

BANK SPÓŁDZIELCZY w MIŃSKU MAZOWIECKIM

Internetowa Obsługa Rachunku

(instrukcja użytkownika)
Wersja 20.8

<https://konto.bsminskmaz.pl/>

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	4
BEZPIECZEŃSTWO	5
BLOKOWANIE DOSTĘPU DO INTERNETOWEGO RACHUNKU PRZEZ KLIENTA	7
KONFIGURACJA	8
LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	11
Hasło.....	11
Instrukcja obsługi w wersji elektronicznej	12
Wylogowanie	12
Profile.....	13
MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT.....	14
RACHUNKI	19
Sm@rt wypłata	20
Przelewy jednorazowe	21
Przelew dowolny.....	22
Przelew do ZUS.....	26
Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub Do innych organów podatkowych	28
Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych	30
Przelew dewizowy	32
Przelew na rachunek własny	34
Przelewy zdefiniowane	35
Przelewy oczekujące	37
Zlecenia	37
Historia.....	40
Operacje wykonane.....	41
Blokada środków	44
Wyciągi	44
Lista przelewów dewizowych.....	46
Kontrahenci.....	47
Invoobill.....	48
Doładowania	52
Koszyk płatności	53
Usługa PayByNet.....	55
LOKATY.....	56
KREDYTY	58
UDZIAŁY	59
KARTY	60
WNIOSKI.....	61
BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH	62
RODZINA 500+	63
AUTODEALING	65
PIT-WZ składanie wniosku	66
USTAWIENIA.....	67
Zmiana hasła	67
Adresy e-mailowe dla wyciągów	67
Hasła jednorazowe	68
Parametry	68
Kanały dostępu.....	73
INNE.....	75
Komunikaty	75
Poczta.....	75
Log zdarzeń	75
Kursy walut	75
Otwórz rachunek	76
ZAŁĄCZNIKI.....	78
ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel.	78

Załącznik 2. Struktura wyciągu w formacie MT940.	78
Załącznik 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2.....	82
Załącznik 8. Eksport przelewów – format Elixir-0	83
Załącznik 9. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe)	84
Załącznik 10. Eksport przelewów w formacie xls (płatności masowe)	85
Historia zmian wersji dokumentu	86

WPROWADZENIE

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

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

Internet Banking umożliwia:

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

BEZPIECZEŃSTWO

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

Hasła związane z technologią bezpieczeństwa

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

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

Przy próbie odświeżenia strony przez klienta wykonywana jest operacja wylogowania.

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

Za bezpieczeństwo środowiska, na którym pracuje program, odpowiada Klient.

Ważne

Urządzenie dostępowe i oprogramowanie:

- Nie wolno korzystać z komputerów ogólnie dostępnych (np. w kawiarenkach internetowych).
- Nie wolno korzystać z niezaufanych sieci komputerowych.
- 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.

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.

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

BLOKOWANIE DOSTĘPU DO INTERNETOWEGO RACHUNKU PRZEZ KLIENTA

Ze względów bezpieczeństwa umożliwiono klientowi zablokowanie dostępu do serwisu Internet Banking poprzez:

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

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

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

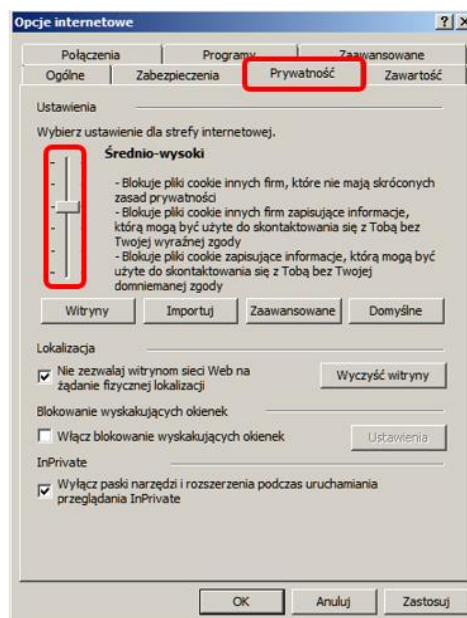
Do poprawnego działania niezbędna jest przeglądarka internetowa obsługująca protokół szyfrujący SSL, JavaScript oraz pliki cookies.

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

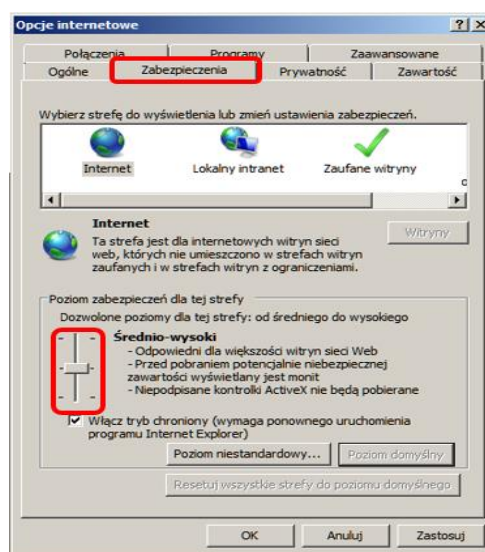
Poprawne działanie systemu jest możliwe po prawidłowym skonfigurowaniu przeglądarki. Konfigurację pokazano na przykładzie przeglądarki Internet Explorer.

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

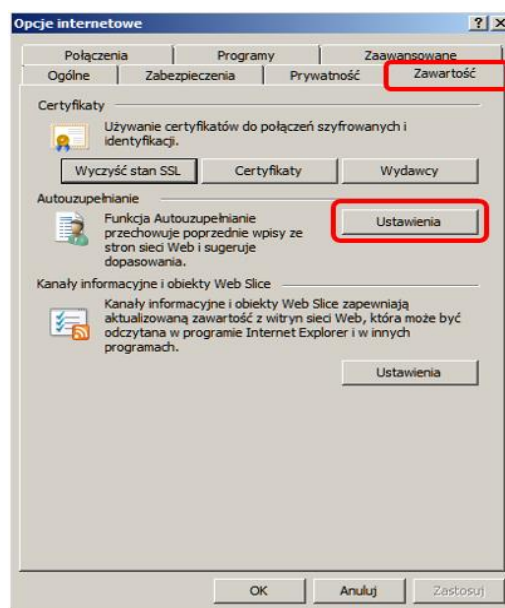
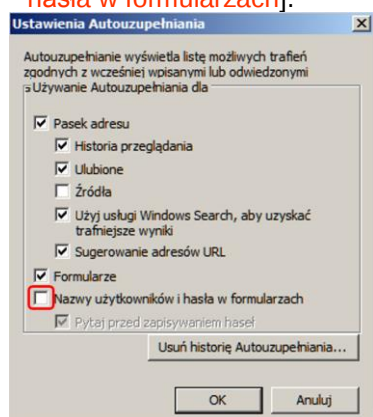
- ➔ W zakładce **[Prywatność]** należy ustawić:
- poziom na **[Średnio-wysoki]**
 - akceptowanie plików cookie, z wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują informacje osobiste;



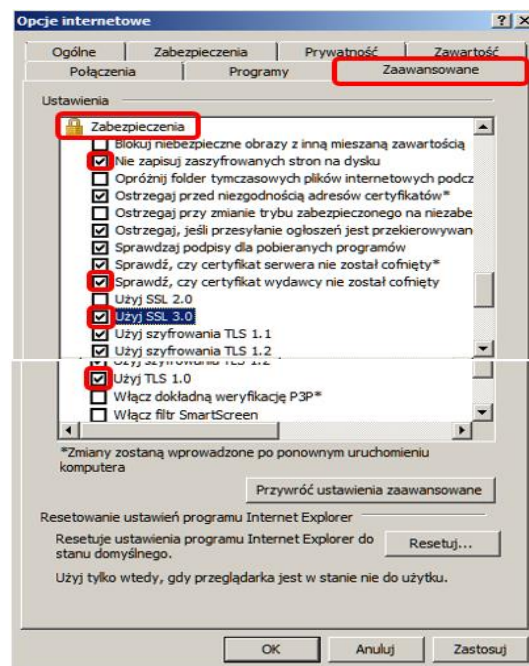
- ➔ W zakładce [Zabezpieczenia] dla strefy Internet należy ustawić poziom zabezpieczeń na [Średnio-wysoki] – tak, aby obsługa skryptów Java była możliwa;



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



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



Wszystkie zmiany należy zaakceptować przyciskiem **OK**, na samym końcu użyć przycisku **Zastosuj** i **OK**.

Uwaga!

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

LOGOWANIE DO SYSTEMU

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

W celu zalogowania się do serwisu Internet Bankingu, 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 Bankingu.

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

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



Hasło

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

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

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

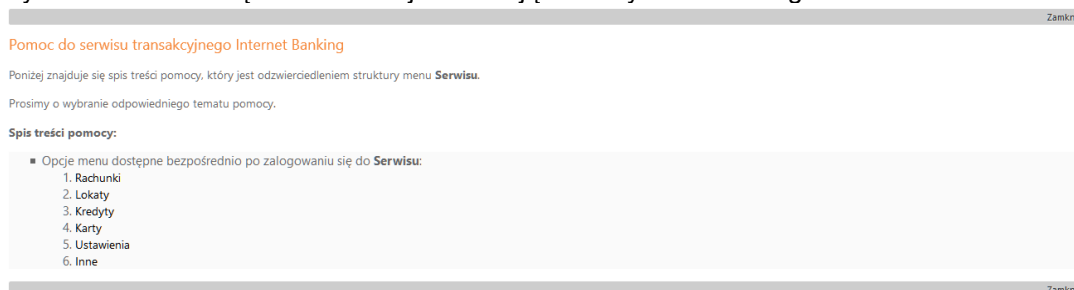
Ważne

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

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

Instrukcja obsługi w wersji elektronicznej

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



Wylogowanie

Po zakończonej pracy należy pamiętać o wylogowaniu się z systemu.

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

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

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

Dziesięć minut przed automatycznym wylogowaniem (wygaśnięciem sesji) generowany jest komunikat:

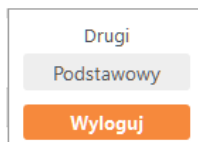
Twoja sesja wygaśnie za 07:51 Przedłuż sesję

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

Profile

Klient posiadający wiele identyfikatorów do logowania może zwrócić się do banku o ustawienie jednego z nich, jako głównego. Wówczas logowanie do serwisu Internet Banking będzie odbywało się wyłącznie za pomocą tego identyfikatora. Po zalogowaniu nie ma potrzeby użycia dodatkowego hasła przy przełączeniu na inny profil.

Aby przełączyć profil po zalogowaniu się do profilu głównego, należy najechać myszką na polecenie **Wyloguj**. 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 zaraz po zmianie hasła).

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

MENU GŁÓWNE SERWISU - PULPIT

Menu główne serwisu Internet Banking, 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, dzięki zakładkom po lewej stronie ekranu i za pomocą strzałek ▼ w nagłówku tabeli **Twoje rachunki** można w szybki sposób przejść do poszczególnych produktów i ustawień internetowego serwisu.

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

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

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

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

Twoje rachunki – pole domyślnie prezentuje rachunki **Bieżące** → rachunek główny, który został wskazany w Parametrach (zakładka **Ustawienia** → Parametry → Rachunki) oraz szczegóły tego rachunku. Jeżeli klient ma do dyspozycji w serwisie internetowym więcej niż jeden rachunek, to w prosty i szybki sposób może uzyskać do nich dostęp z **Pulpitu**. Wystarczy przyciskiem strzałki ▼ przy numerze rachunku głównego, rozwinąć listę z

dostępny rachunkami. W zależności od wybranej zakładki program wyświetli odpowiednią listę Bieżące → rachunki; Lokaty → wszystkie aktywne lokaty, Kredyty → kredyty.

Bezpośrednio z **Pulpitu** w obszarze **Twoje rachunki** klient wybiera zakładkę: **Rachunki**, **Lokaty**, **Kredyty** i na wskazanym rachunku może zmienić rodzaj prezentowanych danych (*szczegóły rachunku, wykres zmian salda, ostatnie operacje*) i wykonać szereg czynności (*przelew dowolny, doładować telefon, przejść do koszyka płatności*), których listę wyświetli przy użyciu strzałki ▼ przy **Szczegółach 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 → Lista rachunków** – wyświetla listę rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Bezpośrednio z listy rachunków można przejść do ostatnich operacji lub do koszyka płatności wybranego rachunku. Kliknięcie przycisku **Pokaż podsumowanie** powoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli, która zawiera informacje o liczbie rachunków bieżących, z łącznym saldem i wolnymi środkami. Przycisk **Drukuj** znajdujący się w prawym dolnym rogu tuż pod listą rachunków umożliwi wydruk listy rachunków.

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

Lista rachunków

Waluta:

PLN

Liczba rachunków:

15

Waluta:

EUR

Liczba rachunków:

1

Saldo:

1 565 872,41

Wolne środki:

1 677 400,98

Saldo:

102 443,14

Wolne środki:

102 443,14

L.p.	Nazwa i numer rachunku	Saldo	Wolne środki	Waluta
1.	75 8787 0000 0003 1538 3000 0070	9 264,75	9 264,75	PLN
2.	Gosp. prowadz. rolniczą cz. stał. wytwórczą 86 8787 0000 0003 1538 3000 0080	23 696,55	23 696,55	PLN
3.	Gospodarstwo 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010	601 930,69	601 430,69	PLN
4.	IKKE 58 8787 0000 0003 1538 3000 0030	1 930,65	1 930,65	PLN
5.	Konto oszczędnościowe 91 8787 0000 0003 1538 3000 0170	0,00	0,00	PLN
6.	Kred. z tyt.kart.platniczych-przele. indyw. 87 8700 00-3 1538 -205 0-11 1	- 111 993,92	0,00	PLN
7.	Kredyty z tyt.przele. limitów-osob. przyw. 66 8787 0000 0003 1538 9000 0030	0,00	0,00	PLN
8.	Kredyty z tyt.przele. limitów-osob. przyw. 74 8787 0000 0003 1538 9000 0020	2 000,00	2 000,00	PLN
9.	Kasajz oszcz. awanta. miesięczne osob. przyw. 54 8787 0000 0003 1538 3000 0060	123,00	123,00	PLN
10.	Lokata 35 8787 0000 0003 0948 3000 0080	0,00	0,00	PLN
11.	Lokata 28 8787 0000 0003 1538 3000 0140	0,00	0,00	PLN
12.	Rach. bież. dla przele. i ep.przyw. spółdziel. 49 8787 0000 0003 1538 3000 0150	- 29,99	0,00	PLN
13.	Rach. bieżący dla przele. ind. na wpłaty cel. 83 8787 0000 0003 1538 3000 0120	- 85,00	0,00	PLN
14.	Rachunki bieżące rolników indyw. ->EURO 67 8787 0000 0003 1538 3000 0020	102 443,14	102 443,14	EUR
15.	Rachunki bieżące -rolnicy, osob. prywatnych 09 8660 0007 0003 1538 0300 0001	1 010 237,99	1 010 237,99	PLN
16.	tem 20 8787 0000 0003 1538 3000 0090	28 795,35	28 795,35	PLN

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempel.

