



Lubuski Bank Spółdzielczy

**PRZEWODNIK DLA KLIENTA
INSTYTUCJONALNEGO
PO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ
z jednoosobową autoryzacją
W
Lubuskim Banku Spółdzielczym**

luty 2026 r.

Spis treści

Wstęp.....	4
I. Środki bezpieczeństwa systemu I-Bank.....	6
1.1. Autoryzacja za pomocą podpisu cyfrowego.....	6
1.2. Autoryzacja za pomocą kodu SMS.....	6
1.3. Zasady bezpieczeństwa.....	6
II. Uruchomienie systemu I-Bank.....	8
2.1. Środowisko pracy.....	8
2.2. Logowanie.....	8
2.2.1. Uwierzytelnienie przy logowaniu.....	9
2.2.2. Silne uwierzytelnienie przy logowaniu – klucz cyfrowy.....	10
2.3. Zmiana hasła po pierwszym logowaniu.....	11
2.4. Ekran roboczy.....	12
2.5. Zakończenie pracy.....	13
2.6. Ekran startowy.....	14
III. Funkcje systemu I-Bank.....	16
3.1. Autoryzacja zleceń.....	16
3.1.1. Autoryzacja za pomocą kodu SMS.....	16
3.1.2. Autoryzacja za pomocą kodu PIN.....	16
3.2. Zasilenie telefonu.....	17
3.2.1. Nowe zasilenie.....	18
3.2.2. Historia zasileń.....	18
3.2.3. Książka telefoniczna.....	19
3.3. Nowy przelew.....	20
3.3.1. Przelew krajowy.....	21
3.3.2. Przelew z książki adresowej.....	25
3.3.3. Przelew do US.....	26
3.3.4. Przelew do ZUS.....	30
3.3.5. Przelew walutowy.....	34
3.4. Rachunki i transakcje.....	40
3.4.1. Rachunki.....	40
3.4.1.1. Podgląd historii operacji dla rachunków.....	41
3.4.1.2. Przegląd zestawień dla rachunków.....	43
3.4.1.3. Zestawienie zbiorcze dla rachunków.....	43
3.4.1.4. Pliki wyciągów dla rachunków.....	45
3.4.1.5. Wydruk listy rachunków.....	45
3.4.2. Rachunki do podglądu.....	46
3.4.3. Konta lokacyjne.....	47
3.4.3.1. Przeksięgowanie środków z konta lokacyjnego i na konto lokacyjne.....	48
3.4.3.2. Podgląd historii dla rachunków lokacyjnych.....	48
3.5. Przelewy.....	49
3.5.1. Przelewy oczekujące.....	49
3.5.1.1. Wyszukiwanie przelewów oczekujących.....	50
3.5.1.2. Wykonywanie nowych przelewów.....	50
3.5.1.3. Podgląd informacji dotyczących przelewów oczekujących.....	51
3.5.1.4. Edycja przelewów oczekujących.....	51
3.5.1.5. Usuwanie przelewów oczekujących.....	52
3.5.1.6. Storno przelewów oczekujących.....	54
3.5.1.7. Drukowanie poleceń przelewów oczekujących.....	54
3.5.1.8. Podpisanie przelewów oczekujących.....	54
3.5.2. Przelewy zrealizowane.....	55
3.5.2.1. Wyszukiwanie przelewów zrealizowanych.....	56
3.5.2.2. Podgląd informacji dotyczących przelewów zrealizowanych.....	56
3.5.2.3. Drukowanie poleceń przelewów zrealizowanych.....	57
3.5.2.4. Ponowne wystawianie przelewów zrealizowanych.....	57
3.5.3. Przelewy odrzucone.....	57
3.5.3.1. Wyszukiwanie przelewów odrzuconych.....	58

3.5.3.2. Podgląd informacji dotyczących przelewów odrzuconych.....	58
3.5.3.3. Drukowanie poleceń przelewów odrzuconych.....	58
3.5.3.4. Usuwanie przelewów odrzuconych z listy.....	58
3.5.3.5. Ponowne wystawianie przelewów odrzuconych.....	59
3.6. Lokaty.....	59
3.6.1. Nowa lokata.....	59
3.6.2. Lokaty aktywne.....	60
3.6.2.1. Podgląd informacji dotyczących lokat.....	61
3.6.2.2. Zrywanie lokat.....	61
3.6.2.3. Drukowanie potwierdzeń.....	61
3.6.2.4. Podpisanie lokaty.....	61
3.6.3. Konta lokat.....	61
3.7. Kredyty.....	63
3.7.1. Konta kredytowe.....	63
3.8. Książka adresowa.....	64
3.8.1. Nowy adresat.....	64
3.8.2. Lista adresatów.....	65
3.8.2.2. Wykonanie nowych przelewów.....	67
3.8.2.3. Podgląd historii przelewów dla adresatów.....	67
3.8.2.4. Podgląd informacji o adresatach.....	68
3.8.2.5. Edycja danych adresatów.....	69
3.8.2.6. Usuwanie adresatów.....	70
3.8.2.7. Pobieranie wydruków dla adresatów.....	70
3.9. Wzorce.....	71
3.9.1. Wzorce aktywne.....	71
3.9.1.1. Wyszukiwanie wzorców.....	72
3.9.1.2. Dodawanie nowych wzorców.....	73
3.10. Zlecenia stałe.....	73
3.10. Zlecenia stałe.....	73
3.10.1. Nowe zlecenie stałe.....	74
3.10.2. Zlecenia stałe aktywne.....	74
3.10.2.1. Wyszukiwanie zleceń stałych.....	75
3.10.2.2. Dodawanie nowych zleceń stałych.....	75
3.11. Informacje.....	75
3.11.1. Informacje z Banku.....	75
3.11.2. Dokumentacja.....	76
3.12. Ustawienia.....	77
3.12.1. Ustawienia rachunku.....	77
3.12.2. Zmiana hasła.....	78
3.13. Bankomaty.....	79
3.13.1. Mapa bankomatów.....	79
3.14. Pozostałe.....	80
3.14.1. Akceptacja dokumentów.....	80
3.14.2. Aktualizacja danych.....	80
3.14.3. Kursy walut.....	81
3.14.4. Blokada dostępu do konta.....	81
4. Załączniki.....	83
4.1. Załącznik nr 1.....	83

Wstęp

System I-Bank umożliwia korzystanie z usług bankowych za pośrednictwem Internetu przez całą dobę, 7 dni w tygodniu, z dowolnego miejsca na świecie. Wyjątkiem są niezbędne przerwy techniczne na konserwację systemu.

System 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:

- Wystawianie przelewów przez Internet.
- Drukowanie wyciągów.
- Treść przelewu zabezpieczona jest podpisem cyfrowym lub kodem SMS wyliczanym z treści przelewu. Program obsługuje lokalne klucze cyfrowe generowane przez Bank.
- 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 SORBNET i Express ELIXIR
- Obsługa płatności w sklepach internetowych na platformach: PayByNet, Przelwy24, Transferuj.pl.
- Obsługa poleceń przelewu do ZUS i do Urzędów Skarbowych.
- Obsługa poleceń walutowych.
- Wyciągi różnicowe.
- Prowadzenie książki adresowej kontrahentów.
- Prowadzenie kartoteki wzorców przelewów.
- Szybkie wystawianie poleceń przelewu za pomocą książki adresowej i za pomocą listy wzorców.
- Zmiana haseł dostępu do systemu oraz kodu PIN do klucza sprzętowego.
- Automatyczne naliczanie i księgowanie prowizji wg stawek określonych indywidualnie dla nadawcy lub adresata.
- 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).
- Obsługa lokat.
- Obsługa kont lokacyjnych.

- Możliwość ustawienia indywidualnych limitów dla transakcji, a także limitów dziennych i miesięcznych.
- Automatyczna obsługa zleceń stałych w pełnym zakresie.

I. Środki bezpieczeństwa systemu I-Bank

Przed rozpoczęciem korzystania z systemu 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 system I-Bank musi być zainstalowana wtyczka do przeglądarki internetowej Saba Plugin (dla Firefox lub Opera). Przy pierwszym uruchomieniu systemu, na tym komputerze zostaną zainstalowane sterowniki do obsługi kluczy cyfrowych. Dla kluczy sprzętowych USB są dostępne sterowniki dla systemu WINDOWS.

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 wtyczka Saba Plugin nie jest wymagana, a system I-Bank może być uruchomiony na komputerze z dowolnym systemem operacyjnym.

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

1.3. Zasady bezpieczeństwa

W systemie 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 systemu:

- 1. System 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 systemu lub samodzielnie zablokować dostęp do systemu korzystając z funkcji blokowania dostępnej na ekranie logowania (punkt 3.14.4).**

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 należyłą ochronę środków autoryzacji przed nieuprawnionym dostępem.

II. Uruchomienie systemu I-Bank

2.1. Środowisko pracy

System 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 system I-Bank można uruchomić na dowolnym systemie operacyjnym, np.:

- WINDOWS - zalecana wersja 11,
- 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,
- 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, np.:

- Firefox,
- Opera,

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

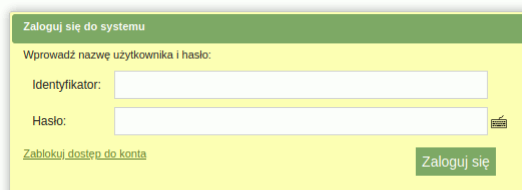
2.2. Logowanie

Zaleca się, aby na komputerze, z którego logujemy się do systemu I-Bank były spełnione wymagania opisane w punkcie 1.3 a w szczególności:

- program powinien być uruchamiany na dedykowanym do tego celu komputerze z ograniczonym dostępem do internetu w innych celach oraz z aktywną ochroną antywirusową,
- jeśli na komputerze jest zainstalowany program pocztowy, to otrzymane załączniki należy otwierać z należytą ostrożnością,
- dla konta Klienta powinna być włączona ochrona geolokalizacji, która pozwala na połączenia z Bankiem tylko z określonego adresu IP lub chociaż z określonego kraju (Polska).
- Klient powinien być uwrażliwiony na wykrywanie sfałszowanych stron www Banku (phishing) i każdorazowo sprawdzać poprawność certyfikatu SSL strony Banku.

2.2.1. Uwierzytelnienie przy logowaniu


W celu uruchomienia systemu I-Bank w polu adresowym przeglądarki należy wpisać adres WWW strony Banku. Następnie na stronie Banku należy wybrać link do systemu I-Bank. Zostanie wówczas wyświetlony formularz logowania (Rys. 1).

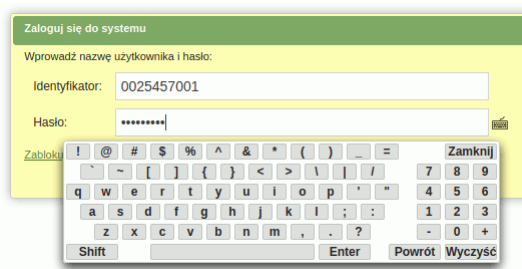


Rys. 1: Formularz logowania


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.

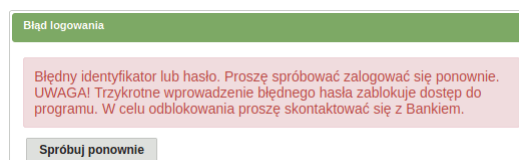
Przycisk  służy do wyświetlenia klawiatury ekranowej (Rys. 2), za pomocą której zaleca się wpisać **Hasło**. Jest to zabezpieczenie przed programami typu *keylogger*, które rejestrują klawisze naciskane na klawiaturze komputera i mogą umożliwić nieuprawnione przechwycenie hasła.



Rys. 2: Klawiatura ekranowa

Po wypełnieniu formularza logowania należy go zatwierdzić przyciskiem .

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



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

Uwaga!

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

2.2.2. Silne uwierzytelnienie przy logowaniu – klucz cyfrowy

System I-Bank, raz na 90 dni wymaga silnego uwierzytelniania podczas logowania, wówczas po uruchomieniu systemu i wpisaniu identyfikatora i hasła – jak to zostało opisane w p. 2.2.1 – pojawi się okno kontroli klucza cyfrowego (Rys. 4).

Rys. 4: Okno kontroli kluczy cyfrowych

Z listy dostępnych kluczy należy wybrać swój klucz, wprowadzić kod **PIN** (znajdujący się na karcie rejestracyjnej otrzymanej w Banku) 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 nasz klucz jest włożony poprawnie i wcisnąć przycisk **Odczyt**.

Przy wprowadzaniu kodu PIN zaleca się korzystanie z klawiatury ekranowej uruchamianej przyciskiem . Jest to zabezpieczenie przed programami typu *keylogger*, które rejestrują klawisze naciskane na klawiaturze komputera i mogą umożliwić nieuprawnione przechwycenie kodu PIN.

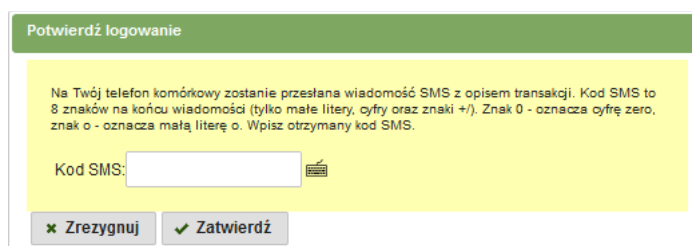
Rys. 5: Okno kontroli kluczy cyfrowych przy pierwszym logowaniu wymagające weryfikacji klucza

Podczas pierwszego logowania do systemu zostanie przeprowadzona także weryfikacja klucza (Rys. 5). Po wpisaniu kodu PIN należy wybrać opcję **Weryfikuj** i poczekać na zakończenie procesu. Po pomyślnej weryfikacji należy zakończyć proces przyciskiem **Zatwierdź**.

Uwaga! W czasie weryfikacji nie należy wyciągać klucza z portu USB, ponieważ może to spowodować jego blokadę. Zablokowany klucz należy dostarczyć do Banku w celu ponownej aktywacji.

2.2.3. Silne uwierzytelnienie przy logowaniu – kod SMS

System I-Bank, raz na 90 dni wymaga silnego uwierzytelniania podczas logowania, wówczas po uruchomieniu systemu i wpisaniu identyfikatora oraz hasła – jak to zostało opisane w p. 2.2.1 – pojawi się okno kontroli klucza cyfrowego (Rys. 6), w którym należy wpisać kod odczytany z wiadomości SMS przesłanej przez Bank na telefon Klienta.

