

**BANK SPÓŁDZIELCZY  
w Wielopolu Skrzyńskim**

**Internetowa  
Obsługa Rachunku**

(instrukcja użytkownika)

Wersja 016

**[www.bswielopole.pl](http://www.bswielopole.pl) <https://i.bswielopole.pl>**

## SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| Wprowadzenie.....                                      | 3  |
| Bezpieczeństwo.....                                    | 3  |
| Konfiguracja.....                                      | 3  |
| Logowanie do systemu.....                              | 6  |
| Menu główne programu - Pulpit.....                     | 8  |
| RACHUNKI.....  | 11 |
| Przelew dowolny.....                                   | 11 |
| Przelew do ZUS .....                                   | 13 |
| Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego.....            | 15 |
| Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych..... | 17 |
| Przelew na rachunek własny.....                        | 18 |
| Przelewy oczekujące.....                               | 20 |
| Zlecenia.....  | 21 |
| Historia.....  | 21 |
| Operacje wykonane.....                                 | 22 |
| Blokada środków.....                                   | 25 |
| Wyciągi.....   | 25 |
| Lista przelewów dewizowych.....                        | 27 |
| Kontrahenci.....                                       | 27 |
| Koszyk płatności.....                                  | 28 |
| LOKATY.....  | 29 |
| KREDYTY.....   | 29 |
| UDZIAŁY.....   | 29 |
| KARTY .....  | 29 |
| USTAWIENIA .....                                       | 30 |
| Zmiana hasła.....                                      | 31 |
| Adresy e-mailowe dla wyciągów .....                    | 31 |
| Hasła jednorazowe .....                                | 31 |
| Parametry.....   | 32 |
| Kanału dostępu .....                                   | 35 |
| INNE.....  | 35 |
| Komunikaty .....                                       | 35 |
| Poczta.....  | 35 |
| Log zdarzeń .....                                      | 35 |

## Wprowadzenie

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

Dając Ci Internet Banking mamy na uwadze bezpieczeństwo wszystkich operacji, jakie możesz wykonać za pomocą własnego komputera. Twój czas jest dla nas cenny, dlatego mamy nadzieję, że możliwości, jakie daje Ci Internet, w pełni zaspokoją Twoje oczekiwania. Tu zawsze jesteś pierwszy w kolejce.

### Internet Banking umożliwi Ci:

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

## Bezpieczeństwo

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

### Hasła związane z technologią bezpieczeństwa

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

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

## Konfiguracja

Do poprawnego działania wystarcza dowolna przeglądarka internetowa obsługująca protokół szyfrujący SSL, JavaScript oraz pliki cookies. Zalecane przeglądarki to Internet Explorer, Firefox, Chrome i Safari w wersjach na bieżąco aktualizowanych.

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

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

- ➔ W zakładce [**prywatność**] ustaw poziom na [**średnio-wysoki**] – akceptowanie plików cookie, za wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują Twoje

informacje osobiste;

➔ W zakładce [zabezpieczenia] dla strefy Internet ustaw poziom zabezpieczeń na [średnio-wysoki] – tak, aby obsługa skryptów java była możliwa;

➔ W zakładce [Zawartość] w opcji [Autouzupelnianie] wybierz przycisk [Ustawienia] a następnie wyświetlonym oknie **odznacz** opcję [Nazwy użytkowników i hasła w formularzach].

Autouzupelnianie wyświetla listę możliwych zgodności z wcześniej wpisanymi pozycjami.

Używanie Autouzupelniania dla

Adresy sieci Web

Formularze

Nazwy użytkowników i hasła w formularzach

Monitoruj o zapisywanie haseł

Ustawienia

Ustawienia

Aby usunąć przechowywane dane formularzy i hasła, kliknij kartę Ogólne, kliknij przycisk Usuń, a następnie kliknij przycisk Usuń formularze lub Usuń hasła.

OK Anuluj

➔ Możesz też wyczyścić już zapisane hasła w zakładce [Ogólne] → [Usuń] → przyciskiem [Usuń hasła];

➔ W zakładce [zaawansowane]

Połączenia Programy Zaawansowane

Ogólne Zabezpieczenia Prywatność Zawartość

Ustawienia

Wybierz ustawienie dla strefy internetowej.

**Średnio-wysoki**

- Blokuje pliki cookie innych firm, które nie mają skróconych zasad prywatności
- Blokuje pliki cookie innych firm zapisujące informacje, którą mogą być użyte do skontaktowania się z Tobą bez Twojej wyraźnej zgody
- Blokuje pliki cookie zapisujące informacje, którą mogą być użyte do skontaktowania się z Tobą bez Twojej domniemanej zgody

Witryny Importuj Zaawansowane Domyślne

Połączenia Programy Zaawansowane

Ogólne Zabezpieczenia Prywatność Zawartość

Wybierz strefę do wyświetlenia lub zmień ustawienia zabezpieczeń.

Internet Lokalny intranet Zaufane witryny Witryny z ograniczeniami

**Internet**

Ta strefa jest dla internetowych witryn sieci web, których nie umieszczono w strefach witryn zaufanych i w strefach witryn z ograniczeniami.

Witryny

Poziom zabezpieczeń dla tej strefy

Dozwolone poziomy dla tej strefy: od średniego do wysokiego

**Średnio-wysoki**

- Odpowiedni dla większości witryn sieci web
- Monitoruje przed pobraniem potencjalnie niebezpiecznej zawartości
- Niepodpisane formanty ActiveX nie będą pobierane

Poziom niestandardowy... Poziom domyślny

Połączenia Programy Zaawansowane

Ogólne Zabezpieczenia Prywatność Zawartość

Klasyfikator treści

Klasyfikacja pomoże Ci w kontrolowaniu zawartości Internetu, która może być oglądana na tym komputerze.

Włącz... Ustawienia

Certyfikaty

Używanie certyfikatów do połączeń szyfrowanych i identyfikacji.

Wyczyść stan SSL Certyfikaty Wydawcy

Autouzupelnianie

Funkcja Autouzupelnianie przechowuje poprzednie wpisy ze stron sieci Web i sugeruje dopasowania.

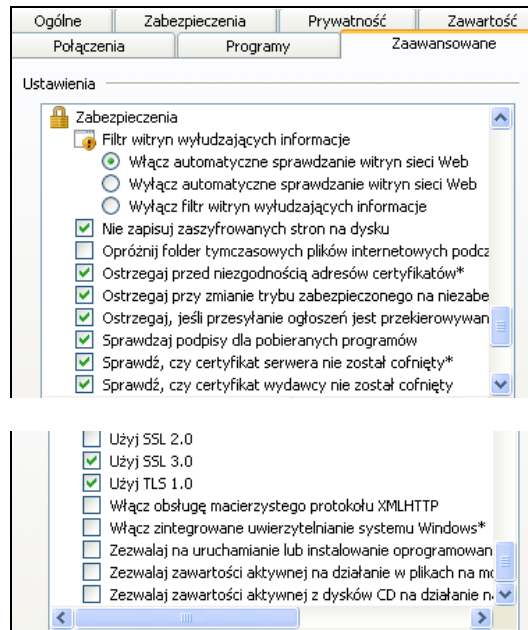
Ustawienia

Źródła

Źródła oferują aktualizowaną zawartość z witryn sieci web, która może być czytana w programie Internet Explorer i innych programach.

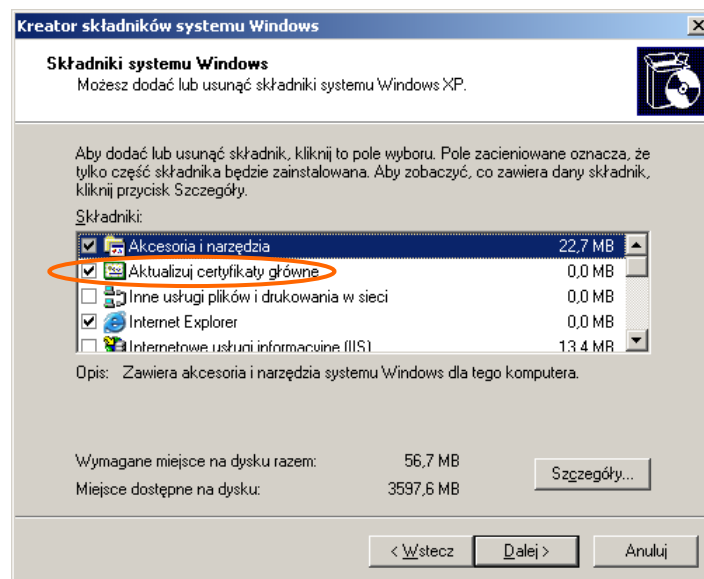
Ustawienia

zaznacz parametry: [Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysk], [Sprawdź czy certyfikat serwera nie został cofnięty], [Użyj SSL 3.0], [Użyj TLS 1.0]. Możesz zaznaczyć wszystkie parametry jak w przykładzie obok.



➔ Wchodząc w opcję: [Start/Ustawienia/Panel sterowania/Dodaj lub usuń programy/Składniki systemu Windows] uaktualnij certyfikaty główne – wykonanie tej czynności jest konieczne do prawidłowej pracy systemu. Windows XPi, Windows Vista, Windows 7 ma taką opcję ustawioną domyślnie. Natomiast w starszych wersjach należy zainstalować ją ze strony:

<http://download.windowsupdate.com/msdownload/update/v3/static/trustedr/en/rootupd.exe>



### Uwaga

Wszystkie zmiany akceptuj przyciskiem **OK**, na samym końcu użyj przycisku **Zastosuj** i **OK**.


**Ważne**

- ☞ **Loguj się do systemu zawsze poprzez stronę wskazaną przez Bank**
- ☞ **Nie zezwalaj przeglądarce na zapisywanie haseł i nazw użytkownika w formularzach**
- ☞ **Nie przechowuj nazwy użytkownika, hasła i listy haseł jednorazowych w tym samym miejscu**
- ☞ **Nie korzystaj z komputerów ogólnie dostępnych, np. w kawiarence internetowej**
- ☞ **Zawsze kończąc pracę korzystaj z polecenia [Wyloguj]**
- ☞ **Dbaj o aktualizację posiadanego systemu operacyjnego, szczególnie dotyczące bezpieczeństwa**
- ☞ **Używaj aktualnego oprogramowania ochrony antywirusowej wraz z zaporą**
- ☞ **Bank nigdy i w żadnej formie nie będzie Cię prosił o podanie hasła (haseł) dostępu do systemu Internet Banking**
- ☞ **Bank nie będzie do Ciebie wysyłał żadnych wiadomości poprzez e-mail. Jedyne sposoby wysyłania komunikatów do użytkowników to komunikaty widoczne w systemie po zalogowaniu lub w opcji [Komunikaty]**

## Logowanie do systemu

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

W celu zalogowania się musisz wejść na stronę banku i wybrać polecenie **[Logowanie do systemu]**. Zostaniesz przełączona/ny na stronę programu Internet Banking. Zanim zaczniesz wprowadzać jakiegokolwiek dane upewnij się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres zaczyna się od <https://>, a nie od <http://>. Dodatkowo na dolnym pasku przeglądarki powinna znajdować się żółta kłódka oznaczająca pracę z połączeniem szyfrowanym. Jeżeli klikniesz na nią dwukrotnie, to wyświetli się okno z informacjami o stronie i zabezpieczeniach. W przypadku nie spełnienia któregoś z tych warunków nie powinnaś/powinieneś logować się (podawać numeru użytkownika i hasła).

