



XalqOnline Sistemi

İstifadəçi təlimatı (Mobil tətbiqlər üçün)

Mündəricat

1. Giriş/Login

2. Əsas səhifə

2.1. Profil

2.2. Ayarlar

2.3. Bildirişlər

2.4. Kartlar

2.4.1. Kart ayarları

2.5. Hesablar

2.6. Kreditlər

2.6.1. Kredit üzrə hərəkətlər

2.7. Dövri ödənişlər

3. Əməliyyatlar

3.1. Ticarət platforması

3.1.1. Ticarət platforması/Sənədlərin yaradılması

3.2. İnvestisiyalar

3.2.1. İnvestisiyalar/Hesabın açılması

3.3. Ödənişlər

3.4. Köçürmələr

3.5. Ərizələr

3.6. Şablonlar

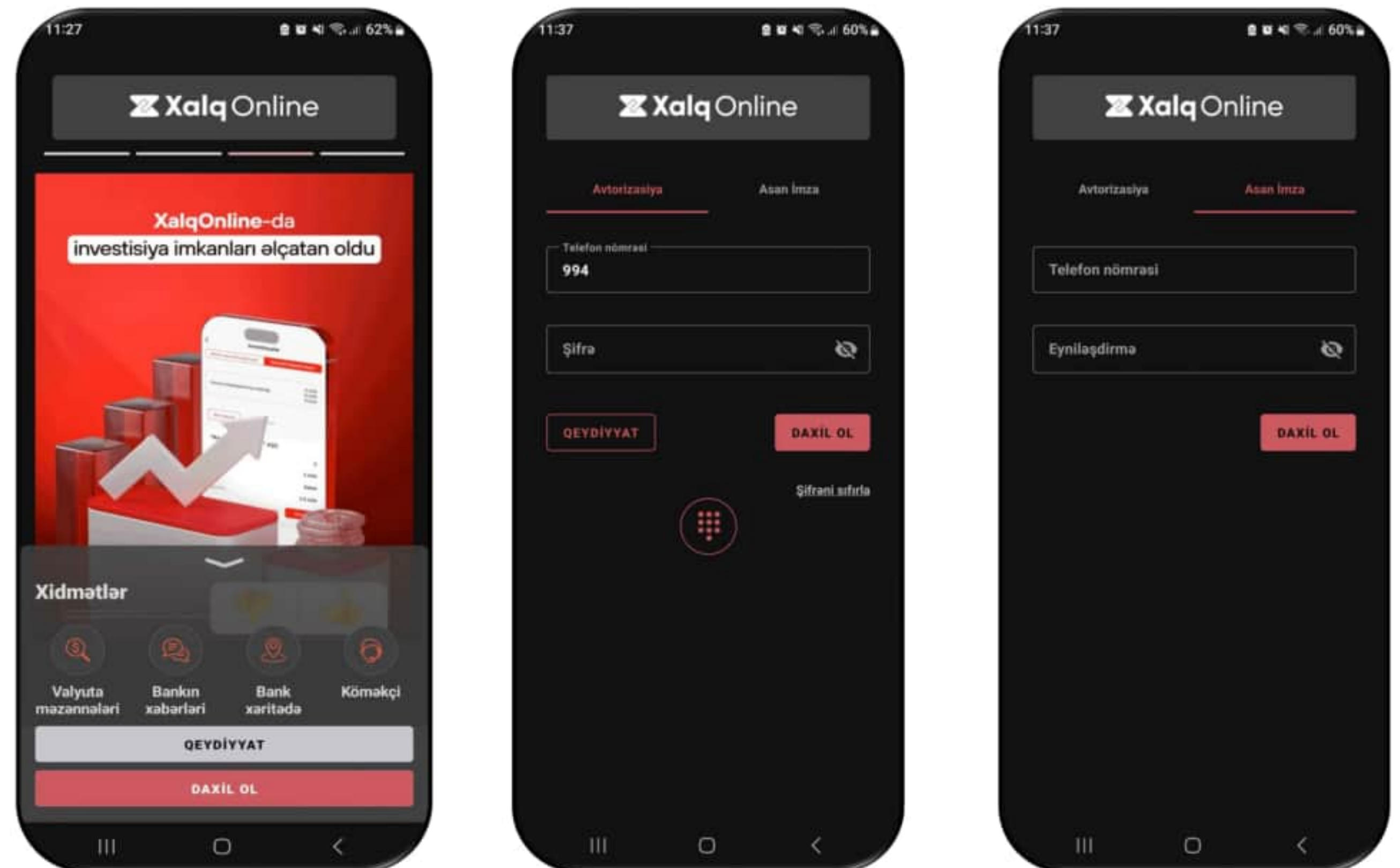
4. Sənədlər

5. Tarixçə

6. Əlavə

1. Giriş - Login səhifəsi

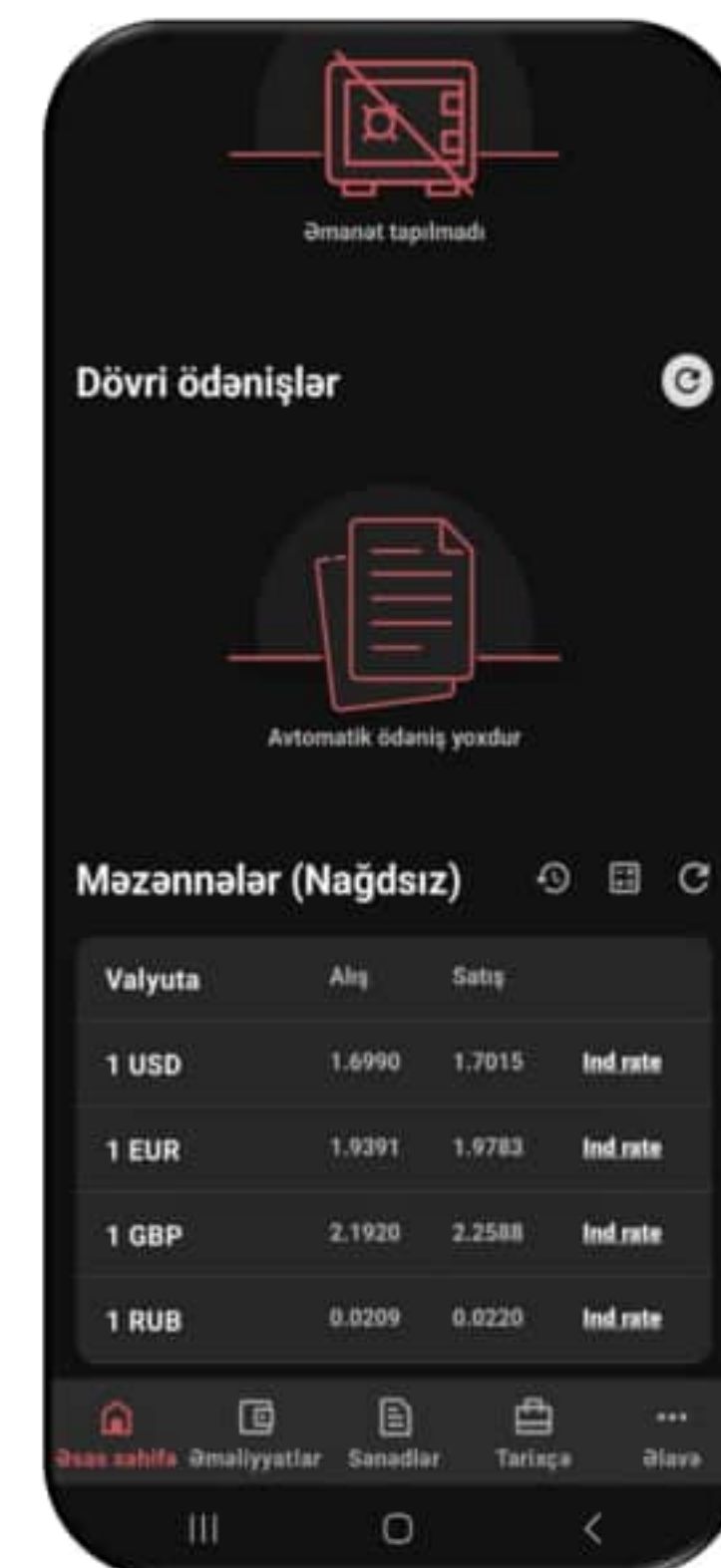
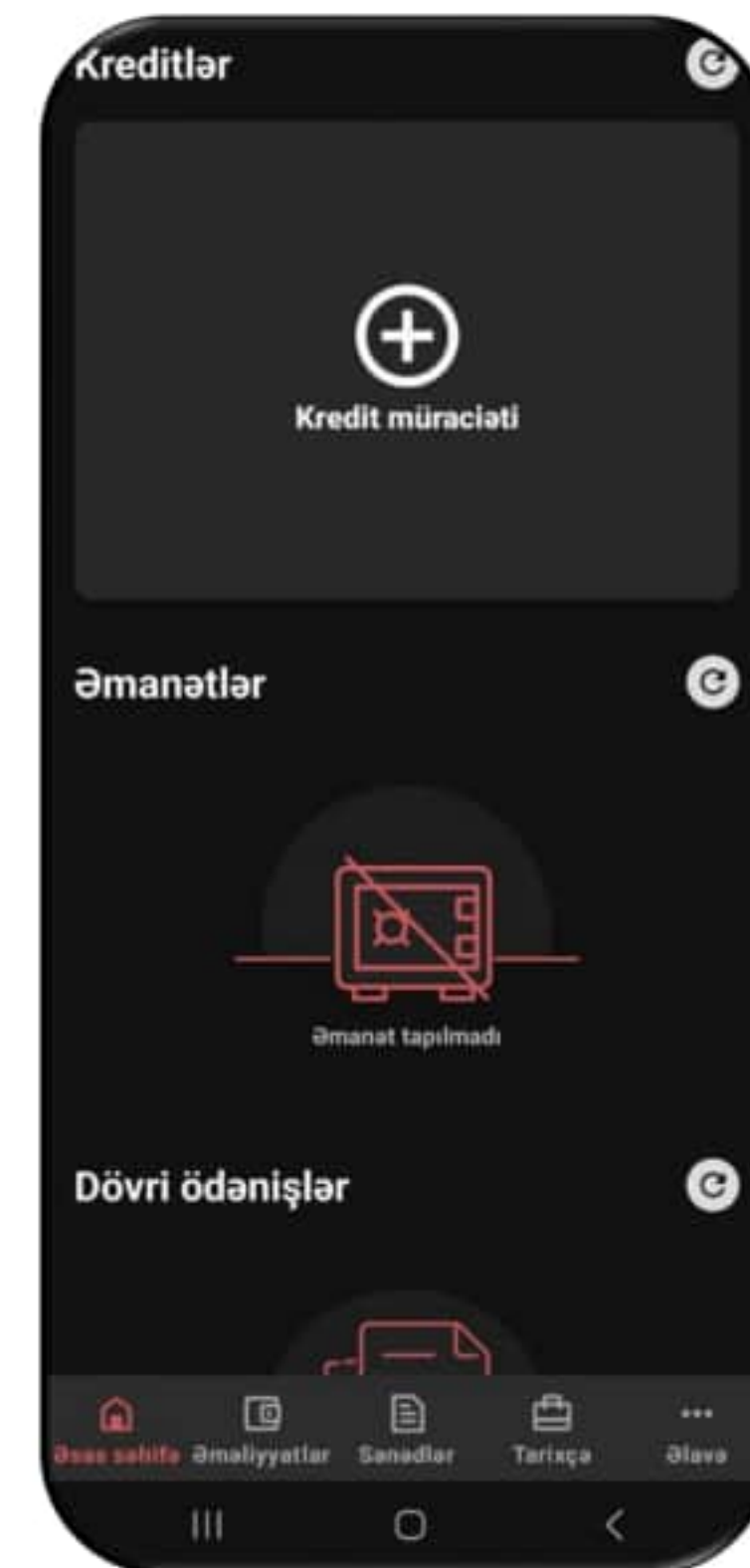
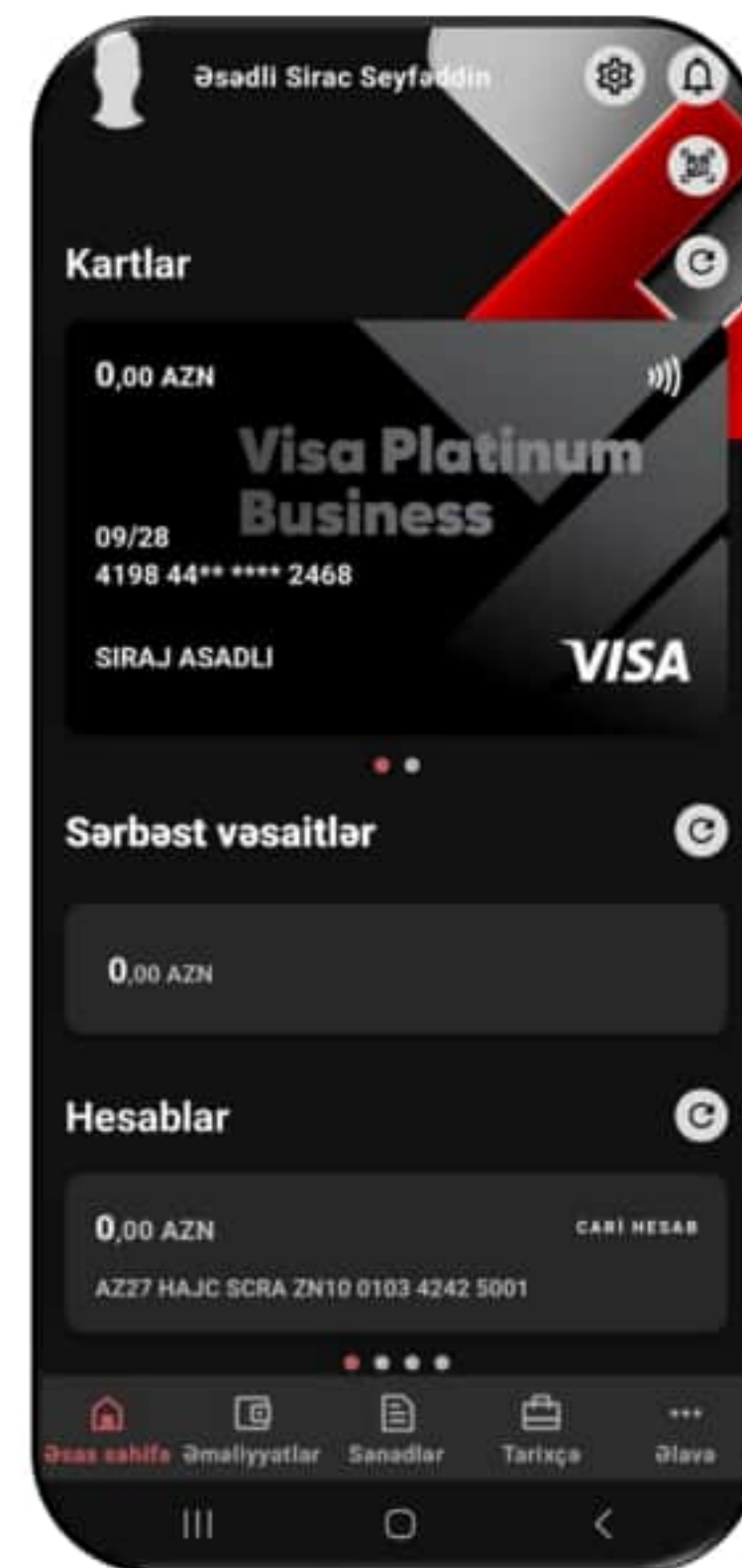
- ✓ Xalq Online mobil tətbiqinə daxil olmaq üçün müştərilərə 2 giriş forması təklif olunur. 1) Avtorizasiya 2) Asan İmza ilə giriş.
- ✓ Xalq Online mobil tətbiqə qoşulma üçün müştərinin imzaladığı ərizə formasında göstərilmiş mobil nömrəyə ilkin şifrə göndərilir.
- ✓ 1) Avtorizasiya Giriş formasında müştəri ərizədə göstərdiyi müvafiq mob nömrəsini və ona sms-lə göndərilmiş ilkin şifrəni daxil edir. Doğru daxil edilmiş məlumatlardan sonra istifadəçi giriş üçün yeni şifrə təyin etməlidir. Şifrə dəyişdirildikdən sonra yenidən daxil olmaq tələb olunur. Bu zaman nömrəyə göndərilmiş OTP kodu daxil edərək İB daxil olur.
- ✓ 2) Asan imza ilə giriş formasında isə istifadəçi Asan imza mob nömrəsi və id kodu daxil etməlidir.
- ✓ 3) «**Şifrəni unutdum**» vasitəsilə FİN kod və mobil nömrəni daxil edərək şifrəni sıfırlayıb yeni parol daxil edə bilər.



