

Załącznik do Uchwały Zarządu Banku
nr 354 / 2016 z 14.10.2016 r.



**Spółdzielcza Grupa Bankowa
Gospodarczy Bank Spółdzielczy Międzyrzecz**

**NOWY SYSTEM
PRZEWODNIK DLA KLIENTA
INDYWIDUALNEGO
PO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ
W
Gospodarczym Banku Spółdzielczym
Międzyrzecz**

Międzyrzecz, październik 2016 r.

Spis treści

Wstęp	3
1. Bezpieczeństwo systemu I-Bank	4
2. Logowanie do bankowości elektronicznej I-Bank	5
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
3.2.3. Książka telefoniczna	10
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
3.3.4. Przelew do ZUS	14
3.3.5. Przelew walutowy	16
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	26
3.5.1. Przelewy oczekujące	26
3.5.2. Przelewy zrealizowane	29
3.5.3. Przelewy odrzucone	31
3.6. Kredyty	33
3.6.1. Konta kredytowe	33
3.7. Książka adresowa	34
3.7.1. Nowy adresat	34
3.7.2. Lista adresatów	35
3.8. Wzorce	38
3.8.1. Wzorce aktywne	38
3.9. Zlecenia stałe	42
3.9.1. Nowe zlecenie stałe	42
3.9.2. Zlecenia stałe aktywne	42
3.10. Informacje	45
3.10.1. Informacje z banku	45
3.10.2. Dokumentacja	46
3.11. Ustawienia	46
3.11.1. Parametry rachunku	46
3.11.2. Parametry dysponenta	48
3.11.3. Zmiana hasła	48
3.12. Bankomaty	49
3.12.1. Mapa bankomatów	49
3.13. Pozostałe	49
3.13.1. Akceptacja dokumentów	49

3.13.2. Informacje dotyczące logowań do systemu I-Bank.....	50
3.13.3. Przedłużanie sesji	50
3.13.4. Aktualizacja danych.....	50
3.13.5. Kursy walut.....	51
3.13.6. Wylogowanie się z systemu I-Bank.....	51
3.13.7. Blokada dostępu do konta.....	51

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 obsługa 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 zmiany 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.

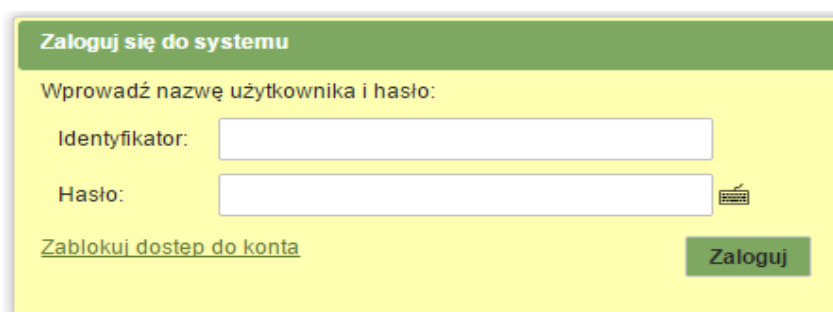
4. Jeśli autoryzacja przelewów jest wykonywana za pomocą kodów SMS, proszę sprawdzić, czy na telefonie jest zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe. Swojego numeru telefonu nigdy nie należy podawać w korespondencji elektronicznej, ankietach, formularzach itp.

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).

Formularz logowania do systemu I-Bank. Ma on zielony pasek nagłówek z napisem "Zaloguj się do systemu". Poniżej jest żółte tło z instrukcją "Wprowadź nazwę użytkownika i hasło:". Dwa pola tekstowe: "Identyfikator:" i "Hasło:". Pole "Hasło:" ma ikonę klawiatury ekranowej. Na dole lewej jest link "Zablokuj dostęp do konta", a na dole prawej przycisk "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**.

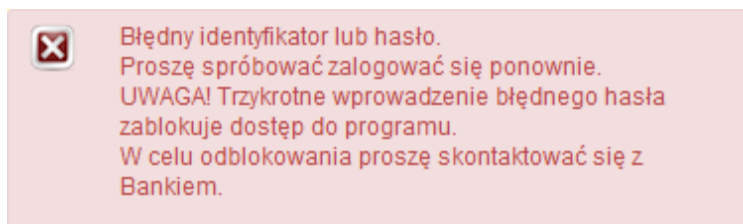


Rys. 2.2: Klawiatura ekranowa.

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

Po wypełnieniu formularza logowania należy go zatwierdzić przyciskiem .

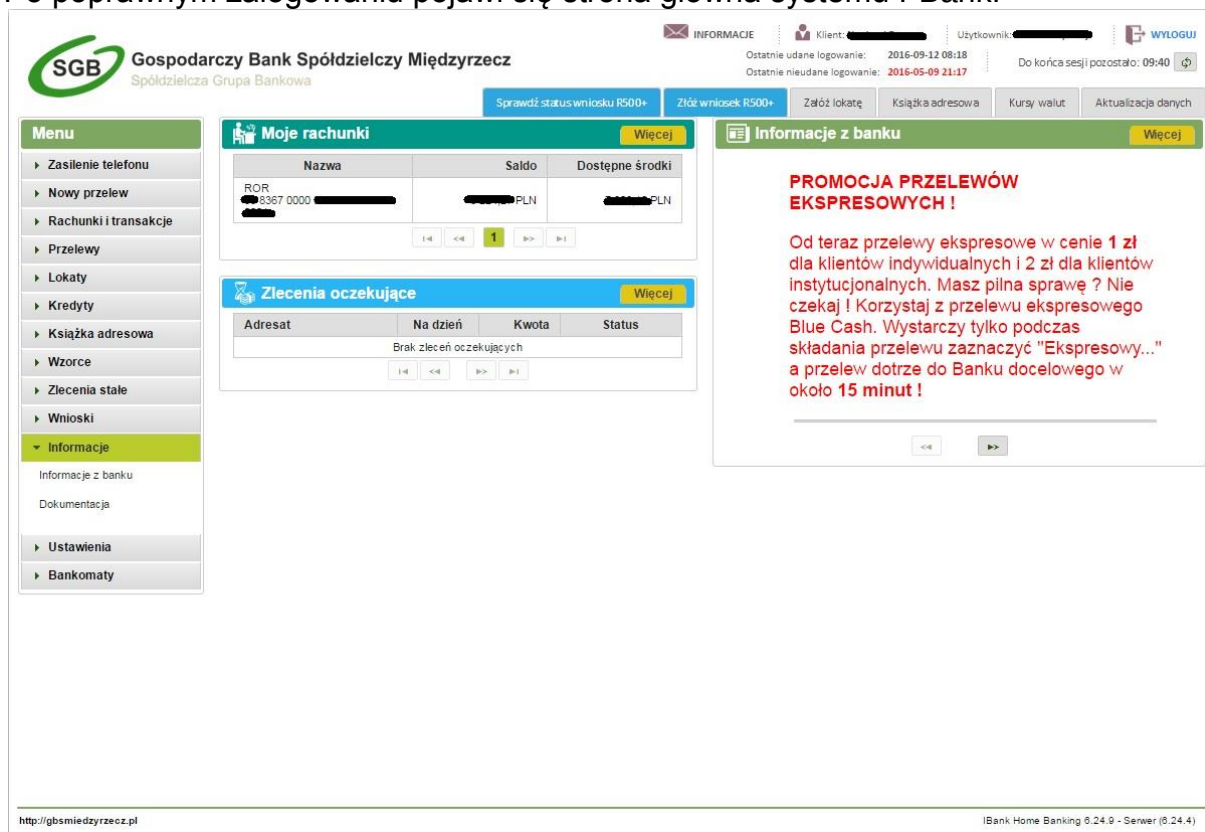
Po wpisaniu błędnego identyfikatora lub hasła zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy (rys. 2.3):



Rys. 2.3: Komunikat ostrzegawczy, wyświetlający się przy nieudanej próbie logowania.

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, 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.

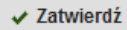
W systemie bankowości elektronicznej I-Bank zatwierdzanie formularzy odbywa się za pośrednictwem podpisów cyfrowych, które są potwierdzeniem dla Banku, że wprowadzone w systemie dane rzeczywiście pochodzą od klienta.

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  klient dokonuje podpisu cyfrowego.

Podpisanie polecenia przelewu

Dane nadawcy.

Rachunek:

ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)

Nazwa banku:

Nazwa pełna:

Nowak Karol

Ulica:

Spółtowa

Kod pocztowy:

74-320

Miejscowość:

Bartinek

Dane adresata.

Rachunek:

05 1030 1100 0000 0000 5340 9201

Nazwa pełna:

Karol Kami

Ulica:

Mickiewicza 5

Kod pocztowy:

74-300

Miejscowość:

Myślib

Szczegóły przelewu.

Sposób dostarczenia:

Onlir

Kwota:

11.00 PLN

Data realizacji:

2014-11-13

Tytułem:

wpłata

AUTORYZACJA PRZELEWU

Na Twój telefon komórkowy zostanie przesłana wiadomość SMS z opsem transakcji. Kod SMS to 8 znaków na końcu wiadomości (tylko małe litery, cyfry oraz znaki * i #). Znak 0 - oznacza cyfrę zero, znak o - oznacza małą literę o. Wpisać otrzymamy kod SMS.

