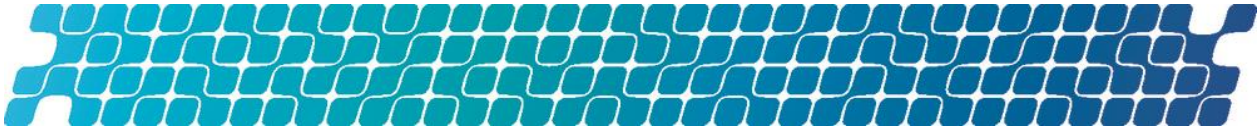
КОМПАНІЯ CS

iFOBS.Mobile (World24)

мобільний банкінг для фізичних осіб

Настанова користувача

Версія 1.0.4



ЗМІСТ

1. ВСТУП 4
1.1. Ідентифікація документа 4
1.2. Призначення системи 4
2. РОБОТА ІЗ СИСТЕМОЮ 5
2.1. Встановлення застосунку 5
2.2. Логінова сторінка 5
2.3. Вхід до системи 5
2.4. Головне меню 5
2.5. Картки 7
2.5.1. Виписка за карткою 8
2.5.2. Блокування та розблокування картки 9
2.5.3. Управління картковими лімітами 11
2.6. Депозити 13
2.6.1. Графік виплат 14
2.6.2. Історія операцій 15
2.6.3. Операції з депозитом 16
2.6.3.1. Поповнення депозиту 16
2.6.3.2. Часткове зняття 17
2.6.3.3. Повне зняття 19
2.7. Рахунки 20
2.7.1. Виписка за рахунком 21
2.7.2. Перелік документів 22
2.7.3. Переказ з рахунку 23
2.8. Документи 23
2.9. Платежі 25
2.9.1. Платіж між своїми рахунками 26
2.9.2. Переказ на картку іншого клієнта банку 27
2.9.3. Платіж в межах банку 28
2.9.4. Платіж по Україні в гривні 29
2.9.5. Платіж на основі шаблону 30
2.9.6. Клонування документа 31
2.9.7. Підписання платежів 32
2.10. Кредити 32
2.10.1. Графік погашення 34
2.10.2. Історія платежів 34

2.10.3. Погашення кредиту 35

2.11. Курси валют 36

2.12. Відділення банку 36

2.13. Повідомлення 37
2.13.1. Вхідні 37
2.13.2. Відправлені 38
2.13.3. Нове повідомлення 39

2.14. Налаштування 40
2.14.1. Користувач 40
2.14.2. Зміна пароля 40
2.14.3. Автовихід 41
2.14.4. Журнал 41
2.14.5. Заблокувати користувача 42
2.14.6. Зміна мови 43
2.14.7. Налаштування Touch ID/Face ID 43

1. ВСТУП

1.1. Ідентифікація документа

Цей документ є настановою користувача з роботи із застосунком iFOBS.Mobile (World24) для смартфонів на базі операційних систем iOS та Android. Документ містить призначення системи, опис інтерфейсу застосунку та правила роботи з ним.

1.2. Призначення системи

Застосунок iFOBS.Mobile (World24) призначений для надання клієнту вичерпної інформації про стан його рахунків, карток та угод без прив'язки до стаціонарного робочого місця за допомогою мобільних пристроїв на базі iOS, Android.

Основні можливості модуля:

- надання оперативної інформації щодо стану рахунків, карток та договорів клієнта;
- надання повної історії руху за рахунками, картками, договорами, а також історії операцій (переказів);
- виконання активних операцій (переказів та платежів);
- двосторонній оперативний зв'язок між клієнтом та банком;
- додаткові функції, специфічні для мобільних платформ.

2. РОБОТА ІЗ СИСТЕМОЮ

2.1. Встановлення застосунку

Ви можете завантажити та встановити застосунок iFOBS.Mobile (World24) для смартфонів на базі операційної системи iOS у магазині AppStore, для смартфонів на базі операційної системи Android у магазині GooglePlay.

2.2. Логінова сторінка

Щоб увійти до системи, натисніть на іконку застосунку

на екрані вашого смартфону.

Ви можете ознайомитися з роботою застосунку в демонстраційному режимі – для цього натисніть кнопку «**Демо**» ( ).

Зверніть увагу: функціональність застосунку в демонстраційному режимі обмежена.

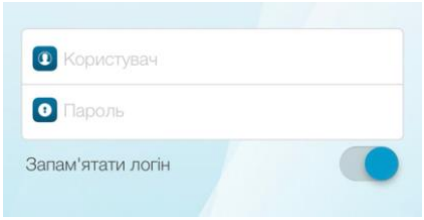
2.3. Вхід до системи

На логіновій сторінці введіть ваш логін та пароль. Потім натисніть кнопку «**Увійти**».

Зверніть увагу: пароль з метою безпеки відображається у зашифрованому вигляді.

Якщо ви використовуєте Touch ID/Face ID для входу в застосунок, скористайтеся кнопкою або сканером обличчя (див. «Налаштування Touch ID/Face ID»).

Якщо ви хочете, щоб система запам'ятала ваш логін і автоматично підставляла його до відповідного поля, переконайтеся, що перемикач «**Запам'ятати логін**» стоїть у крайньому правому положенні.



Якщо пароль введено правильно, відбудеться вхід до системи.

Якщо для підтвердження входу ви використовуєте код, отриманий у SMS, на другому кроці необхідно ввести до поля код підтвердження з SMS та натиснути кнопку «**Увійти**».

Зверніть увагу: якщо для підтвердження входу ви використовуєте код, отриманий у SMS, то у верхньому правому куті екрана відображатиметься кнопка

для повторного запиту SMS-коду. Після запиту замість кнопки відображається лічильник повторного запиту коду

, який дозволяє повторно запитати SMS до закінчення заданого банком часу.

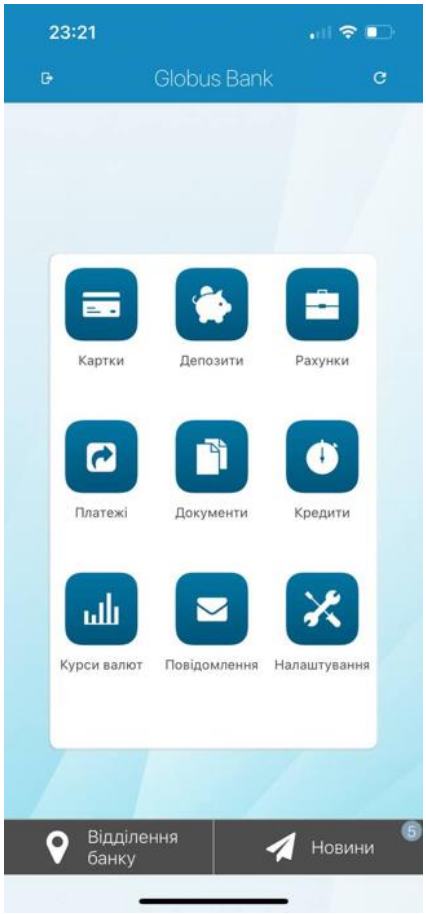
Якщо код підтвердження введено правильно, відбудеться вхід до системи.

2.4. Головне меню

Після входу до системи (див. «Вхід до системи») на екрані з'явиться головне меню системи, яке дозволяє перейти до таких розділів:

- Картки
- Депозити
- Рахунки
- Документи
- Платежі
- Кредити
- Курси валют
- Повідомлення
- Налаштування
- Відділення банку

Для переходу до розділу, що вас цікавить, натисніть відповідну іконку.



На екрані також розташовані:

- кнопка **/«Вихід» –** для виходу із системи;
- кнопка – (оновлення інформації на сторінці);
- кнопка – відділення банку (див. «Відділення банку»);
- кнопка /«**Новини**» – для переходу на сторінку з новинами банку.

2.5. Картки

Щоб перейти до перегляду ваших карток, натисніть іконку «**Картки**» в головному меню системи (див. «Головне меню»).

Для вашої зручності картки згруповані залежно від стану: «Активні» та «Неактивні» – і знаходяться на різних вкладках.

Зверніть увагу: неактивні картки будуть відображатися, якщо ви увімкнете відповідну опцію в налаштуваннях веб-версії системи.

Щоб оновити залишок за картками, натисніть кнопку і підтвердіть свій намір у діалоговому вікні.

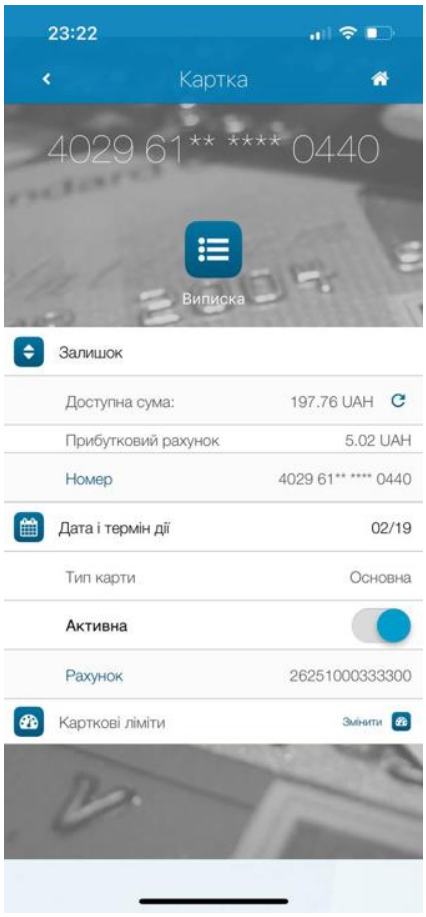
Щоб повернутися до сторінки головного меню, натисніть кнопку .

Щоб переглянути детальнішу інформацію щодо кожної картки, натисніть рядок з номером вибраної картки.

На сторінці з детальною інформацією за карткою ви можете виконувати такі операції:

- оновити залишок на картці – натисніть кнопку у полі **Картка**;
- запитати виписку за картковим рахунком – натисніть кнопку «**Виписка**» (див. «Виписка за карткою»);
- заблокувати або розблокувати картку (див. «Блокування та розблокування картки»);

- змінити карткові ліміти (див. «Управління картковими лімітами»).



2.5.1. Виписка за карткою

Ви можете отримати виписку за картковим рахунком на свій e-mail або пристрій. Для цього:

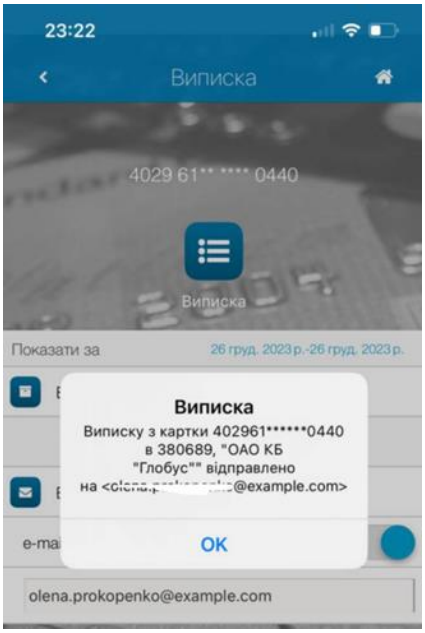
1. У розділі «**Картки**» виберіть потрібну картку та натисніть кнопку «**Виписка**».