2017-01-05 13:02:13

Po wybraniu rachunku z listy, menu boczne programu udostępni opcje, umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku. Opis opcji znajduje się w dalszej części instrukcji.

- **LOKATY** → **Lista lokat** – wyświetla listę lokat dostępnych do obsługi przez internet (NRB i nazwa lokaty) wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (czyli datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). Kliknięcie przycisku **Pokaż podsumowanie**, spowoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli z informacją o ilości założonych lokat, łącznym saldzie i walucie aktualnych lokat. Wybór lokaty przez kliknięcie na jej numer przekieruje klienta do szczegółowych danych lokaty → okno **Informacje o lokacie**, gdzie jest możliwość zamknięcia → **Zlikwiduj lokatę** oraz zmiany jej bankowej nazwy na własną → **Zmień nazwę**. Zawsze można powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną** lub zrezygnować ze zmiany nazwy → **Anuluj**, dostępne w oknie **Zmiana nazwy rachunku**. Przycisk **Drukuj** pozwoli wydrukować informacje o lokatach. W momencie wyboru lokaty, menu programu rozszerzy się o następujące opcje umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:
 - **Otwórz lokatę**
 - **Historia**, opis w p. Historia
- **KREDYTY** → **Lista kredytów** – wyświetla listę kredytów (numer i nazwa kredytu) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem i walutą kredytu. Przycisk **Pokaż podsumowanie** wyświetli dodatkową tabelę z informacją o liczbie, łącznym saldzie i walucie aktualnych kredytów. Wybór kredytu (kliknięcie na numer kredytu) spowoduje przejście do szczegółowych danych kredytu i udostępni obsługę zapisów historycznych danego kredytu za pomocą menu:
 - **Historia**, opis w p. HistoriaPonadto w oknie **Informacje o kredycie** można obejrzeć harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku **Harmonogram**, wydrukować szczegóły danego kredytu **Drukuj** oraz zmienić jego bankową nazwę na własną **Zmień nazwę**. Zawsze można powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną**, dostępnego w oknie **Zmiana nazwy rachunku**. Przycisk **Drukuj** pozwoli na wydruk informacji prezentowanych w oknie.
- **UDZIAŁY** – jeżeli klient jest udziałowcem w Banku, wówczas wyświetli się lista rachunków udziałowych, gdzie można zmienić nazwę rachunków, wydrukować informacje o rachunku prezentowane w oknie.
- **KARTY** – po wybraniu zakładki wyświetla się okno z listą kart wydanych do wszystkich rachunków klienta. Aby karta była widoczna na liście musi być: wydana, aktywna, tj. musi mieć

aktualną datę ważności, w banku w danych osobowych musi mieć wypełniony numer PESEL. Na liście kart widoczne są karty z dostępnymi operacjami:

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

Zakładka Karty rozszerza się o następujące opcje:

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

- **WNIOSKI** – 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.

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

- **Zmiana hasła** – umożliwia zmianę hasła dostępu do serwisu Internet Banking. W celu zmiany hasła należy podać stare hasło, następnie nowe hasło i powtórnie nowe hasło oraz zatwierdzić poleceniem **Wykonaj**.
- **Hasła jednorazowe** – polecenie umożliwia obsługę list haseł jednorazowych; szczegółowy opis znajduje się w dalszej części instrukcji.
- **Adresy e-mailowe dla wyciągów** – polecenie umożliwia podanie adresu e-mail dla wyciągów, na który Bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych przez klienta rachunków.
- **Parametry** – umożliwia ustawienie parametrów serwisu Internet Banking, np.: podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę zdjęcia profilowego, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking; wybór rachunku głównego spośród dostępnych; wybranie odpowiedniej akcji (okna) po wykonaniu, wysłaniu lub zaakceptowaniu przelewu jednorazowego; wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System. Dokładny opis w niniejszej instrukcji w punkcie Ustawienia → Parametry.
- **Kanały dostępu** – z poziomu serwisu Internet Banking można zablokować dostęp do innych aktywnych kanałów - produktów, np.: *SMS Bankingu, Internet Bankingu, Bankofonu*.

- **INNE** – po wybraniu zakładki **Inne** menu rozszerzy się o następujące opcje:

- **Komunikaty** – wyświetla listę komunikatów informacyjnych, które Bank wysłał do klienta w formacie: data ważności komunikatu, tytuł i informacja czy przeczytany. Informacja o nowych wiadomościach pojawia się na pulpicie zaraz po zalogowaniu w polu **Komunikaty**. Komunikat otwarty (przez kliknięcie na danym komunikacie) zmienia swój status na przeczytany. Komunikat przeczytany można usunąć - **Usuń** w oknie danego komunikatu.
- **Poczta** – wyświetla wiadomości wysłane do banku oraz daje możliwość napisania nowej wiadomości
- **Log zdarzeń** – wyświetla historię pracy z systemem. W tym miejscu można zobaczyć, jakie operacje były wykonywane w serwisie Internet Banking, z jakiego komputera i kiedy (data i godzina).
- **Kursy walut** – wyświetla tabelę kursów walut na zadany dzień i godzinę (kursy: średni, kupna i sprzedaży pieniądza, kupna i sprzedaży dewiz).
- **Otwórz rachunek** – umożliwia otwarcie nowego rachunku typu oszczędnościowego, powiązanego ze wskazanym rachunkiem podstawowym.

- **BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH** – więcej w instrukcji pod tym samym tytułem
- **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.

Pulpit

Rachunki

Lokaty

Kredyty

Karty

Wnioski

Ustawienia

Inne

Bankowość dla najmłodszych

Lista rachunków

☐ Pokaż rachunki zlikwidowane

Pokaż podsumowanie

Nazwa rachunku	Waluta	Saldo	Wolne środki	
75 8787 0000 0003 1538 3000 0070	PLN	9 357,75	8 377,75	Operacje
Gosp.prowadz.rolniczą działaln.wytwórczą 96 8787 0000 0003 1538 3000 0080	PLN	23 732,41	23 732,41	Operacje
Gospodarstwo 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010	PLN	650 920,54	565 662,54	Operacje
Kred.z tyt.kart.platniczych-przeds.indyw 878700003153820501/1	PLN	- 6 000,00	0,00	Operacje
Kredyty z tyt.przeks.limitów-osob.pryw. 74 8787 0000 0003 1538 9000 0020	PLN	2 000,00	2 000,00	Operacje
Kredyty z tyt.przeks.limitów-osob.pryw. 95 8787 0000 0003 1538 9000 0030	PLN	0,00	0,00	Operacje

Przy każdym rachunku, oprócz numeru i nazwy, widnieje bieżące saldo, wolne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane, w tym blokady kartowe) i waluta, w której prowadzony jest rachunek. Najechnanie na polecenie **Operacje** powoduje rozwinięcie listy, z której możesz uzyskać dostęp do:

- **Informacji o rachunku** – szczegółowe dane o rachunku,
- **Zmiany limitu** (wymaga zatwierdzenia hasłem jednorazowym),
- **Historii operacji**, jakie były wykonywane na rachunku (dostępne także w menu **Rachunki** → **Historia** → **Operacje**),
- Sprawdzenia **Blokad** założonych na rachunku – o ile takie zostały założone,
- Wykonania **Przelewu dowolnego**,
- Wykonania **Doładowania telefonu**,
- Przejścia do **Koszyka płatności**,
- Wykonania **Sm@rt wypłaty** w bankomacie.

Pokaż podsumowanie wyświetli tabelę zawierającą informacje: o liczbie rachunków bieżących, z łącznym saldem i wolnymi środkami.

Lista rachunków			
☐ Pokaż rachunki zlikwidowane			
Pokaż podsumowanie			
Liczba rachunków	Saldo	Wolne środki	Waluta
11	1 701 613,15	1 621 460,15	PLN
1	102 454,91	102 454,91	EUR

W oknie obsługi rachunku (**INFORMACJE O RACHUNKU** - okno dostępne po kliknięciu numeru/ nazwy wybranego rachunku) możesz:

- uzyskać szczegółowe dane o rachunku,
- wydrukować szczegóły danego rachunku – **Drukuj**,
- 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 (**Zmień limit**),
- wygenerować kod do wypłaty gotówki w bankomacie bez użycia karty – **Sm@rt wypłata**.

Sortowanie danych w tabeli

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

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

Powtórne kliknięcie na daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

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

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

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.

The screenshot shows the 'Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości' interface. At the top right, the user is logged in as 'Ikasińska Arleta Alina' with a 'Wyloguj' button. The main menu on the left includes 'Pulpit', 'Rachunki', 'Przelewy jednorazowe', 'Przelewy zdefiniowane', 'Przelewy oczekujące', 'Zlecenia', 'Historia', 'Kontrahenci', 'Invoobill', 'Doładowania', and 'Koszyk płatności'. The 'Rachunki' section is active, displaying 'Informacje o rachunku' for 'Ikasińska Arleta Alina'. The account details include: 'Szczepczyszyn ul. Bukowa 18/64', '17-046 Łękołody', 'Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010', 'Nazwa rachunku: Gospodarstwo', 'Waluta: PLN', 'Oprocentowanie MA: 0,0000 %', 'Oprocentowanie WN: 0,4000 %', 'Saldo: 648 085,95 PLN', and 'Wolne środki: 648 085,95 PLN'. Below this, it states 'Twoje limity w operacjach internetowych' with a 'Limit pojedynczej operacji: 400,00 PLN'. At the bottom right, there are buttons: 'Sm@rt wypłata' (highlighted with a red box), 'Zmień limit', 'Zmień nazwę', and 'Drukuj'.

The 'Sm@rt wypłata' form is displayed. It has the following fields and options:

- Kwota wypłaty:** A text input field with a 'Limit: 500,00 PLN' label and a dropdown menu set to ',00'.
- Tytuł wypłaty:** A large text input field.
- Kod wypłaty:** Two radio button options: 'Wyślij SMS' (selected) and 'Wyświetl na stronie'.
- Wyślij SMS:** A sub-section with a '+48' label and a 'Numer telefonu' input field.
- Buttons:** 'Anuluj' and 'Dalej' at the bottom right.

Kolejne kroki przy Sm@rt wypłacie (okno - rys. powyżej):

- wprowadzasz kwotę wypłaty. Program sprawdza poprawność wypełnionego pola i odpowiednimi oknami informuje o ewentualnych nieprawidłowościach (np. o przekroczeniu dostępnych środków – rys. poniżej).

Sm@rt wypłata

Kwota wypłaty 500 ,00
Kwota przekracza dostępne środki

Tytuł wypłaty Dla Ani

Kod wypłaty ☐ Wyślij SMS +48 Numer telefonu
☒ Wyświetl na stronie

Anuluj Dalej

- wybierasz czy kod wypłaty będzie:
 - wysłany na podany przez ciebie numer telefonu (**Wyślij SMS**), w takim przypadku zostaje wysłana wiadomość o treści: „Smart wypłata ważna do 2016-10-29 15:06:52. Smart kod: XXXXXX”,
 - wyświetlony na stronie (**Wyświetl na stronie**) i przekazany osobie realizującej Sm@rt wypłatę.

Sm@rt wypłata

✓ Dyspozycja została przyjęta.
Hasło do wprowadzenia w bankomacie: **742086**
Zgoda na wypłatę ważna do: **2016-10-27 08:53:45**

Zamknij

W obu przypadkach operację autoryzujesz hasłem jednorazowym przesłanym **SMS-em**, lub z listy haseł jednorazowych (w zależności od indywidualnych ustaleń z bankiem).

Sm@rt wypłata

Kwota: 123

Tytuł: Dla Ani

Prezentacja hasła: wyświetl na stronie

Hasło 48 z listy 341 Anuluj Podpisz

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

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

Przelew dowolny

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

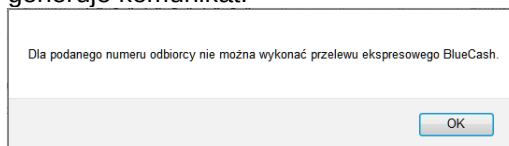
- wybranie menu: **Rachunki**,
- wybranie rachunku z listy,
- wybranie zakładki **Przelewy jednorazowe** → **Przelew dowolny**. Wyświetli się formatka o nazwie **Przelew dowolny – krok 1/2**.

Kolejne kroki przy wykonywaniu dowolnego przelewu:

- Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, domyślnie właściciela rachunku. Są one dostępne po użyciu przycisku **Dane nadawcy**. Jeśli w banku jest udostępniona usługa edycji danych, wówczas można zmienić nadawcę.
- W polu **Na rachunek** należy wpisać numer odbiorcy rachunku - NRB (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 → Parametry → 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: `()*:/\.,+&%$_@0123456789QWEERTYUIOÓPAASŚDFGHJKŁŁZZZXCĆVBNŃMqwee rtyuioópaasśdfghjklłzzzxcćvbnńm`. 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 dokonać jej zmiany (**wyłącznie na datę przyszłą**), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonę . Należy jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- **Sposób realizacji** – wybrać należy typ przelewu. W zależności od ustawień w Banku do wyboru są następujące **Typy przelewów: Przelew standardowy, Przelew Sorbnet, BlueCash, Express ELIXIR**. 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 przyspieszony, może nawet w godzinę dotrzeć na konto odbiorcy, 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 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 **Zapoznałem się z zasadami funkcjonowania przelewów...** i zaznaczyć kwadrat obok linku.

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

■ Parametr **Dodaj do koszyka płatności**:

- 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/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. System w takim przypadku 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**,

Przelew dowolny - krok 2/2

Z rachunku

Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010
 Bank: BS/GŁOWNO
 Dane nadawcy: Ikańska Arleta Alina

Szczecbrzeszyn ul. Bukowa 18/64
 17-046 Łękołody

Na rachunek

Numer rachunku: 15 8017 0002 7572 7716 8071 8833
 Bank: BS/NADARZYN
 Imię / Nazwa: Flora
 Nazwisko / Nazwa cd.: Kwiatkowska
 Ulica i nr domu: Irysowa 11
 Kod i poczta: 11-111 Grajewo

Szczegóły operacji

Tytuł: Kwiaty
 Kwota: 250,00 PLN
 Data operacji: 2017-01-30

Typ przelewu: Przelew Standardowy

Wstecz Zatwierdź

- W oknie tym klient powinien raz jeszcze dokonać sprawdzenia poprawności 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 klienta w serwisie (zakładka Ustawienia → Parametry → Przelewy). Po wpisaniu hasła decyzję realizacji przelewu zatwierdza się komendą **Podpisz**. Użycie przycisku **Anuluj** 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.
- 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 Tytuł.

