

Przewodnik dla klienta instytucjonalnego po usługach bankowości elektronicznej w Rejonowym Banku Spółdzielczym w Lututowie

(instrukcja użytkownika)

Wersja 34.1 do wersji systemu 21.20.00.00

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK POJĘĆ	6
BEZPIECZEŃSTWO	7
1.1. CERTYFIKAT	8
1.2. PODPIS CYFROWY	8
1.3. BŁOKOWANIE DOSTĘPU DO SERWISU INTERNET BANKING PRZEZ KLIENTA	9
KONFIGURACJA	10
LOGOWANIE DO SERWISU	15
1.4. ZMIANA HASŁA	17
1.5. RESET HASŁA	18
1.5.1. Sposoby autoryzacji operacji	20
1.6. SILNE UWIERZYTELNIENIE KLIENTA	21
1.6.1. Logowanie do bankowości internetowej	21
1.6.2. Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS	28
1.6.3. Wyłączenie ograniczeń wynikających z dyrektywy PSD2	30
1.7. LOGOWANIE Z UŻYCIEM KLUCZA BEZPIECZEŃSTWA U2F	32
1.8. WYLOGOWANIE	32
1.9. PROFILE	33
MENU GŁÓWNE	34
RACHUNKI	35
1.1. LISTA RACHUNKÓW	35
1.2. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI	37
1.3. HISTORIA OPERACJI	38
1.4. WYCIĄGI	41
1.5. PŁATNOŚCI MASOWE	43
1.6. LISTA PRZELEWÓW DEWIZOWYCH	44
1.7. BŁOKADA ŚRODKÓW	44
1.8. RACHUNKI POWIERNICZE	45
1.9. WYCIĄG W FORMACIE JPK	49
LOKATY	50
1.1. LISTA LOKAT	50
1.2. HISTORIA OPERACJI	52
1.3. WYCIĄGI	52
1.4. ZAKŁADANIE LOKATY	52
KREDYTY	54
1.1. LISTA KREDYTÓW	54
1.2. HISTORIA OPERACJI	55
1.3. WYCIĄGI	55
PRZELEWY	56
1.1. LISTA PRZELEWÓW	56
1.1.1. Filtr przelewów	61
1.1.2. Podpisywanie przelewów	63
1.1.3. Akceptacja przelewów	66
1.1.4. Wycofanie podpisów z przelewów	67
1.1.5. Wycofanie akceptacji z przelewów	67

1.1.6.	Usuwanie przelewów	68
1.1.7.	Wydruk listy przelewów	68
1.1.8.	Modyfikacja grupowa przelewów	68
1.2.	PRZELEW DOWOLNY	69
1.3.	PRZELEW – PŁATNOŚĆ PODZIELONA (SPLIT PAYMENT)	72
1.4.	PRZELEW DO ZUS.....	74
1.5.	PRZELEW PODATKOWY	74
1.6.	PRZELEW DEWIZOWY.....	77
1.7.	PRZELEW NA RACHUNEK WŁASNY	80
1.8.	POLECENIE ZAPŁATY	81
1.9.	USŁUGA PAYBYNET	83
1.10.	DOŁADOWANIA TELEFONÓW.....	85
1.11.	AUTOWYPŁATA	86
1.12.	WIDOK ZAGREGOWANY	87
1.12.1.	Przelewy niezgrupowane.....	89
1.12.2.	Paczki zamknięte.....	89
1.12.3.	Paczki przelewów	89
1.13.	PRZELEWY GRUPOWE	90
1.13.1.	Import.....	90
1.13.2.	Do grupy kontrahentów	91
ZLECENIA		94
1.1.	LISTA ZLECEŃ	94
KONTRAHENCI		96
1.1.	GRUPY KONTRAHENTÓW	96
1.2.	LISTA KONTRAHENTÓW	97
1.3.	DODANIE NOWEGO KONTRAHENTA, EDYCJA DANYCH KONTRAHENTA.....	98
1.4.	IMPORT KONTRAHENTÓW	99
1.5.	WYSZUKIWANIE KONTRAHENTA.....	101
USTAWIENIA		102
1.1.	JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE	102
1.2.	ADRESY E-MAILOWE DLA WYCIĄGÓW.....	103
1.3.	REGUŁY AUTORYZACJI	103
1.4.	OPERATORZY	104
1.5.	KANAŁY DOSTĘPU I URZĄDZENIA	106
1.5.1.	Dodanie klucza bezpieczeństwa	106
1.6.	PARAMETRY	109
INFORMACJE		118
1.1.	KOMUNIKATY.....	118
1.2.	POCZTA	118
1.3.	ZDARZENIA.....	118
WNIOSKI		120
1.1.	TARCZA ANTYKRYZYSOWA.....	120
1.2.	FAKTORING SMEO.....	125
WALUTY		128
1.1.	TABELA KURSÓW WALUT	128
1.2.	WYMIANA WALUT	128
ZAŁĄCZNIKI		129
1.1.	INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POLECENIA PRZELEWU PODATKOWEGO.....	129
1.2.	STRUKTURA PLIKU W FORMACIE ELIXIR-O - IMPORT	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.3.	STRUKTURA PLIKU W FORMACIE VIDEOTEL.	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.

1.4.	STRUKTURA WYCIĄGU W FORMACIE VIDEOTEL.	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.5.	STRUKTURA WYCIĄGU W FORMACIE MT940.	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.6.	IMPORT KONTRAHENTÓW – STRUKTURA PLIKU	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.7.	PRZELEWY EKSPORT – FORMAT ELIXIR-0	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.8.	EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE CSV (PŁATNOŚCI MASOWE)	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.9.	EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE XLS (PŁATNOŚCI MASOWE)	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.1.	EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE XML (PŁATNOŚCI MASOWE)	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.2.	FORMAT PLIKU SIMP	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.3.	FORMAT PLIKU PRZECINKOWY – TYP 2	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.4.	POLECENIA AUTOWYPŁATY W FORMACIE ING	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.5.	FORMAT PLIKU ELIXIR-O DO OBSŁUGI SPLIT PAYMENT:	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.6.	FORMAT PLIKU PŁATNOŚCI ZAGRANICZNYCH MT103	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.7.	STRUKTURA PLIKU XML DLA EKSPORTU WYCIĄGÓW	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
1.8.	STRUKTURA PLIKU DO IMPORTU PRZELEWÓW ISO20022	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
SPIS RYSUNKÓW		BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
HISTORIA ZMIAN WERSJI DOKUMENTU		BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.

Drodzy Klienci!

Przedstawiamy Państwu internetowy Serwis obsługi rachunków, który umożliwia szybkie i bezpieczne zarządzanie aktywami i pasywami firmy, bez konieczności kontaktowania się z Bankiem w tradycyjny sposób. Możecie Państwo wykonać większość operacji finansowych z dowolnego miejsca i o dowolnej porze. Dzięki przejrzystemu, graficznemu interfejsowi korzystanie z Serwisu jest bardzo proste, a zaawansowane mechanizmy bezpieczeństwa zapewniają pełną ochronę przed próbami ingerencji nieuprawnionych osób.

Mamy nadzieję, że korzystanie z Serwisu usprawni prowadzenie Państwa Firmy.

Z wyrazami szacunku

Bank Spółdzielczy

Najważniejsze elementy Serwisu:

- Wykonywanie przelewów krajowych, zagranicznych i dewizowych
- Import przelewów w formatach Elixir i VideoTel z innych Systemów finansowo – księgowych
- Podpisywanie przelewów za pomocą autoryzacji SMS, aplikacji nPodpis,, PIN-ów z tokenów, autoryzacji mobilnej w Aplikacji Mobilnej,
- Przeglądanie i wydruk wyciągów,
- Historia operacji: wydruk oraz eksport do formatów Excela i pdf,
- Lista kontrahentów,
- Import kontrahentów z innych Serwisów finansowych,
- Zakładanie lokat,
- Informacje o rachunkach, lokatach, kredytach i zleceniach stałych,
- Sprawdzanie aktualnych kursów walut,
- Dodawanie użytkowników Serwisu oraz zarządzanie ich uprawnieniami,
- Podział rachunków na jednostki organizacyjne.

Słownik pojęć

Serwis – aplikacja Internet Banking dla Firm, której dotyczy niniejsza instrukcja.

Identyfikator klienta – unikalny numer nadawany każdemu użytkownikowi Serwisu przez Bank w chwili uruchomienia usługi.

Hasło dostępu – indywidualne hasło dostępu klienta do Serwisu, ustalone przez użytkownika przy pierwszym jego logowaniu do Serwisu. Hasło powinno być utworzone wg reguły i musi zawierać:

- co najmniej 8 znaków
 - co najmniej jedną wielką literę
 - co najmniej jedną małą literę
 - co najmniej jedną cyfrę
 - co najmniej jeden znak specjalny
- Znaki niedozwolone to: ~ ` { } < > | ; ' ' ? < >

Podpis cyfrowy – przekształcenie kryptograficzne danych operacji finansowej np. przelewu, umożliwiające sprawdzenie przez Bank autentyczności i integralności danych, zapewniające nadawcy ochronę przed ich sfalszowaniem. Podpisywanie operacji bankowych realizowane jest przy użyciu kart kryptograficznych.

SSL (ang. *Secure Socket Layer*) - protokół bezpiecznych połączeń www, służący do bezpiecznej transmisji zaszyfowanego strumienia danych.

Bezpieczeństwo

Wykonywanie operacji finansowych za pośrednictwem Internetu, wymaga zapewnienia maksymalnego poziomu ochrony przed niepożądanym dostępem osób trzecich.

W tym celu Serwis wykorzystuje zaawansowane rozwiązania techniczne, które zapewniają komfort bezpiecznego korzystania z Serwisu.

Ważne

Urządzenie dostępowe i oprogramowanie:

- Nie wolno korzystać z komputerów ogólnie dostępnych (np. w kawiarence internetowej).
- Nie wolno korzystać z niezaufanych sieci komputerowych (w tym Wi-Fi).
- Zawsze używać aktualnego oprogramowania ochrony antywirusowej wraz z zaporą oraz aktualizować na bieżąco system operacyjny.

Logowanie:

- Identyfikator i hasło logowania przeznaczone są tylko dla jednej osoby. Nie wolno udostępniać identyfikatora i/lub hasła logowania innym osobom.
- Nie należy trzymać hasła logowania wraz z obiektem służącym do autoryzacji (np.: token, karta kryptograficzna, aplikacja mobilna na urządzeniu mobilnym) w jednym miejscu.
- Kartę kryptograficzną po dokonaniu autoryzacji operacji należy usunąć z komputera.
- Nie wolno zezwalać przeglądarce na zapisywanie identyfikatora i/lub hasła.
- Należy pamiętać o regularnej zmianie hasła, używając kombinacji dużych i małych liter, cyfr oraz znaku specjalnego.
- Nie wolno logować się za pomocą adresu lub linku przesłanego w wiadomości e-mail – adres strony logowania należy wprowadzać samodzielnie lub korzystając z odpowiedniego linku wyłącznie na stronie banku.
- Nie wolno po zalogowaniu do systemu transakcyjnego odchodzić od komputera, a po zakończeniu pracy należy wylogować się i zamknąć przeglądarkę.
- Przed zalogowaniem należy sprawdzić, czy połączenie z bankiem jest szyfrowane – powinna się pojawić kłódka na pasku przeglądarki.
- Należy sprawdzić prawidłowość certyfikatu.
- Należy sprawdzić czy po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora został wyświetlony obrazek wybrany wcześniej przez klienta z galerii i czy obrazek zawiera prawidłowy czas wyświetlenia.

Autoryzacja operacji:

- W trakcie autoryzacji operacji **należy koniecznie:**
 - dokładnie zapoznać się z **treścią** przesłanej wiadomości SMS i upewnić się, czy treść wiadomości dotyczy właściwej operacji;
 - dokładnie sprawdzić, czy w wiadomości SMS **cyfry numeru rachunku**, na który jest wysyłany przelew, zgadzają się z tymi, które widoczne są na ekranie komputera.
- W trakcie autoryzacji operacji autoryzacją mobilną należy koniecznie:
 - dokładnie zapoznać się z **treścią** przesłanego zlecenia autoryzacyjnego i upewnić się, czy treść wiadomości dotyczy właściwej operacji;

Wiadomości e-mail i MMS:

- Bank nigdy nie wysyła do klientów pytań dotyczących haseł lub innych poufnych danych.
- Bank nigdy nie wysyła wiadomości z prośbą o aktualizację danych.
- Bank nigdy nie podaje w przesyłanych wiadomościach linków do stron transakcyjnych.
- Wiadomości e-mail oraz MMS nieznanego pochodzenia mogą zawierać załączniki ze szkodliwym oprogramowaniem, dlatego nie wolno ich otwierać i klikać na linki zawarte w takich wiadomościach.

Nietypowe zachowanie na stronie powinno zawsze budzić u klienta czujność. Na przykład: długie oczekiwanie na zalogowanie, pojawiające się niestandardowo wyglądające pola, pojawiają się dodatkowe pola formularza do wprowadzenia dodatkowych danych, prośba o podanie hasła przy operacjach tego niewymagających.

1.1. Certyfikat

Połączenie z Bankiem chronione jest 128 bitowym protokołem szyfrującym SSL. Jednakże, zalecane jest samodzielne sprawdzenie autentyczności certyfikatu, który został zastosowany podczas szyfrowania transmisji.

W tym celu, należy w przeglądarce MS Internet Explorer wybrać z zakładki **[Plik]** opcję **[Właściwości]** i kliknąć na przycisk **[Certyfikaty]**. Następnie, po wybraniu zakładki **[Szczegóły]** i ustawieniu w polu wyboru **[Pokaż]** opcji **[Tylko właściwości]**, wybrać pozycję **[Odcisk palca]**.

Dla stron **Banku Spółdzielczego w ?????** pole **[Odcisk palca]** powinno mieć wartość:

XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

oraz informację: certyfikat jest ważny do XXXX-XX-XX.

Dane certyfikatu można również obejrzeć, klikając na symbol kłódki w pasku stanu przeglądarki.

Ważne

Sam symbol kłódki nie gwarantuje autentyczności połączenia z Bankiem. Zawsze należy sprawdzić wartość Odcisk palca/Odcisk SHA1 w szczegółach certyfikatu.

1.2. Podpis cyfrowy

Autoryzacja operacji finansowych, realizowana z zastosowaniem kart kryptograficznych, wydawanych wyłącznie przez Bank, zapewnia ochronę przed realizacją zleceń bez wiedzy właściciela oraz potwierdza autentyczność przesyłanych informacji.

Użytkownik Serwisu w należyty sposób musi chronić przed dostępem osób niepowołanych nie tylko swój identyfikator oraz hasło dostępu do Serwisu, ale również swoją kartę kryptograficzną i PIN, gdyż wejście w ich posiadanie stwarza możliwość podszycia się pod właściciela i dokonywania wszelkich operacji finansowych z jego konta.

1.3. Blokowanie dostępu do serwisu Internet Banking przez klienta

Ze względów bezpieczeństwa umożliwiono klientowi zablokowanie dostępu do kanału Internet poprzez:

1. Wysłanie wiadomości SMS na numer SMS Bankingu w bank o treści:

- **BI#identyfikator**, gdzie **BI** – to **Blokada Identyfikatora**; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. Program zweryfikuje, czy podany identyfikator jest powiązany z numerem telefonu (w Internet Bankingu, SMS Bankingu, danych osobowych). W przypadku istniejącego powiązania dostęp jest blokowany i odsyłany jest odpowiedni komunikat do Klienta.
- **BI#identyfikator#PESEL** - gdzie **BI** – to **Blokada Identyfikatora**; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. SMS blokuje dostęp z dowolnego telefonu.

Uwaga! Działanie blokowania jest niezależne od posiadania przez klienta usługi SMS Banking i ustawionej uproszczonej składni zapytań.

- Blokada dostępu możliwa jest jednocześnie do Internet Bankingu i Aplikacji mobilnej poprzez wysłanie SMS na numer SMS Bankingu w banku o treści:
 - **BW#Identyfikator – z numeru telefonu powiązanego z klientem** (w Internet Bankingu, SMS Bankingu, danych osobowych), gdzie Identyfikator, to login do Internet Bankingu,
 - **BW#Identyfikator#PESEL – z dowolnego numeru telefonu** – należy wysłać komendę uzupełnioną o numer PESEL.

Po wysłaniu wiadomości SMS z komendą blokady Klient otrzyma wiadomość zwrotną potwierdzającą blokadę dostępu do serwisu bankowości elektronicznej.

2. W serwisie bankowości elektronicznej w opcji::

- USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU I URZĄDZENIA, która daje możliwość blokowania dostępu do rachunków przez Internet).
- **Zablokuj dostęp** pod przyciskiem **Wyloguj** (po zalogowaniu się do bankowości elektronicznej) spowoduje zablokowanie wszystkich zdalnychostępów do bankowości elektronicznej (Internet Bankingu, Aplikacji mobilnej Nasz Bank, Klient też nie zaloguje się do mojejID, nie zmieni statusu ani limitów karty, nie skorzysta z usługi BLIK), natomiast w Aplikacji mobilnej SGB Mobile zostanie wyświetlony komunikat o niepowodzeniu pobrania informacji o produktach – tym samym nie będą one dostępne do podglądu.



3. Wykorzystanie Bankofonu (zostanie zablokowany dostęp do Internet Bankingu i Aplikacji mobilnej Nasz Bank). Po wykonaniu połączenia z Bankofonem można wybrać opcję:

- **Główne menu → 3. Blokowanie kanałów dostępu do banku → 2. Blokada Internet Bankingu** → podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci zablokowania – opcja dostępna dla wszystkich klientów banku (także nie posiadających dostępu do usługi Bankofon);
- **Główne menu → 1. Bankofon → 8. Blokada kanału dostępu → 2. Blokada dostępu do Internet Bankingu** → podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci zablokowania – opcja dostępna dla osób posiadających dostęp do usługi Bankofon (więcej na temat możliwości blokowania w instrukcji: *Bankofon – klient.pdf*).

4. Za pomocą Aplikacji mobilnej Nasz Bank w opcji:

- USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU – zostaną wyświetlone wszystkie dostępne dla klienta kanały dostępu, również te zablokowane. W celu zablokowania Internet Banking należy przesunąć suwak i potwierdzić blokadę dostępu.
- USTAWIENIA → ZABLOKUJ DOSTĘP DO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ LUB WYLOGUJ → ZABLOKUJ DOSTĘP – zostaną zablokowane wszystkie zdalne dostępy do bankowości elektronicznej – Internet Banking i Aplikacja mobilna Nasz Bank).

Zablokowaną usługę może odblokować:

1. operator w banku;
 2. klient:
- zablokowaną przez siebie usługę Internet Banking przy użyciu opcji w serwisie bankowości elektronicznej USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU I URZĄDZENIA klient może odblokować sam przed opuszczeniem okna, używając przycisku **Aktywuj** wyświetlonego przy zablokowanej usłudze,
 - zablokowaną przez siebie usługę Internet Banking przy użyciu opcji Aplikacji Mobilnej USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU → w celu odblokowania Internet Banking należy przesunąć suwak i potwierdzić zwolnienie blokady,
 - posiadający usługę Bankofon. Odblokowanie dostępu możliwe jest za pomocą opcji Główne menu → 1. Bankofon → 8. Blokada kanału dostępu → 3. Odblokowanie dostępu do Internet Bankingu – należy podać identyfikator Internet Bankingu i zatwierdzić chęć odblokowania operatora.

Konfiguracja

Korzystanie z Serwisu wymaga:

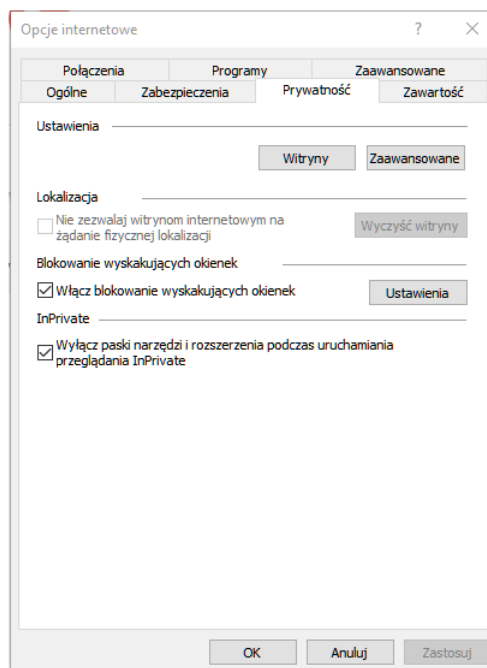
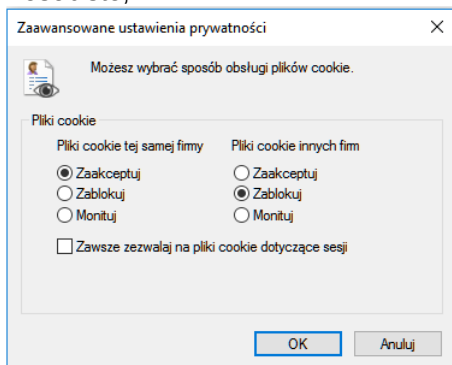
1. Zainstalowania przeglądarki internetowej obsługującej SSL 256, *JavaScript* oraz pliki *cookie* Zalecane przeglądarki to Internet Explorer, Firefox, Safari, Opera, Chrom w wersjach na bieżąco aktualizowanych.
2. Ponadto w komputerach służących do podpisów przelewów za pomocą kart kryptograficznych należy:
 - Zainstalować aplikację do obsługi kart **CryptoCard Suite** w najnowszej wersji (aktualne oprogramowanie dostępne tylko dla platformy Windows) wraz z aktywną kartą kryptograficzną;
 - Zainstalować aktualną wersję Java;
 - Zainstalować program IBpodpis (program do pobrania w Serwisie – aplikacji Internet Bankingu dla Firm za pomocą przycisku [**Pobierz program**] w oknie autoryzacji przelewów);
 - Komputer powinien mieć złącze USB lub wbudowany czytnik kart.

W związku z brakiem wsparcia ze strony firmy Microsoft dla systemu Windows XP nie jest zalecane korzystanie z usług banku za pośrednictwem tego systemu.

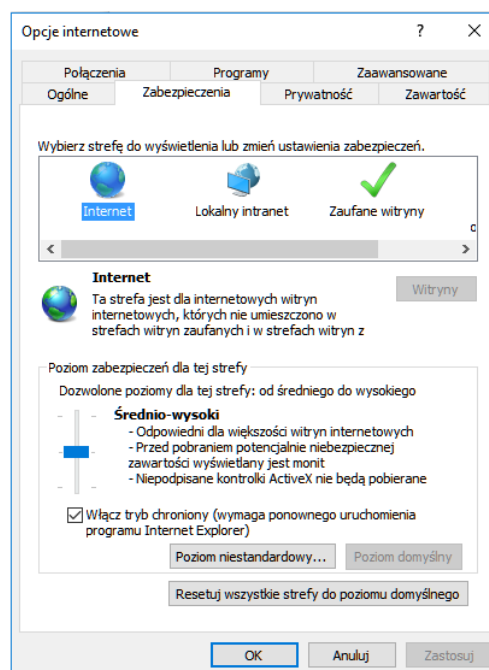
Poprawne działanie systemu jest możliwe po prawidłowym skonfigurowaniu przeglądarki. Konfigurację pokazano na przykładzie przeglądarki Internet Explorer wersja 11. Wcześniejsze wersje nie są wspierane.

W celu skonfigurowania przeglądarki, w jej oknie należy wybrać z menu głównego polecenie [**Narzędzia**], a następnie [**Opcje internetowe**];

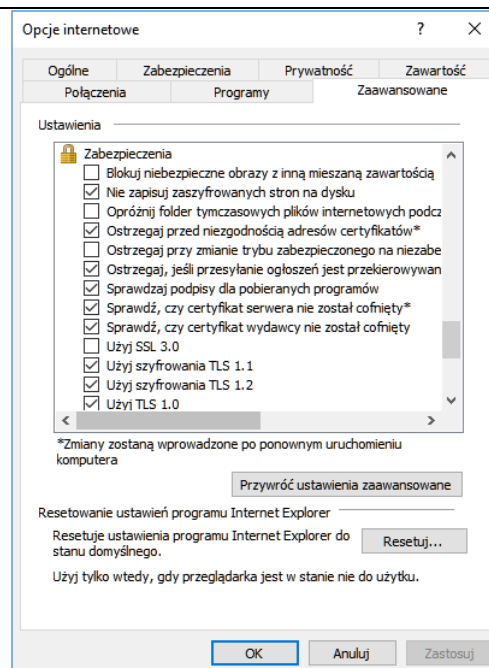
- W zakładce [**Prywatność**] należy użyć przycisku [**Zaawansowane**] i ustawić:
 - akceptowanie plików cookie, z wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują informacje osobiste;



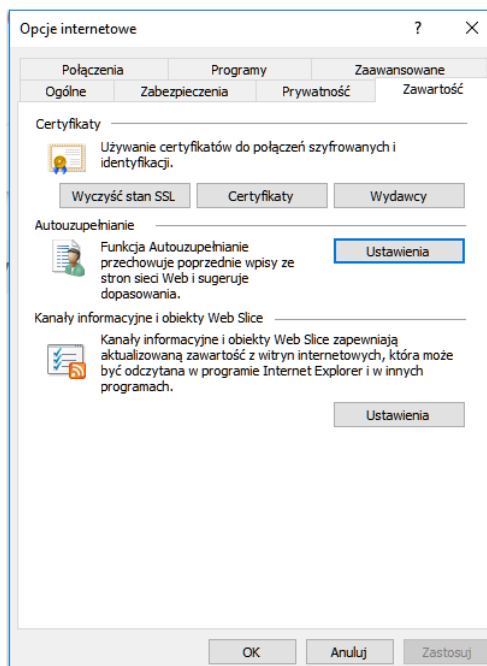
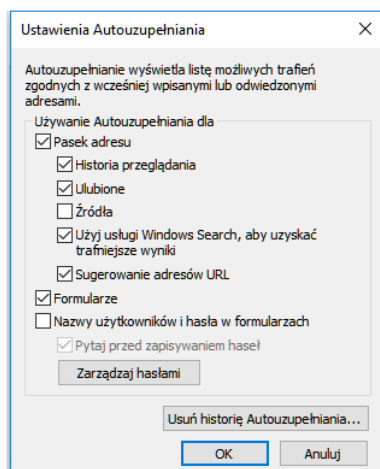
- W zakładce **[Zabezpieczenia]** dla strefy Internet należy ustawić poziom zabezpieczeń na **[Średnio-wysoki]** – tak, aby obsługa skryptów Java była możliwa;



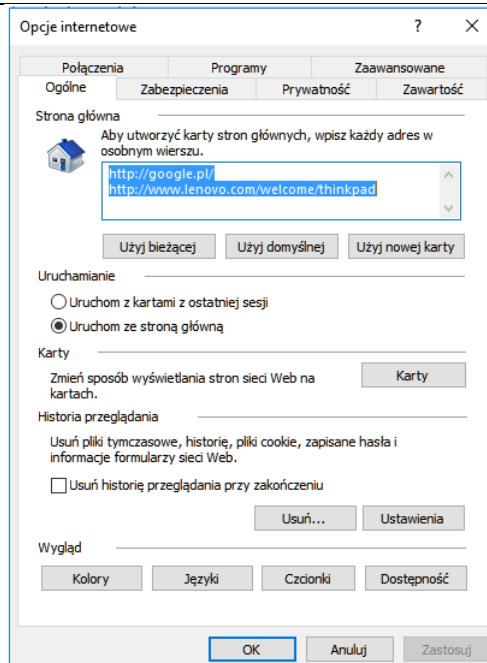
- W zakładce **[Zaawansowane]** należy zaznaczyć parametry:
 - ✓ **[Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysku]**
 - ✓ **[Sprawdź czy certyfikat wydawcy nie został cofnięty], [Użyj szyfrowania TLS 1.2];**



- W zakładce **[Zawartość]** w opcji **Autouzupełnianie** należy wybrać przycisk **[Ustawienia]** a następnie w wyświetlonym oknie **odznaczyć** opcję **[Nazwy użytkowników i hasła w formularzach]**.



- Zaleca się również usunięcie już zapisanych haseł. W tym celu w zakładce **[Ogólne]** należy wybrać **[Historia przeglądania/Usuń...]**, a następnie **[Hasła/Usuń hasła...]** oraz zatwierdzić usunięcie haseł przyciskiem **[Usuń]**.



	Usuwanie historii przeglądania ☒ Zachowaj dane ulubionych witryn internetowych Przechowaj pliki cookie i tymczasowe pliki internetowe umożliwiające zachowanie preferencji ulubionych witryn internetowych i ich szybsze wyświetlanie. ☒ Tymczasowe pliki internetowe i pliki witryn internetowych Kopie stron sieci Web, obrazów i multimediów zapisywane w celu szybszego wyświetlania. ☒ Pliki cookie i dane witryn internetowych Pliki lub bazy danych przechowywane na komputerze przez witryny internetowe w celu zapisania preferencji lub zwiększenia wydajności witryn internetowych. ☒ Historia Lista odwiedzonych witryn internetowych. ☐ Historia pobierania Lista pobranych plików. ☐ Dane formularzy Zapisane informacje, które zostały wpisane w formularzach. ☒ Hasła Zapisane hasła, które są automatycznie uzupełniane przy logowaniu się w odwiedzanej wcześniej witrynie internetowej. ☐ Dane ochrony przed śledzeniem, filtrowania ActiveX i żądań „Nie śledź” (Do Not Track) Lista witryn internetowych wyłączonych z filtrowania i dane używane przez ochronę przed śledzeniem w celu wykrywania, które witryny mogą automatycznie udostępniać informacje na temat wizyty, oraz wyjątki żądań „Nie śledź” (Do Not Track). Usuwanie historii przeglądania — informacje Usuń Anuluj
--	---

Wszystkie zmiany należy potwierdzać przyciskiem **[OK]**, a na końcu zaakceptować przyciskiem **[Zastosuj]** i **[OK]**.

UWAGA!

W przypadku korzystania z przeglądarki Opera należy wyłączyć mechanizm *Opera Turbo*. Mechanizm ten powoduje, że w komunikacji przeglądarki z systemem bankowym pośredniczą serwery proxy firmy Opera Software ASA znajdujące się w innych krajach. Może to powodować fałszywe alarmy o próbie nieautoryzowanego dostępu do serwisu Internet Banking i w konsekwencji blokadę dostępu do serwisu. Także w związku z tym do obsługi Internet Bankingu nie należy stosować przeglądarki Opera Mini, w której mechanizm ten (Opera Turbo) jest wbudowany na stałe.

Logowanie do Serwisu

Autoryzowany dostęp do zasobów danego klienta Banku realizowany jest poprzez procedurę logowania do Serwisu, w której uprawniony użytkownik Serwisu powinien prawidłowo podać swój identyfikator oraz hasło dostępu. Unikalny identyfikator klienta oraz początkowe hasło dostępu są przyznawane w oddziale Banku w momencie rejestracji klienta w systemie bankowym, jako uprawnionego do korzystania z Serwisu. Zaleca się, aby podczas pierwszego logowania, użytkownik Serwisu dokonał zmiany przyznanego przez Bank hasła. Identyfikator oraz hasło powinny być przez użytkownika chronione przed innymi osobami, gdyż wejście w ich posiadanie przez osoby trzecie umożliwia dostęp do środków właściciela rachunku.

W celu zalogowania się do Serwisu:

- uruchom przeglądarkę internetową np. Firefox,
- wejdź na stronę [www](http://www.banku.pl) banku i wybierz opcję logowania. Nastąpi wówczas przekierowanie do okna logowania do Serwisu. Przed rozpoczęciem wprowadzania danych, upewnij się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres zaczyna się od <https://>, a nie od <http://>. Dodatkowo na pasku stanu zabezpieczeń przeglądarki powinna znajdować się kłódka oznaczająca pracę z połączeniem szyfrowanym. Klikając na nią dwukrotnie, możesz sprawdzić autentyczność certyfikatu wykorzystywanego do szyfrowania połączenia (zob. rozdz. 1.1), a tym samym, czy witryna jest tą pożądaną. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z tych warunków, przerwij procedurę logowania (nie wolno podawać numeru użytkownika i hasła!),
- wpisz w polu **Identyfikator** swój numer → identyfikator nadany w Banku, przejdź przyciskiem **Dalej** do pola **Hasło**. W celu zwiększenia bezpieczeństwa logowania do serwisu Internet Banking po pierwszym zalogowaniu wybierz obrazek bezpieczeństwa, który będzie widoczny na stronie logowania po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora (więcej w punkcie 1.6). Dane identyfikujące zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**. Numer klienta i hasło możesz wpisać przy pomocy wirtualnej klawiatury, którą uruchomisz po kliknięciu ikonki . W ten sposób unikniesz przechwycenia, przez złośliwe oprogramowanie typu „keylogger”, znaków wprowadzanych za pomocą standardowej klawiatury,
- w zależności od ustaleń banku hasło do logowania w Internet Bankingu może być w wersji standardowej lub wersji maskowalnej. W standardowej wersji podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. W wersji maskowalnej w pierwszym oknie należy podać numer klienta, akceptujesz przyciskiem **Dalej** i w następnym oknie, podajesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system. Zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**. Po każdym poprawnym zalogowaniu istnieje możliwość otrzymania SMS z taką informacją.
W **Ustawieniach** serwisu można zdecydować o sposobie logowania i powiadomieniach SMS-em wybierając odpowiednie polecenia **Parametrów**.

System został przygotowany do obsługi przez osoby niewidome – osoby niewidome przy pomocy czytników (np. NVDA) mogą skorzystać z czytanych opisów pól do wypełnienia np. na stronie logowania i przy przelewie dowolnym.

Pamiętaj, że login i hasło przeznaczone są tylko dla jednej osoby, czyli dla ciebie. Nie udostępniaj loginu i hasła innym osobom.

Hasło pełne:

Hasło maskowalne:

Rys.1 Okna „Logowanie”.

Jeżeli na stronie logowania zostaną wykryte elementy dodane przez złośliwe oprogramowanie, to system Internet Banking może wyświetlić następujący komunikat:

Uwaga - Twoja przeglądarka nie jest bezpieczna!

Nie loguj się i nie podawaj żadnych danych!
Skontaktuj się natychmiast z bankiem!

Okno logowania do systemu Internet Banking zawiera opcje służące zmianie języka, zresetowaniu hasła, zapisaniu urządzenia zaufanego, zainstalowaniu Aplikacji mobilnej i korzystaniu z autoryzacji mobilnej zamiast autoryzacji SMS (opcje zostały opisane w dalszej części instrukcji):

- w oknie logowania jest możliwość zmiany języka systemu na ukraiński i angielski:

- w oknie logowania na etapie podawania identyfikatora i hasła jest możliwość zresetowania hasła w przypadku problemów z logowaniem – *Problem z logowaniem? Zresetuj hasło:*

- w oknie logowania jest możliwość zapisania urządzenia jako moje urządzenie zaufane

- w oknie logowania jest możliwość kliknięcia w link przekierowujący do zmiany sposobu autoryzacji SMS na autoryzację mobilną

- w oknie logowania jest możliwość kliknięcia w link przekierowujący do zmiany sposobu autoryzacji z autoryzacji mobilnej na autoryzację SMS

1.4. Zmiana hasła

Podczas pierwszego logowania, pojawi się formularz zmiany hasła dostępu (Rys.2), ustalonego przez bank, na hasło znane tylko użytkownikowi Serwisu. Nowe hasło musi spełniać pewne ustalone reguły:

Hasło musi zawierać:

- co najmniej 8 znaków

- co najmniej jedną wielką literę
- co najmniej jedną małą literę
- co najmniej jedną cyfrę
- co najmniej jeden znak specjalny

Znaki niedozwolone to: ~ ` { } < > | ; ' ' ? < >

Po zmianie hasła (wymuszonego przez system) nastąpi bezpieczne wylogowanie z systemu.

Aby zmienić hasło należy wprowadzić we właściwe pola stare hasło, dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzić operację przyciskiem **Wykonaj**.

Rys. 2 Okno "Zmiana hasła".

Prawidłowo wykonana operacja zakończy się komunikatem: *Dyspozycja została przyjęta. Hasło zostało zmienione.*

Po zalogowaniu do systemu bankowości elektronicznej może pojawić się przypomnienie o wymaganiu ustawienia: zmiany hasła do logowania, obrazka bezpieczeństwa, kodu uwierzytelnienia, zgód oraz hasła do załączników e-mail.

Ważne

Trzykrotna pomyłka w hasle spowoduje zablokowanie usługi. Ponowna aktywacja możliwa jest w Banku, za pomocą Aplikacji mobilnej Nasz Bank (USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU).

1.5. Reset hasła

W oknie logowania do systemu bankowości elektronicznej jest możliwość zresetowania hasła w przypadku zablokowania dostępu przez trzykrotne błędne wprowadzenie hasła lub jego zapomnienie. W tym celu należy wybrać *Problem z logowaniem? Zresetuj hasło*, następnie należy wprowadzić *Numer telefonu*. Po zatwierdzeniu operacji zostanie wysłany kod weryfikacyjny na *adres email* podany w Banku, należy go odczytać ze skrzynki email i wprowadzić w oknie logowania w polu *Kod wiadomości email*. Ostatni etap resetowania hasła, to poprawna odpowiedź na *pytania weryfikacyjne* wyświetlone w bankowości internetowej i zatwierdzenie operacji.

Kolejne etapy zmiany hasła w bankowości elektronicznej opcją *Zresetuj hasło*:

Reset hasła

Identyfikator:

Nr telefonu:

[← Wróć do strony logowania](#)

Logowanie

Kod z wiadomości email:

Witaj!

Zgłosiłeś potrzebę ustawienia nowego hasła do logowania do usługi bankowości internetowej.

W oknie Internet Bankingu wprowadź kod resetowania hasła:

Pozdrawiamy,
Zespół bankowości internetowej

Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości

Logowanie

Kod z wiadomości email:

Bank Spółdzielczy
w Naszej Miejscowości

Odpowiedz na poniższe pytania

Czy w ciągu ostatnich 30 dni używałeś/wy używałaś hasła do logowania?

Czy w ciągu ostatnich 30 dni używałeś/wy używałaś hasła do logowania?

☐ Nie ☐ Tak

Czy w ciągu ostatnich 30 dni używałeś/wy używałaś hasła do logowania?

Czy w ciągu ostatnich 30 dni używałeś/wy używałaś hasła do logowania?

☐ Nie ☐ Tak

Czy w ciągu ostatnich 30 dni używałeś/wy używałaś hasła do logowania?

☐ Nie ☐ Tak

Anuluj
Zatwierdź

W zależności od poprawności odpowiedzi zostanie wygenerowany komunikat o pomyślnej zmianie hasła lub o niepowodzeniu. Poprawna weryfikacja odpowiedzi spowoduje wysłanie wiadomości SMS zawierającej nowe hasło. Logowanie z jego użyciem wymusi zmianę hasła.

1.5.1. Sposoby autoryzacji operacji

W systemie bankowości elektronicznej operacje można autoryzować za pomocą:

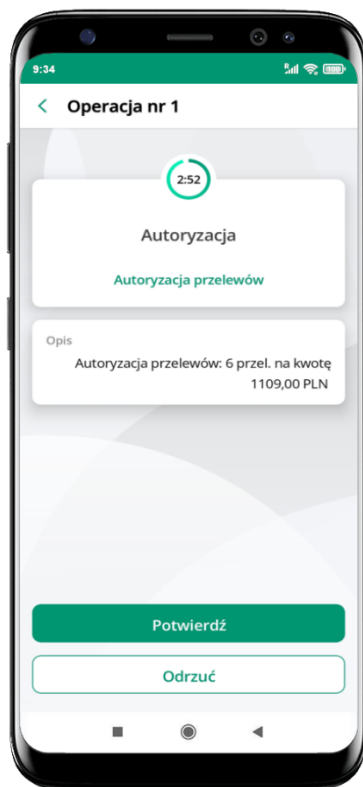
- kodu otrzymanego w wiadomości SMS wysłanej na numer telefonu podany w banku,
- tokena Vasco (OneSpan) – urządzenia elektronicznego generującego jednorazowe kody,
- tokena DigiPass 310 OneSpan – urządzenia elektronicznego generującego jednorazowe kody (wyniki),
- kodu z aplikacji nPodpis – w aplikacji generowane są jednorazowe kody,
- autoryzacji mobilnej w Aplikacji mobilnej Nasz Bank – Klient otrzymuje zlecenie autoryzacyjne w aplikacji. W przypadku nieotrzymania powiadomienia *push* w aplikacji, w oknie autoryzacji mobilnej w systemie wyświetlona zostanie dodatkowa informacja dotycząca dalszego postępowania. Komunikat pojawi się po upływie 30 sekund od wyświetlenia okna z oczekiwaniem na autoryzację mobilną.

Zatwierdź w aplikacji mobilnej,
a następnie wróć tutaj, aby dokończyć operację.

Zatwierdź w aplikacji mobilnej,
a następnie wróć tutaj, aby dokończyć operację.

Nie dotarło do Ciebie powiadomienie? Nic nie szkodzi! Zaloguj się do aplikacji mobilnej, na pulpicie rozwiń menu klikając w obrazek w prawym górnym rogu i wybierz Mobilną autoryzację. Tam znajdziesz wszystkie niezatwierdzone operacje.

W aplikacji należy potwierdzić lub odrzucić zlecenie autoryzacyjne.



1.6. Silne uwierzytelnienie Klienta

Silne uwierzytelnienie Klienta, to inaczej uwierzytelnienie dwuskładnikowe, które ma podnieść stopień weryfikacji tożsamości Klienta.

