



Lubuski Bank Spółdzielczy

**PRZEWODNIK DLA KLIENTA
INSTYTUCJONALNEGO
PO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ
z jedno lub wieloosobową autoryzacją
W
Lubuskim Banku Spółdzielczym**

luty 2026 r.

Spis treści

Wstęp.....	4
I. Środki bezpieczeństwa systemu I-Bank.....	5
1.1. Autoryzacja za pomocą podpisu cyfrowego.....	5
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.....	17
3.2. Nowy przelew.....	18
3.2.1. Przelew krajowy.....	19
3.2.2. Przelew VAT (MPP).....	23
3.2.3. Przelew z książki adresowej.....	26
3.2.4. Przelew do US.....	27
3.2.5. Przelew do ZUS.....	32
3.2.6. Przelew walutowy.....	32
3.2.7. Import z pliku.....	36
3.2.8. Polecenie zapłaty.....	39
3.2.9. Import zleceń walutowych.....	40
3.3. Rachunki i transakcje.....	41
3.3.1. Rachunki.....	41
3.3.2. Rachunki do podglądu.....	48
3.3.3. Rachunki oszczędnościowe.....	49
3.4. Przelewy.....	51
3.4.1. Przelewy oczekujące.....	51
3.4.2. Przelewy zrealizowane.....	60
3.4.3. Przelewy odrzucone.....	61
3.5. Paczki przelewów.....	63
3.5.1. Nowa paczka.....	63
3.5.2. Paczki oczekujące.....	65
3.5.2. Paczki zrealizowane.....	69
3.6. Lokaty.....	70
3.6.1. Nowa lokata.....	70
3.6.2. Lokaty internetowe.....	71
3.6.3. Konta lokat.....	73
3.7. Kredyty.....	74
3.7.1. Konta kredytowe.....	74
3.8. Książka adresowa.....	75
3.8.1. Nowy adresat.....	75
3.8.2. Lista adresatów.....	77
3.8.3. Lista adresatów dla rachunków.....	81
3.9. Wzorce.....	81
3.9.1. Wzorce aktywne.....	82
3.10. Zlecenia stałe.....	90
3.10.1. Zlecenia stałe aktywne.....	90
3.10.2. Zlecenia stałe nieaktywne.....	95
3.10.3. Zlecenia stałe usunięte.....	97

3.11. Wnioski.....	98
3.11.1. Statusy wniosków.....	99
3.11.2. Wnioski oczekujące.....	100
3.11.3. Wnioski zrealizowane.....	107
3.11.4. Wnioski odrzucone.....	109
3.12. Informacje.....	109
3.12.1. Informacje z Banku.....	109
3.12.2. Dokumentacja.....	110
3.13. Ustawienia.....	111
3.13.1. Ustawienia rachunku.....	111
3.13.2. Ustawienia dysponenta.....	113
3.13.3. Zmiana hasła.....	116
3.13.4. Zmiana kodu PIN klucza sprzętowego.....	118
3.13.5. Blokada dostępu do bankowości elektronicznej.....	118
3.13.6. Aktualizacja klucza.....	119
3.14. Bankomaty.....	119
3.14.1. Mapa bankomatów.....	119
3.15. Pozostałe.....	121
3.15.1. Akceptacja dokumentów.....	121
3.15.2. Aktualizacja danych.....	121
3.15.3. Kursy walut.....	122
3.15.4. Blokada dostępu do konta.....	122
Załącznik nr 1.....	124

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

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:

- Praca grupowa nad dokumentem (wprowadzanie, zatwierdzanie, podpisywanie i wysyłanie przelewów do Banku może być rozdzielone na kilku pracowników).
- Obsługa karty wzorów podpisów w różnym układzie.
- Import zleceń ze zbioru w różnych formatach.
- Eksport zleceń do zbioru w różnych formatach.
- Drukowanie wyciągów.
- Treść przelewu zabezpieczona jest podpisem cyfrowym kodem SMS wyliczanym lub linkiem SMS z treści przelewu. System obsługuje lokalne klucze cyfrowe generowane przez Bank.
- Obsługa karty wzorów podpisów w różnych układach (można zdefiniować indywidualną kartę wzorów podpisów dla każdego rachunku oddzielnie i uzależnić ją od kwoty na przelewie). System jest maksymalnie zabezpieczony przed nieuprawnioną ingerencją w treść przelewu.
- Wyświetlanie bieżącego salda na rachunkach Klienta.
- Wyświetlanie historii obrotów na rachunkach Klienta; zaawansowane mechanizmy wyszukiwania dokumentów.
- Obsługa biuletynu informacyjnego dla Klientów.
- Obsługa zleceń oczekujących i odrzuconych.
- Obsługa poleceń przelewu z natychmiastową lub opóźnioną datą realizacji.
- Kontrola limitu dostępnych środków bezpośrednio przy wystawianiu przelewu.
- Obsługa przelewów ELIXIR.
- Obsługa przelewów ekspresowych SORBNET i Express ELIXIR
- Obsługa płatności w sklepach internetowych na platformach: PayByNet
- Obsługa poleceń przelewu do ZUS i do Urzędów Skarbowych.
- Obsługa poleceń walutowych.
- Obsługa płatności masowych (rachunki wirtualne).
- Wyciągi różnicowe.
- Obsługa przelewów ukrytych.
- Prowadzenie książki adresowej kontrahentów.

- Automatyczne zakładanie książki adresowej na podstawie danych odczytanych z przelewów historycznych, z pliku w formacie xls lub z pliku w formacie IRI.
- Prowadzenie kartoteki wzorców przelewów.
- Szybkie wystawianie poleceń przelewu za pomocą książki adresowej i za pomocą listy wzorców.
- Zmiana haseł dostępu do 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 i kredytów.
- Obsługa kont lokacyjnych.
- Możliwość ustawienia indywidualnych limitów dla transakcji a także limitów dziennych i miesięcznych.
- Automatyczna obsługa zleceń stałych w pełnym zakresie.
- Generowanie wyciągów w formacie JPK.

I. Środki bezpieczeństwa systemu I-Bank

Przed rozpoczęciem korzystania z systemu I-Bank, Klient powinien wybrać 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.



Rys. 1.: Klucz sprzętowy na kod PIN.

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 programie I-Bank wymagane jest silne uwierzytelnienie przelewu za pomocą podpisu cyfrowego lub kodu SMS wyliczanego z treści przelewu, który pełni rolę podpisu cyfrowego. Technologia podpisu cyfrowego pełni 3 ważne funkcje:

- a) zapewnia kontrolę spójności – pozwala na wykrycie każdej nieautoryzowanej zmiany treści zlecenia,
- b) zapewnia niezaprzeczalność – Klient nie może zaprzeczyć, że wysłał zlecenie i je podpisał,
- c) zapewnia wiarygodność nadawcy – zlecenie może być autoryzowane tylko przez posiadacza unikalnego, cyfrowego klucza prywatnego lub posiadacza telefonu o numerze zarejestrowanym w Banku.

Zastosowane zabezpieczenia są skuteczne pod warunkiem przestrzegania podstawowych zasad bezpiecznego korzystania z 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 3.13.7).
6. Bank korzysta z mechanizmów bezpieczeństwa udostępnianych przez system I-Bank tj. silne uwierzytelnienie (również podczas logowania – co 90 dni), blokadę logowania z sieci tor, wykrywanie podwójnej sesji, geolokalizację przy logowaniu, blokowanie zleceń wystawionych na konta słupów, itp.

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.

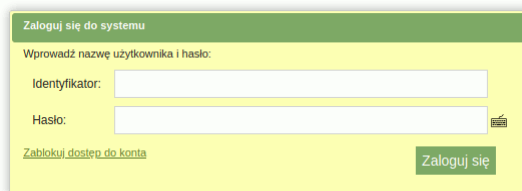
2.2. Logowanie

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. 2).

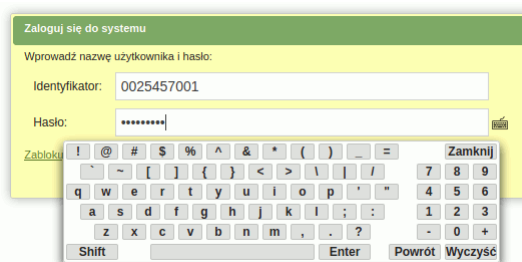


Rys. 2: Formularz logowania


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.

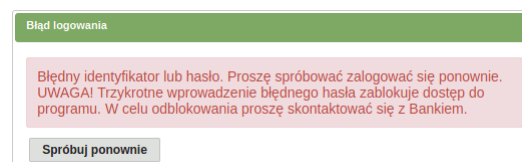
Przycisk  służy do wyświetlenia klawiatury ekranowej (Rys. 3), za pomocą której zaleca się wpisać **Hasło**. Jest to zabezpieczenie przed programami typu *keylogger*, które rejestrują klawisze naciskane na klawiaturze komputera i mogą umożliwić nieuprawnione przechwycenie hasła.



Rys. 3: Klawiatura ekranowa

Po wypełnieniu formularza logowania należy go zatwierdzić przyciskiem .

W przypadku wprowadzenia błędnego identyfikatora lub hasła zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy (Rys. 4).



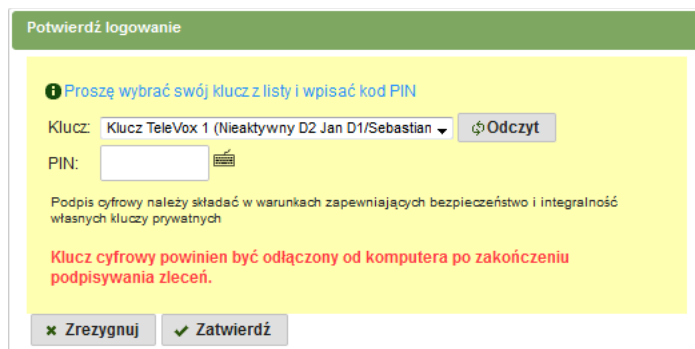
Rys. 4: Komunikat ostrzegawczy, wyświetlający się przy nieudanej próbie logowania

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. 5).

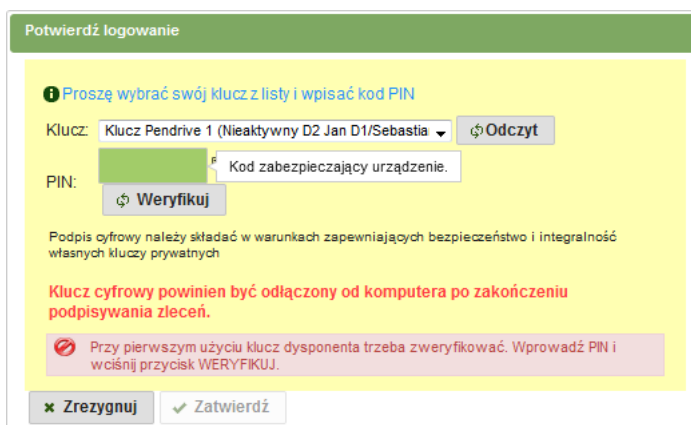


The screenshot shows a window titled "Potwierdź logowanie" with a green header. The main content area has a yellow background. At the top, there is an information icon and the text "Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN". Below this, there is a "Klucz:" label followed by a dropdown menu showing "Klucz TeleVox 1 (Nieaktywny D2 Jan D1/Sebastian)" and an "Odczyt" button. Underneath is a "PIN:" label followed by a text input field and a keyboard icon. A note states: "Podpis cyfrowy należy składać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i integralność własnych kluczy prywatnych". A red warning message reads: "Klucz cyfrowy powinien być odłączony od komputera po zakończeniu podpisywania zleceń." At the bottom, there are two buttons: "Zrezygnuj" and "Zatwierdź".

Rys. 5: 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.



The screenshot shows the same "Potwierdź logowanie" window. The "Klucz:" dropdown now shows "Klucz Pendrive 1 (Nieaktywny D2 Jan D1/Sebastiania)". The "PIN:" field is now filled with a green box, and a "Weryfikuj" button is visible. A note states: "Podpis cyfrowy należy składać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i integralność własnych kluczy prywatnych". A red warning message reads: "Klucz cyfrowy powinien być odłączony od komputera po zakończeniu podpisywania zleceń." A new pink warning message at the bottom says: "Przy pierwszym użyciu klucz dysponenta trzeba zweryfikować. Wprowadź PIN i wciśnij przycisk WERYFIKUJ." At the bottom, there are two buttons: "Zrezygnuj" and "Zatwierdź".

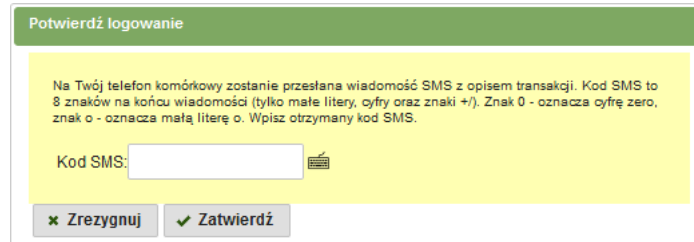
Rys. 6: Okno kontroli kluczy cyfrowych przy pierwszym logowaniu wymagające weryfikacji klucza

Podczas pierwszego logowania do systemu zostanie przeprowadzona także weryfikacja klucza (Rys. 6). 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. 7), w którym należy wpisać kod odczytany z wiadomości SMS przesłanej przez Bank na telefon Klienta.

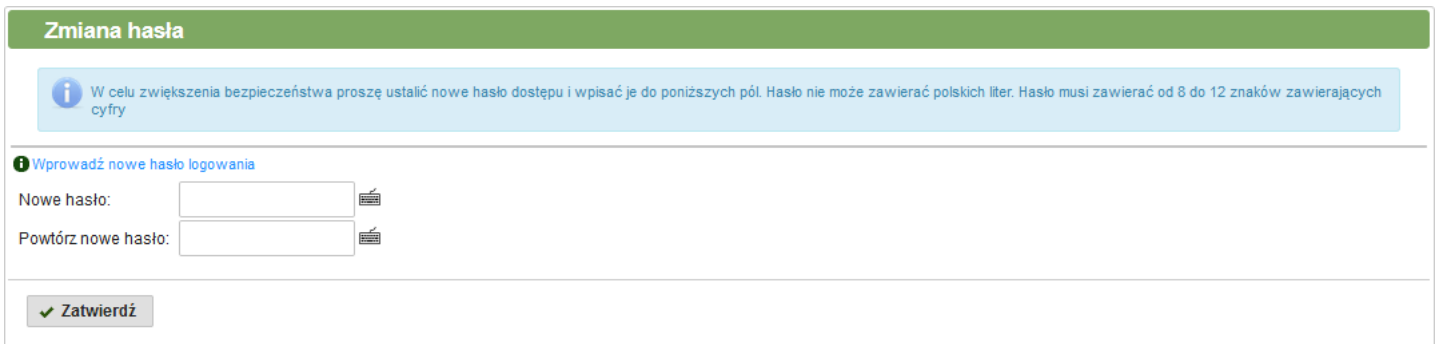


Rys. 7: Okno kontroli kluczy cyfrowych

2.3. Zmiana hasła po pierwszym logowaniu

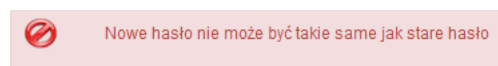
Na otrzymanej z Banku karcie rejestracji znajduje się hasło dostępu do systemu. Jest to hasło startowe, które powinno być zmienione podczas pierwszego logowania. Na ekranie pojawi się formularz (Rys. 8), w którym należy wypełnić pola:

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



Rys. 8: 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. 9: 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. 10).

SABA SERVICE Przedsiębiorstwo Informatyczne Sp. z o.o.

INFORMACJE Klient: Firma Marek Kowalski Użytkownik: Piotr Nowak WYLOGUJ

Dostępne środki: 996 258,01 PLN Saldo: 999 798,96 PLN ROR#1 (24 8367 0000 0002 0070 1111 2222) Do końca sesji pozostało: 09:56

Sprawdź status wniosku R500+ Dodaj wniosek R500+ Załóż lokatę Książka adresowa Kursy walut Aktualizacja danych

Menu

- Nowy przelew
- Rachunki i transakcje
- Przelewy
- Paczki przelewów
- Lokaty
- Kredyty
- Książka adresowa
- Wzorce
- Zlecenia stałe
- Wnioski
- Informacje
- Ustawienia
- Bankomaty
- Dane systemu

Moje rachunki

Nazwa	Saldo	Dostępne środki	
Blokady 89 8359 0005 0028 8844 3000 0025	998 343,80 PLN	998 343,80 PLN	Historia
ccc 95 0000 0202 0002 0005 1000 0001	0,00 PLN	0,00 PLN	Historia
konto lokacyjne 73 8367 0000 0002 0070 1111 4444	1 000 000,00 PLN	1 000 000,00 PLN	Historia
konto walutowe 49 8367 0000 0002 0070 1111 5555	999 888,78 EUR	999 888,78 EUR	Historia
Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	999 798,96 PLN	996 258,01 PLN	Historia

Komunikaty systemowe

PRZELEWY ODRZUCONE
!!! UWAGA !!! Niektóre zlecenia zostały odrzucone i przeniesione do tabeli "Statusy przelewów - Przelewy odrzucone"

PRZELEWY OCZEKUJĄCE
Uwaga! W tabeli "Przelewy - Przelewy oczekujące" znajdują się przelewy, które powinny zostać zrealizowane dzisiaj. Proszę sprawdzić statusy przelewów. Bank realizuje tylko przelewy o statusie OCZEKUJĄCE

Stan przelewu	Ilość zleceń	Łączna kwota
Brak kompletu podpisów	813	6 773,82 PLN

Informacje z banku

Reported Phishing Website Ahead
Google Chrome has blocked access to preciouspillow.com. This website has been reported as a phishing website.
Phishing websites are designed to trick you into disclosing your login, password or other sensitive information by disguising themselves as other websites you may trust. Learn more
Go back Advanced

test3
W dniu 6 października 2014 w godzinach od 18:00 do 20:00 planowana jest instalacja nowej wersji programu do obsługi bankowości internetowej. W tym czasie program nie będzie dostępny.
Przy pierwszym uruchomieniu programu może pojawić się komunikat informujący o instalacji nowych programów do obsługi kluczy cyfrowych:

Rys. 10: Okno startowe systemu I-Bank

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


- Informacje** – przycisk otwierający okno z informacjami z Banku. Przycisk w kolorze czerwonym **INFORMACJE** przypomina o konieczności podpisania lub przekazania do realizacji przygotowanych wcześniej przelewów (dokładniejszy opis jest w punkcie 3.10),
- Klient** – nazwa Klienta, którego dane są prezentowane,
- Użytkownik** – nazwisko zalogowanego dysponenta,
- Wyloguj** – przycisk służący do ręcznego zamknięcia systemu,
- Dostępne środki** oraz **Saldo** rachunku roboczego,
- Rachunek roboczy** – służy do wyboru rachunku roboczego (rachunku domyślnego na czas trwania sesji),
- Do końca sesji pozostało** – ilość minut, jaka pozostaje do automatycznego zakończenia sesji. Jeśli system jest nieużywany, to zostanie automatycznie zamknięty po 5 minutach. Każdy ruch myszką lub wybranie opcji systemu automatycznie resetuje licznik. Licznik można zresetować także wciskając przycisk odśwież ,

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


- Załóż lokatę.
- Książka adresowa.
- Kursy walut.
- Aktualizacja danych.

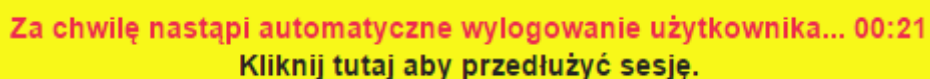
Pozostałe funkcje znajdują się w menu pionowym z lewej strony ekranu. Wszystkie funkcje zostały opisane w rozdziale III instrukcji.

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.

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

- a) **wygaśnięcie sesji** – jeśli system 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. 11). Kliknięcie myszką w oknie komunikatu przedłuża sesję na kolejne 5 minut.



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

Rys. 11: Komunikat ostrzegający o nastąpieniu wylogowania użytkownika

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

W takich przypadkach na ekranie zostaje wyświetlony komunikat:

INFORMACJE Klient:

! POŁĄCZENIE Z BANKIEM ZOSTAŁO ZERWANE !

Saldo: 10 000,00 PLN Wyty (23 8367 0000 00)

zne Sp. z o.o.

Sprawdź status wniosku R500+ Dodaj wniosek R500+ Załóż

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

Użytkowniku!
Po zakończeniu pracy pamiętaj o wyjęciu klucza USB

Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat
Elxir	2,15 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Firma A ul. Tamborowska 10 54-072 Wrocław 18 1050 0018 0005 0803 5774 3360
Elxir	2,15 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Firma B ul. Somołsierny 21 47-232 Kędzierzyn-Koźle 78 1060 0018 0421 3851 6907 4192
Elxir	2,84 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Firma H ul. Kawerata Dunkowskiego 10 70-685 Szczecin 48 1060 0018 5379 2168 8268 0850
Elxir	2,54 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Firma E ul. Piłkościszki 81 04-840 Warszawa 24 1060 0018 6739 4790 0289 9470

Rys. 12: Okno przerwania sesji

2.6. Ekran startowy

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

Zaloguj się do systemu

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło:

Identyfikator:

Hasło:

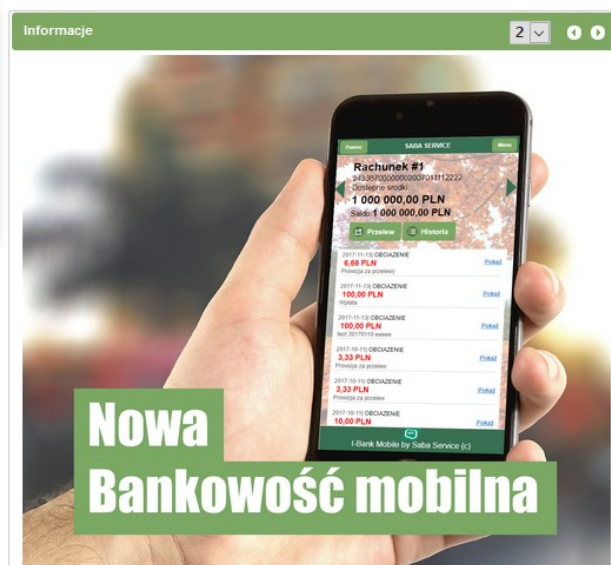
[Zablokuj dostęp do konta](#)

Bezpieczne korzystanie z systemu wymaga przestrzegania podstawowych zasad ostrożności:

- chroni poufność kodów dostępu do programu (identyfikator, hasło, PIN, numer telefonu),
- zmieniaj okresowo swoje hasło i PIN,
- utratę klucza sprzętowego lub telefonu zgłoś niezwłocznie do banku i zablokuj dostęp do konta
- zawsze sprawdzaj poprawność certyfikatu strony do logowania,
- skonfiguruj przeglądarkę zgodnie z zaleceniami banku,
- nie odpowiadaj na e-maile zachęcające do ujawnienia poufnych danych,
- korzystaj z programów zabezpieczających komputer,
- Szczegółowe informacje o zagrożeniach można sprawdzić na stronie Związku Banków Polskich: <http://zbp.pl>

W przypadku problemów z logowaniem proszę skorzystać z instrukcji:

- Logowanie do systemu
- Instalacja programu JAVA
- Problemy z logowaniem
- Najczęściej zadawane pytania



Rys. 13: 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 system 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 programie I-Bank muszą być autoryzowane. Do wyboru są dwie metody autoryzacji:

- **Autoryzacja za pomocą klucza sprzętowego** – 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. 14). Następnie po kliknięciu przycisku **Zatwierdź** 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. 14: 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 3.13.7).

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. 15). 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**.

*AUTORYZACJA PRZELEWU

i Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN

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

PIN:

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

← Cofnij **x** Zrezygnuj **✓** Zatwierdź

Rys. 15: 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 3.13.7).

3.2. Nowy przelew

System 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:

- przelew krajowy,
- przelew z książki adresowej,
- przelew do US,
- przelew do ZUS,
- przelew walutowy,
- paczka przelewów,
- import z pliku,
- Polecenie zapłaty,
- Import zleceń walutowych.

Dla wygody użytkownika przelew można wystawić także w opcji:

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

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

Wystawione przelewy są zapisywane do tabeli **Statusy przelewów → Przelewy oczekujące** gdzie oczekują na podpisanie przez kolejne uprawnione osoby. Po zebraniu kompletu podpisów przelew należy przekazać do realizacji (nie trzeba tego robić jeśli dla rachunku zostanie ustawiony parametr **Automatyczna realizacja przelewów podpisanych** – punkt 3.13.1).

3.2.1. Przelew krajowy

Po wybraniu z menu głównego zakładki **Nowy przelew**, a następnie opcji **Przelew krajowy**, zostanie wyświetlony formularz przelewu (Rys. 16).

Dodanie nowego polecenia przelewu

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

Książka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny

Rachunek nadawcy: Rachunek nr 1 - 24943000060040213630000001
Saldo: 326,12 PLN Limit: 326,12 PLN

Wybór odbiorcy: wpisz nazwę szukanego odbiorcy

Rachunek: * 49106000184542545201360568

Nazwa pełna: Jan Nowak

Ulica: Chemilna 5/5

Miejscowość: 74-320 Barlinek

Sposób dostarczenia: Zwykły Elixir Express Elixir
 Ekspresowy BlueCash (operator Blue Media S.A.)-realizacja do 15 minut

Priorytet: * standardowy (S)

Kwota: * 100 PLN Dostępne środki: 326,12 PLN

Data realizacji: * 2018-03-14

Tytułem: *
wpłata testowa 1
wpłata testowa 2
wpłata testowa 3
wpłata testowa 4

Zablokuj środki








Dodaj przelew do paczki

* pole jest wymagane


Rys. 16: Formularz dodania nowego polecenia przelewu krajowego

Na formularzu należy wypełnić pola:

- **Przełącznik wybierania** – jest to przycisk radiowy, który pozwala wybrać dane adresata z wcześniej przygotowanego wzorca, książki adresowej lub wskazać rachunek własny.


- **Rachunek nadawcy** – należy go wybrać z listy dostępnych rachunków. Podpowiadany jest rachunek, dla którego został ustawiony parametr *Rachunek domyślny* (ustawiany w głównym oknie bankowości lub parametrach rachunku opisanych w punkcie 3.11.1) *lub roboczy*. 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 odbiorcy** – 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 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 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

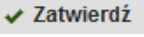
kwoty i można też przekazywać mniejsze wartości. Środki są dostępne na rachunku adresata w ciągu maksymalnie 2 godzin (zwykle kilkanaście minut).

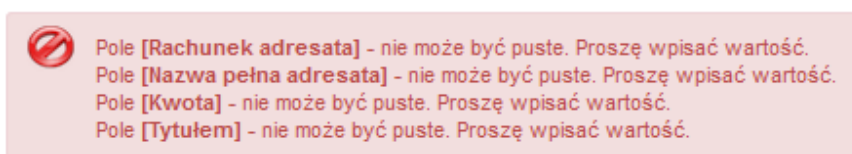
- **Express ELIXIR** – przelew ekspresowy wysyłany do określonych banków za pośrednictwem KIR. Środki są dostępne na rachunku adresata w ciągu kilkunastu minut. Kwota przelewu jest ograniczona i podana w regulaminie Banku.
- **Priorytet** – w przypadku braku środków na rachunku przelewy są realizowane 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 wyświetlana jest suma wolnych środków na rachunku z którego ma zostać zrealizowany przelew. 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.
- **Zablokuj środki** – opcja pozwala zablokować środki na realizację przelewu. Założenie blokady środków gwarantuje realizację przelewu w zaplanowanym terminie. Trzeba pamiętać jednak, że środków zablokowanych nie będzie można wykorzystać wcześniej w innym celu.
- **Dodaj przelew do paczki** – pozwala na dodanie przelewu do paczki.

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**. System sprawdzi poprawność wypełnienia pól. Komunikaty z błędami zostaną wyświetlone obok błędnego pola oraz z pełniejszym opisem na dole strony. Przykład komunikatu widoczny jest na poniższym rachunku.



Rys. 17: Okno z komunikatami błędów na formularzu przelewu

Jeśli formularz jest wypełniony prawidłowo, zostanie otworzone okno do autoryzacji przelewu (Rys. 18).

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:	Rachunek #1 - 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222
Nazwa banku:	Gospodarczy Bank Spółdzielczy Międzyrzecz
Nazwa pełna:	Jan Kowalski
Ulica:	Chmielna 10/3
Kod pocztowy:	70-106
Miejscowość:	Szczecin

Dane odbiorcy.

Rachunek:	84 1060 0018 3212 5046 2511 8109
Nazwa banku:	ALIOR Wydział I Płatności Masowych Warszawa
Nazwa pełna:	Ferdynand Kiepski
Ulica:	Mieszka I
Kod pocztowy:	70-106
Miejscowość:	Szczecin

Szczegóły przelewu.

Sposób dostarczenia:	Elixir
Kwota:	10,00 PLN
Data realizacji:	2018-03-14
Tytułem:	Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4

Koszty

Koszt przelewu 0,52 PLN

Proszę sprawdzić poprawność rachunku adresata

Rachunek adresata:	84 1060 0018 3212 5046 2511 8109
Kwota:	10,00 zł

AUTORYZACJA PRZELEWU

i Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN

Klucz:

PIN:

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

Klucz cyfrowy powinien być odłączony od komputera po zakończeniu podpisywania zleceń.

Rys. 18: Okno do autoryzacji przelewu.

3.2.2. Przelew VAT (MPP)

Mechanizm podzielonej płatności (w skrócie MPP lub Split payment) wchodzi w życie od 1 lipca 2018 roku, na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2017 roku. Wymagania ustawy:

- a) dla każdego rachunku bieżącego firmy, bank zobowiązany jest utworzyć rachunek VAT, na którym będzie księgowany podatek VAT,
- b) bank zobowiązany jest do udostępnienia swoim klientom formularza przelewu VAT, za pomocą którego będzie realizowany MPP,
- c) jeden rachunek VAT może być powiązany z wieloma rachunkami bieżącymi klienta, ale każdy rachunek bieżący jest związany tylko z jednym rachunkiem VAT,
- d) klient może mieć kilka rachunków VAT.

Mechanizm podzielonej płatności dotyczy tylko przelewów wystawionych na specjalnym formularzu **Przelew VAT (MPP)**, na którym płatnik wpisuje:

- kwotę brutto, np. 123.00 zł,
- kwotę VAT, np. 23.00 zł,
- numer faktury,
- NIP odbiorcy.

Taki przelew obciążą rachunek bieżący nadawcy na kwotę 123.00 zł, ale jednocześnie bank przeksięguje 23.00 zł z jego rachunku VAT na rachunek bieżący (rachunek VAT będzie obciążony kwotą VAT podaną na przelewie, ale do wysokości środków dostępnych na tym rachunku).

W banku odbiorcy kwota VAT zostanie automatycznie zaksięgowana na rachunek VAT odbiorcy (23.00 zł), natomiast reszta (100.00 zł) – na jego rachunek bieżący. Klient nie ma możliwości samodzielnego obciążenia rachunku VAT. Każdy przelew zawsze obciąża rachunek bieżący kwotą brutto. Odpowiednie przeksięgowania z rachunkiem VAT są wykonywane automatycznie przez bank.

Także przelew do urzędu skarbowego, którym jest opłacany podatek VAT, obciążą rachunek bieżący płatnika całą kwotą przelewu, ale jednocześnie bank przeksięguje odpowiednią kwotę z rachunku VAT na rachunek bieżący (do wysokości środków dostępnych na tym rachunku VAT).

UWAGA! – Zapłatę za każdą fakturę VAT można nadal zrealizować za pomocą zwykłego przelewu krajowego. Korzystanie z przelewu VAT (MPP) jest całkowicie dobrowolne.




Po wybraniu z menu głównej zakładki **Nowy przelew**, a następnie opcji **Przelew VAT (MPP)**, zostanie wyświetlony formularz przelewu (Rys. 19).

Dodanie nowego polecenia przelewu

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

Książka adresowa
 Wzorce przelewu
 Przelew na rachunek własny

Rachunek nadawcy: ROR Rachunek bieżący - 04943000060036634020000001
 Saldo: -172 392,30 PLN Limit: 46,59 PLN



Wybór odbiorcy: Arczi Soft House - 42943000060036339   

Rachunek: * 42 9430 0006 0036 3394 2000 0002

Nazwa pełna: Arczi Soft House
 FHU - Developmend

Ulica: Podgórna

Miejscowość: 14-550 Barlinek


Priorytet: * standardowy (S)  

Kwota brutto: * 100,00 PLN Maksymalna kwota: 46,59 PLN

Kwota VAT: * 22,00 PLN Saldo na rachunku VAT: 101 336,49 PLN

Numer faktury: * Na formularzu należy wypełnić pola:

NIP odbiorcy: * 594-104-89-41

Data realizacji: * 2018-07-23 


Tytułem: Faktura

Dodaj przelew do paczki








* pole jest wymagane

Rys. 19: Formularz dodania przelewu VAT (MPP).

