Załącznik do Uchwały Zarządu Banku nr 348/2017 z 02.11.2017r



Spółdzielcza Grupa Bankowa Gospodarczy Bank Spółdzielczy Międzyrzecz

PRZEWODNIK DLA KLIENTA

INSTYTUCJONALNEGO

PO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ

z jedno lub wieloosobową autoryzacją dyspozycji

w Gospodarczym Banku Spółdzielczym Międzyrzecz

Międzyrzecz, listopad 2017 r.

Spis treści

Wstęp	4
I. Środki bezpieczeństwa programu I-BANK	6
1.1. Autoryzacja za pomocą podpisu cyfrowego	6
1.2. Autoryzacja za pomocą kodu SMS	6
1.3. Zasady bezpieczeństwa	7
II. Uruchomienie programu I-BANK	
2.1. Środowisko pracy	8
2.2. Logowanie	8
2.3. Ekran roboczy	10
2.4. Zakończenie pracy	11
2.5. Ekran startowy	
III. Funkcje programu I-BANK	14
3.1. Autoryzacja zleceń	14
3.1.1. Autoryzacia za pomoca kodu SMS	14
3.1.2. Autoryzacja za pomoca kodu PIN	
3.2. Nowy przelew	
3.2.1. Przelew krajowy	
3.2.2. Przelew z książki adresowej	
3.2.3. Przelew do US	23
3.2.4. Przelew do ZUS	27
3.2.5. Przelew walutowy	
3.2.6. Paczka przelewów	
3.2.7. Import z pliku	
3.3. Rachunki i transakcje	
3.3.1. Rachunki	
3.3.2. Rachunki do podglądu	
3.3.3. Konta lokacyjne	
3.4. Przelewy	
3.4.1. Przelewy oczekujące	
3.4.2. Paczki oczekujące	
3.4.2. Przelewy zrealizowane	62
3.4.3. Przelewy odrzucone	63
3.5. Lokaty	65
3.6. Kredyty	65
3.6.1. Konta kredytowe	66
3.7. Książka adresowa	67
3.7.1. Nowy adresat	67
3.7.2. Lista adresatów	69
3.8. Wzorce	74
3.8.1. Wzorce aktywne	74
3.9. Zlecenia stałe	77
3.9.1. Nowe zlecenie stałe	77
3.9.2. Zlecenia stałe aktywne	
3.10. Informacje	79
3.10.1. Informacje z Banku	79

)
L
L
3
3
l
l
l
5
5
5

Wstęp

System **I-Bank** umożliwia korzystanie z usług bankowych za pośrednictwem Internetu przez całą dobę, 7 dni w tygodniu, z dowolnego miejsca na świecie.

Program dedykowany jest dla firm i urzędów gdzie występuje grupowa praca nad dokumentem i zatwierdzenie zlecenia wymaga kilku podpisów. Program jest przygotowany do realizacji paczek zawierających do 2000 przelewów.

Program jest łatwy w obsłudze i zawiera mechanizmy zapewniające maksymalne bezpieczeństwo realizowanych transakcji, jednak pod warunkiem, że będzie używany zgodnie z zasadami bezpieczeństwa opisanymi w niniejszej instrukcji.

Podstawowe funkcje systemu I-Bank:

- Praca grupowa nad dokumentem (wprowadzanie, zatwierdzanie, podpisywanie i wysyłanie przelewów do Banku może być rozdzielone na kilku pracowników).
- Obsługa karty wzorów podpisów w różnym układzie.
- Import zleceń ze zbioru w różnych formatach.
- Eksport zleceń do zbioru w różnych formatach.
- Drukowanie wyciągów.
- Treść przelewu zabezpieczona jest podpisem cyfrowym lub kodem SMS wyliczanym z treści przelewu. Program obsługuje lokalne klucze cyfrowe generowane przez Bank.
- Obsługa karty wzorów podpisów w różnych układach (można zdefiniować indywidualną kartę wzorów podpisów dla każdego rachunku oddzielnie i uzależnić ją od kwoty na przelewie).
 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 biuletynu informacyjnego dla Klientów.
- Obsługa zleceń oczekujących i odrzuconych.
- Obsługa poleceń przelewu z natychmiastową lub opóźnioną datą realizacji.
- Kontrola limitu dostępnych środków bezpośrednio przy wystawianiu przelewu.
- Obsługa przelewów ELIXIR.
- Obsługa przelewów ekspresowych BlueCash

- Obsługa płatności w sklepach internetowych na platformach: PayByNet, Przelwy24, Transferuj.pl.
- Obsługa poleceń przelewu do ZUS i do Urzędów Skarbowych.
- Obsługa poleceń walutowych.
- Obsługa płatności masowych (rachunki wirtualne).
- Obsługa przelewów ukrytych.
- Prowadzenie książki adresowej kontrahentów.
- Automatyczne zakładanie książki adresowej na podstawie danych odczytanych z przelewów historycznych, z pliku w formacie EXCEL lub z pliku w formacie IRI.
- Prowadzenie kartoteki wzorców przelewów.
- Szybkie wystawianie poleceń przelewu za pomocą książki adresowej i za pomocą listy wzorców.
- Zmiana haseł dostępu do programu oraz kodu PIN do klucza sprzętowego.
- Do połączenia z Bankiem wykorzystywany jest protokół TLS z szyfrowaniem AES128/256 bitów.
- Obsługa paczek zawierających do 2000 szt. przelewów (czas przesyłu paczki zależy od szybkości łącza).
- Możliwość ustawienia indywidualnych limitów dla transakcji a także limitów dziennych i miesięcznych.
- Automatyczna obsługę zleceń stałych w pełnym zakresie.

I. Środki bezpieczeństwa programu I-BANK

Przed rozpoczęciem korzystania z programu I-BANK, Klient powinien odebrać z Banku środki do autoryzacji. Możliwe są dwie metody autoryzacji:

- za pomocą podpisu cyfrowego,
- za pomocą kodu SMS.

1.1. Autoryzacja za pomocą podpisu cyfrowego

Przy autoryzacji za pomocą podpisu cyfrowego 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.

Na komputerze, na którym będzie uruchamiany program I-BANK musi być zainstalowana wtyczka do przeglądarki internetowej Saba Plugin (dla Firefox lub Opera) lub oprogramowanie JAVA w najnowszej wersji (dla Internet Explorer). Przy pierwszym uruchomieniu programu, na tym komputerze zostaną zainstalowane sterowniki do obsługi kluczy cyfrowych. Dla kluczy sprzętowych USB są dostępne sterowniki dla systemu WINDOWS. Sposób instalacji wtyczki Saba Plugin został opisany w załączniku nr 1, instrukcja instalacji programu JAVA na systemie WINDOWS w załączniku nr 2.

1.2. Autoryzacja za pomocą kodu SMS

Przy autoryzacji za pomocą kodu SMS Klient powinien zgłosić 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 tym przypadku oprogramowanie JAVA nie jest wymagane i program I-BANK może być uruchomiony na komputerze z dowolnym systemem operacyjnym.

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

1.3. Zasady bezpieczeństwa

W programie I-BANK wymagane jest silne uwierzytelnienie przelewu za pomocą podpisu cyfrowego lub kodu SMS wyliczanego z treści przelewu, który pełni rolę 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 autoryzowane tylko przez posiadacza unikalnego, cyfrowego klucza prywatnego lub posiadacza telefonu o numerze zarejestrowanym w Banku.

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

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

2. Przed zalogowaniem do systemu I-Bank należy 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, należy go wyciągnąć z portu USB po zakończeniu pracy oraz chronić przed nieuprawnionym użyciem.

4. Jeśli autoryzacja przelewów jest wykonywana za pomocą kodów SMS, należy sprawdzić, czy na telefonie jest zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe. Podanego w Banku 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 lub samodzielnie zablokować dostęp do programu korzystając z funkcji blokowania dostępnej na ekranie logowania (punkt 3.13.7).

Zlecenia Klienta, które zostały poprawnie zweryfikowane w procesie autoryzacji, są uznawane za zlecenia wystawione zgodnie z wolą Klienta i przekazywane do realizacji w Banku. Z tego względu to na kliencie ciąży odpowiedzialność za należytą ochronę środków autoryzacji przed nieuprawnionym dostępem.

7 / 87

II. Uruchomienie programu I-BANK

2.1. Środowisko pracy

Program I-BANK uruchamiany jest za pomocą przeglądarki internetowej. Zalecane jest korzystanie z najnowszych wersji przeglądarek, które obsługują protokół HTML 5.

Jeśli stosujemy autoryzację za pomocą kodu SMS, to program I-BANK można uruchomić na dowolnym systemie operacyjnym, np.:

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

na którym jest przeglądarka internetowa obsługująca protokół HTML 5, np.:

- FireFox,
- Opera,
- Internet Explorer,
- Microsoft Edge,
- Chrome.

Jeśli stosujemy autoryzację za pomocą podpisu cyfrowego, to przy wyborze systemu operacyjnego ograniczeniem jest dostępność sterowników do obsługi kluczy cyfrowych - klucze sprzętowe można używać tylko pod systemem WINDOWS.

W takim przypadku program I-BANK można uruchomić na przeglądarkach internetowych, które dobrze współpracują ze sterownikiem Saba Plugin w najnowszej wersji, np.:

- Firefox,
- Opera,

lub oprogramowaniem JAVA:

• Internet Explorer.

Na komputerze Klienta powinien być także zainstalowany program do odczytu dokumentów w formacie pdf, w którym zostały przygotowane wszystkie wydruki oraz instrukcje.

2.2. Logowanie

W celu uruchomienia programu I-BANK w polu adresowym przeglądarki należy wpisać adres www strony Banku: <u>http://www.gbsmiedzyrzecz.pl</u> . Następnie na stronie Banku należy wybrać link do

systemu I-Bank INTERNETOWY . Zostanie wówczas wyświetlony poniższy formularz logowania (Rys. 1).

Zaloguj się do systemu		
Wprowadź nazwę	użytkownika i hasło:	
Identyfikator:		
Hasło:		
Zablokuj dostep do konta Zaloguj		
	Pure 1, Formularz logowania	

Rys. 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*), za pomocą której zaleca się wpisać **Hasło**. Jest to zabezpieczenie przed programami typu *keylogger*, które rejestrują klawisze naciskane na klawiaturze komputera i mogą umożliwić nieuprawnione przechwycenie hasła.

Zaloguj się do sy	rstemu		
Wprowadź nazwę	użytkownika i hasło:		
Identyfikator:	0025457001		
Hasło:	•••••		
Zablokuj dostęp do	! @ # \$ % ^ & * () _	= Zamknij
	· ~ [] { } < >	$\Lambda = 1$	7 8 9
	qwertyuio	р '	" 4 5 6
	asdfghjk	1;:	1 2 3
	z x c v b n m ,	. ?	- 0 +
	Shift	Enter	Powrót Wyczyść

Rys. 2: Klawiatura ekranowa

Po wypełnieniu formularza logowania należy go zatwierdzić przyciskiem Zaloguj

W przypadku wprowadzenia błędnego identyfikatora lub hasła zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy (*Rys. 3*).



Rys. 3: Komunikat ostrzegawczy, wyświetlający się przy nieudanei próbie logowania

Uwaga!

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

2.3. Ekran roboczy

Po prawidłowym zalogowaniu się na ekranie zostanie wyświetlone okno robocze programu I-BANK (Rys. 4).

	Noie rachunki			Wiecei	A Komunikaty systemowe
ilenie telefonu	Nazwa	Saldo	Dostenne środki	- mito)	PRZELEWY ODRZUCONE
vy przelew		PLN	PLN	ා Historia	III UWAGA III Niektóre zlecenia zostały odrzucone i przeniesione do tabeli "Statusy przelewów-Przelewy odrzucone"
hunki i transakcje		PLN	PLN	ට Historia	
elewy	S30/ 000	14 44 1 bb bt			💷 Informacje z banku
zki przelewów					
aty	🔊 Zlecenia oczekujące			Więcej	Zapraszamy do polubienia naszej strony na portalu społecznościowym Facebook
dyty	Adresat	Na dzień	Kwota	Status	https://www.fb.com/GBSMiedzyrzecz/
ążka adresowa		2019-07-01	PLN	Oczekujące na realizacia	Doniez do nach bidaz na prozidos.
prce		2018-07-01	PLN	Oczekujące na	Od terez przelewy ekspresowe w cenie 1 zł dla klientów indywidualnych i 2 zł dla klientów
cenia stałe		14 44 1 15 15		realizację.	instytucjonalnych. Masz pilna sprawę ? Nie czekaj ! Korzystaj z przelewu ekspresowego Blue
ioski					Cash. Wystarczy tylko podczas składania przelewu zaznaczyć "Ekspresowy" a przelew dotrze
rmacje					do Banku docelowego w około 15 minut !
acje z banku					Przypomnienie zasad bezpiecznego korzystania z bankowości elektronicznej
nentacja					Szanowni Klienci, w trosce o bezpieczeństwo transakcji przypominamy o zasadach bezpiecznego korzystania z paszego systemu
awienia					Bankowości Elektronicznej: 1. Prosze sorawdzić, czy na komputerze jest zainstalowane i działa aktualne opropramowanie antywirusowe.
komaty					 Jeśli do autoryzacji przelewów jest używany klucz cyfrowy, proszę go wkładać do komputera tylko na czas podpisywania operac i wyciagnać z portu USB piezwiecznie po zakończeniu każdej autoryzacji Prosze pamietać o ochronie klucza przed
ves farmu					nieuprawnioným użyciem. 3. ješi autoryzacia przelewów jest wykonywana za pomoca kodów SMS najęży:
,					 sprawdzić, czy na telefonie jest zainstalowane aktualne i działające oprogramowanie antywirusowe. sprawdzać zgodność treści otrzymanego komunikatu SMS z wykonywana czynnościa. W komunikacie
tudane 2017-10-20 nie: 10:13					weryfikującym przelewy sprawdzać zgodność numeru rachunku adresata i kwotę z treścią przelewu. W przypadku wytowia piezodności pie zatwierdzać przelewu
hie: 10:04					 Bank nie zestyla zadnych wladomości e-mail do klientów. W przypadku otrzymania takiej wladomości nie należy otwierać załaczniców i jorudant zobać do banku
					 Snieaktualizowane systemy operacyjne i programy są źródłem wielu znanych i niebezpiecznych luk, które służą cyberprzestępcą do strajecja osłuwiat i kontroli pod zastatowanym komputerem. Zo uzgladów bozejecznych luk, które służą cyberprzestępcą
					wykorzystywanego oprogramowania i systemów operacyjnych.
					 Proszę pamiętać o zachowaniu szczegoinej ostrozności przy odbieraniu wiadomości e-maii. Jest to obecnie najpopularniejsza droga rozprzestrzeniania się zagrożeń. Często spotkać można falszywe wiadomość, których pozornie autentyczna treść i wyglą
					zachęcać będą do otwarcia tylko wyglądającego bezpiecznie załącznika lub kliknięcia w podejrzany link do strony. 7. Prawidłowe i zalecane zakończenie pracy w Banku Internetowym odbywa się poprzez wybranie przycisku "Koniec pracy" (w
					starej wersji) lub "Wyloguj (w nowej wersji). Przerywanie pracy poprzez zamknięcie strony "krzyżykiem" może skutkować późniejszymi problemami z zalogowaniem.
					 Nie odchodź od komputera z pozostawioną zalogowaną stroną banku. Jeśli to możliwe knrzystaj z banknymieri elektronicznej byłka z wiasnego newnego komputera, a nie komputera po w kawiareno

Rys. 4: Okno startowe programu I-Bank

W lewym górnym rogu ekranu znajduje się logo Banku. Po przeciwnej stronie są wyświetlane informacje ogólne:

- Klient nazwa Klienta, którego dane są prezentowane,
- Użytkownik nazwisko zalogowanego dysponenta,

- Ostatnie udane logowanie data poprzedniego poprawnego logowania się do programu,
- Ostatnie nieudane logowanie data ostatniego błędnego logowania,
- Do końca sesji pozostało ilość minut, jaka pozostaje do automatycznego zakończenia sesji. Jeśli program jest nieużywany, to zostanie automatycznie zamknięty po 10 minutach. Każdy ruch myszką lub wybranie opcji programu automatycznie resetuje licznik. Licznik można zresetować także wciskając przycisk odśwież ,
- Informacje przycisk otwierający okno z informacjami z Banku. Przycisk w kolorze czerwonym
 INFORMACJE przypomina o konieczności podpisania lub przekazania do realizacji przygotowanych wcześniej przelewów (dokładniejszy opis jest w punkcie 3.10),
- Wyloguj przycisk służy do ręcznego zamknięcia programu.

Kilka często używanych funkcji zostało umieszczonych w menu poziomym pod częścią informacyjną:

- aktualizacja danych,
- książka adresowa,
- załóż lokatę.

Pozostałe funkcje znajdują się w menu pionowym z lewej strony ekranu. Wszystkie funkcje zostały opisane w rozdziale III instrukcji.

2.4. Zakończenie pracy

Prawidłowe zakończenie pracy z programem I-BANK następuje po wciśnięciu przycisku który znajdujący się w prawym górnym rogu okna programu (rys. 4).

Ze względów bezpieczeństwa dodano kilka mechanizmów, które automatycznie zamykają program:

a) wygaśnięcie sesji - jeśli program jest nieużywany, to zostanie automatycznie zamknięty po 10 minutach. Każdy ruch myszką lub wybranie opcji programu automatycznie resetuje licznik. Licznik można zresetować także wciskając przycisk odśwież . Jeśli do końca sesji pozostało mniej niż 60 sekund, na samej górze ekranu zostaje wyświetlony komunikat ostrzegający przed wygaśnięciem sesji (Rys. 5). Kliknięcie myszką w oknie komunikatu przedłuża sesję na kolejne 10 minut.

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

Rys. 5: Komunikat ostrzegający o nastąpieniu wylogowania użytkownika

- b) przerwanie sesji następuje zawsze po użyciu jednego z przycisków zastrzeżonych:
 - przycisk [X] zamykający przeglądarkę,
 - przycisk [X] zamykający okno przeglądarki,
 - przycisk [←] przejścia do poprzedniej strony przeglądarki,
 - wciśnięcie klawisza [F5] lub [ctrl+F5] odświeżenia zawartości strony przeglądarki.

W takich przypadkach na ekranie zostaje wyświetlony komunikat:

! POŁĄCZENIE Z BANKIEM ZOSTAŁO ZERWANE !

Przycisk wyloguj służy do prawidłowego zakończenia pracy z programem.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa wybranie opcji: - wstecz, - odśwież, przyciski [F5] i [ctrl F5], - zamknięcie karty przeglądarki lub przeglądarki przyciskiem [X], powoduje opuszczenie serwisu bankowości elektronicznej.

W celu dalszego skorzystania z usług konieczne jest ponowne zalogowanie.

! WIDOCZNE NA EKRANIE FUNKCJE NIE SĄ AKTYWNE!

ZALOGUJ PONOWNIE

Rys. 6: Okno przerwania sesji

2.5. Ekran startowy

Niezależnie od sposobu zakończenia pracy z programem, na ekranie zostaje wyświetlone okno startowe (Rys. 7). Górną część okna zajmuje logo Banku. Z lewej stronie jest formularz logowania opisany w punkcie 2.2. Poniżej są przypomniane podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z programu, o których była mowa w punkcie 1.3.

Zaloguj się do systemu Informacje I	Gospodarczy Bank Spółdzielczy Międzyrzecz Spółdzielcza Grupa Bankowa	I-Bank
 Bezpieczne korzystanie z systemu wymaga przestrzegania podstawowych zasad ostrońcici otroń poufność kodów dostępu do programu (identyfikator, hasto, PIN, numer telefonu), uriatej klucza sprzętowego lub telefonu zgłoś niezwtocznie do banku i zablokuj dostęp do konfiguruj przeglądarkę zgodomia z zaleceniam banku, nie odpowiadaj na e-maile zachęcające do ujawnienia poufnych danych, storzętaj dorzystać z otrojeczających komputer, Szczególowe informacje o zagrożeniach można sprawdzić na stronie Związku Banków Polskich: http://zbp.pl W przypadku problemów z logowaniem proszę skorzystać z instrukcji: Logowanie do systemu Instalacja programu JAVA Problemy z logowaniem Najczęściej zadawane pytania 	Zaloguj się do systemu Wprowadź nazwę użytkownika i hasto: Identyfikator: Identyfikator: Hasło: Zablokuj dostep do konta Zaloguj	Informacje • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	 Bezpieczne korzystanie z systemu wymaga przestrzegania podstawowych zasad ostrożności: chroń poufność kodów dostępu do programu (identyfikator, hasto, PIN, numer telefonu), zmieniaj okresowo swoje hasto i PIN, utratę klucza sprzętowego lub telefonu zgłoś niezwłocznie do banku i zablokuj dostęp do konta zawsze sprawdzaj poprawność certyfikatu strony do logowania, inie odpowiadaj na e-maile zachępające do ujawnienia poufnych danych, korzystaj z programów zabezpieczających komputer; Szczegłotwe informacje o zagrożeniach można sprawdzić na stronie Związku Banków Polskich: http://zbp.pl W przypadku problemów z logowaniem proszę skorzystać z instrukcji: Logowanie do systemu Instalacja programu JAVA Problemy z logowaniem Najczęściej zadawane pytania 	* obsługa płatności internetowych PayByNet * obsługa płatności masowych.