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

W zależności od ustaleń Banku hasło do logowania w Internet Banking może być w wersji standardowej lub wersji maskowalnej. W standardowej wersji podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. W wersji maskowalnej w pierwszym oknie podajesz numer klienta, akceptujesz przyciskiem **Dalej** i przechodzisz do następnego okna, w którym podajesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system. Zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**. Po każdym poprawnym zalogowaniu możesz otrzymywać powiadamiający SMS. Możesz sam decydować o sposobie logowania i powiadomieniach SMS-em wybierając odpowiednie polecenia w swoich *Prametrach* serwisu (patrz Ustawienia → Parametry).

Przy pierwszym logowaniu będziesz proszony o zmianę hasła dostępu ustalonego przez Bank na hasło własne, znane tylko Tobie, utworzone wg reguły: co najmniej 8 znaków, co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra. Aby zmienić hasło wpisujesz we właściwe pola stare hasło, dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzasz operację przyciskiem **Wykonaj**.

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawi się okno główne programu. Na pasku tytułu znajduje się nazwa użytkownika, z lewej strony – menu główne programu, a w części środkowej – lista Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet, ewentualnie lista nowych komunikatów przysyłanych z Banku. Okrojone menu główne: **Rachunki, Lokaty, Kredyty, Pomoc, Wyloguj** jest również dostępne nad paskiem tytułu tego i każdego innego okna programu.

Dodatkowym elementem występującym jedynie w oknie głównym programu jest data i godzina ostatniego udanego i ostatniego nieudanego logowania się użytkownika do systemu.

## Ważne

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

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

Jeśli Bank przygotował instrukcje obsługi w wersji elektronicznej i udostępnił je klientowi to w swoim serwisie masz aktywną zakładkę **Pomoc**, która po użyciu zawiera niezbędne informacje ułatwiające korzystanie z usługi, np.:

https://172.16.24.2/Pomoc.aspx?h=lista-rach

Wstecz Spis treści Zamknij

### Lista rachunków

Okno **Lista rachunków** zawiera wszystkie dostępne w **Serwisie** rachunki bieżące Klienta.

Opcje menu dostępne po wybraniu rachunku:

1. **Przelewy jednorazowe**
2. **Przelewy zdefiniowane**
3. **Przelewy oczekujące**
4. **Zlecenia**
5. **Historia**
6. **Kontrahenci**
7. **Invoobill**
8. **Doładowania**

Dla każdego z rachunków wyświetlane są:

- numer i nazwa rachunku
- aktualne saldo w walucie rachunku
- aktualne dostępne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane) w walucie rachunku

Poprzez kliknięcie na numer rachunku na liście rachunków, użytkownik **Serwisu** ma dostęp do okna **Informacje o rachunku**, w którym wyświetlane są szczegółowe informacje o wybranym rachunku:

- pełne dane adresowe właściciela rachunku
- numer i nazwa rachunku
- waluta, w której prowadzony jest rachunek
- oprocentowanie uznań i obciążeń
- saldo i wolne środki

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

- **Drukuj** – wydruk informacji szczegółowych wybranego rachunku
- **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**)
- **Powrót** - powrót do listy rachunków

**Ważne:**

- Opcje menu dostępne po wybraniu rachunku mogą różnić się od wymienionych powyżej, w zależności od posiadanych przez Klienta uprawnień (np. wykonywanie zleceń, dostęp do historii rachunku itd.) oraz oferowanych przez Bank usług (np. przelewy dewizowe, Bilix, doładowania itd.)
- Każdorazowe wybranie jednego z dostępnych rachunków w oknie **Lista rachunków**, powoduje ustawienie go jako **rachunku domyślnego** dla wszystkich formularzy (numer rachunku wraz z dostępnymi środkami widoczne będą w górnej części okna obok nazwy Klienta).

Wstecz Spis treści Zamknij

## Menu główne programu - Pulpit

Menu główne programu nie zależy od wyboru rachunku, zawiera komendy odnoszące się do wszystkich Twoich rachunków dostępnych do obsługi w Internecie.

Menu główne systemu **Internet Banking** zwane **Pulpitem** zawiera najważniejsze informacje o Twoich środkach w Banku:



The screenshot displays the 'Twoje finanse' (Your finances) section with the following data:

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Rachunki w PLN | 846 480,30 PLN  |
| Rachunki w EUR | 100,00 EUR      |
| Lokaty w PLN   | 5 261,96 PLN    |
| Kredyty w PLN  | - 12 800,00 PLN |

The 'Komunikaty' (Communications) section shows 'Lokata 3,5%' and a link to 'przejdź do listy komunikatów'.

The 'Twoje rachunki' (Your accounts) section shows a dropdown menu for 'Rachunki bieżące dla rolników indyw. / 84 8787 0000 0000 0707 2000 0030' and a filter for 'Ostatnie operacje'.

The transaction list includes:

|            |                                   |           |
|------------|-----------------------------------|-----------|
| 2014-04-29 | ODSETKI TERMINOWE RACH 707-123-/4 | 23,29 PLN |
| 2014-04-29 | ODSETKI TERMINOWE RACH 707-123-/3 | 23,29 PLN |
| 2014-04-29 | ODSETKI TERMINOWE RACH 707-123-/2 | 23,29 PLN |
| 2014-04-28 | ODSETKI TERMINOWE RACH 707-123-/4 | 69,86 PLN |
| 2014-04-28 | ODSETKI TERMINOWE RACH 707-123-/3 | 69,86 PLN |
| 2014-04-28 | ODSETKI TERMINOWE RACH 707-123-/2 | 69,86 PLN |
| 2014-04-28 | test pokr                         | 19,00 PLN |
| 2014-04-28 | krew                              | 18,00 PLN |

**Twoje finanse** – pole prezentuje zsumowane zasoby pieniężne (rachunki, lokaty, kredyty) w różnych walutach  
**Komunikaty** – pole wyświetla listę nieprzeczytanych komunikatów. Poleceniem przejdź do listy komunikatów szybko dotrzesz do kompletnej listy komunikatów przeczytanych i nieprzeczytanych.  
**Twoje rachunki** – pole prezentuje odpowiednio, w zależności którą zakładkę wybierzesz:

**Rachunki bieżące/ Lokatę/ Kredyt.** Domyślnie podstawiany jest rachunek główny, który ustaliłeś w swoich Parametrach (patrz zakładka Ustawienia > Parametry > Rachunki) oraz historię operacji na tym rachunku z ostatnich 14 dni. Możesz przeglądać pełną listę operacji po wybraniu polecenia przejdź do pełnej listy historii pod tabelą lub wybrać odpowiednią zakładkę **Rachunki/ Lokaty/ Kredyty** > wybrać rachunek z listy > ostatnie operacje > określić przedział czasowy > Szukaj. Możesz wybrać inny rachunek bieżący/ lokatę / kredyt. Po użyciu przycisku ▼ obok numeru rachunku wyświetli Ci listę pozostałych rachunków. Dodatkowo używając przycisku ▼ obok *Ostatnie operacje* możesz wybrać rodzaj prezentowanych danych dla wybranego rachunku na: *Wykres zmian salda, Przelew dowolny, Szczegóły rachunku*.

Zakładki z lewej strony okna umożliwią Ci szybkie przejście odpowiednio do produktów lub usług bankowych dostępnych przez Internet Banking, np. **Rachunki, Lokaty, Kredyty** itp. Interesującą Cię zakładkę wybierasz, klikając na jej nazwę. Każda zakładka umieszczona ma własne menu ułatwiające nawigację. Zakładka **Pulpit** pozwala na szybki powrót do menu głównego.

■ **RACHUNKI → Lista rachunków** – wyświetla listę Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Kliknięcie przycisku **Pokaż podsumowanie** powoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli, która zawiera informacje o liczbie Twoich rachunków bieżących, z łącznym saldem i wolnymi środkami. Po wybraniu rachunku z listy, menu programu rozszerzy się o następujące opcje, umożliwiając pełną obsługę wybranego rachunku:

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

- **Operacje wykonane**
- **Blokady środków**
- **Wyciągi**
- **Lista przelewów dewizowych**
- **Kontrahenci**
- **Koszyk płatności**

Opis wyżej wymienionych zakładek znajdziesz w dalszej części instrukcji.

■ **LOKATY → Lista lokat** – wyświetla listę Twoich lokat (NRB i nazwa lokaty) dostępnych do obsługi przez internet wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (czyli datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). Kliknięcie przycisku **Pokaż podsumowanie** spowoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli z informacją o ilości założonych lokat, łącznym saldzie i walucie aktualnych lokat.

■ **KREDYTY → Lista kredytów** – wyświetla listę Twoich kredytów (numer i nazwa kredytu) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem i walutą kredytu. Przycisk **Pokaż podsumowanie** wyświetli dodatkową tabelę z informacją o liczbie, łącznym saldzie i walucie aktualnych kredytów. Wybór kredytu (kliknięcie na numerze kredytu) spowoduje przejście do szczegółowych danych kredytu i udostępni obsługę zapisów historycznych danego kredytu za pomocą menu:

- **Historia**, opis w p. **Historia**

Ponadto w oknie **Informacje o kredycie** możesz obejrzeć harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku **Harmonogram**, wydrukować szczegóły danego kredytu **Drukuj** oraz zmienić jego bankową nazwę na własną **Zmień nazwę**. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną**, dostępnego w oknie **Zmiana nazwy rachunku**.

■ **KARTY** – po wybraniu zakładki wyświetla się okno z listą Twoich kart wydanych do wszystkich Twoich rachunków. Aby karta była widoczna na liście musi być: wydana, aktywna, tj. musi mieć aktualną datę ważności, w banku w danych osobowych musi mieć wypełniony numer PESEL. Na liście kart widoczne są karty z dostępnymi operacjami:

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

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

▪ **Zmiana hasła** – umożliwia zmianę Twojego hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła musisz podać swoje stare hasło, nowe hasło i potwierdzić, powtarzając nowe hasło. Następnie kliknąć na poleceniu **Wykonaj**.