1.6.1. Logowanie do bankowości internetowej

A. Silne uwierzytelnienie jest wymagane przy logowaniu do systemu bankowości internetowej

Zmiany uzależnione są od posiadanego sposobu autoryzacji:

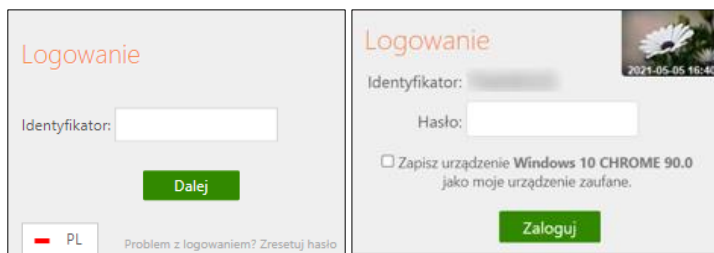
- **Autoryzacja SMS**

W przypadku gdy silne uwierzytelnienie Klienta wymagane jest przy logowaniu do bankowości internetowej wówczas każdorazowo takie logowanie jest dwuetapowe: wpisujemy login i hasło, w drugim etapie wpisujemy dodatkowy kod z SMS. Okna logowania do systemu wyglądają jn:

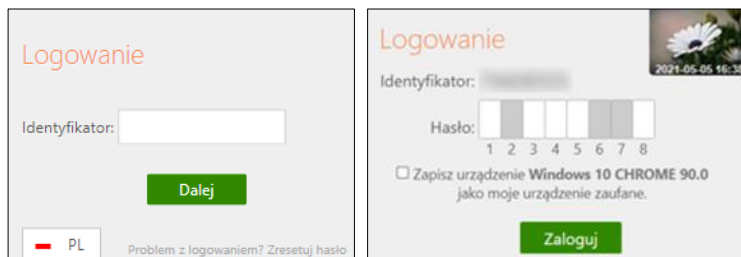
Logowanie jest dwuetapowe:

- należy wpisać login i hasło;

Hasło pełne:



Hasło maskowalne:



- w drugim etapie należy podać kod otrzymany w wiadomości SMS i wybrać **Zatwierdź**:

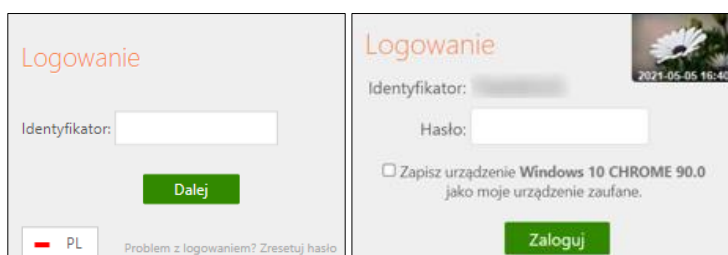


- **Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS przy logowaniu** (jak ustalić kod uwierzytelnienia opisano w dalszej części instrukcji).

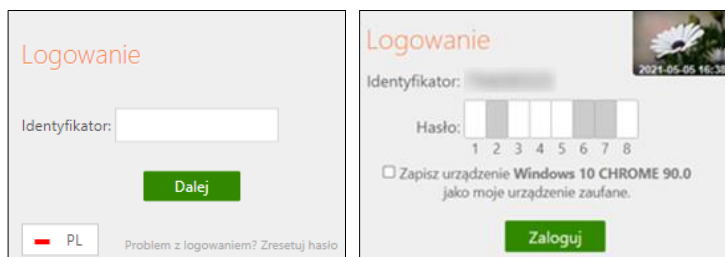
Logowanie jest dwuetapowe:

- należy wpisać login i hasło;

Hasło pełne:



Hasło maskowalne:



Logowanie

Identyfikator:

☐ PL Problem z logowaniem? Zresetuj hasło

Logowanie

Identyfikator:

Hasło:

☐ Zapisz urządzenie Windows 10 CHROME 90.0 jako moje urządzenie zaufane.

- w drugim etapie należy podać wcześniej zdefiniowany kod uwierzytelnienia oraz kod otrzymany w wiadomości SMS i wybrać **Zatwierdź**:



Logowanie

Kod uwierzytelnienia:

Kod SMS:

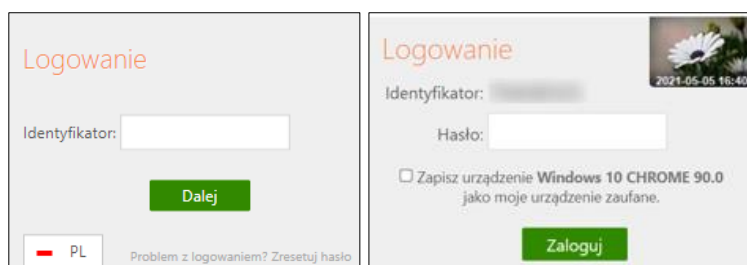
Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

▪ Autoryzacja mobilna

Logowanie jest dwuetapowe:

- należy wpisać login i hasło;

Hasło pełne:



Logowanie

Identyfikator:

☐ PL Problem z logowaniem? Zresetuj hasło

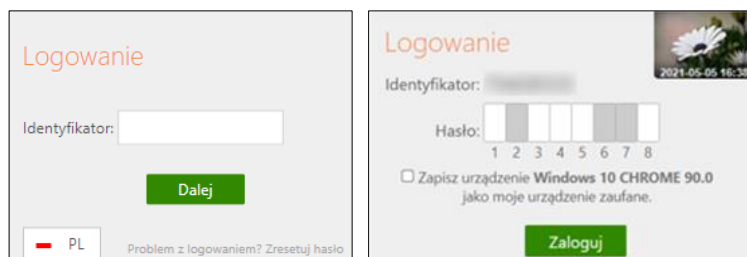
Logowanie

Identyfikator:

Hasło:

☐ Zapisz urządzenie Windows 10 CHROME 90.0 jako moje urządzenie zaufane.

Hasło maskowalne:



Logowanie

Identyfikator:

☐ PL Problem z logowaniem? Zresetuj hasło

Logowanie

Identyfikator:

Hasło:

☐ Zapisz urządzenie Windows 10 CHROME 90.0 jako moje urządzenie zaufane.

- w drugim etapie należy zatwierdzić zlecenie autoryzacyjne w aplikacji mobilnej:



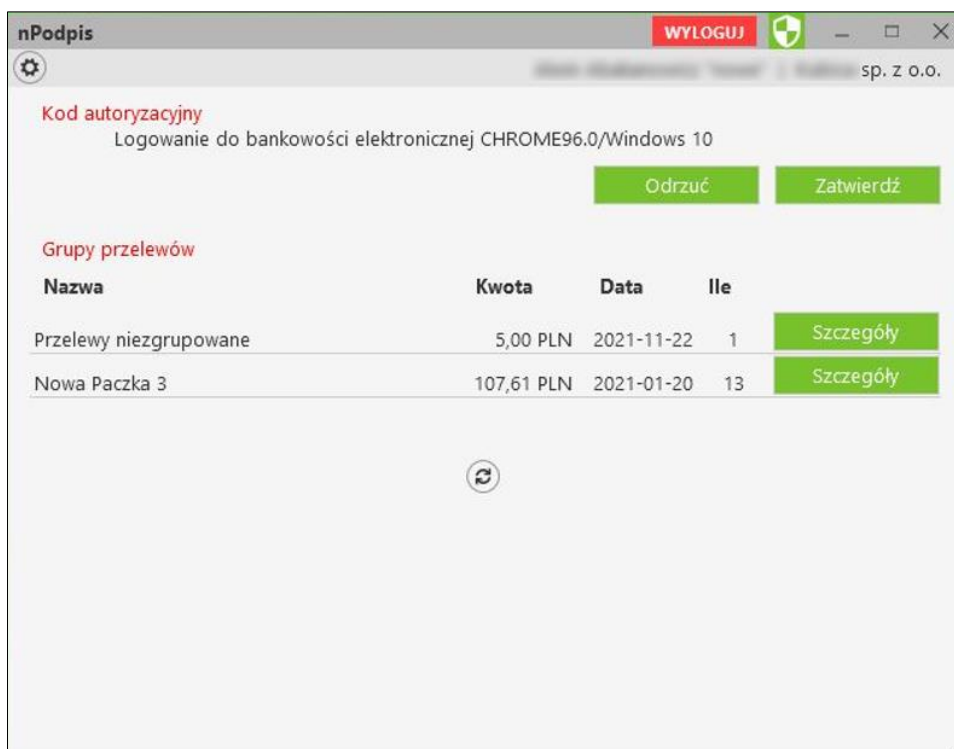
▪ Autoryzacja - nPodpis

Korzystając z aplikacji nPodpis do obsługi certyfikatu, podczas logowania do systemu Internet Banking, w aplikacji zostaną wyświetlone dwie opcje **Odrzuć**/**Zatwierdź**.

W oknie logowania w serwisie bankowości internetowej po wpisaniu identyfikatora i hasła pojawi się okno z informacją o autoryzacji:



W aplikacji nPodpis okno z odrzuceniem lub potwierdzeniem logowania wygląda następująco:



- **Autoryzacja Token Vasco**

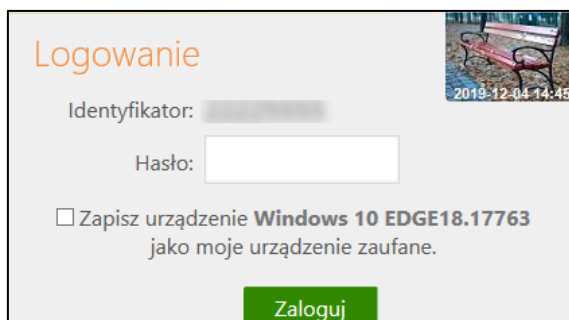
Korzystając z Tokenu Vasco do autoryzacji, podczas logowania do systemu Internet Banking kod wyświetli w tokenie, a w oknie logowania w serwisie IB pojawi się okno do wprowadzenia „PINu oraz hasła z tokena”, należy je wpisać i wybrać **Zatwierdź**:



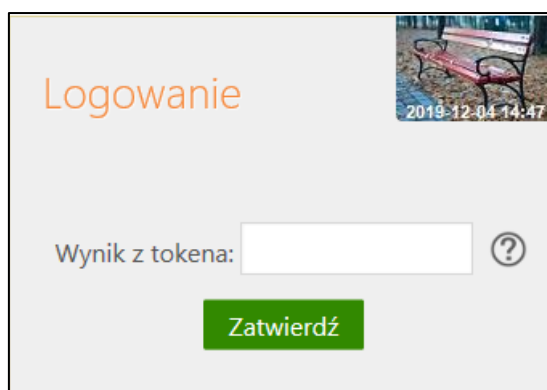
The screenshot shows a login window titled "Logowanie". It contains two input fields: "Identyfikator:" with a blurred value and "PIN oraz hasło z tokena:". A green button labeled "Zatwierdź" is at the bottom. In the top right corner, there is a small image of a butterfly and a timestamp "2019-05-21 12:29".

- **Autoryzacja Token Digipass 310 OneSpan**

W trakcie logowania do systemu bankowości internetowej, po wpisaniu identyfikatora i hasła, należy w kolejnym kroku podać **WYNIK** z tokena i wybrać **Zatwierdź**.

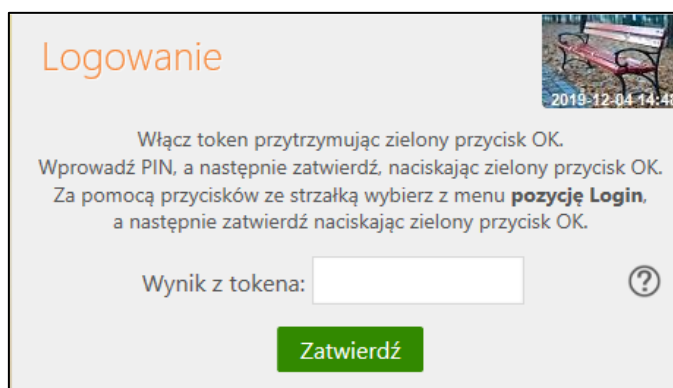


The screenshot shows a login window titled "Logowanie". It contains two input fields: "Identyfikator:" with a blurred value and "Hasło:". Below the password field is a checkbox labeled "Zapisz urządzenie Windows 10 EDGE18.17763 jako moje urządzenie zaufane." and a green button labeled "Zaloguj". In the top right corner, there is a small image of a park bench and a timestamp "2019-12-04 14:45".



The screenshot shows a login window titled "Logowanie". It contains one input field labeled "Wynik z tokena:". To the right of the field is a question mark icon. A green button labeled "Zatwierdź" is at the bottom. In the top right corner, there is a small image of a park bench and a timestamp "2019-12-04 14:47".

Klikając w symbol znaku zapytania wyświetlana jest podpowiedź w jaki sposób odczytać Wynik z tokena (dokładny opis znajduje się w instrukcji Token Digipass 310 OneSpan – instrukcja użytkownika.pdf).



- **Uznanie urządzenia zweryfikowanego metodą Device Fingerprinting (DFP) za element silnego uwierzytelnienia (SCA)**

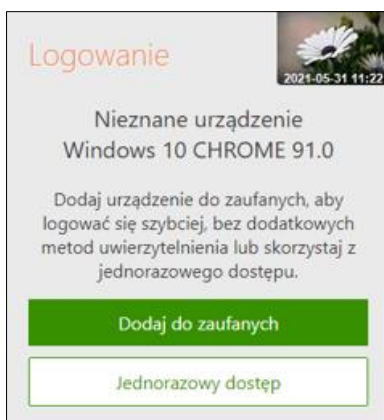
Metoda Device Fingerprinting (zwana dalej: DFP) bada określone cechy urządzenia (komputer, smartfon, tablet, laptop itp.). Jest to technika wdrożona w celu identyfikacji poszczególnych użytkowników lub maszyn. Badane cechy (identyfikatory) określane są mianem odcisków przeglądarek lub urządzeń.

Weryfikacja urządzenia metodą DFP pozwalają potwierdzić, że jest to urządzenie, z którego logował się już klient i wykonywał operacje płatnicze. W ten sposób w zakresie bezpieczeństwa urządzenie zapisane jest jako *zaufane* – określa element *coś mam*, jako coś co posiada wyłącznie użytkownik (spełnia kryterium SCA).

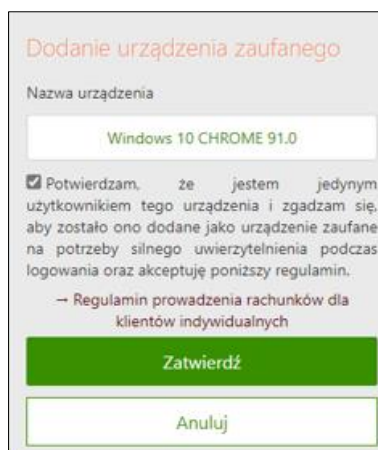
Jeśli DFP dla urządzenia zaufanego nie zapewnia unikalności, albo nie spełnione są inne warunki traktowania tego urządzenia jako „coś co posiada wyłącznie użytkownik” urządzenie zaufane jest elementem poprawiającym bezpieczeństwo w przypadku stosowania przez bank zwolnienia z silnego uwierzytelnienia przy logowaniu do bankowości elektronicznej przez okres 90 dni; art. 10 RTS (PSD2).

Aby metoda DFP działała poprawnie nie należy pracować na przeglądarkach w trybie prywatnym in private ponieważ automatycznie usuwa on informacje o przeglądaniu, takie jak hasła, pliki ciasteczek i historię, nie pozostawiając śladów po zakończeniu sesji. Nie należy zaznaczać opcji w ustawieniach/historii przeglądarki czyścić historię i pliki cookie podczas zamykania przeglądarki.

Po zalogowaniu się do systemu bankowości elektronicznej (po podaniu identyfikatora i hasła logowania) pojawi się komunikat:

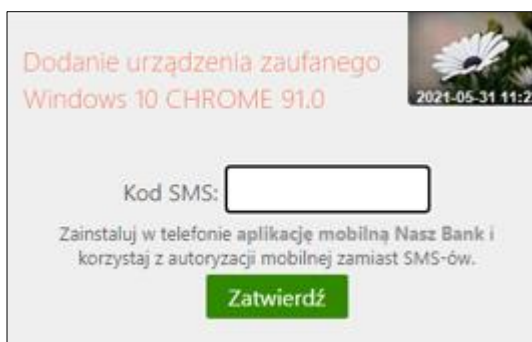


Wybranie **Dodaj do zaufanych** otworzy okno:



Zapisanie przeglądarki i urządzenia jako zaufane jest akceptacją regulaminu. Umożliwi logowanie się z tego urządzenia bez stosowania metod silnego uwierzytelnienia.

Dodanie urządzenia jako zaufane należy zautoryzować. W oknie, w zależności od sposobu autoryzacji jaki posiada klient, pojawi się odpowiedni komunikat, w poniższym przykładzie jest to kod SMS:



W opcji bankowości elektronicznej USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU I URZĄDZENIA pojawi się dodane urządzenie zaufane:

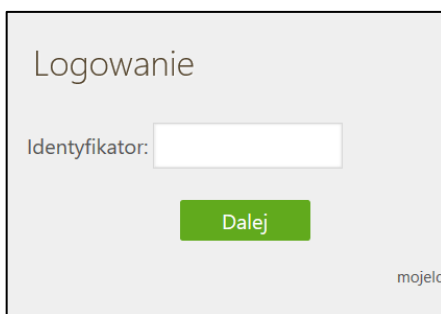


Wybranie **Jednorazowy dostęp** pozwoli na przejście do serwisu bankowości elektronicznej bez zapisania urządzenia zaufanego. Przy kolejnym logowaniu komunikat o „nieznanym urządzeniu...” pojawi się ponownie, aż do momentu zapisania urządzenia jako zaufane.

B. Silne uwierzytelnienie NIE jest wymagane przy logowaniu do systemu bankowości internetowej

W przypadku gdy silne uwierzytelnienie nie jest wymagane przy logowaniu do systemu bankowości internetowej, logowanie odbywa się tak jak do tej pory – należy podać identyfikator i hasło do Internet Bankingu.

Uwaga! W trakcie logowania do usług zewnętrznych, tj. mojeID, BS API w oknie logowania w prawym dolnym rogu pojawi się nazwa usługi:

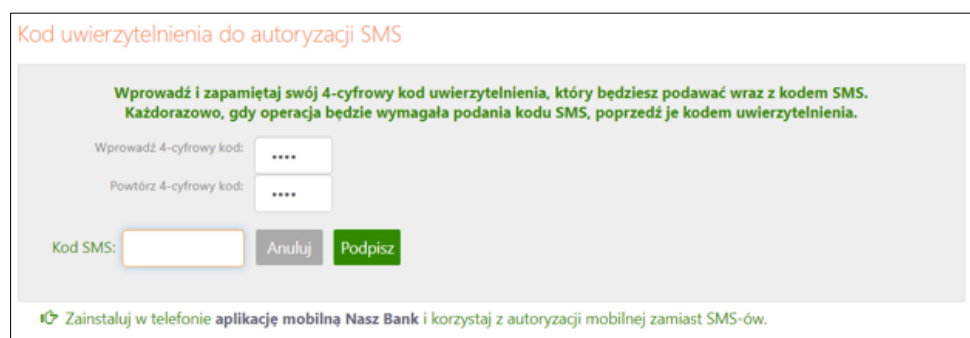


1.6.2. Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS

W przypadku gdy do autoryzacji SMS wymagany jest dodatkowy kod uwierzytelnienia wówczas każdorazowo logowanie i każda operacja, która wymaga podania kodu SMS, poprzedzana jest kodem uwierzytelnienia

■ Autoryzacja SMS

Po wpisaniu hasła i poprawnym zalogowaniu się do Internet Bankingu system wyświetli okno *Ustawień – Kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS*. Kod powinien zawierać 4 cyfry, posłuży do logowania do systemu i autoryzacji transakcji – gdy operacja będzie wymagała podania kodu SMS, należy poprzedzić je kodem uwierzytelnienia. Ustawienia zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź**. Podajemy otrzymany kod SMS autoryzujący tą operację i wybieramy **Podpisz**



W momencie gdy kod uwierzytelnienia zostanie zdefiniowany, w oknie logowania do systemu po wpisaniu identyfikatora i hasła zostanie wyświetlone okno do wprowadzenia kodu uwierzytelnienia oraz kodu SMS:



Wprowadzenie kodu uwierzytelnienia do autoryzacji SMS będzie wymagane w oknie autoryzacji operacji (opis w punkcie instrukcji Podpisywanie przelewów).

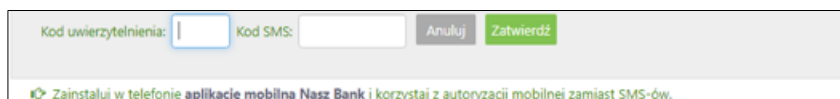
Kod uwierzytelnienia można zmienić w opcji Ustawienia – Parametry – Bezpieczeństwo (opis w punkcie Ustawienia).

W przypadku korzystania przez Klienta z autoryzacji SMS jako sposobu autoryzacji operacji i logowania do systemu bankowości elektronicznej, w drugim etapie logowania pojawi się informacja zachęcająca do korzystania z Aplikacji mobilnej i link przekierowujący do jej pobrania.

Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

Kliknięcie w powyższy

link **aplikację mobilną Nasz Bank** spowoduje przekierowanie do pobrania Aplikacji. Zainstalowanie aplikacji zmieni sposób autoryzacji operacji w serwisie z autoryzacji SMS na autoryzację mobilną.



Kod uwierzytelnienia: Kod SMS:

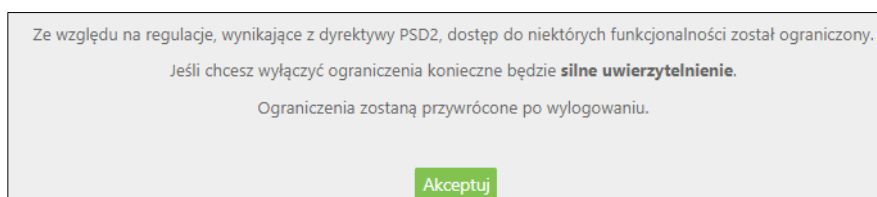
 Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

1.6.3. Wyłączenie ograniczeń wynikających z dyrektywy PSD2

W serwisie Internet Banking przy włączonych ograniczeniach wynikających z dyrektywy PSD2 dostęp do niektórych danych może zostać zablokowany.

Logując się do Internet Bankingu bez silnego uwierzytelnienia ograniczone zostaną niektóre funkcje bankowości np. dostęp do historii rachunku starszej niż 90 dni czy przelewów zdefiniowanych, dostęp do bazy kontrahentów, rejestru zdarzeń oraz ustawień

Aby wyłączyć ograniczenia należy w poniższym oknie wybrać przycisk **Akceptuj**:



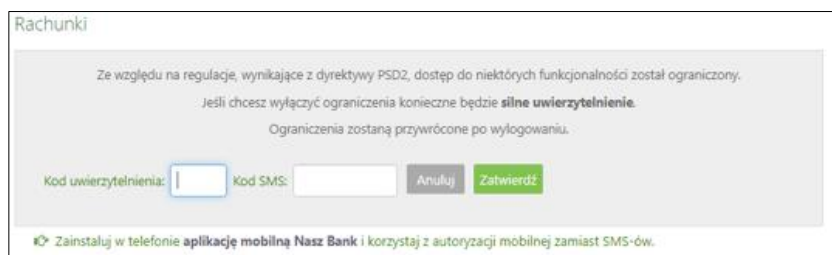
Ze względu na regulacje, wynikające z dyrektywy PSD2, dostęp do niektórych funkcjonalności został ograniczony.

Jeśli chcesz wyłączyć ograniczenia konieczne będzie **silne uwierzytelnienie**.

Ograniczenia zostaną przywrócone po wylogowaniu.

W konsekwencji pojawi się kolejny komunikat do autoryzacji operacji. Ekrany w serwisie Internet Banking różnią się w zależności od sposobu autoryzacji:

- Autoryzacja SMS



Rachunki

Ze względu na regulacje, wynikające z dyrektywy PSD2, dostęp do niektórych funkcjonalności został ograniczony.

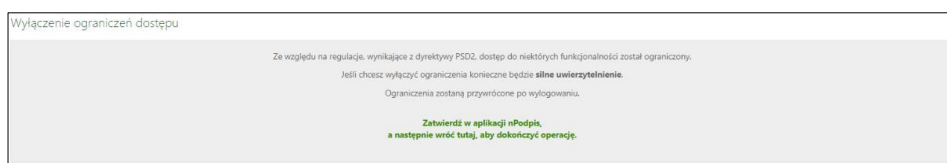
Jeśli chcesz wyłączyć ograniczenia konieczne będzie **silne uwierzytelnienie**.

Ograniczenia zostaną przywrócone po wylogowaniu.

Kod uwierzytelnienia: Kod SMS:

 Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

- Autoryzacja nPodpis



Wyłączenie ograniczeń dostępu

Ze względu na regulacje, wynikające z dyrektywy PSD2, dostęp do niektórych funkcjonalności został ograniczony.

Jeśli chcesz wyłączyć ograniczenia konieczne będzie **silne uwierzytelnienie**.

Ograniczenia zostaną przywrócone po wylogowaniu.

Zatwierdź w aplikacji nPodpis,
a następnie wróć tutaj, aby dokończyć operację.

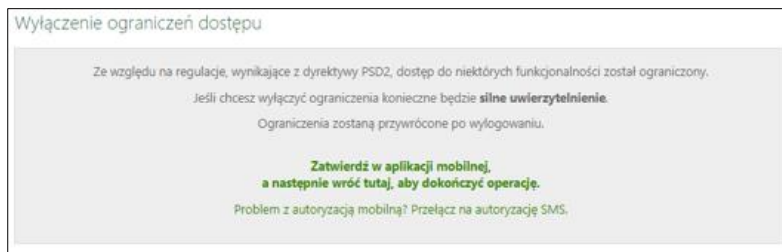
W aplikacji nPodpis pojawi się okno z odrzuceniem lub potwierdzeniem operacji:

- **Autoryzacja token Vasco**

- **Autoryzacja Token Digipass 310 One Span**

Pod ikonką znaku zapytania znajduje się podpowiedź jak uzyskać Wynik z tokena:
*Włącz token przytrzymując zielony przycisk OK.
 Wprowadź PIN, a następnie zatwierdź, naciskając zielony przycisk OK.
 Za pomocą przycisków ze strzałką wybierz z menu **pozycję Pyt/Odp**,
 a następnie zatwierdź naciskając zielony przycisk OK.”*
 Dokładny opis znajduje się w instrukcji *Token Digipass 310 OneSpan – instrukcja użytkownika.pdf*.

- **Autoryzacja mobilna**

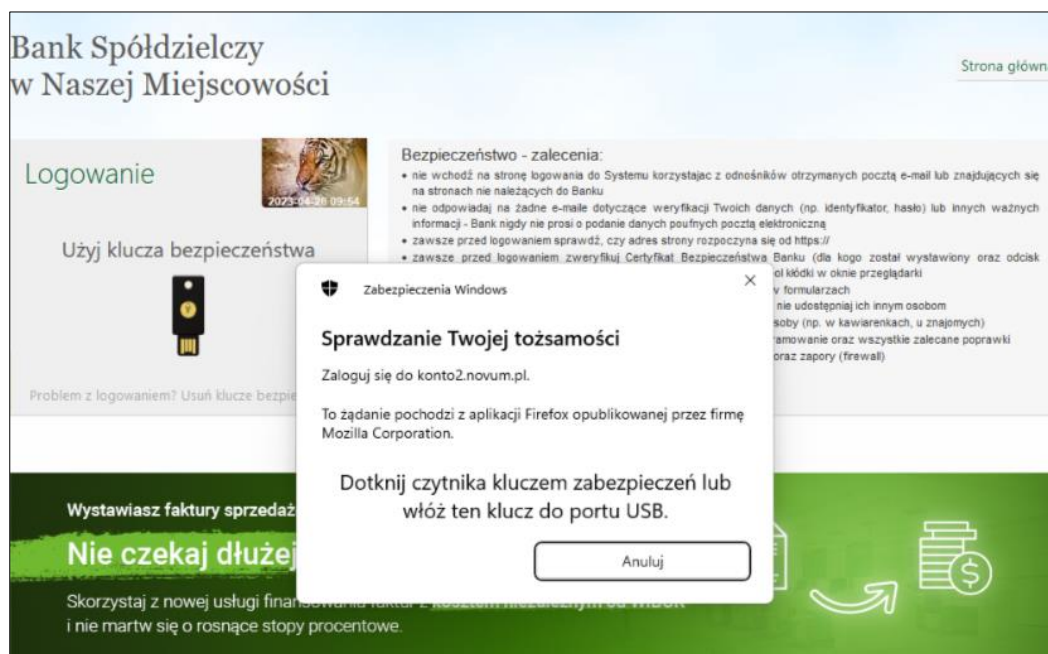


Należy zalogować się do Aplikacji mobilnej i zatwierdzić zlecenie wyłączenia ograniczeń dostępu.

1.7. Logowanie z użyciem klucza bezpieczeństwa U2F

Logowanie do bankowości elektronicznej jest dwuetapowe:

- należy wpisać identyfikator i hasło,
- należy użyć klucza bezpieczeństwa i potwierdzić logowanie:



Dodanie klucza bezpieczeństwa opisane jest w rozdziale: Dodanie klucza bezpieczeństwa.

1.8. Wylogowanie

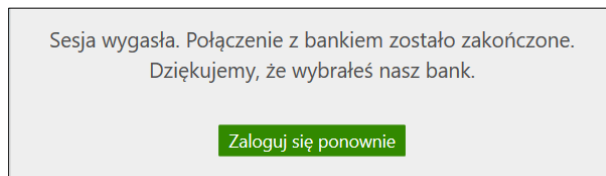
Aby zakończyć pracę z systemem wybierz przycisk **Wyloguj** znajdujący się w prawym górnym rogu okna systemu.

W przypadku posiadania kilku profili użyj przycisku **Wyloguj** znajdującego się na dole ramki z profilami.



W tym miejscu też znajduje się opcja **Zablokuj dostęp** – służąca do zablokowania wszystkich zdalnych kanałów dostępu do bankowości elektronicznej – opis w punkcie: Blokowanie dostępu do serwisu Internet Banking przez klienta.

Po wylogowaniu z systemu zostaniesz przekierowany na stronę informującą o zakończeniu pracy z systemem oraz umożliwiającą ponownego zalogowania:



Po 5 minutach bezczynności pojawi się dla ostatniej minuty alert *Przedłuż sesję* wraz z dźwiękiem powiadomienia podczas wyświetlania informacji o kończącej się sesji, sygnał dźwiękowy pojawi się też przy wyskakujących okienkach z komunikatem/ostrzeżeniem. Sesja ulega przedłużeniu o kolejne 5 minut. Nie ma możliwości ustawienia indywidualnego czasu trwania sesji.

Automatyczne wylogowanie nastąpi także:

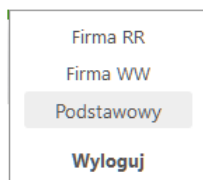
- w przypadku zamknięcia okna przeglądarki, opuszczenia systemu przez wybór innego adresu w przeglądarce,
- gdy użytkownik ponownie zaloguje się do systemu w innym oknie przeglądarki lub z innego komputera,
- przy próbie odświeżenia strony przez klienta.

W celu zwiększenia bezpieczeństwa zablokowano dostęp do historii przeglądanych stron. Bezpośrednio po wylogowaniu nie można zastosować przycisku strzałki „Wstecz”. Wznowienie pracy z systemem po wylogowaniu wymaga ponownego zalogowania wybierając opcję *Zaloguj się ponownie*.

1.9. Profile

Klient posiadający wiele identyfikatorów do logowania (posiada kilka firm, a w związku z tym kilka loginów i haseł) może zwrócić się do banku z prośbą o ustawienie jednego z nich, jako głównego. Wówczas logowanie do serwisu Internet Banking będzie odbywało się wyłącznie za pomocą tego identyfikatora. Po zalogowaniu nie ma potrzeby użycia dodatkowego hasła przy przełączeniu na inny profil. Podczas logowania zapis i prezentowanie zaufanych przeglądarek na profilach głównych i podrzędnych jest równoległe (dotyczy uznania urządzenia zweryfikowanego metodą DFP za element silnego uwierzytelnienia (SCA)).

Aby przełączyć profil po zalogowaniu się do profilu głównego należy najechać myszką na polecenie **Wyloguj**. Otworzy się ramka z dostępnymi profilami klienta:



Klient wybiera profil, do którego chce mieć dostęp w danej chwili i kliknięciem myszki potwierdza wybór. Przełączanie profili odbywa się obrębie jednej sesji.

Wymuszona zmiana hasła powoduje wyświetlenie formatki zmiany hasła oraz polecenia **Wyloguj**, niewidoczne są natomiast inne profile użytkownika (dostępne po zmianie hasła).

Po ustaleniu profilu głównego użytkownik nie będzie mógł logować się do serwisu Internet Banking identyfikatorem zależnym.

Menu główne

Nazwa rachunku	Waluta	Saldo	Walna strona
RACHUNEK BIEŻĄCY	PLN	800,00	800,00
RACHUNEK BIEŻĄCY	PLN	405,14	405,14
RACHUNEK BIEŻĄCY	PLN	2 500,00	2 500,00
RACHUNEK BIEŻĄCY	PLN	63 700,00	63 700,00
RACHUNEK BIEŻĄCY	PLN	18 200,00	18 200,00
RACHUNEK W EUR	EUR	0,00	0,00
RACHUNEK W EUR	EUR	17 674,08	17 674,08
RACHUNEK W EUR	EUR	991,66	991,66
RACHUNEK W EUR	EUR	193 510,16	193 510,16
RACHUNEK W EUR	EUR	991,66	991,66

Rys. 3 Okno dostępne po zalogowaniu do serwisu.

Pierwszym oknem, wyświetlanym po zalogowaniu, jest zwykle okno rachunków bieżących, dostępne również z menu RACHUNKI → LISTA RACHUNKÓW. Jeśli jednak klient posiada nieprzeczytane komunikaty wysłane przez Bank, wówczas, jako pierwsze pojawi się okno z listą komunikatów. W głównym oknie widoczne są informacje:

- nazwa Banku,
- nazwa firmy i zalogowanego użytkownika,
- menu główne serwisu z zakładkami: **Rachunki, Lokaty, Kredyty, Przelewy, Zlecenia, Kontrahenci, Waluty, Ustawienia, Informacje, Wnioski** znajdujące się w górnej części ekranu (zawsze widoczne). Po najechaniu kursorem myszki na zakładkę rozwija się menu pomocnicze, które zawiera dodatkowe opcje związane z wybraną zakładką, jest widoczne tylko wtedy, kiedy to niezbędne i umożliwia szybki dostęp przez wybór z wyświetlonej listy opcji,
- w zależności od ustawień banku w prawym dolnym rogu ekranu pulpitu pojawi się ikona, po jej wybraniu wyświetli się imię i nazwisko opiekuna w banku.

Dostęp do poszczególnych opcji jest możliwy poprzez wybór zakładki, a następnie odpowiedniej pozycji z rozwijanego menu. Aktywna zakładka zawsze jest wyróżniona innym kolorem. Kolorystyka menu i zakładek zależy od ustawień w Banku.

Rachunki

1.1. Lista rachunków

Okno „**Lista rachunków**” (Rys. 4) zawiera wszystkie dostępne w Serwisie rachunki bieżące wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej w zależności od ustawień (**Ustawienia** → **Parametry** → **Rachunki** → **Podział rachunków na jednostki organizacyjne**). W przypadku gdy w banku Klientowi dodany zostanie do podglądu rachunek zlikwidowany, w oknie pojawi się opcja „pokaż rachunki zlikwidowane”.

Lista rachunków				
Nazwa rachunku	Waluta	Saldo	Wolne środki	
RACHUNEK BIEŻĄCY 68	PLN	800,00	800,00	
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady			⋮	
RACHUNEK BIEŻĄCY 83	PLN	460,00	460,00	
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady			⋮	
RACHUNEK BIEŻĄCY 20	PLN	2 550,02	2 510,02	
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady			⋮	
RACHUNEK BIEŻĄCY 80	PLN	63 730,00	63 730,00	
RACHUNEK BIEŻĄCY 12	PLN	18 290,00	18 290,00	
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady			⋮	
Rachunek VAT dla płatności podzielonych 88	PLN	0,00	0,00	
Historia Blokady			⋮	
RACHUNKI BIEŻĄCE 04	PLN	17 674,00	17 674,00	
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady			⋮	
RACHUNKI W EUR 31	EUR	991,66	991,66	
Historia Przelew Blokady			⋮	
	PLN	103 510,16	103 070,16	
	EUR	991,66	991,66	

Rys. 4 Okno „Lista rachunków”.

Dla każdego z rachunków wyświetlane są: numer i nazwa rachunku, w której prowadzony jest rachunek oraz podręczne menu, w którym można zrezygnować z wyciągów papierowych, sprawdzić koszty rachunku, otrzymać potwierdzenie salda.

Pod rachunkami widnieją polecenia (dostępność poleceń zależna jest od uprawnień do danego rachunku), użycie których powoduje:

- **Historia** – szybki dostęp do historii operacji, jakie były wykonywane na rachunku (opcja dostępna także w menu RACHUNKI WYBRANY RACHUNEK → HISTORIA → OPERACJE WYKONANE),
- **Przelew** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie z rachunku przelewu dowolnego,
- **Doładowanie** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie doładowania jednorazowego,
- **Zlecenia** – szybki dostęp od okna ze zleceniami z danego rachunku,
- **Blokady** – przejście do listy blokad danego rachunku.

Kliknięcie w nazwę rachunku przekierowuje do okna ze szczegółami takimi jak: pełne dane adresowe właściciela rachunku; numer i nazwa rachunku; kod banku (SWIFT), waluta, w której prowadzony jest rachunek; oprocentowanie użycia i obciążenia; saldo i wolne środki - aktualne dostępne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane) - widoczne tylko dla operatora, który ma uprawnienie: **Podgląd salda na rachunku**; numer rachunku VAT powiązanego z rachunkiem bieżącym, limity transakcji.

Informacje o rachunku

Dane rachunku

Właściciel	
Numer rachunku	
Kod banku (SWIFT)	
Nazwa rachunku	RACHUNKI BIEŻĄCE zmień nazwę
Waluta	PLN
Oprocentowanie MA	1,1235 %
Oprocentowanie WN	0,0000 %
Saldo	1 790,76 PLN
Wolne środki	1 790,76 PLN

Twoje limity

Limity w aplikacji mobilnej	
Maksymalna kwota pojedynczej operacji	300,00 PLN
Dzienny limit operacji	1 000,00 PLN
Limity w e-sklepie	
Maksymalna kwota pojedynczej operacji	700,00 PLN
Limity w aplikacji dostawców usług zewnętrznych (PSD2-TPP)	
Maksymalna kwota pojedynczej operacji	300,00 PLN
Dzienny limit operacji	1 000,00 PLN
Limity dla płatności ekspresowych	
Maksymalna kwota pojedynczej operacji BlueCash	5 000,01 PLN
Maksymalna kwota pojedynczej operacji ExpressElixir	10 000,00 PLN

[Wstecz](#) [Drukuj](#) [Zrezygnuj z wyciągów](#)

Rys. 5 Okno „Informacje o rachunku”

W polu **Twoje limity** widoczne są:

- Limity w bankowości internetowej (maksymalna kwota pojedynczej operacji, dzienny limit operacji, miesięczny limit operacji)
- Limity w aplikacji mobilnej (maksymalna kwota pojedynczej operacji, dzienny limit operacji, miesięczny limit operacji)
- Limit pojedynczego zakupu w e-sklepie (nie może być większy od limitu pojedynczej operacji) - Pay By Link – Blue media, PayByNet,
- Limity w aplikacji dostawców usług zewnętrznych (PSD2-TPP) (maksymalna kwota pojedynczej operacji, dzienny limit operacji, miesięczny limit operacji).
- Limity dla płatności BLIK (dzienny limit transakcji gotówkowych, dzienny limit transakcji bezgotówkowych, dzienny limit transakcji internetowych), limit dla transakcji bezgotówkowych BLIK wyznacza górną granicę limitu dla płatności internetowych BLIK.

Limity widoczne w zależności od ustawień w banku. Klient może tylko sprawdzić wartości poszczególnych limitów.

Oprócz informacji o rachunku w oknie możesz:

- używając polecenia **Zmień nazwę** znajdującego się przy nazwie rachunku zmienić bankową nazwę na własną; powrót do nazwy nadanej przez Bank jest

możliwy za pomocą przycisku **Przywróć domyślne** w oknie **ZMIANA NAZWY RACHUNKU**;

- **Drukuj** – wydrukować informacje szczegółowe wybranego rachunku;
- **Zrezygnuj z wyciągów** – przycisk jest wyświetlony w oknie tylko dla rachunków, które w banku mają włączoną opcję, aby generować wyciągi dla tego typu rachunków. Pozwala indywidualnie zrezygnować z otrzymywania wyciągów z danego rachunku w formie papierowej, a uzyskać wyciągi w formie elektronicznej,

Listę rachunków można sortować. Kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje sortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca, w jaki sposób posortowano:

- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny,
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny.

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

- uzyskać informację na temat blokady komorniczej na rachunku (jeśli taka wystąpi); opcja **Sprawdź** przekierowuje na listę blokad.

Data operacji	Data końca	Opis blokady	Kwota	Rodzaj
2023-02-06		test	- 400,00 PLN	Komornicza

Przycisk **POKAŻ JEDNOSTKI** – przycisk jest widoczny, jeżeli w USTAWIENIA → PARAMETRY → RACHUNKI: **Podział rachunków na jednostki organizacyjne** zostanie ustawiony na **Z podziałem na jednostki organizacyjne**. Natomiast, jeśli zostanie wybrana wartość **Bez podziału na jednostki organizacyjne** wówczas zostaną wyświetlone wszystkie dostępne rachunki wszystkich jednostek organizacyjnych i przycisk nie będzie widoczny. Przycisk umożliwia szybki dostęp do listy jednostek podległych firmie głównej (Klientowi Banku). Kliknięcie w nazwę jednostki powoduje zmianę nazwy firmy w prawym górnym rogu okna (nad paskiem menu) oraz przejście do okna z listą przypisanych do niej rachunków.

Pod każdym z rachunków znajdują się polecenia: **Historia**, **Przelew**, **Doładowanie**, **Zlecenia** (widoczne w zależności od nadanych operatorowi uprawnień do poszczególnych rachunków) umożliwiające szybkie wykonanie pożądaney operacji.

