

1. طريقة الدخول الى النظام

نقوم بتشغيل متصفح الانترنت (Internet Explorer) ونكتب عنوان موقع المصرف على شبكة الانترنت كما يلي:
"Login to Online (creditbankofiraq.com) في المكان المخصص له، ثم نختار Home : Credit Bank of Iraq، وبعد ذلك نختار "Login to Online Banking".

* تظهر لنا ثلاثة حقول نقوم بادخال المعلومات المتعلقة بها وكما يلي:-

1-1. عند الدخول الى الموقع لأول مرة:-

- في الحقل الاول (User Name) نقوم بادخال اسم المستخدم (الذي سبق ان قمنا بتسجيله لدى شعبة المدفوعات الالكترونية في الادارة العامة للمصرف عند الموافقة على طلب الاشتراك في نظام الصيرفة الالكترونية).
- في الحقل الثاني (Log In Password) نقوم بادخال كلمة السر الاولى التي يزودنا بها المصرف ايضاً لدى شعبة المدفوعات الالكترونية (يجب التأكد من ان كلمة المرور المستلمة محكمة الغلق ولم يطلع عليها اي شخص وحتى من قبل منتسبي المصرف).
- في الحقل الثالث (Enter the number You see in the image) نقوم بادخال نفس الارقام التي تظهر بالصورة.

* ثم نضغط على LOG IN

* تظهر لنا صفحة تغيير كلمة المرور حيث نقوم بتغيير كلمة المرور الاولى الى كلمة المرور الثابتة التي نستخدمها كلما اردنا الدخول الى الموقع وكما يلي:-

- في الحقل الاول (Current Password) نقوم بادخال كلمة المرور الاولى.
- في الحقل الثاني (New Password) نقوم بادخال كلمة المرور الخاصة بنا (راجع بنود وشروط نظام الخدمات المصرفية الالكترونية عبر الانترنت للتعرف على خصائص كلمة المرور).

ملاحظة:- يفضل دائماً ان يكون الشريط الخاص بـ (Password Strength) باللون الاخضر عند الانتهاء من ادخال كلمة المرور.

- في الحقل الثالث (Confirm New Password) نكرر كلمة المرور التي قمنا بادخالها في الحقل الثاني.

* نضغط على Apply فتظهر لنا العبارة التالية:

"Your Password has been changed. Click Continue to complete logging in"

* نضغط على Continue

* تظهر لنا صفحة Security Questions الخاصة بالاسئلة الامنية حيث نقوم بملء الحقول الخاصة بها (لضمان عدم السماح بالدخول الى النظام الا لصاحب الحساب) وكما يلي، مع ملاحظة وجوب اختيار سؤاليين أمنيين فقط.

- في الحقل الاول (Security Question 1) نختار السؤال الامني الاول من مجموعة من الاسئلة الامنية في القائمة المنسدلة.
- في الحقل الثاني (Security Answer 1) ندخل الجواب المناسب للسؤال الامني الاول الذي اخترناه.
- في الحقل الثالث (Confirm Security Answer 1) نكرر الجواب الذي ادخلناه في الحقل السابق.
- بالنسبة للسؤال الأمني الثاني نكرر نفس الخطوات الثلاثة السابقة، وذلك في الحقل الرابع والخامس والسادس.

* نضغط على Save

* تظهر لنا صفحة ادخال كلمة المرور الثانية التي نستخدمها كلما اردنا اجراء تغذية حساب جار او توفير لنفس الزبون (مناقلة مبالغ فيما بينهما) حيث تنطبق عليها نفس الشروط الخاصة بكلمة المرور الاولى.
* نضغط على Apply فتظهر العبارة التالية:-

"Your Second Password has been changed. Click Continue to complete logging in"

* نضغط على Continue

* تظهر لنا صفحة تطلب منا ادخال جواب عن احد السؤالين الامنيين اللذين قمنا بانشائهما سابقاً، فنقوم بادخال الجواب ونضغط على LOG IN

* تظهر لنا صفحة بنود وشروط هذه الخدمة (Terms and Conditions) باللغة الانكليزية

* نضغط على Accept في نهاية وثيقة البنود والشروط للموافقة عليها.