▪ **Hasła jednorazowe** – polecenie umożliwia obsługę list haseł jednorazowych; szczegółowy opis znajdziesz w dalszej części instrukcji.

▪ **Adresy e-mailowe dla wyciągów** – polecenie umożliwia podanie adresu e-mail dla wyciągów, na który Bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych Twoich rachunków.

▪ **Parametry** – umożliwia podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking; wybór rachunku głównego spośród dostępnych; wybranie odpowiedniej akcji (okna) po wykonaniu, wysłaniu lub zaakceptowaniu przelewu jednorazowego; wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System.

■ **Kanały dostępu** – z poziomu Internet Bankingu można zablokować dostęp do aktywnych kanałów - produktów klienta, np.: *SMS Bankingu, Internet Bankingu, Bankofonu*.

■ **INNE** - W momencie wyboru opcji **Inne** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:

▪ **Komunikaty** – wyświetla listę komunikatów informacyjnych, które Bank wysłał do Ciebie w formacie: data ważności komunikatu, tytuł i informacja czy przeczytany. Informacja o nowych wiadomościach pojawiają się na pulpicie zaraz po zalogowaniu w polu **Komunikaty**. Komunikat otwarty (przez kliknięcie na danym komunikacie) zmienia swój status na przeczytany. Komunikat przeczytany możesz usunąć - **Usuń** w oknie danego komunikatu.

▪ **Log zdarzeń** – wyświetla historię pracy z systemem. W tym miejscu możesz zobaczyć, jakie operacje były wykonywane w systemie Internet Banking, z jakiego komputera i kiedy (data i godzina).

▪ **Kursy walut** – wyświetla tabelę kursów walut na zadany dzień i godzinę (kursy: średni, kupna i sprzedaży pieniądza, kupna i sprzedaży dewiz).

■ **WYLOGUJ** – widoczne w każdym oknie programu na końcu listy menu (umieszczonej z lewej strony okna) oraz u góry ekranu - nad paskiem tytułu. Chcąc zakończyć internetową obsługę swoich rachunków powinnaś/nienesz zawsze używać tego polecenia w celu zamknięcia aktywnej sesji z Twoim Bankiem.

## RACHUNKI

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

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

### Sortowanie danych w tabeli

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

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

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

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania

Po wybraniu rachunku menu główne (po lewej stronie ekranu) rozszerzy się o szczegółowe menu wybranej zakładki **Rachunki**:

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

## Przelewy jednorazowe

Przelew jednorazowy to taki, który nie jest Twoim stałym zobowiązaniem. Zamierzasz go wykonywać rzadko lub wykonujesz płatność do tego odbiorcy jednorazowo.

Wprowadzenie jednorazowych przelewów możesz wykonać przez wybranie z menu po lewej stronie ekranu opcji **RACHUNKI**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Jeżeli posiadasz więcej niż jeden rachunek to wybierz rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybranym rachunku), z którego mają zostać przesłane środki. Następnie wybierz opcję **Przelewy jednorazowe** i przejdź do wybranej zakładki:

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

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

### Przelew dowolny


Wprowadzenie nowego przelewu z **wybranego rachunku własnego** na rachunek dowolnego odbiorcy możliwy jest po wybraniu menu: **Rachunki** → wybór rachunku z listy → **Przelewy jednorazowe** → **Przelew dowolny**, w wyniku wyświetli się okno o nazwie **Przelew dowolny – krok 1/2**.

Aby wykonać dowolny przelew:

- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego po lewej stronie menu wybierz **Przelewy jednorazowe**. Domyślnie system wyświetla okno **Przelew dowolny – krok 1/2**, z którego możesz wykonać dowolny przelew na dowolny rachunek. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, domyślnie właściciela


rachunku. Są one dostępne po użyciu przycisku **Dane nadawcy**. Jeśli w banku jest udostępniona usługa edycji danych wówczas można zmienić nadawcę.

- Bezbłędnie należy wypełnić wszystkie wymagane dane przelewu. Wpisz numer odbiorcy rachunku (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane). Numer wpisujesz bez spacji. **Uwaga!** Program blokuje wykonanie przelewu na ten sam rachunek z którego operacja jest wykonana i wyświetla komunikat „Rachunek odbiorcy nie może być identyczny z rachunkiem nadawcy”.

- 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** wpisz tytuł przelewu (pierwsza linia pola nie może być pusta – pole wymagane); wprowadź kwotę przelewu (pole wymagane)

- Wpisz **kwotę** przelewu (przelew w PLN), możliwa maksymalna kwota (9 999 999 999,99)

- Podaj datę wykonania operacji. Domyślnie System podpowiada aktualną datę, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.

- Zaznaczenie kwadratu **Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów** rozszerza opcję i pozwala podczas wykonywania przelewu dodać nowego kontrahenta do listy kontrahentów krajowych. Należy wybrać grupę kontrahentów z rozwijalnej listy, do której chcesz go przydzielić, a następnie dodać krótki opis kontrahenta w celu szybkiej jego identyfikacji.

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

- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:

- **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;


- **Dalej >>** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.

- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu.

- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew dowolny – krok 2/2**, w którym akceptujesz przelew wprowadzając odpowiednie hasło z aktywnej listy haseł jednorazowych lub hasło przesłane sms-em (w zależności od ustaleń z Bankiem). Decyzję realizacji przelewu zatwierdzasz komendą **Wykonaj** lub możesz powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk **Anuluj**.

- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: **„Dyspozycja została przyjęta”**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących. Zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu **Data operacji** w oknie **Przelew dowolny – krok 1/2**.

- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących skąd następnie są realizowane.

- **Typy przelewu** – za pomocą przycisku  otworzysz listę typów przelewu, obok pola wyboru typu po kliknięciu znaku zapytania **?** wyświetlą się dodatkowe informacje między innymi dotyczące godzin granicznych przyjmowania przelewów WY i Sorbnet. W zależności od ustawień w Twoim Banku masz do wyboru następujące **Typy przelewu**:

- **Standardowy (ELIXIR)** – standardowy czas realizacji. W przypadku wystania przelewu do innego banku po godzinie granicznej zostanie wyświetlony komunikat, że przelew dotrze do adresata w kolejnym dniu roboczym. Godziny graniczne ustala bank. **Uwaga!** W momencie wykonywania przelewu wyjściowego typu Elixir (do innego banku) powyżej kwoty progowej, następuje automatyczna zmiana typu operacji na SORBNET i zostaje pobrana odpowiednia prowizja dla przelewów typu SORBNET. Kwoty progowe przelewów typu ELIXIR i SORBNET ustala bank.
- **Przyspieszony (SORBNET)** – nawet w godzinę na koncie odbiorcy, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew.

Program sprawdza dostępność środków na rachunku w momencie jego realizacji. W przypadku braku środków wysyła do klienta komunikat widoczny w zakładce Inne > Komunikaty.

W przelewach do Urzędu Skarbowego, ZUS, postępuj analogicznie jak w przypadku przelewu zwykłego, pamiętając o zasadach wypełniania takich przelewów.

## Ważne

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

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



## Przelew do ZUS

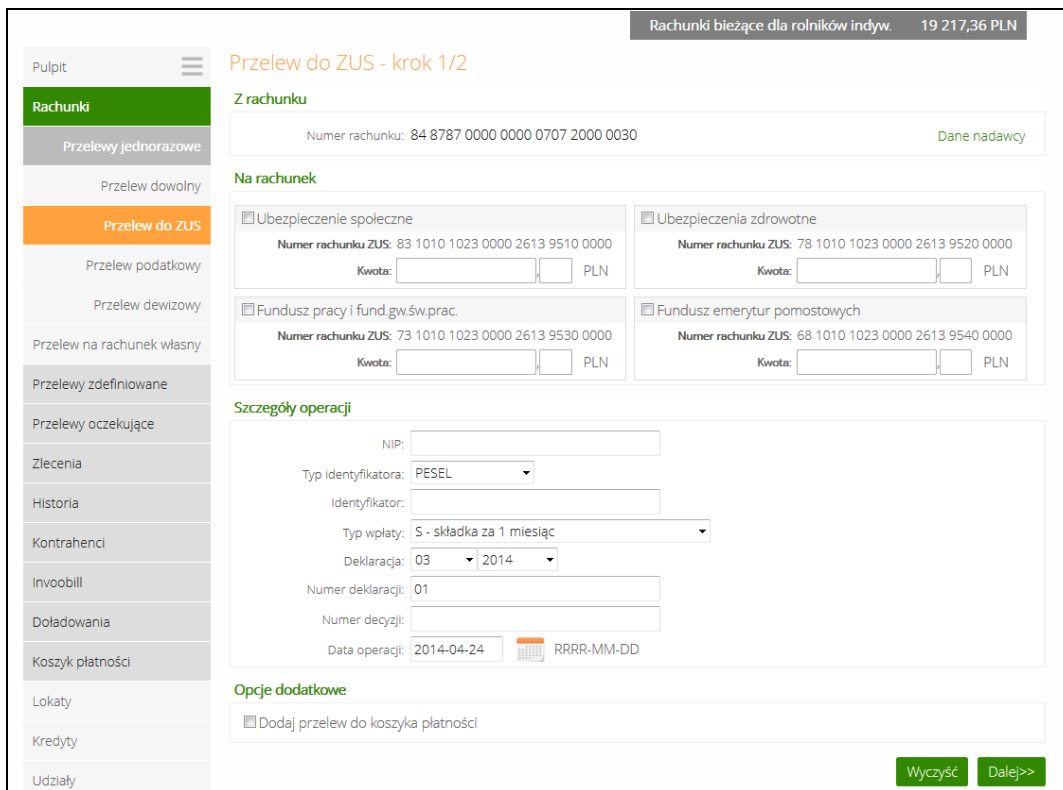
Z menu wybierz opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Jeżeli posiadasz więcej niż jeden rachunek to wybierz rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybrany rachunek), z którego chcesz wykonać przelew do ZUS.


- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Następnie z menu po lewej stronie wybierz opcję **Przelewy jednorazowe → Przelew do ZUS**.
- W oknie **Przelew do ZUS – krok1/2** w polu **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku i po użyciu przycisku z prawej stronie **Dane nadawcy** wówczas wyświetlone zostaną domyślnie dane właściciela rachunku. Jednak istnieje możliwość zmiany nazwy nadawcy w polu **Nadawca**, jeśli przelew do ZUS jest na inną osobę, niebędącą właścicielem rachunku.
- Każdą ze składek (Ubezpieczenia Społeczne, Ubezpieczenia Zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) możesz wykonać **pojedynczo** tj. oddzielnie lub w **kilka wybranych** bądź **wszystkie razem**.
- W przypadku pojedynczej składki ZUS: W polu **Na rachunek** wskaż rachunek, przez zaznaczenie kwadratu (checkbox-a) przy nazwie składki i wpisz deklarowaną kwotę (pole wymagane). Numery rachunków ZUS są na stałe umieszczone w systemie banku. Podczas zaznaczania pojawi się komunikat „Jeśli chcesz zaznaczyć więcej niż jeden rachunek, konieczny jest wybór opcji: *Dodaj przelew do koszyka płatności. Czy zaznaczyć tę opcję?*” Odpowiedź **OK** umożliwia zaznaczenie kolejnych numerów rachunków ZUS oraz spowoduje automatyczne włączenie dodatkowej opcji **Dodaj przelew do koszyka płatności**, znajdującej się na dole okna. Wówczas zostaną odblokowane, udostępnione pozostałe rachunki składek ZUS. Odpowiedź **Anuluj** spowoduje zablokowanie pozostałych trzech rachunków ZUS i wyświetli się komunikat „*Rezygnacja z koszyka płatności spowoduje wyczyszczenie zaznaczeń rachunków ZUS oraz pól z kwotami. Czy chcesz kontynuować?*”.
- Możesz utworzyć od razu wszystkie 4 lub tylko dwie, trzy wybrane składki do ZUS, jeśli zaznaczysz na parametr **Dodaj przelew do koszyka płatności** (przykład okno poniżej). Takie przelewy trafią na listę operacji w **Koszyku**



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

- W oknie **Przelew do ZUS – krok 1/2** bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane do przelewu:
  - Wpisz NIP płatnika (pole wymagane);
  - Wybierz, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport lub –Brak-) i podaj numer identyfikatora płatnika (pole wymagane); Przy pustym identyfikatorze również typ identyfikatora musu być pusty.
  - Wybierz, rozwijając listę przyciskiem , odpowiedni typ wpłaty spośród dostępnych (S - składka za 1 miesiąc, M - składka dłuższa niż 1 miesiąc, U - układ ratalny, T - odroczenie terminu, A - opłata dodatkowa za błędy płatnika, B - opłata dodatkowa płacona przez instytucję, D - opłata dodatkowa wymieniona przez ZUS, E - egzekucja);




- Wybierz z listy okres (domyślnie program podpowiada poprzedni miesiąc i rok bieżący);
- Wpisz numer deklaracji (domyślnie program podpowiada wartość 01);
- Wpisz numer decyzji (pole opcjonalne);
- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program proponuje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;

- **Dalej >>** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu.
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew do ZUS – krok 2/2**, w którym podajesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych i akceptujesz, klikając na przycisk **Wykonaj** lub możesz powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk **Anuluj**.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: **„Dyspozycja została przyjęta”**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu **Data operacji** w oknie **Przelew do ZUS – krok 1/2**.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. System prosi o podanie hasła z listy haseł jednorazowych podaje jego numer i numer listy. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.

## Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego

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

- W oknie Przelew podatkowy – krok1/2 w obszarze *Typ przelewu podatkowego* wybierz typ przelewu, w tym przypadku wybierasz: **Do Urzędu Skarbowego**.
- W obszarze **Z rachunku**: znajdują się informacje: **Numer rachunku** - numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew. Po użyciu przycisku z prawej stronie **Dane nadawcy** zostaną wyświetlone domyślnie dane właściciela rachunku. Jednak istnieje możliwość zmiany nazwy nadawcy w polu **Nadawca**, osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem.

- W obszarze **Na rachunek** wprowadź numer rachunku organu podatkowego (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pole **Numer rachunku**, jeśli Urząd Skarbowy zostanie wskazany z listy, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Wyszukiwanie Urzędu Skarbowego**, w którym wprowadź miejscowość oraz symbol formularza, dla których ma zostać znaleziony odpowiedni Urząd Skarbowy, a następnie kliknij przycisk **Szukaj**.

### Wyszukiwanie Urzędu Skarbowego

Miejscowość:



Symbol formularza lub płatności:

- AKC
- AKC2
- AKC-2
- AKC3
- AKC-3
- AKC-3ZH
- AKC4
- AKC-4
- AKC4A
- AKC-4A
- AKC4B
- AKC-4B
- AKC4C
- AKC-4C
- AKC4D
- AKC-4D
- AKC4E
- AKC-4E
- AKC4F
- AKC-4F
- AKC4H
- AKC-4H
- AKC4I
- AKC-4I


- Jeżeli odpowiedni Urząd Skarbowy zostanie znaleziony, kliknij na jego nazwę, aby jego dane zostały skopiowane do formularza przelewu.

Lista kontrahentów

| Nazwa Urzędu Skarbowego           | Numer rachunku                   |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Pierwszy Urząd Skarbowy Białystok | 92 1010 1049 0071 3922 2300 0000 |
| Podlaski Urząd Skarbowy Białystok | 32 1010 1049 0042 5522 2300 0000 |
| Drugi Urząd Skarbowy Białystok    | 16 1010 1049 0026 0022 2300 0000 |



- Wprowadź wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**.
- Wybierz z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podaj numer identyfikatora płatnika w polu poniżej (pole wymagane);
- Wskaż odpowiedni **Okres rozliczenia**. Wybierz z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie program podpowiada bieżący rok). Wybierz z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze (wybierz 01 lub 02), miesiąc (wskaż numer od 01 do 12), kwartał (wskaż numer od 01 do 04), dekada (wskaż numer od 0101 do 1203), dzień (wpisz dzień i miesiąc), ciągłą linię ----- jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia.
- Wybierz 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 (symbol formularza jest ściśle powiązany z numerem rachunku US i w takim przypadku nie należy go zmieniać bez ponownego wyszukania numeru rachunku US).
- Wprowadzić Identyfikację zobowiązania.
- W polu **Kwota** wpisz kwotę przelewu.




- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony, chyba że w Banku ustalono inną opcję.
- Parametr **Dodaj do koszyka płatności** domyślnie ustawiony na **nie** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zaznaczysz na **tak**, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w **Koszyku płatności** (patrz zakładka **Koszyk płatności**). Przelewy w **Koszyku płatności** możesz, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. System prosi o podanie hasła z listy haseł jednorazowych podając jego numer i numer listy. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.
- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - **Dalej >>** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk **Wykonaj**, aby zrealizować przelew lub **Anuluj**, aby powrócić do edycji przelewu.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: **„Dyspozycja została przyjęta”**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu **Data operacji** w oknie **Przelew podatkowy – krok 1/2**.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.

### Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych

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


- W obszarze **Z rachunku**: znajdują się informacje: **Numer rachunku** - numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew do organu podatkowego oraz **Dane Nadawcy** – po użyciu przycisku **Dane nadawcy** program domyślnie wyświetla dane właściciela rachunku. Możesz wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem) jednak należność zostanie dokonana z Twojego wybranego rachunku.
- W obszarze **Na rachunek** wprowadź numer rachunku i dane instytucji podatkowej (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pola, jeśli instytucja podatkowa zostanie wskazana z listy kontrahentów (jeśli uprzednio została tam wprowadzona), która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie Kontrahenci, w którym musisz wskazać żadaną instytucję.
- Wprowadź wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**.
- Wybierz z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podaj numer identyfikatora płatnika w polu poniżej (pole wymagane);
- Wskaż odpowiedni **Okres rozliczenia**. Wybierz z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie program podpowiada bieżący rok). Wybierz z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze (wybierz 01 lub 02), miesiąc (wskaż numer od 01 do 12), kwartał (wskaż numer od 01 do 04), dekada (wskaż numer od 0101 do 1203), dzień (wpisz dzień i miesiąc), ciągłą linię ----- jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia.
- **Symbol formularza lub płatności** zostanie automatycznie zamieniony na **INNE**


- Wprowadzić Identyfikację zobowiązania.
- W polu Kwota wpisz kwotę przelewu.
- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- Parametr **Dodaj do koszyka płatności** domyślnie ustawiony na **nie** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zaznaczysz na **tak**, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w **Koszyku płatności** (patrz zakładka **Koszyk płatności**). Przelewy w **Koszyku płatności** możesz, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.
- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - **Dalej >>** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk **Wykonaj**, aby zrealizować przelew lub **Anuluj**, aby powrócić do edycji przelewu.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: **„Dyspozycja została przyjęta”**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu **Data operacji** w oknie **Przelew podatkowy – krok 1/2**.
- Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. System prosi o podanie hasła z listy haseł jednorazowych podając jego numer i numer listy Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.

### Przelew na rachunek własny

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

Aby zrealizować przelew na rachunek własny:

- Z menu wybierz opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Wybierz rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybranym rachunku), z którego chcesz wykonać przelew.
- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu wybierz **Przelewy jednorazowe**, a następnie wybierz opcję **Przelew na rachunek własny**. Wyświetli się okno **Przelew na rachunek własny – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku. Dane nadawcy, czyli właściciela rachunku program domyślnie podstawia i są one dostępne po użyciu przycisku **Dane nadawcy**. Jeśli w banku masz udostępnioną usługę edycji danych nadawcy, wówczas możesz wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem) jednak należność zostanie dokonana z Twojego wybranego rachunku.
- W obszarze **Na rachunek** wybierz, rozwijając listę  odpowiedni rachunek własny, na który chcesz wykonać przelew.
- Podaj tytuł przelewu w obszarze Szczegóły operacji w polu **Tytuł**.
- Wpisz kwotę przelewu w polu **Kwota**.

Podaj datę wykonania operacji. Domyślnie System podpowiada aktualną datę, lecz możesz dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonę .

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

■ Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:

▪ **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych;

▪ **Dalej >>** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.

■ Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew na rachunek własny – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk **Wykonaj**, aby zrealizować przelew lub **Anuluj**, aby powrócić do edycji przelewu.

■ Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „**Dyspozycja została przyjęta**”. Zatwierdź przyciskiem [OK]. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących.

■ Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.

## Przelewy zdefiniowane

Przelew zdefiniowany przydatny jest wtedy, gdy posiadasz odbiorców, na rzecz których często realizujesz płatności (więcej niż raz). Możesz go zastosować w rozliczeniach ze stałymi kontrahentami np. opłata za energię elektryczną, czynsz, abonament telewizyjny lub telefoniczny, przelew do ZUS. Różnice pomiędzy przelewem zwykłym, czyli jednorazowym, a przelewem zdefiniowanym są następujące:

▪ Wykonanie przelewu z listy przelewów zdefiniowanych nie wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym (tylko dodanie, czyli zdefiniowanie przelewu wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym);

▪ Wybierając przelew z listy wcześniej zdefiniowanych podajesz jedynie tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu.

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

Aby wykonać przelew zdefiniowany należy go uprzednio zdefiniować. W tym celu:

■ Z **Listy rachunków** wybierz numer rachunku, z którego mają być przelewane środki.