Rys. 7: Okno startowe programu I-Bank

Dodatkowo na ekranie startowym znajdują się linki do instrukcji szczegółowych:

- Logowanie do systemu,
- Instalacja programu JAVA (potrzebna tylko przy autoryzacji za pomocą klucza cyfrowego),
- <u>Problemy z logowaniem</u>,
- <u>Najczęściej zadawane pytania.</u>

Po kliknięciu na wybrany link zostanie otworzona instrukcja w formacie PDF (na komputerze Klienta powinien być zainstalowany program do odczytu plików w tym formacie).

Z prawej strony okna są wyświetlane banery informacyjne przygotowane przez Bank, automatycznie przewijane co kilka sekund.

III. Funkcje programu I-BANK

3.1. Autoryzacja zleceń

Wszystkie zlecenia Klienta wystawione w programie I-BANK muszą być autoryzowane. Do wyboru są dwie metody autoryzacji:

- Autoryzacja za pomocą podpisu cyfrowego zalecana w przypadku podpisywania dużej ilości zleceń. Umożliwia podpisywanie wielu paczek przelewów jednocześnie lub grupy przelewów wybranych z listy. Klucz sprzętowy USB jest trwały i można go używać przez wiele lat. Okresowo należy tylko przedłużać ważność zapisanego na nim certyfikatu.
- Autoryzacja za pomocą kodu SMS wyliczanego z treści przelewu, który spełnia funkcje podpisu cyfrowego. Kodem SMS można autoryzować pojedynczy przelew lub paczkę przelewów.

Klient ma możliwość zmiany sposobu autoryzacji w czasie użytkowania programu I-BANK.

3.1.1. Autoryzacja za pomocą kodu SMS

Po wyborze autoryzacji za pomocą kodu SMS Klient jest zobowiązany przekazać do Banku numer swojego telefonu komórkowego, na który będą przesyłane komunikaty SMS zawierające kody do autoryzacji zleceń. Jeśli konto Klienta jest obsługiwane przez kilku dysponentów, należy przekazać numery telefonów każdego dysponenta uprawnionego do podpisywania zleceń.

Po wystawieniu zlecenia system wylicza z jego treści kod SMS i przesyła go na wskazany numer telefonu. Klient zobowiązany jest przepisać odczytany kod na formularz zlecenia do pola **Kod SMS** (Rys. 8). Następnie po kliknięciu przycisku **Zatwierdź** zlecenie zostaje zatwierdzane.

AUTORYZACJA PRZELEWU

Na Twój telefo znaków na koń - oznacza mał	on komórkowy zostanie przesła icu wiadomości (tylko małe lita ą literę o. Wpisz otrzymany ko	na wiadomość SMS z opisem transakcji. Kod SMS to 8 ery, cyfry oraz znaki +/). Znak 0 - oznacza cyfrę zero, znak o d SMS.
Kod SMS:	7ipjdwgd	

Rys. 8: Autoryzacja zlecenia kodem SMS

Z numerem telefonu Klienta jest związany certyfikat o ważności określonej przez Bank (ważność certyfikatu wynosi trzy lata). Po tym czasie Klient zobowiązany jest zgłosić się do Banku w celu

ponownej rejestracji numeru telefonu. Oprócz tego należy również zgłosić do Banku każdy przypadek zmiany numeru telefonu lub jego utraty. Klient zobowiązany jest chronić swój telefon przed nieuprawnionym dostępem. Utrata telefonu powinna być niezwłocznie zgłoszona do Banku, a dostęp do konta zablokowany (zgodnie z opisem w punkcie 3.13.4).

3.1.2. Autoryzacja za pomocą kodu PIN

Dla Klienta, który chce autoryzować swoje zlecenia podpisem cyfrowym, Bank musi wygenerować dwa klucze cyfrowe: klucz prywatny i klucz publiczny, który wraz z danymi identyfikującymi Klienta zwany jest certyfikatem. Certyfikat zostaje zdeponowany w Banku i będzie służył do weryfikacji podpisu, natomiast klucz prywatny otrzyma Klient. Jest on zapisany na nośniku, który jest wykonany w postaci wtyczki USB. Przypomina on pamięć Pendrive, ale zawiera procesor kryptograficzny do obliczenia podpisu cyfrowego.

Dostęp do klucza jest chroniony kodem PIN, który znajduje się na karcie rejestracyjnej otrzymanej z Banku. Przed wystawieniem zlecenia klucz prywatny należy podłączyć do portu USB komputera.

Po wypełnieniu formularza zlecenia na ekranie jest wyświetlane okno kontroli kluczy cyfrowych (Rys. 9). Z listy dostępnych kluczy należy wybrać swój klucz, wprowadzić kod **PIN** oraz kliknąć przycisk Zatwierdź
. Jeśli posiadany klucz nie będzie znajdował się na liście, należy odłączyć wszystkie pamięci typu Pendrive z portów USB, upewnić się czy odpowiedni klucz jest włożony poprawnie i wcisnąć przycisk

Klucz:	1. Kowalska	Anna/Klient korporacyjny test.
PIN:		
	vfrowy należy skł	adać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i integralność własnych

Rys. 9: Okno kontroli kluczy cyfrowych

Z treści zlecenia, za pomocą klucza prywatnego, program wygeneruje kod cyfrowy zwany podpisem. Jest on przesyłany do Banku razem z treścią zlecenia. W Banku następuje weryfikacja zgodności podpisu z treścią zlecenia i z certyfikatem Klienta.

Okres certyfikatu zapisanego na kluczu określony jest przez Bank - certyfikat wydawany jest na okres trzech lat. Po tym czasie Klient powinien zgłosić się do Banku po nowy certyfikat. Klient zobowiązany jest chronić swój klucz prywatny i kod PIN przed nieuprawnionym dostępem. Utrata klucza powinna być niezwłocznie zgłoszona do Banku, a dostęp do konta zablokowany (zgodnie z opisem w punkcie 3.13.4).

3.2. Nowy przelew

Program I-BANK umożliwia przekazywanie przelewów do Banku. W tym celu należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie okna) wybrać zakładkę **Nowy przelew,** a następnie jedną z dostępnych opcji (Rys. 10):

- przelew krajowy,
- przelew z książki adresowej,
- przelew do US,
- przelew do ZUS,
- przelew walutowy,
- paczka przelewów,
- import z pliku.



Dla wygody użytkownika przelew można wystawić także w opcji:

- książka adresowa na formularz przelewu zostaną przeniesione dane adresowe zaznaczonego adresata,
- rachunki na formularz przelewu zostanie przeniesiony wskazany rachunek nadawcy,
- wzorce na formularz przelewu są przenoszone wszystkie dane zdefiniowane we wzorcu.

Dodatkowo w opcji **Rachunki** → **Historia** na formularzu **Pokaż** dla dokumentów obciążeniowych znajduje się funkcja **Wystaw ponownie**, która również umożliwia wystawienie przelewu na podstawie przelewu wcześniej zrealizowanego.

Wystawione przelewy są zapisywane do tabeli **Statusy przelewów** \rightarrow Przelewy oczekujące gdzie oczekują na podpisanie przez kolejne uprawnione osoby. Po zebraniu kompletu podpisów przelew należy przekazać do realizacji (nie trzeba tego robić jeśli dla rachunku zostanie ustawiony parametr *Automatyczna realizacja przelewów podpisanych* – porównaj punkt 3.11)

3.2.1. Przelew krajowy

Po wybraniu z menu głównego zakładki **Nowy przelew**, a następnie opcji **Przelew krajowy**, zostanie wyświetlony formularz przelewu (Rys. 11).

Dodanie nowego	o polecenia przelewu		
	rb2 (18 8367 0000 0002 0050 1000 0002)		
Rachunek nadawcy:	Saldo: 996 546,11 PLN Limit: 996 095,57 PLN		
	Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.		
	🖲 Ksiązka adresowa 📃 Wzorce przelewu 📃 Przelew na rachunek własny		
Wybór adresata:	P + ?		
Rachunek: *	18 1030 1931 9000 0100 0602 1597		
Nazwa pełna: *	Telewizja Polska		
Ulica:	Woronicza 27		
Miejscowość:	00-951 Warszawa		
Sposób dostarczenia: *			
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?		
Kwota: *	76,52 PLN Maksymalna kwota: 1 000,00 PLN		
Data realizacji: *	2015-09-09		
Tytułem: *	Abonament telewizyjny		
	✓ Dodaj przelew do paczki		
Wybierz paczkę:	faktury 🔎		
* pole jest wymagane			

Rys. 11: Formularz dodania nowego polecenia przelewu krajowego

Na formularzu należy wypełnić pola:

- Rachunek nadawcy należy go wybrać z listy dostępnych rachunków. Podpowiadany jest rachunek, dla którego został ustawiony parametr *Rachunek domyślny* (parametry rachunku zostały opisane w punkcie 3.11.1). Dla każdego rachunku jest wyświetlane saldo i wartość dostępnych środków. Dodatkowo w oknie rozwijanym po wciśnięciu przycisku ¹, jest informacja o aktualnych limitach ustawionych na rachunku.
- Przełącznik wybierania jest to przycisk radiowy, który pozwala wybrać dane adresata z wcześniej przygotowanego wzorca, książki adresowej lub wskazać inny rachunek własny.
- Wybór adresata pole jest aktywne po ustawieniu przełącznika w pozycji (*) Książka adresowa. Po wpisaniu do pola kilku liter lub cyfr z nazwy adresata lub numeru jego rachunku,

poniżej zostanie wyświetlona lista wszystkich adresatów, którzy pasują do tego klucza. Po wskazaniu myszką wybranego adresata, jego dane są przenoszone na formularz przelewu. Z prawej strony pola znajdują się przyciski:

- przycisk otwiera okno z listą adresatów. Można stąd wybrać adresata, poprawić jego zapis lub utworzyć nowego,
- Przycisk + przenosi dane z przelewu do książki adresowej. Jest aktywny gdy wprowadzony na formularz przelewu adresat nie występuje w książce adresowej,
- Przycisk otwiera okno edycyjne wybranego adresu,
- Przycisk otwiera okno z krótkim opisem funkcji.
- Wybór wzorca pole jest aktywne po ustawieniu przełącznika w pozycji (*) Wzorce przelewu.
 Po wpisaniu do pola kilku liter lub cyfr z nazwy wzorca, poniżej zostanie wyświetlona lista wszystkich wzorców, które pasują do tego klucza. Po wskazaniu myszką wybranego wzorca, jego dane są przenoszone na formularz przelewu. Z prawej strony pola znajdują się przyciski:
 - przycisk otwiera okno z listą wzorców. Można stąd wybrać wzorzec, poprawić jego zapis lub utworzyć nowy.
 - Przycisk + przenosi dane z przelewu do listy wzorców zakłada nowy wzorzec.
 - Przycisk otwiera okno edycyjne wybranego wzorca.
 - Przycisk ? otwiera okno z krótkim opisem funkcji.
- Rachunek własny pole jest aktywne po ustawieniu przełącznika w pozycji (*) Przelew na rachunek własny. Rachunek adresata należy wybrać z listy dostępnych rachunków.
- Rachunek należy wpisać numer NRB rachunku adresata,
- Nazwa pełna należy wpisać pełną nazwę adresata. W celu uporządkowania informacji zaproponowaliśmy konwencję stosowaną w adresowaniu listów. W trzeciej linii proponujemy wpisać ulicę adresata a w czwartej kod miejscowości oraz miasto. Nie jest ona jednak obowiązkowa i użytkownik programu może dowolnie formatować nazwę adresata. Dostępne są 4 linie po 35 znaków.
- Sposób dostarczenia przelewy do innych banków mogą być wysyłane jako
 - zwykły ELIXIR przelew standardowy przesyłany za pośrednictwem KIR. Środki są dostępne na rachunku adresata najpóźniej w następnym dniu roboczym.

- BlueCash przelew ekspresowy wysyłany do określonych banków za pośrednictwem firmy Bluemdia SA. Środki są dostępne na rachunku adresata w ciągu kilkunastu minut. Kwota przelewu jest ograniczona do 20 000,00 PLN.
- Priorytet w przypadku braku środków na rachunku przelewy są realizowane według priorytetów. W pierwszej kolejności realizowane są przelewy o priorytecie wysokim, następnie o priorytecie standardowym a na samym końcu o priorytecie niskim. Domyślnie każdy przelew otrzymuje priorytet standardowy. Zmianę priorytetu Klient powinien dokonać samodzielnie podczas edycji przelewu. Obok pola jest przycisk ? który otwiera okno z krótkim opisem funkcji.
- Kwota kwotę przelewu należy wpisać oddzielając grosze przecinkiem. Kwota jest wyrażona w walucie rachunku nadawcy. Kod waluty jest wyświetlany z prawej strony pola. Dodatkowo jest wyświetlana maksymalna kwota przelewu możliwa do realizacji w tej chwili. Jest to minimum z wartości dostępnych środków na rachunku i ustawionych dla rachunku limitów. Na wniosek klienta Bank może dla rachunku ustawić limit na kwotę pojedynczego przelewu, limit na sumę kwot przelewów wystawionych w ciągu dnia oraz limit na sumę kwot przelewów wystawionych w ciągu miesiąca.
- Data realizacji jest to planowana data realizacji przelewu. Jeśli w tym dniu Bank nie pracuje, to przelew zostanie skierowany do realizacji w następnym dniu roboczym.
- **Tytułem** zawiera opis transakcji. Do dyspozycji są 4 pola po 35 znaków.

Pola wymagane są oznaczone znakiem *.

Jeśli przelew ma być dodany do paczki, wystarczy zaznaczyć parametr **[v] Dodaj przelew do paczki.** Poniżej pojawi się lista wyboru, z której można wybrać paczkę wcześniej założoną, lub przyciskiem

+ założyć nową paczkę.

Wprowadzone dane zatwierdzić należy przyciskiem **Zatwierdź**. Program sprawdzi poprawność wypełnienia pól. Komunikaty z błędami zostaną wyświetlone obok błędnego pola oraz z pełniejszym opisem na dole strony. Przykład komunikatu widoczny jest na rysunku 12.



Rys. 12: Okno z komunikatami błędów na formularzu przelewu

Jeśli formularz jest wypełniony prawidłowo, zostanie otworzone okno do autoryzacji przelewu (Rys. 13).

Przed zatwierdzeniem przelewu użytkownik powinien sprawdzić poprawność jego treści oraz przeczytać komunikaty wyświetlone u dołu strony, informujące o warunkach jego realizacji.

Sposób autoryzacji przelewu przy użyciu klucza cyfrowego lub kodu SMS został opisany w punkcie 3.1.

Dedenie neuve	
Dodanie nowe	go polecenia przelewu
Dane nadawcy.	
Rachunek:	RB SABASER (52 8142 0007 0042 7706 2000 0001)
Nazwa banku:	Bank Spółdzielczy Bydgoszcz
Nazwa pełna:	SABA SERVICE Sp. z o.o. ul. Gorzowska 64/4
Ulica:	
Kod pocztowy:	74-320
Miejscowość:	Barlinek
Dane adresata.	
Rachunek:	35 1600 1071 8085 0000 0926 3504
Nazwa pełna:	ComArch S.A.
Ulica:	Jana Pawła II 39a
Kod pocztowy:	31-864
Miejscowość:	Kraków
Szczegóły przelewu.	
Sposób dostarczenia:	Elixir
Kwota:	25 640,26 PLN
Data realizacji:	2015-09-09
Tytułem:	Zapłata za fakturę
AUTORYZACJA PRZEI	LEWU
Proszę wybrac	SWOJ KIUCZ Z IISTY I WPISAC KOO PIN
Klucz: 1. Baran	iak Antoni/Firma 2 CB Stacjon ▼ 💠 Odczyt
PIN: ••••	
Podpis cyfrowy nale: kluczy prywatnych	ży składać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i integralność własnych
III UWAGA III Zale odłączyć klucz o	cenie bezpieczeństwa !!! UWAGA !!! Po podpisaniu przelewów proszę d komputera.

Rys. 13: Okno do autoryzacji przelewu

3.2.2. Przelew z książki adresowej

Jeśli zamierzamy wysłać przelew do adresata, którego rachunek znajduje się już w książce adresowej, ale nie pamiętamy jego dokładnej nazwy, to wygodnie jest skorzystać z opcji **Nowy przelew** → **Przelew z książki adresowej**. Na ekranie pojawi się tabela zawierająca listę wprowadzonych wcześniej adresów (Rys. 14).

Książka adresowa					?
🛛 🕂 Nowy adresat 🛛 🚇 Wy	/druki Imp	ort adresów			
Kryterium wyszukiwania					
Skrót nazwy:		<u>A</u> dres:			
NIP:		<u>R</u> achunek:			
Grupa: 🖌 kontrahent 🗌 pr	racownik 📃 I	kontrahent walutowy			
Pokaz tyiko nieauto	oryzowane (zaz	naczone kolorem czerwonym)			
m Kolumny					
Skrót ≎	NIP \$	Nazwa	Miejscowość	Rachunek ≎	Funkcje
Adam Nowak		Adam Nowak	Barlinek	47 9430 0006 0016 6852 3000 0001	
andrzej k.		Andrzej i Wioletta Kowalas		47 9430 0006 0016 6852 3000 0001	
Anna	6276143110	Kwiatkowska Anna	Barlinek	73 1140 2017 0000 4702 1111 7522	Przelew ₽
BLUECASH OK		Jan Kowalski	Walutowo	29 8898 0003 0000 0000 0000 0001	Przelew ₽
Hanka		Hanna Most	Barlinek	20 1240 6595 1111 0000 5624 8243	Przelew ₽
Janek		Jan Kowalski Sklep ABC dla Domu	Przesmyk	92 1060 0076 0000 3210 0019 6507	Przelew ₽
Józef		Józef Woźniak	Myślibórz	55 1050 1331 1000 0090 9455 2784	Przelew ₽
Karol	7129035578	KAROL NOWAK	MYŚLIBÓRZ	61 1140 1010 0000 5908 2900 1005	🔎 🗅 🗗 Przelew 🔒
Szczepaniak		Maciej Szczepaniak	Wa-wa	60 1060 0018 5743 9287 0495 5433	🔎 🕒 🖒 Przelew 🔒
TP S.A		Jan Nowak	Warszawa	80 1060 0018 5041 0598 8732 7242	🔎 🗅 🖒 Przelew 🔒
		1 - 10 z 11 🛛 🗖	≪ 12 →	▶ 10 ▼	

Rys. 14: Książka adresowa

Nad tabelką umieszczone są pola filtra, który umożliwia wyszukanie adresata wg różnych kryteriów:

- Skrót nazwy,
- NIP,
- Adres,
- Rachunek.

Do wybranego pola wystarczy wpisać kilka liter lub cyfr identyfikujących adresata i wcisnąć przycisk ^D Wyszukaj . W tabeli pozostaną adresy spełniające wpisany warunek. Wystarczy teraz postawić kursor na wybranym adresacie i wybrać opcję **Nowy przelew**. Zostanie otworzony formularz przelewu (Rys. 11), zawierający już dane wybranego adresata.

Obsługa książki adresowej została opisana w punkcie 3.7.

3.2.3. Przelew do US

Przelewy na podatki do Urzędu Skarbowego powinny być wystawiane na specjalnym formularzu, który jest dostępny w opcji **Nowy przelew** → **Przelew do US** (Rys. 15).

