SBR Bank

Internetowa
Obsługa Rachunku

(instrukcja użytkownika)
Wersja 21.8

http://www.sbrbank.pl

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE **4**
BEZPIECZEŃSTWO **5**
BLOKOWANIE DOSTĘPU DO INTERNETOWEGO RACHUNKU PRZEZ KLIENTA **7**
KONFIGURACJA **8**
LOGOWANIE DO SYSTEMU **11**
Hasło 11
Wylogowanie 12
Profile 13
MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT **14**
RACHUNKI **17**
Przelewy jednorazowe 18
Przelew dowolny 19
Przelew – Płatność podzielona (Split Payment) 23
Przelew do ZUS 24
Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub Do innych organów podatkowych 25
Przelew podatkowy: Do innych organów podatkowych 26
Przelew dewizowy 28
Przelew na rachunek własny 31
Sm@rt wypłata 32
Przelew na Telefon 33
Przelewy zdefiniowane 34
Przelewy oczekujące 35
Zlecenia 36
Historia 38
Operacje wykonane 39
Blokada środków 41
Wyciągi 41
Wyciąg w formacie JPK 43
Przelewy dewizowe 43
Invoobill 44
Doładowania 46
Koszyk płatności 47
Otwórz rachunek oszczędnościowy 49
Usługa PayByNet 50
Usługa PayByLink 51
LOKATY **52**
Zakładanie lokaty 52
Likwidacja lokaty 54
KREDYTY **55**
UDZIAŁY **56**
KARTY **57**
WNIOSKI **58**
WALUTY **59**
Tabela kursów walut 59
Wymiana walut 59
BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH **60**
ŚWIADCZENIA **61**
RODZINA 500+ **61**
PROGRAM DOBRY START **63**
PIT-WZ składanie wniosku **65**
KONTRAHENCI **66**
USTAWIENIA **68**
Bezpieczeństwo 68
Moje dane 72
Rachunki 72
Przelewy 72
Wydruki i pliki 72
Zgody 75
INFORMACJE **77**
Wiadomości 77
Rejestr zdarzeń 78
ZAŁĄCZNIKI **79**
ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel. 79
ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940. 79
ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2. 83
ZAŁĄCZNIK 4. Eksport przelewów – format Elixir-0 84
ZAŁĄCZNIK 5. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe) 85

ZAŁĄCZNIK 6. Eksport przelewów w formacie xls (płatności masowe) 86
ZAŁĄCZNIK 7. Format pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment 86
ZAŁĄCZNIK 8. Format exportowanego pliku XML 87
Historia zmian wersji dokumentu 89

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 serwis Internet Banking, 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.

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/TLS. 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. w kawiarenkach internetowych).
- Nie wolno korzystać z niezaufanych sieci komputerowych.
- Należy zawsze używać aktualnego oprogramowania ochrony antywirusowej wraz z zaporą oraz aktualizować na bieżąco system operacyjny. Instalowanie i aktualizacja oprogramowania powinna odbywać się zawsze tylko ze sklepów z aplikacjami i z oficjalnych stron producentów. Prosimy nie pobierać oprogramowania z linków i innych nieznanych źródeł

Logowanie:

- Zachowanie poufności danych do logowania. Identyfikator i hasło logowania przeznaczone są tylko dla jednej osoby. Nie wolno udostępniać identyfikatora i hasła logowania innym osobom. Przekazanie tych danych osobom trzecim naraża na ryzyko utraty pieniędzy zgromadzonych na rachunku.
- 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.
- Należy sprawdzić czy po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora został wyświetlony obrazek wybrany wcześniej przez klienta z galerii i czy obrazek zawiera prawidłowy czas wyświetlenia.

Autoryzacja operacji:

- W trakcie autoryzacji operacji **należy koniecznie**:
  - dokładnie zapoznać się z **treścią** przesłanej wiadomości SMS i upewnić się, czy treść wiadomości dotyczy właściwej operacji;

- dokładnie sprawdzić, czy w wiadomości SMS, **cyfry numeru rachunku**, na który jest wysyłany przelew, zgadzają się z tymi, które widoczne są na ekranie komputera.

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. Linki mogą prowadzić do fałszywej strony, która ma wyłudzić dane do logowania.

Nietypowe zachowanie na stronie powinno zawsze budzić u klienta czujność. Na przykład:

- **długie oczekiwanie na zalogowanie,**
- **pojawiające się niestandardowo wyglądające pola,**
- **pojawiające 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:

1. wysłanie wiadomości SMS na numer SMS Bankingu w banku… o treści:
   - ***BI#identyfikator***, gdzie **BI** – to **B**lokada **I**dentyfikatora; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. Program zweryfikuje, czy podany identyfikator jest powiązany z numerem telefonu (w Internet Bankingu, SMS Bankingu, danych osobowych). W przypadku istniejącego powiązania dostęp jest blokowany i odsyłany jest odpowiedni komunikat do Klienta.
   - ***BI#identyfikator#PESEL*** **-** gdzie **BI** – to **B**lokada **I**dentyfikatora; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. SMS blokuje dostęp z dowolnego telefonu.

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

2. użycie opcji ***Kanały dostępu*** (zakładka ***Ustawienia*** → ***Bezpieczeństwo*** w serwisie Internet Banking klienta), która daje możliwość blokowania dostępu do rachunków przez Internet (więcej informacji na temat tej opcji w rozdziale Bezpieczeństwo)

3. wykorzystanie Bankofonu. Po wykonaniu połączenia z Bankofonem można wybrać opcję:
   - ***Główne menu*** ***3. Blokowanie kanałów dostępu do banku*** ***2. Blokada Internet Bankingu*** podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci zablokowania – opcja dostępna dla wszystkich klientów banku (także nie posiadających dostępu do usługi Bankofon);
   - ***Główne menu*** ***1. Bankofon*** ***8. Blokada kanału dostępu*** ***2. Blokada dostępu do Internet Bankingu*** podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci

zablokowania – opcja dostępna dla osób posiadających dostęp do usługi Bankofon (więcej na temat możliwości blokowania w instrukcji: „Bankofon – klient”).

Zablokowaną usługę może odblokować:

1. operator w banku,

2. klient:
   - zablokowaną przez siebie usługę Internet Banking przy użyciu opcji **Kanały dostępu** klient może odblokować sam przed opuszczeniem okna, używając **Aktywuj** przycisku wyświetlonego przy zablokowanej usłudze,
   - posiadający usługę Bankofon. Odblokowanie dostępu możliwe jest za pomocą opcji Główne menu 1. Bankofon 8. Blokada kanału dostępu 3. Odblokowanie dostępu do Internet Bankingu – należy podać identyfikator Internet Bankingu i zatwierdzić chęć odblokowania operatora.

KONFIGURACJA

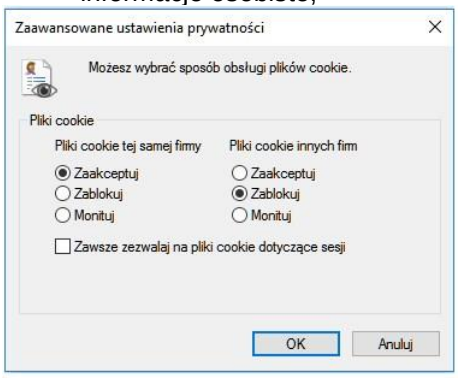
W związku z brakiem wsparcia ze strony firmy Microsoft dla systemu Windows XP nie jest zalecane korzystanie z usług banku za pośrednictwem tego systemu.

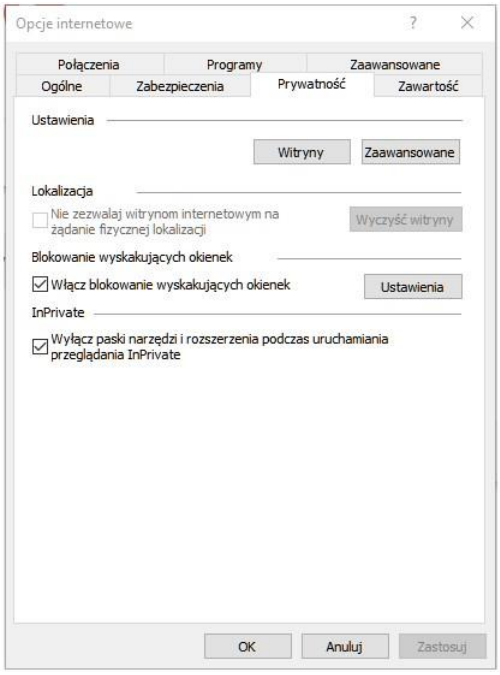
Do poprawnego działania niezbędna jest przeglądarka internetowa obsługująca protokół szyfrujący SSL, JavaScript oraz pliki cookies.
Zalecane przeglądarki to Firefox, Internet Explorer, Safari, Chrom, Opera w wersjach na bieżąco aktualizowanych. Aktualną wersję sprawdzić można np. w przypadku przeglądarki 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 wersja 11. Wcześniejsze wersje nie są wspierane.

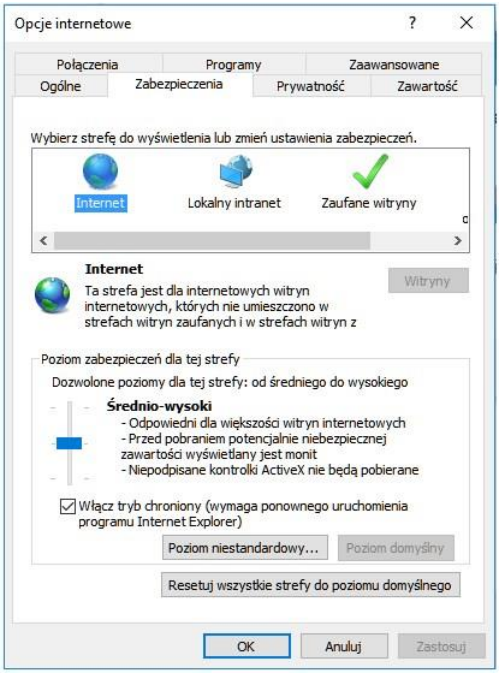
W celu skonfigurowania przeglądarki wybierz w oknie z menu głównego polecenie [**Narzędzia**], a następnie [**Opcje internetowe**];

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

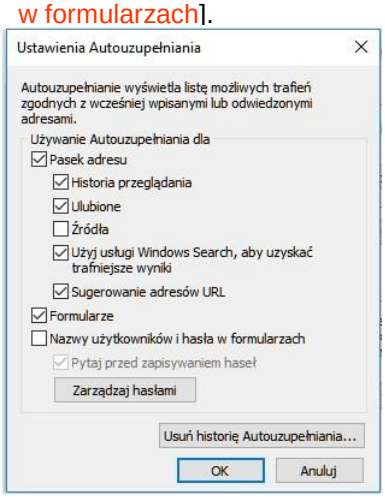


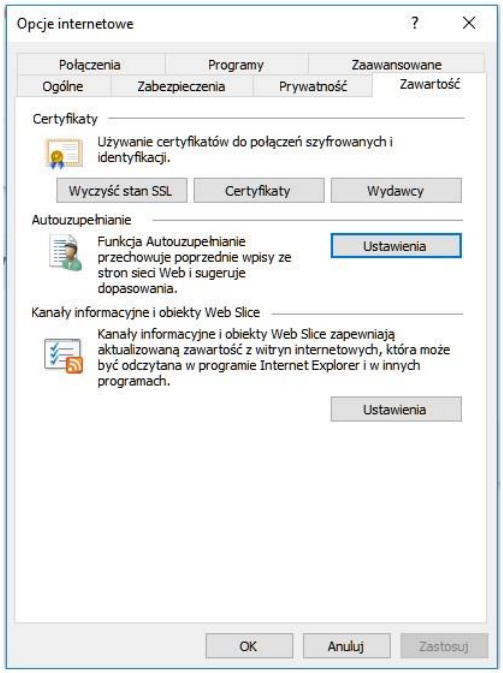


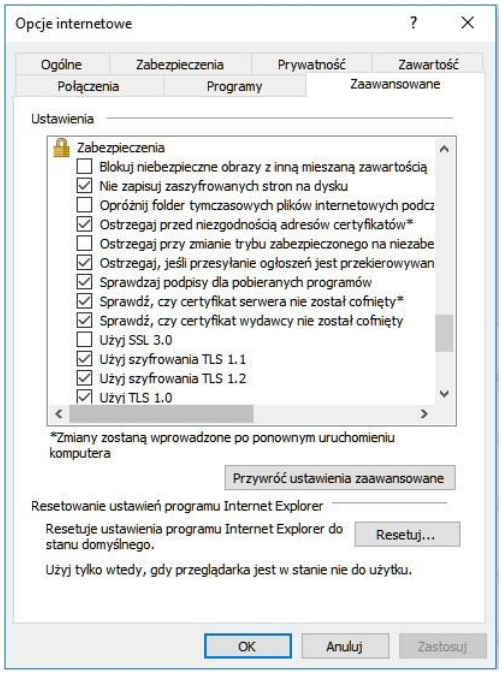
➲ W zakładce [Zabezpieczenia] dla strefy Internet należy ustawić poziom zabezpieczeń na [Średnio-wysoki] – tak, aby obsługa skryptów Java była możliwa;



➲ W zakładce [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 dysku], [Sprawdź, czy certyfikat serwera nie został cofnięty], [Użyj szyfrowania TLS 1.2].	

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 serwisu 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 (podawać 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 należy po pierwszym zalogowaniu wybrać obrazek bezpieczeństwa, który będzie widoczny na stronie logowania po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora (więcej w rozdziale Bezpieczeństwo).

Dodatkowo można wpisać numer klienta i hasło przy pomocy wirtualnej klawiatury, którą uruchomia się po kliknięciu ikony . W ten sposób można uniknąć przechwycenia przez złośliwe oprogramowanie typu „keylogger" znaków wprowadzanych za pomocą standardowej klawiatury. Aby uniemożliwić sprawdzenie 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 i **Dalej** przechodząc do następnego okna, w którym klient podaje tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system. Zatwierdzanie **Zaloguj** następuje przyciskiem . Po każdym poprawnym zalogowaniu można otrzymywać powiadamiający SMS. Klient sam może decydować o sposobie logowania i powiadomieniach SMS-em wybierając odpowiednie polecenia w zakładce *Ustawienia* *Bezpieczeństwo*.

Przy pierwszym logowaniu system prosi o **zmianę hasła dostępu** ustalonego przez Bank na hasło własne, znane tylko klientowi, utworzone według 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 . Zmianę **Wykonaj** hasła wykonać można również w zakładce *Ustawienia* *Bezpieczeństwo* *Hasło logowania*.

Ważne

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

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawi się okno z głównym menu serwisu, zwane **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, który można zmienić na inny, wybierając zakładkę *Ustawienia* *Bezpieczeństwo* *Zdjęcie profilowe po zalogowaniu* lub bezpośrednio przycisk przekierowujący do opcji ***Ustawienia***,
- przycisk pozwalający skorzystać z instrukcji obsługi w wersji elektronicznej, która zawiera niezbędne informacje ułatwiające korzystanie z usługi – o ile bank taką pomoc udostępnił klientowi,
- przycisk przekierowujący do opcji ***Ustawienia***,
- przycisk przekierowujący do okna z mozliwością wymiany waluty,
- polecenie **Wyloguj**.

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 zmieniać. Z obu wersji korzystać można na urządzeniu mobilnym, lecz Wersja mobilna jest wygodniejsza.

Wylogowanie

Po zakończonej pracy należy pamiętać o wylogowaniu się z systemu. Służy do tego przycisk Wyloguj znajdujący się w prawym górnym rogu, po użyciu którego wyświetlana jest informacja: „*Nastąpiło bezpieczne wylogowanie z systemu*". Przycisk **OK** umożliwia natychmiastowe przejście do strony głównej serwisu i pozwala na ponowne zalogowanie.

Automatyczne wylogowanie nastąpi, jeżeli:

- użytkownik przerwie pracę na dłuższy czas (nie wykona żadnej akcji w systemie). Dziesięć minut przed automatycznym wylogowaniem (wygaśnięciem sesji) generowany jest komunikat:

  Twoja sesja wygaśnie za **07:51** **Przedłuż sesję**.
- w przypadku zamknięcia okna przeglądarki, opuszczenia systemu przez wybór innego adresu w przeglądarce,
- gdy użytkownik ponownie zaloguje się do systemu w innym oknie przeglądarki lub z innego komputera,
- przy próbie odświeżenia strony przez klienta.

Wznowienie pracy z systemem po wylogowaniu wymaga ponownego zalogowania.

Profile

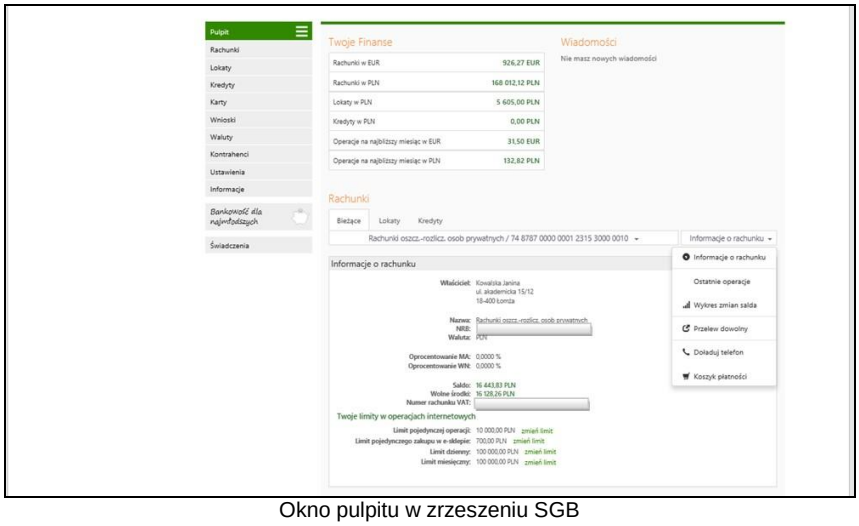
Klient posiadający wiele identyfikatorów do logowania może zwrócić się do banku o ustawienie jednego z nich, jako głównego. Wówczas logowanie do serwisu Internet Banking będzie odbywało się wyłącznie za pomocą tego identyfikatora. Po zalogowaniu nie ma potrzeby użycia dodatkowego hasła przy przełączeniu na inny profil.
Aby przełączyć profil po zalogowaniu się do profilu głównego, należy najechać myszką **Wyloguj** 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 **Wyloguj**, niewidoczne są natomiast inne profile użytkownika (dostępne tuż po zmianie hasła).
Po ustaleniu profilu głównego użytkownik nie będzie mógł logować się do serwisu Internet Banking identyfikatorem zależnym.

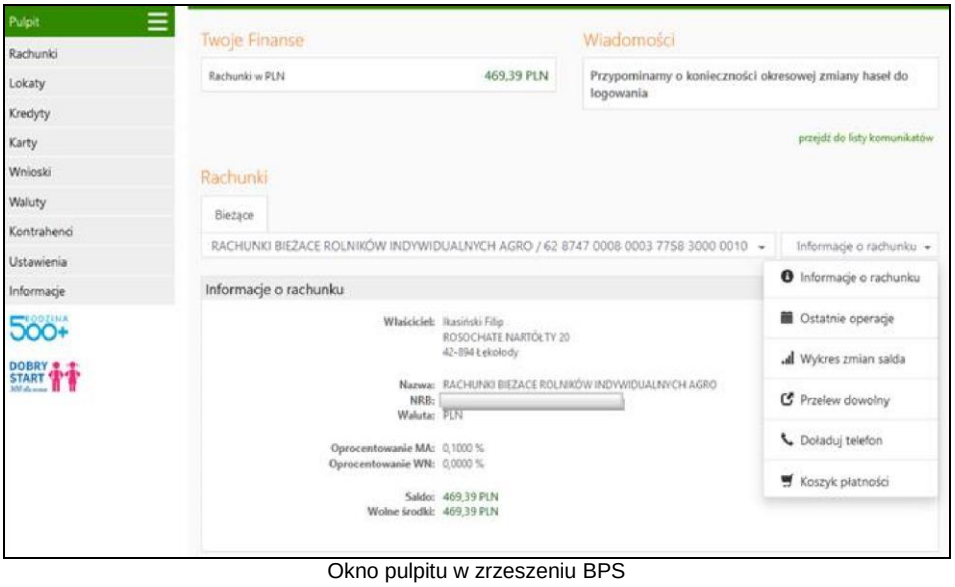
MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT

Menu główne serwisu Internet Banking, czyli 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.

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.



Okno pulpitu w zrzeszeniu SGB



Okno pulpitu w zrzeszeniu BPS

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

Wiadomości – pole wyświetla listę nieprzeczytanych komunikatów. Poleceniem pod tabelą *przejdź do listy komunikatów* dociera się do kompletnej listy komunikatów przeczytanych i nieprzeczytanych. Kliknięcie w komunikat znajdujący się na pulpicie powoduje otwarcie treści komunikatu.

Rachunki:

W zależności od wybranej zakładki program wyświetli odpowiednią listę *Bieżące rachunki; Lokaty* – wszystkie aktywne lokaty*; Kredyty* – kredyty.

- **Bieżące** – pole domyślnie prezentuje rachunek główny, który został wskazany w Parametrach (zakładka **Ustawienia** Parametry Rachunki) oraz szczegóły tego rachunku. Widoczne są:
  - informacje o właścicielu rachunku (imię, nazwisko, adres)
  - informacje o rachunku (nazwa, NRB, waluta, oprocentowanie MA, oprocentowanie WN, saldo, wolne środki)
  - limity w polu **Twoje limity w operacjach internetowych.** Polecenie **zmień limit** pozwala w szybki sposób zmienić limit:
    - pojedynczej operacji,
    - pojedynczego zakupu w e-sklepie (nie może być większy od limitu pojedynczej operacji) - Pay By Link – Blue media, PayByNet,
    - dzienny,
    - miesięczny.

    Limity widoczne w serwisie Internet Banking zależne są od ustawień w banku. Zmiana limitu wymaga potwierdzenia hasłem jednorazowym. 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.
  - numer rachunku VAT powiązanego z rachunkiem rozliczeniowym klienta (o ile klient posiada taki rachunek).

- ***Lokaty*** - na wskazanym rachunku, przy użyciu rozwijanej listy znajdującej się po prawej stronie numeru rachunku, można zmienić rodzaj prezentowanych danych i wykonać szereg czynności, których listę ▼ wyświetli użycie strzałki znajdującej się przy poleceniu *Informacje o rachunku*.