1.2. Harmonogram płatności

MENU RACHUNKI → HARMONOGRAM PŁATNOŚCI → HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE DNI (Rys. 6) zawiera prognozę wydatków i liczbę obciążeń na dzień bieżący oraz na dni następne dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Ponadto,

zawiera informację o zaległych obciążeniach za dni poprzednie, jeśli z różnych powodów nie doszło do ich realizacji (np. brak podpisu lub akceptacji). Wszystkie te informacje włącznie z numerem rachunku, saldem i dostępnymi środkami użytkownik ma do wglądu w postaci tabeli (Rys. 6).

Harmonogram płatności na kolejne dni

Numer rachunku:	834 835,38 PLN	Saldo:	834 835,38 PLN
Nazwa rachunku:	Drugi rachunek	Wolne środki:	834 235,38 PLN

Data	Liczba obciążeń	Suma obciążeń	Wolne środki przed	Wolne środki po
2020-01-31	1	100,00 PLN	834 235,38 PLN	834 135,38 PLN

Rys. 6 Okno „Harmonogram płatności na kolejne dni”

1.3. Historia operacji

MENU RACHUNKI → OPERACJE (Rys. 7) umożliwia upoważnionemu użytkownikowi Serwisu przeglądanie operacji księgowych (przelewy krajowe) z zadanego okresu dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Użytkownik, który nie posiada uprawnień nie może przeglądać historii operacji. Przy próbie przeglądania pojawia się komunikat: *Brak uprawnień do przeglądania historii operacji*.

W zakładce **RACHUNKI → OPERACJE** możliwy jest wydruk lub eksport do pliku historii wykonanych operacji ze wszystkich rachunków danej firmy (w polu rachunek należy z rozwijanej listy wybrać Dostępne rachunki wszystkich jednostek). Maksymalny zakres dat dla wyświetlanej w oknie historii ze wszystkich rachunków wynosi 7 dni.

Historia wykonanych operacji

☐ Pokaż rachunki zlikwidowane

Rachunek: Rachunki oszcz.-rozlicz. osob prywatnych / 828,84 PLN

☒ Z ostatnich: 7 Miesiące

☐ Od: 2019-12-15 Do: 2020-01-15

Rodzaj: Wszystkie

Obroty Szukaj

Zestawienie operacji od 2019-06-15 do 2020-01-15

Kontrahent	Tytuł	Kwota	Saldo	Data
☐ Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.04966000072604767	- 5,00 PLN	828,84 PLN	2019-07-10
☐ Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.04966000072604767	- 5,00 PLN	833,84 PLN	2019-06-28
☐ Abramowski	Prowizja Internet Banking - rachunek	- 200,00 PLN	838,84 PLN	2019-06-21
☐ Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.04966000072604767	- 5,00 PLN	1 038,84 PLN	2019-06-21

4 z 4

Zestawienie Potwierdzenia

Rys. 7 Okno z filtrem historii operacji

Informacje o wykonanych operacjach można również zobaczyć wybierając konkretny rachunek a następnie przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlone.

Zakres historii operacji można ustalić poprzez podanie:

- liczby ostatnich dni lub miesięcy („Z ostatnich” - dowolna liczba do 999);
- dat brzegowych („Od”, „Do” - format RRRR-MM-DD).

Można również sprecyzować wybór historii wykonanych operacji na wybranym rachunku zawężając zakres szukanych operacji poprzez:

- określenie rodzaju operacji: „wszystkie”, „wszystkie z wyjątkiem wpłat na rachunki wirtualne”, „obciążenia rachunku”, „obciążenia rachunku z wyjątkiem prowizji”, „uznania rachunku”, „uznania rachunku z wyjątkiem płatności podzielonych”, „wpłaty kasowe”, „wpłaty bankomatowe”, „prowizje”, „autowypłaty”, „płatności podzielone”, „płatności podzielone – kwota VAT”;
- określenie **zakresu kwot** („Od kwoty; Do kwoty”);
- wprowadzenie **nazwy kontrahenta** w polu **Tekst**. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta, jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów (krajowych albo zagranicznych), która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Tekst**.
- określenie liczby wyświetlonych pozycji na stronie (od 10 do 100);

Po określeniu żądanych parametrów filtracji zaksięgowanych operacji należy kliknąć przycisk **Szukaj**. Na ekranie zostaną wyświetlone wybrane operacje w postaci tabeli (o ile takie czynności miały miejsce na wybranym rachunku). Wówczas możesz:

- uzyskać szczegółowe informacje, o konkretnej operacji, dostępne przez kliknięcie w jej nazwę, widoczną na liście operacji. Wówczas wyświetli się okno, z którego można taką operację wykonać ponownie → **Wykonaj ponownie** oraz wydrukować, po użyciu przycisku **Potwierdzenie** → **Drukuj** lub **PDF** lub wysłać na adres **E-mail**.

Na wydruku możesz sprawdzić: numeru rachunku banku danych nadawcy, numeru rachunku banku danych odbiorcy, szczegóły (tytułu, kwoty, daty nadania, daty waluty, daty księgowania, data utworzenia dokumentu, numeru ref., rodzaju) informacje dodatkowe: saldo po operacji, prowizja naliczona, kurs waluty w dniu księgowania operacji,

W przypadku wysyłki potwierdzenia operacji na adres email zgodny z tym podanym w banku, załącznik zostanie zabezpieczony hasłem wprowadzonym już w systemie. Jeśli jednak Klient wprowadzi inny adres email, to system poprosi o ustalenie hasła do odszyfrowania pliku z potwierdzeniem.

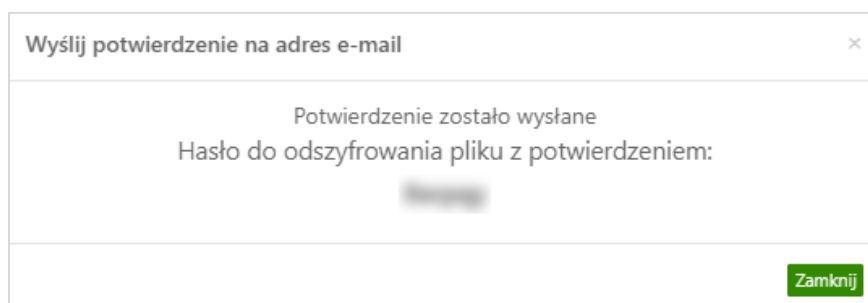
Wyślij potwierdzenie na adres e-mail

Adres e-mail:

Powtórz e-mail:

Anuluj

Zatwierdź



- zapisać dane kontrahenta za pomocą przycisku **Dodaj kontrahenta**;
- zaznaczyć/odznaczyć wszystkie wykonane operacje (zaznaczenie/odznaczenie pierwszego kwadratu wyboru w nagłówku tabeli),
- zaznaczyć/odznaczyć paczki lub pojedyncze operacje przez zaznaczenie kwadratów obok wybranych przelewów,
- zaznaczone przelewy w wybranej formie (**Potwierdzenia** lub **Zestawienia**): wydrukować, wyeksportować (potwierdzenia w PDF; zestawienia w PDF, CSV, XLS, ELIXIR, VideoTEL, Plik definiowany).

Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Program możliwy do pobrania ze strony

producenta poprzez kliknięcie na ikonkę:  [Adobe Acrobat Reader](#) lub bezpośrednio wprowadzenie adresu URL strony w pasku adresu przeglądarki WWW:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html?promoid=DAFYK>

Sortowanie danych w tabeli z przelewami: kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca rodzaj sortowania:

- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny,
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

Ponadto możesz po użyciu przycisku **Obroty** przeglądać szczegóły obrotów z zadanego okresu na wybranym rachunku wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej.

Historia wykonanych operacji

☐ Pokaż rachunki zlikwidowane

Rachunek:

☒ Z ostatnich: Miesiące

Tekst:

☐ Od:

Do:

Od kwoty: PLN

Do kwoty: PLN

Rodzaj:

Pozycji na stronie:

Obroty na rachunku od 2019-06-15 do 2020-01-15

Typ operacji	Liczba	Wartość
Uznania	0	0,00
Obciążenia	4	- 215,00
Saldo początkowe		1 043,84
Saldo końcowe		828,84

Zestawienie operacji od 2019-06-15 do 2020-01-15

☐	Kontrahent	Tytuł	Kwota	Saldo	Data
☐	Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.	- 5,00 PLN	828,84 PLN	2019-07-10
☐	Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.	- 5,00 PLN	833,84 PLN	2019-06-28
☐	Abramowski	Prowizja Internet Banking - rachunek	- 200,00 PLN	838,84 PLN	2019-06-21
☐	Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.	- 5,00 PLN	1 038,84 PLN	2019-06-21

4 z 4

Rys. 8 Zestawienie operacji i obrotów na wybranym rachunku wg żądanych parametrów filtracji w oknie „Historia wykonanych operacji”.

Ważne

Serwis umożliwia również wydrukowanie operacji w trakcie realizacji, lecz w takim przypadku w tytule wydruku, zamiast tekstu: *Potwierdzenie wykonania operacji* pojawi się tekst: *Potwierdzenie zlecenia wykonania operacji*. Jednocześnie Bank otrzyma informację o wykonaniu takiego wydruku.

1.4. Wyciągi

MENU RACHUNKI → WYCIĄGI (Rys. 9)

umożliwia przeglądanie wyciągów bankowych wygenerowanych w Banku. Wyciągi są dostępne tylko dla rachunków, którym wygenerowano wyciągi w Banku. Ponadto, umożliwia zapis (przy wyborze przycisku Eksportuj lub Eksportuj zaznaczone) wyciągów do pliku w formacie: PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany, XML. Dokładny opis wyciągów w wymienionych formatów znajduje się w niniejszej instrukcji w pkt **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**, **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**, 16.7, 16.8, 16.9, 16.12.

Wyciągi

Numer rachunku: RACHUNKI BIEŻĄCE / 1707,61 PLN

☒ Z ostatnich: ☐ Numer:

☐ Od: Do:

Pozycje:

PDF
MT940
CSV
XLS
VideoTEL
ELIXIR
Plik definiowany
XML

Lista wyciągów

☐	Numer wyciągu	Zakres dat	Eksportuj	Drukuj
☐	010/2019	od 2019-12-30 do 2019-12-30	Eksportuj	Drukuj
☐	009/2019	od 2019-10-30 do 2019-10-30	Eksportuj	Drukuj
☐	008/2019	od 2019-09-10 do 2019-09-10	Eksportuj	Drukuj
☐	007/2019	od 2019-08-28 do 2019-09-09	Eksportuj	Drukuj
☐	006/2019	od 2019-08-27 do 2019-08-27	Eksportuj	Drukuj
☐	005/2019	od 2019-08-10 do 2019-08-26	Eksportuj	Drukuj
☐	004/2019	od 2019-07-26 do 2019-08-09	Eksportuj	Drukuj
☐	003/2019	od 2019-07-25 do 2019-07-25	Eksportuj	Drukuj

Rys. 9 Okno „Wyciągi”

Okno **Wyciągi** pokazuje **Listę wyciągów** z możliwością zawężenia wyszukiwania przez użycie filtru

- **Numer rachunku** – z rozwijanej listy można wybrać rachunek z dostępnych dla klienta rachunków,
- **Z ostatnich** – wybór ilości dni lub miesięcy,
- **Zakres dat (Od, Do)** – okres, w którym został sporządzony wyciąg,
- **Numer** – przedstawia numer kolejnego wyciągu wygenerowanego w Banku za dany rok (rozwijana lista),
- **Pozycji na stronie** – do wyboru 10, 25, 50, 100,

Przez zaznaczenie w pierwszej kolumnie kwadratu wyboru przy każdym wyciągu możliwy jest wydruk lub eksport wielu wyciągów jednocześnie. W przypadku eksportu poszczególne wyciągi są eksportowane do pliku skompresowanego ZIP.

Pod tabelą możesz wybrać czy zaznaczone wyciągi z tabeli mają być wydrukowane lub wyeksportowane do pliku w wybranym formacie:

- ✓ **Drukuj** - umożliwia wydruk wyciągu.
- ✓ **Eksportuj** – umożliwia wybranie formatu wyciągu (PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany, MT940/Multicash), w jakim można wyciąg przeglądać lub zapisać do wskazanego pliku. Należy pamiętać, że do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Formaty: MT940 i VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany (plik definiuje się w zakładce USTAWIENIA → PARAMETRY → WYDRUKI I PLIKI → PARAMETR: FORMAT EKSPORTOWANEGO PLIKU PRZELEWÓW). Pliki są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do innych systemów finansowo – księgowych. Struktury plików znajdują się w odpowiednich załącznikach na końcu tej instrukcji.

Istotnym parametrem przy eksporcie wyciągów jest parametr **Eksport wielu wyciągów w formacie PDF** dostępny w zakładce USTAWIENIA → PARAMETRY → WYDRUKI I PLIKI (opis pkt 1.6).

W zależności od indywidualnych ustawień Parametrów (zakładka USTAWIENIA → PARAMETRY → WYDRUKI I PLIKI → **Format wyciągów**, **Kolumna „Adnotacje” na wyciągach** lub **Kolumna „Saldo” na wyciągach**) wydruk wyciągu może przyjmować różną formę. Patrz dokładny opis w pkt. 1.6 Parametry.

Na wydruku pod tabelą z przelewami znajduje się zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na danym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji).

Na dole każdego wyciągu znajduje się zapis „*Oprocentowanie na dzień....*” - jest to data powstania/wygenerowania przez bank wyciągu, nie mylić z datą drukowania wyciągu, która znajduje się na samym dole dokumentu po zapisie „*Nie wymaga podpisu ani stempla*”.

1.5. Płatności masowe

MENU RACHUNKI → PŁATNOŚCI MASOWE (Rys. 10) umożliwia użytkownikowi Serwisu przeglądanie oraz eksportowanie wpłat dokonanych na jego rzecz (wpłaty w ramach płatności masowych) z zadanego okresu, kwoty lub kontrahenta dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Pomocny jest tu przycisk **Pokaż filtr**, dzięki któremu możliwe jest filtrowanie wyświetlanych operacji.

Po wskazaniu wybranego rachunku w polu **Rachunek** użytkownik ma możliwość uzyskania wyciągu. Zasady działania filtru podobne jak w historii rachunku (patrz opis **RACHUNKI → HISTORIA**). Natomiast po wyborze opcji *Dostępne rachunki wszystkich jednostek organizacyjnych* następuje zmiana ustawień domyślnych na filtr „**Z ostatnich...Dni**”, a wyciągi są niedostępne. Maksymalny zakres dat dla historii ze wszystkich rachunków wynosi 7 dni.

Ponadto użytkownik może wydrukować **potwierdzenia** lub **zestawienia** operacji wpłat w formacie PDF, przez wybranie właściwego typu dokumentu w polu **Typ dokumentu** i wybór w polu **Akcja** opcji **Wydruk**.

Aby zautomatyzować procesy księgowe i ewidencję wpłat w systemie finansowo-księgowym użytkownika, istnieje możliwość zapisu **Potwierdzenia** (w formacie PDF) lub **Zestawienia** operacji aby wyeksportować do pliku. W tym celu należy wybrać w polu **Typ dokumentu** właściwy typ dokumentu (potwierdzenie lub zestawienie). Po wybraniu w polu **Akcja** opcji **Eksport**, wyświetli się nowe pole **Format pliku**, gdzie należy wskazać odpowiedni z dostępnych format: PDF, SIMP, Przecinkowy typ2, CSV, XLS, ELIXIR, VideoTEL, Plik definiowany, OTAGO (**UWAGA!** Format OTAGO uwzględnia wyłącznie rachunki wirtualne, więc w pliku wynikowym powinny być tylko operacje z rachunkiem wirtualnym), XML.

Płatności masowe Ukryj filtr

Rachunek: Rachunki bieżące ☐ Wyciąg: 004/2017 (2017-08-01 do 2017-08-31) ☐

☐ Z ostatnich: 7 Dni Tekst:

☒ Od: 2017-02-16 Od kwoty: PLN

Do: 2017-09-14 Do kwoty: PLN

Rodzaj: Uznania rachunku Pozycji na stronie: 100

Szukaj

Zestawienie operacji od 2017-02-16 do 2017-09-14

☐	Kontrahent / Tytuł	Kwota	Saldo	Data
☐	Szkoła Podstawowa im. Jana z Kolna Wpłata testowa	155,55	100 534,40	2017-02-17
☐	Szkoła Podstawowa im. Jana z Kolna Wpłata testowa	50,05	100 378,85	2017-02-17
☐	Szkoła Podstawowa im. Jana z Kolna Wpłata testowa	101,00	100 328,80	2017-02-17
☐	Lamer Przybysław Wpłata SKO z aplikacji mobilnej	3,00	100 227,80	2017-02-16

4 z 4

Typ dokumentu: Potwierdzenia

Akcja: Wydruk

Wykonaj

Rys. 10 Okno „Płatności masowych”

1.6. Lista przelewów dewizowych

MENU RACHUNKI → PRZELEWY DEWIZOWE umożliwia użytkownikowi Serwisu przeglądanie operacji księgowych (przelewy zagraniczne) z zadanego okresu, określonego kontrahenta i rodzaju operacji, dla (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. W tabeli zwarte są informacje: nazwa kontrahenta/tytuł operacji, kwota, waluta, data wykonania operacji, status. Ponadto, zapis danych można wyeksportować do pliku w formacie PDF, wydrukować.

1.7. Blokada środków

MENU RACHUNKI → BLOKADY ŚRODKÓW i opcja **Blokady** w oknie z listą rachunków wyświetla *Listę blokad* (o ile takie zostały założone), gdzie klient ma możliwość przeglądania i wydruku listy zablokowanych środków na wybranym (z rozwijanej listy) rachunku, w formacie: *Data operacji* – data założenia blokady, *Data końca* – data zakończenia blokady (dla blokad komorniczych jest to pole puste), wypełnione dla blokad kartowych, *Opis blokady* – krótki opis blokady i jej rodzaju (np. komornicza, kartowa lub inna), *Kwota*, *Rodzaj – typ blokady*. W wyświetlonej tabeli widoczne są wszystkie rodzaje blokad (komornicze, kartowe i inne).

W przypadku blokady komorniczej informację będą widoczne już w oknie **SZCZEGÓŁY RACHUNKU**, opcja **Sprawdź** przekierowuje na listę blokad.

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski eDokumenty

Informacje o rachunku

Dane rachunku

Właściciel: Firma sp. z o.o.

Numer rachunku: [zmaskowane]
Kod banku (SWIFT): [zmaskowane]
Nazwa rachunku: RACHUNEK BIEŻĄCY [zmień](#)
Waluta: PLN
Oprocentowanie MA: 0,0000 %
Oprocentowanie WN: 0,0000 %
Saldo: 466,14 PLN
Wolne środki: 66,14 PLN

Masz zajęcie komornicze w rachunku [Sprawdź](#)

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski eDokumenty

Lista blokad

Rachunek: 63 RACHUNEK BIEŻĄCY / 466,14 PLN

Data operacji	Data końca	Opis blokady	Kwota	Rodzaj
2023-02-06		test	- 400,00 PLN	Komornicza

[Drukuj](#)

Tak jak w przypadku rachunku bankowego w PLN, jeżeli na rachunek walutowy nałożono blokadę komorniczą, to program pomniejszy dostępne środki na rachunku o wysokość danej blokady przeliczonej:

- po kursie NBP kupna waluty (zgodnie z Art. 889(1) Kodeksu postępowania cywilnego), jeżeli w banku pozyskiwana jest **Tabela C** kursów NBP,
- po kursie średnim waluty aktualnym w momencie wystawienia blokady, jeżeli w banku pozyskiwana jest **Tabela A** kursów NBP.

1.8. Rachunki powiernicze

MENU RACHUNKI → RACHUNKI POWIERNICZE wyświetla listę rachunków powierniczych służących do rozliczeń pieniężnych wynikających z umowy powierniczej, zawartej między powiernikiem i powierzającym.

Rachunki powiernicze - inwestycje

Inwestycja	Rachunek	Kwota inwestycji	Wpłacono	Wyplacono	Deweloperski Fundusz Gwarancyjny	Składka należna	Składka opłacona	
Przedsięwzięcie deweloperskie Inwestycja Blok Mieszkalny	Otwarty Mieszkaniowy Rachunek Powierniczy saldo: 25 847,99 PLN wolne środki: 0,00 PLN	50,00 PLN	4 734,50 PLN	0,00 PLN	Nie			Etapy Inwestorzy Wyciągi
inwestycja	saldo: 30 648,53 PLN wolne środki: 0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	Nie			Etapy Inwestorzy

Rachunki powiernicze - inwestycje

Inwestycja	Rachunek	Kwota inwestycji	Wpłacono	Wyplacono	Deweloperski Fundusz Gwarancyjny	Składka należna	Składka opłacona	
Przedsięwzięcie deweloperskie Test	Otwarty Mieszkaniowy Rachunek Powierniczy saldo: 2 460,49 PLN wolne środki: 2 460,49 PLN	515,00 PLN	572,00 PLN	0,00 PLN	Tak	2,57 PLN	0,00 PLN	Etapy Inwestorzy Wyciągi Wpłaty i składki

Zakładka umożliwia wgląd w szczegóły (etapy, listę inwestorów) dotyczące inwestycji prowadzonej na danym rachunku deweloperskim.

W tabeli znajduje się:

- ✓ opis inwestycji,
- ✓ numer rachunku powierniczego, na którym prowadzone są rachunki wirtualne,
- ✓ kwota inwestycji czyli suma kwot wszystkich etapów inwestycji,
- ✓ kwota jaką wpłacono i wypłacono na inwestycję,
- ✓ czy inwestycja podlega pod Deweloperski Fundusz Gwarancyjny (DFG),
- ✓ Składka należna/Składka opłacona (gdy inwestycja podlega pod DFG):

Przyciski znajdujące się po prawej stronie tabeli: **Etap**, **Inwestorzy**, **Wyciągi**, **Wpłaty i składki** (gdy inwestycja podlega pod DFG):

Etap – pozwala na podgląd zestawienia etapów danej inwestycji (numer etapu, nazwa etapu, kwota etapu czyli suma wpłat wszystkich inwestorów dla danego etapu inwestycji):

Rachunki powiernicze - etapy inwestycji

Inwestycja: Test

Numer etapu	Nazwa etapu	Kwota etapu	Składka należna	Składka opłacona
1	Etap I	257,50 PLN	1,09 PLN	0,00 PLN
2	Etap II	103,00 PLN	1,48 PLN	0,00 PLN
3	Etap III	77,25 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
4	Etap IV	77,25 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
		515,00 PLN		

Powrót

Inwestorzy – pozwala na podgląd listy inwestorów. Na liście widoczne są kolumny: *Nazwa inwestora*, *Rachunek inwestora*, *Wpłacona kwota*, *Składka należna*, *Składka opłacona*, *Etap*:

Rachunki powiernicze - inwestorzy

Inwestycja: Test

Nazwa inwestora	Rachunek inwestora	Wpłacona kwota	Składka należna	Składka opłacona	Etap	
...	...	201,00 PLN	0,90 PLN	0,00 PLN	Etap III (69%)	historia operacji
...	...	323,00 PLN	1,45 PLN	0,00 PLN	NADPŁATA (239%)	historia operacji
...	...	48,00 PLN	0,22 PLN	0,00 PLN	Etap I (74%)	historia operacji

Powrót

Kliknięcie w tekst znajdujący się w kolumnie *Etap* wybranego z listy inwestora powoduje wyświetlenie informacji:

Rachunki powiernicze - etapy inwestora

Inwestycja: Test

Inwestor: ...

Numer etapu	Nazwa etapu	Kwota etapu	Wpłacono
1	Etap I	125,00 PLN	100%
2	Etap II	50,00 PLN	100%
3	Etap III	37,50 PLN	26,00 PLN (69%)
4	Etap IV	37,50 PLN	(0%)

Powrót

Natomiast kliknięcie w ostatnią kolumnę *Historia operacji* wybranego inwestora powoduje wyświetlenie tabeli z wpłatami i wypłatami:

Rachunki powiernicze - historia inwestora

Inwestycja: Test

Inwestor: [nazwa inwestora]

Data operacji	Wpłata	Wyplata
2022-07-08	201,00 PLN	0,00 PLN

Powrót Eksport do pliku PDF

Przyciskiem **Eksport do pliku PDF** można wyeksportować zestawienia wpłat i wypłat do pliku *pdf*.

Wyciągi – przedstawia zestawienie wyciągów.

Wpłaty i składki – otwiera zestawienie wpłat inwestorów (*inwestor, rachunek inwestora, wpłacona kwota, data wpłaty, rachunek do wpłat składek, składka należna, składka opłacona, data opłacenia składki*). Przycisk **Utwórz paczkę przelewów** daje możliwość utworzenia paczki przelewów do opłacenia składek.

W systemie bankowości elektronicznej klienta w oknie **RACHUNKI POWIERNICZE-WPŁATY INWESTORÓW** należy wskazać tych, od których deweloper chce opłacić składki i wybrać **Utwórz paczkę przelewów**, następnie wskazać rachunek, zaakceptować i podpisać paczkę:

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski eDokumenty

Rachunki powiernicze - wpłaty inwestorów

Inwestycja: Test

☐	Inwestor	Rachunek inwestora	Wpłacona kwota	Data wpłaty	Rachunek do wpłat składek	Składka należna	Składka opłacona	Data opłacenia składki
☐		97	100,00 PLN	2022-07-08	05	0,45 PLN	0,90 PLN	2022-07-08
☒		97	101,00 PLN	2022-07-08	05	0,45 PLN	0,00 PLN	
☐		27	17,00 PLN	2022-07-04	32			
☐		27	15,00 PLN	2022-06-30	32			
☐		27	16,00 PLN	2022-06-30	32			
☐		54	16,00 PLN	2021-12-08		0,07 PLN	0,00 PLN	
☐		54	200,00 PLN	2021-12-08		0,90 PLN	0,00 PLN	
☐		54	92,00 PLN	2021-12-08		0,41 PLN	0,00 PLN	
☐		54	15,00 PLN	2021-10-27		0,07 PLN	0,00 PLN	

Powrót Utwórz paczkę przelewów

Utwórz paczkę przelewów

Zawartość paczki: 1 przelewów na łączną kwotę: 0,45 PLN

Nazwa paczki:

Składki DFG z dnia 2022-09-27 12:59

Z rachunku:

☐	56	Rachunek bieżący	Saldo: 2 460,49 PLN Wolne środki: 2 460,49 PLN
☒	69	RACHUNEK 'BIEŻĄCY' 2	Saldo: 35 841,35 PLN Wolne środki: 35 767,80 PLN
☐	77	RACHUNEK BIEŻĄCY 'POMOCNICZY'	Saldo: 164,45 PLN Wolne środki: 164,45 PLN
☐	02	Rachunki USD	Saldo: 0,00 USD Wolne środki: 0,00 USD
☐	78	RACHUNKI W EUR	Saldo: 0,00 EUR Wolne środki: 0,00 EUR

Anuluj

Zatwierdź

Paczki przelewów

Aktywne		Archiwalne								
☐	Nazwa	Możliwość zmian	Data	Zawartość paczki		W trakcie realizacji		Podpis	Akceptacja	
				Liczba przelewów	Kwota	Liczba przelewów	Kwota			
☐	Składki DFG z dnia 2022-09-27 12:59	Nie	2022-09-27	1	0,45 PLN	1	0,45 PLN	☒	☒	Operacje
☐	mt103 20-09	Tak	2022-09-20	2 3	10,00 EUR 15,00 USD	2 3	10,00 EUR 15,00 USD	☒	☒	Operacje
☐	Paczka_z_dnia_20220920_09:49	Tak	2022-09-20	10	999,90 PLN	10	999,90 PLN	☒	☒	Operacje
☐	Paczka_z_dnia_20220920_09:52	Tak	2022-09-20	2 3	10,00 EUR 15,00 USD	2 3	10,00 EUR 15,00 USD	☒	☒	Operacje

1.9. Wyciąg w formacie JPK

Wyciąg w formacie JPK

Rachunek

Numer rachunku: Rach.bież.inne podm.nief.org.spol.-remon / 1 985,42 PLN
Właściciel: Kucharski sp. z o.o.
Szczepieszyn ul. Zaciszna 61/73
64-229 Łękołody

Urząd Skarbowy

Nazwa US:

Pozostałe dane

Od daty: 
Do daty: 
Cel złożenia:

[Generuj plik JPK](#)

Jednolity Plik Kontrolny (JPK), to zestawienie finansowe generowane z systemów informatycznych przedsiębiorstwa, tworzone przez eksport informacji z systemów informatycznych zawierających wiadomości o operacjach gospodarczych za podany okres.

Jednolity Plik Kontrolny ma w założeniach uprościć i skrócić proces kontroli podatkowej.

Okno **Wyciąg w formacie JPK** (RACHUNKI → WYCIĄG W FORMACIE JPK) umożliwia wybór:

- ✓ rachunku z rozwijanej listy (w tym rachunku VAT);
- ✓ nazwy Urzędu Skarbowego odpowiedniego dla klienta. Przy pierwszym otwarciu zakładki należy wskazać właściwy Urząd Skarbowy, chyba, że wcześniej podany był dla wybranego rachunku w banku, wtedy będzie już podstawiony;
- ✓ daty (Od daty - Do daty);
- ✓ celu złożenia.

Przycisk **Generuj plik** pozwala na automatyczne generowanie pliku JPK.

Lokaty

Serwis umożliwia obsługę depozytów dostępnych w serwisie Internet Banking poprzez:

- przeglądanie lub wydruk szczegółowych danych lokaty, m.in. salda, oprocentowania, daty zapadania,
- przeglądanie historii operacji wykonanych na lokatach dostępnych przez Internet Banking,
- zmianę nazwy rachunku lokaty,
- zakładanie lokaty,
- przeglądanie lokat zlikwidowanych.

1.1. Lista lokat

Okno **Lista lokat** (Rys. 11) zawiera wszystkie aktualnie dostępne w Serwisie depozyty wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Z poziomu **Listy lokat** klient ma możliwość:

- wyboru jednostki organizacyjnej za pomocą przycisku **Pokaż jednostki**; przycisk jest widoczny, jeżeli zostanie ustawiony parametr **Z podziałem na jednostki organizacyjne (USTAWIENIA → PARAMETRY → RACHUNKI → PODZIAŁ RACHUNKÓW NA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE)**. Natomiast, jeśli zostanie wybrana wartość **Bez podziału na jednostki organizacyjne** wówczas zostaną wyświetlone wszystkie dostępne lokaty wszystkich jednostek organizacyjnych i przycisk nie będzie widoczny.
- podglądu zestawienia aktywnych lokat (w układzie: liczba lokat, łączna kwota lokat i waluta) za pomocą przycisku **Pokaż podsumowanie**;
- przeglądania szczegółowych informacji o lokacie.

UWAGA! Do lokaty ma dostęp osoba zakładająca lokatę oraz osoby upoważnione do podpisu na rachunku, z którego zakładana jest lokata.

Lokaty						
Nazwa lokaty	Początek	Koniec	Okres	Oprocentowanie	Waluta	Saldo
ODNAWIALNA DO SALDA LOKATY						
10 000 000 000 000 000 000 000	2013-03-13	2013-03-14	1 - dniowa	zmienne 0,5000 %	PLN	100 039,73
Historia						
Dep.z term.12 m-cy dla rol.ind.-podatek						
10 000 000 000 000 000 000 000	2020-01-15	2020-01-16	1 - dniowa	stałe 4,2000 %	PLN	1 039,69
Historia						
ODNAWIALNA DO SALDA LOKATY						
10 000 000 000 000 000 000 000	2020-01-13	2020-01-16	3 - dniowa	zmienne 0,5000 %	PLN	2 040,56
Historia						
Depoz.z term.3 m-cy dla roln.in.-podatek						
10 000 000 000 000 000 000 000	2019-12-02	2020-03-02	3 - miesięczna	zmienne 10,0000 %	PLN	556,00
Historia						
Depoz.z term.3 m-cy dla roln.in.-podatek						
10 000 000 000 000 000 000 000	2019-12-02	2020-03-02	3 - miesięczna	zmienne 10,0000 %	PLN	555,00
Historia						
Depozyty z term.12 m-cy dla osób prywat.						
10 000 000 000 000 000 000 000	2019-10-24	2020-10-24	12 - miesięczna	zmienne 0,5610 %	PLN	2 878,16
					PLN	107 109,14
Otwórz lokatę Drukuj						

Rys. 11 Okno „Lista lokat”.

Dla każdej z lokat na liście wyświetlane są:

- **Nazwa rachunku** - numer i nazwa rachunku lokaty,
- **Oprocentowanie**,
- aktualne **Saldo**,
- **Waluta** lokaty,
- **Termin zapadania** - data zapadania lokaty

Po wybraniu konkretnej lokaty wyświetlane są dla niej następujące szczegółowe dane:

- numer i nazwa rachunku lokaty,
- pełne dane adresowe właściciela lokaty,
- waluta lokaty,
- rodzaj lokaty (odnawialna, nieodnawialna),
- oprocentowanie (stałe, zmienne),
- data otwarcia,
- data zapadania lokaty,
- okres lokaty,
- data zapadania lokaty,
- odsetki bieżące,
- odsetki na koniec,
- saldo,

Informacje o lokacie

Dane lokaty

Nazwa lokaty	ODNAWIALNA DO SALDA LOKATY
Numer rachunku	100 0397 0000 0000 0000 0000
Właściciel	1234567 Kiejstut Adolfa ul. Witosa 91/92 Szczepieszyn 18-930 Łękołody
Waluta	PLN
Rodzaj lokaty	nieodnawialna
Oprocentowanie	zmienne 0,5000 %
Początek	2013-03-13
Koniec	2013-03-14
Okres	1 - dniowa
Odsetki bieżące	0,00 PLN
Odsetki na koniec	1,37 PLN
Saldo	100 039,73 PLN

Zmień nazwę
Drukuj

Rys. 12 Okno „Informacje o lokacie”

Oprócz informacji o lokacie użytkownik ma również do wyboru następujące polecenia:

- **Zamknij lokatę** – przycisk do likwidacji lokaty jest dostępny tylko dla pracowników firmy, którym udostępniono w siedzibie Banku uprawnienie „likwidacja rachunku”. Lokata zostanie zlikwidowana według definicji lokaty (umowy zawartej z bankiem), a środki zostaną przeniesione na rachunek, który można wybrać w polu **Przenieś środki na rachunek**. Lokata trafi na listę przelewów – należy zaakceptować i podpisać operację.
- **Zmień nazwę** - zmiana bankowej nazwy rachunku lokaty na własną; powrót do nazwy nadanej przez Bank jest możliwa za pomocą przycisku **Przywróć domyślne** w oknie **Zmiana nazwy rachunku**,
- **Drukuj** – wydruk informacji szczegółowych wybranej lokaty,

- **Przelej środki na rachunek** – opcja dostępna tylko dla określonego typu lokat (zależy od warunków lokaty), pozwala na zmianę rachunku, na który zostanie przebiegowana zakończona lokata.

1.2. Historia operacji

Historię wykonanych operacji na wybranym rachunku lokaty zobaczyć można otwierając:

- Menu **LOKATY → OPERACJE**, a następnie wybierając z rozwijanej listy rachunek (pole **Rachunek**) oraz zakres czasowy.
- **Listę lokat** a następnie używając polecenia **Historia**.

Funkcjonalność identyczna jak w przypadku menu „**Rachunki → Operacje**” dla rachunków bieżących (zob. rozdz. 1.2)

1.3. Wyciągi

Funkcjonalność identyczna jak w przypadku menu **RACHUNKI → WYCIĄGI** dla rachunków bieżących (zob. rozdz.1.4 „*Wyciągi*”), z tą różnicą, że wszystkie działania dotyczą lokat.

1.4. Zakładanie lokaty

Możliwość założenia lokaty jest uzależniona od jej dostępności w Serwisie. Lista dostępnych lokat dla każdego bieżącego rachunku wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej jest wyświetlona w oknie „**Otwieranie lokaty – krok 2/4**” - Rys. 13. Okno dostępne jest po wybraniu menu: **LOKATY → LISTA LOKAT → PRZYCIŚK Otwórz lokatę → „Otwieranie lokaty – krok 1/4”**, gdzie należy wskazać rachunek powiązany z lokatą, poprzez kliknięcie na numer rachunku, jest to rachunek, z którego zostaną przebrane środki na wybraną lokatę. Lokatę można założyć tylko w takiej walucie, w jakiej jest prowadzony rachunek powiązany (tzn.: lokatę w euro można założyć tylko z rachunku prowadzonego w euro itd.).

Otwieranie lokaty - krok 2/4

Rachunek powiązany z lokatą

Numer rachunku: 98 5787 0000 0000 0004 0000 0000

Dostępne środki: 0,00 PLN

Dostępne typy lokat

Lokata	Waluta	Oprocentowanie
DEPOZYT TEST 08_01_2016	PLN	zmienne 0,0000 %

Rys. 13 Lista dostępnych typów lokat w oknie „Otwieranie lokaty – krok 2/4”.

W celu założenia lokaty tzn. otwarcia rachunku dla określonego typu lokaty należy:

- z menu wybrać **LOKATY → OTWÓRZ LOKATĘ**;
- wybrać rachunek, z którego będą pobrane środki na założenie lokaty (w rezultacie w oknie ukaże się lista dostępnych lokat, które można założyć z danego rachunku **Otwieranie lokaty – krok 2/4**);
- wybrać typ lokaty, klikając na jej nazwę,
- w oknie „**Otwieranie lokaty – krok 3/4**” (Rys. 14) prezentowane są parametry wybranej lokaty (mogą być różne w zależności od rodzaju lokaty):
 - **kwota lokaty** - **Uwaga!** Zadeklarowana kwota lokaty musi:
 - mieścić się w podanym przedziale: minimalna/maksymalna granica kwoty lokaty,
 - w przypadku niektórych lokat być wielokrotnością podanej wartości (rysunek poniżej: *Otwieranie lokaty – krok 3/4*);
 - **rodzaj lokaty** - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu zapadania (**Odnawialna**), czy też nie (**Nieodnawialna**);
 - **miejsce dopisywania odsetek od lokaty**; zaznaczenie opcji **Do salda lokaty** spowoduje, iż kwota lokaty zostanie powiększona o odsetki, w przeciwnym razie (opcja **Do salda rachunku**), odsetki zostaną dopisane do rachunku, z którego dana lokata została założona (w zależności od typu nowo zakładanej lokaty, opcje wyboru przedłużania lokaty i lokalizacji odsetek mogą być dostępne lub nie);

- **Regulamin**, z którego tekstem należy się zapoznać klikając w tekst: „Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Lokaty i Tabeli Opłat i Prowizji oraz akceptuję ich treść. Jestem świadomy warunków zerwania lokaty!” a następnie potwierdzić zapoznanie przez zaznaczenie pola kwadratu;
 - **Arkusz informacyjny dla deponentów** – należy potwierdzić otrzymanie arkusza przez zaznaczenie pola kwadratu;
 - **data zapadania** - dostępna przy **Lokacie internetowej 0 dni (Data zakończenia lokaty)**, gdzie ustawiany jest termin zakończenia lokaty;
- zatwierdzić dane nowej lokaty przez naciśnięcie przycisku **Dalej** w bieżącym oknie oraz **Zapisz** w następującym po nim oknie weryfikacji danych **Dane nowej lokaty – weryfikacja danych**. Zrezygnować z założenia lokaty można za pomocą przycisku **Anuluj**.

Otwieranie lokaty - krok 3/4

Rachunek powiązany z lokatą
Numer rachunku: 44 8737 0000 0000 0000 0000 0000
Dostępne środki: 298 931,00 PLN

Dane lokaty
Nazwa lokaty: DEPOZYT TEST 08_01_2016
Waluta: PLN
Oprocentowanie: zmienne 0,0000 %
Kwota: 100 PLN
Gdzie dopisać odsetki: ☒ Do salda lokaty ☐ Do salda rachunku

☒ Oświadczam, że zapoznałem się z treścią: Regulaminu, Tabelą Opłat i Prowizji, Tabelą Oprocentowania, Arkuszem Informacyjnym dla deponentów, Dokumentem dotyczącym opłat z tytułu usług zw z rachunkiem płatniczym.

☒ Potwierdzam, że zostałam/em poinformowany o możliwości wydania (w formie pisemnej) do indywidualnego rachunku dyspozycji wkładem na wypadek śmierci zgodnie z art. 56 ustawy – Prawo Bankowe.

Wstecz Dalej

Rys. 14 Dane lokaty w oknie „Otwieranie lokaty – krok 3/4”.

Prawidłowe zakończenie definiowania parametrów nowej lokaty powoduje automatyczne utworzenie i dodanie zlecenia przelewu podanej kwoty z wybranego rachunku na rachunek nowej lokaty (pojawi się komunikat: *Dyspozycja została przyjęta*). Przelew ten pojawi się na liście przelewów oczekujących na akceptację i podpis (zob. rozdz. 1.1 *Lista przelewów*).

Założenie lokaty następuje w momencie zaakceptowania i podpisania przelewu. Wówczas nowa lokata zostanie dopisana do listy lokat, dostępnej z menu **Lokaty** → **Lista** (okno **Lista lokat** - Rys. 11). Od tej chwili można przeglądać jej dane.

Istnieje możliwość założenia lokat:

- krótkoterminowej typu „**Overnight**” pod warunkiem, że została ona wcześniej uruchomiona dla wybranego rachunku w siedzibie Banku. Wówczas jest ona widoczna na liście dostępnych typów lokat. Podczas zakładania lokaty „**Overnight**” należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - dopuszczalną datę zakładania lokaty (lokatę należy zakładać tylko w wymienione dni tygodnia);
 - określoną minimalną kwotę lokaty (minimum wkładu);
 - minimalną kwotę, która zostaje pozostawiona na rachunku;
- z określoną datą zapadania („**Lokata internetowa 0 dni**”) pod warunkiem, że jak w przypadku lokaty Overnight lokata taka została wcześniej udostępniona dla wybranego rachunku. Wówczas widoczna jest ona na liście dostępnych typów lokat. Lokaty mogą być zakładane przez X dni (np. 18.04, 21.04, 25.04, 26.04, 30.04, 1.05, 2.05, 5.05, 10.05, 15.05, 18.05) z jedną datą zapadania (np. na 20.05.2016).

