

**BANK SPÓŁDZIELCZY  
w WIĘCBORKU**

**Internetowa  
Obsługa Rachunku**

(instrukcja użytkownika)

<http://www.BSWIECBORK.pl>

## SPIS TREŚCI

Wprowadzenie .....	3
Bezpieczeństwo .....	3
Konfiguracja .....	4
Logowanie do systemu .....	6
Menu główne programu .....	7
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 dewizowy .....	16
Przelew na rachunek własny .....	17
Przelewy zdefiniowane .....	18
Przelewy oczekujące .....	20
Zlecenia .....	20
Historia .....	21
Operacje wykonane .....	22
Blokada środków .....	23
Wyciągi .....	23
Lista przelewów dewizowych .....	25
Kontrahenci .....	25
LOKATY .....	26
KREDYTY .....	27
KARTY .....	27
USTAWIENIA .....	28
Zmiana hasła .....	28
Adresy e-mailowe dla wyciągów .....	28
Hasła jednorazowe .....	29
Parametry .....	30
INNE .....	31
Komunikaty .....	31
Log zdarzeń .....	31
Kursy walut .....	31
Otwórz rachunek .....	31
ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel .....	32
ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940 .....	32

## Wprowadzenie

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

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

### Internet Banking umożliwi Ci:

- § Sprawdzenie stanu rachunku
- § Wykonywanie przelewów
- § 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

## 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

- n **Identyfikator klienta** – unikalny numer nadawany każdemu użytkownikowi systemu przez bank w chwili uruchomienia usługi
- n **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
- n **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 256 bitowym protokołem szyfrującym SSL. Listy haseł jednorazowych pozwalają na uniknięcie wykonania zlecenia bez wiedzy właściciela.

## Konfiguracja

Do poprawnego działania wystarczy dowolna przeglądarka internetowa obsługująca SSL 256 bitowy, JavaScript oraz pliki cookies. Zalecane przeglądarki to Internet Explorer 8 lub Firefox 3.

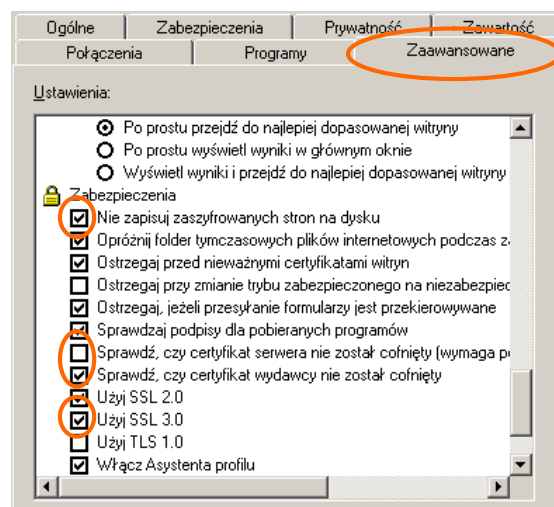
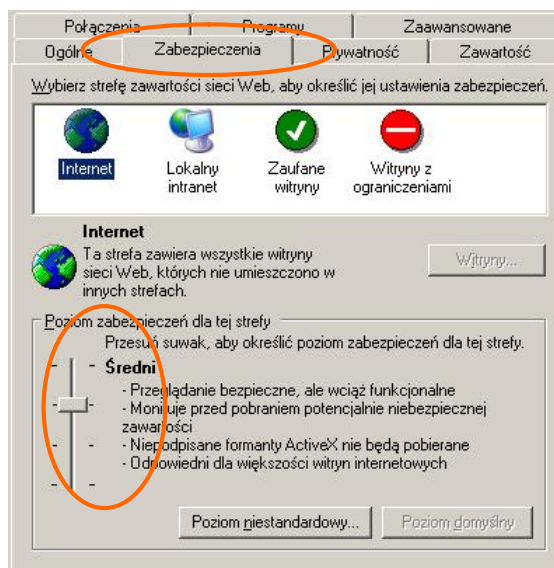
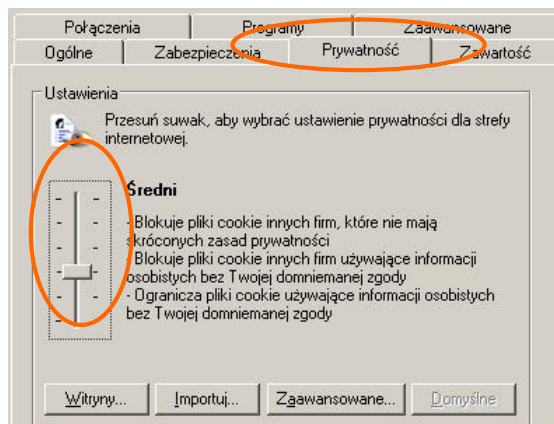
Poprawne działanie systemu jest możliwe po prawidłowym skonfigurowaniu przeglądarki. Konfigurację pokazano na przykładzie przeglądarki Internet Explorer.

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

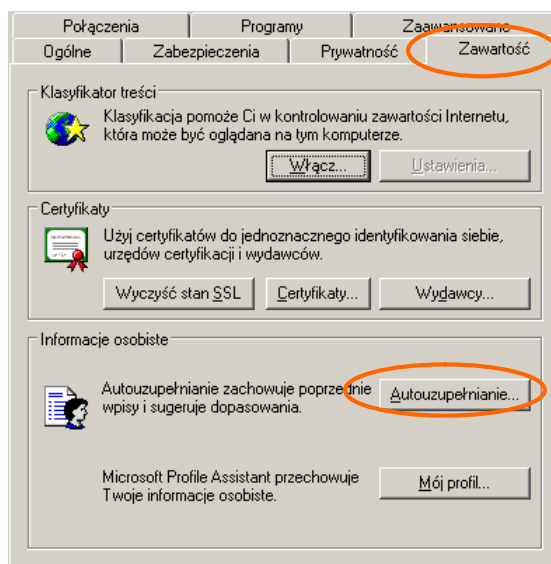
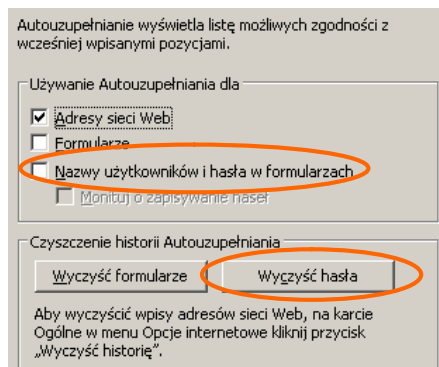
Ü W zakładce [prywatność] ustaw poziom na [średnio-wysoki] – akceptowanie plików cookie, za wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują Twoje informacje osobiste;