Kod SMS:

gawuc9uk

Zrezygnuj

Zatwierdź

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 . W tym momencie klient dokonuje podpisu cyfrowego.

8

*AUTORYZACJA PRZELEWU

i Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN

Klucz: 1. Kowalska Anna/Klient korporacyjny test... Odczyt

PIN: 

Podpis cyfrowy należy składać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i integralność własnych kluczy prywatnych

Cofnij Zrezygnuj Zatwierdź

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 telefonu

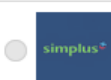
Rachunek nadawcy

ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)

Rachunek: Saldo: 22 000 000 000,00 PLN Limit: 21 900 221 361,70 PLN +

Parametry zasilenia

Operator: *

Nr telefonu: * (+48) 123456780 ↻ +

Powtórz numer: (+48) 123456780

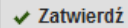
Kwota: * 80 PLN

☒ Oświadczam, że zapoznałem się z [Regulaminem zasilień telefonów komórkowych](#) obowiązującym w Banku i akceptuję jego warunki.

Zrezygnuj Zatwierdź

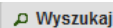
Rys. 3.3: Formularz zasilenia telefonu.

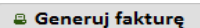
W formularzu (rys. 3.3) należy wybrać rachunek, z którego zostanie pobrana kwota doładowująca telefon. Następnie wybrać operatora, uzupełnić pole **Nr telefonu** (numerem, którego konto ma zostać zasilone) oraz kwotę zasilającą. Po zaznaczeniu

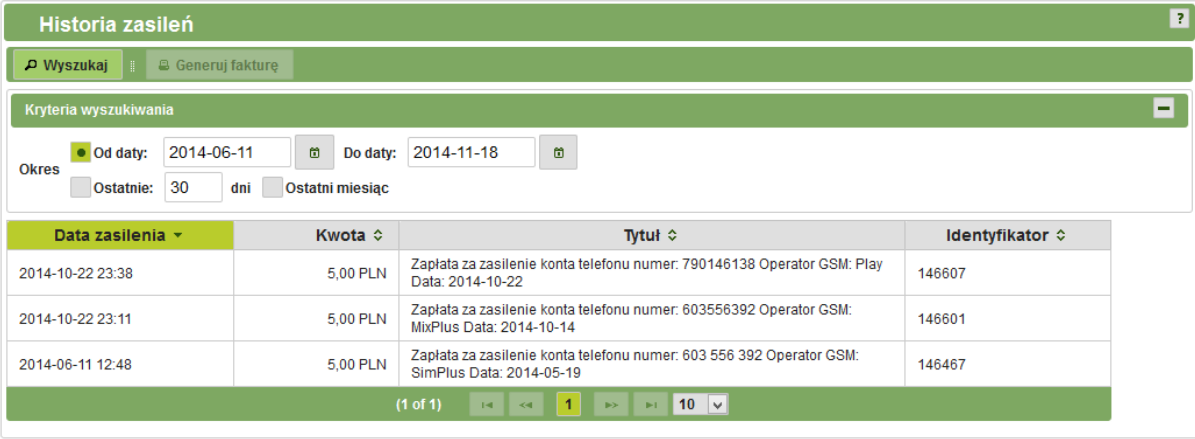
oświadczenia o zapoznaniu się z **Regulaminem zasileń telefonów komórkowych**, można zatwierdzić operację poprzez kliknięcie przycisku  .

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

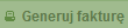
3.2.2. Historia zasileń

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  .



Historia zasileń

Kryteria wyszukiwania

Od daty: 2014-06-11 Do daty: 2014-11-18

Okres: Ostatnie: 30 dni Ostatni miesiąc

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	Zapłata za zasilenie konta telefonu numer: 603556392 Operator GSM: MixPlus Data: 2014-10-14	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 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

Numer telefonu:
Opis:

Opis	Numer telefonu	Operator
Ania	112233445	PLUSTRZSZEISZE
Mój drugi numer	112254655	PLUSTRZSZEISZE
Mój numer	123456788	PLUSTRZSZEISZE

(1 of 1)
1
10

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 telefonicznej** konkretnych numerów poprzez wpisanie numeru telefonu w polu: Numer telefonu: i/lub podanie opisu kontaktu w polu: Opis: .

3.2.3.2. Dodanie numerów do książki telefonicznej

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 ✓ 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 ✓ 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 ✓ Zatwierdź.

3.2.3.5. Zasilanie numerów z książki telefonicznej

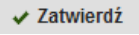
Książka telefoniczna daje również możliwość zasilenia konta wybranego numeru telefonu. W tym celu należy kliknąć wybrany z książki kontakt, a następnie przycisk Nowe zasilenie. Wyświetlony zostanie formularz dla zasilenia telefonu, który po wpisaniu kwoty zasilającej zatwierdza się przyciskiem ✓ Zatwierdź.

3.3. Nowy przelew

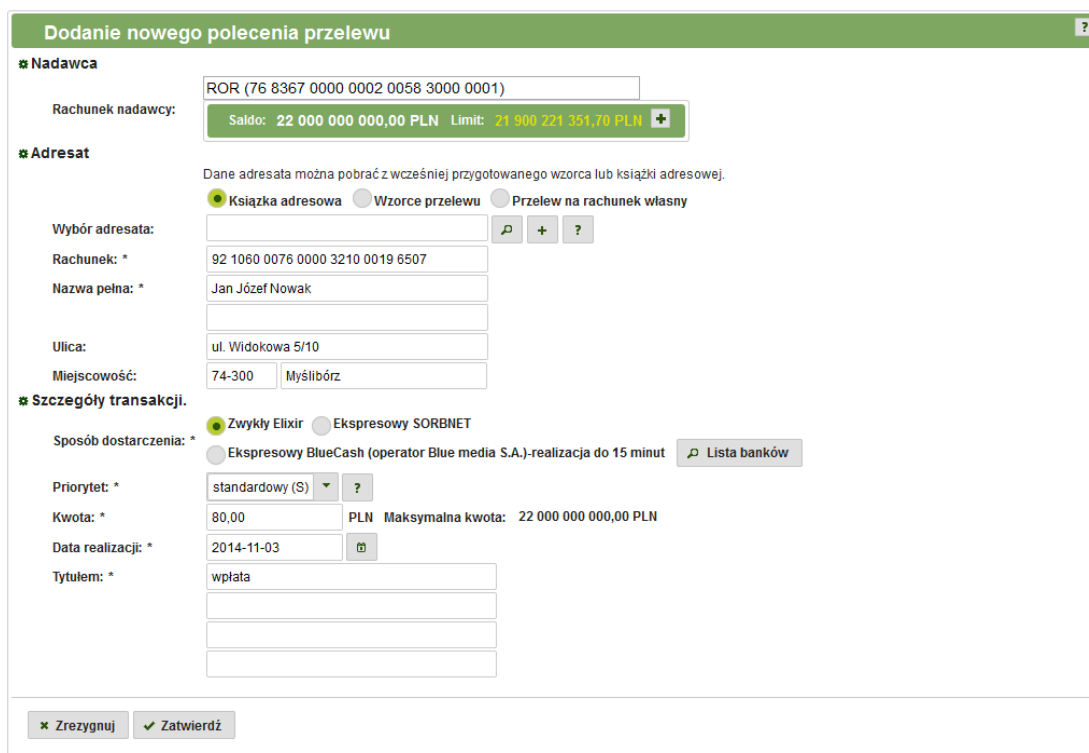
System bankowości elektronicznej umożliwia wystawienie przelewów. W celu dokonania nowego przelewu należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie) wybrać zakładkę **Nowy przelew**, a następnie jedną z dostępnych opcji: przelew krajowy, przelew z książki adresowej, przelew do US, przelew do 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 ) , kwoty oraz tytuł przelewu, a następnie wybierając jedną z opcji sposobu dostarczenia (Zwykły Elixir lub Ekspresowy BlueCash) oraz datę. Wprowadzone dane zatwierdzić należy przyciskiem  .

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



Dodanie nowego polecenia przelewu

Nadawca

Rachunek nadawcy: ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)

Saldo: 22 000 000 000,00 PLN Limit: 21 900 221 351,70 PLN

Adresat

Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.

☒ Książka adresowa ☐ Wzorce przelewu ☐ Przelew na rachunek własny

Wybór adresata:   

Rachunek: * 92 1060 0076 0000 3210 0019 6507

Nazwa pełna: * Jan Józef Nowak

Ulica: ul. Wiodkowa 5/10

Miejscowość: 74-300 Myślibórz

Szczegóły transakcji.

☒ Zwykły Elixir ☐ Ekspresowy SORBNET

Sposób dostarczenia: * ☐ Ekspresowy BlueCash (operator Blue media S.A.)-realizacja do 15 minut  Lista banków

Priorytet: * standardowy (S) 

Kwota: * 80,00 PLN Maksymalna kwota: 22 000 000 000,00 PLN

Data realizacji: * 2014-11-03 

Tytułem: * wpłata

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  .