Dodanie nowego po	olecenia przelewu do US
Dane płatnika.	
Particular Income	RB (57 8367 0000 0010 1010 1000 0001)
Rachunek nadawcy:	Saldo: 12 536,05 PLN Limit: -22 132,51 PLN
	Dane przelewu można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca.
Wybór wzorca:	? + 2
Nazwa płatnika: *	Jan Adrian
	Kowalski
Identyfikator płatnika: *	NIP 597-100-20-10
Dane urzędu skarbowego.	
Siedziba: *	Głogów 🔻 🗸
Nazwa: *	Urząd Skarbowy 🔻
Symbol dokumentu: *	
Rachunek: *	
Szczegóły transakcji.	
Okres płatności: *	rok: 15 M - Miesiąc 🔹 08
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?
Kwota: *	PLN Maksymalna kwota: 0,00 PLN
Data realizacji: *	2015-09-09
Identyf. zobowiązania:	
* pole jest wymagane	

Rys. 15: Formularz dodania nowego polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego

Pola na formularzu zostały pogrupowane w trzy sekcje:

W sekcji Dane płatnika należy wypełnić:

 Rachunek nadawcy – należy go wybrać z listy dostępnych rachunków. Podpowiadany jest rachunek, dla którego została ustawiony parametr *Rachunek domyślny* (parametry rachunku zostały opisane w p. 3.11.1). Dla każdego rachunku jest wyświetlane saldo i wartość dostępnych środków. Dodatkowo w oknie rozwijanym po wciśnięciu przycisku ᆂ, jest informacja o aktualnych limitach ustawionych na rachunku.

- Wybór wzorca po wpisaniu do pola kilku znaków z nazwy wzorca, poniżej zostanie wyświetlona lista wszystkich wzorców, które pasują do tego klucza. Po wskazaniu myszką wybranego wzorca, jego dane są przenoszone na formularz przelewu. Z prawej strony pola znajdują się przyciski:
 - przycisk otwiera okno z listą wzorców. Można stąd wybrać wzorzec, poprawić jego zapis lub utworzyć nowy.
 - Przycisk + przenosi dane z przelewu do listy wzorców.
 - Przycisk otwiera okno edycyjne wybranego wzorca.
 - Przycisk otwiera okno z krótkim opisem funkcji.
- Nazwa płatnika można ją wpisać ręcznie lub zdefiniować jako parametr w opcji Ustawienia rachunku (p. 3.11.1) - wówczas pole będzie wypełniane automatycznie.
- Identyfikator płatnika składa się z dwóch pól: typu dokumentu, który należy wybrać z listy rozwijanej:
 - NIP NIP płatnika,
 - **REGON** numer REGON płatnika,
 - PESEL numer PESEL płatnika,
 - Dowód Osobisty numer dowodu osobistego,
 - Inny dokument numer innego dokumentu,

oraz z numeru dokumentu. Jeśli identyfikator płatnika zostanie wpisany jako parametr w ustawieniach rachunku (p.3.11.1), to pole będzie wypełniane automatycznie,

W sekcji Dane urzędu skarbowego należy wypełnić:

- Siedziba z rozwijalnej listy należy wybrać właściwe miasto, w którym znajduje się siedziba Urzędu Skarbowego,
- Nazwa z rozwijalnej listy należy wybrać nazwę urzędu,
- **Symbol dokumentu** z rozwijalnej listy należy wybrać symbol dokumentu.
- Rachunek pole zostanie automatycznie uzupełnione odpowiednim numerem rachunku urzędu skarbowego.

Pola **Siedziba** i **Nazwa** Urzędu Skarbowego można zdefiniować jako parametr w opcji *Ustawienia rachunku* (p. 3.11.1) - wówczas będą one wypełniane automatycznie.

W sekcji Szczegóły transakcji należy wypełnić pola:

- Okres płatności okres za jaki jest płacona składka podatku składa się z dwóch lub trzech pól, zależnie od wybranego typu okresu:
 - **R** Rok do pierwszego pola trzeba wpisać ostatnie dwie cyfry z numeru roku,
 - K Kwartał do pierwszego pola trzeba wpisać ostatnie dwie cyfry z numeru roku i do trzeciego pola numer kwartału: 01, 02, 03 lub 04,
 - M miesiąc do pierwszego pola trzeba wpisać ostatnie dwie cyfry z numeru roku i do trzeciego pola dwucyfrowy numer miesiąca od 01 do 12,
 - D Dekada do pierwszego pola trzeba wpisać ostatnie dwie cyfry z numeru roku i do trzeciego pola wpisać dwie cyfry numeru dekady: 01, 02 lub 03

oraz dwie cyfry numeru miesiąca.

 J – Dzień - do pierwszego pola trzeba wpisać ostatnie dwie cyfry z numeru roku i do trzeciego pola wpisać dwie cyfry numeru dnia od 01 do 31 oraz dwie cyfry numeru miesiąca.

Standardowo program podpowiada okres typu M z datą ustawioną na miesiąc poprzedni

- Priorytet w przypadku braku środków na rachunku przelewy są realizowane według priorytetów. W pierwszej kolejności realizowane są przelewy o priorytecie wysokim, następnie o priorytecie standardowym a na samym końcu o priorytecie niskim. Domyślnie każdy przelew otrzymuje priorytet standardowy. Zmianę priorytetu Klient powinien dokonać samodzielnie podczas edycji przelewu. Obok pola jest przycisk ? który otwiera okno z krótkim opisem funkcji.
- Kwota kwotę przelewu należy wpisać oddzielając grosze przecinkiem. Kwota jest wyrażona w walucie rachunku nadawcy. Kod waluty jest wyświetlany z prawej strony pola. Dodatkowo jest wyświetlana maksymalna kwota przelewu możliwa do realizacji w tej chwili. Jest to minimum z wartości dostępnych środków na rachunku i ustawionych dla rachunku limitów. Na wniosek Klienta Bank może dla rachunku ustawić limit na kwotę pojedynczego przelewu, limit na sumę kwot przelewów wystawionych w ciągu dnia oraz limit na sumę kwot przelewów wystawionych w ciągu miesiąca.
- Data realizacji jest to planowana data realizacji przelewu. Jeśli w tym dniu Bank nie pracuje, to przelew zostanie skierowany do realizacji w następnym dniu roboczym.
- Identyf. zobowiązania do pola można wpisać dodatkowy numer identyfikujący płatność, np. nr decyzji pokontrolnej.

Pola wymagane są oznaczone znakiem *.

Wprowadzone dane zatwierdzić należy przyciskiem <a>Zatwierdź. Program sprawdzi poprawność wypełnienia pól. Komunikaty z błędami zostaną wyświetlone obok błędnego pola oraz z pełniejszym opisem na dole strony. Przykład komunikatu widoczny jest na rysunku 16.

Pole [Identyfikator płatnika] - nie może być puste. Proszę wpisać wartość. Nieprawidłowy format identyfikatora dokumentu skarbowego Pole [Kwota] - nie może być puste. Proszę wpisać wartość.

Rys. 16: Okno z komunikatami błędów na formularzu przelewu US

Jeśli formularz jest wypełniony prawidłowo, zostanie otworzone okno do autoryzacji przelewu (Rys. 17). Przed zatwierdzeniem przelewu użytkownik powinien sprawdzić poprawność jego treści oraz przeczytać komunikaty wyświetlone u dołu strony, informujące o warunkach jego realizacji.

Dodanie noweg	jo polecenia przelewu do US
Dane urzędu skarbow	ego.
Siedziba:	Głogów
Nazwa:	Urząd Skarbowy
Symbol dokumentu:	AKC
Rachunek:	56 1010 1674 0006 3522 2200 0000
Dane płatnika.	
Rachunek nadawcy:	RB (57 8367 0000 0010 1010 1000 0001)
Nazwa banku:	Gospodarczy Bank Spółdzielczy
Nazwa płatnika:	Jan Adrian
	Kowalski
Identyfikator płatnika:	NIP 597-100-20-10
Szczegóły przelewu.	
Okres płatności:	15M08
Kwota:	520,36 PLN
Data realizacji:	2015-09-09
ldentyf. zobowiązania:	
Podpis elektroniczny	operacji.
Na Twój telefon kom znaków na końcu wia - oznacza małą literę Kod SMS:	órkowy zostanie przesłana wiadomość SMS z opisem transakcji. Kod SMS to 8 domości (tylko małe litery, cyfry oraz znaki +/). Znak 0 - oznacza cyfrę zero, znak o e o. Wpisz otrzymany kod SMS.

Rys. 17: Okno autoryzacji dla przelewów US

Sposób autoryzacji przelewu przy użyciu klucza cyfrowego lub kodu SMS został opisany w punkcie 3.1.

3.2.4. Przelew do ZUS

Przelew składki ZUS powinien być wystawiony na specjalnym formularzu, który jest dostępny w opcji **Nowy przelew** \rightarrow **Przelew do ZUS** (Rys. 18). Na jednym formularzu można przygotować cztery przelewy na opłacenie czterech składek ZUS:

- składka na ubezpieczenie społeczne (51),
- składka na ubezpieczenie zdrowotne (52),
- składka na FP i FGŚP (53),
- składka na fundusz emerytur pomostowych (54).

Pola na formularzu zostały pogrupowane w dwie sekcje:

W sekcji Dane płatnika należy wypełnić pola:

- Rachunek nadawcy należy go wybrać z listy dostępnych rachunków. Podpowiadany jest rachunek, dla którego została ustawiony parametr *Rachunek domyślny* (parametry rachunku zostały opisane w p. 3.11.1). Dla każdego rachunku jest wyświetlane saldo i wartość dostępnych środków. Dodatkowo w oknie rozwijanym po wciśnięciu przycisku ¹, jest informacja o aktualnych limitach ustawionych na rachunku.
- Przełącznik wybierania jest to przycisk radiowy, który pozwala wybrać dane płatnika z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.
- Płatnik pole jest aktywne po ustawieniu przełącznika w pozycji (*) *Książka adresowa*. Dane płatników potrzebne do wystawienia przelewu ZUS można przechowywać w *książce adresowej* dla grupy *pracownik*. Po wpisaniu do pola kilku znaków z nazwy płatnika, poniżej zostanie wyświetlona lista wszystkich płatników, którzy pasują do tego klucza. Po wskazaniu myszką wybranego adresata, jego dane są przenoszone na formularz przelewu. Funkcja jest szczególnie przydatna dla biur rachunkowych. Z prawej strony pola znajdują się przyciski:
 - przycisk otwiera okno z listą adresatów. Można stąd wybrać płatnika, poprawić jego zapis lub utworzyć nowego,
 - Przycisk + przenosi dane z przelewu do książki adresowej. Jest aktywny gdy wprowadzony na formularz przelewu adresat nie występuje w książce adresowej,
 - Przycisk otwiera okno edycyjne wybranego płatnika,
 - Przycisk ? otwiera okno z krótkim opisem funkcji.

Dodanie nowego polecenia przelewu do ZUS

Dane płatnika.									
Bachunek nadawov:	RK (18 8367 00	00 00	10 101	0 0000 0	003)			-	
Racifulier llauawcy.	Saldo: 824 39	96,15	PLN	Limit: 8	24 396,1	5 PLN		+	
t	Dane adresata moż	na pol	vrać z w	cześniej p	rzygotowa	nego w	zorca	lub ksia	ążki adresowej.
	Ksiązka adre	sowa	Ow	zorce prz	elewu				
Płatnik:						P	+	?	
Nazwa płatnika: *	Jan Adrian								
	Kowalski								
NIP: *	597-100-20-10								
Drugi identyfikator płatnika:	REGON	-	7320	65814					
Szczegóły składek.									
Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:									
Typ wpłaty: *	S - składka mie	sięcz	na		-				
Nr deklaracji: *	01 Miesiąc	: [08	Rok:	2015				
Składka na ubezpieczenia społeczne (51):	546,23	PLN	Dostępi	ne środki:	824 396,	15 PL	N		
Składka na ubezpieczenia zdrowotne (52):	545,44	PLN	Dostępi	ne środki:	824 396,	15 PL	N		
Składka na FP i FGŚP (53):	324,02	PLN	Dostępi	ne środki:	824 396,	15 PL	N		
Składka na fundusz emerytur pomostowych (54):	0,00	PLN	Dostępi	ne środki:	824 396,	15 PL	N		
Data realizacji: *	2015-09-09		Ö						
Priorytet: *	standardowy (S) -	?						
* pole jest wymagane									

Rys. 18: Formularz przelewu do ZUS

- Wybór wzorca pole jest aktywne po ustawieniu przełącznika w pozycji (*) Wzorce przelewu.
 Po wpisaniu do pola kilku znaków z nazwy wzorca, poniżej zostanie wyświetlona lista wszystkich wzorców, które pasują do tego klucza. Po wskazaniu myszką wybranego wzorca, jego dane są przenoszone na formularz przelewu. Z prawej strony pola znajdują się przyciski:
 - przycisk P otwiera okno z listą wzorców. Można stąd wybrać wzorzec, poprawić jego zapis lub utworzyć nowy.
 - Przycisk + przenosi dane z przelewu do listy wzorców zakłada nowy wzorzec.
 - Przycisk otwiera okno edycyjne wybranego wzorca.
 - Przycisk otwiera okno z krótkim opisem funkcji.
- Nazwa płatnika można ją wpisać ręcznie lub zdefiniować jako parametr w opcji Ustawienia rachunku (p.3.11.1) – wówczas pole będzie wypełniane automatycznie.

- NIP Numer Identyfikacji Podatkowej. Można go wpisać ręcznie lub zdefiniować jako parametr w opcji Ustawienia rachunku (p.3.11.1) – wówczas pole będzie wypełniane automatycznie.
- Drugi identyfikator płatnika składa się z dwóch pól: typu dokumentu, który należy wybrać z listy rozwijanej:
 - **REGON** numer REGON płatnika,
 - **PESEL** numer PESEL płatnika,
 - Dowód Osobisty numer dowodu osobistego,
 - Paszport numer innego dokumentu,
 - Brak nowopowstałe firmy, które nie posiadają jeszcze numeru REGON, mogą przekazywać składki do ZUS pomijając to pole.

oraz z numeru dokumentu. Jeśli identyfikator płatnika zostanie wpisany jako

parametr w ustawieniach rachunku (p.3.11.1), to pole będzie wypełniane

automatycznie.

W sekcji Szczegóły składek należy wypełnić pola:

- Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego miejsce na wpisanie dodatkowego identyfikatora składki (maksymalnie 15 znaków),
- **Typ wpłaty –** z listy rozwijanej należy wybrać jeden z następujących typów wpłaty:
 - S składka miesięczna,
 - M składka za okres dłuższy,
 - U wpłaty ratalne,
 - T odroczony termin płatności,
 - A wpłata dodatkowa płatnika, art 47,
 - B wpłata dodatkowa instytucji,
 - D wpłata dodatkowa płatnika, art 24,
 - E wpłata dodatkowa płatnika, art 24,
- Nr deklaracji składa się z trzech pól:
 - pierwsze pole jest to numer kolejny z zakresu od 01 do 89,
 - Miesiąc dwucyfrowy numer miesiąca z zakresu od 01 do 12,
 - **Rok** czterocyfrowy numer roku z zakresu od 1998 do roku bieżącego.
- Składka na ubezpieczenia społeczne (51),
- Składka na ubezpieczenia zdrowotne (52),

• Składka na FP i FGŚP (53),

• Składka na fundusz emerytur pomostowych (54)

Uwaga: Kwotę składek należy wpisać oddzielając grosze przecinkiem. Kod waluty jest wyświetlany z prawej strony pola. Dodatkowo jest wyświetlana maksymalna kwota przelewu możliwa do realizacji w tej chwili. Jest to minimum z wartości dostępnych środków na rachunku i ustawionych dla rachunku limitów. Na wniosek Klienta Bank może dla rachunku ustawić limit na kwotę pojedynczego przelewu, limit na sumę kwot przelewów wystawionych w ciągu dnia oraz limit na sumę kwot przelewów wystawionych w ciągu miesiąca. Jeżeli składka nie jest opłacana, należy wprowadzić wartość 0.

- Data realizacji jest to planowana data realizacji przelewu. Jeśli w tym dniu Bank nie pracuje, to przelew zostanie skierowany do realizacji w następnym dniu roboczym.
- Priorytet w przypadku braku środków na rachunku przelewy są realizowane według priorytetów. W pierwszej kolejności realizowane są przelewy o priorytecie wysokim, następnie o priorytecie standardowym, a na samym końcu o priorytecie niskim. Domyślnie każdy przelew otrzymuje priorytet standardowy. Zmianę priorytetu Klient powinien dokonać samodzielnie podczas edycji przelewu. Obok pola jest przycisk ? który otwiera okno z krótkim opisem funkcji.

Pola wymagane są oznaczone znakiem *.

Wprowadzone dane zatwierdzić należy przyciskiem **Z**atwierdź. Program sprawdzi poprawność wypełnienia pól. Komunikaty z błędami zostaną wyświetlone obok błędnego pola oraz z pełniejszym opisem na dole strony. Przykład komunikatu widoczny jest na rysunku 19.



Rys. 19: Komunikatami błędu na formularzu przelewu ZUS

Jeśli formularz jest wypełniony prawidłowo, zostanie otworzone okno do autoryzacji przelewu (Rys. 20). Przed zatwierdzeniem przelewu użytkownik powinien sprawdzić poprawność jego treści oraz przeczytać komunikaty wyświetlone u dołu strony, informujące o warunkach jego realizacji.

Sposób autoryzacji przelewu przy użyciu klucza cyfrowego lub kodu SMS został opisany w punkcie 3.1.

Dodanie nowego polecenia	przelewu do ZUS
Dane płatnika.	
Rachunek nadawcy:	RB (57 8367 0000 0010 1010 1000 0001)
Nazwa płatnika:	Jan Adrian
	Kowalski
NIP:	597-100-20-10
Identyfikator płatnika:	REGON 732065814
Szczegóły składek.	
Nr decyzji:	
Typ Wpłaty:	S - składka miesięczna
Nr deklaracji:	2015/08/01
Data realizacji:	2015-09-07
Składki.	
Ubezpieczenia Społeczne (51):	1,00 PLN
Ubezpieczenia Zdrowotne (52):	2,00 PLN
FP i FPGŚP (53):	3,00 PLN
Fundusz Emerytur Pomostowych (54)	: 4,00 PLN
Składki razem:	10,00 PLN
Dodanie nowego polecenia przelew	u do ZUS
Na Twój telefon komórkowy zostanie prze znaków na końcu wiadomości (tylko małe - oznacza małą literę o. Wpisz otrzymany	słana wiadomość SMS z opisem transakcji. Kod SMS to 8 litery, cyfry oraz znaki +/). Znak 0 - oznacza cyfrę zero, znak o kod SMS.
Kod SMS:	
Wpisz kod SMS:3ngrc2qy	
✤ Cofnij × Zrezygnuj ✓ Zatw	vierdź

Rys. 20: Okno autoryzacji przelewu ZUS

3.2.5. Przelew walutowy

Przelewy w walucie innej niż PLN (krajowe i zagraniczne) należy wystawiać na specjalnym formularzu, który jest dostępny w opcji **Nowy przelew** \rightarrow **Przelew walutowy**.

ane przelewu					
Dashuask and super	RB-EURO (88 8367 0000 0010 1010 0000 0004)				
каспилек паоаwсу.	Saldo: 1 476 157	' ,11	EUR Limit: 147	6 157,11 EUR	+
Nalionan mi arraz Raak kasatani akiasi uf raakusak	RB (57 8367 0000 0	0010	1010 1000 0001)		•
Naliczonymi przez bank kosztami obicązyć rachunek.	Saldo: 12 536,05	PLI	N Limit: -19 782,	51 PLN	÷
Data realizacji: *	2015-09-01	۵			
Waluta: *	Euro	•			
Kwota: *	150		EUR		
Tryb realizacji: *	PRZYSPIESZONY (•			
szczegóły płatności:			-		
Szczegóły płatności: *	Płatność testowa				
ródła finansowania:]	
Źródła finansowania:	88836700000101	0100	0000004		
* pole jest wymagane					

Rys. 21: Pierwszy ekran formularza przelewu walutowego

Z powodu większej ilości pól formularz został podzielony na kilka ekranów.

