



Централна кооперативна банка АД Скопје



УПАТСТВО

за начинот и постапката на користење на системот за интернет
банкарство **csb online** кај Централна кооперативна банка АД Скопје

У П А Т С Т В О
за начинот и постапката на користење на системот за Интернет
банкарство на Централна кооперативна банка АД Скопје
ССВ ON LINE

СОДРЖИНА

1. ПРВИЧНА РЕГИСТРАЦИЈА ВО ССВ ONLINE

- 1.1 Поднесување на барање за регистрација
- 1.2 Генерирање и инсталирање на сертификат
- 1.3 Потврдување на барањето во филијала или експозитура на банката
- 1.4 Чување на сертификатот
- 1.5 Неактивен/Уништен сертификат
- 1.6 Заборавена лозинка

2. ВЛЕЗ ВО ССВ ONLINE

- 2.1 Видови корисници
- 2.2 Додавање на корисници
- 2.3 Инсталирање на сертификат на нов корисник
- 2.4 Работење со сметки и создавање на правила, Управување со права на корисници

3. МЕНИ ЗА РАБОТА

3.1. МЕНИ РЕГИСТАР

- 3.1.1 Подмени Налогопримач
- 3.1.2 Промена на лозинка

3.2 МЕНИ СМЕТКИ

- 3.2.1 Сметки на клиент

3.3 МЕНИ ТРАНСАКЦИИ

- 3.3.1 Трансакции кон друга сметка
- 3.3.2 Трансакции кон трезорска сметка
- 3.3.3 Електронско потпишување на трансакција

3.4 МЕНИ ИЗВЕШТАИ

- 3.4.1 Салда по сметки
- 3.4.2 Изводи по сметки
- 3.4.3 Курсеви на валути, со кои банката оперира

4. БАРАЊЕ И СОРТИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ВО СИСТЕМОТ

- 4.1 Поле за брз филтер
- 4.2 Поле за проширен филтер
- 4.3 Поле сортирање и повлекување на сортирање
- 4.4 Поле за персонализација на списокот со податоци

1. ПРВИЧНА РЕГИСТРАЦИЈА

За да се користи услугата електронско банкарство неопходно е:

1. Да се регистрирате на веб страната на банката преку Интернет;
2. Да инсталирате дигитален сертификат преку Интернет;
3. Да посетите било која експозитура или филијала на банката за да ви се одобри користењето на услугата.

Забелешка: За да имате пристап, неопходно е да го имате инсталирано дигиталниот сертификат.

Инсталирањето на сертификатот се прави како втор чекор во регистрацијата, т.е. се превзема од веб страната на банката.

1.1. ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈА

Отворете ја веб страната на банката www.ccbank.mk и под сликата CCB Online кликнете на **> Регистрација**.

Се избира видот на регистрацијата – Правно лице (фирма) или Физичко лице.



Потоа треба да кликнете на **Регистрација со сертификат издаден од банката**.



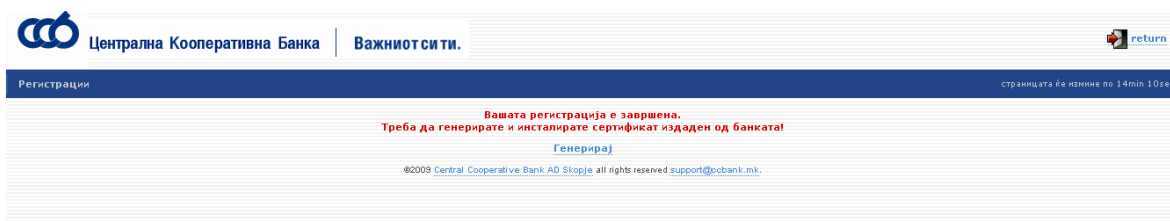
Понатаму треба да ја пополните формата со лични податоци и со корисничко име и лозинка по сопствен избор.

Притиснете на копчето **Преглед** и проверете ги воведените податоци. Следува потврдување со копчето **ОК**.

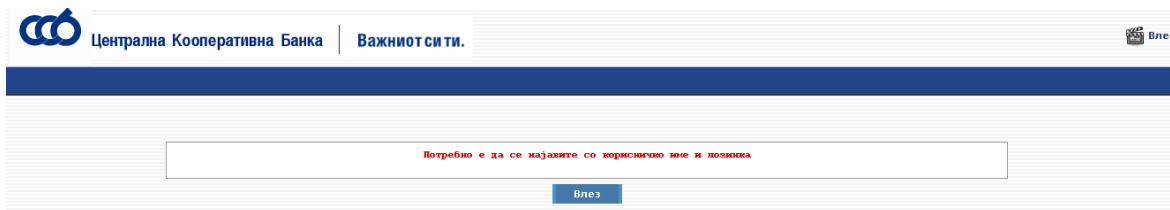
- Корисничкото име, избрано од Вас е уникатно за системот. Во случај тоа да се користи од друг корисник, мора да изберете друго корисничко име. Корисничкото име треба да е составено само од букви и бројки, без специјални знаци!