* تظهر لنا صفحة تطلب منا ادخال جواب عن احد السؤالين الامنيين اللذين قمنا بانشائهما سابقاً، فنقوم بادخال الجواب ونضغط على LOG IN

* تظهر بعد ذلك الشاشة الرئيسية للموقع، وعندما يراد الخروج من الموقع نضغط على Log Out في الزاوية العليا اليمنى من الشاشة.

1-2. عند الدخول الى الموقع مرة اخرى نقوم بادخال اسم المستخدم في حقل "User Name" وكلمة المرور الجديدة الاولى (الثابتة) في حقل "Log in Password" والرقم الموجود في الصورة "Enter the number you see in the image" في الحقل الثالث

* ثم نضغط على LOG IN

* تظهر لنا صفحة تطلب منا ادخال جواب عن احد السؤالين الامنيين اللذين قمنا بانشائهما سابقاً، فنقوم بادخال الجواب ونضغط على LOG IN

* تظهر لنا بعد ذلك الصفحة الرئيسية للنظام
2. استخدام النظام : التعرف على الشاشة الرئيسية:-

* الخانة الاولى (Information Center)

تحتوي على معلومات عن التحذيرات الجديدة (New Alerts) التي تنشأ نتيجة محاولة الدخول غير المشروعة للموقع او استبدال كلمات المرور او وجود رسائل غير مقروءة وغيرها من التحذيرات التي سيتم شرحها لاحقاً وكذلك تحتوي على معلومات عن الرسائل الجديدة (New Messages) التي ترد الى المستخدم من المصرف كما في حالة الموافقة على طلب فتح حساب او اصدار دفتر صكوك وغيرها من الرسائل التي سيتم ايضاً شرحها لاحقاً.

* الخانة الثانية (Accounts)

توضح فيها حسابات الزبون (سواء كانت بالدينار او بالدولار) والارصدة.

* الخانة الثالثة (Scheduled Transactions)

توضح فيها التحويلات الدورية التي قمنا بانشائها (سواء كانت شهرية او اسبوعية او غير ذلك) بين الحسابات العائدة لنفس الزبون والمبالغ التي تم تحويلها وعدد المرات المتبقية للتحويل (سيتم شرحها في موضوع التحويلات بين الحسابات)

3. التحذيرات (Alerts)

1-3. 1. انشاء نقطة اتصال: -

من الشاشة الرئيسية نضغط على Home ومنها نختار Alerts ثم نختار Contact Points (نقاط الاتصال) التي تستخدم لتعريف احدى طريقتي ارسال التحذيرات التي ترد من النظام الى المستخدم وكما يلي:-

1-1-3. 1. انشاء نقطة اتصال بواسطة الرسائل النصية للهاتف النقال SMS :-

* نضغط على Add New Contact Point فتظهر لنا ثلاثة حقول

• الحقل الاول (Name) نكتب فيه اسم نقطة الاتصال من اختيارنا.



