

HÜQUQİ ŞƏXS VƏ SAHİBKAR FİZİKİ ŞƏXS MÜŞTƏRİLƏR ÜÇÜN İnternetBank XİDMƏTİNDƏN İSTİFADƏ QAYDALARI

1.	İnternetBank xidmətinin çərçivəsində aparılan əməliyyatlar	2
2.	İB xidmətinə daxil olma qaydaları	2
3.	Müştərinin hesablarına dair məlumatların əldə edilməsi	5
4.	Hesabdan çıxarışın əldə edilməsi	9
5.	Müştərinin bütün hesablarına dair ümumi məlumatın əldə edilməsi	12
6.	Hesab üzrə aparılmış əməliyyatlar barədə məlumatların kompyuterə yüklənməsi	13
7.	Müştərinin öz hesabları arasında köçürmənin sistemə daxil edilməsi	14
8.	Konvertasiya əməliyyatının sistemə daxil edilməsi	16
9.	Bankdaxili köçürmənin sistemə daxil edilməsi	17
10.	Ölkədaxili köçürmənin sistemə daxil edilməsi (XÖHKS)	19
11.	ƏDV ödənişlərinin sistemə daxil edilməsi	22
12.	Ölkədaxili köçürmənin sistemə daxil edilməsi (AZİPS)	27
13.	Xaricə köçürmələrin sistemə daxil edilməsi (SWIFT sistemi vasitəsilə)	30
14.	Rus rublu ilə köçürmələrin aparılması	35
15.	Benefisiar haqqında şablon məlumatının sistemə daxil edilməsi	40
16.	Kütləvi köçürmələrin sistemə daxil edilməsi	43
17.	Kütləvi köçürmələrin avtorizasiyası	46
18.	Kredit əqdinə dair məlumatların nəzərdən keçirilməsi	46
19.	Müvafiq müddət üzrə kredit əqdinə dair əməliyyatların nəzərdən keçirilməsi	49
20.	Kreditin ödəniş cədvəlinin nəzərdən keçirilməsi	52
21.	Depozit əqdlərinin nəzərdən keçirilməsi	54
22.	Əməliyyatların avtorizasiyası	55
23.	Əməliyyatlarda düzəlişlərin edilməsi	61
24.	Əməliyyatların nəzərdən keçirilməsi	62
25.	Əlavə xidmətlər	64



1. InternetBank xidmətinin çərçivəsində aparılan əməliyyatlar.

- 1.1. Azərbaycan Beynəlxalq Bankının təqdim etdiyi İnternetBank xidməti (irəlidə İB xidməti) vasitəsilə müştəri tərəfindən onun Bankda olan cari bank hesabı (hesabları) üzrə aşağıdakı əməliyyatlar aparıla bilər:
 - bank çıxarışlarının alınması;
 - hesab qalıqlarına dair məlumatların əldə edilməsi;
 - bankdaxili və respublikadaxili köçürmələrin və konvertasiya əməliyyatlarının aparılması;
 - xaricə köçürmələrin aparılması (SWIFT vasitəsilə və rus rublunda köçürmələr);
 - ƏDV-nin ödənilməsi;
 - depozit hesablarının nəzərdən keçirilməsi;
 - kredit əqdlərinin nəzərdən keçirilməsi;
 - kütləvi köçürmələrin icrası (əmək haqqı və s.);
 - müştəri tərəfindən hesabların adlandırılması və prioritetlərin verilməsi;
 - gündəlik xarici valyuta məzənnələrinin nəzərdən keçirilməsi.
- 1.2. Xidmətin tətbiqi sahəsi genişləndikcə onun çərçivəsində aparılan əməliyyatların tərkibi Bank tərəfindən artırıla bilər.

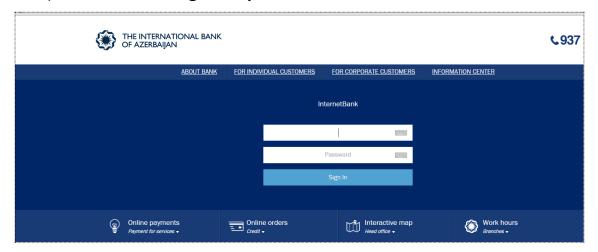
2. İB xidmətinə daxil olma qaydaları.

- 2.1. Bank tərəfindən müştəriyə İnternetBank sisteminə giriş üçün nəzərdə tutulmuş "buraxılış məlumatları" təqdim edilir: birdəfəlik parolların kalkulyatoru, 1-ci dərəcəli istifadəçi adı və parol, 2-ci dərəcəli istifadəçi adı və parol.
- 2.2. Bankın daxili web səhifəsinə daxil olmaq üçün birdəfəlik parolların kalkulyatoru, 1-ci dərəcəli istifadəçi adı və paroldan istifadə olunur.
- 2.3. Müştəri https://access.ibar.az/ ünvanında daxil olaraq, **User** sahəsinə 1-ci dərəcəli istifadəçi adını, **Password** sahəsinə isə 1-ci dərəcəli parolunu, onun ardınca isə birdəfəlik parollar kalkulyatoru vasitəsilə əldə edilmiş 6 rəqəmli parolu yazır və **LogOn** düyməsini sıxır.





- 2.4. Nəticədə açılmış pəncərədə İnternetBank düyməsindən istifadə edilir.
- 2.5. İB sistemindən istifadə etmək üçün müştəri İB səhifəsinə daxil olaraq, **User Sign in İD sahəsində** 2-ci dərəcəli istifadəçi adını, Password sahəsində isə 2-ci dərəcəli
 parol daxil edir və "**Sign İn**" düyməsindən istifadə edir.



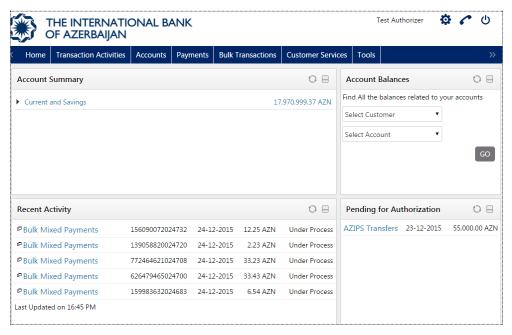
- 2.6. 2-ci dərəcəli istifadəçi adını və parolunu qorumaq üçün muştəri virtual klaviaturadan istifadə edə bilər.
- 2.7. Bunun üçün **Use the Security Keyboard** sahəsi işarələnməlidir. Nəticədə istifadəçi adı və parol ekranın aşağı hissəsində yerləşən klaviatura vasitəsi ilə daxil oluna bilər.



- 2.8. Digər tərəfdən, **Click here to enter by hovering** sahəsini işarələyib məlumatları kursorla müvafiq hərf və ya rəqəm üzərində istiqamətləndirilərək daxil etmək olar.
- 2.9. Məlumatların kompyuter klaviaturasından istifadə edilməklə daxil edilməsi üçün Use the Security Keyboard sahəsində simvolu ləğv edilməlidir.



2.10. İstifadəçi adı və parol daxil edildikdən sonra sistemə giriş üçün düyməsindən istifadə olunur. Yeni səhifə açılır və istifadəçi müxtəlif menyulardan istifadə edərək tələb olunan əməliyyatları apara bilər.

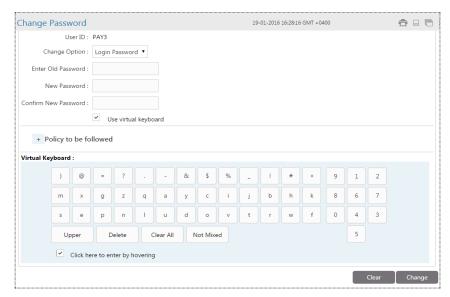


- 2.11. Açılmış ana səhifədə aşağıda göstərilən menyulardan istifadə etmək olar:
 - Account Summary müştərinin bütün hesabları üzrə ümumi məlumat əks olunur;
 - Account Balances hesablar üzrə balans əks olunur:
 - Recent Activity son aparılmış əməliyyatlar əks olunur;
 - Pending for Authorization avtorizasiyaya göndərilmiş köçürmələr əks olunur.
- 2.12. İstifadəçi ana səhifədə ekranın sağ yuxarı küncündəki müştərinin **Login** hissəsinə kursoru yaxınlaşdırdıqda parolu dəyişmək üçün pəncərə açılır.

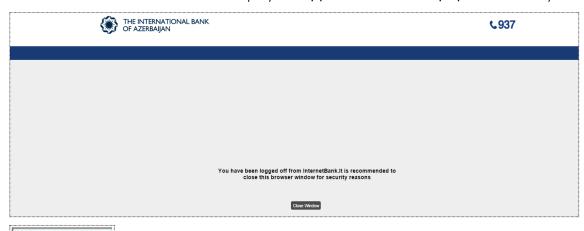


2.13. Change Password bölümü seçildikdə aşağıdakı pəncərə açılır:



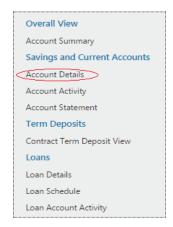


- Enter Old Password köhnə parolu daxil edin;
- New Password yeni parol;
- Confirm New Password yeni parolu təsdiq edin.
 Müvafiq bəndlər doldurulduqdan sonra Change düyməsindən istifadə edərək yeni parol təsdiq olunur.
- 2.14. Sistemi tərk etmək üçün ekranın yuxarı sağ küncündə yerləşən düyməsindən istifadə edilir.
- 2.15. Bunun nəticəsində sistemdən çıxış haqqında xəbərdarlıq pəncərəsi açılır.



- 2.16. Close Window düyməsindən istifadə edilməklə istifadəçi sistemi tərk edir.
 - 3. Müştərinin hesablarına dair məlumatların əldə edilməsi.
- 3.1. Sistemə daxil olarkən istifadəçi ona məxsus hesablara dair məlumatlar əldə edə bilər. Məlumatların əldə olunması üçün Accounts →Account Details menyusu seçilir.

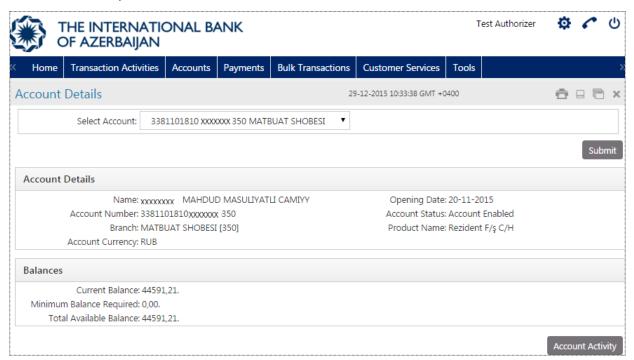




3.2. Account Details seçildikdə aşağıdakı pəncərə açılır.



3.3. **Select** sahəsində müvafiq hesab nömrəsi siyahıdan seçilir və düyməsindən istifadə edilir. Nəticədə hesab haqqında məlumatları əks etdirən ekran açılır.

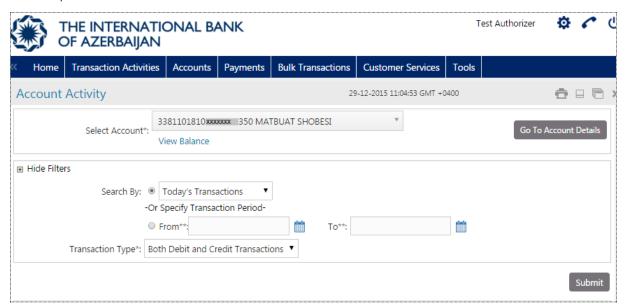


- 3.4. Açılan ekranda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:
 - Name hesab sahibinin adı;
 - Opening date hesabın açılma tarixi;
 - Account number hesabın nömrəsi;
 - Account status hesabin statusu;
 - Branch hesabın xidmət olunduğu filialın (şöbənin) kodu;



- Product name hesab sahibinin fəaliyyət növü .
- 3.5. **Balances** sahəsində hesabın qalıqları haqqında aşağıdakı məlumatlar öz əksini tapır:
 - Current balance hesabın cari balansı (avtorizasiya olunmamış məbləğlər istisna olmaqla);
 - Minimum balance required hesab üzrə təyin olunmuş minimal qalıq məbləği;
 - Total Available Balance hesab üzrə cəmi mövcud qalıq (avtorizasiya olunmamış əməliyyatlar daxil olmaqla).
- 3.6. Hesab üzrə keçmiş əməliyyatları nəzərdən keçirmək üçün Account Activity

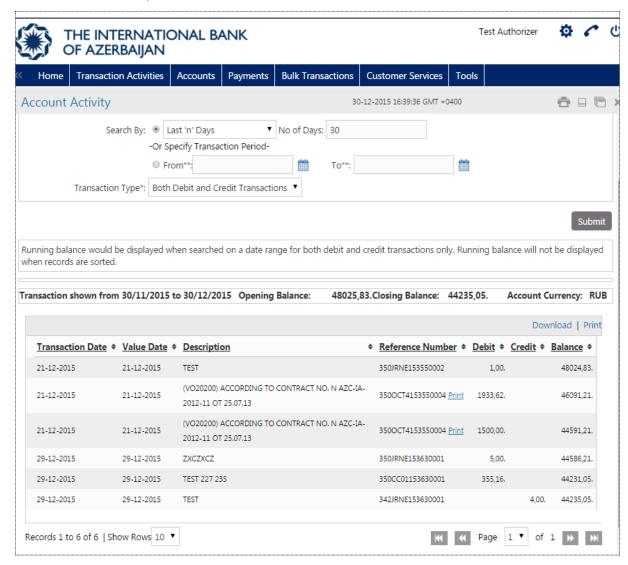
 Account Activity düyməsindən istifadə edilir.
- 3.6.1. Nəticədə hesab üzrə aparılmış əməliyyatları əks etdirən Account Activity pəncərəsi açılır.