1.2. ГЕНЕРИРАЊЕ И ИНСТАЛИРАЊЕ НА СЕРТИФИКАТ

После извршената регистрација, системот го препраќа корисникот кон страница за генерирање на сертификат. Треба да се кликне на **Генерирај**.

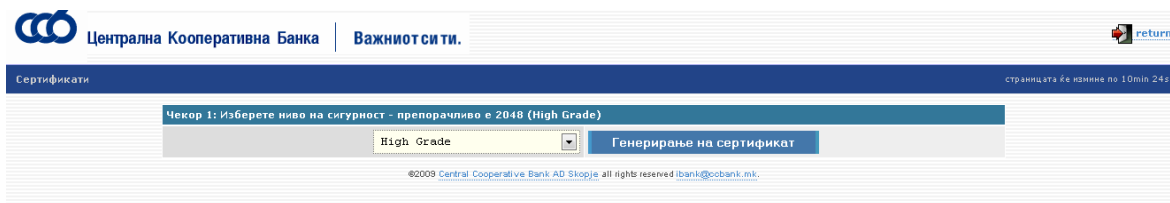


Потоа се појавува прозор на кој се клика на **Влез**

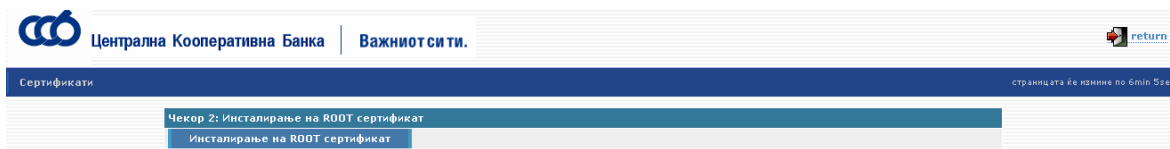


Се најавувате со избраните корисничко име и лозинка и во новоотворениот прозорец се клика на **Издавање на сертификат**.

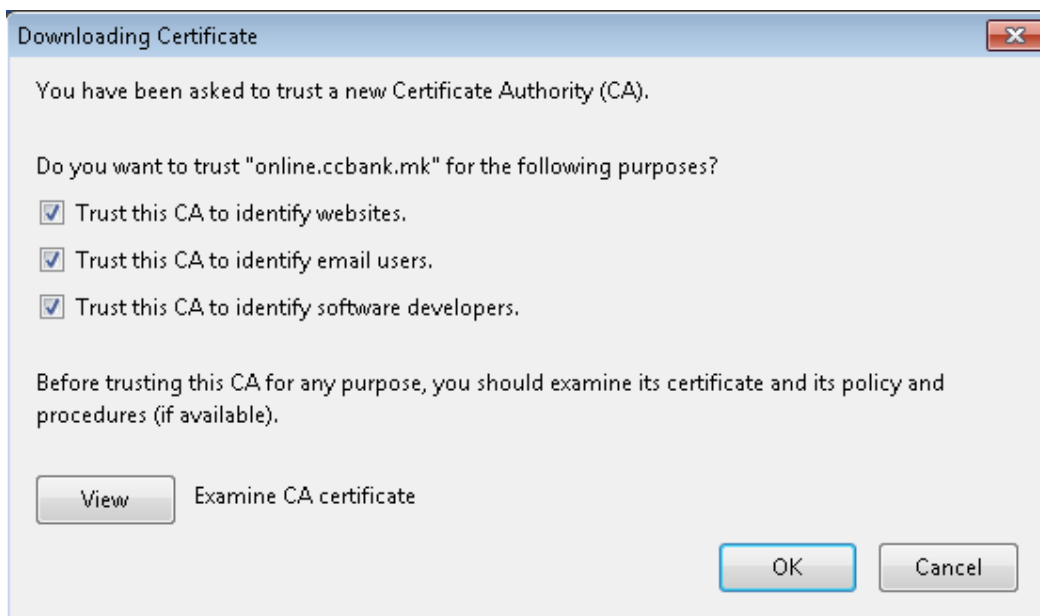
Се отвара прозор за избор на ниво на сигурност. Во Mozilla Firefox изберете "High grade" – високо ниво на сигурност. Се клика на **Генерирање на сертификат**.



Следува инсталирање на генерираниот сертификат. Првин се инсталира коренскиот сертификат на банката. Во прозорот кликнете на **Инсталирање на ROOT сертификат**.



