Łącki
Bank Spółdzielczy

Internet Banking
dla Firm

(instrukcja użytkownika)
Wersja 19.5

http://www.bslacko.pl

Spis treści

1. SŁOWNIK POJĘĆ 4

2. BEZPIECZEŃSTWO 5

2.1 CERTYFIKAT 6
2.2 PODPIS CYFROWY 6
2.3 BLOKOWANIE DOSTĘPU DO SERWISU INTERNET BANKING PRZEZ KLIENTA 6

3. KONFIGURACJA 7

4. LOGOWANIE DO SERWISU 10

4.1 ZMIANA HASŁA 11
4.2 WYLOGOWANIE 12
4.3 PROFILE 12

5. MENU GŁÓWNE 13

6. RACHUNKI 14

6.1 LISTA RACHUNKÓW 14
6.2 HARMONOGRAM PŁATNOŚCI 16
6.3 HISTORIA 17
6.4 WYCIĄGI 20
6.5 PŁATNOŚCI MASOWE 21
6.6 LISTA PRZELEWÓW DEWIZOWYCH 22
6.7 BLOKADA ŚRODKÓW 22

7. LOKATY 23

7.1 LISTA LOKAT 23
7.2 HISTORIA OPERACJI 25
7.3 WYCIĄGI 25
7.4 ZAKŁADANIE LOKATY 25

8. KREDYTY 27

8.1 LISTA KREDYTÓW 27
8.2 HISTORIA OPERACJI 29
8.3 WYCIĄGI 29

9. PRZELEWY 29

9.1 LISTA PRZELEWÓW 29
9.1.1 Filtr przelewów 34
9.1.2 Podpisywanie przelewów 36
9.1.3 Akceptacja przelewów 39
9.1.4 Wycofanie podpisów z przelewów 40
9.1.5 Wycofanie akceptacji z przelewów 41
9.1.6 Usuwanie przelewów 41
9.1.7 Wydruk listy przelewów 42
9.1.6 Modyfikacja grupowa przelewów 42
9.2 PRZELEW DOWOLNY 42
9.3 PRZELEW DO ZUS 45
9.4 PRZELEW PODATKOWY 46
9.5 PRZELEW DEWIZOWY 48
9.6 PRZELEW NA RACHUNEK WŁASNY 50
9.7 POLECENIE ZAPŁATY 51
9.8 IMPORT 53
9.9 USŁUGA PAYBYNET 54
9.10 DOŁADOWANIA TELEFONÓW 55
9.11 AUTOWYPŁATA 56
9.12 WIDOK ZAGREGOWANY 58
9.12.1 Przelewy niezgrupowane 59

9.12.2 Paczki przelewów ... 59
9.12.3 Grupy przelewów ... 59

10. ZLECENIA ... 60

10.1 LISTA ZLECEŃ ... 60

11. KONTRAHENCI ... 61

11.1 GRUPY KONTRAHENTÓW ... 62
11.2 LISTA KONTRAHENTÓW ... 62
11.3 DODANIE NOWEGO KONTRAHENTA, EDYCJA DANYCH KONTRAHENTA ... 63
11.4 IMPORT KONTRAHENTÓW ... 64
11.5 WYSZUKIWANIE KONTRAHENTA ... 66

12. USTAWIENIA ... 66

12.1 JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ... 67
12.2 REGUŁY AUTORYZACJI ... 67
12.3 OPERATORZY ... 68
12.4 ZMIANA HASŁA ... 70
12.5 PARAMETRY ... 71
12.6 KANAŁY DOSTĘPU ... 77

13. INFORMACJE ... 77

13.1 KOMUNIKATY ... 78
13.2 POCZTA ... 78
13.3 LOG ZDARZEŃ ... 79
13.4 KURSY WALUT ... 79

14. ZAŁĄCZNIKI ... 81

14.1 ZASADY WYPEŁNIANIA DOKUMENTU POLECENIA PRZELEWU/WPŁATY GOTÓWKOWEJ NALEŻNOŚCI ZUS Z TYTUŁU SKŁADEK ... 81
14.2 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POLECENIA PRZELEWU PODATKOWEGO ... 84
14.3 STRUKTURA PLIKU W FORMACIE ELIXIR-O - IMPORT ... 85
14.4 STRUKTURA PLIKU W FORMACIE VIDEOTEL ... 86
14.5 STRUKTURA WYCIĄGU W FORMACIE VIDEOTEL ... 87
14.6 STRUKTURA WYCIĄGU W FORMACIE MT940 ... 88
14.7 IMPORT KONTRAHENTÓW – STRUKTURA PLIKU ... 91
14.8 PRZELEWY EKSPORT – FORMAT ELIXIR-0 ... 91
14.9 EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE CSV (PŁATNOŚCI MASOWE) ... 94
14.10 EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE XLS (PŁATNOŚCI MASOWE) ... 95
14.11 FORMAT PLIKU SIMP ... 96
14.12 FORMAT PLIKU PRZECINKOWY – TYP 2 ... 98

HISTORIA ZMIAN WERSJI DOKUMENTU ... 100

Spis rysunków ... 103

Szanowni Klienci!

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

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

Najważniejsze elementy Serwisu:

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

Kontakt z Zespołem Bankowości Elektronicznej Łąckiego Banku Spółdzielczego:
tel. 18 477-88-08
ebank@bslacko.pl

1. Słownik pojęć

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

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

Hasło dostępu – indywidualne hasło dostępu klienta do Serwisu, ustalone przez użytkownika przy pierwszym jego logowaniu do Serwisu. Musi mieć, co najmniej 8 znaków i musi w nim wystąpić, co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra.

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

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

2. Bezpieczeństwo

Wykonywanie operacji finansowych za pośrednictwem Internetu, wymaga zapewnienia maksymalnego poziomu ochrony przed niepowołanym dostępem osób trzecich.
W tym celu Serwis wykorzystuje zaawansowane rozwiązania techniczne, które zapewniają komfort bezpiecznego korzystania z Serwisu.

Ważne

Urządzenie dostępowe i oprogramowanie:

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

Logowanie:

- Identyfikator i hasło logowania przeznaczone jest tylko dla jednej osoby. Nie wolno udostępniać identyfikatora i/lub hasła logowania innym osobom.
- Nie należy trzymać hasła logowania wraz z obiektem służącym do autoryzacji (np.: 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/lub hasła.
- Należy pamiętać o regularnej zmianie hasła, używając kombinacji dużych i małych liter, cyfr oraz znaku specjalnego.
- Nie wolno logować się za pomocą adresu lub linku przesłanego w wiadomości e-mail – adres strony logowania należy wprowadzać samodzielnie lub korzystając z odpowiedniego linku wyłącznie na stronie banku.
- Nie wolno podawać na stronie logowania innych danych niż identyfikator i hasło do logowania (logowanie nigdy nie wymaga podawania hasła jednorazowego, PIN-u karty, numeru telefonu, numeru PESEL, daty urodzenia itp.).
- Nie wolno po zalogowaniu do systemu transakcyjnego odchodzić od komputera, a po zakończeniu pracy należy wylogować się i zamknąć przeglądarkę.
- Przed zalogowaniem należy sprawdzić, czy połączenie z bankiem jest szyfrowane – powinna się pojawić kłódka na pasku przeglądarki.
- Należy sprawdzić prawidłowość certyfikatu.

Autoryzacja operacji:

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

Wiadomości e-mail i MMS:

- Bank nigdy nie wysyła do klientów pytań dotyczących haseł lub innych poufnych danych.
- Bank nigdy nie wysyła wiadomości z prośbą o aktualizację danych.
- Bank nigdy nie podaje w przesyłanych wiadomościach linków do stron transakcyjnych.

- Wiadomości e-mail oraz MMS nieznanego pochodzenia mogą zawierać załączniki ze złośliwym oprogramowaniem, dlatego nie wolno ich otwierać i klikać na linki zawarte w takich wiadomościach.

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

2.1 Certyfikat

Połączenie z Bankiem chronione jest 128 bitowym protokołem szyfrującym SSL. Jednakże, zalecane jest samodzielne sprawdzenie autentyczności certyfikatu, który został zastosowany podczas szyfrowania transmisji. W tym celu, należy w przeglądarce MS Internet Explorer wybrać z zakładki [**Plik**] opcję [**Właściwości**] i kliknąć na przycisk [**Certyfikaty**]. Następnie, po wybraniu zakładki [**Szczegóły**] i ustawieniu w polu wyboru [**Pokaż**] opcji [**Tylko właściwości**], wybrać pozycję [**Odcisk palca**].

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

XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

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

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

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

2.2 Podpis cyfrowy

Autoryzacja operacji finansowych, realizowana z zastosowaniem kart kryptograficznych, wydawanych wyłącznie przez Bank, zapewnia ochronę przed realizacją zleceń bez wiedzy właściciela oraz potwierdza autentyczność przesyłanych informacji.
Użytkownik Serwisu w należyty sposób musi chronić przed dostępem osób niepowołanych nie tylko swój identyfikator oraz hasło dostępu do Serwisu, ale również swoją kartę kryptograficzną i PIN, gdyż wejście w ich posiadanie stwarza możliwość podszycia się pod właściciela i dokonywania wszelkich operacji finansowych z jego konta.

2.3 Blokowanie dostępu do serwisu Internet Banking przez klienta

Ze względów bezpieczeństwa umożliwiono klientowi zablokowanie dostępu do kanału Internet poprzez wysłanie wiadomości SMS o treści:
- *BI#identyfikator*, gdzie ***BI*** – to Blokada Identyfikatora; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. Program zweryfikuje, czy podany identyfikator jest powiązany z numerem telefonu (w Internet 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 Banking. SMS z taką wiadomością blokuje dostęp do serwisu IB z dowolnego telefonu.

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

Opcja w zakładce ***Ustawienia*** → ***Kanały dostępu*** (w serwisie klienta), daje możliwość blokowania dostępu do rachunków poprzez Bankofon, Internet oraz SMS Banking. Zablokowaną w ten sposób usługę może odblokować operator w banku. Dokładny opis w niniejszej instrukcji w pkt 12.6 Kanały dostępu.

3. Konfiguracja

Korzystanie z Serwisu wymaga:

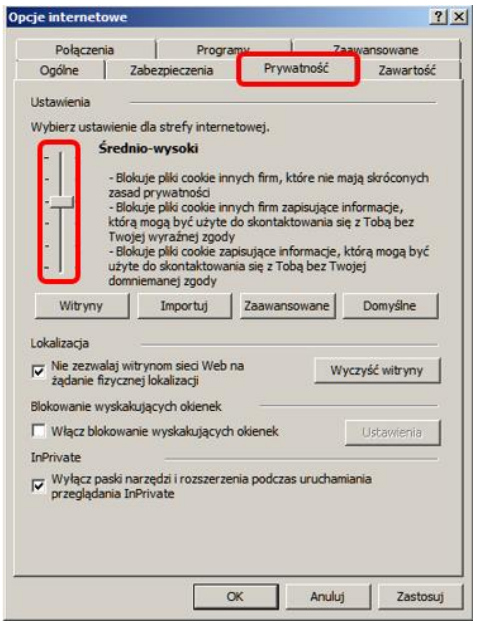
1. Zainstalowania przeglądarki internetowej obsługującej SSL 256, *JavaScript* oraz pliki *cookie* Zalecane przeglądarki to Internet Explorer, Firefox, Safari, Opera, Chrom w wersjach na bieżąco aktualizowanych.
2. Ponadto w komputerach służących do podpisów przelewów za pomocą kart kryptograficznych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

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

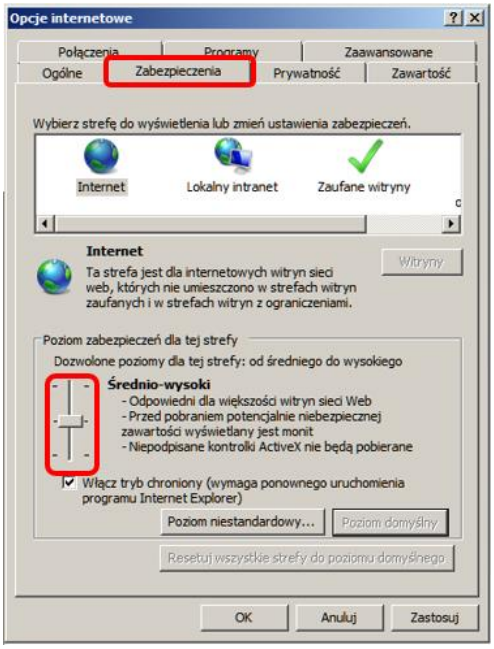
Prawidłowe działanie Serwisu jest możliwe po odpowiednim skonfigurowaniu przeglądarki. Konfigurację pokazano na przykładzie przeglądarki Internet Explorer.

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

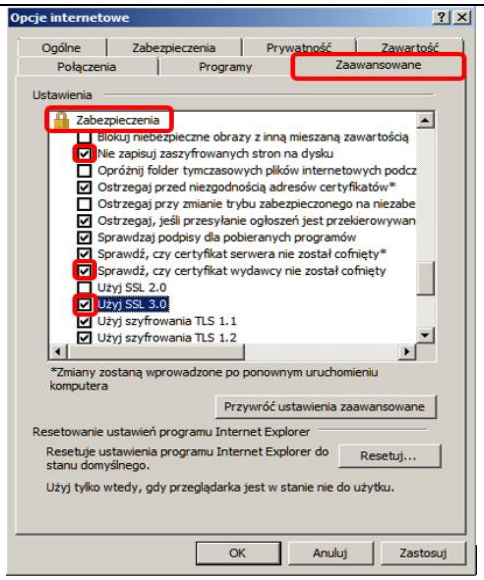
- W zakładce [**Prywatność**] należy ustawić poziom na [**Średnio-wysoki**] – akceptowanie plików *cookie*, za wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują informacje osobiste użytkownika;



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

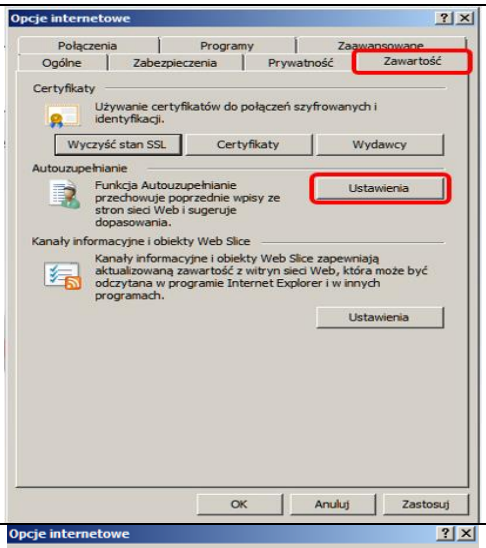


- W zakładce [**Zaawansowane**] należy zaznaczyć parametry:
  - ✓ [**Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysku**]
  - ✓ [**Sprawdź czy certyfikat wydawcy nie został cofnięty**], [**Użyj SSL 3.0**];

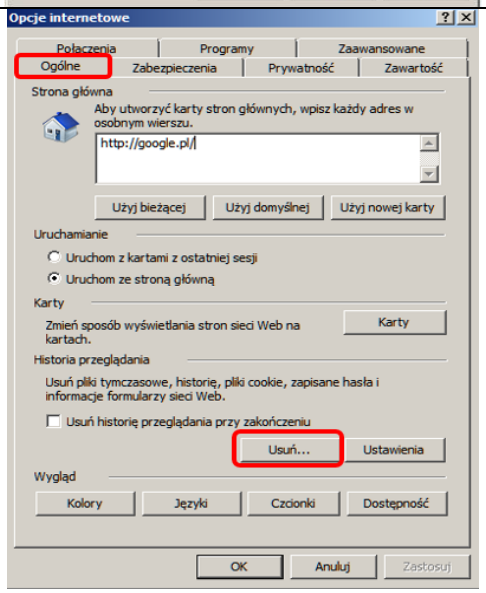


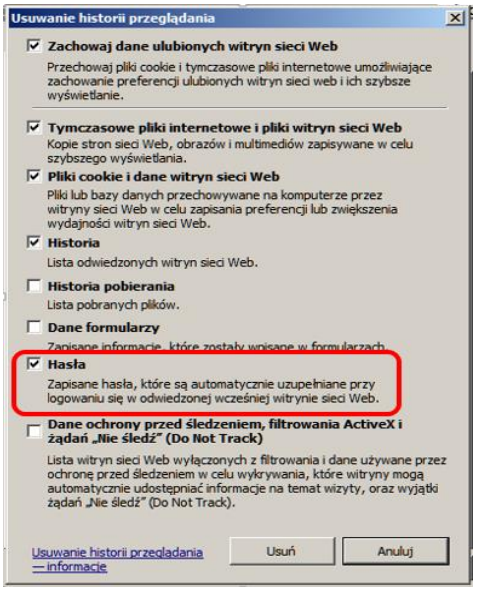
- W zakładce [**Zawartość**] należy wybrać opcję [**Autouzupełnianie**] a następnie odznaczyć opcję [**Nazwy**

użytkowników i hasła w formularzach].



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





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

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

4. Logowanie do Serwisu

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

W celu zalogowania się do Serwisu należy:

- uruchomić przeglądarkę internetową np. Firefox,
- wejść na stronę www Banku i wybrać opcję logowania. Nastąpi wówczas przekierowanie do okna logowania do Serwisu (Rys.1, przykładowe okno logowania). Przed rozpoczęciem wprowadzania danych, należy upewnić się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres zaczyna się od https://, a nie od http://. Dodatkowo na pasku stanu zabezpieczeń przeglądarki powinna znajdować się kłódka oznaczająca pracę z połączeniem szyfrowanym. Klikając na nią dwukrotnie, można sprawdzić autentyczność certyfikatu wykorzystywanego do szyfrowania połączenia (zob. rozdz. 2.1), a tym samym, czy witryna jest tą pożądaną. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z tych warunków, należy przerwać procedurę logowania (nie wolno podawać numeru użytkownika i hasła!),
- wpisać w polu ***Identyfikator*** swój numer → identyfikator nadany w Banku, w polu ***Hasło*** – swoje hasło dostępu i zatwierdzić dane identyfikujące przyciskiem **Zaloguj**. W celu zwiększenia bezpieczeństwa logowania do Internet Bankingu możesz wpisać numer klienta i hasło przy pomocy wirtualnej klawiatury, którą uruchomisz po kliknięciu ikonki ⌨. W ten sposób unikniesz przechwycenia, przez złośliwe oprogramowanie typu „keylogger", znaków wprowadzanych za pomocą standardowej klawiatury,
- pamiętaj, że login i hasło przeznaczone jest dla jednej tylko osoby, czyli dla ciebie. Nie udostępniaj loginu i hasła innym osobom,
- w zależności od ustaleń Banku hasło do logowania w Internet Bankingu może być w wersji standardowej lub wersji maskowalnej. W standardowej wersji należy podać numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. W wersji maskowalnej w pierwszym oknie należy podać numer klienta, zaakceptować przyciskiem **Dalej** i po przejściu do następnego okna, w którym należy podać tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system i zatwierdzić przyciskiem **Zaloguj**. Po każdym poprawnym zalogowaniu można otrzymywać powiadamiający SMS. W Ustawieniach serwisu można zdecydować o sposobie logowania i powiadomieniach SMS-em wybierając odpowiednie polecenia Parametrów.

UWAGA! **W procesie logowania nie pojawiają się żadne komunikaty z prośbą o hasło jednorazowe czy numer telefonu.**

Rys.1 Okno *„Logowanie”.*

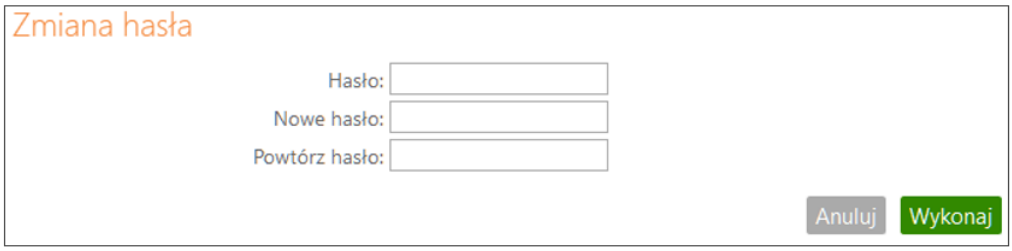
Jeżeli na stronie logowania zostaną wykryte elementy dodane przez złośliwe oprogramowanie, to aplikacja Internet Banking może wyświetlić następujący komunikat:

4.1 Zmiana hasła

Podczas pierwszego logowania, pojawi się formularz zmiany hasła dostępu (Rys.1), ustalonego przez Bank, na hasło znane tylko użytkownikowi Serwisu. Nowe hasło musi spełniać pewne ustalone reguły, tzn. musi zawierać, co najmniej:

- ✓ 8 znaków,
- ✓ jedną dużą literę,
- ✓ jedną małą literę,
- ✓ jedną cyfrę,
- ✓ znak specjalny (oprócz ~`{}|;\"'?<> serwis sprawuje kontrolę nad wpisywanymi znakami i przy próbie wprowadzenia znaku niedozwolonego informuje odpowiednim komunikatem).

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

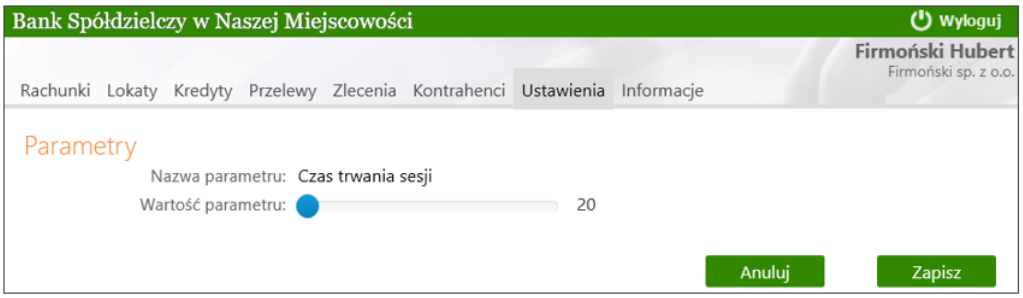


Rys. 2 Okno *"Zmiana hasła".*

Po zmianie hasła, pojawi się okno logowania do Serwisu (Rys.1). Od tej pory, zalogowanie będzie możliwe jedynie za pomocą **nowego** hasła dostępu.

4.2 Wylogowanie

Aby zakończyć pracę z systemem należy wybrać przycisk **Wyloguj** znajdujący się na nieruchomym pasku w prawym górnym rogu okna Systemu. Po tej akcji System przejdzie na stronę informującą o zakończeniu pracy z Systemem oraz umożliwiającą ponowne zalogowanie.
Automatyczne wylogowanie nastąpi także w przypadku przerwania na dłuższy czas pracy (nie zostanie wykonana żadna akcja w systemie).
Dziesięć minut przed automatycznym wylogowaniem (wygaśnięciem sesji) generowany jest komunikat: Twoja sesja wygaśnie za **01:35** **Przedłuż sesję**.
Sesja ulega przedłużeniu o kolejne 20 minut (ustawienie domyślne) po użyciu przycisku **Przedłuż sesję**.
Długość sesji (od 20 do 60 minut) ustawiana idywidualnie w ***Parametrach*** → ***Czas trwania sesji*** (rys. poniżej):



Automatyczne wylogowanie nastąpi także w przypadku zamknięcia okna przeglądarki. W celu zwiększenia bezpieczeństwa zablokowano dostęp do historii przeglądanych stron. Bezpośrednio po wylogowaniu nie można zastosować przycisku strzałki „Wstecz”.
Przy próbie odświeżenia strony przez klienta system automatycznie wykonuje operację wylogowania.

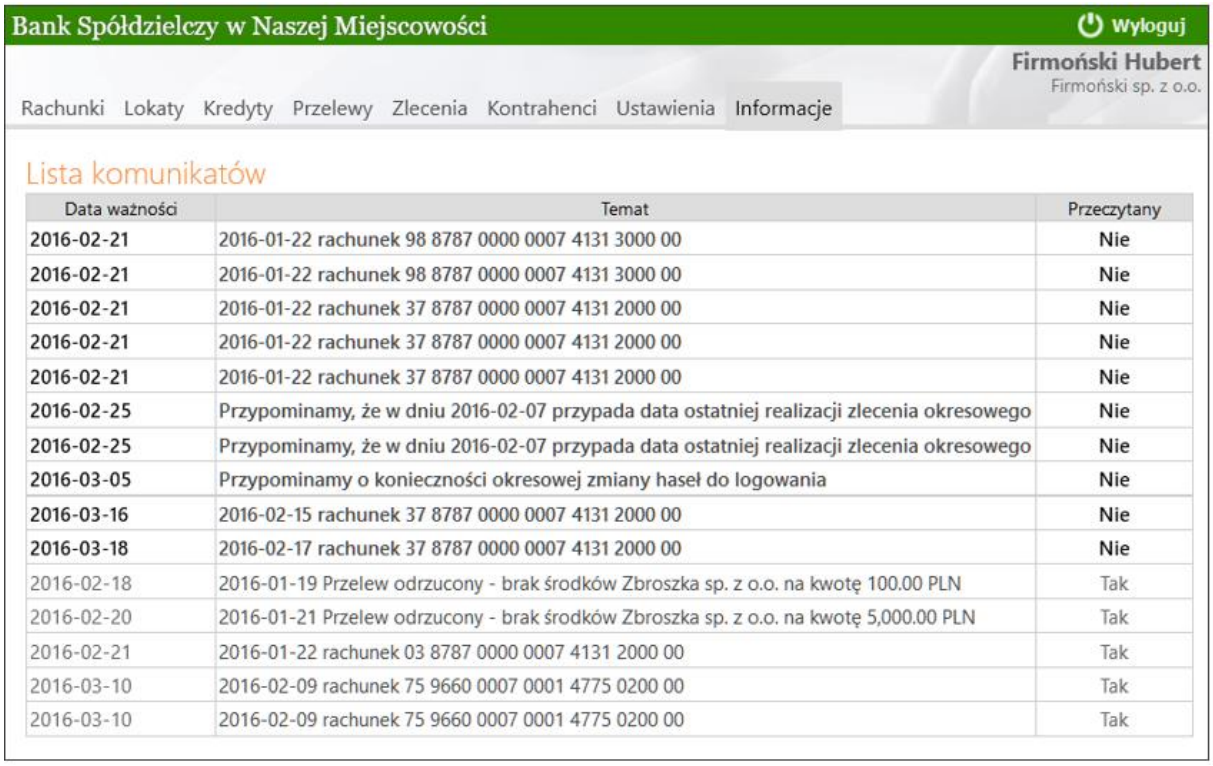
4.3 Profile

Klient posiadający wiele identyfikatorów do logowania (posiada kilka firm, a w związku z tym kilka loginów i haseł) 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 dostępnymi profilami klienta:

Klient następnie wybiera profil, do którego chce mieć dostęp w danej chwili i kliknięciem myszki potwierdza wybór. Przełączanie profili odbywa się obrębie jednej sesji.
Wymuszona zmiana hasła powoduje wyświetlenie formatki zmiany hasła oraz polecenia **Wyloguj**, niewidoczne są natomiast inne profile użytkownika (dostępne zaraz po zmianie hasła).
Po ustaleniu profilu głównego użytkownik nie będzie mógł logować się do serwisu Internet Banking identyfikatorem zależnym.

5. Menu główne



Data ważności	Temat	Przeczytany
2016-02-21	2016-01-22 rachunek 98 8787 0000 0007 4131 3000 00	Nie
2016-02-21	2016-01-22 rachunek 98 8787 0000 0007 4131 3000 00	Nie
2016-02-21	2016-01-22 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-02-21	2016-01-22 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-02-21	2016-01-22 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-02-25	Przypominamy, że w dniu 2016-02-07 przypada data ostatniej realizacji zlecenia okresowego	Nie
2016-02-25	Przypominamy, że w dniu 2016-02-07 przypada data ostatniej realizacji zlecenia okresowego	Nie
2016-03-05	Przypominamy o konieczności okresowej zmiany haseł do logowania	Nie
2016-03-16	2016-02-15 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-03-18	2016-02-17 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-02-18	2016-01-19 Przelew odrzucony - brak środków Zbroszka sp. z o.o. na kwotę 100.00 PLN	Tak
2016-02-20	2016-01-21 Przelew odrzucony - brak środków Zbroszka sp. z o.o. na kwotę 5,000.00 PLN	Tak
2016-02-21	2016-01-22 rachunek 03 8787 0000 0007 4131 2000 00	Tak
2016-03-10	2016-02-09 rachunek 75 9660 0007 0001 4775 0200 00	Tak
2016-03-10	2016-02-09 rachunek 75 9660 0007 0001 4775 0200 00	Tak

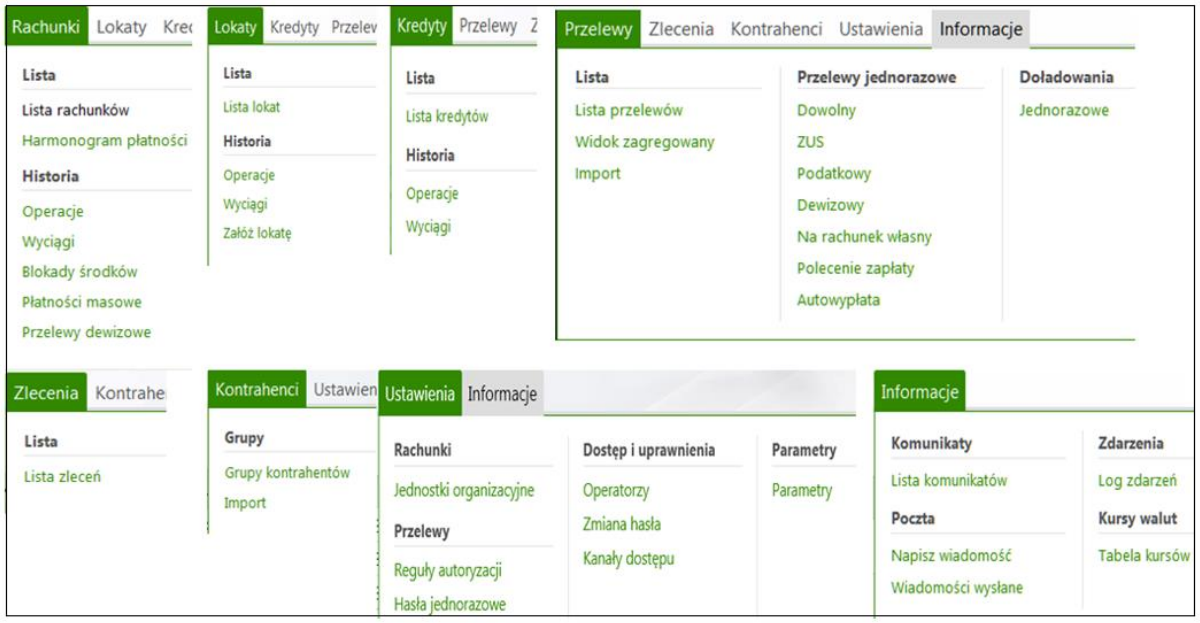
Rys. 3 Okno *dostępne po zalogowaniu do serwisu.*

Po zalogowaniu się do Serwisu, zostanie wyświetlone główne okno aplikacji (Rys. 3), składające się z:

- ✓ nazwy Banku,
- ✓ nazwy firmy i zalogowanego użytkownika,
- ✓ **menu głównego serwisu** z zakładkami: **Rachunki, Lokaty, Kredyty, Przelewy, Zlecenia, Kontrahenci, Ustawienia, Informacje**, znajduje się w górnej części ekranu i jest zawsze widoczne**.** Po najechaniu kursorem myszki na zakładkę rozwija się **menu pomocnicze**, które zawiera dodatkowe opcje związane z wybraną zakładką, jest widoczne tylko wtedy, kiedy to niezbędne i umożliwia szybki dostęp przez wybór z wyświetlonej listy opcji,
- ✓ okna formularzy, zajmuje centralną część ekranu i zawiera właściwą treść serwisu - na przykład listę komunikatów, rachunków lub formularz przelewu.

Jeśli Bank przygotował instrukcje obsługi w wersji elektronicznej i udostępnił je klientowi, to w serwisie w menu głównym w prawym górnym rogu pod przyciskiem **Wyloguj** jest dostępna ikonka (zielone kółko z literką „**I**”), po kliknięciu na nią wyświetli się odpowiednia instrukcja.

Dostęp do poszczególnych formularzy realizowany jest poprzez wybór zakładki a następnie z rozwijanego menu odpowiedniej pozycji. Opcje w menu pomocniczym są pogrupowane tak, by ułatwić Ci ich używanie. Rozwijane menu zawierają następujące pozycje:



Aktywna zakładka i wybrana opcja z rozwijanego menu zawsze jest wyróżniona innym kolorem. Kolorystyka menu i zakładek zależy od ustawień w Banku.
Podczas logowania ustawiana jest domyślna jednostka org. dla Operatora - Klienta (wg parametru „modulo" ustawionego w Banku). Jednak Serwis umożliwia zarządzanie rachunkami wielu jednostek organizacyjnych wchodzących w skład firmy głównej, tzn. właściciela wszystkich rachunków. Dostęp do rachunków przypisanych do danej jednostki organizacyjnej uzyskuje się poprzez wybór jednostki z menu „***Ustawienia*** → ***Jednostki organizacyjne***". Szybki dostęp do jednostki organizacyjnej jest możliwy bezpośrednio z poziomu **Listy Rachunków**, **Kredytów**, **Lokat,** za pomocą polecenia „***Pokaż jednostki org.***". Wraz z wybraniem innej jednostki organizacyjnej, w prawym górnym rogu okna zmieni się nazwa jednostki nowo wybranej, wyświetlą się rachunki wybranej jednostki i od tej pory wszystkie operacje będą wykonywane tylko na rachunkach do niej przypisanych. W każdej chwili można dokonać zmiany jednostki przez wybranie polecenia „***Pokaż jednostki org.***". Natomiast kontrahenci zmienionej jednostki nie będą widoczni dla operatora.
Pierwszym oknem, wyświetlanym po zalogowaniu, jest zwykle okno rachunków bieżących (Rys. 4), dostępne również z menu „***Rachunki*** → ***Lista***". Jeśli jednak klient posiada nieprzeczytane komunikaty wysłane przez Bank, wówczas, jako pierwsze pojawi się okno z listą komunikatów (Rys. 53).

6. Rachunki

Serwis umożliwia obsługę rachunków bieżących dostępnych przez Internet poprzez:

- Przeglądanie lub wydruk szczegółowych danych rachunku, m.in. salda, wolnych środków, oprocentowania;
- Zmianę nazwy rachunku;
- Przegląd, wydruk i zapis na dysku operacji archiwalnych w formatach Excel i PDF.

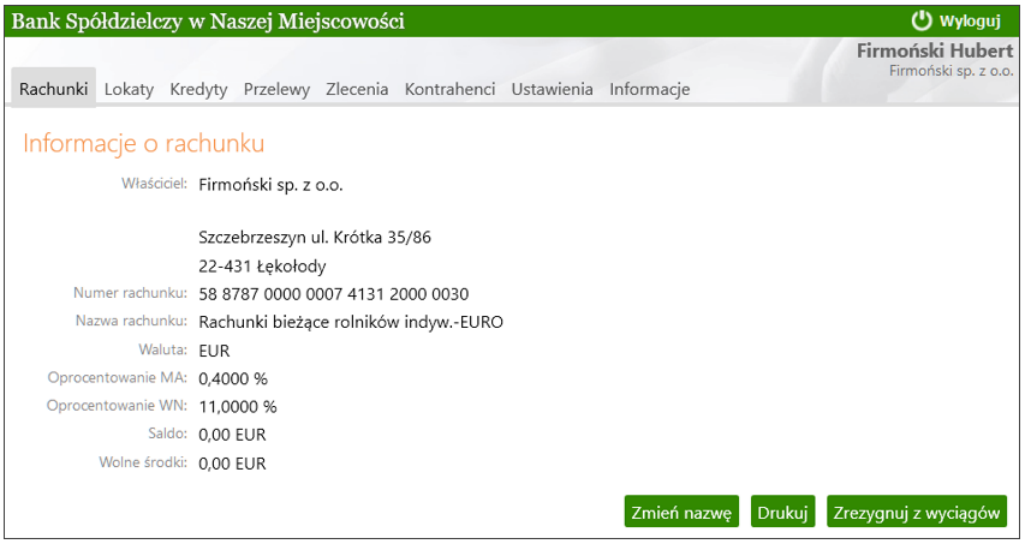
6.1 Lista rachunków

Okno „***Lista rachunków***" (Rys. 4) zawiera wszystkie dostępne w Serwisie rachunki bieżące wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej.

Rys. 4 Okno *„Lista rachunków”.*

1. Dla każdego z rachunków wyświetlane są:

   ✓ numer i nazwa rachunku, kliknięcie na etykietę rachunku albo użycie polecenia ***Operacje*** → ***Informacje o rachunku*** przekierowuje do okna ze szczegółami rachunku takimi jak pełne dane adresowe właściciela rachunku numer i nazwa rachunku; waluta, w której prowadzony jest rachunek; oprocentowanie uznań i obciążeń; saldo i wolne środki,



Rys. 5 Okno „*Informacje o rachunku*”

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

- **Zmień nazwę** - zmiana bankowej nazwy rachunku na własną; powrót do nazwy nadanej przez Bank jest możliwa za pomocą przycisku **Przywróć domyślne** w oknie „Zmiana nazwy rachunku”
- **Drukuj** – wydruk informacji szczegółowych wybranego rachunku
- **Zrezygnuj z wyciągów** – przycisk jest wyświetlony w oknie tylko dla rachunków, które w banku mają włączoną opcję, aby generować wyciągi dla tego typu rachunków, pozwala indywidualnie zrezygnować z otrzymywania z Banku wyciągów z danego rachunku w formie papierowej, a w zamian uzyskuje się wyciągi w formie elektronicznej.

✓ **Waluta** – waluta, w jakiej prowadzony jest rachunek,

- ✓ **Saldo** – aktualne saldo w walucie rachunku, klikniecie na saldo rachunku przekierowuje do okna Historii tego rachunku (do okna Historia rachunku można dotrzeć przy użyciu polecenia ***Operacje*** → ***Informacje o rachunku***),

- ✓ **Wolne środki** – aktualne dostępne środki (*bieżące saldo* + *aktualny limit w rachunku* – *blokady nieoprocentowane*) w walucie rachunku.

  Klikniecie w nazwę kolumny spowoduje sortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca, w jaki sposób posortowano:
  - strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny,
  - strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny.
  Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

- ✓ **Operacje** – po użyciu polecenia można uzyskać dostęp do:

  - ***Informacji o rachunku*** – szczegółowe dane o rachunku,
  - ***Historii operacji,*** jakie były wykonywane na rachunku (dostępne także w menu ***Rachunki*** → ***Historia*** → ***Operacje***)
  - Wykonania ***Przelewu dowolnego***
  - Wykonania ***Doładowania telefonu***

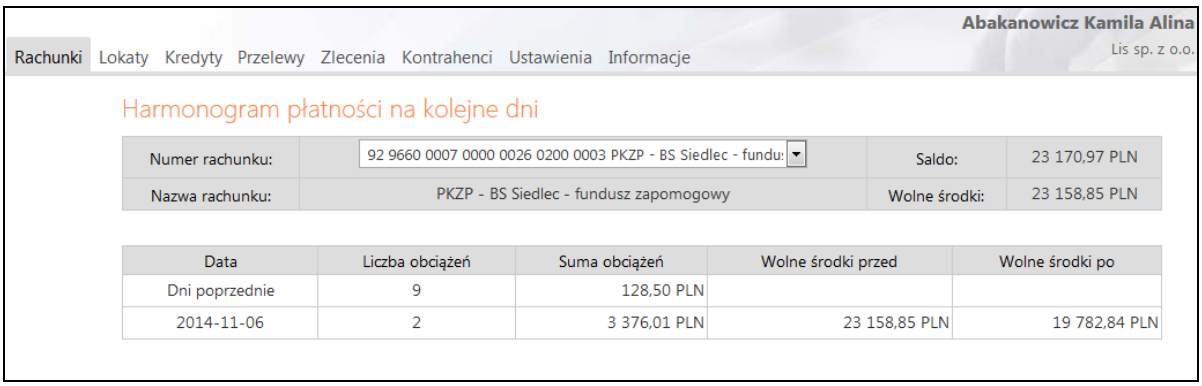
2. Przycisk **Pokaż jednostki org** umożliwia szybki dostęp do listy jednostek podległych firmie głównej (Klientowi Banku). Kliknięcie na nazwę jednostki powoduje zmianę nazwy firmy w prawym górnym rogu okna (nad paskiem menu) oraz przejście do okna z listą przypisanych do niej rachunków. Przycisk jest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

3. Po użyciu przycisku **Pokaż podsumowanie** zostanie wyświetlona tabela zawierająca informacje: o liczbie rachunków bieżących z łącznym saldem i wolnymi środkami.

Wszystkie rachunki, widoczne na liście rachunków, są dostępne w postaci rozwijanej listy wyboru m.in. na formularzach do wprowadzania operacji finansowych (np. dla przelewów). Użytkownik Serwisu ma możliwość szybkiej zmiany numeru rachunku w trakcie wypełniania danego formularza.

