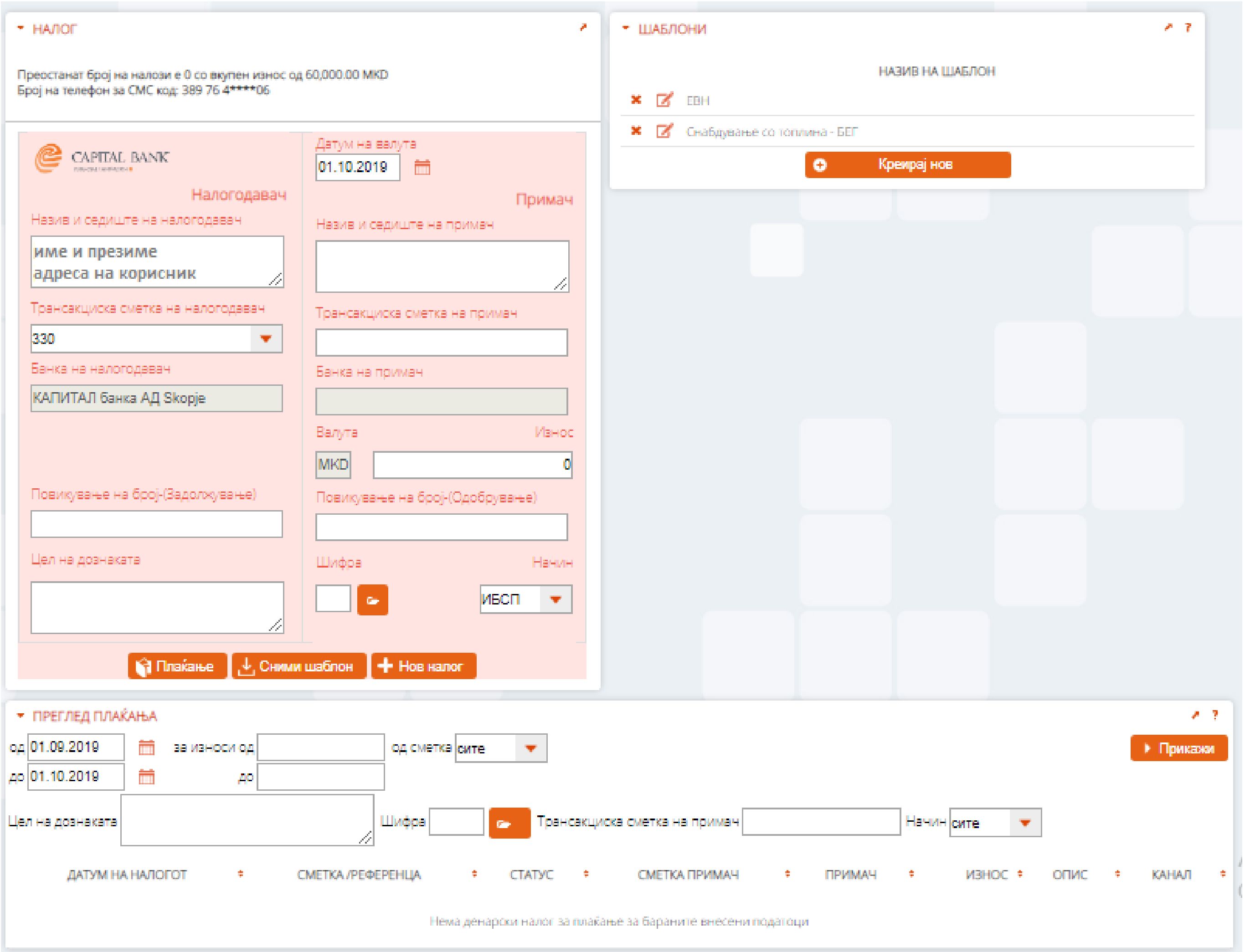
Со кликање на копчето "Плаќање" се извршува налог за плаќање на доспеаниот долг. По притискање на полето изврши се отвора ново поле за да ја потврдите трансакцијата и ви пристигнува код преку смс на вашиот телефон.(слика22)