- ***Kredyty*** na wskazanym rachunku można zmienić rodzaj prezentowanych danych i wykonać szereg czynności, których listę wyświetli użycie strzałki ▼ przy poleceniu *Informacje o rachunku*.

Każda zakładka ma własne menu pomocnicze podmenu ułatwiające obsługę. Zakładka **Pulpit** pozwala na szybki powrót do menu głównego z każdego miejsca serwisu.

Zakładki z lewej strony okna umożliwiają szybkie przejście do produktów lub usług bankowych dostępnych przez Internet Banking:

- **RACHUNKI** – wyświetla listę rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Po wybraniu rachunku z listy, menu boczne programu udostępni opcje, umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku. Opis opcji znajduje się w dalszej części instrukcji.
- **LOKATY** – 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).
- **KREDYTY** – wyświetla listę kredytów (numer i nazwa kredytu) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem i walutą kredytu.

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

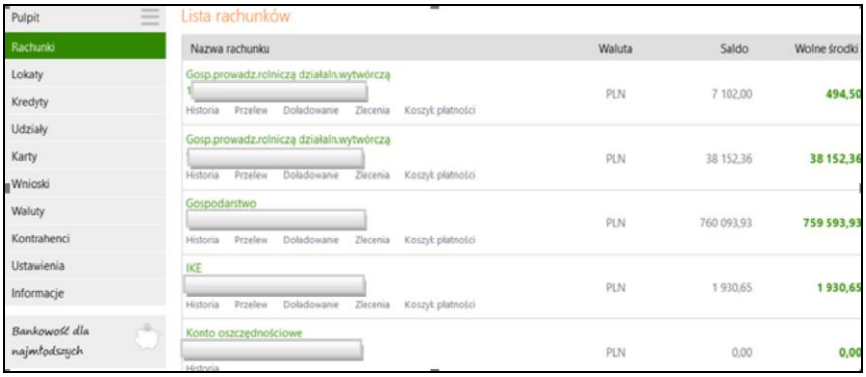
Ponadto w oknie **Informacje o kredycie** można obejrzeć harmonogram spłat rat i odsetek kredytu **Harmonogram** używając przycisku , **Drukuj** oraz zmienić jego bankową nazwę na własną **Zmień** wydrukować szczegóły danego kredytu

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
- **WNIOSKI** – okno wyświetla 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.
- **WALUTY** – po wybraniu zakładki wyświetlane jest okno z tabelą kursów walut.
- **USTAWIENIA** – po wybraniu zakładki menu programu rozszerzy się o możliwości:
  - **Bezpieczeństwo**
    - **Moje dane**
    - **Rachunki**
    - **Przelewy**
    - **Wydruki i pliki**
    - **Urządzenia**
    - **Zgody**
- **INFORMACJE**
  - **Wiadomości**
  - **Rejestr zdarzeń**
- **BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH** – po wybraniu zakładki wyświetlane są dane dzieci, które w ramach rachunku rodzica mogą gromadzić oszczędności w elektronicznych skarbonkach poprzez aplikację instalowaną na urządzeniach mobilnych (telefony typu smartfon lub tablety). Więcej w instrukcji pod tym samym tytułem.
- **Rodzina 500+** – po wybraniu zakładki menu rozszerzy się o następujące opcje:
  - **Złóż wniosek**
  - **Sprawdź status**
- **PIT-WZ złóż wniosek** – po wybraniu zakładki wyświetlą się kolejne kroki do sporządzenia zeznania podatkowego PIT-37 przez Urząd Skarbowy.

RACHUNKI

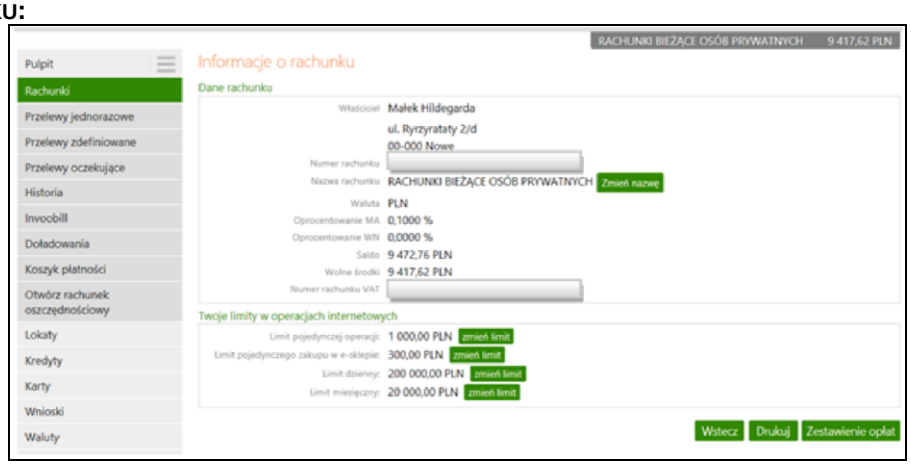
Lista rachunków – wyświetla listę rachunków dostępnych do obsługi przez Internet.



Przy każdym rachunku, oprócz numeru i nazwy, widnieje bieżące saldo, wolne środki (bieżące saldo plus aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane, w tym blokady kartowe) i waluta, w której prowadzony jest rachunek. Pod rachunkami widnieją polecenia (dostępność poleceń zależna jest od uprawnień do danego rachunku), użycie których powoduje:

- ***Historia*** – szybki dostęp do historii operacji, jakie były wykonywane na rachunku (opcja dostępna także w menu ***Rachunki*** wybrany rachunek → ***Historia*** → ***Operacje wykonane***), ✦ ***Przelew*** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie z rachunku przelewu dowolnego,
- ***Doładowanie*** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie doładowania jednorazowego,
- ***Zlecenia*** – szybki dostęp od okna ze zleceniami z danego rachunku,
- ***Koszyk płatności*** – przejście do koszyka płatności wybranego rachunku. Polecenia widoczne są w zależności od przydzielonych klientowi uprawnień do rachunku.

Kliknięcie w nazwę/numer rachunku powoduje przekierowanie do okna **INFORMACJE O RACHUNKU:**



W oknie możesz:

- uzyskać szczegółowe dane o rachunku (dane właściciela, numer rachunku, nazwa rachunku, waluta, oprocentowanie MA, oprocentowanie WN, saldo, wolne środki, numer rachunku VAT powiązanego z rachunkiem rozliczeniowym klienta – widoczny także w Menu głównym serwisu w tabeli);
- wydrukować szczegóły danego rachunku – **Drukuj**;
- pobrać zestawienie kosztów PAD SoF dotyczących rachunku – **Zestawienie opłat** – opcja widoczna jest w Internet Bankingu o ile takie zestawienie zostało wygenerowane dla rachunku w Banku
- 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**;
- zmienić limit na rachunku w polu **Twoje limity w operacjach internetowych.** Polecenie **zmień limit** pozwala w szybki sposób zmienić limit:

- pojedynczej operacji,
- pojedynczego zakupu w e-sklepie (nie może być większy od limitu pojedynczej operacji) - Pay By Link – Blue media, PayByNet,
- dzienny,
- miesięczny.

Limity widoczne w serwisie Internet Banking zależne są od ustawień w banku. Zmiana limitu wymaga potwierdzenia hasłem jednorazowym.

Sortowanie danych w tabeli Lista rachunków:
Kliknięcie na nazwę kolumny (Nazwa rachunku, Waluta, Saldo, Wolne środki) 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**
- **Invoobill**
- **Doładowania**
- **Koszyk płatności**
- **Otwórz rachunek oszczędnościowy**

Przelewy jednorazowe

Ważne

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

Przelew jednorazowy to taki, który nie jest stałym zobowiązaniem. Klient zamierza wykonywać go rzadko lub jednorazowo.
Wprowadzenie jednorazowych przelewów możesz wykonać przez:

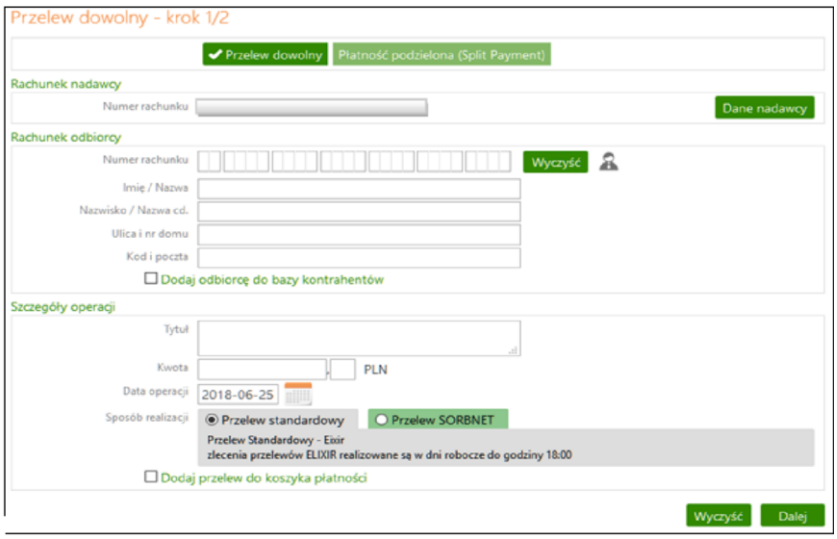
- wybranie z menu po lewej stronie ekranu zakładki **RACHUNKI**,
- z listy rachunków wybierz rachunek, z którego mają zostać przesłane środki. Lista wyświetli się, jeśli jeżeli posiadasz więcej niż jeden rachunek do obsługi w Internecie,
- wybierz opcję **Przelewy jednorazowe** i przejdź do wybranej zakładki:

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

- **Przelew na telefon**
- **Sm@rt wypłata**

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 można wykonać tylko Przelew dewizowy, Przelew na rachunek własny i Przelew na rachunek wewnątrz banku.

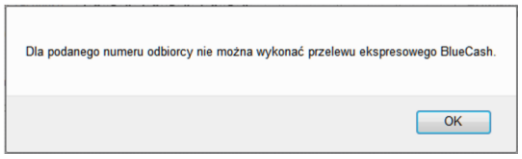
Przelew dowolny



Wprowadzenie nowego przelewu z **wybranego rachunku własnego** na rachunek dowolnego odbiorcy możesz wykonać poprzez:

- wybranie menu: **Rachunki,**
- wybranie rachunku z listy,
- wybranie zakładki **Przelewy jednorazowe** ▯ **Przelew dowolny**. Wyświetli się formatka o nazwie **Przelew dowolny – krok 1/2**.
- program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, domyślnie właściciela rachunku. Są one dostępne po użyciu **Dane nadawcy** przycisku . Jeśli w banku jest udostępniona usługa edycji danych, wówczas można zmienić nadawcę.
- w polu **Na rachunek/Rachunek odbiorcy** należy wpisać numer rachunku odbiorcy (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane). Numer wpisuje się bez spacji. 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***.
  Program blokuje albo pozwala na wykonanie przelewu na ten sam rachunek, z którego operacja jest wykonana w zależności od ustawionego parametru ***Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek*** (*Ustawienia* ▯ *Przelewy* ▯ *Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek*). 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: ()*:[]/\.,+&%$_@;0123456789 QWEĘRTYUIOÓPAĄSŚDFGHJKLŁZŻŹXCĆVBNŃMqwe ęrtyuioópaąsśdfghjklłzżźxcćvbnńm. Inne są usuwane.

- **Kwota** przelewu (pole wymagane), przelew w PLN, możliwa maksymalna kwota - 9 999 999 999,99.
- **Data** wykonania operacji. System domyślnie podpowiada aktualną datę, lecz użytkownik może ją zmienić (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**: Przelew standardowy (ELIXIR), Przelew Sorbnet, BlueCash, Express ELIXIR**. Wybór sposobu realizacji przelewu, wyświetli tablicę 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 i zostaje pobrana odpowiednia prowizja dla przelewów typu SORBNET. Wyjątek stanowią operacje między bankami zrzeszenia, które mimo kwoty większej lub równej kwocie progowej będą kierowane na drogę ELIXIR i w związku z tym zostanie pobrana odpowiednia dla przelewów typu ELIXIR prowizja. Kwoty progowe przelewów typu ELIXIR i SORBNET ustala bank.
  - **Przelew Sorbnet** – przelew przyśpieszony, czas realizacji ok 1 h, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew.
  - **BlueCash (operator Blue Media S.A.)** – przelew ekspresowy, realizowany w kilka minut. Przy wprowadzaniu rachunku sprawdzana jest dostępność banku odbiorcy w ramach usługi BlueCash. Jeżeli usługa jest niedostępna - system generuje komunikat:

    i blokuje usługę BlueCash.

    Uwaga! W przypadku rachunku znajdującego się w tym samym banku (weryfikacja następuje w momencie wprowadzania numeru rachunku) zostaje tylko zakładka przelewu standardowego. Pozostałe zakładki są niewidoczne.
  - **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 dotyczącym zasad funkcjonowania przelewów natychmiastowych, który jest dostępny po kliknięciu na link **regulamin przelewów BlueCash/ Express ELIXIR…** i zaznaczyć kwadrat obok linku.

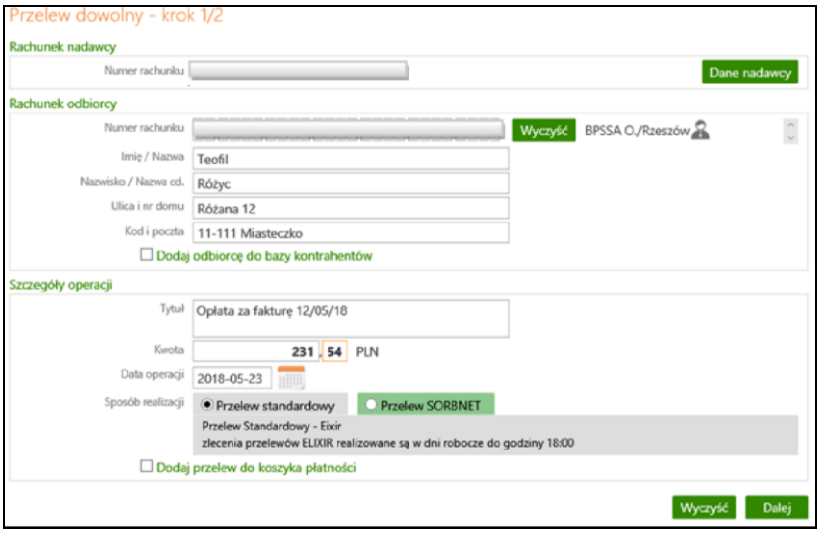
    Podczas wykonania przelewu ekspresowego BlueCash i Express Elixir system sprawdza status realizacji przelewu i wyświetla odpowiednie komunikaty: „*Dyspozycja została przyjęta nr ref…. Trwa sprawdzanie statusu realizacji przelewu. Proszę czekać….*”, „*Dyspozycja została przyjęta nr ref… Przelew w trakcie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

- parametr ***Dodaj do koszyka płatności***:

- niezaznaczony powoduje, że przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie,
- zaznaczony ☑ powoduje, że przelew nie wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w ***Koszyku płatności*** (zakładka ***Koszyk płatności***). Przelewy w ***Koszyku płatności*** można, zaznaczać lub 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.

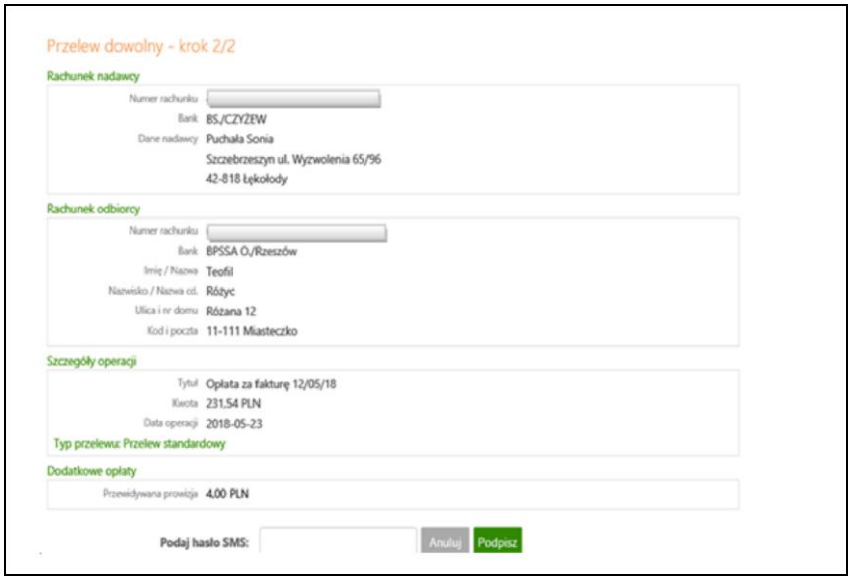
Jeżeli w banku oraz u klienta jest włączone, rekomendowane ze względów bezpieczeństwa ***Zabezpieczenie – przelew do koszyka tylko z bazy kontrahentów,*** to do koszyka płatności można dodać przelewy dla rachunków, które znajdują się w bazie kontrahentów. W przeciwnym wypadku system wyświetla komunikat:

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**,
- Klient:
  - może sprawdzić ewentualne dodatkowe opłaty takie jak np. prowizje (o ile prowizja od danej operacji została ustalona, jeśli nie to nie jest wyświetlana),
  - powinien zweryfikować poprawność wprowadzonych danych. W przypadku błędów można powrócić do edycji danych przyciskiem **Wstecz**. Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie, to przyciskiem **Zatwierdź** można po podaniu hasła z listy haseł, przesłanego SMS-em, wygenerowanego przez token zaakceptować przelew.



Generowanie hasła jednorazowego zależy od ustaleń z Bankiem i parametrów wybranych przez klienta w serwisie (zakładka Ustawienia Bezpieczeństwo).
Po wpisaniu hasła decyzję realizacji przelewu należy zatwierdzić przyciskiem **Anuluj** **Podpisz**. Użycie przycisku powoduje przejście do okna **Przelew dowolny – krok 1/2**.
Po wyjściu z okna autoryzacji przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź**) nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła, co widocznie zmniejsza wykorzystanie haseł jednorazowych lub opłat za SMS. Czas ważności hasła (SMS lub hasła ze zdrapki) wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia hasło.

Ważne

W trakcie autoryzacji operacji hasłem SMS 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.**

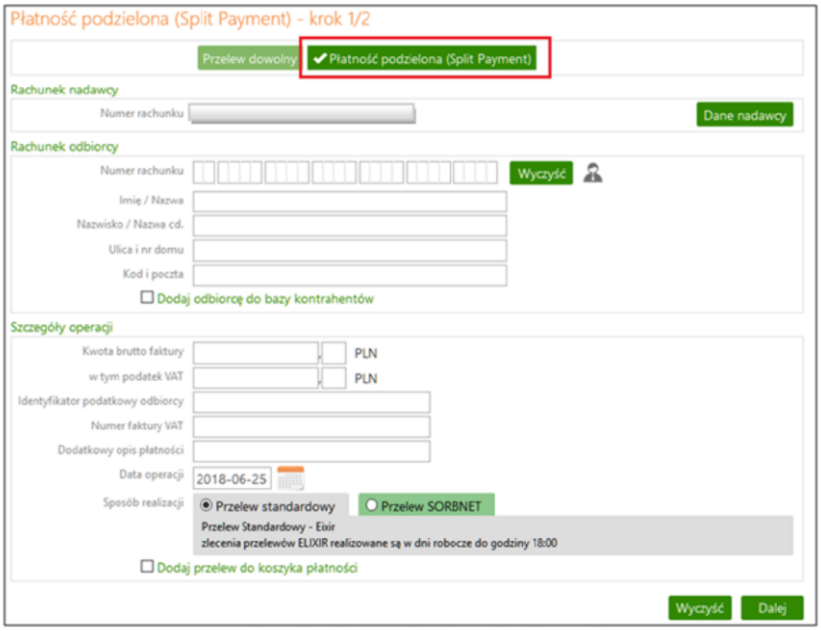
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *„**Dyspozycja została przyjęta**”*. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących. Zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu (wpisanym przez klienta podczas wprowadzania przelewu 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.

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 – Płatność podzielona (Split Payment)



Z dniem 1 lipca 2018 r. wchodzi w życie *Ustawa z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw*. Ustawa ta wprowadza mechanizm podzielonej płatności (Split Payment, MPP) w rozliczeniach za faktury opłacane przez przedsiębiorców.
Zgodnie z zapisami Ustawy zostanie otwarty płatnikom VAT jeden, nowy rachunek VAT powiązany z rachunkiem rozliczeniowym prowadzonym w polskich złotych.
Należy pamiętać o podstawowych zasadach dotyczących płatności podzielonej i rachunku VAT:

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

Wprowadzenie nowego przelewu z **rachunku rozliczeniowego powiązanego z rachunkiem**

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

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

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

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

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

Przelew do ZUS

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

Wybór zakładki: **Przelew do ZUS** otwiera standardową formatkę przelewu, umożliwiającą wprowadzenie jedną kwotą (będącą sumą wszystkich składek) przelewu na odpowiedni

indywidualny numer rachunku składkowego przydzielony każdemu płatnikowi ZUS. Program sprawuje kontrolę nad numerem rachunku. W polu ***Tytuł*** można wpisać dowolną frazę.
Podczas wypełniania pozostałych pól należy postępować tak samo jak podczas wprowadzania przelewu dowolnego.

Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub Do innych organów podatkowych

Wprowadzenie jednorazowego przelewu do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub do 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 ***Rachunek nadawcy:*** znajdują się informacje: ***Numer rachunku*** - numer rachunku, z którego ma być wykonany przelew. Po użyciu przycisku z **Dane nadawcy** prawej strony zostaną wyświetlone domyślnie dane właściciela rachunku. Jednak istnieje możliwość zmiany nazwy nadawcy w polu ***Nadawca***, osoby niezwiązanej z rachunkiem klienta.
- W obszarze ***Rachunek odbiorcy*** należy wprowadzić 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 i użyć przycisku **Szukaj**. W konsekwencji zostanie wyszukany odpowiedni Urząd/Izba Celna.
- Jeżeli odpowiedni Urząd Skarbowy/Izba Celna zostanie znaleziony, należy kliknąć w nazwę, aby dane zostały skopiowane do formularza przelewu.
- Następnie należy wprowadzić wszystkie dane w obszarze ***Szczegóły operacji***.
- Wybrać z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (NIP, 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 (program domyślnie 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.
- Wybrać z dostępnych sposób realizacji: ***Przelew Standardowy (ELIXIR), Przelew Express ELIXIR*** (o ile bank udostępnił taki sposób realizacji).
- Parametr ***Dodaj przelew do koszyka płatności*** domyślnie jest niezaznaczony – w takim przypadku przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli

parametr jest zaznaczony, 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.

