System eBankNet
Instrukcja użytkownika

24.3.0

SoftNet Software Engineers

Copyright © 2024 SoftNet Sp. z o.o.

Spis treści

Wstęp . . . 1
1. Logowanie . . . 2
1.1. Logowanie . . . 2
1.2. Druga faza logowania . . . 2
1.3. Zaufane urządzenia . . . 3
1.4. Cookies . . . 4
1.5. Zablokuj dostęp . . . 4
2. Menu główne . . . 6
3. Mój portfel . . . 8
3.1. Podsumowanie finansów . . . 8
3.2. Informacja o wszystkich produktach . . . 9
3.2.1. Rachunki . . . 9
3.2.2. Lokaty . . . 10
3.2.3. Kredyty . . . 10
3.2.4. Karty kredytowe . . . 11
4. Przelewy . . . 12
4.1. Nowy przelew . . . 12
4.1.1. Przelew krajowy . . . 14
4.1.2. Przelew własny . . . 16
4.1.3. Przelew zagraniczny . . . 18
4.1.4. Przelew US/Cło . . . 22
4.1.5. Przelew ZUS . . . 28
4.1.6. Doładowanie telefonu . . . 28
4.1.7. Przelew VAT . . . 29
4.1.8. Przekazanie VAT . . . 32
4.2. Lista adresatów . . . 35
4.3. Oczekujące . . . 39
4.4. Niewykonane . . . 41
4.5. Lista zleceń stałych . . . 42
4.5.1. Edycja zlecenia stałego . . . 44
4.5.2. Usuwanie zlecenia stałego . . . 45
4.6. Nowe zlecenie stałe . . . 46
4.7. Szybkie przelewy . . . 50
4.8. Autodealing . . . 51
5. Rachunki . . . 55
5.1. Lista rachunków . . . 55
5.2. Informacje szczegółowe . . . 55
6. Kredyty . . . 57

6.1. Lista kredytów . . . 57
6.2. Informacje szczegółowe . . . 57
6.2.1. Informacje szczegółowe . . . 58
6.2.2. Lista operacji . . . 59
6.2.3. Najbliższe spłaty . . . 59
6.2.4. Lista wyciągów . . . 60
6.2.5. Dokumenty . . . 60
7. Lokaty . . . 61
7.1. Lista lokat . . . 61
7.2. Informacje szczegółowe . . . 62
8. Karty . . . 64
8.1. Lista kart . . . 64
8.2. Informacje szczegółowe . . . 64
8.2.1. Lista operacji . . . 65
8.2.2. Limity . . . 65
8.2.3. Lista blokad . . . 66
8.2.4. Aktywacja karty . . . 66
8.2.5. Zastrzeganie karty . . . 67
9. Mój profil . . . 69
9.1. Dane . . . 69
9.2. Bezpieczeństwo . . . 72
9.2.1. Zmiana hasła . . . 73
9.2.2. Zmiana hasła do szyfrowania dokumentów . . . 73
9.2.3. Zgody na CAF . . . 74
9.2.4. Zaufane urządzenia . . . 75
9.3. Lista haseł jednorazowych . . . 75
9.4. Karty kodów jednorazowych . . . 76
9.5. Zmiana PIN-u tokena . . . 78
9.6. Zarządzanie limitami . . . 78
9.7. Powiadomienia SMS . . . 80
9.8. Aplikacja mobilna . . . 82
9.8.1. Aktywacja aplikacji mobilnej z weryfikacją przez pracownika Banku . . . 84
9.9. Zatwierdzone regulaminy . . . 86
10. Historia . . . 87
10.1. Specyfikacja plików eksportu operacji . . . 90
10.1.1. Specyfikacja pliku CSV . . . 90
10.1.2. Specyfikacja pliku XML . . . 91
11. Definicje . . . 94
11.1. Nowa definicja . . . 96
11.1.1. Definicja krajowa . . . 97
11.1.2. Definicja US/Cło . . . 100

11.1.3. Definicja ZUS . . . 103
11.1.4. Definicja podzielonej płatności VAT . . . 103
11.2. Wykonywanie przelewu na podstawie definicji . . . 105
11.2.1. Definicja krajowa . . . 105
11.2.2. Definicja US/Cło . . . 107
11.2.3. Definicja podzielonej płatności VAT . . . 107
11.3. Edycja definicji . . . 107
11.3.1. Definicja krajowa . . . 108
11.3.2. Definicja US/Cło . . . 109
11.3.3. Definicja podzielonej płatności VAT . . . 109
11.4. Usuwanie definicji . . . 110
11.4.1. Definicja krajowa . . . 110
11.4.2. Definicja US/Cło . . . 110
11.4.3. Definicja podzielonej płatności VAT . . . 111
11.5. Definicja zagraniczna . . . 111
11.5.1. Nowa definicja . . . 111
11.5.2. Wykonywanie przelewu zagranicznego na podstawie definicji . . . 114
11.5.3. Edycja definicji . . . 116
11.5.4. Usuwanie definicji . . . 117
11.6. Definicje doładowań . . . 118
11.6.1. Nowa definicja . . . 118
11.6.2. Wykonywanie doładowania na podstawie definicji . . . 120
11.6.3. Edycja definicji . . . 121
11.6.4. Usuwanie definicji . . . 122
12. Wnioski . . . 124
12.1. Założenie lokaty . . . 124
12.2. Zamawianie listy haseł jednorazowych . . . 125
12.3. Zamawianie karty kodów jednorazowych . . . 126
12.4. Wnioski eximee . . . 126
12.5. Wnioski dla Firm eximee . . . 128
13. Kontakt . . . 131
13.1. Lista wiadomości . . . 131
13.2. Nowa wiadomość . . . 133
14. PayByNet . . . 134
15. Autoryzacja transakcji . . . 137
15.1. Hasła SMS . . . 137
15.2. Autoryzacja mobilna . . . 137
15.3. Hasła jednorazowe . . . 138
15.4. Kody jednorazowe . . . 138
15.5. Tokeny . . . 139
15.6. Hasło do systemu . . . 139

15.7. SKK . . . 140
16. Zakończenie pracy . . . 142
17. RWD . . . 143
18. Silne uwierzytelnienie . . . 145
19. Zgody PSD2 . . . 148
19.1. Akceptacja zgody . . . 148
19.2. Odrzucenie zgody . . . 149
19.3. Rodzaje zgód . . . 150

Wstęp

W okresie powszechnego dostępu do Internetu stworzyliśmy bezpieczne, praktyczne oraz przyjemne w użytkowaniu rozwiązanie. Dzięki Internetowi i Systemowi eBankNet możemy swobodnie dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku.

Niniejsza instrukcja ma na celu przedstawienie funkcjonalności Systemu eBankNet.

Rozdział 1. Logowanie

1.1. Logowanie

Po prawidłowym wpisaniu adresu naszego Banku w przeglądarce internetowej na ekranie pojawia się formularz logowania z polami na login i hasło (Rys. 1).

Rys. 1. Logowanie do systemu

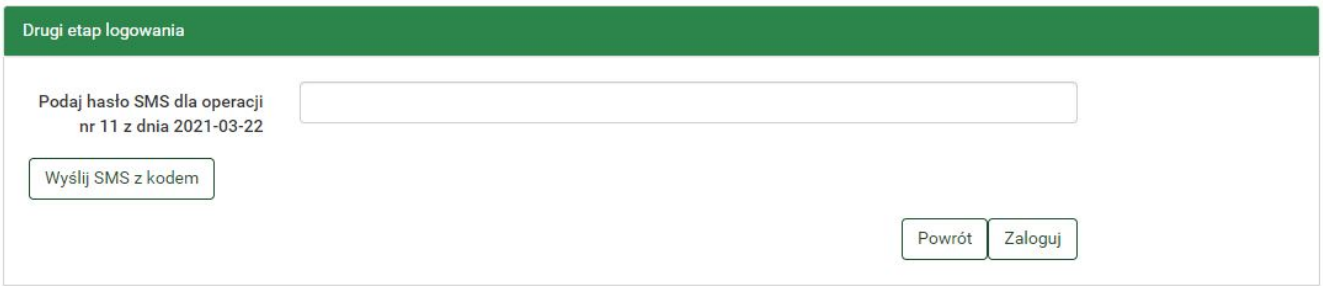
Dostęp do Systemu eBankNet otrzymujemy po podaniu loginu i hasła. Login jest naszym niepowtarzalnym identyfikatorem. Hasło jest ciągiem znakowym o długości nieprzekraczającej 16 znaków. Uzupełniamy pola danymi przydzielonymi nam w Banku po podpisaniu stosownej umowy. Po kliknięciu przycisku **Dalej** przechodzimy do systemu.

Po pierwszym logowaniu mamy możliwość zmiany hasła (rozdział 9.2). Zaleca się hasła bez polskich znaków diakrytycznych.

Podczas wpisywania hasła musimy pamiętać, że system rozpoznaje wielkość liter. Użycie niewłaściwego hasła powoduje zablokowanie konta po trzeciej nieudanej próbie logowania. Odblokowanie dostępu odbywa się po kontakcie z obsługą Banku i złożeniu wyjaśnień.

1.2. Druga faza logowania

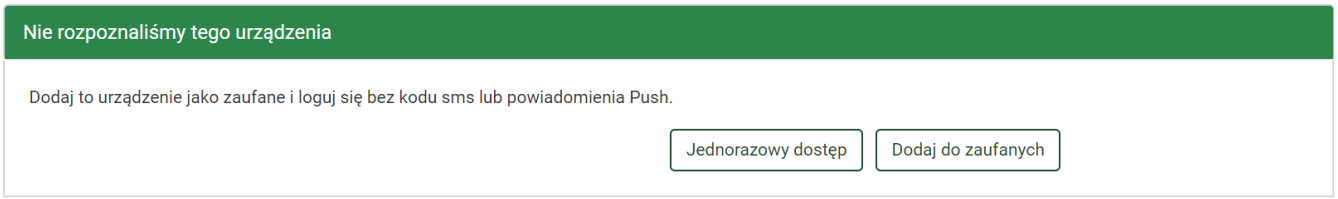
Logowanie do Systemu eBankNet może być również dwufazowe. Wtedy po podaniu prawidłowego loginu i hasła (pierwsza faza logowania) pojawia się formularz, w którym wpisujemy hasło jednorazowe, np. otrzymane w wiadomości SMS (Rys. 2). Po kliknięciu przycisku **Zaloguj** przechodzimy do systemu.



Rys. 2. Druga faza logowania

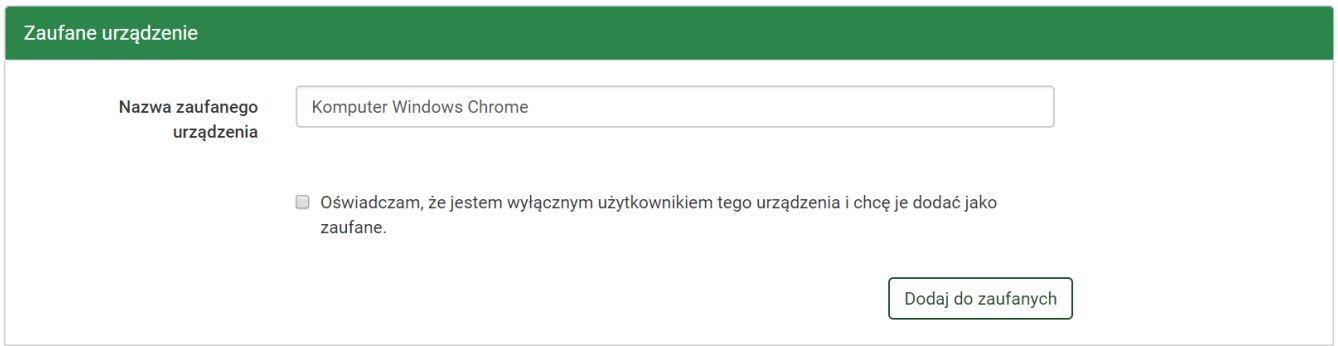
1.3. Zaufane urządzenia

W celu usprawnienia procesu logowania do bankowości elektronicznej oraz zwiększenia naszego bezpieczeństwa System eBankNet wyposażony jest w możliwość zapisywania wybranych urządzeń jako zaufanych. Po podaniu loginu oraz hasła ukazuje się wtedy ekran wyboru jednej spośród dwóch dostępnych opcji: jednorazowego zalogowania do systemu lub dodania urządzenia do zaufanych (Rys. 3).



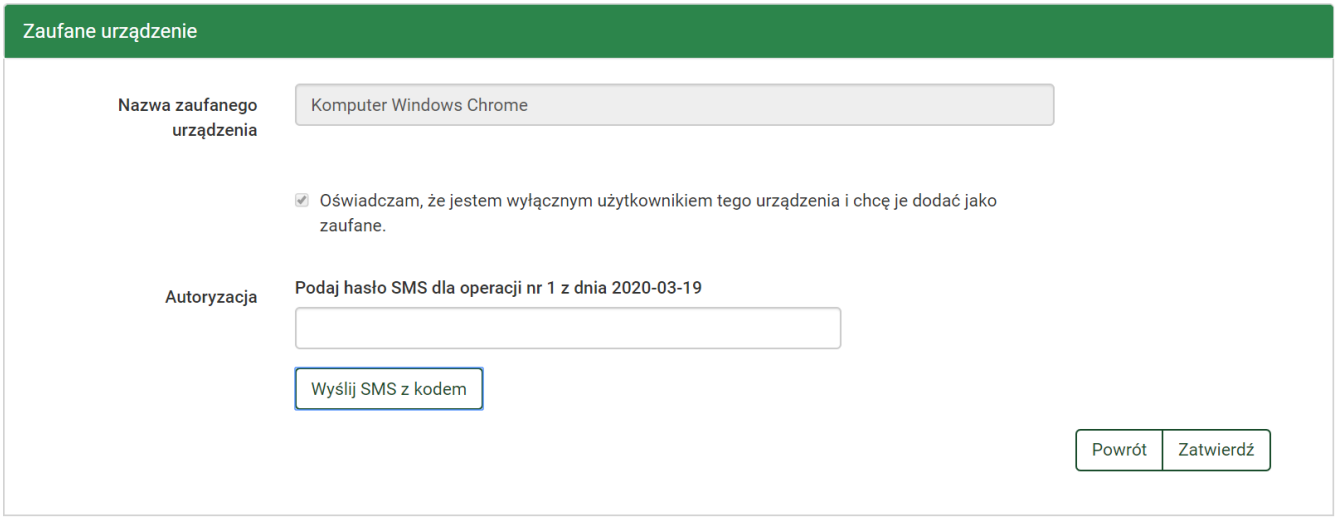
Rys. 3. Wybór sposobu logowania - jednorazowy lub zaufany

W przypadku wyboru pierwszej opcji zostaje wywołana druga faza logowania, a obecnie używane urządzenie nie zostaje potraktowane jako zaufane. Gdy jednak wybierzemy drugą opcję, zostajemy przekierowani do widoku dodawania obecnego urządzenia do listy zaufanych (Rys. 4).



Rys. 4. Ekran dodawania urządzenia do zaufanych

Definiujemy nazwę zaufanego urządzenia, zaznaczamy widoczne oświadczenie, a następnie klikamy przycisk **Dodaj do zaufanych**. Wpisujemy wymagane hasło w celu autoryzacji procesu i klikamy **Zatwierdź** (Rys. 5).



Rys. 5. Potwierdzenie dodania urządzenia do zaufanych

Po wykonaniu tych czynności, przy kolejnych logowaniach z tego urządzenia i przeglądarki, nie jest

wymagana druga faza logowania.

1.4. Cookies

Pliki cookies (tzw. **ciasteczka**) to dane, które serwis internetowy wysyła do naszej przeglądarki i które przeglądarka wysyła z powrotem przy następnym skorzystaniu z serwisu. Przeglądarka zezwala serwisowi internetowemu na dostęp jedynie do plików cookies umieszczonych w niej przez ten serwis. System eBankNet korzysta z następujących plików cookie:

Cookie sesyjny

- Nazwa: JSESSIONID
- Rodzaj: SESYJNY
- Cel zastosowania: Niezbędny do poprawnego działania Systemu eBankNet. Tworzony tylko w momencie, kiedy połączenie z Bankiem szyfrowane jest bezpiecznym protokołem SSL.

> Plik ten nie przechowuje naszych danych ani nie służy do naszej identyfikacji. Pliki cookies sesyjne są przechowywane w przeglądarce internetowej do momentu opuszczenia Systemu eBankNet bądź wyłączenia przeglądarki internetowej.

Cookie urządzenia zaufanego (przeglądarki)

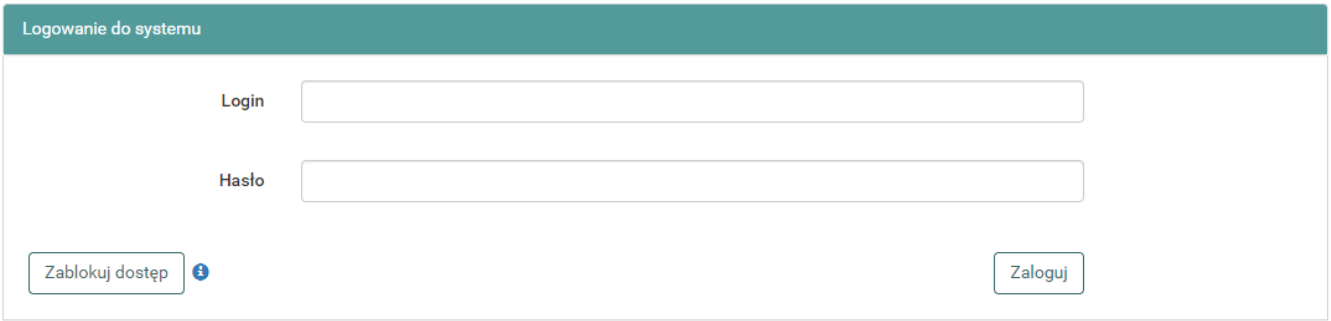
- Nazwa: rozpoczynająca się na `_window` a kończąca na `SN`
- Cel zastosowania: Pozwala na identyfikację urządzenia zaufanego (przeglądarki), zapisanego przez klienta. To cookie nie może być usuwane, jeśli klient ufa temu urządzeniu (przeglądarce) i chce korzystać z tej funkcjonalności.

1.5. Zablokuj dostęp

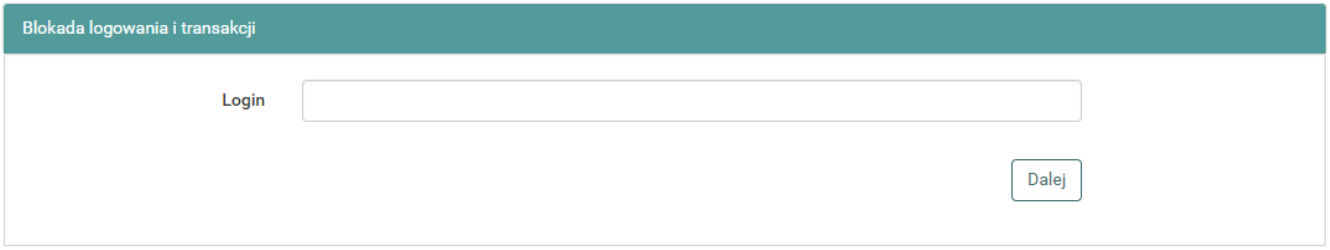
Na stronie logowania dostepny jest przycisk `Zablokuj dostęp`. Służy on do samodzielnego zablokowania dostępu do bankowości internetowej i mobilnej w przypadku podejrzenia naurszenia bezpieczeństwa dostępu do konta.

Po podaniu prawidłowych danych zablokowane zostaną:

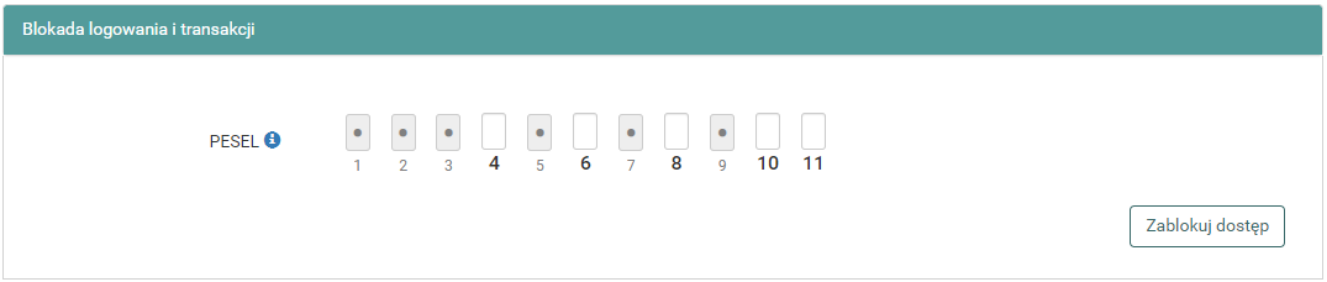
- dostęp do Systemu Bankowości Elektronicznej,
- możliwość wykonywania transakcji,
- dostęp poprzez Bankowość Mobilną (nastąpi również wyrejestrowanie z usługi BLIK).



Po kliknięciu w przycisk należy podać login do bankowości internetowej, a następnie kliknąć przycisk `Dalej`.



W kolejnym kroku należy podać wybrane cyfry numeru PESEL.

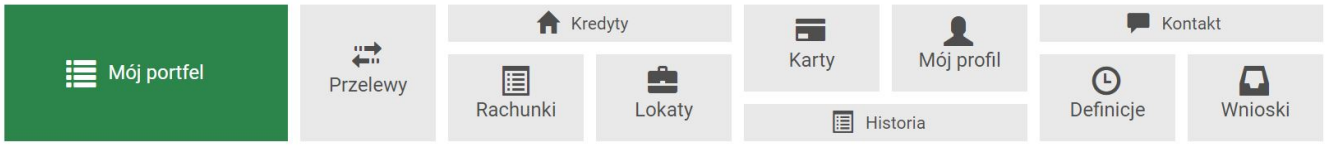


Pomyślne zablokowanie dostępu potwierdzone zostanie powiadomieniem SMS wysłanym na Twój numer telefonu.

Odblokowanie dostępu będzie możliwe po kontakcie z placówką Banku.

Rozdział 2. Menu główne

W górnej części ekranu znajduje się kafelkowe **Menu główne** (Rys. 6). Mamy do niego dostęp cały czas w trakcie korzystania z systemu. Składa się z następujących modułów:



Rys. 6. Menu główne

- **Mój portfel** — spójna informacja o naszych rachunkach, lokatach, kredytach i kartach kredytowych (dokładny opis znajduje się w rozdziale 3),
- **Przelewy** — moduł umożliwiający wykonanie dowolnego przelewu (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4),
- **Rachunki** — lista rachunków (dokładny opis znajduje się w rozdziale 3.2.1),
- **Kredyty** — lista kredytów (dokładny opis znajduje się w rozdziale 3.2.3),
- **Lokaty** — lista założonych lokat (dokładny opis znajduje się w rozdziale 3.2.2),
- **Karty** — lista dostępnych kart płatniczych (dokładny opis znajduje się w rozdziale 8),
- **Mój profil** — udostępnia m.in. opcję edycji danych osobowych, zmiany hasła, zarządzania limitami i obsługi autoryzacji operacji (dokładny opis znajduje się w rozdziale 9),
- **Historia** — informacja na temat wykonanych operacji (dokładny opis znajduje się w rozdziale 10),
- **Definicje** — moduł pozwalający zdefiniować szablony przelewów (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11),
- **Wnioski** — lista złożonych wniosków, formularze umożliwiające złożenie wniosków oraz w zależności od udostępnionych mechanizmów możliwość zamówienia listy haseł bądź listy zdrapek (dokładny opis znajduje się w rozdziale 12),
- **Kontakt** — moduł umożliwiający kontaktowanie się z naszym Bankiem (dokładny opis znajduje się w rozdziale 13).

Moduły posiadają wiele opcji, które zostały opisane w dalszych rozdziałach instrukcji.

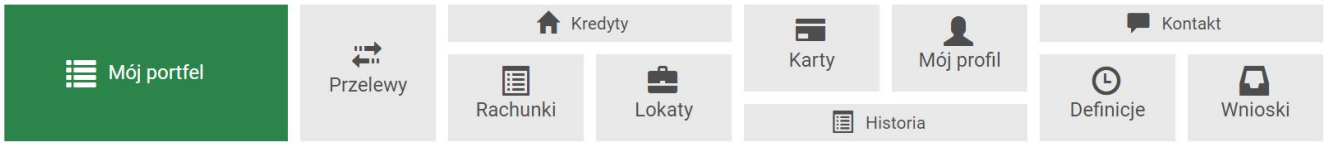
Powyżej **Menu głównego** znajdują się trzy istotne przyciski (Rys. 7):

- **Wyloguj** — opcja pozwala nam wylogować się z systemu. Powinniśmy z niej korzystać po każdej zakończonej pracy z systemem. Licznik obok przycisku odmierza okres bierności, po którym system automatycznie się wylogowuje (dokładny opis znajduje się w rozdziale 16);
- **Komunikaty** — opcja informująca o komunikatach wysłanych przez Bank;
- **Nazwa użytkownika** — po kliknięciu przycisku rozwija się lista następujących informacji: login, nasze dane adresowe, data ostatniego udanego logowania i data ostatniego nieudanego logowania oraz informacja, czy jesteśmy silnie uwierzytelnieni (por. rozdział 18).