Na pierwszym ekranie należy wypełnić pola (Rys. 21):

- Rachunek nadawcy należy go wybrać z listy dostępnych rachunków. Podpowiadany jest rachunek, dla którego została ustawiony parametr *Rachunek domyślny* (parametry rachunku zostały opisane w p. 3.11.1). Dla każdego rachunku jest wyświetlane saldo i wartość dostępnych środków. Dodatkowo w oknie rozwijanym po wciśnięciu przycisku *I*, jest informacja o aktualnych limitach ustawionych na rachunku.
- Naliczonymi przez Bank kosztami obciążyć rachunek z listy dostępnych rachunków należy wybrać ten, który zostanie obciążony naliczonymi przez Bank kosztami realizacji zlecenia.
- Data realizacji jest to planowana data realizacji przelewu. Jeśli w tym dniu Bank nie pracuje, to przelew zostanie skierowany do realizacji w następnym dniu roboczym.
- Waluta z listy rozwijanej należy wybrać walutę, w której zostanie wyrażona kwota przelewu.
- Kwota kwotę przelewu należy wpisać oddzielając ułamki przecinkiem. Kwota jest wyrażona w wybranej walucie. Kod waluty jest wyświetlany z prawej strony pola.
- Tryb realizacji określa sposób realizacji przelewu: przyśpieszony lub pilny.
- Szczegóły płatności miejsce na wpisanie własnego opisu transakcji. Do dyspozycji są 4 pola po 35 znaków.

 Źródło finansowania – w polu domyślnie jest wpisywany numer rachunku nadawcy, ale zawartość pola można zmienić.

Przycisk Dalej → otwiera drugi ekran formularza, na którym należy wpisać dane beneficjenta (Rys. 22):

Dyspozycja po	lecenia wypłaty w obrocie dewizo	wym		
Beneficjent:				
Wybór adresata:		p -	+ ?	,
Kraj beneficjenta: *	Belgium			
Nazwa: *	Aluprof]		
]		
Ulica:	Krekelberg 145]		
Miejscowość:	Antwerpia]		
* pole jest wymagane				
← Wstecz × Zrez	zygnuj Dalej →			_

Rys. 22: Drugi ekran formularza przelewu walutowego

- Wybór adresata po wpisaniu do pola kilku znaków z nazwy adresata lub numeru jego rachunku, poniżej zostanie wyświetlona lista wszystkich adresatów, którzy pasują do tego klucza. Po wskazaniu myszką wybranego adresata, jego dane są przenoszone na formularz przelewu. Z prawej strony pola znajduje się przyciski:
 - przycisk otwiera okno z listą adresatów. Można stąd wybrać adresata, poprawić jego zapis lub utworzyć nowego,
 - Przycisk + przenosi dane z przelewu do książki adresowej. Jest aktywny gdy wprowadzony na formularz przelewu adresat nie występuje w książce adresowej,
 - Przycisk otwiera okno edycyjne wybranego adresu,
 - Przycisk ? otwiera okno z krótkim opisem funkcji.
- Kraj beneficjenta należy wybrać z listy dostępnych krajów.
- Nazwa należy wpisać pełną nazwę beneficjenta. W celu uporządkowania informacji zaproponowaliśmy konwencję stosowaną w adresowaniu listów. W trzeciej linii proponujemy wpisać ulicę adresata a w czwartej kod miejscowości oraz miasto. Nie jest ona jednak obowiązkowa i użytkownik programu może dowolnie formatować nazwę adresata. Dostępne są 4 linie po 35 znaków.

Przycisk Dalej → otwiera trzeci ekran formularza, na którym należy wpisać dane Banku beneficjenta (Rys. 23):

De la contra de la c	40.457004			
Rachunek walutowy: *	1945726193			
Kod banku: *	S.W.I.F.T	•	WEDSAWWS211	?
Nazwa: *	H and D E	Bank		
Ulica:				
Miejscowość:				
Kraj banku: *	Japan			•
Pośrednik w przepływie środków:				
* pole jest wymagane				

Rys. 23: Trzeci ekran formularza przelewu walutowego

- Rachunek walutowy numer rachunku walutowego beneficjenta. Na przelewach wysyłanych do krajów Unii Europejskiej rachunek musi być w formacie IBAN (Intenational Bank Account Number). Pierwsze dwa znaki określają kod kraju w standardzie ISO 3166-1 alfa-2
- Kod banku składa się z nazwy formatu, który należy wybrać z listy rozwijanej:
 - S.W.I.F.T minimalna długość kodu wynosi 8 znaków, z których pierwsze 6 to litery.
 Kod nie może być dłuższy niż 12 znaków .
 - BIC minimalna długość kodu wynosi 8 znaków, z których pierwsze 6 to litery. Kod nie może być dłuższy niż 12 znaków.
 - FW kod składa się z 9 cyfr.
 - S.C program nie sprawdza formatu.
 - BLZ program nie sprawdza formatu.

oraz właściwego numeru. Z prawej strony pola znajduje się przycisk ?, który otwiera okno z opisem pola.

 Nazwa – należy wpisać pełną nazwę banku beneficjenta. W celu uporządkowania informacji zaproponowaliśmy konwencję stosowaną w adresowaniu listów. W trzeciej linii proponujemy wpisać ulicę adresata a w czwartej kod miejscowości oraz miasto. Nie jest ona jednak obowiązkowa i użytkownik programu może dowolnie formatować nazwę adresata. Dostępne są 4 linie po 35 znaków.

- Kraj banku należy wybrać z listy dostępnych krajów.
- **Pośrednik w przepływie środków** miejsce na dodatkowy opis.

Przycisk Dalej - otwiera czwarty ekran formularza, na którym należy wpisać dane zleceniodawcy

LECENIODAWCA:		
Zleceniodawca: *	Nowak Karol	
	Sportowa 5a	
	Barlinek	
PESEL: *	90080108301	
* pole jest wymagane	2	

Rys. 24: Czwarty ekran formularza przelewu walutowego

(Rys. 24):

- Zleceniodawca należy wpisać pełną nazwę zleceniodawcy. Dostępne są 4 linie po 35 znaków.
- PESEL w zależności od konfiguracji, program może dodatkowo wymagać wpisania numeru PESEL - jeśli nadawcą jest osoba fizyczna lub numeru REGON - jeśli nadawcą jest firma. Podpowiadany jest numer wpisany w opcji Ustawienia rachunku (p. 3.11.1).

Przycisk Dalej → otwiera piąty i ostatni ekran formularza, na którym należy ustalić sposób podziału kosztów między zleceniodawcę i beneficjenta (Rys. 30):

- Koszty i prowizje pokrywa z listy rozwijanej należy wybrać sposób podziału kosztów:
 - SHA Dzielone,
 - OUR Zleceniodawca.

Dodatkowo należy potwierdzić zapoznanie się z regulaminem Banku oraz poświadczyć znajomość przepisów walutowych.

Wprowadzone dane zatwierdzić należy przyciskiem <a>Zatwierdź. Program sprawdzi poprawność wypełnienia pól. Komunikaty z błędami zostaną wyświetlone obok błędnego pola oraz z pełniejszym opisem na dole strony. Przykład komunikatu widoczny jest na rysunku 25.

Pole [Oświadczam, że niniejsze zleceni...] - jest wymagane.
 Pole [Oświadczam, iż zapoznaliśmy się ...] - jest wymagane.
 Pole [Oświadczam, że znana jest nam ak...] - jest wymagane.



Po wypełnieniu wymaganych pól formularza należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Sposób autoryzacji przelewu przy użyciu klucza cyfrowego lub kodu SMS został opisany w punkcie 3.1.

Przed zatwierdzeniem przelewu użytkownik powinien sprawdzić poprawność jego treści oraz przeczytać komunikaty wyświetlone u dołu strony, informujące o warunkach jego realizacji.

3.2.6. Paczka przelewów

Wszystkie wystawione przelewy są zapisywane do tabeli *Statusy przelewów* → *Przelewy oczekujące*. Jeśli Klient korzysta z autoryzacji za pomocą podpisu cyfrowego, to można zaznaczyć grupę przelewów i podpisać je zbiorczo. Jednak zbiorcze podpisanie kilkudziesięciu przelewów może trwać długo. Jeśli Klient korzysta z autoryzacji kodem SMS to grupowe podpisywanie przelewów nie jest możliwe; każdy przelew trzeba autoryzować oddzielnie.

Rozwiązaniem tych problemów są paczki przelewów. Paczka może zawierać do 2000 przelewów. Wszystkie przelewy wewnątrz paczki są traktowane jako całość; mają ten sam rachunek nadawcy i zostaną przekazane do realizacji w tym samym dniu. Podpisywania paczki przelewów trwa niewiele dłużej niż podpisanie jednego przelewu.

Paczkę można utworzyć na kilka sposobów:

- podczas importu przelewów z pliku,
- na formularzu przelewu krajowego,
- w opcji Nowy przelew -> Paczka zleceń,
- w opcji Statusy przelewów \rightarrow Przelewy oczekujące \rightarrow Nowa paczka,
- w opcji Statusy przelewów \rightarrow Paczki oczekujące \rightarrow Nowa paczka.

Po wybraniu z menu opcji **Nowy przelew** a następnie **Paczka przelewów** zostanie wyświetlony formularz dodania nowej paczki zleceń (Rys. 26).
ine paczki.		
Nazwa: *	Lista płac za 2015/09	
Opis:	Lista płac za miesiąc wrzesień 2015r	
Planowana data realizacji przelewów:	2015-09-08	
Rachunek:	RB (57 8367 0000 0010 1010 1000 0001)	
	Saldo: 12 536,05 PLN Limit: -22 132,51 PLN	
* pole jest wymagane		

Rys. 26: Formularz dodania nowej paczki zleceń

Na formularzu należy wypełnić pola:

- Nazwa nazwa paczki maksymalnie 35 znaków,
- Opis miejsce na szczegółowy opis zawartości paczki,
- Planowana data realizacji przelewów data realizacji wszystkich przelewów wewnątrz paczki.
 Jeśli w tym dniu Bank nie pracuje, to przelewy zostaną skierowane do realizacji w następnym dniu roboczym.
- Rachunek jest to rachunek nadawcy, który należy wybrać z listy dostępnych rachunków. Jest on przypisany do wszystkich przelewów znajdujące się w paczce. Dodatkowo, w oknie rozwijanym po wciśnięciu przycisku , wyświetlana jest informacja o aktualnych limitach ustawionych na rachunku.

Wprowadzone dane zatwierdzić należy przyciskiem <a>Zatwierdź. Program sprawdzi poprawność wypełnienia pól. Komunikaty z błędami zostaną wyświetlone obok błędnego pola oraz, z pełniejszym opisem, na dole strony. Przykład komunikatu widoczny jest na rysunku 27.

🧭 Pole [Nazwa] - nie może być puste. Proszę wpisać wartość.

Rys. 27: Okno z komunikatami błędów na formularzu przelewu walutowego

Jeśli wprowadzone dane będą poprawne to nowa paczka zostanie dodana do tabeli *Statusy* przelewów \rightarrow Paczki oczekujące (Rys. 28).

Dodanie	e nowej paczk	i zleceń			?			
Dane paczki Nazwa: Opis: Na dzień: Rachunek: Zlecenia:	Nowa 2015-08-31 ROR (78 8367 0000 (Ilość: Kwota:	i. 0002 0036 3000 0001)						
Lista przelew	rów w paczce 📝 E	Edytuj – Usuń	▼ Nowy przelew					
Data 🗘	Rodzaj \$	Kwota 🗘	Rachunek nadawcy 💲	Adresat 🗘	Tytuł ≎			
Brak przelewó	Brak przelewów w paczce. Możesz dodać przelew do paczki							
			14 ×4 10	· • 5 •				
6 Pacz	ka zleceń została dod	ana. Możesz teraz dodać	przelewy do paczki.					
+ Zakończ	1							

Rys. 28: Pusta paczka zleceń

W oknie nowej paczki znajduje się opcja **Nowy przelew**, za pomocą której można dodać do paczki:

- Przelew krajowy,
- Przelew do US,
- Przelew do ZUS.

3.2.7. Import z pliku

Nowoczesne systemy księgowe zwykle mają możliwość zapisu przelewów związanych z realizowanymi płatnościami do pliku w określonym formacie. Taki plik można zaimportować do programu I-BANK co znacznie skraca czas wystawiania przelewów.

Zaimportowane przelewy można zapisać na dwa sposoby:

- zapis do paczki przelewy są zapisane do paczki o określonej nazwie. Wszystkie przelewy w paczce mają jedną datę realizacji, jeden rachunek nadawcy i są razem zatwierdzane. Do jednej paczki można wczytać 2000 przelewów,
- zapis poza paczką jeśli podczas importu przelewów nie zostanie wpisana nazwa paczki, przelewy zostaną wczytane pojedynczo. Każdy przelew można wówczas zatwierdzać oddzielnie i każdy może być przekazany do realizacji w innym terminie. Przy autoryzacji za pomocą podpisu cyfrowego można podpisywać jednocześnie wiele zaznaczonych przelewów, ale czas

przetwarzania się wydłuży. Z tego względu nie zaleca się podpisywania poza paczką grup większych niż 100 przelewów.

Funkcja importu przelewów z pliku jest dostępna w kilku miejscach programu I-BANK:

- opcja Nowy przelew \rightarrow Import z pliku,
- opcja Statusy przelewów \rightarrow Przelewy oczekujące \rightarrow Nowy przelew \rightarrow Import z pliku,
- opcja Statusy przelewów \rightarrow Paczki oczekujące \rightarrow Import z pliku,

Po wybraniu na przykład opcji **Nowy przelew** → **Import z pliku** zostanie otwarte okno importu (Rys. 29).

Import prz	elewów z pliku
+ Wybierz plik	
Proszę wybrać opc	ję [Wybierz plik] i wskazać plik zawierający przelewy do wczytania
× Zrezygnuj	

Rys. 29: Ekran 1 - formularza importu - wybór pliku

Przycisk • Wybierz plik uruchamia przeglądarkę zasobów dysku, za pomocą której należy odszukać przygotowany wcześniej plik z przelewami. Po wybraniu pliku zostanie otwarty formularz (Rys. 30), na którym trzeba wypełnić pola:

Import przelewó	ów z pliku
– ELIXIR-O[100].	CP1250.txt
Pachunak nadawov	rb2 (18 8367 0000 0002 0050 1000 0002) 🔹
Nachunek hauawey.	Saldo: 996 546,11 PLN Limit: 996 095,57 PLN
Format importu:	VIDEOTEL -
Kodowanie importu:	Mazovia CP-896
Adresy:	Kopiuj adresy z książki adresowej
Data realizacji:	✓ zmień datę zleceń na: 2015-09-08
Nazwa paczki:	

Rys. 30: Ekran 2 - formularza importu - parametry

- Rachunek nadawcy należy go wybrać z listy dostępnych rachunków. Podpowiadany jest rachunek, dla którego został ustawiony parametr *Rachunek domyślny* (parametry rachunku zostały opisane w p. 3.11.1). Dla każdego rachunku jest wyświetlane saldo i wartość dostępnych środków. Dodatkowo w oknie rozwijanym po wciśnięciu przycisku , jest informacja o aktualnych limitach ustawionych na rachunku.
- Format importu format importowanego pliku należy wybrać z listy dostępnych formatów: ELIXIR O, VIDEOTEL, MTU 940. Podpowiadany jest format wpisany w opcji Ustawienia rachunku (p. 3.11.1).
- Kodowanie importu określa sposób kodowania polskich znaków w pliku. Z listy rozwijanej można wybrać:
 - latin 2 ISO 8859-2,
 - Windows CP 1250,
 - Unicode UTF-8,
 - Mazowia CP-896,
 - IBM Latin 2 CP-852.

Podpowiadany jest format wpisany w opcji Ustawienia rachunku (p. 3.11.1).

Adresy: [] Kopiuj adresy z książki adresowej – standardowo nazwy adresatów są odczytywane z importowanego pliku. Po zaznaczeniu tego parametru nazwy adresatów będą pobierane z książki adresowej.

 Data realizacji: [v] zmień datę zleceń na – jeśli parametr jest zaznaczony [v], to w polu obok można ustawić datę realizacji jednakową dla wszystkich wczytanych przelewów. W przeciwnym razie data realizacji zostanie odczytana z pliku i przelewy zostaną wczytane pojedynczo (poza paczką).

Nazwa Paczki – pole jest aktywne tylko po zaznaczeniu parametru [v] zmień datę zleceń na.
 Jeśli do pola zostanie wpisana nazwa paczki, to wszystkie wczytane przelewy zostaną do niej zapisane.
 Jeśli pole pozostanie puste, to przelewy zostaną wczytane pojedynczo (poza paczką) z datą realizacji i numerem rachunku nadawcy odczytanym z pliku.

Przycisk **w Importuj** uruchamia odczyt pliku. Na ekranie będzie widoczny pasek postępu (Rys. 31).

Importowanie Zleceń.		
Proszę czekać na zakończenie importu zleceń! ELIXIR-O[1000].CP1250 (1).txt		
importowanie 7%.		
	× Zrezygnuj	✓ Zatwierdź
Rys. 31: Ekran 3 formularza importu	- pasek postępu	

× Zrezygnuj	✓ Zatwierdź
	× Zrezygnuj

Przycisk Zatwierdź otwiera tabelkę zawierającą odczytane z pliku przelewy (Rys. 23).

iena wys				
az: 🗸	poprawne 🗹 z błędami 🗹 z uwagami			
vyszuka	j ziecenia	Wyhrano zleceń: 15 z 15 na kwote	68633 26	
	Przelew dla 🏠	Konto adresata 🌣	Kwota A	Tytuk 🌣
•	Nazwa 1 ./8765B2;:30::185779530;315 Nazwa 2 -8-46 ;:13A61: ;09A2A8 0.A3	60 1060 0018 5743 9287 0495 5433	6 500,98 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/0
•	Nazwa 1 :3/4;A- 3BB69507 ;C6 ;A;3;9]Nazwa 2 22;5AC45A51 02-B;1- 4;973453	42 1060 0018 2832 6787 5148 7932	2 040,64 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/1
•	Nazwa 1 /-3B3577- 67;25AAC7040/BC6 Nazwa 2 ;27A22437 :/72746;57039C:	71 1060 0018 1838 0772 1374 5700	2 650,61 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/2
•	Nazwa 1 58://C 451800C- 38:3/BA/316; Nazwa 2 C/335:B5- 2BB9302::A14;74.83	40 1060 0018 1630 0427 9114 6953	2 172,36 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/3
•	Nazwa 1 92;/AB60/35A4694. 66 246891 Nazwa 2 -A6C00A00BB3B5 C C BA677C-:	80 1060 0018 5041 0598 8732 7242	4 493,90 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/4
•	Nazwa 1 /11.:25 B1-2927 -B 5;;;56A Nazwa 2 7:C:8BA A;.59A842C9- ;4:8-05	03 1060 0018 5205 5067 1455 1140	3 737,02 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/5
•	Nazwa 1 C25/9:05C262B32 424BC;.0 97 Nazwa 2 3 -7:/.:9-6/; 5C- 47A9:C- B	04 1060 0018 9600 6784 8586 8602	2 653,63 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/6
•	Nazwa 1 7:::01 :5/8:769629.89/;;4 Nazwa 2 A14 0C77: 5 72C6/2766C4A	26 1060 0018 5979 7043 9022 3139	7 064,28 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/7
•	Nazwa 1 68B.A5:0:82/074396272 0CC26 Nazwa 2 9/8/5CB3C6B- 20A23789CA:0373	94 1060 0018 4611 9874 1845 3470	4 088,88 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/8
•	Nazwa 1 803-8;29C7.:- BA171606857:28 Nazwa 2 0- 1A4:4B514A3:.C8AC-732C-:7	26 1060 0018 1431 2121 7028 0856	4 073,18 PLN	Tytu 1 Przelew: 20141119/9

Rys. 33: Ekran 5 formularza importu - lista odczytanych przelewów

W zakładce **[Odczytane zlecenia]**, nad tabelką, znajdują się przełączniki filtra, przy pomocy których można wyszukać przelewy:

- poprawne,
- z błędami,
- z uwagami.

Każdy poprawnie wczytany przelew jest oznaczony gwiazdką. Na belce tabelki jest wyświetlana ilość wczytanych przelewów i suma ich kwot. Jeśli te liczby nie są zgodne z zawartością pliku importu, to warto otworzyć zakładkę [Uwagi i błędy importu] i przeanalizować zapisane tam informacje. Błędy

importu najczęściej wynikają z wybrania formatu lub sposobu kodowania, które nie są zgodne z plikiem importu. Przelewy, które mają być wczytane do programu należy odhaczyć [v]. Wciśnięcie przycisku Zatwierdź otwiera ostatnie okno z podsumowaniem (Rys. 34).