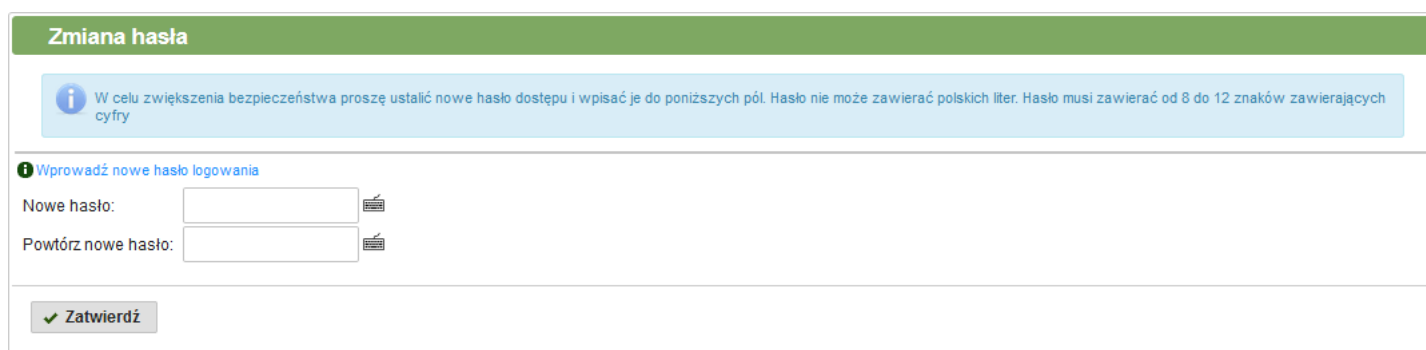


Rys. 6: Okno kontroli kluczy cyfrowych

2.3. Zmiana hasła po pierwszym logowaniu

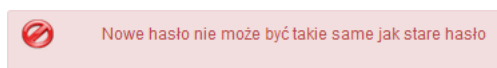
Na otrzymanej z Banku karcie rejestracji znajduje się hasło dostępu do systemu. Jest to hasło startowe, które powinno być zmienione podczas pierwszego logowania. Na ekranie pojawi się formularz (Rys. 7), w którym należy wypełnić pola:

- **Nowe hasło,**
- **Powtórz nowe hasło.**



Rys. 7: Formularz zmiany hasła

Przy wpisywaniu haseł należy zwrócić uwagę na to, że program zapamiętuje wielkość wpisywanych liter. Wymagana długość hasła oraz zestaw dopuszczalnych znaków zależy od polityki bezpieczeństwa stosowanej w Banku. Użycie znaku niedozwolonego i inne błędy są sygnalizowane komunikatem, np.:



Rys. 8: Komunikat błędu wyświetlany podczas zmiany hasła

Zatwierdzenie zmiany hasła odbywa się poprzez wciśnięcie przycisku .

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu nowego hasła nastąpi ponowne przekierowanie do okna logowania.

2.4. Ekran roboczy

Po prawidłowym zalogowaniu się na ekranie zostanie wyświetlone okno robocze systemu I-Bank (Rys. 9).

The screenshot displays the main interface of the I-Bank system. At the top left is the SABA SERVICE logo and the name of the company, Przedsiębiorstwo Informatyczne Sp. z o.o. The top right shows user information: Klient: Sebastian Kubiak K1, Użytkownik: Jan D1 Nieaktywny D2, and a logout button. Below this is a navigation bar with buttons for 'Sprawdź status wniosku', 'Dodaj wniosek', 'Zalóż lokatę', 'Książka adresowa', 'Kursy walut', and 'Aktualizacja danych'. The main content area is divided into several sections:

- Moje rachunki:** A table showing account balances and available funds.
- Zlecenia oczekujące:** A table showing pending transactions.
- Komunikaty systemowe:** A section for system messages, including alerts about rejected and pending transfers.
- Informacje z banku:** A section for bank information, including a notice about a system update.

A security dialog box is overlaid on the screen, asking 'Do you want to run this application?' for 'Saba Security Applets'. The dialog includes details about the publisher and location, and a warning that the application will run with unrestricted access. There are 'Run' and 'Cancel' buttons, and a checkbox for 'Do not show this again for apps from the publisher and location above'.

	Saldo	Dostępne środki	
B Bieżący 80 8367 0000 0002 0008 3000 0002 (12 3456 7890 1234 5678 9012 3456)	10 163 271,69 PLN	10 163 213,73 PLN	Historia
L Nowy Rachunek 53 8367 0000 0002 0008 3000 0003	10 830 847,73 PLN	10 830 847,73 PLN	Historia
R Rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy 10 8367 0000 0002 0008 3000 0001	10 336 695,45 PLN	10 336 695,45 PLN	Historia



	Na dzień	Kwota	Status
Jan Kowalski Bankowości 139/c/9 01-001 Wakutowo	2020-05-04	10,00 PLN	W trakcie realizacji
Nazwa 1 Nazwa 2 Ulica 35 88-673 Miasto	2020-06-26	9,67 PLN	Brak kompletu podpisów
Nazwa 1 Nazwa 2 Ulica 07 30-549 Miasto	2020-06-26	8,59 PLN	Brak kompletu podpisów
Nazwa 1 Nazwa 2 Ulica 91 61-672 Miasto	2020-06-26	9,11 PLN	Brak kompletu podpisów
Nazwa 1 Nazwa 2 Ulica 0 27-691 Miasto	2020-06-26	5,46 PLN	Brak kompletu podpisów

STATUS PRZELEWU	IŁOŚĆ ZLECEŃ	ŁĄCZNA KWOTA
BRAK KOMPLETU PODPISÓW	10	47,96 PLN
OCZEKUJĄCE NA REALIZACJĘ	1	10,00 PLN

Na dzień	2020-06-30
Ostatnie udane logowanie:	13:09
Ostatnie nieudane logowanie:	2020-06-30 13:10
Data ważności certyfikatu:	2022-09-26

Rys. 9: Okno startowe systemu 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 systemu,
- **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 5 minutach. Każde wybranie opcji systemu 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 3.11),
- **Wyloguj** – przycisk służy do ręcznego zamknięcia systemu.

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


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

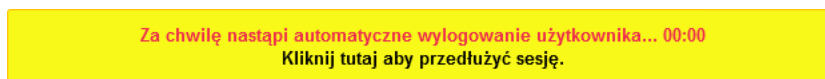
Pozostałe funkcje znajdują się w menu pionowym z lewej strony ekranu. Wszystkie funkcje zostały opisane w rozdziale III instrukcji.

2.5. Zakończenie pracy

Prawidłowe zakończenie pracy z programem I-Bank następuje po wciśnięciu przycisku  WYLOGUJ, który znajduje się w prawym górnym rogu okna systemu (Rys. 9).

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

- wygaśnięcie sesji** - jeśli program jest nieużywany, to zostanie automatycznie zamknięty po 5 minutach. Każde wybranie opcji systemu 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. 10). Kliknięcie myszką w oknie komunikatu przedłuża sesję na kolejne 5 minut.



Rys. 10: Komunikat ostrzegający o nastąpieniu wylogowania użytkownika

- 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.

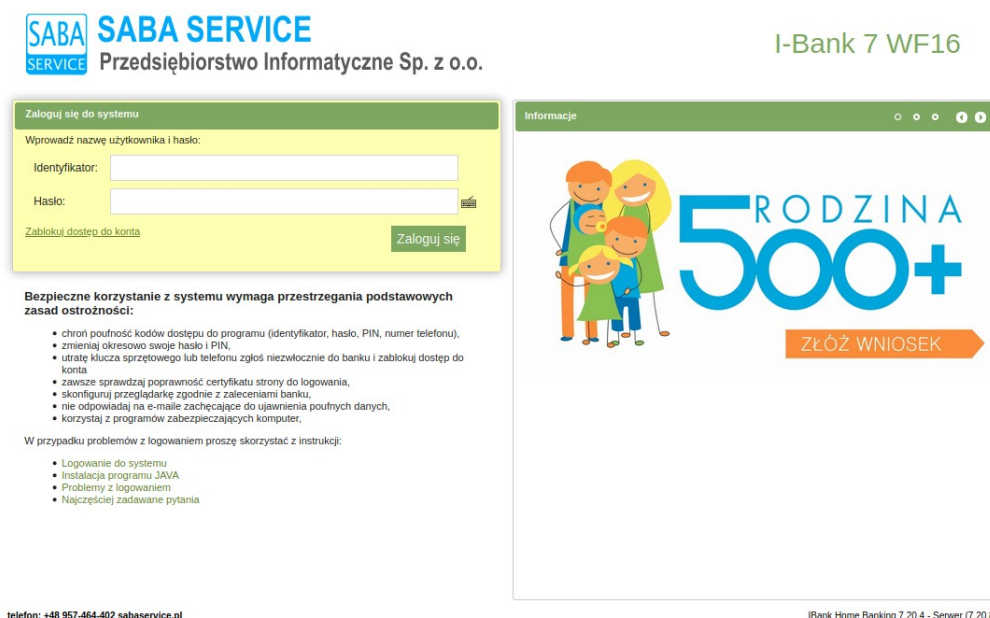
! WIDOCZNE NA EKRANIE FUNKCJE NIE SĄ AKTYWNE!

ZALOGUJ PONOWNIE

Rys. 11: Okno przerwania sesji

2.6. Ekran startowy

Niezależnie od sposobu zakończenia pracy z programem, na ekranie zostaje wyświetlone okno startowe (Rys. 12). Górną część okna zajmuje logo Banku. Z lewej strony jest formularz logowania opisany w punkcie 2.2. Poniżej są przypomniane podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z systemu, o których była mowa w punkcie 1.3.



Rys. 12: Okno startowe systemu I-Bank

Dodatkowo na ekranie startowym znajdują się linki do instrukcji szczegółowych:

- [Logowanie do systemu](#),
- [Instalacja systemu JAVA](#) (potrzebna tylko przy autoryzacji za pomocą klucza cyfrowego),
- [Problemy z logowaniem](#),

- [Najczęściej zadawane pytania.](#)

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 systemu I-Bank

3.1. Autoryzacja zleceń

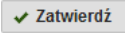
Wszystkie zlecenia Klienta wystawione w systemie I-Bank muszą być autoryzowane. Do wyboru są dwie metody autoryzacji:

- **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 systemu 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. 13). Następnie po kliknięciu przycisku  zlecenie zostaje zatwierdzone.

AUTORYZACJA PRZELEWU

Na Twój telefon komórkowy zostanie przesłana wiadomość SMS z opisem transakcji. Kod SMS to 8 znaków na końcu wiadomości (tylko małe litery, cyfry oraz znaki +/). Znak 0 - oznacza cyfrę zero, znak o - oznacza małą literę o. Wpisz otrzymany kod SMS.

Kod SMS:

Rys. 13: Autoryzacja zlecenia kodem SMS

Z numerem telefonu Klienta jest związany certyfikat o ważności określonej przez Bank (ważność certyfikatu wynosi trzy lata). Po tym czasie certyfikat odnawiany jest automatycznie. 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 3.14.4).

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 odpowiednim nośniku, którym jest **klucz sprzętowy** 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. 14). 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 **Odczyt**.

The screenshot shows a yellow dialog box titled 'AUTORYZACJA PRZELEWU'. At the top, there is an information icon and the text 'Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN'. Below this, there is a 'Klucz:' label followed by a dropdown menu showing 'Klucz TeleVox 1 (Nieaktywny D2 Jan D1/Sebastian)' and an 'Odczyt' button. Underneath is a 'PIN:' label followed by a green input field and a small keyboard icon. At the bottom, there is a note: 'Podpis cyfrowy należy składać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i integralność własnych kluczy prywatnych'. A red warning message at the very bottom states: 'Klucz cyfrowy powinien być odłączony od komputera po zakończeniu podpisywania zleceń.'

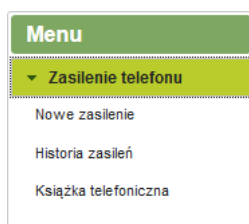
Rys. 14: Okno kontroli kluczy cyfrowych

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 ważności 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 3.14.4).

3.2. Zasilenie telefonu

System I-Bank umożliwia doładowanie telefonów komórkowych działających w sieciach: Hayah, PLAY, W rodzinie, T-Mobile, Orange, Cyfrowy Polsat, Simplus, Virgin Mobile, Lycamobile oraz nyu mobile. Możliwe jest przeglądanie historii doładowań oraz utworzenie i modyfikacja Książki telefonicznej. Książka telefoniczna dostępna jest w zakładce **Zasilenie telefonu**.



Rys. 15: Zakładka - zasilenie telefonu

3.2.1. Nowe zasilenie

W celu doładowania konta telefonu komórkowego, należy z menu systemu wybrać zakładkę **Zasilenie telefonu**, a następnie **Nowe zasilenie**.

Rys. 16: Formularz zasilenia telefonu

Wyświetlony zostanie formularz zlecenia zasilenia telefonu. Należy na nim wybrać rachunek, z którego zostanie pobrana kwota doładująca telefon, następnie wybrać operatora, uzupełnić pole **Nr telefonu** (numerem, którego konto ma zostać zasilone) oraz kwotę zasilającą. Po zaznaczeniu oświadczenia o zapoznaniu się z **Regulaminem zasilień telefonów komórkowych**, można zatwierdzić operację poprzez kliknięcie przycisku .

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

3.2.2. Historia zasilień

W celu przejrzania historii zasilień telefonów należy z menu systemu wybrać zakładkę **Nowe zasilenie**, a następnie wybrać opcję **Historia zasilień**. Domyślnie zostanie wyświetlona historia z ostatnich 30 dni. Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem .

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

Historia zasileń			
<input type="button" value="Wyszukaj"/> <input type="button" value="Generuj fakturę"/>			
Kryteria wyszukiwania			
Okres <input checked="" type="checkbox"/> Od daty: 2014-06-11 <input type="button" value="🗑️"/> <input type="checkbox"/> Do daty: 2014-11-18 <input type="button" value="🗑️"/> <input type="checkbox"/> Ostatnie: 30 dni <input type="checkbox"/> Ostatni miesiąc			
Data zasilenia	Kwota	Tytuł	Identyfikator
2014-10-22 23:38	5,00 PLN	Zapłata za zasilenie konta telefonu numer: 790146138 Operator GSM: Play Data: 2014-10-22	146607
2014-10-22 23:11	5,00 PLN	Zapłata za zasilenie konta telefonu numer: 603556392 Operator GSM: MixPlus Data: 2014-10-14	146601
2014-06-11 12:48	5,00 PLN	Zapłata za zasilenie konta telefonu numer: 603 556 392 Operator GSM: SimPlus Data: 2014-05-19	146467
(1 of 1) <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="10"/>			

Rys. 17: Historia zasileń

3.2.3. Książka telefoniczna



Książka telefoniczna umożliwia wykonanie zasilenia konta zdefiniowanego numeru telefonu. W celu przejścia do Książki telefonicznej należy z menu systemu wybrać zakładkę Zasilenie telefonu, a następnie Książka telefoniczna.