■ Z rozwiniętego menu wybierz polecenie **Przelewy zdefiniowane**. W zależności od rodzaju kontrahenta, definiujesz:

▪ **Przelew dowolny** – służy do utworzenia nowego przelewu zdefiniowanego na dowolny rachunek. Wykonujesz podobne czynności jak przy wprowadzaniu danych i zapisywaniu przelewu jednorazowego, a także patrz opis poniżej.

▪ **Przelew do ZUS** – w oknie **Przelew do ZUS zdefiniowany – krok 1/2** podajesz swoją własną krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Postępujesz tak samo jak przy jednorazowym przelewie do ZUS, wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na wybrany rachunek ZUS. Zatwierdzasz dopisanie przelewu, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

▪ **Przelew podatkowy** – w oknie **Przelew podatkowy zdefiniowany – krok 1/2** podajesz swoją własną krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Postępujesz tak samo jak przy jednorazowym przelewie podatkowym, wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na rachunek Urzędu Skarbowego lub innego organu podatkowego. Patrz dokładny opis Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego lub Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych. Zatwierdzasz dopisanie przelewu do

listy przelewów zdefiniowanych, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany system nie żąda podania hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

- W oknie **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2** w polu **Nazwa przelewu** podajesz krótką nazwę, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych.
- W obszarze **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku, program domyślnie podpowiada dane właściciela rachunku.
- Bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane przelewu w obszarze **Na rachunek**. Wpisz numer rachunku odbiorcy (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane).
- Program automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy**, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Numer rachunku**.
- W obszarze **Szczegóły operacji** wpisz tytuł przelewu (pierwsze pole wymagane); wprowadź kwotę przelewu (pole wymagane)
- Zapisanie definicji przelewu wymaga podania hasła z listy haseł jednorazowych.
- Każdy przelew zdefiniowany ma swoją nazwę. Aby wykonać dany przelew wystarczy wybrać jego nazwę z listy przelewów zdefiniowanych, a następnie podać tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu.
- Jeżeli dzień realizacji przelewu wypada w dzień wolny to program przyjmie to do realizacji.
- Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

## Przelewy oczekujące

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

Możesz:

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

## Ważne

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

## Zlecenia

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

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

- Wybierz rodzaj zlecenia spośród:
  - **Okresowe ze stałą kwotą** – jeśli kwota zlecenia jest stała, a jego realizacja odbywa się w jednakowych odstępach czasu mierzonych w miesiącach, np. 15 dnia każdego miesiąca
  - **Wg harmonogramu** – jeśli kolejne kwoty zlecenia i daty realizacji nie są stałe i cykliczne, a wymagają zdefiniowania indywidualnego harmonogramu wpłat. Harmonogram wpłat budujesz sam podając, na dole okna, daty i kwoty do realizacji.
- W obszarze **Z rachunku** System automatycznie podstawia dane wybranego przez ciebie rachunku;
- W obu przypadkach wypełnij dane adresata zlecenia w obszarze **Na rachunek** oraz tytuł w obszarze **Szczegóły operacji** (analogicznie jak przy wprowadzaniu przelewu dowolnego)
- Jeśli definiujesz zlecenie **okresowe ze stałą kwotą**:
  - Wpisz kwotę zlecenia w polu *Kwota*
  - Podaj datę pierwszej wypłaty i jednocześnie dzień miesiąca każdej wypłaty w polu *Data następnej realizacji*
  - Ustal długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu *Skok (co ile miesięcy)*
  - Podaj datę końca realizacji zlecenia, czyli *Datę ostatniej realizacji*
- Jeśli definiujesz zlecenie **wg harmonogramu**, to w sposób dowolny podaj kolejne kwoty wypłat i daty ich realizacji; każdą zatwierdź komendą **Dodaj**. Budujesz tym samym harmonogram zlecenia wypłat z rachunku widoczny w obszarze *Harmonogram* (w ostatniej partii danych zlecenia).
- Poprawnie wprowadzone dane zlecenia zapisz komendą **Zapisz**, podaj odpowiednie hasło jednorazowe i decyzję dodania nowego zlecenia do listy zleceń zatwierdź komendą **Wykonaj**.
- Możesz zmienić definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy **Edytuj**. Wprowadź zmiany, zapisz je **Zapisz**, podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź komendą **Wykonaj**. Zlecenia stałe założone w siedzibie Banku nie możesz edytować ani usunąć, możesz go tylko wykonać podając hasło jednorazowe.
- Możesz usunąć definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy **Usuń**. Podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź decyzję usunięcia definicji komendą **Wykonaj**.

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

## Historia

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

### Sortowanie danych w tabeli

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

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

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

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania




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

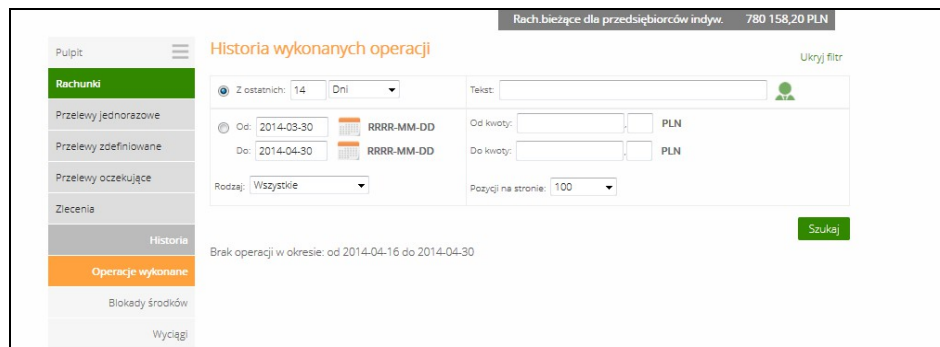
- **Operacje wykonane**
- **Blokady środków**
- **Wyciągi**
- **Lista przelewów dewizowych**

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

## Operacje wykonane

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

- podanie liczby ostatnich dni, których ma dotyczyć historia: „**Z ostatnich [] dni**”;
- wprowadzenie nazwy kontrahenta w polu **Tekst**. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta, jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Tekst**.



Zrzutek ekranu z formularza filtracji historii operacji. W górnej części widoczny jest tytuł "Historia wykonanych operacji" oraz status rachunku "Rach. bieżące dla przedsiębiorców indyw. 780 158,20 PLN". Po lewej stronie znajduje się menu z opcjami: "Rachunki", "Przelewy jednorazowe", "Przelewy zdefiniowane", "Przelewy oczekujące", "Zlecenia", "Historia", "Operacje wykonane" (wybrane), "Blokady środków" i "Wyciągi". Główna część formularza zawiera następujące pola: "Z ostatnich: 14 Dni", "Tekst:" z ikonką osoby, "Od: 2014-03-30" i "Do: 2014-04-30" z formatem "RRRR-MM-DD", "Rodzaj: Wszystkie", "Od kwoty:" i "Do kwoty:" z jednostką "PLN", oraz "Pozycji na stronie: 100". W prawym górnym rogu znajduje się przycisk "Ukryj filtr", a w prawym dolnym "Szukaj". Na dole formularza widoczny jest komunikat: "Brak operacji w okresie: od 2014-04-16 do 2014-04-30".

- Można również dodatkowo sprecyzować historię wykonanych operacji na wybranym rachunku zawężając zakres szukanych operacji poprzez włączenie filtra **Pokaż filtr/ Ukryj filtr**, widoczny w prawym górnym rogu:

- podanie dat brzegowych („Od:”, „Do:”); zakres dat sięga do 10 lat wstecz, jednak należy pamiętać aby zawęzić zakres dat w filtrze, co ułatwi wyszukanie odpowiednich operacji;
- określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty”);
- określenie rodzaju operacji: „wszystkie”, „obciążenia rachunku”, „uznania rachunku”, „wpłaty kasowe”, „prowizje”;
- określenie liczby wyświetlanych pozycji na stronie (10,25,50,100,200).

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

Rachunki bieżące dla rolników indyw. 13 491,95 PLN

Historia wykonanych operacji

Z ostatnich: 14 Dni

Od: 2014-02-01 Do: 2014-04-30

Rodzaj: Wszystkie

Od kwoty: PLN Do kwoty: PLN

Position na stronie: 100

Zestawienie operacji od 2014-02-01 do 2014-04-30

| Kontrahent / Tytuł            | Kwota   | Saldo    | Data       |
|-------------------------------|---------|----------|------------|
| Abramowski<br>Przelew Rolnicy | - 5,00  | 3 594,95 | 2014-04-01 |
| Żurawski sp. z o.o.           | - 30,00 | 3 599,95 | 2014-04-01 |
| Abramowski<br>Przelew Rolnicy | - 5,00  | 3 629,95 | 2014-03-03 |
| Żurawski sp. z o.o.           | - 30,00 | 3 634,95 | 2014-03-03 |

4 z 4

Zaznacz wszystkie Odnznacz wszystkie

Działania  
Typ dokumentu: Potwierdzenia  
Akcja: Wydruk  
Wykonaj

■ uzyskania szczegółowych informacji o konkretnej wybranej operacji dostępnej poprzez kliknięcie na jej nazwę, widoczną na liście operacji. Wówczas wyświetli się okno „**Szczegóły wykonanej operacji**”, w którym można:

- wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku **Drukuj**;

Przez wybór właściwego polecenia **Zaznacz wszystkie** / **Odnznacz wszystkie**, bądź zaznaczenie tylko wybranych operacji (kwadraty w pierwszej kolumnie) możesz wydrukować lub eksportować potwierdzenia bądź zestawienia wybranych z tabeli operacji. Zaznaczenie kwadratu wyboru (check box) w nagłówku tabeli nad pierwszą kolumną zastępuje polecenia przycisków **Zaznacz wszystkie** / **Odnznacz wszystkie**. Następnie zostanie wyświetlony podgląd wydruku, który można wydrukować lub zapisać do pliku.

- Potwierdzenie wybranych operacji możesz eksportować w formacie PDF.
- Zestawienie wybranych operacji możesz eksportować w formacie: PDF, CSV, XLS, ELIXIR, Video Tel, plik definiowany (według własnych ustawień parametrów, patrz zakładka Ustawienia -> Parametry -> Format eksportowanego pliku).