Kowalski Jerzy Komunikaty (0) Wyloguj (4:33)

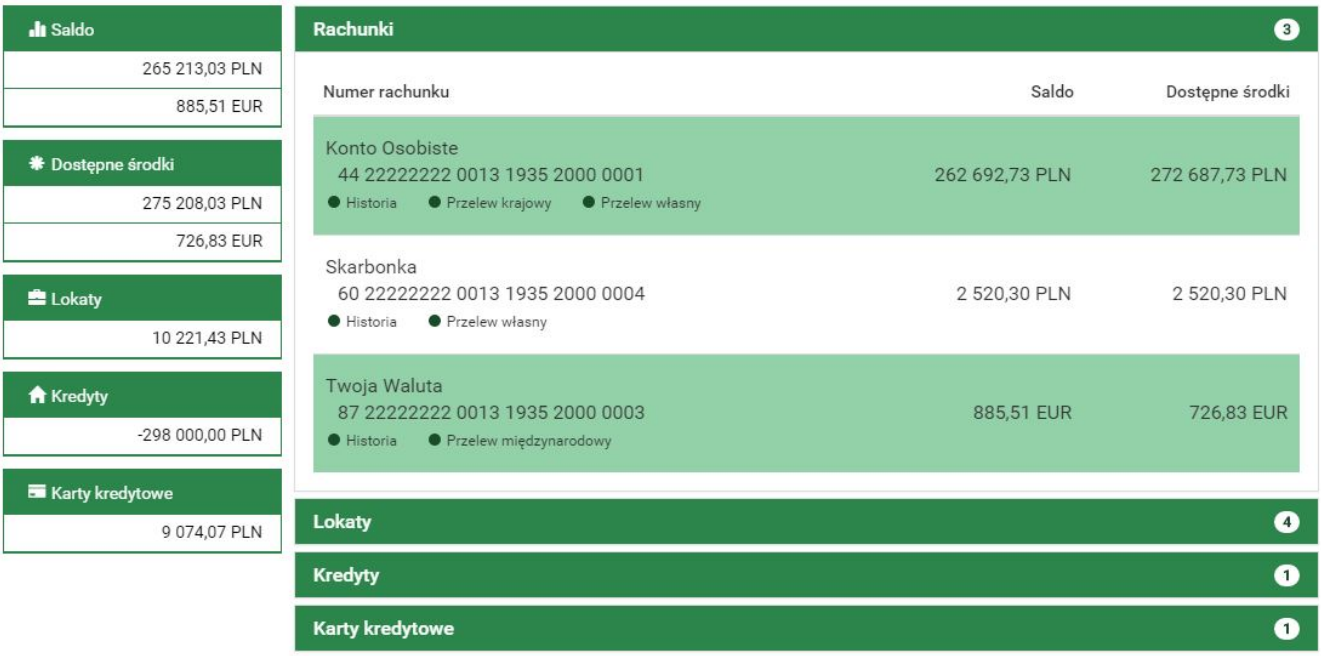
Rys. 7. Przyciski nad Menu głównym

Rozdział 3. Mój portfel



Rys. 8. Menu główne — Mój portfel

Po poprawnym zalogowaniu otwiera się moduł **Mój portfel**. Jest to spójna informacja o wszystkich produktach, jakie posiadamy. Widok podzielony jest na dwie części: lewa strona zawiera podsumowanie, a prawa przedstawia analitycznie pogrupowane wszystkie produkty (Rys. 9).

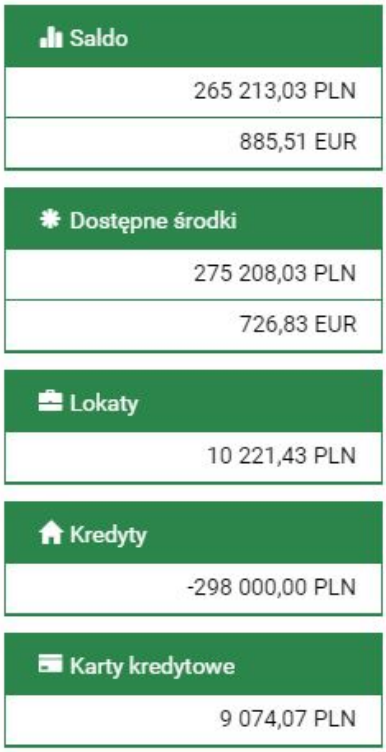


Rys. 9. Mój portfel — widok podstawowy

3.1. Podsumowanie finansów

Lewa strona ekranu przedstawia syntetyczną informację o środkach (Rys. 10). Jest to podsumowanie z podziałem na rachunki, lokaty, kredyty i karty kredytowe (z uwzględnieniem walut). Podsumowanie składa się z następujących sekcji:

- **Saldo** — środki znajdujące się na rachunkach rozliczeniowych w rozbiciu na złotówki i waluty obce,
- **Dostępne środki** — saldo z uwzględnieniem blokad oraz limitów dostępnych na rachunkach,
- **Lokaty** — suma środków zgromadzonych na lokatach,
- **Kredyty** — suma zaciągniętych kredytów,
- **Karty kredytowe** — suma dostępnych środków dla wszystkich kart kredytowych (w zależności od produktu może to być zsumowane saldo z uwzględnieniem blokad oraz limitów lub saldo z uwzględnieniem limitów).



Rys. 10. Mój portfel — podsumowanie

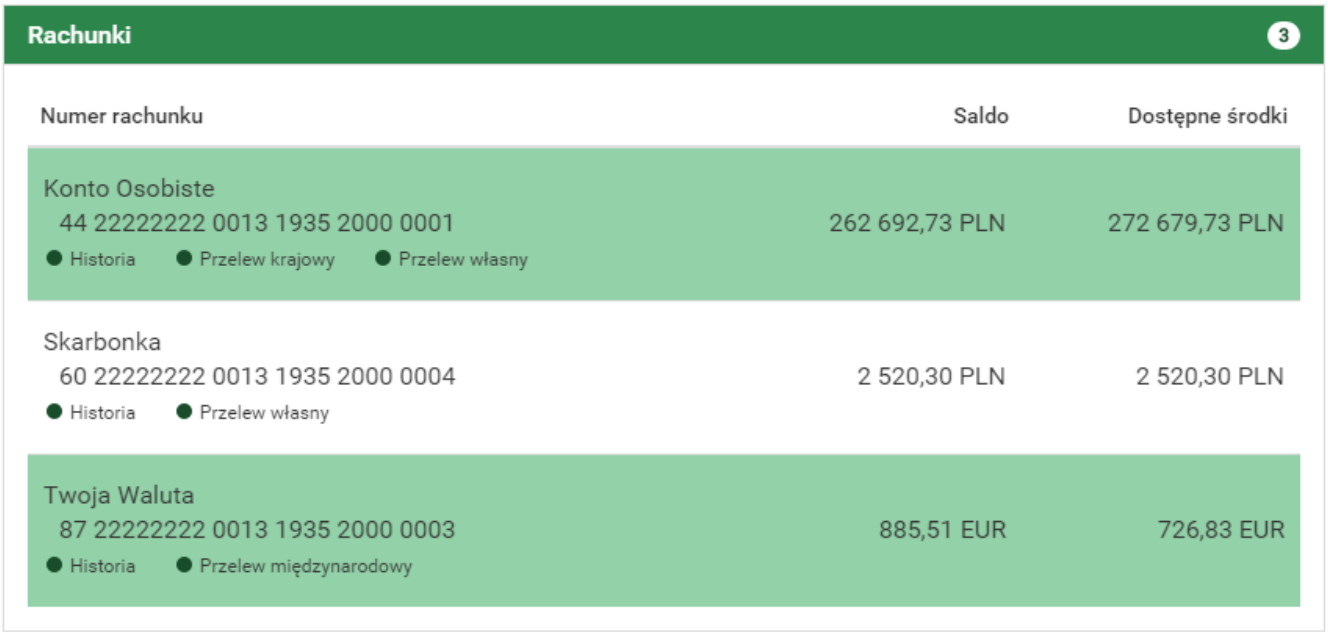
3.2. Informacja o wszystkich produktach

W centralnej części ekranu znajdują się rozwijalne belki: **Rachunki**, **Lokaty**, **Kredyty** i **Karty kredytowe**. Klikając w nie, możemy je rozwijać i zwijać stosownie do potrzeb. Rozwinięta belka ukazuje nasze rachunki z danej kategorii. Po kliknięciu numeru dowolnego rachunku przenosimy się do informacji szczegółowych na jego temat. Informacje szczegółowe rachunków opisane są w kolejnych rozdziałach (**Rachunki** — rozdział 5.2, **Lokaty** — rozdział 7.2, **Kredyty** — rozdział 6.2, **Karty kredytowe** — rozdział 8.2).

3.2.1. Rachunki

Belka **Rachunki** obejmuje rachunki rozliczeniowe i oszczędnościowe (Rys. 11). Prezentuje o nich następujące informacje: numer rachunku, nazwę rachunku, saldo i dostępne środki. Przy rachunkach dostępne są przyciski skrótu, dzięki którym możemy w łatwy sposób wykonać z nich przelew lub przejść do historii operacji. Dostępne przyciski skrótu to:

- **Historia** — przenosi nas do historii danego rachunku,
- **Przelew krajowy** — przenosi nas do kroku 3. formularza przelewu krajowego (Rys. 18),
- **Przelew własny** — przenosi nas do kroku 3. formularza przelewu własnego (Rys. 23).



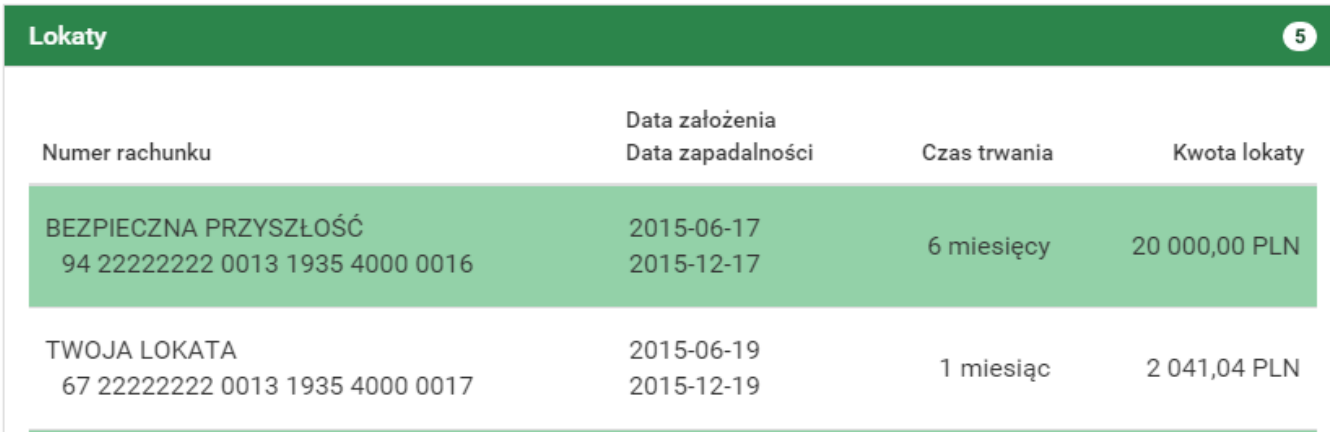
Rys. 11. Mój portfel — Rachunki

3.2.2. Lokaty

Belka **Lokaty** obejmuje wszystkie posiadane przez nas lokaty (Rys. 12). Przedstawia następujące informacje na ich temat:

- Numer rachunku,
- Data założenia / Data zapadalności,
- Czas trwania — okres, na jaki jest założona lokata,
- Kwota lokaty — kwota lokaty wraz z odsetkami, jeżeli są kapitalizowane na tym samym rachunku.

Po kliknięciu numeru danej lokaty przechodzimy do informacji szczegółowych na jej temat.



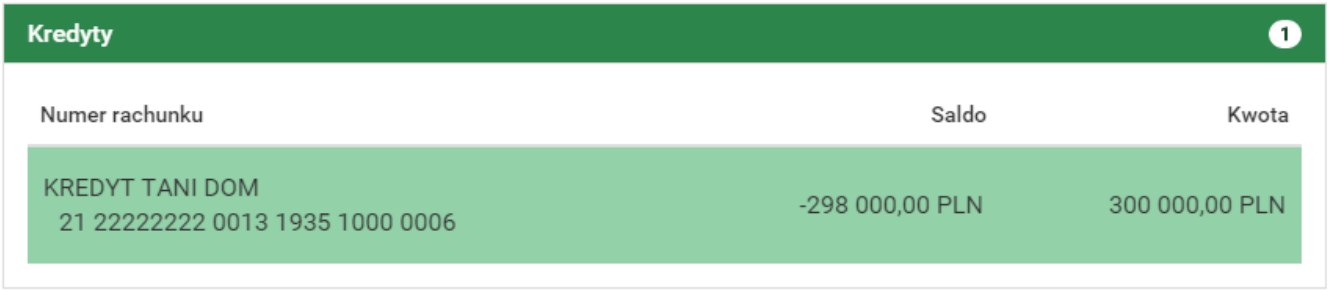
Rys. 12. Mój portfel — Lokaty

3.2.3. Kredyty

Belka **Kredyty** ukazuje nam informacje o wszystkich posiadanych kredytach nieodnawialnych, czyli takich, które nie są bezpośrednio powiązane z rachunkami bieżącymi (karty kredytowe są uwzględnione w oddzielnej belce). Informacje na temat kredytów są następujące:

- Numer rachunku,
- Saldo — saldo księgowe rachunku kredytowego,
- Kwota — kwota, na jaką udzielono kredytu (Rys. 13).

Po kliknięciu numeru rachunku kredytowego przechodzimy do informacji szczegółowych danego rachunku (opis znajduje się w rozdziale 6.2).



Rys. 13. Mój portfel — Kredyty

3.2.4. Karty kredytowe

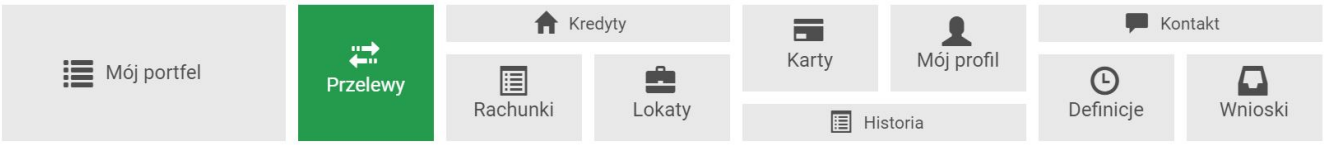
Belka **Karty kredytowe** pokazuje wszystkie karty kredytowe, do których mamy uprawnienia. Prezentuje o każdej następujące informacje: częściowy numer karty, przyznany limit na karcie i dostępne środki na karcie (Rys. 14). Po kliknięciu numeru karty przechodzimy do informacji szczegółowych na jej temat.

Rys. 14. Mój portfel — Karty kredytowe

Rozdział 4. Przelewy

W tej części dokumentacji opisane zostały funkcjonalności związane z wykonywaniem przelewów, tworzeniem listy adresatów, przeglądaniem operacji oczekujących i niewykonanych, tworzeniem, modyfikowaniem i usuwaniem zleceń stałych oraz sprzedażą i zakupem walut (autodealing).

Aby uzyskać dostęp do ww. funkcjonalności, wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy** (Rys. 15).



Rys. 15. Menu główne — Przelewy

Po przejściu do modułu **Przelewy** wyświetla się menu boczne z otwartą opcją **Nowy przelew**. Całe menu boczne składa się z następujących opcji:

- **Nowy przelew** — opcja umożliwiająca realizowanie przelewów (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1),
- **Lista adresatów** — za każdym razem, kiedy wykonujemy przelew na nowy (nieznany systemowi) numer rachunku bankowego, zostaje on zapisany na tej liście (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.2),
- **Oczekujące** — opcja dotycząca operacji oczekujących (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.3),
- **Niewykonane** — opcja dotycząca operacji niewykonanych (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.4),
- **Lista zleceń stałych** — opcja dotycząca utworzonych zleceń stałych (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.5),
- **Nowe zlecenie stałe** — opcja umożliwiająca definiowanie nowych zleceń stałych (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.6),
- **Autodealing** — opcja umożliwiająca zakup lub sprzedaż walut (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.8).

4.1. Nowy przelew

System pozwala na realizowanie przelewów na wiele sposobów. Poniżej zostało podanych kilka z nich na przykładzie przelewu krajowego:

- wykonanie przelewu krajowego za pomocą przycisku skrótu dostępnego w module **Mój portfel** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 3.2.1),
- wykonanie przelewu krajowego do nowego adresata z podaniem nazwy adresata i jego numeru rachunku (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.1),
- wykonanie przelewu krajowego do adresata zapisanego na **Liście adresatów** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.1),

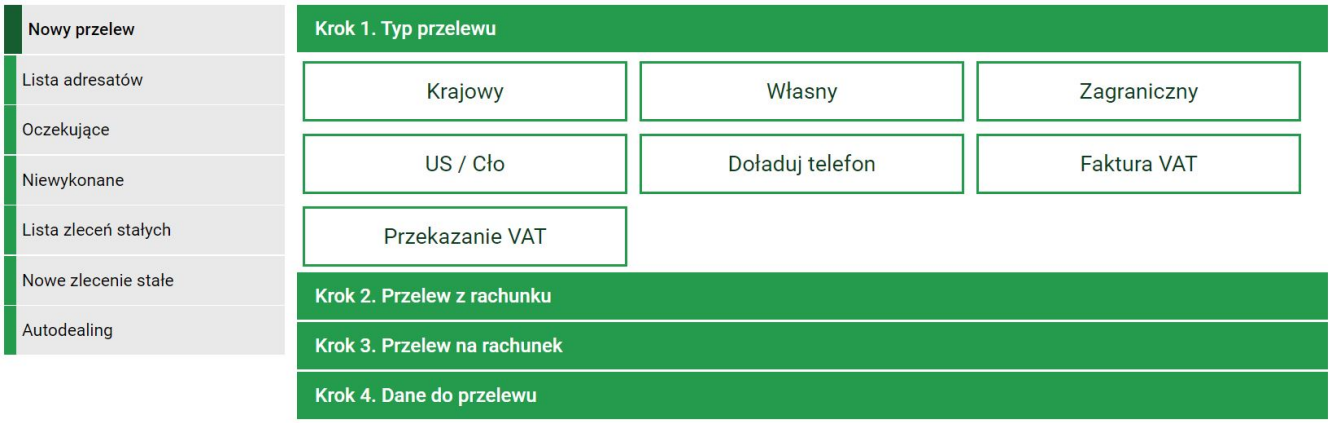
- utworzenie definicji przelewu krajowego, a następnie wykonanie przelewu na jej podstawie (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11).

W dalszej części rozdziału zostało opisane wykonywanie przelewów z wykorzystaniem opcji **Nowy przelew**. Aby skorzystać z tej metody, wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**.

Pierwsze dwa kroki wykonywania przelewu są takie same dla wszystkich typów przelewów.

Opcja **Nowy przelew** wyświetla automatycznie krok 1. o nazwie **Typ przelewu**, w którym wybieramy rodzaj przelewu (Rys. 16). Możliwe typy przelewów to:

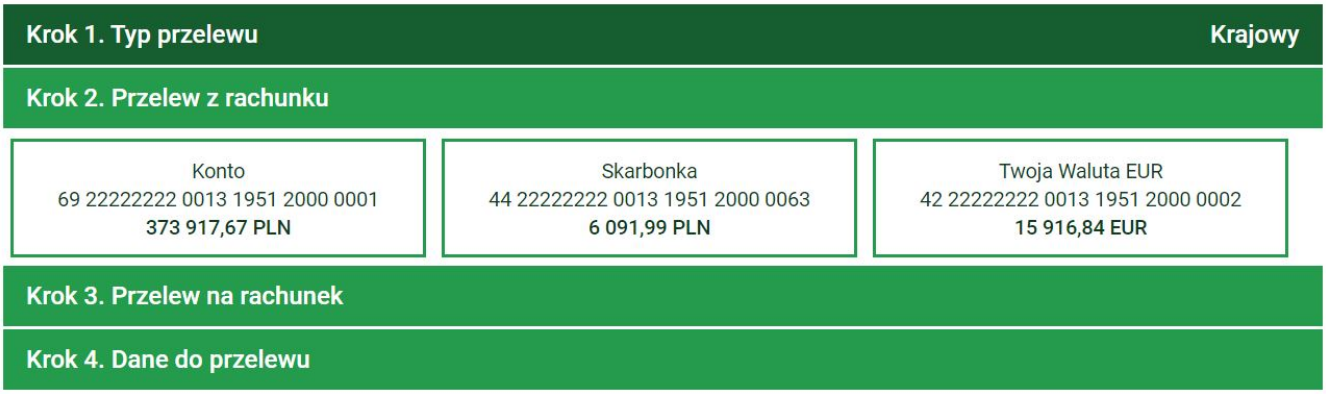
- **Przelew krajowy** — przelew na rachunek krajowy lub rachunek ZUS (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.1),
- **Przelew własny** — przelew pomiędzy naszymi rachunkami; opcja pokazuje się, jeśli mamy więcej niż jeden rachunek krajowy dla danego loginu (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.2),
- **Przelew zagraniczny** — przelew na rachunek zagraniczny (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.3),
- **Przelew US/Cło** — przelew do urzędu skarbowego i z tytułu cła (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.4),
- **Doładowanie telefonu** — przelew doładowujący konto telefonu komórkowego (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.6),
- **Faktura VAT** — przelew podzielonej płatności VAT (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.7),
- **Przekazanie VAT** — przelew pomiędzy naszymi rachunkami VAT (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.8).



Rys. 16. Wykonanie przelewu — krok 1.

Po wybraniu rodzaju przelewu przechodzimy do kroku 2. o nazwie **Przelew z rachunku**, w którym wybieramy rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu (Rys. 17).

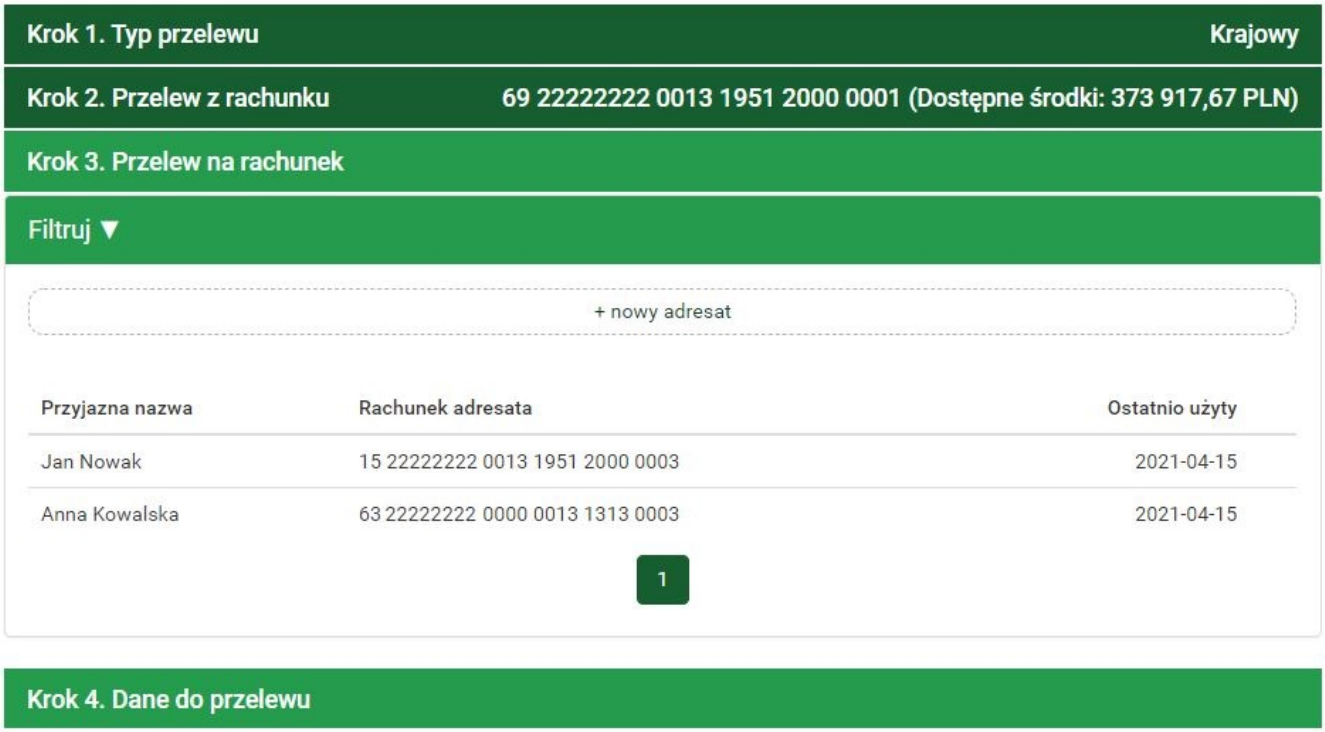
Kolejne dwa kroki wykonania przelewu różnią się w zależności od typu przelewu i zostały opisane w kolejnych rozdziałach.



Rys. 17. Wykonanie przelewu — krok 2.

4.1.1. Przelew krajowy

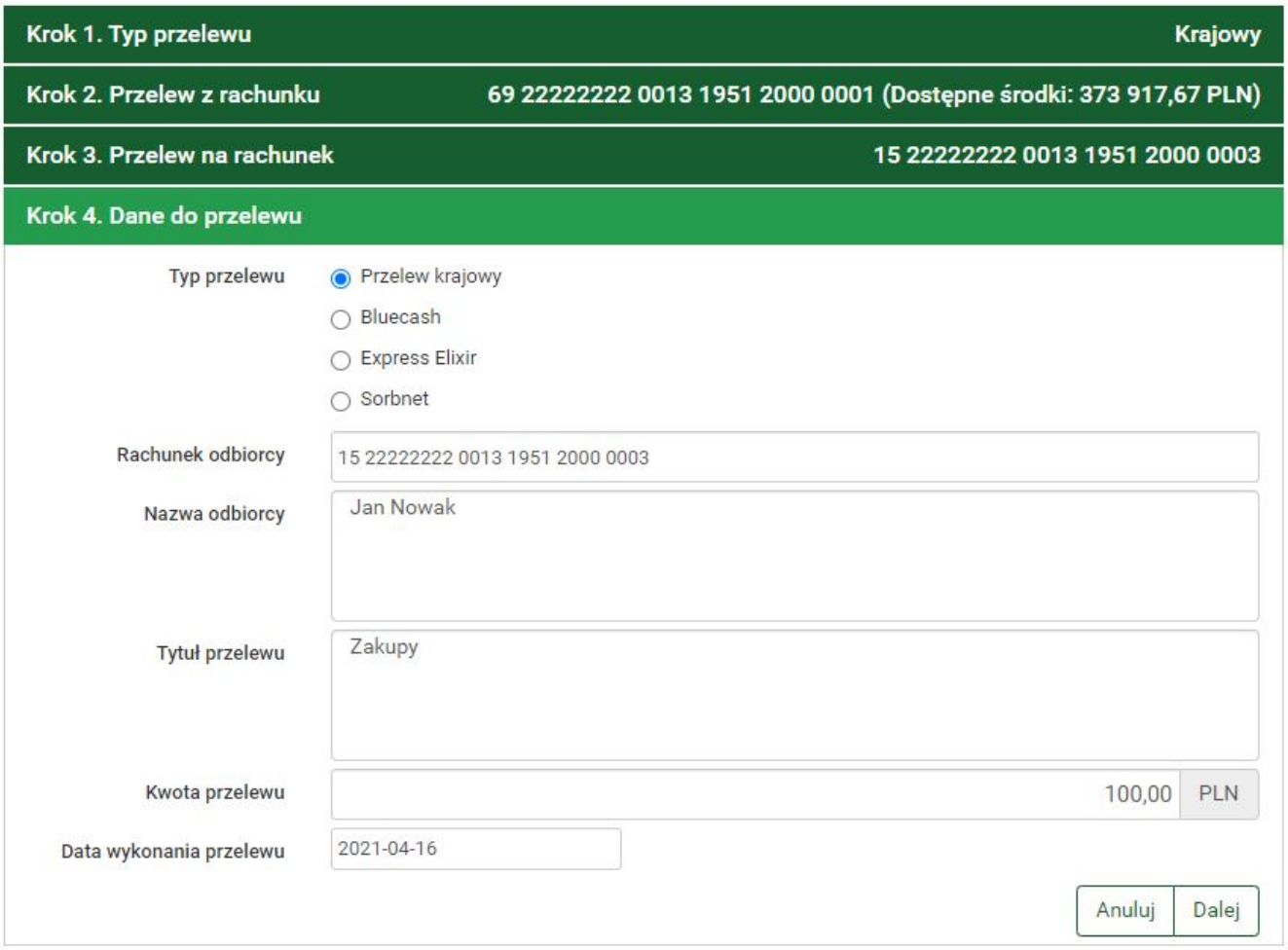
W celu wykonania przelewu krajowego wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Krajowy**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy rachunek adresata (Rys. 18).