Książka telefoniczna			
<input type="button" value="+ Dodaj nowy numer"/>			
Kryterium wyszukiwania			
Numer telefonu: <input type="text"/> Opis: <input type="text"/> <input type="button" value="Wyszukaj"/>			
Opis	Numer telefonu	Operator	Operator
Ania	603222225	SIMPLUS	<input type="button" value="📞"/> <input type="button" value="🔄 Nowe zasilenie"/>
Mój numer	123456788	PLUSTRZSZEISZE	<input type="button" value="📞"/> <input type="button" value="🔄 Nowe zasilenie"/>
Tata	697958124	PLAY	<input type="button" value="📞"/> <input type="button" value="🔄 Nowe zasilenie"/>
Tomek	699130192	POLSAT	<input type="button" value="📞"/> <input type="button" value="🔄 Nowe zasilenie"/>
1 - 4 z 4 <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="10"/>			



Rys. 18: Książka telefoniczna

W tabeli książki adresowej znajdują się poniższe dane.

- **Opis** - opis kontaktu np. nazwa posiadacza numeru telefonu.

- **Numer telefonu** - zapisany w książce numer telefonu.
- **Operator** - nazwa operatora numeru telefonu.
- **Funkcje** - składa się z dwóch przycisków funkcyjnych.
 -  - służy do wyświetlenia dodatkowych trzech funkcji.
 - **Pokaż** - przycisk służy do wyświetlenia szczegółowych informacji o wybranym kontakcie.
 - **Popraw** - przycisk służy do wyświetlenia formularza edycji danych wybranego kontaktu.
 - **Usuń** - przycisk umożliwia usunięcie wybranego kontaktu.
 -  **Nowe zasilenie** - przycisk służy do wyświetlenia formularza zasilenia telefonu z polami uzupełnionymi na podstawie danych wybranego kontaktu.

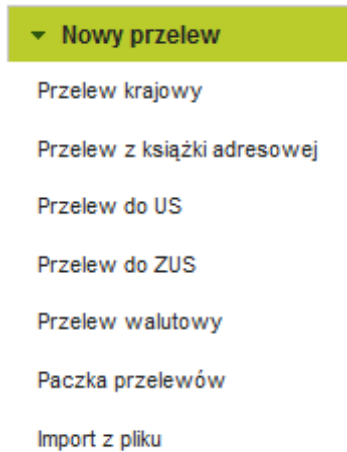
W książce adresowej nad tabelą znajdują się dwa poniższe przyciski funkcyjne.

-  **Dodaj nowy numer** – przycisk służy do wyświetlenia formularza dodania adresata do książki.
-  **Wyszukaj** – przycisk służy do zatwierdzania parametrów wyszukiwania kontaktów zapisanych w książce adresowej.

3.3. 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. 19):

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



Rys. 19: Zakładka - Nowy przelew

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 umożliwi wystawienie przelewu na podstawie przelewu wcześniej zrealizowanego.


Wystawione przelewy są zapisywane do tabeli **Statusy przelewów** → **Przelewy oczekujące** gdzie oczekują na podpisanie przez kolejne uprawnione osoby.

3.3.1. Przelew krajowy

Po wybraniu z menu głównego zakładki **Nowy przelew**, a następnie opcji **Przelew krajowy**, zostanie wyświetlony formularz przelewu (Rys. 20).




Dodanie nowego polecenia przelewu

Rachunek nadawcy: rb2 (18 8367 0000 0002 0050 1000 0002) 

Saldo: 996 546,11 PLN Limit: 996 095,57 PLN 

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

Książka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny

Wybór adresata:   



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. 20: 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 3.12.1). 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.
- **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 systemu 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. Można przekazywać przelewy o kwotach mniejszych od 1 mln PLN. Środki są dostępne na rachunku adresata najpóźniej w następnym dniu roboczym.
 - **SORBNET** – przelew ekspresowy realizowany za pośrednictwem NBP. Dedykowany jest dla przelewów o dużych kwotach. Przelewy powyżej 1 mln PLN muszą być obowiązkowo przekazywane przez SORBNET, ale nie ma ograniczenia na wielkość kwoty i można też przekazywać mniejsze wartości. Środki są dostępne na rachunku adresata w ciągu maksymalnie 2 godzin (zwykle kilkanaście minut).
 - **Express ELIXIR** – przelew ekspresowy wysyłany do określonych banków za pośrednictwem KIR. Środki są dostępne na rachunku adresata w ciągu kilkunastu minut. Kwota przelewu jest ograniczona i podana w regulaminie Banku.
 - **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.

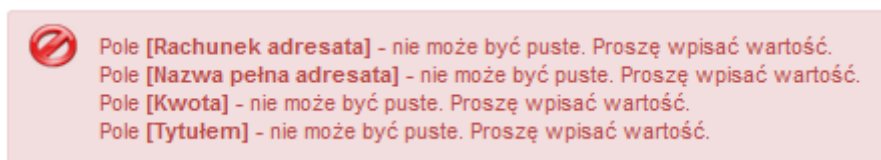
Pola wymagane są oznaczone znakiem *.

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 21.



Rys. 21: Okno z komunikatami błędów na formularzu przelewu

Jeśli formularz jest wypełniony prawidłowo, zostanie otworzone okno do autoryzacji przelewu (Rys. 22).

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

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 PRZELEWU

i Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN

Klucz: 1. Baraniak Antoni/Firma 2 CB Stacjon

PIN:

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

!!! UWAGA !!! Zalecenie bezpieczeństwa !!! UWAGA !!! Po podpisaniu przelewów proszę odłączyć klucz od komputera.

Rys. 22: Okno do autoryzacji przelewu

3.3.2. 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. 23).

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)

Wyszukaj

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	🔍 📄 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
◀ 1 2 ▶▶
10 ▼

Rys. 23: Książka adresowa

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

- Skróć nazwy,
- NIP,
- Adres,
- Rachunek.

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

Obsługa książki adresowej została opisana w punkcie **3.8**.

3.3.3. 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. 19).

Dodanie nowego polecenia przelewu do US

Dane płatnika.

Rachunek nadawcy: RB (57 8367 0000 0010 1010 1000 0001) ▾
Saldo: 12 536,05 PLN Limit: -22 132,51 PLN +

Dane przelewu można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca.

Wybór wzorca: 🔍 + ?

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. 24: 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. 3.12.1). 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.
- **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. 3.12.1) - 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.3.12.1), 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. 3.12.1) - 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.

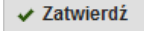
Standardowo program podpowiada okres typu M z datą ustawioną na miesiąc poprzedni

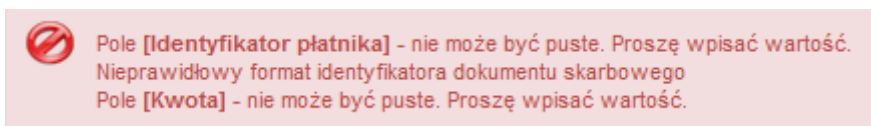
- **Priorytet** - w przypadku braku środków na rachunku przelewy są realizowane według priorytetów. W pierwszej kolejności realizowane są przelewy o priorytecie wysokim, następnie

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 . 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.



Rys. 25: Okno z komunikatami błędów na formularzu przelewu US

Jeśli formularz jest wypełniony prawidłowo, zostanie otworzone okno do autoryzacji przelewu (Rys. 26). 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 US

Dane urzędu skarbowego.

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
Identyf. zobowiązania:

Podpis elektroniczny operacji.

Na Twój telefon komórkowy zostanie przesłana wiadomość SMS z opisem transakcji. Kod SMS to 8 znaków na końcu wiadomości (tylko małe litery, cyfry oraz znaki +/-). Znak 0 - oznacza cyfrę zero, znak o - oznacza małą literę o. Wpisz otrzymany kod SMS.

Kod SMS: 

Rys. 26: Okno autoryzacji dla przelewów US


3.3.4. Przelew do ZUS

Przelew składki ZUS powinien być wystawiony na specjalnym formularzu, który jest dostępny w opcji **Nowy przelew** → **Przelew do ZUS** (Rys. 27). 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. 3.12.1). 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.
- **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.

Rachunek nadawcy:

Saldo: 824 396,15 PLN Limit: 824 396,15 PLN

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

Książka adresowa Wzorce przelewu

Płatnik:

Nazwa płatnika: *

NIP: *

Drugi identyfikator płatnika:

Szczegóły składek.

Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:

Typ wpłaty: *

Nr deklaracji: *
 Miesiąc: Rok:

Składka na ubezpieczenia społeczne (51): PLN Dostępne środki: 824 396,15 PLN

Składka na ubezpieczenia zdrowotne (52): PLN Dostępne środki: 824 396,15 PLN

Składka na FP i FGŚP (53): PLN Dostępne środki: 824 396,15 PLN

Składka na fundusz emerytur pomostowych (54): PLN Dostępne środki: 824 396,15 PLN





Data realizacji: *

Priorytet: *

* pole jest wymagane


Rys. 27: 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:

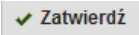
- przycisk  – otwiera okno z listą wzorców. Można stąd wybrać wzorzec, poprawić jego zapis lub utworzyć nowy.
- Przycisk  - przenosi dane z przelewu do listy wzorców – zakłada nowy wzorzec.
- Przycisk  – otwiera okno edycyjne wybranego wzorca.
- Przycisk  – otwiera okno z krótkim opisem funkcji.
- **Nazwa płatnika** – można ją wpisać ręcznie lub zdefiniować jako parametr w opcji *Ustawienia rachunku* (p.3.12.1) – wówczas pole będzie wypełniane automatycznie.
- **NIP** – Numer Identyfikacji Podatkowej. Można go wpisać ręcznie lub zdefiniować jako parametr w opcji *Ustawienia rachunku* (p.3.12.1) – 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.3.12.1), to pole będzie wypełniane automatycznie.

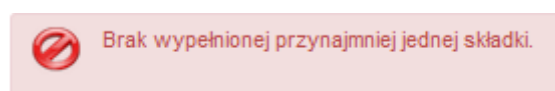
W sekcji **Szczegóły składek** należy wypełnić pola:

- **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 . 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 28.



Rys. 28: Komunikatami błędu na formularzu przelewu ZUS

Jeśli formularz jest wypełniony prawidłowo, zostanie otworzone okno do autoryzacji przelewu (Rys. 29). 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.

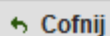
Ubezpieczenia Społeczne (51):	1,00 PLN
Ubezpieczenia Zdrowotne (52):	2,00 PLN
FP i FPGŚP (53):	3,00 PLN
Fundusz Emerytur Pomostowych (54):	4,00 PLN
<hr/>	
Składki razem:	10,00 PLN

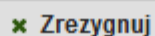
Dodanie nowego polecenia przelewu do ZUS

Na Twój telefon komórkowy zostanie przesłana wiadomość SMS z opisem transakcji. Kod SMS to 8 znaków na końcu wiadomości (tylko małe litery, cyfry oraz znaki +/-). Znak 0 - oznacza cyfrę zero, znak o - oznacza małą literę o. Wpisz otrzymany kod SMS.

Kod SMS:

Wpisz kod SMS:3ngrc2qy

 Cofnij

 Zrezygnuj

 Zatwierdź

Rys. 29: Okno autoryzacji przelewu ZUS

3.3.5. Przelew walutowy

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

Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym

Dane przelewu

Rachunek nadawcy:	RB-EURO (88 8367 0000 0010 1010 0000 0004) ▼ Saldo: 1 476 157,11 EUR Limit: 1 476 157,11 EUR +
Naliczonymi przez Bank kosztami obciążyc rachunek:	RB (57 8367 0000 0010 1010 1000 0001) ▼ Saldo: 12 536,05 PLN Limit: -19 782,51 PLN +
Data realizacji: *	2015-09-01
Waluta: *	Euro ▼
Kwota: *	150 EUR
Tryb realizacji: *	PRZYSPIESZONY (T) ▼
Szczegóły płatności:	
Szczegóły płatności: *	Płatność testowa <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Źródła finansowania:	
Źródła finansowania:	88836700000010101000000004

* pole jest wymagane

Zrezygnuj

Dalej →

Rys. 30: Pierwszy ekran formularza przelewu walutowego

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




Na pierwszym ekranie należy wypełnić pola (Rys. 30):

- **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. 3.12.1). 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.
- **Naliczonymi przez Bank kosztami obciążyc 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: przyspieszony 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 otwiera drugi ekran formularza, na którym należy wpisać dane beneficjenta (Rys. 31):

Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym

Beneficjent:

Wybór adresata:   




Kraj beneficjenta: * ▼

Nazwa: *

Ulica:





Miejscowość:


* pole jest wymagane

 Wstecz  Zrezygnuj  Dalej →

Rys. 31: 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 systemu 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. 32):

Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym

BANK BENEFICJENTA:

Rachunek walutowy: *	<input type="text" value="1945726193"/>
Kod banku: *	S.W.I.F.T <input type="text" value="WEDSAWWS211"/> <input type="button" value="?"/>
Nazwa: *	<input type="text" value="H and D Bank"/> <input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Miejscowość:	<input type="text"/>
Kraj banku: *	Japan <input type="button" value="v"/>
Pośrednik w przepływie środków:	<input type="text"/>

* pole jest wymagane

Rys. 32: Trzeci ekran formularza przelewu walutowego

chunek walutowy – numer rachunku walutowego beneficjenta. Na przelewach wysyłanych do krajów Unii Europejskiej rachunek musi być w formacie IBAN (International 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

- **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 systemu 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 otwiera czwarty ekran formularza, na którym należy wpisać dane zleceniodawcy (Rys. 33):

Rys. 33: Czwarty ekran formularza przelewu walutowego

- **Zleceniodawca** – należy wpisać pełną nazwę zleceniodawcy. Dostępne są 4 linie po 35 znaków.
- **PESEL** – w zależności od konfiguracji, program może dodatkowo wymagać wpisania numeru. Podpowiadany jest numer wpisany w opcji *Ustawienia rachunku* (p. 3.12.1).

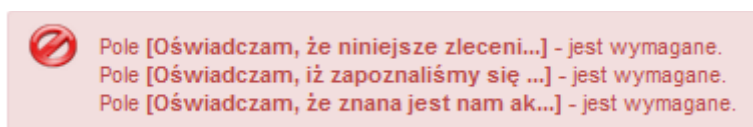
Przycisk **Dalej →** otwiera piątą i ostatni ekran formularza, na którym należy ustalić sposób podziału kosztów między zleceniodawcę i beneficjenta (Rys. 34):

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


Rys. 34: Piąty ekran formularza przelewu walutowego

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

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 35.



Rys. 35: Okno z komunikatami błędów na formularzu przelewu walutowego

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

Jeśli formularz jest wypełniony prawidłowo, zostanie otworzone okno do autoryzacji przelewu (Rys. 36). Przed zatwierdzeniem przelewu użytkownik powinien sprawdzić poprawność jego treści oraz przeczytać komunikaty wyświetlone u dołu strony, informujące o warunkach jego realizacji.