- 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 i nastąpi powrót do edycji danych przelewu,
- Kolejny krok to przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2**, w którym klient powinien raz jeszcze dokonać sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. W przypadku źle wprowadzonych danych można cofnąć się do edycji danych używając przycisku **Wstecz**, a następnie (jeżeli wszystkie dane zostały wypełnione prawidłowo) wpisać odpowiednie hasło jednorazowe i klikając przycisk **Podpisz**, aby powrócić do edycji przelewu. Po wyjściu z okna autoryzacji przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Anuluj**) nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła, co widocznie zmniejsza wykorzystanie haseł jednorazowych lub opłat za SMS. Czas ważności hasła (SMS lub hasła ze zdrapki) wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia hasło.
  - zrealizować przelew lub **Anuluj** używając przycisku **Zatwierdź**, a następnie
  - albo przejść do akceptacji przelewu używając przycisku **Zatwierdź**
- 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.

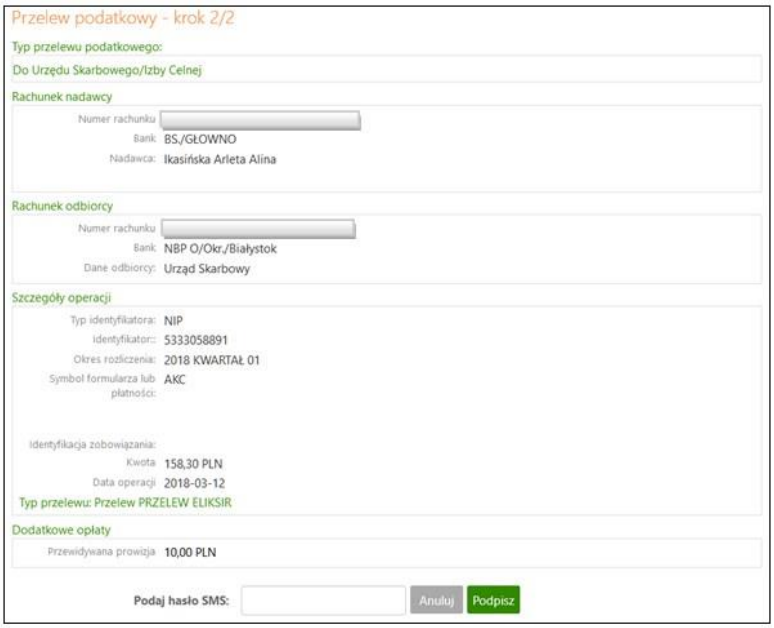
Przelew podatkowy: Do innych organów podatkowych

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/Rachunek nadawcy*** 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/Rachunek odbiorcy*** wprowadzić należy numer rachunku i dane instytucji podatkowej (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pola, jeśli instytucja podatkowa zostanie wskazana z listy kontrahentów (o ile uprzednio została tam wprowadzona), która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok przycisku **Wyczyść**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Kontrahenci**, z którego należy wybrać odbiorcę.

Wprowadzić następnie wszystkie dane w obszarze ***Szczegóły operacji***.

- Wybrać z listy, rozwijając listę przyciskiem typ identyfikatora spośród dostępnych (NIP, 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 (program domyślnie podpowiada bieżący rok). Wybrać z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze, miesiąc, kwartał, dekadę, dzień lub ciągłą linię, jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia.
- ***Symbol formularza lub płatności*** - ***INNE*** - nie podlega edycji.
- 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, aby 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 płatnośc***i domyślnie jest niezaznaczony – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli jest zaznaczony, 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 i nastąpi powrót do edycji danych przelewu,
- Jeżeli formularz został wypełniony, to kolejnym etapem jest przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2.** W wyświetlonym oknie należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i w przypadku źle wprowadzonych można cofnąć się do edycji danych używając **Wstecz** przycisku albo przejść do akceptacji przelewu używając **Zatwierdź** przycisku .



Po dokładnym sprawdzeniu czy wszystkie dane zostały wypełnione prawidłowo i użyciu przycisku **Zatwierdź** należy wpisać odpowiednie hasło jednorazowe i przyciskiem **Podpisz** zrealizować przelew lub **Anuluj** powrócić do edycji przelewu. Po wyjściu z okna autoryzacji przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź**) nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła, co widocznie zmniejsza wykorzystanie haseł jednorazowych lub opłat za SMS. Czas ważności hasła (SMS lub hasła ze zdrapki) wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia hasło.

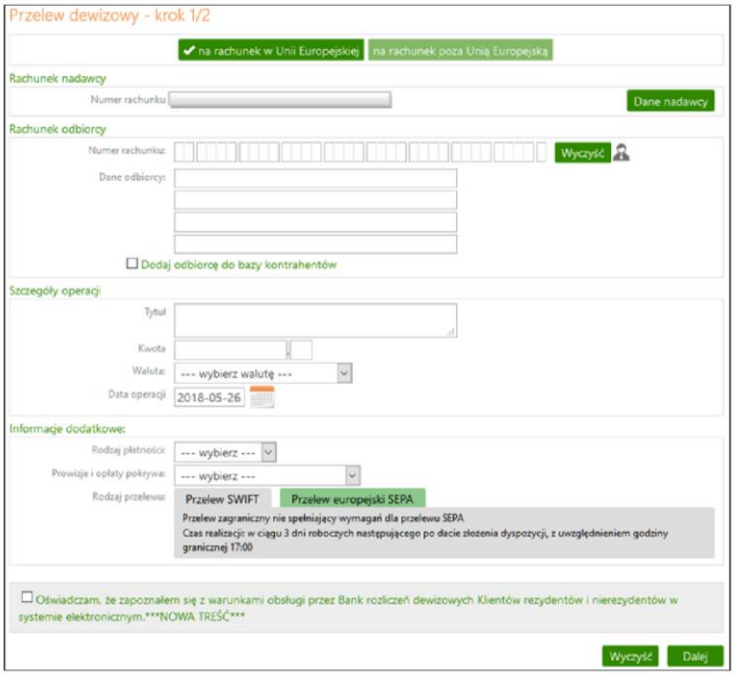
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „***Dyspozycja została przyjęta”***. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu ***Data operacji*** w oknie **Przelew 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.** Okno dostępne po wybraniu zakładki **Rachunki** → wybór **rachunku** z listy rachunków → **Przelew Jednorazowy** → **Przelew dewizowy**.
Przelew dewizowy klient może wykonać zarówno do banków krajowych, jak i zagranicznych (w Unii Europejskiej lub poza Unię Europejską).

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. 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 nadawcy. 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/Rachunek odbiorcy:**
  - Po uprzednim wybraniu polecenia **na rachunek w Unii Europejskiej**



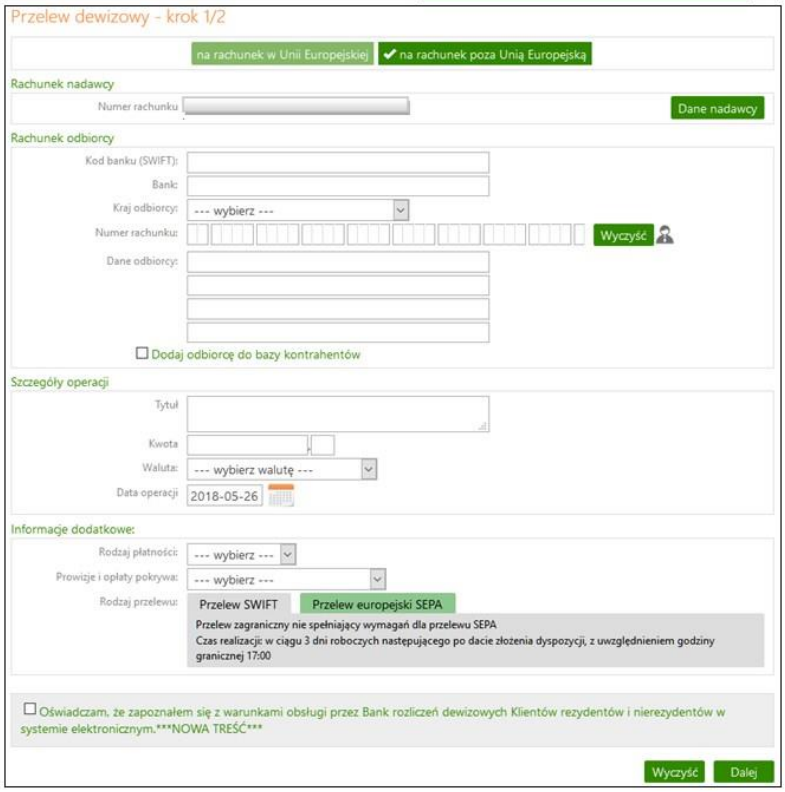
- wpisać numer rachunku odbiorcy (pole wymagane). Program po wprowadzeniu numeru rachunku i przejściu do pola ***Dane odbiorcy*** automatycznie pokazuje pola: Kod banku (SWIFT), Bank, Kraj odbiorcy.

Pola ***Numer rachunku*** i ***Dane odbiorcy*** zostaną wypełnione automatycznie, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych

kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę widoczną obok przycisku **Wyczyść**.

Przyciskiem **Wyczyść** można skasować cały numer rachunku.

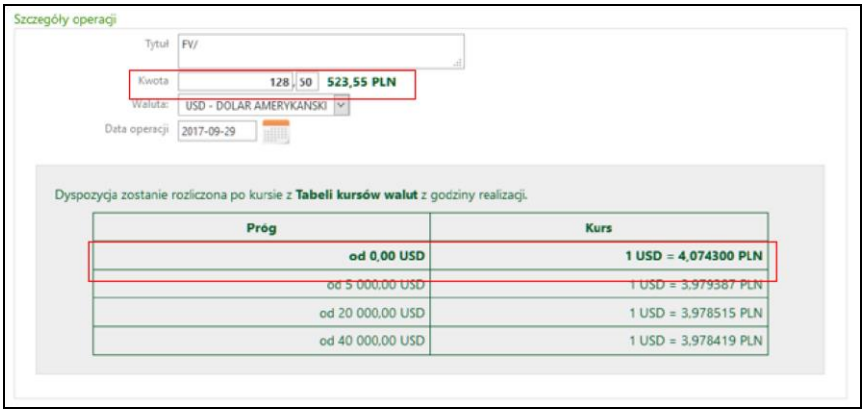
– Po uprzednim wybraniu polecenia **na rachunek poza Unią Europejską**

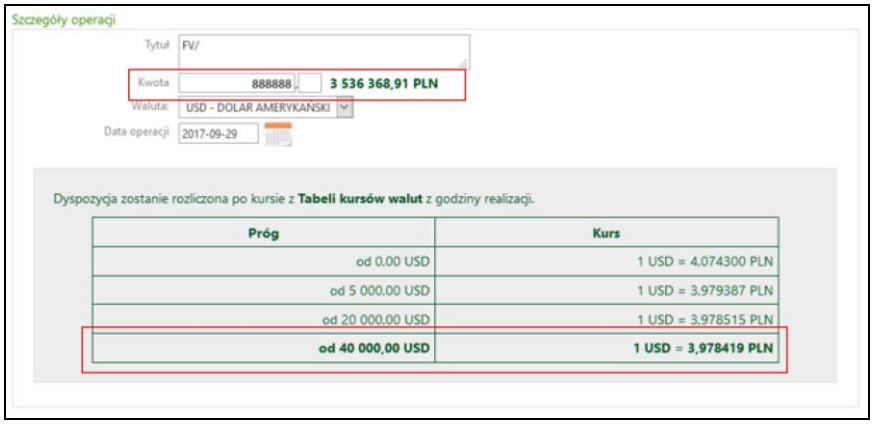


- w polu ***Kod banku (SWIFT)*** należy podać numer banku SWIFT,
  - w polu ***Bank*** - podać nazwę banku,
  - w polu ***Kraj odbiorcy*** – podać kraj,
  - w polu ***Numer rachunku*** należy wpisać międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN; istnieje także możliwość kopiowania i wklejenia numeru rachunku odbiorcy bez pierwszych dwóch znaków. Znaki te operator musi uzupełnić ręcznie.

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





Wybór waluty EUR-EURO powoduje, że w informacjach dodatkowych automatycznie zaznaczony zostaje ***Przelew europejski SEPA*** (przelew europejski, realizowany w bankach, które należą do Jednolitego Obszaru Płatności w Euro) charakteryzujący się tym, że realizacja następuje w ciągu 1 dnia roboczego następującego po dacie złożenia dyspozycji, z uwzględnieniem godziny granicznej (w przypadku zrzeszenia SGB jest możliwość wyboru rodzaju płatności, tak jak to ma miejsce w przypadku przelewu SWIFT), koszty dzielone są pomiędzy zleceniodawcę i odbiorcę (opcja SHA). Wybór (przy wcześniej wybranej walucie EURO) rodzaju płatności - PRZYŚPIESZONA (OVERNIGHT) - powoduje automatyczne zaznaczenie typu przelewu SWIFT.

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

- w kalendarzu podać datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą.

- W obszarze **Informacje dodatkowe**:
  - wybrać rodzaj płatności dla przelewów SWIFT: *Standardowa/Normalna (TOMNEXT)* lub *Pilna/Przyśpieszona (OVERNIGHT)* – godzina, do której klient może wysłać przelew *OVERNIGHT* jest ustalona przez bank. Po tej godzinie wysłanie przelewu nie jest możliwe – nie widać takiego rodzaju płatności. Dla przelewu SEPA jest to zawsze normalna,
  - wybrać osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew (dostępność poszczególnych pozycji zależna od ustawień w banku):
    - *Odbiorca (BEN)* - koszty przelewów walutowych pokrywa beneficjent, czyli odbiorca przelewu,
    - *Zleceniodawca (OUR)* - koszty związane z wysyłką przelewu pokrywa osoba zlecająca taką operację,
    - *Odbiorca i zleceniodawca (SHA)* - koszty związane z realizacją przelewu walutowego są dzielone pomiędzy strony uczestniczące w transakcji. Oznacza to, że osoba wysyłająca przelew opłaca prowizję występującą w jego banku, a

odbiorca przelewu pokrywa koszty naliczane przez jego instytucję oraz (gdy występują) przez banki pośredniczące.

- 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***" oraz potwierdzić zapoznanie się z aktualną tabelą opłat i prowizji (***Potwierdzam, że zapoznałem się z aktualną tabelą opłat i prowizji***) przez zaznaczenie kwadratów obok oświadczeń.
- 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 weryfikuje raz jeszcze poprawność wprowadzonych przez siebie danych. W przypadku źle wprowadzonych danych można cofnąć się do edycji danych używając przycisku **Wstecz** albo przejść do akceptacji przelewu używając przycisku **Zatwierdź** a następnie (jeżeli wszystkie dane zostały wypełnione prawidłowo) wpisać odpowiednie hasło jednorazowe i klikając przycisk **Podpisz** zrealizować przelew lub **Anuluj**, aby powrócić do edycji przelewu. Po wyjściu z okna autoryzacji przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Dalej**) nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła, co widocznie zmniejsza wykorzystanie haseł jednorazowych lub opłat za SMS. Czas ważności hasła (SMS lub hasła ze zdrapki) wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia hasło.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu skutkuje wyświetleniem komunikatu: „***Dyspozycja została przyjęta"***. Zatwierdzenie **OK** przyciskiem . 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.

Przelew na rachunek własny

Jeżeli w banku przydzielono do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek, to System umożliwia 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 (klikając w wybrany lewym przyciskiem myszy), z którego będzie wykonywana 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, z którego będzie wykonany przelew. Dane nadawcy, czyli właściciela rachunku program domyślnie podstawia.

- W obszarze ***Rachunek odbiorcy*** 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 z godziny realizacji) lub odwrotnie z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy (waluta przeliczna po kursie sprzedaży dewiz z godziny realizacji), to w Serwisie pokaże się stosowna informacja, o tym, że operacja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli walut z godziny przyjęcia dyspozycji do realizacji.

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

Próg	Kurs
od 0,00 EUR	1 EUR = 4,088900 PLN
od 1 000,00 EUR	1 EUR = 4,108630 PLN
od 10 000,00 EUR	1 EUR = 4,118495 PLN

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

- W polu ***Tytuł*** w obszarze ***Szczegóły operacji*** należy podać opis przelewu. W tytule można wprowadzać następujące znaki:

  ()*:[]/\.,+&%$_@;0123456789QAĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTqaąbcćdeęfghijkl łmnńoóprsśtuwvzżźxy. Inne są usuwane.
- Wpisać kwotę przelewu w polu ***Kwota***.
- Podać datę wykonania operacji. System domyślnie podpowiada aktualną datę, lecz można ją zmienić (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 oknie klient może sprawdzić poprawność wprowadzonych danych. W przypadku błędów można cofnąć się do edycji danych używając **Anuluj** przycisku albo – w przypadku prawidłowo wprowadzonych danych - przejść do akceptacji przelewu używając przycisku **Wykonaj**. ***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”***. **OK** Zatwierdź przyciskiem .

Sm@rt wypłata

Klient posiadający dostęp do serwisu Internet Banking sam może wygenerować kod niezbędny do wypłaty gotówki z bankomatu – pod warunkiem, że bank udostępnił taką opcję.
Aby wygenerować kod do sm@rt wypłaty należy:

- Z menu wybrać opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków,** z której klient wybiera rachunek (klikając w wybrany lewym przyciskiem myszy), z którego będzie wykonywana operacja.

- Z rozwiniętego menu należy wybrać **Przelewy jednorazowe**, a następnie opcję **Sm@rt wypłata**. Wyświetli się okno **Sm@rt wypłata – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku nadawcy. 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.

- Wprowadzić kwotę wypłaty. Program sprawdza poprawność wypełnionego pola i odpowiednimi oknami informuje o ewentualnych nieprawidłowościach (np. o przekroczeniu dostępnych środków).
- Wybierać czy kod wypłaty będzie:
  - wysłany na podany przez klienta numer telefonu (**Wyślij SMS**), w takim przypadku zostaje wysłana wiadomość o treści: „Zgoda na wyplate wazna do RRRR-MM-DD GG:MM:SS. Haslo do wprowadzenia w bankomacie to: XXXXXX”,
  - wyświetlony na stronie (**Wyświetl na stronie**) i przekazany osobie realizującej Sm@rt wypłatę.
- W obu przypadkach operację zautoryzować hasłem jednorazowym przesłanym **SMS-em,** lub z listy haseł jednorazowych (w zależności od indywidualnych ustaleń z bankiem).
- Prawidłowe zakończenie operacji powoduje wyświetlenie komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta. Hasło do wprowadzenia w bankomacie: XXXXXX. Zgoda na wypłatę ważna do: RRRR-MM-DD GG:MM:SS”***. Należy pamiętać, że po wskazanym czasie nie będzie można pobrać gotówki w bankomacie.

Przelew na Telefon

Opcja umożliwia Klientowi Serwisu szybkie przekazanie pieniędzy innej osobie nie znając jej numeru konta, a jedynie numer telefonu komórkowego. Wykonanie przelewu polega na:

- dwukrotnym wprowadzeniu numeru telefonu odbiorcy;
- podaniu tytułu przelewu;
- wpisaniu kwoty;
- wybraniu daty operacji – domyślnie podstawia się aktualna i zmienić ją można wyłącznie na datę przyszłą, posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę ; ■ potwierdzeniu przyciskiem **Dalej**.

Podpisz

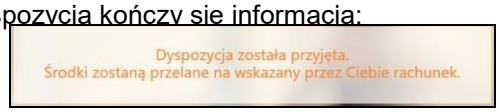
- podpisaniu przelewu po wcześniejszym podaniu hasła jednorazowego ( ).

Odbiorca przelewu otrzymuje wiadomość SMS z informacją o czekającym przelewie oraz link do strony:
BS XXXX Arleta Ikasińska przekaz srodkow: https:/BSXXXX/przekaz/grtre7 haslo juytr5. Link wazny do 17-12-22 14:23

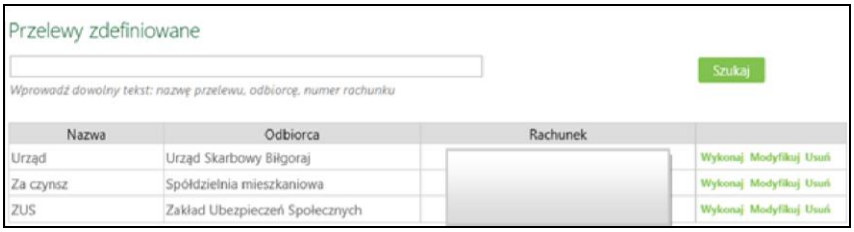
Po wejściu na podaną w wiadomości stronę (bez konieczności logowania) odbiorca podaje:

- hasło otrzymane wraz z linkiem w treści wiadomości SMS;
- numer swojego rachunku, na który bank ma przelać przekazywaną kwotę; ■ swoje dane;
- operację akceptuje **Odbierz przelew** przyciskiem .

Prawidłowo wykonana dyspozycja kończy się informacją:



Przelewy zdefiniowane



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

- Wykonanie przelewu z listy przelewów zdefiniowanych nie wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym (tylko dodanie czy modyfikacja przelewu zdefiniowanego wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym);
- Wybierając przelew z listy wcześniej zdefiniowanych, należy podać w przypadku: przelewu dowolnego i przelewu do ZUS – tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu; przelewu podatkowego – typ identyfikatora, identyfikator, okres rozliczenia, identyfikację zobowiązania, kwotę, datę operacji.

Wybierając zakładkę **Przelewy zdefiniowane,** automatycznie wyświetli się okno, w którym znajduje się lista przelewów zdefiniowanych. Zakładka wybrana po raz pierwszy jest pusta. Dopisanie przelewu zdefiniowanego powoduje jego pojawienie się na liście.