• الحقل الثاني (Type) نحدد نوع نقطة الاتصال وفي هذه الحالة نختار SMS

- الحقل الثالث (Address/Number) نكتب فيه رقم الهاتف النقال (بدون الصفر الكائن الى يساره) بعد رمز الدولة مباشرة.
- واذا اردنا التأكد من امكانية وصول الرسائل النصية الى الهاتف النقال نضغط على Test الموجودة على اليمين فسوف نستلم رسالة نصية تؤكد نجاح عملية الارسال وعند الانتهاء نضغط على Save لحفظ التغييرات.
- 2-1-3. انشاء نقطة اتصال بواسطة البريد الالكتروني (Email) :-
- نضغط على Add New Contact Point فتظهر لنا الحقول الثلاثة:
- الحقل الاول (Name) نكتب فيه اسم نقطة الاتصال من اختيارنا.
- الحقل الثاني (Type) نحدد نوع نقطة الاتصال وفي هذه الحالة نختار Email
- الحقل الثالث (Address/Number) نكتب فيه عنوان البريد الالكتروني الخاص بالمستخدم.
- واذا اردنا التأكد من امكانية وصول الرسائل الى البريد الالكتروني نضغط على Test الموجودة على اليمين فسوف نستلم رسالة في صندوق بريدنا الالكتروني تؤكد نجاح عملية الارسال، وعند الانتهاء نضغط على Save
- ملاحظة:- اذا اردنا ان نحذف اي نقطة من نقاط الاتصال السابقة نضغط على ايقونة الحذف المجاورة لـ Test ونختار Delete فيتم حذف نقطة الاتصال.
- 2-3. ادارة التحذيرات (Manage Alerts)
- بعد ان قمنا بانشاء نقاط الاتصال نقوم بتحديد نوع التحذيرات التي نريد استلامها من النظام وطريقة استقبالنا لهذه التحذيرات وكما يلي:-
- * من الشاشة الرئيسية نضغط على Home ومنها نختار Alerts ثم نختار Manage Alerts (ادارة التحذيرات) حيث تظهر لنا قائمة بالتحذيرات التي نريد استلامها من النظام وهي:-
- أ- **Unread Bank Message**: - هذا التحذير يقوم بتنبيهك بصورة يومية عند وجود رسائل غير مقروءة في مركز الرسائل الخاص بنظامك (سيتم شرح مركز الرسائل لاحقاً في موضوع الرسائل).
- ب- **Password Change**: - يقوم بتنبيهك فور تغيير كلمة المرور الخاصة بك.
- ج- **Invalid Account Access**: - هذا التحذير يقوم بتنبيهك فوراً عند محاولة الدخول الى النظام الخاص بك بكلمة مرور او سؤال أمني خاطئ.
- ح- **Bank Inquiry Response**: - هذا التحذير يقوم بتنبيهك فور ورود رسالة من المصرف استجابة لطلب او استفسار كنت قد ارسلته سابقا الى المصرف كطلب الحصول على دفتر صكوك.
- خ- **Failed Attempt Lockout**: - هذا التحذير يقوم بتنبيهك عند ايقاف الحساب الخاص بك نتيجة استخدام كلمة مرور او سؤال أمني خاطئ لثلاث مرات.
- * لاختيار اي من التحذيرات الخمسة التي نريد ان نستقبلها نقوم بالضغط على **ADD ALERT** الموجودة مقابل كل تحذير حيث تظهر لنا قائمة بطريقة وصول هذه التحذيرات اليك وكما يلي:-
- * في خانة الـ Delivery Options نجد نقاط الاتصال التي سبق لنا ان عرفناها وهي الرسائل النصية القصيرة (SMS) والبريد الالكتروني بالإضافة الى مركز الرسائل (Alerts Center) الموجود بالنظام (سيتم شرحه لاحقاً) وامام كل واحدة من هذه النقاط نجد درجة الاولوية الخاصة بهذه النقطة وهي ثلاث (Primary, Backup and Off) حيث يتم تحديد هذه الاولوية لكل نقطة من نقاط الاتصال وكما يلي:-


- Primary: - وهي الاولوية الرئيسية، وفي حالة اختيارها لاحدى نقاط الاتصال فان النظام سيقوم بارسال رسالة التحذير مباشرة اليك بغض النظر عن بقية نقاط الاتصال.
- Backup: - وهي الاولوية الثانوية، وفي حالة اختيارها لاحدى نقاط الاتصال فان النظام يقوم بارسال رسالة التحذير اليها عند فشل ارسالها لنقطة الاتصال التي تم وضع الاولوية الرئيسية لها، فمثلا عند اختيار الرسائل النصية كأولوية رئيسة لنقطة الاتصال ووضع البريد الالكتروني كأولوية ثانوية فان النظام يقوم بارسال رسالة التحذير الى البريد الالكتروني في حالة عدم التمكن من ارسالها عن طريق الرسائل النصية.
- Off: - في حالة اختيارها فان النظام لايقوم بارسال اي رسالة تحذير اليها اي بمعنى ايقافها عن استقبال رسائل التحذير.

ملاحظتان:-

1. يجب اختيار اولوية رئيسية واحدة على الاقل لاحدى نقاط الاتصال السابقة والا فان النظام لا يتعرف على رسالة التحذير تلك، اذ من غير الممكن اختيار Backup لجميع نقاط الاتصال وكذلك الحال بالنسبة لـ Off في حين يجوز اختيار جميع نقاط الاتصال كـ Primary.


2. يمكن حذف او تعديل أي من رسائل التحذير الخمس وذلك بالضغط على ايقونة الحذف  اذا اردنا الحذف او على ايقونة التعديل  اذا اردنا اجراء تعديل على رسالة التحذير.