Na formularzu należy wypełnić pola:

- **Przełącznik wybierania** – jest to przycisk radiowy (tzw. radio button), który pozwala wybrać dane adresata z wcześniej przygotowanego wzorca, książki adresowej lub wskazać rachunek własny.
- **Rachunek nadawcy** – należy go wybrać z listy dostępnych rachunków. Podpowiadany jest rachunek, dla którego został ustawiony parametr *Rachunek domyślny* (ustawiany w głównym oknie bankowości lub parametrach rachunku opisanych w punkcie 3.11.1) *lub roboczy*. 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 odbiorcy** – 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,


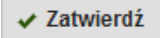
poniżej zostanie wyświetlona lista wszystkich adresatów, którzy pasują do tego klucza. Po wskazaniu myszką wybranego adresata, jego dane są przenoszone na formularz przelewu. Z prawej strony pola znajdują się przyciski:

- 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 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 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).
 - **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 brutto** – kwotę przelewu należy wpisać oddzielając grosze przecinkiem. Kwota jest wyrażona w PLN. Kod waluty jest wyświetlany z prawej strony pola. Dodatkowo wyświetlana jest suma wolnych środków na rachunku z którego ma zostać zrealizowany przelew.
- **Kwota VAT** – kwotę przelewu należy wpisać oddzielając grosze przecinkiem. Kwota jest wyrażona w walucie rachunku nadawcy. Dodatkowo wyświetlana jest suma wolnych środków na rachunku z którego ma zostać zrealizowany przelew.
- **Numer faktury** – numer faktury za którą dokonywana jest płatność.
- **NIP odbiorcy**
- **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 33 znaki.
- **Dodaj przelew do paczki** – pozwala na dodanie przelewu do paczki.

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 . System sprawdzi poprawność wypełnienia pól.

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.

3.2.3. Przelew z książki adresowej

Jeśli klient zamierza wysłać przelew do adresata, którego rachunek znajduje się już w książce adresowej, ale nie pamięta jego dokładnej nazwy, to może skorzystać z opcji **Nowy przelew → Przelew z książki adresowej**. Na ekranie pojawi się tabela zawierająca listę wprowadzonych wcześniej adresów (Rys. 20).





Kolumny					
Skrót ↕	NIP ↕	Nazwa	Miejscowość	Rachunek ↕	Funkcje
Blue cash		Antoni Gąszcz	Wąchock	29 8898 0003 0000 0000 0000 0001	  
Ferdynand Kiepski	1234563218	Ferdynand Kiepski	Szczecin	84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	  
masowy	1234563218	Paweł Kowalski	Szczecin	23 1060 0018 2366 1605 8082 2184 US11 1111 1111 1111 1111 1111	  
nowy - sms	1234563218	jan kowalski	Barlinek	22 1060 0018 3649 1592 3197 2082	  
papcio	1234563218	Jan Kowalski	Barliek	36 1060 0018 8862 7099 8117 1419	  


Rys. 20: Książka adresowa.

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

- **nazwy adresata,**
- **NIP,**
- **PESEL,**
- **nazwa,**
- **adresu,**
- **rachunek adresata.**

Tabela Książka adresowa posiada następujące funkcje:

-  – pokaż (wyświetlanie szczegółów adresata), Popraw (edycja), Usuń.
-  – historia.
-  **Przelew** – wystawienie przelewu z książki adresowej.
-  – drukuj szczegóły przelewu.

Do wybranego pola wystarczy wpisać kilka liter lub cyfr identyfikujących adresata i wcisnąć przycisk  **Wyszukaj**. W tabeli pozostaną adresy spełniające wpisany warunek. Wystarczy 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.

3.2.4. 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. 21).

Dodanie nowego polecenia przelewu do US

Dane płatnika.

Rachunek nadawcy: *

ROR Rachunek bieżący - 04943000060036634020000001 ▾

Saldo: -172 392,30 PLN Limit: 46,59 PLN ▾

Dane przelewu można pobrać z wcześniej przygotowanego wzorca.

Wybór wzorca:

Nazwa płatnika: *

Klient 2618

Id 3142

Identyfikator płatnika: *

NIP ▾

123-456-32-18

Dane urzędu skarbowego.

Siedziba: *

Gorzów Wielkopolski ▾

Nazwa: *

Urząd Skarbowy ▾

Symbol dokumentu: *

PCC ▾

Rachunek: *

95 1010 0055 0200 8020 0007 0000

Szczegóły transakcji.

Okres płatności: *

0 - Brak Okresu ▾

Priorytet: *

standardowy (S) ▾

Kwota: *

125,22

PLN

Maksymalna kwota: 46,59 PLN

Data realizacji: *

2018-08-02

Identyf. zobowiązania:

Zablokuj środki

Dodaj przelew do paczki

* pole jest wymagane




Rys. 21: 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. 3.13.1) lub roboczy. 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 z krótkim opisem funkcji.
- **Nazwa płatnika** – można ją wpisać ręcznie lub zdefiniować jako parametr w opcji *Ustawienia rachunku* (p. 3.13.1) – 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,

Jeśli identyfikator płatnika zostanie wpisany jako parametr w ustawieniach rachunku (p.3.13.1), 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. 3.13.1) – wówczas będą one wypełniane automatycznie.

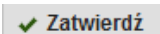
W sekcji **Szczegóły transakcji** należy wypełnić pola:

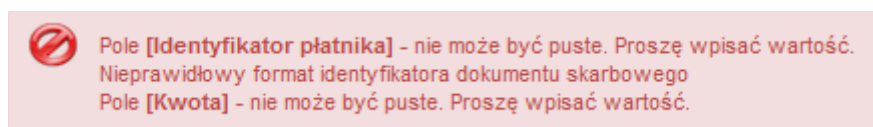
- **Okres płatności** – okres za jaki jest płacona składka podatku składa się z dwóch lub trzech pól, zależnie od wybranego typu okresu:
 - **R** – Rok – do pierwszego pola trzeba wpisać ostatnie dwie cyfry z numeru roku,
 - **K** – Kwartał – do pierwszego pola trzeba wpisać ostatnie dwie cyfry z numeru 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 system 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 . System sprawdzi poprawność wypełnienia pól. Komunikaty z błędami zostaną wyświetlone obok błędnego pola oraz z pełniejszym opisem na dole strony. Przykład komunikatu widoczny jest na Rys. 22.



Rys. 22: Okno z komunikatami błędów na formularzu przelewu US

Jeśli formularz jest wypełniony prawidłowo, zostanie otworzone okno do autoryzacji przelewu (Rys. 23). 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 klucza na kod PIN został opisany w punkcie 3.1.

Dodanie nowego polecenia przelewu do US

Dane urzędu skarbowego.

Siedziba: Szczecin
Nazwa: Trzeci Urząd Skarbowy
Symbol dokumentu: CIT
Rachunek: 91 1010 1599 0041 7022 2100 0000

Dane płatnika.

Rachunek nadawcy: Rachunek #1 - 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222
Nazwa banku: Gospodarczy Bank Spółdzielczy Międzyrzecz
Nazwa płatnika: Waclaw
Kowalski
Identyfikator płatnika: NIP 263-354-12-07

Szczegóły przelewu.

Okres płatności: 18M02
Kwota: 100,00 PLN
Data realizacji: 2018-03-15
Identyf. zobowiązania:


Koszty

Koszt przelewu 0,44 PLN

Podpis elektroniczny operacji.

i Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN

Klucz:

PIN: 

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

Klucz cyfrowy powinien być odłączony od komputera po zakończeniu podpisywania zleceń.

Rys. 23: Okno autoryzacji dla przelewów US.

3.2.5. Przelew do ZUS

Od 01.01.2018 przelewy do ZUS mogą być przesyłane za pomocą formularza zwykłego polecenia przelewu (opisanym p. 3.2.1). Planik ZUS dokonuje przelewu na indywidualny rachunek bankowy otrzymany od ZUS. W systemie I-Bank został przygotowany specjalny formularz *Przelew ZUS*, który umożliwia automatyczne wstawienie zapamiętanego rachunku ZUS.

Rachunek ZUS może być zapamiętany w kilku lokalizacjach systemu:

1. Ustawienia → Ustawienia rachunku → Pole: Rachunek ZUS Zawartość pola [Rachunek ZUS] jest przenoszona na formularz przelewu [Przelew ZUS]. Jest to wygodna opcja dla klientów, którzy wysyłają przelewy ZUS tylko na własne konto.
2. Wzorca → Wzorce aktywne → Nowy wzorzec ZUS Można utworzyć wzorzec przelewu do ZUS i na jego podstawie wystawiać przelewy do ZUS. Klient może utworzyć kilka wzorców i realizować płatności np. na własne konto ZUS lub innych osób.
3. Książka adresowa → grupa Płatnik ZUS.

Po zaznaczeniu grupy [Płatnik ZUS] na zakładce [Płatnik ZUS] można wpisać numer konta ZUS dla danej osoby. Funkcja jest przydatna dla biur rachunkowych, które wystawiają przelewy do ZUS za wielu kontrahentów.

3.2.6. 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**. Formularz przelewu walutowego składa się z dwóch stron. Pierwszą z nich zaprezentowano na (Rys. 24).

Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym

Nadawca:

Rachunek nadawcy:
Saldo: 999 888,78 EUR Limit: 999 888,78 EUR

Odbiorca:

Wybór odbiorcy:

Rachunek walutowy: *

Nazwa i adres odbiorcy: *

Kraj odbiorcy: *

Waluta i kwota: * EUR

Rodzaj przelewu: *

Bank odbiorcy:

Kod banku: *

Nazwa i adres banku: *

* pole jest wymagane

Rys. 24: Pierwsza strona formularza przelewu walutowego

Pierwsza strona formularz przelewu walutowego posiada następujące pola (pola wymagane oznaczono gwiazdką):

- **Rachunek nadawcy** – lista rozwijana służąca do wyboru rachunku z którego mają zostać pobrane środki na realizację zlecenia.

Odbiorca:

- **Wybór odbiorcy** – wybór z książki adresowej, wartość domyślna: odbiorca spoza listy.
- **Rachunek walutowy:**
 - **Kraj banku** – lista rozwijana, zawiera dane wprowadzone do słownika Kody walut. Pole wypełniane automatycznie.
 - **NRB adresata przelewu** – jeżeli adresat został wybrany z książki adresowej to edycja pola jest zablokowana.
- **Nazwa i adres odbiorcy** – dane odbiorcy przelewu walutowego. Pole wypełniane ręcznie. Pole obowiązkowe.

- **Kraj odbiorcy** – kraj odbiorcy przelewu, pole wypełniane ręcznie poprzez wybór z listy rozwijanej, Zawiera dane wprowadzone do słownika Kody walut.
- **Waluta i kwota:**
 - **(Kod waluty)** – pole wypełniane ręcznie, zawiera dane wprowadzone do słownika Kody walut.
 - **Kwota** – kwota przelewu. Należy wprowadzić ręcznie, wartość musi być większa niż 0.00.
- **Rodzaj Przelewu** – lista rozwijana. Wybór trybu realizacji przelewu walutowego: PILNY (1) > PRZYSPIESZONY (2) > STANDARDOWY (3). Opcje wyświetlane w tym polu ustawia się w programie I-Bank Manager: Ustawienia → Konfiguracja → Waluty → zakładka Ustawienia (pole: Wybór trybu realizacji przelewu walutowego).

Bank odbiorcy:

- **Kod banku (typ)** – identyfikator banku beneficjenta przelewu. Jeżeli rachunek beneficjenta przelewu jest w formacie IBAN to pole jest wypełniane automatycznie oraz edycja pola jest zablokowana.
- **Kod banku (numer)** – identyfikator banku beneficjenta przelewu. Jeżeli rachunek beneficjenta przelewu jest w formacie IBAN to pole jest wypełniane automatycznie oraz edycja pola jest zablokowana.
- **Nazwa i adres banku** – nazwa i adres banku beneficjenta przelewu. Jeżeli rachunek beneficjenta przelewu jest w formacie IBAN to pole jest wypełniane automatycznie oraz edycja pola jest zablokowana.

Po zatwierdzeniu danych zostanie wyświetlona druga część formularza przelewu walutowego (Rys. 25).

Dane przelewu:

Tytułem: *

Data realizacji: *

Koszty i prowizje pokrywa: *

Naliczonymi przez Bank kosztami obciążać rachunek:

Pośrednik w przepływie środków:

Oświadczenia

Oświadczam, że niniejsze zlecenie jest zgodne z aktualnymi przepisami walutowymi *

Oświadczam, iż zapoznaliśmy się z Regulaminem realizacji przez SGB-Bank S.A. poleceń wypłaty w obrocie dewizowym * [Regulamin](#)

Oświadczam, że znana jest nam aktualnie obowiązująca w Banku Taryfa prowizji i opłat za czynności i usługi bankowe w Banku Spółdzielczym - w wyrażamy zgodę na obciążenie naszego rachunku zgodnie z w/w taryfą TABELA *

* pole jest wymagane

Rys. 25.: Druga strona formularza przelewu walutowego.



Druga część formularza przelewu walutowego posiada następujące pola (pola wymagane oznaczono gwiazdką:

Dane przelewu:

- **Tytułem** – pole składające się z 4 linii zawierających Szczegóły przelewu (łącznie do 140 znaków, po 35 na linię). Należy wprowadzić ręcznie.
- **Data realizacji** – data przekazania przelewu do realizacji. Należy wprowadzić ręcznie (lub wybrać z okna rozwijanego). Wartość musi być późniejsza lub równa dacie bieżącej.
- **Koszty i prowizje pokrywa** – lista rozwijana, wskazuje kto pokryje koszt przelewu walutowego. Jeżeli rachunek odbiorcy jest w formacie IBAN oraz kraj banku jest w strefie SEPA to SHA–dzielone. W przeciwnym razie do wyboru są dwie opcje: SHA–dzielone oraz OUR–zleceniodawca.
- **Naliczonymi przez bank kosztami obciążyć rachunek** – lista rozwijana. Pole wskazuje z którego konta zostaną pobrane środki na pokrycie kosztów przelewu. Wyświetla rachunki które w ustawieniach rachunku (System I-Bank Manager: *Kartoteka klientów* → *Kartoteka rachunków klienta* → *Edycja rachunków klienta banku*: zakładka *Formularze*) mają zaznaczoną opcje: *Formularz walutowy* oraz *Zwykła przelew*.


Oświadczenia (wymagane):

- **Oświadczenie 1** – Oświadczam, że niniejsze zlecenie jest zgodne z aktualnymi przepisami walutowymi*
- **Oświadczenie 2** – Oświadczam, iż zapoznaliśmy się z Regulaminem realizacji przez Bank S.A. poleceń wypłaty w obrocie dewizowym*
- **Oświadczenie 3** – Oświadczam, że znana jest nam aktualnie obowiązująca w Banku Taryfa prowizji i opłat za czynności i usługi bankowe w Banku Spółdzielczym – waluty wymienne, której stosowny wyciąg nam doręczono przy składaniu niniejszego zlecenia i wyrażamy zgodę na obciążenie naszego rachunku zgodnie z w/w taryfą.

Kliknięcie klawisza  spowoduje wyświetlenie okna autoryzacji zlecenia. W przypadku klienta na kod SMS należy wprowadzić odebrany kod SMS oraz kliknąć klawisz .

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 podpisu zlecenia kodem SMS.

3.2.7. Import z pliku

Nowoczesne systemy księgowo-zwyczajnie mają możliwość zapisu przelewów związanych z realizowanymi płatnościami do pliku w określonym formacie. Taki plik można zaimportować do systemu I-Bank co znacznie skraca czas wystawiania przelewów.

Zaimportowane przelewy można zapisać na dwa sposoby:

- **zapis do paczki** – przelewy są zapisane do paczki o określonej nazwie. Wszystkie przelewy w paczce mają jedną datę realizacji, jeden rachunek nadawcy i są razem zatwierdzane. Do jednej paczki można wczytać 2000 przelewów,
- **zapis poza paczką** – jeśli podczas importu przelewów nie zostanie wpisana nazwa paczki, przelewy zostaną wczytane pojedynczo. Każdy przelew można wówczas zatwierdzać oddzielnie i każdy może być przekazany do realizacji w innym terminie. Przy autoryzacji za pomocą podpisu cyfrowego można podpisywać jednocześnie wiele zaznaczonych przelewów, ale czas przetwarzania się wydłuży. Z tego względu nie zaleca się podpisywania poza paczką grup większych niż 100 przelewów.

Funkcja importu przelewów z pliku jest dostępna w kilku miejscach systemu I-Bank:

- opcja *Nowy przelew* → *Import z pliku*,
- opcja *Statusy przelewów* → *Przelewy oczekujące* → *Nowy przelew* → *Import z pliku*,
- opcja *Statusy przelewów* → *Paczki oczekujące* → *Import z pliku*.

Po wybraniu na przykład opcji *Nowy przelew* → *Import z pliku* zostanie otwarte okno importu (Rys. 27).



Rys. 27: Ekran 1 - formularza importu - wybór pliku

Przycisk **+ Wybierz plik** uruchamia przeglądarkę zasobów dysku, za pomocą której należy odszukać przygotowany wcześniej plik z przelewami. Po wybraniu pliku zostanie otwarty formularz (Rys. 28), na którym trzeba wypełnić pola:

Import przelewów z pliku

ELIXIR-Of[100].CP1250.txt

Rodzaj importu:

- Import do paczki - wszystkie przelewy muszą posiadać jeden rachunek nadawcy oraz taką samą datę realizacji.
- Import poza paczką - każdy przelew może być przekazany do realizacji osobno lub w grupach maksymalnie 50 przelewów. Przetwarzanie większych grup może trwać długo.

Rachunek nadawcy:

- Rachunek nadawcy zostanie odczytany z pliku importu
- Wszystkie przelewy zostaną wysłane z wybranego rachunku

Rachunek #1 - 24836700000002007011112222
 Saldo: 999 998,48 PLN Limit: 990 865,36 PLN

Format importu: ELIXIR O


Kodowanie importu: Windows CP 1250

Priorytet: * standardowy (S)

Adresy: Kopiuj adresy z książki adresowej

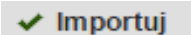
Data realizacji: zmień datę zleceń na: 2018-03-21 Wszytkie przelewy zostaną przekazane do realizacji w dniu 2018-03-21

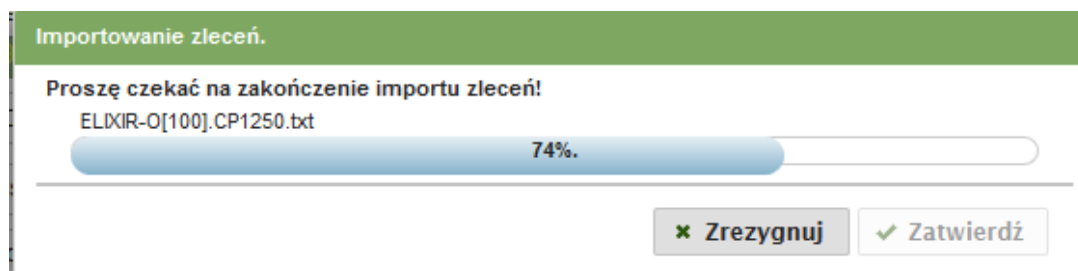
Rys. 28: Ekran 2 - formularza importu - parametry

- **Rodzaj importu** – opcja pozwala na wybranie czy zaimportowane przelewy wprowadzone będą do paczki przelewów czy poza paczką. W przypadku wyboru importu do paczki, należy wskazać jeszcze nazwę paczki (pole zostanie wyświetlone na formularzu).
- **Rachunek nadawcy** – należy go wybrać z listy dostępnych rachunków. Podpowiadany jest rachunek, dla którego został ustawiony parametr *Rachunek roboczy*. 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. Istnieje również opcja odczytania rachunku nadawcy z pliku importu.
- **Format importu** – format importowanego pliku należy wybrać z listy dostępnych formatów: ELIXIR O, VIDEOTEL, MTU 940. Podpowiadany jest format wpisany w opcji *Ustawienia rachunku* (p. 3.13.1).
- **Kodowanie importu** – określa sposób kodowania polskich znaków w pliku. Z listy rozwijanej można wybrać:
 - latin 2 ISO 8859–2,
 - Windows CP 1250,
 - Unicode UTF–8,
 - Mazowia CP–896,
 - IBM Latin 2 CP–852.

Podpowiadany jest format wpisany w opcji *Ustawienia rachunku* (p. 3.13.1).

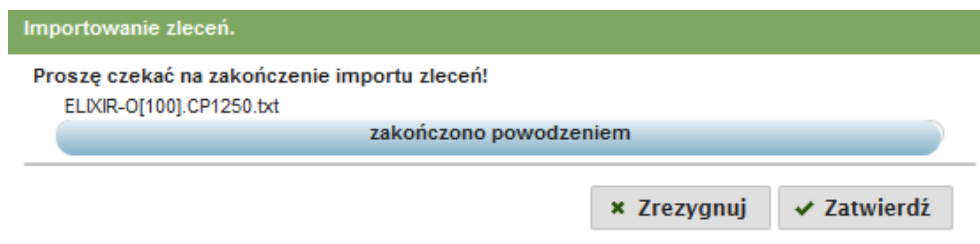
- **Adresy: Kopiuj adresy z książki adresowej** – standardowo nazwy adresatów są odczytywane z importowanego pliku. Po zaznaczeniu tego parametru nazwy adresatów będą pobierane z książki adresowej.
- **Data realizacji: zmień datę zleceń na** – jeśli parametr jest zaznaczony [v], to w polu obok można ustawić datę realizacji jednakową dla wszystkich wczytanych przelewów. W przeciwnym razie data realizacji zostanie odczytana z pliku i przelewy zostaną wczytane pojedynczo (poza paczką).

Przycisk  uruchamia odczyt pliku. Na ekranie będzie widoczny pasek postępu (Rys. 29).



Rys. 29: Ekran 3 formularza importu - pasek postępu

Po zakończeniu importu przelewów wyświetlony zostanie komunikat **zaimportowano** (Rys. 30).



Rys. 30: Ekran 4 formularza importu - zakończenie wczytania pliku

Przycisk **Zatwierdź** otwiera tabelkę zawierającą odczytane z pliku przelewy (Rys. 31).

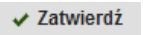
W zakładce [Odczytane zlecenia], nad tabelką, znajdują się przełączniki filtra, przy pomocy których można wyszukać przelewy:

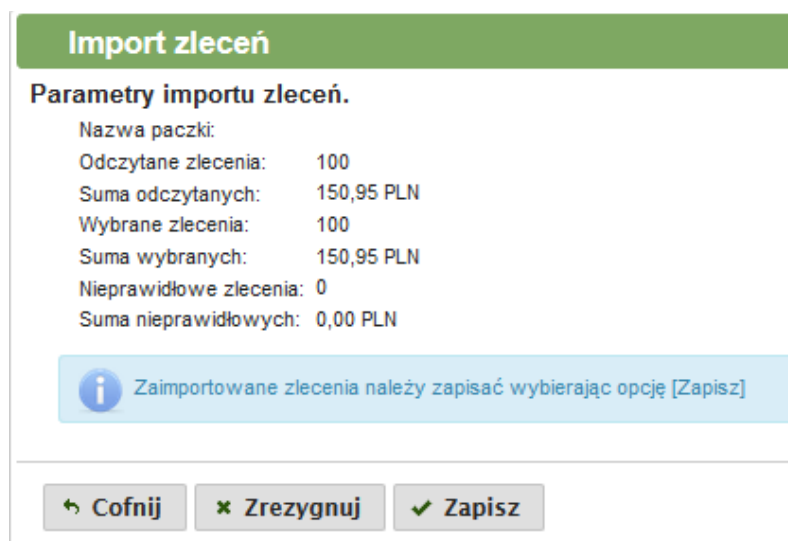
- poprawne,
- z błędami,
- z uwagami.

Przygotowanie importu zleceń					
Odczytane zlecenia		Uwagi i błędy importu			
Kryteria wyświetlania zleceń					
Pokaż: <input checked="" type="checkbox"/> poprawne <input checked="" type="checkbox"/> z błędami <input checked="" type="checkbox"/> z uwagami					
<input type="text" value="Wyszukaj zlecenia"/>					
<input type="button" value="Cofnij"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/> <input checked="" type="button" value="Zatwierdź"/>					
Wybrano zleceń: 100 z 100 na kwotę 150,95					
<input checked="" type="checkbox"/>	Data realizacji	Nadawca	Adresat	Kwota	Tytuł
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-21	JanKowalski 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Nazwa 1 NyóOXMt/vM8IGJćzm2tiŃ0mjN7iNazwa 2 yFLAj Ō2VriUMVOZrnqPzf;T0k 31 1060 0018 2863 9386 6567 0764	1,04 PLN	Tytuł 1 Przelew: 20180321/0
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-21	JanKowalski 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Nazwa 1_yRHŃm6ŁznGI-E- ćrmRSq05esżjNazwa 2_F;-i- w2D/bxt_AjhaFNyJ9JqM2iD 86 1060 0018 9172 6402 1835 9259	1,62 PLN	Tytuł 1 Przelew: 20180321/1
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-03-21	JanKowalski 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Nazwa 1 5mSChNE- xOErtRēzrN1M6V6FDiNazwa 2 IZ1eŌa;Ō.esDgŌhGwBZ55eEQRYB 71 1060 0018 7809 1432 9667 9636	1,91 PLN	Tytuł 1 Przelew: 20180321/2

Rys. 31: Ekran 5 formularza importu - lista odczytanych przelewów

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


importu najczęściej wynikają z wybrania formatu lub sposobu kodowania, które nie są zgodne z plikiem importu. Przelewy, które mają być wczytane do systemu należy odhaczyć [v]. Wciśnięcie przycisku  otwiera ostatnie okno z podsumowaniem (Rys. 32).

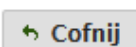
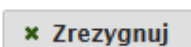
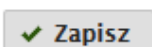


Import zleceń

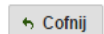
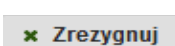
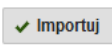
Parametry importu zleceń.

Nazwa paczki:	
Odczytane zlecenia:	100
Suma odczytanych:	150,95 PLN
Wybrane zlecenia:	100
Suma wybranych:	150,95 PLN
Nieprawidłowe zlecenia:	0
Suma nieprawidłowych:	0,00 PLN

 Zaimportowane zlecenia należy zapisać wybierając opcję [Zapisz]

Rys. 32: Ekran 6 formularza importu - podsumowanie

Tutaj jeszcze Klient może wrócić do poprzednich ekranów wciskając przycisk , lub zrezygnować z importu przelewów wybierając opcję . Wciśnięcie przycisku  zapisuje przelew do tabeli przelewów oczekujących. Należy je podpisać zgodnie z kartą wzorów podpisów oraz przekazać do realizacji.

3.2.8. Polecenie zapłaty

Polecenie zapłaty to zlecenie pozwalające na obciążanie rachunku adresata wybraną kwotą. Adresat (dłużnik) musi wyrazić zgodę na przejmowanie tego typu zleceń. W programie I-Bank wdrożono obsługę w/w mechanizmu od strony wierzyciela. Polecenie zapłaty jest zgodne z formatem komunikatów w systemie ELIXIR opracowanym przez Krajową Izbę Rozliczeniową. W celu wczytania poleceń zapłaty w programie I-Bank należy przejść do lokalizacji: *Menu* → *Nowy przelew* → *Polecenie zapłaty*. Zostanie wyświetlony formularz importu zleceń z pliku tekstowego (Rys. 33).

Polecenie zapłaty

Polecenie zapłaty-[10]-20180321_020448.txt

Nazwa paczki: Polecenia zapłaty 201

Rachunek nadawcy: Rachunek #1 - 24836700000002007011112222
Saldo: 999 998,48 PLN Limit: 990 554,41 PLN

Format importu: POLECENIE ZAPŁATY

Kodowanie importu: Windows CP 1250

Data realizacji: zmień datę zleceń na: 2018-03-21 Wszystkie przelewy zostaną przekazane do realizacji w dniu 2018-03-21

W polu "Nazwa Paczki" można wpisać etykietę, która połączy wczytane przelewy w jedną paczkę. Przelewy wczytane do paczki są traktowane jako całość i zostaną paczki przelewów jest znacznie krótszy. Przy imporcie ponad 50 przelewów zalecamy korzystanie z paczek. Jeśli pole "Nazwa Paczki" pozostanie puste, to przelewy zostaną wczytane poza paczkę. W takim przypadku będą się znajdować w zakładce Przelewy oczekujące, pojedynczo lub w dowolnych grupach.

Rys. 33: Polecenie zapłaty: import z pliku.

Formularz posiada następujące opcje:

- **Nazwa paczki** – należy wprowadzić nazwę paczki do której zostaną zaimportowane zlecenia,
- **Rachunek nadawcy** – rachunek z którego zostaną wykonane zlecenia, należy wybrać z listy rozwijanej,
- **Format importu** – w tym wypadku możliwy jest tylko wybór formatu *Polecenie zapłaty*,
- **Kodowanie importu** – sposób kodowania znaków w pliku tekstowym zawierającym zlecenia.

Możliwe do wyboru warianty to:

- Latin 2 ISO 8859–2,
 - Windows CP 1250,
 - Unicode UTF–8,
 - Mazovia CP–896,
 - IBM Latin 2 CP–852.
- **Data realizacji** – data przekazania zleceń do realizacji, nie może być wcześniejsza niż data importu zleceń.

Po uzupełnieniu formularza importu *Polecenie zapłaty* należy klikać klawisz [*Importuj*]. Kolejne etapy wprowadzenia polecenia zapłaty są analogiczne do importu zleceń z pliku (p.3.2.7.)

3.2.9. Import zleceń walutowych

W celu wczytania zleceń walutowych z pliku tekstowego w formacie MT103 należy przejść do lokalizacji: *Menu* → *Nowy przelew* → *Import zleceń walutowych*.

Import przelewów z pliku

waluty.txt

Rodzaj importu:

- Import do paczki - wszystkie przelewy muszą posiadać jeden rachunek nadawcy oraz taką samą datę realizacji.
- Import poza paczką - każdy przelew może być przekazany do realizacji osobno lub w grupach maksymalnie 50 przelewów. Przetwarzanie większych grup może trwać długo.

Rachunek nadawcy:

- Rachunek nadawcy zostanie odczytany z pliku importu
- Wszystkie przelewy zostaną wysłane z wybranego rachunku

Rachunek #1 - 2483670000002007011112222
Saldo: 999 998,48 PLN Limit: 990 554,41 PLN

Format importu: ZLECENIE WALUTOWE MT103

Kodowanie importu: Windows CP 1250

Priorytet: * standardowy (S)

Adresy: Kopiuj adresy z książki adresowej

Data realizacji: zmień datę zleceń na: 2018-03-21 Wszystkie przelewy zostaną przekazane do realizacji w dniu 2018-03-21

W polu "Nazwa Paczki" można wpisać etykietę, która połączy wczytane przelewy w jedną paczkę. Przelewy wczytane do paczki są traktowane jako całość i zostaną przekazane do realizacji w tym samym dniu. Czas podpisywania paczki przelewów jest znacznie krótszy. Przy imporcie ponad 50 przelewów zalecamy korzystanie z paczek. Jeśli pole "Nazwa Paczki" pozostanie puste, to przelewy zostaną wczytane poza paczką. W takim przypadku będą się znajdować w zakładce Przelewy oczekujące, a każdy przelew można podpisać i przesłać do realizacji pojedynczo lub w dowolnych grupach.

Rys. 34: Import przelewów walutowych z pliku.

Pola, opcje oraz procedura importu jest analogiczna do importu zleceń walutowych z pliku opisanego w (punkcie 3.2.7).
















3.3. 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 limitach,
- wyświetlanie informacji o obrotach na rachunku,
- pobranie wyciągu konta,
- obsługa kont do podglądu,
- obsługiwanie kont lokacyjnych,
- wystawienie przelewu z wybranego rachunku Klienta.

3.3.1. Rachunki

W celu przejście do listy rachunków należy z menu głównego wybrać zakładkę **Rachunki i transakcje**, a następnie **Rachunki**. Wyświetlona zostanie lista rachunków wraz z informacjami o saldzie oraz dostępnych środkach i zablokowanych środkach (Rys. 35).

Rachunki <small>stan na dzień: 2018-08-02 16:44</small>				
Zestawienie zbiorcze		Pliki wyciągów	Wydruki	
Kryterium wyszukiwania				
Wyszukaj: (według: modulo / nazwa)			Wyszukaj ↵	
Nazwa ^	Saldo	Dostępne środki	Środki zablokowane	Funkcje
 Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	999 888,35 PLN	804 652,52 PLN	<brak>	  Historia Zestawienie 
 Rachunek #2 97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	999 899,83 PLN	999 736,52 PLN	<brak>	  Historia Zestawienie 
 Rachunek #3 25 8367 0000 0002 0070 1111 6666	999 979,46 PLN	999 979,46 PLN	<brak>	  Historia Zestawienie 
 Rachunek #7 02 8367 0000 0002 0070 2222 2222	994 329,93 PLN	994 329,93 PLN	<brak>	  Historia Zestawienie 

Rys. 35: Kartoteka rachunków klienta.

3.3.1.1. Podgląd historii operacji dla rachunków

W celu przejścia do historii operacji wybranego rachunku należy zaznaczyć rachunek na liście rachunków bieżących (Rys. 35), a następnie wybrać przycisk **Historia**. Domyślnie wyświetlona zostanie historia z ostatnich 30 dni (Rys. 36). Zakres wyświetlanych danych oraz zaawansowane parametry wyszukiwania można zmienić klikając klawisz **↓ Szczegóły wyszukiwania**. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wprowadzone parametry wyszukiwania zatwierdza się przyciskiem **Wyszukaj**. Pozostałe dwa dostępne przyciski **Pokaż** i **Wydruki** umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranej operacji wykonanej na danym rachunku oraz pobranie wydruków (w formatach: PDF, CSV, XLS).

