

तकनीकी में निपुण वरिष्ठ नागरिक

ऑनलाइन बैंकिंग से परिचय - शुरूआत करने वालों के लिए पथ-प्रदर्शिका

कॉमबैंक के सहयोग से उपलब्ध ऑनलाइन बैंकिंग के सबक |

इस नए सीखने वालों की पथ-प्रदर्शिका में दी गई जानकारी कॉमन वेल्थ बैंक की ऑनलाइन बैंकिंग सेवा, नेटबैंक पर आधारित है | अन्य बैंकों की सुविधा इसके जैसी या इससे भिन्न हो सकती है |

भाग 1: आपका स्वागत है!

ऑनलाइन या इंटरनेट बैंकिंग किसी बैंक के ग्राहकों के लिए उनके ऑनलाइन बैंकिंग चैनल द्वारा कई तरह के आर्थिक लेन-देन संपादित करने का एक साधन है | ऑनलाइन बैंकिंग आपको कहीं से भी और किसी भी समय बैंकिंग की सुविधा प्रदान करती है और यह आपके लिए अपने आर्थिक मामलों को नियंत्रित रखने का एक आसान तरीका है |

आम तौर पर ऑनलाइन बैंकिंग साइटों की विशेषताएँ और उनके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएँ इस प्रकार हैं:

- आपके अकाउंट देखना
- आपके लेन-देन की जानकारी
- एक अकाउंट से दूसरे अकाउंट में धन का हस्तांतरण
- किसी को पैसे का भुगतान करना
- समय आने पर बिलों का अपने आप भुगतान
- अपने खाते की स्टेटमेंट देखना
- अपने क्रेडिट कार्डों पर नज़र रखना

भाग 2: 'मन की शांति'

ऑनलाइन सुरक्षा

यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपका ऑनलाइन बैंक का कनेक्शन सुरक्षित है, जब आप ऑनलाइन ब्राउज़र विंडो में अपना इंटरनेट का पता टाइप करते हैं तो आपको ताले का निशान दिखाई देना चाहिए |

मन की शांति

यदि आप सुरक्षा संबंधी कुछ आसान सावधानियाँ बरतते हैं तो ऑनलाइन बैंकिंग उतनी ही सुरक्षित हो सकती है जितना अपनी स्थानीय शाखा के काउंटर पर बैंकिंग करना |

यह सच है कि अपनी निजी जानकारी जैसे कि क्लाइंट नंबर, पिन और पासवर्ड को सुरक्षित रखना आपके हाथ में है | यदि आपका पासवर्ड या कार्ड गुम हो जाए, चोरी हो जाए या कोई उसका दुरुपयोग करता है या आपको अपने अकाउंट में कोई संदिग्ध एंट्री दिखाई देती है तो आपको शीघ्र अपने बैंक को इसकी सूचना देनी चाहिए |

भाग 3: ऑनलाइन बैंकिंग का इस्तेमाल करना

ऑनलाइन बैंकिंग के लिए पंजीकरण करवाएँ

ऑनलाइन बैंकिंग के लिए पंजीकरण करवाने के लिए (यदि आपने पहले से ऐसा नहीं किया है) कृपया अपने बैंक की इंटरनेट साइट पर जाएँ और पंजीकरण करवाने की हिदायतों के अनुसार कार्रवाई करें |

अपनी ऑनलाइन बैंकिंग के होम पेज पर जाएँ (या अपने बैंक का नाम अपने सर्च इंजन में टाइप करें) |

भाग 4: ऑनलाइन बैंकिंग का इस्तेमाल करना

ऑनलाइन बैंकिंग के लिए पंजीकरण करवाएँ

होम पेज

यह आपका मुख्य पृष्ठ है जिस पर बैंक आपको महत्वपूर्ण जानकारी और अपडेट प्रदान कर सकता है (जैसे, यह सुविधा मेंटेनेंस के कारण कब उपलब्ध नहीं होगी) |