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

Przelew do ZUS

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

- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Następnie z menu po lewej stronie należy wybierać opcję **Przelewy jednorazowe** → **Przelew do ZUS**.
- W oknie **Przelew do ZUS – krok 1/2** w polu **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku i po użyciu przycisku z prawej strony **Dane nadawcy** wyświetlone zostaną dane właściciela rachunku. Istnieje możliwość zmiany nazwy nadawcy w polu **Nadawca**, jeśli przelew do ZUS jest na inną osobę (nie właściciela rachunku).
- Każdą ze składek (Ubezpieczenia Społeczne, Ubezpieczenia Zdrowotne, Fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych, Fundusz emerytur pomostowych) można wykonać: **pojedynczo**, wybierając **kilka** bądź **wszystkie razem**. Podczas zaznaczania pojawi się komunikat: „Jeśli chcesz zaznaczyć więcej niż jeden rachunek, konieczny jest wybór opcji: **Dodaj przelew do koszyka płatności**. Czy zaznaczyć tę opcję?” Odpowiedź **OK** umożliwi zaznaczenie kolejnych numerów rachunków ZUS oraz spowoduje automatyczne włączenie opcji **Dodaj przelew do koszyka płatności**, znajdującej się na dole okna. Wówczas zostaną odblokowane, udostępnione pozostałe rachunki składek ZUS. Przy próbie ponownego odznaczenia opcji **Dodaj przelew do koszyka płatności** wyświetli się komunikat „Rezygnacja z koszyka płatności spowoduje wyczyszczenie zaznaczeń rachunków ZUS oraz pól z kwotami. Czy chcesz kontynuować?”.

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

- W przypadku pojedynczej składki ZUS: w polu **Na rachunek** należy wskazać rachunek, przez zaznaczenie kwadratu przy nazwie składki i wpisać deklarowaną kwotę (pole wymagane). Numery rachunków ZUS są na stałe umieszczone w systemie banku.
- W oknie **Przelew do ZUS – krok 1/2** należy bezbłędnie wypełnić wszystkie wymagane dane do przelewu:

Przelew do ZUS - krok 1/2

Z rachunku

Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010 Dane nadawcy

Na rachunek

☒ Ubezpieczenie społeczne Numer rachunku ZUS: 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 Kwota: 2365 63 PLN	☒ Ubezpieczenia zdrowotne Numer rachunku ZUS: 78 1010 1023 0000 2613 9520 0000 Kwota: 698 10 PLN
☒ Fundusz pracy i fund.gw.św.prac. Numer rachunku ZUS: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000 Kwota: 698 22 PLN	☒ Fundusz emerytur pomostowych Numer rachunku ZUS: 68 1010 1023 0000 2613 9540 0000 Kwota: 254 50 PLN

Szczegóły operacji

NIP:

Typ identyfikatora:

Identyfikator:

Typ wpłaty:

Deklaracja:

Numer deklaracji:

Numer decyzji:

Data operacji:

☒ **Dodaj przelew do koszyka płatności**

Wyczyść Dalej >>

- NIP płatnika (pole wymagane);
- Typ identyfikatora - rozwijając listę przyciskiem wybrać spośród dostępnych (**PESEL, REGON, Dowód osobisty, Paszport lub Nie posiadam drugiego identyfikatora** – po wybraniu ostatniej opcji znika pole *Identyfikator:*) i wpisać numer identyfikatora płatnika (pole wymagane);
- Typ wpłaty - rozwijając listę przyciskiem wybrać spośród dostępnych (S - składka za 1 miesiąc, M - składka dłuższa niż 1 miesiąc, U - układ ratalny, T - odroczenie terminu, A - opłata dodatkowa za błędy płatnika, B - opłata

- dodatkowa płacona przez instytucję, D - opłata dodatkowa wymieniona przez ZUS, E - egzekucja);
- Deklaracja - program domyślnie podpowiada poprzedni miesiąc i rok bieżący;
 - Numer deklaracji (program domyślnie podpowiada wartość 01);
 - Numer decyzji (pole opcjonalne);
 - Jeżeli przelew ma zostać wykonany za kilka dni, to należy podać właściwą przyszłą datę operacji (program proponuje aktualną datę), posługując się listą wyboru lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Należy jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
- **Wyczyść** – usunięcie wcześniej wprowadzonych danych;
 - **Dalej >>** – sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie i następuje powrót do edycji danych przelewu.
- Kolejny krok to przejście do okna **Przelew do ZUS – krok 2/2**,

Pulpit Rachunki Przelewy jednorazowe Przelew dowolny Przelew do ZUS Przelew podatkowy Przelew dewizowy Przelew na rachunek własny Przelewy zdefiniowane Przelewy oczekujące Zlecenia Historia Kontrahenci Invoicill Doładowania Koszyk płatności Lokaty Kredyty Karty Ustawienia Inne Bankowość dla najintodszych	Przelew do ZUS - krok 2/2 Z rachunku Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010 Bank: BS/GŁOWNO Nadawca: Tyłbaczewska Arleta Na rachunek Ubezpieczenie społeczne Numer rachunku ZUS: 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 Kwota: 2365,63 PLN Ubezpieczenia zdrowotne Numer rachunku ZUS: 78 1010 1023 0000 2613 9520 0000 Kwota: 698,10 PLN Fundusz pracy i fund.gw.św.prac. Numer rachunku ZUS: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000 Kwota: 698,22 PLN Fundusz emerytur pomostowych Numer rachunku ZUS: 68 1010 1023 0000 2613 9540 0000 Kwota: 254,50 PLN Szczegóły operacji NIP: 8941128400 Typ identyfikatora: PESEL Identyfikator: 48242969956 Typ wpłaty: S - SKŁADKA ZA 1 MIESIĄC Deklaracja: 08 2015 Numer deklaracji: 01 Numer decyzji: Data operacji: 2015-09-22 Przelew zostanie przeniesiony do koszyka płatności. Realizacja przelewów zawartych w koszyku nastąpi dopiero po ich zatwierdzeniu hasłem jednorazowym. Anuluj Wykonaj
---	--

W przypadku:

- wyboru większej ilości składek, które trafiają do koszyka płatności klient powinien zweryfikować prawidłowość wprowadzonych przez siebie danych i zaakceptować przelewy, klikając na przycisk **Zatwierdź** lub powrócić do edycji poprzez kliknięcie na przycisk **Anuluj**.
- jednej składki, która nie trafia do koszyka płatności należy w przypadku:
 - źle wprowadzonych danych wycofać się do edycji danych używając przycisku **Wstecz**;
 - prawidłowo wprowadzonych danych potwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**, a w kolejnym kroku wprowadzić hasło jednorazowe i użyć przycisku **Podpisz**. 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 wprowadzenia przelewu skutkuje wyświetleniem komunikatu: „**Dyspozycja została przyjęta**”. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu widocznym w polu **Data operacji** w oknie **Przelew do ZUS – krok 1/2**.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności**, to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.

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**.

Przelew podatkowy - krok 1/2

Typ przelewu podatkowego:

☒ Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej ☐ Do innych organów podatkowych

Z rachunku

Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010 Dane nadawcy

Na rachunek

Numer rachunku: 52 10 10 1049 0009 7022 2200 0000 Wyczyść NBP O/Okr./Białystok

Szczegóły operacji

Typ identyfikatora: NIP

Identyfikator: 9548387395

Okres rozliczenia: 2016 miesiąc 01

Symbol formularza lub płatności: AKC

Identyfikacja zobowiązania:

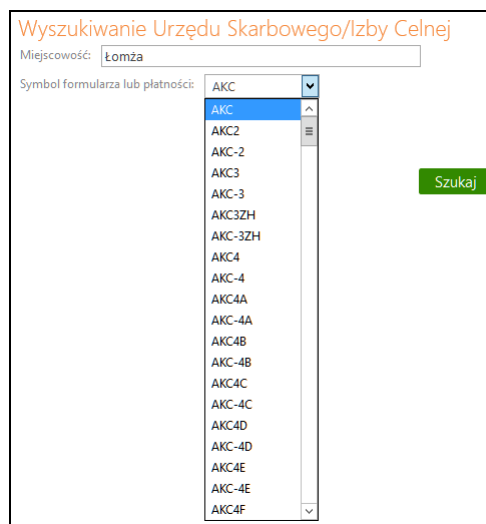
Kwota: 125,68 PLN

Data operacji: 2017-01-30

☐ Dodaj przelew do koszyka płatności

Wyczyść Dalej>>

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

Przelew podatkowy – krok 2/2

Typ przelewu podatkowego:

Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej

Z rachunku

Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010
Bank: BS./GŁOWNO
Nadawca: Ikasińska Arleta Alina

Na rachunek

Numer rachunku: 10 1010 1049 0026 0022 2700 0000
Bank: NBP O/Okr./Białystok
Dane odbiorcy: Drugi Urząd Skarbowy

Szczegóły operacji

Typ identyfikatora: NIP
Identyfikator: 9548387395
Okres rozliczenia: 2017 -----
Symbol formularza lub płatności: ZPZ

Identyfikacja zobowiązania:
Kwota: 125,68 PLN
Data operacji: 2017-01-30

Wstecz Zatwierdź

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

Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych

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

- W obszarze **Z rachunku** znajdują się informacje: **Numer rachunku** - numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew do organu podatkowego oraz **Dane Nadawcy** – po użyciu przycisku **Dane nadawcy**. Program domyślnie wyświetla dane właściciela

rachunku. Można wpisać inne dane np. osoby niezwiązanej z rachunkiem, jednak należność zostanie dokonana z rachunku klienta banku.

- W obszarze **Na rachunek** wprowadzić należy numer rachunku i dane instytucji podatkowej (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pola, jeśli instytucja podatkowa zostanie wskazana z listy kontrahentów (jeśli uprzednio została tam wprowadzona), która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczna obok pola **Numer rachunku**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Kontrahenci**, z którego należy wybrać odbiorcę.
- Wprowadzić należy 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** zostanie automatycznie zamieniony na **INNE**.
- Wprowadzić **Identyfikację zobowiązania**.
- W polu **Kwota** wpisać kwotę przelewu.
- Jeżeli przelew ma zostać wykonany za kilka dni, to należy podać właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Należy jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- Parametr **Dodaj do koszyka płatności** domyślnie 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 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 **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

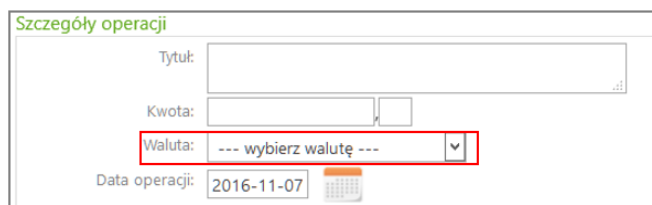
zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu **Data operacji** w oknie **Przelew podatkowy – krok 1/2**.

- 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**. Dostępny 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. Przelewy dewizowe są liczone według aktualnego (na dany dzień) kursu kupna i sprzedaży dewiz. Przy przelewie dewizowym należy z rozwijanej listy w **Szczegółach operacji** wybrać walutę, w jakiej będzie on realizowany.

Wybór waluty EUR-EURO powoduje, że w informacjach dodatkowych automatycznie zaznaczony zostaje przelew SEPA (realizacja w ciągu 1 dnia roboczego następującego po dacie złożenia dyspozycji, z uwzględnieniem godziny granicznej), koszty dzielone są pomiędzy zleceniodawcę i odbiorcę (opcja SHA). W przypadku wyboru innej waluty niż EUR-EURO automatycznie wybrany zostaje przelew SWIFT.



Szczegóły operacji

Tytuł:

Kwota:

Waluta: --- wybierz walutę ---

Data operacji: 

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

Aby wykonać przelew dewizowy:

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

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

Jeśli dla rachunku znaleziono więcej niż jeden wyróżnik to podstawiany jest pierwszy główny. Jeśli dla podanego rachunku nie można jednoznacznie określić danych banku, to klient sam musi uzupełnić wyżej wymienione pola.

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

- Zaznaczenie kwadratu rozszerza opcję **Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów** i pozwala podczas wykonywania przelewu dodać nowego kontrahenta do listy kontrahentów krajowych. Należy wybrać grupę kontrahentów z rozwijalnej listy, do której ma zostać przydzielony, a następnie dodać krótki opis kontrahenta w celu szybkiej jego identyfikacji.
- W obszarze **Szczegóły operacji** należy:
 - w polu **Tytuł** wpisać nazwę dokonanego przelewu,
 - w polu **Kwota** podać kwotę przelewu,
 - w polu **Waluta** wybrać rodzaj waluty,
 - w kalendarzu podać datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą.
- W obszarze **Informacje dodatkowe:**
 - wybrać rodzaj płatności dla przelewów SWIFT: *Standardowa/Normalna (TOMNEXT)* lub *Pilna/Przyspieszona (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, dokładne informacje - link na dole okna „Warunki” obsługi rozliczeń dewizowych. Dla przelewu sepy jest to zawsze normalna
 - wybrać osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew: *Odbiorca (BEN)*, *Zleceniodawca (OUR)*, *Odbiorca i zleceniodawca (SHA)*.
- Należy zapoznać się z warunkami obsługi rozliczeń dewizowych w danym Banku przez kliknięcie na link „**Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami obsługi przez Bank rozliczeń dewizowych Klientów rezydentów i nierezydentów w systemie elektronicznym**” 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 sprawdza 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 **Wykonaj**) 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 przyciskiem **OK**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności**, to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.
- Gdy przelew dewizowy zostanie zrealizowany w banku, to zniknie z listy przelewów oczekujących.
- Przelew dewizowy można usunąć z listy oczekujących, zatwierdzając decyzję przez podanie hasła jednorazowego.

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. Dane nadawcy, czyli właściciela rachunku program domyślnie podstawia i są one dostępne po użyciu przycisku **Dane nadawcy**. Jeśli w banku jest udostępniona usługa edycji danych nadawcy, wówczas można wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z rachunkiem), jednak należność zostanie pobrana z wybranego rachunku klienta.
- W obszarze **Na rachunek** należy wybrać, rozwijając listę ▼ odpowiedni rachunek własny, na który będzie wykonany przelew. Jeżeli przelew wykonywany będzie z rachunku walutowego na rachunek prowadzony w PLN (waluta przeliczana po kursie kupna dewiz) lub odwrotnie z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy (waluta przeliczana po kursie sprzedaży dewiz), to w Serwisie pokaże się stosowna informacja, o tym, że operacja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli walut z godziny przyjęcia dyspozycji do realizacji.