2.5. ПЛАЌАЊА



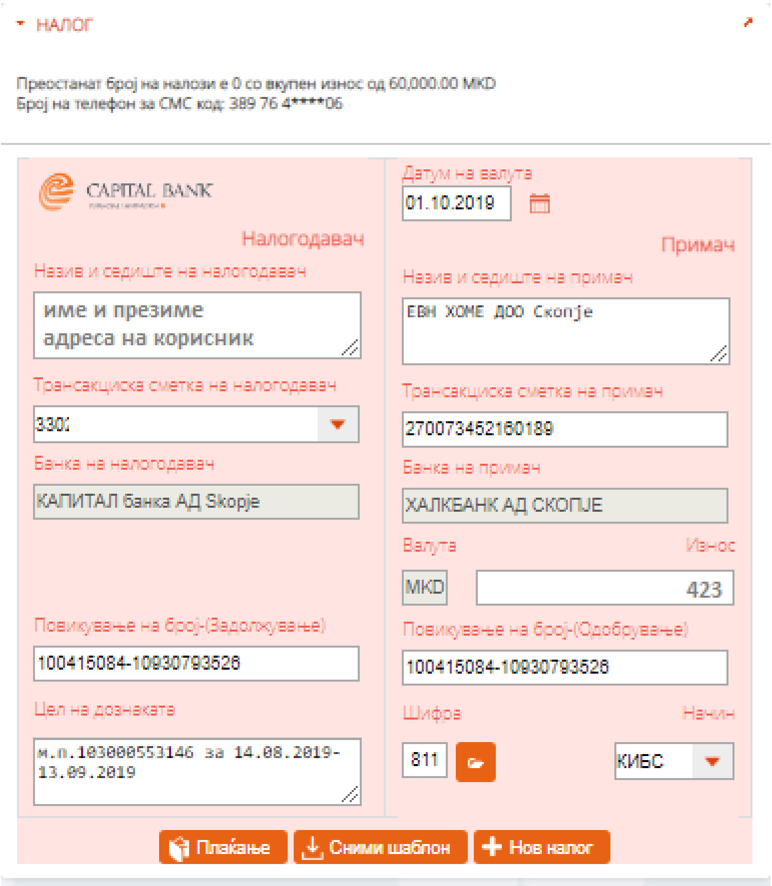
(слика 18)

Во менито "Плаќања" на корисникот му е овозможено да врши креирање на налози за денарски и девизни плаќања, преглед на припремени налози и налози во подготовка, како и креирање на шаблони за плаќања (слика 18).



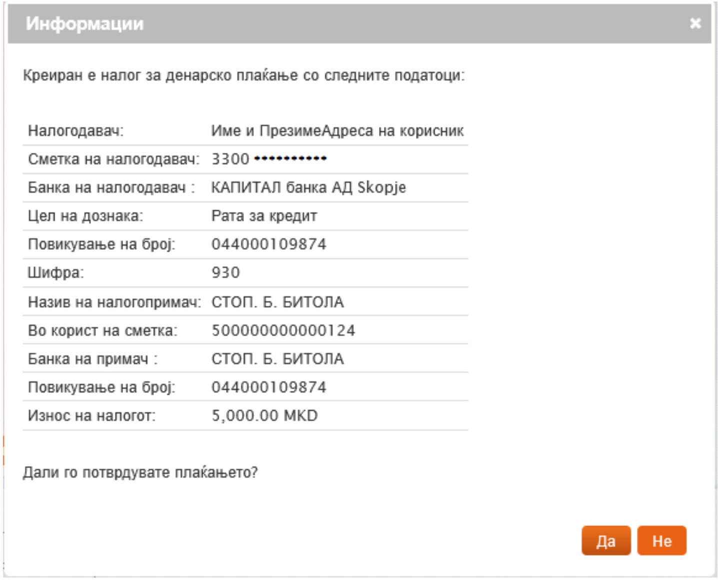
(слика 19)

Прв чекор е пополнување на налогот. Се избира “**ПЛАЌАЊА**\ПП30 налог” и се внесуваат деталите на плаќањето (слика 20). Пополнувањето на овие налози се врши на стандарден начин. Плаќањето може да се изврши преку МИПС (трансвери на сметки во други банки во земјата преку системот на МИПС при што се работи брзи за плаќања. Секое плаќање над 1.000.000 на сметка во друга банка, мора да се изврши како МИПС плаќање), КИБС (за трансвери кон сметки во други банки во земјата преку системот на КИБС) или како интерен клиринг “ИБСП” за плаќања кон корисници кои имаат сметка во Капитал Банка.