Resztę czynności należy wykonać analogicznie z punktem wcześniejszym – 3.3.1.

Książka adresowa ?

Wyszukaj | Nowy przelew | Historia | Pokaż | + Dodaj | Edytuj | - Usuń | Wydruki

Kryterium wyszukiwania

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

(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.**

Rachunek nadawcy:

ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)

Saldo: 22 000 000 000,00 PLN Limit: 21 900 221 351,70 PLN +

Dane przelewu można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca.

Wybór wzorca:

⌂

+

?

Nazwa płatnika: *

Karol Nowakowski

Identyfikator płatnika: *

NIP

*** Dane urzędu skarbowego.**

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

📅

Identyf. 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:

14

✓ Zatwierdź

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.

Data realizacji – planowana data realizacji polecenia przelewu walutowego.

Kwota – kwota przelewu.

Szczegóły płatności – szczegóły płatności związanych z przelewem.

→ Dalej

✖ Zrezygnuj

Dalej →

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 następnie wybrać adresata z listy.

Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym

*** Beneficjent:**

Wybór adresata:



+

Kraj beneficjenta: *

Wybierz kod kraju

▼

Nazwa: *

Jan Kowalski

Ulica: *

Poziomkowa 5

Miejscowość: *

74-320 Barlinek

← Wstecz

✖ Zrezygnuj

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  .

Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym

* **BANK BENEFICJENTA:**

Rachunek walutowy: *
PL08109014760000000115374567

Kod banku: *
S.W.I.F.T
WBKPPLPP
?

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 polecenia wypłaty w obrocie dewizowym

* **ZLECENIODAWCA:**

Zleceniodawca: *
Nowak Karol

PESEL: *

← Wstecz
Zrezygnuj
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).

Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym

* **Koszty i prowizje pokrywa:**

Koszty i prowizje pokrywa: *
BEN-Beneficjent

* **Oświadczenia**

☒ 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 wypłaty 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 wymienne, której stosowny wyciąg nam doręczono przy składaniu niniejszego zlecenia i wyrażamy zgodę na obciążenie naszego rachunku zgodnie z ww/taryfą *

← Wstecz
Zrezygnuj
Zatwierdź

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

Po wypełnieniu wymaganych pól formularza należy kliknąć przycisk . 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

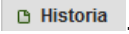
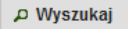
Z menu głównego po wybraniu zakładki **Rachunki i transakcje**, a następnie **Rachunki**, możliwe jest przeglądanie informacji o dostępnym saldzie na rachunku oraz dostępnych limitach (rys. 3.15).

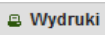
Rachunki bieżące			
Historia	Zestawienie	Zestawienie zbiorcze	Pliki wyciągów Wydruk listy
Nazwa	Saldo	Dostępne środki	
Rachunek Bieżący 1 podpis 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	999 721,00 PLN	-604 204,77 PLN	
Rachunek oszczędnościowy 2 podpisy 62 8367 0000 0002 0051 1000 0002	1 000 000,00 PLN	-889,15 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	100,00 EUR	103,00 EUR	
(1 of 1) 1 10			

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 . 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 .

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

Historia rachunku adresata nr: 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001

Wyszukaj
Powrót
Pokaż
Wydruki

Kryteria wyszukiwania

Kierunek:
WSZYSTKIE

Kwota od: 0,00 do:

Okres

Od daty: 2014-10-06
Do daty: 2014-11-05

Ostatnie: 30 dni
Bieżący miesiąc

Kontrahent:

Tytuł:

Ilość zleceń= 8 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	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 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	NBS TEST

(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 **Wyszukaj**.

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

Lista wyciągów dla rachunku nr: 10 8367 0000 0002 0008 3000 0001

Wyszukaj
Powrót
Pokaż
Wydruk wyciągu

Kryterium wyszukiwania

Od daty: 2014-10-06
Do daty: 2014-11-05

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)
1
10

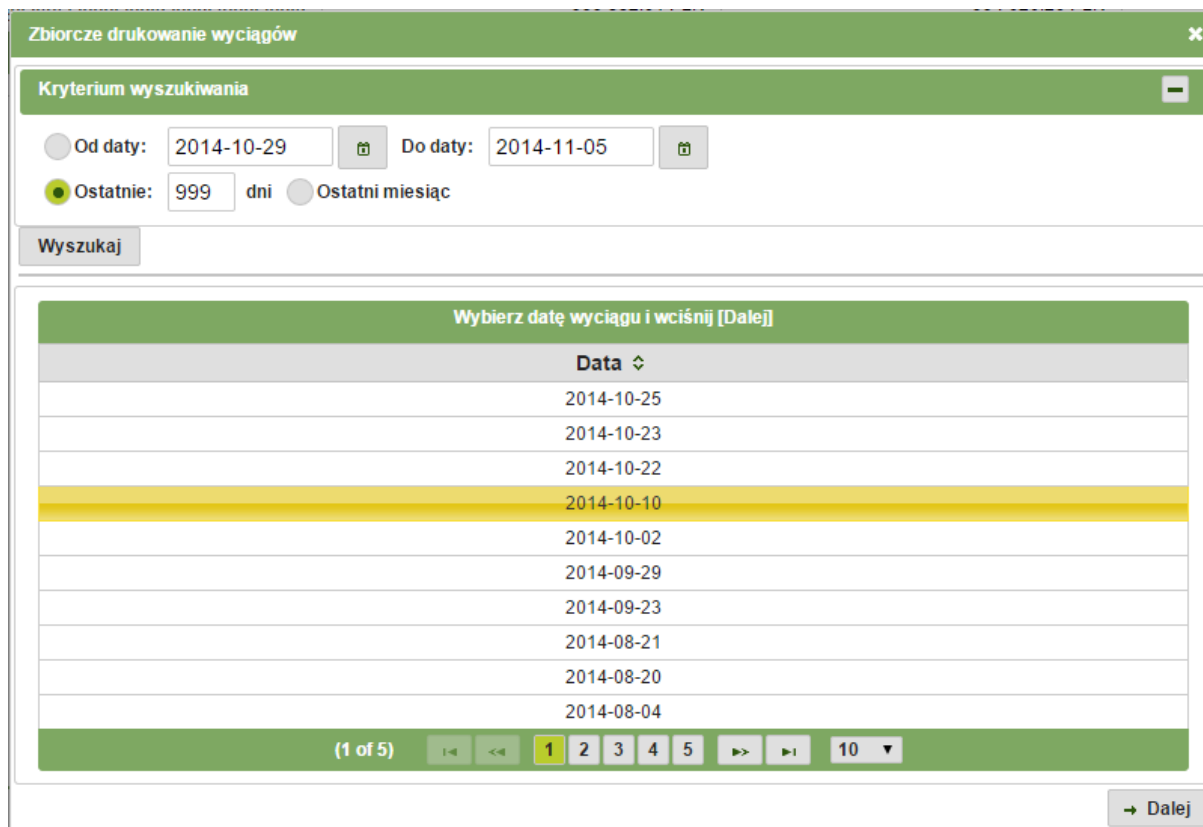
Rys. 3.17: Lista wyciągów dla rachunku.

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 .



The screenshot shows a web application window titled "Zbiórce drukowanie wyciągów". It contains a search criteria section with date ranges and a quantity, a search button, and a table of dates. The date "2014-10-10" is highlighted in the table. At the bottom right of the window is a "Dalej" button.

Zbiórce drukowanie wyciągów

Kryterium wyszukiwania

☐ Od daty: 2014-10-29 Do daty: 2014-11-05

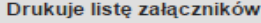
☒ Ostatnie: 999 dni ☐ Ostatni miesiąc

Wybierz datę wyciągu i wciśnij [Dalej]

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 10 ▼

Rys. 3.18: Zbiórce drukowanie wyciągów.

Wyświetlone zostaną dwa przyciski drukowania  i  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.

Zbiorne drukowanie wyciągów

Wydruk wyciągu
Drukuje listę załączników

Zapisz do pliku
Dokumenty masowe
w formacie:
Przelew masowy (Multicash)
kodowanie:
Latin 2 ISO 8859-2

	Nazwa	Data wyciągu	Data wydruku
☒	Rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy108367000000020008300000	2014-10-10	2014-10-30 11:24:05.0

(1 of 1)
1
10

← Wróć

Rys. 3.19: Zbiorne drukowanie wyciągów.

3.4.1.4. Pliki wyciągów dla rachunków

W celu przejrzania 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

☒ Ostatnie: 999 dni ☐ Ostatni miesiąc

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)
1 2 3 4 5 6 7 8
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 ↕
☒	Bieżący8083670000000200083	2014-02-03	2014-02-10 17:34:15.0	65

(1 of 1)
1
10

← 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	45836700000002005010000001	999 981,50 PLN	999 981,50 PLN
Rachunek indywidualny	18836700000002005010000002	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 **Wyszukaj**.

