

через платіжну систему www.portmone.com**2. Сторінка portmone.com для здійснення оплати (<https://www.portmone.com.ua/r3/ru/terminal/index/index/id/10446>):**

СК «УНІКА ЖИТТЯ»

Серія договору:

№ договору:

Контактний телефон:

Адреса електронної пошти:

ПІБ Страхувальника / Платника:

Валюта договору:

Сума в валюті договору:

Сума до оплати, грн: 0 за курсом НБУ на дату оплати

Без комісії

Автоматична оплата
 Я погоджуюсь на автоматичну оплату згідно [правил](#)
[Інструкція для проведення одноразових і автоматичних платежів](#)

Введіть реквізити платіжної картки (номер і термін дії)

Номер платіжної картки:

Термін дії:

Послуги надаються згідно [договору оферти](#)
[повернутись до переліку компаній](#)

СК «УНІКА ЖИТТЯ»

Серія договору:

№ договору:

Контактний телефон:

Адреса електронної пошти:

ПІБ Страхувальника / Платника:

Валюта договору:

Сума в валюті договору:

Сума до оплати, грн: 0 за курсом НБУ на дату оплати

Без комісії

Автоматична оплата
 Я погоджуюсь на автоматичну оплату згідно [правил](#)
[Інструкція для проведення одноразових і автоматичних платежів](#)

Для доступу до налаштувань автоматичної оплати Вам буде автоматично згенеровано доступ в особистий кабінет. Реєстраційні дані будуть надіслані на вказану адресу електронної пошти.

Назва шаблону:

Період:

День місяця:

Не сплачувати після:

Максимальна сума платежу:

Наступна оплата:

Зверніть увагу, що перший платіж буде здійснено сьогодні!

Наступні платежі здійснюватимуться згідно обраного "Дня місяця". Дата найближчого платежу вказана в полі "Наступна оплата". Для зміни дня платежу, оберіть інший "День місяця".

Введіть реквізити платіжної картки (номер і термін дії)

Номер платіжної картки:

Термін дії:

Сплатити

2.1. У вікні Сторінка portmone.com для здійснення оплати заповнюємо всі поля та відмічаємо, якщо необхідно, галочкою квадратик ☐ навпроти назви «Автоматична оплата».

2.2. Далі обираємо періодичність оплат відповідно до умов договору страхування: \ \ \ .

2.3. Також обираємо «День місяця» у відповідному полі (від 1 (першого) до 28 (двадцять восьмого)). У разі, якщо договір почав діяти з 29, 30 чи 31 числа місяця – обираємо, той що зручніший, наприклад, 28 (двадцять восьмий) або 1 (перший).

2.4. Заповнюємо поле «Не сплачувати після» (друкуємо вручну або обираємо з календаря праворуч поля).

2.5. Поле «Максимальна сума платежу, грн.» заповнюємо для встановлення обмеження максимальної суми платежу (як додатковий засіб захисту). Це поле з'являється тільки у разі вибору «Валюти договору» «долар США» або «євро». Якщо «Валютою договору» є «гривня», це поле приховане.

2.6. Поле «Наступна оплата» автоматичне і відображає дату наступного платежу.

2.7. Обов'язково читаємо нотатки над реквізитами платіжної картки!

2.8. Заповнюємо поля «Номер платіжної картки» та «CVV2/CVC2») та, натискаємо кнопку «Сплатити».

3. Якщо Ви зареєстрований користувач Вам потрібно авторизуватися: натискаємо кнопку «Увійти в систему» та заповнюємо поля «Логін» і «Пароль»:

4. Якщо Ви **НЕ** є зареєстрованим користувачем реєстрація та створення особистого кабінету клієнта пройде для Вас автоматично з налаштуванням автоматичного регулярного платежу після натискання кнопки «Сплатити». Ви отримаєте на вказану при налаштуванні платежу електронну пошту повідомлення, яке буде підтвердженням успішної реєстрації, оплати платежу та міститиме логін та пароль для входу в Ваш особистий кабінет Клієнта.

УВАГА!