कुछ मुख्य जानकारी जो इस पृष्ठ पर उपलब्ध हो सकती है:

- आपके हर अकाउंट की जानकारी और उनमें उपलब्ध राशि |
- Transfer & BPAY – इसमें पैसे के हस्तांतरण, बिलों के भुगतान और समय आने पर बिलों का अपने आप भुगतान करने की सुविधा शामिल हैं |
- Settings – इस टैब के अंतर्गत उपलब्ध लिंकों से आप अपनी व्यक्तिगत जानकारी को अप-टु-डेट रख सकते हैं और अपनी सुरक्षा की सेटिंग चुन सकते हैं |

लेन-देन की जानकारी देखना

नीचे दिए गए स्क्रीन शॉट में 'View accounts' का टैब ढूँढें | यहाँ आप ड्रॉप डाउन मीनू से अपना कोई खाता चुन सकते हैं (यह हर बैंक के लिए विभिन्न हो सकता है) |

जब आप खाता चुन लेते हैं तो आप निम्नलिखित चीज़ें देख सकते हैं:

- आपका खाता किस किस का है और उसका अकाउंट नंबर
- खाते की वर्तमान राशि, और
- आप कितना पैसा इस्तेमाल कर सकते हैं

अधिकांश ऑनलाइन बैंकिंग सुविधा प्रदाता आपको किसी भी लेन-देन की अधिक जानकारी देखने की सुविधा देते हैं ताकि आप देख सकें कि पैसे कहाँ खर्च किए गए थे |

- किसी लेन-देन की अधिक जानकारी में आप यह देख सकते हैं कि वह कब और कहाँ हुआ था, और खरीदारी किस प्रकार की थी | जैसे Coles से की गयी खरीदारी 'Grocery & supermarket' के तौर पर दिखाई देगी (इससे आपको अपना टैक्स रिटर्न भरने में या कोई विशिष्ट लेन-देन, जैसे कि बिल ढूँढने में आसानी होगी) |

Statements (स्टेटमेंट)

आम तौर पर स्टेटमेंट का टैब 'View accounts' सेक्शन के अंदर होता है |

जिस अकाउंट के लिए आपको स्टेटमेंट चाहिए, जब आप उसे चुन लेते हैं, तो आप अपनी स्टेटमेंट डाउनलोड या प्रिंट कर सकते हैं | आप कागज़ पर छपी स्टेटमेंट की बजाय ऑनलाइन स्टेटमेंट का चुनाव कर सकते हैं | अधिकांश ऑनलाइन बैंकिंग प्रदाता आपको यह विकल्प देते हैं |

भाग 5: Transfers & BPAY

Transfers - किसी अन्य अकाउंट में पैसा हस्तांतरित करना

'Transfers & BPAY' टैब चुनें

- 'From' – वह अकाउंट जिससे आप पैसा हस्तांतरित करना चाहते हैं
- 'To' – ड्रॉप डाउन मीनू से वह खाता चुनें जिसमें आप पैसा हस्तांतरित करना चाहते हैं। 'To' के अंतर्गत दो तरह के अकाउंटों की सूची हो सकती है:
 - 'Linked accounts' आपके अपने अकाउंट हैं
 - 'Other accounts' अन्य लोगों के अकाउंट हो सकते हैं
- 'Amount' – जितने डॉलर आप हस्तांतरित करना चाहते हैं वह राशि भरें
- 'Description on your statement' – इस खाने में आप जो भी भरते हैं, वह आम तौर पर आपकी बैंक स्टेटमेंट पर छापा जाएगा और आपको यह याद करने में सहायता देगा कि वह लेन-देन आपने क्यों किया था।
- यदि आप किसी अन्य व्यक्ति को पैसे हस्तांतरित कर रहे हैं तो आप 'Same description on recipient's statement' का चुनाव कर सकते हैं (उस व्यक्ति की स्टेटमेंट में भी वही जानकारी होगी)।
- 'When' – इस विकल्प का चुनाव हस्तांतरण का समय चुनने के लिए करें। यदि आप तुरंत पैसा हस्तांतरित करना चाहते हैं तो 'Now' का चुनाव करें।
- हो सकता है कि आपको एक 'Next' बटन दिखाई दे। जब आप 'Next' पर क्लिक करते हैं तो जानकारी की पुष्टि की स्क्रीन आती है। सुनिश्चित करें कि पैसे हस्तांतरित करने के अकाउंटों की जानकारी और भुगतान की राशि सही है और उसे अंजाम देने के लिए 'Pay' पर क्लिक करें।
- अब आपको 'Receipt' की स्क्रीन दिखाई देगी जो यह पुष्टि करती है कि पैसा हस्तांतरित हो गया है। यदि आप चाहें तो आप इस रसीद को ईमेल या प्रिंट कर सकते हैं।