Ü W zakładce [zabezpieczenia] dla strefy Internet ustaw poziom zabezpieczeń na [średni] – tak aby obsługa skryptów java była możliwa;

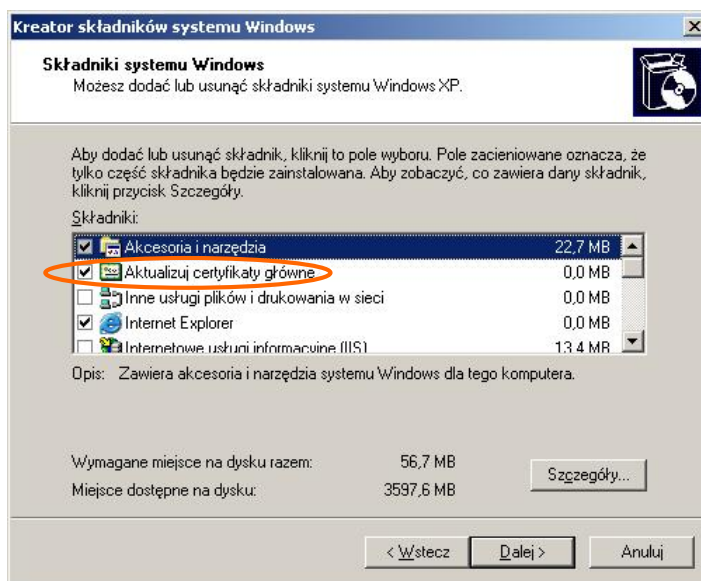
Ü W zakładce [zaawansowane] zaznacz parametry: [Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysk], [Sprawdź czy certyfikat serwera nie został cofnięty], [Użyj SSL 3.0];



- Ü W zakładce [Zawartość] wybierz opcję [Autouzupełnianie] a następnie odznacz opcje [Nazwy użytkowników i hasła w formularzach]. Możesz też wyczyścić już zapisane hasła przyciskiem [Wyczyść hasła];



- Ü Wchodząc w opcję: [Start/Ustawienia/Pan el sterowania/Dodaj lub usuń programy/Składniki systemu Windows] uaktualnij certyfikaty główne – wykonanie tej czynności jest konieczne do prawidłowej pracy systemu. Windows XP ma taką opcję ustawioną domyślnie. Natomiast w starszych wersjach należy zainstalować ją ze strony:



<http://download.windowsupdate.com/msdownload/update/v3/static/trustedr/en/rootupd.exe>

### Uwaga

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


## Ważne

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

## Logowanie do systemu

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

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

Logowanie polega na wpisaniu numeru identyfikatora w polu *Numer klienta*, hasła dostępu w polu *Hasło* i zatwierdzeniu danych identyfikujących przyciskiem **[Zaloguj]**. W celu zwiększenia bezpieczeństwa logowania do Internet Bankingu możesz wpisać numer klienta i hasło przy pomocy wirtualnej klawiatury, którą uruchomisz po kliknięciu ikony . W ten sposób unikniesz przechwycenia przez złośliwe oprogramowanie typu „keylogger” znaków wprowadzanych za pomocą standardowej klawiatury.

W zależności od ustaleń Banku hasło do logowania w Internet Bankingu może być w wersji standardowej lub wersji maskowalnej. W standardowej wersji podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. W wersji maskowalnej w pierwszym oknie podajesz numer klienta, akceptujesz przyciskiem **[Dalej]** i przechodzisz do następnego okna, w którym podajesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system. Zatwierdzasz przyciskiem **[Zaloguj]**.

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

## Ważne

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

## 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.

- n **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**

- ż **Przelew dowolny**

- ż **Przelew do ZUS**

- ż **Przelew podatkowy**

- ż **Przelew dewizowy**, (jeśli Twój Bank prowadzi przelewy w obcych walutach)

- ż **Przelew na rachunek własny**

- § **Przelewy zdefiniowane**

- ż **Lista przelewów zdefiniowanych**

- ż **Dodaj przelew dowolny**

- ż Dodaj przelew do ZUS
- ż Dodaj przelew podatkowy
- § Przelewy oczekujące
- § Zlecenia
- § Historia
  - ż Operacje wykonane
  - ż Blokady środków
  - ż Wyciągi
  - ż Lista przelewów dewizowych
- § Kontrahenci

Opis ww. opcji znajdziesz w dalszej części instrukcji.

- n **LOKATY** → **Lista lokat** – wyświetla listę Twoich lokat (numer i nazwa lokaty) dostępnych do obsługi przez internet wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (czyli datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). Kliknięcie 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 możesz 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

Porównaj opis w p.

LOKATY

.

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

- § **Historia**, opis w p. Historia

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

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

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

- n **USTAWIENIA** – w momencie wyboru opcji **Ustawienia** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:

- § **Zmiana hasła** – umożliwia zmianę Twojego hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła musisz podać swoje stare hasło, nowe hasło i potwierdzić, powtarzając nowe hasło. Następnie kliknąć na poleceniu [**Wykonaj**].

- § **Hasła jednorazowe** – polecenie umożliwia obsługę list haseł jednorazowych; szczegółowy opis znajdziesz w dalszej części instrukcji.
  - § **Adresy e-mailowe dla wyciągów** – polecenie umożliwia podanie adresu e-mail dla wyciągów, na który Bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych Twoich rachunków.
  - § **Parametry** – umożliwia podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking; wybór rachunku głównego spośród dostępnych; wybranie odpowiedniej akcji (okna) po wykonaniu, wysłaniu lub zaakceptowaniu przelewu jednorazowego; wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System.
- n **INNE** - W momencie wyboru opcji **Inne** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:
- § **Komunikaty** – wyświetla listę komunikatów informacyjnych, które Bank wysłał do Ciebie w formacie: data ważności komunikatu, 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 możesz usunąć - [**Usuń**] w oknie danego komunikatu.
  - § **Log zdarzeń** – wyświetla historię pracy z systemem. W tym miejscu możesz zobaczyć, jakie operacje były wykonywane w systemie Internet Banking, z jakiego komputera i kiedy (data i godzina).
  - § **Kursy walut** – wyświetla tabelę kursów walut na zadany dzień i godzinę (kursy: średni, kupna i sprzedaży pieniądza, kupna i sprzedaży dewiz).
  - § **Otwórz rachunek** – umożliwia otwarcie nowego rachunku typu oszczędnościowego, powiązanego ze wskazanym rachunkiem podstawowym.
- n **WYLOGUJ** – widoczne w każdym oknie programu na końcu listy menu (umieszczonej z lewej strony okna) oraz u góry ekranu - nad paskiem tytułu. Chcąc zakończyć internetową obsługę swoich rachunków powinnaś/nienesz zawsze używać tego polecenia w celu zamknięcia aktywnej sesji z Twoim Bankiem.