Rys. 18. Wykonanie przelewu krajowego — krok 3.

Rachunek adresata możemy wybrać z istniejącej listy adresatów (lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2) lub kliknąć przycisk + **nowy adresat**. Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól **Rachunek odbiorcy** oraz **Nazwa odbiorcy** danymi adresata. Wybranie opcji + **nowy adresat** również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełniamy je ręcznie (jeśli wpiszemy nowy numer rachunku, którego nie ma na **Liście adresatów**, to po zrealizowaniu przelewu taki adresat zostaje automatycznie dodany do listy).

Krok 4. tworzenia przelewu krajowego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (Rys. 19).

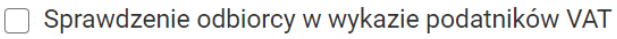


Rys. 19. Wykonanie przelewu krajowego — krok 4.

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.1. Typy przelewów opisane zostały w rozdziale 4.7.

Jeżeli przelew krajowy wykonujemy na rachunek ZUS, to dodatkowo na formularzu z danymi przelewu zostaje pokazany rachunek VAT połączony z rachunkiem nadawcy przelewu — dotyczy osób posiadających dedykowany rachunek VAT.

Dla klientów niebędących osobami fizycznymi wyświetla się opcja **Sprawdź rachunek w wykazie podatników VAT** (Rys. 20). Zaznaczamy tę opcję, jeżeli chcemy sprawdzić, czy rachunek odbiorcy znajduje się w wykazie podatników VAT.



Rys. 20. Opcja umożliwiająca sprawdzenie odbiorcy w wykazie podatników VAT

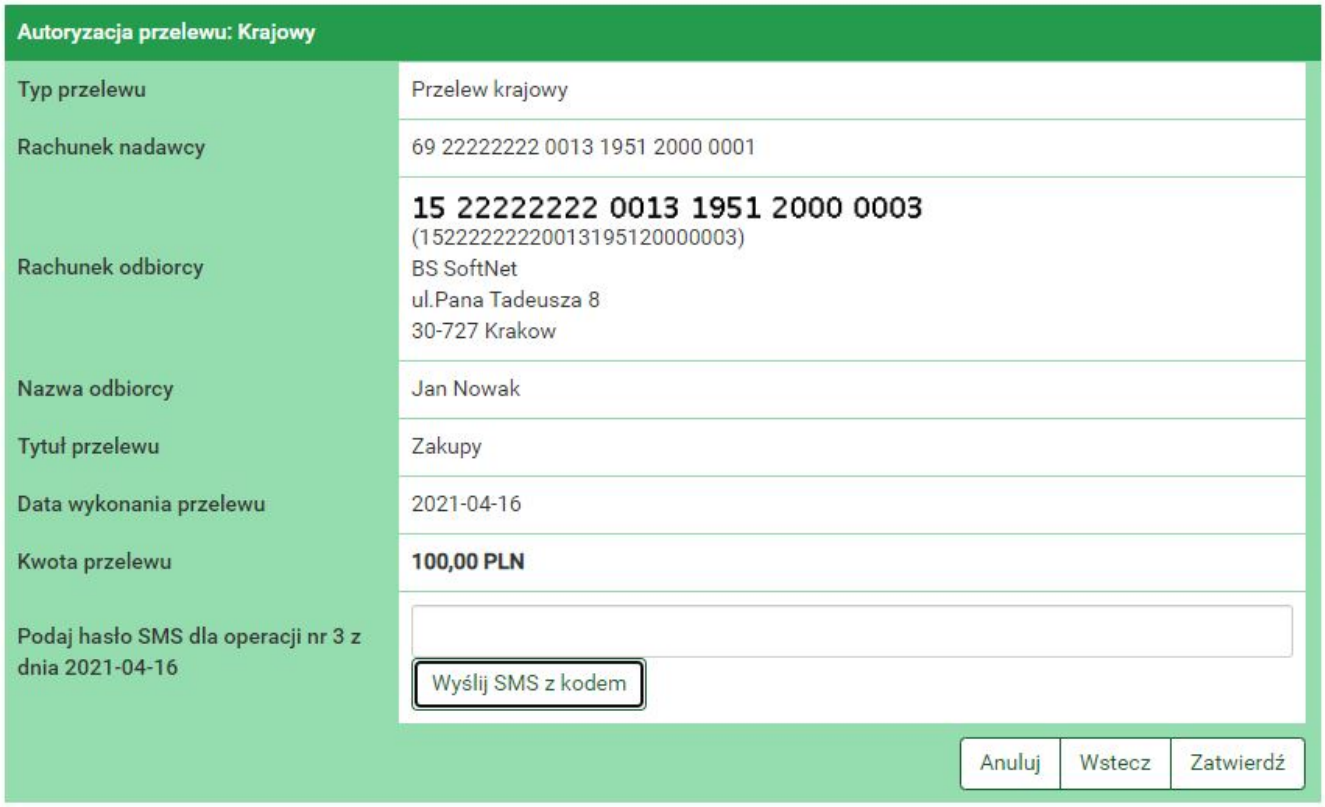
Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 21).

Jeżeli w kroku 4. zaznaczyliśmy opcję **Sprawdź rachunek w wykazie podatników VAT**, wtedy w podsumowaniu widzimy wynik weryfikacji:

- Rachunek odbiorcy znajduje się w wykazie podatników VAT — jeżeli rachunek znajduje się w

wykazie,

- Rachunek odbiorcy nie znajduje się w wykazie podatników VAT — jeżeli rachunek nie znajduje się w wykazie.

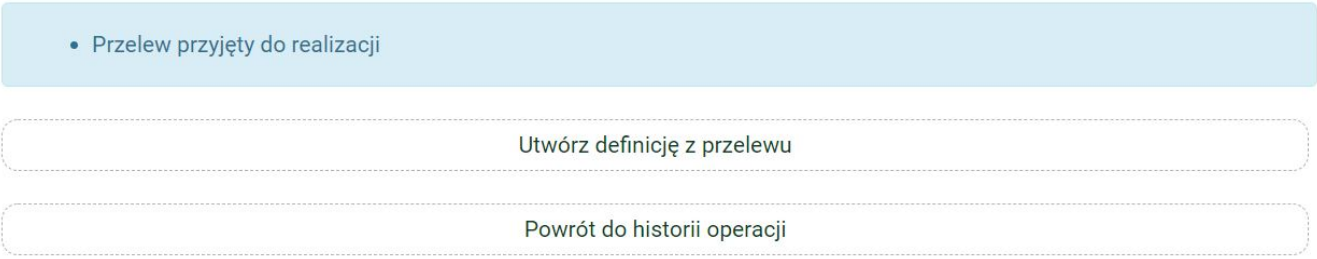


Rys. 21. Wykonanie przelewu krajowego — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 22). Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.



Rys. 22. Potwierdzenie wykonania przelewu krajowego

4.1.2. Przelew własny

W celu wykonania przelewu własnego wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie

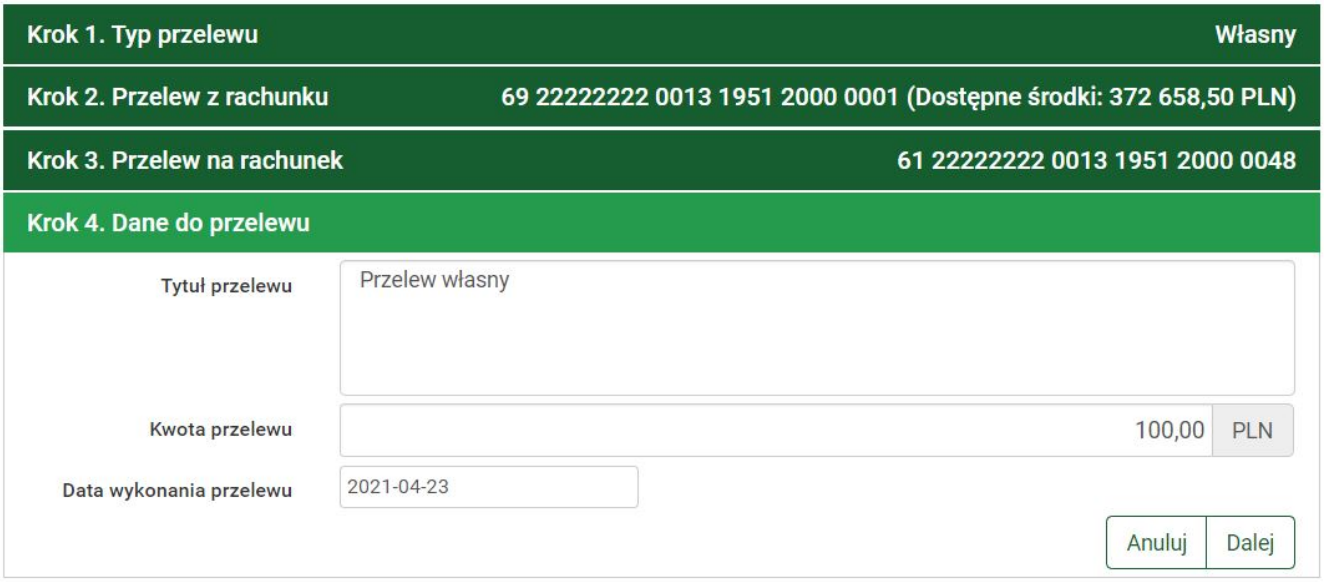
automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Własny**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy rachunek adresata (Rys. 23). W przypadku przelewu własnego wybór ogranicza się do naszych pozostałych rachunków.

Rys. 23. Wykonanie przelewu własnego — krok 3.

Wybranie rachunku, na który mają zostać przelane środki, powoduje automatyczne przejście do kroku 4. tworzenia przelewu.

Krok 4. tworzenia przelewu własnego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (Rys. 24). Są to:

- Tytuł przelewu,
- Kwota przelewu,
- Data wykonania przelewu.

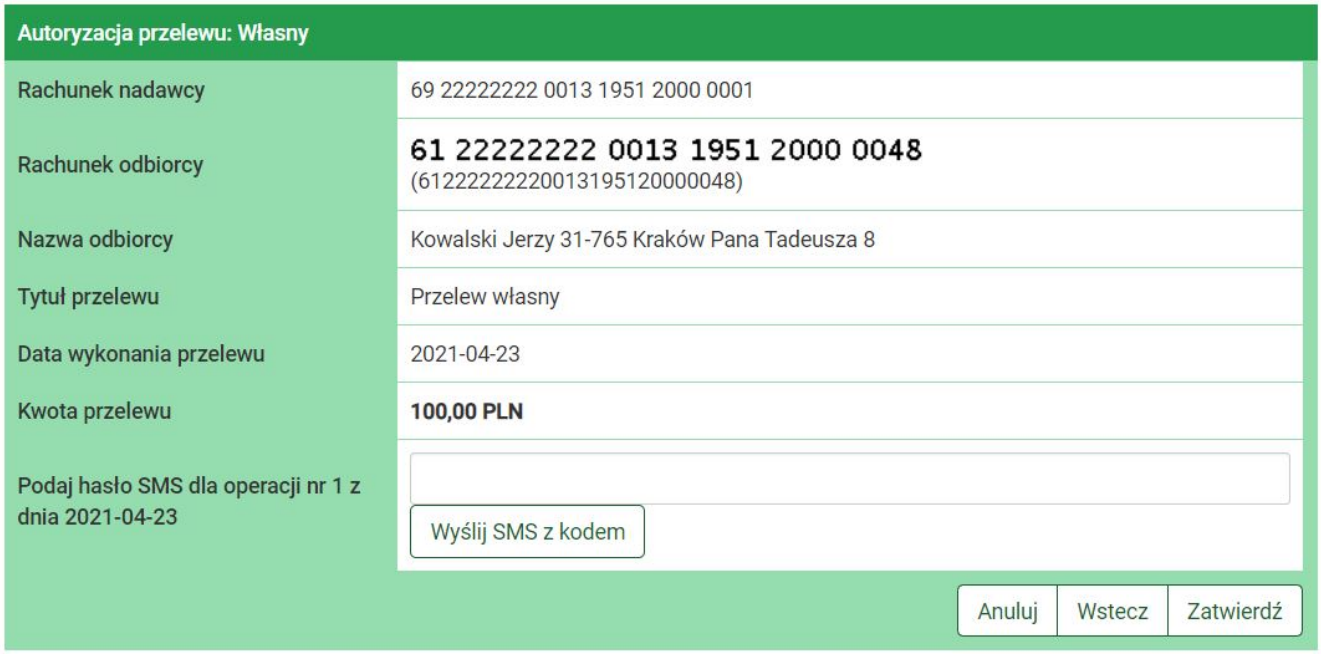


Rys. 24. Wykonanie przelewu własnego — krok 4.

W przypadku przelewu własnego nie ma możliwości wyboru typu przelewu.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane

poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 25).

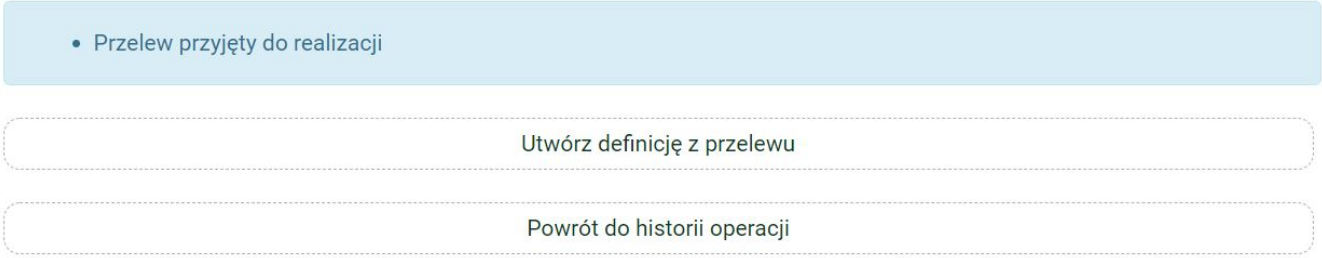


Rys. 25. Wykonanie przelewu własnego — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 26). Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

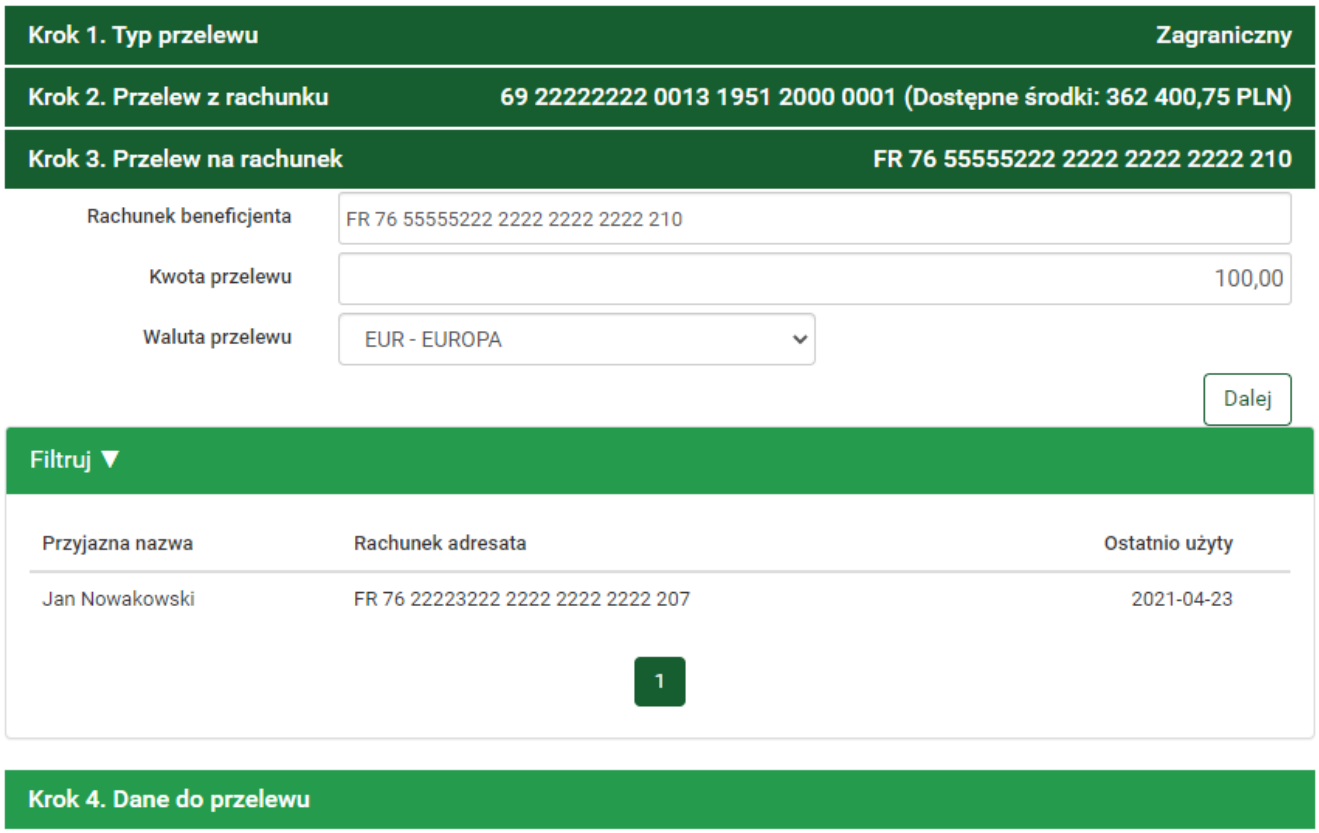


Rys. 26. Potwierdzenie wykonania przelewu własnego

4.1.3. Przelew zagraniczny

W celu wykonania przelewu zagranicznego wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**.

Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Zagraniczny**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy rachunek beneficjenta — odbiorcy przelewu (Rys. 27).



Rys. 27. Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 3.

Rachunek adresata możemy wybrać z istniejącej listy adresatów (lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2) lub wpisując numer rachunku w polu **Rachunek beneficjenta**. W polu **Kwota przelewu** podajemy kwotę przelewu. Z listy rozwijalnej **Waluta przelewu** wybieramy walutę, w jakiej będzie wykonywany przelew. Następnie klikamy przycisk **Dalej** i automatycznie przechodzimy do kroku 4.

Krok 4. tworzenia przelewu zagranicznego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (Rys. 28).

Wybranie konkretnego adresata w kroku 3. powoduje wypełnienie pól **Dane banku beneficjenta** oraz **Dane beneficjenta** danymi adresata. Jeśli sami wpisaliśmy rachunek beneficjenta, ww. pola pozostają puste i wypełniamy je ręcznie.

Krok 1. Typ przelewu — Zagraniczny

Krok 2. Przelew z rachunku — 69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 362 400,75 PLN)

Krok 3. Przelew na rachunek — FR 76 55555222 2222 2222 2222 210

Krok 4. Dane do przelewu

Rachunek beneficjenta: FR 76 55555222 2222 2222 2222 210

Dane banku beneficjenta

Kod banku beneficjenta (BIC): 55555555

Nazwa: Bank FR

Adres: Rue Saint-Jean

Miejscowość: Paryż

Kraj: FR - FRANCE

Dane beneficjenta

Nazwa: Jan Kowalski

Kraj: Francja

Dane przelewu

Tytuł przelewu: Przelew zagraniczny

Koszty i prowizje banku pokrywa:
- (●) SWIFT - wspólnie (SHA)
- ( ) SWIFT - zleceniodawca (OUR)
- ( ) SWIFT - odbiorca (BEN)

Rachunek prowizji: 69222222220013195120000001 , PLN 362400.75

Kurs preferencyjny: Kurs według tabeli

Kwota przelewu: 100,00 EUR

Data wykonania przelewu: 2021-04-27

Anuluj | Dalej

Rys. 28. Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 4.

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.5.1.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 29). W podsumowaniu znajduje się również informacja o szacowanym koszcie wykonania przelewu.

Autoryzacja przelewu: Zagraniczny	
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek beneficjenta	FR 76 55555222 2222 2222 2222 210 (FR7655555222222222222222210)
Kod banku beneficjenta (BIC)	55555555
Dane banku beneficjenta	Bank FR Rue Saint-Jean Paryż FRANCE
Dane beneficjenta	Jan Kowalski Francja
Tytuł przelewu	Przelew zagraniczny
Koszty i prowizje banku pokrywa	SWIFT - wspólnie (SHA)
Rachunek prowizji	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Wolne środki	362 400,75 PLN (76 944,46 EUR)
Data waluty	Spot
Data wykonania przelewu	2021-04-27
Kwota przelewu	**100,00 EUR (470,99 PLN)**
Podaj hasło SMS dla operacji nr 1 z dnia 2021-04-27	Wyślij SMS z kodem

Anuluj | Wstecz | Zatwierdź

Rys. 29. Wykonanie przelewu zagranicznego — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 30). Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

- Przelew przekazany do realizacji

Utwórz definicję z przelewu

Powrót do historii operacji

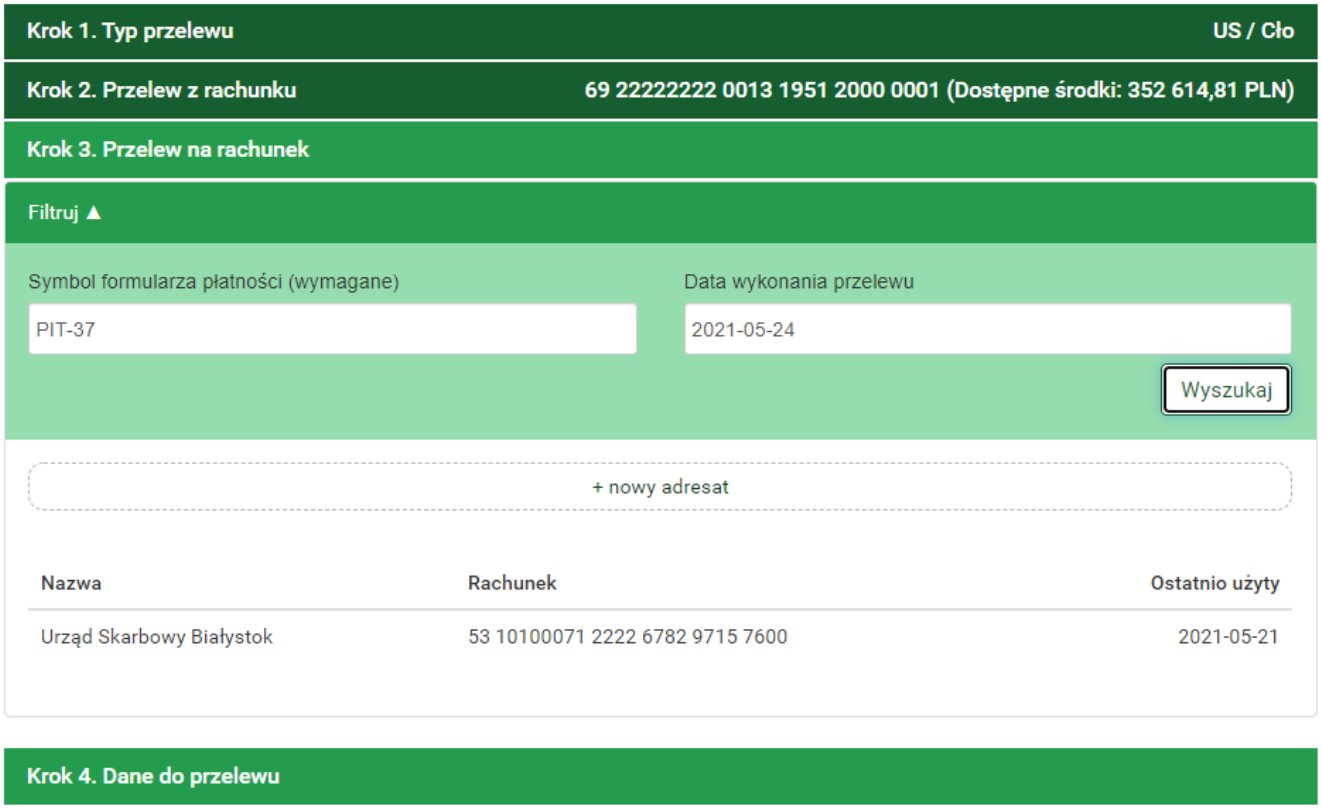
Rys. 30. Potwierdzenie wykonania przelewu zagranicznego

4.1.4. Przelew US/Cło

Wybranie opcji **US/Cło** w kroku 1. powoduje przejście do kroku drugiego, gdzie zostanie wyświetlona lista rachunków w walucie **PLN**. W kroku trzecim przelewu **US/Cło** o nazwie **Przelew na rachunek** najpierw podajemy symbol formularza płatności oraz datę, kiedy chcemy wykonać przelew. Po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**, zostaną wyświetlone dostępne urzędy skarbowe lub możliwość wykonania przelewu na **Indywidualny Rachunek Podatnika** poprzez kliknięcie przycisku + **nowy adresat**.