Dodanie nowego przelewu walutowego

Beneficjent

Nazwa:	Aluprof
Ulica:	Krekerberg 124
Miejscowość:	Toronto
Kraj beneficjenta:	CA
Rachunek:	3432354657674342351

Bank beneficjenta

Nazwa:	H D Bank
Kod banku S.W.I.F.T:	ASWDDDSA113
Miejscowość:	Toronto
Kraj banku:	CA
Pośrednik w przepływie środków:	

Zleceniodawca

Nazwa:	Jan Adrian Kowalski
Ulica:	Celna 5/10
Miejscowość:	Warszawa
PESEL:	49040501580

Dane przelewu walutowego

Numer sprawy:	
Data realizacji:	2015-09-08
Kwota w walucie:	1 560,00 CAD
Tryb realizacji:	PRZYSPIESZONY (TOMNEXT)
Kwota słownie:	JED*PIĘ*SZE*ZER* 00/100
Szczegóły płatności:	Zapłata za fakturę FR23432/2015
Źródła finansowania:	57836700000010101010000001
Koszty i prowizje pokrywa:	DZIELONE
Kwotą zlecenia proszę obciążyć mój rachunek:	57836700000010101010000001
Naliczonymi przez Bank kosztami obciążyć rachunek:	57836700000010101010000001
Nr transakcji	feRqx+FUCynkj7+veGpdUcud/Dc=

Podpis elektroniczny operacji.

Na Twój telefon komórkowy zostanie przesłana wiadomość SMS z opisem transakcji. Kod SMS to 8 znaków na końcu wiadomości (tylko małe litery, cyfry oraz znaki +/). Znak 0 - oznacza cyfrę zero, znak o - oznacza małą literę o. Wpisz otrzymany kod SMS.

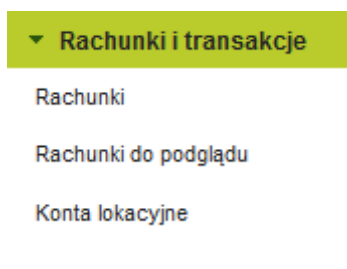
Kod SMS: 

Rys. 36: Okno autoryzacji przelewu walutowego

3.4. Rachunki i transakcje

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

- przeglądanie informacji o dostępnym saldzie na rachunku oraz dostępnych limitach,
- wyświetlanie informacji o obrotach na rachunku,
- obsługiwanie kont lokacyjnych,
- wystawienie przelewu z wybranego rachunku Klienta
- pobranie wyciągu konta.





Rys. 37: Fragment menu systemu

3.4.1. Rachunki

W celu przejścia 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. 38).

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.
- **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.
- **Wydruk listy** - pobiera wydruk z listą rachunków.

Rachunki stan na dzień: 2015-11-19 12:55							
Wyciąg zbiorczy Pliki wyciągów Wydruk listy							
Nazwa ^	Saldo	Dostępne środki	Limit jednorazowy	Limit dzienny	Limit miesięczny	Operacje kartowe	Funkcje
AND Konto Oszczędnościowe 47 9430 0006 0016 6852 3000 0001	515,66 PLN	350,66 PLN	5 000,00 PLN	4 998,98 PLN	5 998,98 PLN	<brak>	Historia Przelew
ROR Konto Oszczędnościowe 17 9430 0006 0032 9172 3000 0001	1 788,40 PLN	1 483,99 PLN				0,00 PLN	Historia Wyciąg Przelew

1 - 2 z 2 < << 1 >> > 10 ▾

Rys. 38: Rachunki bieżące

3.4.1.1. Podgląd historii operacji dla rachunków

W celu przejścia do historii operacji wybranego rachunku należy na liście rachunków kliknąć przycisk **Historia** (Rys. 38). Domyślnie wyświetlona zostanie historia z ostatnich 30 dni (Rys. 39). 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 **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 1010 1000 0001						
Powrót Wydruki						
Kryteria wyszukiwania						
Kierunek: WSZYSTKIE		Kwota od: 100,00 do:		Kontrahent:		
Okres		Od daty: 2015-05-06 Do daty: 2016-11-19		Tytuł:		
<input checked="" type="radio"/> Ostatnie: 197 dni <input type="radio"/> Bieżący miesiąc						
Wyszukaj						
Ilość zleceń= 11 Suma obrotów: WN=1 126,00 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 Ksiedza Piotra Skargi 50-002 Wroclaw	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		Wyplata	Anna Karolina Kwiatkowska Ksiedza Piotra Skargi 50-002 Wroclaw	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 Ksiedza Piotra Skargi 50-002 Wroclaw	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 maj2015	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		Wyplata	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	Pokaż Wydruk
1 - 11 z 11 1 50						

Rys. 39: Historia rachunku adresata

3.4.1.2. Przegląd zestawień dla rachunków

W celu przejścia do wydruków wybranego rachunku należy zaznaczyć rachunek na liście rachunków bieżących (Rys. 38), a następnie wybrać przycisk **Zestawienie**. Wyświetlone zostanie okienko z zestawieniem z domyślnie wyświetloną historią zestawień z ostatnich 30 dni (Rys. 40). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Parametry wyszukiwania zatwierdza się przyciskiem **Wyszukaj**.

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

Lista wyciągów dla rachunku nr: 10 8367 0000 0002 0008 3000 0001					
Kryterium wyszukiwania					
Okres	Od daty: 2014-10-06	Do daty: 2014-11-05			
	<input checked="" type="radio"/> Ostatnie: 30 dni	<input type="radio"/> Ostatni miesiąc			
Wyciągi z konta					
Nur	Data	Saldo	Limit	Obroty WN	Obroty MA
3	2014-10-23	999 975,00 PLN	999 975,00 PLN	25,00 PLN	0,00 PLN
2	2014-10-10	999 995,00 PLN	999 995,00 PLN	5,00 PLN	0,00 PLN

Rys. 40: Lista wyciągów dla rachunku

3.4.1.3. Zestawienie zbiorcze dla rachunków

W celu przejścia do wyciągów dla wszystkich bieżących rachunków Klienta należy zaznaczyć dany rachunek na liście rachunków bieżących (Rys. 38), a następnie wybrać przycisk **Wyciąg zbiorczy**. Domyślnie zostanie wyświetlona historia zestawień z ostatnich 7 dni (Rys. 41). 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
 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
2014-08-04

(1 of 5) 10 ▼

Rys. 41: Zbiorcze drukowanie wyciągów

Wyświetlone zostaną dwa przyciski pozwalające pobrać pliki z wyciągami i oraz następujące opcje zapisu wyciągów do pliku (Rys. 42):

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

Zbiorcze drukowanie wyciągów

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa ↕	Data wyciągu ↕	Data wydruku ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	Rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy108367000000020008300000	2014-10-10	2014-10-30 11:24:05.0

(1 of 1) 10 ▼

Rys. 42: Zbiorcze drukowanie wyciągów

3.4.1.4. Pliki wyciągów dla rachunków

W celu przejrzania 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. 43).

The screenshot shows a window titled "Pobieranie plików z wyciągami". Under the "Kryterium wyszukiwania" section, there are search criteria: "Od daty: 2014-10-29" and "Do daty: 2014-11-05". There are also radio buttons for "Ostatnie: 999 dni" (selected) and "Ostatni miesiąc". A "Wyszukaj" button is present. Below this is a list titled "Wybierz datę wyciągu i wciśnij [Dalej]" with a table of dates from 2014-02-01 to 2014-02-10. The date 2014-02-06 is highlighted. At the bottom of the list, there are navigation controls: "(1 of 8)", arrows, a page indicator "1", and a dropdown menu set to "10". A "→ Dalej" button is located at the bottom right of the window.

Rys. 43: Pobieranie plików z wyciągami

Kolejnym krokiem jest wybór z listy pliku (Rys. 44). Następnie należy ponownie wybrać przycisk **→ Dalej**

The screenshot shows the same window "Pobieranie plików z wyciągami". A "Pobierz wyciąg" button is visible. Below it is a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa ↕	Data wyciągu ↕	Data wydruku ↕	Numer wyciągu ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	Bieżący8083670000000200083	2014-02-03	2014-02-10 17:34:15.0	65

At the bottom of the table, there are navigation controls: "(1 of 1)", arrows, a page indicator "1", and a dropdown menu set to "10". A "← Wróć" button is located at the bottom left of the window.

Rys. 44: Pobieranie plików z wyciągami

3.4.1.5. Wydruk listy rachunków

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

3.4.2. Rachunki do podglądu


W celu wyświetlenia rachunków do podglądu należy z menu głównego wybrać zakładkę **Rachunki i transakcje**, a następnie **Rachunki do podglądu** (Rys. 37). Zostanie wyświetlona lista rachunków, do których Klient ma prawo jedynie do przeglądania historii oraz salda i dostępnych środków, natomiast nie można dokonywać na nich żadnych transakcji (Rys. 45).



Nazwa ↕	Konto ↕	Saldo ↕	Dostępne środki ↕	Funkcje
Rachunek innej firmy	45836700000002005010000001	999 620,00 PLN	999 620,00 PLN	
Rachunek indywidualny	18836700000002005010000002	999 750,00 PLN	999 750,00 PLN	

1 - 2 z 2 | << < 1 > >> | 10 ▼

Rys. 45: Rachunki do podglądu

W celu przejścia do historii wybranego rachunku należy kliknąć przycisk . Domyślnie zostanie wyświetlona historia z ostatnich 30 dni (Rys. 46). Historia operacji rachunków została opisana w punkcie 3.4.1.1 niniejszego przewodnika.

Historia rachunku nr: 57 8367 0000 0010 1010 1000 0001						
Kryteria wyszukiwania						
Kierunek:	WSZYSTKIE	Kwota od:	100,00	do:		
Okres	<input type="radio"/> Od daty: 2015-05-06 <input checked="" type="radio"/> Ostatnie: 197 dni <input type="radio"/> Bieżący miesiąc	Do daty:	2016-11-19	Kontrahent:		Tytuł:
<input type="button" value="Wyszukaj"/>						
Ilość zleceń= 11 Suma obrotów: WN=1 126,00 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 Ksiedza Piotra Skargi 50-002 Wrocław	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	106,00 PLN		Rozpatrzenie wniosku o udzielenie koncesji	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	104,00 PLN		Wyplata	Anna Karolina Kwiatkowska Ksiedza Piotra Skargi 50-002 Wrocław	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN		Alimenty	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN		Abonament	Anna Karolina Kwiatkowska Ksiedza Piotra Skargi 50-002 Wrocław	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	106,00 PLN		Przelew	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN		Rozpatrzenie wniosku o udzielenie koncesji	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	104,00 PLN		Abonament	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	104,00 PLN		Abonament maj2015	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN		Przelew	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
2015-05-06	OBCIĄŻENIE	101,00 PLN		Wyplata	Jan Adrian Kowalski Celna 5/10 02-677 Warszawa	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>
1 - 11 z 11 <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> 1 <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="▶"/> 50						

Rys. 46: Historia rachunku do podglądu

3.4.3. Konta lokacyjne

W celu przejścia do kont lokacyjnych należy z menu głównego wybrać zakładkę **Rachunki i transakcje**, a następnie **Konta lokacyjne** (Rys. 47). Wyświetlona zostanie lista posiadanych kont lokacyjnych.

Konta lokacyjne		
Nazwa	Saldo	Funkcje
Konto lokacyjne 1 podpis 85836700000002005145000001	1 000 000,00 PLN	<input type="button" value="Przebieganie"/> <input type="button" value="Historia"/>
Konto lokacyjne 2 podpis 58836700000002005145000002	999 890,00 PLN	<input type="button" value="Przebieganie"/> <input type="button" value="Historia"/>

Rys. 47: Lista kont lokacyjnych

W kolumnach tabeli kont lokacyjnych znajdują się poniższe dane.

- **Nazwa** - nazwa oraz NRB rachunku.
- **Saldo** - środki pieniężne, które aktualnie znajdują się na rachunku.
- **Funkcje** - kolumna zawiera dwa przyciski funkcyjne.
 - - przenosi do formularza przebiegowania środków pieniężnych na konto lokacyjne lub z konta lokacyjnego.

- **Historia** - zawiera wykaz operacji wybranego rachunku.

3.4.3.1. Przeksięgowanie środków z konta lokacyjnego i na konto lokacyjne

W celu dokonania przeksięgowania należy kliknąć przycisk **Przeksięgowanie**. Zostanie wyświetlony formularz przekazania środków pieniężnych (Rys. 48).

Na formularzu należy wybrać rodzaj przekazania. Dostępne są dwie opcje: przekazanie środków na konto lokacyjne oraz zwrot środków z konta lokacyjnego. Kolejnym krokiem jest wybór z listy rachunku nadawczego, a następnie rachunku odbiorczego i uzupełnienie pól: **kwota**, **data realizacji**, **tytułem**. Po poprawnym wypełnieniu formularza można zatwierdzić operację przyciskiem **Zatwierdź**. W celu dokończenia operacji należy dokonać podpisu elektronicznego zgodnie z punktem 3.1 niniejszego przewodnika.

Przekazanie środków

Rodzaj przekazania

Rodzaj adresata: Przekazanie środków na konto lokacyjne Zwrot środków z konta lokacyjnego

Nadawca

Rachunek nadawcy: LOK1 (85 8367 0000 0002 0051 4500 0001)
Saldo: 994 298,08 PLN Limit: 994 298,08 PLN +

Adresat

Rachunek adresata: RB (89 8367 0000 0002 0051 1000 0001)
Saldo: 1 000 000,00 PLN Limit: 0,00 PLN +

Dane przelewu

Kwota: 10 000 PLN Limit: 994 298,08 PLN

Data realizacji: 2015-09-09 📅

Tytułem: zwrot środków z konta lokacyjnego

* pole jest wymagane

Rys. 48: Formularz przekazania środków

3.4.3.2. Podgląd historii dla rachunków lokacyjnych

W celu przejścia do historii wybranego konta lokacyjnego należy kliknąć przycisk **Historia**. Domyślnie zostanie wyświetlona historia z ostatnich 30 dni (Rys. 49). Historia operacji rachunków została opisana w punkcie 3.4.1.1 niniejszego przewodnika.

Historia rachunku nr: 58 8367 0000 0002 0051 4500 0002							
Powrót Wydruki							
Kryteria wyszukiwania							
Kierunek: WSZYSTKIE		Kwota od: 0,00		do:			
Okres		Od daty: 2013-02-23		Do daty: 2016-11-19		Kontrahent:	
<input checked="" type="radio"/> Ostatnie: 999 dni		<input type="radio"/> Bieżący miesiąc		Tytuł:			
<input type="button" value="Wyszukaj"/>							
Ilość zleceń= 1 Suma obrotów: WN=10,00 PLN MA=0,00 PLN							
Data	Kierunek	Kwota	Saldo po / przed	Tytuł	Nazwa kontrahenta	Funkcje	
2015-09-11	OBCIĄŻENIE	10,00 PLN		zwrot środków z konta lokacyjnego	Firma Korporacyjna Kod SMS Spółka Oddział w Gorzowie Wielkopolskim 66-400 Gorzów Wielkopolski Kosynierów Gdyńskich Parzyste 12	<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Wydruk"/>	
1 - 1 z 1 << < > >> 100							

Rys. 49: Podgląd historii konta lokacyjnego

3.5. Przelewy

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

- **Oczekujące** – przelewy oczekujące na realizację.
- **Zrealizowane** – przelewy zrealizowane.
- **Odrzucone** – przelewy odrzucone.