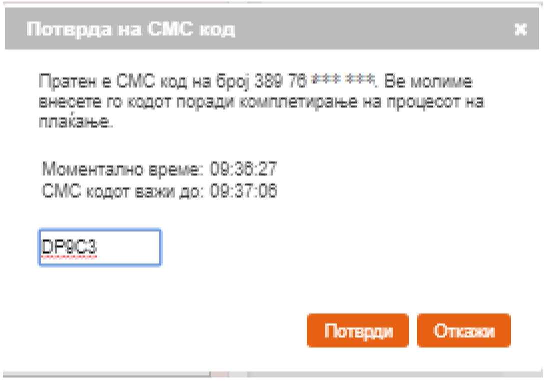
(слика 20)

Откако ќе ги внесете податоците и стиснете на копчето плаќање ќе се отвори дијалог прозорец со податоците каде треба да го потрврдите плаќањето. (слика 21)



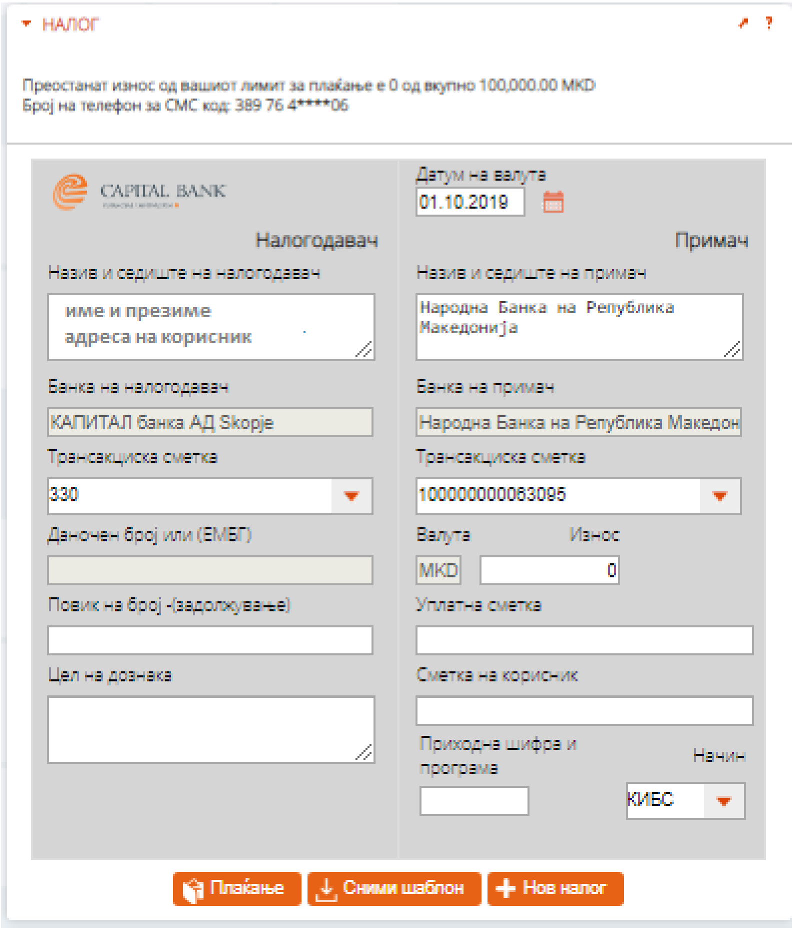
(слика 21)

По потврдување на плаќањето на вашиот мобилен телефон ќе пристигне СМС порака со код кој има еднократна употреба преку кој се верифицира плаќањето (слика 22).