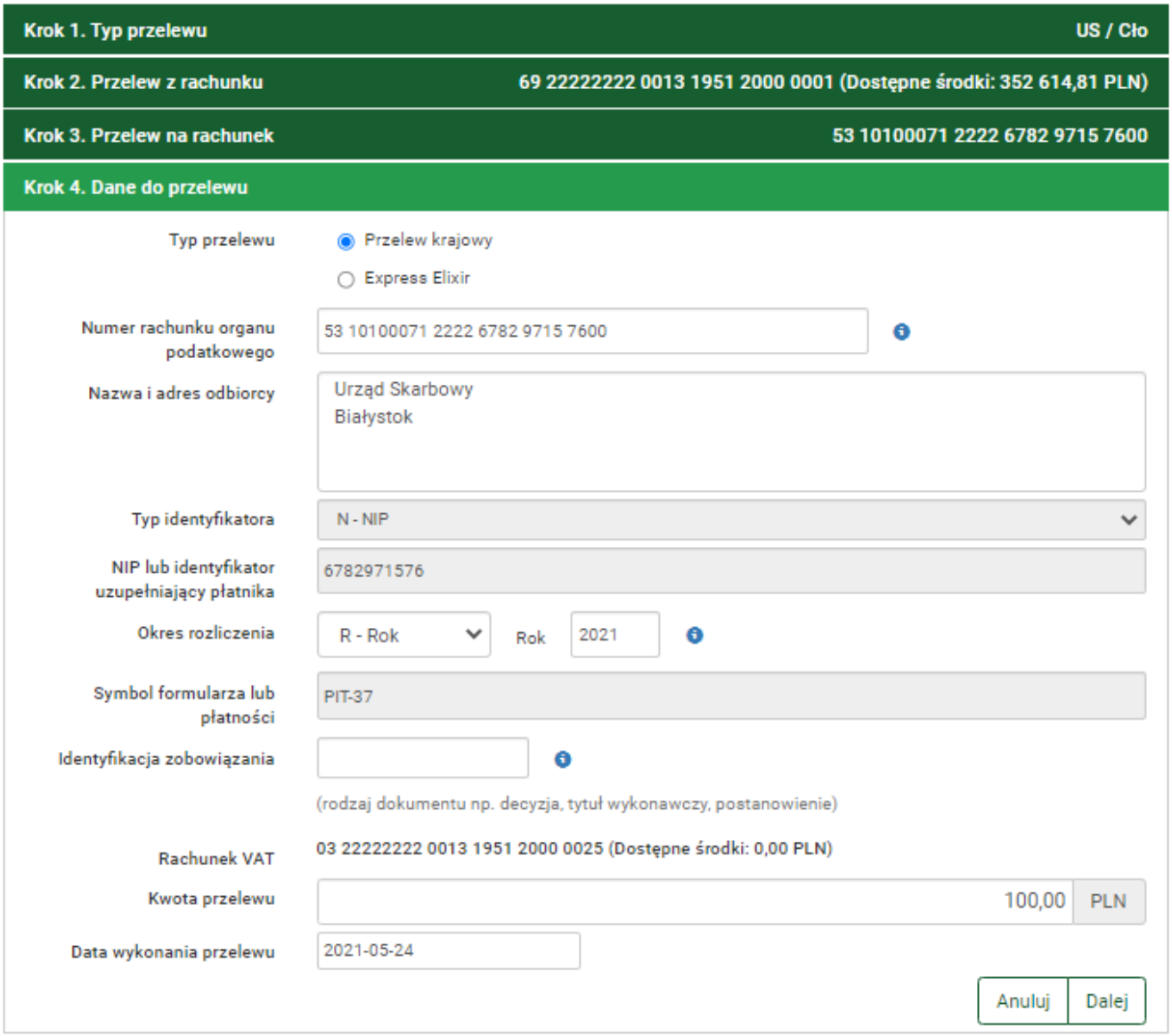
Dalsze kroki uzależnione są od tego, czy płatność wykonujemy na indywidualny rachunek podatkowy, czy nie.

Przykładem przelewu wykonywanego na indywidualny rachunek podatkowy jest płatność z tytułu PIT-37. Wówczas w kroku 3. podajemy symbol PIT-37 i klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się przycisk + **nowy adresat** oraz lista dostępnych adresatów (Rys. 31).



Rys. 31. Wykonanie przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — krok 3.

Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól formularza danymi adresata. Wybranie opcji + **nowy adresat** również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełniamy je ręcznie (Rys. 32). Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.2. Typy przelewów opisane zostały w rozdziale 4.7.



Rys. 32. Wykonanie przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — krok 4.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 33).

Autoryzacja przelewu: US / Cło	
Typ przelewu	Przelew krajowy
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Numer rachunku organu podatkowego	53 10100071 2222 6782 9715 7600 (53101000712222678297157600) NBP Centrala -B2B-2 ul.Świętokrzyska 11/21 00-919 Warszawa
Nazwa i adres organu podatkowego	Urząd Skarbowy Białystok
Typ identyfikatora	N - NIP
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika	6782971576
Okres rozliczenia	R - Rok 2021
Symbol formularza lub płatności	PIT-37
Identyfikacja zobowiązania	
Kwota przelewu	100,00 PLN
Data wykonania przelewu	2021-05-24
Podaj hasło SMS dla operacji nr 3 z dnia 2021-05-24	Wyślij SMS z kodem

Anuluj | Wstecz | Zatwierdź

Rys. 33. Wykonanie przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 34). Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

- Przelew przyjęty do realizacji

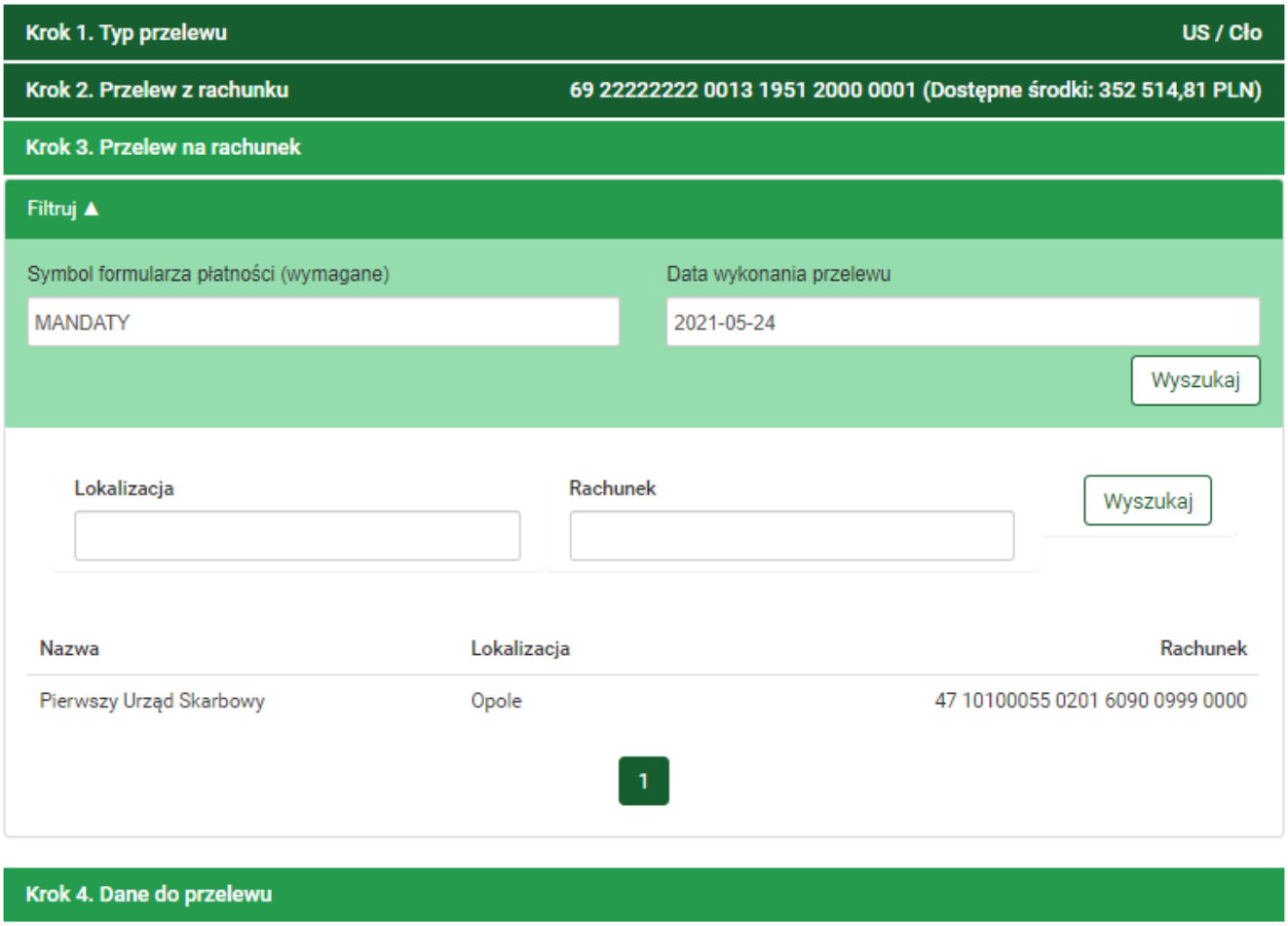
Utwórz definicję z przelewu

Powrót do historii operacji

Rys. 34. Potwierdzenie wykonania przelewu zagranicznego

Przykładem przelewu, który nie jest wykonywany na indywidualny rachunek podatkowy jest

opłata mandatu. Wówczas w kroku 3. podajemy jako symbol **MANDATY** i klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się lista dostępnych adresatów, którą możemy zawężać definiując lokalizację lub rachunek w polach powyżej i zatwierdzając filtr przyciskiem **Wyszukaj** (Rys. 35).



Rys. 35. Opłata mandatu — krok 3.

Kliknięcie rachunku powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól formularza danymi adresata (Rys. 36). Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.2. Typy przelewów opisane zostały w rozdziale 4.7.

Krok 1. Typ przelewu — US / Cło

Krok 2. Przelew z rachunku — 69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 352 514,81 PLN)

Krok 3. Przelew na rachunek — Pierwszy Urząd Skarbowy Opole

Krok 4. Dane do przelewu

Typ przelewu	(●) Przelew krajowy ( ) Express Elixir
Numer rachunku organu podatkowego	47 10100055 0201 6090 0999 0000
Nazwa i adres odbiorcy	Pierwszy Urząd Skarbowy Opole
Typ identyfikatora	N - NIP
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika	9329534519
Okres rozliczenia	Brak
Symbol formularza lub płatności	MANDATY
Identyfikacja zobowiązania	(rodzaj dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)
Kwota przelewu	100,00 PLN
Data wykonania przelewu	2021-05-24

Anuluj | Dalej

Rys. 36. Opłata mandatu — krok 4.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 37).

Autoryzacja przelewu: US / Cło	
Typ przelewu	Przelew krajowy
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Numer rachunku organu podatkowego	**47 10100055 0201 6090 0999 0000** (47101000550201609009990000) NBP Centrala B2B Collect ul.Świętokrzyska 11/21 00-919 Warszawa
Nazwa i adres organu podatkowego	Pierwszy Urząd Skarbowy Opole
Typ identyfikatora	N - NIP
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika	9329534519
Okres rozliczenia	Brak
Symbol formularza lub płatności	MANDATY
Identyfikacja zobowiązania	
Kwota przelewu	100,00 PLN
Data wykonania przelewu	2021-05-24
Podaj hasło SMS dla operacji nr 5 z dnia 2021-05-24	Wyślij SMS z kodem

Anuluj | Wstecz | Zatwierdź

Rys. 37. Opłata mandatu — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 38). Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

- Przelew przyjęty do realizacji

Utwórz definicję z przelewu

Powrót do historii operacji

Rys. 38. Potwierdzenie wykonania płatności

4.1.5. Przelew ZUS

Od 01.01.2018 r. przelewy do ZUS realizowane są przelewem krajowym na indywidualny numer rachunku. Jeśli nie otrzymali go Państwo w liście poleconym od ZUS, prosimy o kontakt z ZUS osobiście lub telefonicznie pod numerem tel. 22 560 16 00.

4.1.6. Doładowanie telefonu

W celu wykonania doładowania wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Doładuj telefon**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy operatora numeru komórkowego, który chcemy zasilić (Rys. 39).

Rys. 39. Wykonanie doładowania — krok 3.

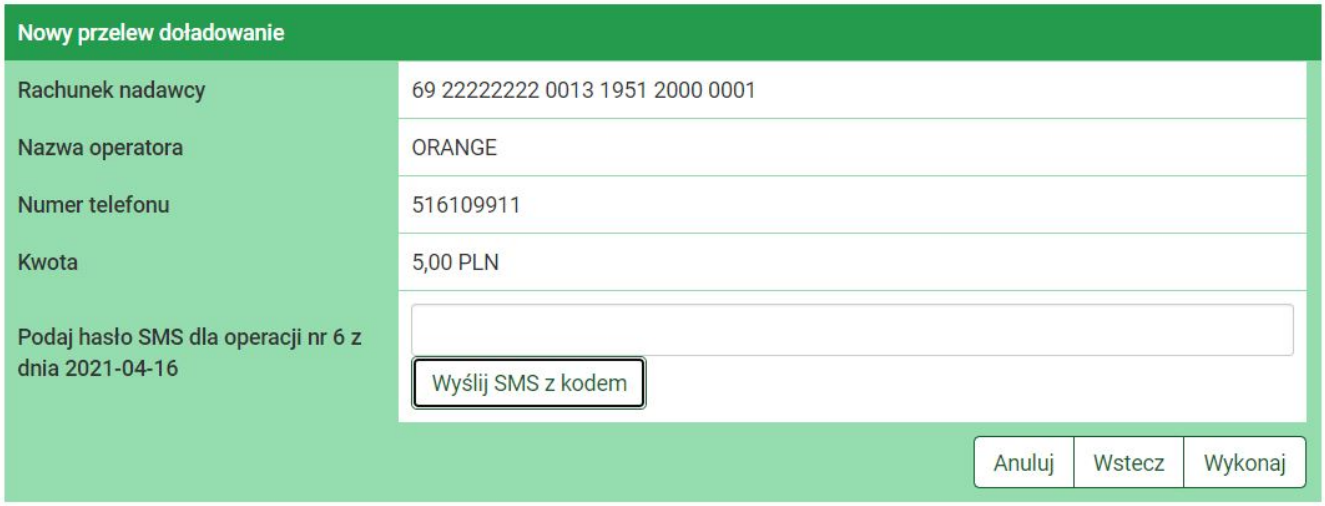
Wybranie operatora powoduje automatyczne przejście do kroku 4.

Krok 4. doładowania o nazwie **Dane do przelewu** ma postać formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy wykonywaniu doładowania (Rys. 40).

Rys. 40. Wykonanie doładowania — krok 4.

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.6.1.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 41).

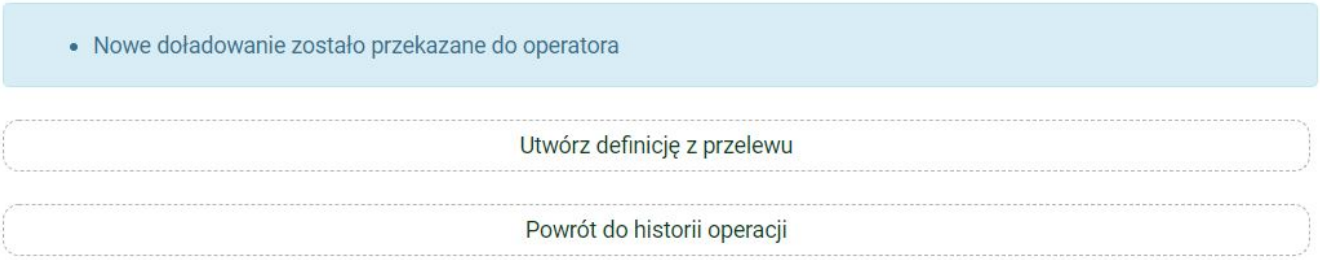


Rys. 41. Wykonanie doładowania — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania doładowania.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 42). Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.



Rys. 42. Potwierdzenie wykonania doładowania

W ciągu kilkudziesięciu sekund konto telefoniczne powinno zostać zasilone kwotą podaną w formularzu. Jednocześnie wolne środki na koncie zostają obniżone o podaną kwotę.

4.1.7. Przelew VAT

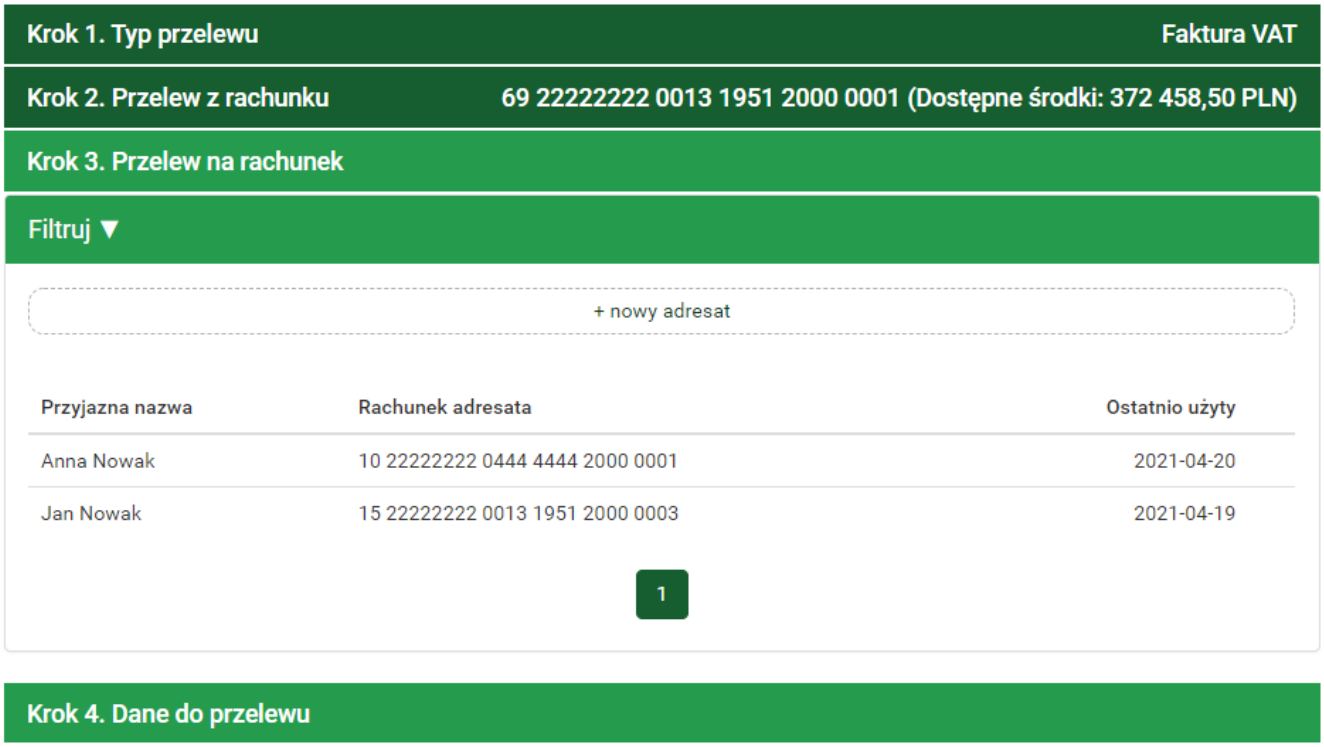
W celu wykonania przelewu podzielonej płatności VAT wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**.

Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Faktura VAT**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy rachunek adresata (Rys. 18).

Rachunek adresata możemy określić na dwa sposoby (Rys. 43):

- wybrać z listy dostępnych rachunków poprzez kliknięcie wyświetlonego rachunku,

- utworzyć nowego adresata, klikając przycisk + **nowy adresat** w górnej części panelu.



Rys. 43. Wykonanie przelewu VAT — krok 3.

Po wybraniu jednej z opcji następuje przejście do kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu**, który ma postać formularza (Rys. 44). Jeśli w poprzednim kroku adresat został wybrany z listy, to jego dane są już uzupełnione, dalej jednak można je edytować.

Formularz zawiera trzy pola dotyczące kwoty przelewu. Wystarczy, że uzupełnimy pola **Kwota brutto** i **Kwota VAT**. Pole **Kwota netto** zostaje wówczas automatycznie wyliczona i uzupełniona.

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza zostały opisane w rozdziale 11.1.4.

Krok 1. Typ przelewu — Faktura VAT

Krok 2. Przelew z rachunku — 69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 372 458,50 PLN)

Krok 3. Przelew na rachunek — 15 22222222 0013 1951 2000 0003

Krok 4. Dane do przelewu

Typ przelewu	(●) Przelew krajowy ( ) Bluecash ( ) Express Elixir
Rachunek odbiorcy	15 22222222 0013 1951 2000 0003
Nazwa odbiorcy	Jan Nowak Al. Pokoju 1000 31-663 Kraków
Identyfikator (NIP/PESEL)	5328904780
Nr faktury	122/2021
Informacje dodatkowe	
Rachunek VAT	03 22222222 0013 1951 2000 0025 (Dostępne środki: 21,00 PLN)
Kwota brutto	10,00 PLN
Kwota VAT	2,30 PLN
Kwota netto	7,70 PLN
Data wykonania przelewu	2021-04-23

Anuluj | Dalej

Rys. 44. Wykonanie przelewu VAT — krok 4.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 45).

Autoryzacja przelewu: Faktura VAT	
Typ przelewu	Przelew krajowy
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	15 22222222 0013 1951 2000 0003 (15222222220013195120000003) BS SoftNet ul.Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa odbiorcy	Jan Nowak Al. Pokoju 1000 31-663 Kraków
Identyfikator (NIP/PESEL)	5328904780
Nr faktury	122/2021
Kwota brutto	10,00 PLN
Kwota VAT	2,30 PLN
Kwota netto	7,70 PLN
Data wykonania przelewu	2021-04-23
Podaj hasło SMS dla operacji nr 5 z dnia 2021-04-23	Wyślij SMS z kodem

Anuluj | Wstecz | Zatwierdź

Rys. 45. Wykonanie przelewu VAT — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 46). Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.

- Przelew przyjęty do realizacji

Utwórz definicję z przelewu

Powrót do historii operacji

Rys. 46. Potwierdzenie wykonania przelewu VAT

4.1.8. Przekazanie VAT

Przelew **Przekazanie VAT** jest przelewem wykonywanym pomiędzy naszymi rachunkami VAT. W związku z tym dostępny jest, jeżeli posiadamy przynajmniej dwa rachunki VAT.

W celu wykonania przelewu **Przekazanie VAT** wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Przekazanie VAT**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy nasz drugi rachunek VAT, na który chcemy przekazać środki (Rys. 47). W przypadku przelewu **Przekazanie VAT** wybór ogranicza się do naszych pozostałych rachunków VAT.

Rys. 47. Przekazanie VAT — krok 3.

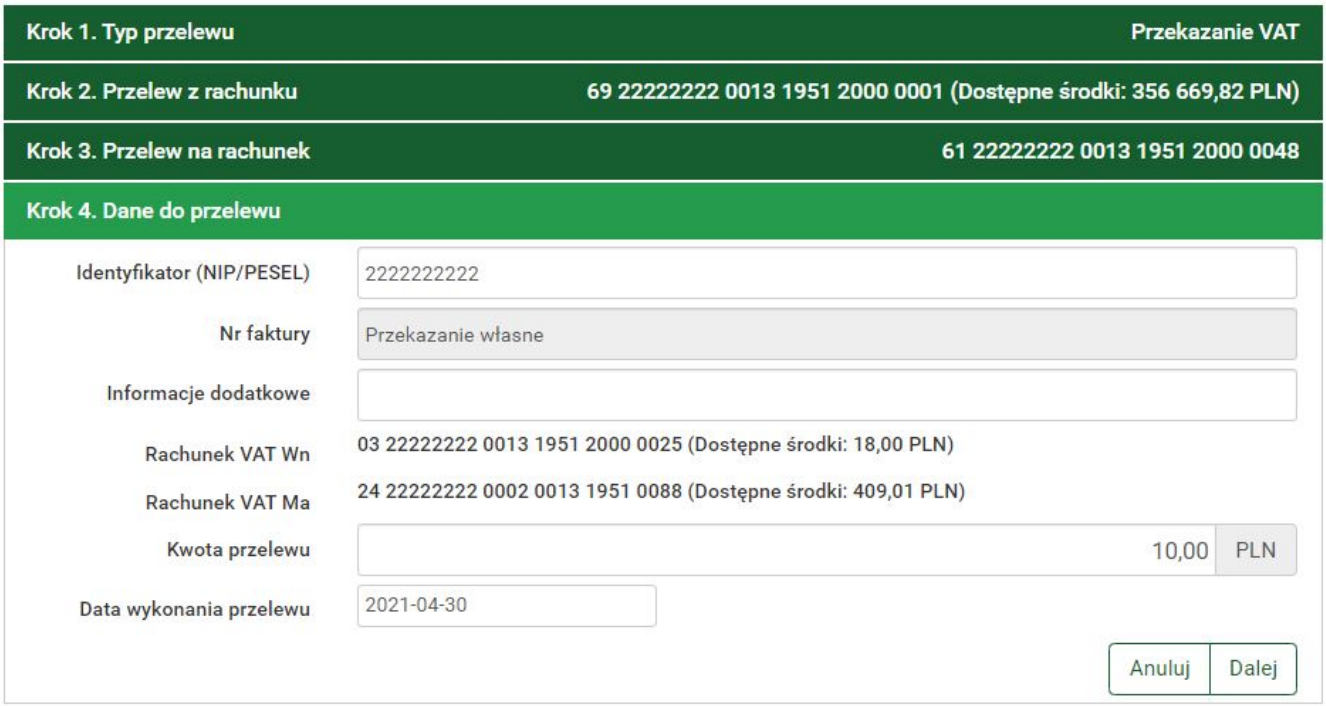
Wybranie rachunku, na który mają zostać przelane środki, powoduje automatyczne przejście do kroku 4. tworzenia przelewu.

Krok 4. tworzenia przelewu o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola (Rys. 48). Są to:

- Identyfikator (NIP/PESEL),
- Informacje dodatkowe,
- Kwota przelewu,
- Data wykonania przelewu.

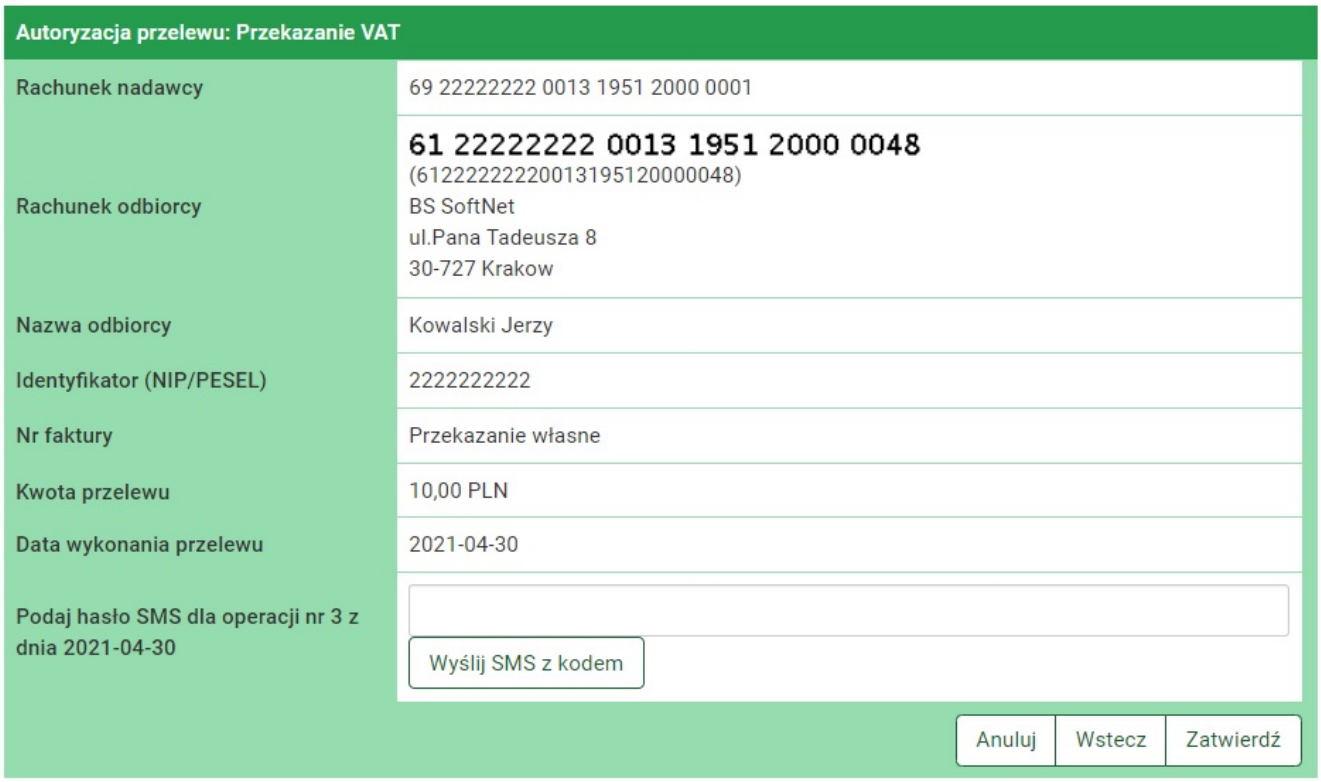
Pole **Nr faktury** jest wypełniane automatycznie i nie podlega modyfikacji.