3.5.1. Przelewy oczekujące

W celu 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. 50). 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 zostały podpisane.
- **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**.

Przelewy oczekujące na realizację								
Nowy przelew Pokaż Edytuj Usuń Storno Wydruki								
Kryteria wyszukiwania								
Rachunek: wszystkie				Waluta: Wszystkie				
Za okres:		Od daty: 2015-10-31	Do daty: 2015-11-20	Kontrahent:		Tytuł:		
<input checked="" type="radio"/> Wszystkie		<input checked="" type="checkbox"/> Elixir	<input checked="" type="checkbox"/> Ekspres	<input checked="" type="checkbox"/> Wewnętrzne	<input checked="" type="checkbox"/> Walutowe			
Wyszukaj								
Ilość wszystkich zleceń: 34 na kwotę: 19 302,22			w tym widocznych 18 na kwotę: 10 052,76					
Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status	
2015-11-20	Elixir	99,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Grzegorz Bręczyszczkiewicz Niepodległości 5B 74-300 Myślibórz 61106000760000331000182660	opłaty	S	Oczekujące na realizację.	
2015-11-20	Elixir	512,34 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Natalia 92106000760000321000196507	wpłata	S	Oczekujące na realizację.	
2015-11-20	Elixir	99,00 PLN	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Grzegorz Bręczyszczkiewicz Niepodległości 5B 74-300 Myślibórz 61106000760000331000182660	opłaty Storno przelewu id 199606	S	Oczekujące na realizację.	

Rys. 50: Przelewy oczekujące

3.5.1.1. 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. 50). 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 Wyszukaj.



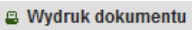
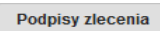

3.5.1.2. Wykonywanie nowych przelewów

Po kliknięciu przycisku Nowy przelew zostaną wyświetlone następujące opcje:

- **Przelew krajowy** – formularz przelewu krajowego został opisany w punkcie 3.3.1.
- **Przelew z książki adresowej** – formularz przelewu z książki adresowej został opisany w punkcie 3.3.2.
- **Przelew do US** – formularz przelewu do Urzędu Skarbowego został opisany w punkcie 3.3.3.

- **Przelew do ZUS** – formularz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych został opisany w punkcie 3.3.4.
- **Przelew walutowy** – formularz przelewu walutowego został opisany w punkcie 3.3.5.

3.5.1.3. Podgląd informacji dotyczących przelewów oczekujących

W celu przejścia do szczegółów zlecenia należy zaznaczyć wybrany przelew na liście zleceń oczekujących, a następnie wybrać przycisk . Wyświetlone zostaną dane zgodne z wypełnionym formularzem polecenia przelewu, którego pola zostały opisane w punkcie 3.2. Po wyświetleniu informacji dotyczących polecenia przelewu (Rys. 51) Klient uzyska dostęp do następujących opcji: powrotu do listy przelewów (klawisz ) , wydruku polecenia przelewu (klawisz ) , podglądu listy podpisów zlecenia (klawisz ) oraz sprawdzenia historii zmian w poleceniu (klawisz ) .


Informacje o poleceniu przelewu

Dane nadawcy.	
Rachunek:	ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)
Nazwa banku:	Gospodarczy Bank Spółdzielczy
Nazwa pełna:	Nowak Karol
Ulica:	Sportowa 5a
Kod pocztowy:	74-320
Miejscowość:	Barlinek
Dane adresata.	
Rachunek:	61 1060 0076 0000 3310 0018 2660
Nazwa pełna:	Grzegorz Brzęczyszczkiewicz
Ulica:	Niepodległości 5B
Kod pocztowy:	74-300
Miejscowość:	Myślibórz
Szczegóły przelewu.	
Sposób dostarczenia:	Elixir
Kwota:	99,00 PLN
Data realizacji:	2015-11-20
Tytułem:	opłaty

 Powrót
 Wydruk dokumentu
 Historia zmian
Wystaw ponownie

Rys. 51: Podgląd informacji o przelewie oczekującym

3.5.1.4. Edycja przelewów oczekujących

W celu dokonania zmian w poleceniu przelewu należy zaznaczyć wybrany przelew na liście zleceń oczekujących (Rys. 50), a następnie wybrać przycisk . Wyświetlony zostanie formularz uzupełniony według uprzednio wprowadzonych danych (Rys. 52). Pola formularza zostały opisane w

punkcie 3.3. Zmian można dokonać w dowolnym polu. Wprowadzone zmiany zatwierdzić należy przyciskiem . Program sprawdzi poprawność wypełnienia pól.

W celu zatwierdzenia dokonanej edycji danych polecenia przelewu należy wybrać klawisz .

Następnie należy Autoryzacja opezatwierdzenia odbywa się w sposób analogiczny z punktem 3.1.

Możliwe jest również zatwierdzenie bez podpisu klikając przycisk .

Uwaga! Edycja zlecenia wycofa wszystkie jego podpisy.

Zmiana danych polecenia przelewu

Rachunek nadawcy:

Saldo: **12 536,05 PLN** Limit: **-22 132,51 PLN**

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

Książka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny

Wybór adresata:

Rachunek: *

Nazwa pełna: *

Ulica:

Miejscowość:

Priorytet: *

Kwota: * PLN Maksymalna kwota: 0,00 PLN

Data realizacji: *

Tytułem: *

Dodaj przelew do paczki

* pole jest wymagane

Rys. 52: Formularz zmiany danych polecenia przelewu

3.5.1.5. 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 przyszlą.

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

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 **Wyszukaj**. Wyświetlona zostanie lista znalezionych przelewów o konkretnym statusie (Rys. 53). 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**.

Ilość paczek: 2 Ilość wszystkich zleceń: 333 na kwotę: 189 253,46 Σ w tym zaznaczonych 6 na kwotę: 6 782,00 Σ									
<input checked="" type="checkbox"/>		Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		2014-12-01	Elixir	100,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Trzeci Urząd Skarbowy Szczecin 88101015990041702223000000	Przelew US	S	Do podpisu.
<input checked="" type="checkbox"/>		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.
<input checked="" type="checkbox"/>		2014-12-01	Sorbnnet	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Przedsiębiorstwo-Handlowo- Usługowe 68-200 Żary 48102054600000550200754549	123	S	Do podpisu.
<input checked="" type="checkbox"/>		2014-12-01	Elixir	5 550,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Drogowe Centrum Produkcyjno- Handlowe Kościszki 34b 66-200 Świebodzin 93109015930000000059015476	Tytuł domyślny przelewu druga linia trzecia linia czwarta linia	S	Do podpisu.
<input checked="" type="checkbox"/>		2014-12-01	Elixir	55,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Przedsiębiorstwo-Handlowo- Usługowe 48102054600000550200754549	123	S	Do podpisu.

Rys. 53: Lista przelewów oczekujących do podpisu

W kolejnym kroku wyświetlone zostaną dane listy zleceń – ilość zleceń oraz ich łączny koszt (Rys. 54). Dalsza część autoryzacji operacji została opisana w punkcie 3.1.

Usunięcie listy zleceń

Dane listy zleceń.

Ilość zleceń: 5

Zlecenia: Ilość: 5 Kwota: 2 322,29 PLN

Podpis listy zleceń.

i Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN

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

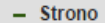
Podpis: PIN: **••••**

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

!!! UWAGA !!! Zalecenie bezpieczeństwa !!! UWAGA !!! Po podpisaniu przelewów proszę odłączyć klucz od komputera.

Rys. 54: Usuwanie listy zleceń

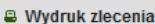
3.5.1.6. Storno przelewów oczekujących

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


Uwaga!

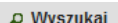
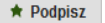
- Storno można wykonać tylko dla przelewów posiadających status *Oczekujące na realizację*, z bieżącą datą realizacji.
- Storna nie można wykonać dla zlecenia, którego status zmienił się z *Oczekujące na realizację* na *W trakcie realizacji*.









3.5.1.7. Drukowanie poleceń przelewów oczekujących

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

3.5.1.8. Podpisanie przelewów oczekujących

W celu podpisania pojedynczego przelewu należy zaznaczyć je na liście zleceń, a następnie wybrać przycisk . 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 . Wyświetlona zostanie lista przelewów oczekujących do podpisu (Rys. 55). 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 .

		Ilość paczek: 1 Ilość wszystkich zleceń: 11 na kwotę: 3 496,60 		w tym zaznaczonych 5 na kwotę: 2 322,29 					
<input checked="" type="checkbox"/>		Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		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.
<input checked="" type="checkbox"/>		2015-09-07	Ekspres	1 000,00 PLN	24 8367 0000 0002 0005 0001 2345	Jan Kowalski Bankowości 139/c/9 01-001 Walutowo 29889800030000000000000001	tytu	S	Do podpisu.
<input checked="" type="checkbox"/>		2015-09-08	Elixir	99,29 PLN	24 8367 0000 0002 0005 0001 2345	Akcja Humanitarna Życie Długa 40 74-320 Barlinek 05102054600000530200035584	Zapłata za fakturę	S	Do podpisu.
<input checked="" type="checkbox"/>		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.
<input checked="" type="checkbox"/>		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.

Rys. 55: Lista przelewów oczekujących na realizację ze statusem Do podpisu

W kolejnym kroku wyświetlone zostaną dane listy zleceń (Rys. 56) – ilość zleceń oraz ich łączny koszt. Dalsza procedura autoryzacji została opisana w punkcie 3.1.

Podpisanie listy zleceń

Dane listy zleceń.
Ilość zleceń: 5
Zlecenia: Ilość: 5 Kwota: 2 322,29 PLN

Podpis listy zleceń.

Podpis:

i Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN

Klucz: 1. Kowalska Anna/Klient korporacyjny i

PIN:

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

!!! UWAGA !!! Zalecenie bezpieczeństwa !!! UWAGA !!! Po podpisaniu przelewów proszę odłączyć klucz od komputera.

Rys. 56: Podpisywanie listy zleceń

Lista paczek zleceń

Zlecenia w paczce Pokaż + Nowa paczka Edytuj - Usuń Podpisz Import z pliku

Wyszukaj paczki

Status: wszystkie

	Data	Nazwa	Opis	Ilość	Kwota	Z rachunku	Status
	2015-11-20	2015/11	opłaty	2	6,00	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Do podpisu.
	2015-11-20	Zakupy	Zakupy	15	9 342,44	76 8367 0000 0002 0058 3000 0001	Do podpisu.

1 10

Rys. 57: Lista paczek

3.5.2. 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).

Przelewy zrealizowane

Wyszukaj Pokaż Wydruk zlecenia + Wystaw ponownie

Paczka: <Wszystkie> Drukuj

Wyszukaj przelewy

Rachunek: Waluta:

Za okreg: Od daty: Do daty:

Ilość Elixir Ekspres Wewnętrzne Walutowe

Kontrahent:

Tytuł:

Ilość widocznych zleceń: 100 na kwotę: 30 735,31

	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
	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 Wyszukaj.

3.5.2.2. Podgląd informacji dotyczących przelewów zrealizowanych

W celu przejrzania 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).

Informacje o poleceniu przelewu

Dane nadawcy.


Rachunek: ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)
Nazwa banku: Gospodarczy Bank Spółdzielczy
Nazwa pełna: Nowak Karol
Ulica: Sportowa 5a
Kod pocztowy: 74-320
Miejscowość: Barlinek


Dane adresata.


Rachunek: 78 1240 1994 1111 0000 2497 5742
Nazwa pełna: Antoni Szpak
Ulica: Wojska Polskiego 123a
Kod pocztowy: 00-020
Miejscowość: Warszawa


Szczegóły przelewu.

Sposób dostarczenia: Elixir
Kwota: 51,00 PLN
Data realizacji: 2015-11-06
Tytułem: 55

 Powrót


 Wydruk dokumentu

 Historia zmian


 Wystaw ponownie

Rys. 59: Podgląd informacji dotyczących przelewu

3.5.2.3. Drukowanie poleceń przelewów zrealizowanych

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

3.5.2.4. Ponowne wystawianie przelewów zrealizowanych

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

3.5.3. Przelewy odrzucone

W celu wyświetlenia 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).

Przelewy odrzucone								
<input type="button" value="Wyszukaj"/> <input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Drukuj"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Wystaw ponownie"/>								
Wyszukaj przelewy								
Za okres: <input checked="" type="checkbox"/> Od daty: 2014-01-17 <input type="button" value="📅"/> Do: 2014-09-09 <input type="button" value="📅"/>								
<input type="checkbox"/> Ilość: 600 dni <input type="checkbox"/> Bieżący miesiąc								
<input checked="" type="checkbox"/> Elixir <input checked="" type="checkbox"/> Ekspres <input checked="" type="checkbox"/> Wewnętrzne <input checked="" type="checkbox"/> Walutowe								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄"/>	Data ↕	Rodzaj ↕	Kwota ↕	Rachunek nadawcy ↕	Adresat ↕	Tytuł ↕	Przyczyna
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄"/>	2014-09-02	Elixir	456,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	ACTION SA 14128000030052210000022845	Zapłata za fakturę nr:	BRAK ŚRODKÓW NA KONCIE
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄"/>	2014-09-01	Wewnętrzne	200,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	Gospodarczy Bank Spółdzielczy 98943000060000001390000195	Założenie lokaty	BRAK ŚRODKÓW NA KONCIE

Rys. 60: Przelewy odrzucone

3.5.3.1. Wyszukiwanie przelewów odrzuconych

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

3.5.3.2. Podgląd informacji dotyczących przelewów odrzuconych

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


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

3.5.3.3. Drukowanie poleceń przelewów odrzuconych

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


3.5.3.4. Usuwanie przelewów odrzuconych z listy

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

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.

3.5.3.5. Ponowne wystawianie przelewów odrzuconych

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.

3.6. Lokaty


Lokaty to opcja, która umożliwia Klientowi Banku samodzielne przekazywanie środków zgromadzonych na rachunku na lokatę terminową. Jednak zgodnie z zasadą, że system I-Bank nie ma prawa ingerować w system bankowy, proces zakładania lokaty terminowej został podzielony na kilka etapów:

1. Pracownik Banku definiuje typy lokat dostępnych dla Klienta Banku internetowego. Definicja zawiera numer rachunku bankowego, na którym będą zaksięgowane kwoty zadeklarowane przez Klienta.
2. Klient Banku za pośrednictwem I-Banku składa wniosek o założenie lokaty.
3. Program samoczynnie przekazuje zadeklarowaną kwotę z rachunku Klienta na rachunek bankowy.
4. Pracownik Banku drukuje wniosek Klienta i na tej podstawie zakłada lokatę w systemie bankowym.