Се отвара нов прозор во кој треба да се чекираат сите три опции и се клика **ОК**.



Последно е да се инсталира персоналниот сертификат. Се клика на **Инсталирање на персонален сертификат**.



Се добива потврда дека е инсталиран сертификатот која се затвара со **ОК**. Со ова е завршена постапката за регистрација и инсталирање на сертификатот.

1.4. ПОТВРДУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО ВО ФИЛИЈАЛА ИЛИ ЕКСПОЗИТУРА НА БАНКАТА

За да можете да работите со системот, Вашето барање МОРА да биде потврдено во филијала или експозитура на Банката

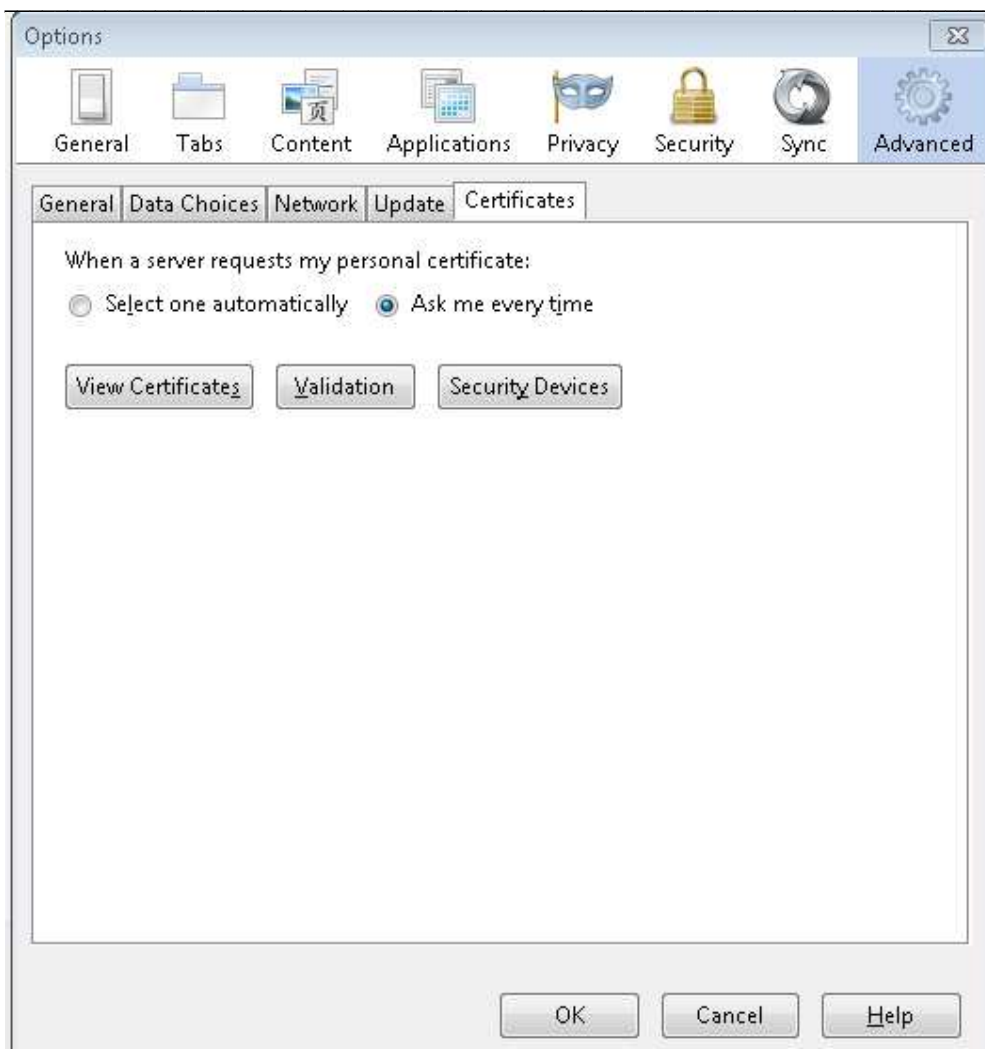
1.5. ЧУВАЊЕ НА СЕРТИФИКАТОТ

После успешно инсталирање на сертификатот препорачливо е да го чувате на надворешен носач (диск, дискета, usb). Во спротивен случај возможно е да се уништи при преинсталирање на оперативниот систем.

Чекори при експортирање (зачувување) на сертификат на надворешен носител:

Во браузер Mozilla Firefox ги следите следните чекори :

Од менито Tools, Options се бира последниот таб Advanced па табчето Certificates, View Certificates, во полето Your certificates ќе го видите Вашиот сертификат.