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
Powrót
Pokaż
Wydruki

Kryteria wyszukiwania

Kierunek: WSZYSTKIE

Od daty: 2014-10-19
Do daty: 2014-11-18

Kwota od: 0,00 do:

Okres:
☒ Ostatnie: 30 dni
☐ Bieżący miesiąc

Kontrahent:

Tytuł:

Ilość zleceń= 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, [ilość 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]	27836700000000001390000195
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]	27836700000000001390000195
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

Rys. 3.23: Historia rachunku do podglądu.

3.4.3. Konta lokacyjne

W celu przejścia do kont lokacyjnych należy z menu głównego wybrać zakładkę **Rachunki i transakcje**, a następnie **Konta lokacyjne**. Zostanie wyświetlona lista posiadanych kont lokacyjnych oraz dwa przyciski **Przeksięgowanie** i **Historia** (rys. 3.24).

Konta lokacyjne	
Przebieganie	Historia
Nazwa ↕	Saldo ↕
Konto lokacyjne 1 podpis 8583670000000200514500001	1 000 000,00 PLN

Rys.3.24: Lista kont lokacyjnych.

3.4.3.1. Przebieganie środków z konta lokacyjnego i na konto lokacyjne

W celu dokonania przebiegania należy kliknąć przycisk **Przebieganie**. Zostanie wyświetlony formularz przekazania środków pieniężnych (rys. 3.25).

Na formularzu należy wybrać rodzaj przekazania. Dostępne są dwie opcje: przekazanie środków na konto lokacyjne oraz zwrot środków z konta lokacyjnego. Kolejnym krokiem jest wybór z listy rachunku nadawczego, a następnie rachunku odbiorczego i uzupełnienie pól: **kwota**, **data realizacji**, **tytułem**. Po poprawnym wypełnieniu formularza można zatwierdzić operację przyciskiem **Zatwierdź**.

W celu dokończenia operacji należy dokonać podpisu elektronicznego zgodnie z punktem 3.1 niniejszego przewodnika.

Przekazanie środków	
* Rodzaj przekazania Rodzaj adresata: ☐ Przekazanie środków na konto lokacyjne ☒ Zwrot środków z konta lokacyjnego	
* Nadawca Rachunek nadawczy: LOK1 (85 8367 0000 0002 0051 4500 0001) Saldo: 1 000 000,00 PLN Limit: 999 843,00 PLN +	
* Adresat Rachunek adresata: RB (89 8367 0000 0002 0051 1000 0001) Saldo: 999 409,50 PLN Limit: -616 929,28 PLN +	
* Dane przelewu Kwota: 55 PLN Limit: 1 000 000,00 PLN Data realizacji: 2014-11-06 Tytułem: zwrot środków z konta lokacyjnego	
x Zrezygnuj ✓ Zatwierdź	

Rys. 3.25: Formularz przekazania środków.

3.4.3.2. Podgląd historii dla rachunków lokacyjnych

W celu przejścia do historii konta lokacyjnego należy wybrać je z listy, a następnie kliknąć przycisk **Historia**. Domyślnie zostanie wyświetlona historia rachunku lokacyjnego z ostatnich 30 dni (rys. 3.26). Zakres wyświetlanych danych można zmienić uzupełniając w tym celu odpowiednie pola: kwota, kontrahent i tytuł. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem **Wyszukaj**. Pozostałe dwa dostępne przyciski **Pokaż** i **Wydrukuj** umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranej operacji wykonanej na danym rachunku oraz pobranie jej wydruku (w formatach: PDF, CSV, XLS).

Wyszukaj

Powrót

Pokaż

Wydruki

Kryteria wyszukiwania

Kierunek: WSZYSTKIE

Kwota od: 0,00 do:

Kontrahent:

Tytuł:

Okres

Od daty: 2014-10-19

Do daty: 2014-11-18

Ostatnie: 30 dni

Bieżący miesiąc

Ilość zleceń= 1 Suma obrotów: WN=1,00 PLN MA=0,00 PLN

Data	Kierunek	Kwota	Saldo po / przed	Tytuł	Nazwa kontrahenta
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	1.0		zwrot środków z konta lokacyjnego	Firma Korporacyjna Kod SMS SpółkaOddział w Gorzowie Wielkopolskim66-400 Gorzów WielkopolskiKosynierów Gdyńskich Parzyste 12

(1 of 1)

1

10

Rys. 3.26: Podgląd historii konta lokacyjnego.

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 mogą posiadać następujące statusy:

Oczekujące na realizację

W trakcie realizacji

Przelewy oczekujące na realizację

Wyszukaj

Nowy przelew

Pokaż

Edytuj

Usuń

Strono

Drukuj

Kryteria wyszukiwania

Rachunek: wszystkie

Waluta: Wszystkie

Za okres:

Od daty: 2014-10-31

Do daty: 2014-11-06

Kontrahent:

Wszystkie

Elixir

Expres BlueCash

Sorbnet

Expres Elixir

Tytuł:

Ilość wszystkich zleceń: 35 na kwotę: 99 778 957,30

	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	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 Bankowość 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 Bankowość 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 Bankowość 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 Bankowość 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 Bankowość 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 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 **Wyszukaj**.

3.5.1.2. Wykonywanie nowych przelewów

Po kliknięciu przycisku **Nowy przelew** zostaną wyświetlone następujące opcje:

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

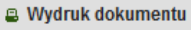
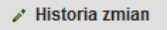
Przelew do US - przy wyborze tej opcji należy postępować zgodnie z punktem 3.3.3.

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 przejrzania 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 **Powrót**),

wydruku polecenia przelewu (klawisz ) oraz sprawdzenia historii edycji zlecenia(klawisz ).

Informacje o poleceniu przelewu

*** Dane nadawcy.**

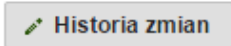
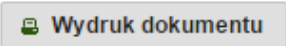
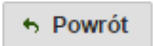
Rachunek:	ROR (62 8367 0000 0002 0051 1000 0002)
Nazwa banku:	Gospodarczy Bank Spółdzielczy
Nazwa pełna:	Firma Korporacyjna Kod SMS Spółka Oddział w Gorzowie Wielkopolskim
Ulica:	Kosynierów Gdyńskich Parzyste 12
Kod pocztowy:	66-400
Miejscowość:	Gorzów Wielkopolski

*** 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

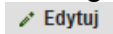
*** Szczegóły przelewu.**

Sposób dostarczenia:	Expres BlueCash
Kwota:	5,00 PLN
Data realizacji:	2014-08-21
Tytułem:	Przelew Bluecash2



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 . 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 . 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: **1 000 000,00 PLN** Limit: **-889,15 PLN** +

*** Adresat**

Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.

☒ Książka adresowa
 ☐ Wzorce przelewu
 ☐ Przelew na rachunek własny

Wybór adresata: ⌂ + ?

Rachunek: *

Nazwa pełna: *

Janek

Kowalski

Ulica:

Miejscowość:

*** Szczegóły transakcji.**

Priorytet: * standardowy (S) ?

Kwota: * 669,00 PLN Maksymalna kwota: 0,00 PLN

Data realizacji: * 2014-10-22 📅

Tytułem: *

płatność nr 786

|

✖ Zrezygnuj
✔ Zatwierdź

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 – Usun. 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, tym 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).

Przelewy zrealizowane

Wyszukaj
Pokaż
Drukuj
+Wystaw ponownie

Paczka: <Wszystkie>

Wyszukaj przelew

Rachunek: wszystkie

Waluta: Wszystkie

Za okres:
Od daty: 2014-10-06
Do daty: 2014-11-05

Kontrahent:

Ilość: 30
Elixir
Expres BlueCash
Sornbet
Expres Elixir

Tytuł:

Ilość widocznych zleceń: 10 na kwotę: 281,00

	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek 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 Gdynskich 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 **Wydruk dokumentu**) oraz sprawdzenia historii zmian w poleceniu (klawisz **Historia zmian**).

30

Informacje o poleceniu 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:	Ellixir
Kwota:	22,00 PLN
Data realizacji:	2014-10-28
Tytułem:	28.10.2014

Powrót
 Wydruk dokumentu
 Historia zmian

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 . 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 . 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).

Przelewy odrzucone								
Wyszukaj Pokaż Drukuj Usuń Wystaw ponownie								
Wyszukaj przelewy								
Za okres: Od daty: 2014-11-11 Do: 2014-12-01								
☒ Ilość 20 dni ☐ Bieżący miesiąc								
☒ Elixir ☒ Expres BlueCash ☒ Sorbnet ☒ Expres Elixir								
☐		Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	Prz
☐		2014-11-24	Elixir	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Przedsiębiorstwo-Handlowo-Usługowe 48102054600000550200754549	123	Przelew odrzucony
☒		2014-11-20	Elixir	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	ABRYS Technika Sp. z o.o. Poznań ul. Wiśłana 46 53154010562001831250930003	Nr faktury	BRAK ŚF NA
☒		2014-11-20	Elixir	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Przedsiębiorstwo-Handlowo-Usługowe 68-200 Zary48102054600000550200754549	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 Barlinek05102054600000530200035584	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 Poznańska Zakład Inwestycji Energet. Poznań Lindego 23b 66-560 Poznań29144012860000000001867897	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 141280000030052210000022845	Zapłata za fakturę nr: qwwj nr klienta	BRAK ŚF NA
☐		2014-11-19	Elixir	11,00 EUR	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Mariusz Wiśniewski 453 456 MK07300000000042425	hjk	
(1 of 1) 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 .