2. Укажіть період запиту. Для цього у верхньому рядку встановіть період виписки - виберіть початок періоду (за умовчанням дорівнює календарній даті), а потім встановіть кінець періоду (за умовчанням дорівнює календарній даті). Установлений діапазон дат відображається в полі для введення.

3. Якщо ви хочете отримати виписку на e-mail, активуйте перемикач «e-mail», введіть адресу електронної пошти, на яку вам буде надіслано виписку.

Примітка. Якщо ви бажаєте надіслати виписку одразу за кількома адресами, введіть їх через крапку з комою.

4. Натисніть кнопку «**Виписка**» ( ).



Якщо операція пройшла успішно, на екрані з'явиться відповідне повідомлення, і на вказану адресу прийде файл виписки у форматі .pdf. Після отримання виписки на телефон файл виписки у форматі .pdf з'явиться на екрані.

Для вибору подальшої дії з файлом виписки натисніть кнопку вибору меню, на екрані з'являться можливі опції, які залежать від операційної системи телефону.

2.5.2. Блокування та розблокування картки

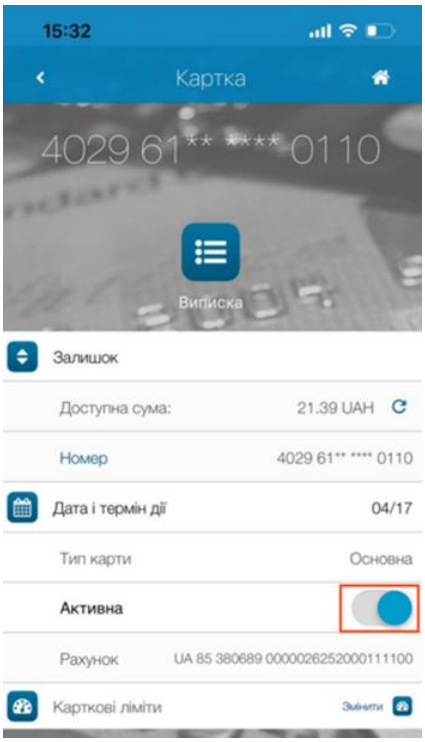
Ви можете тимчасово заблокувати активну картку або розблокувати зупинену раніше.

Блокування картки

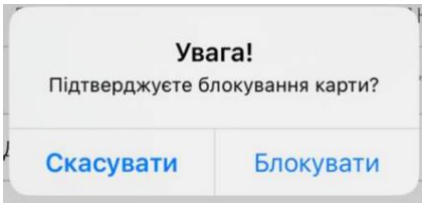
Щоб заблокувати картку, виконайте такі дії:

1. У розділі «Картки» виберіть потрібну картку.

2. Для пристроїв на базі iOS пересуньте перемикач у рядку зі статусом картки.



3. Підтвердьте дію у діалоговому вікні.



4. Введіть код підтвердження з SMS та натисніть «**OK**».

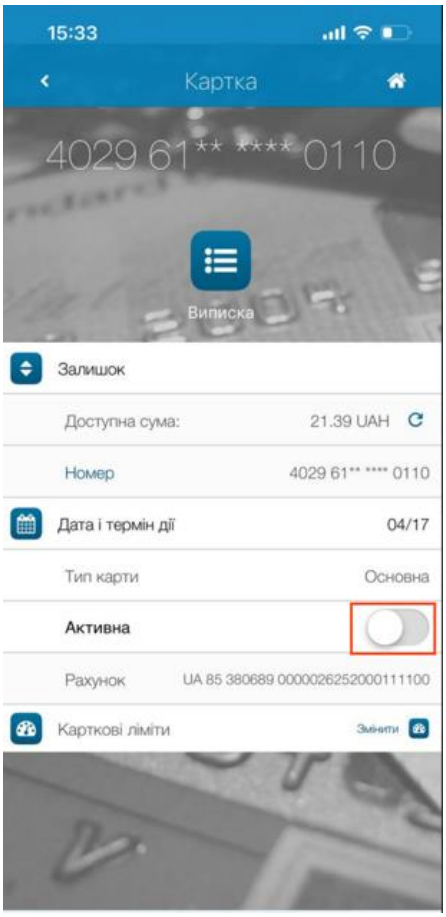
Якщо блокування виконано успішно, користувач повертається до детальної форми картки, яка вже змінила статус.

У разі неможливості блокування картки користувач отримає повідомлення про помилку.

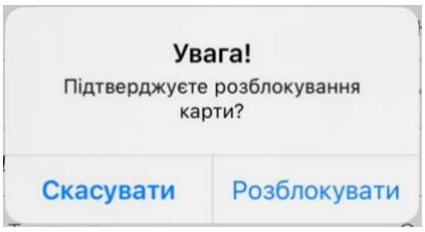
Розблокування картки

Щоб розблокувати картку, виконайте такі дії:

1. Для пристроїв на базі iOS на екрані перегляду інформації за карткою перемістіть перемикач у рядку зі статусом картки.



2. Підтвердьте дію у діалоговому вікні.



3. Введіть код підтвердження з SMS та натисніть «**OK**».

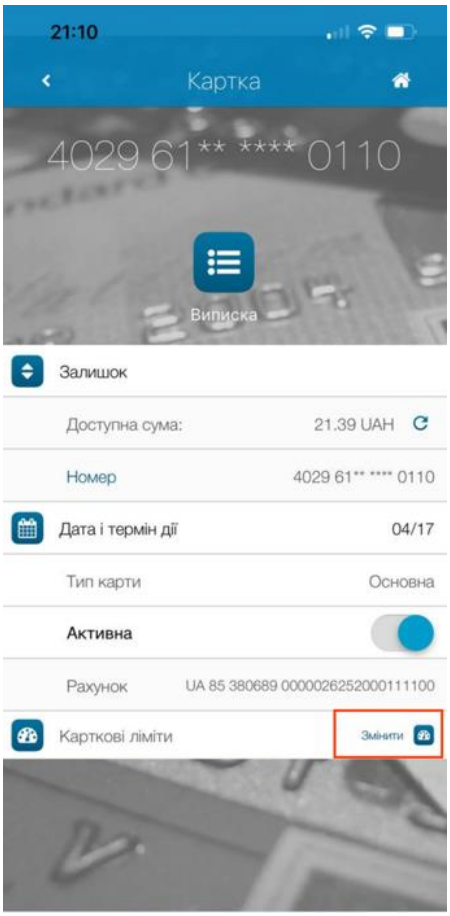
Якщо розблокування виконане успішно, користувач повертається до детальної форми картки, яка вже змінила статус.

У разі неможливості розблокування картки користувач отримає повідомлення щодо помилки.

2.5.3. Управління картковими лімітами

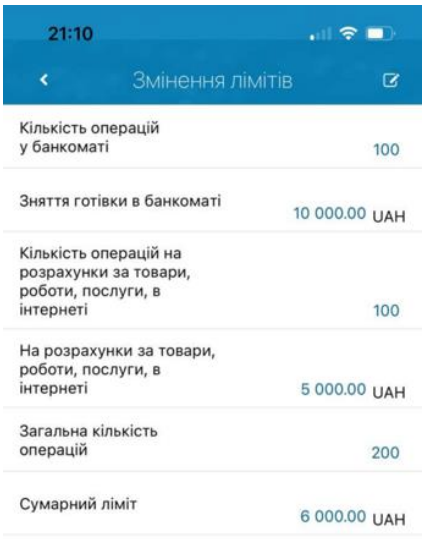
Щоб ознайомитися з поточними лімітами, встановленими за карткою, або змінити їх, виконайте такі дії:

1. Виберіть потрібну картку зі списку. На формі «Картка» у рядку «Карткові ліміти» натисніть кнопку «**Змінити**».



2. На формі «Ліміти за карткою» ви можете ознайомитись із поточними лімітами. Щоб змінити їх, натисніть кнопку . Ви маєте можливість змінити суму лімітів та кількість операцій.

Зверніть увагу: банк установлює максимально дозволене значення за кожним лімітом. Якщо при налаштуванні будь-якого ліміту користувач перевищує допустиме значення, система відображає відповідне повідомлення.



3. Внесіть необхідні зміни, натисніть кнопку , ведіть код підтвердження з SMS та підтвердіть дію.
4. У разі успішної операції ви отримаєте відповідне повідомлення.

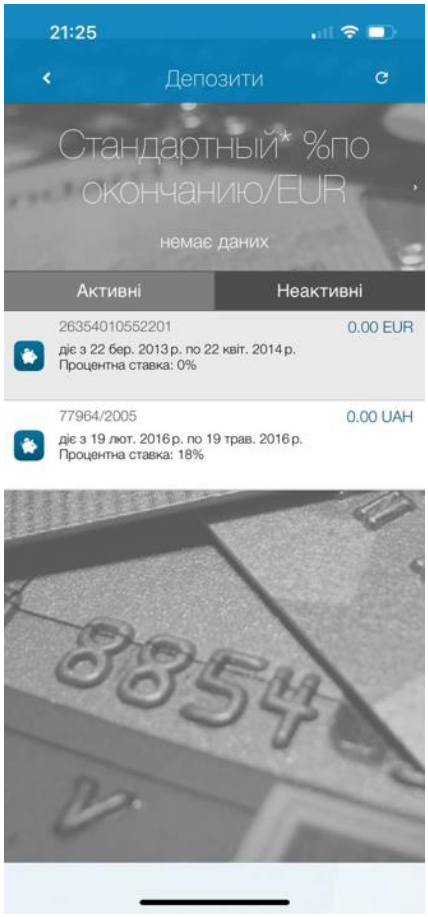
Якщо з якоїсь причини система не може змінити ліміти за карткою, користувач отримає повідомлення щодо помилки. У такому разі повторіть запит пізніше.