- 3.7. **Account Activity** pəncərəsində əməliyyatın və ya bir neçə əməliyyatların müxtəlif parametrlər üzrə axtarışını aparmaq mümkündür:
- 3.7.1. Select account müvafiq hesab nömrəsi seçilir.
- 3.7.2. **Search by** axtarışın hesabat dövrü seçilir:
 - Last'n Transaction Son "n" sayda əməliyyat;
 - Today's Transaction Bugün üzrə əməliyyat;
 - Yesterday's Transaction Dünənki tarix keçirilmiş əməliyyat;
 - Last 'n' days Son "n" sayda gün üzrə əməliyyat;
 - Previous Month Əvvəlki ay üzrə əməliyyat;
 - Previous Quarter Əvvəlki rüb üzrə əməliyyat;



- Previous 6 Months Əvvəlki son altı ay üzrə əməliyyat;
- Or Specify Transaction Period siyahıdan seçildiyi halda, From sahəsində hesabatın başlama tarixi, To sahəsində isə hesabatın son tarixi istifadəçi tərəfindən daxil edilir.
- 3.7.3. Transaction type əməliyyatın növü siyahıdan seçilir:
 - Both debit and Credit Transaction həm debit, həm də kredit üzrə əməliyyatlar;
 - Debit Transaction yalnız debet üzrə aparılmış əməliyyatlar;
 - Credit Transaction yalnız kredit üzrə aparılmış əməliyyatlar.
 - 3.8. Tələb olunan parametrlər müəyyən edildikdən sonra **Submit** düyməsindən istifadə edilir, nəticədə əməliyyatlar haqqında məlumatları əks etdirən **Account Activity** pəncərəsi açılır.



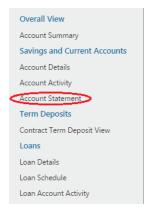
3.9. **Pages** bölməsində hesabat üzrə səhifələrin sayı göstərilir və 💌 işarə bir səhifədən digərinə kecmək imkanını verir.



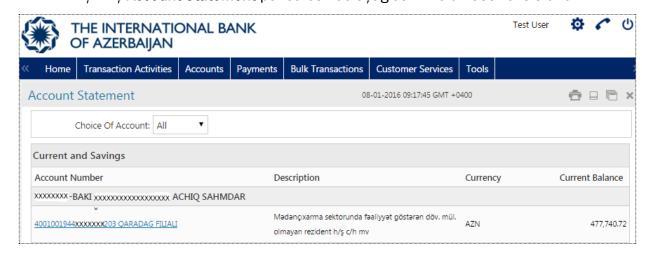
- 3.10. **Account activity** pəncərəsinin aşağı hissəsində əməliyyatlara dair məlumat göstərilir:
 - Transaction date -əməliyyatın aparılması tarixi;
 - Value date əməliyyatın valyutalaşma tarixi;
 - Description əməliyyatın təsnifatı;
 - Reference Number əməliyyatların referens nömrəsi;
 - Debit debet üzrə aparılmış əməliyyatın məbləği;
 - Credit kredit üzrə aparılmış əməliyyatın məbləği;
 - Balance əməliyyatın aparılmasından sonra hesab üzrə qalıq.

4. Hesabdan çıxarışın əldə edilməsi

4.1. Hesabdan çıxarışı nəzərdən keçirmək üçün Accounts → Account statement menyusu seçilir.



4.2. Açılmış Account Statement pəncərəsində aşağıdakı məlumatlar əks olunur:



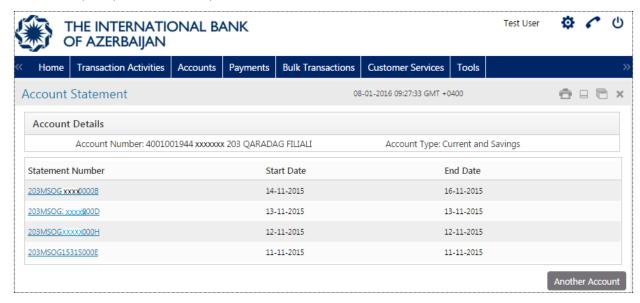
- Choice of Account hesab nömrəsini seçmək
- Account number müştərinin hesab nömrəsi
- Description hesabın təsnifatı



- Currency hesabin valyutasi
- Current balance hesab üzrə cari qalıq
- 4.3. Çıxarışı nəzərdən keçirmək üçün müvafiq hesab nömrəsi seçilir.

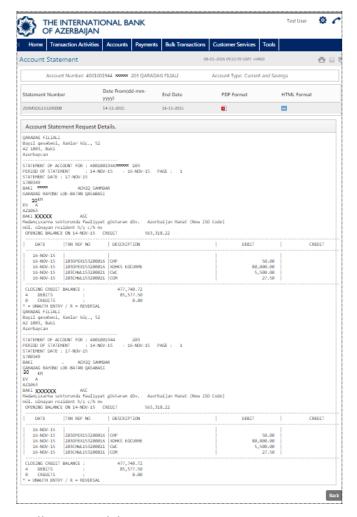
Account Number	Description	Currency	Current Balance
XXXXXXXX -BAKI XXXXXXXXXXXXXXXXX ACHIQ SAHMDAR			
4001001944xxxxxxxx203 QARADAG FILIALI	Mədənçıxarma sektorunda fəaliyyət göstərən döv. mül. olmayan rezident h/ş c/h mv	AZN	477,740.72

4.4. Açılmış pəncərədə aşağıdakı məlumatlar öz əksini tapır:



- Account number hesab nömrəsi;
- Account type hesabın növü;
- Statement number çıxarışın nömrəsi;
- Start date End date çıxarışın başlama və bitmə tarixi.
- 4.5. Siyahıdan müvafiq çıxarışın nömrəsini seçilməklə ətraflı məlumatların nəzərdən keçirilməsi mümkündür.





- Date əməliyyatın tarixi;
- TXN REF NO əməliyyatın referens nömrəsi;
- Description əməliyyatın təsviri;
- Debit əməliyyatın debet üzrə məbləği;
- Credit əməliyyatın kredit üzrə məbləği.
- 4.6. Hesabdan çıxarışları ekranın yuxarı sağ küncündə yerləşən PDF Format və ya HTML Format düymələrindən istifadə etməklə avtomatik olaraq kompyuterə yükləmək olar.

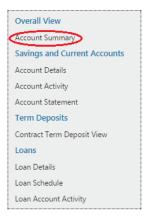


4.7. Əvvəlki ekrana qayıtmaq üçün Eack düyməsindən istifadə edilir.

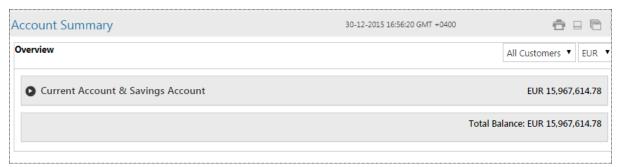


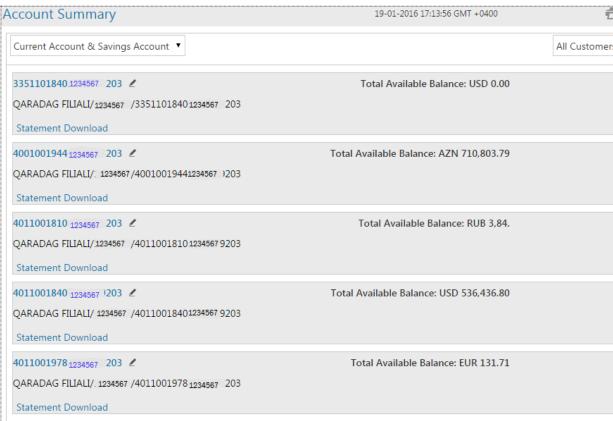
5. Müştərinin bütün hesablarına dair ümumi məlumatın əldə edilməsi

5.1. Müştərinin bütün hesabları üzrə ümumi məlumatın nəzərdən keçirilməsi üçün Accounts →Accounts summary menyusundan istifadə edilir.



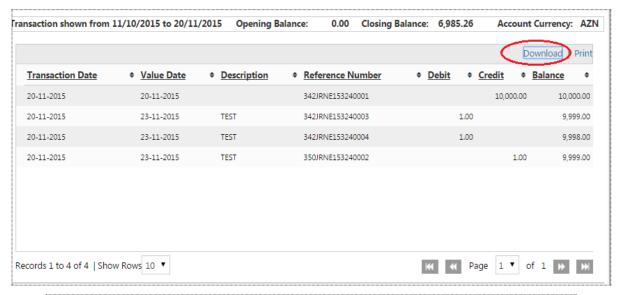
5.2. Nəticədə açılan pəncərə aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

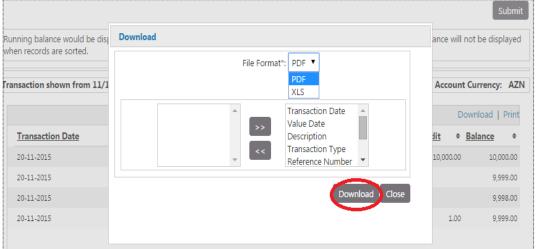






- 6. Hesab üzrə aparılmış əməliyyatlar barədə məlumatların kompyuterə yüklənməsi.
- 6.1. Bu menyu müştəriyə ona məxsus hesablar üzrə keçirilmiş əməliyyatlar haqqında məlumatların kompyuterə yükləməsinə imkan verir. Müştəri əməliyyat üzrə məlumatı müxtəlif parametrlər əsasında əldə edə bilər.
- 6.2. Məlumatları yükləmək üçün istifadəçi əvvəl **Accounts** → **Account Activity** pəncərəsi vasitəsilə müvafiq əməliyyatları ekranda açır (bax Qaydaların 3.6.-3.8.-ci bəndləri).
- 6.3. Ekranın aşağı hissəsində yerləşən **Select Download Format** sahəsində faylın formatı seçilir (**Excel format, PDF format**) və **Download** düyməsindən istifadə edilir.



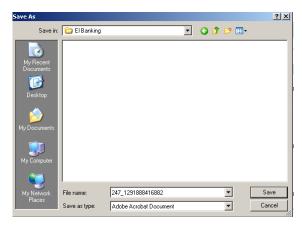


6.4. Nəticədə açılmış **File Download** pəncərəsində faylı birbaşa açmaq üçün **Open** düyməsindən, yaddaşda saxlamaq üçün isə **Save** düyməsindən istifadə edilir.



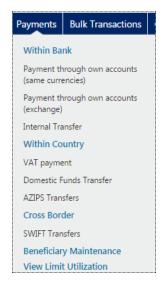


6.5. Açılmış **Save As** pəncərəsində faylın yerləşəcəyi müvafiq qovluq, faylın adı müəyyən edilir və **Save** düyməsindən istifadə edilir.

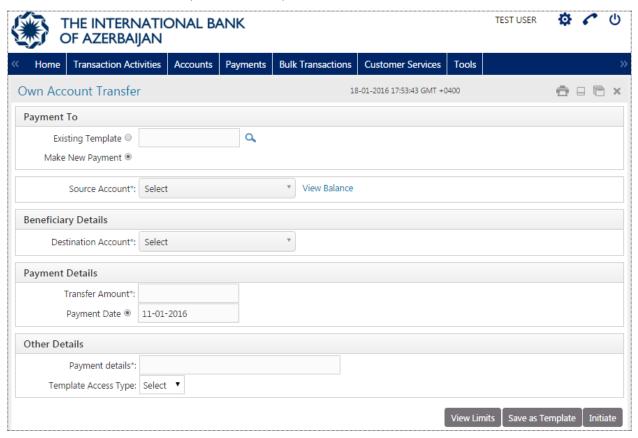


- 7. Müştərinin öz hesabları arasında köçürmənin sistemə daxil edilməsi.
- 7.1. Müştərinin bir hesabından digər hesabına köçürmə etmək üçün **Payments** → **Within Bank** menyusundan istifadə edilir.
- 7.2. Within Bank menyusu üzrə 3 köçürmə növünü həyata keçirmək mümkündür:
 - Payment through own acounts (same currencies) müştərinin eyni valyutada
 olan hesabları arasında köçürmə;
 - Payment through own acounts (exchange) müştərinin müxtəlif valyutada olan hesabları arasında;
 - İnternal Transfer bankdaxili köçürmələr.





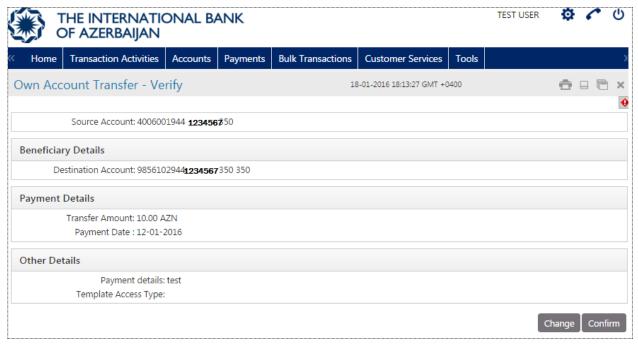
7.3. Əməliyyatları həyata keçirmək üçün açılmış pəncərədə **Existing Template (Mövcud benefisiar,** bax Qaydaların 15-ci bəndi) və ya **Make New Payment** (Yeni köçürmə aparmaq) sahəsi işarələnir və aşağıdakı sahələrə məlumatlar daxil edilir:



- Source account debet olunacaq hesabın nömrəsi siyahıdan seçilir;
- Destination account kredit olunacaq hesabın nömrəsi siyahıdan seçilir;
- Transfer amount köçürmənin məbləği;
- Payment date köçürmənin tarixi;
- Payment Details köçürmənin təyinatı;



- Template Access Type şablon yaradarkən öncədən istifadə hüququ yalnız onu yaratmış istifadəçiyə verildiyi halda siyahıdan Private seçilməli, istifadə hüququ bir neçə istifadəçiyə verilən halda Public seçilməlidir.
- 7.4. Bütün məlumarlar daxil edildikdən sonra **İnitiate** düyməsindən istifadə edilir. Nəticədə köçürmə haqqında məlumatı əks etdirən pəncərə açılır:

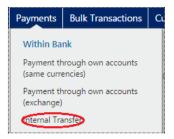


- 7.5. Köçürmə üzrə hər hansı bir dəyişikliyin edilməsi tələb olunduğu halda **Change** düyməsindən istifadə edilir. Məlumatlar düzgün olduğu halda, **Confirm** düyməsindən istifadə edilir.
- 7.6. Menyudan çıxmaq üçün ekranın aşağı hissəsində yerləşən **OK** düyməsindən istifadə edilir.
 - 8. Konvertasiya əməliyyatının sistemə daxil edilməsi.
- 8.1. İB sistemində konvertasiya əməliyyatı müştərinin hesabları arasında köçürmə ilə eyni qaydada həyata keçirilir (bax bu Qaydaların 7-ci bəndi).
- 8.2. Müştəri hər hansı valyutanı satmaq üçün həmin valyutada hesabı **Source account** kimi göstərir.
- 8.3. Müştəri hər hansı valyutanı almaq üçün həmin valyutada hesabı **Destination** account kimi göstərir.
- 8.4. Müştəri əməliyyatı həyata keçirərkən konvertasiya üçün komisyon haqqının hansı valyutada tutulmasını göstərmək üçün **Payment Details** bölməsində **Charge Currency** sahəsində müvafiq bəndi seçə bilər.

