



دليل البنوك الإلكترونية

الفهرس

2	لوحة المتابعة
3	عرض الحسابات الغير التابعة لـ cPort
6	التحويلات
8	إيداع الشيكات
9	مركز الإرساليات
10	استخلاص الفواتير
12	الموازنات
13	تحديد أهداف المُدّخرات
14	خدمة المستندات الإلكترونية
15	خدمة تحويل الأموال لصديق
16	الإعدادات
16	الوصول المشترك إلى الحساب
17	خدمات الشيكات

لوحة المتابعة

The screenshot shows the 'Monitoring' dashboard with a sidebar containing 'DASHBOARD', 'ACCOUNTS', 'TRANSFERS', 'APPLICATIONS', and 'MORE...'. The main area displays account information for 'CHECKING' accounts, including account numbers and balances. A red circle highlights a gear icon above the account list. To the right, there's a section for 'View Non-cPort Accounts' with icons for various financial institutions like UOB, OCBC, DBS, and Mandiri. Below that is a 'Get Started' button. A red box highlights a 'Last 7 days' summary showing 'Logged in 1000 times'.

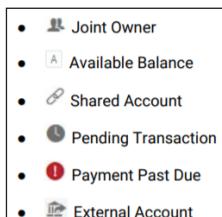
لوحة المتابعة هي الصفحة الرئيسية التي يراها الأعضاء عند تسجيل الدخول إلى الخدمات المصرفية عبر الإنترنت. تُمكّن هذه الصفحة الوصول إلى العديد من الميزات في الخدمات المصرفية عبر الإنترنت، بما في ذلك التطبيقات المصغرة (الميزات الموجودة في العمود الأيسر) مركز الإرسالات والإعدادات وغيرها من الخدمات.

لإخفاء حساب من لوحة المتابعة

- انقر فوق أيقونة العجلة المُسَنَّنة.
- قم بإلغاء تحديد المربع التابع للحساب الذي كنت ترغب في إخفائه.
- انقر فوق أيقونة الحفظ (Save).

تعرض تواريχ حساباتك الحديثة و المُنتظرة على الجانب الأيمن من لوحة المتابعة. يمكنك ضبط عدد الأيام التي تُعرض فيها التواريχ، وكذلك ما هي أنواع الأنشطة. ليتم ضبط ذلك:

- انقر فوق أيقونة العجلة المُسَنَّنة.
- اختر عدد أيام العرض من القائمة المنسدلة.
- اختر الحسابات التي يجب عرضها من خلال تحديد المربعات ذات الصلة بها.
- انقر فوق أيقونة الحفظ (Save).



يمكن عرض الأيقونات التالية بجانب حساباتك، إن وجدت.

عرض الحسابات الغير التابعة لـ cPort

View Non-cPort Accounts

Get Started

Link Accounts

1. SELECT 2. VERIFY 3. VIEW

Institution name

MOST POPULAR SITES

- Chase
<https://www.chase.com/>
- Wells Fargo Advisors
<https://www.wellsfargoadvisors.com/>

يُعد "عرض الحسابات الغير مرتبطة بـ cPort" طريقة آمنة لعرض الحسابات الخارجية التي لديك مع المؤسسات المالية الأخرى تحت تسجيل دخول واحد. إنها ميزة للعرض فقط ، مما يعني أنه لا يمكنك القيام بأي معاملات لهذه الحسابات الغير مرتبطة بـ cPort ؛ ومع ذلك يمكنك عرض المعاملات وإدراج هذه الحسابات في الميزانيات.

إعداد عرض الحسابات الغير مرتبطة بـ "cPort"

- 1- من خلال لوحة المتابعة الرئيسية، انقر فوق الزر الأزرق "البدء" (Get Started) الموجود تحت خانة "عرض الحسابات الغير مرتبطة بـ cPort" (Accounts View Non-cPort).
- 2- ابحث عن اسم مؤسستك المالية الأخرى.
- 3- أدخل بيانات تسجيل دخولك للخدمات عبر الإنترنت لمؤسسة المالية.
- 4- انقر زر الإرسال "Submit".
- 5- إذا كانت مؤسستك المالية الأخرى تستخدم مصادقة دخول متعددة المراحل، فسيُطلب منك ذلك.
- 6- بمجرد انتهاء مُزامنة حسابك، ستظهر علامة اختيار خضراء.
- 7- قم بتحيين لوحة المتابعة حتى يتم تعبئة بيانات الحسابات الغير التابعة لـ cPort.