Szczegóły operacji

Tytuł: paliwo

Kwota: 458,58 PLN

Kurs walutowy 4,2639

Dyspozycja zostanie rozliczona po kursie z **Tabeli kursów walut** z godziny przyjęcia dyspozycji do realizacji

Data operacji: 2016-11-07

☐ Dodaj przelew do koszyka płatności

Wyczyść **Dalej >>**

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

- W polu **Tytuł** w obszarze **Szczegóły operacji** należy podać opis przelewu. W tytule można wprowadzać następujące znaki:
()*:[]\.,+&%\$_@0123456789QAABCCDEEFGHIJKLLMNNOOPRSSTqaaabccdeefghijklmnnooprstuvwzzzxy. 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 przypadku źle wprowadzonych danych można cofnąć się do edycji danych używając przycisku **Anuluj** albo 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**”. Zatwierdź przyciskiem **OK**. Przelew na rachunek własny nie pojawia się na liście Przelewów oczekujących, lecz jest realizowany natychmiast.

Przelewy zdefiniowane

Przelewy zdefiniowane

Szukaj

Wprowadź dowolny tekst: nazwę przelewu, odbiorcę, numer rachunku

Nazwa	Odbiorca	Rachunek	
Urząd	Urząd Skarbowy Biłgoraj	05 1010 1339 0224 7722 2200 0000	Wykonaj Modyfikuj Usuń
Za czynsz	Spółdzielnia mieszkaniowa	43 8866 0006 4683 1482 8010 2708	Wykonaj Modyfikuj Usuń
ZUS	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000	Wykonaj Modyfikuj Usuń

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

- Wykonanie przelewu z listy przelewów zdefiniowanych nie wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym (tylko dodanie czy modyfikacja przelewu zdefiniowanego wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym);

- Wybierając przelew z listy wcześniej zdefiniowanych, należy podać w przypadku: przelewu dowolnego - tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu; przelewu podatkowego – okres rozliczenia, identyfikację zobowiązania, kwotę; przelewu do ZUS – kwotę, deklarację i jej numer, numer decyzji.

Wybierając zakładkę **Przelewy zdefiniowane**, automatycznie wyświetli się okno **Przelewy zdefiniowane**, 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 zdefiniowania. W tym celu:

- Z **Listy rachunków** wybrać numer rachunku, z którego mają być przelewane środki.
- Z rozwiniętego menu wybrać polecenie **Przelewy zdefiniowane**. W zależności od rodzaju kontrahenta należy zdefiniować:
 - **Przelew dowolny** – służy do utworzenia nowego przelewu zdefiniowanego na dowolny rachunek. Czynności podobne jak przy wprowadzaniu danych i zapisywaniu przelewu jednorazowego.
 - **Przelew do ZUS** – w oknie **Przelew do ZUS zdefiniowany – krok 1/2** należy podać swoją własną, krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Wprowadzić dane konieczne do zrealizowania przelewu na wybrany rachunek ZUS. Inaczej niż we wprowadzaniu przelewu do ZUS z opcji **Przelewy jednorazowe** w tym miejscu można zaznaczyć tylko jedną składkę, na którą dokonana będzie płatność (jeżeli przelew ma być wykonany na wszystkie składki, to należy definiować je pojedynczo). Następnie należy zatwierdzić dopisany przelew, poprzez podanie hasła jednorazowego. Przelew zdefiniowany nie wymaga podania hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.
 - **Przelew podatkowy** – w oknie **Przelew podatkowy zdefiniowany – krok 1/2** podaje się swoją własną, krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych i postępuje tak samo jak przy jednorazowym przelewie podatkowym, wprowadzając dane konieczne do zrealizowania przelewu na rachunek Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub innego organu podatkowego. Dokładny opis Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych. Następnie zatwierdza się dopisanie przelewu do listy przelewów zdefiniowanych, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany, system nie żąda podania hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu. Przelew podatkowy z nieaktualnym symbolem formularza (np. PIT-8A obowiązujący od 1993-06-15 do 2013-03-31) nie zostanie zrealizowany.
- W oknie **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2** w polu **Nazwa przelewu** należy podać krótką nazwę, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych.
- W obszarze **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku, program domyślnie podpowiada dane właściciela rachunku.
- Należy bezbłędnie wypełnić wszystkie wymagane dane przelewu w obszarze **Na rachunek**. Wpisać numer rachunku odbiorcy (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane).
- Program automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy**, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Numer rachunku**.
- W obszarze **Szczegóły operacji** należy wpisać w zależności od wybranego typu przelewu zdefiniowanego: przelew dowolny - tytuł, kwota i data realizacji przelewu; przelew podatkowy – okres rozliczenia, identyfikacja zobowiązania, kwota; przelew do ZUS – kwota, deklaracja i jej numer, numer decyzji;

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

()*:/\.,+&%\$_@0123456789QAABCCDEEFGHIJKLLMNNNOOPRSSTqaābcćdeęfghijklłmnñoóprśstuwvzżxy. 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.

Program umożliwia wyszukanie przelewów zdefiniowanych po nazwie przelewu, nazwie odbiorcy i numerze rachunku.

Przelewy zdefiniowane

Wprowadź dowolny tekst: nazwę przelewu, odbiorcę, numer 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 waluta*, *data operacji* oraz kolumna z dostępnymi poleceniami: *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**. I pojawi się w podmenu z lewej strony okna po wyborze rachunku. Umożliwia klientowi definiowanie nowych zleceń okresowych oraz modyfikację/usunięcie istniejących zleceń stałych wykonanych z wybranego rachunku, ale zdefiniowanych przez siebie w serwisie

Internet Banking. Zlecenia okresowe zdefiniowane przez pracownika w banku można tylko przeglądać bez możliwości modyfikacji/usunięcia.

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

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

Pulpit Rachunki Przelewy jednorazowe Przelewy zdefiniowane Przelewy oczekujące Zlecenia Historia Kontrahenci Invoobill Doładowania Koszyk płatności Lokaty Kredyty Karty Wnioski Ustawienia Inne Bankowość dla najmłodszych	Dane zlecenia	
	☒ okresowe ze stałą kwotą ☐ wg harmonogramu	
	Z rachunku	
	Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010	
	Nazwa nadawcy: Ikańska Arleta Alina	
	Nazwa nadawcy cd.:	
	Ulica nadawcy: Szczepieszyn ul. Bukowa 18/64	
	Kod i poczta nadawcy: 17-046 Łękołody	
	Na rachunek	
	Numer rachunku: 45 8248 0002 1958 8945 6096 2758 Wyczyść BS./KŁOBUCK	
Imię / Nazwa: Tasiński sp. z o.o.		
Nazwisko / Nazwa cd.:		
Ulica i nr domu: Ptasia 3658		
Kod i poczta: 11-111 Ptasin		
Szczegóły operacji		
Tytuł: Dostawy		
Kwota: 500,50 PLN		
Data następnej realizacji: 2016-11-08		
Skok (co ile miesięcy): 1		
Data ostatniej realizacji: 2017-11-08		
Powrót do listy Anuluj Zapisz		

Pulpit
Rachunki
Przelewy jednorazowe
Przelewy zdefiniowane
Przelewy oczekujące
Zlecenia
Historia
Kontrahenci
Invoobill
Doładowania
Koszyk płatności
Lokaty
Kredyty
Karty
Wnioski
Ustawienia
Inne
Bankowość dla najmłodszycy
500+

Dane zlecenia

☐ okresowe ze stałą kwotą
 ☒ wg harmonogramu

Z rachunku

Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010
 Nazwa nadawcy: Ikasińska Arleta Alina
 Nazwa nadawcy cd.:
 Ulica nadawcy: Szczepieszyn ul. Bukowa 18/64
 Kod i poczta nadawcy: 17-046 Łękolody

Na rachunek

Numer rachunku: 45 8248 0002 1958 8945 6096 2758 Wyczyść BS./KŁOBUK
 Imię / Nazwa: Tasiński sp. z o.o.
 Nazwisko / Nazwa cd.:
 Ulica i nr domu: Ptasia 3658
 Kod i poczta: 11-111 Ptasin

Szczegóły operacji

Tytuł: Dostawy

Harmonogram

Data realizacji	Kwota	
2016-11-08	500,50	Usui
2016-12-22	500,50	Usui
2017-01-20	500,50	Usui

Data realizacji: 2017-01-20
 Kwota: 500,50 PLN

[Dodaj pozycję harmonogramu](#)

[Powrót do listy](#)
[Anuluj](#)
[Zapisz](#)

Jeśli definiuje się zlecenie **okresowe ze stałą kwotą**, to należy:

- Wpisać kwotę zlecenia w polu **Kwota**,
- Podać datę pierwszej wypłaty i jednocześnie dzień miesiąca każdej wypłaty w polu **Data następnej realizacji**,
- Ustalić długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu **Skok (co ile miesięcy)**,
- Podać datę końca realizacji zlecenia, czyli **Datę ostatniej realizacji**,
- Jeśli zlecenie zdefiniowane jest **wg harmonogramu**, to kolejne kwoty wypłat i daty ich realizacji należy podać w sposób dowolny; każdą zatwierdzić komendą **Dodaj pozycję harmonogramu**. Zbudowany tym samym 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 zatwierdzić komendą **Podpisz**. Po wyjściu z okna autoryzacji zlecenia (użyciu przycisku **Anuluj**) 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 na pożądanym zleceniu i w oknie **Dane zlecenia** użyć komendy **Edytuj**. Wprowadzić zmiany, zapisać je (**Zapisz**), sprawdzić poprawność zmienionych danych 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 **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. Podać odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdzić komendą **Podpisz**. Zleceń stałych

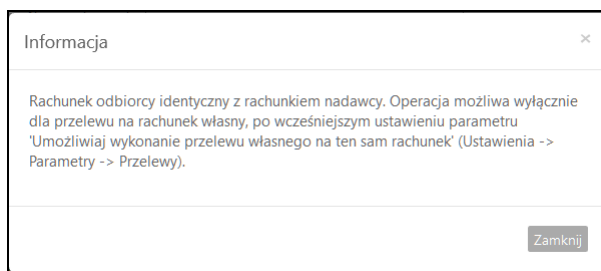
założonych w siedzibie banku nie można edytować ani usunąć, można je tylko przeglądać,

- Można usunąć definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu należy wybrać kliknięciem (w nazwę zlecenia albo numer rachunku odbiorcy) pożądane zlecenie a następnie użyć komendy **Usuń**. Zatwierdzić decyzję usunięcia definicji komendą **Zatwierdź**. Podać odpowiednie hasło jednorazowe i użyć przycisku **Podpisz**. Po wyjściu z okna autoryzacji usunięcia zlecenia (użyciu przycisku **Anuluj**) 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. 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 dni zostało ustawione w parametrze przez operatora w banku).

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



Historia

Zakładka **Historia** jest związana z wybranym rachunkiem, lokatą, kredytem. Wyświetla operacje księgowe z ostatnich 14 dni – z internetowego 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).

Sortowanie danych w tabeli

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

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

Powtórne kliknięcie na daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

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

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

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

Historia wykonanych operacji Ukryj filtr

☐ Z ostatnich: Dni
Tekst:


☒ Od:
Od kwoty: PLN

Do:
Do kwoty: PLN

Rodzaj:
Pozycji na stronie:

Zestawienie operacji od 2017-02-02 do 2017-02-21

☐	Kontrahent / Tytuł	Kwota	Saldo	Data
☐	BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS superbank OPŁATY I PROWIZJE-Przelewy Rolnicy- OPERACJA 99/40	- 4,00	24 154,55	2017-02-21
☐	Arleta Ikasińska Wpłata własna	- 12,00	24 158,55	2017-02-21
☐	Ikasińska Arleta Alina LIKWIDACJA LOKATY 05 8787 0000 000 3 1538 4000 0090 INTERNET	500,00	24 170,55	2017-02-02

3 z 3

Typ dokumentu:
 Akcja:

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

Operacje wykonane

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

- podanie liczby ostatnich dni, których ma dotyczyć historia: „**Z ostatnich ... dni; miesięcy**”;
- wprowadzenie nazwy kontrahenta w polu **Tekst**. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta, jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Tekst**.
- Można również dodatkowo sprecyzować historię wykonanych operacji na wybranym rachunku zawężając zakres szukanych operacji poprzez włączenie **Pokaż filtr/ Ukryj filtr**, widoczny w prawym górnym rogu:
 - podanie dat brzegowych („Od” „Do”); zakres dat sięga do 10 lat wstecz, jednak należy pamiętać, aby zawężyć zakres dat w filtrze, co ułatwi wyszukanie odpowiednich operacji;
 - określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty”);
 - określenie rodzaju operacji: „wszystkie”, „wszystkie z wyjątkiem wpłat na rachunki wirtualne”, „obciążenia rachunku”, „uznania rachunku”, „wpłaty kasowe”, „prowizje”, „autowypłaty”;
 - 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 wyświetli się okno „**Szczegóły wykonanej operacji**”, w którym można:
 - zobaczyć wszystkie dane nadawcy – numer rachunku, bank, dane nadawcy;
 - zobaczyć wszystkie dane odbiorcy – numer rachunku, bank, dane odbiorcy;
 - zobaczyć szczegóły operacji: tytuł, kwota, data – nadania, waluty, księgowania,

utworzenia dokumentu księgowego (z dokładnym czasem); numer referencyjny; rodzaj; informacje dodatkowe – saldo po operacji oraz prowizja naliczona,

- wykonać przelew ponownie – przycisk **Wykonaj ponownie** (zlecenie, Sorbnet, BlueCash, Exspress Elixir), domyślnie przelew ustawia się na *Przelewie Standardowym* – można jednak wybrać inny z pozostałych dostępnych przelewów. W powtórnie wykonywanym przelewie nie ma możliwości modyfikacji/edycji numeru rachunku odbiorcy.
Uwaga! Ponownie z historii nie można 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**),
- wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku **Drukuj**; następnie zostanie wyświetlony podgląd wydruku, który można wydrukować lub zapisać do pliku.