Го обележувате, го притискате копчето “Backup...”, избирате каде во компјутерот да се запише сертификатот, при што воведувате и “File name”, го притискате копчето “Save”, имате поле за воведување на лозинка (ако сакате можете да си воведете лозинка) и излегува пораката:

“Successfully backed up your security certificate and private key”.

Откако сертификатот е запишан на надворешен носач, возможно е да го импортирате и користите на повеќе од еден компјутер. Импортирањето на сертификатот е аналогно на екпортирањето. Чекорите, кои следуваат се истите, но наместо копчето Export во Mozilla Firefox се притиска копчето Import.

1.6. НЕАКТИВЕН/УНИШТЕН СЕРТИФИКАТ

Ако сертификатот е уништен неопходно е да се генерира нов. На веб страната на банката се клика на линкот **Регистрација** и се избира **Генерирање и инсталирање на нов сертификат**.

За одобрување на новиот сертификат потребно е да посетите некоја од експозитурите на банката!

1.7. ЗАБОРАВЕНА ЛОЗИНКА

При заборавена лозинка на клиент кој ја користи услугата Интернет банкарство, физичкото лице или корисник Администратор за правно лице, сами ја менуваат лозинката преку веб сајтот. Се клика на линкот **Регистрација** и се избира **Нова лозинка**.

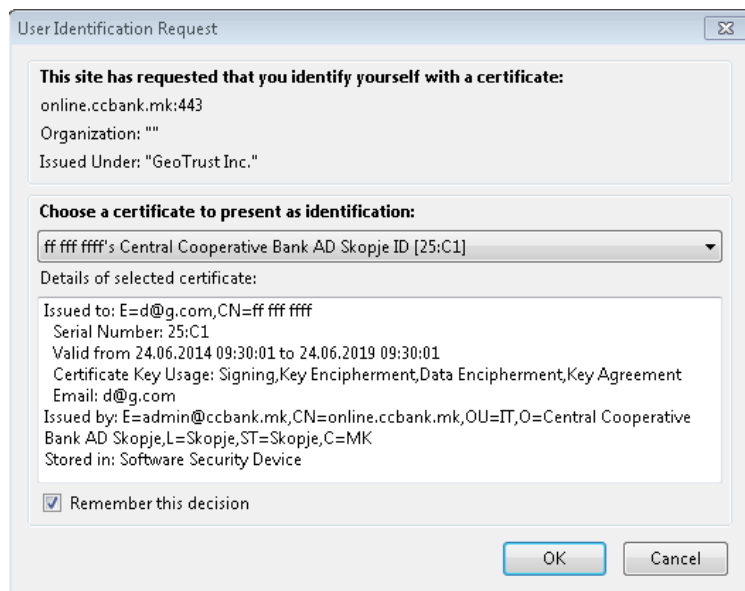
За одобрување на новата лозинка потребно е да посетите некоја од експозитурите на банката!

Корисниците за правни лица, различни од Администраторот, инсталираат нов сертификат и менуваат лозинка на горенаведените начини.

Промената на лозинката или сертификатот ја потврдува Администраторскиот корисник на ПЛ без потреба да се посетува експозитура на банката.

2. ВЛЕЗ ВО ССВ ONLINE

За да влезете и да работите со системот, треба да притиснете **> Влез** на веб страната. Потоа внесете ги вашето Корисничко име и Лозинка и притиснете на копчето **Влез**. Се појавува прозорец од каде треба да го изберете Вашиот сертификат.



Ако имате повеќе од еден сертификат, обележете го Вашиот и потврдете со копче **ОК**.

2.1. ВИДОВИ КОРИСНИЦИ

(важи само за правни лица)

Сопственик - има право да изработува, да потпишува платни документи и да ги следи движењата и салдата по сметки.

Сметководител - има право да изработува платни документи и да ги следи движењата и салдата по сметки, но нема право да потпишува платни налози во системот.

Оператор - има право само да изработува платни документи, без да ги потпишува и нема право да ги следи движењата и салдата по сметките.

Администратор - има право да создава нови корисници за соодветната регистрација, да ги обновува сертификатите и лозинките на создадените од него корисници, да создава и да ги управува лимитите и правата за потпишување на платни документи во ССВ Online.

2.2. ДОДАВАЊЕ НА КОРИСНИЦИ

(важи само за правни лица)

При поднесувањето на барање за регистрација на правно лице, системот автоматски креира за лицето, кое го поднело барањето, статус на Администратор. Затоа, при “Влез” во системот, ако сте регистрирани како правно лице, ќе видите само мени “Регистар”. За да можете да извршувате платни налози и да ги следите движењата и салдата по сметките треба да создадете нов корисник со ниво различно од Администратор.

Како се прави додавањето на нов корисник?