6.2 Harmonogram płatności

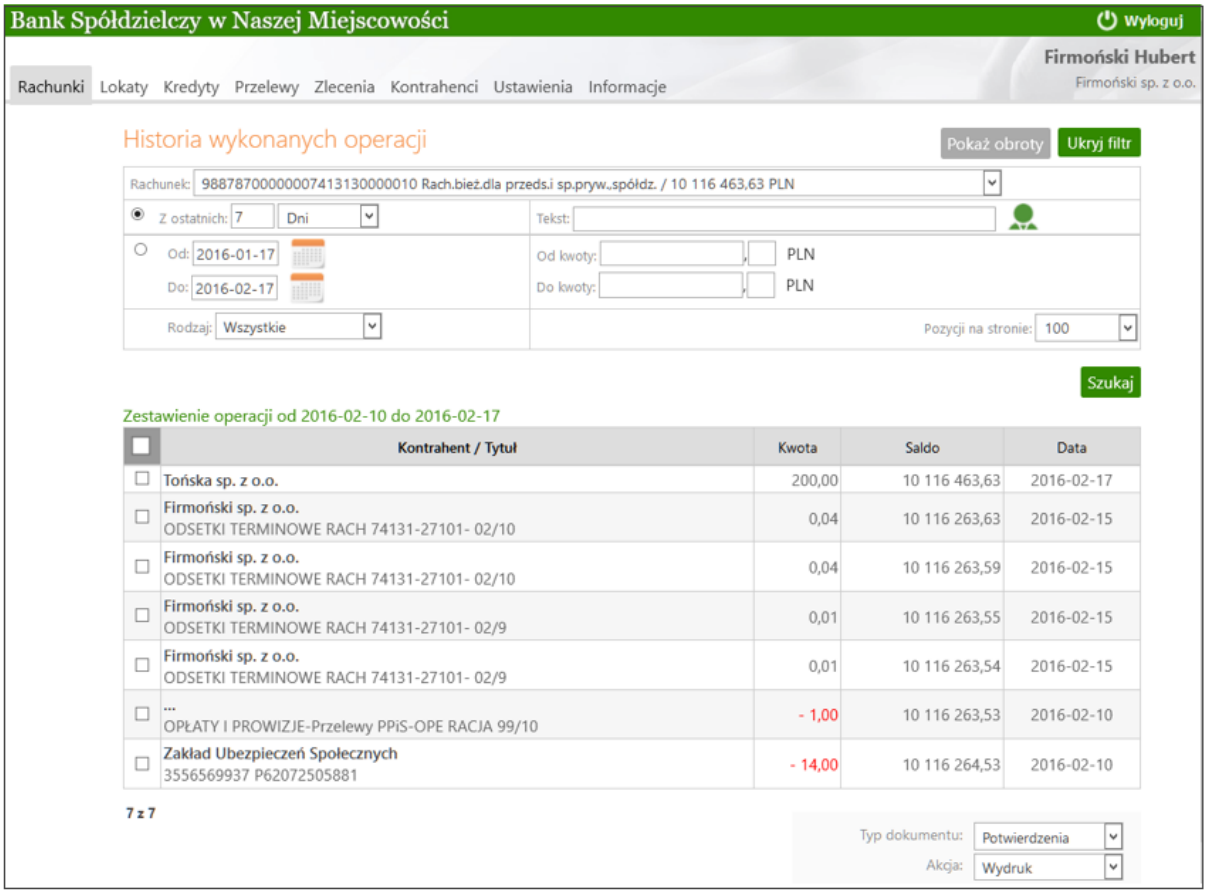
Menu „***Rachunki*** → ***Harmonogram płatności*** → ***Harmonogram płatności na kolejne dni***" (Rys. 6) zawiera prognozę wydatków i liczbę obciążeń na dzień bieżący oraz na dni następne dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Ponadto, zawiera informację o zaległych obciążeniach za dni poprzednie, jeśli z różnych powodów nie doszło do ich realizacji (np. brak podpisu lub akceptacji). Wszystkie te informacje włącznie z numerem rachunku, saldem i dostępnymi środkami na nim użytkownik ma do wglądu w postaci tabeli (Rys. 6).



Rys. 6 Okno „Harmonogram płatności na kolejne dni”

6.3 Historia

Menu „***Rachunki*** → ***Operacje***” (Rys. 7) umożliwia upoważnionemu użytkownikowi Serwisu przeglądanie operacji księgowych (przelewy krajowe) z zadanego okresu dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Użytkownik, który nie posiada uprawnień nie może przeglądać historii operacji. Przy próbie przeglądania pojawia się komunikat: **„Brak uprawnień do przeglądania historii operacji”.**
W zakładce „***Rachunki*** → ***Operacje***” możliwy jest wydruk lub eksport do pliku historii wykonanych operacji ze wszystkich rachunków danej firmy z wybranego okresu. W tym celu w polu Rachunek należy wybrać opcję *Dostępne rachunki wszystkich jednostek organizacyjnych,* następnie **Szukaj** i wyświetli się zestawienie operacji.



Rys. 7 Okno z filtrem historii operacji

Pierwszym krokiem do otrzymania informacji o wykonanych operacjach jest wybranie rachunku a następnie przedziału czasowego, za jaki mają być wyświetlone operacje (okno „***Historia wykonanych operacji***” - Rys. 7). Użytkownik ma możliwość określenia zakresu historii operacji poprzez podanie:

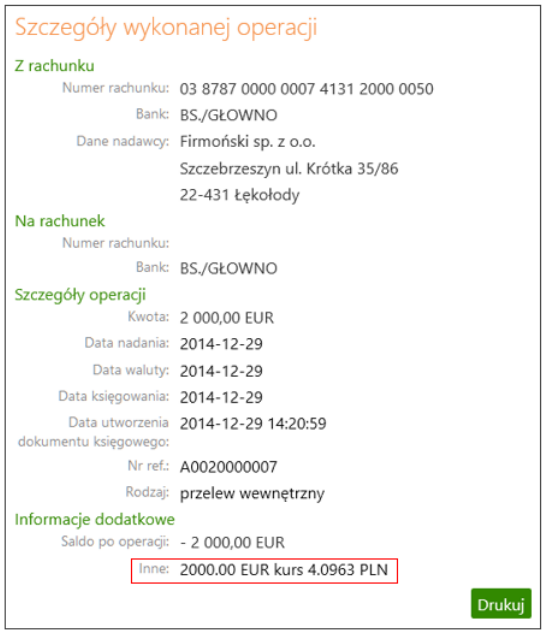
- ✓ liczby ostatnich dni lub miesięcy („Z ostatnich:” można podać dowolną liczbę do 999).
- ✓ dat brzegowych („Od:”, „Do:” - format RRRR-MM-DD);

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

- ✓ określenie **rodzaju** operacji: „*wszystkie*”, „*obciążenia rachunku*”, „*uznania rachunku*”, „*wpłaty kasowe*”, „*prowizje”*;
- ✓ określenie **zakresu kwot** („Od kwoty; Do kwoty”);
- ✓ wprowadzenie **nazwy kontrahenta** w polu ***Tekst***. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta**,** jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów (krajowych albo zagranicznych), która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę widoczną obok pola ***Tekst***.

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

- ✓ określenia liczby wyświetlonych pozycji na stronie (od 10 do 200);
- ✓ uzyskania szczegółowych informacji o konkretnej operacji dostępnych poprzez kliknięcie na jej nazwę, widoczną na liście operacji. Wówczas wyświetli się okno ***„Szczegóły wykonanej operacji”***, z którego można ją wykonać ponownie > **Wykonaj ponownie** oraz wydrukować, po użyciu przycisku **Drukuj*;***
- ✓ na wydruku klient na możliwość sprawdzenia oprócz podstawowych informacji na temat numeru rachunku, banku i danych nadawcy oraz odbiorcy, szczegółów (tytułu, kwoty, daty nadania, daty waluty, daty księgowania, data utworzenia dokumentu, numeru ref., rodzaju) informacji dodatkowych: saldo po operacji, prowizja naliczona oraz inne, czyli kurs waluty w dniu księgowania operacji:


Szczegóły wykonanej operacji

Z rachunku
Numer rachunku: 03 8787 0000 0007 4131 2000 0050
Bank: BS./GŁOWNO
Dane nadawcy: Firmoński sp. z o.o.
Szczebrzeszyn ul. Krótka 35/86
22-431 Łękołody

Na rachunek
Numer rachunku:
Bank: BS./GŁOWNO

Szczegóły operacji
Kwota: 2 000,00 EUR
Data nadania: 2014-12-29
Data waluty: 2014-12-29
Data księgowania: 2014-12-29
Data utworzenia dokumentu księgowego: 2014-12-29 14:20:59
Nr ref.: A0020000007
Rodzaj: przelew wewnętrzny

Informacje dodatkowe
Saldo po operacji: - 2 000,00 EUR
Inne: 2000.00 EUR kurs 4.0963 PLN

Drukuj

Kurs waluty jest widoczny także w informacjach dodatkowych w **Potwierdzeniu wykonania operacji**.

- ✓ zaznaczenia/odznaczenia wszystkich wykonanych operacji przez zaznaczenia/ odznaczenia jednego kwadratu wyboru w nagłówku tabeli,
- ✓ zaznaczenia/odznaczenia grupy lub pojedynczej operacji przez zaznaczenie kwadratów obok wybranych przelewów,

- ✓ zaznaczone przelewy można w formie **Potwierdzenia** lub **Zestawienia**: wydrukować, wyeksportować (potwierdzenia w PDF; zestawienia w PDF, CSV, XLS, ELIXIR, VideoTEL, Plik definiowany), wysłać wiadomość e-mail na wskazany adres lub zapisać w pliku;

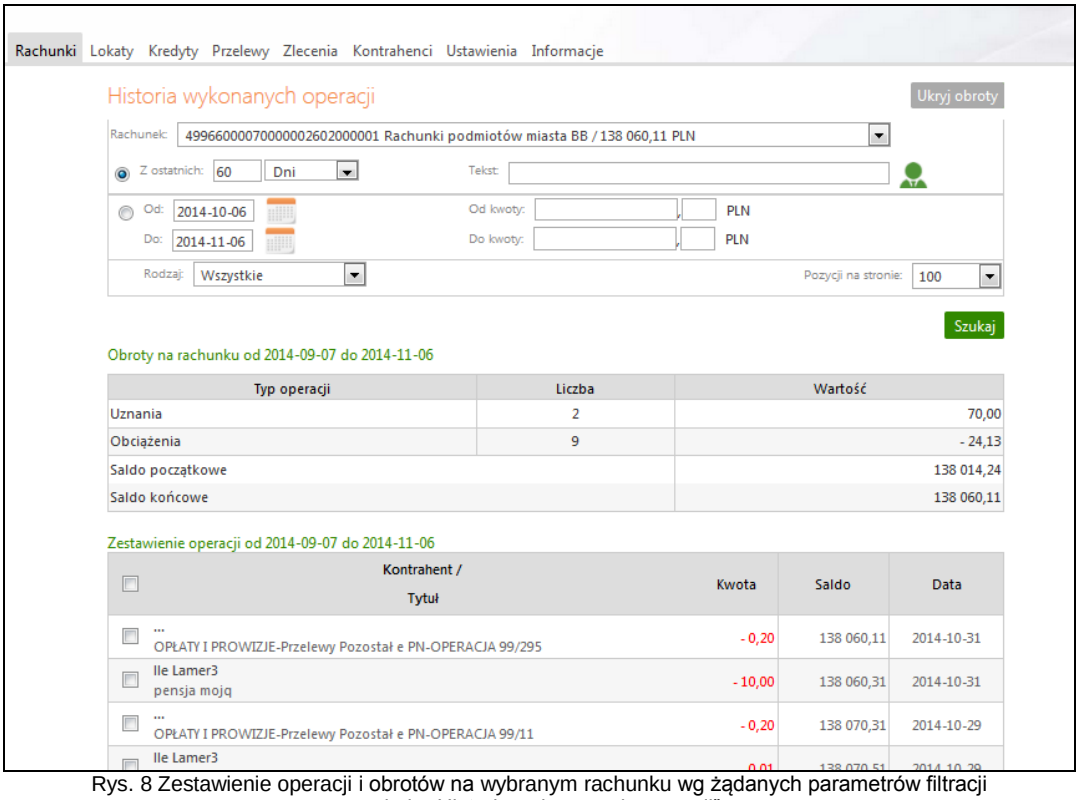
W przypadku eksportu dokumentu zostanie wyświetlone okno do zapisu pliku na dysku.

Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Program możliwy do pobrania ze strony producenta poprzez kliknięcie na ikonkę: **Adobe Acrobar Reader** lub bezpośrednie wprowadzenie adresu URL strony w pasku adresu przeglądarki WWW:
http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html?promoid=DAFYK

Sortowanie danych w tabeli z przelewami:
Klikając w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca rodzaj sortowania:
- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

Ponadto użytkownik ma możliwość po użyciu przycisku **Pokaż obroty** przeglądania szczegółowych obrotów z zadanego okresu na wybranym rachunku wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Wyświetla się dodatkowa tabela **Obroty na rachunku od… do….**

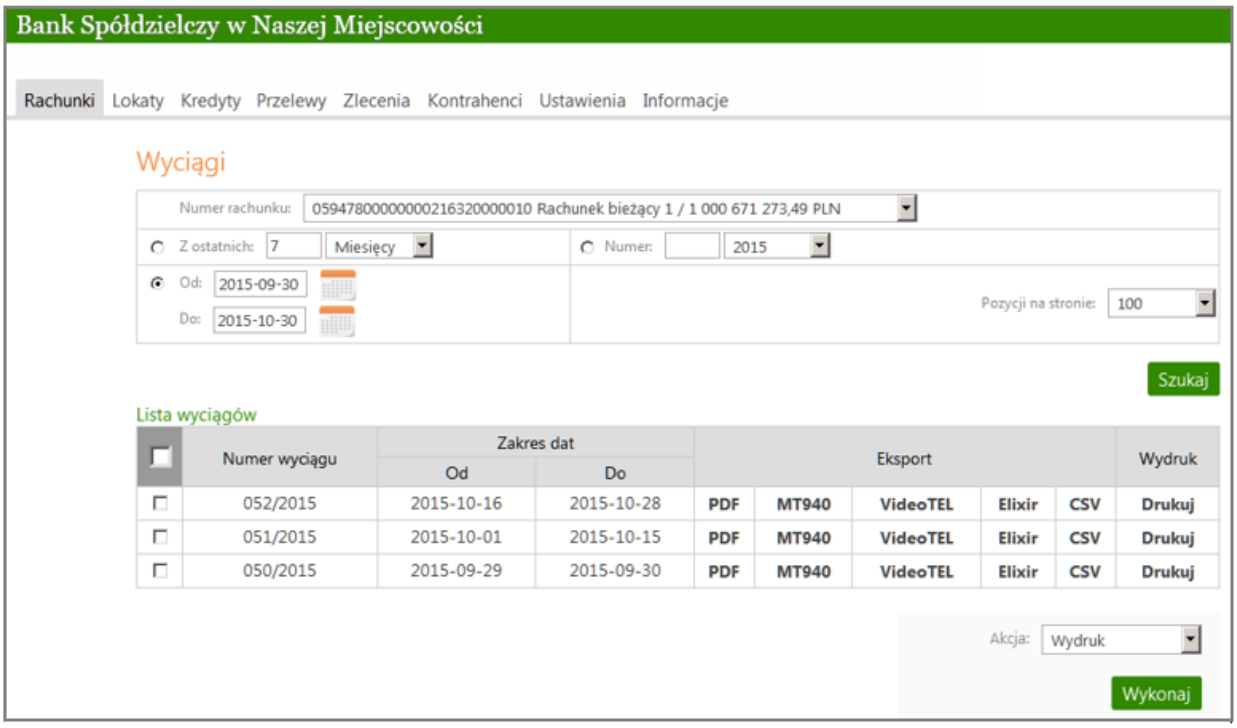


Rys. 8 Zestawienie operacji i obrotów na wybranym rachunku wg żądanych parametrów filtracji w oknie „Historia wykonanych operacji".

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

6.4 Wyciągi

Menu „***Rachunki*** → ***Wyciągi***” (Rys. 9) umożliwia użytkownikowi Serwisu przeglądanie wyciągów bankowych wygenerowanych w Banku. Wyciągi są dostępne tylko dla rachunków, którym wygenerowano wyciągi w Banku. Ponadto, umożliwia zapis przy **Akcji Wydruk** wyciągów do pliku w formacie: *PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV* i ich wydruk oraz przy **Akcji Eksport** dodatkowo: *XLS Plik definiowany*. Dokładny opis wyciągów w wymienionych formatów znajduje się w niniejszej instrukcji w pkt 14.5, 14.6.



Rys. 9 Okno *„Wyciągi”*

Okno *„**Wyciągi**”* pokazuje **Listę wyciągów** w postaci tabeli z danymi:

- ***Numer rachunku*** – z rozwijanej listy można wybrać rachunek z dostępnych dla klienta rachunków,
- ***Z ostatnich*** – wybór ilości dni lub miesięcy,
- ***Zakres dat (Od, Do)*** – okres, w którym został sporządzony wyciąg,
- ***Numer*** – przedstawia numer kolejnego wyciągu wygenerowanego w Banku za dany rok (rozwijana lista),
- ***Pozycji na stronie*** – do wyboru 10, 25, 50, 100,
- Przez zaznaczenie w pierwszej kolumnie kwadratów wyboru przy każdym wyciągu możliwy jest wydruk lub eksport wielu wyciągów jednocześnie. W przypadku eksportu poszczególne wyciągi są eksportowane do pliku skompresowanego ZIP.

Pod tabelą w polu ***Akcja*** możesz wybrać czy zaznaczone wyciągi z tabeli mają być wydrukowane lub wyeksportowane do pliku w wybranym formacie. Po wybraniu ***Akcji***:

- ***Wydruk*** - umożliwia wydruk wyciągu po uprzednim wyborze formatu wyciągu (*PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, wydruk)*. Po naciśnięciu przycisku wyświetla się podgląd wydruku i opcje drukarki.
- ***Eksport*** – umożliwia wybranie formatu wyciągu (*PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany*), w jakim wybrany wyciąg można przeglądać lub zapisać do wskazanego pliku. Należy pamiętać, że do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Formaty: *MT940* i *VideoTEL*, *Elixir*, *CSV, XLS, Plik definiowany* (plik definiuje się w zakładce Ustawienia → Parametry → Wydruki i pliki → parametr: Format eksportowanego pliku przelewów). Pliki są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do innych systemów finansowo – księgowych. Struktury plików znajdują się w odpowiednich załącznikach na końcu tej

instrukcji. Istotnym parametrem przy eksporcie wyciągów jest parametr **Eksport wielu wyciągów w formacie PDF** dostępny w zakładce Ustawienia → Parametry → Wydruki i pliki (opis pkt 12.5).

Dodatkowo użytkownik ma możliwość wyszukania określonego wyciągu po zadanym numerze i roku kalendarzowym, wpisując w obszarze ***Wyszukiwanie wyciągu*** odpowiednie dane i używając przycisku **Szukaj**. W efekcie wyświetli się okno ***„Wyciągi”*** z żądanym wyciągiem, który można przeglądać, eksportować i drukować.
W zależności od indywidualnych ustawień Parametrów (zakładka Ustawienia → Parametry → Format wyciągów, Kolumna „**Adnotacje**” na wyciągach lub Kolumna „**Saldo**” na wyciągach) wydruk wyciągu może przyjmować różną formę. Patrz dokładny opis w pkt. 12.5 Parametry.

Na wydruku pod tabelą z przelewami znajduje się zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na danym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji).
Na dole każdego wyciągu znajduje się zapis „*Oprocentowanie na dzień….*” - jest to data powstania/wygenerowania przez bank wyciągu, nie mylić z datą drukowania wyciągu, która znajduje się na samym dole dokumentu po zapisie „*Nie wymaga podpisu ani stempla*”.

Przykład wydruku wyciągu poniżej:

Bank Spółdzielczy
w Naszej Miejscowości

Szwedowski sp. z o.o.
Górna 33/62
Szczebrzeszyn, 68-259 Łękołody

Wyciąg nr 018/2015
za okres: od 2015-12-17 do 2015-12-17

Numer rachunku:	22 8787 0000 0007 4131 3000 0020	Liczba operacji:	1
Nazwa rachunku:	Rach.bież.dla przeds.i sółek państw.	Saldo początkowe:	0,00
Waluta rachunku:	PLN	Saldo końcowe:	- 20,00
Oprocentowanie MA:	9,7500 % *	Obroty MA:	0,00
Oprocentowanie WN:	22,0000 % *	Obroty WN:	20,00

Data nadania Data waluty Data księg. Nr operacji	Szczegóły operacji	Kwota Saldo	Adnotacje
2015-12-17 2015-12-17 2015-12-17 A0020000195	Prowizja za okres grudzień 2015 lub listopad 2015 dla rachunku 22 8787 0000 0007 4131 3000 0020 Rach odb: 06966000070000001300003434 Odbiorca: BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS superbank Szczebrzeszyn; ul. Jesionowa 100 73-24 0 Łękołody	- 20,00 - 20,00	

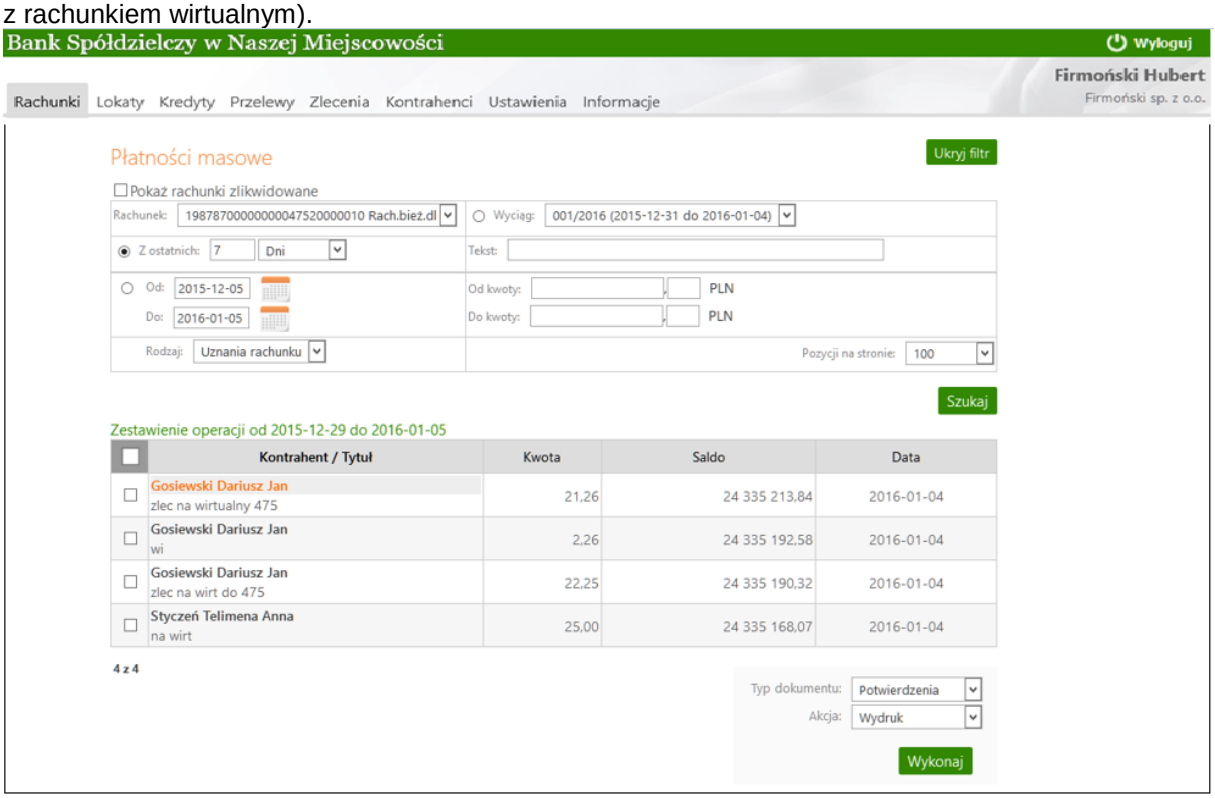
* Oprocentowanie na dzień: 2015-12-17

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla.
2016-01-04 14:41:17

6.5 Płatności masowe

Menu „***Rachunki*** → ***Płatności masowe***” (Rys. 10) umożliwia użytkownikowi Serwisu przeglądanie, eksportowanie wpłat dokonanych na jego rzecz (wpłaty w ramach płatności masowych) z zadanego okresu, kwoty lub kontrahenta dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Pomocny jest tu przycisk **Pokaż filtr**, dzięki któremu możliwe jest filtrowanie wyświetlanych operacji. Po wskazaniu wybranego rachunku w polu **Rachunek** użytkownik ma możliwość uzyskania wyciągu. Zasady działania filtru podobne jak w historii rachunku (patrz opis Rachunki → Historia). Natomiast po wyborze opcji „*Dostępne rachunki wszystkich jednostek organizacyjnych*” następuje zmiana ustawień domyślnych na filtr „***Z ostatnich…Dni***”, a wyciągi są niedostępne. Maksymalny zakres dat dla historii ze wszystkich rachunków wynosi 7 dni.

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



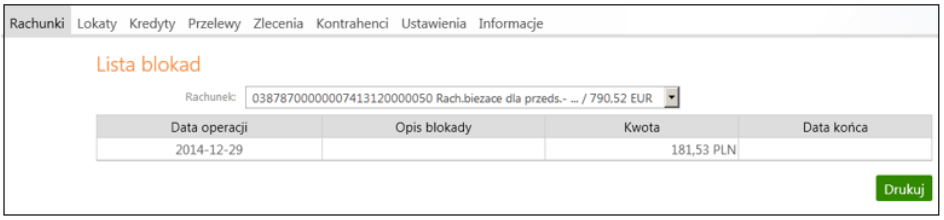
Rys. 10 Okno „Płatności masowych”

6.6 Lista przelewów dewizowych

Menu „***Rachunki*** → ***Przelewy dewizowe***” umożliwia użytkownikowi Serwisu przeglądanie operacji księgowych (przelewy zagraniczne) z zadanego okresu, określonego kontrahenta i rodzaju operacji, dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. W tabeli zwarte są informacje: nazwa kontrahenta/tytuł operacji, kwota, waluta, data wykonania operacji, status. Ponadto, zapis danych można wyeksportować do pliku w formacie PDF, wydrukować lub wysłać potwierdzenie operacji na podany adres e-mail.

6.7 Blokada środków

Menu „***Rachunki*** → **Blokady środków**” wyświetla Listę blokad, gdzie klient ma możliwość przeglądania i wydruku listy zablokowanych środków na wybranym rachunku, w formacie: *Data operacji* – data założenia blokady, *Opis blokady* i *Kwota blokady*, *Data końca* (dla blokad komorniczych jest to puste pole, wypełnione dla blokad kartowych). W wyświetlonej tabeli widoczne są wszystkie rodzaje blokad (komornicze, kartowe i inne).



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.

7. Lokaty

Serwis umożliwia obsługę depozytów dostępnych przez Internet poprzez:

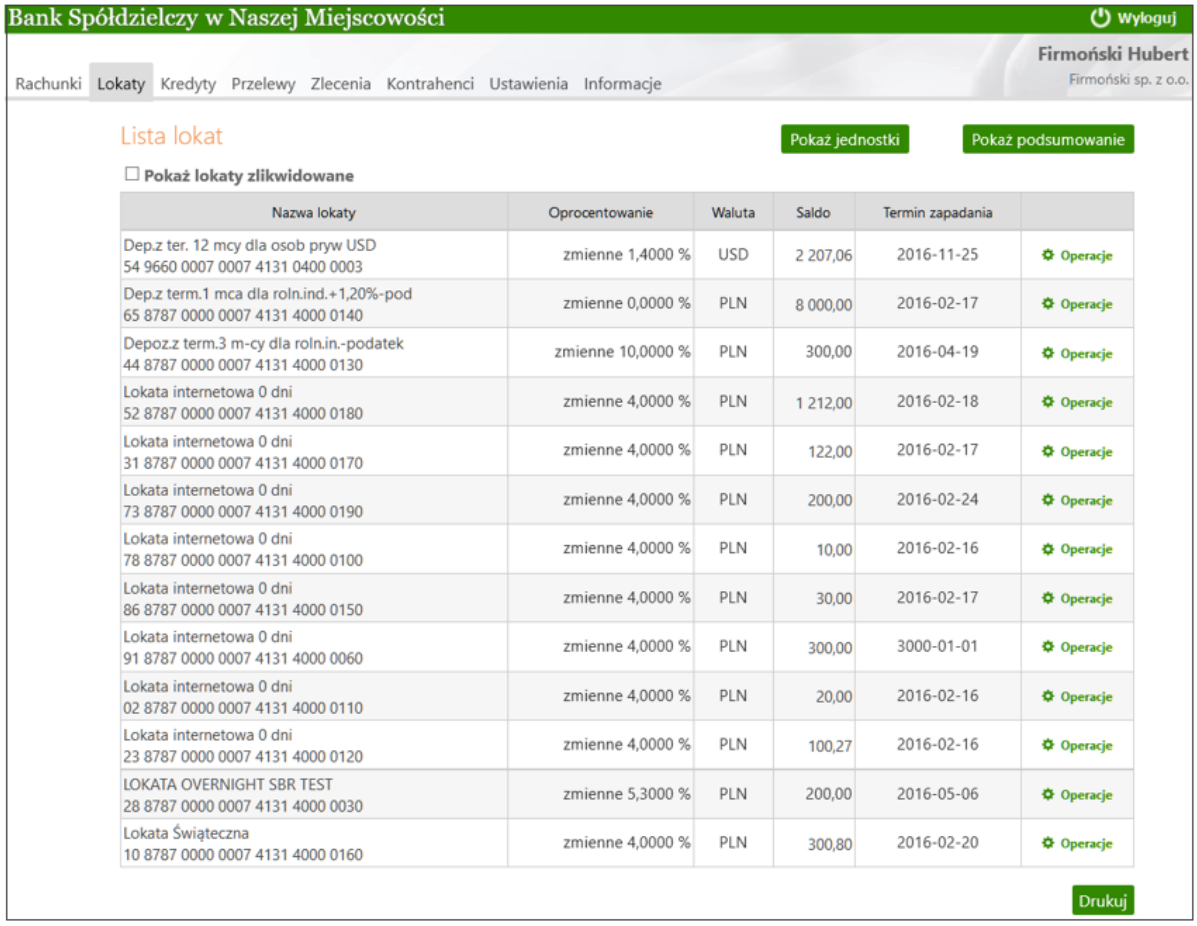
- Przeglądanie lub wydruk szczegółowych danych lokaty, m.in. salda, oprocentowania, daty zapadania,
- Przeglądanie historii operacji wykonanych na lokatach dostępnych przez Internet Banking,
- Zmianę nazwy rachunku lokaty,
- Zakładanie lokaty,
- Przeglądanie lokat zlikwidowanych.

7.1 Lista lokat

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

- wyboru jednostki organizacyjnej za pomocą przycisku **Pokaż jednostki org.**
- zestawienia aktywnych lokat (w układzie: liczba lokat, łączne kwota lokat i waluta) za pomocą przycisku **Pokaż podsumowanie**;
- przeglądania szczegółowych informacji o lokacie.

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



Nazwa lokaty	Oprocentowanie	Waluta	Saldo	Termin zapadania	
Dep.z ter. 12 mcy dla osob pryw USD 54 9660 0007 0007 4131 0400 0003	zmienne 1,4000 %	USD	2 207,06	2016-11-25	Operacje
Dep.z term.1 mca dla roln.ind.+1,20%-pod 65 8787 0000 0007 4131 4000 0140	zmienne 0,0000 %	PLN	8 000,00	2016-02-17	Operacje
Depoz.z term.3 m-cy dla roln.in.-podatek 44 8787 0000 0007 4131 4000 0130	zmienne 10,0000 %	PLN	300,00	2016-04-19	Operacje
Lokata internetowa 0 dni 52 8787 0000 0007 4131 4000 0180	zmienne 4,0000 %	PLN	1 212,00	2016-02-18	Operacje
Lokata internetowa 0 dni 31 8787 0000 0007 4131 4000 0170	zmienne 4,0000 %	PLN	122,00	2016-02-17	Operacje
Lokata internetowa 0 dni 73 8787 0000 0007 4131 4000 0190	zmienne 4,0000 %	PLN	200,00	2016-02-24	Operacje
Lokata internetowa 0 dni 78 8787 0000 0007 4131 4000 0100	zmienne 4,0000 %	PLN	10,00	2016-02-16	Operacje
Lokata internetowa 0 dni 86 8787 0000 0007 4131 4000 0150	zmienne 4,0000 %	PLN	30,00	2016-02-17	Operacje
Lokata internetowa 0 dni 91 8787 0000 0007 4131 4000 0060	zmienne 4,0000 %	PLN	300,00	3000-01-01	Operacje
Lokata internetowa 0 dni 02 8787 0000 0007 4131 4000 0110	zmienne 4,0000 %	PLN	20,00	2016-02-16	Operacje
Lokata internetowa 0 dni 23 8787 0000 0007 4131 4000 0120	zmienne 4,0000 %	PLN	100,27	2016-02-16	Operacje
LOKATA OVERNIGHT SBR TEST 28 8787 0000 0007 4131 4000 0030	zmienne 5,3000 %	PLN	200,00	2016-05-06	Operacje
Lokata Świąteczna 10 8787 0000 0007 4131 4000 0160	zmienne 4,0000 %	PLN	300,80	2016-02-20	Operacje

Rys. 11 Okno *„Lista lokat”.*

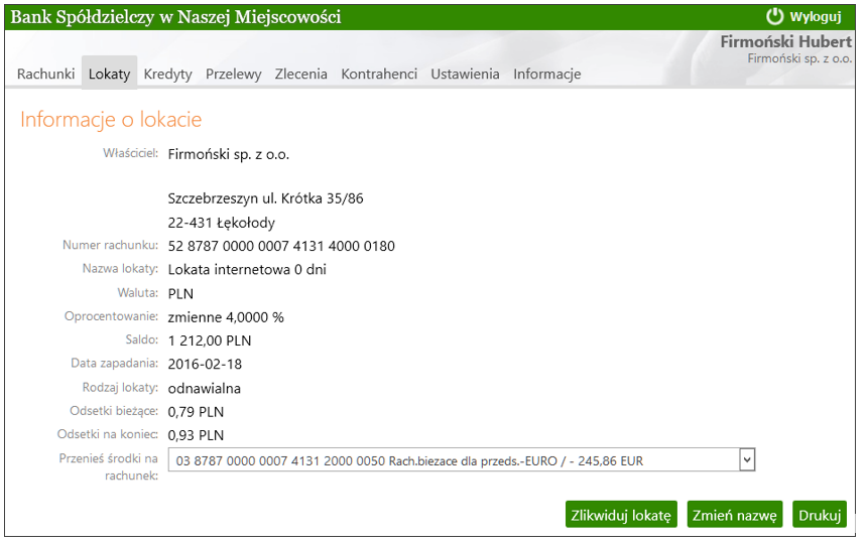
Dla każdej z lokat wyświetlane są:

- ✓ ***Nazwa lokaty*** - numer i nazwa rachunku lokaty,
- ✓ ***Oprocentowanie***,
- ✓ aktualne ***Saldo***,
- ✓ ***Waluta*** lokaty,
- ✓ ***Termin zapadania*** - data zapadania lokaty
- ✓ **Operacje** – po użyciu polecenia można uzyskać dostęp do:
  - ***Informacji o lokacie*** – szczegółowe dane o lokacie,
  - ***Historii operacji,***

Szczegółowe informacje o wybranej lokacie, takie jak:

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

widoczne są w oknie ***„Informacje o lokacie***” (Rys. 12), do którego dostęp jest poprzez kliknięcie na numer rachunku wybranej lokaty na liście lokat (Rys. 11) lub *Operacje → Informacje o lokacie*.



Rys. 12 Okno „*Informacje o lokacie*"

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

- ✓ **Zlikwiduj lokatę** – przycisk do likwidacji lokaty jest dostępny tylko dla pracowników firmy, którym udostępniono w siedzibie Banku uprawnienie „*likwidacja rachunku*". Lokata zostanie zlikwidowana według definicji lokaty (umowy zawartej z bankiem), a środki zostaną przeniesione na rachunek, który można wybrać w polu ***Przenieś środki na rachunek.***
- ✓ **Zmień nazwę** - zmiana bankowej nazwy rachunku lokaty na własną; powrót do nazwy nadanej przez Bank jest możliwa za pomocą przycisku **Przywróć domyślne** w oknie „***Zmiana nazwy rachunku***",
- ✓ **Drukuj** – wydruk informacji szczegółowych wybranej lokaty,
- ✓ ***Przelej środki na rachunek*** – opcja dostępna tylko dla określonego typu lokat (zależy od warunków lokaty), pozwala na zmianę rachunku, na który zostanie przeksięgowana zakończona lokata.

7.2 Historia operacji

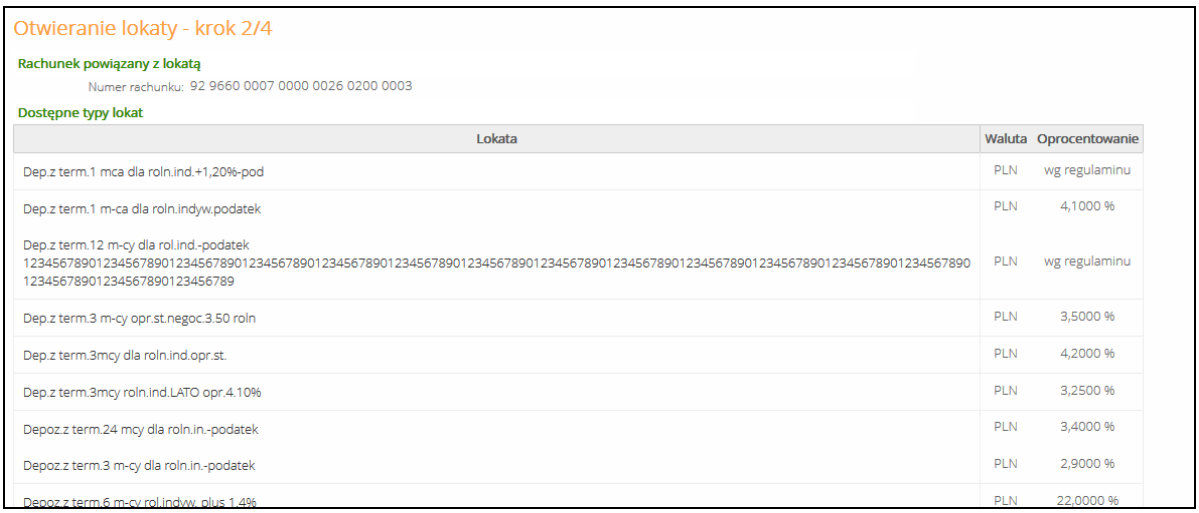
Menu „***Lokaty*** → ***Operacje***" wyświetla Historię wykonanych operacji na wybranym rachunku lokaty z rozwijanej listy w polu ***Rachunek*** (dostęp możliwy również ***Lista lokat*** → ***Operacje*** → ***Historia operacji***). Funkcjonalność identyczna jak w przypadku menu *„**Rachunki** → **Historia** → **Operacje**"* dla rachunków bieżących (zob. rozdz. 6.3 *„Historia "*), z tą różnicą, że wszystkie działania dotyczą lokat.

7.3 Wyciągi

Funkcjonalność identyczna jak w przypadku menu *„**Rachunki** → **Wyciągi**"* dla rachunków bieżących (zob. rozdz.6.4 *„Wyciągi"*), z tą różnicą, że wszystkie działania dotyczą lokat.

7.4 Zakładanie lokaty

Możliwość założenia lokaty jest uzależniona od jej dostępności w Serwisie. Lista dostępnych lokat dla każdego bieżącego rachunku wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej jest wyświetlona w oknie „***Otwieranie lokaty – krok 2/4"*** - Rys. 13. Okno dostępne jest po wybraniu menu: Lokaty → Załóż lokatę → „***Otwieranie lokaty – krok 1/4"***, gdzie należy wskazać rachunek powiązany z lokatą, poprzez kliknięcie na numer rachunku, jest to rachunek, z którego zostaną przelane środki na wybraną lokatę.


Otwieranie lokaty - krok 2/4

Rachunek powiązany z lokatą

Numer rachunku: 92 9660 0007 0000 0026 0200 0003

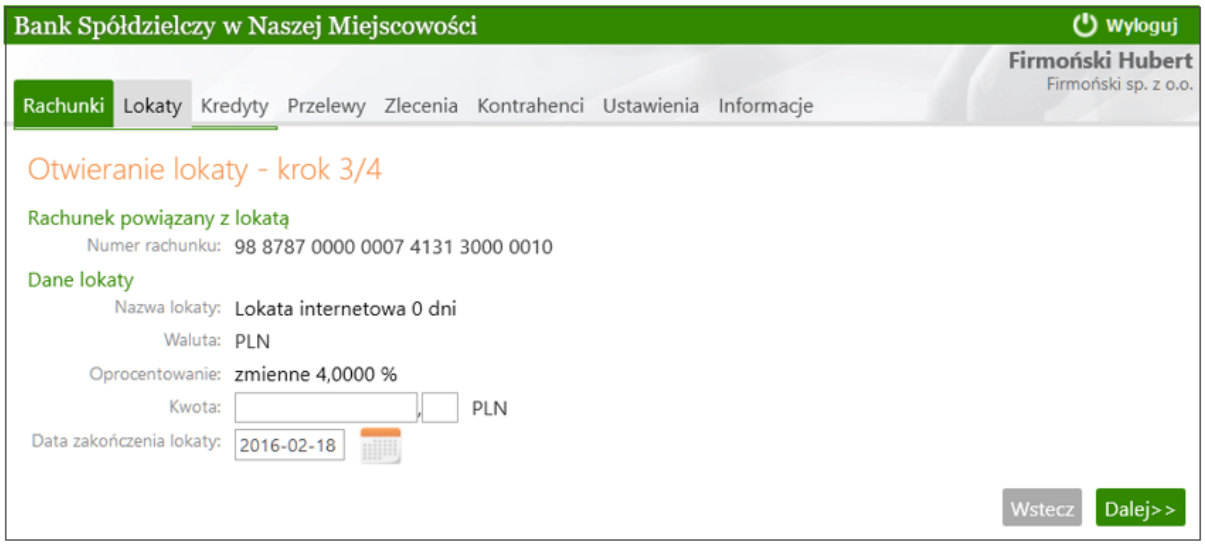
Dostępne typy lokat

Lokata	Waluta	Oprocentowanie
Dep.z term.1 mca dla roln.ind.+1,20%-pod	PLN	wg regulaminu
Dep.z term.1 m-ca dla roln.indyw.podatek	PLN	4,1000 %
Dep.z term.12 m-cy dla rol.ind.-podatek 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789	PLN	wg regulaminu
Dep.z term.3 m-cy opr.st.negoc.3.50 roln	PLN	3,5000 %
Dep.z term.3mcy dla roln.ind.opr.st.	PLN	4,2000 %
Dep.z term.3mcy roln.ind.LATO opr.4.10%	PLN	3,2500 %
Depoz.z term.24 mcy dla roln.in.-podatek	PLN	3,4000 %
Depoz.z term.3 m-cy dla roln.in.-podatek	PLN	2,9000 %
Depoz.z term.6 m-cy rol.indyw. plus 1,4%	PLN	22,0000 %

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

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

- ✓ z menu wybrać **Lokaty** → **Załóż lokatę**;
- ✓ wybrać rachunek, z którego będą pobrane środki na założenie lokaty (w rezultacie w oknie ukaże się lista dostępnych lokat, które można założyć z danego rachunku);
- ✓ wybrać typ lokaty, klikając na jej nazwę,
- ✓ w oknie „**Otwieranie lokaty – krok 3/4**” (Rys. 14) prezentowane są parametry wybranej lokaty i mogą być różne w zależności od rodzaju lokaty, które należy wybrać:
  - **kwotę lokaty** - program sprawuje kontrolę nad zadeklarowaną kwotą i nie pozwoli założyć lokaty, której kwota nie mieści się w dozwolonych granicach min/max. kwoty lokaty,
  - **rodzaj lokaty** - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu zapadania (*„**Odnawialna**”*), czy też nie (*„**Nieodnawialna**”*),
  - **miejsce dopisywania odsetek od lokaty**; zaznaczenie opcji *„**Do salda lokaty**”* spowoduje, iż kwota lokaty zostanie powiększona o odsetki, w przeciwnym razie (opcja *„**Do salda rachunku**”*), odsetki zostaną dopisane do rachunku, z którego dana lokata została założona (w zależności od typu nowo zakładanej lokaty, opcje wyboru przedłużania lokaty i lokalizacji odsetek mogą być dostępne lub nie),
  - *„**Regulamin**”* lokaty, z którym należy się zapoznać dostępny przez uruchomienie linku (najechać na odsyłacz „Regulamin Lokaty” kierujący do pliku z regulaminem),
  - zatwierdzić zapoznanie się regulaminem lokaty przez zaznaczenie pola kwadratu,
  - **datę zapadania** dostępną przy Lokacie internetowej 0 dni (*„**Data zakończenia lokaty**”*), gdzie ustawiany jest termin zakończenia lokaty.
- ✓ zatwierdzić dane nowej lokaty przez naciśnięcie przycisku **Dalej** w bieżącym oknie oraz **Zapisz** w następującym po nim oknie weryfikacji danych *„**Dane nowej lokaty – weryfikacja danych**”*,
- ✓ zapoznać się i zatwierdzić *„**Regulamin Lokaty**”*; użyć przycisku **Dalej** i zaakceptować w oknie *„**Otwieranie lokaty – krok 4/4**”* przyciskiem **Zapisz**. Można zrezygnować z założenia lokaty za pomocą przycisku **Anuluj**.



