Załącznik do Uchwały Zarządu Banku nr 347 / 2017 z 02.11.2017 r.



Spółdzielcza Grupa Bankowa Gospodarczy Bank Spółdzielczy Międzyrzecz

PRZEWODNIK DLA KLIENTA

INSTYTUCJONALNEGO

PO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ

z jednoosobową autoryzacją

w Gospodarczym Banku Spółdzielczym Międzyrzecz

Międzyrzecz, listopad 2017 r.

Spis treści

W	stęp	3	
1.	Bezpieczeństwo systemu I-Bank	3	
2.	Logowanie do bankowości elektronicznej I-Bank	4	
3.	Funkcjonalności systemu I-Bank	7	
	3.1. Podpis cyfrowy	7	
	3.1.1. Autoryzacja za pomocą kodu SMS	7	
	3.1.2. Autoryzacja za pomocą kodu PIN	8	,
	3.2. Zasilenie telefonu	9	
	3.2.1. Nowe zasilenie	9	
	3.2.2. Historia zasileń	10	I
	3.2.3. Książka telefoniczna	10	I
	3.3. Nowy przelew	11	
	3.3.1. Przelew krajowy	12	,
	3.3.2. Przelew z książki adresowej	12	
	3.3.3. Przelew do US	13	1
	3.3.4. Przelew do ZUS	14	
	3.3.5. Przelew walutowy	16	I
	3.4. Rachunki i transakcje	19	,
	3.4.1. Rachunki	19	
	3.4.2. Rachunki do podglądu	23	,
	3.4.3. Konta lokacyjne	24	
	3.5. Przelewy	25	
	3.5.1. Przelewy oczekujące	25	
	3.5.2. Przelewy zrealizowane	28	
	3.5.3. Przelewy odrzucone	30	
	3.6. Kredyty	32	
	3.6.1 Konta kredytowe	32	
	3.7. Książka adresowa	33	
	3.7.1. Nowy adresat	33	
	3.7.2. Lista adresatów	34	,
	3.8. Wzorce	37	,
	3.8.1. Wzorce aktywne	37	
	3.9. Ziecenia stałe	41	
	3.9.1. Nowe ziecenie stałe	41	
	3.9.2. Ziecenia stałe aktywne	41	
	3.10. Informacje	44	
	3.10.1. Informacje z banku	44	
	3.10.2. DOKUMENIACJA	45	
	2.11.1. Deremetry rechunky	40	
	3.11.1. Parametry dyopoponto	40	,
	3.11.2. Faidillelly uyspullella	41	,
	3.12 Rankomaty	41 10	
	3 12 1 Mana hankomatów	40 10	
	3.12.1. Iviapa Darikumalow	40 ∕\Ω	
	3 13 1 Akcentacia dokumentów	40 10	
	3.13.2 Informacie dotyczące logowań do systemu L.Rank	+0 ⊿0	
	3 13 3 Przedłużanie sesii	49 ∕10	
	0. 10.0. I 125010201115 353ji	49	

3.13.4.	Aktualizacja danych	49
3.13.5.	Kursy walut	50
3.13.6.	Wylogowanie się z systemu I-Bank	50
3.13.7.	Blokada dostępu do konta	50

Wstęp

System I-Bank umożliwia korzystanie z usług bankowych za pośrednictwem Internetu. System jest łatwy w obsłudze oraz bezpieczny dla osób z niego korzystających. W projektowaniu i budowie systemu I-Banku wykorzystano najnowszą dostępną wiedzę oraz najnowsze technologie w zakresie bezpieczeństwa.

Podstawowe funkcje systemu I-Bank:

Obsługa podpisu cyfrowego. System jest maksymalnie zabezpieczony przed nieuprawnioną ingerencją w treść przelewu.

Wyświetlanie bieżącego salda na rachunkach klienta.

Wyświetlanie historii obrotów na rachunkach klienta; zaawansowane mechanizmy wyszukiwania dokumentów.

Obsługa zleceń oczekujących i odrzuconych.

Obsługa poleceń przelewu z natychmiastową lub opóźnioną datą realizacji.

Kontrola limitu dostępnych środków bezpośrednio przy wystawianiu przelewu.

Możliwość ustawienia indywidualnych limitów dla transakcji, a także limitów dziennych i miesięcznych.

Obsługa przelewów ELIXIR.

Obsługa przelewów EXPRESOWYCH BlueCash.

Obsługa zasileń telefonów komórkowych.

Obsługa poleceń przelewu do ZUS i do Urzędów Skarbowych.

Obsługa poleceń walutowych.

Prowadzenie książki adresowej kontrahentów.

Prowadzenie kartoteki wzorców przelewów.

Szybkie wystawianie poleceń przelewu za pomocą książki adresowej i za pomocą listy wzorców.

Obsługa biuletynu informacyjnego dla klientów.

Obsługa kont lokacyjnych.

Drukowanie wyciągów. Program zachowuje numerację wyciągów z systemu bankowego. Obsługa wyciągów zewnętrznych generowanych do pliku PDF przez inne programy.

Automatyczna obsługę zleceń stałych.

Zmiana haseł dostępu do programu oraz kodu PIN do klucza sprzętowego.

Do połączenia z bankiem wykorzystywany jest protokół TLS z szyfrowaniem AES128/256 bitów.

1. Bezpieczeństwo systemu I-Bank

Przed rozpoczęciem korzystania z systemu I-Bank, klient powinien odebrać z Banku środki do autoryzacji. Możliwe są dwie metody autoryzacji:

a) autoryzacja za pomocą klucza cyfrowego – w takim przypadku klient otrzyma kartkę rejestracyjną z parametrami logowania: identyfikatorem i hasłem oraz kodem PIN do klucza cyfrowego. Prywatny klucz cyfrowy klienta jest zapisany w kluczu sprzętowym wykonanym w postaci wtyczki USB.

Przy pierwszym uruchomieniu systemu I-Bank, na tym komputerze zostaną zainstalowane sterowniki do obsługi kluczy cyfrowych. Dla kluczy sprzętowych USB są dostępne sterowniki dla systemu WINDOWS.

b) autoryzacja za pomocą kodu SMS – klient zgłasza do banku numer swojego telefonu komórkowego, na który będą przesyłane komunikaty SMS z kodami autoryzującymi. W zamian otrzyma kartkę rejestracyjną z parametrami logowania: identyfikatorem i hasłem. W przypadku autoryzacji za pomocą kodu SMS system I-Bank może być uruchomiony na komputerze z dowolnym systemem operacyjnym:

- WINDOWS zalecana wersji 7 lub nowsza (wersja XP nie jest już wspierana przez producenta),
- iOS na komputerach firmy Apple,
- LINUX w dowolnej dystrybucji,
- Android.

W systemie I-Bank kod SMS jest wyliczany z treści przelewu i pełni funkcję podpisu cyfrowego.

UWAGA!

W systemie I-Bank wymagane jest silne uwierzytelnienie przelewu za pomocą podpisu cyfrowego. Technologia podpisu cyfrowego pełni 3 ważne funkcje:

a) **zapewnia kontrolę spójności** – pozwala na wykrycie każdej nieautoryzowanej <u>zmiany</u> treści zlecenia,

b) **zapewnia niezaprzeczalność –** klient nie może zaprzeczyć, że wysłał zlecenie i je podpisał,

c) **zapewnia wiarygodność nadawcy** – zlecenie może być wysłane tylko przez posiadacza unikalnego, cyfrowego klucza prywatnego.

Zastosowane zabezpieczenia są skuteczne pod warunkiem przestrzegania podstawowych zasad bezpiecznego korzystania z programu:

1. Program proszę uruchamiać za pośrednictwem strony www banku, na komputerze dobrze zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Proszę sprawdzić, czy na komputerze jest zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe. Komputer musi być zabezpieczony przed możliwością instalacji programów szpiegujących (np. *Keylogerów*) i programów umożliwiających przejęcie zdalnej kontroli nad komputerem.

3. Jeśli do autoryzacji przelewów jest używany klucz cyfrowy, proszę go wyciągnąć z portu USB po zakończeniu pracy i chronić przed nieuprawnionym użyciem.

4. Jeśli autoryzacja przelewów jest wykonywana za pomocą kodów SMS, proszę sprawdzić, czy na telefonie jest zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe. Swojego numeru telefonu nigdy nie należy podawać w korespondencji elektronicznej, ankietach, formularzach itp.

5. W przypadku utraty środków autoryzacji (hasła, klucza lub telefonu komórkowego) należy niezwłocznie powiadomić bank w celu zablokowania dostępu do programu.

2. Logowanie do bankowości elektronicznej I-Bank

Program uruchamiany jest za pomocą przeglądarki internetowej. Zalecane jest korzystanie z najnowszych wersji przeglądarek, które obsługują protokół HTML 5, np. Opera, Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer itp.

W polu adresowym przeglądarki należy wpisać adres www banku: www.gbsmiedzyrzecz.pl. Następnie na stronie banku należy wybrać link: Bank Internetowy i Zaloguj się. Zostanie wyświetlony formularz logowania (*rys. 2.1*).

Zaloguj się do sy	Zaloguj się do systemu					
Wprowadź nazw	ę użytkownika i hasło:					
Identyfikator:						
Hasło:		REF.				
Zablokuj dostep	do konta	Zaloguj				

Rys. 2.1: Formularz logowania.

Na formularzu należy wypełnić pola:

Identyfikator – jest to identyfikator odczytany z karty rejestracyjnej klienta, otrzymanej z banku.

Hasło – hasło odczytane z karty rejestracyjnej klienta. Podczas jego wpisywania zamiast liter będą wyświetlały się kropki. Jest to zabezpieczenie przed podejrzeniem hasła przez osoby postronne.

Przycisk 📾 służy do wyświetlenia klawiatury ekranowej (*rys. 2.2*), za pomocą której zaleca się wpisać **Hasło**.

Zaloguj się do sys	Zaloguj się do systemu				
Wprowadź nazwę	użyłkownika i hasło:				
Identyfikator:					
Haslo:		erin			
	! @ # \$ % ^ & *		_ =		Zamknij
	· ~ [] { } <	> \	1	7	8 9
	qwertyu i	o p	•	4	5 6
	as df ghj	k I	; :	1	2 3
	z x c v b n m		?	-	0 +
1	Shift	Ente	Pow	/rót	Wyczyść

Rys. 2.2: Klawiatura ekranowa.

Jest to zabezpieczenie przed programami typu k*eylogger*, które rejestrują klawisze naciskane na klawiaturze komputera i mogą umożliwić nieuprawnione przechwycenie hasła.

Po wypełnieniu formularza logowania należy go zatwierdzić przyciskiem Zaloguj.

Po wpisaniu błędnego identyfikatora lub hasła zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy (rys. 2.3):



Uwaga! Trzykrotne wprowadzenie błędnego hasła zablokuje dostęp do programu. Dostęp do programu może być odblokowany jedynie przez uprawnionego pracownika banku.

Po poprawnym zalogowaniu pojawi się strona główna systemu I-Bank.



Rys. 2.4: Strona główna systemu I-Bank

W prawym górnym rogu ekranu znajdują się informacje:

- nazwa klienta,
- nazwisko dysponenta uprawnionego do korzystania z programu.

Po lewej stronie, poniżej menu znajduje się:

- data poprzedniego poprawnego logowania się do programu,
- data ostatniego błędnego logowania.

Na środku ekranu wyświetlane są ważne komunikaty systemowe (np. o odrzuceniu zleceń) oraz informacje z banku (np. dotyczące planowanych przerw technicznych systemu).

3. Funkcjonalności systemu I-Bank

Korzystanie z funkcjonalności bankowości elektronicznej I-Bank pozwala w przystępny sposób obsługiwać wybrane przez klienta rachunki za pośrednictwem Internetu przez całą dobę, 7 dni w tygodniu, z dowolnego miejsca na świecie. Dzięki prezentowanemu tu systemowi klienci banku mogą zaoszczędzić nie tylko czas, ale również pieniądze. Prowizje za czynności bankowe, wykonywane w systemie I-Bank, są w większości niższe od opłat zrealizowanych w oddziałach banku.

3.1. Podpis cyfrowy

Podpisy cyfrowe najskuteczniej chronią treść zleceń przed nieuprawnioną modyfikacją. Bezpieczeństwo tej metody wynika z tego, że nie ma możliwości wyliczenia klucza cyfrowego bez znajomości klucza prywatnego klienta.

W systemie bankowości elektronicznej I-Bank zatwierdzanie formularzy odbywa się za pośrednictwem podpisów cyfrowych, które są potwierdzeniem dla Banku, że wprowadzone w systemie dane rzeczywiście pochodzą od klienta.

Podpisu cyfrowego wymagają m.in.: wystawione przelewy, zakładanie zleceń stałych przelewów, dodawanie lub modyfikacja kontrahenta w książce adresowej, doładowanie telefonu, dokonywane zmiany w parametrach rachunków, itd.

W placówce banku klient sam wybiera sposób dokonywania podpisów cyfrowych. System I-Bank umożliwia dwie metody: pierwszą jest podpis cyfrowy przy pomocy **kodu SMS,** drugą natomiast - podpis cyfrowy za pomocą **kodu PIN**. Obie te metody zostały opisane punktach 3.1.1 oraz 3.1.2 niniejszego przewodnika.

3.1.1. Autoryzacja za pomocą kodu SMS

Podczas podpisywania w Banku umowy o korzystaniu z bankowości elektronicznej I-Bank, w systemie zostaje zarejestrowany numer telefonu komórkowego klienta, na który zostaną przesyłane kody SMS. Po wystawieniu zlecenia system generuje z jego treści kod SMS i przesyła go na wskazany numer telefonu. Klient zobowiązany jest przepisać odczytany kod na formularz zlecenia (rys. 3.1) w polu **Kod SMS.** Następnie po kliknięciu przycisku **Zatwierdź** klient dokonuje podpisu cyfrowego.