'New payee' (किसी नए खाते को) शामिल करना

आपका ऑनलाइन बैंकिंग प्रदाता एक 'address book' की सुविधा दे सकता है जिसमें उन सब लोगों के नाम और अकाउंटों की जानकारी होती है जिनको आपने पहले कभी पैसे हस्तांतरित किए थे और जिनकी जानकारी आपने सेव की थी। आप ऐसे हर व्यक्ति या बिज़नेस की जानकारी सेव कर सकते हैं जिसे आप पैसे हस्तांतरित करते हैं। इससे आपसे पैसे प्राप्त करने वालों की सूची सदा उपलब्ध रहेगी जिससे आगे के लिए उन्हें पैसे भेजने में कम समय लगेगा। इसके लिए आपको बस '+ New payee' का विकल्प चुनना होगा या 'Add a new payee' का विकल्प। किसी नए अकाउंट को शामिल करने के लिए:

- 'Create new' चुनें
- 'Payment method' से वह तरीका चुनें जिसके द्वारा आप उन्हें भुगतान करना चाहते हैं
- 'Account name' में उनके अकाउंट की जानकारी भरें (आम तौर पर उनका नाम या बिज़नेस का नाम)
- उनका BSB और अकाउंट नंबर सही खाने में भरें, या BPAY द्वारा भुगतान के लिए biller code और reference number भरें
- सुनिश्चित करें कि 'Save to address book' खाने में सही का निशान लगा है
- पिछले खंड में बताए गए तरीके से हस्तांतरण की जानकारी भरें

BPAY – BPAY का इस्तेमाल करते हुए बिल का भुगतान करना

15,000 से अधिक ऑस्ट्रेलियाई संस्थान आपको अपने बिल BPAY के इलेक्ट्रॉनिक तरीके द्वारा भुगतान करने की सुविधा देते हैं।

'Transfers & BPAY' पृष्ठ जब दिखाई दे रहा हो।

- 'From' के खाने से वह खाता चुनें जिससे आप बिल का भुगतान करना चाहते हैं।
- सुनिश्चित करें कि 'BPAY only' का विकल्प चुना गया है।

- 'To' के खाने में उस बिलर को चुनें जिसे आप भुगतान करना चाहते हैं या नए बिलर के लिए '+ New payee' चुनें |
- 'Amount' में बिलर को भुगतान की जाने वाली राशि भरें | BPAY के भुगतानों पर एक सीमा लागू हो सकती है लेकिन आवश्यकता पड़ने पर आप अपने बैंक से संपर्क करके या नज़दीकी शाखा में जाकर इसमें परिवर्तन करवा सकते हैं |
- 'When' के खाने में आप अभी या किसी आगे की तारीख में भुगतान करने का चुनाव कर सकते हैं | बिल का तुरंत भुगतान करने के लिए 'Now' का विकल्प चुनें |
- लेन-देन को पूरा करने के लिए 'Next' पर क्लिक करें |
- 'Confirm payment' स्क्रीन पर चेक करें कि भुगतान की राशि और बिलर की जानकारी सही है |
- 'Later' चुनने से आप भुगतान आगे की तारीख में कर सकते हैं |