Влегувате со корисник Администратор во системот. Одите на мени “Регистар”, “Корисници” и “Воведување на нов запис”. Се отвара прозорец, во кој ја воведувате неопходната информација за новиот корисник. Пополнете ја следната форма:

Име	Достасување
Име	<input type="text"/>
Татково Име	<input type="text"/>
Презиме	<input type="text"/>
ЕМБГ	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Корисничко име	<input type="text"/>
Ниво (празно)	<input type="text"/>

Откажи Преглед

Неопходен услов е корисничкото име, кое го воведувате да е различно од тоа на корисникот Администратор.

После создавањето на корисник различен од Администратор неопходно е да се креира лозинка за корисникот:

ЗАБЕЛЕШКА: Доколку новиот корисник ќе работи на истиот компјутер, може да отворите нов таб или нов прозор на интернет пребарувачот и во него да креирате лозинка и инсталирате сертификат, а во прозорот каде што е најавен Администратор само да ги потврдите.

1 - чекор - да влезете во сајтот на Банката , Регистрација (менито се наоѓа под влез за ССВ online).

После тоа избирате **“Нова лозинка”** – го внесувате корисничкото име на новиот корисник и воведувате лозинка.

2 - чекор - корисникот Администратор треба да влезе во системот (пишува корисничко име и лозинка на Администраторот), кликнува на **“Регистар”**, **“Корисници”**, се позиционира врз записот со името на новиот корисник, влегува во **“Разгледување на записот”** и треба да притиснете за копчето **“Потврдување на нова лозинка”**.

По ова се активира лозинката на новосозданиот корисник.

За да може овој корисник да влезе со своето корисничко име и лозинка потребно е да генерира и инсталира сертификат.

2.3. ИНСТАЛИРАЊЕ НА СЕРТИФИКАТ НА НОВ КОРИСНИК

(важи само за правни лица)

Инсталирањето на сертификат на нов корисник се прави по истиот начин како инсталирањето на сертификат на Администратор:

1 - чекор – Од страницата на Банката избирате **“Регистрација”**, **“Генерирање и инсталирање на сертификат”**, **“Влез”** – се воведуваат корисник и лозинка на новосозданиот корисник, после тоа се избира опцијата **“Издавање на сертификат”**.

2 - чекор - После инсталирање на сертификатот на новиот корисник, Администраторот треба да влезе во ССВ online, **“Регистар”**, **“Корисници”**, од каде со копче **“Разгледување на запис”** влегува во профилот на новиот корисник и се клика на **“Потврдување на нов сертификат”** , после кое се потврдува со лозинката на корисник Администратор.

После овие дејства ќе можете успешно да влезете во системот со ново создадениот корисник.

2.4. РАБОТЕЊЕ СО СМЕТКИ И СОЗДАВАЊЕ НА ПРАВИЛА, УПРАВУВАЊЕ СО ПРАВА НА КОРИСНИЦИ

(важи само за правни лица)

Спесимените во ССВ Online се создават само од корисник Администратор за даденото правно лице и се однесуваат само за корисници со статус “Сопственик” (бидејќи само тие имаат право да потпишуваат платни документи). Услугата “Правила” му дозволуваат на корисникот Администратор сам да создава и да ги управува лимитите и правата за потпишување на платни документи во системот. За оваа цел корисник Администратор влегува во “Регистар” и избира “Работење со сметки”. Се појавуваат сите регистрирани сметки за работа во системот. За секоја една сметка може да се види кој од создадените корисници има право да оперира со неа. По Ваша проценка може да ги одземете правата на даден корисник да работи со сметка. За конкретна сметка го притискате копчето “лупичка” од колона “Корисници” и се појавува список со корисниците, кое е илустрирано на сликата. Од таму можете да видите дали корисникот е активен за сметката или не (дали корисникот има пристап до дадената сметка).

Корисници со пристап до сметката

Следните корисници имаат достап до сметката 32000000073823

Корисник	Активна
deyan deyan deyan	Да
f f f	Не
ДРАГИ ДРАГИ РАЈКОВСКИ	Да
Зоран Зоран Зоран	Да
а а а	Да
п п п	Да

Забелешка: При создавање на нов корисник тој автоматски добива пристап до сите сметки, додадени кон регистрацијата на клиентот!