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

Prawidłowe zakończenie definiowania parametrów nowej lokaty powoduje automatyczne utworzenie i dodanie zlecenia przelewu podanej kwoty z wybranego rachunku na rachunek nowej lokaty (pojawi się komunikat: ***„Dyspozycja została przyjęta”***. Przelew ten pojawi się na liście przelewów oczekujących na akceptację i podpis (zob. rozdz. 9.1 *„Lista przelewów”).*
Założenie lokaty następuje w momencie zaakceptowania i podpisania ww. przelewu. Wówczas nowa lokata zostanie dopisana do listy lokat, dostępnej z menu ***„Lokaty → Lista”*** (okno ***„Lista lokat”*** -Rys. 11). Od tej chwili można przeglądać jej dane.

Istnieje możliwość założenia lokat:

- ✓ krótkoterminowej typu „**Overnight**” pod warunkiem, że została ona wcześniej uruchomiona dla wybranego rachunku w siedzibie Banku. Wówczas jest ona widoczna na liście dostępnych typów lokat. Podczas zakładania lokaty „**Overnight**” należy zwrócić szczególną uwagę na:
  - dopuszczalną datę zakładania lokaty (lokatę należy zakładać tylko w wymienione dni tygodnia);
  - określoną minimalną kwotę lokaty (minimum wkładu);
  - minimalną kwotę, która zostaje pozostawiona na rachunku;

- ✓ z określoną datą zapadania („**Lokata internetowa 0 dni**”) pod warunkiem, że jak w przypadku lokaty Overnight lokata taka została wcześniej udostępniona dla wybranego rachunku. Wówczas widoczna jest ona na liście dostępnych typów lokat. Lokaty mogą być zakładane przez X dni (np. 18.04, 21.04, 25.04, 26.04, 30.04, 1.05, 2.05, 5.05, 10.05, 15.05, 18.05) z jedną datą zapadania (np. na 20.05.2016).

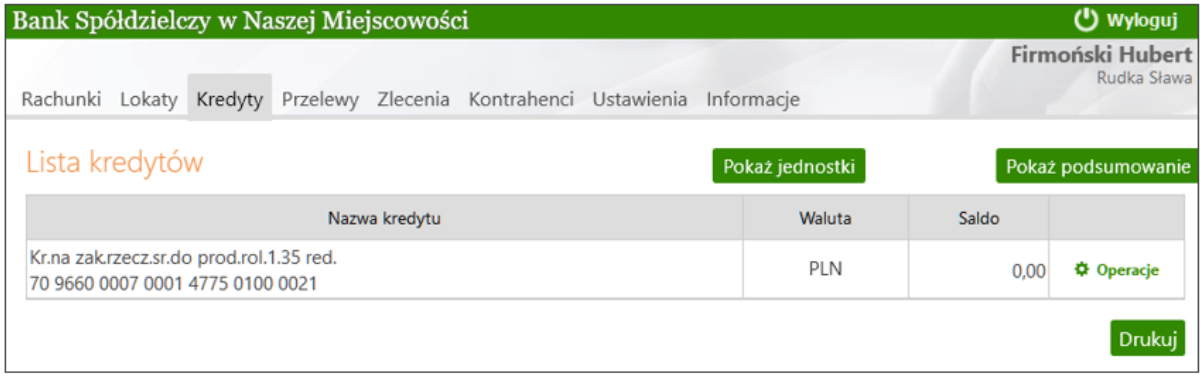
8. Kredyty

Serwis umożliwia obsługę dostępnych kredytów przez:

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

8.1 Lista kredytów

Okno ***„Lista kredytów”*** (Rys. 15) dostępne przez wybranie zakładki ***Kredyty → Lista kredytów***, zawiera wszystkie dostępne w Serwisie kredyty wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej.



Rys. 15 Okno *„Lista kredytów”.*

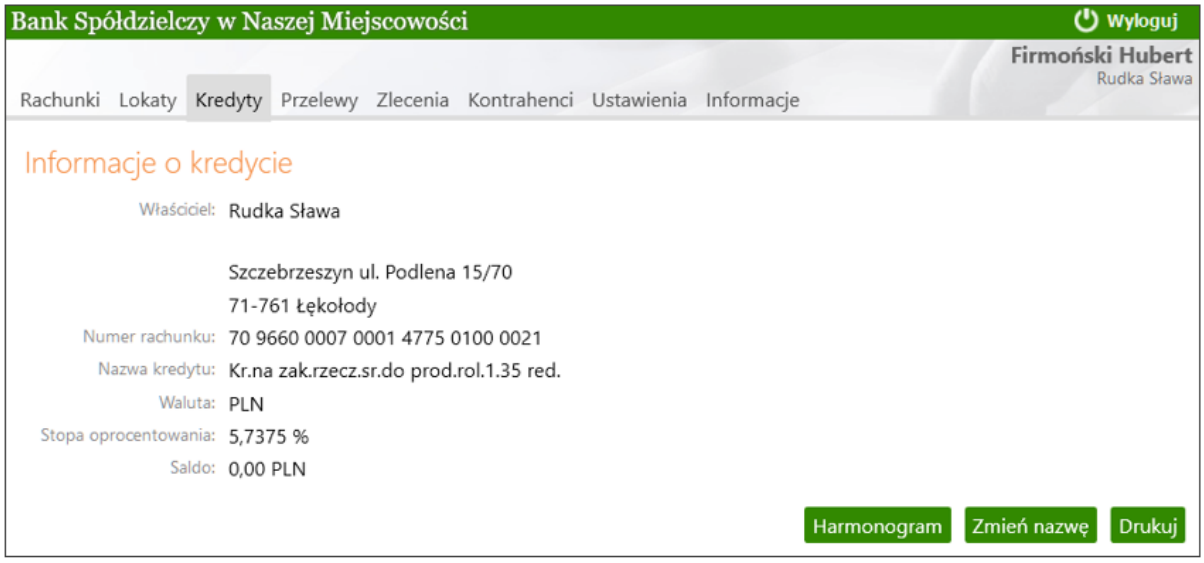
Dla każdego z kredytów wyświetlane są:

- ✓ numer i nazwa rachunku kredytu (***Nazwa kredytu***),
- ✓ aktualne saldo (***Saldo***),
- ✓ waluta kredytu (***Kredyty***)
- ✓ **Operacje** – po użyciu polecenia można uzyskać dostęp do:
  - ***Informacji o kredycie*** – szczegółowe dane o kredycie,
  - ***Historii operacji,***

Szczegółowe informacje o wybranym kredycie, takie jak:

- ✓ pełne dane adresowe właściciela kredytu,
- ✓ numer i nazwa rachunku lokaty,
- ✓ waluta lokaty,
- ✓ oprocentowanie,
- ✓ saldo,

widoczne są w oknie ***„Informacje o kredycie”*** (Rys. 16), do którego dostęp jest poprzez kliknięcie na numer rachunku wybranego kredytu na liście kredytów.



Rys. 16 Okno *„Informacje o kredycie”.*

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

- ✓ **Harmonogram** – wyświetlenie harmonogramu spłat rat kredytu (Rys. 17),
- ✓ **Zmień nazwę** - zmiana bankowej nazwy rachunku kredytu na własną; powrót do nazwy nadanej przez Bank jest możliwa za pomocą przycisku **Przywróć domyślne** w oknie „Zmiana nazwy rachunku”,
- ✓ **Drukuj** – wydruk informacji szczegółowych wybranego kredytu oraz wydruk harmonogramu spłaty kredytu.

Harmonogram spłaty kredytu

Numer rachunku: 34 8787 0000 0000 0475 1000 0010

Nazwa rachunku: Kr.obrot.do 1 roku przeds.i spoldz.

Opis	Data	Kwota
Spłata odsetek	2014-05-05	13,15 PLN
Spłata raty	2014-05-05	1 000,00 PLN
Spłata odsetek	2014-06-05	10,96 PLN
Spłata raty	2014-06-05	1 000,00 PLN
Spłata odsetek	2014-07-04	8,20 PLN
Spłata raty	2014-07-04	1 000,00 PLN
Spłata odsetek	2014-08-05	6,79 PLN
Spłata raty	2014-08-05	1 000,00 PLN
Spłata odsetek	2014-09-05	4,38 PLN
Spłata raty	2014-09-05	1 000,00 PLN
Spłata odsetek	2014-10-06	2,19 PLN
Spłata raty	2014-10-06	1 000,00 PLN

Drukuj Powrót

Rys. 17 Okno *„Harmonogram spłat kredytu”.*

8.2 Historia operacji

Menu „***Kredyty*** → ***Operacje***” wyświetla historię wykonanych operacji na wybranym rachunku kredytowym (dostęp możliwy również ***Lista kredytów*** → ***Operacje*** → ***Historia operacji***). Funkcjonalność identyczna jak w przypadku menu *„**Rachunki** → **Operacje**”* dla rachunków bieżących (zob. rozdz. 6.3 *„Historia ”*), z tą różnicą, że wszystkie działania dotyczą kredytów. Zmianę kredytu można wykonać z rozwijanej listy w polu ***Rachunek.***

8.3 Wyciągi

Funkcjonalność identyczna jak w przypadku menu *„**Rachunki** → **Wyciągi**”* dla rachunków bieżących (zob. rozdz.. 6.4 *„Wyciągi”*), z tą różnicą, że wszystkie działania dotyczą kredytów.

9. Przelewy

Serwis umożliwia następujące operacje związane z przelewami:

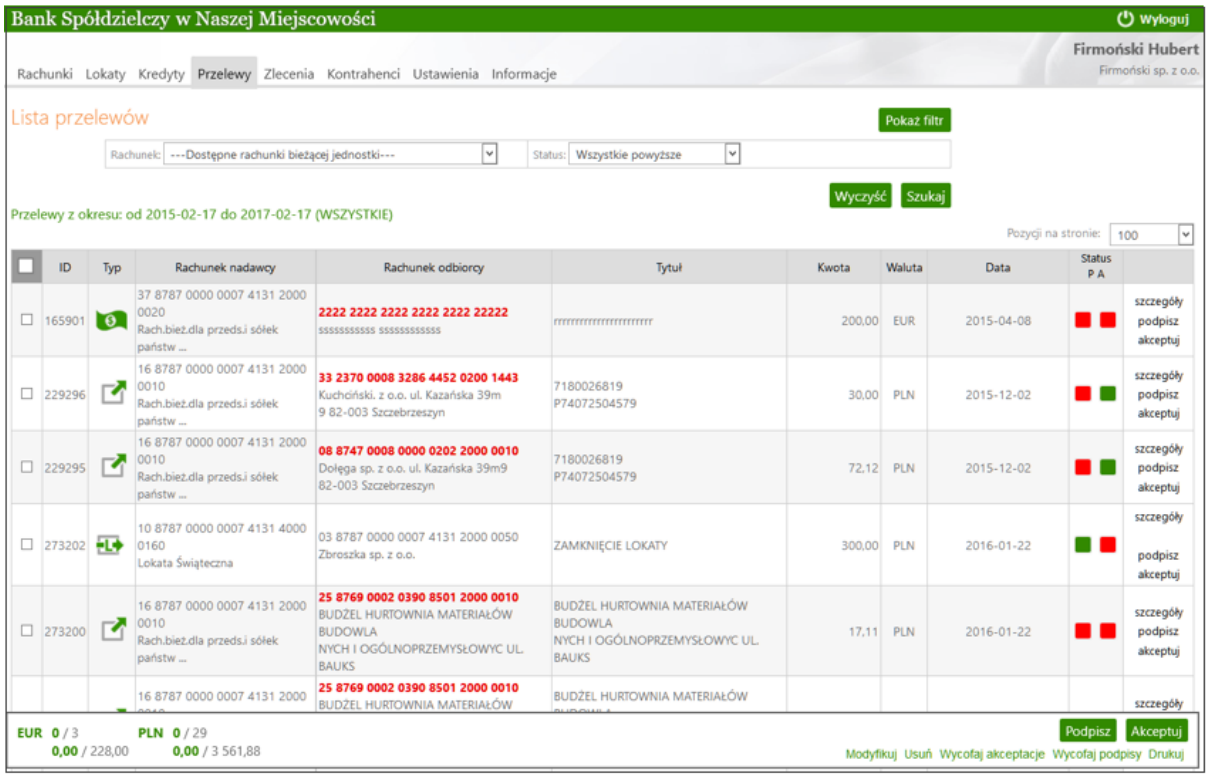
- Tworzenie przelewów krajowych: dowolnych oraz dedykowanych (do ZUS, podatkowych);
- Tworzenie przelewów dewizowych;
- Import przelewów w formacie ***ELIXIR-0***, ***VideoTel***, ***Plik definiowany*** lub ***Polecenia zapłaty CitiDirect*** z innych systemów finansowych;
- Podpisywanie przelewów za pomocą karty kryptograficznej;
- Akceptację, modyfikację, usuwanie i wydruk wybranych przelewów;
- Wycofanie podpisów i/lub akceptacji wybranych przelewów;
- Wyszukiwanie przelewów za pomocą uproszczonego lub zaawansowanego filtru;
- Grupowanie przelewów oraz wykonywanie operacji na przelewach z wybranej grupy;
- Dodanie kontrahenta podczas wykonywania przelewu.

9.1 Lista przelewów

Przelewy → ***Lista przelewów*** otwiera okno *„**Lista przelewów**”* (Rys. 18) zawiera wszystkie niezaksięgowane (oczekujące na realizację) przelewy. Domyślnie są to przelewy z rachunków bieżącej jednostki organizacyjnej. Jednostka organizacyjna jest wybierana w oknie **Lista rachunków** dostępna po wybraniu zakładki Rachunki → Pokaż jednostki lub Ustawienia → Jednostki

organizacyjne. Listę przelewów można dowolnie komponować w zależności od wybranych ustawień filtra. Użytkownik może sam określić kryteria filtracji. W tym celu ma możliwość skorzystania z uproszczonego filtru, wybierając rachunek i status (opis uproszczonych filtrów poniżej). Użytkownik może posłużyć się zaawansowanym filtrem **Pokaż filtr**, określając w nim dokładniejsze kryteria filtracji (zob. rozdz. *„9.1.*1 Filtr przelewów”).

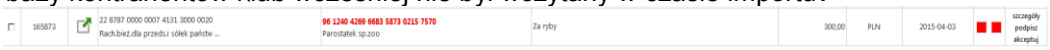
Należy pamiętać, aby po każdej zmianie kryteriów filtra użyć przycisku **Szukaj**



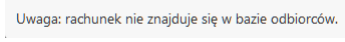
Rys. 18 Okno *„Lista przelewów”.*

Lista przelewów (Rys. 18) prezentowana jest w postaci tabeli, która zawiera następujące pola:

- ✓ Pierwsza Kolumna – kwadraty do zaznaczenia/odznaczenia przelewów w celu wykonania na nich określonej operacji; zaznaczenie/ odznaczenie jednego kwadratu w nagłówku tabeli spowoduje zaznaczenie wszystkich przelewów na liście,
- ✓ **ID** – unikalny numer przelewu w Banku,
- ✓ **Typ** – Ikonki charakteryzują typ przelewu na liście przelewów, umożliwia szybkie odszukanie przelewu,
- ✓ **Rachunek nadawcy** lub zamiennie **Z rachunku** – numer i nazwa rachunku nadawcy przelewu,
- ✓ **Rachunek odbiorcy** lub zamiennie **Na rachunek** – nazwa i adres odbiorcy przelewu. Rachunek zaznaczony na czerwono – (niezaufany) świadczy o tym, że nie był dodany do bazy kontrahentów i\lub wcześniej nie był wczytany w czasie importu:



Po ustawieniu kursora na numerze konta pojawia się informacja:



Dodatkowo po kliknięciu w szczegóły przelewu, wyświetli się informacja (jeśli przelew został zmodyfikowany) kto i kiedy go zmodyfikował,

- ✓ **Tytuł** – opis przelewu,
- ✓ **Kwota/Waluta** – kwota i waluta przelewu,
- ✓ **Data** – data realizacji przelewu,
- ✓ **Status** – aktualny status autoryzacji i akceptacji przelewu (opis poniżej), P- podpis, A – akceptacja.

Status autoryzacji może przyjmować następujące wartości:

- *„Brak podpisów”* – przelew niepodpisany;
- *„Częściowo podpisany”* – przelew podpisany przez N uprawnionych osób, jednakże niespełnione jeszcze zostały wymagania zdefiniowane w regułach autoryzacji, aby przelew uznać za całkowicie podpisany. Cyfra w środku, która widoczna jest po ustawieniu kursora na kwadracie informuje ile podpisów złożono;
- *„Podpisany”* – przelew całkowicie podpisany.

Status akceptacji może przyjmować następujące wartości:
- *„Brak akceptacji”* – przelew niezaakceptowany,
- *„Zaakceptowany”* – przelew zaakceptowany,

✓ **Ostatnia kolumna** – udostępnia poszczególne polecenia: ***szczegóły*** / ***podpisz*** / ***akceptuj*** bezpośrednio dla wybranego z listy przelewu. Polecenie „***szczegóły***” otworzy nowe okno zawierające pełne dane wybranego przelewu, które można ewentualnie zmodyfikować – przycisk **Modyfikuj**. Należy pamiętać, że modyfikacja zaakceptowanego i podpisanego przelewu zmienia jego status na niepodpisany i niezaakceptowany. Przy modyfikacji przelewu należy pamiętać, że nie ma możliwości zmiany rachunku odbiorcy.
W przypadku wybrania przelewów **odrzuconych** (filtr w polu „**Status” - Odrzucony)** przez użycie polecenia z tabeli „***wykonaj ponownie***” zostanie przekierowany do zmodyfikowania i ponownie powróci do listy przelewów, czekających na podpis i akceptację.

Sortowanie danych w tabeli z przelewami:
Klikając w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca rodzaj sortowania:
- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

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

Ważne
■ **Przelew zostanie zrealizowany przez Bank tylko wtedy, gdy zostanie całkowicie podpisany, zaakceptowany w terminie określonym w dacie przelewu, jeżeli data jest wsteczna to w pierwszym dniu roboczym po podpisaniu.**
■ **W celu zapewnienia ochrony przed ewentualnym wykonaniem zmian w danych przelewu gotowego do realizacji, operacja modyfikacji przelewu usuwa jednocześnie jego akceptację oraz złożone podpisy.**

Oprócz tabeli przelewów, okno *„**Lista przelewów**”* (Rys. 18) zawiera również:

✓ Filtr uproszczony, który daje możliwość wskazania:
- Rachunku w polu ***Rachunek*** – określony numer rachunku, dostępne rachunki wszystkich jednostek organizacyjnych lub dostępne rachunki bieżącej jednostki organizacyjnej;
- W polu **Status** – status przelewów:
  - ***Do podpisu***
  - ***Do akceptacji***
  - ***Podpisane***
  - ***Zaakceptowane***
  - ***Podpisane i zaakceptowane***
  - ***Wszystkie powyższe***
  - ***Podpisane częściowo***
  - ***Bez podpisów***

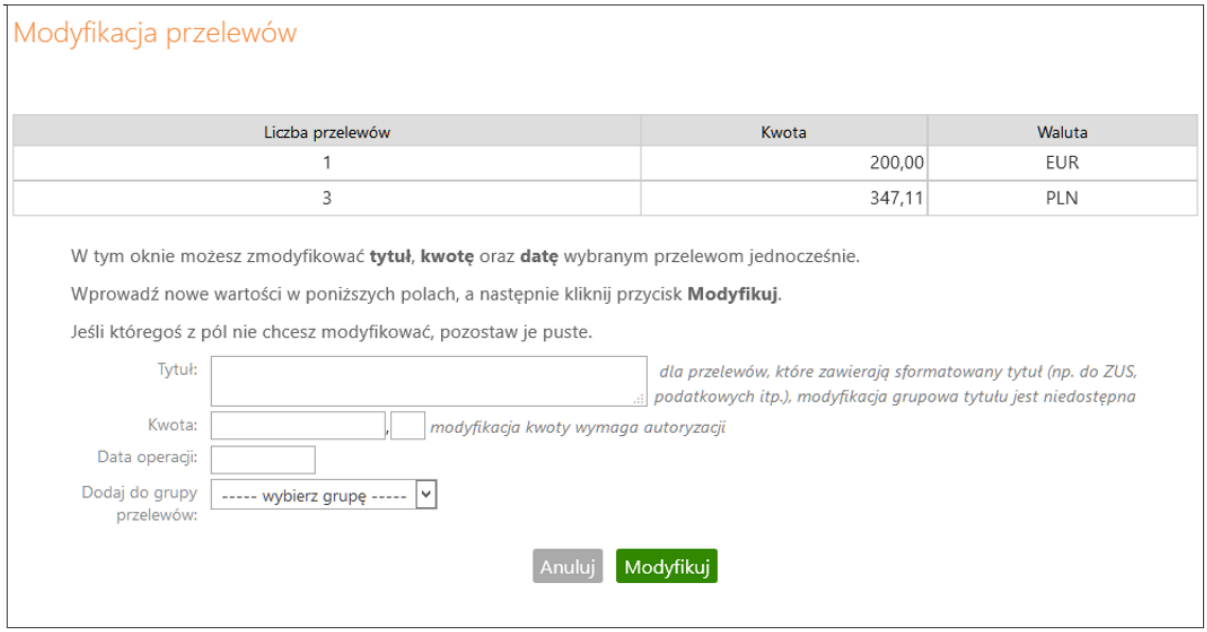
  lub
  - ***Zrealizowane***
  - ***Odrzucone***
  - ***Usunięte***

- ✓ Filtr zaawansowany **Pokaż filtr**, który umożliwia dokładniejsze określenie kryteriów filtracji żądanych przelewów (zob. rozdz. „9.1.1 Filtr przelewów”).
- ✓ Tabelę, w której znajduje się informacja o liczbie przelewów i łącznej kwocie w danej walucie (po użyciu przycisku **Pokaż podsumowanie**),
- ✓ Listę „**Pozycji na stronie**:”, która umożliwia ustawienie optymalnej dla danego użytkownika oraz szybkości łącza liczby przelewów wyświetlanych w pojedynczym oknie (10, 25, 50, 100),
- ✓ Na dole okna pod tabelą widnieje informacja o liczbie wyświetlonych w danym oknie przelewów, np. „50 z 300 (od 101 do 150)”,
- ✓ Przyciski do wykonania operacji na zaznaczonych przelewach:
  - **Podpisz** – otwarcie okna *„**Autoryzacja przelewów**”* (Rys. 22), służącego do podpisania przez uprawnionego użytkownika zaznaczonych przelewów,
  - **Akceptuj** – otwarcie okna *„**Akceptacja przelewów**”* (Rys. 24), służącego do zaakceptowania przez uprawnionego użytkownika zaznaczonych przelewów,
  - Przyciski **Podpisz** i **Akceptuj** mogą być połączone w jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj** w zależności od wybranej opcji w ustawieniach (patrz zakładka Ustawienia → Parametry → Przelewy → Akceptacja przelewów)
- ✓ W dole okna **Lista przelewów** znajduje się nieruchoma ramka, która zawiera następujące elementy:
  - W lewym rogu znajduje się dynamiczny sumator kwot i operacji, który na bieżąco pokazuje ilość i łączną kwotę zaznaczonych przelewów w PLN i dewizach.

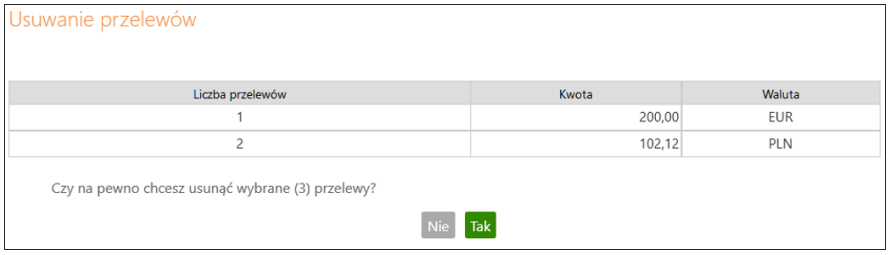
Jak w powyższym przykładzie: 3 / 22 oznacza, że zostały zaznaczone 3 spośród 22 wszystkich przelewów; 134331,00 / 148 606,12 na łączną kwotę 134331,00 zł, a dostępne środki wynoszą 148 606,12 zł.

  - W prawym dolnym rogu znajdują się polecenia ***Modyfikuj, Usuń, Wycofaj akceptację, Wycofaj podpisy, Drukuj,*** dzięki którym można jednym kliknięciem wykonać grupową zmianę na wielu zaznaczonych przelewach.

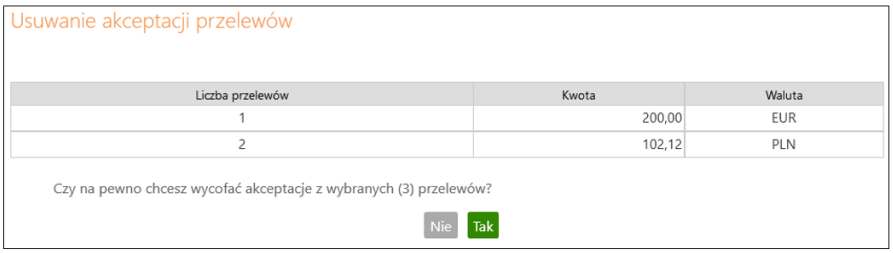
Po zaznaczeniu przelewów i wybraniu opcji ***Modyfikuj*** wyświetli się okno „***Modyfikacja przelewów***”, w którym można zmienić tytuł (dla przelewów, które zawierają sformatowany tytuł np. do ZUS, podatkowych itp., modyfikacja grupowa tytułu jest niedostępna), kwotę, datę oraz grupę wybranym przelewom. Modyfikacja pozwala na dokonanie zmian grupowych. W przypadku, kiedy m.in. zmianie ulega kwota, modyfikację należy zatwierdzić jednorazowym hasłem lub certyfikatem, w pozostałych przypadkach nie ma takiej konieczności.



Polecenie ***Usuń*** przekieruje do okna „***Usuwanie przelewów***” (Rys. 27), służącego do usunięcia przez uprawnionego użytkownika zaznaczonych przelewów z listy przelewów. Do usunięcia przelewu nie jest potrzebna karta kryptograficzna.



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



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

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

Firmoński sp. z o.o.
Szczebrzeszyn ul. Krótka 35/86
22-431 Łękołody

Lista wybranych (3 z 32) przelewów (WSZYSTKIE)
za okres: od 2015-02-17 do 2017-02-17

Numer rachunku: Dostępne rachunki dla jednostki: Firmoński sp. z o.o.

Liczba operacji w EUR: 1
Obciążenia w EUR: 200,00
Liczba operacji w PLN: 2
Obciążenia w PLN: 47,11

Data	Szczegóły operacji	Kwota	Waluta	Adnotacje
2015-04-08	Odbiorca: 22 2222 2222 2222 2222 2222 222, kod SWIFT/BIC: GBWCPLPP sssssssssss sssssssssssss sssssssssssss Afganistan Tytuł: rrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrr Nadawca: 37 8787 0000 0007 4131 2000 0020 Zbroszka sp. z o.o. Szczebrzeszyn ul. Krótka 35/86 22-431 Łękołody	200,00	EUR	
2015-12-02	Odbiorca: 33 2370 0008 3286 4452 0200 1443 Kuchciński. z o.o. ul. Kazańska 39m 9 82-003 Szczebrzeszyn Tytuł: 7180026819 P74072504579 S20141001 Nadawca: 16 8787 0000 0007 4131 2000 0010 Zbroszka sp. z o.o. Szczebrzeszyn ul. Krótka 35/86 22-431 Łękołody	30,00	PLN	
2016-01-22	Odbiorca: 25 8769 0002 0390 8501 2000 0010 BUDŻEL HURTOWNIA MATERIAŁÓW BUDOWLA NYCH I OGÓLNOPRZEMYSŁ OWYC UL. BAUKS ZTA 10 A, 76-200 SLUPÓW (202039) COŚ TAM COŚ TAM Tytuł: BUDŻEL HURTOWNIA MATERIAŁÓW BUDOWLA NYCH I OGÓLNOPRZEMYSŁOWYC UL. BAUKS ZTA 10 A, 76-200 SLUPÓW (202039) COŚ TAM COŚ TAM Nadawca: 16 8787 0000 0007 4131 2000 0010 Zbroszka sp. z o.o. Szczebrzeszyn ul. Krótka 35/86 22-431 Łękołody	17,11	PLN	

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

Lista wybranych (1 z 2) przelewów (DO PODPISU)
za okres: od 2009-09-06 do 2011-09-06

Numer rachunku: 49 9660 0007 0000 0026 0200 0001
Nazwa rachunku: Rachunki bieżące inne podm.nief. PKZP
Waluta rachunku: PLN
Oprocentowanie MA: 0,0000 %
Oprocentowanie WN: 0,0000 %

Liczba operacji w PLN: 1
Obciążenia w PLN: 120,00

Data operacji	Szczegóły operacji	Kwota	Waluta	Adnotacje
2010-08-19	/NIP/7180026819/IDP/147 Rach odb: 52874900061111111111111111 Odbiorca: Alojzy Czeczecze Wolności 2/67 18-400 Łomża	120,00	PLN	

9.1.1 Filtr przelewów

Serwis umożliwia użytkownikowi wykorzystanie zaawansowanego filtru w celu dokładnego określenia kryteriów, jakie muszą spełniać przelewy wyświetlane w tabeli w oknie *„**Lista przelewów**"* (Rys. 18).

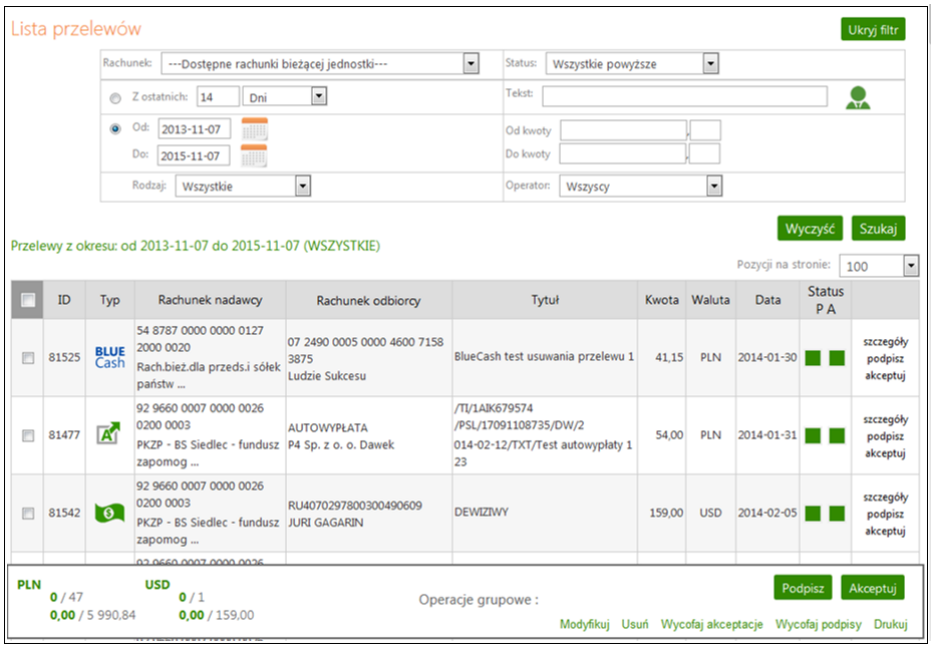
Po kliknięciu na przycisk o nazwie **Pokaż filtr**, który znajduje się w prawym górnym rogu okna *„**Lista przelewów**"* (Rys. 18), pojawi się dodatkowa tabela (Rys. 19) z dostępnymi filtrami selekcji przelewów:

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

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

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

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



Rys. 19 Okno *„Filtr przelewów”.*

W dolnej części okna filtru, dostępne są następujące polecenia:

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

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

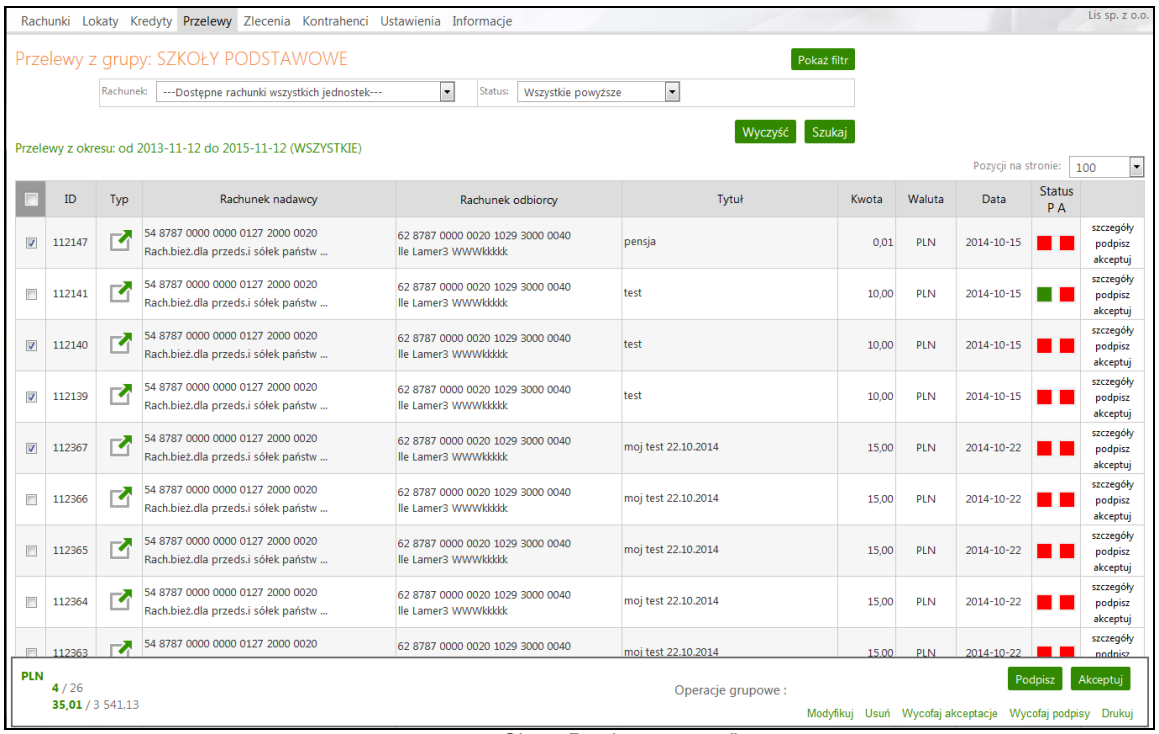
9.1.2 Podpisywanie przelewów

Ważne
Jeżeli klient w banku ma ustawiony sposób autoryzacji dyspozycji *Hasło logowania (tylko import przelewów)* to podpisywanie i modyfikacja grupowa przelewów jest zablokowana.

Podpisywanie przelewów w Serwisie przez uprawnionych operatorów może odbywać się przy użyciu **karty kryptograficznej**, przez wpisanie hasła jednorazowego przesłanego **SMS-em,** lub z listy haseł jednorazowych. Podpisać można również **PIN-em** wygenerowanym przez **Token Vasco**. Decyzję o sposobie podpisu przelewów należy zgłosić w siedzibie Banku, gdzie zostanie udostępniona odpowiednia usługa.

Podpisywanie przelewów hasłem SMS

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie wybranych przelewów i naciśnięcie przycisku **Podpisz** w oknie ***„Lista przelewów”*** (Rys. 18, Rys. 19). Przy wyszukiwaniu przelewów do podpisu w tych oknach, pomocnym może być filtr **Status → Do podpisu**. Podpisywać przelewy można również w oknie „***Przelewy z grupy***” (Rys. 20) – są tu przelewy, które podczas wykonywania zostały posortowane do odpowiedniej grupy przelewów, okno poniżej (opis grupy przelewów, patrz pkt 9.8 Grupy przelewów).



Rys. 20 Okno „*Przelewy z grupy*”

Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie „***Autoryzacja przelewów***” (okno poniżej) gdzie system pokazuje ile i na jaką kwotę podpisywane są przelewy. Przyciskiem **Dalej>>** zostają zatwierdzone, **Anuluj** – następuje rezygnacja z operacji podpisania przelewów.

Następnie w wyświetlonym oknie „***Autoryzacja przelewów***” należy wpisać jednorazowe hasło przesłane SMS-em z Banku i zatwierdzić przyciskiem **Wykonaj**.

Rys. 21 Okno - Podpis przelewów hasłem SMS

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

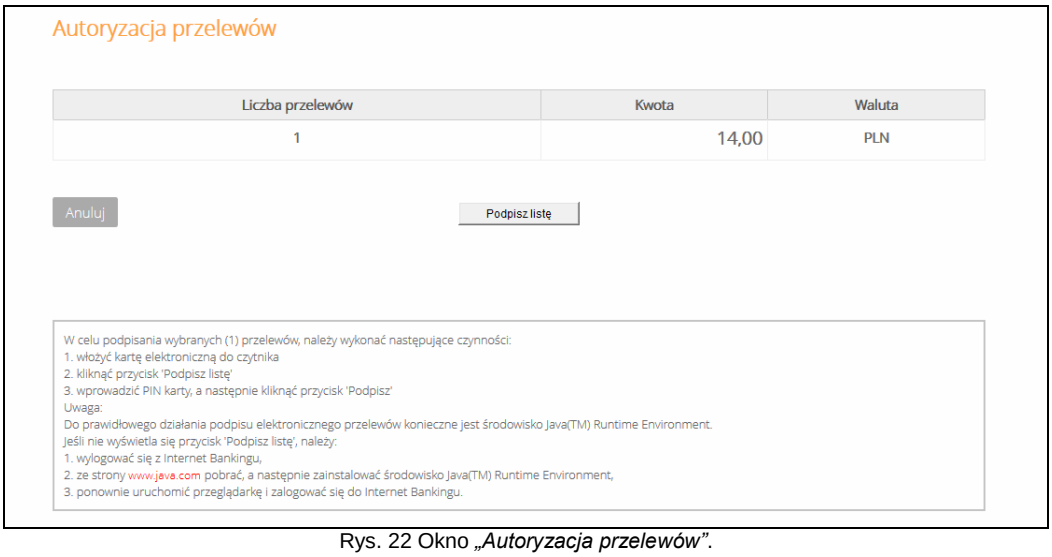
Podpisywanie kartą kryptograficzną

Ważne

Z uwagi na bezpieczeństwo zalecane jest umieszczenie karty kryptograficznej w czytniku bezpośrednio przed wykonaniem podpisu i usunięcie jej z czytnika natychmiast po podpisaniu przelewu.

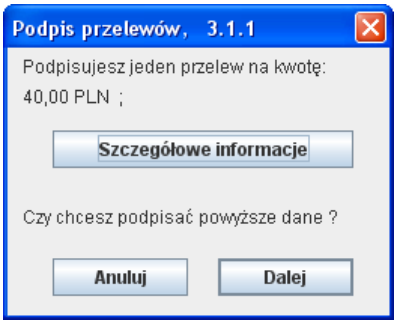
Poniżej znajduje się krótka instrukcja podpisania przelewów zestawionych w tabeli za pomocą karty kryptograficznej.

Kolejne kroki:
Włożyć kartę elektroniczną do czytnika.
Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie wybranych przelewów i naciśnięcie przycisku **Podpisz** w oknie *„**Lista przelewów**”* (Rys. 18, Rys. 19). Do wyszukania przelewów do podpisu w tych oknach, pomocnym może być filtr **Status** → **Do podpisu**. Podpisywać przelewy można również w oknie „***Przelewy z grupy***” (Rys. 20) – są tu przelewy, które podczas wykonywania zostały posortowane do odpowiedniej grupy przelewów, okno poniżej (opis grupy przelewów, patrz pkt 9.8 Grupy przelewów).
Następnie wyświetli się poniższe okno „***Autoryzacja przelewów***” gdzie system pokazuje ile i na jaką kwotę podpisywane są przelewy.



