

PRZEWODNIK DLA KLIENTA Internetowa obsługa rachunku prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Jastrowiu

http://www.bsjastrowie.pl)

Jastrowie, luty 2014 r.

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	3
Bezpieczeństwo	3
Konfiguracja	4
Logowanie do systemu	7
Menu główne programu	8
RACHUNKI	9
Przelewy jednorazowe	10
Przelew dowolny	10
Przelew do ZUS	11
Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego	13
Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych	15
Przelew na rachunek własny	16
Przelewy zdefiniowane	17
Przelewy oczekujące	18
Zlecenia	18
Historia	19
Operacje wykonane	19
Blokada środków	21
Wyciągi	21
Kontrahenci	23
Doładowania	24
Koszyk płatności	25
LOKATY	26
KREDYTY	27
USTAWIENIA	27
Zmiana hasła	27
Hasła jednorazowe	27
Parametry	28
Kanału dostępu	30
INNE	31
Komunikaty	31
Log zdarzeń	31
ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel.	31
ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940	31
ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami Adnotacje i Saldo	35
ZAŁĄCZNIK 4. Eksport przelewów – format Elixir-0	36
Załącznik 5. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe)	37
Załącznik 6. Eksport przelewów w formacie xls (płatności masowe)	38

Wprowadzenie

Rozwój globalnej sieci Internet tworzy miejsce do powstawania nowych usług. Jedną z nich jest Internet Banking, poprzez który można kontrolować swój rachunek o dowolnej porze, z dowolnego miejsca. Umożliwia on dokonywanie podstawowych transakcji związanych z rachunkiem oraz sprawdzenie stanu oszczędności. Z zachowaniem zasad bezpieczeństwa wszystkich operacji, jakie można wykonać za pomocą własnego komputera.

Internet Banking umożliwia:

- 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,
- doładowania telefonów komórkowych.

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 kanału Internet poprzez wysłanie wiadomości SMS 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* \rightarrow *Kanały dostępu* (w serwisie klienta) umożliwia blokowanie dostępu do rachunków poprzez 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, aktualna wersja 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];

♥ 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 należy ustawić poziom zabezpieczeń na [średnio-wysoki] – tak, aby obsługa skryptów java była możliwa;



♥ zakładce [Zawartość] w opcji [Autouzupełnianie] należy wybrać przycisk [Ustawienia] a następnie wyświetlonym oknie odznaczyć opcję [Nazwy użytkowników i hasła w formularzach].

Autouzupełnianie wyświetla listę możliwych zgodności z wcześniej wpisanymi pozycjami.		
Używanie Autouzupełniania dla		
Adresy sieci Web		
Eormularze		
Nazwy użytkowników i hasła w formularzach		
Monituj o zapisywanie haseł		
Usuwanie historii Autouzupełniania		
Aby usunąć przechowywane dane formularzy i hasła, kliknij kartę Ogólne, kliknij przycisk Usuń, a następnie kliknij przycisk Usuń formularze lub Usuń hasła.		

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

♥ zakładce [zaawansowane] należy zaznaczyć parametry: [Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysk], [Sprawdź czy certyfikat serwera nie został cofnięty], [Użyj SSL 3.0], [Użyj TLS 1.0]. Można 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

Kreator składników systemu Windows		×		
Składniki systemu Windows Możesz dodać lub usunąć składniki syste	mu Windows XP.	t		
Aby dodać lub usunąć składnik, kliknij to pole wyboru. Pole zacieniowane oznacza, że tylko część składnika będzie zainstalowana. Aby zobaczyć, co zawiera dany składnik, kliknij przycisk Szczegóły.				
<u>s</u> krauniki.				
Akcesoria i narzędzia		22,7 MB		
Aktualizuj certylikaty głowne				
🛄 📰 Inne usługi plików i drukowania w	sieci	U,U MB		
🗹 🥶 Internet Explorer		0,0 MB		
🔲 🎦 Internetowe usługi informacyjne (1	IS)	13.4 MB 🔟		
Opis: Zawiera akcesoria i narzędzia syste	emu Windows dla tej	jo komputera.		
Wymagane miejsce na dysku razem: Miejsce dostenne na dysku:	56,7 MB 3597 6 MB	Sz <u>c</u> zegóły		
miejsce dostępne na dysku.	0007,0 MD			
	< <u>W</u> stecz	<u>D</u> alej> Anuluj		

Uwaga

Wszystkie zmiany należy zaakceptować przyciskiem **OK**, na samym końcu użyj przycisku **Zastosuj** i **OK**.

Ważne	
Ə Bank	Loguj się do systemu zawsze poprzez stronę wskazaną przez
)	Nie zezwalaj przeglądarce na zapisywanie haseł i nazw
użytkow	nika w formularzach
⊃	Nie przechowuj nazwy użytkownika, hasła i listy haseł
jednora	cowych w tym samym miejscu
⊃	Nie korzystaj z komputerów ogólnie dostępnych, np. w
kawiare	nce internetowej
0	Zawsze kończąc pracę korzystaj z polecenia [Wyloguj]
Szczegól	Dbaj o aktualizacje posiadanego systemu operacyjnego, nie dotyczące bezpieczeństwa
⊃	Używaj aktualnego oprogramowania ochrony antywirusowej
wraz z z	uporą
⊃	Bank nigdy i w żadnej formie nie będzie Cię prosił o podanie
hasła (h	aseł) dostępu do systemu Internet Banking
⊃	Bank nie będzie do Ciebie wysyłał żadnych wiadomości
poprzez	e-mail. Jedyny sposób wysyłania komunikatów do użytkowników
to komu	nikaty widoczne w systemie po zalogowaniu lub w opcji
[Komun	ikaty]

Logowanie do systemu

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

Logowanie do systemu jest czynnością, dzięki której system bankowy jest w stanie rozpoznać danego użytkownika. W celu zalogowania się należy wejść na stronę Banku: **www.bsjastrowie.pl** i wybrać polecenie [**Logowanie do systemu**]. Spowoduje to przełączenie na stronę programu Internet Banking. Przed wprowadzeniem jakichkolwiek danych należy upewnić się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres zaczyna się od <u>https://</u>, a nie od <u>http://</u>. Dodatkowo na dolnym pasku przeglądarki powinna znajdować się żółta kłódka oznaczająca pracę z połączeniem szyfrowanym. Dwukrotne kliknięcie na kłódkę spowoduje wyświetlenie się okna z informacjami o stronie i zabezpieczeniach. W przypadku nie spełnienia któregokolwiek z tych warunków nie należy 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 można wpisać numer klienta i hasło przy pomocy wirtualnej klawiatury, która uruchomi się po kliknięciu ikony . Pozwoli to uniknąć zagrożenia polegającego na przechwyceniu 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 należy podać numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. W wersji maskowalnej w pierwszym oknie należy podać numer klienta, zaakceptować przyciskiem **Dalej** i przejść do następnego okna, w którym podajesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system. Zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**.

Przy pierwszym logowaniu będziesz proszony o zmianę hasła dostępu ustalonego przez Bank na hasło własne, Przy pierwszym logowaniu system poprosi o zmianę hasła dostępu ustalonego przez Bank na hasło własne, utworzone wg reguły: co najmniej 8 znaków, co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra. Aby zmienić hasło należy wpisać we właściwe pola stare hasło, dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzić operację przyciskiem Wykonaj.

