BANK SPÓŁDZIELCZY
w Ustce

Internetowa
Obsługa Rachunku

(instrukcja użytkownika)
Wersja 016

https://ekonto.bsustka.pl

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie ... 3
Bezpieczeństwo ... 3
Blokowanie dostępu do internetowego rachunku przez klienta ... 3
Konfiguracja ... 5
Logowanie do systemu ... 8
Menu główne programu - Pulpit ... 9
RACHUNKI ... 12
Przelewy jednorazowe ... 13
- Przelew dowolny ... 13
- Przelew do ZUS ... 15
- Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego ... 18
- Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych ... 20
- Przelew dewizowy ... 22
- Przelew na rachunek własny ... 23

Przelewy zdefiniowane ... 24
Przelewy oczekujące ... 26
Zlecenia ... 27
Historia ... 28
- Operacje wykonane ... 28
- Blokada środków ... 32
- Wyciągi ... 32
- Lista przelewów dewizowych ... 34

Kontrahenci ... 35
Invoobill ... 36
Doładowania ... 40
Koszyk płatności ... 41
Usługa PayByNet ... 41
LOKATY ... 43
KREDYTY ... 44
UDZIAŁY ... 44
KARTY ... 44
USTAWIENIA ... 46
- Zmiana hasła ... 46
- Adresy e-mailowe dla wyciągów ... 46
- Hasła jednorazowe ... 46
- Parametry ... 47
- Kanału dostępu ... 51

INNE ... 51
- Komunikaty ... 51
- Poczta ... 52
- Log zdarzeń ... 52
- Kursy walut ... 52
- Otwórz rachunek ... 53

ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel. ... 55
ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940. ... 55
ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami *Adnotacje* i *Saldo*. ... 58
ZAŁĄCZNIK 8. Eksport przelewów – format Elixir-0 ... 60
Załącznik 9. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe) ... 61
Załącznik 10. Eksport przelewów w formacie xls (płatności masowe) ... 62
Historia zmian wersji dokumentu ... 63

Wprowadzenie

Rozwój globalnej sieci Internet tworzy miejsce do powstawania nowych usług. Jedną z nich jest Internet Banking, poprzez który możesz kontrolować swój rachunek o dowolnej porze, z dowolnego miejsca. Bez problemu dokonasz podstawowych transakcji związanych z rachunkiem lub sprawdzisz stan swoich oszczędności.

Dając Ci Internet Banking mamy na uwadze bezpieczeństwo wszystkich operacji, jakie możesz wykonać za pomocą własnego komputera. Twój czas jest dla nas cenny, dlatego mamy nadzieję, że możliwości, jakie daje Ci Internet, w pełni zaspokoją Twoje oczekiwania. Tu zawsze jesteś pierwszy w kolejce.

Internet Banking umożliwi Ci:

- Sprawdzenie stanu rachunku
- Wykonywanie przelewów krajowych i dewizowych
- Tworzenie listy przelewów zdefiniowanych
- Zakładanie i likwidowanie lokat
- Uzyskanie informacji o lokatach
- Uzyskanie informacji o kredytach
- Składanie zleceń okresowych
- Śledzenie historii operacji
- Wydruk potwierdzenia wykonania operacji
- Eksport i wydruk wyciągów
- Przeglądanie i obsługę kart lokalnych i On-Line
- Otrzymanie i opłacanie w formie elektronicznej rachunków i faktur od wielu Usługodawców

Bezpieczeństwo

W celu zachowania bezpieczeństwa system stosuje różne zaawansowane rozwiązania techniczne. Różnorodność zabezpieczeń daje klientowi niezawodny system ochrony konta bankowego.

Hasła związane z technologią bezpieczeństwa

- **Identyfikator klienta** – unikalny numer nadawany każdemu użytkownikowi systemu przez bank w chwili uruchomienia usługi
- **Hasło dostępu** – indywidualne hasło dostępu klienta do Internet Bankingu, ustalone przez niego przy pierwszym logowaniu. Musi mieć co najmniej 8 znaków i musi w nim wystąpić co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra
- **Lista haseł jednorazowych** – hasła będące losowo wygenerowanymi numerami koniecznymi do autoryzacji operacji bankowych lub za pośrednictwem jednorazowych haseł otrzymywanych sms-owo.

Połączenie z Bankiem chronione jest protokołem szyfrującym SSL. Listy haseł jednorazowych pozwalają na uniknięcie wykonania zlecenia bez wiedzy właściciela.

Blokowanie dostępu do internetowego rachunku przez klienta

Ze względów bezpieczeństwa umożliwiono klientowi zablokowanie dostępu do Internet poprzez wysłanie wiadomości SMS na numer SMS Bankingu w banku ….. o treści:
- *BI#identyfikator*, gdzie identyfikator to login do Internet Bankingu. Program zweryfikuje, czy podany identyfikator jest powiązany z numerem telefonu (w Internet Bankingu, SMS Bankingu,

danych osobowych). W przypadku istniejącego powiązania dostęp jest blokowany i odsyłany odpowiedni komunikat do Klienta.

- *BI#identyfikator#PESEL* - gdzie identyfikator to login do Internet Bankingu. SMS blokuje dostęp z dowolnego telefonu.

Uwaga: działanie blokowania jest niezależne od posiadania przez klienta usługi SMS Bankingu i ustawionej uproszczonej składni zapytań.

Opcja w zakładce ***Ustawienia → Kanały dostępu*** (w serwisie klienta) umożliwia blokowanie dostępu do rachunków poprzez Bankofon, Internet oraz SMS Banking. Zablokowaną w ten sposób usługę może odblokować operator w banku lub sam klient przed opuszczeniem okna z wymienionym menu.

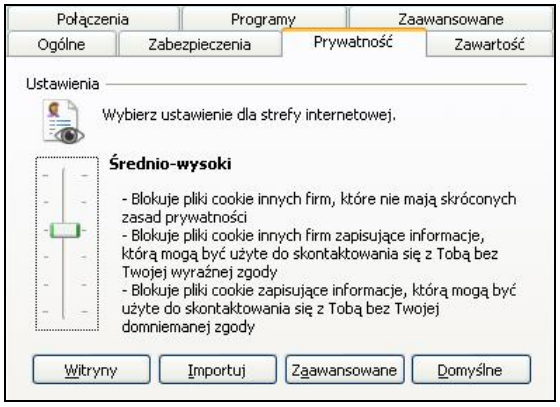
Konfiguracja

Do poprawnego działania wystarcza dowolna przeglądarka internetowa obsługująca protokół szyfrujący SSL, JavaScript oraz pliki cookies. Zalecane przeglądarki to Internet Explorer, Firefox, Chrome i Safari w wersjach na bieżąco aktualizowanych.

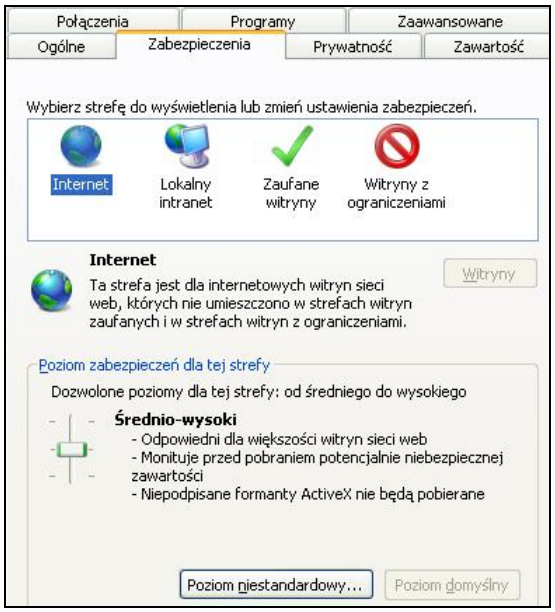
Poprawne działanie systemu jest możliwe po prawidłowym skonfigurowaniu przeglądarki. Konfigurację pokazano na przykładzie przeglądarki Internet Explorer.

- W celu skonfigurowania przeglądarki, w jej oknie wybierz z menu głównego polecenie [narzędzia], a następnie [opcje internetowe];

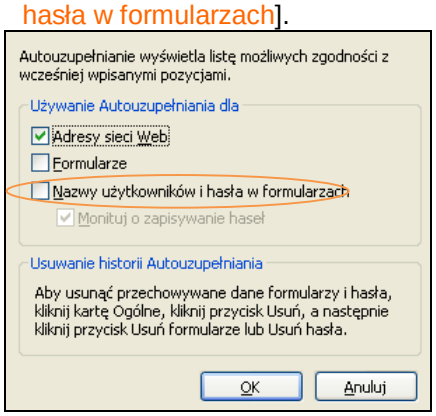
- W zakładce [prywatność] ustaw poziom na [średnio-wysoki] – akceptowanie plików cookie, za wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują Twoje informacje osobiste;

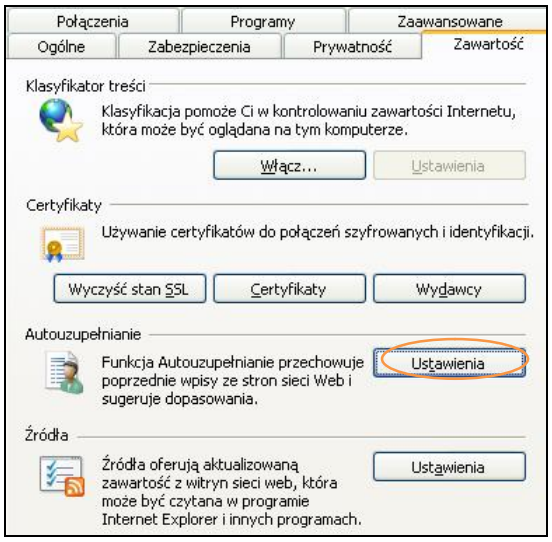


- W zakładce [zabezpieczenia] dla strefy Internet ustaw poziom zabezpieczeń na [średnio-wysoki] – tak, aby obsługa skryptów java była możliwa;



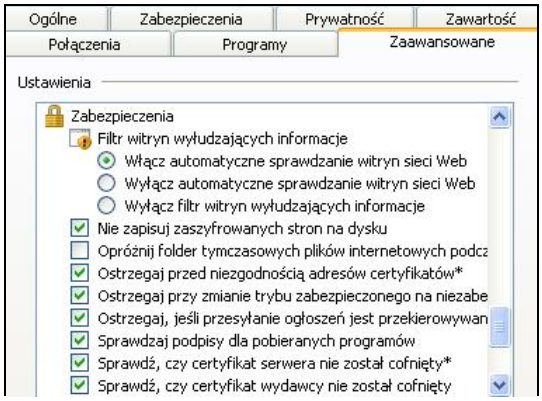
- W zakładce [Zawartość] w opcji [Autouzupełnianie] wybierz przycisk [Ustawienia] a następnie wyświetlonym oknie **odznacz** opcję [Nazwy użytkowników i hasła w formularzach].

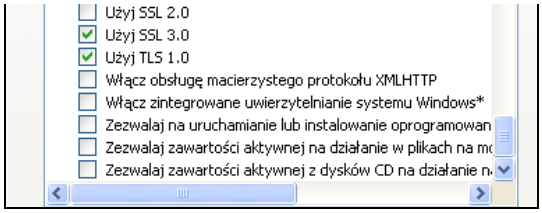




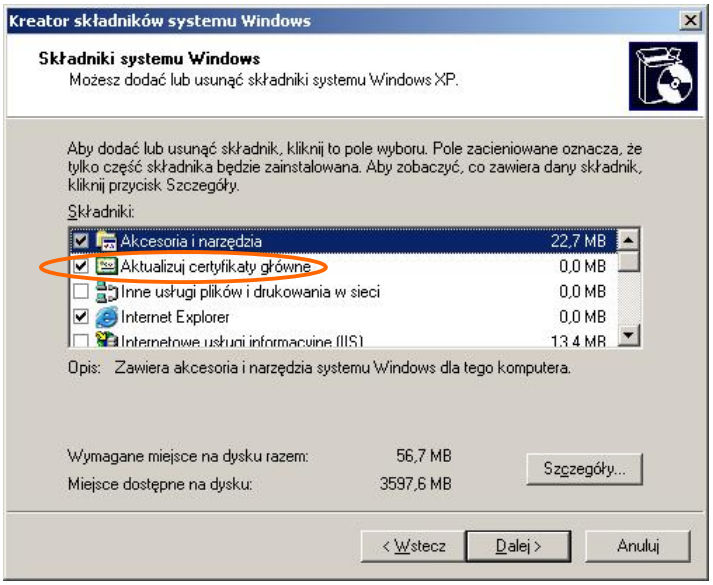
- Możesz też wyczyścić już zapisane hasła w zakładce [**Ogólne**] → [**Usuń**] → przyciskiem [**Usuń hasła**];

- W zakładce [zaawansowane] zaznacz parametry: [Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysk], [Sprawdź czy certyfikat serwera nie został cofnięty], [Użyj SSL 3.0], [Użyj TLS 1.0]. Możesz zaznaczyć wszystkie parametry jak w przykładzie obok.





- Wchodząc w opcję: [Start/Ustawienia/Panel sterowania/Dodaj lub usuń programy/Składniki systemu Windows] uaktualnij certyfikaty główne – wykonanie tej czynności jest konieczne do prawidłowej pracy systemu.
  Windows XPi, Windows Vista, Windows 7 ma taką opcję ustawioną domyślnie.
  Natomiast w starszych wersjach należy zainstalować ją ze strony:
  http://download.windowsupdate.com/msdownload/update/v3/static/trustedr/en/rootsupd.exe



Uwaga

Wszystkie zmiany akceptuj przyciskiem OK, na samym końcu użyj przycisku Zastosuj i OK.

Ważne

- ***Loguj się do systemu zawsze poprzez stronę wskazaną przez Bank***
- ***Nie zezwalaj przeglądarce na zapisywanie haseł i nazw użytkownika w formularzach***
- ***Nie przechowuj nazwy użytkownika, hasła i listy haseł jednorazowych w tym samym miejscu***
- ***Nie korzystaj z komputerów ogólnie dostępnych, np. w kawiarence internetowej***
- ***Zawsze kończąc pracę korzystaj z polecenia [Wyloguj]***
- ***Dbaj o aktualizacje posiadanego systemu operacyjnego, szczególnie dotyczące bezpieczeństwa***
- ***Używaj aktualnego oprogramowania ochrony antywirusowej wraz z zaporą***
- ***Bank nigdy i w żadnej formie nie będzie Cię prosił o podanie hasła (haseł) dostępu do systemu Internet Banking***
- ***Bank nie będzie do Ciebie wysyłał żadnych wiadomości poprzez e-mail. Jedyny sposób wysyłania komunikatów do użytkowników to komunikaty widoczne w systemie po zalogowaniu lub w opcji [Komunikaty]***

Logowanie do systemu

Logowanie do systemu jest czynnością, dzięki której system bankowy jest w stanie rozpoznać danego użytkownika.

W celu zalogowania się musisz wejść na stronę banku i wybrać polecenie [**Logowanie do systemu**]. Zostaniesz przełączona/ny na stronę programu Internet Banking. Zanim zaczniesz wprowadzać jakiekolwiek dane upewnij się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres zaczyna się od https://, a nie od http://. Dodatkowo na dolnym pasku przeglądarki powinna znajdować się żółta kłódka oznaczająca pracę z połączeniem szyfrowanym. Jeżeli klikniesz na nią dwukrotnie, to wyświetli się okno z informacjami o stronie i zabezpieczeniach. W przypadku nie spełnienia któregokolwiek z tych warunków nie powinnaś/powinieneś logować się (podawać numeru użytkownika i hasła).

Logowanie polega na wpisaniu numeru identyfikatora w polu *Numer Klienta*, hasła dostępu w polu *Hasło* i zatwierdzeniu danych identyfikujących przyciskiem Zaloguj. W celu zwiększenia bezpieczeństwa logowania do Internet Bankingu możesz wpisać numer klienta i hasło przy pomocy wirtualnej klawiatury, którą uruchomisz po kliknięciu ikony . W ten sposób unikniesz przechwycenia przez złośliwe oprogramowanie typu „keylogger" znaków wprowadzanych za pomocą standardowej klawiatury. Aby uniemożliwić dedukcję czy dany identyfikator klienta istnieje w banku ograniczono liczbę prób wpisania *Numeru Klienta*. Po trzech nieudanych próbach Twój dostęp zostaje zablokowany.

W zależności od ustaleń Banku hasło do logowania w Internet Bankingu może być w wersji standardowej lub wersji maskowalnej. W standardowej wersji podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. W wersji maskowalnej w pierwszym oknie podajesz numer klienta, akceptujesz przyciskiem Dalej i przechodzisz do następnego okna, w którym podajesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system. Zatwierdzasz przyciskiem Zaloguj. Po każdym poprawnym zalogowaniu możesz otrzymywać powiadamiający SMS. Możesz sam decydować o sposobie logowania i powiadomieniach SMS-em wybierając odpowiednie polecenia w swoich *Prametrach* serwisu (patrz Ustawienia → Parametry).

Przy pierwszym logowaniu będziesz proszony o zmianę hasła dostępu ustalonego przez Bank na hasło własne, znane tylko Tobie, utworzone wg reguły: co najmniej 8 znaków, co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra. Aby zmienić hasło wpisujesz we właściwe pola stare hasło, dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzasz operację przyciskiem Wykona.

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawi się okno główne programu. Na pasku tytułu znajduje się nazwa użytkownika, z lewej strony – menu główne programu, a w części środkowej – lista Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet, ewentualnie lista nowych komunikatów przysłanych z Banku. Okrojone menu główne: **Rachunki**, **Lokaty**, **Kredyty**, **Pomoc**, **Wyloguj** jest również dostępne nad paskiem tytułu tego i każdego innego okna programu.

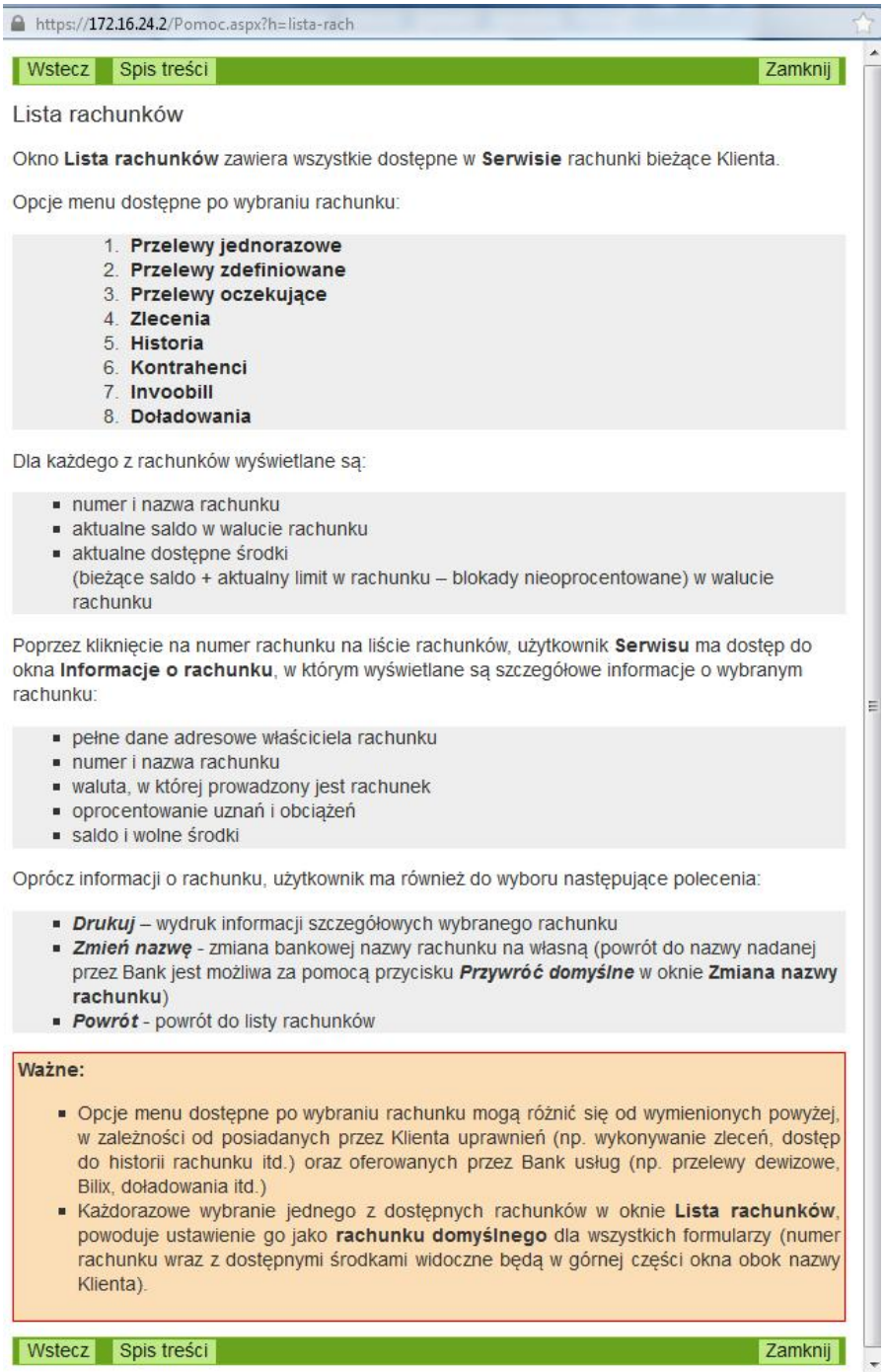
Dodatkowym elementem występującym jedynie w oknie głównym programu jest data i godzina ostatniego udanego i ostatniego nieudanego logowania się użytkownika do systemu.

Ważne

Trzykrotna pomyłka w haśle spowoduje zablokowanie usługi.
Ponowna aktywacja możliwa jest tylko w Banku.

W przypadku korzystania z urządzenia mobilnego (np.: telefonu komórkowego, smartfonu, tableta) podczas logowania się na stronę Internet Bankingu w prawym górnym rogu na zielonym pasku (na którym widnieją nazwa banku) widać odpowiednio „Wersja pełna/ Wersja mobilna ", które dowolnie można sobie zmienić. Z obu wersji można korzystać w urządzeniu mobilnym, lecz Wersja mobilna jest wygodniejsza.

Jeśli Bank przygotował instrukcje obsługi w wersji elektronicznej i udostępnił je klientowi to w swoim serwisie masz aktywną zakładkę **Pomoc**,która po użyciu zawiera niezbędne informacje ułatwiające korzystanie z usługi, np.:



https://172.16.24.2/Pomoc.aspx?h=lista-rach

Wstecz | Spis treści | Zamknij

Lista rachunków

Okno **Lista rachunków** zawiera wszystkie dostępne w **Serwisie** rachunki bieżące Klienta.

Opcje menu dostępne po wybraniu rachunku:

1. **Przelewy jednorazowe**
2. **Przelewy zdefiniowane**
3. **Przelewy oczekujące**
4. **Zlecenia**
5. **Historia**
6. **Kontrahenci**
7. **Invoobill**
8. **Doładowania**

Dla każdego z rachunków wyświetlane są:

- numer i nazwa rachunku
- aktualne saldo w walucie rachunku
- aktualne dostępne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane) w walucie rachunku

Poprzez kliknięcie na numer rachunku na liście rachunków, użytkownik **Serwisu** ma dostęp do okna **Informacje o rachunku**, w którym wyświetlane są szczegółowe informacje o wybranym rachunku:

- pełne dane adresowe właściciela rachunku
- numer i nazwa rachunku
- waluta, w której prowadzony jest rachunek
- oprocentowanie uznań i obciążeń
- saldo i wolne środki

Oprócz informacji o rachunku, użytkownik ma również do wyboru następujące polecenia:

- ***Drukuj*** – wydruk informacji szczegółowych wybranego rachunku
- ***Zmień nazwę*** - zmiana bankowej nazwy rachunku na własną (powrót do nazwy nadanej przez Bank jest możliwa za pomocą przycisku ***Przywróć domyślne*** w oknie **Zmiana nazwy rachunku**)
- ***Powrót*** - powrót do listy rachunków

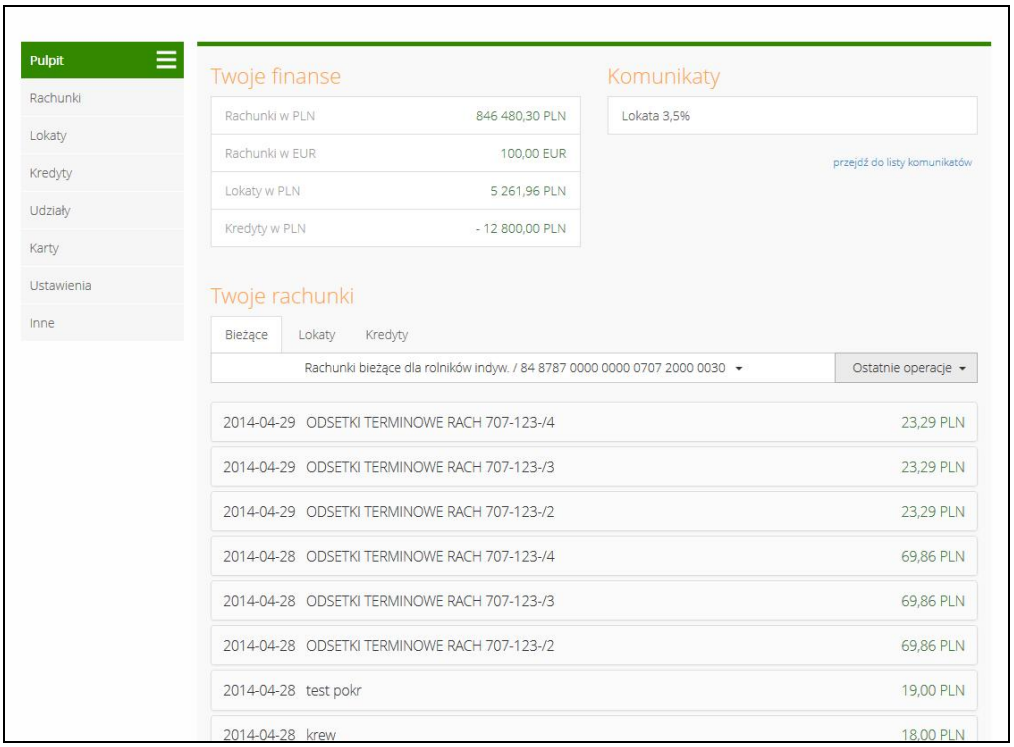
Ważne:

- Opcje menu dostępne po wybraniu rachunku mogą różnić się od wymienionych powyżej, w zależności od posiadanych przez Klienta uprawnień (np. wykonywanie zleceń, dostęp do historii rachunku itd.) oraz oferowanych przez Bank usług (np. przelewy dewizowe, Bilix, doładowania itd.)
- Każdorazowe wybranie jednego z dostępnych rachunków w oknie **Lista rachunków**, powoduje ustawienie go jako **rachunku domyślnego** dla wszystkich formularzy (numer rachunku wraz z dostępnymi środkami widoczne będą w górnej części okna obok nazwy Klienta).

