

**BANK SPÓŁDZIELCZY**  
**w Nałęczowie**

**Internetowa**  
**Obsługa Rachunku**

(instrukcja użytkownika)  
Wersja 20.5

<http://www.bsnaieczow.pl>

# SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE .....	4
BEZPIECZEŃSTWO .....	5
BLOKOWANIE DOSTĘPU DO INTERNETOWEGO RACHUNKU PRZEZ KLIENTA .....	7
KONFIGURACJA .....	8
LOGOWANIE DO SYSTEMU .....	11
Hasło .....	11
Instrukcja obsługi w wersji elektronicznej .....	12
Wylogowanie .....	12
Profile .....	13
MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT .....	14
RACHUNKI .....	19
Przelewy jednorazowe .....	19
Przelew dowolny .....	20
Przelew do ZUS .....	24
Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej .....	26
Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych .....	29
Przelew dewizowy .....	30
Przelew na rachunek własny .....	32
Przelewy zdefiniowane .....	34
Przelewy oczekujące .....	36
Zlecenia .....	37
Historia .....	39
Operacje wykonane .....	39
Blokada środków .....	42
Wyciągi .....	43
Lista przelewów dewizowych .....	45
Kontrahenci .....	45
Invoobill .....	46
Doładowania .....	50
Koszyk płatności .....	52
Usługa PayByNet .....	53
LOKATY .....	56
KREDYTY .....	58
UDZIAŁY .....	59
KARTY .....	60
WNIOSKI .....	61
BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH .....	62
RODZINA 500+ .....	63
USTAWIENIA .....	65
Zmiana hasła .....	65
Adresy e-mailowe dla wyciągów .....	65
Hasła jednorazowe .....	66
Parametry .....	66
Kanały dostępu .....	71
INNE .....	73
Komunikaty .....	73
Poczta .....	73
Log zdarzeń .....	73
Kursy walut .....	73
Otwórz rachunek .....	74
ZAŁĄCZNIKI .....	76
ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel .....	76
ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940 .....	76
ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami <i>Adnotacje</i> i <i>Saldo</i> .....	79
ZAŁĄCZNIK 8. Eksport przelewów – format Elixir-0 .....	81

Załącznik 9. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe) .....	82
Załącznik 10. Eksport przelewów w formacie xls (płatności masowe) .....	83
Historia zmian wersji dokumentu .....	84

## WPROWADZENIE

Rozwój globalnej sieci Internet tworzy miejsce do powstawania nowych usług. Jedną z nich jest Internet Banking, poprzez który można kontrolować swój rachunek o dowolnej porze, z dowolnego miejsca. Bez problemu klient może dokonać podstawowych transakcji związanych z rachunkiem lub sprawdzić stan swoich oszczędności.

Internet Banking to bezpieczeństwo wszystkich operacji, jakie można wykonać za pomocą własnego komputera. Bardzo cenimy Państwa czas dlatego mamy nadzieję, że możliwości, jakie daje Internet, w pełni zaspokoją oczekiwania naszych Klientów. Tu zawsze każdy jest pierwszy w kolejce.

### Internet Banking umożliwia:

- Sprawdzenie stanu rachunku
- Wykonywanie przelewów krajowych i dewizowych
- Tworzenie listy przelewów zdefiniowanych
- Zakładanie i likwidowanie lokat
- Uzyskanie informacji o lokatach
- Uzyskanie informacji o kredytach
- Składanie zleceń okresowych
- Śledzenie historii operacji
- Wydruk potwierdzenia wykonania operacji
- Eksport i wydruk wyciągów
- Przeglądanie i obsługę kart lokalnych i On-Line
- Otrzymanie i opłacanie w formie elektronicznej rachunków i faktur od wielu Usługodawców

## BEZPIECZEŃSTWO

W celu zachowania bezpieczeństwa system stosuje różne zaawansowane rozwiązania techniczne. Różnorodność zabezpieczeń daje klientowi niezawodny system ochrony konta bankowego.

### Hasła związane z technologią bezpieczeństwa

- **Identyfikator klienta** – unikalny numer nadawany każdemu użytkownikowi systemu przez bank w chwili uruchomienia usługi.
- **Hasło dostępu** – indywidualne hasło dostępu klienta do serwisu Internet Banking, ustalone przez niego przy pierwszym logowaniu. Musi mieć, co najmniej 8 znaków i musi w nim wystąpić, co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra.
- **Lista haseł jednorazowych** – hasła będące losowo wygenerowanymi numerami koniecznymi do autoryzacji operacji bankowych lub za pośrednictwem jednorazowych haseł otrzymywanych SMS-owo.

Połączenie z Bankiem chronione jest protokołem szyfrującym SSL. Listy haseł jednorazowych pozwalają na uniknięcie wykonania zlecenia bez wiedzy właściciela.

Przy próbie odświeżenia strony przez klienta wykonywana jest operacja wylogowania.

Każdy system operacyjny (również oprogramowanie) wymaga stałych aktualizacji poszczególnych komponentów. Jest to konieczne ze względu na pojawiające się w różnych elementach systemu luki, które mogą stanowić zagrożenie dla komputera oraz wykonywanych na nim czynności. **Za bezpieczeństwo środowiska, na którym pracuje program, odpowiada Klient.**

## Ważne

### Urządzenie dostępowe i oprogramowanie:

- Nie wolno korzystać z komputerów ogólnie dostępnych (np. kawiarenka internetowa).
- Nie wolno korzystać z niezauważanych sieci komputerowych.
- 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 hasła logowania innym osobom.
- Nie należy trzymać hasła logowania wraz z obiektem służącym do autoryzacji (np.: lista haseł jednorazowych, token, karta kryptograficzna) w jednym miejscu.
- Kartę kryptograficzną po dokonaniu autoryzacji operacji należy usunąć z komputera.
- Nie wolno zezwalać przeglądarce na zapisywanie identyfikatora i 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 podawać na stronie logowania innych danych niż identyfikator i hasło do logowania (logowanie nigdy nie wymaga podawania hasła jednorazowego, PIN-u karty, numeru telefonu, numeru PESEL, daty urodzenia itp.).
- 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.

#### 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.

#### 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 złośliwym oprogramowaniem, dlatego nie wolno ich otwierać i klikać na linki zawarte w takich wiadomościach.

**Dziwne 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.**

## **BLOKOWANIE DOSTĘPU DO INTERNETOWEGO RACHUNKU PRZEZ KLIENTA**

Ze względów bezpieczeństwa umożliwiono klientowi zablokowanie dostępu do serwisu Internet Banking poprzez wysłanie wiadomości SMS na numer SMS Bankingu w banku... o treści:

- **BI#identyfikator**, gdzie BI – to Blokada Identyfikatora; identyfikator to login do serwisu Internet Bankingu. 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 odpowiedni komunikat do Klienta.
- **BI#identyfikator#PESEL** - gdzie BI – to Blokada Identyfikatora; identyfikator to login do serwisu Internet Bankingu. SMS blokuje dostęp z dowolnego telefonu.

**Uwaga:** działanie blokowania jest niezależne od posiadania przez klienta usługi SMS Bankingu i ustawionej uproszczonej składni zapytań.

Opcja w zakładce **Ustawienia** → **Kanały dostępu** (w serwisie klienta) umożliwia blokowanie dostępu do rachunków poprzez Bankofon, Internet oraz SMS Banking. Zablokowaną w ten sposób usługę może odblokować operator w banku lub sam klient przed opuszczeniem okna z wymienionym menu, używając przycisku **Aktywuj** wyświetlonym przy zablokowanej usłudze.

## KONFIGURACJA

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

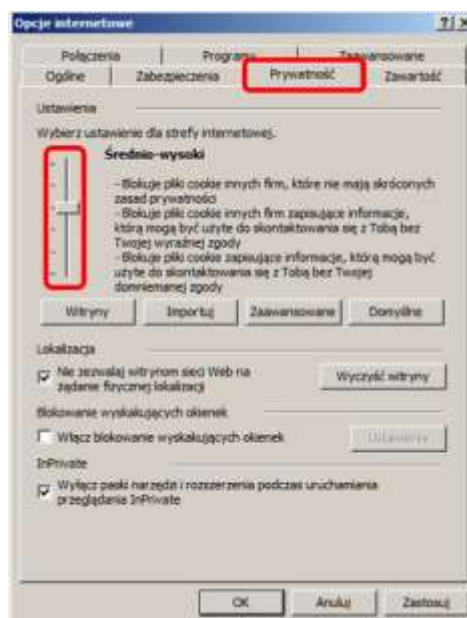
Do poprawnego działania niezbędna jest przeglądarka internetowa obsługująca protokół szyfrujący SSL, JavaScript oraz pliki cookies.

Zalecane przeglądarki to Firefox, Internet Explorer, Safari, Chrom, Opera w wersjach na bieżąco aktualizowanych - aktualną wersję można sprawdzić np. w przypadku przeglądarki Firefox w zakładce **Pomoc** → **O programie Firefox**, w przypadku przeglądarki Opera aktualizacja odbywa się automatycznie. W przypadku samodzielnej aktualizacji przeglądarki należy: otworzyć zakładkę **Pomoc** → **Sprawdź dostępność aktualizacji**.

Poprawne działanie systemu jest możliwe po prawidłowym skonfigurowaniu przeglądarki. Konfigurację pokazano na przykładzie przeglądarki Internet Explorer.

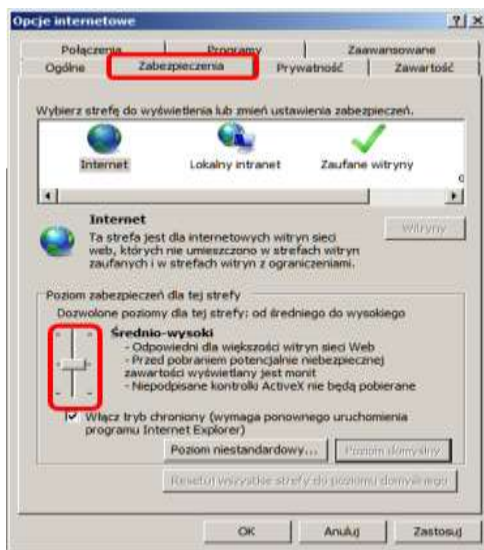
W celu skonfigurowania przeglądarki, w jej oknie wybierz z menu głównego polecenie [**Narzędzia**], a następnie [**Opcje internetowe**];

- ➔ W zakładce [**Prywatność**] należy ustawić:
  - poziom na [**Średnio-wysoki**]
  - akceptowanie plików cookie, z wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują informacje osobiste;

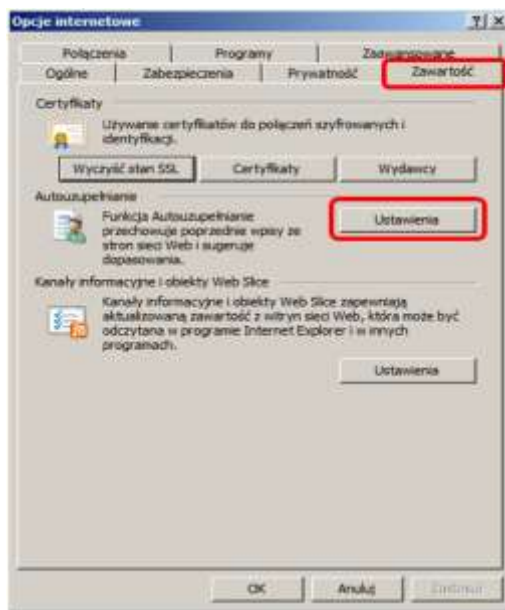




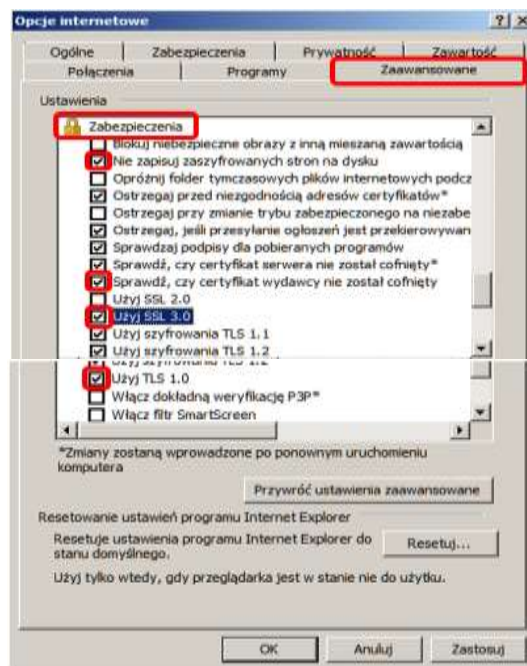
- ➔ W zakładce [Zabezpieczenia] dla strefy Internet należy ustawić poziom zabezpieczeń na [Średnio-wysoki] – tak, aby obsługa skryptów Java była możliwa;



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



- ➔ W zakładce [Zaawansowane] zaznaczyć parametry: [Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysk], [Sprawdź, czy certyfikat serwera nie został cofnięty], [Użyj SSL 3.0], [Użyj TLS 1.0].



Wszystkie zmiany należy zaakceptować przyciskiem **OK**, na samym końcu użyć przycisku **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 Banking nie należy stosować przeglądarki Opera Mini, w której mechanizm ten (Opera Turbo) jest wbudowany na stałe.

## LOGOWANIE DO SYSTEMU

Logowanie do systemu jest czynnością, dzięki której system bankowy jest w stanie rozpoznać danego użytkownika.

W celu zalogowania się do serwisu Internet Banking, należy wejść na stronę banku i kliknąć link [**Logowanie do systemu**]. Klient zostanie przełączony na stronę serwisu Internet Banking. Przed wprowadzeniem jakichkolwiek danych, należy upewnić się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres strony zaczyna się od <https://> oraz, czy na pasku stanu przeglądarki znajduje się symbol zamkniętej kłódki, świadczący o nawiązaniu bezpiecznego szyfrowanego połączenia z bankiem. Po kliknięciu na symbol kłódki wyświetlą się szczegółowe informacje o stronie i jej zabezpieczeniach.


Autentyczność certyfikatu można sprawdzić, klikając na symbol kłódki, a następnie odczytując informacje w zakładce Ogólne.

W szczególności należy sprawdzić, czy certyfikat został wystawiony dla prawidłowej strony logowania, przez kogo został wystawiony oraz czy jest ważny (*Ważny od dnia XXXX-XX-XX, Wygasa dnia XXXX-XX-XX* - data jego obowiązywania). Należy sprawdzić także **Odcisk palca/Odcisk SHA1** (ciąg znaków – ważny do daty zapisanej w pozycji: *Wygasa dnia*) widoczne w zakładce **Podgląd certyfikatu**.

### Ważne

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

W przypadku, kiedy którykolwiek z tych warunków nie został spełniony, klient nie powinien logować się (podać numeru użytkownika i hasła) do serwisu Internet Banking.

Logowanie polega na wpisaniu numeru identyfikatora w polu *Numer Klienta*, hasła dostępu w polu *Hasło* i zatwierdzeniu danych identyfikujących przyciskiem **Zaloguj**. W celu zwiększenia bezpieczeństwa logowania do serwisu Internet Banking można wpisać numer klienta i hasło przy pomocy wirtualnej klawiatury, którą uruchamia się po kliknięciu ikony . W ten sposób można uniknąć przechwycenia przez złośliwe oprogramowanie typu „keylogger” znaków wprowadzanych za pomocą standardowej klawiatury. Aby uniemożliwić dedukcję czy dany identyfikator klienta istnieje w banku, ograniczono liczbę prób wpisania *Numeru Klienta*. Po trzech nieudanych próbach dostęp zostaje zablokowany.

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



### Hasło

W zależności od ustaleń Banku hasło do logowania w serwisie Internet Banking może być w wersji standardowej lub wersji maskowalnej. W standardowej wersji należy podać numer klienta i wszystkie znaki hasła dostępu. W wersji maskowalnej w pierwszym oknie należy podać numer klienta, akceptując przyciskiem **Dalej** i przechodząc do następnego okna, w którym klient podaje tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system. Zatwierdzanie następuje przyciskiem **Zaloguj**. Po każdym poprawnym zalogowaniu można otrzymywać powiadamiający SMS. Klient sam może decydować o sposobie logowania i powiadomieniach SMS-em wybierając odpowiednie polecenia w swoich *Parametrach* serwisu (Ustawienia → Parametry).

Przy pierwszym logowaniu system prosi o zmianę hasła dostępu ustalonego przez Bank na hasło własne, znane tylko klientowi, utworzone wg reguły, co najmniej 8 znaków, co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra. Aby zmienić hasło, należy we właściwe pola wpisać stare hasło, dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzić operację przyciskiem **Wykonaj**. Zmianę hasła można wykonać również w zakładce Ustawienia → Zmiana hasła.

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawi się okno z głównym menu serwisu, zwanym **Pulpitem**. U góry ekranu na nieruchomym pasku tytułu znajduje się nazwa Banku, nazwa zalogowanego użytkownika serwisu, data i godzina ostatniego udanego/nieudanego logowania, obrazek z grafiką i przycisk **?** (pomoc – o ile bank taką pomoc udostępnił klientowi) oraz Wyloguj. Grafikę – obrazek można zmienić na inny, wybierając w ustawieniach zakładkę Ustawienia > Parametry > Moje dane.

## Ważne

**Trzykrotna pomyłka w haśle spowoduje zablokowanie usługi. Ponowna aktywacja możliwa jest tylko w Banku.**

W przypadku korzystania z urządzenia mobilnego (np.: telefonu komórkowego, smartfonu, tableta) podczas logowania się na stronę serwisu Internet Banking w prawym górnym rogu na zielonym pasku, (na którym zapisana jest nazwa banku) widać odpowiednio „Wersja pełna/Wersja mobilna”, które dowolnie można sobie zmienić. Z obu wersji można korzystać na urządzeniu mobilnym, lecz Wersja mobilna jest wygodniejsza.

## Instrukcja obsługi w wersji elektronicznej

Jeśli Bank przygotował instrukcje obsługi w wersji elektronicznej i udostępnił je klientowi, to w serwisie jest aktywna zakładka **?** (znajdującą się po lewej stronie polecenia **Wyloguj**), która po użyciu zawiera niezbędne informacje ułatwiające korzystanie z usługi:



## Wylogowanie

Po zakończonej pracy należy pamiętać o wylogowaniu się z systemu.

W celu zakończenia pracy z systemem należy użyć przycisku **Wyloguj** znajdującego się w prawym górnym rogu.

Po tej akcji system prezentuje informacje: „Połączenie z bankiem zostało zakończone”. Przycisk **OK** umożliwia natychmiastowe przejście do strony głównej serwisu i pozwala na ponowne zalogowanie.


System automatycznie wyloguje użytkownika, jeśli użytkownik przerwie pracę na dłuższy czas (nie wykona żadnej akcji w systemie).

Dziesięć minut przed automatycznym wylogowaniem (wygaśnięciem sesji) generowany jest komunikat: **Twoja sesja zostanie wylogowana**.


Sesja ulega przedłużeniu o kolejne 20 minut (ustawienie domyślne) po użyciu przycisku **Przedłuż sesję**. Długość sesji (od 20 do 60 minut) ustawiana indywidualnie w **Parametrach** → **Czas trwania sesji**.

Automatyczne wylogowanie nastąpi także w przypadku zamknięcia okna przeglądarki lub opuszczenia systemu przez wybór innego adresu w przeglądarce, lub gdy użytkownik ponownie zaloguje się do systemu w innym oknie przeglądarki lub z innego komputera. Wznowienie pracy z systemem po wylogowaniu wymaga ponownego zalogowania.

## Profile


W serwisie jest aktywna zakładka znajdująca po najechaniu myszką na polecenie , która po użyciu pozwala na przełączenie profilu użytkownika.

Klient posiadający wiele identyfikatorów do logowania może zwrócić się do banku 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.

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



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

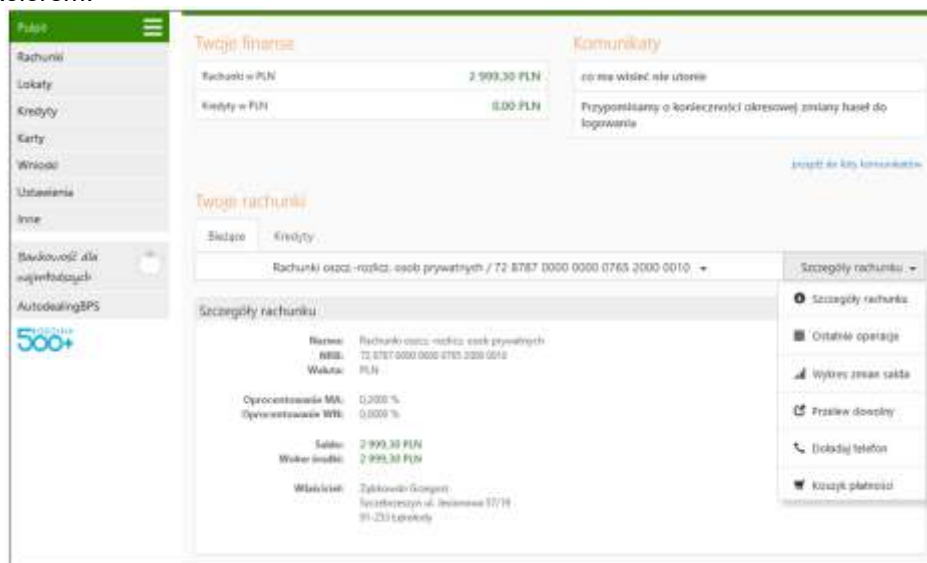
Wymuszona zmiana hasła powoduje wyświetlenie formatki zmiany hasła oraz polecenia , niewidoczne są natomiast inne profile użytkownika (dostępne zaraz po zmianie hasła).

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

## MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT

Menu główne serwisu Internet Banking zwane **Pulpitem** → zakładka **Pulpit** umożliwia przeglądanie w formie tabel informacji o wszystkich Twoich rachunkach prowadzonych w Banku oraz komunikatów przesłanych z Banku. Okno Pulpitu odgrywa rolę nawigatora, dzięki zakładkom po lewej stronie ekranu i za pomocą strzałek ▼ w nagłówku tabeli **Twoje rachunki** można w szybki sposób przejść do poszczególnych produktów i ustawień internetowego serwisu.

Ekran Pulpitu podzielony jest na dwa obszary. Po lewej stronie w pionie znajduje się **menu główne** w postaci **zakładek** i zawsze jest widoczne. Pełni funkcję nawigacyjną. Każda zakładka dotyczy jednego rodzaju produktu, np. *Rachunków*, *Lokat* czy *Kart*. Aktywna zakładka jest podświetlona innym kolorem. W każdej zakładce można wykonać działania związane z produktem danego rodzaju. Po wybraniu **Zakładki** rozwija się **menu pomocnicze** → **podmenu**. Wybrana opcja z menu pomocniczego również zostanie wyraźnie zaznaczona innym kolorem.



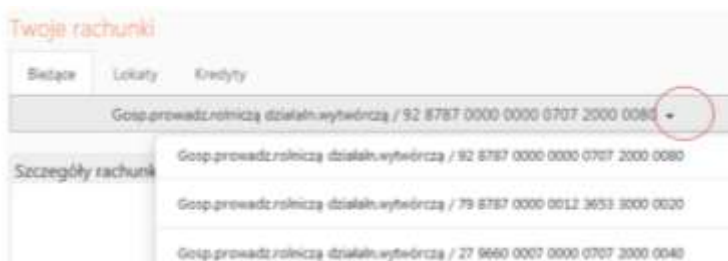
Druga, prawa część okna **Pulpitu** podzielona została na trzy obszary: **Twoje finanse**, **Komunikaty**, **Twoje rachunki**.

**Twoje finanse** – tabela prezentuje zsumowane zasoby pieniężne (wolne środki) we wszystkich produktach (rachunki, lokaty, kredyty) w różnych walutach oraz zaplanowane operacje na najbliższy miesiąc w wybranych walutach. Po kliknięciu na wiersz w tabeli odpowiednia zakładka w menu bocznym zostanie aktywowana, będzie podświetlona innym kolorem i przekieruje odpowiednio do: Rachunki > Lista rachunków (w wybranej walucie); Lokaty > Lista lokat; Kredyty > Lista kredytów; Operacje na najbliższy miesiąc > Lista przelewów oczekujących.

**Komunikaty** – pole wyświetla listę nieprzeczytanych komunikatów. Poleceniem pod tabelą *przejdź do listy komunikatów* lub po kliknięciu na komunikat szybko dociera się do kompletnej listy komunikatów przeczytanych i nieprzeczytanych.

**Twoje rachunki** – pole domyślnie prezentuje rachunki **Bieżące** > rachunek główny, który został wskazany w Parametrach (zakładka **Ustawienia** > Parametry > Rachunki) oraz szczegóły tego rachunku. Jeżeli klient ma do dyspozycji w serwisie internetowym więcej niż jeden rachunek, to w prosty i szybki sposób może uzyskać do nich dostęp z **Pulpitu**. Wystarczy przyciskiem strzałki ▼ przy numerze rachunku głównego, rozwinąć listę z dostępnymi rachunkami. W zależności od wybranej zakładki program wyświetli odpowiednią listę Bieżące > rachunki; Lokaty > wszystkie aktywne lokaty, Kredyty > kredyty.





Bezpośrednio z **Pulpitu** w obszarze **Twoje rachunki** klient wybiera zakładkę: **Rachunki**, **Lokaty**, **Kredyty** i na wskazanym rachunku może zmienić rodzaj prezentowanych danych (*szczegóły rachunku, wykres zmian salda, ostatnie operacje*) i wykonać szereg czynności (*przelew dowolny, doładować telefon, przejść do koszyka płatności*), których listę wyświetli przy użyciu strzałki ▼ przy **Szczegóлах rachunku**.



Zakładki z lewej strony okna umożliwiają również szybkie przejście do produktów lub usług bankowych dostępnych przez Internet Banking, np. **Rachunki**, **Lokaty**, **Kredyty**, **Ustawienia**, **Karty**, itp. Klient wybiera zakładkę, klikając na jej nazwę. Każda zakładka ma własne menu pomocnicze > podmenu ułatwiające obsługę.

Zakładka **Pulpit** pozwala na szybki powrót do menu głównego z każdego miejsca serwisu.

**RACHUNKI** → **Lista rachunków** – wyświetla listę rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Bezpośrednio z listy rachunków można przejść do ostatnich operacji lub do koszyka płatności wybranego rachunku. Kliknięcie przycisku **Pokaż podsumowanie** powoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli, która zawiera informacje o liczbie rachunków bieżących, z łącznym saldem i wolnymi środkami.

Po wybraniu rachunku z listy, menu boczne programu udostępni następujące opcje, umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:

- **Przelewy jednorazowe**
  - Przelew dowolny
  - Przelew do ZUS
  - Przelew podatkowy
  - Przelew dewizowy, (jeśli Bank prowadzi przelewy w obcych walutach)
  - Przelew na rachunek własny
- **Przelewy zdefiniowane**
  - Lista przelewów zdefiniowanych
  - Dodaj przelew dowolny
  - Dodaj przelew do ZUS
  - Dodaj przelew podatkowy
- **Przelewy oczekujące**
- **Zlecenia**
- **Historia**
  - Operacje wykonane
  - Blokady środków
  - Wyciągi
  - Lista przelewów dewizowych

- **Kontrahenci**
- **Invoobill**
- **Doładowania**
  - **Jednorazowe**
  - **Zdefiniowane**
  - **Dodaj doładowanie**
- **Koszyk płatności**

Opis wyżej wymienionych zakładki znajduje się w dalszej części instrukcji. Przycisk **Drukuj** – umożliwi wydruk szczegółowych danych wybranego rachunku, na wydruku umieszczone są informacje prezentowane w oknie, przykład poniżej.