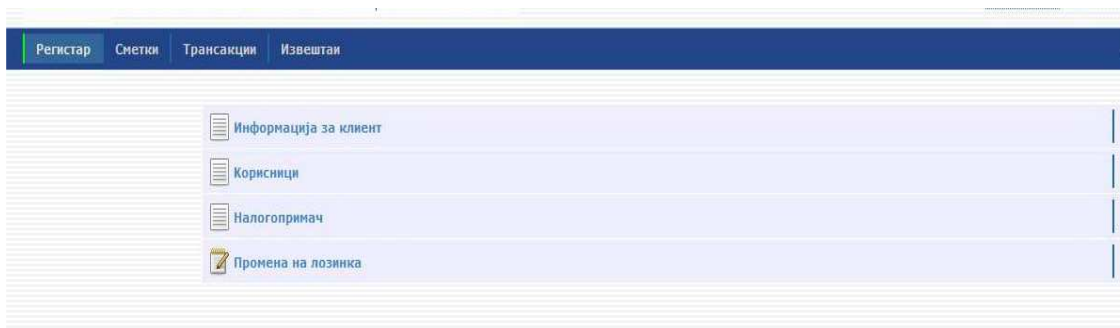
За додавање на ново правило се следат следните стапки: Корисникот Администратор влегува во влез во “ССВ Online”, “Регистар”, “Управување на сметки за работа во системот”, копче “лупичка” од колоната Правила. Администраторот може да создава и правила за дадена сметка.

На пример: Можете да дефинирате, дека даден корисник може да пушта платни документи до определен износ или за да биде изработен даден платен документ е нужно да биде потпишан од двајца или повеќе корисници.

Исто така Администраторот може да ги управува правата на корисниците за работа во системот. Возможно е да го ограничите пристапот на даден корисник да извршува определен вид платни налози . За да ги промените правата на корисниците за работа со системот од мени “Регистар” треба да изберете “Права на корисници”.

3. МЕНИ ЗА ОПЕРИРАЊЕ ВО ССВ ONLINE

3.1. МЕНИ РЕГИСТАР



Физичките лица ги гледаат само менијата Налогопримач и Промена на лозинка.

3.1.1. Подмени Налогопримач

Тука можете да ги создадете како записи Вашите коресподенти, во корист на кои ќе извршувате плаќања. Тоа ќе ја олесни Вашата работа со системот, бидејќи при внес на налог за трансакција ќе можете да изберете даден коресподент, без да е неопходно да пишувате одново информација за него.

Додавањето на налог се прави со клик на “Налогопримач” и потоа “Воведување на нов налог”:

Во формата пополнувате: Име на кореспондентот, број на сметката на примачот на средствата, Опис- можете да го пополните полето по Ваш избор. Тоа ќе Ви помогне да изберете даден коресподент полесно. Во последното поле Активна од паѓачкото мени избирате ДА.

За ПЛ: Промена во објектот се прави од корисникот, кој го создал записот на коресподентот.

3.1.2. Промена на лозинка

Ова поле Ви дава можност да ја промените лозниката во секое време, при што секој корисник сам ја менува својата лозинка.

Во полето “ Лозинка “ ја пополнувате новата лозинка, со која понатаму ќе влегувате во системот, во полето “ Потврдување на лозинка “- ја потврдувате новата лозинка и кликате Преглед. На следниот чекор ја потврдувате промената на лозинката со старата лозинка со која сте влегле во системот.

3.2. МЕНИ СМЕТКИ

Контроли	Сметка	Опис
	320100002224987	
	320100002224890	
	320100002224793	


Од овој објект можете да ги видите сите Ваши сметки кои се додадени кон Вашата регистрација, бројот на сметката или да и додадете сопствен опис на сметката.

3.3. МЕНИ ТРАНСАКЦИИ

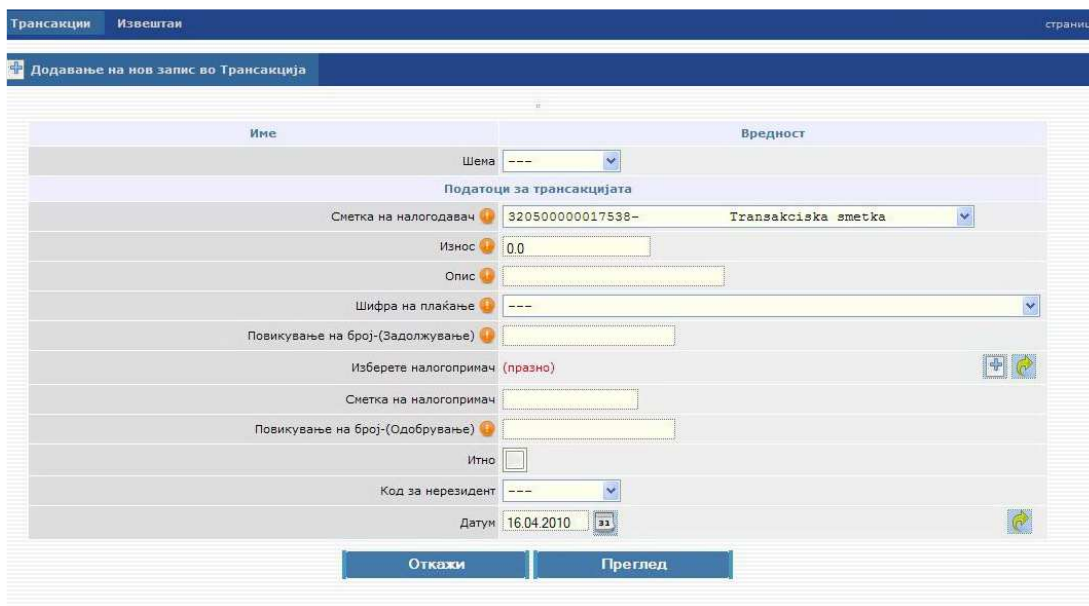
Од тука може да се избере да се направи трансакција кон друга сметка, трансакција кон трезорска сметка или да се креира шема.