## RACHUNKI

**Lista rachunków** – wyświetla listę Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Dla każdego rachunku, oprócz numeru i nazwy, pokazuje bieżące saldo, wolne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane) i walutę, w której prowadzony jest rachunek. Po kliknięciu przycisku [**Pokaż podsumowanie**] zostanie wyświetlona tabela zawierająca informacje: o liczbie Twoich rachunków bieżących, z łącznym saldem i wolnymi środkami. Obsługa rachunku oraz uzyskanie szczegółowych danych rachunku następują po kliknięciu numeru (nazwy) wybranego rachunku. W oknie **Informacje o rachunku** możesz wydrukować szczegóły danego rachunku [**Drukuj**] oraz zmienić jego bankową nazwę na własną [**Zmień nazwę**]. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku [**Przywróć domyślną**], dostępnego w oknie **Zmiana nazwy rachunku**. Po wybraniu rachunku menu główne (po lewej stronie ekranu) rozszerzy się o szczegółowe menu wybranej zakładki **Rachunki**:

- n **Przelewy jednorazowe**
- n **Przelewy zdefiniowane**
- n **Przelewy oczekujące**
- n **Zlecenia**
- n **Historia**
- n **Kontrahenci**

## Przelewy jednorazowe

Przelew jednorazowy to taki, który nie jest Twoim stałym zobowiązaniem. Zamierzasz go wykonywać rzadko lub wykonujesz płatność do tego odbiorcy jednorazowo.

Wprowadzenie jednorazowych przelewów możesz wykonać przez wybranie z menu po lewej stronie ekranu opcji **RACHUNKI**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Jeżeli posiadasz więcej niż jeden rachunek to wybierz rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybranym rachunku), z którego mają zostać przesłane środki. Następnie wybierz opcję **Przelewy jednorazowe** i przejdź do wybranej zakładki:



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

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

### Przelew dowolny

Wprowadzenie nowego przelewu z **wybranego rachunku własnego** na rachunek dowolnego odbiorcy umożliwia menu **Przelewy jednorazowe** → **Przelew dowolny**, którego wybranie otwiera okno o nazwie **Przelew dowolny – krok 1/2**

Aby wykonać dowolny przelew:

- n Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego po lewej stronie menu wybierz **Przelewy jednorazowe**. Domyślnie system wyświetla okno **Przelew dowolny – krok 1/2**, z którego możesz wykonać dowolny przelew na dowolny rachunek. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, czyli właściciela rachunku.
- n Bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane przelewu. Wpisz numer odbiorcy rachunku (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane).
- n Program automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy**, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Numer rachunku**.
- n W obszarze **Szczegóły operacji** wpisz tytuł przelewu (pierwsza linia pola nie może być pusta – pole wymagane); wprowadź kwotę przelewu (pole wymagane)
- n Podaj datę wykonania operacji. Domyślnie System podpowiada aktualną datę, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- n Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - § **[Wyczyść]** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - § **[Dalej >>]** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- n W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu.

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

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

## Ważne

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

## Przelew do ZUS

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

- n Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Następnie z menu po lewej stronie wybierz opcję **Przelewy jednorazowe à Przelew do ZUS**.
- n W oknie **Przelew do ZUS – krok1/2** widoczny jest numer wybranego rachunku i domyślnie program podpowiada dane właściciela rachunku. Jednak istnieje możliwość zmiany nazwy nadawcy w polu **Nadawca**, jeśli przelew do ZUS jest na inną osobę, niebędącą właścicielem rachunku.
- n W polu **Na rachunek** każdą ze składek do ZUS (Ubezpieczenia Społeczne, Ubezpieczenia Zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) należy wykonać pojedynczo (oddzielnie). Numery rachunków ZUS są na stałe umieszczone w systemie banku. Wskaż rachunek, przez zaznaczenie kwadratu wyboru przy nazwie składki i wpisz deklarowaną kwotę (pole wymagane).


- n W oknie **Przelew do ZUS – krok1/2** bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane do przelewu:
  - § Wpisz NIP płatnika (pole wymagane);
  - § Wybierz, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podaj numer identyfikatora płatnika (pole wymagalne);
  - § Wybierz, rozwijając listę przyciskiem , odpowiedni typ wpłaty spośród dostępnych (S - składka za 1 miesiąc, M - składka dłuższa niż 1 miesiąc, U - układ ratalny, T - odroczenie terminu, A - opłata dodatkowa za błędy płatnika, B - opłata dodatkowa płacona przez instytucję, D - opłata dodatkowa wymieniona przez ZUS, E - egzekucja);
  - § Wybierz z listy okres (domyślnie program podpowiada poprzedni miesiąc i rok bieżący);
  - § Wpisz numer deklaracji (domyślnie program podpowiada wartość 01);
  - § Wpisz numer decyzji (pole opcjonalne);
  - § Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program proponuje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- n Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - § **[Wyczyść]** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - § **[Dalej >>]** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- n W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu.

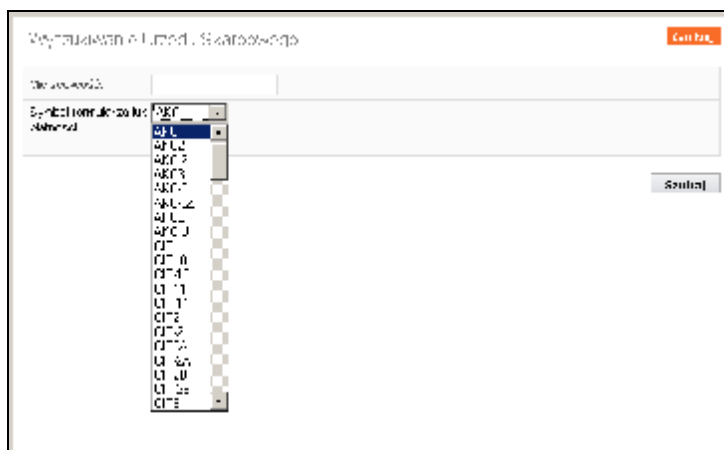
- n Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew do ZUS – krok 2/2**, w którym podajesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych i akceptujesz, klikając na przycisk **[Wykonaj]** lub możesz powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk **[Anuluj]**.
- n 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**.

## Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego

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




- n W oknie Przelew podatkowy – krok 1/2 w obszarze *Typ przelewu podatkowego* wybierz typ przelewu, w tym przypadku wybierasz: *Do Urzędu Skarbowego*.
- n 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. Możesz wpisać inne dane (osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem).

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



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

Lista kontrahentów	
Nazwa Urzędu Skarbowego	Numer rachunku
Faroszyl Urząd Skarbowy Białystok	90 1110 149 1731 3000 1371 0000
Faroszyl Urząd Skarbowy Białystok	90 1110 149 1740 5500 1371 0000
Urząd Skarbowy Białystok	18 1110 149 1000 1000 2331 0000

- n Wprowadź wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**.
- n 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);
- n 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.
- n 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 ściśle powiązany z numerem rachunku US i w takim przypadku nie należy go zmieniać bez ponownego wyszukania numeru rachunku US).
- n Wprowadzić Identyfikację zobowiązania.
- n W polu **Kwota** wpisz kwotę przelewu.
- n Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do

wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony, chyba że w Banku ustalono inną opcję.


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

## 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**.

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

wskazana z listy kontrahentów (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 żadaną instytucję.

- n Wprowadź wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**.
- n 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);
- n 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.
- n **Symbol formularza lub płatności** zostanie automatycznie zamieniony na *INNE*
- n Wprowadzić Identyfikację zobowiązania.
- n W polu Kwota wpisz kwotę przelewu.
- n Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- n Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - § **[Wyczyść]** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - § **[Dalej >>]** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- n W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,
- n 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**.

## Przelew dewizowy

Wprowadzenie przelewu dewizowego w Systemie możliwe jest w oknie **Przelew dewizowy – krok 1/2**. Program domyślnie wybiera typ dyspozycji: **Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym**, przy czym w zależności od potrzeb klient może wybrać opcję **Zlecenie pokrycia inkasa**. Przelew dewizowy klient może wykonać zarówno do banków krajowych jak i zagranicznych.


Aby wykonać przelew dewizowy:

- n Z menu wybierz zakładkę **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Wybierz rachunek, z którego chcesz wykonać przelew.
- n Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu (po lewej stronie) wybierz **Przelewy jednorazowe**, a następnie wybierz opcję **Przelew dewizowy**. Wyświetli się okno **Przelew dewizowy – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, czyli właściciela rachunku.
- n W obszarze **Na rachunek**:
  - § w polu **Kod banku odbiorcy: SWIFT/BIC** wpisz międzynarodowy numer banku SWIFT/BIC;
  - § **Nazwa banku**
  - § w polu **Kraj odbiorcy** wybierz z rozwiniętej listy kraj odbiorcy;
  - § w polu **Numer rachunku odbiorcy** wpisz międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN;
  - § w polu **Nazwa i adres odbiorcy** należy podać dane odbiorcy.
- n W obszarze **Szczegóły operacji** należy:
  - § w polu **Tytuł** wpisz nazwę dokonanego przelewu.
  - § w polu **Kwota** podaj kwotę przelewu.
  - § w polu **Waluta** wybierz rodzaj waluty.
  - § w kalendarzu podaj datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą.
- n W obszarze **Informacje dodatkowe**:
  - § wybierz rodzaj płatności: *Płatność normalna (SPOT)* lub *Płatność przyspieszona (TOMNEXT/OVERNIGHT)*
  - § wybierz osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew: *Odbiorca (BEN)*, *Zlecieniodawca (OUR)*, *Odbiorca i zlecieniodawca (SHA)*.
- n Warunkiem niezbędnym dokonania przelewu zagranicznego jest zapoznanie się z regulaminem, dostępnym przez kliknięcie myszą ma słowie **Regulamin** (na dole ekranu) i zaakceptowaniu go przez zaznaczenie kwadratu obok oświadczenia.
- n Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - § **[Wyczyść]** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - § **[Dalej >>]** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- n Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew dewizowy – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk **[Wykonaj]**, aby zrealizować przelew lub **[Anuluj]**, aby powrócić do edycji przelewu.
- n 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.

## Przelew na rachunek własny

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

Aby zrealizować przelew na rachunek własny:

- n Z menu wybierz opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Wybierz rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybranym rachunku), z którego chcesz wykonać przelew.
- n Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu wybierz **Przelewy jednorazowe**, a następnie wybierz opcję **Przelew na rachunek własny**. Wyświetli się okno **Przelew na rachunek własny – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, czyli właściciela rachunku.
- n W obszarze **Na rachunek** wybierz, rozwijając listę  odpowiedni rachunek własny, na który chcesz wykonać przelew.
- n Podaj tytuł przelewu w obszarze Szczegóły operacji w polu **Tytuł**.
- n Wpisz kwotę przelewu w polu **Kwota**.
- n Podaj datę wykonania operacji. Domyślnie System podpowiada aktualną datę, lecz możesz dokonać jej zmiany (**wyłącznie na datę przyszłą**), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę .
- n Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
  - § **[Wyczyść]** – usunięcie wprowadzonych danych;
  - § **[Dalej >>]** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- n 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.
- n 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.

## Przelewy zdefiniowane


Przelew zdefiniowany przydatny jest wtedy, gdy posiadasz odbiorców, na rzecz których często realizujesz płatności (więcej niż raz). Możesz go zastosować w rozliczeniach ze stałymi kontrahentami np. opłata za energię elektryczną, czynsz, abonament telewizyjny lub telefoniczny, przelew do ZUS. Różnice pomiędzy przelewem zwykłym, czyli jednorazowym, a przelewem zdefiniowanym są następujące:

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

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

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

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

- n Z rozwiniętego menu wybierz polecenie **Przelewy zdefiniowane**. W zależności od rodzaju kontrahenta, definiujesz:
  - § **Przelew dowolny** – służy do utworzenia nowego przelewu zdefiniowanego na dowolny rachunek. Wykonujesz podobne czynności jak przy wprowadzaniu danych i zapisywaniu przelewu jednorazowego, a także patrz opis poniżej.
  - § **Przelew do ZUS** – w oknie **Przelew do ZUS zdefiniowany – krok 1/2** podajesz swoją własną krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Postępujesz tak samo jak przy jednorazowym przelewie do ZUS, wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na wybrany rachunek ZUS. Patrz dokładny opis **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..** Zatwierdzasz dopisanie przelewu, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.
  - § **Przelew podatkowy** – w oknie **Przelew podatkowy zdefiniowany – krok 1/2** podajesz swoją własną krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Postępujesz tak samo jak przy jednorazowym przelewie podatkowym, wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na rachunek Urzędu Skarbowego lub innego organu podatkowego. Patrz dokładny opis **Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego lub Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych**. Zatwierdzasz dopisanie przelewu do listy przelewów zdefiniowanych, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany system nie żąda podania hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.
- n W oknie **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2** w polu **Nazwa przelewu** podajesz krótką nazwę, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych.
- n W polu **Nazwa IVR** istnieje możliwość wyboru krótkiego hasła, który umożliwia wykonanie przelewu za pomocą automatycznego systemu telefonicznego "BANKOFON", jeśli taki zostanie uruchomiony w siedzibie Banku.
- n W obszarze **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku, program domyślnie podpowiada dane właściciela rachunku.
- n Bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane przelewu w obszarze **Na rachunek**. Wpisz numer rachunku odbiorcy (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane).
- n Program automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy**, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Numer rachunku**.
- n W obszarze **Szczegóły operacji** wpisz tytuł przelewu (pierwsze pole wymagane); wprowadź kwotę przelewu (pole wymagane)
- n Zapisanie definicji przelewu wymaga podania hasła z listy haseł jednorazowych.
- n 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.

- n Jeżeli dzień realizacji przelewu wypada w dzień wolny to program przyjmie to do realizacji.
- n Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

## Przelewy oczekujące

- n 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.

Możesz:

- n Obejrzeć szczegóły przelewu oczekującego klikając na pole **odbiorca** pożądanego przelewu lub na polecenie **szczegóły**;
- n Usunąć wybrany przelew oczekujący, wybierając komendę **usuń** w oknie danych przelewu. Operacja usunięcia wymaga podania jednorazowego hasła i zatwierdzenia komendą **[Wykonaj]**. Program nie pozwala usunąć zlecenia stałego. Zlecenia stałe można usunąć tylko w oknie edycji zlecenia stałego, patrz opis dalej w rozdziale **Zlecenia**.

### Ważne

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

## Zlecenia

Ten punkt menu jest związany z konkretnym rachunkiem wybranym do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pojawi się z lewej strony okna po wyborze rachunku. Umożliwia klientowi definiowanie nowych i modyfikację istniejących zleceń stałych do tego rachunku.

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

- n 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.
- n W obszarze **Z rachunku** System automatycznie podstawia dane wybranego przez siebie rachunku;
- n W obu przypadkach wypełnij dane adresata zlecenia w obszarze **Na rachunek** oraz tytuł w obszarze **Szczegóły operacji** (analogicznie jak przy wprowadzaniu przelewu dowolnego)
- n Jeśli definiujesz zlecenie **okresowe ze stałą kwotą**:
- § Wpisz kwotę zlecenia w polu *Kwota*
  - § Podaj datę pierwszej wypłaty i jednocześnie dzień miesiąca każdej wypłaty w polu *Data następnej realizacji*
  - § Ustal długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu *Skok (co ile miesięcy)*
  - § Podaj datę końca realizacji zlecenia, czyli *Datę ostatniej realizacji*
- n 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).
- n Poprawnie wprowadzone dane zlecenia zapisz komendą [**Zapisz**], podaj odpowiednie hasło jednorazowe i decyzję dodania nowego zlecenia do listy zleceń zatwierdź komendą [**Wykonaj**].
- n Możesz zmienić definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy [**Edytuj**]. Wprowadź zmiany, zapisz je [**Zapisz**], podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź komendą [**Wykonaj**].
- n Możesz usunąć definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy [**Usuń**]. Podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź decyzję usunięcia definicji komendą [**Wykonaj**].

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

## Historia


Menu **Historia** jest związane w wybranym rachunku, 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. W momencie wyboru zakładki **Historia** z menu **Lista rachunków** programu rozszerzy się o następujące opcje:

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

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

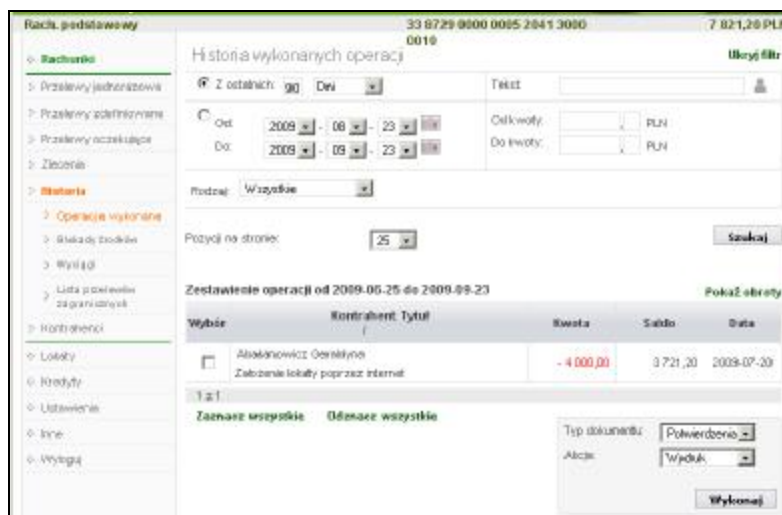
## Operacje wykonane

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

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



- n 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:”);
  - § określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty”);
  - § określenie rodzaju operacji: („wszystkie”, „obciążenia rachunku”, „uznania rachunku”);
  - § określenie liczby wyświetlanych pozycji na stronie (10,25,50,100,200).
- n Po określeniu żądanych parametrów filtracji zaksięgowanych operacji należy kliknąć przycisk [**Szukaj**]. Na ekranie zostaną wyświetlone operacje w postaci tabeli (o ile takie czynności miały miejsce na wybranym rachunku). Wówczas masz możliwość:



n 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:

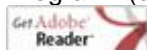
- § wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku [**Drukuj**];
- § ponownie wykonać przelew za pomocą przycisku [**Wykonaj ponownie**]. Przycisk zostaje wyświetlony tylko przy operacjach obciążeniowych, czyli po stronie WN rachunku klienta i wykonanych przez Internet. Po jego użyciu zostanie 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 kolumnie **Wybór**) możesz wydrukować lub eksportować potwierdzenia bądź zestawienia wybranych z tabeli operacji. Zostanie wyświetlony podgląd wydruku, który można wydrukować lub zapisać do pliku.