Wykonanie takiego przelewu wymaga wcześniejszego zdefiniowania. W tym celu:

- Z **Listy rachunków** należy wybrać numer rachunku, z którego mają być przelewane środki.
- Z rozwiniętego menu należy wybrać polecenie **Przelewy zdefiniowane**.
- W oknie **Przelew zdefiniowany – krok 1/2** w polu ***Nazwa przelewu*** - podać krótką nazwę, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych.
- W obszarze **Z rachunku/ Rachunek nadawcy** widoczny jest numer wybranego rachunku, program domyślnie podpowiada dane właściciela rachunku.
- W obszarze ***Na rachunek/Rachunek odbiorcy*** i ***Szczegóły operacji*** w przypadku:
  - ***Przelewu dowolnego*** 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 przycisku **Wyczyść** oraz tytuł operacji.
  - ***Przelewu do ZUS*** wpisać indywidualny numer rachunku składkowego oraz podać tytuł operacji.
  - ***Przelewu podatkowego*** wpisać numer rachunku odbiorcy. Program automatycznie wypełni pole ***Numer rachunku*** jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę widoczną obok przycisku oraz **Wyczyść** podać: typ identyfikatora, identyfikator, okres rozliczenia, symbol formularza lub płatności, identyfikację zobowiązania (pole nie jest wymagane).

  W obszarze ***Tytuł przelewu*** wprowadzać można następujące znaki: ()*:[]/\.,+&%$_@;0123456789QAĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTqaąbcćdeęfghijklł mnńoóprsśtuwvzżźxy. Inne są usuwane.
- Zapisać definicję przelewu (wymaga podania hasła jednorazowego).

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 a w przypadku przelewu podatkowego dodatkowo: typ identyfikatora, identyfikator, okres rozliczenia, symbol formularza lub płatności, identyfikację zobowiązania (pole nie jest wymagane).

Program umożliwia wyszukanie przelewów zdefiniowanych po nazwie przelewu, nazwie odbiorcy i numerze rachunku.
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** pokazuje listę przelewów (z wybranego z **Listy rachunków** rachunku) oczekujących na realizację, czyli na zaksięgowanie w Banku. Przelewy prezentowane są w formacie: *odbiorca* (nazwa odbiorcy i tytuł przelewu), *kwota i data.* Dodatkowo ostatnia kolumna posiada dostępne polecenia: *szczegóły*, *modyfikuj, usuń*. Zwykle są to wszystkie przelewy z wybranego 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 ich realizacji.

Korzystając z kolumny po prawej stronie (***szczegóły, modyfikuj, usuń***) można:

- Obejrzeć szczegóły przelewu oczekującego klikając na pole ***odbiorca*** pożądanego przelewu lub na polecenie ***szczegóły*** w ostatniej kolumnie;
- Zmienić dane przelewu wybierając komendę ***modyfikuj***;
- 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.

Zlecenia

Zakładka **Zlecenia** jest związana z konkretnym rachunkiem wybranym z **Listy rachunków**. Umożliwia klientowi definiowanie nowych zleceń okresowych oraz modyfikację/usunięcie istniejących zleceń stałych zdefiniowanych przez klienta w serwisie Internet Banking. Zlecenia okresowe zdefiniowane przez pracownika w banku klient może tylko przeglądać bez możliwości modyfikacji/usunięcia.

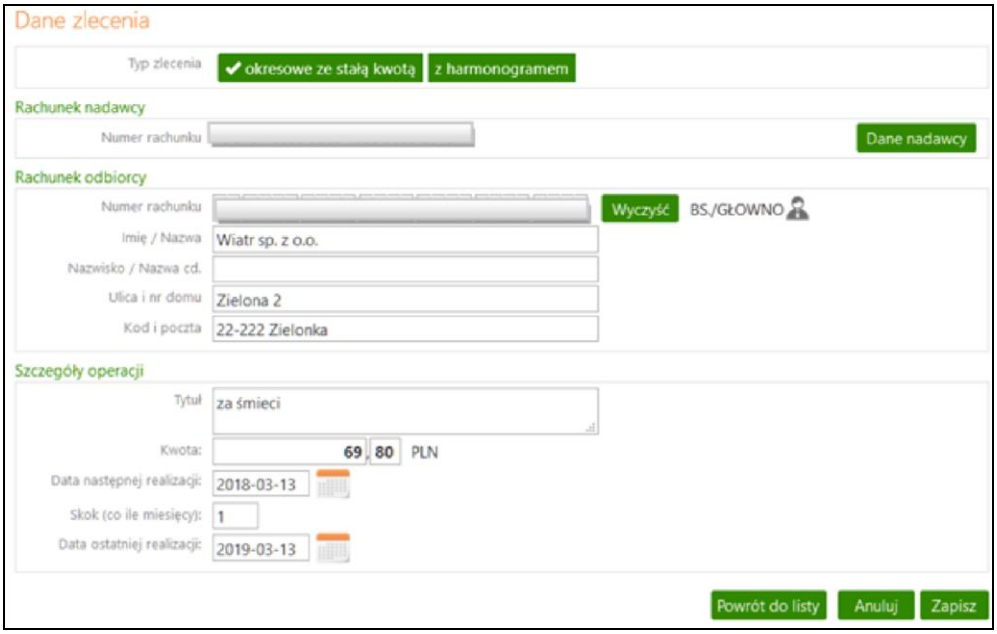
Aby zdefiniować zlecenie stałe do wybranego rachunku, należy wybrać menu **Zlecenia**, a następnie przycisk **Dodaj zlecenie**. W wyświetlonym oknie należy:

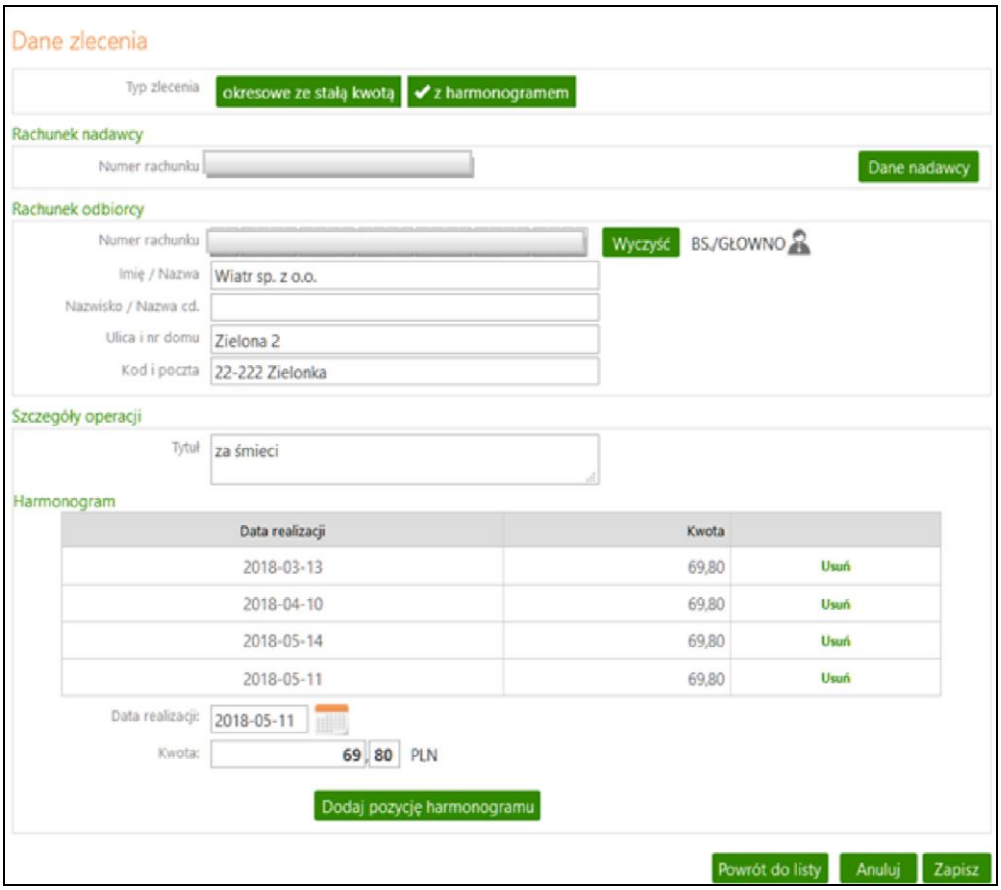
- Wybrać rodzaj zlecenia spośród:
  - ***okresowe ze stałą kwotą*** – w przypadku, jeśli kwota zlecenia jest stała, a jego realizacja odbywa się w jednakowych odstępach czasu, mierzonych w miesiącach, np. 15 dnia każdego miesiąca. Data pierwszego zlecenia powinna być ustawiona

przynajmniej na jutro. Można ustawić datę ostatniej realizacji identyczną jak data następnej realizacji,

- ***z harmonogramem*** – 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/Rachunek nadawcy** 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/Rachunek odbiorcy*** 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:
  - Wpisać kolejne kwoty wypłat i daty ich realizacji;

- Każdą pozycję zatwierdzić komendą . **Dodaj pozycję harmonogramu** Zbudowany harmonogram zlecenia wypłat z rachunku widoczny będzie w obszarze *Harmonogram*,

- Poprawnie wprowadzone dane zlecenia należy zapisać komendą . **Zapisz** Sprawdzić poprawność podanych danych i przyciskiem **Zatwierdź** przejść do podania hasła jednorazowego i decyzję dodania nowego zlecenia do listy zleceń **Podpisz**. Po wyjściu z okna autoryzacji zlecenia (użyciu przycisku **Anuluj** zatwierdzić komendą) i przy braku zmiany danych zlecenia w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku) **Zatwierdź** nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła, co widocznie zmniejsza wykorzystanie haseł jednorazowych lub opłat za SMS. Czas ważności hasła (SMS lub hasła ze zdrapki) wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia hasło,

- Można zmienić definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu należy kliknąć w nazwę wybranego zlecenia lub numer rachunku **Edytuj**. Wprowadzić zmiany, zapisać je (**Zapisz** odbiorcy i w oknie **Dane zlecenia** użyć komendy), sprawdzić poprawność zmienionych danych i użyć przycisku **Zatwierdź**. Po wyjściu z okna autoryzacji modyfikacji zlecenia (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych zlecenia w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku) nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany **Zatwierdź** jest numer ostatnio pobieranego hasła, co widocznie zmniejsza wykorzystanie haseł jednorazowych lub opłat za SMS. Czas ważności hasła (SMS lub hasła ze zdrapki) wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia hasło. Należy podać odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdzić komendą **Podpisz.** 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 należy wybrać kliknięciem (w nazwę zlecenia albo numer rachunku odbiorcy) zlecenie a następnie użyć **Usuń** komendy . Zatwierdzić decyzję usunięcia definicji komendą **Zatwierdź.** Podać odpowiednie hasło jednorazowe i **Podpisz** użyć przycisku . Po wyjściu z okna autoryzacji usunięcia zlecenia **Anuluj** (użyciu przycisku) i przy braku zmiany danych zlecenia w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku) nie jest **Zatwierdź** generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła, co widocznie zmniejsza wykorzystanie haseł jednorazowych lub opłat za SMS. Czas ważności hasła (SMS lub hasła ze zdrapki) wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia hasło. Podać odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdzić komendą **Podpisz**. Zleceń stałych założonych w siedzibie banku nie można edytować ani usunąć, można je tylko przeglądać.

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 ustawiono w banku).
W przypadku zlecenia na rachunek własny należy wcześniej ustawić parametr ***Umożliwiaj wykonanie przelewu na ten sam rachunek*** w **Ustawienia Przelewy**.

Historia

Zakładka **Historia** jest związana z wybranym rachunkiem, lokatą, kredytem. Domyślnie wyświetla operacje księgowe z ostatnich 14 dni, chyba, że klient ustawił inaczej (**Ustawienia** ▯ **Rachunki** ▯ **Liczba dni historii** – możliwość wstawienia od 1 do 14 dni). Historia dotyczy rachunku, lokaty, kredytu, wybranego odpowiednio w menu **Lista rachunków** / **Lista lokat** / **Lista kredytów**. Ponadto umożliwia eksport zestawienia w plikach formatu CSV, XLS, PDF, ELIXIR, VideoTel, Plik definiowany (plik definiujesz w zakładce **Ustawienia** ▯ **Parametry** ▯ parametr: **Format eksportowanego pliku** ▯ **Zdefiniowany**). Pliki dostępne po użyciu **Zestawienie** przycisku znajdującego się w prawym dolnym rogu listy operacji wykonanych w zadanym okresie.

Sortowanie danych w tabeli

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

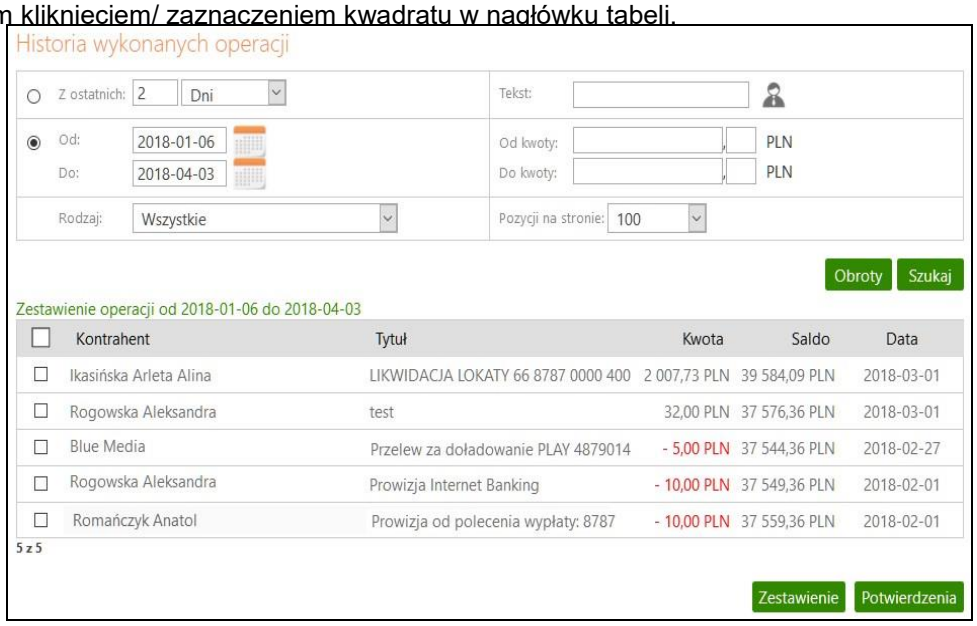
- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny

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***
- ***Wyciąg w formacie JPK***
- ***Przelewy dewizowe***

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



Przy wyborze zakładki **Historia** z menu **Lokaty** i **Kredyty** program rozszerzy się o ***Operacje wykonane, Wyciągi, Wyciągi w formacie JPK.***

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 poprzez:

- podanie liczby ostatnich dni, których ma dotyczyć historia: „***Z ostatnich … dni; miesięcy***";
- podanie dat brzegowych („Od" „Do"); zakres dat sięga do 10 lat wstecz, jednak należy pamiętać, aby zawężać zakres dat w filtrze, co ułatwi wyszukanie odpowiednich operacji;
- określenie rodzaju operacji: „*wszystkie*", „*wszystkie z wyjątkiem wpłat na rachunki wirtualne*", „*obciążenia rachunku*", „*uznania rachunku*", „*wpłaty kasowe*", „*prowizje*", „*autowypłaty*";
- 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***.
- określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty");
- określenie liczby wyświetlanych pozycji na stronie (10,25,50,100).

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 można: uzyskać szczegółowe informacje o konkretnej wybranej operacji dostępnej poprzez kliknięcie na jej nazwę (***Kontrahent/Tytuł***), widoczną na liście operacji. Wówczas 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! Z historii nie można ponownie wykonać 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**);
- wyświetlone informacje za pomocą przycisku **Potwierdzenie** – można wydrukować - ; podejrzeć w **Drukuj** formacie PDF lub wysłać na adres email podając adres w wyświetloną rubrykę;
- zestawienie wybranych operacji można wydrukować - przycisk **Potwierdzenia** (przycisk rozszerzy się o polecenia: PDF lub Drukuj), lub **Zestawienie** eksportować – przycisk w formacie: PDF, CSV, XLS, ELIXIR, Video Tel, Plik definiowany
  (według własnych ustawień parametrów - zakładka Ustawienia Parametry Format eksportowanego pliku).

Formaty wyciągów (Typ1 lub Typ2), widoczną/bądź nie na wydruku kolumnę „Adnotacje” i „Saldo” można uzyskać przez użycie w menu bocznym zakładki **Ustawienia** **Wydruki i pliki** **Format wyciągów** **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** lub bezpośrednie 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** i pozwala na wgląd w blokady, o ile takie 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, Data końca* (dla blokad komorniczych jest to pole puste, wypełnione dla blokad kartowych). Można wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku **Drukuj**.

Lista blokad

Data operacji	Opis blokady	Kwota	Data końca
2016-10-31	blokada zgodnie z dyspozycją komornika	500,00 PLN	

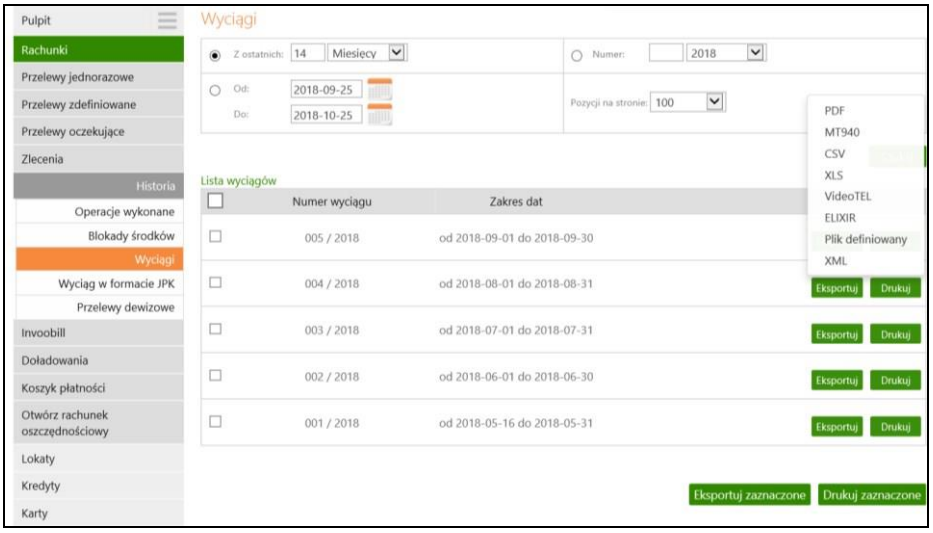
Drukuj

Jeżeli zajęty rachunek bankowy prowadzony jest w walucie obcej, to program pomniejszy dostępne środki na rachunku o wysokość danej blokady przeliczonej:

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

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:



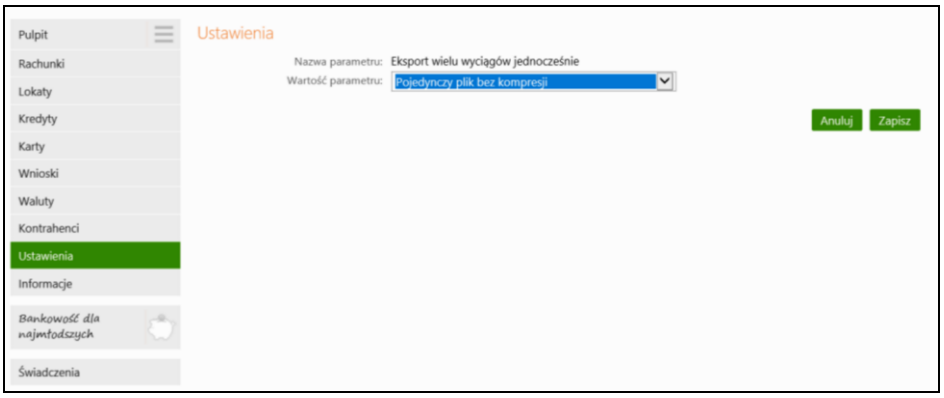
- Przez zaznaczenie w pierwszej kolumnie kwadratów wyboru przy wybranym/każdym wyciągu możliwy jest wydruk lub eksport jednego/wielu wyciągów jednocześnie. Można zaznaczyć/odznaczyć wszystkie operacje w tabeli jednym kliknięciem w kwadrat w nagłówku tabeli.
- ***Numer wyciągu i Zakres dat (Od, Do)*** – 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;
- Dodatkowo można wyszukać właściwy wyciąg po żądanym numerze i roku kalendarzowym, wpisując w filtrze odpowiednie wartości, a następnie używając przycisku **Szukaj**. W efekcie wyświetli się okno **Wyciągi** z żądanym wyciągiem.

Pod tabelą za pomocą przycisków **Eksportuj zaznaczone** lub **Drukuj zaznaczone** można wybrać czy zaznaczone (wybrane) wyciągi z tabeli mają być **wydrukowane** lub **wyeksportowane** do pliku w wybranym formacie. Po wybraniu ***Eksportuj zaznaczone*** zostaną wyświetlone możliwe dostępne formaty (*PDF, MT940, VideoTel, Elixir, CSV*, *XLS, Plik definiowany, XML),* w jakim wybrany wyciąg można zapisać. Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader (darmowy program pobrać można ze strony producenta z Internetu) lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Formaty *PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV*, *XLS, Plik definiowany, XML* są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do systemów księgowych małych firm. Dokładny opis formatu wyciągów znajduje się w rozdziałach:

i ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940.; ZAŁĄCZNIK 4. Struktura formatu Elixir 0; ZAŁĄCZNIK 5. Struktura formatu CSV (płatności masowe); ZAŁĄCZNIK 6. Export w formacie XLS, ZAŁĄCZNIK 8. Struktura exportowanego formatu XML.

W przypadku eksportu poszczególne wyciągi są eksportowane do pliku skompresowanego ZIP – w przypadku wyboru opcji „Odzielne pliki skompresowane w jednym pliku ZIP” :

Lub są exportowane do pojedynczego pliku - wartość parametru „Pojedyńczy plik bez kompresji”



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).