2.6. Депозити

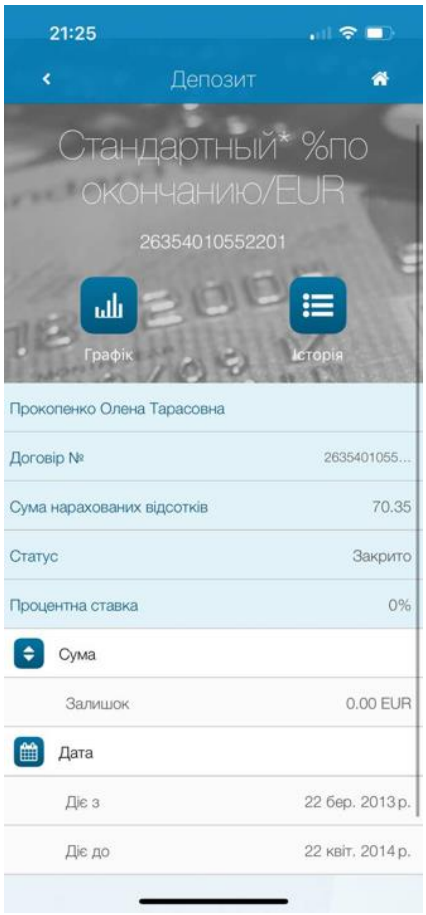
Для роботи з депозитними договорами на сторінці головного меню натисніть іконку «**Депозити**».

Щоб вам було зручно працювати з вашими депозитами, вони згруповані залежно від стану: активні чи неактивні – і на різних вкладках.

У списку депозитів ви можете побачити загальну інформацію за кожним депозитним договором.



Для більш детальної інформації щодо депозиту натисніть на рядок з потрібним депозитним договором.



На сторінці з детальною інформацією щодо депозиту ви можете перейти до виконання таких операцій:

- Щоб отримати графік виплат, натисніть кнопку «**Графік**» у нижній частині екрана (див. «Графік виплат»);
- Щоб запросити історію операцій депозиту, натисніть кнопку «**Історія**» (див. «Історія операцій»);
- щоб виконати операцію з депозитом, натисніть кнопку «**Операції**» (див. «Операції з депозитом»). Доступність операцій залежить від умов кредитного договору.

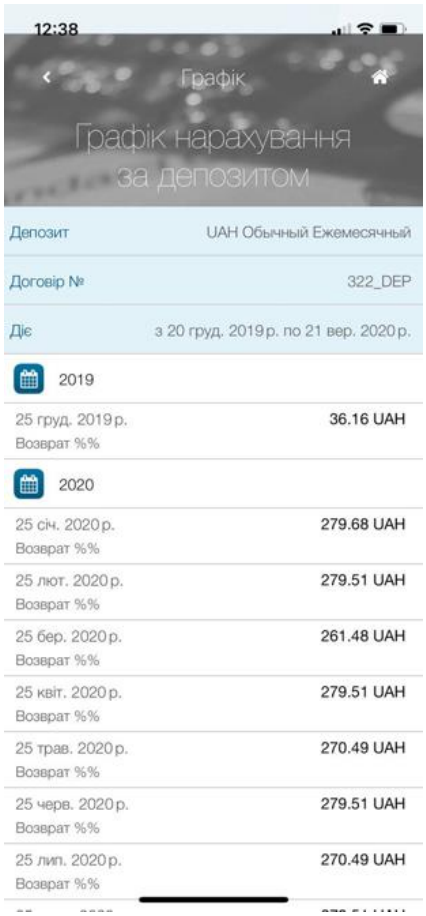
Для повернення до списку депозитів натисніть кнопку у верхній частині екрану. Щоб повернутися до сторінки головного меню, натисніть кнопку .

2.6.1. Графік виплат

Якщо ви хочете переглянути графік майбутніх нарахувань за депозитом, натисніть кнопку «**Графік**» на сторінці з детальною інформацією про депозит (див. «Депозити»).

Гортаючи вміст сторінки вгору і вниз, ви можете переглянути дату, суму та назву кожної операції.

Для того, щоб повернутися на сторінку з детальною інформацією за депозитом, натисніть кнопку у верхній частині екрана; щоб перейти на сторінку головного меню – натисніть кнопку .



2.6.2. Історія операцій

Щоб переглянути історію операцій за депозитом, натисніть кнопку «**Історія**» на сторінці з детальною інформацією (див. «Депозити»).

Прокрутіть вміст сторінки, щоб переглянути дату, суму та назву кожної операції.

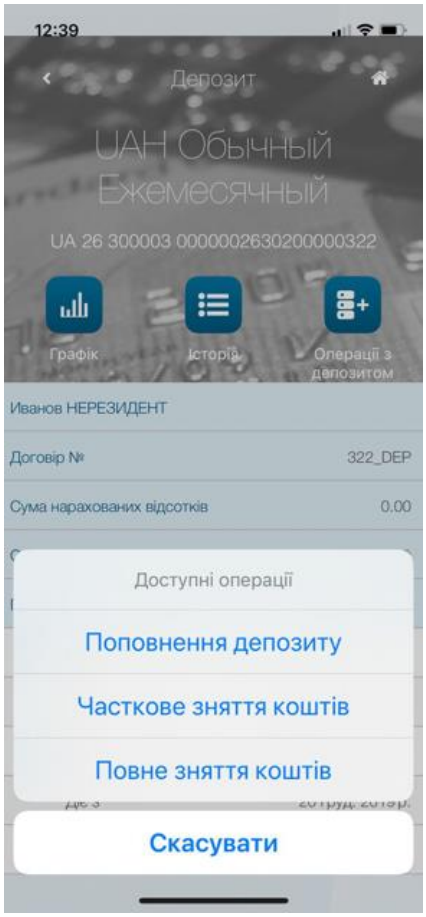
Для того щоб повернутися на сторінку з детальною інформацією за депозитом, натисніть кнопку у верхній частині екрана; щоб перейти на сторінку головного меню – натисніть кнопку .

2.6.3. Операції з депозитом

Операції з депозитом доступні лише активним депозитним договорам, умови яких допускають виконання таких операцій.

На формі «Операції з депозитом», залежно від умов вашого депозитного договору, ви можете виконати такі дії:

1. Поповнити депозит – кнопка «**Поповнення**» (див. «Поповнення депозиту»).
2. Здійснити часткове зняття коштів – кнопка «**Часткове зняття коштів**» (див. «Часткове зняття коштів»).
3. Здійснити повне зняття коштів – кнопка «**Повне зняття коштів**» (див. «Повне зняття коштів»).

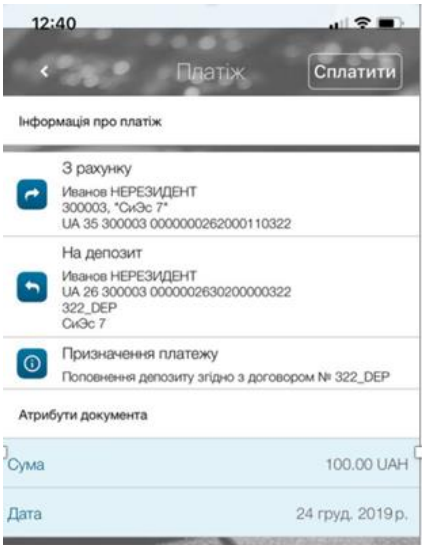


2.6.3.1. Поповнення депозиту

Щоб поповнити депозит, виконайте такі дії:

1. На формі перегляду депозиту натисніть кнопку «**Поповнення**».
2. На формі, що відкрилася, вкажіть рахунок або картку, з якої будуть перераховані гроші.
3. Введіть суму операції.

4. Натисніть кнопку «**Далі**».
5. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів та натисніть кнопку «**Сплатити**». Якщо потрібно змінити дані, натисніть кнопку та відкорегуйте їх.



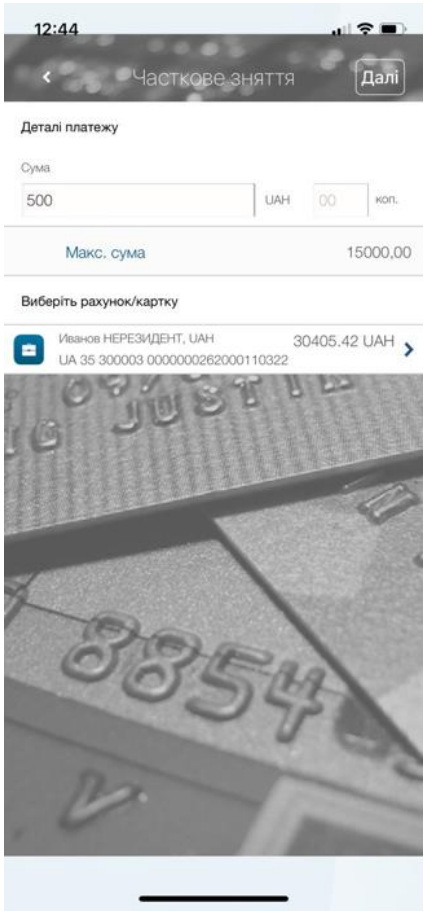
6. Підтвердіть здійснення платежу за допомогою SMS (див. «Підписання платежів»).

2.6.3.2. Часткове зняття

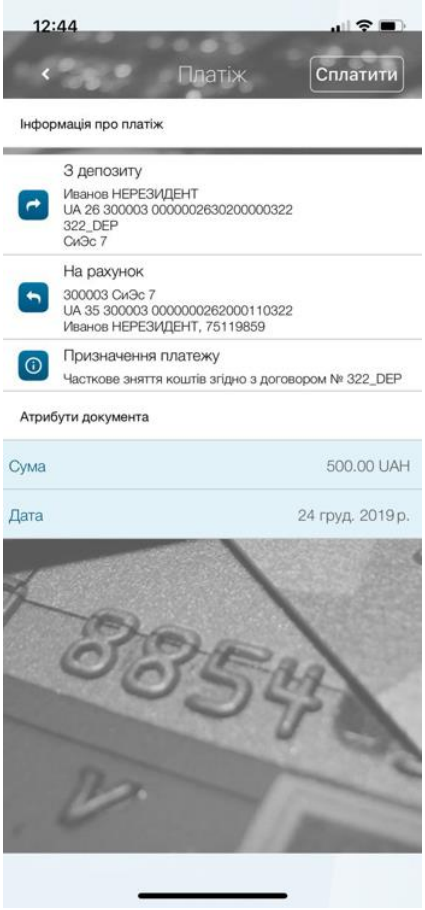
Для того, щоб здійснити часткове зняття коштів з депозитного рахунку, виконайте такі дії:

1. На формі перегляду депозиту натисніть кнопку «**Часткове зняття**».

2. На формі, що відкрилася, вкажіть рахунок або картку, на яку будуть зараховані кошти при знятті.
3. Введіть суму операції.



4. Натисніть кнопку «**Далі**».
5. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів та натисніть кнопку «**Сплатити**». Якщо потрібно змінити дані, натисніть кнопку та відкорегуйте їх.

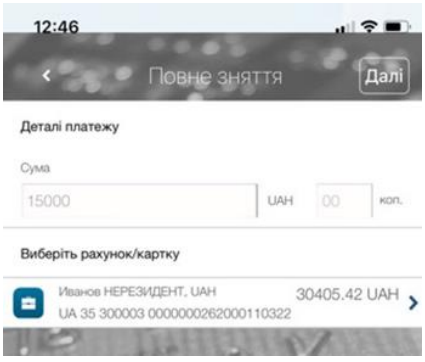


6. Підтвердіть здійснення платежу за допомогою SMS (див. «Підписання платежів»).