Historia rachunku nr: 97 8367 0000 0002 0070 1111 3333

← Powrót Wydruki

Kryteria wyszukiwania

Wyszukaj: (tytuł / kontrahent) Wyszukaj ↓ Szczegóły wyszukiwania

W okresie od 2018-02-01 do 2018-03-05 Ilość zleceń= 1369 Suma obrotów: WN=22 529,82 PLN MA=325,17 PLN

	Data	Kierunek	Kwota	Tytuł	Kontrahent	Funkcje
<input type="checkbox"/>	2018-03-05	OBCIĄŻENIE	0,17 PLN	Prowizja za przelew z dnia 2018-03-05, na kwotę 213.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4 27 8367 0000 0000 0013 9000 0195	Pokaż Wydruk
<input type="checkbox"/>	2018-03-05	OBCIĄŻENIE	213,00 PLN	Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4	Ferdynand Kiepski 70-106 Szczecin Mieszka I 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Pokaż Wydruk
<input type="checkbox"/>	2018-03-05	OBCIĄŻENIE	0,17 PLN	Prowizja za przelew z dnia 2018-03-05, na kwotę 200.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4 27 8367 0000 0000 0013 9000 0195	Pokaż Wydruk
<input type="checkbox"/>	2018-03-05	OBCIĄŻENIE	200,00 PLN	Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4	Ferdynand Kiepski 70-106 Szczecin Mieszka I 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Pokaż Wydruk
<input type="checkbox"/>	2018-03-05	OBCIĄŻENIE	0,17 PLN	Prowizja za przelew z dnia 2018-03-05, na kwotę 10000.00 PLN	PI Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4 27 8367 0000 0000 0013 9000 0195	Pokaż Wydruk

Rys. 36: Historia rachunku klienta banku.

3.3.1.2. Przegląd zestawień (wyciągów) dla rachunków

W celu przejścia do wydruków wybranego rachunku należy zaznaczyć rachunek na liście rachunków bieżących (Rys. 35), a następnie wybrać przycisk **Zestawienie** (lub **Wyciąg** w zależności od ustawień systemu I-Bank). Wyświetlone zostanie okienko z zestawieniem z domyślnie wyświetloną historią zestawień z ostatnich 30 dni (Rys. 37). Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie pozycje. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Parametry wyszukiwania zatwierdza się przyciskiem **Wyszukaj**. Pozostałe dwa dostępne przyciski: **Wydruk wyciągu** i **Pokaż** umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranego zestawienia na danym rachunku oraz pobranie jego wydruku.

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

Wyszukaj Powrót Pokaż Wydruk wyciągu

Kryterium wyszukiwania

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

Okres: Ostatnie: 30 dni Ostatni miesiąc

Wyciągi z konta

Nur	Data ↕	Saldo	Limit	Obroty WN	Obroty MA
3	2014-10-23	999 975,00 PLN	999 975,00 PLN	25,00 PLN	0,00 PLN
2	2014-10-10	999 995,00 PLN	999 995,00 PLN	5,00 PLN	0,00 PLN

(1 of 1) 10

Rys. 37: Lista wyciągów dla rachunku.

3.3.1.3. Zestawienie zbiorcze dla rachunków

W celu przejścia do wyciągów dla wszystkich bieżących rachunków Klienta należy zaznaczyć dany rachunek na liście rachunków bieżących (Rys. 35), a następnie wybrać przycisk **Zestawienie zbiorcze**. Domyślnie zostanie wyświetlona historia zestawień z ostatnich 7 dni (Rys. 38). 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**.

SABA SERVICE - IBank

Zbiorcze drukowanie wyciągów

Kryterium wyszukiwania

Od daty: 2018-03-15 Do daty: 2018-03-22

Okres: Ostatnie: 7 dni Ostatni miesiąc

Wyszukaj

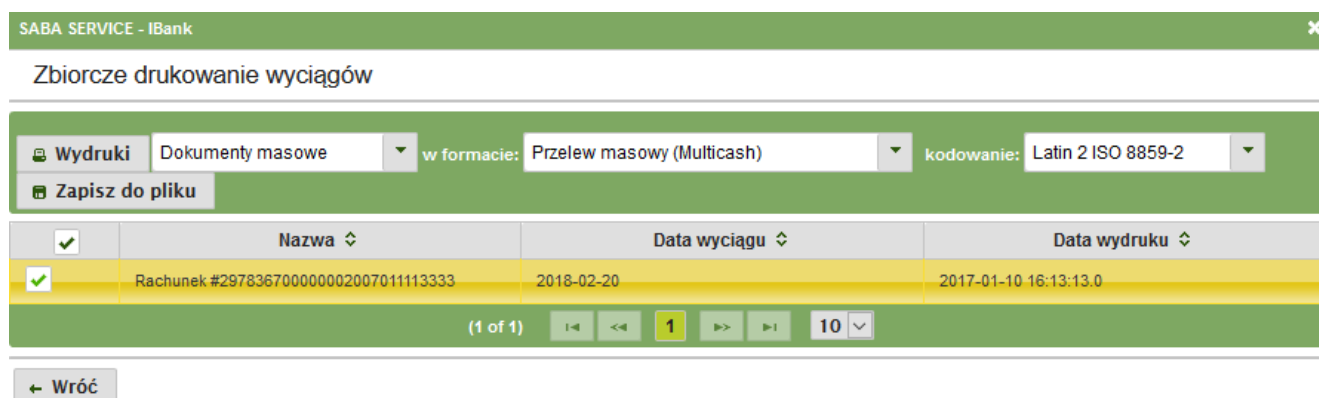
Wybierz datę wyciągu i wciśnij [Dalej]

Data ↕
2018-03-21
2018-03-20
2018-03-19
2018-03-16

Rys. 38: Zbiorcze drukowanie wyciągów.

Wyświetlone zostaną dwa przyciski pozwalające pobrać pliki z wyciągami **Wydruki** i **Zapisz do pliku**. Funkcja **Zapisz do pliku** posiada następujące opcje (Rys. 39):

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



Rys. 39: Zbiorcze drukowanie wyciągów

Funkcja **Wydruki** umożliwia wydruk następujących zestawień zbiorczych:

- Wydruk wyciągu
- Lista dokumentów masowych
- Wydruk wyciągu – bez przelewów masowych
- Drukuje listę załączników

3.3.1.4. Pliki wyciągów dla rachunków

W celu wyświetlenia zestawienia wybranego pliku wyciągu 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. Kolejnym krokiem jest wybór z listy pliku (Rys. 40). Następnie należy ponownie wybrać przycisk **Dalej**.

Pobieranie plików z wyciągami

Kryterium wyszukiwania ▲

Od daty: Do daty:

Ostatnie: dni Ostatni miesiąc

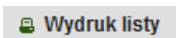
Wyszukaj

Wybierz datę wyciągu i wciśnij [Dalej]

Data ↕
2017-03-23
2016-05-22

Rys. 40: Pobieranie plików z wyciągami.

3.3.1.5. Wydruk listy rachunków

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

3.3.1.6. Lista blokad

Blokada środków na rachunku bankowego oznacza stan, w którym uniemożliwia się posiadaczowi rachunku dostęp do środków na koncie. Blokad w systemie I-Bank zakładane automatycznie są w sytuacjach:

1. po wykonaniu doładowania telefonu,
2. dla płatności PyByNet,
3. dla płatności ekspresowych (Express Elixir),
4. dla płatności kartą płatniczą oraz na życzenie klienta banku dla przelewów wewnętrznych i zewnętrznych (typu Elixir).

W celu wyświetlenia blokad w programie I-Bank należy przejść do lokalizacji: *Rachunki* → *Funkcje* →

 → *lista blokad*.

bezpośredni eksport danych, zawierającym informacje o operacjach gospodarczych za dany okres, posiadającym ustandaryzowany układ i format (XML) umożliwiającą jego łatwe przetwarzanie. Zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Finansów od 1 lipca 2016 roku wszystkie duże przedsiębiorstwa w Polsce będą zobowiązane do przekazywania do organów podatkowych i organów kontroli skarbowej informacji o swoich operacjach gospodarczych w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK). Obowiązkiem tym objęte zostały wszystkie podmioty, które zatrudniają więcej niż 250 pracowników lub ich roczny obrót jest większy lub równy 50 mln euro.

3.3.2. Rachunki do podglądu

W celu wyświetlenia rachunków do podglądu (np.: rachunków innego klienta banku) należy z menu głównego wybrać zakładkę **Rachunki i transakcje**, a następnie **Rachunki do podglądu**. 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. 43).

Rachunki do podglądu				
Nazwa	Konto	Saldo	Dostępne środki	Funkcje
Konto prywatne	9083670000002006320000002	999 899,56 PLN	999 899,56 PLN	Historia
Konto Mariuszz	6783670000002000210000001	999 999,56 PLN	999 999,56 PLN	Historia

1 - 2 z 2 << < 1 > >> 10

Rys. 43: Rachunki do podglądu.

W celu przejścia do historii wybranego rachunku należy wybrać z listy dany rachunek, a następnie przycisk [Historia](#). Domyślnie zostanie wyświetlona historia z ostatnich 30 dni (Rys. 44). Zakres wyświetlanych danych można zmienić, możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca (wyszukiwanie zaawansowane). W podstawowych kryteriach wyszukiwania znajduje się również nazwa kontrahenta oraz tytułu przelewu. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem [Wyszukaj](#). Zaawansowane kryteria wyszukiwania (np.: kierunek operacji, filtr paczek, kwota) wprowadza się po kliknięciu klawisza [Szczegóły wyszukiwania](#). Pozostałe dwa dostępne przyciski [Pokaż](#) i [Wydruki](#) umożliwiają kolejno: podgląd szczegółów wybranej operacji wykonanej na danym rachunku oraz pobranie jej wydruku (w formatach: PDF, CSV, XLS).

Historia rachunku nr: 90 8367 0000 0002 0063 2000 0002							
Powrót Wydruki							
Kryteria wyszukiwania							
Wyszukaj: (tytuł / kontrahent)					Wyszukaj Szczegóły wyszukiwania		
Kolumny							
W okresie od 2017-05-26 do 2018-04-01 Ilość zleceń= 19 Suma obrotów: WN=1 800,44 PLN MA=0,00 PLN							
	Data	Kierunek	Kwota	Tytuł	Kontrahent	Funkcje	
<input type="checkbox"/>	2018-03-12	OBCIĄŻENIE	0,44 PLN	Prowizja za przelewy w okresie 2018-03-12 - 2018-03-12, na kwotę 100.00 PLN, ilość przelewów 1	Pl Saba Service 74-320 Barlinek Gorzowska 64/4 27 8367 0000 0000 0013 9000 0195	Pokaż	Wydruk
<input type="checkbox"/>	2018-03-12	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN	zlecenie 08-02-2016	adresat zlecenia_poprawka 08 1060 0018 6873 8677 7239 1439	Pokaż	Wydruk
<input type="checkbox"/>	2017-12-12	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN	zlecenie 08-02-2016	adresat zlecenia_poprawka 08 1060 0018 6873 8677 7239 1439	Pokaż	Wydruk
<input type="checkbox"/>	2017-10-11	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN	zlecenie 08-02-2016	adresat zlecenia_poprawka 08 1060 0018 6873 8677 7239 1439	Pokaż	Wydruk
<input type="checkbox"/>	2017-06-19	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN	zlecenie 08-02-2016	adresat zlecenia_poprawka 08 1060 0018 6873 8677 7239 1439	Pokaż	Wydruk
<input type="checkbox"/>	2017-06-19	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN	zlecenie 08-02-2016	adresat zlecenia_poprawka 08 1060 0018 6873 8677 7239 1439	Pokaż	Wydruk
<input type="checkbox"/>	2017-06-19	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN	zlecenie 08-02-2016	adresat zlecenia_poprawka 08 1060 0018 6873 8677 7239 1439	Pokaż	Wydruk

Rys. 44: Historia rachunku do podglądu.

3.3.3. Rachunki oszczędnościowe

Rachunki oszczędnościowe przeznaczone są tylko do operacji pomiędzy rachunkami jednego klienta. Często środki zgromadzone na nich są wyżej oprocentowane niż środki na kontach typu ROR. W celu przejścia do kont oszczędnościowych należy z menu głównego wybrać zakładkę **Rachunki i transakcje**, a następnie **Rachunki oszczędnościowe**. Wyświetlona zostanie lista posiadanych kont lokacyjnych oraz panel z dwoma przyciskami [Przebieganie](#) i [Historia](#) (Rys. 45).

Rachunki oszczędnościowe		
Nazwa	Saldo	Funkcje
konto lokacyjne 73836700000002007011114444	999 998,78 PLN	Przebieganie Historia


Rys. 45: Lista rachunków oszczędnościowych.

3.3.3.1. Zwrot środków z rachunku oszczędnościowego oraz przekazanie środków na konto oszczędnościowe

W celu dokonania **przebiegania** środków z lub na rachunek oszczędnościowy należy kliknąć przycisk [Przebieganie](#). Zostanie wyświetlony formularz przekazania środków pieniężnych (Rys. 46). Na formularzu należy wybrać rodzaj przekazania.

Dostępne są dwie opcje:

- **Przekazanie środków na rachunek oszczędnościowy,**
- **Zwrot środków z rachunku oszczędnościowego.**

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  .

Przekazanie środków

Rodzaj przekazania

Przekazanie środków na konto lokacyjne Zwrot środków z konta lokacyjnego

Nadawca


Rachunek nadawcy: Rachunek #1 - 2483670000002007011112222
Saldo: 1 000 000,00 PLN Limit: 0,52 PLN

Odbiorca

Rachunek odbiorcy: konto lokacyjne - 7383670000002007011114444
Saldo: 1 000 000,00 PLN Limit: 1 000 000,00 PLN

Dane przelewu

Kwota: 100 PLN Limit: 0,52 PLN

Data realizacji: 2018-03-23 


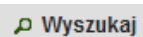

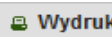
Tytułem: zasilenie konta lokacyjnego

* pole jest wymagane

Rys. 46: Formularz przekazania środków.

W celu dokończenia operacji należy dokonać podpisu elektronicznego zgodnie z punktem 3.1 niniejszego przewodnika. Na Rys. 46 zaprezentowano formularz przekazania środków na konto lokacyjne.

3.3.3.2. Podgląd historii dla rachunków oszczędnościowych

W celu przejścia do historii konta oszczędnościowego należy wybrać je z listy, a następnie kliknąć przycisk  . Domyślnie zostanie wyświetlona historia rachunku lokacyjnego z ostatnich 30 dni (Rys. 47). Zakres wyświetlanych danych można zmienić uzupełniając w tym celu odpowiednie pola: kwota, kontrahent i tytuł. Możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, ilości dni oraz wybranie ostatniego miesiąca. Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem  . Pozostałe dwa dostępne przyciski  i  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= 1 Suma obrotów: WN=1,00 PLN MA=0,00 PLN					
Data	Kierunek	Kwota	Saldo po / przed	Tytuł	Nazwa kontrahenta
2014-11-13	OBCIĄŻENIE	1.0		zwrot środków z konta lokacyjnego	Firma Korporacyjna Kod SMS Spółka Oddział w Gorzowie Wielkopolskim 66-400 Gorzów Wielkopolski Kosynierów Gdyńskich Parzyste 12
(1 of 1) 1 10					

Rys. 47: Podgląd historii rachunku oszczędnościowego.

3.4. Przelewy

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

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

3.4.1. Przelewy oczekujące

Zlecenia oczekujące mogą posiadać następujące statusy:

- **Do podpisu** – ten status posiadają zlecenia, które nie posiadają wymaganej ilości podpisów oraz podpisu zalogowanego do systemu dysponenta.
- **Brak kompletu podpisów** – ten status posiadają zlecenia, które posiadają podpis zalogowanego do systemu dysponenta oraz nie posiadają wymaganej ilości podpisów.
- **Przełącz do realizacji** – ten status posiadają zlecenia, które posiadają wymaganą ilość podpisów, ale nie zostały skierowane do realizacji.
- **Oczekujące na realizację** – ten status posiadają zlecenia, które posiadają wymaganą ilość podpisów oraz zostały skierowane do realizacji.
- **W trakcie realizacji** – ten status posiadają zlecenia będące w trakcie realizacji.
- **Zrealizowane** – przelew zrealizowany.
- **Usunięte** – przelew usunięty przez Klienta.
- **Anulowane** – przelew usunięty przez system I-Bank lub pracownika banku.

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

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. 48). Data księgowania jest dniem, w którym przelew po zaksięgowaniu zmienił saldo rachunku.

Przelewy oczekujące na realizację									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nowy przelew Pokaż Edytuj Usuń Storno Przenieś do paczki Podpisz Przeład do realizacji </div>									
Paczka: <Poza paczką> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nowa paczka Drukuj </div>									
Kryteria wyszukiwania <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="text" value="Wyszukaj: (tytuł / adresat / kwota)"/> Wyszukaj Szczegóły wyszukiwania </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Status: wszystkie </div>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Kolumny Ilość paczek: 11 Ilość wszystkich zleceń: 1123 na kwotę: 13 997,51 Σ - SUMA w tym zaznaczonych 0 na kwotę: 0,00 Σ - SUMA </div>									
Id	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status	
<input type="checkbox"/>	2018-03-23	Elixir	13,49 PLN	Rachunek #2 97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Firma D ul. Reymonta 86 51-116 Wrocław 22 1060 0018 3649 1592 3197 2082	Przelew techniczny typu Elixir-O nr 1 z 3	S	Oczekujące na realizację.	
<input type="checkbox"/>	2018-03-23	Elixir	12,65 PLN	Rachunek #2 97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Firma C ul. Radomska 26 75-393 Koszalin 06 1060 0018 5816 5309 2197 8082	Przelew techniczny typu Elixir-O nr 2 z 3	S	Oczekujące na realizację.	
<input type="checkbox"/>	2018-03-23	Elixir	12,43 PLN	Rachunek #2 97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Firma C ul. Radomska 26 75-393 Koszalin 06 1060 0018 5816 5309 2197 8082	Przelew techniczny typu Elixir-O nr 3 z 3	S	Oczekujące na realizację.	
1 - 3 z 3 << < > >> 100									

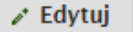
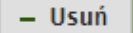
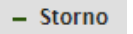

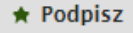
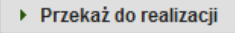


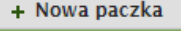
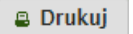
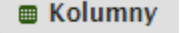
Rys. 48: Przelewy oczekujące.


Tabela *Przelewy oczekujące* (Rys. 48) posiada następujące kolumny:


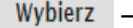
- **[]** – pozwala na zaznaczenie wybranego przelewu.
- **Id** – pozwala na sortowanie przelewu w zależności od jego id (wartość id nie jest wyświetlana użytkownikowi systemu I-Bank).
- **Data** – data realizacji zlecenia.
- **Rodzaj** – określa rodzaj zlecenia w systemie I-Bank: *Elixir* (przelew krajowy), *Express* (przelew krajowy ekspresowy), *Wewnętrzne* (przelew w obrębie banku), *Walutowe* (przelew walutowy).
- **Kwota** – kwota przelewu.
- **Rachunek nadawcy** – rachunek nadawcy zlecenia.
- **Adresat** – adresat zlecenia.
- **Tytuł** – tytuł przelewu.
- **P** – priorytet przelewu. Przelewy przekazywane są do realizacji wg priorytetu: W (wysoki) > S (standardowy) > N (niski).
- **Status** – status przelewu w systemie I-Bank, opisano poniżej.

Tabela *Przelewy oczekujące* (Rys. 48) posiada następujące klawisze (funkcje):

- **Nowy przelew** – pozwala na dodanie nowego przelewu bezpośrednio z tabeli przelewów oczekujących (przelew krajowy, przelew do US, Przelew do ZUS, import z pliku), po kliknięciu klawisza zostanie wyświetlone okno dodania nowego przelewu,
- **Pokaż** – wyświetla szczegóły wybranego przelewu, po kliknięciu klawisza zostanie wyświetlone okno szczegółów przelewu zrealizowanego,

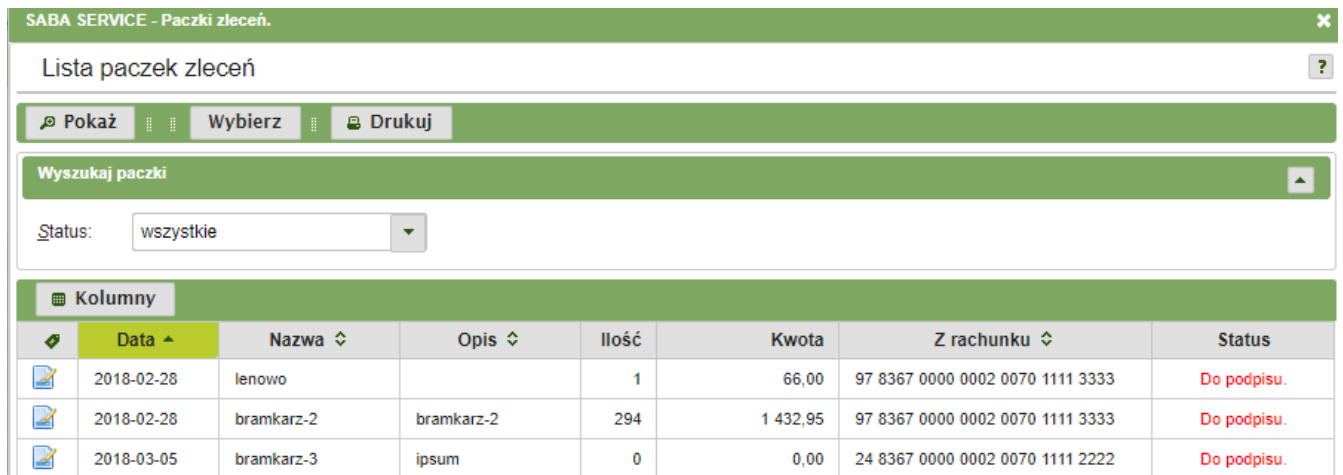
-  – edycja danych przelewu, klawisz jest aktywny w przypadku przelewów, które jeszcze nie zostały przekazane do realizacji (status: *Do podpisu, Brak kompletu podpisów, Przekaż do realizacji*),
-  – pozwala na usunięcie wybranego przelewu, klawisz jest aktywny w przypadku przelewów, które jeszcze nie zostały przekazane do realizacji (status: *Do podpisu, Brak kompletu podpisów, Przekaż do realizacji*) lub przelewów wystawionych na datę przyszłą,
-  – wycofanie przelewu przekazanego do realizacji, klawisz jest aktywny w przypadku przelewów, które zostały już przekazane do realizacji (status: *Oczekujące na realizację*), funkcja Strono nie działa dla przelewów posiadających status *W trakcie realizacji*,
-  – pozwala na przeniesienie wybranego przelewu / przelewów do paczki zleceń,
-  – pozwala na podpisanie wybranego przelewu, klawisz jest aktywny w przypadku przelewów posiadających status: *Po podpisu, Brak kompletu podpisów*,
-  – pozwala na przekazanie przelewu do realizacji, klawisz jest aktywny w przypadku przelewów posiadających status: *Przekaż do realizacji*,
-  – wyświetlenie przelewów oczekujących na realizację (status: *Nie podpisane, Po podpisu, Brak kompletu podpisów, Przekaż do realizacji, Oczekujące na realizację*) znajdujących się w paczkach (Rys 49),
-  – wyjście z listy paczek do przelewów oczekujących na realizację wprowadzonych poza paczką,
-  – dodanie nowej paczki zleceń,
- **Paczka:** – pozwala na wyświetlenie szczegółów paczki (klawisz aktywny tylko w trybie paczki oczekujące na realizację),
-  – wydruk listy zleceń w formacie PDF, dostępne opcje wydruku:
 - Lista przelewów spoza paczek (dane na wydruku: data, konto nadawcy, tytuł przelewu kwota, status, podpisy).
 - Skrócona lista przelewów spoza paczek (dane na wydruku: data, konto nadawcy, skrót nazwy adresata, skrót tytułu, kwota).
 - Lista wszystkich przelewów (dane na wydruku: data, konto nadawcy, tytuł przelewu kwota, status, podpisy).
 - Lista skrócona wszystkich przelewów (dane na wydruku: data, konto nadawcy, skrót nazwy adresata, skrót tytułu, kwota).
-  **Kolumny** – klawisz pozwala na wybór kolumn które mają być wyświetlane w tabeli *Przelewy oczekujące*.




Okno paczek zleceń oczekujących (dostępne z tabeli *Przelewy oczekujące*, klawisz ) posiada następujące klawisze (Rys. 50):

-  – wyświetlenie szczegółów wybranej paczki,
-  – wybór paczki która zostanie wczytana do tabeli *Przelewy oczekujące*,

-  **Drukuj** – wydruk zleceń z wybranej paczki.



Okno posiada filtr pozwalający na wyświetlenie paczek w zależności od statusu.



	Data	Nazwa	Opis	Ilość	Kwota	Z rachunku	Status
	2018-02-28	lenowo		1	66,00	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Do podpisu.
	2018-02-28	bramkarz-2	bramkarz-2	294	1 432,95	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Do podpisu.
	2018-03-05	bramkarz-3	ipsum	0	0,00	24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Do podpisu.

Rys. 49: Paczki oczekujące na realizację.

W nagłówku tabeli *Przelewy oczekujące* wyświetlane jest **Podsumowanie** (Rys. 50) obejmujące wszystkie przelewy oczekujące na realizację w programie I-Bank. Informacje prezentowane w nagłówku tabeli *Przelewy oczekujące*:

- *Ilość paczek*,
- *Ilość wszystkich zleceń* tj. zlecenia w paczkach + zlecenie wprowadzone poza paczkami,
 - *na kwotę* – suma wszystkich zleceń oczekujących na realizację,
 -  **Σ - SUMA** – klawisz pozwalana na zsumowanie wartości zleceń oczekujących na realizację oraz wyświetlenie podsumowania w osobnym oknie,
- *w tym zaznaczonych* – podaje ile zleceń zostało zaznaczonych (znaczek [v]) przez Klienta (w tabeli *Przelewy oczekujące*),
 - *na kwotę* – suma zleceń oczekujących na realizację zaznaczonych ([v]) przez Klienta w tabeli *Przelewy oczekujące*,
 -  **Σ - SUMA** – klawisz pozwalana na zsumowanie wartości zleceń oczekujących na realizację zaznaczonych ([v]) przez Klienta w tabeli *Przelewy oczekujące* oraz wyświetlenie podsumowania w osobnym oknie.



	Ilość paczek: 11		Ilość wszystkich zleceń: 1134		na kwotę: 14 673,60		 Σ - SUMA	w tym zaznaczonych 0		na kwotę: 0,00		 Σ - SUMA
<input checked="" type="checkbox"/>	Id	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status			

Rys. 50: Podsumowanie danych dotyczących przelewów oczekujących na realizację.

3.4.1.1. Wyszukiwanie w tabeli przelewów oczekujących

W celu wyszukiwania przelewów oczekujących na realizację należy wykorzystać filtr znajdujący się w górnej części okna w tabeli *Przelewy oczekujące*. Filtr posiada dwa warianty wyszukiwania przelewów (Rys: 51):

- wyszukiwanie proste – domyślne,
- wyszukiwanie szczegółowe – należy kliknąć klawisz: **↓ Szczegóły wyszukiwania**.

Wyszukiwanie **proste** obejmuje następujące kryteria:

- *tytuł przelewu / adresat / kwota* – pole tekstowe,
- *status przelewu* – lista wyboru.

Wyszukiwanie **zaawansowane** obejmuje: oprócz w/w:

- *za okres* (data realizacji przelewu) – można wprowadzić ręcznie lub wybrać z kalendarza,
- *waluta (waluta przelewu)* – lista wyboru,
- *rodzaje przelewów: Elixir, Express* (przelewy ekspresowe), *Wewnętrzne* (przelewy w ramach banku), oraz *Walutowe* (przelewy walutowe) – opcja do zaznaczenia,
- *rachunek* (rachunek adresata przelewu) – lista wyboru.

W celu wyszukania danego przelewu (-ów) należy wprowadzić kryteria wyszukiwania prostego lub zaawansowanego oraz kliknąć klawisz **Wyszukaj**. Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w tabeli *Przelewów oczekujących*.

The screenshot shows a search interface titled "Kryteria wyszukiwania". It includes a search input field with the placeholder "Wyszukaj: (tytuł / adresat / kwota)", a "Wyszukaj" button, and a "↓ Szczegóły wyszukiwania" button. Below this, there are several filters: "Rachunek" set to "wszystkie", "Waluta" set to "Wszystkie", "Za okres" with "Od daty" (2018-03-31) and "Do daty" (2018-04-01) fields, and a row of checkboxes for "Wszystkie", "Elixir", "Ekspres", "Wewnętrzne", and "Walutowe", all of which are checked. At the bottom, there is a "Status" dropdown menu set to "wszystkie".

Rys. 51: Wyszukiwanie w tabeli przelewów oczekujących.

3.4.1.2. Szczegóły przelewów oczekujących

W celu wyświetlenia szczegółów przelewu oczekującego należy kliknąć klawisz **Pokaż** znajdujący się w tabeli *Przelewy oczekujące*. Okno szczegółów przelewu oczekującego (Rys: 52) posiada następujące klawisze:

- **Powrót** – powrót do tabeli *Przelewy oczekujące*,
- **Wydruk dokumentu** – wydruk przelewu w formacie PDF,
- **Podpisy zlecenia** – wyświetlenie listy podpisów rachunku z którego zostało wystawione
- **Historia zmian** – wyświetlanie historii zmian zalecenia oczekującego,
- **Wystaw ponownie** – ponowne wystawienie zlecenia.

Informacje o poleceniu przelewu

Dane nadawcy.
Rachunek: Rachunek #1 - 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222
Nazwa banku: Gospodarczy Bank Spółdzielczy Międzyrzecz
Nazwa pełna: Jan|Kowalski
Ulica: Chmielna 10/3
Kod pocztowy: 70-106
Miejscowość: Szczecin

Dane odbiorcy.
Rachunek: **84 1060 0018 3212 5046 2511 8109**
Nazwa banku: ALIOR Wydział I Płatności Masowych Warszawa
Nazwa pełna: Ferdynand Kiepski
Ulica: Mieszka I
Kod pocztowy: 70-106
Miejscowość: Szczecin

Szczegóły przelewu.
Sposób dostarczenia: Elixir
Kwota: 2,00 PLN
Data realizacji: 2018-04-02
Tytułem: Przelew od Ferdynanda linia 1
Przelew od Ferdynanda linia 2
Przelew od Ferdynanda linia 3
Przelew od Ferdynanda linia 4

Koszty
Koszt przelewu 0,52 PLN

← Powrót
🖨 Wydruk dokumentu
Podpisy zlecenia
📌 Historia zmian
Wystaw ponownie

Rys. 52: Szczegóły przelewu oczekującego.

Okno tabeli podpisów na zleceniu zaprezentowano wyświetlane po kliknięciu klawisza **Podpisy zlecenia** zaprezentowano na Rys. 53. Za pomocą krzyżyków **x** oznaczeni są dysponenci których podpisy nie zostały jeszcze złożone na zleceniu, dodatkowo ich imię i nazwisko jest wyżarzone. Poprzez znaczek **v** oznaczeni są dysponenci którzy już podpisali zlecenie, ich imię i nazwisko nie jest wyszarzane.

Tabela podpisów				
Lp.	Wymagane podpisy 1 - kolumnie I i 1 - kolumnie II.			
	Kolumna I		Kolumna II	
1.	x	Sawicki Adam	✓	Nowak Piotr
2.	x	Kowalski Arkadiusz	x	Kowalska Anna
3.			x	Kowalczyk Maria
I		Podpisano 0 z 1.		Podpisano 1 z 1.
Brak wymaganej liczby podpisów dla listy nr: /cACUa4x9+UikXXETDxBMJ55pgl=.				

Rys. 53: Lista podpisów na zleceniu.

3.4.1.3. Edycja przelewów oczekujących

W celu dokonania zmian w poleceniu przelewu należy zaznaczyć wybrany przelew na liście zleceń oczekujących (Rys. 48), a następnie wybrać przycisk **Edytuj**. Wyświetlony zostanie formularz uzupełniony według uprzednio wprowadzonych danych (Rys. 54). Pola formularza zostały opisane w punkcie 3.2.1 Zmian można dokonać w dowolnym polu. Wprowadzone zmiany zatwierdzić należy przyciskiem **Zatwierdź**. System sprawdzi poprawność wypełnienia pól. W celu zatwierdzenia

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

Uwaga! Edycja zlecenia wycofa wszystkie jego podpisy.

Zmiana danych polecenia przelewu

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

Książka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny

Rachunek nadawcy: Rachunek #1 - 2483670000002007011112222
Saldo: 1 000 000,00 PLN Limit: 990 706,88 PLN

Wybór odbiorcy: wpisz nazwę szukanego odbiorcy [Wyszukaj] [+] [?]

Rachunek: * 49 1060 0018 4542 5452 0136 0568

Nazwa pełna: jan zdanowski
anna zdanowska

Ulica: Górna 29

Miejscowość: 74-320 Barlienk

Sposób dostarczenia: Elixir

Priorytet: * standardowy (S) [?] [?]

Kwota: * 123,23 PLN Dostępne środki: 990 706,88 PLN

Data realizacji: * 2018-03-29 [Kalendarz]

Tytułem: * Przykładowy tytuł przelewu

Rys. 54: Formularz zmiany danych polecenia przelewu

3.4.1.4. Usuwanie przelewów oczekujących

W zakładce przelewów oczekujących możliwe jest **usuwanie** zleceń posiadających status: *Do podpisu* oraz *Brak drugiego podpisu*. Możliwe jest również usunięcie zlecenia posiadającego status *Oczekujące na realizację*, jeżeli data realizacji zlecenia jest datą przyszłą. Z tabeli *Przelewy oczekujące* istnieje możliwość bezpowrotnego usunięcia przelewu lub przeniesienie do zleceń odrzuconych.