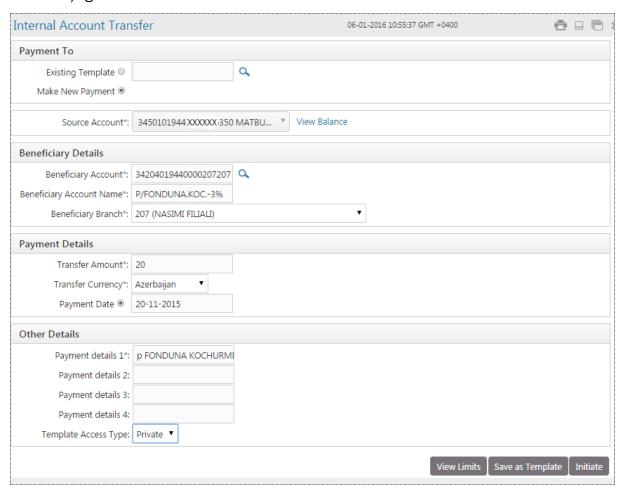




- 9. Bankdaxili köçürmənin sistemə daxil edilməsi.
- 9.1. Müştəri tərəfindən digər müştərinin Azərbaycan Beynəlxalq Bankında olan hesabına köçürmə əməliyyatının aparılması üçün Payments → Within Bank İnternal Transfer menyusundan istifadə olunur:



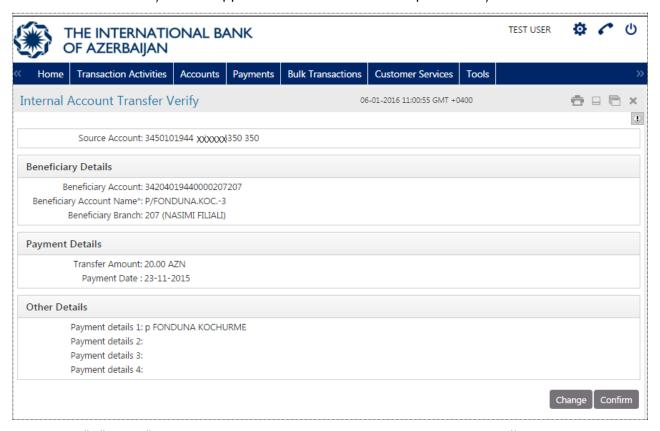
9.2. Açılmış pəncərədə Existing Beneficiary (Mövcud benefisiar, bax Qaydaların 15-ci bəndi) və ya Make New Payment (Yeni köçürmə aparmaq) sahəsi işarələnir və aşağıdakı sahələrə məlumat daxil edilir:



Source account – debet olunacaq hesabın nömrəsi siyahıdan seçilir.



- Beneficiary Account benefisiarın hesab nömrəsi (20 rəgəmli hesab nömrəsi);
- Beneficiary Account Name benefisiarın adı sistem tərəfindən avtomatik olaraq doldurulur;
- Beneficiary branch benefisiarın xidmət olunduğu filialın kodu sistem tərəfindən avtomatik olaraq doldurulur;
- Payment Date ödənişin tarixi;
- Transfer amount köçürmənin məbləği;
- Transfer currency köçürmənin valyutası (sistem tərəfindən müəyyən edilir);
- Payment details 1,2,3,4 köçürmənin təyinatı.
- 9.3. Bütün məlumatlar daxil olunduqdan sonra, **İnitiate** düyməsindən istifadə edilir. Nəticədə köçürmə haqqında məlumatı əks etdirən pəncərə açılır:



- 9.4. Köçürmə üzrə hər hansı bir dəyişiklik etmək tələb olunduğu halda **Change** düyməsindən istifadə edilir. Məlumatlar düzgün olduğu halda, **Confirm** düyməsindən istifadə edilir.
- 9.5. Nəticədə köçürmənin uğurla başa çatması barədə xəbərdarlıq edən pəncərə açılır

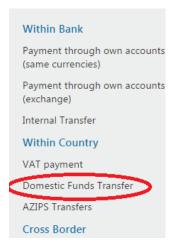


9.6. Menyudan çıxmaq üçün ekranın aşağı hissəsində yerləşən **OK** düyməsindən istifadə edilir.



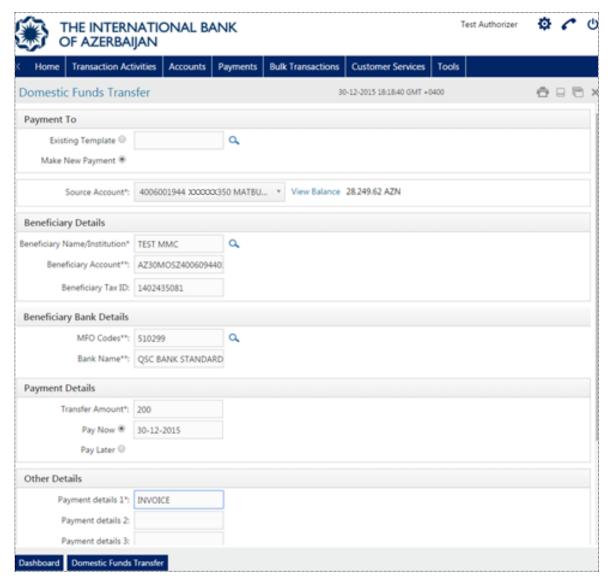
10. Ölkədaxili köçürmənin sistemə daxil edilməsi (XÖHKS)

10.1. Ölkədaxili köçürmənin (XÖHKS) aparılması üçün Payments → Domestic Funds
 Transfer menyusundan istifadə edilir.



10.2. Açılmış pəncərədə **Existing Beneficiary (Mövcud benefisiar,** bax Qaydaların 15-ci bəndi) və ya **Make New Payment** (Yeni köçürmə aparmaq) sahəsi işarələnir və aşağıdakı sahələrə məlumatlar daxil edilir:





- 10.3. Beneficiary Details hissəsində benefisiar (alan şəxs) haqqında məlumat daxil edilir:
 - Beneficiary name köçürməni alan şəxsin adı;
 - Beneficiary account köçürməni alan şəxsin hesab nömrəsi;
 - Beneficiary Tax İD köçürməni alan şəxsin VÖEN-i
- 10.4. **Beneficiary bank details** sahəsində köçürməni alan şəxsin bankı haqqında məlumat daxil edilir:
 - düyməsindən istifadə etməklə, köçürməni alan şəxsin bankının MFO Codes
 (Bankın Kodu) qeyd olunaraq, siyahıdan seçilir, nəticədə köçürməni alan şəxsin banka aid olan bütün məlumatlar avtomatik olaraq sistem tərəfindən doldurulur.
- 10.5. Payment Details hissəsində göndərən müştərinin hesabı haqqında məlumat daxil edilir:
 - Transfer amount köçürmənin məbləği;

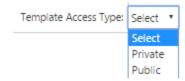


- Pay Now köçürmənin cari iş günü icra olunması üçün işarələnir;
- Pay Later köçürmə gələcək tarix ilə icra olunacağı halda işarələnir;

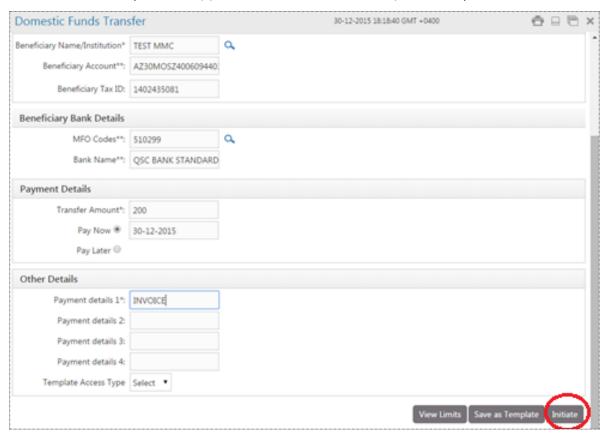
Nəticədə açılmış i təqvim vasitəsilə tələb olunan tarix seçilib daxil edilir.



- 10.6. Other details hissəsində köçürmənin təyinatı haqqında məlumat daxil edilir (təyinat 4 sətirdən ibarətdir).
- 10.7. Template Access Type şablon yaradılarkən istifadə hüququ yalnız onu yaratmış istifadəçiyə verildiyi halda siyahıdan Private, əks halda isə, yəni əgər hüquq bir neçə istifadəçiyə verilibsə Public statusu seçilir.

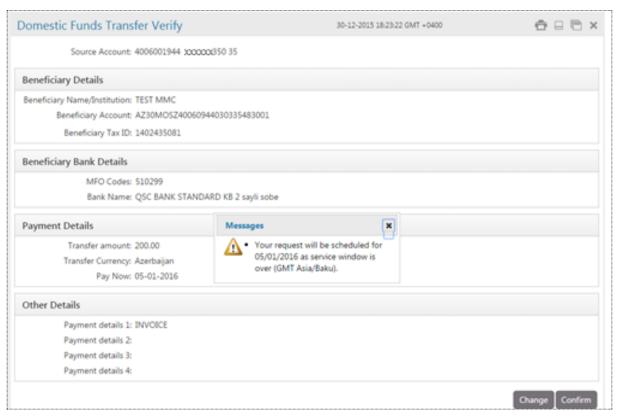


10.8. Bütün məlumatlar daxil olunduqdan sonra **İnitiate** düyməsindən istifadə edilir, nəticədə köçürmə haqqında məlumatı əks etdirən pəncərə açılır.

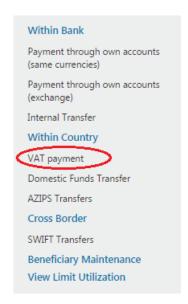




10.9. Köçürmə üzrə hər hansı bir dəyişiklik etmək tələb olunduğu halda Change düyməsindən istifadə edilir. Məlumatlar düzgün olduğu halda, Confirm düyməsindən istifadə edilir.



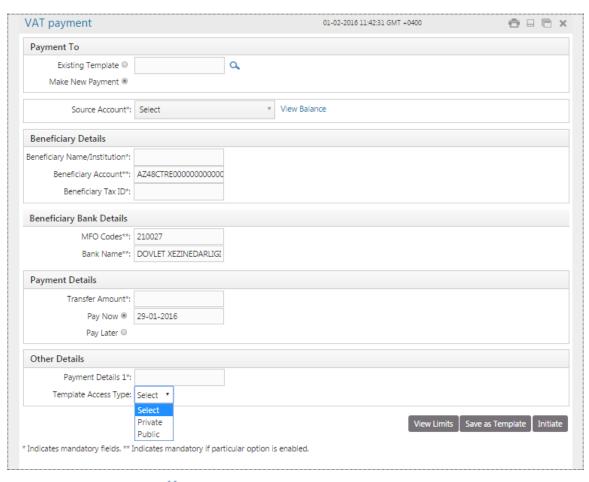
- 10.10. Menyudan çıxmaq üçün ekranın aşağı hissəsində yerləşən OK düyməsindən istifadə edilir.
 - 11. ƏDV ödənişlərinin sistemə daxil edilməsi.
- 11.1. ƏDV üzrə ödənişlərinin aparılması üçün **Payments VAT payments** menyusundan istifadə edilir.





11.2. Nəticədə açılan pəncərədə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:

- Source account debet olunacaq hesabın nömrəsi siyahıdan seçilir.
- Beneficiary Name benefisiarın adı;
- Beneficiary account Dövlət xəzinədarlıq agentliyinin depozit hesabı avtomatik olaraq sistem tərəfindən doldurulur;
- Beneficiary Tax İD benefisiarın VÖEN-i;
- MFO Codes Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinin bank kodu avtomatik olaraq sistem tərəfindən doldurulur;
- Bank name Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinin adı avtomatik olaraq sistem tərəfindən doldurulur;
- Transfer amount köçürmənin məbləği;
- Pay Now köçürmənin cari iş günü icra olunması üçün işarələnir;
- Pay Later köçürmə gələcək tarix ilə icra olunacağı halda işarələnir;

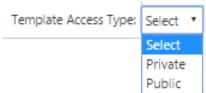


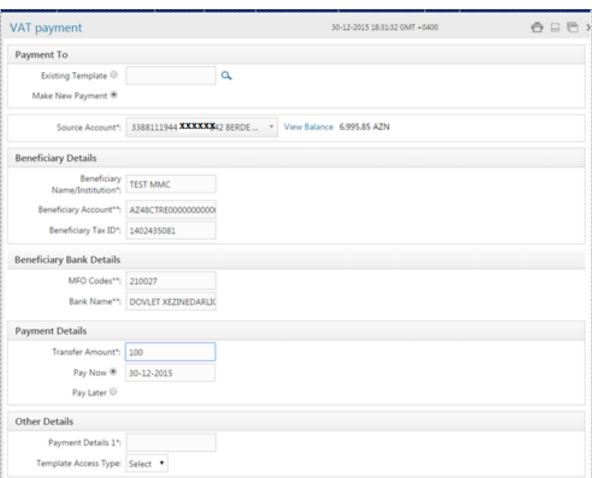
11.3. Nəticədə açılmış i təqvim vasitəsilə tələb olunan tarix seçilib daxil edilir;





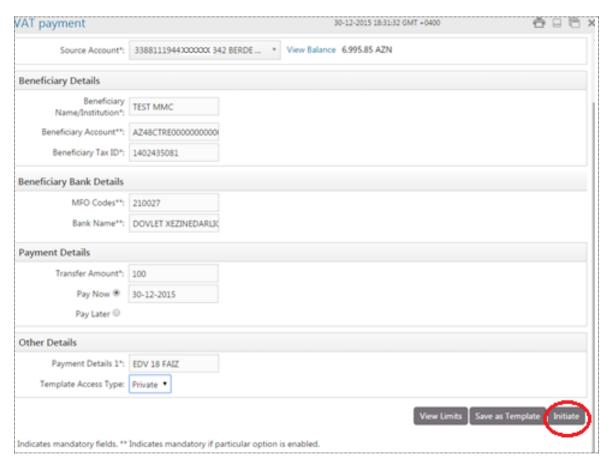
- Payment Details 1 köçürmənin təyinatı;
- Template Access Type sahəsində daha əvvəl şablon yaradılarkən istifadə hüququ yalnız onu yaratmış istifadəçiyə verildiyi halda siyahıdan Private, əks halda isə, yəni əgər hüquq bir neçə istifadəçiyə verilibsə Public statusu seçilir.