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.



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.

Menu główne programu

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** zbudowane jest z "zakładek", w których zgrupowane są produkty lub usługi bankowe dostępne przez Internet Banking, np. **Rachunki**, **Lokaty**, **Kredyty** itp. Interesującą Cię zakładkę wybierasz, klikając na jej nazwę.

Każda zakładka umieszczona z lewej strony ekranu ma własne menu główne ułatwiające nawigację.

- 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. W momencie wyboru rachunku, menu programu rozszerzy się o następujące opcje umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:
 - Przelewy jednorazowe
 - · Przelew dowolny
 - · Przelew do ZUS
 - Przelew podatkowy
 - 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
 - Kontrahenci
 - Doładowania
 - Koszyk płatności

Opis ww. opcji znajdziesz w dalszej części instrukcji.

■ LOKATY → Lista lokat – wyświetla listę lokat użytkowanika (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). Klikniecie przycisku Pokaż podsumowanie spowoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli z informacją o liczbie, łącznym saldzie i walucie aktualnych lokat. Wybór lokaty (kliknięcie na numerze lokaty) spowoduje przejście do szczegółowych danych lokaty – okno Informacje o lokacie, umożliwi jej ewentualne zamknięcie → Zamknij lokatę oraz zmianę jej bankowej nazwy na własną → Zmień nazwę. Zawsze można powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku Przywróć domyślną, dostępnego 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 kredytów użytkownika (numer i nazwa kredytu) 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** można 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 można powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku **Przywróć domyślną**, dostępnego w oknie **Zmiana nazwy rachunku**.

- USTAWIENIA w momencie wyboru opcji Ustawienia menu programu rozszerzy się o następujące opcje:
 - Zmiana hasła umożliwia zmianę hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła należy 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.
 - 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.
- INNE W momencie wyboru opcji Inne menu programu rozszerzy się o następujące opcje:
 - Komunikaty wyświetla listę komunikatów informacyjnych, które Bank wysłał do Użytkownika w formacie: data ważności komunikatu, jego treść i informacja czy przeczytany. Nieprzeczytane komunikaty pojawiają się w pierwszym oknie bezpośrednio po zalogowaniu. Komunikat otwarty (przez kliknięcie na danym komunikacie) zmienia swój status na przeczytany. Komunikat przeczytany możena usunąć Usuń w oknie danego komunikatu.
 - Log zdarzeń wyświetla historię pracy z systemem. W tym miejscu można zobaczyć, jakie operacje były wykonywane w systemie Internet Banking, z jakiego komputera i kiedy (data i godzina).
- 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 należy zawsze używać tego polecenia w celu zamknięcia aktywnej sesji z Bankiem.

RACHUNKI

Lista rachunków – wyświetla listę 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) i walutę, w której prowadzony jest rachunek. Po kliknięciu przycisku **Pokaż podsumowanie** zostanie wyświetlona tabela zawierająca informacje: o liczbie 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** można wydrukować szczegóły danego rachunku **Drukuj** oraz zmienić jego bankową nazwę na własną **Zmień nazwę**. Zawsze można 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 (\uparrow ; \downarrow) 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
- Doładowania
- Koszyk płatności

Przelewy jednorazowe

Przelew jednorazowy to taki, który nie jest stałym zobowiązaniem. Wykonywany jest rzadko lub jednorazowo. Wprowadzenie jednorazowych przelewów można wykonać przez wybranie z menu po lewej stronie ekranu opcji **RACHUNKI**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Jeżeli użytkownik posiada więcej niż jeden rachunek to należy wybrać rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybranym rachunku), z którego mają zostać przesłane środki. Następnie należy wybrać opcję **Przelewy jednorazowe** i przejść do wybranej zakładki:

- Przelew dowolny
- Przelew do ZUS
- Przelew podatkowy
- 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 na rachunek własny i Przelew na rachunek wewnątrz banku.

Przelew dowolny

Wprowadzenie nowego przelewu z wybranego rachunku własnego na rachunek dowolnego odbiorcy umożliwia menu: Rachunki \rightarrow wybór rachunku z listy \rightarrow Przelewy jednorazowe \rightarrow Przelew dowolny, którego wybranie otwiera okno o nazwie Przelew dowolny – krok 1/2

Aby wykonać przelew dowolny należy:

- z rozwiniętego po lewej stronie menu wybierz Przelewy jednorazowe. Domyślnie system wyświetla okno Przelew dowolny – krok 1/2, z którego można wykonać dowolny przelew na dowolny rachunek. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, czyli właściciela rachunku. Są one dostępne po użyciu przycisku Dane nadawcy.
- bezbłędnie wypełnić wszystkie wymagane dane przelewu: numer odbiorcy rachunku (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane), numer wpisywać 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 sidoczna obok pola Numer rachunku.
- w obszarze *Szczegóły operacji* wpisać:
 - tytuł przelewu (pierwsza linia pola nie może być pusta pole wymagane); kwotę przelewu (pole wymagane)
 - kwotę przelewu (przelew w PLN), możliwa maksymalna kwota (9 999 999 999,99)

korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Należy jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony.

- 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.
- domyślne ustawienie parametru Dodaj do koszyka płatności na nie powoduje konieczność zatwierdzenia przelewu przez podanie hasła jednorazowego i skierowanie przelewu na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie. Zaznaczenie opcji na tak, spowoduje realizację przelewu bez podania hasła jednorazowego i dodanie do listy operacji w Koszyku płatności (patrz zakładka Koszyk płatności). Przelewy w Koszyku płatności można 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, należy wybrać 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 należy zaakceptować przelew wprowadzając odpowiednie hasło z aktywnej listy haseł jednorazowych lub hasło przesłane sms-em (w zależności od ustaleń z Bankiem). Decyzję realizacji przelewu należy zatwierdzić komendą Wykonaj lub można 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.

W przelewach do Urzędu Skarbowego, ZUS, należy postępować 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.

Przelew do ZUS

Po wybraniu z menu opcji **Rachunki**. wyświetli się **Lista rachunków**. Jeżeli Użytkownik posiada więcej niż jeden rachunek to należy wybrać rachunek, z którego będzie wykonany przelew do ZUS (lewym przyciskiem myszy należy kliknąć na wybrany rachunek).

■ Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Następnie z menu po lewej stronie wybierz opcję **Przelew 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.
- W polu Na rachunek <u>każdą ze składek do ZUS</u> (Ubezpieczenia Społeczne, Ubezpieczenia Zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) można wykonać pojedyńczo tj. odzielnie lub w kilka wybranych bądź wszystkie razem.
- W przypadku pojedyńczej składki ZUS: W polu Na rachunek należy wybrać rachunek, przez zaznaczenie kwadratu (checkbox-a) przy nazwie składki i wpisać 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?".
- Można utworzyć od razu wszystkie 4 przelewy lub tylko wybrane przelewy składki do ZUS, zaznaczenie na *tak* parametr *Dodaj do koszyka płatności* (przykład okno poniżej). Takie przelewy trafią na listę operacji w *Koszyku płatności* (patrz zakładka *Koszyk płatności*). Przelewy w *Koszyku płatności* można, 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 należy bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane do przelewu:
 - NIP płatnika (pole wymagane);
 - Typ identyfikatora (rozwijając listę dostępnych identyfikatorów przyciskiem : PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podać właściwy numer identyfikatora płatnika (pole wymagalne);
 - Odpowiedni typ wpłaty (rozwijając listę przyciskiem , należy wybrać odpowiedni typ wpłaty: 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).