W przypadku przelewu **Przekazanie VAT** nie ma możliwości wyboru typu przelewu.



Rys. 48. Przekazanie VAT — krok 4.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 49).



Rys. 49. Przekazanie VAT — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 50).

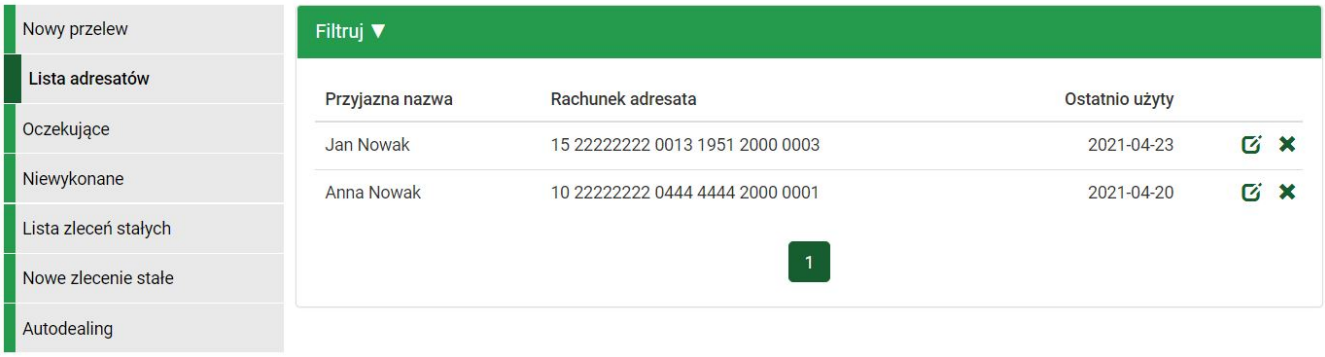
- Przelew przyjęty do realizacji

Rys. 50. Potwierdzenie wykonania przelewu Przekazanie VAT

4.2. Lista adresatów

W tym rozdziale opisane zostały opcje związane z **Listą adresatów**, czyli edycja i usuwanie wpisów.

W celu przejścia do funkcjonalności wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Lista adresatów** (Rys. 51).

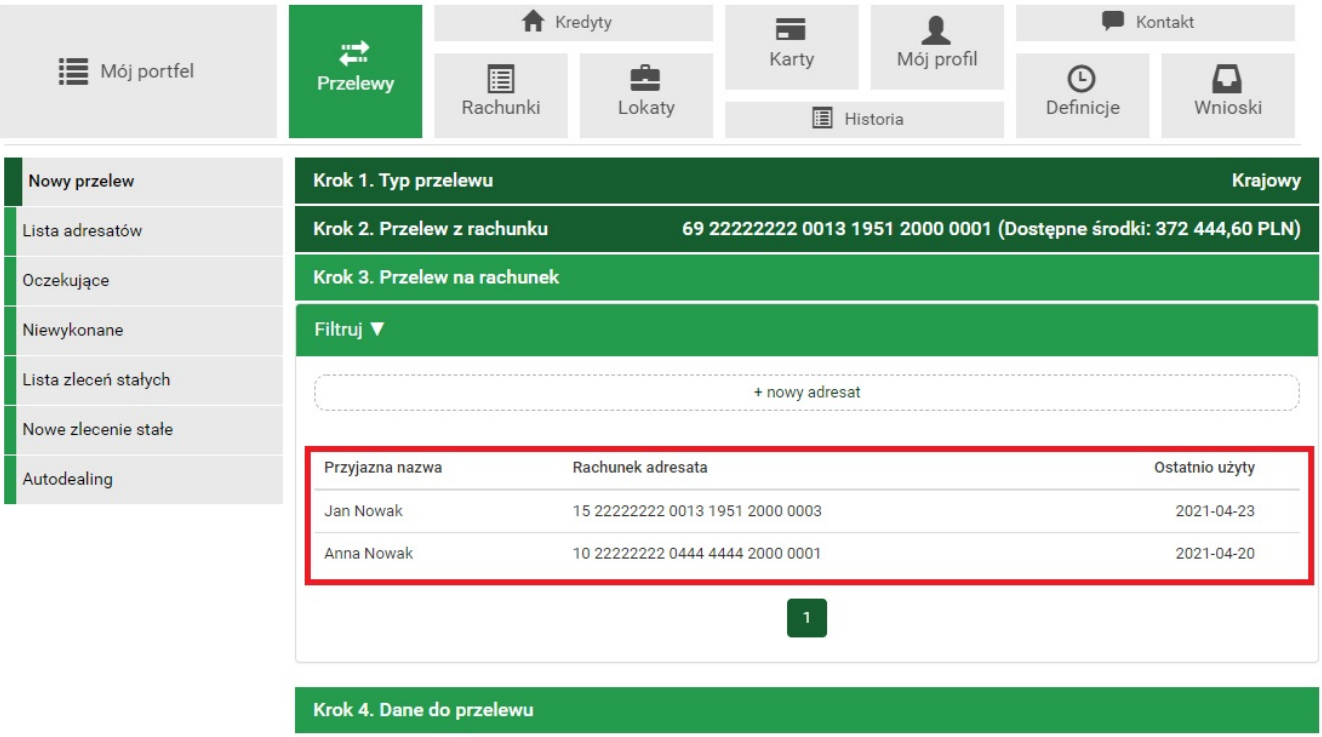


Rys. 51. Lista adresatów

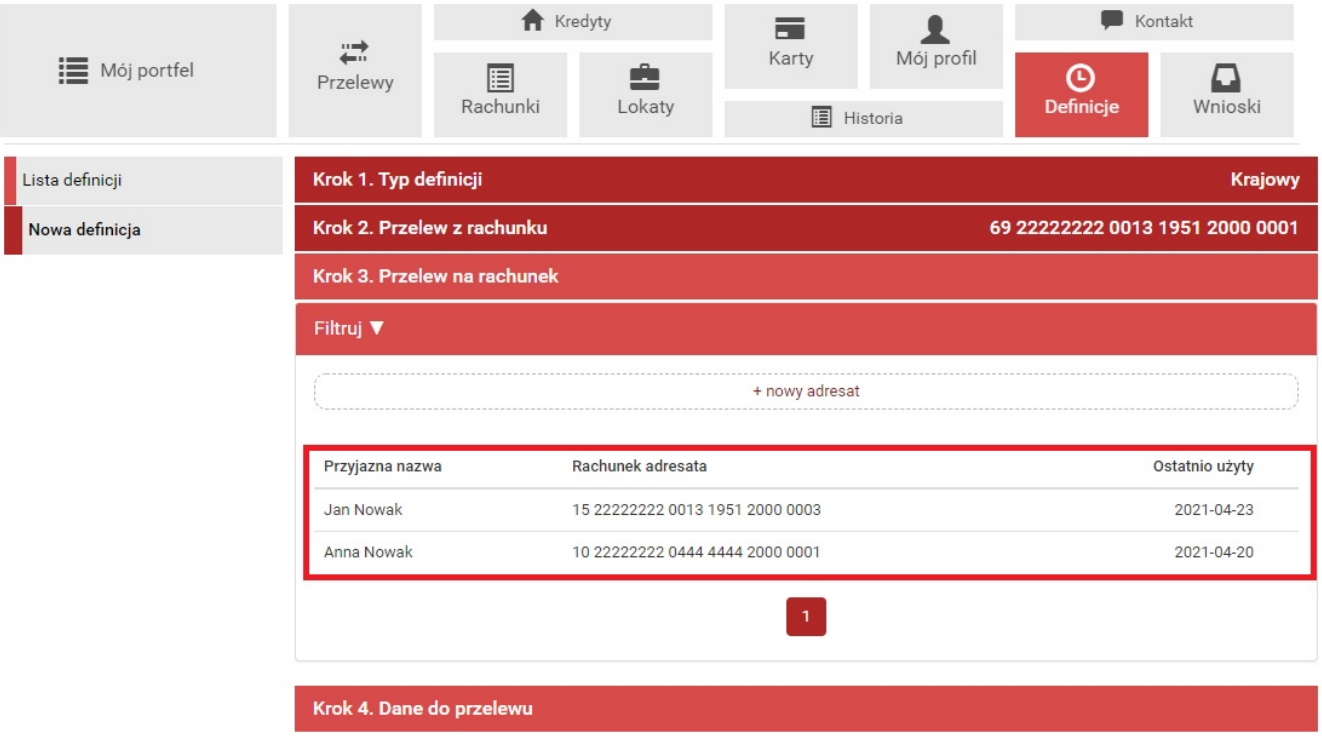
Lista adresatów tworzona jest automatycznie na podstawie wykonywanych przez nas przelewów jednorazowych, przelewów na podstawie definicji i przelewów stałych. Dodanie rachunku i nazwy odbiorcy do listy adresatów następuje w wyniku:

- wykonania przelewu jednorazowego na nowy (nieznany systemowi) numer rachunku bankowego,
- utworzenia nowej definicji, gdzie odbiorcą jest adresat spoza listy adresatów,
- utworzenia nowego zlecenia stałego, gdzie odbiorcą jest adresat spoza listy adresatów.

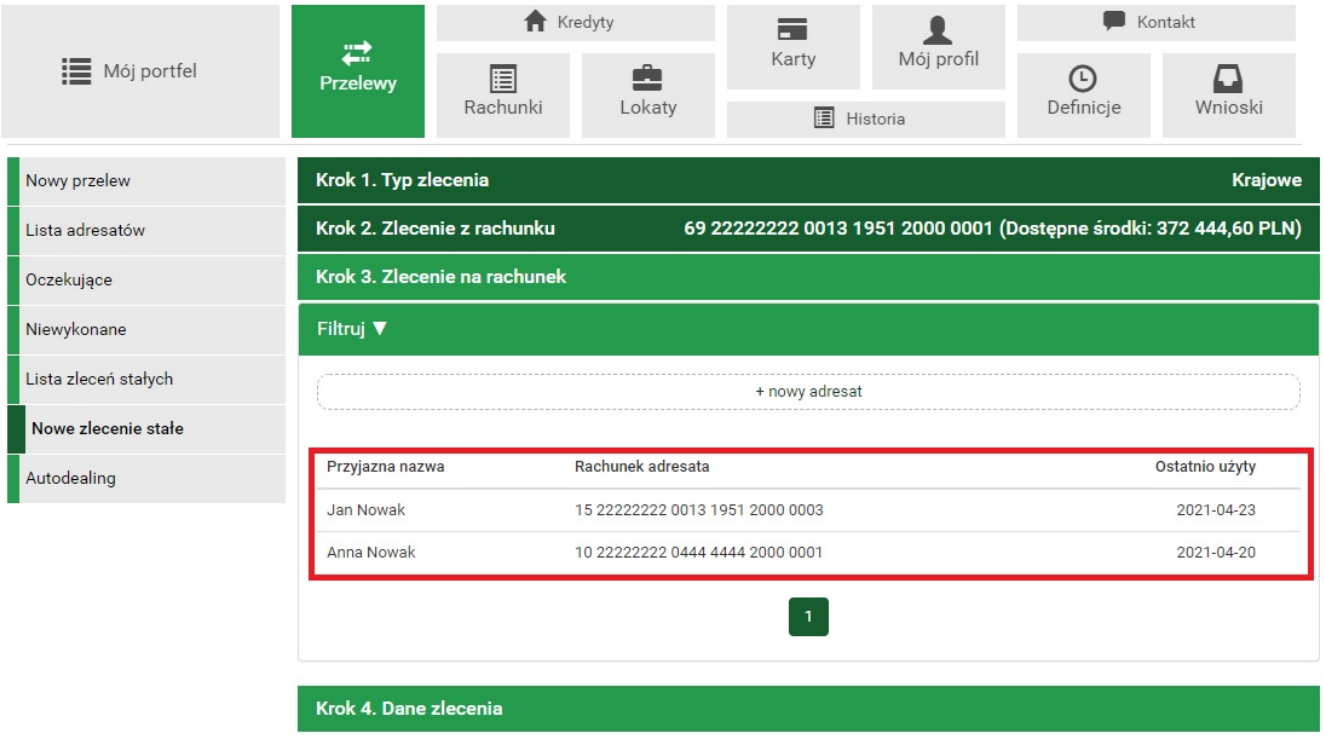
Z listy możemy korzystać w kroku 3. formularza przelewu jednorazowego (Rys. 52), formularza tworzenia definicji (Rys. 53) oraz formularza tworzenia przelewu stałego (Rys. 54). Wówczas jednym kliknięciem możemy uzupełnić rachunek i nazwę odbiorcy.



Rys. 52. Lista adresatów — krok 3. wykonywania przelewu



Rys. 53. Lista adresatów — krok 3. tworzenia nowej definicji

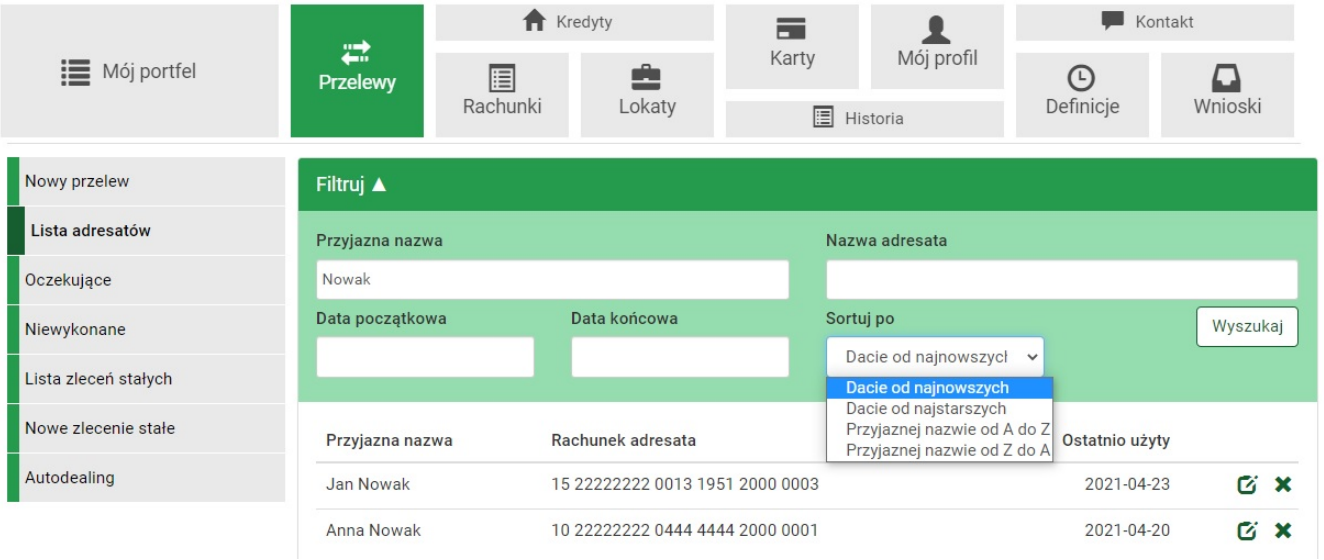


Rys. 54. Lista adresatów — krok 3. tworzenia nowego zlecenia stałego

Lista adresatów (Rys. 51) prezentuje następujące dane o adresatach:

- **Przyjazna nazwa** — przyjazna nazwa adresata tworzona podczas automatycznego dopisywania nowego adresata do listy w chwili wykonywania przelewu; możemy ją później edytować;
- **Rachunek adresata**,
- **Ostatnio użyty** — data ostatniego użycia adresata w przelewie, definicji lub zleceniu stałym.

Lista adresatów posiada filtr, który ułatwia wyszukiwanie konkretnego adresata. Domyślnie jest on zwinięty. W celu rozwinięcia go klikamy belkę **Filtruj** znajdującą się nad listą (Rys. 55).



Rys. 55. Lista adresatów — filtrowanie i sortowanie

Wyniki możemy filtrować z wykorzystaniem pól:

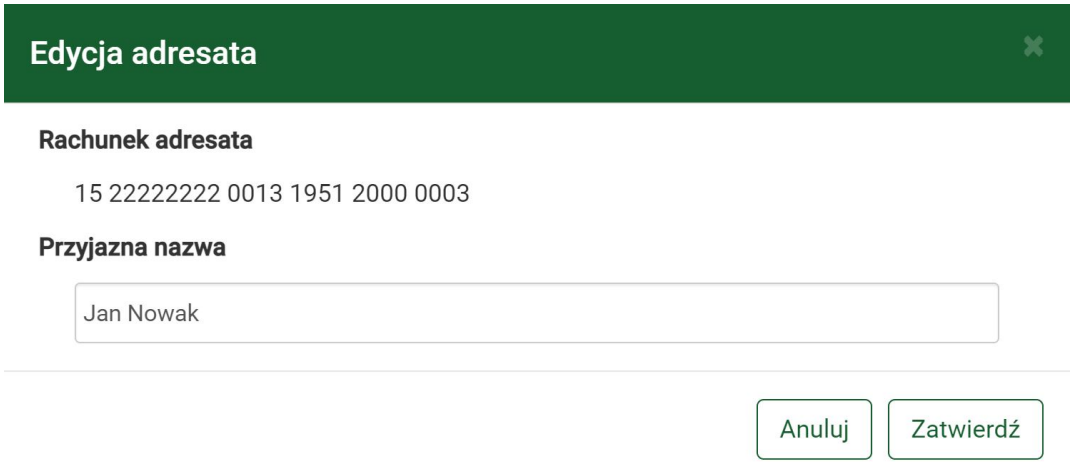
- **Przyjazna nazwa** — przyjazna nazwa adresata,
- **Nazwa adresata** — nazwa, z jaką adresat został dopisany do listy przez system,
- **Data początkowa**, **Data końcowa** — początek i koniec przedziału czasowego, w którym nastąpiło ostatnie użycie adresata.

Belka **Filtruj** ma również listę rozwijalną, dzięki której możemy wybrać sposób sortowania listy adresatów.

Po kliknięciu przycisku **Wyszukaj** następuje przefiltrowanie i posortowanie danych na liście.

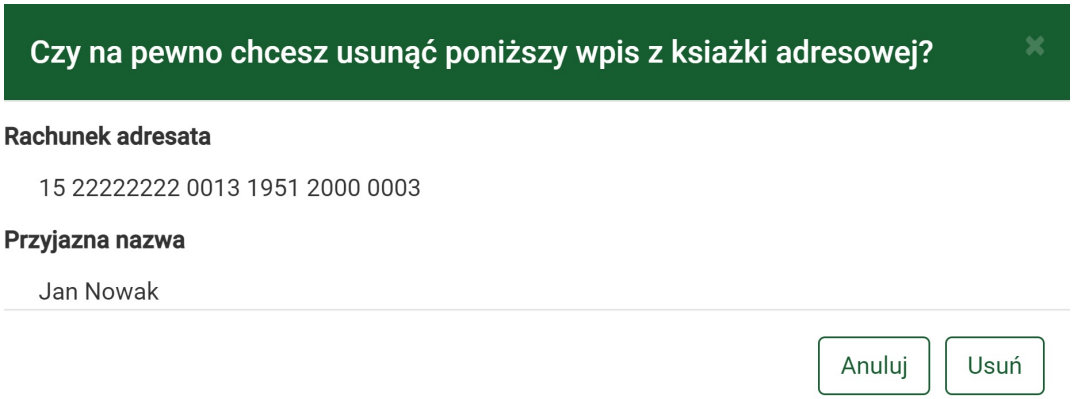
Każdy wpis możemy edytować lub usunąć dzięki ikonom znajdującym się po prawej stronie.

Kliknięcie ikony **Edytuj** przenosi nas do formularza edycji (Rys. 56). Możemy modyfikować jedynie przyjazną nazwę adresata. Zmiany zapisujemy poprzez kliknięcie przycisku **Zatwierdź**. Przycisk **Anuluj** przekierowuje nas z powrotem do listy adresatów.



Rys. 56. Edycja adresata

Kliknięcie ikony **Usuń** wyświetla okno potwierdzenia czynności (Rys. 57). Decyzję o usunięciu wpisu potwierdzamy, klikając przycisk **Usuń**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas z powrotem do listy adresatów bez usuwania danego wpisu.

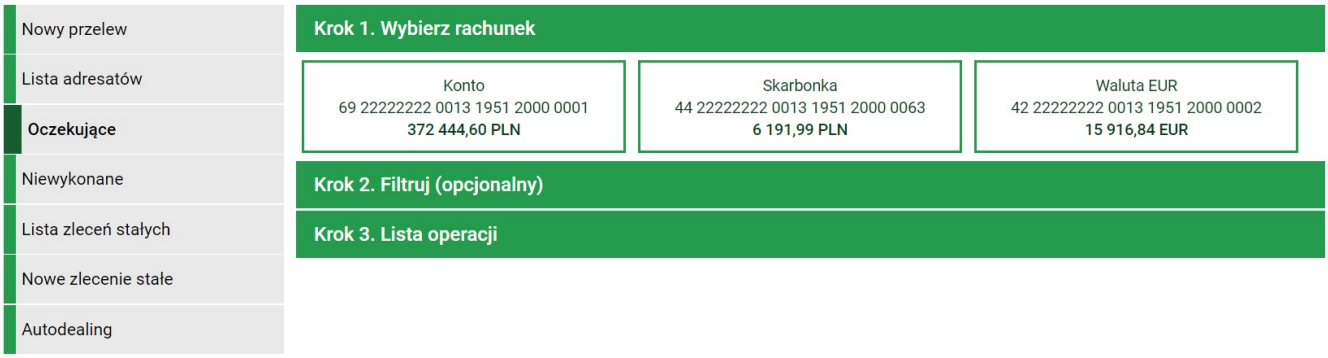


Rys. 57. Usuwanie adresata

4.3. Oczekujące

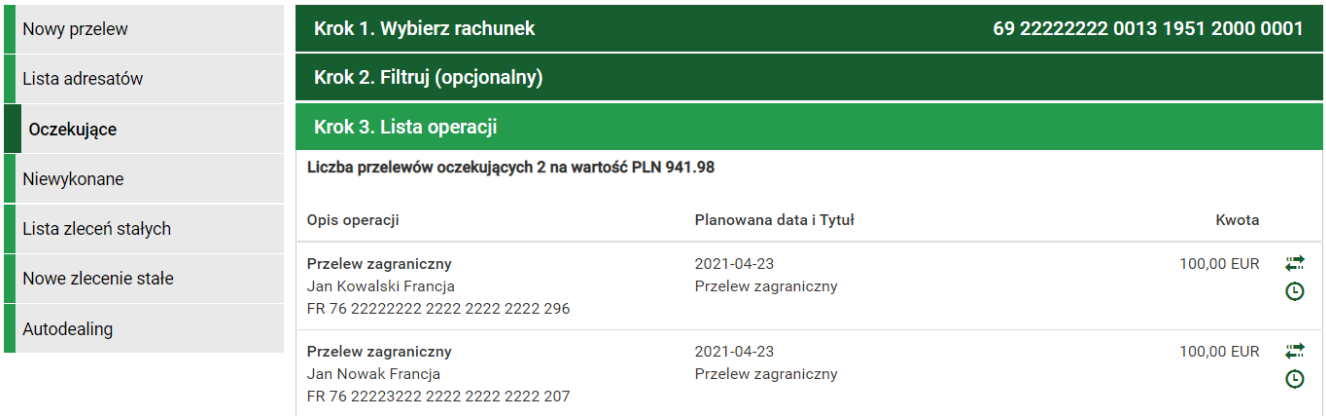
Przelewy oczekujące to przelewy zlecone z datą przyszłą realizacji. Możemy zobaczyć ich listę, wybierając z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Oczekujące**.

W kroku 1., klikając kafelek, wybieramy rachunek bankowy, dla którego chcemy zobaczyć listę operacji oczekujących (Rys. 58).



Rys. 58. Operacje oczekujące — krok 1.

Zostajemy wówczas automatycznie przekierowani do kroku 3. prezentującego listę przelewów oczekujących (Rys. 59).



Rys. 59. Operacje oczekujące — krok 3.

Dla każdej operacji widoczne są następujące informacje:

- Opis operacji — opis obejmujący rodzaj przelewu (przelew krajowy, zlecenie stałe, przelew zagraniczny itp.), dane adresata (np. imię, nazwisko), numer rachunku bankowego adresata,
- Planowana data i Tytuł — dane na temat planowanej daty realizacji przelewu oraz tytuł przelewu,
- Kwota — kwota (z określeniem waluty), na jaką ma być zrealizowany dany przelew.