2. Ana səhifə

Ana Səhifə aşağıdakı alt başlıqlardan ibarətdir :

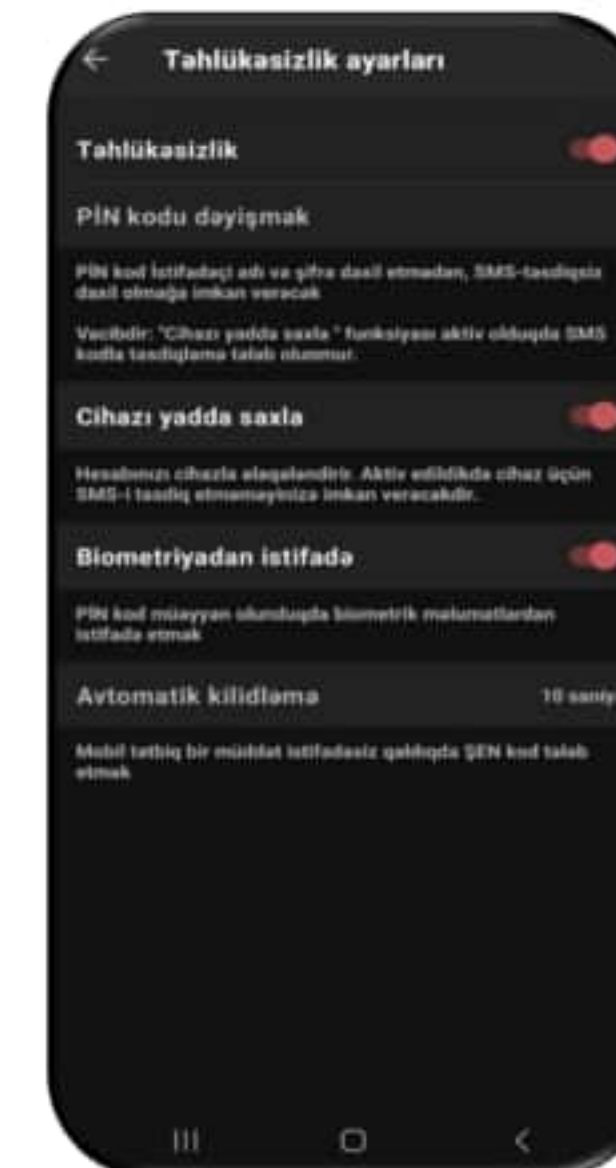
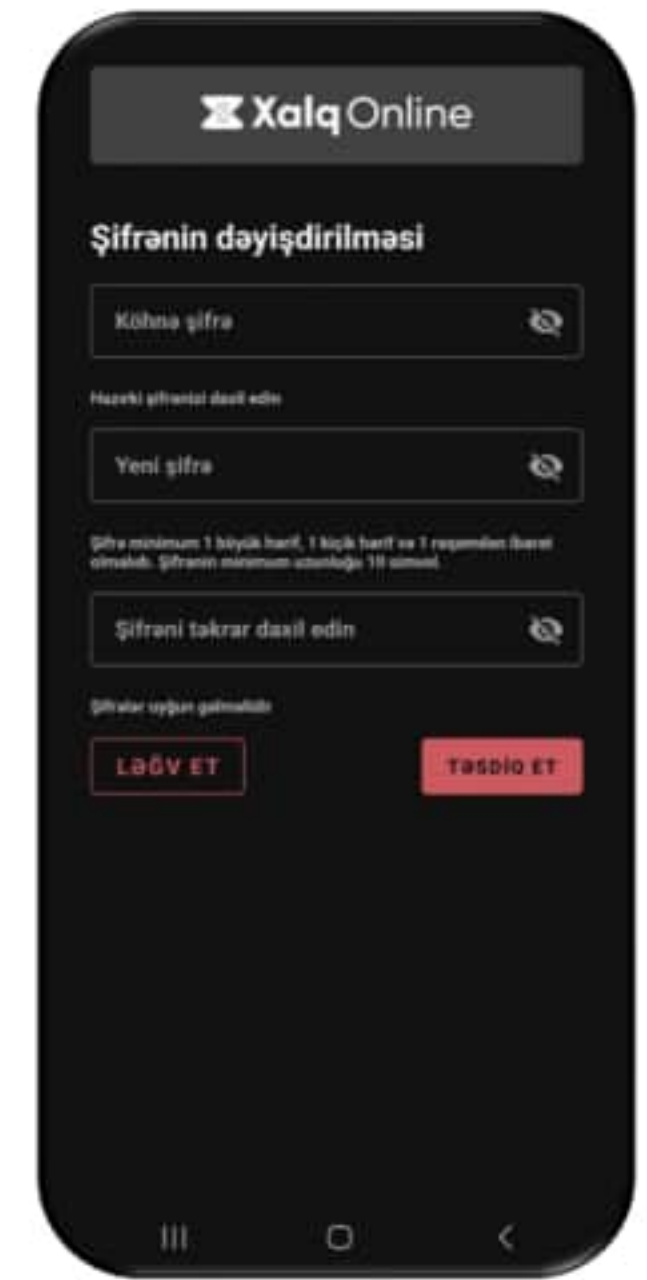
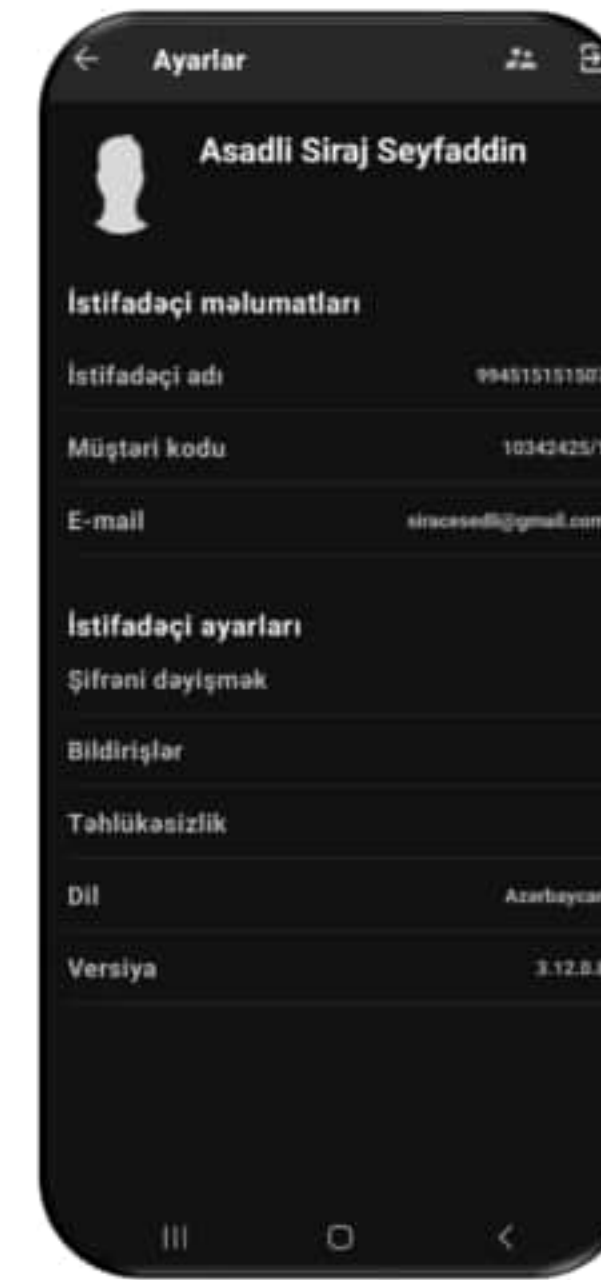
- ✓ 1) Profil
- ✓ 2) Ayarlar
- ✓ 3) Bildirişlər
- ✓ 4) Kartlar
- ✓ 5) Hesablar
- ✓ 6) Kreditlər
- ✓ 7) Əmanətlər
- ✓ 8) Dövri ödənişlər
- ✓ 9) Məzənnələr



2.1. Profil

Xalq Online mobil tətbiqində Profil bölməsi aşağıdakı hissələrdən ibarətdir:

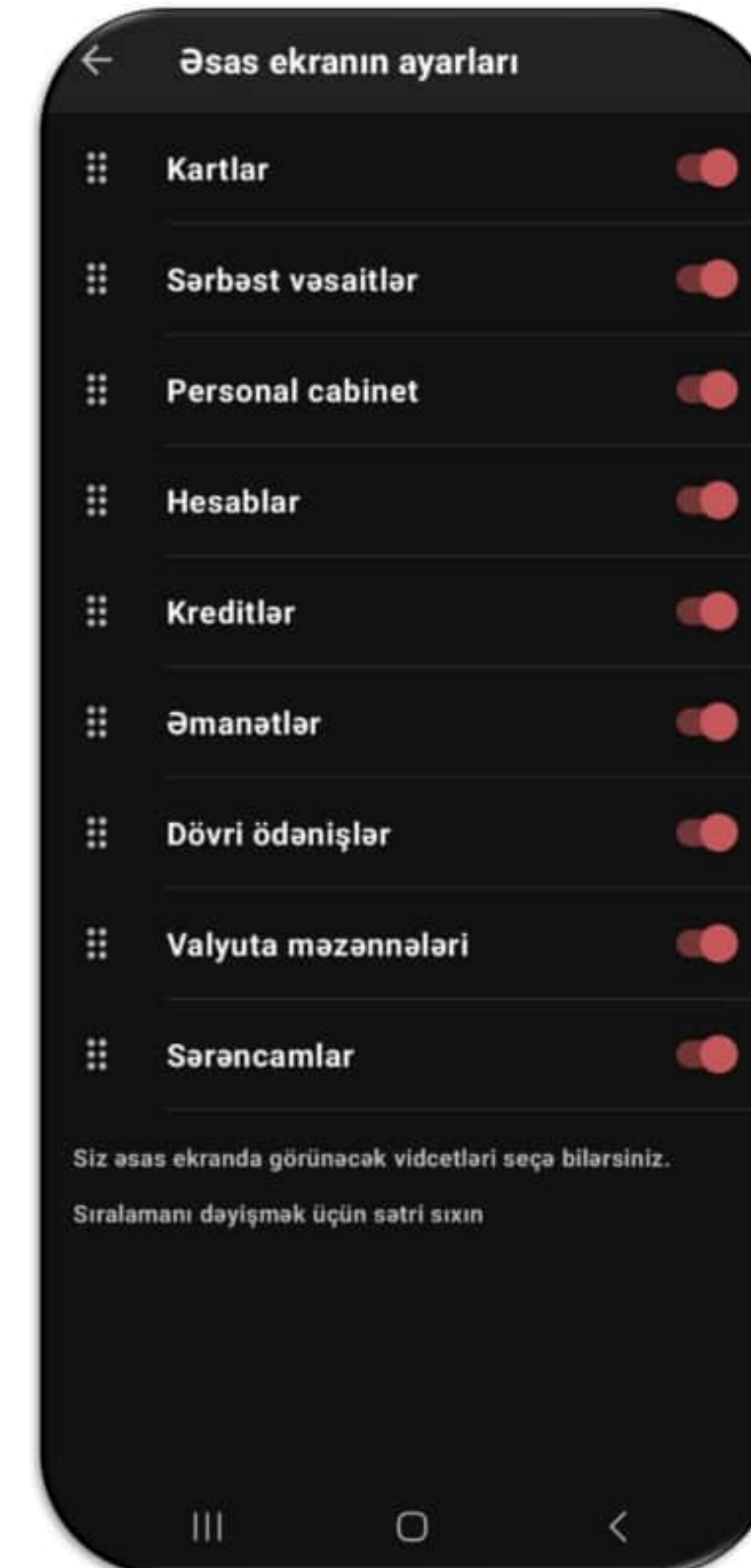
- ✓ - **İstifadəçi adı:** Burada müştərinin təyin etdiyi istifadəçi adı əks olunur.
- ✓ - **Müştəri kodu:** Burada bank tərəfindən təyin edilən müştəri kodu əks olunur.
- ✓ - **E-mail :** Burada müştərinin təyin etdiyi e-mail əks olunur. Müştəri E-mail ünvanını dəyişə bilər.
- ✓ **2) İstifadəçi ayarları:**
- ✓ - **Şifrəni dəyişmək:** Şifrənin unudulduğu və ya digər bir səbəbdən müştəri şifrəni dəyişə bilər.
- ✓ - **Bildirişlər:** Bu bölmədən müştəri bildirişləri ON /OFF edə bilər.
- ✓ - **Təhlükəsizlik:**
- ✓ - **Dil:** 3 dildə mobil tətbiqdən istifadə mümkündür. AZE, ENG, RUS .
- ✓ - **Versiya.**



2.2. Ayarlar

Aşağıdaki bölmələr üzrə Əsas ekranın ayarlarını tənzimləmək mümkündür.

- ✓ 1) Kartlar
- ✓ 2) Sərbəst vəsaitlər
- ✓ 3) Şəxsi kabinet
- ✓ 4) Hesablar
- ✓ 5) Kreditlər
- ✓ 6) Əmanətlər
- ✓ 7) Dövri ödənişlər
- ✓ 8) Valyuta məzənnələri
- ✓ 9) Sərəncamlar



2.3. Bildirişlər

Bildirişlər bölməsi maliyyə əməliyyatlarınızı və hesablarınızı daim nəzarətdə saxlamaq üçün əsas vasitədir.

1. Əsas Bildiriş Növləri

•Kart Əməliyyatları:

- Kartınızla aparılan **bütün debet və kredit əməliyyatları** barədə ani bildirişlər (ödənişlər, köçürmələr, nağdlaşdırma).
- *Faydası:* Hər xərc və daxilolma barədə dərhal xəbərdar olmaq, hesabı izləmək.

•Hesab Hərəkətləri:

- Cari hesablarınızda köçürmələr, valyuta mübadiləsi və digər hərəkətlər barədə məlumat.

•Kredit və Kredit Kartı Ödənişləri:

- **Növbəti ödəniş tarixlərinin yaxınlaşması** barədə xatırlatmalar.
- Ödənişin uğurla icra olunması barədə təsdiqlər.

2. Təhlükəsizlik və Nəzarət

•Şübhəli Əməliyyat Xəbərdarlığı:

- Sistem tərəfindən şübhəli və ya anormal hesab edilən əməliyyatlar barədə **dərhal xəbərdarlıq**.
- *Faydası:* Fırıldaqqılıq cəhdlərinin qarşısının alınması və hesaba nəzarətin gücləndirilməsi.

•Giriş və Təhlükəsizlik Bildirişləri:

- Tətbiqə yeni bir cihazdan və ya qeyri-adi bir yerdən daxilolma cəhdləri barədə xəbərdarlıq.
- Şifrə dəyişikliyi kimi **təhlükəsizlik parametrlərindəki dəyişikliklər** barədə məlumat.

3. İnformasiya və Məlumatlandırma

•Bank Xəbərləri və Kampaniyalar:

- Yeni məhsullar, səfəli kampaniyalar, lotereyalar və endirimlər barədə məlumatlar.
- *Faydası:* Bankın təkliflərindən vaxtında xəbərdar olmaq və faydalanmaq.

•Texniki Məlumatlandırma (Planlı İşlər):

- Sistemdə aparılacaq planlı texniki işlər və ya müvəqqəti məhdudiyyətlər barədə əvvəlcədən xəbərdarlıq.



2.4. Kartlar

Əmək haqqı layihəsinin idarə edilməsi bölməsində istifadəçiyə aşağıdakı seçimlər təklif edilir.