Rys. 22 Okno *„Autoryzacja przelewów”*.

W tym oknie jest możliwość wycofania się z podpisania przelewów przez wybranie przycisku **Anuluj**. Natomiast po kliknięciu przycisku **Podpisz listę** pojawi się okno „***Podpis przelewów***”



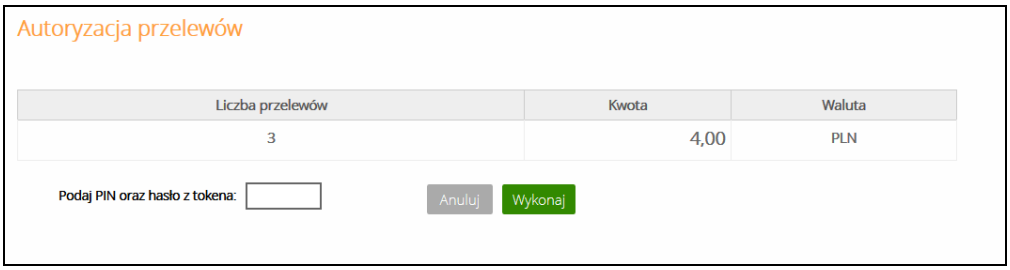
Rys. 23 Okno dialogowe *„Podpis przelewów…”*.

W powyższym oknie dialogowym (Rys. 23), przed podpisaniem wybranych przelewów, można obejrzeć ich dane, klikając na przycisk **Szczegółowe informacje**. Po upewnieniu się, iż przelewy zawierają prawidłowe dane, należy użyć przycisku **Dalej**. Wyświetli się następne okno „**Podpis przelewów – wybór certyfikatów**", w którym zawarte są informacje dotyczące certyfikatu. W oknie tym możliwy jest wybór certyfikatu, jeżeli do komputera, w którym są wykonane przelewy, podłączono więcej niż jeden token z kartą elektroniczna z certyfikatem. Po wybraniu certyfikatu należy za pomocą przycisku **Dalej** przejść do okna „***Podpis przelewów – wprowadź PIN***", wprowadzić PIN karty elektronicznej i zatwierdzić go klawiszem [**Podpisz**]. Spowoduje to wygenerowanie podpisu cyfrowego dla wybranych przelewów oraz wysłanie go do Banku, gdzie zostanie zweryfikowany i przyjęty lub ewentualnie odrzucony. Prawidłowe zakończenie autoryzacji przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta"*** oraz zmianą statusu podpisanych przelewów na „***Podpisany***" - lub ***„Częściowo podpisany***"- .
W celu rezygnacji z podpisywania przelewów należy kliknąć przycisk **Anuluj** w oknie „***Autoryzacja przelewów***" (Rys. 22), w oknie dialogowym (Rys. 23) i w każdym następnym wyświetlanym podczas podpisywania przelewu.

W przypadku, gdy upłynęła data ważności lub certyfikat został odwołany, wówczas program wyświetla odpowiedni komunikat, np.: „***Uwaga!: certyfikat wygasł!***".

Podpisywanie Tokenem

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie wybranych przelewów i naciśnięcie przycisku **Podpisz** w oknie „***Lista przelewów***" (Rys. 18, Rys. 19). Do wyszukania przelewów do podpisu w tych oknach, pomocnym może być filtr **Status → Do podpisu**. Podpisywać przelewy można również w oknie „***Przelewy z grupy***" (Rys. 20) – są tu przelewy, które podczas wykonywania zostały posortowane do odpowiedniej grupy przelewów (opis grupy przelewów, patrz pkt 9.8 Grupy przelewów).
Następnie wyświetli się poniższe okno „***Autoryzacja przelewów***" gdzie system pokazuje ile i na jaką kwotę podpisujesz przelewy. Przyciskiem **Anuluj** rezygnujesz z autoryzacji przelewów, przyciskiem **Dalej** przechodzisz do następnego okna, gdzie w polu **Podaj PIN oraz hasło z tokena** wpisujesz 6 cyfr wyświetlonych na Twoim tokenie, po naciśnięciu okrągłego przycisku. Ciąg cyfr wyświetlonych na tokenie ważny jest przez około 2 minuty, z tym że można podpisać nim tylko raz.



Zatwierdzasz przyciskiem **Wykonaj**, a program komunikuje prawidłowo wykonaną autoryzację: „*Dyspozycja została przyjęta. Podpisano X z X*"

9.1.3 Akceptacja przelewów

Możliwość akceptacji wybranych przelewów zapewnia większą elastyczność w zarządzaniu środkami Klienta. Często zdarzają się sytuacje, gdy decyzja o tym, czy dane przelewy zrealizować czy też nie, zależy od wpływu środków na rachunki firmy. Serwis umożliwia rozłączność podpisywania i akceptacji przelewów (akceptacja i podpisywanie nie zależą od siebie i nieistotna jest kolejność ich wykonywania). Wówczas nie ma przeciwwskazań, aby przelewy zostały podpisane wcześniej, a osoba uprawniona do akceptowania przelewów zdecydowała, czy można dane przelewy już zrealizować, czy też nie. Istnieje też możliwość jednoczesnego podpisywania i akceptacji przelewów. Wówczas przelew zostanie zrealizowany przez jedną osobę uprawnioną do podpisu i akceptacji. W opcji menu: **Ustawienia → Parametry → Akceptacja przelewów → Modyfikuj** → w zależności od ustawienia

wartości parametru: „***Niezależna od podpisu***” lub „***Jednoczesna z podpisem***” można zdecydować odpowiednio o rozdzielnym bądź łącznym akceptowaniu i podpisywaniu przelewów. Ustawienie na opcji „*Niezależna od podpisu*” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajdują się dwa niezależne przyciski **Podpisz** i **Akceptuj**. Ustawienie na opcji „*Jednoczesna z podpisem*” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajduje się jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj**

W celu zaakceptowania przelewów należy w oknie „***Lista przelewów***” (Rys. 18):

- wybrać numer rachunku, z którego przelewy wykonano,
- wybrać status „***Do akceptacji***”,
- można wykorzystać przycisk **Pokaż filtr** (Rys. 19), sprecyzować okres podając zakres dat szukanych przelewów,
- użyć przycisku **Szukaj**.

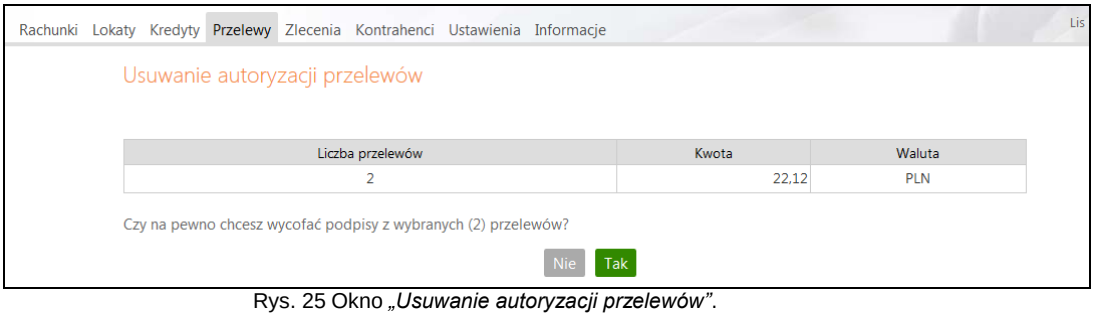
W tabeli zostaną wyświetlone przelewy do akceptacji z zadanego okresu i wybranego rachunku. Należy zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć przycisk **Akceptuj** lub **Podpisz i Akceptuj** (w zależności od ustawienia w parametrach Akceptacji przelewów). Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie „***Akceptacja przelewów***” (Rys. 24).

Rys. 24 „*Akceptacja przelewów*”.

Zalecane jest zweryfikowanie, czy wszystkie przelewy są na pewno tymi, które mają zostać zaakceptowane i jeżeli tak, to należy kliknąć przycisk **Tak**. Prawidłowe zakończenie operacji akceptacji wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta”*** oraz zmianą statusu tych przelewów na: ***„Zaakceptowany”***.
Aby zrezygnować z akceptacji należy kliknąć przycisk **Nie**.

9.1.4 Wycofanie podpisów z przelewów

Jeśli zachodzi konieczność wycofania złożonych podpisów, należy w oknie „***Lista przelewów***” (Rys. 18), przez rozwinięcie dostępnej listy w polu **Status,** wybrać przelewy ze statusem „***Podpisane***”. Z wyświetlonych w tabeli zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie w prawym dolnym rogu nieruchomej ramki ***Operacje grupowe*** wybrać polecenie ***Wycofaj podpisy***. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie ***„Usuwanie autoryzacji przelewów”*** (Rys. 25), gdzie można obejrzeć szczegółowe dane i podsumowanie wszystkich zaznaczonych wcześniej przelewów.



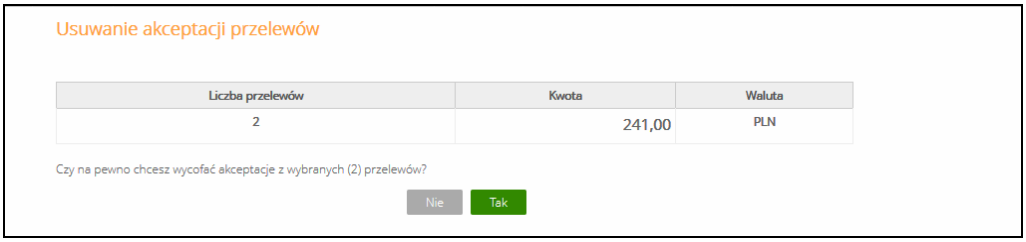
Rys. 25 Okno „*Usuwanie autoryzacji przelewów*”.

Zalecane jest zweryfikowanie, czy wszystkie przelewy są na pewno tymi, z których mają zostać usunięte podpisy i jeżeli tak, to należy kliknąć przycisk **Tak**. Prawidłowe zakończenie operacji usunięcia podpisów z wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta”*** oraz zmianą statusu tych przelewów na: ***„Brak podpisów”***.
Aby zrezygnować z usuwania podpisów należy kliknąć przycisk **Nie**.

Ważne
Operacja wycofania podpisów usuwa jednocześnie wszystkie podpisy z wybranych przelewów.

9.1.5 Wycofanie akceptacji z przelewów

Jeśli zachodzi konieczność wycofania akceptacji, należy w oknie *„**Lista przelewów**”* (Rys. 18) wybrać przelewy ze statusem zaakceptowane, zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć przycisk **Wycofaj akceptacje**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie *„**Usuwanie akceptacji przelewów**”* (Rys. 26), gdzie można obejrzeć szczegółowe dane i podsumowanie wszystkich zaznaczonych wcześniej przelewów, przez użycie odpowiednio przycisków: **Pokaż przelewy** i **Pokaż podsumowanie**.



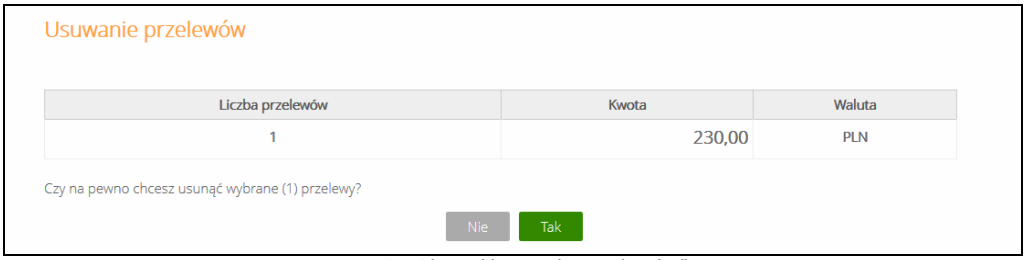
Rys. 26 Okno *„Usuwanie akceptacji przelewów”*.

Zalecane jest zweryfikowanie, czy wszystkie przelewy są na pewno tymi, z których ma zostać usunięta akceptacja i jeżeli tak, to należy kliknąć przycisk **Tak**. Prawidłowe zakończenie operacji usunięcia akceptacji z wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta”*** oraz zmianą statusu tych przelewów na: *„**Brak akceptacji**”*.

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

9.1.6 Usuwanie przelewów

Wprowadzone i niezaksięgowane jeszcze przelewy można usunąć z listy przelewów. W tym celu należy w oknie *„**Lista przelewów**”* (Rys. 18) zaznaczyć wybrane przelewy (mogą to być przelewy jeszcze *niepodpisane*, *niezaakceptowane*, *podpisane*, *zaakceptowane podpisane* i *zaakceptowane,* lecz niezrealizowane), a następnie wybrać polecenie ***Usuń*** w prawym rogu dolnej nieruchomej ramki. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie *„**Usuwanie przelewów**”* (Rys. 27).



Rys. 27 Okno *„Usuwanie przelewów”*.

Zalecane jest zweryfikowanie, czy wszystkie przelewy są na pewno tymi, które mają zostać usunięte i jeżeli tak, to należy kliknąć przycisk **Tak**. Prawidłowe zakończenie operacji usunięcia wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta”*** oraz skasowaniem ich z listy przelewów.

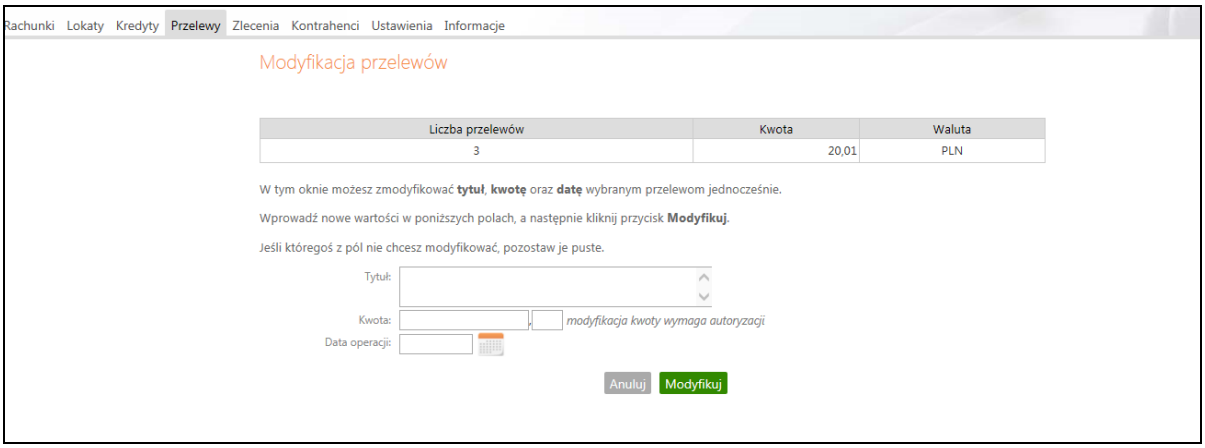
Aby zrezygnować z usuwania przelewów należy kliknąć przycisk **Nie**.

9.1.7 Wydruk listy przelewów

Serwis umożliwia użytkownikowi wykonanie wydruku wybranych przez niego przelewów. Często bywa to pomocne przy weryfikacji przelewów wprowadzonych przez wiele osób lub w celu archiwizacji. Aby wydrukować zaznaczone przelewy, należy w oknie ***„Lista przelewów”*** (Rys. 18) wybrać odpowiedni status i zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć polecenie ***Drukuj*** w prawym rogu dolnej nieruchomej ramki. Wówczas Serwis wykona konwersję listy wybranych przelewów do pliku w formacie PDF, który użytkownik może następnie wydrukować lub zapisać na dysku lokalnym.

9.1.6 Modyfikacja grupowa przelewów

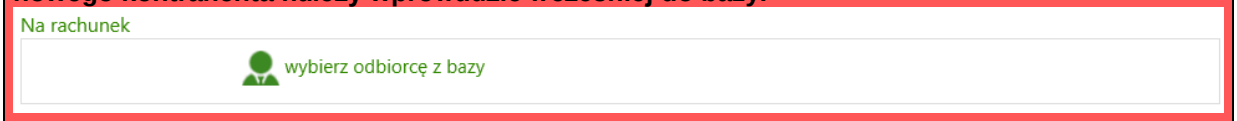
We wprowadzonych i niezaksięgowanych jeszcze przelewach można grupowo zmienić tytuł, kwotę oraz datę. W tym celu należy w oknie ***„Lista przelewów”*** (Rys. 18) zaznaczyć wybrane przelewy (mogą to być przelewy jeszcze *niepodpisane*, *niezaakceptowane*, *podpisane*, *zaakceptowane podpisane* i *zaakceptowane,* lecz niezrealizowane), a następnie wybrać polecenie ***Modyfikuj*** w prawym rogu dolnej nieruchomej ramki.
Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie ***„Modyfikacja przelewów”***



9.2 Przelew dowolny

Ważne

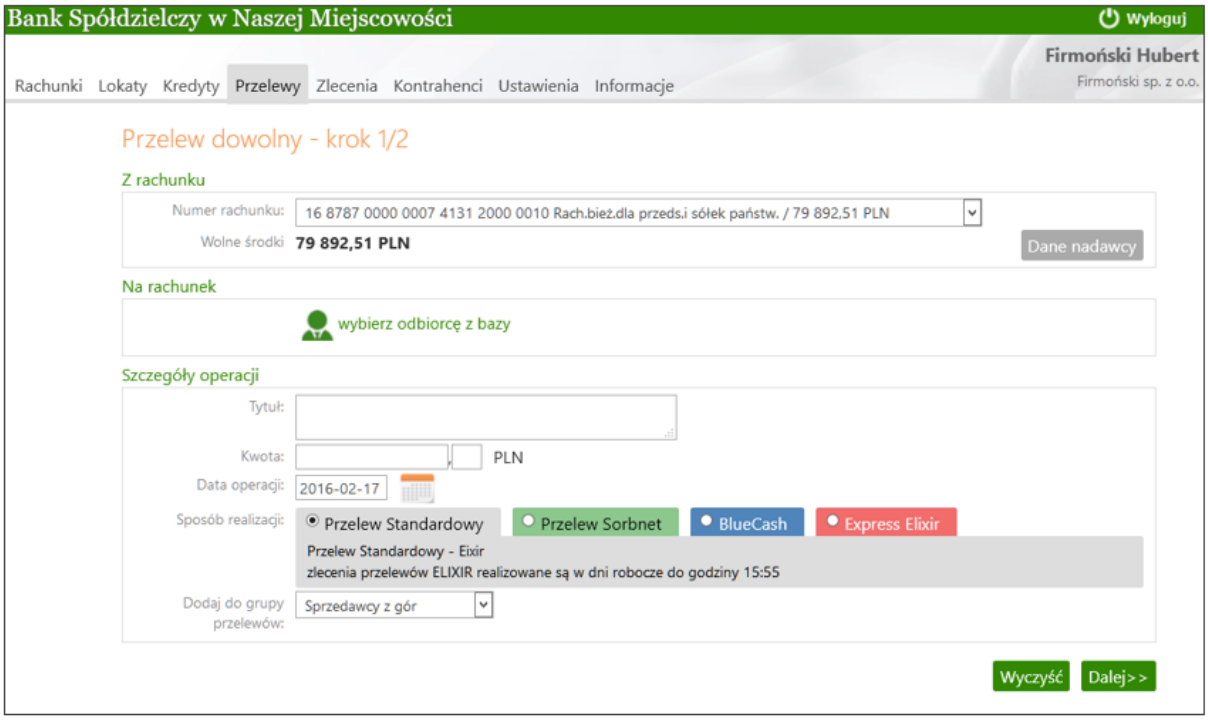
Jeżeli w banku jest włączone zabezpieczenie, rekomendowane ze względów bezpieczeństwa – *Zabezpieczenia: przelewy na rachunek z bazy kontrahentów,* to klient może wykonać przelew dowolny tylko na rachunek odbiorcy, który znajduje się w bazie kontrahentów. Rachunek nowego kontrahenta należy wprowadzić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



Ważne

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

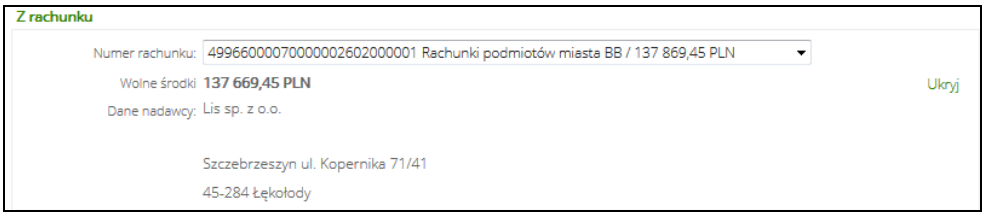
Wprowadzenie nowego przelewu na rachunek dowolnego odbiorcy umożliwia menu ***„Przelewy → Dowolny”***, którego wybranie otwiera okno o nazwie ***„Przelew dowolny”*** (Rys. 28), zawierające formularz wprowadzenia danych przelewu.



Rys. 28 Okno *"Przelew dowolny"*

Aby wykonać przelew dowolny, należy:

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



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

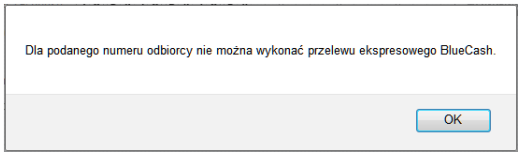
- ✓ W obszarze „***Na rachunek***" wprowadzić numer rachunku odbiorcy NRB (pole wymagane), numer wpisujesz bez spacji. Program blokuje wykonanie przelewu na ten sam rachunek, z którego jest wykonywana operacja i wyświetla komunikat „Rachunek odbiorcy nie może być identyczny z rachunkiem nadawcy". Operacja przelewu na rachunek własny może być wykonana w opcji **Przelewy** → **Na rachunek własny** i po wcześniejszym ustawieniu parametru „*Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek*" w zakładce Ustawienia → Parametry → Przelewy.

- ✓ Wprowadzić dane odbiorcy (pierwsza linia pola wymagana),

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

- ✓ W obszarze „***Szczegóły operacji***” wprowadzić tytuł przelewu (pierwsza linia pola wymagana). W obszarze ***Tytuł przelewu*** wprowadzać można następujące znaki: ()*:[]/\.,+&%$_@0123456789QAĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTqaąbcćdeęfghijklłmnńoóprsśtuwvzżźxy. Inne są usuwane.
- ✓ Podać kwotę przelewu (przelew w PLN), możliwa maksymalna kwota (9 999 999 999,99).
- ✓ Podać datę wykonania przelewu, domyślnie ustawiana jest data bieżąca.
- ✓ Wybrać typ przelewu, w zależności od ustawienia dostępności poszczególnych przelewów w Banku można wybrać:
  - Przelew Standardowy (ELIXIR) – standardowy czas realizacji. W przypadku wysłania przelewu do innego banku po godzinie granicznej zostanie wyświetlony komunikat, że przelew dotrze do adresata w kolejnym dniu roboczym. W momencie wykonywania przelewu wyjściowego typu ELIXIR (do innego banku) powyżej kwoty progowej, następuje automatyczna zmiana typu przelewu na SORBNET (wyjątek stanowią operacje między bankami zrzeszenia, które mimo kwoty większej lub równej kwocie progowej będą kierowane na drogę ELIXIR i zostanie pobrana odpowiednia prowizja dla przelewów typu ELIXIR). Kwoty progowe przelewów typu Eliksir i Sorbnet ustala bank.
  - Przelew SORBNET – jest to przelew przyśpieszony, nawet w godzinę na koncie odbiorcy, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew. Po godzinie granicznej, do której działa SORBNET opcja przelew SORBNET jest zablokowana, na rozwijanej liście jest nieaktywna (wyszarzona). Przelew SORBNET nie działa również w przypadku, gdy reprezentant (region) nadawcy i odbiorcy jest ten sam. Pojawia się komunikat: "*Dla wybranego typu przelewu rachunek odbiorcy nie może znajdować się w tym samym banku*" lub "*Dla wybranego typu przelewu (SORBNET), rachunek nadawcy i odbiorcy nie może znajdować się w banku tej samej grupy (np. SGB)*".
  - Ekspresowy (BlueCash – operator Blue Media S.A.) – realizacja w kilka minut, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew. **UWAGA!** Po zaakceptowaniu i podpisaniu przelewu BlueCash nie ma możliwości modyfikacji i usunięcia przelewu. Można tylko przeglądać szczegóły operacji.

    Przy wprowadzaniu rachunku sprawdzana jest dostępność banku odbiorcy w ramach usługi BlueCash. Jeżeli nie - system generuje komunikat:

    i blokuje usługę BlueCash.

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

    UWAGA! Wybierając sposób realizacji, należy zwrócić uwagę na informacje dla poszczególnych typów przelewów, szczególnie godziny graniczne wysyłania przelewów, czas realizacji i opłaty z tym związane, dopuszczalne kwoty maksymalne i minimalne

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

    UWAGA! W momencie realizacji przelewów BlueCash program sprawdza dostępność środków na rachunku. W przypadku braku środków program odrzuca przelew lub

grupę przelewów i wysyła SMS-a o treści „…*odrzucenie przelewu BlueCash na kwotę… PLN. Przyczyna: brak wystarczających środków* ”.

- ✓ Dodać przelew do istniejącej grupy przelewów (pole nieobowiązkowe). Dodanie przelewu do wybranej z listy grupy ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej grupie – zob. rozdz.9.12.3**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** „*Grupy przelewów*”).

9.3 Przelew do ZUS

Wprowadzenie nowego przelewu do ZUS umożliwia menu ***„Przelewy → ZUS”***, którego wybranie otwiera okno o nazwie ***„Przelew do ZUS krok 1/2”*** (Rys. 29), zawierające dedykowany formularz wprowadzenia danych przelewu na rachunki ZUS. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia przelewu na cztery rachunki ZUS jednocześnie, co znacząco skraca czas przygotowywania wymaganych przelewów do ZUS.

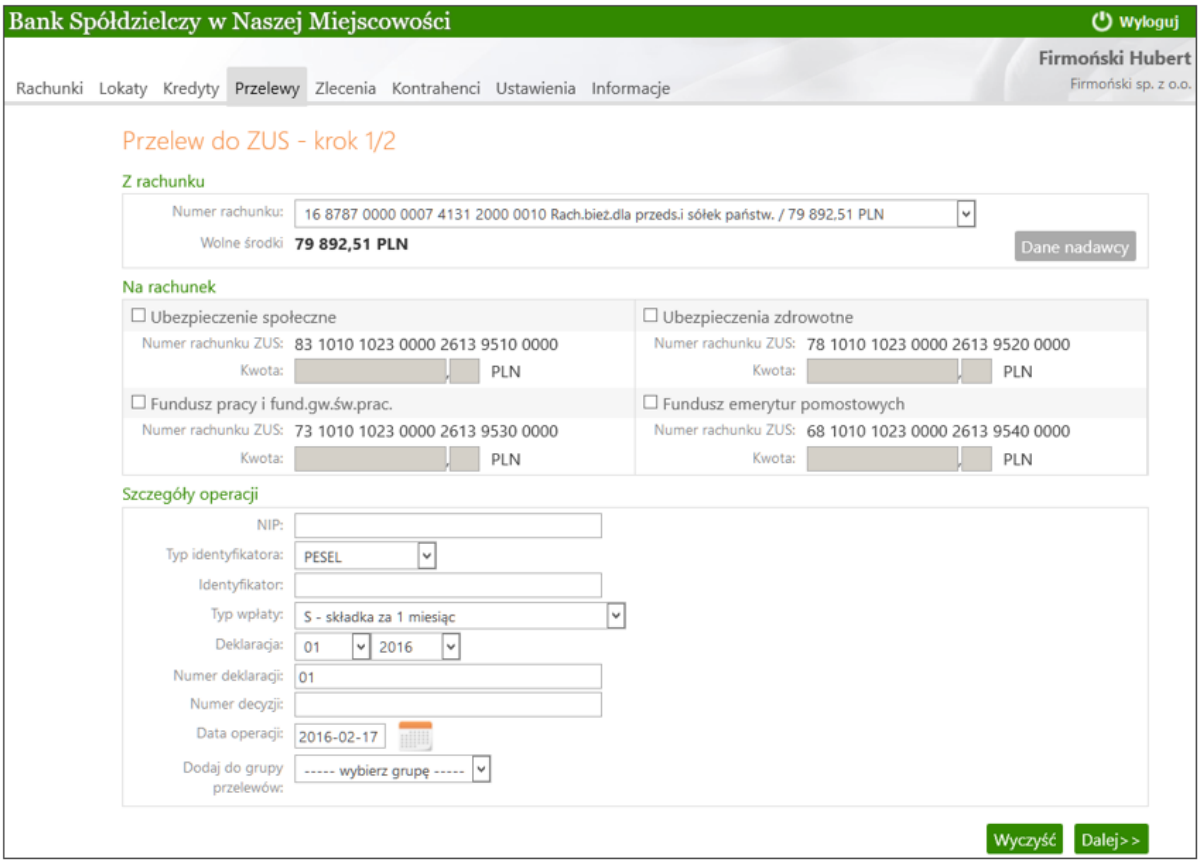
Aby wykonać przelew do ZUS, należy:

- ✓ Wybrać numer rachunku, z którego mają zostać przelane środki:
  - w obszarze „***Z rachunku”***, w polu „***Numer rachunku”*** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek (poniżej wybranego rachunku widoczna jest informacja o dostępnych środkach),
  - prowadzić dane nadawcy (pole wymagane) – domyślnie Serwis podpowiada dane właściciela wybranego rachunku. Dane nadawcy można zobaczyć i edytować, rozwijając listę przez naciśnięcie przycisku **Dane nadawcy**,
- ✓ Zaznaczyć rachunki ZUS, na które mają zostać przelane środki (można zaznaczyć wszystkie cztery jednocześnie) i dla każdego zaznaczonego rachunku wprowadzić odpowiednią kwotę (**pole wymagane**):
- ✓ Wprowadzić wszystkie dane obszaru „Szczegóły operacji” (zobacz załącznik 14.1):
  - NIP firmy (**pole wymagane**),
  - Wybrać z listy typ identyfikatora i wprowadzić jego numer (**pole wymagane**), dostępne typy identyfikatora: *PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport lub –Brak-*; Przy pustym identyfikatorze również typ identyfikatora musu być pusty.
  - Wybrać z listy odpowiedni typ wpłaty,
  - Wybrać z listy odpowiedni okres i numer deklaracji - domyślnie Serwis podpowiada poprzedni miesiąc,
  - Wprowadzić numer deklaracji (**pole wymagane**) - domyślnie Serwis podpowiada wartość ***„01”***,
  - Wprowadzić numer decyzji (**pole nieobowiązkowe**),
  - Podać datę wykonania operacji:
- ✓ Domyślnie Serwis podpowiada aktualną datę, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza,
- ✓ Dodać przelew do istniejącej grupy przelewów (**pole nieobowiązkowe**). Dodanie przelewu do wybranej z listy grupy ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej grupie – zob. rozdz.9.12.3 „*Grupy przelewów*”,

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

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

Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta. Przelew został zapisany”***. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno *„**Lista przelewów**”* (Rys. 18)).



Rys. 29 Okno *"Przelew do ZUS"*.

Ważne
Do listy przelewów (okno *„Lista przelewów”* - Rys. 18 Okno *„Lista przelewów”*.**) dodanych zostanie tyle przelewów, ile rachunków ZUS zaznaczono w formularzu *„Przelew do ZUS”*.**

9.4 Przelew podatkowy

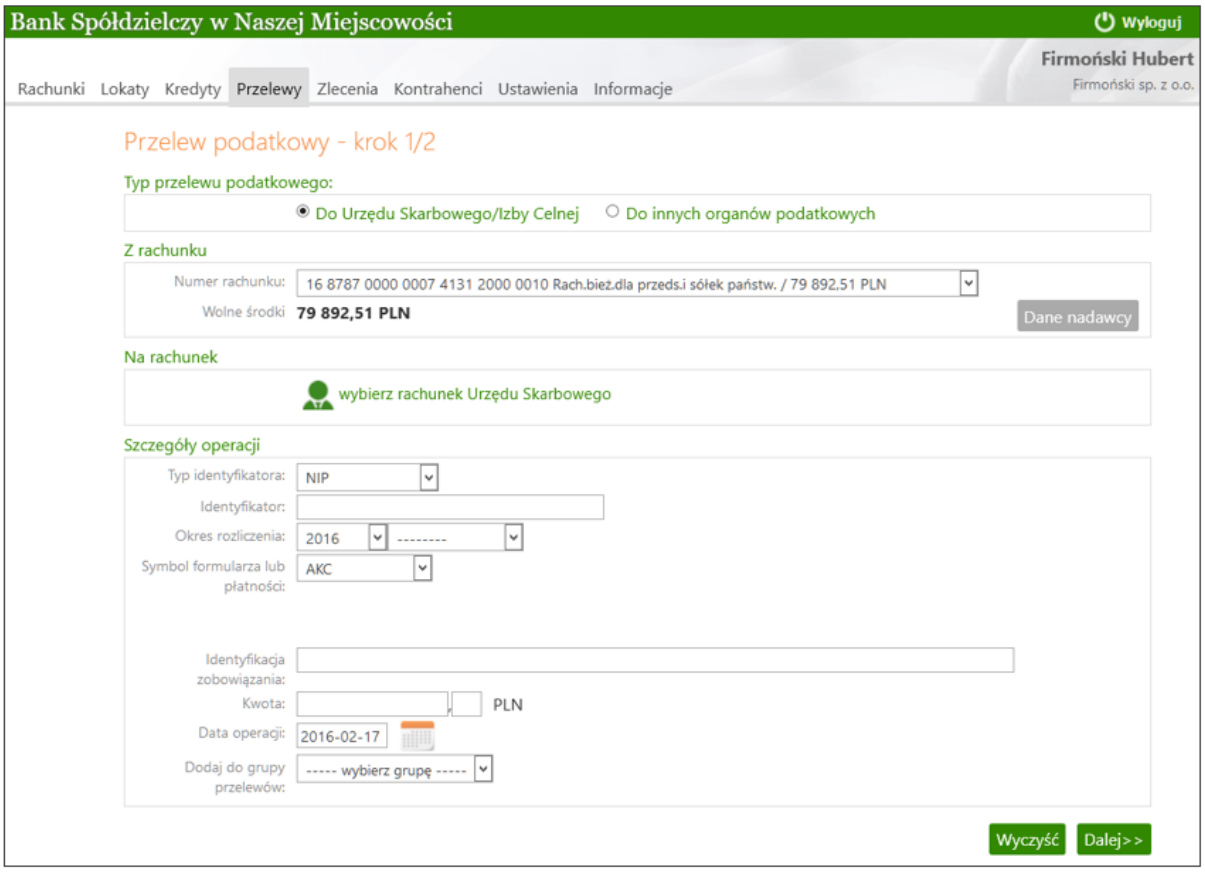
Wprowadzenie nowego przelewu podatkowego umożliwia menu *„**Przelewy** → **Podatkowy**”*, którego wybranie otwiera okno o nazwie *„**Przelew podatkowy**”* (Rys. 30), zawierające dedykowany formularz wprowadzenia danych przelewu.

Aby wykonać przelew podatkowy, należy:

- W pierwszym kroku zdecydować, jakiego typu ma to być przelew z dostępnych: „*Do Urzędu Skarbowego/ Izby celnej*” lub „*Do innego organu podatkowego*”.
- Wybrać numer rachunku, z którego mają zostać przelane środki:
  - w obszarze *„**Z rachunku**”*, w polu *„**Numer rachunku**”* należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek (poniżej wybranego rachunku widoczna jest informacja o dostępnych środkach oraz dane właściciela wybranego rachunku),

- Wprowadzić dane nadawcy (pole wymagane) – domyślnie Serwis podpowiada dane właściciela wybranego rachunku. Dane nadawcy można zobaczyć i edytować, rozwijając listę przez naciśnięcie przycisku **Dane nadawcy**,

- Wybrać numer rachunku Urzędu Skarbowego/ Izby celnej lub innego organu podatkowego (w zależności od decyzji w pierwszym kroku, jakiego typu ma to być przelew):
  - Kliknięciu na ikonkę widoczną w polu „***Numer rachunku***” otwiera nowe okno o nazwie „***Wyszukiwanie Urzędu Skarbowego/Izby celnej***”, w którym należy wprowadzić miejscowość oraz symbol formularza, dla których ma zostać znaleziony odpowiedni Urząd Skarbowy/Izba celna, a następnie kliknąć przycisk **Szukaj**; jeżeli odpowiedni Urząd Skarbowy/Izba celna zostanie znaleziony, należy kliknąć na jego nazwę, aby jego dane zostały skopiowane do formularza przelewu. Jeżeli przelew będzie kierowany ***do innych organów podatkowych***, to klient wcześniej musi dopisać numer rachunku i dane takiego organu w zakładce *Kontrahenci krajowi* a następnie wybrać przy wykonywaniu przelewu z odpowiedniej grupy kontrahentów.
- Wprowadzić wszystkie dane w obszarze ***„Szczegóły operacji”*** (zob. Instrukcja wypełniania polecenia przelewu podatkowego.:
  - Wybrać z listy typ identyfikatora i wprowadzić jego numer (**pole wymagane**),
  - Wskazać odpowiedni okres rozliczenia:
- Wybrać z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie Serwis podpowiada bieżący rok);
- Wybrać z listy typ okresu rozliczenia: rok - R, półrocze - P, miesiąc - M, kwartał - K, dekada - D, dzień – J, ------ - jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
- W zależności od typu okresu wskazać jego numer i ewentualnie podać numer miesiąca dla danego okresu;
  - Wybrać z listy odpowiedni symbol formularza lub płatności (jeśli skorzystano z wyszukiwarki Urzędu Skarbowego poprzez kliknięcie na ikonkę widoczną obok pola „***Numer rachunku***”, to symbol formularza zostanie ustawiony automatycznie);
  - Wprowadzić identyfikację zobowiązania (45 znaków), jeżeli:
- Wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego; wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności, np.:
  - DEC.RYCZAŁT – wpłata wynikająca z decyzji ustalającej wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
  - TYT.WYK.POD.DOCH. – wpłata wynikająca z tytułu wykonawczego wystawionego na podstawie deklaracji PIT5 (w polu symbol formularza - PIT5)
- Wysokość wpłaty nie wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu bądź określonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji); wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj należności, np.:
  - POD.OD POS.PSÓW – wpłata dotyczy podatku od posiadania psów
  - Dodać przelew do istniejącej grupy przelewów (**pole nieobowiązkowe**):
- Dodanie przelewu do wybranej z listy grupy ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej grupie – zob. rozdz. 9.12.3 „*Grupy przelewów*”),
  - Wprowadzić kwotę przelewu (**pole wymagane**)
  - Podać datę wykonania operacji:
- Domyślnie podstawiana jest data aktualna, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza ,



Rys. 30 Okno *"Przelew podatkowy"*.

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

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

Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta. Przelew został zapisany"***. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno ***„Lista przelewów"*** (Rys. 18)).

9.5 Przelew dewizowy

Wprowadzenie przelewu dewizowego w Serwisie umożliwia menu ***Przelewy*** → ***Dewizowy***, którego wybranie otwiera okno o nazwie ***„Przelew dewizowy – krok 1/2"*** (Rys. 31)**.** W ten sposób można wprowadzać przelewy dewizowe zarówno do banków zagranicznych, jak i krajowych. Pozycja **Przelew dewizowy** jest dostępny w Serwisie u klienta, jeśli:

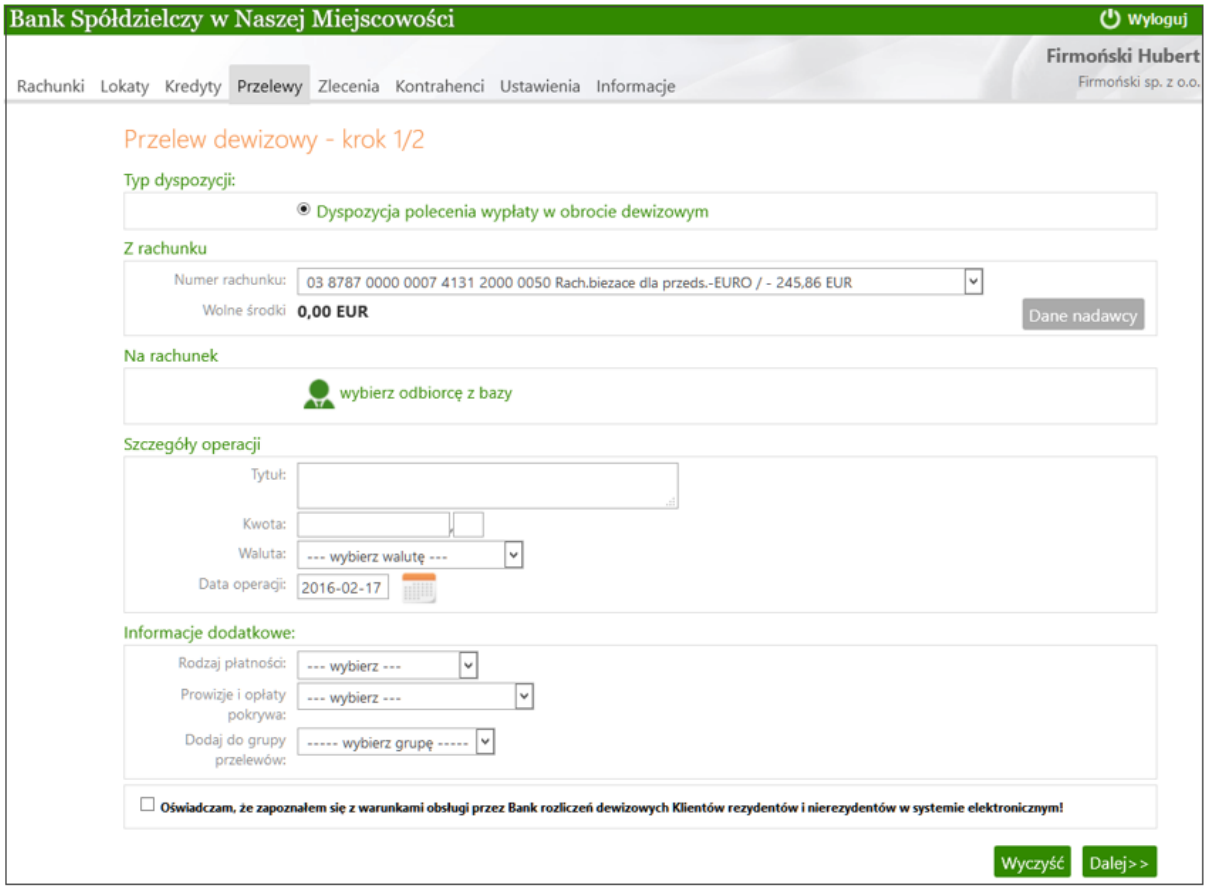
- w banku została uaktywniona taka usługa i bank obsługuje przelewy dewizowe
- operator / pracownik firmy ma włączone uprawnienie do wykonywania przelewów dewizowych nadawane w banku, wówczas pozycja ***Dewizowy*** pojawi się w podmenu rachunków, którym dodano uprawnienie.