ROR. dla osób prywatny	/ch	59 9660 0007 0020 1029 0300 0001	2 416 386,83 PLN
Rachunki	Przelew do ZUS - krol	k 1/2	
: Przelewy jednorazowe	Z rachunku		
: Przelew dowolny	Numer rachunku:	59 9660 0007 0020 1029 0300 0001	Dane nadawcy
Przelew do ZUS			
: Przelew podatkowy	Na rachunek		
: Przelew dewizowy	Ubezpieczenie społeczne		
Przelew na rachunek własny	Numer rachunku ZUS: Kwota:	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000	
: Przelewy zdefiniowane	Ubeznieczenia zdrowotne		
: Przelewy oczekujące	Numer rachunku ZUS:	78 1010 1023 0000 2613 9520 0000	
: Zlecenia	Kwota:	, PLN	
: Historia	Fundusz pracy i fund.gw.św.	prac.	
: Kontrahenci	Numer rachunku ZUS:	73 1010 1023 0000 2613 9530 0000	
: Invoobill	Kwota:	, PLN	
: Doładowania	 Fundusz emerytur pomostov Numer rachunku ZUS: 	68 1010 1023 0000 2613 9540 0000	
: Koszyk płatności	Kwota:	PLN	
 ↔ Lokaty 			
 ↔ Kredyty 	Szczegóły operacji		
 Karty 	NIP:		
 Ustawienia 	Typ identyfikatora:	PESEL -	
 Inne 	Identyfikator:		
Wyloguj	Typ wpłaty:	S - składka za 1 miesiąc 🔹	
	Deklaracja:	07 - 2012 -	
	Numer deklaracji:	01	
	Numer decyzji:		
	Data operacji:	2012-08-03 RRRR-MM-DD	
	Opcje dodatkowe		
	🗹 Dodaj przelew do koszyka p	łatności	
		v	/vczvść Dalej>>

Z listy, na której program domyślnie podpowiada poprzedni miesiąc i rok bieżący należy wybrać odpowiedni okres;

- Numer deklaracji (domyślnie program podpowiada wartość 01);
- Numer decyzji (pole opcjonalne);
- Jeżeli przelew ma być wykonany za kilka dni należy podać właściwą przyszłą datę operacji (program proponuje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Należy 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, należy wybrać 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 należy podać odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych i dokonać akceptacji, klikając na przycisk Wykonaj Poprzez kliknięcie na przycisk Anuluj można powrócić do edycji przelewu.
- 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** \rightarrow *Przelew podatkowy*.

- W oknie Przelew podatkowy krok1/2 w obszarze *Typ przelewu podatkowego* należy wybrać typ przelewu, w tym przypadku: *Do Urzędu Skarbowego*.
- W obszarze Z rachunku: znajdują się informacje: Numer rachunku numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew oraz Dane Nadawcy program wyświetla dane właściciela rachunku. Można wpisać inne dane (osoby niezwiązanej z rachunkiem użytkownika).

Rachunki bieżące dla rol	ników indyw.	84 8787 0000 0000 0707 2000 0030	84 630,85 PLN
☆ Rachunki	Przelew podatkowy - kr	rok 1/2	
Przelewy jednorazowe	Typ przelewu podatkowego:		
: Przelew dowolny		De januali anna far an dellaranali	
: Przelew do ZUS	Do Urzędu Skarbowego	Do inných organow podatkowých	
Przelew podatkowy	Z rachunku		
Przelew dewizowy	Numer rachunku:	84 8787 0000 0000 0707 2000 0030	Dane nadawcy
Przelew na rachunek własny			
Przelewy zdefiniowane	Na rachunek		
: Przelewy oczekujące	Numer rachunku:		A
: Zlecenia	6ih		
: Historia	Szczegoly operacji		
: Kontrahenci	Typ identyfikatora:	NIP	
: Invoobill	Identyfikator:		
: Doładowania	Okres rozliczenia:	2013	
: Koszyk płatności	Symbol formularza lub płatności:	AKC	
↔ Lokaty	Identification and automatics		
↔ Kredyty	Identylikacja zobowiązania.		
+ Karty	Data operacij:		
 Ustawienia 	Data operacji.	2013-03-11 ### RRRR-MM-DD	
Inne	Opcje dodatkowe		
Wyloguj	Dodaj przelew do koszyka płat	ności	
			Wyczyść Dalej>>

W obszarze Na rachunek należy wprowadzić 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 klikając przycisk Szukaj.

* *yozard **am	0 0/2900 0/0	bomogo	
Miejscowość:			
Symbol formularza	AKC ▼ AKC2 ▲ AKC3 ▲ AKC3 ▲ AKC3 ▲ AKC3 ▲ AKC3 ■ AKC3 ■ AKC3 ■ AKC3 ■ AKC3 ■ AKC1 ■ AKC3 ■ AKC3 ■ AKC3 ■ AKC3 ■ AKC1 ■ AKC3 ■ AKC3 ■ AKC3 ■ AKC3 ■ AK01 ■ AK10 ■ CI710 □1711 CI72 □172 CI72 □172 CI72 ■ CI76 ▼		Szuka

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

Nazwa Urzędu Skarbowego	Numer rachunku
Pierwszy Urząd Skarbowy Białystok	92 1010 1049 0071 3922 2300 0000
Podlaski Urząd Skarbowy Białystok	32 1010 1049 0042 5522 2300 0000
Drugi Urząd Skarbowy Białystok	16 1010 1049 0026 0022 2300 0000
	Powrót Zamknij okno

- 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* należy wpisać kwotę przelewu.
- Jeżeli przelew ma być wykonany za kilka dni, należy podć 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 . Należy 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 płatności 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 można 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, podając jego numer i numer listy lub z SMS. 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 program domyślnie wyświetla dane właściciela rachunku. Można 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 przelew ma być wykonany za kilka dni należy podać 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 🛄. Należy 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 płatności 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 można, 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 na rachunek własny

Aby zrealizować przelew na rachunek własny:

- Z menu należy wybrać opcję Rachunki. Wyświetli się Lista rachunków, z której należy wybrać rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybranym rachunku), z którego chcesz wykonać przelew.
- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu należy wybrać: Przelewy jednorazowe, a następnie opcję Przelew na rachunek własny. Wyświetli się okno Przelew na rachunek własny krok 1/2. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, czyli właściciela rachunku.
- W obszarze *Na rachunek* wybierz, rozwijając listę , odpowiedni rachunek własny, na który ma być wykonany 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 można dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza

poprzez kliknięcie na ikonkę 🛄

- Parametr Dodaj do koszyka płatności 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 można, 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, należy wybrać 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). Można 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.