2.6.3.3. Повне зняття

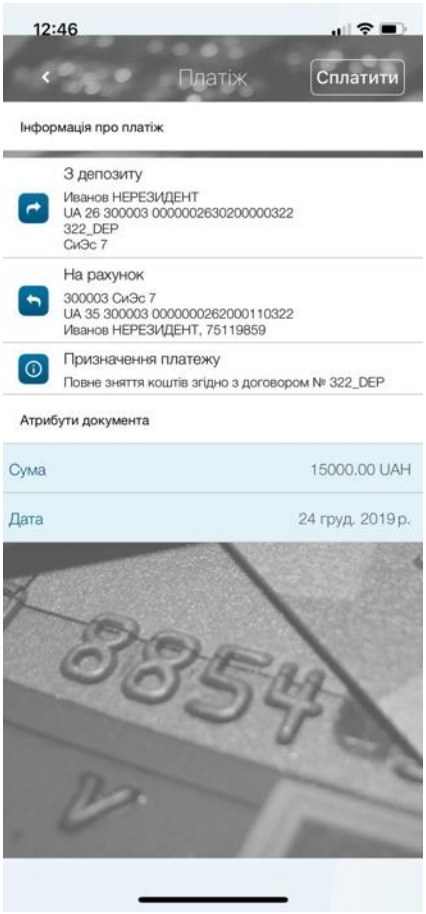
Для того щоб здійснити повне зняття коштів з депозитного рахунку, виконайте такі дії:

1. На формі перегляду депозиту натисніть кнопку «**Повне зняття**».
2. На формі, що відкрилася, вкажіть рахунок або картку, на яку будуть зараховані кошти при знятті.
3. Сума операції підставляється за умовчанням у розмірі всієї суми депозиту.



4. Натисніть кнопку «**Далі**».

5. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів та натисніть кнопку «**Сплатити**». Якщо потрібно змінити дані, натисніть кнопку та відкорегуйте їх.



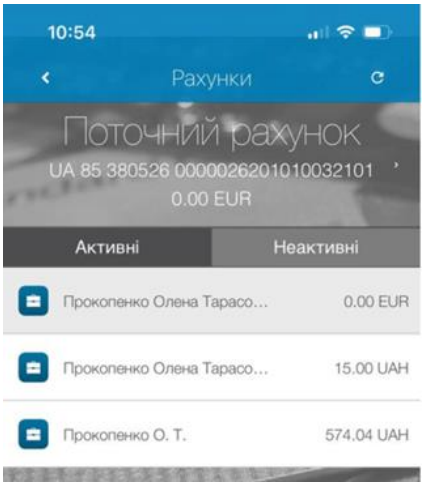
6. Підтвердіть здійснення платежу за допомогою SMS (див. «Підписання платежів»).

2.7. Рахунки

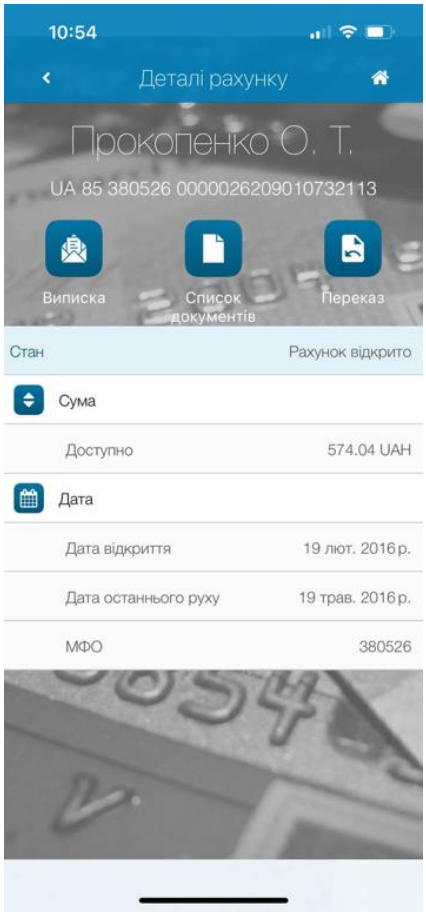
Щоб перейти до перегляду поточних рахунків, натисніть іконку «**Рахунки**» в головному меню системи (див. «Головне меню»). На екрані з'явиться список усіх поточних рахунків, які обслуговуються за системою клієнт-банк iFOBS.

Для вашої зручності рахунки згруповані залежно від стану: «Активні», «Неактивні», та знаходяться на різних вкладках.

У списку ваших рахунків ви можете побачити загальну інформацію за кожним рахунком.



Щоб повернутися на сторінку головного меню, натисніть ; щоб переглянути детальну інформацію за рахунком, натисніть на рядок з потрібним рахунком.



На цій сторінці ви можете виконувати такі операції:

- запитати виписку за рахунком – натисніть кнопку «**Виписка**» (див. «Виписка за рахунком»);
- переглянути інформацію про прибуткові та видаткові документи щодо операцій з рахунком – натисніть кнопку «**Список документів**» (див. «Перелік документів»);
- створити переказ з рахунку – натисніть кнопку «**Переказ**» (див. «Платежі»).

Щоб повернутися до списку рахунків, натисніть кнопку у верхній частині екрану. Для повернення до сторінки головного меню – кнопку .

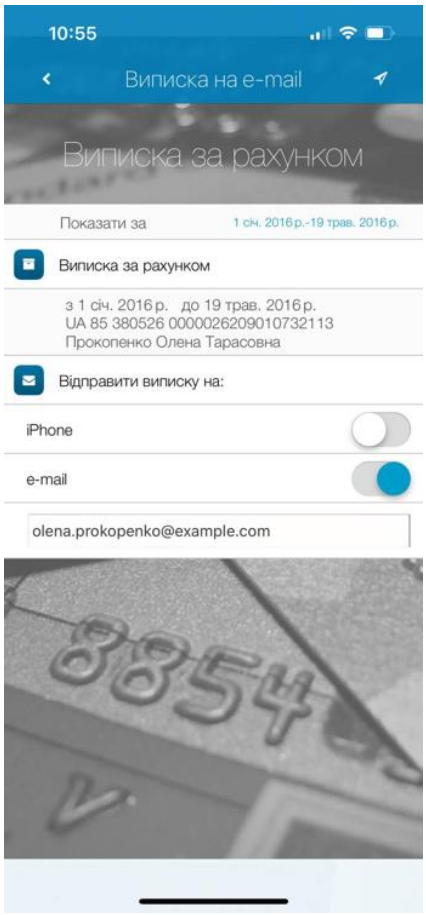
2.7.1. Виписка за рахунком

Для отримання виписки за рахунком:

1. Виберіть потрібний рахунок зі списку і натисніть кнопку «**Виписка**».
2. Вкажіть період запиту у полі **Показати за**.
3. Виберіть опцію «**Phone**» та/або «**e-mail**».
4. Введіть адресу електронної пошти (**e-mail**), на яку вам буде надіслано виписку.

Зверніть увагу: якщо ви хочете надіслати виписку одразу за кількома адресами, введіть їх через точку з комою.

5. Натисніть кнопку / «**Відправити**».



Якщо операція пройшла успішно, на екрані з'явиться відповідне повідомлення, і на вказану адресу електронної пошти прийде файл виписки у форматі .pdf.

Якщо ви вибрали опцію «**Надіслати виписку на пристрій**», то на екрані пристрою відобразиться виписка за рахунком.

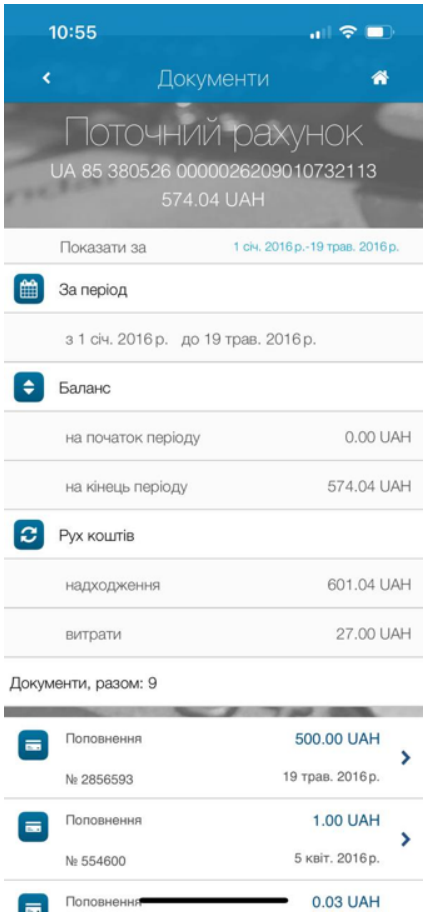
2.7.2. Перелік документів

Список документів це перелік всіх дебетових і кредитових документів за рахунком і відображає як підсумкові суми за кожним документом окремо, так і загальну суму всіх документів.

Щоб переглянути список документів:

1. У розділі «**Рахунки**» виберіть потрібний вам рахунок та натисніть кнопку «**Список документів**» (див. «Рахунки»).
2. Вкажіть період запиту. На екрані з'явиться список документів за вибраним вами рахунком, у якому ви зможете переглянути:
   - Баланс на початок та на кінець періоду запиту.
   - Обороти за кредитом і дебетом.
   - Список документів (із зазначенням номера, дати, суми та типу документа).

Щоб переглянути детальнішу інформацію щодо кожного документа, натисніть стрілку .



Щоб повернутися на сторінку з детальною інформацією за рахунком, натисніть кнопку у верхній частині екрана; щоб перейти на сторінку головного меню – натисніть .

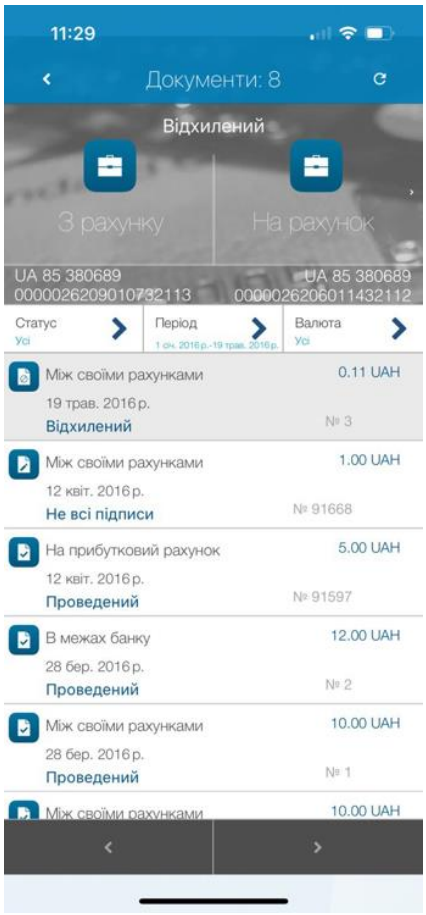
2.7.3. Переказ з рахунку

Щоб створити переказ з рахунку, натисніть кнопку «**Переказ**» (див. «Платежі»).