- § Potwierdzenie wybranych operacji możesz eksportować w formacie PDF.
- § Zestawienie możesz eksportować w formacie PDF, CSV, XLS.

Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Należy zainstalować aktualną wersję programu Adobe Acrobat dostosowaną do używanego systemu operacyjnego.

Program (darmowy) można pobrać ze strony producenta poprzez kliknięcie na ikonę:



[Adobe Acrobat Reader](http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html?promoid=DAFYK)

lub bezpośrednio wprowadzenie adresu URL strony w pasku adresu przeglądarki WWW:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html?promoid=DAFYK>

## 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*. Możesz wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku [**Drukuj**].

## Wyciągi

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



## Lista przelewów dewizowych

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

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

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

## Kontrahenci

Menu **Kontrahenci** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków**. Umożliwia rejestrację Twoich kontrahentów w określonych grupach oraz wykonywanie przelewów na adres dowolnego kontrahenta z aktualnie wybranego rachunku. Wszyscy kontrahenci wszystkich grup są dostępni dla każdego rachunku z listy rachunków (są wspólni dla wszystkich Twoich rachunków).

Aby zarejestrować kontrahenta:

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

Do określonego kontrahenta dotrzesz poprzez:


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

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

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

Aby wykonać przelew z wybranego rachunku na wybranego kontrahenta:

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

- n Program automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy**, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów,
- n Kontrahenta wybierz, klikając na ikonę  w obszarze **Na rachunek**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Kontrahenci** z listą kontrahentów, (jeśli uprzednio zostali tam wprowadzeni). Musisz wskazać grupę, a następnie wybrać kontrahenta z wyświetlonej listy kontrahentów. W oknie **Kontrahenci** możesz zmienić nazwę grupy, dodać nową grupę i nowego kontrahenta. Polecenie [**Szukaj**] ułatwi Ci odszukanie po nazwie kontrahenta – odbiorcę przelewu.
- n 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.

## LOKATY

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

- § **Otwórz lokatę**
- § **Historia**, opis w p. RACHUNKI à Historia à Operacje wykonane

Program Internet Banking oferuje klientowi założenie lokaty spośród udostępnionych przez Internet w siedzibie banku.

Aby założyć lokatę:

- n Z rozwiniętego menu po lewej stronie wybierz opcję **Otwórz lokatę**
- n W oknie **Otwieranie lokaty – krok 1/4** wybierz rachunek, z którego będą pobrane środki na lokatę. Program pokaże listę dostępnych typów lokat.
- n Wybierz interesującą Cię lokatę, klikając na jej nazwę, a następnie w oknie **Otwieranie lokaty – krok 3/4** określ pozostałe parametry lokaty:
  - Ø Kwotę lokaty,
  - Ø Rodzaj lokaty - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu lokaty czy też nie,
  - Ø 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.
- n Opcje wyboru przedłużania lokaty i dopisywania odsetek do salda lokaty lub rachunku są dostępne lub nie w zależności od typu nowo zakładanej lokaty.
- n Do założenia lokaty nieodzowne jest zapoznanie się z Regulaminem Lokaty i zaakceptowaniem jej warunków, przez zaznaczenie kwadratu [Ü] „Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Lokaty i akceptuję jego treść”.
- n Założenie lokaty akceptujesz podaniem jednorazowego hasła. Założona lokata automatycznie zostanie umieszczona na liście Twoich lokat obsługiwanych przez Internet Banking.

- n Nowozałożona lokata zostanie dopisana do listy Twoich lokat w menu głównym **Lokaty**. Od tej chwili możesz śledzić jej dane i ewentualnie zlikwidować ją.
- n Możliwe jest przeglądanie szczegółów dowolnej lokaty klienta dostępnej do internetowej obsługi, zarówno założonej przez niego w Internecie jak i założonej w Banku. W tym celu wybierz menu (główne) **Lokaty**, zostanie wyświetlona **Lista lokat**. Następnie kliknij na numerze rachunku lokaty (tak jak w przypadku pozostałych rachunków).
- n Likwidacja wybranej lokaty. W menu **Lista lokat** kliknij lokatę, którą chcesz zlikwidować. W oknie danych tej lokaty określ rachunek w polu *Przenieś środki na rachunek*, na który zostaną przebiegowane środki zgromadzone na lokacie, a następnie wybierz polecenie [**Zamknij lokatę**]. Ostatnim krokiem tej operacji jest podanie odpowiedniego hasła jednorazowego i zatwierdzenie likwidacji komendą [**Wykonaj**]. Pamiętaj, że przy zerwaniu lokaty odsetki nie są tak korzystne jak przy zachowaniu umowy (sprawdź tę kwestię w regulaminie lokaty).

## KREDYTY

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

## KARTY

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

	Lista kart				
	Nazwa i numer	Rodzaj	Posiadacz	Status	Operacje
❖ Rachunki					
❖ Lokaty					
❖ Kredyty					
❖ <b>Karty</b>					
❖ Ustawienia					
❖ Inne					
❖ Wyloguj					
	Karta Lokalna 1 8747 00xx xxxx x4445	debetowa	Bohosiewicz Pola	aktywna	<a href="#">szczegóły</a> <a href="#">zmiana limitów</a> <a href="#">zmiana PINu</a> <a href="#">zastrzeż kartę</a>
	Karta Offline 1111 11xx xxxx 1111	debetowa	POLA BOHOSIEWICZ	aktywna	<a href="#">szczegóły</a>
	Terminal Bankowy 8747 00xx xxxx x4340	usługa	Bohosiewicz Pola	aktywna	<a href="#">szczegóły</a> <a href="#">zmiana limitów</a> <a href="#">zmiana PINu</a> <a href="#">zastrzeż kartę</a>
	Visa 4180 41xx xxxx 0012	debetowa	Bohosiewicz Pola	aktywna	<a href="#">szczegóły</a> <a href="#">zmiana limitów</a> <a href="#">zastrzeż kartę</a>

Na liście kart widoczne są karty z dostępnymi operacjami:

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

## § Kart ze statusem zastrzeżona – możesz tylko oglądać szczegóły karty

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

The screenshot shows a web interface for internet banking. On the left is a navigation menu with options: 'Karty', 'Zmień limit', 'Zmień PIN', 'Zastrzeż kartę', 'Ustawienia', 'Inne', and 'Wyloguj'. The 'Karty' menu item is selected and highlighted in green. The main content area displays the following information:

**Bohosławicz Pola**  
Terminal Bankowy 8747 00xx xxxx x4340

**Szczegóły karty**

Posiadacz	Bohosławicz Pola
Nazwa karty	Terminal Bankowy
Numer karty:	8747 00xx xxxx x4340
Przebieg karty	aktywna
Numer rachunku powiązanego:	51 8747 0005 0252 6130 3000 0010
Data wygaśnięcia karty:	21.09.2031
Status karty	zakryta

**Limity**

Nazwa limitu	Kwota limitu	Do wykorzystania
Limit gotówkowy	3 570,00 PLN	3 570,00 PLN
Limit bezgotówkowy	0 000,00 PLN	0 000,00 PLN
Limit pełny	12 000,00 PLN	12 000,00 PLN

At the bottom right of the interface is a 'Powrót' button.