<b>Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości</b>	
18-400 Nasza Miejscowość, ul. Spokojna 9A, tel. (11) 222 33 44, (22) 333 44 55, fax. (33) 444 55 66	
Informacje o rachunku	
<b>Właściciel rachunku:</b>	Ksenon Władysława Fryda Abakanowicz SZCZEBRZESZYN ul. HARCERSKA 70/52 64-176 ŁĘKOŁODY
<b>Numer rachunku:</b>	84 8787 0000 0000 0707 2000 0030
<b>Nazwa rachunku:</b>	Rachunki bieżące dla rolników indyw.
<b>Waluta rachunku:</b>	PLN
<b>Oprocentowanie MA:</b>	25,0000 % *
<b>Oprocentowanie WN:</b>	0,0000 % *
<b>Saldo:</b>	59 794,56 PLN *
<b>Wolne środki:</b>	13 318,69 PLN *
* Stan na dzień: 2014-10-30 13:18:20	
Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U.2012.1378 j.t. z późn. zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla.	

- **LOKATY → Lista lokat** – wyświetla listę lokat dostępnych do obsługi przez internet (NRB i nazwa lokaty) wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (czyli datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). Kliknięcie przycisku **Pokaż podsumowanie**, spowoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli z informacją o ilości założonych lokat, łącznym saldzie i walucie aktualnych lokat. Wybór lokaty przez kliknięcie na jej numer przekieruje klienta do szczegółowych danych lokaty → okno **Informacje o lokacie**, gdzie jest możliwość zamknięcia → **Zlikwiduj lokatę** oraz zmiany jej bankowej nazwy na własną → **Zmień nazwę**. Zawsze można powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną** lub zrezygnować ze zmiany nazwy → **Anuluj**, dostępne w oknie **Zmiana nazwy rachunku**. Przycisk **Drukuj** pozwoli wydrukować informacje o lokatach. W momencie wyboru lokaty, menu programu rozszerzy się o następujące opcje umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:
  - **Otwórz lokatę**
  - **Historia**, opis w p. Historia
- **KREDYTY → Lista kredytów** – wyświetla listę kredytów (numer i nazwa kredytu) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem i walutą kredytu. Przycisk **Pokaż podsumowanie** wyświetli dodatkową tabelę z informacją o liczbie, łącznym saldzie i walucie aktualnych kredytów. Wybór kredytu (kliknięcie na numer kredytu) spowoduje przejście do szczegółowych danych kredytu i udostępni obsługę zapisów historycznych danego kredytu za pomocą menu:
  - **Historia**, opis w p. Historia

Ponadto w oknie **Informacje o kredycie** można obejrzeć harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku **Harmonogram**, wydrukować szczegóły danego kredytu **Drukuj** oraz zmienić jego bankową nazwę na własną **Zmień nazwę**. Zawsze można powrócić do nazwy



nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną**, dostępnego w oknie **Zmiana nazwy rachunku**. Przycisk **Drukuj** pozwoli na wydruk informacji prezentowanych w oknie.

- **UDZIAŁY** – jeżeli klient jest udziałowcem w Banku, wówczas wyświetli się lista rachunków udziałowych, gdzie można zmienić nazwę rachunków, wydrukować informacje o rachunku prezentowane w oknie.
- **KARTY** – po wybraniu zakładki wyświetla się okno z listą kart wydanych do wszystkich rachunków klienta. Aby karta była widoczna na liście musi być: wydana, aktywna, tj. musi mieć aktualną datę ważności, w banku w danych osobowych musi mieć wypełniony numer PESEL. Na liście kart widoczne są karty z dostępnymi operacjami:

- Karty Lokalne – wówczas można: zastrzec kartę, zmienić limit, zmienić PIN
- Karty Visa i Maestro obsługiwane On-Line - można zastrzec kartę, zmienić limit
- Pozostałe Karty Visa i Maestro – można tylko oglądać

Zakładka Karty rozszerza się o następujące opcje:

- Szczegóły karty
- Zmień limit
- Zmień PIN
- Zastrzeż kartę

- **WNIOSKI** – w oknie wyświetlane są tylko te wnioski, które bank przygotował i udostępnił swoim klientom posiadającym dostęp do serwisu Internet Banking, pogrupowane są one w trzech kategoriach: Nowe, Przetwarzane, Zakończone.

- **USTAWIENIA** – w momencie wyboru opcji **Ustawienia** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:

- **Zmiana hasła** – umożliwia zmianę hasła dostępu do serwisu Internet Banking. W celu zmiany hasła należy podać stare hasło, następnie nowe hasło i powtórnie nowe hasło oraz zatwierdzić poleceniem **Wykonaj**.
- **Hasła jednorazowe** – polecenie umożliwia obsługę list haseł jednorazowych; szczegółowy opis znajduje się w dalszej części instrukcji.
- **Adresy e-mailowe dla wyciągów** – polecenie umożliwia podanie adresu e-mail dla wyciągów, na który Bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych przez klienta rachunków.

**Parametry** – umożliwia ustawienie parametrów serwisu Internet Banking, np.: podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę zdjęcia profilowego, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking; wybór rachunku głównego spośród dostępnych; wybranie odpowiedniej akcji (okna) po wykonaniu, wysłaniu lub zaakceptowaniu przelewu jednorazowego; wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System. Dokładny opis w niniejszej instrukcji w punkcie Ustawienia > Parametry.

- **Kanały dostępu** – z poziomu Internet Banking można zablokować dostęp do innych aktywnych kanałów - produktów, np.: *SMS Banking, Internet Banking, Bankofonu*.
- **INNE** – po wybraniu zakładki **Inne** menu rozszerzy się o następujące opcje:
  - **Komunikaty** – wyświetla listę komunikatów informacyjnych, które Bank wysłał do klienta w formacie: data ważności komunikatu, tytuł i informacja czy przeczytany. Informacja o nowych wiadomościach pojawia się na pulpicie zaraz po zalogowaniu w polu **Komunikaty**. Komunikat otwarty (przez kliknięcie na danym komunikacie) zmienia swój status na przeczytany. Komunikat przeczytany można usunąć - **Usuń** w oknie danego komunikatu.
  - **Poczta** – wyświetla wiadomości wysłane do banku oraz daje możliwość napisania nowej wiadomości

- **Log zdarzeń** – wyświetla historię pracy z systemem. W tym miejscu można zobaczyć, jakie operacje były wykonywane w serwisie Internet Banking, z jakiego komputera i kiedy (data i godzina).
  - **Kursy walut** – wyświetla tabelę kursów walut na zadany dzień i godzinę (kursy: średni, kupna i sprzedaży pieniądza, kupna i sprzedaży dewiz).
  - **Otwórz rachunek** – umożliwia otwarcie nowego rachunku typu oszczędnościowego, powiązanego ze wskazanym rachunkiem podstawowym.
- **BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH** – więcej w instrukcji pod tym samym tytułem

## RACHUNKI

**Lista rachunków** – wyświetla listę rachunków dostępnych do obsługi przez Internet.

Nazwa rachunku	Waluta	Saldo	Wolne środki
Rachunki bieżące dla rolników indyjs 84 8787 0000 0000 0707 2000 0030	PLN	59 704,56	13 318,69
Gosp.prowadz.rolniczą działaln.wytwórczą 92 8787 0000 0000 0707 2000 0080	PLN	12,00	12,00
Gosp.prowadz.rolniczą działaln.wytwórczą 74 8787 0000 0012 3653 3000 0020	PLN	0,00	0,00
Gosp.prowadz.rolniczą działaln.wytwórczą	PLN	0,00	0,00

Dla każdego rachunku, oprócz numeru i nazwy, pokazuje się bieżące saldo, wolne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane, w tym blokady kartowe) i waluta, w której prowadzony jest rachunek. Po kliknięciu przycisku **Pokaż podsumowanie** zostanie wyświetlona tabela zawierająca informacje: o liczbie rachunków bieżących, z łącznym saldem i wolnymi środkami.

Liczba rachunków	Saldo	Wolne środki	Waluta
12	903 261,05	869 358,96	PLN
1	100,00	100,00	EUR

Nazwa rachunku	Waluta	Saldo	Wolne środki
Rachunki bieżące dla rolników indyjs. 84 8787 0000 0000 0707 2000 0030	PLN	59 704,56	13 318,69
Gosp.prowadz.rolniczą działaln.wytwórczą 92 8787 0000 0000 0707 2000 0080	PLN	12,00	12,00

Obsługa rachunku oraz uzyskanie szczegółowych danych rachunku następuje po kliknięciu numeru (nazwy) wybranego rachunku. W oknie **Informacje o rachunku** można wydrukować szczegóły danego rachunku (**Drukuj**) oraz zmienić jego bankową nazwę na własną **Zmień nazwę**. Zawsze można powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną**, dostępnego w oknie **Zmiana nazwy rachunku**.

### Sortowanie danych w tabeli

Kliknięcie na nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑;↓) pokazująca, jak posortowano:

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

Powtórne kliknięcie na daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

Po wybraniu rachunku z listy menu główne zakładki **Rachunki** (po lewej stronie ekranu) rozszerzy się o dodatkowe opcje:

- **Przelewy jednorazowe**
- **Przelewy zdefiniowane**
- **Przelewy oczekujące**
- **Zlecenia**
- **Historia**
- **Kontrahenci**
- **Invoobill**
- **Doładowania**
- **Koszyk płatności**

### Przelewy jednorazowe

Przelew jednorazowy to taki, który nie jest stałym zobowiązaniem. Klient zamierza wykonywać go rzadko lub jednorazowo.

Wprowadzenie jednorazowych przelewów można wykonać przez wybranie z menu po lewej stronie ekranu zakładki **RACHUNKI** > z listy rachunków należy wybrać rachunek, z którego mają zostać przesłane środki. Lista wyświetli się, jeśli jeżeli klient posiada więcej niż jeden rachunek do obsługi w Internecie. Następnie należy wybrać opcję **Przelewy jednorazowe** i przejść do wybranej zakładki:

- Przelew dowolny
- Przelew do ZUS
- Przelew podatkowy
- Przelew dewizowy
- Przelew na rachunek własny

W przypadku **rachunku walutowego** (prowadzonego w dewizach: np. euro, dolar, itd.) niedostępne są w menu pozycje: Przelew do ZUS, Urzędu Skarbowego/Izby Celnej, Przelewy predefiniowane i Przelew dowolny. Z rachunku dewizowego możliwy jest do wykonania tylko Przelew dewizowy, Przelew na rachunek własny i Przelew na rachunek wewnątrz banku.

### Przelew dowolny

Wprowadzenie nowego przelewu z **wybranego rachunku własnego** na rachunek dowolnego odbiorcy możliwy jest po wybraniu menu: **Rachunki** > wybór rachunku z listy > **Przelewy jednorazowe** > **Przelew dowolny**. Wyświetli się formatka o nazwie **Przelew dowolny – krok 1/2**.

**Przelew dowolny - krok 1/2**

Z rachunku  
Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010

Na rachunek  
Numer rachunku: 54 8747 0008 0000 0084 2000 0010 Wysoko BS, CZYZEW  
Imię / Nazwisko: Rafał  
Nazwisko / Nazwa ul.: Malarsz  
Ulica i nr domu: Artystyczna 12  
Kod i poczta: 20-100 Rzym  
 Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów

Szczegóły operacji  
Tytuł: Martwa natura  
Kwota: 12000,50 PLN  
Data operacji: 2015-09-22  
Sposób realizacji:  Przelew Standardowy  Przelew Sorbnet  BlueCash  
Przelew Standardowy - Elixir realizacja przelewu w godzinach 6.00 - 23.30, zlecenia przelewów ELIXIR realizowane są w dni robocze do godziny 15:55  
 Dodaj przelew dla kocznyka płatności

Wyczyść Dalej >

---

**Przelew dowolny - krok 2/2**

Z rachunku  
Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010  
Bank: BS, GŁÓWNO  
Dane odbiorcy: Tyłbaczewska Arleta  
Szczepczeszym ul. Bukowa 18/64  
17-046 Łękolody



Na rachunek  
Numer rachunku: 54 8747 0008 0000 0084 2000 0010  
Bank: BS, CZYZEW  
Imię / Nazwisko: Rafał  
Nazwisko / Nazwa ul.: Malarsz  
Ulica i nr domu: Artystyczna 12  
Kod i poczta: 20-100 Rzym

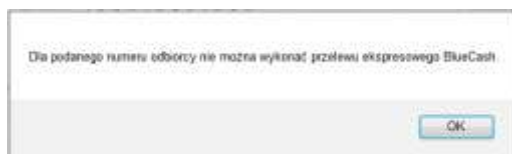
Szczegóły operacji  
Tytuł: Martwa natura  
Kwota: 12000,50 PLN  
Data operacji: 2015-09-22  
Typ przelewu: Przelew Standardowy

Podaj hasło 72 z listy 252:

Anuluj Wycofaj

Aby wykonać dowolny przelew:

- U góry formatki znajduje się nazwa i dostępne środki rachunku. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, domyślnie właściciela rachunku. Są one dostępne po użyciu przycisku **Dane nadawcy**. Jeśli w banku jest udostępniona usługa edycji danych, wówczas można zmienić nadawcę.
- Bezbłędnie należy wypełnić wszystkie wymagane dane przelewu. W polu **Na rachunek** należy wpisać numer odbiorcy rachunku - NRB (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane). Numer wpisuje się bez spacji. **Uwaga!** Program blokuje wykonanie przelewu na ten sam rachunek, z którego operacja jest wykonana.
- 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**.
- Przyciskiem **Wyczyść** można skasować cały numer rachunku.
- Zaznaczenie kwadratu **Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów** rozszerza opcję i pozwala podczas wykonywania przelewu dodać nowego odbiorcę do listy kontrahentów krajowych. Należy wybrać grupę kontrahentów z rozwijalnej listy, do której ma być przydzielony, a następnie dodać krótki opis kontrahenta w celu szybkiej jego identyfikacji.
- W obszarze **Szczegóły operacji** należy wpisać tytuł przelewu (pierwsza linia pola nie może być pusta – pole wymagane).  
W obszarze **Tytuł przelewu** wprowadzać można następujące znaki:  
()\*:[]\.,+&%\$\_@0123456789QWEERTYUIOÓPAAS\$DFGHJKLŁZZZXCĆVBNŃMqweę  
rtuioópaas\$dfghjklłzzzxcćvbnńm. Inne są usuwane.
- **Kwota** przelewu (pole wymagane), przelew w PLN, możliwa maksymalna kwota - 9 999 999 999,99.
- **Data** wykonania operacji. Domyślnie system 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 ikonkę . Należy jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- **Sposób realizacji** – wybrać należy typ przelewu. W zależności od ustawień w Banku do wyboru są następujące **Typy przelewów: Przelew standardowy, Przelew Sorbnet, BlueCash, Express ELIXIR**. Wybierając sposób realizacji przelewu, wyświetli się tablica z informacją dotyczącą danego typu. Opłaty za dany przelew, godziny realizacji, maksymalnej kwoty przelewu, zależą od ustaleń Banku. Zwróć uwagę na opłaty, daty i godziny graniczne dla wybranych sposobów realizacji przelewów
  - **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. Godziny graniczne ustala bank. **Uwaga!** W momencie wykonywania przelewu wyjściowego typu ELIXIR (do innego banku) powyżej kwoty progowej, następuje automatyczna zmiana typu operacji na SORBNET (wyjątek stanowią operacje między bankami zrzeszenia, które mimo kwoty większej lub równej kwocie progowej będą kierowane na drogę ELIXIR i zostanie pobrana odpowiednia dla przelewów typu ELIXIR prowizja) i zostaje pobrana odpowiednia prowizja dla przelewów typu SORBNET. Kwoty progowe przelewów typu ELIXIR i SORBNET ustala bank.
  - **Przelew Sorbnet** – to przelew przyśpieszony, może nawet w godzinę dotrzeć na konto odbiorcy, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew.
  - **BlueCash – (operator Blue Media S.A.)** to przelew ekspresowy, realizowany w kilka minut. Przy wprowadzaniu rachunku sprawdzana jest dostępność banku odbiorcy w ramach usługi BlueCash. Jeżeli nie - system generuje komunikat:



i blokuje usługę BlueCash.

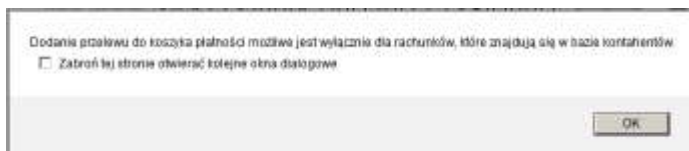
- **Express ELIXIR** – przelew ekspresowy pojawia się nawet w kilka minut na koncie odbiorcy. Express ELIXIR to system przelewów natychmiastowych dostępny 24h/7 dni. Operatorem systemu Express ELIXIR jest Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. System pozwala na przekazywanie środków z jednego konta bankowego na drugie, prowadzone w innym banku, w zaledwie kilka sekund, Przelew Express ELIXIR dostępny jest tylko dla PLN. Opłata za przelew Express ELIXIR jest zgodna z aktualną taryfą opłat i prowizji pakietu.

Do wykonania przelewów BlueCash, Express ELIXIR, należy zapoznać się z regulaminem przelewów natychmiastowych, który jest dostępny po kliknięciu na link **Zapoznałem się z zasadami funkcjonowania przelewów...** i zaznaczyć kwadrat obok linku.

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...”.

- Parametr **Dodaj do koszyka płatności**, jeżeli niezaznaczony – wówczas przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zostanie zaznaczony na **tak**, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w **Koszyku płatności** (zakładka **Koszyk płatności**). Przelewy w **Koszyku płatności** można, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.

Do koszyka płatności - jeżeli w banku jest włączone, rekomendowane ze względów bezpieczeństwa **Zabezpieczenie – przelew tylko z bazy kontrahentów** - można dodać przelewy dowolne dla rachunków, które znajdują się w bazie kontrahentów. System nie pozwoli przejść w takim przypadku do drugiego kroku przelewu, wyświetlony zostanie komunikat:



Przelew taki można wykonać jedynie bez wprowadzania do koszyka płatności, podając hasło jednorazowe albo po wcześniejszym wprowadzeniu rachunku do bazy kontrahentów.

- Po wypełnieniu pól formularza, należy wybrać jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - **Wyczyść** – skutkuje usunięciem wprowadzonych danych;
  - **Dalej >>** – sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.

W przypadku jakichkolwiek błędów wyświetlony zostanie stosowny komunikat i powrót do edycji danych przelewu.

- Kolejny krok to przejście do okna **Przelew dowolny – krok 2/2**,



W oknie tym klient powinien raz jeszcze dokonać sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych i zaakceptować przelew przez wprowadzenie odpowiedniego hasła z aktywnej listy haseł jednorazowych. System prosi o podanie hasła z listy haseł jednorazowych (prosi o numer hasła z konkretnej – aktywnej listy). Hasło jednorazowe może być przesłane SMS-em lub wygenerowane przez token. Generowanie hasła jednorazowego zależy od ustaleń z Bankiem i parametrów klienta w serwisie (zakładka Ustawienia > Parametry > Przelewy). Po wpisaniu hasła decyzję realizacji przelewu zatwierdza się komendą **Wykonaj** lub można powrócić do edycji przelewu przez kliknięcie na przycisk **Anuluj**.

- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: **„Dyspozycja została przyjęta”**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących. Zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu **Data operacji** w oknie **Przelew dowolny – krok 1/2**.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności**, to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.
- Program sprawdza dostępność środków na rachunku w momencie jego realizacji. W przypadku braku środków wysyła do klienta komunikat widoczny w zakładce **Inne > Komunikaty** lub na **Pulpicie**.

W przelewach do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej, ZUS, postępuje się analogicznie jak w przypadku przelewu zwykłego, pamiętając o zasadach wypełniania takich przelewów.

## Ważne

Wypełniając przelew, należy podać poprawny numer rachunku odbiorcy i wypełnić przynajmniej pierwsze linijki pól Nazwa odbiorcy i Tytułu.




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

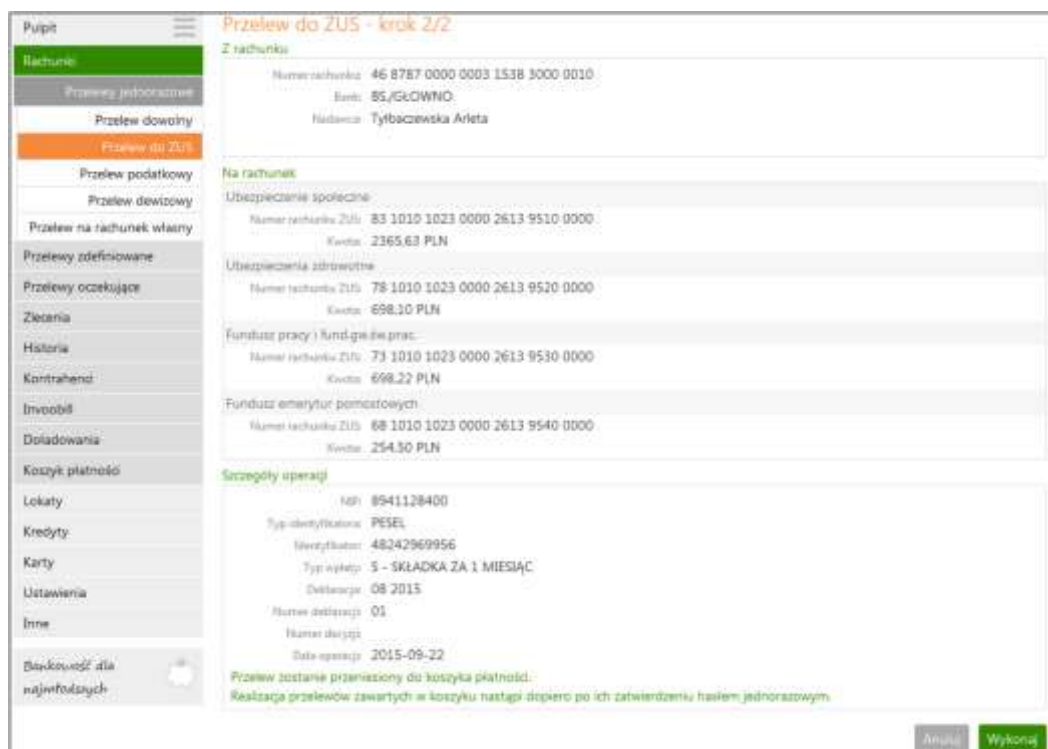
## Przelew do ZUS

Z menu wybrać należy zakładkę **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Jeżeli klient posiada więcej niż jeden rachunek, to wybiera ten, z którego chce wykonać przelew do ZUS.

- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Następnie z menu po lewej stronie należy wybierać opcję **Przelewy jednorazowe → Przelew do ZUS**.
- W oknie **Przelew do ZUS – krok1/2** w polu **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku i po użyciu przycisku z prawej stronie **Dane nadawcy** wyświetlone zostaną domyślnie dane właściciela rachunku. Istnieje możliwość zmiany nazwy nadawcy w polu **Nadawca**, jeśli przelew do ZUS jest na inną osobę, niebędącą właścicielem rachunku.
- Każdą ze składek (Ubezpieczenia Społeczne, Ubezpieczenia Zdrowotne, Fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych, Fundusz emerytur pomostowych) można wykonać **pojedynczo**, wybierając **kilka** bądź **wszystkie razem**.
- W przypadku pojedynczej składki ZUS: w polu **Na rachunek** należy wskazać rachunek, przez zaznaczenie kwadratu przy nazwie składki i wpisać deklarowaną kwotę (pole wymagane). Numery rachunków ZUS są na stałe umieszczone w systemie banku. Podczas zaznaczania pojawi się komunikat „*Jeśli chcesz zaznaczyć więcej niż jeden rachunek, konieczny jest wybór opcji: Dodaj przelew do koszyka płatności. Czy zaznaczyć tę opcję?*” Odpowiedź **OK** umożliwia zaznaczenie kolejnych numerów rachunków ZUS oraz spowoduje automatyczne włączenie dodatkowej opcji **Dodaj przelew do koszyka płatności**, znajdującej się na dole okna. Wówczas zostaną odblokowane, udostępnione pozostałe rachunki składek ZUS. Przy próbie ponownego odznaczenia opcji **Dodaj przelew do koszyka płatności** wyświetli się komunikat „*Rezygnacja z koszyka płatności spowoduje wyczyszczenie zaznaczeń rachunków ZUS oraz pól z kwotami. Czy chcesz kontynuować?*”.
- Można utworzyć od razu wszystkie 4 lub tylko dwie, trzy wybrane składki do ZUS. Jeśli zaznaczony zostanie parametr **Dodaj przelew do koszyka płatności**, to takie przelewy trafią na listę operacji w **Koszyku płatności** (zakładka **Koszyk płatności**). Przelewy w **Koszyku płatności** można, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.
- W oknie **Przelew do ZUS – krok1/2** należy bezbłędnie wypełnić wszystkie wymagane dane do przelewu:



- NIP płatnika (pole wymagane);
  - Typ identyfikatora rozwijając listę przyciskiem , spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport lub Brak) i wpisać numer identyfikatora płatnika (pole wymagane); Przy pustym identyfikatorze również typ identyfikatora musu być pusty.
  - Typ wpłaty rozwijając listę przyciskiem , spośród dostępnych (S - składka za 1 miesiąc, M - składka dłuższa niż 1 miesiąc, U - układ ratalny, T - odroczenie terminu, A - opłata dodatkowa za błędy płatnika, B - opłata dodatkowa płacona przez instytucję, D - opłata dodatkowa wymieniona przez ZUS, E - egzekucja);
  - Okres (domyślnie program podpowiada poprzedni miesiąc i rok bieżący);
  - Numer deklaracji (domyślnie program podpowiada wartość 01);
  - Numer decyzji (pole opcjonalne);
  - Jeżeli przelew ma zostać wykonany za kilka dni, to należy podać właściwą przyszłą datę operacji (program proponuje aktualną datę), posługując się listą wyboru lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Należy jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
    - **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;
    - **Dalej >>** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
  - W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu.
  - Kolejny krok to przejście do okna **Przelew do ZUS – krok 2/2**,



**Pulpit**

**Rachunki:**

- Przelewy jednorazowe
- Przelew dowoiny
- Przelew do ZUS**
- Przelew podatkowy
- Przelew dewizowy
- Przelew na rachunek własny
- Przelewy zdefiniowane
- Przelewy oczekujące
- Zlecenia
- Halbrela
- Kontrahent
- Inwoicbil
- Doladowania
- Koszyk płatności
- Lokaty
- Kredyty
- Karty
- Ustawienia
- Inne
- Bliadkowski dla najwifidolniejszych

**Przelew do ZUS - krok 2/2**

Z rachunku

Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010  
 Bank: BS/GLOWNO  
 Nadawca: Tybaczewska Arleta

Na rachunek

Ubezpieczenie spolecznie

Numer rachunku ZUS: 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000  
 Kwota: 2365,63 PLN

Ubezpieczenia zdrowotne

Numer rachunku ZUS: 78 1010 1023 0000 2613 9520 0000  
 Kwota: 698,10 PLN

Fundusz pracy i fundusze prac

Numer rachunku ZUS: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000  
 Kwota: 698,22 PLN

Fundusz emerytur pomocaowych

Numer rachunku ZUS: 68 1010 1023 0000 2613 9540 0000  
 Kwota: 254,50 PLN

**Szczegoly operacji**

NIP: 8941128400  
 Typ identyfikatora: PESEL  
 Identyfikator: 48242969956  
 Typ wpłaty: S - SKLADKA ZA 1 MIESIAC  
 Deklaracja: 08 2013  
 Numer deklaracji: 01  
 Numer decyzji:  
 Data operacji: 2015-09-22

Przelew zostanie przeniesiony do koszyka platnoscil.  
 Realizacja przelewow zawartych w koszyku nastapi dopiero po ich zatwierdzeniu haslem jednorazowym.