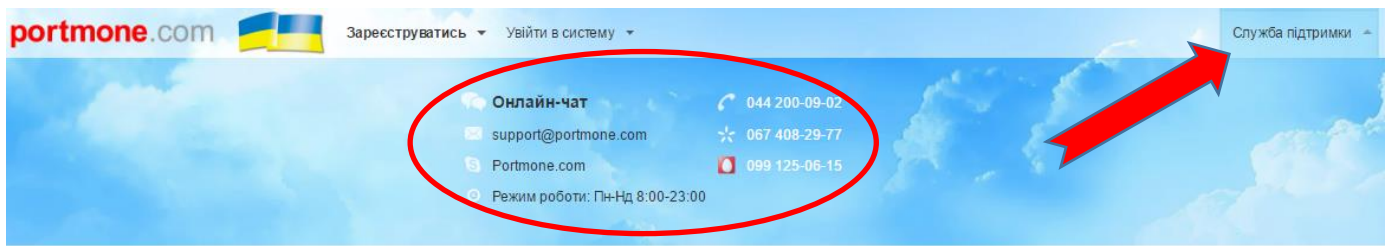
У разі налаштування автоматичних платежів, **перший платіж буде здійснено саме в день цих налаштувань!**

Наступні платежі здійснюватимуться у відповідні дати, згідно обраного «Дня місяця» в залежності від обраного «Періоду» (періодичності: щомісяця, щоквартально, щопівроку, щороку).

Дата найближчого платежу відображається в полі «Наступна оплата».

Для зміни дня платежу, необхідно обрати інший «День місяця».

Тільки сам клієнт через свій власний кабінет (під своїм логіном і паролем) може зайти і перевірити коректність, внести зміни та, у разі необхідності, відключити автоматичні платежі.



УВАГА!

У разі виникнення питань щодо працездатності системи (в тому числі несписання платежу) чи інших питань, пов'язаних з оплатою платежів та або функціями системи, звертаємось до служби підтримки Portmone. Для цього натискаємо на кнопку «Служба підтримки» в правому верхньому куті екрану:

- 4.1. Після заповнення всіх обов'язкових полів необхідно натиснути «Сплатити».

УВАГА!

Перед тим як натиснути кнопку «Сплатити» рекомендуємо пересвідчити чи достатньо у Вас коштів на рахунку та перевірити наявність ліміту на фінансові операції по сплаті товарів та послуг в інтернеті скориставшись доступними Вам можливостями наданими банком емітентом платіжної картки.

- 4.2. Після того як Ви натиснете кнопку «Сплатити», у випадку успішної операції, Ви побачите діалогове вікно, яке буде свідчити про успішну операцію. Після цього Ви можете, у разі необхідності отримати квитанцію на електронну адресу або відразу обрати варіант роздрукувати її в діалоговому вікні.