Parametry importu zleceń.Nazwa paczki:RzeszówOdczytane zlecenia:15Suma odczytanych:68 633,26 PLNWybrane zlecenia:15Suma wybranych:68 633,26 PLNNieprawidłowe zlecenia:0	Parametry importu zleceń.Nazwa paczki:RzeszówOdczytane zlecenia:15Suma odczytanych:68 633,26 PLNWybrane zlecenia:15Suma wybranych:68 633,26 PLNNieprawidłowe zlecenia:0Suma nieprawidłowych:0,00 PLN	Import zleceń	
Nazwa paczki:RzeszówOdczytane zlecenia:15Suma odczytanych:68 633,26 PLNWybrane zlecenia:15Suma wybranych:68 633,26 PLNNieprawidłowe zlecenia:0	Nazwa paczki:RzeszówOdczytane zlecenia:15Suma odczytanych:68 633,26 PLNWybrane zlecenia:15Suma wybranych:68 633,26 PLNNieprawidłowe zlecenia:0Suma nieprawidłowych:0,00 PLN	Parametry importu zle	ceń.
Odczytane zlecenia: 15 Suma odczytanych: 68 633,26 PLN Wybrane zlecenia: 15 Suma wybranych: 68 633,26 PLN Nieprawidłowe zlecenia: 0	Odczytane zlecenia:15Suma odczytanych:68 633,26 PLNWybrane zlecenia:15Suma wybranych:68 633,26 PLNNieprawidłowe zlecenia:0Suma nieprawidłowych:0,00 PLN	Nazwa paczki:	Rzeszów
Suma odczytanych:68 633,26 PLNWybrane zlecenia:15Suma wybranych:68 633,26 PLNNieprawidłowe zlecenia:0	Suma odczytanych:68 633,26 PLNWybrane zlecenia:15Suma wybranych:68 633,26 PLNNieprawidłowe zlecenia:0Suma nieprawidłowych:0,00 PLN	Odczytane zlecenia:	15
Wybrane zlecenia: 15 Suma wybranych: 68 633,26 PLN Nieprawidłowe zlecenia: 0	Wybrane zlecenia:15Suma wybranych:68 633,26 PLNNieprawidłowe zlecenia:0Suma nieprawidłowych:0,00 PLN	Suma odczytanych:	68 633,26 PLN
Suma wybranych: 68 633,26 PLN Nieprawidłowe zlecenia: 0	Suma wybranych:68 633,26 PLNNieprawidłowe zlecenia:0Suma nieprawidłowych:0,00 PLN	Wybrane zlecenia:	15
Nieprawidłowe zlecenia: 0	Nieprawidłowe zlecenia: 0 Suma nieprawidłowych: 0,00 PLN	Suma wybranych:	68 633,26 PLN
hichranalone ziecenia.	Suma nieprawidłowych: 0,00 PLN	Nieprawidłowe zlecenia:	0
Suma nieprawidłowych: 0,00 PLN		Suma nieprawidłowych:	0,00 PLN

Rys. 34: Ekran 6 formularza importu - podsumowanie

Tutaj jeszcze Klient może wrócić do poprzednich ekranów wciskając przycisk ^{•, Cofnij}, lub zrezygnować z importu przelewów wybierając opcje ^{*, Zrezygnuj}. Wciśnięcie przycisku ^{•, Importuj} zapisuje przelewu do tabeli przelewów oczekujących. Należy je podpisać zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz przekazać do realizacji.

3.3. Rachunki i transakcje

Program SABA - CB 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 wybranego rachunku Klienta
- pobranie wyciągu konta.

▼ Rachunki i transakcje
Rachunki
Rachunki do podglądu
Konta lokacyjne

Rys. 35: Fragment menu programu

3.3.1. Rachunki

W celu przejście do listy rachunków należy z menu głównego wybrać zakładkę **Rachunki i transakcje**, a następnie **Rachunki.** Wyświetlona zostanie lista rachunków wraz z informacjami o saldzie oraz dostępnych środkach (Rys. 36).

Rachunki sta	Rachunki stan na dzień: 2015-11-19 12:55							
Wyciąg zbiorczy	Pliki wyciągów	🖴 Wyo	Iruk listy					
Nazwa	•	Saldo	Dostępne środki	Limit jednorazowy	Limit dzienny	Limit miesięczn	Operacje kartowe	Funkcje
AND Konto Oszczędnos 47 9430 0006 0016 6852	ściowe 2 3000 0001	515,66 PLN	350,66 PLN	5 000,00 PLN	4 998,98 PLN	5 998,98 PLN	<brak></brak>	Przelew
ROR Konto Oszczędno 17 9430 0006 0032 9172	ściowe 2 3000 0001	1 788,40 PLN	1 483,99 PLN				0,00 PLN	🔎 🗅 Historia Wyciąg 🖒 Przelew
				1-2z2 🖪	a <mark>1</mark> I	» • •	10 🔻	

Rys. 36: Rachunki bieżące

Lista zawiera wykaz wszystkich dostępnych rachunków w ramach usługi bankowości elektronicznej.

W kolumnach tabeli znajdują się następujące dane:

- Nazwa nazwa oraz NRB rachunku.
- **Saldo** środki pieniężne, które aktualnie znajdują się na rachunku.
- Dostępne środki dostępne na rachunku środki pieniężne, z uwzględnieniem limitów oraz dopuszczalnego debetu.
- Limity limity określają maksymalną wartość transakcji gotówkowych. Widoczne są tylko dla rachunków posiadających limity.
 - Limit jednorazowy określa maksymalną kwotę dla jednego przelewu.
 - Limit dzienny określa maksymalną sumę dla przelewów wykonanych w jednym dniu.
 Każda zaksięgowana transakcja danego dnia pomniejsza kwotę limitu.
 - Limit miesięczny określa maksymalną sumę dla przelewów wykonanych w przeciągu jednego miesiąca. Każda zaksięgowana transakcja danego miesiąca pomniejsza kwotę limitu.
 - Limit roczny określa maksymalną sumę dla przelewów wykonanych w przeciągu całego roku. Każda zaksięgowana transakcja danego roku pomniejsza kwotę limitu.
- Funkcje składa się z czterech przycisków funkcyjnych.
 - służy do wyświetlenia operacji kartowych.
 - Historia przycisk służy do wyświetlenia historii operacji wybranego rachunku.

- Wyciąg przenosi do wykazu wyciągów wybranego rachunku.
- 。 Przelew przycisk służy do wyświetlenia formularza nowego przelewu.

Nad tabelą znajdują się następujące przyciski:

- Wyciąg zbiorczy
 przenosi do wykazu zestawień dla wszystkich rachunków.
- Pliki wyciągów zawiera formularz wyszukiwania i pobierania plików z wyciągami.
- Bydruk listy pobiera wydruk z listą rachunków.

3.3.1.1. Podgląd historii operacji dla rachunków

W celu przejścia do historii operacji wybranego rachunku należy na liście rachunków kliknąć przycisk Historia (Rys. 36). Domyślnie wyświetlona zostanie historia z ostatnich 30 dni (Rys. 37). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wprowadzone parametry wyszukiwania zatwierdza się przyciskiem P Wyszukaj.

Pozostałe dwa dostępne przyciski *Pokaż* i *Wydruk* umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranej operacji wykonanej na danym rachunku oraz pobranie wydruków.

Historia	rachunku nr	57 8367 0000 0010 10	010 1000 0001			?			
🥱 Powrót 👔 😅 Wydruki									
Kryteria wyszukiwania									
Kierunek: WSZYSTKIE Kwota od: 100,00 do: Okres Od daty: 2015-05-06 to Do daty: 2016-11-19 to Kontrahent:									
Ostatnie: 197 dni Bieżący miesiąc Tytuł:									
Ilość zieceń= 11 Suma obrotów: WN=1 128,00 PLN MA=0,00 PLN									
Data ≎	Kierunek	Kwota ≎	Saldo po / przed	Tytuł ≎	Nazwa kontrahenta	Funkcje			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN		Rozpatrzenie wniosku o udzielenie koncesji	Anna Karolina Kwiatkowska Księdza Piotra Skargi 50-002 Wrocław	🔎 Pokaż 😩 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	106,00 PLN		Rozpatrzenie wniosku o udzielenie koncesji	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	🔎 Pokaż 🚇 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	104,00 PLN		Wypłata	Anna Karolina Kwiatkowska Księdza Piotra Skargi 50-002 Wrocław	🔎 Pokaż 🚇 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN		Alimenty	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	🔎 Pokaż 🚨 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN		Abonament	Anna Karolina Kwiatkowska Księdza Piotra Skargi 50-002 Wrocław	🔎 Pokaż 🚨 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	106,00 PLN		Przelew	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	🔎 Pokaż 🚨 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN		Rozpatrzenie wniosku o udzielenie koncesji	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	🔎 Pokaż 😩 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	104,00 PLN		Abonament	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	🔎 Pokaż 😩 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	104,00 PLN		Abonament maj/2015	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	🔎 Pokaż 🚨 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN		Przelew	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	🔎 Pokaż 😩 Wydruk			
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN		Wypłata	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	🔎 Pokaż 🔹 Wydruk			
			- 11 z 11 🛛 14 🔍 🗸	1 ▶> ▶1 50 ▼					

Rys. 37: Historia rachunku adresata 45 / 87

3.3.1.2. Przegląd zestawień dla rachunków

W celu przejścia do wydruków wybranego rachunku należy zaznaczyć rachunek na liście rachunków bieżących (Rys. 36), a następnie wybrać przycisk Zestawienie . Wyświetlone zostanie okienko z zestawieniem z domyślnie wyświetloną historią zestawień z ostatnich 30 dni (Rys. 38). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Parametry wyszukiwania zatwierdza się przyciskiem P Wyszukaj .

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



Rys. 38: Lista wyciągów dla rachunku

3.3.1.3. Zestawienie zbiorcze dla rachunków

W celu przejścia do wyciągów dla wszystkich bieżących rachunków Klienta należy zaznaczyć dany rachunek na liście rachunków bieżących (Rys. 36), a następnie wybrać przycisk ^{Wyciąg zbiorczy}. Domyślnie zostanie wyświetlona historia zestawień z ostatnich 7 dni (Rys. 39). 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 dokonania zbiorczego wydruku wyciągów należy wybrać datę wyciągu i kliknąć przycisk + Dalej

Zbiorcze drukowanie wyciągów	×
Kryterium wyszukiwania	=
Od daty: 2014-10-29 Do daty: 2014-11-05 D • Ostatnie: 999 dni Ostatni miesiąc	
Wyszukaj	
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	
	→ Dalej

Rys. 39: Zbiorcze drukowanie wyciągów

Wyświetlone zostaną dwa przyciski pozwalające pobrać pliki z wyciągami ^{© Wydruk wyciągu} i Drukuje listę załączników oraz następujące opcje zapisu wyciągów do pliku (Rys. 40):

- zapis do pliku dokumentów: masowo lub wszystkie;
- zapis do pliku przelewów masowych w formatach: Multisash, SIMP, SOL, DefBank, Elixir-O, Elixir O Windows, MT940;
- wybór kodowania pliku: Latin 2 ISO 8859-2, Windows CP 1250, Unicode UTF-8, Mazovia CP-896, IBM Latin 2 CP-852.

Zbiorcze drukowanie w	Zbiorcze drukowanie wyciągów X						
Wydruk wyciągu	Drukuje listę załącznik	κów					
🗃 Zapisz do pliku	Dokumenty masowe 🔻 w	r formacie: Przelew masowy (Multicash) 🔻	kodowanie: Latin 2 ISO 8859-2 🔻				
✓	Nazwa 🗘	Data wyciągu ≎	Data wydruku ≎				
Rachunek osz rozliczeniowy1	czędnościowo- 10836700000002000830000	2014-10-10	2014-10-30 11:24:05.0				
	(1 of	1) I4 <4 1 D> DI 10 V					
← Wróć							

Rys. 40: Zbiorcze drukowanie wyciągów

3.3.1.4. Pliki wyciągów dla rachunków

W celu przejrzenia zestawienia wybranego rachunku należy zaznaczyć rachunek, a następnie kliknąć 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. 41).

Pobieranie plików z wyciągami 🗶 🗙
Kryterium wyszukiwania
Od daty: 2014-10-29 Do daty: 2014-11-05 Do • 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) 14 ≪4 1 2 3 4 5 6 7 8 → → 10 ▼

Rys. 41: Pobieranie plików z wyciągami

→ Dalej

Kolejnym krokiem jest wybór z listy pliku (Rys. 42). Następnie należy ponownie wybrać przycisk + Dalej

Pobier	Pobieranie plików z wyciągami 🛛 🗙							
Pob	ierz wyciąg							
~	Nazwa 😂	Data wyciągu ≎	Data wydruku ≎	Numer wyciągu ᅌ				
~	Bieżący8083670000000200083	2014-02-03	2014-02-10 17:34:15.0	65				
		(1 of 1) 📧 🤜 🚺	▶> ▶1 10 ▼					
← Wr	óć							

Rys. 42: Pobieranie plików z wyciągami

3.3.1.5. 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.

3.3.2. Rachunki do podglądu

W celu wyświetlenia rachunków do podglądu należy z menu głównego wybrać zakładkę **Rachunki i transakcje**, a następnie **Rachunki do podglądu** (Rys. 42). Zostanie wyświetlona lista rachunków, do których Klient ma prawo jedynie do przeglądania historii oraz salda i dostępnych środków, natomiast nie możne dokonywać na nich żadnych transakcji (Rys. 43).

Rachunki do podglądu							
Nazwa 🗘	Konto ≎	Saldo 🗘	Dostępne środki 🗘	Funkcje			
Rachunek innej firmy	4583670000002005010000001	999 620,00 PLN	999 620,00 PLN	🗅 Historia			
Rachunek indywidualny	188367000000200501000002	999 750,00 PLN	999 750,00 PLN	🗅 Historia			
	1	-222 14 🔫 1 🍉 🖬	10 🔻				

Rys. 43: Rachunki do podglądu

W celu przejścia do historii wybranego rachunku należy kliknąć przycisk **D Historia**. Domyślnie zostanie wyświetlona historia z ostatnich 30 dni (Rys. 44). Historia operacji rachunków została opisana w punkcie 3.3.1.1 niniejszego przewodnika.

Historia rachunku nr: 57 8367 0000 0010 1010 1000 0001									
+ Powrót	S Powrót 👔 🖴 Wydruki								
Kryteria wyszu	Kryteria wyszukiwania								
Kierunek: WS	SZYSTKIE -				Kwota od	: 100,00) do:		
Okres Od	daty: 2015-05-0	6 🗎 Do daty: 2016-11-	19 🗊		Kontrahen	:			
• Ost	Ostatnie: 197 dni Bieżący miesiąc Tytuł:								
🔎 Wyszukaj	i								
		llość	zleceń= 11 S	Suma obrotów	r: WN=1 128,00 PLN	MA=0,00 P	LN		
Data ≎	Kierunek	Kwota 🗘	Salo	do po / przed	Tytuł ≎		Nazwa kontrahenta	Fu	inkcje
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN			Rozpatrzenie wni udzielenie konces	osku o ji	Anna Karolina Kwiatkowska Księdza Piotra Skargi 50-002 Wrocław	<i>,</i>	🖴 Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	106,00 PLN			Rozpatrzenie wni udzielenie konces	ji osku o	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	,∞ Pokaż	a Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	104,00 PLN			Wypłata		Anna Karolina Kwiatkowska Księdza Piotra Skargi 50-002 Wrocław	<i>,</i> ❷ Pokaż	a Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN			Alimenty		Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	,∞ Pokaż	🔒 Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN			Abonament		Anna Karolina Kwiatkowska Księdza Piotra Skargi 50-002 Wrocław	<i>,</i> ⊘ Pokaż	🔒 Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	106,00 PLN			Przelew		Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	,∞ Pokaż	🖴 Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN			Rozpatrzenie wni udzielenie konces	osku o ji	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	,∞ Pokaż	a Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	104,00 PLN		Abonament			Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	,∞ Pokaż	a Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	104,00 PLN			Abonament maj/2)15	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	,∞ Pokaż	🔒 Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN		Przelew			Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	,∞ Pokaż	😩 Wydruk
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN			Wypłata		Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	,∞ Pokaż	a Wydruk
			- 11 z 11	ान रन	1 🕨 🖬	50 🔻			

Rys. 44: Historia rachunku do podglądu

3.3.3. Konta lokacyjne

Niedostępne; przygotowywane do wprowadzenia do oferty Banku.

3.4. 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.

3.4.1. Przelewy oczekujące

W celu wyświetlenia przelewów oczekujących na realizację, należy z menu głównego wybrać zakładkę **Przelewy**, a następnie **Przelewy oczekujące.** Wyświetlona zostanie lista zawierająca wykaz zleceń oczekujących na realizację, sortowana według planowanej daty księgowania (Rys. 45). Data księgowania jest dniem, w którym przelew po zaksięgowaniu zmienił saldo rachunku.

W kolumnach tabeli znajdują się następujące dane dotyczące przelewów:

- 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.
- **P** nadany priorytet zleceniu.
- Status przelewu nadany status zleceniu.

Zlecenia oczekujące mogą posiadać następujące statusy:

- Do podpisu ten status posiadają zlecenia, które nie posiadają wymaganej ilości podpisów oraz podpisu zalogowanego do systemu dysponenta.
- Brak kompletu podpisów ten status posiadają zlecenia, które posiadają podpis zalogowanego do systemu dysponenta oraz nie posiadają wymaganej ilości podpisów.
- Przekaż do realizacji ten status posiadają zlecenia, które posiadają wymaganą ilość podpisów, ale nie zostały skierowane do realizacji.
- Oczekujące na realizację ten status posiadają zlecenia, które posiadają wymaganą ilość podpisów oraz zostały skierowane do realizacji.
- W trakcie realizacji ten status posiadają zlecenia będące w trakcie realizacji.

Uwaga! Bank realizuje tylko zlecenia o statusie Oczekujące na realizację.

Pr	zelewy ocz	ekujące na	realizację					?
→ No	wy przelew	🔎 Pokaż 🛛	≠ Edytuj 🛛 – Usuń	- Storno ★	Podpisz 🔹 🕨 Przekaż do real	izacji		
Pac	zka: <poza< td=""><td>paczką></td><td>P ≜ + Nov</td><td>va paczka 🛛 🚇 Druk</td><td>kuj</td><td></td><td></td><td></td></poza<>	paczką>	P ≜ + Nov	va paczka 🛛 🚇 Druk	kuj			
Kryte	eria wyszukiwar	nia						=
<u>R</u> ach	unek: wszystki	e		•	Waluta:	Wszystkie 💌		
Za ok	re <u>s</u> : Od da	aty: 2015-08-31	Do daty:	2015-09-09 💼	Kontrahent:			
	🖲 Wszys	stkie 🗸	Elixir 🕑 Ekspres	✔ Wewnętrzne ✔	Walutowe Tytuł:			
<u>S</u> tatu:	s: wszystk	ie	•					
۶v	Vyszukaj							
	llo	ść paczek: 5 Ilo:	ść wszystkich zleceń:	40 na kwotę: 36 787,34	ν tym widocznych 26	na kwotę: 29 292,00 🔎 🕽	E	
0	Data ≎	Rodzaj ≎	Kwota ≎	Rachunek nadawcy \$	Adresat \$	Tytuł ≎	Р	Status
	2015-05-06	Elixir	250,00 PLN	57 8367 0000 0010 101 1000 0001	Urząd Regulacji EnergetykijAI. Jerozolimskie 181/02-222 Warszawa 9510301508000000550024	Rozpatrzenie wniosku o udzielenie koncesji	s	Oczekujące na realizację.
	2015-05-07	Wewnętrzne	200,00 PLN	57 8367 0000 0010 101 1000 0001	Gospodarczy Bank 10 Spółdzielczy 63 8367 0000 0000 0013 3000 0003	Założenie lokaty	s	Oczekujące na realizację.
	2015-05-07	Wewnętrzne	20 000,00 PLN	57 8367 0000 0010 101 1000 0001	Gospodarczy Bank 10 Spółdzielczy 63 8367 0000 0000 0013 3000 0003	Założenie lokaty	s	Oczekujące na realizację.
	2015-05-28	Wewnętrzne	500,00 PLN	57 8367 0000 0010 101 1000 0001	Anna Karolina KwiatkowskallKsiędza Piotra Skargi 9/50-002 Wrocław 63836700000010101200000	Wypłata III	s	Oczekujące na realizację.
	2015-05-29	US	700,00 PLN	57 8367 0000 0010 101 1000 0001	Urząd 10 Skarbowy Gorzów Wielkopolski 35101017040023812221000	Przelew US	s	Oczekujące na realizację.

