

РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМЫ ИНТЕРНЕТ-БАНК КБ «ДОЛИНСК» (ЗАО)

1. Требования к техническим средствам Клиента.

- 1.1. В случае работы в Системе **на персональном компьютере (ноутбуке)**:
- Установленный интернет-браузер (Microsoft Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari и др.).
 - Отсутствие на компьютере, с которого осуществляется работа с Системой, вредоносного программного обеспечения («вирусов» и т.п.).
 - Установленное лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты, с регулярно-обновляемой базой «вирусов». Клиент должен самостоятельно проводить мероприятия по защите рабочего места от несанкционированного доступа и вредоносного программного обеспечения («вирусов» и т.п.).
 - Доступ к сети Интернет. Рекомендуемая скорость Интернет-соединения – от 64 Кбит/с и выше. Клиент должен самостоятельно настроить все аппаратные и программные средства для обеспечения возможности работы с сетью Интернет по протоколам http, https.
 - Мобильный телефон с SIM-картой, для получения SMS-сообщений с временными и разовыми паролями.
- 1.2. В случае работы в Системе **на мобильном устройстве (смартфон, планшетный ПК)**:
- Операционная система Android либо iOS, при условии наличия подключения к сети Интернет и выполнения требований безопасности (установка и обновление ПО антивирусной защиты).
Приложение для работы с Системой (наименование приложения - «Интернет-Банк Долинск») Клиент может самостоятельно скачать в сети Интернет в Play Market (Google play), либо App Store и установить на устройство.
- 1.3. Возможно одновременное использование Клиентом Системы как на персональном компьютере (ноутбуке), так и на мобильном устройстве.

2. Начало работы в Системе.

- 2.1. Для начала работы в Системе Клиенту необходимо:
- На Интернет-сайте Банка **WWW.BANKDOLINSK.RU** воспользоваться ссылкой «Интернет-Банк для физических лиц».
 - В открывшемся окне ввести Логин и Пароль, полученный при подключении в Банке. При первом входе Система предлагает Клиенту сменить временный Пароль на постоянный.
 - После ввода Логина и Пароля для подтверждения входа в Систему необходимо ввести разовый секретный пароль, который придет в SMS-сообщении на мобильный телефон Клиента.
 - После успешного ввода всех перечисленных выше данных Клиенту откроется главная страница Системы.

2.2. Все операции информационного характера (просмотр выписки по счету, курсов валют и т.д.) доступны Клиенту сразу после входа в Систему. Для совершения платежных операций, требуется подтверждение разовым секретным паролем.

2.3. **Процедура подтверждения** универсальна и состоит из следующих шагов:

- После окончания заполнения документа Клиент переходит на страницу подтверждения операции.
- Клиент проверяет правильность реквизитов документа (сумма, реквизиты получателя), чтобы увидеть подтверждаемый документ полностью необходимо воспользоваться ссылкой «Просмотр документа». Если все верно, Клиент нажимает «Получить пароль» для запроса разового пароля. После отправки сообщения с паролем, появляется поле для его ввода.
- После получения SMS-сообщения с разовым паролем Клиент вводит его в поле «Ведите пароль» и нажимает «Подтвердить».

3. **Просмотр реквизитов счета.**

3.1. Для просмотра реквизитов счета Клиенту необходимо:

- Перейти в меню «Карты и счета».
- Нажать на номер счета.
- Откроется секция «Реквизиты счета».

4. **Просмотр выписки по счету.**

4.1. Для просмотра выписки по счету Клиенту необходимо:

- Перейти в меню «Карты и счета».
- Перейти по ссылке «Выписка по счету» на требуемом счете.
- Откроется окно просмотра выписки.
- Указать «Период выписки»:
 - За последний месяц (вариант по умолчанию).
 - За три последних месяца.
 - За даты с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ.
- Нажать «Показать».

4.2. Выписка по счету содержит следующую информацию:

- Средств на счете - текущий остаток средств на счете.
- Последние операции, не проведенные по счету - операции, совершенные по карте, которые еще не были переданы в банк для проведения по счету.
- Операции, проведенные по счету. Для данных операций возможен просмотр банковского документа, согласно которому была проведена операция. Чтобы просмотреть банковский документ необходимо нажать на иконку справа от нужной операции. В режиме просмотра документа возможна его печать, нажатием на «Печать». Возможен экспорт выписки в форматы .xls и .pdf.