2. Son əməliyyatlar : Müştəri max 90 gün aralığı qeyd edərək.aparılmış əməliyyatları görə bilər.

2. Yeni kart sifariş.

Kart növü – Təklif edilən kart növlərindən 1

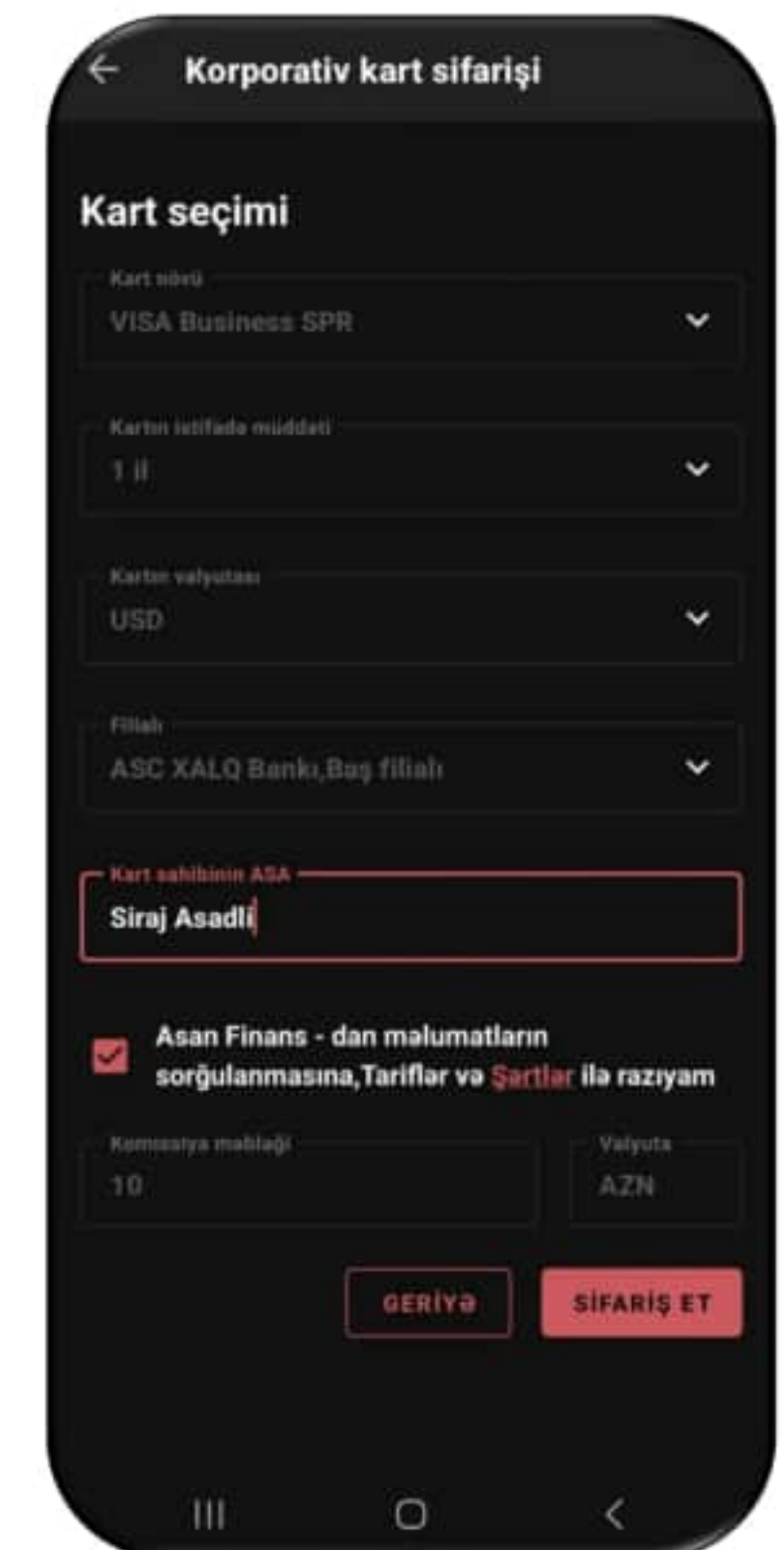
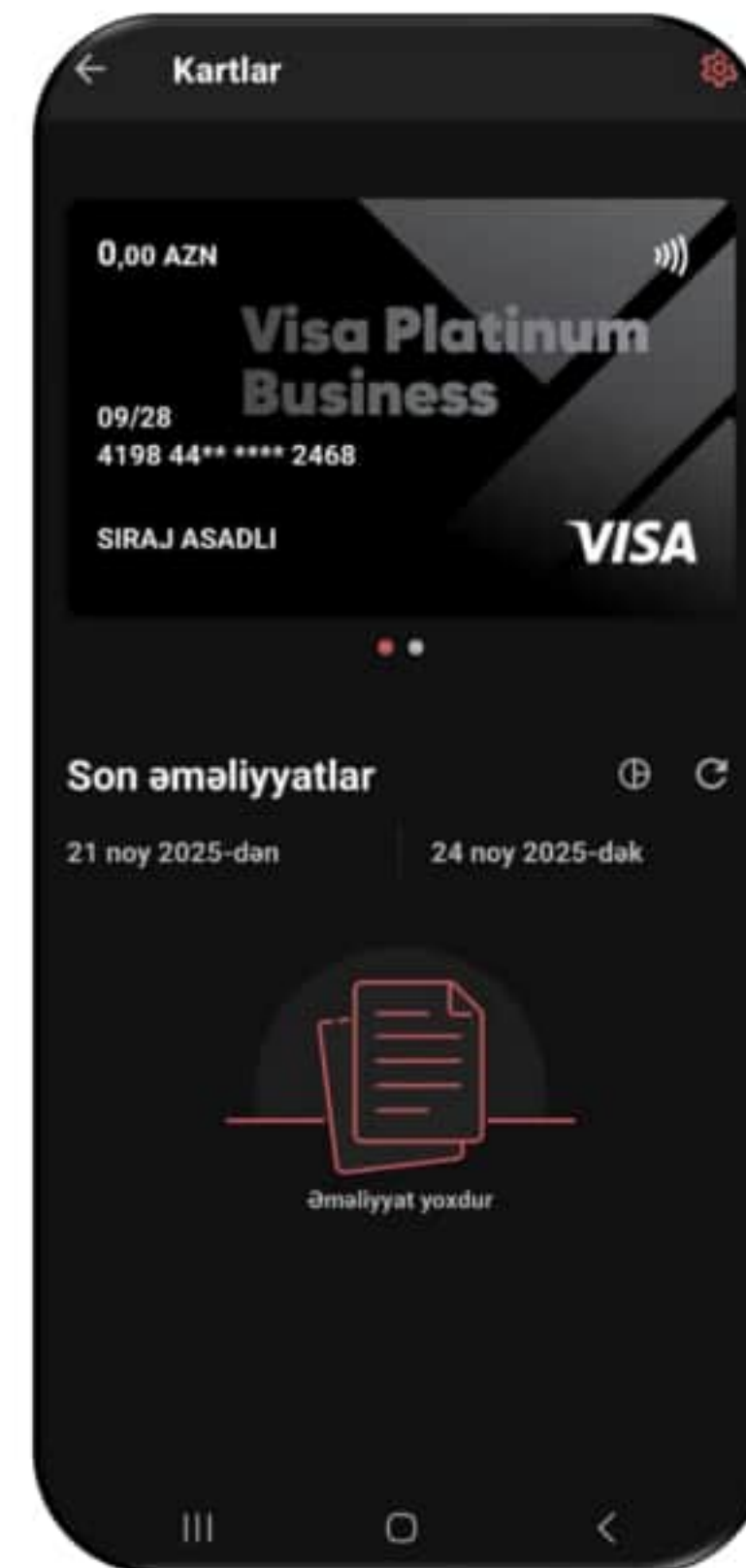
Kartın istifadə müddəti – 3 il / 2 il / 3 il

Kartın valyutası – AZN / USD / EUR

Filial – Kartın verildiyi bank filialının adı

Kart sahibinin – Adı və soyadı / Fiziki və ya hüquqi şəxs

Komissiya məbləği – Kartın verilmə komissiyası / xidmət haqqı



2.4.1. Kartın ayarları

Ayarlar bölməsində biznes kart üzrə aşağıdakı funksionallıqlar mövcuddur.

1) Nağdlaşdırma üzrə Limitlər.Limitlər istifadəçi tərəfindən təyin edilir :

- ATM vasitəsilə nağdlaşdırma.

- POS vasitəsilə nağdlaşdırma.

2) Nağdsız əməliyyatlar üzrə limitlər istifadəçi tərəfindən təyin edilir.

- Nağdsız ödəniş

- PİN-lə təsdiqsiz ödəniş

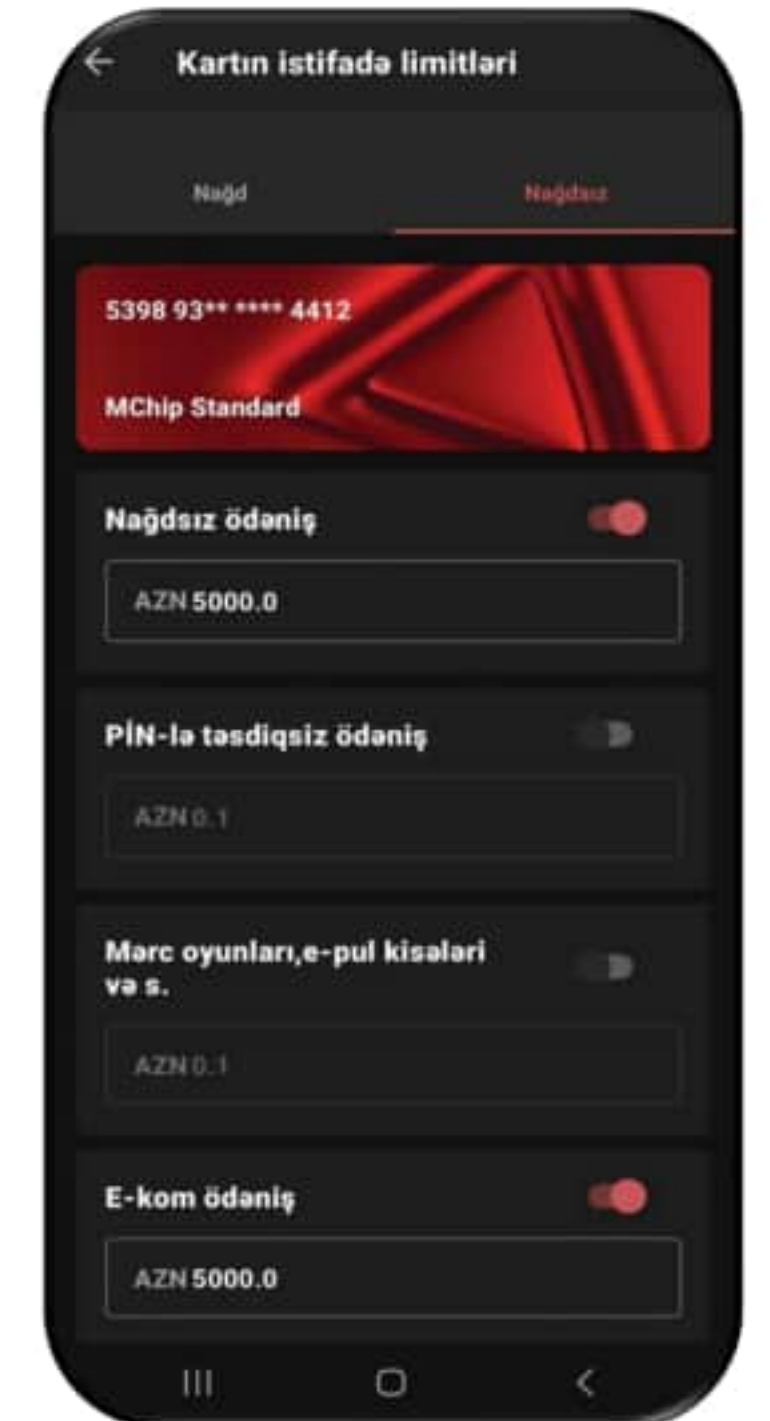
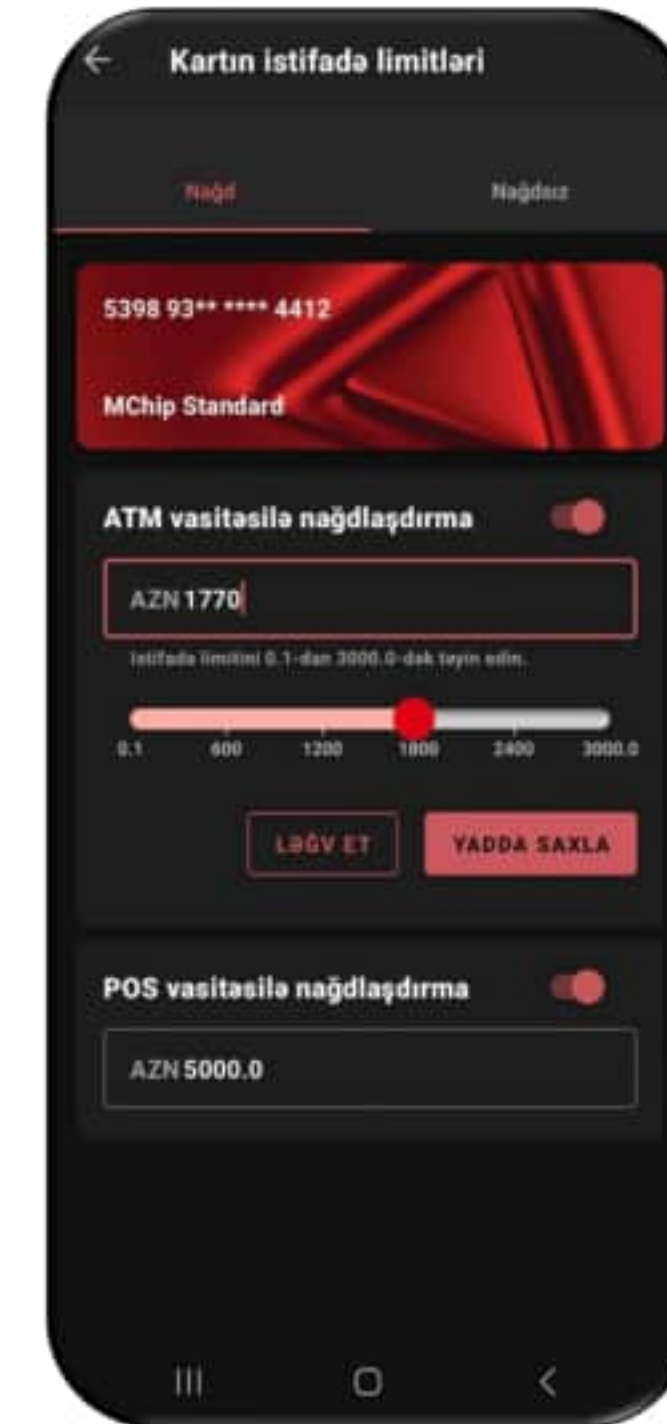
- Mərc oyunları,e-pul kisələri və s.

- E-kom ödənişlər.

3) SMS bildirişlər üçün mobil nömrənin daxil edilməsi:İstifadəçi biznes kart üzrə sms məlumatlandırma almaq üçün müvafiq mobil nömrəni buradan daxil edərək aktivləşdirir.

4) Müvəqqəti bloklaşdırma : İstifadəçi bu bölmədən kart oğurlandıqda yaxud itirildikdə kartı müvəqqəti bloklama imkanı verir.

5) PİN cəhdlərinin sıfırlanması : Yanlış 3 dəfə daxil edilmiş PİN cəhddən sonra bu bölmədə PİN cəhdlər sıfırlanaraq yenidən cəhd etmək mümkündür.



2.5. Hesablar

1. Hesabın rekvizitləri

Bu funksiya hesab üzrə bütün əsas məlumatları təqdim edir. İstifadəçi

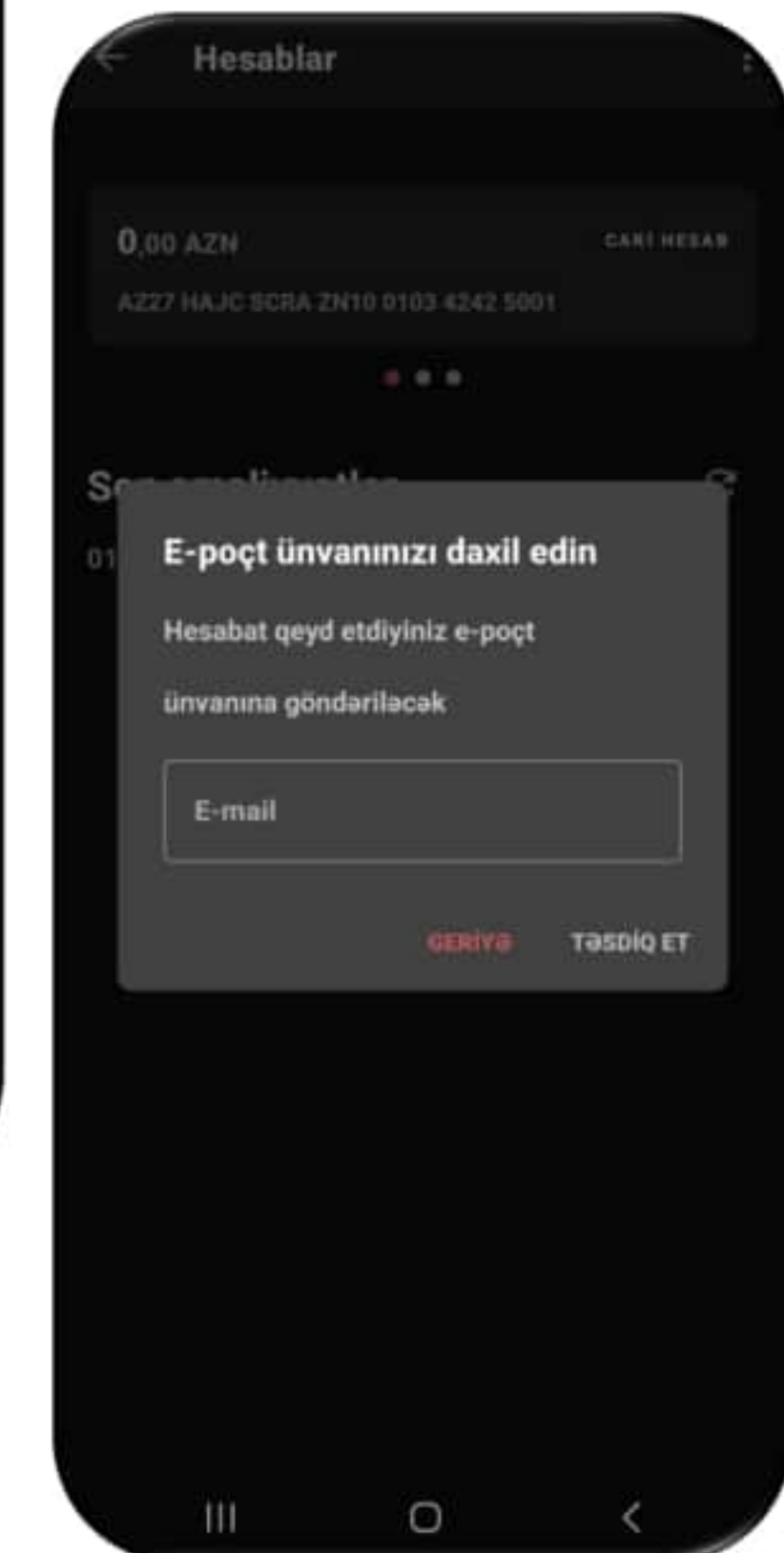
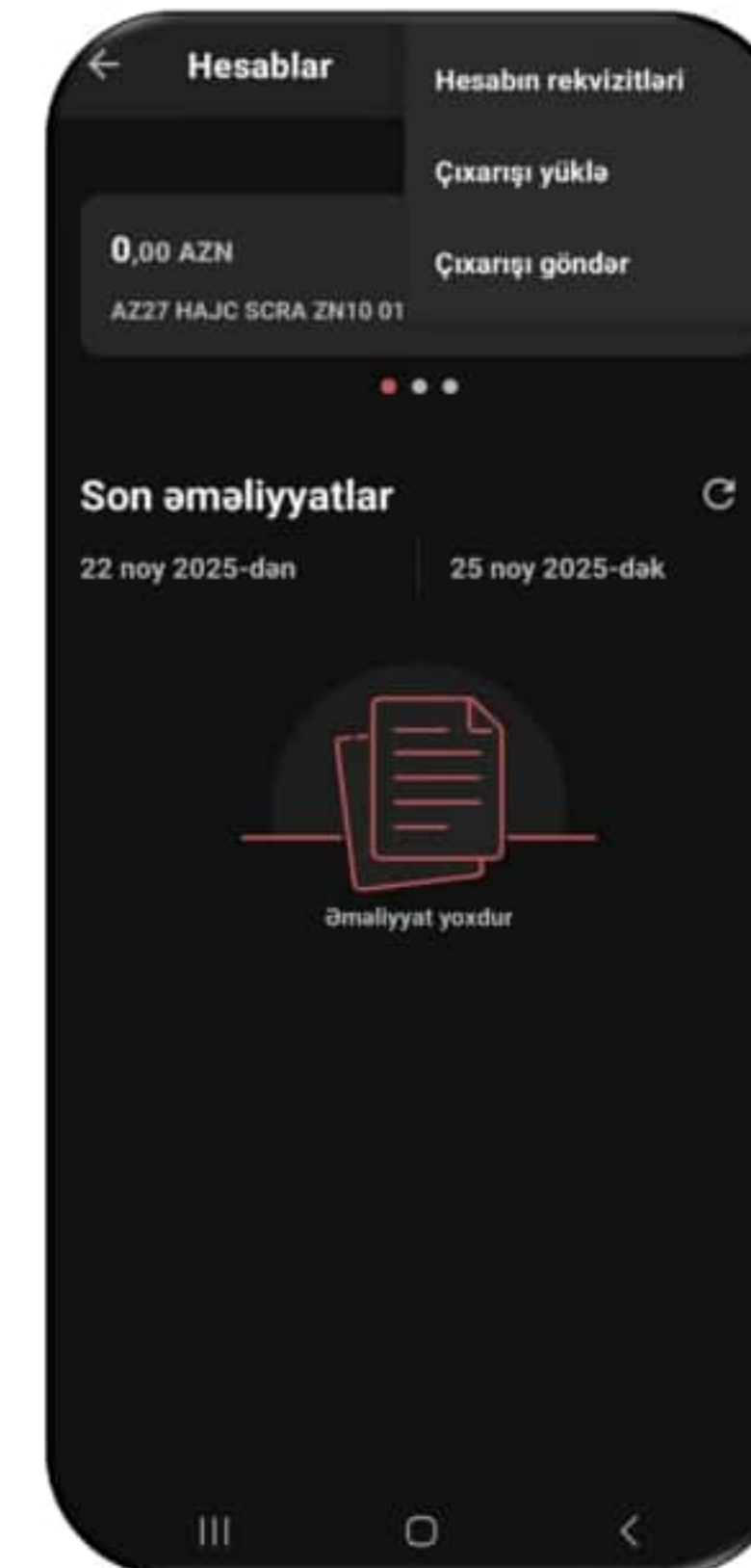
- Hesab nömrəsi (IBAN)
 - Hesabın valyutası
 - Hesabın aid olduğu şəxs və ya təşkilat
- kimi vacib rekvizitləri görüntüləyə və lazımi halda paylaşa bilər.