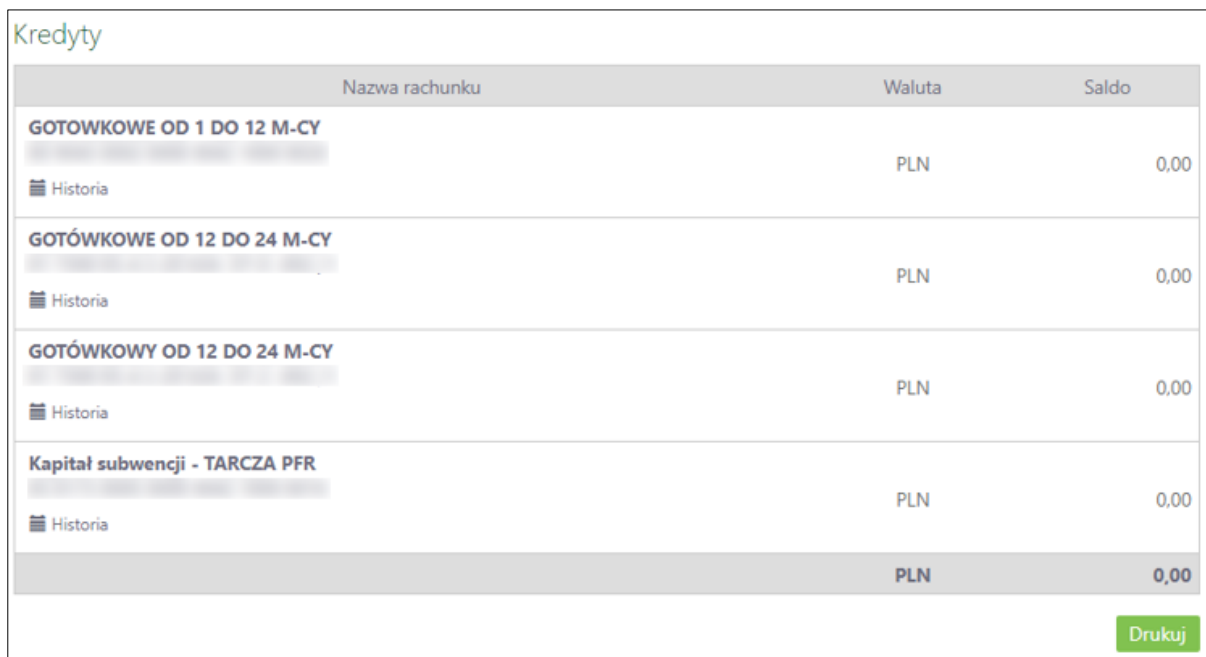
Kredyty

Serwis umożliwia obsługę dostępnych kredytów przez:

- przeglądanie lub wydruk szczegółowych danych kredytu, m.in. salda i oprocentowania,
- zmianę nazwy rachunku kredytu,
- przeglądanie harmonogramu spłat rat kredytu.

1.1. Lista kredytów

Okno „**Lista kredytów**” dostępne przez wybranie zakładki **KREDYTY** → **LISTA KREDYTÓW**, zawiera wszystkie dostępne w Serwisie kredyty wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej.



Nazwa rachunku	Waluta	Saldo
GOTÓWKOWE OD 1 DO 12 M-CY	PLN	0,00
Historia		
GOTÓWKOWE OD 12 DO 24 M-CY	PLN	0,00
Historia		
GOTÓWKOWY OD 12 DO 24 M-CY	PLN	0,00
Historia		
Kapitał subwencji - TARCZA PFR	PLN	0,00
Historia		
	PLN	0,00

[Drukuj](#)

Rys. 15 Okno „Lista kredytów”.

Dla każdego z kredytów wyświetlane są:

- numer i nazwa rachunku kredytu (**Nazwa rachunku**),
- właściciel
- aktualne saldo (**Saldo**),
- waluta kredytu (**Waluta**),
- oprocentowanie
- aktualne zadłużenie
- dla kredytu spłaty subwencji PFR dodatkowo wyświetlane są dane: aktualne zadłużenie, numer umowy subwencji finansowej, zaległości i dane rachunku do spłaty oraz informacje dodatkowe. W kwocie zaległości prezentowanej na rachunku kredytu subwencji PFR ujęta jest wartość zaległego kapitału subwencji.

Oprócz informacji o kredycie użytkownik ma również do wyboru następujące polecenia:

- **Harmonogram** – wyświetlenie harmonogramu spłat rat kredytu, możliwość zapisania danych do pliku pdf – **Eksportuj**,
- **Zmień nazwę** – zmiana bankowej nazwy rachunku kredytu na własną, powrót do nazwy nadanej przez Bank jest możliwa za pomocą przycisku **Przywróć domyślne** w oknie *Zmiana nazwy rachunku*,

- **Drukuj** – wydruk informacji szczegółowych wybranego kredytu oraz wydruk harmonogramu spłaty kredytu.

1.2. Historia operacji

MENU KREDYTY → OPERACJE wyświetla historię wykonanych operacji na wybranym rachunku kredytowym. Funkcjonalność identyczna jak w przypadku **MENU RACHUNKI → OPERACJE** dla rachunków bieżących

1.3. Wyciągi

Funkcjonalność identyczna jak w przypadku **MENU RACHUNKI → WYCIĄGI** dla rachunków bieżących (zob. rozdz.. 1.4 *Wyciągi*), z tą różnicą, że wszystkie działania dotyczą kredytów. Na wydruku wyciągu kredytowego są widoczne operacje pozabilansowe, np. dotyczące spłaty odsetek.

Przelewy

Serwis umożliwia następujące operacje związane z przelewami:

- Tworzenie przelewów krajowych: dowolnych oraz dedykowanych (np. podatkowych);
- Tworzenie przelewów dewizowych;
- Import przelewów w formacie **ELIXIR-O**, **VideoTel**, **Plik definiowany** lub **Polecenia zapłaty CitiDirect** z innych systemów finansowych;
- Podpisywanie przelewów za pomocą karty kryptograficznej, tokena, autoryzacji mobilnej;
- Akceptację, modyfikację, usuwanie i wydruk wybranych przelewów;
- Wycofanie podpisów i/lub akceptacji wybranych przelewów;
- Wyszukiwanie przelewów za pomocą uproszczonego lub zaawansowanego filtru;
- Grupowanie przelewów oraz wykonywanie operacji na przelewach z wybranej paczki;
- Dodanie kontrahenta podczas wykonywania przelewu.

1.1. Lista przelewów

Zakładka **PRZELEWY** → **LISTA PRZELEWÓW** otwiera okno **Lista przelewów** (Rys. 16), które wyświetla wszystkie niezaksięgowane (oczekujące na realizację) przelewy. Domyślnie są to przelewy z rachunków bieżącej jednostki organizacyjnej. Jednostka organizacyjna jest wybierana w oknie **Lista rachunków** dostępna po wybraniu zakładki **RACHUNKI** → **POKAŻ JEDNOSTKI** lub **USTAWIENIA** → **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**. Listę przelewów można dowolnie komponować w zależności od wybranych ustawień filtra. Użytkownik może sam określić kryterium filtracji. W tym celu ma możliwość skorzystania z uproszczonego filtru, wybierając rachunek i status (opis uproszczonych filtrów poniżej) albo może posłużyć się zaawansowanym filtrem **Pokaż filtr**, określając w nim dokładniejsze kryteria filtracji (zob. rozdz. *Filtr przelewów*). Należy pamiętać, aby po każdej zmianie kryteriów filtra użyć przycisku **Szukaj**.

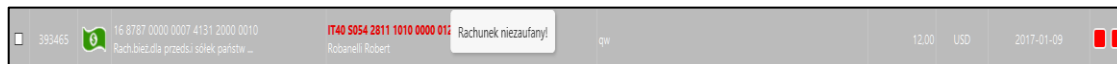
ID	Typ	Rachunek nadawcy	Rachunek i dane odbiorcy	Tytuł	Kwota	Waluta	Data	Status
114375			Nazwa_odbiorcy_1 Nazwa_odbiorcy_2	Zap-ata_za faktur Nr_123	17.33	PLN	2021-02-11	szeregowy podpis akceptuj
96506			Urząd Skarbowy Centrum Rodziceniowe	/T/NS098647528/OKR/SFF/CT-6R/TX T/	7.00	PLN	2021-01-29	szeregowy podpis akceptuj
96373			NOVUM	test back slash \, test	6.00	PLN	2021-01-29	szeregowy podpis akceptuj
96505			Nazwa_odbiorcy_1 Nazwa_odbiorcy_2	Zap-ata_za faktur Nr_1232017	5.00	PLN	2021-01-28	szeregowy podpis akceptuj
96223			Urząd Skarbowy Centrum Rodziceniowe	/T/NS098647528/OKR/SFF/CT-6R/TX T/	5.00	PLN	2021-01-26	szeregowy podpis akceptuj
96504			Nazwa_odbiorcy_1 Nazwa_odbiorcy_2	nowa tytuł 2	17.33	PLN	2021-01-25	szeregowy podpis akceptuj
95659			Urząd Skarbowy Centrum Rodziceniowe	/T/NS098647528/OKR/SFF/CT-6R/TX T/	5.00	PLN	2021-01-22	szeregowy podpis akceptuj

Rys. 16 Okno „Lista przelewów”.

Lista przelewów (Rys. 16) prezentowana jest w postaci tabeli, która zawiera następujące pola:

- Pierwsza kolumna – kwadraty do zaznaczenia/odznaczenia przelewów w celu wykonania na nich określonej operacji; zaznaczenie/odznaczenie pierwszego kwadratu w nagłówku tabeli spowoduje zaznaczenie wszystkich przelewów na liście,

- **Typ** – ikonki charakteryzujące typ przelewu na liście przelewów umożliwiają szybkie odszukanie przelewu,
- **Rachunek nadawcy** lub zamiennie **Z rachunku** – numer i nazwa rachunku nadawcy przelewu,
- **Rachunek i dane odbiorcy** – nazwa i adres odbiorcy przelewu. Rachunek zaznaczony na czerwono – (niezaufany) świadczy o tym, że kontrahent nie był dodany do bazy kontrahentów i/lub wcześniej nie był wczytany w czasie importu, lub został dodany do bazy kontrahentów bez auryzacji. Po podświetleniu kursorem numeru konta pojawia się informacja:



- **Weryfikacja na białej liście VAT** – informacja o weryfikacji na białej liście VAT rachunku odbiorcy – w przelewie zrealizowanym pod danymi odbiorcy pojawia się informacja o poprawnej weryfikacji i dacie (tylko jeśli taka weryfikacja była), na wydrukach również. Informacja o weryfikacji rachunku na białej liście wyświetli się jedynie w przypadku pozytywnej weryfikacji – możliwy jest wydruk danych w trakcie wprowadzania przelewu – **Drukuj potwierdzenie**.
- Dodatkowo po kliknięciu w szczegóły przelewu, wyświetli się informacja (jeśli przelew został zmodyfikowany) kto i kiedy go modyfikował,
- **Tytuł** – opis przelewu,
- **Kwota/Waluta** – kwota i waluta przelewu,
- **Data** – data realizacji przelewu,
- **Status** – aktualny status autoryzacji i akceptacji przelewu (opis poniżej), P – podpis, A – akceptacja.
 Status autoryzacji może przyjmować następujące wartości:
 - „Brak podpisów” – przelew niepodpisany;
 - „Częściowo podpisany” – przelew podpisany przez **N** uprawnionych osób, jednakże niespełnione jeszcze zostały wymagania zdefiniowane w regułach autoryzacji, aby przelew uznać za całkowicie podpisany. Cyfra w środku, która widoczna jest po ustawieniu kursora na kwadracie informuje ile podpisów złożono;
 - „Podpisany” – przelew całkowicie podpisany.
 Status akceptacji może przyjmować następujące wartości:
 - „Brak akceptacji” – przelew niezaakceptowany,
 - „Zaakceptowany” – przelew zaakceptowany,
- **Ostatnia kolumna** – udostępnia poszczególne polecenia: **szczegóły / podpisz / akceptuj** lub **podpisz i akceptuj** (w zależności od ustawień **USTAWIENIA → PARAMETRY → PRZELEWY → AKCEPTACJA PRZELEWÓW**) bezpośrednio dla wybranego z listy przelewu. Polecenie **szczegóły** otworzy nowe okno zawierające pełne dane wybranego przelewu. Dane te można ewentualnie zmodyfikować przyciskiem **Modyfikuj**. Modyfikacja zaakceptowanego i podpisanego przelewu zmienia jego status na niepodpisany i niezaakceptowany. Przy modyfikacji przelewu nie ma możliwości zmiany rachunku odbiorcy. Nie ma także możliwości modyfikacji przelewów z zamkniętej paczki.

W przypadku wybrania przelewów **odrzuconych/usuniętych/zrealizowanych** (filtr w polu **Status – Odrzucone/Usunięte/Zrealizowane**) przez użycie polecenia z tabeli **wykonaj ponownie** zostanie przekierowany do zmodyfikowania i ponownie powróci do listy przelewów czekających na podpis i akceptację.

Należy mieć na uwadze, że przy autoryzacji aplikacją nPodpis do obsługi certyfikatu podpisanie przelewu realizowane jest w tej aplikacji.

W przypadku zastosowania silnego uwierzytelnienia Klienta autoryzacja nastąpi aplikacją nPodpis poprzez potwierdzenie lub odrzucenie autoryzacji (opis w instrukcji Aplikacja nPodpis do obsługi certyfikatu).

Natomiast przy autoryzacji Aplikacją Mobilną podpisanie przelewu realizowane jest w tej aplikacji poprzez autoryzację mobilną - zaakceptowanie zlecenia autoryzacyjnego.

Sortowanie danych w tabeli z przelewami: kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według jej zawartości. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca rodzaj sortowania:

- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

UWAGA! W przypadku kolumny **Rachunek odbiorcy** i **Rachunek nadawcy** sortowanie odbywa się po nazwie a nie po numerze rachunku.

Ważne	
■	Przelew zostanie zrealizowany przez Bank tylko wtedy, gdy zostanie całkowicie podpisany, zaakceptowany w terminie określonym w dacie przelewu, jeżeli data jest wsteczna, to w pierwszym dniu roboczym po podpisaniu.
■	Operacja modyfikacji przelewu usuwa jednocześnie jego akceptację oraz złożone podpisy.

Oprócz tabeli przelewów okno **Lista przelewów** (Rys. 16) zawiera również:

- Filtr uproszczony, który daje możliwość wskazania:
 - Rachunku w polu **Rachunek** – określony numer rachunku, dostępne rachunki wszystkich jednostek organizacyjnych lub dostępne rachunki bieżącej jednostki organizacyjnej;
 - W polu **Status** – statusu przelewów:
 - ✓ **Do podpisu**
 - ✓ **Do akceptacji**
 - ✓ **Podpisane**
 - ✓ **Zaakceptowane**
 - ✓ **Podpisane i zaakceptowane**
 - ✓ **Wszystkie powyższe**
 - ✓ **Podpisane częściowo**
 - ✓ **Bez podpisów**
 - lub
 - ✓ **Zrealizowane**
 - ✓ **Odrzucone**
 - ✓ **Usunięte**
- Filtr zaawansowany **Pokaż filtr**, który umożliwia dokładniejsze określenie kryteriów filtracji żądanych przelewów (zob. rozdz. Filtr przelewów).
- Listę **Pozycji na stronie**, która umożliwia ustawienie optymalnej liczby przelewów wyświetlanych w pojedynczym oknie (10, 25, 50, 100),
- Na dole okna pod tabelą widnieje informacja o liczbie wyświetlonych w danym oknie przelewów, np. „50 z 300 (od 101 do 150)”,
- Przyciski do wykonania operacji na zaznaczonych przelewach:
 - **Podpisz** – otwarcie okna **Autoryzacja przelewów**, służącego do podpisania przez uprawnionego użytkownika zaznaczonych przelewów,
 - **Akceptuj** – otwarcie okna **Akceptacja przelewów**, służącego do zaakceptowania przez uprawnionego użytkownika zaznaczonych przelewów,

W przypadku wykonywania operacji na przelewach: akceptacja/wycofanie akceptacji, podpisywanie/wycofanie podpisu, usuwanie podpisu, widoczne jest zestawienie przelewów. Przycisk **Pokaż zestawienie** rozwija tabelę z przelewami pogrupowanymi wg walut, widoczne są przelewy: dowolne, podatkowe, do ZUS, dewizowe, doładowania, autowypłaty, lokaty, płatności podzielone, polecenia zapłaty, zlecenia.

Kolumna **W tym kwota VAT** widoczna jest jeśli w zaznaczonych przelewach znajdują się płatności podzielone Split Payment.

Autoryzacja przelewów

Liczba przelewów	Kwota	W tym kwota VAT	Waluta
175	1 862,44	2,00	PLN
2	10,00		USD
1	5,00		EUR

[Pokaż zestawienie](#)

[Wstecz](#) [Zatwierdź](#)

Autoryzacja przelewów

Liczba przelewów	Kwota	W tym kwota VAT	Waluta
175	1 862,44	2,00	PLN
2	10,00		USD
1	5,00		EUR

[Ukryj zestawienie](#)

PLN USD EUR

Rodzaj przelewu	Liczba przelewów	Kwota	W tym kwota VAT
Płatności podzielone (Split Payment)	2	10,00	2,00
Przelewy dewizowe	2	9,00	
Przelewy dowolne	167	1 821,44	
Przelewy podatkowe	1	6,00	
Zlecenia	3	16,00	

[Wstecz](#) [Zatwierdź](#)

- Przyciski **Podpisz** i **Akceptuj** mogą być połączone w jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj** w zależności od wybranej opcji w ustawieniach (patrz zakładka **USTAWIENIA** → **PARAMETRY** → **PRZELEWY** → **AKCEPTACJA PRZELEWÓW**) pod warunkiem, że podpisywanie nie odbywa się za pomocą certyfikatu obsługiwane go za pomocą aplikacji nPodpis.
- W dole okna **Lista przelewów** znajduje się nieruchoma ramka, która zawiera następujące elementy:

W lewym rogu znajduje się dynamiczny sumator kwot i operacji, który na bieżąco pokazuje ilość i łączną kwotę zaznaczonych przelewów w PLN i dewizach.

PLN 3 / 22	EUR 0 / 1	Podpisz Akceptuj
134331,00 / 148 606,12	0,00 / 200,00	Modyfikuj Usuń Wycofaj akceptację Wycofaj podpisy Drukuj

- Jak w powyższym przykładzie: 3 / 22 oznacza, że zostały zaznaczone 3 spośród 22 wszystkich przelewów; 134331,00 / 148 606,12 na łączną kwotę 134331,00 zł, a dostępne środki wynoszą 148 606,12 zł.
- W prawym dolnym rogu znajdują się polecenia [Modyfikuj](#), [Usuń](#), [Wycofaj akceptację](#), [Wycofaj podpisy](#), [Drukuj](#), dzięki którym można jednym kliknięciem wykonać grupową zmianę na wielu zaznaczonych przelewach.

Operacje grupowe :

[Modyfikuj](#) [Usuń](#) [Wycofaj akceptację](#) [Wycofaj podpisy](#) [Drukuj](#)

[Podpisz](#) [Akceptuj](#)

Po zaznaczeniu przelewów i wybraniu opcji **Modyfikuj** wyświetli się okno **Modyfikacja przelewów**, w którym można zmienić tytuł (dla przelewów, które zawierają sformatowany tytuł np. podatkowych, modyfikacja grupowa tytułu jest niedostępna), kwotę, datę oraz paczkę wybranym przelewom. Modyfikacja pozwala na dokonanie zmian grupowych. W przypadku, kiedy m.in. zmianie ulega kwota, modyfikację należy zautoryzować.

Modyfikacja przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
1	200,00	EUR
3	347,11	PLN

W tym oknie możesz zmodyfikować **tytuł**, **kwotę** oraz **datę** wybranym przelewem jednocześnie.

Wprowadź nowe wartości w poniższych polach, a następnie kliknij przycisk **Modyfikuj**.

Jeśli któregoś z pól nie chcesz modyfikować, pozostaw je puste.

Tytuł: dla przelewów, które zawierają sformatowany tytuł (np. do ZUS, podatkowych itp.), modyfikacja grupowa tytułu jest niedostępna

Kwota: modyfikacja kwoty wymaga autoryzacji

Data operacji:

Dodaj do grupy przelewów: ----- wybierz grupę ----- ▼

Anuluj

Modyfikuj

Polecenie **Usuń** przekieruje do okna „**Usuwanie przelewów**”, służącego do usunięcia przez uprawnionego użytkownika zaznaczonych przelewów z listy przelewów. Do usunięcia przelewu nie jest potrzebna karta kryptograficzna.

Usuwanie przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
1	200,00	EUR
2	102,12	PLN

Czy na pewno chcesz usunąć wybrane (3) przelewy?

Nie

Tak

Polecenia **Wycofaj akceptację**, **Wycofaj podpisy** przekieruje do okna **Usuwanie autoryzacji przelewów**, **Usuwanie przelewów** z informacją o ilości i kwocie wybranych przelewów, gdzie uprawniony użytkownik może usunąć akceptacje lub podpis. Do usunięcia podpisu, akceptacji nie jest potrzebna karta kryptograficzna.

Usuwanie akceptacji przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
1	200,00	EUR
2	102,12	PLN

Czy na pewno chcesz wycofać akceptacje z wybranych (3) przelewów?

Nie

Tak

Polecenie **Drukuj**, wydrukuje listę wybranych przelewów w formacie PDF, ale uprzednio zostanie wyświetlony podgląd wydruku.

Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości 18-400 Nasza Miejscowość ul. Spokojna 9A tel. (11) 222 33 44 (22) 333 44 55 fax. (33) 444 55 66		Pączkowska Rajnold Szczepieszyn ul. Przyjaźni 95/84 20-024 Łękolody	
Lista wybranych przelewów za okres: od 2019-01-16 do 2021-01-16			
Numer rachunku:	Dostępne rachunki dla jednostki: Nowy Klient	Liczba operacji w PLN:	4
		Obciążenia w PLN:	76,00
Odbiorca: 18 0000 0000 0000 0000 0000 Artna Joanne Pogodna 18 Tytuł: test 1 Nadawca: 17 8787 0000 0001 4785 3000 0010 Nowy Klient ul. Sportowa 19-800 Łobaczew Duży Data: 2019-09-09 20,00 PLN			
Odbiorca: 18 0000 0000 0000 0000 0000 Marlena Kope Tytuł: test 2 Nadawca: 17 8787 0000 0001 4785 3000 0010 Nowy Klient ul. Sportowa 19-800 Łobaczew Duży Data: 2019-09-09 14,00 PLN			
Odbiorca: 18 0000 0000 0000 0000 0000 Artna Joanne Pogodna 18 Tytuł: test 1 Nadawca: 17 8787 0000 0001 4785 3000 0010 Nowy Klient ul. Sportowa 19-800 Łobaczew Duży Data: 2019-09-09 22,00 PLN			
Odbiorca: 18 0000 0000 0000 0000 0000 Artna Joanne Pogodna 18 Tytuł: test 1 Nadawca: 17 8787 0000 0001 4785 3000 0010 Nowy Klient ul. Sportowa 19-800 Łobaczew Duży Data: 2019-09-09 20,00 PLN			

UWAGA! Na wydruku z listy przelewów w nagłówku **Numer rachunku** – treść będzie adekwatna do opcji, jaka została wybrana w polu **Rachunek**. W przypadku, gdy drukujemy listę przelewów dotyczących bieżącej jednostki organizacyjnej to zamiast numeru rachunku mamy opis: "Dostępne rachunki dla jednostki org.: NNN", analogiczny zapis pojawi się, gdy ustawiony jest filtr: "Dostępne rachunki wszystkich jednostek org." (rys. powyżej). Aby w nagłówku pojawił się numer rachunku należy w polu **Rachunek** wybrać NRB i przy użyciu przycisku **Szukaj** wyfiltrować przelewy z tego rachunku. Po zaznaczeniu kwadratu/ów przy wybranych przelewach użyć przycisku **Drukuj**. Wówczas na wydruku będzie widoczny numer rachunku.

1.1.1. Filtr przelewów

Serwis umożliwia użytkownikowi wykorzystanie zaawansowanego filtra w celu dokładnego określenia kryteriów, jakie muszą spełniać przelewy wyświetlane w tabeli w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16).

Filtr pozwala wybrać:

- **Z ostatnich (dni, miesięcy)** – dowolna liczba dni lub miesięcy (od 1 do 999) na przestrzeni, której wykonano przelewy,
- **Od daty** – data początkowa okresu zawierającego szukane przelewy (domyślnie ustawiona na miesiąc wstecz),
- **Do daty** – data końcowa okresu zawierającego szukane przelewy (domyślnie ustawiona na miesiąc do przodu),

UWAGA! Zakres dat dla przelewów o statusie: *Zrealizowane*, *Odrzucone*, *Usunięte* jest ograniczony maksymalnie tylko do 90 dni (ok. 3 miesiące). Jeśli zostanie wybrany większy przedział czasowy, to program wyświetli komunikat „Maksymalny zakres dla przelewów zrealizowanych/odrzuconych/usuniętych wynosi 90 dni”. Zakres dat zmniejszyć można poprzez użycie filtra.

- **Od kwoty** – minimalna kwota szukanych przelewów,
- **Do kwoty** – maksymalna kwota szukanych przelewów,

- **Tekst** – dowolny tekst, który powinien zawierać szukane przelewy w swoim opisie (tytule) lub przez wprowadzenie nazwy kontrahenta. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta, jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Tekst**. Można również wpisać NRB. Należy pamiętać, aby podać pełny numer NRB, 26 cyfr.
- **Rodzaj** – wybór typu przelewu, dostępne opcje:
 - „Wszystkie”
 - „Przelewy dowolne”
 - „Przelewy do ZUS”
 - „Przelewy podatkowe”
 - „Przelewy dewizowe”
 - „Polecenia zapłaty”
 - „Autowypłaty”
 - „Lokaty” – przelew na rachunek lokaty (założenie lokaty).
 - „Zlecenia”
- **Status** – wybór przelewów według statusu:
 - Do podpisu
 - Do akceptacji
 - Podpisane
 - Zaakceptowane
 - Podpisane i zaakceptowane
 - Wszystkie powyższe
 - Podpisane częściowo
 - Bez podpisów
 - oraz:
 - Zrealizowane
 - Odrzucone
 - Usunięte.

Ważne: w przypadku wyświetlenia listy przelewów zrealizowanych widnieje na niej informacja czy kontrahent jest na białej liście podatników VAT; weryfikacja jest przeprowadzona na przelewach z rachunków, do których jest rachunek VAT i działa jeżeli rachunek jest przypisany do kontrahenta z poprawnie wypełnionym numerem NIP.

[illegible]

- **Operator** – wybór przelewów wykonanych przez wybranego z listy operatora firmy. Domyślnie ustawione jest na „Wszyscy”. Operator z uprawnieniem nadzorcy ma dostęp do listy ze wszystkimi operatorami/ pracownikami firmy.

Rys. 17 Okno „Filtr przelewów”.

W dolnej części okna filtru, dostępne są następujące polecenia:

- **Wyczyść** – przywrócenie domyślnych ustawień wszystkich opcji filtru,
- **Szukaj** – uruchomienie filtracji, której efektem jest wyświetlenie listy przelewów spełniających zdefiniowane kryteria lub komunikat: „Brak przelewów”, jeśli takie przelewy nie istnieją.

Zamknięcie filtru odbywa się poprzez kliknięcie na przycisk o nazwie **Ukryj filtr**.

1.1.2. Podpisywanie przelewów

Decyzję o sposobie podpisu przelewów należy zgłosić w siedzibie Banku, gdzie zostanie udostępniona odpowiednia usługa. Podpisywanie przelewów w Serwisie przez uprawnionych operatorów może odbywać się przy użyciu:

- karty kryptograficznej (certyfikatu obsługiwanego za pomocą aplikacji nPodpis),
- kodu przesłanego SMS-em,
- PIN-u wygenerowanego przez Token Vasco,
- wyniku wygenerowanego przez Token Digipass 310 OneSpan;
- autoryzacji mobilnej w Aplikacji Mobilnej.

Podpisywanie przelewów autoryzacją SMS

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie wybranych przelewów i naciśnięcie przycisku **Podpisz** lub **Podpisz i akceptuj** (w zależności od ustawień **USTAWIENIA** → **PARAMETRY** → **PRZELEWY** → **NIEZALEŻNA OD PODPISU; JEDNOCZESNA Z PODPISEM** – opcja nieaktywna w przypadku podpisywania za pomocą certyfikatu obsługiwanego za pomocą aplikacji nPodpis) w oknie **Lista przelewów**.

Przy wyszukiwaniu przelewów do podpisu w tych oknach, pomocnym może być filtr **Status** → **Do podpisu**. Podpisywać przelewy można również w oknie **Przelewy z paczki** (Rys. 18) – są tu przelewy, które podczas wykonywania zostały posortowane do odpowiedniej paczki przelewów, okno poniżej (opis paczki przelewów, patrz pkt 9.8 Paczki przelewów).

Rachunki Lokaty kredyty **Przelewy** Zlecenia Konta i oszczędności Waluty Ustawienia Informacje o nas

Lista przelewów z paczki PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Rachunek: --- Dostępne rachunki wszystkich jednostek --- Status: Wszystkie pozycje

Przelewy z okresu od 2020-05-12 do 2022-05-12 (Wszystkie)

Wstecz Strona

☒	ID	Typ	Rachunek nadawcy	Rachunek i dane odbiorcy Weryfikacja na stronie banku	Tytuł	Kwota	Waluta	Data	Status	P.A.
☒	255492		09. RACH. BIEŻĄCE TEST OBLIGUJ. NAZWY ...	Unicaf Gminy Polm	także tam	1 080,00	PLN	2021-04-22		oczekiwany podpis akceptacji
☒	255491		06. RACH. BIEŻĄCE TEST OBLIGUJ. NAZWY ...	BS Soczewiczyń	na chlebopie	965,00	PLN	2021-04-22		oczekiwany podpis akceptacji
☒	255490		09. RACH. BIEŻĄCE TEST OBLIGUJ. NAZWY ...	UD Prochów	za to i za tamto	123,45	PLN	2021-04-22		oczekiwany podpis akceptacji

Rys. 18 Okno „Przelewy z paczki”

Po użyciu przycisku **Podpisz** otworzy się okno o nazwie **Autoryzacja przelewów** (okno poniżej) gdzie system pokazuje liczbę i kwotę podpisywanych przelewów. Po użyciu przycisku **Zatwierdź** zostają one zatwierdzone, **Wstecz** – następuje rezygnacja z operacji podpisania przelewów.

Autoryzacja przelewów - PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
3	2 108,45	PLN

Pokaż zestawienie

Wstecz Zatwierdź

Następnie w wyświetlonym oknie **Autoryzacja przelewów** należy zautoryzować operację zgodnie z posiadaną metodą autoryzacji:

Autoryzacja przelewów - PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
3	2 108,45	PLN

Pokaż zestawienie

Kod SMS: Anuluj Podpisz

Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną **Nasz Bank** i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

Rys. 19 Okno - Podpis przelewów autoryzacją SMS

Autoryzacja przelewów - PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
3	2 108,45	PLN

[Pokaż zestawienie](#)

Kod uwierzytelnienia: Kod SMS: [Anuluj](#) [Podpisz](#)

 Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

Rys. 20 Okno - Podpis przelewów autoryzacją SMS z kodem uwierzytelnienia

Po wyjściu z okna autoryzacji przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu po ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź** nie jest generowane zapytanie o nowy kod SMS, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co widocznie zmniejsza opłaty za SMS. Czas ważności kodu wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.

O pomyślnym zakończeniu akcji program poinformuje wyświetleniem komunikatu *Dyspozycja została przyjęta. Podpisano X z X.*

Podpisywanie przelewów PIN-em wygenerowanym przez Token

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie wybranych przelewów i naciśnięcie przycisku **Podpisz** w oknie **Lista przelewów**. Do wyszukania przelewów do podpisu w tych oknach, pomocny może być filtr **Status** → **Do podpisu**. Przelewy podpisywać można również w oknie „**Przelewy z paczki**” (Rys. 18) – są tu przelewy, które podczas wykonywania zostały przypisane do odpowiedniej paczki przelewów. Następnie wyświetli się okno „**Autoryzacja przelewów**” gdzie system pokazuje ile i na jaką kwotę podpisujesz przelewy. Przyciskiem **Wstecz** rezygnujesz z autoryzacji przelewów, przyciskiem **Zatwierdź** przechodzisz do następnego okna, gdzie w polu **Podaj PIN oraz hasło z tokena** wpisujesz 6 cyfr wyświetlonych na Twoim tokenie, po naciśnięciu okrągłego przycisku. Ciąg cyfr wyświetlonych na tokenie ważny jest przez około 2 minuty, z tym, że można podpisać nim tylko raz. Zatwierdzasz przyciskiem **Podpisz**, a program komunikuje prawidłowo wykonaną autoryzację: *Dyspozycja została przyjęta. Podpisano X z X.*

Podpisywanie przelewów WYNIKIem wygenerowanym przez Token Digipass 310 OneSpan

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie wybranych przelewów i naciśnięcie przycisku **Podpisz** w oknie **Lista przelewów**. Do wyszukania przelewów do podpisu w tych oknach, pomocny może być filtr **Status** → **Do podpisu**. Przelewy podpisywać można również w oknie **Przelewy z paczki** (Rys. 18) – są tu przelewy, które podczas wykonywania zostały przypisane do odpowiedniej paczki przelewów. Następnie wyświetli się okno **Autoryzacja przelewów** gdzie system pokazuje ile i na jaką kwotę podpisujesz przelewy. Przyciskiem **Wstecz** rezygnujesz z autoryzacji przelewów, przyciskiem **Zatwierdź** przechodzisz do następnego okna, gdzie w polu **Wynik z tokena** wpisujesz 8 cyfr wyświetlonych na Twoim tokenie, dokładny opis znajduje się w instrukcji **Token Digipass 310 OneSpan - instrukcja użytkownika.pdf**. Ciąg cyfr wyświetlonych na tokenie ważny jest przez około 2 minuty, z tym, że można podpisać nim tylko raz. Zatwierdzasz przyciskiem **Podpisz**, a program komunikuje prawidłowo wykonaną autoryzację: *Dyspozycja została przyjęta. Podpisano X z X.*

Podpisywanie kartą kryptograficzną (certyfikatem) plus aplikacją nPodpis

Dokładny opis takiej autoryzacji przelewów znajduje się w instrukcji **Aplikacja nPodpis do obsługi certyfikatu.pdf**.

Podpisywanie autoryzacją mobilną

Dokładny opis takiej autoryzacji przelewów znajduje się w instrukcji **Aplikacja Mobilna Nasz Bank (Android)/(IOS) – przewodnik użytkownika.pdf**.

W trakcie podpisywania przelewów pojawi się w Serwisie komunikat

Autoryzacja przelewów - PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
3	2 108,45	PLN

[Pokaż zestawienie](#)

Zatwierdź w aplikacji mobilnej,
a następnie wróć tutaj, aby dokończyć operację.

Rys. 21 Okno - Podpis przelewów autoryzacją mobilną

Należy po zalogowaniu się od Aplikacji mobilnej na swoim urządzeniu typu tablet, smartfon, zatwierdzić lub odrzucić zlecenie autoryzacyjne.

1.1.3. Akceptacja przelewów

Możliwość akceptacji wybranych przelewów zapewnia większą elastyczność w zarządzaniu środkami Klienta. Często zdarzają się sytuacje, gdy decyzja o tym, czy dane przelewy zrealizować czy też nie, zależy od wpływu środków na rachunki firmy. Podpisywanie i akceptacja w serwisie mogą być niezależne od siebie i nieistotna jest kolejność ich wykonywania. Wówczas nie ma przeciwwskazań, aby przelewy zostały podpisane wcześniej, a osoba uprawniona do akceptowania przelewów zdecydowała, czy można dane przelewy już zrealizować, czy też nie. Istnieje też możliwość jednoczesnego podpisywania i akceptacji przelewów. Wówczas przelew zostanie zrealizowany przez jedną osobę uprawnioną do podpisu i akceptacji. W opcji menu: **USTAWIENIA → PARAMETRY → PRZELEWY → AKCEPTACJA PRZELEWÓW → ZMIENI** → w zależności od ustawienia wartości parametru: **Niezależna od podpisu** lub **Jednoczesna z podpisem** można zdecydować odpowiednio o rozdzielnym bądź łącznym akceptowaniu i podpisywaniu przelewów. Ustawienie na opcji: „**Niezależna od podpisu**” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajdują się dwa niezależne przyciski **Podpisz** i **Akceptuj**. Ustawienie na opcji: „**Jednoczesna z podpisem**” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajduje się jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj** - opcja nieaktywna w przypadku podpisywania certyfikatem obsługiwanym za pomocą aplikacji nPodpis.

W celu zaakceptowania przelewów należy w oknie „**Lista przelewów**”:

- wybrać numer rachunku, z którego przelewy wykonano,
- wybrać status **Do akceptacji**,
- można wykorzystać przycisk **Pokaż filtr**, sprecyzować okres podając zakres dat szukanych przelewów,
- użyć przycisku **Szukaj**.

W tabeli zostaną wyświetlone przelewy do akceptacji z zadanego okresu i wybranego rachunku. Należy zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć przycisk **Akceptuj** lub **Podpisz i Akceptuj** (w zależności od ustawienia w parametrach **Akceptacji przelewów**). Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Akceptacja przelewów**.

Akceptacja przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
2	34,22	PLN

Czy na pewno chcesz zaakceptować wybrane (2) przelewy?

Nie Tak

Rys. 22 „Akceptacja przelewów”.

Kliknięcie przycisku **Tak** powoduje zakończenie operacji akceptacji wybranych przelewów i wyświetlony zostaje komunikat: *Dyspozycja została przyjęta*. Status tych przelewów zmieni się na: **Zaakceptowany**. Aby zrezygnować z akceptacji należy kliknąć przycisk **Nie**.

1.1.4. Wycofanie podpisów z przelewów

Jeśli zachodzi konieczność wycofania złożonych podpisów, należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16), przez rozwinięcie dostępnej listy w polu **Status**, wybrać przelewy ze statusem **Podpisane**. Z wyświetlonych w tabeli, zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie w prawym dolnym rogu nieruchomej ramki **Operacje grupowe** wybrać polecenie **Wycofaj podpisy**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Usuwanie autoryzacji przelewów** (Rys. 23).

Usuwanie autoryzacji przelewów - PACZKA_Z_DNIA_20190906_15:19

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
40	660,00	PLN

Czy na pewno chcesz wycofać podpisy z wybranych (40) przelewów?

Nie Tak

Rys. 23 Okno „Usuwanie autoryzacji przelewów”.

Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje wycofanie podpisów. Prawidłowe zakończenie operacji usunięcia podpisów z wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta* oraz zmianą statusu tych przelewów na: **Brak podpisów**.

Aby zrezygnować z usuwania podpisów należy kliknąć przycisk **Nie**.

Ważne

Operacja wycofania podpisów usuwa jednocześnie wszystkie podpisy z wybranych przelewów.

1.1.5. Wycofanie akceptacji z przelewów

Jeśli zachodzi konieczność wycofania akceptacji, należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16) wybrać przelewy ze statusem zaakceptowane, zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć przycisk **Wycofaj akceptacje**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Usuwanie akceptacji przelewów** (Rys. 24).

Usuwanie akceptacji przelewów - PACZKA_Z_DNIA_20190906_15:19

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
40	660,00	PLN

Czy na pewno chcesz wycofać akceptacje z wybranych (40) przelewów?

Nie Tak

Rys. 24 Okno „Usuwanie akceptacji przelewów”.

Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje wycofanie akceptacji. Prawidłowe zakończenie operacji usunięcia akceptacji z wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta* oraz zmianą statusu tych przelewów na: **Brak akceptacji**.

Aby zrezygnować z usuwania akceptacji należy kliknąć przycisk **Nie**.

1.1.6. Usuwanie przelewów

Wprowadzone i niezaksięgowane jeszcze przelewy można usunąć z listy przelewów. W tym celu należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16) zaznaczyć wybrane przelewy (mogą to być przelewy jeszcze niepodpisane, niezaakceptowane, podpisane, zaakceptowane podpisane i zaakceptowane, lecz niezrealizowane), a następnie wybrać polecenie **Usuń** w prawym rogu dolnej nieruchomej ramki. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Usuwanie przelewów** (Rys. 25).

Usuwanie przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
1	230,00	PLN

Czy na pewno chcesz usunąć wybrane (1) przelewy?

Nie Tak

Rys. 25 Okno „Usuwanie przelewów”.

Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje usunięcie wybranych przelewów. Prawidłowe zakończenie operacji usunięcia wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta* oraz skasowaniem ich z listy przelewów.

Aby zrezygnować z usuwania przelewów należy kliknąć przycisk **Nie**.

1.1.7. Wydruk listy przelewów

Serwis umożliwia użytkownikowi wykonanie wydruku wybranych przez niego przelewów. Często bywa to pomocne przy weryfikacji przelewów wprowadzonych przez wiele osób lub w celu archiwizacji. Aby wydrukować zaznaczone przelewy, należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16) wybrać odpowiedni status i zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć polecenie **Drukuj** w prawym rogu dolnej nieruchomej ramki. Wówczas Serwis wykona konwersję listy wybranych przelewów do pliku w formacie PDF, który użytkownik może następnie wydrukować lub zapisać na dysku lokalnym.

1.1.8. Modyfikacja grupowa przelewów

We wprowadzonych i niezaksięgowanych jeszcze przelewach można grupowo zmienić tytuł, kwotę oraz datę. W tym celu należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16) zaznaczyć wybrane przelewy (mogą to być przelewy jeszcze niepodpisane, niezaakceptowane, podpisane, zaakceptowane podpisane

i zaakceptowane, lecz niezrealizowane), a następnie wybrać polecenie **Modyfikuj** w prawym rogu dolnej nieruchomej ramki.

Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Modyfikacja przelewów**.

Modyfikacja przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
2	34,22	PLN

W tym oknie możesz zmodyfikować **tytuł**, **kwotę** oraz **datę** wybranym przelewom jednocześnie.
Wprowadź nowe wartości w poniższych polach, a następnie kliknij przycisk **Modyfikuj**.
Jeśli któregoś z pól nie chcesz modyfikować, pozostaw je puste.

Tytuł:

Kwota: modyfikacja kwoty wymaga autoryzacji

Data operacji:

Dodaj do grupy przelewów: ----- wybierz grupę -----

Anuluj
Modyfikuj

1.2. Przelew dowolny

Ważne

Jeżeli w banku jest włączone zabezpieczenie, rekomendowane ze względów bezpieczeństwa – Zabezpieczenia: przelewy na rachunek z bazy kontrahentów, to klient może wykonać przelew dowolny tylko na rachunek odbiorcy, który znajduje się w bazie kontrahentów. Rachunek nowego kontrahenta należy wprowadzić wcześniej do bazy.

Rachunek odbiorcy

wybierz odbiorcę z bazy

Przelew dowolny z rachunku walutowego można wykonać wyłącznie na rachunek wewnętrzny Banku. Aby wykonać przelew zewnętrzny, skorzystaj z menu „Przelew dewizowy”.

WPROWADZENIE NOWEGO PRZELEWU NA RACHUNEK DOWOLNEGO ODBIORCY UMOŻLIWIA MENU PRZELEWY → DOWOLNY, KTÓREGO WYBRANIE OTWIERA OKNO O NAZWIE *PRZELEW DOWOLNY* (RYS. 26), ZAWIERAJĄCE FORMULARZ WPROWADZENIA DANYCH PRZELEWU.

Przelew dowolny - krok 1/2

Rachunek nadawcy

Numer rachunku: RACHUNKI BIEŻĄCE / 1 707,61 PLN
Wolne środki: **1 707,61 PLN** Dane nadawcy

Rachunek odbiorcy

Numer rachunku: Wyczyść  
Imię / Nazwa:
Nazwisko / Nazwa cd.:
Ulica i nr domu:
Kod i poczta:
Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów

Szczegóły operacji

Tytuł:
Kwota: PLN
Data operacji: 2020-01-29 
Sposób realizacji: ☒ Przelew standardowy ☐ Przelew SORBNET
Przelew Standardowy - Elixir
zlecenia przelewów ELIXIR realizowane są w dni robocze do godziny 16:00
Dodaj do paczki przelewów: Dodaj paczkę

Wyczyść Dalej

Rys. 26 Okno "Przelew dowolny"

Aby wykonać przelew dowolny, należy:

- Wybrać numer rachunku, z którego mają zostać przebrane środki:
 - w obszarze **Rachunek nadawcy**, w polu **Numer rachunku** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek (poniżej wybranego rachunku widoczna jest informacja o dostępnych środkach),
 - dane nadawcy można zobaczyć, rozwijając listę przez naciśnięcie przycisku **Dane nadawcy**, domyślnie zostaną wyświetlone dane właściciela rachunku. Przyciskiem **Zwiń** można schować dane nadawcy.

Przelew dowolny - krok 1/2

Rachunek nadawcy

Numer rachunku: RACHUNKI BIEŻĄCE / 1 707,61 PLN
Wolne środki: **1 707,61 PLN** Zwiń
Dane nadawcy: Wroński sp. z o.o.
Szczepczeszyn ul. Kasztanowa 8/95
14-815 Łękołody

Jeśli w banku została udostępniona usługa edycji danych nadawcy, wówczas można zmieniać dane nadawcy przelewu.

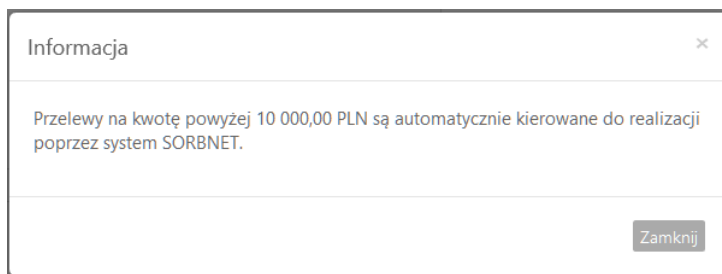
- W obszarze **Rachunek odbiorcy** wprowadzić numer rachunku odbiorcy NRB (pole wymagane), numer wpisujesz bez spacji. Program blokuje wykonanie przelewu na ten sam rachunek, z którego jest wykonywana operacja i wyświetla komunikat „Rachunek odbiorcy nie może być identyczny z rachunkiem nadawcy”. Operacja przelewu na rachunek własny może być wykonana w opcji **PRZELEWY → NA RACHUNEK WŁASNY** i po wcześniejszym ustawieniu parametru „Umożliw wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek” w zakładce USTAWIENIA → PARAMETRY → PRZELEWY.
- Wprowadzić dane odbiorcy (pierwsza linia pola wymagana),

Ważne

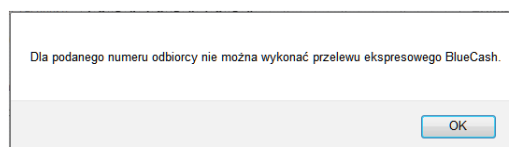
Program automatycznie wypełni pola „*Numer rachunku*” i „*Dane odbiorcy*”, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola „*Numer rachunku*”.

Kliknięcie w ikonkę  wywoła sprawdzenie rachunku na białej liście podatników VAT. W przypadku kontrahenta, któremu nie został przypisany NIP program wyświetli komunikat *NIP podatnika, Wprowadź NIP i Zatwierdź*. Jeśli weryfikacja na białej liście VAT przebiegnie prawidłowo, NIP zostanie automatycznie zapisany w danych kontrahenta.

- W obszarze **Szczegóły operacji** wprowadzić tytuł przelewu (pierwsza linia pola wymagana). W obszarze **Tytuł przelewu** wprowadzać można następujące znaki: ()*:[]\.,+&%\$_@;0123456789QAABCCDEEFGHIJKLLMNNOOPRSSTqaaqbcdeefghijklmnooprstuwvzzzxy. Inne są usuwane.
- Podać kwotę przelewu (przelew w PLN), możliwa maksymalna kwota (9 999 999 999,99).
- Podać datę wykonania przelewu, domyślnie ustawiana jest data bieżąca.
- Wybrać typ przelewu. W zależności od ustawienia dostępności poszczególnych przelewów w Banku można wybrać:
 - Przelew Standardowy (ELIXIR) – standardowy czas realizacji. W przypadku wysłania przelewu do innego banku po godzinie granicznej zostanie wyświetlony komunikat, że przelew dotrze do adresata w kolejnym dniu roboczym. W momencie wykonywania przelewu wyjściowego typu ELIXIR (do innego banku) powyżej kwoty progowej, następuje automatyczna zmiana typu przelewu na SORBNET i system generuje taką informację (wyjątek stanowią operacje między bankami zrzeszenia, które mimo kwoty większej lub równej kwocie progowej będą kierowane na drogę ELIXIR i zostanie pobrana odpowiednia prowizja dla przelewów typu ELIXIR). Kwoty progowe przelewów typu Eliksir i Sorbnet ustala bank.



- Przelew SORBNET – jest to przelew przyspieszony, nawet w godzinę na koncie odbiorcy, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew. Po godzinie granicznej, do której działa SORBNET opcja przelew SORBNET jest zablokowana, na rozwijanej liście jest nieaktywna (wyszarzona). Przelew SORBNET nie działa również w przypadku, gdy reprezentant (region) nadawcy i odbiorcy jest ten sam. Pojawia się komunikat: *"Dla wybranego typu przelewu rachunek odbiorcy nie może znajdować się w tym samym banku"* lub *"Dla wybranego typu przelewu (SORBNET), rachunek nadawcy i odbiorcy nie może znajdować się w banku tej samej grupy (np. SGB)"*.
- Ekspresowy (BlueCash – operator Blue Media S.A.) – realizacja w kilka minut, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew. **UWAGA!** Po zaakceptowaniu i podpisaniu przelewu BlueCash nie ma możliwości modyfikacji i usunięcia przelewu. Można tylko przeglądać szczegóły operacji. Podczas wprowadzania rachunku sprawdzana jest dostępność banku odbiorcy w ramach usługi BlueCash. Jeżeli nie jest dostępny - system generuje komunikat:



i blokuje usługę BlueCash. W przypadku rachunku znajdującego się w tym samym banku (weryfikacja następuje w momencie wprowadzania numeru rachunku) zostaje tylko zakładka przelewu standardowego. Pozostałe zakładki są niewidoczne.

- Ekspresowy (EXPRESS ELIXIR) – nawet w kilka minut na koncie odbiorcy, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew.

UWAGA! Wybierając sposób realizacji, należy zwrócić uwagę na informacje (dla poszczególnych typów przelewów), dotyczące: godzin granicznych wysyłania przelewów, czasu realizacji i opłat z tym związanych oraz dopuszczalnych kwoty maksymalnych i minimalnych.

Podczas wykonania przelewu ekspresowego BlueCash i Express Elixir system sprawdza status realizacji przelewu i wyświetla odpowiednie komunikaty: „Dyspozycja została przyjęta nr ref.... Trwa sprawdzanie statusu realizacji przelewu. Proszę czekać....”, „Dyspozycja została przyjęta nr ref... Przelew w trakcie realizacji”, „Dyspozycja została przyjęta nr ref....”.

UWAGA! W momencie realizacji przelewów BlueCash program sprawdza dostępność środków na rachunku. W przypadku braku środków program odrzuca przelew lub grupę przelewów i wysyła SMS-a o treści „...odrzucenie przelewu BlueCash na kwotę... PLN. Przyczyna: brak wystarczających środków”.

W serwisie internetowym jest możliwość usunięcia przelewów oczekujących BlueCash i Express ELIXIR wprowadzonych z data przysłą, z listy przelewów oczekujących.

- Dodać przelew do istniejącej paczki przelewów lub dodać nową paczkę przelewów (pola nieobowiązkowe). Dodanie przelewu do wybranej z listy paczki lub utworzenie nowej ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej paczce – zob. rozdz. Paczki przelewów).

1.3. Przelew – Płatność podzielona (Split Payment)

Płatność podzielona (Split Payment) - krok 1/2

Przelew dowolny ☐ Płatność podzielona (Split Payment) ☒

Rachunek nadawcy

Numer rachunku: [pole tekstowe] Rach.bieżące dla przedsiębiorców indyw. / 1 301,48 PLN

Wolne środki: **1 301,48 PLN** Dane nadawcy

Rachunek odbiorcy

Numer rachunku: [pole tekstowe] Wyczyść

Imię / Nazwa: [pole tekstowe]

Nazwisko / Nazwa cd.: [pole tekstowe]

Ulica i nr domu: [pole tekstowe]

Kod i poczta: [pole tekstowe]

Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów

Szczegóły operacji

Kwota brutto faktury: [pole tekstowe] PLN

w tym podatek VAT: [pole tekstowe] PLN

Identyfikator podatkowy odbiorcy (NIP): [pole tekstowe]

Numer faktury VAT: [pole tekstowe]

Dodatkowy opis płatności: [pole tekstowe]

Data operacji: 2020-01-16

Sposób realizacji:

- ☒ Standardowy (ELIXIR)
- ☐ Przyspieszony (SORBNET)
- ☐ Ekspresowy (BlueCash - operator: Blue Media S.A.)
- ☐ Ekspresowy (EXPRESS ELIXIR)

standardowy czas realizacji
standardowa opłata za przelew
zlecenia przelewów ELIXIR realizowane są w dni robocze do godziny 17:15

Dodaj do paczki przelewów: [wybierz paczkę] Dodaj paczkę

Wyczyść Dalej

Z dniem 1 lipca 2018 r. wchodzi w życie „Ustawa z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw”. Ustawa ta wprowadza mechanizm podzielonej płatności (Split Payment, MPP) w rozliczeniach za faktury opłacane przez przedsiębiorców.

Zgodnie z zapisami Ustawy zostanie otwarty płatnikom VAT jeden, nowy rachunek VAT powiązany rachunkiem/rachunkami rozliczeniowymi prowadzonymi w polskich złotych.

Należy pamiętać o podstawowych zasadach dotyczących płatności podzielonej i rachunku VAT:

- rachunek podzielonej płatności może być prowadzony jedynie w złotych polskich,
- płatność podzielona stosowana może być tylko w odniesieniu do transakcji dokonywanych na rzecz podatników VAT w relacjach firma – firma. Nie dotyczy transakcji firma - osoba prywatna,
- podczas wykonywania przelewu z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, nie jest wymagana znajomość numeru rachunku VAT odbiorcy płatności,
- na rachunku VAT nie ma możliwości wykonania przelewu czy dodania zlecenia, można jedynie zobaczyć historię operacji (o ile przyznane jest odpowiednie uprawnienie) i saldo,
- w przypadku braku środków na rachunku VAT bank pobierze brakującą kwotę z rachunku rozliczeniowego,
- rachunek drugiej strony (odbiorcy, czyli wystawcy faktury) też musi obsługiwać mechanizm płatności podzielonej, w przeciwnym wypadku przelew zostanie zwrócony,
- **jednym przelewem Split Payment może zostać opłacona jedna faktura.**

Wprowadzenie nowego przelewu z **rachunku rozliczeniowego powiązanego z rachunkiem VAT** na rachunek dowolnego odbiorcy za pomocą formatki Przelew - Płatność podzielona (Split Payment) - **zakładka widoczna tylko dla rachunku rozliczeniowego powiązanego z rachunkiem VAT**, możesz wykonać poprzez:

- wybranie menu: **Rachunki**,
- wybranie rachunku z listy,
- wybranie polecenia Przelew znajdującego się pod numerem rachunku lub zakładki Przelewy **jednorazowe** → **Przelew dowolny**, wynikiem działania będzie wyświetlenie formatki o nazwie **Przelew dowolny – krok 1/2**, w której należy wskazać za pomocą myszki zakładkę **Przelew - Płatność podzielona (Split Payment)**,

Wypełnianie formatki przelewu podzielonego Split Payment jest prawie takie samo, jak wypełnianie formatki przelewu dowolnego, z tą różnicą, że dodatkowo należy podać:

- w przypadku przelewu do innego płatnika VAT:
 - kwotę brutto wystawionej faktury – **Kwota brutto faktury**,
 - kwotę podatku VAT – **W tym podatek VAT** (mniejszą lub równą kwocie brutto faktury),
 - NIP odbiorcy (wystawcy faktury) – **Identyfikator podatkowy odbiorcy (NIP)**,
 - numeru wystawionej faktury – **Numer faktury VAT**,
 - dodatkowy opis płatności.
- w przypadku przelewu pomiędzy własnymi rachunkami:
 - w pola: **Kwota brutto faktury** i **W tym podatek VAT** – należy wprowadzić taką samą kwotę,
 - rachunek odbiorcy musi być w obrębie tego samego banku,
 - **Identyfikator podatkowy odbiorcy (NIP)** - własny NIP klienta,
 - polu **Numer faktury VAT** – należy wpisać: **przekazanie własne**. W przypadku prawidłowo wprowadzonych kwot w polach: **Kwota brutto faktury** i **W tym podatek VAT** (taka sama kwota w obu polach) oraz rachunku odbiorcy (rachunek w obrębie tego samego banku), ale błędnie wpisanego tekstu w polu **Numer faktury VAT** powoduje (w drugim kroku) automatyczne podstawienie prawidłowego tekstu.

Uwaga! W trakcie wypełniania danych nie są weryfikowane wartości: kwoty VAT, numeru faktury, NIP odbiorcy (wystawcy faktury). Zatem po wypełnieniu powyższych danych należy zweryfikować ich poprawność. W przypadku błędów można powrócić do edycji danych przyciskiem **Wstecz**. Jeżeli dane

zostały wprowadzone poprawnie, to przyciskiem **Zatwierdź** można po podaniu kodu SMS zaakceptować przelew.

Aby wysłać przelew zbiorczy płatnością SplitPayment/MPP należy:

- w polu Kwota brutto faktury wpisać kwotę wynikającą z sumy opłacanych faktur,
- w polu W tym podatek VAT wpisać kwotę wynikającą z sumy kwot podatku VAT opłacanych faktur,
- w polu Numer faktury VAT wpisać okres, za który dokonywana jest płatność:

1.4. Przelew do ZUS

Z dniem 01.01.2018 składki na rzecz ZUS są realizowane standardowym przelewem dowolnym na nowe indywidualne rachunki składowe dla płatników składek (płatnicy otrzymają z ZUS indywidualne numery rachunków do wpłat). Szczególną uwagę należy zwrócić na **przelewy z datą** przyszłą oraz **zlecenia stałe**, ponieważ jeżeli zostały zdefiniowane według dotychczasowego formularza **Przelew do ZUS**, to z dniem 01.01.2018 zostaną odrzucone.

Wybór typu: **przelew do ZUS** otwiera standardową formatkę przelewu, umożliwiającą wprowadzenie jedną kwotą (będącą sumą wszystkich składek) przelewu na odpowiedni **indywidualny numer rachunku składowego** przydzielony każdemu płatnikowi ZUS. Program sprawuje kontrolę nad numerem rachunku. W polu **Tytuł** można wpisać dowolną frazę.

Podczas wypełniania pozostałych pól należy postępować tak samo jak podczas wprowadzania przelewu dowolnego.

1.5. Przelew podatkowy

Wprowadzenie nowego przelewu podatkowego umożliwia menu **PRZELEWY → PODATKOWY**, którego wybranie otwiera okno o nazwie **Przelew podatkowy** (Rys. 27), zawierające dedykowany formularz wprowadzenia danych przelewu.

Aby wykonać przelew podatkowy, należy:

- W pierwszym kroku zdecydować, jakiego typu ma to być przelew z dostępnych: „Do Urzędu Skarbowego/ Izby celnej” lub „Do innego organu podatkowego”,
- Wybrać numer rachunku, z którego mają zostać przebrane środki:
 - W obszarze **Z rachunku**, w polu **Numer rachunku** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek (poniżej wybranego rachunku widoczna jest informacja o dostępnych środkach oraz dane właściciela wybranego rachunku),
 - Wprowadzić dane nadawcy (pole wymagane) – domyślnie Serwis podpowiada dane właściciela wybranego rachunku. Dane nadawcy można zobaczyć i edytować, rozwijając listę przez naciśnięcie przycisku **Dane nadawcy**,
- Wybrać w obszarze **Typ formularza** symbol formularza lub płatności.

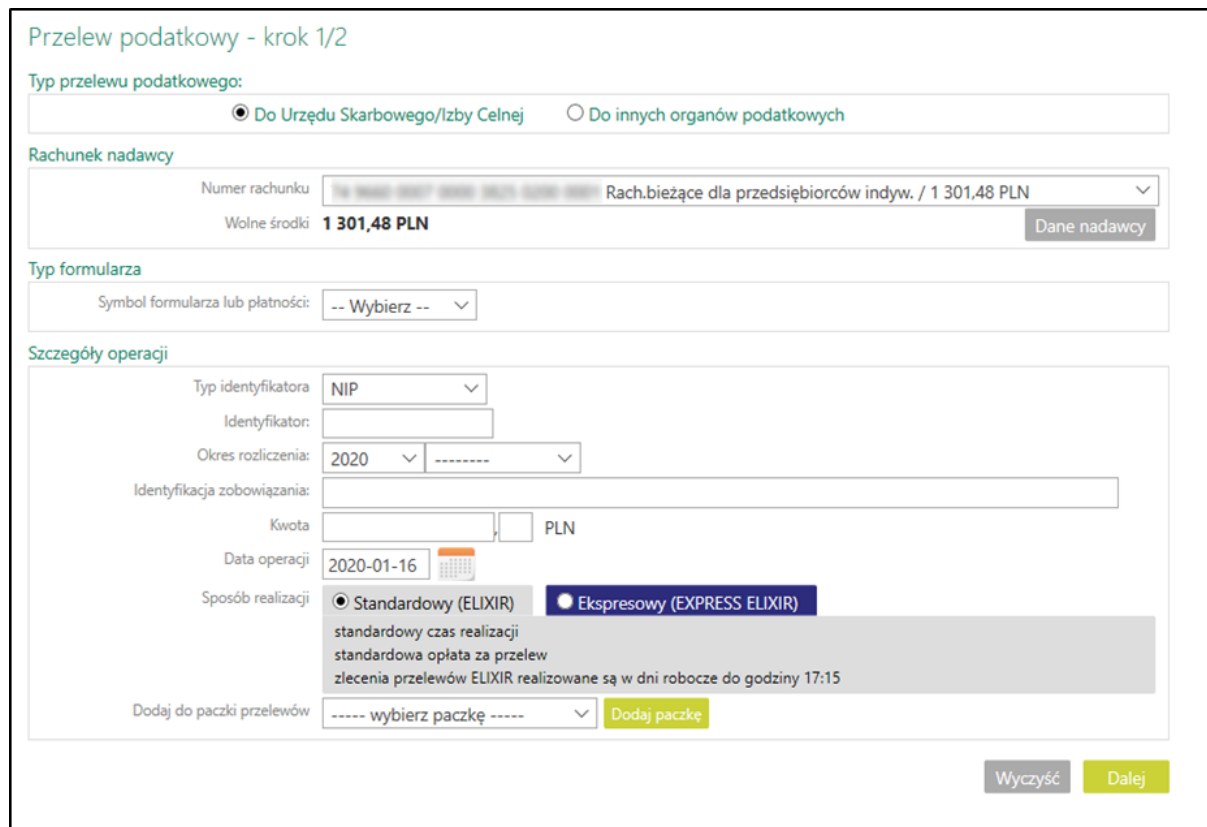
Program automatycznie wypełni pole **Numer rachunku i Urząd Skarbowy** jeśli do formularza przypisane są dane urzędu, jeśli dane są nie przypisane wówczas należy w polu **Wybierz urząd skarbowy** wskazać konkretny urząd. W przypadku wybrania formularzy: PIT, CIT lub VAT, należy **Wprowadzić mikrorachunek podatkowy** w formacie: XX 1010 0071 222Y XXXX XXXX XXXX . (Mikrorachunek podatkowy składa się z 26 znaków gdzie: LK oznacza liczbę kontrolną, wartość 10100071 jest stała dla każdego mikrorachunku podatkowego i wskazuje na numer rozliczeniowy w NBP, wartość 222 jest stała dla każdego mikrorachunku podatkowego i wskazuje na numer uzupełniający w NBP, Y=1, gdy użyjesz numeru PESEL, Y=2, gdy użyjesz NIP, po znaku Y będzie podany twój PESEL lub NIP, na kolejnych pozycjach będą zera, tak aby rachunek składał się z 26 znaków.

Przed użyciem mikrorachunku podatkowego zawsze należy sprawdzić czy zawiera cyfry 10100071222 (począwszy od pozycji nr 3) oraz twój prawidłowy PESEL lub NIP.

Urząd Skarbowy może zostać wskazany z bazy kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Rachunek odbiorcy**.

 - Jeżeli przelew będzie kierowany **do innych organów podatkowych**, to klient wcześniej musi dopisać numer rachunku i dane takiego organu w zakładce *Kontrahenci krajowi* a następnie wybrać przy wykonywaniu przelewu z odpowiedniej grupy kontrahentów.
- Wprowadzić wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji** (zob. Instrukcja wypełniania polecenia przelewu podatkowego.):
 - Wybrać z listy typ identyfikatora (w przypadku przelewu na mikrorachunek, dostępne będą typy: NIP, PESEL) i wprowadzić jego numer (pole wymagane),
 - Wskazać odpowiedni okres rozliczenia,
- Wybrać z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie Serwis podpowiada bieżący rok);
- Wybrać z listy typ okresu rozliczenia: rok - R, półrocze - P, miesiąc - M, kwartał - K, dekada - D, dzień - J, ----- - jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
- W zależności od typu okresu wskazać jego numer i ewentualnie podać numer miesiąca dla danego okresu:
 - Wybrać z listy odpowiedni symbol formularza lub płatności (jeśli skorzystano z wyszukiwarki Urzędu Skarbowego poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Numer rachunku**, to symbol formularza zostanie ustawiony automatycznie);
 - Wprowadzić identyfikację zobowiązania (45 znaków), jeżeli:
- Wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego; wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności, np.:
 - DEC.RYCZAŁT – wpłata wynikająca z decyzji ustalającej wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
 - TYT.WYK.POD.DOCH. – wpłata wynikająca z tytułu wykonawczego wystawionego na podstawie deklaracji PIT5 (w polu symbol formularza - PIT5)
- Wysokość wpłaty nie wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu bądź określonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji); wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj należności, np.:

- POD.OD POS.PSÓW – wpłata dotyczy podatku od posiadania psów
- Dodać przelew do istniejącej paczki przelewów (**pole nieobowiązkowe**):
- Dodanie przelewu do wybranej z listy paczki ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej paczce – zob. rozdz. 1.12.3 „Paczki przelewów”),
- Wprowadzić kwotę przelewu (**pole wymagane**),
- Podać datę wykonania operacji:
- Domyślnie podstawiana jest data aktualna, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza ,



Rys. 27 Okno "Przelew podatkowy".

Po wypełnieniu pól formularza, należy wybrać jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:

- **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych i przywrócenie domyślnych wartości pól
- **Dalej** – sprawdzenie przez Serwis poprawności wprowadzonych danych:
 - jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew podatkowy – weryfikacja danych**, w którym można zaakceptować dane przelewu, klikając na przycisk **Zapisz** lub powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk **Anuluj**
 - w przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,

Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta. Przelew został zapisany*. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno **Lista przelewów** (Rys. 16)). Przelew do Urzędu Skarbowego można wykonać tylko z pozycji **Przelew podatkowy**, wykonując go opcją przelewu zwykłego pojawi się komunikat *Błąd wykonania operacji*.

1.6. Przelew dewizowy

Wprowadzenie przelewu dewizowego w Serwisie umożliwia menu **PRZELEWY → DEWIZOWY**. Po wybraniu z menu polecenia wykonania przelewu dewizowego (rysunek powyżej) otwiera się okno o nazwie **Przelew dewizowy – krok 1/2**.

Przelew dewizowy - krok 1/2

☒ na rachunek w Unii Europejskiej
 ☐ na rachunek poza Unią Europejską

Rachunek nadawcy
 Numer rachunku: Rach.bieżące dla przedsiębiorców indyw. / 1 301,48 PLN
 Wolne środki: **1 301,48 PLN** Dane nadawcy

Rachunek odbiorcy
 Numer rachunku: Wyczyść
 Dane odbiorcy:

 Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów

Szczegóły operacji
 Tytuł:
 Kwota:
 Waluta: --- wybierz walutę ---
 Data operacji: 2020-01-16

Informacje dodatkowe:
 Rodzaj płatności: --- wybierz ---
 Prowizje i opłaty pokrywa: --- wybierz ---
 Dodaj do paczki przelewów: ----- wybierz paczkę ----- Dodaj paczkę
 Rodzaj przelewu: ☒ Przelew SWIFT ☒ Przelew europejski SEPA
 Przelew zagraniczny nie spełniający wymagań dla przelewu SEPA
 Czas realizacji: w ciągu 3 dni roboczych następującego po dacie złożenia dyspozycji, z uwzględnieniem godziny granicznej 12:00

☐ Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami obsługi przez Bank rozliczeń dewizowych Klientów rezydentów i nierezydentów w systemie elektronicznym.(zmiana w treści zgody)

☐ Potwierdzam, że zapoznałem się z aktualną tabelą opłat i prowizji.

Wyczyść Dalej

Pozycja **Przelew dewizowy** jest dostępny w Serwisie u klienta, jeśli:

- w banku została uaktywniona taka usługa i bank obsługuje przelewy dewizowe,
- operator/pracownik firmy ma włączone uprawnienie do wykonywania przelewów dewizowych nadawane w banku, wówczas pozycja **Dewizowy** pojawi się w podmenu rachunków, którym dodano uprawnienie.

Przelew wyjściowy z rachunku walutowego można wykonać tylko, jako przelew dewizowy.

Aby wykonać przelew dewizowy, należy:

- wybrać numer rachunku, z którego mają zostać przelane środki: w obszarze **Z rachunku (Rachunek nadawcy)**, w polu **Numer rachunku** rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek,
- dane nadawcy widoczne są po użyciu przycisku **Dane nadawcy**, domyślnie zostaną wyświetlone dane właściciela rachunku. Jeśli w banku została udostępniona usługa edycji danych nadawcy,

wówczas można zmieniać dane nadawcy przelewu. Przyciskiem **Zwiń** można schować dane nadawcy,

▪ w obszarze **Na rachunek (Rachunek odbiorcy):**

- ✓ po uprzednim wybraniu polecenia (zakładki) **na rachunek w Unii Europejskiej:**
 - wpisać numer rachunku odbiorcy (pole wymagane). Program po wprowadzeniu numeru rachunku i przejściu do pola **Dane odbiorcy** automatycznie pokazuje pola: Kod banku (SWIFT), Bank, Kraj odbiorcy.

Pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy** zostaną wypełnione automatycznie, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok przycisku **Wyczyść**. Przyciskiem **Wyczyść** można skasować cały numer rachunku.

- ✓ po uprzednim wybraniu polecenia (zakładki) **na rachunek poza Unią Europejską:**
 - w polu „**Kod banku**” wpisać międzynarodowy numer banku SWIFT odbiorcy;
 - w polu „**Nazwa banku**” wpisać nazwę banku docelowego;
 - w polu „**Kraj odbiorcy**” należy wybrać z rozwiniętej listy kraj odbiorcy;
 - w polu „**Numer rachunku odbiorcy**” należy wpisać międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN;
 - w polu „**Dane odbiorcy**” należy podać dane odbiorcy.

Ważne

Przy ustawionym w banku parametrze bezpieczeństwa: **przelewy na rach. z bazy kontrahentów** wybór odbiorcy możliwy jest tylko po wcześniejszym zdefiniowaniu go w bazie kontrahentów.

▪ w obszarze **Szczegóły operacji** należy:

- w polu **Tytuł** wpisać nazwę dokonanego przelewu.
- w polu **Kwota** podać kwotę przelewu.
- w polu **Waluta** z rozwijanej listy wybrać rodzaj waluty. Gdy jeden z rachunków (Nadawcy albo Odbiorcy) jest w PLN, drugi natomiast w innej walucie, to wyświetlana jest tabela informująca, jaki kurs waluty brany jest pod uwagę podczas realizacji operacji
- w zależności od kwoty operacji.

Szczegóły operacji

Tytuł: FV/

Kwota: 128,50 523,55 PLN

Waluta: USD - DOLAR AMERYKAŃSKI

Data operacji: 2017-09-29

Dyspozycja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli kursów walut z godziny realizacji.

Próg	Kurs
od 0,00 USD	1 USD = 4,074300 PLN
od 5 000,00 USD	1 USD = 3,979387 PLN
od 20 000,00 USD	1 USD = 3,978515 PLN
od 40 000,00 USD	1 USD = 3,978419 PLN

Szczegóły operacji

Tytuł: FV/

Kwota: 888888 3 536 368,91 PLN

Waluta: USD - DOLAR AMERYKAŃSKI

Data operacji: 2017-09-29

Dyspozycja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli kursów walut z godziny realizacji.

Próg	Kurs
od 0,00 USD	1 USD = 4,074300 PLN
od 5 000,00 USD	1 USD = 3,979387 PLN
od 20 000,00 USD	1 USD = 3,978515 PLN
od 40 000,00 USD	1 USD = 3,978419 PLN

Wybór waluty EUR-EURO powoduje, że w informacjach dodatkowych automatycznie zaznaczony zostaje przelew SEPA charakteryzujący się tym, że realizacja następuje w ciągu 1 dnia roboczego następującego po dacie złożenia dyspozycji, z uwzględnieniem godziny granicznej (w przypadku zrzeszenia SGB jest możliwość wyboru rodzaju płatności tak jak to ma miejsce w przypadku przelewu SWIFT), koszty dzielone są pomiędzy zleceniodawcę i odbiorcę (opcja SHA).

Wybór (przy wcześniej wybranej walucie EURO) rodzaju płatności - PRZYŚPIESZONA (OVERNIGHT) - powoduje automatyczne zaznaczenie typu przelewu SWIFT.

W przypadku wyboru innej waluty niż EUR-EURO także automatycznie wybrany zostaje przelew SWIFT,

- w kalendarzu podać datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą.
- w obszarze **Informacje dodatkowe** należy:
 - wybrać rodzaj płatności dla przelewów SWIFT: *Standardowa/Normalna (TOMNEXT)* lub *Pilna/Przyśpieszona (OVERNIGHT)*,
 - wybrać osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew (dostępność poszczególnych pozycji zależna od ustawień w banku):
 - *Odbiorca (BEN)* - koszty przelewów walutowych pokrywa beneficjent, czyli odbiorca transakcji,
 - *Zleceniodawca (OUR)* - koszty związane z wysyłką przelewu pokrywa osoba zlecająca taką operację,
 - *Odbiorca i zleceniodawca (SHA)* - koszty związane z realizacją przelewu walutowego są dzielone pomiędzy strony uczestniczące w transakcji. Oznacza to, że osoba wysyłająca przelew opłaca prowizję występującą w jego banku, a odbiorca przelewu pokrywa koszty naliczane przez jego instytucję oraz (gdy występują) przez banki pośredniczące,
 - dodać przelew do istniejącej paczki przelewów (pole nieobowiązkowe). Dodanie przelewu do wybranej z listy paczek przelewów ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej paczce).
- następnie należy zapoznać się z warunkami obsługi rozliczeń dewizowych poprzez kliknięcie na link „Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami obsługi przez Bank rozliczeń dewizowych Klientów rezydentów i nierezydentów w systemie elektronicznym”, „Potwierdzam, że zapoznałem się z aktualną tabelą opłat i prowizji” zaakceptować warunki przez zaznaczenie kwadratu i potwierdzić przelew przyciskiem **Dalej**. Zostanie wyświetlona następna strona (**Przelew dewizowy – krok 2/2**), na której znajdują się wprowadzone dane. Należy sprawdzić ich poprawność. Jeśli dane są prawidłowe można zaakceptować przyciskiem **Zapisz**. Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta. Przelew został zapisany*. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację.

Ważne

Przelew dowolny z rachunku walutowego można wykonać wyłącznie na rachunek wewnętrzny Banku. Aby wykonać przelew zewnętrzny, skorzystaj z menu „Przelew dewizowy”. Program również nie pozwala wykonać z rachunku walutowego przelewu podatkowego i do ZUS.

1.7. Przelew na rachunek własny

Wprowadzenie przelewu na inny własny rachunek dostępny użytkownikowi w Serwisie umożliwia menu **PRZELEWY → NA RACHUNEK WŁASNY**, którego wybranie otwiera okno o nazwie **Przelew na rachunek własny – krok 1/2** (Rys. 28).

Aby wykonać przelew na rachunek własny, należy:

- w obszarze **Z rachunku/ Rachunek nadawcy**:
 - w polu **Numer rachunku** rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek; program wyświetli dostępne środki na wybranym rachunku; jeżeli przelew wykonywany będzie pomiędzy rachunkiem walutowym a rachunkiem prowadzonym w PLN to w serwisie wyświetlona zostanie stosowna informacja, że waluta przeliczona zostanie po kursie z Tabeli kursów walut z godziny realizacji (przyjęcia dyspozycji do realizacji);
 -

Szczegóły operacji

Tytuł: faktura

Kwota: 500 PLN → 130,76 USD

Data operacji: 2017-10-12

Dodaj do grupy przelewów: ----- wybierz grupę -----

Dyspozycja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli kursów walut z godziny realizacji.

Próg	Kurs
od 0,00 USD	1 USD = 3,823700 PLN
od 1 000,00 USD	1 USD = 3,814885 PLN

Wyczyść Dalej

Szczegółowe dane dotyczące kursów walut są dostępne po naciśnięciu tekstu **Tabela kursów walut**.

- wybrać w obszarze **Na rachunek/ Rachunek odbiorcy**:
 - w polu **Nazwa jednostki** jedną z dostępnych dla klienta jednostek;
 - w polu **Numer rachunku** z rozwijanej listy odpowiedni rachunek własny dostępny dla danej jednostki (wybranej w polu **Nazwa jednostki**) w Serwisie. Można przelać środki z wybranego rachunku na ten sam rachunek pod warunkiem, że parametr **Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek** został ustawiony na **Umożliwiaj** (zakładka **USTAWIENIA → PARAMETRY → PRZELEWY → UMOŻLIWIAJ WYKONANIE PRZELEWU WŁASNEGO NA TEN SAM RACHUNEK**).

Przelew na rachunek własny - krok 1/2

Rachunek nadawcy

Numer rachunku: ▼

Wolne środki: **1 301,48 PLN**

Dane nadawcy

Rachunek odbiorcy

Nazwa jednostki: ▼

Numer rachunku: ▼

Dane odbiorcy: Nowy Klient
ul. Sportowa
19-800 Łobaczew Duży

Szczegóły operacji

Tytuł:

Kwota: PLN

Data operacji: 📅

Dodaj do paczki przelewów: ▼ Dodaj paczkę

Wyczyść Dalej

Rys. 28 Okno „Przelew na rachunek własny – krok 1/2”

Pozostałe dane w oknie należy wypełnić tak jak w przypadku przelewu dowolnego. Należy pamiętać, iż przelew na rachunek własny również wymaga akceptacji i podpisu.

1.8. Polecenie zapłaty

Serwis umożliwia realizację **Polecenia zapłaty**, czyli pozyskiwania należności od płatników (dłużników). Stroną inicjującą **Polecenie zapłaty** jest wierzyciel (w tym wypadku Ty). Aby uruchomić tę opcję muszą być spełnione następujące warunki:

- Twój bank zawarł porozumienie o stosowaniu polecenia zapłaty (efektem jest widoczna w menu zakładka **PRZELEWY → POLECENIE ZAPŁATY**)
- Twój dłużnik musi mieć rachunek lub wskazać rachunek osoby w banku, który zawarł porozumienie o stosowaniu polecenia zapłaty
- Twój dłużnik wypełnił i przesłał do Ciebie formularz zgody na obciążenie jego rachunku w tej formie lub rachunku osoby przez niego wskazanej. Formularz zawiera niezbędne informacje (dane dłużnika): imię, nazwisko, adres, NIP, numer właściwego rachunku bankowego, numer ewidencyjny – identyfikator płatności nadany przez wystawcę (Ciebie).

Uruchomienie polecenia zapłaty umożliwia menu **Przelewy → Polecenie zapłaty**, którego wybranie otwiera okno o nazwie **Polecenie zapłaty – krok 1/2** (Rys. 29).

Rys. 29 Okno „Polecenie zapłaty – krok 1/2”

Aby wykonać **Polecenie zapłaty** należy:

- W obszarze **Dane wierzyciela** wybrać rachunek (uznania), na który zostaną przebrane środki od dłużnika. W polu **Numer rachunku** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek wówczas wolne środki wierzyciela zostaną wyświetlone automatycznie. Użycie przycisku **Dane Wierzyciela** udostępni dane adresowe.
- W obszarze **Dane dłużnika** należy wpisać numer rachunku i dane dłużnika. Serwis automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane adresowe**, jeśli dłużnik zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonę .
- W obszarze **Szczegóły operacji** należy wpisać:
 - NIP wierzyciela, czyli osoby wystawiającej polecenie zapłaty,
 - Identyfikator płatności,
 - Kwotę,
 - Podać datę wykonania operacji. Domyślnie Serwis podpowiada aktualną datę, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonę kalendarza .
- Dodać przelew do istniejącej paczki przelewów (pole nieobowiązkowe):
 - Dodanie przelewu do wybranej z listy paczki ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej paczce – zob. rozdz.1.12.3 „Paczki przelewów”)

Poprawne wypełnienie wszystkich wymaganych pól pozwala na przejście do następnego okna **Polecenie zapłaty- krok 2/2**, gdzie wyświetlone są wszystkie dane gotowe do zaakceptowania za pomocą przycisku **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** pozwoli powrócić do strony poprzedniej **Polecenie zapłaty – krok 1/2** i dokonać ewentualnej korekty danych lub usunięcie polecenia zapłaty.

Pomyślne zakończenie jest komunikowane informacją Serwisu *Dyspozycja została przyjęta*. Polecenie zapłaty zostanie automatycznie umieszczone na liście przelewów, skąd może być zrealizowane (realizacja przelewów patrz pkt 1.1.)

Ważne

Przy wypełnianiu formularza przelewu istnieje możliwość wklejenia skopiowanego wcześniej numeru rachunku bankowego bez dwóch pierwszych cyfr. Dwie pierwsze cyfry, operator musi wpisać ręcznie.

1.9. Usługa PayByNet

Usługa pozwala na wygodną i szybką opłatę za zakupy internetowe, a także pomoże bezpośrednio z konta internetowego regulować należności wymagane przy załatwianiu spraw urzędowych. Dzięki PayByNet można realizować transakcje o każdej porze dnia i nocy, także w weekendy. Gwarantem dokonania takiej płatności jest Krajowa Izba Rozliczeniowa - operator usługi PayByNet.. Przelew realizowany jest bezpośrednio pomiędzy rachunkiem w Banku (zleceniodawcy) i rachunkiem sklepu lub urzędu (beneficjenta). Sklep internetowy lub e-urząd otrzymuje informację o dokonaniu wpłaty jeszcze zanim pieniądze faktycznie znajdą się na jego koncie, bezpośrednio po akceptowaniu płatności.

W tym celu należy:

KROK PIERWSZY

1. Wybrać towar w sklepie internetowym zaznaczyć, akceptować i wrzucić do koszyka (sklep musi mieć uruchomioną usługę PayByNet)
2. Wybrać formę płatności PayByNet.

KROK DRUGI

3. Klient zostanie przekierowany na stronę PayByNet (po użyciu przycisku **Przekieruj**)
4. Pojawia się kolejne okno, w którym widnieją informacje o danych transakcji:
 - Skrócona nazwa odbiorcy,
 - Identyfikator płatności,
 - Kwota transakcji,
 - Data i godzina, do której należy zaakceptować płatność, aby transakcja została zrealizowana.