W celu usunięcia polecenia przelewu należy wybrać przelew z listy, a następnie kliknąć klawisz **Usuń**. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1. Klient posługujący się sposobem autoryzacji na kod PIN posiada możliwość usunięcia listy przelewów (wielu przelewów jednocześnie). W tym celu należy z formularza wyszukiwania w polu *Status* wybrać jedną z opcji, a następnie kliknąć przycisk **Wyszukaj**. Wyświetlona zostanie lista znalezionych przelewów o konkretnym statusie (Rys. 55). Domyślnie zostaną zaznaczone wszystkie przelewy z listy. W celu pominięcia konkretnego zlecenia, należy przy nim odhaczyć pole [v] znajdujący się w pierwszej kolumnie tabeli. Po przygotowaniu listy przelewów, które mają zostać usunięte należy kliknąć przycisk **Usuń**.

Przelewy oczekujące na realizację									
Nowy przelew Pokaż Edytuj Usun Storno Przenieś do paczki Podpisz Przekaż do realizacji									
Paczka: <Poza paczką> Nowa paczka Drukuj									
Kryteria wyszukiwania									
Wyszukaj: (tytuł / adresat / kwota)					Wyszukaj		Szczegóły wyszukiwania		
Status: do podpisu									
Kolumny Ilość paczek: 11 Ilość wszystkich zleceń: 1134 na kwotę: 14 673,60 Σ - SUMA w tym zaznaczonych 10 na kwotę: 552,86 Σ - SUMA									
Id	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status	
✓	2018-03-25	Elixir	72,60 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Nazwa 1 Y QdV/k-Ij0 AUKInLCS s 4U Nazwa 2 YbyD2Qk7Bv7 s HB.46TAA 70P Ulica 46-026 Miasto 86 1060 0018 2821 4094 0801 4016	Tytuł 1 Przelew: 20180325/0 Tytuł 2 z/Zr jk Tytuł 3 Tytuł 4 K7mAV04155	S	Do podpisu.	
✓	2018-03-25	Elixir	50,49 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Nazwa 1 9 E 59QYV5 N0llk te6XT7 m Nazwa 2 lFZN 4s YkAD- wM1qX.A2 U8 F Ulica 0 89-297 Miasto 87 1060 0018 5528 0106 4604 4286	Tytuł 1 Przelew: 20180325/1 Tytuł 2 5EeyroZWl.gX'Yy.JXZ aHs Tytuł 3 Tytuł 4 YV	S	Do podpisu.	
✓	2018-03-25	Elixir	50,85 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Nazwa 1 2o ooXFu3C qMOW TOQct G Nazwa 2 .QZ h x58jz /3NN q8P9PI0t5 Ulica 75 37-211 Miasto 94 1060 0018 2630 4808 1369 4602	Tytuł 1 Przelew: 20180325/2 Tytuł 2 SPF 282 Tytuł 3 UCBY vC a ruE::mJl M Tytuł 4 tj 0. VZcn 3 L J 40A16	S	Do podpisu.	

Rys. 55: Lista przelewów oczekujących do podpisu.

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

3.4.1.5. Storno przelewów oczekujących

W celu dokonania strona (zatrzymania) polecenia przelewu należy wybrać przelew z listy, a następnie kliknąć przycisk **– Strono** znajdujący się w tabeli *Przelewy oczekujące*. 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*.

3.4.1.6. Podpisanie przelewów oczekujących

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

Klient korporacyjny posługujący się kodem PIN posiada możliwość podpisania listy przelewów (wielu przelewów jednocześnie). W tym celu należy z formularza wyszukiwania wybrać w polu *Status* opcję *Do podpisu*, a następnie kliknąć przycisk **🔍 Wyszukaj**. Wyświetlona zostanie lista przelewów oczekujących do podpisu (Rys. 56). Domyślnie do podpisania zostaną zaznaczone wszystkie przelewy z listy. W celu pominięcia konkretnego zlecenia, należy przy nim odhaczyć „ptaszek” znajdujący się w

pierwszej kolumnie tabeli. Po przygotowaniu listy przelewów, które mają zostać podpisane należy kliknąć przycisk **★ Podpisz**.

Kolumny									
Ilość paczek: 11 Ilość wszystkich zleceń: 1134 na kwotę: 14 673,60 Σ - SUMA w tym zaznaczonych 10 na kwotę: 552,86 Σ - SUMA									
✓	Id	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status
✓		2018-03-25	Elixir	72,60 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Nazwa 1 Y QdV/k-Ij0 AUKInLCS s 4U Nazwa 2 YbyD2Qk7Bv7 s HB.46TAA 70P Ulica 46-026 Miasto 86 1060 0018 2821 4094 0801 4016	Tytuł 1 Przelew: 20180325/0 Tytuł 2 z/Zr jk Tytuł 3 Tytuł 4 K7mAV04i55	S	Do podpisu.
✓		2018-03-25	Elixir	50,49 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Nazwa 1 9 E 59QYV5 N0iIk te6XT7 m Nazwa 2 fZn 4s YkAD- wM1qX.A2 U8 F Ulica 0 89-297 Miasto 87 1060 0018 5528 0106 4604 4286	Tytuł 1 Przelew: 20180325/1 Tytuł 2 5EeyroZWI.gX'YyJXZ aHs Tytuł 3 Tytuł 4 YV	S	Do podpisu.
✓		2018-03-25	Elixir	50,85 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Nazwa 1 2o ooXFu3C qMOW TOqct G Nazwa 2 .QZ h x58jz /3NN q8P9PI0i5 Ulica 75 37-211 Miasto 94 1060 0018 2630 4808 1369 4602	Tytuł 1 Przelew: 20180325/2 Tytuł 2 SPF 282 Tytuł 3 UCBY vC a ruE:::mJl M Tytuł 4 tj 0. VZcn 3 L J 40A16	S	Do podpisu.

Rys. 56: Lista przelewów oczekujących na realizację ze statusem Do podpisu

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

3.4.1.7. Przekazanie przelewów oczekujących do realizacji

W celu przekazania przelewu do realizacji należy wybrać go z listy, następnie kliknąć przycisk **▶ Przekaż do realizacji**. Dalsza część autoryzacji została opisana w punkcie 3.1.

Klient korporacyjny posługujący się kodem PIN posiada możliwość przekazania do realizacji listy przelewów. W tym celu należy z formularza wyszukiwania wybrać w polu *Status* opcję *Przekaż do realizacji*, a następnie kliknąć przycisk **Wyszukaj**. Wyświetlona zostanie lista przelewów oczekujących na przekazanie do realizacji (Rys. 57). 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 **▶ Przekaż do realizacji**.

Kryteria wyszukiwania									
Rachunek: wszystkie		Waluta: Wszystkie		Za okres: Od daty: 2014-12-01 Do daty: 2014-12-01		Kontrahent:		Tytuł:	
Wszystkie		Elixir		Expres BlueCash		Sorbnet		Expres Elixir	
Status: przekaż do realizacji									
Ilość paczek: 2 Ilość wszystkich zleceń: 333 na kwotę: 189 253,46 Σ w tym zaznaczonych 2 na kwotę: 88,00 Σ									
✓	Id	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status
✓		2014-11-28	Sorbnet	33,00 PLN	45 8367 0000 0002 0050 1000 0001	ACTION SA[Długa]Warszawa 14128000030052210000022845	Zapłata za fakturę nr:jqwqwjnr klienta	S	Podpisane. Do przekazania.
✓		2014-11-28	Sorbnet	55,00 PLN	18 8367 0000 0002 0050 1000 0002	AKLE Zakład Usługowo- Handlowy[Długa 56]74-320 Barlinek 46124068431111000049872691	dwa podpisy	S	Podpisane. Do przekazania.
(1 of 1) << >> 1 10									

Rys. 57: Lista przelewów oczekujących do przekazania.

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

3.4.1.8. Importowanie zleceń

W celu zaimportowania zleceń z pliku tekstowego w oknie *Przelewy oczekujące* (*Przelewy* → *Przelewy oczekujące*) należy kliknąć przycisk **Nowy przelew**, a następnie wybrać opcję **Import z pliku**. Zostanie wyświetlony formularz importu zleceń. Import zleceń został opisany w punkcie 3.2.7. Import zleceń z pliku jest również możliwy z pozycji: *Nowy przelew* → *Import z pliku* (p.3.2.7).

3.4.2. Przelewy zrealizowane

W celu przejścia do listy przelewów zrealizowanych, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie okna) wybrać zakładkę **Przelewy** → **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						
Paczka: <Wszystkie> [Wydruk zlecenia] [Wystaw ponownie] [Drukuj]						
Wyszukaj przelewy						
Wyszukaj: (tytuł / adresat) [Wyszukaj] [Szczegóły wyszukiwania]						
Kolumny W okresie od 2018-02-24 do 2018-03-26 Ilość zleceń: 2591 na kwotę: 1 021 754,81 [SUMA]						
	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł
	2018-03-22	Elixir	20,32 PLN	Rachunek #3 25 8367 0000 0002 0070 1111 6666	Aureliusz Kaczmarek ul. Kościuszki Tadeusza 106 74-320 Moczkowo 91 1140 2004 0000 3902 0199 4867	wpłata techniczna - 1111
	2018-03-22	Wewnętrzne	0,68 PLN	Rachunek #2 97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	PI Saba Service Gorzowska 64/4 74- 320 Barlinek 27 8367 0000 0000 0013 9000 0195	Provizja za przelewy w okresie 2018-03-21 - 2018-03-22, na kwotę 1255,21 PLN, ilość przelewów 4
	2018-03-22	Elixir	995 333,50 PLN	Rachunek #2 97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Ferdynand Kiepski Mieszka 1 70-106 Szczecin 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4
	2018-03-22	Elixir	100,00 PLN	Rachunek #2 97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Ferdynand Kiepski Mieszka 1 70-106 Szczecin 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4

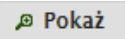
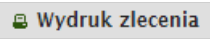



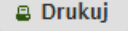
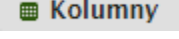
Rys. 58: Przelewy zrealizowane.

Tabela *Przelewy zrealizowane* (Rys. 58) posiada następujące kolumny:

- **Status zlecenia** – określa status zlecenia w systemie I-Bank (w przypadku zleceń zrealizowanych status: *Zrealizowane*).
- **Data** – data realizacji zlecenia.
- **Rodzaj** – określa rodzaj zlecenia w systemie I-Bank: *Elixir* (przelew krajowy), *Express* (przelew krajowy ekspresowy), *Wewnętrzne* (przelew w obrębie banku), *Walutowe* (przelew walutowy).
- **Kwota** – kwota przelewu.
- **Rachunek nadawcy** – rachunek nadawcy zlecenia.

- **Adresat** – adresat zlecenia.
- **Tytuł** – tytuł przelewu.

Tabela *Przelewy zrealizowane* (Rys. 58) posiada następujące klawisze (funkcje):

-  **Pokaż** – wyświetla szczegóły wybranego przelewu, po kliknięciu klawisza zostanie wyświetlone okno szczegółów przelewu zrealizowanego,
-  **Wydruk zlecenia** – Wydruk szczegółów zlecenia w formacie PDF,
-  **Wystaw ponownie** – dodanie nowego przelewu na podstawie przelewu zrealizowanego,
-  – wyświetlenie przelewów zrealizowanych znajdujących się w paczkach.
-  – wyjście z listy paczek zrealizowanych do tabeli *Przelewy zrealizowane*,
-  **Drukuj** – wydruk listy zleceń w formacie PDF, dostępne opcje wydruku:
 - Lista przelewów spoza paczek (dane na wydruku: data, konto nadawcy, tytuł przelewu kwota, status, podpisy).
 - Skrócona lista przelewów spoza paczek (dane na wydruku: data, konto nadawcy, skrót nazwy adresata, skrót tytułu, kwota).
 - Lista wszystkich przelewów (dane na wydruku: data, konto nadawcy, tytuł przelewu kwota, status, podpisy).
 - Lista skrócona wszystkich przelewów (dane na wydruku: data, konto nadawcy, skrót nazwy adresata, skrót tytułu, kwota).
-  **Kolumny** – klawisz pozwala na wybór kolumn które mają być wyświetlane w tabeli *Przelewy oczekujące*.

3.4.3. Przelewy odrzucone

W celu wyświetlenia przelewów odrzuconych, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie głównego okna systemu I-Bank) wybrać zakładkę **Przelewy → Przelewy odrzucone**. Wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania oraz przyciski pozwalające na wyświetlenie szczegółów wybranego przelewu, wydrukowanie zlecenia odrzuconego, opcje usunięcia oraz jego ponowne wystawienie (Rys. 59).

Przelewy odrzucone									
<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Drukuj"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input checked="" type="button" value="Wystaw ponownie"/>									
Wyszukaj przelewy									
Wyszukaj: (tytuł / adresat)					Wyszukaj		Szczegóły wyszukiwania		
Za okres: <input checked="" type="radio"/> Od daty: 2017-10-01 <input type="button" value="📅"/> Do: 2019-03-31 <input type="button" value="📅"/>									
<input type="radio"/> Ilość: 300 dni <input type="radio"/> Bieżący miesiąc									
<input checked="" type="checkbox"/> Elixir <input checked="" type="checkbox"/> Ekspres <input checked="" type="checkbox"/> Wewnętrzne <input checked="" type="checkbox"/> Walutowe <input type="checkbox"/> Usunięte									
Kolumny									
W okresie od 2017-10-01 do 2019-03-31 Ilość zleceń: 422 na kwotę: 726 013 044,25									
Σ - SUMA									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	Przyczyna	Paczka
<input type="checkbox"/>		2017-11-29	Elixir	111,00 PLN	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Ferdynand Kiepski Mieszka I 70-106 Szczecin 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4	SoftNet -- BRAK ŚRODKÓW NA KONCIE	arzikx
<input type="checkbox"/>		2017-10-05	Elixir	0,18 PLN	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Firma H ul. Xawerego Dunikowskiego 10 70-885 Szczecin 46 1060 0018 5379 2168 8268 0850	Przelew techniczny typu Elixir-O nr 693 z 1000	Brak środków na koncie	turkawka

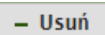
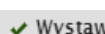
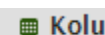
Rys. 59: Przelewy odrzucone.

Tabela *Przelewy odrzucone* (Rys. 59) posiada następujące kolumny:

- – pozwala na zaznaczenie wybranego przelewu.
- **Status zlecenia** – określa status zlecenia w systemie I-Bank (w przypadku zleceń odrzuconych status: *Odrzucone lub Anulowane*).
 - *Anulowane* – przelew odrzucony przez system I-Bank lub pracownika banku.
 - *Odrzucone* – przelew odrzucony przez Klienta.
- **Data** – data realizacji zlecenia.
- **Rodzaj** – określa rodzaj zlecenia w systemie I-Bank: *Elixir* (przelew krajowy), *Express* (przelew krajowy ekspresowy), *Wewnętrzne* (przelew w obrębie banku), *Walutowe* (przelew walutowy).
- **Kwota** – kwota przelewu.
- **Rachunek nadawcy** – rachunek nadawcy zlecenia.
- **Adresat** – adresat zlecenia.
- **Tytuł** – tytuł przelewu.
- **Przyczyna** – przyczyna odrzucenia przelewu.
- **Paczka** – nazwa paczki, jeżeli przelew został wprowadzony w paczce.

Tabela *Przelewy odrzucone* (Rys. 59) posiada następujące klawisze (funkcje):

- – wyświetla szczegóły wybranego przelewu, po kliknięciu klawisza zostanie wyświetlone okno szczegółów przelewu odrzuconego,
- – wydruk listy zleceń w formacie PDF, dostępne opcje wydruku:
 - *Wydruk zlecenia* (dane do wydruku: rachunek nadawcy, dane nadawcy, rachunek odbiorcy, data realizacji, kierunek, kwota, waluta, status przelewu, rodzaj przelewu, sposób dostarczenia, tytuł przelewu, przyczyna odrzucenia)
 - *Lista wszystkich przelewów* (dane na wydruku: data, konto nadawcy, tytuł przelewu kwota, status, podpisy).

- *Lista skrócona wszystkich przelewów* (dane na wydruku: data, konto nadawcy, skrót nazwy adresata, skrót tytułu, kwota).
-  **Usuń** – bezpowrotne usunięcie zlecenia z tabeli *Przelewy odrzucone*,
-  **Wystaw ponownie** – ponowne wystawienie przelewu na podstawie przelewu odrzuconego,
-  **Kolumny** – klawisz pozwala na wybór kolumn które mają być wyświetlane w tabeli, *Przelewy oczekujące*.

3.5. Paczki przelewów

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

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

Paczkę można utworzyć na kilka sposobów:

- podczas importu przelewów z pliku,
- na formularzu przelewu krajowego,
- w opcji *Przelewy* → *Przelewy oczekujące* → *Nowa paczka*,
- w opcji *Przelewy* → *Przelewy oczekujące* → *Dodaj do paczki*,
- w opcji *Paczki przelewów* → *Paczki oczekujące* → *Nowa paczka*.

3.5.1. Nowa paczka

W celu dodania nowej paczki, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie okna) wybrać zakładkę *Paczki przelewów*, a następnie *Nowa paczka*. Wyświetlony zostanie formularz dodania nowej paczki (Rys. 60).

Dodanie paczki

Dane paczki.

Nazwa:

Opis:

Planowana data realizacji przelewów: *

Rachunek: * ▼

Saldo: 999 999,48 PLN Limit: 990 974,62 PLN ▼

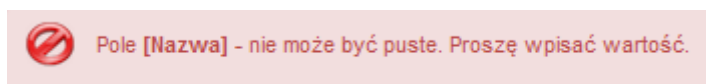
* pole jest wymagane

Rys. 60: Formularz dodania nowej paczki zleceń.

Na formularzu należy wypełnić pola:

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

Wprowadzone dane zatwierdzić należy przyciskiem . System sprawdzi poprawność wypełnienia pól. Komunikaty z błędami zostaną wyświetlone obok błędnego pola oraz, z pełniejszym opisem, na dole strony. Przykład komunikatu widoczny jest na Rys 61.



Rys. 61: Okno z komunikatami błędów na formularzu przelewu walutowego

Dodanie nowej paczki nie wymaga autoryzacji, dlatego po wypełnieniu pól wymaganych na formularzu oraz zatwierdzeniu wprowadzonych danych (klawisz:) nowa paczka zostanie dodana do tabeli *Paczki oczekujące*, klient zostanie przekierowany do listy zleceń znajdujących się w paczce. W celu dodania zleceń należy kliknąć klawisz (Rys 62).

Przelewy w paczce: paczka przelewów na dzień 2018-04-02 z rachunku ROR#1 (24 8367 0000 0002 0070 1111 2222)

Powrót Nowy przelew Pokaż Edytuj Usuń Storno Przenieś do paczki Podpisz Przekaż do realizacji

Drukuj

Kryteria wyszukiwania

Wyszukaj: (tytuł / adresat / kwota) Wyszukaj Szczegóły wyszukiwania

Kolumny Ilość paczek: 11 Ilość wszystkich zleceń: 2120 na kwotę: 13 973,96 Σ - SUMA w tym w paczce [paczka przelewów] 0 na kwotę: 0,00 Σ - SUMA

Id	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status
Brak zleceń spełniających zadane kryteria. Proszę ustawić nowe kryteria wyszukiwania i wybrać opcję [Wyszukaj]								

0 - 0 z 0 <=> << >> 100

Rys. 62: Przelewy w paczce - przed dodaniem przelewów do paczki.

Układ i znaczenie kolumn oraz przycisków w tabeli *Przelewy w paczce* jest analogiczny do tabeli *Przelewy oczekujące* (Rys. 48). Procedura dodawania nowych przelewów do paczki jest analogiczna do przelewów poza paczką i została opisana w punkcie 3.2.1. Zasadnicza różnica polega na tym, że konto nadawcy i termin realizacji zlecenia w paczce nie podlegają edycji na formularzu dodania nowego przelewu, ponieważ wszystkie zlecenia w paczce posiadają takie same konto nadawcy i termin realizacji. Po wypełnieniu formularza dodania nowego zlecenia do paczki zleceń należy kliknąć klawisz **Zatwierdź bez podpisu**, ponieważ wszystkie zlecenia w paczce zostaną podpisane przy podpisaniu całej paczki. Okno *Zlecenia w paczce* po dodaniu zlecenia zaprezentowano na Rys. 63.

Powrót Nowy przelew Pokaż Edytuj Usuń Storno Przenieś do paczki Podpisz Przekaż do realizacji

Przekaż paczkę do realizacji Drukuj

Kryteria wyszukiwania

Wyszukaj: (tytuł / adresat / kwota) Wyszukaj Szczegóły wyszukiwania

Kolumny Ilość paczek: 5 Ilość wszystkich zleceń: 1903 na kwotę: 4 625,08 Σ - SUMA w tym w paczce [przelewy za maj] 10 na kwotę: 149,21 Σ - SUMA

Id	Data	Rodzaj	Kwota	Rachunek nadawcy	Adresat	Tytuł	P	Status
	2018-05-02	Elixir	18,00 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Firma H ul. Xawerego Dunikowskiego 10 70-885 Szczecin 46 1060 0018 5379 2168 8268 0850	Przelew techniczny typu Elixir-O nr 1 z 10	S	Podpisane. Do przekazania.
	2018-05-02	Elixir	14,08 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Firma D ul. Reymonta 86 51-116 Wrocław 22 1060 0018 3649 1592 3197 2082	Przelew techniczny typu Elixir-O nr 2 z 10	S	Podpisane. Do przekazania.
	2018-05-02	Elixir	14,12 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Firma D ul. Reymonta 86 51-116 Wrocław 22 1060 0018 3649 1592 3197 2082	Przelew techniczny typu Elixir-O nr 3 z 10	S	Podpisane. Do przekazania.
	2018-05-02	Elixir	10,28 PLN	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Firma A ul. Tarnobrzewska 10 54-072 Wrocław 18 1060 0018 6806 0803 5774 3360	Przelew techniczny typu Elixir-O nr 4 z 10	S	Podpisane. Do przekazania.

Rys. 63: Przelewy w paczce - po dodaniu przelewów do paczki.

3.5.2. Paczki oczekujące

W celu wyświetlenia listy paczek oczekujących, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie głównego okna bankowości elektronicznej) wybrać zakładkę **Paczki przelewów**, a następnie **Paczki oczekujące**.

Lista paczek zleceń							
Pokaż Edytuj Usuń + Wystaw ponownie Zlecenia w paczce Podpisz Przełącz do realizacji Drukuj							
Wyszukaj paczki							
Status: wszystkie							
Kolumny							
	Data	Nazwa	Opis	Ilość	Kwota	Z rachunku	Status
	2018-04-04	paczka nr 221	przelewy	294	1 432,95	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Oczekujące na realizację.
	2018-04-06	faktura nr 456	#456	294	1 432,95	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Do podpisu.
	2018-04-09	Polecenia zapłaty 2018-03-21	Polecenia zapłaty 2018-03-21	10	160,00	24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Do podpisu.
	2018-05-02	przelewy za maj	przelewy za maj	10	149,21	24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Podpisane. Do przekazania.
1 10							

Rys. 64: Paczki oczekujące.

Tabela prezentująca paczki oczekujące na realizację (Rys. 64) posiada następujące kolumny:

- Symbol graficzny statusu paczki.
- **Data** – planowana data realizacji paczki.
- **Nazwa** – nazwa paczki zleceń.
- **Opis** – opis paczki zleceń.
- **Ilość** – ilość zleceń w paczce.
- **Kwota** – suma kwot zleceń w paczce.
- **Z rachunku** – konto nadawcy.
- **Status** – *nie podpisane, do podpisu, brak drugiego podpisu, do przekazania do banku, oczekujące na realizację.*

Tabela **Paczki oczekujące** posiada również filtr pozwalający na wyświetlenie paczek oczekujących na realizację lub nie przekazanych do realizacji wg statusu w systemie I-Bank: *wszystkie, nie podpisane, do podpisu, brak drugiego podpisu, do przekazania do banku, oczekujące na realizację.*

Tabela wyświetlająca paczki oczekujące na realizację (Rys. 64) posiada następujące klawisze (funkcje):

- **Pokaż** – wyświetla szczegóły wybranej paczki, po kliknięciu klawisza zostanie wyświetlone okno szczegółów paczki oczekującej na realizację.
- **Edytuj** – edycja danych paczki, kliknięcie klawisza spowoduje wyświetlenie formularza edycji, dane do edycji: *Nazwa paczki, Opis, Planowana data realizacji przelewów, Rachunek nadawcy.* Edycja danych spowoduje wycofanie wszystkich podpisów, co oznacza że dysponenti będą musieli jeszcze raz wprowadzić podpisy zgodnie z tabelą podpisów na rachunku z którego wystawiono paczkę.
- **Usuń** – usunięcie paczki, funkcja dostępna w przypadku paczek nie przekazanych do realizacji lub paczek oczekujących na realizację wystawionych na datę przyszłą,
- **+ Wystaw ponownie** – dodanie nowej paczki na podstawie paczki oczekującej na realizację,
- **Zlecenia w paczce** – wyświetlenie zleceń znajdujących się w paczce oczekującej, po kliknięciu tego klawisza zostanie wyświetlony tabela *Zlecenia w paczce*, której układ i znacznie kolumn jest analogiczne do tabeli *Przelewy → Przelewy oczekujące* (Rys. 48)

- **Podpisz** – podpisanie paczki zleceń (klawisz aktywny dla statusów: *nie podpisane, do podpisu, brak kompletu podpisów*),
- **Przeład do realizacji** – przekazanie paczki do realizacji (klawisz aktywny dla statusów: *do przekazania do banku*),
- **Drukuj** – wydruk zleceń w paczce w formacie PDF,
- **Kolumny** – wybór kolumn wyświetlanych w tabli Paczki oczekujące.

3.5.2.1. Szczegóły paczki oczekującej

W celu wyświetlenia szczegółów paczki oczekującej należy kliknąć klawisz **Pokaż** znajdujący się w oknie paczek oczekujących. Zostanie wyświetlone okno z informacjami o paczce zleceń (Rys. 65).

Informacje o paczce zleceń

Dane paczki.

Nazwa: paczka nr 222
 Opis: przelewy
 Na dzień: 2018-04-01
 Rachunek: Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)

Zlecenia:	Ilość:	Kwota:
	294	1 432,95 PLN

← Powrót
Lista podpisów

Rys. 65: Szczegóły paczki oczekującej.

Kliknięcie klawisza **Lista podpisów** spowoduje wyświetlenie tabeli podpisów paczki oczekującej. Za pomocą krzyżyków **x** oznaczeni są dysponenci których podpisy nie zostały jeszcze złożone na paczce, dodatkowo ich imię i nazwisko jest wyzarzone. Poprzez znaczek **v** oznaczeni są dysponenci którzy już podpisali paczkę, ich imię i nazwisko nie jest wyszarzone.

Tabela podpisów				
Podpisy:				
Lp.	Wymagane podpisy 1 - kolumnie I i 1 - kolumnie II.			
	Kolumna I		Kolumna II	
1.	✓	Kowalski Arkadiusz	✓	Nowak Piotr
2.	✗	Sawicki Adam	✗	Kowalska Anna
3.			✗	Kowalczyk Maria
I		Podpisano 1 z 1.		Podpisano 1 z 1.
Zebrano wymaganą liczbę podpisów dla listy nr: /cACUa4x9+UikXXETDxBMJ55pgl=-.				

Rys. 66: Tabela podpisów paczki zleceń.

3.5.2.2. Edycja paczki oczekującej

W celu wyświetlenia edycji danych paczki oczekującej należy kliknąć klawisz **Edytuj** znajdujący się w tabeli *Paczki oczekujące*. Zostanie wyświetlone okno edycji danych paczki (Rys. 67)

Zmiana nazwy paczki

Dane paczki.

Nazwa: faktura nr 456

Opis: #456

Planowana data realizacji przelewów: * 2018-04-06

Rachunek: * Rachunek #2 - 97836700000002007011113333

Saldo: 999 889,66 PLN Limit: 998 441,69 PLN

* pole jest wymagane

✖ Zrezygnuj
✔ Zatwierdź

Rys. 67: Formularz edycji paczki.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć klawisz ✔ Zatwierdź. Edycja danych paczki spowoduje wycofanie wszystkich podpisów co oznacza, że wszyscy dysponenci będą musieli jeszcze raz podpisać paczkę przed przekazaniem jej do realizacji.

3.5.2.3. Usunięcie paczki oczekującej

W celu **usunięcia** paczki oczekującej należy kliknąć klawisz - Usuń znajdujący się w tabeli *Paczki oczekujące*. Zostanie wyświetlone okno *Usunięcie paczki zleceń* (Rys. 68).

Usunięcie paczki zleceń

Dane paczki.

Nazwa: faktura nr 456

Opis: #456

Na dzień: 2018-04-06

Rachunek: Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)

Zlecenia:	Ilość:	Kwota:
	294	1 432,95 PLN

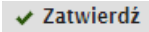
✖ Zrezygnuj
✔ Zatwierdź

Rys. 68: Usunięcie paczki zleceń.

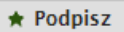
W celu zatwierdzenia usunięcia paczki należy kliknąć klawisz ✔ Zatwierdź. Paczka zleceń zostanie bezpowrotnie usunięta.


3.5.2.4. Wystawienie ponowne paczki zleceń

W celu ponownego wystawienia paczki zleceń należy kliknąć klawisz + Wystaw ponownie znajdujący się w tabeli *Paczki oczekujące*. Zostanie wyświetlony formularz *Dodania paczki* wypełniony danymi pobranymi ze paczki wzorcowej (Rys. 60). Przed zatwierdzeniem operacji dodania nowej paczki należy


zmienić nazwę paczki, ponieważ nie mogą istnieć dwie paczki oczekujące posiadające taką samą nazwę. Po kliknięciu klawisza  system sprawdzi poprawność wprowadzonych danych (*nazwa paczki, data realizacji, konto nadawcy*), po czym nowa paczka zostanie dodana do tabeli *Paczki oczekujące*. Wszystkie przelewy z paczki wzorcowej zostaną przepisane do nowej paczki z uwzględnieniem wprowadzonych danych na formularzu dodania nowej paczki.

3.5.2.5. Podpisanie i przekazanie do realizacji paczki zleceń

W celu podpisania paczki zleceń (status: *nie podpisane* lub *do podpisu*) należy kliknąć klawisz  znajdujący się w tabeli *Paczki oczekujące*. Kolejne etapy autoryzacji opisano w punkcie 3.1 niniejszej instrukcji. Po poprawnym podpisaniu paczka otrzymuje status: *Oczekujące na realizację*.

W celu przekazania do realizacji paczki zleceń (status: *do przekazania do banku*) należy kliknąć klawisz  znajdujący się w tabeli *Paczki oczekujące*. Kolejne etapy autoryzacji opisano w punkcie 3.1 niniejszej instrukcji. Po poprawnym przekazaniu do realizacji paczka otrzymuje status: *Oczekujące na realizację*.

3.5.2.6. Wydruk szczegółów paczki zleceń

W celu wygenerowania wydruku szczegółów paczki zleceń w formacie PDF należy zaznaczyć wybraną paczkę oraz kliknąć klawisz  znajdujący się w tabeli *Przelewy oczekujące*. Dostępne są dwie opcje wydruku:

- *Lista przelewów z paczki* – dane na wydruku: data realizacji, konto nadawcy, rachunek adresata, nazwa adresata, tytuł przelewu, kwota przelewu, status przelewu w systemie I-Bank,
- *Lista skrócona przelewów z paczki* – dane na wydruku: data realizacji, konto nadawcy, skrót nazwy adresata, skrót tytułu przelewu, kwota przelewu.

3.5.2. Paczki zrealizowane

W celu wyświetlenia listy paczek zrealizowanych, należy z menu głównego (znajdującego się po lewej stronie głównego okna bankowości elektronicznej) wybrać zakładkę **Paczki przelewów**, a następnie **Paczki zrealizowane**.

Lista paczek zleceń							
Wyszukaj paczki							
<input checked="" type="radio"/> wszystkie <input type="radio"/> w okresie Za okres: Od: 2018-03-31 Do: 2018-04-02 Nazwa paczki: <input type="text"/> <input type="button" value="Wyszukaj"/>							
Kolumny							
Data	Nazwa	Opis	Ilość	Kwota	Z rachunku	Status	
2017-12-12	testowan2	testowan2	2	785,02	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Zrealizowane.	
2017-12-12	testowan3	testowan3	2	785,02	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Zrealizowane.	
2017-12-12	testowan3	testowan3	2	785,02	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Zrealizowane.	

Rys. 69: Paczki zrealizowane.

Układ i znaczenie kolumn tabeli *Paczki zrealizowane* (Rys. 69) jest analogiczny do tabeli *Paczki oczekujące* (Rys. 64). W oknie wyświetlającym paczki zrealizowane umieszczono filtr umożliwiający na wyszukanie paczek wg daty realizacji oraz nazwy w systemie I-Bank.