Po wybraniu zakładki **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** należy wybrać numer rachunku, z którego mają być przelewane środki.
- Z rozwiniętego menu należy wybrać polecenie **Przelewy zdefiniowane**. W zależności od rodzaju kontrahenta, należy zdefiniować:
 - 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. Następnie należy postępować 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 trzeba podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.
 - Przelew podatkowy w oknie Przelew podatkowy zdefiniowany krok 1/2 należy podać 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 należy podać 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 widoczna obok pola Numer rachunku.
- W obszarze Szczegóły operacji wpisz tytuł przelewu (pierwsze pole wymagane); następnie 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 trzeba 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. 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.

Opcja daje możliwość:

- Oglądania szczegółów przelewu oczekującego, poprzez kliknięcie na pole *odbiorca* pożądanego przelewu lub na polecenie *szczegóły*;
- Edytowania każdego przelew oczekującego, poprzez kliknięcie na polecenie w tabeli modyfikuj,
- Usuwania wybranego przelewu oczekującego, poprzez wybieranie komendy *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 i modyfikację istniejących zleceń stałych do tego rachunku.

Aby zdefiniować zlecenie stałe do wybranego rachunku należy wybrać z menu: **Zlecenia**, a następnie polecenie: **Dodaj zlecenie**. W oknie danych zlecenia należy wykonać następujące czynności:

- 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 rachunku wybranego przez użytkownika;
- W obu przypadkach należy wypełnić dane adresata zlecenia w obszarze *Na rachunek* oraz tytuł w obszarze *Szczegóły operacji* (analogicznie jak przy wprowadzaniu przelewu dowolnego)
- Jeśli definiowane jest 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 należy zapisać komendą Zapisz, podać odpowiednie hasło jednorazowe i decyzję dodania nowego zlecenia do listy zleceń zatwierdzić komendą Wykonaj.
- Można zmienić definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu należy kliknąć na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia trzeba użyć komendy Edytuj. Następnie należy wprowadzić zmiany, zapisz je Zapisz, podać odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdzić komendą Wykonaj.
- Definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń, można usunąć. W tym celu należy kliknąć na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyć komendy Usuń. Następnie trzeba podać odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdzić decyzję usunięcia definicji komendą Wykonaj.

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

Historia

Menu **Historia** jest związane w 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 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

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** istnieje 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*.

Rach. podstawowy		33 8729 0000 0005 2041 3000	7 821,20 PLN
 Rachunki 	Historia wykonanych operacj	0010 ji	Pokaż filtr
> Przelewy jednorazowe	C Z ostatnich: 14 dni	Tekst:	<u></u>
> Przelewy zdefiniowane			
> Przelewy oczekujące	Brak operacii w okresie: od 2009-09-09 d	0 2009-09-23	Szukaj
> Zlecenia			
> Historia			
> Operacje wykonane			
> Blokady środków			
> Wyoiągi			
> Lista przelewów zagranicznych			
> Kontrahenci			
 Lokaty 			
 Kredyty 			
 Ustawienia 			
 Inne 			
 VVyloguj 			

- Można również dodatkowo sprecyzować historię wykonanych operacji na wybranym rachunku zawężając zakres szukanych operacji poprzez włączenie filtra Pokaż 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).

ROR. dla osób prywatnyc	h	59 9660 0007 0020 1029	0300 0001	24	16 386,83 PLN
·· Rachunki	Historia wykonanych operad	cji			Ukryj filtr
: Przelewy jednorazowe	I ostatnich: 14 Dni	Tekst:			*
: Przelewy zdefiniowane	Od: 2012-07-03	RR-MM-DD Od kwoty:		PLN	
 Przelewy oczekujące 	Do: 2012-08-03	RR-MM-DD Do kwoty:		PLN	
: Zlecenia					
: Historia	Rodzaj: Wszystkie				
Operacje wykonane					
 Blokady środków 	Pozycji na stronie: 100	•			Szukaj
↔ Wyciągi					
Lista przelewów dewizowych	Zestawienie operacji od 2012-07-20	do 2012-08-03			Pokaż obroty
: Kontrahenci	Kontrahent / T	ytuł	Kwota	Saldo	Data
: Invoobill	Zakład Ubezpieczeń Społecznych 1234563218 P80112320568		- 160,00	2 416 442,93	2012-08-02
: Doładowania	Abakanowicz sp. z o.o.		05.00		
 Koszyk płatności 	Prowizja od polecenia wypłaty: 878	37 /59/2012	- 65,00	2 416 602,93	2012-08-02
↔ Lokaty	Abakanowicz sp. z o.o.		- 120,22	2 416 667,93	2012-08-02
↔ Kredyty	Opłata za hotel 1				
↔ Karty	Zawisza sp. z o.o.	405040 526770	- 10.00	2 / 16 788 15	2012-07-30
↔ Ustawienia	36933/87870000	4650 19 530771D	- 10,00	2410700,13	2012-01-30
↔ Inne	Kolski Jan			0.440 700.45	0040.07.00
Wyloguj	koko		- 14,24	2 410 798,15	2012-07-30
	5z5				
	Zaznacz wszystkie Odznacz wszys	stkie	Typ dokum	entu: Potwier	dzenia 🔻
			Akcja:	Wydruk	-
				[Wykonaj

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**;
- ponownie wykonać przelew za pomocą przycisku Wykonaj ponownie. Przycisk zostaje wyświetlony tylko przy operacjach obciążeniowych, czyli po stronie WN rachunku klienta i wykonanych przez Internet. Po jego użyciu zostanie wyświetlone nowe okno "Przelew dowolny krok 1/2", którym można dokonać zmiany numeru rachunku odbiorcy, tytułu, kwoty i wyznaczyć datę operacji.

Przez wybór właściwego polecenia **Zaznacz wszystkie**] / **Odznacz wszystkie**, bądź zaznaczenie tylko wybranych operacji (kwadraty w pierwszej kolumnie) można 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**. Zostanie wyświetlony podgląd wydruku, który można wydrukować lub zapisać do pliku.

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

Formaty wyciągów oraz wybór na wydruku widocznej/ bądź nie widocznej kolumny "Adnotacje" i "Saldo" można 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.

Reader Adobe Adobe

Program (darmowy) można pobrać ze strony producenta poprzez kliknięcie na ikonę: 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. <u>http://www.adobe.com/pl/products/reader/faq.html</u>

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*. Za pomocą przycisku **Drukuj** można wydrukować wyświetlone informacje.