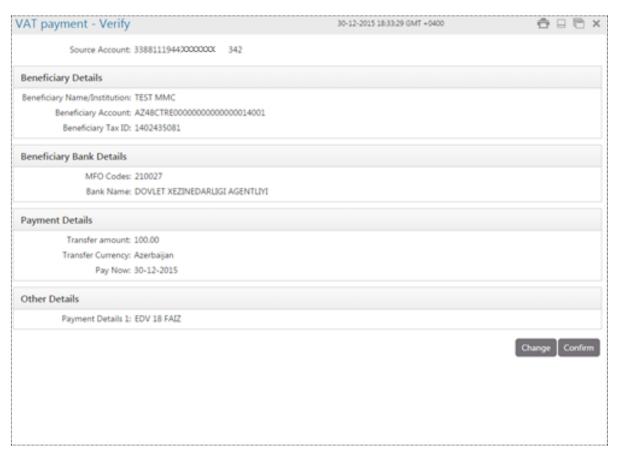
11.4. Qeyd olunan məlumatları daxil etdikdən sonra **İnitiate** düyməsindən istifadə olunur. Bunun nəticəsində köçürmə haqqında məlumatı əks etdirən pəncərə açılır.



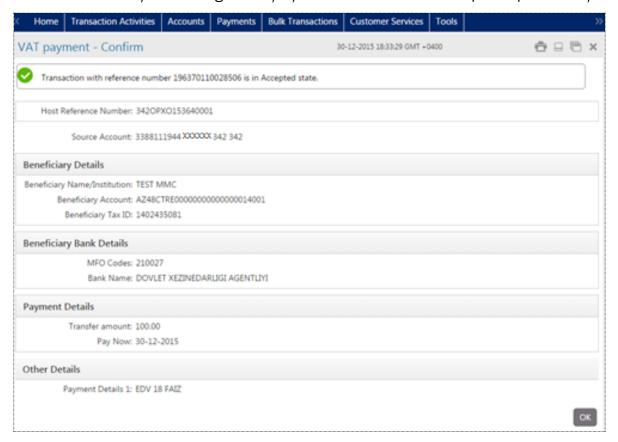


11.5. Köçürmə üzrə hər hansı bir dəyişiklik etmək tələb olunduğu halda Change düyməsindən istifadə olunur. Məlumatlar düzgün olduğu halda, Confirm düyməsindən istifadə edilir.





11.6. Nəticədə köçürmənin uğurla başa çatması barədə xəbərdarlıq edən pəncərə açılır.

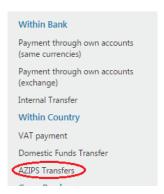




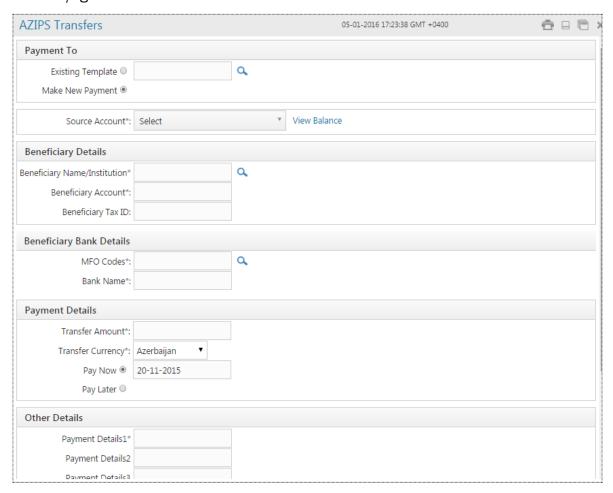
11.7. Menyudan çıxmaq üçün ekranın aşağı hissəsində yerləşən OK düyməsindən istifadə edilir.

12. Ölkədaxili köçürmənin sistemə daxil edilməsi (AZİPS)

12.1. AZİPS sistemi vasitəsilə köçürmənin aparılması üçün **Payments** → **AZİPS transfers** menyusundan istifadə edilir.



12.2. Açılmış pəncərədə Existing Beneficiary (Mövcud benefisiar, bax Qaydaların 15-ci bəndi) və ya Make New Payment (Yeni köçürmə aparmaq) sahəsi işarələnir və aşağıdakı sahələrə məlumat daxil edilir:



12.3. Beneficiary Details hissəsində benefisiar (alan şəxs) haqqında məlumat daxil edilir:

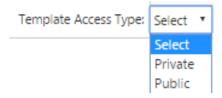


- Beneficiary name alan şəxsin adı;
- Beneficiary account alan şəxsin hesab nömrəsi;
- Beneficiary Tax İD alan şəxsin VÖEN-i.
- 12.4. **Beneficiary bank details** sahəsində alan şəxsin bankı haqqında məlumat daxil edilir:
 - S düyməsindən istifadə etməklə, alan şəxsin bankının MFO Codes (Bankın Kodu) qeyd olunaraq, siyahıdan seçilir, nəticədə alan şəxsin bankına aid olan bütün məlumatlar avtomatik olaraq sistem tərəfindən doldurulur.
- 12.5. **Payment Details** hissəsində göndərən müştərinin hesabı haqqında məlumat daxil edilir:
 - Transfer amount köçürmənin məbləği;
 - Pay Now köçürmənin cari iş günü icra olunması üçün işarələnir;
 - Pay Later köçürmə gələcək tarix ilə icra olunacağı halda işarələnir;

Nəticədə açılmış i təqvim vasitəsilə tələb olunan tarix seçilib daxil edilir.

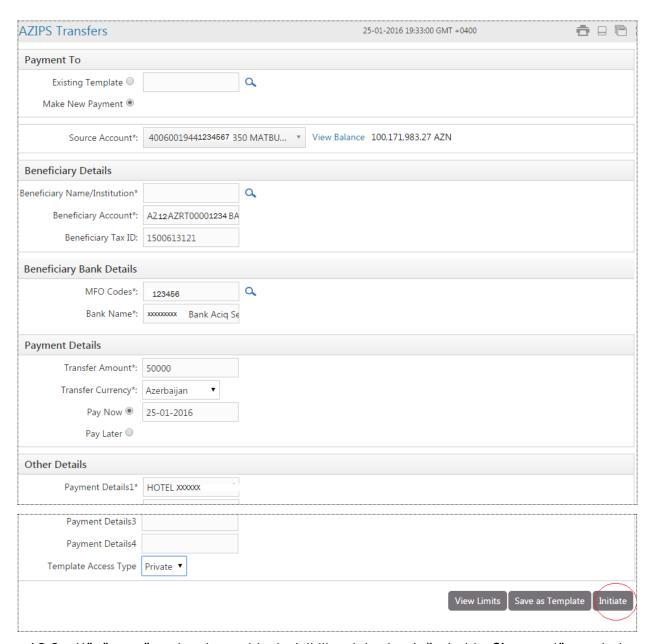


- 12.6. **Other details** hissəsində köçürmənin təyinatı haqqında məlumat daxil edilir (sahə 4 sətirdən ibarətdir).
- 12.7. **Template Access Type** şablon yaradılarkən istifadə hüququ yalnız onu yaratmış istifadəçiyə verildiyi halda siyahıdan **Private**, əks halda isə, yəni əgər hüquq bir neçə istifadəçiyə verilibsə **Public** statusu seçilir.



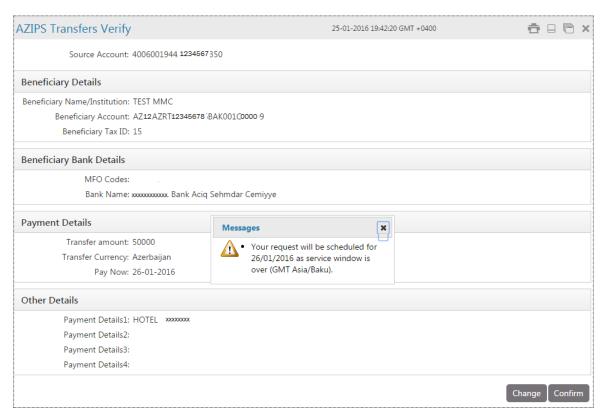
12.8. Bütün məlumatı daxil etdikdən sonra **İnitiate** düyməsindən istifadə edilir, nəticədə köçürmə haqqında məlumatı əks etdirən pəncərə açılır.



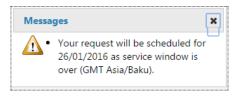


12.9. Köçürmə üzrə hər hansı bir dəyişiklik tələb olunduğu halda **Change** düyməsindən istifadə edilir. Məlumatlar düzgün olduğu halda, **Confirm** düyməsindən istifadə edilir.

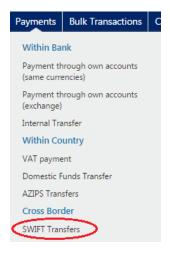




12.10. Nəticədə köçürmənin uğurla başa çatması barədə xəbərdarlıq edən pəncərə açılır.

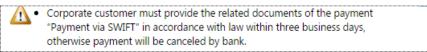


- 12.11. Menyudan çıxmaq üçün ekranın aşağı hissəsində yerləşən **OK** düyməsindən istifadə edilir.
 - 13. Xaricə köçürmələrin sistemə daxil edilməsi (SWIFT sistemi vasitəsilə)
- 13.1. Xaricə köçürmələrin aparılması üçün **Payments** → **Cross Border SWIFT transfers** menyusundan istifadə edilir.



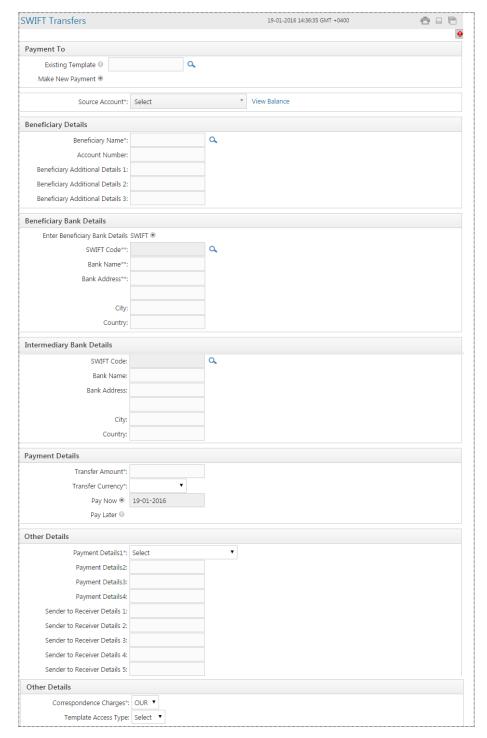


13.2. **SWIFT transfers** bölməsi seçildikdə ekranda aşağıda açılmış pəncərədə "Hüquqi şəxs SWIFT ödənişləri həyata keçirmək üçün tələb olunan sənədləri 3 iş günü ərzində banka təhvil verilməlidir, əks halda ödəniş tapşırığı bank tərəfindən ləğv ediləcəkdir" yazılı xəbərdarlıq məlumatı əks olunur.



13.3. Açılmış pəncərədə **Existing Beneficiary (Mövcud benefisiar,** bax Qaydaların 15-ci bəndi) və ya **Make New Payment** (Yeni köçürmə aparmaq) sahəsi işarələnir və sahələrə məlumat daxil edilir.





- 13.4. Beneficiary Details hissəsində alan şəxs haqqında məlumat daxil edilir:
 - Beneficiary name alan şəxsin adı;
 - Account number alan şəxsin hesab nömrəsi;
 - Beneficiary additional Details 1,2,3 alan şəxsin əlavə məlumatları.
- 13.5. *Beneficiary bank details* və *İntermediary Bank Details* sahəsində benefisiarın bankı və vasitəçi bank haqqında məlumat daxil edilir:



- 13.6. düyməsindən istifadə etməklə, benefisiarın və vasitəçi bankın **SWIFT Code** (Bankın Kodu) qeyd olunaraq, həmin bankın müvafiq məlumatları sistem tərəfindən avtomatik olaraq doldurulur. *Payment Details* hissəsində göndərən müştərinin hesabı haqqında məlumatlar daxil edilir:
 - Transfer amount köçürmənin məbləği;
 - Transfer currency köçürmənin valyutası (avtomatik olaraq sistem tərəfindən əməliyyatın aparıldığı hesabdan asılı olaraq müəyyən edilir);
 - Pay Now köçürmənin cari iş günü icra olunması üçün işarələnir;
 - Pay Later köçürmə gələcək tarix ilə icra olunacağı halda işarələnir. Nəticədə açılmış təqvim vasitəsilə tələb olunan tarix seçilərək daxil edilir.



- 13.7. Other Details sahəsində aşağıdakı məlumatlar daxil edilir:
 - Payment details sahəsinin 1,2,3 və 4-cü sətrində və Sender to Receiver Details sahəsinin 1,2,3,4 və 5-ci sətrində köçürmənin təyinatı qeyd olunmalıdır.
 Təyinat doldurulduqda:
 - əgər köçürmənin təyinatı əvvəlki 4 sətirdə yerləşməyibsə Sender to Receiver
 Details sahəsinin birinci sətrində /BNF/ işarəsi, qalan sətirlərin əvvəlində isə // işarəsi qoyulmaqla təyinat əlavə edilə bilər;
 - əgər alan banka aid məlumat əvvəlki 4 sətirdə yerləşməyibsə Sender to Receiver Details sahəsinin birinci sətrində /ACC/ işarəsi, qalan sətirlərin əvvəlində isə // işarəsi qoyulmaqla banka aid olan məlumat əlavə edilə bilər. Correspondence Charges bölümündə müştəri üçün SHA və OUR iki seçim təqdim olunur.