3-3. مركز رسائل التحذير (Alerts Center) :-

في الموضوع السابق تم تعريف نقاط الاتصال سواء كانت رسائل نصية او بريد الكتروني وتم تحديد اولوية هذه النقاط لكل من التحذيرات الخمسة، وقد تظهر أحيانا نقطة اتصال اضافية ضمن نقاط الاتصال تدعى Alerts Center (مركز رسائل التحذير) وعند تعريف هذه النقطة كأولوية رئيسية او ثانوية فان النظام سيرسل رسالة تحذير طبقا لنوع الاولوية الى مركز رسائل التحذير التي تقع يمين Manage Alerts حيث يمكن من خلالها الاطلاع على هذه التحذيرات او ارسال رسائل الى المصرف عن طريق الضغط على ايقونة الرسائل  الموجودة على اليمين.

4. الرسائل (Messages)

من الشاشة الرئيسية نضغط على Home ومنها نختار Messages وتتضمن مايلي:-
1-4. مركز الرسائل (Message Center)

يحتوي مركز الرسائل على جميع الرسائل الواردة من المصرف بالاضافة الى الرسائل المرسله اليه عن طريق المستخدم ويتم فتح الرسالة بالضغط على مركز الرسائل مرة واحدة للاطلاع على محتوياتها. ولحذف الرسالة نضغط على ايقونة الحذف  التي تقع على يمين الرسالة.

2-4. ارسال رسالة (Send Message)

لأرسال رسالة الى المصرف نذهب الى Send Message التي تقع على يمين مركز الرسائل (Message Center) حيث تحتوي على الحقول التالية :-

أ- الموضوع الرئيسي للرسالة (Topic)

في هذا الحقل يتم اختيار موضوع الرسالة التي نرغب في ارسالها وهذه المواضيع تشمل مايلي:-

- Account History Inquiry: استفسار بخصوص كشف حساب.
- Complaint: شكوى.
- Balance Confirmation Request: طلب تأييد رصيد.
- Bank Fee Inquiry: استفسار عن الاجور والعمولات التي يتقاضاها المصرف.


- Cancellation Request: الغاء طلب سبق ان ارسلناه الى المصرف.
- Deposit Entry Inquiry: استفسار بخصوص اجراء قيد ايداع مبالغ في حسابنا لدى المصرف.
- General Inquiry: استفسار عام (بشأن الأمور الأخرى غير المذكورة في هذه الصفحة).
- Order Copies of Cleared Checks: طلب نسخة مصورة من الصكوك الداخلة في عملية المقاصة.
- Recurring Transfer Inquiry: استفسار بخصوص اجراء عمليات التحويل الدورية.
- Term Deposit and Account Inquiry: استفسار بخصوص وديعة ثابتة او احساب جارٍ او توفير.
- Transfer Inquiry: استفسار بخصوص عمليات التحويل بين الحسابات (مناقلة مبالغ فيما بينها).

ب- الموضوع الفرعي للرسالة (Subject)

ت- متن الرسالة (Message): في هذا الحقل نكتب محتوى الرسالة.

وبعد الانتهاء من كتابة الرسالة نضغط على Send لارسال الرسالة الى المصرف.

3-4. مراجعة الرسائل المرسله (View Sent Messages)

يمكن مراجعة الرسائل المرسله سابقاً وذلك بالذهاب الى View Sent Messages (الموجودة على يمين Send Message) لقراءة محتوياتها بالنقر عليها مرة واحدة او حذفها بالضغط على ايقونة الحذف  الموجودة على يمين الرسالة.

5. الافضليات (Preferences)

من الشاشة الرئيسية نضغط على Home ومنها نختار Preferences حيث تظهر لنا صفحة طلب السؤال الامني، فنقوم بادخال جواب السؤال الامني للانتقال الى صفحة الافضليات وتتضمن مايلي:-

1-5. الملف الشخصي (My Profile)

وينقسم الى قسمين:-

• المعلومات الشخصية (Personal Information)

يحتوي هذا القسم على معلومات شخصية كاملة عن المستخدم مثل الاسم والعنوان والفرع وارقام الهواتف والبريد الالكتروني.