Çıxarışı yüklə

Bu bölmə istifadəçiyə hesab üzrə dövriyyəni PDF və ya XLS-də formatlarda **endirməyə** imkan verir.

Çıxarışı göndər

Bu funksiya hesab çıxarışını **birbaşa tətbiqdən e-poçt və ya digər paylaşım kanalları vasitəsilə göndərməyə** imkan verir. İstifadəçi çıxarışı:



2.6. Kreditlər

Kredit müraciəti

1. Kredit məhsulunun seçilməsi

Kreditlər bölməsində əgər müştərinin aktiv krediti varsa əks olunur.

Digər halda Kredit müraciəti səhifəsi aktiv görünür.

2. Müraciət formasının doldurulması

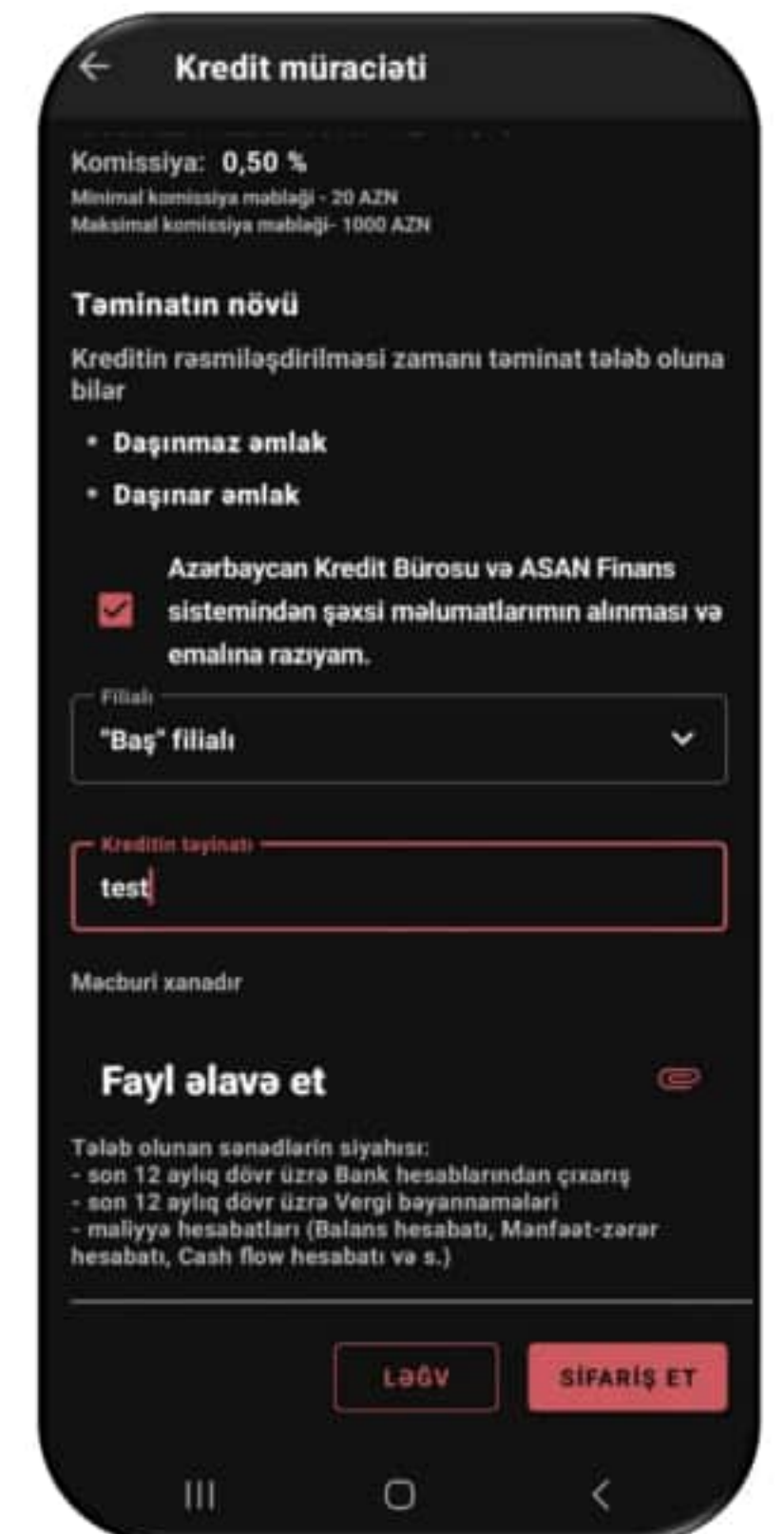
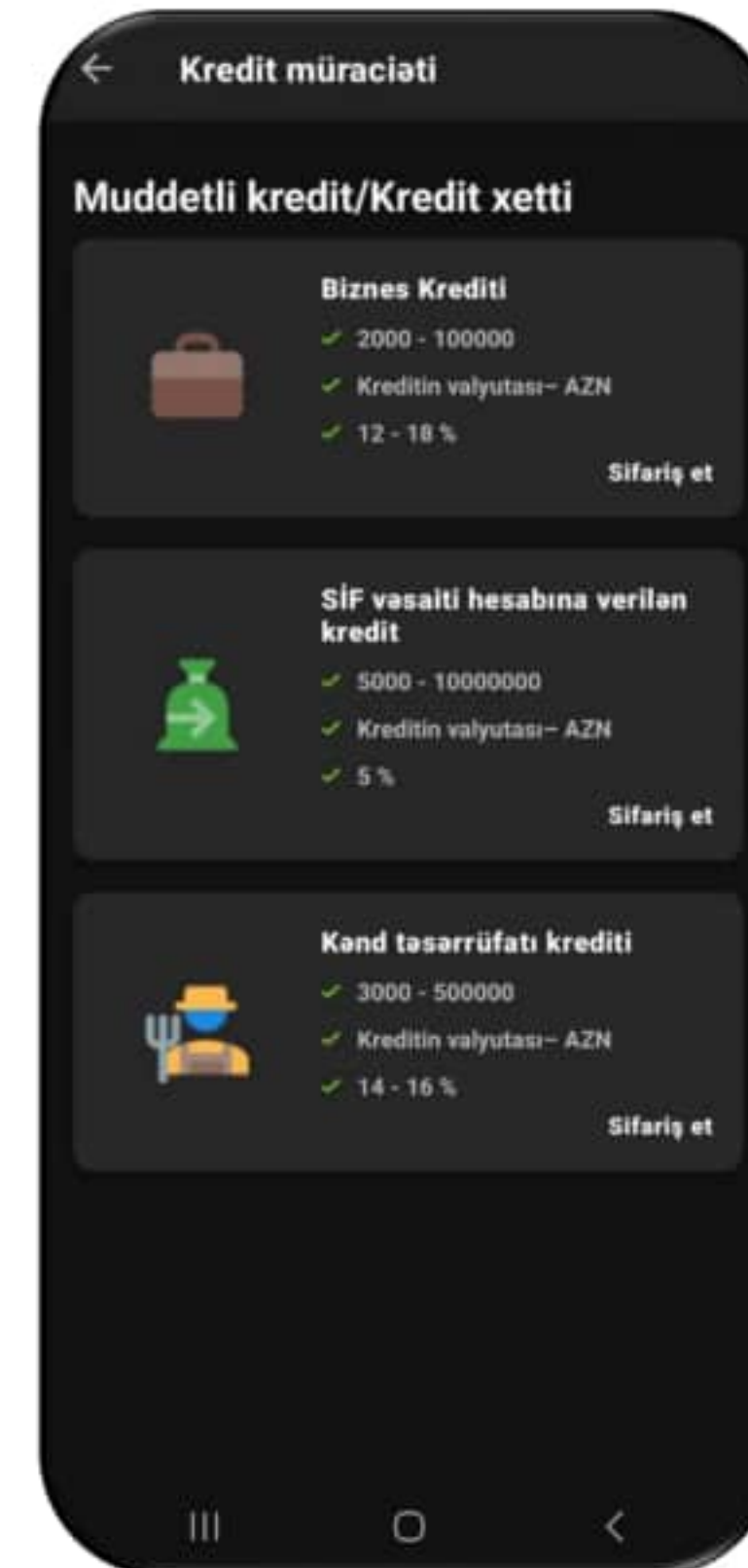
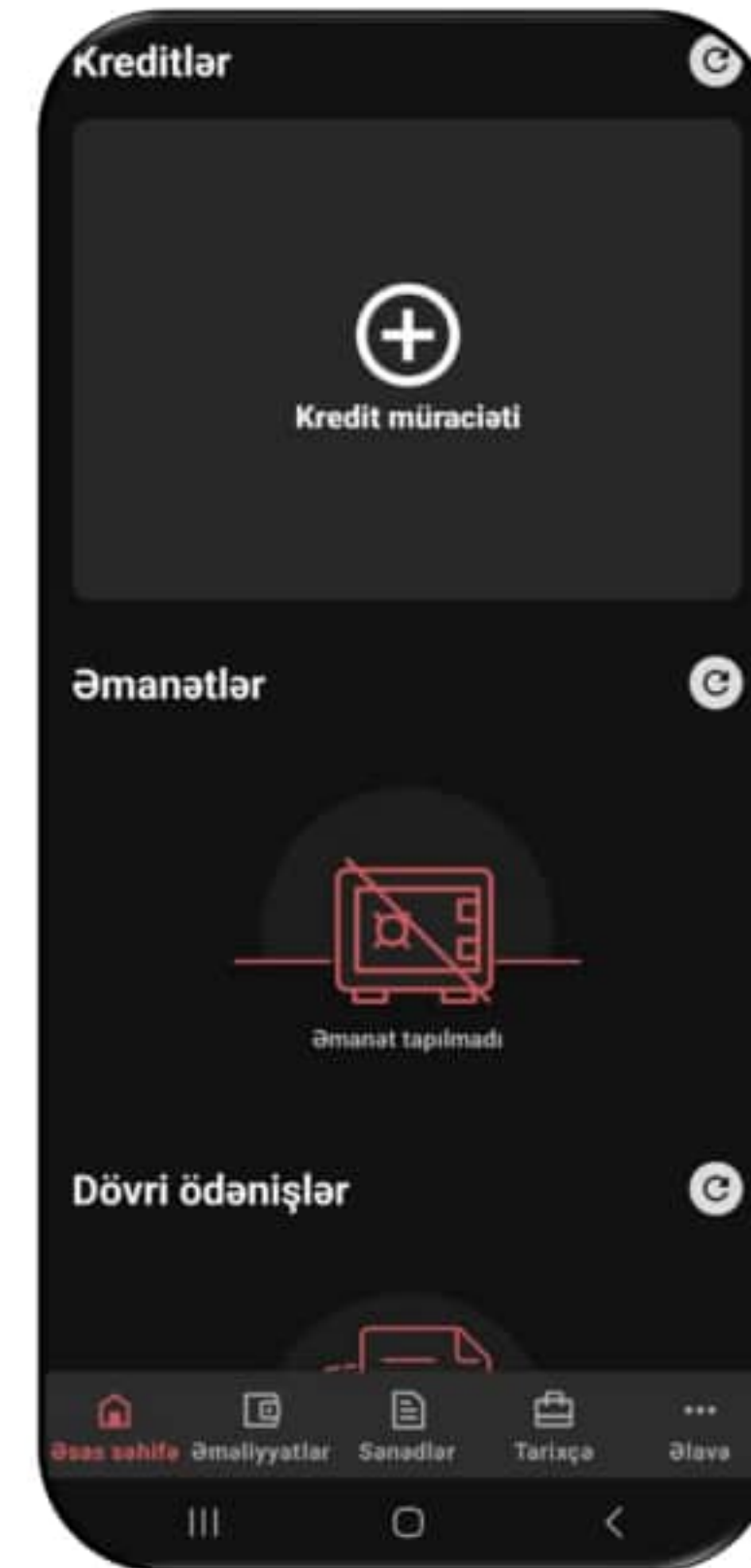
İstifadəçiyə 3 növ biznes kreditləri təklif edilir :

- Biznes krediti
- SİF vəsaiti hesabına verilən kredit.
- Kənd təsərrüfatı krediti.

3. Sənədlərin əlavə edilməsi

Tələb oluna biləcək sənədlər yüklənir:

- Son 12 aylıq dövr üzrə Bank hesablarından çıxarış.
- Son 12 aylıq dövr üzrə Vergi Bəyannamələri
- Maliyyə hesabatları (Balans hesabatı, mənfəət-zərər hesabatı, Cash flo hesabatı və s.) .



2.6.1. Kreditlər üzrə hərəkətlər

1. Hesabın rekvizitləri

Bu funksiya hesab üzrə bütün əsas məlumatları təqdim edir.

İstifadəçi:

- Hesab nömrəsi (IBAN)
- Hesabın valyutası
- Hesabın aid olduğu şəxs və ya təşkilat

kimə vacib rekvizitləri görüntüləyə və lazımi halda paylaşa bilər.

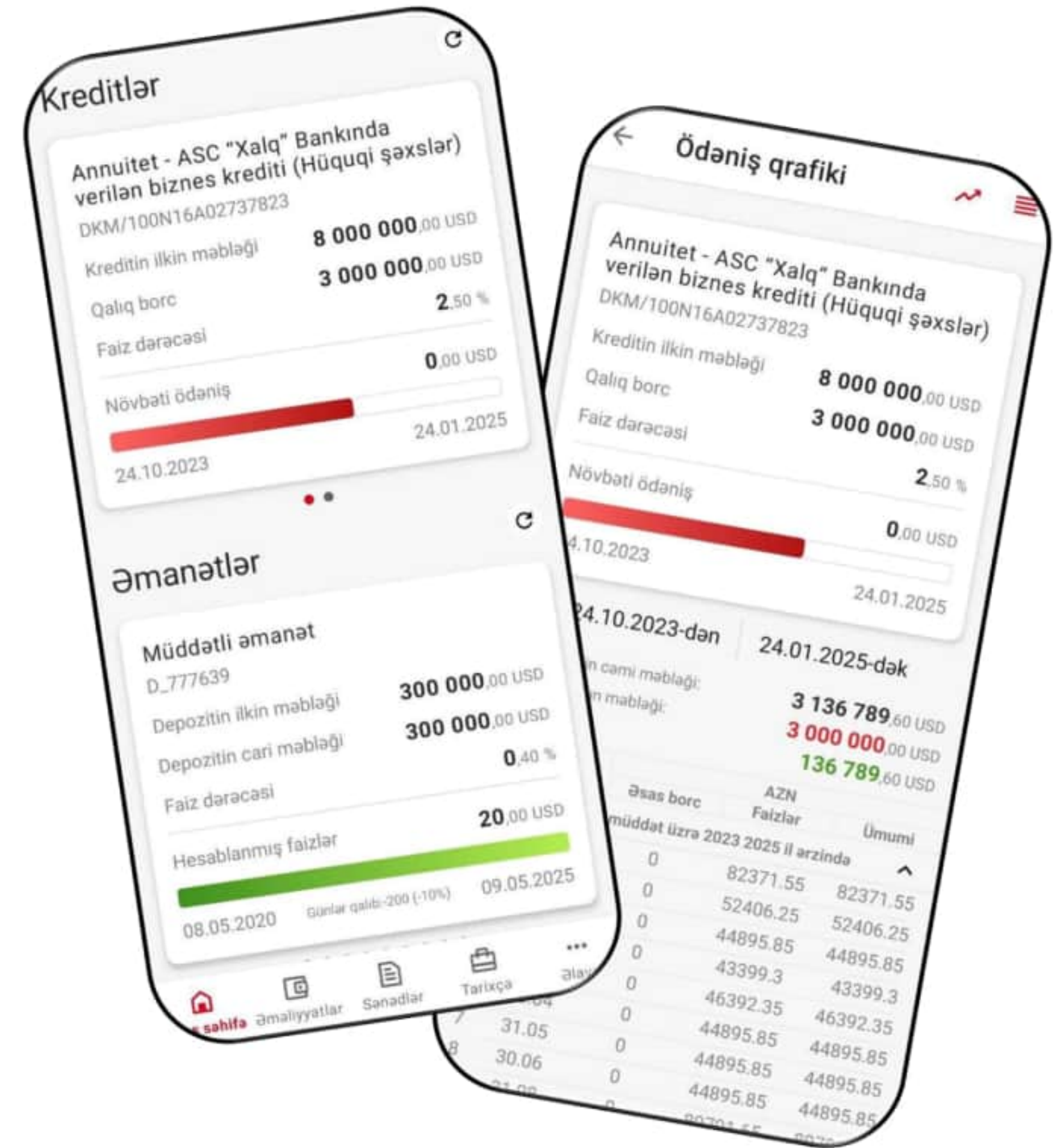
Çıxarışı yüklə

Bu bölmə istifadəçiyə hesab üzrə dövriyyəni PDF və ya XLS-də formatlarda **endirməyə** imkan verir.