Зверніть увагу: для рахунків у валюті єдиний можливий тип переказу «Між своїми рахунками», тому ви одразу перейдете до створення переказу такого типу.

2.8. Документи

Щоб переглянути інформацію щодо всіх створених вами документів, натисніть іконку «**Документи**» в головному меню системи (див. «Головне меню»).



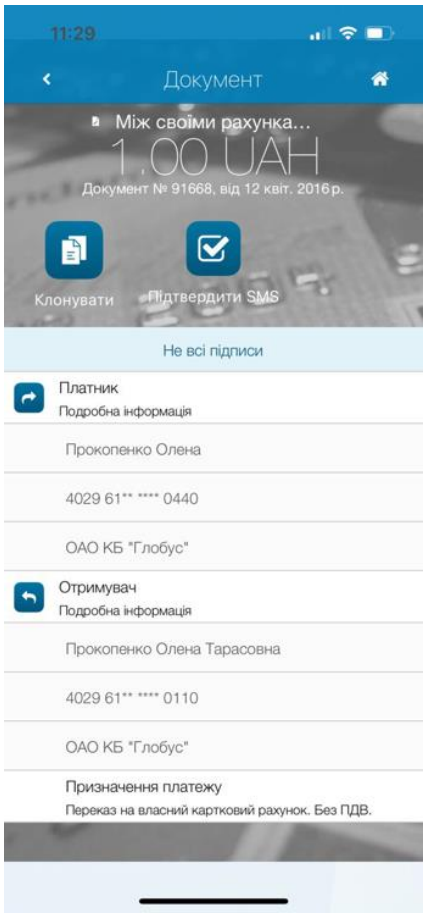
У списку документів ви можете побачити загальну інформацію щодо кожного з них.

Для переходу між сторінками використовуйте кнопки «**Попереднє**», «**Наступне**».

Для зручності роботи передбачені фільтри за статусом опрацювання, періодом та типом документа.

Примітка. Якщо ви виберете статус опрацювання документів «Потребують уваги», будуть відображатися всі документи, які не можуть бути опрацьовані через недостатню кількість підписів або помилки в реквізитах. При цьому інші фільтри не відображатимуться.

Щоб переглянути докладнішу інформацію про документ, натисніть рядок з вибраним документом.



Залежно від стану платіжного документа на цій сторінці можуть бути доступні такі операції:

- створення нового документа шляхом копіювання – натисніть кнопку «**Клонувати**» (див. «Клонування документа»);
- підписання документа у стані «Не всі підписи» – натисніть кнопку «**Підтвердити SMS**» (див. «Підписання платежів»).

Щоб повернутися на попередню сторінку, натисніть кнопку у верхній частині екрана; щоб перейти на сторінку головного меню – натисніть .

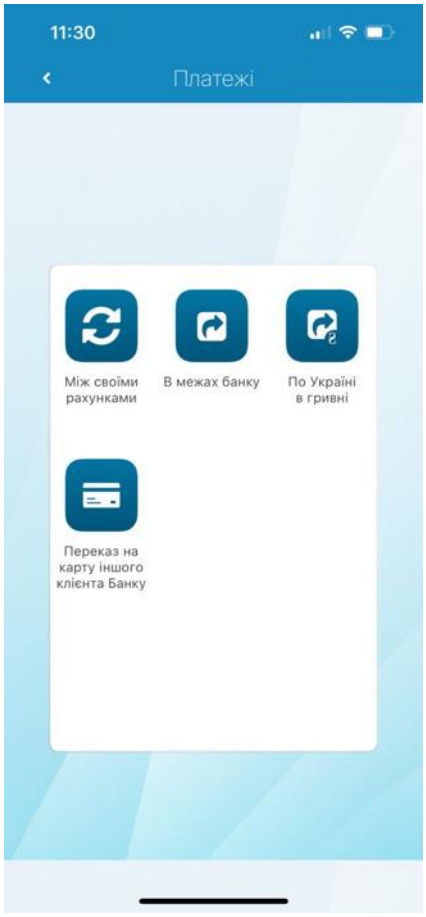
2.9. Платежі

Використовуючи мобільний банкінг, ви можете здійснювати перекази та платежі зі своїх поточних та карткових рахунків як усередині банку, так і на рахунки в інших банках України.

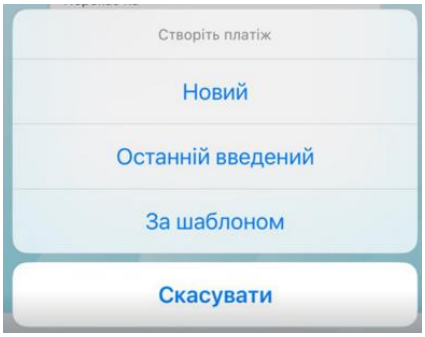
Для того щоб створити переказ:

1. Натисніть піктограму «**Платежі**» у головному меню системи (див. «Головне меню»).
2. Виберіть тип переказу:
   - **між своїми рахунками** – переказ між власними рахунками та картками користувача (доступний для гривневих та валютних рахунків);
   - **на картку іншого клієнта банку** – переказ із картки користувача на картку іншого клієнта банку;
   - **в межах банку** – переказ з рахунку/картки користувача на рахунок/картку іншого одержувача в межах одного банку (доступний для гривневих та валютних рахунків);

- **по Україні в гривні** – переказ з картки або рахунку (у гривні) на рахунок, відкритий в іншому банку України;



3. Виберіть спосіб створення переказу:
   - **новий** – створення нового переказу;
   - **останній введений** – створення переказу на основі даних із попереднього переказу;
   - **за шаблоном** – створення переказу на основі збережених раніше шаблонів (див. «Платіж на основі шаблону»).

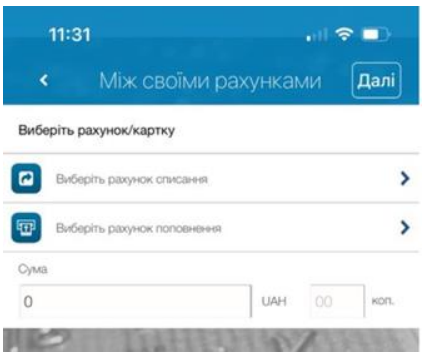


2.9.1. Платіж між своїми рахунками

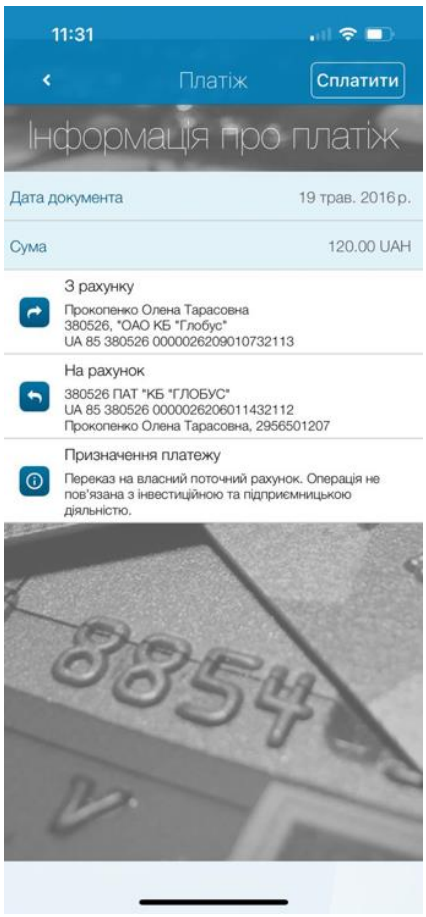
Щоб створити платіж між своїми рахунками, виконайте такі дії:

1. Натисніть піктограму «**Платежі**» у головному меню системи (див. «Головне меню»).
2. Виберіть тип переказу «Між своїми рахунками».
3. Виберіть спосіб створення переказу «Новий».

4. На формі, що відкрилася, виберіть рахунок/картку списання і вкажіть рахунок/картку зарахування.
5. Вкажіть суму та натисніть кнопку «**Далі**».



6. На новій формі перевірте вказані дані та натисніть кнопку «**Сплатити**».



7. Підтвердьте введення документа за допомогою коду, отриманого в SMS (див. «Підписання платежів»).

2.9.2. Переказ на картку іншого клієнта банку

Щоб створити переказ на картку іншого клієнта банку виконайте такі дії:

1. Натисніть піктограму «**Платежі**» у головному меню системи (див. «Головне меню»).
2. Виберіть тип переказу «Переказ на картку іншого клієнта банку».
3. Виберіть спосіб створення переказу «Новий».
4. На формі, що відкрилася, виберіть рахунок/картку відправника і вкажіть картку одержувача.

5. Вкажіть суму та натисніть кнопку «**Далі**».

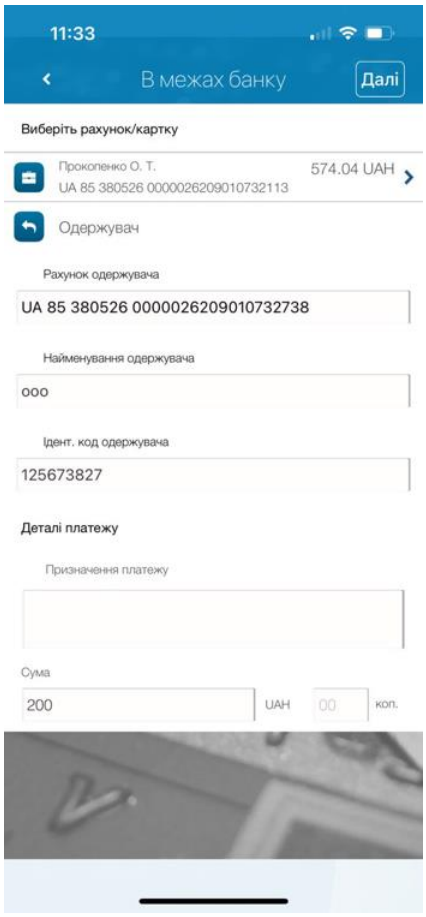
6. На новій формі перевірте вказані дані та натисніть кнопку «**Сплатити**».
7. Підтвердьте введення документа за допомогою коду, отриманого в SMS (див. «Підписання платежів»).

2.9.3. Платіж в межах банку

Щоб створити переказ на картку іншого клієнта банку, виконайте такі дії:

1. Натисніть піктограму «**Платежі**» у головному меню системи (див. «Головне меню»).
2. Виберіть тип переказу «Платіж в межах банку».
3. Виберіть спосіб створення переказу «Новий».
4. На формі, що відкрилася, виберіть рахунок/картку відправника і вкажіть картку одержувача.