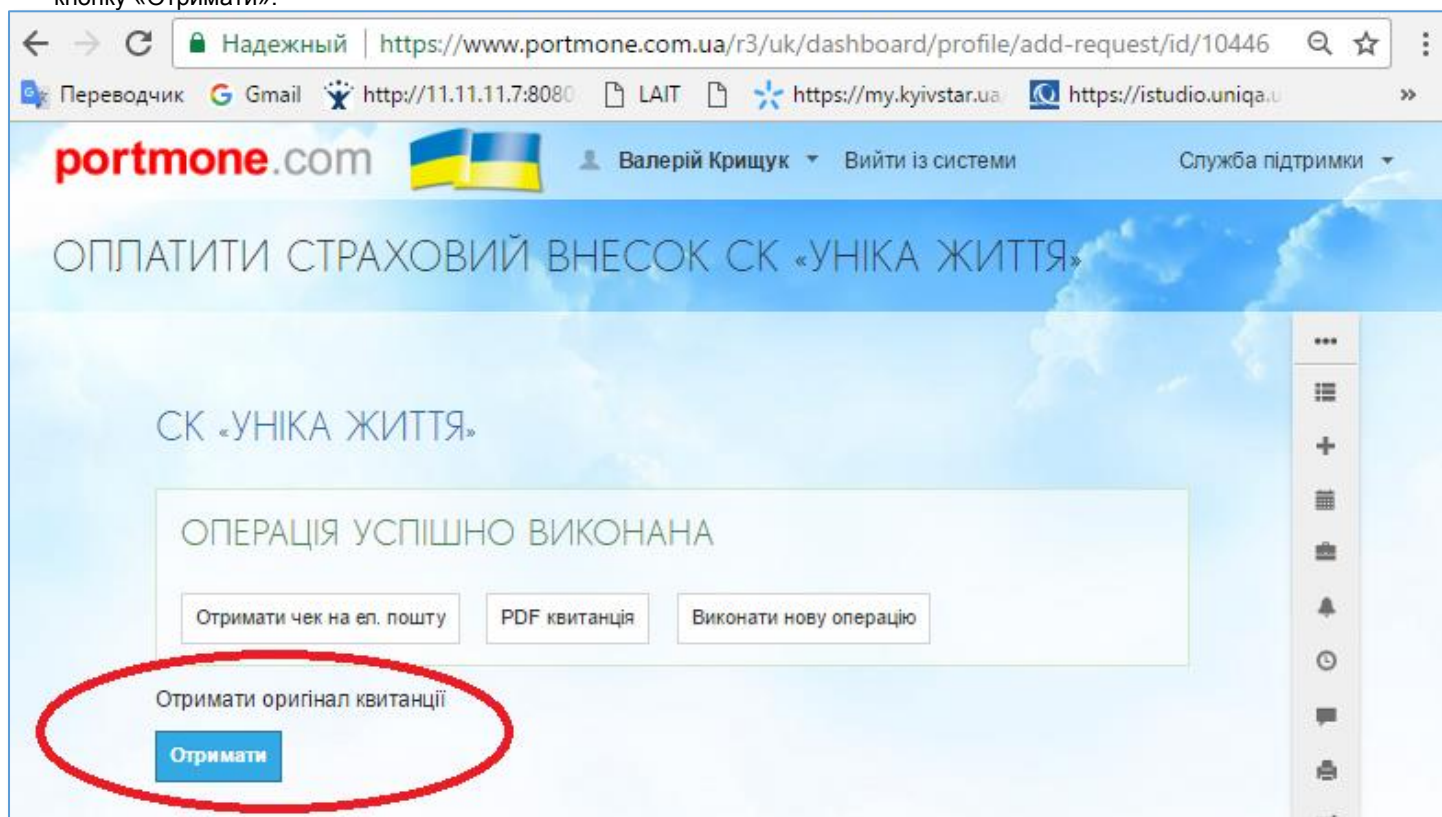
5. У разі якщо черговий платіж з будь-якої причини не був списаний з картки Клієнта, то система протягом наступних чотирьох днів буде повторювати спроби списання суми платежу з картки Клієнта. Кожного разу інформуючи Клієнта про невдалу спробу списання, якщо така буде.

5.1. У разі отримання повідомлення про несписання коштів з картки, Клієнт має вжити заходів для відновлення процесу автоматичного списання коштів.