Anuluj Wykonaj


W oknie tym klient powinien zweryfikować prawidłowość wprowadzonych przez siebie danych oraz podać odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych i zaakceptować, klikając na przycisk **Wykonaj** lub powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk **Anuluj**.


- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu skutkuje wyświetleniem komunikatu: „**Dyspozycja została przyjęta**”. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu widocznym w polu **Data operacji** w oknie **Przelew do ZUS – krok 1/2**.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności**, to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący, skąd następnie są realizowane.

### Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej

Wprowadzenie jednorazowego przelewu do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub innego organu podatkowego umożliwia menu **Przelewy jednorazowe** → **Przelew podatkowy**.




- W oknie Przelew podatkowy – krok 1/2 w obszarze *Typ przelewu podatkowego* należy wybrać typ przelewu, w tym przypadku: **Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej**.



- W obszarze **Z rachunku**: znajdują się informacje: **Numer rachunku** - numer rachunku, z którego ma być wykonany przelew. Po użyciu przycisku z prawej strony **Dane nadawcy** zostaną wyświetlone domyślnie dane właściciela rachunku. Jednak istnieje możliwość zmiany nazwy nadawcy w polu **Nadawca**, osoby niezwiązanej z rachunkiem klienta.
- W obszarze **Na rachunek** wprowadzić należy numer rachunku organu podatkowego (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pole **Numer rachunku**, jeśli Urząd Skarbowy/Izba Celna zostanie wskazany z listy, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Wyszukiwanie Urzędu Skarbowego / Izby Celnej**, w którym wprowadzić należy miejscowość oraz symbol formularza, dla których ma zostać znaleziony odpowiedni Urząd Skarbowy/ Izba Celna, a następnie przez przycisk **Szukaj** zostanie wyszukany odpowiedni Urząd/Izba.

- Jeżeli odpowiedni Urząd Skarbowy/Izba Celna zostanie znaleziony, należy kliknąć w nazwę, aby jego dane zostały skopiowane do formularza przelewu.

Nazwa Urzędu Skarbowego	Numer rachunku
Drugi Urząd Skarbowy Białystok	19 1010 1049 0026 0022 2100 0000
Podlaski Urząd Skarbowy Białystok	35 1010 1049 0042 5522 2100 0000
Pierwszy Urząd Skarbowy Białystok	95 1010 1049 0071 3922 2100 0000

- Następnie należy wprowadzić wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**.
- Wybrać z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podać numer identyfikatora płatnika w polu poniżej (pole wymagane);
- Wskazać odpowiedni **Okres rozliczenia**. Wybrać z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie program podpowiada rok bieżący, ale można wybrać także przyszły). Wybrać z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze, miesiąc, kwartał, dekadę, dzień lub ciągłą linię ----- jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia.
- Wybrać z listy odpowiedni **Symbol formularza lub płatności**. Jeśli skorzystano z wyszukiwarki Urzędu Skarbowego/Izby Celnej poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku**, to symbol formularza zostanie ustawiony automatycznie (symbol formularza jest ściśle powiązany z numerem rachunku US i w takim przypadku nie należy go zmieniać bez ponownego wyszukania numeru rachunku US).
- Wprowadzić Identyfikację zobowiązania (45 znaków).
- W polu **Kwota** wpisać kwotę przelewu.
- Program domyślnie podaje aktualną datę, ale jeśli przelew ma zostać wykonany za kilka dni, albo zdefiniowany na rok następny to należy podać właściwą przyszłą datę operacji, posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Należy jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba że w banku ustalono inną opcję.
- Parametr **Dodaj do koszyka płatności** domyślnie ustawiony na **nie** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zaznaczony

będzie na **tak**, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w **Koszyku płatności** (zakładka **Koszyk płatności**). Przelewy w **Koszyku płatności** można, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. System prosi o podanie hasła z listy haseł jednorazowych. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.

- Po wypełnieniu pól formularza, należy wybrać jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - **Dalej >>** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,
- Kolejny krok to przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2**,

The screenshot displays the 'Przelew podatkowy - krok 2/2' form. On the left is a navigation menu with options like 'Przelew dowolny', 'Przelew do ZUS', 'Przelew podatkowy', etc. The main area contains the following information:




- Typ przelewu podatkowego:** Do Urzędu Skarbowego/Inny Celny
- Z rachunku:**
  - Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010
  - Bank: BS/GŁÓWNO
  - Nazwa: Tytaczewska Arleta
- Na rachunek:**
  - Numer rachunku: 45 1010 1010 0918 0622 2200 0000
  - Bank: NBP O/Obr./W-wa
  - Składowisko: Urząd Skarbowy Pultusk
- Skrajności operacji:**
  - Typ identyfikacji: NBP
  - Identyfikator: 1333007851
  - Okres rozliczenia: 2015 MIESIAC 01
  - Symbol formularza lub płatności: AKC
  - Identyfikator zobowiązania: Kwota: 9857.69 PLN
  - Data operacji: 2015-09-22
- At the bottom, there is a field for 'Podaj hasło 70 z listy 252:' and buttons for 'Anuluj' and 'Wykonaj'.

W oknie tym klient powinien raz jeszcze dokonać sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych, zaakceptować przelew wpisując odpowiednie hasło jednorazowe i klikając przycisk **Wykonaj**, aby zrealizować przelew lub **Anuluj**, aby powrócić do edycji przelewu.

- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno spowodować wyświetlenie komunikatu: „**Dyspozycja została przyjęta**”. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu **Data operacji** w oknie **Przelew podatkowy – krok 1/2**.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności**, to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.

## Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych

Wprowadzenie przelewu do innego organu podatkowego możliwe jest w oknie **Przelew podatkowy – krok 1/2**, w którym w obszarze **Typ przelewu podatkowego** klient wybiera opcję: **Do innych organów podatkowych**.

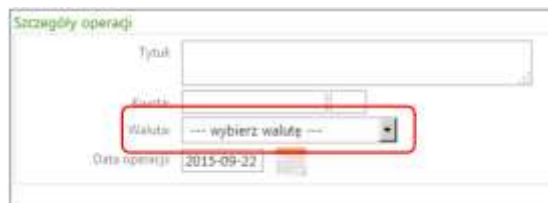
- W obszarze **Z rachunku**: znajdują się informacje: **Numer rachunku** - numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew do organu podatkowego oraz **Dane Nadawcy** – po użyciu przycisku **Dane nadawcy** program domyślnie wyświetla dane właściciela rachunku. Można wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z rachunkiem), jednak należność zostanie dokonana z rachunku klienta banku.
- W obszarze **Na rachunek** wprowadzić należy numer rachunku i dane instytucji podatkowej (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pola, jeśli instytucja podatkowa zostanie wskazana z listy kontrahentów (jeśli uprzednio została tam wprowadzona), która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczna obok pola **Numer rachunku**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie Kontrahenci, w którym wskazać trzeba żadaną instytucję.
- Wprowadzić należy wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**.
- Wybrać z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podać numer identyfikatora płatnika w polu poniżej (pole wymagane);
- Wskazać odpowiedni **Okres rozliczenia**. Wybrać z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie program podpowiada bieżący rok). Wybrać z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze, miesiąc, kwartał, dekadę, dzień oraz ciągłą linię ----- jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia.
- **Symbol formularza lub płatności** zostanie automatycznie zamieniony na **INNE**
- Wprowadzić Identyfikację zobowiązania.
- W polu Kwota wpisać kwotę przelewu.
- Jeżeli przelew ma zostać wykonany za kilka dni, to należy podać właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Należy jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba że w Banku ustalono inną opcję.
- Parametr **Dodaj do koszyka płatności** domyślnie ustawiony na **nie** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli na **tak**, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w **Koszyku płatności** (patrz zakładka **Koszyk płatności**). Przelewy w **Koszyku płatności** można, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.
- Po wypełnieniu pól formularza, należy wybrać jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - **Dalej >>** – sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,



- Jeżeli formularz został wypełniony, to kolejnym etapem jest przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2**, w którym klient powinien raz jeszcze sprawdzić poprawność wprowadzonych przez siebie danych i zaakceptować przelew, poprzez wpisanie odpowiedniego hasła jednorazowego i kliknięcie przycisku **Wykonaj**, aby zrealizować przelew lub **Anuluj**, aby powrócić do edycji przelewu.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „**Dyspozycja została przyjęta**”. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu **Data operacji** w oknie **Przelew podatkowy – krok 1/2**.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności**, to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. System prosi o wpisanie hasła z listy haseł jednorazowych, podając jego numer i numer listy. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.

### Przelew dewizowy

Wprowadzenie przelewu dewizowego w systemie jest możliwe w oknie **Przelew dewizowy – krok 1/2**. Dostępny po wybraniu zakładki **Rachunki** > wybór **rachunku** z listy rachunków > **Przelew Jednorazowy** > **Przelew dewizowy**. Program domyślnie wybiera typ dyspozycji: **Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym**. Przelew dewizowy klient może wykonać zarówno do banków krajowych, jak i zagranicznych. Przelewy dewizowe są liczone według aktualnego (na dany dzień) kursu kupna i sprzedaży dewiz. Przy przelewie dewizowym należy z rozwijanej listy w **Szczegółach operacji** wybrać walutę, w jakiej będzie ona realizowana.



**Uwaga!** W przypadku **rachunku walutowego** (prowadzonego w dewizach: np. euro, dolar, itd.) niedostępne są w menu pozycje: Przelew do ZUS, Urzędu Skarbowego/Izby Celnej, Przelewy predefiniowane i Przelew dowolny. Z rachunku dewizowego możliwy jest do wykonania tylko Przelew dewizowy, Przelew na rachunek własny i Przelew na rachunek wewnątrz banku.

Aby wykonać przelew dewizowy:

Z menu należy wybrać zakładkę **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Przelew dewizowy można wykonać tylko z rachunku/ -ów, do których klient otrzymał odpowiednie uprawnienie w siedzibie banku, wówczas w menu pojawi się zakładka **Przelew dewizowy**. Klient powinien wybrać rachunek, z którego może wykonać przelew. Przelew wyjściowy z rachunku walutowego (prowadzonego w obcej walucie) możliwy jest wyłącznie, jako przelew dewizowy. Z rachunku prowadzonego w PLN (krajowej walucie) również można wykonać przelew dewizowy, wówczas należy wybrać rodzaj waluty. Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu (po lewej stronie) należy wybrać **Przelewy jednorazowe**, a następnie opcję **Przelew dewizowy**. Wyświetli się okno **Przelew dewizowy – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku. Dane nadawcy, czyli właściciela rachunku program domyślnie podstawia i są one dostępne po użyciu przycisku **Dane nadawcy**. Jeśli w banku klient ma udostępnioną usługę edycji danych nadawcy, wówczas może wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z rachunkiem), jednak należność zostanie pobrana z rachunku klienta.

- W obszarze **Na rachunek**:

- w polu **Numer rachunku odbiorcy** należy wpisać międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN; istnieje także możliwość kopiowania i wklejenia numeru rachunku odbiorcy bez pierwszych dwóch znaków. Znaki te operator musi uzupełnić ręcznie.
- po uzupełnieniu numeru rachunku automatycznie podstawiają się kolejne dane: w polu **Kod banku (SWIFT)** numer banku SWIFT, nazwa banku, oraz kraj (o ile dane zostaną odnalezione w tabeli SWIFT).


Jeśli dla rachunku znaleziono więcej niż jeden wyróżnik to podstawiany jest pierwszy główny.

Jeśli dla podanego rachunku nie można jednoznacznie określić danych banku, to klient sam musi uzupełnić wyżej wymienione pola.

The screenshot shows a form titled 'Na rachunek' with the following fields:
 

- Numer rachunku: IT 60X0542811101000000123456
- Kod banku (SWIFT): BEPOIT21
- Nazwa banku: BANCA POPOLARE DI BERGAMO S.P.A. (UBI BANCA GR)
- Kraj: Włochy

 There is a 'Wyczyść' button and a green icon to the right of the account number field.

- w polu **Nazwa i adres odbiorcy** należy podać dane odbiorcy.
- Za pomocą ikony  widocznej obok pola **Numer rachunku** program przekierowuje do Listy kontrahentów zagranicznych i automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy** wskazanego z listy zarejestrowanych kontrahentów, o ile tacy byli wcześniej zdefiniowani.

The screenshot shows the 'Kontrahenci' page with a search bar labeled 'Wprowadź dowolny tekst: nazwę kontrahenta, numer rachunku itp.' and a green 'Szukaj' button. Below the search bar, there is a section for 'Grupy kontrahentów' with a radio button selected for 'kontrahenci zagraniczni'. A table with columns 'Dewizowal' and 'Nazwa grupy' is visible below.

- W obszarze **Szczegóły operacji** należy:
  - w polu **Tytuł** wpisać nazwę dokonanego przelewu.
  - w polu **Kwota** podać kwotę przelewu.
  - w polu **Waluta** wybrać rodzaj waluty.
  - w kalendarzu podać datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą.
- W obszarze **Informacje dodatkowe**:
  - wybrać rodzaj płatności: *Standardowa (SPOT)* lub *Przyśpieszona (JUTRO)*, *Pilna (DZIŚ)* – godzina, do której klient może wysłać przelew na DZIŚ jest ustalona przez bank. Po tej godzinie wysłanie przelewu nie jest możliwe – nie widać takiego rodzaju płatności, dokładne informacje - link na dole okna „Warunki” obsługi rozliczeń dewizowych.
  - wybrać osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew: *Odbiorca (BEN)*, *Zleceniodawca (OUR)*, *Odbiorca i zleceniodawca (SHA)*.
- Zaznaczenie kwadratu rozszerza opcję **Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów** i pozwala podczas wykonywania przelewu dodać nowego kontrahenta do listy kontrahentów krajowych. Należy wybrać grupę kontrahentów z rozwijalnej listy, do której ma zostać przydzielony, a następnie dodać krótki opis kontrahenta w celu szybkiej jego identyfikacji.
- Należy zapoznać się z warunkami obsługi rozliczeń dewizowych w danym Banku przez kliknięcie na link **„Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami obsługi przez Bank rozliczeń dewizowych Klientów rezydentów i nierezydentów w systemie elektronicznym”**, który przekieruje do odpowiedniej internetowej strony banku z informacjami o przelewach zagranicznych. Zaznaczyć kwadrat obok linku.

- Parametr **Dodaj do koszyka płatności** domyślnie ustawiony na **nie** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego z aktywnej listy haseł i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zaznaczony na **tak**, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w **Koszyku płatności** (patrz zakładka **Koszyk płatności**). Przelewy w **Koszyku płatności** można, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.
- Po wypełnieniu pól formularza, wybrać jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - **Dalej >>** – program sprawdza poprawność wprowadzonych danych i otwiera następną stronę **Przelew dewizowy – krok 2/2**.
- Jeżeli formularz został wypełniony, kolejny krok to przejście do okna **Przelew dewizowy – krok 2/2**, w którym klient sprawdza raz jeszcze poprawność wprowadzonych przez siebie danych, i akceptuje przelew, przez wpisanie odpowiedniego hasła jednorazowego, oraz potwierdzenie przyciskiem **Wykonaj** lub **Anuluj**, aby powrócić do edycji przelewu (w przypadku błędnie wprowadzonych danych).
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu skutkuje wyświetleniem komunikatu: „**Dyspozycja została przyjęta**”. Zatwierdzenie przyciskiem **OK**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności**, to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.
- Gdy przelew dewizowy zostanie zrealizowany w banku, to zniknie z listy przelewów oczekujących.
- Przelew dewizowy można usunąć z listy oczekujących, zatwierdzając decyzję przez podanie hasła jednorazowego.
- Jeżeli przelew został w banku odrzucony z różnych powodów, wówczas klient otrzymuje informacje w postaci komunikatu. Lista nowych komunikatów jest widoczna zaraz po zalogowaniu się do Serwisu IB lub przez wybranie zakładki Inne → Komunikaty.

### Przelew na rachunek własny

Jeżeli w banku przydzielono do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek, to System umożliwi wykonanie przelewu z wybranego rachunku na inny rachunek własny (bieżący).

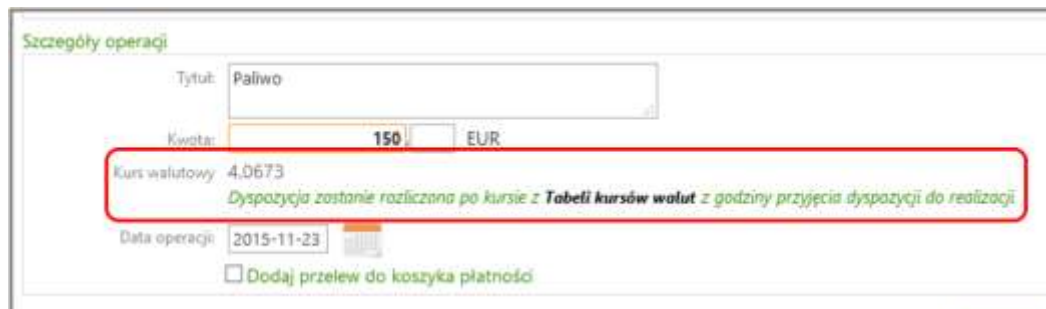
Aby zrealizować przelew na rachunek własny:

- Z menu należy wybrać opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**, z której klient wybiera rachunek (lewym przyciskiem myszy), z którego będzie dokonywana operacja.
- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu należy wybrać **Przelewy jednorazowe**, a następnie opcję **Przelew na rachunek własny**. Wyświetli się okno **Przelew na rachunek własny – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku. Dane nadawcy, czyli właściciela rachunku program domyślnie podstawia i są one dostępne po użyciu przycisku **Dane nadawcy**. Jeśli w banku jest udostępniona usługa edycji danych nadawcy, wówczas można wpisać inne dane (np.



osoby niezwiązanej z rachunkiem), jednak należność zostanie pobrana z wybranego rachunku klienta.

- W obszarze **Na rachunek** należy wybrać, rozwijając listę  odpowiedni rachunek własny, na który będzie wykonany przelew. Jeżeli przelew wykonywany będzie z rachunku walutowego na rachunek prowadzony w PLN (waluta przeliczana po kursie kupna dewiz) lub odwrotnie z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy (waluta przeliczana po kursie sprzedaży dewiz), to w Serwisie pokaże się informacja, że operacja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli walut z godziny przyjęcia dyspozycji do realizacji.




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

Następnie podać tytuł przelewu w obszarze **Szczegóły operacji** w polu **Tytuł**.

W obszarze **Tytuł przelewu** wprowadzać można następujące znaki:

()\*:[]\.,+&%\$\_@0123456789QAABCCDEEFGHIJKLLMNNNOÓPRSSTqaābcđeēfghijklłmńńóóprśstuwvzżźxy. Inne są usuwane.

- Wpisać kwotę przelewu w polu **Kwota**.
- Podać datę wykonania operacji. Domyślnie System podpowiada aktualną datę, lecz można dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę .
- Po wypełnieniu pól formularza, wybrać jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - **Dalej >>** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew na rachunek własny – krok 2/2**, w którym następuje akceptacja danych przelewu po kliknięciu na przycisk **Wykonaj** - aby zrealizować przelew lub **Anuluj** - aby powrócić do edycji przelewu. **Przelew na rachunek własny** nie wymaga podpisania hasłem jednorazowym, o ile nie jest przekierowany do **Koszyka płatności**. Jeżeli **Przelew na rachunek własny** trafi do **Koszyka płatności**, to razem z innymi przelewami będzie wymagał podpisania hasłem jednorazowym.

- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „**Dyspozycja została przyjęta, nr ref. xxxxxx**”. Zatwierdź przyciskiem **OK**. Przelew na rachunek własny nie pojawia się na liście Przelewów oczekujących, lecz jest realizowany natychmiast.

## Przelewy zdefiniowane


Przelew zdefiniowany przydatny jest wtedy, gdy klient posiada odbiorców, na których rzecz często realizuje płatności (więcej niż raz). Może go zastosować w rozliczeniach ze stałymi kontrahentami np. opłata za energię elektryczną, czynsz, abonament telewizyjny lub telefoniczny, przelew do ZUS czy Urzędu Skarbowego/Izby Celnej. Różnice pomiędzy przelewem zwykłym, czyli jednorazowym, a przelewem zdefiniowanym są następujące:

- Wykonanie przelewu z listy przelewów zdefiniowanych nie wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym (tylko dodanie, czyli zdefiniowanie przelewu wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym);
- Wybierając przelew z listy wcześniej zdefiniowanych, należy podać jedynie tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu.

Wybierając zakładkę **Przelewy zdefiniowane**, automatycznie wyświetli się okno **Przelewy zdefiniowane**, w którym znajduje się lista przelewów zdefiniowanych. Zakładka wybrana po raz pierwszy nie zawiera żadnych przelewów. W momencie dopisania przelewu zdefiniowanego pojawi się on na liście.

Wykonanie takiego przelewu wymaga zdefiniowania. W tym celu:

- Z **Listy rachunków** wybrać numer rachunku, z którego mają być przelewane środki.
- Z rozwiniętego menu wybrać polecenie **Przelewy zdefiniowane**. W zależności od rodzaju kontrahenta należy zdefiniować:

- **Przelew dowolny** – służy do utworzenia nowego przelewu zdefiniowanego na dowolny rachunek. Czynności podobne jak przy wprowadzaniu danych i zapisywaniu przelewu jednorazowego.
- **Przelew do ZUS** – w oknie **Przelew do ZUS zdefiniowany – krok 1/2** należy podać swoją własną, krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Wprowadzić dane konieczne do zrealizowania przelewu na wybrany rachunek ZUS. Inaczej niż we wprowadzaniu przelewu do ZUS z opcji **Przelewy jednorazowe** w tym miejscu można zaznaczyć tylko jedną składkę, na którą dokonana będzie płatność (jeżeli przelewy ma być wykonany na wszystkie składki, to należy wykonywać je pojedynczo). Następnie wykonywana jest czynność zatwierdzenia dopisania przelewu, poprzez podanie hasła jednorazowego. Przelew zdefiniowany nie wymaga podania hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.
- **Przelew podatkowy** – w oknie **Przelew podatkowy zdefiniowany – krok 1/2** podaje się swoją własną, krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych i postępuje tak samo jak przy jednorazowym przelewie podatkowym, wprowadzając dane konieczne do zrealizowania przelewu na rachunek Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub innego organu podatkowego. Dokładny opis Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych. Następnie zatwierdza się dopisanie przelewu do listy przelewów zdefiniowanych, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany, system nie żąda podania hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu. Przelew podatkowy z nieaktualnym symbolem formularza (np. PIT-8A obowiązujący od 1993-06-15 do 2013-03-31) nie zostanie zrealizowany.
- W oknie **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2** w polu **Nazwa przelewu** należy podać krótką nazwę, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych.
- W obszarze **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku, program domyślnie podpowiada dane właściciela rachunku.
- Należy bezbłędnie wypełnić wszystkie wymagane dane przelewu w obszarze **Na rachunek**. Wpisać numer rachunku odbiorcy (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane).
- 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**.
- W obszarze **Szczegóły operacji** należy wpisać tytuł przelewu (pierwsze pole wymagane);  
W obszarze **Tytuł przelewu** wprowadzać można następujące znaki:  
()\*:[]\.,+&%\$\_@0123456789QAABCCDEEFGHIJKLLMNNŃOÓPRSSTqaaābcćdeēfghijklłmnńoóprśstūvwvzżźxy. Inne są usuwane.
- wprowadzić kwotę przelewu (pole wymagane)
- Zapisanie definicji przelewu wymaga podania hasła z listy haseł jednorazowych.

Każdy przelew zdefiniowany ma swoją nazwę. Aby wykonać dany przelew, wystarczy wybrać jego nazwę z listy przelewów zdefiniowanych, a następnie podać tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu.

Program umożliwia wyszukanie przelewów zdefiniowanych po nazwie przelewu, nazwie odbiorcy i numerze rachunku. W celu ułatwienia wyszukania przelewu można jedno z podanych powyżej kryteriów wpisać w pole **Tekst**, co znacznie skróci czas wyszukiwania. Dodatkowo możliwe jest także filtrowanie i zmiana liczby przelewów na stronie. Ułatwia to wyszukanie przelewu.

Program przyjmie przelew do realizacji, nawet jeżeli dzień realizacji przelewu wypada w dzień wolny.

Przy przelewie zdefiniowanym podatkowym do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej można edytować dane nadawcy, typ identyfikatora oraz identyfikator.

Wykonując przelew zdefiniowany, nie trzeba podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

## Przelewy oczekujące

- Menu **Przelewy oczekujące** dotyczy konkretnego rachunku wybranego do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pokazuje listę przelewów wybranego rachunku oczekujących na realizację, czyli na zaksięgowanie w Banku. Przelewy prezentowane są w formacie: *odbiorca* (nazwa odbiorcy i tytuł przelewu), *kwota i waluta*, *data operacji* oraz kolumna z dostępnymi poleceniami: *szczegóły*, *usuń*. Zwykle są to wszystkie przelewy z tego rachunku z przyszłą datą realizacji, z datą planowanej realizacji w ciągu najbliższych 4 tygodni. Jeżeli dzień realizacji przelewu zdefiniowanego wypada w dzień wolny to program go przyjmie do realizacji i umieszcza na liście przelewów oczekujących. Również przelewy z bieżącą datą operacji system umieszcza przez krótki czas na liście przelewów oczekujących (czas ustalony w Banku) aż do momentu realizacji.

Można:

- Obejrzeć szczegóły przelewu oczekującego klikając na pole **odbiorca** pożądanego przelewu lub na polecenie **szczegóły** w ostatniej kolumnie;
- Usunąć wybrany przelew oczekujący, wybierając komendę **usuń** w oknie danych przelewu. Operacja usunięcia wymaga podania jednorazowego hasła i zatwierdzenia komendą **Wykonaj**. Program nie pozwala usunąć zlecenia stałego. Zlecenia stałe można usunąć tylko w oknie edycji zlecenia stałego, opis dalej w rozdziale **Zlecenia**.

### Ważne

Jeżeli przelew został wprowadzony, jako oczekujący należy pamiętać, aby w dniu jego realizacji na rachunku były zgromadzone odpowiednie środki. W przypadku braku środków na rachunku przelew nie zostanie wykonany.

### Ważne

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

## Zlecenia

Zakładka **Zlecenia** jest związana z konkretnym rachunkiem wybranym do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pojawi się w podmenu z lewej strony okna po wyborze rachunku. Umożliwia klientowi definiowanie nowych zleceń okresowych oraz modyfikację/usunięcie istniejących zleceń stałych wykonanych z wybranego rachunku, ale zdefiniowanych przez siebie w Internecie. Zlecenia okresowe zdefiniowane przez pracownika w banku można tylko przeglądać bez możliwości modyfikacji/usunięcia.