5. Вкажіть суму та натисніть кнопку «**Далі**».

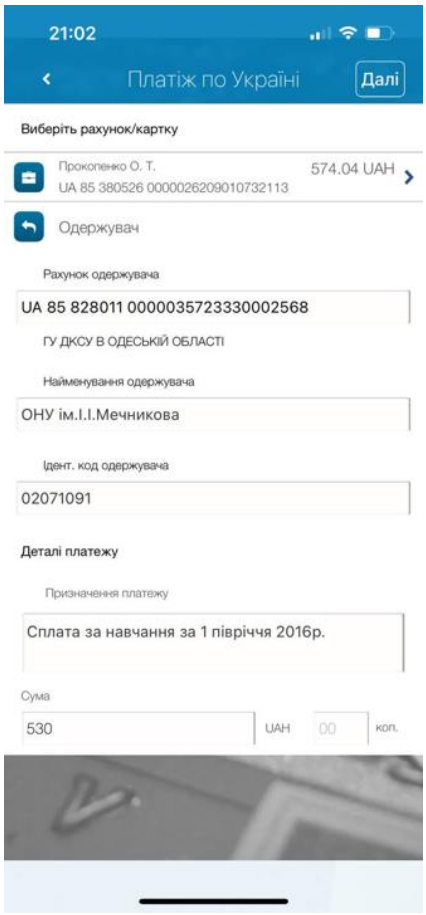


6. На новій формі перевірте вказані дані та натисніть кнопку «**Сплатити**».
7. Підтвердьте введення документа за допомогою коду, отриманого в SMS (див. «Підписання платежів»).

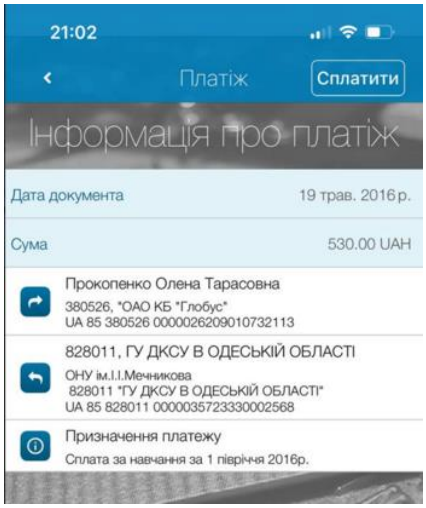
2.9.4. Платіж по Україні в гривні

Щоб створити переказ на картку іншого клієнта банку виконайте такі дії:

1. Натисніть піктограму «**Платежі**» у головному меню системи (див. «Головне меню»).
2. Виберіть тип переказу «Платіж по Україні у гривні».
3. Виберіть спосіб створення переказу «Новий».
4. На формі, що відкрилася, виберіть рахунок/картку відправника і вкажіть картку одержувача.
5. Вкажіть суму та натисніть кнопку «**Далі**».



6. На новій формі перевірте вказані дані та натисніть кнопку «**Сплатити**».

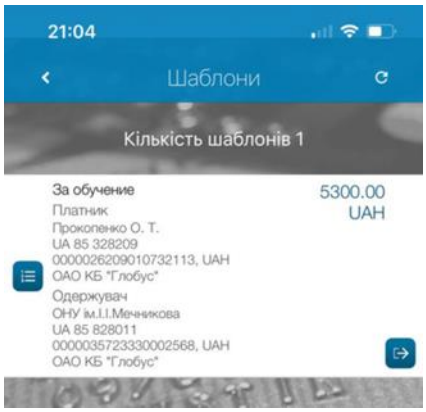


7. Підтвердьте введення документа за допомогою коду, отриманого в SMS (див. «Підписання платежів»).

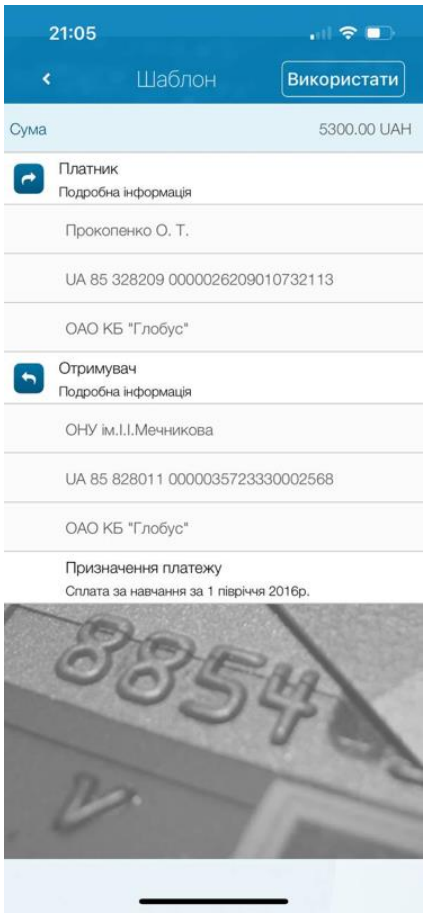
2.9.5. Платіж на основі шаблону

Система дозволяє створювати платіжні документи на основі шаблонів для переказів. Для цього:

1. Перейдіть до створення переказу (докладніше див. «Платежі»).
2. Виберіть потрібний тип переказу зі списку доступних.
3. Вкажіть спосіб створення переказу «За шаблоном». Відкриється форма зі списком шаблонів.



4. Якщо потрібно переглянути реквізити шаблону, натисніть рядок з потрібним шаблоном.
5. Щоб перейти до створення платежу на основі вибраного шаблону, натисніть кнопку «**Використати**» на формі детального перегляду шаблону або на формі зі списком платежів.



6. Перевірте реквізити переказу (отримувача, суму, призначення платежу) та у разі потреби відкорегуйте їх. Якщо реквізити коректні, натисніть кнопку «**Далі**».
7. Щоб надіслати платіж до банку, натисніть кнопку «**Сплатити**» та підтвердіть введення документа за допомогою коду, отриманого в SMS (див. «Підписання платежів»).

2.9.6. Клонування документа

У системі передбачено функцію створення нового документа з реквізитами попереднього введеного платежу.

Під час вибору такої функції створюється новий платіж, значення полів якого містять такі самі значення, як у документі-зразку. Обов'язково змінюється номер документа та його дата. Інші реквізити можна залишити такими ж, як у документі-зразку або змінити.

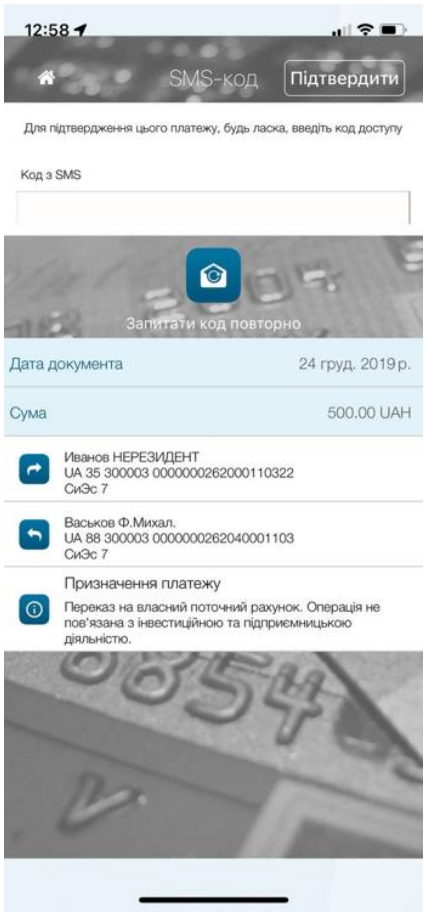
Створений таким чином документ можна підписати та надіслати до банку (див. «Підписання платежів»).

2.9.7. Підписання платежів

Для підтвердження операції зі створення платежу необхідно ввести код підтвердження, отриманий у SMS. Після того як ви перевірили правильність заповнення реквізитів та натиснули кнопку «**Сплатити**», на ваш мобільний телефон буде надіслано SMS із кодом підтвердження платежу.

Щоб підтвердити документ, виконайте такі дії:

1. Як тільки ви отримаєте SMS, введіть код підтвердження з нього до поля **Код із SMS**, потім натисніть кнопку «**Підтвердити**».
2. У разі потреби ви можете повторно запитати код підтвердження, натиснувши кнопку «**Запитати код повторно**».



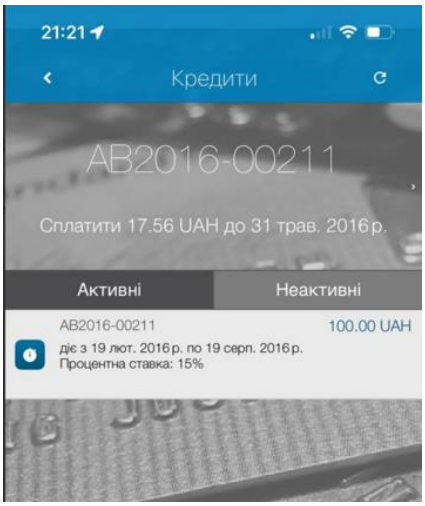
3. Якщо підтвердження платежу пройшло успішно, ви отримаєте відповідне повідомлення, а документ буде надіслано до банку.

2.10. Кредити

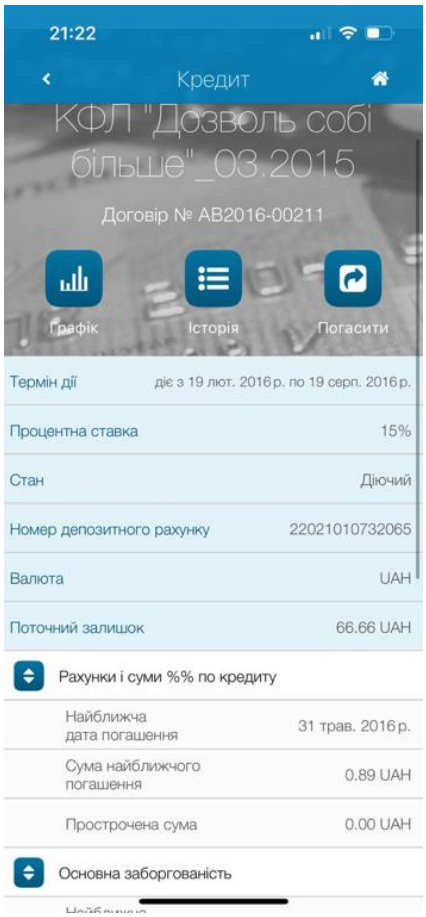
Щоб переглянути ваші кредити, натисніть іконку «**Кредити**» в головному меню системи (див. «Головне меню»).

Щоб вам було зручно працювати з вашими кредитами, вони згруповані залежно від стану: «Активні», «Неактивні» – і на різних вкладках.