Tabela *Paczki zrealizowane* (Rys. 69) posiada następujące klawisze (funkcje):

- wyświetla szczegóły wybranej paczki, po kliknięciu klawisza zostanie wyświetlone okno szczegółów paczki zrealizowanej. W oknie szczegółów paczki zlokalizowany jest klawisz pozwalający na wyświetlenie tabeli podpisów paczki zrealizowanej.
- dodanie nowej paczki na podstawie paczki zrealizowanej,
- wyświetlenie zleceń znajdujących się w paczce zrealizowanej, po kliknięciu tego klawisza zostanie wyświetlona tabela *Zlecenia w paczce*, której układ i znaczenie kolumn jest analogiczne do tabeli *Przelewy* → *Przelewy zrealizowane* (Rys. 58),
- wydruk zleceń w paczce w formacie PDF, dostępne są dwie opcje wydruku:
 - Lista przelewów z paczki – dane na wydruku: *data realizacji, konto nadawcy, rachunek adresata, nazwa adresata, tytuł przelewu, kwota przelewu, status przelewu w systemie I-Bank*,
 - Lista skrócona przelewów z paczki – dane na wydruku: *data realizacji, konto nadawcy, skrót nazwy adresata, skrót tytułu przelewu, kwota przelewu*,
- wybór kolumn wyświetlanych w tabli *Paczki zrealizowane*.

3.6. Lokaty

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. 70).

Wniosek o założenie lokaty terminowej

Dane lokaty.

Rachunek klienta:

Saldo: 1 000 000,00 PLN Limit: 1 000 000,00 PLN

Rodzaj lokaty: *

Opis:

Sposób dysponowania: *

Kwota: * PLN

Data wniosku: *

Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem lokaty

* pole jest wymagane

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

Rys. 70: Formularz wniosku o założenie lokaty terminowej.

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 oraz zatwierdzenie wniosku kliknięciem . Następnie należy przeprowadzić autoryzację operacji, wg punktu 3.1.

3.6.2. Lokaty internetowe

W celu przejścia do listy aktywnych lokat należy wybrać z menu głównego zakładkę **Lokaty**, a następnie **Lokaty internetowe**. Wyświetlona zostanie lista lokat aktywnych oraz następujące podstawowe informacje z nimi związane (Rys. 71):

- **Data wniosku** – data złożenia wniosku o założenie lokaty.
- **Data założenia** – data założenia lokaty w systemie I-Bank.
- **Numer systemowy** – numer lokaty w systemie I-Bank.
- **Rodzaj lokaty** – nazwa lokaty w systemie I-Bank.
- **Kwota** – kwota na jaką lokata została założona.
- **Status** – status lokaty w systemie I-Bank.

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"/>						
Data wniosku	Data założenia	Numer systemowy	Rodzaj lokaty	Konto założenia	Kwota	Status
2017-12-08	2017-12-08 13:24	399	Lokatka indywidualna 6m	978367000000200701111333;	333,00 PLN	Aktywna.
2017-07-24	2017-07-27 12:40	395	Lokatka indywidualna 6m	248367000000200701111222;	1 234,00 PLN	Aktywna.
2017-05-11	2017-05-11 12:50	378	Lokatka indywidualna 14 dni	978367000000200701111333;	100,00 PLN	Aktywna.
2017-05-05	2017-05-05 17:19	375	Lokatka indywidualna 6m	978367000000200701111333;	500,00 PLN	Aktywna.
2017-03-17	2017-03-17 15:33	371	Lokatka indywidualna 14 dni	248367000000200701111222;	100,00 PLN	Aktywna.
2017-02-24	2017-02-24 14:16	368	Lokatka indywidualna 6m	248367000000200701111222;	500,00 PLN	Aktywna.
2017-02-24	2017-02-24 14:17	369	Lokatka indywidualna 6m	248367000000200701111222;	600,00 PLN	Aktywna.
2017-02-23	2017-02-23 13:57	366	Lokatka indywidualna 6m	248367000000200701111222;	999,00 PLN	Aktywna.

Rys. 71: Lista lokat.

Tabela Lokaty internetowe posiada następujące klawisze:

- **Pokaż** – wyświetla szczegóły wybranej lokaty,
- **Nowa lokata** – otwiera formularz dodania nowej lokaty internetowej, po wypełnieniu formularza niezbędna jest autoryzacja operacji (p.3.1)
- **Zerwij** – zerwanie aktywnej lokaty, niezbędna jest autoryzacja operacji (p.3.1),
- **Drukuj** – wydruk szczegółów lokaty w formacie PDF,
- **Podpisz** – podpisanie formularza założenie lub zerwania lokaty zgodnie z listą podpisów na rachunku,
- **Przełącz do realizacji** – przekazanie do realizacji formularza założenie lub zerwania lokaty zgodnie z listą podpisów na rachunku.

3.6.2.1. Podgląd informacji dotyczących lokat

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji o lokacie (Rys. 72) 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:	2483670000000200701112222
Rodzaj lokaty:	Lokata indywidualna 6m
Opis:	Lokata indywidualna 6m SUPER LOKATKA
Kwota:	1 234,00 PLN
Data wniosku:	2017-07-24
Data założenia:	2017-07-27
Systemowy nr lokaty	395
Numer umowy	395
Sposób dysponowania:	odsetki podlegają kapitalizacji

← Powrót Podpisy zlecenia

Rys. 72: 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, opisana w punkcie 3.1. Nie można zerwać lokaty w ten sam dzień w którym została założona.

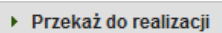
3.6.2.3. Drukowanie potwierżeń

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 . Autoryzacja operacji została opisana w punkcie 3.1.

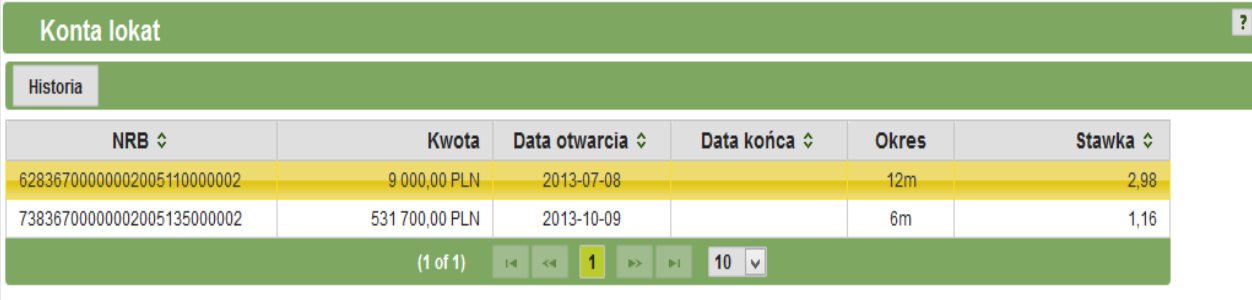
3.6.2.5. Przekazanie lokaty do realizacji

W celu przekazania lokaty do realizacji należy wybrać ją z listy, a następnie kliknąć przycisk . Autoryzacja operacji została opisana w punkcie 3.1.

3.6.3. Konta lokat


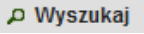
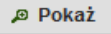
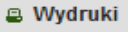
Konta lokat to rachunki lokacyjne wyświetlane bezpośrednio z systemu EuroBankNet (Softnet). W celu przejścia do kont lokat należy wybrać z menu głównego zakładkę *Lokaty*, a następnie *Konta lokat*. Wyświetlona zostanie lista kont lokat zawierająca następujące dane (Rys. 73):

- **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.



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

Rys. 73: Konta lokat.

W celu wyświetlenia historii wybranego konta lokat należy wybrać go poprzez kliknięcie na nią, a następnie kliknąć przycisk . Wyświetlona zostanie historia operacji 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 . Pozostałe dostępne przyciski  i  umożliwiają: podgląd szczegółów wybranej operacji wykonanej na danym rachunku oraz pobranie jej wydruku (w formatach: PDF, CSV, XLS).

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. 74):

- **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
89836700000002005110000001	5 000,00 PLN	-4 760,36 PLN	2013-09-10	2016-09-10	13,00
35836700000002005110000003	7 000,00 PLN	-6 834,19 PLN	2013-10-18	2016-10-17	13,00

Rys. 74: 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. 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).

3.8. Książka adresowa

Książka adresowa pozwala na zapisanie wybranych danych (rachunek nadawcy, rachunek adresata, nazwa i dane adresowe adresata, NIP adresata, PESEL adresata, tytuł przelewu) do przelewu w bazie danych systemu I-bank, co znacznie przyspiesza dodawanie przelewów. W programie I-Bank książka adresowa dostarcza Klientowi dostęp do funkcji:

- dodawania nowego adresata (krajowy, ZUS, walutowy),
- edycji danych adresata zapisanego w książce adresowej,
- usuwania adresata z książki adresowej,
- wystawienia przelewu na dane adresata zapisanego w książce adresowej.
- dowiązanie kontrahenta do konkretnego rachunku, co sprawi że będzie on dostępny przy wystawianiu przelewu tylko z wybranych rachunków.

3.8.1. Nowy adresat

W celu dodania nowego adresata (kontrahenta) należy wybrać z menu głównego bankowości elektronicznej zakładkę *Książka adresowa*, a następnie *Nowy adresat*. Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego kontrahenta (Rys. 75).

Formularz dodania nowego kontrahenta podzielony jest na dwie zakładki:

- *Kontrahent* – dane do przelewów,
- *Dowiązania* – przyporządkowanie kontrahenta do konkretnego rachunku.

Zakładka *Kontrahent* posiada trzy opcje znajdujące się w sekcji *Grupa* formularza, które w zależności od potrzeb Klienta umożliwiają dodanie:

- danych kontrahenta do przelewu krajowego,
- danych kontrahenta do przelewu do ZUS,
- danych kontrahenta do przelewu walutowego.

W przypadku **kontrahenta do przelewów krajowych** (Rys. 75) należy zaznaczyć opcję *[v] krajowy kontrahent* oraz wypełnić pola formularza:

- **Nazwa skrócona** – skrót nazwy adresata.
- **Nazwa pełna** – pełna nazwa adresata.
- **NIP** – numer identyfikacji podatkowej adresata,
- **PESEL** – numer PESEL adresata.
- **Rachunek** – numer konta adresata.
- **Domyślny tytuł** – tytuł przelewu.

W przypadku *kontrahenta krajowego* pola wymagane to: *Nazwa skrócona, Nazwa pełna, Rachunek.*

Dodanie informacji o adresacie

Kontrahent Dowiązania

Dane adresowe.

Grupa: kontrahent krajowy płatnik ZUS kontrahent walutowy

Nazwa skrócona: *

Nazwa pełna: *

Ulica:

Miejscowość:

Dane dla transakcji finansowych.

NIP:

PESEL:

Rachunek: *

Domyślny tytuł:

* pole jest wymagane

Rys. 75: Formularz dodania kontrahenta krajowego.

W celu dodania **kontrahenta do ZUS** należy zaznaczyć opcję [v] *Płatnik ZUS* oraz uzupełnić pole: *indywidualny rachunek ZUS*, pola wymagane oznaczono gwiazdkami (Rys. 76).

Dodanie informacji o adresacie

Kontrahent Dowiązania

Dane adresowe.

Grupa: kontrahent krajowy płatnik ZUS kontrahent walutowy

Nazwa skrócona: *

Nazwa pełna: *

Ulica:

Miejscowość:

Dane dla transakcji finansowych.

NIP:

PESEL:

Rachunek: *

Indywidualny rachunek ZUS *

Domyślny tytuł:

* pole jest wymagane

Rys. 76: Formularz dodania kontrahenta ZUS.

W celu dodania **kontrahenta walutowego** należy zaznaczyć opcję [v] *kontrahent walutowy* oraz przejść do zakładki Dane do przelewu walutowego (aktywnej po zaznaczeniu [v] *kontrahent walutowy*) (Rys. 77). W przypadku kontrahenta walutowego dane wymagane to: *Nazwa skrócona, Nazwa pełna, Kraj beneficjenta, Rachunek walutowy, Kraj banku, Kod banku, Nazwa i adres banku*. W przypadku kontrahenta walutowego dane do zakładek: *Kraj banku, Kod banku* oraz *Nazwa i adres banku* powinny uzupełnić się automatycznie po wpisaniu *Rachunek walutowy* w formacie IBAN (jeżeli bank korzysta z tabeli SWIFT).

The screenshot shows a web form titled "Dodanie informacji o adresacie" with three tabs: "Kontrahent", "Dane dla przelewu walutowego" (selected), and "Dowiązania".

Dane beneficjenta

- Kraj beneficjenta *: Wybierz kod kraju

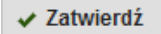
Dane banku beneficjenta

- Rachunek walutowy: *: CZ65 0800 0000 1920 0014 5399
- Kraj banku: *: Czech Republic
- Kod banku: *: S.W.I.F.T. GIBACZPXXXX ?
- Nazwa i adres banku: CESKA SPORITELNA A.S.
- Ulica: OLBRACTOVA 62
- Miejscowość: PRAGUE
- Pośrednik w przepływie środków: (empty)

* pole jest wymagane

Buttons: x Zrezygnuj, ✓ Zatwierdź

Rys. 77: Formularz dodania kontrahenta walutowego.

Po uzupełnieniu formularza dodania nowego kontrahenta należy kliknąć przycisk . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.8.2. Lista adresatów

W celu przejścia do listy adresatów należy z menu głównego bankowości elektronicznej wybrać zakładkę **Książka adresowa**, a następnie **Lista adresatów**. Domyślnie zostanie wyświetlona lista wszystkich adresatów z grupy kontrahentów (Rys. 78).

Książka adresowa						
+ Nowy adresat Wydruki Import adresów Eksport adresów						
Kryterium wyszukiwania						
Wyszukaj: (według: nazwy / adresu / nip / pesel)					Wyszukaj	↓ Szczegóły wyszukiwania
Kolumny						
Skrót	NIP	Nazwa	Miejscowość	Rachunek	Funkcje	
Blue casch		Antoni Gańczć	Wąchock	29 8898 0003 0000 0000 0000 0001		Przelew
Ferdynand Kiepski	1234563218	Ferdynand Kiepski	Szczecin	84 1060 0018 3212 5046 2511 8109		Przelew
masowy	1234563218	Pawel Kowalski	Szczecin	23 1060 0018 2366 1605 8082 2184 US11 1111 1111 1111 1111 1111		Przelew
nowy - sms	1234563218	jan kowalski	Barlinek	22 1060 0018 3649 1592 3197 2082		Przelew

Rys. 78: Książka adresowa.

Tabela adresatów *Książka adresowa* (Rys. 78) posiada następujące kolumny:

- **Skrót** – skrót nazwy adresata.
- **NIP** – numer ewidencji podatkowej adresata.
- **Nazwa** – pełna nazwa adresata.
- **Miejscowość** – nazwa miejscowości adresata.
- **Rachunek** – numer konta adresata.
- **Funkcje** – dodatkowe funkcjonalności dotyczące kontrahenta (opisane poniżej).

Tabela adresatów *Książka adresowa* (Rys. 78) posiada następujące klawisze (funkcje):


- **+ Nowy adresat** – dodanie nowego adresata do książki adresowej,
- **Wydruki** – wydruk szczegółowych informacji dotyczących kontrahentów zapisanych w książce adresowej:
 - **Kartoteka kontrahentów** – wydruk zawiera wybrane informacje na temat kontrahenta: *Skrót nazwy, Nazwa adresata, Autoryzacja, Rachunek adresata.*
 - **Informacje o kontrahentach** – wydruk zawiera pełne informacje na temat kontrahenta.
- **Import adresów** – import adresatów z pliku tekstowego w formacie CSV,
- **Eksport adresów** – eksport adresatów do pliku tekstowego w formacie CSV,
- **Kolumny** – wybór kolumn do wyświetlenia w tabeli Książka adresowa,
- – po kliknięciu tego klawisza zostanie wyświetlone menu z dodatkowymi opcjami:
 - **Pokaż** – wyświetlenie szczegółów adresata, na ekranie szczegółów adresata znajduje się klawisz **Historia zmian** umożliwiający wyświetlenie historii zmian danych adresata.
 - **Popraw** – umożliwia wprowadzenie zmian dotyczących adresata, po kliknięciu tego klawisza zostanie wyświetlony formularz edycji danych adresata, po wprowadzeniu zmian należy dokonać autoryzacji wg punktu 3.1.
 - **Usuń** – usunięcie adresata z książki adresowej.
- – wyświetlenie historii przelewów z adresatem,

-  **Przelew** – wykonie przelewu ad wybranego adresata.

3.8.2.1. Wyszukiwanie adresatów


Zakres wyświetlanych danych można zmienić wybierając odpowiednie opcje filtra książki adresowej (Rys. 79). W przypadku wyszukiwania **prostego** Klienta ma do dyspozycji następujące kryteria:

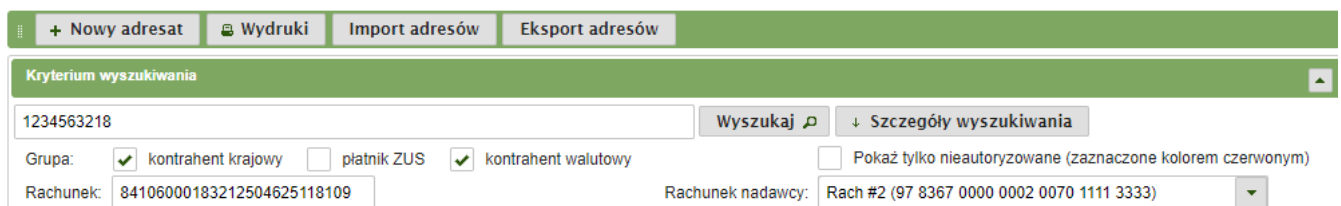
- nazwa adresata,
- adres,
- NIP oraz PESEL.

Wyszukiwanie **zaawansowane** (klawisz:  **Szczegóły wyszukiwania**) daje dodatkowo możliwość wyświetlenia listy kontrahentów wg:

- Grupy: kontrahent krajowy, płatnik ZUS lub kontrahent walutowy
- Rachunku adresata,
- Rachunku nadawcy,


Klient może wyświetlić tylko kontrahentów nieautoryzowanych (niezatwierdzonych podpisem elektronicznym) opcja: [v] Pokaż tylko nieautoryzowane (zaznaczone kolorem czerwonym).

Wyszukiwanie zatwierdza się przyciskiem  **Wyszukaj**.




Rys. 79: Filtr książki adresowej.

3.8.2.2. Wykonanie nowych przelewów

W celu wykonania przelewu do adresata zdefiniowanego w książce adresowej należy odszukać go na liście, zaznaczyć poprzez kliknięcie, a następnie kliknąć przycisk  **Nowy przelew**. Formularz dodania nowego przelewu na podstawie książki adresowej będzie zawierał dane zapisane podczas definiowania adresata. Dane wprowadzone do przelewu z książki adresowej są wyłączone z edycji.

3.8.2.3. Historia przelewów z adresatem

W celu wyświetlenia historii przelewów wykonanych oraz otrzymanych od konkretnego adresata należy odszukać go na liście, zaznaczyć poprzez kliknięcie, a następnie kliknąć przycisk . Domyślnie zostanie wyświetlona lista transakcji z ostatnich 30 dni (Rys. 80). W formularzu wyszukiwania możliwe jest zdefiniowanie zakresu dat, kwot pieniężnych oraz wybranie kierunku transakcji i tytułu.

Historia rachunku nr: 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109						
Powrót Wydruki						
Kryteria wyszukiwania						
Wyszukaj: (tytuł / kontrahent)				Wyszukaj		
Kierunek: WSZYSTKIE				Kwota od: <input type="text"/> do: <input type="text"/>		
Okres: <input type="radio"/> Od daty: 2018-03-02 Do daty: 2018-04-11						
<input checked="" type="radio"/> Ostatnie: 30 dni <input type="radio"/> Bieżący miesiąc						
Filtr paczek: wszystkie						
Kolumny						
W okresie od 2018-03-02 do 2018-04-11 Ilość zleceń= 20 Suma obrotów: WN=998 080,68 PLN MA=0,00 PLN						
	Data	Kierunek	Kwota	Tytuł	Kontrahent	Funkcje
<input type="checkbox"/>	2018-03-30	OBCIĄŻENIE	10,00 PLN	Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4	Ferdynand Kiepski 70-106 Szczecin Mieszka I 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Pokaż Wydruk
<input type="checkbox"/>	2018-03-22	OBCIĄŻENIE	995 333,50 PLN	Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4	Ferdynand Kiepski 70-106 Szczecin Mieszka I 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Pokaż Wydruk
<input type="checkbox"/>	2018-03-22	OBCIĄŻENIE	100,00 PLN	Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4	Ferdynand Kiepski 70-106 Szczecin Mieszka I 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Pokaż Wydruk

Rys. 80: Historia przelewów z adresatem.

3.8.2.5. Dodawanie nowych adresatów

W celu dodania nowego adresata należy kliknąć przycisk [+ Dodaj](#) oraz wybrać rodzaj adresata (przelew krajowy, ZUS, walutowy). Dodanie nowego adresata do książki adresowej zostało opisane w punkcie 3.8.1.

3.8.2.6. Edycja danych adresatów

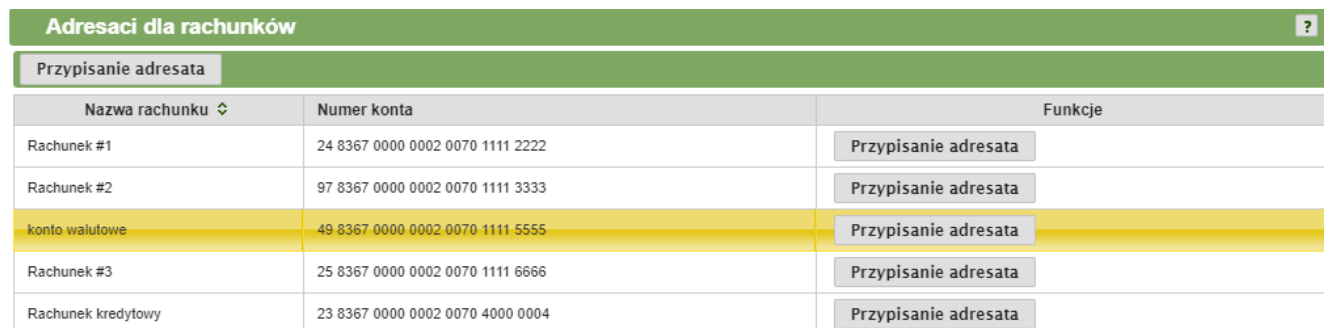
W celu edycji danych adresata należy wybrać go z listy, zaznaczyć poprzez kliknięcie, a następnie kliknąć przycisk [Edytuj](#). Wyświetlony zostanie formularz edycji adresata analogiczny do formularza dodania nowego adresata. Po wprowadzeniu pożądanych zmian należy wykonać autoryzację nowego wpisu w książce adresowej w punktu 3.1 niniejszej instrukcji.

3.8.2.7. Usunięcie adresatów

W celu usunięcia adresata z książki adresowej należy wybrać go z listy, zaznaczyć poprzez kliknięcie, a następnie kliknąć przycisk [- Usuń](#). Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.8.3. Lista adresatów dla rachunków

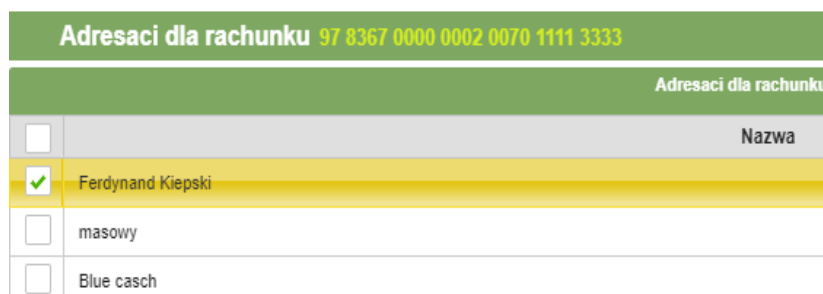
Stworzenie listy adresatów dla rachunków umożliwia przyporządkowanie adresatów do wybranych rachunków. W tym celu należy przejść do zakładki *Lista adresatów dla rachunków* opcji *Książka adresowa* głównego menu systemu I-Bank (Rys. 81).



Adresaci dla rachunków		
Przypisanie adresata		
Nazwa rachunku	Numer konta	Funkcje
Rachunek #1	24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Przypisanie adresata
Rachunek #2	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Przypisanie adresata
konto walutowe	49 8367 0000 0002 0070 1111 5555	Przypisanie adresata
Rachunek #3	25 8367 0000 0002 0070 1111 6666	Przypisanie adresata
Rachunek kredytowy	23 8367 0000 0002 0070 4000 0004	Przypisanie adresata

Rys. 81: adresaci dla rachunków.

Następnie należy zaznaczyć wybrany rachunek oraz kliknąć klawisz **Przypisanie adresata**, zostanie wyświetlone okno z aktywnymi adresatami (Rys. 82). W celu przyporządkowania adresata do rachunku należy zaznaczyć wybranego adresata (-ów) oraz kliknąć dwukrotnie klawisz **Zatwierdź**.



Adresaci dla rachunku 97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	
Adresaci dla rachunku	
	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	Ferdynand Kiepski
<input type="checkbox"/>	masowy
<input type="checkbox"/>	Blue casch

Rys. 83: Adresat przyporządkowany do rachunku.

Po wykonaniu powyższych czynności po kliknięciu klawisza **Przelewy** na formularzu przelewu krajowego, do ZUS lub walutowego Klient dla określonego rachunku będzie mógł wybrać tylko kontrahentów zdefiniowanych na liście adresatów dla rachunków. Jeżeli dla konkretnego rachunku nie zostanie przypisany żaden z adresatów wówczas Klient podczas wystawienia przelewu będzie miał do dyspozycji wszystkich aktywnych kontrahentów zdefiniowanych w książce adresowej.

3.9. Wzorce

Wzorzec przelewu to zdefiniowany wcześniej szablon zawierający dane do przelewu takie jak: *Rachunek nadawcy*, *Rachunek odbiorcy*, *Dane*, *Kwota przelewu*, *Tytuł przelewu*. Wzorce przelewu mogą być tworzone na podstawie Książki adresowej (punkt 3.8). System I-Bank dostarcza możliwość definiowania własnych wzorców:

- zleceń przelewów krajowych,

- Przelew VAT (MPP),
- przelewów do ZUS,
- przelewów do Urzędów Skarbowych.

3.9.1. Wzorce aktywne

W celu przejścia do wzorców aktywnych należy z menu głównego systemu I-Bank wybrać zakładkę *Wzorce*, a następnie *Wzorce aktywne*. Domyślnie zostanie wyświetlona lista wszystkich wzorców aktywnych (Rys. 84).

The screenshot shows the 'Wzorce dokumentów' (Document Templates) interface. At the top, there is a green header with the title and a help icon. Below it, there are two buttons: 'Nowy wzorzec' (New template) and 'Synchronizuj' (Synchronize). A search bar is present with the text 'Wyszukaj: (według: nazwy)' and a 'Wyszukaj' button. Below the search bar is a table with the following data:

Nazwa	Opis	Rodzaj	Funkcje
w-21-E	opis	Przelew Elixir	[Synchronizuj] [Nowy przelew]
seba_2	seba_2	Przelew Elixir	[Synchronizuj] [Nowy przelew]
seba_123	seba_eli	Przelew Elixir	[Synchronizuj] [Nowy przelew]

Rys. 84: Wzorce dokumentów

Tabela *Wzorce aktywne* posiada następujące klawisze (funkcje):

- **Nowy wzorzec** – umożliwia zdefiniowanie nowego wzorca przelewu krajowego, przelewu do ZUS oraz przelewu do US,
- **Synchronizuj** – synchronizacja wzorców pomiędzy nową, a starą (tekstową) wersją systemu I-Bank.
- **[Synchronizuj]** – po kliknięciu tego klawisza zostanie wyświetlone menu z dodatkowymi opcjami:
 - **Pokaż** – wyświetlenie szczegółów wzorca, na ekranie szczegółów wzorca znajduje się klawisz **Historia zmian** umożliwiający wyświetlenie historii zmian danych wzorca przelewu.
 - **Popraw** – umożliwia wprowadzenie zmian dotyczących wzorca, po kliknięciu tego klawisza zostanie wyświetlony formularz edycji danych wzorca, po wprowadzeniu zmian należy dokonać autoryzacji wg punktu 3.1.
 - **Usuń** – usunięcie wzorca z bazy wzorców aktywnych.
- **Nowy przelew** – dodanie przelewu na podsiewie wzorca,

3.9.1.1. Dodanie wzorca przelewu krajowego

W celu zdefiniowania nowego wzorca przelewu krajowego należy kliknąć przycisk ▼ Nowy wzorzec, a następnie wybrać, opcję **Przelew krajowy**. Zostanie wyświetlony formularz dodania nowego wzorca (Rys. 85).

Dodanie nowego wzorca przelewu krajowego

Wzorzec

Nazwa wzorca: *	<input type="text" value="Jan W"/>
Opis wzorca: *	<input type="text" value="Jan Wawrzyniak - wzorzec"/>
Rachunek nadawcy:	<input type="text" value="Rachunek #1 - 2483670000002007011112222"/> ▼ Saldo: 999 888,35 PLN Limit: 804 652,52 PLN ▼
Wybór odbiorcy:	<input type="text" value="wpisz nazwę szukanego odbiorcy"/> 🔍 + ?
Rachunek: *	<input type="text" value="43106000181587564068822644"/>
Nazwa pełna:	<input type="text" value="Jan Wawrzyniak"/>
Ulica:	<input type="text" value="Chmilna 15"/>
Miejscowość:	<input type="text" value="74-320"/> <input type="text" value="Barlinek"/>
Kwota: *	<input type="text" value="11,22"/> PLN Dostępne środki: 804 652,52 PLN
Tytułem: *	<input type="text" value="wpłata testowa - linia tytuł - 1"/> <input type="text" value="wpłata testowa - linia tytuł - 2"/> <input type="text" value="wpłata testowa - linia tytuł - 3"/> <input type="text" value="wpłata testowa - linia tytuł - 4"/>
	<input type="checkbox"/> Przelew ukryty

* pole jest wymagane

✖ Zrezygnuj✔ Zatwierdź

Rys. 85: Formularz dodania wzorca przelewu krajowego.

Pola formularza dodania wzorca przelewu krajowego są analogiczne względem formularza dodania nowego przelewu krajowego opisanego szczegółowo w punkcie 3.2.1. Formularz dodania wzorca przelewu krajowego nie posiada pola *Data realizacji* oraz posiada dwa dodatkowe pola identyfikujące wzorzec tj.:

- **Nazwa wzorca** – nazwa wzorca w programie I-Bank.

- **Opis wzorca** – dodatkowe informacje dotyczące wzorca.

Pola wymagane zaznaczono gwiazdką. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć klawisz **Zatwierdź**, system sprawdzi poprawność formularza oraz wyświetli okno autoryzacji wg punktu 3.1.

3.9.1.2. Dodanie wzorca Przelewu VAT (MMP)

W celu zdefiniowania nowego wzorca przelewu karowego należy kliknąć przycisk **Nowy wzorec**, a następnie wybrać, opcję **Przelew VAT (MMP)**. Zostanie wyświetlony formularz dodania nowego wzorca (Rys. 86).

Wzorec

Nazwa wzorca: *

Opis wzorca: *

Rachunek nadawcy:
Saldo: -172 392,30 PLN Limit: 46,59 PLN

Wybór odbiorcy:

Rachunek: *

Nazwa pełna:

Ulica:

Miejscowość:

Kwota brutto: * PLN Maksymalna kwota: 46,59 PLN

Kwota VAT: * PLN Saldo na rachunku VAT: 101 336,49 PLN

Numer faktury: *

NIP odbiorcy: *

Tytułem:

* pole jest wymagane

Rys. 86: Formularz dodania wzorca VAT (MPP).

Pola formularza dodania wzorca przelewu VAT (MMP) są analogiczne do formularza dodania nowego *Przelew VAT (MMP)* opisanego szczegółowo w punkcie 3.2.2. Formularz dodania nowego *Przelewu*

VAT (MMP) nie posiada pola *Data realizacji* oraz posiada dwa dodatkowe pola identyfikujące wzorzec tj.:

- **Nazwa wzorca** – nazwa wzorca w programie I-Bank.
- **Opis wzorca** – dodatkowe informacje dotyczące wzorca.

Pola wymagane zaznaczono gwiazdką. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć klawisz **Zatwierdź**, system sprawdzi poprawność formularza oraz wyświetli okno autoryzacji wg punktu 3.1.

3.9.1.3. Dodanie wzorca przelewu do US

W celu zdefiniowania nowego wzorca przelewu do Urzędu Skarbowego należy kliknąć przycisk **Nowy wzorzec**, a następnie wybrać, opcję **przelew do US**. Zostanie wyświetlony formularz dodania nowego wzorca (Rys. 87).

Wzorzec.

Nazwa wzorca: *

Opis wzorca: *

Dane płatnika.

Rachunek nadawcy: *
Saldo: 998 955,10 PLN Limit: 998 791,79 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: 998 791,79 PLN

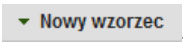
Identyf. zobowiązania:

* pole jest wymagane

Rys. 87: Formularz dodania wzorca do US.


Pola formularza dodania wzorca do US są analogiczne względem formularza dodania nowego przelewu do US opisanego szczegółowo w punkcie 3.2.4. Pola wymagane zaznaczono gwiazdką. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć klawisz , system sprawdzi poprawność formularza oraz wyświetli okno autoryzacji wg punktu 3.1.