Çıxarışı göndər

Bu funksiya hesab çıxarışını **birbaşa tətbiqdən e-poçt və ya digər paylaşım kanalları vasitəsilə göndərməyə** imkan verir.

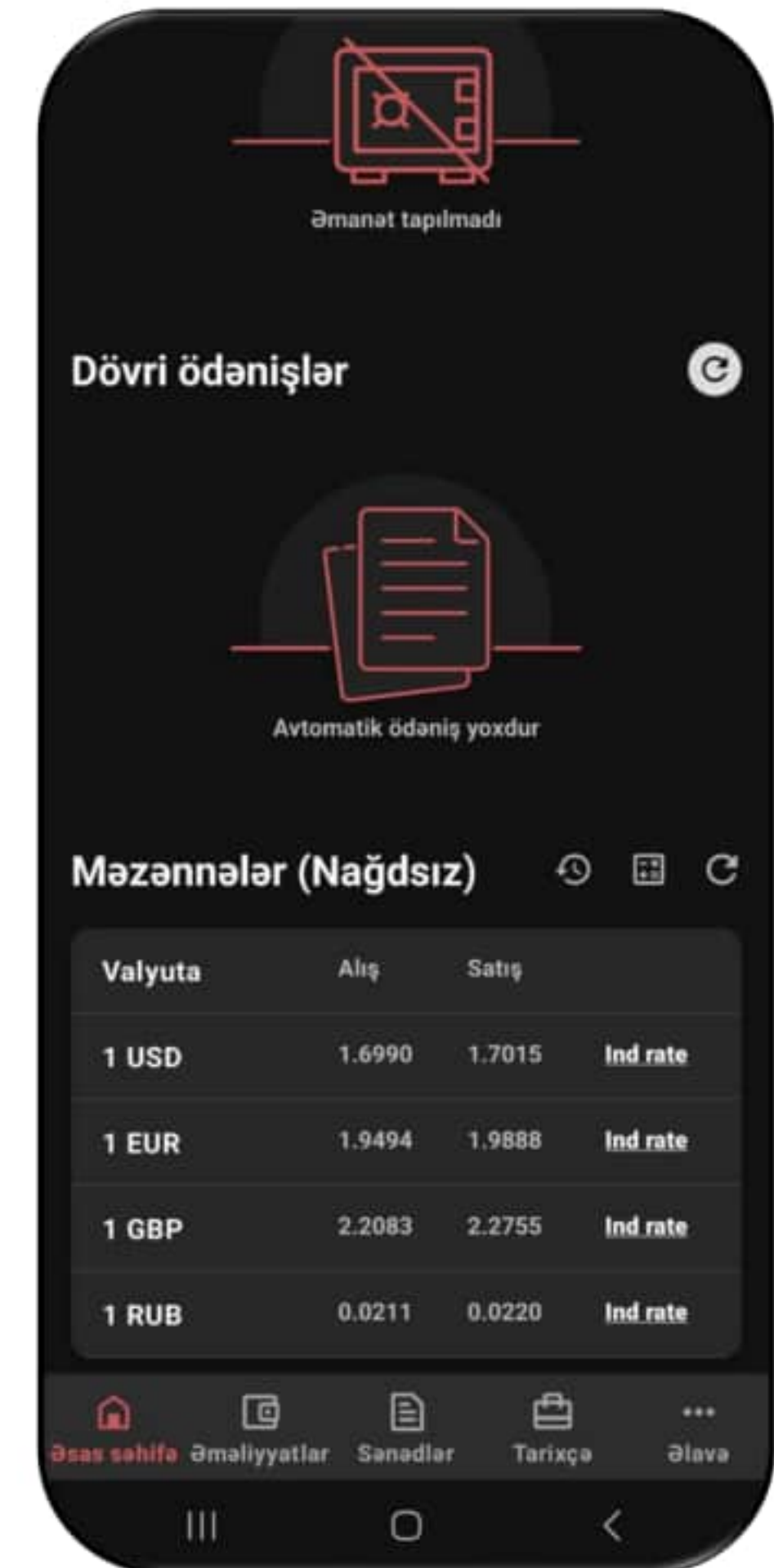
İstifadəçi çıxarışı:



2.7. Dövri ödənişlər

İstifadəçi müəyyən dövr üzrə təkrarlanan ödənişləri üzrə qeyd edilən tarix aralığında Dövri Ödənişlər yaradaraq Ödənişlərin icrasının fasiləsizliyini təmin edir. İstifadəçi **ÖDƏNİŞ YARATMAQ** edərək aşağıdakı parametrlər üzrə məlumatları daxil etməlidir.

- **Dövri Ödənişin adı** : İstifadəçi buradan yaradılan dövri ödənişə ad verə bilər.
- **Vəsaitin silinməsi dövrü** : İstifadəçi dövri ödənişin silinəcəyi dövrü seçir. İstifadəçiyə **Gündəlik / Həftədə 1 dəfə / Ayda 1 dəfə** kimi seçimlər təklif olunur.
- **İlk icranın tarixi**: İstifadəçi dövri ödənişin icra ediləcəyi ilk tarixi daxil edir.
- **Son ödənişin tarixi** : İstifadəçi dövri ödənişin icra ediləcəyi son tarixi daxil edir.
- **Sənədi yaratmaq** : İstifadəçi dövri ödəniş məlumatlarını daxil edərək sənədi yaradır. Yaradılmış sənəd **SƏNƏDLƏR** bölməsində istifadəçinin imza etməsi üçün yaradılır.



! Ödəniş _ tarixindən _ tarixinədək hər gün icra olunacaqdır. İcra olunduğu gün qeyri iş gününə təsadüf etdikdə köçürmə Bankın növbəti iş günündə icraya qəbul olunacaqdır. Dövri ödəniş mövcud olmayan tarixə təsadüf etdikdə(məs. fevralın 30-u), ödəniş tapşırığı ayın son günündə icraya qəbul olunacaqdır.

3. Əməliyyatlar

Əməliyyatlar bölməsində müştəriyə təklif olunan seçimlər aşağıdakılardır :

Ticarət platforması

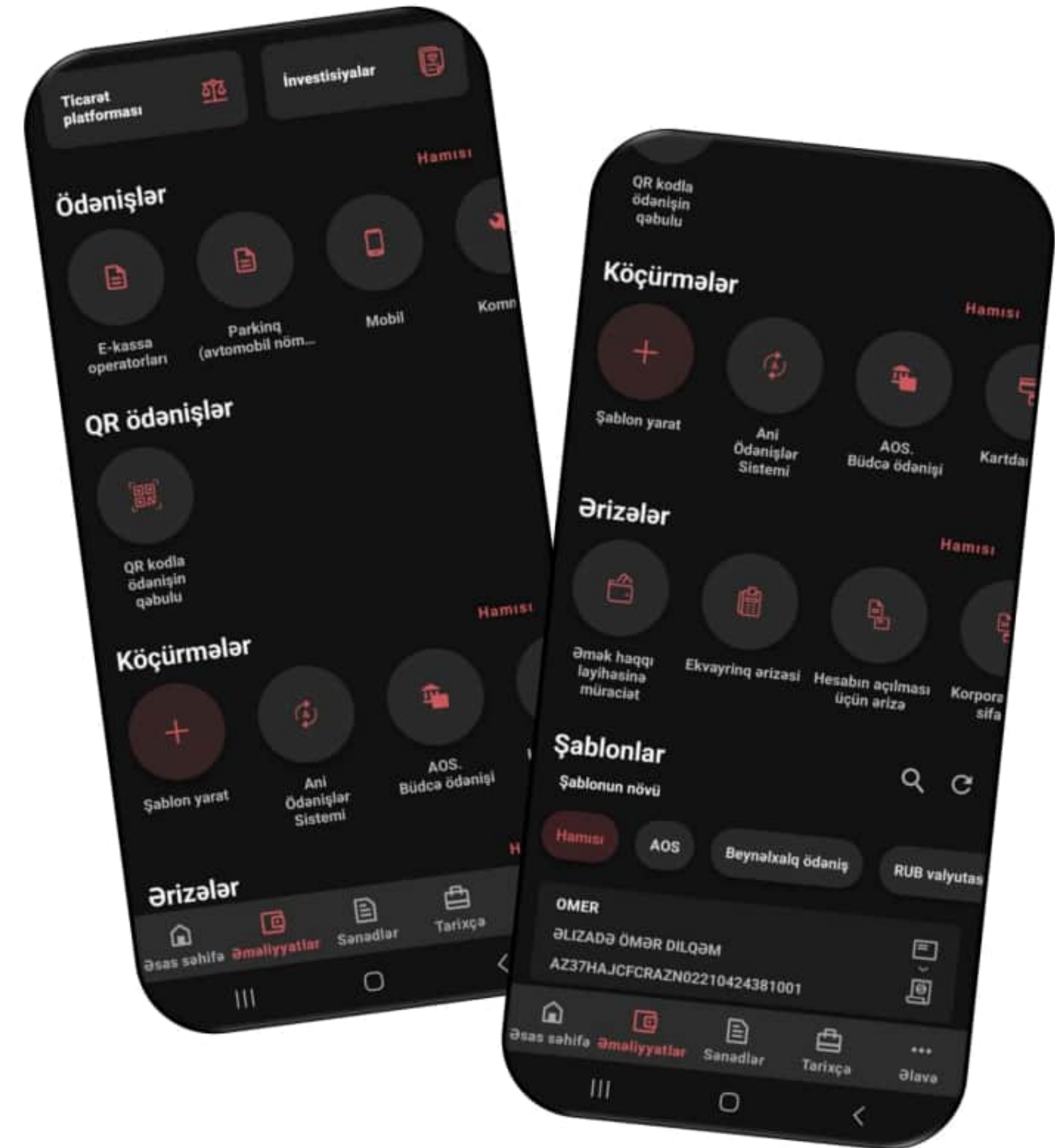
İnvestisiyalar

Ödənişlər

Köçürmələr

Ərizələr

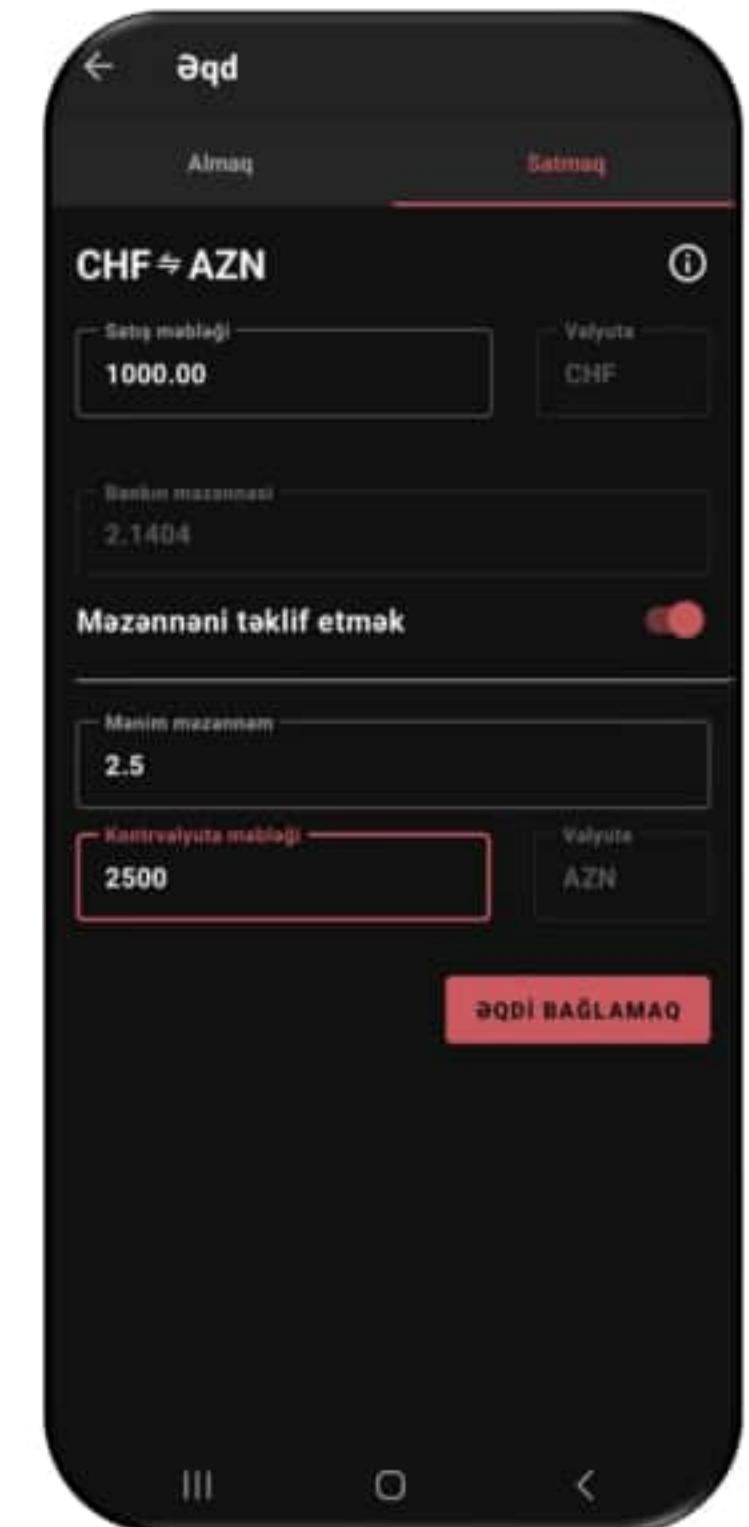
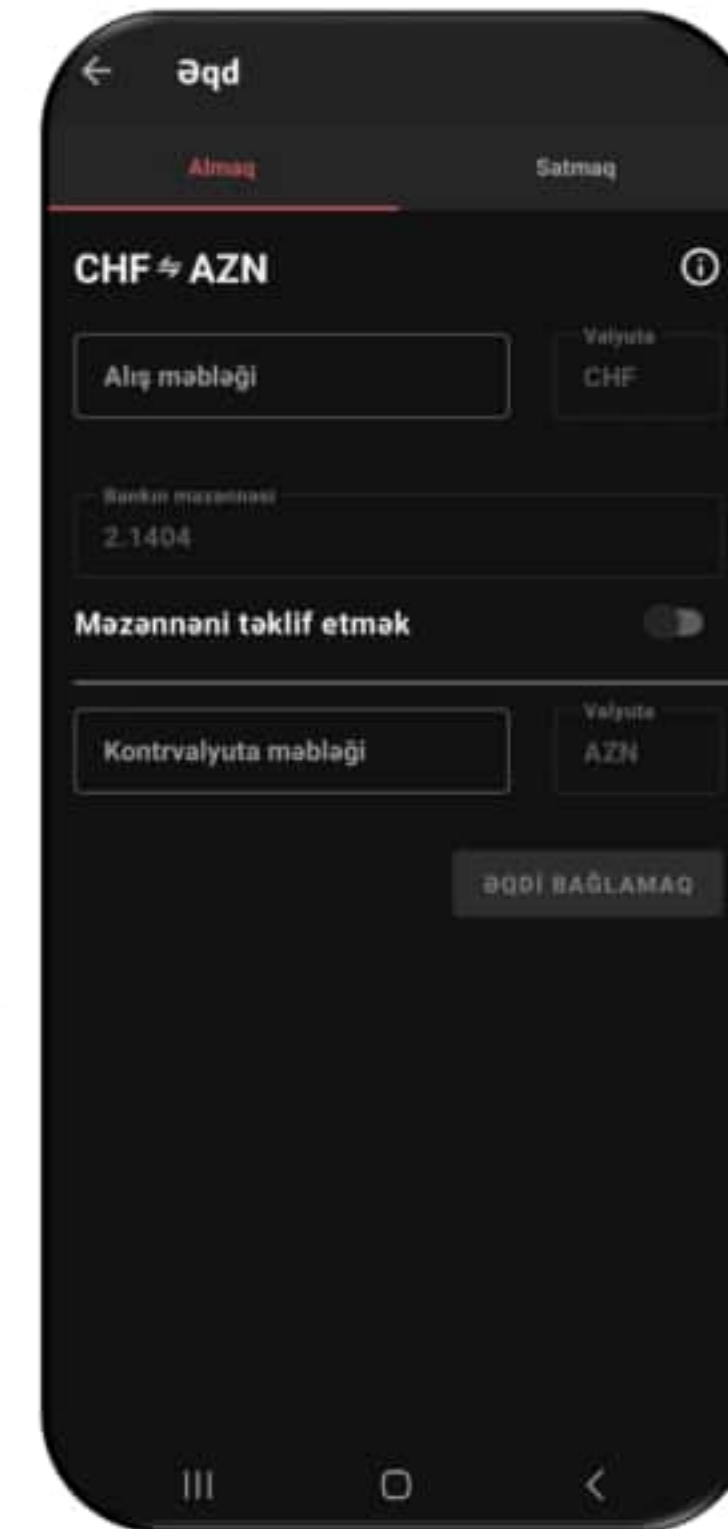
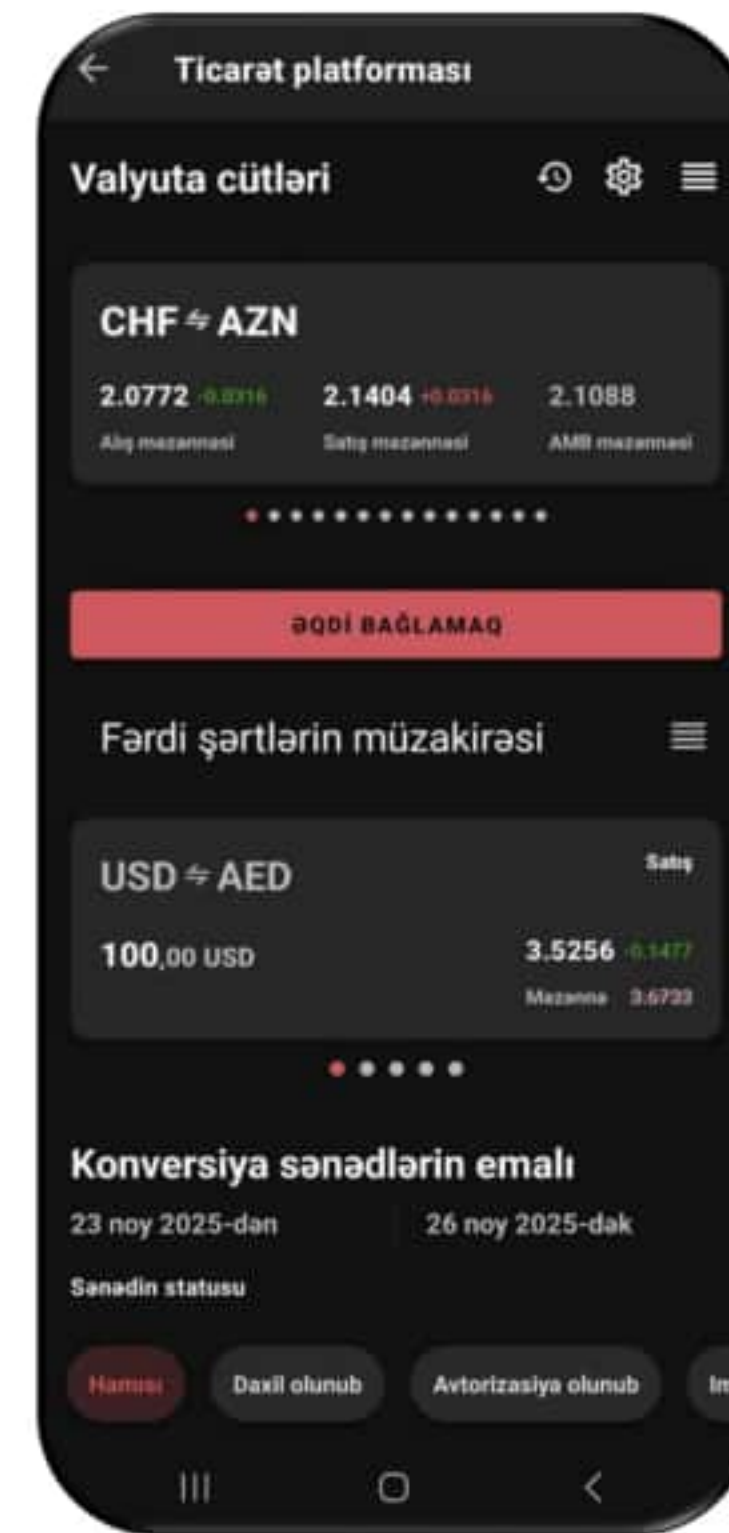
Şablonlar