3.6.1. Nowa lokata

W celu założenia nowej lokaty należy wybrać z menu głównego zakładkę **Lokaty**, a następnie **Nowa lokata**.

Wyświetlony zostanie formularz wniosku o założenie lokaty terminowej (Rys. 61).

Należy uzupełnić dane wybierając rachunek z listy, rodzaj lokaty, sposób dysponowania, kwotę oraz datę wniosku. Kolejnym krokiem jest zaznaczenie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem lokaty, a następnie zatwierdzenie wniosku kliknięciem w przycisk  **Zatwierdź** . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Wniosek o założenie lokaty terminowej

* Dane lokaty.

Rachunek klienta:

ROR (76 8367 0000 0002 0058 3000 0001)

Saldo: 22 000 000 000,00 PLN Limit: 21 900 221 042,70 PLN +

Rodzaj lokaty: *

Lokata indywidualna 14 dni

Opis:

Lokata 14-dniowa INDYWIDUALNY ZYSK

Sposób dysponowania: *

odsetki podlegają kapitalizacji

Kwota: *

PLN

Data wniosku: *

2014-11-06

* Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem lokaty

 Regulamin lokaty

W celu nadania pełnomocnictwa do lokaty należy się zgłosić do siedziby banku.

Rys. 61: Formularz wniosku o założenie lokaty terminowej

3.6.2. Lokaty aktywne

W celu przejścia do listy aktywnych lokat należy wybrać z menu głównego zakładkę **Lokaty**, a następnie **Lokaty aktywne**. Wyświetlona zostanie lista lokat aktywnych oraz następujące podstawowe informacje z nimi związane (Rys. 62):

- **Data wniosku** – data złożenia wniosku o założenie lokaty.
- **Data założenia** – data założenia lokaty.
- **Numer systemowy** – numer systemowy lokaty.
- **Rodzaj lokaty** – rodzaj założonej lokaty.
- **Kwota** - kwota na jaką lokata została założona.

Lokaty aktywne					
<input type="button" value="Pokaż"/>	<input type="button" value="Nowa lokata"/>	<input type="button" value="Zerwij"/>	<input type="button" value="Drukuj"/>	<input type="button" value="Podpisz"/>	<input type="button" value="Do realizacji"/>
<ul style="list-style-type: none">• Kolorem czerwonym zaznaczono lokaty zgłoszone do zerwania.• Kolorem niebieskim zaznaczono wnioski o założenie lokaty, które należy podpisać i skierować do realizacji.					
Data wniosku	Data założenia	Numer systemowy	Rodzaj lokaty	Kwota	Status
2014-10-24	2014-10-28 11:03	87	Lokata KORPO na 9 m-cy	200,00 zł	Aktywna.
2014-10-15	2014-10-22 15:32	83	Lokata KORPO na 9 m-cy	1 000,00 zł	Aktywna.
2014-09-02	2014-09-12 08:48	77	Lokata korporacyjna 24H	200,00 zł	Aktywna.
2014-08-11	2014-08-11 09:25	67	Lokata KORPO na 9 m-cy	500,00 zł	Aktywna.
2014-06-20	2014-06-20 16:23	60	Lokata korporacyjna 24H	200,00 zł	Aktywna.
2014-06-20	2014-07-30 08:36	61	Lokata korporacyjna 24H	150,00 zł	Aktywna.
2014-05-02	2014-07-30 10:39	48	Lokata korporacyjna 30 dni	12 000,00 zł	Aktywna.

(1 of 1)

Rys. 62: Lista lokat

3.6.2.1. Podgląd informacji dotyczących lokat

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji o lokacie (Rys. 63) należy wybrać lokatę z listy, a następnie kliknąć przycisk **Pokaż**. Wyświetlone zostaną informacje dotyczące lokaty. W celu wyświetlenia listy podpisów zlecenia należy kliknąć przycisk **Podpisy zlecenia**.

Informacje o lokacie	
Dane lokaty.	
Rachunek klienta:	55836700000002005050000002
Rodzaj lokaty:	Lokata korporacyjna 24H EURO
Opis:	Lokata ZYSK KORPO NA 24H EURO
Kwota:	150,00 EUR
Data wniosku:	2015-08-14
Data założenia:	2015-08-17
Systemowy nr lokaty	190
Numer umowy	190
Sposób dysponowania:	odsetki podlegają kapitalizacji

Rys. 63: Informacje o lokacie

3.6.2.2. Zerwanie lokat

W celu zerwania lokaty należy wybrać lokatę z listy, a następnie kliknąć przycisk **Zerwij**. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.6.2.3. Drukowanie potwierżeń

W celu wydrukowania potwierzenia wniesienia wpłaty na lokatę należy wybrać lokatę z listy, a następnie kliknąć przycisk **Drukuj**. W tym momencie rozpocznie się pobieranie dokumentu w formacie PDF.

3.6.2.4. Podpisanie lokaty

W celu podpisania lokaty należy wybrać ją z listy, a następnie kliknąć przycisk **Podpisz**. Autoryzacja operacji została opisana w punkcie 3.1.

3.6.3. Konta lokat

W celu przejścia do kont lokat należy wybrać z menu głównego zakładkę **Lokaty**, a następnie **Konta lokat**. Wyświetlona zostanie lista kont lokat zawierająca następujące dane (Rys. 64):

- **NRB** – numer rachunku bankowego lokat.
- **Kwota** – kwota lokaty.
- **Data otwarcia** – data otwarcia lokaty.

- **Data końca** – data końca lokaty.
- **Okres** – okres lokaty.
- **Stawka** – stawka dla lokaty.

Konta lokat					
Historia					
NRB	Kwota	Data otwarcia	Data końca	Okres	Stawka
6283670000002005110000002	9 000,00 PLN	2013-07-08		12m	2,98
7383670000002005135000002	531 700,00 PLN	2013-10-09		6m	1,16

(1 of 1) [Navigation icons]

Rys. 64: Konta lokat

W celu wyświetlenia historii wybranego konta lokat należy wybrać go poprzez kliknięcie na nią, a następnie kliknąć przycisk **Historia**. Wyświetlona zostanie historia operacji z ostatnich 30 dni (Rys. 65). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem **Wyszukaj**.

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

Kryteria wyszukiwania						
Kierunek:	WSZYSTKIE	Kwota od:	0,00	do:		
Okres	<input type="checkbox"/> Od daty: 2012-02-23 <input type="checkbox"/> Do daty: 2014-11-18	Kontrahent:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ostatnie: 999 dni <input type="checkbox"/> Bieżący miesiąc	Tytuł:				
Ilość zleceń= 5 Suma obrotów: WN=622,50 PLN MA=0,00 PLN						
Data	Kierunek	Kwota	Saldo po / przed	Tytuł	Nazwa kontrahenta	
2014-08-20	OBCIĄŻENIE	150.0		Założenie lokaty	Gospodarczy Bank Spółdzielczy	
2014-08-20	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew [z dnia 2014-08-20.]na kwotę 456.50 PLN]	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4	
2014-08-20	OBCIĄŻENIE	456.5		/T/N6932126263/OKR/14M07/SFP/PIT-2 /8	Urząd Skarbowy Gorzów Wielkopolski	
2014-08-20	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew [z dnia 2014-08-20.]na kwotę 15.00 PLN]	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4	
2014-08-20	OBCIĄŻENIE	15.0		Podatek od nieruchomości test 2 rachunek	Urząd Miasta Płocka 09-400 Płock Stary Rynek 1	

(1 of 1) [Navigation icons]

Rys. 65: Historia konta lokat

3.7. Kredyty

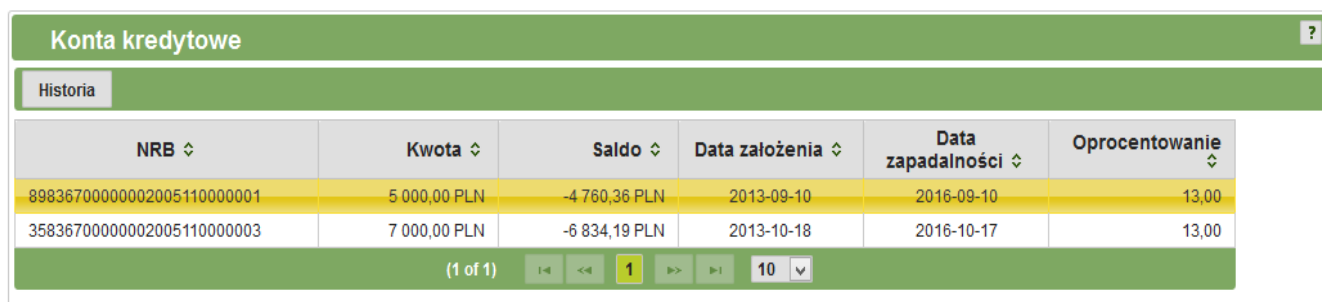
Kredyt w rachunku kredytowym może zostać udzielony jako:

- **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.

3.7.1. 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. 66):

- **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.



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

Rys. 66: 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. 67). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem **Wyszukaj**.

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

Kryteria wyszukiwania					
Kierunek:	WSZYSTKIE	Kwota od:	0,00	do:	
Okres	<input type="radio"/> Od daty: 2014-10-19 <input type="radio"/> Do daty: 2014-11-18	Kontrahent:			
	<input checked="" type="radio"/> Ostatnie: 30 dni <input type="radio"/> Bieżący miesiąc	Tytuł:			
Ilość zleceń= 25 Suma obrotów: WN=15 166,24 PLN MA=0,00 PLN					
Data	Kierunek	Kwota	Saldo po / przed	Tytuł	Nazwa kontrahenta
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew [z dnia 2014-11-13, na kwotę 0.01 PLN]	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.01		5971002010 S20141001	Aleksandra Wojciechowska
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.88		wykonane usługi	Jan Kowalski Sklep ABC dla Domu 89-089 Przesmyk Wiertnicza 5
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	5.0		Wpłata na konto pana Józefa.	Józef Woźniak 74-300 Myślibórz Orzechowa 5
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew [z dnia 2014-11-13, na kwotę 900.00 PLN]	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	900.0		wypłata	Paweł Kwiatkowski 00-002 Warszawa Polna 5a
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew [z dnia 2014-11-13, na kwotę 111.00 PLN]	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	111.0		Wpłata na konto pana Józefa.	Józef Woźniak 74-300 Myślibórz Orzechowa 5
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	0.5		Prowizja za przelew [z dnia 2014-10-30, na kwotę 111.00 PLN]	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4
2014-11-06	OBCIĄŻENIE	200.0		Założenie lokaty	Gospodarczy Bank Spółdzielczy
(1 of 3) 1 2 3 10					

Rys. 67: Historia konta kredytowego

3.8. 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.

3.8.1. Nowy adresat

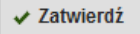
W celu dodania nowego adresata należy wybrać z menu głównej zakładkę **Książka adresowa**, a następnie **Nowy adresat**. Wyświetlony zostanie formularz dodania informacji o adresacie (Rys. 68).

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 systemu 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.
- **Domyślny tytuł** – zawiera opis transakcji. Do dyspozycji są 4 pola po 35 znaków

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

Dodanie informacji o adresacie

Kontrahent

Dane adresowe.

Nazwa skrócona: *

Nazwa pełna: *

Ulica:

Miejscowość:

Dane dla transakcji finansowych.

Grupa: kontrahent pracownik kontrahent walutowy

NIP:

Rachunek: *

Domyślny tytuł:





* pole jest wymagane

Rys. 68: Formularz dodania nowego adresata




3.8.2. 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. 69).

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.

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)

Wyszukaj

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	🔍 📄 ➡ 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
◀ ◂ ◃ ▶
1 2
▶▶ ▶
10 ▼

Rys. 69: Książka adresowa

3.8.2.1. 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 Wyszukaj.

3.8.2.2. 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.

3.8.2.3. Podgląd historii przelewów dla adresatów

W celu przejrzania 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. 70). Zakładka historii operacji została opisana w punkcie 3.4.1.1 niniejszego przewodnika.

Historia rachunku nr: 47 9430 0006 0016 6852 3000 0001

← Powrót Wydruki

Kryteria wyszukiwania

Kierunek: WSZYSTKIE Kwota od: 0,00 do:

Okres: Od daty: 2015-10-20 Do daty: 2016-11-19 Kontrahent:

Ostatnie: 30 dni Bieżący miesiąc Tytuł:

Wyszukaj


Ilość zleceń= 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 - 3 z 3 1 100

Rys. 70: Historia przelewów

3.8.2.4. Podgląd informacji o adresatach

W celu przejrzania informacji o wybranym adresacie należy odszukać go na liście, wybrać przycisk  a następnie opcję **Pokaż**.

Wyświetlone zostaną następujące dane (Rys. 71):

- **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.

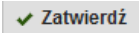
Grupa: kontrahent
Nazwa banku: BPHSA Wydział I Płatności Masowych
Rachunek: 38 1060 0018 6885 4097 3926 0098
Domyślny tytuł: wpłata

Rys. 71: Informacje o adresacie

3.8.2.5. Edycja danych adresatów

W celu dokonania edycji danych wybranego adresata należy wybrać przycisk , a następnie opcję **Edytuj**. Wyświetlony zostanie formularz zmiany informacji o adresacie (Rys. 72). Edycji podlegają następujące dane:

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

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

Zmiana informacji o adresacie

Kontrahent

Dane adresowe.

Nazwa skrócona: *	Skrót
Nazwa pełna: *	Jan Staw
Ulica:	Wolności 5a
Miejscowość:	74-320 Barlinek


Dane dla transakcji finansowych.

Grupa:	<input checked="" type="checkbox"/> kontrahent <input type="checkbox"/> pracownik <input type="checkbox"/> kontrahent walutowy
NIP:	
Rachunek: *	38 1060 0018 6885 4097 3926 0098
Domyślny tytuł:	wpłata

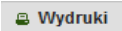
* pole jest wymagane

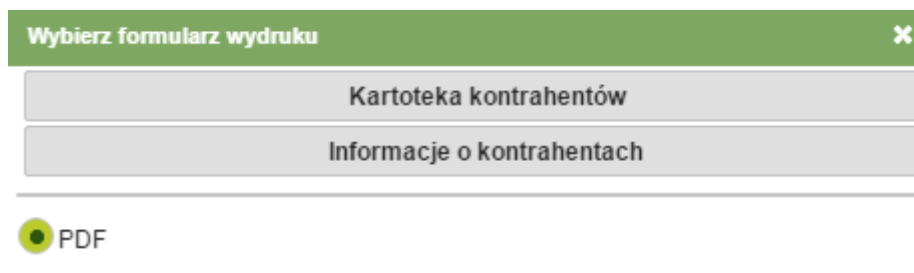
Rys. 72: Zmiana informacji o adresacie

3.8.2.6. 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.