Link Accounts

1. SELECT 2. VERIFY 3. VIEW

Chase	✓
Cards	
CREDIT CARD Credit Card x2403	\$15.35
CREDIT CARD Credit Card x3526	\$164.84

LINK ANOTHER SITE

CLOSE

الحسابات

The screenshot shows a banking application window. At the top, there's a navigation bar with 'Accounts' selected, followed by 'Tax Information'. Below this is a section titled 'All Accounts' with a sub-section for 'Checking' accounts. It lists five checking accounts, each with a balance of '\$31.78'. To the right, a 'CHECKING' account summary is shown with a current balance of '\$4.99' and an available balance of '\$4.99'. Below the account list is a 'Transactions' tab, which displays a table of recent transactions. One transaction is highlighted with a green circle around its 'Save' icon. The table has columns for 'DATE', 'DESCRIPTION', 'AMOUNT', and 'BALANCE'. A search bar and sorting options are also present.

لإخفاء الحسابات والحسابات والتحويلات من لوحة المتابعة :

- 1- انقر على أيقونة القلم الرصاص بجانب اسم الحساب.
- 2- حدد مربع التأييف لإخفاء هذا الحساب ."Hide This Account"
- 3- انقر فوق أيقونة الحفظ (Save).

اسناد لقب للحساب

- 1- انقر على أيقونة القلم الرصاص بجانب اسم الحساب.
- 2- تحديث الخانة الخاصة باللقب.
- 3- انقر فوق أيقونة الحفظ (Save).

تنزيل المعاملات :

يمكنك تنزيل عمليات التحويل من أي ملف من نوع CSV و OFX و QBO و QFX إلى Excel أو إلى Quickbooks أو Quicken.

- 1- من المساحة الخاصة بمعاملتك، انقر فوق علامة السهم الموجودة بأعلى معاملتك الأخيرة.
- 2- حدد نوع الملف الخاص بك.
- 3- انقر فوق أيقونة "تصدير".



طباعة المعاملات :

يمكنك طباعة المائة (100) معاملة الأخيرة، من أي حساب.

- 1- من مساحة المعاملات الخاصة بك، انقر فوق رمز الطابعة الموجودة بأعلى معاملتك الأخيرة.
- 2- قم بضبط إعدادات الطابعة اللازمة.
- 3- انقر فوق أيقونة "طباعة".



*تفاصيل الحساب

في مساحة تفاصيل الحساب، يمكنك العثور على معلومات إضافية حول حسابك بما في ذلك رقم العضو، و رقم حساب الصكوك، و معدل الفائدة، و معلومات حول المدفوعات القادمة وتاريخ فتح الأسهم، اعتماداً على نوع الحساب.

تبويب المعاملات

تتيح لك عملية تبويب المعاملات وضع علامات لمعرفة الأنواع المختلفة من النفقات والدخل. تتيح لك عملية تمييز المعاملات إدارة ميزانياتك بشكل أفضل ومعرفة عادات الإنفاق الخاصة بك في قسم التحليلات في حسابك.

JAN 10 2020	#131783 POS cPort Credit Uni 50 Riverside Indust Portland ME <i>Add a category</i>	-\$1.00	\$2,713.96
-------------------	---	---------	------------

التحويلات

التحويلات تسمح بمعالجة التحويلات ومدفو عات القروض. يتضمن ذلك المدفعتات الجينية و المتكررة

التي يمكن لمستخدمي الخدمات المصرفية عبر الإنترن ت تعديلها أو جدولتها أو حذفها.

التحويلات السريعة هي وسيلة للقيام بالتحويلات لمرة واحدة بسهولة من حساب إلى آخر:

Transfers

Quick Classic Scheduled History

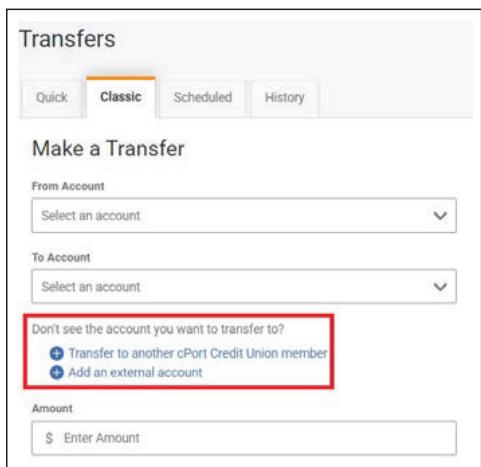
Make a Transfer

From Account: Select an account

To Account: Select an account

Don't see the account you want to transfer to?

