

# Tech Savvy Seniors

## مقدمة إلى المعاملات المصرفية عبر الإنترنت - دليل المبتدئين

نماذج المعاملات المصرفية عبر الإنترنت المدعومة من CommBank.



إن محتويات دليل المبتدئين هذا يستند إلى خدمة المعاملات المصرفية عبر الإنترنت لدى مصرف Commonwealth Bank المعروفة بـ NetBank. قد تعرض المصارف الأخرى وظائف مشابهة أو مختلفة.



### الجزء 2: "راحة البال"

#### أمان المعاملات عبر الإنترنت

إنطلاقاً من الحرص على أمان وصلتك للمعاملات المصرفية عبر الإنترنت، إنظر إلى رمز القفل في نافذة التصفح عبر الإنترنت بعدما تطبع عنوان الموقع الذي تريده.

#### راحة البال

إذا قمت بإتباع بعض الإحتياطات الوقائية البسيطة فإن إجراء المعاملات المصرفية عبر الإنترنت سيكون آمناً مثل المعاملات المصرفية داخل المصرف في فرعك المحلي.

ومن الطبيعي أن يعود الأمر لك في مجال حماية معلوماتك الخاصة مثل رقم الزبون ورقم PIN وكلمات المرور الخاصه بك. ويجب عليك أن تقوم فوراً بإعلام مصرفك إذا فقدت كلمة المرور أو بطاقتك أو تعرضت للسرقة أو إساءة الإستعمال، أو إذا لاحظت أي نشاط مشبوه في حسابك المصرفي.

### الجزء 1: أهلاً وسهلاً

إن المعاملات المصرفية عبر الإنترنت هي وسيلة تُتيح لزبائن المصرف إجراء متنوع من المعاملات المالية من خلال قناة المعاملات المصرفية عبر الإنترنت. وتُتيح لك خدمة المعاملات المصرفية عبر الإنترنت حرية القيام بالمعاملات المصرفية متى وأين أردت وهي وسيلة مريحة جداً لكي تبقى مطلعاً ومتحكماً بأموالك.

سمات نمطية ووظائف مواقع المعاملات المصرفية عبر الإنترنت:

- الإطلاع على الحسابات
- الإطلاع على المعاملات
- تحويل الأموال بين الحسابات
- تسديد الأموال إلى شخص آخر
- جدولة تسديد الفواتير
- الإطلاع على الإفادات المصرفية
- إدارة بطاقات الإئتمان

### الجزء 3: الوصول إلى المعاملات المصرفية عبر الإنترنت

#### التسجيل للقيام بالمعاملات المصرفية عبر الإنترنت

للتسجيل من أجل المعاملات المصرفية عبر الإنترنت (إن لم تكن قد فعلت ذلك)، الرجاء الذهاب إلى موقع المصرف على الإنترنت وإتبع التوجيهات بخصوص التسجيل.

إذهل إلى الصفحة الأساسية للمعاملات المصرفية عبر الإنترنت (أو اطبع اسم مصرفك في محرك البحث).

### الجزء 4: التحرك ضمن خاصية المعاملات المصرفية عبر

#### الإنترنت

#### التسجيل من أجل القيام بالمعاملات المصرفية عبر الإنترنت

#### الصفحة الأساس

هذه هي صفحتك الأساسية حيث قد يقوم مصرفك بتزويدك بالمعلومات الهامة والتحديثات (مثلاً، بشأن الإنقادات (المجدولة)).

• أما بعض النقاط الرئيسية في هذه الصفحة فقد تكون:

• تفاصيل عن حساباتك، بما في ذلك رصيد الحساب.

• التحويلات ومدفوعات BPAY - تقدم خيارات لتحويل الأموال وإدارة الفواتير وجدولة المدفوعات.

• المزايا - استعمل الروابط تحت هذه الخانة لتحديث بياناتك الشخصية وإدارة خياراتك الخاصة بالأمان.

#### مشاهدة المعاملات والإطلاع عليها

أعثر على خانة شبيهة بـ **View accounts** في صورة الشاشة أدناه. قد تتمكن هنا من إختيار حساباتك من اللائحة القابلة للفتح نحو الأدنى (مرة أخرى، ستكون هذه مختلفة لكل مصرف).

ومتى إخترت حسابك المصرفي، قد تتمكن حينئذ من رؤية:

• نوع حسابك ورقمه

• رصيدك الحالي

• والمبالغ المتاحة

إن معظم مزودي خدمات المعاملات المصرفية عبر الإنترنت سيسمحوا لك تمديد معاملات محدّدة كي تفهم أين تم صرف الأموال.

• إن تمديد المعاملة المصرفية يتيح لك رؤية أين ومتى تمت المعاملة وضمن أية فئة تقع المشتريات. مثلاً، المشتريات من محلات كولز ستقع تحت باب "السمانة والسوبرماركت" (وقد يساعدك ذلك حين تقوم بتعبئة بلاغك الضريبي أو تريد التفتيش عن معاملات محدّدة كالفواتير المدفوعة مثلاً).

### الإفادات المصرفية

غالبًا ما تكون خانة الإفادات المصرفية موجودة تحت قسم 'View accounts' ومتى إخترت الحساب الذي تريد إفادة مصرفية بشأنه، فإنك قد تتمكن حينئذ من تنزيل أو طباعة إفادتك. قد تريد أيضًا تغيير إفاداتك الورقية إلى أخرى إلكترونية عبر الإنترنت. إن معظم المعاملات المصرفية عبر الإنترنت سيكون لديها خيارًا للقيام بذلك أيضًا.