Aby zdefiniować zlecenie stałe do wybranego rachunku, należy wybrać menu **Zlecenia**, a następnie polecenie **Dodaj zlecenie**. W oknie danych zlecenia należy:

- Wybrać rodzaj zlecenia spośród:
  - **Okresowe ze stałą kwotą** – w przypadku, jeśli kwota zlecenia jest stała, a jego realizacja odbywa się w jednakowych odstępach czasu mierzonych w miesiącach, np. 15 dnia każdego miesiąca. Data pierwszego zlecenia powinna być ustawiona przynajmniej na jutro. Można ustawić datę ostatniej realizacji identyczną jak data następnej realizacji.
  - **Wg harmonogramu** – w przypadku, jeśli kolejne kwoty zlecenia i daty realizacji nie są stałe i cykliczne, a wymagają zdefiniowania indywidualnego harmonogramu wpłat. Harmonogram wpłat klient buduje sam, podając daty i kwoty do realizacji.
- W obszarze **Z rachunku** system automatycznie podstawia dane wybranego przez klienta rachunku, nazwę nadawcy i dane adresowe można zmienić.
- W obu przypadkach należy wypełnić dane adresata zlecenia w obszarze **Na rachunek** oraz tytuł w obszarze **Szczegóły operacji** (analogicznie jak przy wprowadzaniu przelewu dowolnego).

- Jeśli definiuje się zlecenie **okresowe ze stałą kwotą**, to należy:
  - Wpisać kwotę zlecenia w polu *Kwota*
  - Podać datę pierwszej wypłaty i jednocześnie dzień miesiąca każdej wypłaty w polu *Data następnej realizacji*
  - Ustalić długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu *Skok (co ile miesięcy)*
  - Podać datę końca realizacji zlecenia, czyli *Datę ostatniej realizacji*
- Jeśli zlecenie zdefiniowane jest **wg harmonogramu**, to kolejne kwoty wypłat i daty ich realizacji należy podać w sposób dowolny; każdą zatwierdzić komendą **Dodaj**. Zbudowany tym samym harmonogram zlecenia wypłat z rachunku widoczny będzie w obszarze *Harmonogram*.
- Poprawnie wprowadzone dane zlecenia należy zapisać komendą **Zapisz**, podać odpowiednie hasło jednorazowe i decyzję dodania nowego zlecenia do listy zleceń zatwierdzić komendą **Wykonaj**.
- Można zmienić definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu należy kliknąć na pożądanym zleceniu i w oknie **Dane zlecenia** użyć komendy **Edytuj**. Wprowadzić zmiany, zapisać je > **Zapisz**, podać odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdzić komendą **Wykonaj**. Zleceń stałych założonych w siedzibie banku nie można edytować ani usunąć, można je tylko przeglądać.
- Można usunąć definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia należy użyć komendy **Usuń**. Podać odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdzić decyzję usunięcia definicji komendą **Wykonaj**.

Za realizację zleceń odpowiada Bank – poszczególne zlecenia wykonuje zgodnie ze zdefiniowanym terminem realizacji.



Przed ostatnim terminem płatności zlecenia stałego wysyłany jest do klienta komunikat o kończącym się zleceniu okresowym (generacja powiadomień następuje tyle dni przed zdarzeniem ile dni zostało ustawione w parametrze przez operatora w banku).

W przypadku wpisania identycznego numeru rachunku odbiorcy z tym, z jakiego jest definiowane zlecenie (rachunek nadawcy) system wysła komunikat:



## Historia

Zakładka **Historia** jest związana z wybranym rachunkiem, lokatą, kredytem. Wyświetla operacje księgowe z zadanego okresu – z internetowego rachunku, lokaty, kredytu, wybranego odpowiednio w menu **Lista rachunków / Lista lokat / Lista kredytów**. Ponadto umożliwia zapis danych w plikach formatu CSV, XLS, PDF, ELIXIR, VideoTel, Plik definiowany (plik definiujesz w zakładce Ustawienia -> Parametry -> parametr: Format eksportowanego pliku -> Zdefiniowany) oraz ich wydruk.

### Sortowanie danych w tabeli

Kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑;↓) pokazująca, jak posortowano:

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

Powtórne kliknięcie na daną kolumnę zmienia kierunek sortowania

W momencie wyboru zakładki **Historia** z menu **Lista rachunków** programu rozszerzy się o następujące opcje:

- **Operacje wykonane**
- **Blokady środków**
- **Wyciągi**
- **Lista przelewów dewizowych**

Spośród zestawionych operacji w tabeli można wybrać żądane operacje przez znaczenie kwadratu z lewej strony operacji. Można zaznaczyć/odznaczyć wszystkie operacje w tabeli jednym kliknięciem/ zaznaczeniem kwadratu w nagłówku tabeli.

  | BANK SPÓŁDZIELCZY BSS superbank OPŁATY I PROWIZJE-Przelewy Rolnicy- OPERACJA 99/10 | - 1,00 | 692 117,03 | 2015-09-22 ||  |  | Rafał Portret | - 9 000,60 | 692 118,03 | 2015-09-22 |
|  |  | BANK SPÓŁDZIELCZY BSS superbank OPŁATY I PROWIZJE-Przelewy Rolnicy- OPERACJA 99/1 | - 1,00 | 701 118,63 | 2015-09-15 |


 The table also has a sidebar on the left with menu items like 'Blokady środków', 'Wyciągi', 'Lista przelewów dewizowych', 'Kontrahent', and 'Inwocbil'."/>

Natomiast w momencie wyboru zakładki **Historia** z menu **Lokaty** i **Kredyty** program rozszerzy się tylko o **Operacje wykonane**.

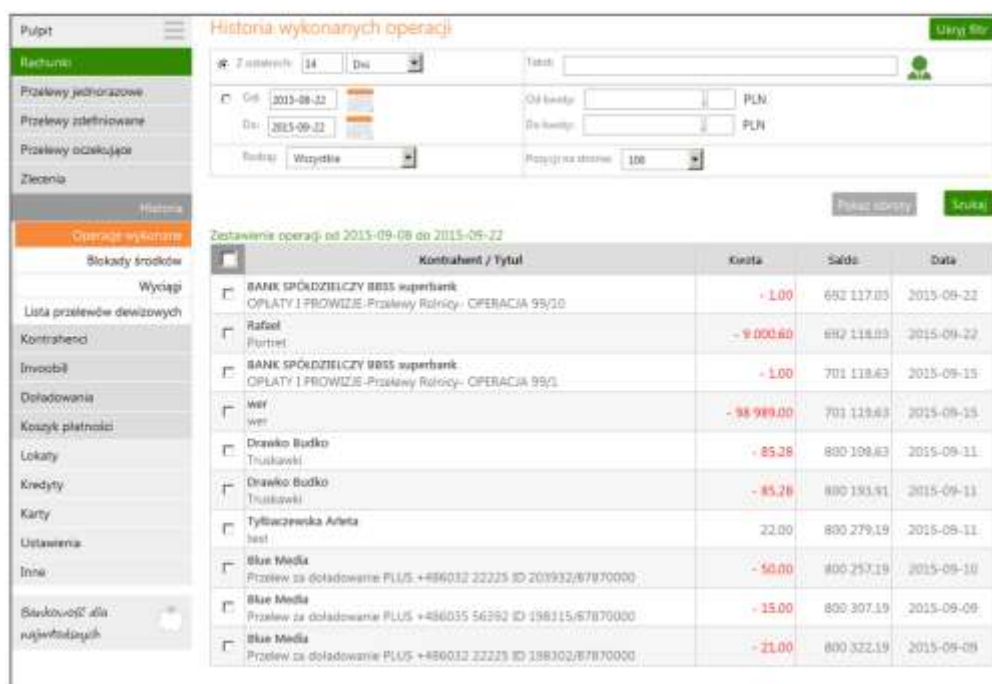
## Operacje wykonane

Pierwszym krokiem do otrzymania informacji o wykonanych operacjach jest wybranie przedziału czasowego, za jaki mają być wyświetlone operacje. W oknie **Historia wykonanych operacji** jest możliwość określenia zakresu historii wykonanych operacji poprzez:

- podanie liczby ostatnich dni, których ma dotyczyć historia: „**Z ostatnich ... dni**”;
- wprowadzenie nazwy kontrahenta w polu **Tekst**. 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 dodatkowo sprecyzować historię wykonanych operacji na wybranym rachunku zawężając zakres szukanych operacji poprzez włączenie **Pokaż filtr/ Ukryj filtr**, widoczny w prawym górnym rogu:
  - podanie dat brzegowych („Od” „Do”); zakres dat sięga do 10 lat wstecz, jednak należy pamiętać, aby zawężyć zakres dat w filtrze, co ułatwi wyszukanie odpowiednich operacji;
  - określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty”);
  - określenie rodzaju operacji: „wszystkie”, „obciążenia rachunku”, „uznania rachunku”, „wpłaty kasowe”, „prowizje”, „autowypłaty”;
  - określenie liczby wyświetlanych pozycji na stronie (10,25,50,100,200).



Historia wykonanych operacji

Zestawienie operacji od 2015-09-08 do 2015-09-22

	Kontrahent / Tytuł	Kwota	Saldo	Data
<input type="checkbox"/>	BANK SPÓDZIELCZY BBS superbank OPŁATY I PROWIZJE-Przelew Rolnicy- OPERACJA 99/20	- 1,00	652 117,03	2015-09-22
<input type="checkbox"/>	Rafał Portret	- 9 000,80	643 116,23	2015-09-22
<input type="checkbox"/>	BANK SPÓDZIELCZY BBS superbank OPŁATY I PROWIZJE-Przelew Rolnicy- OPERACJA 99/1	- 1,00	701 118,63	2015-09-15
<input type="checkbox"/>	wer wer	- 98 999,00	701 118,63	2015-09-15
<input type="checkbox"/>	Dawko Budko Truskawki	- 85,28	800 108,63	2015-09-11
<input type="checkbox"/>	Dawko Budko Truskawki	- 85,28	800 193,91	2015-09-11
<input type="checkbox"/>	Tybczewska Arleta best	22,00	800 279,19	2015-09-11
<input type="checkbox"/>	Blue Media Przelew za doładowanie PLUS +486032 22228 ID 203932/67870000	- 50,00	800 257,19	2015-09-10
<input type="checkbox"/>	Blue Media Przelew za doładowanie PLUS +486035 56392 ID 198315/67870000	- 15,00	800 307,19	2015-09-09
<input type="checkbox"/>	Blue Media Przelew za doładowanie PLUS +486032 22228 ID 188302/67870000	- 21,00	800 322,19	2015-09-09

- Po określeniu żądanych parametrów filtracji należy kliknąć przycisk **Szukaj**. Na ekranie zostaną wyświetlone operacje w postaci tabeli (o ile takie czynności miały miejsce na wybranym rachunku). Wówczas masz możliwość:
  - uzyskania szczegółowych informacji o konkretnej wybranej operacji dostępnej poprzez kliknięcie na jej nazwę, widoczną na liście operacji. Wówczas wyświetli się okno „**Szczegóły wykonanej operacji**”, w którym można:
    - zobaczyć wszystkie dane nadawcy – numer rachunku, bank, dane nadawcy; zobaczyć wszystkie dane odbiorcy – numer rachunku, bank, dane odbiorcy; zobaczyć szczegóły operacji: tytuł, kwota, data – nadania, waluty, księgowania, utworzenia dokumentu księgowego (z dokładnym czasem); numer referencyjny; rodzaj; informacje dodatkowe – saldo po operacji oraz prowizja naliczona,
    - wykonać przelew ponownie – przycisk **Wykonaj ponownie** (zlecenie, Sorbnet, BlueCash, Exspress Elixir), domyślnie przelew ustawia się na *Przelewie Standardowym* – można jednak wybrać inny z pozostałych dostępnych przelewów. W powtórnie wykonywanym przelewie nie ma możliwości modyfikacji/edycji numeru rachunku odbiorcy.

**UWAGA!** Nie można z historii wykonać ponownie doładowania telefonu jednorazowego, zdefiniowanego, cyklicznego,



- wykonać zlecenie – za pomocą przycisku **Utwórz zlecenie** można przejść do formatki *Dane zlecenia*, gdzie definiowane są nowe zlecenia dla wybranego rachunku (szczegółowe informacje na temat definiowania zlecenia - rozdział Zlecenia),
- można wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku **Drukuj**; następnie zostanie wyświetlony podgląd wydruku, który można wydrukować lub zapisać do pliku.

**Bank Spółdzielczy w Naszym Mieście**  
12-345 Nasze Miasteczko, ul. Wirtualna 123

**Potwierdzenie wykonania operacji**

<b>Z rachunku:</b>	72 8747 0000 0005 1607 3000 0010 JMKO Głęb Sonia Karina skrzyn. ul. Wywolenia 65/66 42-818 Łękałody
<b>Na rachunek:</b>	51 8787 0000 0005 1607 9000 0030 @S.KŁONINO Głęb Sonia Karina skrzyn. ul. Wywolenia 65/66 42-818 Łękałody
<b>Szczegóły operacji:</b>	
Kwota:	33,00 PLN
Tytuł:	SPLATA ZAL. PROWIZJI
Data nadania:	2015-04-15
Data waluty:	2015-04-15
Data księgowania:	2015-04-15
Nr ref.:	A0030004034
Rodzaj:	przelew wewnątrzny

Dokument oparty na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U.2012.1378) i z późn. zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla.  
2015-04-23 14:48:39

Powyżej przykładowy podgląd wydruku potwierdzenia wykonanej operacji

- potwierdzenia wybranych operacji można wydrukować, eksportować w formacie PDF, wysłać wiadomością e-mail, podając adres w wyświetlonej rubryce.
- zestawienie wybranych operacji można wydrukować (wyświetli się podgląd wydruku), eksportować w formacie: PDF, CSV, XLS, ELIXIR, Video Tel, plik definiowany (według własnych ustawień parametrów - zakładka Ustawienia → Parametry → Format eksportowanego pliku).

Przykładowy podgląd wydruku zestawienia wybranych operacji – format wyciągu Typ2 poniżej

<b>BANK SPÓDZIELCZY W NASZEJ MIEJSCOWOŚCI</b>		Wyciąg z dnia 2015-06-01 za okres: od 2015-05-14 do 2015-06-01	
18-400 Nasze Miasteczko ul. Spółdzielcza 8A tel. (13) 222 83 88 (22) 339 44 55 fax. (13) 444 55 66			
<b>Rachunki oszcz.-rozlicz. osób prywatnych</b>		<b>Dane Posiadacza rachunku</b>	
09 9660 0007 0003 1538 0300 0001		BYTKOWSKA ARLETA	
Waluta: PLN		SZCZEBRZESZYN UL. BUKOWA 18/64	
Oprocentowanie rachunku: 0,2000 % *		17-046 ŁĘKAŁODY	
Oprocentowanie limitu kredytowego: 0,0000 % *			
		<b>Saldo początkowe: 4 235,34</b>	
Data księg. / Beneficjent	Data operacji	Tytuł operacji	Kwota operacji
2015-05-14	T2 9478 0000 0000 0000 2000 0010	PRZELEW ZA DOLADOWANIE PLAY 48790348138 ID 1	-18,00
2015-05-14	BLUE MEDIA S.A. 83-717 SÓPOL UL. HAFNERA 6	66782/97670000	
2015-05-14	T2 9478 0000 0000 0000 2000 0010	PRZELEW ZA DOLADOWANIE T-MOBILE 48802868210	-6,00
2015-05-14	BLUE MEDIA S.A. 83-717 SÓPOL UL. HAFNERA 6	ID 166761/97670000	
2015-06-01	T2 9478 0000 0000 0000 2000 0010	PRZELEW ZA DOLADOWANIE PLAY 48790348138 ID 1	-5,00
2015-06-01	BLUE MEDIA S.A. 83-717 SÓPOL UL. HAFNERA 6	66919/97670000	
		<b>Saldo końcowe: 8 218,38</b>	
Suma obrotów Wn:		23,00	
Suma obrotów Ma:		0,00	
* Oprocentowane na dzień: 2015-06-01			
Dokument oparty na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U.2012.1378) i z późn. zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla. 2015-06-23 14:55:34			

Format wyciągu typ1 (poniżej)

Bank Spółdzielczy w Naszym Miasteczku Nasze Miasteczko		Czech Romualda ul. Rycerska 51/88 Szczepreszym 02-915 Łękołody	
<b>Wyciąg</b> za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05			
Numer rachunku:	08 8747 0008 0002 2347 3000 0010	Liczba operacji:	4
Nazwa rachunku:	RACHUNKI BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW INDYWIDUALNYCH	Saldo początkowe:	2 437,38
Waluta rachunku:	PLN	Saldo końcowe:	2 408,88
Oprocentowanie MA:	3,0000 % *	Obroty MA:	0,00
Oprocentowanie WN:	0,0000 % *	Obroty WN:	+ 28,50
Data nadania Data waluty Data księgi nr operacji	Opis operacji	Kwota / Saldo	Adnotacje
2011-03-24 2011-03-24 2011-03-24 ADW0000001	Zaliczenie / przebieg Pact odb: 0124023800111000020777612 Odbiorca: NCO Pracowni Nałęczowskiej Sady 12 10-007 Bank	- 4,00 2 430,38	
2011-03-25 2011-03-25 2011-03-25 ADW0000001	Przebieg / przebieg Pact odb: 0124023800111000020402231 Odbiorca: TAXI - EIC H. Zawada z 23-090 Wąglów	- 3,89 2 430,39	
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 ADW0000001	Przebieg / przebieg Pact odb: 4012401421111001029603036 Odbiorca: DAD EX Cadeva Holowczy ul. Barańska 12 15-800 Hela	- 20,88 2 410,30	
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 ADW0000010	Przebieg / przebieg Pact odb: 4407410000000000000000000 Odbiorca: Proszek z mli sp. z o.o. ul. Szynalskiego 20/11 Osieczkińska 84-010 Gł. Kosów	- 1,50 2 408,88	
* Oprocentowanie na dzień: 2011-04-05			
Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. nr 72 z 2002 roku, poz 866 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla. 2011-04-05 13:22:42			

Formaty wyciągów (Typ1 lub Typ2) oraz wybór na wydruku widocznej/ bądź nie widocznej kolumny „Adnotacje” i „Saldo” można uzyskać przez użycie w menu bocznym zakładki **Ustawienia > Parametry > Wydruki i pliki > Format wyciągu > Zmień** oraz „Kolumna „Saldo”/”Adnotacje” na wyciągach”.

Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Należy zainstalować aktualną wersję programu Adobe Acrobat dostosowaną do używanego systemu operacyjnego.

Program (darmowy) można pobrać ze strony producenta poprzez kliknięcie na ikonę:



[Adobe Acrobat Reader](http://get.adobe.com/reader/otherversions/) lub bezpośrednio wprowadzenie adresu URL strony

w pasku adresu przeglądarki WWW:

<http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

Więcej informacji na temat programu Adobe Reader znajdziesz na stronach internetowych, np. <http://www.adobe.com/pl/products/reader/faq.html>

## Blokada środków

Menu **Blokady środków** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków → Historia**, o ile takie blokady zostały założone na wyświetlonym rachunku. W oknie **Lista blokad** w tabeli są wyświetlone blokady z danymi: *Data operacji* – data założenia blokady, *Opis blokady* – krótki opis blokady i jej rodzaju (np. komornicza, kartowa lub inna), *Kwota blokady*, *Data końca* (dla blokad komornicznych jest to pole puste, wypełnione dla blokad kartowych). Można wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku **Drukuj**.

Pulpit		Lista blokad			
		Data operacji	Opis blokady	Kwota	Data końca
Rachunki		2011-08-11		9 800,00 PLN	
Przelewy jednorazowe		2011-09-02		5 000,00 PLN	
Przelewy zleżniwane					
Przelewy oczekujące					
Zlecenia					
Historia					
Operacje wykonane					
Blokady środków					
Lista przelewów dewizowych					

Jeżeli zajęty rachunek bankowy prowadzony jest w walucie obcej, bank przekazuje komornikowi należność w złotych przeliczoną według kursu kupna tej waluty ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu przekazania pieniędzy komornikowi.

## Wyciągi

Menu **Wyciągi** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków** → **Historia** → **Wyciągi**. Okno **Wyciągi** pokazuje **Listę wyciągów** wybranego rachunku w postaci tabeli z danymi:

	Numer wyciągu	Zakres dat		Eksport			Wydruk
		Od	Do				
<input type="checkbox"/>	021/2015	2015-10-09	2015-10-12	PDF	MT940	VideoTEL	Elixir CSV Drukuj
<input type="checkbox"/>	020/2015	2015-10-08	2015-10-08	PDF	MT940	VideoTEL	Elixir CSV Drukuj
<input type="checkbox"/>	019/2015	2015-10-01	2015-10-07	PDF	MT940	VideoTEL	Elixir CSV Drukuj
<input type="checkbox"/>	018/2015	2015-09-23	2015-09-30	PDF	MT940	VideoTEL	Elixir CSV Drukuj
<input type="checkbox"/>	017/2015	2015-09-16	2015-09-22	PDF	MT940	VideoTEL	Elixir CSV Drukuj
<input type="checkbox"/>	016/2015	2015-09-12	2015-09-15	PDF	MT940	VideoTEL	Elixir CSV Drukuj
<input type="checkbox"/>	015/2015	2015-09-11	2015-09-11	PDF	MT940	VideoTEL	Elixir CSV Drukuj
<input type="checkbox"/>	014/2015	2015-09-10	2015-09-10	PDF	MT940	VideoTEL	Elixir CSV Drukuj

- Przez zaznaczenie w pierwszej kolumnie kwadratów wyboru przy każdym wyciągu możliwy jest wydruk lub eksport wielu wyciągów jednocześnie. Pojedynczy wyciąg w wybranym formacie można uzyskać najeżdżając na niego kursorem myszki, który zamienia się w aktywną rączkę. Można zaznaczyć/odznaczyć wszystkie operacje w tabeli jednym kliknięciem w kwadrat w nagłówku tabeli. W przypadku eksportu poszczególne wyciągi są eksportowane do pliku skompresowanego ZIP.
- **Numer wyciągu i Zakres dat (Od, Do)** – przedstawia numer kolejnego wyciągu wygenerowanego w Banku za okres, w którym został sporządzony wyciąg; może w nim nie być żadnych operacji, jeśli takie w danym okresie nie były wykonywane z wybranego rachunku;
- **Eksport** – umożliwia wybranie formatu wyciągu (*PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany*), w jakim można wybrany wyciąg przeglądać lub zapisać do wskazanego pliku. Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader (darmowy program można pobrać ze strony producenta z Internetu) lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Formaty *PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany* są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do systemów księgowych małych firm. Dokładny opis formatu wyciągów znajduje się w załącznikach:
- ZAŁĄCZNIKI
- ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel. i ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940.; Struktura formatu Elixir -> ZAŁĄCZNIK 8. Eksport przelewów – format Elixir-0; Struktura formatu CSV -> Załącznik 9. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe).
- **Wydruk** – wybranie akcji wydruk umożliwia wydruk wybranego wyciągu z listy (zostanie wyświetlony podgląd wydruku).

Pod tabelą w polu *Akcja* można wybrać czy zaznaczone (wybrane) wyciągi z tabeli mają być **wydrukowane** lub **wyeksportowane** do pliku w wybranym formacie. Po wybraniu Akcji > Eksport zostanie wyświetlone pole *Format pliku* i z rozwijanej listy można wybrać dostępne formaty: *PDF, MT940, VideoTel, Elixir, CSV, XLS*, plik definiowany (plik definiujesz w zakładce Ustawienia > Parametry > parametr: Format eksportowanego pliku przelewów).

Dodatkowo można wyszukać właściwy wyciąg po żądanym numerze i roku kalendarzowym, wpisując w obszarze **Wyszukiwanie wyciągu** odpowiednie dane, a następnie przyciśnięcie **Szukaj**. W efekcie wyświetli się okno **Wyciągi** z żądanym wyciągiem, z którego można przeglądać, eksportować i drukować wyciąg operacji z wybranego rachunku.

Dla wyciągu z zerową liczbą operacji dostępna jest opcja eksportu do pliku PDF oraz wydruk z saldami, natomiast niedostępny jest eksport do MT940 oraz VideoTel (wyświetlany jest odpowiedni alert).

W zależności od ustawień Parametrów (zakładka Ustawienia → Parametry) wydruk wyciągu może przyjmować różną formę. Dokładny opis w pkt. Parametry.

W zależności od ustawień Parametrów (zakładka Ustawienia → Parametry → **Podsumowanie prowizji na zestawieniach – Widoczne/Niewidoczne** na wydruku 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). 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*”.

Przykładowy wydruk z wyciągu poniżej:

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		Tylbaczewska Arleta Szczepreszysn ul. Bukowa 18/64 17-046 Łękołody	
<b>Wyciąg nr 013/2015</b> za okres: od 2015.09.09 do 2015.09.09			
Numer rachunku:	48 8787 0000 0003 1538 3000 0010	Liczba operacji:	2
Nazwa rachunku:	Gospodarskie	Saldo początkowe:	800 343,19
Waluta rachunku:	PLN	Saldo końcowe:	800 307,19
Oprocentowanie MA:	0,0000 % *	Cieroty MA:	0,00
Oprocentowanie WN:	22,0000 % *	Cieroty WN:	38,00
<b>Data nadania</b>	<b>Szczegół operacji</b>		
<b>Data waluty</b>			
<b>Data kalg.</b>			
<b>nr operacji</b>			
2015-09-09	Przelew za opłacenie PLUS +488032 2225 ID 19830207870000		
2015-09-09	Rach odb: 72947800000000006820000010		
2015-09-09	Odbiorca: Blue Media Sopot ul. Hafnera 64/25 65-143 Łękołody		
A0099000007			
2015-09-09	Przelew za opłacenie PLUS +488035 9638 ID 19831587870000		
2015-09-09	Rach odb: 72947800000000006820000010		
2015-09-09	Odbiorca: Blue Media Sopot ul. Hafnera 64/25 65-143 Łękołody		
A0099000028			
* Oprocentowanie na dzień: 2015-09-09			
Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U.2012.1376 j.t. z późn. zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla. 2015-09-22 14:42:32			

Serwis umożliwi wysyłanie wyciągów drogą e-mail pod warunkiem, że:

- został podany adres e-mail
- została złożona rezygnacja z przesłania wyciągów papierowych dla wybranych rachunków. Jest to możliwe po wybraniu zakładki **Ustawienia** → **adresy e-mailowe dla wyciągów**.

## Lista przelewów dewizowych

Menu **Lista przelewów dewizowych** jest dostępna w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków** → **Historia**. Okno **Lista przelewów dewizowych** pokazuje listę wykonanych i zaksięgowanych w banku przelewów dewizowych na rachunki krajowych i zagranicznych banków. Aby otrzymać wyczerpujące informacje o przelewach dewizowych, należy wybrać **przedział czasowy**, można także odszukać po nazwie **kontrahenta** lub ograniczyć zakres szukanych operacji poprzez włączenie filtra **Pokaż filtr**, widoczny w prawym górnym rogu:

- podanie dat brzegowych („Od” „Do:”);
- określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty”);
- określenie rodzaju operacji: („wszystkie”, „obciążenia rachunku”, „uznania rachunku”);
- określenie liczby wyświetlanych pozycji na stronie (10, 25, 50, 100, 200).

Należy postępować tak samo jak w opisanym rozdziale **Historia** → **Operacje wykonane**.

Kontrahent / Tytuł	Kwota	Waluta	Data	Status
Dawko Budko Truskawki	20,00	EUR	2015-09-11	Zrealizowany
Dawko Budko Truskawki	20,00	EUR	2015-09-11	Zrealizowany

## Kontrahenci

Menu **Kontrahenci** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków**. Umożliwia rejestrację kontrahentów w określonych grupach:

- krajowi – kontrahenci, na których rzecz wykonywane są przelewy w PLN,
- dewizowi - kontrahenci na rzecz, których wykonywane są przelewy w dewizach.