Amount: \$ Enter Amount



- 1- انقر فوق خانة "الحساب المرسل" (From account) في العمود الأيسر.
- 2- انقر فوق مبلغ أو أدخل مبلغاً مخصصاً من العمود الأوسط.
- 3- انقر فوق "الحساب المستلم" (To account) في العمود الأيمن.
- 4- تأكيد عملية التحويل وانقر فوق "إرسال التحويل" على الجانب الأيمن السفلي من الشاشة.

مدفو عات أصل الدين فقط :

- 1- انتقل إلى باب التحويلات الكلاسيكية.
- 2- قم باختيار خانة "الحساب المرسل" (From account).
- 3- قم باختيار خانة "الحساب المستلم" (To account)، يجب أن يكون الحساب تابعاً له (يجب أن يكون الحساب تابعاً له).
- 4- انقر على خانة "مدفو عات أصل الدين فقط".
- 5- أدخل المبلغ المطلوب في خانة "أصل الدين فقط" (Principal Only).
- 6- اختر تاريخ وتردد الدفع.
- 7- انقر فوق "إرسال التحويل".
- 8- تأكيد تفاصيل التحويل وانقر فوق "تأكيد التحويل".

Transfers

Quick Classic Scheduled History

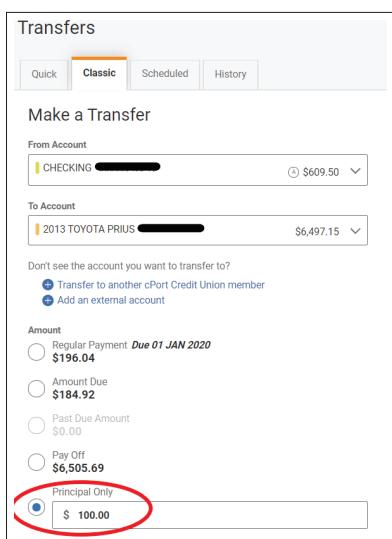
Make a Transfer

From Account: CHECKING \$609.50

To Account: 2013 TOYOTA PRIUS \$6,497.15

Don't see the account you want to transfer to?

Amount:
 Regular Payment Due 01 JAN 2020
\$196.04
 Amount Due
\$184.92
 Past Due Amount
\$0.00
 Pay Off
\$6,505.69
 Principal Only
\$ 100.00



تعتبر عملية التحويل إلى عضو آخر داخل منظومة اتحاد الائتمان cPort طريقة أخرى لتحويل الأموال إلى عضو زميل تابع لـ cPort دون الحاجة إلى الاتصال أو الحضور.

ستتمكن من تحويل الأموال من حساباتك إلى حساباتهم داخل منظومة cPort وذلك:

1- انقر فوق "تحويل" إلى عضو آخر داخل منظومة اتحاد الائتمان cPort.

2- أدخل اسم العائلة للمُستلم.

3- أدخل رقم الحساب للمُستلم.

4- أدخل رقم المعرف المناسب لحساب المُشاركة

أو قم بتغيير القائمة المنسدلة إلى المُعرف المناسب لـ "قرض" في حالة التحويل إلى

قرض.

5- تعين اسم مستعار.

6- انقر فوق أيقونة الحفظ (Save).

cPort اثر ذلك سيظهر الحساب الآخر بـ

بمساحة التحويلات الخاصة بك، و ذلك

خيارات الحساب.

تنبيه التحويلات الخارجية للأعضاء تحويل الأموال إلى أو من حساب الصكوك أو حساب التوفير الخاص بهم في المؤسسات المالية الأخرى.

إضافة حساب خارجي:

1- ضمن اختيار التحويلات الكلاسيكية ، حدد خيار "إضافة حساب خارجي".

2- قم باختيار نوع الحساب من القائمة المنسدلة.

3- أدخل رقم التوجيه.

4- أدخل رقم الحساب.

5- تعين اسم مستعار.