Podpisanie pole	ecenia przelewu ?					
@Dane nadawcy.						
Rachunek:	RCR (75 8367 0000 0002 0058 3000 0001)					
Nazwa banku:						
Nazwa peina:	Nowak Karol					
Ulica:	Spotowa					
Kod pocztowy:	74-320					
Miejscowość:	Barlinek					
ø Dane adresata.						
Rachunek:	05 1030 1189 0000 0000 5340 9201					
Nazwa pelna:	Karol Komi					
Ulica:	Mickiewicza 5					
Kod pocztowy:	74-300					
Miejscowość:	Myšlib					
Szczegóły przelewu.						
Sposób dostarczenia:	Dixir					
Kwota:	11.00 PLN					
Data realizacji:	2014-11-13					
Tytulem:	wpłata					
# AUTORYZACJA PRZEL	LEWU					
Na Twój telefon komóto znaków na końcu wiado - oznacza małą literę o	Na Twój telefon komółkowy zostanie przestana wtadomość SMS z opisem transakcji. Kod SMS to 8 znaków na końcu wiedomości (tylko małe tkoy, cylky oraz znaki +/). Znak 0 - oznacza cylky zaro, znak o - oznacza małą literę o. Wpisz otrzymany kod SMS.					
Kod SMS: gewuc	9uk et al. et al					
🗴 Zrezygnuj 🗸 Zatv	vierdž					

Rys. 3.1: Formularz podpisania polecenia przelewu.

Numer telefonu klienta jest rejestrowany na okres trzech lat. Po tym czasie należy zgłosić się do banku w celu ponownej rejestracji numeru telefonu. Oprócz tego należy zgłosić do banku każdy przypadek zmiany numeru telefonu.

3.1.2. Autoryzacja za pomocą kodu PIN

Przy metodzie podpisów cyfrowych za pomocą kodu PIN w banku zostały wygenerowane dwa klucze cyfrowe: klucz prywatny i klucz publiczny zwany certyfikatem. Klucz prywatny klienta jest zapisany kluczu sprzętowym wykonanym w postaci urządzenia podłączanego do portu USB. Klucz sprzętowy przypomina pamięć PenDrive, ale zawiera procesor kryptograficzny, który wykonuje obliczenia podpisu cyfrowego. Certyfikat jest zdeponowany w banku. Dla każdego zlecenia klienta, używając jego klucza prywatnego, jest generowany kod cyfrowy zwany podpisem. Jest on przesyłany do banku razem z treścią przelewu. W banku następuje weryfikacja zgodności podpisu z treścią zlecenia i z certyfikatem klienta. Klucze cyfrowe są wydawane na okres trzech lat. Po tym czasie należy zgłosić się do banku po nowe klucze. Okres ważności klucza określony jest przez bank. Klient zobowiązany jest chronić swój klucz prywatny i kod PIN przed nieuprawnionym dostępem. Utrata klucza powinna być niezwłocznie zgłoszona do banku.

Po wystawieniu przez klienta zlecenia wyświetlony na ekranie zostaje applet kontroli kluczy cyfrowych (rys. 3.2). W celu zatwierdzenia wykonywanej operacji należy w polu **PIN** wprowadzić **PIN klucza cyfrowego**, a następnie kliknąć przycisk **Zatwierdź**. W tym momencie klient dokonuje podpisu cyfrowego.

:	Klucz: 1. Kowalska Anna/Klient korporacyjny test 🔻 🗄 🗄 Odczyt			
	PIN:	••••		
lpis cyfrowy należy składać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i integralność własnyc				

Rys. 3.2: Applet kontroli kluczy cyfrowych.

3.2. Zasilenie telefonu

System I-Bank umożliwia doładowanie telefonów komórkowych działających w sieciach: 36i6, Hayah, Sami Swoi, PLAY, MixPlus, W rodzinie, T-Mobile, Orange, Simplus, Cyfrowy Polsat, GaduAir oraz Dialog. Możliwe jest przeglądanie historii doładowań oraz utworzenie i modyfikacja Książki telefonicznej.

3.2.1. Nowe zasilenie

W celu doładowania konta telefonu komórkowego, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie) wybrać zakładkę **Zasilenie telefonu**, a następnie przejść w **Nowe zasilenie**.

Zasilenie	e telefonu						
Rachunek na	adawcy						
	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)						
Rachunek:	Saldo: 22 000 000 000,00 PLN Limit: 21 900 221 351,70 PLN 🔹						
Parametry z	asilenia						
Operator: *							
	simplus*						
Nr telefonu:	* (+48) 123456780						
Powtórz nu	mer: (+48) 123456780						
Kwota: *	80 PLN						
✓ Oświadca	zam, że zapoznałem się z <u>Requlaminem zasileń telefonów komórkowych</u> obowiązującym w Banku i akceptuję jego warunki.						
× Zrezygnuj	× Zrezygnuj ✓ Zatwierdź						

Rys. 3.3: Formularz zasilenia telefonu.

W formularzu (rys. 3.3) należy wybrać rachunek, z którego zostanie pobrana kwota doładowująca telefon. Następnie wybrać operatora, uzupełnić pole **Nr telefonu** (numerem, którego konto ma zostać zasilone) oraz kwotę zasilającą. Po zaznaczeniu

oświadczenia o zapoznaniu się z **Regulaminem zasileń telefonów komórkowych,** można zatwierdzić operację poprzez kliknięcie przycisku **Zatwierdź**.

Po zatwierdzeniu klient zostanie poproszony o dokonanie autoryzacji zlecenia. Procedura ta została opisana w punkcie **3.1** niniejszego przewodnika.

3.2.2. Historia zasileń

System bankowości elektronicznej I-Bank udostępnia historię transakcji zasileń telefonów komórkowych (rys. 3.4). W celu przejrzenia jej należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie) wybrać zakładkę **Nowe zasilenie,** a następnie wybrać opcję **Historia zasileń.** Domyślnie zostanie wyświetlona historia z ostatnich 30 dni. Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem

Udostępniona została również funkcja generowania faktur za zasilenia telefonów. W tym celu należy użyć przycisku . Generuj fakturę

Historia zasileń				
P Wyszukaj 🛛 🖴 Gener	ıj fakturę			
Kryteria wyszukiwania				E
Okres Od daty: 2014-0 Ostatnie: 30	6-11 Do daty: dni Ostatni miesiąc	2014-11-18		
Data zasilenia 👻	Data zasilenia ▼ Kwota ≎ Tytuł ≎ Identyfikator ≎			
2014-10-22 23:38	5,00 PLN	Zapłata za zasilenie konta telefonu numer: 790146138 Operator GSM: Play Data: 2014-10-22	146607	
2014-10-22 23:11 5,00 PLN Zapiata za zasilenie konta telefonu numer: 603556392 Operator GSM: 146601		146601		
2014-06-11 12:48 5,00 PLN		Zapłata za zasilenie konta telefonu numer: 603 556 392 Operator GSM: SimPlus Data: 2014-05-19	146467	
		(1 of 1) 📧 < 1 🔛 ы 10 🗸		

Rys. 3.4: Historia zasileń.

3.2.3. Książka telefoniczna

System I-Bank udostępnia funkcję **Książki telefonicznej.** Za jej pomocą można dodawać, wyświetlać, edytować, usuwać oraz wyszukiwać dodane numery. Możliwe jest również dokonanie zasilenia konta wybranego przez nas numeru telefonu zdefiniowanego w książce (rys. 3.5). W celu przejścia do **Książki telefonicznej** systemu I-Bank należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie) wybrać zakładkę **Zasilenie telefonu,** a następnie **Książka telefoniczna.**

Książka telefoniczna		
🕫 Wyszukaj 📳 🗅 Nowe zasilenie 📳 🕫 Pokaż 🕇 + Dodaj 🖍 Edytuj 💡	- Usuń	
Kryterium wyszukiwania		
lumer telefonu: Opis:]	
Opis	Numer telefonu	Operator
nia	112233445	PLUSTRZSZEISZE
lój drugi numer	112254655	PLUSTRZSZEISZE
lói numor	123456788	PLUSTRZSZEISZE

Rys. 3.5: Książka telefoniczna.

Książka telefoniczna systemu I-Bank udostępnia klientowi banku następujące opcje: **3.2.3.1. Wyszukiwanie w książce telefonicznej**

Możliwe jest wyszukiwanie w	Książce telefonie	cznej konkretnych	n numerów poprzez
wpisanie numeru telefonu w kontaktu w polu: .	polu: Numer telefonu	:	i/lub podanie opisu

3.2.3.2. Dodanie telefonicznej

numerów do książki

W celu dodania nowego numeru do książki telefonicznej należy po wyświetleniu listy numerów kliknąć przycisk + Dodaj. Wyświetlony zostanie formularz, na którym należy wprowadzić operatora, numer telefonu oraz opis dla tworzonego kontaktu. Zatwierdzenie operacji dodania odbywa się poprzez kliknięcie przycisku v Zatwierdź.

3.2.3.3. Usuwanie numerów z książki telefonicznej

Analogicznie do dodawania wygląda usuwanie numeru telefonu z książki telefonicznej. W celu usunięcia wybranego numeru należy kliknąć przycisk – ^{Usuń}, a następnie przycisk **v** ^{Zatwierdź}.

3.2.3.4. Edycja numerów w książce telefonicznej

Możliwa jest edycja wybranych numerów znajdujących się w **Książce telefonicznej**. W tym celu należy kliknąć na przeznaczony do edycji kontakt, a następnie przycisk Edytuj
Wyświetlony zostanie formularz edycji. Edycję zatwierdzić należy poprzez kliknięcie przycisku

3.2.3.5. Zasilanie numerów z książki telefonicznej

Książka telefoniczna daje również możliwość zasilenia konta wybranego numeru telefonu. W tym celu należy kliknąć wybrany z książki kontakt, a następnie przycisk Nowe zasilenie . Wyświetlony zostanie formularz dla zasilenia telefonu, który po wpisaniu kwoty zasilającej zatwierdza się przyciskiem ✓ Zatwierdź.

3.3. Nowy przelew

System bankowości elektronicznej umożliwia wystawienie przelewów. W celu dokonania nowego przelewu należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie) wybrać zakładkę **Nowy przelew**, a następnie jedną z dostępnych opcji: przelew krajowy, przelew z książki adresowej, przelew do US, przelew do ZUS lub przelew walutowy.

3.3.1. Przelew krajowy.

W celu dokonania nowego przelewu krajowego należy z menu głównego wybrać zakładkę **Nowy przelew**, a następnie opcję **Przelew krajowy**.

Pojawi się formularz dodania nowego polecenia przelewu (rys. 3.6). Należy uzupełnić dane przelewu wybierając rachunek nadawcy, wprowadzając dane adresata (możliwy jest również wybór adresata z książki adresowej poprzez kliknięcie przycisku A), kwoty oraz tytuł przelewu, a następnie wybierając jedną z opcji sposobu dostarczenia (Zwykły Elixir lub Ekspresowy BlueCash) oraz datę. Wprowadzone dane zatwierdzić należy przyciskiem ✓ Zatwierdź

Po zatwierdzeniu klient zostanie poproszony o dokonanie autoryzacji zlecenia. Procedura ta została opisana w punkcie **3.1** niniejszego przewodnika.

Dodanie nowego	o polecenia przelewu	?					
ø Nadawca							
	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)						
Rachunek nadawcy:	Saldo: 22 000 000,00 PLN Limit: 21 900 221 351,70 PLN 🔸						
* Adresat							
	Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.						
	💿 Ksiązka adresowa 🖉 Wzorce przelewu 🔵 Przelew na rachunek własny						
Wybór adresata:	P + ?						
Rachunek: *	92 1060 0076 0000 3210 0019 6507						
Nazwa pełna: *	Jan Józef Nowak						
Ulica:	ul. Widokowa 5/10						
Miejscowość:	74-300 Myślibórz						
* Szczegóły transakcji.	¢ Szczegóły transakcji.						
Sposób dostarczenia: *	• Zwykły Elixir Ekspresowy SORBNET						
Sposob dostarczenia.	Ekspresowy BlueCash (operator Blue media S.A.)-realizacja do 15 minut 🔎 Lista banków						
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?						
Kwota: *	80,00 PLN Maksymaina kwota: 22 000 000 000,00 PLN						
Data realizacji: *	2014-11-03 0						
Tytułem: *	wpłata						
× Zrezvonuj 🗸 Zatwie	ierdź						

Rys. 3.6: Formularz dodania nowego polecenia przelewu krajowego.

3.3.2. Przelew z książki adresowej

W celu dokonania przelewu na konto adresata zdefiniowanego w książce adresowej, należy z menu głównego wybrać zakładkę **Nowy przelew**, a następnie **Przelew z książki adresowej.** Po przekierowaniu do książki adresowej, należy wybrać adresata z listy (rys. 3.7), a następnie kliknąć przycisk Zatwierdź.

Resztę czynności należy wykonać analogicznie z punktem wcześniejszym – 3.3.1.

Książka adresowa				?				
🔎 Wyszukaj 📳 🗅 Nowy prz	elew 🗅 Historia 🔢 🔎 Pol	kaž 🕂 Dodaj 🖍 Edytuj	– Usuń 🔋 🖴 Wydruki					
Kryterium wyszukiwania				=				
Skrót nazwy:	Adres:							
NIP:	Rachu	nek:						
Grupa: 🖌 kontrahent 🗌 pra	Grupa: kontrahent pracownik kontrahent walutowy Pokaż tylko nieautoryzowane (zaznaczone kolorem czerwonym)							
Skrót ≎	Skrót \diamond Nip \diamond Nazwa Miejscowość Rachunek \diamond							
Jan Kowalski		Jan Kowalski	Walutowy	29 8898 0003 0000 0000 0000 0001				
Karol		Karol Korniak	Myślibórz	05 1030 1188 0000 0000 5340 9201				
	(1 of	(1 of 1) 📧 < 1 🔛 💷 10 🗸						

Rys. 3.7: Książka adresowa.

3.3.3. Przelew do US

W celu dokonania przelewu na konto Urzędu Skarbowego, należy z menu głównego wybrać zakładkę **Nowy przelew**, a następnie **Przelew do US.**

Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego (rys. 3.8). Z listy dostępnych rachunków należy wybrać rachunek, z którego przelew ma zostać wystawiony, wprowadzić odpowiedni identyfikator płatnika, wypełnić pole kwota oraz ustawić datę realizacji zlecenia.

Pola formularza:

Nazwa płatnika – pole zostanie uzupełnione automatycznie. Należy sprawdzić poprawność danych.