(слика 22)

Откако налогот ќе биде испроцесиран постои можност истиот да биде зачуван и испечатен. Истата постапка се повторува и при плаќања на јавни приходи преку налог ПП-50 (слика 23).

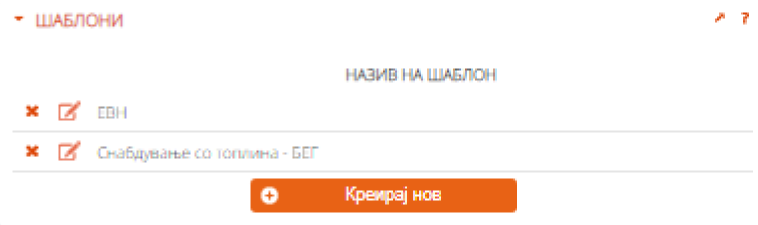


(слика 23)

Авторизацијата на налогот се врши на ист начин како и за ПП30.

Во делот **"ШАБЛОНИ"** овозможено е креирање на шаблони за ПП30 и ПП50 налози согласно потребите на корисникот. Шаблонот претставува однапред пополнет налог, кој корисникот може да го вчитува по потреба со што се заштедува време за креирање.

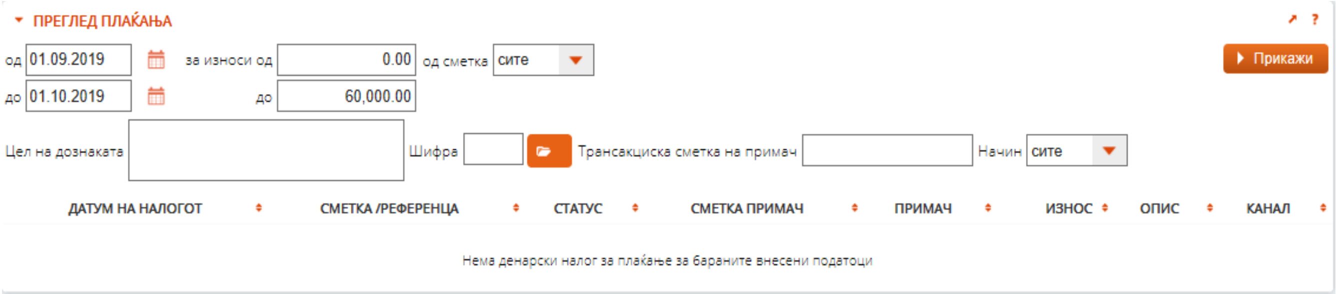
Пред да се изврши плаќањето, постои опција да се зачува тековниот налог во форма на шаблон кој ќе се користи за понатамошни плаќања. Тоа се прави со кликање на копчето “Сними шаблон” при што се појавува форма за внесување на име на шаблон (слика 24).



(слика 24)

Секој од шаблоните во листата може да се избрише со кликнување на знакот “x” или пак да се измени со кликнување на знакот .

Во делот **“ПРЕГЛЕД ПЛАЌАЊА”** се прикажува листа на налози на сервер и листа на налози во подготовка. Подржаните операции врз налозите се дадени во посебно мени. Налозите извршени преку електронското банкарство може да се пребаруваат со внесување на некои од параметрите прикажани во слика 24.