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

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

## USTAWIENIA

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

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

### Zmiana hasła

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

### Adresy e-mailowe dla wyciągów

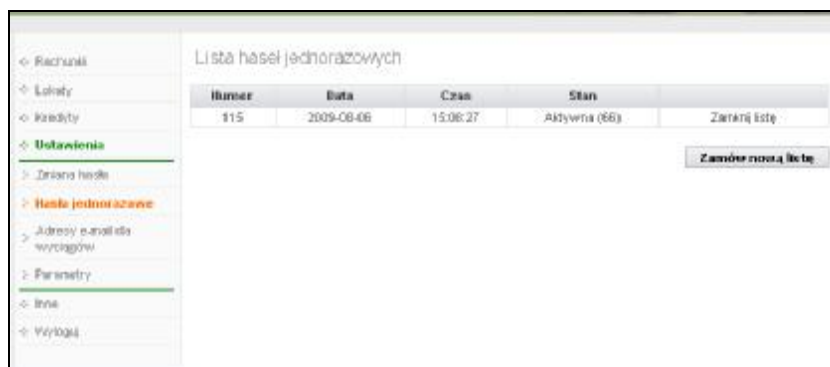
Opcja umożliwia podanie adresu e-maila, na który Bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych Twoich rachunków.

- n W oknie Adresy e-mail dla wyciągów wybierz rachunek, z którego chcesz otrzymywać wyciągi;
- n Przyciskiem **[Dodaj e-mail]** w następnym oknie podajesz adres e-mail i akceptujesz przyciskiem **[Zapisz]**. System rozpoznaje niewłaściwy format adresu e-maila.

## Hasła jednorazowe

Opcja umożliwi obsługę list haseł jednorazowych. Lista haseł jednorazowych jest listą losowo wybranych i odpowiednio ponumerowanych liczb sześciocyfrowych. Hasła jednorazowe są niezbędne do autoryzacji wszystkich ważnych operacji na Twoich internetowych rachunkach: wykonywanie przelewów jednorazowych (niezdefiniowanych - opcją Przelew dowolny lub z poziomu kontrahenta w opcji Kontrahenci), definiowanie przelewów (w opcji Przelewy zdefiniowane), definiowanie zleceń (w opcji Zlecenia), ewentualne usuwanie przelewów oczekujących na realizację (w opcji Przelewy oczekujące).

Pierwszą listę haseł otrzymasz od pracownika Banku w chwili uruchomienia usługi. Każdą następną musisz zamówić i aktywować samodzielnie po odebraniu jej z banku. Aktywna może być tylko jedna lista. Użytkownik może jednak zamówić więcej list.



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

- n 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.
- n Po odebraniu nowej listy z banku należy ją uaktywnić poleceniem **[Aktywuj]**; możesz mieć kilka list, ale tylko jedna z nich może być w danej chwili aktywna.
- n Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy. Jeżeli nie będziesz miał hasła, nową listę uaktywnić będzie mógł jedynie pracownik Banku.

## Ważne

- Ü Jeżeli zgubiłeś lub skradziono Ci aktywną listę haseł powinieneś niezwłocznie ją zamknąć korzystając z polecenia [Zamknij] znajdującego się przy aktywnej liście. Jednak w tym wypadku, aby uaktywnić kolejną listę haseł musisz udać się do banku
- Ü Pamiętaj o wcześniejszym zamówieniu i odebraniu nowej listy haseł
- Ü Ostatnim hasłem z listy nie można podpisać przelewu
- Ü Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy
- Ü 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.

Opis	Wartość	Możliwe wartości	Wartość domyślna
1. Dozwolone adresy IP	dozwolone	lista	lista
2. Numer telefonu komórkowego	brak	numer telefonu komórkowego	brak
3. Sposoby autoryzacji operacji	hasła jednorazowe	hasła jednorazowe, hasła SMS	hasła jednorazowe
4. Rachunek główny	brak	lista rachunków	brak
5. Domyślna akcja po wykonaniu przelewu jednorazowego	okno	lista okien	okno
6. Domyślna strona kodowa	okno	lista stron kodowych	okno

- Dozwolone adresy IP** - tu możesz podać, używając polecenia *Dodaj* z tabeli, adres IP karty sieciowej komputera. Wówczas obsługa twojego internetowego konta bankowego będzie możliwa tylko i wyłącznie z tego komputera. Należy pamiętać, aby IP karty sieciowej było statyczne.
- Numer telefonu komórkowego** – zostanie wyświetlony w tabeli, jeżeli został podany w siedzibie banku.
- Sposoby autoryzacji operacji** – tu możesz zdecydować o sposobie autoryzacji. Operacje wykonane przez Internet Banking możesz autoryzować hasłem z listy haseł jednorazowych lub hasłem przesłanym sms z banku pod warunkiem, że w siedzibie banku podałeś numer telefonu komórkowego.
- Rachunek główny** – jeżeli posiadasz do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy, wówczas za pomocą polecenia *Modyfikuj* w tabeli możesz ustalić, który z nich będzie Twoim rachunkiem głównym.
- Domyślna akcja po wykonaniu przelewu jednorazowego** – za pomocą polecenia z tabeli *Modyfikuj* decydujesz, które okno z zaproponowanych będzie pojawiało się na ekranie po wykonaniu przelewu jednorazowego.

- § Przejdź na stronę z listą przelewów oczekujących
  - § Pozostań na stronie edycji przelewu
6. **Strona kodowa plików** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) możesz wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych. Program domyślnie wybiera stronę „Środkowoeuropejski (Windows - 1250).