• كلمة المرور والسؤال الامني (Password & Security Question)

في هذا المكان نستطيع تغيير كلمة المرور الاولى التي تستخدم للدخول الى النظام وذلك بكتابة كلمة المرور الاولى (الحالية) في حقل (Current Password) ثم نكتب كلمة المرور الجديدة في حقل (New Password) ونعيد كتابة كلمة المرور الجديدة في حقل (Confirm New Password). ويجب ملاحظة انه يفضل دائماً ان يكون الشريط الخاص بكلمة المرور الجديدة (Password Strength) اخضر اللون للدلالة على جودة كلمة المرور وانسجامها مع المعايير الموضوعه لذلك وتلافى احتمالات كشفها من قبل الآخرين، وبعد الانتهاء نضغط على Save لحفظ التغيير. اما فيما يخص السؤالين الامنيين فعند تغيير احدهما او كليهما نختار نوع السؤال في حقل (Security Question) ونكتب الجواب المتعلق بهذا السؤال في حقل (Security Answer) ونكرر هذا الجواب في حقل (Confirm Security Answer) ونضغط على Save.

ملاحظة:- لتغيير كلمة المرور الثانية الخاصة بعمليات التغذية بين الحسابات العائدة لنفس الزبون (مناقلة مبالغ فيما بينها) يجب الاتصال بالمصرف او زيارة اقرب فرع إليك .

2-5. الحسابات (Accounts)

في هذا القسم نقوم بتحديد اي من الحسابات العائدة لنا نريد ايقاف تفعيلها ضمن النظام او بالعكس وذلك بالضغط على مربع التفعيل لازالة علامة الصح منه امام الحساب المراد ايقاف تفعيله وعند الغاء ايقاف التفعيل (اي اذا ما اردنا اعادة تفعيل الحساب) نضغط على المربع مرة اخرى لارجاع علامة الصح اليه، وبعد الانتهاء نضغط على Save لحفظ التغيير.

ملاحظة:- عند ايقاف تفعيل اي من الحسابات فان المستخدم لايمكن من مشاهدته ضمن الحسابات العائدة اليه وبالتالي لن يتمكن من معرفة رصيده ولا تفاصيل حركاته (من ايداعات وسحوبات وغيرها) ولن يتمكن ايضا من اجراء مناقلة مبالغ بينه وبين اي من الحسابات المفعله ولا طلب اي خدمة من الخدمات التي يقدمها النظام لهذا الحساب (كطلب دفتر صكوك او كشف حساب).

6. ادارة الحسابات (Manage Accounts)

* من الشاشة الرئيسية نضغط على Manage Accounts حيث نلاحظ احتواءها على الصفحتين التاليتين:-

1-6. مراجعة الحركات لحساب واحد View History

في هذه الصفحة نستطيع عرض كشف بالحركات لاحد الحسابات العائدة إلينا من ايداعات وسحوبات او مناقلة مبالغ وغيرها لفترة سابقة على ان لا تتجاوز 180 يوماً، ولاجراء ذلك نقوم بما يلي:-

- في الحقل الاول (Account) نقوم باختيار الحساب الذي نرغب في معرفة تفاصيل حركاته.
 - في الحقل الثاني نحدد بداية الفترة الزمنية التي نريد عرض كشف بحركات الحساب عنها وذلك بالضغط على المربع امام From ليظهر لنا مربع التاريخ، حيث نحدد تاريخ بداية كشف الحساب المطلوب. والضغط على Insert لاضافة التاريخ الى From
 - وبفس الطريقة نحدد تاريخ نهاية كشف الحساب (على ان لا يتجاوز 180 يوماً من تاريخ بداية الكشف) وذلك بالضغط على مربع امام الحقل الثالث (To) واختيار تاريخ نهاية كشف الحساب من مربع التاريخ.
- يمكن الاستعاضة عن الحقلين الثاني والثالث وذلك بتحديد مدة كشف الحساب بصورة مباشرة عن طريق اختيار الحقل الرابع فتظهر لنا قائمة بالفترات التي نريد عرض كشف الحساب عنها، فنلاحظ ان اقصى فترة يتم اختيارها في هذه الحالة هي 90 يوماً.

- عند الانتهاء من تحديد الفترة الزمنية نضغط على View ليظهر لنا كشف بحركات الحساب خلال الفترة الزمنية التي اخترناها.
- ولحفظ هذا الكشف في الحاسبة نقوم بالآتي:-

أ- الضغط على Export الموجودة في اسفل الكشف.

ب- نقوم باختيار احدي صيغتي الحفظ (PDF or Plain Text) ثم نضغط على Export لحفظ الملف في الحاسبة الشخصية للرجوع إليه كلما احتجنا إلى ذلك.