नोट: किसी नए बिलर को शामिल करने के लिए आपको बिल पर दिया गया उसका BPAY बिलर कोड और कस्टमर रेफरेन्स नंबर चाहिए होगा |

नए बिलर को शामिल करना

यदि आपने पहले कभी BPAY द्वारा भुगतान नहीं किया है तो किसी नए बिलर को शामिल करने के लिए अपना अकाउंट चुनें जिससे आप भुगतान करना चाहते हैं और 'To' के खाने से 'BPAY only' का विकल्प चुनें और फिर '+ New payee' पर क्लिक करें |

'Add a new payee' की स्क्रीन पर:

- नए बिलर को अपनी एड्रेस बुक में शामिल करने के लिए 'Create new' का विकल्प चुनें | 'Payment method' के खाने से 'BPAY' चुन कर इस बात की पुष्टि करें कि आप उसे BPAY द्वारा भुगतान करना चाहते हैं |
- आपके बिल पर दिए गए बिलर कोड और कस्टमर रेफरेन्स नंबर की जानकारी भरें ('Biller code' और 'Ref' के खानों में)
- इस बिलर की जानकारी को अपनी फाइल में रखने के लिए 'Save to address book' चुनें |
- पहले से सेव किए गए बिलर को ढूँढने के लिए सर्च के खाने पर क्लिक करें और सूची में देखकर उनका नाम चुनें |

BPAY द्वारा बाद की तारीख में भुगतान करना

BPAY द्वारा बाद की तारीख में भुगतान का इंतज़ाम करके आपको अपने बिल के समय पर भुगतान करना भूल जाने की कभी चिंता नहीं होगी |

BPAY द्वारा भुगतान की सामान्य विधि का पालन करें |

जब आप 'When' के विकल्प पर पहुँचे तब आप BPAY द्वारा बाद की तारीख में भुगतान का इंतज़ाम कर सकते हैं |

- 'Later' का चुनाव करने से आप बाद की तारीख में भुगतान कर सकते हैं (लेकिन नियमित भुगतान नहीं) | 'Date' के खाने में भुगतान की तिथि भर दें या कैलेंडर के निशान पर क्लिक करें और भुगतान करने की तिथि चुन लें और 'Next' पर क्लिक करें |
- 'Set up regular payments' – यहाँ आप BPAY से नियमित भुगतान का बंदोबस्त कर सकते हैं | इस तरह के भुगतान पर नियंत्रण के लिए आप कई तरह के विकल्प इस्तेमाल कर सकते हैं, जो हर ऑनलाइन प्रदाता के लिए विभिन्न तरह के हो सकते हैं |
- 'Please select frequency' – इस बिलर को आप कब-कब भुगतान करना चाहेंगे, इसका चुनाव आप यहाँ कर सकते हैं | उदाहरण के लिए, यदि आप बिजली के लिए भुगतान कर रहे हैं तो आप 'quarterly' विकल्प

चुन सकते हैं। लेकिन याद रखें, BPAY के द्वारा आप हर तिमाही उसी राशि का भुगतान करेंगे, अतः बिल भेजने वाले के द्वारा डायरेक्ट डेबिट करवाना एक बेहतर विकल्प है।