## 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 przez Internet Banking.

### Kursy walut

Okno zawiera Tabelę kursów walut na zadany rok, miesiąc, dzień i godzinę.

### Otwórz rachunek

Opcja umożliwia Ci utworzyć z wybranego dowolnego rachunku rozliczeniowego, na własne potrzeby, nowy rachunek typu oszczędnościowego. Nowo założony rachunek zostanie umieszczony na liście Twoich rachunków z zerowym saldem. Aby umieścić / ulokować środki na tym rachunku musisz :

- § Z listy rachunków wybierz rachunek z nim powiązany.
- § Wybierz opcję **Przelew jednorazowy à Przelew na rachunek własny**, jeśli przelew środków na założony rachunek wykonujesz rzadko lub jednorazowo.
- § W obszarze **Na rachunek** w polu „**Numer rachunku**” rozwiń dostępną listę rachunków i wskaż odpowiedni rachunek (założony przez Ciebie rachunek oszczędnościowy). Dalej postępujesz jak w opisie patrz **Przelew jednorazowy à Przelew na rachunek własny**.
- § Jeśli często będziesz dokonywał przelewu środków na założony rachunek oszczędnościowy, wówczas wpłatę środków możesz wykonać przez opcję **Przelew zdefiniowany à Dodaj przelew dowolny**. Dalej postępujesz jak w opisie patrz **Przelewy zdefiniowane**.

Z założonego rachunku nie możesz wykonywać operacji typu przelewy jednorazowy lub zdefiniowany. Jediną operacją którą możesz wykonać jest przelew środków na rachunek podstawowy z nim powiązany.

**ZAŁĄCZNIK 1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel.**

Wyciągi w formacie Videotel:

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:

```
n "03/01/2002" "99999999-1010100" "2710.24" "2710.24" "PLN" "" "03/01/2002" "" "" "" ""
""

n "29/10/2008" "93872900000000003920000010" "9041.01" "9040.87" "PLN" "-0.14"
"0037000004" "Wales sp. z o.o. ul. Dworna 43/43 Szczepreszyn 43-962 Łękołody"
"PLN" "29/10/2008" "80872900000087290090000010" "OPŁATY I PROWIZJE-Przelew
36...-OPE RACJA 37/3"
```

**ZAŁĄCZNIK 2. Struktura wyciągu w formacie MT940.**

Wyciągi w formacie MT940 eksportowane są do pliku tekstowego z rozszerzeniem STA.

Każdy wyciąg MT940 składa się z nagłówka z numerem wyciągu i saldem otwarcia, bloków zawierających poszczególne operacje oraz stopki zawierającej saldo końcowe i dostępne.

Podpola w polu :86: rozpoczynają się znakiem mniejszości <

W przypadku pustych podpól w polu :86:, całe podpole łącznie ze znacznikiem może zostać pominięte w pliku.

**NAGŁÓWEK WYCIĄGU**

Nr pola	Format	Opis zawartości pola	Przykładowa zawartość
:20:	6 cyfr	Referencje wyciągu: Data generacji wyciągu w formacie RRRMMDD	:20:061110
:25:	2litery 26cyfr	Identyfikator rachunku IBAN posiadacza: kod kraju i nr rachunku RBAN	:25:PL259082000500002 94520000020
:28C:	do 5 cyfr	Numer wyciągu w roku: RRNNNN; gdzie RR – 2 ostatnie cyfry roku generacji wyciągu, NNNN – kolejny nr wyciągu w danym roku	:28C:0682 czyli wyciąg nr 82 w roku 2006
:NS:2 2	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Skrócona nazwa właściciela rachunku	:NS:22Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska w Łąkowie
:NS:2 3	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Typ rachunku: Opis konta rachunku	:NS:23Rach. bieżące przeds. i sp. pryw.
:60F:		Saldo otwarcia:	
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	

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

**BLOK OPERACJI NA WYCIĄGU**

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
<b>:61:</b>		<b>Dane księgowe operacji 1:</b>	:61:0611081108DN1 200,00NTRFNONRE F//61108A01510000 15Typ operacji 200
	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	
	1 litera	3-cia litera kodu waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota operacji zapisana z przecinkiem	
	N 3 alfanumeryki (litery/cyfry)	Stała N wraz z kodem transakcji SWIFT, patrz niżej ‘Tabela kodów transakcji’	
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje klienta: wartość NONREF jeśli brak referencji	
	(//)		
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: Data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB	
	do 34 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: opis typu operacji w systemie NB	
<b>:NS: 19</b>	<b>4 cyfry</b>	<b>Godzina księgowania operacji 1</b> w formacie HHMM	:NS:191830 (dla godziny 18:30)
<b>:86:<sup>1</sup></b>		<b>Szczegóły operacji 1 (tytuł operacji, dane kontrahenta, kody operacji):</b>	
	3 cyfry	Kod operacji GVC, patrz niżej ‘Tabela kodów transakcji’	020
<00	do 27 liter	Typ operacji – opis tekstowy operacji	<00Przelew
<10	do 10 cyfr	Numer referencyjny – kolejny numer operacji w systemie NB	<100151000015
<20	do 35 zn. dowolnych	1 linia tytułu operacji	<20Zapłata za fakturę nr
<21	do 35 zn. dowolnych	2 linia tytułu operacji	<212006/11-9999
<22	do 35 zn. dowolnych	3 linia tytułu operacji	
<23	do 35 zn. dowolnych	4 linia tytułu operacji	

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

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

**BŁOK KOŃCA WYCIĄGU**

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

**Tabela kodów transakcji**

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

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

Przykład wyciągu:

:20:090722

:25:PL93872900000000003920000010

:28C:09003

:NS:22Firma Obudowa sp. z o.o.

:NS:23Rach.bieżące jedn.budżetu terenowego

:60F:C090717PLN16385,56

:61:0907170717DN102,00NTRFNONREF//90717A0012000001T.op. 0:NS:192359

:86:020<00Przelew<100012000001<20Dopłata za  
grunty<27pko<3010201332<310000170200275172<32pko<385210201332000017020027517  
2<63REF90717A0012000001

:61:0907170717DN2,80NTRFNONREF//90717A0012000002T.op. 1011:NS:192359

:86:020<00Przelew<100012000002<20OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE<21RACJA

12/1<27Wales sp. z o.o.<28ul. Dworna

43/43<29Szczecbrzeszyn<3087290000<310087290090000010<32Wales sp. z

o.o.<3880872900000087290090000010<6043-962 Łękołody<63REF90717A0012000002

:62F:C090717PLN16280,76