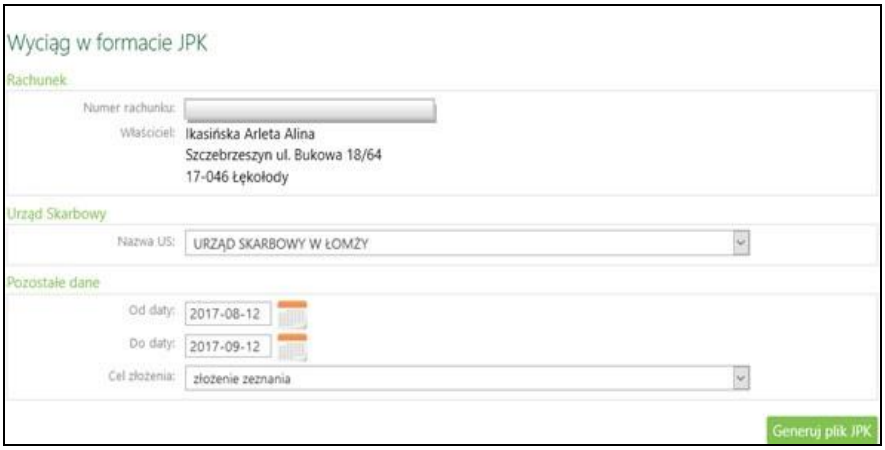
W zależności od ustawień (zakładka **Ustawienia Wydruki i pliki**) wydruk wyciągu może przyjmować różną formę. Dokładny opis w pkt. Wydruki i pliki.

W zależności od ustawień (zakładka **Ustawienia 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*”.

Serwis umożliwia 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 Wydruki i pliki Adresy e-mail dla wyciągów**.

Wyciąg w formacie JPK



Jednolity Plik Kontroli pozwala na szybkie i bezpieczne przekazywanie w formie elektronicznej informacji o prowadzonej ewidencji VAT organom podatkowym. Dane służą do kontroli podatkowej.

JPK to zbiór danych pochodzących z ksiąg podatkowych oraz z dowodów księgowych podatnika. Dane o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży VAT w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego powinny być wysyłane bez wezwania, co miesiąc w terminie do 25 dnia miesiąca.

Okno **Wyciąg w formacie JPK** (**Rachunki** □ **wybrany rachunek** □ **Historia** □ **Wyciąg w formacie JPK**) umożliwia wybór:

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

Przycisk **Generuj plik JPK** pozwala na otwarcie lub zapisanie pliku (domyślnie - Office XML Handler).

Przelewy dewizowe

Menu **Przelewy dewizowe** jest dostępna w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków** □ **Historia**. Okno **Lista przelewów dewizowych** pokazuje listę wykonanych i zaksięgowanych przelewów dewizowych na rachunki krajowych i zagranicznych banków. Aby otrzymać wyczerpujące informacje o przelewach dewizowych, można posłużyć się filtrami:

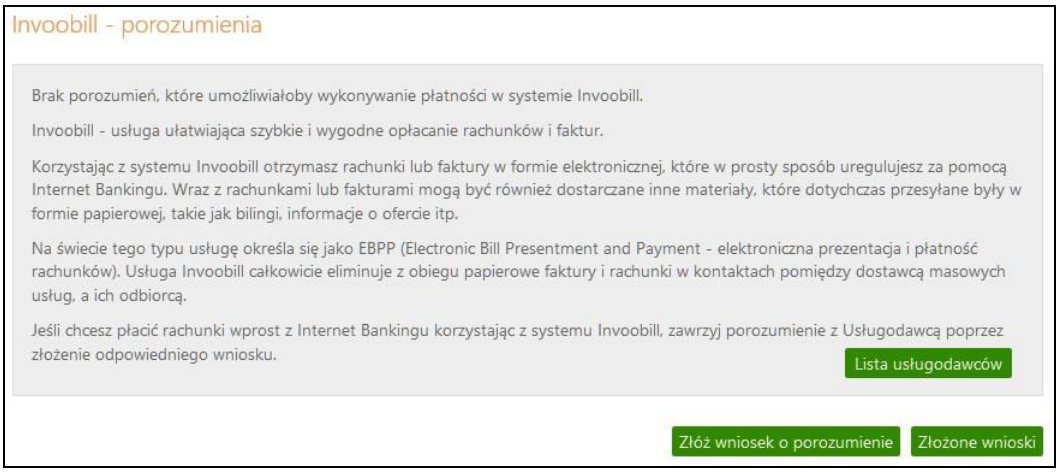
- przedział czasowy ***Z ostatnich***;
- daty brzegowych („**Od**" „**Do**");
- rodzaj operacji: (**Rodzaj: zrealizowane**, **odrzucone**, **oczekujące**);
- nazwa kontrahenta (**Tekst**);
- zakres kwot („**Od kwoty**"; „**Do kwoty**");
- liczba wyświetlanych pozycji na stronie (10, 25, 50,100).

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

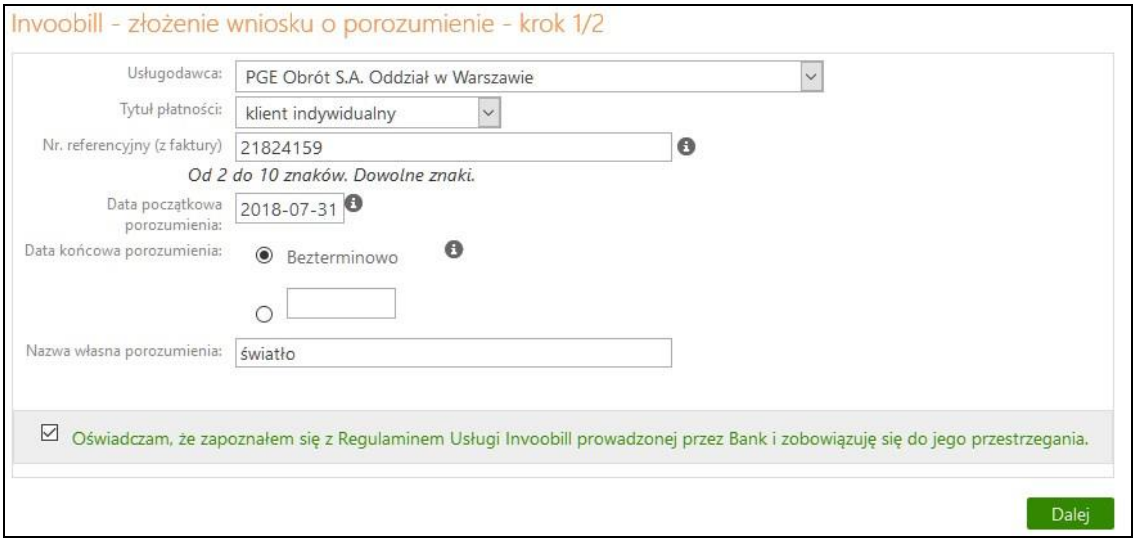
Invoobill

Usługa Invoobill umożliwia otrzymanie w formie elektronicznej rachunków i faktur od wielu dostawców. Faktury te 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:



Pod przyciskiem **Lista usługodawców** – znajduje się lista wierzycieli, dostawcy usług.
Po użyciu przycisku **Złóż wniosek o porozumienie** należy wypełnić krótki elektroniczny formularz (rysunek poniżej). W oknie aktywacji usługi Invoobill **Złożenie wniosku o porozumienie krok 1/2** znajdują się pola ze znakiem , klikając na znak , można uzyskać krótki opis wybranego pola. Znakiem w górnym prawym rogu zamyka się okna podpowiedzi.
We wniosku należy wskazać:



- **Usługodawcę** 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.

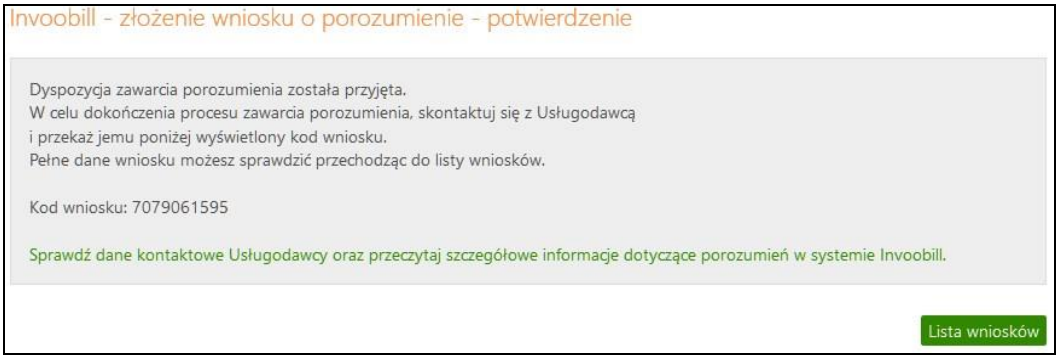
- Domyślnie program podpowiada **bezterminową** umowę, ale w polu poniżej można podać datę końcową (w formacie RRRR-MM-DD), od kiedy nastąpi rezygnacja z usługi Invoobil.

- **Nazwa własna porozumienia** - to nazwa, dzięki której łatwo można odróżnić porozumienia zawarte z różnymi usługodawcami.

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

Przycisk **Dalej** przekierowuje do następnej strony wniosku, gdzie znajdują się szczegóły składanego wniosku, który **Zatwierdź** lub odrzucić **Anuluj** można zatwierdzić .

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 **Invoobill - Złożenie wniosku o porozumienie – potwierdzenie** lub

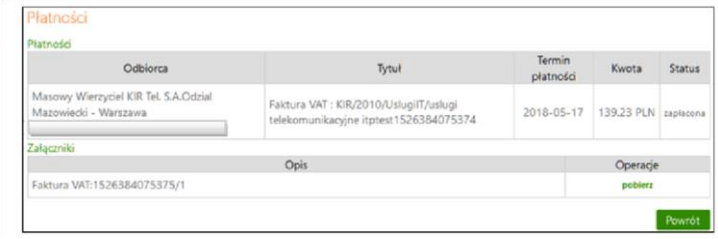
- **Złożone wnioski** w oknie **Invoobill – porozumienia** (okno dostępne przez użycie zakładki ***Porozumienia*** znajdującej się w menu po lewej stronie).

Na liście umieszczone są wszystkie wnioski złożone z wybranego rachunku. Z każdego rachunku dostępnego w serwisie Internet Banking 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.

Okno **Invoobill – lista wniosków** zawiera: ID wniosku, nazwę usługodawcy, tytuł płatności, nazwę porozumienia, status (np.: oczekujący, odrzucony, przeterminowany), możliwość przeglądania szczegółów wniosku przez wybranie z tabeli polecenia - szczegóły, możliwość wycofania wniosku przez wybranie z tabeli polecenia - wycofaj.

Po skontaktowaniu się z usługodawcą i pomyślnym zakończeniu aktywacji usługi (zawarciu porozumienia) wniosek z listy wniosków zostaje przekwalifikowany na porozumienie i automatycznie przeniesiony jest na listę porozumień.
Od tej pory klient będzie otrzymywać faktury, płatności i załączniki na wskazany rachunek, widnieją one na liście w oknie **Płatności**. Szczegóły każdej faktury można zobaczyć poprzez wybranie z polecenia **pobierz** w wyżej wymienionym oknie.

Ponowne wejście w zakładkę Invoobill powoduje wyświetlenie listy z fakturami do zapłacenia.
W oknie tym za pomocą zakładek: ***Do zapłacenia, Zapłacone, Odrzucone, Przeterminowane*** można przejść do kolejnych list. Każda z nich posiada kolumny: Data wystawienia, Usługodawca, Zawartość, szczegóły. Polecenie szczegóły przekierowuje do okna wybranej płatności (rys. poniżej):



Doładowania

Za pomocą formatki w oknie **Doładowania** można dokonać zasilenia konta telefonu komórkowego. Po wybraniu rachunku, z którego zostanie pobrana kwota doładowania, należy:

- wskazać opcję **Doładowania Jednorazowe**.
- wybrać operatora, w którego sieci działa doładowywany numer,
- wybrać bądź wpisać (zależnie od oferty operatora) kwotę doładowania,
- dwukrotnie wprowadzić 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,
- zaznaczyć oświadczenia ☑ po wcześniejszym zapoznaniu się z Regulaminem: *zapoznałem się z Regulaminem usługi natychmiastowego doładowania telefonu na kartę, świadczonej przez Blue Media S.A. i akceptuję zawarte w nim warunki; chcę, aby usługa została zrealizowana natychmiast, a doładowanie dostarczone niezwłocznie po jego zamówieniu*, co będzie skutkowało utratą prawa do odstąpienia od umowy, 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** istnieje **Dodaj doładowanie** możliwość wprowadzenia doładowania zdefiniowanego. Otwarta po raz pierwszy zakładka jest pusta (brak zdefiniowanych doładowań). W celu dodania doładowania należy:

- użyć przycisk **Dodaj doładowanie**,
- wybrać operatora,
- wpisać dwukrotnie numer telefonu,
- nazwę doładowania,
- opcjonalnie nazwę skróconą.

W kolejnym kroku można sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i przyciskiem **Dalej** przejść do akceptacji 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**.

Istnieje także możliwość zdefiniowania doładowania cyklicznego (zakładka **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), · zaakceptować regulamin.

Kolejny krok to weryfikacja poprawności wprowadzonych danych oraz zatwierdzenie hasłem jednorazowym. Doładowanie cykliczne można modyfikować (przycisk **Modyfikuj** - można zmienić operatora, kwotę doładowania, 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 do skrzynki e-mail 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 wystawiana faktura.

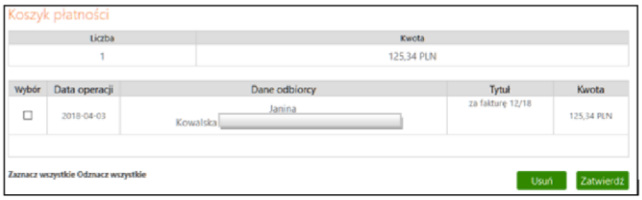
Koszyk płatności

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.

Przelewy w oknie ***Koszyk 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.

Lista operacji wyświetlona jest w układzie: *wybór* – kolumna do zaznaczania operacji, *data operacji*, *numer rachunku + dane adresowe odbiorcy*, *tytuł*, *kwota*. Kliknięcie na etykietę kolumny (np. Dane odbiorcy) pozwoli ustawiać przelewy w porządku alfabetycznym lub rosnąco/malejąco według kwoty lub daty operacji.
Do zwiększenia czujności przy wykonywaniu przelewów na rachunki odbiorców, którzy wcześniej nie byli dodani do listy kontrahentów służy wyróżnienie czerwonym kolorem rachunku (rysunek poniżej). Po ustawieniu kursora na numerze konta pojawia się informacja:



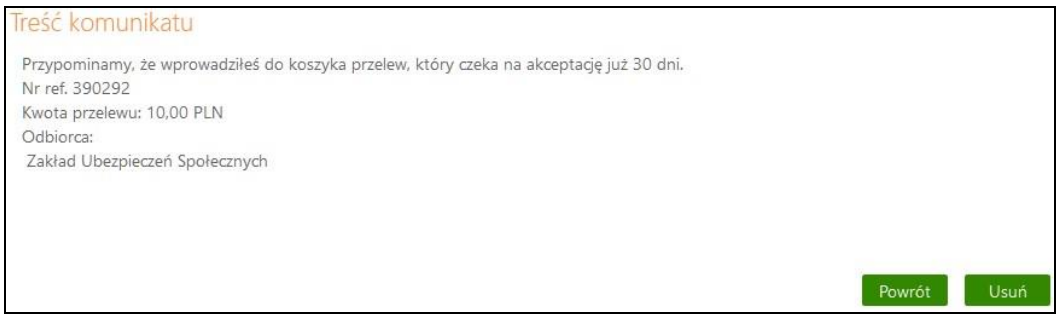
Klient nie będzie mógł skierować do koszyka płatności przelewu do kontrahenta, którego dane wcześniej nie były dodane do listy kontrahentów, jeżeli w banku zablokowano taką mozliwość. Wyświetli się odpowiednia informacja:

Za pomocą zakładki **Import przelewów** można zaimportować do **Koszyka płatności** przelewy ze wskazanego pliku. Przed importem należy wybrać **Format** plików (ELIXIR-0, Video TEL, Plik zdefiniowany, Polecenia zapłaty CitiDirect) 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: 66555500000000111111111111*” 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 generowany jest 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.

Otwórz rachunek oszczędnościowy

Opcja ***Otwórz rachunek oszczędnościowy*** umożliwia założenie, na własne potrzeby, nowego

rachunku typu oszczędnościowego z wybranego dostępnego rachunku rozliczeniowego.

Otwieranie nowego rachunku typu oszczędnościowego:

- Z menu wybrać opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków,** z której klient wybiera rachunek (klikając w wybrany lewym przyciskiem myszy), z którego będzie wykonywana operacja. Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. ■ Z rozwiniętego menu należy wybrać opcję **Otwórz rachunek oszczędnościowy**. Wyświetli się okno **Otwieranie nowego rachunku oszczędnościowego – krok 1/3**. Wyświetlone zostaną dostępne typy rachunków, z których można otworzyć nowy rachunek. ■ W oknie **Otwieranie nowego rachunku – krok 2/3** zostanie wyświetlona informacja: nazwa rachunku bieżącego/ROR i numer powiązanego z nim rachunku oszczędnościowego oraz oświadczenie o zapoznianiu się z Regulaminem, które trzeba zaznaczyć.

Przyciskiem **Wstecz** można cofnąć się do okna **Otwieranie nowego rachunku – krok 1/3**, gdzie na nowo można wybrać rachunek rozliczeniowy powiązany z nowym rachunkiem. Przyciskiem **Zatwierdź** przechodzi się do okna **Otwieranie nowego rachunku – krok 3/3**, w którym podaje się hasło jednorazowe i zatwierdza założenie nowego rachunku przyciskiem **Podpisz**.

- 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 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 „***Rachunek nadawcy***" zostanie wyświetlony rachunek, z którego środki zostaną przelane na nowy rachunek.

- W obszarze ***Rachunek odbiorcy*** w polu „***Numer rachunku***" należy rozwinąć 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 wybraniu nowego rachunku z menu ***Rachunki*** 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 ***Przelewy zdefiniowane***, opcja dostępna w menu bocznym. W wyświetlonym oknie **Przelewy zdefiniowane** wybrać należy z tabeli polecenie ***Wpłata własna***, które przekieruje to do okna ***Przelew 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 i dodatkowych ewentualnych opłatach (np. prowizjach). Przyciskiem **Wykonaj** zatwierdza się wykonanie przelewu z rachunku oszczędnościowego na rachunek z nim powiązany typu ROR lub bieżący bez podawania hasła jednorazowego. Przyciskiem **Anuluj** można powrócić do okna ***Przelew zdefiniowany – krok 1/2***.

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 celu wykorzystania usługi:

1. Wybierz towar w sklepie internetowym - zaznacz, akceptuj i wrzuć do koszyka (sklep musi mieć uruchomioną usługę PayByNet).
2. Wybierz formę płatności PayByNet. Nastąpi przekierowanie na stronę PayByNet (po użyciu przycisku **Przekieruj**)
3. Pojawiają się kolejno okna, w których 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 wybierz bank, w którym posiadasz bankowe konto internetowe i potwierdź wybór banku/operatora kliknięciem przycisku **Potwierdzam.** Jeżeli zapomnisz wybrać bank, to pojawi się komunikat przypominający „*Proszę wybrać bank*"
4. Nastąpi przekierowanie na stronę wybranego przez Ciebie internetowego serwisu bankowego.
5. W wyświetlonym oknie logujesz się na stronę swojego banku. Strona ma dodatkową adnotację „*Płatność jest obsługiwana przez PayByNet*".
6. 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. Możesz zdecydować, z którego rachunku wykonana będzie płatność. Teraz wystarczy zaakceptować ją przyciskiem **Akceptuj**.

7. Okno **Płatność PayByNet 2/2** pokazuje jeszcze raz wprowadzone dane, które możesz dodatkowo sprawdzić. Jeśli dane są prawidłowe, to wpisujesz hasło i klikasz **Zatwierdź** w przycisk . Wówczas wygenerowany będzie komunikat: "*Płatność zostało zaakceptowana.*
   Połączenie z Bankiem zostało zakończone.
   Aby skorzystać z serwisu internetowego zaloguj się ponownie lub przejdź na stronę sklepu."
8. Teraz bank przesyła do sklepu informację, że klient dokonał zapłaty.
9. Sklep może przystąpić do realizacji zamówienia.

Usługa PayByLink

Usługa PayByLink została opracowana specjalnie z myślą o klientach chcących sprawnie i szybko przekazać pieniądze sprzedawcy z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa. Taka metoda płatności jest wygodna i oszczędza czas klienta.
Polega na automatycznej realizacji płatności w bankowości internetowej umożliwiając regulowanie należności bezpośrednio z konta.
Operatorem usługi PayByLink jest Blue Media.
W celu wykorzystania usługi:

1. Wybierz towar w sklepie internetowym - zaznacz i dodaj do koszyka (sklep musi mieć uruchomioną usługę PayByLink).
2. Przejdź do płatności wybierając sposób płatności - PayByLink.
3. Bramka Płatnicza Blue Media przekieruje Cię na stronę logowania twojego banku gdzie się logujesz.
4. Po zalogowaniu dane przelewu są automatycznie uzupełnione, więc nie wkradną się do niego żadne błędy.
5. Poza autoryzacją transakcji - wszystkie dane przelewu są automatycznie wypełnione - nie musisz nic więcej wypełniać.
6. Po pomyślnej autoryzacji jesteś z powrotem przekierowany na stronę bramki płatniczej lub sklepu.
7. Po wykonaniu transakcji dostajesz informację o poprawnym zaksięgowaniu środków.

LOKATY

LOKATY – opcja wyświetla listę aktualnych lokat. Po zaznaczeniu kwadratu **Pokaż lokaty zlikwidowane** wyświetli się informacja o lokatach zlikwidowanych.
Lista z lokatami zawiera: nazwę lokaty, numer rachunku, oprocentowanie, walutę lokaty, saldo, datę zapadania (to znaczy datę, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). W momencie wyboru lokaty wyświetli się okno ze szczegółami **Informacje o lokacie**.

W oknie widoczne są informacje: dane właściciela, nazwa lokaty, numer rachunku, waluta, rodzaj lokaty, oprocentowanie, data otwarcia lokaty, data zapadania lokaty, okres lokaty (na jaki została lokata zawarta), odsetki bieżące, odsetki na koniec, saldo.