3.5.3.2. Podgląd informacji dotyczących przelewów odrzuconych

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

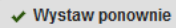
Po wyświetleniu informacji dotyczących polecenia przelewu klient uzyska dostęp do następujących opcji: wydruku dokumentu (klawisz) oraz podglądu historii zmian wprowadzonych w przelewie (klawisz)

3.5.3.3. Drukowanie poleceń przelewów odrzuconych

W celu wydrukowania polecenia przelewu należy wybrać go z listy, a następnie kliknąć przycisk . 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 . 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 . 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.

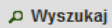
Data założenia – data założenia kredytu.

Data zapadalności – data zapadalności kredytu.

Oprocentowanie – oprocentowanie kredytu.

Konta kredytowe					
Historia					
NRB	Kwota	Saldo	Data założenia	Data zapadalności	Oprocentowanie
89836700000002005110000001	5 000,00 PLN	-4 760,36 PLN	2013-09-10	2016-09-10	13,00
35836700000002005110000003	7 000,00 PLN	-6 834,19 PLN	2013-10-18	2016-10-17	13,00
(1 of 1) << 1 >> 10					

Rys. 3.33: Konta kredytowe.

W celu wyświetlenia historii wybranego konta kredytowego należy wybrać go poprzez kliknięcie go a następnie kliknąć przycisk . 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  i  umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranej operacji wykonanej na danym rachunku oraz pobranie jej wydruku (w formatach: PDF, CSV, XLS).

Wyszukaj

Powrót

Pokaż

Wydruki

Kryteria wyszukiwania

Kierunek:

WSZYSTKIE

Kwota od:

0,00

do:

Okres

Od daty:

2014-10-19

Do daty:

2014-11-18

Ostatnie:

30

dni

Bieżący miesiąc

Kontrahent:

Tytuł:

Ilość zleceń= 25 Suma obrotów: VN=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 Wiernicza 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)

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 adresacie

Kontrahent

✱ Dane adresowe.

Nazwa skrócona: *

Tomek

Nazwa pełna: *

Tomasz Antoni Nowakowski

Ulica:

Szarych Szeregów 5B

Miejscowość:

01-210 Warszawa

✱ Dane dla transakcji finansowych.

Grupa:

☒ kontrahent
☐ pracownik
☐ kontrahent walutowy

Autoryzacja przelewu na podstawie:

☒ Kodu SMS
☐ Hasła logowania

UWAGA: Została wybrana opcja: Autoryzacja zleceń na podstawie: Kodu SMS

Od tej chwili przy zatwierdzaniu przelewów do adresata: system prześle na Twój telefon komórkowy komunikat SMS. Ostatnia linia komunikatu zawiera 8 znaków, które należy przepisać do pola Kod SMS.

NIP:

123-456-78-91

Rachunek:

12 3123 1231 2312 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 przelew

Historia

Pokaż

+ Dodaj

Edytuj

- Usuń

Wydruki

Kryterium wyszukiwania

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 of 1)

1

10

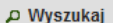
Rys. 3.36: Książka adresowa.

W zakładce **Lista adresatów** klient ma dostęp do następujących opcji:

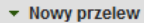
3.7.2.1. Wyszukiwanie adresatów

Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie skrótovej nazwy adresata, jego adresu, NIPu oraz numeru rachunku. W formularzu wyszukiwania istnieje również możliwość wyboru

35

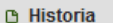
grupy, do której przynależy adresat, tj: kontrahent, pracownik, kontrahent walutowy. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem .

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 . 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 przejrzania historii przelewów wykonanych oraz otrzymanych od konkretnego adresata należy odszukać go na liście, zaznaczyć poprzez kliknięcie, a następnie kliknąć przycisk . 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.

Data	Kierunek	Kwota	Saldo po / przed	Tytuł	Nazwa kontrahenta
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	111.0		Przelew do Andrzejaj	andrzej kował
2014-10-28	OBCIĄŻENIE	1.0		złotówka	andrzej
2014-10-28	OBCIĄŻENIE	22.0		28.10.2014	andrzej kował

Rys. 3.37: Historia przelewów.

3.7.2.4. Podgląd informacji o adresatach

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

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:	Bankowość 139/c/9
Kod pocztowy:	01-001
Miejscowość:	Walutowy
NIP:	
* Dane dla transakcji finansowych.	
Grupa:	kontrahent
Sposób autoryzacji:	hasło
Nazwa banku:	Bank Spółdzielczy Opole
Rachunek:	29 8898 0003 0000 0000 0000 0001
Domyślny tytuł:	wpłata

Rys. 3.38: Podgląd informacji o adresacie.

3.7.2.5. Dodawanie nowych adresatów

W celu dodania nowego adresata należy kliknąć przycisk .

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

3.7.2.6. Edycja danych adresatów

W celu edycji danych adresata należy wybrać go z listy, zaznaczyć poprzez kliknięcie na niego, a następnie kliknąć przycisk .

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

Zmiana informacji o adresacie

Kontrahent

*** Dane adresowe.**

Nazwa skrócona: *

Nazwa pełna: *

Ulica:

Miejscowość:

*** Dane dla transakcji finansowych.**

Grupa: ☒ kontrahent ☐ pracownik ☐ kontrahent walutowy

Autoryzacja przelewu na podstawie: ☐ Kodu SMS ☒ Hasła logowania

UWAGA: Została wybrana opcja: Autoryzacja zleceń na podstawie: **Hasła logowania**
Od tej chwili przy zatwierdzaniu przelewów do adresata: **Karol** wystarczy wpisać hasło logowania dysponenta rachunku.

NIP:

Rachunek:

Domyślny tytuł:

Zrezygnuj
Zatwierdź

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.

Wybierz formularz wydruku

Kartoteka kontrahentów

Informacje o kontrahencie

Informacje o kontrahentach

PDF

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 | Nowy przelew | Pokaż | Edytuj | Usuń

Kryterium wyszukiwania

Nazwa:

Rodzaj: ☒ Przelew Elixir ☒ Przelew US

Nazwa	Opis	Rodzaj
Opłaty	Opłaty krajowe	Przelew Elixir
Skarbówka	Przelew do US	Przelew US
Urząd Skarbowy	Urząd Skarbowy	Przelew US

(1 of 1) 1 10

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

Wyszukaj

3.8.1.2. Dodawanie nowych wzorców

W celu zdefiniowania nowego wzorca należy kliknąć przycisk **Nowy wzorzec**, 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 nowego wzorca przelewu krajowego

Wzorzec

Nazwa: *

Opis: *

Nadawca

ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)

Rachunek nadawcy:

Saldo: 999 888,50 PLN Limit: 998 900,49 PLN

Adresat

Rachunek: *

Nazwa pełna: *

Ulica:

Miejscowość:

Szczegóły transakcji.

Kwota: *

Data realizacji: *

Tytułem: *

PLN Maksymalna kwota: 999 888,50 PLN

Zrezygnuj
Zatwierdź

Rys. 3.42: Formularz dodania nowego wzorca przelewu krajowego.

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: *

Identyfikator płatnika: *

Dane urzędu skarbowego.

Siedziba: *

Nazwa: *

Symbol dokumentu: *

Rachunek: *

Szczegóły transakcji.

Okres płatności: *

Priorytet: *

Kwota: *

Data realizacji: *

Identyf. zobowiązania:

rok: 14 M - Miesiąc 10

standardowy (S) ?

PLN Maksymalna kwota: 999 888,50 PLN

Zrezygnuj
Zatwierdź

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

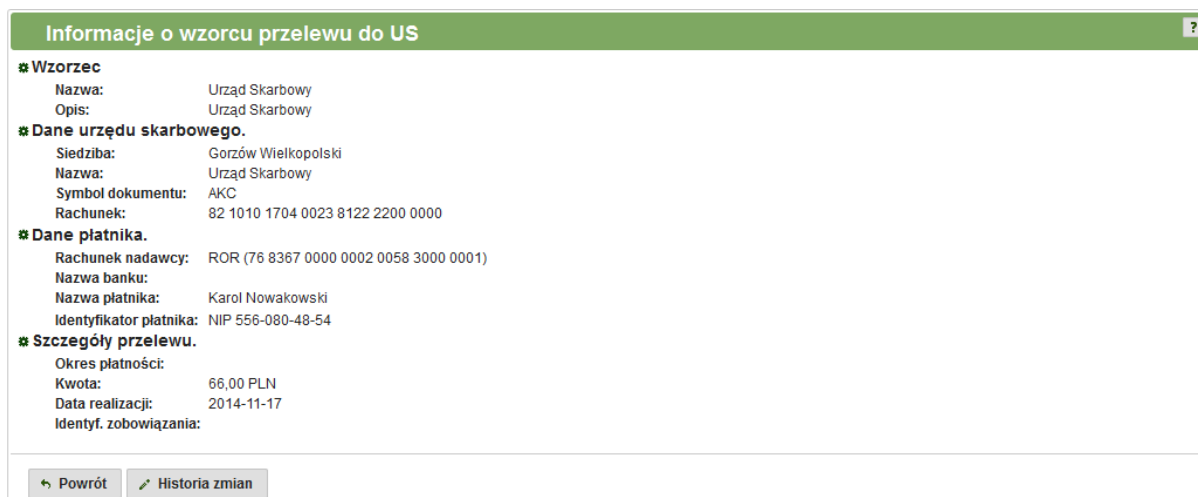
3.8.1.3. Wykonanie nowych przelewów

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  (rys. 3.44).