3.8.2.7. Pobieranie wydruków dla adresatów

W celu pobrania w formacie PDF wydruków listy adresatów należy kliknąć przycisk . Wyświetlone zostanie okienko z wyborem typu wydruku (Rys. 73). Program umożliwi wydruk kartoteki kontrahentów z listy (listę można edytować za pomocą formularza wyszukiwania) oraz informacji o kontrahentach z listy.



Rys. 73: Pobieranie wydruków

3.9. 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.

3.9.1. 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. 74).



Wzorce dokumentów			
▼ Nowy wzorzec			
Kryterium wyszukiwania			
Nazwa: <input type="text"/>			
Rodzaj: <input checked="" type="checkbox"/> Przelew Elixir <input checked="" type="checkbox"/> Przelew US <input checked="" type="checkbox"/> Formularz ZUS			
<input type="button" value="Wyszukaj"/>			
Nazwa	Opis	Rodzaj	Funkcje
KOMP	Dostawca sprzętu komputerowego	Przelew Elixir	<input type="button" value="Wzorzec"/> <input type="button" value="Nowy przelew"/>
ZUS - Jan Kowalski	ZUS	Formularz ZUS	<input type="button" value="Wzorzec"/> <input type="button" value="Nowy przelew"/>
ZUS - Anna Kwiatkowska	ZUS	Formularz ZUS	<input type="button" value="Wzorzec"/> <input type="button" value="Nowy przelew"/>
PIT-7	Urząd Skarbowy	Przelew US	<input type="button" value="Wzorzec"/> <input type="button" value="Nowy przelew"/>
CIT	Urząd Skarbowy	Przelew US	<input type="button" value="Wzorzec"/> <input type="button" value="Nowy przelew"/>

1 - 5 z 5 << 1 >> 10

Rys. 74: 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** - wzorec przelewu krajowego.
- **Formularz ZUS** - wzorec przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- **Przelew US** - wzorec przelewu do Urzędu Skarbowego.

3.9.1.1. Wyszukiwanie wzorców

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

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

3.9.1.2. Dodawanie nowych wzorców

W celu zdefiniowania nowego wzorca należy kliknąć przycisk **Nowy wzorzec**, a następnie wybrać, jaki wzorzec chcemy utworzyć. Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego wzorca (Rys. 75). Pola dla wzorca przelewu krajowego zostały opisane w punkcie 3.3.1, dla wzorca przelewu do Urzędu Skarbowego zostały opisane w punkcie 3.3.3, natomiast dla wzorca przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w punkcie 3.3.4. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Dodanie nowego wzorca przelewu do US

Wzorzec.

Nazwa wzorca: *

Opis wzorca: *

Dane płatnika.

Rachunek nadawcy:

Saldo: **658 106,21 PLN** Limit: **655 059,61 PLN**

Nazwa płatnika: *

Identyfikator płatnika: *

Dane urzędu skarbowego.

Siedziba: *

Nazwa: *

Symbol dokumentu: *

Rachunek: *

Szczegóły transakcji.

Okres płatności: * rok: M - Miesiąc

Priorytet: *

Kwota: * PLN Dostępne środki: 655 059,61 PLN

Identyf. zobowiązania:

* pole jest wymagane

Rys. 75: Formularz dodania nowego wzorca przelewu do US

3.10. Zlecenia stałe

3.10. Zlecenia stałe

Zlecenia stałe 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.

3.10.1. 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. 76). Należy wypełnić go analogicznie z punktem 3.3.

Dodanie nowego zlecenia stałego

Rachunek nadawcy: a-ROR (62 8367 0000 0002 0051 1000 0002)

Saldo: 976 293,00 PLN Limit: 974 970,00 PLN

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

Książka 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. 76: Formularz dodania nowego zlecenia stałego


3.10.2. 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. 77).

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.

- o  - 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.


Zlecenia stałe aktywne								
▼ Nowe zlecenie stałe								
Kryterium wyszukiwania								
Rachunek: wszystkie								
 Wyszukaj								
	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.	
	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.	
1 - 2 z 2   1   10								


Rys. 77: Lista zleceń stałych

3.10.2.1. Wyszukiwanie zleceń stałych

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

3.10.2.2. Dodawanie nowych zleceń stałych

W celu zdefiniowania nowego zlecenia stałego należy kliknąć przycisk  Nowe zlecenie stałe. Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego zlecenia stałego (Rys. 76). Pola dla przelewu stałego zostały opisane w punkcie 3.3.1.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk  Zatwierdź. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.11. Informacje

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

3.11.1. Informacje z Banku

W celu przejścia do informacji z Banku należy z menu głównego wybrać zakładkę **Informacje**, a następnie **Informacje z banku** (Rys. 78).

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.

Moje rachunki

Nazwa	Saldo	Dostępne środki
Rachunek Bieżący 57 8367 0000 0010 1010 1000 0001	12 536,05 PLN	-15 842,95 PLN
Rachunek Oszczędnościowy 30 8367 0000 0010 1010 1000 0002	1 247,45 PLN	-943,83 PLN
Rachunek Walutowy Euro 88 8367 0000 0010 1010 0000 0004	1 476 157,11 EUR	1 476 157,11 EUR

Komunikaty systemowe

!!! UWAGA !!! Niektóre zlecenia zostały odrzucone i przeniesione do tabeli **Statusy przelewów-Przelewy odrzucone**
Uwaga! W tabeli **Statusy przelewów - Przelewy oczekujące znajdują się przelewy, które powinny zostać zrealizowane dzisiaj. Proszę sprawdzić statusy przelewów. Bank zrealizuje tylko przelewy o statusie OCZEKUJĄCE**

Stan przelewu	Ilość zleceń	Łączna kwota
Brak kompletu podpisów	13	3 946,78 PLN
przekaz do realizacji	1	5,00 AUD
oczekujące na realizację	1 25	500,00 UAH 25 623,50 PLN

Zlecenia oczekujące

Adresat	Na dzień	Kwota	Status
Comarch S.A. al. Jana Pawła II 39 A 31-864 Kraków	2015-11-12	900,00 PLN	Oczekujące na realizację.
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	2015-10-30	458,55 PLN	Do podpisu.
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	2015-10-30	247,54 PLN	Do podpisu.
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	2015-10-30	25,25 PLN	Do podpisu.
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	2015-10-30	153,44 PLN	Do podpisu.

Informacje z banku

WERSJA DEMONSTRACYJNA SYSTEMU I-BANK

Przedstawiamy Państwu wersję demonstracyjną systemu bankowości elektronicznej I-Bank. Prezentowane w serwisie dane są fikcyjne. Zamieszczone informacje dotyczące oprocentowania lokat różnią się od aktualnie obowiązujących. Wystawione w systemie demonstracyjnym zlecenia nie zostaną zrealizowane.

Rys. 78: Informacje z banku i komunikaty systemowe

3.11.2. 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. 79).

Dokumentacja

☰ ↓ < > #

- Instrukcje
- Regulaminy
- Instalacja programu JAVA.pdf
- SSLv3.pdf

Rys. 79: Dokumentacja

3.12. Ustawienia

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

3.12.1. Ustawienia rachunku

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

Wyświetlona zostanie lista rachunków (Rys. 80).



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

Rys. 80: 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. 81):

- **Rachunek domyślny?** - zaznaczenie opcji ustawia rachunek jako domyślny na formularzach.
- **Wpisywać parametry domyślne na formularz?** - zaznaczenie opcji wpisuje parametry domyślne na formularz.
- **Ostrzegać przed powtórzeniem zlecenia?** - zaznaczenie opcji pozwala systemowi na ostrzeżenie przed powtórzeniem zlecenia.
- **Niezaksięgowane przelewy pomniejszają wartość dostępnych środków** – zaznaczenie opcji pomniejsza wartość dostępnych środków o niezaksięgowane przelewy.
- **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?	<input type="checkbox"/>
Wpisywać parametry domyślne na formularz?	<input checked="" type="checkbox"/>
Ostrzegać przed powtórzeniem zlecenia?	<input checked="" type="checkbox"/>
Niezaksięgowane przelewy pomniejszają wartość dostępnych środków	<input checked="" type="checkbox"/>
Wprowadzanie zleceń bez podpisu	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatyczna realizacja przelewów podpisanych	<input checked="" type="checkbox"/>
NIP	<input type="text" value="597-100-20-10"/>
PESEL	<input type="text" value="61042600951"/>
REGON	<input type="text" value="739474013"/>
Nazwa skrócona płatnika US/ZUS	<input type="text" value="Jan Nowak"/>
Domyślna siedziba Urzędu Skarbowego	<input type="text" value="Warszawa"/> <input type="button" value="🔍"/>
Domyślna nazwa Urzędu Skarbowego	<input type="text" value="Urząd Skarbowy Warszawa-Praga"/>
Format importu zleceń	<input type="text" value="ELIXIR O"/>
Kodowanie polskich liter przy imporcie	<input type="text" value="Windows CP 1250"/>
Format zapisu wyciągu	<input type="text" value="ELIXIR O"/>
Kodowanie polskich liter przy zapisie wyciągów	<input type="text" value="Windows CP 1250"/>
Nazwa dokumentu	<input checked="" type="radio"/> Dokument obciążeniowy/uznaniowy <input type="radio"/> Polecenie przelewu <input type="radio"/> Potwierdzenie realizacji/uznania
Czy wysyłać wyciągi na adres e-mail?	<input checked="" type="checkbox"/>
Hasło szyfrowania wyciągów	<input type="text"/>
Adres e-mail odbioru wyciągów	<input type="text" value="marta@sabaservice.pl"/>


Rys. 81: Ustawienia rachunku


3.12.2. 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. 82). Należy uzupełnić

polu **Nowe hasło** nowym hasłem, a następnie je powtórzyć w polu **Powtórz hasło**. Zmianę hasła należy zatwierdzić przyciskiem  .

 [Wprowadź nowe hasło logowania](#)

Nowe hasło: 

Powtórz nowe hasło: 

Rys. 82: Formularz zmiany hasła

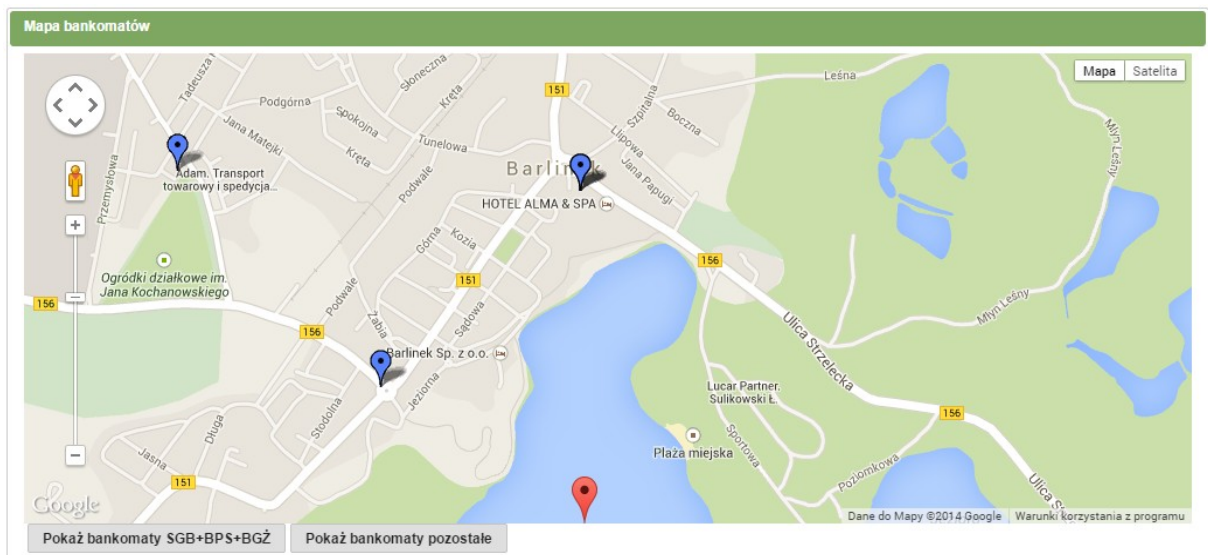
3.13. Bankomaty

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

3.13.1. 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. 83).

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

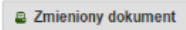
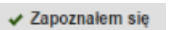


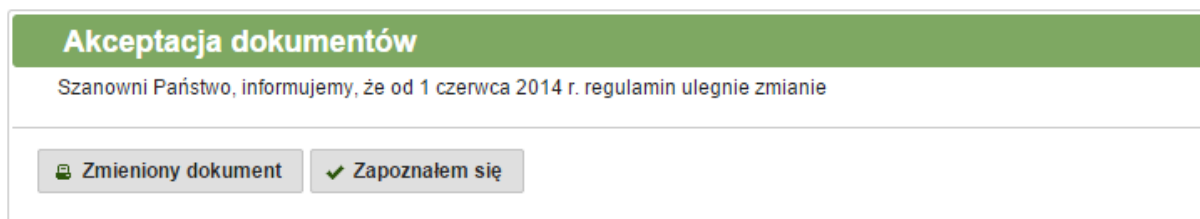
Rys. 83: Mapa bankomatów

3.14. Pozostałe

3.14.1. Akceptacja dokumentów.

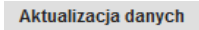
Po zalogowaniu się w systemie I-Bank może zostać wyświetlone okienko z akceptacją dokumentów przesłanych przez Bank (Rys. 83).

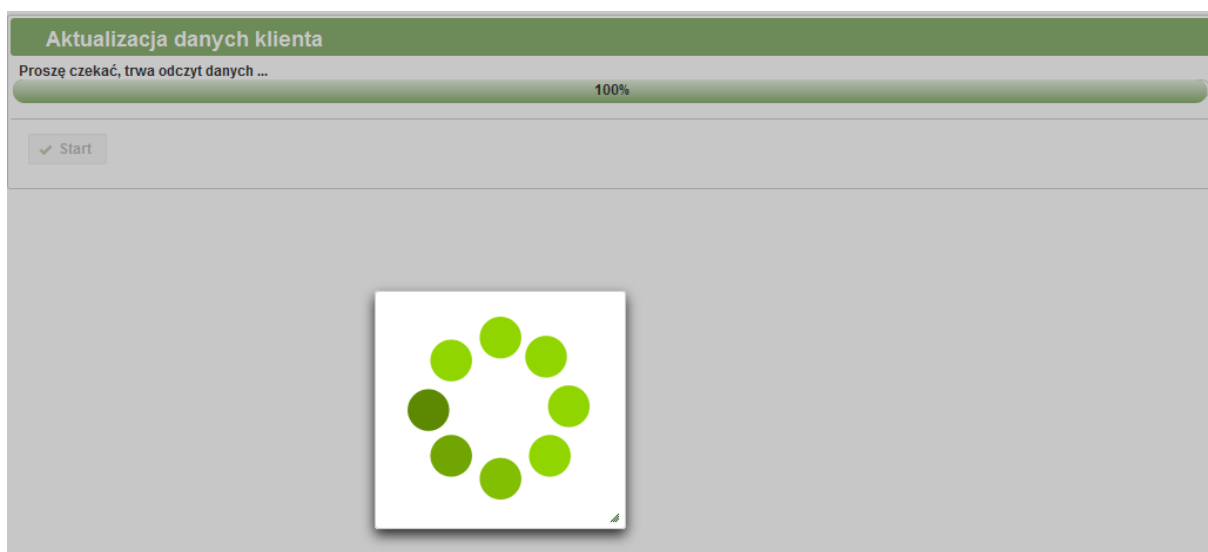
W celu pobrania dokumentu należy kliknąć przycisk , aby wyłączyć komunikat i przejść do bankowości elektronicznej należy kliknąć .