Identyfikator płatnika – z listy rozwijalnej należy wybrać sposób identyfikacji płatnika i wprowadzić odpowiednią wartość na formularzu. Dostępne są następujące identyfikatory płatnika:

NIP – NIP płatnika,

REGON – numer REGON płatnika,

PESEL – numer PESEL płatnika,

Dowód Osobisty - numer dowodu osobistego,

Inny dokument – numer innego dokumentu.

Okres płatności – z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni okres. Dostępne okresy płatności:

R – Rok,

K – Kwartał,

D – Dekada,

J – Dzień,

Kwota – kwota na przelewie.

Data realizacji – data realizacji przelewu.

Identyf. zobowiązania – identyfikator zobowiązania płatności.

Kolejnym krokiem jest ustawienie opcji związanych z Urzędem Skarbowym.

Dostępne opcje przelewu do Urzędu Skarbowego:

Miasto Urzędu – z rozwijalnej listy należy wybrać właściwe miasto Urzędu Skarbowego.

Nazwa Urzędu – z rozwijalnej listy należy wybrać nazwę urzędu.

Symbol dokumentu – z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiedni symbol dokumentu.

Pole *Nr rachunku* zostanie automatycznie uzupełnione odpowiednim numerem rachunku Urzędu.

Dodanie nowego	polecenia przelewu do US				
#Dane płatnika.					
	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)				
Rachunek nadawcy:	Saldo: 22 000 000 000,00 PLN Limit: 21 900 221 351,70 PLN 🔸				
	Dane przelewu można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca.				
Wybór wzorca:	<u>۶</u> + ?				
Nazwa płatnika: *	Karol Nowakowski				
ldentyfikator płatnika: *	NIP				
Dane urzędu skarboweg	jo.				
Siedziba: *	Gorzów Wielkopolski 🝷 🔎				
Nazwa: *	Urząd Skarbowy 💌				
Symbol dokumentu: *					
Rachunek: *					
📽 Szczegóły transakcji.					
Okres płatności: *	rok: 14 M - Miesiąc 🔹 10				
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?				
Kwota: *	PLN Maksymalna kwota: 22 000 000 000,00 PLN				
Data realizacji: *	2014-11-04				
ldentyf. zobowiązania:					

🗙 Zrezygnuj 🖌 Zatwierdź

Rys. 3.8: Formularz dodania nowego polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego.

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza należy kliknąć przycisk Zatwierdź . Dalsza weryfikacja zlecenia odbywa się zgodnie z punktem **3.1** niniejszego przewodnika.

3.3.4. Przelew do ZUS

W celu dokonania przelewu na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, należy z menu głównego wybrać zakładkę **Nowy przelew**, a następnie **Przelew do ZUS.** Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego polecenia przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (rys. 3.9). Z listy dostępnych rachunków należy wybrać rachunek, z którego przelew ma zostać wystawiony.

Należy wypełnić następujące pola:

Nazwa płatnika – pole zostanie uzupełnione automatycznie danymi. Należy sprawdzić poprawność danych.

NIP – Numer Identyfikacyjny Podatnika – jeżeli został zapisany w parametrach domyślnych rachunku, wówczas zostanie on uzupełniony automatycznie. W przeciwnym wypadku należy wprowadzić go ręcznie.

Identyfikator – z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni identyfikator. Jeżeli wartość identyfikatora została zapisana wcześniej w parametrach domyślnych, wówczas zostanie ona uzupełniona automatycznie. W przeciwnym wypadku należy wprowadzić wartość w pole formularza.

Kwoty – należy uzupełnić kwoty przelewów. Jeżeli jakaś składka nie jest opłacana, należy wprowadzić wartość 0 w odpowiednim polu formularza.

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie parametrów zlecenia do ZUS. Należy uzupełnić następujące pola:

Data realizacji – planowana data realizacji zlecenia.

Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego.

Typ wpłaty – typ wpłaty składek ZUS.

Nr deklaracji – numer deklaracji formularza ZUS.

Miesiąc – miesiąc deklaracji formularza składek ZUS.

Rok – rok deklaracji formularza składek ZUS.

Dodanie nowego polecenia przele	wu do	zus							
Dane płatnika.									
	ROR (76	8367	0000	000	02 0058	3 3000	0001)		
Rachunek nadawcy:	Saldo:	22 0	00 00	0 0	00,00 F	'LN Lir	nit: <mark>21</mark> 9	DO 221	351,70 PLN 🔸
	Dane przel	ewu m	ożna p	obra	ać z wcze	śniej pr	zygotowan	ej ksia	ążki adresowej.
Płatnik:							P	+	
Nazwa płatnika: *	Karol Nov	wakow	ski						
NIP: *	456-484-	56-48							
Drugi identyfikator płatnika:	REGON		-	1	345684	412			
Szczegóły składek.									
Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:	5/5/5								
Typ wpłaty: *	S - skład	ka mie:	sięczn	а		-			
Nr deklaracji: *	01	Mies	iąc:	1	0	Rok:	2014		
Składka na ubezpieczenia społeczne (51):	150		PLN	Mak	symalna	a kwota:	22 000	000 00	00,00 PLN
Składka na ubezpieczenia zdrowotne (52):	200		PLN	Mak	symaina	a kwota:	22 000	000 00	00,00 PLN
Składka na FP i FPGŚP (53):	200		PLN	Mak	symaina	a kwota:	22 000	000 00	00,00 PLN
Składka na fundusz emerytur pomostowych (54):	190		PLN	Mak	symaina	a kwota:	22 000	000 00	00,00 PLN
Data realizacji: *	2014-11-	04		Ö					
Priorytet: *	standard	owy (S)) -	?					

🗙 Zrezygnuj 🗸 Zatwierdź

Rys. 3.9: Formularz dodania nowego polecenia przelewu do ZUS.

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza należy kliknąć przycisk <a>Zatwierdź . Autoryzacja zlecenia odbywa się zgodnie z punktem **3.1** niniejszego przewodnika.

3.3.5. Przelew walutowy

W celu wystawienia nowego przelewu walutowego, należy z menu głównego przejść w zakładkę **Nowy przelew**, a następnie **Przelew walutowy.** Wyświetlony zostanie formularz dyspozycji polecenia wypłaty w obrocie dewizowym (rys. 3.10). Z listy dostępnych rachunków trzeba wybrać rachunek, z którego ma zostać wystawiony przelew.

Następnie należy wypełnić następujące pola:

Data realizacji – planowana data realizacji polecenia przelewu walutowego.

Waluta – waluta przelewu.

Kwota – kwota przelewu.

Typ realizacji – typ realizacji przelewu.

Szczegóły płatności – szczegóły płatności związanych z przelewem.

Po uzupełnieniu tych danych należy kliknąć przycisk - Dalej.

Dyspozycja pole	ecenia wypłat	y w	/ obrocie dewizowym
*Dane przelewu			
Rachunek nadawcy:	ROR (76 8367 00 Saldo: 22 000	00 0	0002 0058 3000 0001) 000,00 PLN Limit: 21 900 221 351,70 PLN +
Data realizacji: *	2014-11-04	8	
Waluta: *	Euro	-	
Kwota: *	55		EUR
Tryb realizacji: *	STANDARDOWY (3	•	
Szczegóły płatności:			-
Szczegóły płatności: *	Płatności testowe		
#Źródła finansowania:			
Źródła finansowania:	76836700000020	0583	0000001
× Zrezvonui Dalei →			

Rys. 3.10: Formularz dyspozycji polecenia wypłaty w obrocie dewizowym.

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie parametrów beneficjenta (rys. 3.11).
Należy uzupełnić pola:
Kraj beneficjenta,
Nazwa,
Ulica,
Miejscowość.

Możliwy jest również wybór adresata z książki adresowej. W tym celu należy kliknąć przycisk A, a następnie wybrać adresata z listy.

Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym						
* Beneficjent:						
Wybór adresata:	+ ٩					
Kraj beneficjenta: *	Wybierz kod kraju 👻					
Nazwa: *	Jan Kowalski					
Ulica: *	Poziomkowa 5					
Miejscowość: *	74-320 Barlinek					
← Wstecz × Zrezyg	nuj Dalej →					

Rys. 3.11: Formularz dyspozycji polecenia wypłaty w obrocie dewizowym - parametry beneficjenta.

Po zatwierdzeniu parametrów beneficjenta, wyświetlony zostanie trzeci z kolei formularz, w którym należy podać dane banku, do którego wykonany zostanie przelew (rys. 3.12). Wymagane pola: Rachunek walutowy, Kod banku, Ulica, Miejscowość, Kraj banku.

Po ich uzupełnieniu należy kliknąć przycisk - Dalej .

Dyspozycja polecenia w	vypłaty w obrocie dewizowym					
* BANK BENEFICJENTA:	BANK BENEFICJENTA:					
Rachunek walutowy: *	PL08109014760000000115374567					
Kod banku: *	S.W.I.F.T VBKPPLPP	?				
Nazwa: *	Jan Kowalski					
Ulica: *	Poziomkowa 5					
Miejscowość: *	74-320 Barlinek					
Kraj banku: *	Poland					
Pośrednik w przepływie środków:						
← Wstecz × Zrezygnuj Dalej	→					

Rys. 3.12: Formularz dyspozycji polecenia wypłaty w obrocie dewizowym - bank beneficjenta.

W kolejnym kroku wyświetlony zostanie formularz z danymi zleceniodawcy (rys. 3.13). Należy w nim uzupełnić pola: **Zleceniodawca** oraz **PESEL**, a następnie kliknąć przycisk → Dalej.

Dyspozycja p	Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym				
*ZLECENIODAWCA	\:				
	Nowak Karol				
Zleceniodawca: *	Spotowa				
	Barlinek				
PESEL: *					
← Wstecz × Zrez	ygnuj Dalej →				

Rys. 3.13: Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym - dane zleceniodawcy.

Po uzupełnieniu danych zleceniodawcy, klient zostanie poproszony o wybranie z listy rozwijanej opcji pokrycia kosztów przelewu. Następnie należy zaakceptować oświadczenia, poprzez zaznaczenie kwadracików znajdujących się obok oświadczeń (rys. 3.14).

	Dysp	oozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym
≈K	oszty	i prowizje pokrywa:
	Kos	zty i prowizje pokrywa: * BEN-Beneficjent 💌
¢0	świad	czenia
	~	Zleceniodawca wyraża zgodę na przekazanie swoich danych osobowych za granicę *
	~	Oświadczam, że niniejsze zlecenie jest zgodne z aktualnymi przepisami walutowymi *
	✓	Oświadczam, iż zapoznaliśmy się z Regulaminem realizacji przez SGB-Bank S.A. poleceń wyplaty w obrocie dewizowym * 🛛 🖴 Regulamin
	~	Oświadczam, że znana jest nam aktualnie obowiązująca w Banku Taryfa prowizji i opłat za czynności i usługi bankowe w Banku Spółdzielczym - waluty wymienialne, której stosowny wyciąg nam doręczono przy składaniu niniejszego zlecenia i wyrażamy zgodę na obciążenie naszego rachunku zgodnie z w/w taryfą *
+	Wsteca	z × Zrezygnuj < Zatwierdź

Rys. 3.14: Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym - koszty, prowizja i oświadczenia

Po wypełnieniu wymaganych pól formularza należy kliknąć przycisk Zatwierdź . Dalsza autoryzacja zlecenia odbywa się zgodnie z punktem **3.1** niniejszego przewodnika.

3.4. Rachunki i transakcje

System I-Bank udostępnia funkcje związane z obsługą rachunków bankowych klienta. Po przejściu z menu głównego w zakładkę **Rachunki i transakcje** możliwe jest:

przeglądanie informacji o dostępnym saldzie na rachunku oraz dostępnych limitach, wyświetlanie informacji o obrotach na rachunku,

obsługiwanie kont lokacyjnych,

wystawienie przelewu z rachunku klienta.

3.4.1. Rachunki

Z menu głównego po wybraniu zakładki **Rachunki i transakcje**, a następnie **Rachunki**, możliwe jest przeglądanie informacji o dostępnym saldzie na rachunku oraz dostępnych limitach (rys. 3.15).

Rachunki bieżące	Rachunki bieżące						
·· Historia Zestawienie · Z	estawienie zbiorcze	Pliki wyciągów	🔒 Wydruk listy				
Nazwa 🗘				Saldo	Dostępne środki		
Rachunek Bieżący 1 podpis 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001			999 721,0	00 PLN	-604 204,77 PLN		
Rachunek oszczędnościowy 2 podpisy 62 8367 0000 0002 0051 1000 0002		1 000 000,00 PLN			-889,15 PLN		
Konto walutowe w USD 03 8367 0000 0002 0051 3500 0001		100,00 USD			102,00 USD		
Konto walutowe prowadzone w EURO 73 8367 0000 0002 0051 3500 0002			100,0	0 EUR	103,00 EUR		
		(1 of 1) 📧	≪ 1 ⊳	▶1 1	0 🗸		

Rys. 3.15: Rachunki bieżące.

Ponadto w zakładce tej dostępne są następujące opcje:

3.4.1.1. Podgląd historii operacji dla rachunków

W celu przeglądania historii wybranego rachunku należy kliknąć na dany rachunek, a następnie przycisk Historia. Domyślnie zostanie wyświetlona historia z ostatnich 30 dni (rys. 3.16). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem Pwyszukaj.

Pozostałe dwa dostępne przyciski Pokaż i Wydruki umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranej operacji wykonanej na danym rachunku oraz pobranie wydruków (w formatach: PDF, CSV, XLS).