6- انقر فوق أيقونة الحفظ (Save).

سيتم إعلامك في غضون 3 - 5 أيام عمل، بفضاء الخدمات المصرفية عبر الإنترنت لتأكيد عمليتي إيداع صغيرتين تم إجراؤهما في حسابك الخارجي.

لتتحقق من صحة العملية ، أدخل المبالغ المودعة في لوحة المعلومات أو في الإعدادات.

بمجرد التحقق من صحة العمليتين سيظهر في احدى خيارات التحويل "إلى" و / أو "من قبل".

The screenshot shows a modal window titled "Add Account at another bank". It contains several input fields: "Account Type" set to "Checking", "Routing Number" field containing "9 digits", "Account Number" and "Confirm Account Number" fields, and a "Nickname" field. At the bottom are "Cancel" and "Save" buttons.

إيداع الشيكات

عملية إيداع الشيكات تسمح للأعضاء بإيداع الشيكات في الوقت الذي يناسبهم دون الحاجة إلى التوقف عند فرع. نوصيك باستخدام إحدى تطبيقات الهاتف الجوال الخاص بعملية إيداع الشيكات بدلاً من إيداع الشيكات على حاسوب المكتب.

للقیام بعملية إيداع الشیک:

- 1- حدد الحساب الذي تريده إيداع شيك به.
- 2- انقر فوق أيقونة "افتح" – (Open).
- 3- انقر فوق "تحميل" – (Load).
- 4- تحميل صورة واضحة لـ "الشیک" من جهة الأمام و الخلف.
- 5- انقر فوق أيقونة الحفظ (Save).
- 6- تأكيد المبلغ وانقر على الزر الأخضر "إرسال" (Submit).

عرض سجل الإيداع:

- 1- انقر على أيقونة المجلد في الركن الأيمن العلوي من الشاشة.
- 2- انقر على أيقونة PDF أسفل عمود الإجراء.
 - أ. إذا رأيت صورة للشیک ، فقد تم قبولها.
 - ب. إذا لم تشاهد للشیک ، فسيتم تقديم تعليق بخصوص سبب عدم قبول الشیک.

The screenshot shows the mobile banking interface for cPort Credit Union. At the top, there's a logo with a stylized star and the text 'cPort CREDIT UNION'. On the right side, there are icons for user profile, folder, and more options. Below the header, the text 'New Deposit' is displayed. At the bottom left, there is a red-outlined button labeled 'ADD NEW DEPOSIT'.

مركز الرسائل

يتيح مركز الرسائل للأعضاء التواصل بشكل آمن مع موظفي cPort.

لإنشاء مُرْسَالَة :

- 1 انتقل إلى مساحة مركز الرسائل.
- 2 انقر على أيقونة "إنشاء".
- 3 اختيار موضوع المُرْسَالَة الخاصة بك.
- 4 اختيار الحساب.
- 5 أضف نص المُرْسَالَة.
- 6 إرفاق الملفات إن وجدت.
- 7 انقر فوق أيقونة "إرسال رسالة".

سوف يُجِبِّب ممثلاً خدمة الأعضاء عن مراسلتك خلال يوم عمل واحد. ستتلقى إشعاراً بالبريد الإلكتروني عندما يكون لديك رسالة جديدة في مركز الرسائل.

The screenshot shows the 'Compose' screen of a messaging application. At the top left is a blue button labeled 'Compose' with a pen icon. Below it is a section titled 'New Message' with a close button 'X'. There are three dropdown menus: 'Subject' (labeled 'Choose subject'), 'Account' (labeled 'Not Account Specific'), and 'Message' (labeled 'Message'). At the bottom left of the message area is a link 'Attach Files ?'. At the bottom right of the screen is a blue button labeled 'Send Message'.

دفع الفواتير

تُسمح خدمة دفع الفواتير لمستخدمي الخدمات المصرفية عبر الإنترن特 بارسال المدفوعات لخلاص الفواتير الفورية، الفواتير المجدولة و الفواتير المُتكرّرة لفائدة الأفراد أو الشركات عبر غرفة المقاصلة الآلية (ACH) أو بواسطة الصكوك العينية.