5. **Просмотр последних операций по карте.**

5.1. Для просмотра последних операций по карте Клиенту необходимо:

- Перейти в меню «Карты и счета».
- Нажать на иконку справа от нужной карты.
- Откроется список 10 последних операций.

6. Оплата услуг.

- 6.1. В Системе возможно осуществление платежей в адрес большого числа поставщиков услуг.
- 6.2. Для удобства поиска нужной услуги весь список услуг разбит на группы:
- Сотовая связь.
Дополнительное деление на виды услуг внутри группы: Холодная вода, Газ, Домофон, Квартплата, Горячая вода, Отопление, Электроэнергия.
 - Сотовая связь СНГ.
 - Коммунальные услуги.
Дополнительное деление на виды услуг внутри группы: Городская телефонная связь, ТВ, Интернет.
Дополнительное деление на виды услуг внутри группы: Городская телефонная связь, Междугородние переговоры, Кабельное ТВ, Спутниковое ТВ, Интернет.
 - Городская телефонная связь, ТВ, Интернет.
Дополнительное деление на виды услуг внутри группы: Городская телефонная связь, Междугородние переговоры, Кабельное ТВ, Спутниковое ТВ, Интернет.
 - Образование, дошкольные учреждения.
Дополнительное деление на виды услуг внутри группы: Детские сады, Образовательные услуги.
 - Оплата кредитов.
 - Прочие услуги.
Дополнительное деление на виды услуг внутри группы: Народная благотворительность, Популярные услуги, Другие услуги, Авиа и ж/д билеты, Интернет-ресурсы, Штрафы ГИБДД.
- 6.3. В списке услуг каждой группы (кроме сотовой связи) можно наложить фильтр по:
- Региону, в котором предоставляется услуга.
 - Виду услуги.
 - Наименованию услуги (поставщику услуги).
- 6.4. Для отображения фильтра необходимо нажать на ссылку «Поиск по названию услуги».
- 6.5. Для поиска услуг по адресу Клиенту необходимо:
- Перейти по специальной ссылке:
 - В разделе «Оплата услуг».
 - В списке услуг одной из групп (кроме сотовой связи).
 - Указать Город, нажать «Далее».
 - Указать Улицу, нажать «Далее».
 - Указать Дом и Квартиру, нажать «Далее».
 - Через некоторое время откроется список услуг, найденных по указанному адресу.
 - Отметить галочкой услуги, которые нужно добавить в «Мои платежи» и нажать «Добавить».
- 6.6. Для оплаты услуги Клиенту необходимо:
- Перейти в меню «Оплата услуг».
 - Выбрать нужную услугу. Через форму «Поиск услуги»:
 - Ввести «Наименование услуги», например, «МТС» или «Наименование поставщика услуги», например, «Горводоканал». Система предложит Клиенту список найденных услуг.
 - Выбрать нужную услугу и нажать «Перейти к оплате».
 - Заполнить форму оплаты услуги.

- Формы оплаты для разных услуг могут существенно различаться, как правило, необходимо указать Лицевой счет и Сумму платежа. В случае, если требуются какие-то дополнительные сведения, необходимо получить комментарии по заполнению полей у поставщика услуги.
- После заполнения формы нажать «Далее», проверить правильность указанных данных и если все верно, подтвердить отправку платежа путем с помощью разового секретного пароля.

7. Перевод средств между своими счетами.

7.1. Для перевода средств между своими счетами Клиенту необходимо:

- Перейти в раздел «Переводы» - «На мои счета».
 - Выбрать «Счет списания».
 - Выбрать «Счет зачисления».
 - Указать «Сумму перевода».
- Если осуществляется перевод между счетами в разных валютах, то необходимо указать валюту суммы перевода.
- Нажать «Отправить».
 - Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.

8. Перевод по произвольным реквизитам.

8.1. В Системе возможно осуществление банковских переводов на счета любых получателей. Для этого Клиенту достаточно знать следующие реквизиты:

- Реквизиты получателя.
Наименование, ИНН (если получатель является организацией), Счет.
- Реквизиты банка получателя.
БИК, Наименование.