Poniżej przykładowy podgląd wydruku potwierdzenia wykonanej operacji:

| Bank Spółdzielczy w Naszym Miasteczku<br>Nasze Miasteczko  |   |
|--|---|
| <b>Potwierdzenie wykonania operacji</b>  |   |
| <b>Z rachunku:</b>   | 08 8747 0008 0002 2347 3000 0010<br>BS JGŁOWNO<br>Czech Romualda ul. Rycerska 51/88<br>Szczeczeszyn 02-915 Łękołody   |
| <b>Na rachunek:</b>  | 59 1240 2500 1111 0000 3777 7812<br>PEKAO IV O.J.Lublin<br>KOS Franciszek Kosobudzki<br>Sady 12 12-907 Babsk  |
| <b>Szczegóły operacji:</b>   | Kwota: 4,00 PLN<br>Tytuł: Zlec. stałe / przel. test 3<br>Data nadania: 2011-03-24<br>Data waluty: 2011-03-24<br>Data księgowania: 2011-03-24<br>Nr ref.: A0160000001<br>Rodzaj: przelew wyjściowy |
| <small>Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002 roku, poz.666 z późniejszymi zmianami).<br/>Nie wymaga podpisu ani stempla.<br/>2011-04-06 12:57:38</small> |   |

Przykładowy podgląd wydruku zestawienia wybranych operacji –format wyciągu Typ2 poniżej

| <br>Nasze Miasteczko  |   | Zestawienie operacji<br>za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05  |                |                   |                                   |
|--|---|--|----------------|-------------------|-----------------------------------|
| <b>RACHUNKI BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW INDYWIDUA...</b><br><b>08 8747 0008 0002 2347 3000 0010</b><br>Waluta: PLN<br>Oprocentowanie rachunku: 3,0000 % *<br>Oprocentowanie limitu kredytowego: 0,0000 % * |   | Dane Posiadacza rachunku<br><b>CZECH ROMUALDA</b><br><b>UL. RYCERSKA 51/88</b><br><b>SZCZEBRZESZYN</b><br><b>02-915 ŁĘKOŁODY</b> |                |                   |                                   |
|  |   |  |                |                   | <b>Saldo początkowe: 2 437,38</b> |
| Data ksiąg.<br>Data operacji   | Beneficjent   | Treść operacji   | Kwota operacji | Saldo po operacji | Adnotacje                         |
| 2011-03-24<br>2011-03-24   | 59 1240 2500 1111 0000 3777 7812<br>KOS FRANCISZEK KOSOBUDZKI SADY 12<br>12-907 BABSK                                     | ZLEC. STALE / PRZEL. TEST 3  | - 4,00         | 2 433,38          |                                   |
| 2011-03-25<br>2011-03-25   | 67 1240 1532 1111 0000 2046 0231<br>TAXI - BIS UL. ZAWALNA 2 23-890 W<br>ĄCHOCK   | MIESIĘCZNA OPLATA STAŁA  | - 3,00         | 2 430,38          |                                   |
| 2011-04-05<br>2011-04-05   | 46 1240 4142 1111 0010 2952 0836<br>SADEX SALOMEA HOLOWCZYC UL. BARAN<br>IA 12 12-890 WÓLKA                               | PRZELEW ZA TOWAT Z DN.   | - 20,00        | 2 410,38          |                                   |
| 2011-04-05<br>2011-04-05   | 44 8747 0008 0000 0000 9000 0060<br>POSPIESZALSKI SP. Z O.O. UL. SZYM<br>AŃSKIEGO 29/11 SZCZEBRZESZYN 84-9<br>10 ŁĘKOŁODY | PROWIZJA ZA 3 HASEŁ WIADOMOŚCI SM<br>S   | - 1,50         | 2 408,88          |                                   |
|  |   |  |                |                   | <b>Saldo końcowe: 2 408,88</b>    |
| <b>Suma obrotów Wn:</b>  |   | <b>28,50</b>   |                |                   |                                   |
| <b>Suma obrotów Ma:</b>  |   | <b>0,00</b>  |                |                   |                                   |

## Format wyciągu typ1 (poniżej)

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

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

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

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

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

| Data nadania<br>Data waluty<br>Data ksiąg.<br>Nr operacji | Szczegóły operacji   | Kwota / Saldo       | Adnotacje |
|---|--|---------------------|-----------|
| 2011-03-24<br>2011-03-24<br>2011-03-24<br>AD160000001     | Zlec. stale / przel. test3<br>Rach odb: 59124025001111000037777812<br>Odbiorca: KOS Franciszek Kosobudzki Sady 12 12-907 Babsk                                       | - 4,00<br>2 433,38  |           |
| 2011-03-25<br>2011-03-25<br>2011-03-25<br>AD160000001     | miesięczna opłata stała<br>Rach odb: 67124015321111000020460231<br>Odbiorca: TAXI - BIS ul. zawalna 2 23-890 Wąpłock   | - 3,00<br>2 430,38  |           |
| 2011-04-05<br>2011-04-05<br>2011-04-05<br>AD160000001     | Przelew za towat z dn.<br>Rach odb: 46124041421111001029520836<br>Odbiorca: SADEX Salomea Holowczyk ul. Barania 12 12-890 Wólka                                      | - 20,00<br>2 410,38 |           |
| 2011-04-05<br>2011-04-05<br>2011-04-05<br>AD160000010     | Prowizja za 3 hasel wiadomosci SMS<br>Rach odb: 44874700080000000090000060<br>Odbiorca: Pospieszalski sp. z o.o. ul. Szymalskiego 29/11 Szczepieszyn 84-910 Łękołody | - 1,50<br>2 408,88  |           |

\* Oprocentowanie na dzień: 2011-04-05

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002 roku, poz.865 z późniejszymi zmianami).  
 Nie wymaga podpisu ani stempla.  
 2011-04-05 13:22:42



Formaty wyciągów (Typ1 lub Typ2) oraz wybór na wydruku widocznej/ bądź nie widocznej kolumny „Adnotacje” i „Saldo” możesz wybrać przez użycie w menu bocznym zakładki **Ustawienia → Parametry → Format wyciągu → Modyfikuj** oraz „Kolumna „Saldo”/”Adnotacje” na wyciągach”)

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



Program (darmowy) można pobrać ze strony producenta poprzez kliknięcie na ikonę: <http://get.adobe.com/reader/othersversions/> lub bezpośrednio wprowadzenie adresu URL strony w pasku adresu przeglądarki WWW: <http://get.adobe.com/reader/othersversions/>

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

## Blokada środków

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

| Data operacji | Opis blokady   | Kwota        | Data końca |
|---------------|--|--------------|------------|
| 2012-11-09    | Blokada komornicza Dyrektor Izby Celnej w Naszym Miasteczku 32101014690024661391200000 | 2 000,00 PLN |            |
| 2012-11-09    | Blokada komornicza Dyrektor Izby Celnej w Naszym Miasteczku 32101014690024661391200000 | 100,00 PLN   |            |

## Wyciągi

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

Rachunki bieżące dla rolników indyw. 19 690,55 PLN

Pulpit

**Wyciągi**

Wyszukiwanie wyciągu

Numer:  Rok:

Lista wyciągów

|                          | Numer wyciągu | Zakres dat |            | Format | Kod   | Kanał    | Elixir | Eksport | Wydruk |
|--------------------------|---------------|------------|------------|--------|-------|----------|--------|---------|--------|
|                          |               | Od         | Do         |        |       |          |        |         |        |
| <input type="checkbox"/> | 081/2014      | 2014-04-29 | 2014-04-29 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 080/2014      | 2014-04-26 | 2014-04-28 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 079/2014      | 2014-04-25 | 2014-04-25 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 078/2014      | 2014-04-24 | 2014-04-24 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 077/2014      | 2014-04-23 | 2014-04-23 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 076/2014      | 2014-04-19 | 2014-04-22 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 075/2014      | 2014-04-18 | 2014-04-18 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 074/2014      | 2014-04-17 | 2014-04-17 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 073/2014      | 2014-04-16 | 2014-04-16 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 072/2014      | 2014-04-15 | 2014-04-15 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 071/2014      | 2014-04-12 | 2014-04-14 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 070/2014      | 2014-04-11 | 2014-04-11 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 069/2014      | 2014-04-10 | 2014-04-10 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 068/2014      | 2014-04-09 | 2014-04-09 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 067/2014      | 2014-04-08 | 2014-04-08 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 066/2014      | 2014-04-05 | 2014-04-07 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |
| <input type="checkbox"/> | 065/2014      | 2014-04-04 | 2014-04-04 | PDF    | MT940 | VideoTEL | Elixir | CSV     | Drukuj |

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.

**Numer wyciągu i Zakres dat (Od, Do)** – przedstawia numer kolejnego wyciągu wygenerowanego w Banku za okres, w którym został sporządzony wyciąg; może w nim nie być żadnych operacji, jeśli takie w danym okresie nie były wykonywane z wybranego rachunku;

**Eksport** – umożliwia wybranie formatu wyciągu (*PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany*), w jakim możesz wybrany wyciąg przeglądać lub zapisać do wskazanego pliku. Pamiętaj, że do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader (darmowy program można pobrać ze strony producenta z Internetu) lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Formaty *PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany* są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do systemów księgowych małych firm. Dokładny opis formatu wyciągów znajduje się w załącznikach:

**Wydruk** - umożliwia wydruk danego wyciągu z listy wyciągów wygenerowanych w Banku.

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

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

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

W zależności od ustawień *Parametrów* (zakładka *Ustawienia* -> *Parametry*) wydruk wyciągu może przyjmować różną formę. Patrz dokładny opis w pkt. *Parametry*.

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

Przykładowy wydruk z wyciągu poniżej:

| Wyciąg nr 012/2012<br>za okres: od 2012-06-20 do 2012-07-02  |   |                   |                   |                |
|--|---|-------------------|-------------------|----------------|
| Numer rachunku:  | 43 8787 0000 0000 0707 3000 0010  | Liczba operacji:  | 4                 |                |
| Nazwa rachunku:  | Rach.bieżące dla przedsiębiorców indy.  | Saldo początkowe: | 809 576,80        |                |
| Waluta:  | PLN   | Saldo końcowe:    | 809 497,00        |                |
| Oprocentowanie MA:   | 22,0000 % *   | Obroty MA:        | 0,00              |                |
| Oprocentowanie WN:   | 22,0000 % *   | Obroty WN:        | 79,80             |                |
| Data nad.<br>Data waluty<br>Data księg.<br>Nr operacji   | Szczegóły operacji  | Kwota operacji    | Saldo po operacji | Adnotacje      |
| 2012-07-02<br>2012-07-02<br>2012-07-02<br>A0099000006  | KAMIL 1<br>Rach odb: _____<br>P4 SP. Z O. O. UL TAŚMOWA 7 02-677 WARSZAWA<br>Prowizja naliczona: 2,40                                   | - 12,00           | 809 564,80        |                |
| 2012-07-02<br>2012-07-02<br>2012-07-02<br>A0099000007  | PRZELEWY PI<br>Rach odb: 63 9000 0007 0000 0013 0000 3487<br>BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS UL. JESIONOWA 100 SZCZEBRZESZYN 73-240 ŁĘKO<br>ŁODY | - 2,40            | 809 562,40        |                |
| 2012-07-02<br>2012-07-02<br>2012-07-02<br>A0099000008  | GRIZLI CXT<br>Rach odb: 67 1240 1032 1111 0000 2040 0231<br>GRIZLI<br>Prowizja naliczona: 2,40  | - 63,00           | 809 499,40        |                |
| 2012-07-02<br>2012-07-02<br>2012-07-02<br>A0099000009  | PRZELEWY PI<br>Rach odb: _____<br>BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS UL. JESIONOWA 100 SZCZEBRZESZYN 73-240 ŁĘKO<br>ŁODY                            | - 2,40            | 809 497,00        |                |
|  |   | Rodzaj operacji   | Liczba operacji   | Kwota prowizji |
|  |   | przelew wyjściowy | 2                 | 4,80           |
|  |   | pozostałe         | 2                 | 0,00           |
| * Oprocentowanie na dzień: 2012-07-02  |   |                   |                   |                |
| Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002 roku, poz.665 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla.<br>2012-12-05 14:33:25 |   |                   |                   |                |

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

- został podany adres e-mail

- została złożona rezygnacja z przesłania wyciągów papierowych dla wybranych rachunków. Jest to możliwe po wybraniu zakładki **Ustawienia** -> **adresy e-mailowe dla wyciągów**.