Historia	Historia rachunku adresata nr: 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001						
🔎 Wyszukaj	P Wyszukaj 👔 👆 Powrót 👔 🔎 Pokaż 👔 😂 Wydruki						
Kryteria wys	Kryteria wyszukiwania						
Kierunek: W Okres	Kierunek: WSZYSTKIE Kwota od: 0,00 do: Okres Od daty: 2014-10-06 Do daty: 2014-11-05 Kontrahent: Okres 30 dni Bieżący miesiąc Tytuł: Tytuł:						
		llość z	≀leceń= <mark>8</mark> Suma obrotów:	WN=13 557,35 PLN MA=0,00 PLN			
Data ≎	Kierunek ≎	Kwota ≎	Saldo po / przed	Tytuł ≎	Nazwa kontrahenta		
2014-10-22	OBCIĄŻENIE	-0,50 PLN		Prowizja za przelew z dnia 2014-10-13. na kwotę 12342.34 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4		
2014-10-22	OBCIĄŻENIE	-0,50 PLN		Prowizja za przelew z dnia 2014-10-13. na kwotę 1.00 PLN	Pl Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4		
2014-10-22	OBCIĄŻENIE	-0,50 PLN		Prowizja za przelew z dnia 2014-10-13. na kwotę 0.01 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4		
2014-10-22	OBCIĄŻENIE	-0,50 PLN		Prowizja za przelew z dnia 2014-10-16. na kwotę 1212.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4		
2014-10-22	OBCIĄŻENIE	-1 212,00 PLN		/TI/N5971002010/OKR/0/SFP/POG-3	Urząd Skarbowy Poznań-Wilda Poznań		
2014-10-22	OBCIĄŻENIE	-12 342,34 PLN		TEST	NBS TEST		
2014-10-22	OBCIĄŻENIE	-1,00 PLN		TEST	NBS TEST		
2014-10-22	OBCIĄŻENIE	-0,01 PLN		TEST	NBSTEST		
			(1 of 1) 🛛 🖂 🤜	1 - 10 -			

Rys. 3.16: Historia rachunku adresata.

3.4.1.2. Przegląd zestawień dla rachunków

W celu przejrzenia zestawienia wybranego przez siebie rachunku należy kliknąć w dany rachunek, a następnie przycisk ^{Zestawienie}. Pojawi się nowe okienko z zestawieniem. Domyślnie zostanie wyświetlona historia zestawień z ostatnich 30 dni (rys. 3.17). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem ^P Wyszukaj.

Pozostałe dwa dostępne przyciski Pokaż i Wydruk wyciągu umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranego zestawienia na danym rachunku oraz pobranie jego wydruku.

Li	sta wyciągów	v dla rachunku nr: 10 8367	0000 0002 0008 3000 0001				
۵ w	🔎 Wyszukaj 👔 🥱 Powrót 👔 🔎 Pokaż 👔 🖴 Wydruk wyciągu						
Kryte	Kryterium wyszukiwania						
Okres	Od daty: 2014-10-06 m Do daty: 2014-11-05 m Okres 0 Ostatnie: 30 dni Ostatni miesiąc						
	Wyciągi z konta						
Nur	Data ≎	Saldo	Limit	Obroty WN	Obroty MA		
3	2014-10-23	999 975,00 PLN	999 975,00 PLN	25,00 PLN	0,00 PLN		
2	2014-10-10	999 995,00 PLN	999 995,00 PLN	5,00 PLN	0,00 PLN		
	(1 of 1) ⊨ <4 <mark>1</mark> ⇒> ⊨⊨ 10 ▼						

Rys. 3.17: Lista wyciągów dla rachunku.

3.4.1.3. Zestawienie zbiorcze dla rachunków

W celu dokonania zestawienia zbiorczego operacji na wybranym rachunku należy kliknąć w dany rachunek, a następnie przycisk Zestawienie zbiorcze . Domyślnie zostanie wyświetlona historia zestawień z ostatnich 7 dni (rys. 3.18). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie

zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem .

W celu dokonania zbiorczego wydruku wyciągów należy wybrać datę wyciągu i kliknąć przycisk - Dalej .

Zbiorcze drukov	biorcze drukowanie wyciągów X					
Kryterium wys	szukiwania					
Od daty: Ostatnie:	2014-10-29 Do daty: 2014-11-05 999 dni Ostatni miesiąc					
Wyszukaj						
	Wybierz datę wyciągu i wciśnij [Dale]]					
	Data ≎					
	2014-10-25					
	2014-10-23					
	2014-10-22					
	2014-10-10					
	2014-10-02					
	2014-09-29					
	2014-09-23					
	2014-08-21					
	2014-08-20					
	2014-08-04					
	(1 of 5) ⊨ ≪ 1 2 3 4 5 ►> ►I 10 ▼					
	→ Date					

Rys. 3.18: Zbiorcze drukowanie wyciągów.

Wyświetlone zostaną dwa przyciski drukowania Wydruk wyciągu i Drukuje listę załączników oraz następujące opcje zapisu wyciągów do pliku (rys. 3.19):

Zapis do pliku dokumentów: masowo lub wszystkie

Zapis do pliku przelewów masowych w formatach: Multisash, SIMP, SOL, DefBank, Elixir-O, Elixir O Windows, MT940

Wybór kodowania pliku: Latin 2 ISO 8859-2, Windows CP 1250, Unicode UTF-8, Mazovia CP-896, IBM Latin 2 CP-852.

Zbiorcze drukowanie wyciągów X										
Wydruk wyciągu Drukuje listę załącznikó			κów							
🖶 Za	pisz do pliku	Dokumenty masowe	• v	<i>i</i> formacie:	Przelew masowy (Multicash)	Ŧ	kodowanie: Latin 2 ISO 885	i9-2 🔻		
~	✓ Nazwa ≎			Data wyciągu ≎			Data wydruku ≎			
Rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy10836700000020008300000				2014-10-1	10		2014-10-30 11:24:05.0			
(1 of 1) 🖂 < 1 📂 ы 10 🔻										
← Wr	óć									

Rys. 3.19: Zbiorcze drukowanie wyciągów.

3.4.1.4. Pliki wyciągów dla rachunków

W celu przejrzenia zestawienia wybranego rachunku należy kliknąć w dany rachunek, a następnie przycisk Pliki wyciągów.

Domyślnie zostanie wyświetlona historia zestawień z ostatnich 7 dni. Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem Wyszukaj

W celu wygenerowania zbiorczego wydruku wyciągów należy wybrać datę wyciągu i wcisnąć przycisk → Dalej (rys. 3.20).

Pobieranie plików z wyciągami 🛛 🕺 🕺								
Kryterium wyszukiwania								
Od daty: 2014-10-29 Do daty: 2014-11-05								

Wyszukaj

Wybierz datę wyciągu i wciśnij [Dalej]							
Data ≎							
2014-02-10							
2014-02-09							
2014-02-08							
2014-02-07							
2014-02-06							
2014-02-05							
2014-02-04							
2014-02-03							
2014-02-02							
2014-02-01							
(1 of 8) I ≪ 1 2 3 4 5 6 7 8 → ►I 10 ▼							
→ Dalej							

Rys. 3.20: Pobieranie plików z wyciągami.

Kolejnym krokiem jest wybór z listy pliku (rys. 3.21), a następnie kliknięcie przycisku - Dalej .

Pobieranie plików z wyciągami 🗶 🗙										
Pobierz wyciąg										
~	Nazwa 🗘	Data wyciągu ≎	Data wydruku ≎	Numer wyciągu ᅌ						
~	Bieżący8083670000000200083	2014-02-03	2014-02-10 17:34:15.0	65						
		(1 of 1) 📧 🤜 🚺	▶> ▶1 10 ▼							
← Wr	← Wróć									

Rys. 3.21: Pobieranie plików z wyciągami.

3.4.1.5. Wydruk listy rachunków

W celu pobrania wydruku listy rachunków należy kliknąć przycisk ^{© Wydruk listy}. W tym momencie rozpocznie się pobieranie pliku z listą w formacie PDF.

3.4.2. Rachunki do podglądu

W celu przejścia od rachunków do podglądu należy z menu głównego wybrać zakładkę **Rachunki i transakcje**, a następnie **Rachunki do podglądu**. Zostanie wyświetlona lista rachunków, do których klient ma prawo podglądu, natomiast nie można dokonywać na nich żadnych operacji (rys. 3.22).

Rachunki do podglądu										
Historia										
Nazwa 🗘	Konto ≎	Saldo 🗘	Dostępne środki ≎							
Rachunek innej firmy	4583670000002005010000001	999 981,50 PLN	999 981,50 PLN							
Rachunek indywidualny	188367000000200501000002	999 964,91 PLN								
(1 of 1) 📧 🔜 1 🕨 🖬 10 🔻										

Rys. 3.22: Rachunki do podglądu.

W celu przejścia do historii wybranego rachunku należy kliknąć w dany rachunek, a następnie przycisk Historia. Domyślnie zostanie wyświetlona historia z ostatnich 30 dni (rys. 3.23). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem Pwyszukaj.

Pozostałe dwa dostępne przyciski Pokaż i Wydruki umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranej operacji wykonanej na danym rachunku oraz pobranie jej wydruku (w formatach: PDF, CSV, XLS).

Historia rachunku adresata nr: 45 8367 0000 0002 0050 1000 0001												
₽ Wyszukaj	P Wyszukaj 🗉 🕈 Powrót 🔋 Pokaż 🔋 🖴 Wydruki											
Kryteria wyszukiwania												
Kierunek: W	SZYSTKIE 🔻			Kwota od: 0,00 do:								
Okres	Od daty: 2014	-10-19 🔯 Do daty:	2014-11-18	Kontrahent:								
•	Ostatnie: 30	dni 🔍 Bieżący miesiąc		Tytuł:								
	Ilość zieceń= 131 Suma obrotów: WN=9 641,61 PLN MA=0,00 PLN											
Data 🗘	Kierunek ≎	Kwota ≎	Saldo po / przed	Tytuł ≎	Nazwa kontrahenta							
2014-11-12	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelewy (w okresie 2014-11-12 - 2014-11-12. na kwotę 18.00 PLN.lilość przelewów 1	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4							
2014-11-12	OBCIĄŻENIE	18.0		Zapłata za fakturę zlecenie stałe co tydzień	Akcja Humanitarna Życie 74-320 Barlinek Długa 40							
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	1.5		Prowizja za przelewy w okresie 2014-11-06 - 2014-11-06. na kwotę 639.00 PLN. ilość przelewów 3	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4							
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	5.0		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-06. na kwotę 1212.00 PLN	2783670000000001390000195							
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-06. na kwotę 1212.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4							
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-06. na kwotę 23.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4							
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	5.0		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-05. na kwotę 500.00 PLN	2783670000000001390000195							
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-10-28. na kwotę 55.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4							
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	1212.0		zapłata	Jan Kowalski Bankowości 139/c/9 01-001 Walutowo							
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	1212.0		Zapłata za fakturę	DELLS.A. 00-952 Warszawa Woronicza 34/5							
		(1 of 14) 🗔	<1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 ▶> ▶ 10 ∨								

Rys. 3.23: Historia rachunku do podglądu.

3.4.3. Konta lokacyjne

Niedostępne; przygotowywane do wprowadzenia do oferty Banku.

3.5. Przelewy

Po wybraniu z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie) zakładki **Przelewy** klient uzyskuje dostęp do historii przelewów złożonych w Banku. Wyświetlone mogą zostać zlecenia:

Oczekujące – przelewy oczekujące na realizację.

Zrealizowane – przelewy zrealizowane.

Odrzucone – przelewy odrzucone.

3.5.1. Przelewy oczekujące

W celu uzyskania dostępu do przelewów oczekujących na realizację, należy z menu głównego wybrać zakładkę **Przelewy**, a następnie **Przelewy oczekujące**.

Wyświetlone zostaną podstawowe informacje o zleceniach (rys. 3.27):
Data – data do realizacji przelewu.
Rodzaj - rodzaj dostarczenia.
Kwota – kwota przelewu.
Rachunek nadawcy – rachunek, z którego przelew zostanie nadany.
Dane adresata – dane adresata przelewu.
Tytuł przelewu – nadany tytuł przelewu.
Priorytet przelewu – nadany zleceniu priorytet.
Status przelewu – nadany zleceniu status.

Zlecenia oczekujące moją posiadać następujące statusy: Oczekujące na realizację W trakcie realizacji

P	Przelewy oczekujące na realizację											
۷۹	🔎 Wyszukaj 🗸 🔻 Nowy przelew 🛛 🔎 Pokaż 📝 Edytuj 🕞 – Usuń 🚽 Strono 😩 Drukuj											
Kryt	Kryteria wyszukiwania											
Rachunek: wszystkie wszystkie Za okres: Od daty: 2014-10-31 Wszystkie Eixir Wszystkie Eixir Wszystkie Eixir Wszystkie Eixir												
			lic	ść wszystkich zleceń: 35 na kwotę: 9	9 778 957,30 ρ Σ							
0	Data ≎	Rodzaj ≎	Kwota ≎	Rachnek nadawcy ≎	Adresat ≎	Tytuł ≎	Р	Status				
	2014-10-21	Elixir	300,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Gospodarczy Bank Spółdzielczy 63 8367 0000 0000 0013 3000 0003	Założeni lokaty	s	W trakcie realizacji.				
	2014-10-21	Elixir	66,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Adrian Staw 23 8367 0000 0002 0059 3000 0001	wpłata	s	W trakcie realizacji.				
	2014-10-22	Elixir	50,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Janek ul. Poziomkowa 5 74-320 Barlinek 05 1030 1188 0000 0000 5340 9201	Elixir	s	W trakcie realizacji.				
	2014-10-22	Elixir	10,15 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Janek ul. Poziomkowa 5 00-000 iuyijhnt88 05 1030 1188 0000 0000 5340 9201	Sorbnet	s	W trakcie realizacji.				
	2014-10-23	Expres Elixir	885,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Karol Korniak Mickiewicza 5/9 74-300 Myślibórz 05 1030 1188 0000 0000 5340 9201	wpłata Expres Elixir	s	W trakcie realizacji.				
	2014-10-23	Expres BlueCash	64,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Jan Kowalski Bankowośc 139/c/9 01- 001 Walutowy 29 8898 0003 0000 0000 0000 0001	wpłata	s	W trakcie realizacji.				
	2014-10-23	Expres BlueCash	77,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Jan Kowalski Bankowośc 139/c/9 01- 001 Walutowy 29 8898 0003 0000 0000 0000 0001	wpłata expres bluecash	s	W trakcie realizacji.				
	2014-10-23	Sorbnet	55,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Jan Kowalski Bankowośc 139/c/9 01- 001 Walutowy 29 8898 0003 0000 0000 0000 0001	wpłata sorbnet	s	W trakcie realizacji.				
	2014-10-23	Expres Elixir	22,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Jan Kowalski Bankowośc 139/c/9 01- 001 Walutowy 29 8898 0003 0000 0000 0000 0001	wpłata Expres Elixir	s	W trakcie realizacji.				
	2014-10-23	Elixir	5,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Jan Kowalski Bankowośc 139/c/9 01- 001 Walutowy 29 8898 0003 0000 0000 0000 0001	wpłata limit dzienny	s	W trakcie realizacji.				
			(1	of 4) 📧 🔜 1 2 3 4	►> ►1 10 ▼							

Rys. 3.27: Przelewy oczekujące.