Informacje o wzorcu przelewu do US

Wzorzec
Nazwa: Urząd Skarbowy
Opis: Urząd Skarbowy

Dane urzędu skarbowego.
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

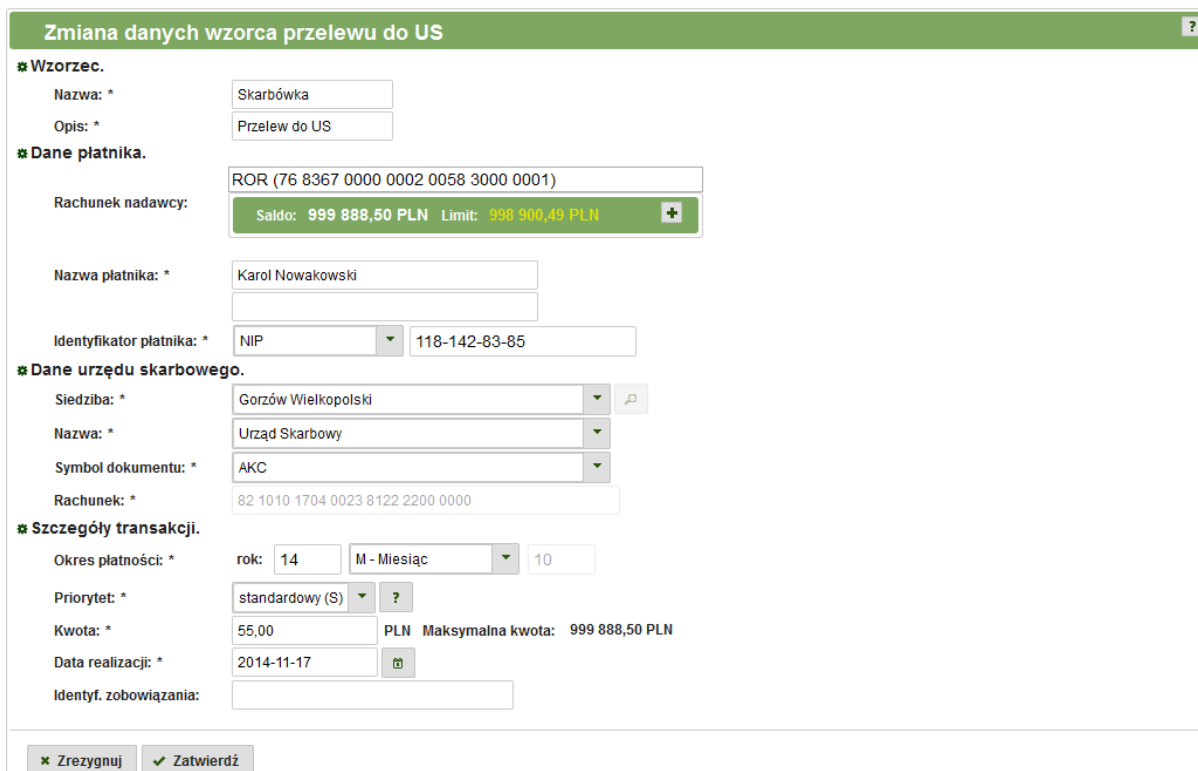
Szczegóły przelewu.
Okres płatności:
Kwota: 66,00 PLN
Data realizacji: 2014-11-17
Identyf. zobowiązania:

[Powrót](#) [Historia 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 . Wyświetlony zostanie formularz edycji (rys. 3.45).



Zmiana danych wzorca przelewu do US

Wzorzec.
Nazwa: * Skarbówka
Opis: * Przelew do US

Dane płatnika.
Rachunek nadawcy: ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)
Saldo: 999 888,50 PLN Limit: 998 900,49 PLN +
Nazwa płatnika: * Karol Nowakowski
Identyfikator płatnika: * NIP 118-142-83-85

Dane urzędu skarbowego.
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
Identyf. zobowiązania:

[Zrezygnuj](#) [Zatwierdź](#)

Rys. 3.45: Formularz zmiany danych wzorca przelewu.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych należy kliknąć przycisk . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.8.1.6. Usuwanie wzorców

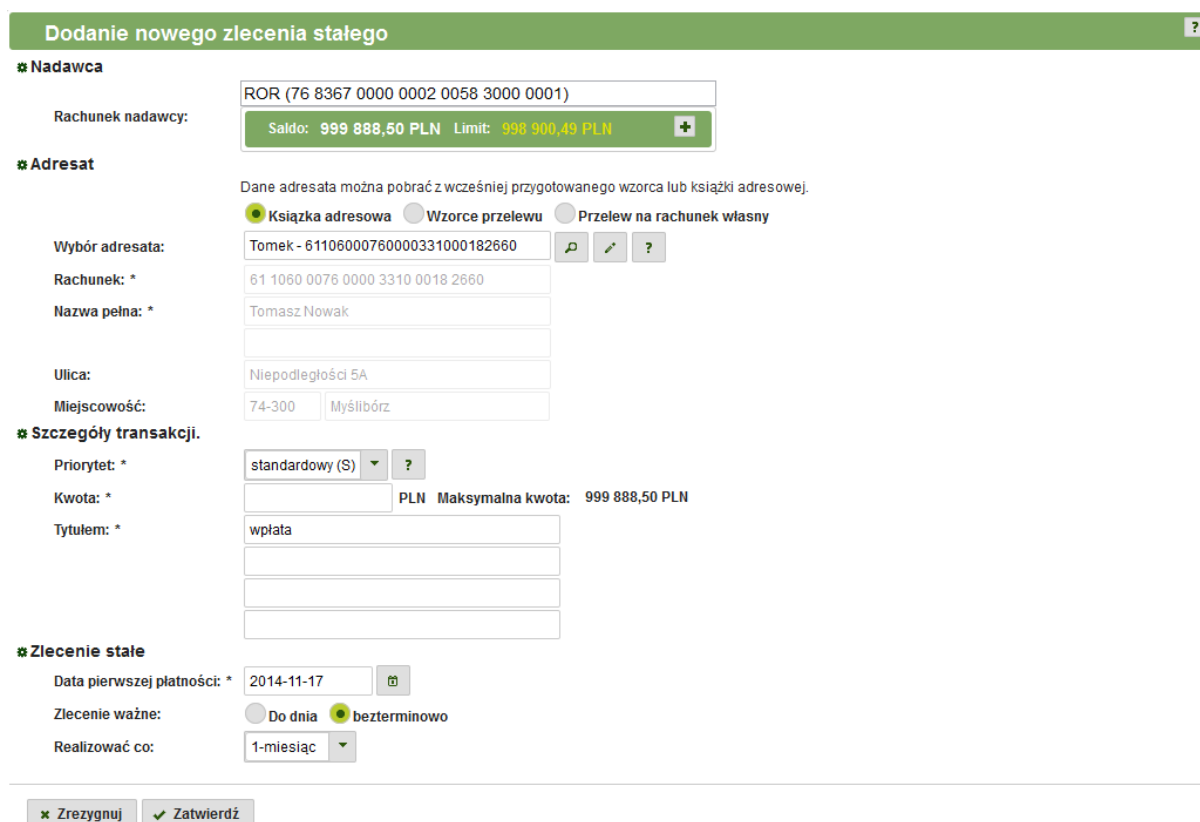
W celu usunięcia wybranego wzorca należy zaznaczyć go poprzez kliknięcie na niego, a następnie kliknąć przycisk . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

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.



Formularz dodania nowego zlecenia stałego. Tytuł formularza: Dodanie nowego zlecenia stałego.

*** Nadawca**

Rachunek nadawcy: ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)

Saldo: 999 888,50 PLN Limit: 998 900,49 PLN

*** Adresat**

Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.

☒ Książka 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 Maksymalna kwota: 999 888,50 PLN

Tytułem: * wpłata

*** Zlecenie stałe**

Data pierwszej płatności: * 2014-11-17

Zlecenie ważne: ☐ Do dnia ☒ bezterminowo

Realizować co: 1-miesiąc

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).