Ponadto do dyspozycji są przyciski **Zamknij lokatę**, **Zmień nazwę**, . **Drukuj**

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

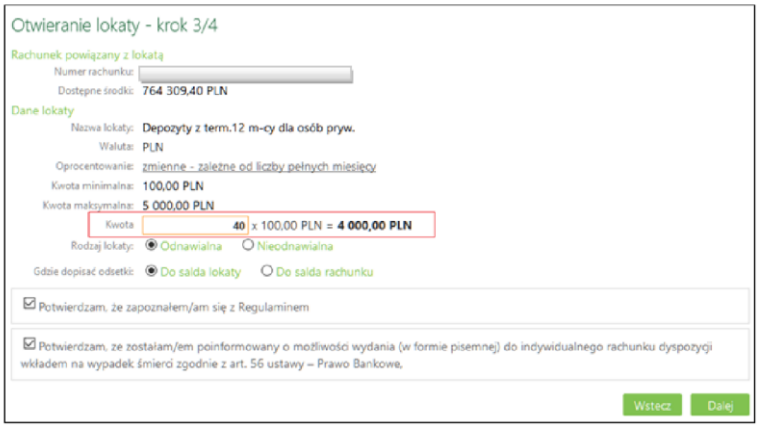
Lokatę można założyć tylko w takiej walucie, w jakiej jest prowadzony rachunek powiązany (tzn.: lokatę w euro można założyć tylko z rachunku prowadzonego w euro itd.).

Aby założyć lokatę:

- Z rozwiniętego menu po lewej stronie należy wybrać zakładkę **Lokaty Otwórz lokatę;**
- Następnie wybrać rachunek, z którego zostaną przelane 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 określić parametry lokaty: ✦ kwotę lokaty -

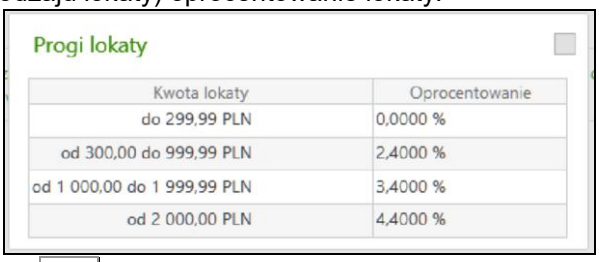
  Uwaga! Zadeklarowana kwota lokaty musi:

  - mieścić się w podanym przedziale: minimalna/maksymalna granica kwoty lokaty,
  - w przypadku niektórych lokat być wielokrotnością podanej wartości (rysunek poniżej);



- zaznaczyć rodzaj lokaty - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu lokaty czy też nie;
- zaznaczyć miejsce dopisania odsetek - 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;

  Opcje: przedłużenie lokaty oraz dopisanie odsetek do salda lokaty lub rachunku są dostępne lub nie w zależności od rodzaju nowo zakładanej lokaty.
- z Regulaminem Lokaty i zaakceptować jego warunki, przez zaznaczenie kwadratu ☑ „*Zapoznałem się z treścią regulaminu*", „*Potwierdzam otrzymanie Arkusza informacyjnego dla deponentów*"
- sprawdzić oprocentowanie - przed zaakceptowaniem można sprawdzić (w zależności od rodzaju lokaty) oprocentowanie lokaty:



Progi lokaty

Kwota lokaty	Oprocentowanie
do 299,99 PLN	0,0000 %
od 300,00 do 999,99 PLN	2,4000 %
od 1 000,00 do 1 999,99 PLN	3,4000 %
od 2 000,00 PLN	4,4000 %

Zaakceptować przyciskiem **Dalej**.

- W następnie wyświetlonym oknie **Otwieranie lokaty – krok 4/4** należy sprawdzić poprawność danych lokaty i przejść przyciskiem **Zatwierdź** do akceptacji założenia lokaty przez podanie jednorazowego hasła. Po wyjściu z okna autoryzacji przelewu w przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź**) nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła, co widocznie zmniejsza wykorzystanie haseł jednorazowych lub opłat za SMS.

- Założona lokata automatycznie zostanie umieszczona na liście lokat obsługiwanych przez Internet Banking.

Nowo założona lokata zostanie dopisana do listy lokat w menu głównym - **Lokaty.**
Szczegóły dowolnej lokaty udostępnionej w internetowym serwisie, zarówno założonej w Internecie, jak i założonej w siedzibie banku można przeglądać. W tym celu należy wybrać menu (główne) **Lokaty**, zostanie wyświetlona **Lista lokat**. Następnie kliknąć w numer rachunku lokaty (tak jak w przypadku pozostałych rachunków).

Sortowanie danych w tabeli:

klikniecie 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 w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

Likwidacja lokaty

- W menu **Lista lokat** kliknąć na wybraną lokatę, która będzie zlikwidowana;
- Wybrać polecenie **Zamknij lokatę**;
- Wybrać rachunek (przycisk **Zmień rachunek** w polu *Przenieś środki na rachunek*), na który zostaną przeksięgowane środki zgromadzone na lokacie. Operację wyboru potwierdzić przyciskiem **Dalej**;
- Po użyciu przycisku **Zatwierdź** wyświetlane jest okno, w którym należy podać hasło jednorazowe. Użycie przycisku **Podpisz** kończy operacje likwidacji lokaty.
  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 **Historia** znajdującego się pod nazwą i numerem rachunku w oknie **Lokaty** przekieruje klienta do okna **Historia wykonanych operacji**.

- W oknie widać operacje księgowe z zadanego okresu, a przy pomocy filtru można sprecyzować zakres czasowy, wyszukać operacje z zakresu kwot, konkretnego tekstu, rodzaju operacji, określić ilość wyświetlanych pozycji na stronie.

- Po wyszukaniu wykonanych operacji według zadanego filtrowania można zestawienie wybranych operacji można wydrukować - przycisk **Potwierdzenia** (przycisk rozszerzy się o polecenia: PDF lub Drukuj), lub eksportować – przycisk **Zestawienie** w formacie: PDF, CSV, XLS, ELIXIR, Video Tel, Plik definiowany (według własnych ustawień parametrów - zakładka Ustawienia Parametry Format eksportowanego pliku).

KREDYTY

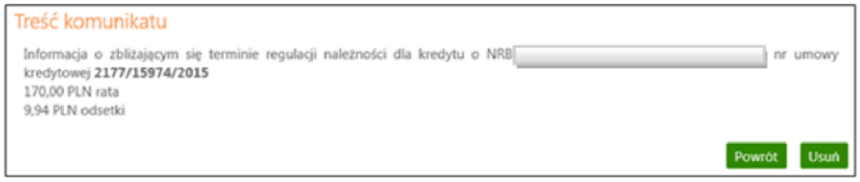
KREDYTY Lista kredytów – wyświetla listę kredytów dostępnych do obsługi przez Internet, w formacie: nazwa kredytu, bieżące saldo i waluta kredytu. Wskazanie kredytu z listy lub użycie polecenia **Informacje o kredycie** znajdującego pod nazwą i numerem rachunku w oknie **Kredyty** przekieruje do szczegółowych danych kredytu, gdzie można obejrzeć i wydrukować harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając **Harmonogram** przycisku , wydrukować szczegóły **Drukuj** danego kredytu 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 w saldo kredytu spowoduje przejście do okna, gdzie widać operacje księgowe z ostatnich 14 dni (o ile taka wartość została ustalona w **Ustawienia Rachunki Liczba dni historii**). Historię wyszukiwania można doprecyzować zmieniając zakres czasowy, wysokość kwot, tekst, rodzaju operacji, ilość pozycji na stronie a następnie używając **Szukaj** polecenia .

Po wyszukaniu wykonanych operacji według zadanego filtrowania można zestawienie wybranych operacji można wydrukować - przycisk **Potwierdzenia** (przycisk rozszerzy się o polecenia: PDF lub Drukuj), lub eksportować – przycisk **Zestawienie** w formacie: PDF, CSV,

XLS, ELIXIR, Video Tel, Plik definiowany (według własnych ustawień parametrów - zakładka Ustawienia Parametry Format eksportowanego pliku).

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).



UDZIAŁY

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

KARTY

KARTY Lista kart – opcja 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. W kolumnie **Status** – wyświetlana jest tylko wartość – zastrzeżona w przypadku takiej karty. W innych przypadkach pole jest puste.

Lista kart

Nazwa i numer	Rodzaj	Posiadacz	Status	Operacje
Karta 9478 00xx xxxx x2700	debetowa	Ikasińska Arleta		szczegóły
Karta debetowa 8787 00xx xxxx 0595	debetowa	Ikasińska Arleta		szczegóły zmiana limitów zmiana PINu zastrzeż kartę
Karta debetowa 8787 00xx xxxx 0603	debetowa	Ikasińska Arleta		szczegóły zmiana limitów zmiana PINu zastrzeż kartę
Terminal Bankowy 8787 00xx xxxx x1210	debetowa	Ikasińska Arleta Alina		szczegóły
Terminal Bankowy 8787 00xx xxxx x1390	debetowa	Ikasińska Arleta Alina		szczegóły

Jeżeli klient posiada tylko jedną kartę wówczas program od razu wyświetli szczegóły tej karty. Po kliknięciu w nazwę karty albo w polecenie **szczegóły** (po prawej stronie) można przejść do okna, w którym wyświetlone są dane dotyczące wybranej karty (rys. poniżej): 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.

Szczegóły karty
Ikasińska Arleta
Karta debetowa 8787 00xx xxxx 0595

Szczegóły karty

Posiadacz:	Ikasińska Arleta
Nazwa karty:	Karta debetowa
Numer karty:	8787 00xx xxxx 0595
Rodzaj karty:	debetowa
Numer rachunku powiązanego:	
Data ważności karty:	2020-02-29
Status karty	aktywna

Limity

Nazwa limitu	Kwota limitu	Do wykorzystania
Limit gotówkowy	500,00 PLN	500,00 PLN
Limit bezgotówkowy	500,00 PLN	500,00 PLN
Limit pełny	1 000,00 PLN	1 000,00 PLN

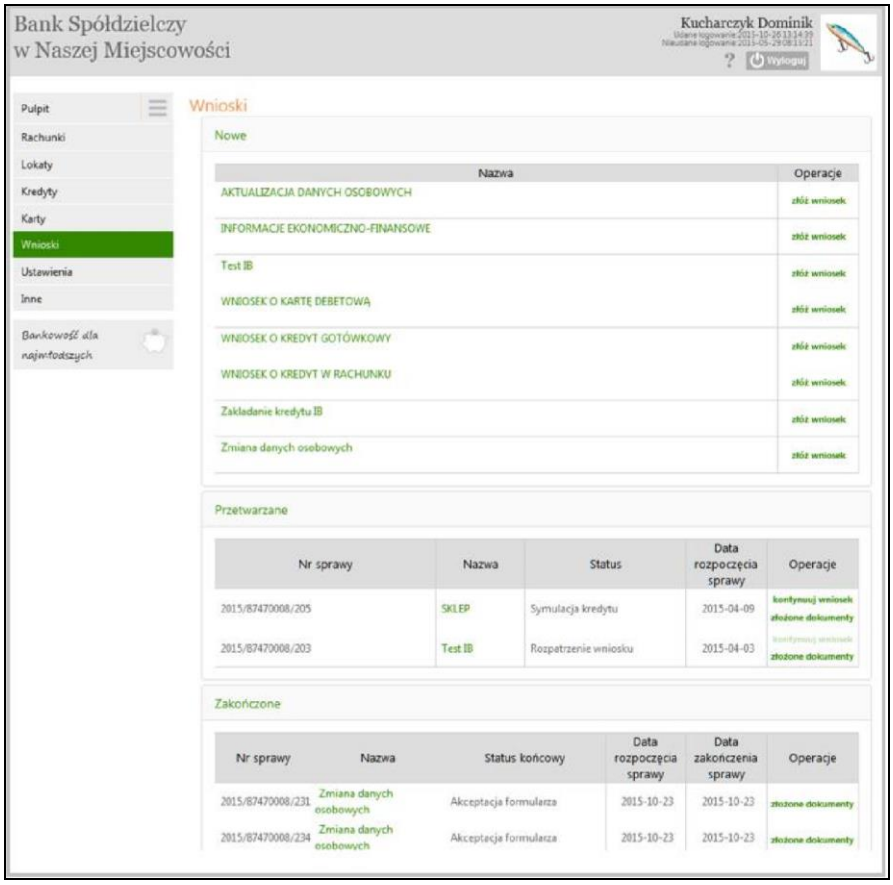
Powrót

W zależności od rodzaju karty po kliknięciu w jej nazwę rozwija się po lewej stronie **menu pomocnicze podmenu** (równocześnie widoczne w kolumnie po prawej - ***Operacje***), z którego można wykonać dla wybranej karty:

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

WNIOSKI

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



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.

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

WALUTY

Tabela kursów 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.

Tabela kursów walut

Data: 2017-10-11 14 : 38

Pokaż

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

Wymiana walut

Wymiana walut

Mam

PLN | Wprowadź kwotę | 75 8787 0000 0003 1538 3000 0070 **10 056,75 PLN**

Chcę

EUR | Wprowadź kwotę | Rachunki bieżące rolników indyw.-EURO 67 8787 0000 0003 1538 3000 0020 **101 723,60 EUR**

Dalej

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

Kwotę waluty można podać:

- w oknie z obszaru **Mam**
- w oknie z obszaru **Chcę**

Po podaniu kwoty następuje automatyczne przeliczenie i w tabeli poniżej wyświetlane są informacje dotyczące progów i kursu od nich obowiązującego.

Potwierdzenie wymiany przyciskiem **Dalej** spowoduje otwarcie okna **WYMIANA WALUT – AKCEPTACJA DANYCH**, w którym klient sprawdza poprawność wprowadzonych danych. W oknie tym może zobaczyć także ewentualne dodatkowe opłaty (np. przewidywaną prowizję). W przypadku błędów można powrócić do edycji danych przyciskiem **Anuluj**. Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie, to operacja jest akceptowana przyciskiem **Zatwierdź**.

BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH

Opcja jest widoczna w serwisie Internet Banking klienta indywidualnego pod warunkiem, że:

- Klient ma usługę Internet Banking,
- 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 (instrukcja użytkownika).***

ŚWIADCZENIA

Opcja widoczna w przypadku, gdy bank należy do zrzeszenia SGB. Za jej pomocą można wypełnić wnioski programów: Rodzina 500+ oraz Dobry Start. Po kliknięciu w wyżej wymienioną pozycję menu wyświetli się okno wyboru rachunku (jak w przypadku 500+). Kliknięcie przycisku **Dalej** przekierowuje na stronę składania wniosków, otwieraną w nowym oknie, w którym należy wybrać jedną z opcji: **Złóż wniosek Rodzina 500+** lub **Złóż wniosek Dobry Start**. Szczegóły opisane poniżej w punktach: RODZINA 500+, program DOBRY START W menu banków należących do zrzeszenia BPS w menu głównym erwisu Internet Banking dostępne są dwie opcje: Rodzina 500+ oraz Dobry Start.,

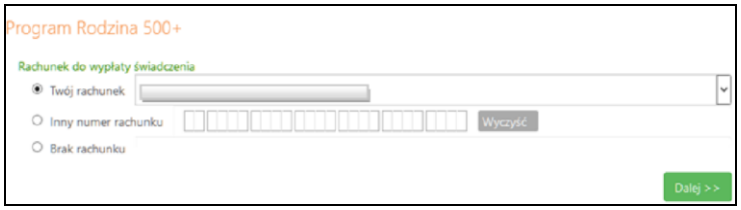
RODZINA 500+

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**.

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 do wypłaty świadczenia moża 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.



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** (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.

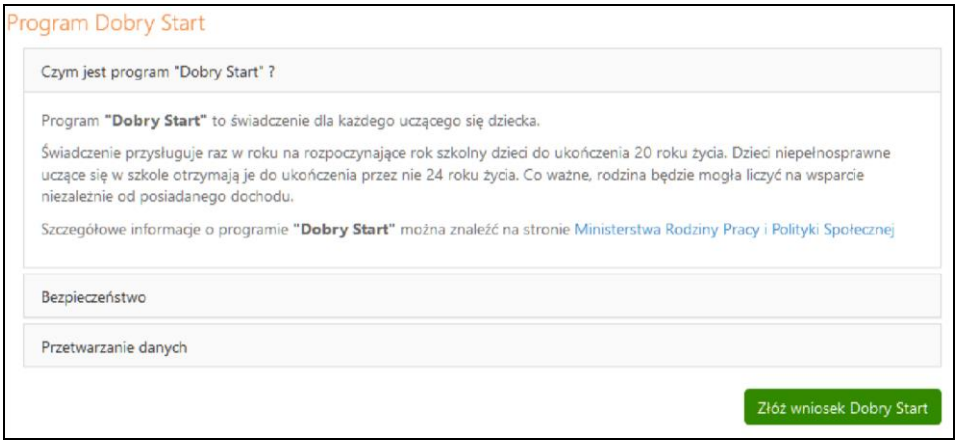
Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci dalsza obsługa Pani/Pana wniosku będzie odbywała się w formie papierowej, a wszystkie pisma i decyzje administracyjne będą kierowane na adres wskazany w Państwa wniosku.

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 znajdą Państwo na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

PROGRAM DOBRY START

Jak można przeczytać na stronie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej https://www.mpips.gov.pl/DobryStart/wyjasniamy-krok-po-kroku:
„Program „Dobry Start" to inwestycja w edukację polskich dzieci.
To 300 zł jednorazowego wsparcia dla wszystkich uczniów rozpoczynających rok szkolny. (…)
Rodziny otrzymają wsparcie bez względu na dochód.(…)
Świadczenie dobry start przysługuje raz w roku na rozpoczynające rok szkolny dzieci do ukończenia 20 roku życia. Dzieci niepełnosprawne uczące się w szkole otrzymają je do ukończenia przez nie 24 roku życia.
Ważne!

Świadczenie dobry start przysługuje wyłącznie dzieciom uczącym się w szkole (a szkoła w rozumieniu przepisów rozporządzenia oznacza szkołę podstawową, dotychczasowe gimnazjum, szkołę ponadpodstawową i dotychczasową szkołę ponadgimnazjalną, z wyjątkiem szkoły policealnej i szkoły dla dorosłych, szkołę artystyczną), w której jest realizowany obowiązek szkolny lub nauki, a także młodzieżowy ośrodek socjoterapii, specjalny ośrodek szkolnowychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy.
Program nie obejmuje dzieci realizujących przygotowanie przedszkolne ani w przedszkolu, ani w tzw. „zerówce" prowadzonej w szkole. Nie obejmuje także studentów, uczniów szkół policealnych i uczniów szkół dla dorosłych.(…) Jak otrzymać świadczenie dobry start?
Aby otrzymać wsparcie, należy złożyć wniosek. Może to zrobić mama lub tata dziecka, opiekun prawny lub opiekun faktyczny dziecka, a w przypadku dzieci przebywających w pieczy zastępczej – rodzic zastępczy, osoba prowadząca rodzinny dom dziecka lub dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej."



Tak jak w przypadku wypełniania wniosku Rodzina 500+ wniosek Dobry Start należy wypełnić samodzielnie (nie ma możliwości złożenia wniosku w imieniu innej osoby).

Złożenie wniosku jest bezpłatne i nie wiąże się z koniecznością instalacji dodatkowych aplikacji czy oprogramowania.

Klient przy składaniu wniosku do wypłaty świadczenia możne 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 Dobry Start. **W przypadku tej opcji system prosi o potwierdzenie wyboru hasłem jednorazowym**,
- brak rachunku – organ prowadzący będzie przekazywał świadczenia w ustalony z klientem sposób.

Po użyciu przycisku **Dalej** klient zostaje przekierowany na stronę składania wniosku (otwieraną w nowym oknie).
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.

PIT-WZ składanie wniosku

Zakładka umożliwia:

- osobom fizycznym;
- małżonkom rozliczającym się wspólnie;
- osobom samotnie wychowującym dzieci;

złożenie w serwisie Internet Banking wniosku PIT-WZ, na podstawie którego Urząd Skarbowy sporządzi roczne zeznanie podatkowe PIT-37.

Wniosek PIT-WZ o sporządzenie przez administrację skarbową zeznania podatkowego PIT-37 za rok 2016 można składać drogą elektroniczną do 18 kwietnia 2017 r.

Zeznanie podatkowe PIT-37 sporządzone jest przez administrację skarbową w oparciu o:

- Wniosek PIT-WZ;
- Przychody wynikające z poprawnych informacji od płatników, podmiotów nie pełniących funkcji płatnika i organów rentowych: PIT-11, PIT-R, PIT-8C, PIT40A/11A.

W kolejnych krokach podczas wypełniania wniosku PIT-WZ wykazujesz:

- sposób opodatkowania: indywidualnie, wspólnie z małżonkiem, jako rodzic samotnie wychowujący dzieci,
- Urząd Skarbowy,
- dane podatnika,
- koszty uzyskania przychodów ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, o których mowa w art. 22 ust. 2 albo ust. 11 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Niezaznaczenie przysługujących kosztów uzyskania przychodów, spowoduje ich nieuwzględnienie w zeznaniu PIT-37,
- odliczenia z tytułu ulgi rehabilitacyjnej,
- dane oraz koszty uzyskania przychodów małżonka (o ile rozliczasz się wspólnie),
- składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- odliczenia z tytułu ulgi na dzieci, w tym zwrotu niewykorzystanej ulgi na dzieci na podstawie art. 27f ust 9 i 10 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych do wysokości nieodliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- organizację pożytku publicznego, na rzecz której zostanie przekazana kwota w wysokości 1% podatku należnego wynikającego z zeznania,
- adres poczty elektronicznej, na który zostanie wysłane potwierdzenie złożenia wniosku PIT-WZ,

Jeżeli dane we wniosku PIT-WZ zostały wprowadzone prawidłowo przyciskiem **Zatwierdź** przechodzisz do podpisania () **Podpisz** hasłem jednorazowym (SMS lub z listy haseł).
W przypadku błędnie wprowadzonych danych możesz **Wstecz** cofnąć się przyciskami do punktu, który został źle wypełniony.

Po podpisaniu zostanie wysłany komunikat o potwierdzeniu dostarczenia formularza PIT-WZ do Urzędu Skarbowego.
Na podstawie złożonego wniosku PIT-WZ w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia przez podatnika poprawnego wniosku PIT-WZ, sporządzone jest zeznanie podatkowe PIT-37, a informacja o jego sporządzeniu jest przekazywana na podany we wniosku adres e-mail. Sporządzone na podstawie wniosku PIT-WZ zeznanie podatkowe PIT-37 musisz zweryfikować pod kątem poprawności i kompletności danych w terminie do 2 maja 2017 r. oraz zaakceptować albo odrzucić. Natomiast brak akceptacji lub odrzucenia w terminie do 2 maja 2017 będzie traktowane jako złożenie udostępnionego przez administrację skarbową zeznania.