8.2. Для отправки банковского перевода Клиенту необходимо:

- Перейти в раздел «Переводы» - «На другие счета».
- Заполнить поля перевода:
 - Выбрать «Счет», с которого будут списаны средства.
 - Указать «Сумму перевода».
 - Заполнить реквизиты получателя в секции «Получатель».

Для заполнения реквизитов банка получателя достаточно ввести в поле «Банк» БИК банка получателя, Система автоматически заполнит все необходимые реквизиты банка из справочника.

- Заполнить «Назначение платежа» (например «Перевод средств»).
- Указать информацию о налоге на добавленную стоимость (НДС).

Если совершается банковский перевод с целью оплаты товаров или услуг, необходимо уточнить ставку налога НДС у получателя платежа, во всех остальных случаях достаточно указать «Без налога НДС».

Возможные варианты указания НДС:

- НДС уже указан в назначении платежа.
Данный вариант предназначен для самостоятельного указания информации о налоге в назначении платежа. Рекомендуется использовать только в случае если информация о НДС не может быть заполнена одним из стандартных способов, приведенных ниже.
- В том числе НДС (10%).
При оплате товаров и услуг.
- В том числе НДС (18%).

- При оплате товаров и услуг.
 - Без налога НДС.
 - Во всех остальных случаях кроме оплаты товаров и услуг. Например, при переводе средств на свой счет в другом банке и т.д.
- Нажать «Отправить».
- Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.

9. Оплата налогов, штрафов.

9.1. В Системе возможно осуществление платежей в адрес бюджетной системы Российской Федерации. К таким платежам относятся, например, «транспортный налог», «земельный налог» и другие идентичные платежи.

9.2. Для отправки платежа в бюджетную систему РФ Клиенту необходимо:

- Перейти в раздел «Платежи» - «Оплата налогов, штрафов».
- Заполнить поля перевода:

Все поля кроме секции «Оплата налогов» заполняются аналогично переводу по произвольным реквизитам. Для заполнения полей в секции «Оплата налогов» Клиенту требуется знать определенный набор реквизитов бюджетного платежа. Этот набор зависит от типа платежа, указать который можно в специальном выпадающем списке. Если у Клиента отсутствует информация для заполнения обязательного поля, то в таком поле необходимо указать «0» (ноль). В противном случае, платеж не будет принят Банком.

Список реквизитов (в зависимости от типа бюджетного платежа):

- Перечисление налогов и сборов в бюджетную систему РФ.

Набор реквизитов:

- Статус плательщика.
Статус лица или органа, оформившего расчетный документ. Подставляется автоматически со значением 13.
- Номер документа.
- Дата документа.
- Тип платежа.
- Основание платежа.
- КБК.
Код бюджетной классификации.
- ОКАТО.
Код ОКАТО муниципального образования.
- Адрес плательщика.
- Период.
Налоговый период.

- Перечисление таможенных и иных платежей от внешнеэкономической деятельности.

Набор реквизитов для данного типа бюджетных платежей имеет несущественные отличия:

- Статус плательщика.
Заполняется автоматически значением 16.
- Вместо поля налогового периода необходимо указать «Код таможенного органа».

- Нажать «Отправить».
- Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.

10. Перевод иностранной валюты.

10.1. В Системе возможно осуществление переводов в иностранной валюте (если обработка таких документов Банком допускается).

10.2. Для отправки перевода в иностранной валюте Клиенту необходимо (заполнение реквизитов перевода в иностранной валюте осуществляется согласно договору / инвойсу):