Rys. 45: Przelewy oczekujące

3.4.1.1. Wyszukiwanie przelewów oczekujących

Po przejściu do zakładki **Przelewy oczekujące** domyślnie zostanie wyświetlona lista wszystkich zleceń oczekujących na realizację, podzielonych po 100 na każdą stronę (Rys. 45). 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. W celu wyboru paczki zleceń oczekujących należy kliknąć przycisk P, a następnie wybranie jej z listy. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem P Wyszukaj .

3.4.1.2. Wykonywanie nowych przelewów

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

- **Przelew krajowy** formularz przelewu krajowego został opisany w punkcie 3.2.1.
- Przelew do US formularz przelewu do Urzędu Skarbowego został opisany w punkcie 3.2.3.
- Przelew do ZUS formularz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych został opisany w punkcie 3.2.4.
- Import z pliku formularz importu przelewów z pliku został opisany w punkcie 3.2.7.

3.4.1.3. Podgląd informacji dotyczących przelewów oczekujących

W celu przejścia do szczegółów zlecenia należy zaznaczyć wybrany przelew na liście zleceń oczekujących, a następnie wybrać przycisk Pokaż. Wyświetlone zostaną dane zgodne z wypełnionym formularzem polecenia przelewu, którego pola zostały opisane w punkcie 3.2. Po wyświetleniu informacji dotyczących polecenia przelewu (Rys. 46) Klient uzyska dostęp do następujących opcji: powrotu do listy przelewów (klawisz Powrót), wydruku polecenia przelewu (klawisz Wydruk dokumentu), podglądu listy podpisów zlecenia (klawisz Podpisy zlecenia) oraz sprawdzenia historii zmian w poleceniu (klawisz Historia zmian).



Rys. 46: Podgląd informacji o przelewie oczekującym

3.4.1.4. Edycja przelewów oczekujących

W celu dokonania zmian w poleceniu przelewu należy zaznaczyć wybrany przelew na liście zleceń oczekujących (Rys. 45), a następnie wybrać przycisk *Edytuj*. Wyświetlony zostanie formularz uzupełniony według uprzednio wprowadzonych danych (Rys. 47). Pola formularza zostały opisane w punkcie 3.2. Zmian można dokonać w dowolnym polu. Wprowadzone zmiany zatwierdzić należy przyciskiem *Zatwierdź*. Program sprawdzi poprawność wypełnienia pól.

W celu zatwierdzenia dokonanej edycji danych polecenia przelewu należy wybrać klawisz Zatwierdź. Autoryzacja operacji zatwierdzenia odbywa się w sposób analogiczny z punktem 3.1. Możliwe jest również zatwierdzenie bez podpisu klikając przycisk Zatwierdź bez podpisu.

Uwaga! Edycja zlecenia wycofa wszystkie jego podpisy.

Zmiana danych	polecenia przelewu						
	RB (57 8367 0000 0010 1010 1000 0001)						
Rachunek nadawicy:	Saldo: 12 536,05 PLN Limit: -22 132,51 PLN						
	Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowej.						
	• Ksiązka adresowa 🔍 Wzorce przelewu 🔍 Przelew na rachunek własny						
Wybór adresata:	P + ?						
Rachunek: *	49 1240 4722 1111 0000 4852 8672						
Nazwa pełna: *	Comarch S.A.						
Ulica:	al. Jana Pawła II 39 A						
Miejscowość:	31-864 Kraków						
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?						
Kwota: *	45,00 PLN Maksymalna kwota: 0,00 PLN						
Data realizacji: *	2015-08-30						
Tytułem: *	Faktura nr						
	Dodaj przelew do paczki						
* pole jest wymagane							

Rys. 47: Formularz zmiany danych polecenia przelewu

3.4.1.5. Usuwanie przelewów oczekujących

W zakładce przelewów oczekujących możliwe jest usuwanie zleceń posiadających status: *Do podpisu* oraz *Brak drugiego podpisu*. Możliwe jest również usunięcie zlecenia posiadającego status *Oczekujące na realizację*, jeżeli data realizacji zlecenia jest datą przyszłą.

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

Klient posługujący się sposobem autoryzacji na kod PIN posiada możliwość usunięcia listy przelewów (wielu przelewów jednocześnie). W tym celu należy z formularza wyszukiwania w polu **Status** wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk ^{P Wyszukaj}. Wyświetlona zostanie lista znalezionych przelewów o konkretnym statusie (Rys. 48). Domyślnie zostaną zaznaczone wszystkie przelewy z listy. W celu pominięcia konkretnego zlecenia, należy przy nim odhaczyć kwadracik znajdujący się w pierwszej kolumnie tabeli. Po przygotowaniu listy przelewów, które mają zostać usunięte należy kliknąć przycisk – ^{Usuń}.

			llość paczek: 2	llość wszystkich	zleceń: 333 na kwotę: 189 253,45 🚽	DΣ w tym zaznaczonych 5 na kv	votę: 5 782,00 🔎 Σ		
~	0	Data ≎	Rodzaj ≎	Kwota ≎	Rachunek nadawcy 💠	Adresat \$	Tytuł ≎	Р	Status
~		2014-12-01	Elixir	100,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Trzeci Urząd Skarbowy Szczecin 88101015990041702223000000	Przelew US	s	Do podpisu.
<		2014-12-01	Elixir	22,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Zakład Ubezpieczeń Społecznych 83101010230000261395100000	Składka ZUS 51 NIP: 5971002010 IDENTYFIKATOR P61042600951 S DEKLARACJA 20141101	s	Do podpisu.
•		2014-12-01	Sorbnet	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Przedsiębiorstwo-Handlowo- Usługowe∭68-200 Żary 48102054600000550200754549	123	s	Do podpisu.
✓		2014-12-01	Elixir	5 550,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Drogowe Centrum Produkcyjno- Handlowe Kościuszki 34b 66-200 Świebodzin 9310901593000000059015476	Tytuł domyślny przelewu druga linia trzecia linia czwarta linia	S	Do podpisu.
~		2014-12-01	Elixir	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Przedsiębiorstwo-Handlowo- Usługowejj 48102054600000550200754549	123	S	Do podpisu.
					(1 of 1) 📧 🔜 🚹 💌	· ⊨: 10 🗸			

Rys. 48: Lista przelewów oczekujących do podpisu

W kolejnym kroku wyświetlone zostaną dane listy zleceń – ilość zleceń oraz ich łączny koszt (Rys. 49). Dalsza część autoryzacji operacji została opisana w punkcie 3.1.

Usunięcie	listy zleceń					
Dane listy zlec	eń.					
llość zleceń:	5					
Zlecenia:	llość: Kwota: 5 2 322,29 PLN					
Podpis listy zle	ceń.					
Podpis:	 Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN Klucz: 1. Kowalska Anna/Klient korporacyjny 1 v ¢Odczyt PIN: •••• • Podpis cyfrowy należy składać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i integralność własnych kluczy prywatnych WWAGA !!! Zalecenie bezpieczeństwa !!! UWAGA !!! Po podpisaniu przelewów proszę odłączyć klucz od komputera. 					

Rys. 49: Usuwanie listy zleceń

3.4.1.6. Storno przelewów oczekujących

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

Uwaga!

- Storno można wykonać tylko dla przelewów posiadających status Oczekujące na realizację, z bieżącą datą realizacji.
- Storna nie można wykonać dla zlecenia, którego status zmienił się z Oczekujące na realizacje na W trakcie realizacji.

3.4.1.7. Drukowanie poleceń przelewów oczekujących

W celu pobrania wydruku polecenia przelewu należy wybrać je z listy i kliknąć przycisk ^{wydruk zlecenia} W tym momencie rozpocznie się pobieranie pliku z poleceniem przelewu w formacie PDF.

3.4.1.8. Podpisanie przelewów oczekujących

W celu podpisania pojedynczego przelewu należy zaznaczyć je na liście zleceń, a następnie wybrać przycisk * Podpisz . Dalsza część autoryzacji została opisana w punkcie 3.1.

Klient korporacyjny posługujący się kodem PIN posiada możliwość podpisania listy przelewów (wielu przelewów jednocześnie). W tym celu należy z formularza wyszukiwania wybrać w polu **Status** opcję **Do podpisu**, a następnie kliknąć przycisk ^{P Wyszukaj}. Wyświetlona zostanie lista przelewów oczekujących do podpisu (Rys. 50). Domyślnie do podpisania zostaną zaznaczone wszystkie przelewy z listy. W celu pominięcia konkretnego zlecenia, należy przy nim odhaczyć kwadracik znajdujący się w pierwszej kolumnie tabeli. Po przygotowaniu listy przelewów, które mają zostać podpisane należy kliknąć przycisk * Podpisz.

			llość paczek: 1	llość wszystkich zlece	eń: 11 na kwotę: 3 496,60 🔎 🗴	w tym zaznaczonych s na k	kwotę: 2 322,29 🔑 Σ		
*	ø	Data ≎	Rodzaj \$	Kwota ≎	Rachunek nadawcy 💲	Adresat ≎	Tytuł ≎	Р	Status
✓		2015-09-07	Ekspres	111,00 PLN	24 8367 0000 0002 0005 0001 2345	Biuro Usług Specjalist.BEHATEX[ul.Ułańska 3/9 2910902561000000642033797	111	s	Do podpisu.
✓		2015-09-07	Ekspres	1 000,00 PLN	24 8367 0000 0002 0005 0001 2345	Jan Kowalski Bankowości 139/c/9 01-001 Walutowo 298898000300000000000000000	tytuł	s	Do podpisu.
✓		2015-09-08	Elixir	99,29 PLN	24 8367 0000 0002 0005 0001 2345	Akcja Humanitarna Życiej[Długa 40 74-320 Barlinek 05102054600000530200035584	Zapłata za fakturę∭	s	Do podpisu.
•		2015-09-08	Elixir	1 111,00 PLN	24 8367 0000 0002 0005 0001 2345	test1 test1 test1 00-000 test1 86114020040000370261592243	test1 test1 test1 test1	s	Do podpisu.
✓		2015-09-09	ZUS	1,00 PLN	24 8367 0000 0002 0005 0001 2345	Zakład Ubezpieczeń Społecznych 83101010230000261395100000	Składka ZUS 51 NIP: 3765250683 IDENTYFIKATOR P90080108301 S DEKLARACJA 20150801	s	Do podpisu.
	1-5z5 ⊨ ≪ 1 → ► 100 ∨								

Rys. 50: Lista przelewów oczekujących na realizację ze statusem Do podpisu

W kolejnym kroku wyświetlone zostaną dane listy zleceń (Rys. 51) – ilość zleceń oraz ich łączny koszt. Dalsza procedura autoryzacji została opisana w punkcie 3.1.

Podpisan	Podpisanie listy zleceń						
Dane listy zlec	Dane listy zleceń.						
llosc ziecen:	b Ilość: Kwota:						
Zlecenia:	5 2 322,29 PLN						
Podpis listy zle	eceń.						
Podpis:	 Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN Klucz: 1. Kowalska Anna/Klient korporacyjny 1 v ¢Odczyt PIN: •••• • • • • • • • • • • • • • • • •						

Rys. 51: Podpisywanie listy zleceń

3.4.1.9. Przekazanie przelewów oczekujących do realizacji

W celu przekazania przelewu do realizacji należy wybrać go z listy, następnie kliknąć przycisk Przekaż do realizacji
. Dalsza część autoryzacji została opisana w punkcie 3.1. Klient korporacyjny posługujący się kodem PIN posiada możliwość przekazania do realizacji listy przelewów. W tym celu należy z formularza wyszukiwania wybrać w polu **Status** opcję **Przekaż do realizacji**, a następnie kliknąć przycisk ^{P Wyszukaj}. Wyświetlona zostanie lista przelewów oczekujących na przekazanie do realizacji (Rys. 52). Domyślnie do podpisania zostaną zaznaczone wszystkie przelewy z listy. W celu pominięcia konkretnego zlecenia, należy przy nim odhaczyć kwadracik znajdujący się w pierwszej kolumnie tabeli. Po przygotowaniu listy przelewów, które mają zostać podpisane należy kliknąć przycisk ^{P Przekaż do realizacji}.

Kryte	Kryteria wyszukiwania								
<u>R</u> achi Za ok	Gachunek: wszystkie • Waluta: Wszystkie • Za okres: Od daty: 2014-12-01 Image: Constrained for the second								
<u>S</u> tatu	s:	przekaż do rea	lizacji 🔹						
			llość paczek:	2 Ilość wszystkic	h zleceń: 333 na kwotę: 189 253,45	ρΣ w tym zaznaczonych 2 na k	wotę: 88,00 🔎 Σ		
~	0	Data ≎	Rodzaj ≎	Kwota ≎	Rachunek nadawcy \$	Adresat ≎	Tytuł ≎	Р	Status
✓	2	2014-11-28	Sorbnet	33,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	ACTION SA Długa Warszawa 14128000030052210000022845	Zapłata za fakturę nr: qwqw nr klienta	s	Podpisane. Do przekazania.
✓	2	2014-11-28	Sorbnet	55,00 PLN	18 8367 0000 0002 0050 1000 0002	AKLE Zakład Usługowo- Handlowy Długa 56 74-320 Barlinek 46124068431111000049872691	dwa podpisy	s	Podpisane. Do przekazania.
					(1 of 1) 📧 🔜 🚹	e> e1 10 🗸			

Rys. 52: Lista przelewów oczekujących do przekazania

W kolejnym kroku wyświetlone zostaną dane listy zleceń – ilość zleceń oraz ich łączny koszt. Dalsza część autoryzacji została opisana w punkcie 3.1.

3.4.1.10. Importowanie zleceń.

W celu zaimportowania zleceń należy kliknąć przycisk **•** Nowy przelew , a następnie wybrać opcję •• Import z pliku . Zostanie wyświetlony formularz importu zleceń. Import zleceń został opisany w punkcie 3.2.7.

3.4.1.11. Podpisanie i przekazanie do realizacji listy paczek.

W celu wyświetlenia listy paczek oczekujących na realizację, należy z menu głównego wybrać zakładkę **Przelewy**, a następnie **Paczki oczekujące** (Rys. 53).

Jeżeli Klient autoryzujący operacje przy pomocy klucza cyfrowego, wówczas może podpisać całą listę zleceń jednocześnie. W celu podpisania listy należy wybrać status paczek **Do podpisu,** a następnie

kliknąć przycisk ***** ^{Podpisz} i postępować zgodnie z punktem **3.1.2.** niniejszego przewodnika. Natomiast w celu przekazania listy paczek do realizacji należy wybrać status *Przekaż do banku* i również podstępować analogicznie z punktem **3.1.2**, dotyczącym autoryzacji operacji.

Lis	ta paczek					
Wyt	bierz 🛛 🖉 Pokaż	+ Nowa paczka	🖋 Edytuj 🗕 Usuń ★ Podp	isz 🕨 Przekaż do re	ealizacji	
Wys	zukaj paczki					-
<u>S</u> tatu	us: wszystkie	-				
<u>S</u> tatu	is: wszystkie Nazwa ≎	▼ Data ≎	Rachunek ≎	Opis ≎	Status	lloś
<u>S</u> tatu	us: wszystkie Nazwa ≎ 20150129	▼ Data ≎ 2015-01-29	Rachunek ≎ 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	Opis ≎	Status Do podpisu.	lloś
Statu	wszystkie Nazwa ≎ 20150129 20150123	▼ Data ≎ 2015-01-29 2015-01-26	Rachunek ≎ 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	Opis ≎ xxx	Status Do podpisu. Do podpisu.	lloś
Statu	wszystkie Nazwa ≎ 20150129 20150123 20150123	▼ Data ≎ 2015-01-29 2015-01-26 2015-01-23	Rachunek ≎ 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	Opis ≎ xxx sdf	Status Do podpisu. Do podpisu. Do podpisu. Do podpisu.	lloś

Rys. 53: Lista paczek

3.4.2. Paczki oczekujące

W celu przejścia do listy paczek należy z menu wybrać zakładkę **Statusy przelewów**, a następnie **Paczki oczekujące**. Wyświetlona zostanie lista paczek (Rys. 54). Paczki znajdujące się na liście paczek oczekujących można edytować (zmienić ich nazwę, opis, zawartość), usunąć, podpisać oraz przekazać do realizacji.

Li	sta paczek							?	
⇔ In	🖙 Import z pliku 👔 🕫 Pokaż 🕇 Nowa paczka 🖍 Edytuj – Usuń 🖈 Podpisz 🕨 Przekaż do realizacji								
Wysz	ukaj paczki							=	
<u>S</u> tatu:	s: wszystkie	•							
ø	Data 🗘	Nazwa ≎	Opis ≎	llość		Kwota	Z rachunku 🗘	Status	
	2015-08-26	ZUS 08/15	Składki ZUS i US za miesiąc 2015/08	3		420,87	77 8367 0000 0010 1013 2000 0001	Oczekujące na realizację.	
	2015-08-26	20150825/1	Przelewy za sierpień	2		68,50	92 8367 0000 0010 1013 1000 0001	Do podpisu.	
	2015-08-31 123 1 1,00 77 8367 0000 0010 1013 2000 0001 Do podpisu.								
			14		1 🕨 🖬	10 🗸			

Rys. 54: Lista paczek

3.4.2.1. Podgląd szczegółów dotyczących paczki

W celu wyświetlenia szczegółów dotyczących paczki zleceń należy zaznaczyć wybraną paczkę na liście, a następnie wybrać przycisk Pokaż.

Po przejściu do szczegółów paczki (Rys. 55) można wykonać następujące operacje:

- dodawać zlecenie wewnątrz paczki (wybierając przycisk Nowy przelew)
- edytować zlecenie wewnątrz paczki (wybierając na liście zlecenie, a następnie przycisk
 Edytuj)
- usunąć zlecenie wewnątrz paczki (wybierając na liście zlecenie, a następnie przycisk Usuń).

Informa	cje o paczce	e zleceń			?		
Dane paczki. Nazwa: ZUS 08/15 Opis: Składki ZUS i US za miesiąc 2015/08 Na dzień: 2015-08-26 Rachunek: ROKAS (77 8367 0000 0010 1013 2000 0001) Zlecenia: Ilóść: Kwota: 3 420,87 PLN							
Lista przelew	vów w paczce 📝	* Edytuj 🚽 Usuń	 Nowy przelew 				
Data 🗘	Rodzaj 🗘	Kwota ≎	Rachunek nadawcy 🗘	Adresat ≎	Tytuł ≎		
2015-08-26	US	25,22 PLN	77 8367 0000 0010 1013 2000 0001	Urząd Skarbowy Gorzów Wielkopolski 32 1010 1704 0023 8122 2300 0000	Przelew USIII		
2015-08-26	ZUS	125,25 PLN	77 8367 0000 0010 1013 2000 0001	Zakład Ubezpieczeń Społecznych 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000	Składka ZUS 51 NIP: 4216225872 IDENTYFIKATOR P90112609172 S DEKLARACJA 20150701		
2015-08-26	ZUS	270,40 PLN	77 8367 0000 0010 1013 2000 0001	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Składka ZUS 52 NIP: 4216225872 IDENTYFIKATOR P90112609172 S DEKLARACJA 20150701		
			14 ×4 <mark>1</mark> Þ>	▶1 50 ∨			
+ Powrót	Lista podpis	sów					

Rys. 55: Informacje o paczce zleceń

3.4.2.2. Edycja paczki

W celu dokonania edycji paczki zleceń należy zaznaczyć wybraną paczkę na liście, a następnie wybrać przycisk **Edytuj**. Wyświetlony zostanie formularz edycji danych (Rys. 56), a następnie lista przelewów wewnątrz paczki, którą będzie można dowolnie edytować. Po zakończeniu edycji należy wybrać przycisk **Zatwierdź**

Uwaga!