2-6. البحث المتقدم (Advanced Search)

يمكننا مشاهدة حركات عدة حسابات في نفس الوقت بالاضافة الى تحديد خيارات معينة اثناء عملية البحث وذلك بالذهاب الى Advanced Search .

نقوم باختيار الحساب الذي نريد عرض حركاته بالضغط على مربع التاشير الموجود امام كل حساب ونحدد التاريخ (بنفس طريقة البحث السابقة) وبالامكان تحديد عملية تجارية معينة (كايداع او سحب نقدي وغيرها) في حقل Type بالاضافة الى انه بالامكان تحديد مبالغ معينة في حقل الـ Amount وبعد الانتهاء نضغط على Search لعرض كشوفات الحسابات التي اخترناها.

7. عملية تحويل مبالغ بين الحسابات (Transfers) :-

1-7. اجراء عملية التحويل (Make Transfer) :-

يمكننا اجراء عمليات تحويل مبالغ بين حساب جار او توفير لنفس الزبون (مناقلة مبالغ فيما بينها) سواء كانت بالدينار او بالدولار وذلك بالضغط على Transfers من الشاشة الرئيسية واختيار Make Transfer حيث تظهر لنا صفحة تنفيذ التحويل وهي كما يلي:-

- الحقل الاول (From Account) نحدد الحساب الذي نريد نقل المبلغ منه.
 - الحقل الثاني (To Account) نحدد الحساب الذي نريد نقل المبلغ اليه.
 - الحقل الثالث (Amount) نحدد المبلغ الذي نريد نقله.
 - الحقل الرابع (Currency) نحدد نوع العملة للمبلغ الذي نريد نقله.
 - الحقل الخامس (Date) نحدد فيه تاريخ التحويل.
- * عند الانتهاء من ملء الحقول نقوم بالضغط على Send Transfer لتنفيذ تحويل المبلغ حيث تظهر لنا صفحة تطلب منا ادخال كلمة المرور الثانية لتأكيد عملية التحويل. وبعد ادخالها والضغط على Send Transfer تظهر لنا صفحة تؤكد لنا نجاح عملية التحويل . وبالإمكان ايضا عدم اجراء عملية التحويل بصورة مباشرة بل حفظها وارسالها في وقت لاحق وذلك بالضغط على Save Transfer ليتم حفظها في ادارة التحويلات المحفوظة (سيتم شرحها في الموضوع التالي)


في الحقل Transfer Name نقوم بادخال اسم عملية التحويل للرجوع اليه فيما بعد ثم ندخل كلمة المرور الثانية لتأكيد عملية التحويل ثم نضغط على Save Transfer لحفظ عملية التحويل او نضغط على Save & Send Transfer اذا اردنا تنفيذ عملية التحويل وحفظها في نفس الوقت.

يمكننا تكرار عملية التحويل هذه بشكل دوري ولنفس الحسابات والمبالغ التي حددناها سابقاً وبدون تدخل لاحق منا وذلك بالضغط على **Make Repeating** الموجودة على يمين الـ Date حيث يظهر لنا حقلان اضافيان بالاضافة الى الحقول السابقة وهما كما يلي:-


- الحقل الاول (Repeat) نضغط على السهم الموجود في نهاية الحقل فتظهر لنا قائمة تحتوي على مايلي:-
 - أ- Weekly: يقوم النظام بعملية التحويل كل اسبوع.
 - ب- Bi-Weekly: يقوم النظام بعملية التحويل كل اسبوعين.
 - ج- Semi-Monthly: يقوم النظام بعملية التحويل كل خمسة عشر يوماً.
 - ح- Monthly: يقوم النظام بعملية التحويل كل شهر.
 - خ- Every 4 Weeks: يقوم النظام بعملية التحويل كل اربعة اسابيع.
 - د- Bi-Monthly: يقوم النظام بعملية التحويل كل شهرين.
 - ذ- Quarterly: يقوم النظام بعملية التحويل كل ثلاثة اشهر.
 - ر- Semi-Annually: يقوم النظام بعملية التحويل كل ستة اشهر.
 - ز- Annually: يقوم النظام بعملية التحويل كل سنة.

- في الحقل الثاني نحدد عدد المرات التي نريد فيها تكرار عملية التحويل ، واذا اردنا تكرار عملية التحويل بصورة دائمية نضغط على المربع المقابل للحقل ، بحيث تظهر علامة الصح فيه كمؤشر على اختيار حالة التكرار.