- Перейти в раздел «Переводы» - «В иностранной валюте».
- Указать «Сумму» и «Валюту перевода».
- Если у Клиента имеется несколько счетов, необходимо выбрать нужный счет для списания в секции «Плательщик». Система предложит на выбор список счетов Клиента, валюта которых совпадает с валютой перевода. В случае перевода с конверсией, Система предложит для выбора все счета, по которым Клиенту разрешено списание средств.
- Указать реквизиты получателя в секции «Получатель».
- Указать реквизиты банка получателя в секции «Банк получателя».
- Ввести первые символы SWIFT-кода или БИКа, Система предложит выбрать банк из списка. После выбора банка получателя все его реквизиты будут заполнены автоматически. Проверить соответствие данных реквизитам, предоставленным получателем перевода.
- Если перевод осуществляется через банк-посредник, заполнить секцию «Банк посредник» аналогично секции «Банк получателя».
- Указать «Назначение платежа».
- В поле «Дополнительная информация банку» возможно указание информации, которая будет передана получателю перевода.
- Выбрать необходимый вариант списания комиссии за перевод в выпадающем списке «Расходы за перевод несет».
 - Выбор типа списания комиссии:
 - **Плательщик.**
Данный тип списания комиссии применяется, если необходимо, чтобы сумма перевода была доставлена до получателя в полном объеме. В данном случае все расходы за перевод несет Клиент, и требуется указать Счет для списания расходов.
 - **Получатель.**
Данный тип списания комиссии применяется, если нет необходимости, чтобы сумма перевода была доставлена до получателя в полном объеме. Сумма перевода дойдет до получателя за минусом всех расходов, связанных с доставкой перевода.
 - **Плательщик и получатель.**
Данный вариант списания комиссии применяется, если нет необходимости, чтобы сумма перевода была доставлена до получателя в полном объеме. Сумма перевода дойдет до получателя за минусом расходов, связанных с оплатой комиссий, взимаемых другими банками, в случае их возникновения. Необходимо указать «Счет для списания расходов» для списания комиссии за перевод, взимаемой Банком.
- Нажать «Отправить».
- Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.

11. История операций.

11.1. В результате выполнения платежных операций (перевод средств и т.д.) Система создает платежные документы, которые отправляются в Банк для обработки.

- 11.2. В разделе «Мои операции» - «История операций» Клиент имеет возможность просмотреть список всех документов, созданных при выполнении платежных операций в Системе.
- 11.3. Все созданные Клиентом документы разбиты на три группы:
- Операции в рублях.
Содержит информацию о переводах с рублевых счетов и между рублевыми счетами, а также платежи по оплате услуг.
 - Конверсионные операции.
В данной группе отображаются операции переводов между счетами в разных валютах.
 - Операции в валюте.
Содержит информацию о переводах в иностранной валюте.
- 11.4. По умолчанию открывается группа документов «Операции в рублях». Для просмотра другой группы документов необходимо выбрать ее в выпадающем меню «Показать».
- 11.5. В списке документов отражается следующая важная информация:
- Номер и Дата документа.
 - Состояние.
 - Текущее состояние обработки документа.
 - Сумма документа с указанием валюты.
 - Детали операции.
 - Назначение платежа, указанное в документе.
- 11.6. В колонке «Действие» отображается набор действий, которые можно совершить с соответствующим документом: Просмотреть, Повторить, Отозвать.

12. Состояния документов.

- 12.1. Состояние документа отражает текущий этап его обработки. Конечными состояниями для документов являются:
- **Исполнен.**
Документ успешно обработан в Банке, денежные средства списаны со счета и отправлены получателю.
 - **Возвращен.**
Документ не был обработан по некоторой причине. Причина отказа в обработке указывается в качестве комментария к состоянию. Чтобы просмотреть причину возврата необходимо нажать на текст состояния документа, откроется история изменения состояний, в которой можно будет увидеть комментарии.
- 12.2. Если документ имеет состояние отличное от перечисленных выше, это означает, что он находится в процессе обработки.
- 12.3. Возможные промежуточные состояния:
- **Отправлен в банк.**
Документ ожидает отправку в Банк.
 - **Доставлен в банк.**
Документ передан в Банк.
 - **Принят банком.**
Документ проверен Банком на корректность заполнения и ожидает исполнения.

13. Действия над документами.