## Lista przelewów dewizowych

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

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

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

## Kontrahenci

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

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

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

Aby zarejestrować kontrahenta:

- Jeśli do nowej grupy, to dodaj nazwę grupy za pomocą polecenia **Dodaj grupę** i zapisz ją **Zapisz**. Nazwa tej grupy zostanie dopisana do listy grup kontrahentów. Jeśli do grupy już istniejącej, to przejdź do następnego kroku.
  - Kliknij nazwę pożądaną grupy i w oknie listy kontrahentów tej grupy użyj polecenia **Dodaj kontrahenta**.
  - Zatwierdź lub wskaż grupę dla nowego kontrahenta oraz wprowadź krótką nazwę kontrahenta w polu *Opis kontrahenta* (koniecznie) i jego szczegółowe dane w pole *Dane odbiorcy* (musisz wypełnić pierwszą linię), podaj rachunek kontrahenta (koniecznie), nip, pesel, regon.
- Nowy kontrahent zostanie przypisany do listy kontrahentów wskazanej grupy.


Do określonego kontrahenta dotrzesz poprzez:

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

Możesz usunąć kontrahenta za pomocą polecenia **Usuń** w oknie edycji danych tego kontrahenta.

Możesz zmienić nazwę grupy lub usunąć grupę wraz ze wszystkimi przypisanymi do niej kontrahentami za pomocą polecenia **Edytuj** okna listy grup, a następnie odpowiednio polecenia **Zapisz** / **Usuń** w oknie edycji nazwy grupy kontrahentów.

Aby wykonać przelew z wybranego rachunku na wybranego kontrahenta:

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

Będąc w oknie z listą kontrahentów można z pozycji danego kontrahenta wykonać przelew dowolny z rachunku z poziomu, którego oglądamy kontrahentów na konto tego kontrahenta klikając na polecenie „Wykonaj przelew” w polu po prawej stronie.

## Koszyk płatności

Za pomocą zakładki **Koszyk płatności** możesz przejść do listy przelewów, które podczas ich tworzenia zostały skierowane do Koszyka płatności. Użyta po raz pierwszy lista jest pusta. **UWAGA!** Jeśli masz kilka rachunków, z których możesz wykonywać przelewy to każdy rachunek ma swój koszyk płatności. Przelewy jednorazowe (dowolny, ZUS, podatkowy, dewizowy i na rachunek własny) z zaznaczoną [√] cechą **Dodaj przelew do koszyka płatności** wpadają do koszyka rachunku, z którego były przygotowane. W przypadku przelewów do ZUS możesz utworzyć od razu wszystkie 4 przelewy, jeśli wcześniej zaznaczysz, że mają iść do koszyka (w przeciwnym wypadku tylko jeden).

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

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

| Rachunki |  | Liczba | Kwota     |
|----------|--|--------|-----------|
|          |  | 2      | 32,11 PLN |

| Wybór                    | Data operacji | Dane odbiorcy   | Tytuł                              | Kwota     |
|--------------------------|---------------|---|------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 2013-06-24    | Laura Dolna<br>Laura Dolna<br>12 8787 0000 3456 0000 0000 0211      | Przelew nr 1 test mobile blue cash | 21,00 PLN |
| <input type="checkbox"/> | 2013-11-13    | P4 Sp. z o. o.<br>ul. Teśmowa 7<br>10 1240 6900 3333 0100 0215 0343 | Test ww 11                         | 11,11 PLN |

Liczba wierszy: 25 | Strona 1 z 1

Zaznacz wszystkie | Odznacz wszystkie | Usuń | Zatwierdź

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

**UWAGA!** Program weryfikuje uprawnienia operatora do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków nadawcy importowanych przelewów (dla rachunków obciążanych). Jeśli brak uprawnienia do realizacji przelewów choćby do jednego rachunku importowanych przelewów, to wyświetli się komunikat błędu: „*Błąd importu przelewów (nr wiersza:1). Brak uprawnienia do dopisywania i edycji własnych przelewów dla numeru rachunku nadawcy: 665555000000011111111111*” i import nie zostanie zrealizowany. Uprawnienia dla operatora ustalane są w banku.

## LOKATY

**LOKATY → Lista lokat** – wyświetla listę Twoich lokat (numer i nazwa lokaty) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (czyli datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). W momencie wyboru lokaty, menu programu rozszerzy się o następujące opcje umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:

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

## KREDYTY

■ **KREDYTY → Lista kredytów** – wyświetla listę Twoich kredytów (nazwa kredytu) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem i walutą kredytu. Przycisk **Pokaż podsumowanie** wyświetli dodatkową tabelę z informacją o liczbie, łącznym saldzie i walucie aktualnych kredytów. Wybór kredytu (kliknięcie na numerze kredytu) spowoduje przejście do szczegółowych danych kredytu w oknie **Informacje o kredycie**. Kliknięcie na saldzie kredytu spowoduje przejście do okna Historii wykonanych operacji. W wyświetlonym oknie **Informacje o kredycie** możesz obejrzeć i wydrukować harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku **Harmonogram**, wydrukować szczegóły danego kredytu **Drukuj** oraz zmienić jego bankową nazwę na własną **Zmień nazwę**. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną**, dostępnego w oknie **Zmień nazwę rachunku**.

## UDZIAŁY

**UDZIAŁY → Lista rachunków udziałowych** – wyświetla listę Twoich rachunków udziałowych (jeśli jesteś udziałowcem w banku): nazwę, walutę, saldo oraz wolne środki – zawsze mają wartość zerową niezależnie od przydzielonych uprawnień w banku. Możesz tu zobaczyć szczegółowe informacje i historię rachunku.

## KARTY

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



| Lista kart                                  |          |                     |         |  |
|---|----------|---------------------|---------|--|
| Nazwa i numer                               | Rodzaj   | Posiadacz           | Status  | Operacje   |
| Karta Lokalna 1<br>8747 00xx xxxx<br>x4445  | debetowa | Bohosiewicz Pola    | aktywna | <a href="#">szczegóły</a> <a href="#">zmiana limitów</a> <a href="#">zmiana PINu</a><br><a href="#">zastrzeż kartę</a> |
| Karta Offline<br>1111 11xx xxxx<br>1111     | debetowa | POLA<br>BOHOSIEWICZ | aktywna | <a href="#">szczegóły</a>  |
| Terminal Bankowy<br>8747 00xx xxxx<br>x4340 | usługa   | Bohosiewicz Pola    | aktywna | <a href="#">szczegóły</a> <a href="#">zmiana limitów</a> <a href="#">zmiana PINu</a><br><a href="#">zastrzeż kartę</a> |
| Visa<br>4180 41xx xxxx<br>0012              | debetowa | Bohosiewicz Pola    | aktywna | <a href="#">szczegóły</a> <a href="#">zmiana limitów</a> <a href="#">zastrzeż kartę</a>                                |

Na liście kart widoczne są karty z dostępnymi operacjami:

- Karty Lokalne – wówczas możesz: zastrzec kartę, zmienić limit, zmienić PIN
- Karty Visa i Maestro obsługiwane On-Line - możesz zastrzec kartę, zmienić limit
- Pozostałe Karty Visa i Maestro – możesz tylko oglądać szczegóły karty
- Kart ze statusem zastrzeżona – możesz tylko oglądać szczegóły karty

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

Bohosiewicz Pola  
Terminal Bankowy 8747 00xx xxxx x4340

**Szczegóły karty**

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Posiadacz:                  | Bohosiewicz Pola                 |
| Nazwa karty:                | Terminal Bankowy                 |
| Numer karty:                | 8747 00xx xxxx x4340             |
| Rodzaj karty:               | usługa                           |
| Numer rachunku powiązanego: | 51 8747 0008 0262 6130 3000 0010 |
| Data ważności karty:        | 2030-05-31                       |
| Status karty                | aktywna                          |

**Limity**

| Nazwa limitu       | Kwota limitu  | Do wykorzystania |
|--------------------|---------------|------------------|
| Limit gotówkowy    | 3 500,00 PLN  | 3 500,00 PLN     |
| Limit bezgotówkowy | 8 000,00 PLN  | 8 000,00 PLN     |
| Limit pełny        | 12 000,00 PLN | 12 000,00 PLN    |

[Powrót](#)

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

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

## USTAWIENIA

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

- Zmiana hasła
- Hasła jednorazowe

- Adresy e-mail dla wyciągów
- Parametry

## Zmiana hasła

Opcja umożliwia zmianę Twojego hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła musisz podać swoje stare hasło, nowe hasło i potwierdzić nowe hasło. Następnie kliknąć na polecenie **Wykonaj**.

## Adresy e-mailowe dla wyciągów

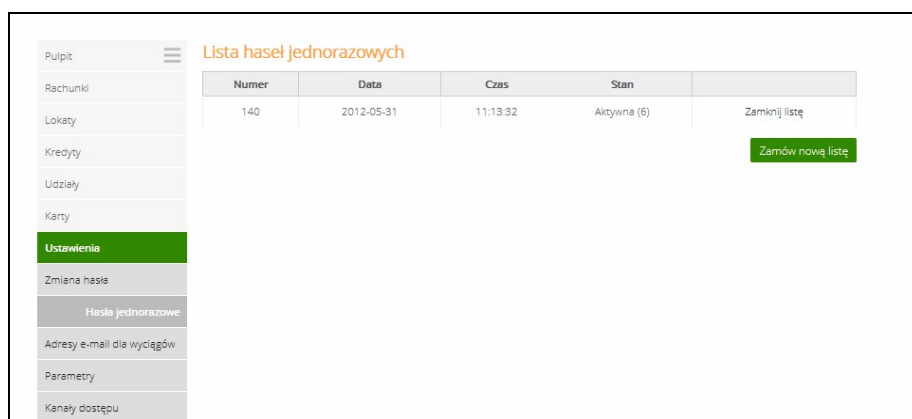
Opcja umożliwia podanie adresu e-maila, na który Bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych Twoich rachunków. Jest to jednoznaczne z rezygnacją z przesłania wyciągów papierowych dla wybranych rachunków.