W zakładce Przelewy oczekujące dostępne są następujące opcje:

3.5.1.1. Wyszukiwanie przelewów oczekujących

Po przejściu do zakładki przelewów oczekujących domyślnie zostanie wyświetlona lista wszystkich niezrealizowanych oraz nieodrzuconych zleceń (rys. 3.27). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. W formularzu wyszukiwania istnieje również możliwość wyboru rachunku, statusu zlecenia, waluty oraz wprowadzenia danych kontrahenta i tytułu przelewu. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem P Wyszukaj.

3.5.1.2. Wykonywanie nowych przelewów

Po kliknięciu przycisku **v**owy przelew zostaną wyświetlone następujące opcje:

Przelew krajowy - przy wyborze tej opcji należy postępować zgodnie z punktem 3.3.1.

Przelew do US - przy wyborze tej opcji należy postępować zgodnie z punktem 3.3.3. **Przelew do ZUS** - przy wyborze tej opcji należy postępować zgodnie z punktem 3.3.4.

3.5.1.3. Podgląd informacji dotyczących przelewów oczekujących

W celu przejrzenia informacji o wybranym poleceniu przelewu należy odszukać go na liście, zaznaczyć poprzez kliknięcie, a następnie kliknąć przycisk Pokaż.

Po wyświetleniu informacji dotyczących polecenia przelewu (rys. 3.28) klient uzyska dostęp do następujących opcji: powrotu do listy przelewów (klawisz howrót),

^{® Wydruk dokumentu}) oraz sprawdzenia historii wydruku polecenia przelewu (klawisz edycji zlecenia(klawisz Historia zmian).

Informacje o po	eceniu przelewu
Dane nadawcy.	
Rachunek:	ROR (62 8367 0000 0002 0051 1000 0002)
Nazwa banku:	Gospodarczy Bank Spółdzielczy
Nazwa pełna:	Firma Korporacyjna Kod SMS Spółka Oddział w Gorzowie Wielkopolskim
Ulica:	Kosynierów Gdyńskich Parzyste 12
Kod pocztowy:	66-400
Miejscowość:	Gorzów Wielkopolski
Dane adresata.	
Rachunek:	29 8898 0003 0000 0000 0000 0001
Nazwa pełna:	Jan Kowalski
Ulica:	Bankowości 139/c/9
Kod pocztowy:	01-001
Miejscowość:	Walutowo
* Szczegóły przelewu.	
Sposób dostarczenia:	Expres BlueCash
Kwota:	5,00 PLN
Data realizacji:	2014-08-21
Tytułem:	Przelew Bluecash2
🗢 Powrót 🛛 🖴 Wydru	Ik dokumentu 🧪 Historia zmian

Rys. 3.28: Podgląd informacji dotyczących przelewu.

3.5.1.4. Edycja przelewów oczekujących

W celu edycji wybranego polecenia przelewu należy kliknąć na niego, a następnie wybrać przycisk *edytuj*. Wyświetlony zostanie formularz z uzupełnionymi polami według podanych wcześniej danych (rys. 3.29). Edycji można poddać każde z pól.

W celu zatwierdzenia zmiany danych polecenia przelewu należy wybrać klawisz ✓ Zatwierdź . Autoryzacja zatwierdzenia odbywa się w sposób analogiczny do punkt 3.1.

Funkcja edycji zlecenia jest możliwa dla zleceń posiadających status Oczekujące na realizację, jeżeli data realizacji zlecenia jest datą przyszłą.

Zmiana danych polecenia przelewu								
*Nadawca								
	ROR (62 8367 0000 0002 0051 1000 0002)							
Rachunek nadawcy:	Saldo:	1 000 00	D,00 I	PLN Limit:	-889,1	5 Pl	•	
# Adresat								
	Dane adres	ata można p	obrad	z wcześniej p	orzygot	owar	ego wzorca lub książki adre:	sowej.
	🖲 Ksiązk	a adresowa		Wzorce przel	ewu	Pr	elew na rachunek własny	
Wybór adresata:					ρ	+	?	
Rachunek: *	05 1030 1	188 0000 0	000 53	40 9201				
Nazwa pełna: *	Janek							
	Kowalski							
Ulica:	ul. Pozion	nkowa 5						
Miejscowość:	74-320	Barlinek						
Szczegóły transakcji.								
Priorytet: *	standardo	wy (S) 🔻	?					
Kwota: *	669,00		PLN	Maksymaln	a kwot	a: (,00 PLN	
Data realizacji: *	2014-10-2	22	Ö					
Tytułem: *	płatność r	r 786						
🗙 Zrezygnuj 🖌 Zatv	vierdź							

Rys. 3.29: Formularz zmiany danych polecenia przelewu.

3.5.1.5. Usuwanie przelewów oczekujących

W celu usunięcia polecenia przelewu należy wybrać przelew z listy, a następnie kliknąć klawisz – ^{Usuń}. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Możliwe jest usunięcie zlecenia posiadającego status *Oczekujące na realizację*, jeżeli data realizacji zlecenia jest datą przyszłą.

3.5.1.6. Storno przelewów oczekujących

W celu dokonania storna (zatrzymania) polecenia przelewu należy wybrać przelew z listy, a następnie kliknąć przycisk – storno nym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Funkcja storna zlecenia jest dostępna dla zleceń posiadających status *Oczekujące na realizację*, jeżeli data realizacji zlecenia jest datą bieżącą.

3.5.1.7. Drukowanie poleceń przelewów oczekujących

W celu wydrukowania polecenia przelewu należy wybrać go z listy, a następnie kliknąć przycisk ^{© Drukuj}. W tym momencie rozpocznie się pobieranie pliku z poleceniem przelewu w formacie PDF.

Wydruk zlecenia znajdującego się w zakładce **Zlecenia oczekujące** jest wydrukiem roboczym.

3.5.2. Przelewy zrealizowane

W celu uzyskania dostępu do przelewów zrealizowanych, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie) wybrać zakładkę **Przelewy**, a następnie **Przelewy zrealizowane.**

Wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania, przyciski pozwalające na wyświetlenie szczegółów wybranego przelewu, wydrukowanie polecenia przelewu, jego ponowne wystawienie oraz lista przelewów zrealizowanych (rys.3.30).

P	Przelewy zrealizowane											
۸ م	P Wyszukaj 👔 🕫 Pokaż 🚨 Drukuj 🕂 Wystaw ponownie 👔											
Paczk	Paczka: D											
Wys	Wyszukaj przelewy											
Rach	unek: wszystkie			•	Waluta: Wszystkie 🔻							
Za oł	res: Od daty:	: 2014-10-06	🕆 Do daty:	2014-11-05	Kontrahent:							
	🖲 llość 3	30 🖌 EI	ixir 🖌 Expres Blue	Cash 🗸 Sorbnet 🖌 Expres Elixir	Tytuł:							
				llość widocznych zleceń: 10 na kwotę	e: 281,00							
0	Data ≎	Rodzaj ≎	Kwota ≎	Rachnek nadawcy ≎	Adresat ≎	Tytuł ≎						
	2014-10-28	Elixir	22,00 PLN	89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	andrzej kowal 47 9430 0006 0016 6852 3000 0001	28.10.2014						
	2014-10-28	Elixir	0,50 PLN	89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	PI Saba Service Gorzowska 64/4 74- 320 Barlinek 27 8367 0000 0000 0013 9000 0195	Prowizja za przelew z dnia 2014-10-28. na kwotę 22.00 PLN						
	2014-10-28	Elixir	0,50 PLN	89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	PI Saba Service Gorzowska 64/4 74- 320 Barlinek 27 8367 0000 0000 0013 9000 0195	Prowizja za przelew z dnia 2014-10-21. na kwotę 1.00 PLN						
	2014-10-28	Elixir	55,00 PLN	89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	Firma Korporacyjna Kod SMS Spółka U Oddział w Gorzowie Wielkopolskim U Kosynierów Gdyńskich Parzyste 12 U 66-400 Gorzów Wielkopolski U 85 8367 0000 0002 0051 4500 0001	zasilenie konta lokacyjnego						
	2014-10-27	Elixir	200,00 PLN	89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	Gospodarczy Bank Spółdzielczy 98 9430 0006 0000 0013 9000 0195	Założenie lokaty						
	2014-10-22	Elixir	0,50 PLN	89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	PI Saba Service Gorzowska 64/4 74- 320 Barlinek 27 8367 0000 0000 0013 9000 0195	Prowizja za przelew z dnia 2014-10-16. na kwotę 1212.00 PLN						

Rys. 3.30: Przelewy zrealizowane.

W zakładce **Przelewy zrealizowane** dostępne są następujące opcje:

3.5.2.1. Wyszukiwanie przelewów zrealizowanych

Po przejściu do zakładki przelewów zrealizowanych domyślnie zostanie wyświetlona historia wszystkich przelewów zrealizowanych w ciągu ostatnich 30 dni. Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. W formularzu wyszukiwania istnieje również możliwość wyboru rachunku, waluty oraz wprowadzenia nazwy kontrahenta i tytułu. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem .

🔎 Wyszukaj

3.5.2.2. Podgląd informacji dotyczących przelewów zrealizowanych

W celu przejrzenia informacji o wybranym poleceniu przelewu zrealizowanego należy kliknąć na niego, a następnie wybrać przycisk Pokaż.

Po wyświetleniu informacji dotyczących polecenia przelewu (rys. 3.31) klient uzyska dostęp do następujących opcji: powrotu do listy przelewów (klawisz ^{•, Powrót}), wydruku polecenia przelewu (klawisz ^{e, Wydruk dokumentu}) oraz sprawdzenia historii zmian w poleceniu (klawisz ^{•, Historia zmian}).

Informacje o po	oleceniu przelewu
Dane nadawcy.	
Rachunek:	RB (89 8367 0000 0002 0051 1000 0001)
Nazwa banku:	Gospodarczy Bank Spółdzielczy
Nazwa pełna:	Firma Korporacyjna Kod SMS Spółka Oddział w Gorzowie Wielkopolskim
Ulica:	Kosynierów Gdyńskich Parzyste 12
Kod pocztowy:	66-400
Miejscowość:	Gorzów Wielkopolski
Dane adresata.	
Rachunek:	47 9430 0006 0016 6852 3000 0001
Nazwa pełna:	andrzej kowal
Ulica:	
Kod pocztowy:	
Miejscowość:	
Szczegóły przelewu.	
Sposób dostarczenia:	Elixir
Kwota:	22,00 PLN
Data realizacji:	2014-10-28
Tytułem:	28.10.2014
a Davada a Mada	

Rys. 3.31: Podgląd informacji dotyczących polecenia przelewu.

3.5.2.3. Drukowanie poleceń przelewów zrealizowanych

W celu wydrukowania polecenia przelewu należy wybrać go z listy, a następnie kliknąć przycisk ^{a Drukuj}. W tym momencie rozpocznie się pobieranie pliku z poleceniem przelewu w formacie PDF.

3.5.2.4. Ponowne wystawianie przelewów zrealizowanych

W celu ponownego wystawienia przelewu należy wybrać go z listy, a następnie kliknąć przycisk vystaw ponownie . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.5.3. Przelewy odrzucone

W celu uzyskania dostępu do przelewów odrzuconych, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie) wybrać zakładkę **Przelewy**, a następnie **Przelewy odrzucone.**

Wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania oraz przyciski pozwalające na wyświetlenie szczegółów wybranego przelewu, wydrukowanie zlecenia odrzuconego, opcje usunięcia oraz jego ponowne wystawienie (rys. 3.32).

Pr	Przelewy odrzucone										
¢W	P Wyszukaj I P Pokaż S Drukuj - Usuń ✓ Wystaw ponownie										
Wysa	Wyszukaj przelewy										
Za ok	Za okres: Od daty: 2014-11-11 © Do: 2014-12-01 © Ilość 20 dni Bieżący miesłąc V Elixir V Expres BlueCash V Sorbnet V Expres Elixir										
~	0	Data ≎	Rodzaj ≎	Kwota ≎	Rachunek nadawcy 🗘	Adresat ≎	Tytuł ≎	Prz			
		2014-11-24	Elixir	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Przedsiębiorstwo-Handlowo- Usługowejji 48102054600000550200754549	123	Przelew oc prze			
~	B	2014-11-20	Elixir	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	ABRYS Technika Sp.z o.o. Poznańjul Wiślana 46j 53154010562001831250930003	Nr faktury	BRAK ŚF N4			
✓		2014-11-20	Elixir	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Przedsiębiorstwo-Handlowo- Usługowe∭68-200 Żary 48102054600000550200754549	66	BRAK ŚF NA			
~		2014-11-20	Elixir	2 500,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Akcja Humanitarna Życie∥Długa 40 74-320 Barlinek 05102054600000530200035584	Zapłata za fakturę∭	BRAK ŚF NA			
		2014-11-19	Elixir	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	INVECO Sp.z o.o. Energetyka Poznańsjka Zaklad Inwestycji Energet.PoznańjLindego 23bj66-560 Poznań 2914401286000000001867897	Zapłata za fakturę: Przelew z książki adresowej	BRAK ŚF NA			
		2014-11-19	Elixir	11,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	ACTION SA Długa Warszawa 14128000030052210000022845	Zapłata za fakturę nr: qwqw nr klienta	BRAK ŚF NA			
		2014-11-19	Elixir	11,00 EUR	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Mariusz Wiśniewski 453 456 MK0730000000042425	hjkhjk				
					11 of 1) 📧 < 🚹 🕨 🖻	10 🗸					

Rys. 3.32: Przelewy odrzucone.

3.5.3.1. Wyszukiwanie przelewów odrzuconych

Po przejściu do zakładki przelewów odrzuconych domyślnie zostanie wyświetlona historia wszystkich przelewów odrzuconych z ostatnich 30 dni. Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. W formularzu wyszukiwania istnieje również możliwość wyboru typu przelewu: Elixir, Expres BlueCash. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem P Wyszukaj.