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	
Potwierdzenie wykonania operacji	
Z rachunku:	46 8787 0000 0003 1538 3000 0010 BS./GŁOWNO Ikasińska Arleta Alina Szczepreszyn ul. Bukowa 18/64 17-046 Łękołody
Na rachunek:	46 1240 2816 1111 0010 1245 2090 LUTNIA Sp z o.o. Lutnicka 10 18-400 Lutowice
Szczegóły operacji:	
Kwota:	501,00 PLN
Tytuł:	Skrzypce
Data nadania:	2017-01-30
Data waluty:	2017-01-30
Data księgowania:	2017-01-30
Nr ref.:	A0099000006
Rodzaj:	przelew wyjściowy
Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempła. 2017-01-31 14:08:22 la:26.13.08.13	

Przykładowy podgląd wydruku potwierdzenia wykonanej operacji

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

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 WYCIAĞU 019/2016 DLA RACHUNKU NUMER 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010
---	--

Gospodarstwo 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010 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
---	--

Data księg. Data operacji	Beneficjent	Treść operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
Saldo początkowe: 651 597,92					
2016-04-18	46 1240 2816 1111 0010 1245 2090	GRA	- 12,00	651 585,92	
2016-04-18	LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 10 1 8-400 LUTOWICE	Prowizja naliczona: 5,00			
2016-04-18	21 9660 0007 0000 0013 0000 3455	PRZELEWY ROLNICY	- 5,00	651 580,92	
2016-04-18	BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS SUPERBAN K SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 100 73-240 ŁĘKOŁODY				
2016-04-18	46 1240 2816 1111 0010 1245 2090	GRA	- 93,81	651 487,11	
2016-04-18	LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 10 1 8-400 LUTOWICE	Prowizja naliczona: 5,00			
2016-04-18	21 9660 0007 0000 0013 0000 3455	OPLATY I PROWIZJE-PRZELEWY ROLN	- 4,44	651 482,67	
2016-04-18	BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS SUPERBAN K SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 100 73-240 ŁĘKOŁODY	ICY- OPERACJA 99/17			
				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

Przykładowy podgląd wydruku zestawienia wybranych operacji – format wyciągu 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: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010 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	GRA	- 12,00	651 585,92	
2016-04-18	Rach odb: 46 1240 2816 1111 0010 1245 2090			
2016-04-18	LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 10 18-400 LUTOWICE			
A0099000001	Prowizja naliczona: 5,00			
2016-04-18	PRZELEWY ROLNICY	- 5,00	651 580,92	
2016-04-18	Rach odb: 21 9660 0007 0000 0013 0000 3455			
2016-04-18	BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS SUPERBANK SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 1			
A0099000002	00 73-240 ŁĘKOŁODY			
2016-04-18	GRA	- 93,81	651 487,11	
2016-04-18	Rach odb: 46 1240 2816 1111 0010 1245 2090			
2016-04-18	LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 10 18-400 LUTOWICE			
A0099000017	Prowizja naliczona: 5,00			
2016-04-18	OPLATY I PROWIZJE-PRZELEWY ROLNICY- OPERACJA 99/17	- 4,44	651 482,67	
2016-04-18	Rach odb: 21 9660 0007 0000 0013 0000 3455			
2016-04-18	BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS SUPERBANK SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 1			
A0099000018	00 73-240 ŁĘKOŁODY			

* 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

Przykładowy podgląd wydruku zestawienia wybranych operacji – format wyciągu Typ1

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

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

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



[Adobe Acrobat Reader](http://get.adobe.com/reader/othersversions/) lub bezpośrednie wprowadzenie adresu URL strony w pasku adresu przeglądarki WWW:

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

Więcej informacji na temat programu Adobe Reader znajdziesz na stronach internetowych, np.

<http://www.adobe.com/pl/products/reader/faq.html>

Blokada środków

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

Pulpit	Lista blokad			
Rachunki	Data operacji	Opis blokady	Kwota	Data końca
Przelewy jednorazowe	2016-10-31		500,00 PLN	
Przelewy zdefiniowane	2016-11-07	blokada	600,00 PLN	2016-11-28
Przelewy oczekujące				
				Drukuj

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

Wyciągi

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

Wyciągi

☐ Z ostatnich: 14 Dni
 ☐ Numer: 2017

☒ Od: 2016-12-31
 ☐ Do: 2017-01-31
 Pozycji na stronie: 100

Szukaj

Lista wyciągów

	Numer wyciągu	Zakres dat		Operacje
		Od	Do	
☐	002/2017	2017-01-04	2017-01-05	Akcja: Wydruk Eksport do pliku: PDF MT940 VideoTEL Elixir CSV Drukuj
☐	001/2017	2016-12-17	2017-01-03	

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

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

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

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

W zależności od ustawień Parametrów (zakładka Ustawienia → Parametry → **Podsumowanie prowizji na zestawieniach – Widoczne/Niewidoczne** na wydruku pod tabelą z przelewami może być wyświetlone zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na zadanym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji). Na dole każdego wyciągu znajduje się zapis „Oprocentowanie na dzień” - jest to data powstania/wygenerowania przez bank wyciągu, nie mylić z datą drukowania wyciągu, która znajduje się na samym dole dokumentu po zapisie „Nie wymaga podpisu ani stempla”.

Przykładowy wydruk z wyciągu poniżej:

BANK SPÓŁDZIELCZY W NASZEJ MIEJSCOWOŚCI 18-400 NASZA MIEJSCOWOŚĆ UL. SPOKOJNA 9A TEL. (11) 222 33 44 (22) 333 44 55 FAX. (33) 444 55 66		Dane Posiadacza rachunku IKASIŃSKA ARLETA ALINA SZCZEBRZESZYN UL. BUKOWA 18/64 17-046 ŁĘKOŁÓDY		
Wyciąg nr 019/2016 z dnia 2016-04-18 za okres: od 2016-04-14 do 2016-04-18				
Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010 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 księgi Nr operacji	Szczegóły operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A0099000001	GRA Rach odb: 46 1240 2816 1111 0010 1245 2090 LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 10 18-400 LUTOWICE Prowizja naliczona: 5,00	- 12,00	651 585,92	
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A0099000002	PRZELEWY ROLNICZY Rach odb: 21 9660 0007 0000 0013 0000 3455 BANK SPÓŁDZIELCZY 8855 SUPERBANK SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 1 00 73-240 ŁĘKOŁÓDY	- 5,00	651 580,92	
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A0099000017	GRA Rach odb: 46 1240 2816 1111 0010 1245 2090 LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 10 18-400 LUTOWICE Prowizja naliczona: 5,00	- 93,81	651 487,11	
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A0099000018	OPLATY I PROWIZJE-PRZELEWY ROLNICZY- OPERACJA 99/17 Rach odb: 21 9660 0007 0000 0013 0000 3455 BANK SPÓŁDZIELCZY 8855 SUPERBANK SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 1 00 73-240 ŁĘKOŁÓDY	- 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				

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** → **Adresy e-mail dla wyciągów**.

Lista przelewów dewizowych

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

- podanie dat brzegowych („Od” „Do.”);
- określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty”);

- określenie rodzaju operacji: („zrealizowane”, „odrzucone”, „oczekujące”);
- określenie liczby wyświetlanych pozycji na stronie (10, 25, 50, 100).

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

Kontrahenci

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

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

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

Aby zarejestrować kontrahenta:

- Jeśli do nowej grupy, to należy dodać nazwę grupy za pomocą polecenia **Dodaj grupę** i zapisać ją **Zapisz**. Nazwa tej grupy zostanie dopisana do listy grup kontrahentów.
- Do grupy już istniejącej, to należy przejść do następnego kroku. W oknie **Kontrahenci** kliknąć bezpośrednio na przycisk **Dodaj kontrahenta** lub kliknąć na nazwę pożądaney grupy i w oknie **Listy kontrahentów z grupy: ...** użyć polecenia **Dodaj kontrahenta**.
- Kolejny etap to wskazanie grupy dla nowego kontrahenta oraz wprowadzenie krótkiej nazwy kontrahenta w polu *Opis kontrahenta* (koniecznie) i szczegółowych danych 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 przycisk **Dalej**, 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 (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. 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 poprzez:

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

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

Można usunąć kontrahenta, wybierając kontrahenta z grupy, a następnie w oknie edycji kontrahenta przycisk **Usuń**.

Aby wykonać przelew z wybranego rachunku na rachunek wybranego kontrahenta:

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

W oknie **LISTA KONTRAHENTÓW** można wykonać przelew dowolny na konto wybranego kontrahenta klikając na polecenie „Wykonaj przelew” w polu po prawej stronie. Po wykonaniu przelewu klient powraca do okna **LISTA KONTRAHENTÓW** niezależnie od ustawionego parametru "Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego".

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

Invoobill

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

Invoobill

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

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

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

[Lista usługodawców](#)

[Złóż wniosek o porozumienie](#)

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

We wniosku należy wskazać:

Złożenie wniosku o porozumienie - krok 1/2

Usługodawca: ---wybierz usługodawcę--- ▾

Tytuł płatności: ---wybierz tytuł płatności--- ▾

Identyfikator klienta: [?] *nie wypełniono pola*

Data początkowa porozumienia: [?]

Data końcowa porozumienia: ☒ Bezterminowo
☐ [?]

Nazwa własna porozumienia: [?] *nie wypełniono pola*

☐ Oświadczam, że zapoznałem się z **Regulaminem Usługi Invoobill** prowadzonej przez Bank i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Dalej

- **Dostawcę usług** z rozwijanej listy, od którego rachunki/faktury klient chce otrzymywać za pośrednictwem Invoobill'a. Lista usługodawców jest zarządzana przez Krajową Izbę Rozliczeniową w skrócie KIR (system Invoobill). Jeżeli Usługodawca znajduje się w bazie usługodawców systemu, wówczas widnieje na liście.
- **Tytuł płatności**, który także jest definiowany przez KIR. W zależności od wybranego usługodawcy rozwijana lista płatności zawiera różne tytuły usługi.
- **Identyfikator klienta** - to indywidualny kod nadawany przez podmiot świadczący usługi. Znajduje się on na fakturze lub rachunku, który klient otrzymuje od usługodawcy.
- **Data początkowa porozumienia** - data w formacie RRRR-MM-DD, od której obowiązywać będzie wnioskowane porozumienie. Można skorzystać z kalendarza, klikając na pole do wprowadzania daty. Domyślnie porozumienie będzie obowiązywać od dnia aktualnego kalendarzowego.
- Domyślnie program podpowiada **bezterminową** umowę, ale w polu pod można podać datę końcową (w formacie RRRR-MM-DD), od kiedy nastąpi rezygnacja z usługi Invoobil.
- **Nazwa własna porozumienia** - to nazwa, dzięki której łatwo można odróżnić porozumienia zawarte z różnymi usługodawcami.

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

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

Złożenie wniosku o porozumienie - potwierdzenie

Dyspozycja zawarcia porozumienia została przyjęta.
 W celu dokończenia procesu zawarcia porozumienia, skontaktuj się z Usługodawcą i przekaz mu poniżej wyświetlony kod wniosku.
 Pełne dane wniosku możesz sprawdzić przechodząc do listy wniosków.

Kod wniosku: 0103241474

Sprawdź dane kontaktowe Usługodawcy oraz przeczytaj szczegółowe informacje dotyczące porozumień w systemie Invoobill.

Lista wniosków

Poprawnie wypełniony wniosek zostanie umieszczony na liście wniosków. Do listy wniosków można przejść korzystając z przycisku **Lista wniosków** w oknie **Złożenie wniosku o porozumienie – potwierdzenie** lub wybierając zakładkę **Złożone wnioski** w menu po lewej stronie okna. Na liście 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.

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

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

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

Szczegóły faktury	
Numer faktury:	FVAT/1482322612261/0
Opis:	2016-12-21
Wystawca:	Masowy Wierzyciel KIR Tel. S.A.
Adres wystawcy:	Ul. Pileckiego 03-684 Poznan
NIP wystawcy:	1234567890
Tytuł:	Faktura VAT : KIR/2010/UslugiIT/ uslugi telekomunikacyjne itp test 1482322612261
Kwota:	574.07 PLN

Powrót

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

Lista żądań płatności

ID płatności	Obsłużona	Termin płatności	Kwota	Status	Operacje
p15837631	Tak	2016-12-23	574.07 PLN	zaakceptowana	szczegóły
p15837641	Tak	2016-12-23	669.02 PLN	zaakceptowana	szczegóły
p15837651	Nie	2016-12-23	249.82 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837671	Nie	2016-12-23	885.68 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837661	Nie	2016-12-23	797.86 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837681	Nie	2016-12-23	604.06 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837691	Nie	2016-12-23	819.45 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837701	Nie	2016-12-23	759.59 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837711	Nie	2016-12-23	831.41 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837721	Nie	2016-12-23	972.76 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837731	Nie	2016-12-23	487.19 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837741	Nie	2016-12-23	147.91 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837541	Nie	2016-12-23	14.38 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837551	Nie	2016-12-23	815.08 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837581	Nie	2016-12-23	903.76 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837561	Nie	2016-12-23	669.30 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837571	Nie	2016-12-23	540.70 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837811	Nie	2016-12-23	455.93 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837831	Nie	2016-12-23	298.78 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837821	Nie	2016-12-23	834.68 PLN	przeterminowana	szczegóły
p15837591	Tak	2016-12-16	852.41 PLN	zaakceptowana	szczegóły
p15837601	Tak	2016-12-16	676.13 PLN	zaakceptowana	szczegóły
p15837621	Tak	2016-12-16	835.81 PLN	zaakceptowana	szczegóły
p15837611	Tak	2016-12-16	110.77 PLN	zaakceptowana	szczegóły
p15837481	Tak	2016-12-16	489.84 PLN	zaakceptowana	szczegóły

Liczba wierszy: 25 Strona 1 z 2 ➔

Lista przesyłek

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

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

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

Doładowania

Doładowanie jednorazowe - krok 1/3
Z rachunku

Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010

Dane nadawcy: Ikańska Arleta Alina

Szczepieszyn ul. Bukowa 18/64

17-046 Łękołody

Szczegóły doładowania

Operator: Orange

Kwota doładowania: 50

Numer telefonu: +48 *

Powtórz numer telefonu: +48 *

☐ Oświadczam, że:

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

Dalej >>

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** → **Dodaj doładowanie** istnieje możliwość wprowadzenia doładowania zdefiniowanego. Otwarta po raz pierwszy zakładka jest pusta (brak zdefiniowanych doładowań). W celu dodania doładowania należy:

- użyć przycisk **Dodaj doładowanie**,
- 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 sprawdzenie 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 dokonanych zasileniu. Można mieć zarejestrowanych wiele numerów, za których doładowanie będzie za każdym razem wystawiana faktura.

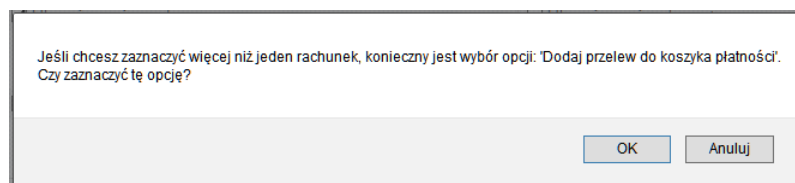
Koszyk płatności

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.

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



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

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

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

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

Koszyk płatności

Liczba		Kwota		
5		478,00 PLN		

Wybór	Data operacji	Dane odbiorcy	Tytuł	Kwota
☐	2017-01-30	Zakład Ubezpieczeń Społecznych 68 1010 1023 0000 2613 9540 0000	7395908393 R347326193 S20161201	41,00 PLN
☐	2017-01-30	Zakład Ubezpieczeń Społecznych 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000	7395908393 R347326193 S20161201	65,00 PLN
☐	2017-01-30	Zakład Ubezpieczeń Społecznych 78 1010 1023 0000 2613 9520 0000	7395908393 R347326193 S20161201	50,00 PLN
☐	2017-01-30	Zakład Ubezpieczeń Społecznych 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000	7395908393 R347326193 S20161201	198,00 PLN
☐	2017-02-01	Ala Florentyna 96 9297 0005 5445 3891 7448 6895	50	124,00 PLN

Liczba wierszy: 25 Strona 1 z 1

Zaznacz wszystkie Odnazcz wszystkie

Usuń **Zatwierdź**

Po ustawieniu kursora na numerze konta pojawia się informacja: Rachunek niezauwany!