- 13.1. Для каждого документа в истории операций Клиенту доступен определенный набор действий. Список доступных действий отображается в колонке «Действие» в виде специальных пиктограмм.
- 13.2. Список доступных Клиенту действий над документами:
- Просмотреть.
Просмотр детальной информации о документе.
 - Повторить.
Создание копии документа. Действие не доступно для документов, созданных через раздел «Платежи» - «Оплата услуг».
 - Отозвать.
Отправка запроса на отзыв документа. Действие не доступно, если документ еще не был отправлен (ожидает подтверждения разовым секретным паролем) либо уже был отозван (состояние «Возвращен»), а также для документов, созданных через раздел «Платежи» - «Оплата услуг».
 - Просмотр чека.
Просмотр квитанции об оплате услуги. Действие доступно только для документов, созданных через раздел «Платежи» - «Оплата услуг», в состоянии «Исполнен».
- 13.3. Для каждого документа ожидающего подтверждения разовым секретным паролем Клиенту доступен определенный набор действий. Список доступных действий отображается в колонке «Действие» в виде специальных пиктограмм.
- 13.4. Список доступных Клиенту действий над документами, ожидающими подтверждения разовым секретным паролем:
- Подтвердить.
Подтверждение отправки документа.
 - Удалить.
Удаление документа.

14. Шаблоны платежей.

- 14.1. Чтобы каждый раз не заполнять реквизиты часто совершаемых платежей Система позволяет сохранить их в виде шаблонов. Используя шаблоны, Клиент имеет возможность совершать регулярные платежи в несколько действий.
- 14.2. Для сохранения шаблона Клиенту необходимо:
- При создании платежа установить галочку «Сохранить перевод» в «Мои платежи и переводы».
 - Указать «Имя платежа».
- 14.3. После подтверждения платежа, его шаблон будет сохранен в Системе, и в дальнейшем Клиент может создавать аналогичные платежи. Сохраненные шаблоны автоматически появляются на главной странице Системы в разделе «Мои платежи и переводы».
- 14.4. Для создания платежа по шаблону Клиенту необходимо:
- Навести курсор мыши на нужный шаблон и нажать на него.
Откроется форма редактирования документа, заполненная данными выбранного шаблона.
 - Нажать «Отправить» для перехода к подтверждению документа.

Возможно, при необходимости, изменение суммы платежа.

- Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.

15. Кредиты.

15.1. Система позволяет Клиенту просматривать информацию о кредитах, выданных Банком.

15.2. Для просмотра списка кредитов необходимо перейти в раздел «Мои финансы» - «Кредиты». Каждый кредит представлен в виде информационной панели следующего содержания:

- Наименование кредита, Номер и Дата кредитного договора.
Номер и Дата договора являются ссылкой, нажав на которую Клиент может просмотреть условия кредитного договора:
 - ФИО заемщика.
 - Назначение кредита.
 - Дата выдачи.
 - Дата планового закрытия.
 - Сумма кредита.
 - Размер ежемесячного платежа.
 - Процентная ставка (годовых).
 - Льготный период.
 - Льготная ставка.
 - Счет для погашения.
- Сумма текущей задолженности на дату следующего планового платежа:
 - Сумма основного долга.
 - Сумма процентов.
 - Сумма просроченного основного долга.
 - Сумма просроченных процентов.
 - Сумма неустойки.
 - Другие комиссии и сборы.
- Общая сумма задолженности с учетом всех начислений.
 - Сумма основного долга.
 - Сумма начисленных процентов.
 - Сумма просроченного основного долга.
 - Сумма просроченных процентов.
 - Сумма неустойки.
 - Другие комиссии и сборы.
 - Проценты за текущий период начисления.
- Сумма текущей задолженности на дату следующего планового платежа.
- Описание кредита.

15.3. Возможны следующие действия с кредитом:

- График платежей.
Просмотр графика платежей.
- Оплата кредита.
Создание платежей для частичного или полного погашения кредита.
- Обновить информацию.
Отправка в Банк запроса на обновление информации по кредиту.

15.4. Просмотр Счет-выписки по кредитной карте.

Для просмотра информации, включенной в состав Счет-выписки по кредитной карте, Клиенту необходимо:

- Перейти в раздел «Мои финансы» - «Карты и счета».
- Выбрать счет кредитной карты.
- По ссылке «Дополнительно» получить Информацию о лимите кредита и Задолженности за использованный лимит кредита.
- По ссылке «Выписка по счету» получить информацию об Операциях, проведенных по счету за заданный период.
- Перейти в раздел «Мои финансы» - «Кредиты».
- Выбрать вид кредита «Кредитная карта» и получить информацию о:
 - Дате следующего планового платежа.
 - Условиях договора (по ссылке «Договор № ____ от ____).
 - Расшифровке текущей задолженности (по ссылке «Сумма текущей задолженности на дату следующего планового платежа»).
 - Расшифровке общей задолженности (по ссылке «Общая сумма задолженности с учетом всех начислений»).