Wyciągi

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

ROR. dla osób prywatnych				59 9660 0007 0020 1029 0300 0001					2 416 3	386,83 PLN		
··· Rachunki	Wyo	ciągi										
: Przelewy jednorazowe	Wysz	ukiwanie wyciąg	u									
: Przelewy zdefiniowane	Num	Numer Bok Szukai						Szukai				
: Przelewy oczekujące							Szűkaj					
: Zlecenia	Lista	wyciągów										
> Historia		Numorusciagu		Zakre	es dat				Ekoport			Mudruk
: Operacje wykonane		Numer wyciągu	0	Dd	Do				EKSPUT			vvyuruk
 Blokady środków 		007/2012	2012	-07-01	2012-07-31	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
Wyciągi		006/2012	2012	-06-01	2012-06-30	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
Lista przelewów		005/2012	2012	-05-01	2012-05-31	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
 dewizowych 		004/2012	2012	-04-01	2012-04-30	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
: Kontrahenci		003/2012	2012	-03-01	2012-03-31	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
: Invoobill		002/2012	2012	-02-01	2012-02-29	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
: Doładowania		001/2012	2012	-01-01	2012-01-31	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
: Koszyk płatności		004/2011	2011	-12-01	2011-12-31	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
↔ Lokaty		003/2011	2011	-11-01	2011-11-30	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
↔ Kredyty		002/2011	2011	-10-01	2011-10-31	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
↔ Karty		001/2011	2011	-08-01	2011-08-31	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
↔ Ustawienia		001/2008	2007	-12-08	2008-03-01	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
↔ Inne		001/2007	2006	-11-02	2007-12-07	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
Wyloguj		001/2006	2006	-09-02	2006-10-31	PDF	MT9	40	VideoTEL	Elixir	CSV	Drukuj
	Zaz	nacz wszystkie	Odznac	cz wszys	tkie			Ak	cja:	Wyd	lruk	•
											w	ykonaj

- 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), w jakim można wybrany wyciąg przeglądać lub zapisać do wskazanego pliku. Pamiętaj, że do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Formaty PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do systemów księgowych małych firm. Dokładny opis formatu wyciągów znajduje się w załącznikach:
 - Załącznik nr 1 Struktura wyciągu w formacie VideoTel,
 - Załącznik nr 2 Struktura wyciągu w formacie MT940,
 - Załącznik nr 3 Przykładowe wydruki wyciągów Typ 1 i Typ 2 z kolumnami Adnotacje i Saldo,
 - Załącznik nr 4 Eksport przelewów format Elixir-0,
 - Załącznik 9. Eksport przelewów w formacie csv (płatności masowe),
 - Załącznik nr 6 Eksport przelewów w formacie xls (płatności masowe).
- Wydruk umożliwia wydruk danego wyciągu z listy wyciągów wygenerowanych w Banku.

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

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

Przykładowy wydruk z wyciągu poniżej:

Z

Wyciąg Hr 012/2012				
za okres: od 2012-06-20 do 2012-0	7-02			
Numer rachunku: A3 8787 0000 0000 0707 2000 0010 Nazwa rachunku: Rach.bieżące dla przedsiębiorców indyw. Waluta: PLN Oprocentowanie MA: 22,0000 % * Oprocentowanie WN: 22,0000 % *		Liczba operacji Saldo początko Saldo końcowe Obroty MA: Obroty WN:	: bwe: 2:	4 809 576,80 809 497,00 0,00 79,80
Data nad. Szczegóły operacji Data waluty Data księg. Nr operacji		Kwota operacji	Saldo po operacji	Adnotacje
2012-07-02 KAMIL 1 2012-07-02 Rach odb: 2012-07-02 P4 SP. Z O. O. UL TAŚMOWA 7 02-677 WARSZAWA A0099000006 Prowizja naliczona: 2,40		- 12,00	809 564,80	
2012-07-02 PRZELEWY PI 2012-07-02 Rach odb: 5- 9000 0007 0000 0015 0000 3407 2012-07-02 BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS UL. JESIONOWA 100 SZCZEBRZESZYN 73-240 ŁĘKO A0099000007 ŁODY		- 2,40	809 562,40	
2012-07-02 GRIZLI CXT 2012-07-02 Rach odb: 57 1240 1332 1111 0000 2040 0231 2012-07-02 GRIZLI GRIZLI A0099000008 Prowizja naliczona: 2,40		- 63,00	809 499,40	
2012-07-02 PRZELEWY PI 2012-07-02 Rach odb:		- 2,40	809 497,00	
	Rodz	aj operacji	Liczba operacji	Kwota prowizji
	przelew	wyjściowy	2	4,80
	pozosta	łe	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 póź 2012-12-05 14:33:25	źniejszymi a	mianami). Nie w	rymaga podpisu a	ni stempla.

Kontrahenci

Menu **Kontrahenci** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków**. Umożliwia rejestrację Twoich kontrahentów krajowych – kontrahenci na rzecz których wykonujesz przelewy w PLN. Opcja ta umożliwia również wykonywanie przelewów na adres dowolnego kontrahenta z aktualnie wybranego rachunku. W tym celu wystarczy kliknąć 2 razy myszą na wybranej grupie kontrahentów i wyświetli się lista kontrahentów z wybranej grupy. Następnie nożna wybrać: wykonanie przelewu lub 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). Dodanie nowego kontrahenta lub modyfikacja już istniejącego zawsze wymaga podania hasła jednorazowego.

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.
- Istnieje możliwość dodania nowego kontrahenta do wybranej grupy kontrahentów podczas wykonywania przelewu jednorazowego. W przypadku dodania przelewu do koszyka płatności uniemożliwi dodanie odbiorcy do bazy kontrahentów, o czym program powiadomi wyświetlając odpowiedni komunikat.

Dodanie przelewu d Czy chcesz kontynuc	lo koszyka uniernożliwi do ować?	danie odbiorcy do baz	zy kontrahentów.
		ОК	Anuluj

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

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

Istnieje możliwość zmiany nazwy grupy lub usunięcia grupy 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 możnazmienić 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.

Doładowania

↔ Rachunki	Doładowanie jednor	azowe - krok 1/3
Przelewy jednorazowe	Z rachunku	
> Przelewy zdefiniowane	Numer rachunku:	42 8787 0000 0000 0707 2000 0010
> Przelewy oczekujące	Dane nadawcy:	Ksenon Władysława
> Zlecenia		ul. Dębowa 6/47
> Historia		Szczebrzeszyn
> Kontrahenci		78-608 Łękołody
> Bilix		
> Doładowania	Szczegóły doładowania	
: Zdefiniowane	Operator:	— wybierz operatora — 💌
:- Dodaj doładowanie	Kwota doładowania:	— brak operatora — 💌
Jednorazowe	Numer telefonu:	+48
Koszyk płatności	Powtórz numer telefonu:	+48
 Lokaty 		
 Kredyty 	🔲 Oświadczam, że zapozna	ałem się z Regulaminem usługi doładowań prowadzonej przez Bank i zobowiazuję
🔆 Karty	się do jego przestrzegania.	
 Ustawienia 		Dalej >>

Za pomocą zakładki **Doładowania** można dokonać 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 sms'owym. 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** \rightarrow **Zdefiniowane** \rightarrow **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).

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

Aby uzyskać fakturę za doładowanie należy jednorazowo zarejestrować swoje dane na stronie <u>https://zasilenia.faktura.pl</u> podając numer doładowywanego telefonu. Można otrzymać e-fakturę 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. Można mieć zarejestrowanych wiele numerów, za których doładowanie będziesz uzyskiwał fakturę.

Koszyk płatności

Za pomocą zakładki **Koszyk płatności** można przejść do listy przelewów, które podczas ich tworzenia zostały skierowane do Koszyka płatności. Użyta po raz pierwszy lista jest pusta. Jeśli masz kilka rachunków, z których można wykonywać przelewy to każdy rachunek ma swój koszyk płatności. Przelewy jednorazowe (dowolny, ZUS, podatkowy, dewizowy i na rachunek własny) z zaznaczoną na *tak* cechą *Dodaj do koszyka płatności* wpadają do koszyka rachunku, z którego były przygotowane. Wszystkie przelewy znajdujące się w koszyku płatności są jednocześnie na liście przelewów oczekujących. W przypadku przelewów do ZUS można utworzyć od razu wszystkie 4 przelewy, po wcześniejszym zaznaczeniu, że mają iść do koszyka (w przeciwnym wypadku tylko jeden). Przelewy z listy oczekujących można modyfikować, pamiętając o tym, iż zmodyfikowany przelew ponownie zaznaczyć/dodać *tak* lub *nie* do koszyka płatności.