3.1. Ticarət platforması

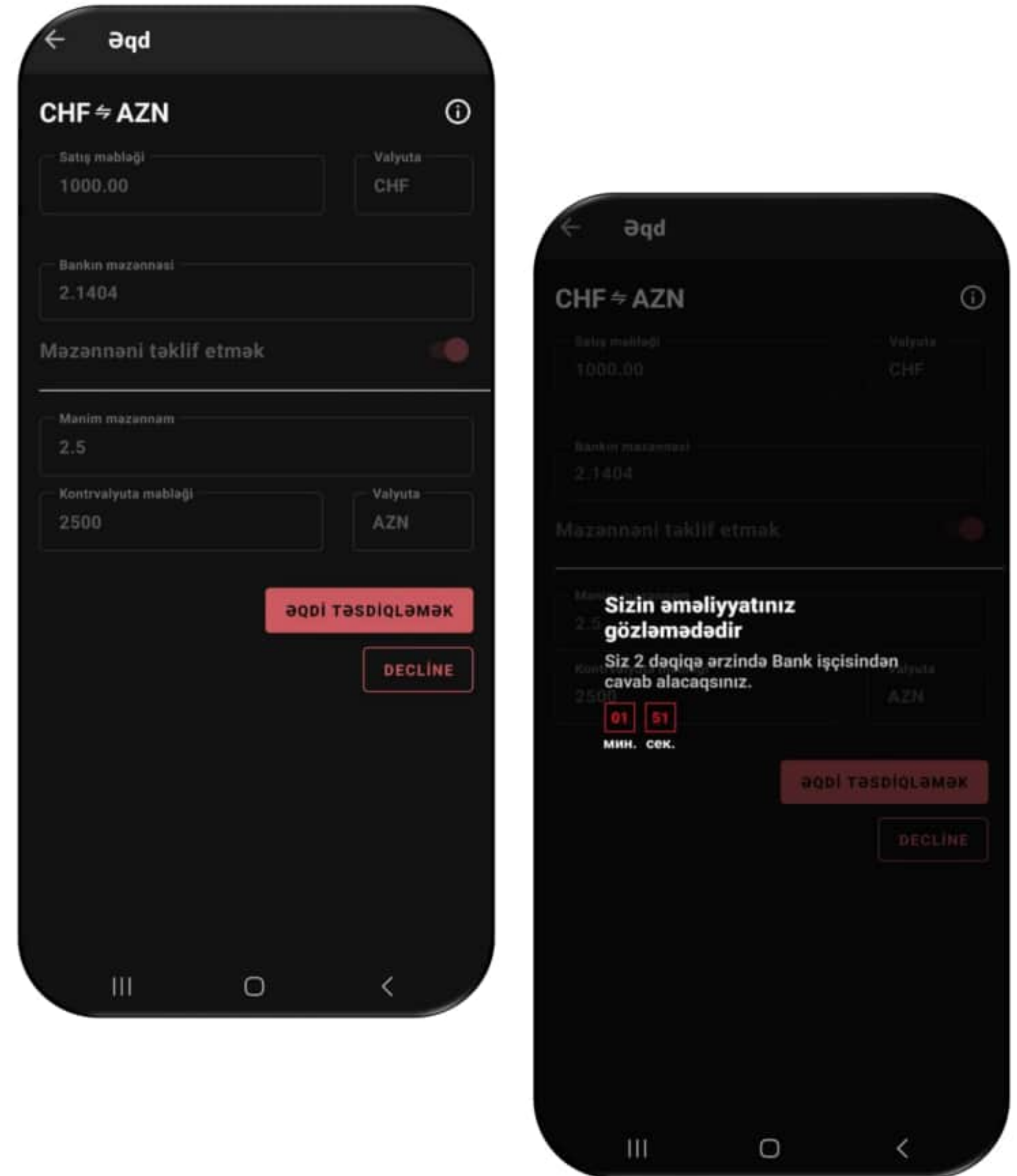
Ticarət platforması istifadəçiyə alış,satış məzənnənələri, fərdi məzənnə üçün müraciət və konvertasiya kimi əməliyyatları etməyə imkan verən bir platformadır.

1. İstifadəçi **tənzimləmələr** hissəsindən valyutalar üzrə konvertoru özü seçə bilər.Bu zaman Ticarət platforması pəncərəsində seçilmiş valyuta konvertorları barədə alış,satış və Mərkəzi bankın məzənnənələri əks olunacaqdır.
2. İstifadəçi ona lazım olan valyutalar üzrə **ƏQDİN BAĞLANMASI** edərək almaq və ya satmaq istədiyi valyuta üzrə **satış məbləği**ni və banka **təklif olunan məzənnəni** qeyd edərək əqdi bağlaya bilər.Burada **Konturvalyuta məbləği** satış məbləğinə və məzənnəyə uyğun hesablanaraq birbaşa xanada əks olunacaqdır.
3. İstifadəçi Əqdi Bağlayıb təsdiq etdikdən sonra sorğu bankın Xəzinədarlıq Departamentinə yönləndirilir.İstifadəçinin istədiyi güzəştli məzənnəyə əsasən razılıq olduqda müvafiq əqd Xəzinədarlıq Departamenti tərəfindən təsdiqlənir.



3.1.1. Ticarət platforması/Sənədin yaradılması

4. Sənədin yaradılması üçün **Debet və Kredit olunan hesablar** müvafiq xanalarda seçilməlidir.
5. Konvertasiya növündə istifadəçi təklif olunan seçimlərdən birini seçərək **SƏNƏD YARATMAQ** düyməsini sıxır.(Şəkil 1)
6. Sənəd səhifənin sonunda Tarixçə hissəsində əks olunacaq.İstifadəçi yaradılmış sənədi **İMZALAMAQ** edərək Konvertasiya əməliyyatını banka icraya göndərir.(Şəkil 2)



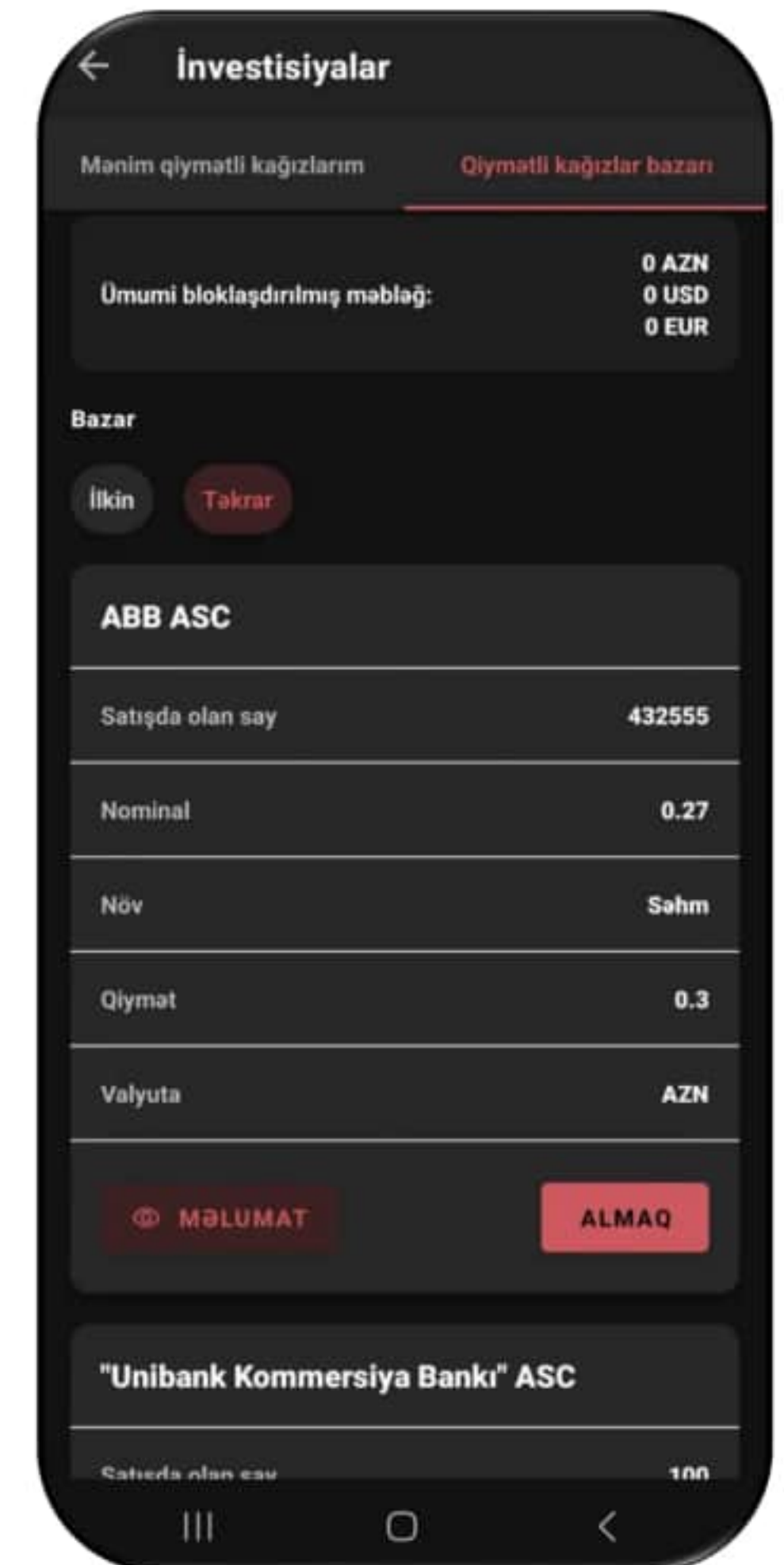
3.2. İnvestisiyalar

İnvestisiyalar bölməsi 2 əsas seçimdən ibarətdir:

1. Mənim Qiymətli Kağızlarım. Bu bölmədə müştərinin aldığı qiymətli kağızların siyahısı görünəcək.

2. Qiymətli kağızlar bazarı. Bu seçimdə Bakı Fond Birjasına daxil olan Qiymətli kağızların siyahısı göstərilir. Müştəri ALMAQ düyməsinə klik edərək qiymətli kağızların alışıni həyata keçirə bilər.