- SHA seçildikdə müştəri tərəfindən yalnız bizim bankın xidmət haqqı ödənilir;
- OUR seçildikdə müştəri tərəfindən bizim və digər bankların xidmət haqqları ödənilir.
- 13.8. Bütün məlumatı daxil etdikdən sonra İnitiate düyməsindən istifadə edilir.
- 13.9. Nəticədə köçürmə haqqında məlumatı əks etdirən **SWIFT Transfer**s **Verify** pəncərəsi açılır.





- 13.10. Köçürmə üzrə hər hansı bir dəyişiklik tələb olunduğu halda **Change** düyməsindən istifadə olunur. Məlumatlar düzgün olduğu halda, **Confirm** düyməsindən istifadə edilir.
- 13.11. Nəticədə köçürmənin uğurla başa çatması barədə xəbərdarlıq edən pəncərə açılır.



Transaction submitted for SWIFT Transfers having reference 959046902011621 has been set to status Initiated

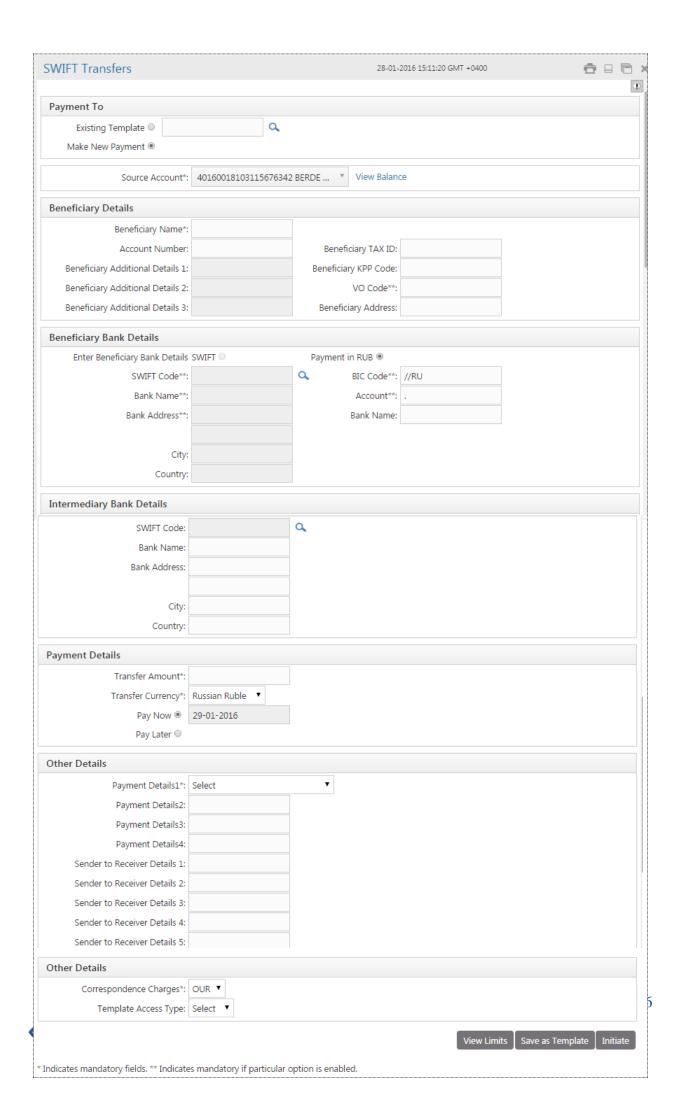


13.12. Menyudan çıxmaq üçün ekranın aşağı hissəsində yerləşən **OK** düyməsindən istifadə edilir.

14. Rus rublu ilə köçürmələrin aparılması

- 14.1. Rus rublu ilə köçürmələrin aparılması bu sənədin 13.1,13.2 və 13.3 bəndində göstərildiyi kimi həyata keçirilir.
- 14.2. **Source account** sahəsində Rus rublu ilə mövcud olan hesab seçildikdə sistem avtomatik olaraq rus rublu ilə köçürmə üçün müvafiq sahələri açır:





- 14.3. Beneficiary Details hissəsində alan şəxs haqqında məlumatlar daxil edilir:
 - Beneficiary name alan şəxsin adı;
 - Account number alan şəxsin hesab nömrəsi;
 - Beneficiary Tax İD alan şəxsin VÖEN-i;
 - Beneficiary KPP Code alan şəxsin fəaliyyətinin uçot kodu;
 - VO Code köçürmənin təyinat kodu;
 - Beneficiary adress alan şəxsin ünvanı;
- 14.4. Beneficiary bank details sahəsində aşağıda göstərilən məlumatlar daxil edilir:
 - Bank Name alan bankın adı;
 - BIC Code rus rublu ilə köçürmə zamanı istifadə edilən bankın xüsusi kodu;
 - Account- hesab nömrəsi.
- 14.5. *İntermediary Bank Details və Other Details* sahəsi bu sənədin 13.5, 13.6 və 13.7 bəndlərində göstərildiyi kimi doldururlur.
- 14.6. Bütün məlumatlar daxil etdikdən sonra İnitiate düyməsindən istifadə edilir.



SWIFT Transfers			28-01-	2016 15:46:29 GMT +0400	- □ (
Payment To					
Existing Template	Q				
Make New Payment ®					
			1		
Source Accou	nt*: 4016001810 1234587 3.	42 BERDE *	View Balan	ce	
Beneficiary Details					
Beneficiary Nam	ne*: OOO TEST				
Account Numb	per: 4070281035508015134	11 Benef	iciary TAX ID:	7802138630	
Beneficiary Additional Detail	s 1:	Beneficia	ry KPP Code:	781301001	
Beneficiary Additional Detail	s 2:		VO Code**:	20200	
Beneficiary Additional Detail	s 3:	Benefic	iary Address:		
Beneficiary Bank Details					
Enter Beneficiary Bank Det	ails SWIFT	Payment	in RUB ®		
SWIFT Code	2**:	Q	BIC Code**:	//RU044030653	
Bank Name	2**:		Account**:	.30101810500000000653	
Bank Addres	5**:		Bank Name:	SEVERO ZAPADNIY BANK	
C	ity:				
Coun	try:				
SWIFT Code:		Q,			
Bank Name:					
Bank Address:					
City:					
Country:					
yment Details					
Transfer Amount*:	1000				
Transfer Currency*:					
Pay Now ®	29-01-2016				
Pay Later O	23 02 2020				
her Details					
Payment Details1*:	PAYMENT	•			
Payment Details2:					
Payment Details3:					
Payment Details4:					
Sender to Receiver Details 1:	/BNF/				
Sender to Receiver Details 2:					
Sender to Receiver Details 3:	//				
Sender to Receiver Details 4:	//				
Sender to Receiver Details 5:	//				
Other Details					
Correspondence Charge	s*: OUR ▼				
Template Access Typ					

14.7. Nəticədə köçürmə haqqında məlumatı əks etdirən **SWIFT Transfer**s **Verify** pəncərəsi açılır.

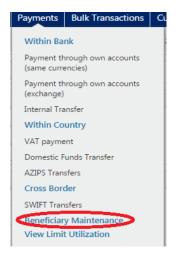


- 14.8. Köçürmə üzrə hər hansı bir dəyişiklik tələb olunduğu halda **Change** düyməsindən istifadə edilir. Məlumatlar düzgün olduğu halda, **Confirm** düyməsindən istifadə edilir.
- 14.9. Nəticədə köçürmənin uğurla başa çatması barədə xəbərdarlıq edən pəncərə açılır.





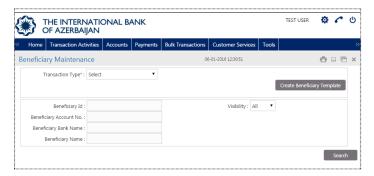
- 14.10. Menyudan çıxmaq üçün ekranın aşağı hissəsində yerləşən **OK** düyməsindən istifadə edilir.
 - 15. Benefisiar haqqında şablon məlumatının sistemə daxil edilməsi.
- 15.1. İB sistemi istifadəçiyə müxtəlif şablonlar vasitəsilə köçürmələrin aparılmasına imkan verir. Şablon vasitəsilə köçürmə aparmaq üçün istifadəçi ilk öncə müvafiq benefisiar haqqında məlumatları doldurmalı və bundan sonra benefisiar üzrə şablonu sistemə daxil etməlidir.
- 15.2. Benefisiar haqqında məlumatları sistemə daxil etmək üçün Payments Beneficiary Maintenance menyusundan istifadə edilir:



15.3. Nəticədə açılan ekranda **Select** düyməsindən istifadə edilir.



15.4. Növbəti pəncərədə aşağıdakı məlumatlar daxil edilir (müvafiq olaraq AZİPS Transfers, Domestic Funds Transfer və İnternal Transfer Beneficiary üçün):

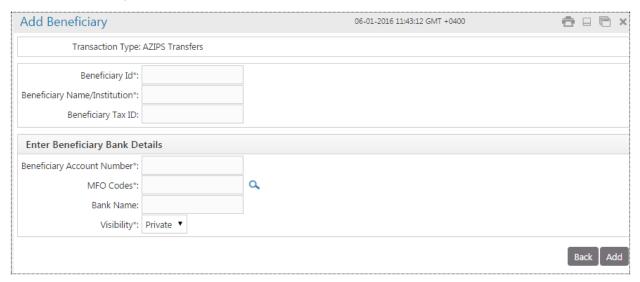




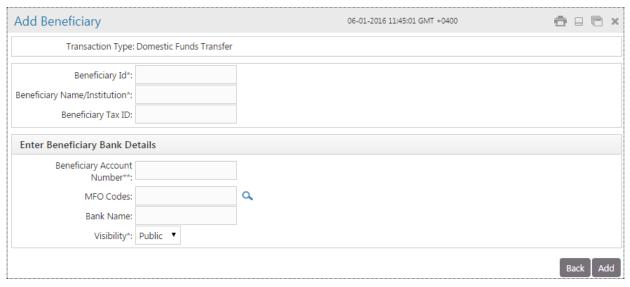
15.5. Yaradılmış benefisiar üzrə köçürmə şablonunun yaradılması üçün **Create Beneficiary Template** düyməsindən istifadə edilir. Hər bir benefisiar üçün bir neçə köçürmə şablonunun yaradılması mümkündür.

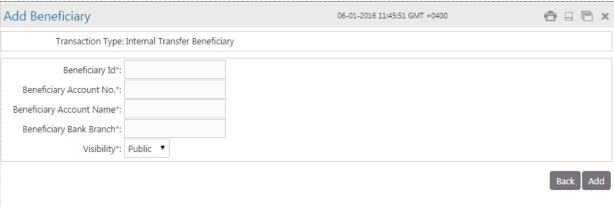


- 15.6. Nəticədə açılmış pəncərədə şablon köçürmə haqqında məlumatlar daxil edilir:
 - Create Beneficiary template köçürmə şablonunun yaradılması;
 - Transaction type köçürmənin növü siyahıdan seçilir:
 - İnternal Transfer Beneficiary bankdaxili köçürmə;
 - AZİPS Transfers ölkədaxili köçürmələr (AZİPS);
 - o Domestic Funds Transfer ölkədaxili köçürmələr (XÖHKS).
- 15.7. Köçürmə növü seçildikdən sonra müvafiq köçürmə növünə aid olan sahələrə istifadəçi tərəfindən məlumatlar daxil olunmalıdır (bax bu qaydaların 7-12 bəndləri).







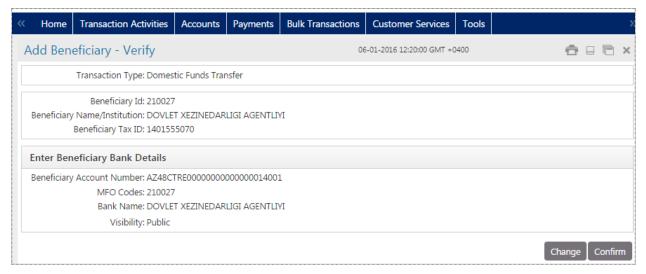


- Beneficiary İD alan şəxsin adı;
- Beneficiary Tax İD alan şəxsin VOEN-i.
- 15.8. Visibility bu sahədə müvafiq şablon ilə digər istifadəçilərə işləmə hüququnu vermək olar. Bunu etmək üçün açılmış siyahıdan müştəri nömrəsi seçilir. Benefisiar şablonunda istifadə hüququ yalnız onu yaratmış istifadəçiyə verildiyi halda siyahıdan Private, əks halda isə, yəni əgər hüquq bir neçə istifadəçiyə verilibsə Public statusu seçilir.



15.9. Məlumatlar daxil edildikdən sonra **Add** düyməsindən istifadə edilir. Nəticədə bütün daxil edilmiş məlumatları əks etdirən pəncərə açılır. Məlumatların təsdiq olunması üçün **Confirm** düyməsindən, məlumatlarda dəyişiklik edilməsi üçün **Change** düyməsindən istifadə olunur.





15.10. Daxil edilmiş məlumatlar təsdiq olunduqdan sonra benefisiarın sistemə uğurla daxil edilməsini təsdiqləyən pəncərə açılır.



- 15.11. Menyudan çıxmaq üçün OK düyməsindən istifadə edilir.
- 15.12. Yaradılmış şablon əsasında köçürməni sistemə daxil etmək üçün **Payments** menyusundan müvafiq köçürmə növü seçilir (misal: **Domestic Funds Transfer**) və açılan pəncərədə aşağıdakı sahələrə məlumat daxil edilir:



- Existing Template sahəsi işarələnir və siyahıdan tələb olunan alan şəxsin adı seçilir.
- \underset{\text{Q}} d\u00fcyməsindən istifadə edərək siyahıdan m\u00fcvafiq k\u00fc\u00fc\u00fcrmə \u00e7ablonu se\u00fcilir.
- 15.13. Nəticədə köçürməyə aid bütün məlumatlar avtomatik olaraq müvafiq sahələrdə əks olunur. Köçürməni icra etmək üçün **İnitiate** düyməsindən istifadə olunur.
- 15.14. Şablonun yeni köçürmə edərkən də yaradılması mümkündür. Belə olan halda, hər bir köçürmənin təsdiqindən əvvəl **Save as Template** düyməsindən istifadə edərək həyata kecirmək olar.