- 'Start' – वह तिथि चुनें जब से आप इस बिलर को भुगतान आरम्भ करना चाहेंगे।
- 'End after' – इस बिलर को नियमित भुगतान करना कब बंद होगा, इसके लिए आपको तीन विकल्प देता है:
 - यदि आप 'Never' का चुनाव करते हैं तो जब तक आप या बिलर इसमें बदलाव नहीं करता, यह भुगतान जारी रहेगा।
 - 'No. of payments' – इस विधि से आप जितनी बार भुगतान करना चाहते हैं, उसका चुनाव कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप फॉक्सटेल के बिल का भुगतान कर रहे हैं तो आप वर्ष भर के लिए \$120 के 12 भुगतान करने का चुनाव कर सकते हैं।
 - 'Date' के अंतर्गत आप किसी विशिष्ट दिन के बाद भुगतान बंद करने का चुनाव करते हैं। जैसे कि आप अपने फॉक्सटेल के मासिक भुगतान को 14/10/2017 के बाद बंद कर सकते हैं।
- 'Next' बटन पर क्लिक करके भुगतान की पुष्टि के पृष्ठ पर जाएँ। BPAY की सारी जानकारी को चेक करें कि वह सही है और 'Pay' पर क्लिक करें।

Tech Savvy Seniors

Introduction to Online Banking - Beginner Guide

Online banking modules supported by CommBank.

The content of this Beginner's Guide is based on Commonwealth Bank's online banking service, NetBank. Other banks may offer similar or different functionality.

Part 1: Welcome!

Online or Internet banking is a way for customers of a bank to conduct a range of financial transactions through their online banking channel. Online banking gives you the freedom to bank where and when you want and is a very convenient way to stay on top of your finances.

Typical features and functions of online banking sites:

- View accounts
- View transactions
- Transfer money between accounts
- Pay money to someone
- Schedule bill payments
- View statements
- Manage Credit Cards

Part 2: 'Peace of Mind'

Online Security

To ensure your connection to your online bank is secure, look out for the padlock icon on the online browser window tab once you type in your internet address.

Peace of Mind

If you take some simple safety precautions, online banking should be as safe as you banking over the counter at your local branch.

Of course, it's up to you to protect your private information such as your client number, PINs and passwords. And you must immediately notify your bank if your password or card is lost, stolen or misused, or if you notice any suspicious activity on your account.

Part 3: Accessing Online Banking

Register for Online Banking

To register for online banking (if you haven't already) please go to your bank's internet site and follow the prompts to register.

Go to your online banking homepage (or type your bank into your search engine)

Part 4: Navigating online banking

Register for Online Banking

Home page

This is your main page and where your bank might provide you with important information and updates (e.g. around scheduled outages).

Some key highlights on this page might be:

- Details of each of your accounts, including the account balance.
- Transfer & BPAY – provides options for transferring funds, managing your bills and scheduling payments.
- Settings – use the links under this tab to update your personal information and manage your security preferences.

Viewing transactions

Find a tab similar to the 'View accounts' in the below screen shot. Here, you may be able to select your accounts from the drop-down list (again this will be different for each bank).

Once you have selected an account you may be able to see:

- Your account type and number
- Current balance and
- Available funds

Most online banking providers will allow you to expand specific transactions to understand where the money was spent.

- Expanding a transaction allows you to see when and where the transaction was made, and what category the purchase falls into. For example, a purchase from Coles is listed as 'Grocery & supermarket' (This can help you when completing your tax or looking for specific transactions like bills etc.).

Statements

Normally the statements tab will be located under the 'View accounts' section.

Once you select the account you want a statement for, you may be able to download or print your statement. You might also want to change your paper statements to online. Most online banking providers will have an option to do this as well.

Part 5: Transfers & BPAY

Transfers -Transferring to another account

Select the 'Transfers & BPAY' tab.

- 'From' – from which account you wish to transfer funds from
- 'To' – use the dropdown menu to select the account you are transferring money to. Under the 'To' field, you may see two kinds of lists:
 - 'Linked accounts' are your accounts
 - 'Other accounts' can be a third-party account
- 'Amount' – enter the dollar figure you wish to transfer
- 'Description on your statement' – what you write here will normally appear on your bank statement and can be helpful in remembering what the transaction was for.
- If you are transferring to someone else, you can select 'Same description on recipient's statement'.
- 'When' – use this option to set when you would like to make this payment. Select 'Now' if you would like to transfer immediately.
- You may see a 'Next' button. Once you hit 'Next', you will see a confirmation screen. Check that the amount and the accounts you are transferring between are correct and select 'Pay' to complete the process.
- You should be able to see a 'Receipt' confirming that the transfer is complete. You may be able to email or print this receipt in case you need to.