Opcja ta umożliwia również wykonywanie przelewów na adres dowolnego kontrahenta z aktualnie wybranego rachunku. W tym celu wystarczy kliknąć 2 razy myszą na wybranym kontrahencie i wyświetli się lista kontrahentów z wybranej grupy. Następnie można: wykonać przelew, modyfikację danych, dodanie do grupy nowego kontrahenta lub powrót do strony poprzedniej. Wszyscy kontrahenci wszystkich grup są dostępni dla każdego rachunku z listy rachunków (są wspólni dla wszystkich rachunków klienta).

Aby zarejestrować kontrahenta:

- Jeśli do nowej grupy, to należy dodać nazwę grupy za pomocą polecenia **Dodaj grupę** i zapisać ją **Zapisz**. Nazwa tej grupy zostanie dopisana do listy grup kontrahentów.



- Do grupy już istniejącej, to należy przejść do następnego kroku. W oknie **Kontrahenci** kliknąć bezpośrednio na przycisk **Dodaj kontrahenta** lub kliknąć na nazwę pożądaną grupy i w oknie **Listy kontrahentów z grupy: ...** użyć polecenia **Dodaj kontrahenta**.
- Kolejny etap to zatwierdzenie lub wskazanie grupy dla nowego kontrahenta oraz wprowadzenie krótkiej nazwy kontrahenta w polu *Opis kontrahenta* (koniecznie) i jego szczegółowe dane w polu *Dane odbiorcy* (należy wypełnić pierwszą linię), koniecznie podać rachunek kontrahenta (istnieje możliwość – przy kontrahencie krajowym i zagranicznym – kopiowania i wklejania numeru rachunku bez dwóch pierwszych znaków, te operator musi dopisać ręcznie), nip, pesel, region.

Nowy kontrahent zostanie przypisany do listy kontrahentów wskazanej grupy.


Do określonego kontrahenta dotrzeć można poprzez:

- wybór (kliknięcie) grupy, do której został przypisany i wybranie go z listy;
- wpisanie nazwy kontrahenta w polu *Tekst* i kliknięciu przycisku **Szukaj**
- wybranie z listy kontrahentów wyświetlonej po kliknięciu przycisku **Szukaj**

Można zmienić nazwę grupy lub usunąć grupę wraz ze wszystkimi przypisanymi do niej kontrahentami za pomocą polecenia **Usuń** w ostatniej kolumnie tabeli.

Możesz usunąć kontrahenta, wybierając kontrahenta z grupy i w oknie edycji kontrahenta za pomocą przycisku **Usuń**.

Aby wykonać przelew z wybranego rachunku na wybranego kontrahenta:

- Kliknąć na liście rachunków - rachunek, z którego będzie wykonany przelew. Wybrać z menu po lewej stronie ekranu rodzaj przelewu;
- Program automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy**, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów,
- Kontrahenta wybrać, klikając na ikonkę  w obszarze **Na rachunek**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Kontrahenci** z listą kontrahentów, (jeśli uprzednio zostali tam wprowadzeni). Należy wskazać grupę, a następnie wybrać kontrahenta z wyświetlonej listy kontrahentów. W oknie **Kontrahenci** można zmienić nazwę grupy, dodać nową grupę i nowego kontrahenta. Polecenie **Szukaj** ułatwi odszukanie po nazwie kontrahenta – odbiorcę przelewu.
- Postępuje się analogicznie jak przy wykonaniu przelewu jednorazowego (uzupełnić trzeba tytuł, kwotę, datę operacji, podać hasło jednorazowe) lub przelewy zdefiniowane, odpowiednie opisy w niniejszej instrukcji.

W oknie **LISTA KONTRAHENTÓW** można wykonać 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".

Inaczej jest jeśli klient z poziomu przelewu (okno **PRZELEW DOWOLNY – KROK 1/2**) wybierze innego kontrahenta, wówczas respektowana jest wartość parametru "Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego".

## Invoobill

Usługa Invoobill umożliwia otrzymanie w formie elektronicznej rachunków i faktur od wielu dostawców, które można regulować za pośrednictwem internetowego dostępu do swojego konta bankowego. Invoobill jest dostępny przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku. Aby włączyć usługę, należy wybrać rachunek, z którego mają być regulowane płatności za pośrednictwem usługi Invoobill. Zostanie wyświetlone okno z danymi wybranego rachunku. Po lewej

stronie ekranu zostanie rozwinięte menu i z wyświetlonej listy należy wybrać zakładkę **Invoobill**. Zakładka **Invoobill** jest widoczna w menu, jeżeli bank uruchomił usługę dla swoich klientów. Jeśli klient korzysta po raz pierwszy z usługi, to zostanie wyświetlona informacja o poniższej treści:

**Invoobill**

Nie zawarłeś dotychczas żadnego porozumienia z Usługodawcą, które umożliwiłoby Ci wykonywanie płatności w systemie Invoobill.

Invoobill - usługa ułatwiająca szybkie i wygodne opłacanie rachunków i faktur. Korzystając z systemu Invoobill otrzymasz rachunki lub faktury w formie elektronicznej, które w prosty sposób uregulujesz za pomocą Internet Bankingu. Wraz z rachunkami lub fakturami mogą być również dostarczane inne materiały, które dotychczas przesyłane były w formie papierowej, takie jak bilingi, informacje o ofercie itp. Na świecie tego typu usługę określa się jako EBPP (Electronic Bill Presentment and Payment - elektroniczna prezentacja i płatność rachunków). Usługa Invoobill całkowicie eliminuje z obiegu papierowe faktury i rachunki w kontaktach pomiędzy dostawcą masowych usług, a ich odbiorcą.

Jeśli chcesz płacić rachunki wprost z Internet Bankingu korzystając z systemu Invoobill, zawrzyj porozumienie z Usługodawcą poprzez złożenie odpowiedniego wniosku.

[Lista usługodawców](#)

Pod przyciskiem [Lista usługodawców](#) - znajduje się lista wierzycieli, dostawcy usług.

Należy wypełnić krótki elektroniczny formularz (rys. poniżej), który zostanie wyświetlony po użyciu przycisku **Złóż wniosek o porozumienie**. Jeżeli jest to kolejny wniosek, należy wybierać zakładkę **Nowy wniosek** z rozwiniętego menu po lewej stronie. W oknie aktywacji usługi Invoobill **Złożenie wniosku o porozumienie krok 1/2** znajdują się pola ze znakiem zapytania [?], klikając na znak, można uzyskać krótki opis wybranego pola. Znakiem **X** w górnym prawym rogu zamyka się okna podpowiedzi.

We wniosku należy wskazać:

**Złożenie wniosku o porozumienie - krok 1/2**

Usługodawca:	<input type="text" value="---wybierz usługodawcę---"/>
Tytuł płatności:	<input type="text" value="---wybierz tytuł płatności---"/>
Identyfikator klienta:	<input type="text" value=""/> [?]
Data początkowa porozumienia:	<input type="text" value="2011-12-13"/> [?]
Data końcowa porozumienia:	<input checked="" type="radio"/> Bezterminowo <input type="radio"/> <input type="text" value=""/> [?]
Nazwa własna porozumienia:	<input type="text" value=""/> [?]
Oświadczenie:	<input type="checkbox"/> Oświadczam, że zapoznałem się z <b>Regulaminem Usługi Invoobill</b> prowadzonej przez Bank i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

- **Dostawcę usług** z rozwijanej listy, od którego rachunki/faktury klient chce otrzymywać za pośrednictwem Invoobill'a. Lista usługodawców jest zarządzana przez Krajową Izbę Rozliczeniową w skrócie KIR (system Invoobill). Jeżeli Usługodawca znajduje się w bazie usługodawców systemu, wówczas widnieje na liście.
- **Tytuł płatności**, który także jest definiowany przez KIR. W zależności od wybranego usługodawcy rozwijana lista płatności zawiera różne tytuły usługi.
- **Identyfikator klienta** - to indywidualny kod nadawany przez podmiot świadczący usługi. Znajduje się on na fakturze lub rachunku, który klient otrzymuje od usługodawcy.



- **Data początkowa porozumienia** - data w formacie RRRR-MM-DD, od której obowiązywać będzie wnioskowane porozumienie. Można skorzystać z kalendarza, klikając na pole do wprowadzania daty. Domyślnie porozumienie będzie obowiązywać od dnia aktualnego kalendarzowego.
- Domyślnie program podpowiada **bezterminową** umowę, ale w polu pod można podać datę końcową (w formacie RRRR-MM-DD), od kiedy nastąpi rezygnacja z usługi Invoobil.
- **Nazwa własna porozumienia** - to nazwa, dzięki której łatwo można odróżnić porozumienia zawarte z różnymi usługodawcami.

Należy zapoznać się z **regulaminem usługi Invoobil**, który wyświetli się po kliknięciu na wskazany link w Oświadczeniu. Zaznaczenie kwadratu jest równoznaczne ze zobowiązaniem się do przestrzegania regulaminu.

Przyciskiem **Dalej** przekierowuje do następnej strony wniosku, gdzie znajdują się szczegóły składanego wniosku, który można zatwierdzić **Zatwierdź** lub odrzucić **Anuluj**. Po zatwierdzeniu zostanie wyświetlone okno **Złożenie wniosku o porozumienie - potwierdzenie**, w którym znajdują się informacje dotyczące dalszych procedur, według których należy postępować.



Poprawnie wypełniony wniosek zostanie umieszczony na liście wniosków. Do listy wniosków można przejść korzystając z przycisku **Lista wniosków** w oknie **Złożenie wniosku o porozumienie – potwierdzenie** lub wybierając zakładkę **Złożone wnioski** w menu po lewej stronie okna. Na liście wniosków umieszczone są wszystkie wnioski złożone z wybranego rachunku. Z każdego rachunku dostępnego przez Internet można złożyć wnioski do różnych Usługodawców, przy czym kolejne wnioski nie będą przyjmowane, jeśli istnieje już aktywne porozumienie zawarte z danym Usługodawcą. Płatności i faktury będą dostarczane i mogą być regulowane tylko z rachunku, z którego wypłynął wniosek.

Wniosek zawiera: nazwę usługodawcy, tytuł płatności, nazwę porozumienia, status (np.: oczekujący, odrzucony), możliwość przeglądania szczegółów wniosku przez wybranie z tabeli polecenia „szczegóły”.

Po skontaktowaniu się z usługodawcą i pomyślnym zakończeniu aktywacji usługi (zawarcia porozumienia) wniosek z listy wniosków zostaje przekwalifikowany na porozumienie i automatycznie przeniesiony jest na listę porozumień. Każde porozumienie z listy zawiera: *nazwę usługodawcy, tytuł płatności nazwę porozumienia, status (np.: aktywny)*, możliwość przeglądania szczegółów wniosku przez wybranie polecenia z tabeli „szczegóły” lub anulowania porozumienia przez wybranie polecenia „unieważnij”.

Od tej pory klient będzie otrzymywał faktury, płatności i załączniki na wskazany rachunek, widnieją one na liście przesyłek. Szczegóły każdej faktury (w formacie pdf) wyświetlonej na liście faktur można zobaczyć poprzez wybranie z menu zakładki **Faktury** i w tabeli polecenie „szczegóły”, przykładowe okno poniżej.

> Rachunki

> Przelewy jednorazowe

> Przelewy zdefiniowane

> Przelewy oczekujące

> Zlecenia

> Historia

> Kontrahenci

**> Invoobill**

> Przesyłki

> Płatności

> Faktury

> Załączniki

> Porozumienia

> Złożone wnioski

> Nowy wniosek

### Szczegóły faktury

Numer faktury:	FVAT/1315560836003/00
Opis:	2011-09-09
Wystawca:	Masowy Wierzyciel KR Tel. S.A.
Adres wystawcy:	Ul. Piłcockiego 03-684 Poznań
NIP wystawcy:	1234567890
Tytuł:	Faktura VAT - KR/2010/UsługiIT/ usługi telekomunikacyjne itp test
Kwota:	1315560836004/00 521,07 PLN

**Powrót**



Można realizować, opłacać otrzymane faktury bez konieczności ręcznego wprowadzania danych przelewu. Wystarczy wybrać odpowiedni rachunek, następnie z menu zakładkę **Invoobill** → **Płatności**. Po wybraniu opcji wyświetli się odpowiednio okno z listą żądanych płatności.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rachunki</li> <li>➤ Przelewy jednorazowe</li> <li>➤ Przelewy zdefiniowane</li> <li>➤ Przelewy oczekujące</li> <li>➤ Zlecenia</li> <li>➤ Historia</li> <li>➤ Kontrahenci</li> <li>➤ Invoobill <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przesyłki</li> <li>➤ Płatności</li> <li>➤ Faktury</li> <li>➤ Załączniki</li> </ul> </li> <li>➤ Porozumienia <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Złożone wnioski</li> <li>➤ Nowy wniosek</li> </ul> </li> <li>➤ Doładowania</li> <li>➤ Koszyk płatności</li> </ul>	<h3>Szczegóły żądania płatności</h3> <p><b>Dane do przelewu</b></p> <p>Numer rachunku odbiorcy: 13 1140 1140 0000 2193 5800 1001</p> <p>Nazwa odbiorcy: Masowy Wierzyciel KIR Tel. S.A. Odział Mazowiecki - Warszawa</p> <p>Adres odbiorcy: Ul. Pileckiego 03-684 Poznan</p> <p>Tytuł: Faktura VAT : KIR/2010/UslugiIT/ uslugi telekomunikacyjne itp test</p> <p>Kwota: 496.90 PLN</p> <p><b>Pozostałe informacje</b></p> <p>Termin płatności: 2011-09-09</p> <p>Status płatności: <b>przeterminowana</b></p>
---	---

Na liście żądanych płatności widać wszystkie płatności wystawione przez Usługodawców, zaakceptowane, odrzucone, niezrealizowane, przeterminowane (kolumna **Status**). Można przeglądać ich dane szczegółowe, wybierając z tabeli polecenie „szczegóły”. Po wybraniu płatności można:

- Odrzucić ją przyciskiem **Odrzuć** – wyświetli się okno **Odrzucenie żądania płatności**, gdzie w polu **Powód odrzucenia** - należy podać powód odrzucenia (max 40 znaków). Informacja odrzucenia wraz z powodem odrzucenia zostanie przekazana Usługodawcy.
- Zaakceptować i zrealizować przyciskiem **Akceptuj** i podaniem jednorazowego hasła.

W zakładce **Załączniki** – można pobrać odpowiedni załącznik w formacie PDF, przy czym należy mieć zainstalowany program Adobe Reader (program jest darmowy, dostępny przez Internet).

## Doładowania

**Doładowanie cykliczne - krok 1/3**

Z rachunku

Numer rachunku: 09 9660 0007 0003 1538 0300 0001

Dane nadawcy: Bytkowska Arleta  
Szczepieszyn ul. Bukowa 18/64  
17-046 Łękolody

**Szczegóły doładowania**

Operator: Orange

Kwota doładowania: 50

Numer telefonu: +48

Posiada numer telefonu: +48

Data następnej realizacji: 2015-05-14

Szkieł (co ile miesięcy): 1

Data ostatniej realizacji: 2016-05-14

Oświadczam, że:

- zapoznałem się z **Regulaminem** usługi natychmiastowego doładowania telefonu na kartę świadczonej przez Blue Media S.A. i akceptuję warunki;
- chcę, aby usługa została uruchomiona natychmiast, a doładowanie dostarczane niezależnie po jego zamówieniu, co będzie skutkowało utratą prawa do odwołania od umowy;
- jestem rezydentem Rzeczypospolitej Polskiej

**Wzrost** **Dalej >>**

Za pomocą formatki w oknie **Doładowania** można dokonać zasilenia konta telefonu komórkowego. Jednorazowe doładowanie wskazanego numeru telefonu składa się z trzech etapów. Po wybraniu rachunku, z którego zostanie pobrana kwota doładowania, należy wskazać opcję **Doładowania** → **Jednorazowe**. W

pierwszym kroku określany jest operator, w którego sieci działa doładowywany numer, wybierana bądź wpisywana (zależnie od oferty operatora) kwota doładowania, a następnie dwukrotnie wprowadzany numer telefonu. Jest to jednocześnie zabezpieczenie przed błędnym wprowadzeniem numeru. W przypadku, gdy zmieniony został dostawca usług telefonicznych z zachowaniem numeru telefonu, z rozwijalnej listy należy wybierać operatora, w którego sieci aktualnie pracuje numer. W dolnej części okna można zapoznać się z regulaminem usługi poprzez kliknięcie na link o nazwie **Regulamin**, który należy zaakceptować, zaznaczając  przy tekście: **Oświadczam, że...** (dodatkowo uwzględniono przy akceptacji Regulaminu dwa punkty wynikające z ustawy o prawach konsumenta obowiązującej od 25 grudnia 2014 roku o treści: *chcę, aby usługa została zrealizowana natychmiast, a doładowanie dostarczone niezwłocznie po jego zamówieniu, co będzie skutkowało utratą prawa do odstąpienia od umowy, oraz jestem rezydentem Rzeczypospolitej Polskiej*). Przechodząc dalej, klient ma możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. W ostatnim kroku następuje potwierdzenie operacji hasłem jednorazowym. Zlecenie zostanie przekazane do realizacji. Kwota pojawi się na koncie telefonu komórkowego w przeciągu kilkunastu sekund do kilku minut.

W zakładce **Doładowania → Zdefiniowane → Dodaj doładowanie** istnieje możliwość wprowadzenia doładowania zdefiniowanego. Otwarta po raz pierwszy zakładka jest pusta (Brak zdefiniowanych doładowań). W celu dodania doładowania należy użyć przycisk **Dodaj doładowanie**. W pierwszym kroku należy wybrać operatora oraz wpisać dwukrotnie numer telefonu a także nazwę doładowania i opcjonalnie nazwę skróconą. Drugi krok daje możliwość sprawdzenia poprawności danych, trzeci to zatwierdzenie doładowania zdefiniowanego przez podanie hasła jednorazowego. Dodanie doładowania zdefiniowanego znacznie skraca czas wykonywania operacji doładowania. Wykonanie zasilenia ograniczy się wówczas do podania kwoty, zaakceptowania Regulaminu oraz zatwierdzenia operacji (bez konieczności podania hasła). Jeśli w siedzibie banku zostało złożone zlecenie doładowania telefonu w opcji „na żądanie” to będzie ono widoczne w zakładce **Doładowania → Zdefiniowane**.

W przypadku wystąpienia błędu uniemożliwiającego wykonanie doładowania stosowna informacja zostanie przesłana za pomocą komunikatu – możliwość odczytania w zakładce **Inne → Komunikaty** – wraz z określeniem błędu.

Istnieje możliwość zdefiniowania doładowania w zakładce **Doładowania → Cykliczne → Dodaj doładowanie**. Tak jak w pozostałych dwóch opcjach należy wybrać z rozwijanej listy operatora, podać kwotę doładowania cyklicznego, dwukrotnie wpisać numer telefonu, ustalić harmonogram płatności (data następnej realizacji – automatycznie podstawiana data kolejnego dnia roboczego, skok - co ile miesięcy, data ostatniej realizacji), zaakceptowanie regulaminu. Kolejny krok to sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych oraz zatwierdzenie hasłem jednorazowym. Doładowanie cykliczne można modyfikować (przycisk **Modyfikuj**) - można zmienić operatora, kwotę doładowanie, daty realizacji). Jeżeli zachodzi potrzeba, to można także usunąć doładowanie cykliczne. Zlecenie na doładowania cykliczne można zdefiniować w serwisie Internet Banking albo złożyć w banku. Cykliczne doładowanie jest wygodną formą, ponieważ nie wymaga poza zdefiniowaniem żadnych działań dodatkowych ze strony klienta (dział jak zlecenie).

### Faktura za doładowanie

Chcąc uzyskać fakturę za doładowanie, należy jednorazowo zarejestrować swoje dane na stronie <https://zasilenia.faktura.pl>, podając numer doładowywanego telefonu. Można otrzymać e-fakturę bądź fakturę tradycyjną, w obu przypadkach wysyłaną na adres mailowy podany przy rejestracji danych. Faktura trafia na skrzynkę mailową w ciągu maksymalnie 24 godzin. Wystawcą faktury jest spółka Blue Media. Faktura będzie wystawiana automatycznie po każdym dokonanym zasileniu. Można mieć zarejestrowanych wiele numerów, za których doładowanie będzie za każdym razem uzyskiwana faktura.

## Koszyk płatności

Za pomocą zakładki **Koszyk płatności** można przejść do listy przelewów, które podczas ich tworzenia zostały skierowane do Koszyka płatności. Użyta po raz pierwszy lista jest pusta.

**Uwaga!** Jeśli jest kilka rachunków, z których można wykonywać przelewy, to każdy z nich ma swój koszyk płatności.

Przelewy jednorazowe (dowolny, ZUS, podatkowy, dewizowy i na rachunek własny) z zaznaczoną [] cechą **Dodaj przelew do koszyka płatności** wpadają do koszyka rachunku, z którego były przygotowane.

Przy płatnościach do ZUS, jeżeli będzie zaznaczony parametr **Dodaj przelew do koszyka płatności**, można utworzyć wszystkie cztery przelewy podczas jednej operacji. Jeżeli klient nie zaznaczy parametru to system wysyła komunikat:



Po wybraniu przycisku **Anuluj** przelewy można wykonać pojedynczo, podając hasło jednorazowe z pominięciem koszyka płatności.

Przelewy w oknie **Koszyk płatności - lista operacji** można, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.

Lista operacji wyświetlona jest w układzie: *wybór* – kolumna do zaznaczania operacji, *data operacji*, *numer rachunku* + *dane adresowe odbiorcy*, *tytuł*, *kwota*. Kliknięcie na etykietę kolumny (Dane odbiorcy lub Tytuł) pozwoli ustawiać przelewy w porządku alfabetycznym lub rosnąco/malejąco według kwoty lub daty operacji. Pod tabelą można wybrać ilość wyświetlanych operacji (5,10,25,50,100) na stronie i wybrać numer strony. Jest to przydatne przy dużej ilości przelewów w koszyku.

Do zwiększenia czujności przy wykonywaniu przelewów na rachunki odbiorców niedodanych wcześniej do listy kontrahentów służy wyróżnienie czerwonym kolorem rachunku, który nie był dodany do bazy odbiorców i wcześniej nie był wczytany w czasie importu (rysunek poniżej).

<input type="checkbox"/>	2015-05-06	Zakład Ubezpieczeń Społecznych 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000	4859293877 P83061912884 S20150401	22,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2015-05-06	Ola Ola 84 8787 0000 0000 0707 2000 0030	ew	20,00 PLN
<input type="checkbox"/>	2015-05-06	Studia Pułtusk <b>46 1240 5282 1111 0000 4896 0964</b>	studia	2 365,00 PLN

Liczba wierszy: 25 Strona 1 z 1

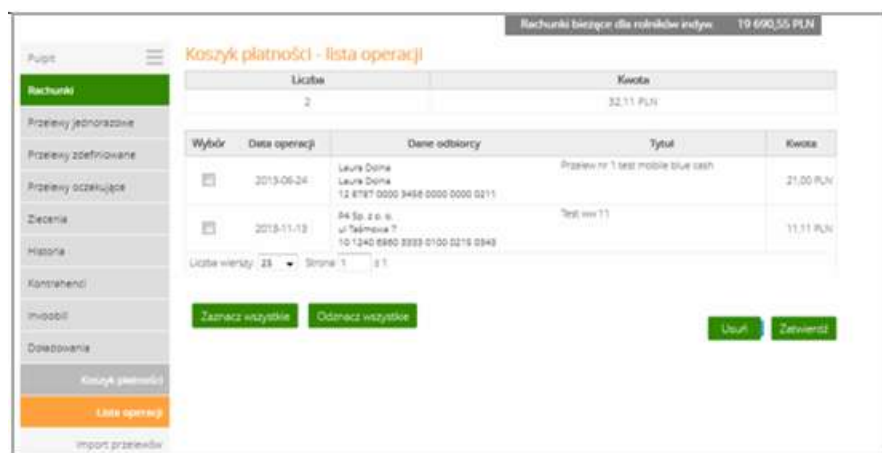
Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie

Usuń Zatwierdź

Po ustawieniu kursora na numerze konta pojawia się informacja:

Uwaga: rachunek nie znajduje się w bazie odbiorców.





Za pomocą zakładki **Import przelewów** można zaimportować do **Koszyka płatności** przelewy ze wskazanego pliku. Przycisk **Przeglądaj** uaktywnia okno Windows do wskazania pliku. Przed importem należy wybrać **Format** plików (ELIXIR-0, Video TEL, Plik zdefiniowany) i **Kodowanie znaków** spośród zaproponowanych na rozwijanej liście. Należy pamiętać, że operacja zostanie zaimportowana do koszyka tego rachunku, który jest wskazany w pliku, jako nadawca.

**Uwaga!** Program weryfikuje uprawnienia operatora do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków nadawcy importowanych przelewów (dla rachunków obciążanych). Jeśli brak uprawnienia do realizacji przelewów choćby do jednego rachunku importowanych przelewów, to wyświetli się komunikat o błędzie: „*Błąd importu przelewów (nr wiersza:1). Brak uprawnienia do dopisywania i edycji własnych przelewów dla numeru rachunku nadawcy: 6655550000000011111111111111*” i import nie zostanie zrealizowany. Uprawnienia dla operatora ustalane są w banku.

W koszyku płatności po kliknięciu na dane odbiorcy lub nr rachunku można wyświetlić szczegóły przelewu – rachunek, z jakiego nastąpiła płatność, na jaki rachunek, oraz szczegóły operacji, czyli tytuł przelewu, kwota oraz data operacji.

Program weryfikuje i sprawdza, czy w koszyku płatności nie pozostają przelewy zdefiniowane i czekające na akceptację od 30 dni. Jeżeli takie są, to system generuje odpowiedni komunikat pojawiający się po zalogowaniu w liście komunikatów:



Informacja taka pomaga przy kontroli i weryfikacji przelewów - czy nie ma płatności oczekujących na akceptację, które umknęły uwadze operatora a powinny zostać zrealizowane.

## Usługa PayByNet

Usługa pozwoli wygodnie i szybko płacić za zakupy internetowe, a także pomoże bezpośrednio z konta internetowego regulować opłaty 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 (KIR) - operator usługi PayByNet. Przelew realizowany jest bezpośrednio pomiędzy rachunkiem klienta 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 przez klienta płatności.

W tym celu należy:

#### KROK PIERWSZY

1. Wybieranie towaru w sklepie internetowym zaznaczenie, akceptacja i wrzucenie do koszyka (sklep musi mieć uruchomioną usługę PayByNet)
2. Wybieranie formy płatności PayByNet.

#### KROK DRUGI


3. Przekierowanie na stronę PayByNet (po użyciu przycisku **Przekieruj**)
4. Pojawienie się kolejnego okna, w którym widnieją dane transakcji:
  - Skrócona nazwa odbiorcy,
  - Identyfikator płatności,
  - Kwota transakcji,
  - Data i godzina, do której należy zaakceptować płatność, aby transakcja została zrealizowana.

W tym oknie również trzeba wybrać bank, w którym klient posiada bankowe konto internetowe i potwierdzić wybór banku/operatora kliknięciem przycisku **Potwierdzam**. Jeżeli klient zapomni wybrać bank, to 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 zalogować się na stronie swojego banku. Strona ma dodatkową adnotację „*Płatność jest obsługiwana przez PayByNet*”.
7. Po zalogowaniu widoczne będą automatycznie wypełnione dane do przelewu, w tym: NRB beneficjenta oraz jego nazwę i adres, a także tytułu płatności. Takie działanie zabezpiecza bank i klienta przed błędami. Można zdecydować, z którego rachunku dokonana będzie płatność i wystarczy, zaakceptować ją przyciskiem **Akceptuj**.