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

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

Aby wykonać przelew dewizowy, należy:

- wybrać numer rachunku, z którego mają zostać przelane środki: w obszarze „***Z rachunku***”, w polu „***Numer rachunku***” należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek.
- dane nadawcy można zobaczyć, rozwijając listę przez naciśnięcie przycisku **Dane nadawcy**, domyślnie zostaną wyświetlone dane właściciela rachunku. Jeśli w banku została udostępniona usługa edycji danych nadawcy, wówczas można zmieniać dane nadawcy przelewu. Przyciskiem **Ukryj** można schować dane nadawcy.
- w obszarze **Na rachunek:**
  - w polu „***Kod banku”*** wpisać międzynarodowy numer banku SWIFT/BIC odbiorcy;
  - w polu „***Nazwa banku***” wpisać nazwę banku docelowego



Rys. 31 Okno „Przelew dewizowy –krok 1/2"

  - w polu „***Kraj odbiorcy***” należy wybrać z rozwiniętej listy kraj odbiorcy;
  - w polu „***Numer rachunku odbiorcy***” należy wpisać międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN;
  - w polu „***Dane odbiorcy***” należy podać dane odbiorcy.

Ważne

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

- w obszarze **Szczegóły operacji** należy:
  - w polu „***Tytuł***” wpisać nazwę dokonanego przelewu.
  - w polu „***Kwota***” podać kwotę przelewu.
  - w polu „***Waluta***” z rozwijanej listy wybrać rodzaj waluty.
  - w kalendarzu podać datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą.
- w obszarze **Informacje dodatkowe** należy:
  - wybrać rodzaj płatności: *Standardowa (SPOT)* lub P*rzyśpieszona (JUTRO), Pilna (DZIŚ) patrz na dole okna link obsługi przez bank rozliczeń dewizowych.*
  - wybrać osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew: *Odbiorca (BEN), Zleceniodawca (OUR), Odbiorca i zleceniodawca (SHA).*
  - dodać przelew do istniejącej grupy przelewów (pole nieobowiązkowe). Dodanie przelewu do wybranej z listy grupy przelewów ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej grupie – zob. rozdz.9.12.3 „Grupy przelewów”)
- Następnie należy zapoznać się z warunkami obsługi rozliczeń dewizowych poprzez klikniecie na link „*Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami obsługi przez Bank rozliczeń dewizowych Klientów rezydentów i nierezydentów w systemie elektronicznym* ”, zaakceptować warunki przez zaznaczenie kwadratu i potwierdzić przelew przyciskiem **Dalej**. W wyniku zostanie wyświetlona następna strona „**Przelew dewizowy – krok 2/2**”, na której znajdują się wprowadzone dane. Należy sprawdzić poprawność danych. Jeśli dane są prawidłowe można zaakceptować przyciskiem **Zapisz**. Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „*Dyspozycja została przyjęta. Przelew został zapisany*”. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno „Lista przelewów” (Rys. 18).

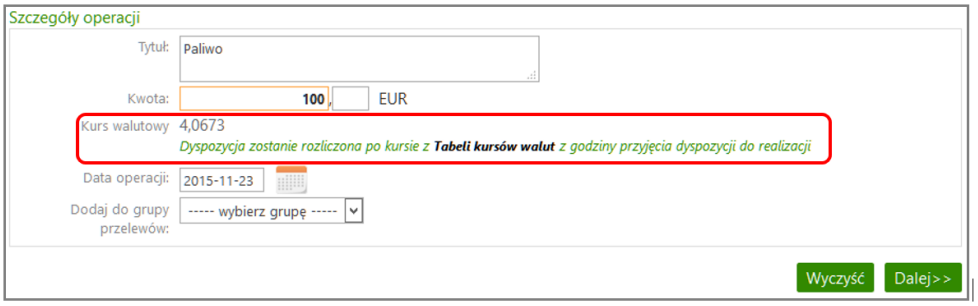
Ważne
Przelew dowolny z rachunku walutowego można wykonać wyłącznie na rachunek wewnętrzny Banku. Aby wykonać przelew zewnętrzny, skorzystaj z menu „*Przelew dewizowy”*. Program również nie pozwala wykonać z rachunku walutowego przelewu podatkowego i do ZUS.

9.6 Przelew na rachunek własny

Wprowadzenie przelewu na inny własny rachunek dostępny użytkownikowi w Serwisie umożliwia menu „***Przelewy*** → ***Na rachunek własny***”, którego wybranie otwiera okno o nazwie „***Przelew na rachunek własny – krok 1/2***” (Rys. 32). Operacja przelewu na rachunek własny może być wykonana po wcześniejszym ustawieniu parametru „Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek” w zakładce Ustawienia > Parametry > Przelewy.

Aby wykonać przelew na rachunek własny, należy:

- wybrać numer rachunku, **z którego** mają zostać przelane środki:
  - w obszarze „***Z rachunku***”, w polu „***Numer rachunku***” należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek; program wyświetli dostępne środki na wybranym rachunku;
    Jeżeli przelew wykonywany będzie z rachunku walutowego na rachunek prowadzony w PLN (waluta przeliczana po kursie kupna dewiz) lub odwrotnie z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy (waluta przeliczana po kursie sprzedaży dewiz), to w Serwisie pokaże się informacja, że operacja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli walut z godziny przyjęcia dyspozycji do realizacji.

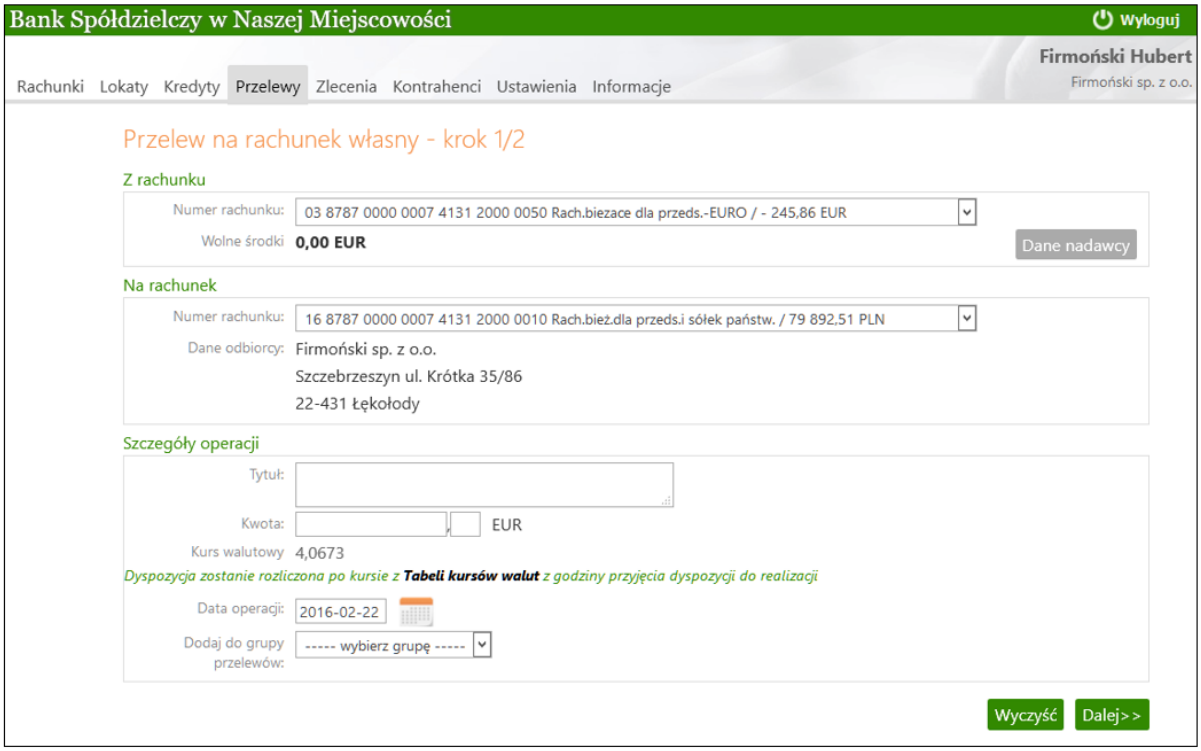


Szczegółowe dane dotyczące kursów walut są dostępne po naciśnięciu tekstu ***Tabeli kusów walut***.

- przyciskiem **Dane nadawcy** można rozwinąć dodatkowe pole z danymi właściciela rachunku lub je ukryć → **Ukryj**; niezależnie od tego czy dane nadawcy są tu ukryte czy rozwinięte to zostaną zaprezentowane w następnie wyświetlonym oknie *„**Przelew na rachunek własny – krok 2/2**”*. Jeśli w banku została udostępniona usługa edycji danych nadawcy, wówczas można zmieniać dane nadawcy przelewu.

▪ wprowadzić numer rachunku własnego, **na który** mają zostać przelane środki:

- w obszarze „***Na rachunku***”, w polu „***Numer rachunku***” należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek własny dostępny w Serwisie. Można przelać środki z wybranego rachunku na ten sam rachunek pod warunkiem, że parametr **Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek** został ustawiony na ***Umożliwiaj*** (zakładka Ustawienia → Parametry). Jeśli parametr nie zostanie włączony wówczas wyświetli się komunikat: „*Rachunek odbiorcy nie może być rachunkiem nadawcy. Operacja możliwa wyłącznie dla przelewu na rachunek własny, po wcześniejszym ustawieniu parametru → ‘Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek* ‘ (Ustawienia → Parametry)”.



Rys. 32 Okno „Przelew na rachunek własny – krok 1/2”

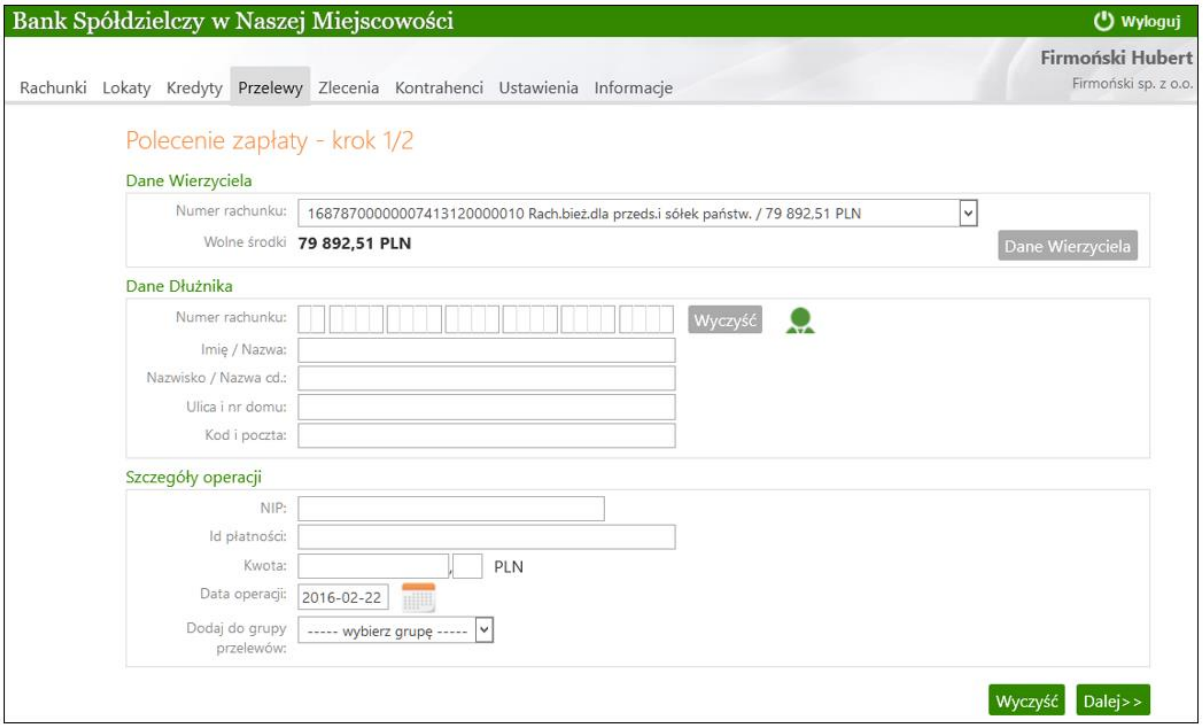
Pozostałe funkcje okna są identyczne jak w przypadku menu „***Przelewy*** → ***Dowolny***”. Należy pamiętać, iż przelew na rachunek własny również wymaga akceptacji i podpisu.

9.7 Polecenie zapłaty

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

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

Uruchomienie polecenia zapłaty umożliwia menu „***Przelewy*** → ***Polecenie zapłaty***", którego wybranie otwiera okno o nazwie „***Polecenie zapłaty – krok 1/2***" (Rys. 33).



Rys. 33 Okno „Polecenie zapłaty – krok 1/2"

Aby wykonać ***Polecenie zapłaty*** należy:

- W obszarze „***Dane wierzyciela"*** wybrać rachunek (uznania), na który zostaną przelane środki od dłużnika. W polu „***Numer rachunku"*** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek wówczas wolne środki wierzyciela zostaną wyświetlone automatycznie. Użycie przycisku **Dane Wierzyciela** udostępnią dane adresowe.
- W obszarze „***Dane dłużnika***" należy wpisać numer rachunku i dane dłużnika. Serwis automatycznie wypełni pola ***„Numer rachunku"*** i „***Dane adresowe"***, jeśli dłużnik zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę widoczną obok pola „***Numer rachunku"***.
- W obszarze „***Szczegóły operacji***" należy wpisać:
  - NIP wierzyciela, czyli osoby wystawiającej polecenie zapłaty,
  - Identyfikator płatności,
  - Kwotę,
  - Podać datę wykonania operacji. Domyślnie Serwis podpowiada aktualną datę, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza ,

- Dodać przelew do istniejącej grupy przelewów (pole nieobowiązkowe):
  - Dodanie przelewu do wybranej z listy grupy ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej grupie – zob. rozdz.9.12.3 „*Grupy przelewów*")

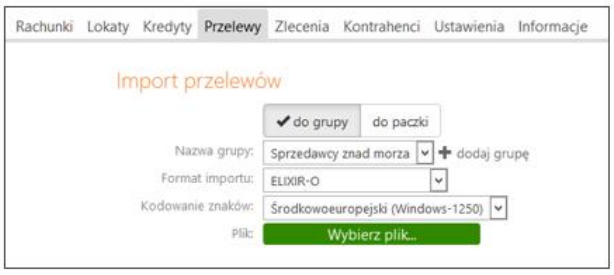
Poprawne wypełnienie wszystkich wymagalnych pól pozwala na przejście do następnego okna „***Polecenie zapłaty- krok 2/2*** ", gdzie wyświetlone są wszystkie dane gotowe do zaakceptowania za pomocą przycisku **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** pozwoli powrócić do strony poprzedniej „***Polecenie zapłaty – krok 1/2***" i dokonać ewentualnej korekty danych lub usunięcie polecenia zapłaty.
Pomyślne zakończenie jest komunikowane informacją Serwisu, że dyspozycja została przyjęta. Polecenie zapłaty zostanie automatycznie umieszczone na liście przelewów, skąd może być zrealizowane (realizacja przelewów patrz pkt 9.1.)

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

9.8 Import

Serwis umożliwia importowanie przelewów z innych Serwisów finansowych w formacie ELIXIR-O, VideoTel lub Plik zdefiniowany. Procedura importu jest prosta i sprowadza się do wykonania w oknie "***Import przelewów***" (Rys. 34) następujących czynności:

- Wybrania gdzie trafią przelewy, czy do grupy czy do paczki (posortowane i widoczne w porządku alfabetycznym),;
- Wybrania z listy istniejącej grupy przelewów, do której zostaną dopisane importowane przelewy lub – przy wyborze polecenia ***do paczki*** pozostania przy domyślnie nadanej nazwie w formacie: Paczka_z_dnia_RRRRMMDD_gg:mm (np.: Paczka_z_dnia_20160113_08:29) albo nadania nowej nazwy;
- Wybrania z listy odpowiedniego formatu (*ELIXIR-O* lub *VideoTEL, Plik zdefiniowany, Polecenia zapłaty CitiDirect*), w którym zostały zapisane przelewy podczas ich eksportowania z innego systemu finansowego
- Wybrania z listy odpowiedniego kodowania znaków, w którym zapisany został plik z przelewami podczas ich eksportowania z innego systemu finansowego;
- Wskazania pliku z przelewami za pomocą przycisku **Wybierz plik...**



Rys. 34 Okno *"Import przelewów".*

- Import przelewów (do grupy albo do paczki) należy podpisać jednorazowym hasłem (certyfikatem, PIN-em z Tokena) albo hasłem do logowania (tylko import przelewów) o ile klient taki typ autoryzacji wybrał w banku.
  Prawidłowe zakończenie operacji importu przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta"***. Od tej chwili, zaimportowane przelewy dostępne będą na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno ***„Lista przelewów"*** - Rys. 18).
  Program sprawuje kontrolę i zabezpiecza przed powtórnym zaimportowaniem tych samych przelewów.

Program weryfikuje uprawnienia operatora do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków nadawcy importowanych przelewów (dla rachunków obciążanych). Jeśli brak uprawnienia choćby dla jednego rachunku importowanych przelewów to wyświetli się komunikat błędu „*Błąd importu przelewów (nr wiersza:1). Brak uprawnienia do dopisywania i edycji własnych przelewów dla numeru rachunku nadawcy: 66555500000000111111111111*" i import nie zostanie zrealizowany. Uprawnienia dla operatora ustalane są w banku.
Program kontroluje format pliku i w przypadku niezgodności wskazanego i wybranego formatu pliku wyświetli ostrzegawczy komunikat, np. „*Nie można wykonać importu przelewów. Sprawdź format pliku*"
Ponadto program sprawuje kontrolę limitów w czasie importu przelewów: nie zostanie zaimportowany przelew, który opiewa na kwotę przekraczającą limit operacji jednorazowej, kontrolowane są również pozostałe limity ustawione w systemie dla danego operatora. Reguły autoryzacji (ustalanie wysokości kwot przelewów do autoryzacji należy wyznaczyć w banku).

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

9.9 Usługa PayByNet

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

W tym celu należy:

KROK PIERWSZY

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

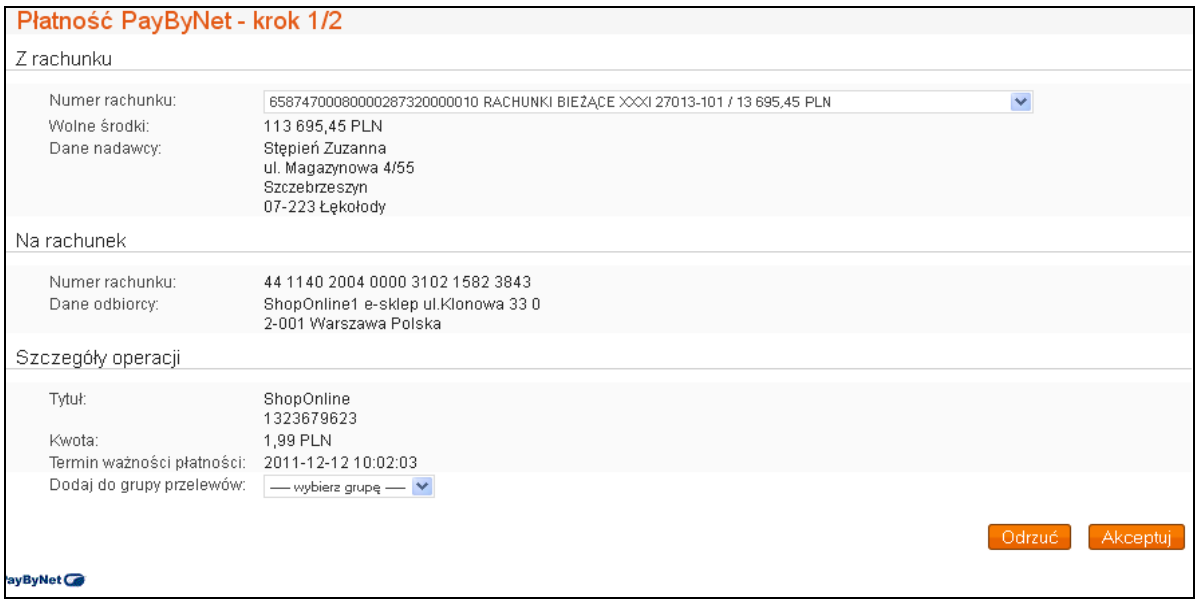
KROK DRUGI

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

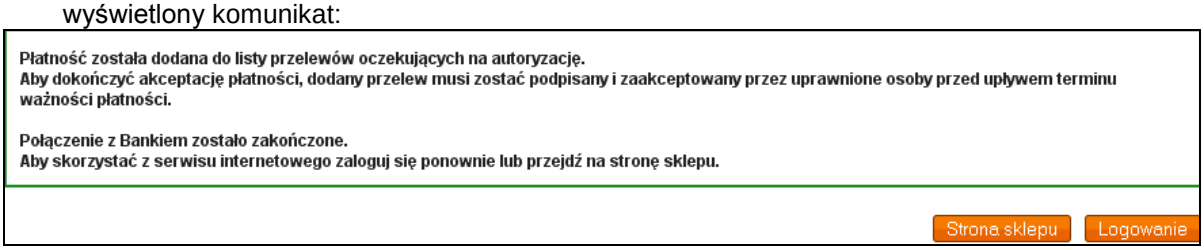
   W tym oknie również należy wybrać bank, w którym posiadasz bankowe konto internetowe i potwierdzić wybór banku/operatora kliknięciem przycisku **POTWIERDZAM**. Akceptujesz regulamin i warunki transakcji przez zaznaczenie kwadratu. Jeżeli nie zostanie wybrany bank pojawi się komunikat przypominający „*Proszę wybrać bank*"
5. Nastąpi przekierowanie na stronę wybranego przez klienta internetowego serwisu bankowego.

KROK TRZECI

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



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

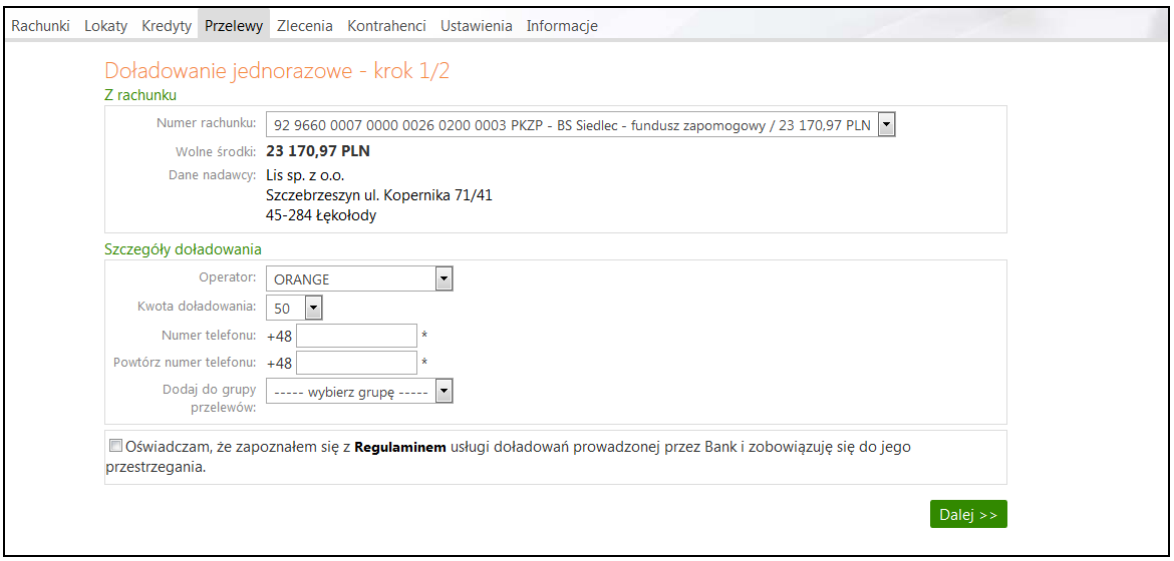


KROK CZWARTY

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

9.10 Doładowania telefonów

Serwis umożliwia za pomocą zakładki ***Przelewy*** → ***Doładowania*** zasilenia konta telefonu komórkowego.

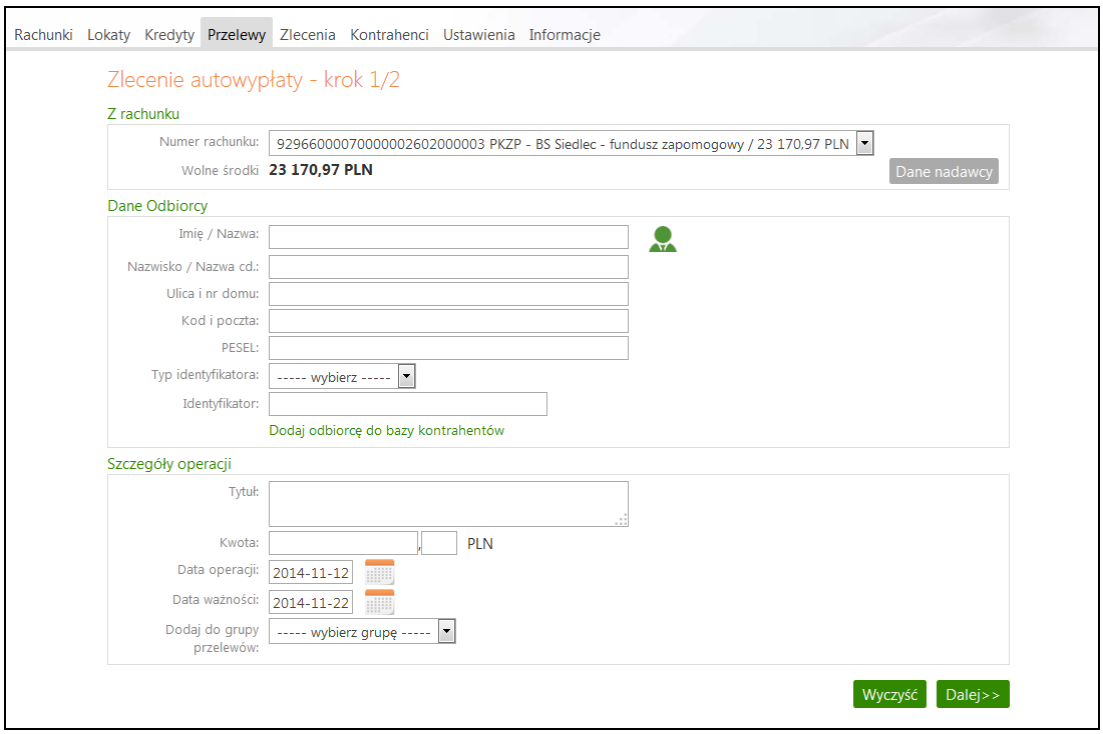


Jednorazowe doładowanie wskazanego numeru telefonu składa się z następujących czynności:

1. W polu **Z rachunku** należy wybrać z rozwijanej listy numer rachunku, z którego zostaną pobrane środki.
2. W polu **Szczegóły doładowania** należy wybrać operatora sieci, w której działa doładowywany numer, domyślnie wyświetla się sieć Orange.
3. Należy wybierać bądź wpisać (zależnie od oferty operatora) kwotę doładowania (kwota z przedziału 5-200 PLN),
4. Następnie dwukrotnie wpisać numer telefonu. Jest to jednocześnie zabezpieczenie przed błędnym wprowadzeniem numeru. Należy pamiętaj, że w przypadku, zmiany dostawcy usług telefonicznych z zachowaniem numeru telefonu, z rozwijalnej listy wybierasz operatora sieci, który aktualnie obsługuje Twój numer.
5. Można dodać operację doładowania do grupy przelewów.
6. W dole okna jest możliwość zapoznania się z regulaminem usługi poprzez kliknięcie na wyrazie **Regulamin**, który należy zaakceptować zaznaczając kwadrat wyboru.
7. Przechodząc przyciskiem **Dalej** istnieje możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. W następnie wyświetlonym oknie można jeszcze zrezygnować z operacji doładowania używając przycisku **Anuluj**. Natomiast, jeżeli wszystko się zgadza należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**. Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu – doładowania telefonu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta. Przelew został zapisany”***. Należy ją zaakceptować **OK**.
8. Od tej chwili, wprowadzony przelew za doładowanie telefonu pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno *„**Lista przelewów**”* (Rys. 18)).

9.11 Autowypłata

Aby dokonać autowypłaty należy zgłosić się do Banku z prośbą o udostępnienie usługi.
Przy nieaktywnej usłudze operator/pracownik firmy ma widoczną, lecz nieaktywną opcję ***Autowypłata***, dostępna po wybraniu zakładki ***Przelewy*** → ***Autowypłata***. Po naciśnięciu zakładki zostanie wyświetlony komunikat *„Korzystanie z zlecenia autowypłaty wymaga podpisania odpowiedniej umowy. Prosimy o kontakt z Bankiem”*.



Po uaktywnieniu usługi operator/pracownik firmy ma aktywną zakładkę ***Autowypłata*** w serwisie Internet Bankingu. Wówczas wyświetlona zostanie odpowiednia formatka **Zlecenie autowypłaty – krok 1/2** (przykład powyżej), w której ma możliwość zdefiniowania autowypłaty. Beneficjentami autowypłaty mogą być tylko osoby fizyczne.
Mogą one zrealizować daną wypłatę jednorazowo w kasie banku na podstawie okazanego dowodu osobistego/paszportu i na podstawie numeru PESEL; w ściśle określonej kwocie, w przedziale czasowym określonym datą operacji i datą ważności, podanych w definicji zlecenia autowypłaty w poniższym formularzu autowypłaty. Program domyślnie podstawia datę wykonania przelewu, czyli datę operacji = data bieżąca, data ważności (data graniczna, do której można dokonać wypłaty = domyślnie trzy miesiące do przodu od daty operacji – istnieje jednak możliwość zmiany tego czasu). W podglądzie szczegółów operacji widać datę operacji. W wygenerowanym przez program tytule znajduje się między innymi informacja: Pesel beneficjenta, data ważności i tytuł podany przez zlecającego operatora.
UWAGA!: Zlecenie autowypłaty podlega standardowym procedurom podpisywania i akceptowania operacji.
Program sprawdza poprawność wypełniania pól formularza autowypłaty i komunikuje odpowiednimi oknami o nieprawidłowościach.

Serwis umożliwia import autowypłat opcją: **Przelewy** → **Import**. Należy wybrać format pliku importu autowypłat:

- Elixir-0, poniżej przykład formatu
lub
- plik zdefiniowany

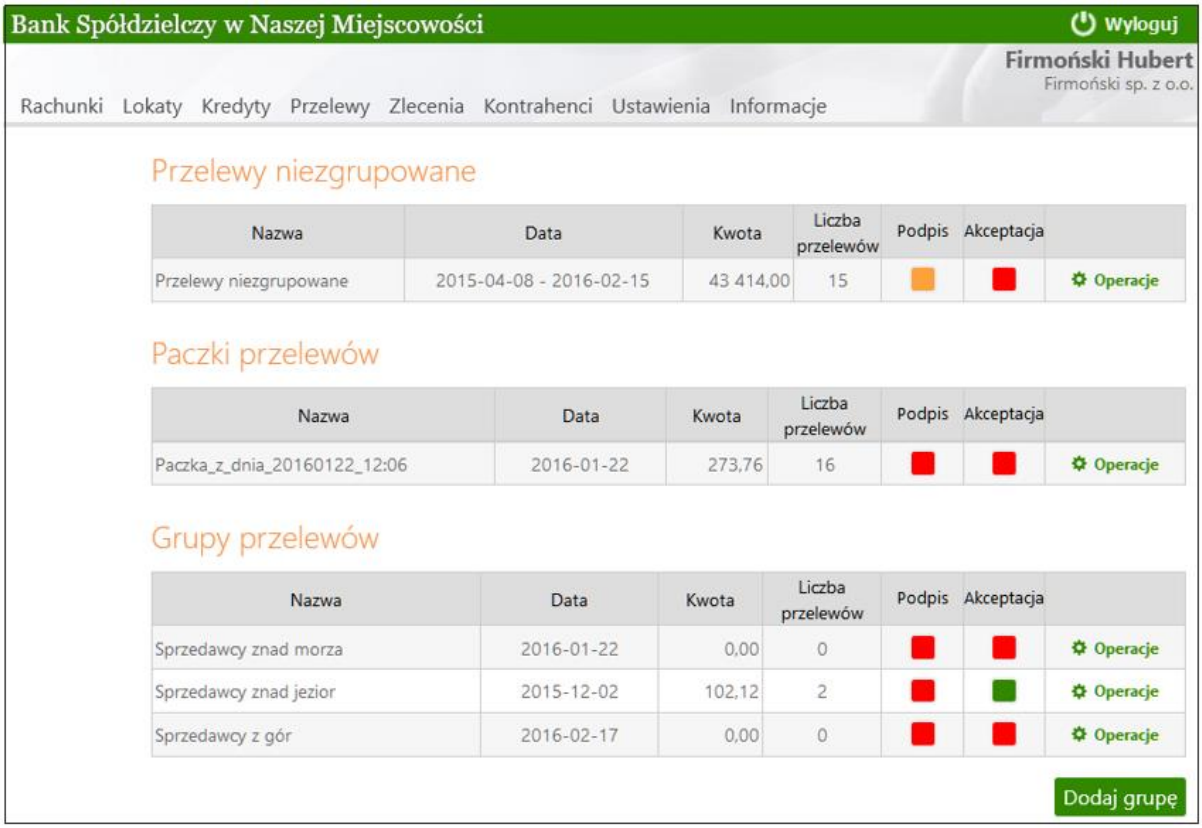
Należy pamiętać, aby kod = **AW** oraz fragment dot. tytułu operacji był odpowiednio sformatowany, czyli:
/TI/Xnumer dokumentu/PSL/numer PESEL/DW/Data ważności/TXT/Opis tekstowy operacji
gdzie: **X** = **1** (dowód osobisty), **2** (paszport)
UWAGA!: cały ciąg **/TI/…/TXT/…** należy podzielić na 4x35 znaków używając odpowiedniego (w zależności od formatu pliku) separatora, np. dla ELIXIR-0 będzie to znak |

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

Przykład wiersza pliku:

110,20121115,10055,0,0,"88111122223333444455556666","99000022223333444455556666"Nadawca cz.1 imię/imiona|Nadawca cz.2 nazwisko|Nadawca cz.3 ulica, nr domu|Nadawca cz.4 kod, poczta", Odbiorca cz.1 imię/imiona|Odbiorca cz.2 nazwisko|Odbiorca cz.3 ulica, nr domu|Odbiorca cz.4 kod poczta",0,0, "**/TI/1ARI023338/PSL/31061471412/DW|/2013-01-24/TXT/Autowypłata na dowód |osobisty|**","","","**AW**"

9.12 Widok zagregowany



Widok zagregowany to zestawienie przelewów niezgrupowanych, paczek przelewów i grup przelewów.
Każda z kategorii prezentuje następujące dane:

- ✓ **Nazwa** – opis przelewy niezgrupowane, paczki, grupy przelewu,
- ✓ **Data** – data przelewu (w przypadku Przelewu niezgrupowanego jest to przedział czasowy od daty najwcześniej przygotowanego przelewu do tego, który sporządzony był ostatnio),
- ✓ **Kwota** – sumaryczna kwota przelewów,
- ✓ **Liczba przelewów** – sumaryczna liczba przelewów,
- ✓ **Podpis i Akceptacja** – aktualny status autoryzacji i akceptacji przelewu
  Kolory jakie mogą pojawiać się przy statusie:
  - ■ – *„Brak podpisu”* – przelew niepodpisany, *„Brak akceptacji”* – przelew niezaakceptowany
  - ■ – *„Częściowo podpisany”* – przelew podpisany przez N uprawnionych osób, jednakże niespełnione jeszcze zostały wymagania zdefiniowane w regułach autoryzacji, aby przelew uznać za całkowicie podpisany. Cyfra w środku, która widoczna jest po ustawieniu kursora na kwadracie informuje ile podpisów złożono
  - ■ – *„Podpisany”* – przelew całkowicie podpisany, *„Zaakceptowany”* – przelew zaakceptowany.
- ✓ **Operacje** – menu zawierające dostępne akcje:
  - *w przelewach niezgrupowanych* użycie polecenia*:*
    - ***Podpisz przelewy*** - powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów*, gdzie po podaniu hasła wszystkie przelewy są podpisywane,
    - ***Pokaż przelewy*** – powoduje wyświetlenie *Listy przelewów,*
    - ***Usuń przelewy*** – powoduje usunięcie wszystkich przelewów,

- ***Wycofaj podpisy*** – powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów,
- ***Wycofaj akceptacje*** – powoduje wycofanie akceptacji przelewów.

- *w paczkach przelewów* użycie polecenia:
  - ***Podpisz paczkę*** – powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów*, gdzie po podaniu hasła wszystkie przelewy znajdujące się w paczce są podpisywane,
  - ***Pokaż przelewy*** – powoduje wyświetlenie *Listy przelewów,*
  - ***Zmień nazwę*** – daje możliwość zmiany nazwy paczki,
  - ***Usuń paczkę*** – powoduje usunięcie paczki z przelewami,
  - ***Wycofaj podpisy*** – powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów znajdujących się w paczce,
  - ***Wycofaj akceptację*** – powoduje wycofanie akceptacji we wszystkich przelewach znajdujących się w paczce,
- *w grupach przelewów* użycie polecenia:
  - ***Podpisz grupę*** – powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów*,
  - ***Pokaż przelewy*** – powoduje wyświetlenie *Listy przelewów,*
  - ***Zmień nazwę*** – daje możliwość zmiany nazwy grupy,
  - ***Usuń grupę***– powoduje usunięcie grupy z przelewami,
  - ***Wycofaj podpisy*** – powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów znajdujących się w grupie,
  - ***Wycofaj akceptację*** – powoduje wycofanie akceptacji we wszystkich przelewach znajdujących się w grupie,

9.12.1 Przelewy niezgrupowane

W grupie znajdują się wszystkie przelewy nieprzypisane do żadnej grupy. Podgląd przelewów możliwy po użyciu polecenia ***Operacje*** → ***Pokaż przelewy***.

9.12.2 Paczki przelewów

Paczka przelewów to zamknięta grupa, tworzona automatycznie podczas importu przelewów i usuwana po zrealizowaniu przelewów wchodzących w jej skład.
W paczce, czyli grupie zamkniętej nie można modyfikować ani dodawać nowych przelewów. Przelew jedynie można usunąć. Podpisanie grupy zamkniętej, czyli paczki jest w rzeczywistości podpisaniem przelewów wchodzących w jej skład. Paczki na liście segregowane są w porządku alfabetycznym. Na liście nie widać paczek, z których przelewy zostały zrealizowane albo usunięte (z 0 liczbą przelewów).

9.12.3 Grupy przelewów

Serwis umożliwia przypisanie przelewu do wcześniej utworzonej grupy, ułatwiając tym samym wykonywanie operacji na przelewach należących do danej grupy. Możliwe jest, więc posortowanie przelewów na ustalone kategorie, np. *Wypłaty dla pracowników*, *Zasiłki,* itp. Grupy przelewów segregowane są w porządku alfabetycznym.

Grupa przelewów to lista istniejących grup przelewów gdzie można zmienić nazwę (polecenie Operacje → Zmień nazwę), usunąć istniejące grupy (polecenie Operacje → Zmień nazwę, możliwość dodania nowej grupy (przycisk **Dodaj grupę**).

Po wybraniu zakładki ***Przelewy*** → ***Widok zagregowany*** → ***Dodaj grupę*** otworzy się okno „***Dodawanie grupy przelewów***”, w którym należy zapisać nową grupę podając jej nazwę. Nazwę grupy można zmienić przez użycie polecenia ***Operacje*** → ***Zmień nazwę grupy.***
Wykonując przelew jednorazowy można dokonać wyboru, do której grupy przelewów zostanie on zaliczony.

Rys. 35 Okno *"Dodanie grupy przelewów"*.

Wszystkie niezaksięgowane (oczekujące na realizację) przelewy, widoczne są okna ***„Lista przelewów"*** (Rys. 18).

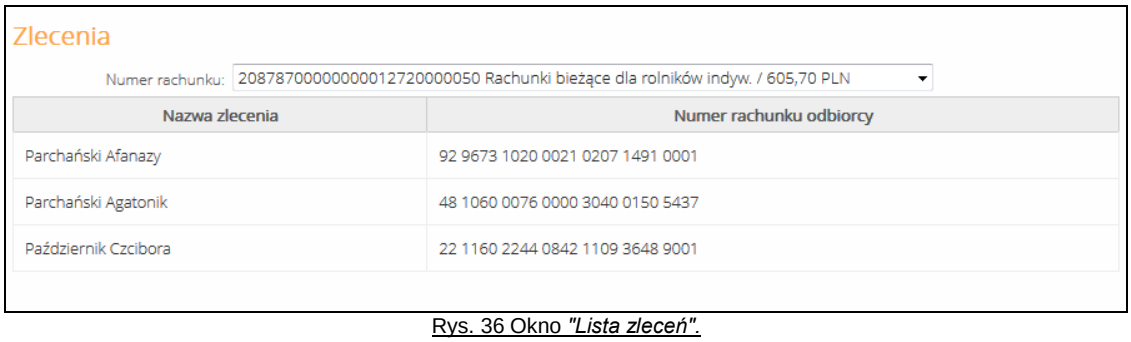
10. Zlecenia

Serwis umożliwia przeglądanie szczegółowych informacji dotyczących zleceń zdefiniowanych przez Klienta w siedzibie Banku:

- Okresowych ze stałą kwotą (Rys. 37);
- Realizowanych wg harmonogramu (Rys. 38).