 Poddać edycji można jedynie te paczki, które nie posiadają status oczekujące lub posiadające status oczekujące, ale wystawione na datę przyszłą. Edycja paczki wycofuje podpis. Oznacza to, że po dokonaniu jej edycji należy ją ponownie podpisać.

ne paczki.			
Nazwa: *	20150825/1		
Opis:	Przelewy za sierpień		
Planowana data realizacji przelewów:	2015-08-26 🛍		
Dachunak:	ROR (92 8367 0000 0010 1013 1000 0001)	•	
Raciuliek.	Saldo: 1 000 000,00 PLN Limit: 999 660,20 PLN	÷	
* pole jest wymagane			

Rys. 56: Formularz edycji danych paczki

3.4.2.3. Usunięcie paczki

W celu usunięcia paczki zleceń należy zaznaczyć wybraną paczkę na liście, a następnie wybrać przycisk – Usuń . Wyświetlony zostanie formularz usunięcia paczki (Rys. 57), który należy zatwierdzić wybierając przycisk – Zatwierdź .

Uwaga!

 Usunąć można jedynie te paczki, które nie posiadają status oczekujące lub posiadające status oczekujące, ale wystawione na datę przyszłą.

Usunię	cie paczki zleceń
Dane paczki	i.
Nazwa:	Faktury 09/2015
Opis:	Faktury za miesiąc wrzesień 2015
Na dzień:	2014-12-05
Rachunek	: RB1 (45 8367 0000 0002 0050 1000 0001)
	Ilość: Kwota:
Zlecenia:	15 68 633,26 PLN
× Zrezygn	uj 🗸 Zatwierdź
P. c	57: Houwania paczki zlacań

3.4.2.4. Podpisanie paczki zleceń

Aby zlecenia znajdujące się wewnątrz paczki zostały zrealizowane należy podpisać paczkę. Podpisanie paczki powoduje jednoczesne podpisanie wszystkich przelewów znajdujących się wewnątrz niej. Procedura podpisywania paczek zostaje przeprowadzona w analogiczny sposób do podpisywania przelewów oczekujących (opisanych w punkcie 3.4.1).

3.4.2. Przelewy zrealizowane

W celu przejścia do listy przelewów zrealizowanych, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie okna) wybrać zakładkę **Przelewy**, a następnie **Przelewy zrealizowane.** Wyświetlona zostanie lista przelewów zrealizowanych wraz z formularzem wyszukiwania zleceń oraz panelem umożliwiającym wyświetlenie szczegółów wybranego przelewu, pobranie wydruku, ponowne wystawienie (Rys. 58).

Pr	Przelewy zrealizowane								
۶w	yszukaj 🖉 🔎	Pokaż 🔒 W	ydruk zlecenia +	Wystaw ponownie					
Paczk	Paczka: <wszystkie> 🔎 🔺 👔 🗳 Drukuj</wszystkie>								
Wysz	ukaj przelewy					-			
<u>R</u> achi	unek: wszystkie			•	Waluta: Wszystkie 💌				
Za ok	re <u>s</u> : Od daty:	2015-08-10	Do daty: 201	5-09-09	Kontrahent:				
	🖲 llość 🛛 3	D 🖌 Eli	xir 🕑 Ekspres 🗸	Wewnętrzne 🕑 Walutowe	Tytuł:				
			llość w	idocznych zleceń: 100 na kwotę	: 30 735,31				
ø	Data ≎	Rodzaj ≎	Kwota ≎	Rachunek nadawcy 💲	Adresat ≎	Tytuł ≎			
	2015-09-08	Elixir	1 000,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Bank Spółdzielczy∭ 27 8621 0007 7770 9941 6869 4419	Przelew III			
	2015-09-08	Wewnętrzne	0,50 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	PI Saba Service Gorzowska 64/4 74-320 Barlinek 27 8367 0000 0000 0013 9000 0195	Prowizja za przelewy (w okresie 2015-09-08 - 2015-09-08. na kwotę 1000.00 PLN. ilość przelewów 1			

Rys. 58: Przelewy oczekujące

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 według zadanych kryteriów zatwierdza się przyciskiem P Wyszukaj .

3.4.2.2. 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. 59) Klient uzyska dostęp do następujących opcji: powrotu do listy przelewów(klawisz Powrót), podglądu podpisów zlecenia (klawisz Podpisy zlecenia) oraz sprawdzenia historii zmian w poleceniu (klawisz Historia zmian).

Pr	Przelewy zrealizowane ?								
,© P	p Pokaż								
Paczk	Paczka: <wszystkie> 🔎 🔺 🛛 Drukuj</wszystkie>								
Wysz	cukaj przelewy					•			
E K	Columny		W okresie o	d 2016-07-01 do 2016-07-31 llość	zleceń: 16 na kwotę:1 532,57	ρΣ-SUMA			
ø	Data ≎	Rodzaj ≎	Kwota ≎	Rachunek nadawcy 💠	Adresat ≎	Tytuł ≎			
	2016-07-28	Wewnętrzne	50,00 PLN	ROR 55 8367 0000 0028 6970 1002 0001	_Operator doładowań GSM_ 54 8367 0000 0021 2331 2000 0001	Zapłata za zasilenie konta telefonu numer: 609085178 Operator GSM: MixPlus Data: 2016-07-27			
	2016-07-28 Wewnętrzne 50,00 PLN ROR 55 8367 0000 0028 6970 1002 0001 Operator doładowań GSM_ 54 8367 0000 0021 2331 2000 0001 Zapłata za zasilenie konta telefonu numer: 783478171 Operator GSM: SimPlus Data: 2016-07-27								
	2016-07-27	Elixir	54,89 PLN	ROR 55 8367 0000 0028 6970 1002 0001	T-Mobile Polska S.A. Marynarska 12 02-674 Warszawa 62 1030 1957 7777 8004 2117 7690	fv 517406490716			

Rys. 59 Przelewy zrealizowaneBłąd! Nie określono sekwencji.

3.4.2.3. Drukowanie poleceń przelewów zrealizowanych

3.4.2.4. Ponowne wystawianie przelewów zrealizowanych

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

3.4.3. Przelewy odrzucone

W celu wyświetlenie przelewów odrzuconych, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie okna) 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. 60).

Pr	Przelewy odrzucone								
۶W	P Wyszukaj 👔 P Pokaż 😩 Drukuj – Usuń ✔ Wystaw ponownie 👔								
Wysz	Wyszukaj przelewy								
Za ok	res:	Od daty: 2014- Ilość 600 ✔ Elixir ✔ Eks	01-17 dni Bież pres Vewn	Do: 2014-09-09 ący miesiąc uętrzne ✔ Walutowe	ť				
~	ø	Data 🗘	Rodzaj ≎	Kwota ≎	Rachunek nadawcy \$	Adresat ≎	Tytuł ≎	Przyczyna	
	Image: 2014-09-02 Elixir 45 8367 0000 0002 0050 1000 0001 ACTION SAII 1412800030052210000022845 Zapłata za fakturę nr.jii BRAK ŚRODKÓW NA KONCIE							BRAK ŚRODKÓW NA KONCIE	
	Image: Second								
				Rvs	60: Przelewy	odrzucone			

3.4.3.1. Wyszukiwanie przelewów odrzuconych

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

3.4.3.2. Podgląd informacji dotyczących przelewów odrzuconych

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

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

3.4.3.3. Drukowanie poleceń przelewów odrzuconych

3.4.3.4. Usuwanie przelewów odrzuconych z listy

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

Klient korporacyjny posługujący się kodem PIN posiada możliwość usunięcia listy przelewów. W tym celu należy przy wybranych zleceniach zaznaczyć kwadracik znajdujący się w pierwszej kolumnie tabeli, a następnie kliknąć przycisk – Usuń.

W kolejnym kroku wyświetlone zostaną dane listy zleceń – ilość zleceń oraz ich łączny koszt. Dalsza część autoryzacji została opisana w punkcie 3.1.2.

3.4.3.5. Ponowne wystawianie przelewów odrzuconych

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

3.5. Lokaty

Niedostępne; przygotowywane do wprowadzenia do oferty Banku.

3.6. Kredyty

Kredyt w rachunku kredytowym może zostać udzielony jako:

• Kredyt docelowy – przeznaczony na finansowanie jednej określonej transakcji.

- Kredyt na wymagane zobowiązania kilkumiesięczny, z reguły nieodnawialny, przeznaczony na pokrycie krótkotrwałych trudności płatniczych.
- Kredyt kasowy udzielany w związku z chwilowym brakiem gotówki w kasie.
- **Kredyt sezonowy** finansowanie powstałych potrzeb w związku z przesunięciem wpływów i nakładów eksploatacyjnych spowodowanych specyfiką produkcji lub świadczonych usług.
- Linia kredytowa w ramach przyznanego limitu można finansować wiele transakcji na różne kwoty i terminy.

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. 61):

- NRB Numer Rachunku Bankowego konta kredytowego.
- Kwota kwota kredytu.
- Saldo saldo kredytu.
- Data założenia data założenia kredytu.
- Data zapadalności data zapadalności kredytu.
- **Oprocentowanie** oprocentowanie kredytu.

Konta kredytowe					
Historia					
NRB ¢	Kwota ≎	Saldo 🗘	Data założenia 🗘	Data zapadalności ≎	Oprocentowanie ≎
8983670000002005110000001	5 000,00 PLN	-4 760,36 PLN	2013-09-10	2016-09-10	13,00
3583670000002005110000003	7 000,00 PLN	-6 834,19 PLN	2013-10-18	2016-10-17	13,00
	(1 of 1)	ia <a <mark="">1 💌	⊳ ⊫i 10 ∨		

Rys. 61: Lista kont kredytowych

W celu wyświetlenia historii wybranego konta kredytowego należy wybrać go poprzez kliknięcie go a następnie kliknąć przycisk Historia . Wyświetlona zostanie historia operacji z ostatnich 30 dni (Rys. 62). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem P Wyszukaj .

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

🔎 Wyszukaj	P Wyszukaj 👔 🦘 Powrót 👔 🖉 Pokaż 👔 🖴 Wydruki							
Kryteria wys	zukiwania				-			
Kierunek: W	VSZYSTKIE 🔻			Kwota od: 0,00 do:				
	Od daty: 2014	-10-19 🛍 Do daty:	2014-11-18	Kontrahent:				
Okres	Ostatnie: 30	dni Bieżący miesiąc		Tytuł:				
		llość z	≀leceń= <mark>25</mark> Suma obrotów	r: WN=15 166,24 PLN MA=0,00 PLN				
Data ᅌ	Kierunek ≎	Kwota ≎	Saldo po / przed	Tytuł ≎	Nazwa kontrahenta			
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-13. na kwotę 0.01 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4			
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.01		5971002010 S20141001	Aleksandra Wojciechowska			
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.88		wykonane usługi	Jan Kowalski Sklep ABC dla Domu 89-089 Przesmyk Wiertnicza 5			
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	5.0		Wpłata na konto pana Józefa.	Józef Woźniak 74-300 Myślibórz Orzechowa 5			
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-13. na kwotę 900.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4			
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	900.0		wypłata	Paweł Kwiatkowski 00-002 Warszawa Polna 5a			
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-11-13. na kwotę 111.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4			
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	111.0		Wpłata na konto pana Józefa.	Józef Woźniak 74-300 Myślibórz Orzechowa 5			
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew z dnia 2014-10-30. na kwotę 111.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4			
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	200.0		Założenie lokaty	Gospodarczy Bank Spółdzielczy			
		(1	of 3) 🗔 🤜 🚺	2 3 🕨 🕨 10 🗸				

Rys. 62: 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 (Rys. 63). Formularz dodania adresata posiada następujące pola:

- Nazwa skrócona w tym polu należy wybrać nazwę pod jaką zostanie zapisany adresat w książce adresowej.
- Nazwa pełna należy wpisać pełną nazwę adresata. W celu uporządkowania informacji zaproponowaliśmy konwencję stosowaną w adresowaniu listów. W trzeciej linii proponujemy wpisać ulicę adresata a w czwartej kod miejscowości oraz miasto. Nie jest ona jednak obowiązkowa i użytkownik programu może dowolnie formatować nazwę adresata. Dostępne są 4 linie po 35 znaków.
- Rachunek należy wprowadzić numer NRB rachunku adresata.
- **Grupa** grupa przynależności rozrachunkowej adresata.
- Autoryzacja przelewu sposób autoryzacji dokumentów dla kontrahenta.
- NIP Numer Identyfikacji Podatkowej adresata.

Dodanie inform	acji o adresacie	
Kontrahent		
Dane adresowe.		
<u>N</u> azwa skrócona: *	Tomek	
Nazwa pełna: *	Tomasz Antoni Nowakowski	
Ulica:	im. ks. Piotra Skargi	
Miejscowość:	00-026 Warszawa	
Dane dla transakcji fi	nansowych.	
Grupa:	🖌 kontrahent 🗌 pracownik 🗌 kontrahent w	alutowy
NIP:	456-456-45-64	
Rachunek: *	22 4486 4845 6121 5154 0000 8486	
Domyślny tytuł:	Przelew	
* pole jest wymagane		

Rys. 63: Formularz dodania nowego adresata

• Domyślny tytuł – zawiera opis transakcji. Do dyspozycji są 4 pola po 35 znaków

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

3.7.2. Lista adresatów

Książka adresowa zawiera zdefiniowaną przez Klienta listę rachunków swoich kontrahentów. Pozwala ona na zapisanie podstawowych danych adresatów, którymi następnie zostaje uzupełniony formularz przelewu. 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 **kontrahent** (Rys. 64).

Książka adresowa								
🛚 + Nowy adresat 🖴 Wydruki Import adresów								
Kryterium wyszukiwania								
Skrót nazwy: Adres: NIP: Rachunek: Grupa: kontrahent pracownik kontrahent walutowy Pokaż tylko nieautoryzowane (zaznaczone kolorem czerwonym) Pyszukaj								
Kolumny								
Skrót ≎	NIP \$	Nazwa	Miejscowość	Rachunek ≎	Funkcje			
Adam Nowak		Adam Nowak	Barlinek	47 9430 0006 0016 6852 3000 0001	🔎 🗅 🖉 Przelew 🚇			
andrzej k.		Andrzej i Wioletta Kowalas		47 9430 0006 0016 6852 3000 0001	🔎 🗅 🕑 Przelew 🔒			
Anna	6276143110	Kwiatkowska Anna	Barlinek	73 1140 2017 0000 4702 1111 7522	🔎 🗅 🕑 Przelew 🔒			
BLUECASH OK		Jan Kowalski	Walutowo	29 8898 0003 0000 0000 0000 0001				
Hanka		Hanna Most	Barlinek	20 1240 6595 1111 0000 5624 8243	🔎 🗅 🕑 Przelew 🖴			
Janek		Jan Kowalski Sklep ABC dla Domu	Przesmyk	92 1060 0076 0000 3210 0019 6507				
Józef		Józef Woźniak	Myślibórz	55 1050 1331 1000 0090 9455 2784	🔎 🕒 🖉 Przelew 😩			
Karol	7129035578	KAROL NOWAK	MYŚLIBÓRZ	61 1140 1010 0000 5908 2900 1005	🔎 🗅 🕑 Przelew 😩			
Szczepaniak		Maciej Szczepaniak	Wa-wa	60 1060 0018 5743 9287 0495 5433	🔎 🕒 🕑 Przelew 😩			
TP S.A		Jan Nowak	Warszawa	80 1060 0018 5041 0598 8732 7242	🔎 🕒 🕑 Przelew 😩			
1-10z11 ⊨ ≪ 1 2 → ▶ 10 ▼								

Rys. 64: Książka adresowa

W tabeli książki adresowej znajdują się następujące dane:

- Skrót skrócona nazwa adresata,
- NIP Numer Identyfikacji Podatkowej adresata,
- Nazwa pełna nazwa adresata,
- Miejscowość miejscowość adresata,
- Rachunek numer NRB rachunku adresata.
- Funkcje składa się z czterech przycisków funkcyjnych.

- służy do wyświetlenia dodatkowych trzech funkcji.
- Pokaż przycisk służy do wyświetlenia szczegółowych informacji o wybranym kontrahencie.
- Popraw przycisk służy do wyświetlenia formularza edycji danych wybranego kontrahenta.
- Usuń przycisk umożliwia usunięcie wybranego kontrahenta z książki adresowej.
- przycisk służy do wyświetlenia historii operacji z wybranym kontrahentem.
- Przelew przycisk służy do wyświetlenia formularza przelewu z polami uzupełnionymi na podstawie danych wybranego kontrahenta.
- przycisk umożliwia pobranie pliku z danymi wybranego kontrahenta.

W książce adresowej menu górne składa się z trzech przycisków funkcyjnych.

- + Nowy adresat przycisk służy do wyświetlenia formularza dodania adresata do książki.
- Wydruki przycisk służy do wyświetlenia dodatkowego okienka z klawiszami umożliwiającymi pobieranie wybranego rodzaju wydruku.
- Import adresów przycisk służy do wyświetlenia dodatkowego okienka umożliwiającego import adresatów z pliku.

3.7.2.1. Wyszukiwanie adresatów

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

3.7.2.2. Wykonanie nowych przelewów

W celu wykonania przelewu do adresata zdefiniowanego w książce adresowej należy odszukać go na liście, a następnie wybrać przycisk Przelew . Dalsza część operacji wykonania przelewu została opisana w punkcie **3.3.1** niniejszego przewodnika.

3.7.2.3. Podgląd historii przelewów dla adresatów

W celu przejrzenia historii przelewów wykonanych oraz otrzymanych od konkretnego adresata należy odszukać go na liście, a następnie wybrać przycisk . Domyślnie zostanie wyświetlona historia transakcji z ostatnich 30 dni (Rys. 65). Zakładka historii operacji została opisana w punkcie 3.3.1.1 niniejszego przewodnika.

Historia rachunku nr: 47 9430 0006 0016 6852 3000 0001								
S Powrót 👔 🖴 Wydruki								
Kryteria wyszukiwania								
Kierunek: WSZYSTKIE 🔻				Kwota od:	0,00 do:			
Okres Od daty: 2015-10-20 🛍 Do daty: 2016-11-19 🛍			19 🗂	Kontrahent:				
🖲 Ost	 Ostatnie: 30 dni Bieżący miesiąc 			Tytuł:				
۵ Wyszukaj								
Ilość zieceń= 3 Suma obrotów: WN=57,00 PLN MA=0,00 PLN								
Data ≎	Kierunek	Kwota ≎	Saldo po / przed	Tytuł ≎	Nazwa kontrahenta	Funkcje		
2015-11-18	OBCIĄŻENIE	1,00 PLN		Test dodania nowego adresata	Adam Nowak 74-320 Barlinek Jana Matejki 8a	🔎 Pokaż 🛛 🚇 Wydruk		
2015-11-18	OBCIĄŻENIE	55,00 PLN		Test dodania nowego adresata	Adam Nowak 74-320 Barlinek Jana Matejki 8a	🔎 Pokaż 🛛 🚇 Wydruk		
2015-11-06	OBCIĄŻENIE	1,00 PLN		Test dodania nowego adresata	Adam Nowak 74-320 Barlinek Jana Matejki 8a	🔎 Pokaż 🛛 🖴 Wydruk		
1-3z3 14 <4 1 📂 ÞI 100 🔻								

Rys. 65: Historia przelewów

3.7.2.4. Podgląd informacji o adresatach

W celu przejrzenia informacji o wybranym adresacie należy odszukać go na liście, wybrać przycisk

a następnie opcję **Pokaż**.

Wyświetlone zostaną następujące dane (Rys. 66):

- 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:	Skrót				
Nazwa pełna:	Jan Staw				
Ulica:	Wolności 5a				
Kod pocztowy:	74-320				
Miejscowość:	Barlinek				
NIP:					
Dane dla transakcji finansowych.					
Grupa:	kontrahent				
Nazwa banku:	BPHSA Wydział I Płatności Masowych				
Rachunek:	38 1060 0018 6885 4097 3926 0098				
Domyślny tytuł:	wpłata				

Rys. 66: Informacje o adresacie

3.7.2.5. Edycja danych adresatów

W celu dokonania edycji danych wybranego adresata należy wybrać przycisk *P*, a następnie opcję **Edytuj**. Wyświetlony zostanie formularz zmiany informacji o adresacie (Rys. 67). Edycji podlegają

następujące dane:

- Nazwa skrócona skrót nazwy adresata.
- Nazwa pełna pełna nazwa adresata.
- Ulica adres adresata.
- Kod pocztowy kod pocztowy adresata.
- Miejscowość nazwa miejscowości adresata.
- NIP Numer Identyfikacji Podatkowej adresata.
- **Grupa** grupa przynależności rozrachunkowej adresata.
- Sposób autoryzacji sposób autoryzacji dokumentów dla kontrahenta.
- Nazwa banku nazwa banku adresata.
- Rachunek numer konta adresata.
- **Domyślny tytuł** domyślny tytuł na nowych przelewach dla adresata.