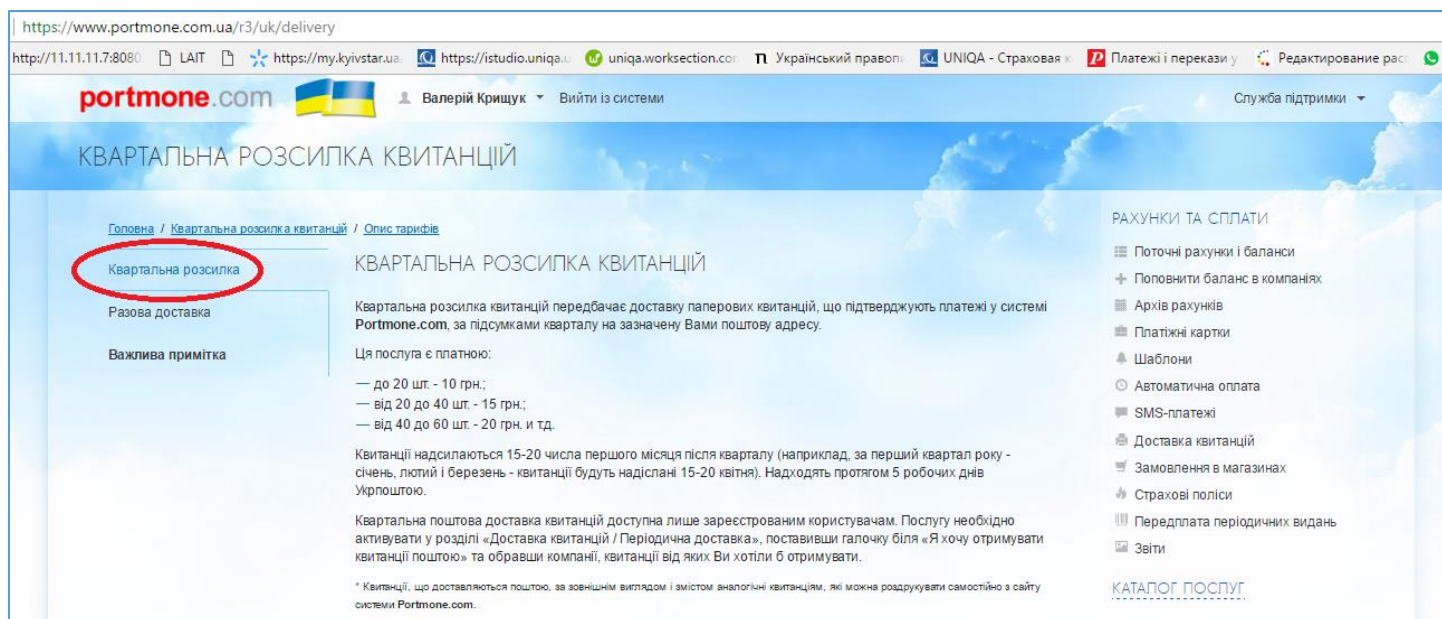
Для цього він має перевірити баланс на картці і, якщо це необхідно, поповнити його на необхідну для автоматичного списання суму. Якщо після перевірки балансу виявиться, що причина інша, то Клієнту необхідно звернутися до служби підтримки «Portmone».

5.2. Якщо протягом 5 днів система не списала платіж в автоматичному режимі, а Клієнт бажає відновити дію договору страхування, то він має сплатити будь-яким зручним для себе способом розмір простроченого платежу (в тому числі і через разову оплату в «Portmone»). Обов'язково Клієнт має слідкувати за балансом коштів на картці в період наступної планової дати автоматичного списання. Змінювати налаштування автоматичних платежів потреби немає!

6. Після здійснення транзакції для отримання оригіналу квитанції на сторінці «Операція успішно виконана» натискаємо кнопку «Отримати»:



6.1. Для прийняття правильного рішення щодо отримання оригіналів квитанцій, знайомимось з інформацією «Квартальна розсилка»:



6.2. «Разова доставка» квитанцій:

https://www.portmone.com.ua/r3/uk/delivery#info-2

portmone.com Валерій Кришук Вийти із системи Служба підтримки

КВАРТАЛЬНА РОЗСИЛКА КВИТАНЦІЙ

Головна / Квартальна розсилка квитанцій / Опис тарифів

Квартальна розсилка

Разова доставка

Важлива примітка

РАЗОВА (ПОЗАПЛАНОВА) ДОСТАВКА КВИТАНЦІЙ

Ви можете замовити разову (позапланову) доставку квитанцій за будь-який обраний Вами період.

Доставка Укрпоштою по Україні (5-7 робочих днів):

- до 20 шт - 10 грн;
- від 20 до 40 шт - 15 грн;
- від 40 до 60 шт - 20 грн і т.д.

Доставка кур'єром по Києву (термін доставки 1-3 робочих днів):

- до 20 шт - 25 грн;
- від 20 до 40 шт - 35 грн;
- від 40 до 60 шт - 45 грн і т.д.

У разі необхідності отримати лист з квитанціями у більш короткий термін, Ви можете після замовлення та оплати даної послуги забрати листи в нашому офісі, попередньо узгодивши це питання зі службою підтримки.

Для того, щоб замовити разову (позапланову) доставку квитанцій, Вам потрібно в розділі «Доставка квитанцій / Разова доставка» вказати адресу, на яку Вам буде надіслано лист з квитанціями та поставити галочки біля тих компаній, квитанції яких Ви хотіли б отримати, після чого натиснути кнопку «Замовити». При цьому Вам буде показана загальна сума за відправку всіх квитанцій за обраний Вами період.