Wniosek PIT-WZ może być złożony tylko przez podatnika będącego osobą fizyczną. PIT-WZ nie może być złożony przez pełnomocnika.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) jest dowodem złożenia i przyjęcia dokumentu przez administrację skarbową.

KONTRAHENCI

Menu **Kontrahenci** umożliwia rejestrację kontrahentów w określonych typach grup:

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

Dane szczegółowe kontrahenta dostępne do kliknięciu w nazwę grupy, a następnie w nazwę kontrahenta.

Aby zarejestrować kontrahenta:

- Do nowej grupy:
  - należy dodać nazwę grupy za pomocą polecenia **Dodaj grupę** i zapisać ją używając jednego z dwóch poleceń: **Zapisz jako krajowa** lub **Zapisz jako zagraniczna**. Nazwa tej grupy zostanie dopisana do listy grup kontrahentów. Kolejne kroki podczas dopisywania nowego kontrahenta jak w przypadku dodawania kontrahenta do grupy już istniejącej.

- Do grupy już istniejącej:
  - należy kliknąć w nazwę wybranej grupy lub użyć polecenia ***Dodaj kontrahenta***
  - w wyświetlonym oknie wskazać grupę z rozwijanej listy w polu *Nazwa grupy*, wprowadzić krótką nazwę w polu *Opis* i szczegółowe dane w polu *Imię, Nazwisko, Ulica, numer domu, Kod i poczta* oraz 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). Można dopisać: NIP, PESEL, Regon.
  - czynność dodawania kontrahenta należy zaakceptować poprzez kliknięcie na **Dalej** przycisk , co spowoduje przejście do kolejnego kroku, gdzie należy zweryfikować wprowadzone dane. Jeżeli są one prawidłowe to przyciskiem **Zatwierdź** można przejść do dalszej części formularza, w której hasłem jednorazowym z ***Listy haseł***, ***Hasłem jednorazowym*** otrzymanym ***SMS***-em lub PIN-em wygenerowanym przez ***Token Vasco*** należy zatwierdzić nowego kontrahenta . **Podpisz** W przypadku haseł jednorazowych (SMS lub z listy haseł) po wyjściu z okna edycji kontrahenta (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych kontrahenta w momencie powrotu **Zatwierdź** (ponownym użyciu przycisku) nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła, co widocznie zmniejsza wykorzystanie haseł jednorazowych lub opłat za SMS. Hasło obowiązuje przez 45 sekund od prośby o podanie pod warunkiem, że nie było żadnych modyfikacji.

  Nowy kontrahent zostanie przypisany do listy kontrahentów wskazanej grupy.

  Do określonego kontrahenta dotrzeć można przez:
  - wybór z grupy, do której został przypisany (wybranie go z listy);
  - wpisanie nazwy kontrahenta w polu *Tekst* i 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.
  Można usunąć kontrahenta z listy używając polecenia ***Usuń*** znajdującego się pod nazwą wybranego kontrahenta.

  W oknie z listą kontrahentów dostępne są następujące operacje:
  - Modyfikuj, w celu sprawdzenia lub edycji danych – nastąpi przejście do okna „Edycja kontrahenta";
  - Wykonaj przelew, wykonanie przelewu;

- Usuń, usunięcie z listy kontrahentów. Przed ostatecznym usunięciem kontrahenta z listy wyświetlane jest: Ostrzeżenie Czy na pewno usunąć kontrahenta XXXX XXXXXX. Decyzję usunięcia należy potwierdzić przyciskiem **Tak**;

W przypadku wyboru kontrahenta z poziomu przelewu, dostępne jest wyłącznie jedno polecenie: *Wybierz*.

Aby wykonać przelew z wybranego rachunku na rachunek wybranego kontrahenta:

- wybrać rachunek, z którego będzie wykonany przelew a następnie polecenie *Przelew* znajdujące się pod nazwą rachunku lub wybrać rachunek, z którego będzie wykonywany przelew a następnie z menu po lewej stronie ekranu wybrać rodzaj przelewu;
- kontrahenta wybrać, klikając na ikonkę w obszarze ***Na rachunek/Rachunek odbiorcy***. Otworzy się wówczas okno **Wybór kontrahenta** z listą kontrahentów, (jeśli uprzednio zostali tam wprowadzeni), w którym należy wybrać kontrahenta. Polecenie **Szukaj** ułatwi odszukanie po nazwie kontrahenta – odbiorcę przelewu. Wybór należy zatwierdzić poleceniem *Wybierz* zanjdujacym się pod nazwą kontrahenta, na rzecz którego wykonywany będzie przelew.
- następnie postępuje się analogicznie jak przy wykonaniu przelewu jednorazowego (uzupełnić trzeba tytuł, kwotę, datę operacji, podać hasło jednorazowe). Aby wykonać przelew na rachunek wybranego z listy kontrahenta należy:
- wybrać zakładkę Kontrahenci;
- wybrać grupę a z niej konkretnego kontrahenta;
- użyć polecenia *Wykonaj przelew* znajdującego się pod nazwą wybranego kontrahenta;
- z wyświetlonej listy wybrać/zaznaczyć rachunek, z którego będzie wykonywany przelew na rzecz kontrahenta. Wybór zatwierdzić przyciskiem znajdującym się na dole listy rachunków **Zatwierdź**;
- następnie postępuje się analogicznie jak przy wykonaniu przelewu jednorazowego (uzupełnić trzeba tytuł, kwotę, datę operacji, podać hasło jednorazowe).

Po wykonaniu przelewu klient powraca do okna z **KONTRAHENTAMI** niezależnie od ustawionego parametru "Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego".
Inaczej jest, jeśli klient z poziomu przelewu (okno **PRZELEW DOWOLNY – KROK 1/2**) wybierze kontrahenta, wówczas respektowana jest wartość parametru "Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego".

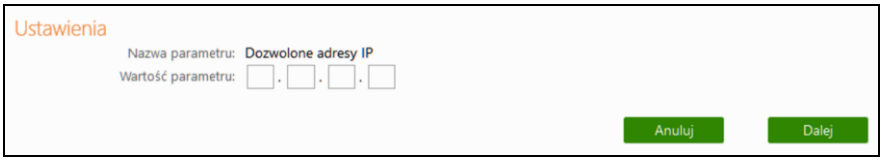
USTAWIENIA

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

- Bezpieczeństwo
- Moje dane
- Rachunki
- Przelewy
- Wydruki i pliki
- Urządzenia
- Zgody

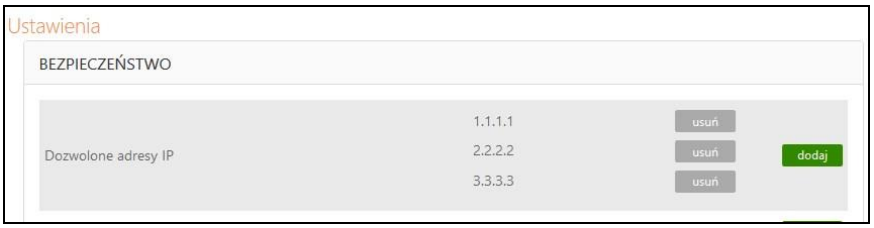
Bezpieczeństwo

1. **Dozwolone adresy IP** – można podać w tym miejscu, używając polecenia *dodaj*, 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.

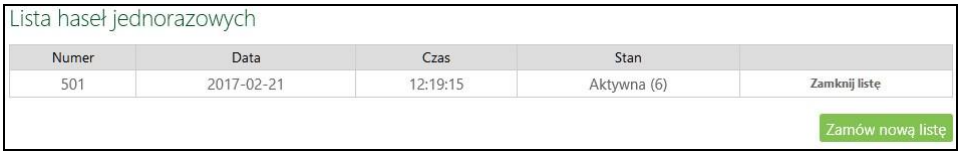


Dodawanie poszczególnych adresów jak i ich usuwanie wymaga podania hasła jednorazowego.

Uwaga! Adres musi być adresem stałym; w przypadku większości usług domowego dostępu do Internetu jest on zmienny (Neostrada, Netia)!



2. **Hasła jednorazowe** – opcja umożliwia obsługę list haseł jednorazowych. Lista haseł 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 haseł 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.



Po wybraniu opcji **Hasła jednorazowe** na ekranie wyświetli się informacja o listach haseł jednorazowych.
Chcąc zamówić nową listę należy wybrać polecenie **Zamów nową listę** (przycisk widoczny o ile w Banku umożliwiona została generacja nowych list haseł jednorazowych). W tym momencie do banku zostanie wysłane zapotrzebowanie na nową listę haseł 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 haseł powinien niezwłocznie ją zamknąć korzystając z polecenia: *Zamknij listę*, znajdującego się przy aktywnej liście. W takim wypadku, aby uaktywnić kolejną listę haseł klient musi udać się do banku.**

- **Należy pamiętać o wcześniejszym zamówieniu i odebraniu nowej listy haseł.**
- **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.**
- **Przy braku zmiany danych przelewu, nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła.**

3. **Hasło logowania** – opcja umożliwia zmianę hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła należy podać swoje stare hasło a następnie dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzić używając polecenia **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.

4. **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).

Kanały dostępu

Nazwa kanału	Status	
Bankofon klient: 31538	Aktywny	Zablokuj
Internet	Aktywny	Zablokuj
SMS Banking klient: 30948	Aktywny	Zablokuj
SMS Banking klient: 31538	Aktywny	Zablokuj

Każdy z kanałów dostępu można zablokować po użyciu polecenia ***Zablokuj***. Program wyświetli pytanie „*Czy na pewno zablokować kanał dostępu o nazwie Internet/ Bankofon/ SMS Banking?*”. OK Odpowiedź 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, albo w przypadku usługi Internet Banking również sam klient 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 serwisu Internet Banking.

Istnieje również możliwość zablokowania usługi Internet Banking za pomocą:

- wiadomości SMS, niezależnie czy klient ma włączoną usługę SMS Banking czy nie.
  Blokadę założyć można wysyłając wiadomość SMS na numer SMS Bankingu w banku..., o treści BI#identyfikator (gdzie BI – to Blokada Identyfikatora; identyfikator - to numer, którym klient loguje się do systemu). Program weryfikuje czy podany identyfikator jest związany z numerem telefonu klienta zarejestrowanym w Internet Bankingu, SMS Bankingu lub danych osobowych. Jeśli istnieje zgodność weryfikowanych danych to program blokuje dostęp i odsyła stosowny SMS, np.: „Dostęp do kanału Internet dla identyfikatora 999XXX33 zablokowany”. Również współwłaściciel rachunku może zablokować dostęp. Przykład: mąż z żoną mają wspólny rachunek, żona za pomocą swego telefonu może zablokować identyfikator męża. Można zablokować dostęp do serwisu Internet Banking również z dowolnego telefonu wysyłając wiadomość SMS o treści BI#identyfikator#PESEL. **Uwaga! Działanie blokowania jest niezależne od posiadania usługi SMS Bankingu**.

- wykonania połączenia z Bankofonem i wybrania opcji:
  a. Główne menu 3. Blokowanie kanałów dostępu do banku 2. Blokada Internet Bankingu podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci

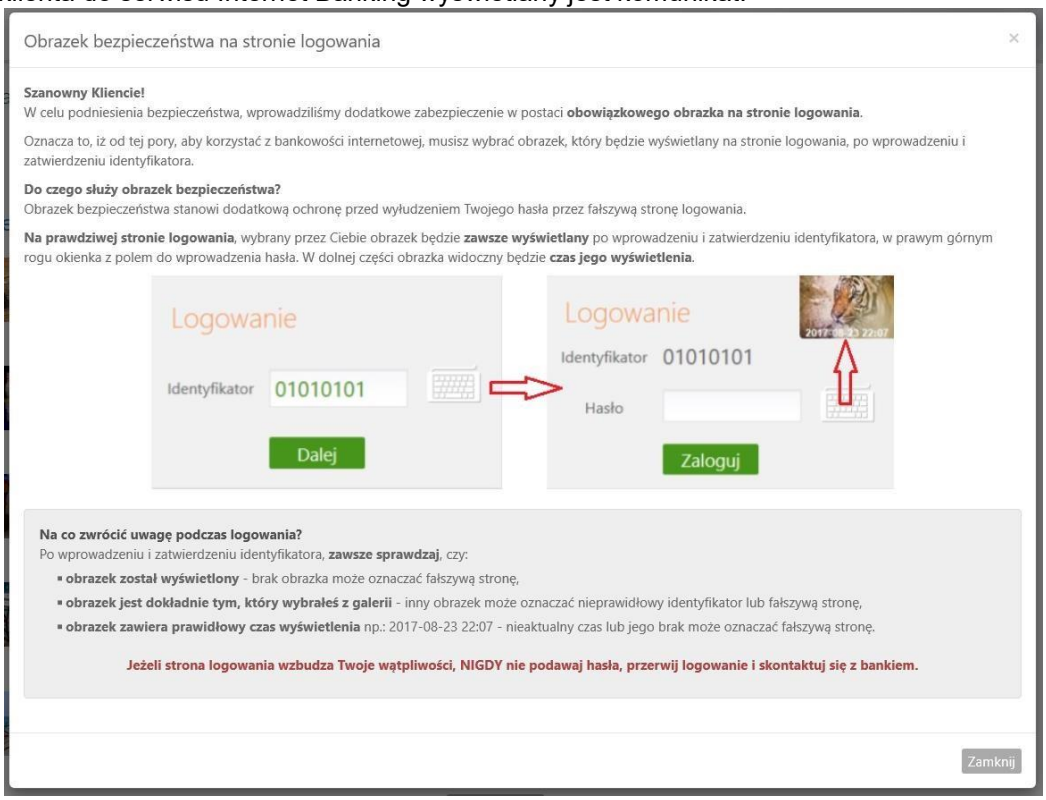
zablokowania – opcja dostępna dla wszystkich klientów banku (także nie posiadających dostępu do usługi Bankofon);

b. Główne menu 1. Bankofon 8. Blokada kanału dostępu 2. Blokada dostępu do Internet Bankingu podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci zablokowania – opcja dostępna dla osób posiadających dostęp do usługi Bankofon (więcej na temat możliwości blokowania w instrukcji: „Bankofon – klient".

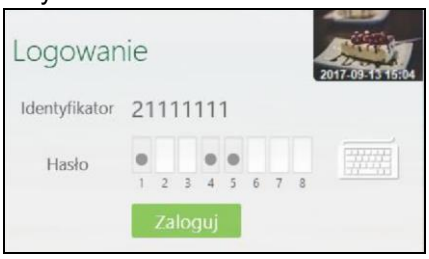
Zablokowaną usługę może odblokować:

- operator w banku – każdą z zablokowanych usług,
- usługę Internet Banking - klient posiadający usługę Bankofon. Odblokowanie dostępu możliwe jest za pomocą opcji Główne menu 1. Bankofon 8. Blokada kanału dostępu 3. Odblokowanie dostępu do Internet Bankingu - należy podać identyfikator Internet Bankingu i zatwierdzić chęć odblokowania operatora.
- usługę Internet Banking - klient 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.

5. **Obrazek bezpieczeństwa na stronie logowania** – element graficzny widoczny w prawym górnym rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła. Po pierwszym logowaniu klienta do serwisu Internet Banking wyświetlany jest komunikat:



Użycie przycisku **Zamknij** powoduje otwarcie galerii, z której klient wybiera (z dostępnych) obrazek i zatwierdza przyciskiem **Zapisz**. Od tego momentu obrazek widoczny będzie w prawym górnym rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła, po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora użytkownika. W dolnej części obrazka widoczny czas jego wyświetlenia:



6. **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). Wymagane jest uwierzytelnienie operacji przez podanie hasła jednorazowego.

7. **Powiadamianie SMS po 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 data, 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). Wymagane jest uwierzytelnienie operacji przez podania hasła jednorazowego.

8. **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 data, 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 (**Moje dane Numer telefonu komórkowego -** wyświetlany w następujący sposób np.: +48111xxx111). Wymagane jest uwierzytelnienie operacji przez podania hasła jednorazowego.

9. **Zdjęcie profilowe po zalogowaniu** – 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 podstawia się domyślna ikonka grafiki, którą można zmienić poleceniem **zmień.** Z zaproponowanych wyświetlonych zdjęć należy wybierać jedno a wybór potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

10. **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 **Dalej** przyciskiem 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 funkcji przez Bank można logować się do serwisu Internet Banking według wersji z pełnym hasłem.

Moje dane

1. **Numer telefonu komórkowego** – zostanie wyświetlony w następujący sposób: +48111xxx111 w tabeli, jeżeli został podany w siedzibie banku. Na ten numer telefony będą przysłane SMS informujące lub jednorazowe hasła SMS.

Rachunki

1. **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.

2. **Liczba dni historii** – można podać domyślny zakres ile dni wstecz będzie wyświetlana historia operacji bezpośrednio po otwarciu menu „***Rachunki*** → ***Operacje***" (od 1 do 14 dni).

Przelewy

1. **Domyślna akcja po wykonaniu przelewu jednorazowego** – za pomocą polecenia ***Zmień*** 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*
2. **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.

3. **Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek** – do wyboru *Umożliwiaj* i *Nie umożliwiaj*. **Wydruki**

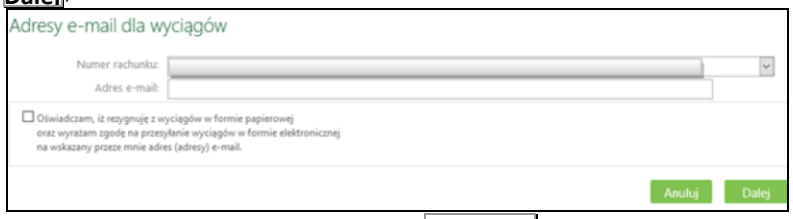
i pliki

1. Adresy e-mailowe dla wyciągów

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

- ✦ Z rozwijanej listy wybierać rachunek, z którego klient chce otrzymywać wyciągi; ✦ Użyć przycisku **Dodaj e-mail**;
- ✦ Wpisać adres e-mail;
- ✦ Zaznaczyć kwadrat oświadczenia: *Oświadczam, iż rezygnuję z wyciągów w formie papierowej oraz wyrażam zgodę na przesyłanie wyciągów w formie*

elektronicznej na wskazany przeze mnie adres (adresy) e -mail; użyć przycisk **Dalej**;



- Akceptacja następuje przyciskiem **Zatwierdź** i podaniem hasła jednorazowego. System rozpoznaje niewłaściwy format adresu e-maila;

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

2. **Eksport wielu wyciągów jednocześnie** – do wyboru: pojedynczy plik bez kompresji lub oddzielnie pliki skompresowane w jednym pliku ZIP
3. **Format eksportowanego pliku przelewów** – możliwość zdefiniowania struktury pliku do eksportu przelewów z innego programu księgowego. Opis poszczególnych pól poniżej w punkcie: **Format importowanego pliku do przelewów.**

4. **Format importowanego pliku do przelewów** ▯ ***Dodaj*** - możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu. Definiować można: ***Nagłówek***; ***Sekcję główną*** i ***Stopkę*** tworzonego dokumentu. W tym celu należy określić, jaki znak będzie separatorem głównym, jaki znak będzie separatorem 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 znajdywać się nazwy pól w nagłówku.

   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 **Dodaj>>** przycisku na stronę prawą.

   Dostępne etykiety to:

   - ***Rachunek zest.,***
   - ***Rachunek wirt***. (rachunek wirtualny płatności masowych),
   - ***Dane właściciela,***
   - ***Rachunek Nadawcy***,
   - ***Rachunek Odbiorcy***,
   - ***Dane Nadawcy (4x35)***,
   - ***Dane Odbiorcy (4x35)***,
   - ***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 wyciągu,***
   - ***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 **W górę** przycisków , **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.

5. **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.

6. **Kolumna „Adnotacje" na wyciągach i zestawieniach operacji** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Adnotacje* na wydruku. Przykład w ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2.

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

8. **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.

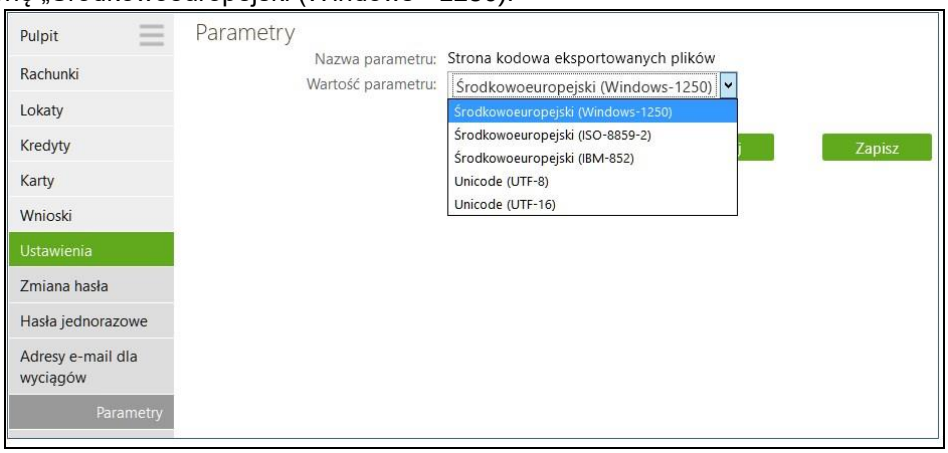
9. **Podsumowanie prowizji na zestawieniach** – w zależności od ustawień Parametru– ***Widoczne/Niewidoczne*** na wydruku wyciągu, pod tabelą z przelewami może być wyświetlone zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na zadanym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji).