Wstecz | Spis treści | Zamknij

Menu główne programu - Pulpit

Menu główne programu nie zależy od wyboru rachunku, zawiera komendy odnoszące się do wszystkich Twoich rachunków dostępnych do obsługi w Internecie.
Menu główne systemu **Internet Banking** zwane **Pulpitem** zawiera najważniejsze informacje o Twoich środkach w Banku:



Twoje finanse – pole prezentuje zsumowane zasoby pieniężne (rachunki, lokaty, kredyty) w różnych walutach
Komunikaty – pole wyświetla listę nieprzeczytanych komunikatów. Poleceniem przejdź do listy komunikatów szybko dotrzesz do kompletnej listy komunikatów przeczytanych i nieprzeczytanych.
Twoje rachunki – pole prezentuje odpowiednio, w zależności którą zakładkę wybierzesz:

Rachunki bieżące/ Lokatę/ Kredyt. Domyślnie podstawiany jest rachunek główny, który ustaliłeś w swoich Parametrach (patrz zakładka Ustawienia > Parametry > Rachunki) oraz historię operacji na tym rachunku z ostatnich 14 dni. Możesz przeglądać pełną listę operacji po wybraniu polecenia przejdź do pełnej listy historii pod tabelą lub wybrać odpowiednią zakładkę **Rachunki/ Lokaty/ Kredyty** > wybrać rachunek z listy > ostatnie operacje > określić przedział czasowy > Szukaj. Możesz wybrać inny rachunek bieżący/ lokatę / kredyt. Po użyciu przycisku ▼ obok numeru rachunku wyświetli Ci listę pozostałych rachunków. Dodatkowo używając przycisku ▼ obok *Ostatnie operacje* możesz wybrać rodzaj prezentowanych danych dla wybranego rachunku na: *Wykres zmian salda, Przelew dowolny, Szczegóły rachunku*.

Zakładki z lewej strony okna umożliwią Ci szybkie przejście odpowiednio do produktów lub usług bankowych dostępnych przez Internet Banking, np. **Rachunki**, **Lokaty**, **Kredyty** itp. Interesującą Cię zakładkę wybierasz, klikając na jej nazwę. Każda zakładka umieszczona ma własne menu ułatwiające nawigację. Zakładka **Pulpit** pozwala na szybki powrót do menu głównego.

- **RACHUNKI → Lista rachunków** – wyświetla listę Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Kliknięcie przycisku Pokaż podsumowanie powoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli, która zawiera informacje o liczbie Twoich rachunków bieżących, z łącznym saldem i wolnymi środkami. Po wybraniu rachunku z listy, menu programu rozszerzy się o następujące opcje, umożliwiając pełną obsługę wybranego rachunku:

  - **Przelewy jednorazowe**
    - **Przelew dowolny**
    - **Przelew do ZUS**
    - **Przelew podatkowy**
    - **Przelew dewizowy,** (jeśli Twój Bank prowadzi przelewy w obcych walutach)
    - **Przelew na rachunek własny**

- **Przelewy zdefiniowane**
  - **Lista przelewów zdefiniowanych**
  - **Dodaj przelew dowolny**
  - **Dodaj przelew do ZUS**
  - **Dodaj przelew podatkowy**
- **Przelewy oczekujące**
- **Zlecenia**
- **Historia**
  - **Operacje wykonane**
  - **Blokady środków**
  - **Wyciągi**
  - **Lista przelewów dewizowych**
- **Kontrahenci**
- **Invoobill**
- **Doładowania**
  - **Jednorazowe**
  - **Zdefiniowane**
  - **Dodaj doładowanie**
- **Koszyk płatności**

Opis wyżej wymienionych zakładek znajdziesz w dalszej części instrukcji.

- **LOKATY → Lista lokat** – wyświetla listę Twoich lokat (NRB i nazwa lokaty) dostępnych do obsługi przez internet wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (czyli datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). Klikniecie przycisku Pokaż podsumowanie spowoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli z informacją o ilości założonych lokat, łącznym saldzie i walucie aktualnych lokat. Wybór lokaty przez kliknięcie na jej numerze przekieruje Cię do szczegółowych danych lokaty – okno **Informacje o lokacie**, gdzie masz mozliwość zamknięcia → Zlikwiduj lokatę oraz zmianę jej bankowej nazwy na własną → Zmień nazwę. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku Przywróć domyślną lub zrezygnować ze zmiany nazwy → Anuluj, dostępne w oknie **Zmiana nazwy rachunku**.

W momencie wyboru lokaty, menu programu rozszerzy się o następujące opcje umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:

- **Otwórz lokatę**
- **Historia**, opis w p. Historia

- **KREDYTY → Lista kredytów** – wyświetla listę Twoich kredytów (numer i nazwa kredytu) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem i walutą kredytu. Przycisk Pokaż podsumowanie wyświetli dodatkową tabelę z informacją o liczbie, łącznym saldzie i walucie aktualnych kredytów. Wybór kredytu (kliknięcie na numerze kredytu) spowoduje przejście do szczegółowych danych kredytu i udostępni obsługę zapisów historycznych danego kredytu za pomocą menu:
  - **Historia**, opis w p. Historia

  Ponadto w oknie **Informacje o kredycie** możesz obejrzeć harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku Harmonogram, wydrukować szczegóły danego kredytu Drukuj oraz zmienić jego bankową nazwę na własną Zmień nazwę. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku Przywróć domyślną, dostępnego w oknie **Zmiana nazwy rachunku**.

- **UDZIAŁY –** jeśli jesteś udziałowcem w Banku wówczas wyświetli się lista Twoich rachunków udziałowych, gzie możesz zmienić nazwę rachunków, przejrzeć historię operacji w zadanym okresie.

- **KARTY –** po wybraniu zakładki wyświetla się okno z listą Twoich kart wydanych do wszystkich Twoich rachunków. Aby karta była widoczna na liście musi być: wydana, aktywna, tj. musi mieć aktualna datę ważności, w banku w danych osobowych musi mieć wypełniony numer PESEL. Na liście kart widoczne są karty z dostępnymi operacjami:

- Karty Lokalne – wówczas możesz: zastrzec kartę, zmienić limit, zmienić PIN
- Karty Visa i Maestro obsługiwane On-Line - możesz zastrzec kartę, zmienić limit
- Pozostałe Karty Visa i Maestro – możesz tylko oglądać

- **USTAWIENIA** – w momencie wyboru opcji **Ustawienia** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:
  - **Zmiana hasła** – umożliwia zmianę Twojego hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła musisz podać swoje stare hasło, nowe hasło i potwierdzić, powtarzając nowe hasło. Następnie kliknąć na poleceniu Wykonaj.
  - **Hasła jednorazowe** – polecenie umożliwia obsługę list haseł jednorazowych; szczegółowy opis znajdziesz w dalszej części instrukcji.
  - **Adresy e-mailowe dla wyciągów** – polecenie umożliwia podanie adresu e-mail dla wyciągów, na który Bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych Twoich rachunków.
  - **Parametry** – umożliwia podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking; wybór rachunku głównego spośród dostępnych; wybranie odpowiedniej akcji (okna) po wykonaniu, wysłaniu lub zaakceptowaniu przelewu jednorazowego; wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System.

- **Kanały dostępu** – z poziomu Internet Bankingu można zablokować dostęp do aktywnych kanałów - produktów klienta, np.: *SMS Bankingu, Internet Bankingu, Bankofonu*.
- **INNE** - W momencie wyboru opcji **Inne** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:
  - **Komunikaty** – wyświetla listę komunikatów informacyjnych, które Bank wysłał do Ciebie w formacie: data ważności komunikatu, tytuł i informacja czy przeczytany. Informacja o nowych wiadomościach pojawiają się na pulpicie zaraz po zalogowaniu w polu **Komunikaty**. Komunikat otwarty (przez kliknięcie na danym komunikacie) zmienia swój status na przeczytany. Komunikat przeczytany możesz usunąć - Usuń w oknie danego komunikatu.
  - **Log zdarzeń** – wyświetla historię pracy z systemem. W tym miejscu możesz zobaczyć, jakie operacje były wykonywane w systemie Internet Banking, z jakiego komputera i kiedy (data i godzina).
  - **Kursy walut** – wyświetla tabelę kursów walut na zadany dzień i godzinę (kursy: średni, kupna i sprzedaży pieniądza, kupna i sprzedaży dewiz).
  - **Otwórz rachunek** – umożliwia otwarcie nowego rachunku typu oszczędnościowego, powiązanego ze wskazanym rachunkiem podstawowym.

- **WYLOGUJ** – widoczne w każdym oknie programu na końcu listy menu (umieszczonej z lewej strony okna) oraz u góry ekranu - nad paskiem tytułu. Chcąc zakończyć internetową obsługę swoich rachunków powinnaś/nieneś zawsze używać tego polecenia w celu zamknięcia aktywnej sesji z Twoim Bankiem.

RACHUNKI

Lista rachunków – wyświetla listę Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Dla każdego rachunku, oprócz numeru i nazwy, pokazuje bieżące saldo, wolne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane, w tym blokady kartowe) i walutę, w której prowadzony jest rachunek. Po kliknięciu przycisku Pokaż podsumowanie zostanie wyświetlona tabela zawierająca informacje: o liczbie Twoich rachunków bieżących, z łącznym saldem i wolnymi środkami.

Obsługa rachunku oraz uzyskanie szczegółowych danych rachunku następują po kliknięciu numeru (nazwy) wybranego rachunku. W oknie **Informacje o rachunku** możesz wydrukować szczegóły danego rachunku Drukuj oraz zmienić jego bankową nazwę na własną Zmień nazwę. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku Przywróć domyślną, dostępnego w oknie **Zmiana nazwy rachunku**.

Sortowanie danych w tabeli
Klikniecie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałeczka (↑ ; ↓) pokazująca jak posortowano:
- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania

Po wybraniu rachunku menu główne (po lewej stronie ekranu) rozszerzy się o szczegółowe menu wybranej zakładki **Rachunki**:

- **Przelewy jednorazowe**
- **Przelewy zdefiniowane**
- **Przelewy oczekujące**
- **Zlecenia**
- **Historia**
- **Kontrahenci**
- **Invoobill**
- **Doładowania**
- **Koszyk płatności**

Przelewy jednorazowe

Przelew jednorazowy to taki, który nie jest Twoim stałym zobowiązaniem. Zamierzasz go wykonywać rzadko lub wykonujesz płatność do tego odbiorcy jednorazowo.
Wprowadzenie jednorazowych przelewów możesz wykonać przez wybranie z menu po lewej stronie ekranu opcji **RACHUNKI**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Jeżeli posiadasz więcej niż jeden rachunek to wybierz rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybranym rachunku), z którego mają zostać przesłane środki. Następnie wybierz opcję **Przelewy jednorazowe** i przejdź do wybranej zakładki:

- **Przelew dowolny**
- **Przelew do ZUS**
- **Przelew podatkowy**
- **Przelew dewizowy**
- **Przelew na rachunek własny**

W przypadku **rachunku walutowego** (prowadzonego w dewizach: np. euro, dolar, itd.) niedostępne są w menu pozycje: Przelew do ZUS, Urzędu Skarbowego, Przelewy predefiniowane i Przelew dowolny. Z rachunku dewizowego możliwy jest do wykonania tylko Przelew dewizowy, Przelew na rachunek własny i Przelew na rachunek wewnątrz banku.

Przelew dowolny

Wprowadzenie nowego przelewu z **wybranego rachunku własnego** na rachunek dowolnego odbiorcy możliwy jest po wybraniu menu: **Rachunki** → wybór rachunku z listy→ **Przelewy jednorazowe** → **Przelew dowolny**, w wyniku wyświetli się okno o nazwie **Przelew dowolny – krok 1/2.**

Aby wykonać dowolny przelew:

- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego po lewej stronie menu wybierz **Przelewy jednorazowe**. Domyślnie system wyświetla okno **Przelew dowolny – krok 1/2**, z którego możesz wykonać dowolny przelew na dowolny rachunek. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, domyślnie właściciela rachunku. Są one dostępne po użyciu przycisku Dane nadawcy. Jeśli w banku jest udostępniona usługa edycji danych wówczas można zmienić nadawcę.

- Bezbłędnie należy wypełnić wszystkie wymagane dane przelewu. Wpisz numer odbiorcy rachunku (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane). Numer wpisujesz bez spacji. **Uwaga**! Program blokuje wykonanie przelewu na ten sam rachunek z którego operacja jest wykonana i wyświetla komunikat „Rachunek odbiorcy nie może być identyczny z rachunkiem nadawcy".

- Program automatycznie wypełni pola ***Numer rachunku*** i ***Dane odbiorcy***, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę widoczną obok pola ***Numer rachunku***.

- W obszarze ***Szczegóły operacji*** wpisz tytuł przelewu (pierwsza linia pola nie może być pusta – pole wymagane); wprowadź kwotę przelewu (pole wymagane)

- Wpisz **kwotę** przelewu (przelew w PLN), możliwa maksymalna kwota (9 999 999 999,99)

- Podaj datę wykonania operacji. Domyślnie System podpowiada aktualną datę, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę. Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.

- Zaznaczenie kwadratu ***Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów*** rozszerza opcję i pozwala podczas wykonywania przelewu dodać nowego kontrahenta do listy kontrahentów krajowych. Należy wybrać grupę kontrahentów z rozwijalnej listy, do której chcesz go przydzielić, a następnie dodać krótki opis kontrahenta w celu szybkiej jego identyfikacji.

- Parametr ***Dodaj do koszyka płatność*** domyślnie ustawiony na ***nie*** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zaznaczysz na ***tak***, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w ***Koszyku płatności*** (patrz zakładka ***Koszyk płatności***). Przelewy w ***Koszyku płatności*** możesz, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.

- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - Wyczyść – usunięcie wprowadzonych danych;
  - Dalej >> - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu.

- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew dowolny – krok 2/2**, w którym akceptujesz przelew wprowadzając odpowiednie hasło z aktywnej listy haseł jednorazowych lub hasło przesłane sms-em (w zależności od ustaleń z Bankiem). Decyzję realizacji przelewu zatwierdzasz komendą Wykonaj lub możesz powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk Anuluj.

- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *„**Dyspozycja została przyjęta**"*. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących. Zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu ***Data operacji*** w oknie **Przelew dowolny – krok 1/2**.

- Jeśli przelew został skierowany do ***Koszyka płatności*** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.
- **Typy przelewu** – za pomocą przycisku ▼ otworzysz listę typów przelewu, obok pola wyboru typu po kliknięciu znaku zapytania ? wyświetlą się dodatkowe informacje między innymi dotyczące godzin granicznych przyjmowania przelewów WY i Sorbnet. W zależności od ustawień w Twoim Banku masz do wyboru następujące **Typy przelewu**:
  - **Standardowy (ELIXIR)** – standardowy czas realizacji. W przypadku wysłania przelewu do innego banku po godzinie granicznej zostanie wyświetlony komunikat, że przelew dotrze do adresata w kolejnym dniu roboczym. Godziny graniczne ustala bank. **Uwaga!** W momencie wykonywania przelewu wyjściowego typu Elixir (do innego banku) powyżej kwoty progowej, następuje automatyczna zmiana typu operacji na SORBNET i zostaje pobrana odpowiednia prowizja dla przelewów typu SORBNET. Kwoty progowe przelewów typu ELIXIR i SORBNET ustala bank.
  - **Przyśpieszony (SORBNET)** – nawet w godzinę na koncie odbiorcy, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew.
  - **Ekspresowy (BlueCash – operator Blue Media S.A.)** – realizacja w klika minut
  - **Ekspresowy (EXPRESS ELIXIR)** – przelew pojawia się nawet w kilka minut na koncie odbiorcy

    Podczas wykonania przelewu ekspresowego BlueCash i Express Elixir system sprawdza status realizacji przelewu i wyświetla odpowiednie komunikaty: „*Dyspozycja została przyjęta nr ref…. Trwa sprawdzanie statusu realizacji przelewu. Proszę czekać….*”, „*Dyspozycja została przyjęta nr ref… Przelew w trakcie realizacji*”, „*Dyspozycja została przyjęta nr ref….*”.

Program sprawuje sprawdza dostępność środków na rachunku w momencie jego realizacji. W przypadku braku środków wysyła do klienta komunikat widoczny w zakładce Inne > Komunikaty.

W przelewach do Urzędu Skarbowego, ZUS, postępuj analogicznie jak w przypadku przelewu zwykłego, pamiętając o zasadach wypełniania takich przelewów.

Ważne

Wypełniając przelew musisz podać poprawny numer rachunku odbiorcy i wypełnić przynajmniej pierwsze linijki pól Nazwa odbiorcy i Tytułu.

Przelew dowolny z rachunku walutowego można wykonać wyłącznie na rachunek wewnętrzny Banku. Aby wykonać przelew zewnętrzny należy skorzystać z menu *„Przelew dewizowy”*. Program również nie pozwala wykonać z rachunku walutowego przelewu podatkowego i do ZUS.

Przelew do ZUS

Z menu wybierz opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Jeżeli posiadasz więcej niż jeden rachunek to wybierz rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybrany rachunek), z którego chcesz wykonać przelew do ZUS.

- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Następnie z menu po lewej stronie wybierz opcję **Przelewy jednorazowe →*Przelew do ZUS***.

- W oknie **Przelew do ZUS – krok1/2** w polu **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku i po użyciu przycisku z prawej stronie Dane nadawcy wówczas wyświetlone zostaną domyślnie dane właściciela rachunku. Jednak istnieje możliwość zmiany nazwy nadawcy w polu ***Nadawca***, jeśli przelew do ZUS jest na inną osobę, niebędąca właścicielem rachunku.

- Każdą ze składek (Ubezpieczenia Społeczne, Ubezpieczenia Zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) możesz wykonać **pojedyńczo** tj. odzielnie lub w **kilka wybranych** bądź **wszystkie razem**.

- W przypadku pojedyńczej składki ZUS: W polu **Na rachunek** wskaż rachunek, przez zaznaczenie kwadratu (checkbox-a) przy nazwie składki i wpisz deklarowaną kwotę (pole wymagane). Numery rachunków ZUS są na stałe umieszczone w systemie banku. Podczas zaznaczania pojawi się komunikat „*Jeśli chcesz zaznaczyć więcej niż jeden rachunek, konieczny jest wybór opcji: Dodaj przelew do koszyka płatności. Czy zaznaczyć tę opcję?*" Odpowiedź OK umożliwia zaznaczenie kolejnych numerów rachunków ZUS oraz spowoduje automatyczne włączenie dodatkowej opcji ***Dodaj przelew do koszyka płatności*****,** znajdującej się na dole okna. Wówczas zostaną odblokowane, udostepnione pozostałe rachunki składek ZUS. Odpowiedź Anuluj spowoduje zablokowanie pozostałych trzech rachunków ZUS i wyświetli się komunikat „*Rezygnacja z koszyka płatności spowoduje wyczyszczenie zaznaczeń rachunków ZUS oraz pół z kwotami. Czy chcesz kontynuować?*".

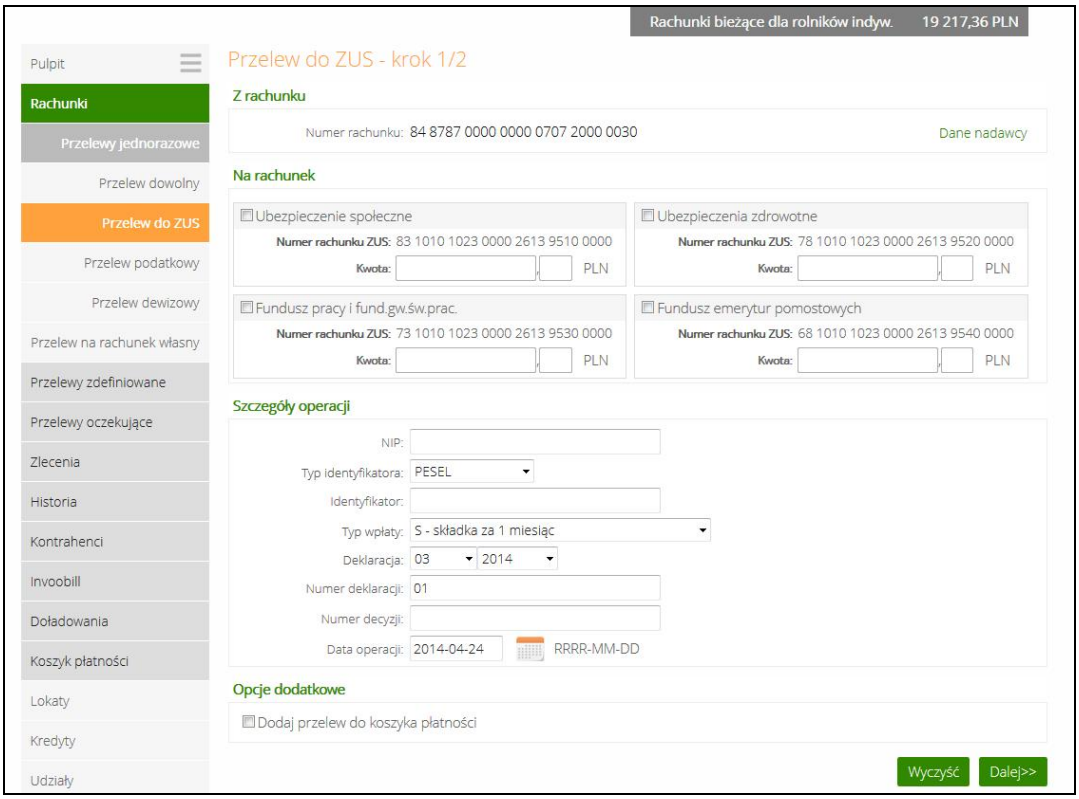
- Możesz utworzyć od razu wszystkie 4 lub tylko dwie, trzy wybrane składki do ZUS, jeśli zaznaczysz na parametr ***Dodaj przelew do koszyka płatności*** (przykład okno poniżej). Takie przelewy trafią na listę operacji w ***Koszyku płatności*** (patrz zakładka ***Koszyk płatności***). Przelewy w ***Koszyku płatności*** możesz, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.

- W oknie **Przelew do ZUS – krok1/2** bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane do przelewu:

  - Wpisz NIP płatnika (pole wymagane);

  - Wybierz, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport lub –Brak-) i podaj numer identyfikatora płatnika (pole wymagalne); Przy pustym identyfikatorze również typ identyfikatora musu być pusty.

  - Wybierz, rozwijając listę przyciskiem , odpowiedni typ wpłaty spośród dostępnych (S -składka za 1 miesiąc, M - składka dłuższa niż 1 miesiąc, U - układ ratalny, T - odroczenie terminu, A - opłata dodatkowa za błędy płatnika, B - opłata dodatkowa płacona przez instytucję, D - opłata dodatkowa wymieniona przez ZUS, E - egzekucja);



- Wybierz z listy okres (domyślnie program podpowiada poprzedni miesiąc i rok bieżący);
- Wpisz numer deklaracji (domyślnie program podpowiada wartość 01);
- Wpisz numer decyzji (pole opcjonalne);
- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program proponuje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.

- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - Wyczyść – usunięcie wprowadzonych danych;
  - Dalej >> - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu.
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew do ZUS – krok 2/2**, w którym podajesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych i akceptujesz, klikając na przycisk Wykonaj lub możesz powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk Anuluj.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „**Dyspozycja została przyjęta**”. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu ***Data operacji*** w oknie **Przelew do ZUS – krok 1/2**.

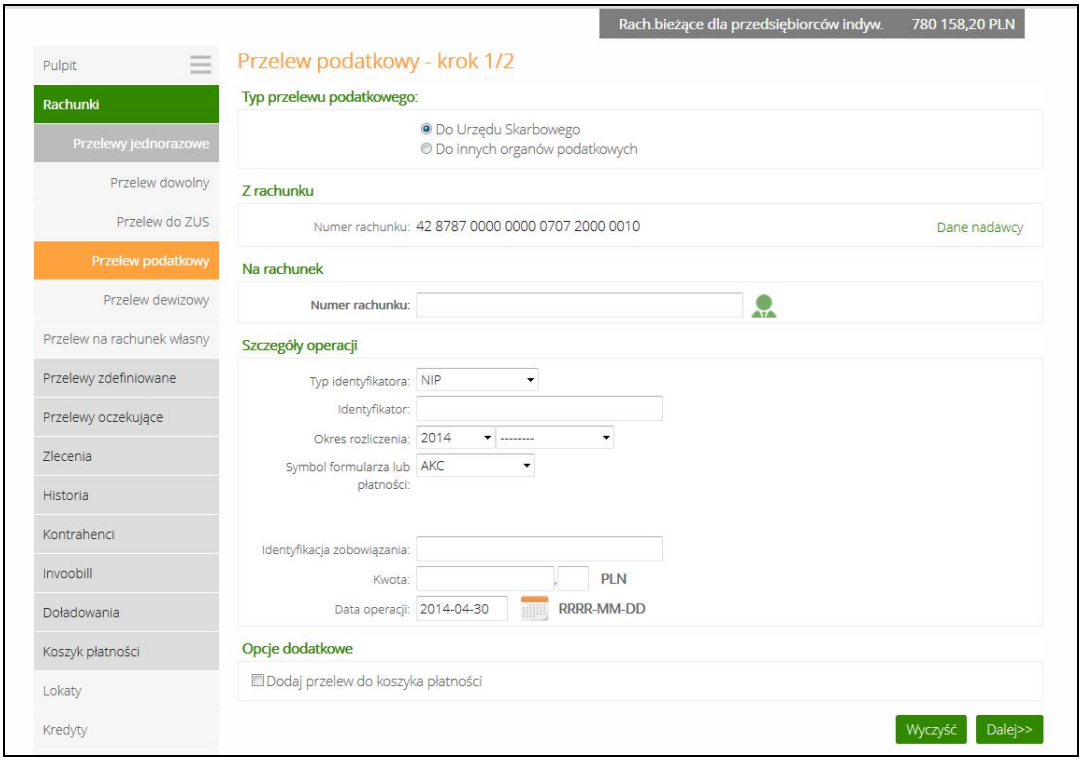
- Jeśli przelew został skierowany do ***Koszyka płatności*** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. System prosi o podanie hasła z listy haseł jednorazowych podaje jego numer i numer listy. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.

Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego

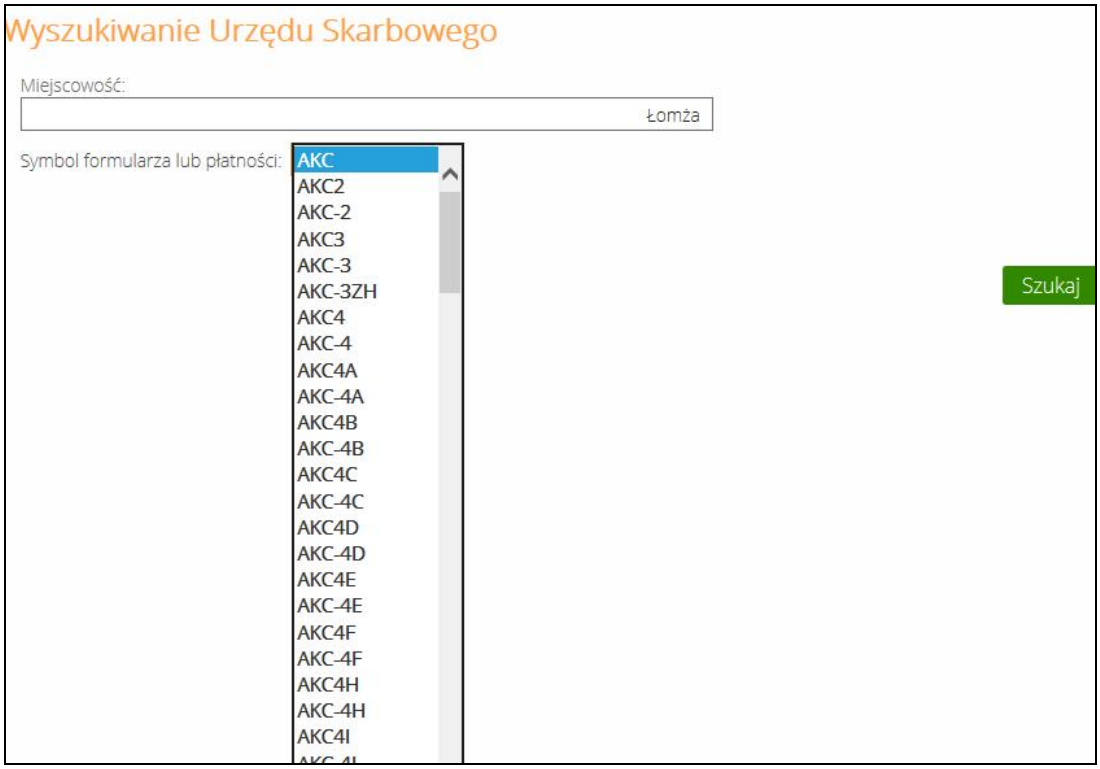
Wprowadzenie jednorazowego przelewu do Urzędu Skarbowego lub innego organu podatkowego umożliwia menu **Przelewy jednorazowe** → ***Przelew podatkowy***.

- W oknie Przelew podatkowy – krok1/2 w obszarze *Typ przelewu podatkowego* wybierz typ przelewu, w tym przypadku wybierasz: ***Do Urzędu Skarbowego***.

- W obszarze ***Z rachunku:*** znajdują się informacje: ***Numer rachunku*** - numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew. Po użyciu przycisku z prawej stronie Dane nadawcy zostaną wyświetlone domyślnie dane właściciela rachunku. Jednak istnieje możliwość zmiany nazwy nadawcy w polu ***Nadawca***, osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem.



- W obszarze ***Na rachunek*** wprowadź numer rachunku organu podatkowego (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pole ***Numer rachunku***, jeśli Urząd Skarbowy zostanie wskazany z listy, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola ***Numer rachunku***. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Wyszukiwanie Urzędu Skarbowego**, w którym wprowadź miejscowość oraz symbol formularza, dla których ma zostać znaleziony odpowiedni Urząd Skarbowy, a następnie kliknij przycisk Szukaj.



- Jeżeli odpowiedni Urząd Skarbowy zostanie znaleziony, kliknij na jego nazwę, aby jego dane zostały skopiowane do formularza przelewu.

- Wprowadź wszystkie dane w obszarze ***Szczegóły operacji***.

- Wybierz z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podaj numer identyfikatora płatnika w polu poniżej (pole wymagane);

- Wskaż odpowiedni ***Okres rozliczenia***. Wybierz z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie program podpowiada bieżący rok). Wybierz z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze (wybierz 01 lub 02), miesiąc (wskaż numer od 01 do 12), kwartał (wskaż numer od 01 do 04), dekada (wskaż numer od 0101 do 1203), dzień (wpisz dzień i miesiąc), ciągłą linię ------ jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia.

- Wybierz z listy odpowiedni ***Symbol formularza lub płatności***. Jeśli skorzystano z wyszukiwarki Urzędu Skarbowego poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola ***Numer rachunku***, to symbol formularza zostanie ustawiony automatycznie (symbol formularza jest sciśle powiązany z numerem rachunku US i w takim przypadku nie należy go zmieniać bez ponownego wyszukania numeru rachunku US).

- Wprowadzić Identyfikację zobowiązania.
- W polu ***Kwota*** wpisz kwotę przelewu.
- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony, chyba że w Banku ustalono inną opcję.
- Parametr ***Dodaj do koszyka płatnośc***i domyślnie ustawiony na ***nie*** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zaznaczysz na ***tak***, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w ***Koszyku płatności*** (patrz zakładka ***Koszyk płatności***). Przelewy w ***Koszyku płatności*** możesz, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. System prosi o podanie hasła z listy haseł jednorazowych podają jego numer i numer listy. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.
- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - Wyczyść – usunięcie wprowadzonych danych;
  - Dalej >> - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk Wykonaj, aby zrealizować przelew lub Anuluj, aby powrócić do edycji przelewu.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „***Dyspozycja została przyjęta”***. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu ***Data operacji*** w oknie **Przelew podatkowy – krok 1/2**.
- Jeśli przelew został skierowany do ***Koszyka płatności*** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.

Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych

Wprowadzenie przelewu do innego organu podatkowego możliwe jest w oknie **Przelew podatkowy – krok 1/2**, w którym w obszarze ***Typ przelewu podatkowego*** wybierz opcję: ***Do innych organów podatkowych.***

- W obszarze ***Z rachunku:*** znajdują się informacje: ***Numer rachunku*** - numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew do organu podatkowego oraz ***Dane Nadawcy*** – po użyciu przycisku Dane nadawcy program domyślnie wyświetla dane właściciela rachunku. Możesz wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem) jednak należność zostanie dokonana z Twojego wybranego rachunku.
- W obszarze ***Na rachunek*** wprowadź numer rachunku i dane instytucji podatkowej (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pola, jeśli instytucja podatkowa zostanie

wskazana z listy kontrahenów (jeśli uprzednio została tam wprowadzona), która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola ***Numer rachunku***. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie Kontrahenci, w którym musisz wskazać żądaną instytucję.

- Wprowadź wszystkie dane w obszarze ***Szczegóły operacji***.
- Wybierz z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podaj numer identyfikatora płatnika w polu poniżej (pole wymagane);
- Wskaż odpowiedni ***Okres rozliczenia***. Wybierz z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie program podpowiada bieżący rok). Wybierz z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze (wybierz 01 lub 02), miesiąc (wskaż numer od 01 do 12), kwartał (wskaż numer od 01 do 04), dekada (wskaż numer od 0101 do 1203), dzień (wpisz dzień i miesiąc), ciągłą linię ------ jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia.
- ***Symbol formularza lub płatności*** zostanie automatycznie zamieniony na *INNE*
- Wprowadzić Identyfikację zobowiązania.
- W polu Kwota wpisz kwotę przelewu.
- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- Parametr ***Dodaj do koszyka płatnośc***i domyślnie ustawiony na ***nie*** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zaznaczysz na ***tak***, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w ***Koszyku płatności*** (patrz zakładka ***Koszyk płatności***). Przelewy w ***Koszyku płatności*** możesz, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.
- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - Wyczyść – usunięcie wprowadzonych danych;
  - Dalej >> - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk Wykonaj, aby zrealizować przelew lub Anuluj, aby powrócić do edycji przelewu.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „***Dyspozycja została przyjęta”***. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu ***Data operacji*** w oknie **Przelew podatkowy – krok 1/2**.

- Jeśli przelew został skierowany do ***Koszyka płatności*** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. System prosi o podanie hasła z listy haseł jednorazowych podają jego numer i numer listy Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.

Przelew dewizowy

Wprowadzenie przelewu dewizowego w Systemie możliwe jest w oknie **Przelew dewizowy – krok 1/2**. Program domyślnie wybiera typ dyspozycji: ***Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym***. Przelew dewizowy klient może wykonać zarówno do banków krajowych jak i zagranicznych. Przelewy dewizowe są liczone według aktualnego (na dany dzień) kursu kupna i sprzedaży dewiz.

UWAGA! W przypadku **rachunku walutowego** (prowadzonego w dewizach: np. euro, dolar, itd.) niedostępne są w menu pozycje: Przelew do ZUS, Urzędu Skarbowego, Przelewy predefiniowane i Przelew dowolny. Z rachunku dewizowego możliwy jest do wykonania tylko Przelew dewizowy, Przelew na rachunek własny i Przelew na rachunek wewnątrz banku.

Aby wykonać przelew dewizowy:

Z menu wybierz zakładkę **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Przelew dewizowy możesz wykonać tylko z rachunku / -ów, do których otrzymałeś odpowiednie uprawnienie do wykonywania takiej operacji w siedzibie banku, wówczas w podmenu pojawia się pozycja ***Przelew dewizowy***. Wybierz rachunek, z którego możesz wykonać przelew. Przelew wyjściowy z rachunku walutowego (prowadzonego w obcej walucie) możliwy jest wyłącznie jako przelew dewizowy. Z rachunku prowadzonego w PLN (krajowej walucie) również można wykonać przelew dewizowy, wówczas należy wybrać rodzaj waluty. Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu (po lewej stronie) wybierz **Przelewy jednorazowe**, a następnie wybierz opcję **Przelew dewizowy**. Wyświetli się okno **Przelew dewizowy – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku. Dane nadawcy, czyli właściciela rachunku program domyślnie podstawia i są one dostepne po użyciu przycisku Dane nadawcy. Jeśli w banku masz udostepnioną usługę edycji danych nadawcy, wówczas możesz wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem) jednak należność zostanie dokonana z Twojego wybranego rachunku.

- W obszarze Na rachunek:
  - w polu ***Kod banku odbiorcy: SWIFT/BIC*** wpisz międzynarodowy numer banku SWIFT/BIC;
  - ***Nazwa banku***
  - w polu ***Kraj odbiorcy*** wybierz z rozwiniętej listy kraj odbiorcy;
  - w polu ***Numer rachunku odbiorcy*** wpisz międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN;
  - w polu ***Nazwa i adres odbiorcy*** należy podać dane odbiorcy.

- W obszarze **Szczegóły operacji** należy:
  - w polu ***Tytuł*** wpisz nazwę dokonanego przelewu.
  - w polu ***Kwota*** podaj kwotę przelewu.
  - w polu ***Waluta*** wybierz rodzaj waluty.
  - w kalendarzu podaj datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą.

- W obszarze **Informacje dodatkowe**:
  - wybierz rodzaj płatności: N*ormalna (SPOT)* lub P*rzyśpieszona (jutro), Ekspresowa (dziś)*, dokładne informacje patrz link na dole okna „Warunki" obsługi rozliczeń dewizowych.
  - wybierz osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew: *Odbiorca (BEN), Zleceniodawca (OUR), Odbiorca i zleceniodawca (SHA).*

- Zaznaczenie kwadratu rozszerza opcję ***Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów*** i pozwala podczas wykonywania przelewu dodać nowego kontrahenta do listy kontrahentów krajowych. Należy wybrać grupę kontrahentów z rozwijalnej listy, do której chcesz go przydzielić, a następnie dodać krótki opis kontrahenta w celu szybkiej jego identyfikacji.
- Należy zapoznać się z wrunkami obsługi rozliczeń dewizowych w danym Banku przez kliknięcie na link „**Warunki**", który przekieruje do odpowiedniej internetowej strony banku z informacjami o przelewach zagranicznych.

- Parametr ***Dodaj do koszyka płatnośc***i domyślnie ustawiony na ***nie*** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego z aktywnej listy haseł i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zaznaczysz na ***tak***, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w ***Koszyku płatności*** (patrz zakładka ***Koszyk płatności***). Przelewy w ***Koszyku płatności*** możesz, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.

- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:

  - Wyczyść – usunięcie wprowadzonych danych;
  - Dalej >> - program sprawdza poprawność wprowadzonych danych i otwiera następną stronę **Przelew dewizowy – krok 2/2**.

- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew dewizowy – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk Wykonaj, aby zrealizować przelew lub Anuluj, aby powrócić do edycji przelewu.

- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „***Dyspozycja została przyjęta"***. Zatwierdź przyciskiem OK. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących.

- Jeśli przelew został skierowany do ***Koszyka płatności*** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.
- Gdy przelew dewizowy zostanie zrealizowany w banku wówczas zniknie z listy przelewów oczekujących.
- Przelew dewizowy można usunąć z listy oczekujących, zatwierdzając decyzje przez podanie hasła jednorazowego.
- Jeżeli przelew został w Banku odrzucony z różnych powodów, wówczas klient otrzymuje informacje w postaci komunikatu. Lista nowych komunikatów jest widoczna zaraz po zalogowaniu się do Serwisu IB lub przez wybranie zakładki Inne → Komunikaty.

Przelew na rachunek własny

Jeżeli w Banku przydzielono Ci do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek to System umożliwia wykonanie przelewu z wybranego rachunku na inny rachunek własny (bieżący).

Aby zrealizować przelew na rachunek własny:

- Z menu wybierz opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Wybierz rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybranym rachunku), z którego chcesz wykonać przelew.

- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu wybierz **Przelewy jednorazowe**, a następnie wybierz opcję **Przelew na rachunek własny**. Wyświetli się okno **Przelew na rachunek własny – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku. Dane nadawcy, czyli właściciela rachunku program domyślnie podstawia i są one dostepne po użyciu przycisku Dane nadawcy. Jeśli w banku masz udostepnioną usługę edycji danych nadawcy, wówczas możesz wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem) jednak należność zostanie dokonana z Twojego wybranego rachunku.

- W obszarze ***Na rachunek*** *w*ybierz, rozwijając listę odpowiedni rachunek własny, na który chcesz wykonać przelew.

- Podaj tytuł przelewu w obszarze Szczegóły operacji w polu ***Tytuł***.

- Wpisz kwotę przelewu w polu ***Kwota***.

Podaj datę wykonania operacji. Domyślnie System podpowiada aktualną datę, lecz możesz dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę .

- metr ***Dodaj do koszyka płatnośc***i domyślnie ustawiony na ***nie*** – taki przelew wymaga zatwierdzenia przez podanie hasła jednorazowego i trafia na listę przelewów ocParazekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Jeśli zaznaczysz na ***tak***, wówczas przelew nie wymaga podania hasła jednorazowego i trafia na listę operacji w ***Koszyku płatności*** (patrz zakładka ***Koszyk płatności***). Przelewy w ***Koszyku płatności*** możesz, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.

- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:

  - Wyczyść – usunięcie wprowadzonych danych;
  - Dalej >> - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.

- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew na rachunek własny – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk Wykonaj, aby zrealizować przelew lub Anuluj, aby powrócić do edycji przelewu.

- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „***Dyspozycja została przyjęta”***. Zatwierdź przyciskiem [**OK**]. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących.

- Jeśli przelew został skierowany do ***Koszyka płatności*** to czeka tam na akceptację (pojedynczą lub grupową) za pomocą hasła jednorazowego. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujący skąd następnie są realizowane.

Przelewy zdefiniowane

Przelew zdefiniowany przydatny jest wtedy, gdy posiadasz odbiorców, na rzecz których często realizujesz płatności (więcej niż raz). Możesz go zastosować w rozliczeniach ze stałymi kontrahentami np. opłata za energię elektryczną, czynsz, abonament telewizyjny lub

telefoniczny, przelew do ZUS. Różnice pomiędzy przelewem zwykłym, czyli jednorazowym, a przelewem zdefiniowanym są następujące:

- Wykonanie przelewu z listy przelewów zdefiniowanych nie wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym (tylko dodanie, czyli zdefiniowanie przelewu wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym);
- Wybierając przelew z listy wcześniej zdefiniowanych podajesz jedynie tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu.

Wybierając zakładkę **Przelewy zdefiniowane** automatycznie wyświetli się okno **Przelewy zdefiniowane**, w którym znajduje się lista przelewów zdefiniowanych. Zakładka wybrana po raz pierwszy nie zawiera żadnych przelewów. W momencie dopisania przelewu zdefiniowanego pojawi się on na liście.

Aby wykonać przelew zdefiniowany należy go uprzednio zdefiniować. W tym celu:

- Z **Listy rachunków** wybierz numer rachunku, z którego mają być przelewane środki.

- Z rozwiniętego menu wybierz polecenie **Przelewy zdefiniowane**. W zależności od rodzaju kontrahenta, definiujesz:

  - **Przelew dowolny** – służy do utworzenia nowego przelewu zdefiniowanego na dowolny rachunek. Wykonujesz podobne czynności jak przy wprowadzaniu danych i zapisywaniu przelewu jednorazowego, a także patrz opis poniżej.

  - **Przelew do ZUS** – w oknie **Przelew do ZUS zdefiniowany – krok 1/2** podajesz swoją własną krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Postępujesz tak samo jak przy jednorazowym przelewie do ZUS, wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na wybrany rachunek ZUS. Patrz dokładny opis **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**. Zatwierdzasz dopisanie przelewu, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

  - **Przelew podatkowy** – w oknie **Przelew podatkowy zdefiniowany – krok 1/2** podajesz swoją własną krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Postępujesz tak samo jak przy jednorazowym przelewie podatkowym, wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na rachunek Urzędu Skarbowego lub innego organu podatkowego. Patrz dokładny opis Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego lub Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych. Zatwierdzasz dopisanie przelewu do listy przelewów zdefiniowanych, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany system nie żąda podania hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

- W oknie **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2** w polu ***Nazwa przelewu*** podajesz krótką nazwę, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych.

- W obszarze **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku, program domyślnie podpowiada dane właściciela rachunku.

- Bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane przelewu w obszarze ***Na rachunek***. Wpisz numer rachunku odbiorcy (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane).

- Program automatycznie wypełni pola ***Numer rachunku*** i ***Dane odbiorcy***, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę widoczną obok pola ***Numer rachunku***.

- W obszarze ***Szczegóły operacji*** wpisz tytuł przelewu (pierwsze pole wymagane); wprowadź kwotę przelewu (pole wymagane)

- Zapisanie definicji przelewu wymaga podania hasła z listy haseł jednorazowych.

- Każdy przelew zdefiniowany ma swoją nazwę. Aby wykonać dany przelew wystarczy wybrać jego nazwę z listy przelewów zdefiniowanych, a następnie podać tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu.

- Jeżeli dzień realizacji przelewu wypada w dzień wolny to program przyjmie to do realizacji.

- Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

Przelewy oczekujące

- Menu **Przelewy oczekujące** dotyczy konkretnego rachunku wybranego do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pokazuje listę przelewów wybranego rachunku w formacie: *odbiorca* (nazwa odbiorcy i tytuł przelewu) oraz *kwota*, oczekujących na realizację, czyli na zaksięgowanie w Banku, *data operacji*,. Zwykle są to wszystkie przelewy z tego rachunku z przyszłą datą realizacji, z datą planowanej realizacji w ciągu najbliższych 4 tygodni. Jeżeli dzień realizacji przelewu zdefiniowanego wypada w dzień wolny to program go przyjmie do realizacji i umieszcza na liście przelewów oczekujących. Również przelewy z bieżącą datą operacji system umieszcza przez krótki czas na liście przelewów oczekujących (czas ustalony w Banku) aż do momentu realizacji.

Możesz:

- Obejrzeć szczegóły przelewu oczekującego klikając na pole ***odbiorca*** pożądanego przelewu lub na polecenie ***szczegóły***;

- Edytować każdy przelew oczekujący, klikając na polecenie w tabeli ***modyfikuj***,

- Usunąć wybrany przelew oczekujący, wybierając komendę ***usuń*** w oknie danych przelewu. Operacja usunięcia wymaga podania jednorazowego hasła i zatwierdzenia komendą ***Wykonaj***. Program nie pozwala usunąć zlecenia stałego. Zlecenia stałe można usunąć tylko w oknie edycji zlecenia stałego, patrz opis dalej w rozdziale **Zlecenia**.

Ważne

Jeżeli przelew został wprowadzony jako oczekujący pamiętaj, aby w dniu jego realizacji na rachunku były zgromadzone odpowiednie środki. W przypadku braku środków na rachunku przelew nie zostanie wykonany.

Zlecenia

Ten punkt menu jest związany z konkretnym rachunkiem wybranym do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pojawi się z lewej strony okna po wyborze rachunku. Umożliwia klientowi definiowanie nowych zleceń okresowych oraz modyfikację/usunięcie istniejących zleceń stałych wykonanych z wybranego rachunku, ale wykonanych przez siebie w Internecie. Zlecenia okresowe wykonane przez pracownika w Banku można tylko przeglądać bez możliwości modyfikacji/usunięcia.