Płatność PayByNet - krok 1/2	
<b>Z rachunku</b>	
Numer rachunku:	50878700000002234720000010 Najlepszy rach. / 3 974,93 PLN
Wolne środki:	3 974,93 PLN
Dane nadawcy:	Czech Romualda ul. Rycerska 51/88 Szczepieszyn 02-915 Łękołody
<b>Na rachunek</b>	
Numer rachunku:	44 1140 2004 0000 3102 1582 3843
Dane odbiorcy:	ShopOnline1 e-sklep ul.Klonowa 33 0 2-001 Warszawa Polska
<b>Szczegóły operacji</b>	
Tytuł:	ShopOnline 1323437800
Kwota:	1,99 PLN
Termin ważności płatności:	2011-12-09 14:51:40
PayByNet 	
<b>Odrzuć</b> <b>Akceptuj</b>	



8. Okno **Płatność PayByNet 2/2** pokazuje jeszcze raz wprowadzone dane, które można dodatkowo sprawdzić. Jeśli dane są prawidłowe, to należy wpisać w okienku hasło i użyć przycisku **Zatwierdź**. Wówczas wygenerowany będzie komunikat:  
*"Płatność została zaakceptowana.  
Połączenie z Bankiem zostało zakończone.  
Aby skorzystać z serwisu internetowego zaloguj się ponownie lub przejdź na stronę sklepu."*

#### KROK CZWARTY

9. Teraz bank przesyła do sklepu informację, że klient dokonał zapłaty.
10. Sklep może przystąpić do realizacji zamówienia.

## LOKATY

**LOKATY → Lista lokat** – wyświetla listę aktualnych lokat. Po zaznaczeniu kwadratu **Pokaż lokaty zlikwidowane** wyświetli się informacja o lokatach zlikwidowanych.

Lista z lokatami zawiera: numer rachunków i nazwy lokat dostępnych przez Internet wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (to znaczy datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). W momencie wyboru lokaty wyświetli się okno ze szczegółami **Informacje o lokacie**, gdzie jest do dyspozycji przyciski **Zlikwiduj lokatę**, **Zmień nazwę**, **Drukuj** i dodatkowo jest możliwość przeniesienia środków z lokaty na inny rachunek wskazany z rozwijanej listy w rubryce **Przenieś środki na**.

Menu boczne programu rozszerzy się o następujące zakładki umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:

- **Otwórz lokatę**
- **Historia**, opcja wyświetla się po wybraniu określonej lokaty

### Zakładanie lokaty:

Aby założyć lokatę:

- Z rozwiniętego menu po lewej stronie należy wybrać zakładkę **Lokaty > Otwórz lokatę**
- Następnie wybrać, z którego rachunku przelane zostaną środki na lokatę (krok 1/4). Ten rachunek będzie powiązany z lokatą
- Wybrać rodzaj lokaty, jaka ma zostać otwarta (krok 2/4)
- W oknie **Otwieranie lokaty – krok 3/4** należy zwrócić uwagę na czas trwania lokaty i minimalną oraz maksymalną wysokość środków, jakie można na niej przechować. Określić pozostałe parametry lokaty:
  - Kwotę lokaty. **Uwaga!** Zadeklarowana kwota lokaty musi mieścić się w podanym przedziale: minimalna/maksymalna granica kwoty lokaty.
  - Rodzaj lokaty - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu lokaty czy też nie.
  - W zależności od rodzaju lokaty można zdecydować o miejscu, do którego mają być dopisywane odsetki od lokaty. Jeżeli wybierana zostanie opcja dopisywania odsetek **do salda lokaty**, wówczas 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 tym oknie można sprawdzić proponowane progi > **Progi** lokaty.
  - Można wrócić do poprzedniej strony z listą lokat > **Wstecz**.
  - Zaakceptować przyciskiem **Dalej**.
- W następnym wyświetlonym oknie **Otwieranie lokaty – krok 4/4** następuje akceptacja Założenia lokaty przez podanie jednorazowego hasła. Założona lokata automatycznie zostanie umieszczona na liście lokat obsługiwanych przez Internet Banking.
- Opcje wyboru przedłużania lokaty i dopisywania odsetek do salda lokaty lub rachunku są dostępne lub nie w zależności od rodzaju nowo zakładanej lokaty.
- Do założenia lokaty nieodzowne jest zapoznanie się z Regulaminem Lokaty i zaakceptowaniem jej warunków, przez zaznaczenie kwadratu [✓] „Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Lokaty i akceptuję jego treść”.
- Nowo założona lokata zostanie dopisana do listy lokat w menu głównym **Lokaty** Od tej chwili można śledzić jej dane i ewentualnie ją zlikwidować.
- Można przeglądać szczegóły dowolnej lokaty udostępnionej w internetowym serwisie, zarówno założonej w Internecie, jak i założonej w siedzibie banku. W tym celu wybrać

należy menu (główne) **Lokaty**, zostanie wyświetlona **Lista lokat**. Następnie kliknąć na numerze rachunku lokaty (tak jak w przypadku pozostałych rachunków).

- Sortowanie danych w tabeli  
Kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałeczka (↑ ; ↓ ) pokazująca jak posortowano:
  - strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny,
  - strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumnyPowtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

#### Likwidacja lokaty:

- Likwidacja wybranej lokaty. W menu **Lista lokat** kliknąć na lokatę, która będzie zlikwidowana. W oknie danych tej lokaty wskazać rachunek w polu *Przenieś środki na rachunek*, na który zostaną przeksięgowane środki zgromadzone na lokacie, a następnie wybrać polecenie **Zamknij lokatę**. Ostatnim krokiem tej operacji jest podanie odpowiedniego hasła jednorazowego i zatwierdzenie likwidacji komendą **Wykonaj**.  
Przy zerwaniu lokaty odsetki nie są tak korzystne jak przy zachowaniu umowy (należy sprawdzić tę kwestię w regulaminie lokaty).

#### Historia lokaty:

- Przeglądanie historii wybranej aktywnej lokaty możliwe jest przez wybranie lokaty z listy wówczas w menu z lewej strony pojawi się zakładka **Historia**, która udostępnia okno **Historia wykonanych operacji**. Również wybranie polecenia Ostatnie operacje w ostatniej kolumnie tabeli z lokatami przekieruje klienta do okna **Historia wykonanych operacji**.
- W oknie widać operacje księgowane z zadanego okresu, a przez włączenie przycisku **Pokaż filtr** można sprecyzować zakres czasowy, wyszukać operacje z zakresu kwot, po zadanym tekście, rodzaju operacji, określić ilość wyświetlanych pozycji na stronie.
- Po wyszukaniu wykonanych operacji według zadanego filtrowania można:
  - Wydrukować, wyeksportować (PDF), wysłać e-mail (na podany adres) potwierdzenia wybranych operacji
  - Wydrukować lub wyeksportować w plikach (PDF, CSV, XLS, ELIXIR, VideoTEL, plik zdefiniowany) zestawienie wybranych operacji.

## KREDYTY

- **KREDYTY → Lista kredytów** – wyświetla listę kredytów w formacie: nazwa kredytu (dostępnych do obsługi przez Internet), bieżące saldo i waluta kredytu. Przycisk **Pokaż podsumowanie** wyświetli dodatkową tabelę z informacją o liczbie, łącznym saldzie i walucie aktualnych kredytów. Wskazanie kredytu z listy lub polecenia **szczegóły** w ostatniej kolumnie tabeli przekieruje do szczegółowych danych kredytu w oknie **Informacje o kredycie**, gdzie można obejrzeć i wydrukować harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku **Harmonogram**, wydrukować szczegóły danego kredytu **Drukuj** oraz zmienić jego bankową nazwę na własną **Zmień nazwę**. Zawsze można powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną**, dostępnego w oknie **Zmień nazwę rachunku**.
- Kliknięcie na saldzie kredytu lub polecenia z tabeli **ostatnie operacje** spowoduje przejście do okna **Historii wykonanych operacji**. W oknie widać operacje księgowe z zadanego okresu, a przez włączenie przycisku **Pokaż filtr** można sprecyzować zakres czasowy, wyszukać operacje z zakresu kwot, po zadanym tekście, rodzaju operacji, określić ilość pozycji na stronie.
- Po wyszukaniu wykonanych operacji według zadanego filtrowania można:
  - Potwierdzenia wybranych operacji > wydrukować, wyeksportować (PDF), wysłać e-mail (na podany adres)
  - Zestawienie wybranych operacji > wydrukować lub wyeksportować w plikach (PDF, CSV, XLS, ELIXIR, VideoTEL, plik zdefiniowany)
- Przed planowaną datą spłaty kredytu system generuje komunikat przypominający/informujący o zbliżającym się terminie spłaty należności, kwocie raty oraz odsetkach (ilość dni przed zdarzeniem ustawiana jest według parametru przez operatora w banku).

**Treść komunikatu**

Informacja o zbliżającym się terminie regulacji należności dla kredytu o NRB 25 8787 0000 0001 5974 1000 0030 nr umowy kredytowej **2177/15974/2015**  
170,00 PLN rata  
9,94 PLN odsetki

**Powrót** **Usuń**

**UDZIAŁY**

**UDZIAŁY → Lista rachunków udziałowych** – wyświetla listę rachunków udziałowych (jeśli klient jest udziałowcem w banku): nazwę, walutę, saldo oraz wolne środki – zawsze mają wartość zerową niezależnie od przydzielonych uprawnień w banku. Można tu zobaczyć szczegółowe informacje i historię rachunku, zmienić jego nazwę na własną, wydrukować informacje o rachunku.

## KARTY

**KARTY → Lista kart** - wyświetla listę kart wydanych do rachunków klienta w Banku. W tabeli znajdują się następujące informacje: nazwa i numer karty, rodzaj karty (np. debetowa, usługowa), Imię i nazwisko posiadacza karty, status karty (aktywna, zastrzeżona), dostępne operacje przez Internet dla danej karty.

**Szczegóły karty**  
**Głęcz Sonia**  
**Karta BPS Centrala 4180 41xx xxxx 0227**  
Szczegóły karty

Posiadacz: Głęcz Sonia  
Nazwa karty: Karta BPS Centrala  
Numer karty: 4180 41xx xxxx 0227  
Rodzaj karty: debetowa  
Numer rachunku powiązanego: 72 8747 0008 0006 1607 3000 0010  
Data ważności karty: 2017-04-30  
Status karty: aktywna

**Limity**

Nazwa limitu	Kwota limitu	Do wykorzystania
Limit gotówkowy	3 000,00 PLN	3 000,00 PLN
Limit bezgotówkowy	2 000,00 PLN	2 000,00 PLN
Limit pełny	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN

Powrót

Jeżeli klient posiada tylko jedną kartę wówczas program od razu wyświetli szczegóły tej karty. Po kliknięciu w tabeli na polu **szczegóły** również można przejść do okna, w którym wyświetlone są dane dotyczące wybranej karty, jak na powyższym obrazku: imię i nazwisko posiadacza karty, nazwa, numer, rodzaj karty, numer rachunku, do którego wydana została karta, data ważności, status karty oraz w tabeli limity dla karty: gotówkowy, bezgotówkowy i limit pełny.

W zależności od rodzaju karty w wyświetlonym oknie **Szczegóły karty** w menu po lewej stronie zostaną wyświetlone dodatkowe operacje, które można wykonać przez Internet dla wybranej karty:

- Zmień limit – limit można zmniejszyć lub zwiększyć, zmianę należy autoryzować jednorazowym hasłem,
- Zmień PIN – można zmienić PIN karty na inny niż podany przez Bank, zmianę PIN-u należy autoryzować jednorazowym hasłem,
- Zastrzeż kartę – można zastrzec kartę bez podawania hasła jednorazowego, wówczas zmieni się status karty na zastrzeżona, nie można wykonać żadnych operacji jedynie możesz oglądać jej szczegóły.



## WNIOSKI

W oknie wyświetlane są tylko te wnioski, które bank udostępnił swoim klientom posiadającym dostęp do serwisu Internet Banking.

**Bank Spółdzielczy w Nałęczowie**

**Wnioski**

**Nowe**

Nazwa	Operacje
AKTUALIZACJA DANYCH OSOBOWYCH	Wniosek
INFORMACJE EKONOMICZNO-FINANSOWE	Wniosek
Test B	Wniosek
WNIOSEK O KARTĘ DEBETOWĄ	Wniosek
WNIOSEK O KREDYT GOTÓWOWY	Wniosek
WNIOSEK O KREDYT W RACHUNKU	Wniosek
Założenie kredytu B	Wniosek
Zmiana danych osobowych	Wniosek

**Przetwarzane**

Nr sprawy	Nazwa	Status	Data rozpoczęcia sprawy	Operacje
2015/0747088/20	SKLEP	Symulacja kredytu	2015-04-09	Wniosek, dokumenty
2015/0747088/20	Test B	Realizacja wniosku	2015-04-09	Wniosek, dokumenty

**Zakończone**

Nr sprawy	Nazwa	Status końcowy	Data rozpoczęcia sprawy	Data zakończenia sprawy	Operacje
2015/0747088/21	Zmiana danych osobowych	Akceptacja formularza	2015-10-23	2015-10-23	Wniosek, dokumenty
2015/0747088/24	Zmiana danych osobowych	Akceptacja formularza	2015-10-23	2015-10-23	Wniosek, dokumenty

Wnioski 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.

## BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH

Opcja widoczna tylko w Internet Bankingu klienta indywidualnego pod warunkiem, że:

- Bank posiada wykupioną licencję na usługę
- Klient ma usługę Internet Banking
- Rachunek klienta znajduje się w tym samym produkcie, w którym znajduje się konto dla małoletniego -13 (więcej na temat definiowania typu konta w produkcie znajduje się w instrukcji Bankowość dla najmłodszych administracja). Jeżeli użytkownik nie będzie posiadał konta w tym samym produkcie, to zakładka **Bankowość dla najmłodszych** nie będzie widoczna w serwisie IB.
- Użytkownik serwisu Internet Banking jest osobą pełnoletnią (ma powyżej 18 lat).

Definiowanie usługi

- Z menu bocznego wybrać zakładkę Bankowość dla najmłodszych
- Dodać dane osobowe dziecka (imię/imiona, nazwisko, PESEL, data urodzenia – wpisana ręcznie albo wybrana z kalendarza ; telefon i adres e-mail nie są wymagane), zaznaczyć zgody i oświadczenie. Powyższe czynności wymagają potwierdzenia hasłem jednorazowym. Bez wypełnienia powyższych danych system nie pozwoli przejść do kolejnych kroków.
- Dodać urządzenie mobilne – operacja wymaga podania hasła jednorazowego

Więcej na temat działania opcji w instrukcji **Bankowość dla najmłodszych (-13) administracja IB**.

## RODZINA 500+

Zakładka umożliwia złożenie wniosku dotyczącego programu Rodzina 500+, czyli „systemowego wsparcia polskich rodzin. Zgodnie z projektem, z pomocy skorzystają rodzice oraz opiekunowie dzieci do 18 roku życia”. Szczegółowe informacje o programie **"Rodzina 500+"** można znaleźć na stronie **Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej** oraz na stronie **obywatel.gov.pl**.

The screenshot shows the 'Program Rodzina 500+' application form. On the left is a navigation menu with options: Pulpit, Rachunki, Lokaty, Kredyty, Karty, Ustawienia, and Inne. Below the menu is a section for 'Bankowość dla najemców' with an Apple logo and a '500+' logo. The main form area has the title 'Program Rodzina 500+' and three input fields: 'Czym jest program "Rodzina+"?', 'Bezpieczeństwo', and 'Przetwarzanie danych'. A green button labeled 'Złóż wniosek Rodzina 500+' is located at the bottom right of the form area.

Wniosek należy wypełnić samodzielnie (nie ma możliwości złożenia wniosku w imieniu innej osoby) pamiętając, że złożenie wniosku jest bezpłatne i nie wiąże się z koniecznością instalacji dodatkowych aplikacji czy oprogramowania.

Klient przy składaniu wniosku może do wypłaty świadczenia wybrać:

- jeden ze swoich rachunków dostępnych w serwisie Internet Banking (automatycznie podstawiany jest numer rachunku głównego),
- podać inny numer rachunku (spoza listy dostępnych w banku), na który mają być przekazywane środki z programu Rodzina 500+. **W przypadku tej opcji system prosi o potwierdzenie wyboru hasłem jednorazowym,**
- brak rachunku – organ prowadzący będzie przekazywał świadczenia w ustalony z klientem sposób.

This screenshot shows the 'Program Rodzina 500+' application form with the 'Rachunek do wypłaty świadczenia' section. It features three radio button options: 'Twój rachunek' (selected) with a dropdown menu showing the account number '75 8767 0000 0003 1538 3000 0070', 'Inny numer rachunku' with an empty input field and a 'Wyczyść' button, and 'Brak rachunku'. A green button labeled 'Dalej >>' is at the bottom right.

Po użyciu przycisku **Złóż wniosek Rodzina 500+** klient zostaje przekierowany na stronę składania wniosku (otwieraną w nowym oknie).

We wniosku oprócz danych osoby starającej się o świadczenie należy podać dane pozostałych członków rodziny wnioskującego wraz z dodatkowymi zaświadczeniami i oświadczeniami (wcześniej należy przygotować skany lub zdjęcia. Dopuszczalne formaty załączników to: PNG, JPG lub PDF), jeśli takie będą w indywidualnej sprawie niezbędne.

Dane osoby składającej wniosek:

- Imię – pole nie podlega edycji,
- Nazwisko – pole nie podlega edycji,
- PESEL – pole nie podlega edycji,
- Adres zamieszkania;
- Dane kontaktowe - Adres e-mail (pole wymagane)

wypełniane są automatycznie danymi znajdującymi się w bazie banku.

Przy wypełnianiu pozostałych informacji należy stosować się do wskazówek znajdujących się na stronie wniosku.

Po dokładnym uzupełnieniu niezbędnych danych klient otrzymuje na podany adres e-mail wiadomość potwierdzającą złożenie wniosku, czyli Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) z adresu e-mail: [upo500plus@mrpips.gov.pl](mailto:upo500plus@mrpips.gov.pl) (przykład poniżej). UPO będzie przesyłane po wpłynięciu wniosku do systemu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej o nazwie emp@tia. W związku z wnioskiem Rodzina 500+ bank nie prosi o podawanie jakichkolwiek danych drogą e-mailową, SMS-ową lub telefoniczną.

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia będące Urzędowym Potwierdzeniem Odbioru dla wniosku o świadczenie wychowawcze SW-1 nr PIU/WNI/ID/22885025

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Uprzejmie informujemy, że Pani/Pana wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego został przesłany do organu właściwego (wójta, burmistrza/prezydenta miasta) ze względu na miejsce Pani/Pana zamieszkania.

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci dalsza obsługa Pani/Pana wniosku będzie odbywała się w formie papierowej, a wszystkie pisma i decyzje administracyjne będą kierowane na adres wskazany w Państwa wniosku.

W przypadku pytań dotyczących obsługi Pani/Pana wniosku proszę o kontakt z właściwym urzędem zajmującym się obsługą wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (500+). Wykaz wszystkich urzędów w Polsce obsługujących wnioski o świadczenie wychowawcze znajdują Państwo na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

## USTAWIENIA

W momencie wyboru opcji **Ustawienia** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:

- Zmiana hasła
- Hasła jednorazowe
- Adresy e-mail dla wyciągów
- Parametry
- Kanały dostępu

### Zmiana hasła

Opcja umożliwia zmianę hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła należy podać swoje stare hasło, nowe hasło i potwierdzić nowe hasło. Następnie kliknąć na polecenie **Wykonaj**. W przypadku źle wpisanego starego hasła generowana jest informacja: **Błąd wykonania operacji. Hasło nie zostało zmienione**, zaś w logu zdarzeń pojawia się zapis: **Zmiana hasła: niepoprawne stare hasło**.

Jeżeli hasło zostanie zmienione przez operatora w banku, to u klienta po zalogowaniu do serwisu Internet Banking dostępna jest tylko strona z formularzem zmiany hasła na nowe - inne pozycje menu niedostępne.

### 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 oknie Adresy e-mail dla wyciągów należy wybierać rachunek, z którego klient chce otrzymywać wyciągi;
- Przyciskiem **Dodaj e-mail** w następnym oknie dodaje się adres e-mail. Przez zaznaczenie kwadratu klient oświadcza, iż rezygnuje z wyciągów w formie papierowej i wyraża zgodę na przesyłanie wyciągów w formie elektronicznej na wskazany przez siebie adres (adresy) e-mail.
- Akceptacja następuje przyciskiem **Zapisz**. System rozpoznaje niewłaściwy format adresu e-maila.

Lp.	Adres e-mail	Modyfikuj
1	tympoteusz.tymon@novum.pl	

- Jeśli to zaakceptujesz, otrzymasz możliwość wpisania nowego adresu e-mail, przy czym, aby możliwe było zakończenie sprawy pozytywnie, należy za każdym razem zaakceptować oświadczenie, o rezygnacji z wyciągów w formie papierowej i zgodzie na przesyłanie wyciągów w formie elektronicznej na podany adres e-mail.
- Po wpisaniu adresu e-mail możesz go również modyfikować lub usunąć wybierając odpowiednie polecenie z tabeli.
- Wszystkie operacje zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail'owego do wysyłki wyciągów wykonywane w serwisie IB są odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Logu zdarzeń** (w zakładce Inne).

## Hasła jednorazowe

Opcja umożliwia obsługę list hasel jednorazowych. Lista hasel jednorazowych jest listą losowo wybranych i odpowiednio ponumerowanych liczb sześciocyfrowych. Hasła jednorazowe są niezbędne do autoryzacji wszystkich ważnych operacji na internetowych rachunkach: wykonywanie przelewów jednorazowych (niezdefiniowanych - opcją Przelew dowolny lub z poziomu kontrahenta w opcji Kontrahenci), definiowanie przelewów (w opcji Przelewy zdefiniowane), definiowanie zleceń (w opcji Zlecenia), ewentualne usuwanie przelewów oczekujących na realizację (w opcji Przelewy oczekujące).

Pierwszą listę hasel klient otrzymuje od pracownika Banku w chwili uruchomienia usługi. Każdą następną musi zamówić i aktywować samodzielnie po odebraniu jej z banku. Aktywna może być tylko jedna lista. Użytkownik może jednak zamówić więcej list.

Numer	Data	Czas	Stan	
252	2015-05-24	10:04:30	Aktywna (02)	Zamknij listę
249	2015-09-03	09:25:56	Nieczynna	Aktywuj Zamknij listę

Po wybraniu opcji **Hasła jednorazowe** na ekranie wyświetli się informacja o listach hasel jednorazowych.

- Chcąc zamówić nową listę należy wybrać polecenie **Zamów nową listę**. W tym momencie do banku zostanie wysłane zapotrzebowanie na nową listę hasel jednorazowych, a na ekranie pojawi się informacja o zamówieniu nowej listy hasel jednorazowych.
- Po odebraniu nowej listy z banku należy ją uaktywnić poleceniem **Aktywuj**; można mieć kilka list, ale tylko jedna z nich może być w danej chwili aktywna.
- Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy. Jeżeli klient nie będzie miał hasła, nową listę uaktywnić będzie mógł jedynie pracownik Banku.

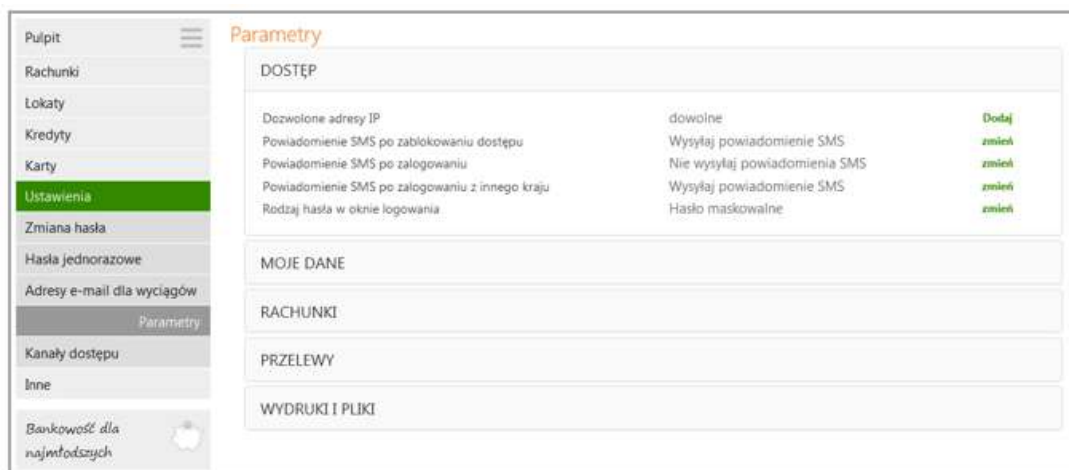
## Ważne

- ⇒ Jeżeli klient zgubił lub skradziono mu aktywną listę hasel powinien niezwłocznie ją zamknąć korzystając z polecenia **[Zamknij]** znajdującego się przy aktywnej liście. Jednak w tym wypadku, aby uaktywnić kolejną listę hasel musi udać się do banku
- ⇒ Należy pamiętać o wcześniejszym zamówieniu i odebraniu nowej listy hasel
- ⇒ Ostatnim hasłem z listy nie można podpisać przelewu
- ⇒ Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy
- ⇒ System pyta tylko raz o hasło jednorazowe. W przypadku pomyłki hasło przepada, a system prosi o kolejne

## Parametry

Opcja umożliwia podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking, wybór rachunku głównego spośród dostępnych, wybranie odpowiedniej akcji (okna) po dokonaniu przelewu jednorazowego, wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System.





## DOSTĘP

- Dozwolone adresy IP** - tu można podać, używając polecenia *Dodaj* z tabeli, adres IP, z którego klient ma dostęp do Internetu. Wówczas obsługa internetowego konta bankowego będzie możliwa tylko i wyłącznie z tego komputera/ów o podanym adresie/adresach. Adres ten można sprawdzić na stronie: <http://ip.naszbank.pl>.  
**Uwaga!** Adres musi być adresem stałym; w przypadku większości usług domowego dostępu do Internetu jest on zmienny (Neostrada, Netia)!
- Powiadamianie SMS po poprawnym zalogowaniu** – można zdecydować czy po każdym poprawnym zalogowaniu się do serwisu klient będzie otrzymywać SMS. Przychodzący SMS zawiera następujące informacje: numer klienta w serwisie Internet Banking, poprawne logowanie dokładny czas i dat, liczba prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej.  
**Uwaga!** Parametr dostępny w zależności od ustaleń w siedzibie Banku. Usługa dostępna, jeżeli w banku został zgłoszony numer telefonu komórkowego, który jest wówczas widoczny jest w Parametrach (parametr → **Numer telefonu komórkowego** - wyświetlany w następujący sposób np.: +48111xxx111).
- Powiadamianie SMS po zablokowaniu dostępu** – można zdecydować, czy po każdym zablokowaniu dostępu do serwisu klienta wysyłany będzie komunikat SMS. Przychodzący SMS zawiera następujące informacje: dostęp został zablokowany, przekroczona liczba prób logowania, data i godzina zdarzenia.  
**Uwaga!** Usługa dostępna, jeżeli w banku został zgłoszony numer telefonu komórkowego, który jest wówczas widoczny jest w Parametrach (parametr **Moje dane** → **Numer telefonu komórkowego** - wyświetlany w następujący sposób np.: +48111xxx111).
- Powiadamianie SMS po zalogowaniu z innego kraju** – można zdecydować czy po każdym logowaniu z innego kraju do serwisu klienta wysyłany będzie komunikat SMS. W przychodzącym komunikacie SMS zawarte są następujące informacje: numer klienta w serwisie Internet Banking, poprawne logowanie dokładny czas i dat, liczba prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej oraz nazwę kraju, z którego nastąpiło logowanie. **Uwaga!** Usługa dostępna, jeżeli w banku został zgłoszony numer telefonu komórkowego, który jest wówczas widoczny jest w Parametrach (parametr **Moje dane** → **Numer telefonu komórkowego** - wyświetlany w następujący sposób np.: +48111xxx111).