10.1 Lista zleceń

Okno *„Zlecenia"* (Rys. 36), dostępne z menu ***Zlecenia*** → ***Lista zleceń***, zawiera listę zleceń zdefiniowanych dla danego rachunku, który można zmienić poprzez wybór z listy dostępnych rachunków. Zlecenia można dopisywać w siedzibie banku. Serwis umożliwia tylko przeglądanie zleceń.



Rys. 36 Okno *"Lista zleceń"*.

Poprzez kliknięcie na nazwę zlecenia lub numer rachunku odbiorcy, otwiera się okno o nazwie ***„Dane zlecenia"*** (Rys. 37 lub Rys. 38), zawierające wszystkie jego szczegółowe informacje.

Dane zlecenia

okresowe ze stałą kwotą

Z rachunku

Numer rachunku: 20 8787 0000 0000 0127 2000 0050
Dane nadawcy: Lis sp. z o.o.

Szczebrzeszyn, ul. Kopernika 71/41
45-284 Łękołody

Na rachunek

Numer rachunku: 92 9673 1020 0021 0207 1491 0001
Bank: BS.O./KARGOWA
Imię / Nazwa: Parchański Afanazy

Szczegóły operacji

Tytuł: Zlecenie stałe nr 2
Kwota: 120,00 PLN
Data następnej realizacji: 2014-04-30
Skok (co ile miesięcy): 1
Data ostatniej realizacji: 2019-12-01

Rys. 37 Okno "Dane zlecenia okresowego ze stałą kwotą".

Dane zlecenia

Z rachunku

Numer rachunku: 20 8787 0000 0000 0127 2000 0050
Dane nadawcy: Lis sp. z o.o.

Szczebrzeszyn, ul. Kopernika 71/41
45-284 Łękołody

Na rachunek

Numer rachunku: 22 1160 2244 0842 1109 3648 9001
Bank: MIL BPR nr 5/Gdańsk
Imię / Nazwa: Październik Czcibora

Szczegóły operacji

Tytuł: Spłaty pożyczki do KZP

Harmonogram

Data realizacji	Kwota	
2014-05-01	100,00	
2014-06-01	100,00	
2014-07-01	100,00	
2014-08-01	100,00	
2014-09-01	100,00	
2014-10-01	20,00	

Rys. 38 "Dane zlecenia okresowego wg harmonogramu".

11. Kontrahenci

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

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

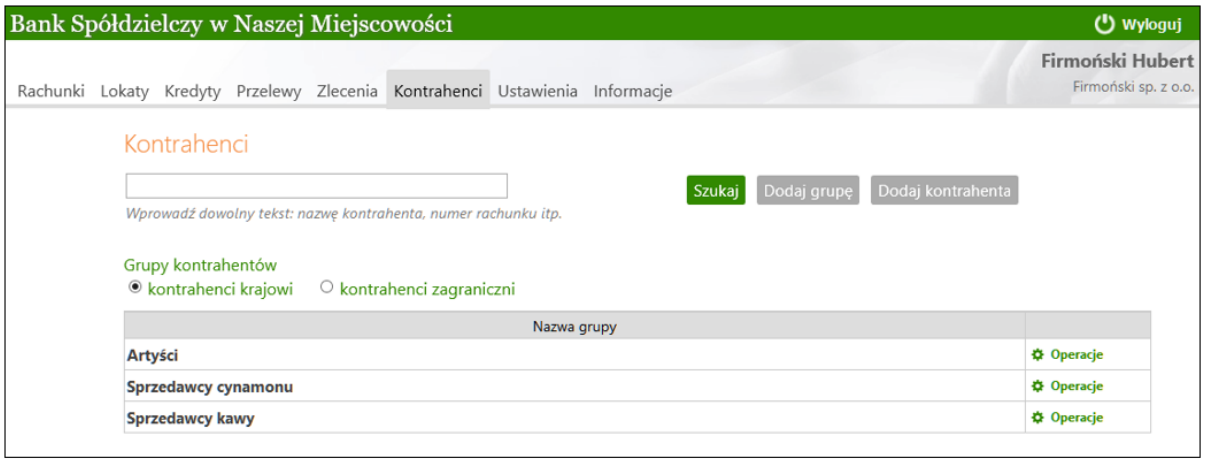
UWAGA! Operator/pracownik firmy z uprawnieniem do wykonywania przelewów - ***Dopisywanie, edycja własnych przelewów*** (uprawnienie przydzielane w Banku) ma możliwość oglądania i edycji listy i grup kontrahentów. Operator nieposiadający takiego uprawnienia ma zablokowany dostęp do zakładki ***Kontrahenci***.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

11.1 Grupy kontrahentów

Okno ***„Kontrahenci”*** (Rys. 39) zawiera listę istniejących grup kontrahentów, którzy zostali podzieleni na

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

W wyświetlonym oknie można edytować zmiany takie jak: zmiana nazwy, usuwanie istniejących grup oraz możliwość dodania nowej grupy lub nowego kontrahenta - **Dodaj kontrahenta** do grupy - **Dodaj grupę**; wyszukanie kontrahentów po dowolnej części nazwy kontrahenta, numer rachunku (bez spacji) - **Szukaj**.



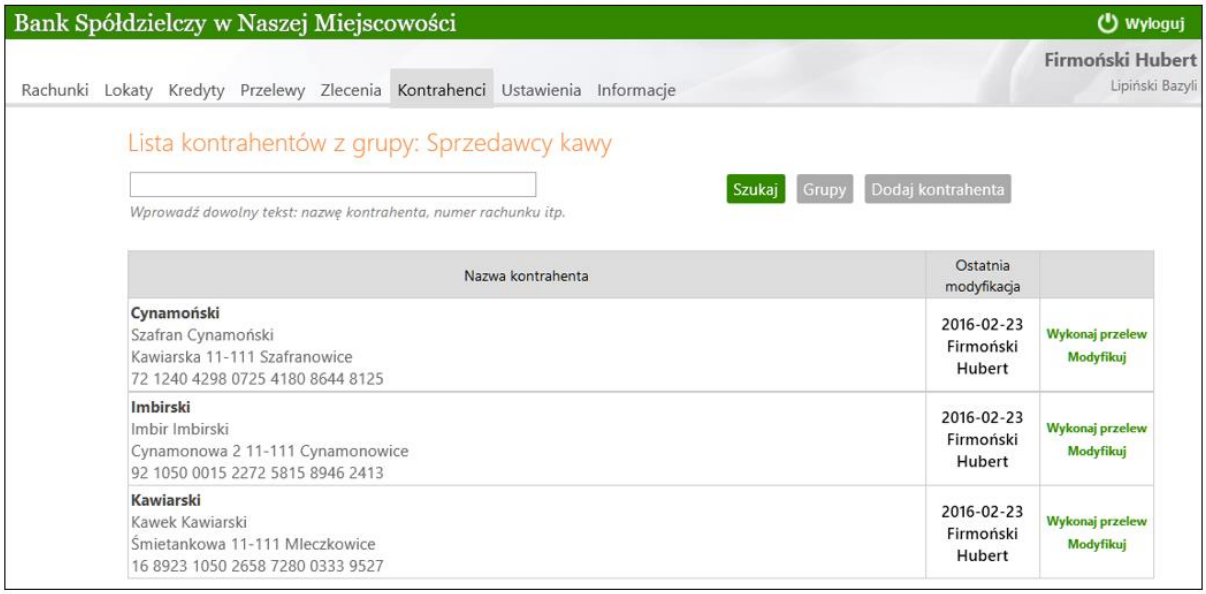
Rys. 39 Okno *"Kontrahenci"*.

Ważne
Wszyscy kontrahenci ze wszystkich grup są dostępni dla każdego rachunku z listy rachunków (są wspólni dla wszystkich rachunków dowolnej jednostki organizacyjnej należącej do firmy).

11.2 Lista kontrahentów

Poprzez kliknięcie na nazwę grupy, otwiera się okno ***„Lista kontrahentów z grupy…”*** (Rys. 40), zawierające kontrahentów z wybranej grupy. W oknie tym dostępne są następujące operacje:

- Wybranie pojedynczego kontrahenta z listy, poprzez kliknięcie na jego nazwę lub polecenia *Modyfikuj*, w celu sprawdzenia lub edycji jego danych – nastąpi przejście do okna ***„Edycja kontrahenta”*** (Rys. 41);
- Wykonanie przelewu poprzez wybranie polecenia z tabeli *Wykonaj przelew*;
- Dodanie do grupy nowego kontrahenta (przycisk o nazwie **Dodaj kontrahenta**);
- Wyszukanie kontrahenta przez wpisanie w polu **Tekst** dowolnego tekstu, np. fragment nazwy kontrahenta, numer rachunku, itp.;
- Powrót do okna ***„Grupy kontrahentów”*** (Rys. 39) (przycisk o nazwie **Grupy**).



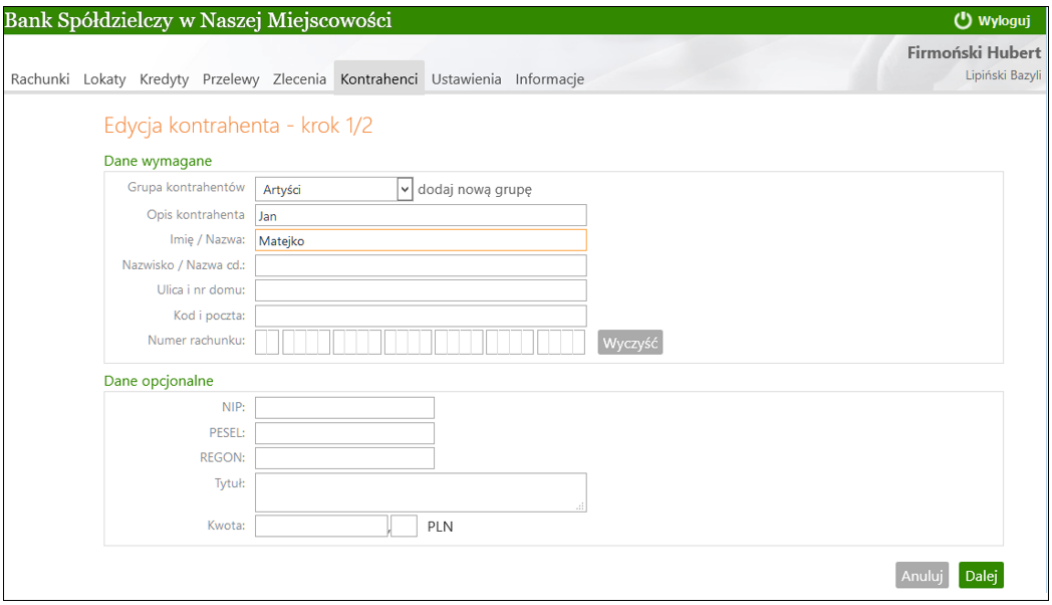
Rys. 40 Okno *"Lista kontrahentów z grupy…"*.

11.3 Dodanie nowego kontrahenta, edycja danych kontrahenta

Dodanie nowego kontrahenta do bazy kontrahentów umożliwia polecenie **Dodaj kontrahenta**, dostępne z poziomu okna *„Kontrahenci”* (Rys. 39) lub okna ***„Lista kontrahentów z grupy”*** (Rys. 40).

W celu zarejestrowania nowego kontrahenta w bazie, należy w oknie ***„Edycja kontrahenta”*** (Rys. 41) wykonać następujące czynności:

- Wybrać z listy odpowiednią grupę, do której zostanie dopisany kontrahent (jeśli nie została jeszcze utworzona żadna grupa, należy w oknie ***„Grupy kontrahentów”*** (Rys. 39) utworzyć nową grupę klikając na przycisk o nazwie **Dodaj grupę**);
- Wprowadzić opis kontrahenta (**pole nieobowiązkowe**); jeżeli pole zostanie puste wówczas podstawiona jest tam wartość z pola ***„Dane kontrahenta”***;
- Wprowadzić dane kontrahenta: nazwę oraz adres kontrahenta (**pierwsze pole wymagane**);
- Wprowadzić rachunek kontrahenta (**pole wymagane**);
- Wprowadzić NIP, PESEL oraz REGON kontrahenta (wpisać bez spacji i myślników, **pola nieobowiązkowe**);
- Zaakceptować wprowadzone dane poprzez kliknięcie na przycisk **Dalej**, co spowoduje przejście do dalszej części formularza, gdzie hasłem jednorazowym lub certyfikatem lub PIN z Tokena należy zatwierdzić nowego kontrahenta > **Wykonaj**.



Rys. 41 Okno *"Edycja kontrahenta"*.

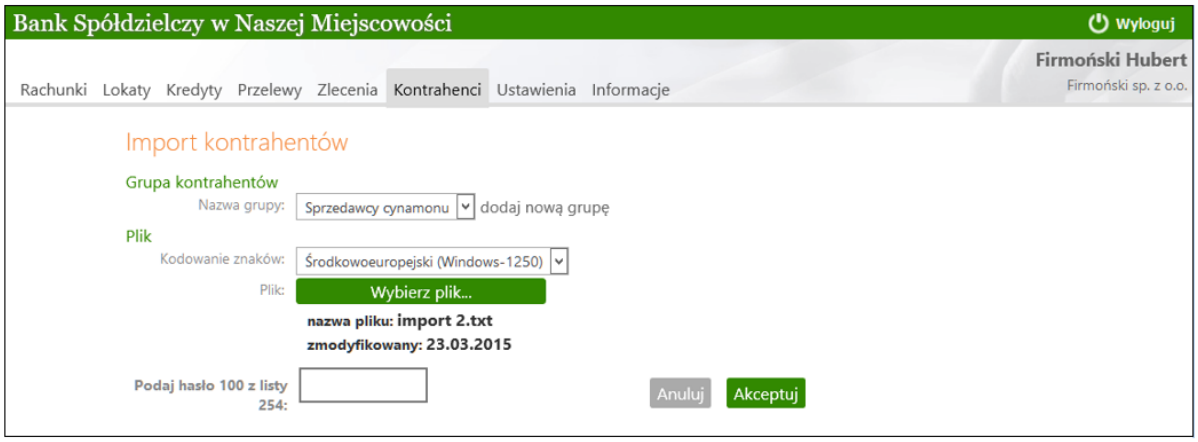
Prawidłowe zakończenie dodawania do bazy nowego kontrahenta powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta”***. Od tej chwili, nowy kontrahent pojawi się na liście kontrahentów z danej grupy (okno ***„Lista kontrahentów”*** (Rys. 40)) oraz będzie możliwe wskazanie go z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola ***„Numer rachunku”*** na formularzu ***„Przelew dowolny”*** (Rys. 28).

W celu edycji danych istniejącego już kontrahenta należy wybrać/ odnaleźć poprzez wpisanie nazwy lub fragmentu nazwy, pesel w pole Tekst i użyć **Szukaj**. Program odszuka kontrahenta, wówczas poleceniem ***Modyfikuj*** należy przejść do formatki edycji kontrahenta.

11.4 Import kontrahentów

Serwis umożliwia importowanie kontrahentów z innych systemów finansowych, ***Kontrahenci → Import***. Procedura importu jest prosta i sprowadza się do wykonania w oknie *"**Import kontrahentów**”* (Rys. 42) następujących czynności:

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

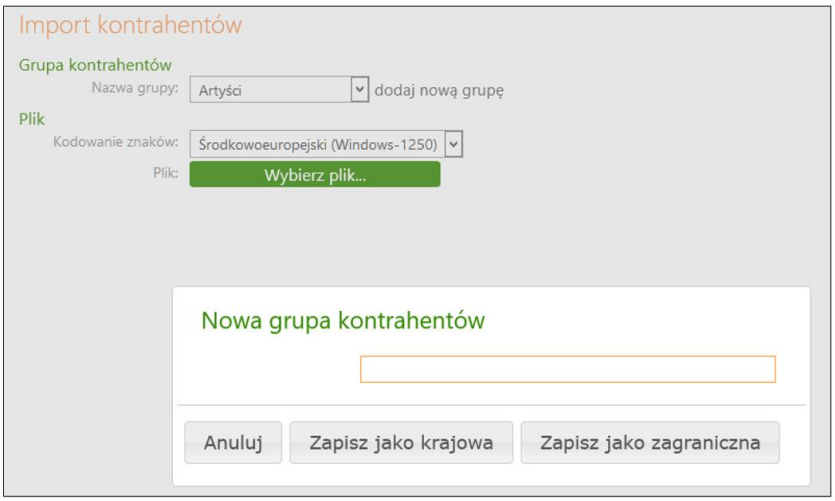


Rys. 42 *"Import kontrahentów"*.

- Importu kontrahentów jest automatycznie uruchomiony po wskazaniu pliku i zatwierdzeniu hasłem jednorazowym, certyfikatem lub PIN-em z Tokena (jeżeli klient ma ustawiony w banku **Sposób autoryzacji dyspozycji:** *Hasło logowania (tylko import przelewów),* to nie będzie mógł importować, dodawać, modyfikować kontrahentów).

Prawidłowe zakończenie operacji importu kontrahentów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: ***„Dyspozycja została przyjęta"***. Od tej chwili, zaimportowani kontrahenci dostępni będą na liście kontrahentów z danej grupy (okno ***„Lista kontrahentów"*** (Rys. 40)) oraz będzie możliwe wskazanie ich z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola ***„Numer rachunku"*** na formularzu ***„Przelew dowolny"*** (Rys. 28).
Po zmodyfikowaniu kontrahenta w tabeli zostanie umieszczona informacja z datą i osobą modyfikującą:

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



Format pojedynczego rekordu (wiersza) pliku *.txt:

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

Długość pól:
Opis_kontrahenta, nazwa_1/2/3/4 – do 35 znaków każde pole
numer_rachunku – 26 cyfr
separator – przecinek

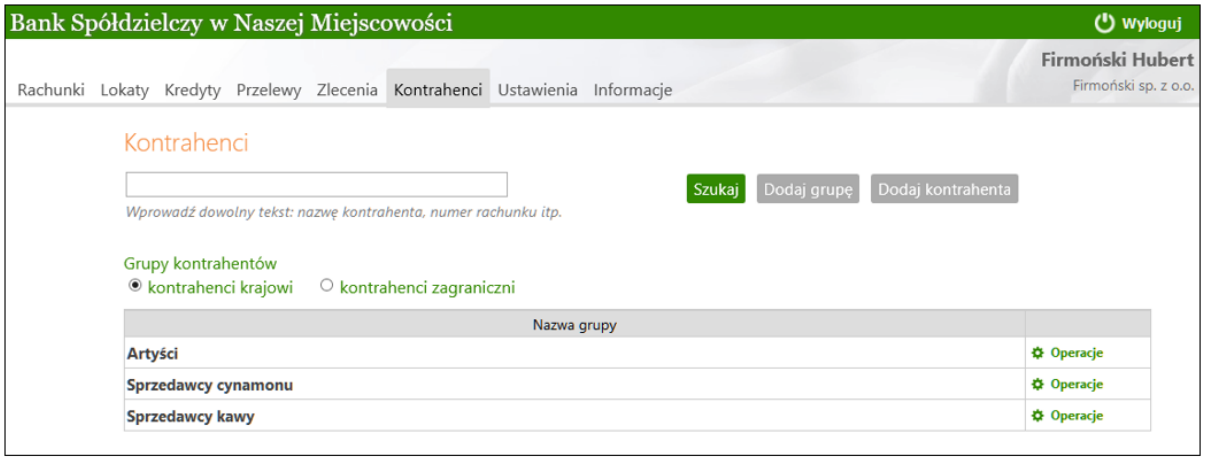
Przykładowe pliki z kontrahentami przygotowanymi do importu:

- ”ROMEX”,”Zimna Niemira”,”Sadowne 5”,”18-200 Dorobiny ”,”m”,”72872900000000673830000020”,””,””,””
- ”ROMEX”,”Zimna Niemira”,”Sadowne ”,”18-200 Dorobiny ”,””,”72872900000000673830000020”,”7180026819”,””,”460008791”

11.5 Wyszukiwanie kontrahenta

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

Aby odszukać kontrahenta w bazie, w oknie *"Kontrahenci"* (Rys. 43) należy w polu ***„Wprowadź dowolny tekst: nazwę, numer rachunku itp.”*** wpisać dowolny ciąg znaków, który będzie szukany wśród opisów i nazw wszystkich kontrahentów (może to być nazwa, nazwisko, pesel, numer rachunku) oraz kliknąć przycisk **Szukaj**.



Rys. 43. Okno *"Kontrahenci"- wyszukanie kontrahenta*.

W wyniku przeszukiwania bazy kontrahentów, wyświetlone zostanie okno ***„Lista kontrahentów”*** (Rys. 40) z listą kontrahentów, spełniających zadane kryterium, tzn. zawierających wprowadzony przez użytkownika ciąg znaków. Jeśli nie zostanie znaleziony żaden kontrahent, wyświetlona zostanie informacja: ***„Lista jest pusta”***.

12. Ustawienia

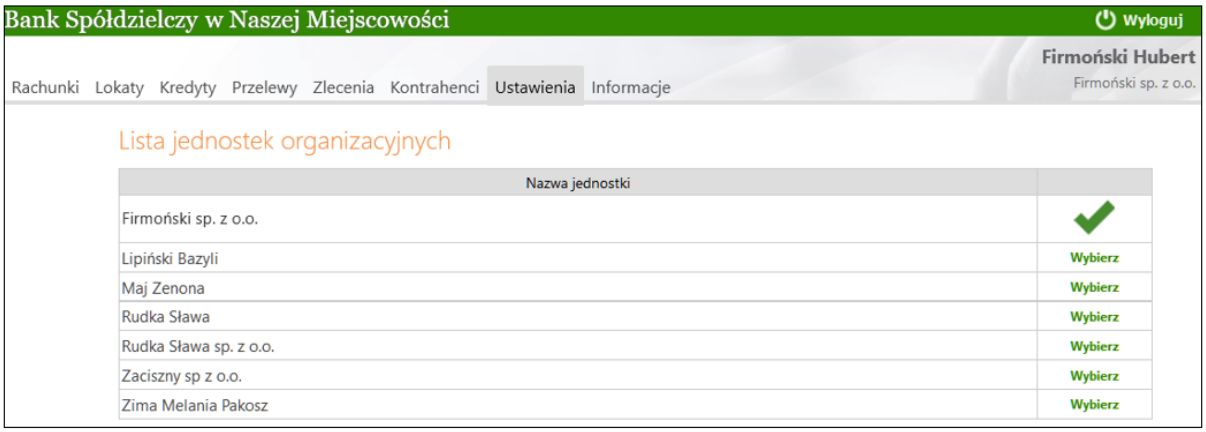
Poprzez menu ***„Ustawienia”***, uprawniony użytkownik Serwisu ma dostęp do następujących funkcji administracyjnych:

- Wybór jednostki organizacyjnej (Rys. 44) oraz ustawienie dla niej rachunku domyślnego (menu ***„Ustawienia → Jednostki organizacyjne”***);
- Weryfikacja reguł autoryzacji dla wybranego rachunku (menu ***„Ustawienia → Reguły autoryzacji”***);
- Zarządzanie kontami użytkowników Serwisu (menu ***„Ustawienia → Operatorzy”***);

- Zmiana hasła dostępu do Serwisu (menu *„**Ustawienia** → **Zmiana hasła**”*);
- Blokowanie kanałów dostępu (menu *„**Ustawienia** → **Kanały dostępu**”*);
- Ustalić parametry do obsługi internetowej Firmy (menu *„**Ustawienia** → **Parametry**”*).

12.1 Jednostki organizacyjne

Po wybraniu menu *„**Ustawienia** → **Jednostki organizacyjne**”*, wyświetli się okno *„**Lista jednostek organizacyjnych**”* (Rys. 44), w którym znajdują się nazwa głównej firmy oraz wszystkie jednostki podległe firmie głównej (Klientowi Banku).



Rys. 44 Okno *"Lista jednostek organizacyjnych"*.

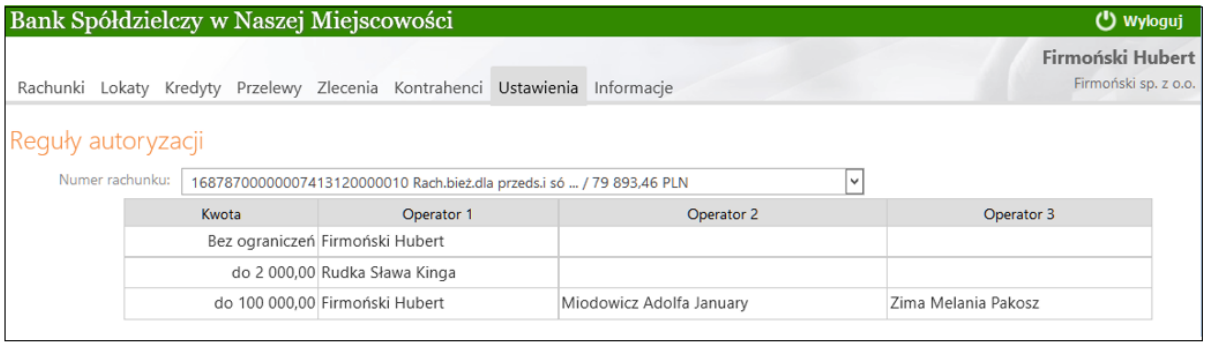
Domyślnie jednostka organizacyjna (firma) przypisana operatorowi w Banku nie ma polecenia „*Wybierz*”. Nazwa jej widniej również w prawym górnym rogu okna. Operator może zmienić na inną jednostkę organizacyjną przez kliknięcie „*Wybierz*”. Spowoduje to usunięcie polecenia „*Wybierz*” do innej firmy i jednocześnie zmianę nazwy firmy w prawym górnym rogu okna (nad paskiem menu) oraz przejście do listy rachunków wybranej jednostki – firmy (zob. okno *„Lista rachunków”* (Rys. 3).

Funkcjonalności okna *„**Lista rachunków**”* i okien pochodnych dla wybranej jednostki organizacyjnej są identyczne z opisem zawartym w rozdziale **6.1** *„**Lista rachunków**”*.
Po zmianie jednostki organizacyjnej operator może wykonywać operacje na jej rachunkach w ramach uprawnień, jakie mu przydzielono do rachunku, jednak nie może oglądać kontrahentów zmienionej jednostki – ma podgląd tylko do kontrahentów przydzielonych do swojej jednostki organizacyjnej, przydzielonej mu w Banku.

12.2 Reguły autoryzacji

Okno *„**Reguły autoryzacji**”* (Rys. 45), do którego dostęp jest poprzez menu *„**Ustawienia** → **Reguły autoryzacji**”* zawiera informacje, którzy operatorzy Firmy są uprawnieni do autoryzacji przelewów na wybranym rachunku i do jakich kwot. Zasady autoryzacji są ustalane w banku, nie ma tu możliwości zmiany. Rachunek można wybrać z rozwijanej listy **Numer rachunku**. Informacje zebrane są w postaci tabeli z następującymi kolumnami:

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



Rys. 45 Okno *"Reguły autoryzacji"*.

Każdy wiersz tabeli stanowi pojedynczą kombinację podpisów, które są wymagane przy autoryzacji wszelkiego typu zleceń z danego rachunku (wybranego z listy znajdującej się nad tabelą) na kwotę równą lub mniejszą od kwoty określonej w polu *„**Kwota**”*. Podczas operacji podpisywania przelewów (zob. rozdz. *„9.1.*2 Podpisywanie przelewów*”*), Bank sprawdza, czy podpisująca osoba przypisana jest do jakiejkolwiek kombinacji zawartej w regułach autoryzacji, odpowiadającej kwocie podpisywanego przelewu. Jeśli w polu *„**Kwota**”* znajduje się tekst: *„**Bez ograniczeń**”*, wówczas dana kombinacja użytkowników może podpisywać zlecenia bez względu na ich kwotę.

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

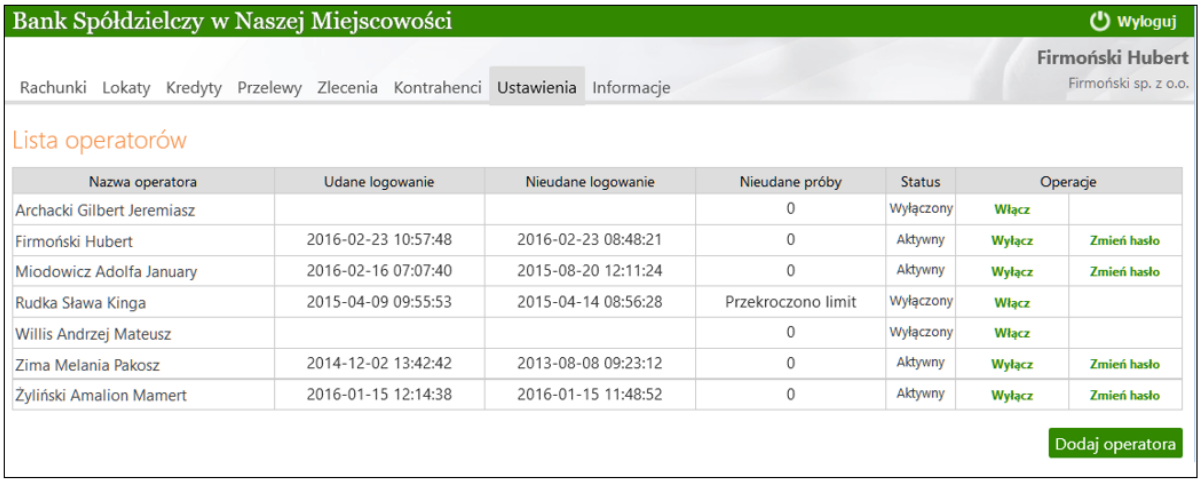
12.3 Operatorzy

Okno *„**Lista operatorów**”* (Rys. 46), do którego dostęp jest poprzez menu *„**Ustawienia** → **Operatorzy**”*, zawiera informacje o zarejestrowanych w Serwisie użytkownikach Serwisu. Informacje te zebrane są w postaci tabeli z następującymi kolumnami:

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

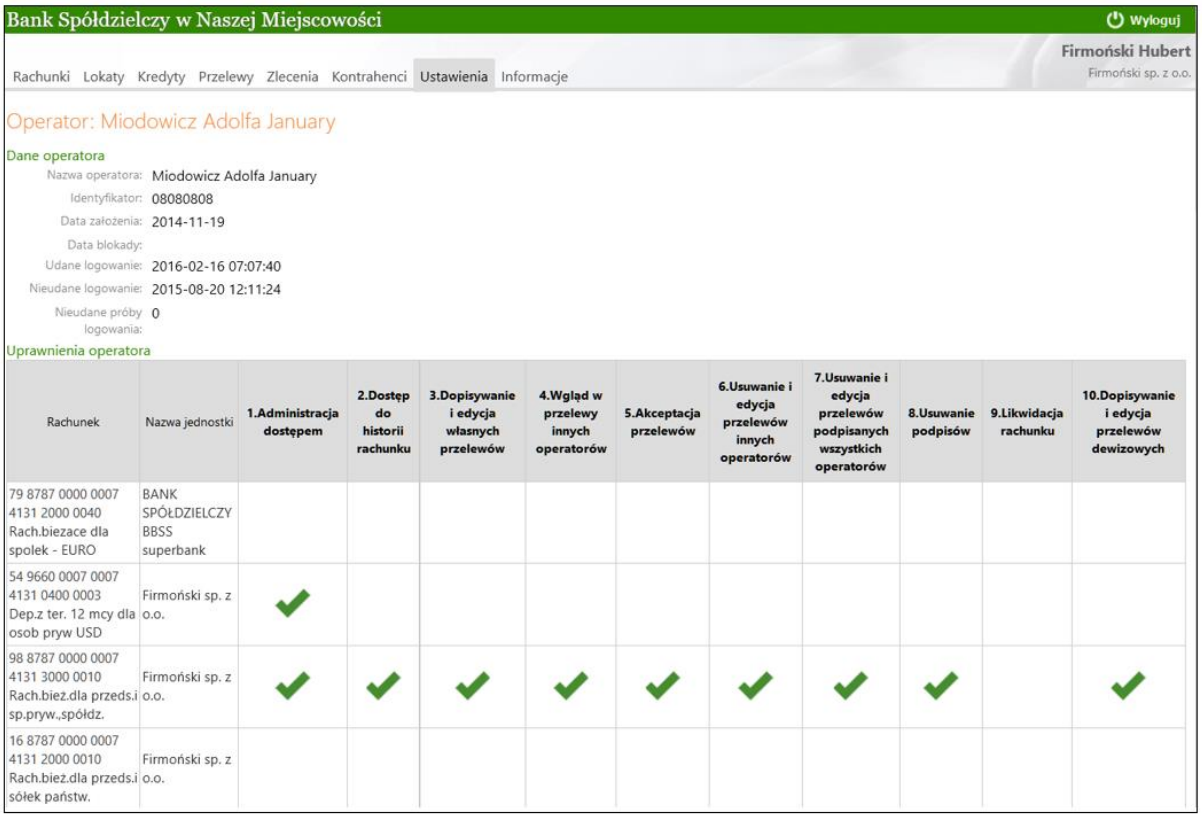
UWAGA! Operator mający uprawnienie Nadzorcy systemu i Administratora technicznego ma wglądu do listy operatorów. Każdy inny operator nie ma wglądu do listy operatorów, w zakładce **Ustawienia** nie ma opcji Operatorzy.

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



Rys. 46 Okno *"Lista operatorów"*.

Poprzez kliknięcie na nazwę operatora w oknie *„**Lista operatorów**”* (Rys. 46), otwiera się okno *„**Operator:** nazwa operatora”* (Rys. 47) (dostępne wyłącznie dla Administratora i Nadzorcy systemu), w którym, oprócz podstawowych informacji, wyświetlane są również uprawnienia wybranego operatora do wykonywania operacji na danym rachunku.



Rys. 47 Okno *"Operator:..."*.

Tabela *„**Uprawnienia operatora**”* zawiera następujące kolumny:

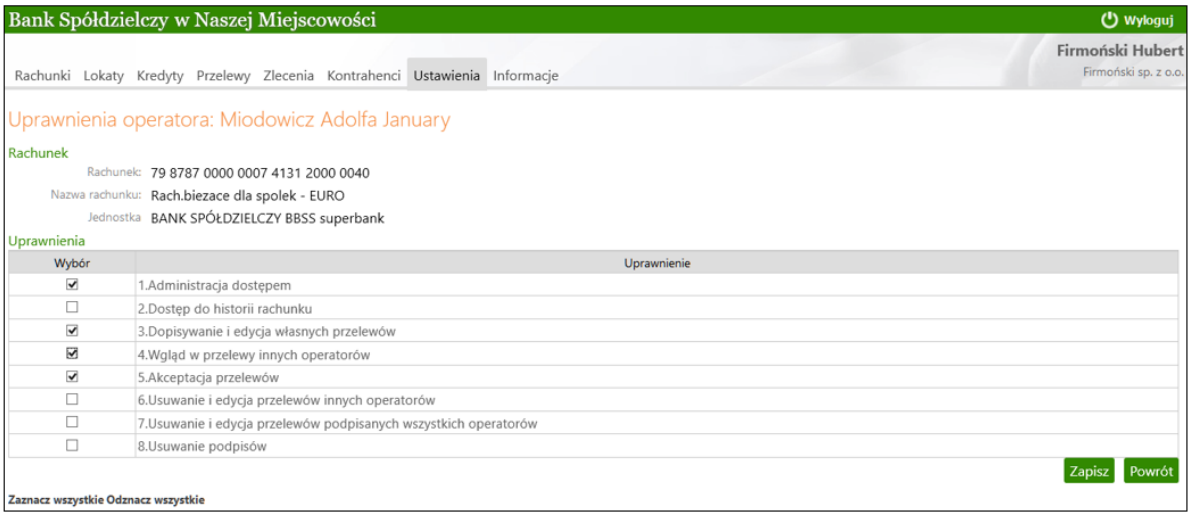
- ***„Nr rachunku”*** – numer i nazwa rachunku, którego dotyczą uprawnienia;
- ***„Nazwa jednostki”*** – nazwa jednostki, do której przypisany jest rachunek;
- ***„Nazwa uprawnienia”*** – znacznik posiadania lub braku uprawnienia:
  - 1. Administracja dostępem;
  - *2.* Dostęp do historii rachunku;
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

    UWAGA! Operator/pracownik firmy z uprawnieniem do wykonywania przelewów - ***Dopisywanie, edycja własnych przelewów*** (przydzielony w Banku lub przez Nadzorcę systemu) ma możliwość oglądania, dodawania nowego kontrahenta, edycji

listy i grup kontrahentów. Operator nieposiadający takiego uprawnienia ma zablokowany dostęp do zakładki **Kontrahenci** w serwisie Internet Bankingu. Próba wejścia w listę kontrahentów przez operatora nieuprawnionego zakończy się wyświetleniem okna z informacją Lista jest pusta.

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

Poprzez kliknięcie na wybrany w tabeli rachunek w oknie *„**Operator:** Nazwa operatora”* (Rys. 47), otwiera się okno *„**Uprawnienia operatora:** ‘Nazwa operatora’”* (Rys. 48) (okno dostępne wyłącznie dla nadzorcy systemu i administratora technicznego), w którym, oprócz informacji dotyczących wybranego rachunku (*„**Rachunek**”*), wyświetlane są wszystkie dostępne uprawnienia, które może on przydzielić danemu operatorowi. Administrator oraz Nadzorca systemu nie mogą edytować sami sobie uprawnień, wyświetla się informacja „*Brak dostępu do uprawnień operatora*”. W tabeli zaznaczone są uprawnienia, które operator aktualnie posiada.



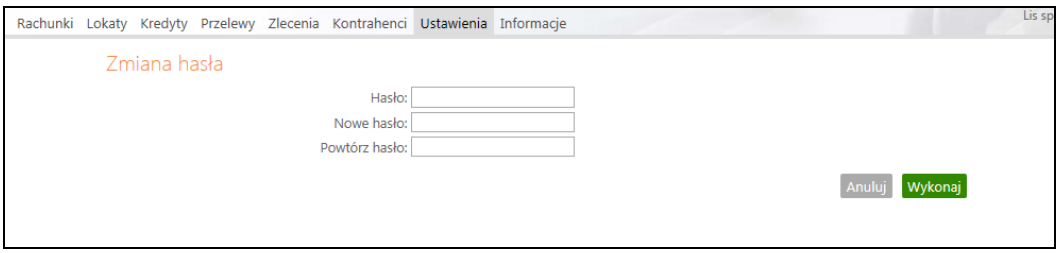
Rys. 48 Okno *"Uprawnienia operatora:..."*.

Administrator ma możliwość przyznania lub odebrania operatorowi dostępnych uprawnień poprzez zaznaczenie lub odznaczenie kwadratu w kolumnie *„**Wybór**”* w tabeli *„**Uprawnienia**”* oraz kliknięcie przycisku **Zapisz**.
Prawidłowe zakończenie operacji zmiany uprawnień operatora powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *„Dyspozycja została przyjęta”*.
Przycisk **Powrót** umożliwia powrót do poprzedniego okna: *„**Operator:** Nazwa operatora”* (Rys. 47).

12.4 Zmiana hasła

Każdy zalogowany użytkownik Serwisu ma możliwość zmiany swojego hasła dostępu na nowe.
W tym celu, w oknie *„**Zmiana hasła**”* (Rys. 49), dostępnego z menu *„**Ustawienia** → **Zmiana hasła**”*, należy:

- W polu *„**Hasło**”* wprowadzić dotychczasowe hasło;
- W polach *„**Nowe hasło**”* oraz *„**Powtórz hasło**”* wprowadzić nowe hasło
- Zatwierdzić zmianę hasła poprzez kliknięcie na przycisk **Wykonaj**.



Rys. 49 Okno *"Zmiana hasła"*.

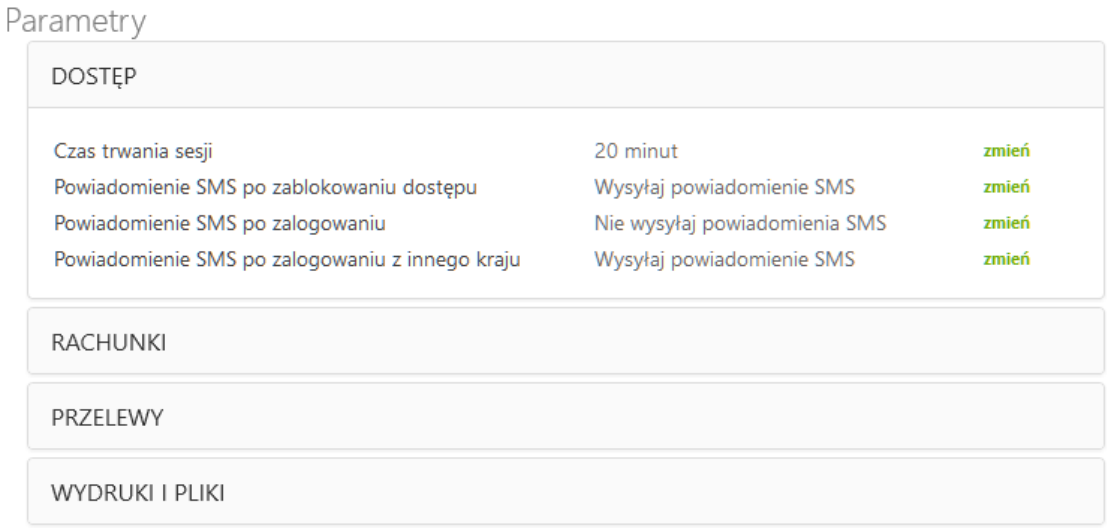
Hasło dostępu musi zawierać co najmniej:

- ✓ 8 znaków;
- ✓ jedną dużą literę;
- ✓ jedną małą literę;
- ✓ jedną cyfrę.