إضافة اسم للمدفوع لأمره:

- 1- انقر فوق مربع "إضافة مدفوع لأمره".
- 2- اختر نوع المدفوع لأمره: شخص أو شركة.
- 3- انقر فوق زر "التالي".
- 4- إذا كان المدفوع لأمره شركة تجارية:
 - أدخل اسم الشركة التجارية ، واختر حساب التمويل ، وأدخل فيه رقم الحساب وانقر فوق زر "التالي".
 - أدخل المعلومات حول العنوان ورقم الهاتف والإسم المستعار- انقر فوق زر "التالي".

Bill Pay

Welcome to Bill Pay

We allow you a secure and easy way to manage your bills all in one place. Start by setting up payees. You can schedule your payments, set up autopay and sign up for eBills! View your payment history and stay in control by knowing when and who is getting paid.

Add Payee

القيام بعملية الدفع:

- 1- اختر اسم المدفوع لأمره من خانة "المستفيدين" الموجودة بلوحة الدفع الخاصة بي.
- 2- تأكيد حسابك.
- 3- أدخل المبلغ المُزمع دفعه.
- 4- اختر التردد ، تاريخ البدء ، وطريقة التسلیم.
- 5- أدخل مذكرة للعملية، إن كنت ترغب في ذلك.
- 6- تأكيد تفاصيل الدفع، ثم انقر فوق "تأكيد الدفع"

يمكنكم تسديد دفعات متعددة في عملية واحدة باستخدام خدمة الدفعات المتعددة : (MultiPay).

1- انقر فوق باب الدفعات المتعددة : (MultiPay).

2- حدد اسم المدفوع لأمره في العمود الأيسر و الذي تريد تضمينه في عملية الدفعات المتعددة : (MultiPay) بالنقر فوق احدى خانات الاختيار.

3- اختر الحساب صاحب عملية الدفع والمبلغ والإرسال في التاريخ، لكل مدفوع لأمره.

4- انقر فوق زر "إرسال الدفع".

5- تأكيد تفاصيل الدفع، ثم انقر فوق زر "تأكيد الدفع".

The screenshot shows the MultiPay interface. At the top, there are tabs: Bill Pay Dashboard, MultiPay (which is selected and highlighted in yellow), Scheduled, and History. Below the tabs, the title 'Pay Multiple Bills' is displayed. A search bar is present. On the left, a list of payees is shown with two items selected: 'Testing Test' and 'Test 123 *1374'. Both are circled with red boxes. To the right, the 'Selected Payees' section displays two entries. Each entry includes a 'Pay From' dropdown set to 'CHECKING #####1374-10', an 'Amount' field (circled with a green oval), and a 'Send On' date ('12/27/2019'). Below each entry, a note says 'Estimated to be delivered by 1/6/2020'. At the bottom, a summary shows 'Funds are typically withdrawn from the funding account the day of send-on date.', 'Total Payees: 2', 'Total Amount: \$75.00', and a large blue 'Submit Payment' button.

الميزانيات :

الميزانيات هي أداة لإدارة الأموال لمستخدمي الخدمات المصرفية عبر الإنترنت لتحديد وذلك لتحديد الميزانيات و متابعتها. كلما كانت معاملاتك مُبوبة، كلما كانت مُفصلة و أكثر وضوحا.

إنشاء ميزانية:

- 1- حدد اسم الميزانية.
- 2- حدد الحساب الذي تريده تخصيصه للميزانية.
- 3- إضافة فئات المصروفات.
- 4- إضافة فئات المدفوعات.
- 5- انقر فوق زر "إنشاء الميزانية".

Budget Name

Select Your Accounts

Only accounts not tied to another budget may be selected for this budget. You must select at least one account.

<input type="checkbox"/>	CHECKING - #####9265-04
<input type="checkbox"/>	CHECKING - #####9265-10
<input type="checkbox"/>	CHECKING - #####9265-11
<input type="checkbox"/>	CHECKING - #####9265-13
<input type="checkbox"/>	CHECKING - #####4121-10
<input type="checkbox"/>	CLASSIC SAVINGS - #####9265-01
<input type="checkbox"/>	PURPOSE CLUB - #####9265-02
<input type="checkbox"/>	MONEY MARKET PLUS - #####9265-20
<input type="checkbox"/>	OVERDRAFT PROTECTION LOAN - #####9265-62

Select Your Categories

Manage your budget by adding categories toward your monthly expenses and income.

Expenses

You have not included any Expense categories in this budget.

Add a Category

Income

You have not included any Income categories in this budget.