16. Оплата кредита.

16.1. Для оплаты кредита Клиенту необходимо:

- Перейти в раздел «Мои финансы» - «Кредиты».
- Найти кредит, который Клиент желает оплатить, и нажать «Оплата кредита». Откроется форма создания платежа.
- Выбрать Счет списания средств.
- Указать Сумму для перевода на оплату кредита.
- Нажать «Отправить».
- Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.

17. График платежей по кредиту.

17.1. Для просмотра графика платежей по кредиту Клиенту необходимо:

- Перейти в раздел «Мои финансы» - «Кредиты».
- Выбрать требуемый кредит и нажать «График платежей».

17.2. Клиент имеет возможность просмотреть «Плановые платежи», а также «Совершенные платежи». Для просмотра последних необходимо поставить галочку «Показать информацию по совершенным платежам».

18. Вклады.

18.1. Система позволяет осуществлять следующие операции со вкладами Клиента:

- Просмотр информации об открытых вкладах.
- Пополнение вклада.
Если условия вклада допускают пополнение.
- Снятие средств со вклада (безналичное востребование части вклада без закрытия вклада, если его условия позволяют частичное снятие средств без изменения процентной ставки).
Если условия вклада допускают снятие.
- Закрытие вклада по сроку, либо досрочно (*при наличии в Банке вкладов, закрытие которых допускается дистанционно через Систему*).

- Открытие нового вклада (*при наличии в Банке вкладов, открытие которых допускается дистанционно через Систему*).
- 18.2. Все перечисленные операции осуществляются в разделе «Мои финансы» - «Вклады». Раздел содержит список вкладов Клиента. Для каждого вклада отображается следующая информация:
- Наименование вклада.
 - Номер и Дата депозитного договора.
Номер и Дата договора являются ссылкой, нажав на которую Клиент может просмотреть подробную информацию об условиях вклада:
 - Наименование вклада.
 - Тип депозитного договора.
 - Счет вклада.
 - Остаток вклада.
 - Процентная ставка.
 - Дата следующего начисления процентов.
 - Сумма процентов к следующему начислению.
 - Возможная сумма снятия на текущий момент.
 - Возможность пополнения.
 - Сумма вклада на начало действия договора.
 - Сумма выплаченных процентов.
 - Налог на доход.
 - Счет для выплаты процентов.
 - Срок действия.
 - Период капитализации.
 - Количество пролонгаций.
 - Дата последнего обновления.
 - Валюта.
Валюта вклада.
 - Ставка.
Процентная ставка по вкладу.
 - Сумма на вкладе.
Текущий остаток средств на вкладе.
 - Следующее начисление %%.
Сумма и Дата следующего перечисления процентов по вкладу.
 - Окончание.
Дата окончания вклада.

19. Пополнение вклада.

- 19.1. Для пополнения вклада Клиенту необходимо:
- Перейти в раздел «Мои финансы» - «Вклады».
 - Нажать «Пополнить вклад» напротив вклада, который нужно пополнить.
 - Указать данные, необходимые для пополнения:
 - Источник средств.
Выбор счета из списка всех счетов, подключенных к Системе.
 - Сумма платежа.
Сумма средств, на которую нужно пополнить вклад.
 - Нажать «Отправить».
 - Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.

20. Снятие средств со вклада (безналичное востребование части вклада без закрытия вклада).

20.1. Для снятия средств со вклада Клиенту необходимо:

- Перейти в раздел «Мои финансы» - «Вклады».
- Нажать «Снять со вклада» напротив нужного вклада.
- Указать данные, необходимые для списания средств:
 - Счет для пополнения.
Выбор счета из списка всех счетов, подключенных к Системе.
 - Сумма платежа.
Сумма средств, которая будет списана с выбранного вклада. Рядом с суммой платежа выводится подсказка о максимальной сумме, которую можно снять со вклада на данный момент.
- Нажать «Отправить».
- Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.