16. Kütləvi köçürmələrin sistemə daxil edilməsi

16.1. Kütləvi köçürmələr – bir neçə köçürmənin eyni zamanda aparılması mexanizmidir.



- 16.2. Kütləvi köçürmənin həyata keçirilməsi üçün ilə müxtəlif köçürmələrə dair məlumat bir faylda toplanır və sistemə yüklənilir. Beləliklə, bir neçə eyni növlü köçürmə daha sürətli şəkildə aparılır.
- 16.3. Kütləvi köçürmənin həyata keçirilməsi üçün əvvəlcədən **"Excel**" formatında fayl hazırlanır. Həmin faylda aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

16.3.1. XÖHKS, AZİPS və xaricə köçürmələr üçün:

- DM banklararası köçürmənin identifikasiya kodu;
- Müştərinin CİF kodu (7 simvol)* (məsələn, 338810194491111111120);
- Köçürmənin tarixi (8 simvol gün ay il)* (məsələn, 30112015);
- Debet olunacaq hesab (20 simvol)* müştərinin 28-rəqəmli İBAN hesabından son 20 rəqəm seçilərək göstərilir (məsələn, AZ62İBAZ38010019449111111120)
- Filialın kodu (hesab nömrəsində son 3 simvol);
- Köçürmənin valyutası;
- Köçürmənin məbləği;
- Köçürmənin valyutası;
- Texniki parametr (daimi "A" göstərici);
- Benefisiarın İBAN hesabı (28 simvol);
- Benefisiarın adı (maksimum 35 simvol);
- Benefisiarın VÖEN-i (10 simvol). Benefisiarın VÖEN-i olmadığı halda həmin sahədə 10 ədəd "0" qeyd olunur;
- Benefisiar bankın kodu;
- Köçürmənin təyinatı (4 sətir 140 simvol);
- Köçürmənin növü: AZİPS və ya XÖHKS (5 simvol).

16.4. Bankdaxili köçürmələr üçün:

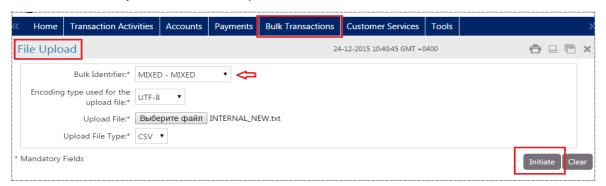
- İN bankdaxili köçürmənin identifikasiya kodu;
- Müştərinin CİF kodu (7 simvol)* (məsələn, 33881019449111111120);
- Köçürmənin tarixi (8 simvol gün/ay/il)* məsələn 30112015;
- Debet olunacaq hesab (20 simvol)* müştərinin 28 rəqəmli İBAN hesabından son 20 rəqəm seçilərək göstərilir (Məsələn -AZ62İBAZ38010019449111111120)
- Debet olunacag hesab üzrə filialın kodu (hesab nömrəsində son 3 simvol);
- Köçürmənin valyutası;



- Köçürmənin məbləği;
- Köçürmənin valyutası;
- Texniki parametr (daimi "A" göstəricisi);
- Alan şəxsin hesab nömrəsi (20 simvol);
- Kredit olunacaq filialın kodu (3 simvol);
- Kredit olunacaq hesabın valyutası;
- Köçürmənin təyinatı (140 simvol)
- 16.5. "Excel" cədvəlinə məlumatlar daxil edildikdən sonra, həmin cədvəl CSV formatında və ya TXT formatında yaddaşda saxlanılmalıdır (bu fayllarda sahələrin arasında vergül olmalıdır)
- 16.6. Kütləvi köçürmənin daxil edilməsi üçün Bulk Maintenance Bulk File Upload menyusundan istifadə edilir.

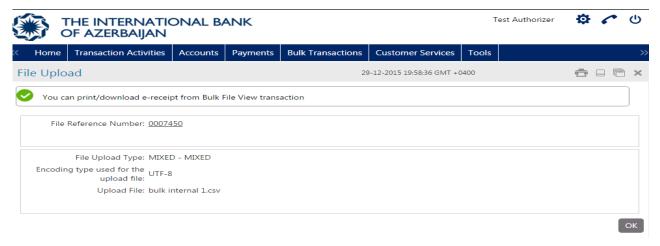


16.7. Nəticədə File Upload Pəncərəsi açılır.



- 16.8. Açılmış pəncərədə **File Upload** sahəsində **Bulk identifier** sahəsində "MİXED"(nümunə üçün), **Encoding type used for the upload file** sahəsində "UTF-8"(nümunə üçün) seçilir, **Upload file** sahəsində yüklənilməsi nəzərdə tutulan fayl daxil edilir və **Upload file type** sahəsində isə **"CSV"** formatı secilir.
- 16.9. Faylın icra edilməsi üçün İnitiate düyməsindən istifadə edilir.
- 16.10. Nəticədə əməliyyatın referens nömrəsini və köçürmənin növünü əks etdirən pəncərə açılır. Menyudan çıxmaq üçün **OK** düyməsindən istifadə olunur.





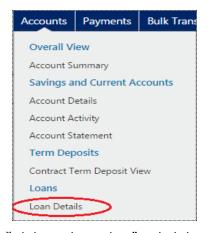
16.11. Yüklənmiş faylın statusunu **Bulk Transactions – Bulk File View** menyusu vasitəsilə nəzərdən keçirmək mümkündür.

17. Kütləvi köçürmələrin avtorizasiyası

17.1. Kütləvi köçürmələrin avtorizasiyasını həyata keçirilməsi bu sənədin 21-ci bəndində göstərildiyi kimi aparılır.

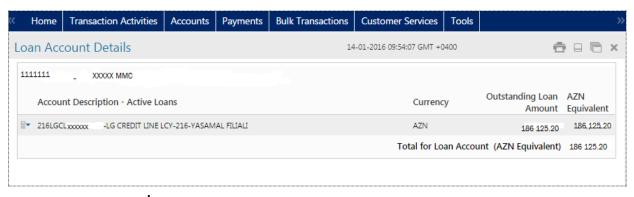
18. Kredit əqdinə dair məlumatların nəzərdən keçirilməsi

18.1. Kredit əqdinə dair məlumatları nəzərdən keçirmək üçün Loan - Loan details menyusundan istifadə edilir. Nəticədə kredit haqqında məlumatları əks etdirən menyu açılır.



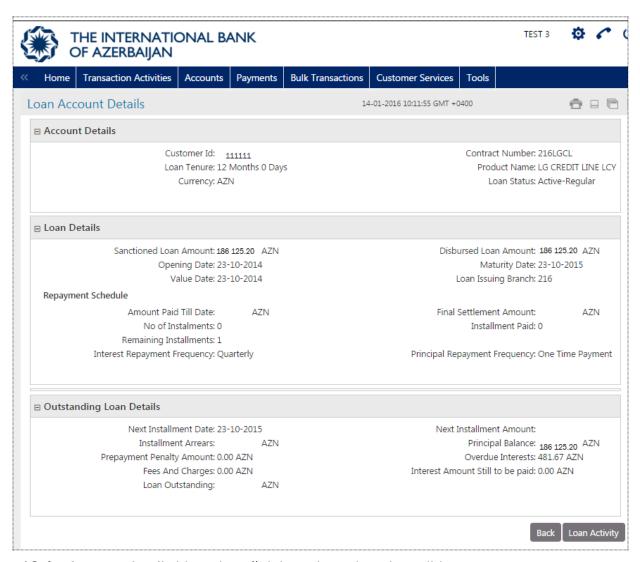
18.2. Açılmış pəncərədə aşağıdakı məlumatlar öz əksini tapır:





- Customer İD müştəri nömrəsi;
- Account number müştəri nömrəsinə bağlanmış kredit əqdlərinin referens nömrəsi;
- Description kreditin təsnifatı;
- Currency kreditin valyutası;
- Outstanding Loan amount kreditin qalığı;
- 18.3. Müvafiq kredit əqdi üzrə məlumatları nəzərdən keçirmək üçün tələb olunan hesab nömrəsi siyahıdan seçilir. Bunun nəticəsində Loan account details pəncərəsi açılır. Açılmış pəncərə üç hissədən ibarətdir:
 - Account details kreditə aid olan hesab nömrəsi haqqında məlumat;
 - Loan details kredit haqqında məlumat;
 - Outstanding loan details kreditin qalığı haqqında məlumat.





18.4. Account details hissəsi aşağıdakı məlumatları əks etdirir:

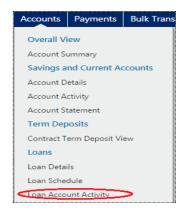
- Customer İD istifadəçiyə məxsus müştəri nömrəsi;
- Contact number kredit əqdinin referens nömrəsi;
- Product name kredit məhsulun kodu;
- Currency kreditin valyutası;
- Loan Status kreditin statusu;

18.5. Loan details hissəsi aşağıdakı məlumatları əks etdirir:

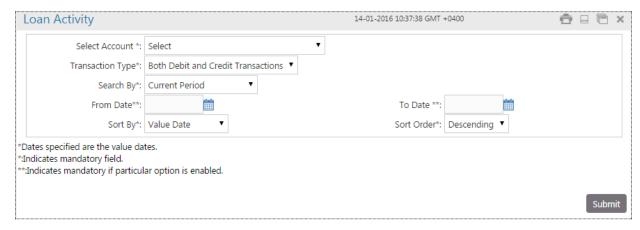
- Value date kredit əqdinin valyutalaşma tarixi;
- Opening Date kredit əqdinin açılma tarixi;
- Maturity date kredit əqdinin müddətinin bitmə tarixi;
- Loan İssuing Branch kredit əqdini açmış filial;
- İnterest rate kredit üzrə müəyyən edilmiş faiz dərəcəsi;
- Principal repayment frequency əsas məbləğin ödəniş dövriliyi (ayliq, rüblük və s.);
- İnterest repayment frequency faizlərin ödəniş dövriliyi;



- 18.6. Outstanding Loan Details hissəsi aşağıdakı məlumatları əks etdirir:
 - Principal Balance kreditin əsas məbləğin qalığı;
 - Overdue İnterests vaxtı keçmiş faiz;
 - Next İnstallment Date gələcək ödənişin tarixi;
 - Next İnstallment Amount gələcək ödənişin məbləği;
 - Loan Outstanding ödənilməli olan kredit;
- 18.7. Əsas menyuya qayıtmaq üçün Back düyməsindən istifadə edilir.
 - 19. Müvafiq müddət üzrə kredit əqdinə dair əməliyyatların nəzərdən keçirilməsi.
- 19.1. Müvafiq müddət üzrə kredit əqdinə dair əməliyyatların nəzərdən keçirilməsi üçün **Loans – Loan Account Activity** menyusundan istifadə edilir.



19.2. Açılan Loans Activity menyusu vasitəsilə aşağıdakı parametrlər əsasında hesabat hazırlanır:



Select account – kredit əqdinin referens nömrəsi müəyyən edilir. Bunu etmək üçün istifadəçi müvafiq referens nömrəsini siyahıdan seçir.

Search by vasitəsi ilə hesabatın hansı tarix üzrə alınması müəyyən edilir:

- Current Period cari müddət üzrə;
- Previous Period əvvəlki müddət üzrə;



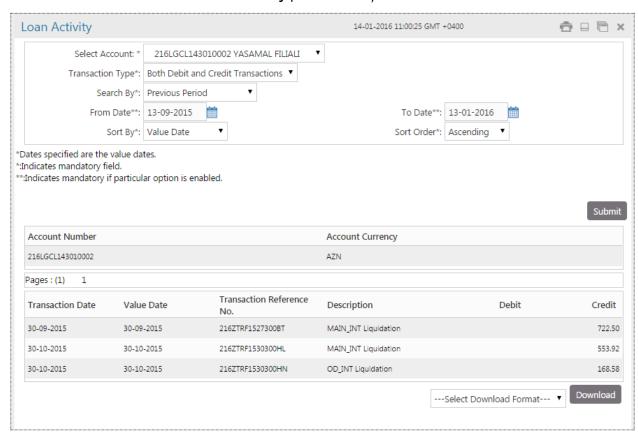
Specified Period - müəyyən edilmiş müddət üzrə (From Date - müddətin başlanğıc tarixi, To Date müddətin - son tarixi).

Sort by vasitəsi ilə hesabatdakı məlumatların sıraya düzülmə parametrləri müəyyən edilir:

- Transaction date əməliyyatların tarixi üzrə;
- Amount əməliyyatların məbləği üzrə;
- Value date əməliyyatların valyutalaşma tarixi üzrə;

Sort order vasitəsi ilə hesabatdakı məlumatların **ascending** (yuxariya doğru) və ya **descending** (aşağıya doğru) sıraya düzülmə qaydası seçilir.

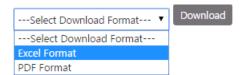
- 19.3. Tələb olunan parametrlər müəyyən edildikdən sonra **Submit** düyməsindən istifadə edilir.
- 19.4. Bunun nəticəsində Loan Activity pəncərəsi açılır.



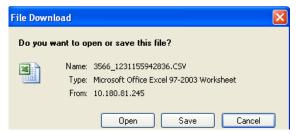
- 19.5. Açılan menyuda aşağıdakı məlumatlar öz əksini tapır:
 - Account number kredit əqdinin referens nömrəsi;
 - Account currency kreditin valyutası;
 - Transaction date –əməliyyat aparılması tarixi;
 - Value date əməliyyatın valyutalaşma tarixi;
 - Transaction Reference No. əməliyyatların referens nömrəsi;



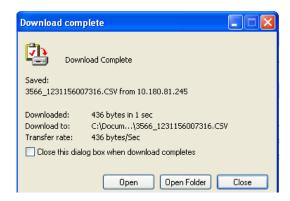
- Description əməliyyatın təsnifatı;
- Debit debet olunmuş məbləğ;
- Credit kredit olunmuş məbləğ;
- Pages hesabatın səhifələri.
- 19.6. Hesabatı kompüterə yükləmək üçün ilk öncə ekranın aşağı hissəsində yerləşən Select Download Format sahəsində faylın formatı müəyyən edilir (Excel format və ya PDF format), daha sonra Download düyməsindən istifadə edilir.