5. **Rodzaj hasła w oknie logowania** – parametr dostępny w zależności od ustawień w banku. Można modyfikować sposób logowania się do serwisu Internet Banking. Do wyboru w zależności od ustaleń z bankiem:
- hasło maskowalne – w pierwszym oknie należy podać swój - numer klienta, zaakceptować przyciskiem **Dalej** i przejść do następnego okna, w którym podawane są tylko niektóre, losowo wygenerowane przez system (może być zmienna ilość znaków) znaki hasła dostępu
  - lub pełne hasło - numer klienta i wszystkie znaki hasła dostępu.

Zatwierdzenie następuje przyciskiem **Zaloguj**.

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawi się okno główne programu. Z chwilą udostępnienia funkcjonalności przez Bank można logować się do serwisu Internet Banking według wersji z pełnym hasłem.

## Ważne

Przy zmianie powyższych parametrów odpowiadających za bezpieczeństwo, wymagane jest uwierzytelnienie przez podania hasła jednorazowego.

### MOJE DANE

6. **Numer telefonu komórkowego** – zostanie wyświetlony w następujący sposób: +48111xxx111 w tabeli, jeżeli został podany w siedzibie banku. Na ten numer telefony będą przysyłane SMS informujące lub jednorazowe hasła SMS
7. **Zdjęcie profilowe** – jest to element graficzny, który widać po zalogowaniu się do serwisu internetowego w prawym górnym rogu ekranu. Grafika jest prezentowana ze względów bezpieczeństwa. Jeśli nie widać jej na stronie, po wprowadzeniu hasła, oznaczać to będzie, że klient nie jest na stronie Banku. Przy pierwszym logowaniu podstawią się domyślna ikonka grafiki, którą można zmienić (wybierając z zaproponowanych 18 zdjęć jedno) poleceniem **zmień**. Kliknięcie na ikonkę grafiki natychmiast przekieruje do **Parametrów**.

### RACHUNKI

8. **Rachunek główny** – jeżeli klient posiada do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy, wówczas za pomocą polecenia *Modyfikuj* w tabeli może ustalić, który z nich będzie rachunkiem głównym.

### PRZELEWY

9. **Domyślna akcja po wykonaniu 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*
10. **Sposób autoryzacji operacji** – tu można zdecydować o sposobie autoryzacji. Operacje wykonane przez Internet Banking można autoryzować hasłem z listy haseł jednorazowych lub hasłem przesłanym SMS z banku pod warunkiem, że w siedzibie banku podany został numer telefonu komórkowego. Zmiana musi być autoryzowana przez podanie hasła jednorazowego.
11. **Umożliwiają wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek** – do wyboru *Umożliwiają* i *Nie umożliwiają*.

### WYDRUKI I PLIKI

12. **Eksport wielu wyciągów w formacie PDF** – do wyboru: Oddzielne pliki PDF skompresowane w pliku ZIP lub Pojedynczy plik PDF.
13. **Format importowanego/eksportowanego pliku do przelewów** → **Dodaj** - możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu/eksportu przelewów z innego programu księgowego. Można definiować: **Nagłówek**; **Sekcję główną** i **Stopkę** tworzonego dokumentu. W tym celu należy określić, jaki znak będzie separatorem głównym, jaki znak będzie separator podpól (w polach 4x35 znaków), w których zawarte są dane odbiorcy i nadawcy; podać format kwoty i daty, określić separator daty. W przypadku definiowania pliku do eksportu z historii operacji dodatkowo należy ustalić: separator dziesiętny kwoty (kropka lub przecinek), czy kwota strony WN ma być ze znakiem minus i czy w pliku mają znajdować się nazwy pól w nagłówku.
- Następnie w dolnej części okna znajduje się tabela podzielona na dwie części. W części po lewej stronie znajdują się etykiety pól, które można przenieść za pomocą przycisku **Dodaj>>** na stronę prawą. Dostępne etykiety to:

**Rachunek Nadawcy,**

**Rachunek Odbiorcy,**

**Dane Nadawcy (4x35),**

**Dane Odbiorcy (4x35),**

**Rachunek wirt.** (rachunek wirtualny płatności masowych),

**Tytuł Operacji (4x35),**

**Kwota,**

**Data operacji** (data waluty w banku),

**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,**

**Data bieżąca,**

**Data nadania** (data fizycznego wykonania przelewu),

**DOWOLNA WARTOŚĆ** – jest istotnym polem, szczególnie przy eksporcie 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 można wpisać do 20 znaków alfanumerycznych (cyfry, litery). Jeżeli nic nie zostanie wpisane w ramce, wówczas pole **DOWOLNA WARTOŚĆ** w 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** (można wybrać dowolne z dostępnych pól i ustalić dla nich zakres, np.: wybrać pole „Kwota” w zakresie od 100 zł do 1500 zł),

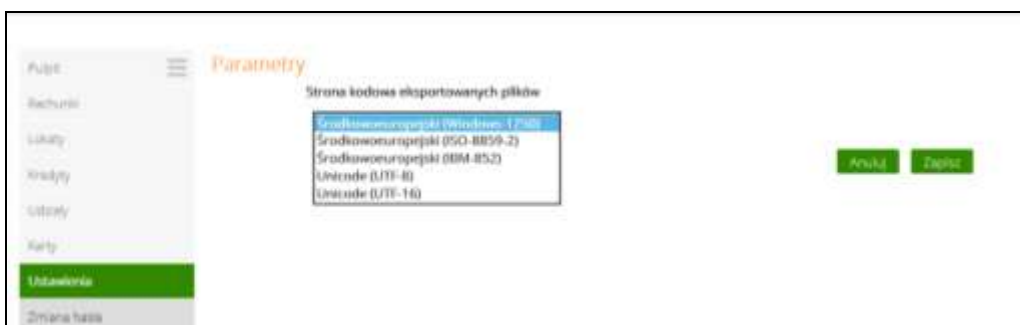
**POLE ZŁOŻONE** (pole złożonej można zdefiniować przez dodanie kilku pól z określonym zakresem wartości i każde pole musi być oddzielone od siebie znakiem – separatorem, należy tylko pamiętać, aby nie używać tu separatora głównego, jest tu również podgląd zdefiniowanego **POLA ZŁOŻONEGO**).

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

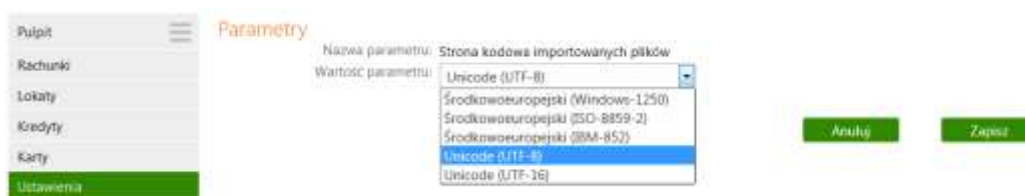
System pozwala na import pliku definiowanego bez podanej nazwy nadawcy i daty (pola te mogą być puste lub może ich nie być). Pola te są automatycznie uzupełniane, podstawiana jest data bieżąca kalendarzowa a dane nadawcy pobierane są z systemu.

Można ustawić sobie tylko jeden format importowanego/eksportowanego pliku przelewów, który można modyfikować. W formacie nie wszystkie pola muszą być wypełnione, ale niezbędne jest wypełnienie pól takich jak: Separator, Rachunek nadawcy, Rachunek odbiorcy, Kwota, itp.... System nie pozwoli zapisać formatu bez któregoś z wymaganych pól.

14. **Liczba drukowanych potwierdzeń na stronie A4** – umożliwia drukowanie jednego lub dwa potwierdzenia (domyślnie ustawiony dwa) na stronie A4.
15. **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).



16. **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.



17. **Format wyciągów** - daje możliwość wyboru formatu wydruku wyciągów: Typ1 lub Typ2. Przykładowe wydruki typu 1 i 2 można zobaczyć w ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami *Adnotacje* i *Saldo*.
18. **Kolumna „Adnotacje” na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Adnotacje* na wydruku. Przykład w ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami *Adnotacje* i *Saldo*.
19. **Kolumna „Saldo” na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Saldo* na wydruku. Przykład ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami *Adnotacje* i *Saldo*.
20. **Pola typu 4x35 znaków (Nadawca, Odbiorca, Tytuł) w plikach eksportowanych w formacie XLS, CSV** – do wyboru dwie wartości:
  - Pozostaw rozdzielone – oznacza, że Nadawca (czyli nazwa i dane adresowe) będą rozbite na 4 kolumny, a każda z nich będzie mogła zawierać po 35

znaków. Odpowiednio ma to zastosowanie do Odbiorcy (nazwa i dane adresowe) oraz Tytułu operacji.

- Scalaj do pojedynczej kolumny – oznacza, że Nadawca /Odbiorca/Tytuł każde z nich będzie umieszczone w jednej kolumnie.

21. **Orientacja strony na zestawieniach w formacie PDF** – umożliwia ustawienie w *poziomie* lub  *pionie* wydruku zestawienia operacji w formacie PDF poprzez wybranie z menu zakładki: Rachunki →Wybór rachunku → Historia →Typ dokumentu → Zestawienie lub Rachunki → Wyciągi →PDF.

22. **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).

23. **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).

### Kanały dostępu

Za pomocą opcji można **zablokować/odblokować** kanały dostępu do Internet Bankingu, Bankofonu, SMS Bankingu (o ile takie usługi klient ma włączone w banku).



Zablokować każdy z nich można 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 może odblokować operator w banku. Również sam klient może odblokować usługę pod warunkiem, że nie opuścił okna z wymienionym menu. Użycie wówczas opcji „Aktywuj” pozwoli wpisać nowe hasło i po akceptacji hasłem jednorazowym odblokuje dostęp do Internet Bankingu.

Jest możliwość zablokować dostęp do kanału Internet poprzez wysłanie wiadomości SMS 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 Banking, SMS Banking, danych osobowych). W przypadku istniejącego powiązania dostęp jest blokowany i odsyłany odpowiedni komunikat „Dostęp do kanału Internet dla identyfikatora 999XXX33 zablokowany”. Można zablokować usługę również z

dowolnego numeru telefonu wysyłając wiadomość SMS o treści  
BI#identyfikator#PESEL.

**Uwaga:** działanie blokowania jest niezależne od posiadania usługi SMS  
Bankingu.



## INNE

System udostępnia przez wybór zakładki **Inne** następujące dodatkowe usługi:

### Komunikaty

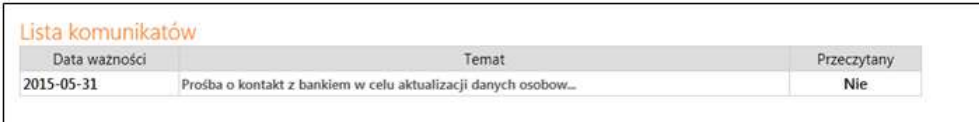
Okno zawiera komunikaty przysłane przez Bank. Komunikaty będą dostępne dla użytkownika tylko do czasu osiągnięcia terminu ważności (**Data ważności**). Po jego upływie komunikat zostanie automatycznie usunięty z listy komunikatów.

Jeżeli użytkownik ma nieprzeczytane komunikaty, to po zalogowaniu zamiast pulpitu widoczna jest lista komunikatów.

Aby przeczytać pełną treść komunikatu, należy kliknąć na opis komunikatu. Wówczas otworzy się okno **Komunikat** i jednocześnie status komunikatu zmieni się na przeczytany (kolumna „Przeczytany” zmieni wartość z: „*Nie*” na: „*Tak*”).

Usunięcie komunikatu następuje poprzez kliknięcie na przycisk **Usuń** w oknie **Komunikat**, natomiast powrót do okna **Lista komunikatów** poprzez kliknięcie na przycisk **Powrót**.

Program generuje do właściciela i współwłaścicieli rachunków (klienta Internet Banking) komunikat o przeterminowaniu daty ważności dowodu osobistego, o ile taka została odnotowana w banku:



Data ważności	Temat	Przeczytany
2015-05-31	Prośba o kontakt z bankiem w celu aktualizacji danych osobow...	Nie

Komunikat o treści: „*W danych osoby Pan/Pani (imię i nazwisko) przechowywany jest numer dowodu osobistego, którego data ważności upływa w dniu RRRR-MM-DD. Prosimy o kontakt z bankiem w celu aktualizacji danych dowodu osobistego*”, wysyłany jest już 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.

### Poczta

Okno zawiera wiadomości wysłane z Banku do klienta, ale klient również może napisać informację do Banku wybierając polecenie **Napisz wiadomość**. W następnie w wyświetlonym oknie należy wybierać rodzaj informacji: poczta lub reklamacja, wpisać tytuł i treść (400 znaków). Przyciskiem **Wyślij** zatwierdzić i wysłać informację.

### Log zdarzeń

Okno zawiera dziennik zdarzeń zawierający zapis wykonanych przez klienta operacji w serwisie Internet Banking. Wszystkie operacje: zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail'owego, wysyłki wyciągów, wykonania przelewów włącznie z datą realizacji operacji, zapis o zmianie rachunku kontrahenta, zapis o przelewie do koszyka. Wszystkie czynności wykonywane w serwisie Internet Banking są teraz odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Logu zdarzeń** (w zakładce **Inne**).

### Kursy walut

Domyślnie okno zawiera Tabelę kursów walut aktualnych. Tabela nie zawiera kursów walut, które od dawna nie są prowadzone w banku. Tutaj jest możliwość sprawdzenia kursów walut na



zadany rok, miesiąc, dzień i godzinę, których data notowania nie jest starsza niż 30 dni od daty modyfikacji kursu oraz te waluty, które były poprzednio (dawniej) prowadzone w banku.

Waluta	Kraj	Kurs dla	Data	Średnia	Min	Max	Min	Max
EUR	EUROPA EUROPEJSKA	1	2014-04-30 20:11:00	4,3000	4,3000	4,3000	4,3000	4,3000
USD	USA/AMERYKA POŁNOCCYFNA	1	2014-03-11 15:00:00	3,4000	3,4000	3,4000	3,4000	3,4000

## Otwórz rachunek

Opcja **Inne -> Otwórz rachunek** umożliwia założenie, na własne potrzeby, nowego rachunku typu oszczędnościowego z wybranego dowolnego rachunku rozliczeniowego.

Otwieranie nowego rachunku typu oszczędnościowego:

- Z menu bocznego należy wybrać polecenie: **Inne → Otwórz rachunek**.
- W oknie **Otwieranie nowego rachunku – krok 1/4** wybrać rachunek bieżący/ROR, z którym nowy rachunek ma być powiązany. Jest to niezbędne, gdyż środki z rachunku oszczędnościowego mogą być przebrane tylko na rachunek powiązany.
- W oknie **Otwieranie nowego rachunku – krok 2/4** z listy dostępnych typów rachunków wybrać rachunek oszczędnościowy.
- W oknie **Otwieranie nowego rachunku – krok 3/4** zostanie wyświetlona informacja: nazwa rachunku bieżącego/ROR i numer powiązanego z nim rachunku oszczędnościowego.



Przyciskiem **Anuluj** można cofnąć się do okna **Otwieranie nowego rachunku – krok 1/4**, gdzie na nowo można wybrać rachunek rozliczeniowy powiązany z nowym rachunkiem. Przyciskiem **Dalej** przechodzi się do okna **Otwieranie nowego rachunku – krok 4/4**, w którym podaje się hasło jednorazowe i zatwierdza założenie nowego rachunku przyciskiem **Wykonaj**.

- Program wyświetli komunikat o poprawnie przeprowadzonej operacji: „*Dyspozycja została przyjęta*”, którą zatwierdzić należy przyciskiem **OK**.

Nowo założony rachunek zostanie umieszczony na liście rachunków z zerowym saldem. Aby umieścić / ulokować środki na tym rachunku należy:

- Z menu wybrać opcję: **Rachunki** → z listy rachunków wybrać dowolny rachunek bieżący lub ROR (z tego rachunku zostaną przelane środki na nowy rachunek).
- Jeśli przelew środków na założony rachunek wykonywany jest rzadko lub jednorazowo to z rozwiniętego menu **Rachunki** należy wybrać: **Przelewy jednorazowe** → **Przelew na rachunek własny**,
- W obszarze **Z rachunku** w polu „**Numer rachunku**” zostanie wyświetlony rachunek, z którego środki zostaną przelane na nowy rachunek.
- W obszarze **Na rachunek** w polu „**Numer rachunku**” rozwinąć należy dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek (założony przez klienta rachunek oszczędnościowy). Dalsze postępowanie jak w opisie **Przelew jednorazowy** → **Przelew na rachunek własny**.
- Jeśli często będą dokonywane przelewy środków na założony rachunek oszczędnościowy, wówczas wpłatę środków można wykonać przez opcję **Przelew zdefiniowany** → **Dodaj przelew dowolny**. Dalsze postępowanie jak w opisie **Przelewy zdefiniowane**.
- Po przelaniu środków można sprawdzić saldo nowego rachunku wybierając z menu **Rachunki** → z listy rachunków wybrać nowy rachunek oszczędnościowy. Zostanie wyświetlone okno **Informacje o rachunku**, w którym są do dyspozycji znane już z innych okien przyciski: **Zmień nazwę**, **Drukuj**, **Zrezygnuj z wyciągów**. Jest dostęp do historii założonego rachunku oszczędnościowego – przez wybranie w menu bocznym opcji **Historia**.
- Z założonego rachunku jedyną operacją, którą można wykonać jest przelew środków na rachunek rozliczeniowy z nim powiązany, czyli **Przelew zdefiniowany**, opcja dostępna w menu bocznym.

W wyświetlonym oknie **Przelewy zdefiniowane** wybrać należy z tabeli polecenie **Wpłata własna**, które przekieruje to do okna **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2**, w którym program podstawia rachunki do przelewu, domyślny tytuł operacji „**Wpłata własna**” i termin realizacji przelewu – bieżący dzień, podać należy tylko kwotę przelewu.

- Przyciskiem **Wyczyść** można zmienić tytuł na własny, podać inną kwotę i wskazać inną datę przelewu.
- Zatwierdza się przyciskiem **Dalej**, przechodzi do okna **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 2/2**, tu wyświetlone są informacje o przelewie. Przyciskiem **Wykonaj** zatwierdza się wykonanie przelewu z rachunku oszczędnościowego na rachunek z nim powiązany typu ROR lub bieżący bez podawania hasła jednorazowego. Przyciskiem **Anuluj** cofa się do okna **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2**.

**ZAŁĄCZNIKI****ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel.**

Wyciągi w formacie Video Tel:

Opcja eksportuje do wskazanego katalogu plik tekstowy RRRR\_NNN\_xxxxx.txt, zawierający wybrany wyciąg z historii operacji rachunku (o numerze NNN i roku RRRR oraz xxxxx identyfikatorze rachunku, dla którego generowany jest wyciąg).

Format pliku:

Plik zapisywany jest w formacie tekstowym.

Każda linia pola odpowiada jednej operacji.

Format linii: "data operacji" "numer rachunku nadawcy" "saldo początkowe" "saldo końcowe" "waluta rachunku" "kwota operacji" "numer dokumentu w systemie" "nazwa odbiorcy" "waluta operacji" "data waluty operacji" "numer rachunku odbiorcy" "tytuł operacji". Jeżeli pole nie zawiera danych w pliku, wówczas należy pozostawić sam cudzysłów "".

Przykład plików:

- "03/01/2002" "99999999-1010100" "2710.24" "2710.24" "PLN" "" "03/01/2002" "" "" "" "" ""
- "29/10/2008" "93872900000000003920000010" "9041.01" "9040.87" "PLN" "-0.14" "0037000004" "Wales sp. z o.o. ul. Dworna 43/43 Szczepieszyn 43-962 Łękołody" "PLN" "29/10/2008" "80872900000087290090000010" "OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE RACJA 37/3"

**ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940.**

Wyciągi w formacie MT940 eksportowane są do pliku tekstowego z rozszerzeniem STA.

Każdy wyciąg MT940 składa się z nagłówka z numerem wyciągu i saldem otwarcia, bloków zawierających poszczególne operacje oraz stopki zawierającej saldo końcowe i dostępne.

Podpola w polu: 86: rozpoczynają się znakiem mniejszości <

W przypadku pustych podpól w polu: 86:, całe podpole łącznie ze znacznikiem może zostać pominięte w pliku.

**NAGŁÓWEK WYCIĄGU**

Nr pola	Format	Opis zawartości pola	Przykładowa zawartość
:20:	6 cyfr	Referencje wyciągu: Data generacji wyciągu w formacie RRMDD	:20:061110
:25:	2litery 26cyfr	Identyfikator rachunku IBAN posiadacza: Kod kraju i nr rachunku RBAN	:25:PL259082000500002 94520000020
:28C:	do 5 cyfr	Numer wyciągu w roku: RRNNNN; gdzie RR – 2 ostatnie cyfry roku generacji wyciągu, NNNN – kolejny nr wyciągu w danym roku	:28C:0682 czyli wyciąg nr 82 w roku 2006
:NS:22	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Skrócona nazwa właściciela rachunku	:NS:22Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska w Łąkwie
:NS:23	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje,	Typ rachunku:	:NS:23Rach. bieżące przeds. i sp. pryw.

:60F:	przecinki, itp.)	Opis konta rachunku	:60F:C061108PLN101,99
		Saldo otwarcia:	
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda otwarcia	
	3 litery	Kod waluty ISO	
Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota salda zapisana z przecinkiem		

**BLOK OPERACJI NA WYCIĄGU**

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
:61:		<b>Dane księgowe operacji 1:</b>	:61:1503040304CN 00000000049,99NT RFNONREF//150304 A0160000006T.op. 296:NS:192359
	6 cyfr daty	RRMMDD – data nadania operacji	
	4 cyfry daty	MMDD – data księgowania operacji	
	1 lub 2 litery	C (credit – uznanie) - dodatnia kwota D (debit – obciążenie) – ujemna kwota RC – storno (zwrot) uznania RD – storno (zwrot) obciążenia	
	1 litera	3-cia litera kodu waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota operacji z zerami wiodącymi zapisana z przecinkiem	
	N 3 alfanumeryki (litery/cyfry)	Stała N wraz z kodem transakcji SWIFT, patrz niżej ‘Tabela kodów transakcji’	
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje klienta: wartość NONREF jeśli brak referencji	
	(//)		
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: Data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB	
do 34 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: opis typu operacji w systemie NB		
:NS:19	4 cyfry	<b>Godzina księgowania operacji 1</b> w formacie HHMM	:NS:191830 (dla godziny 18:30)
:86: <sup>1</sup>		<b>Szczegóły operacji 1 (tytuł operacji, dane kontrahenta, kody operacji):</b>	
	3 cyfry	Kod operacji GVC, patrz niżej ‘Tabela kodów transakcji’	020

<sup>1</sup> Pole :86: składa się z ponumerowanych subpól rozdzielonych separatorem <; jeśli subpole jest puste, czyli brak informacji dla tego subpola, to całe subpole łącznie ze znacznikiem zostanie pominięte.

<00	do 27 liter	Typ operacji – opis tekstowy operacji	<00Przelew
<10	do 10 cyfr	Numer referencyjny – kolejny numer operacji w systemie NB	<100151000015
<20	do 35 zn. dowolnych	1 linia tytułu operacji	<20Zapłata za fakturę nr
<21	do 35 zn. dowolnych	2 linia tytułu operacji	<212006/11-9999
<22	do 35 zn. dowolnych	3 linia tytułu operacji	
<23	do 35 zn. dowolnych	4 linia tytułu operacji	
<27	do 35 zn. dowolnych	Nazwa kontrahenta – 1 linia	<27ROLMECH s.c.
<28	do 35 zn. dowolnych	Nazwa kontrahenta – 2 linia	<Alina i Jan Kowalscy
<29	do 35 zn. dowolnych	Adres kontrahenta - ulica	<29Długa 18 / 22
<30	do 10 zn. dowolnych	Identyfikator jednostki bankowej kontrahenta – nr rozliczeniowy banku	<3092881066
<31	do 24 zn. dowolnych	Identyfikator rachunku kontrahenta – od 11 do 26 znaku NRB kontrahenta	<311147644120000010
<32	do 27 zn. dowolnych	Nazwa skrócona kontrahenta – 1 linia	<27ROLMECH s.c.
<38	do 34 zn. dowolnych	Rachunek kontrahenta	<3816928810661147644120000010
<60	do 35 zn. dowolnych	Adres kontrahenta - miasto	<6018-400 Łomża
<63	do 35 zn. dowolnych	Pełny numer referencyjny transakcji w głównym systemie bankowym z przedimkiem REF : data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P- przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB z przedimkiem REF	<63REF61108A0151000015
:61:		<b>Dane księgowe operacji 2</b>	
:NS:19	4 cyfry	<b>Godzina księgowania operacji 2</b>	
:86:		<b>Szczegóły operacji 2</b>	
:61:		<b>Dane księgowe operacji 3</b>	
:NS:19	4 cyfry	<b>Godzina księgowania operacji 3</b>	
:86:		<b>Szczegóły operacji 3</b>	
.....	.....	.....	

**BLOK KOŃCA WYCIĄGU**

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
:62F:		Saldo końcowe:	:62F:C061108PLN3105,20
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda końcowego	
	3 litery	Kod waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota salda zapisana z przecinkiem	

**Tabela kodów transakcji**

Typ operacji w NB	Kod wg SWIFT	Opis kodu	Kod wg GVC
200, 0 i pozostałe	TRF	Przelew	020

15, 210	STO	Zlecenie stałe	008
902	DDT	Polecenie zapłaty	005
516, 519, 208, 211	TRF	Płatność ZUS	030
517, 520, 209, 212	TRF	Płatność US	031
503	FEX	Kupno waluty	411
503	FEX	Sprzedaż waluty	412
0	MSC	Gotówka - wpłata	710
0	MSC	Gotówka - wypłata	711
217	TRF	Płatność masowa	720
202, 202	MSC	Operacje kartą	801
581, 582, 590, 600, 601, 40, 41, 213, 214, 215, 216, 9581, 9582, 9630, 14, 17	CHG	Opłaty i prowizje	809
151, 154, 155	INT	Odsetki winien	814
81, 82	INT	Odsetki ma	815
50, 51, 52, 53, 54, 12, 13	INT	Korekta odsetek	817
300, 301, 302, 303, 219	LDP	Depozyt terminowy	823
395, 398, 399, 400	LDP	Likwidacja lokaty	843
350, 360	INT	Depozyt odsetki	844
6, 7, 23, 24, 26, 27	MSC	Zamknięcie rachunku	899
9151, 151, 154, 155, 157, 173, 174	MSC	Splata odsetek	951

Przykład wyciągu:

:20:090722

:25:PL9387290000000000392000010

:28C:09003

:NS:22Firma Obudowa sp. z o.o.