3.5.3.2. Podgląd informacji dotyczących przelewów odrzuconych

W celu przejrzenia informacji o wybranym poleceniu przelewu odrzuconego należy kliknąć na niego, a następnie wybrać przycisk Pokaż.

Po wyświetleniu informacji dotyczących polecenia przelewu klient uzyska dostęp do następujących opcji: wydruku dokumentu (klawisz ^{wydruk dokumentu}) oraz podoladu historii zmian wprowadzonych w przelewie (klawisz / Historia zmian).

3.5.3.3. Drukowanie poleceń przelewów odrzuconych

W celu wydrukowania polecenia przelewu należy wybrać go z listy, a następnie kliknąć przycisk ^{a Drukuj}. W tym momencie rozpocznie się pobieranie pliku z poleceniem przelewu w formacie PDF.

3.5.3.4. Usuwanie przelewów odrzuconych z listy

W celu usunięcia polecenia przelewu należy wybrać przelew z listy, a następnie kliknąć klawisz – ^{Usuń}. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

W celu ponownego wystawienia przelewu należy wybrać go z listy, a następnie kliknąć przycisk vystaw ponownie . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.6. Kredyty

System I-Bank umożliwia podgląd kont kredytowych, ich historii oraz danych udzielonego Klientowi kredytu.

3.6.1 Konta kredytowe

W celu przejścia do kont kredytowych należy wybrać z menu głównego zakładkę **Kredyty**, a następnie **Konta kredytowe**. Wyświetlona zostanie lista kont kredytowych zawierająca następujące dane (rys. 3.33):

NRB – Numer Rachunku Bankowego konta kredytowego.

Kwota – kwota kredytu.

Saldo – saldo kredytu.

Data założenia – data założenia kredytu.

Data zapadalności – data zapadalności kredytu.

Oprocentowanie – oprocentowanie kredytu.

Konta kredytowe					
Historia					
NRB ≎	Kwota ≎	Saldo 🗘	Data założenia 🗘	Data zapadalności ≎	Oprocentowanie \$
8983670000002005110000001	5 000,00 PLN	-4 760,36 PLN	2013-09-10	2016-09-10	13,00
3583670000002005110000003	7 000,00 PLN	-6 834,19 PLN	2013-10-18	2016-10-17	13,00
	(1 of 1)	ia <a 1="" td="" 🕬<=""><td>· ⊫ı 10 ∨</td><td></td><td></td>	· ⊫ı 10 ∨		



W celu wyświetlenia historii wybranego konta kredytowego należy wybrać go poprzez kliknięcie go a następnie kliknąć przycisk Historia Wyświetlona zostanie historia operacji z ostatnich 30 dni (rys. 3.34). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem

Pozostałe dwa dostępne przyciski Pokaż i Wydruki umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranej operacji wykonanej na danym rachunku oraz pobranie jej wydruku (w formatach: PDF, CSV, XLS).

P Wyszukaj	j 👘 🕈 Powrót	t 🔎 Pokaż 📗 🖴 Wy	druki		
Kryteria wys	zukiwania				=
Kierunek: V				Kwota od: 0,00 do:	
Okros	Od daty: 2014	1-10-19 🛍 Do daty:	2014-11-18	Kontrahent:	
•	Ostatnie: 30	dni 🔍 Bieżący miesiąc		Tytuł:	
		llość :	zleceń= <mark>25</mark> Suma obrotóv	v: WN=15 166,24 PLN MA=0,00 PLN	
Data 😂	Kierunek ≎	Kwota ≎	Saldo po / przed	Tytuł ≎	Nazwa kontrahenta
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-13. na kwotę 0.01 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.01		5971002010 S20141001	Aleksandra Wojciechowska
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.88		wykonane usługi	Jan Kowalski Sklep ABC dla Domu 89-089 Przesmyk Wiertnicza 5
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	5.0		Wpłata na konto pana Józefa.	Józef Woźniak 74-300 Myślibórz Orzechowa 5
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-13. na kwotę 900.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	900.0		wypłata	Paweł Kwiatkowski 00-002 Warszawa Polna 5a
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-13. na kwotę 111.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	111.0		Wpłata na konto pana Józefa.	Józef Woźniak 74-300 Myślibórz Orzechowa 5
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-10-30. na kwotę 111.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	200.0		Założenie lokaty	Gospodarczy Bank Spółdzielczy
		(1	of 3) 📧 🔜 🕇	2 3 ▶ ▶ 10 ∨	

Rys. 3.34: Historia konta kredytowego.

3.7. Książka adresowa

Książka adresowa systemu I-Bank dostarcza klientowi dostęp do funkcji:

dodawania nowego adresata,

edycji danych adresata zapisanego w książce adresowej,

usuwania adresata z książki adresowej,

wystawienia przelewu na rachunek adresata zapisanego w książce adresowej.

3.7.1. Nowy adresat

W celu dodania nowego adresata należy wybrać z menu głównego zakładkę **Książka adresowa**, a następnie **Nowy adresat**. Wyświetlony zostanie formularz dodania informacji o adresacie (3.35).

Należy w nim uzupełnić pola wymagane:

Nazwa skrócona – skrót nazwy adresata.

Nazwa pełna – pełna nazwa adresata.

Rachunek – numer konta adresata.

oraz wybrać dane dla transakcji finansowych:

Grupa – grupa przynależności rozrachunkowej adresata.

Autoryzacja przelewu – sposób autoryzacji dokumentów dla kontrahenta.

Pola na formularzu niewymagane, które można uzupełnić:

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej adresata.

Domyślny tytuł – domyślny tytuł na nowych przelewach dla adresata.

W celu zatwierdzenia dodania informacji o nowym adresacie należy kliknąć przycisk Zatwierdź. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Dodanie informacji o adre	sacie			?
Kontrahent				
*Dane adresowe.				
Nazwa skrócona: *	Tomek			
Nazwa pełna: *	Tomasz Antoni N	owakowski		
Ulica:	Szarych Szeregó	w 5B		
Miejscowość:	01-210 Warsz	awa		
#Dane dla transakcji finansowych				
Grupa:	✓ kontrahent	pracownik ko	ntrahent walutowy	
Autoryzacja przelewu na podstawie:	🖲 Kodu SMS 🤇	Hasła logowania		
	UWAGA: Została w Od tej chwili przy za komórkowy komun przepisać do pola ł	ybrana opcja: Autoryzac atwierdzaniu przelewów ikat SMS.Ostatnia linia k Kod SMS.	a zleceń na podstawie: Kodu SMS do adresata: system prześle na Twój telefon omunikatu zawiera 8 znaków, które należy	
NIP:	123-456-78-91			
Rachunek:	12 3123 1231 23	12 3123 1231 2313		
Domyślny tytuł:	wpłata			

🗙 Zrezygnuj 🗸 Zatwierdź

Rys. 3.35: Formularz dodawania informacji o adresacie.

3.7.2. Lista adresatów

W celu przejścia do listy adresatów należy z menu głównego wybrać zakładkę **Książka adresowa**, a następnie **Lista adresatów**. Domyślnie zostanie wyświetlona lista wszystkich adresatów z **grupy kontrahentów** (rys. 3.36).

Książka adresowa				?			
🔎 Wyszukaj 👔 🗅 Nowy prz	elew 🗅 Historia 📔 🔎 Pok	aż 🕂 Dodaj 🎤 Edytuj	– Usuń 🔋 🖴 Wydruki				
Kryterium wyszukiwania	Kryterium wyszukiwania						
Skrót nazwy:	Skrót nazwy: Adres: NIP: Rachunek: Grupa: kontrahent pracownik kontrahent walutowy Pokaż tylko nieautoryzowane (zaznaczone kolorem czerwonym)						
Skrót ≎	Nip ≎	Nazwa	Miejscowość	Rachunek ≎			
Jan Kowalski		Jan Kowalski	Walutowy	29 8898 0003 0000 0000 0000 0001			
Karol		Karol Korniak	Myślibórz	05 1030 1188 0000 0000 5340 9201			
Tomek		Tomasz Nowak	Myślibórz	61 1060 0076 0000 3310 0018 2660			
	(1 ol	1) III << 1 >> >1	10 🔻				

Rys. 3.36: Książka adresowa.

W zakładce Lista adresatów klient ma dostęp do następujących opcji:

3.7.2.1. Wyszukiwanie adresatów

Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie skrótowej nazwy adresata, jego adresu, NIPu oraz numeru rachunku. W formularzu wyszukiwania istnieje również możliwość wyboru grupy, do której przynależy adresat, tj: kontrahent, pracownik, kontrahent walutowy. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem P Wyszukaj.

3.7.2.2. Wykonanie nowych przelewów

W celu wykonania przelewu do adresata zdefiniowanego w książce adresowej należy odszukać go na liście, zaznaczyć poprzez kliknięcie, a następnie kliknąć przycisk • Nowy przelew . Dalsza część operacji wykonania przelewu została opisana w punkcie **3.3.1** niniejszego przewodnika.

3.7.2.3. Podgląd historii przelewów dla adresatów

W celu przejrzenia historii przelewów wykonanych oraz otrzymanych od konkretnego adresata należy odszukać go na liście, zaznaczyć poprzez kliknięcie, a następnie kliknąć przycisk Historia Domyślnie zostanie wyświetlona lista transakcji z ostatnich 30 dni (rys. 3.37). W formularzu wyszukiwania możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, kwot pieniężnych oraz wybranie kierunku transakcji i tytułu.

Historia	a rachunku a	adresata nr: 47 9430 (006 0016 6852 3000 000	1	?
🔎 Wyszukaj	👔 🥱 Powrót	🔊 Pokaż 🔹 🚇 Wy	druki		
Kryteria wys	zukiwania				-
Kierunek: W Okres	Od daty: 2014 Ostatnie: 30	4-10-14 🗴 Do daty: dni Bieżący miesiąc	2014-11-13	Kwota od: 0,00 do: b Kontrahent:	
		llość	zleceń= 3 Suma obrotóv	v: WN=134,00 PLN MA=0,00 PLN	
Data ≎	Kierunek ≎	Kwota ≎	Saldo po / przed	Tytuł ≎	Nazwa kontrahenta
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	111.0		Przelew do Andrzeja	andrzej kowal
2014-10-28	OBCIĄŻENIE	1.0		złotówka	andrzej
2014-10-28	OBCIĄŻENIE	22.0		28.10.2014	andrzej kowal
			(1 of 1) 📧 🤜	1 ▶> ▶1 10 ▼	

Rys. 3.37: Historia przelewów.

3.7.2.4. Podgląd informacji o adresatach

W celu przejrzenia informacji o wybranym adresacie należy odszukać go na liście, zaznaczyć poprzez kliknięcie, a następnie kliknąć przycisk Pokaż.

Wyświetlone zostaną następujące dane (rys. 3.38):

Nazwa skrócona – skrót nazwy adresata.

Nazwa pełna – pełna nazwa adresata.

Ulica – adres adresata.

Kod pocztowy – kod pocztowy adresata.

Miejscowość – nazwa miejscowości adresata.

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej adresata.

Grupa – grupa przynależności rozrachunkowej adresata.

Sposób autoryzacji – sposób autoryzacji dokumentów dla kontrahenta.

Nazwa banku - nazwa banku adresata.

Rachunek – numer konta adresata.

Domyślny tytuł – domyślny tytuł na nowych przelewach dla adresata.

Informacje o	adresacie
#Dane adresowe.	
Nazwa skrócona:	Jan Kowalski
Nazwa pełna:	Jan Kowalski
Ulica:	Bankowośc 139/c/9
Kod pocztowy:	01-001
Miejscowość:	Walutowy
NIP:	
#Dane dla transakcj	i finansowych.
Grupa:	kontrahent
Sposób autoryzacji	: hasło
Nazwa banku:	Bank Spółdzielczy Opole
Rachunek:	29 8898 0003 0000 0000 0000 0001
Domyślny tytuł:	wpłata
✤ Powrót	toria zmian



3.7.2.5. Dodawanie nowych adresatów

W celu dodania nowego adresata należy kliknąć przycisk + Dodaj.

Dodanie nowego adresata do książki adresowej zostało opisane w punkcie 3.7.1.

3.7.2.6. Edycja danych adresatów

Wyświetlony zostanie formularz zmiany informacji o adresacie (rys. 3.39). Edycji podlegają następujące dane:

Nazwa skrócona – skrót nazwy adresata.

Nazwa pełna – pełna nazwa adresata.

Ulica – adres adresata.

Kod pocztowy – kod pocztowy adresata.

Miejscowość – nazwa miejscowości adresata.

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej adresata.

Grupa – grupa przynależności rozrachunkowej adresata.

Sposób autoryzacji – sposób autoryzacji dokumentów dla kontrahenta.

Nazwa banku – nazwa banku adresata.

Rachunek – numer konta adresata.

Domyślny tytuł – domyślny tytuł na nowych przelewach dla adresata.

W celu zatwierdzenia zmiany informacji należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Zmiana informacji o adres	sacie					
Contrahent						
Dane adresowe.						
<u>N</u> azwa skrócona: *	Karol					
Nazwa pełna: *	Karol					
	Korniak					
Ulica:	Mickiewicza	a 5/9				
Miejscowość:	74-300	Myślibórz				
Dane dla transakcji finansowych.						
Grupa:	🖌 kontra	hent 🗌 pr	acownik kontral	ent walutowy		
Autoryzacja przelewu na podstawie:	Kodu SI	VIS 💿 Hasła	a logowania			
	UWAGA: Zos Od tej chwili logowania d	stała wybrana przy zatwierd ysponenta ra	opcja: Autoryzacja zleo zaniu przelewów do ac chunku.	eń na podstawie: H resata: Karol wysta	asła logowania rczy wpisać hasło	
NIP:						
Rachunek:	05 1030 11	88 0000 000	0 5340 9201			
Domyślny tytuł:	wpłata					

Rys. 3.39: Zmiana informacji o adresacie.

3.7.2.7. Usuwanie adresatów

W celu usunięcia adresata z książki adresowej należy wybrać go z listy, zaznaczyć poprzez kliknięcie na niego, a następnie kliknąć przycisk – ^{Usuń}. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.7.2.8. Pobieranie wydruków dla adresatów

W celu dokonania pobrania w formacie PDF wydruków z listy adresowej należy kliknąć przycisk wydruki. Wyświetlone zostanie okienko z wyborem wydruków (rys. 3.40). Możliwy jest wydruk kartoteki kontrahentów z listy (listę można edytować za pomocą formularza wyszukiwania), informacji o konkretnym kontrahencie oraz informacji o kontrahentach z listy.