Aby zdefiniować zlecenie stałe do wybranego rachunku wybierz menu **Zlecenia**, a następnie polecenie Dodaj zlecenie. W oknie danych zlecenia wykonaj kolejno:

- Wybierz rodzaj zlecenia spośród:
  - ***Okresowe ze stałą kwotą*** – jeśli kwota zlecenia jest stała, a jego realizacja odbywa się w jednakowych odstępach czasu mierzonych w miesiącach, np. 15 dnia każdego miesiąca
  - ***Wg harmonogramu*** – jeśli kolejne kwoty zlecenia i daty realizacji nie są stałe i cykliczne, a wymagają zdefiniowania indywidualnego harmonogramu wpłat. Harmonogram wpłat budujesz sam podając, na dole okna, daty i kwoty do realizacji.
- W obszarze **Z rachunku** System automatycznie podstawia dane wybranego przez ciebie rachunku;
- W obu przypadkach wypełnij dane adresata zlecenia w obszarze ***Na rachunek*** oraz tytuł w obszarze ***Szczegóły operacji*** (analogicznie jak przy wprowadzaniu przelewu dowolnego)
- Jeśli definiujesz zlecenie ***okresowe ze stałą kwotą***:
  - Wpisz kwotę zlecenia w polu *Kwota*
  - Podaj datę pierwszej wypłaty i jednocześnie dzień miesiąca każdej wypłaty w polu *Data następnej realizacji*
  - Ustal długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu *Skok (co ile miesięcy)*
  - Podaj datę końca realizacji zlecenia, czyli *Datę ostatniej realizacji*
- Jeśli definiujesz zlecenie ***wg harmonogramu***, to w sposób dowolny podaj kolejne kwoty wypłat i daty ich realizacji; każdą zatwierdź komendą Dodaj. Budujesz tym samym harmonogram zlecenia wypłat z rachunku widoczny w obszarze *Harmonogram* (w ostatniej partii danych zlecenia).
- Poprawnie wprowadzone dane zlecenia zapisz komendą Zapisz, podaj odpowiednie hasło jednorazowe i decyzję dodania nowego zlecenia do listy zleceń zatwierdź komendą Wykonaj.

- Możesz zmienić definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy Edytuj. Wprowadź zmiany, zapisz je Zapisz, podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź komendą Wykonaj. Zlecenia stałe założone w siedzibie Banku nie możesz edytować ani usunąć, możesz go tylko wykonać podając hasło jednorazowe.

- Możesz usunąć definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy Usuń. Podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź decyzję usunięcia definicji komendą Wykonaj.

Za realizację zleceń odpowiada Bank – poszczególne zlecenia wykonuje zgodnie ze zdefiniowanym terminem realizacji.

Historia

Menu **Historia** jest związane z wybranym rachunkiem, lokatą, kredytem. Wyświetla operacje księgowe z zadanego okresu - dowolnego internetowego rachunku klienta, lokaty, kredytu, wybranego odpowiednio w menu **Lista rachunków** / **Lista lokat** / **Lista kredytów**. Ponadto umożliwia zapis danych w plikach formatu CSV, XLS, PDF, Elixir, VideoTel, Pilk definiowany (plik definujesz w zakładce Ustawienia -> Parametry -> parametr: Format eksportowanego pliku –> Zdefiniowany) oraz ich wydruk.

Sortowanie danych w tabeli
Klikniecie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałeczka (↑ ; ↓) pokazująca jak posortowano:
- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania

W momencie wyboru zakładki **Historia** z menu **Lista rachunków** programu rozszerzy się o następujące opcje:

- ***Operacje wykonane***
- ***Blokady środków***
- ***Wyciągi***
- ***Lista przelewów dewizowych***

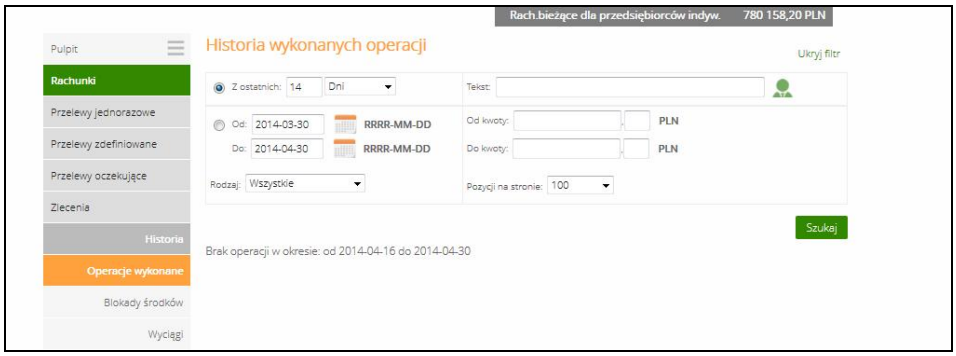
Natomiast w momencie wyboru zakładki **Historia** z menu **Lokaty** i **Kredyty** program rozszerzy się tylko o ***Operacje wykonane.***

Operacje wykonane

Pierwszym krokiem do otrzymania informacji o wykonanych operacjach jest wybranie przedziału czasowego, za jaki mają być wyświetlone operacje. W oknie **Historia wykonanych operacji** masz możliwość określenia zakresu historii wykonanych operacji poprzez:

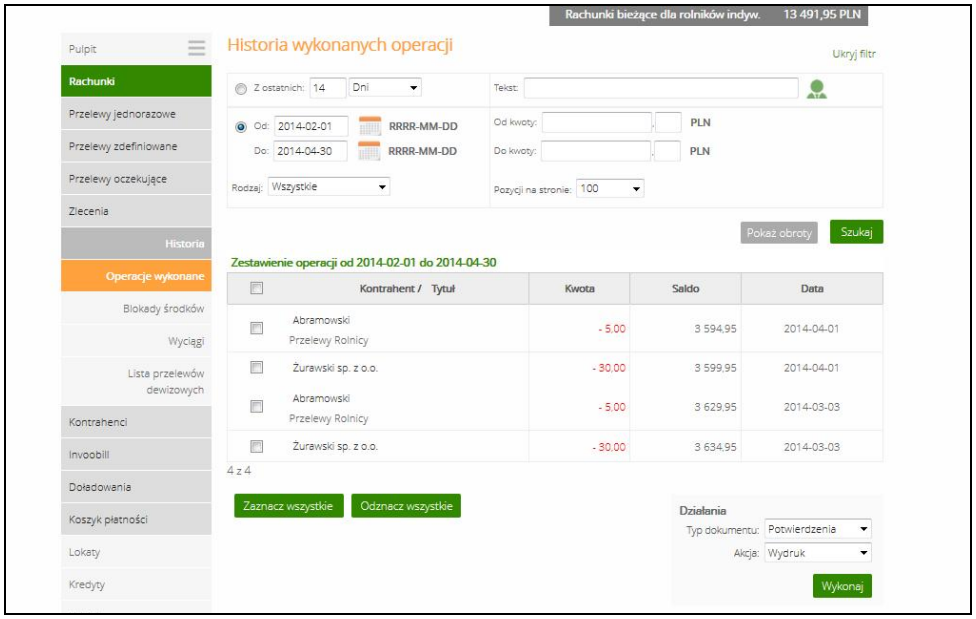
- podanie liczby ostatnich dni, których ma dotyczyć historia: „***Z ostatnich [] dni*** ";

- wprowadzenie nazwy kontrahenta w polu ***Tekst***. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta***,*** jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę widoczną obok pola ***Tekst***.



- Można również dodatkowo sprecyzować historię wykonanych operacji na wybranym rachunku zawężając zakres szukanych operacji poprzez włączenie filtra **Pokaż filtr/ Ukryj filtr**, widoczny w prawym górnym rogu:
  - podanie dat brzegowych („Od:", „Do:"); zakres dat sięga do 10 lat wstecz, jednak należy pamiętać aby zawężać zakres dat w filtrze, co ułatwi wyszukanie odpowiednich operacji;
  - określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty");
  - określenie rodzaju operacji: „*wszystkie*", „*obciążenia rachunku*", „*uznania rachunku*", „*wpłaty kasowe*", „*prowizje*";
  - określenie liczby wyświetlanych pozycji na stronie (10,25,50,100,200).

- Po określeniu żądanych parametrów filtracji zaksięgowanych operacji należy kliknąć przycisk Szukaj. Na ekranie zostaną wyświetlone operacje w postaci tabeli (o ile takie czynności miały miejsce na wybranym rachunku). Wówczas masz możliwość:



- uzyskania szczegółowych informacji o konkretnej wybranej operacji dostępnej poprzez kliknięcie na jej nazwę, widoczną na liście operacji. Wówczas wyświetli się okno ***„Szczegóły wykonanej operacji",*** w którym można:
  - wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku Drukuj;

Przez wybór właściwego polecenia Zaznacz wszystkie / Odznacz wszystkie, bądź zaznaczenie tylko wybranych operacji (kwadraty w pierwszej kolumnie) możesz wydrukować lub eksportować potwierdzenia bądź zestawienia wybranych z tabeli operacji. Zaznaczenie kwadratu wyboru (check box) w nagłówku tabeli nad pierwszą kolumną zastępuje polecenia

przycisków Zaznacz wszystkie / Odznacz wszystkie. Następnie zostanie wyświetlony podgląd wydruku, który można wydrukować lub zapisać do pliku.

- Potwierdzenie wybranych operacji możesz eksportować w formacie PDF.
- Zestawienie wybranych operacji możesz eksportować w formacie: PDF, CSV, XLS, ELIXIR, Video Tel, plik definiowany (według własnych ustawień parametrów, patrz zakładka Ustawienia -> Parametry -> Format eksportowanego pliku).

Poniżej przykładowy podgląd wydruku potwierdzenia wykonanej operacji:

Bank Spółdzielczy w Naszym Miasteczku
Nasze Miasteczko

Potwierdzenie wykonania operacji

Z rachunku:	08 8747 0008 0002 2347 3000 0010 BS./GŁOWNO Czech Romualda ul. Rycerska 51/88 Szczebrzeszyn 02-915 Łękołody
Na rachunek:	59 1240 2500 1111 0000 3777 7812 PEKAO IV O./Lublin KOS Franciszek Kosobudzki Sady 12 12-907 Babsk
Szczegóły operacji:	
Kwota:	4,00 PLN
Tytuł:	Zlec. stałe / przel. test 3
Data nadania:	2011-03-24
Data waluty:	2011-03-24
Data księgowania:	2011-03-24
Nr ref.:	A0160000001
Rodzaj:	przelew wyjściowy

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002 roku, poz.665 z późniejszymi zmianami).
Nie wymaga podpisu ani stempla.
2011-04-05 12:57:38

Przykładowy podgląd wydruku zestawienia wybranych operacji –format wyciągu Typ2 poniżej

Nasze Miasteczko

Zestawienie operacji
za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05

RACHUNKI BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW INDYWIDUA...
08 8747 0008 0002 2347 3000 0010
Waluta: **PLN**
Oprocentowanie rachunku: **3,0000 % ***
Oprocentowanie limitu kredytowego: **0,0000 % ***

Dane Posiadacza rachunku
CZECH ROMUALDA
UL. RYCERSKA 51/88
SZCZEBRZESZYN
02-915 ŁĘKOŁODY

Saldo początkowe: 2 437,38

Data księg. Data operacji	Beneficjent	Treść operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2011-03-24 2011-03-24	59 1240 2500 1111 0000 3777 7812 KOS FRANCISZEK KOSOBUDZKI SADY 12 12-907 BABSK	ZLEC. STAŁE / PRZEL. TEST 3	**- 4,00**	2 433,38	
2011-03-25 2011-03-25	67 1240 1532 1111 0000 2046 0231 TAXI - BIS UL. ZAWALNA 2 23-890 W ĄCHOCK	MIESIĘCZNA OPŁATA STAŁA	**- 3,00**	2 430,38	
2011-04-05 2011-04-05	46 1240 4142 1111 0010 2952 0836 SADEX SALOMEA HOLOWCZYC UL. BARAN IA 12 12-890 WÓLKA	PRZELEW ZA TOWAT Z DN.	**- 20,00**	2 410,38	
2011-04-05 2011-04-05	44 8747 0008 0000 0000 9000 0060 POSPIESZALSKI SP. Z O.O. UL. SZYM AŃSKIEGO 29/11 SZCZEBRZESZYN 84-9 10 ŁĘKOŁODY	PROWIZJA ZA 3 HASEŁ WIADOMOŚCI SM S	**- 1,50**	2 408,88	

Saldo końcowe: 2 408,88

Suma obrotów Wn: **28,50**
Suma obrotów Ma: **0,00**

Format wyciągu typ1 (poniżej)

Bank Spółdzielczy w Naszym Miasteczku
Nasze Miasteczko

Czech Romualda
ul. Rycerska 51/88
Szczebrzeszyn
02-915 Łękołody

Wyciąg
za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05

Numer rachunku:	08 8747 0008 0002 2347 3000 0010	Liczba operacji:	4
Nazwa rachunku:	RACHUNKI BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW INDYWIDUA...	Saldo początkowe:	2 437,38
Waluta rachunku:	PLN	Saldo końcowe:	2 408,88
Oprocentowanie MA:	3,0000 % *	Obroty MA:	0,00
Oprocentowanie WN:	0,0000 % *	Obroty WN:	- 28,50

Data nadania Data waluty Data księg. Nr operacji	Szczegóły operacji	Kwota / Saldo	Adnotacje
2011-03-24 2011-03-24 2011-03-24 A0160000001	Zlec. stałe /przel. test 3 Rach odb: 59124025001111000037777812 Odbiorca: KOS Franciszek Kosobudzki Sady 12 12-907 Babsk	- 4,00 2 433,38	
2011-03-25 2011-03-25 2011-03-25 A0160000001	miesięczna opłata stała Rach odb: 67124015321111000020460231 Odbiorca: TAXI - BIS ul. zawalna 2 23-890 Wąchock	- 3,00 2 430,38	
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 A0160000001	Przelew za towar z dn. Rach odb: 46124041421111001029520836 Odbiorca: SADEX Salomea Holowczyc ul. Barania 12 12-890 Wólka	- 20,00 2 410,38	
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 A0160000010	Prowizja za 3 hasel wiadomości SMS Rach odb: 44874700080000000090000060 Odbiorca: Pospieszalski sp. z o.o. ul. Szymalskiego 29/11 Szczebrzeszyn 84-910 Łę kołody	- 1,50 2 408,88	

* Oprocentowanie na dzień: 2011-04-05

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002 roku, poz.665 z późniejszymi zmianami).
Nie wymaga podpisu ani stempla.
2011-04-05 13:22:42

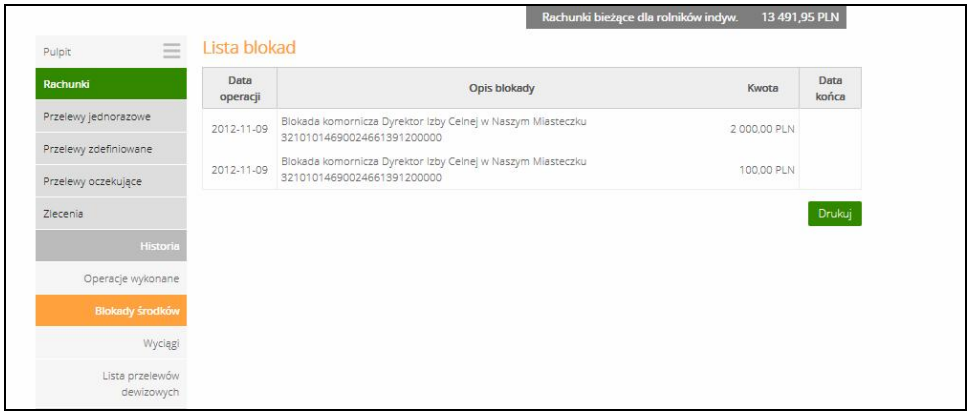
Formaty wyciągów (Typ1 lub TYp2) oraz wybór na wydruku widocznej/ bądź nie widocznej kolumny „Adnotacje" i „Saldo" możesz wybrać przez użycie w menu bocznym zakładki **Ustawienia → Parametry → Format wyciągu → Modyfikuj** oraz „**Kolumna „Saldo"/"Adnotacje" na wyciągach**")

Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Należy zainstalować aktualną wersję programu Adobe Acrobat dostosowaną do używanego systemu operacyjnego.
Program (darmowy) można pobrać ze strony producenta poprzez kliknięcie na ikonę: **Adobe Acrobar Reader** lub bezpośrednie wprowadzenie adresu URL strony w pasku adresu przeglądarki WWW:
http://get.adobe.com/reader/otherversions/

Więcej informacji na temat programu Adobe Reader znajdziesz na stronach internetowych, np. http://www.adobe.com/pl/products/reader/faq.html

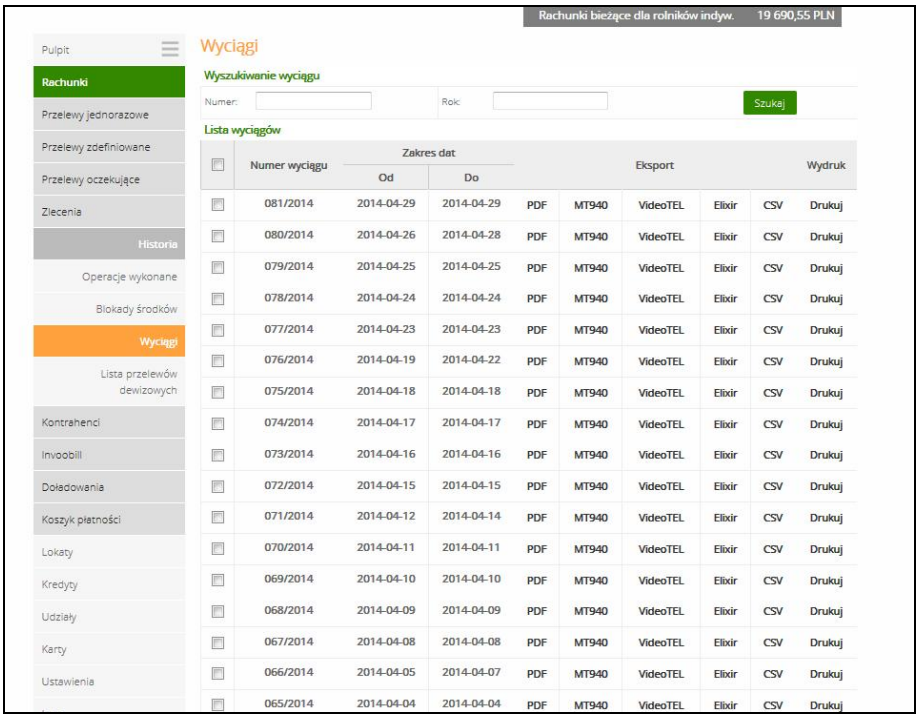
Blokada środków

Menu **Blokady środków** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków → Historia**, o ile takie blokady zostały założone na wyświetlonym rachunku. W oknie **Lista blokad** w tabeli są wyświetlone blokady z danymi: *Data operacji* – data założenia blokady, *Opis blokady* – krótki opis blokady i jej rodzaju (np. komornicza, kartowa lub inna), *Kwota blokady, Data końca* (dla blokad komorniczych jest to pole puste, wypełnione dla blokad kartowych) . Możesz wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku Drukuj.



Wyciągi

Menu **Wyciągi** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków →Historia → Wyciągi**. Okno **Wyciągi** pokazuje **Listę wyciągów** wybranego rachunku w postaci tabeli z danymi:



- Przez zaznaczenie w pierwszej kolumnie kwadratów wyboru przy każdym wyciągu możliwy jest wydruk lub eksport wielu wyciągów jednocześnie. W przypadku eksportu poszczególne wyciągi są eksportowane do pliku skompresowanego ZIP.
- ***Numer wyciągu i Zakres dat (Od, Do)*** – przedstawia numer kolejnego wyciągu wygenerowanego w Banku za okres, w którym został sporządzony wyciąg; może w nim nie być żadnych operacji, jeśli takie w danym okresie nie były wykonywane z wybranego rachunku;
- **Eksport** – umożliwia wybranie formatu wyciągu (*PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany*), w jakim możesz wybrany wyciąg przeglądać lub zapisać do wskazanego pliku. Pamiętaj, że do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader (darmowy program można pobrać ze strony producenta z Internetu) lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Formaty *PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany* są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do systemów księgowych małych firm. Dokładny opis formatu wyciągów znajduje się w załącznikach: ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel. i ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940.; Struktura formatu Elixir -> ZAŁĄCZNIK 8. Eksport przelewów – format Elixir-0; Struktura formatu CSV -> Załącznik 9. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe).

- ***Wydruk*** - umożliwia wydruk danego wyciągu z listy wyciągów wygenerowanych w Banku.

Pod tabelą w polu *Akcja* możesz wybrać czy wybrane/zaznaczone wyciągi z tabeli mają być wydrukowane lub wyeksportowane do pliku w wybranym formacie. Po wybraniu Akcji -> Eksport zostanie wyświetlone pole *Format pliku* i z rozwijanej listy możesz wybrać dostępne formaty: *PDF, MT940, VideoTel, Elixir, CSV*, XLS, plik definiowany (plik definiujesz w zakładce Ustawienia → Parametry → parametr: Format eksportowanego pliku przelewów).

Dodatkowo możesz wyszukać właściwy wyciąg po żądanym numerze i roku kalendarzowym, wpisując w obszarze ***Wyszukiwanie wyciągu*** odpowiednie dane, a następnie naciśnij przycisk Szukaj. W efekcie wyświetli się okno **Wyciągi** z żądanym wyciągiem, z którego możesz przeglądać, eksportować i drukować wyciąg operacji z wybranego rachunku.

Dla wyciągu z zerową liczba operacji dostępna jest opcja eksportu do pliku PDF oraz wydruk z saldami, natomiast niedostępny jest eksport do MT940 oraz VideoTel (wyświetlany jest odpowiedni alert).

W zależności od ustawień Parametrów (zakładka Ustawienia -> Parametry) wydruk wyciągu może przyjmować różną formę. Patrz dokładny opis w pkt. Parametry.

W zależności od ustawień Parametrów (zakładka Ustawienia -> Parametry -> **Podsumowanie prowizji na zestawieniach** – ***Widoczne/Niewidoczne*** na wydruku pod tabelą z przelewami może być wyświetlone zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na zadanym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji). Na dole każdego wyciągu znajduje się zapis „*Oprocentowanie na dzień….*" - jest to data powstania/wygenerowania przez bank wyciągu, nie mylić z datą drukowania wyciągu, która znajduje się na samym dole dokumentu po zapisie „*Nie wymaga podpisu ani stempla*".

Przykładowy wydruk z wyciągu poniżej:

Wyciąg nr 012/2012
za okres: od 2012-06-20 do 2012-07-02

Numer rachunku:	[redacted]	Liczba operacji:	4
Nazwa rachunku:	Rach.bieżące dla przedsiębiorców indyw.	Saldo początkowe:	809 576,80
Waluta:	PLN	Saldo końcowe:	809 497,00
Oprocentowanie MA:	22,0000 % *	Obroty MA:	0,00
Oprocentowanie WN:	22,0000 % *	Obroty WN:	79,80

Data nad. Data waluty Data księg. Nr operacji	Szczegóły operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2012-07-02 2012-07-02 2012-07-02 A0099000006	KAMIL 1 Rach odb: [redacted] P4 SP. Z O. O. UL TAŚMOWA 7 02-677 WARSZAWA Prowizja naliczona: 2,40	- 12,00	809 564,80	
2012-07-02 2012-07-02 2012-07-02 A0099000007	PRZELEWY PI Rach odb: [redacted] BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS UL. JESIONOWA 100 SZCZEBRZESZYN 73-240 ŁĘKO ŁODY	- 2,40	809 562,40	
2012-07-02 2012-07-02 2012-07-02 A0099000008	GRIZLI CXT Rach odb: [redacted] GRIZLI Prowizja naliczona: 2,40	- 63,00	809 499,40	
2012-07-02 2012-07-02 2012-07-02 A0099000009	PRZELEWY PI Rach odb: [redacted] BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS UL. JESIONOWA 100 SZCZEBRZESZYN 73-240 ŁĘKO ŁODY	- 2,40	809 497,00	

Rodzaj operacji	Liczba operacji	Kwota prowizji
przelew wyjściowy	2	4,80
pozostałe	2	0,00

* Oprocentowanie na dzień: 2012-07-02

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002 roku, poz.665 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla.
2012-12-05 14:33:25

Serwis umożliwia wysyłanie wyciągów drogą e-mail pod warunkiem, że:
- został podany adres e-mail
- została złożona rezygnacja z przesłania wyciągów papierowych dla wybranych rachunków. Jest to możliwe po wybraniu zakładki **Ustawienia -> adresy e-mailowe dla wyciągów**.

Lista przelewów dewizowych

Menu **Lista przelewów dewizowych** jest dostępna w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków → Historia**. W oknie **Historia wykonanych operacji** pokazuje Listę wykonanych przez Ciebie i zaksięgowanych w banku przelewów na rachunki krajowych i zagranicznych banków. Aby otrzymać wyczerpujące informacje o przelewach dewizowych musisz wybrać **przedział czasowy**, możesz także odszukać po nazwie **kontrahenta** lub zawężyć zakres szukanych operacji poprzez włączenie filtra **Pokaż filtr**, widoczny w prawym górnym rogu:

- podanie dat brzegowych („Od:", „Do:");

- określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty”);
- określenie rodzaju operacji: („*wszystkie*”, „*obciążenia rachunku*”, „*uznania rachunku*”);
- określenie liczby wyświetlanych pozycji na stronie (10,25,50,100,200).