3.9.1.4. Dodanie wzorca przelewu do ZUS

W celu zdefiniowania nowego wzorca przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych należy kliknąć przycisk , a następnie wybrać, opcję **przelew do ZUS**. Zostanie wyświetlony formularz dodania nowego wzorca (Rys. 88).

Pola formularza dodania wzorca do ZUS są analogiczne do formularza dodania nowego przelewu do ZUS opisanego szczegółowo w punkcie 3.2.5. Formularz dodania nowego wzorca do ZUS nie posiada pola *Data realizacji* oraz posiada dwa dodatkowe pola identyfikujące wzorzec tj.:

- **Nazwa wzorca** – nazwa wzorca w programie I-Bank.
- **Opis wzorca** – dodatkowe informacje dotyczące wzorca.

Pola wymagane zaznaczono gwiazdką. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć klawisz , system sprawdzi poprawność formularza oraz wyświetli okno autoryzacji wg punktu 3.1.

Wzorzec

Nazwa wzorca: *

Opis wzorca: *

Rachunek nadawcy:

Wybór odbiorcy:

Rachunek: *

Nazwa pełna:

Ulica:

Miejscowość:

Sposób dostarczenia:

Kwota: * PLN Dostępne środki: 804 652,52 PLN

Tytułem: *

* pole jest wymagane

Rys. 88: Formularz dodania wzorca do ZUS.

3.9.1.4. Wyszukiwanie wzorców

Zakres wyświetlanych wzorców aktywnych można zmienić wybierając odpowiednie opcje filtra (Rys. 89). Możliwe jest zdefiniowanie wyszukiwania **proste** wg nazwy wzorca oraz jego rodzaju: *Elixir*, *Przelew US*, *Przelew ZUS* (wyszukiwanie **zaawansowane**, klawisz). W celu wyszukania wzorców według zadanych kryteriów należy kliknąć przycisk .

Wzorce dokumentów

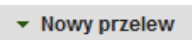
Kryterium wyszukiwania

Wyszukaj: (według: nazwy)

Rodzaj: Przelew Elixir Przelew US Przelew ZUS

Rys. 89: Filtr tabeli Wzorce aktywne.

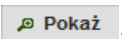
3.9.1.5. Dodawanie nowych przelewów na podstawie wzorca

W celu wykonania przelewu wg wybranego wzorca należy kliknąć przycisk . W zależności od rodzaju wybranego wzorca wyświetlony zostanie formularz dodania nowego przelewu:


- Przelew krajowy (opisany w p. 3.2.1),
- Przelew PPM (VAT) (opisany w p.3.2.2),
- Przelew do Urzędu Skarbowego (opisany w p.3.2.4)
- Przelew do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (opisany w p.3.2.5).

Formularz dodania nowego przelewu na podstawie wzorca będzie zawierał dane zapisane podczas definiowania wzorca. Dane wprowadzone do przelewu ze wzorca są wyłączone z edycji.

3.9.1.6. Wyświetlanie informacji dotyczących wzorców

W celu wyświetlenia informacji na temat wybranego wzorca należy kliknąć na niego, a następnie przycisk .

3.9.1.7. Edycja wzorców

W celu dokonania zmiany danych wzorca przelewu należy odnaleźć go w tabeli *Wzorce dokumentów*, a następnie wybrać przycisk . Wyświetlony zostanie formularz edycji (Rys. 90).

Zmiana danych wzorca przelewu do US

Wzorzec.

Nazwa wzorca: *

AKC

Opis wzorca: *

Przelew do US - AKC

Dane płatnika.

Rachunek nadawcy:

ZRB2a (18 8367 0000 0002 0050 1000 0002)

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

Nazwa płatnika: *

Jan Kowalski

Identyfikator płatnika: *

NIP

597-100-20-10

Dane urzędu skarbowego.

Siedziba: *

Gorzów Wielkopolski

Nazwa: *

Urząd Skarbowy

Symbol dokumentu: *

AKC

Rachunek: *

82 1010 1704 0023 8122 2200 0000

Szczegóły transakcji.

Okres płatności: *

rok:

15

M - Miesiąc

08

Priorytet: *

standardowy (S)

?

Kwota: *


2024,55

PLN Dostępne środki: 996 546,11 PLN

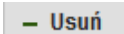
Identyf. zobowiązania:

* pole jest wymagane

Rys. 90: Formularz danych wzorca przelewu do US.

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

3.9.1.8. Usuwanie wzorców

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

3.10. Zlecenia stałe

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

3.10.1. Zlecenia stałe aktywne

W celu wyświetlenia aktywnych zleceń stałych należy kliknąć pozycję **Zlecenia stałe** (menu główne bankowości elektronicznej), a następnie wybrać opcję *Zlecenia stałe aktywne*. Wyświetlona zostanie tabela aktywnych zleceń stałych (Rys. 91).

Zlecenia stałe aktywne									
▼ Nowe zlecenie stałe									
Kryterium wyszukiwania									
Wyszukaj: (opis / kwota / data)					Wyszukaj ↗ ↓ Szczegóły wyszukiwania				
Kolumny Ilość zleceń: 24 na kwotę: 3 782,11 ↗ Σ - SUMA									
LP	Data	Kwota	Rachunek nadawcy	Opis	Termin ważności	Cykl	Status	Funkcje	
1	2018-07-27	10,00 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Ferdynand Kiepski Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne	Opcje	
2	2018-08-02	100,00 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Ferdynand Kiepski Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne	Opcje	
3	2018-08-04	777,00 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Paweł Kowalski wpłata wpłaty 23 1060 0018 2366 1605 8082 2184	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne	Opcje	

Rys. 91: Zlecenia stałe aktywne.

Tabela Aktywne zlecenia stałe (Rys. 91) posiada następujące kolumny:

- **LP** – liczba porządkowa,
- **Statusy zleceń** – wyświetla statusy zleceń w systemie I-Bank,
- **Data** – data realizacji zlecenia.
- **Kwota** – kwota przelewu (zlecenia stałego).
- **Rachunek nadawcy** – rachunek nadawcy zlecenia.
- **Opis** – szczegóły dotyczące adresata zlecenia na które wystawiono zlecenie stałe,
- **Tytuł** – tytuł płatności,
- **Termin ważności** – określa sposób realizacji zlecenia stałego (stałe, jednorazowe, do zadanej daty)
- **Cykl** – częstotliwość realizacji zlecenia stałego.


- **Status** – status zlecenia stałego w systemie I-Bank (*Aktywne, Nieaktywne, Usunięte*),
- **Funkcje** – klawisz  wyświetla dostępne opcje dotyczące zleceń stałych aktywnych (*Pokaż, Popraw, Usuń, Historia*).

Tabela *Aktywne zlecenia stałe* (Rys. 91) posiada następujące klawisze (funkcje):

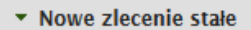

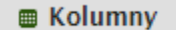
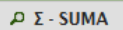
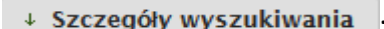
-  – umożliwia dodanie nowego zlecenia stałego,
-  – kliknięcie tego klawisza umożliwia wyświetlenie rozwijanego menu z opcjami:
 - **Pokaż** – wyświetla szczegóły wybranego zlecenia stałego, po kliknięciu klawisza zostanie wyświetlone okno szczegółów przelewu w ramach zlecenia stałego,
 - **Popraw** – edycja danych przelewu dodanego w ramach zlecenia stałego,
 - **Usuń** – pozwala na usunięcie zlecenia stałego (oraz przeniesienie do tabeli zleceń stałych usuniętych).
 - **Historia** – pozwala na wyświetlenie wystawionych już przelewów w ramach danego zlecenia stałego.
-  **Kolumny** – klawisz pozwala na wybór kolumn które mają być wyświetlane w tabeli *Zlecenia stałe aktywne*.
-  – sumowanie zleceń stałych aktywnych.

Tabela *Aktywne zlecenia stałe* (Rys. 91) posiada następujące opcje wyszukiwania:

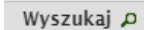
- wyszukiwanie proste – domyślne,
- wyszukiwanie szczegółowe – należy kliknąć klawisz: .

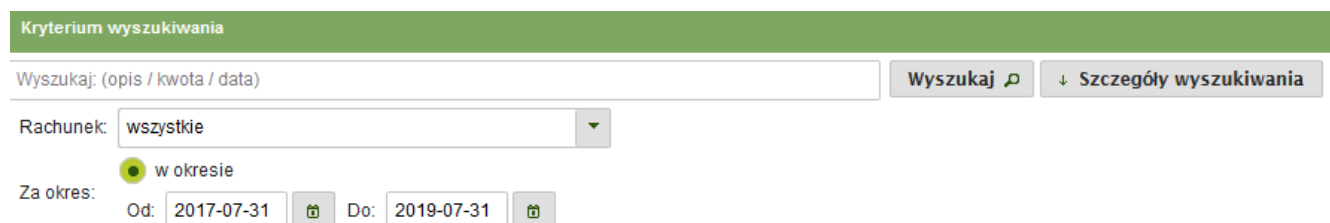
Wyszukiwanie **proste** obejmuje następujące kryteria:

- *tytuł przelewu* (opis zlecenia stałego),
- *kwota przelewu* (zlecenia stałego),
- *data realizacji przelewu* (zlecenia stałego).

Wyszukiwanie **zaawansowane** obejmuje: oprócz w/w:

- *w okresie (data realizacji przelewu)* – można wprowadzić ręcznie lub wybrać z kalendarza,
- *rachunek* – lista wyboru rachunku nadawcy przelewu w ramach zlecenia stałego.

W celu wyszukania danego zlecenia stałego należy wprowadzić kryteria wyszukiwania prostego lub zaawansowanego oraz kliknąć klawisz  (Rys. 92). Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w tabeli zleceń stałych aktywnych.



Rys. 92: Wyszukiwanie w tabeli zleceń stałych aktywnych.

3.10.1.1. Dodawanie nowych zleceń stałych

W celu zdefiniowania nowego zlecenia stałego należy kliknąć przycisk **Nowe zlecenie stałe**. Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego przelewu krajowego w ramach zlecenia stałego (Rys. 93). Pola formularza dodawania nowego przelewu zostały opisane w punkcie 3.2.1. Na formularzu dodawania nowego zlecenia stałego znajdują się dodatkowo pola charakterystyczne dla zleceń stałych tj.:

- **Data pierwszej płatności** – określa datę pierwszego przelewu w ramach zlecenia stałego,
- **Zlecenie ważne** – okres realizacji zleceń stałych:
 - *Do dnia* – zlecenie stałe realizowane będzie do określonego dnia (datę można wpisać ręcznie lub wybrać z listy rozwijanej),
 - *Bezterminowo* – zlecenie stałe realizowane będzie bezterminowo,
- **Realizować co:** – określa częstotliwość wystawiania przelewów na podstawie zlecenia stałego, do wyboru są następujące opcje: 1–tydzień, 1–miesiąc, 2–miesiące, 3–miesiące, 4–miesiące, 5–miesiące, 6–miesiące, 1–rok.

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

Książka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny

Rachunek nadawcy: Rachunek #2 - 9783670000002007011113333
Saldo: 998 955,10 PLN Limit: 998 791,79 PLN

Wybór odbiorcy: wpisz nazwę szukanego odbiorcy

Rachunek: * 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109

Nazwa pełna: Ferdynand Kiepski

Ulica: Mieszka I

Miejscowość: 70-106 Szczecin

Sposób dostarczenia: Elixir

Priorytet: * standardowy (S)

Kwota: * 10,00 PLN Dostępne środki: 998 791,79 PLN

Tytułem: *
Przelew od Ferdynanda linia 1
Przelew od Ferdynanda linia 2
Przelew od Ferdynanda linia 3
Przelew od Ferdynanda linia 4

Zlecenie stałe

Data pierwszej płatności: * 2018-02-27

Zlecenie ważne: Do dnia bezterminowo

Realizować co: 1-miesiąc

* pole jest wymagane

Rys. 93: Formularz dodawania nowego zlecenia stałego.

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

3.10.1.2. Podpisywanie zleceń stałych

Po poprawnym wypełnieniu formularza dodawania nowe zlecenie zostanie wprowadzone do tabeli zleceń aktywnych ze statusem: *Do podpisu* (Rys: 94). W celu podpisania nowego zlecenia należy kliknąć przycisk **★ Podpisz**. Autoryzacja operacji została opisana w punkcie 3.1.

Kryterium wyszukiwania										
Wyszukaj: (opis / kwota / data)					Wyszukaj					Szczegóły wyszukiwania
Kolumny										
Ilość zleceń: 25 na kwotę: 3 792,11										
LP	Data	Kwota	Rachunek nadawcy	Opis	Termin ważności	Cykl	Status	Funkcje		
1	2018-07-27	10,00 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Ferdynand Kiepski Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne	Opcje		
2	2018-07-31	10,00 PLN	ROR#1 (24 8367 0000 0002 0070 1111 2222)	matti hautamekkipeset test 49 1060 0018 4542 5452 0136 0568	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Do podpisu	Opcje ★ Podpisz		

Rys. 94: Podpisanie zlecenia stałego.

3.10.1.3. Przekazywanie zleceń stałych do realizacji

W celu przekazania zlecenia stałego do realizacji należy wybrać je z listy, a następnie kliknąć przycisk **Przełącz do realizacji** (Rys: 95). Autoryzacja operacji została opisana w punkcie 3.1.

Kolumny									
Ilość zleceń: 25 na kwotę: 3 793,11									
LP	Data	Kwota	Rachunek nadawcy	Opis	Termin ważności	Cykl	Status	Funkcje	
1	2018-07-27	10,00 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Ferdynand Kiepski Przelew od Ferdynanda linia 1 Przelew od Ferdynanda linia 2 Przelew od Ferdynanda linia 3 Przelew od Ferdynanda linia 4 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Aktywne	Opcje	
2	2018-07-31	11,00 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	matti hautamekkipeset test 49 1060 0018 4542 5452 0136 0568	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Do podpisu	Opcje Przełącz do realizacji	

Rys. 95: Przekazywanie zlecenia stałego do realizacji.

3.10.1.4. Edycja zleceń stałych

W celu dokonania zmiany danych aktywnego zlecenia stałego należy w tabeli *Zlecenia stałe aktywne*, kliknąć klawisz **Opcje** a następnie wybrać opcję **Popraw**. Wyświetlony zostanie formularz edycji zlecenia stałego (Rys: 96). Należy wprowadzić pożądane zmiany w treści zlecenia, a następnie kliknąć klawisz **Zatwierdź**. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1. Dotychczasowe zlecenie stałe zostanie zamknięte i przeniesione do tabeli zleceń usuniętych.

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

Książka adresowa Wzorce przelewu Przelew na rachunek własny

Rachunek nadawcy:	Rachunek #2 - 9783670000002007011113333		
	Saldo: 998 955,10 PLN Limit: 998 791,79 PLN		
Wybór odbiorcy:	wpisz nazwę szukanego odbiorcy		
Rachunek: *	84 1060 0018 3212 5046 2511 8109		
Nazwa pełna:	Ferdynand Kiepski		
Ulica:	Mieszka I		
Miejscowość:	70-106	Szczecin	
Sposób dostarczenia:	Elixir		
Priorytet: *	standardowy (S)		
Kwota: *	10,00	PLN	Dostępne środki: 998 791,79 PLN
Tytułem: *	Przelew od Ferdynanda linia 1		
	Przelew od Ferdynanda linia 2		
	Przelew od Ferdynanda linia 3		
	Przelew od Ferdynanda linia 4		

Zlecenie stałe

Data pierwszej płatności: *	2018-02-27	
Zlecenie ważne:	<input type="radio"/> Do dnia	<input checked="" type="radio"/> bezterminowo
Realizować co:	1-miesiąc	

* pole jest wymagane

Rys. 96: Formularz edycji zlecenia stałego.

Uwaga! Na podstawie dotychczasowego zostanie utworzone nowe zlecenie stałe. Nowe zlecenie stałe będzie aktywne dopiero po autoryzacji przez wszystkie osoby uprawnione oraz po przekazaniu do realizacji.

3.10.1.5. Usuwanie zleceń stałych

W celu usunięcia aktywnego zlecenia stałego należy w tabeli *Zlecenia stałe aktywne*, kliknąć klawisz **Opcje** a następnie wybrać opcję **Usuń**. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.10.1.6. Wyświetlanie szczegółów zleceń stałych

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji dotyczących wybranego zlecenia stałego należy kliknąć klawisz **Opcje** a następnie wybrać opcję **Pokaż**. Zostanie wyświetlony ekran zawierający szczegółowe dane dotyczące zlecenia stałego (Rys: 97).

Informacja o zleceniu stałym

Dane nadawcy.

Rachunek:	Rachunek - 13 9430 0006 0047 3426 2000 0001
Nazwa banku:	Nadsański Bank Spółdzielczy
Nazwa pełna:	SKIN MEDIC CENTRUM DERMATOLOGII ESTETYCZNEJ I LASEROCHIRURGII SPÓŁKA Z
Ulica:	MICKIEWICZA 13
Kod pocztowy:	37-450
Miejscowość:	STAŁOWA WOLA

Dane odbiorcy.

Rachunek:	42 9430 0006 0036 3394 2000 0002
Nazwa banku:	Nadsański Bank Spółdzielczy
Nazwa pełna:	Arczi Soft House FHU - Developmend
Ulica:	Podgórna
Kod pocztowy:	14-550
Miejscowość:	Barlinek

Szczegóły przelewu.

Sposób dostarczenia:	Elixir
Kwota:	1,00 PLN
Tytułem:	stałe

Zlecenie stałe

Data pierwszej płatności:	2018-06-27
Data ostatniej płatności:	Zlecenie stałe
Cykl realizacji:	1-miesiąc

[Powrót](#) [Podpisy zlecenia](#) [Historia zmian](#)

Rys. 97: Szczegóły zlecenia stałego.

Na ekranie szczegółów zlecenia stałego znajdują się następujące klawisze:

- **Powrót** – powrót do tabeli *Zlecenia stałe aktywne*,
- **Podpisy zlecenia** – wyświetlenie podpisów zlecenia stałego,
- **Historia zmian** – historia zmian zlecenia stałego.

3.10.2. Zlecenia stałe nieaktywne

Zlecenie stałe nieaktywne to zlecenie którego data ważności już minęła. W takim przypadku system I-Bank automatycznie przenosi takie zlecenia stałe do tabeli zleceń nieaktywnych oraz przestaje je realizować. W celu wyświetlenia nieaktywnych zleceń stałych należy kliknąć pozycję **Zlecenia stałe** (menu główne bankowości elektronicznej), a następnie wybrać opcję **Zlecenia stałe nieaktywne**. Wyświetlona zostanie tabela aktywnych zleceń stałych (Rys. 98).

Kryterium wyszukiwania									
Wyszukaj: (opis / kwota / data)					Wyszukaj ↗		↓ Szczegóły wyszukiwania		
Kolumny									
W okresie od 2017-07-31 do 2019-07-31 Ilość zleceń: 2 na kwotę: 888,77 Σ - SUMA									
LP	Data	Kwota	Rachunek nadawcy	Opis	Termin ważności	Cykl	Status	Funkcje	
1	2017-08-23	111,00 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Paweł Kowalski wpłata wpłaty 23 1060 0018 2366 1605 8082 2184	Do dnia 2017-08-23	1 miesiąc	Nieaktywne	Opcje	
2	2018-05-28	777,77 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Fundacja Polsat fundacja Datek na rzecz Fundacji 30 1020 5011 0000 9802 0012 9346	Do dnia 2018-05-30	1 tydzień	Nieaktywne	Opcje	

Rys. 98: Zlecenia stałe nieaktywne.

Tabela *Nieaktywne zlecenia stałe* (Rys. 98) posiada następujące kolumny:

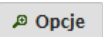
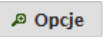
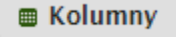
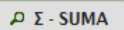
- **LP** – liczba porządkowa,
- **Statusy zleceń** – wyświetla statusy zleceń w systemie I-Bank,
- **Data** – data realizacji zlecenia,
- **Kwota** – kwota przelewu (zlecenia stałego),
- **Rachunek nadawcy** – rachunek nadawcy zlecenia,
- **Opis** – szczegóły dotyczące adresata zlecenia na które wystawiono zlecenie stałe,
- **Tytuł** – tytuł płatności,
- **Termin ważności** – określa sposób realizacji zlecenia stałego (stałe, jednorazowe, do zadanej daty)
- **Cykl** – częstotliwość realizacji zlecenia stałego,
- **Status** – status zlecenia stałego w systemie I-Bank (*Aktywne, Nieaktywne, Usunięte*),
- **Funkcje** – klawisz  wyświetla dostępne opcje dotyczące zleceń stałych aktywnych (*Pokaz, Wystaw, Historia*).

Tabela *Nieaktywne zlecenia stałe* (Rys. 98) posiada następujące klawisze (funkcje):

-  **Opcje** – kliknięcie tego klawisza umożliwi wyświetlenie rozwijanego menu z opcjami:
 - **Pokaż** – wyświetla szczegóły wybranego zlecenia stałego, po kliknięciu klawisza zostanie wyświetlone okno szczegółów przelewu w ramach zlecenia stałego,
 - **Wystaw** – dodanie nowego zlecenia stałego na podstawie zlecenia nieaktywnego,
 - **Historia** – pozwala na wyświetlenie przelewów wystawionych na podsiewie zlecenie stałego .
-  **Kolumny** – klawisz pozwala na wybór kolumn które mają być wyświetlane w tabeli *Zlecenia stałe nieaktywne*.
-  **SUMA** – sumowanie zleceń stałych nieaktywnych

Kryterium wyszukiwania

Wyszukaj: (opis / kwota / data) Wyszukaj ↗ ↓ Szczegóły wyszukiwania

Rachunek: wszystkie ▼

Za okres: w okresie

Od: 2017-07-31 Do: 2019-07-31

Rys. 99: Wyszukiwanie w tabeli zleceń stałych nieaktywnych.

Tabela *Nieaktywne zlecenia stałe* (Rys. 99) posiada następujące opcje wyszukiwania:

- wyszukiwanie proste – domyślne,
- wyszukiwanie szczegółowe – należy kliknąć klawisz: ↓ Szczegóły wyszukiwania.

Wyszukiwanie **proste** obejmuje następujące kryteria:

- *tytuł przelewu* (opis zlecenia stałego),
- *kwota przelewu* (zlecenia stałego),
- *data realizacji przelewu* (zlecenia stałego).

Wyszukiwanie **zaawansowane** obejmuje: oprócz w/w:

- *w okresie* (data realizacji przelewu) – można wprowadzić ręcznie lub wybrać z kalendarza,
- *rachunek* – lista wyboru rachunku nadawcy przelewu w ramach zlecenia stałego.

W celu wyszukania danego zlecenia stałego należy wprowadzić kryteria wyszukiwania prostego lub zaawansowanego oraz kliknąć klawisz Wyszukaj ↗ (Rys. 99). Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w tabeli zleceń stałych aktywnych.

W stopce tabeli **Zlecenia stałe nieaktywne** znajduje się podsumowanie nieaktywnych zleceń stałych w danym okresie (Rys: 100). Domyślnie ustawiony jest okres dwóch lat od daty bieżącej. Datę podsumowania zleceń stałych nieaktywnych można zmieniać w ustawieniach filtra (klawisz: ↓ Szczegóły wyszukiwania). Po ustawieniu pożądanego okresu należy kliknąć klawisz Wyszukaj ↗).

W okresie od 2017-07-31 do 2019-07-31 Ilość zleceń: 2 na kwotę: 888,77 Σ - SUMA

Rys. 100: Podsumowanie tabeli zleceń stałych nieaktywnych.

3.10.3. Zlecenia stałe usunięte

Zlecenie stałe usunięte to zlecenie które zostało usunięte przez użytkownika bankowości elektronicznej (klienta banku). W tym przypadku system I-Bank automatycznie przenosi takie zlecenia stałe do tabeli zleceń usuniętych oraz przestaje je realizować. W celu wyświetlenia usuniętych zleceń stałych należy kliknąć pozycję *Zlecenia stałe* (menu główne bankowości elektronicznej), a następnie

wybrać opcję *Zlecenia stałe usunięte*. Wyświetlona zostanie tabela usuniętych zleceń stałych (Rys. 101).

Kryterium wyszukiwania									
Wyszukaj: (opis / kwota / data)					Wyszukaj		Szczegóły wyszukiwania		
Rachunek: wszystkie									
Za okres: w okresie									
Od: 2017-07-31 Do: 2019-07-31									
Kolumny									
W okresie od 2017-07-31 do 2019-07-31 Ilość zleceń: 23 na kwotę: 5 985,03									
LP	Data	Kwota	Rachunek nadawcy	Opis	Termin ważności	Cykl	Status	Funkcje	
1	2017-10-05	777,00 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Ferdynand Kiepski Wpłata 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Usunięte	Opcje	
2	2017-10-06	444,88 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Ferdynand Kiepski Wpłata 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Usunięte	Opcje	
3	2017-10-24	333,55 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Aureliusz Kaczmarek Kuj. Kościuszki Tadeusza 106 wpłata techniczna - 1111 91 1140 2004 0000 3902 0199 4867	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Usunięte	Opcje	
4	2017-10-24	111,33 PLN	Rach #2 (97 8367 0000 0002 0070 1111 3333)	Ferdynand Kiepski Wpłata 84 1060 0018 3212 5046 2511 8109	Zlecenie stałe	1 miesiąc	Usunięte	Opcje	

Rys. 101: Zlecenia stałe usunięte.

Opis funkcjonalności tabeli *Zlecenia stałe usunięte* jest analogiczny do tabeli *Zlecenia stałe nieaktywne* (opisanym szczegółowo w punkcie 3.10.2).

3.11. Wnioski

System I-Bank został przystosowany do obsługi wielu rodzajów wniosków. Opcja **Nowy wniosek** (*Wnioski* → *Nowy wniosek*) znajdująca się w głównym menu systemu I-Bank została podzielona na cztery sekcje w zależności od rodzaju wniosku, są to:

1. Rachunki – wnioski dotyczące zmian paramentów na rachunkach klientów:
 - Zlecenie wypłaty gotówkowej,
 - Wniosek o zmianę limitów transakcji,
 - Wniosek o udzielenie limitu zadłużenia w rachunku ROR,
 - Zamówienie na wypłatę gotówkową.
2. Kredyty – wnioski kredytowe:
 - Wniosek o szybki kredyt
 - Wniosek o udzielenie Kredytu
 - Wniosek kredytowy
 - Wniosek o kredyt – Kredyt na wszystko
3. Karty:
 - Wniosek o wydanie karty kredytowej,
 - Wniosek o wydanie karty dla klientów instytucjonalnych,
 - Wniosek o wydanie karty dla klientów indywidualnych,
 - Wniosek o zmianę limitów wpłat do kart.
4. Pozostałe – wnioski o różnorodnej tematyce:

- o Wniosek o wypłatę gotówkową,
- o Wniosek Rodzina 500+,
- o Wniosek o włączenie geolokalizacji,
- o Wniosek o włączenie silnego uwierzytelnienia przy logowaniu za pomocą kodu SMS.

3.11.1. Statusy wniosków

W zależności od statusu wnioski w systemie I-Bank wyświetlane są różnych tabelach znajdujących się w opcjach *Wnioski* głównego menu bankowości elektronicznej (Rys: 102).

The screenshot shows the SABA SERVICE online banking interface. The main menu on the left includes options like 'Nowy przelew', 'Rachunki i transakcje', 'Przelewy', 'Paczki przelewów', 'Lokaty', 'Kredyty', 'Książka adresowa', 'Wzorce', 'Zlecenia stałe', and 'Wnioski'. The 'Wnioski' section is expanded, showing 'Nowy wniosek', 'Wnioski oczekujące', 'Wnioski zrealizowane', and 'Wnioski odrzucone'. The 'Zlecenia oczekujące' table is visible, listing pending requests with columns for 'Nazwa', 'Na dzień', 'Kwota', and 'Status'. The status 'Podpisane. Do przekazania' is highlighted in red.

Nazwa	Na dzień	Kwota	Status
Nazwa 1 h0S7J5bCOFLnNEñ2rNzvaZGeRA7 Nazwa 2 /9CñbgG0Q6:8CThf6v0F.T5.Gz Ulica 39-838 Miasto	2018-04-25	6,49 PLN	Podpisane. Do przekazania.
Nazwa 1 J90T96z89:36750OPVJTCAjHzMp Nazwa 2 /qFSZANJvQ:ñŁ c9102ÖLLNućć Ulica 5 19-544 Miasto	2018-04-25	7,17 PLN	Podpisane. Do przekazania.
Nazwa 1 06H5k0Azwbhxd ñGeBFAÇAENnth Nazwa 2 aXbSquJA6/3Lb.:f8IN.NTzëk0 Ulica 43 94-192 Miasto	2018-04-25	7,65 PLN	Podpisane. Do przekazania.

Rys. 102: Główne menu bankowości elektronicznej.

Statusy wniosków są przedstawiono poniżej:

- o **Do podpisu** – wymaga podpisu zalogowanego dysponenta. Wnioski posiadające status *Do podpisu* znajdują się tabeli *Wnioski oczekujące*.
- o **Brak kompletu podpisów** – wymaga podpisu innego dysponenta znajdującego się na karcie wzorów podpisów. Wnioski posiadające status *Brak kompletu podpisów* znajdują się tabeli *Wnioski oczekujące*.
- o **Podpisany. Do przekazania** – wniosek zgromadził już wszystkie wymagane podpisy i wymaga przekazania do realizacji. Wnioski posiadające status *Podpisany. Do przekazania* znajdują się tabeli *Wnioski oczekujące*.

- **Oczekujący na realizację** – wniosek został przekazany i oczekuje na realizację. Wnioski posiadające status *Oczekujący na realizację* znajdują się tabeli *Wnioski oczekujące*.
- **Zrealizowane** – wniosek został zrealizowany przez bank. Wnioski posiadające status *Zrealizowane* znajdują się tabeli *Wnioski zrealizowane*.
- **Anulowany** – wniosek został odrzucony przez bank. Wnioski posiadające status *Anulowany* znajdują się tabeli *Wnioski odrzucone*.
- **Usunięty** – wniosek został usunięty przez klienta. Wnioski posiadające status *Usunięty* znajdują się tabeli *Wnioski odrzucone*.

3.11.2. Wnioski oczekujące

W celu wyświetlenia wniosków oczekujących w systemie I-Bank należy kliknąć pozycję *Wnioski* (menu główne bankowości elektronicznej), a następnie wybrać opcję *Wnioski oczekujące*. Wyświetlona zostanie tabela *Wnioski oczekujące* (Rys. 103).

Typ wniosku	Nazwa wniosku	Data wprowadzenia	Na dzień	Nazwa zleceniodawcy	Status wniosku
Wniosek 300+	WNIOSEK O USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA DOBRY START	2018-07-06	2018-07-06	Arkadiusz Kowalski	Sprawdź status wniosku
Karta	Wniosek o wydanie karty kredytowej	2018-03-16	2018-03-16	Arkadiusz Kowalski	Do podpisu.
Kredytowy	Wniosek o kredyt	2018-03-16	2018-03-16	Arkadiusz Kowalski	Podpisane. Do przekazania.
Inne	Włączenie geolokalizacji	2018-02-27	2018-02-27	Arkadiusz Kowalski	Oczekujące na realizację.
Wniosek 500+	Wniosek 500+	2018-02-22	2018-02-22	Arkadiusz Kowalski	Do podpisu.
Wniosek 500+	Wniosek 500+	2018-02-21	2018-02-21	Arkadiusz Kowalski	Do podpisu.
Wniosek 500+	Wniosek 500+	2018-02-21	2018-02-21	Arkadiusz Kowalski	Podpisane. Do przekazania.
Wniosek 500+	Wniosek 500+	2018-02-19	2018-02-19	Arkadiusz Kowalski	Do podpisu.
Wniosek 500+	Wniosek 500+	2018-02-19	2018-02-19	Arkadiusz Kowalski	Do podpisu.
Wniosek 500+	Wniosek 500+	2018-02-19	2018-02-19	Arkadiusz Kowalski	Do podpisu.

Rys. 103: Wnioski oczekujące.

Tabela *Wnioski oczekujące* (Rys. 103) posiada następujące kolumny:

- **Typ wniosku** – typ wniosku w systemie I-Bank,
- **Nazwa wniosku** – nazwa wniosku w systemie I-Bank,
- **Data wprowadzania** – data wprowadzenia wniosku w bankowości elektronicznej,
- **Na dzień** – planowana data realizacji wniosku,
- **Nazwa zleceniodawcy** – dysponent który wprowadził wniosek do systemu I-Bank,
- **Status wniosku** – status wniosku do systemu I-Bank.

Tabela *Wnioski oczekujące* (Rys. 103) posiada następujące funkcje (w zależności od statusu i typu wniosku w systemie I-Bank):

- **🔍 Odczyt statusu wybranego wniosku** – odczyt statusu wniosku na serwerze ministrestwa (np.: Rodzina 500+, Wyprawka 300+),

- **Pokaż wniosek** – wyświetlenie szczegółów wybranego wniosku,
- **Usuń** – usuwanie wniosków oczekujących (nie przekazanych do realizacji, lub przekazanych do realizacji na datę przyszłą),
- **Podpisz** – podpisanie wniosku,
- **Edytuj wniosek** – edycja wniosku,
- **Przełącz do realizacji** – przekazanie wniosku do realizacji.