Rys. 84: Okno akceptacji dokumentów

3.14.2. Aktualizacja danych

W celu aktualizacji danych wyświetlanych w systemie należy kliknąć przycisk  znajdujący się w prawej górnej części okna. Po jego kliknięciu zostanie wyświetlony pasek postępu (Rys. 85). Z chwilą wykonania się aktualizacji Klient zostanie przeniesiony w zakładki z rachunkami bieżącymi.



Rys. 85: Aktualizacja danych

3.14.3. Kursy walut

W celu zapoznania się z kursami walut należy kliknąć przycisk **Kursy walut** znajdujący się w prawej górnej części okna. Po jego kliknięciu wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania kursów walut (Rys. 86). Kryteriom wyszukiwania podlega dzień oraz godzina kursu. Po ich zdefiniowaniu należy kliknąć przycisk **Wyszukaj**.

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

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

Rys. 86: Kursy walut

3.14.4. Blokada dostępu do konta

W celu ustawienia możliwości blokady dostępu do konta, należy w systemie I-Bank zdefiniować pytanie oraz odpowiedź do niego, 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. 87). 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 pytanie: Nazwisko panieńskie matki.

Twoja odpowiedź: Kowalska


Rys. 87: Formularz blokady dostępu do konta

W celu zablokowania dostępu do konta należy w formularzu wybrać opcję **Zablokuj dostęp do konta** (Rys. 88).

Zaloguj się do systemu

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło:

Identyfikator:

Hasło: 

[Zablokuj dostęp do konta](#)

Rys. 88: Formularz logowania do systemu SABA - HB

Wyświetlony zostanie formularz umożliwiający zablokowanie dostępu do konta w systemie I-Bank (Rys. 89). Po jego prawidłowym wypełnieniu dostęp do konta dysponenta Klienta zostanie zablokowany.

Proszę podać swój identyfikator: Nie pamiętam

Rys. 89: Formularz zablokowania dostępu do konta dysponenta Klienta

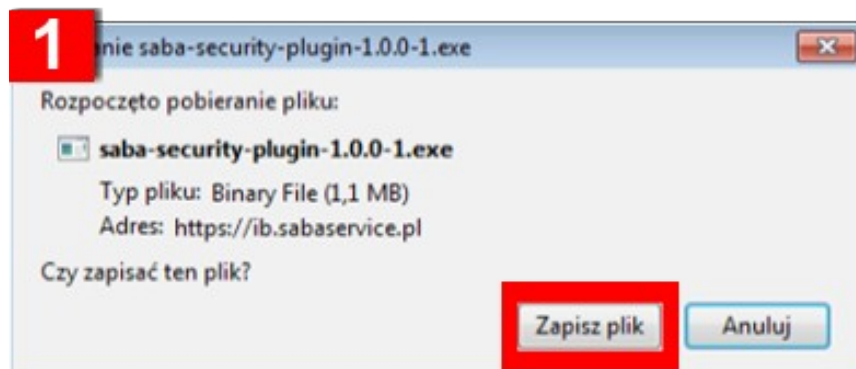
4. Załączniki

4.1. Załącznik nr 1

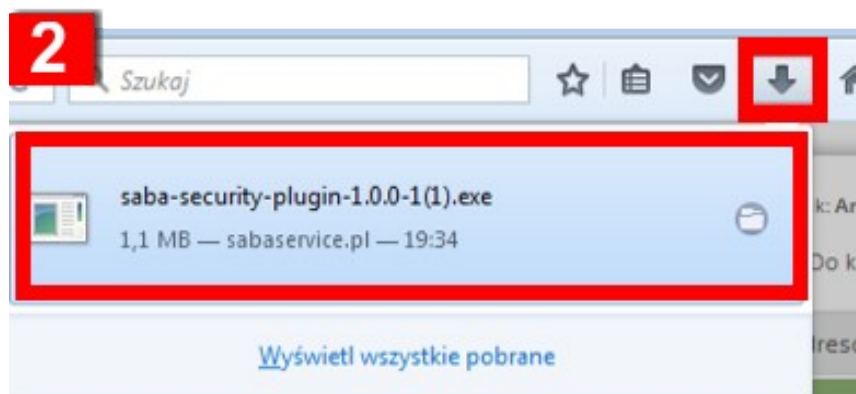
Do obsługi kluczy cyfrowych w przeglądarce **FIREFOX** wymagane są nowe sterowniki.

Sposób instalacji w systemie Windows.

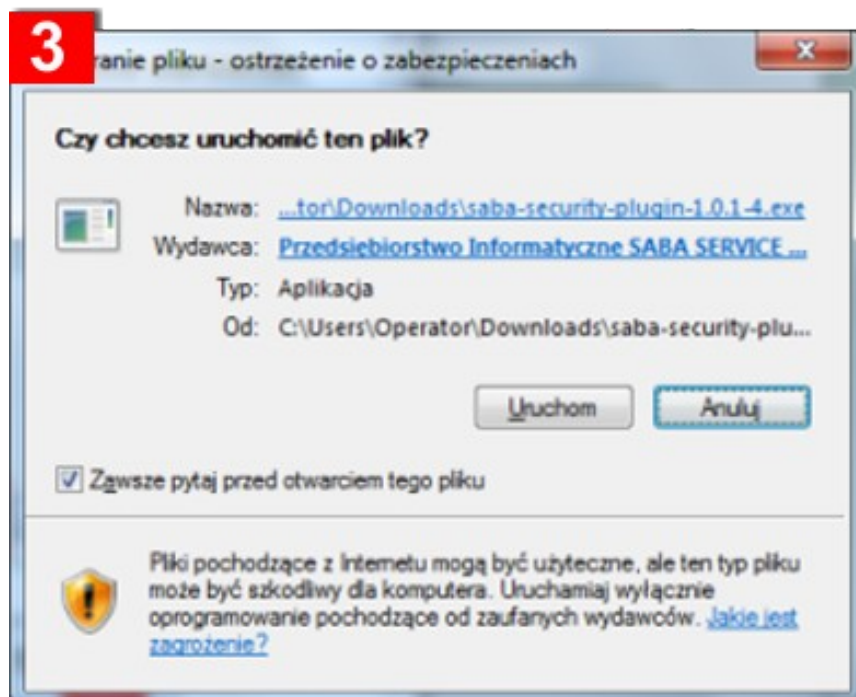
1. Proszę wcisnąć przycisk **[Zainstaluj]**. Pojawi się okno **[1]**, w którym należy wybrać opcję **[Zapisz plik]**



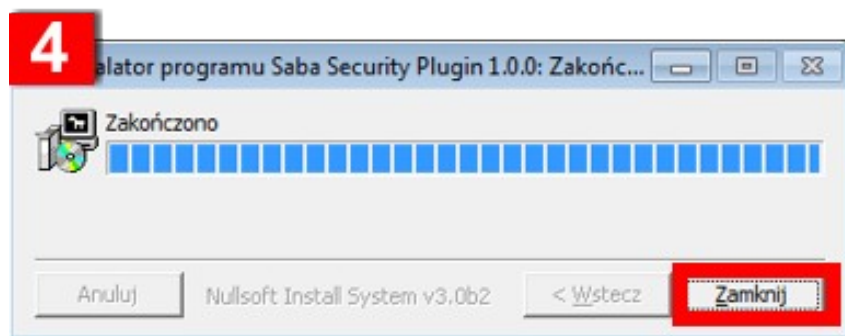
2. Pobrany plik będzie widoczny w oknie **[2]** po wybraniu opcji **[Strzałka]** znajdującej się na pasku narzędziowym przeglądarki. Proszę kliknąć na nazwie pliku **saba-security-plugin...**



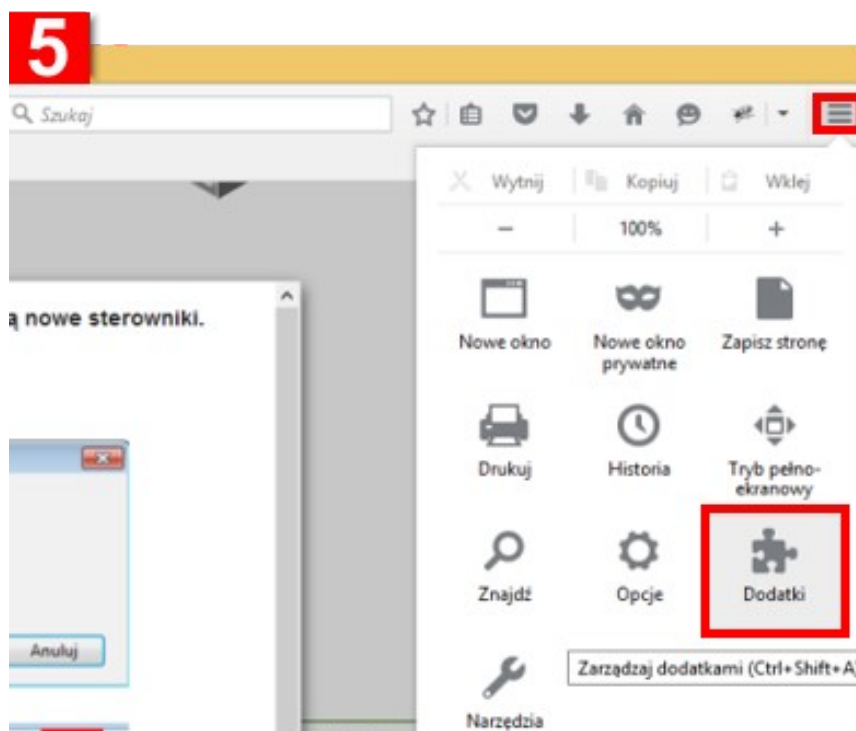
3. Pojawi się okno [3], w którym proszę wybrać opcję [Uruchom]



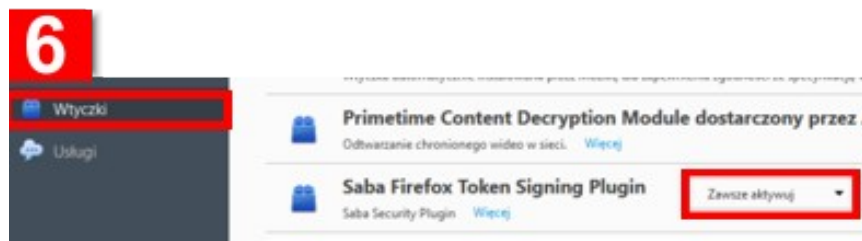
4. Postęp instalacji pliku widoczny jest w oknie [4]. Po zakończeniu instalacji proszę wybrać opcję [Zamknij], a następnie wcisnąć przycisk [Powrót do ekranu logowania].



5. Jeśli po instalacji sterowników wyświetli się ta instrukcja to proszę otworzyć Menu przeglądarki - widoczne w oknie [5] (kliknąć na trzy poziome kreski w prawym górnym rogu) i wybrać opcję [Dodatki]

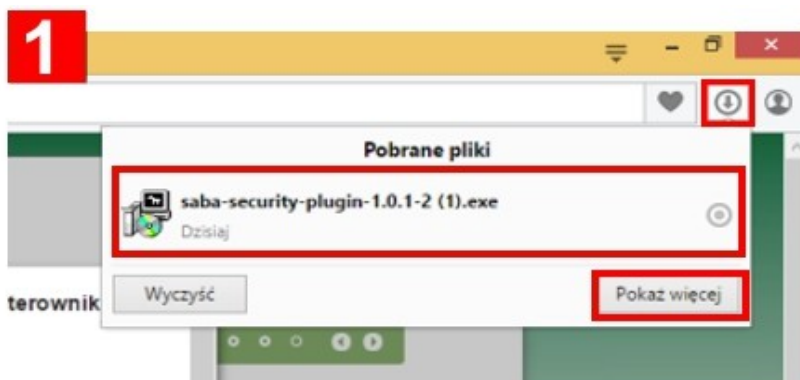


6. Następnie z lewego Menu proszę wybrać **[Wtyczki]**, odszukać na liście **[Saba Firefox Token Signing Plugin...]** i w opcji **[Więcej]** ustawić flagę **[Zawsze aktywuj]**



Do obsługi kluczy cyfrowych w przeglądarce **OPERA** wymagane są nowe sterowniki. Sposób instalacji na przykładzie Windows 8.1

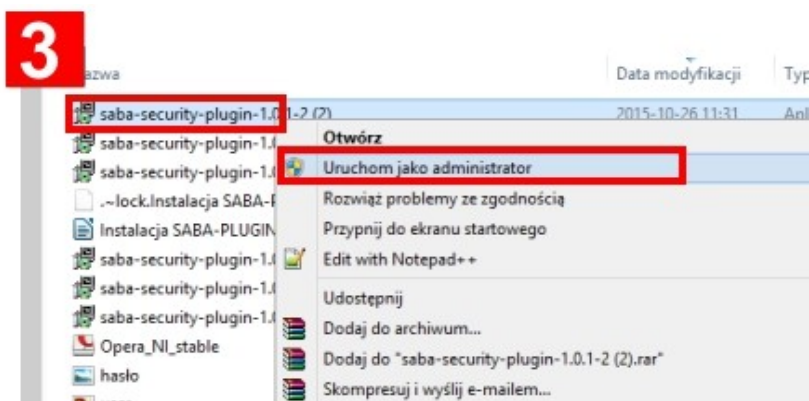
1. Proszę wcisnąć przycisk **[Zainstaluj]** Po pobraniu pliku pojawi się okno **[1]**, w którym należy kliknąć na strzałkę, tak by pod nazwą pliku pojawił się przycisk **Pokaż więcej**



2. Na liście pobranych plików proszę odszukać **saba-seceriurity-plugin** i wybrać opcję **Pokaż w folderze**



3. Na pobranym pliku proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybierać opcję **[Uruchom jako administrator]**. Rozpocznie się proces instalacji.



4. Postęp instalacji pliku widoczny jest w oknie [4]. Po zakończeniu instalacji proszę wybrać opcję **Zamknij**, a następnie wcisnąć przycisk **Powrót do ekranu logowania**.