10. **Pola typu 4x35 znaków (Nadawca, Odbiorca, Tytuł) w plikach eksportowanych w formacie XLS, CSV** – do wyboru dwie wartości:

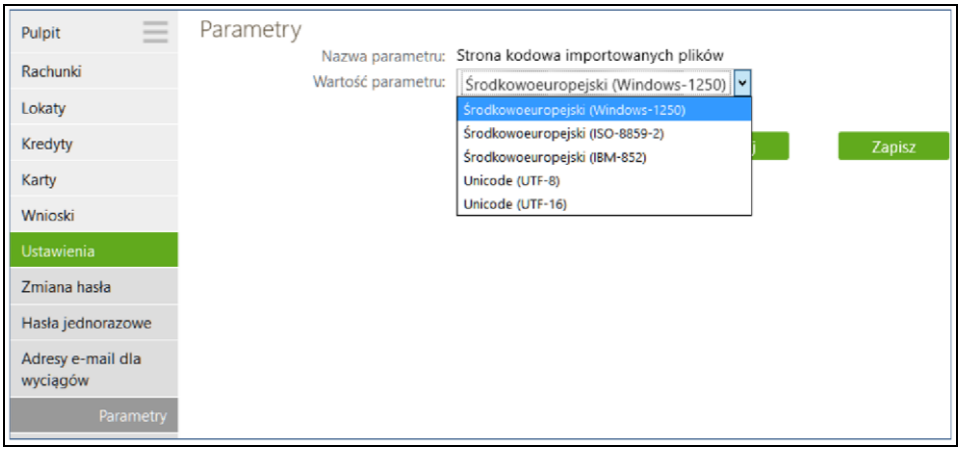
    - Pozostaw rozdzielone – oznacza, że Nadawca (czyli nazwa i dane adresowe) będą rozbite na 4 kolumny, a każda z nich będzie mogła zawierać po 35 znaków. Odpowiednio ma to zastosowanie do Odbiorcy (nazwa i dane adresowe) oraz Tytułu operacji.
    - Scalaj do pojedynczej kolumny – oznacza, że Nadawca /Odbiorca/Tytuł każde z nich będzie umieszczone w jednej kolumnie.

11. **Saldo na wyciągach i zestawieniach operacji –** opcja „widoczne” i „niewidoczne” – oznacza, że na wydruku pojawi się lub nie informacja o saldzie rachunku

12. **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).

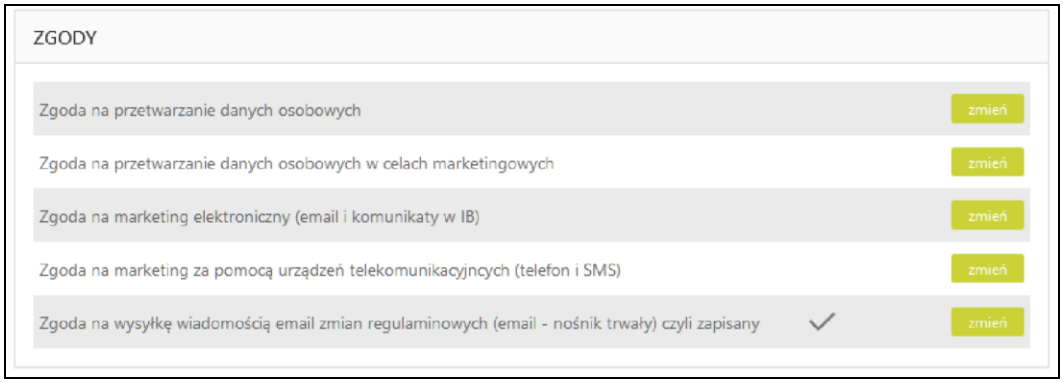


13. **Strona kodowa importowanych plików** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) można wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych tak jak w poprzedniej opcji.



14. **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).

Zgody



Zakładka ***Zgody*** (*Ustawienia – Zgody*) wyświetla udostępnione przez bank zgody określone w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

Klient może za pomocą przycisku **zmień** w nowo otwartym oknie zaznaczyć ☑ lub odznaczyć ☐ kwadrat wyboru przy tekście:

- ***Wyrażam zgodę*** - w przypadku, kiedy zgoda jeszcze nie została wyrażona,
- ***Wycofaj zgodę*** - w przypadku wcześniejszego jej wyrażenia.

Każda z powyższych operacji wymaga potwierdzenia hasłem jednorazowym.
Wyrażenie lub wycofanie zgody zostaje zapisane w **Rejestrze zdarzeń** (*Informacje - Rejestr zdarzeń*).

Rejestr zdarzeń

Data	Opis
2018-05-25 10:15:30	Odwołanie zgody: Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
2018-05-25 10:14:41	Daj nr hasła jednorazowego

INFORMACJE

System udostępnia przez wybór zakładki następujące dodatkowe usługi:

- Wiadomości
- Rejestr zdarzeń.

Wiadomości

Wiadomości

Data ważności	Temat	Przeczytana
2018-11-01	**2018-10-02 rachunek 09 9660 0007 0003 1538 0300 00**	Nie
2018-10-24	**Informacja o zbliżającym się końcu kredytu**	Nie
2018-11-02	2018-10-03 rachunek 54 8787 0000 0003 1538 3000 00	Tak
2018-10-23	Przypominamy o konieczności okresowej zmiany haseł do logowania	Tak

Utwórz wiadomość | Wiadomości wysłane

Okno zawiera wiadomości przysłane przez Bank · Wiadomości będą dostępne dla użytkownika tylko do czasu osiągnięcia terminu ważności (**Data ważności**). Po jego upływie komunikat zostanie automatycznie usunięty z listy wiadomości.
Jeżeli użytkownik ma nieprzeczytane wiadomości, to po zalogowaniu zamiast widoku pulpitu wyświetlane jest okno z wiadomościami.
Aby przeczytać pełną treść wiadomości, należy kliknąć w jej temat. Czynność ta spowoduje jednoczesną zmianę statusu wiadomości na przeczytaną (kolumna „Przeczytana" zmieni wartość z: „*Nie*" na: „*Tak*").
Usunięcie wiadomości następuje poprzez kliknięcie na przycisk w **Usuń** oknie z jej treścią, natomiast powrót do okna **Wiadomości** poprzez kliknięcie na przycisk **Powrót**.

Wśród wiadomości pojawiają się między innymi te o:

- o upłynięciu daty ważności dowodu osobistego, o ile taka została odnotowana w banku. Program generuje taki komunikat do właściciela i współwłaścicieli rachunków (klienta serwisu Internet Banking),
- o zbliżającym się upływie daty ważności dowodu osobistego. Wysyłany już na 3 miesiące przed upływem terminu. Jeżeli klient skasuje komunikat a data dowodu w danych klienta banku się nie zmieni to przy kolejnej generacji powstaje drugi (taki sam) komunikat. Program dwa razy w miesiącu weryfikuje daty ważności dowodów osobistych,
- z linkiem do otwarcia wniosku EOD. Po kliknięciu w link, następuje przekierowanie na stronę wniosku. Jeśli przed otwarciem wniosku, wymagane jest wskazanie odpowiedniego rachunku, to wyświetlane jest okienko wyboru rachunku.

W wyświetlonym oknie klient może również napisać i wysłać wiadomość do Banku. W tym celu klient:

- wybiera **Utwórz wiadomość** przycisk ;
- wypełnia pola: tytuł oraz treść wiadomości (400 znaków);
- **Wyślij** przyciskiem zatwierdza i wysyła informację.

Rejestr zdarzeń

Okno przedstawia dziennik zdarzeń czyli zapis wykonanych przez klienta operacji w serwisie Internet Banking. Wszystkie operacje: zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail, wysyłki wyciągów, wykonania przelewów włącznie z datą realizacji operacji, zapis o zmianie rachunku kontrahenta, zapis o przelewie do koszyka, odwołanie zgody, wyrażenie zgody. Wszystkie czynności wykonywane w serwisie Internet Banking są odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Logu zdarzeń**.

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.
Podczas Importu przelewów w formacie Video Tel istnieje możliwość umieszczenia innej daty dla każdego przelewu (data musi poprzedzać rekord przelewu). Dla kolejnych przelewów obowiązującą datą jest ostatnia odczytana. W przypadku braku daty, wstawiana jest data dzisiejsza.
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:

- 05/06/2017
  "BGŻ Departament Eksploatacji Aplikacji" "ALFRED STARY NASZE MIASTO 12-345???UL.ŁOMŻYŃSKA 12/34" "46878700000003153830000010" 1 11.00 "BGŻ O. w Wałbrzychu" "ALFRED STARY NASZE MIASTO???NASZE MIASTO 12-345???UL.ŁOMŻYŃSKA 12/34" "46878700000003153830000010" "TEST" "PLN" "ALFRED STARY" "NASZE MIASTO 12-345???UL. ŁOMŻYŃSKA 12/34" "N" ""

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 RRMMDD	:20:061110
:25:	2litery 26cyfr	Identyfikator rachunku IBAN posiadacza: Kod kraju i nr rachunku RBAN	:25:PL25908200050000294520000020
: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 Łąkowie
:NS:23	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Typ rachunku: Opis konta rachunku	:NS:23Rach. bieżące przeds. i sp. pryw.

:60F:		Saldo otwarcia:	
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	:60F:C061108PLN101,99
	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:		**Dane księgowe operacji 1:**	:61:1503040304CN000000000049,99NT RFNONREF//150304A0160000006T.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**	**Godzina księgowania operacji 1** w formacie HHMM	:NS:191830 (dla godziny 18:30)

[1] 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.

:86:[1]		**Szczegóły operacji 1 (tytuł operacji, dane kontrahenta, kody operacji):**	
	3 cyfry	Kod operacji GVC, patrz niżej 'Tabela kodów transakcji'	020
<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	<63 REF 61108A0151 000015
:61:		**Dane księgowe operacji 2**	
:NS:19	**4 cyfry**	**Godzina księgowania operacji 2**	
:86:		**Szczegóły operacji 2**	
:61:		**Dane księgowe operacji 3**	
:NS:19	**4 cyfry**	**Godzina księgowania operacji 3**	
:86:		**Szczegóły operacji 3**	
.....	.....	**.....**	

BLOK KOŃCA WYCIĄGU

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
:62F:		Saldo końcowe:	
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda końcowego	:62F: C061108PLN 31

	3 litery	Kod waluty ISO	05,20
	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	Spłata odsetek	951

Przykład wyciągu:

:20:090722
:25:PL93872900000000003920000010
: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<385210201332000017020027517 2<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<29Szczebrzeszyn<3087290000<310087290090000010<32Wales sp. z o.o.<388087290000008729009000001 0<6043-962 Łękołody<63REF90717A0012000002
:62F:C090717PLN16280,76

ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2.

BANK SPÓŁDZIELCZY W NASZEJ MIEJSCOWOŚCI
18-400 NASZA MIEJSCOWOŚĆ
UL. SPOKOJNA 9A
TEL. (11) 222 33 44
(22) 333 44 55
FAX. (33) 444 55 66

Dane Posiadacza rachunku
IKASIŃSKA ARLETA ALINA

SZCZEBRZESZYN UL. BUKOWA 18/64
17-046 ŁĘKOŁODY

Wyciąg nr 019/2016 z dnia 2016-04-18
za okres: od 2016-04-14 do 2016-04-18

Numer rachunku:
Nazwa rachunku: Gospodarstwo
Waluta: PLN
Oprocentowanie MA: 0,0000 % *
Oprocentowanie WN: 22,0000 % *

Liczba operacji: 4
Saldo początkowe: 651 597,92
Saldo końcowe: 651 482,67
Obroty MA: 0,00
Obroty WN: 115,25

Data nad. Data waluty Data księg. Nr operacji	Szczegóły operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A0099000001	GRA Rach odb: LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICSKA 10 18-400 LUTOWICE Prowizja naliczona: 5,00	- 12,00	651 585,92	
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A0099000002	PRZELEWY ROLNICY Rach odb: BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS SUPERBANK SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 1 00 73-240 ŁĘKOŁODY	- 5,00	651 580,92	
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A0099000017	GRA Rach odb: LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICSKA 10 18-400 LUTOWICE Prowizja naliczona: 5,00	- 93,81	651 487,11	
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A0099000018	OPŁATY I PROWIZJE-PRZELEWY ROLNICY- OPERACJA 99/17 Rach odb: BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS SUPERBANK SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 1 00 73-240 ŁĘKOŁODY	- 4,44	651 482,67	

* Oprocentowanie na dzień: 2016-04-18

Środki zgromadzone na rachunku chronione są przez obowiązkowy system gwarantowania depozytów - Bankowy Fundusz Gwarancyjny.

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla.
2016-11-04 11:41:47

BANK SPÓŁDZIELCZY W NASZEJ MIEJSCOWOŚCI

18-400 Nasza Miejscowość
ul. Spokojna 9A
tel. (11) 222 33 44
(22) 333 44 55
fax. (33) 444 55 66

WYCIĄG Z DNIA
2016-04-18
ZA OKRES
OD 2016-04-14 DO 2016-04-18
NR WYCIĄGU 019/2016
DLA RACHUNKU NUMER

Gospodarstwo
Waluta: **PLN**
Oprocentowanie rachunku: **0,0000 % ***
Oprocentowanie limitu kredytowego: **22,0000 % ***

Dane Posiadacza rachunku
IKASIŃSKA ARLETA ALINA

SZCZEBRZESZYN UL. BUKOWA 18/64
17-046 ŁĘKOŁODY

Saldo początkowe: 651 597,92

Data księg. Data operacji	Beneficjent	Treść operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2016-04-18 2016-04-18	LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICSKA 10 1 8-400 LUTOWICE	GRA Prowizja naliczona: 5,00	- 12,00	651 585,92	
2016-04-18 2016-04-18	BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS SUPERBAN K SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 100 73-240 ŁĘKOŁODY	PRZELEWY ROLNICY	- 5,00	651 580,92	
2016-04-18 2016-04-18	LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICSKA 10 1 8-400 LUTOWICE	GRA Prowizja naliczona: 5,00	- 93,81	651 487,11	
2016-04-18 2016-04-18	BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS SUPERBAN K SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 100 73-240 ŁĘKOŁODY	OPŁATY I PROWIZJE-PRZELEWY ROLN ICY- OPERACJA 99/17	- 4,44	651 482,67	

Saldo końcowe: 651 482,67

Suma obrotów Wn: 115,25
Suma obrotów Ma: 0,00

* Oprocentowanie na dzień: 2016-04-18

Środki zgromadzone na rachunku chronione są przez obowiązkowy system gwarantowania depozytów - Bankowy Fundusz Gwarancyjny.

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla.
2016-11-04 12:17:19

ZAŁĄCZNIK 4. 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**","**69947800000000223520000010**","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 5. 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		Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody		Rada Rodziców Wędzonka 11-111	2011-05-25	22	10022	A0020000001	2011-05-25
2	pensja		Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik		Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn	2011-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2011-05-25
3	opłata czynsz		Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik		Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn	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 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody;9896600007-9970000000000001;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 Szczebrzeszyn;2011-05-25;17,19;10039,19;A0010000003
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 Szczebrzeszyn;2011-05-25;17,21;10056,4;A0010000004

ZAŁĄCZNIK 6. 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 Szczebrzeszyn 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 Szczebrzeszyn	2011-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2011-05-25
3	czynsz	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-9970000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn	2011-05-25	17,21	10056,4	A0010000004	2011-05-25

ZAŁĄCZNIK 7. Format pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment

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

- **110** - Polecenia przelewu: zwykłe, płatności podatku, SORBNET
- **210** - Polecenie zapłaty, Polecenie zapłaty Split

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;

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 przelewu Split Payment należy wpisać:

- ***/VAT/****kwota wyrażona w złotych i groszach. Separatorem jest znak przecinka „,"* (pole numeryczne – maksymalna ilość znaków: 10 przed znakiem „,” i 2 po znaku „,'" wpisywana bez zer wiodących)
- ***/IDC/****numer, za pomocą którego dostawca towaru lub usługodawca jest identyfikowany na potrzeby podatku – NIP* (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 14)
- ***/INV/****numer faktury VAT - w przypadku* ***przelewu pomiędzy własnymi rachunkami*** *zamiast numeru faktury należy wpisać „przekazanie własne"* (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 35 – bez spacji końcowych)
- ***/IDP/****identyfikator płatności* (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 20 – bez spacji końcowych)
- ***/TXT/****dowolny tekst - wartość nieobowiązkowa*(pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 33 – bez spacji końcowych)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

Pole 15: *53* - jeśli przelew Split Payment

Pole 16: puste

Przykład pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment:

110,20180621,46200,10900004,16100019,"13109022137982290233612127","51878700000000026200000 10","Wiatr sp. z o.o.||SZCZEBRZESZYN ul. Sikorskiego 3/94|24-515 Łękołody","Świat sp. z o.o.|ul. Globalna 8|11-111 Miasteczko|",10902213,87870000,"/VAT/138,00/IDC/1179733301/INV/1234|/56||","","","53","

ZAŁĄCZNIK 8. Format exportowanego pliku XML

Struktura eksportowanego pliku (XML)

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'ISO-8859-2'?>
<RACH_WIRTUALNE>
<RACH_WIRTUALNY num="numer kolejny operacji na liście">
<DATA_KS>data księgowania</DATA_KS> <DATA_WALUTY>data
waluty</DATA_WALUTY>
<NR_DOK>numer dokumentu</NR_DOK>
<RACH_BENEF>numer rachunku</RACH_BENEF>
<KWOTA>kwota operacji w formacie ZL.GR</KWOTA>
<ZLECENIODAWCA>zleceniodawca</ZLECENIODAWCA>
<TYTUL>tytuł operacji</TYTUL>
</RACH_WIRTUALNY>
</RACH_WIRTUALNE>
```

Przykład pliku:

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'ISO-8859-2'?>
<RACH_WIRTUALNE>
  <RACH_WIRTUALNY num="1">
    <DATA_KS>2016-08-23</DATA_KS>
    <DATA_WALUTY>2016-08-23</DATA_WALUTY>
    <NR_DOK>A1311000007</NR_DOK>
    <RACH_BENEF>62878700001110222055006601</RACH_BENEF>
<KWOTA>6000.00</KWOTA>
    <ZLECENIODAWCA>FIRMOŃSKI SP. Z O.O.</ZLECENIODAWCA>
    <TYTUL>Wpłata</TYTUL>
</RACH_WIRTUALNY>
</RACH_WIRTUALNE>
```

Historia zmian wersji dokumentu

Wersja 21.0

- Przelew dewizowy Dodano tabelę informującą, jaki kurs waluty brany jest pod uwagę podczas realizacji przelewu (w zależności od kwoty operacji).
- Przebudowa punktów:.
- LOKATY – zmiana sposobu wybrania rachunku, na który zostaną przeniesione środki z lokaty. Funkcjonuje od wersji programu IB 17.09.00.00.
- LOKATY – w oknie ze szczegółami lokaty dodano informację o dacie jej otwarcia. Funkcjonuje od wersji programu IB 17.09.00.00. ■ RACHUNKI – dodano informację o możliwości zmiany limitów: dziennego i miesięcznego. ■ Przelew do ZUS - Umożliwiono wybranie roku deklaracji do ZUS na 5 lat do przodu. Funkcjonuje od wersji programu IB 17.10.00.03.
- Usunięcie rozdziału Kursy walut - opcja przeniesiona do rozdziału Tabela kursów walut.
- Bezpieczeństwo Dozwolone adresy IP – zmiana sposobu dodawania poszczególnych adresów. Funkcjonuje od wersji programu IB 17.09.00.00.
- Przelew do ZUS Brak formatki przelewu od 01.01.2018. Funkcjonuje od wersji programu IB 17.10.00.03.

Wersja 21.1

- Przelew dewizowy Automatycznie przełączany typ przelewu na: SWIFT w przypadku przelewu SEPA i wybranej płatności PRZYŚPIESZONA (OVERNIGHT). Funkcjonuje od wersji programu IB 17.11.00.00.
- KONTRAHENCI – aktualizacja rozdziału.
- Usunięcie rozdziału Autodealing

Wersja 21.2

- Aktualizacja rozdziału KONFIGURACJA

Wersja 21.3

- Aktualizacja rozdziałów i okien w rozdziałach: Przelew na Telefon, Historia, Koszyk płatności, KARTY, Rachunki, Historia.

Wersja 21.4

- Dodanie rozdziału - Przelew – Płatność podzielona (Split Payment).
- Przelew – Płatność podzielona (Split Payment) - zablokowano możliwość dodania zlecenia na rachunku VAT - jak w przypadku przelewu jednorazowego. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.02.
- Dodanie rozdziału - ZAŁĄCZNIK 7. Format pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment
- Przelew dewizowy Dodano opcje we wprowadzaniu przelewu dewizowego - na rachunek w UE/na rachunek poza UE. Funkcjonuje od wersji programu IB 17.11.00.22.
- Przelew dowolny Umożliwiono wprowadzenie średnika w tytule przelewu i innych polach tekstowych. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.00.00.00.

Wersja 21.5

- RACHUNKI – W oknie **INFORMACJE O RACHUNKU** widoczny jest numer rachunku VAT powiązanego z rachunkiem rozliczeniowym. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.02. ■ Przelew – Płatność podzielona (Split Payment) - pomiędzy własnymi rachunkami VAT. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.02.
- Zakładanie lokaty - uniemożliwiono założenie lokaty z walutą inną niż waluta rachunku powiązanego. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.00.00.00.
- MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT RACHUNKI Wymiana okna i dodanie informacji o wyświetlaniu numeru rachunku VAT w szczegółach rachunku bieżącego. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.02.
- MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT, ŚWIADCZENIA, PROGRAM DOBRY START - W przypadku, gdy bank należy do zrzeszenia SGB, pozycje menu dotyczące programów: Rodzina 500+ oraz Dobry Start dostępne są być pod wspólną opcją menu - **Świadczenia**. Dodanie rozdziału Program Dobry Start. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.02.
- Invoobill – aktualizacja rozdziału.

Wersja 21.6

- Przelew – Płatność podzielona (Split Payment) dopuszczono wykonanie przelewu, w którym kwota brutto jest równa kwocie podatku. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.02.

Wersja 21.7

- Zmieniono parametr w IB Eksport wielu wyciągów w formacie PDF - Wyciągi (Oddzielne pliki PDF skompresowane w jednym pliku ZIP, Pojedynczy plik PDF) NA: Eksport wielu wyciągów jednocześnie (Oddzielne pliki skompresowane w jednym pliku ZIP, Pojedynczy plik bez kompresji) Parametr dotyczy teraz wszystkich formatów, a nie tylko PDF. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.16.
- Dodano nowy parametr exportu wyciągów - Wyciągi - możliwość exportu wyciągów w formacie XML. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.16.
- Dodano opcję w Ustawienia - Wydruki i pliki - Saldo na wyciągach i zestawieniach operacji. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.16.

Wersja 21.8

- Umożliwiono pobranie pliku zawierającego zestawienie opłat dotyczących rachunku (PAD SoF) - RACHUNKI. Funkcjonuje od wersji programu IB 18.01.00.20.