### الجزء 5: التحويلات ومدفوعات BPAY

#### التحويلات - التحويل إلى حساب مصرفي آخر

#### إختار خانة 'Transfer & BPAY'

• من أي حساب تريد تحويل الأموال. **From**

• - استعمل قائمة التنزيل لإختيار الحساب الذي تريد تحويل الأموال إليه. وتحت خانة 'To' قد تجد نوعين من القوائم.

الحسابات المربوطة 'Linked accounts' وهي حساباتك

• حسابات أخرى **Other accounts** وقد تكون حسابات أطراف ثالثة

• المبلغ 'Amount' أدخل رقم الدولارات الذي تريد تحويله

• الوصف في إفادتك 'Description on your'

• **statement** ما تكتبه هنا سيظهر عادة في إفادتك المصرفية وقد يكون مفيدًا لك كي تتذكّر السبب وراء المعاملة.

• إذا كنت في صدد التحويل إلى شخص آخر، يمكنك أن تختار

نفس الوصف على إفادة المستلم 'Same description on recipient's statement'

• متى **When** استعمل هذا الخيار لتحدي متى تريد القيام بتسديد هذه الدفعة. إختار الآن **Now** إذا كنت تريد التحويل فورًا.

• قد ترى زر التالي **Next** ومتى نقرت على **Next**

سترى شاشة التحقق. تفقّد المبلغ والحسابات التي تحوّل فيما بينها للتأكد من صحة بياناتها و إختار **Pay** لإتمام الإجراء ت.

• يجب أن تتمكن من رؤية إيصال **Receipt** يُثبت أن التحويل قد أُنجز. قد تتمكن من إرسال الإيصال بالبريد الإلكتروني أو أن تطبعه إذا دعت الضرورة لذلك.

## إضافة مستفيد جديد

إذا لم يسبق لك أن سددت أبدًا فاتورة بموجب BPAY من قبل يمكنك أن تُضيف مُستفيد جديد، اختر الحساب الذي تريد التسديد من خلاله ثم اختر خيار BPAY only في خانة To ثم انقر على أضف مستفيد جديد + New payee

- في نافذة إضافة مُستفيد جديد + New payee اختر خيار إنشاء جديد Create new لإضافة مستفيد جديد إلى دفتر عناوينك.
- اختر BPAY في لوحة طريقة التسديد Payment method لتثبيت أنك ستدفع لهذا المُستفيد عبر BPAY. أدخل رمز المستفيد ورقم الزبون المرجعي المُرجان على فاتورتك (في خانتي Biller code و Ref)
- اختر الحفظ في دفتر العناوين Save to address 'book' من أجل حفظ بيانات هؤلاء المُستفيدين ضمن الملف.
- للعثور على المُستفيد الذي تم تخزين اسمه، انقر ببساطة ضمن مربع البحث وأنزل بالقائمة لحين تعثر على الشخص المعني.

## إضافة مستفيد جديد 'New payee'

قد يحتفظ مزودك المصرفي عبر الإنترنت بدفتر عناوين 'address book' يحمل أسماء وبيانات حسابات الأشخاص الذين قمت بتحويل الأموال إليهم وحفظت لهم بياناتهم. ويمكنك أن تحفظ اسم كل شخص أو مصلحة تجارية أجريت تحويلاً لها، وبهذه الطريقة فإن قائمة المستفيدين موجودة دائماً بمتناول اليد مما يجعل المدفوعات المُستقبلية أكثر سرعة!

- كل ما عليك فعله هو إختيار خيار '+ New payee' أو قد تجد خياراً لإضافة مستفيد جديد. 'Add a new payee'.
- لإضافة مستفيد جديد:
- اختر إنشاء مستفيد جديد • Create new استعمل أسلوب التسديد Payment method لإختيار كيف تريد أن تدفع له
- أدخل اسم حساب المُستفيد ('Account name' غالباً ما يكون ذلك اسمه أو اسم مصلحته التجارية)
- أدخل رقم الفرع BSB ورقم الحساب في هذه الخانات أو بالنسبة لـ BPAY أدخل رمز المستفيد ورقم الإشارة المرجعية
- تأكد من وضع إشارة في مربع الحفظ في دفتر العناوين Save to 'address book'
- أدخل بيانات التحويل كما هي موصوفة في القسم السابق.

## BPAY. تسديد فاتورة باستعمال BPAY

- تُتيح لك أكثر من 150000 مؤسسة أسترالية أن تسدد فواتيرك إلكترونياً عبر BPAY.
- إن صفحة 'Transfers & BPAY' ستعرض الآتي.
- - في خانة "From"، اختر الحساب الذي تريد تسديد فاتورتك منه.
- - تأكد من إختيار خيار 'BPAY only'.
- في خانة "To"، اختر المستفيد الذي تريد التسديد له أو اختر '+ New payee' إذا كنت ترغب في إضافة مُستفيد جديد.
- أدخل المبلغ 'Amount' الذي تريد تسديده للمستفيد. قد تكون هناك قيد أقصى على مدفوعات BPAY لكن يمكنك تغيير هذا القيد إذا إحتجت إلى ذلك عبر الإتصال بمصرفك أو الحضور إلى أقرب فرع للمصرف.
- تحت خانة متى 'When' يمكنك إختيار تسديد فاتورتك الآن أو جدولاً الدفعة لوقت لاحق. اختر خيار الآن 'Now' لتسديد الفاتورة فوراً.
- - انقر على التالي 'Next' من أجل إتمام المعاملة.
- في شاشة التحقق من الدفعة "Confirm payment"، تفتد المبلغ وصحة بيانات المُستفيد.
- - لاحقاً "Later"، تُتيح لك تأجيل التسديد إلى تاريخ لاحق.
- ملاحظة: لإضافة مُستفيد جديد، يجب أن تعرف رمز BPAY الخاص بالمستفيد ورقم الزبون المرجعي المكتوب في فاتورتك.