W tym oknie również należy wybrać bank, w którym posiadasz bankowe konto internetowe i potwierdzić wybór banku/operatora kliknięciem przycisku **POTWIERDZAM**. Akceptujesz regulamin i warunki transakcji przez zaznaczenie kwadratu. Jeżeli nie zostanie wybrany bank pojawi się komunikat przypominający **Proszę wybrać bank**.

5. Nastąpi przekierowanie na stronę wybranego przez klienta internetowego serwisu bankowego.

KROK TRZECI

6. W wyświetlonym oknie należy logować się na stronie swojego banku. Strona ma dodatkową adnotację „Płatność jest obsługiwana przez PayByNet”.
7. Po zalogowaniu, w oknie **Płatności PayByNet** widnieją wypełnione automatycznie dane do przelewu: w polu *Na rachunek* - NRB beneficjenta oraz jego nazwę i adres, w polu *Szczegóły operacji* - tytułu płatności, kwotę, a także **datę, do której przelew musi być podpisany i zaakceptowany przez uprawnione osoby**. Takie działanie zabezpiecza bank i klienta przed błędami. Można zdecydować, z którego rachunku dokonać płatności i do której paczki przelewów przydzielić transakcję, płatność można wykonać także z rachunku oszczędnościowego. Jeżeli wszystko jest dobrze należy zaakceptować przyciskiem **Akceptuj**.

Płatność PayByNet - krok 1/2

Z rachunku

Numer rachunku:

Wolne środki:

Dane nadawcy:

RACHUNKI BIEŻĄCE XXXI 27013-101 / 13 695,45 PLN

113 695,45 PLN

Stępień Zuzanna
ul. Magazynowa 4/55
Szczeczeszyn
07-223 Łękołody

Na rachunek

Numer rachunku:

Dane odbiorcy:

00 11 40 0000 0000 0000 0000 0000

ShopOnline1 e-sklep ul.Klonowa 33 0
2-001 Warszawa Polska

Szczegóły operacji

Tytuł:

Kwota:

Termin ważności płatności:

Dodaj do grupy przelewów:

ShopOnline
1323679623

1,99 PLN

2011-12-12 10:02:03

— wybierz grupę —

Odrzuć

Akceptuj

8. Wyświetli się okno **Płatność PayByNet 2/2**, gdzie jeszcze raz należy sprawdzić wprowadzone dane. Jeśli wszystko jest dobrze należy użyć przycisku **Zatwierdź**. Wówczas zostanie wyświetlony komunikat:

Płatność została dodana do listy przelewów oczekujących na autoryzację.
Aby dokończyć akceptację płatności, dodany przelew musi zostać podpisany i zaakceptowany przez uprawnione osoby przed upływem terminu ważności płatności.

Połączenie z Bankiem zostało zakończone.
Aby skorzystać z serwisu internetowego zaloguj się ponownie lub przejdź na stronę sklepu.

Strona sklepu

Logowanie

KROK CZWARTY

9. Należy powtórnie zalogować się w serwisie Internet Bankingu Firmy, przejść do zakładki **Przelewy**, zaznaczyć przelew wykonany w usłudze PayByNet podpisać i zaakceptować przez osoby upoważnione. Należy pamiętać, aby to wykonać przed upływem terminu ważności płatności.
10. Po wykonaniu powyższych czynności bank przesyła do sklepu informację, o dokonaniu zapłaty.
11. Wówczas sklep może przystąpić do realizacji złożonego zamówienia.

1.10. Doładowania telefonów

Serwis umożliwia za pomocą zakładki **PRZELEWY** → **DOŁADOWANIA** zasilenia konta telefonu komórkowego.

Doładowanie jednorazowe - krok 1/2

Z rachunku

Numer rachunku: Rach.bieżące dla przedsiębiorców indywu. / 1 301,48 PLN

Wolne środki: 1 301,48 PLN

Dane nadawcy: Pączkowska Rajnold
Szczębrzeszyn ul. Przyjaźni 95/84
20-024 Łękołody

Szczegóły doładowania

Operator: Orange

Kwota doładowania: 50

Numer telefonu: +48

Powtórz numer telefonu: +48

Dodaj do paczki przelewów: ----- wybierz paczkę -----

☐ Oświadczam, że:

- zapoznałem się z **Regulaminem** usługi natychmiastowego doładowania telefonu na kartę świadczonej przez Blue Media S.A. i akceptuję zawarte w nim warunki,
- chcę, aby usługa została zrealizowana natychmiast, a doładowanie dostarczone niezwłocznie po jego zamówieniu, co będzie skutkowało utratą prawa do odstąpienia od umowy,
- jestem rezydentem Rzeczypospolitej Polskiej

Dalej >>

Jednorazowe doładowanie wskazanego numeru telefonu składa się z następujących czynności:

1. W polu **Z rachunku** należy wybrać z rozwijanej listy numer rachunku, z którego zostaną pobrane środki.
2. W polu **Szczegóły doładowania** należy wybrać operatora sieci, w której działa doładowywany numer, domyślnie wyświetla się sieć Orange.
3. Należy wybierać bądź wpisać (zależnie od oferty operatora) kwotę doładowania (kwota z przedziału 5-200 PLN),
4. Następnie dwukrotnie wpisać numer telefonu. Jest to jednocześnie zabezpieczenie przed błędnym wprowadzeniem numeru. Należy pamiętać, że w przypadku, zmiany dostawcy usług telefonicznych z zachowaniem numeru telefonu, z rozwijalnej listy wybierasz operatora sieci, który aktualnie obsługuje Twój numer.
5. Można dodać operację doładowania do paczki przelewów.
6. W dole okna jest możliwość zapoznania się z regulaminem usługi poprzez kliknięcie na wyrazie **Regulamin**, który należy zaakceptować zaznaczając kwadrat wyboru.
7. Przechodząc przyciskiem **Dalej** istnieje możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. W następnie wyświetlonym oknie można jeszcze zrezygnować z operacji doładowania używając przycisku **Anuluj**. Natomiast, jeżeli wszystko się zgadza należy zatwierdzić przyciskiem **Płać za doładowanie**. Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu – doładowania telefonu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta*. Należy ją zaakceptować **OK**.
8. Od tej chwili, wprowadzony przelew za doładowanie telefonu pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno **Lista przelewów** (Rys. 16)).

1.11. Autowypłata

Aby dokonać autowypłaty należy zgłosić się do Banku z prośbą o udostępnienie usługi.

Przy nieaktywnej usłudze operator/pracownik firmy ma widoczną, lecz nieaktywną opcję **Autowypłata**, dostępna po wybraniu zakładki **PRZELEWY → AUTOWYPŁATA**. Po naciśnięciu zakładki zostanie wyświetlony komunikat „Korzystanie z zlecenia autowypłaty wymaga podpisania odpowiedniej umowy. Prosimy o kontakt z Bankiem”.

Zlecenie autowypłaty - krok 1/2

Rachunek nadawcy

Numer rachunku

[numer rachunku]

Wolne środki

1 891,76 PLN

Dane nadawcy

Dane Odbiorcy

Imię lub Nazwa

[imię lub nazwa]

Nazwisko lub Nazwa cd.

[nazwisko lub nazwa cd.]

Ulica i nr domu

[ulica i nr domu]

Kod i poczta

[kod i poczta]

PESEL:

[pesel]

Typ identyfikatora:

[typ identyfikatora]

Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów

Szczegóły operacji

Tytuł

[tytuł]

Kwota

[kwota]

PLN

Data operacji:

[data operacji]

Data ważności:

[data ważności]

Dodaj do paczki przelewów

[dodaj do paczki przelewów]

Dodaj paczkę

Wyczyść

Dalej

Po uaktywnieniu usługi operator/pracownik firmy ma aktywną zakładkę **Autowypłata** w serwisie Internet Bankingu. Wówczas wyświetlona zostanie odpowiednia formatka **Zlecenie autowypłaty – krok 1/2** (przykład powyżej), w której ma możliwość zdefiniowania autowypłaty. Beneficjentami autowypłaty mogą być tylko osoby fizyczne.

Mogą one zrealizować daną wypłatę jednorazowo w kasie banku na podstawie okazanego dowodu osobistego/paszportu i na podstawie numeru PESEL; w ściśle określonej kwocie, w przedziale czasowym określonym datą operacji i datą ważności, podanych w definicji zlecenia autowypłaty w poniższym formularzu autowypłaty. Program domyślnie podstawia datę wykonania przelewu, czyli datę operacji = data bieżąca, data ważności (data graniczna, do której można dokonać wypłaty = domyślnie trzy miesiące do przodu od daty operacji – istnieje jednak możliwość zmiany tego czasu). W podglądzie szczegółów operacji widać datę operacji. W wygenerowanym przez program tytule znajduje się między innymi informacja: Pesel beneficjenta, data ważności i tytuł podany przez zlecającego operatora.

UWAGA!: Zlecenie autowypłaty podlega standardowym procedurom podpisywania i akceptowania operacji.

Program sprawdza poprawność wypełniania pól formularza autowypłaty i komunikuje odpowiednimi oknami o nieprawidłowościach.

Serwis umożliwia import autowypłat opcją: **PRZELEWY → IMPORT**. Należy wybrać format pliku importu autowypłat:

- Elixir-O, poniżej przykład formatu lub
- plik zdefiniowany

Należy pamiętać, aby kod = **AW** oraz fragment dot. tytułu operacji był odpowiednio sformatowany, czyli: **/TI/Xnumer dokumentu/PSL/numer PESEL/DW/Data ważności/TXT/Opis tekstowy operacji** gdzie: **X = 1** (dowód osobisty), **2** (paszport)

UWAGA!: cały ciąg **/TI/.../TXT/...** należy podzielić na 4x35 znaków używając odpowiedniego (w zależności od formatu pliku) separatora, np. dla ELIXIR-0 będzie to znak |

Przykład tytułu:

/TI/1ARI023338/PSL/31061471412/DW/2013-01-24/TXT/Autowypłata na dowód |osobisty|"

Przykład wiersza pliku:

110,20201115,10055,0,0,"88111122223333444455556666","0","Nadawca
cz.1 imię/imiona|Nadawca cz.2 nazwisko|Nadawca cz.3 ulica, nr domu|Nadawca cz.4 kod,
poczta", "Odbiorca cz.1 imię/imiona|Odbiorca cz.2 nazwisko|Odbiorca cz.3 ulica, nr
domu|Odbiorca cz.4 kod poczta",0,0, "/TI/1ARI023338/PSL/31061471412/DW/2013-01-
24/TXT/Autowypłata na dowód |osobisty|", "", "", "AW"

1.12. Widok zagregowany

Rachunki

Lokaty

Kredyty

Przelewy

Zlecenia

Kontrahenci

Waluty

Ustawienia

Informacje

Wnioski

Przelewy niezgrupowane

Nazwa	Data	Kwota	Liczba przelewów	Podpis	Akceptacja	
Przelewy niezgrupowane	2019-08-21 - 2020-02-28	152,00 PLN	2			Operacje

Paczki przelewów

Aktywne

Archiwalne

	Nazwa	Mozliwość zmian	Data	Zawartość paczki		W trakcie realizacji		Podpis	Akceptacja	
				Liczba przelewów	Kwota	Liczba przelewów	Kwota			
☐										
☒	Paczka_z_dnia_20190906_15:21	Tak	2019-09-06	2880	53 604,00 PLN	2880	53 604,00 PLN			Operacje
☒	06.08	Nie	2019-08-06	108	2 520,00 PLN	108	2 520,00 PLN			Operacje
☒	czwartek	Nie	2019-07-11	41	935,00 PLN	41	935,00 PLN			Operacje
☐	Paczka_z_dnia_20190711_11:14	Nie	2019-07-11	6	140,00 PLN	4	106,00 PLN			Operacje

Drukuj

Dodaj paczkę

PLN 3029 / 3035

57059,00 / 57 199,00

Paczki 3 / 4

Widok zagregowany, to zestawienie przelewów niezgrupowanych i paczek przelewów.

Paczki grupowane są wg statusu na: **Aktywne** i **Archiwalne**. **Dostępne są dwie zakładki.**

Każda z kategorii prezentuje następujące dane:

- **Nazwa** – paczek, przelewów niezgrupowanych

- **Możliwość zmian** – tak lub nie, mówi o tym czy można modyfikować paczkę
- **Data** – data przelewu (w przypadku Przelewu niezgrupowanego jest to przedział czasowy od daty najwcześniej przygotowanego przelewu do tego, który sporządzony był ostatnio),
- **Zawartość paczki: Liczba przelewów** – sumaryczna liczba przelewów (migająca ikona z wykrzyknikiem  informuje, że wśród przelewów znajdują się w danej paczce rachunki spoza bazy kontrahentów. Informacja o ich ilości widoczna jest po ustawieniu kursora na ikonie), oraz **Kwota** – sumaryczna kwota przelewów,
- **W trakcie realizacji** – kolumna z liczbą przelewów, która jest w trakcie realizacji i ich kwotą
- **Podpis i Akceptacja** – aktualny status autoryzacji i akceptacji przelewu

Kolory pojawiające się przy statusie:

-  – „Brak podpisu” – przelew niepodpisany, „Brak akceptacji” – przelew niezaakceptowany
-  – „Częściowo podpisany” – przelew podpisany przez N uprawnionych osób, jednakże niespełnione jeszcze zostały wymagania zdefiniowane w regułach autoryzacji, aby przelew uznać za całkowicie podpisany. Cyfra w środku, która widoczna jest po ustawieniu kursora na kwadracie informuje ile podpisów złożono
-  – „Podpisany” – przelew całkowicie podpisany, „Zaakceptowany” – przelew zaakceptowany.
- **Drukuj** – możliwość wydruku paczek lub kilku paczek jednocześnie po zaznaczeniu pola checkboxa w pierwszej kolumnie
- **Dodaj paczkę** - możliwość dodania nowej paczki
- Na dole okna znajduje się podsumowanie wybranych (zaznaczonych) paczek: ilość zaznaczonych paczek/na ilość wszystkich paczek oraz podsumowanie kwoty przelewów w tych paczkach
- **Operacje** – menu zawierające dostępne akcje:
 - w przelewach niezgrupowanych użycie polecenia:
 - ✓ **Podpisz przelewy, Podpisz i akceptuj przelewy** (w zależności od ustawienia w parametrach typu autoryzacji: **Niezależna od podpisu, Jednoczesna z podpisem**) – powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów*, gdzie po zautoryzowaniu operacji wszystkie przelewy są podpisywane,
 - ✓ **Pokaż przelewy** – powoduje wyświetlenie *Listy przelewów*,
 - ✓ **Usuń przelewy** – powoduje usunięcie wszystkich przelewów,
 - ✓ **Wycofaj podpisy** – powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów,
 - ✓ **Wycofaj akceptacje** – powoduje wycofanie akceptacji przelewów.
 - w paczkach przelewów użycie polecenia:
 - ✓ **Podpisz paczkę, Podpisz i akceptuj paczkę** (w zależności od ustawienia w parametrach typu autoryzacji: **Niezależna od podpisu, Jednoczesna z podpisem**) – powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów*, gdzie po zautoryzowaniu operacji wszystkie przelewy znajdujące się w paczce są podpisywane,
 - ✓ **Pokaż przelewy** – powoduje wyświetlenie *Listy przelewów*,
 - ✓ **Zmień nazwę** – daje możliwość zmiany nazwy paczki,
 - ✓ **Usuń paczkę** – powoduje usunięcie paczki z przelewami,
 - ✓ **Wycofaj podpisy** – powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów znajdujących się w paczce,
 - ✓ **Wycofaj akceptację** – powoduje wycofanie akceptacji we wszystkich przelewach znajdujących się w paczce,
 - w paczkach przelewów użycie polecenia:
 - ✓ **Podpisz paczkę, Podpisz i akceptuj paczkę** (w zależności od ustawienia w parametrach typu autoryzacji: **Niezależna od podpisu, Jednoczesna z podpisem**) – powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów* gdzie po zautoryzowaniu operacji wszystkie przelewy są podpisywane,
 - ✓ **Pokaż przelewy** – powoduje wyświetlenie *Listy przelewów*,
 - ✓ **Zmień nazwę** – daje możliwość zmiany nazwy paczki,
 - ✓ **Usuń paczkę** – powoduje usunięcie paczki z przelewami,
 - ✓ **Wycofaj podpisy** – powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów znajdujących się w paczce,

- ✓ **Wycofaj akceptację** – powoduje wycofanie akceptacji we wszystkich przelewach znajdujących się w paczce,

1.12.1. Przelewy niezgrupowane

Tu znajdują się wszystkie przelewy nieprzypisane do żadnej paczki. Podgląd przelewów możliwy po użyciu polecenia **OPERACJE → POKAŻ PRZELEWY**.

1.12.2. Paczki zamknięte

Paczka przelewów, to zamknięta paczka, tworzona automatycznie podczas importu przelewów i usuwana po zrealizowaniu przelewów wchodzących w jej skład.

W paczce zamkniętej nie można modyfikować ani dodawać nowych przelewów. Przelew jedynie można usunąć. Podpisanie paczki zamkniętej, w rzeczywistości jest podpisaniem przelewów wchodzących w jej skład. Paczki na liście segregowane są w porządku alfabetycznym. Na liście nie widać paczek, z których przelewy zostały zrealizowane albo usunięte (z 0 liczbą przelewów).

1.12.3. Paczki przelewów

Serwis umożliwia przypisanie przelewu do wcześniej utworzonej paczki, ułatwiając tym samym wykonywanie operacji na przelewach należących do danej paczki. Możliwe jest, więc posortowanie przelewów na ustalone kategorie, np. *Wypłaty dla pracowników, Zasiłki*, itp. Paczki przelewów segregowane są w porządku alfabetycznym. Jeżeli w firmie wybrano podział na jednostki, to utworzenie paczki **A** w jednostce **X** nie spowoduje wyświetlenia tej paczki w jednostce **Y**. Paczka w jednostce **Y** będzie widoczna dopiero po wprowadzeniu do niej przelewu/ów.

Paczka przelewów, to lista istniejących paczek przelewów gdzie można zmienić nazwę (polecenie Operacje → Zmień nazwę), usunąć istniejącą paczkę (polecenie Operacje → Zmień nazwę, możliwość dodania nowej paczki (przycisk **Dodaj paczkę**)).

Po wybraniu zakładki **PRZELEWY → WIDOK ZAGREGOWANY → DODAJ PACZKĘ** otworzy się okno **Dodawanie paczki przelewów**, w którym należy zapisać nową paczkę podając jej nazwę. Nazwę paczki można zmienić przez użycie polecenia **Operacje → Zmień nazwę paczki**.

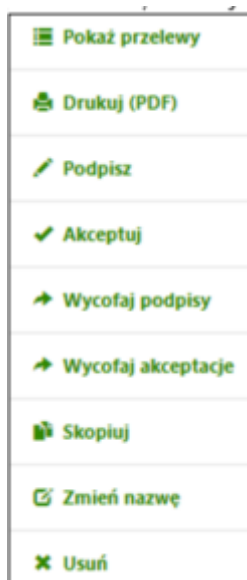
Wykonując przelew jednorazowy można wybrać paczkę przelewów, do której zostanie on zaliczony.



Rys. 30 Okno "Dodanie paczki przelewów".

Wszystkie niezaksięgowane (oczekujące na realizację) przelewy, widoczne są okna **Lista przelewów** (Rys. 16).

W oknie z paczkami przelewów widnieje kolumna ze statusem paczki: **otwarta/zamknięta**. Pod przyciskiem **Operacje** otwiera się podręczne menu, w którym wyświetlają się możliwości:



Przelewy dodane do paczki otwarte po ich zrealizowaniu czyli ostatnim przelewem z paczki dostaje status - modyfikacja zablokowana. Nie można dodawać kolejnych przelewów do tej paczki, należy utworzyć nową.

1.13. Przelewy grupowe

1.13.1. Import

Serwis umożliwia importowanie przelewów z innych Serwisów finansowych w formacie ELIXIR-O, VideoTel lub Plik zdefiniowany, dewizowych w formacie MT103 i ISO20022. . Przykłady opisów formatów wybranych plików znajdują się w punkcie: Załączniki. Procedura importu jest prosta i sprowadza się do wykonania w oknie **Import przelewów** (Rys. 31) następujących czynności:

- Wybrania gdzie trafią przelewy, czy do paczki otwartej czy do paczki zamkniętej (posortowane i widoczne w porządku alfabetycznym), domyślnie proponowana jest nowa paczka;
- Wybrania z listy nazwy istniejącej paczki przelewów, do której trafią importowane przelewy ewentualnie dodać nową paczkę **Dodaj paczkę** wpisując jej nazwę;
lub – przy wyborze polecenia **do paczki** nadania własnej nazwy albo pozostania przy domyślnie nadanej nazwie w formacie: Paczka_z_dnia_RRRRMMDD_gg:mm (np.: Paczka_z_dnia_20160113_08:29);
- Wybrania z listy odpowiedniego formatu (*ELIXIR-O* lub *VideoTEL*, *Plik zdefiniowany*, *Polecenia zapłaty CitiDirect*), w którym zostały zapisane przelewy podczas ich eksportowania z innego systemu finansowego;
- Wybrania z listy odpowiedniego kodowania znaków, w którym zapisany został plik z przelewami podczas ich eksportowania z innego systemu finansowego;
- Podania daty realizacji przelewów na: *zdefiniowaną w pliku* lub *ustaw datę*
- Wskazania pliku z przelewami za pomocą przycisku **Wybierz plik...**

Rys. 31 Okno "Import przelewów".

▪ Podpisania importowanych przelewów – zautoryzowania operacji

Prawidłowe zakończenie operacji importu przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta*. Od tej chwili, zaimportowane przelewy dostępne będą na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno **Lista przelewów** - Rys. 16).

Program sprawuje kontrolę i zabezpiecza przed powtórным zaimportowaniem tych samych przelewów.

Program weryfikuje uprawnienia operatora do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków nadawcy importowanych przelewów (dla rachunków obciążanych). Jeśli brak uprawnienia choćby dla jednego rachunku importowanych przelewów to wyświetli się komunikat błędu „*Błąd importu przelewów (nr wiersza:1). Brak uprawnienia do dopisywania i edycji własnych przelewów dla numeru rachunku nadawcy: 66555500000000111111111111*” i import nie zostanie zrealizowany. Uprawnienia dla operatora ustalane są w banku.

Program kontroluje format pliku i w przypadku niezgodności wskazanego i wybranego formatu pliku wyświetli ostrzegawczy komunikat, np. „*Nie można wykonać importu przelewów. Sprawdź format pliku*”

Ponadto program sprawuje kontrolę limitów w czasie importu przelewów: nie zostanie zaimportowany przelew, który opiewa na kwotę przekraczającą limit operacji jednorazowej, kontrolowane są również pozostałe limity ustawione w systemie dla danego operatora. Reguły autoryzacji (ustalanie wysokości kwot przelewów do autoryzacji należy wyznaczyć w banku).

Ważne

Struktura pliku przeznaczonego do importu przelewów, w zależności od wybranego formatu (Elixir-O lub VideoTel, Plik zdefiniowany, Polecenia zapłaty CitiDirect), musi być zgodna z opisem odpowiednio w „Załączniku 3” lub w „Załączniku 4”. Należy również zwrócić uwagę na zgodność typu kodowania pliku oraz opcji w oknie „Import przelewów”, ponieważ nieodpowiedni typ kodowania może spowodować nieczytelność przelewów, a w skrajnym przypadku uniemożliwić ich import.

1.13.2. Do grupy kontrahentów

W Serwisie umożliwiono tworzenie paczki przelewów dla wybranej grupy kontrahentów.

Do utworzenia paczki przelewów dotyczących wybranej grupy kontrahentów należy wykonać następujące czynności:

- wybrać rachunek (z rozwijanej listy), z którego będzie wykonany przelew,
- wybrać grupę kontrahentów (wyłącznie kontrahenci krajowi).

Przelew do grupy kontrahentów

Z rachunku: Numer rachunku: [wybierz] Rach.bieżące dla przedsiębiorców indyw. / 1 301,48 PLN
Wolne środki: 1 301,48 PLN

Kontrahenci: Nazwa grupy: [wybierz]

☐	Opis	Nazwa i adres odbiorcy	Rachunek odbiorcy	Tytuł	Kwota	Waluta	Data	Operacje
☐	Ignacy	Ignacy Kowalczyk	[wybierz]		0,00	PLN	2020-01-16	modyfikuj
☐	iza	iza izia pocztarka 4/9	[wybierz]		0,00	PLN	2020-01-16	modyfikuj
☐	moj kontrahent	moj kontrahent	[wybierz]		0,00	PLN	2020-01-16	modyfikuj

PLN 0 / 0 [Utwórz paczkę przelewów](#) [Modyfikuj](#)

Jeżeli dane kontrahenta zawierają wypełnione pola *Tytuł* oraz *Kwota* to zostają one wyświetlone w oknie **Przelew do grupy kontrahentów**, jeżeli nie – należy je uzupełnić używając:

- dla pojedynczego kontrahenta - polecenia **Operacje** → **Modyfikuj**, pozwala na zmianę tytułu, kwoty i daty pojedynczego przelewu. Dodatkowo można wykonane zmiany ustawić wszystkim kontrahentom (przez zaznaczenie kwadratu ☒ - *ustaw wszystkim wybranym*).

Modyfikacja tytułu, kwoty, daty

Tytuł:

☒ Zapłata ☒ ustaw wszystkim wybranym

Kwota:

☒ 200 ☒ ustaw wszystkim wybranym

Data:

☒ 2016-06-21 ☒ ustaw wszystkim wybranym

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

- przy zmianie globalnej (zaznaczenie kwadratem ☒ kilku kontrahentów) - przycisku **Modyfikuj** znajdującego się w prawym dolnym rogu

Modyfikacja tytułu, kwoty, daty

Tytuł:

☐ Wprowadź tytuł przelewu

Kwota:

☐ Wprowadź kwotę przelewu

Data:

☐ 2016-06-21

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

Kolejnym krokiem jest utworzenie paczki przelewów. Użycie polecenia **Utwórz paczkę przelewów** otwiera okno z informacją ile przelewów i na jaką kwotę zawiera paczka. W tym oknie można zmienić nazwę paczki.

Utworzenie paczki przelewów

Zawartość paczki: 2 przelewów na łączną kwotę: **400,00 PLN**

Nazwa paczki:

AnulujZatwierdź

Utworzenie paczki przelewów

✓ Dyspozycja została przyjęta. Dodano przelewy dla grupy kontrahentów do grupy: Paczka_z_dnia_2016-06-21 (zam) 2 przelewów na kwotę 400 PLN

ZamknijWidok zintegrowany

Zatwierdzenie powoduje przyjęcie dyspozycji do realizacji.

Zlecenia

Serwis umożliwia:

- Przeglądanie i modyfikację zleceń zdefiniowanych przez Klienta w siedzibie Banku. Okresowych ze), edycja zleceń okresowych ze stałą kwotą jest możliwa przy odpowiednim ustawieniu parametru w banku (Rys. 33),
- definiowanie w serwisie Klienta zleceń okresowych ze stałą kwotą.

1.1. Lista zleceń

Okno **Zlecenia** (Rys. 32), dostępne z menu **ZLECENIA** → **LISTA ZLECENI** pozwala:

- przejrzeć i modyfikować listę zleceń zdefiniowanych w siedzibie banku dla danego rachunku. Jeżeli klient ma do dyspozycji w serwisie internetowym więcej niż jeden rachunek, to może wybrać odpowiedni z rozwijanej listy dostępnych rachunków,
- zdefiniować zlecenie okresowe ze stałą kwotą (nie ma możliwości definiowania przez klienta w serwisie Internet Banking zleceń realizowanych wg harmonogramu).

The screenshot shows a web interface titled "Zlecenia". At the top, there is a dropdown menu for "Numer rachunku" with the selected option "Drugi rachunek / 834 835,38 PLN". Below this is a table with the following columns: "Nazwa zlecenia", "Typ zlecenia", "Numer rachunku odbiorcy", "Kwota", and "Data realizacji". The table contains one row with the data: "Parchański Afanazy", "stała kwota", "18 1875 1888 8888 8888 8888", "100,00", and "2020-01-31". At the bottom right of the table area is a green button labeled "Dodaj zlecenie".

Rys. 32 Okno "Lista zleceń".

Kliknięcie na nazwę zlecenia lub numer rachunku odbiorcy, otwiera okno o nazwie **Dane zlecenia** (Rys. 33), zawierające wszystkie jego szczegółowe informacje.

The screenshot shows a web interface titled "Dane zlecenia". It contains several sections: "Typ zlecenia" with the value "okresowe ze stałą kwotą"; "Rachunek nadawcy" with details: "Numer rachunku" (18 1875 1888 8888 8888 8888), "Bank" (BS./GŁOWNO), "Dane nadawcy" (DMC spółka z o.o., ul. Nieziemska 6, 18-400 Łomża); "Rachunek odbiorcy" with details: "Numer rachunku" (18 1875 1888 8888 8888 8888), "Bank" (BS.O./KARGOWA), and "Imię / Nazwa" (Parchański Afanazy); and "Szczegóły operacji" with details: "Tytuł", "Kwota" (100,00 PLN), "Data następnej realizacji" (2020-01-31), "Skok (co ile miesięcy)" (1), and "Data ostatniej realizacji" (2025-12-31). At the bottom right is a button labeled "Powrót do listy".

Rys. 33 Okno "Dane zlecenia okresowego ze stałą kwotą".

Aby zdefiniować nowe zlecenie w serwisie Internet Banking należy:

- wybrać numer rachunku, z którego będzie realizowane zlecenie okresowe ze stałą kwotą: w obszarze **Rachunek nadawca**, w polu **Numer rachunku** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek,

- w obszarze **Rachunek odbiorcy**:

- wprowadzić numer rachunku,

- podać dane odbiorcy poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Numer rachunku**.

Kliknięcie w ikonkę  wywoła sprawdzenie rachunku na białej liście podatników VAT. W przypadku kontrahenta, któremu nie został przypisany NIP program wyświetli komunikat *NIP podatnika, Wprowadź NIP i Zatwierdź*.

- w obszarze **Szczegóły operacji** należy:

- wpisać tytuł zlecenia,

- podać kwotę,

- podać datę pierwszej wypłaty, ustalić długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu *Skok (co ile miesięcy)*, podać datę końca realizacji zlecenia, czyli *Datę ostatniej realizacji*,

Kontrahenci

Baza kontrahentów jest bardzo ważnym elementem prawidłowego funkcjonowania firmy. Dlatego też Serwis umożliwia następujące operacje związane z bazą kontrahentów:

- Tworzenie i edycję grup kontrahentów;
- Dodawanie do grupy pojedynczych kontrahentów jak również import listy kontrahentów z innych systemów finansowych;
- Możliwość modyfikacji danych kontrahenta;
- Mechanizm wyszukiwania kontrahenta/ów;
- Automatyczne wypełnianie formularzy przelewów danymi kontrahenta.

Jeżeli w banku nie ma zaznaczonych parametrów dotyczących podziału kontrahentów, to wszyscy kontrahenci ze wszystkich grup są dostępni dla każdego rachunku z listy rachunków (są wspólni dla wszystkich rachunków dowolnej jednostki organizacyjnej należącej do firmy).

Przy zaznaczonym parametrze w banku: **Kontrahenci i nazwy grup przelewów w rozbiciu na jednostki (dostępne modula)** klient ma dostęp do kontrahentów wybranej/zaznaczonej jednostki. Przełączając się między jednostkami widzi kontrahentów przypisanych do danej jednostki. Dodawani kontrahenci są dostępni dla każdego z rachunków jednostki, do której zostali dopisani.

Jeżeli natomiast w banku zaznaczony jest parametr **Dostęp tylko do kontrahentów z jednostki macierzystej**, to tylko tacy kontrahenci będą widoczni. Przełączając się między jednostkami klient widzi tylko tych przypisanych do jednostki.

UWAGA! Operator/pracownik firmy z uprawnieniem do wykonywania przelewów - **Dopisywanie, edycja własnych przelewów** (uprawnienie przydzielane w Banku) ma możliwość oglądania i edycji listy i grup kontrahentów. Operator nieposiadający takiego uprawnienia ma zablokowany dostęp do zakładki **Kontrahenci**. Próba wejścia w listę kontrahentów przez operatora nieuprawnionego zakończy się wyświetleniem okna z informacją „Lista jest pusta”.

1.1. Grupy kontrahentów

Okno **Kontrahenci** (Rys. 34) zawiera listę istniejących grup kontrahentów:

- Krajowych, na których rzecz należy wykonywać przelewy w PLN,
- Zagranicznych, na których rzecz należy wykonywać przelewy w dewizach.

W wyświetlonym oknie można wyszukać kontrahenta po dowolnym fragmencie nazwy lub po numerze rachunku (bez spacji) dane wprowadzając w pole przy przycisku **Szukaj**.

Kontrahenci

Wprowadź nazwę kontrahenta, numer rachunku itp. Szukaj

Nazwa grupy	Typ grupy
BARTYZELEK Zmień nazwę Usuń Dodaj kontrahenta Importuj kontrahentów	Krajowa
MODYŚCI Zmień nazwę Usuń Dodaj kontrahenta Importuj kontrahentów	Krajowa
NOWA Zmień nazwę Usuń Dodaj kontrahenta Importuj kontrahentów	Zagraniczna
NOWA2 Zmień nazwę Usuń Dodaj kontrahenta Importuj kontrahentów	Krajowa
POTOP Zmień nazwę Usuń Dodaj kontrahenta Importuj kontrahentów	Krajowa
SPRZEDAWCY CYNAMONU Zmień nazwę Usuń Dodaj kontrahenta Importuj kontrahentów	Krajowa
SPRZEDAWCY KAWY Zmień nazwę Usuń Dodaj kontrahenta Importuj kontrahentów	Krajowa
SPRZEDAWCY Zmień nazwę Usuń Dodaj kontrahenta Importuj kontrahentów	Zagraniczna
ZAPOLE Zmień nazwę Usuń Dodaj kontrahenta Importuj kontrahentów	Krajowa

9 z 9 Dodaj grupę

Rys. 34 Okno "Kontrahenci".

1.2. Lista kontrahentów

Lista kontrahentów z danej grupy widoczna jest po kliknięciu w jej nazwę, dane zawarte są w kolumnach:

- nazwa kontrahenta,
- grupa,
- ostatnia modyfikacja (zapis ostatnich zmian),
- zaufany (znacznik w przypadku klienta zaufanego),
- biała lista VAT(z informacją dotyczącą statusu oraz daty weryfikacji kontrahenta, informacja wyświetli się jedynie w przypadku pozytywnej weryfikacji – możliwy jest wydruk danych – **Drukuj potwierdzenie**). Weryfikacja jest przeprowadzona jeśli kontrahent posiada rachunek VAT i ma poprawnie wypełniony numer NIP.

Kontrahenci

Wprowadź nazwę kontrahenta, numer rachunku itp.

Q Szukaj

Kontrahenci z grupy KRAJOWI 1

Nazwa kontrahenta	Grupa	Ostatnia modyfikacja	Zaufany	Biała lista VAT
BL_WST_NASZA_2 68 9017 1010 1170 0000 0000 2471 BL_WST_NASZA_2 NIP: 7700000000	KRAJOWI 1	2020-11-11 Tarczyński Stefan	✓	
Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście				
JANEK 19 1000 1000 1000 1000 1000 1545 Jan Kowalski Wydział 1 10-005 Nasze Miasto	KRAJOWI 1	2020-11-12 Tarczyński Stefan	✓	
Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście				
NOVUM 40 1000 1100 0000 0000 1000 5787 Novum	KRAJOWI 1	2020-12-01 Tarczyński Stefan	✓	
Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście				
NOVUM_13 40 1000 1100 0000 0000 1000 5787 Novum	KRAJOWI 1	2020-12-01 Tarczyński Stefan	✓	
Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście				
NOVUM_14 40 1000 1100 0000 0000 1000 5787 Novum	KRAJOWI 1	2020-12-01 Tarczyński Stefan	✓	
Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście				
NOVUM_15 40 1000 1100 0000 0000 1000 5787 Novum NIP: 7700000000	KRAJOWI 1	2020-12-02 Tarczyński Stefan	✓	zweryfikowano pozytywnie 2021-01-12 00:03:50
Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście				
				Drukuj potwierdzenie
NOVUM_16 40 1000 1100 0000 0000 1000 5787 Novum NIP: 7700000000	KRAJOWI 1	2020-12-01 Tarczyński Stefan	✓	zweryfikowano pozytywnie 2021-01-12 00:03:50
Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście				
				Drukuj potwierdzenie

W tym oknie dostępne są następujące operacje:

- **Modyfikuj**, w celu sprawdzenia lub edycji jego danych – nastąpi przejście do okna **Edycja kontrahenta** (Rys. 35);
- wykonanie przelewu poprzez wybranie polecenia **Wykonaj przelew**;
- dodanie nowego kontrahenta (przycisk w prawej dolnej części **Dodaj kontrahenta**);
- wyszukanie kontrahenta po dowolnym fragmencie nazwy lub po numerze rachunku (bez spacji) **Szukaj**;
- **Sprawdź na białej liście** – opcja umożliwia pobieranie białej listy rachunków VAT i sprawdzenie czy widnieje na niej kontrahent. Biała lista podatników VAT, to wykaz informacji o podatnikach VAT, który pozwala szybko weryfikować kontrahentów. W przypadku kontrahenta, któremu nie został przypisany NIP (w momencie dodania go do bazy kontrahentów) program wyświetli komunikat NIP podatnika, Wprowadź NIP i Zatwierdź.

1.3. Dodanie nowego kontrahenta, edycja danych kontrahenta

Dodanie nowego kontrahenta do bazy kontrahentów umożliwia polecenie **Dodaj kontrahenta**.

W celu zarejestrowania nowego kontrahenta w bazie, należy:

- W wyświetlonym oknie **Nowy kontrahent – krok 1/2** wybrać grupę z rozwijanej listy lub dodać nową - przycisk **Dodaj grupę**;
- Wprowadzić opis kontrahenta;
- Wprowadzić dane kontrahenta: imię/nazwę (**pole wymagane**); nazwisko/nazwę cd., oraz adres kontrahenta;
- Wprowadzić rachunek kontrahenta (**pole wymagane**);

- Wprowadzić NIP, PESEL oraz REGON kontrahenta (wpisać bez spacji i myślników, **poła nieobowiązkowe**);
- Zaakceptować wprowadzone dane poprzez kliknięcie na przycisk **Dalej**. W kolejnym kroku, należy zweryfikować wprowadzone dane. Jeżeli są one prawidłowe to przyciskiem **Zatwierdź** można przejść do dalszej części formularza, zautoryzować dodanie nowego kontrahenta → **Podpisz**. W przypadku kodu SMS po wyjściu z okna edycji kontrahenta (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych kontrahenta w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź**) nie jest generowane zapytanie o nowy kod, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu. Kod SMS obowiązuje przez 45 sekund od prośby o podanie pod warunkiem, że nie było żadnych modyfikacji.

Rys. 35 Okno "Nowy kontrahent".

Prawidłowe zakończenie dodawania do bazy nowego kontrahenta powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta*. Od tej chwili, nowy kontrahent pojawi się na liście kontrahentów oraz będzie możliwe wskazanie go z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku** na formularzu **Przelew dowolny** (Rys. 26).

1.4. Import kontrahentów

Serwis umożliwia importowanie kontrahentów z innych systemów finansowych, **KONTRAHENCI → IMPORT**. Procedura importu jest prosta i sprowadza się do wykonania w oknie **Import kontrahentów** (Rys. 36) następujących czynności:

- Wybrania z listy istniejącej grupy kontrahentów, do której zostaną dopisana importowana lista kontrahentów, w przypadku braku grup kontrahentów podczas importu automatycznie dodawana jest grupa *Kontrahenci_data*.
- Wybrania z listy odpowiedniego kodowania znaków, w którym zapisany został plik zawierający listę kontrahentów podczas jej eksportowania z innego Serwisu finansowego;
- Wskazania pliku tekstowego z listą kontrahentów za pomocą przycisku **Wybierz plik...**;

Rys. 36 "Import kontrahentów".

Importu kontrahentów jest automatycznie uruchomiony po wskazaniu pliku i zautoryzowaniu operacji. Prawidłowe zakończenie operacji importu kontrahentów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta. Zaimportowano kontrahentów xxx.* Od tej chwili, zaimportowani kontrahenci dostępni będą na liście kontrahentów z danej grupy (będzie możliwe wskazanie ich z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku** na formularzu **Przelew dowolny** (Rys. 26).

Po zmodyfikowaniu kontrahenta w tabeli zostanie umieszczona informacja z datą i osobą modyfikującą:

LAURA	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Bartyzelek	2017-12-21	Firnoński Hubert
LAURA SP. Z O.O.	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Modysci	2017-01-03	Firnoński Hubert
LUBAWSKI	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Modysci	2015-01-15	Zbroszka Hubert
MAJA	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Sprzedawcy kawy	2016-06-10	Firnoński Hubert
MASSA ANATOLIA	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Modysci	2015-06-09	Zbroszka Hubert

- Poleceniem **Dodaj grupę** można zaimportować kontrahentów do zupełnie nowej grupy;

Format pojedynczego rekordu (wiersza) pliku *.txt:

"opis_kontrahenta","nazwa(imie)_1","nazwa(nazwisko)_2","nazwa(ulica,nr)_3","nazwa(kod, poczta)_4","numer_rachunku","NIP","PESEL","REGON"(ENTER)

Długość pól:

Opis_kontrahenta, nazwa_1/2/3/4 – do 35 znaków każde pole

numer_rachunku – 26 cyfr

separator – przecinek

Przykładowe pliki z kontrahentami przygotowanymi do importu:

- "ROMEX","Rudka Sława","Sadowne 5","18-200 Dorobiny ","m","72872900000000673830000020","","",""
- "ROMEX","Rudka Sława","Sadowne ","18-200 Dorobiny
","","72872900000000673830000020","7180026819","","460008791"

1.5. Wyszukiwanie kontrahenta

Wyszukiwarka kontrahentów, znajdujących się w bazie kontrahentów, jest dostępna z zakładki **Kontrahenci**.