- W oknie Adresy e-mail dla wyciągów wybierz rachunek, z którego chcesz otrzymywać wyciągi;
- Przyciskiem **Dodaj e-mail** w następnym oknie podajesz adres e-mail i akceptujesz przyciskiem **Zapisz**. System rozpoznaje niewłaściwy format adresu e-maila.
- Jeśli to zaakceptujesz, otrzymasz możliwość wpisania nowego adresu e-mail, przy czym, aby możliwe było zakończenie sprawy pozytywnie, należy zaakceptować oświadczenie, o rezygnacji z wyciągów w formie papierowej i zgodzie na przesyłanie wyciągów w formie elektronicznej na podany adres e-mail.
- Po wpisaniu adresu e-mail możesz go również modyfikować lub usunąć wybierając odpowiednie polecenie z tabeli.
- Wszystkie operacje zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail'owego do wysyłki wyciągów wykonywane w serwisie IB są odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Logu zdarzeń** (w zakładce **Inne**)

## Hasła jednorazowe

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

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



| Pulpit                     |       | Lista hasel jednorazowych |          |             |                  |
|----------------------------|-------|---------------------------|----------|-------------|------------------|
| Rachunki                   | Numer | Data                      | Czas     | Stan        |                  |
| Lokaty                     | 140   | 2012-05-31                | 11:13:32 | Aktywne (6) | Zamknij listę    |
| Kredyty                    |       |                           |          |             | Zamów nową listę |
| Udziały                    |       |                           |          |             |                  |
| Karty                      |       |                           |          |             |                  |
| <b>Ustawienia</b>          |       |                           |          |             |                  |
| Zmiana hasła               |       |                           |          |             |                  |
| Hasła jednorazowe          |       |                           |          |             |                  |
| Adresy e-mail dla wyciągów |       |                           |          |             |                  |
| Parametry                  |       |                           |          |             |                  |
| Kanały dostępu             |       |                           |          |             |                  |

Po wybraniu opcji **Hasła jednorazowe** na ekranie zobaczysz informacje o swoich listach hasel jednorazowych.

- Chcąc zamówić nową listę wybierz polecenie **Zamów nową listę**. W tym momencie do banku zostanie wysłane zapotrzebowanie na nową listę hasel jednorazowych, a na ekranie pojawi się informacja o zamówieniu nowej listy hasel jednorazowych.

- Po odebraniu nowej listy z banku należy ją uaktywnić poleceniem **Aktywuj**; możesz mieć kilka list, ale tylko jedna z nich może być w danej chwili aktywna.
- Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy. Jeżeli nie będziesz miał hasła, nową listę uaktywnić będzie mógł jedynie pracownik Banku.

## Ważne

- ☞ Jeżeli zgubiłeś lub skradziono Ci aktywną listę haseł powinieneś niezwłocznie ją zamknąć korzystając z polecenia [Zamknij] znajdującego się przy aktywnej liście. Jednak w tym wypadku, aby uaktywnić kolejną listę haseł musisz udać się do banku
- ☞ Pamiętaj o wcześniejszym zamówieniu i odebraniu nowej listy haseł
- ☞ Ostatnim hasłem z listy nie można podpisać przelewu
- ☞ Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy
- ☞ System pyta tylko raz o hasło jednorazowe. W przypadku pomyłki hasło przepada, a system prosi o następnę

## Parametry

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

### DOSTĘP

1. **Dozwolone adresy IP** - tu możesz podać, używając polecenia *Dodaj* z tabeli, adres IP, z którego masz dostęp do Internetu. Wówczas obsługa twojego internetowego konta bankowego będzie możliwa tylko i wyłącznie z tego komputera/ów o podanym adresie/adresach. Adres ten można sprawdzić na stronie: <http://ip.naszbank.pl>.

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

2. **Rodzaj hasła w oknie logowania** – parametr dostępny w zależności od ustawień w banku. Możesz modyfikować sposób logowania się do serwisu Internet Banking. Masz do wyboru w zależności od ustaleń z Bankiem:

- hasło maskowalne – w pierwszym oknie podajesz swój - numer klienta, akceptujesz przyciskiem **Dalej** i przechodzisz do następnego okna, w którym podajesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system (może być zmienna ilość znaków)
- lub pełne hasło - podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu.

Zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**.

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

### MOJE DANE

3. **Numer telefonu komórkowego** – zostanie wyświetlony w tabeli, jeżeli został podany w siedzibie banku. Na ten numer telefony będą przysyłane SMS informujące lub jednorazowe hasła SMS

4. **Zdjęcie profilowe** – przekieruje do okna, gdzie możesz wybrać z zaproponowanych 18 zdjęć jedno, które będzie Ciebie charakteryzowało i umieści się w górnej szarej belce. Kliknięcie na ikonkę zdjęcia natychmiast przekieruje Cię do Twoich Parametrów. Przy pierwszym logowaniu podstawia się domyślna ikonka zdjęcia, którą możesz zmienić.

### RACHUNKI



5. **Rachunek główny** – jeżeli posiadasz do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy, wówczas za pomocą polecenia *Modyfikuj* w tabeli możesz ustalić, który z nich będzie Twoim rachunkiem głównym.

#### PRZELEWY

6. **Domyślna akcja po wykonaniu przelewu jednorazowego** – za pomocą polecenia z tabeli *Modyfikuj* decydujesz, 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*

7. **Sposób autoryzacji operacji** – tu możesz zdecydować o sposobie autoryzacji. Operacje wykonane przez Internet Banking możesz autoryzować hasłem z listy haseł jednorazowych lub hasłem przesłanym sms z banku pod warunkiem, że w siedzibie banku podałeś numer telefonu komórkowego. Zmianę musisz autoryzować przez podanie hasła jednorazowego.

8. **Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek**

#### WYDRUKI I PLIKI

9. **Eksport wielu wyciągów w formacie PDF** – do wyboru: Oddzielne pliki PDF skompresowane w pliku ZIP lub Pojedynczy plik PDF.

10. **Format importowanego/eksportowanego pliku do przelewów** → **Dodaj** - masz możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu/eksportu przelewów z innego programu księgowego. Możesz definiować: **Nagłówek**; **Sekcję główną** i **Stopkę** tworzonego dokumentu. W tym celu musisz określić, jaki znak będzie separatorem głównym, jaki znak będzie separator podpół w polach 4x35 znaków, których zawarte są dane odbiorcy i nadawcy; podać format kwoty i daty, określić separator daty. W przypadku definiowania pliku do eksportu z historii operacji dodatkowo musisz ustalić: separator dziesiętny kwoty (kropka lub przecinek), czy kwota strony WN ma być ze znakiem minus i czy w pliku mają znajdować się nazwy pól w nagłówku.

Następnie w dolnej części okna znajduje się tabela podzielona na dwie części. W części po lewej stronie znajdują się etykiety pól, które 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** (data waluty w banku),

**Kod Operacji** (to identyfikacja typu dokumentu np.: wartość komunikatu „51” - przelew zwykły lub składka ZUS, „71” – płatność podatkowa),

**Typ Operacji** (przykładowe typy: 110, 210),

**Numer wyciągu,**

**Numer operacji,**

**Data bieżąca,**

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

**DOWOLNA WARTOŚĆ** -ilistotnym 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” w zakresie od 100 zł do 1500 zł),

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

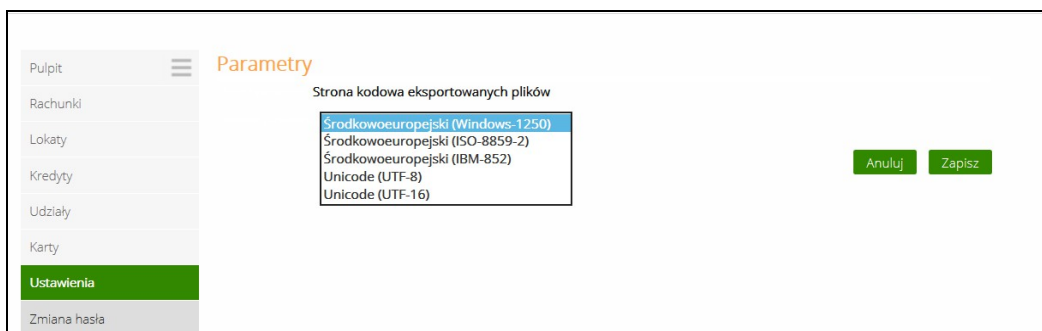
Prawa strona tabeli przedstawia strukturę pliku przez Ciebie tworzonego. Etykiety pól możesz przenosić w dowolnej kolejności. Sekwencję wybranych etykiet pól dodatkowo możesz zmieniać za pomocą przycisków **W górę**, **W dół** znajdujących się po prawej stronie tabeli. Za pomocą przycisku **Usuń** możesz 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**.

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

Możesz ustawić sobie tylko jeden format importowanego/eksportowanego pliku przelewów, który możesz modyfikować. 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.

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

12. **Strona kodowa eksportowanych plików** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) możesz wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych. Program domyślnie wybiera stronę „Środkowoeuropejski (Windows - 1250).



13. **Format wyciągów** - daje możliwość wyboru formatu wydruku wyciągów: Typ1 lub Typ2. Przykładowe wydruki typu 1 i 2 możesz zobaczyć w Błąd: Nie znaleziono źródła odwołania

14. **Kolumna „Adnotacje” na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Adnotacje* na wydruku. Patrz przykład w Błąd: Nie znaleziono źródła odwołania

15. **Kolumna „Saldo” na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Saldo* na wydruku. Patrz przykład Błąd: Nie znaleziono źródła odwołania

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

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

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

18. **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).

19. **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).

## Kanału dostępu

Opcja za pomocą usługi Internet Banking umożliwia **zablokowanie/odblokowanie** kanałów dostępu do Internet Banking, Bankofonu, SMS Bankingu (o ile takie usługi masz włączone w banku).

## INNE

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

### Komunikaty

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

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

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

Program generuje do właściciela i współwłaścicieli rachunków (klienta Internet Bankingu) 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.

### Poczta

Okno zawiera wiadomości wysłane z Banku do Ciebie. Ale Ty również możesz napisać informację do Banku wybierając polecenie Napisz wiadomość. W następnie wyświetlonym oknie wybierasz rodzaj informacji: poczta lub reklamacja, wpisujesz tytuł i treść (400 znaków). Przyciskiem **Wyślij** zatwierdzasz i wysyłasz informację.

### Log zdarzeń

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