Zlecenia stałe aktywne							
Wyszukaj Nowe zlecenie stałe Pokaż Edycja Usuń							
Kryterium wyszukiwania Rachunek: wszystkie							
	Data	Kwota	Rachunek nadawcy	Opis	Termin ważności	Cykl	Status
	2014-11-27	5,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	KarolKornik wpłata testowa 1510600076000033100018	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne.
	2014-11-30	4,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	JanJKowalski wpłata 2988980003000000000000	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	JanJKowalski wpłata 2988980003000000000000	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Anulowane.
	2014-12-13	11,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	KarolKorniak wpłata 05103011880000000005340	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

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 zlecenia stałego

Nadawca

Rachunek nadawcy:

ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)

Saldo: 999 888,50 PLN
Limit: 998 900,49 PLN

Adresat

Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.

☒ Książka 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

Maksymalna 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

Zatwierdź

3.9.2.3. Podgląd informacji dotyczących zleceń stałych

Informacja o zleceniu 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

Historia zmian

3.9.2.4. Edycja zleceń stałych

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

Zmiana danych zlecenia stałego?

* Nadawca

Rachunek nadawcy:

ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)

Saldo: 999 888,50 PLN Limit: 998 900,49 PLN

* Adresat

Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.

☒ Książka adresowa ☐ Wzorce przelewu ☐ Przelew na rachunek własny

Wybór adresata:

Rachunek: *

29 8898 0003 0000 0000 0000 0001

Nazwa pełna: *

Jan

Kowalski

Ulica:

Bankowość 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

Rys. 3.50: Formularz edycji danych zlecenia stałego.

3.9.2.5. Usuwanie zleceń stałych

W celu usunięcia 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.

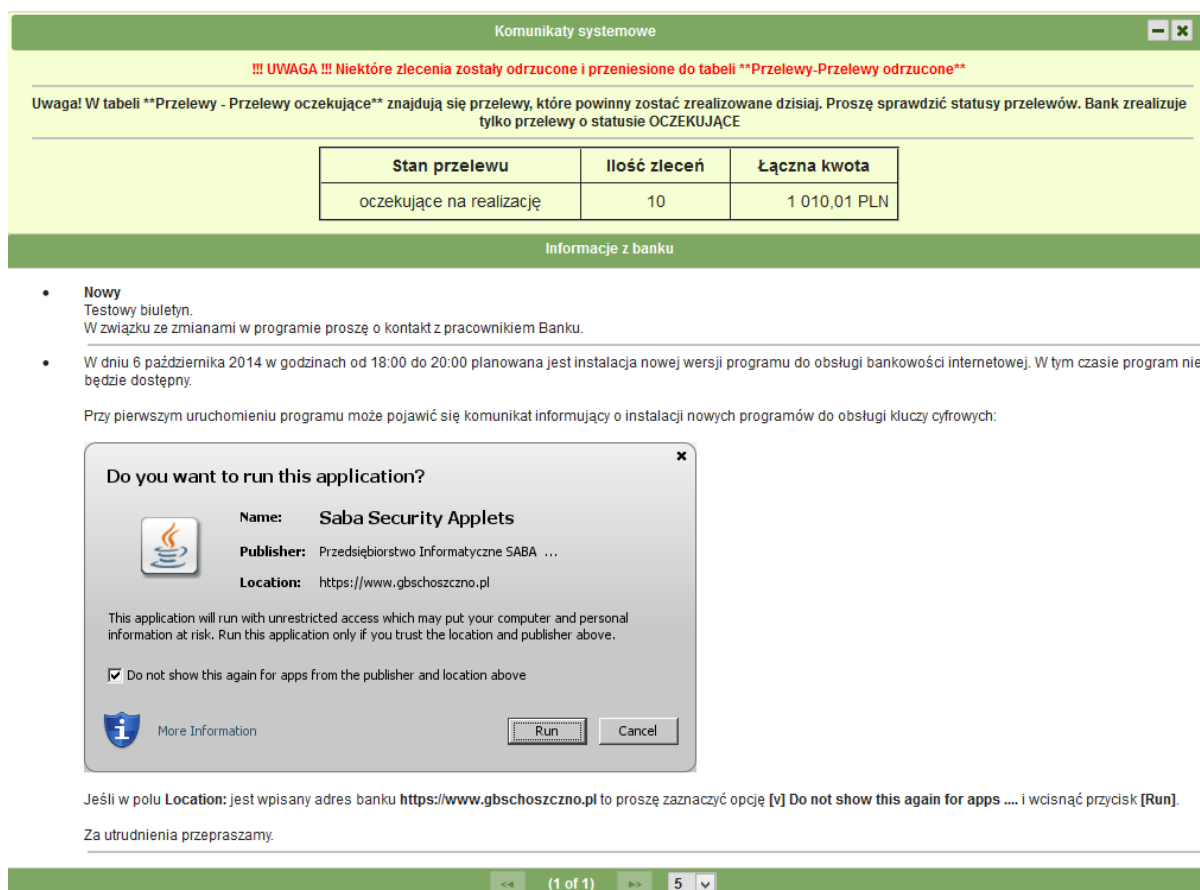
3.10.1. Informacje z banku

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.

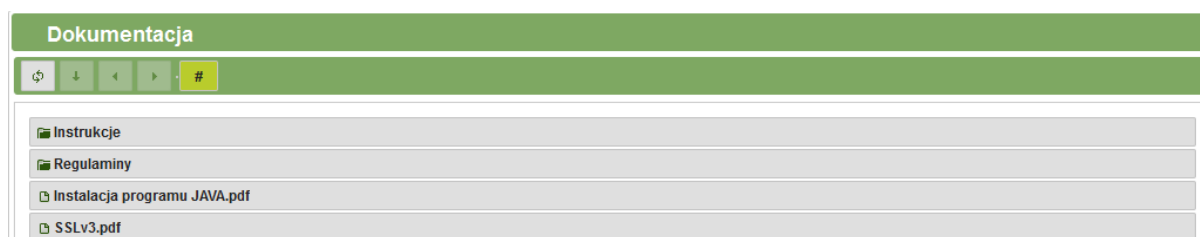


Rys. 3.51: Informacje z banku i komunikaty systemowe.

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).



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 rachunków ?	
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 ostrzeżenie 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.

Parametry dla rachunku nr: 76 8367 0000 0002 0058 3000 0001

☒ Rachunek domyślny?
☒ Wpisywać parametry domyślne na formularz?
☒ Ostrzegać przed powtórzeniem zlecenia?
☒ Niezaksięgowane przelewy pomniejszają wartość dostępnych środków

NIP:
 PESEL:
 REGON:
 Nazwa skrócona płatnika US/ZUS:

Domyślna siedziba Urzędu Skarbowego:
 Domyślna nazwa Urzędu Skarbowego:
 Format importu zleceń:
 Kodowanie polskich liter przy imporcie:
 Format zapisu wyciągu:
 Kodowanie polskich liter przy zapisie wyciągów:

Nazwa dokumentu: ☒ Dokument obciążeniowy/uznaniowy ☐ Polecenie przelewu ☐ Potwierdzenie realizacji/uznania
 Czy wysłać 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.

Parametry dysponenta Karol Nowak

✱ Parametry programu Mobile Banking
 Stan programu:
 Numer telefonu:
 Jeżeli chcesz zablokować program Mobile Banking, odpowiedz 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

Zmiana hasła



W celu zwiększenia bezpieczeństwa proszę ustalić nowe hasło dostępu i wpisać je do poniższych pól. Hasło musi zawierać od 4 do 10 liter lub cyfr. Program rozróżnia małe i duże litery.

Wprowadź nowe hasło logowania

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

Zatwierdź

Rys. 3.56: Formularz zmiany hasła.

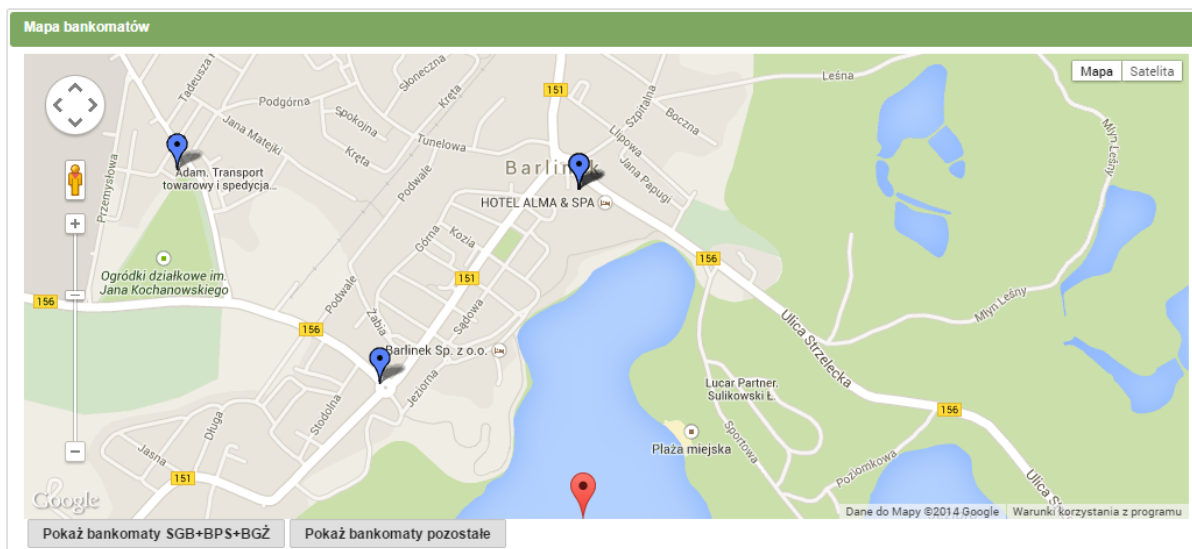
3.12. Bankomaty

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 w prawym górnym rogu okna wyświetlone zostają informacje dotyczące ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania się do systemie (rys. 3.59).