Aby odszukać kontrahenta w bazie należy w polu **Wprowadź dowolny tekst: nazwę, numer rachunku itp.** wpisać dowolny ciąg znaków, który będzie szukany wśród opisów i nazw wszystkich kontrahentów (może to być nazwa, nazwisko) lub pełen numer rachunku wprowadzony bez spacji oraz kliknąć przycisk **Szukaj**.

Kontrahenci

Wprowadź nazwę kontrahenta, numer rachunku itp.

Szukaj

Nazwa grupy					Typ grupy
BARTYZELEK					Krajowa
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów		
MODYŚCI					Krajowa
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów		
NOWA					Zagraniczna
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów		
NOWA2					Krajowa
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów		

Rys. 37. Okno "Kontrahenci"- wyszukiwanie kontrahenta.

W wyniku przeszukiwania bazy kontrahentów, wyświetlone zostanie okno z listą kontrahentów, spełniających zadane kryterium. Jeśli nie zostanie znaleziony żaden kontrahent, wyświetlona zostanie informacja: **Lista jest pusta**.

Ustawienia

Poprzez menu **Ustawienia**, uprawniony użytkownik Serwisu ma dostęp do następujących funkcji administracyjnych:

- Wybór jednostki organizacyjnej (Rys. 38) oraz ustawienie dla niej rachunku domyślnego (menu **USTAWIENIA → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**);
- Weryfikacja reguł autoryzacji dla wybranego rachunku (menu **USTAWIENIA → REGUŁY AUTORYZACJI**);
- Zarządzanie kontami użytkowników Serwisu (menu **USTAWIENIA → OPERATORZY**);
- Zmiana hasła dostępu do Serwisu (menu **USTAWIENIA → ZMIANA HASŁA**);
- Blokowanie kanałów dostępu (menu **USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU**);
- Ustalić parametry do obsługi internetowej Firmy (menu **USTAWIENIA → PARAMETRY**).

1.1. Jednostki organizacyjne

Po wybraniu menu **USTAWIENIA → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**, wyświetli się okno **Lista jednostek organizacyjnych** (Rys. 38), w którym znajdują się: nazwa głównej firmy oraz wszystkie jednostki podległe firmie głównej (Klientowi Banku).

Lista jednostek organizacyjnych	
Wprowadź nazwę jednostki Q Szukaj	
Nazwa jednostki	
Wesołowska sp. z o.o.	
Arciszewska sp. z o.o.	Wybierz
Borys sp. z o.o.	Wybierz
Kuraś sp. z o.o.	Wybierz
Maśliński sp. z o.o.	Wybierz
Walewska sp. z o.o.	Wybierz
Wojciechowski sp. z o.o.	Wybierz
Żaliński sp. z o.o.	Wybierz

Rys. 38 Okno "Lista jednostek organizacyjnych".

Domyślnie jednostka organizacyjna (firma) przypisana operatorowi w Banku oznaczona jest w tabeli znakiem . Ponadto nazwa jej widnieje w prawym górnym rogu okna. Operator może zmienić jednostkę organizacyjną na inną przez kliknięcie **Wybierz**. Wyszukanie jednostki ułatwia okno *Szukaj – wprowadź nazwę jednostki*. Po dokonaniu wyboru w prawym górnym rogu okna zmieni się nazwa firmy (nad paskiem menu) oraz nastąpi przejście do listy rachunków wybranej jednostki – firmy (zob. okno *Lista rachunków* (Rys. 3)).

Funkcje okna **Lista rachunków** i okien pochodnych dla wybranej jednostki organizacyjnej są identyczne z opisem zawartym w rozdziale **1.1 Lista rachunków**. Po zmianie jednostki organizacyjnej operator może wykonywać operacje na jej rachunkach w ramach uprawnień, jakie mu przydzielono do rachunku.

Widok rachunków jednostek organizacyjnych zależy od ustawienia parametru **Podział rachunków na jednostki organizacyjne** (USTAWIENIA → PARAMETRY → RACHUNKI):

- *Z podziałem na jednostki organizacyjne* – ma podgląd tylko do rachunków przydzielonych do danej jednostki organizacyjnej.
- *Bez podziału na jednostki organizacyjne* – klient widzi wszystkie rachunki wszystkich jednostek, do których klient ma dostęp.

Dla każdej jednostki organizacyjnej (rachunek domyślny przy wykonywaniu przelewu) w przypadku podziału dostępu do rachunków na jednostki organizacyjne jest możliwość wskazania rachunku głównego: USTAWIENIA → PARAMETRY → RACHUNKI → RACHUNEK GŁÓWNY → ***rachunki przypisane do jednostek***.

1.2. Adresy e-mailowe dla wyciągów

Opcja umożliwia podanie adresu e-maila, na który Bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych rachunków klienta. Jest to jednoznaczne z rezygnacją z przesłania wyciągów papierowych dla wybranych rachunków.

W celu podania adresu e-mail dla wyciągów należy:

- Z rozwijanej listy wybierać rachunek, z którego klient chce otrzymywać wyciągi;
- Użyć przycisku **Dodaj e-mail**;
- Wpisać adres e-mail;
- Zaznaczyć kwadrat oświadczenia: *Oświadczam, iż rezygnuję z wyciągów w formie papierowej oraz wyrażam zgodę na przesyłanie wyciągów w formie elektronicznej na wskazany przeze mnie adres (adresy) e-mail*; użyć przycisk **Dalej**;

- Akceptacja następuje przyciskiem **Zatwierdź** i zautoryzowaniem dyspozycji. System rozpoznaje niewłaściwy format adresu e-mail.

Przy każdym z rachunków istnieje możliwość dopisania kolejnego adresu e-mail. Wpisany adres e-mail można modyfikować. Wszystkie zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail do wysyłki wyciągów wykonywane w serwisie Internet Banking są odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Rejestr zdarzeń** (w zakładce **Informacje**).

1.3. Reguły autoryzacji

Okno **Reguły autoryzacji** (Rys. 39), do którego dostęp jest poprzez MENU USTAWIENIA → REGUŁY AUTORYZACJI zawiera informacje o operatorach Firmy, którzy są uprawnieni do autoryzacji przelewów na wybranym rachunku oraz o kwotach, do jakich mogą autoryzować przelewy. Zasady autoryzacji są ustalane w banku, nie ma tu możliwości zmiany. Rachunek można wybrać z rozwijanej listy **Numer rachunku**. Informacje zebrane są w postaci tabeli z następującymi kolumnami:

- **Kwota** – kwota, do której obowiązuje dana kombinacja podpisów użytkowników;
- **Operator 1..3** – nazwa użytkownika uprawnionego do składania podpisów zleceń;

Reguły autoryzacji

Numer rachunku: RACHUNKI BIEŻĄCE / 87,87 PLN

Kwota	Operator 1	Operator 2	Operator 3
Bez ograniczeń	Wrzos Magda		
Bez ograniczeń	Sosna Teofil		
Bez ograniczeń	Ambroziak Marika		
Bez ograniczeń	Sosna Anna		
Bez ograniczeń	Tarczyński Konstanty		
Bez ograniczeń	Brzoza Adam		

Rys. 39 Okno "Reguły autoryzacji".

Każdy wiersz tabeli stanowi pojedynczą kombinację podpisów, które są wymagane przy autoryzacji wszelkiego typu zleceń z danego rachunku (wybranego z listy znajdującej się nad tabelą) na kwotę równą lub mniejszą od kwoty określonej w polu **Kwota**. Podczas operacji podpisywania przelewów (zob. rozdz. *Podpisywanie przelewów*), Bank sprawdza, czy podpisująca osoba przypisana jest do jakiegokolwiek kombinacji zawartej w regułach autoryzacji, odpowiadającej kwocie podpisywanego przelewu. Jeśli w polu **Kwota** znajduje się tekst: **Bez ograniczeń**, wówczas dana kombinacja użytkowników może podpisywać zlecenia bez względu na ich kwotę.

Ważne
Status przelewu nie zmieni się na „Podpisany”, dopóki nie zostaną złożone <u>wszystkie</u> wymagane podpisy z odpowiedniej kombinacji określonej w „Regułach autoryzacji”. Podpisanie przelewu jedynie przez część użytkowników z odpowiedniej kombinacji, spowoduje zmianę statusu na „Podpisany częściowo (N)”, gdzie N oznacza liczbę złożonych podpisów.

1.4. Operatorzy

Okno **Lista operatorów** (Rys. 40), do którego dostęp jest poprzez menu **USTAWIENIA → OPERATORZY**, zawiera informacje o zarejestrowanych w Serwisie użytkownikach. Informacje te zebrane są w postaci tabeli z następującymi kolumnami:

- **Nazwa operatora** – imię i nazwisko użytkownika Serwisu;
- **Udane logowanie** – data i czas ostatniego udanego logowania do Serwisu;
- **Nieudane logowanie** – data i czas ostatniego nieudanego logowania do Serwisu;
- **Nieudane próby** – liczba nieudanych prób logowania (zerowana po udanym logowaniu);
 - **Status** – aktualny status operatora: „Aktywny” lub „Wyłączony”;
 - **Operacje** – operacje dostępne wyłącznie dla uprawnionego użytkownika (administratora):
 - ✓ „Wyłącz” – zablokowanie aktywnego operatora;
 - ✓ „Włącz” – odblokowanie zablokowanego operatora oraz jednoczesna zmiana jego hasła;
 - ✓ „Zmień hasło” – zmiana hasła danego operatora.

UWAGA! Operator mający uprawnienie Nadzorcy systemu i Administratora technicznego ma wgląd do listy operatorów. Każdy inny operator nie ma wglądu do listy operatorów, w zakładce **Ustawienia** nie ma opcji **Operatorzy**.

Dla uprawnionego użytkownika (administratora, nadzorcy systemu), oprócz wyżej wymienionych operacji, dostępne jest również polecenie **Dodaj operatora**, dzięki któremu administrator może rejestrować nowego użytkownika Serwisu.

Ustawienia Informacje Wyniki					
Lista operatorów					
Nazwa operatora	Udane logowanie	Nieudane logowanie	Nieudane próby	Status	Operacje
Ambrosiak Marika	2021-02-16 15:35:24	2020-05-29 10:12:08	0	Aktywny	Operacje
Baranowski Radzimir	2019-05-30 12:58:16	2019-05-30 12:29:57	0	Aktywny	Operacje
Bednarczyk Toliłniew	2019-05-31 09:49:32	2019-05-30 11:38:30	0	Aktywny	Operacje
Borowik Karol	2020-09-01 13:11:12	2020-01-31 09:16:56	0	Aktywny	Operacje
Borowik Tefoli			0	Wyłączony	Włacz
Brzoza Adam			0	Aktywny	Operacje
Brzoza Adam			0	Aktywny	Operacje
Brzoza Anna	2020-12-03 10:55:34	2020-10-07 10:35:23	0	Aktywny	Operacje
Brzoza Anna			0	Aktywny	Operacje
Brzoza Filip	2021-03-18 13:52:24	2020-01-27 09:18:36	0	Aktywny	Operacje
Brzoza Kornelia	2021-02-18 12:36:49	2020-08-18 10:03:34	0	Aktywny	Operacje
Cegielski Radosław	2019-05-13 13:55:27		0	Aktywny	Operacje
Chrobak Fabian	2020-04-23 10:16:48	2020-02-05 10:08:04	0	Aktywny	Operacje

Rys. 40 Okno „Lista operatorów”.

Poprzez kliknięcie na nazwę operatora w oknie **Lista operatorów** (Rys. 40), otwiera się okno „**Operator: nazwa operatora**” (Rys. 41) (dostępne wyłącznie dla Administratora i Nadzorcy systemu), w którym, oprócz podstawowych informacji, wyświetlane są również uprawnienia wybranego operatora do wykonywania operacji na danym rachunku.

Ustawienia

Informacje

Wnioski

Operator: Baranowski Radzimir

Dane operatora

Nazwa operatora: Baranowski Radzimir

Identyfikator: 56283315

Data zaliczenia: 2019-05-08

Data brzożdy: 2019-05-30 12:58:16

Niedane logowanie: 2019-05-30 12:29:57

Niedane próby logowania: 0

Uprawnienia operatora

Rachunek	Nazwa jednostki	1.Administracja dostępem	2.Dostęp do historii rachunku	3.Dopisywanie i edycja własnych przelewów	4.Wgląd w przelewy innych operatorów	5.Akceptacja przelewów	6.Usuwanie i edycja przelewów innych operatorów	7.Usuwanie i edycja przelewów podpisanych wszystkich operatorów	8.Usuwanie podpisów	9.Likwidacja rachunku	10.Dopisywanie i edycja przelewów dewizowych	11.Podgląd salda na rachunku
16 8787 0000 0000 0000 0002 3268 RACHUNKI BIEŻĄCE	Ignatowicz sp. z o.o.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
93 8787 0000 0000 2280 2000 0010 Rachunek VAT dla płatności podzielonych	Ignatowicz sp. z o.o.		✓									✓
94 8787 0000 0001 3521 2000 0010 Rachunek VAT dla płatności podzielonych	Jastrzębski sp. z o.o.		✓									✓
53 8787 0000 0000 0000 0000 0098 RACHUNKI BIEŻĄCE	Jastrzębski sp. z o.o.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
44 8787 0000 0000 1124 2000 0090 00. RACH. BIEŻĄCE TEST DŁUGIEJ NAZWY CZY BĘDZIE ZMNIĘSZONA CZCIONKA CZY ZJAWIĄ SIĘ BEZ ZMIANY WIELKOŚCI	Kwaśniewska sp. z o.o.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓

Małek Dariusz

Kwaśniewska sp. z o.o.

Rys. 41 Okno "Operator:...".

Tabela **Uprawnienia operatora** zawiera następujące kolumny:

- **Rachunek** – numer i nazwa rachunku, którego dotyczą uprawnienia;
- **Nazwa jednostki** – nazwa jednostki, do której przypisany jest rachunek;
- **Nazwa uprawnienia** – znacznik posiadania lub braku uprawnienia:
 - 1. Administracja dostępem;
 - 2. Dostęp do historii rachunku;
 - 3. Dopisywanie i edycja własnych przelewów;

UWAGA! Operator/pracownik firmy z uprawnieniem do wykonywania przelewów - **Dopisywanie, edycja własnych przelewów** (przydzielony w Banku) ma możliwość oglądania, dodawania nowego kontrahenta, edycji listy i grup kontrahentów. Operator nieposiadający takiego uprawnienia ma zablokowany dostęp do zakładki **Kontrahenci** w serwisie Internet Banking. Próba wejścia w listę kontrahentów przez operatora nieuprawnionego zakończy się wyświetleniem okna z informacją *Lista jest pusta*.

- 4. Wgląd w przelewy innych operatorów;
- 5. Akceptacja przelewów;
- 6. Usuwanie i edycja przelewów innych operatorów;
- 7. Usuwanie i edycja przelewów podpisanych wszystkich operatorów;
- 8. Usuwanie podpisów;
- 9. Likwidacja rachunku;
- 10. Dopisywanie i edycja przelewów dewizowych;
- 11. Podgląd salda na rachunku.

Poprzez kliknięcie na wybrany w tabeli rachunek w oknie **Operator: Nazwa operatora** (Rys. 41), otwiera się okno **Uprawnienia operatora: Nazwa operatora** (Rys. 42) (okno dostępne wyłącznie dla nadzorca systemu i administratora technicznego), w którym, oprócz informacji dotyczących wybranego rachunku (**Rachunek**), wyświetlane są wszystkie dostępne uprawnienia, które może on przydzielić danemu operatorowi. Administrator oraz Nadzorca systemu nie mogą edytować sami sobie uprawnień, wyświetla się informacja „*Brak dostępu do uprawnień operatora*”. W tabeli zaznaczone są uprawnienia, które operator aktualnie posiada.

Wybór	Uprawnienie
☒	1.Administracja dostępem
☐	2.Dostęp do historii rachunku
☒	3.Dopisywanie i edycja własnych przelewów
☒	4.Wgląd w przelewy innych operatorów
☒	5.Akceptacja przelewów
☐	6.Usuwanie i edycja przelewów innych operatorów
☐	7.Usuwanie i edycja przelewów podpisanych wszystkich operatorów
☐	8.Usuwanie podpisów

Rys. 42 Okno "Uprawnienia operatora:...".

Administrator ma możliwość przyznania lub odebrania operatorowi dostępnych uprawnień poprzez zaznaczenie lub odznaczenie kwadratu w kolumnie **Wybór** w tabeli **Uprawnienia** oraz kliknięcie przycisku **Zapisz**.

Prawidłowe zakończenie operacji zmiany uprawnień operatora powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta*.

Przycisk **Powrót** umożliwia powrót do poprzedniego okna: **Operator: Nazwa operatora** (Rys. 41).

Administrator ma możliwość wykonania dla danego operatora, pod przyciskiem **Operacje**: zmiany hasła, przełączenia sposobu autoryzacji z mobilnej na SMS lub odwrotnie i zmiany limitów.

1.5. Kanały dostępu i urządzenia

Kanały dostępu i urządzenia – za pomocą opcji można:

- *zablokować/odblokować* kanały dostępu do Internet Bankingu, Bankofonu, SMS Bankingu,
- *dodać/usunąć* urządzenie mobilne, na którym sparowana jest Aplikacja mobilna Nasz Bank,
- *dodać/usunąć* klucz bezpieczeństwa U2F służący do logowania do systemu,

Opcje dostępne są dla Klienta w przypadku włączenia usług w banku.

Ważne: w trakcie dodawania urządzenia mobilnego i klucza bezpieczeństwa konieczna jest akceptacja regulaminu.

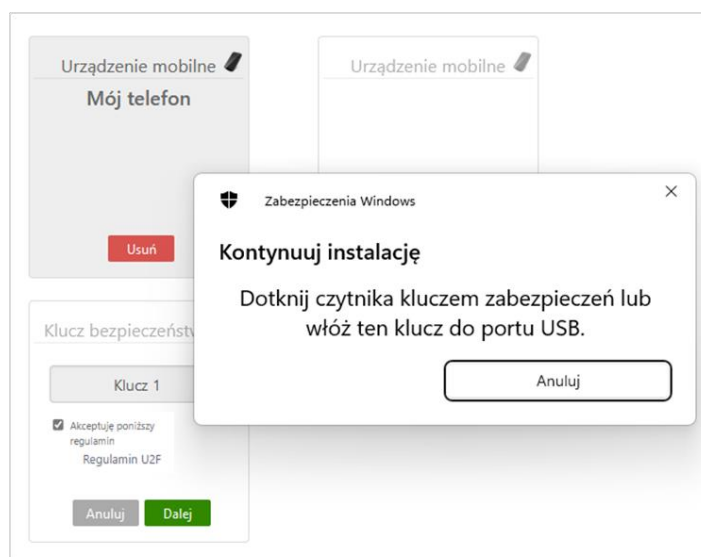
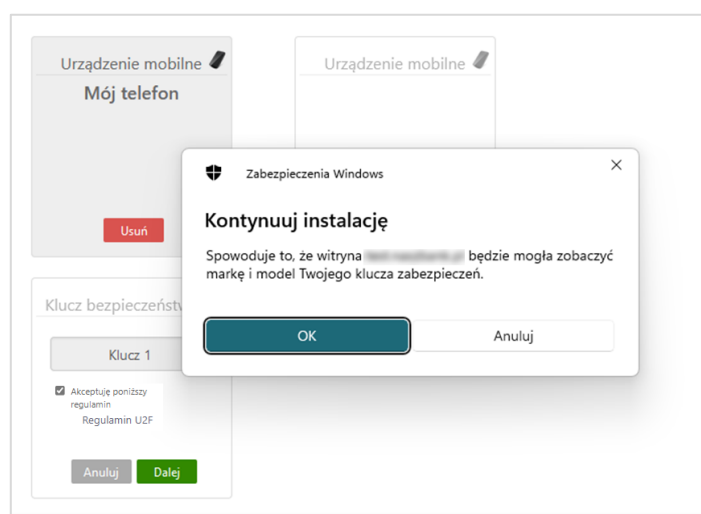
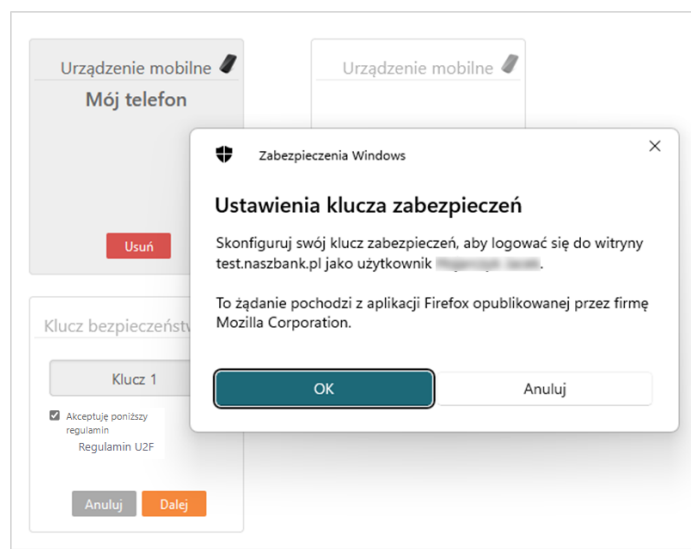
Każdy z kanałów dostępu można zablokować po użyciu polecenia **Zablokuj**. Program wyświetli pytanie *Czy na pewno zablokować kanał dostępu o nazwie Internet/ Bankofon/ SMS Banking?*. Odpowiedź **OK** zostanie zarejestrowana, a program poinformuje, że *Dyspozycja została przyjęta*. Po zablokowaniu status danego kanału zmieni się z **Aktywny** na **Zablokowany**.

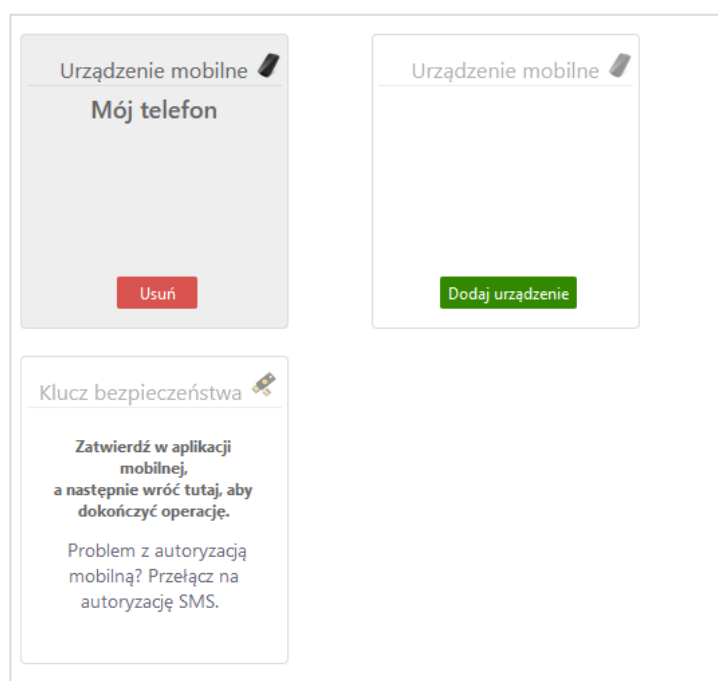
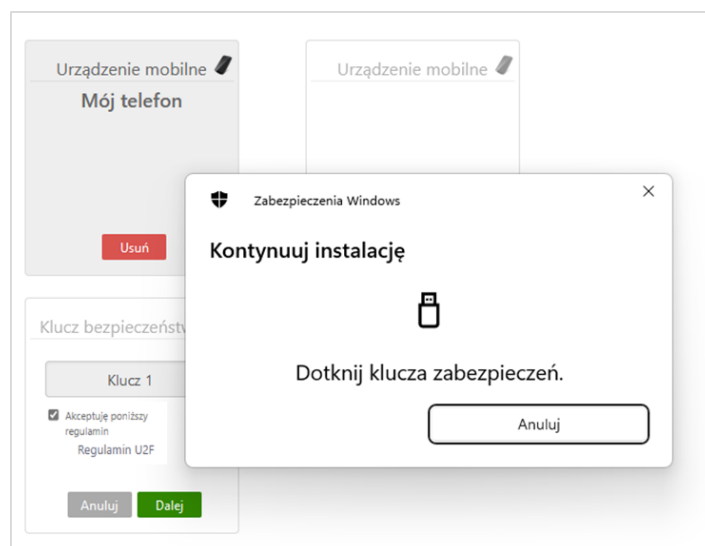
Zablokowaną w ten sposób usługę *Bankofon/SMS Banking* może odblokować operator w banku. W przypadku zablokowania Internet Bankingu i nie opuszczenia okna, można usługę odblokować używając **Aktywuj**. Użycie opcji pozwoli wpisać nowe hasło i po autoryzacji dyspozycji odblokuje dostęp do serwisu Internet Banking.

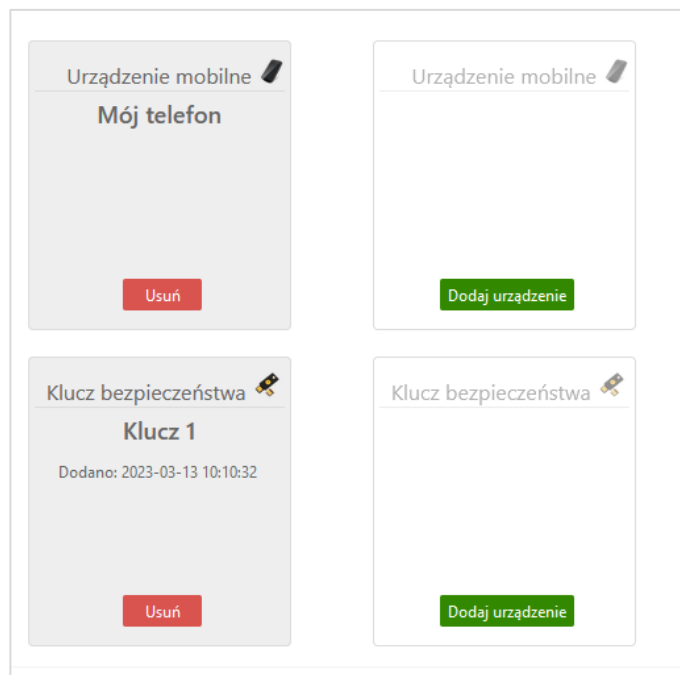
Urządzenie mobilne i klucz bezpieczeństwa U2F można usunąć po użyciu polecenia **Usuń**. Program wyświetli pytanie *Czy na pewno usunąć urządzenie?* Odpowiedź **Tak/Nie** zostanie zarejestrowana, a program poinformuje, że *Dyspozycja została przyjęta*.

1.5.1. Dodanie klucza bezpieczeństwa

Należy wybrać *Klucz bezpieczeństwa* → **Dodaj** i postępować zgodnie z komunikatami wyświetlonymi w systemie. Klucz bezpieczeństwa służy do logowania do bankowości elektronicznej.

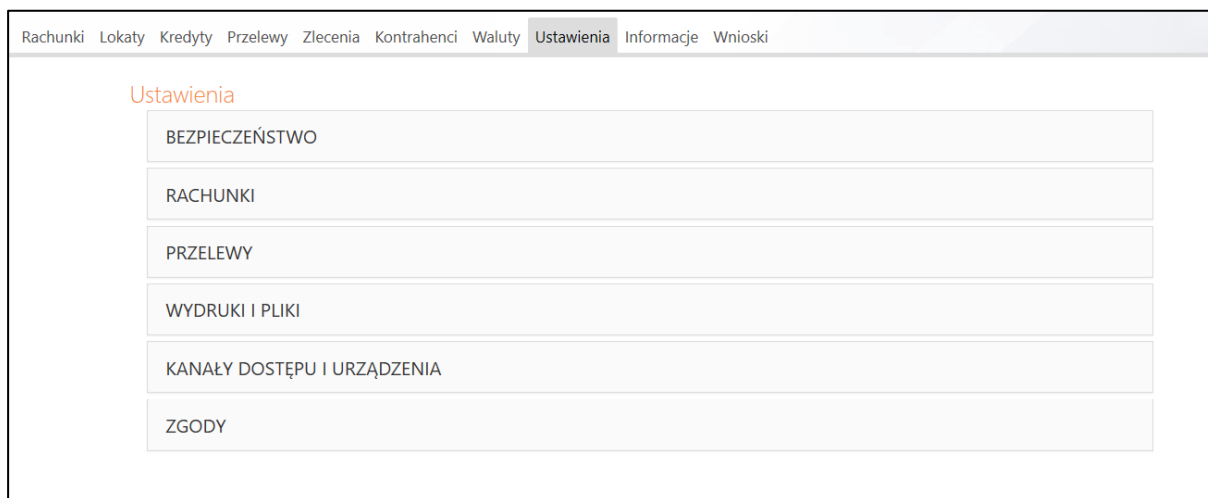






1.6. Parametry

Serwis poprzez wybranie menu **USTAWIENIA** → **PARAMETRY** wyświetla okno (Rys. 43), gdzie można wybrać następujące kategorie:



Rys. 43 Okno „Ustawienia”

BEZPIECZEŃSTWO

- **Hasło logowania** – każdy zalogowany użytkownik Serwisu ma możliwość zmiany swojego hasła dostępu na nowe.
Podczas pierwszego logowania, pojawi się formularz zmiany hasła dostępu, ustalonego przez Bank, na hasło znane tylko użytkownikowi Serwisu. Nowe hasło musi spełniać pewne ustalone reguły, tzn. musi zawierać, co najmniej:
 - 8 znaków,
 - jedną dużą literę,
 - jedną małą literę,
 - jedną cyfrę,

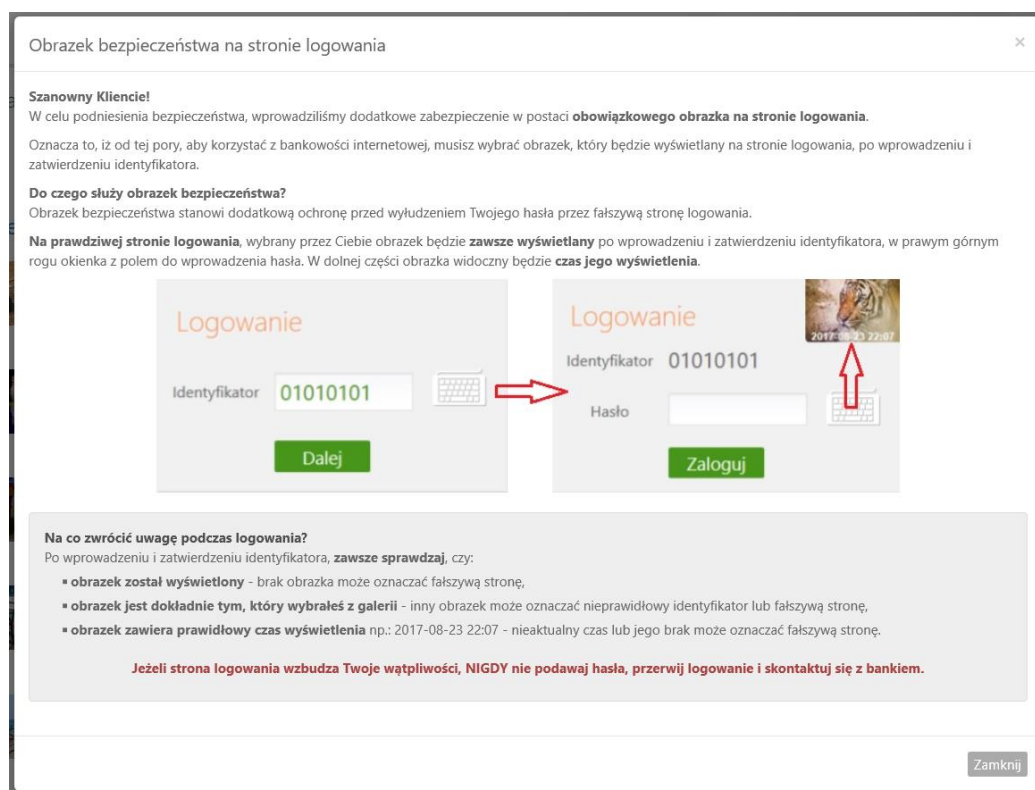
- znak specjalny (oprócz ~`{}|;\'"?"<>) - serwis sprawuje kontrolę nad wpisywanymi znakami i przy próbie wprowadzenia znaku niedozwolonego informuje odpowiednim komunikatem.

Aby zmienić hasło należy wybrać zakładkę **USTAWIENIA** → **PARAMETRY** → **BEZPIECZEŃSTWO** → **HASŁO LOGOWANIA** wprowadzić we właściwe pola stare hasło, dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzić operację przyciskiem **Wykonaj**. Prawidłowo wykonana zakończy się komunikatem: *Dyspozycja została przyjęta. Hasło zostało zmienione.*

Ważne

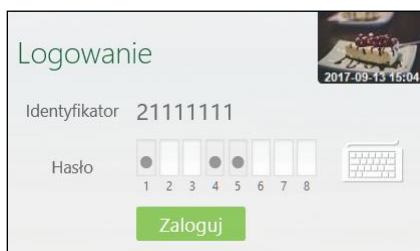
Nowe hasło należy zapamiętać, ponieważ następne logowanie do Serwisu będzie wymagało podania nowego hasła, a w przypadku przekroczenia dopuszczalnej ilości błędnych logowań, dostęp do Serwisu zostanie zablokowany. Zdjęcie blokady możliwe jest wyłącznie przez uprawnionego użytkownika Serwisu (administratora) lub osobiście w Banku.

- Rodzaj hasła w oknie logowania.** W zależności od ustaleń z Bankiem:
 - hasło maskowalne* – podczas logowania w pierwszym oknie podajesz swój numer klienta, akceptujesz przyciskiem **Dalej** i przechodzisz do następnego okna, w którym wpisujesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system (może być zmienna liczba znaków),
 - pełne hasło* – podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. Zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**.
- Obrazek bezpieczeństwa na stronie logowania** – jest to element graficzny widoczny w rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła. Po pierwszym logowaniu klienta do serwisu Internet Banking wyświetlany jest komunikat:



Użycie przycisku **Zamknij** powoduje otwarcie galerii, z której klient wybiera (z dostępnych) obrazek i wybór zatwierdza przyciskiem **Zapisz**. Od tego momentu obrazek widoczny będzie w prawym górnym rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła, po wprowadzeniu

i zatwierdzeniu identyfikatora użytkownika. W dolnej części obrazka widoczny jest czas jego wyświetlenia:



- **Powiadamianie SMS po zalogowaniu, Powiadomienie po zablokowaniu dostępu, Powiadomienie SMS po zalogowaniu z innego kraju** – operator może zdecydować czy po każdym poprawnym zalogowaniu się do serwisu, każdym zablokowaniu dostępu do serwisu, każdym zalogowaniem się z innego kraju będzie wysyłany SMS na numer telefonu operatora podany w Banku. W przychodzącym SMS-e zawarte są następujące informacje: numer operatora w serwisie Internet Banking, kiedy nastąpiło poprawne logowanie, zablokowanie dostępu, zalogowanie z innego kraju - dokładny czas i data, liczba prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej. Usługa dostępna, jeżeli zostało to ustalone w banku oraz został podany numer telefonu komórkowego danego operatora
- **Kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS** – opcja jest wyświetlona w momencie gdy kod uwierzytelnienia został zdefiniowany. Można zmienić swój kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS wybierając opcję **Zmień** a następnie **Zatwierdź**. Kod jest 4-cyfrowy. Każdorazowo gdy operacja będzie wymagała podania kodu SMS należy je poprzedzić kodem uwierzytelnienia.
- **Silne uwierzytelnienie podczas logowania** – opcja pozwala na określenie kiedy będzie wymagane silne uwierzytelnienie w oknie logowania: zawsze/co 90dni

RACHUNKI

- Ustawienie **Rachunku głównego**, poprzez kliknięcie na słowie **Modyfikuj** otwiera się nowe okno, w którym należy rozwinąć listę z rachunkami udostępnionymi w obsłudze przez Internet i wybrać żądany rachunek.
- **Podział rachunków na jednostki organizacyjne** – wybór *Z podziałem na jednostki organizacyjne* – pozwoli wyświetlić jednostki organizacyjne, w oknie **Lista rachunków** jest dostępny przycisk **Pokaż jednostki** (Rachunki → Lista rachunków); wybór *Bez podziału na jednostki organizacyjne* spowoduje, że w oknie Lista rachunków przycisk **Pokaż jednostki** jest niedostępny.
- **Liczba dni historii** – można podać domyślny zakres ile dni wstecz będzie wyświetlana historia operacji bezpośrednio po otwarciu **MENU RACHUNKI → OPERACJE** (od 1 do 7 dni).

PRZELEWY

- **Akceptacja przelewów** - ustawienie **reguł akceptacji przelewów** w nowym oknie poprzez kliknięcie na polecenie **Zmień**. W zależności od ustawienia wartości parametru: **Niezależna od podpisu** lub **Jednoczesna z podpisem** można zdecydować odpowiednio o rozdzielnym bądź łącznym akceptowaniu i podpisywaniu przelewów. Ustawienie na opcji: „*Niezależna od podpisu*” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajdują się dwa niezależne przyciski **Podpisz** i **Akceptuj**. Ustawienie opcji: „*Jednoczesna z podpisem*” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajduje się jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj**.
- **Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego** – za pomocą polecenia z tabeli: **Modyfikuj** można zdecydować, które okno z zaproponowanych będzie pojawiało się na ekranie po wykonaniu przelewu jednorazowego:
 - Przejdź na stronę z listą przelewów oczekujących
 - Pozostań na stronie edycji przelewu

Ważne

Parametr Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego nie dotyczy sytuacji, w której klient w oknie LISTA KONTRAHENTÓW wykonuje przelew dowolny na konto wybranego kontrahenta klikając na polecenie „Wykonaj przelew” w polu po prawej stronie. Po wykonaniu przelewu klient powraca do okna LISTA KONTRAHENTÓW niezależnie od ustawionego parametru Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego.

- **Domyślne sortowanie listy przelewów** - parametr pozwala na domyślne ustawienie sortowania listy przelewów wg zawartości jednej z wybranych kolumn (ID; Z rachunku; Na rachunek; Tytuł; Kwota; Waluta; Data) rosnąco lub malejąco.
- **Umożliwiał wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek** – dostępne możliwości: **Umożliwiał** lub **Nie umożliwiał**, gdzie możesz umożliwić przelanie środków z wybranego rachunku na ten sam rachunek (opcja dostępna w zakładce Przelewy → Na rachunek własny). Program domyślnie nie pozwoli na przelanie środków z wybranego rachunku na ten sam rachunek.