ملاحظات :-

1. مجموع مبالغ عمليات التغذية بين الحسابات العائدة لنفس الزبون والذي يسمح النظام باجرائها في اليوم الواحد يجب ان لا يتجاوز عشرة ملايين دينار او ما يعادلها بالدولار .
 2. في حالة اجرائنا لعملية التغذية بين حسابين من عملتين مختلفتين (دينار ودولار) فان النظام يقوم بحساب المعادل بالعملة الاخرى باعتماد سعر الصرف الذي يدخله المخولون في المصرف الى النظام من حين لآخر.
- 2-7. ادارة التحويلات المحفوظة (Manage Saved Transfers)
من شاشة Transfer نضغط على Manage Saved Transfer .
- * في خانة Saved Transfer List تظهر لنا قائمة بالتحويلات التي قمنا بحفظها سابقا حيث نستطيع اجراء مايلي:
 - اذا اردنا تنفيذ احدي هذه التحويلات نضغط على ايقونة الارسال (Use)  الموجودة مقابل كل تحويل.
 - * نقوم بالضغط على Send Transfer اذا اردنا تنفيذ عملية التحويل ويمكننا ايضا اجراء تعديلات على عملية التحويل قبل ارسالها كتغيير الحساب المنقول منه او المنقول اليه او تغيير المبلغ، واذا اردنا حفظ عملية التحويل مرة اخرى نضغط على Save Transfer.

* يمكننا ايضا اجراء تعديلات على عمليات التحويل المحفوظة قبل ارسالها وذلك بالضغط على ايقونة التعديل (Edit) الموجودة مقابل كل عملية تحويل.

* اذا اردنا حذف اي تحويل من التحويلات المخزونة نضغط على ايقونة الحذف  الموجودة على يمين التحويل ليتم الحذف.

8. مركز الخدمة Service Center
من الشاشة الرئيسية نذهب الى Service Center
الخدمات Services

يقدم نظام الصيرفة الالكترونية عبر الانترنت مجموعة من الخدمات للعملاء في خانة الخدمات التطبيقية (Application Services) وهي كما مبين فيما يلي:-

1-8. طلب اصدار دفتر صكوك Apply for Cheque Book

نضغط على الرابط الاول المؤشر اعلاه فتفتح لنا صفحة طلب اصدار دفتر صكوك وتحتوي على مايلي:-

- الحقل الاول Account Number نحدد فيه رقم الحساب الجاري الذي نريد اصدار دفتر صكوك له.
- الحقل الثاني Cheque Book Type نحدد نوع دفتر الصكوك (بأختيار كلمة (Checking).
- الحقل الثالث Number of Pages نحدد عدد الصكوك الموجودة في دفتر الصكوك (وهو 25)
- الحقل الرابع Language نؤشر اللغة (وهي الانكليزية حصراً).
- الحقل الخامس Branch Delivery نحدد الفرع الذي نرغب في استلام دفتر الصكوك منه، وهو عادة الفرع المفتوح لديه الحساب.
- وعند الانتهاء من ملء الحقول نضغط على Submit لارسال الطلب الى المصرف للنظر فيه حيث يقوم المصرف بارسال رسالة اليك لاعلامك بذلك.

2-8. طلب فتح حساب جديد Request for New Sub Account

نضغط على الرابط الثاني فتظهر لنا صفحة طلب فتح حساب جديد.

- الحقل الاول Account Type نحدد فيه نوع الحساب الذي نرغب في فتحه (حساب جار Current او توفير Savings).
- الحقل الثاني نحدد العملة.
- الحقل الثالث Account to debit نحدد احد الحسابات الموجودة لدينا لسحب المبلغ منه لتغذية الحساب الجديد.
- الحقل الرابع Initial Deposit نحدد المبلغ الذي نرغب في ايداعه في الحساب الجديد (على ان لا يقل عن 1,000,000 دينار بالنسبة للحساب الجاري)
- * وعند الانتهاء من ملء الحقول نضغط على Submit لارسال الطلب الى المصرف للنظر فيه حيث يقوم المصرف بارسال رسالة اليك لاعلامك بذلك.