Uwaga! – Klawisze funkcyjne (**Pokaż, Usuń, Podpisz, itp...**) pojawiają się po zaznaczeniu danego wniosku w tabeli *Wnioski oczekujące*

Typ wniosku	Nazwa wniosku	Data wprowadzenia	Na dzień	Nazwa zleceniodawcy	Status wniosku
Wniosek 300+	WNIOSEK O USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA DOBRY START	2018-07-06	2018-07-06	Arkadiusz Kowalski	Sprawdź status wniosku
Karta	Wniosek o wydanie karty kredytowej	2018-03-16	2018-03-16	Arkadiusz Kowalski	Do podpisu

Rys. 104: Wnioski oczekujące: dodatkowe opcje dotyczące wniosków.

Tabela *Wnioski oczekujące* (Rys. 103) posiada następujące opcje wyszukiwania:

- *wyszukiwanie proste* – domyślne,
- *wyszukiwanie szczegółowe* – należy kliknąć klawisz: **Szczegóły wyszukiwania**.

Wyszukiwanie **proste** obejmuje wyszukiwanie po *nazwie wniosku* (wg zawartości kolumny nazwa wniosku).

Wyszukiwanie **zaawansowane** obejmuje:

- *Rachunek* – lista wyboru, dotyczy rachunku do którego został przyporządkowany wniosek.
- Kryterium czasu realizacji wniosku:
 - *Od daty ...* – przedział czasu w którym zrealizowano wniosek, użytkownik definiuje początkowy i końcowy zakres dat,
 - *Ostatnie ...* – przedział czasu w którym zrealizowano wniosek liczony od dnia bieżącego wstecz, użytkownik definiuje ilość dni,
 - *Wszystkie* – cały okres czasu.
- *Status* wniosku w systemie I-Bank.

W celu wyszukania danego wniosku należy wprowadzić kryteria wyszukiwania prostego lub zaawansowanego oraz kliknąć klawisz **Wyszukaj** (Rys. 105). Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w tabeli zleceń stałych aktywnych.

Wnioski

Kryteria wyszukiwania

Wyszukaj: (według: nazwy wniosku)

Rachunek:

Za okres:

Od daty:
 Do daty:

Ostatnie: dni


Wszystkie

Status:

Rys. 105: Wyszukiwanie w tabeli Wnioski oczekujące.

3.11.2.1. Dodanie nowego wniosku

W celu dodania nowego wniosku należy kliknąć opcję *Nowy wniosek* znajdującą się w menu *Wnioski* (główne menu bankowości elektronicznej). Można również użyć klawisz zlokalizowany w głównym oknie bankowości elektronicznej (Rys: 106).



SABA SERVICE
Przedsiębiorstwo Informatyczne Sp. z o.o.

INFORMACJE Klient: Firma Marek Kowalski

Dostępne środki: 804 652,52 PLN
Saldo: 999 888,35 PLN

ROR#1 (24 8367 0000 0002 0070 1111 2222)

Menu

- ▶ Nowy przelew
- ▶ Rachunki i transakcje
- ▶ Przelewy
- ▶ Paczki przelewów
- ▶ Lokaty
- ▶ Kredyty
- ▶ Książka adresowa
- ▶ Wzorce
- ▶ Zlecenia stałe
- ▼ Wnioski
- Nowy wniosek
- Wnioski oczekujące
- Wnioski zrealizowane
- Wnioski odrzucone
- Statusy wniosków 500+
- ▶ Informacje
- ▶ Ustawienia
- ▶ Bankomaty

Moje rachunki Więcej

	Saldo	Dostępne środki	
B Blokady 89 8359 0005 0028 8844 3000 0025	1 000 000,00 PLN	1 000 000,00 PLN	<input type="button" value="Historia"/>
R doda 98 8367 0000 0002 0010 3000 0001	0,00 PLN	0,00 PLN	<input type="button" value="Historia"/>
L konto lokacyjne 73 8367 0000 0002 0070 1111 4444	999 998,78 PLN	999 998,78 PLN	<input type="button" value="Historia"/>
R konto walutowe 49 8367 0000 0002 0070 1111 5555	999 888,78 EUR	999 888,78 EUR	<input type="button" value="Historia"/>
B Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	999 888,35 PLN	804 652,52 PLN	<input type="button" value="Historia"/>

Zlecenia oczekujące Więcej

	Na dzień	Kwota	Status
Nazwa 1 hO87J5bcOFLnEñ2rñZvaZGeRAŁ Nazwa 2 /9CNbgGOQó:i8ČThřóv0FT5.Gž Ulica 39-838 Miasto	2018-04-25	6,49 PLN	Podpisane. Do przekazania.
Nazwa 1 J90T9ćz69:36750OPVJTCAjHzMp Nazwa 2 /qFS2ANJVQ.řik. 69102CLLnućć Ulica 5 19-544 Miasto	2018-04-25	7,17 PLN	Podpisane. Do przekazania.
Nazwa 1 0óH5k0Azwbhxd ñGeBřACAEñnth Nazwa 2 aXbSquJAó/3Lb.:ř8IN.NTzėk0 Ulica 43 94-192 Miasto	2018-04-25	7,65 PLN	Podpisane. Do przekazania.

Komunikaty systemowe

PRZELEWY ODRZU
UWAGA! Niektóre zlecenia zostały oc

PRZELEWY OCZEKI
UWAGA! Zostały wprowadzone przelewy, które powinny i Proszę sprawdzić statusy przelewów. Bank zrealizuje tylko REALIZACJĘ™, dla których wystarczy

STATUS PRZELEWU	ILOŚĆ
BRAK KOMPLETU PODPISÓW	4
PRZEKAŻ DO REALIZACJI	
OCZEKUJĄCE NA REALIZACJĘ	

Informacje z banku

W dniu 6 października 2014 w godzinach od 18:00 do nowej wersji programu do obsługi bankowości intern będzie dostępny.

Przy pierwszym uruchomieniu programu może pojawić się instalacja nowych programów do obsługi kluczy cyfrowe.

Do you want to run this application?

Name: Saba Security #

Publisher: Przedsiębiorstwo Inform

Location: https://www.gbschoszc

This application will run with unrestricted access which may pose information at risk. Run this application only if you trust the publisher.

Do not show this again for apps from the publisher and for

Rys. 106: Dodanie nowego wniosku

Zostanie wyświetlony ekran wyboru nowego wniosku, należy wybrać wniosek i kliknąć go (Rys. 107).

Wybierz wniosek

▼ Inne

Wniosek o włączenie geolokalizacji

Złóż wniosek Rodzina 500+

Wniosek o zmianę adresu

Wniosek o włączenie silnego uwierzytelnienia przy logowaniu za pomocą kodu SMS

Złóż wniosek wyprawka 300+

▼ Rachunki

Wniosek o zmianę limitów dla transakcji

Zlecenie wypłaty gotówkowej

Wniosek o udzielenie limitu zadłużenia w rachunku ROR

Zamówienie na wypłatę gotówki

Rys. 107: Ekran wyboru wniosku.

Po dokonaniu wyboru wniosku zostanie wyświetlony formularz dodania nowego wniosku. Poniżej zaprezentowano formularz dodania wniosku o włączenie geolokalizacji. Należy kliknąć przycisk [→ Dalej](#) (Rys. 108).

Dodanie nowego wniosku

1 Wprowadzenie 2 Wprowadź dane 3 Podpisz i wyślij

Wniosek o włączenie geolokalizacji
Gospodarczy Bank Spółdzielczy Międzyrzecz
Oddział: Bankowość elektroniczna
Data wypełniania: 2018-07-31

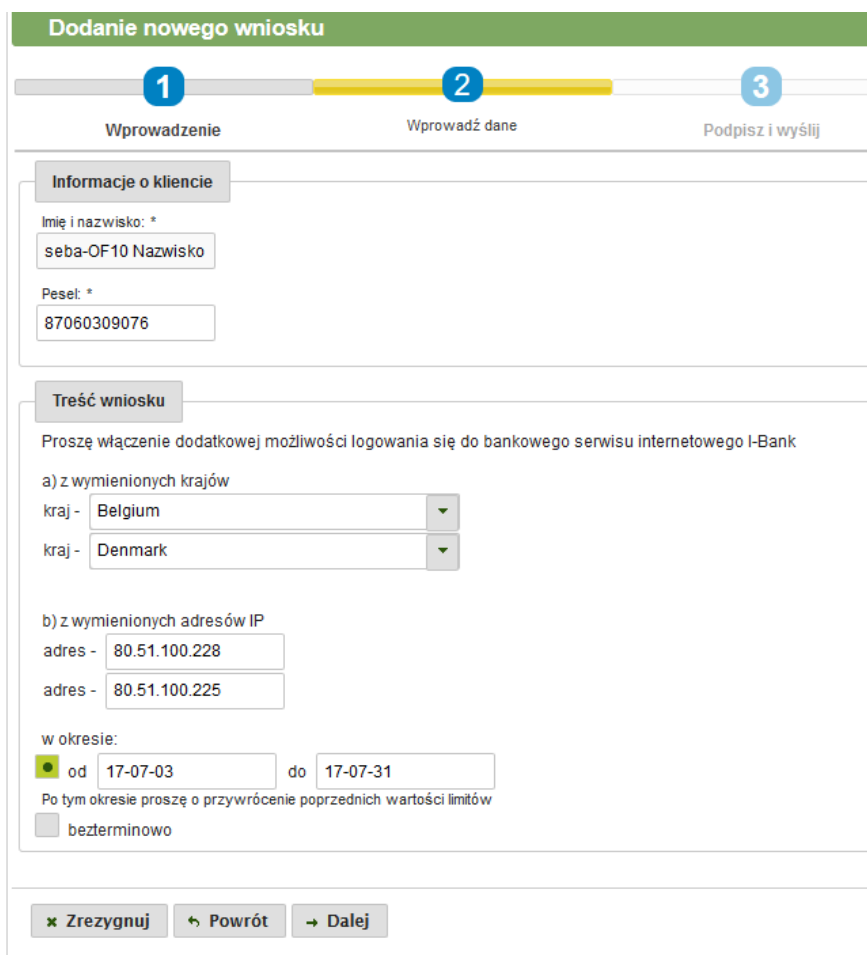
× Zrezygnuj ↶ Powrót → Dalej

Rys. 108: Pierwszy ekran wniosku o włączenie geolokalizacji.

Na pierwszej stronie formularza wniosku (Rys. 109) o uzupełnić pola:

- **Imię i nazwisko** – wprowadzane automatycznie z ustawień klienta systemu I-Bank Pole wyłączone z edycji.
- **Pesel** – wprowadzane automatycznie z ustawień systemu I-Bank. Pole posiada możliwość edycji danych.

- **Kraj** – należy wybrać z listy rozwijanej nazwę kraju z którego ma być dozwolone logowania do bankowości elektronicznej.
- **Adres** – należy wprowadzić adres IP z którego ma być dozwolone logowania do bankowości elektronicznej.
- **w okresie od .. do..** – okres ważności parametrów geolokalizacji (istnieje również opcja bezterminowego włączenia geolokalizacji).



Rys. 109: Wniosek o włączenie geolokalizacji str. 1.

Na drugiej stronie formularza wniosku (Rys. 110) należy potwierdzić poprzez wstawienie znaku [v] Oświadczenia klienta oraz Zgody klienta:

- 1) Oświadczam, że wszystkie informacje podane przeze mnie są prawdziwe. Wyrażam zgodę na sprawdzenie przez Bank podanych informacji
- 2) Oświadczam, że powyższe zgody i upoważnienia udzielone zostały dobrowolnie.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przekazywanie do Biura Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie – Biuro Obsługi Klienta przy ul. Postępu 17a, 02–676 Warszawa, moich danych osobowych, po wygaśnięciu zobowiązania wynikającego z umowy kredytu przez okres nie dłuższy niż 5 lat, od dnia wygaśnięcia zobowiązania, zgodnie z art. 105a ust. 2 ustawy Prawo Bankowe

Wypełniony formularz należy podpisać zgodnie z domyślną listą podpisów (Rys. 110).

Dodanie nowego wniosku

1
Wprowadzenie

2
Wprowadź dane

3
Podpisz i wyślij

Oświadczenia klienta

1) Oświadczam, że wszystkie informacje podane przeze mnie są prawdziwe. Wyrażam zgodę na sprawdzenie przez Bank podan

2) Oświadczam, że powyższe zgody i upoważnienia udzielone zostały dobrowolnie.

Zgody klienta

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przekazywanie do Biura Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie – Biuro Obsługi K zobowiązania wynikającego z umowy kredytu przez okres nie dłuższy niż 5 lat, od dnia wygaśnięcia zobowiązania, zgodnie z art.

i Proszę wybrać swój klucz z listy i wpisać kod PIN

Klucz:

PIN:

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

Klucz cyfrowy powinien być odłączony od komputera po zakończeniu podpisywania zleceń.

Rys. 110: Wniosek o włączenie geolokalizacji str. 2.

Nowy wniosek trafia do tabli wniosków oczekujących gdzie może być edytowany lub usunięty jeżeli został wprowadzony z datą przyszłą lub nie zgromadził jeszcze wymaganych podpisów (nie został przekazany do realizacji). W przeciwnym razie edycja lub usunięcie wniosku będzie nie możliwe.

3.11.2.2. Odczyt statusu wniosku

W celu odczytania statusu wniosku z serwera ministerstwa (*Wniosek Rodzina 500+* oraz *Wyprawka 300+*) należy znaczyć wniosek w tabeli *Wniosków oczekujących* oraz kliknąć klawisz . Zostanie wyświetlone okno z aktualnym statusem wniosku odczytanym z serwera ministerstwa (Rys: 111).

Dane wniosku

Rachunek: ROR#1 (24 8367 0000 0002 0070 1111 2222) ▼

Numer PESEL: 75022406620

Nazwisko: Kowalski

Imię: Arkadiusz

Status wniosku w systemie

Status wniosku PRZYJETY

Opis statusu aktualizacja statusu na bazie raportu dobowego

Rys. 111: Odczyt statusu wniosku wyprawka 300+.

3.11.2.3. Wyświetlanie szczegółów wniosku

W celu wyświetlenia szczegółów wniosku oczekującego należy zaznaczyć wniosek w tabeli *Wniosków oczekujących* oraz kliknąć klawisz . Zostanie wyświetlony ekran zawierający szczegóły wybranego wniosku.

3.11.2.4. Edycja wniosku

Edycji wniosku można dokonać tylko w przypadku wniosków nie podpisanych, nie przekazanych do realizacji oraz wniosków wystawionych na przyszłość. Niektóre wnioski nie podlegają edycji (np.: *wniosek Rodzina 500+*, *wniosek Wyprawka 300+*). W celu wykonania edycji należy zaznaczyć wniosek w tabeli *Wniosków oczekujących* oraz kliknąć klawisz . Zostanie wyświetlony formularz edycji wniosku (inny dla każdego rodzaju wniosku). Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Wnioski					
<input type="button" value="- Usun"/> <input type="button" value="Pokaż wniosek"/> <input type="button" value="Edytuj wniosek"/> <input type="button" value="★ Podpisz"/> <input type="button" value="Przełącz do realizacji"/>					
Kryteria wyszukiwania					
Wyszukaj: (według: nazwy wniosku)					<input type="button" value="Wyszukaj"/> <input type="button" value="Szczegóły wyszukiwania"/>
Kolumny					
Typ wniosku	Nazwa wniosku	Data wprowadzenia	Na dzień	Nazwa zleceniodawcy	Status wniosku
Wniosek 300+	WNIOSEK O USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA DOBRY START	2018-07-31	2018-07-31	Arkadiusz Kowalski	Sprawdź status wniosku
Wniosek 300+	WNIOSEK O USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA DOBRY START	2018-07-06	2018-07-06	Arkadiusz Kowalski	Sprawdź status wniosku
Karta	Wniosek o wydanie karty kredytowej	2018-03-16	2018-03-16	Arkadiusz Kowalski	Do podpisu

Rys. 112: Edycja wniosku

3.11.2.5. Usunięcie wniosku

Usuwać wnioski można tylko w przypadku wniosków nie podpisanych, nie przekazanych do realizacji oraz wniosków wystawionych na przyszłość. Niektóre wnioski nie podlegają edycji (np.: *wniosek Rodzina 500+*, *wniosek Wyprawka 300+*). W celu usunięcia należy zaznaczyć wniosek w tabeli *Wniosków oczekujących* oraz kliknąć klawisz . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

3.11.3. Wnioski zrealizowane

W celu wyświetlenia wniosków zrealizowanych w systemie I-Bank należy kliknąć pozycję *Wnioski* (menu główne bankowości elektronicznej), a następnie wybrać opcję *Wnioski zrealizowane*. Wyświetlona zostanie tabela *Wnioski zrealizowane* (Rys. 113).

Kryteria wyszukiwania					
Wyszukaj: (według: nazwy wniosku)					<input type="button" value="Wyszukaj"/> <input type="button" value="Szczegóły wyszukiwania"/>
Rachunek: ROR#1 (24 8367 0000 0002 0070 1111 2222)					
Za okres:					
<input checked="" type="checkbox"/> Od daty: 2017-07-08		<input checked="" type="checkbox"/> Do daty: 2018-08-07			
<input type="checkbox"/> Ostatnie: 7 dni					
Kolumny					
Typ wniosku	Nazwa wniosku	Data wprowadzenia	Na dzień	Nazwa zleceniodawcy	Status wn
Wniosek 300+	WNIOSEK O USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA DOBRY START	2018-06-22	2018-06-22	Arkadiusz Kowalski	Zrealizowane.
Zlecenie wypłaty	wypłata	2018-04-20	2018-04-20	Piort Nowak	Zrealizowane.
Rachunek	Zmiana limitów na rachunku	2018-03-01	2018-03-01	Piort Nowak	Zrealizowane.

Rys. 113: Wnioski zrealizowane.

Tabela *Wnioski oczekujące* (Rys. 103) posiada następujące kolumny:

- **Typ wniosku** – typ wniosku w systemie I-Bank,
- **Nazwa wniosku** – nazwa wniosku w systemie I-Bank,
- **Data wprowadzania** – data wprowadzenia wniosku w bankowości elektronicznej,

- **Na dzień** – planowana data realizacji wniosku,
- **Nazwa zleceniodawcy** – dysponent który wprowadził wniosek do systemu I-Bank,
- **Status wniosku** – status wniosku do systemu I-Bank.

Tabela *Wnioski zrealizowane* (Rys. 114) posiada następujące funkcje (w zależności od statusu i typu wniosku w systemie I-Bank):

- **Pokaż wniosek** – wyświetlenie szczegółów wybranego wniosku,
- **Pokaż zlecenie wypłaty** – wyświetlenie szczegółów zlecenia wypłaty gotówkowej.

Zrealizowane wnioski					
Pokaż Wniosek					
Kryteria wyszukiwania					
Wyszukaj: (według: nazwy wniosku)				Wyszukaj	Szczegóły wyszukiwania
Kolumny					
Typ wniosku	Nazwa wniosku	Data wprowadzenia	Na dzień	Nazwa zleceniodawcy	Status wniosku
Wniosek 300+	WNIOSEK O USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA DOBRY START	2018-06-22	2018-06-22	Arkadiusz Kowalski	Zrealizowane
Wniosek 300+	WNIOSEK O USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA DOBRY START	2018-06-22	2018-06-22	Arkadiusz Kowalski	Zrealizowane

Rys. 114: Wnioski zrealizowane.

Tabela *Wnioski zrealizowane* (Rys. 114) posiada następujące opcje wyszukiwania:

- *wyszukiwanie proste* – domyślne,
- *wyszukiwanie szczegółowe* – należy kliknąć klawisz: **Szczegóły wyszukiwania**.

Wyszukiwanie **proste** obejmuje wyszukiwanie po *nazwie wniosku* (wg zawartości kolumny nazwa wniosku).

Wyszukiwanie **zaawansowane** obejmuje:

- *Rachunek* – lista wyboru, dotyczy rachunku do którego został przyporządkowany wniosek.
- Kryterium czasu realizacji wniosku:
 - *Od daty ... Do daty* – przedział czasu w którym zrealizowano wniosek, użytkownik definiuje początkowy i końcowy zakres dat,
 - *Ostatnie ...* – przedział czasu w którym zrealizowano wniosek liczony od dnia bieżącego wstecz, użytkownik definiuje ilość dni,

W celu wyszukania danego wniosku należy wprowadzić kryteria wyszukiwania prostego lub zaawansowanego oraz kliknąć klawisz **Wyszukaj** (Rys. 115). Wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone w tabeli zleceń stałych aktywnych.

Kryteria wyszukiwania

Wyszukaj: (według: nazwy wniosku) Wyszukaj Szczegóły wyszukiwania

Rachunek: wszystkie

Za okres:

Od daty: 2018-07-08 Do daty: 2018-08-07

Ostatnie: 7 dni

Rys. 115: Wyszukiwanie w tabeli *Wnioski Zrealizowane*.

3.11.4. Wnioski odrzucone

W celu wyświetlenia wniosków odrzuconych (usuniętych przez klienta banku lub odrzuconych przez bank) w systemie I-Bank należy kliknąć pozycję **Wnioski** (menu główne bankowości elektronicznej), a następnie wybrać opcję **Wnioski odrzucone**. Wyświetlona zostanie tabela *Wnioski odrzucone* (Rys. 116).

Odrzucone wnioski

Pokaż Wniosek

Kryteria wyszukiwania

Wyszukaj: (według: nazwy wniosku) Wyszukaj Szczegóły wyszukiwania

Kolumny

Typ wniosku	Nazwa wniosku	Data wprowadzenia	Na dzień	Nazwa zleceniodawcy	Status wniosku
Wniosek 300+	WNIOSEK O USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA DOBRY START	2018-06-22	2018-06-22	Arkadiusz Kowalski	Anulowane.
Wniosek 300+	WNIOSEK O USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZENIA DOBRY START	2018-06-22	2018-06-22	Arkadiusz Kowalski	Anulowane.
Inne	Zmiana adresu korespondencji	2018-04-20	2018-04-20	Arkadiusz Kowalski	Usunięte.
Inne	Włączenie geolokalizacji	2018-04-20	2018-04-20	Arkadiusz Kowalski	Anulowane.
Karta	Wniosek o zmianę limitów wypłat do kart	2018-03-16	2018-03-16	Arkadiusz Kowalski	Usunięte.

Rys. 116: *Wnioski odrzucone*.

Funkcjonalności tabeli *Wnioski odrzucone* są analogiczne do tabeli *Wnioski zrealizowane* opisanej w punkcie 3.11.3.

3.12. Informacje

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

3.12.1. Informacje z Banku

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

Wyświetlone zostaną (Rys. 117):

- **Komunikaty systemowe** – komunikaty dotyczące ważnych informacji o transakcjach, np. odrzuceniu zleceń.
- **Informacje z banku** – informacje dla Klientów przekazane przez Bank.

Moje rachunki Więcej

		Saldo	Dostępne środki	
B	Blokady 83 8359 0005 0028 8844 3000 0025	1 000 000,00 PLN	1 000 000,00 PLN	Historia
R	doda 98 8367 0000 0002 0010 3000 0001	0,00 PLN	0,00 PLN	Historia
L	konto lokacyjne 73 8367 0000 0002 0070 1111 4444	999 998,78 PLN	999 998,78 PLN	Historia
R	konto walutowe 49 8367 0000 0002 0070 1111 5555	999 888,78 EUR	999 888,78 EUR	Historia
B	Rachunek #1 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	999 888,35 PLN	804 652,52 PLN	Historia

Komunikaty systemowe Więcej

PRZELEWY ODRZUCONE
UWAGA! Niektóre zlecenia zostały odrzucone ... [\[więcej\]](#)

PRZELEWY OCZEKUJĄCE
UWAGA! Zostały wprowadzone przelewy, które powinny zostać zrealizowane w dniu dzisiejszym. Proszę sprawdzić statusy przelewów. Bank zrealizuje tylko przelewy o statusie "OCZEKUJĄCE NA REALIZACJĘ", dla których wystarczy środków... [\[więcej\]](#)

STATUS PRZELEWU	ILOŚĆ ZLECEŃ	ŁĄCZNA KWOTA
BRAK KOMPLETU PODPISÓW	1 428	10,00 EUR 195 935,58 PLN
PRZEKAZ DO REALIZACJI	11	74,56 PLN
OCZEKUJĄCE NA REALIZACJĘ	1	25,00 EUR

Zlecenia oczekujące Więcej

Nazwa	Na dzień	Kwota	Status
Nazwa 1 hO87J5bcOFLnNEf2nZvaZGeRA7 Nazwa 2 /9CNbgG0Q6i8CThf6v0F.T5.Gz.Ulca 39-838 Miasto	2018-04-25	6,49 PLN	Podpisane. Do przekazania.
Nazwa 1 J90T9eZ69-36750OPVJTCAHzMp Nazwa 2 /qF5ZANlvQ.rL c910ZCLLnucC.Ulca 5 19-544 Miasto	2018-04-25	7,17 PLN	Podpisane. Do przekazania.
Nazwa 1 06H5k0Azwbhvd nGeBfACAEInth Nazwa 2 aXbXSquA6/3Lb:f8IN.NTz6k0.Ulca 43 94-192 Miasto	2018-04-25	7,65 PLN	Podpisane. Do przekazania.
Nazwa 1 BLOSzczOb:pzfHfej3mB- V3SINLD Nazwa 2 cPCXgdA2GZEJWW.6se:B9k749TJ	2018-04-25	7,37 PLN	Podpisane. Do przekazania.

Informacje z banku Więcej

W dniu 6 października 2014 w godzinach od 18:00 do 20:00 planowana jest instalacja nowej wersji programu do obsługi bankowości internetowej. W tym czasie program nie będzie dostępny.

Przy pierwszym uruchomieniu programu może pojawić się komunikat informujący o instalacji nowych programów do obsługi kluczy cyfrowych:

Do you want to run this application?

Name: Saba Security Applets

Publisher: Przedsiębiorstwo Informatyczne SABA ...

Location: https://www.gboszczano.pl

This application will run with unrestricted access which may put your computer and personal information at risk. Run this application only if you trust the location and publisher above.

Do not show this again for apps from the publisher and location above

[More Information](#) Run Cancel

Rys. 117: Informacje z banku i komunikaty systemowe

3.12.2. 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. 118).

Dokumentacja

🔍 ↓ ◀ ▶ #

- [📄 Instrukcje](#)
- [📄 Regulaminy](#)
- [📄 Instalacja programu JAVA.pdf](#)
- [📄 SSLv3.pdf](#)








Rys. 118: Dokumentacja.

3.13. Ustawienia

Zakładka **Ustawienia** pozwala na zmianę ustawień parametrów rachunku, dysponenta oraz zmianę hasła do konta, zmiana PIN, Blokada dostępu, oraz Aktualizacja klucza.

3.13.1. Ustawienia rachunku

W celu przejścia do ustawień rachunku należy z menu głównego wybrać zakładkę **Ustawienia**, a następnie **Ustawienia rachunku**. Wyświetlona zostanie lista rachunków (Rys. 119).

Ustawienia rachunków		
Ustawienia		
Nazwa rachunku ↕	Numer konta	
 Rachunek #1	24 8367 0000 0002 0070 1111 2222	Ustawienia
 Rachunek #2	97 8367 0000 0002 0070 1111 3333	Ustawienia
 konto walutowe	49 8367 0000 0002 0070 1111 5555	Ustawienia
 Rachunek #3	25 8367 0000 0002 0070 1111 6666	Ustawienia
 Rachunek kredytowy	23 8367 0000 0002 0070 4000 0004	Ustawienia
 Blokada	89 8359 0005 0028 8844 3000 0025	Ustawienia
 zero	74 8367 0000 0002 0070 1111 8888	Ustawienia

Rys. 119: 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. 120):

- **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.
- **Nazwa rachunku** – ustawia nazwę rachunku wyświetlaną w bankowości elektronicznej.
- **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.
- **Rachunek ZUS** – indywidualny numer rachunku ZUS (przelewy do ZUS).
- **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 domyślny format zapisu wyciągu.
- **Kodowanie polskich liter przy zapisie wyciągów** – ustawia kodowanie polskich liter przy zapisie wyciągów.
- **Województwo** – województwo w którym zlokalizowany jest podmiot (potrzebny do JPK)
- **Powiat** – powiat w którym zlokalizowany jest podmiot (potrzebny do JPK).
- **Gmina** – gmina w której zlokalizowany jest podmiot (potrzebny do JPK).
- **Poczta** – województwo w którym zlokalizowany jest podmiot (potrzebny do JPK).
- **Kod Urzędu Skarbowego** – urząd skarbowy do którego należy klient banku (podmiot),
- **Cel złożenia pliku JPK** – dotyczy pliku JPK, domyślnie (ZLOZENIE_JPK_PO_RAZ_PIERWSZY).
- **Nazwa dokumentu** – ustawia umyślne nazwy dokumentów w bankowości elektronicznej.
- **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.

Rachunek domyślny?	<input type="checkbox"/>
Wpisywać parametry domyślne na formularz?	<input checked="" type="checkbox"/>
Ostrzegać przed powtórzeniem zlecenia?	<input 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 type="checkbox"/>
Nazwa rachunku	<input type="text" value="Rachunek #2"/>
NIP	<input type="text" value="123-456-32-18"/>
PESEL	<input type="text" value="82111495535"/>
REGON	<input type="text" value="739474013"/>
Nazwa skrócona płatnika US/ZUS	<input type="text" value="Jan Kowalski"/>
	<input type="text" value="ul.Chmielna 15a, 74-320 Barlinek"/>
Rachunek ZUS:	<input type="text" value="40 6000 0002 0260 1159 9153 5867"/>
Domyślna siedziba Urzędu Skarbowego	<input type="text" value="Gorzów Wielkopolski"/> <input type="button" value="P"/>
Domyślna nazwa Urzędu Skarbowego	<input type="text" value="Urząd Skarbowy"/>
Format importu zleceń	<input type="text" value="ELXIR O"/>
Kodowanie polskich liter przy imporcie	<input type="text" value="Windows CP 1250"/>
Format zapisu wyciągu	<input type="text" value="ELXIR O"/>
Kodowanie polskich liter przy zapisie wyciągów	<input type="text" value="Windows CP 1250"/>
Województwo	<input type="text" value="lubuskie"/>
Powiat	<input type="text" value="myśliborski"/>
Gmina	<input type="text" value="Barlinek"/>
Poczta	<input type="text" value="Barlinek"/>
Kod Urzędu Skarbowego	<input type="text" value="URZAD_SKARBOWY_W_KLODZKU"/>
Cel złożenia pliku JPK	<input type="text" value="ZLOZENIE_JPK_PO_RAZ_PIERWSZY"/>
Nazwa dokumentu	<input checked="" type="radio"/> Dokument obciążeniowy/uznaniowy <input type="radio"/> Polecenie przelewu <input type="radio"/> Potwierdzenie realizacji/uznania
Czy wysłać wyciągi na adres e-mail?	<input checked="" type="checkbox"/>
Hasło szyfrowania wyciągów	<input type="password" value="....."/>
Adres e-mail odbioru wyciągów	<input type="text" value="arek.kowalski@sabaservice.pl"/>

Rys. 120: Ustawienia rachunku

3.13.2. Ustawienia dysponenta

W tej opcji znajdują się ustawienia bankowości elektronicznej dostępne z poziomu uprawnień dysponenta np.: dostęp do modułu Mobile Banking (bankowość mobilna), znak wodny na formularzu przelewu, dostęp do Wniosków 500+

3.13.2.1. Mobile banking

W tej zakładce klient banku może złożyć wniosek o włączenie/wyłączenie dostępu bankowości mobilnej (Mobile Banking). Po włączeniu Mobile Banking (MB) dostępne będzie dla wszystkich dysponentów danego klienta banku.

W celu włączenia MB należy w polu *Numer Telefonu* wpisać nr telefonu na które będą wysyłane kody autoryzacyjne. W przypadku klientów na klucz PIN zostanie wygenerowany nowy certyfikat z numerem telefonu, w przypadku klientów z autoryzacją na kod sms usługa MB zostanie uruchomiona na istniejącym certyfikacie.

W celu wyłączenia usługi MB należy zaznaczyć opcje *Czy chcesz zablokować system Mobilebanking [v] Tak* oraz kliknąć klawisz . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.

Ustawienia dysponenta **Piort Nowak**

Mobile Banking | Znak Wodny | Wnioski

Parametry programu Mobile Banking

Stan programu: AKTYWNY

Numer telefonu: 506014941

Oczekiwanie na zablokowanie programu Mobilebanking

Czy chcesz zablokować program Mobilebanking? NIE TAK

Status certyfikatu: [Aktywny,Zweryfikowany,Podpisany] XXXXXXXXXXX/Nowak Piort/Firma Marek Kowalski

Rys. 121: Ustawienia dysponenta: zakładka Mobile Banking.

3.13.2.2. Znak wodny

W tej zakładce klient banku może ustawiać znak wodny (Rys 122) wyświetlany na formularzu przelewu. Znak wodny jest formą zabezpieczenia przed atakami hakerskimi na klientów bankowości internetowej. Są one przeprowadzane z wykorzystaniem wirusa – trojana o nazwie roboczej *Banatrix*. Jego działanie uaktywnia się w przeglądarkach internetowych, takich jak: Chrome, Internet Explorer, Firefox oraz Opera. Polega na znalezieniu ciągu liczb, który odpowiada numerowi rachunku bankowego, a następnie zamianie go na inny numer rachunku podstawiony przez przestępców.

Efektem działania jest zmiana numeru rachunku bankowego w trakcie, gdy użytkownik stara się wykonać operację przelewu środków. Osoba, która nie zauważy tej zmiany może przelać środki na inny rachunek bankowy, zazwyczaj założony na sfałszowane dane lub tzw. „słupa”.