 Klient: Nowak Karol
  Użytkownik: Karol Nowak
 [WYLOGUJ](#)

Ostatnie udane logowanie: 2014-11-17 14:39

Ostatnie nieudane logowanie: 2014-11-12 15:27

Do końca sesji pozostało: 08:36 

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  znajdujący się w prawym górnym rogu okna systemu (rys. 3.59).

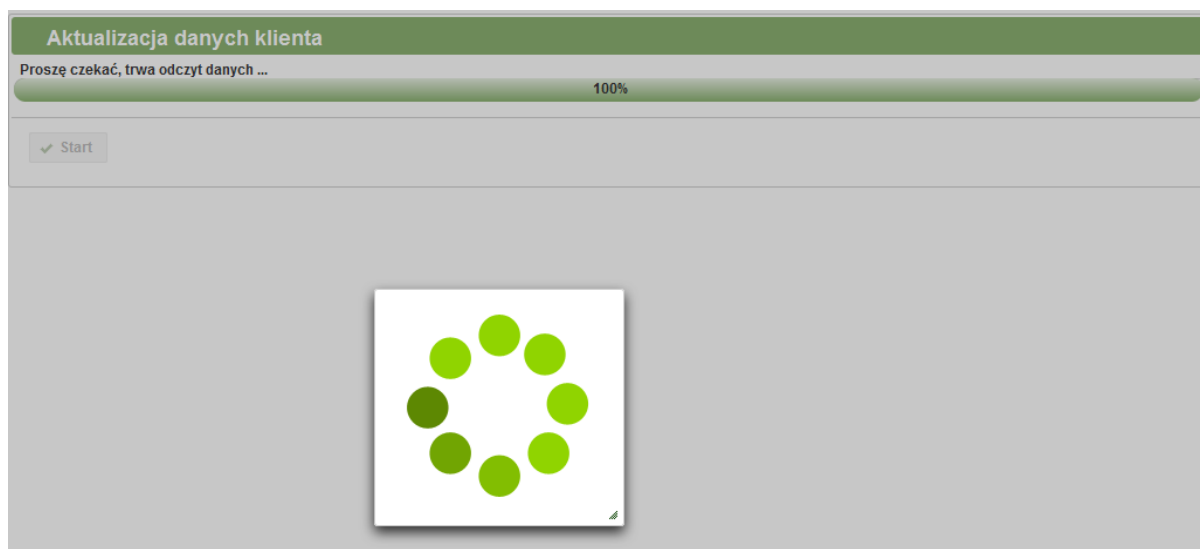
W przypadku, gdy do końca sesji pozostało mniej niż 60 sekund, wówczas zostaje wyświetlony komunikat ostrzegawczy (rys. 3.60) u góry ekranu. Kliknięcie w niego również przedłuża sesję. Po zakończeniu trwania sesji użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z systemu.

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.



Rys. 3.61: Aktualizacja danych.

3.13.5. Kursy walut

W celu zapoznania się z kursami walut należy kliknąć przycisk **Kursy walut** 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 **Wyszukaj**.

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

Waluta	Jednostka	Dewizy		Pieniądze		Kurs średni
		Skup	Sprzedaż	Skup	Sprzedaż	
EUR	1	4,38	4,45	4,38	4,45	4,40

Rys. 3.62: Kursy walut.

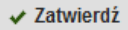
3.13.6. Wylogowanie się z systemu I-Bank

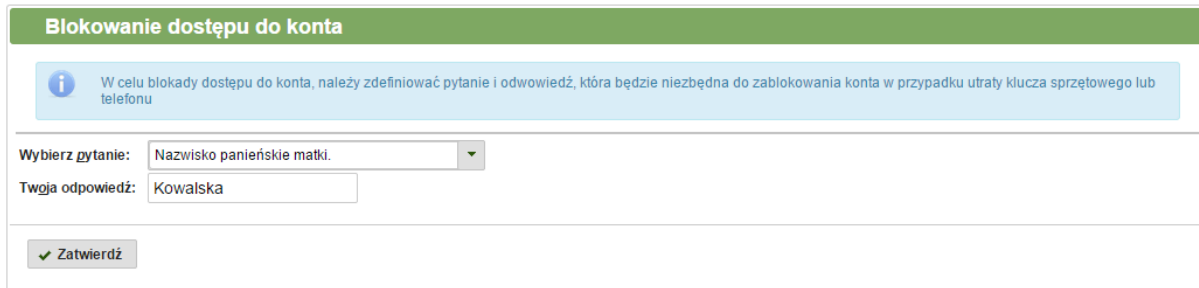
W celu wylogowania się z systemu należy kliknąć przycisk **WYLOGUJ** znajdujący się w prawym górnym rogu okna systemu (rys. 3.59). Do wylogowania klienta z systemu dochodzi również z chwilą wygaśnięcia sesji (opis sesji znajduje się w punkcie 3.13.3).

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

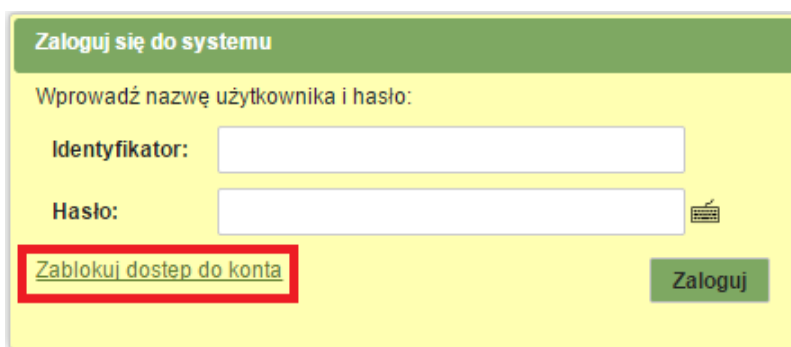
 i wprowadzić kod PIN (w przypadku korzystania z kluczy cyfrowych) lub kod SMS (w przypadku korzystania z kodów SMS).



The form is titled "Blokowanie dostępu do konta" in a green header. Below the header is a light blue information box with an 'i' icon and text: "W celu blokady dostępu do konta, należy zdefiniować pytanie i odpowiedź, która będzie niezbędna do zablokowania konta w przypadku utraty klucza sprzętowego lub telefonu". Below this, there are two input fields: "Wybierz pytanie:" with a dropdown menu showing "Nazwisko panięskie matki." and "Twoja odpowiedź:" with a text input field containing "Kowalska". At the bottom left is a "Zatwierdź" button with a green checkmark icon.

Rys. 3.63: Formularz blokady dostępu do konta.

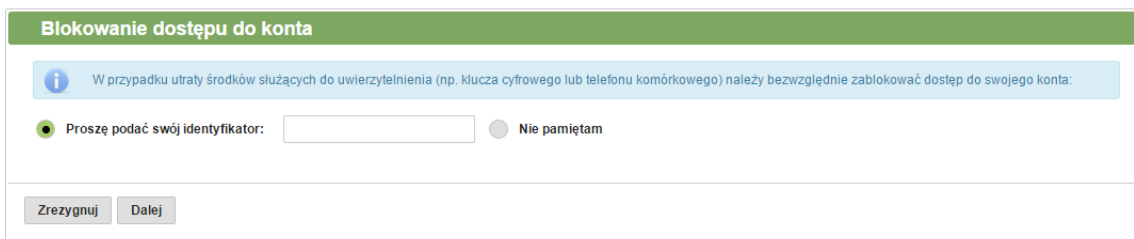
W celu zablokowania dostępu do konta należy w formularzu wybrać opcję **Zablokuj dostęp do konta** (rys. 3.64).



The form is titled "Zaloguj się do systemu" in a green header. Below the header, it says "Wprowadź nazwę użytkownika i hasło:". There are two input fields: "Identyfikator:" and "Hasło:". To the right of the "Hasło:" field is a small icon of a key. Below the "Identyfikator:" field, the text "Zablokuj dostęp do konta" is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right is a green "Zaloguj" button.

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.



The form is titled "Blokowanie dostępu do konta" in a green header. Below the header is a light blue information box with an 'i' icon and text: "W przypadku utraty środków służących do uwierzytelnienia (np. klucza cyfrowego lub telefonu komórkowego) należy bezwzględnie zablokować dostęp do swojego konta:". Below this, there are two radio buttons: "Proszę podać swój identyfikator:" (which is selected) and "Nie pamiętam". Below the radio buttons are two buttons: "Zrezygnuj" and "Dalej".

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