19.7. Bunun nəticəsində açılmış **File Download** pəncərəsində hesabatı birbaşa açmaq üçün **Open** düyməsindən istifadə edilir.



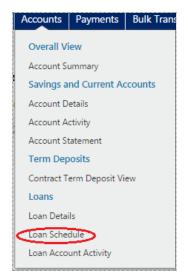
19.8. Hesabatı yaddaşda saxlamaq üçün Save düyməsindən istifadə edilir. Nəticədə açılmış Save As pəncərəsində faylın yerləşəcəyi qovluq və faylın adı müəyyən edilir və Save düyməsindən istifadə edilir. Bunun nəticəsində faylın sistemə uğurla yükləndiyini xəbər edən Download complete pəncərəsi açılır. Yüklənmiş hesabatı açmaq üçün Open düyməsindən istifadə edilir. Open folder düyməsindən istifadə edərkən hesabatı yükləndiyi qovluq açılır. Pəncərəni bağlamaq üçün Close düyməsindən istifadə edilir.





20. Kreditin ödəniş cədvəlinin nəzərdən keçirilməsi.

20.1. Kreditin ödəniş cədvəlini nəzərdən keçirmək üçün **Loans – Loan Schedule** menyusundan istifadə edilir.



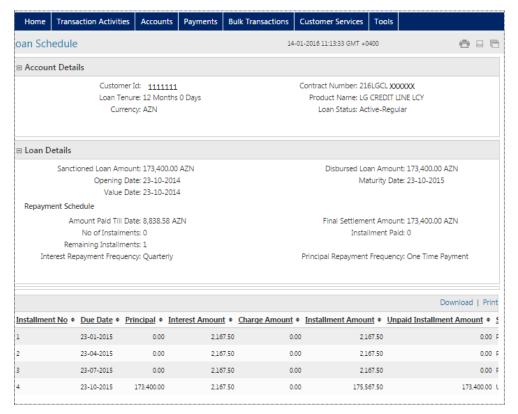
20.2. Nəticədə Loan Schedule pəncərəsi açılır.



- 20.3. Müvafiq kredit əqdləri üzrə cədvəli nəzərdən keçirmək üçün tələb olunan kredit əqdi siyahıdan seçilir.
- 20.4. Açılmış pəncərə iki hissədən ibarət olur:

Account details – kreditə aid hesab nömrəsi haqqında məlumat; Loan details – kredit haqqında məlumat.





20.4.1. Account details hissəsi aşağıda göstərilən məlumatları əks etdirir:

- Customer İD müştəri nömrəsi;
- Loan tenure kreditin müddəti (aylar və günlərlə);
- Contract Number kredit əqdinin nömrəsi;
- Currency kreditin valyutası;
- **Product name** kredit məhsulunun kodu;
- Loan Status kreditin statusu.

20.4.2. Loan details hissəsi aşağıda göstərilən məlumatları əks etdirir:

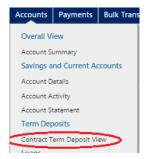
- Value date kredit əqdinin valyutalaşma tarixi;
- Opening Date kredit əqdinin açılma tarixi;
- Disbursed Loan amount verilmiş kreditin məbləği;
- Maturity date kredit əqdinin müddətinin bitmə tarixi;
- No of installments ödənişlərin sayı;
- Remaining istallments yerdə qalan ödənişlərin sayı;
- Interest Repayment Frequency faizlərin ödəmə qaydası (aylıq, rüblük və s.);
- Principal Repayment Frequency əsas məbləğ üzrə ödəmə qaydası (aylıq, rüblük və s.);
- Final settlement amount ödənilmiş məbləğ;
- Principal repayment frequency əsas məbləğin ödəniş dövriliyi (ayliq, rüblük və s.);



- İnstallment No gələcək ödənişin sıra nömrəsi;
- Due Date gələcək ödənişin tarixi;
- Principal əsas borc üzrə ödəniləcək məbləğ;
- İnterest amount ödəniləcək faizin məbləği;
- Charge amount cərimə və əlavə hesablanmış komissiya haqları;
- Overdue İnterest vaxtı keçmiş faizin məbləği;
- İnstallment amount ödəniləcək məbləğ;
- Unpaid amount ödənilməmiş məbləğ.

21. Depozit əqdlərinin nəzərdən keçirilməsi.

21.1. Müştərinin mövcud depozit əqdlərini nəzərdən keçirmək üçün **Term Deposit** – **Contract Term Deposit View** menyusundan istifadə edilir.



- 21.2. Nəticədə **Contract View TD** pəncərəsi açılır. Açılmış pəncərədə müştəriyə məxsus olan depozitlər siyahısı göstərilir və hər bir depozit əqdi üzrə ümumi məlumat göstərilir:
 - Customer İD müştərinin 7 rəgəmli nömrəsi;
 - Contract Number depozit əqdinin referens nömrəsi;
 - Currency depozitin valyutası;
 - Current balance depozitin məbləği.

Müvafiq depozit əqdi üzrə ətraflı məlumatı nəzərdən keçirmək üçün tələb olunan depozit əqdi siyahıdan seçilir.



21.3. Nəticədə açılmış **Contract TD** details pəncərəsində depozit əqdinə dair tam məlumat əks olunur.





- Customer İD müştərinin 7 rəqəmli nömrəsi;
- Contract Number depozit əqdinin referens nömrəsi;
- Balance depozitin məbləği;
- Currency depozitin valyutası;
- Deposit Branch- depoziti açmış filial;
- Maturity Date depozitin bitmə tarixi;
- Deposit amount depozitin məbləği;
- İnterest rate % depozit üzrə illik faiz dərəcəsi;
- Value date depozitin açılma tarixi;
- Source account hesab nömrəsi;
- Deposit Term depozitin müddəti;
- Outstanding Balance depozitin carı balansı;
- İnterest Accrued to date hesablanmış faizlər.
- 21.4. Əsas menyuya qayıtmaq üçün Back düyməsindən istifadə edilir

22. Əməliyyatların avtorizasiyası.

- 22.1. Hüquqi şəxs olan müştəri öz əməkdaşlarını İnternetBank sisteminə qoşduğu zaman, onlar üçün əməliyyatların avtorizasiya üsulunu müəyyən etməlidir:
- 22.1.1. Avtomatik İB sisteminə istifadəçi tərəfindən daxil edilən köçürmələr avtomatik olaraq avtorizasiya olunur, ayrı bir istifadəçi tərəfindən avtorizasiya tələb olunmur.
- 22.1.2. **Qeyri-ardıcıl** İB sisteminə istifadəçi tərəfindən daxil edilən köçürmələr ayrı istənilən bir istifadəçi tərəfindən avtorizasiya olunmalıdır. Misal: köçürmələrin daxil edilməsi A istifadəçi tərəfindən aparılır. Avtorizasiya hüquqların B istifadəçi və C



istifadəçi malikdir. Avtorizasiya istər əvvəl B, sonra C istifadəçi tərəfindən, istərsə də əvvəl C, sonra isə B istifadəci tərəfindən aparıla bilər

22.1.3. Ardıcıl - İB sisteminə istifadəçi tərəfindən daxil edilən köçürmələr ayrı konkret bir istifadəçi tərəfindən avtorizasiya olunmalı, eyni zamanda hər bir istifadəçinin öz avtorizasiya səviyyəsi mövcuddur. Misal: köçürmələrin daxil edilməsi A istifadəçi tərəfindən aparılır. Avtorizasiya hüquqlarına B istifadəçi və C istifadəçi malikdir.

1-ci variant: B istifadəçinin avtorizasiya səviyyəsi 1, C istifadəçinin avtorizasiya səviyyəsi 2-dir. Bu halda avtorizasiya əvvəl B, sonra isə C istifadəçi tərəfindən aparılmalıdır.

2-ci variant: B istifadəçinin avtorizasiya səviyyəsi 2, C istifadəçinin avtorizasiya səviyyəsi 1-dir. Bu halda avtorizasiya əvvəl C, sonra isə B istifadəçi tərəfindən aparılmalıdır.

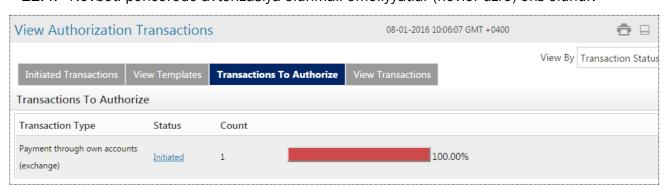
22.2. Avtorizasiyanı həyata keçirmək üçün avtorizasiya hüququna malik olan istifadəçi Transaction Activities - Transactions menyusundan və ya əsas səhifədə Pending for Authorization menyusundan istifadə edir.



22.3. Açılmış pəncərədə **Transactions to Authorize** səhifəsi seçilir. Ekrana **View Authorization Transactions** pəncərəsi çıxacaq.



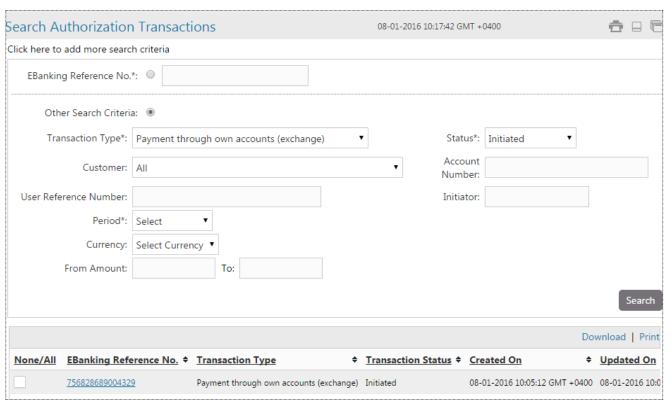
22.4. Növbəti pəncərədə avtorizasiya olunmalı əməliyyatlar (növlər üzrə) əks olunur.



22.5. Siyahıdan avtorizasiya ediləcək müvafiq əməliyyat növü seçilir.



22.6. Növbəti pəncərədə tələb olunan əməliyyatı **Search Authorization Transactions** bölməsindən müxtəlif parametrlər üzrə axtarmaq və ya əməliyyatı birbaşa siyahıdan seçmək imkanı mövcuddur.



- 22.7. Əməliyyatı axtarmaq üçün pəncərənin yuxarı hissəsində yerləşən sahələrdən istifadə edilir.
- 22.8. Əməliyyatı referens nömrəsi üzrə axtarmaq üçün **EBanking reference No** sahəsi işarələnir və açılmış sahəyə referens nömrəsi daxil edilir.



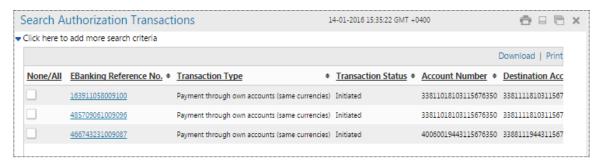
22.8.1. Əməliyyatı digər parametrlər əsasında axtarmaq üçün **Other Search Criteria** sahəsi işarələnir və axtarış parametri seçilir:



- Transaction əməliyyatın növü;
- Status əməliyyatın statusu (İnitiated daxil edilmiş, Semi-Authorized qismən avtorizasiya olunmuş, All bütün əməliyyatlar);
- Period əməliyyatların aparılması müddəti (last 6 month son 6 ay, last 1 day)
- gün ərzində aparılmış əməliyyatlar);
- Start date əməliyyatların aparılmasının başlanma tarixi;



- End date əməliyyatların aparılmasının son tarixi;
- 22.8.2. Əməliyyatı axtarmaq üçün **Search** düyməsindən istifadə edilir.
- 22.8.3. Əməliyyatı (və ya bir neçə əməliyyatları) nəzərdən keçirmədən avtorizasiya etmək üçün müvafiq əməliyyatlar seçilir və **Authorize** düyməsindən istifadə edilir.

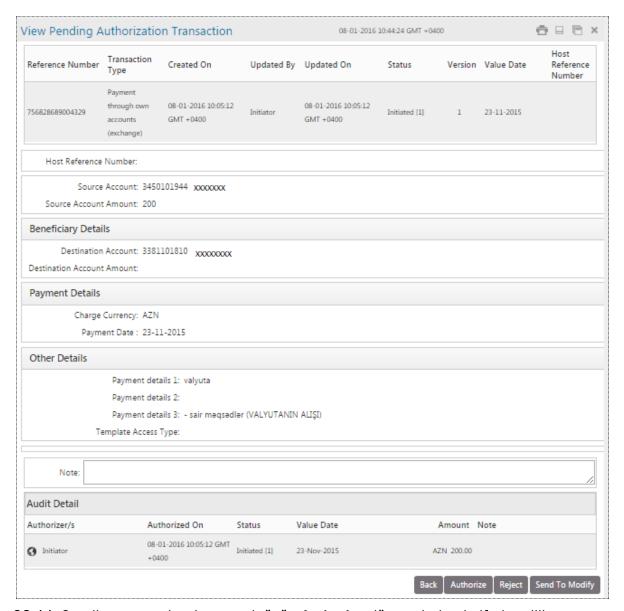


22.9. Əməliyyatı avtorizasiya etməkdən öncə nəzərdən keçirmək üçün əməliyyat siyahıdan seçilir.



22.10. Açılmış pəncərədə əməliyyat üzrə tam məlumat əks olunur:





- 22.11. Əməliyyatı avtorizasiya etmək üçün Authorize düyməsindən istifadə edilir.
- 22.12. Naticada Verify Transaction for Authorization pancarasi açılır.