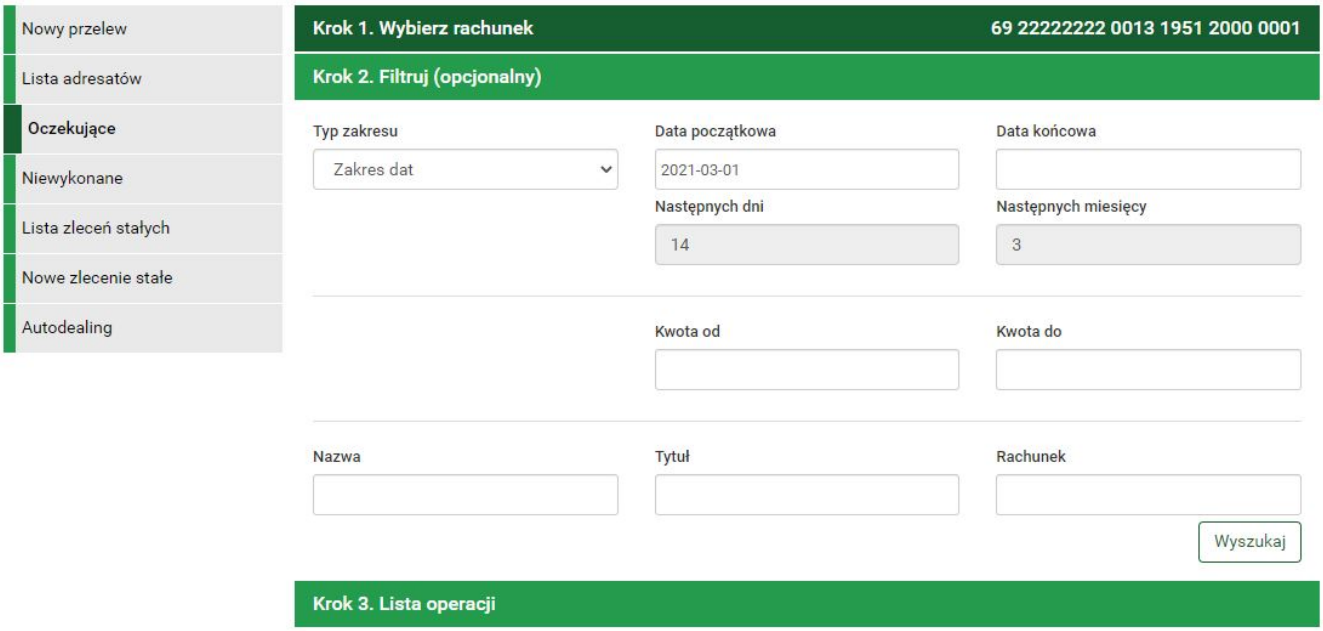
Po prawej stronie widoczne są ikony. Mogą być różne w zależności od rodzaju przelewu. Przykładowo dla zlecenia stałego możemy kliknąć ikonę **Edytuj**, która przenosi nas do formularza edycji zlecenia stałego (Rys. 56). Dla przelewu krajowego możemy kliknąć ikonę **Wykonaj ponownie** lub **Stwórz definicję** kierujące do odpowiednich formularzy.

Krok 2. jest opcjonalny. Umożliwia filtrowanie listy operacji (Rys. 60). Dostępne są następujące filtry:

- Typ zakresu — lista rozwijalna, z której wybieramy interesujący nas rodzaj przedziału czasowego dla przelewów oczekujących; do wyboru jest: zakres dat*, następne dni, następne miesiące; w zależności od wybranej opcji aktywowane są odpowiednie pola umożliwiające zdefiniowanie przedziału czasowego;
- Kwota od, Kwota do,
- Nazwa odbiorcy, Tytuł przelewu, Rachunek odbiorcy.

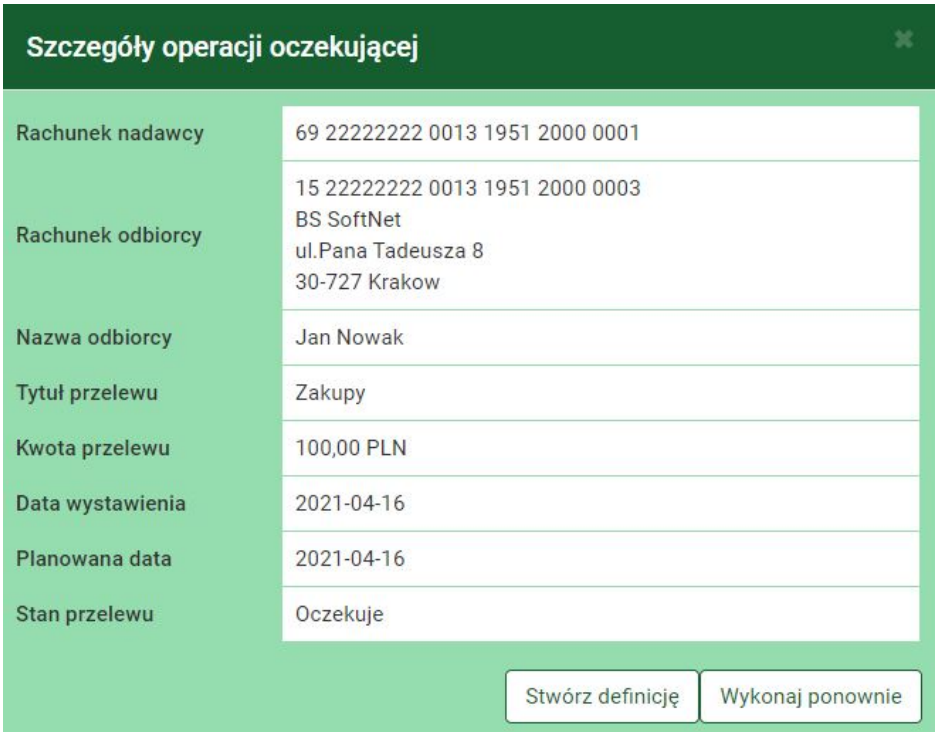
**Daty odnoszą się do daty wykonania przelewu określonej w formularzu danego przelewu.*

Po zdefiniowaniu filtrów klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się wówczas lista przelewów spełniających wprowadzone przez nas kryteria.



Rys. 60. Operacje oczekujące — krok 2.

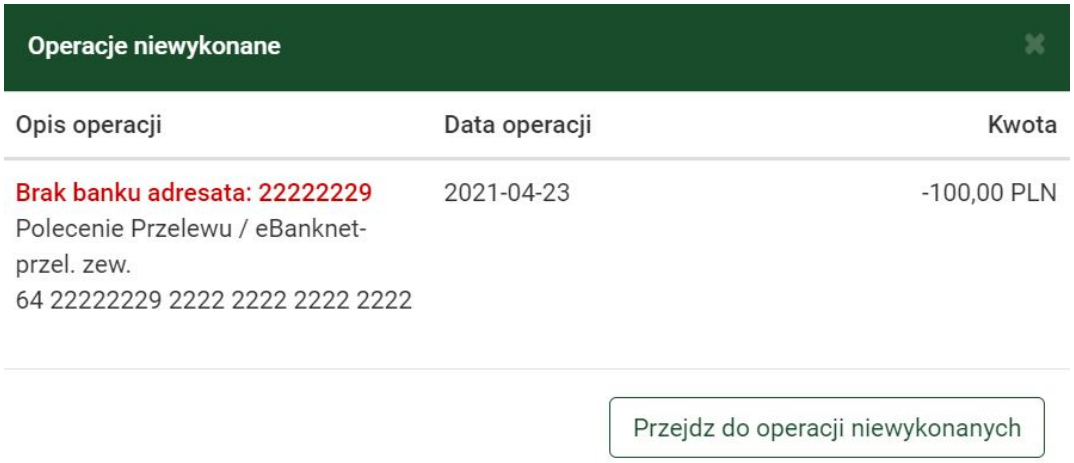
Klikając wybraną operację, możemy zobaczyć jej szczegóły (Rys. 61).



Rys. 61. Operacje oczekujące — szczegóły

4.4. Niewykonane

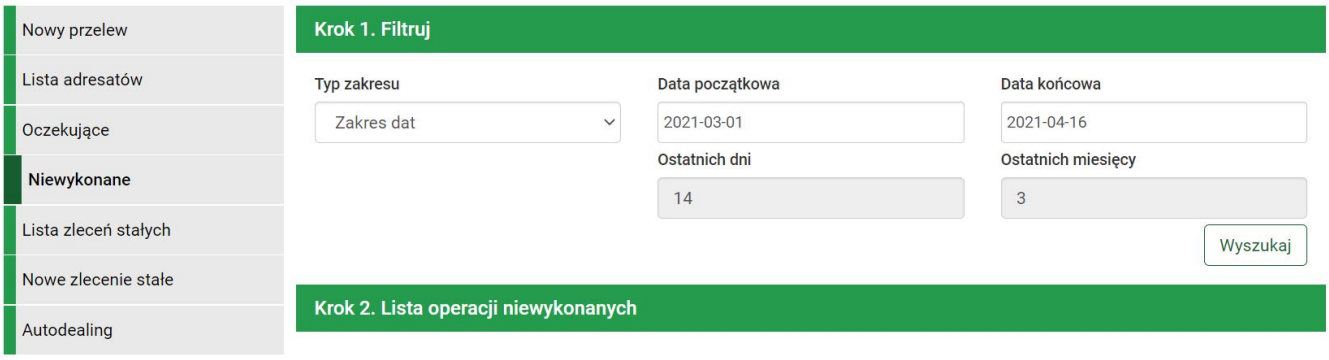
Przelewy niewykonane to takie, które nie zostały zaksięgowane w dniu, kiedy taka operacja miała mieć miejsce. Mogą to być zlecenia stałe, przelewy z datą przyszłą itp., które przykładowo nie mogły być zaksięgowane planowanego dnia z powodu niewystarczającej ilości środków na koncie. Podczas pierwszego logowania po zaklasyfikowaniu danej operacji jako niewykonanej wyświetla się komunikat z informacją na ten temat (Rys. 62).



Rys. 62. Operacje niewykonane — widok po zalogowaniu

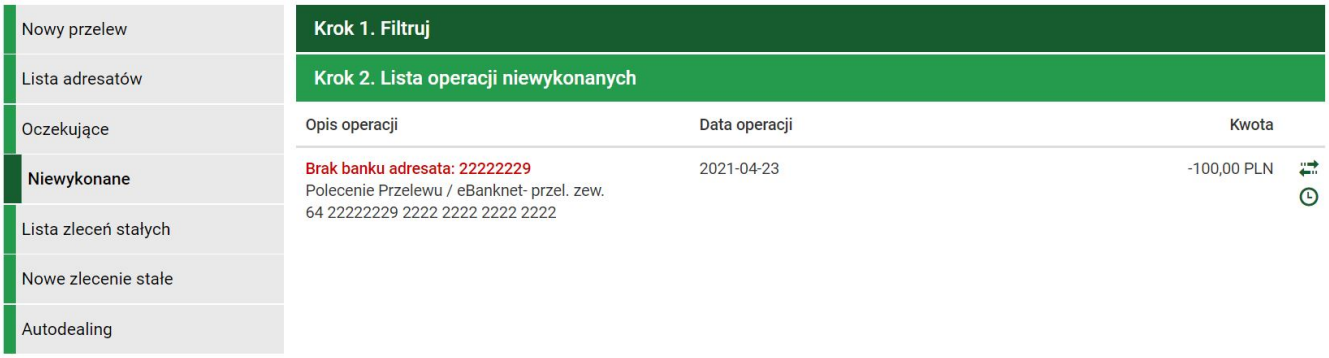
Listę wszystkich przelewów niewykonanych możemy wyświetlić w dowolnym czasie. W tym celu wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Niewykonane**.

W kroku 1. definiujemy zakres czasowy, dla którego chcemy wyświetlić operacje (Rys. 63). Dostępne są następujące typy zakresów: zakres dat, ostatnie dni, ostatnie miesiące. W zależności od wybranej opcji aktywowane są odpowiednie pola umożliwiające zdefiniowanie zakresu czasowego.



Rys. 63. Operacje niewykonane — krok 1.

Po zdefiniowaniu filtru klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wówczas, w kroku 2., wyświetla się lista przelewów spełniających wprowadzone przez nas kryteria (Rys. 64).



Rys. 64. Operacje niewykonane — krok 2.

Dla każdej operacji widoczne są następujące informacje:

- **Opis operacji** — opis obejmujący przyczynę odrzucenia, rodzaj przelewu (przelew krajowy, zlecenie stałe, przelew zagraniczny itp.), dane adresata (np. imię, nazwisko), numer rachunku bankowego adresata,
- **Data operacji** — data, kiedy przelew miał zostać zrealizowany,
- **Kwota** — kwota (z określeniem waluty), na jaką miała być zrealizowana dana operacja.

Po prawej stronie widoczne są ikony **Wykonaj ponownie** i **Stwórz definicję** kierujące do odpowiednich formularzy.

Klikając wybraną operację, możemy zobaczyć jej szczegóły.

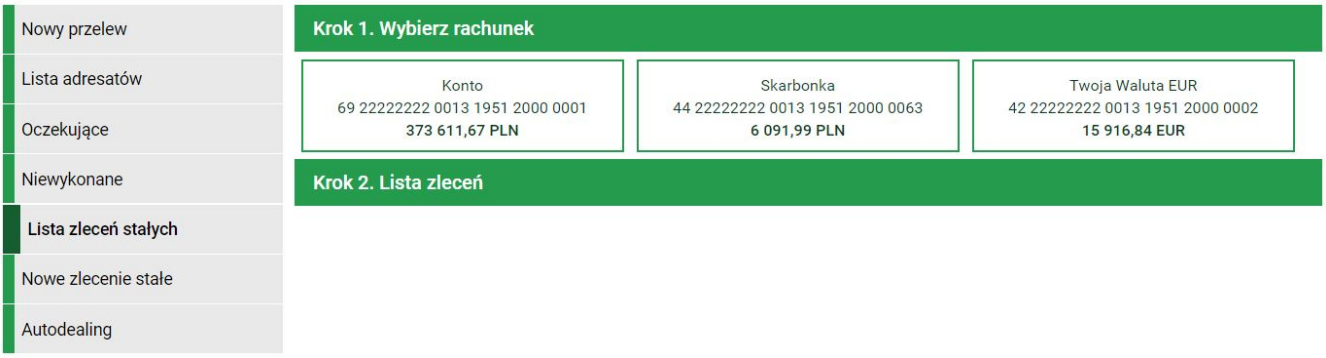
4.5. Lista zleceń stałych

Zlecenie stałe automatycznie i cyklicznie generuje przelewy w terminie i na warunkach przez nas określonych. Środki na wykonanie przelewu pobierane są określonego dnia z rachunku, dla którego zostało ono utworzone. W tej części dokumentacji opisane zostały opcje związane z przeglądaniem, modyfikacją i usuwaniem zleceń stałych.

Dostęp do ww. funkcjonalności uzyskujemy, wybierając z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Lista zleceń stałych** (Rys. 65).

Opcja dostępna jest, gdy mamy uprawnienia do obsługi zleceń stałych. W

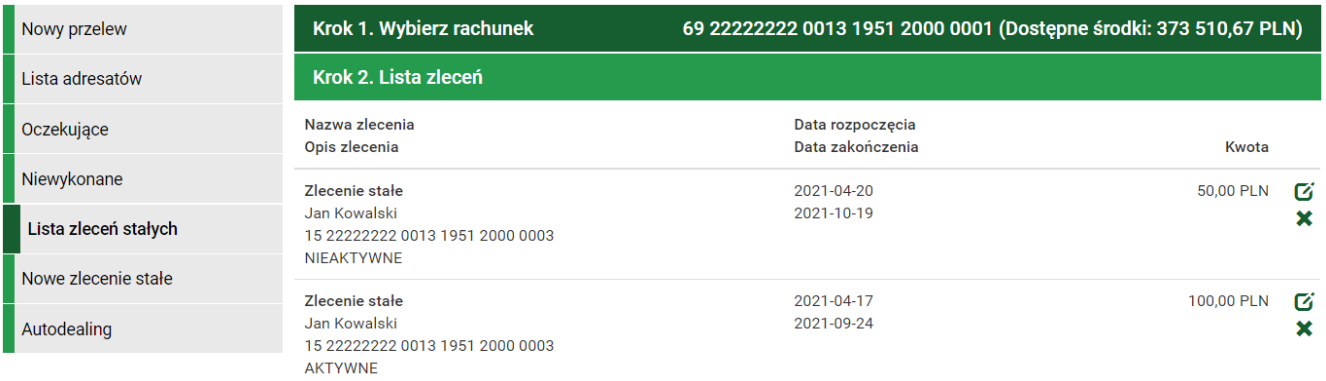
przeciwnym wypadku nie będzie widoczna.



Rys. 65. Lista zleceń stałych — krok 1.

Lista pokazuje zlecenia stałe dla wybranego przez nas rachunku, dlatego jej generowanie składa się z dwóch kroków. W kroku 1. o nazwie **Wybierz rachunek** wybieramy rachunek, dla którego chcemy zobaczyć utworzone zlecenia stałe (Rys. 65). Po wybraniu rachunku zostajemy automatycznie przeniesieni do kroku 2. o nazwie **Lista zleceń** (Rys. 66), który prezentuje żądane zlecenia stałe w postaci listy o następujących kolumnach:

- Nazwa zlecenia / Opis zlecenia — oprócz nazwy zlecenia widoczna jest nazwa odbiorcy, numer rachunku odbiorcy oraz status zlecenie (aktywny lub nieaktywny),
- Data rozpoczęcia / Data zakończenia — data rozpoczęcia i zakończenia obowiązywania zlecenia,
- Kwota — kwota zlecenia z określeniem waluty.

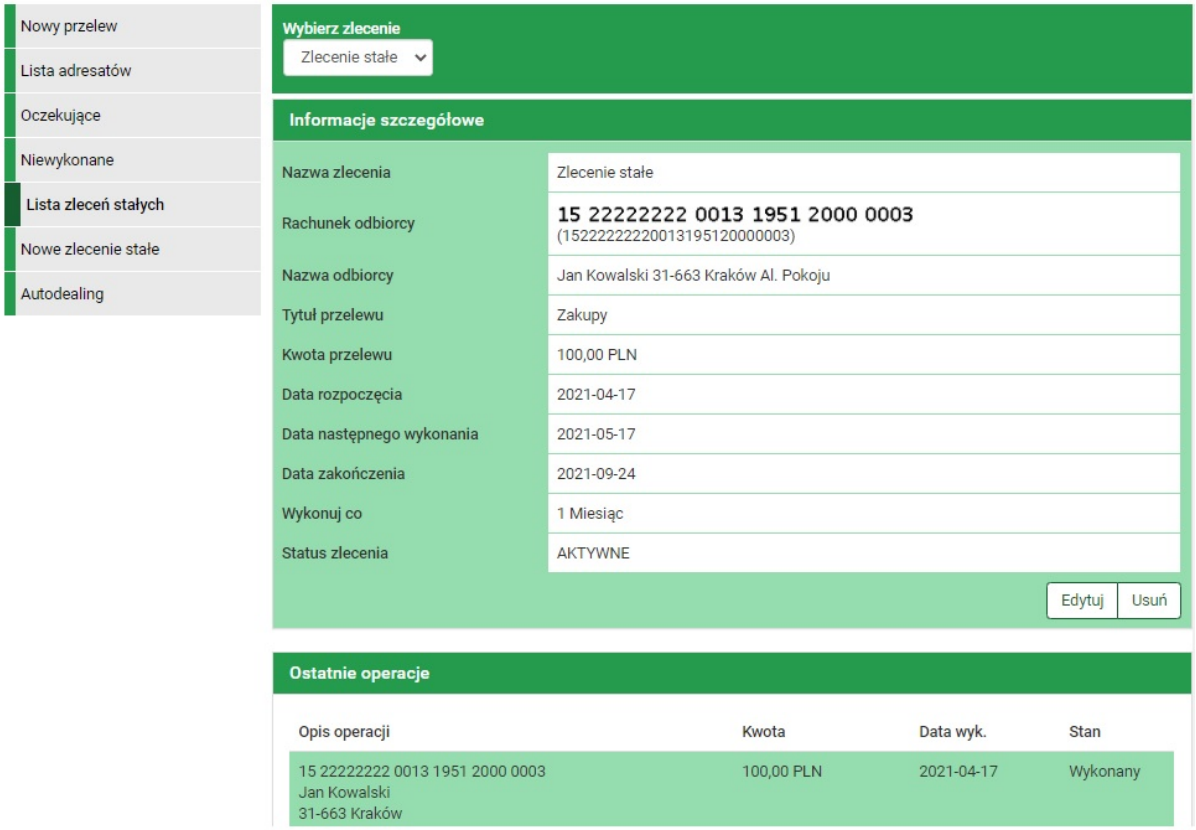


Rys. 66. Lista zleceń stałych — krok 2.

Po prawej stronie znajdują się ikony **Edytuj** i **Usuń**, które pozwalają odpowiednio edytować usunąć wybraną pozycję.

Jeśli zleceń stałych jest więcej niż pozwala na to miejsce na ekranie, to aktywne stają się przyciski nawigacji.

Kliknięcie konkretnego zlecenia przenosi nas do informacji szczegółowych na jego temat oraz listy ostatnich przelewów wykonanych na podstawie tego zlecenia (Rys. 67).



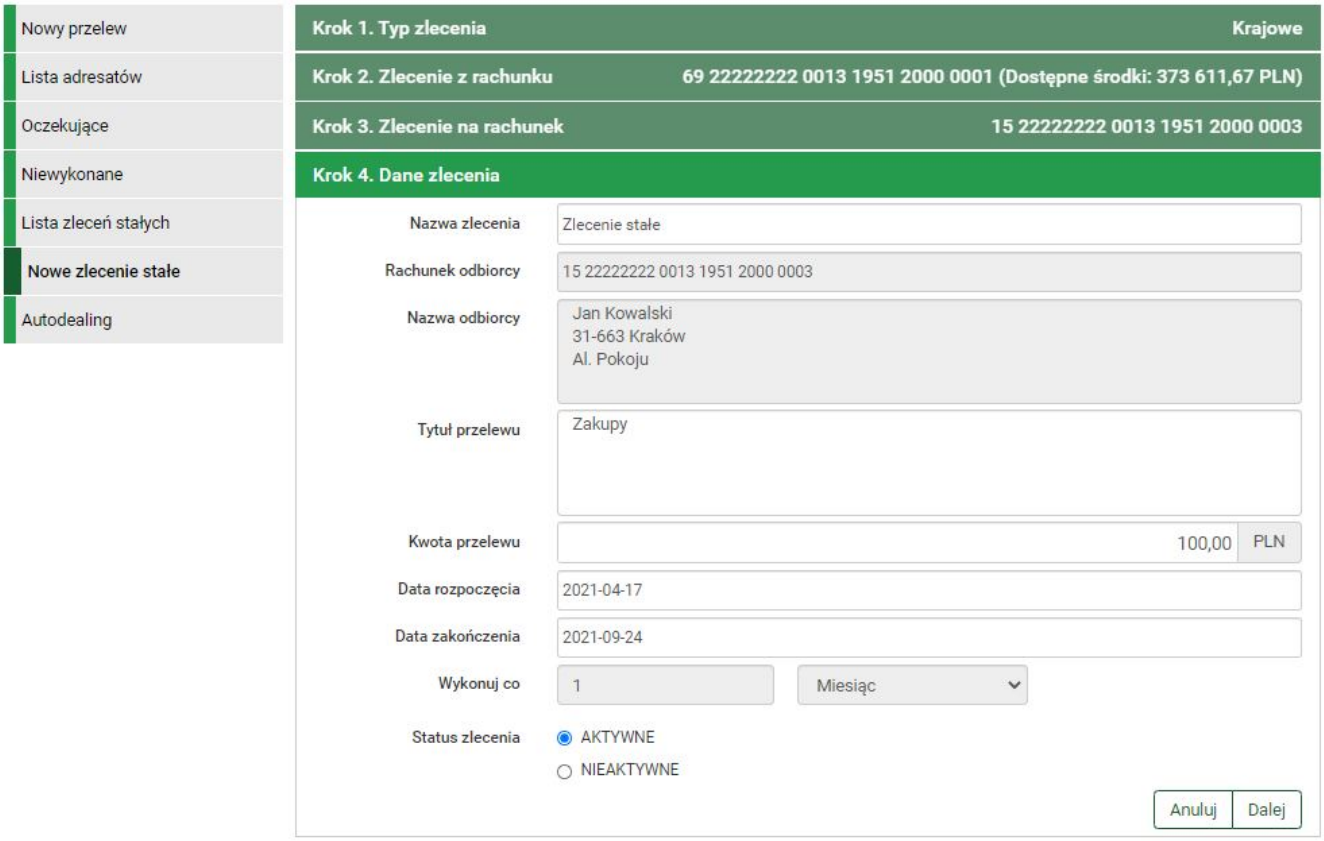
Rys. 67. Szczegóły zlecenia stałego

4.5.1. Edycja zlecenia stałego

W celu edytowania zlecenia stałego wyświetlamy **Listę zleceń stałych** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Przelewy**). Następnie na liście odszukujemy żądane zlecenie stałe i klikamy odpowiadającą mu ikonę **Edytuj**.

Zostajemy wówczas przekierowani do kroku 4. tworzenia nowego zlecenia stałego, gdzie możemy modyfikować jego dane (Rys. 68).

Pola **Rachunek odbiorcy**, **Nazwa odbiorcy** oraz ustawienie częstotliwości wykonywania zlecenia pozostają nieedytowalne. Chcąc zmienić te dane, usuwamy dotychczasowe zlecenie (rozdział 4.5.2), a następnie tworzymy nowe (rozdział 4.6).



Rys. 68. Edycja zlecenia stałego

Po edycji zlecenia klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący — w celu weryfikacji (Rys. 75).

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces edycji zlecenia.

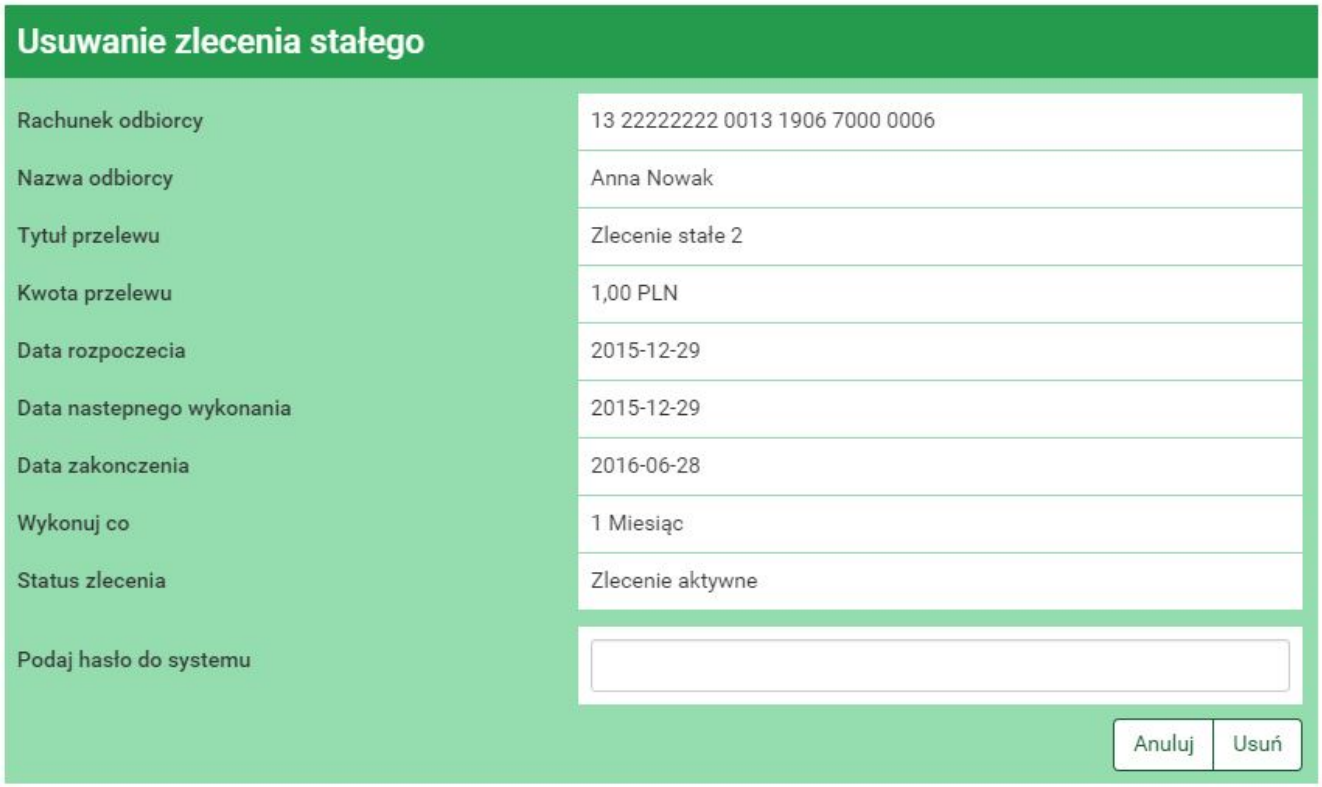
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający uaktualnienie zlecenia stałego.