3.3.1. Трансакции кон друга сметка

Следните симболи означуваат:

Знакот  означува, дека полето е задолжително за пополнување. Можете да го разгледате соодветниот запис, без право да го менувате. Од тука можете да извршите промена на записот на платни документи со статус од Банката “чека потврдување”, ако претходно зададениот статус на платниот налог е “Чека потврдување”. При платни налози со статус “Прокнижен”, “Се обработува” и “Нема доволно средства” при претходно зададениот од Вас статус “Потврден”, не може да биде направена промена на записот на платниот документ. Можете да го копираате секој запис, за да избегнете повторно пополнување на полињата од трансакцијата. После копирање на записот, при Преглед на платниот документ, пред да го потврдите записот со Вашата лозинка неопходно е да обрнете внимание дали се појавиле податоците во платниот налог, кој сакате да се прокнижи. После кликување во чек боксот, можете да потврдите или да испечатите платен налог.

Трансакции со ППЗО



Во менито Трансакции можат да се извршуваат трансакции само од клиентската сметка на налогодавачот во валута MKD кон клиентска сметка на налогопримач во валута MKD. Додавање на нов платен налог во системот се прави со “Внесување на нов запис”.

Појаснувања кон полињата од формата:

- **Поле Шема**

Од тоа поле можете да изберете предходно дефинирана шема на платен документ. Создавањето на таква шема се прави со избор на подмени “Шеми”, и се клика на **Подготовка на шема**, од каде се избира типот на платниот налог кој ќе се користи за шемата.

За да ја искористите создадената шема, ги следите следните чекори:

Воведување на нов запис на платен налог, во полето **Шема**, со паѓачко мени го избирате создадената од Вас шема, го притискате копчето **Преглед** и податоците од платниот налог се полнат автоматски.

Во поле **Сметка** ја избирате од паѓачкото мени соодветната сметка, од која ќе се изврши трансакцијата. Таму ќе ги видите сите Ваши активни сметки, кои се додадени кон Вашата регистрација.

Во полето **Износ** го пишувате износот на трансакцијата.

Во **Опис** го пополнувате основот за плаќањето (цел на дознака).

Со полето **Шифра** ја избирате шифрата на плаќање.

Полето **Изберете налогопримач** Ви дава можност да изберете веќе воведен во картотеката коресподент со копчето: 

или да додадете нов коресподент со копчето: 

Новиот запис се запишува автоматски во Мени Регистар – **Налогопримач**.

Сметка на налогопримач – внесувате сметка кон која сакате да извршите пренос на средства (името на налогопримачот автоматски се пополнува од ЕРТС).

Полето **Итно** го штиклирате во случаите, кога сакате трансакцијата да се изврши веднаш во реално време преку системот на МИПС. Цената на овие трансакции е повисока (види ја Тарифата на банката).

Полето **Код за нерезидент** се остава непополнето.

3.3.2. Трансакции кон трезорска сметка

Име	Вредност
Шема	---
Податоци за трансакцијата	
Сметка на налогодавач	320500000017538- Трансакциска сметка
Износ	0.0
Цел на дознака	
Повикување на број-(Задолжување)	
Назив на налогопримач	
Сметка на налогопримач	100000000063095
Трезорска информација	
Уплатна/буџетска сметка	
Приходна шифра	
Приходна програма	
Итно	<input type="checkbox"/>
Датум	16.04.2010

Овој објект е предвиден за искористување при плаќања кон трезорски сметки. По аналоген начин на оној претставен во Трансакции, при што е неопходно да се пополнат дополнителните податоци на овој вид плаќање.

3.3.3. Електронско потпишување на трансакција

Откако ќе се внесат податоците за налогот, се кликува на Преглед и во формата се појавуваат две нови полиња со пополнет назив на налогопримач и банка на налогопримач. Доколку сите податоци што сте ги внеле се точни, ја внесувате вашата лозинка и кликате ОК.