Postępujesz tak samo jak w opisanym rozdziale **Historia → Operacje wykonane**.

Kontrahenci

Menu **Kontrahenci** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków**. Umożliwia rejestrację Twoich kontrahentów w określonych grupach:

- krajowi – kontrahenci na rzecz których wykonujesz przelewy w PLN,
- dewizowi - kontrahenci na rzecz, których wykonujesz przelewy w dewizach.

Opcja ta umożliwia również wykonywanie przelewów na adres dowolnego kontrahenta z aktualnie wybranego rachunku. W tym celu wystarczy kliknąć 2 razy myszą na wybranym kontrahencie i wyświetli się lista kontrahentów z wybranej grupy. Następnie masz do wyboru: wykonanie przelewu modyfikacje danych, dodanie do grupy nowego kontrahenta lub powrót do strony poprzedniej. Wszyscy kontrahenci wszystkich grup są dostępni dla każdego rachunku z listy rachunków (są wspólni dla wszystkich Twoich rachunków).

Aby zarejestrować kontrahenta:

- Jeśli do nowej grupy, to dodaj nazwę grupy za pomocą polecenia Dodaj grupę i zapisz ją Zapisz. Nazwa tej grupy zostanie dopisana do listy grup kontrahentów. Jeśli do grupy już istniejącej, to przejdź do następnego kroku.

- Kliknij nazwę pożądanej grupy i w oknie listy kontrahentów tej grupy użyj polecenia Dodaj kontrahenta.

- Zatwierdź lub wskaż grupę dla nowego kontrahenta oraz wprowadź krótką nazwę kontrahenta w polu *Opis kontrahenta* (koniecznie) i jego szczegółowe dane w pole *Dane odbiorcy* (musisz wypełnić pierwszą linię), podaj rachunek kontrahenta (koniecznie), nip, pesel, regon.
  Nowy kontrahent zostanie przypisany do listy kontrahentów wskazanej grupy.

Do określonego kontrahenta dotrzesz poprzez:

- wybór (kliknięcie) grupy, do której został przypisany i wybranie go z listy;
- wpisanie nazwy kontrahenta w polu Nazwa kontrahenta i kliknięciu przycisku Szukaj
- wybranie z listy kontrahentów wyświetlonej po kliknięciu przycisku Szukaj

Możesz usunąć kontrahenta za pomocą polecenia Usuń w oknie edycji danych tego kontrahenta.

Możesz zmienić nazwę grupy lub usunąć grupę wraz ze wszystkimi przypisanymi do niej kontrahentami za pomocą polecenia Edytuj okna listy grup, a następnie odpowiednio polecenia Zapisz / Usuń w oknie edycji nazwy grupy kontrahentów.

Aby wykonać przelew z wybranego rachunku na wybranego kontrahenta:

- Kliknij na liście rachunków - rachunek, z którego chcesz wykonać przelew. Wybierz z menu po lewej stronie ekranu rodzaj przelewu;

- Program automatycznie wypełni pola ***Numer rachunku*** i ***Dane odbiorcy***, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów,

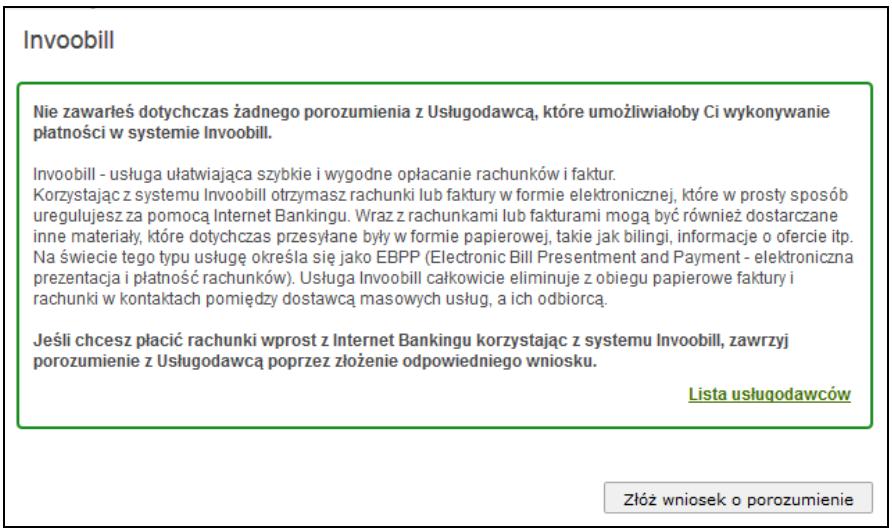
- Kontrahenta wybierz, klikając na ikonkę w obszarze ***Na rachunek***. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Kontrahenci** z listą kontrahentów, (jeśli uprzednio zostali tam wprowadzeni). Musisz wskazać grupę, a następnie wybrać kontrahenta z wyświetlonej listy kontrahentów. W oknie **Kontrahenci** możesz zmienić nazwę grupy, dodać nową grupę i nowego kontrahenta. Polecenie Szukaj ułatwi Ci odszukanie po nazwie kontrahenta – odbiorcę przelewu.

- Postępuj analogicznie jak przy wykonaniu przelewu jednorazowego (uzupełnij tytuł, kwotę, datę operacji, podaj hasło jednorazowe) lub przelewy zdefiniowane, patrz odpowiednie opisy w niniejszej instrukcji.

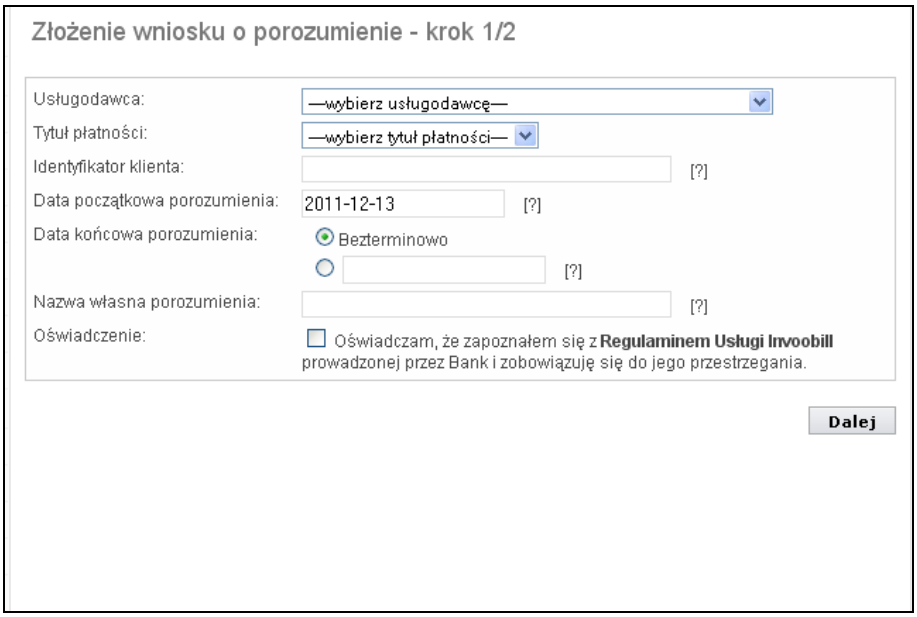
Będąc w oknie z listą kontrahentów można z pozycji danego kontrahenta wykonać przelew dowolny z rachunku z poziomu, którego oglądamy kontrahentów na konto tego kontrahenta klikając na polecenie „*Wykonaj przelew*" w polu po prawej stronie.

Invoobill

Usługa Invoobill umożliwia otrzymanie w formie elektronicznej rachunków i faktur od wielu dostawców, które możesz regulować za pośrednictwem internetowego dostępu do swojego konta bankowego. Invoobill jest dostępny przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku. Aby włączyć usługę musisz wybrać rachunek, z którego chcesz regulować płatności za pośrednictwem usługi Invoobill. Zostanie wyświetlone okno z danymi wybranego rachunku. Po lewej stronie ekranu zostanie rozwinięte menu i z wyświetlonej listy należy wybrać zakładkę **Invoobill**. Zakładka **Invoobill** jest widoczna w menu, jeżeli Twój bank uruchomił usługę dla swoich klientów. Jeśli korzystasz po raz pierwszy to zostanie wyświetlona informacja o poniższej treści:



Pod przyciskiem **Lista usługodawców** – znajduje się lista wierzycieli, dostawcy usług.
Wypełnij krótki elektroniczny formularz (rysunek poniżej), który zostanie wyświetlony po użyciu przycisku **Złóż** wniosek o porozumienie. Jeżeli składasz kolejny wniosek wybierz zakładkę **Nowy wniosek** z rozwiniętego menu po lewej stronie. W oknie aktywacji usługi Invoobill **Złożenie wniosku o porozumienie krok 1/2** znajdują się pola ze znakiem zapytania [?], klikając na znak uzyskasz krótki opis wybranego pola. Znakiem X w górnym prawym rogu zamykasz okna, podpowiedzi.
We wniosku wskazujesz:



- **Dostawcę usług** z rozwijanej listy, od którego rachunki/faktury chcesz otrzymywać za pośrednictwem Invoobill'a. Lista usługodawców jest zarządzana przez Krajową Izbę Rozliczeniową w skrócie KIR (system Invoobill). Jeżeli Twój Usługodawca znajduje się w bazie usługodawców systemu wówczas widnieje na liście.

- **Tytuł płatności**, który także jest definiowany przez KIR. W zależności od wybranego usługodawcy rozwijana lista płatności zawiera różne tytuły usługi.

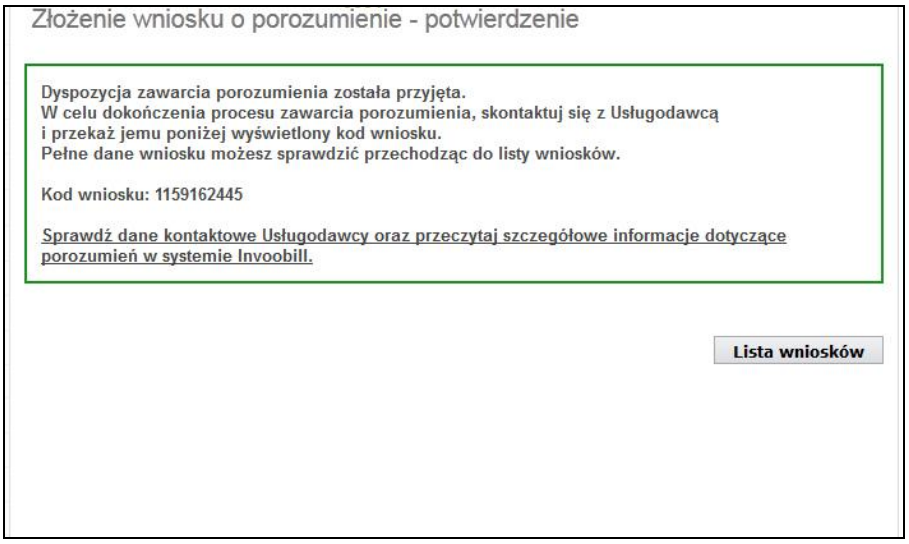
- **Identyfikator klienta** - to indywidualny kod nadawany przez podmiot świadczący usługi. Znajdziesz go na fakturze lub rachunku, który otrzymujesz od usługodawcy.

- **Data początkowa porozumienia** - podaj datę w formacie RRRR-MM-DD, od której obowiązywać będzie wnioskowane porozumienie. Możesz skorzystać z kalendarza, klikając na pole do wprowadzania daty. Domyślnie porozumienie będzie obowiązywać od dnia aktualnego kalendarzowego.

- Domyslnie program podpowiada **bezterminową** umowę, ale w polu pod możesz podać datę końcową (w formacie RRRR-MM-DD), od kiedy rezygnujesz z usługi invoobil.

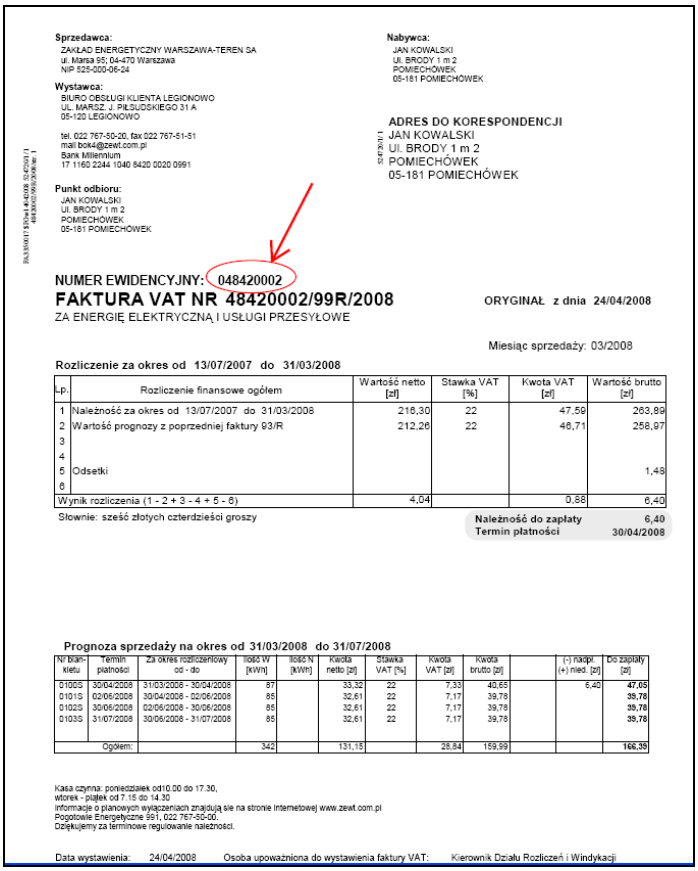
- **Nazwa własna porozumienia** - to nazwa, dzięki której łatwo odróżnisz porozumienia zawarte z różnymi usługodawcami.

Zapoznaj się z **regulaminem usługi Invoobill**, który wyświetli się po kliknięciu na wskazany link w Oświadczeniu. Zaznaczenie kwadratu jest równoznaczne ze zobowiązaniem się do przestrzegania regulaminu.
Przyciskiem Dalej przechodzisz do następnej strony wniosku, gdzie znajdują się szczegóły składanego wniosku, który możesz zatwierdzić Zatwierdź lub odrzucić Anuluj. Po zatwierdzeniu zostanie wyświetlone okno **Złożenie wniosku o porozumienie - potwierdzenie**, w którym znajdują się informacje dotyczące dalszych procedur, według których należy postępować.



Poprawnie wypełniony wniosek zostanie umieszczony na liście wniosków. Do listy wniosków możesz przejść korzystając z przycisku Lista wniosków w oknie **Złożenie wniosku o porozumienie – potwierdzenie** lub wybierając zakładkę ***Złożone wnioski*** w menu po lewej stronie okna. Na liście wniosków umieszczone są wszystkie wnioski złożone z wybranego rachunku. Z każdego rachunku dostępnego przez Internet możesz złożyć wnioski do różnych Usługodawców, przy czym kolejne wnioski nie będą przyjmowane, jeśli istnieje już aktywne porozumienie zawarte z danym Usługodawcą. Płatności i faktury będą dostarczane i mogą być regulowane tylko z rachunku, z którego wypłynął wniosek.

Wniosek zawiera: nazwę usługodawcy, tytuł płatności, nazwę porozumienia, status (np.: oczekujący, odrzucony), możliwość przeglądania szczegółów wniosku przez wybranie z tabeli polecenia „szczegóły".
Po skontaktowaniu się z usługodawcą i pomyślnym zakończeniu aktywacji usługi (zawarciu porozumienia) wniosek z listy wniosków zostaje przekwalifikowany na porozumienie i automatycznie przeniesiony na listę porozumień. Każde porozumienie z listy zawiera: *nazwę usługodawcy, tytuł płatności nazwę porozumienia, status (np.: aktywny)*, możliwość przeglądania szczegółów wniosku przez wybranie polecenia z tabeli „*szczegóły*" lub anulowania porozumienia przez wybranie polecenia „*unieważnij*".
Od tej pory będziesz otrzymywać faktury, płatności i załączniki na wskazany rachunek, widnieją one na liście przesyłek. Szczegóły każdej faktury (w formacie pdf) wyświetlonej na liście faktur możesz zobaczyć poprzez wybranie z menu zakładki ***Faktury*** i w tabeli polecenie „*szczegóły*", przykładowe okno poniżej.



Sprzedawca:
ZAKŁAD ENERGETYCZNY WARSZAWA-TEREN SA
ul. Marsa 95; 04-470 Warszawa
NIP 525-000-06-24

Wystawca:
BIURO OBSŁUGI KLIENTA LEGIONOWO
UL. MARSZ. J. PIŁSUDSKIEGO 31 A
05-120 LEGIONOWO

tel. 022 767-50-20, fax 022 767-51-51
mail bok4@zewt.com.pl
Bank Millennium
17 1160 2244 1040 8420 0020 0991

Punkt odbioru:
JAN KOWALSKI
Ul. BRODY 1 m 2
POMIECHÓWEK
05-181 POMIECHÓWEK

Nabywca:
JAN KOWALSKI
Ul. BRODY 1 m 2
POMIECHÓWEK
05-181 POMIECHÓWEK

ADRES DO KORESPONDENCJI
JAN KOWALSKI
Ul. BRODY 1 m 2
POMIECHÓWEK
05-181 POMIECHÓWEK

NUMER EWIDENCYJNY: 048420002

FAKTURA VAT NR 48420002/99R/2008 ORYGINAŁ z dnia 24/04/2008

ZA ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ I USŁUGI PRZESYŁOWE

Miesiąc sprzedaży: 03/2008

Rozliczenie za okres od 13/07/2007 do 31/03/2008

Lp.	Rozliczenie finansowe ogółem	Wartość netto [zł]	Stawka VAT [%]	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
1	Należność za okres od 13/07/2007 do 31/03/2008	216,30	22	47,59	263,89
2	Wartość prognozy z poprzedniej faktury 93/R	212,26	22	46,71	258,97
3					
4					
5	Odsetki				1,48
6					
	Wynik rozliczenia (1 - 2 + 3 - 4 + 5 - 6)	4,04		0,88	6,40

Słownie: sześć złotych czterdzieści groszy

Należność do zapłaty 6,40
Termin płatności 30/04/2008

Prognoza sprzedaży na okres od 31/03/2008 do 31/07/2008

Nr bilansu	Termin płatności	Za okres rozliczeniowy od - do	Ilość W [kWh]	Ilość N [kWh]	Kwota netto [zł]	Stawka VAT [%]	Kwota VAT [zł]	Kwota brutto [zł]		(-) nadp. (+) nied. [zł]	Do zapłaty [zł]
0100S	30/04/2008	31/03/2008 - 30/04/2008	87		33,32	22	7,33	40,65		-6,40	**47,05**
0101S	02/06/2008	30/04/2008 - 02/06/2008	85		32,61	22	7,17	39,78			**39,78**
0102S	30/06/2008	02/06/2008 - 30/06/2008	85		32,61	22	7,17	39,78			**39,78**
0103S	31/07/2008	30/06/2008 - 31/07/2008	85		32,61	22	7,17	39,78			**39,78**
	Ogółem:		342		131,15		28,84	159,99			**166,39**

Kasa czynna: poniedziałek od10.00 do 17.30,
wtorek - piątek od 7.15 do 14.30
Informacje o planowych wyłączeniach znajdują się na stronie Internetowej www.zewt.com.pl
Pogotowie Energetyczne 991, 022 767-50-00.
Dziękujemy za terminowe regulowanie należności.

Data wystawienia: 24/04/2008 Osoba upoważniona do wystawienia faktury VAT: Kierownik Działu Rozliczeń i Windykacji

Możesz realizować, opłacać otrzymane faktury bez konieczności ręcznego wprowadzania danych przelewu. Wystarczy abyś wybrał/ła odpowiedni rachunek, następnie z menu zakładkę ***Invoobill*** → ***Płatności***. Po wybraniu opcji wyświetli się odpowiednio okno z listą żądanych płatności.

Na liście żądanych płatności widzisz wszystkie swoje płatności wystawione przez twoich Usługodawców, zaakceptowane, odrzucone, niezrealizowane, przeterminowane (kolumna ***Status***). Możesz przeglądać ich dane szczegółowe wybierając z tabeli polecenie „*szczegóły*". Po wybraniu płatności możesz:

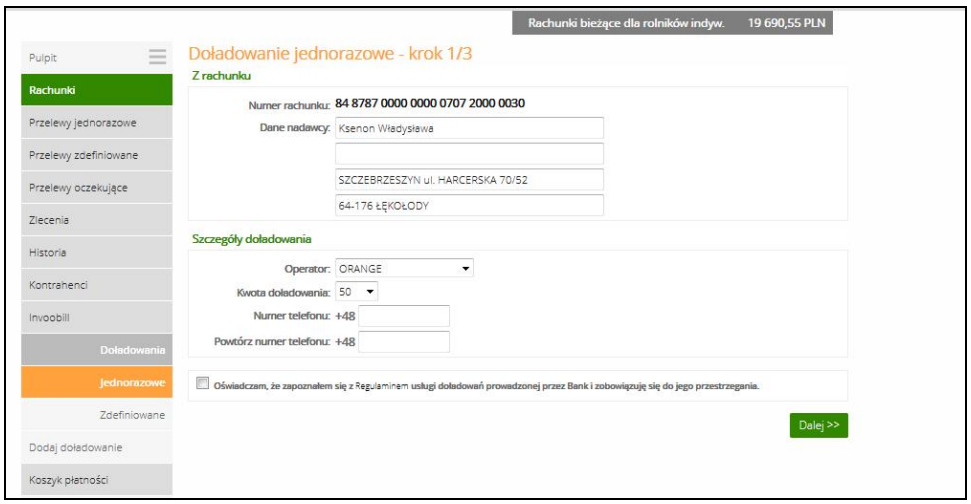
- Odrzucić ją przyciskiem Odrzuć – wyświetli się okno **Odrzucenie żądania płatności**, gdzie w polu ***Powód odrzucenia*** - musisz podać powód odrzucenia (max 40 znaków).

Informacja odrzucenia wraz z powodem odrzucenia zostanie przekazana Twojemu Usługodawcy.

- Zaakceptować i zrealizować przyciskiem Akceptuj i podaniem jednorazowego hasła.

W zakładce **Załączniki** – możesz pobrać odpowiedni załącznik w formacie PDF, przy czym musisz mieć zainstalowany program Adobe Reader (program jest darmowy, dostępny przez Internet).

Doładowania



Za pomocą zakładki **Doładowania** masz możliwość zasilenia konta telefonu komórkowego. Jednorazowe doładowanie wskazanego numeru telefonu składa się z trzech etapów. Po wybraniu rachunku, z którego zostanie pobrana kwota doładowania należy wskazać opcję **Doładowania → Jednorazowe**. W pierwszym kroku określasz operatora, w sieci którego działa doładowywany numer, wybierasz bądź wpisujesz (zależnie od oferty operatora) kwotę doładowania, a następnie dwukrotnie wprowadzasz numer telefonu. Jest to jednocześnie zabezpieczenie przed błędnym wprowadzeniem numeru. Pamiętaj, że w przypadku, gdy zmieniałeś dostawcę usług telefonicznych z zachowaniem numeru telefonu, z rozwijalnej listy wybierasz operatora, w sieci którego aktualnie pracuje numer. W dole okna masz możliwość zapoznania się z regulaminem usługi poprzez kliknięcie na wyrazie **Regulamin**, który musisz zaakceptować zaznaczając obok „kwadrat wyboru". Przechodząc masz możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. W ostatnim kroku potwierdzasz operację hasłem jednorazowym bądź smsowym. Zlecenie zostanie przekazane do realizacji. Kwota pojawi się na koncie telefonu komórkowego w przeciągu kilkunastu sekund do kilku minut.
Warto zwrócić uwagę na możliwość wprowadzenia doładowania zdefiniowanego. W zakładce **Doładowania → Zdefiniowane → Dodaj doładowanie** analogicznie, jak w przypadku realizacji doładowania jednorazowego, określasz operatora oraz podajesz dwukrotnie numer telefonu do zasilenia, a ponadto określasz również nazwę doładowania – co ułatwi późniejszą obsługę wielu doładowań. Po sprawdzeniu oraz podaniu hasła autoryzacyjnego, doładowanie zostanie dodane do listy zdefiniowanych. Wówczas wykonanie zasilenia ograniczy się do podania kwoty oraz zatwierdzenia operacji (tak jak w przypadku przelewu zdefiniowanego bez konieczności podania hasła). Jeśli w siedzibie banku złożyłeś zlecenie doładowania telefony w opcji „*na żądanie*" to będzie ono widoczne w zakładce **Doładowania -> Zdefiniowane**.
W przypadku wystąpienia błędu uniemożliwiającego wykonanie doładowania stosowna informacja zostanie przesłana za pomocą komunikatu – możliwość odczytania w zakładce **Inne → Komunikaty** – wraz z określeniem błędu.