3-8. طلب كشف حساب Request for Bank Statement

نضغط على الرابط الثالث فتظهر لنا صفحة طلب كشف حساب تحتوي على مايلي:

- الحقل الاول Account No. نحدد الحساب الذي نريد طلب كشف عنه.
- الحقل الثاني For Last نحدد الفترة الزمنية (على ان لا تتجاوز 180 يوماً)
- الحقل الثالث Language نؤشر اللغة (وهي الانكليزية).
- الحقل الرابع Branch Delivery نحدد الفرع الذي نرغب في استلام الكشف منه، وهو عادة الفرع المفتوح لديه الحساب

- الحقل الخامس نحدد فيه احد الحسابات الموجودة لدينا لاستقطاع عمولة كشف الحساب منه بعد الضغط على مربع الموافقة الموجود في اعلى هذا الحقل.

* وعند الانتهاء من ملء الحقول نضغط على Submit لارسال الطلب الى المصرف للنظر فيه حيث يقوم المصرف بارسال رسالة اليك لاعلامك بذلك.

4-8. طلب فتح ودیعة ثابتة Open Term Deposit Account

نضغط على الرابط الرابع عند طلب فتح ودیعة ثابتة حيث تظهر لنا الصفحة التالية:-

- الحقل الاول Fixed Deposit Type نختار منها Term Deposit
- الحقل الثاني Kindly place a time deposit by debiting my account نحدد فيه احد الحسابات العائدة لنا لسحب المبلغ منه الى حساب الودیعة.
- الحقل الثالث Currency نحدد العملة.
- الحقل الرابع Amount of deposit نحدد فيه مبلغ الودیعة.
- الحقل الخامس Start Date نحدد فيه تاريخ بدء الودیعة.
- الحقل السادس Period نحدد فيه مدة الودیعة (ثلاثة اشهر او ستة اشهر او سنة) او ان نحدد فترة الودیعة بالضغط على مربع التاريخ الذي يظهر مقابل حقل تاريخ الاستحقاق (Maturity Date) بعد اختيار هذا الحقل بالنقر على مؤشر الاختيار الموجود الى يساره.
- الحقل السابع ويتكون من ثلاثة اختيارات:-

أ- الاختيار الاول: Renew Principal and withdraw interest to account
ويقصد به أنه في حال انتهاء فترة الودیعة فان النظام سيقوم بتجديدها بصورة ذاتية ويقوم بأضافة الفوائد الى الحساب الذي نحدده في الحقل المقابل لهذا الاختيار.

ب- الاختيار الثاني: Renew principal and interest
في هذا الاختيار فان النظام سيقوم بتجديد أصل الودیعة بعد اضافة الفوائد الى الاصل.

ج- الاختيار الثالث: Do not renew, withdraw principal and interest.

عند اختياره فان النظام لن يقوم بتجديد الودیعة، بل يقوم باضافة أصل مبلغ الودیعة والفوائد الى الحساب الذي يحدده الزبون (الجاري أو التوفير العائد له).

* وعند الانتهاء من ملء الحقول نضغط على Submit لارسال الطلب الى المصرف للنظر فيه حيث يقوم المصرف بارسال رسالة اليك لاعلامك بذلك.

5-8. طلب كتاب تأييد رصيد Balance Confirmation Certificate

يمكننا ارسال طلب الى المصرف لغرض استحصال كتاب تأييد رصيد وذلك بالضغط على الرابط الخامس فتظهر لنا الصفحة التالية: -

- الحقل الاول Account Number نقوم بتحديد رقم الحساب الذي نريد استصدار كتاب تأييد برصيده.
- الحقل الثاني Addressed to (Name/Designation) نحدد اسم الجهة التي نريد ارسال كتاب تأييد لها.
- الحقل الثالث (Address) نحدد عنوان الجهة التي نريد ارسال كتاب التأييد اليها.
- الحقل الرابع (Purpose to be mentioned on letter) نحدد الغرض من اصدار هذا الكتاب.
- الحقل الخامس (Language) نحدد اللغة التي يعد بها كتاب التأييد، وهي اللغة العربية عادةً.
- الحقل السادس نحدد الفرع الذي نرغب في استلام الكشوف منه، وهو عادة الفرع المفتوح لديه الحساب.
- الحقل السابع نحدد احد الحسابات الموجودة لدينا لاستقطاع عمولة كشف الحساب منه بعد الضغط على مربع الموافقة الموجود في اعلى هذا الحقل.

* وعند الانتهاء من ملء الحقول نضغط على Submit لارسال الطلب الى المصرف للنظر فيه حيث يقوم المصرف بارسال رسالة اليك لاعلامك بذلك.