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

12.5 Parametry

Serwis poprzez wybranie menu ***Ustawienia*** → ***Parametry*** wyświetla okno „***Parametry***" (Rys. 50), gdzie po wybraniu odpowiedniej kategorii danych w tabeli, umożliwia:



Rys. 50 Okno „*Parametry*"

DOSTĘP

- **Rodzaj hasła w oknie logowania** - można modyfikować sposób logowania się do serwisu Internet Banking. Są do wyboru w zależności od ustaleń z Bankiem:
  - *hasło maskowalne* – podczas logowania w pierwszym oknie podajesz swój numer klienta, akceptujesz przyciskiem **Dalej** i przechodzisz do następnego okna, w którym wpisujesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system (może być zmienna liczba znaków),
  - *pełne hasło* – podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. Zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**.
- **Powiadamianie SMS po zalogowaniu, Powiadomienie po zablokowaniu dostępu, Powiadomienie SMS po zalogowaniu z innego kraju** – operator może zdecydować czy po każdym poprawnym zalogowaniu się do serwisu, każdym zablokowaniu dostępu do serwisu,

każdym zalogowaniu się z innego kraju będzie wysyłany SMS na numer telefonu operatora podany w Banku. W przychodzącym SMS-e zawarte są następujące informacje: numer operatora w serwisie Internet Banking, kiedy nastąpiło poprawne logowanie, zablokowanie dostępu, zalogowanie z innego kraju - dokładny czas i data, liczba prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej. Usługa dostępna, jeżeli zostało to ustalone w banku oraz został podany numer telefonu komórkowego danego operatora.

- **Czas trwania sesji** – klient może za pomocą suwaka ustawić czas trwania sesji od 20 (ustawienie domyślne) do 60 minut.

RACHUNKI

- ustawienie **Rachunku głównego**, poprzez kliknięcie na słowie „Modyfikuj" otwiera się nowe okno, w którym należy rozwinąć listę z rachunkami udostępnionymi w obsłudze przez Internet i wybrać żądany rachunek.
- **Podział rachunków na jednostki organizacyjne** – wybór *Z podziałem na jednostki organizacyjne* – pozwoli wyświetli jednostki organizacyjne, w oknie **Lista rachunków** jest dostępny przycisk **Pokaż jednostki** (Rachunki > Lista rachunków)*;* wybór *Bez podziału na jednostki organizacyjne* spowoduje, że w oknie Lista rachunków przycisk **Pokaż jednostki** jest niedostępny.

PRZELEWY

- **Akceptacja przelewów** - ustawienie **reguł akceptacji przelewów** w nowym oknie poprzez kliknięcie na polecenie „*zmień*". W zależności od ustawienia wartości parametru: „***Niezależna od podpisu***" lub „***Jednoczesna z podpisem***" można zdecydować odpowiednio o rozdzielnym bądź łącznym akceptowaniu i podpisywaniu przelewów. Ustawienie na opcji „*Niezależna od podpisu*" powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajdują się dwa niezależne przyciski **Podpisz** i **Akceptuj**. Ustawienie na opcji „*Jednoczesna z podpisem*" powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajduje się jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj**.
- **Aplikacja do podpisywania przelewów** – do wyboru *„Java Applet"* (domyślnie ustawiana) oraz *„ActiveX"*. Aplikacja *„ActiveX"* współpracuje tylko z przeglądarką Internet Explorer. Po wybraniu w parametrach aplikacji *„ActiveX",* podczas podpisywania przelewów będzie wyświetlany komunikat: *„Interakcja formatu ActiveX z innymi częściami tej strony może być niebezpieczna. Czy chcesz zezwolić na interakcję?".*
  Odpowiedź twierdząca *Tak* umożliwi podpisanie przelewu. Odpowiedź *Nie* uniemożliwi podpisanie i wyświetli komunikat *„Program Internet Explorer zablokował format ACticeX , więc strona może być wyświetlona niepoprawnie*".

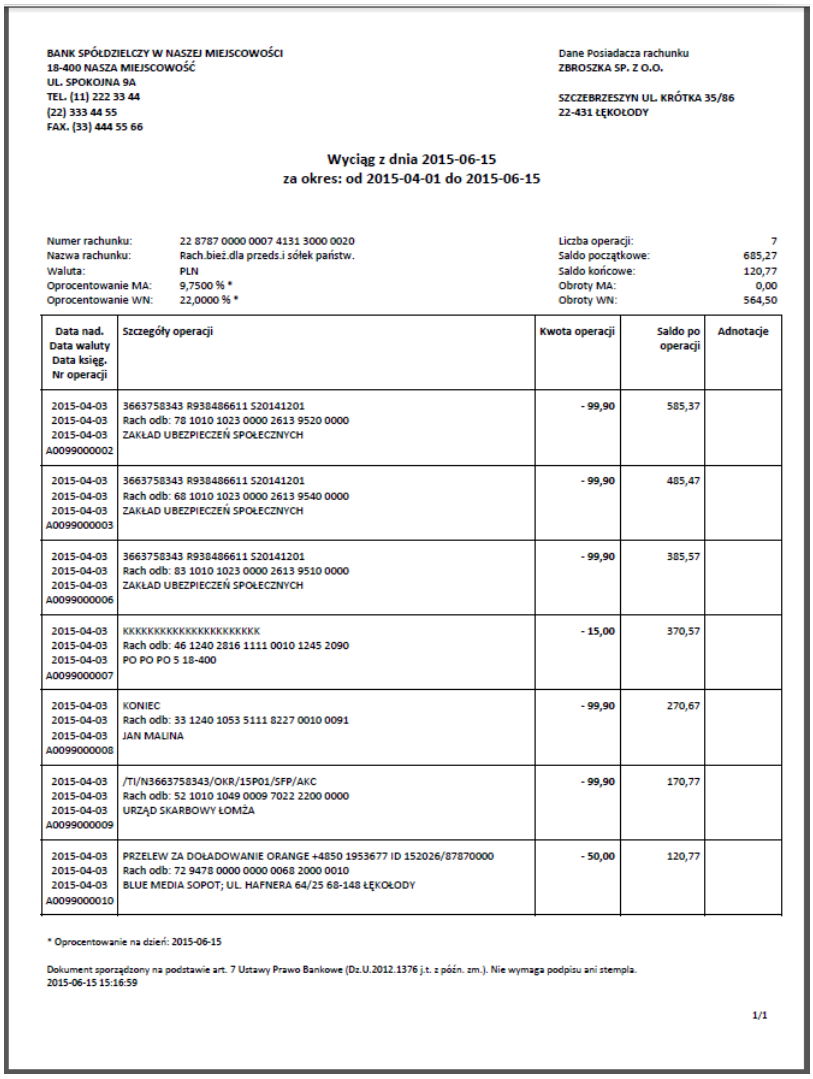
  UWAGA! Używając aplikacji *ACticeX* w ustawieniach zabezpieczeń zaleca się wybrać ***Monituj*** dla parametru ***Inicjowanie i wykonywanie skryptów formatów ActiveX niezaznaczonych jako bezpieczne do wykonania***, dostępny po wybraniu opcji: Narzędzia Internet Explorer → Opcje internetowe → zakładka Zabezpieczenia → wybrać sferę, w której działa Internet Banking Firmy (Internet lub Zaufane witryny) → przycisk **Poziom niestandardowy** → Formaty ActiveX i dodatki plug-in.
- **Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego** - za pomocą polecenia z tabeli *Modyfikuj* można zdecydować, które okno z zaproponowanych będzie pojawiało się na ekranie po wykonaniu przelewu jednorazowego:
  - Przejdź na stronę z listą przelewów oczekujących
  - Pozostań na stronie edycji przelewu
- **Domyślne sortowanie listy przelewów** - parametr pozwala na domyślne ustawienie sortowania listy przelewów wg zawartości jednej z wybranych kolumn (ID; Z rachunku; Na rachunek; Tytuł; Kwota; Waluta; Data) rosnąco lub malejąco.
- **Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek** – dostępne możliwości: ***Umożliwiaj*** lub ***Nie umożliwiaj***, gdzie możesz umożliwić przelanie środków z wybranego rachunku na ten sam rachunek (opcja dostępna w zakładce Przelewy → Na rachunek własny). Program domyślnie nie pozwoli na przelanie środków z wybranego rachunku na ten sam rachunek.

WYDRUKI I PLIKI

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

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

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



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

Dane Posiadacza rachunku
ZBROSZKA SP. Z O.O.

SZCZEBRZESZYN UL. KRÓTKA 35/86
22-431 ŁĘKOŁODY

Wyciąg z dnia 2015-06-15
za okres: od 2015-04-01 do 2015-06-15

Numer rachunku:	22 8787 0000 0007 4131 3000 0020	Liczba operacji:	7
Nazwa rachunku:	Rach.bież.dla przeds.i sółek państw.	Saldo początkowe:	685,27
Waluta:	PLN	Saldo końcowe:	120,77
Oprocentowanie MA:	9,7500 % *	Obroty MA:	0,00
Oprocentowanie WN:	22,0000 % *	Obroty WN:	564,50

Data nad. Data waluty Data księg. Nr operacji	Szczegóły operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2015-04-03 2015-04-03 2015-04-03 A0099000002	3663758343 R938486611 520141201 Rach odb: 78 1010 1023 0000 2613 9520 0000 ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	- 99,90	585,37	
2015-04-03 2015-04-03 2015-04-03 A0099000003	3663758343 R938486611 520141201 Rach odb: 68 1010 1023 0000 2613 9540 0000 ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	- 99,90	485,47	
2015-04-03 2015-04-03 2015-04-03 A0099000006	3663758343 R938486611 520141201 Rach odb: 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	- 99,90	385,57	
2015-04-03 2015-04-03 2015-04-03 A0099000007	KKKKKKKKKKKKKKKKKKKKK Rach odb: 46 1240 2816 1111 0010 1245 2090 PO PO PO 5 18-400	- 15,00	370,57	
2015-04-03 2015-04-03 2015-04-03 A0099000008	KONIEC Rach odb: 33 1240 1053 5111 8227 0010 0091 JAN MALINA	- 99,90	270,67	
2015-04-03 2015-04-03 2015-04-03 A0099000009	/TI/N3663758343/OKR/15P01/SFP/AKC Rach odb: 52 1010 1049 0009 7022 2200 0000 URZĄD SKARBOWY ŁOMŻA	- 99,90	170,77	
2015-04-03 2015-04-03 2015-04-03 A0099000010	PRZELEW ZA DOŁADOWANIE ORANGE +4850 1953677 ID 152026/87870000 Rach odb: 72 9478 0000 0000 0068 2000 0010 BLUE MEDIA SOPOT; UL. HAFNERA 64/25 68-148 ŁĘKOŁODY	- 50,00	120,77	

* Oprocentowanie na dzień: 2015-06-15

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U.2012.1376 j.t. z późn. zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla.
2015-06-15 15:16:59

1/1

Rys. 51 Okno z wydrukiem wyciągu w formacie Typ 1

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
2015-04-03
ZA OKRES
OD 2015-03-07 DO 2015-04-03
NR WYCIĄGU 014/2015
DLA RACHUNKU NUMER
22 8787 0000 0007 4131 3000 0020

Rach.bież.dla przeds.i sółek państw.
22 8787 0000 0007 4131 3000 0020
Waluta: **PLN**
Oprocentowanie rachunku: **9,7500 % ***
Oprocentowanie limitu kredytowego: **22,0000 % ***

Dane Posiadacza rachunku
ZBROSZKA SP. Z O.O.

SZCZEBRZESZYN UL. KRÓTKA 35/86
22-431 ŁĘKOŁODY

Saldo początkowe: 685,27

Data księg. Data operacji	Beneficjent	Treść operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2015-04-03 2015-04-03	78 1010 1023 0000 2613 9520 0000 ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	3663758343 R938486611 S20141201	- 99,90	585,37	
2015-04-03 2015-04-03	68 1010 1023 0000 2613 9540 0000 ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	3663758343 R938486611 S20141201	- 99,90	485,47	
2015-04-03 2015-04-03	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	3663758343 R938486611 S20141201	- 99,90	385,57	
2015-04-03 2015-04-03	46 1240 2816 1111 0010 1245 2090 PO PO PO 5 18-400	KKKKKKKKKKKKKKKKKKKKK	- 15,00	370,57	
2015-04-03 2015-04-03	33 1240 1053 5111 8227 0010 0091 JAN MALINA	KONIEC	- 99,90	270,67	
2015-04-03 2015-04-03	52 1010 1049 0009 7022 2200 0000 URZĄD SKARBOWY ŁOMŻA	/TI/N3663758343/OKR/15P01/SFP/A KC	- 99,90	170,77	
2015-04-03 2015-04-03	72 9478 0000 0000 0068 2000 0010 BLUE MEDIA SOPOT; UL. HAFNERA 6 4/25 68-148 ŁĘKOŁODY	PRZELEW ZA DOŁADOWANIE ORANGE + 4850 1953677 ID 152026/87870000	- 50,00	120,77	

Saldo końcowe: 120,77

Suma obrotów Wn: **564,50**
Suma obrotów Ma: **0,00**

Rys. 52 Okno z wydrukiem wyciągu w formacie Typ 2

.

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

  - „*Pozostaw rozdzielne*” – wówczas w pliku *Nadawca*, *Odbiorca*, *Tytuł* każde pole jest rozdzielone po 4 kolumny a w kolumnie jest 35 dozwolonych znaków, np.:

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

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

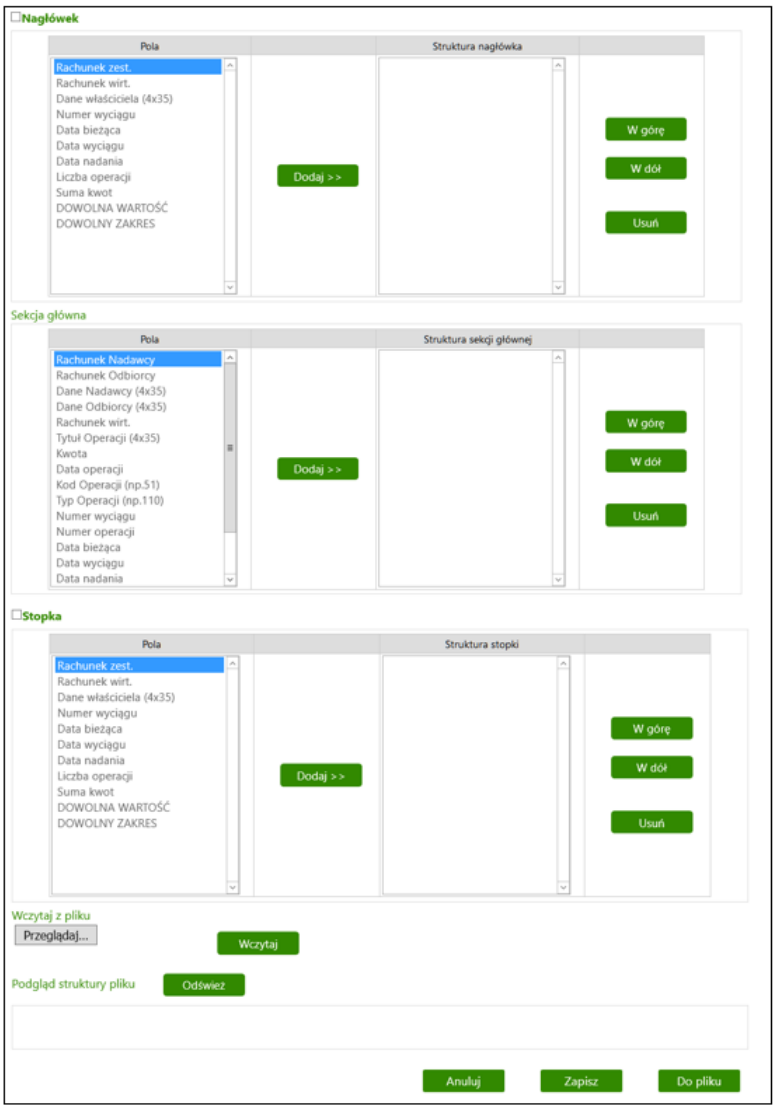
Nadawca	Odbiorca	Tytuł
4x 35 znaków	4x 35 znaków	4x 35 znaków

- **Format eksportowanego lub importowanego pliku przelewów** → ***Dodaj*** - masz możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu/eksportu przelewów z innego programu księgowego. W tym celu musisz określić, jaki znak będzie separatorem głównym, jaki znak będzie separator podpól w polach 4x35 znaków, których zawarte są dane odbiorcy i nadawcy; podać format

kwoty i daty, określić separator daty, zaznaczyć czy kwota WN ma być z minusem, zaznaczyć czy w nagłówku mają występować nazwy pól.

Następnie w dolnej części okna znajdują się trzy tabelki, z których każda pozwala na dowolne zdefiniowanie pól: **nagłówka**, **sekcji głównej** i **stopki** przelewu definiowanego przez Ciebie. Zaznaczenie kwadratu w polu **Nagłówek**, **Stopka** spowoduje, że wyświetli się tabela do zdefiniowania tych sekcji przelewu.
Każda tabela jest podzielona na dwie części. W części po lewej stronie znajdują się etykiety pól, które możesz przenieść za pomocą przycisku **Dodaj>>** na stronę prawą. Dostępne etykiety to:
Rachunek Nadawcy,
Rachunek Odbiorcy,
Dane Nadawcy (4x35),
Dane Odbiorcy (4x35),
Rachunek wirt. - Rachunek wirtualny płatności masowych,
Tytuł Operacji (4x35),
Kwota,
Data operacji,
Kod Operacji - to identyfikacja typu dokumentu, np.: wartość komunikatu „51" - przelew zwykły lub składka ZUS, „71" – płatność podatkowa,
Typ Operacji - przykładowe typy: 110, 210,
Numer wyciągu,
Numer operacji,
Data bieżąca,
Data wyciągu – data wygenerowania wyciągu w banku,
Data nadania – data fizycznego wykonania przelewu,
DOWOLNA WARTOŚĆ - 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 możesz wpisać do 20 znaków alfanumerycznych (cyfry, litery). Jeżeli nic nie wpiszesz w ramce, wówczas pole **DOWOLNA WARTOŚĆ** w twoim pliku ma wartość domyślną X. Przy pliku eksportowanym będzie to pusta wartość, zaś przy imporcie pojawi się w tym miejscu wartość z odpowiedniego pola pliku importowanego.

DOWOLNY ZAKRES - możesz wybrać dowolne z dostępnych pól i ustalić dla nich zakres, np.: wybrać pole „Kwota" i ustalić zakresie od 100 zł do 1500 zł,
POLE ZŁOŻONE - pole złożone możesz 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, masz tu również podgląd zdefiniowanego ***POLA ZŁOŻONEGO***).
Prawa strona tabeli przedstawia strukturę pliku przez Ciebie tworzonego.
Etykiety pól możesz przenosić w dowolnej kolejności. Sekwencję wybranych etykiet pól dodatkowo możesz zmieniać za pomocą przycisków **W górę**, **W dół**, znajdujących się po prawej stronie tabeli. Za pomocą przycisku **Usuń** możesz usunąć niechcianą etykietę pola z prawej strony tabeli. W dole okna pod tabelą znajduje się podgląd tworzonego przez Ciebie pliku. Po wprowadzeniu zmian za każdym razem należy odnowić widok podglądu przyciskiem **Odśwież**.



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

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

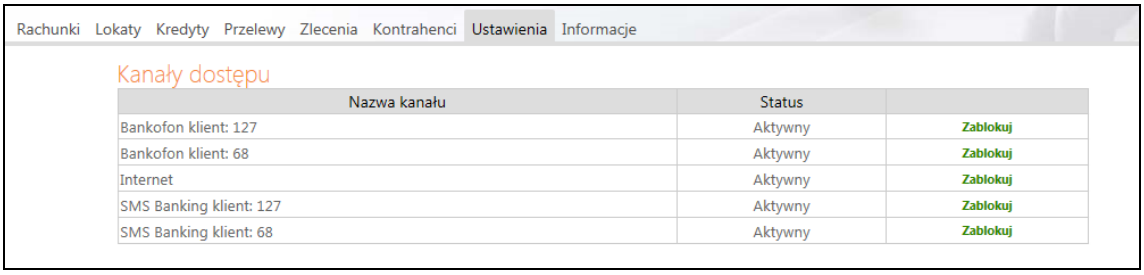
Zdefiniowany **Format eksportowanego lub importowanego pliku przelewów** możesz zapisać w **Ustawieniach** → przycisk **Zapisz**; lub zrezygnować z zapisu → **Anuluj**.

- **Liczba drukowanych potwierdzeń na stronie A4** – umożliwia drukowanie jeden lub dwa potwierdzenia na stronie A4. Domyślnie ustawiono dwa, które można zmienić naciskając *Modyfikuj*.
- **Podsumowanie prowizji na zestawieniach** – w zależności od ustawień parametru ***Widoczne/Niewidoczne*** na wydruku wyciągu, pod tabelą z przelewami może być wyświetlone zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na zadanym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji).
- **Orientacja strony na zestawieniach w formacie PDF**: Pionowa, Pozioma.

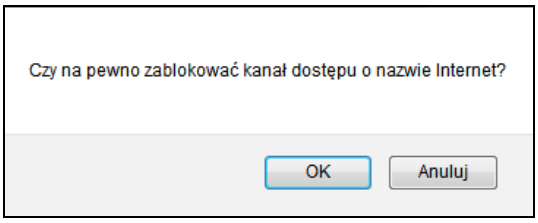
- **Załączniki do wyciągów (Potwierdzenia operacji),** jeśli ustawiony na Tak, wówczas do wyciągu są dodawane potwierdzenia operacji (wydruk potwierdzeń operacji w postaci załącznika do wyciągu – 6 potwierdzeń na stronie A4).
- **Eksport wielu wyciągów w formacie PDF** – do wyboru są dwa warianty: *Oddzielne pliki PDF skompresowane w jednym pliku ZIP* → każdy wyciąg jest oddzielnym dokumentem; *Pojedynczy plik PDF* → zostanie wydrukowany jeden dokument z podziałem na części odpowiadające ilości wyciągów.

12.6 Kanały dostępu

Serwis poprzez wybranie menu ***Ustawienia*** → ***Kanały dostępu*** wyświetla okno „***Kanały dostępu***", w którym z poziomu Internet Bankingu można zablokować kanały dostępu do: Internet Bankingu, Bankofonu, SMS Bankingu (o ile taka usługa została udostępniona klientowi w banku). Blokada dotyczy usługi dla danego operatora firmy.



W wyświetlonym oknie znajduje się lista kanałów dostępu do usług dla danego operatora firmy. Zablokowanie każdego z nich jest możliwe po użyciu polecenia ***Zablokuj***. Program wyświetli pytanie



Odpowiedź twierdząca OK zostanie zarejestrowana i program poinformuje, że „*Dyspozycja została przyjęta*". Po zablokowaniu status danego kanału zmieni się z „*Aktywny*" na „*Zablokowany*". Zablokowaną usługę może odblokować tylko operator w banku.

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.***

13. Informacje

Serwis udostępnia, poprzez menu „***Informacje***", następujące dodatkowe usługi:

- Komunikaty przysłane przez Bank (Rys. 53);

- Logowanie zdarzeń, czyli dziennik zdarzeń (Rys. 54), zawierający zapis wykonanych operacji w Serwisie;
- Tabelę kursów walut (Rys. 55).
- Poczta

13.1 Komunikaty

W oknie *"**Lista komunikatów**"* (Rys. 53), dostępnym z menu *„**Informacje** → **Lista komunikatów**”*, wyświetlane są 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.

Lista komunikatów

Data ważności	Temat	Przeczytany
2016-02-25	Przypominamy, że w dniu 2016-02-07 przypada data ostatniej realizacji zlecenia okresowego	Nie
2016-02-25	Przypominamy, że w dniu 2016-02-07 przypada data ostatniej realizacji zlecenia okresowego	Nie
2016-03-05	Przypominamy o konieczności okresowej zmiany haseł do logowania	Nie
2016-03-16	2016-02-15 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-03-18	2016-02-17 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-03-24	2016-02-23 rachunek 98 8787 0000 0007 4131 3000 00	Nie
2016-03-24	2016-02-23 rachunek 98 8787 0000 0007 4131 3000 00	Nie
2016-03-24	2016-02-23 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-03-24	2016-02-23 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-03-24	2016-02-23 rachunek 37 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie
2016-03-24	2016-02-23 rachunek 03 8787 0000 0007 4131 2000 00	Nie

Rys. 53 Okno *"Lista komunikatów".*

Aby przeczytać pełną treść komunikatu, należy kliknąć na opis komunikatu. Wówczas otworzy się okno *„**Komunikat**”* i jednocześnie status komunikatu zmieni się na *przeczytany* (pole *„**Przeczytany**”* zmieni wartość z: *„**Nie**”* na: *„**Tak**”*).
Usunięcie komunikatu następuje poprzez kliknięcie na przycisk **Usuń** w oknie *„**Komunikat**”*, natomiast powrót do okna *"**Lista komunikatów**"* (Rys. 53) poprzez kliknięcie na przycisk **Powrót**.
UWAGA! System generuje do użytkownika (klienta Internet Bankingu dla Firm) komunikat o upływie ważności używanego certyfikatu na 30 i 7 dni przed upływem ważności certyfikatu klienta lub certyfikatu banku, którym był podpisany dany certyfikat klienta.
Program generuje do operatorów firmy pod warunkiem, że są oni współwłaścicielami rachunków w banku, komunikat o przeterminowaniu daty ważności dowodu osobistego, o ile taka została odnotowana w banku: *„W danych osoby Pan/Pani (imię i nazwisko) przechowywany jest numer dowodu osobistego, którego data ważności upływa w dniu RRRR-MM-DD. Prosimy o kontakt z bankiem w celu aktualizacji danych dowodu osobistego*”. Komunikat wysyłany jest już na 3 miesiące przed upływem terminu. Jeżeli klient skasuje komunikat a data dowodu w danych klienta banku się nie zmieni to przy kolejnej dacie generacji powstaje drugi (taki sam) komunikat. Program dwa razy w miesiącu weryfikuje daty ważności dowodów osobistych.

13.2 Poczta

Okno umożliwia:

- wysłanie wiadomości (poczty) albo reklamacji do banku (w zależności od wybranej opcji z rozwijanej listy). W obu przypadkach należy wpisać tytuł wiadomości, a w treści użyć do 400 znaków. Informacja wysyłana jest przyciskiem **Wyślij**.
- sprawdzenie wcześniej wysłanych wiadomości

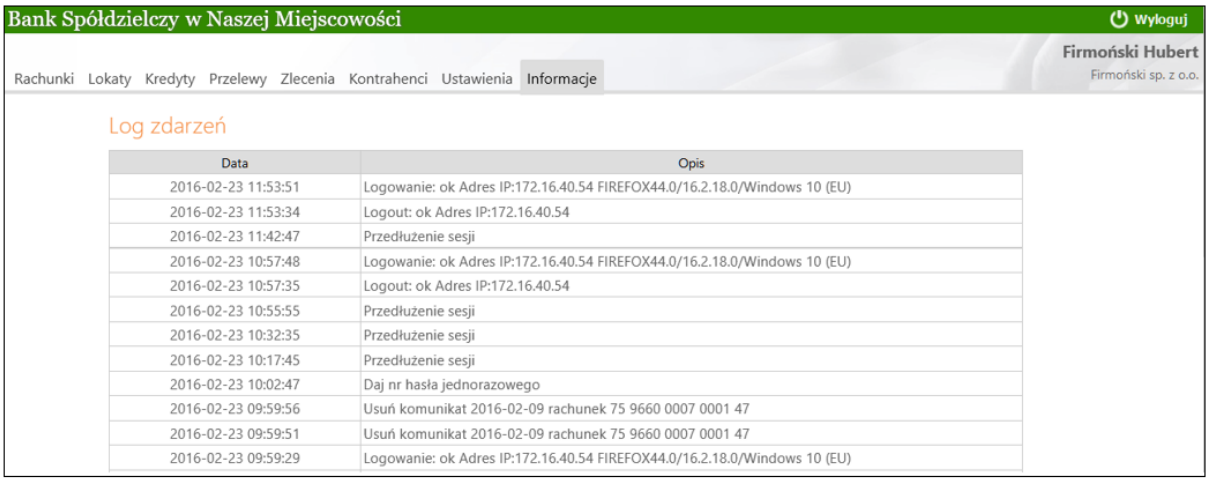
Data	Rodzaj wiadomości	Tytuł	Odpowiedź banku	Operacje
2015-04-15	Reklamacja	Reklamacja		szczegóły usuń

uwzględniające datę – kiedy wiadomość została wysłana, rodzaj reklamacji, tytuł, czy z banku była odpowiedź, oraz operacje tzn. szczegóły i możliwość usunięcia. Z tego miejsca także można napisać wiadomość do banku – przycisk **Napisz wiadomość**.

13.3 Log zdarzeń

Dziennik zdarzeń (Rys. 54), dostępny z menu *" **Informacje** → **Log zdarzeń**"*, zawiera zapis operacji wykonanych przez użytkownika w Serwisie. Dzięki niemu możliwe jest sprawdzenie np.:

- kiedy, z jakiego adresu IP i z jakiej przeglądarki www wykonywano logowania do Serwisu;
- kiedy i jakie operacje zostały wykonywane w Serwisie. W logu przelewu zapisana jest data realizacji operacji, np.: *„2012-09-11 13:41:23 Przelew aut. 45009297 kw: 5.05PLN data plan.2012-09-11 Przelew zapisany";*
- zapis o zmianie rachunku w kontrahencie;
- zapis o wprowadzeniu przelewu w firmach.



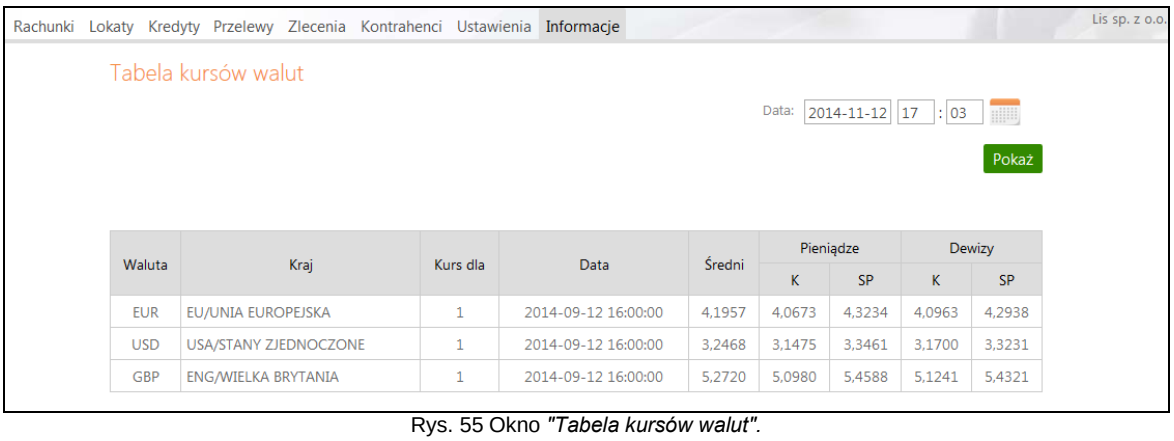
Data	Opis
2016-02-23 11:53:51	Logowanie: ok Adres IP:172.16.40.54 FIREFOX44.0/16.2.18.0/Windows 10 (EU)
2016-02-23 11:53:34	Logout: ok Adres IP:172.16.40.54
2016-02-23 11:42:47	Przedłużenie sesji
2016-02-23 10:57:48	Logowanie: ok Adres IP:172.16.40.54 FIREFOX44.0/16.2.18.0/Windows 10 (EU)
2016-02-23 10:57:35	Logout: ok Adres IP:172.16.40.54
2016-02-23 10:55:55	Przedłużenie sesji
2016-02-23 10:32:35	Przedłużenie sesji
2016-02-23 10:17:45	Przedłużenie sesji
2016-02-23 10:02:47	Daj nr hasła jednorazowego
2016-02-23 09:59:56	Usuń komunikat 2016-02-09 rachunek 75 9660 0007 0001 47
2016-02-23 09:59:51	Usuń komunikat 2016-02-09 rachunek 75 9660 0007 0001 47
2016-02-23 09:59:29	Logowanie: ok Adres IP:172.16.40.54 FIREFOX44.0/16.2.18.0/Windows 10 (EU)

Rys. 54 Okno *"Log zdarzeń".*

13.4 Kursy walut

Po wybraniu w menu zakładki *"**Informacje** → **Tabela kursów walut**"* wyświetli się okno *„**Tabela kursów walut**"*, gdzie Użytkownik Serwisu ma możliwość sprawdzenia kursów walut na dany dzień:

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



Waluta	Kraj	Kurs dla	Data	Średni	Pieniądze		Dewizy	
					K	SP	K	SP
EUR	EU/UNIA EUROPEJSKA	1	2014-09-12 16:00:00	4,1957	4,0673	4,3234	4,0963	4,2938
USD	USA/STANY ZJEDNOCZONE	1	2014-09-12 16:00:00	3,2468	3,1475	3,3461	3,1700	3,3231
GBP	ENG/WIELKA BRYTANIA	1	2014-09-12 16:00:00	5,2720	5,0980	5,4588	5,1241	5,4321

Rys. 55 Okno *"Tabela kursów walut".*

Aby zobaczyć kursy walut na dany dzień, należy w oknie ***„Tabela kursów walut"*** (Rys. 55) ustawić odpowiednią datę, a następnie zatwierdzić poprzez kliknięcie na przycisk **Pokaż**.
Domyślnie okno zawiera tabelę kursów walut aktualnych. Tabela nie zawiera kursów walut, które od dawna nie są prowadzone w banku. Tutaj również jest możliwość sprawdzić kursy 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.
Pozycja **Kursy walut** jest dostępna w Serwisie u klienta w menu zakładka *"**Informacje →Tabela kursów walut**"*, jeżeli w banku została uaktywniona taka usługa.

14. Załączniki

14.1 Zasady wypełniania dokumentu polecenia przelewu/wpłaty gotówkowej należności ZUS z tytułu składek

Źródło: http://www.e-inspektorat.zus.pl

Płatnicy składek zobowiązani są do dokonywania wpłat należności z tytułu składek za dany miesiąc odrębnymi przelewami/wpłatami na odpowiednio wydzielone w Narodowym Banku Polskim rachunki ZUS, tj.:

- **83 1010 1023 0000 2613 9510 0000** - w przypadku należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
- **78 1010 1023 0000 2613 9520 0000** - w przypadku należności z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- **73 1010 1023 0000 2613 9530 0000** - w przypadku należności z tytułu składek na Fundusz Pracy (FP) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP)

Nazwa pola	Sposób wypełniania
NIP płatnika	Należy wpisać numer NIP bez znaków rozdzielających (bez kresek), np. 9 2 4 3 4 5 6 7 8 9 W przypadku wszystkich wpłat dokonywanych przez osobę trzecią lub wpłat typu B dokonywanych przez instytucje obsługujące wpłaty składek wpisuje się NIP właściwego płatnika składek, wskazany przez ZUS w wydanej decyzji
Typ drugiego identyfikatora	Należy wybrać typ drugiego identyfikatora z zaproponowanych przez Serwis: PESEL, REGON, Dowód Osobisty lub Paszport i wpisać w polu poniżej numer wybranego dokumentu. W przypadku, gdy płatnikowi składek nie nadano drugiego identyfikatora, pole pozostaje puste.
Drugi identyfikator płatnika	Należy wpisać w zależności od wypełnienia pola 07: numer REGON płatnika składek numer PESEL lub serię i numer dowodu osobistego lub paszportu Numery identyfikatorów wpisuje się bez odstępów i znaków rozdzielających W przypadku, gdy płatnikowi składek nie nadano drugiego identyfikatora, pole pozostaje puste
Typ wpłaty	Należy wpisać oznaczenie typu wpłaty, używając następujących liter: A - jeżeli płatnik wpłaca opłatę dodatkową, o której mowa w art. 47 ust. 10c ustawy z 13 października 1998 r. o Serwisie ubezpieczeń społecznych B - jeżeli instytucja obsługująca wpłaty składek wpłaca dodatkową opłatę, o której mowa w art. 47 ust. 10c ustawy z 13 października 1998 r. o Serwisie ubezpieczeń społecznych D - jeżeli płatnik wpłaca dodatkową opłatę, o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z 13 października 1998 r. o Serwisie ubezpieczeń społecznych E - jeżeli wpłata dotyczy kosztów egzekucyjnych

	M - jeżeli wpłata dotyczy składki za okres dłuższy niż jeden miesiąc (w tym również składki z należnymi odsetkami za zwłokę) S - jeżeli wpłata dotyczy składki za jeden miesiąc (w tym również składki z należnymi odsetkami za zwłokę) T - jeżeli płatnik uzyskał zgodę na odroczenie terminu płatności U - jeżeli płatnik dokonuje wpłaty w ramach układu ratalnego
Nr deklaracji	Jeżeli w polu 09 wpisano S lub M - należy wpisać numer deklaracji rozliczeniowej, stosując następujące oznaczenia: 01 - dla deklaracji rozliczeniowej 02-39 włącznie - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej, składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01 w przypadku zakładów pracy chronionej lub aktywności zawodowej: 40 - dla deklaracji rozliczeniowej: składanej za część miesiąca, w której płatnik nie posiadał statusu zakładu pracy chronionej lub aktywności zawodowej, w razie, gdy uzyskanie tego statusu nastąpiło w trakcie miesiąca składanej za część miesiąca, w której płatnik posiadał status zakładu pracy chronionej lub aktywności zawodowej, w razie, gdy utrata tego statusu nastąpiła w trakcie miesiąca 41-49 włącznie - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej, składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40 w przypadku: powiatowych urzędów pracy za bezrobotnych, absolwentów, pobierających stypendium w okresie skierowania na szkolenie lub odbycie stażu, osoby pobierające świadczenie przedemerytalne lub zasiłek przedemerytalny oraz osoby niepobierające zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego z przyczyn określonych w przepisach o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu wojskowych biur emerytalnych, zakładów emerytalnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz biur emerytalnych Służby Więziennej, za emerytów i rencistów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, za osoby pobierające zasiłek stały i gwarantowany zasiłek okresowy oraz inne osoby, za które opłacane są składki na mocy przepisów o pomocy społecznej banków rozliczających składki na ubezpieczenie zdrowotne w przypadku dokonywania wypłaty emerytury lub renty z zagranicy innych podmiotów rozliczających składki na ubezpieczenie zdrowotne w przypadku dokonywania wypłaty emerytury lub renty z zagranicy 51 - dla deklaracji rozliczeniowej 52-69 włącznie - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej, składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51 w przypadku ZUS za emerytów i rencistów: 51 - dla deklaracji rozliczeniowej 52-89 włącznie - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej, składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51 w przypadku sędziów i prokuratorów, za których powstał obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku służbowego: 70 - dla deklaracji rozliczeniowej 71-79 włącznie - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej, składanej do deklaracji oznaczonej numerem 70

<table>
<tr><td></td><td>w przypadku deklaracji rozliczeniowej za dany miesiąc kalendarzowy, składanej przez syndyka upadłości za okres od dnia ogłoszenia upadłości:
80 - dla deklaracji rozliczeniowej
81-89 włącznie - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej, składanej do deklaracji oznaczonej numerem 80

Jeżeli w polu 09 wpisano S lub M - w przypadku osób prowadzących pozarolniczą działalność zwolnionych z obowiązku składania deklaracji rozliczeniowej lub imiennych raportów miesięcznych za dany miesiąc, jeżeli wpłata dotyczy składki za ten miesiąc, należy wpisać 01.
Jeżeli w polu 09 wpisano S lub M - w przypadku płatników składek opłacających składki wyłącznie na własne ubezpieczenia, składających za dany miesiąc więcej niż jedną deklarację rozliczeniową z różnymi kodami tytułu ubezpieczenia, należy wpisać:
<table>
<tr><td>01</td><td>dla pierwszej deklaracji rozliczeniowej składanej za dany miesiąc</td></tr>
<tr><td>02-39 włącznie</td><td>dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01</td></tr>
<tr><td>40</td><td>dla drugiej deklaracji rozliczeniowej składanej za dany miesiąc</td></tr>
<tr><td>41-49 włącznie</td><td>dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40</td></tr>
<tr><td>51</td><td>dla trzeciej deklaracji rozliczeniowej składanej za dany miesiąc</td></tr>
<tr><td>52-69 włącznie</td><td>dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51</td></tr>
</table>
Jeżeli w polu 09 wpisano A, B, D, E, T lub U – pole ‘numer deklaracji przyjmuje wartość ”00”</td></tr>
<tr><td>Deklaracja</td><td>Należy wpisać dwie cyfry miesiąca, np. 01 - dla stycznia, 12 - dla grudnia oraz cztery cyfry roku, np. 2004):

jeżeli w polu 09 polecenia przelewu/wpłaty należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne wpisano A lub B - miesiąc i rok, którego dotyczy błędnie sporządzony dokument rozliczeniowy lub płatniczy

jeżeli w polu 09 wpisano S - miesiąc i rok wykazany w deklaracji rozliczeniowej złożonej za miesiąc kalendarzowy, którego wpłata dotyczy

jeżeli w polu 09 wpisano M - miesiąc i rok bieżąco złożonej deklaracji rozliczeniowej lub deklaracji rozliczeniowej za wybrany miesiąc wcześniejszy z okresu, za który dokonywana jest wpłata. Wskazanie deklaracji jest równoznaczne z dyspozycją płatnika składek, co do kolejności pokrywania zobowiązań

jeżeli w polu 09 wpisano S lub M - miesiąc i rok, którego wpłata dotyczy, jeżeli osoba prowadząca pozarolniczą działalność jest zwolniona z obowiązku składania deklaracji rozliczeniowej lub imiennych raportów miesięcznych za dany miesiąc, a wpłata dotyczy składki za ten miesiąc

jeżeli w polu 09 wpisano T - miesiąc i rok terminu, do którego odroczono wpłatę</td></tr>
</table>

	jeżeli w polu 09 wpisano U - miesiąc i rok wyznaczonego terminu raty jeżeli w polu 09 wpisano D lub E - zera
Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego	Należy wpisać: jeżeli w polu 09 wpisano A, B lub D - numer decyzji o nałożeniu dodatkowej opłaty jeżeli w polu 09 wpisano E - numer tytułu wykonawczego jeżeli w polu 09 wpisano T - numer decyzji/umowy o odroczeniu terminu płatności składek jeżeli w polu 09 wpisano U - numer decyzji/umowy, na podstawie której płatnik składek uzyskał układ ratalny

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2003 r. w sprawie wzoru bankowego dokumentu płatniczego należności z tytułu składek, do których poboru zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. nr 164, poz. 1586).