21. Закрытие вклада.

21.1. Для закрытия вклада Клиенту необходимо:

- Перейти в раздел «Мои финансы» - «Вклады».
- Нажать «Закрыть вклад» напротив вклада, который нужно закрыть.
- Указать счет для перечисления средств, если требуется.
- Нажать «Закрыть вклад».
- Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.

22. Открытие нового вклада (при наличии в Банке вкладов, открытие которых допускается дистанционно через Систему).

22.1. Для открытия нового вклада Клиенту необходимо:

- Перейти в раздел «Мои финансы» - «Вклады».
- Перейти по ссылке «Открыть вклад».
Откроется список вкладов, которые можно открыть.
- Выбрать подходящий вклад.
Подробные условия для каждого вклада представлены по ссылке «Условия вклада» под наименованием вклада.
- Перейти по ссылке «Открыть вклад» на выбранном вкладе.
- Указать данные, необходимые для открытия вклада:
 - Сумма вклада.
Сумма первоначального взноса по вкладу.
 - Срок вклада.
Продолжительность вклада. Справа отображается допустимый интервал в днях.
 - Начисление процентов.
Возможны варианты: Капитализация на счет вклада, Выплата на отдельный счет.
 - Счет списания.
Счет, с которого будет перечислен первоначальный взнос по вкладу. Нужно выбрать счет из списка счетов Клиента, подключенных к Системе.
 - Согласие с условиями банка по размещению средств.
Подтверждение согласия с условиями вклада, установкой соответствующей галочки.
- Нажать «Открыть».

- Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.
- 22.2. Состояние обработки заявления Клиент может отследить через раздел «Мои финансы» - «Вклады» - «История обработки заявлений».

23. Отправка заявлений в Банк (при наличии в банке форм заявлений, передача которых допускается дистанционно через Систему).

- 23.1. Система позволяет отправлять в Банк заявления определенных форматов.
- 23.2. Для отправки заявления Клиенту необходимо:
- Перейти в раздел «Заявления, сообщения» - «Новое сообщение».
 - Выбрать нужный тип заявления.
Откроется форма соответствующего заявления.
 - Заполнить поля заявления.
 - Нажать «Отправить».
 - Подтвердить отправку документа разовым секретным паролем.
- 23.3. Список всех заявлений Клиент можете просмотреть в разделе «Заявления, сообщения» - «История сообщений».

24. Отправка сообщений в Банк.

- 24.1. Для отправки сообщения в Банк Клиенту необходимо:
- Перейти по ссылке «Напишите нам».
 - Заполнить данные необходимые для отправки сообщения:
 - Кому.
Выбрать получателя сообщения – КБ «Долинск» (ЗАО).
 - Указать тему сообщения. По умолчанию указывается ФИО Клиента.
 - Ввести текст сообщения.
 - Указать e-mail для обратной связи.
 - Нажать «Отправить».

25. Изменение Пароля.

- 25.1. Изменить Пароль на вход в Систему Клиент имеет возможность в разделе «Настройки» - «Изменить пароль».
- 25.2. Перед изменением пароля Клиенту необходимо ознакомиться с рекомендациями по составлению пароля (по ссылке «Рекомендации по составлению пароля»).
- 25.3. Для ввода нового Пароля Клиенту необходимо ввести старый Пароль.

**Перечень обрабатываемых Банком расчетных документов,
поступающих от Клиентов по Системе**

Расчетные документы в рублях РФ:

- Перевод физического лица – резидента в пользу другого физического лица – резидента на счета, открытые в Банке и других кредитных организациях, расположенных на территории РФ и за её пределами.
- Перевод физического лица – нерезидента в пользу физического лица – резидента.
- Перевод физического лица – резидента в пользу физического лица – нерезидента.
- Перевод физического лица – резидента в пользу юридического лица – резидента/нерезидента.
- Перевод между счетами физического лица в разных валютах, открытыми в Банке.
- Переводы в оплату коммунальных услуг, услуг операторов сотовой связи, интернет-сервис провайдеров и т.д.

Расчетные документы в иностранной валюте:

- Перевод физического лица – резидента/нерезидента со счета, открытого в Банке, на другой счет этого же физического лица, открытый в Банке.