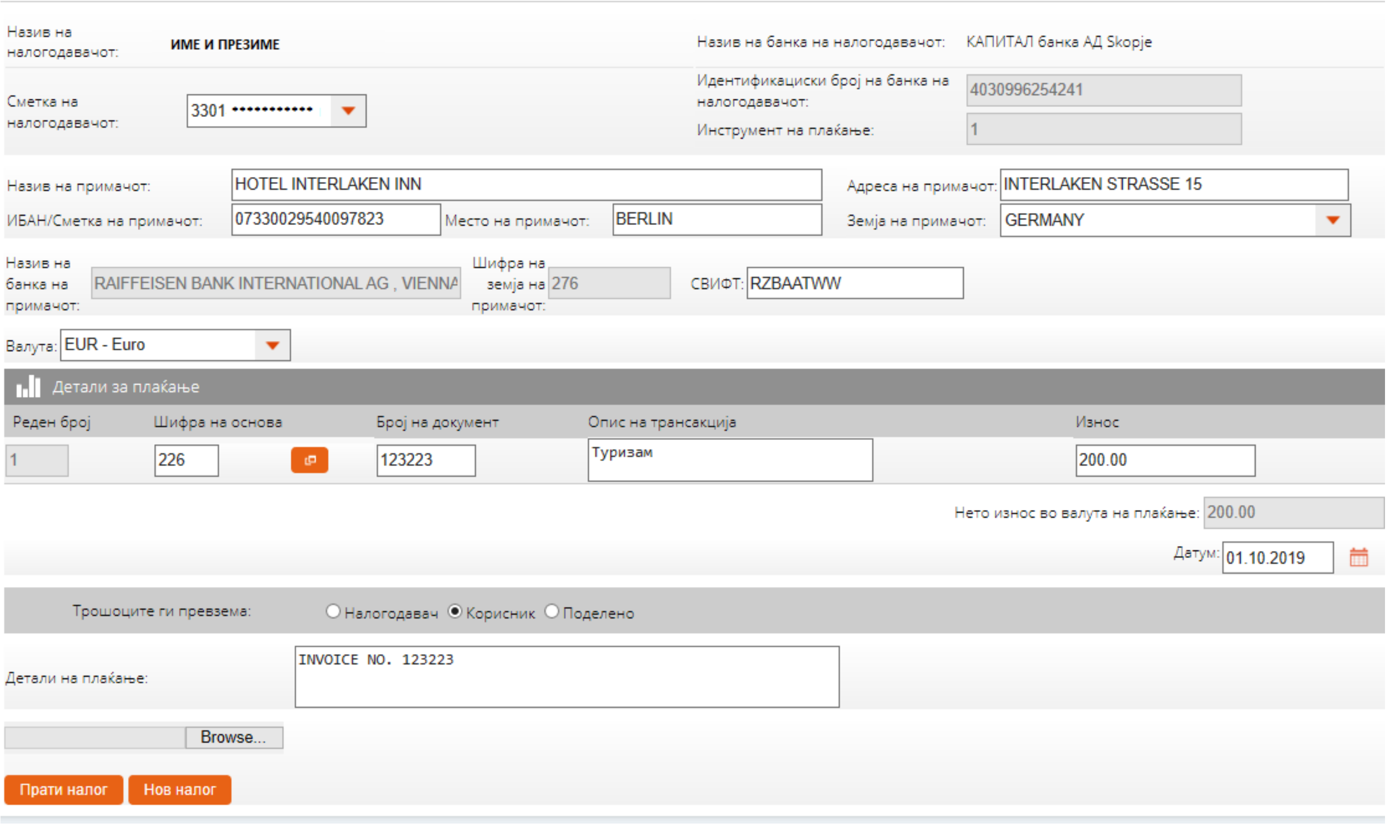
(слика 24)

Во менито “Плаќања”, подмени **“Девизен налог 1450“** на корисникот му е овозможено да врши креирање на налози за девизни плаќања, преглед на припремени налози и налози во подготовка, како и креирање на шаблони за девизни плаќања (слика 25).

Доколку се рабори за трансфер на пари кон физичко лице не е потребно да се приложува дополнителен документ. Дококлку се работи за плаќање кон правно лице треба да во полето BROWSE треба дас е прикачи ф-рата или Договорот за извршените услуги. За да може да го потполните Налогот за девизниот пренос потребни ви се инструкции за плаќање дадени од страна на правното лице или на физичкото лице.