4.5.2. Usuwanie zlecenia stałego

W celu usunięcia zlecenia wyświetlamy **Listę zleceń stałych** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Przelewy**). Następnie na liście odszukujemy żądane zlecenie i klikamy odpowiadającą mu ikonę **Usuń**.

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz (Rys. 69).



Rys. 69. Usuwanie zlecenia stałego

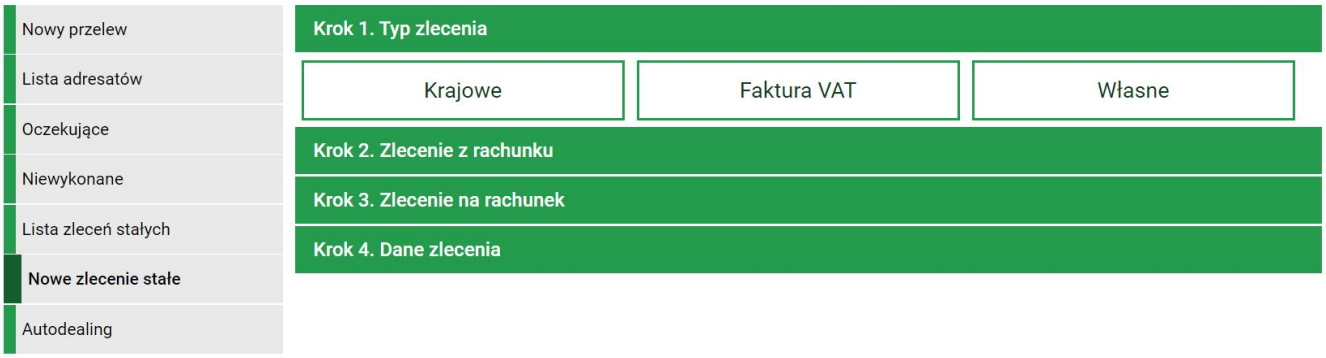
Przycisk **Anuluj** przerywa proces usuwania zlecenia i przenosi nas na stronę tworzenia nowego zlecenia stałego. W celu usunięcia zlecenia wprowadzamy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający usunięcie zlecenia.

4.6. Nowe zlecenie stałe

W celu utworzenia nowego zlecenia stałego wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowe zlecenie stałe** (Rys. 70).

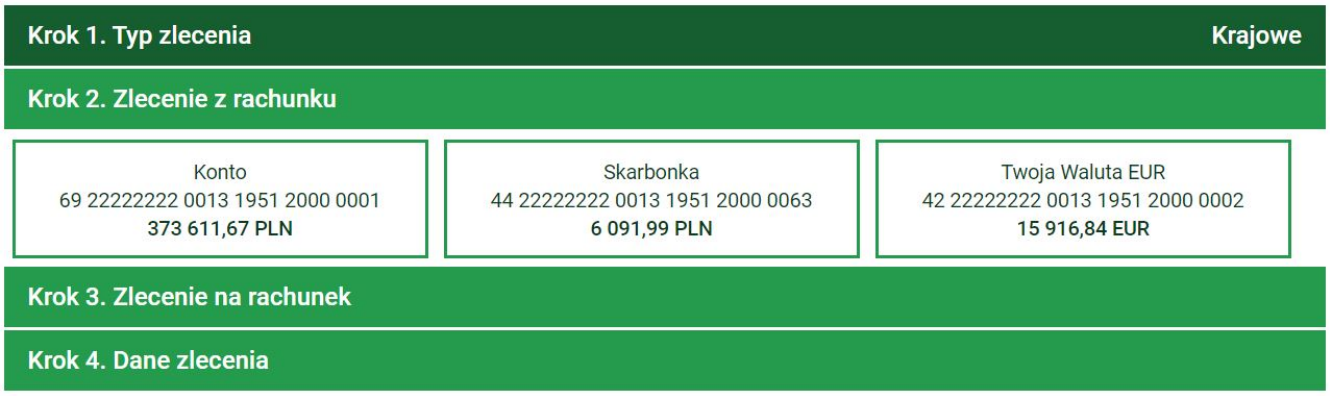
W kroku 1. o nazwie **Typ zlecenia** wybieramy typ przelewu, który będzie wykonywany jako zlecenie stałe.



Rys. 70. Nowe zlecenie stałe — krok 1.

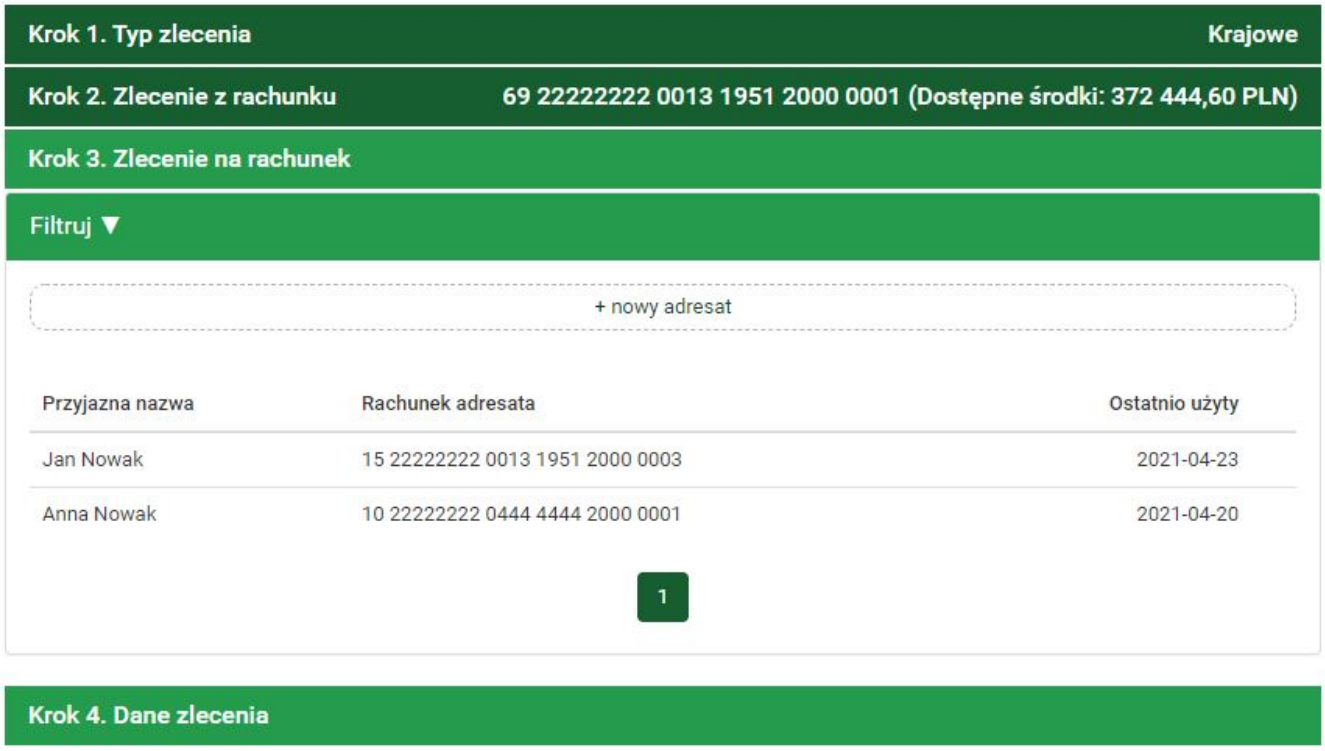
Z kroku 1. zostajemy automatycznie przeniesieni do kroku 2. o nazwie **Zlecenie z rachunku**, gdzie wybieramy rachunek, z którego zostaną pobrane środki podczas każdego wykonania zlecenia

stałego (Rys. 71).



Rys. 71. Nowe zlecenie stałe — krok 2.

Wybranie rachunku automatycznie przenosi nas do kroku 3. o nazwie **Zlecenie na rachunek**, gdzie definiujemy rachunek odbiorcy (Rys. 72).



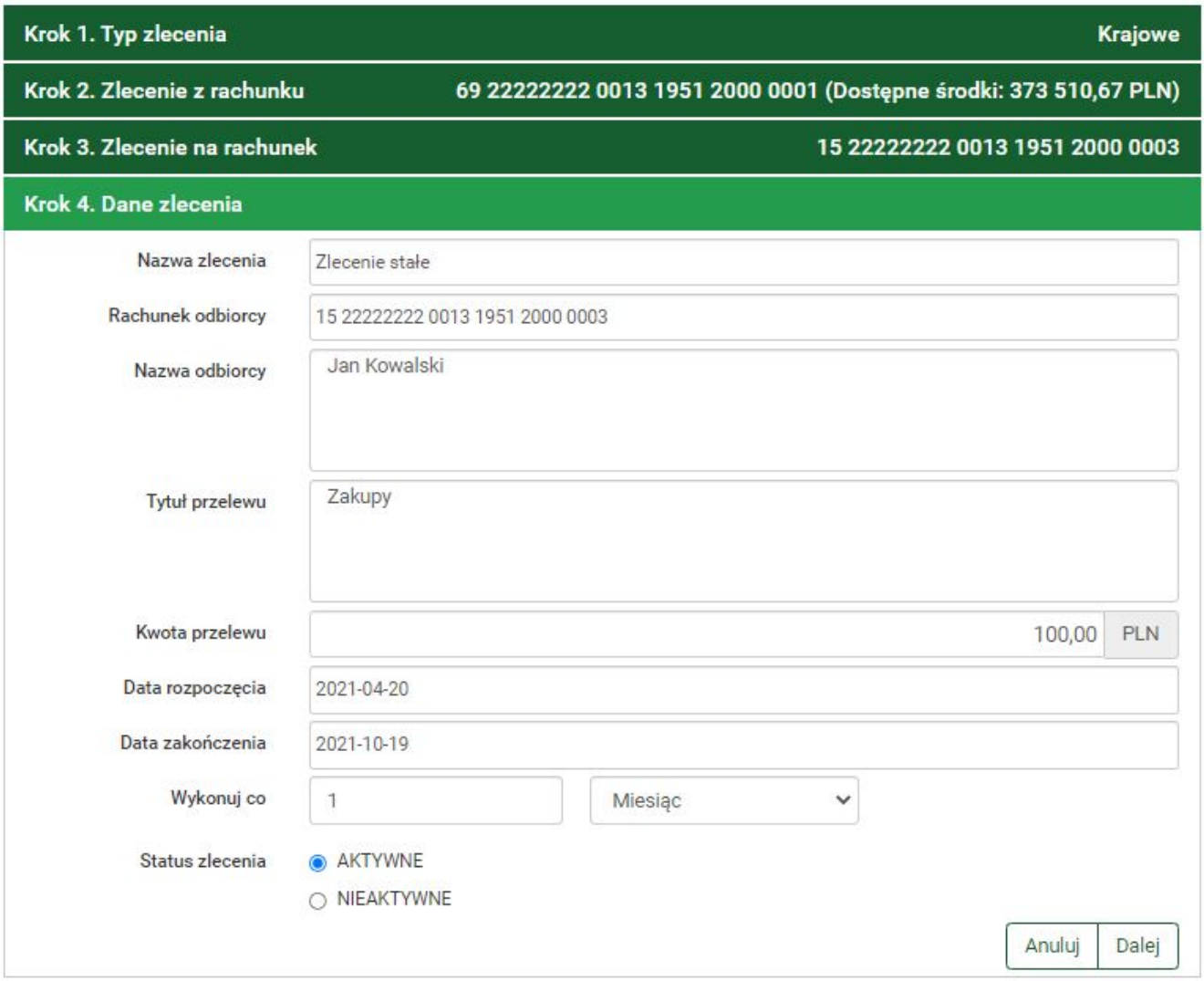
Rys. 72. Nowe zlecenie stałe — krok 3.

W przypadku zlecenia krajowego i podzielonej płatności VAT możemy go wybrać z istniejącej listy adresatów (lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2) lub określić nowego adresata, klikając przycisk + **nowy adresat**. Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól **Rachunek odbiorcy** oraz **Nazwa odbiorcy** danymi adresata. Wybranie opcji + **nowy adresat** również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełniamy je ręcznie.

W przypadku przelewu własnego wybieramy jeden z własnych rachunków, na który będzie przychodził przelew stały.

Krok 4. tworzenia nowego zlecenia o nazwie **Dane zlecenia** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu zlecenia (Rys. 73). Są to:

- Nazwa zlecenia,
- Rachunek odbiorcy — jeżeli nie został wypełniony automatycznie,
- Nazwa odbiorcy — jeżeli nie została wypełniona automatycznie,
- Tytuł przelewu,
- Kwota przelewu,
- Data rozpoczęcia — data, od której zlecenie stałe ma być wykonywane,
- Data zakończenia — data, do której zlecenie stałe ma być wykonywane,
- Wykonuj co — określa częstotliwość wykonywania zlecenia stałego (przykład poniżej),
- Status zlecenia — określa, czy dane zlecenie jest aktywne (wykonuje się) czy nieaktywne (nie wykonuje się).

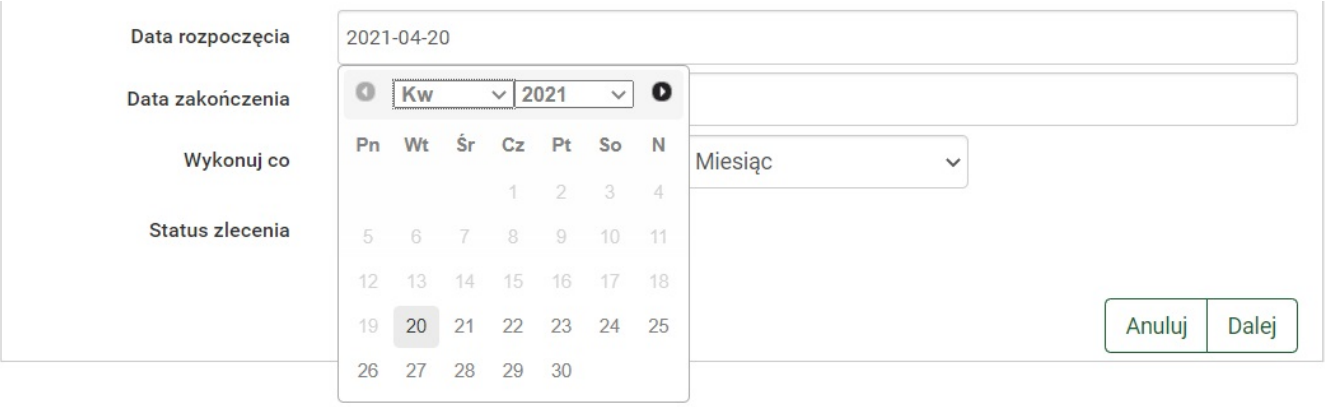


Rys. 73. Nowe zlecenie stałe — krok 4.

Powyższy formularz dotyczy zlecenia stałego krajowego. W przypadku zlecenia własnego oraz zlecenia podzielonej płatności VAT formularze są dostosowane do tych typów przelewów. Możemy je zobaczyć odpowiednio w rozdziałach: 4.1.2 oraz 4.1.7.

Aby wygodnie wybrać datę rozpoczęcia oraz zakończenia, możemy skorzystać z

kalendarza, który pojawia się po kliknięciu odpowiedniego pola (Rys. 74).

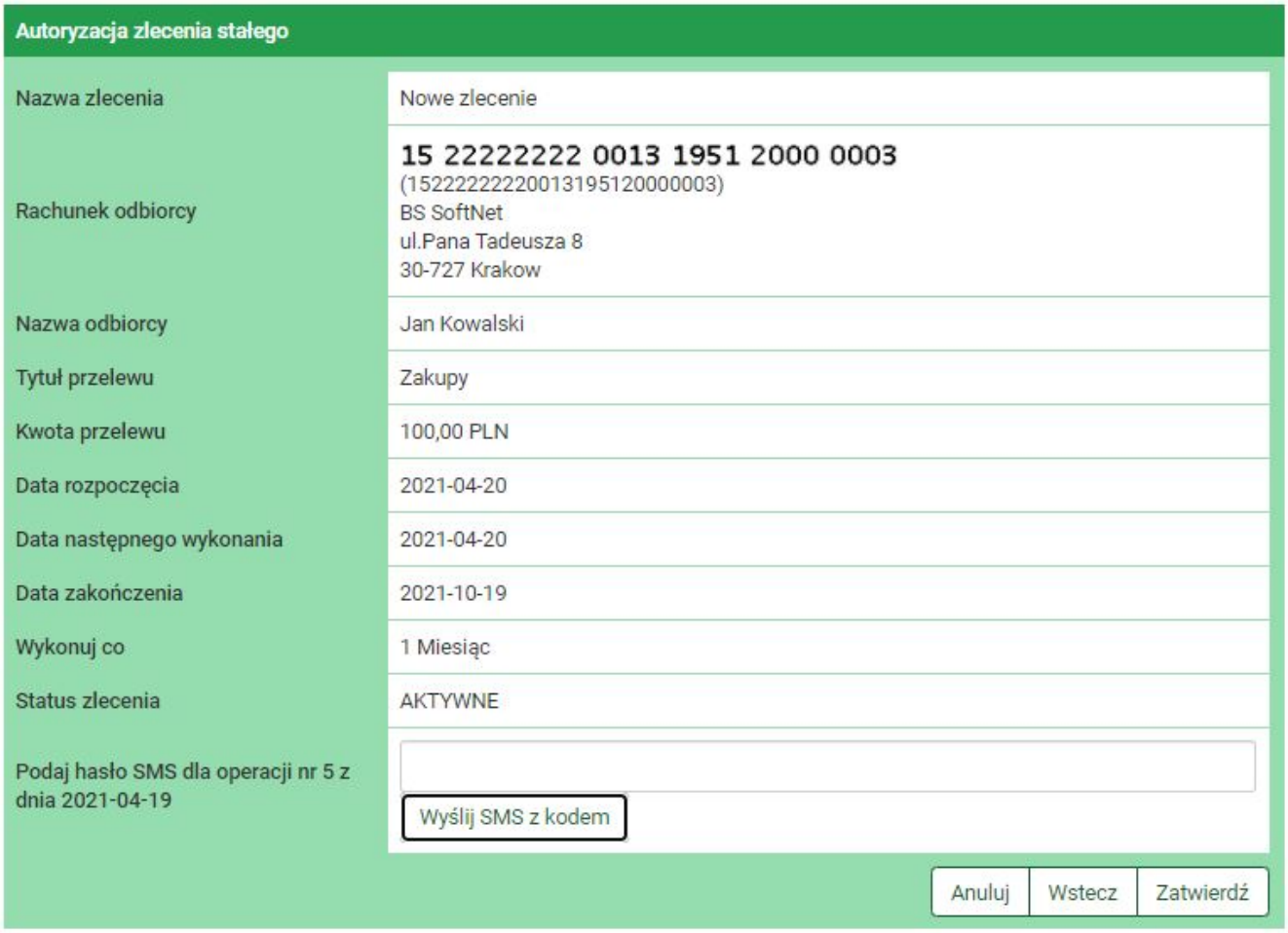


Rys. 74. Nowe zlecenie stałe — krok 3. (data rozpoczęcia i zakończenia)

Poniżej zostały przedstawione przykładowe ustawienia częstotliwości wykonywania zlecenia stałego wraz z interpretacją (sekcja **Wykonuj co**).

- Cyfra **1** i opcja **Dzień** z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się codziennie od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia,
- Cyfra **7** i opcja **Dzień** z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się co 7 dni od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia,
- Cyfra **1** i opcja **Miesiąc** z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się co miesiąc (od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia,
- Cyfra **1** i opcja **Ostatni dzień miesiąca** z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się na koniec każdego miesiąca, począwszy od miesiąca z daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia,
- Cyfra **3** i opcja **Ostatni dzień miesiąca** z listy rozwijalnej — zlecenie wykona się co kwartał na koniec miesiąca, począwszy od miesiąca z daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia, np. Jeżeli **Data rozpoczęcia** to 2018.01.25 a **Data zakończenia** to 2018.05.23, zlecenie wykona się w dniach: 2018.01.31, 2018.04.30 i po tej dacie zostanie zdezaktywowane.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostaje on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 75). Podsumowanie informuje dodatkowo o dacie najbliższego wykonania przelewu.



Rys. 75. Nowe zlecenie stałe — autoryzacja

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego zlecenia stałego, anulując jednocześnie aktualny proces.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający stworzenie nowego zlecenia stałego (Rys. 76).

Stworzone w ten sposób zlecenie widoczne jest na liście zleceń stałych (rozdział 4.5).

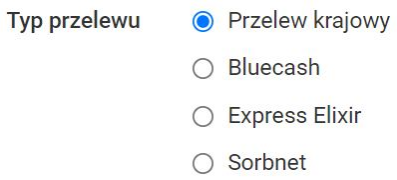
Rys. 76. Nowe zlecenie stałe — potwierdzenie utworzenia

4.7. Szybkie przelewy

System eBankNet współpracuje z osobnym modułem o nazwie **PłatnościOnline**. Moduł ten umożliwia wykonywanie przelewów online, tzn. że wykonanie przelewu powoduje natychmiastowe założenie blokady obciążeniowej lub uznaniowej (jeżeli przelew jest lokalny — w obrębie jednego banku). Środki przesyłane są wtedy od razu na rachunek odbiorcy takiego przelewu. Z tego powodu przelewy online wymagają wystarczającej do wykonania płatności liczby wolnych środków na rachunku.

PlatnościOnline umożliwiają nam wykonywanie oraz odbieranie przelewów krajowych Elixir oraz Express Elixir, a także szybkich płatności BlueCash, gdzie pośrednikiem jest firma Autopay S.A.

W związku z ww. modułem w formularzach służących do wykonywania przelewów dowolnych (również przelewów wykonywanych na podstawie definicji) w sekcji **Typ przelewu** możemy zaznaczyć, jaki rodzaj przelewu ma być wykonany (Rys. 77).

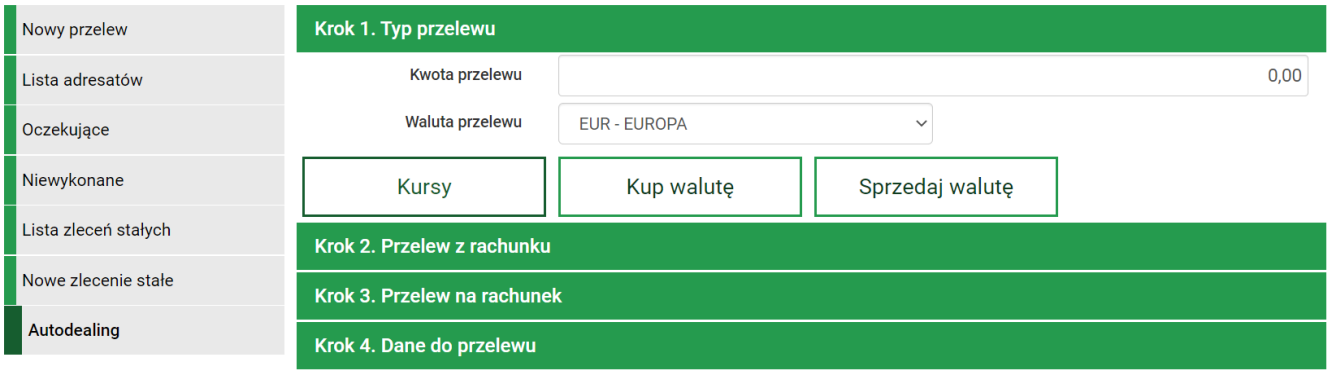


Rys. 77. Typy przelewów

4.8. Autodealing

Moduł **Autodealing** umożliwia sprzedaż i zakup walut. Dostęp do funkcjonalności uzyskujemy, wybierając z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Autodealing**.

W kroku 1. (Rys. 78) określamy kwotę transakcji (pole **Kwota przelewu**) oraz walutę transakcji (lista rozwijalna **Waluta przelewu**). Zanim przejdziemy do następnego kroku, dzięki przyciskowi **Kursy**, możemy zobaczyć aktualne kursy walut (Rys. 79).



Rys. 78. Autodealing — krok 1.

Kursy

Tabela kursów odświeży się za: 01:14

Sprzedaż dewiz			Kupno dewiz		
Waluta	Przedział od	Kurs	Waluta	Przedział od	Kurs
EUR	10.00	3.513150	EUR	10.00	3.988000
EUR	30.00	3.510350	EUR	20.00	3.988800
EUR	40.00	3.511750	EUR	30.00	3.986800
			EUR	40.00	3.987600
			JPY	100.00	3.557216
			USD	100.00	2.647100
			USD	1500.00	2.597390

Rys. 79. Autodealing — aktualne kursy walut

Po wypełnieniu pól klikamy przycisk **Kup walutę** lub **Sprzedaj walutę** w zależności od tego, czy chcemy kupić czy sprzedać walutę. Następnie przechodzimy automatyczne do kroku 2. (Rys. 80).