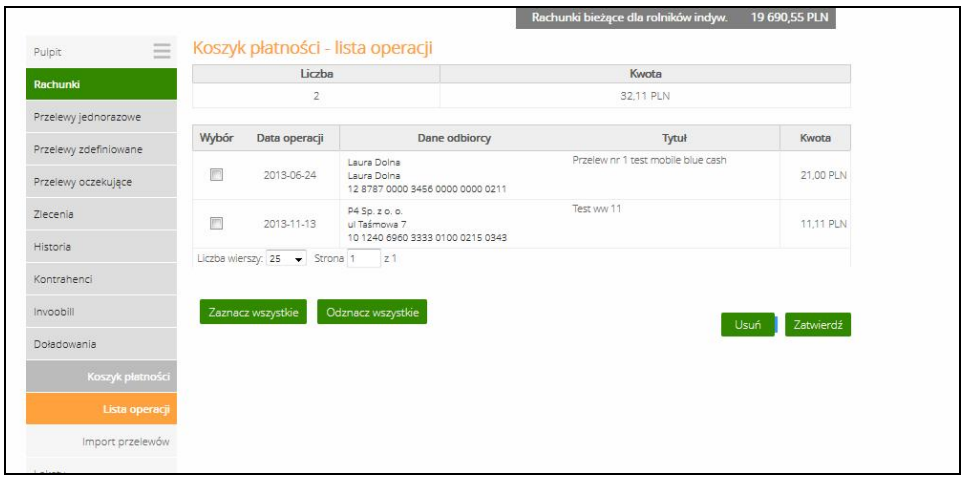
Faktura za doładowanie

Chcąc uzyskać fakturę za doładowanie należy jednorazowo zarejestrować swoje dane na stronie https://zasilenia.faktura.pl podając numer doładowywanego telefonu. Możesz otrzymać efakturę bądź fakturę tradycyjną, w obu przypadkach wysyłaną na adres mailowy podany przy rejestracji danych. Faktura trafia na skrzynkę mailową w ciągu maksymalnie 24 godzin. Wystawcą faktury jest spółka Blue Media. Faktura będzie wystawiana automatycznie po

każdym dokonanym zasileniu. Możesz mieć zarejestrowanych wiele numerów, za których doładowanie będziesz uzyskiwał fakturę.

Koszyk płatności

Za pomocą zakładki **Koszyk płatności** możesz przejść do listy przelewów, które podczas ich tworzenia zostały skierowane do Koszyka płatności. Użyta po raz pierwszy lista jest pusta. **UWAGA!** Jeśli masz kilka rachunków, z których możesz wykonywać przelewy to każdy rachunek ma swój koszyk płatności. Przelewy jednorazowe (dowolny, ZUS, podatkowy, dewizowy i na rachunek własny) z zaznaczoną [√] cechą ***Dodaj przelew do koszyka płatności*** wpadają do koszyka rachunku, z którego były przygotowane. W przypadku przelewów do ZUS możesz utworzyć od razu wszystkie 4 przelewy, jeśli wcześniej zaznaczysz, że mają iść do koszyka (w przeciwnym wypadku tylko jeden).
Przelewy w ***Koszyku płatności*** **- lista operacji** możesz, zaznaczać/odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować za pomocą jednego hasła jednorazowego. Pozwoli to zaoszczędzić kody jednorazowe lub SMS-y z kodami.
Lista operacji wyświetlona jest w układzie: data operacji, numer rachunku + dane adresowe odbiorcy, tytuł, kwota. Klikniecie na etykietę kolumny (Dane odbiorcy lub Tytuł) pozwoli ustawiać przelewy w porządku alfabetycznym lub rosnąco/malejąco według kwoty lub daty operacji. Pod tabelą możesz wybrać ilość wyświetlanych operacji (5,10,25,50,100) na stronie i wybrać numer strony. Jest to przydatne przy dużej ilości przelewów w koszyku.



Za pomocą zakładki **Import przelewów** możesz zaimportować do **Koszyka płatności** przelewy ze wskazanego pliku. Przycisk [**Przeglądaj**] uaktywnia okno Windows do wskazania pliku. Przed importem wybierz **Format** plików (ELIXIR-0, Video TEL, Plik zdefiniowany) i **Kodowanie znaków** spośród zaproponowanych na rozwijanej liście. Należy pamiętać, że operacja zostanie zaimportowana do koszyka tego rachunku, który jest wskazany w pliku jako nadawca.
UWAGA! Program weryfikuje uprawnienia operatora do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków nadawcy importowanych przelewów (dla rachunków obciążanych). Jeśli brak uprawnienia do realizacji przelewów choćby do jednego rachunku importowanych przelewów, to wyświetli się komunikat błędu: „*Błąd importu przelewów (nr wiersza:1). Brak uprawnienia do dopisywania i edycji własnych przelewów dla numeru rachunku nadawcy: 66555500000000111111111111*” i import nie zostanie zrealizowany. Uprawnienia dla operatora ustalane są w banku.

Usługa PayByNet

Usługa pozwoli Ci wygodnie i szybko płacić za zakupy internetowe, a także pomoże bezpośrednio z konta internetowego regulować opłaty wymagane przy załatwianiu spraw urzędowych. Dzięki PayByNet możesz realizować transakcje o każdej porze dnia i nocy, także w weekendy. Gwarantem dokonania takiej płatności jest Krajowa Izba Rozliczeniowa (KIR) - operator usługi PayByNet.. Przelew realizowany jest bezpośrednio pomiędzy Twoim rachunkiem w Banku (zleceniodawcy) i rachunkiem sklepu lub urzędu (beneficjenta). Sklep internetowy lub e-urząd otrzymuje informację o dokonaniu wpłaty jeszcze zanim pieniądze faktycznie znajdą się na jego koncie, bezpośrednio po akceptowaniu przez Ciebie płatności.
W tym celu należy:

KROK PIERWSZY

1. Wybierasz towar w sklepie internetowym zaznaczasz, akceptujesz i wrzucasz do koszyka (sklep musi mieć uruchomioną usługę PayByNet)
2. Wybierasz formę płatności PayByNet.

KROK DRUGI

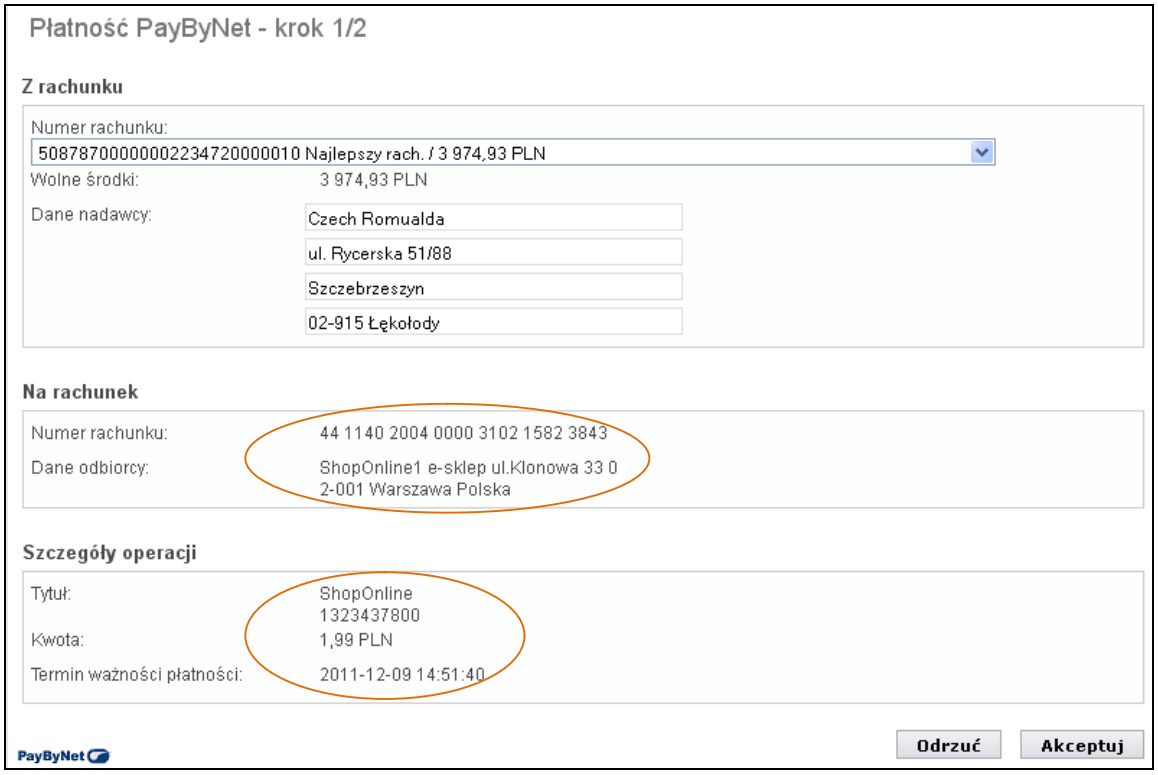
3. Zostaniesz przekierowany na stronę PayByNet (po użyciu przycisku Przekieruj)
4. Pojawia się kolejne okno, na którym widnieją dane transakcji:
   - Skrócona nazwa odbiorcy,
   - Identyfikator płatności,
   - Kwota transakcji,
   - Data i godzina, do której należy zaakceptować płatność, aby transakcja została zrealizowana.

   W tym oknie również musisz wybrać bank, w którym posiadasz bankowe konto internetowe i potwierdzić wybór banku/operatora kliknięciem przycisku POTWIERDZAM. Jeżeli zapomnisz wybrać banku pojawi się komunikat przypominający „*Proszę wybrać bank*"

5. Zostaniesz przekierowany na stronę wybranego przez Ciebie internetowego serwisu bankowego.

KROK TRZECI

6. W wyświetlonym oknie logujesz się na stronie swojego banku. Strona ma dodatkową adnotację „*Płatność jest obsługiwana przez PayByNe*".
7. Po zalogowaniu zobaczysz automatycznie wypełnione dane do przelewu, w tym: NRB beneficjenta oraz jego nazwę i adres, a także tytułu płatności. Takie działanie zabezpiecza bank i Ciebie przed błędami. Możesz zdecydować, z którego rachunku dokonać płatności i wystarczy, że je zaakceptujesz przyciskiem Akceptuj.



8. Przechodzisz do okna **Płatność PayByNet 2/2**, gdzie jeszcze raz sprawdź wprowadzone dane. Jeśli wszystko jest dobrze to wpisz w okienku hasło i użyj przycisku Zatwierdź. Wówczas otrzymasz komunikat:
   "*Płatność została zaakceptowana.*

Połączenie z Bankiem zostało zakończone.
Aby skorzystać z serwisu internetowego zaloguj się ponownie lub przejdź na stronę sklepu."

KROK CZWARTY

9. Teraz Twój bank przesyła do sklepu informację, że dokonałeś zapłaty.
10. I sklep może przystąpić do realizacji Twojego zamówienia.

LOKATY

LOKATY → Lista lokat – wyświetla listę Twoich lokat (numer i nazwa lokaty) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (czyli datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). W momencie wyboru lokaty, menu programu rozszerzy się o następujące opcje umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:

- **Otwórz lokatę**
- **Historia**, opcja wyświetla się po wybraniu określonej lokaty

Zakładanie lokaty:

Aby założyć lokatę:

- Z rozwiniętego menu po lewej stronie wybierz opcję ***Otwórz lokatę*** (krok 1/4)

- Wybierz typ lokaty. Program Internet Banking oferuje klientowi założenie lokaty spośród udostępnionych przez Internet w siedzibie banku, (krok 2/4).

- W oknie **Otwieranie lokaty – krok 3/4** wybierz rachunek, z którego będą pobrane środki na lokatę w polu **Rachunek powiązany z lokatą**. Określ pozostałe parametry lokaty:

  - Kwotę lokaty. **Uwaga!** Zadeklarowana kwota lokaty musi mieścić się w podanym przedziale: minimalna/maksymalna granica kwoty lokaty.
  - Rodzaj lokaty - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu lokaty czy też nie,
  - Zdecyduj o miejscu, do którego mają być dopisywane odsetki od lokaty. Jeżeli wybierzesz opcję dopisywania odsetek *do **salda lokaty***, wówczas kwota lokaty zostanie powiększona o odsetki, w przeciwnym razie (opcja *do **salda rachunku***) odsetki zostaną dopisane do rachunku, z którego dana lokata została założona.
  - Zaakceptuj przyciskiem Dalej.

  W tym oknie możesz sprawdzić proponowane progi [Progi] lokaty. Możesz wrócić do poprzedniej strony z lista lokat.

- W następnie wyświetlonym oknie **Otwieranie lokaty – krok 4/4** akceptujesz Założenie lokaty przez podanie jednorazowego hasła. Założona lokata automatycznie zostanie umieszczona na liście Twoich lokat obsługiwanych przez Internet Banking.

- Opcje wyboru przedłużania lokaty i dopisywania odsetek do salda lokaty lub rachunku są dostępne lub nie w zależności od typu nowo zakładanej lokaty.

- Do założenia lokaty nieodzowne jest zapoznanie się z Regulaminem Lokaty i zaakceptowaniem jej warunków, przez zaznaczenie kwadratu [✓] *„Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Lokaty i akceptuję jego treść”.*

- Nowozałożona lokata zostanie dopisana do listy Twoich lokat w menu głównym **Lokaty** Od tej chwili możesz śledzić jej dane i ewentualnie zlikwidować ją.

- Możliwe jest przeglądanie szczegółów dowolnej lokaty klienta dostępnej do internetowej obsługi, zarówno założonej przez niego w Internecie jak i założonej w Banku. W tym celu wybierz menu (główne) **Lokaty**, zostanie wyświetlona **Lista lokat**. Następnie kliknij na numerze rachunku lokaty (tak jak w przypadku pozostałych rachunków).

Likwidacja lokaty:

- Likwidacja wybranej lokaty. W menu **Lista lokat** kliknij lokatę, którą chcesz zlikwidować. W oknie danych tej lokaty określ rachunek w polu *Przenieś środki na rachunek*, na który zostaną przeksięgowane środki zgromadzone na lokacie, a następnie wybierz polecenie Zamknij lokatę. Ostatnim krokiem tej operacji jest podanie odpowiedniego hasła jednorazowego i zatwierdzenie likwidacji komendą Wykonaj.
  Pamiętaj, że przy zerwaniu lokaty odsetki nie są tak korzystne jak przy zachowaniu umowy (sprawdź tę kwestię w regulaminie lokaty).

Historia lokaty:

- Przegladanie histori wybranej aktywanej lokaty możliwe jest przez wybranie lokaty z listy wówczas w menu z lewej strony pojawi się zakaładka **Historia**, która udostępnia operacje księgowe z zadanego okresu, a przez właczenie przycisku [**Pokaż filtr**] roszerza zakres czasowy, udostępnia wyszukiwanie kwotowe (podaj zakres kwot) i tekstowe.

- Ponadto umożliwia zapis danych w plikach formatu CSV, XLS, PDF oraz ich wydruk. W momencie wyboru zakładki **Historia** z menu **Lista rachunków** programu rozszerzy się o opcje ***Operacje wykonane*** – pokazuje operacje wykonane na lokacie w zadanym przedziale czasowym.

KREDYTY

- **KREDYTY → Lista kredytów** – wyświetla listę Twoich kredytów (nazwa kredytu) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem i walutą kredytu. Przycisk Pokaż podsumowanie wyświetli dodatkową tabelę z informacją o liczbie, łącznym saldzie i walucie aktualnych kredytów. Wybór kredytu (kliknięcie na numerze kredytu) spowoduje przejście do szczegółowych danych kredytu w oknie **Informacje o kredycie**. Kliknięcie na saldzie kredytu spowoduje przejście do okna Historii wykonanych operacji. W wyświetlonym oknie **Informacje o kredycie** możesz obejrzeć i wydrukować harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku Harmonogram, wydrukować szczegóły danego kredytu Drukuj oraz zmienić jego bankową nazwę na własną Zmień nazwę. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku Przywróć domyślną, dostępnego w oknie **Zmień nazwę rachunku**.

UDZIAŁY

UDZIAŁY → Lista rachunków udziałowych – wyświetla listę Twoich rachunków udziałowych (jeśli jesteś udziałowcem w banku): nazwę, waluta, saldo oraz wolne środki – zawsze mają wartość zerową niezależnie od przydzielonych uprawnień w banku. Możesz tu zobaczyć szczegółowe informacje i historię rachunku.

KARTY

- **KARTY → Lista kart** - wyświetla listę Twoich kart wydanych do Twoich rachunków w Banku. W tabeli znajdują się następujące informacje: nazwa i numer karty, rodzaj karty (np. debetowa, usługowa), Imię i nazwisko posiadacza karty, status karty (aktywna, zastrzeżona), dostępne operacje przez Internet dla danej karty.

Lista kart

Nazwa i numer	Rodzaj	Posiadacz	Status	Operacje
Karta Lokalna 1 8747 00xx xxxx x4445	debetowa	Bohosiewicz Pola	aktywna	szczegóły zmiana limitów zmiana PINu zastrzeż kartę
Karta Offline 1111 11xx xxxx 1111	debetowa	POLA BOHOSIEWICZ	aktywna	szczegóły
Terminal Bankowy 8747 00xx xxxx x4340	usługa	Bohosiewicz Pola	aktywna	szczegóły zmiana limitów zmiana PINu zastrzeż kartę
Visa 4180 41xx xxxx 0012	debetowa	Bohosiewicz Pola	aktywna	szczegóły zmiana limitów zastrzeż kartę

Na liście kart widoczne są karty z dostępnymi operacjami:

- Karty Lokalne – wówczas możesz: zastrzec kartę, zmienić limit, zmienić PIN
- Karty Visa i Maestro obsługiwane On-Line - możesz zastrzec kartę, zmienić limit
- Pozostałe Karty Visa i Maestro – możesz tylko oglądać szczegóły karty
- Kart ze statusem zastrzeżona – możesz tylko oglądać szczegóły karty

Jeżeli posiadasz tylko jedna kartę wówczas program od razu wyświetli szczegóły tej karty. Po kliknięciu w tabeli na polu „*szczegóły*” również przejdziesz do okna, w którym wyświetlone są dane dotyczące wybranej karty, jak na poniższym obrazku: imię i nazwisko posiadacza karty, nazwa, numer, rodzaj karty, numer rachunku, do którego wydana została karta, data ważności, status karty oraz w tabeli limity dla karty: gotówkowy, bezgotówkowy i limit pełny.

Bohosiewicz Pola
Terminal Bankowy 8747 00xx xxxx x4340

Szczegóły karty

Posiadacz:	Bohosiewicz Pola
Nazwa karty:	Terminal Bankowy
Numer karty:	8747 00xx xxxx x4340
Rodzaj karty:	usługa
Numer rachunku powiązanego:	51 8747 0008 0262 6130 3000 0010
Data ważności karty:	2030-05-31
Status karty	aktywna

Limity

Nazwa limitu	Kwota limitu	Do wykorzystania
Limit gotówkowy	3 500,00 PLN	3 500,00 PLN
Limit bezgotówkowy	8 000,00 PLN	8 000,00 PLN
Limit pełny	12 000,00 PLN	12 000,00 PLN

Powrót

W wyświetlonym oknie **Szczegóły karty** w menu po lewej stronie zostaną wyświetlone dodatkowe operacje, które możesz wykonać przez Internet dla wybranej karty:

- Zmień limitu – limit możesz zmniejszyć lub zwiększyć, zmianę musisz autoryzować jednorazowym hasłem,
- Zmień PIN – możesz zmienić PIN karty na inny niż podany ci przez Bank, zmianę PIN-u musisz autoryzować jednorazowym hasłem,
- Zastrzeż kartę – możesz zastrzec kartę bez podawania hasła jednorazowego, wówczas zmieni się status karty na zastrzeżona, nie możesz wykonać żadnych operacji jedynie możesz oglądać jej szczegóły.

USTAWIENIA

W momencie wyboru opcji **Ustawienia** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:

- Zmiana hasła
- Hasła jednorazowe
- Adresy e-mail dla wyciągów
- Parametry

Zmiana hasła

Opcja umożliwia zmianę Twojego hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła musisz podać swoje stare hasło, nowe hasło i potwierdzić nowe hasło. Następnie kliknąć na polecenie Wykonaj.

Adresy e-mailowe dla wyciągów

Opcja umożliwia podanie adresu e-maila, na który Bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych Twoich rachunków. Jest to jednoznaczne z rezygnacją z przesłania wyciągów papierowych dla wybranych rachunków.

- W oknie Adresy e-mail dla wyciągów wybierz rachunek, z którego chcesz otrzymywać wyciągi;
- Przyciskiem Dodaj e-mail w następnym oknie podajesz adres e-mail i akceptujesz przyciskiem Zapisz. System rozpoznaje niewłaściwy format adresu e-maila.
- Jeśli to zaakceptujesz, otrzymasz możliwość wpisania nowego adresu e-mail, przy czym, aby możliwe było zakończenie sprawy pozytywnie, należy zaakceptować oświadczenie, o rezygnacji z wyciągów w formie papierowej i zgodzie na przesyłanie wyciągów w formie elektronicznej na podany adres e-mail.
- Po wpisaniu adresu e-mail możesz go również modyfikować lub usunąc wybierając odpowiednie polecenie z tabeli.
- Wszystkie operacje zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail'owego do wysyłki wyciągów wykonywane w serwisie IB są odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Logu zdarzeń** (w zakładce **Inne**)

Hasła jednorazowe

Opcja umożliwia obsługę list haseł jednorazowych. Lista haseł jednorazowych jest listą losowo wybranych i odpowiednio ponumerowanych liczb sześciocyfrowych. Hasła jednorazowe są niezbędne do autoryzacji wszystkich ważnych operacji na Twoich internetowych rachunkach: wykonywanie przelewów jednorazowych (niezdefiniowanych - opcją Przelew dowolny lub z poziomu kontrahenta w opcji Kontrahenci), definiowanie przelewów (w opcji Przelewy zdefiniowane), definiowanie zleceń (w opcji Zlecenia), ewentualne usuwanie przelewów oczekujących na realizację (w opcji Przelewy oczekujące).
Pierwszą listę haseł otrzymasz od pracownika Banku w chwili uruchomienia usługi. Każdą następną musisz zamówić i aktywować samodzielnie po odebraniu jej z banku. Aktywna może być tylko jedna lista. Użytkownik może jednak zamówić więcej list.

Po wybraniu opcji **Hasła jednorazowe** na ekranie zobaczysz informacje o swoich listach haseł jednorazowych.

- Chcąc zamówić nową listę wybierz polecenie Zamów nową listę. W tym momencie do banku zostanie wysłane zapotrzebowanie na nową listę haseł jednorazowych, a na ekranie pojawi się informacja o zamówieniu nowej listy haseł jednorazowych.

- Po odebraniu nowej listy z banku należy ją uaktywnić poleceniem Aktywuj; możesz mieć kilka list, ale tylko jedna z nich może być w danej chwili aktywna.

- Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy. Jeżeli nie będziesz miał hasła, nową listę uaktywnić będzie mógł jedynie pracownik Banku.

Ważne

- **Jeżeli zgubiłeś lub skradziono Ci aktywną listę haseł powinieneś niezwłocznie ją zamknąć korzystając z polecenia [Zamknij] znajdującego się przy aktywnej liście. Jednak w tym wypadku, aby uaktywnić kolejną listę haseł musisz udać się do banku**
- **Pamiętaj o wcześniejszym zamówieniu i odebraniu nowej listy haseł**
- **Ostatnim hasłem z listy nie można podpisać przelewu**
- **Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy**
- **System pyta tylko raz o hasło jednorazowe. W przypadku pomyłki hasło przepada, a system prosi o następne**

Parametry

Opcja umożliwia podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking, wybór rachunku głównego spośród dostępnych, wybranie odpowiedniej akcji (okna) po dokonaniu przelewu jednorazowego, wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System.

DOSTEP

1. **Dozwolone adresy IP** - tu możesz podać, używając polecenia *Dodaj* z tabeli, adres IP, z którego masz dostęp do Internetu. Wówczas obsługa twojego internetowego konta bankowego będzie możliwa tylko i wyłącznie z tego komputera/ów o podanym adresie/adresach. Adres ten można sprawdzić na stronie: http://ip.naszbank.pl.

Uwaga!: adres musi być adresem stałym; w przypadku większości usług domowego dostępu do Internetu jest on zmienny (Neostrada, Netia)!

2. **Powiadamianie SMS po poprawnym zalogowaniu** – możesz zdecydować czy po każdym poprawnym zalogowaniu się do serwisu masz otrzymywać SMS. W przychodzącym SMS-e zawarte są następujące informacje: Twój numer w serwisie Internet Banking, poprawne logowanie dokładny czas i dat, liczba prób logowania, numer IP komputera z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej. Usługa dostępna jeżeli w banku zgłosiłeś swój numer telefonu komórkowego, który wówczas widoczny jest w Parametrach (patrz powyżej parametr -> **Numer telefonu komórkowego**).