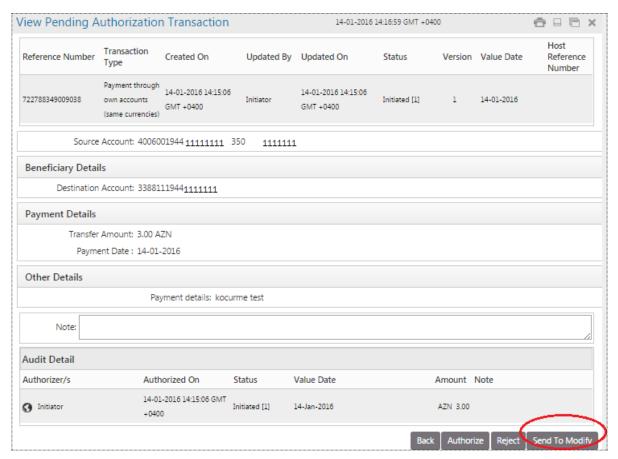


22.13. Avtorizasiyanı təsdiq etmək üçün Authorize düyməsindən istifadə edilir. Əvvəlki pəncərəyə qayıtmaq üçün Back düyməsindən istifadə olunur. Əməliyyat avtorizasiya edildikdən sonra əməliyyatın uğurla həyata keçirilməsi haqqında Transaction submitted has been authorized xəbərdarlıq pəncərəsi açılır.

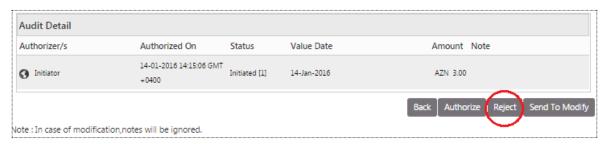




- 22.14. Menyunu tərk etmək üçün OK düyməsindən istifadə edilir.
- 22.15. Əməliyyatda hər hansı bir uyğunsuzluq aşkar olunduğu halda, düzəliş aparmaq üçün əməliyyat onu daxil etmiş istifadəçiyə **Send To Modify** düyməsi vasitəsilə göndərilir.
- 22.16. Əməliyyatı daxil edən istifadəçiyə göndərilməsini təsdiq etmək üçün açılmış Verify Transaction For Send To Modify pəncərəsində Send to Modify düyməsindən istifadə edilir.



22.17. Avtorizasiyadan imtina edilməsini təsdiq etmək üçün açılmış pəncərədə **Reject** düyməsindən istifadə edilir.

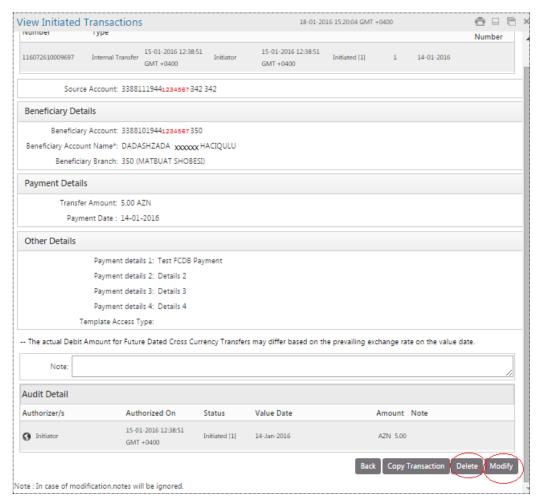


- 22.18. Əvvəlki pəncərəyə qayıtmaq üçün Back düyməsindən istifadə edilir.
- 22.19. Avtorizasiyanı aparan istifadəçi pəncərənin aşağısında yerləşən **Note** sahəsində öz qeydlərini daxil edə bilər.



23. Əməliyyatlarda düzəlişlərin edilməsi.

- 23.1. Sistemə daxil edilmiş, lakin avtorizasiya edən şəxs tərəfindən qəbul edilməmiş əməliyyatlarda düzəlişlərin aparılması üçün **Transactions İnitiated transactions** menyusu istifadə olunur.
- 23.2. Nəticədə ekrana sistemə daxil edilmiş bütün əməliyyatların siyahısı çıxır (bax bu sənədin 22.6-22.7 bəndləri).
- 23.3. **Rejected for Modify** statusuna malik olan əməliyyatlar üzrə dəyişikliklər aparmaq üçün müvafiq əməliyyat siyahıdan seçilir və ya müxtəlif parametrlər əsasında axtarılır.
- 23.4. Nəticədə açılmış pəncərədə əməliyyatı dəyişiklik etmək üçün **Modify**, əməliyyatı ləğv etmək üçün **Delete**, əvvəlki pəncərəyə qayıtmaq üçün isə **Back** düyməsindən istifadə edilir.



23.5. **Modify** düyməsində istifadə edildikdə açılmış pəncərədə tələb olunan dəyişiklikləri edib **Submit** düyməsindən istifadə edilir.



- 23.6. Əməliyyatı təsdiq etmək üçün açılmış pəncərədə **Confirm**, hər hansı digər dəyişiklik etmək üçün **Change** düyməsindən istifadə edilir.
- 23.7. **Confirm** düyməsindən istifadə edildikdə modifikasiya edilmiş əməliyyat yenidən avtorizasiya üçün müvafiq istifadəçiyə göndərilir.
- 23.8. **Delete** düyməsindən istifadə edildikdə açılmış **Transactions For Delete Verify** pəncərəsində əməliyyatın ləğv edilməsini təsdiq etmək üçün **Delete** düyməsindən istifadə edilir.



23.9. Nəticədə əməliyyatın uğurla ləğv edilməsini təsdiqləyən **Transaction submitted has** been deleted xəbərdarlıq pəncərəsi açılır.



23.10. Menyudan çıxmaq üçün OK düyməsindən istifadə edilir.

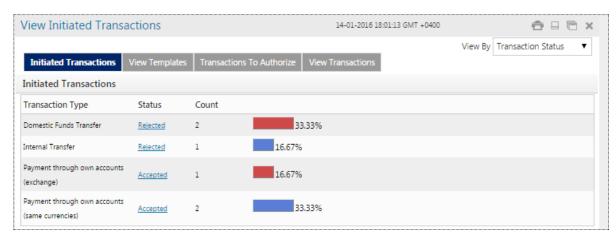
24. Əməliyyatların nəzərdən keçirilməsi.

24.1. İstifadəçi özünün apardığı bütün əməliyyatları nəzərdən keçirə bilər. Bunu etmək üçün **Transactions Activity – Transactions** menyusundan istifadə edilir.



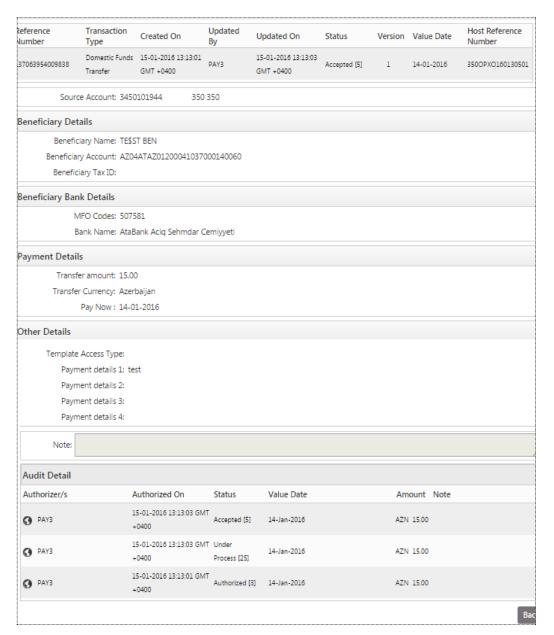
- İnitiated Transactions sistemə daxil edilmiş köcürmələrin izlənilməsi;
- View Templates sistemdə yaradılmış şablonların izlənilməsi;
- Transactions to Authorize avtorizasiya üçün köçürmələrin izlənilməsi;
- View Transactions kecirilmiş köçürmələrin izlənilməsi.
- 24.2. İstifadəçi onun tərəfindən aparılmış əməliyyatları **initiated transactions** menyusu vasitəsilə nəzərdən keçirə bilər (köçürmələrin növləri üzrə):



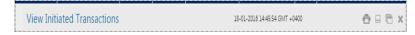


- Transactions əməliyyatın növü;
- Status əməliyyatın statusu:
 - o Initiated sistemə daxil edilmiş əməliyyatlar;
 - Rejected by Authorizer avtorizasiyadan imtina edilmiş əməliyyatlar;
 - o Rejected for Modify düzəliş etmək üçün geri qaytarılmış əməliyyatlar;
 - Accepted avtorizasiya edilmiş əməliyyatlar;
 - Sent to Host Banka göndərilmiş əməliyyatlar (avtomatik avtorizasiya hüququna malik olan istifadəçilər üçün);
 - Rejected by Host Bank sistemi tərəfindən imtina edilmiş əməliyyatlar
 (avtomatik avtorizasiya hüququna malik olan istifadəçilər üçün);
 - Accepted by Host Bank sistemi tərəfindən qəbul olunmuş, təsdiqlənmiş əməliyyatlar;
 - o Semi Authorized qismən avtorizasiya olunmuş əməliyyatlar;
 - o Count müvafiq əməliyyat növünə aid olan əməliyyatların sayı.
- 24.3. Müvafiq əməliyyatı siyahıdan seçib və ya müxtəlif parametrlər üzrə axtarıb (bax bu sənədin 22.6 22.7-ci bəndi) əməliyyat üzrə ətraflı məlumatı nəzərdən keçirmək mümkündür.





24.4. Əməliyyat üzrə məlumatı çap etmək üçün ekranın sağ küncündəki **Print** düyməsindən istifadə edilir.



24.5. Əvvəlki menyuya qayıtmaq üçün **Back** düyməsindən istifadə edilir.

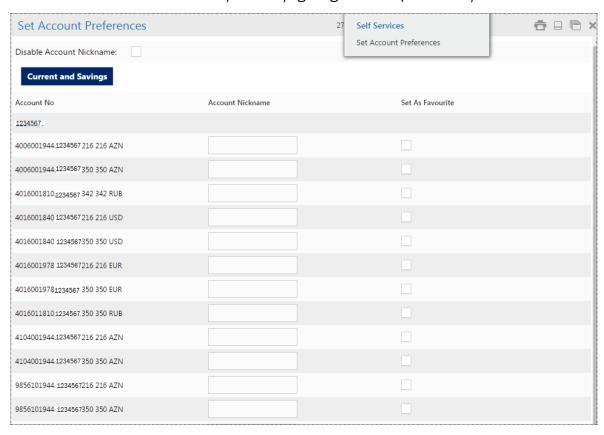
25. Əlavə xidmətlər

25.1. Customer Services - Self Services - Set Account Preferences menyusu vasitəsilə istifadəçi öz hesablarını adlandıra və hesablara prioritet verə bilər. Bu funkisya vasitəsi ilə müştəri istənilən hesab üzrə hər hansı bir əməliyyat aparmaq üçün hesabı asanlıqla tapmaq imkanını əldə edir.



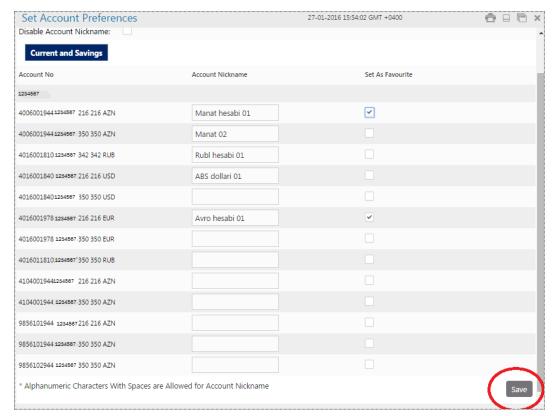


25.2. Set Account Preferences seçdikdə aşağıda göstərilən pəncərə açılır.



- Account No Hesabın nömrəsi;
- Account Nickname Hesaba seçiləcək ad;
- Set as Favourite Hesabı prioritet olaraq seçmək.
- 25.3. Hesabı adlandırmaq üçün **Account Nickname** sahəsinə istənilən ad yazılır, hesab prioritet olaraq seçiləcəksə **Set as Favourite** sahəsinə seçilir və **Save** seçilərək yaddaşda saxlanılır.

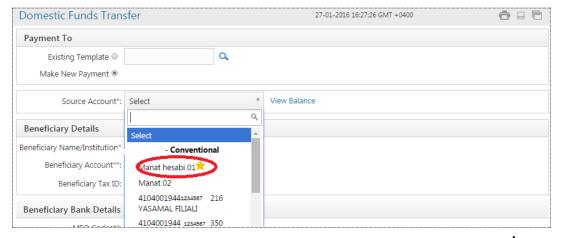




25.4. Nəticədə aparılan müştəri seçimləri üzrə əməliyyatın uğurla başa çatması haqqında pəncərə açılır.

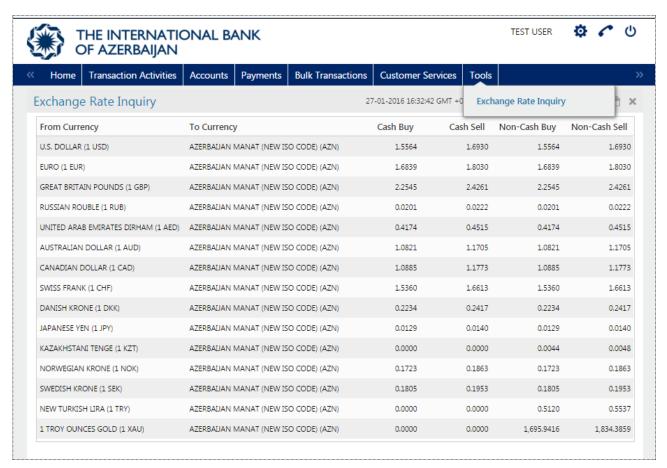


25.5. Aparılmış əməliyyatdan sonra müştəri əməliyyat aparan zaman lazım olan hesabın istifadə olunması asanlaşacaqdır. Məsələn,



25.6. Gündəlik valyuta məzənnələrini öyrənmək üçün **Tools – Exchange Rate İnquiry** menyusundan istifadə edilir.





25.7. Açılmış pəncərədə aşağıda göstərilən məlumatlar əks olunur:

- From Currency hansı valyutadan;
- To Currency hansı valyutaya;
- Cash buy nağd alış;
- Cash sell nağd satış;
- Non-cash buy nağdsız alış;
- Non –cash sell nağdsız satış.