- Во полето назив на примачот со латинични букви се пишува називот на физичкото/правното лице
- Во полето адреса на примач со латинични букви се пишува адресата на примачот
- Во полето ИБАН се пишува сметката на примачот во банката
- Во полето место на примач се пишува градот на примачот
- Во полето земја на примач се бира земјата согласно опаѓачкото мени на можни земји
- Во полето SWIFT се пишува кодот на идентификација на Банката и истатата автоматски се потполнува во полето назив на Банка на примач и полето шифра на земја на примачот
- Во валута на опаѓачкото мени се бира валутата со која ќе се врши плаќањето

- Во шифра на основ се пребарува основот на транскацијата со кликање на иконата при што автоматски се повлекува описот на трансакција
- Во полето износ се става износот на трансакцијата во избраната валута
- Во полето број на документ се става број на ф-ра/договор доколку е кон правно лице
- Во детали за плаќање се потполнува број на ф-ра /договор
- Во полето пребарај се прикаќува документ договор, ф-ра како доказ за плаќањето

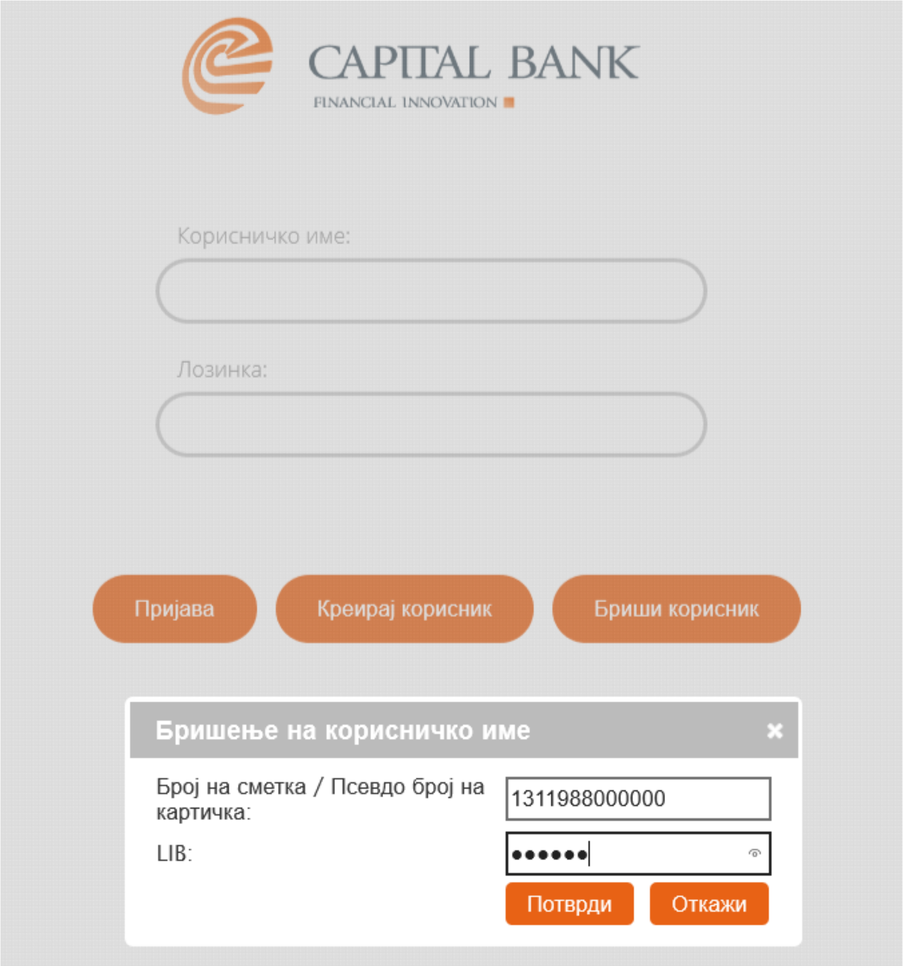


(слика 25)

Испраќањето на налог е исто како и со налогот за пренос. Клиентот ја потврдува трансакцијата и ја верифицира со помош на СМС кодот.

3. БРИШЕЊЕ НА КОРИСНИЧКИ ПРОФИЛ

За бришење на корисничкиот профил потребно ви еповторно да пристапите во системот на електронско Банкарство и да притиснете во полето БРИШИ корисник и ви се отвора нов прозорец каде треба да го внесете Вашиот ЕМБГ и ЛИБ бројот кој ви е испратен на Вашата е-пошта при самата регистрација на е-банкарство. За да го избришете вашиот профил треба да го притиснете полето .потвди (слика 26)



(слика 26)