14.2 Instrukcja wypełniania polecenia przelewu podatkowego.

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

- ***Typ identyfikatora*** – typ identyfikatora (NIP, PESEL, REGON, dowód osobisty lub paszport), którego numer należy podać poniżej, w polu *„Identyfikator”*

- ***Identyfikator*** – numer identyfikatora wskazanego w poprzednim polu, odpowiednio: NIP / PESEL / REGON / Dowód osobisty / Paszport

- ***Okres rozliczenia*** – okres, za jaki generowana jest płatność, czyli: ***rrTnnmm***, gdzie:
  - ***„rr”*** - rok, którego dotyczy zobowiązanie;
  - ***„T”*** **-** typ okresu rozliczenia: rok - R, półrocze - P, miesiąc - M, kwartał - K, dekada - D, dzień – J,------- - jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
  - ***„nn”*** - numer okresu rozliczenia; w zależności od typu okresu (***„T”***) należy wskazać numer okresu (***nn***) i ewentualnie podaj numer miesiąca dla danego okresu (***mm***). W zależności od typu okresu rozliczenia (***T***), numer okresu wynosi:
    - Jeśli ***T*** = R, to ***nn*** puste;
    - Jeśli ***T*** = P, to ***nn*** = 01 lub 02 (pierwsze lub drugie półrocze);
    - Jeśli ***T*** = K, to ***nn*** = 01, 02, 03 lub 04 (pierwszy, drugi, trzeci lub czwarty kwartał);
    - Jeśli ***T*** = M, to ***nn*** **=** numer miesiąca w postaci dwucyfrowej od 01 do 12;
    - Jeśli ***T*** = D, to ***nn*** = 01, 02, 03 (pierwsza, druga, trzecia dekada miesiąca), a ***mm*** = 01, 02, 03, ...12;
    - Jeśli ***T*** = J, to ***nn*** = 01, 02, 03 ..., 15, 16, ... 30, 31 (pierwszy, drugi, ...,piętnasty, ..., trzydziesty dzień miesiąca), a ***mm*** = 01, 02, 03, ...12;

- ***Symbol formularza lub płatności*** – właściwy symbol formularza lub płatności, odpowiedni dla danego rachunku organu podatkowego (z identycznym rodzajem rachunku).

- ***Identyfikacja zobowiązania*** – pole wypełnia się, jeżeli:
  - wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego; wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności, np.:

- DEC.RYCZAŁT – wpłata wynika z decyzji ustalającej wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
- TYT.WYK.POD.DOCH. – wpłata wynika z tytułu wykonawczego wystawionego na podstawie deklaracji PIT5 (w polu symbol formularza - PIT5);

- wysokość wpłaty nie wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu bądź określonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji); wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj należności, np.:
  - POD.OD POS.PSÓW – wpłata dotyczy podatku od posiadania psów

14.3 Struktura pliku w formacie ELIXIR-O - import

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

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

- Symbol zaczynający się od **jedynki** są to **uznania** (np.: 110 = Polecenia przelewu: przelew zwykły lub do Urzędu Skarbowego, 120 ZUS)
- Symbol zaczynający się od **dwójki** są to **obciążenia** (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;

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

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

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

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

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

- w przypadku dokumentów ZUS należy wpisać NIP, PESEL, REGON lub numer dowodu osobistego oraz typ, datę i numer deklaracji ZUS
- w przypadku przelewu do Urzędu Skarbowego należy wpisać: **/TI/***identyfikator***/OKR/***okres***/SFP/***formularz***/TXT/***opis*, gdzie:
  - *identyfikator* - typ identyfikatora (N - NIP, P - PESEL, R - REGON, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport) plus numer identyfikatora (np. P65060511477) – łącznie 15 znaków
  - *okres* – okres w formacie: rok (w formacie "YY"), typ okresu (R: rok, P: półrocze, M: miesiąc, K: kwartał, D: dekada), numer okresu np.:
    - 01M12 - opłata za miesiąc grudzień rok 2001
    - 01R - opłata za rok 2001;
    - 02K01- opłata za pierwszy kwartał roku 2002;
    - 02D0207 - opłata za drugą dekadę lipca roku 2002 plus spacje łącznie 7 znaków;
  - *formularz* - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:

- PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A
- *opis* - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
  - DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW
- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 * 35 znaków jw.)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

Pole 15: *51* - jeśli przelew lub składka ZUS, *71* - przelew do Urzędu Skarbowego

Pole 16: puste

Przykładowe rekordy:

dla przelewu dowolnego:
110,20001026,1425000,0,0,"33124010535111822700100 09","331060001822210060037731 48","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE|Młyn mały|11-500 XXX","Nasz dobry kontrahent|Miasto Duże",12401053,10600018,"za fakturę pierwszą|za fakturę drugą","","","51","41"

dla przelewu do ZUS:
120,20001026,1425000,12401053,10101023,"33124010535111822700100 09","83101010230000261395100000","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE","",12401053,10101023,"5250009536|1DD123456|S20001001","","","51","41"

dla przelewu do Urzędu Skarbowego:
110,20001026,1400,0,0,"33124010535111822700100 09","96101010490213402225000000","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE|Młyn mały|11-500 XXX","Urząd Skarbowy w Łomży|ul. Mała 1",12401053,10101049,"/TI/P71010111477 /OKR/02M03 /SFP|/VAT4 /TXT/PODATEK VAT ","","","71",""

14.4 Struktura pliku w formacie VideoTel.

Plik importowy powinien spełniać wymagania opisane poniżej:

1. Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.
2. Format pliku importowego – każda linia (oprócz pierwszej) jest złożona z 14 pól.
3. Pierwszą linią może być data w formacie dd/mm/rrrr. Zaimportowanie takiego pliku spowoduje utworzenie dokumentu zlecenia oczekującego, z datą wykonania taką, jaka jest podana w pierwszej linii. Jeżeli daty nie będzie zostanie utworzony dokument przelewu krajowego.
4. Każde zlecenie zajmuje jedną linię zakończoną znakami CRLF.
5. Poszczególne pola zlecenia są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.
6. Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
7. Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć cudzysłów należy zastąpić go dwoma cudzysłowami.
8. Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć znak podziału linii (w polu RBen, RNaf, REF lub DNN) należy zastąpić go trzema znakami zapytania.
9. Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.
10. Wszystkie rachunki nadawców muszą istnieć w bazie danych.
11. Domyślnym rozszerzeniem pliku jest .imp.
12. Opisany format służy do importowania zleceń przelewów krajowych (lub oczekujących – dotyczy tylko aplikacji VideoTEL). Jeżeli wystąpi rachunek beneficjenta, którego nie ma w bazie danych, zostanie on automatycznie utworzony i dopisany do bazy. Jego właścicielem zostanie firma opisana w polach NF, DNN i WL. Jeżeli takiej firmy również nie ma w bazie zostanie ona utworzona.

UWAGA!: nie zaleca się zaczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

Każda linia zawiera 14 pól (oprócz pierwszej linii - **pierwsza linia może zawierać datę wyłącznie w aplikacji VideoTEL**):

Nazwa pola	opis pola	typ pola[1]	czy wymagane[4]
BBen	Nazwa banku beneficjenta	tekst 1x35	tak
RBen	Nazwa rachunku beneficjenta	tekst 3x34	tak
NrBen	Numer rachunku beneficjenta	tekst 1x34	tak
REZ1	Klucz	liczba [2]	tak
KW	Kwota przelewu.	liczba [3]	tak
BNad	Nazwa banku nadawcy.	tekst 1x35	nie
RNad	Nazwa rachunku nadawcy.	tekst 3x34	nie
NrNad	Numer rachunku nadawcy.	tekst 1x34	tak
REF	Referencja - tytuł przelewu.	tekst 3x35 lub tekst 4x35 w zależności od ustawień programu	tak
WAL	Waluta przelewu - kod ISO.	tekst 1x3	tak
NF	Nazwa firmy, do której mają być dopisane nowe rachunki beneficjenta, które zostaną zaimportowane wraz z przelewami.	tekst 1x35	tak
DNN	Domyślna nazwa rachunków powiązanych z daną firmą NF.	tekst 3x34	tak
WL	Określenie rodzaju własności firmy NF.	“T” jeżeli przelew na własny rachunek i “N” przelew na obcy rachunek	tak
REZ2	Nazwa Serwisu finansowego dla przelewu pole nieobowiązkowe, nieobowiązkowe.	tekst 1x35	nie

Tabela 1. Przelewy - format VideoTel - opis elementów ciągu znaków

[1] Typ “tekst 3x35” oznacza, że pole tekstowe może zawierać maksymalnie 3 linie po 35 znaki; nie licząc potrójnych znaków zapytania oraz licząc podwójne cudzysłowy, jako jeden znak
[2] Może zawierać dowolną liczbę całkowitą np. liczbę 75
[3] Symbolem dziesiętnym jest kropka, oddzielająca część całkowitą od części ułamkowej. Nie należy używać żadnych innych separatorów do wyodrębniania np. części tysięcznych.
[4] Każde pole w formacie musi istnieć, pól musi być 14. ‘Nie’ - ustawione w tej kolumnie oznacza, że zawartość pola może być pusta np. pusty string "", ‘tak’ oznacza konieczność wypełnienia pola konkretnymi danymi.

Szablon pliku:

"NAZWA BANKU BENEFICJENTA" "NAZWA RACHUNKU BENEFICJENTA" "NUMER RACHUNKU BENEFICJENTA" KLUCZ KWOTA PRZELEWU "NAZWA BANKU NADAWCY" "NAZWA RACHUNKU NADAWCY" "NUMER RACHUNKU NADAWCY" "TYTUŁ PRZELEWU" "PLN" "SKRÓCONA NAZWA BENEFICJENTA" "PEŁNA NAZWA BENEFICJENTA" "OKREŚLENIE WŁASNOŚCI RACHUNKU BENEFICJENTA" "NAZWA SERWISU FINANSOWEGO PRZELEWU"

14.5 Struktura wyciągu w formacie VideoTel.

Wyciągi w formacie Videotel:

Opcja eksportuje do wskazanego katalogu plik tekstowy RRRR_NNN_xxxxx.txt, zawierający wybrany wyciąg z historii operacji rachunku (o numerze NNN i roku RRRR oraz xxxxx identyfikatorze rachunku, dla którego generowany jest wyciąg).
Format pliku:
Plik zapisywany jest w formacie tekstowym.
Każda linia pola odpowiada jednej operacji.
Format linii: ”data operacji” ”numer rachunku nadawcy” ”saldo początkowe” ”saldo końcowe” ”waluta rachunku” ”kwota operacji” ”numer dokumentu w systemie” ”nazwa odbiorcy” ”waluta operacji” ”data waluty operacji” ”numer rachunku odbiorcy” ”tytuł operacji”. Jeżeli pole nie zawiera danych w pliku, wówczas należy pozostawić sam cudzysłów ””.

Przykład plików:

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

14.6 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:PL2590820005000 0294520000020
:28C:	do 5 cyfr	Numer wyciągu w roku: RRNNNN; gdzie RR – 2 ostatnie cyfry roku generacji wyciągu, NNNN – kolejny nr wyciągu w danym roku	:28C:0682 czyli wyciąg nr 82 w roku 2006
:NS:22	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Skrócona nazwa właściciela rachunku	:NS:22Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska w Łąkowie
:NS:23	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Typ rachunku: Opis konta rachunku	:NS:23Rach. bieżące przeds. i sp. pryw.
:60F:		Saldo otwarcia:	
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	

	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:**	:61:0611081108DN1200,00NTRFNONREF//61108A0151000015Typ operacji 200
	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 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	
<23	do 35 zn. dowolnych	4 linia tytułu operacji	

[1] Pole :86: składa się z ponumerowanych podpól rozdzielonych separatorem <; jeśli podpole jest puste, czyli brak informacji dla tego podpola, to całe podpole łącznie ze znacznikiem zostanie pominięte.

<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	<31114764412000 0010
<32	do 27 zn. dowolnych	Nazwa skrócona kontrahenta – 1 linia	<27ROLMECH s.c.
<38	do 34 zn. dowolnych	Rachunek kontrahenta	<38169288106611 47644120000010
<60	do 35 zn. dowolnych	Adres kontrahenta - miasto	<6018-400 Łomża
<61	26 znaków	Nr rachunku wirtualnego	<61989660000799 70000000000001
<63	do 35 zn. dowolnych	Pełny numer referencyjny transakcji w głównym systemie bankowym z przedimkiem REF : data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB z przedimkiem REF	<63REF61108A015 1000015
: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	Spłata odsetek	951

Przykład wyciągu:
:20:090722
:25:PL93872900000000003920000010
:28C:09003
:NS:22Firma Obudowa sp. z o.o.
:NS:23Rach.bieżące jedn.budżetu terenowego
:60F:C090717PLN16385,56
:61:0907170717DN102,00NTRFNONREF//90717A0012000001T.op. 0:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000001<20Dopłata za
grunty<27pko<3010201332<310000170200275172<32pko<385210201332000017020027517 2
<63REF90717A0012000001
:61:0907170717DN2,80NTRFNONREF//90717A0012000002T.op. 1011:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000002<20OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE<21RACJA
12/1<27Wales sp. z o.o.<28ul. Dworna
43/43<29Szczebrzeszyn<3087290000<310087290090000010<32Wales sp. z
o.o.<38808729000000872900900000 10<6043-962 Łękołody<63REF90717A0012000002
:62F:C090717PLN16280,76

14.7 Import kontrahentów – struktura pliku

Format pojedynczego rekordu (wiersza) pliku *.txt:

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

Długość pól:
Opis_kontrahenta, nazwa_1/2/3/4 – do 35 znaków każde pole
numer_rachunku – 26 cyfr
separator – przecinek

Przykładowe pliki z kontrahentami przygotowanymi do importu:

- ”ROMEX”,”Zimna Niemira”,”Sadowne 5”,”18-200 Dorobiny ”,”m”,”72872900000000673830000020”,””,””,””
- ”ROMEX”,”Zimna Niemira”,”Sadowne ”,”18-200 Dorobiny ”,””,”72872900000000673830000020”,”7180026819”,””,”460008791”

14.8 Przelewy eksport – format ELIXIR-0

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

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

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

- Symbol zaczynający się od **dwójki** są to **obciążenia rachunku z pola 7** (np. 210 polecenie zapłaty)

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

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

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

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

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

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

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

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

Np.: W przypadku płatności masowych, gdy **Pole 1** = 210, to:
Pole 6 – NRB rachunku wirtualnego przydzielonego klientowi płatności masowych przez Firmę (kolorem żółtym zaznaczono maskę rachunku wirtualnego)
Pole 7 – NRB płatnika
Pole 16 (pole nieobowiązkowe) – 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 ","Krzynówek sp. z o.o.|ul. Obrońców 53/59|Szczebrzeszyn|60-033 Łękołody",0,0,"wir","","","51","**87966000070000047502000002|20110525**"

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

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

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

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

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

- w przypadku dokumentów ZUS należy wpisać NIP, PESEL, REGON lub numer dowodu osobistego oraz typ, datę i numer deklaracji ZUS
- w przypadku przelewu do Urzędu Skarbowego należy wpisać: **/TI/***identyfikator***/OKR/***okres***/SFP/***formularz***/TXT/***opis*, gdzie:
  - *identyfikator* - typ identyfikatora (N - NIP, P - PESEL, R - REGON, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport) plus numer identyfikatora (np. P65060511477) – łącznie 15 znaków
  - *okres* – okres w formacie: rok (w formacie "YY"), typ okresu (R: rok, P: półrocze, M: miesiąc, K: kwartał, D: dekada), numer okresu np.:
    - 01M12 - opłata za miesiąc grudzień rok 2001
    - 01R - opłata za rok 2001;
    - 02K01 - opłata za pierwszy kwartał roku 2002;

- 02D0207 - opłata za drugą dekadę lipca roku 2002 plus spacje łącznie 7 znaków;
- *formularz* - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:
  - PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A
- *opis* - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
  - DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW

- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 * 35 znaków jw.)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

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

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

14.9 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	69-94780000-00002235 20000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody	98-96600007-9970000000 000001	Rada Rodziców Wędzonka 11-111	2011-05-25	22	10022	A0020 000001	2011-05-25
2	pensja	25-87690002-03908501 20000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-9970000000 000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn	2011-05-25	17,19	10039,19	A0010 000003	2011-05-25
3	opłata czynsz	25-87690002-03908501 20000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-9970000000 000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn	2011-05-25	17,21	10056,4	A0010 000004	2011-05-25

Przykładowy plik:

1;wir;69-94780000-0000223520000010;Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody;98-96600007-9970000000000001;Rada Rodziców Wędzonka 11-111;2011-05-25;22;10022;A0020000001
2;pensja;25-87690002-0390850120000010; Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik;98-96600007-9970000000000001; Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn;2011-05-25;17,19; 10039,19;A0010000003
3;opłata czynsz;25-87690002-0390850120000010; Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik;98-96600007-9970000000000001; Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn;2011-05-25;17,21;10056,4;A0010000004

14.10 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	69-94780000-00002235 20000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody	98-96600007-9970000000000001	Rada Rodziców Wędzonka 11-111	2011-05-25	22	10022	A0020000001	2011-05-25
2	pensja	25-87690002-03908501 20000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-9970000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn	2011-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2011-05-25
3	czyn	25-	Maryla	98-	Jan	2011-	17,	1005	A0010	2011-

	sz	87690002-03908501 20000010	Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	96600007-9970000000000001	Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn	05-25	21	6,4	000004	05-25

14.11 Format pliku SIMP

W pliku umieszczone są informacje o transakcjach realizowanych przez System Identyfikacji Masowych Płatności.

Plik składa się z wierszy podzielonych na pola. Poszczególne pola w wierszu oddzielone są przecinkiem. Pola mogą mieć zmienna długość i zawierają dane numeryczne, alfanumeryczne, daty lub tekst. Pola tekstowe zapisane są w cudzysłowie.

Plik rozpoczyna się nagłówkiem, który zawiera słowo kodowe <SIMP> lub <SPIM2> w zależności od tego, który rodzaj nagłówka został wybrany w Parametrach Serwisu (patrz Ustawienia → Parametry → Nagłówek SIMP → Modyfikuj). W nagłówku prezentowany jest kod klienta w SIMP (Numer Rozliczeniowy, Kod SIMP i uzupełniony zerami do 26 znaków) oraz data wygenerowania pliku. Pole **Słowo kodowe** i **Kod klienta** nie są oddzielone przecinkiem. Pole Kod klienta i Data generowania oddzielone są przecinkiem. Wiersz nagłówka kończy się znakiem końca linii (CRLF).

Opis typów pól:
A N– dane alfanumeryczne
N – dane numeryczne
D – data
T – tekstowe, dowolny tekst umieszczony w cudzysłowie

Nagłówek pliku

Lp.	Nazwa pola	Rozmiar	Wielkość	Typ pola	Opis
1	Słowo kodowe	7 znaków	Stała	A N	<SIMP> lub <SIMP2>
2	Kod klienta	26 znaków	Stała	N	Kod klienta w SIMP
3	Data generowania	10 znaków	Stała	D	Data generowania pliku w formacie RRRR-MM-DD

Wiersz nagłówka kończy się znakiem końca linii (CRLF)

Przykład nagłówka:
<SIMP>87966000070000047502000002,2011-05-25
lub
<SIMP2>10500099512300000000000000,2012-01-10

W następnych liniach pliku prezentowane są wiersze operacji. Poniżej przedstawiono strukturę pojedynczego wiersza pliku informacyjnego.

Wiersz operacji pliku informacyjnego:

Lp.	Nazwa pola	Rozmiar	Wielkość	Typ pola	Opis
1	Rachunek SIMP	26 znaków	Zmienne	AN	Rachunek, na który dokonuje wpłaty dłużnik
2	Kwota	17	Zmienne	N	Kwota transakcji w groszach. W

	transakcji	znaków			przypadku innych walut odpowiednio dla danej waluty np. dla EURO w centach.
3	Znak operacji	1 znak	Stała	AN	Zawiera znak: C- uznanie (credit)
4	Nazwa waluty	3 znaki	Stała	AN	Zawiera kod ISO waluty transakcji (literowy np. PLN)
5	Data waluty	10 znaków	Stała	D	Określa datę uznania rachunku NRB SIMP przez dłużnika. Data zapisana w formacie RRRR-MM-DD. W dokumentach WY data waluty = data nadania
6	Kod operacji	3 znaki	Stała	AN	Zawiera zapis UZN – uznanie
7	Numer referencyjny	35 znaków	Zmienna	AN	Numer referencyjny transakcji z systemu bankowego
8	Pole puste	35 znaków	Zmienna	AN	Pole niewykorzystywane
9	Numer rachunku dłużnika	34 znaki	Zmienna	T	Numer rachunku bankowego dłużnika – jeżeli Bank posiada taką informację
10	Dane dłużnika 1	35 znaków	Zmienna	T	Dane dłużnika linia 1
11	Dane dłużnika 2	35 znaków	Zmienna	T	Dane dłużnika linia 2
12	Dane dłużnika 3	35 znaków	Zmienna	T	Dane dłużnika linia 3
13	Dane dłużnika 4	35 znaków	Zmienna	T	Dane dłużnika linia 4
14	Szczegóły płatności 1	35 znaków	Zmienna	T	Szczegóły płatności linia 1 z dyspozycji dłużnika
15	Szczegóły płatności 2	35 znaków	Zmienna	T	Szczegóły płatności linia 2 z dyspozycji dłużnika
16	Szczegóły płatności 3	35 znaków	Zmienna	T	Szczegóły płatności linia 3 z dyspozycji dłużnika
17	Szczegóły płatności 4	35 znaków	Zmienna	T	Szczegóły płatności linia 4 z dyspozycji dłużnika
18	Źródło transakcji	1 znak	Zmienna	AN	Źródło pochodzenia transakcji E – ELIXIR Transakcja zewnętrzna otrzymana z systemu Elixir

Wiersz operacji kończy się znakiem końca linii (CRLF).

Po zakończeniu wierszy operacji w nowej linii znajduje się stopka ze słowem kodowym </SIMP2>, po którym może występować pole tekstowe z informacjami dla klienta o długości 200 zmaków.

Stopka pliku informacyjnego

Lp.	Nazwa pola	Rozmiar	Wielkość	Typ pola	Opis
1	Słowo kodowe	8 znaków	Stała	A N	<SIMP> lub <SIMP2>
2	Podsumowanie	200 znaków	Zmienna	T	Podsumowanie transakcji znajdujących się w pliku

Przykład stopki:

</SIMP>"il.trn.:3 wart.trn.:56.40"
</SIMP2>”il.trn.:3 wart.tran.:56.40”

Przykład pliku (z nagłówkiem i stopką):

<SIMP>87966000070000047502000002,2011-05-25

989660000799700000000000001,2200,C,PLN,2011-05-25,UZN,2011-05-25A0020000001,,69947800000000223520000010,"Rada Rodziców","","Wedzonka","11-111 sto jedenascie","wir","","","",E
989660000799700000000000001,1719,C,PLN,2011-05-25,UZN,2011-05-25A0010000003,,25876900020390850120000010,"Kowalski","Kopernika 17/54","Szczebrzeszyn","50-528 Łękołody","pensja","","","",E
989660000799700000000000001,1721,C,PLN,2011-05-25,UZN,2011-05-25A0010000004,,25876900020390850120000010,"Kowalski","Kopernika 17/54","Szczebrzeszyn","50-528 Łękołody ","pensja na czynsz","","","",E
</SIMP>"il.trn.:3 wart.trn.:56.40"

14.12 Format pliku Przecinkowy – typ 2

W pliku umieszczone są informacje o transakcjach realizowanych przez System Identyfikacji Masowych Płatności.

Struktura pliku raportu i sposób wypełniania jest następujący:

- W pliku raportu można wyróżnić trzy typy linii: nagłówek, wpłata, stopka,
- Każda linia jest zakończona znakami <CR><LF>
- Pola w rekordach są zmiennej długości, oddzielone przeciekami,
- Formaty daty RRRRMMDD,
- Formaty kwoty: w groszach (bez przecinków),
- Wszystkie pola są obowiązkowe,
- Pola alfanumeryczne (AN) nie mogą zawierać przecinków (przecinki są zamienione na symbol ";" średnika),
- Znak końca linii w polach alfanumerycznych (AN) są wyprowadzane, jako symbol „|"

Opis typów pól:
A N– dane alfanumeryczne
N – dane numeryczne

Nagłówek pliku:

Nr pola	Nazwa pola	Typ pola	Max ilość znaków	Opis pola
1	Typ rekordu	N	1	0 – dla nagłówka
2	Nazwa	AN	40	Nazwa unikalna firmy
3	Nr konta	N	26	Nr konta wierzyciela
4	Data	N	8	RRRRMMDD

Przykład nagłówka:
0,Krzynówek sp. z o.o.,87966000070000047502000002,20120105

Wpłata:

Nr pola	Nazwa pola	Typ pola	Max ilość znaków	Opis pola
1	Typ rekordu	N	1	1 – dla rekordu wpłat
2	Typ dokumentu	N	1	1 – dla wpłat bezpośrednio w Banku (wpłata gotówkowa, bezgotówkowa) 7 – dla przelewu ELIXIR (wpłata „z drogi") – jeżeli z dekretem jest związany komunikat ELIXIR
3	Kod kontroli - 1	N	1	Zawsze wartość 0
4	Kod kontroli - 2	N	1	Jeżeli z operacją jest związany komunikat ELIXIR z poprawnym polem /KTR/ w opisie dodatkowym to wartość 0, gdy bez słowa kodowego /KTR/ lub

				niepoprawne to 1. Dla operacji, gdy brak jest komunikatu kodowe /KTR/ z poprawną zawartością to wartość 0 – w przeciwnym wypadku wartość 1.
5	System	AN	1	E – Elixir
6	Data wpłaty	N	8	Data w formacie RRRRMMDD. Data uznania rachunku wierzyciela – data operacji księgowania.
7	Identyfikator wpłacającego	N	12	Wyróżnik w ramach kodu firmy (numeru masowego) nadawany przez właściciela rachunku masowego ustalony na podstawie rachunku beneficjenta.
8	Identyfikator wpłaty	N	5	Wartość 99999
9	Kwota	N	19	Kwota wpłaty (w groszach)
10	Data założenia dyspozycji	N	8	Data w formacie RRRRMMDD. Data pobrania gotówki od dłużnika – data waluty, data komunikatu ELIXIR, gdy brak, to data operacji.
11	Nazwa płatnika	AN	4x35 (140)	Nazwa zleceniodawcy – nazwa nadawcy z komunikatu ELIXIR, a w przypadku braku nazwa zleceniodawcy z operacji.
12	Tytułem	AN	4x35 (140)	Tytuł – opis dodatkowy z komunikatu ELIXIR, a w przypadku braku komunikatu ELIXIR tytuł operacji.
13	Numer referencyjny	AN	16	Unikalny nr dokumentu w bazie Banku. Numer dokumentu księgowego w formacie RRRRMMDD/NNNNNNN

Stopka pliku:

Nr pola	Nazwa pola	Typ pola	Max ilość znaków	Opis pola
1	Typ rekordu	N	1	2 – dla stopki
2	Ilość dokumentów	N	5	Liczba dokumentów w pliku
3	Łączna kwota	N	15	Łączna kwot wpłat w pliku

Przykład stopki:

2,3,5640

Przykład pliku (z nagłówkiem i stopką):

0,Krzynówek sp. z o.o.,87966000070000047502000002,20120105
1,1,0,1,E,20110525,000000000001,99999,2200,20110525,Rada Rodziców|Wedzonka|11-111 sto jedenascie,wir,20110525/0000001
1,1,0,1,E,20110525,000000000001,99999,1719,20110525,Kowalski|Kopernika 17/54|Szczebrzeszyn|50-528 Łękołody,pensja,20110525/0000003
1,1,0,1,E,20110525,000000000001,99999,1721,20110525,Kowalski|Kopernika 17/54|Szczebrzeszyn|50-528 Łękołody,pensja na czynsz,20110525/0000004
2,3,5640

Historia zmian wersji dokumentu

Wersja 009

- Dodano zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji w zestawieniach i wyciągach. Opis w pkt. 6.4 Wyciągi. Funkcjonuje od wersji IB: 2.13.0.6.
- Dodano usługę autowypłaty. Opis w pkt 9.11 Autowypłata.
- 12.5 Parametry – dodano nowy parametr „Podsumowanie prowizji na zestawieniach" (Ustawienia → Parametry). Funkcjonuje od wersji IB 2.13.0.7.
- 11 Kontrahenci - uniemożliwienie pracy z kontrahentami dla operatorów nieposiadających uprawnień do wykonywania przelewów.
- Dostępna pomoc, po kliknięciu ikonki w menu głównym wyświetla się instrukcja obsługi. Opis w pkt 5 Menu główne. Funkcjonuje od wersji IB 2.13.0.8.
- 9.1 Lista przelewów – dodano możliwość sortowania przelewów po kolumnie (strzałki ↓ i ↑), umożliwiono Podpis/Akceptację przez użycie polecenia w ostatniej kolumnie tabeli.
- 6.1Lista rachunków; 6.3 Historia; 9.1Lista przelewów – umożliwienie kierunku sortowania po kolumnie.
- 13.1Generacja komunikatu o wygasającym certyfikacie na 30 i 7 dni przed końcem.

Wersja 010

- 9.8 Program weryfikuje uprawnienia do ***Dopisywanie, edycja własnych przelewów*** dla poszczególnych rachunków nadawcy podczas importu przelewów.
- 2.3 Blokowanie dostępu do serwisu Internet Banking przez klienta oraz 12.6 Kanały dostępu. Dla zachowania bezpieczeństwa dodano nową funkcjonalność - blokowanie dostępu do kanałów Internet Banking, Bankofon, SMS Banking.
- 12.5 Parametry – Dodano możliwość wyboru obiektu podpisu: aplet lub activeX. Funkcjonuje od wersji Internet Bankingu 2.14.0.8.

Wersja 011

- 13.3 – Rozszerzono zakres informacji zapisywanych w log zdarzeń operatora widzianym w zakładce Inne → Log zdarzeń.
- 6.4 Wyciągi - Na wydruku wyciągu historycznego dodano zapis o dacie oprocentowania na dzień, w którym wygenerowano wyciąg w banku. Funkcjonuje od wersji Internet Bankingu 2.15.0.3.
- 2.3 Umożliwiono blokowanie za pomocą wiadomości SMS wysyłanej z dowolnego numeru telefonu.
- 2 oraz 12.6 Umożliwiono blokowanie usługi Internet Banking za pomocą wiadomości SMS.

Wersja 012

- 9.11 Dodano możliwość importu z autowypłatami i podano format pliku autowypłat.

Wersja 013

- 12.5 Plik definiowany rozszerzono o możliwość definiowania nagłówka i stopki. Funkcjonuje od wersji IB: 2.14.0.8.
- 9.6 oraz 12.5 Dodano parametr, który umożliwia wykonanie przelewów własnych na ten sam rachunek.
- 9.2 Dodano usługę Ekspresowy Przelew BlueCash – Przelewy → Przelew dowolny.
- 9.6. Przelew na rachunek własny – zmodyfikowano (sprecyzowano) komunikat w przypadku przelewu na ten sam rachunek. Funkcjonuje od wersji systemu 2.16.0.1.
- 13.4. Kursy walut – w tabeli kursów walut prezentowane są tylko waluty, których data notowania nie jest starsza niż 30 dni od daty modyfikacji kursu.
- 6.5. Płatności masowe - dodano nowy format eksportu płatności masowych – OTAGO. Działa od wersji systemu 2.15.0.15.

Wersja 014

- 9.2 Express Elixir – dodanie nowego typu przelewu. Zablokowano modyfikację przelewów BlueCash. Funkcjonuje od wersji systemu IB: 2.17.0.3.

- 12.5. Dodanie nowych pól w formacie pliku definiowanego Ustawienia → Parametry → Format eksportowanego/importowanego pliku przelewów → plik definiowany. Funkcjonuje od wersji systemu IB: 2.17.0.8.
- 6.7. Dodano datę kończ blokady.
- 12.5. Dodano nowy parametr „Załączniki do wyciągów (potwierdzenie operacji)". Funkcjonuje od wersji systemu IB: 2.17.010.
- 9.2. Przelew dowolny. Automatyczna zmiana typu przelewu z Elixir na Sorbnet i pobranie odpowiedniej prowizji, gdy przelew powyżej kwoty progowej.
- 7.1. Zmieniono dostępność do lokaty założonej z rachunku dla operatorów.

Wersja 015

- 13.1. Komunikaty. Dodano nowy komunikat generowany automatycznie o przeterminowaniu dowodu osobistego.

Wersja 016

- Podpisywanie przelewów tokenem
- Zmiana interfejsu Internet Bankingu dla Firm

Wersja 017

- 9.5. Przelewy → Dewizowy, dodano oddzielne uprawnienie do wykonywania przelewów dewizowych.

Wersja 018

- 9.8. Dodano możliwość wczytania poleceń zapłaty w formacie CitiDirect.
- **Zmiana interfejsu Internet Bankingu**: poprawa wyglądu interfejsu w przeglądarkach Internet Explorer <10; zmiana czcionek; zmiana menu górnego, każda zakładka ma rozwijaną listę menu pomocniczego, dodano ikonki na liście przelewów, grupowe operacje (modyfikacja, usuniecie, wycofanie podpisów, autoryzacji); dynamiczny sumator ilości i kwoty przelewów na liście przelewów; dodano autoryzowanie importowanych przelewów i kontrahentów. Funkcjonuje od wersji IB 2.20.0.60.
- 12.5. Dodano nowy parametr Eksport wielu wyciągów w formacie PDF (zakładka menu Ustawienia > Parametry > Wydruki i pliki).

Wersja 19

- Dodano informację o braku możliwości kopiowania i wklejania numeru rachunku odbiorcy we wszystkich rodzajach przelewów (13.01.2015).
- 9.5 - Dodano informację dotyczącą waluty, w jakiej realizowany jest przelew na rachunku dewizowym. (14.01.2015) – Domyślnie podstawiana waluta, w jakiej jest rachunek dewizowy.
- 9.1.6 Modyfikacja grupowa przelewów Lista przelewów – punkt 9.1 Dodano informację o możliwości grupowych zmian daty w modyfikacji przelewów oraz możliwość dodania do grupy przelewów (14.01.2015)
- 9.1.2 Podpisywanie przelewów 9.8;11.4 Nowy typ autoryzacji importu przelewów - hasło logowania, dodano informację o tym, że jeżeli klient posiada typ autoryzacji *Hasło logowania*, wówczas może tylko importować przelewy, natomiast import/dodawanie/modyfikacja kontrahentów oraz podpisywanie/modyfikacja grupowa przelewów jest zablokowana.
- 9.1 Dodano informację dotyczącą zaznaczenia na kolor czerwony rachunku należącego do odbiorcy niedodanego wcześniej do bazy kontrahentów klienta.
- 6.36.3 Dodano informację o możliwości sprawdzenia w historii operacji kursu, jaki był zastosowany w momencie księgowania operacji.
- 13.2 Dodano informację o możliwości wysyłania poczty od klienta do banku.
- 9.1 Dodano informacje o możliwości sprawdzenia w szczegółach przelewu na rachunek niezaufany, kto i kiedy dokonywał modyfikacji (o ile taka była).
- 9.2 Dodano informację o sprawdzaniu dostępności usługi BlueCash.

Wersja 19.1

- 9.1 Dodano informację, że przy modyfikacji przelewu nie ma możliwości zmiany rachunku odbiorcy.
- 9.2 Odbiorca przelewu dowolnego może być tylko z bazy kontrahentów.
- 6.7 W blokadzie komorniczej na rachunku walutowym waluta blokady w złotych polskich.
- 9.5 W przelewie dewizowym - wybór rodzaju waluty.
- 4.2 Trzy minuty przed wygaśnięciem sesji pojawia się pasek z informacją „Twoja sesja wygaśnie za …"

Wersja 19.2

- 9.11 Uściślono przykład wiersza pliku importu autowypłaty.
- 4.3 Profile - nowa funkcjonalność pozwalająca na posiadanie jednego loginu i hasła do wielu ID do logowania.

Wersja 19.3

- 4.3 Niewidoczne profile przy wymuszonej zmianie hasła.
- 4 Możliwość wyświetlenia ostrzeżenia na stronie logowania w przypadku wykrycia zainfekowanej przeglądarki internetowej.
- 6.4 Dodano funkcjonalność umożliwiającą pobranie wszystkich wyciągów z zadanego okresu ze wszystkich dostępnych dla klienta rachunków. Funkcjonuje od wersji programu NBE NOE 005.05-006-01.

Wersja 19.4

- 9.4 Przelew podatkowy do Izby Celnej - zwiększenie pola Identyfikacja zobowiązania z 21 do 45 znaków
- 9.6 W przypadku wykonywania przelewu pomiędzy rachunkami klienta prowadzonymi w PLN i walutowymi jest wyświetlana tabela oraz informacja, po jakim kursie waluty będzie operacja rozliczna.
- 9.2 Dodano informację o dozwolonych znakach w obszarze ***Tytuł operacji***.
- 14.10 Zmiana przykładów w tabelach.

Wersja 19.5

- 4.2 Wydłużenie czasu przed pojawieniem się komunikatu z informacją o wygaśnięciu sesji.
- 4.2, 12.5 Możliwość indywidualnego ustawienia czasu trwania sesji w Parametrach.
- 7.4 Dodano informację o możliwości zakładania lokat z określoną datą zapadania.
- 9.12.3, 9.12.2, 9.12.1, 9.8 Grupy i paczki przelewów, Widok zagregowany. Funkcjonuje od wersji programu NBE NOE 006.01-007-01.
- 9.12.2, 9.12.3 Sortowanie po nazwie grup i paczek przelewów.
- 7.1 Dodatkowe informacje o lokacie - odnawialna, oprocentowanie i odsetki: bieżące oraz na koniec lokaty widoczne w Informacjach o lokacie. Funkcjonuje od wersji programu NBE NOE 006.01-007-03.

Spis rysunków

Rys.1 Okno *„Logowanie”.* 11
Rys. 2 Okno *"Zmiana hasła".* 11
Rys. 3 Okno *dostępne po zalogowaniu do serwisu.* 13
Rys. 4 Okno *„Lista rachunków”.* 15
Rys. 5 Okno „*Informacje o rachunku*” 15
Rys. 6 Okno „Harmonogram płatności na kolejne dni” 17
Rys. 7 Okno z filtrem historii operacji 17
Rys. 8 Zestawienie operacji i obrotów na wybranym rachunku wg żądanych parametrów filtracji 19
w oknie „Historia wykonanych operacji”. 19
Rys. 9 Okno *„Wyciągi”* 20
Rys. 10 Okno „Płatności masowych” 22
Rys. 11 Okno *„Lista lokat”.* 24
Rys. 12 Okno „*Informacje o lokacie*” 25
Rys. 13 Lista dostępnych typów lokat w oknie *„Otwieranie lokaty – krok 2/4”.* 26
Rys. 14 Dane lokaty w oknie *„Otwieranie lokaty – krok 3/4”.* 27
Rys. 16 Okno *„Informacje o kredycie”.* 28
Rys. 17 Okno *„Harmonogram spłat kredytu”.* 29
Rys. 18 Okno *„Lista przelewów”.* 30
Rys. 19 Okno *„Filtr przelewów”.* 36
Rys. 20 Okno *„Przelewy z grupy”* 37
Rys. 21 Okno - Podpis przelewów hasłem SMS 37
Rys. 22 Okno *„Autoryzacja przelewów”.* 38
Rys. 23 Okno dialogowe *„Podpis przelewów…”.* 38
Rys. 24 *„Akceptacja przelewów”.* 40
Rys. 25 Okno *„Usuwanie autoryzacji przelewów”.* 40
Rys. 26 Okno *„Usuwanie akceptacji przelewów”.* 41
Rys. 27 Okno *„Usuwanie przelewów”.* 41
Rys. 28 Okno *"Przelew dowolny"* 43
Rys. 29 Okno *"Przelew do ZUS".* 46
Rys. 30 Okno *"Przelew podatkowy".* 48
Rys. 31 Okno „Przelew dewizowy –krok 1/2" 49
Rys. 32 Okno „Przelew na rachunek własny – krok 1/2” 51
Rys. 33 Okno „Polecenie zapłaty – krok 1/2” 52
Rys. 34 Okno *"Import przelewów".* 53
Rys. 35 Okno *"Dodanie grupy przelewów".* 60
Rys. 36 Okno *"Lista zleceń".* 60
Rys. 37 Okno "Dane zlecenia okresowego ze stałą kwotą". 61
Rys. 38 "Dane zlecenia okresowego wg harmonogramu". 61
Rys. 39 Okno *"Kontrahenci".* 62
Rys. 40 Okno *"Lista kontrahentów z grupy…".* 63
Rys. 41 Okno *"Edycja kontrahenta".* 64
Rys. 42 *"Import kontrahentów".* 65
Rys. 43. Okno *"Kontrahenci"- wyszukanie kontrahenta.* 66
Rys. 44 Okno *"Lista jednostek organizacyjnych".* 67
Rys. 45 Okno *"Reguły autoryzacji".* 68
Rys. 46 Okno *"Lista operatorów".* 69
Rys. 47 Okno *"Operator:...".* 69
Rys. 48 Okno *"Uprawnienia operatora:...".* 70
Rys. 49 Okno *"Zmiana hasła".* 71
Rys. 50 Okno „*Parametry*” 71
Rys. 51 Okno z wydrukiem wyciągu w formacie Typ 1 73
Rys. 52 Okno z wydrukiem wyciągu w formacie Typ 2 74
Rys. 53 Okno *"Lista komunikatów".* 78
Rys. 54 Okno *"Log zdarzeń".* 79
Rys. 55 Okno *"Tabela kursów walut".* 80