Adding a 'New payee'

Your online banking provider may keep an 'address book' with the names and account details of people you have previously transferred money to and whose details you have saved. You can save each person or business you transfer to. That way your list of payees is always on hand, making future payments even quicker!

All you need to do is select the '+ New payee' option or there will be an option to 'Add a new payee'.

To add a new payee:

- Select 'Create new'
- Use 'Payment method' to select how you'd like to pay them
- Insert their account 'Account name' (this will likely be their name or a business name)

- Insert the BSB and account number in these fields, or for BPAY insert the biller code and reference number
- Ensure the 'Save to address book' box is ticked
- Enter the transfer details as described in the previous section

BPAY – Pay a Bill using BPAY

Over 15,000 Australian organisations allow you to pay your bill electronically with BPAY.

The 'Transfers & BPAY' page will display.

- In the 'From' field, select the account you wish to pay the bill from.
- Be sure to select the 'BPAY only' option.
- In the 'To' field, select the biller you wish to pay OR select '+ New payee' if you wish to add a new biller.
- Enter the 'Amount' you wish to pay to this biller. BPAY payments may have a limit, however you can change this limit if needed by contacting your bank or pop into your nearest branch.
- Under 'When', you can select to pay your bill now or set up a scheduled payment. select the 'Now' option to pay the bill immediately.
- Click 'Next' to complete the transaction.
- On the 'Confirm payment' screen, check the amount and biller details are correct
- 'Later' allows you to defer the payment to a later date.

Note: To add a new biller, you must need the BPAY biller code and customer reference number on your bill.

Adding a new biller

If you've never made a BPAY payment before you can add a new biller, select the account you would like to make the payment from, select the 'BPAY only' option in the 'To' bar, then click '+ New payee'.

In the 'Add a new payee' window:

- Select the 'Create new' option to add a new biller to your address book.
- Select 'BPAY' in the 'Payment method' bar to confirm that you will pay this biller via BPAY.
- Insert the biller code and customer reference that are on your bill (in the 'Biller code' and 'Ref' fields).
- Select 'Save to address book' to keep these biller details on file.
- To find a saved biller simply click in the search box and scroll down till you find the specific person.

Making a scheduled BPAY transfer

By making a scheduled BPAY transfer, you never need to worry about forgetting to pay a bill again.

Follow the steps to set up a standard BPAY payment.

Once you get to the 'When' option, you can set up a scheduled BPAY. Selecting:

- 'Later' allows you to schedule the BPAY to occur at a later date (but not on a regular basis). Under 'Date', enter the relevant details or use the calendar icon to select the date you wish the transaction to be processed on, then click 'Next'.
- 'Set up regular payments' – this is where you can schedule regular BPAYs. You may have a range of options to control these scheduled payments these will vary from each online provider.
- 'Please select frequency' – here you can set how often you want to pay this biller. For example, if you are setting up a regular electricity payment, you might select the 'quarterly' option. However, remember that with a BPAY you will pay the same amount each quarter, so a more effective option might be to arrange a direct debit through your bill provider.
- 'Start' – select the date when you would like the payments to your biller to begin.
- 'End after' – gives you three options of when this payment series to the selected biller will end:
 - o If you select 'Never', the scheduled payments will continue until you or the biller make changes.
 - o 'No. of payments' – this allows you to specify how many transfers you want to make. For example, if you were paying your Foxtel bill, you might schedule 12 transfers of \$120 each to pay your bills for the year.
 - o 'Date' gives you the option to finish a set of scheduled payments on a particular day. For example, you could set your monthly Foxtel payments to end on 14/10/2017.
- Select the 'Next' button to go to the confirm payment page. Check the details of the BPAY are correct and select 'Pay'.