:NS:23Rach.bieżące jedn.budżetu terenowego

:60F:C090717PLN16385,56

:61:0907170717DN102,00NTRFNONREF//90717A0012000001T.op. 0:NS:192359

:86:020<00Przelew<100012000001<20Dopłata za  
grunty<27pko<3010201332<310000170200275172<32pko<38521020133200001702  
00275172<63REF90717A0012000001

:61:0907170717DN2,80NTRFNONREF//90717A0012000002T.op. 1011:NS:192359

:86:020<00Przelew<100012000002<20OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-

OPE<21RACJA 12/1<27Wales sp. z o.o.<28ul. Dworna

43/43<29Szczepieszyn<3087290000<310087290090000010<32Wales sp. z  
o.o.<3880872900000087290090000010<6043-962

Łękołody<63REF90717A0012000002

:62F:C090717PLN16280,76

### **ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami Adnotacje i Saldo.**

**Bank Spółdzielczy w Naszym Miasteczku**  
**Nasze Miasteczko**

**Czech Romualda**  
**ul. Rycerska 51/88**  
**Szczebrzeszyn**  
**02-915 Łękołody**

**Wyciąg**  
**za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05**

Numer rachunku: 08 8747 0008 0002 2347 3000 0010  
 Nazwa rachunku: RACHUNKI BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW INDYWIDUALNYCH  
 Waluta rachunku: PLN  
 Oprocentowanie MA: 3,0000 % \*  
 Oprocentowanie WN: 0,0000 % \*

Liczba operacji: 4  
 Saldo początkowe: 2 437,38  
 Saldo końcowe: 2 408,88  
 Obroty MA: 0,00  
 Obroty WN: - 28,50

Data nadania Data waluty Data księg. Nr operacji	§ za zgodę operacji	Kwota / Saldo	Adnotacje
2011-03-24 2011-03-24 2011-03-24 A0160000001	Zlec. stałe / przeł. test 3 Rach odb: 59124025001111000037777812 Odbiorca: KOS Franciszek Kosobudzki Sady 12-907 Babisk	- 4,00 2 433,38	
2011-03-25 2011-03-25 2011-03-25 A0160000001	Miesięczna opłata stała Rach odb: 67124015321111000020460231 Odbiorca: TAXI - BIS ul. Zawalna 2 23-890 Wąclowek	- 3,00 2 430,38	
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 A0160000001	Przelew za towary dn. Rach odb: 46124041421111001029520836 Odbiorca: SADEX Salomea Holowczyc ul. Barania 12 12-890 Wólka	- 20,00 2 410,38	
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 A0160000010	Prowizja za 3 kase wiadomości SMS Rach odb: 44874700080000000090000060 Odbiorca: Pospieszalski sp. z o.o. ul. Szymalskiego 29/11 Szczebrzeszyn 84-910 Łękołody	- 1,50 2 408,88	

\* Oprocentowanie na dzień: 2011-04-05

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002 roku, poz.665 z późniejszymi zmianami).  
 Nie wymaga podpisu ani stempla.  
 2011-04-05 13:22:42



Nasze Miasteczko

**Zestawienie operacji**  
**za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05**

**RACHUNKI BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW INDYWIDUALNYCH**  
**08 8747 0008 0002 2347 3000 0010**  
 Waluta: PLN  
 Oprocentowanie rachunku: 3,0000 % \*  
 Oprocentowanie limitu kredytowego: 0,0000 % \*

Dane Posiadacza rachunku  
**CZECH ROMUALDA**  
**UL. RYCERSKA 51/88**  
**SZCZEBRZESZYN**  
**02-915 ŁĘKOŁODY**

Data księg. Data operacji	Beneficjent	Treść operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
<b>Saldo początkowe: 2 437,38</b>					
2011-03-24 2011-03-24	59 1240 2500 1111 0000 3777 7812 KOS FRANCISZEK KOSOBUDZKI SADY 12 12-907 BABISK	ZLEC. STALE / PRZEL. TEST 3	- 4,00	2 433,38	
2011-03-25 2011-03-25	67 1240 1532 1111 0000 2046 0231 TAXI - BIS UL. ZAWALNA 2 23-890 W ĄCHOŁEK	MIESIĘCZNA OPLATA STAŁA	- 3,00	2 430,38	
2011-04-05 2011-04-05	46 1240 4142 1111 0010 2952 0836 SADEX SALOMEA HOLOWCZYC UL. BARAN IA 12 12-890 WÓŁKA	PRZELEW ZA TOWAR Z DN.	- 20,00	2 410,38	
2011-04-05 2011-04-05	44 8747 0008 0000 0000 9000 0060 POSPIEZALSKI SP. Z O.O. UL. SZYM AŃSKIEGO 29/11 SZCZEBRZESZYN 84-9 10 ŁĘKOŁODY	PROWIZJA ZA 3 HASEŁ WIADOMOŚCI SM	- 1,50	2 408,88	
				<b>Saldo końcowe: 2 408,88</b>	
<b>Suma obrotów Wn:</b>		<b>28,50</b>			
<b>Suma obrotów Ma:</b>		<b>0,00</b>			



## ZAŁĄCZNIK 8. Eksport przelewów – format Elixir-0

Format pojedynczego rekordu (wiersza) pliku w formacie ELIXIR-O:

**Pole 1 (istotne):** Typ transakcji (**3 cyfry**):

- Symbol zaczynający się od **jedynki** są to **uznania rachunku z pola 7** (np.: 110 Polecenia przelewu: przelew zwykły lub do Urzędu Skarbowego, 120 ZUS)
- Symbol zaczynający się od **dwójki** są to **obciążenia rachunku z pola 7** (np. 210 polecenie zapłaty)

**Pole 2 (istotne):** Data dokumentu w formacie **rrrrmmdd**

**Pole 3 (istotne):** Kwota w groszach (bez kropki dziesiętnej, mogą być zera z przodu (**maksymalnie 15 cyfr**))

**Pole 4:** Numer banku rozliczającego nadawcy lub własny numer rozliczeniowy w przypadku banku rozliczającego się samodzielnie (**8 cyfr, dopuszcza się '0'**)

**Pole 5:** Numer banku rozliczającego odbiorcy (**8 cyfr, dopuszcza się '0'**)

**Pole 6 (istotne):** Numer rachunku klienta nadawcy - 26 znaków - dozwolone tylko cyfry;

**Pole 7 (istotne):** Numer rachunku klienta odbiorcy - 26 znaków - dozwolone tylko cyfry;

**Uwaga!** W zależności od typu komunikatu w **Polu 1**, w **Polach 6 i 7** znajdują się rachunki, na które księgowanie jest odpowiednio na stronę WN lub MA:

Pole 1	Pole 6	Pole 7
1** (np. 110)	Rachunek na WN	Rachunek na MA
2** (np. 210)	Rachunek na MA	Rachunek na WN

Np.: W przypadku płatności masowych, gdy **Pole 1 = 210**, to:

**Pole 6** – NRB rachunku wirtualnego przydzielonego klientowi płatności masowych przez Firmę (kolorem żółtym zaznaczono maskę rachunku wirtualnego)

**Pole 7** – NRB płatnika

**Pole 16 (pole opcjonalnie)** – NRB rachunku klienta fizycznego | data (data wykonania operacji)

Przykładowy rekord przelewowy (płatności masowych):

**210**,20110525,2200,0,0,"98966000079970000000000001","6994780000000022352000010","Rada Rodziców|Wełnianka|11-111 sto jedenaście","Krzynówek sp. z o.o.|ul. Obrońców 53/59|Szczebrzeszyn|60-033 Łękołody",0,0,"wir",",",",",",51","87966000070000047502000002|20110525"

**Pole 8 (istotne):** Nazwa klienta nadawcy (4 \* 35 znaków -> pole 8 może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem | maksymalna długość podpola 35 znaków);

**Pole 9 (istotne):** Nazwa klienta odbiorcy (4 \* 35 znaków jw.). Dla ZUS-u zostawić puste pole, dla Urzędu Skarbowego mogą być dwa podpola 35 znaków separator | i 19 znaków;

**Pole 10:** Numer banku nadawcy (**8 cyfr, dopuszcza się '0'**)

**Pole 11:** Numer banku odbiorcy (**8 cyfr, dopuszcza się '0'**)

**Pole 12 (istotne):** Informacje dodatkowe:

- w przypadku dokumentów ZUS należy wpisać NIP, PESEL, REGON lub numer dowodu osobistego oraz typ, datę i numer deklaracji ZUS
- w przypadku przelewu do Urzędu Skarbowego należy wpisać: **/TI|identyfikator|OKR|okres|SFP|formularz|TXT|opis**, gdzie:
  - **identyfikator** - typ identyfikatora (N - NIP, P - PESEL, R - REGON, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport) plus numer identyfikatora (np. P65060511477) – łącznie 15 znaków
  - **okres** – okres w formacie: rok (w formacie "YY"), typ okresu (R: rok, P: półrocze, M: miesiąc, K: kwartał, D: dekada), numer okresu np.:
    - 01M12 - opłata za miesiąc grudzień rok 2001

- 01R - opłata za rok 2001;
- 02K01 - opłata za pierwszy kwartał roku 2002;
- 02D0207 - opłata za drugą dekadę lipca roku 2002 plus spacje łącznie 7 znaków;
- formularz - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:
  - PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A
- opis - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
  - DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW
- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 \* 35 znaków jw.)

**Pole 13:** puste

**Pole 14:** puste

**Pole 15:** Dodatkowa identyfikacja – typ dokumentu: „51” - przelew zwykły lub składka ZUS, „71” – płatność podatkowa np.: przelew do Urzędu Skarbowego.

**Pole 16:** (pole opcjonalne) Informacje Klient-Bank. Poszczególne wiersze oddzielone są znakiem „|”. W przypadku eksportu płatności masowych jest to NRB klienta fizycznego, nadawcy | Data (data wykonania operacji)

## Załącznik 9. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe)

**Pole 1:** Lp. liczba porządkowa;

**Pole 2:** Tytuł operacji;

**Pole 3:** NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

**Pole 4:** Nazwa odbiorcy, wierzyciela (4 \* 35 znaków -> pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|” maksymalna długość podpola 35 znaków);

**Pole 5:** NRB rachunku odbiorcy, wierzyciela; lub rachunek wirtualny lub pomocniczych techniczny.

**Pole 6:** Nazwa nadawcy (4 \* 35 znaków -> pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|” maksymalna długość podpola 35 znaków);

**Pole 7:** Data operacji (RRRR-MM-DD np.: 2012-01-05);

**Pole 8:** Kwota;

**Pole 9:** Saldo;

**Pole 10:** Numer dokumentu w systemie w banku;

**Pole 11:** Data waluty (RRRR-MM-DD np.: 2012-01-05);

Przykład

1	2 pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	8 pole	9 pole	10 pole	11 pole
Lp	Tytuł operacji	Rachunek Nadawcy	Odbiorca	Rachunek Odbiorcy	Nadawca	Data_operacji	Kwota	Saldo	Nr_dokumentu	Data waluty
1	wir	69-94780000-0000223520000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczepieszyn 60-033 Łękołody	98-96600007-9970000000000001	Rada Rodziców Wędzonka 11-111	2011-05-25	22	10022	A0020000001	2011-05-25
2	pensja	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-9970000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyn	2011-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2011-05-25
3	opłata czynsz	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-9970000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyn	2011-05-25	17,21	10056,4	A0010000004	2011-05-25

Przykładowy plik:

1;wir;69-94780000-0000223520000010;Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczepieszyn 60-033 Łękołody;98-96600007-9970000000000001;Rada Rodziców Wędzonka 11-111;2011-05-25;22;10022;A0020000001  
2;pensja;25-87690002-0390850120000010;Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik;98-96600007-9970000000000001;Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyn;2011-05-25;17,19;10039,19;A0010000003

3;opłata czynsz;25-87690002-0390850120000010; Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik;98-96600007-99700000000000001; Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyn;2011-05-25;17,21;10056,4;A0010000004

### Załącznik 10. Eksport przelewów w formacie xls (płatności masowe)

**Pole 1:** Lp. liczba porządkowa;

**Pole 2:** Tytuł operacji;

**Pole 3:** NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

**Pole 4:** Nazwa odbiorcy (4 \* 35 znaków (140) -> pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|” maksymalna długość podpola 35 znaków);

**Pole 5:** NRB rachunku odbiorcy, wierzyciela; lub rachunek wirtualny lub pomocniczych techniczny nadany dłużnikowi.

**Pole 6:** Nazwa nadawcy(4 \* 35 znaków (140) -> pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|” maksymalna długość podpola 35 znaków);

**Pole 7:** Data operacji (w formacie RRRR-MM-DD np.: 2012-01-05);

**Pole 8:** Kwota;

**Pole 9:** Saldo;

**Pole 10:** Numer dokumentu w systemie w banku;

**Pole 11:** Data waluty (w formacie RRRR-MM-DD np.: 2012-01-05);

#### Przykład

1	2 pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	8 pole	9 pole	10 pole	11 pole
Lp	Tytuł	Rachunek Nadawcy	Odbiorca	Rachunek Odbiorcy	Nadawca	Data_operacji	Kwota	Saldo	Nr dokumentu	Data waluty
1	wir	69-94780000-0000223520000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczepieszyn 60-033 Łękołody	98-96600007-99700000000000001	Rada Rodziców Wędzodka 11-111	2011-05-25	22	10022	A0020000001	2011-05-25
2	pensja	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-99700000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyn	2011-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2011-05-25
3	czynsz	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-99700000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyn	2011-05-25	17,21	10056,4	A0010000004	2011-05-25

## Historia zmian wersji dokumentu

### Wersja 01

- Przelew dowolny z rachunku walutowego można wykonać wyłącznie na rachunek wewnętrzny Banku. Aby wykonać przelew zewnętrzny, należy skorzystać z menu „Przelew dewizowy”. Program również nie pozwala wykonać z rachunku walutowego przelewu podatkowego i do ZUS. Wersja programu IB 2.8.0.5.

### Wersja 02

- Doładowania - możliwość zasilenia konta telefonu komórkowego.
- Dodatkowa możliwość scalania w jedną kolumnę lub rozdzielania na 4 kolumny nazwy i danych adresowych nadawcy, odbiorcy oraz tytułu w plikach eksportowanych w formacie XLS i CSV, pkt. Parametry.
- Zaktualizowane wymagania (komputer, przeglądarka, system operacyjny, wyposażenie), jakie powinny być spełnione po stronie użytkownika w pkt KONFIGURACJA.
- Możliwość wyszukania prowizji z historii operacji z zadanego okresu (Rachunki → Historia → Operacje wykonane → przycisk **Pokaż filtr** → Rodzaj– pozycja *Prowizje*), opis w pkt Operacje wykonane.

### Wersja 04

- Koszyk płatności pozwala na zaoszczędzenie haseł jednorazowych, opis nowej zakładki w RACHUNKU, pkt Koszyk płatności oraz sposób kwalifikowania przelewów jednorazowych do koszyka płatności w pkt-ach: Przelew dowolny, Przelew do ZUS, Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego, Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych, Przelew dewizowy, Przelew na rachunek własny. Od wersji programu NOE 002.05-002 i IB 2.11.0.21.

### Wersja 05

- Umożliwienie importowania przelewów z pliku, którego struktura jest zdefiniowana w parametrze klienta o nazwie 'Format importowanego pliku przelewów'. Dokładny opis w pkt Parametry.

### Wersja 06

- Usługa PayByNet – pozwoli na wygodnie i szybko płacić za zakupy internetowe, a także pomoże bezpośrednio z konta internetowego regulować opłaty wymagane przy załatwianiu spraw urzędowych. Opis w pkt Usługa PayByNet
- Zmiana nazwy Bilix na Invoobill.

### Wersja 07

- Hasło maskowane na życzenie klienta - nowy parametr (Ustawienia -> Parametry -> Parametr *Rodzaj hasła w oknie logowania: pełne/maskowane*). Opis w pkt Parametry. Funkcjonuje od wersji IB: 2.12.0.0
- BILIX - zmiana nazwy na Invoobill. Opis w pkt Invoobill. Funkcjonuje od wersji IB 2.12.0.0.
- Powiadomianie SMS po poprawnym zalogowaniu – nowy parametr (Ustawienia → Parametry). Opis w pkt Parametry. Funkcjonuje od wersji IB: 2.12.0.0.
- Mobilna wersja Internet Banking dla klienta fizycznego z przeznaczeniem na telefony, smartfony i tablety. Opis w pkt LOGOWANIE DO SYSTEMU Funkcjonuje od wersji IB2.12.0.0.

### Wersja 08

- Nowy parametr Liczba drukowanych potwierdzeń na stronie A4 (Ustawienia -> Parametry). Opis w pkt Parametry.
- Umożliwienie wpisania większej kwoty przelewu (max 9 999 999 999,99)

### Wersja 09

- Zmiana definicji parametru Format eksportowanego/importowanego pliku przelewów (Ustawienia -> Parametry). Opis w pkt. Parametry
- Dodany nowy parametr Orientacja strony na zestawieniach w formacie PDF (zakładka Ustawienia -> Parametry). Opis w pkt. Parametry.

### Wersja 10

- Zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji na zestawieniach/wyciągach. Opis w pkt. Wyciągi. Funkcjonuje od wersji IB: 2.13.0.6.
- Parametry – dodanie nowego parametru „Podsumowanie prowizji na zestawieniach” (Ustawienia -> Parametry). Funkcjonuje od wersji IB 2.13.0.7.

- Udostępnienie zakładki Pomoc w menu systemu. Funkcjonuje od wersji IB: 2.13.0.8.
- RACHUNKI oraz Historia – umożliwienie kierunku sortowania po kolumnie.

#### Wersja 11

- Koszyk płatności -> Program weryfikuje uprawnienie do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków nadawcy podczas importu przelewów.
- BEZPIECZEŃSTWO oraz Kanały dostępu – Dla zachowania bezpieczeństwa dodano nową funkcjonalność - blokowanie dostępu do kanałów Internet Banking, Bankofon, SMS Banking. Funkcjonuje od wersji IB: 2.15.0.0.
- Log zdarzeń – rozszerzono zakres informacji zapisywanych w logu zdarzeń widzianym w zakładce Inne -> log zdarzeń.
- Wyciągi – Na wydrukach wyciągów dodano zapis o oprocentowaniu na dzień wygenerowania wyciągu w banku. Funkcjonuje od wersji Internet Banking 2.15.0.3.
- BEZPIECZEŃSTWO oraz Kanały dostępu- umożliwiono blokowanie za pomocą wiadomości SMS wysłanej z dowolnego numeru telefonu w treści wpisując Bł#identyfikator#PESEL.

#### Wersja 12

- Przelew dowolny Dodano nową usługę przelewy BlueCash – Rachunki -> Przelew Jednorazowy ->... -> wybór typu płatności w formacie przelewu jednorazowego BlueCash.
- Kursy walut - Dodano możliwość przeglądania w tabeli kursów walut tylko tych walut, których data notowania nie jest starsza niż 30 dni od daty kursu.

#### Wersja 13

- Parametry – Dodano nowe pola w parametrach pliku definiowanego, dostępny w opcji: Ustawienia > Parametry > Format eksportowanego/importowanego pliku przelewów. Funkcjonuje w systemie IB od wersji 2.17.0.8.
- Umożliwiono przeglądanie rachunków udziałowych. Funkcjonuje w systemie IB od wersji 2.17.0.10.
- Blokada środków - dodano datę końca blokady.
- Parametry. Dodano nowy parametr „Załączniki do wyciągów (potwierdzenie operacji)”. Funkcjonuje w systemie IB od wersji 2.17.0.10.
- Przelewy jednorazowe. Automatyczna zmiana typu przelewu z ELIXIR na Sorbnet i pobranie odpowiedniej prowizji, gdy przelew powyżej kwoty progowej.

#### Wersja 14

- Komunikaty. Dodano nowy komunikat generowany automatycznie o przeterminowaniu dowodu osobistego.
- Przelew do ZUS - dodano puste pole Identyfikator –Brak-. Funkcjonuje w systemie IB od wersji 2.17.0.16.

#### Wersja 15

- Zmiana interfejsu Internet Banking.

#### Wersja 16

- Przelew dewizowy. Dodano oddzielne uprawnienie do wykonywania przelewów dewizowych.

#### Wersja 17

- Zmiana (druga) interfejsu Internet Banking, zmiana Pulpitu, menu rozwijanego na Pulpicie, menu bocznego. Funkcjonuje od wersji IB 2.20.0.60.
- Przelew na rachunek własny nie wymaga podpisu hasłem jednorazowym. Funkcjonuje od wersji IB 2.21.0.3. oraz wersja minimalna NBE NOE 005.01-005-02.
- MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT w obszarze Twoje Finanse widoczne są Operacje na najbliższy miesiąc. Funkcjonuje od wersji IB 2.21.0.1.
- MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT w obszarze Twoje Finanse widoczne są Operacje na najbliższy miesiąc. Funkcjonuje od wersji IB 2.21.0.1.

#### Wersja 18

- Przelewy jednorazowe - dodano zapis - w hasłach jednorazowych z tokena z PINem hasło jest maskowane ze względu na konieczność ukrycia numeru PIN – **Rachunki → Przelewy jednorazowe → podpunkt nr 13**. Od wersji 2.22.0.12.

#### Wersja 19

- Przelewy jednorazowe - zmiana w przelewie własnym: od wersji 005.01-005-02 nie wymaga hasła, więc opcja Dodaj do koszyka płatności nie jest wyświetlana (2015.01.05)
- Przelewy oczekujące - dodano informację o braku możliwości kopiowania i wklejania numeru rachunku odbiorcy we wszystkich rodzajach przelewów (13.01.2015).
- Przelewy jednorazowe – przelew dewizowy - Dodano informację dotyczącą waluty, w jakiej realizowany jest przelew na rachunku dewizowym. (14.01.2015) – Domyślnie podstawiana waluta, w jakiej jest rachunek dewizowy.

#### Wersja 19.1

- Zlecenia – Dodano informację o braku możliwości zdefiniowania zlecenia w przypadku, kiedy rachunek odbiorcy jest identyczny z rachunkiem nadawcy.
- Przelewy zdefiniowane - Dodano informację o możliwości wyszukania przelewu zdefiniowanego za pomocą wyszukiwarki.
- Parametry – informacja o dodatkowym parametrze "strona kodowa importowanych plików".
- Koszyk płatności - nowe przelewy na rachunki niebędące w bazie kontrahentów oraz importowane w koszyku płatności widnieją, jako niezaufane zaznaczone na czerwono.
- Przelew dowolny - Dodano informację o sprawdzaniu dostępności usługi BlueCash.
- Operacje wykonane – dodano informację o możliwości ponownego wykonania przelewu z przelewów znajdujących się w Historii – Szczegóły wykonanej operacji.
- Doładowania – dodano informację o doładowaniach cyklicznych.
- Parametry - dodano informację o możliwości zdecydowania czy będą wysyłane powiadomienia SMS po zablokowaniu dostępu, po zalogowaniu z innego kraju, po poprawnym zalogowaniu.
- Operacje wykonane – informacja o braku możliwości edycji numeru rachunku w przypadku wykonania przelewu z historii rachunku.
- Operacje wykonane - dodano informację o braku możliwości ponownego wykonania z historii rachunku doładowania telefonu.
- Koszyk płatności – Podgląd po kliknięciu w dane odbiorcy albo w numer rachunku na szczegóły przelewu.
- Przelew dowolny - Odbiorca przelewu trafiający do Koszyka płatności tylko z bazy kontrahentów przy włączonym **Zabezpieczeniu** w banku.
- Blokada środków - W blokadzie komorniczej na rachunku walutowym waluta blokady w złotych polskich.
- Przelew dewizowy – W przelewie dewizowym - wybór rodzaju waluty.

#### Wersja 19.2

- KREDYTY – Przed czasem raty kredytu generowany jest komunikat przypominający o zbliżającej się dacie spłaty należności, w którym są informacje o kwocie kredytu oraz odsetkach. Funkcjonuje od wersji NBE NOE 005.04-006-00.
- Zlecenia – Wysyłany do klienta komunikat o kończącym się zleceniu okresowym. Funkcjonuje od wersji NBE NOE 005.04-006-00.
- Koszyk płatności - Generacja komunikatu, w przypadku, gdy operator ma w koszyku od 30 dni przelew oczekujący na akceptację.
- Przelewy zdefiniowane – filtrowanie i zmiana liczby wyszukiwanych przelewów na stronie.
- Przelew dewizowy, Kontrahenci – umożliwiono wklejanie numeru rachunku (cyfry oraz litery) w przelewie dewizowym oraz przy wprowadzaniu w danych kontrahenta zagranicznego numeru jego rachunku.
- Operacje wykonane - szczegółowy czas utworzenia dokumentu księgowego.
- LOGOWANIE DO SYSTEMU - Trzy minuty przed wygaśnięciem sesji pojawia się pasek z informacją „Twoja sesja wygaśnie za ...”.

#### Wersja 20

- Przelewy jednorazowe – przelew na rachunek własny – Dodano informację o tym, że przelew na rachunek własny dodany do koszyka przelewów wymaga razem z pozostałymi przelewami potwierdzenia hasłem jednorazowym.
- ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940. - w bloku operacji na wyciągu w polu 61 kwota operacji zapisana jest z zerami wiodącymi oraz z przecinkiem (do 15 znaków).

#### Wersja 20.1

- Zmiana hasła – Po zmianie hasła w banku dostępna jest wyłącznie strona z formularzem zmiany hasła na nowe.
- Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego – Można ustawić przelewy do US z okresem rozliczenia z następnym rokiem.



- Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej – Wybór Urzędu Skarbowego albo Izby Celnej.
- Parametry – Przy zmianie parametrów w zakładce **Dostęp** konieczne jest podanie hasła jednorazowego.
- Zmiana hasła – Komunikat **Zmiana hasła: niepoprawne stare hasło** w logu w przypadku, źle wpisanego starego hasła. Funkcjonuje od wersji NBE NOE 005.04-006-00.

#### Wersja 20.2

- Profile – Nowa funkcjonalność pozwalająca na posiadanie jednego loginu i hasła do wielu ID do logowania w serwisie Internet Banking.
- Profile – Niewidoczne profile przy wymuszonej zmianie hasła.
- LOGOWANIE DO SYSTEMU- Możliwość wyświetlenia ostrzeżenia na stronie logowania w przypadku wykrycia zainfekowanej przeglądarki internetowej.
- Przelewy zdefiniowane - Uniemożliwienie wykonania przelewu z nieaktualnym symbolem formularza.
- Przelewy zdefiniowane – Możliwość edycji danych nadawcy.

#### Wersja 20.3

- Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej - zwiększenie pola Identyfikacja zobowiązania z 21 do 45 znaków.
- Przelew na rachunek własny - W przypadku wykonywania przelewu pomiędzy rachunkami klienta prowadzonymi w PLN i walutowymi jest wyświetlana tabela oraz informacja, dotycząca kursu waluty, w jakim będzie rozliczona operacja.

#### Wersja 20.4

- Zmiana przykładu w załącznikach Załącznik 9. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe) i Załącznik 10. Eksport przelewów w formacie xls (płatności masowe)
- Przelew dewizowy Podczas wprowadzania numeru rachunku odbiorcy, kod BIC/SWIFT, kraj oraz nazwa banku podstawiają się automatycznie (jeśli zostaną znalezione w tabeli SWIFT)
- Przelew dowolny, Przelew na rachunek własny Dodano informację o dozwolonych znakach w obszarze **Tytuł operacji**.
- Zlecenia Umożliwienie ustawienia daty ostatniej realizacji identycznej z datą następnej realizacji.
- Operacje wykonane Dodano możliwość wykonania zlecenie na podstawie danych z historii.
- LOKATY Dodano informacje o możliwości sortowania danych w kolumnie.

#### Wersja 20.5

- RODZINA 500+ Dodano informację o możliwości składania wniosków dotyczących programu Rodzina 500+
- Kontrahenci Powrót do listy kontrahentów po wykonaniu przelewu z okna Lista kontrahentów