Rys. 3.40: Okienko pobierania wydruków.

3.8. Wzorce

Zakładka **Wzorce** dostarcza możliwość definiowania własnych wzorów zleceń przelewów krajowych oraz przelewów do Urzędów Skarbowych.

3.8.1. Wzorce aktywne

W celu przejścia do wzorców aktywnych należy z menu głównego wybrać zakładkę **Wzorce**, a następnie **Wzorce aktywne.** Domyślnie zostanie wyświetlona lista wszystkich wzorców aktywnych (rys. 3.41).

Wzorce dokumentów		
🔎 Wyszukaj 🔢 🔻 Nowy wzorzec 🛛	B Nowy przelew 📔 🔎 Pokaż 🖍 Edytuj	– Usuń
Kryterium wyszukiwania		
Nazwa: Rodzaj: 🖌 Przelew Elixir 🖌 Przelew U	IS	
Nazwa ≎	Opis ≎	Rodzaj ≎
Opłaty	Opłaty krajowe	Przelew Elixir
Skarbówka	Przelew do US	Przelew US
Urząd Skarbowy	Urząd Skarbowy	Przelew US
(1 of 1)	14 <4 1 IN IN V	

Rys. 3.41: Wzorce dokumentów.

W zakładce Wzorce dokumentów klient ma dostęp do następujących opcji:

3.8.1.1. Wyszukiwanie wzorców

Zakres wyświetlanych wzorców aktywnych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie nazwy wzorca oraz jego rodzaju.

W celu wyszukania wzorców według zadanych kryteriów należy kliknąć przycisk ^p Wyszukaj .

3.8.1.2. Dodawanie nowych wzorców

W celu zdefiniowania nowego wzorca należy kliknąć przycisk <u>Nowy wzorzec</u>, a następnie wybrać, jaki wzorzec chcemy utworzyć. Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego wzorca (rys. 3.42 i 3.43). Pola dla wzorca przelewu krajowego zostały opisane w punkcie 3.3.1, dla wzorca przelewu do Urzędu Skarbowego zostały opisane w punkcie 3.3.3, natomiast dla wzorca przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w punkcie 3.3.4. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk Zatwierdź. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Dodanie noweg	o wzorca prze	lewu krajowego			?
# Wzorzec					
Nazwa: *	1				
Opis: *					
* Nadawca					
	ROR (76 8367 000	00 0002 0058 3000 0001)]	
Rachunek nadawcy:	Saldo: 999 888	,50 PLN Limit: 998 900,4	19 PLN 🛨		
*Adresat					
Rachunek: *					
Nazwa pełna: *					
Ulica:					
Miejscowość:					
Szczegóły transakcji.					
Kwota: *		PLN Maksymalna kwota	: 999 888,50 PLN		
Data realizacji: *	2014-11-17	1			
Tytułem: *					

× Zrezygnuj 🗸 Zatwierdź



Dodanie nowego	wzorca przelewu do US
*Wzorzec.	
Nazwa: *	
Opis: *	
Dane płatnika.	
	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)
Rachunek nadawcy:	Saldo: 999 888,50 PLN Limit: 998 900,49 PLN
Nazwa płatnika: *	Karol Nowakowski
ldentyfikator płatnika: *	NIP
Dane urzędu skarboweg	Jo
Siedziba: *	Gorzów Wielkopolski 🔻 🔎
Nazwa: *	Urząd Skarbowy 🔻
Symbol dokumentu: *	×
Rachunek: *	
Szczegóły transakcji.	
Okres płatności: *	rok: 14 M-Miesiąc T 10
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?
Kwota: *	PLN Maksymaina kwota: 999 888,50 PLN
Data realizacji: *	2014-11-17 🗇
ldentyf. zobowiązania:	

× Zrezygnuj ✓ Zatwierdź

Rys. 3.43: Formularz dodania nowego wzorca przelewu do Urzędu Skarbowego.

3.8.1.3. Wykonanie nowych przelewów

W celu wykonania przelewu na wybrany wzorzec należy kliknąć na niego, a następnie przycisk Nowy przelew . Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego

polecenia przelewu, którego opis znajduje się w punktach **3.3.1** (w przypadku przelewu krajowego), **3.3.3** (w przypadku przelewu do Urzędu Skarbowego) oraz **3.3.4** (w przypadku przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych).

3.8.1.4. Podgląd informacji dotyczących wzorców

W celu wyświetlenia informacji na temat wybranego wzorca należy kliknąć na niego, a następnie przycisk Pokaż (rys. 3.44).

Informacje o wa	zorcu przelewu do US
* Wzorzec	
Nazwa:	Urząd Skarbowy
Opis:	Urząd Skarbowy
*Dane urzędu skarbo	Nego.
Siedziba:	Gorzów Wielkopolski
Nazwa:	Urząd Skarbowy
Symbol dokumentu:	AKC
Rachunek:	82 1010 1704 0023 8122 2200 0000
Dane płatnika.	
Rachunek nadawcy:	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)
Nazwa banku:	
Nazwa płatnika:	Karol Nowakowski
Identyfikator płatnika:	NIP 556-080-48-54
* Szczegóły przelewu.	
Okres płatności:	
Kwota:	66,00 PLN
Data realizacji:	2014-11-17
Identyf. zobowiązania:	
🔊 Powrót 📝 Histori	a zmian

Rys. 3.44: Informacje dotyczące wzorca przelewu.

3.8.1.5. Edycja wzorców

W celu dokonania zmiany danych wzorca przelewu należy kliknąć na niego, a następnie wybrać przycisk **Edytuj**. Wyświetlony zostanie formularz edycji (rys. 3.45).

Zmiana danych w	zorca przelewu do US	?
#Wzorzec.		
Nazwa: *	Skarbówka	
Opis: *	Przelew do US	
Dane płatnika.		
	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)	
Rachunek hadawcy:	Saldo: 999 888,50 PLN Limit: 998 900,49 PLN 🕒	
Nazwa płatnika: *	Karol Nowakowski	
Identyfikator płatnika: *	NIP * 118-142-83-85	
*Dane urzędu skarboweg	jo.	
Siedziba: *	Gorzów Wielkopolski 🝷 🔎	
Nazwa: *	Urząd Skarbowy 💌	
Symbol dokumentu: *	AKC	
Rachunek: *	82 1010 1704 0023 8122 2200 0000	
* Szczegóły transakcji.		
Okres płatności: *	rok: 14 M-Miesiąc 🔻 10	
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?	
Kwota: *	55,00 PLN Maksymalna kwota: 999 888,50 PLN	
Data realizacji: *	2014-11-17	
ldentyf. zobowiązania:		
× Zrezygnuj 🗸 Zatwier	dź	

Rys. 3.45: Formularz zmiany danych wzorca przelewu.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych należy kliknąć przycisk

 Zatwierdź . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.8.1.6. Usuwanie wzorców

W celu usunięcie wybranego wzorca należy zaznaczyć go poprzez kliknięcie na niego, a następnie kliknąć przycisk – ^{Usuń}. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.9. Zlecenia stałe

Zlecenia całe jest opcją pozwalającą na automatyczne dokonywanie przelewów określonej kwoty pieniężnej na wskazane konto w regularnych odstępach czasowych. Umożliwia dodawanie nowych zleceń oraz podgląd i edycję zleceń zdefiniowanych do tej pory.

3.9.1. Nowe zlecenie stałe

W celu zdefiniowania zlecenia stałego należy z menu głównego wybrać zakładkę **Zlecenia stałe**, a następnie **Nowe zlecenie stałe**. Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego zlecenia stałego (rys. 3.46). Należy wypełnić go analogicznie z punktem 3.3.

Dodanie nowego z	lecenia stałego						_		_		
Nadawca	oconia stalego										
enauawca	ROR (76 8367 0000	0002 0058 3000 00	01)								
Rachunek nadawcy:		0 PLN Limit: 002 00	0.40.5	DI M							
	5000,0		0,451		_						
#Adresat	Dane adresata można n	obrać z wcześniej przyg	otowar	edo wz	rca lub k	siażki adr	resowe				
	Ksiazka adresowa	Wzorce przelewu	Ор	rzelew	a rachur	nek własi	nv				
Wybór adresata:	Tomek - 61106000760	000331000182660	A	<i></i>	?						
Rachunek: *	61 1060 0076 0000 33	10 0018 2660									
Nazwa pełna: *	Tomasz Nowak										
Ulica:	Niepodległości 5A										
Miejscowość:	74-300 Myślibórz										
Szczegóły transakcji.											
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻	?									
Kwota: *		PLN Maksymalna kw	ota: 9	999 888	50 PLN						
Tytułem: *	wpłata										
_											
Eziecenie stałe											
Data pierwszej płatności: *	2014-11-17	1									
Zlecenie ważne:	🔵 Do dnia 🛛 🖲 bezter	minowo									

Rys. 3.46: Formularz dodania nowego zlecenia stałego.

3.9.2. Zlecenia stałe aktywne

W celu wyświetlenia zleceń stałych aktywnych należy z menu głównego wybrać zakładkę **Zlecenia stałe**, a następnie **Zlecenie stałe aktywne**.

Domyślnie zostanie wyświetlona lista zleceń stałych aktywnych na wszystkich rachunkach (rys. 3.47).

Z	lecenia sta	ałe aktywne						
۶W	Vyszukaj	 Nowe zlecenie stał 	ie 🕫 Pokaż 🧨 Edycja – Usu	ıń				
Kryt	Kryterium wyszukiwania							
Rach	unkek: wszys	tkie	•					
4	Data ≎	Kwota ≎	Rachunek nadawcy	Opis ≎	Termin ważności	Cykl	Status	
	2014-11-27	5,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Karol Kornik wpłata testowa 1510600076000033100018	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne.	
	2014-11-30	4,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Jan Kowalski wpłata 29889800030000000000000	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Anulowane.	
	2014-12-06	55,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Tomasz Nowak wpłata 6110600076000033100018:	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne.	
	2014-12-13	77,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Jan Kowalski wpłata 29889800030000000000000	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Anulowane.	
	2014-12-13	11,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Karol Korniak wpłata 0510301188000000005340	Do dnia 2014-12-13	1 miesiąc	Anulowane.	
	·		(1 of 1) 🗔 <	• 1 »> »: 10 •				

Rys. 3.47: Zlecenia stałe aktywne.

W zakładce Zlecenia stałe aktywne klient ma dostęp do następujących opcji:

3.9.2.1. Wyszukiwanie zleceń stałych

Zakres wyświetlanych zleceń stałych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje z pola **Rachunek**.

W celu wyszukania zleceń według zadanych kryteriów należy kliknąć przycisk ^{P Wyszukaj}

3.9.2.2. Dodawanie nowych zleceń stałych

W celu zdefiniowania nowego zlecenia stałego należy kliknąć przycisk Nowe zlecenie stałe . Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego zlecenia stałego (rys. 3.48). Pola dla przelewu stałego zostały opisane w punkcie **3.3.1**.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk

 Zatwierdź . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Dodanie nowego z	lecenia stałego 🔹 👔
* Nadawca	
	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)
Rachunek nadawcy:	Saldo: 999 888,50 PLN Limit: 998 900,49 PLN
* Adresat	
	Dane adresata mozna pobrac z wczesniej przygotowanego wzorca lub ksiązki adresowej.
	Ksiązka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny
Wybór adresata:	Tomek - 61106000760000331000182660
Rachunek: *	61 1060 0076 0000 3310 0018 2660
Nazwa pełna: *	Tomasz Nowak
Ulica:	Niepodległości 5A
Miejscowość:	74-300 Myślibórz
* Szczegóły transakcji.	
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?
Kwota: *	PLN Maksymaina kwota: 999 888,50 PLN
Tytułem: *	wpłata
#Zlecenie stałe	
Data pierwszej płatności: *	2014-11-17
Zlecenie ważne:	🗌 Do dnia 💿 bezterminowo
Realizować co:	1-miesiąc 💌
× Zrezygnuj 🗸 Zatwierd	ž



3.9.2.3. Podgląd informacji dotyczących zleceń stałych

W celu wyświetlenia informacji na temat wybranego wzorca należy kliknąć na niego, a następnie przycisk Pokaż (rys. 3.49).

Informacja o zlec	eniu stałym
*Dane nadawcy.	
Rachunek:	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)
Nazwa banku:	Gospodarczy Bank Spółdzielczy
Nazwa pełna:	Gospodarczy Bank Spółdzielczy
Ulica:	Spotowa
Kod pocztowy:	74-320
Miejscowość:	Barlinek
Dane adresata.	
Rachunek:	15 1060 0076 0000 3310 0018 2615
Nazwa pełna:	Karol Kornik
Ulica:	Pionierów 1/1
Kod pocztowy:	74-300
Miejscowość:	Myślibórz
Szczegóły przelewu.	
Sposób dostarczenia:	Elixir
Kwota:	5,00 PLN
Tytułem:	wpłata testowa
*Zlecenie stałe	
Data pierwszej płatności:	2014-11-27
Data ostatniej płatności:	Zlecenie stałe
Cykl realizacji:	1-miesiąc
♠ Powrót	mian

Rys. 3.49: Informacje o zleceniu stałym.

3.9.2.4. Edycja zleceń stałych

W celu dokonania zmiany danych przelewu stałego należy kliknąć na niego, a następnie wybrać przycisk redytuj. Wyświetlony zostanie formularz edycji (rys.

3.50). Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Zmiana danych zle	cenia stałego	?
* Nadawca		
	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)	
Rachunek nadawcy:	Saldo: 999 888,50 PLN Limit: 998 900,49 PLN	
#Adresat		
	Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.	
	Ksiązka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny	
Wybór adresata:	? + ^Q	
Rachunek: *	29 8898 0003 0000 0000 0001	
Nazwa pełna: *	Jan	
	Kowalski	
Ulica:	Bankowośc 139/c/9	
Miejscowość:	01-001 Walutowy	
Szczegóły transakcji.		
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?	
Kwota: *	55,00 PLN Maksymalna kwota: 999 888,50 PLN	
Tytułem: *	wpłata	
#Zlecenie stałe		
Data pierwszej płatności: *	2014-10-30	
Zlecenie ważne:	💭 Do dnia 💿 bezterminowo	
Realizować co:	1-miesiąc 🔻	
🗙 Zrezygnuj 🗸 Zatwierdź	ž	

Rys. 3.50: Formularz edycji danych zlecenia stałego.