Jeżeli w banku i u klienta ustawione jest zabezpieczenie: *Przelew do koszyka tylko z bazy kontrahentów*, to klient nie będzie mógł skierować do koszyka płatności przelewu do kontrahenta, którego dane wcześniej nie były dodane do listy kontrahentów. Wyświetli się odpowiednia informacja:

Informacja

Dodanie przelewu do koszyka płatności możliwe jest wyłącznie dla rachunków, które znajdują się w bazie kontrahentów.

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:

Treść komunikatu

Przypominamy, że wprowadziłeś do koszyka przelew, który czeka na akceptację już 30 dni.
Nr ref. 390292
Kwota przelewu: 10,00 PLN
Odbiorca:
Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Powrót **Usuń**

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

Usługa PayByNet

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

W tym celu należy:

KROK PIERWSZY

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

KROK DRUGI

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

W tym oknie również trzeba wybrać bank, w którym klient posiada bankowe konto internetowe i potwierdzić wybór banku/operatora kliknięciem przycisku **Potwierdzam**. Jeżeli klient zapomni wybrać bank, to pojawi się komunikat przypominający „*Proszę wybrać bank*”

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

KROK TRZECI

6. W wyświetlonym oknie należy zalogować się na stronie swojego banku. Strona ma dodatkową adnotację „*Płatność jest obsługiwana przez PayByNet*”.
7. Po zalogowaniu widoczne będą automatycznie wypełnione dane do przelewu, w tym: NRB beneficjenta oraz jego nazwę i adres, a także tytułu płatności. Takie działanie zabezpiecza bank i klienta przed błędami. Można zdecydować, z którego rachunku dokonana będzie płatność i wystarczy, zaakceptować ją przyciskiem **Akceptuj**.
8. Okno **Płatność PayByNet 2/2** pokazuje jeszcze raz wprowadzone dane, które można dodatkowo sprawdzić. Jeśli dane są prawidłowe, to należy wpisać w okienku hasło i użyć przycisku **Zatwierdź**. Wówczas wygenerowany będzie komunikat:

"Płatność została zaakceptowana.

Połączenie z Bankiem zostało zakończone.

Aby skorzystać z serwisu internetowego zaloguj się ponownie lub przejdź na stronę sklepu."

KROK CZWARTY

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

LOKATY

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

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

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

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

Zakładanie lokaty:

Aby założyć lokatę:

- Z rozwiniętego menu po lewej stronie należy wybrać zakładkę **Lokaty** → **Otwórz lokatę**;
- Następnie wybrać rachunek, z którego zostaną przebrane 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);
 - rodzaj lokaty - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu lokaty czy też nie;
 - 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.
 - zapoznać się z Regulaminem Lokaty i zaakceptować jego warunki, przez zaznaczenie kwadratu ☒ „Zapoznałem się z treścią regulaminu”, „Potwierdzam otrzymanie Arkusza informacyjnego dla deponentów”

Zaakceptować przyciskiem **Dalej>>**.

Otwieranie lokaty - krok 3/4

Rachunek powiązany z lokatą

Numer rachunku: 96 8787 0000 0003 1538 3000 0080

Dostępne środki: 23 580,92 PLN

Dane lokaty

Nazwa lokaty: Depozyty z term.12 m-cy dla osób prywatnych

Waluta: PLN

Oprocentowanie: zmienne - zależne od liczby pełnych miesięcy

Kwota minimalna: 100,00 PLN

Kwota maksymalna: 5 000,00 PLN

Kwota: x 100,00 PLN = 4 000,00 PLN

Rodzaj lokaty: ☒ Odnawialna ☐ Nieodnawialna

Gdzie dopisać odsetki: ☒ Do salda lokaty ☐ Do salda rachunku

☐ Potwierdzam otrzymanie Arkusza informacyjnego dla deponentów

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

Nowo założona lokata zostanie dopisana do listy lokat w menu głównym **Lokaty**. Od tej chwili można śledzić jej dane i ewentualnie ją zlikwidować.

Można przeglądać szczegóły dowolnej lokaty udostępnionej w internetowym serwisie, zarówno założonej w Internecie, jak i założonej w siedzibie banku. W tym celu wybrać należy menu (główne) **Lokaty**, zostanie wyświetlona **Lista lokat**. Następnie kliknąć w numer rachunku lokaty (tak jak w przypadku pozostałych rachunków).

Sortowanie danych w tabeli:

kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie 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.
- W oknie danych tej lokaty wskazać rachunek w polu **Przenieś środki na rachunek**, na który zostaną przeksięgowane środki zgromadzone na lokacie, a następnie wybrać polecenie **Zlikwiduj lokatę**.
- Przyciskiem **Zatwierdź** należy przejść zatwierdzenia likwidacji lokaty po podaniu odpowiedniego hasła jednorazowego i użyciu przycisku **Podpisz**.
Przy zerwaniu lokaty odsetki nie są tak korzystne jak przy zachowaniu umowy (należy sprawdzić tę kwestię w regulaminie lokaty).

Historia lokaty:

- Przeglądanie historii wybranej aktywnej lokaty możliwe jest przez wybranie lokaty z listy wówczas w menu z lewej strony pojawi się zakładka **Historia**, która udostępnia okno **Historia wykonanych operacji**. Również wybranie polecenia Ostatnie operacje w ostatniej kolumnie tabeli z lokatami przekieruje klienta do okna **Historia wykonanych operacji**.
- W oknie widać operacje 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:
 - Wydrukować, wyeksportować (PDF), wysłać e-mail (na podany adres) potwierdzenia wybranych operacji
 - Wydrukować lub wyeksportować w plikach (PDF, CSV, XLS, ELIXIR, VideoTEL, plik zdefiniowany) zestawienie wybranych operacji.

KREDYTY

KREDYTY → **Lista kredytów** – wyświetla listę kredytów dostępnych do obsługi przez Internet, w formacie: nazwa kredytu, bieżące saldo i waluta kredytu. Przycisk **Pokaż podsumowanie** wyświetli dodatkową tabelę z informacją o liczbie, łącznym saldzie i walucie aktualnych kredytów. Wskazanie kredytu z listy lub użycie polecenia **Operacje** → **Informacje o kredycie** w ostatniej kolumnie tabeli przekieruje do szczegółowych danych kredytu, gdzie można obejrzeć i wydrukować harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku **Harmonogram**, wydrukować szczegóły danego kredytu **Drukuj** oraz zmienić jego bankową nazwę na własną **Zmień nazwę**. Zawsze można powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną**, dostępnego w oknie **Zmień nazwę rachunku**.

Kliknięcie w saldo kredytu lub polecenie z tabeli **Historia operacji** spowoduje przejście do okna, gdzie widać operacje księgowe z ostatnich 14 dni (o ile taka wartość została ustalona w **Ustawienia** → **Parametry** → **Rachunki** → **Liczba dni historii**). Historię wyszukiwania można doprecyzować zmieniając zakres czasowy, wysokość kwot, tekst, rodzaju operacji, ilość pozycji na stronie a następnie używając polecenia **Szukaj**.

Po wyszukaniu wykonanych operacji według zadanego filtrowania można:

- Potwierdzenia wybranych operacji → wydrukować, wyeksportować (PDF), wysłać e-mail (na podany adres)
- Zestawienie wybranych operacji → wydrukować lub wyeksportować w plikach (PDF, CSV, XLS, ELIXIR, VideoTEL, Plik definiowany).

Przed planowaną datą spłaty kredytu system generuje komunikat przypominający/ informujący o zbliżającym się terminie spłaty należności, kwocie raty oraz odsetkach (ilość dni przed zdarzeniem ustawiana jest według parametru przez operatora w banku).

Treść komunikatu

Informacja o zbliżającym się terminie regulacji należności dla kredytu o NRB 25 8787 0000 0001 5974 1000 0030 nr umowy kredytowej 2177/15974/2015

170,00 PLN rata

9,94 PLN odsetki

Powrót

Usuń

UDZIAŁY

UDZIAŁY → Lista rachunków udziałowych – 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** - wyświetla listę kart wydanych do rachunków klienta w Banku. W tabeli znajdują się następujące informacje: nazwa i numer karty, rodzaj karty (np. debetowa, usługowa), imię i nazwisko posiadacza karty, status karty (aktywna, zastrzeżona).

Lista kart				
Nazwa i numer	Rodzaj	Posiadacz	Status	Operacje
Karta BPS Centrala 8787 00xx xxxx 0595	debetowa	Ikasińska Arleta	aktywna	szczegóły zmiana PINu zastrzeż kartę
Karta BPS Centrala 8787 00xx xxxx 0603	debetowa	Ikasińska Arleta	aktywna	szczegóły zmiana PINu zastrzeż kartę

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 BPS Centrala 8787 00xx xxxx 0595

Szczegóły karty

Posiadacz: Ikasińska Arleta

Nazwa karty: Karta BPS Centrala

Numer karty: 8787 00xx xxxx 0595

Rodzaj karty: debetowa

Numer rachunku powiązanego: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010

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:

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

WNIOSKI

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

Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości

Kucharczyk Dominik
Udane logowanie: 2015-10-26 13:14:39
Nieudane logowanie: 2015-10-25 08:12:21

Wnioski

Nowe

Nazwa	Operacje
AKTUALIZACJA DANYCH OSOBOWYCH	złóż wniosek
INFORMACJE EKONOMICZNO-FINANSOWE	złóż wniosek
Test IB	złóż wniosek
WNIOSEK O KARTĘ DEBETOWĄ	złóż wniosek
WNIOSEK O KREDYT GOTÓWKOWY	złóż wniosek
WNIOSEK O KREDYT W RACHUNKU	złóż wniosek
Zakładanie kredytu IB	złóż wniosek
Zmiana danych osobowych	złóż wniosek

Przetwarzane

Nr sprawy	Nazwa	Status	Data rozpoczęcia sprawy	Operacje
2015/87470008/205	SKLEP	Symulacja kredytu	2015-04-09	kontynuuj wniosek złożone dokumenty
2015/87470008/203	Test IB	Rozpatrzenie wniosku	2015-04-03	kontynuuj wniosek złożone dokumenty

Zakończone

Nr sprawy	Nazwa	Status końcowy	Data rozpoczęcia sprawy	Data zakończenia sprawy	Operacje
2015/87470008/231	Zmiana danych osobowych	Akceptacja formularza	2015-10-23	2015-10-23	złożone dokumenty
2015/87470008/234	Zmiana danych osobowych	Akceptacja formularza	2015-10-23	2015-10-23	złożone dokumenty

Wnioski posegregowane są w trzech grupach zadaniowych (etapach):

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

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

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.

Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości

Ikasińska Arleta Alina
Udane logowanie: 2016-11-02 15:15:25
Nieudane logowanie: 2016-10-25 11:37:25

Treść komunikatu

ontynuacja wniosku złożonego [Przejdź do wniosku](#)

Powrót Usun

BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH

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

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

Definiowanie usługi

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

Więcej na temat działania opcji w instrukcji **Bankowość dla najmłodszych (instrukcja użytkownika)**.

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**.

Program Rodzina 500+

Czym jest program "Rodzina+" ?

Program "**Rodzina 500+**" to świadczenie wychowawcze skierowane do polskich rodzin.

Zgodnie z programem, z pomocy państwa w wychowaniu dzieci skorzystają rodzice oraz opiekunowie dzieci w wieku do 18 r. życia. Rodzina z dwojgiem niepełnoletnich dzieci będzie mogła otrzymać 500 zł na drugie dziecko niezależnie od dochodu. W przypadku rodzin z przeciętnym miesięcznym dochodem poniżej 800 zł netto na osobę, rodzina otrzyma wsparcie także na pierwsze dziecko w wieku do ukończenia 18 r. życia (pierwsze dziecko to najstarsze lub jedyne dziecko w rodzinie w wieku do ukończenia 18 r. życia). Dla rodzin z dzieckiem niepełnosprawnym kryterium dochodowe jest wyższe i wynosi 1200 zł netto.

Szczegółowe informacje o programie "**Rodzina 500+**" można znaleźć na stronie [Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej](#) oraz na stronie [obywatel.gov.pl](#).

We wszystkich województwach uruchomiono specjalne numery kontaktowe, za pośrednictwem których można uzyskać informacje dotyczące programu "**Rodzina 500+**". Infolinia - w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz w urzędach wojewódzkich czynne są w godzinach pracy urzędów. Mogą z nich skorzystać rodzice i opiekunowie zainteresowani świadczeniem, ale także pracownicy samorządów.

W przypadku wątpliwości dotyczących programu "**Rodzina 500+**" — [zadzwoń na infolinię MRPiPS](#)

Bezpieczeństwo

Przetwarzanie danych

Złóż wniosek Rodzina 500+

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 może 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.

Program Rodzina 500+

Rachunek do wypłaty świadczenia

☒ Twój rachunek 75 8787 0000 0003 1538 3000 0070

☐ Inny numer rachunku

☐ Brak rachunku

Dalej >>

Po użyciu przycisku **Złóż wniosek Rodzina 500+** klient zostaje przekierowany na stronę składania wniosku (otwierana 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.

AUTODEALING

Opcja w przygotowaniu.

Po użyciu przycisku **Usługi** → **AutodealingBPS** klient zostaje przekierowany na stronę BPS (otwieraną w nowym oknie). Autodealing to platforma do rozliczania transakcji rynku pieniężnego pomiędzy Departamentem Skarbu a klientami banku.

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, PIT-40A/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 cofnąć się przyciskami **Wstecz** 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.

USTAWIENIA

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

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

Zmiana hasła

Opcja umożliwia zmianę hasła dostępu do programu Internet Banking.

W celu zmiany hasła należy podać swoje stare hasło 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.

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 koświadczenia: Oświadczam, iż rezygnuję z wyciągów w formie papierowej oraz wyrażam zgodę na przysyłanie wyciągów w formie elektronicznej na wskazany przeze mnie adres (adresy) e-mail; użyć przycisk **Dalej**;

Adresy e-mail dla wyciągów

Numer rachunku: 31 8787 0000 0003 1538 4000 0010 TESTOWY DEP. NA DOWOLNĄ LICZBĘ DNI - nieodnawialna / 3 252,77 PLN ▼

Adres e-mail:

☒ Oświadczam, iż rezygnuję z wyciągów w formie papierowej oraz wyrażam zgodę na przysyłanie wyciągów w formie elektronicznej na wskazany przeze mnie adres (adresy) e-mail.

Anuluj 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 operacje zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail do wysyłki wyciągów wykonywane w serwisie IB są odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Logu zdarzeń** (w zakładce **Inne**).