Wychodząc naprzeciw zagrożeniu w programie I-Bank dodano mechanizm wyświetlania znaku wodnego z numerem rachunku odbiorcy przelewu na ekranie podpisu zlecenia. Znak wodny jest generowany po stronie serwera banku na podstawie rachunku adresata przekazanego przez klienta.

Dodanie nowego polecenia przelewu

Dane nadawcy.

Rachunek: **Rachunek #1 - 24 8367 0000 0002 0070 1111 2222**
Nazwa banku: Gospodarczy Bank Spółdzielczy Międzyrzecz
Nazwa pełna: Jan|Kowalski
Ulica: Chmielna 10/3
Kod pocztowy: 70-106
Miejscowość: Szczecin

Dane odbiorcy.

Rachunek: **49 1060 0018 4542 5452 0136 0568**
Nazwa banku: ALIOR Wydział I Płatności Masowych Warszawa
Nazwa pełna: **matti hautamekki pesel**
Ulica:
Kod pocztowy: 74-320
Miejscowość: BAalinek

Szczegóły przelewu.

Sposób dostarczenia: Elixir
Kwota: **100,00 PLN**
Data realizacji: 2018-08-02
Tytułem: Przykładowy tytuł przelewu 1
Przykładowy tytuł przelewu 2
Przykładowy tytuł przelewu 3
Przykładowy tytuł przelewu 4

Koszty
Koszt przelewu 0,52 PLN

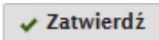
Proszę sprawdzić poprawność rachunku adresata

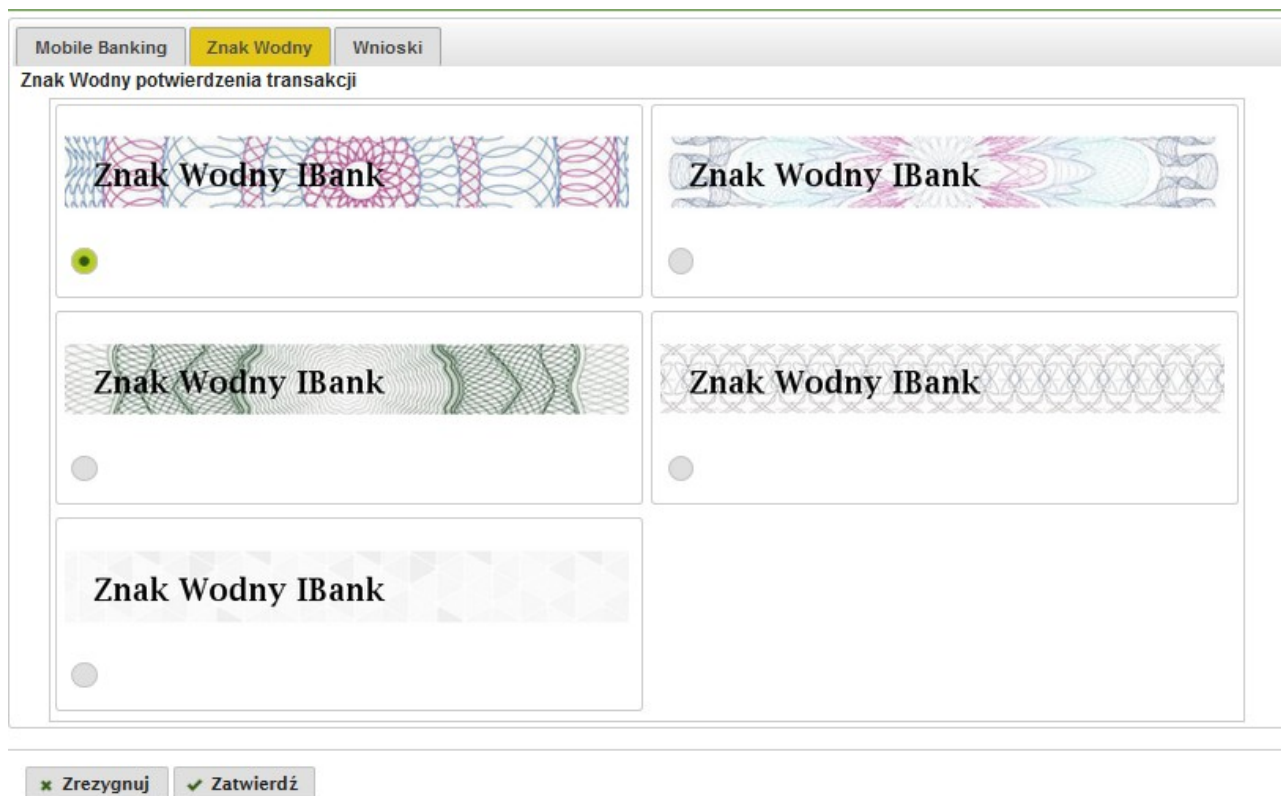
Rachunek adresata: 49 1060 0018 4542 5452 0136 0568
Kwota: 100,00 zł

AUTORYZACJA PRZELEWU

Rys. 122: Znak wodny na formularzu przelewu.

W celu ustawienia znaku wodnego należy wybrać pożądany znak oraz kliknąć klawisz

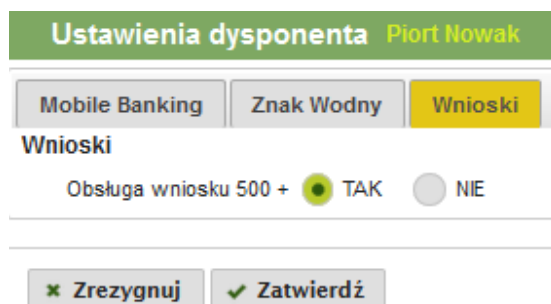
 (Rys. 123). Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.



Rys. 123: Ustawienia dysponenta: zakładka Znak wodny.

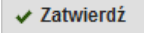
3.13.2.3. Wnioski

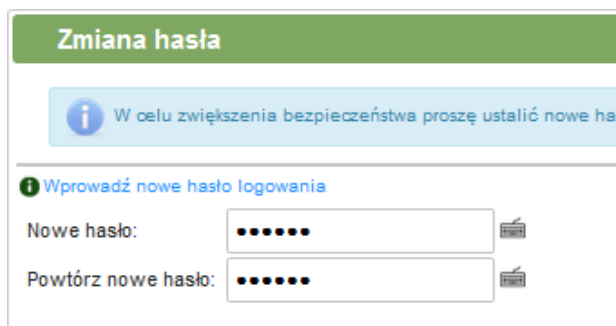
W tej zakładce klient banku może wyłączyć/włączyć obsługę Wniosków R500+ (Rys. 124). W tym celu należy zaznaczyć odpowiednią opcję tzn.: *Obsługa wniosków 500+ [v] Tak* (włączenie obsługi R500+), *Obsługa wniosków 500+ [v] Nie* (wyłączenie obsługi R500+) oraz kliknąć klawisz **Zatwierdź**. Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.



Rys. 124: Ustawienia dysponenta: zakładka Wnioski.

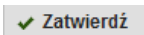
3.13.3. Zmiana hasła

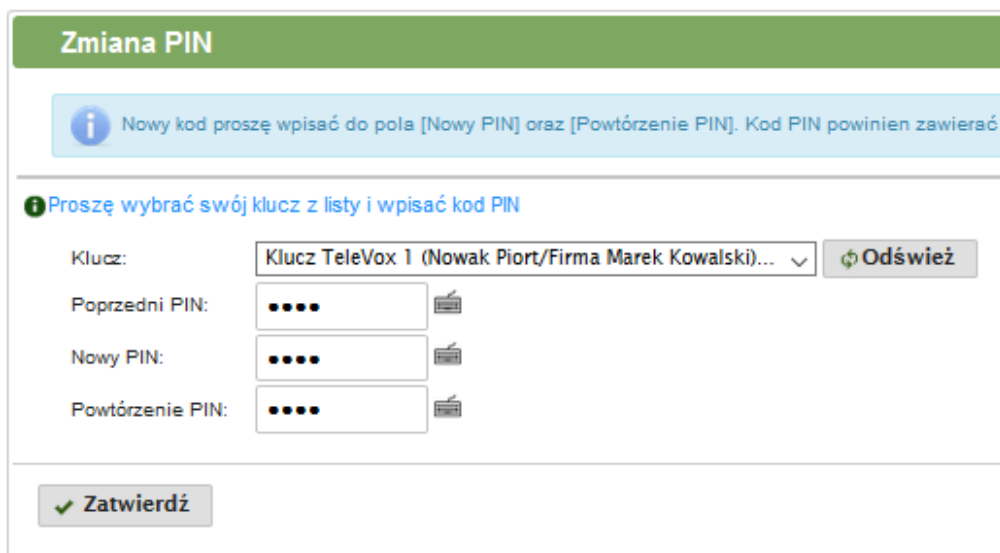
W celu zmiany hasła do systemu I-Bank należy z menu głównego wybrać zakładkę **Ustawienia**, a następnie **Zmiana hasła**. Wyświetlony zostanie formularz zmiany hasła (Rys. 125). Należy uzupełnić pola **Nowe hasło** nowym hasłem, a następnie je powtórzyć w polu **Powtórz hasło**. Zmianę hasła należy zatwierdzić przyciskiem . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.



Rys. 125: Formularz zmiany hasła

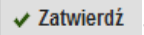
3.13.4. Zmiana kodu PIN klucza sprzętowego

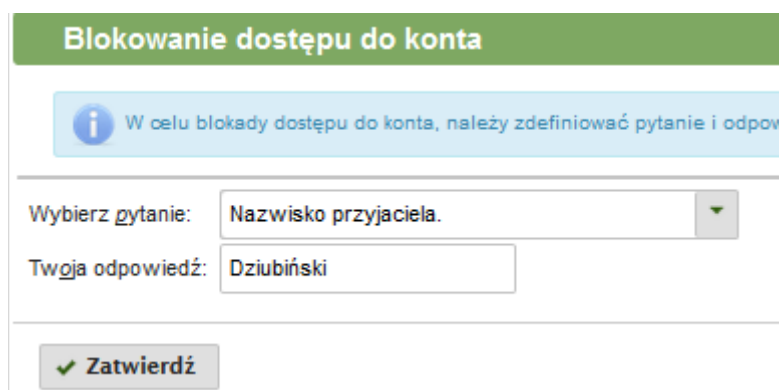
W celu zmiany kodu PIN klucza sprzętowego należy z menu głównego wybrać zakładkę *Ustawienia*, a następnie *Zmiana PIN*. Należy również podłączyć klucz sprzętowy do portu USB komputera. Wyświetlony zostanie formularz zmiany kodu PIN (Rys. 125). Należy uzupełnić pola *Poprzednie PIN*, *Nowy PIN*, *Powtórzenie PIN* oraz kliknąć klawisz . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.



Rys. 126: Zmiana kodu PIN klucza sprzętowego.

3.13.5. Blokada dostępu do bankowości elektronicznej

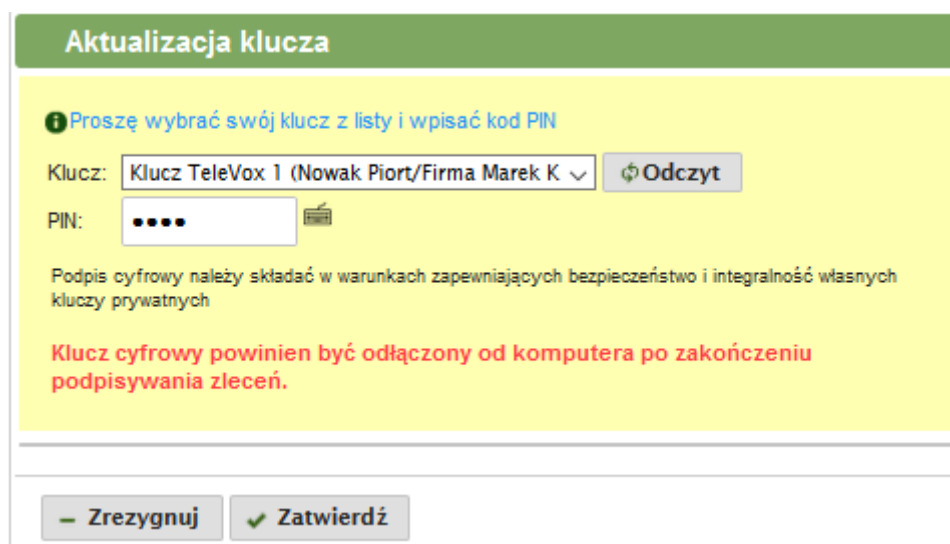
W celu ustawienia pytania i odpowiedzi używanych w celu zablokowania dostępu do bankowości elektronicznej należy z menu głównego wybrać zakładkę *Ustawienia*, a następnie *Blokada dostępu*. Wyświetlony zostanie formularz blokady dostępu do konta (Rys 127). Należy uzupełnić pola *Wybierz pytanie* i *Twoja odpowiedź* . Kolejnym krokiem jest autoryzacja operacji, która została opisana w punkcie 3.1.



Rys. 127: Blokada dostępu do bankowości elektronicznej.

3.13.6. Aktualizacja klucza

Aktualizację klucza sprzętowego na kod PIN przeprowadza się przed pierwszym użyciem do autoryzacji operacji (np.: przelewu) w bankowości elektronicznej. W celu przeprowadzenia aktualizacji klucza należy z menu głównego wybrać zakładkę **Ustawienia**, a następnie **Aktualizacja klucza**. Wyświetlony zostanie formularz aktualizacji klucza (Rys 128). Należy umieścić klucz w porcie USB komputera, wpisać kod PIN oraz kliknąć klawisz **Zatwierdź**. Aktualizacja klucza zostanie przeprowadzona automatycznie.



Rys. 128: Aktualizacja klucza w programie I-Bank.

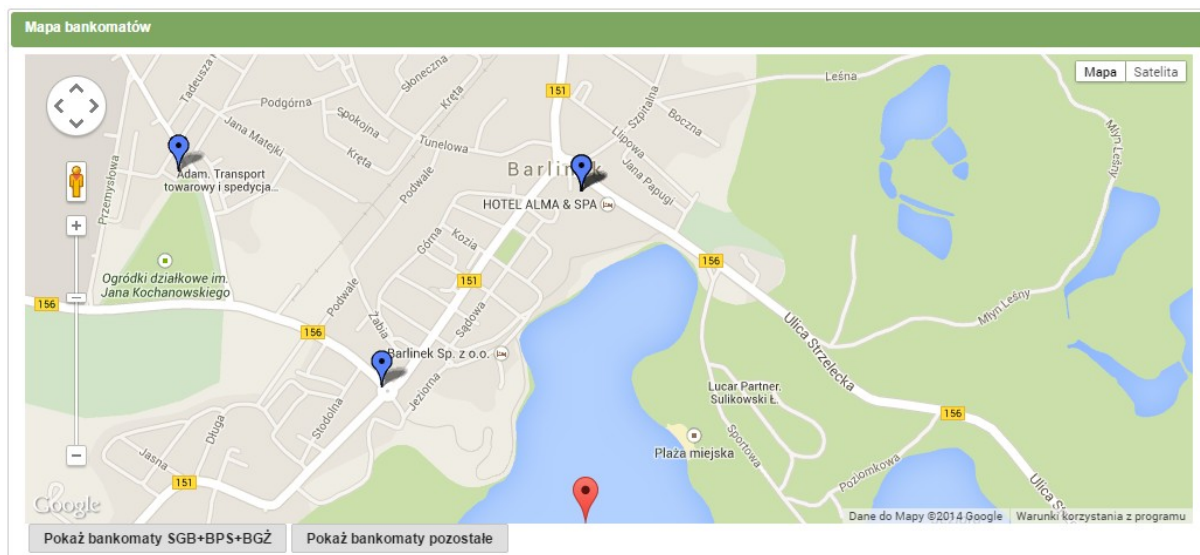
3.14. Bankomaty

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

3.14.1. 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. 129).

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

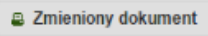
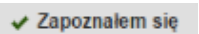


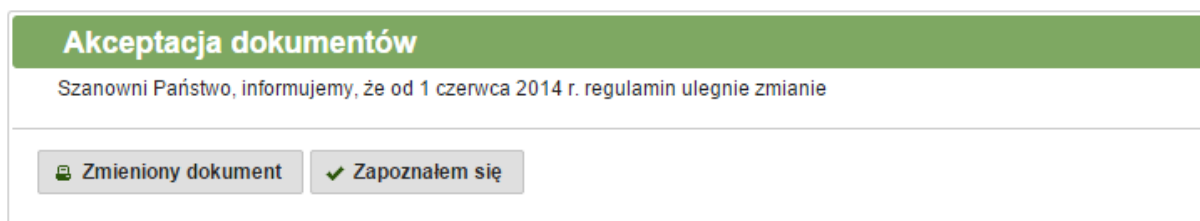
Rys. 129: Mapa bankomatów.

3.15. Pozostałe

3.15.1. Akceptacja dokumentów

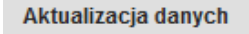
Po zalogowaniu się w systemie I-Bank może zostać wyświetlone okienko z akceptacją dokumentów przesłanych przez Bank (Rys. 129).

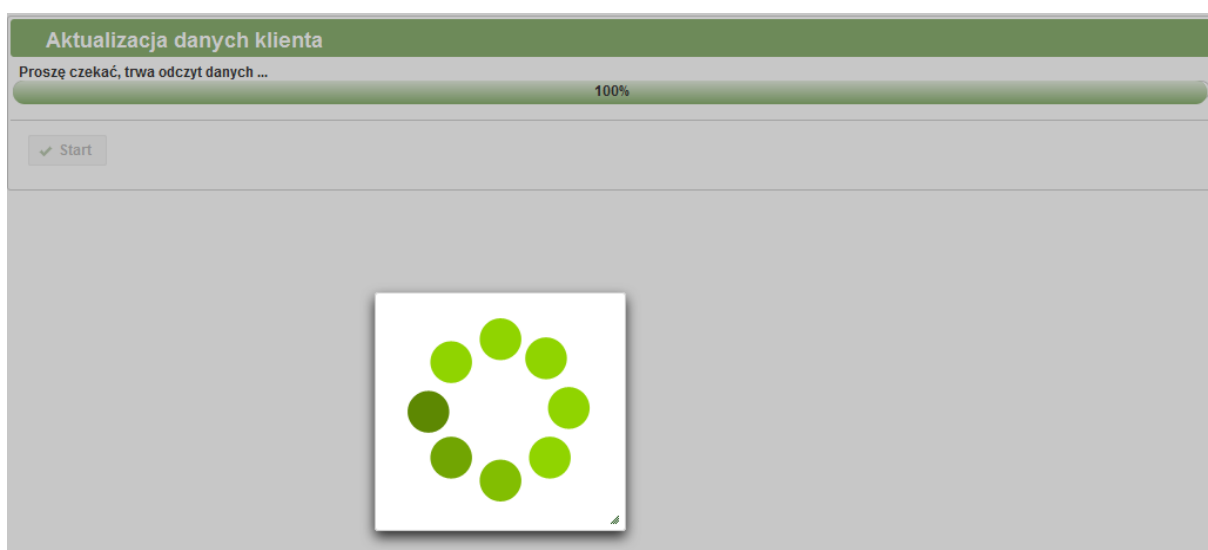
W celu pobrania dokumentu należy kliknąć przycisk . Następnie, aby wyłączyć komunikat i przejść do bankowości elektronicznej należy kliknąć .



Rys. 130: Akceptacja dokumentów.

3.15.2. 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. 131). Z chwilą wykonania się aktualizacji Klient zostanie przeniesiony w zakładki z rachunkami bieżącymi.



Rys. 131: Aktualizacja danych

3.15.3. 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. 132). 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. 132: Kursy walut.

3.15.4. 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. 133). Po jego wypełnieniu należy kliknąć przycisk **Zatwierdź** i wprowadzić kod PIN (w przypadku korzystania z kluczy sprzętowych) lub kod SMS (w przypadku korzystania z kodów SMS).

Wybierz pytanie: Nazwisko panięskie matki.

Twoja odpowiedź: Kowalska

Rys. 133: Formularz blokady dostępu do konta

W celu zablokowania dostępu do konta należy w formularzu wybrać opcję **Zablokuj dostęp do konta** (Rys. 134).

Zaloguj się do systemu

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło:

Identyfikator:

Hasło:

Zablokuj dostęp do konta

Rys. 134: Formularz logowania do systemu SABA - CB

Wyświetlony zostanie formularz umożliwiający zablokowanie dostępu do konta w systemie I-Bank (Rys. 135). Po jego prawidłowym wypełnieniu dostęp do konta dysponenta Klienta zostanie zablokowany.

Proszę podać swój identyfikator: Nie pamiętam

Zrezygnuj Dalej

Rys. 135: Formularz zablokowania dostępu do konta dysponenta Klienta

Załącznik nr 1

Instalacja kluczy cyfrowych w przeglądarce **GOOGLE CHROME** na przykładzie Windows 10.

1. Kliknąć klawisz [Zainstaluj] w oknie instalacja – Chrome

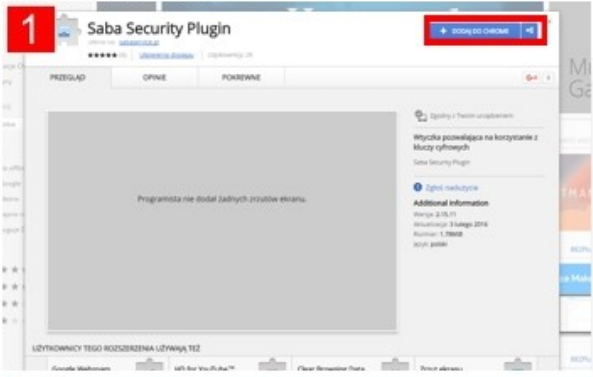
Informacja - Chrome

Do obsługi kluczy cyfrowych w przeglądarce Chrome wymagane są nowe sterowniki.


[x Powrót do ekranu logowania](#) [Zainstaluj](#)

Sposób instalacji na przykładzie Windows 8.1

1. Proszę wcisnąć przycisk **[Zainstaluj]**. Pojawi się okno **[1]**, w którym należy wybrać opcję **[DODAJ DO CHROME]**.



2. Po zainstalowaniu rozszerzenia w przeglądarce uruchomi się strona **[2]**, z której należy pobrać pakiet **Saba Security Plugin**.



2. Kliknąć klawisz [Dodaj do Chrome] w oknie instalacji Saba Plugin.

Chrome Web Store

Szukaj w sklepie

Zaloguj się

Polecane

Saba Security Plugin

oferta na: sabaservice.pl

★★★★★ (2) [Ustawienia dostępu](#) Użytkownicy: 1 526

[+ DODAJ DO CHROME](#)

PRZEGLĄD OPINIE POKREWNE

Zgodny z Twoim urządzeniem

Wtyczka pozwalająca na korzystanie z kluczy cyfrowych

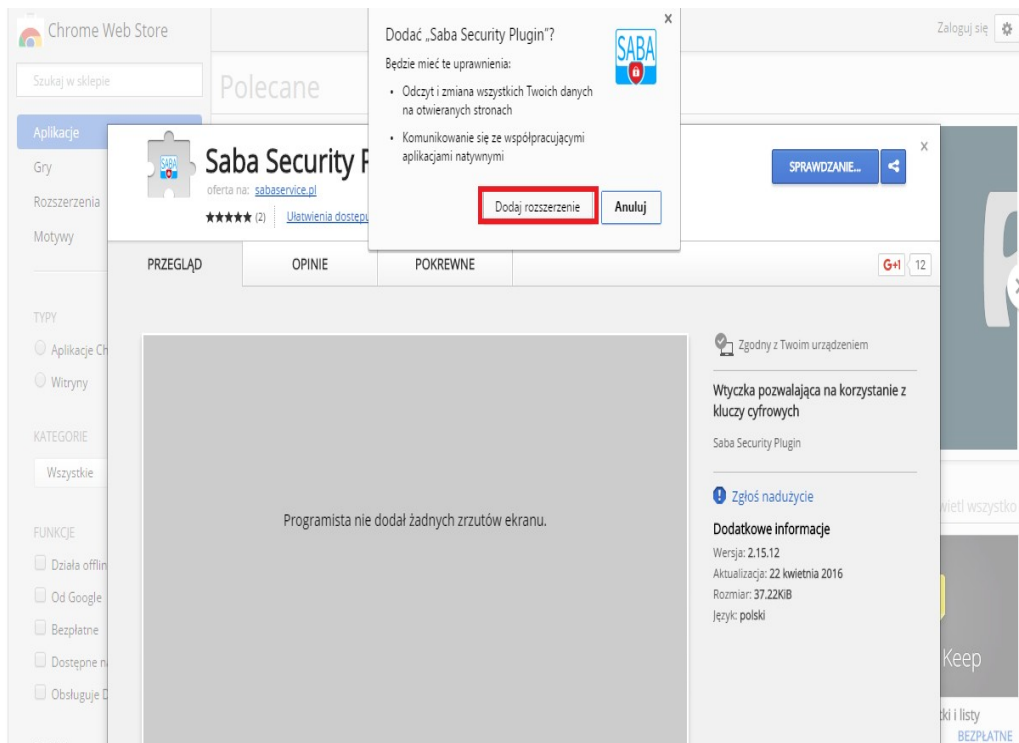
Saba Security Plugin

Zgłoś nadużycie

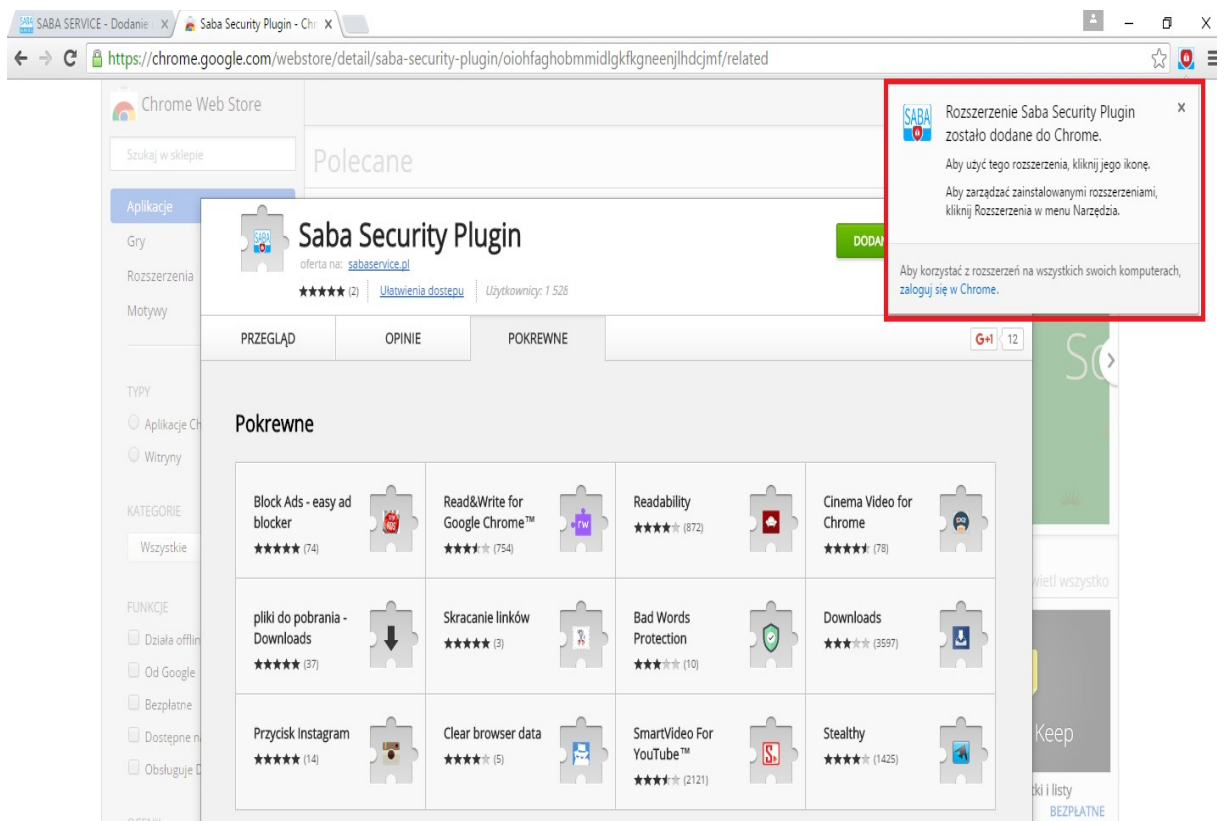
Dodatkowe informacje

Wersja: 2.15.12
Aktualizacja: 22 kwietnia 2016
Rozmiar: 37,22KiB
Język: polski

3. Kliknąć klawisz [Dodaj rozszerzenie] w okienku instalatora przeglądarki Google Chrome



4. Po prawidłowej instalacji w prawym górnym rogu przeglądarki pojawi się potwierdzenie instalacji:



5. Jeżeli po zainstalowaniu Saba Plugin i zamknięciu strony Chrome Web Store na ekranie pojawia się jeszcze strona instalacyjna sterowników do klucza elektronicznych (ilustracja

poniżej) oznacza to, że na komputerze nie ma zainstalowanych sterowników (I-Bank wykrywa to automatycznie) i należy je zainstalować. Należy kliknąć klawisz [POBIERZ STEROWNIKI]. Jeżeli wspomniany ekran się nie pojawia to znaczy, że sterowniki są zainstalowane i w celu zakończenia instalacji należy zamknąć i powtórnie otworzyć wyszukiwarkę.

KROK 1
Proszę wybrać opcję [POBIERZ STEROWNIKI].
W przeglądarce Chrome w lewym dolnym rogu ekranu pojawi się program saba-security-plugin.exe, który należy uruchomić klikając na nim myszką.

KROK 2
Na ekranie pojawi się informacja.
Otwieranie pliku - ostrzeżenie o zabezpieczeniach
Czy chcesz uruchomić ten plik?
Nazwa: C:\Users\J\Downloads\saba-security-plugin-1.0.15-0 (1).exe
Wydawca: Przedsiębiorstwo Informatyczne SABA SERVICE Sp...
Typ: Aplikacja
Źródło: C:\Users\J\Downloads\saba-security-plugin-1.0.15-0 (1...
[Uruchom] [Anuluj]

KROK 3
Na ekranie pojawi się pasek postępu instalacji. Po jej zakończeniu okno można zamknąć wybierając opcję [Zamknij].

Po instalacji sterowników należy zamknąć przeglądarkę i uruchomić ją ponownie.

POBIERZ STEROWNIKI

Problemy z instalacją sterowników
Niektóre programy antywirusowe mogą blokować wtyczkę Saba Security Plugin. Poniżej opisane są przykładowe rozwiązania.

- Symantec Endpoint Protection
- F-Secure
- Microsoft Vista

6. Pobrane sterowniki (instalator) zostaną wyświetlone w lewym dolnym rogu ekranu. W przypadku innych wyszukiwarek pobrane pliki są wyświetlane w innych miejscach ekranu.

Very New
Symantec has known about this file approximately 2 days.

Origin
Downloaded from: http://sabaservice.pl/chrome-crypto/saba-security-plugin-1....

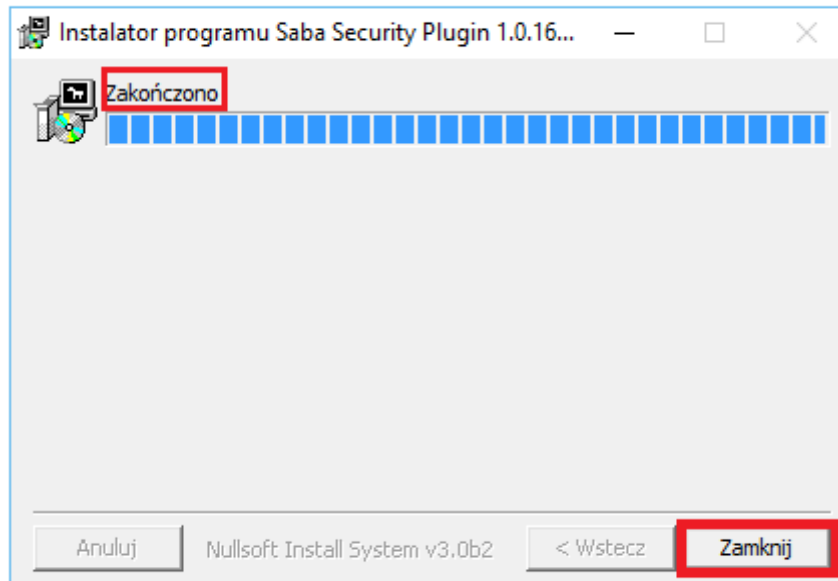
Activity
Download Insight has acted on the risk.

File Quarantine
Allow this file

Antywirus Symantec Endpoint może blokować pobranie sterowników. Należy wt klikamy ok. Kończymy klikając Close

saba-security-plugin....exe

7. Należy kliknąć instalatora który automatycznie zainstaluje sterowniki kluczy elektronicznych. Czasami zainstalowanie wymaga podania hasła administratora systemu (w przypadku pracy na koncie z ograniczonymi uprawnieniami) lub potwierdzenia zamiaru instalacji nowego oprogramowania w systemie (trzeba kliknąć OK w odpowiednim okienku informacyjnym). Po prawidłowej instalacji zostanie wyświetlone okienko potwierdzenia:



8. W celu prawidłowego działania Saba Plugin musi być zawsze włączona. Aby sprawdzić czy wtyczka jest aktywna należy przejść do zakładki menu ☰ -> **Ustawienia** -> **Rozszerzenia**