Przelewy w *Koszyku płatności* (lista operacji) można, 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. Pod tabelą istnieje możliwość wyboru ilości wyświetlanych operacji (5,10,25,50,100) na stronie i wyboru numer strony. Jest to przydatne przy dużej ilości przelewów w koszyku.

Do Koszyka płatności można zaimportować przelewy ze wskazanego pliku (przycisk [Przeglądaj] uaktywnia okno Windows do wskazania pliku). Przed importem należy wybrać Format plików (ELIXIR-0, Video TEL) 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: 6655550000000011111111111111*" i import nie zostanie zrealizowany. Uprawnienia dla operatora ustalane są w banku.

LOKATY

LOKATY \rightarrow Lista lokat – wyświetla listę 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 można sprawdzić proponowane progi [Progi] lokaty. Można wrócić do poprzedniej strony z lista lokat.

- W następnie wyświetlonym oknie Otwieranie lokaty krok 4/4 należy zaakceptować 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 można 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 należy wybrać menu (główne) Lokaty, zostanie wyświetlona Lista lokat. Następnie kliknij na numerze rachunku lokaty (tak jak w przypadku pozostałych rachunków).

Likwidacja lokaty:

W menu **Lista lokat** należy kliknąć lokatę, która ma być zlikwidowana. W oknie danych tej lokaty należy określić rachunek w polu *Przenieś środki na rachunek*, na który zostaną przeksięgowane środki zgromadzone na lokacie, a następnie wybrać polecenie **Zamknij lokatę**. Ostatnim krokiem tej operacji jest podanie odpowiedniego hasła jednorazowego i zatwierdzenie likwidacji komendą **Wykonaj**.

Należy pamiętać, 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 kredytów (nazwa kredytu) dostępnych 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 można 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 można powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku Przywróć domyślną, dostępnego w oknie Zmień nazwę rachunku.

USTAWIENIA

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

- Zmiana hasła
- Hasła jednorazowe
- Parametry

Zmiana hasła

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

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 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.

 Rachunki 	Lista hase	łjednorazowych			
 Lokaty 	Numer	Data	Czas	Stan	
 Kredyty 	115	2009-08-06	15:08:27	Aktywna (66)	Zamknij listę
Zmiana hasła Hasła jednorazowe Adresy e-mail dla wycłągów					Zamów nową listę
 Parametry Inne Wyloguj 					

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 <u>Aktywuj</u>; można 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.

Ważı	ne
C	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 kolejna liste haseł musisz udać się do banku
٢	Pamiętaj o wcześniejszym zamówieniu i odebraniu nowej listy haseł
٢	Ostatnim hasłem z listy nie można podpisać przelewu
٢	Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy
٢	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.

1. **Dozwolone adresy IP** - tu można 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. **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
- 3. **Sposób autoryzacji operacji** tu można zdecydować o sposobie autoryzacji. Operacje wykonane przez Internet Banking można autoryzować hasłem z listy haseł jednorazowych lub hasłem przesłanym sms

z banku pod warunkiem, że numer telefonu komórkowego został podany w siedzibie Banku. Zmianę należyautoryzować przez podanie hasła jednorazowego.

- 4. **Rachunek główny** jeżeli posiadasz do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy, wówczas za pomocą polecenia *Modyfikuj* w tabeli można ustalić, który z nich będzie Twoim rachunkiem głównym.
- 5. **Rodzaj hasła w oknie logowania** można modyfikować sposób logowania się do serwisu Internet Banking. W zależności od ustaleń z Bankiem można wybrać:
 - 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.
- Liczba drukowanych potwierdzeń na stronie A4 umożliwia drukowanie jednego lub dwóch potwierdzenia (domyślnie ustawiony dwa) na stronie A4.
- 7. Format importowanego/eksportowanego pliku do przelewów → Dodaj daje możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu/eksportu przelewów z innego programu księgowego. W tym celu należy 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 dolnej części okna znajduje się tabela podzielona na dwie części. W części po lewej stronie znajdują się etykiety pól, które można przenieść za pomocą przycisku Dodaj>> na stronę prawą. Dostępne etykiety to: Rachunek Nadawcy, Rachunek Odbiorcy, Dane Nadawcy (4x35), Dane Odbiorcy (4x35), Tytuł Operacji (4x35), Kwota, Data operacji, Kod Operacji (to identyfikacja typu dokumentu np.: wartość komunikatu "51" przelew zwykły lub składka ZUS, "71" płatność podatkowa), Typ Operacji (przykładowe typy: 110, 210), DOWOLNA WARTOŚĆ.

Prawa strona tabeli przedstawia strukturę tworzonego pliku. Istotnym 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 można wpisać do 20 znaków alfanumerycznych (cyfry, litery). Jeżeli nic nie wpiszesz w ramce, wówczas pole **DOWOLNA WARTOŚĆ** w 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.

Etykiety pól można przenosić w dowolnej kolejności. Sekwencję wybranych etykiet pól dodatkowo można zmieniać za pomocą przycisków $\overline{W \text{ góre}}$, $\overline{W \text{ dót}}$ znajdujących się po prawej stronie tabeli. Za pomocą przycisku \overline{Usun} możnaz usunąć niechcianą etykietę pola z prawej strony tabeli. W dole okna pod tabelą znajduje się podgląd tworzonego pliku. Po wprowadzeniu zmian za każdym razem należy odnowić widok podglądu przyciskiem $\overline{Odśwież}$.

Istnieje możliwość ustawienia tylko jednego formatu importowanego/eksportowanego pliku przelewów, który można modyfikować. W formacie nie wszystkie pola trzeba 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.

- 8. **Domyślna akcja po wykonaniu przelewu jednorazowego** za pomocą polecenia z tabeli *Modyfikuj* istnieje możliwość zdecydowania, 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
- 9. **Strona kodowa eksportowanych plików** w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) można wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych. Program domyślnie wybiera stronę "Środkowoeuropejski (Windows 1250).
- 10. **Format wyciągów** daje możliwość wyboru formatu wydruku wyciągów: Typ1 lub Typ2. Przykładowe wydruki typu 1 i 2 można zobaczyć w ZAŁĄCZNIK 3. Przykładowe wydruki wyciągów Typ1 i Typ2 z kolumnami *Adnotacje* i *Saldo*.
- 11. **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*.