3. **Rodzaj hasła w oknie logowania** – parametr dostępny w zależności od ustawień w banku. Możesz modyfikować sposób logowania się do serwisu Internet Banking. Masz do wyboru w zależności od ustaleń z Bankiem:
   - hasło maskowalne – w pierwszym oknie podajesz swój - numer klienta, akceptujesz przyciskiem Dalej i przechodzisz do następnego okna, w którym podajesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system (może być zmienna ilość znaków)
   - lub pełne hasło - podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu.

   Zatwierdzasz przyciskiem Zaloguj.
   Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawi się okno główne programu.Z chwilą udostępnienia funkcjonalności przez Bank logujesz się do serwisu Internet Bankingu według wersji z pełnym hasłem.

MOJE DANE

4. **Numer telefonu komórkowego** – zostanie wyświetlony w tabeli, jeżeli został podany w siedzibie banku. Na ten numer telefony będą przysłane SMS informujące lub jednorazowe hasła SMS

5. **Zdjęcie profilowe** – przekieruje do okna, gdzie możesz wybrać z zaproponowanych 18 zdjęć jedno, które będzie Ciebie charakteryzowało i umieści się w górnej szarej belce. Kliknięcie na ikonkę zdjęcia natychmiast przekieruje Cię do Twoich Parametrów. Przy pierwszym logowaniu podstawia się domyślna ikonka zdjęcia, która możesz zmienić.

RACHUNKI

6. **Rachunek główny** – jeżeli posiadasz do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy, wówczas za pomocą polecenia *Modyfikuj* w tabeli możesz ustalić, który z nich będzie Twoim rachunkiem głównym.

PRZELEWY

7. **Domyślna akcja po wykonaniu przelewu jednorazowego** – za pomocą polecenia z tabeli *Modyfikuj* decydujesz, które okno z zaproponowanych będzie pojawiało się na ekranie po wykonaniu przelewu jednorazowego.
   - *Przejdź na stronę z listą przelewów oczekujących*
   - *Pozostań na stronie edycji przelewu*

8. **Sposób autoryzacji operacji** – tu możesz zdecydować o sposobie autoryzacji. Operacje wykonane przez Internet Banking możesz autoryzować hasłem z listy haseł jednorazowych lub hasłem przesłanym sms z banku pod warunkiem, że w siedzibie banku podałeś numer telefonu komórkowego. Zmianę musisz autoryzować przez podanie hasła jednorazowego.

9. **Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek**

WYDRUKI I PLIKI

10. **Eksport wielu wyciągów w formacie PDF** – do wyboru: Oddzielne pliki PDF skompresowane w pliku ZIP lub Pojedynczy plik PDF.

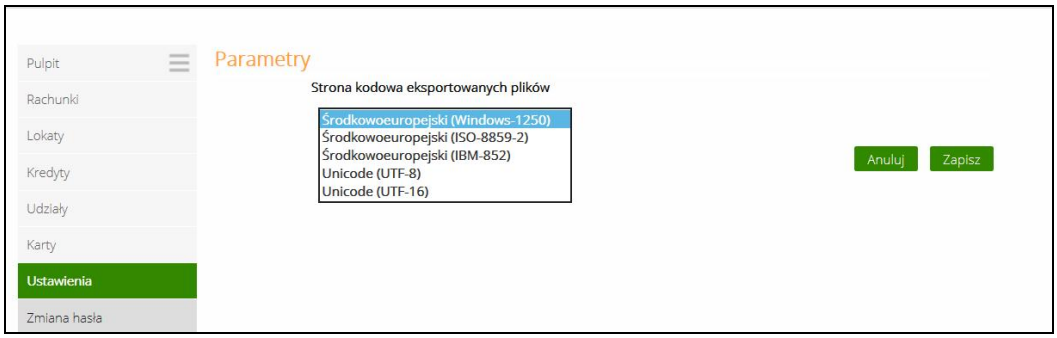
11. **Format importowanego/eksportowanego pliku do przelewów → *Dodaj*** - masz możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu/eksportu przelewów z innego programu księgowego. Możesz definiować: ***Nagłówek***; ***Sekcję główną*** i ***Stopkę*** tworzonego dokumentu. W tym celu musisz określić, jaki znak będzie separatorem głównym, jaki znak będzie separator podpól w polach 4x35 znaków, których zawarte są dane odbiorcy i nadawcy; podać format kwoty i daty, określić separator daty. W przypadku definiowania pliku do eksportu z historii operacji dodatkowo musisz ustalić: separator dziesiętny kwoty (kropka lub przecinek), czy kwota strony WN ma być ze znakiem minus i czy w pliku mają znajdywać się nazwy pól w nagłówku.
Następnie w dolnej części okna znajduje się tabela podzielona na dwie części. W części po lewej stronie znajdują się etykiety pól, które możesz przenieść za pomocą przycisku Dodaj>> na stronę prawą. Dostępne etykiety to:

Rachunek Nadawcy,
Rachunek Odbiorcy,
Dane Nadawcy (4x35),
Dane Odbiorcy (4x35),
Rachunek wirt. (rachunek wirtualny płatności masowych),
Tytuł Operacji (4x35),
Kwota,
Data operacji (data waluty w banku),
Kod Operacji (to identyfikacja typu dokumentu np.: wartość komunikatu „51" - przelew zwykły lub składka ZUS, „71" – płatność podatkowa),
Typ Operacji (przykładowe typy: 110, 210),
Numer wyciągu,
Numer operacji,
Data bieżąca,
Data nadania (data fizycznego wykonania przelewu),
DOWOLNA WARTOŚĆ -iIstotnym polem, szczególnie przy eksporcie danych, jest ***DOWOLNA WARTOŚĆ***, którą można umieszczać w dowolnym miejscu tworzonego pliku. Po podświetleniu/ wybraniu etykiety ***DOWOLNA WARTOŚĆ*** nad przyciskiem Dodaj pojawia się ramka z poleceniem: wprowadź wartość. W ramce możesz wpisać do 20 znaków alfanumerycznych (cyfry, litery). Jeżeli nic nie wpiszesz w ramce, wówczas pole ***DOWOLNA WARTOŚĆ*** w twoim pliku ma wartość domyślną X. Przy pliku eksportowanym będzie to pusta wartość, zaś przy imporcie pojawi się w tym miejscu wartość z odpowiedniego pola pliku importowanego.
DOWOLNY ZAKRES (możesz wybrać dowolne z dostępnych pól i ustalić dla nich zakres, np.: wybrać pole „*Kwota*" w zakresie od 100 zł do 1500 zł),
POLE ZŁOŻONE (pole złożonej możesz zdefiniować przez dodanie kilku pól z określonym zakresem wartości i każde pole musi być oddzielone od siebie znakiem – separatorem, należy tylko pamiętać aby nie używać tu separatora głównego, masz tu również podgląd zdefiniowanego ***POLA ZŁOŻONEGO***).
Prawa strona tabeli przedstawia strukturę pliku przez Ciebie tworzonego. Etykiety pól możesz przenosić w dowolnej kolejności. Sekwencję wybranych etykiet pól dodatkowo możesz zmieniać za pomocą przycisków W górę, W dół znajdujących się po prawej stronie tabeli. Za pomocą przycisku Usuń możesz usunąć niechcianą etykietę pola z prawej strony tabeli. W dole okna pod tabelą znajduje się podgląd tworzonego przez Ciebie pliku. Po wprowadzeniu zmian za każdym razem należy odnowić widok podglądu przyciskiem Odśwież.

System pozwala na import pliku definiowanego bez podanej nazwy nadawcy i daty (pola te mogą być puste lub może ich nie być). Pola te są automatycznie uzupełniane, podstawiana jest data bieżąca kalendarzowa a dane nadawcy pobierane są z systemu.
Możesz ustawić sobie tylko jeden format importowanego/eksportowanego pliku przelewów, który możesz modyfikować. W formacie nie wszystkie pola musisz wypełnić, ale niezbędne jest wypełnienie pól takich jak: Separator, Rachunek nadawcy, Rachunek odbiorcy, Kwota, itp.... System nie pozwoli zapisać formatu bez któregoś z wymaganych pól.

12. **Liczba drukowanych potwierdzeń na stronie A4** – umożliwia drukowanie jednego lub dwa potwierdzenia (domyślnie ustawiony dwa) na stronie A4.

13. **Strona kodowa eksportowanych plików** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) możesz wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych. Program domyślnie wybiera stronę „Środkowoeuropejski (Windows - 1250).



14. **Format wyciągów** - daje możliwość wyboru formatu wydruku wyciągów: Typ1 lub Typ2. Przykładowe wydruki typu 1 i 2 możesz zobaczyć w ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami *Adnotacje* i *Saldo*.

15. **Kolumna „Adnotacje" na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Adnotacje* na wydruku. Patrz przykład w ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami *Adnotacje* i *Saldo*.

16. **Kolumna „Saldo" na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Saldo* na wydruku. Patrz przykład ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami *Adnotacje* i *Saldo*.

17. **Pola typu 4x35 znaków (Nadawca, Odbiorca, Tytuł) w plikach eksportowanych w formacie XLS, CSV** – do wyboru masz dwie wartości:

    - Pozostaw rozdzielone – oznacza, że Nadawca (czyli nazwa i dane adresowe) będą rozbite na 4 kolumny a każda z nich będzie mogła zawierać po 35 znaków. Odpowiednio ma to zastosowanie do Odbiorcy (nazwa i dane adresowe) oraz Tytułu operacji.

    - Scalaj do pojedynczej kolumny – oznacza, że Nadawca /Odbiorca/Tytuł każde z nich będzie umieszczone w jednej kolumnie.

18. **Orientacja strony na zestawieniach w formacie PDF** – umożliwia ustawienie w *poziomie* lub *pionie* wydruku zestawienia operacji w formacie PDF poprzez wybranie z menu zakładki: Rachunki →Wybór rachunku -> Historia -> Typ dokumentu -> Zestawienie lub Rachunki -> Wyciągi -> PDF.

19. **Podsumowanie prowizji na zestawieniach** – w zależności od ustawień Parametru– ***Widoczne/Niewidoczne*** na wydruku wyciągu, pod tabelą z przelewami może być wyświetlone zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K,

Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na zadanym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji).

20. **Załączniki do wyciągów (potwierdzenia operacji)** – jeśli ustawiony na *Tak*, wówczas do wyciągu są dodawane potwierdzenia operacji (wydruk potwierdzeń operacji w postaci załącznika do wyciągu – 6 potwierdzeń na stronie A4).

Kanału dostępu

Opcja za pomocą usługi Internet Banking umożliwia ***zablokowanie/odblokowanie*** kanałów dostępu do Internet Bankingu, Bankofonu, SMS Bankingu (o ile takie usługi masz włączone w banku).

Zablokować każdego z nich możesz po użyciu polecenia ***Zablokuj***. Program wyświetli pytanie „*Czy na pewno zablokować kanał dostępu o nazwie Internet/ Bankofon/ SMS Banking?*". Odpowiedź OK zostanie zarejesrtowana program poinformuje, że „*Dyspozycja została przyjęta*". Po zablokowaniu status danego kanału zmieni się z „*Aktywny*" na „*Zablokowany*". Zablokowaną w ten sposób usługę może odblokować operator w banku. Również Ty sam możesz odblokować usługę pod warunkiem że nie opuściłeś okna z wymienionym menu. Użycie wówczas opcji „*Aktywuj*" pozwoli Ci wpisać nowe hasło i po akceptacji hasłem jednorazowym odblokujesz dostęp do Internet Bankingu.

Masz możliwość zablokować dostępu do kanału Internet poprzez wysłanie wiadomości SMS o treści Bl#identyfikator, gdzie identyfikator to login do Internet Bankingu. Program zweryfikuje, czy podany identyfikator jest powiązany z numerem telefonu (w Internet Bankingu, SMS Bankingu, danych osobowych). W przypadku istniejącego powiązania dostęp jest blokowany i odsyłany odpowiedni komunikat „*Dostęp do kanału Internet dla identyfikatora 999XXX33 zablokowany*". Możesz zablokować usługę również z dowolnego numeru telefonu wysyłając wiadomość SMS o treści Bl#identyfikator#PESEL.
Uwaga: działanie blokowania jest niezależne od posiadania przez Ciebie usługi SMS Bankingu.

INNE

System udostępnia przez wybór zakładki **Inne** następujące dodatkowe usługi:

Komunikaty

Okno zawiera komunikaty przysłane przez Bank. Komunikaty będą dostępne dla użytkownika tylko do czasu osiągnięcia terminu ważności (**Data ważności**). Po jego upływie komunikat zostanie automatycznie usunięty z listy komunikatów.

Aby przeczytać pełną treść komunikatu, należy kliknąć na opis komunikatu. Wówczas otworzy się okno **Komunikat** i jednocześnie status komunikatu zmieni się na przeczytany (kolumna „Przeczytany” zmieni wartość z: „*Nie*” na: „*Tak*”).

Usunięcie komunikatu następuje poprzez kliknięcie na przycisk Usuń w oknie **Komunikat**, natomiast powrót do okna **Lista komunikatów** poprzez kliknięcie na przycisk Powrót.

Program generuje do właściciela i współwłaścicieli rachunków (klienta Internet Bankingu) komunikat o przeterminowaniu daty ważności dowodu osobistego, o ile taka została odnotowana w banku: „*W danych osoby Pan/Pani (imię i nazwisko) przechowywany jest numer dowodu osobistego, którego data ważności upływa w dniu RRRR-MM-DD. Prosimy o kontakt z bankiem w celu aktualizacji danych dowodu osobistego*”. Komunikat wysyłany jest już na 3 miesiące przed upływem terminu. Jeżeli klient skasuje komunikat a data dowodu w danych klienta banku się nie zmieni to przy kolejnej dacie generacji powstaje drugi (taki sam) komunikat. Program dwa razy w miesiącu weryfikuje daty ważności dowodów osobistych.

Poczta

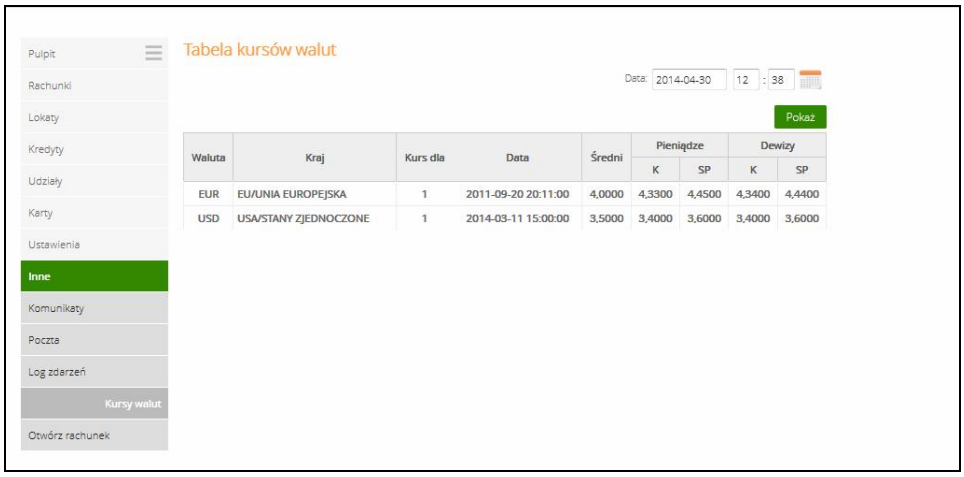
Okno zawiera wiadomości wysłane z Banku do Ciebie. Ale Ty również możesz napisać informację do Banku wybierając polecenie Napisz wiadomość. W nastepnie wyswietlonym oknie wybierasz rodzaj informacji: poczta lub reklamacja, wpisujesz tytuł i treść (400 znaków). Przyciskiem Wyślij zatwierdzasz i wysyłasz informację.

Log zdarzeń

Okno zawiera dziennik zdarzeń zawierający zapis wykonanych przez Ciebie operacji w Internet Bankingu. Wszystkie operacje: zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail'owego o wysyłki wyciągów, wykonania przelewów włącznie z datą realizacji operacji, zapis o zmianie rachunku kontrahenta, zapis o przelewie do koszyka. Wszystkie czynności wykonywane w serwisie Internet Bankingu są teraz odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Logu zdarzeń** (w zakładce **Inne**).

Kursy walut

Domyślnie okno zawiera Tabelę kursów walut aktualnych. Tabela nie zawiera kursów walut, które od dawna nie są prowadzone w banku. Tutaj masz możliwość sprawdzić kursy walut na zadany rok, miesiąc, dzień i godzinę, których data notowania nie jest starsza niż 30 dni od daty modyfikacji kursu oraz te waluty, które były poprzednio (dawniej) prowadzone w banku.



Otwórz rachunek

Opcja ***Inne -> Otwórz rachunek*** umożliwia Ci założenie, na własne potrzeby, nowego rachunku typu oszczędnościowego z wybranego dowolnego rachunku rozliczeniowego.
Otwieranie nowego rachunku typu oszczędnościowego:

- Z menu bocznego wybierz polecenia ***: Inne → Otwórz rachunek***.
- W oknie **Otwieranie nowego rachunku – krok 1/4** wybierz rachunek bieżący/ROR, z którym nowy rachunek ma być powiązany. Jest to niezbędne, gdyż środki z rachunku oszczędnościowego mogą być przelane tylko na rachunek powiązany.
- W oknie **Otwieranie nowego rachunku – krok 2/4** z listy dostępnych typów rachunków wybierz rachunek oszczędnościowy.
- W oknie **Otwieranie nowego rachunku – krok 3/4** zostanie wyświetlona informacja: numer rachunku bieżącego/ROR i powiązanego z nim rachunku oszczędnościowego.

Przyciskiem Anuluj możesz cofnąć się do okna **Otwieranie nowego rachunku – krok 1/4**, gdzie na nowo możesz wybrać rachunek rozliczeniowy powiązany z nowym rachunkiem. Przyciskiem Dalej przechodzisz do okna **Otwieranie nowego rachunku – krok 4/4**, w którym podajesz hasło jednorazowe i zatwierdzasz założenie nowego rachunku przyciskiem Wykonaj.

- Program wyświetli komunikat o poprawnie przeprowadzonej operacji: „*Dyspozycja została przyjęta*", którą zatwierdzasz przyciskiem OK.

Nowo - założony rachunek zostanie umieszczony na liście Twoich rachunków z zerowym saldem. Aby umieścić / ulokować środki na tym rachunku musisz:

- Z menu wybrać opcję: ***Rachunki*** → z listy rachunków wybrać dowolny rachunek bieżący lub ROR (z tego rachunku zostaną przelane środki na nowy rachunek).
- Jeśli przelew środków na założony rachunek wykonujesz rzadko lub jednorazowo to z rozwiniętego menu ***Rachunki*** wybierz: ***Przelewy jednorazowe → Przelew na rachunek własny***,
- W obszarze ***Z rachunku*** w polu „***Numer rachunku***" zostanie wyświetlony rachunek z którego środki zostaną przelane na nowy rachunek.
- W obszarze ***Na rachunek*** w polu „***Numer rachunku***" rozwiń dostępną listę rachunków i wskaż odpowiedni rachunek (założony przez Ciebie rachunek oszczędnościowy). Dalej postępujesz jak w opisie patrz **Przelew jednorazowy → Przelew na rachunek własny**.
- Jeśli często będziesz dokonywał przelewu środków na założony rachunek oszczędnościowy, wówczas wpłatę środków możesz wykonać przez opcję ***Przelew zdefiniowany → Dodaj przelew dowolny***. Dalej postępujesz jak w opisie patrz **Przelewy zdefiniowane.**
- Po przelaniu środków możesz sprawdzić saldo nowego rachunku wybierając z menu ***Rachunki*** → z listy rachunków wybrać nowy rachunek oszczędnościowy. Zostanie wyświetlone okno **Informacje o rachunku**, w którym masz do dyspozycji znane już z innych okien przyciski: Zmień nazwę, Drukuj, Zrezygnuj z wyciągów. Masz dostęp do

historii założonego rachunku oszczędnościowego – przez wybranie w menu bocznym opcji ***Historia***.

- Z założonego rachunku jedyną operacją którą możesz wykonać jest przelew środków na rachunek rozliczeniowy z nim powiązany, czyli ***Przelew zdefiniowany***, opcja dostępna w menu bocznym.

  W wyświetlonym oknie **Pezelewy zdefiniowane** wybierz z tabeli polecenie *Wpłata własna*, przekieruje Cię to do okna ***Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2***, w którym program podstawia rachunki do przelewu, domyślny tytuł operacji „*Wpłata własna*" i termin realizacji przelewu – bieżący dzień, podajesz tylko kwotę przelewu.

- Przyciskiem Wyczyść możesz zmienić tytuł na własny, podać inną kwotę i wskazać inną datę przelewu.

- Zatwirdzasz przyciskiem Dalej, przechodzisz do okna ***Przelew dowolny zdefiniowany – krok 2/2,*** masz tu wyswietlone informacje o przelewie. Przyciskiem Wykonaj zatwierdzasz wykomanie przelewu z rachunku oszczędnościowego na rachunek z nim powiązany typu ROR lub bieżący bez podawania hasła jednorazowego. Przyciskiem Anuluj cofasz się do okna ***Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2***.

ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel.

Wyciągi w formacie Video Tel:
Opcja eksportuje do wskazanego katalogu plik tekstowy RRRR_NNN_xxxxx.txt, zawierający wybrany wyciąg z historii operacji rachunku (o numerze NNN i roku RRRR oraz xxxxx identyfikatorze rachunku, dla którego generowany jest wyciąg).
Format pliku:
Plik zapisywany jest w formacie tekstowym.
Każda linia pola odpowiada jednej operacji.
Format linii: ”data operacji” ”numer rachunku nadawcy” ”saldo początkowe” ”saldo końcowe” ”waluta rachunku” ”kwota operacji” ”numer dokumentu w systemie” ”nazwa odbiorcy” ”waluta operacji” ”data waluty operacji” ”numer rachunku odbiorcy” ”tytuł operacji”. Jeżeli pole nie zawiera danych w pliku, wówczas należy pozostawić sam cudzysłów ””.
Przykład plików:

- "03/01/2002" "99999999-1010100" "2710.24" "2710.24" "PLN" "" "03/01/2002" "" "" "" "" ""
- "29/10/2008" "93872900000000003920000010" "9041.01" "9040.87" "PLN" "-0.14" "0037000004" "Wales sp. z o.o. ul. Dworna 43/43 Szczebrzeszyn 43-962 Łękołody" "PLN" "29/10/2008" "80872900000087290090000010" "OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE RACJA 37/3"

ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940.

Wyciągi w formacie MT940 eksportowane są do pliku tekstowego *z* rozszerzeniem STA.
Każdy wyciąg MT940 składa się z nagłówka z numerem wyciągu i saldem otwarcia, bloków zawierających poszczególne operacje oraz stopki zawierającej saldo końcowe i dostępne.
Podpola w polu :86: rozpoczynają się znakiem mniejszości <
W przypadku pustych podpól w polu :86:, całe podpole łącznie ze znacznikiem może zostać pominięte w pliku.

NAGŁÓWEK WYCIĄGU

Nr pola	Format	Opis zawartości pola	Przykładowa zawartość
:20:	6 cyfr	Referencje wyciągu: Data generacji wyciągu w formacie RRMMDD	:20:061110
:25:	2litery 26cyfr	Identyfikator rachunku IBAN posiadacza: kod kraju i nr rachunku RBAN	:25:PL25908200050000294520000020
:28C:	do 5 cyfr	Numer wyciągu w roku: RRNNNN; gdzie RR – 2 ostatnie cyfry roku generacji wyciągu, NNNN – kolejny nr wyciągu w danym roku	:28C:0682 czyli wyciąg nr 82 w roku 2006
:NS:22	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Skrócona nazwa właściciela rachunku	:NS:22Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska w Łąkowie
:NS:23	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Typ rachunku: Opis konta rachunku	:NS:23Rach. bieżące przeds. i sp. pryw.
:60F:		Saldo otwarcia:	
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	

	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda otwarcia	:60F:C061108PLN101,99
	3 litery	Kod waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota salda zapisana z przecinkiem	

BLOK OPERACJI NA WYCIĄGU

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
:61:		**Dane księgowe operacji 1:**	:61:0611081108DN1200,00NTRFNONREF//61108A0151000015Typ operacji 200
	6 cyfr daty	RRMMDD – data nadania operacji	
	4 cyfry daty	MMDD – data księgowania operacji	
	1 lub 2 litery	C (credit – uznanie) - dodatnia kwota D (debit – obciążenie) – ujemna kwota RC – storno (zwrot) uznania RD – storno (zwrot) obciążenia	
	1 litera	3-cia litera kodu waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota operacji zapisana z przecinkiem	
	N 3 alfanumeryki (litery/cyfry)	Stała N wraz z kodem transakcji SWIFT, patrz niżej 'Tabela kodów transakcji'	
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje klienta: wartość NONREF jeśli brak referencji	
	(//)		
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: Data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB	
	do 34 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: opis typu operacji w systemie NB	
:NS: 19	**4 cyfry**	**Godzina księgowania operacji 1** w formacie HHMM	:NS:191830 (dla godziny 18:30)
:86:[1]		**Szczegóły operacji 1 (tytuł operacji, dane kontrahenta, kody operacji):**	
	3 cyfry	Kod operacji GVC, patrz niżej 'Tabela kodów transakcji'	020
<00	do 27 liter	Typ operacji – opis tekstowy operacji	<00Przelew
<10	do 10 cyfr	Numer referencyjny – kolejny numer operacji w systemie NB	<100151000015
<20	do 35 zn. dowolnych	1 linia tytułu operacji	<20Zapłata za fakturę nr
<21	do 35 zn. dowolnych	2 linia tytułu operacji	<212006/11-9999
<22	do 35 zn. dowolnych	3 linia tytułu operacji	
<23	do 35 zn. dowolnych	4 linia tytułu operacji	

[1] Pole :86: składa się z ponumerowanych subpól rozdzielonych separatorem <; jeśli subpole jest puste, czyli brak informacji dla tego subpola, to całe subpole łącznie ze znacznikiem zostanie pominięte.