* Система Portmone.com не несе відповідальності за не доставлені Вам листи, у разі, якщо Ви невірно вказали свої поштові реквізити, а також по вчині інших організацій, включаючи Укрпошту.

РАХУНКИ ТА СПЛАТИ

- Поточні рахунки і баланси
- Поповнити баланс в компаніях
- Архів рахунків
- Платіжні картки
- Шаблони
- Автоматична оплата
- SMS-платежі
- Доставка квитанцій
- Замовлення в магазинах
- Страхові поліси
- Передплата періодичних видань
- Звіти

КАТАЛОГ ПОСЛУГ

6.3. «Важлива примітка»:

https://www.portmone.com.ua/r3/uk/delivery#info-3

portmone.com Зареєструватись Увійти в систему Служба підтримки

КВАРТАЛЬНА РОЗСИЛКА КВИТАНЦІЙ

Головна / Квартальна розсилка квитанцій / Опис тарифів

Квартальна розсилка

Разова доставка

Важлива примітка

ВАЖЛИВА ПРИМІТКА

Зовнішній вигляд квитанцій, які можуть бути роздруковані Вами самостійно з сайту системи Portmone.com, узгоджений з компаніями-постачальниками послуг відповідними договорами, укладеними системою Portmone.com з цими компаніями. Відповідно до цих договорів такі квитанції приймаються компаніями як законне підтвердження платежу, при цьому, печатка компанії «Портмоне» на квитанціях не потрібна.

Додаткова послуга з доставки квитанцій з печаткою компанії «Портмоне» введена виключно з метою підвищення довіри до системи з Вашого боку. Ми припускаємо, що багато наших клієнтів будуть відчувати себе спокійніше, якщо, після виконання оплати, звично отримують на руки завірену печаткою квитанцію. **Ви отримаете квитанції з мокрою печаткою, якщо безпосередньо звернетесь до Служби підтримки "Портмоне" за контактами вище.**

При розгляді спірних питань організація-одержувач платежів може звернутись за роз'ясненнями та підтвердженнями в Службу підтримки системи Portmone.com, а також у Ваш банк або в банк приймаючої сторони.

7. Для друку квитанцій, заходимо за посиланням: <https://www.portmone.com.ua/r3/uk/services/receipts/bill>:

The screenshot shows the Portmone.com website with the title "ДРУК КВИТАНЦІЙ" (Print Receipts). Below the title, there is a paragraph: "Для отримання квитанції про сплату, здійснену без реєстрації на сайті, введіть реквізити і натисніть кнопку «Продовжити»." (To receive a receipt for payment made without registration on the site, enter the details and click the "Continue" button). The form contains the following fields:

- Дата сплати** (Payment date): 21.04.2017
- Код авторизації** (Authorization code): [Empty field]
- Номер платіжної картки** (Card number): [Empty field]

Below the fields is a blue button labeled "Продовжити" (Continue).

8. Приклад квитанції:

The sample receipt is titled "КВИТАНЦІЯ" (Receipt) and is issued by "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" (Raiffeisen Bank Aval). It includes the following information:

- МФО: 300335**
- с-ма Portmone.com**
- Служба підтримки (044) 200-09-02**
- Сплачено: 07.06.2017 16:59:33**
- Код авторизації: 599921**
- ID: 285132885**
- Термінал: 333299**
- Номер картки: 414951*****0627**
- ТОВ "Фінансова компанія МБК"**
- Ліцензія НБУ №15 від 08.09.2014**
- П/Р 26501503354077**
- МФО 300528 АТ "ОТР Банк"**

The receipt also includes a table with the following data:

Рахунок за послуги страхування	
Номер замовлення	P285132885
№ договору	PB123456
Серія договору	PB
Контактний телефон	+380 (50) 123-45-66
ПІБ Страхувальника/Платника	Іванов Іван Іванович

The receipt is stamped with a blue circular stamp from "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ МБК" and a handwritten signature. The total amount paid is 10.00 грн.

Дякуємо за користування нашими послугами!