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

Zmiana informa	cji o adresacie	
Kontrahent		
Dane adresowe.		
<u>N</u> azwa skrócona: *	Skrót	
Nazwa pełna: *	Jan Staw	
Ulica:	Wolności 5a	
Miejscowość:	74-320 Barlinek	
Dane dla transakcji fi	nansowych.	
Grupa:	🖌 kontrahent 🗌 pracownik 🗌 kontrahen	t walutowy
NIP:		
Rachunek: *	38 1060 0018 6885 4097 3926 0098	
Domyślny tytuł:	wpłata	
		1
* pole jest wymagane	·	_

Rys. 67: Zmiana informacji o adresacie

3.7.2.6. Usuwanie adresatów

W celu dokonania usunięcia danych wybranego adresata z książki adresowej należy wybrać przycisk

, a następnie opcję Usuń. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.7.2.7. Pobieranie wydruków dla adresatów

W celu pobrania w formacie PDF wydruków listy adresatów należy kliknąć przycisk wydruki. Wyświetlone zostanie okienko z wyborem typu wydruku (Rys. 68). Program umożliwia wydruk kartoteki kontrahentów z listy (listę można edytować za pomocą formularza wyszukiwania) oraz informacji o kontrahentach z listy.

Wybierz formularz wydruku	×
Kartoteka kontrahentów	
Informacje o kontrahentach	
• PDF	

Rys. 68: Pobieranie wydruków

3.8. Wzorce

Wzorce są to zapisane formularze zleceń z uzupełnionymi danymi. Korzystanie z nich zalecane jest w przypadku, gdy Klient często dokonuje przelewów z podobnymi parametrami. Po wybraniu wzorca, na jego podstawie uzupełniany jest formularz przelewu.

3.8.1. Wzorce aktywne

W celu przejścia do listy wzorców należy z menu głównego wybrać zakładkę **Wzorce**, a następnie **Wzorce aktywne.** Domyślnie zostanie wyświetlona lista wszystkich zapisanych wzorców przelewów (Rys. 69).

▼ Nowy wzorzec								
Kryterium wyszukiwania								
Nazwa: Rodzaj: Przelew Elixir Nyszukaj	Przelew US 🗸 Formularz ZU	IS						
Nazwa ≎	Opis 🗘	Rodzaj 🔺	Funkcje					
KOMP	Dostawca sprzętu komputerowego	Przelew Elixir	Nowy przelew					
ZUS - Jan Kowalski	ZUS	Formularz ZUS	Nowy przelew					
ZUS - Anna Kwiatkowska	ZUS	Formularz ZUS	Nowy przelew					
PIT-7	Urząd Skarbowy	Przelew US	Nowy przelew					

Rys. 69: Wzorce dokumentów

Tabela zawiera listę z wykazem zapisanych wzorców. Wyświetlone wzorce odpowiadają wybranym kryteriom wyszukiwania i domyślnie są prezentowane według kolumny Rodzaj.

W kolumnach tabeli prezentowane są poniższe dane.

- Nazwa nazwa wzorca.
- Opis opis wzorca.
- Rodzaj rodzaj wzorca.
- Funkcje składa się z dwóch przycisków funkcyjnych.
 - służy do wyświetlenia dodatkowych trzech funkcji.
 - Pokaż przycisk służy do wyświetlenia szczegółowych informacji o wybranym wzorcu.
 - **Popraw** przycisk służy do wyświetlenia formularza edycji danych wybranego wzorca.
 - Usuń przycisk umożliwia usunięcie wybranego wzorca.

• **Nowy przelew** - przycisk służy do wyświetlenia formularza przelewu z polami uzupełnionymi na podstawie danych wybranego kontrahenta.

Dostępne są następujące poniższe rodzaje wzorców.

- Przelew Elixir wzorzec przelewu krajowego.
- Formularz ZUS wzorzec przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- Przelew US wzorzec przelewu do Urzędu Skarbowego.

3.8.1.1. Wyszukiwanie wzorców

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

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

3.8.1.2. Dodawanie nowych wzorców

W celu zdefiniowania nowego wzorca należy kliknąć przycisk <u>Nowywzorzec</u>, a następnie wybrać, jaki wzorzec chcemy utworzyć. Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego wzorca (Rys. 70). Pola dla wzorca przelewu krajowego zostały opisane w punkcie 3.2.1, dla wzorca przelewu do Urzędu Skarbowego zostały opisane w punkcie 3.2.3, natomiast dla wzorca przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w punkcie 3.2.4. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Dodanie nowego wz	corca przelewu do US
Wzorzec.	
Nazwa wzorca: *	AKC
Opis wzorca: *	Przelew do US - AKC
Dane płatnika.	
Deebusek andewer:	ROR1 (24 8367 0000 0002 0005 0001 2345)
Rachunek hadawey.	Saldo: 658 106,21 PLN Limit: 655 059,61 PLN 🔹
Nazwa płatnika: *	Jan Kowalski
Identyfikator płatnika: *	NIP * 454-545-64-56
Dane urzędu skarbowego.	
Siedziba: *	Bartoszyce 🔻 🔎
Nazwa: *	Urząd Skarbowy 💌
Symbol dokumentu: *	AKC 🗸
Rachunek: *	59 1010 1397 0080 0622 2200 0000
Szczegóły transakcji.	
Okres płatności: *	rok: 15 M - Miesiąc 💌 08
Priorytet: *	standardowy (S) 💌 ?
Kwota: *	2024,55 PLN Dostępne środki: 655 059,61 PLN
ldentyf. zobowiązania:	
* pole jest wymagane	

Rys. 70: Formularz dodania nowego wzorca przelewu do US

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. 71). Należy wypełnić go analogicznie z punktem 3.2.

Dodanie nowego z	lecenia stałego
Pachunak padawov:	a-ROR (62 8367 0000 0002 0051 1000 0002)
Rachullek llauawcy.	Saldo: 976 293,00 PLN Limit: 974 970,00 PLN 🔹
I	Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub książki adresowe
	• Ksiązka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny
Wybór adresata:	Karol - 61114010100000590829001005
Rachunek: *	61 1140 1010 0000 5908 2900 1005
Nazwa pełna: *	KAROL NOWAK
Ulica:	ARMII KRAJOWEJ 9/9
Miejscowość:	74-300 MYŚLIBÓRZ
Priorytet: *	standardowy (S) 🔻 ?
Kwota: *	2800 PLN Dostępne środki: 974 970,00 PLN
Tytułem: *	Wypłata
Zlecenie stałe	
Data pierwszej płatności: *	2015-09-09
Zlecenie ważne:	🔵 Do dnia 💿 bezterminowo
Realizować co:	1-miesiąc 🔻

* pole jest wymagane

Rys. 71: 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. 72).

W kolumnach tabeli prezentowane są poniższe dane.

- Data planowana data przekazania do realizacji zlecenia stałego.
- **Kwota** kwota przelewu.
- Opis dane kontrahenta oraz opis transakcji.
- Funkcje składa się z jednego przycisku funkcyjnego.
 - służy do wyświetlenia dodatkowych trzech funkcji.
 - Pokaż przycisk służy do wyświetlenia szczegółowych informacji o wybranym zleceniu.
 - **Popraw** przycisk służy do wyświetlenia formularza edycji danych wybranego zlecenia.
 - Usuń przycisk umożliwia usunięcie wybranego zlecenia.

ZI	Zlecenia stałe aktywne										
▼ Nowe zlecenie stałe											
Kryte	rium wyszukiwa	nia									
Rach	unek: wszystk	sie	•								
٩٩	Vyszukaj										
Ø Data ≎ Kwota ≎ Rachunek nadawcy				Opis ≎	Termin ważności	Cykl	Status	Funkcje			
	2015-10-05	200,00 PLN	57 8367 0000 0010 1010 1000 0001	Orange Polska S.A. Abonament 45 1140 1603 1225 8801 0109 7276	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne.	۹			
	2015-10-05 250,00 PLN 57 8367 0000 0010 1010 1000 0001		Enea Operator Sp. z o.o. Opłata 31 1090 0004 9093 1018 0200 0036	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne.	۹				
	1-2z2 ra <a 1="">> >r 10 T										

Rys. 72: Lista zleceń stałych

3.9.2.1. Wyszukiwanie zleceń stałych

Zakres wyświetlanych zleceń stałych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje z pola **Rachunek**. W celu wyszukania zleceń według zadanych kryteriów należy kliknąć przycisk P Wyszukaj.

3.9.2.2. Dodawanie nowych zleceń stałych

W celu zdefiniowania nowego zlecenia stałego należy kliknąć przycisk <u>Nowe zlecenie stałe</u> Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego zlecenia stałego (Rys. 73). Pola dla przelewu stałego zostały opisane w punkcie **3.2.1**. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk <u>Zatwierdź</u>. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

	Dane adresata można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca lub ksiażki adresowej.					
	Książka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny					
	ROR - 55836700000028697010020001					
Rachunek nadawcy:	Saldo: 384,12 PLN Limit: 347,48 PLN					
Wybór odbiorcy:	wpisz nazwę szukanego odbiorcy p + ?					
Rachunek: *						
Nazwa pełna:						
Ulica:						
Miejscowość:						
Priorytet: *	standardowy (S) 💌 ?					
Kwota: *	PLN Dostępne środki: 347,48 PLN					
Tytułem: *						
lecenie stałe						
Data pierwszej płatności: *	2017-10-26					
Zlecenie ważne:	Do dnia 😐 bezterminowo					
Realizować co:	1-miesiąc 🔻					
* pole jest wymagane						

Rys. 73: Dodawanie zlecenia stałego

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** (Rys. 74).

W zakładce Informacje z banku znajdują się następujące tabele:

- Moje rachunki lista rachunków dostępnych w ramach bankowości elektronicznej wraz z informacjami o saldzie oraz dostępnych środkach;
- Komunikaty systemowe komunikaty dotyczące ważnych informacji o transakcjach, np. odrzuceniu zleceń;
- Zlecenia oczekujące lista zawierająca wykaz zleceń oczekujących na realizację, sortowana według planowanej daty księgowania;
- Informacje z banku informacje dla Klientów przekazane przez Bank.

oje rachunki			Więcej		Komunik	aty systen	nowe
Nazwa		Saldo	Dostępne środki	!!! UWAGA !!!	Niektóre zlecenia zostały	odrzucone i p	orzeniesione do t
Rachunek Bieżący 57 8367 0000 0010 1010 1000 0001	12	536,05 PLN	-15 842,95 PLN	Uwaga! W tabeli powinny zo	**Statusy przelewów - Prz stać zrealizowane dzisiaj. zrealizuje tylko przele	zelewy oczeku Proszę spraw wy o statusie (jące** znajdują s dzić statusy prze OCZEKUJĄCE
Rachunek Oszczędniościowy	1	247.45 PLN	943 83 DI N		Stan przelewu	llość zleceń	Łączna kwota
0002		247,45 FLN	-545,05 FEN		Brak kompletu podpisów	13	3 946,78 PLN
Rachunek Walutowy Euro 88 8367 0000 0010 1010 0000	1 476	157,11 EUR	1 476 157,11 EUR		przekaż do realizacji	1	5,00 AUD
0004		1			oczekujące na realizację	1 25	500,00 UAH 25 623,50 PLN
ລ Zlecenia oczekując	e		Więcej	■ Informa	cje z banku		
Jecenia oczekując	e Na dzień	Kwota	Więcej Status	🗊 Informa	cje z banku		
Zlecenia oczekując Adresat Comarch S.A. al. Jana Pawła II 39 A 31-864 Kraków	e Na dzień 2015-11-12	Kwota 900,00 PLN	Więcej Status Oczekujące na realizację.	Information Information	cje z banku WERSJA DE	MONS	TRACY
Comarch S.A. al. Jana Pawla II 39 A 31-864 Kraków Zakład Ubezpieczeń Społecznych	e Na dzień 2015-11-12 2015-10-30	Kwota 900,00 PLN 458,55 PLN	Więcej Status Oczekujące na realizację. Do podpisu.	Informat	cje z banku WERSJA DE SYSTE	MONS EMU I-E	TRACY. BANK
Adresat Comarch S.A. al. Jana Pawla II 39 A 31-864 Kraków Zaklad Ubezpieczeń Społecznych Zaklad Ubezpieczeń Społecznych	e Na dzień 2015-11-12 2015-10-30 2015-10-30	Kwota 900,00 PLN 458,55 PLN 247,54 PLN	Więcej Status Oczekujące na realizację. Do podpisu. Do podpisu.	Fize bank	c je z banku WERSJA DE SYSTE dstawiamy Państwu we owości elektronicznej I-	MONS EMU I-E rsję demonst Bank. Prezei	TRACY BANK tracyjną system
Comarch S.A. al. Jana Pawla II Somarch S.A. al. Jana Pawla II 39 A 31-864 Kraków Zakład Ubezpieczeń Społecznych Zakład Ubezpieczeń Społecznych Społecznych	e Na dzień 2015-11-12 2015-10-30 2015-10-30	Kwota 900,00 PLN 458,55 PLN 247,54 PLN 25,25 PLN	Więcej Status Oczekujące na realizację. Do podpisu. Do podpisu. Do podpisu. Do podpisu.	Figure 1 Information 1 Informa	c je z banku NERSJA DE SYSTE dstawiamy Państwu we owości elektronicznej I- ccyjne. Zamieszczone i różnią się od aktualnie	MONS EMU I-E Bank. Prezel nformacje do obowiązując	TRACY, BANK macyjną system ntowane w serv tyczące oproce ych. Wystawiou
Adresat Comarch S.A. al. Jana Pawla II 39 A 31-864 Kraków Zaklad Ubezpieczeń Społecznych Zakład Ubezpieczeń Społecznych Zakład Ubezpieczeń Społecznych Zakład Ubezpieczeń Społecznych	e Na dzień 2015-11-12 2015-10-30 2015-10-30 2015-10-30 2015-10-30	Kwota 900,00 PLN 458,55 PLN 247,54 PLN 25,25 PLN 153,44 PLN	Więcej Status Oczekujące na realizację. Do podpisu. Do podpisu. Do podpisu. Do podpisu. Do podpisu. Do podpisu.	Figure 1 Information Przebank są fil lokat syste	cje z banku NERSJA DE SYSTE dstawiamy Państwu we owości elektronicznej I- ccyjne. Zamieszczone i różnią się od aktualnie emie demonstracyjnym	SMONS EMU I-E Bank. Preze nformacje do obowiązując zlecenia nie	TRACY BANK racyjną system ntowane w serv tyczące oproce ych. Wystawiou zostaną zrealiz

Rys. 74: 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. 75).

Dokumentacja
¢ ↓ < > · #
ĩa Instrukcje
The Regulaminy
🕒 Instalacja programu JAVA.pdf
© SSLv3.pdf



3.11. Ustawienia

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

3.11.1. Ustawienia rachunku

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

Wyświetlona zostanie lista rachunków (Rys. 76).

Ustawienia 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
Testowy	86 1140 2004 0000 3702 6159 2243
Puste konto ROR	09 9752 8386 7924 5889 6302 8627
1 - 6 z 6 🗔 🤜	· 1 ▶> ▶1 10 ∨

Rys. 76: Lista 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. 77):

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

- Wpisywać parametry domyślne na formularz? zaznaczenie opcji wpisuje parametry domyślne na formularz.
- Ostrzegać przed powtórzeniem zlecenia? zaznaczenie opcji pozwala systemowi na ostrzeganie przed powtórzeniem zlecenia.
- Niezaksięgowane przelewy pomniejszają wartość dostępnych środków zaznaczenie opcji pomniejsza wartość dostępnych środków o niezaksięgowane przelewy.
- Wprowadzanie zleceń bez podpisu zaznaczenie tej opcji pozwoli na wprowadzanie zleceń oczekujących na podpis.
- Automatyczna realizacja przelewów podpisanych zaznaczenie tej opcji spowoduje automatyczną realizację przelewów podpisanych.
- 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.
- Hasło szyfrowania wyciągów hasło szyfrowania wyciągów powinno zawierać minimum 8 znaków.
- Adres e-mail odbioru wyciągów adres e-mail na który będą wysyłane wyciągi.

Ustawienia dla rachunku nr: 89 8367 0000 0002 0051 1000 0001	
Rachunek domyślny?	
Wpisywać parametry domyślne na formularz?	
Ostrzegać przed powtórzeniem zlecenia?	✓
Niezaksięgowane przelewy pomniejszają wartość dostępnych środków	
Wprowadzanie zleceń bez podpisu	✓
Automatyczna realizacja przelewów podpisanych	
NIP	597-100-20-10
PESEL	61042600951
REGON	739474013
Nazwa skrócona płatnika US/ZUS	Jan Nowak
Domyślna siedziba Urzędu Skarbowego	Warszawa 🔻
Domyślna nazwa Urzędu Skarbowego	Urząd Skarbowy Warszawa-Praga
Format importu zleceń	ELIXIR 0 💌
Kodowanie polskich liter przy imporcie	Windows CP 1250 💌
Format zapisu wyciągu	ELIXIR O
Kodowanie polskich liter przy zapisie wyciągów	Windows CP 1250 💌
Nazwa dokumentu	💿 Dokument obciążeniowy/uznaniowy 🔍 Polecenie przelewu 🔍 Potwierdzenie realizacji/uznania
Czy wysyłać wyciągi na adres e-mail?	
Hasło szyfrowania wyciągów	
Adres e-mail odbioru wyciągów	marta@sabaservice.pl 💌
0 73	

Rys. 77: Ustawienia rachunku

3.11.2. 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. 78). Należy uzupełnić pola Nowe hasło nowym hasłem, a następnie je powtórzyć w polu Powtórz hasło. Zmianę hasła należy zatwierdzić przyciskiem Zatwierdź.

Wprowadź nowe hasło	logowania	
Nowe hasło:		m
Powtórz nowe hasło:		

Rys. 78: 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. 79).

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



Rys. 79: 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. 80).

W celu pobrania dokumentu należy kliknąć przycisk a Zmieniony dokument Następnie, aby wyłączyć komunikat i przejść do bankowości elektronicznej należy kliknąć Zapoznałem się.

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

Rys. 80: Okienko akceptacji dokumentów.

3.13.2. 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. 81). Z chwilą wykonania się aktualizacji Klient zostanie przeniesiony w zakładki z rachunkami bieżącymi.



Rys. 81: Aktualizacja danych

3.13.3. Kursy walut

W celu zapoznania się z kursami walut należy kliknąć przycisk Kursywalut znajdujący się w prawej górnej części okna. Po jego kliknięciu wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania kursów walut (Rys. 82). Kryteriom wyszukiwania podlega dzień oraz godzina kursu. Po ich zdefiniowaniu należy kliknąć przycisk P Wyszukaj.

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

Kursy walut						
🔎 Wyszukaj 📗	🖴 Drukuj					
Kryterium wyszukiw	rania					
Na dzień: 2013- Godzina: 14:35:0	10-14 🖻	De	wi z u	Pie	niadze	
Waluta	Jednostka	Skup	Sprzedaż	Skup	Sprzedaż	Kurs średni
EUR	1	4,38	4,45	4,38	4,45	4,40
		(1 of 1)		10		



3.13.4. 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. 83). Po jego wypełnieniu należy kliknąć przycisk **Zatwierdź** i wprowadzić kod PIN (w przypadku korzystania z kluczy cyfrowych) lub kod SMS (w przypadku korzystania z kodów SMS).

Wybierz <u>p</u> ytanie:	Nazwisko panieńskie matki.		
Tw <u>o</u> ja odpowiedź:	Kowalska		

Rys. 83: Formularz blokady dostępu do konta

W celu zablokowania dostępu do konta należy w formularzu wybrać opcję **Zablokuj dostęp do konta** (Rys. 84).

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

Rys. 84: Formularz logowania do programu I-Bank

Wyświetlony zostanie formularz umożliwiający zablokowanie dostępu do konta w systemie I-Bank (Rys. 85). Po jego prawidłowym wypełnieniu dostęp do konta dysponenta Klienta zostanie zablokowany.

Proszę podać swój identyfikator:	00575201	Nie pamiętam
Zrezygnuj Dalej		
Rys. 85: Formularz zablokowania	a dostępu do konta dysp	onenta Klienta