Add a Category

Create Budget

تحديد أهداف المُدّخرات :

تتيح عملية تحديد أهداف المُدّخرات لمستخدمي الخدمات المصرفية عبر الإنترن特 تحديد الأهداف ومتابعة تقدمها. يمكن للمستخدمين إعداد أهداف متعددة لكل حساب وتخصيص أموال لهذه الأهداف بطرق مختلفة.

إنشاء هدف مُدّخرات :

- 1- انقر فوق الزر "هدف جديد" (New Goal) في خانة التوفير المختارة.
- 2- وضع اسمًا للهدف، واختيار الفئة، والمقدار المخصص للهدف وتاريخ اكمال الهدف.
- 3- انقر فوق زر "حفظ الهدف" – (Save Goal)

إضافة أموال إلى الهدف :

- 1- انقر فوق الزر "إضافة أموال" (Add Funds) ضمن هدف التوفير المحدد.
- 2- اختيار المبلغ والحساب مصدر التمويل.
- 3- نقر فوق "إضافة أموال" – (Add Funds).

The screenshot shows a mobile application interface for managing savings goals. At the top, there's a header bar with three icons and a 'Help' link. Below the header, there are two sections for different accounts:

- CLASSIC SAVINGS** #92... Available Balance: \$0.00 Total Goals: \$0.00. To the right, there are four buttons: a clock icon (0), a checkmark icon (0), and a 'New Goal' button, which is highlighted with a red box.
- PURPOSE CLUB** #9265... Available Balance: \$0.00 Total Goals: \$0.00. Similar to the first section, it includes a clock icon (0), a checkmark icon (0), and a 'New Goal' button, which is also highlighted with a red box.

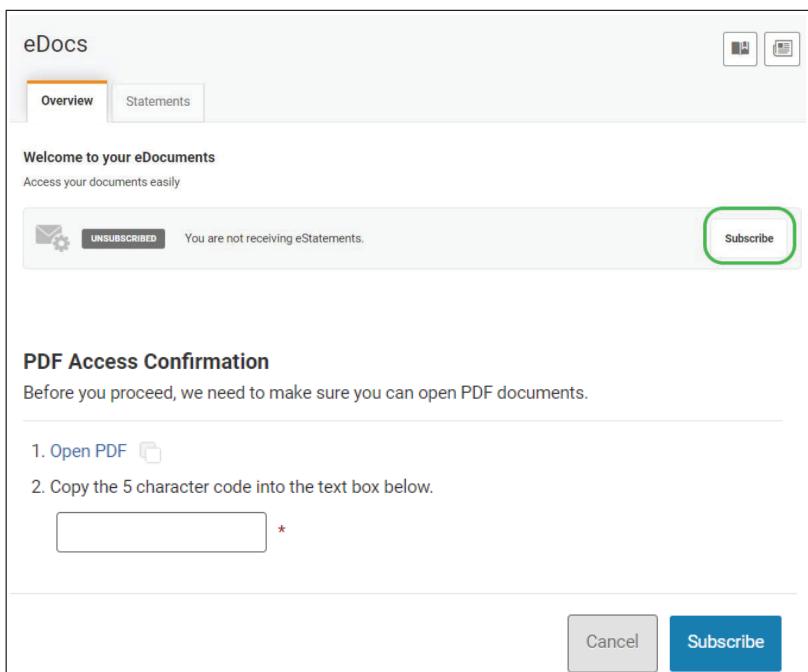
Below each account section, there is a message stating: "There are no savings goals for this account. Click New Goal to start saving towards your goals."

خدمة المستندات الإلكترونية (eDocs)

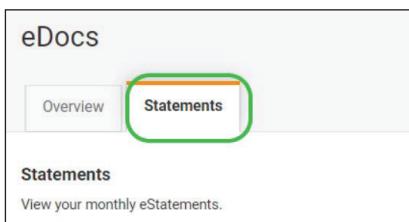
تُتيح خدمة المستندات الإلكترونية (eDocs) لمستخدمي الخدمات المصرفية عبر الإنترنت الإطلاع على البيانات الضريبية ونماذج الضرائب الخاصة بهم إلكترونياً حسب راحتكم.

خيارات المشاركة في البيانات الإلكترونية:

- انقر فوق أيقونة "اشتراك".
- تأكيد قبولك للشروط العامة.
- افتح ملف "PDF" وتتأكد الرمز ذو الخمسة أحرف.
- انقر فوق أيقونة "اشتراك".