По ова системот ве носи на следниот прозор.

Контроли	Датум	Назив на налогопримач	Сметка на налогопримач	Износ	Опис	Одговор од банката	Референца
	01.03.2010	СЛАВКО ЦВЕТКОВСКИ	200000827925256	3'000.00	info	Прокнижен	P1739
	25.11.2009	СТАНИСЛАВ ВЛАСТО САВЕВСКИ	320500001796615	1.00	probna transakcija	Се обработува	P1349
	15.09.2009	СТАНИСЛАВ ВЛАСТО САВЕВСКИ	320500001796615	10.00	test transakcija	Се очекува прилив на сметката	P1166
	15.09.2009	СТАНИСЛАВ ВЛАСТО САВЕВСКИ	320500001796615	10.00	test transakcija		P1166

Од тука ја селектирате трансакцијата која сакате да ја потпишете и кликате на потврда.

НАПОМЕНА: Може да се потпишат повеќе внесени трансакции.

Се појавува следниот прозор.

History: 2 levels | Трансакција

Паричен трансфер:

Референца: P1166

За износ од 10.00 ден.

Кон / 320500001796615

Име	Операција	Потврда	Вредност
	Операција	Потврда	
Број на записи: 1			

Откажи
Потпиши

Кликнете на Потпиши и од прозорчето што ќе се појави го бирате вашиот дигитален сертификат и кликате ОК. Со тоа паричниот трансфер е завршен.

3.4. МЕНИ ИЗВЕШТАИ

3.4.1. Салда по сметки

Валута	Сметка	Расположивост	Ct	Сметка	Dt	Износ	Овердрафт	Блокиран износ
MKD	320500000017538	47'925.00	7'925.00			0.00	40'000.00	0.00
			47'925.00	7'925.00		0.00	40'000.00	0.00
EUR	320540002101387	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00			0.00	0.00	0.00

Од овој извештај ги гледате салдата по сите сметки, додадени кон Вашата регистрација, како и со кој износ располагате, имате ли дозволен овердрафт, блокирани износи. Ако сметката Ви е поврзана со парична картичка, имате можност да видите износи, со кои можете да оперирате преку Вашата картичка.

3.4.2. Преглед за период


Откако кликувате врз извештајот излегува следниот екран:
Со паѓачкото мени ја избирате сметката и периодот, за кој сакате да добиете преглед. После тоа притискате ОК. Печатите со копче Печатење.
Ако го означите полето Излез во фајл, извештајот се прави со “Comma Separated values” (CSV) фајл во Excel.

3.4.3 Изводи за датум

Во овој прозор ги гледате класичните изводи по датум за вашите сметки.

3.4.4. Курсеви на валути со кои банката оперира

Валута	Код	Курс	Курс купува	Курс продава
Американски долар	USD	46.61550	45.50000	48.30000
Швајцарски франак	CHF	4089.44530	3920.00000	4250.00000
Британска фунта	GBP	65.66640	63.50000	67.50000
Јапонски јен	JPY	52.22480	50.00000	58.00000
Евро	EUR	61.41120	61.40000	61.80000

 **Актуелна информација**
 Интернет банкарство на Централна кооперативна банка АД Скопје

Курсевите на валутите, со кои банката оперира, се гледаат веднаш откако ќе се најавите на основната страница.

4. БАРАЊЕ И СОРТИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ВО СИСТЕМОТ

Лентата за сортирање и филтрирање на податоци во системот е ставена непосредно под главното мени.

4.1. ПОЛЕ ЗА БРЗ ФИЛТЕР

Овој вид филтрирање на податоци се користи, кога сакате да пребарувате само по едно поле.

После направен избор, системот Ве враќа назад, каде веќе гледате поле за воведување на податоци за пребарување со избраните критериуми.

4.2. ПОЛЕ ЗА НАПРЕДНО ПРЕБАРУВАЊЕ

Овој вид филтрирање на податоци се користи, кога Ви е неопходно да барате во повеќе од едно поле.

После притискање на Напредно пребарување се отвара прозорец, кој Ви дава можност да ги воведете бараните податоци.

4.3. ПОЛЕ СОРТИРАЊЕ И ПРЕКИН НА СОРТИРАЊЕ

После притискање на Сортирање се отвара прозорец, кој ви дава можност да го организирате подредувањето на податоци по начин, кој Вие го сакате.

4.4. ПОЛЕ ЗА ПЕРСОНАЛИЗАЦИЈА НА СПИСОК СО ЗАПИСИ:

Полиња

Преку ова поле корисникот може да избере кои полиња од соодветните записи да се покажуваат во таблицата. Направениот избор е валиден само за тековниот корисник и останува дејствувањето и при следното влегување во системот.