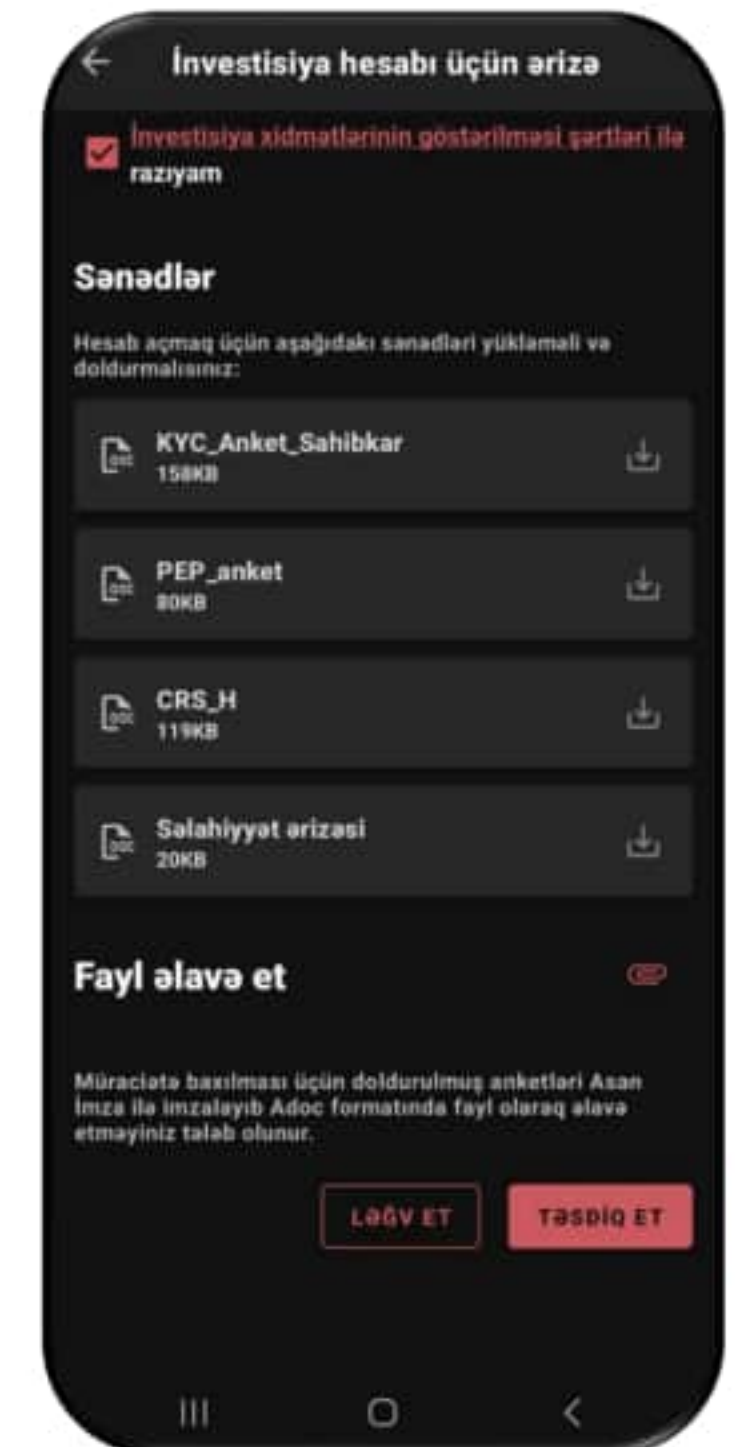
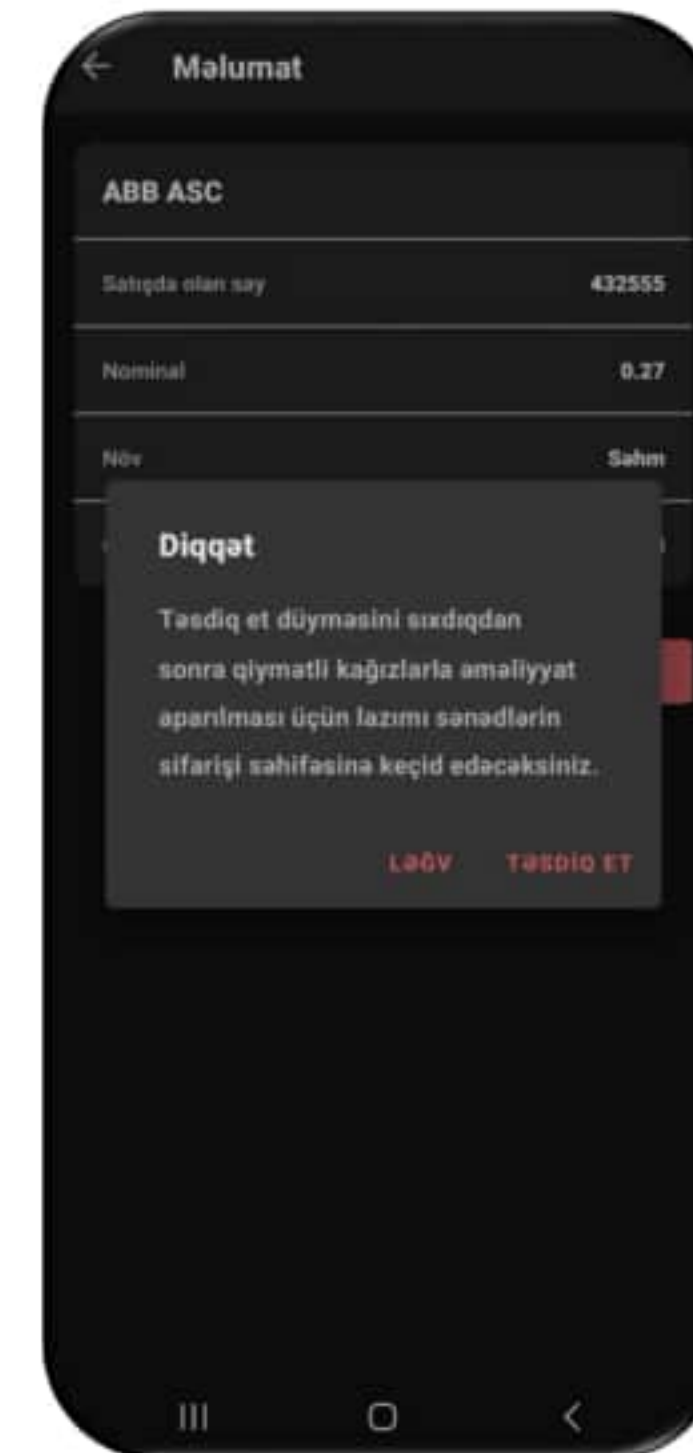
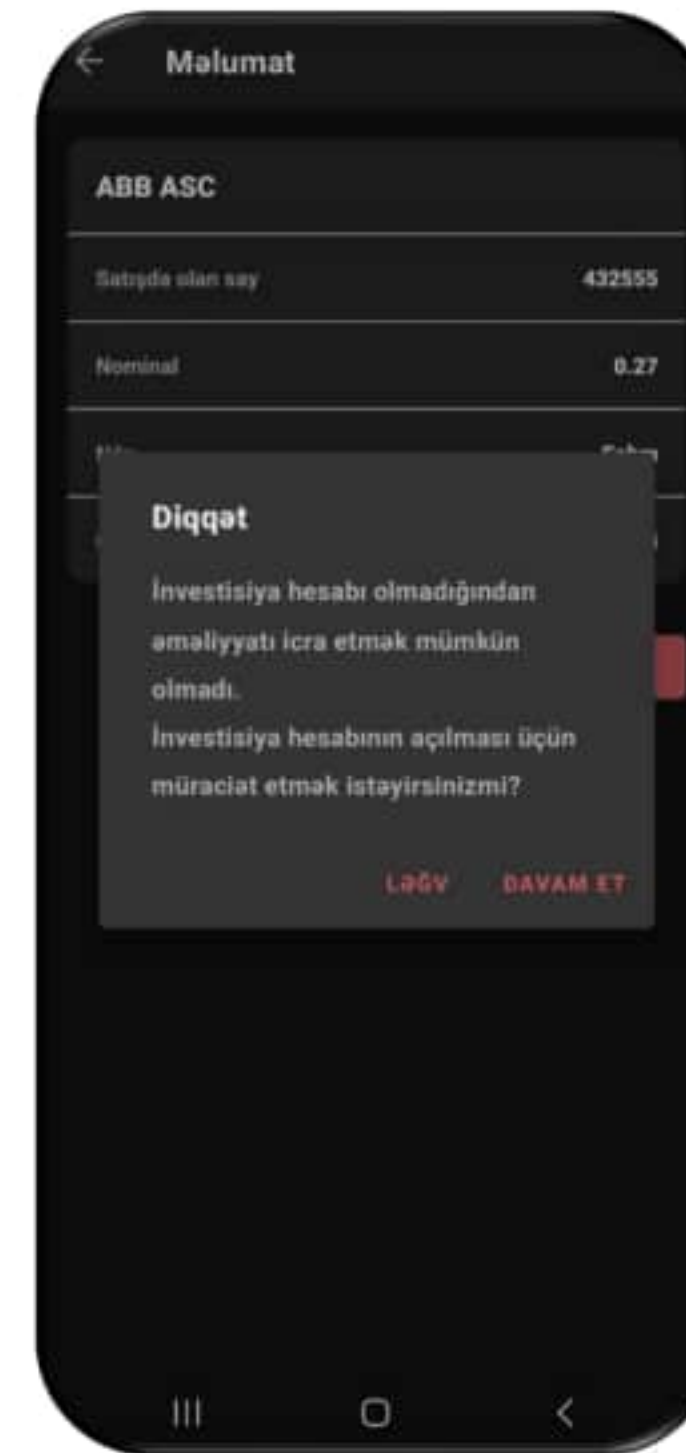
Müştəri MƏLUMAT düyməsnə klik edərək Qiymətli kağız haqqında ətraflı məlumat ala bilər.



3.2.1. İnvestisiyalar/Hesabın açılması

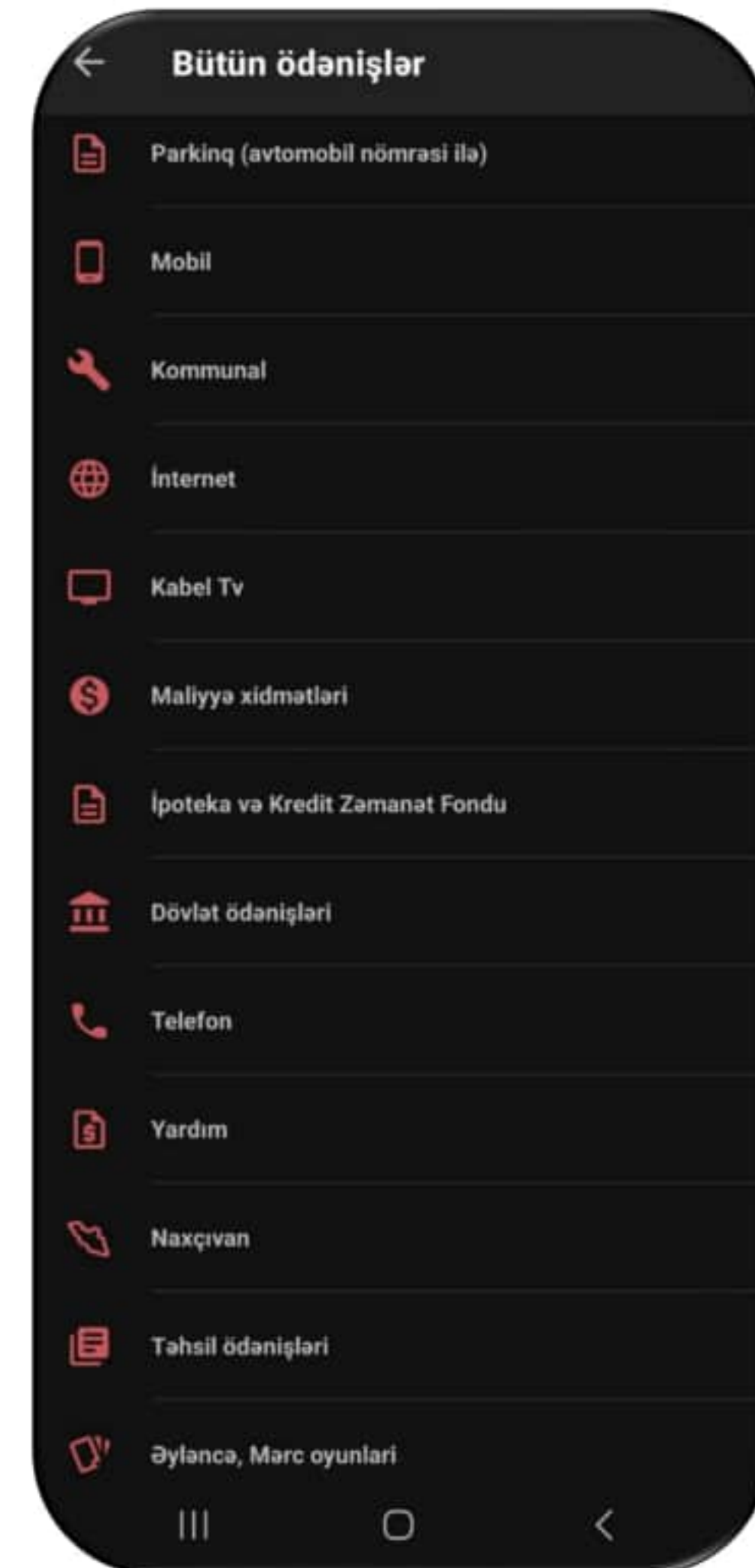
İnvestisiyalar hesabının açılması aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Müştəri İnvestisiya xidmətlərinin göstərilməsi şərtlərinə razılığını bildirir.
2. Hesabın açılması üçün aşağıdakı sənədləri yüklənib doldurulmalıdır.
3. KYC anket
4. PEP anket
5. CRS anketi
6. Səlahiyyət ərizəsi
7. Fayl əlavə et – Müraciətə baxılması üçün doldurulmuş anketləri Asan imza ilə imzalayıb ADOC formatında fayl olaraq əlavə etməyiniz tələb olunur.



3.3. Ödənişlər

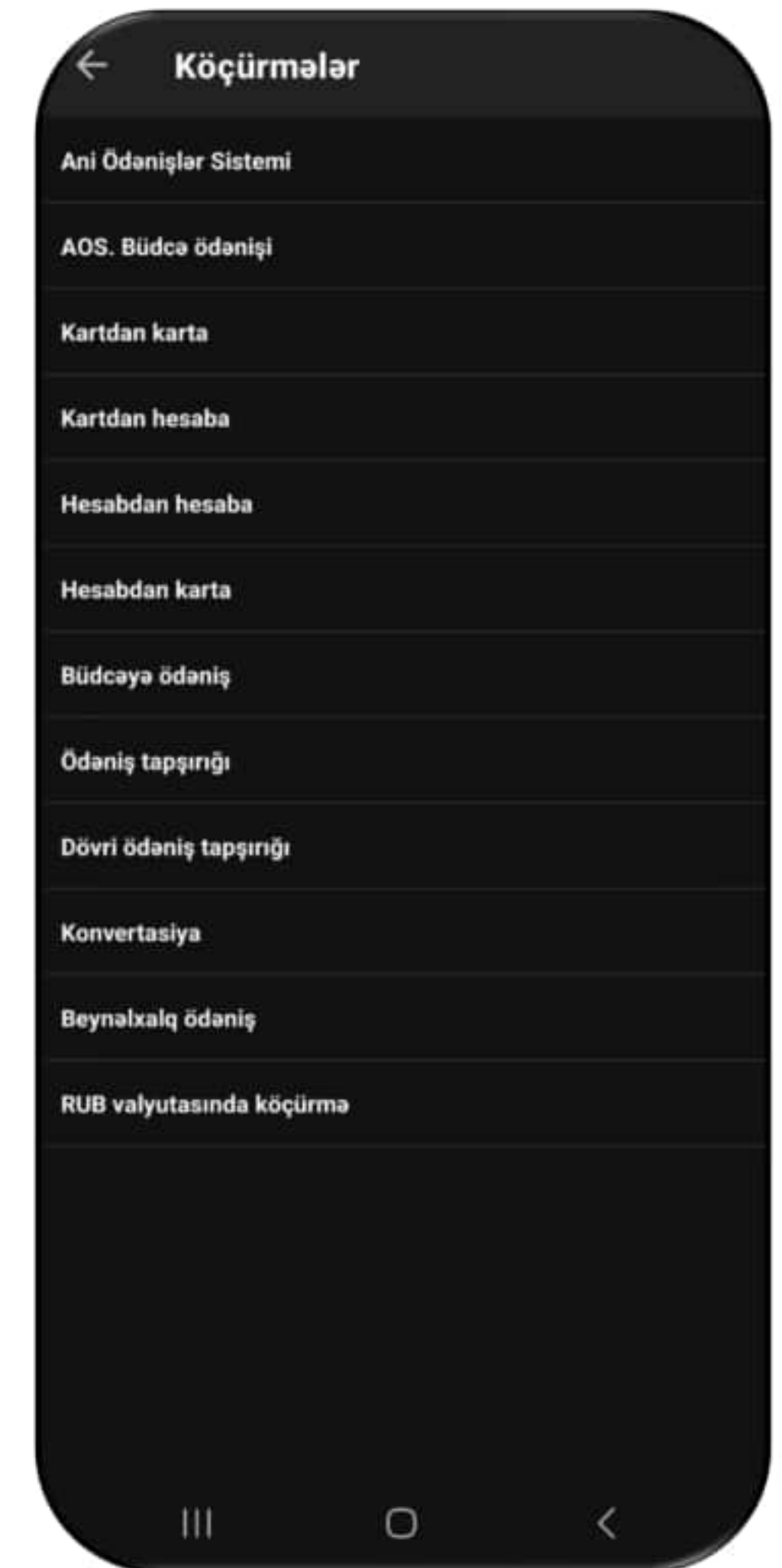
İstifadəçi Ödənişlər bölməsində aşağıdakı ödəniş növləri üzrə sənəd yarada bilər. Ödənişlər yalnız biznes kartdan icra olunur.



3.4. Köçürmələr və ödəniş tapşırıqları

Sənədlərin yaradılması bölməsi aşağıda sadalanan əməliyyatların aparılması funksiyalarına keçid etməyə imkan verir:

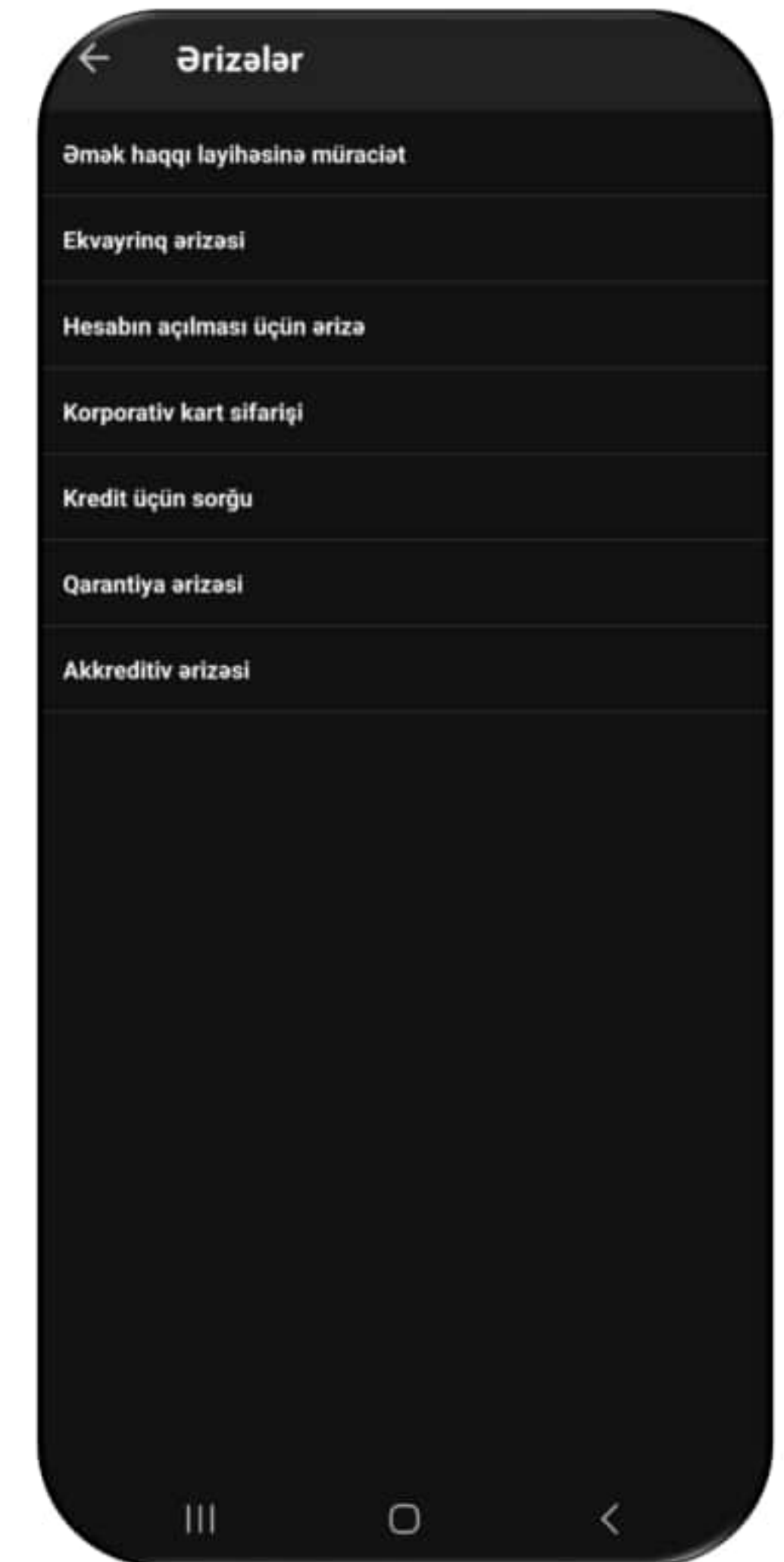
- Ani Ödənişlər Sistemi
- AOS Büdcə Ödənişi
- Kartdan karta
- Kartdan hesaba
- Hesabdan hesaba
- Hesabdan karta
- Büdcəyə Ödəniş
- Ödəniş tapşırığı
- Dövri ödəniş tapşırığı
- Konvertasiya
- Beynəlxalq Ödəniş
- Rusiya federasiyasına RUB valyutasında köçürmələr.