The screenshot shows the eDocs service interface. At the top, there's a navigation bar with 'eDocs' and two tabs: 'Overview' (highlighted in orange) and 'Statements'. Below the navigation is a welcome message: 'Welcome to your eDocuments' and 'Access your documents easily'. It includes a 'Subscribe' button with a green outline. In the main content area, there's a section titled 'PDF Access Confirmation' with instructions: 'Before you proceed, we need to make sure you can open PDF documents.' It lists two steps: '1. Open PDF' and '2. Copy the 5 character code into the text box below.' There's a text input field with an asterisk (*) and a 'Subscribe' button at the bottom right.



The screenshot shows the eDocs service interface again, but this time the 'Statements' tab is highlighted with a green circle. Below it, the word 'Statements' is displayed, followed by the text 'View your monthly eStatements.'

الاطلاع على البيانات:

لتنتمكن من الإطلاع على البيانات:

- انقر على أيقونة "eDocs".
- انقر فوق علامة التبويب "تصريحيات".
- انقر فوق خيار التصريحات أسفله و الذي ترغب في الإطلاع عليه.

خدمة تحويل الأموال لصديق "Pay a Friend"

تسمح خدمة تحويل الأموال لصديق إلى حاملي بطاقات الخصم "CPORT" بارسال الأموال إلى أي شخص عن طريق النص بالهاتف أو عبر البريد الإلكتروني. تصل الأموال إلى المستلم إلى حساب بطاقة الخصم الخاصة به أو عبر عرفة المقاصلة الآلية (ACH). إذا كان المستلم يستخدم بطاقة الخصم لتلقي الأموال، فسيف يستلمها على الفور.

تحويل الأموال لصديق:

- ضمن حول المستلم ، أدخل عنوان البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف الخاص بالمستلم.
- تأكيد البريد الإلكتروني للمستلم أو رقم الهاتف.
- ضمن حول الدفع الخاص بك ، أصف مذكرة إذا كان ذلك ممكناً.
- أدخل المبلغ المطلوب نقله.
- ضمن حول حسابك ، أدخل معلومات بطاقة الخصم الخاصة بك.
- انقر فوق مربع الاختيار لقبول الشروط والأحكام.
- انقر فوق إرسال.
- للتحقق ، أدخل رقم PIN الخاص بك لبطاقة الخصم المباشر. يرجى مراعاة أنه في كل مرة تقوم فيها بالنقر فوق رقم ، سيتم خلط الأرقام لأغراض أمنية.
- انقر فوق إرسال.
- سيتلقى المستلم رسالة بالبريد الإلكتروني أو نصاً لإدخال معلومات بطاقة الخصم الخاصة به أو التتحقق من معلومات الحساب لقبول الدفع.



Send Money

Card Number: XXXX XXXX XXXX 7256

Enter PIN to verify transaction

About Your Recipient

Recipient Email/Phone

Confirm

Remember this contact?

About Your Payment

Memo (Optional)

Transfer Amount

Total: \$0.00

3	1	2
8	5	4
6	0	7
9	CLEAR	<input checked="" type="checkbox"/>

For security, the buttons reshuffle each time you enter a number.

الإعدادات

تسمح الإعدادات لمستخدمي الخدمات المصرفية عبر الإنترنت بتحصيص تجربتهم المصرفية عبر الإنترنت ، وكذلك تحديد اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بهم ، وتعيين إشعارات بالتنبيهات ، وتحديث معلومات حول كيفية الاتصال بهم ، وتمكينهم من الوصول المشترك إلى المعلومات ، و عدة خدمات أخرى .



- الأمان

- تغيير اسم المستخدم و كلمة المرور الخاصة بك.

- تغيير معلومات الاتصال الخاصة بك و ذلك لغاية المصادقة متعددة العوامل.

- الاتصال

- عمليات تغيير عنوانك أو أرقام هاتفك أو بريدك الإلكتروني.

- للتسجيل في الرسائل النصية القصيرة و ذلك لتلقى الإخطارات عبر الرسائل النصية القصيرة.