WYDRUKI I PLIKI

- adresy e-mail dla wyciągów – więcej o opcji w punkcie 1.2;
- wybranie **strony kodowej plików eksportowanych lub importowanych** - w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę, ć, ł itd.) należy wybrać (przycisk **Modyfikuj**) stronę kodową plików spośród zaproponowanych:
 - Środkowoeuropejski (Windows - 1250)
 - Środkowoeuropejski (ISO – 8859-2)
 - Środkowoeuropejski (IBM - 852)
 - Unicode (UTF - 8)
 - Unicode (UTF - 16)
- ustawienie **formatu importu przelewów**: ELIXIR-0 lub VideoTEL

Ważne

Ustawienia paramentów strony kodowej i formatu plików do importu będą ustawieniem domyślnym, tzn. po każdorazowym zalogowaniu się i wylogowaniu do Serwisu wybrane tu ustawienia będą aktualne. Można je zmienić używając przycisku **Modyfikuj**

- ustawienie **formatu wydruku** oraz plików pdf **wyciągów/zestawień operacji**
 - z kolumną **‘Adnotacje’** – wówczas na wydruku znajduje się pusta kolumna **‘Adnotacje’**, w której klient może wpisywać własne uwagi lub bez kolumny **‘Adnotacje’**.
 - z kolumną **‘Kwota/ Saldo’** lub bez kolumny **‘Kwota/Saldo’**
 - ustawienie formatu wyciągów: Typ 1, Typ 2

BANK SPÓŁDZIELCZY W NASZEJ MIEJSCOWOŚCI 18-400 NASZA MIEJSCOWOŚĆ UL. SPOKOJNA 9A TEL. (11) 222 33 44 (22) 333 44 55 FAX. (33) 444 55 66		Dane Posiadacza rachunku FIRMOŃSKI SP. Z O.O. SZCZEBRZESZYN UL. KRÓTKA 35/86 22-431 ŁĘKOŁODY		
Wyciąg nr 028/2016 z dnia 2016-10-17 za okres: od 2016-09-20 do 2016-10-17				
Numer rachunku: [REDAKTOWANE] Nazwa rachunku: Rach.bież.dla przeds.i sp.pryw.,spółdz. Waluta: PLN Oprocentowanie MA: 0,0000 % * Oprocentowanie WN: 22,0000 % *		Liczba operacji: 3 Saldo początkowe: 10 131 349,10 Saldo końcowe: 10 131 546,10 Obroty MA: 200,00 Obroty WN: 3,00		
Data nad. Data waluty Data księg. Nr operacji	Szczegóły operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2016-10-17 2016-10-17 2016-10-17 A0099000007	Rach odb: [REDAKTOWANE] IKASIŃSKA ARLETA ALINA SZCZEBRZESZYN; UL. BUKOWA 18/64 17-046 Ł ŁĘKOŁODY	- 2,00	10 131 347,10	
2016-10-17 2016-10-17 2016-10-17 A0099000008	Rach nad: [REDAKTOWANE] TOŃSKA SP. Z O.O. UL. ZIELNA 98/23 50-431 STARGARD SZCZECIŃSKI	200,00	10 131 547,10	
2016-10-17 2016-10-17 2016-10-17 A0099000009	Rach odb: [REDAKTOWANE] IKASIŃSKA ARLETA ALINA SZCZEBRZESZYN; UL. BUKOWA 18/64 17-046 Ł ŁĘKOŁODY	- 1,00	10 131 546,10	
* Oprocentowanie na dzień: 2016-10-17 Środki zgromadzone na rachunku chronione są przez obowiązkowy system gwarantowania depozytów - Bankowy Fundusz Gwarancyjny. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla. 2016-11-07 14:17:20				

Rys. 44 Okno z wydrukiem wyciągu w formacie Typ 1

98 8787 0000 0007 4131 3000 0010 - 028/2016					
BANK SPÓŁDZIELCZY W NASZEJ MIEJSCOWOŚCI 18-400 Nasza Miejscowość ul. Spokojna 9A tel. (11) 222 33 44 (22) 333 44 55 fax. (33) 444 55 66			WYCIĄG Z DNIA 2016-10-17 ZA OKRES OD 2016-09-20 DO 2016-10-17 NR WYCIĄGU 028/2016 DLA RACHUNKU NUMER [REDAKTOWANE]		
Rach.bież.dla przeds.i sp.pryw.,spółdz. [REDAKTOWANE] Waluta: PLN Oprocentowanie rachunku: 0,0000 % * Oprocentowanie limitu kredytowego: 22,0000 % *			Dane Posiadacza rachunku FIRMOŃSKI SP. Z O.O. SZCZEBRZESZYN UL. KRÓTKA 35/86 22-431 ŁĘKOŁODY		
Saldo początkowe: 10 131 349,10					
Data księg.	Beneficjent	Treść operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2016-10-17 2016-10-17	[REDAKTOWANE] IKASIŃSKA ARLETA ALINA SZCZEBRZ ESZYN; UL. BUKOWA 18/64 17-046 ŁĘKOŁODY		- 2,00	10 131 347,10	
2016-10-17 2016-10-17	[REDAKTOWANE] TOŃSKA SP. Z O.O. UL. ZIELNA 98 /23 50-431 STARGARD SZCZECIŃSKI		200,00	10 131 547,10	
2016-10-17 2016-10-17	[REDAKTOWANE] IKASIŃSKA ARLETA ALINA SZCZEBRZ ESZYN; UL. BUKOWA 18/64 17-046 ŁĘKOŁODY		- 1,00	10 131 546,10	
Suma obrotów Wn: 3,00 Suma obrotów Ma: 200,00				Saldo końcowe: 10 131 546,10	
* Oprocentowanie na dzień: 2016-10-17 Środki zgromadzone na rachunku chronione są przez obowiązkowy system gwarantowania depozytów - Bankowy Fundusz Gwarancyjny. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla. 2016-11-07 14:27:19					

Rys. 45 Okno z wydrukiem wyciągu w formacie Typ 2

- **Nagłówek pliku SIMP** – po wybraniu **Modyfikuj** masz możliwość wyboru czy w nagłówku na wydruku zestawienia płatności masowych ma widnieć napis SIMP lub SIMP2. Przy eksporcie płatności masowych do SIMP w wygenerowanym pliku w pierwszej i ostatniej linii w zależności od ustawienia nowego parametru będzie informacja "SIMP" lub "SIMP2". Uzależnione jest to od używanych przez klienta innych programów finansowo-księgowych.
- **Dodatkowe pole z data w pliku SIMP** – po wybraniu **Tak** lub **Nie** masz możliwość wyboru czy na wydruku zestawienia płatności masowych będzie dodatkowa dana : data pliku.
- **Pola typu 4x35 znaków (Nadawca, Odbiorca, Tytuł) w plikach eksportowanych w formacie XLS, CSV** – pozwala wybrać strukturę plików eksportowanych w zależności od potrzeby, do wyboru:
 - „Pozostaw rozdzielne” – wówczas w pliku *Nadawca, Odbiorca, Tytuł* każde pole jest rozdzielone po 4 kolumny a w kolumnie jest 35 dozwolonych znaków, np.:

Nadawca 1	Nadawca 2	Nadawca 3	Nadawca 4	Odbiorca 1	Odbiorca 2	Odbiorca 3	Odbiorca 4	Tytuł 1	Tytuł 2	Tytuł 3	Tytuł 4
1x35znak	1x35znak	1x35znak	1x35znak	1x35zn.	1x35zn.	1x35zn.	1x35zn.	1x35	1x35	1x35	1x35

– „Scalaj do pojedynczej kolumny” – wówczas w pliku *Nadawca, Odbiorca, Tytuł* każde pole jest scalone do jednej kolumny i w każdej kolumnie jest 4x35 znaków, np.:

Nadawca	Odbiorca	Tytuł
4x 35 znaków	4x 35 znaków	4x 35 znaków

- **Format eksportowanego lub importowanego pliku przelewów** → **Dodaj** - masz możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu/eksportu przelewów z innego programu księgowego. W tym celu musisz określić, jaki znak będzie separatorem głównym, jaki znak będzie separator podpół w polach 4x35 znaków, których zawarte są dane odbiorcy i nadawcy; podać format kwoty i daty, określić separator daty, zaznaczyć czy kwota WN ma być z minusem, zaznaczyć czy w nagłówku mają występować nazwy pól.

W dolnej części okna znajdują się trzy tabelki, z których każda pozwala na dowolne zdefiniowanie pól: **nagłówka**, **sekcji głównej** i **stopki** przelewu definiowanego przez Ciebie. Zaznaczenie kwadratu w polu **Nagłówek**, **Stopka** spowoduje, że wyświetli się tabela do zdefiniowania tych sekcji przelewu.

Każda tabela jest podzielona na dwie części. W części po lewej stronie znajdują się etykiety pól, które możesz przenieść za pomocą przycisku **Dodaj>>** na stronę prawą. Dostępne etykiety to:

- **Rachunek zest.** – rachunek dotyczący zestawienia,
- **Rachunek wirt.** – Rachunek wirtualny płatności masowych,
- **Rachunek Nadawcy,**
- **Rachunek Odbiorcy,**
- **Dane właściciela,**
- **Dane Nadawcy (4x35),**

- **Dane Odbiorcy (4x35),**
- **Tytuł Operacji (4x35),**
- **Kwota,**
- **Data operacji,**
- **Kod Operacji** – to identyfikacja typu dokumentu, np.: wartość komunikatu „51” - przelew zwykły lub składka ZUS, „71” – płatność podatkowa,
- **Typ Operacji** – przykładowe typy: 110, 210,
- **Numer wyciągu,**
- **Numer operacji,**
- **Liczba operacji,**
- **Suma kwot,**
- **Data bieżąca,**
- **Data wyciągu** – data wygenerowania wyciągu w banku,
- **Data nadania** – data fizycznego wykonania przelewu,
- **Data księgowania** – data zaksięgowania przelewu,
- **DOWOLNA WARTOŚĆ** – istotnym polem, szczególnie podczas eksportu danych, jest **DOWOLNA WARTOŚĆ**, którą można umieszczać w dowolnym miejscu tworzonego pliku. Po podświetleniu/ wybraniu etykiety **DOWOLNA WARTOŚĆ** nad przyciskiem **Dodaj** pojawia się ramka z poleceniem: **wprowadź wartość**. W ramce możesz wpisać do 35 znaków alfanumerycznych (cyfry, litery). Jeżeli nic nie wpiszesz w ramce, wówczas pole **DOWOLNA WARTOŚĆ** w twoim pliku ma wartość domyślną X. Przy pliku eksportowanym będzie to pusta wartość, zaś przy imporcie pojawi się w tym miejscu wartość z odpowiedniego pola pliku importowanego.
- **DOWOLNY ZAKRES** – możesz wybrać dowolne z dostępnych pól i ustalić dla nich zakres, np.: wybrać pole „Kwota” i ustalić zakres od 100 zł do 1500 zł, albo dodawać dowolne zakresy z pól typu 4x35 (można np. dodać 3x24 znaki takiego pola).
- **POLE ZŁOŻONE** – pole złożone możesz zdefiniować przez dodanie kilku pól z określonym zakresem wartości i każde pole musi być oddzielone od siebie znakiem – separatorem – może być użyty separator główny (użycie separatora głównego powoduje pojawienie ostrzeżenia), masz tu również podgląd zdefiniowanego **POLA ZŁOŻONEGO**.

Prawa strona tabeli przedstawia strukturę pliku przez Ciebie tworzonego.

Etykiety pól możesz przenosić w dowolnej kolejności. Sekwencję wybranych etykiet pól dodatkowo możesz zmieniać za pomocą przycisków **W górę**, **W dół**, znajdujących się po prawej stronie tabeli. Za pomocą przycisku **Usuń** możesz usunąć niechcianą etykietę pola z prawej strony tabeli. W dole okna pod tabelą znajduje się podgląd tworzonego przez Ciebie pliku. Po wprowadzeniu zmian za każdym razem należy odnowić widok podglądu przyciskiem **Odśwież**.

☐ Nagłówek

Pola	Struktura nagłówka
Rachunek zest. Rachunek wirt. Dane właściciela (4x35) Numer wyciągu Data bieżąca Data wyciągu Data nadania Liczba operacji Suma kwot DOWOLNA WARTOŚĆ DOWOLNY ZAKRES	Dodaj >> W górę W dół Usuń

☐ Sekcja główna

Pola	Struktura sekcji głównej
Rachunek Nadawcy Rachunek Odbiorcy Dane Nadawcy (4x35) Dane Odbiorcy (4x35) Rachunek wirt. Tytuł Operacji (4x35) Kwota Data operacji Kod Operacji (np.51) Typ Operacji (np.110) Numer wyciągu Numer operacji Data bieżąca Data wyciągu Data nadania	Dodaj >> W górę W dół Usuń

☐ Stopka

Pola	Struktura stopki
Rachunek zest. Rachunek wirt. Dane właściciela (4x35) Numer wyciągu Data bieżąca Data wyciągu Data nadania Liczba operacji Suma kwot DOWOLNA WARTOŚĆ DOWOLNY ZAKRES	Dodaj >> W górę W dół Usuń

☐ Wczytaj z pliku

☐ Podgląd struktury pliku

W formacie nie wszystkie pola musisz wypełnić, ale niezbędne jest wypełnienie pól takich jak: Separator, Rachunek nadawcy, Rachunek odbiorcy, Kwota, itp.... System nie pozwoli zapisać formatu bez któregoś z wymaganych pól.

Możesz ustawić sobie tylko jeden format importowanego / eksportowanego pliku przelewów, który możesz modyfikować. Ale dodatkowo, możesz zdefiniować kilka formatów plików i każdy z nich zapisać do pliku przyciskiem **Do pliku** wskazując ich odpowiednią nazwę i miejsce zapisu na dysku. Aby uniknąć ponownego definiowania pliku możesz wykorzystać wcześniej zdefiniowany i zapisany format pliku, używając przycisku **Wczytaj** i wskazać skąd go pobrać,

Zdefiniowany **Format eksportowanego lub importowanego pliku przelewów** możesz zapisać w **Ustawieniach** → przycisk **Zapisz**; lub zrezygnować z zapisu → **Anuluj**.

- **Liczba drukowanych potwierdzeń na stronie A4** – umożliwia drukowanie jeden lub dwa potwierdzenia na stronie A4. Domyślnie ustawiono dwa, które można zmienić naciskając **Modyfikuj**.
- **Liczba wyciągów widoczna w filtrze płatności masowych** – można ustawić wartość: 10,30,60,100,200.
- **Podsumowanie prowizji na zestawieniach** – w zależności od ustawień parametru **Widoczne/Niewidoczne** na wydruku wyciągu, pod tabelą z przelewami może być wyświetlone zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na zadanym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji).

- **Orientacja strony na zestawieniach w formacie PDF:** Pionowa, Pozioma.
- **Załączniki do wyciągów (Potwierdzenia operacji), jeśli ustawiony na Tak, wówczas do wyciągu są dodawane potwierdzenia operacji** (wydruk potwierdzeń operacji w postaci załącznika do wyciągu – 6 potwierdzeń na stronie A4).
- **Eksport wielu wyciągów jednocześnie** – do wyboru: pojedynczy plik bez kompresji lub oddzielnie pliki skompresowane w jednym pliku ZIP.
- **Format pola nr 9 w pliku SIMP (rachunek dłużnika)** – do wyboru są dwa warianty: *W cudzysłowie*, *Bez cudzysłowia*.
- **Kolumna „Adnotacje” na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Adnotacje* na wydruku.
- **Kolumna 'Saldo' na wyciągach i zestawieniach operacji** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Saldo* na wydruku.
- **Saldo na wyciągach i zestawieniach operacji** – opcja „widoczne” i „niewidoczne” – oznacza, że na wydruku pojawi się lub nie informacja o saldzie na rachunku.
- **Sortowanie wyciągów** – sortowanie operacji na wyciągach, opcja pozwala na posortowanie informacji na wyciągach według:
 - daty,
 - kwoty (malejąco),
 - ustawionego sortowania – opcja dotyczy wyciągu wygenerowanego z historii wykonanych operacji, użytkownik ma możliwość posortowania wyciągu według kryterium jednej z kolumn tabeli prezentującej historię wykonanych operacji,
 - operacji na rachunkach wirtualnych.
- **Strona kodowa eksportowanych plików** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) można wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych. Program domyślnie wybiera stronę „Środkowoeuropejski (Windows - 1250).

Ustawienia

Nazwa: Strona kodowa eksportowanych plików

Wartość: Środkowoeuropejski (Windows-1250)
Środkowoeuropejski (ISO-8859-2)
Środkowoeuropejski (IBM-852)
Unicode (UTF-8)
Unicode (UTF-16)

Anuluj Zapisz

- **Strona kodowa importowanych plików** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) można wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych tak jak w poprzedniej opcji.

Ustawienia

Nazwa: Strona kodowa importowanych plików

Wartość: Środkowoeuropejski (Windows-1250)
Środkowoeuropejski (ISO-8859-2)
Środkowoeuropejski (IBM-852)
Unicode (UTF-8)
Unicode (UTF-16)

Anuluj Zapisz

- **Numerowanie wierszy w wyciągu** – wartość parametru *TAK* lub *NIE* powoduje pojawienie się numeracji wierszy/pozycji na wyciągu.
- **Format wyciągów** – daje możliwość wyboru formatu wydruku wyciągów: *Typ1*, *Typ 1 sortowany wg kwoty (malejąco)*, *Typ 2*, *Typ 2 sortowany wg kwoty (malejąco)* lub *Wg ustawionego sortowania*. Gdy wartość sortowania wyciągów jest ustawiona na: *Wg ustawionego sortowania* – zestawienie *pdf* jest generowane w takiej samej kolejności jak w tabelce z historią operacji. możliwość wyboru formatu wydruku wyciągów: *Typ1* lub *Typ2*.

Informacje

W menu **Informacje** widoczne są opcje:

- komunikaty
- poczta
- zdarzenia

1.1. Komunikaty

W oknie **Lista komunikatów** (Rys. 46), dostępnym z MENU INFORMACJE → LISTA KOMUNIKATÓW, wyświetlane są wiadomości przysłane przez Bank. Dostępne są one dla użytkownika tylko do czasu osiągnięcia terminu ważności (**Data ważności**). Po jego upływie wiadomość zostanie automatycznie usunięta z listy.

Jeżeli użytkownik ma nieprzeczytane wiadomości, to po zalogowaniu zamiast widoku pulpitu wyświetlane jest okno z wiadomościami.

Komunikaty			
Data wysłania	Data ważności	Temat	Przeczytana
2023-01-11	2023-02-11	Przypominamy o konieczności okresowej zmiany haseł do logowania	Nie
Utwórz wiadomość Wiadomości wysłane			

Rys. 46 Okno "Lista komunikatów".

Aby przeczytać pełną treść wiadomości, należy kliknąć w jej temat. Wówczas otworzy się okno z treścią i jednocześnie zmieni się jej status w kolumnie **Przeczytana** z wartości: **Nie** na: **Tak**.

Usunięcie komunikatu następuje poprzez kliknięcie w przycisk **Usuń** w oknie z treścią wiadomości, natomiast powrót do okna **Lista komunikatów** (Rys. 46) poprzez kliknięcie na przycisk **Powrót**.

UWAGA! System generuje do użytkownika (klienta Internet Bankingu dla Firm) komunikat o upływie ważności używanego certyfikatu na 30 i 7 dni przed upływem ważności certyfikatu klienta lub certyfikatu banku, którym był podpisany dany certyfikat klienta.

Program generuje do operatorów firmy (pod warunkiem, że są oni współwłaścicielami rachunków w banku), komunikat o przeterminowaniu daty ważności dowodu osobistego, o ile taka została odnotowana w banku. Komunikat wysyłany jest na 3 miesiące przed upływem terminu. Jeżeli klient skasuje komunikat a data dowodu w danych klienta banku się nie zmieni to przy kolejnej dacie generacji powstaje drugi (taki sam) komunikat. Program dwa razy w miesiącu weryfikuje daty ważności dowodów osobistych.

1.2. Poczta

Okno **Utwórz wiadomość** (INFORMACJE → UTWÓRZ WIADOMOŚĆ) umożliwia:

- wysłanie wiadomości - tytuł wiadomości, a w treści użyć do 400 znaków. Informacja wysyłana jest przyciskiem **Wyślij**.

Okno **Wiadomości wysłane** (INFORMACJE → WIADOMOŚCI WYSŁANE) umożliwia:

- sprawdzenie wcześniej wysłanych wiadomości. W tabeli z wysłanymi wiadomościami widać datę – kiedy wiadomość została wysłana, tytuł, czy z banku była odpowiedź oraz w kolumnie **Operacje** można sprawdzić szczegóły wysłanej wiadomości i ją usunąć.

1.3. Zdarzenia

Dziennik zdarzeń, dostępny z MENU INFORMACJE → ZDARZENIA → REJESTR ZDARZEŃ, zawiera zapis operacji wykonanych przez użytkownika w Serwisie. Dzięki niemu możliwe jest sprawdzenie np.:

- kiedy, z jakiego adresu IP i z jakiej przeglądarki www wykonywano logowania do Serwisu;

- kiedy i jakie operacje zostały wykonywane w Serwisie. W logu przelewu zapisana jest data realizacji operacji, np.: „2020-09-11 13:41:23 Przelew aut. 45009297 kw: 5.05PLN data plan.2020-09-11 Przelew zapisany”;
- zapis o zmianie rachunku w danych kontrahenta;
- zapis o wprowadzeniu przelewu w firmach;
- zapis o modyfikacji tytułu, kwoty i daty podczas przelewów do grupy kontrahentów.

Wnioski

W oknie widoczne są tylko te wnioski, które bank udostępnił swoim klientom posiadającym serwis Internet Banking.

Lista rachunków		Wnioski bankowe		Wnioski zewnętrzne	
Nazwa rachunku		Lista wniosków			
RACHUNEK BIEŻĄCY	Historia Przelew Doładowanie Zlecenia	PLN	17 901,13	17 861,13	
RACHUNEK BIEŻĄCY	Historia Przelew Doładowanie Zlecenia	PLN	0,00	0,00	
RACHUNEK BIEŻĄCY		PLN	19 844,77	19 804,77	

Opcja **Wnioski** wyświetla dwie grupy: wnioski bankowe i wnioski zewnętrzne.

Wnioski bankowe posegregowane są w trzech grupach zadaniowych (etapach):

- Nowe – które są przygotowane dla klienta,
- Przetwarzane – które są w trakcie realizacji przez bank,
- Zakończone – które są zaakceptowane.

Zadania udostępnione do realizacji w Internet Bankingu klient będzie widział na każdym etapie, będzie mógł sprawdzić postęp w realizacji wniosku oraz dołączone do wniosku dokumenty.

W trakcie składania wniosku jest możliwość załączenia pliku → **Dodaj plik** w formatach: jpg, jpeg, png, bmp i pdf, csv. Łączny rozmiar wszystkich załączników może wynosić 5MB.

Niedokończony wniosek złożony przez klienta w banku może być kontynuowany w serwisie Internet Banking. Bank może wysłać do klienta komunikat/informację z dołączonym linkiem do rozpoczętego wniosku. W takim przypadku obsługa linku do wniosków odbywa się z poziomu komunikatów na Pulpicie.

1.1. Tarcza antykryzysowa

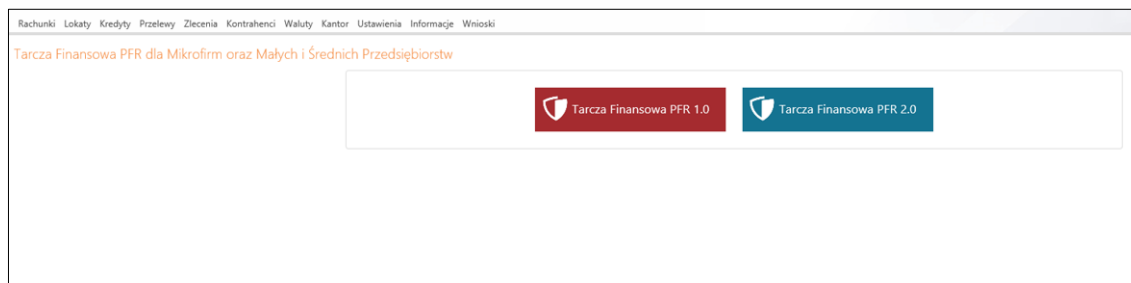
Wnioski zewnętrzne - **Tarcza antykryzysowa**

Opcja widoczna jest w serwisie bankowości internetowej w przypadku udostępnienia jej przez bank. Daje możliwość składania wniosków o wsparcie finansowe wynikające z rządowego Programu Tarcza

Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju (PFR). Program ten polega na wypłacaniu przedsiębiorcom (mikro, małym i średnim) subwencji, które w części będą mogły być umorzone.

Wybranie opcji **Tarcza antykryzysowa** umożliwia złożenie wniosku o subwencję w programie PFR 2 (drugi etap wsparcia finansowego rządu) lub złożenie wniosków w programie PFR 1.

Za pomocą opcji **Tarcza antykryzysowa** jest możliwe wybranie **Tarcza antykryzysowa PFR 1** lub **Tarcza antykryzysowa PFR 2**.



Tarcza antykryzysowa PFR 1 daje możliwość złożenia **wniosku odwoławczego**, **wniosku o umocowanie beneficjenta**, **wniosku o umorzenie subwencji** i **sprawdzenia statusu złożonych wniosków**

W zakładce **Wniosek odwoławczy**:

- system podpowiada dane podmiotu, dla którego składasz wniosek, rachunek do wypłaty subwencji oraz dane osoby składającej wniosek,
- Klient może zmienić nazwę podmiotu i rachunek do wypłaty subwencji,
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do reprezentacji Przedsiębiorcy i wybrać przycisk **Dalej**. System komunikatem przypomni o poprawnym wpisaniu danych.

Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki zostanie otwarty wniosek, który należy wypełnić wg poleceń i wskazań we wniosku.

Kolejne wykonywane kroki – widoki okien z systemu są analogiczne jak te, opisane poniżej – przy składaniu wniosku o umocowanie beneficjenta.

W zakładce **Umocowanie beneficjenta**:

- system podpowiada dane podmiotu, dla którego składasz wniosek, rachunek do wypłaty subwencji oraz dane osoby składającej wniosek,
- Klient może zmienić nazwę podmiotu i rachunek do wypłaty subwencji,
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do reprezentacji Przedsiębiorcy i wybrać przycisk **Dalej**. System komunikatem przypomni o poprawnym wpisaniu danych.

Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki na stronie zewnętrznej zrzeczenia zostanie otwarty wniosek, który należy wypełnić wg poleceń i wskazań we wniosku.

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski

Tarcza Finansowa PFR 1.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw

Wniosek odwoławczy Umocowanie beneficjenta **Wniosek o umorzenie subwencji** Złożone wnioski

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek:

* Nazwa podmiotu: Ryś sp. z o.o.

* NIP: 142-000-0000

REGON: 142000000

KRS: --- brak danych ---

Data rozpoczęcia działalności: --- brak danych ---

* Rachunek do wypłaty subwencji: 80 000 000 0000 0000 0000 0000 RACHUNEK BIEŻĄCY

Dane osoby składającej wniosek:

* Imię i Nazwisko: Janina Janina

* PESEL: 9909090909090909

* Dokument tożsamości: Dowód osobisty 1234567890123456

Adres: ul. Przemysłowa 10/12, 10-100 Jabłonowo

Telefon kontaktowy: --- brak danych ---

Telefon do autoryzacji: +481234567890

Email: janina@rys.pl

* pole wymagane (dokument tożsamości jest wymagany w przypadku braku numeru PESEL)

☐ Oświadczam, że jestem uprawniony(a) do reprezentacji Przedsiębiorcy, w tym do zawarcia umowy o subwencję finansową oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z jej zawarciem i wykonaniem.

Dalej

Umocowanie beneficjenta

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek:

* Nazwa podmiotu: Bernard & Kolesa Sport S.A.

* NIP: 1010000000

REGON: 203400742

KRS: --- brak danych ---

Data rozpoczęcia działalności: --- brak danych ---

* Rachunek do wypłaty subwencji: 80 000 000 0000 0000 0000 0000 RACHUNKI BIEŻĄCE

Dane osoby składającej wniosek:

* Imię i Nazwisko: Eliza Kuhn

* PESEL: 9909090909090909

* Dokument tożsamości: Dowód osobisty A

Adres: ul. Przemysłowa 10/12

Telefon kontaktowy: +48696xxx933

Telefon do autoryzacji: +48696xxx933

Email: eliza_kuhn@bernard_kolesa.pl

* pole wymagane (dokument tożsamości jest wymagany w przypadku braku numeru PESEL)

Ważna informacja

Upewnij się, że wszystkie dane są prawidłowe. W szczególności sprawdź pola wymagane, gdyż nie będzie można ich zmodyfikować w trakcie składania wniosku. Jeśli są niewłaściwe, przed złożeniem wniosku skontaktuj się z bankiem w celu ich aktualizacji.

Zamknij

Po zatwierdzeniu, nastąpi przekierowanie na stronę składania wniosku. Upewnij się, że wszystkie dane są prawidłowe. Jeśli są niewłaściwe, przed złożeniem wniosku skontaktuj się z bankiem w celu ich aktualizacji.

PIN oraz hasło z tokena: **Anuluj** **Zatwierdź**

 Strona obsługi wniosków powinna otworzyć się automatycznie. Jeżeli wystąpił problem, kliknij  TUTAJ

OK

W zakładce **Wniosek o umorzenie subwencji**:

- system podpowiada dane podmiotu, dla którego składasz wniosek, rachunek do wypłaty subwencji oraz dane osoby składającej wniosek,
- Klient może zmienić nazwę podmiotu i rachunek do wypłaty subwencji,
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do reprezentacji Przedsiębiorcy i wybrać przycisk **Dalej**. System komunikatem przypomni o poprawnym wpisaniu danych.

Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki na stronie zewnętrznej zrzeczenia zostanie otwarty wniosek, który należy wypełnić wg poleceń i wskazań we wniosku.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request to cancel a subsidy. The top navigation bar includes links: Rachunki, Lokaty, Kredyty, Przelewy, Zlecenia, Kontrahenci, Waluty, Ustawienia, Informacje, and Wnioski. The main heading is 'Tarcza Finansowa PFR 1.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw'. Below this, there are four tabs: 'Wniosek odwoławczy', 'Umocowanie beneficjenta', 'Wniosek o umorzenie subwencji' (which is active), and 'Złożone wnioski'. The form is divided into two main sections: 'Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek' and 'Dane osoby składającej wniosek'. The first section contains fields for 'Nazwa podmiotu' (Ryś sp. z o.o.), 'NIP', 'REGON', 'KRS', 'Data rozpoczęcia działalności', and 'Rachunek do wypłaty subwencji' (RACHUNEK BIEŻĄCY). The second section contains fields for 'Imię i Nazwisko', 'PESEL', 'Dokument tożsamości', 'Adres', 'Telefon kontaktowy', 'Telefon do autoryzacji', and 'Email'. A note indicates that the document of identity is required if the PESEL number is missing. At the bottom, there is a checkbox for a declaration of authority to represent the entrepreneur, and a green 'Dalej' button.

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski

Tarcza Finansowa PFR 1.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw

Wniosek odwoławczy Umocowanie beneficjenta Wniosek o umorzenie subwencji Złożone wnioski

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek

* Nazwa podmiotu Ryś sp. z o.o.

* NIP

REGON

KRS

Data rozpoczęcia działalności

* Rachunek do wypłaty subwencji RACHUNEK BIEŻĄCY

Dane osoby składającej wniosek

* Imię i Nazwisko

* PESEL

* Dokument tożsamości

Adres

Telefon kontaktowy

Telefon do autoryzacji

Email

* pole wymagane (dokument tożsamości jest wymagany w przypadku braku numeru PESEL)

☐ Oświadczam, że jestem uprawniony(a) do reprezentacji Przedsiębiorcy, w tym do zawarcia umowy o subwencję finansową oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z jej zawarciem i wykonaniem.

Dalej

W zakładce **Złożone wnioski**:

- klient ma wgląd do swoich złożonych wniosków, a po przejściu na platformę zewnętrzną może sprawdzić jego status. W tym celu należy wybrać przycisk **Dalej**. Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki na stronie zewnętrznej zrzeczenia zostanie otwarta lista złożonych wniosków. W celu sprawdzenia statusu wniosku należy z listy wybrać numer wniosku, do którego składałeś dokumenty.

Tarcza antykrzysowa PFR 2 daje możliwość złożenia nowego wniosku / odwoławczego wniosku, umocowania beneficjenta i sprawdzenia statusu złożonych wniosków.

Wszystkie kroki wypełniania **Wniosku nowego/odwoławczego** czy **Umocowania beneficjenta** są analogiczne jak przy składaniu *Wniosku odwoławczego* (opisane powyżej). W zakładce **Złożone wnioski** należy również postępować analogicznie jak w opisie opcji *Tarcza anty kryzysowa PFR 1*.

Harmonogram spłaty subwencji finansowej widoczny jest w opcji **KREDYTY**:

Informacje o kredycie

Dane kredytu

Właściciel: [imię i nazwisko]
 NIP: [numer]
 Numer rachunku: [numer]
 Nazwa rachunku: **Kapitał subwencji - TARCZA PFR** [zmień nazwę](#)
 Waluta: PLN
 Oprocentowanie WN: 0,0000 %
 Aktualne zadłużenie: 45 000,00 PLN
 Numer umowy Subwencji Finansowej: [numer]
 Zaległości: 0,00 PLN

[Harmonogram](#) [Drukuj](#)

1.2. Faktoring SMEO

Opcja umożliwia skorzystanie z usługi Faktoringu SMEO. Usługa jest udostępniana Klientowi przez Bank. Polega na przyspieszeniu płatności faktur firmy i pozyskaniu środków na finansowanie działalności.

Lista rachunków

Nazwa rachunku	Historia	Przelew	Doładowanie	Zlecenia
RACHUNEK BIEŻĄCY				
RACHUNEK BIEŻĄCY				
RACHUNEK BIEŻĄCY				

Wnioski zewnętrzne

[Tarcza Antykryzysowa](#)

[Faktoring](#)

PLN	17 901,13	17 861,13
PLN	0,00	0,00
PLN	19 844,77	19 804,77

[Drukuj](#)

Po wybraniu opcji *Faktoring* zostaną wyświetlone dwie zakładki: *Informacje* i *Wniosek*.

- **Faktoring → Informacje** – pojawią się ogólne informacje dotyczące usługi oraz kalkulator wskazujący jej koszt:

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje **Wnioski**

Faktoring

Informacje Wniosek

Wystawiasz faktury z odroczonej terminem płatności np. 30, 60 czy nawet 90. Już teraz możesz je wymienić na gotówkę nawet w 5 minut dzięki faktoringowi.

Dedykowana oferta faktoringu SMEO

- Wysoki limit finansowania do 1 000 000 zł.
- Atrakcyjna prowizja – **jedynie 0,09% naliczana dziennie**.
- Zawarcie umowy w **szybkim procesie online**.
- Przelew środków na konto już w 5 minut.
- Finansowanie firmy już od 1 dnia działalności**.
- Finansowanie dostępne również dla firm z niewielkimi zadłużeniami.

Złóż bezpłatny wniosek

Dlaczego warto skorzystać?

- Nie zamrażasz gotówki** w fakturach – zapewniaj swojej firmie płynność finansową.
- Wszystko załatwisz **bez wychodzenia z domu**, w 100% online.
- Gotówkę na koncie** możesz mieć nawet w dniu wystawienia faktury.
- Pozyskane środki możesz przeznaczyć **na dowolny cel**.
- Masz możliwość finansowania faktur w **EUR i PLN**, z terminem płatności aż **do 90 dni**.
- Płacisz tylko za faktyczne dni finansowania.
- Możesz sfinansować nawet pojedyncze faktury.
- Finansowanie do 30 dni **po terminie bez dodatkowych kosztów**.
- Darmowa weryfikacja Kontrahenta**, aby zyskać pewność, że współpracujesz z rzetelną firmą.
- Koszty faktoringu (opłaty i prowizje) **odliczysz od podatku**.
- Usługa **nie wpływa na Twoją zdolność kredytową**.

Złóż bezpłatny wniosek

Ile to kosztuje?

Kwota faktury brutto: **5000,00 zł**

Koszt finansowania po odliczeniu podatków: **108,39 zł**

- Faktoring → Informacje → **Złóż bezpłatny wniosek** → daje możliwość składania wniosków o skorzystanie z usługi, przekierowuje do zakładki **Wniosek**.

Faktoring

Informacje Wniosek

1 Wybór podmiotu 2 Zgody marketingowe 3 Dane firmy 4 Dane osobowe 5 Konta bankowe 6 Oświadczenia 7 Decyzja 8 Podpisanie umowy

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek

Nazwa podmiotu: Żerań

NIP:

Dane osoby składającej wniosek

Imię i Nazwisko:

Telefon: 8

Email: test.pl

☒ Wyrażam zgodę na udostępnienie przez Bank moich danych osobowych SMEO S.A. z siedzibą w Warszawie w zakresie: numer NIP, numer telefonu, adres e-mail, w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy faktoringu. Dane będą przetwarzane przez SMEO S.A. zgodnie z [Polityką przetwarzania danych](#)

Dalej

Należy wskazać w kolejnych zakładkach: DANE PODMIOTU, dla którego składasz wniosek, ZGODY MARKETINGOWE, DANE FIRMY, DANE OSOBOWE, wskazać KONTA BANKOWE (jeśli jest ich więcej), kliknąć **Dalej**, następnie należy wysłać OŚWIADCZENIE.

Po złożeniu oświadczenia zostaniesz przekierowany na platformę *Blue Media* w celu wykonania przelewu weryfikacyjnego. Po wykonaniu przelewu należy kliknąć **Wyślij wniosek** aby kontynuować składanie wniosku.

Po kliknięciu przycisku Dalej, zostaniesz przekierowany na platformę Blue Media w celu wykonania przelewu weryfikacyjnego.

Faktoring

Wniosek

- 1 Wybór podmiotu
- 2 Zgody marketingowe
- 3 Dane firmy
- 4 Dane osobowe
- 5 Konta bankowe
- 6 Oświadczenia
- 7 Decyzja
- 8 Podpisanie umowy



Przelew został wykonany!

Kliknij przycisk 'Wyślij wniosek', aby kontynuować składanie wniosku.

Wyślij wniosek

Kolejny krok, to DECYZJA dotycząca wniosku i podpisanie umowy (**Podpisz umowę**) i zautoryzowanie operacji:

Faktoring

Wniosek

- 1 Wybór podmiotu
- 2 Zgody marketingowe
- 3 Dane firmy
- 4 Dane osobowe
- 5 Konta bankowe
- 6 Oświadczenia
- 7 Decyzja
- 8 Podpisanie umowy

Decyzja

Decyzja **Pozytywna**
Przyznany limit faktoringowy 84 000,00 PLN
Przyznany limit dostępny po zawarciu Umowy Online 84 000,00 PLN

Rachunki bankowe wnioskującego

Rachunek w PLN

Rachunek w EUR

Dalej

Faktoring

Wniosek

- 1 Wybór podmiotu
- 2 Zgody marketingowe
- 3 Dane firmy
- 4 Dane osobowe
- 5 Konta bankowe
- 6 Oświadczenia
- 7 Decyzja
- 8 Podpisanie umowy

Dane osoby podpisującej umowę

Pesel 92

Imię Paweł

Nazwisko

Pobierz umowę Podpisz umowę

Po zautoryzowaniu operacji wyświetlona zostanie informacja o złożeniu wniosku i o ewentualnym oczekiwaniu na podpisanie umowy przez pozostałych reprezentantów i właścicieli firmy.

Waluty

1.1. Tabela kursów walut

Po wybraniu w menu zakładki **WALUTY** → **TABELA KURSÓW WALUT** wyświetli się okno **Tabela kursów walut**, gdzie Użytkownik Serwisu ma możliwość sprawdzenia kursów walut na dany dzień:

- Kursy: średni, kupna (K) i sprzedaży (SP) pieniądza (kolumna **Pieniądze**);
- Kursy: kupna (K) i sprzedaży (SP) dewiz (kolumna **Dewizy**).

Aby zobaczyć kursy walut na dany dzień, należy wybrać / ustawić odpowiednią datę, a następnie zatwierdzić poprzez kliknięcie na przycisk **Pokaż**.

Domyślnie okno zawiera tabelę kursów walut aktualnych.

Tabela kursów walut

Data: 2017-10-11 14 : 38 

Pokaż

Waluta	Kraj	Kurs dla	Data	Średni	Pieniądze		Dewizy	
					K	SP	K	SP
EUR	EU/UNIA EUROPEJSKA	1	2017-10-11 12:04:00	4,2836	4,0599	4,3158	4,0889	4,2862
USD	USA/STANY ZJEDNOCZONE	1	2017-10-11 12:04:00	3,6219	3,6215	3,8501	3,6474	3,8237
GBP	ENG/WIELKA BRYTANIA	1	2017-10-11 12:04:00	4,7803	4,5719	4,8957	4,5953	4,8717
CZK	CZ/Republika Czeska	1	2017-10-11 12:04:00	0,1655	0,3020	0,3080	0,0300	0,3060
HUF	HUF/Forint	100	2017-10-11 12:04:00	1,3821	0,0000	1,4139	1,3234	1,4029
JPY	JPY/Japonia	100	2017-10-11 12:04:00	3,2271	0,0000	0,0000	0,3450	0,4560

1.2. Wymiana walut

Wymiana walut

Mam

 PLN 8532,94 Gosp.prowadz.rolniczą działaln.wytwórczą
45 8787 0000 0007 4131 2000 0070
1 724 999,23 PLN

Chcę

 EUR 2000 Rach.bieżące dla przeds.-EURO
03 8787 0000 0007 4131 2000 0050
169,27 EUR

Dalej

Próg	Kurs
od 0,00 EUR	1 EUR = 4,286200 PLN
od 1 000,00 EUR	1 EUR = 4,266470 PLN
od 10 000,00 EUR	1 EUR = 4,256605 PLN

Serwis pozwala na wymianę waluty. W tym celu w oknie **Wymiana walut** należy podać w obszarze **Mam** lub **Chcę** kwotę waluty. Po jej podaniu następuje automatyczne przeliczenie i w tabeli poniżej wyświetlane są informacje dotyczące progów i kursu od nich obowiązującego.

Potwierdzenie wymiany przyciskiem **Dalej** spowoduje otwarcie okna **WYMIANA WALUT → AKCEPTACJA DANYCH**, w którym klient sprawdza poprawność wprowadzonych danych. W przypadku błędów można powrócić do edycji danych przyciskiem **Anuluj**. Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie, to operacja jest akceptowana przyciskiem **Zatwierdź**.

Załączniki

1.1. Instrukcja wypełniania polecenia przelewu podatkowego.

W przypadku wypełniania polecenia przelewu podatkowego, w obszarze **Szczegóły operacji** należy odpowiednio wypełnić następujące pola:

- **Typ identyfikatora** – typ identyfikatora (NIP, PESEL, REGON, dowód osobisty lub paszport), którego numer należy podać poniżej, w polu „Identyfikator”
- **Identyfikator** – numer identyfikatora wskazanego w poprzednim polu, odpowiednio: NIP / PESEL / REGON / Dowód osobisty / Paszport
- **Okres rozliczenia** – okres, za jaki generowana jest płatność, czyli: **rrTnnmm**, gdzie:
 - „rr” - rok, którego dotyczy zobowiązanie;
 - „T” - typ okresu rozliczenia: rok - R, półrocze - P, miesiąc - M, kwartał - K, dekada - D, dzień - J,----- - jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
 - „nn” - numer okresu rozliczenia; w zależności od typu okresu („T”) należy wskazać numer okresu (**nn**) i ewentualnie podać numer miesiąca dla danego okresu (**mm**).
W zależności od typu okresu rozliczenia (**T**), numer okresu wynosi:
 - ✓ Jeśli **T** = R, to **nn** puste;
 - ✓ Jeśli **T** = P, to **nn** = 01 lub 02 (pierwsze lub drugie półrocze);
 - ✓ Jeśli **T** = K, to **nn** = 01, 02, 03 lub 04 (pierwszy, drugi, trzeci lub czwarty kwartał);
 - ✓ Jeśli **T** = M, to **nn** = numer miesiąca w postaci dwucyfrowej od 01 do 12;
 - ✓ Jeśli **T** = D, to **nn** = 01, 02, 03 (pierwsza, druga, trzecia dekada miesiąca), a **mm** = 01, 02, 03, ...12;
 - ✓ Jeśli **T** = J, to **nn** = 01, 02, 03 ..., 15, 16, ... 30, 31 (pierwszy, drugi, ...,piętnasty, ..., trzydziesty dzień miesiąca), a **mm** = 01, 02, 03, ...12;
- **Symbol formularza lub płatności** – właściwy symbol formularza lub płatności, odpowiedni dla danego rachunku organu podatkowego (z identycznym rodzajem rachunku).
- **Identyfikacja zobowiązania** – pole wypełnia się, jeżeli:
- Wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego; wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności, np.:
 - DEC.RYCZAŁT – wpłata wynika z decyzji ustalającej wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 - TYT.WYK.POD.DOCH. – wpłata wynika z tytułu wykonawczego wystawionego na podstawie deklaracji PIT5 (w polu symbol formularza - PIT5);
- Wysokość wpłaty nie wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu bądź określonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji); wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj należności, np.:
 - POD.OD POS.PSÓW – wpłata dotyczy podatku od posiadania psów