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.

Lista haseł jednorazowych				
Numer	Data	Czas	Stan	
495	2017-01-30	15:09:23	Aktywna (78)	Zamknij listę
496	2017-02-02	09:53:29	Zamówiona	Anuluj zamówienie
				Zamów nową listę

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.

Parametry

Opcja umożliwia podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking, wybór rachunku głównego spośród dostępnych,

wybranie odpowiedniej akcji (okna) po dokonaniu przelewu jednorazowego, wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System.

Parametry

DOSTĘP		
Dozwolone adresy IP	dowolne	Dodaj
Powiadomienie SMS po zablokowaniu dostępu	Wysyłaj powiadomienie SMS	zmień
Powiadomienie SMS po zalogowaniu	Wysyłaj powiadomienie SMS	zmień
Powiadomienie SMS po zalogowaniu z innego kraju	Nie wysyłaj powiadomienia SMS	zmień
Rodzaj hasła w oknie logowania	Hasło pełne	zmień

MOJE DANE

RACHUNKI

PRZELEWY

WYDRUKI I PLIKI

DOSTĘP

1. **Dozwolone adresy IP** - tu można podać, używając polecenia *Dodaj* z tabeli, adres IP, z którego klient ma dostęp do Internetu. Wówczas obsługa internetowego konta bankowego będzie możliwa tylko i wyłącznie z tego komputera/ów o podanym adresie/adresach.
Uwaga! Adres musi być adresem stałym; w przypadku większości usług domowego dostępu do Internetu jest on zmienny (Neostrada, Netia)!
2. **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).
3. **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).
4. **Powiadamianie SMS po zalogowaniu z innego kraju** – można zdecydować czy po każdym logowaniu z innego kraju do serwisu klienta wysyłany będzie komunikat SMS. W przychodzącym komunikacie SMS zawarte są następujące informacje: numer klienta w serwisie Internet Banking, poprawne logowanie dokładny czas i dat, liczba prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej oraz nazwę kraju, z którego nastąpiło logowanie. **Uwaga!** Usługa dostępna, jeżeli w banku został zgłoszony numer telefonu komórkowego, który jest wówczas widoczny jest w Parametrach (**Moje dane** → **Numer telefonu komórkowego** - wyświetlany w następujący sposób np.: +48111xxx111).
5. **Rodzaj hasła w oknie logowania** – parametr dostępny w zależności od ustawień w banku. Można modyfikować sposób logowania się do serwisu Internet Banking. Do wyboru w zależności od ustaleń z bankiem:
 - hasło maskowalne – w pierwszym oknie należy podać swój - numer klienta, zaakceptować przyciskiem **Dalej** i przejść do następnego okna, w którym

podawane są tylko niektóre, losowo wygenerowane przez system (może być zmienna ilość znaków) znaki hasła dostępu,

- lub pełne hasło - numer klienta i wszystkie znaki hasła dostępu.

Zatwierdzenie następuje przyciskiem **Zaloguj**.

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

Ważne

Przy zmianie powyższych parametrów (oprócz zmiany parametru *Rodzaj hasła w oknie logowania*) odpowiadających za bezpieczeństwo, wymagane jest uwierzytelnienie przez podanie hasła jednorazowego.

MOJE DANE

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

RACHUNKI

8. **Rachunek główny** – jeżeli klient posiada do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy, wówczas za pomocą polecenia *Modyfikuj* w tabeli może ustalić, który z nich będzie rachunkiem głównym.
9. **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

10. **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*
11. **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.
12. **Umożliwiał wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek** – do wyboru *Umożliwiał* i *Nie umożliwiał*.

WYDRUKI I PLIKI

13. **Eksport wielu wyciągów w formacie PDF** – do wyboru: Oddzielne pliki PDF skompresowane w jednym pliku ZIP lub Pojedynczy plik PDF.
14. **Format importowanego/eksportowanego pliku do przelewów** → **Dodaj** - możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu/eksportu przelewów z innego programu księgowego. Można definiować: **Nagłówek**, **Sekcję główną** i **Stopkę** tworzonego dokumentu. W tym celu należy określić, jaki znak będzie separatorem głównym, jaki znak

będzie separator podpól (w polach 4x35 znaków), w których zawarte są dane odbiorcy i nadawcy; podać format kwoty i daty, określić separator daty. W przypadku definiowania pliku do eksportu z historii operacji dodatkowo należy ustalić: separator dziesiętny kwoty (kropka lub przecinek), czy kwota strony WN ma być ze znakiem minus i czy w pliku mają znajdować się nazwy pól w nagłówku.

Następnie w dolnej części okna znajduje się tabela podzielona na dwie części. W części po lewej stronie znajdują się etykiety pól, które można przenieść za pomocą przycisku **Dodaj>>** na stronę prawą.

Dostępne etykiety to:

- **Rachunek Nadawcy,**
- **Rachunek Odbiorcy,**
- **Dane Nadawcy (4x35),**
- **Dane Odbiorcy (4x35),**
- **Rachunek wirt.** (rachunek wirtualny płatności masowych),
- **Tytuł Operacji (4x35),**
- **Kwota,**
- **Data operacji** (data waluty w banku),
- **Kod Operacji** (to identyfikacja typu dokumentu np.: wartość komunikatu „51” - przelew zwykły lub składka ZUS, „71” – płatność podatkowa),
- **Typ Operacji** (przykładowe typy: 110, 210),
- **Numer wyciągu,**
- **Numer operacji,**
- **Data bieżąca,**
- **Data nadania** (data fizycznego wykonania przelewu),
- **DOWOLNA WARTOŚĆ** – jest istotnym polem, szczególnie przy eksporcie danych, jest **DOWOLNA WARTOŚĆ**, którą można umieszczać w dowolnym miejscu tworzonego pliku. Po podświetleniu/wybraniu etykiety **DOWOLNA WARTOŚĆ** nad przyciskiem Dodaj pojawia się ramka z poleceniem: wprowadź wartość. W ramce można wpisać do 20 znaków alfanumerycznych (cyfry, litery). Jeżeli nic nie zostanie wpisane w ramce, wówczas pole **DOWOLNA WARTOŚĆ** w pliku ma wartość domyślną X. Przy pliku eksportowanym będzie to pusta wartość, zaś przy imporcie pojawi się w tym miejscu wartość z odpowiedniego pola pliku importowanego.
- **DOWOLNY ZAKRES** (można wybrać dowolne z dostępnych pól i ustalić dla nich zakres, np.: wybrać pole „Kwota” w zakresie od 100 zł do 1500 zł),
- **POLE ZŁOŻONE** (pole złożonej można zdefiniować przez dodanie kilku pól z określonym zakresem wartości i każde pole musi być oddzielone od siebie znakiem – separatorem, należy tylko pamiętać, aby nie używać tu separatora głównego, jest tu również podgląd zdefiniowanego **POLA ZŁOŻONEGO**).

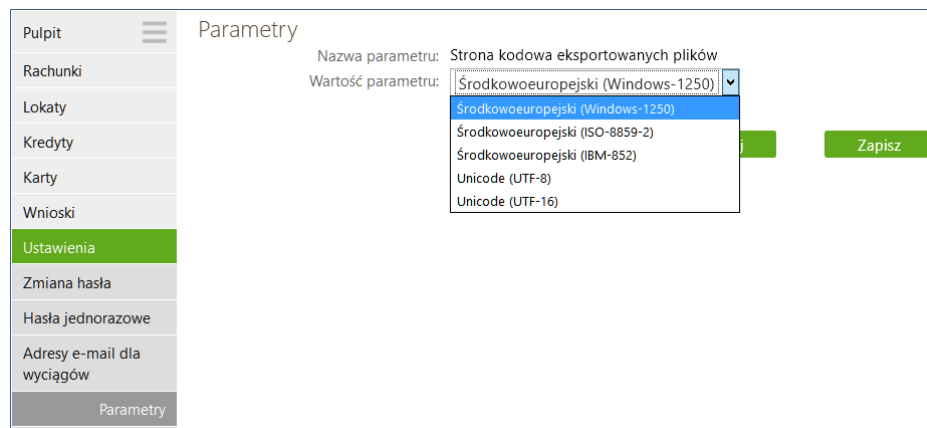
Prawa strona tabeli przedstawia strukturę pliku tworzonego przez klienta. Etykiety pól można przenosić w dowolnej kolejności. Sekwencję wybranych etykiet pól dodatkowo można zmieniać za pomocą przycisków **W górę**, **W dół** znajdujących się po prawej stronie tabeli. Za pomocą przycisku **Usuń** można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

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

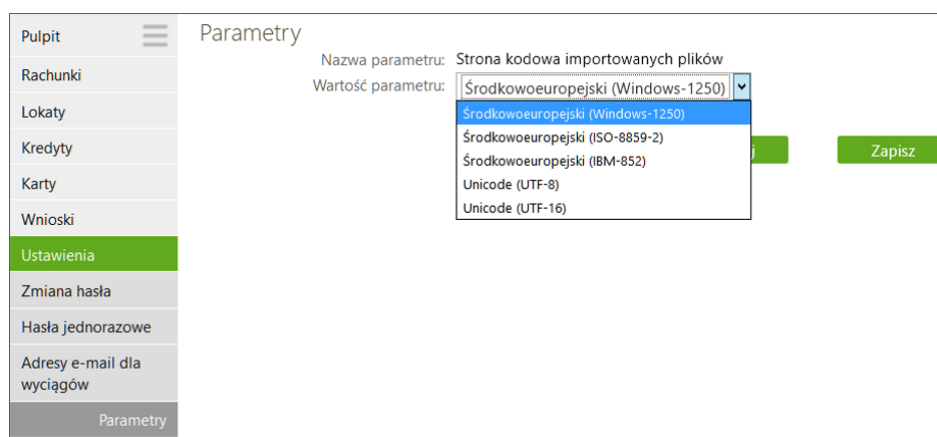
Można ustawić sobie tylko jeden format importowanego/eksportowanego pliku przelewów, który można modyfikować. W formacie nie wszystkie pola muszą być wypełnione, ale niezbędne jest wypełnienie pól takich jak: Separator, Rachunek nadawcy, Rachunek odbiorcy, Kwota, itp.... System nie pozwoli zapisać formatu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

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

16. **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).



17. **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.



18. **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.
19. **Kolumna „Adnotacje” na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Adnotacje* na wydruku. Przykład w ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2.
20. **Kolumna „Saldo” na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Saldo* na wydruku. Przykład ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2.
21. **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.
22. **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.

23. **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).
24. **Załączniki do wyciągów (potwierdzenia operacji)** – jeśli ustawiony na *Tak*, wówczas do wyciągu są dodawane potwierdzenia operacji (wydruk potwierdzeń operacji w postaci załącznika do wyciągu – 6 potwierdzeń na stronie A4).

Kanały dostępu

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

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?”. Odpowiedź **OK** zostanie zarejestrowana a program poinformuje, że „Dyspozycja została przyjęta”. Po zablokowaniu status danego kanału zmieni się z „Aktywny” na „Zablokowany”.

Zablokowaną w ten sposób usługę może odblokować operator w banku, 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 Internet Bankingu.

Istnieje również możliwość zablokowania usługi Internet Banking za pomocą:

- wiadomości SMS, niezależnie czy klient ma włączoną usługę SMS Banking czy nie. Blokadę można założyć 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 Internet Bankingu 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.

INNE

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

Komunikaty

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

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

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

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

Wśród komunikatów pojawiają się między innymi komunikaty:

- o upływie daty ważności dowodu osobistego, o ile taka została odnotowana w banku. Program generuje taki komunikat do właściciela i współwłaścicieli rachunków (klienta Internet Bankingu),
- 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 zmienia 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.

Poczta

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

Log zdarzeń

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

Kursy walut

Domyślnie okno zawiera Tabelę kursów walut aktualnych. Tabela nie zawiera kursów walut, które od dawna nie są prowadzone w banku. Tutaj jest możliwość sprawdzenia kursów walut na zadany rok, miesiąc, dzień i godzinę, których data notowania nie jest starsza niż 30 dni od daty modyfikacji kursu oraz te waluty, które były poprzednio (dawniej) prowadzone w banku.

Tabela kursów walut

Data: 2017-01-17 10 : 48 

[Pokaż](#)

Waluta	Kraj	Kurs dla	Data	Średni	Pieniądze		Dewizy	
					K	SP	K	SP
EUR	EU/UNIA EUROPEJSKA	1	2016-01-01 12:00:00	4,5679	4,2346	4,4568	4,1235	4,3457

Otwórz rachunek

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

Otwieranie nowego rachunku typu oszczędnościowego:

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

Otwieranie nowego rachunku - krok 3/4

Rachunek powiązany
Numer rachunku: 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010

Dane nowego rachunku
Nazwa rachunku: Rach.oszcz.-rozl. na 'Integrum Maestro'
Waluta: PLN

[Wstecz](#) [Zatwierdź](#)

Przyciskiem **Wstecz** można cofnąć się do okna **Otwieranie nowego rachunku – krok 1/4**, gdzie na nowo można wybrać rachunek rozliczeniowy powiązany z nowym rachunkiem. Przyciskiem **Zatwierdź** przechodzi się do okna **Otwieranie nowego rachunku – krok 4/4**, 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 umieścić / ulokować środki na tym rachunku należy:

- Z menu wybrać opcję: **Rachunki** → z listy rachunków wybrać dowolny rachunek bieżący lub ROR (z tego rachunku zostaną przebrane środki na nowy rachunek).
- Jeśli przelew środków na założony rachunek wykonywany jest rzadko lub jednorazowo to z rozwiniętego menu **Rachunki** należy wybrać: **Przelewy jednorazowe** → **Przelew na rachunek własny**,
- W obszarze **Z rachunku** w polu „**Numer rachunku**” zostanie wyświetlony rachunek, z którego środki zostaną przebrane na nowy rachunek.
- W obszarze **Na rachunek** 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 przelaniu środków można sprawdzić saldo nowego rachunku wybierając z menu **Rachunki** → z listy rachunków wybrać nowy rachunek oszczędnościowy. Zostanie wyświetlone okno **Informacje o rachunku**, w którym są do dyspozycji znane już z innych okien przyciski: **Zmień nazwę**, **Drukuj**, **Zrezygnuj z wyciągów**. Jest dostęp do historii założonego rachunku oszczędnościowego – przez wybranie w menu bocznym opcji **Historia**.
- Z założonego rachunku jedyną operacją, którą można wykonać jest przelew środków na rachunek rozliczeniowy z nim powiązany, czyli **Przelew zdefiniowany**, opcja dostępna w menu bocznym. W wyświetlonym oknie **Przelewy zdefiniowane** wybrać należy z tabeli polecenie **Wpłata własna**, które przekieruje to do okna **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2**, w którym program podstawia rachunki do przelewu, domyślny tytuł operacji „Wpłata własna” i termin realizacji przelewu – bieżący dzień. Podać należy tylko kwotę przelewu.
- Przyciskiem **Wyczyść** można zmienić tytuł na własny, podać inną kwotę i wskazać inną datę przelewu.
- Zatwierdza się przyciskiem **Dalej**, przechodzi do okna **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 2/2**, tu wyświetlone są informacje o przelewie. Przyciskiem **Wykonaj** zatwierdza się wykonanie przelewu z rachunku oszczędnościowego na rachunek z nim powiązany typu ROR lub bieżący bez podawania hasła jednorazowego. Przyciskiem **Anuluj** cofa się do okna **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2**.