- 12. **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*.
- 13. 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.
- 14. **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.
- 15. **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).
- 16. Eksport wielu wyciągów w formacie PDF do wyboru: Oddzielne pliki PDF skompresowane w pliku ZIP lub Pojedynczy plik PDF

Kanału dostępu

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

↔ Rachunki	Kanały dostępu		
↔ Lokaty	Nazwa kanału	Status	
↔ Kredyty	Bankofon klient: 707	Aktywny	Zablokuj
↔ Karty	Internet	Zablokowany	Aktywuj
↓ Ustawienia	SMS Banking klient: 707	Aktywny	Zablokuj
Zmiana hasła Hasła jednorazowe Adresy e-mail dla wyciągów			
: Parametry			
Kanały dostępu			
↔ Inne			
Wyloguj			

Zablokowanie kanału można dokonać po użyciu polecenia **Zablokuj**. Program wyświetli pytanie "*Czy na pewno zablokować kanał dostępu o nazwie Internet/ 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. Użytkownik sam może odblokować usługę pod warunkiem że nie opuścił okna z wymienionym menu. Użycie wówczas opcji "*Aktywuj*" pozwoli wpisać nowe hasło i po akceptacji hasłem jednorazowym odblokowanie dostępu do Internet Bankingu.

Istnieje możliwość zablokowania dostępu do kanału Internet poprzez wysłanie wiadomości SMS 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 "*Dostęp do kanału Internet dla identyfikatora 999XXX33 zablokowany*". Można zablokować usługę również z dowolnego numeru telefonu wysyłając wiadomość SMS o treści BI#identyfikator#PESEL.

Uwaga: działanie blokowania jest niezależne od posiadania przez Użytkownika usługi SMS Bankingu.

INNE

System udostępnia przez wybór zakładki Inne następujące dodatkowe usługi:

Komunikaty

Okno zawiera komunikaty przysłane przez Bank.

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, wysyłki wyciągów, wykonania przelewów włącznie z datą realizacji operacji, fakt dodania lub modyfokacji 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**).

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" "999999999-1010100" "2710.24" "2710.24" "PLN" "" "03/01/2002" "" "" "" "" ""

"29/10/2008" "938729000000003920000010" "9041.01" "9040.87" "PLN" "-0.14"
 "003700004" "Wales sp. z o.o. ul. Dworna 43/43 Szczebrzeszyn 43-962 Łękołody" "PLN" "29/10/2008"
 "808729000008729009000010" "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

ć
05000
82 w
a
ąkowie
żące
w.
I N101
LINIUI,

BLOK OPERACJI NA WYCIĄGU

Nr	Format	Zawartość pola	Przykładowa
pola			zawartość
:61:		Dane księgowe operacji 1:	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data waluty 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	:61:0611081108DN 1200,00NTRFNON REF//61108A0151 000015Typ
	1 litera	3-cia litera kodu waluty ISO	operacji 200
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do	Kwota operacji zapisana z przecinkiem	

	15zn.		
	N 2 alfanumaruki	Stole N wroz z kodom troncekcii SW/IET	-
	(litery/cyfry)	patrz niżej 'Tabela kodów transakcji'	
	do 16 zn dowolnych	Referencie klienta:	-
	(cvfrv, litery, spacie,	wartość NONREF jeśli brak referencij	
	przecinki, itp.)	,	
	(//)		
	do 16 zn. dowolnych	Referencje banku:	
	(cyfry, litery, spacje,	Data księgowania operacji w formacie	
	przecinki, itp.)	RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój)	
		oraz numer dokumentu w systemie NB	-
	do 34 zn. dowolnych	Referencje banku:	
	(cyfry, litery, spacje,	opis typu operacji w systemie NB	
	przecinki, itp.)	a	
:NS:	4 cyfry	Godzina księgowania operacji 1	:NS:191830 (dla
19		w formacie HHMM	godziny 18:30)
:80:		Szczegoły operacji 1 (tytuł operacji, dane kontrahenta, kody operacji):	
	3 cyfry	Kod operacji GVC, patrz niżej 'Tabela	020
		kodów transakcji'	
<00	do 27 liter	Typ operacji – opis tekstowy operacji	<00Przelew
<10	do 10 cyfr	Numer referencyjny – kolejny numer	<100151000015
		operacji w systemie NB	
<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	
<27	do 35 zn. dowolnych	Nazwa kontrahenta – 1 linia	<2/ROLMECH
<28	do 35 zn. dowolnych	Nazwa kontrahenta – 2 linia	<alina i="" jan<="" th=""></alina>
-20			Kowalscy
<29	do 35 zn. dowolnych	Adres kontrahenta - ulica	<29Długa 18 / 22
<30	do 10 zn. dowolnych	Identyfikator jednostki bankowej	<3092881066
		kontrahenta – nr rozliczeniowy banku	
<31	do 24 zn. dowolnych	Identyfikator rachunku kontrahenta – od 11	<31114764412000
		do 26 znaku NRB kontrahenta	0010
<32	do 27 zn. dowolnych	Nazwa skrócona kontrahenta – 1 linia	<27ROLMECH
			S.C.
<38	do 34 zn. dowolnych	Rachunek kontrahenta	<38169288106611
60			47644120000010
<60	do 35 zn. dowolnych	Adres kontrahenta - miasto	<6018-400 Łomża
<63	do 35 zn. dowolnych	Pełny numer referencyjny transakcji w	<63REF61108A01
		giownym systemie bankowym z przedimkiem PEE :	51000015
		pizeumikiem KEF: data ksiegowania operacij w formacia	
		RRMMDDP (RR rok hez 0 P_ przekrój)	
		oraz numer dokumentu w systemie NB z	
		przedimkiem REF	
:61:		Dane księgowe operacji 2	
:NS:	4 cyfry	Godzina księgowania operacji 2	
19			

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.

:86:		Szczegóły operacji 2	
:61:		Dane księgowe operacji 3	
:NS:	4 cyfry	Godzina księgowania operacji 3	
19			
:86:		Szczegóły operacji 3	
		•••••	
••			

BLOK KOŃCA WYCIĄGU

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
:62F:		Saldo końcowe:	
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda końcowego	:62F:C061108PLN
	3 litery	Kod waluty ISO	5105,20
	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,	CHG	Opłaty i prowizje	809
40, 41, 213, 214, 215,			
216, 9581, 9582, 9630,			
14, 17			
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,	MSC	Spłata odsetek	951
173, 174			

Przykład wyciągu: :20:090722 :25:PL93872900000000392000010 :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<3852102013320000170200275172<63REF90717A 0012000001 :61:0907170717DN2,80NTRFNONREF//90717A0012000002T.op. 1011:NS:192359 :86:020<00Przelew<100012000002<200PŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE<21RACJA 12/1<27Wales sp. z o.o.<28ul. Dworna 43/43<29Szczebrzeszyn<3087290000<31008729009000010<32Wales sp. z o.o.<38808729000008729009000010<6043-962 Lekołody<63REF90717A0012000002 :62F:C090717PLN16280,76