<27	do 35 zn. dowolnych	Nazwa kontrahenta – 1 linia	<27ROLMECH s.c.
<28	do 35 zn. dowolnych	Nazwa kontrahenta – 2 linia	<Alina i Jan Kowalscy
<29	do 35 zn. dowolnych	Adres kontrahenta - ulica	<29Długa 18 / 22
<30	do 10 zn. dowolnych	Identyfikator jednostki bankowej kontrahenta – nr rozliczeniowy banku	<3092881066
<31	do 24 zn. dowolnych	Identyfikator rachunku kontrahenta – od 11 do 26 znaku NRB kontrahenta	<311147644120000010
<32	do 27 zn. dowolnych	Nazwa skrócona kontrahenta – 1 linia	<27ROLMECH s.c.
<38	do 34 zn. dowolnych	Rachunek kontrahenta	<3816928810661147644120000010
<60	do 35 zn. dowolnych	Adres kontrahenta - miasto	<6018-400 Łomża
<63	do 35 zn. dowolnych	Pełny numer referencyjny transakcji w głównym systemie bankowym z przedimkiem REF : data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB z przedimkiem REF	<63REF61108A0151000015
:61:		**Dane księgowe operacji 2**	
:NS: 19	**4 cyfry**	**Godzina księgowania operacji 2**	
:86:		**Szczegóły operacji 2**	
:61:		**Dane księgowe operacji 3**	
:NS: 19	**4 cyfry**	**Godzina księgowania operacji 3**	
:86:		**Szczegóły operacji 3**	
.....	.....	**.....**	

BLOK KOŃCA WYCIĄGU

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
:62F:		Saldo końcowe:	:62F:C061108PLN3105,20
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda końcowego	
	3 litery	Kod waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota salda zapisana z przecinkiem	

Tabela kodów transakcji

Typ operacji w NB	Kod wg SWIFT	Opis kodu	Kod wg GVC
200, 0 i pozostałe	TRF	Przelew	020
15, 210	STO	Zlecenie stałe	008
902	DDT	Polecenie zapłaty	005
516, 519, 208, 211	TRF	Płatność ZUS	030
517, 520, 209, 212	TRF	Płatność US	031

503	FEX	Kupno waluty	411
503	FEX	Sprzedaż waluty	412
0	MSC	Gotówka - wpłata	710
0	MSC	Gotówka - wypłata	711
217	TRF	Płatność masowa	720
202, 202	MSC	Operacje kartą	801
581, 582, 590, 600, 601, 40, 41, 213, 214, 215, 216, 9581, 9582, 9630, 14, 17	CHG	Opłaty i prowizje	809
151, 154, 155	INT	Odsetki winien	814
81, 82	INT	Odsetki ma	815
50, 51, 52, 53, 54, 12, 13	INT	Korekta odsetek	817
300, 301, 302, 303, 219	LDP	Depozyt terminowy	823
395, 398, 399, 400	LDP	Likwidacja lokaty	843
350, 360	INT	Depozyt odsetki	844
6, 7, 23, 24, 26, 27	MSC	Zamknięcie rachunku	899
9151, 151, 154, 155, 157, 173, 174	MSC	Spłata odsetek	951

Przykład wyciągu:
:20:090722
:25:PL93872900000000003920000010
:28C:09003
:NS:22Firma Obudowa sp. z o.o.
:NS:23Rach.bieżące jedn.budżetu terenowego
:60F:C090717PLN16385,56
:61:0907170717DN102,00NTRFNONREF//90717A0012000001T.op. 0:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000001<20Dopłata za grunty<27pko<3010201332<310000170200275172<32pko<385210201332000017020027517 2<63REF90717A0012000001
:61:0907170717DN2,80NTRFNONREF//90717A0012000002T.op. 1011:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000002<20OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE<21RACJA 12/1<27Wales sp. z o.o.<28ul. Dworna 43/43<29Szczebrzeszyn<3087290000<310087290090000010<32Wales sp. z o.o.<38808729000000872900900000 10<6043-962 Łękołody<63REF90717A0012000002
:62F:C090717PLN16280,76

ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami *Adnotacje* i *Saldo*.

Bank Spółdzielczy w Naszym Miasteczku
Nasze Miasteczko

Czech Romualda
ul. Rycerska 51/88
Szczebrzeszyn
02-915 Łękołody

Wyciąg
za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05

Numer rachunku:	08 8747 0008 0002 2347 3000 0010	Liczba operacji:	4
Nazwa rachunku:	RACHUNKI BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW INDYWIDUA...	Saldo początkowe:	2 437,38
Waluta rachunku:	PLN	Saldo końcowe:	2 408,88
Oprocentowanie MA:	3,0000 % *	Obroty MA:	0,00
Oprocentowanie WN:	0,0000 % *	Obroty WN:	- 28,50

Data nadania Data waluty Data księg. Nr operacji	Szczegóły operacji	Kwota / Saldo	Adnotacje
2011-03-24 2011-03-24 2011-03-24 A0160000001	Zlec. stałe / przel. test 3 Rach. odb: 59124025001111000037777812 Odbiorca: KOS Franciszek Kosobudzki Sady 12 12-907 Babsk	- 4,00 2 433,38	
2011-03-25 2011-03-25 2011-03-25 A0160000001	miesięczna opłata stała Rach. odb: 67124015321111000020460231 Odbiorca: TAXI - BIS ul. zawalna 2 23-890 Wąchock	- 3,00 2 430,38	
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 A0160000001	Przelew za towar z dn. Rach. odb: 46124041421111001029520836 Odbiorca: SADEX Salomea Holowczyc ul. Barania 12 12-890 Wólka	- 20,00 2 410,38	
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 A0160000010	Prowizja za 3 hasła wiadomości SMS Rach. odb: 44874700080000000090000060 Odbiorca: Pospieszalski sp. z o.o. ul. Szymalskiego 29/11 Szczebrzeszyn 84-910 Łękołody	- 1,50 2 408,88	

* Oprocentowanie na dzień: 2011-04-05

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002 roku, poz.665 z późniejszymi zmianami).
Nie wymaga podpisu ani stempla.
2011-04-05 13:22:42

Nasze Miasteczko

Zestawienie operacji
za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05

RACHUNKI BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW INDYWIDUA...
08 8747 0008 0002 2347 3000 0010
Waluta: **PLN**
Oprocentowanie rachunku: **3,0000 % ***
Oprocentowanie limitu kredytowego: **0,0000 % ***

Dane Posiadacza rachunku
CZECH ROMUALDA
UL. RYCERSKA 51/88
SZCZEBRZESZYN
02-915 ŁĘKOŁODY

Saldo początkowe: 2 437,38

Data księg. Data operacji	Beneficjent	Treść operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2011-03-24 2011-03-24	59 1240 2500 1111 0000 3777 7812 KOS FRANCISZEK KOSOBUDZKI SADY 12 12-907 BABSK	ZLEC. STAŁE / PRZEL. TEST 3	**- 4,00**	2 433,38	
2011-03-25 2011-03-25	67 1240 1532 1111 0000 2046 0231 TAXI - BIS UL. ZAWALNA 2 23-890 W ĄCHOCK	MIESIĘCZNA OPŁATA STAŁA	**- 3,00**	2 430,38	
2011-04-05 2011-04-05	46 1240 4142 1111 0010 2952 0836 SADEX SALOMEA HOLOWCZYC UL. BARAN IA 12 12-890 WÓLKA	PRZELEW ZA TOWAT Z DN.	**- 20,00**	2 410,38	
2011-04-05 2011-04-05	44 8747 0008 0000 0000 9000 0060 POSPIESZALSKI SP. Z O.O. UL. SZYM AŃSKIEGO 29/11 SZCZEBRZESZYN 84-9 10 ŁĘKOŁODY	PROWIZJA ZA 3 HASEŁ WIADOMOŚCI SM S	**- 1,50**	2 408,88	

Saldo końcowe: 2 408,88

Suma obrotów Wn: **28,50**
Suma obrotów Ma: **0,00**

ZAŁĄCZNIK 8. Eksport przelewów – format Elixir-0

Format pojedynczego rekordu (wiersza) pliku w formacie ELIXIR-O:

Pole 1 (**istotne**): Typ transakcji (**3 cyfry**):

- Symbol zaczynający się od **jedynki** są to **uznania rachunku z pola 7** (np.: 110 Polecenia przelewu: przelew zwykły lub do Urzędu Skarbowego, 120 ZUS)
- Symbol zaczynający się od **dwójki** są to **obciążenia rachunku z pola 7** (np. 210 polecenie zapłaty)

Pole 2 (istotne): Data dokumentu w formacie ***rrrrmmdd***

Pole 3 (istotne): Kwota w groszach (bez kropki dziesiętnej, mogą być zera z przodu (**maksymalnie 15 cyfr**)

Pole 4: Numer banku rozliczającego nadawcy lub własny numer rozliczeniowy w przypadku banku rozliczającego się samodzielnie (**8 cyfr, dopuszcza się '0'**)

Pole 5: Numer banku rozliczającego odbiorcy (**8 cyfr, dopuszcza się '0'**)

Pole 6 (**istotne**): Numer rachunku klienta nadawcy - 26 znaków - dozwolone tylko cyfry;

Pole 7 (**istotne**): Numer rachunku klienta odbiorcy - 26 znaków - dozwolone tylko cyfry;

Uwaga! W zależności od typu komunikatu w **Polu 1**, w **Polach 6** i **7** znajdują się rachunki, na które księgowanie jest odpowiednio na stronę WN lub MA:

Pole 1	Pole 6	Pole 7
1** (np. 110)	Rachunek na WN	Rachunek na MA
2** (np. 210)	Rachunek na MA	Rachunek na WN

Np.: W przypadku płatności masowych, gdy **Pole 1** = 210, to:
Pole 6 – NRB rachunku wirtualnego przydzielonego klientowi płatności masowych przez Firmę (kolorem żółtym zaznaczono maskę rachunku wirtualnego)
Pole 7 – NRB płatnika
Pole 16 (pole opcjonalnie) – NRB rachunku klienta fizycznego | data (data wykonania operacji)

Przykładowy rekord przelewowy (płatności masowych):

210,20110525,2200,0,0,"**98966000079970000000000001**","**69947800000000223520000010**","Rada Rodziców|Wełnianka|11-111 sto jedenaście","Krzynówek sp. z o.o.|ul. Obrońców 53/59|Szczebrzeszyn|60-033 Łękołody",0,0,"wir","","","51","**87966000070000047502000002|20110525**"

Pole 8 (**istotne**): Nazwa klienta nadawcy (4 * 35 znaków -> pole 8 może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem | maksymalna długość podpola 35 znaków);

Pole 9 (**istotne**): Nazwa klienta odbiorcy (4 * 35 znaków jw.). Dla ZUS-u zostawić puste pole, dla Urzędu Skarbowego mogą być dwa podpola 35 znaków separator | i 19 znaków;

Pole 10: Numer banku nadawcy (**8 cyfr, dopuszcza się '0'**)

Pole 11: Numer banku odbiorcy (**8 cyfr, dopuszcza się '0'**)

Pole 12 (**istotne**): Informacje dodatkowe:

- w przypadku dokumentów ZUS należy wpisać NIP, PESEL, REGON lub numer dowodu osobistego oraz typ, datę i numer deklaracji ZUS
- w przypadku przelewu do Urzędu Skarbowego należy wpisać: **/TI/***identyfikator***/OKR/***okres***/SFP/***formularz***/TXT/***opis*, gdzie:
  - *identyfikator* - typ identyfikatora (N - NIP, P - PESEL, R - REGON, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport) plus numer identyfikatora (np. P65060511477) – łącznie 15 znaków

- *okres* – okres w formacie: rok (w formacie "YY"), typ okresu (R: rok, P: półrocze, M: miesiąc, K: kwartał, D: dekada), numer okresu np.:
  - 01M12 - opłata za miesiąc grudzień rok 2001
  - 01R - opłata za rok 2001;
  - 02K01 - opłata za pierwszy kwartał roku 2002;
  - 02D0207 - opłata za drugą dekadę lipca roku 2002 plus spacje łącznie 7 znaków;
- *formularz* - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:
  - PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A
- *opis* - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
  - DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW

- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 * 35 znaków jw.)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

Pole 15: Dodatkowa identyfikacja – typ dokumentu: „51" - przelew zwykły lub składka ZUS, „71" – płatność podatkowa np.: przelew do Urzędu Skarbowego.

Pole 16: (pole opcjonalne) Informacje Klient-Bank. Poszczególne wiersze oddzielone są znakiem „|". W przypadku eksportu płatności masowych jest to NRB klienta fizycznego, nadawcy | Data (data wykonania operacji)

Załącznik 9. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe)

Pole 1: Lp. liczba porządkowa;

Pole 2: Tytuł operacji;

Pole 3: NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

Pole 4: Nazwa odbiorcy, wierzyciela (4 * 35 znaków -> pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|" maksymalna długość podpola 35 znaków);

Pole 5: NRB rachunku odbiorcy, wierzyciela; lub rachunek wirtualny lub pomocniczych techniczny.

Pole 6: Nazwa nadawcy(4 * 35 znaków -> pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|" maksymalna długość podpola 35 znaków);

Pole 7: Data operacji (RRRR-MM-DD np.: 2012-01-05);

Pole 8: Kwota;

Pole 9: Saldo;

Pole 10: Numer dokumentu w systemie w banku;

Pole 11: Data waluty (RRRR-MM-DD np.: 2012-01-05);

Przykład

1	2 pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	8 pole	9 pole	10 pole	11 pole
Lp	Tytuł operacji	Rachunek Nadawcy	Odbiorca	Rachunek Odbiorcy	Nadawca	Data_operacji	Kwota	Saldo	Nr_ dokumentu	Data waluty
1	wir	69-94780000-0000223520000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody	98-96600007-9970000000000001	Rada Rodziców Wedzonka 11-111 sto jedenascie	2011-05-25	22	10022	A0020000001	2011-05-25
2	pensja	25-87690002-0390850120000010	Ile Lamer3 WWWkkkkk KKKK	98-96600007-9970000000000001	Kowalski Kopernika 17/54 Szczebrzeszyn 50-528 ÓŰko'ody	2011-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2011-05-25
3	opłata czynsz	25-87690002-0390850120000010	Ile Lamer3 WWWkkkkk KKKK	98-96600007-9970000000000001	Kowalski Kopernika 17/54 Szczebrzeszyn 50-528 ÓŰko'ody	2011-05-25	17,21	10056,4	A0010000004	2011-05-25

Przykładowy plik:

1;wir;69-94780000-0000223520000010;Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody;98-96600007-9970000000000001;Rada Rodziców Wedzonka 11-111 sto jedenascie;2011-05-25;22;10022;A00200000012;pensja;25-87690002-0390850120000010;Ile Lamer3 WWWkkkkk KKKK;98-96600007-9970000000000001;Kowalski Kopernika 17/54 Szczebrzeszyn 50-528 ÓŰko'ody;2011-05-25;17,19;10039,19;A0010000003
3;opłata czynsz;25-87690002-0390850120000010;Ile Lamer3 WWWkkkkk KKKK;98-96600007-9970000000000001;Kowalski Kopernika 17/54 Szczebrzeszyn 50-528 ÓŰko'ody;2011-05-25;17,21;10056,4;A0010000004

Załącznik 10. Eksport przelewów w formacie xls (płatności masowe)

Pole 1: Lp. liczba porządkowa;

Pole 2: Tytuł operacji;

Pole 3:NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

Pole 4: Nazwa odbiorcy (4 * 35 znaków (140) -> pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|" maksymalna długość podpola 35 znaków);

Pole 5: NRB rachunku odbiorcy, wierzyciela; lub rachunek wirtualny lub pomocniczych techniczny nadany dłużnikowi.

Pole 6:Nazwa nadawcy(4 * 35 znaków (140) -> pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|" maksymalna długość podpola 35 znaków);

Pole 7: Data operacji (w formacie RRRR-MM-DD np.: 2012-01-05);

Pole 8: Kwota;

Pole 9: Saldo;

Pole 10: Numer dokumentu w systemie w banku;

Pole 11: Data waluty (w formacie RRRR-MM-DD np.: 2012-01-05);

Przykład

1	2 pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	8 pole	9 pole	10 pole	11 pole
Lp	Tytuł	Rachunek Nadawcy	Odbiorca	Rachunek Odbiorcy	Nadawca	Data_operacji	Kwota	Saldo	Nr_ dokumentu	Data waluty
1	wir	69-94780000-0000223520000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody	98-96600007-9970000000000001	Rada Rodziców Wedzonka 11-111 sto jedenascie	2011-05-25	22	10022	A0020000001	2011-05-25
2	pensja	25-87690002-0390850120000010	Ile Lamer3 WWWkkkkk KKKK	98-96600007-9970000000000001	Kowalski Kopernika 17/54 Szczebrzeszyn 50-528 ÓŰko'ody	2011-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2011-05-25
3	czynsz	25-87690002-0390850120000010	Ile Lamer3 WWWkkkkk KKKK	98-96600007-9970000000000001	Kowalski Kopernika 17/54 Szczebrzeszyn 50-528 ÓŰko'ody	2011-05-25	17,21	10056,4	A0010000004	2011-05-25

Historia zmian wersji dokumentu

Wersja 01

- Przelew dowolny z rachunku walutowego można wykonać wyłącznie na rachunek wewnętrzny Banku. Aby wykonać przelew zewnętrzny należy skorzystać z menu „*Przelew dewizowy*". Program również nie pozwala wykonać z rachunku walutowego przelewu podatkowego i do ZUS. Wersja programu IB 2.8.0.5.

Wersja 02

- **Doładowania -** możliwość zasilenia konta telefonu komórkowego, pkt. Doładowania.
- Dodatkowa możliwość scalania w jedna kolumnę lub rozdzielania na 4 kolumny nazwy i danych adresowych nadawcy, odbiorcy oraz tytułu w plikach eksportowanych w formacie XLS i CSV, pkt. Ustawienia → Parametry.
- Zaktualizowane wymagania (komputer, przeglądarka, system operacyjny, wyposażenie) jakie powinny być spełnione po stronie użytkownika w pkt Konfiguracja.
- Możliwość wyszukania prowizji z historii operacji z zadanego okresu (Rachunki → Historia → Operacje wykonane → przycisk Pokaż filtr → Rodzaj– pozycja *Prowizje*), opis w pkt Operacje wykonane.

Wersja 04

- **Koszyk płatności** pozwala na zaoszczędzenie haseł jednorazowych, opis nowej zakładki w RACHUNKU, pkt Koszyk płatności oraz sposób kwalifikowania przelewów jednorazowych do koszyka płatności w pkt-ach: Przelew dowolny, Przelew do ZUS, Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego, Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych, Przelew dewizowy, Przelew na rachunek własny. Od wersji programu NOE 002.05-002 i IB 2.11.0.21.

Wersja 05

- Umożliwienie importowania przelewów z pliku, którego struktura jest zdefiniowana w parametrze klienta o nazwie **'Format importowanego pliku przelewów'**. Dokładny opis w pkt Parametry.

Wersja 06

- Usługa PayByNet – pozwoli na wygodnie i szybko płacić za zakupy internetowe, a także pomoże bezpośrednio z konta internetowego regulować opłaty wymagane przy załatwianiu spraw urzędowych. Opis w pkt Usługa PayByNet
- Zmiana nazwy Bilix na Invoobill.

Wersja 07

- **Hasło maskowalne** na życzenie klienta - nowy parametr (Ustawienia -> Parametry -> Parametr ***Rodzaj hasła w oknie logowania: pełne/maskowalne***). Opis w pkt Parametry. Funkcjonuje od wersji IB: 2.12.0.0
- **BILIX** - zmiana nazwy na **Invoobill**. Opis w pkt Invoobill. Funkcjonuje od wersji IB 2.12.0.0.
- **Powiadamianie SMS po poprawnym zalogowaniu** – nowy parametr (Ustawienia → Parametry). Opis w pkt Parametry. Funkcjonuje od wersji IB: 2.12.0.0.
- Mobilna wersja Internet Bankingu dla klienta fizycznego z przeznaczeniem na telefony, smartfony i tablety. Opis w pkt Logowanie do systemu. Funkcjonuje od wersji IB2.12.0.0.

Wersja 08

- Nowy parametr Liczba drukowanych potwierdzeń na stronie A4 (Ustawienia -> Parametry). Opis w pkt Parametry.
- Umożliwienie wpisania większej kwoty przelewu (max 9 999 999 999,99)

Wersja 09

- Zmiana definicji parametru **Format eksportowanego/importowanego pliku przelewów** (Ustawienia -> Parametry). Opis w pkt. Parametry
- Dodany nowy parametr **Orientacja strony na zestawieniach w formacie PDF** (zakładka Ustawienia -> Parametry). Opis w pkt. Parametry.

Wersja 10

- Zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji na zestawieniach/wyciągach. Opis w pkt. Wyciągi. Funkcjonuje od wersji IB: 2.13.0.6.

- Parametry – dodanie nowego parametru „Podsumowanie prowizji na zestawieniach" (Ustawienia -> Parametry). Funkcjonuje od wersji IB 2.13.0.7.
- Udostepnienie zakładki Pomoc w menu systemu. Funkcjonuje od wersji IB: 2.13.0.8.
- RACHUNKI oraz Historia – umożliwienie kierunku sortowania po kolumnie.

Wersja 11

- Koszyk płatności -> Program weryfikuje uprawnienie do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków nadawcy podczas importu przelewów.
- Bezpieczeństwo oraz Kanału dostępu – Dla zachowania bezpieczeństwa dodano nową funkcjonalność - blokowanie dostępu do kanałów Internet Banking, Bankofon, SMS Banking. Funkcjonuje od wersji IB: 2.15.0.0.
- Log zdarzeń – rozszerzono zakres informacji zapisywanych w logu zdarzeń widzianym w zakładce Inne -> log zdarzeń.
- 0Wyciągi – Na wydrukach wyciągów dodano zapis o oprocentowaniu na dzień wygenerowania wyciągu w banku. Funkcjonuje od wersji Internet Bankingu 2.15.0.3.
- Bezpieczeństwo oraz Kanału dostępu - umożliwiono blokowanie za pomocą wiadomości SMS wysłanej z dowolnego numeru telefonu w treści wpisując *BI#identyfikator#PESEL*.

Wersja 12

- Dodano nową usługę przelewy BlueCash – Rachunki -> Przelew Jednorazowy ->… -> wybór typu płatności w formatce przelewu jednorazowego BlueCash.
- Kursy walut - Dodano możliwość przeglądania w tabeli kursów walut tylko tych walut, których data notowania nie jest starsza niż 30 dni od daty kursu.

Wersja 13

- Parametry – Dodano nowe pola w parametrach pliku definiowanego, dostępny w opcji: Ustawienia > Parametry > Format eksportowanego/importowanego pliku przelewów. Funkcjonuje w systemie IB od wersji 2.17.0.8.
- Umożliwiano przeglądanie rachunków udziałowych. Funkcjonuje w systemie IB od wersji 2.17.0.10.
- Historia > Blokady środków - dodano datę końca blokady.
- Parametry. Dodano nowy parametr „Załączniki do wyciągów (potwierdzenie operacji)". Funkcjonuje w systemie IB od wersji 2.17.0.10.
- Przelewy jednorazowe. Automatyczna zmiana typu przelewu z Elixir na Sorbnet i pobranie odpowiedniej prowizji, gdy przelew powyżej kwoty progowej.

Wersja 14

- Komunikaty. Dodano nowy komunikat generowany automatycznie o przeterminowaniu dowodu osobistego.
- Przelew do ZUS - dodano puste pole Identyfikator –Brak-. Funkcjonuje w systemie IB od wersji 2.17.0.16.

Wersja 15

- Zmiana interfejsu Internet Bankingu.

Wersja 16

- Przelew dewizowy. Dodano oddzielne uprawnienie do wykonywania przelewów dewizowych.