- الإشعارات

- إنشاء إشعارات بالتنبيهات التي يمكن تسلّمها عن طريق البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو الإشعار بالأحداث الجديدة من خلال تطبيقات الهاتف المحمولة. يمكن أن تكون هذه

- التنبيهات عامة أو تنبيهات خاصة بالحساب.

الوصول المشترك إلى الحساب

تتيح خدمة "الوصول المشترك" لمستخدمي الخدمات المصرفية عبر الإنترنت مشاركة حساباتهم مع فرد آخر ، بما في ذلك أعضاء من غير cPort. يمكن للمستخدم تعيين أدوات وقيود عن طريق الحساب للشخص الآخر تمكّنه من القيام بعمليات التحويل إلى المستلم، نقل الأموال من خارج الحساب، الإطلاع على الأرصدة ، و / أو دفع الفواتير.

الرجاء منح الإذن بـ "الوصول المشترك" إلى حسابك فقط مع الأشخاص الذين تعرفهم وثق بهم.

Add a user

Choose permissions

Checking - 2 accounts	All permissions	View account	View Transactions	Transfer into	Transfer from	Pay bills	Access to Statements
CHECKING #####123450	<input type="checkbox"/>						
BILLSBILLSBILLS #####123451	<input type="checkbox"/>						

Savings - 2 accounts	All permissions	View account	View Transactions	Transfer into	Transfer from	Pay bills	Access to Statements
COLLEGE CLUB #####123450	<input type="checkbox"/>						
SAVINGS #####123451	<input type="checkbox"/>						

Save Cancel

كيفية إعداد الوصول المشترك:

- 1- انقر فوق أيقونة "إضافة مستخدم".

- 2- أدخل الاسم و اللقب وعنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي ترغب في أن يشارك في الوصول إلى الحساب.

- 3- اختيار الأذونات المحددة حسب الحساب التي ترغب في السماح للفرد بالوصول إليها.

- 4- انقر فوق أيقونة الحفظ (Save).

- 5- ضع علامة فوق مربع الاختيار للمصادقة، ثم انقر فوق "تأكيد" (Confirm).

- 6- ستؤدي هذه العملية إلى إرسال عنوان بريد الإلكتروني إلى الشخص حيث سيتم منحه رابطًا لإدخال رمز وإنشاء اسم مستخدم وكلمة مرور.

- 7- انقر فوق الدعوة المؤقتة للإطلاع على رمز التأكيد الذي سيتعين عليك توفيره لمستخدم الوصول المشترك.

خدمات الشيكات

تتيح خدمات الشيك لمستخدمي الخدمات المصرفية عبر الإنترن特 القيام بإيقاف الدفع على شيك شخصي أو إعادة طلب شيكات.

معالجة إيقاف الدفع:

- 1- انقر على طلب إيقاف الدفع الجديد.
- 2- اختر الحساب الذي يتم السحب منه.
- 3- أدخل رقم الشيك.
- 4- انقر فوق "بحث" لتحديد ما إذا كان الشيك قد تم بالفعل صرفه من الحساب.
أ. إذا تم بالفعل صرف الشيك من الحساب ، فلن يكون الشيك مؤهلاً للحصول على امكانية إيقاف صرفه.
- 5- انقر فوق "موافقة".
- 6- انقر فوق "إرسال طلب"(Submit Request).

Add Stop Payment Request

Account * Select Account

Check Number * Range

Search for matching transactions before stopping payment.

Payee Name

Stop Pay Reason

By checking "I Agree" and clicking "Submit Request", I acknowledge that I have read and agree to the [Stop Payment Policy](#) and to the \$20 stop payment fee which will be deducted from the account listed above.

I Agree

Cancel **Submit Request**

إعادة طلب شيكات:

إذا كنت قد طلبت شراء شيكات cPort مسبقاً ، فيمكنك إعادة شراء شيكات إضافية في البنك الإلكتروني (eBanking) إذا لم تكن قد طلبت في السابق شيكات من cPort ، يرجى الاتصال بنا على الرقم: 1-800-464-0253 للإستجابة إلى طلبك الأول.

- 1- اختيار خدمة "إعادة طلب الشيكات" (Reorder Checks).
- 2- انقر فوق "متابعة" (Proceed) للمتابعة إلى موقع "هارلاند كلارك".
- 3- أدخل رقم التوجيهي الخاص بـ cPort = 211288239 ورقم الحساب الجاري الخاص بك لتسجيل الدخول.