У списку кредитів ви можете побачити загальну інформацію щодо кожного кредитного договору.



Щоб переглянути детальну інформацію за кредитом, натисніть на рядок з його заголовком.



На сторінці «Кредит» ви можете виконувати такі операції:

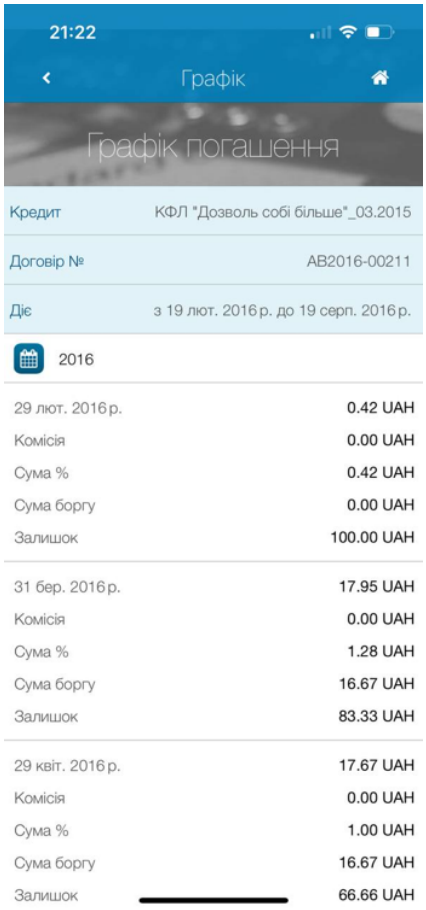
- запитати графік погашення кредиту – натисніть кнопку «**Графік**» (див. «Графік погашення»);
- переглянути архів платежів за кредитом – натисніть кнопку «**Історія**» (див. «Історія платежів»);
- перейти до погашення кредиту – натисніть кнопку «**Погасити**» (див. «Погашення кредиту»).

Для того, щоб повернутися на сторінку з детальною інформацією щодо депозиту, натисніть кнопку у верхній частині екрана, щоб перейти на сторінку головного меню – натисніть .

2.10.1. Графік погашення

Якщо ви хочете переглянути графік погашення кредиту, натисніть кнопку «**Графік**» на сторінці «Кредити» (див. «Кредити»).

Ви можете переглянути дати та суми майбутніх платежів по кредиту.

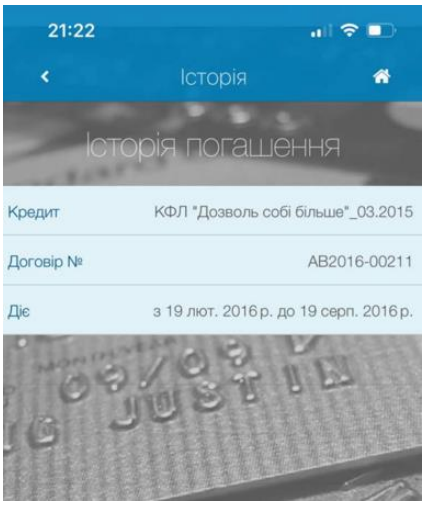


Щоб повернутися до сторінки «Кредити», натисніть кнопку у верхній частині екрана; щоб перейти до сторінки головного меню – натисніть .

2.10.2. Історія платежів

Ви можете запросити архів ваших платежів за кредитом. Для цього натисніть кнопку «Історія» на сторінці «Кредити» (див. «Кредити»).

На екрані з'явиться список із зазначенням дат та сум платежів за кредитом.



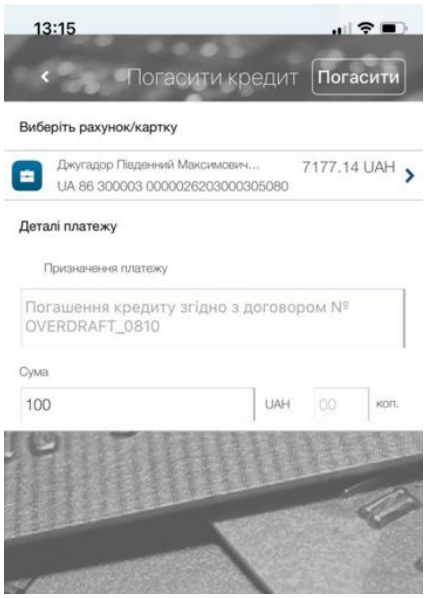
Щоб повернутися до сторінки «Кредити», натисніть кнопку у верхній частині екрана; щоб перейти на сторінку головного меню – натисніть .

2.10.3. Погашення кредиту

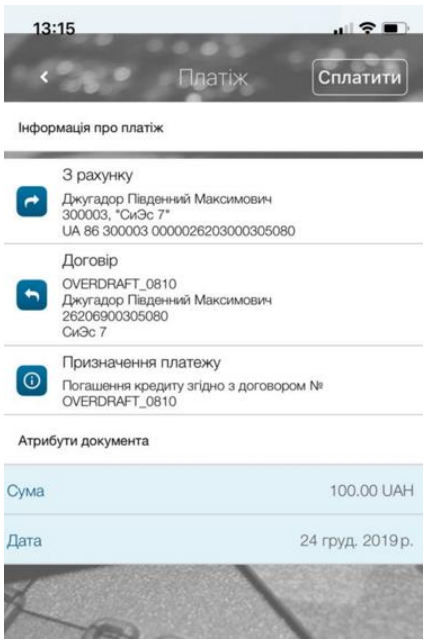
Операцію погашення можна проводити лише з чинним кредитом. Якщо договір закрито, операції за ним будуть недоступними.

Для виконання операції погашення кредиту виконайте такі дії:

1. На сторінці з детальною інформацією про кредит (див. «Кредити») натисніть кнопку «**Погасити**».
2. Вкажіть рахунок або картку, з яких буде перераховано гроші на погашення кредиту.
3. Введіть суму операції.
4. Натисніть кнопку «**Погасити**»/«**Далі**».



5. На наступній сторінці перевірте правильність заповнення реквізитів. Якщо дані помилкові, натисніть кнопку та відкорегуйте їх, якщо правильні – натисніть кнопку «**Сплатити**».

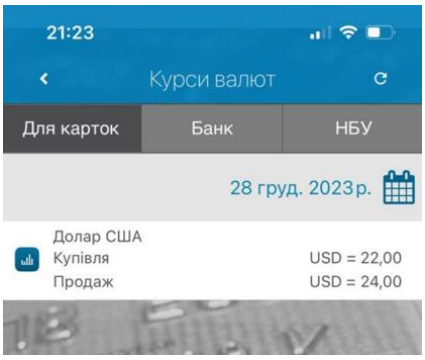


6. Операція вимагає підтвердження за допомогою SMS-коду (див. «Підписання платежів»).

2.11. Курси валют

Ви можете переглянути поточні курси вибраних вами валют. Для цього натисніть іконку «**Курси валют**» на сторінці головного меню.

Для зручності користувача інформація розміщена на різних вкладках: «Для карток», «Банк» та «НБУ».



На окремій вкладці «Для карток» користувачеві відображаються курси валют за операціями з платіжними картками. Передбачено відображення лише для таких видів валют: долар США та євро – купівля та продаж. За умовчанням відображаються курси за поточну календарну дату. Ви можете натиснути на значок календаря і вибрати архівну дату, що вас цікавить.

2.12. Відділення банку

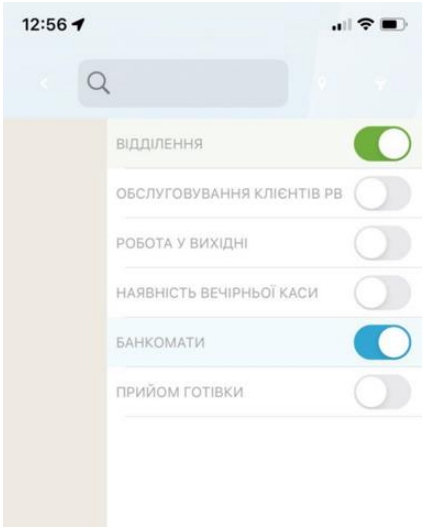
Ви можете переглядати адреси та розташування найближчих до вас банкоматів, терміналів та відділень банку на мапі.

Для цього на сторінці головного меню натисніть кнопку .

На мапі автоматично відобразяться банкомати, термінали та відділення банку. У полі **Пошук** ви можете задати цікаву для вас адресу.

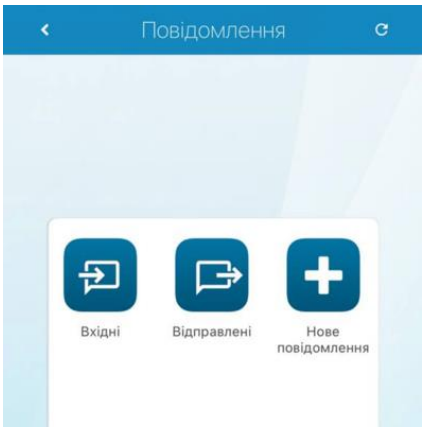
Щоб переглянути детальнішу інформацію щодо виділених об'єктів, натисніть на піктограму відділення або банкомата на мапі.

Ви можете вибрати кілька параметрів, згідно з якими відображатиметься інформація на мапі. Для цього натисніть кнопку та увімкніть потрібні опції.



2.13. Повідомлення

Ви можете обмінюватися повідомленнями з банком для з'ясування питань, що вас цікавлять, на формі «Повідомлення».



2.13.1. Вхідні

Для роботи з вхідними повідомленнями на сторінці головного меню натисніть піктограму «**Повідомлення»/«Вхідні**» (див. «Головне меню»).

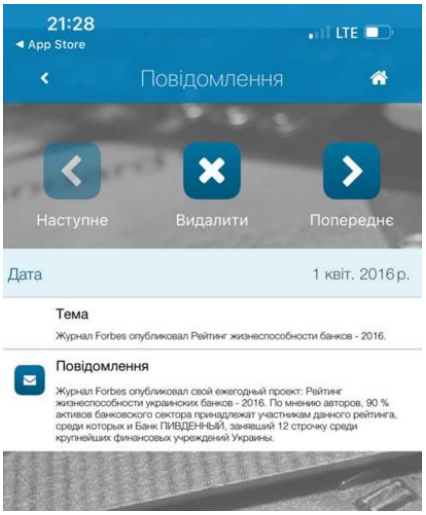
На сторінці «Вхідні» ви можете:

1. Перейти до перегляду повідомлень із банку – нові повідомлення відображаються на вкладці «Нові», прочитані – на вкладці «Прочитані».
2. Написати нове повідомлення банку – натисніть кнопку «**Написати повідомлення банку**» (див. «Нове повідомлення»).

Щоб оновити інформацію на сторінці, натисніть кнопку у правому верхньому кутку екрана.