3.9.2.5. Usuwanie zleceń stałych

W celu usunięcie wybranego wzorca należy zaznaczyć go poprzez kliknięcie na niego, a następnie kliknąć przycisk – ^{Usuń}. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.10. Informacje

W zakładce informacje znajdują się komunikaty systemowe, informacje z banku oraz dokumentacja.

3.10.1. Informacje z banku

W celu przejścia do informacji z banku należy z menu głównego wybrać zakładkę Informacje, a następnie Informacje z banku.

Wyświetlone zostaną (rys. 3.51):

Komunikaty systemowe – komunikaty dotyczące ważnych informacji o transakcjach, np. odrzuceniu zleceń.

Informacje z banku – informacje dla klientów przekazane przez bank.



Rys. 3.51: Informacje z banku i komunikaty systemowe.

3.10.2. Dokumentacja

W celu przejścia do dokumentacji należy z menu głównego wybrać zakładkę Informacje, a następnie Dokumentacja.

W zakładce tej znajdują się udostępnione dla klientów instrukcje oraz regulaminy (rys. 3.52).

Dokumentacja
📾 Instrukcje
📾 Regulaminy
🕒 Instalacja programu JAVA.pdf
© SSLv3.pdf
Instalacja programu JAVA.pdf SSLv3.pdf

Rys. 3.52: Dokumentacja.

3.11. Ustawienia

Zakładka **Ustawienia** pozwala na zmianę ustawień parametrów rachunku, dysponenta oraz zmianę hasła do konta.

3.11.1. Parametry rachunku

W celu przejścia do parametrów rachunku należy z menu głównego wybrać zakładkę Ustawienia, a następnie Parametry rachunku.

Wyświetlona zostanie lista rachunków (rys. 3.53).

Parametry rachunkóv	v
Ustawienia	
Nazwa rachunku 😂	Numer konta
Rachunek Bieżący 1 podpis	89 8367 0000 0002 0051 1000 0001
Rachunek oszczędnościowy 2 podpisy	62 8367 0000 0002 0051 1000 0002
Konto walutowe w USD	03 8367 0000 0002 0051 3500 0001
Konto walutowe prowadzone w EURO	73 8367 0000 0002 0051 3500 0002
Konto kredytowe	35 8367 0000 0002 0051 1000 0003
(1 of 1) 🗔	≪ 1 ▷ ▷ 10 ∨

Rys. 3.53: Parametry rachunków.

W celu przejścia do edycji parametrów konta należy wybrać go poprzez kliknięcie na niego, a następnie kliknąć przycisk Ustawienia.

Wyświetlone zostaną następujące parametry (rys. 3.54):

Rachunek domyślny? - zaznaczenie opcji ustawia rachunek jako domyślny na formularzach.

Wpisywać parametry domyślne na formularz? - zaznaczenie opcji wpisuje parametry domyślne na formularz.

Ostrzegać przed powtórzeniem zlecenia? - zaznaczenie opcji pozwala systemowi na ostrzeganie przed powtórzeniem zlecenia.

Niezaksięgowane przelewy pomniejszają wartość dostępnych środków – zaznaczenie opcji pomniejsza wartość dostępnych środków o niezaksięgowane przelewy.

NIP – ustawia domyślny Numer Identyfikacji Podatnika.

PESEL – ustawia domyślny numer PESEL.

REGON – ustawia domyślny REGON.

Nazwa skrócona płatnika US/ZUS – ustawia domyślną nazwę płatnika Urzędu Skarbowego/Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Domyślna siedziba Urzędu Skarbowego – ustawia domyślną siedzibę Urzędu Skarbowego.

Domyślna nazwa Urzędu Skarbowego – ustawia domyślną nazwę Urzędu Skarbowego.

Format importu zleceń – ustawia format importu zleceń.

Kodowanie polskich liter przy imporcie – ustawia kodowanie polskich liter przy imporcie.

Format zapisu wyciągu – ustawia format zapisu wyciągu.

Kodowanie polskich liter przy zapisie wyciągów – ustawia kodowanie polskich liter przy zapisie wyciągów.

Nazwa dokumentu – ustawia nazwę dokumentu.

Czy wysyłać wyciągi na adres e-mail? - zaznaczenie opcji włącza wysyłanie wyciągów na adres e-mail klienta.

Rachunek domyślny?	v		
Wpisywać parametry domyślne na formularz?	 ✓ ✓ 		
Ostrzegać przed powtórzeniem zlecenia?	 ✓ 		
Niezaksięgowane przelewy pomniejszają wartość dostępnych środków	✓		
NIP			
PESEL			
REGON			
Nazwa skrócona płatnika US/ZUS	Karol Nowakowski		
Domyślna siedziba Urzędu Skarbowego	Gorzów Wielkopolski	م 🝷	
Domyślna nazwa Urzędu Skarbowego	Urząd Skarbowy	-	
Format importu zleceń	ELIXIR O 🔻		
Kodowanie polskich liter przy imporcie	Windows CP 1250 💌		
Format zapisu wyciągu	ELIXIR O		
Kodowanie polskich liter przy zapisie wyciągów	Windows CP 1250 💌		
Nazwa dokumentu	Dokument obciażeniowy/uznaniowy	Polecenie	Potwierdzenie realizacji/uznania
Czy wysyłać wyciągi na adres e-mail?		-	-

Rys. 3.54: Formularz zmiany parametrów rachunku.

3.11.2. Parametry dysponenta

W celu przejścia do edycji parametrów dysponenta wybrać z menu głównego zakładkę Ustawienia, a następnie Parametry dysponenta.

Wyświetlone zostaną następujące parametry programu Mobile Banking (rys. 3.55): **Stan programu** – status programu Mobile Banking.

Numer telefonu – numer telefonu dla programu Mobile Banking.

Czy chcesz zablokować program Mobile Banking? - wyłączenie lub włączenie programu Mobile Banking.

Status certyfikatu – wyświetla status certyfikatu.

arametry programu Mobile Banking	
Stan programu:	AKTYWNY
Numer telefonu:	
Jeżeli chcesz zablokować program Mobile Banking, odpov	viedz TAK
Czy chcesz zablokować program Mobilebanking?	• NIE TAK
Status certyfikatu:	[Aktywny,Niezweryfikowany,Podpisany] XXXXXXXX/Nowak Karol/Nowak Karol

Rys. 3.55: Formularz zmiany parametrów dysponenta.

3.11.3. Zmiana hasła

W celu zmiany hasła do systemu I-Bank należy z menu głównego wybrać zakładkę **Ustawienia**, a następnie **Zmiana hasła.** Wyświetlony zostanie formularz zmiany hasła (rys. 3.56). Należy uzupełnić pola **Nowe hasło** nowym hasłem, a następnie je powtórzyć w polu **Powtórz hasło.** Zmianę hasła należy zatwierdzić przyciskiem Zatwierdź

Zm	iana hasł	а	
0	W celu zwi małe i duż	ększenia bezpieczeństwa pro e litery.	szę ustalić nowe hasło dostępu i wpisać je do poniższych pól. Hasło musi zawierać od 4 do 10 liter lub cyfr. Program rozróżnia
Wprow	adź nowe has	ło logowania	
Nowe ha	sło:		
Powtórz	nowe hasło:		
✓ Zat	twierdź		

Rys. 3.56: Formularz zmiany hasła.

3.12. Bankomaty

I-Bank korzystając z systemu **Google Maps** umożliwia klientom banku lokalizację najbliższego bankomatu na podstawie aktualnej pozycji.

3.12.1. Mapa bankomatów

W celu wyświetlenia informacji o bankomatach należy z menu głównego wybrać zakładkę **Bankomaty**, a następnie **Mapa bankomatów.** Wyświetlona zostanie mapa z aktualną pozycją zaznaczoną kolorem czerwonym (rys. 3.57).

Korzystając z opcji mapy, takich jak przesuwanie, oddalanie, przybliżanie, można zlokalizować najbliższy bankomat zaznaczony na mapie kolorem niebieskim.



Rys. 3.57: Mapa bankomatów.

3.13. Pozostałe

3.13.1. Akceptacja dokumentów.

Po zalogowaniu się w systemie I-Bank może zostać wyświetlone okienko z akceptacją dokumentów przesłanych przez bank (rys. 3.58).

W celu pobrania dokumentu należy kliknąć przycisk zmieniony dokument Następnie, aby wyłączyć komunikat i przejść do bankowości elektronicznej należy kliknąć zapoznałem się

Akceptacja dokumentów
Szanowni Państwo, informujemy, że od 1 czerwca 2014 r. regulamin ulegnie zmianie
Zmieniony dokument Zapoznałem się

Rys. 3.58: Okienko akceptacji dokumentów.

3.13.2. Informacje dotyczące logowań do systemu I-Bank

Po zalogowaniu się w systemie I-Bank po lewej stronie, poniżej menu wyświetlone zostają informacje dotyczące ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania się do systemie (rys. 3.59).

Dane systemu	
Ostatnie udane	2017-10-23
logowanie:	12:14
Ostatnie nieudane	2017-07-11
logowanie:	10:04

Rys. 3.59: Informacje zawarte w prawym górnym rogu okna systemu.

3.13.3. Przedłużanie sesji

Wygasanie sesji jest jednym z zabezpieczeń systemu I-Bank. Sesja jednorazowo trwa 10 minut. Wydłużona zostaje poprzez kliknięcie dowolnego przycisku w programie lub przechodząc do dowolnej zakładki. Możliwe jest również przedłużenie sesji klikając w przycisk i znajdujący się w prawym górnym rogu okna systemu (rys. 3.59).

W przypadku, gdy do końca sesji pozostało mniej niż 60 sekund, wówczas zostaje wyświetlony komunikat ostrzegawczy (rys. 3.60) u góry ekranu. Kliknięcie w niego również przedłuża sesje. Po zakończeniu trwania sesji użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z systemu.

Za chwilę nastąpi automatyczne wylogowanie użytkownika... 00:21 Kliknij tutaj aby przedłużyć sesję.

Rys. 3.60: Komunikat ostrzegający o nastąpieniu wylogowania użytkownika.

3.13.4. Aktualizacja danych

W celu aktualizacji danych wyświetlanych w systemie należy kliknąć przycisk Aktualizacja danych znajdujący się w prawej górnej części okna. Po jego kliknięciu zostanie wyświetlony pasek postępu (rys. 3.61). Z chwilą wykonania się aktualizacji klient zostanie przeniesiony w zakładki z rachunkami bieżącymi.

Aktualizacja danych klienta	
Proszę czekać, trwa odczyt danych	
100%	
✓ Start	

Rys. 3.61: Aktualizacja danych.

3.13.5. Kursy walut

W celu zapoznania się z kursami walut należy kliknąć przycisk Kursywalut znajdujący się w prawej górnej części okna. Po jego kliknięciu wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania kursów walut (rys. 3.62). Kryteriom wyszukiwania podlega dzień oraz godzina kursu. Po ich zdefiniowaniu należy kliknąć przycisk P Wyszukaj.

W celu wydrukowania kursu walut należy kliknąć przycisk . W tym momencie rozpocznie się pobieranie pliku w formacie PDF.

Kursy walut						
🔎 Wyszukaj 📗 🕯	a Drukuj					
Kryterium wyszukiwa	ania					
Na dzień: 2013-1 Godzina: 14:35:0	0-14 🗂					
Waluta	Waluta Joda ostka	Dewizy		Pieniądze		Kurs érodai
vvaruta	Jedhostka	Skup	Sprzedaż	Skup	Sprzedaż	Rurs sream
EUR	1	4,38	4,45	4,38	4,45	4,40
		(1 of 1)	ia <a 1="" i<="" td="" 🕬=""><td>⊧ 10 ∨</td><td></td><td></td>	⊧ 10 ∨		

Rys. 3.62: Kursy walut.

3.13.6. Wylogowanie się z systemu I-Bank

W celu wylogowania się z systemu należy kliknąć przycisk wyloguj znajdujący się w prawym górnym rogu okna systemu (rys. 3.59). Do wylogowania klienta z systemu dochodzi również z chwilą wygaśnięcia sesji (opis sesji znajduje się w punkcie 3.13.3).

3.13.7. Blokada dostępu do konta

W celu ustawienia możliwości blokady dostępu do konta, należy w systemie I-Bank zdefiniować pytanie oraz odpowiedź do nie, która będzie niezbędna do zablokowania konta w przypadku utraty klucza sprzętowego lub telefonu.

W celu zdefiniowania pytania należy w menu głównym wybrać zakładkę **Ustawienia**, a następnie przejść do opcji **Blokada dostępu**. Wyświetlony zostanie formularz blokady dostępu do konta (rys. 3.63). Po jego wypełnieniu należy kliknąć przycisk

✓ ^{Zatwierdź} i wprowadzić kod PIN (w przypadku korzystania z kluczy cyforywych) lub kod SMS (w przypadku korzystania z kodów SMS).

Blokowani	ie dostępu do konta
U celu telefont	blokady dostępu do konta, należy zdefiniować pytanie i odwowiedź, która będzie niezbędna do zablokowania konta w przypadku utraty klucza sprzętowego lub u
Wybierz <u>p</u> ytanie:	Nazwisko panieńskie matki.
Twoja odpowiedź:	Kowalska
✓ Zatwierdź	

Rys. 3.63: Formularz blokady dostępu do konta.

W celu zablokowania dostępu do konta należy w formularzu wybrać opcję **Zablokuj** dostęp do konta (rys. 3.64).

Zaloguj się do systemu				
Wprowadź nazwę użytkownika i hasło:				
Identyfikator:				
Hasło:		<u>_</u>		
Zablokuj dostep do	Zal	oguj		

Rys. 3.64: Formularz logowania do systemu I-Bank.

Wyświetlony zostanie formularz umożliwiający zablokowanie dostępu do konta w systemie I-Bank (rys. 3.65). Po jego wypełnieniu dostęp do konta dysponenta klienta zostanie zablokowany.



Rys. 3.65: Formularz zablokowania dostępu do konta dysponenta klienta.