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

Wyciągi w formacie Video Tel:

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

Format pliku:

Plik zapisywany jest w formacie tekstowym.

Każda linia pola odpowiada jednej operacji.

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

Przykład plików:

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

ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940.

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

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

Podpola w polu: 86: rozpoczynają się znakiem mniejszości <

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

NAGŁÓWEK WYCIĄGU

Nr pola	Format	Opis zawartości pola	Przykładowa zawartość
:20:	6 cyfr	Referencje wyciągu: Data generacji wyciągu w formacie RRMMDD	:20:061110
:25:	2litery 26cyfr	Identyfikator rachunku IBAN posiadacza: Kod kraju i nr rachunku RBAN	:25:PL259082000500002 94520000020
:28C:	do 5 cyfr	Numer wyciągu w roku: RRNNNN; gdzie RR – 2 ostatnie cyfry roku generacji wyciągu, NNNN – kolejny nr wyciągu w danym roku	:28C:0682 czyli wyciąg nr 82 w roku 2006
:NS:22	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Skrócona nazwa właściciela rachunku	:NS:22Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska w Łąkowie
:NS:23	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Typ rachunku: Opis konta rachunku	:NS:23Rach. bieżące przeds. i sp. prywat.
:60F:		Saldo otwarcia:	
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	

	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda otwarcia	:60F:C061108PLN101,99
	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:	:61:1503040304CN 000000000049,99NT RFNONREF//150304 A0160000006T.op. 296:NS:192359
	6 cyfr daty	RRMMDD – data nadania operacji	
	4 cyfry daty	MMDD – data księgowania operacji	
	1 lub 2 litery	C (credit – uznanie) - dodatnia kwota D (debit – obciążenie) – ujemna kwota RC – storno (zwrot) uznania RD – storno (zwrot) obciążenia	
	1 litera	3-cia litera kodu waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota operacji z zerami wiodącymi zapisana z przecinkiem	
	N 3 alfanumeryki (litery/cyfry)	Stała N wraz z kodem transakcji SWIFT, patrz niżej ‘Tabela kodów transakcji’	
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje klienta: wartość NONREF jeśli brak referencji	
	(//)		
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: Data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB	
	do 34 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: opis typu operacji w systemie NB	
:NS:19	4 cyfry	Godzina księgowania operacji 1 w formacie HHMM	:NS:191830 (dla godziny 18:30)
: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	

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.

<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 RRRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB z przedimkiem REF	<63REF61108A0151000015
: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:	:62F:C061108PLN3105,20
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda końcowego	
	3 litery	Kod waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota salda zapisana z przecinkiem	

Tabela kodów transakcji

Typ operacji w NB	Kod wg SWIFT	Opis kodu	Kod wg GVC
200, 0 i pozostałe	TRF	Przelew	020
15, 210	STO	Zlecenie stałe	008
902	DDT	Polecenie zapłaty	005
516, 519, 208, 211	TRF	Płatność ZUS	030
517, 520, 209, 212	TRF	Płatność US	031
503	FEX	Kupno waluty	411
503	FEX	Sprzedaż waluty	412
0	MSC	Gotówka - wpłata	710

0	MSC	Gotówka - wypłata	711
217	TRF	Płatność masowa	720
202, 202	MSC	Operacje kartą	801
581, 582, 590, 600, 601, 40, 41, 213, 214, 215, 216, 9581, 9582, 9630, 14, 17	CHG	Opłaty i prowizje	809
151, 154, 155	INT	Odsetki winien	814
81, 82	INT	Odsetki ma	815
50, 51, 52, 53, 54, 12, 13	INT	Korekta odsetek	817
300, 301, 302, 303, 219	LDP	Depozyt terminowy	823
395, 398, 399, 400	LDP	Likwidacja lokaty	843
350, 360	INT	Depozyt odsetki	844
6, 7, 23, 24, 26, 27	MSC	Zamknięcie rachunku	899
9151, 151, 154, 155, 157, 173, 174	MSC	Splata odsetek	951

Przykład wyciągu:

:20:090722

:25: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<20OPLATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE<21RACJA
12/1<27Wales sp. z o.o.<28ul. Dworna

43/43<29Szczepieszyn<3087290000<310087290090000010<32Wales sp. z
o.o.<38808729000000087290090000010<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:	46 8787 0000 0003 1538 3000 0010	Liczba operacji:	4
Nazwa rachunku:	Gospodarstwo	Saldo początkowe:	651 597,92
Waluta:	PLN	Saldo końcowe:	651 482,67
Oprocentowanie MA:	0,0000 % *	Obroty MA:	0,00
Oprocentowanie WN:	22,0000 % *	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: 46 1240 2816 1111 0010 1245 2090 LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 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: 21 9660 0007 0000 0013 0000 3455 BANK SPÓŁDZIELCZY BB55 SUPERBANK SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 1 00 73-240 ŁĘKOŁODY	- 5,00	651 580,92	
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A00990000017	GRA Rach odb: 46 1240 2816 1111 0010 1245 2090 LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 10 18-400 LUTOWICE Prowizja naliczona: 5,00	- 93,81	651 487,11	
2016-04-18 2016-04-18 2016-04-18 A00990000018	OPLATY I PROWIZJE-PRZELEWY ROLNICY- OPERACJA 99/17 Rach odb: 21 9660 0007 0000 0013 0000 3455 BANK SPÓŁDZIELCZY BB55 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 WYCIAĞU 019/2016 DLA RACHUNKU NUMER 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010	
Gospodarstwo 46 8787 0000 0003 1538 3000 0010 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	

Data księg. Data operacji	Beneficjent	Treść operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2016-04-18 2016-04-18	46 1240 2816 1111 0010 1245 2090 LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 10 1 8-400 LUTOWICE	GRA Prowizja naliczona: 5,00	- 12,00	651 585,92	
2016-04-18 2016-04-18	21 9660 0007 0000 0013 0000 3455 BANK SPÓŁDZIELCZY BB55 SUPERBAN K SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 100 73-240 ŁĘKOŁODY	PRZELEWY ROLNICY	- 5,00	651 580,92	
2016-04-18 2016-04-18	46 1240 2816 1111 0010 1245 2090 LUTNIA SP Z.O.O. LUTNICKA 10 1 8-400 LUTOWICE	GRA Prowizja naliczona: 5,00	- 93,81	651 487,11	
2016-04-18 2016-04-18	21 9660 0007 0000 0013 0000 3455 BANK SPÓŁDZIELCZY BB55 SUPERBAN K SZCZEBRZESZYN; UL. JESIONOWA 100 73-240 ŁĘKOŁODY	OPLATY I PROWIZJE-PRZELEWY ROLN ICY- OPERACJA 99/17	- 4,44	651 482,67	
Saldo początkowe: 651 597,92					
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 8. Eksport przelewów – format Elixir-0

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

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

- Symbol zaczynający się od **jedyńki** 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|Szczepieszyn|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:
IT|Identyfikator|OKR|okres|SFPI|formularz|TXT|opis, gdzie:
 - identyfikator** - typ identyfikatora (N - NIP, P - PESEL, R - REGON, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport) plus numer identyfikatora (np. P65060511477) – łącznie 15 znaków
 - okres** – okres w formacie: rok (w formacie "YY"), typ okresu (R: rok, P: półrocze, M: miesiąc, K: kwartał, D: dekada), numer okresu np.:

- 01M12 - opłata za miesiąc grudzień rok 2001
- 01R - opłata za rok 2001;
- 02K01 - opłata za pierwszy kwartał roku 2002;
- 02D0207 - opłata za drugą dekadę lipca roku 2002
plus spacje łącznie 7 znaków;
- formularz - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:
 - PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A
- opis - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
 - DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW
- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 * 35 znaków jw.)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

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

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

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

Pole 1: Lp. liczba porządkowa;

Pole 2: Tytuł operacji;

Pole 3: NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

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

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

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

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

Pole 8: Kwota;

Pole 9: Saldo;

Pole 10: Numer dokumentu w systemie w banku;

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

Przykład

1	2 pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	8 pole	9 pole	10 pole	11 pole
Lp	Tytuł operacji	Rachunek Nadawcy	Odbiorca	Rachunek Odbiorcy	Nadawca	Data operacji	Kwota	Saldo	Nr dokumentu	Data waluty
1	wir	69-94780000-0000223520000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczepieszyń 60-033 Łękołody	98-96600007-997000000000000001	Rada Rodziców Wędziona 11-111	2011-05-25	22	10022	A0020000001	2011-05-25
2	pensja	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-997000000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyń	2011-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2011-05-25
3	opłata czynsz	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-997000000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyń	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 Szczepieszyń 60-033 Łękołody;98-96600007-9970000000000001;Rada Rodziców Wędzonka 11-111;2011-05-25;22;10022;A0020000001
 2;pensja;25-87690002-0390850120000010;Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik;98-96600007-9970000000000001;Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyń;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 Szczepieszyń;2011-05-25;17,21;10056,4;A0010000004

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

Pole 1: Lp. liczba porządkowa;

Pole 2: Tytuł operacji;

Pole 3: NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

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

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

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

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

Pole 8: Kwota;

Pole 9: Saldo;

Pole 10: Numer dokumentu w systemie w banku;

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

Przykład

1	2 pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	8 pole	9 pole	10 pole	11 pole
Lp	Tytuł	Rachunek Nadawcy	Odbiorca	Rachunek Odbiorcy	Nadawca	Data operacji	Kwota	Saldo	Nr dokumentu	Data waluty
1	wir	69-94780000-0000223520000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczepieszyń 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 Szczepieszyń	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 Szczepieszyń	2011-05-25	17,21	10056,4	A0010000004	2011-05-25

Historia zmian wersji dokumentu

Wersja 01

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

Wersja 02

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

Wersja 04

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

Wersja 05

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

Wersja 06

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

Wersja 07

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

Wersja 08

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

Wersja 09

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

Wersja 10

- Zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji na zestawieniach/wyciągach. Opis w pkt. Wyciągi. Funkcjonuje od wersji IB: 2.13.0.6.
- Parametry – dodanie nowego parametru „Podsumowanie prowizji na zestawieniach” (Ustawienia → Parametry). Funkcjonuje od wersji IB 2.13.0.7.
- Udostępnienie zakładki Pomoc w menu systemu. Funkcjonuje od wersji IB: 2.13.0.8.
- RACHUNKI oraz Historia – umożliwienie kierunku sortowania po kolumnie.

Wersja 11

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

Wersja 12

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

Wersja 13

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

Wersja 14

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

Wersja 15

- Zmiana interfejsu Internet Bankingu.

Wersja 16

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

Wersja 17

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

Wersja 18

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

Wersja 19

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

Wersja 19.1

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

Wersja 19.2

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

Wersja 20

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

Wersja 20.1

- Zmiana hasła – Po zmianie hasła w banku dostępna jest wyłącznie strona z formularzem zmiany hasła na nowe.
- Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego – Można ustawić przelewy do US z okresem rozliczenia z następnym rokiem.
- Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej – Wybór Urzędu Skarbowego albo Izby Celnej.
- Parametry – Przy zmianie parametrów w zakładce **Dostęp** konieczne jest podanie hasła jednorazowego.
- Zmiana hasła – Komunikat **Zmiana hasła: niepoprawne stare hasło** w logu w przypadku, źle wpisanego starego hasła. Funkcjonuje od wersji NBE NOE 005.04-006-00.

Wersja 20.2

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

Wersja 20.3

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

Wersja 20.4

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

Wersja 20.5

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

Wersja 20.6

- AUTODEALING Platforma do zarządzania walutami – opcja w przygotowaniu.
- W Komunikaty pojawia się link do otwarcia wniosku EDO o ile został taki dołączony w banku. Funkcjonuje od wersji IB 16.06.28.00.
- Przelew dowolny - Blokada BlueCash na rachunek wewnętrzny banku. Funkcjonuje od wersji IB 16.08.31.00.
- Parametry Nowy parametr - liczba dni historii – do ustawienia przez klienta. Funkcjonuje od wersji programu IB 16.10.00.00.
- WNIOSKI Możliwość kontynuacji wniosku złożonego w banku z poziomu komunikatu wysłanego do klienta przez bank. Funkcjonuje od wersji programu IB 16.08.31.00.
- ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2., Operacje wykonane, wymiana okien. BFG - dodatkowy opis na wyciągach
- Sm@rt wypłata Dodanie możliwości wypłaty w bankomacie bez karty. Funkcjonuje od wersji programu IB 16.06.13.00.

Wersja 20.7

- Przelew dewizowy - SEPA/SWIFT. Funkcjonuje od wersji programu IB 16.11.00.01.
- Przelew dewizowy Formy płatności dla przelewów SWIFT - do wyboru - normalna i przyspieszona. Funkcjonuje od wersji programu IB 16.11.00.01.
- Przelew do ZUS Zablokowano możliwość wprowadzenia identyfikatora, gdy jako typ identyfikatora wybrano pozycję „Brak”. Funkcjonuje od wersji programu IB 16.11.00.01.
- BLOKOWANIE DOSTĘPU DO INTERNETOWEGO RACHUNKU PRZEZ KLIENTA Modyfikacja punktu. Dodano opis możliwości blokowania usługi IB za pomocą Bankofonu.
- Aktualizacja okien.
- Przelew dowolny, Przelew do ZUS, Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub Do innych organów podatkowych, Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych, Przelew dewizowy, Zlecenia, LOKATY Zmniejszenie wykorzystania haseł jednorazowych lub opłat za SMS – przy braku zmiany danych przelewu, nie jest generowane zapytanie o nowe hasło, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego hasła. Funkcjonuje od wersji programu IB 16.08.31.00.

Wersja 20.8

- Przelew dowolny, Przelew do ZUS, Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub Do innych organów podatkowych, Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych, Przelew dewizowy, Zlecenia, LOKATY Skrócenie czasu ważności hasła do podpisania przelewów (bez modyfikacji danych) od momentu prośby o wprowadzenie 10 minut. Funkcjonuje od wersji programu IB 16.11.00.01.
- Kontrahenci - Hasło do dodania nowego kontrahenta ważne przez 45 sekund od momentu prośby o wprowadzenie pod warunkiem, że nie było żadnych modyfikacji. Funkcjonuje od wersji programu IB 16.11.00.01.
- Umożliwiono PIT-WZ składanie wniosku PIT-WZ składanie wniosku.