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

Bank Spółdziele Nasze Miastecz	czy w Naszym Miasteczku zko	Czech Romualda ul. Rycerska 51/88 Szczebrzeszyn 02-915 Łękołody			
	Wyciąg za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05				
Numer rachunku: Nazwa rachunku: Waluta rachunku: Oprocentowanie MA Oprocentowanie WN	08 8747 0008 0002 2347 3000 0010 RACHUNKI BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW INDYWIDUA PLN v 3,0000 % * v: 0,0000 % *	Liczba Saldo Saldo Obroty Obroty	operacji: początkowe: końcowe: rMA: rWN:	4 2 437,38 2 408,88 0,00 - 28,50	
Data nadania Data waluty Data kaleg. Nr operacji	S zc zegóły operacji		Kwota / Saldo	Adnotacje	
2011-03-24 2011-03-24 2011-03-24 A0160000001	Zlec. stale /przel. łest3 Raci odb: 9912402500 († 11000037777812 Odbiorca: KOS Franciszek Kosobiotzki Sady 12 12-507 Babsk		- 4,00 2 433,38		
2011-03-25 2011-03-25 2011-03-25 A0160000001	m ks krozna oplata stala Rach odb: 67 1240 1532 111 1000020 46023 1 Odbiorca: TAXI - 8 IS 11. zawalka 2 23-890 Wiąckock		- 3,00 2 430,38		
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 A0160000001	Przelew za towatz du . Rach odb: 45124041421111001029520836 Odbiorca: SAD EX Salomea Holowczyo II. Baraila 12 12-890 (Nolka		- 20,00 2 410,38		
2011-04-05 2011-04-05 2011-04-05 A0160000010	Prowizja za 3 lasełwiadomości SMS Rach odb: 4487 470008000000090000060 Odbiora: Pospieszalski sp. z o.o. 11. Szymalskiego 29/11 Szczebrzeszyn 84–910 Łę Nobdy		- 1,50 2 408,88		
* Oprocentowanie na Dokument sporządze Nie wymaga podpisu 2011-04-05 13:22:42	י s dzień: 2011-04-05 סחy na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002 roku, poz.665 z pó u ani stempla. נ	öźniejszy:	ni zmianami).		

Nasze Miastecz	κο		Zestawienie operacji za okres: od 2011-03-22 do 2011-04-05					
RACHUNKI 08 8747 00 Waluta: PL Oprocento Oprocento	BIEŻĄCE PRZEDSIĘBIORSTW IND 108 0002 2347 3000 0010 N wanie rachunku: 3,0000 % * wanie limitu kredytowego: 0,000	YWIDUA D % *	WIDUA Dane Posiadacza rachunku CZECH ROMUALDA UL. RYCERSKA 51/88 SZCZEBRZESZYN % * 02-915 ŁĘKOŁODY					
				Saldo	o 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 / PRZE	EL. TEST 3	- 4,00	2 433,38			
2011-03-25 2011-03-25	67 1240 1532 1111 0000 2046 0231 ТАХІ - BIS UL. ZAWALNA 2 23-890 W ĄCHOCK	MIESIĘCZNA OPŁA	TA 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 TOW	AT 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 HA S	ISEŁ WIADOMOŚCI SM	- 1,50	2 408,88			
Suma obrotó Suma obrotó	w Wn: 28,5 w Ma: 0,0	0		Sa	Ido końcowe	: 2 408,88		

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)

<u>Pole 4:</u> 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 <u>Pole 1</u> = 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 I data (data wykonania operacji)

Przykładowy rekord przelewowy (płatności masowych):

210,20110525,2200,0,0,"**9896600007997000000000001**","**6994780000000223520000010**","Rada RodzicówlWełniankal11-111 sto jedenaście","Krzynówek sp. z o.o.lul. Obrońców 53/59lSzczebrzeszynl60-033 Łękołody",0,0,"wir","","51","**87966000070000047502000002l20110525**"

<u>Pole 8</u> (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 "l".

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 "l"

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);

Pr	zykład									
	2						8			
1	pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	pole	9 pole	10 pole	11 pole
	Tytu									
	ł								Nr_	
L	oper	Rachunek		Rachunek		Data_ope	Kw		dokume	Data
р	acji	Nadawcy	Odbiorca	Odbiorcy	Nadawca	racji	ota	Saldo	ntu	waluty
			Krzynówek							
			sp. z o.o. ul.							
			Obrońców		Rada					
		69-	53/59		Rodziców					
		94780000-	Szczebrzesz	98-96600007-	Wedzonka					
		0000223520	yn 60-033	99700000000	11-111 sto	2011-05-			A00200	2011-
1	wir	000010	Łękołody	00001	jedenascie	25	22	10022	00001	05-25
					Kowalski					
					Kopernika					
		25-			17/54					
		87690002-	lle Lamer3	98-96600007-	Szczebrzesz					
	pens	0390850120	WWWkkkk	99700000000	yn 50-528	2011-05-	17,	10039,	A00100	2011-
2	ja	000010	k KKKK	00001	OUko'ody	25	19	19	00003	05-25
					Kowalski					
					Kopernika					
	opłat	25-			17/54					
	а	87690002-	lle Lamer3	98-96600007-	Szczebrzesz					
	czyn	0390850120	WWWkkkk	9970000000	yn 50-528	2011-05-	17,	10056,	A00100	2011-
3	SZ	000010	k KKKK	00001	OUko'ody	25	21	4	00004	05-25

Przykładowy plik:

1;wir;69-94780000-0000223520000010;Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody;98-96600007-99700000000001;Rada Rodziców Wedzonka 11-111 sto jedenascie;2011-05-25;22;10022;A0020000001

2;pensja;25-87690002-0390850120000010;lle Lamer3 WWWkkkkk KKKK;98-96600007-997000000000001;Kowalski Kopernika 17/54 Szczebrzeszyn 50-528 ÓŰko'ody;2011-05-25;17,19;10039,19;A0010000003

3;opłata czynsz;25-87690002-0390850120000010;lle Lamer3 WWWkkkkk KKKK;98-96600007-997000000000001;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 "l" maksymalna długość podpola 35 znaków);

<u>Pole 5</u>: 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 "l" 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

	2						8			
1	pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	pole	9 pole	10 pole	11 pole
									Nr	
L		Rachunek		Rachunek		Data_ope	Kw		dokume	Data
р	Tytuł	Nadawcy	Odbiorca	Odbiorcy	Nadawca	racji	ota	Saldo	ntu	waluty
			Krzynówek							
			sp. z o.o. ul.							
			Obrońców		Rada					
		69-	53/59		Rodziców					
		94780000-	Szczebrzesz	98-96600007-	Wedzonka					
		000022352	yn 60-033	99700000000	11-111 sto	2011-05-			A00200	2011-
1	wir	0000010	Łękołody	00001	jedenascie	25	22	10022	00001	05-25
					Kowalski					
					Kopernika					
		25-			17/54					
		87690002-	lle Lamer3	98-96600007-	Szczebrzesz					
	pensj	039085012	WWWkkkk	99700000000	yn 50-528	2011-05-	17,	10039,	A00100	2011-
2	a	0000010	k KKKK	00001	ÓŰkoʻody	25	19	19	00003	05-25
					Kowalski					
					Kopernika					
		25-			17/54					
		87690002-	lle Lamer3	98-96600007-	Szczebrzesz					
	czyns	039085012	WWWkkkk	99700000000	yn 50-528	2011-05-	17,	10056,	A00100	2011-
3	Z	0000010	k KKKK	00001	ÓŰkoʻody	25	21	4	00004	05-25

Przewodnik dla Klienta Internetowa obsługa rachunku prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Jastrowiu wchodzi w życie z dniem 27.02.2014 r., został przyjęty uchwałą Zarządu Nr 40/7/2014 podjętą w dniu 27.02.2014 r.