3.5. Ərizələr

Sifariş ərizələri vasitəsilə istifadəçi cari hesabın açılması , Korp kartın açılması,Maaş kartının açılması, kredit sifarişi, Depozit sifarşi,Ə/h layihəsinə qoşulmaq üçün müraciət ərizəsi, qarantiya ərizəsi,akkreditiv ərizəsi,ekvayring kimi ərizə növlərini dolduraraq banka müraciət sorğusu göndərə bilər.

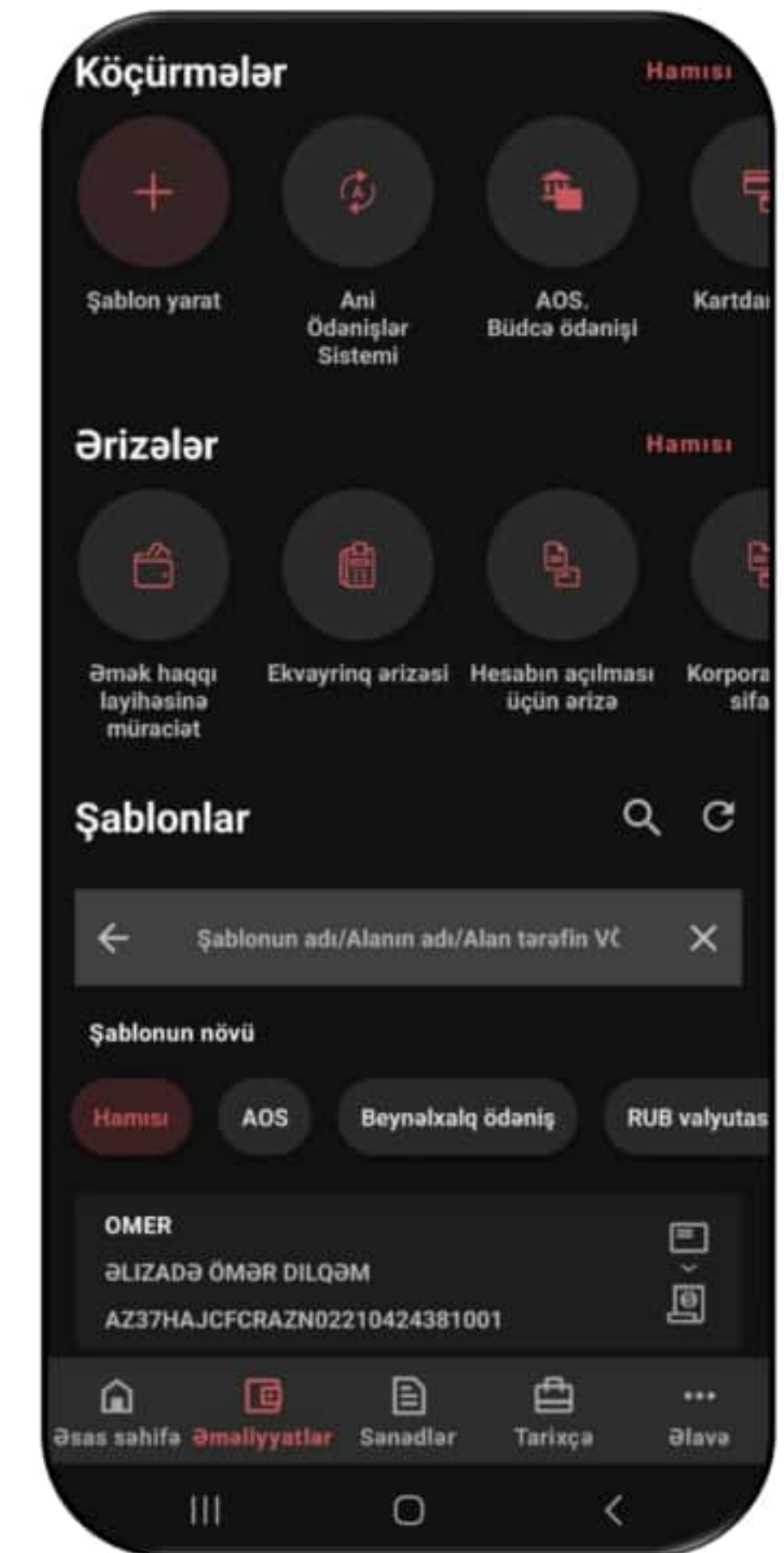
- Əmək haqqı layihəsinə müraciət
- Ekvayring ərizəsi
- Hesabın açılması üçün ərizə
- Korporativ kart sifarişi
- Kredit üçün sorğu
- Qarantiya ərizəsi
- Akkreditiv ərizəsi.



3.6. Şablonlar

İstifadəçi ödəniş tapşırığı yaradan zaman həmin ödəniş şablom kimi yadda saxla edərək ŞABLONLARIN siyahısına əlavə etmiş olur. Şablonlar bölməsində istifadəçi aşağıdakı parametrlər üzrə axtarış edə bilər.

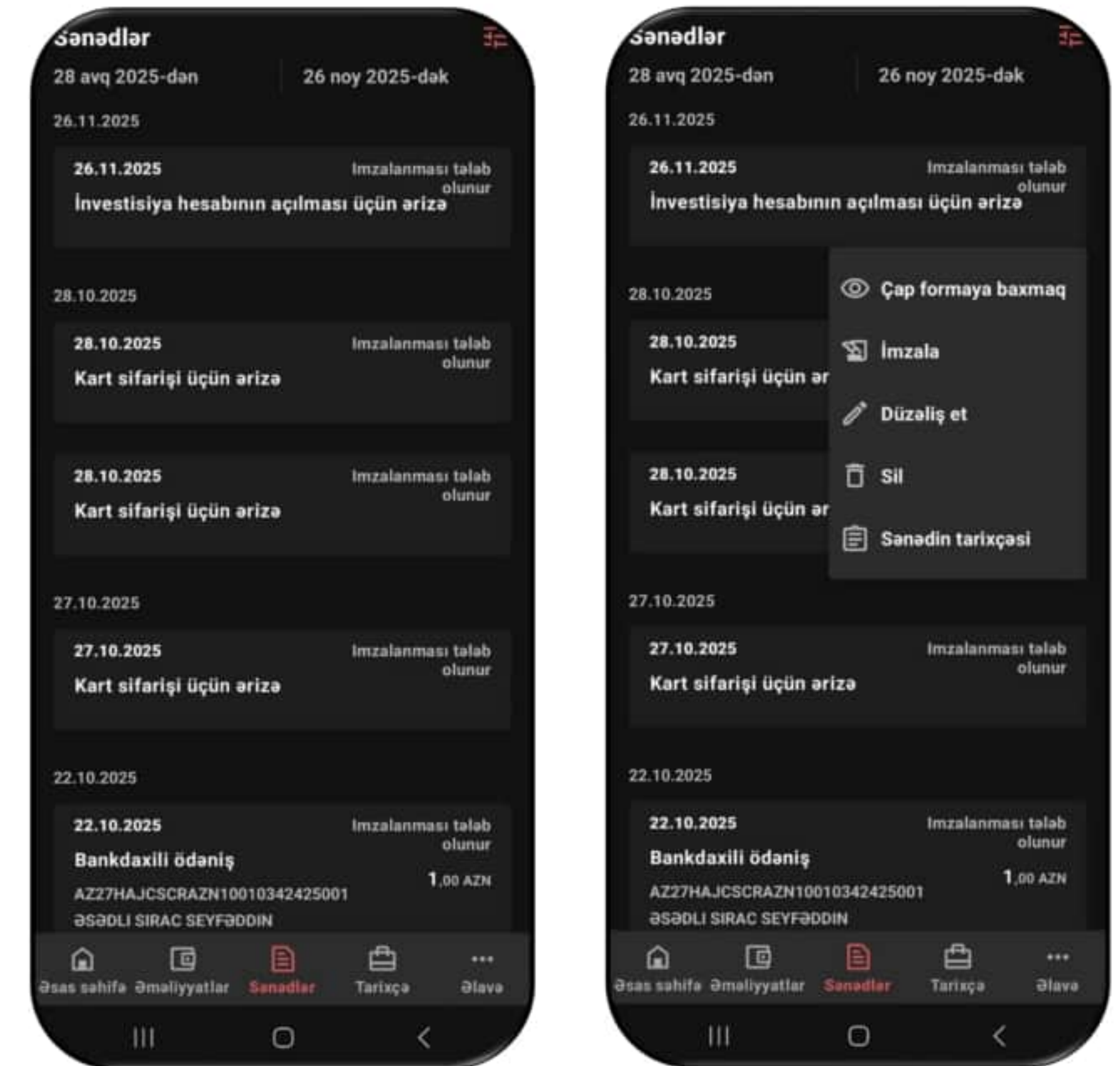
- **Şablonun adı** : İstifadəçi yaratdığı şablona ad verərək onu yaddaşda saxlaya bilər.
- **Alanın adı** : İstifadəçi alanın adını daxil edərək şablonlar üzrə axtarış edə bilər.
- **Alanın VÖEN** : İstifadəçi şablonların siyahısından VÖEN üzrə axtarış verə bilər.
- **Ödənişin növü** : İstifadəçi kartdan karta / kartdan hesaba / hesabdan karta / hesabdan hesaba / konvertasiya / ANİ ödənişlər / Beynəlxalq ödənişlər / RUBL ödənişləri kimi seçimlər üzrə ödəniş növünü filter edə bilər.
- **KEÇİD ETMƏK**: İstifadəçi müvafiq şablonu tapdıqdan sonra keçid etmək düyməsinə klik edir. Açılmış ödəniş rekvizitləri üzrə lazımi dəyişiklikləri edərək şablonu yadda saxlaya və ya **ÖDƏMƏK** düyməsinə sıxmaqla yeni ödəniş yarada bilər.



4. Sənədlər

Sənədlər bölməsində istifadəçi tərəfindən yaradılmış, təsdiq edilmiş, ləğv edilmiş bütün ödənişlər (Ödəniş tapşırıqları, Konvertasiya əməliyyatları, Dövri ödənişlər) və eyni zamanda yaradılmış sifariş ərizələrini görə bilərsiniz.

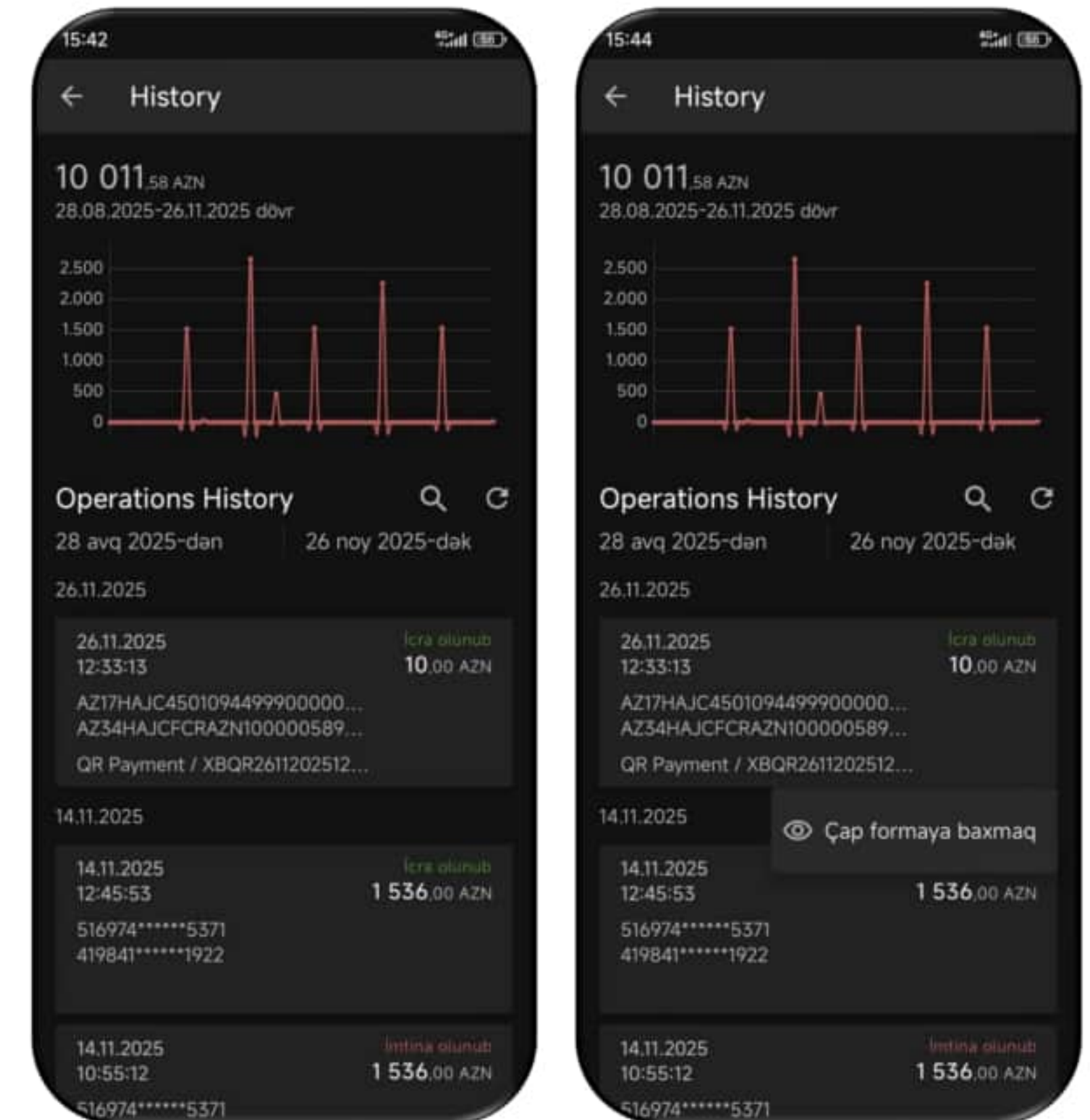
- **Tarixçə** hissəsindən dövr üzrə (**günlük, həftəlik, aylıq**) aralıq verərək (**90 gündən çox olmamaq şərti ilə**) aparılmış əməliyyatları görmək mümkündür.
- **Sənədin Tarixçəsi**: Bu hissədən sənədi imzalayn şəxslərin sıralamasına baxmaq mümkündür.
- **İmza Konteynerini yüklə**: İstifadəçi artıq imzalanmış ödəniş tapşırığının ADOC faylını buradan yükləyə bilər.
- **Əsasında yarat**: İstifadəçi buradan ödənişin dublikatını yarada bilər. Bu zaman daha əvvəl yaradılmış ödənişin rekvizitlərində dəyişiklik etmək mümkündür.
- **Sil**: Yaradılmış sənədi siyahıdan silmək mümkündür.
- **Düzəliş et**: Yaradılmış lakin hələ təsdiq edilməmiş ödənişdə düzəliş etmək mümkündür.



5. Tarixçə

İstifadəçi Əməliyyat Tarixçəsi bölümündə Xalq Online ilə icra etdiyi ödənişlərin tarixçəsini görə bilər. Kağız daşıyıcıda icra olunan əməliyyatlar burada görünməyəcək. Əməliyyat tarixçəsi üzrə aşağıdakı parametrlər üzrə axtarış etmək mümkündür:

- **Tarix aralığı:** İstifadəçi tarix aralıqları daxil edərək Əməliyyat tarixçəsinə baxa bilər. Qeyd edək ki, tarix aralığı max 90 gün aralıqla daxil edilməlidir.
- **Dövr üzrə:** İstifadəçi 1 gün / 1 həftə / 1 ay / 3 aylıq dövrlər üzrə axtarış edə bilər.
- **Alanın adı:** İstifadəçi qarşı tərəfin adını daxil etməklə axtarış edə bilər.
- **Alanın hesabı:** İstifadəçi qarşı tərəfin hesab nömrəsini daxil etməklə axtarış edə bilər.
- **Məbləğ:** İstifadəçi məbləği daxil edərək axtarış edə bilər.
- **Çap formaya baxmaq:** İstifadəçi axtarış nəticəsində tapdığı sənədin qəbz formasını çap edə bilər.



6. Əlavə

- **Bank Xəritədə:** Müştəri bu bölmədən XalqBankın filial və ATM şəbəkələri haqqında ətraflı məlumat əldə edə bilirlər.
- **Xəbərlər:** Bu bölmədə müştərilər Xalq Bana aid xəbərlərlə tanış ola bilirlər.
- **Banka Müraciət:** İstifadəçi qarşılaşdığı hər hansı bir xəta, şikayət, istək tipli sorğularını Banka Müraciət bölməsindən banka göndərə bilər. Banka müraciət aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir.
- Mövzu
- Əlaqə üçün E-mail
- Yeni ismarıç
- Fayl əlavəsi
- Onlayn dəstək :

Müştəri qeyd edilən xanaları doldurduqdan sonra müraciəti göndər edir. Müraciət Məsafədən Bankçılıq İdarəsinə yönləndirilir. Daha sonra müraciətin səbəbi araşdırıldıqdan sonra müştəriyə məlumat verilir.



Təşəkkürlər!