Щоб перейти до необхідного вам повідомлення, натисніть на відповідний рядок.

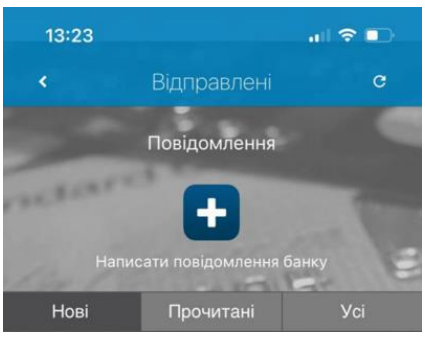
Ви можете перемикатися між повідомленнями за допомогою кнопок зі стрілками, а також видалити повідомлення, натиснувши кнопку та підтвердивши дію в діалоговому вікні.



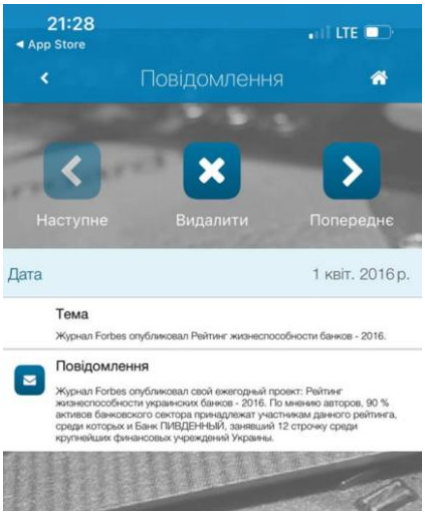
2.13.2. Відправлені

Щоб переглянути ваші повідомлення, надіслані до банку, на сторінці головного меню натисніть іконку «**Повідомлення»/«Відправлені**».

Ви можете перейти до створення нового повідомлення, натиснувши кнопку «**Написати повідомлення банку**».



Щоб перейти до повідомлення, яке вас цікавить, натисніть відповідний рядок.

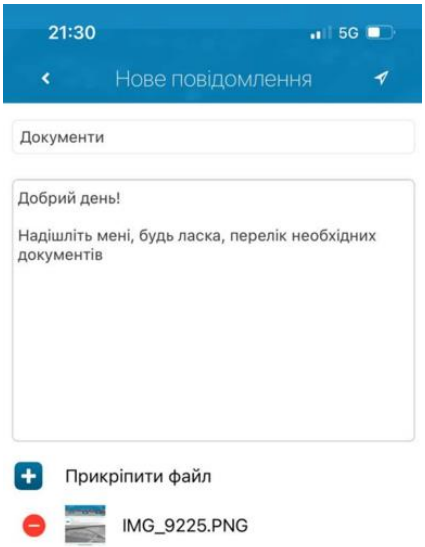


Ви можете перемикатися між повідомленнями за допомогою кнопок зі стрілками, а також видалити повідомлення, натиснувши кнопку та підтвердивши дію в діалоговому вікні.

2.13.3. Нове повідомлення

Якщо ви бажаєте написати повідомлення в банк:

1. На сторінці головного меню натисніть кнопку «**Повідомлення»/«Нове повідомлення**».
2. Введіть тему повідомлення.
3. Напишіть текст.
4. Якщо потрібно створити повідомлення з вкладенням, натисніть кнопку «**Прикріпити файл**» і виберіть потрібний файл. Розмір вкладення не має перевищувати 5 Мб.
5. Натисніть кнопку /«**Відправити**».

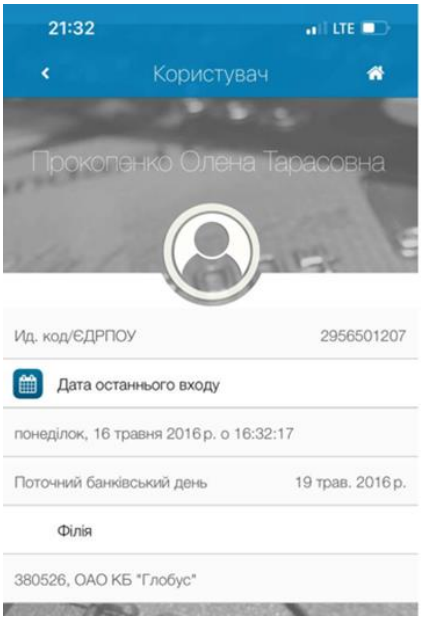


2.14. Налаштування

2.14.1. Користувач

Щоб переглянути параметри вашого облікового запису в системі інтернет-банку на сторінці головного меню, натисніть іконку «**Налаштування**» та виберіть пункт «**Користувач**».

Ви зможете переглянути інформацію про ваш обліковий запис, дату останнього входу в систему, дату поточного банківського дня, вашу філію.



Для пристроїв на базі iOS можна встановити для користувача зображення-аватар, натиснувши на іконку .

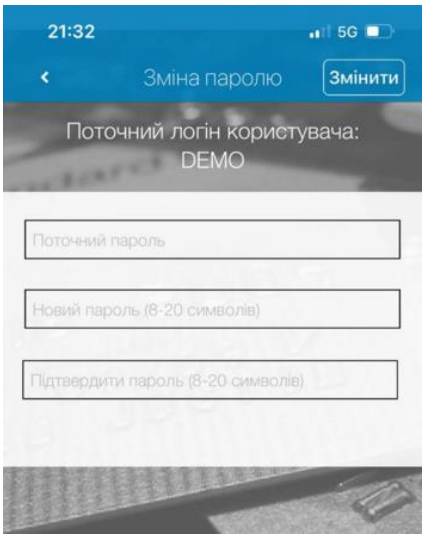
2.14.2. Зміна пароля

Щоб змінити пароль на вхід до системи на сторінці головного меню, натисніть іконку «**Налаштування**» та виберіть «**Зміна пароля**».

У вікні «Зміна пароля»:

1. Введіть пароль користувача до поля **Поточний пароль**.
2. Введіть новий пароль до поля **Новий пароль** та **Підтвердити пароль**.
3. Натисніть кнопку «**Змінити/Зберегти**».

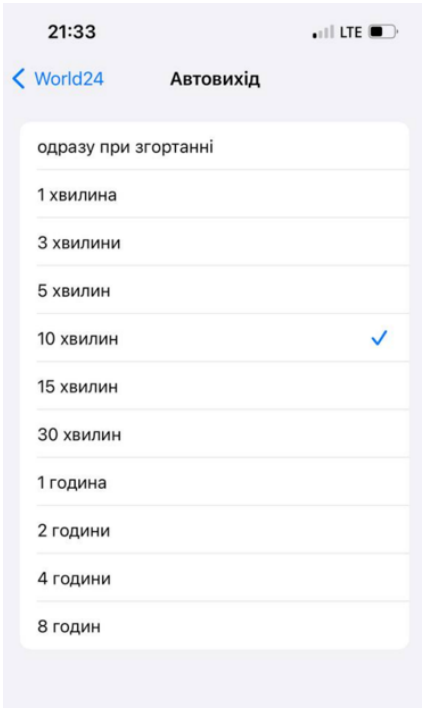
Зверніть увагу: пароль може містити лише латинські літери різних регістрів, цифри та допустимі символи: ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~ Всі інші символи, пробіл і літери кириличного алфавіту ігноруються.



2.14.3. Автовихід

Ви можете налаштувати час до автоматичного завершення сеансу, якщо користувач не робить ніяких дій у системі. Для цього:

1. Перейдіть до розділу налаштувань вашого смартфона та виберіть пункт меню під назвою ***Глобус Банк***.
2. Натисніть на рядок **Час до автовиходу** та вкажіть час, через який сеанс буде автоматично завершено.



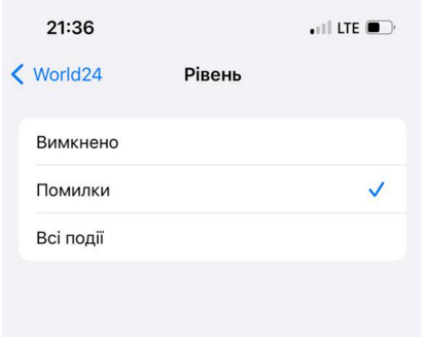
2.14.4. Журнал*

У застосунку ведеться внутрішній журнал роботи. Ви можете самі налаштувати події, які будуть записуватися в журнал застосунку. Для цього:

1. Перейдіть до розділу налаштувань вашого смартфона та виберіть пункт меню з назвою вашого інтернет-банку.

*Доступно лише для смартфонів на базі операційної системи iOS

2. Натисніть на рядку **Контроль застосунку** і вкажіть, які події мають потрапляти до журналу: всі або лише помилки, або можете вимкнути журнал.



Якщо при роботі із застосунком у вас виникають проблеми, ви можете відправити журнал до банку – для подальшого аналізу його співробітниками банку. Для цього:

1. На сторінці головного меню натисніть іконку «**Налаштування**» та виберіть «**Журнал**».
2. Натисніть кнопку / «**Відправити**».

3. У діалоговому вікні підтвердіть відправку.

2.14.5. Заблокувати користувача

З метою безпеки ви можете заблокувати свій обліковий запис в інтернет-банку. Для цього:

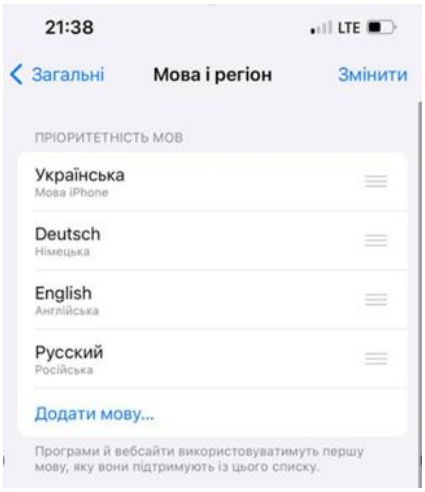
1. На сторінці головного меню натисніть іконку «**Налаштування**» та виберіть «**Заблокувати**».
2. У діалоговому вікні натисніть кнопку «**Заблокувати**».
3. Підтвердьте блокування за допомогою пароля, який буде відображено на екрані.

Зверніть увагу: щоб розблокувати користувача, необхідно звернутися до банку.

2.14.6. Зміна мови

Застосунок iFOBS.Mobile є мультимовним та надається українською, російською та англійською мовами. Для перемикання між мовами:

1. Перейдіть до розділу основних налаштувань вашого смартфона.



2. Виберіть потрібну вам мову.

2.14.7. Налаштування Touch ID/Face ID

Замість використання пароля для входу до застосунку ви можете налаштувати вхід за допомогою Touch ID/Face ID.

Для цього:

1. На сторінці головного меню натисніть іконку «**Налаштування**» та виберіть «**Увімкнути Touch ID/Face ID**».
2. У діалоговому вікні натисніть кнопку «**Так**».