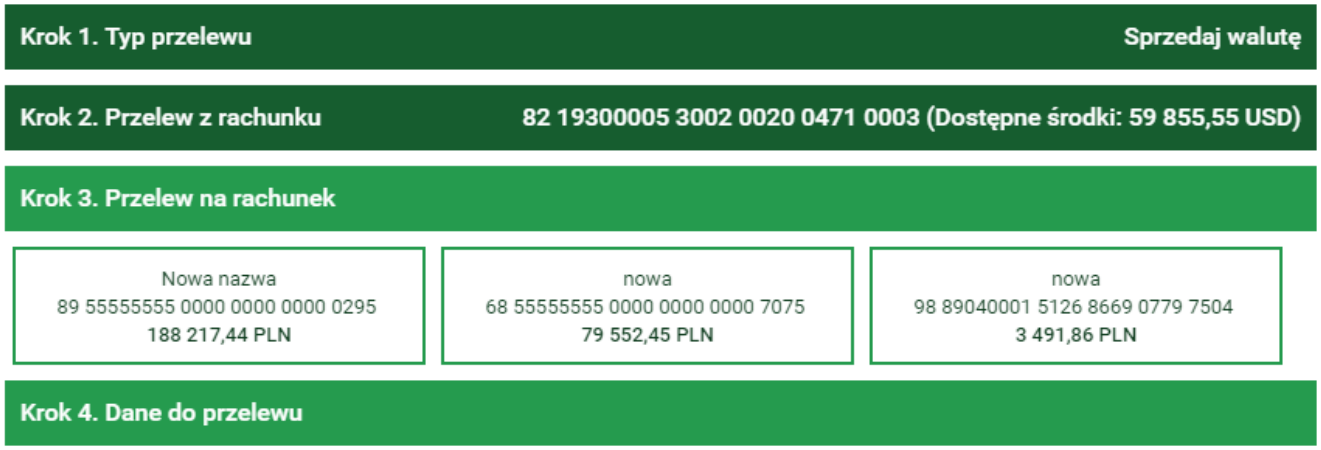
W tym kroku wybieramy rachunek, z którego wykonujemy przelew. Widoczne są jedynie te rachunki, które mają taką samą walutę jak waluta określona w kroku 1. Kliknięcie wybranego rachunku przenosi nas automatycznie do kroku 3.

Krok 2. Przelew z rachunku **42 22222222 0013 1951 2000 0002 (Dostępne środki: 16 116,84 EUR)**

Twoja Waluta EUR 42 22222222 0013 1951 2000 0002 **16 116,84 EUR**	87 22222222 0013 1951 2000 0065 **4 421,32 EUR**	60 22222222 0013 1951 2000 0066 **73,20 EUR**

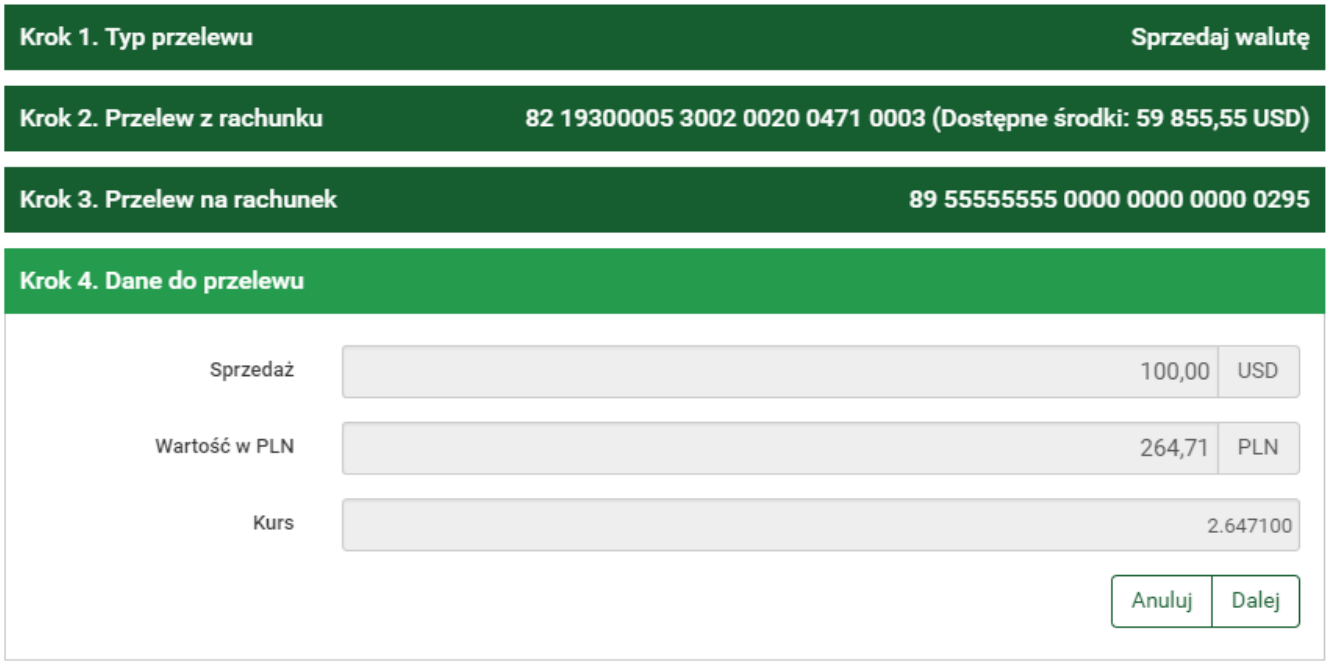
Rys. 80. Autodealing — krok 2.

W kroku 3. (Rys. 81) wybieramy rachunek, na który wykonany będzie przelew. Kliknięcie wybranego rachunku powoduje automatyczne przejście do kroku 4.



Rys. 81. Autodealing — krok 3.

Krok 4. (Rys. 82) zawiera dane do przelewu. W polu **Sprzedaż** lub **Kupno** wyświetlana jest kwota, którą chcemy odpowiednio sprzedać lub kupić. W polu **Wartość w PLN** wyświetlana jest kwota kupna lub sprzedaży przeliczona na PLN po kursie wyświetlanym w polu **Kurs**. Kliknięcie przycisku **Dalej** powoduje przejście do formularza autoryzacji przelewu (Rys. 83).



Rys. 82. Autodealing — krok 4.

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do kroku 1. tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Autoryzacja przelewu własnego	
Rachunek nadawcy	82 19300005 3002 0020 0471 0003
Rachunek odbiorcy	**89 55555555 0000 0000 0000 0295** (89555555550000000000000295)
Nazwa odbiorcy	Jan Kowalski 31-133 Kraków Pana Tadeusza 8
Tytuł przelewu	Sprzedaż waluty: USD 100.00 Kurs: 2.647100
Kwota przelewu	100,00 USD
Data wykonania przelewu	2017-10-10
Podaj hasło SMS nr 5 z dnia 2017-10-10	Wyślij SMS z kodem

Anuluj | Wstecz | Zatwierdź

Rys. 83. Autodealing — autoryzacja

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

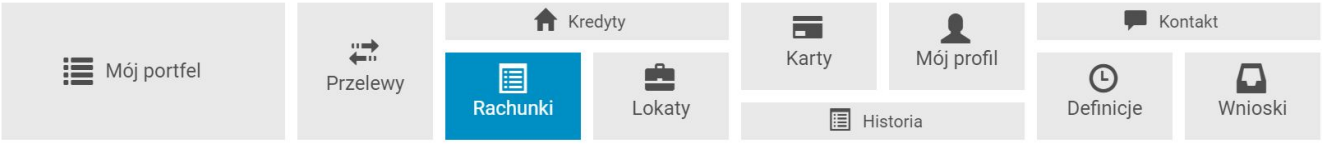
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 84).

- Przelew przyjęty do realizacji

Rys. 84. Potwierdzenie wykonania operacji autodealing

Rozdział 5. Rachunki

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Rachunki** (Rys. 85) przechodzimy do modułu umożliwiającego edycję oraz podgląd szczegółów rachunków. Po lewej stronie widoczne jest menu boczne składające się z dwóch opcji: **Lista rachunków** i **Informacje szczegółowe**.



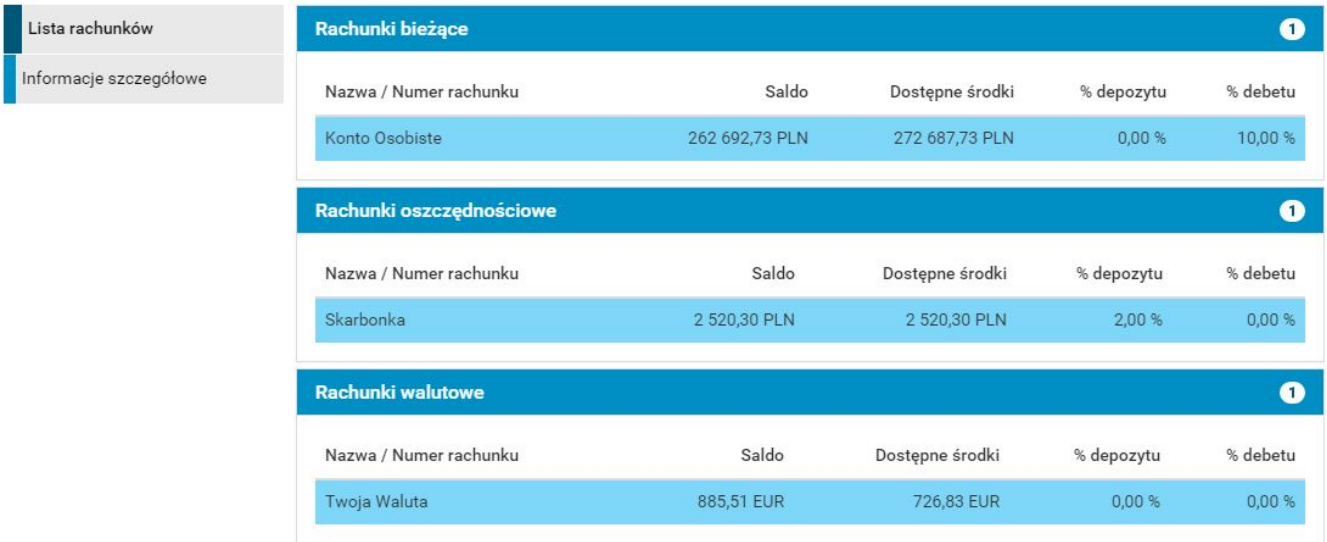
Rys. 85. Menu główne — Rachunki

5.1. Lista rachunków

Opcja **Lista rachunków** wyświetla listę wszystkich naszych rachunków w podziale na rachunki bieżące, oszczędnościowe i walutowe (Rys. 86). Każdą listę możemy zwijać i rozwijać, klikając w belki odpowiadające danemu typowi rachunku. Belki posiadają z prawej strony licznik rachunków, informujący o ilości rachunków danego typu.

Na temat każdego rachunku widzimy skrótową informację, na którą składają się:

- Numer rachunku lub Nazwa rachunku (jeżeli jest określona),
- Saldo — aktualne saldo rachunku,
- Dostępne środki — dostępne środki na danym rachunku,
- % depozyt — oprocentowanie środków depozytowych,
- % debetu — oprocentowanie środków w przypadku wystąpienia debetu na rachunku.



Rys. 86. Lista rachunków

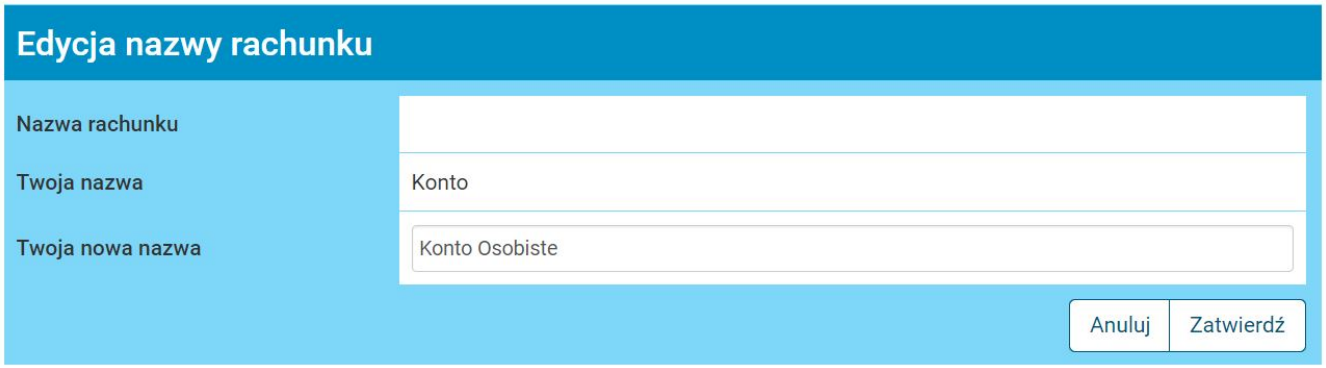
5.2. Informacje szczegółowe

W celu wyświetlenia szczegółów rachunku możemy kliknąć wybrany rachunek na liście rachunków (Rys. 86) lub wejść w opcję **Informacje szczegółowe** i wybrać dany rachunek z listy

rozwijalnej. Zarówno w pierwszym jak i drugim przypadku wyświetlają się informacje szczegółowe na jego temat (Rys. 87). W porównaniu z listą rachunków widoczne są jednocześnie nazwa i numer rachunku oraz dodatkowo **Saldo na początek dnia**.

Rys. 87. Rachunki — Informacje szczegółowe

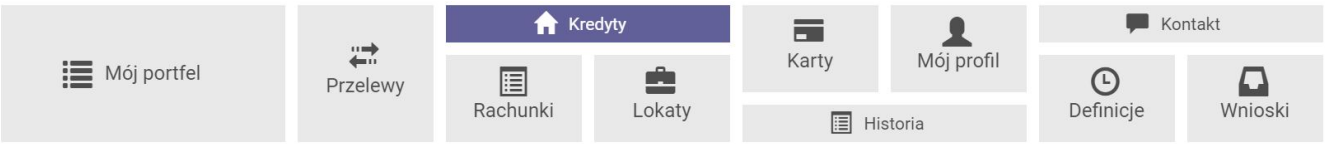
Przycisk **Zmień nazwę** umożliwia zmianę nazwy rachunku (Rys. 88).



Rys. 88. Zmiana nazwy rachunku

Rozdział 6. Kredyty

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Kredyty** (Rys. 89) przechodzimy do modułu informującego o szczegółach kredytów. Po lewej stronie widoczne jest menu boczne składające się z dwóch opcji: **Lista kredytów** i **Informacje szczegółowe**.



Rys. 89. Menu główne — Kredyty

6.1. Lista kredytów

Opcja **Lista kredytów** wyświetla listę wszystkich naszych kredytów (bez kart kredytowych). Listę możemy zwijać i rozwijać, klikając w belkę **Kredyty**. Belka posiada z prawej strony licznik kredytów informujący o ilości rachunków kredytowych (Rys. 90).

Na temat każdego kredytu widzimy skrótową informację, na którą składają się:

- Nazwa/Numer rachunku,
- Aktualne oprocentowanie,
- Kapitał pozostały do spłaty.

Przy kredycie widoczne są przyciski skrótu:

- **Lista operacji** — przycisk skrótu, który przenosi nas do historii operacji dla danego kredytu (szczegóły w rozdziale 6.2.2),
- **Najbliższe spłaty** — przycisk skrótu, który przenosi nas do listy najbliższych spłat (szczegóły w rozdziale 6.2.3).

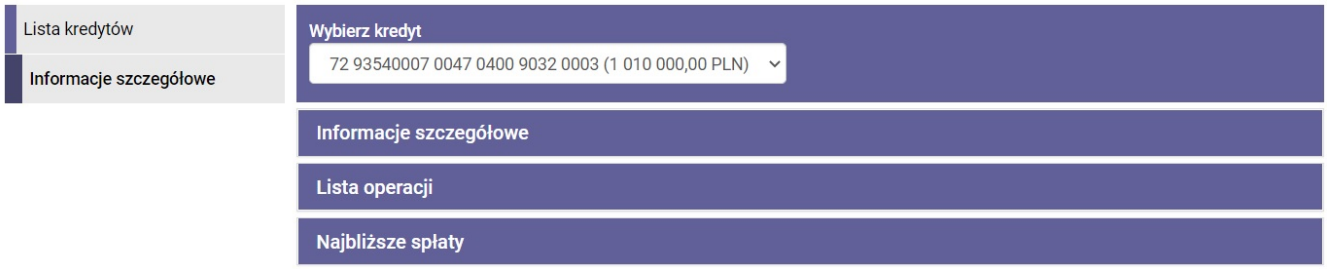
Rys. 90. Lista kredytów

6.2. Informacje szczegółowe

Opcja **Informacje szczegółowe** modułu **Kredyty** składa się z następujących belek (Rys. 91):

- Informacje szczegółowe,
- Lista operacji,
- Najbliższe spłaty,

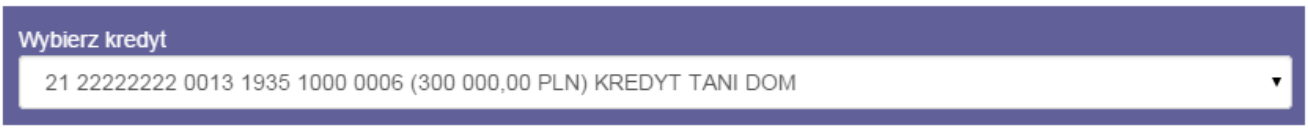
- Lista wyciągów.



Rys. 91. Opcja Informacje szczegółowe — belki

6.2.1. Informacje szczegółowe

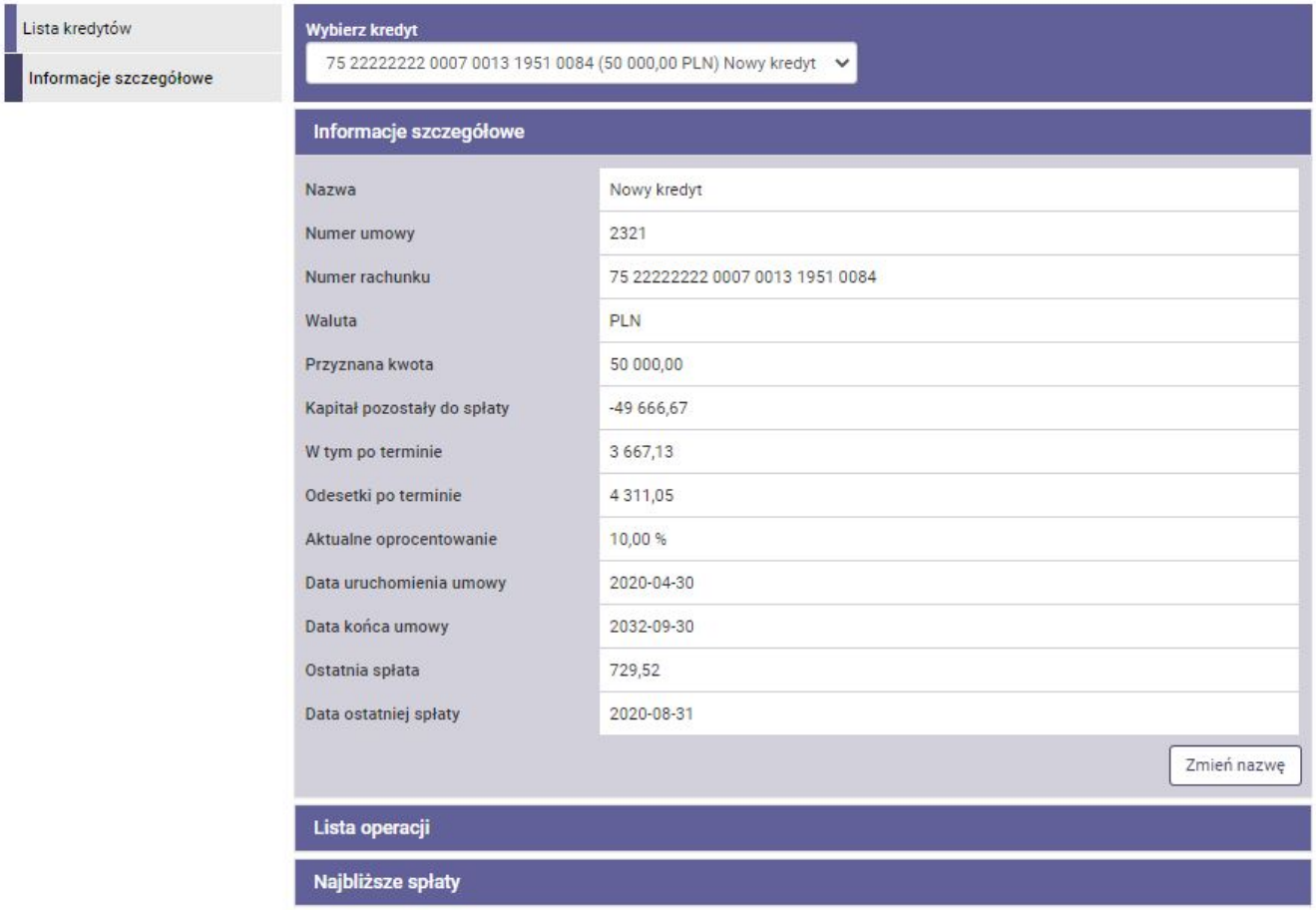
W celu wyświetlenia szczegółów kredytu możemy kliknąć wybrany kredyt na liście kredytów (Rys. 90) lub wejść w opcję **Informacje szczegółowe** i wybrać kredyt z listy rozwijalnej (Rys. 92). Zarówno w pierwszym jak i drugim przypadku wyświetlają się informacje szczegółowe na jego temat (Rys. 93).



Rys. 92. Wybierz kredyt

Dostępne są następujące informacje o kredycie:

- Nazwa (jeżeli została nadana),
- Numer umowy,
- Numer rachunku,
- Waluta,
- Przyznana kwota,
- Kapitał pozostały do spłaty,
- Kapitał pozostały do spłaty z przekroczonym terminem spłaty,
- Odsetki po terminie,
- Aktualne oprocentowanie,
- Data uruchomienia umowy,
- Datę końca umowy,
- Ostatnia spłata — kwota ostatniej spłaty,
- Data ostatniej spłaty.



Rys. 93. Kredyty — Informacje szczegółowe

6.2.2. Lista operacji

Lista operacji pokazuje wszystkie operacje, jakie zostały wykonane na kredycie od wypłaty poprzez spłaty częściowe aż do spłaty kredytu (Rys. 94).

Kliknięcie wybranej operacji otwiera okno ze szczegółami danej operacji. Ikona **Drukuj** po prawej stronie każdej operacji służy do pobrania szczegółów operacji w formie pliku PDF.

Rys. 94. Kredyty — Lista operacji

6.2.3. Najbliższe spłaty

Belka **Najbliższe spłaty** informuje o 12 najbliższych spłatach. Informację o spłatach możemy pobrać w formie pliku PDF. Informacje znajdujące się w dokumencie to m.in.:

- Numer umowy kredytowej,

- Nazwa właściciela rachunku,
- Nazwa kredytu,
- Kwota kredytu,
- Oprocentowanie,
- Kapitał pozostały do spłaty,
- Lista najbliższych spłat wraz ze szczegółami (Nr spłaty, Termin spłaty, Kwota kapitału, Kwota odsetek, Kwota raty łącznie).

6.2.4. Lista wyciągów

Opcja prezentuje listę wyciągów kredytowych, jeżeli były generowane.

6.2.5. Dokumenty

Belka **Dokumenty** jest widoczna, jeśli są dostępne dokumenty powiązane z danym kredytem. Ikona **Drukuj**, znajdująca się po prawej stronie, umożliwia pobranie plików.

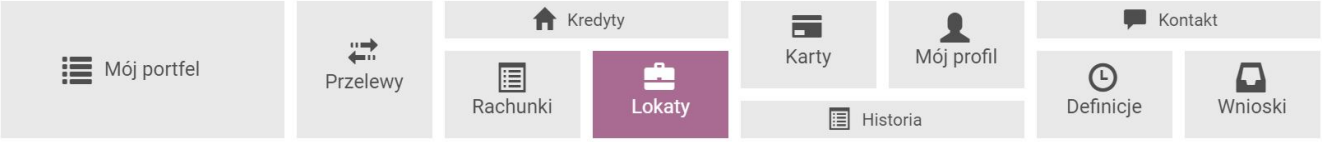
Dokumenty

Data	Typ dokumentu	Plik do pobrania
2021-04-06	Terminarz spłat	terminarz.pdf

Rys. 95. Dokumenty

Rozdział 7. Lokaty

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Lokaty** (Rys. 96) przechodzimy do modułu informującego o szczegółach lokat. Po lewej stronie widoczne jest menu boczne składające się z dwóch opcji: **Lista lokat** i **Informacje szczegółowe**.

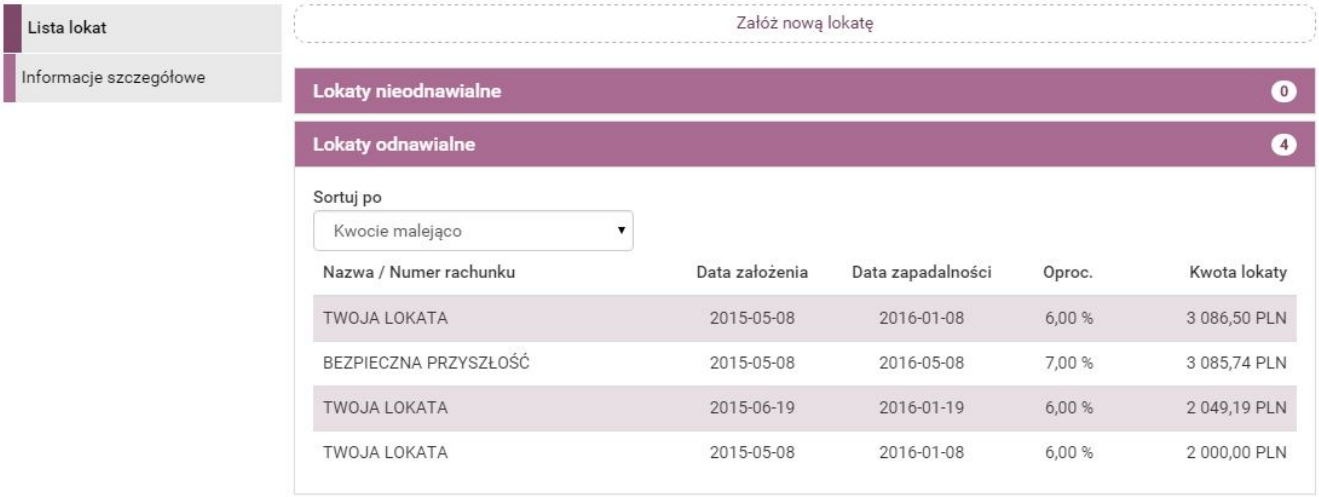


Rys. 96. Menu główne — Lokaty

7.1. Lista lokat

Lista lokat to lista wszystkich lokat, które posiadamy (Rys. 97) z podziałem na lokaty nieodnawialne i odnawialne. Listy możemy zwijać i rozwijać, klikając w odpowiednią belkę. Belki mają po prawej stronie licznik lokat przedstawiający ilość lokat danego rodzaju. Przy każdej lokacie wyświetlone są następujące informacje na jej temat:

- Nazwa lokaty,
- Data założenia,
- Data zapadalności,
- Oprocentowanie,
- Kwota lokaty.



Rys. 97. Lista lokat

Sortowanie

Jeśli lista lokat danego rodzaju składa się z minimum 4 pozycji, pojawia się opcja sortowania uwzględniająca:

- Kwotę,
- Oprocentowanie,

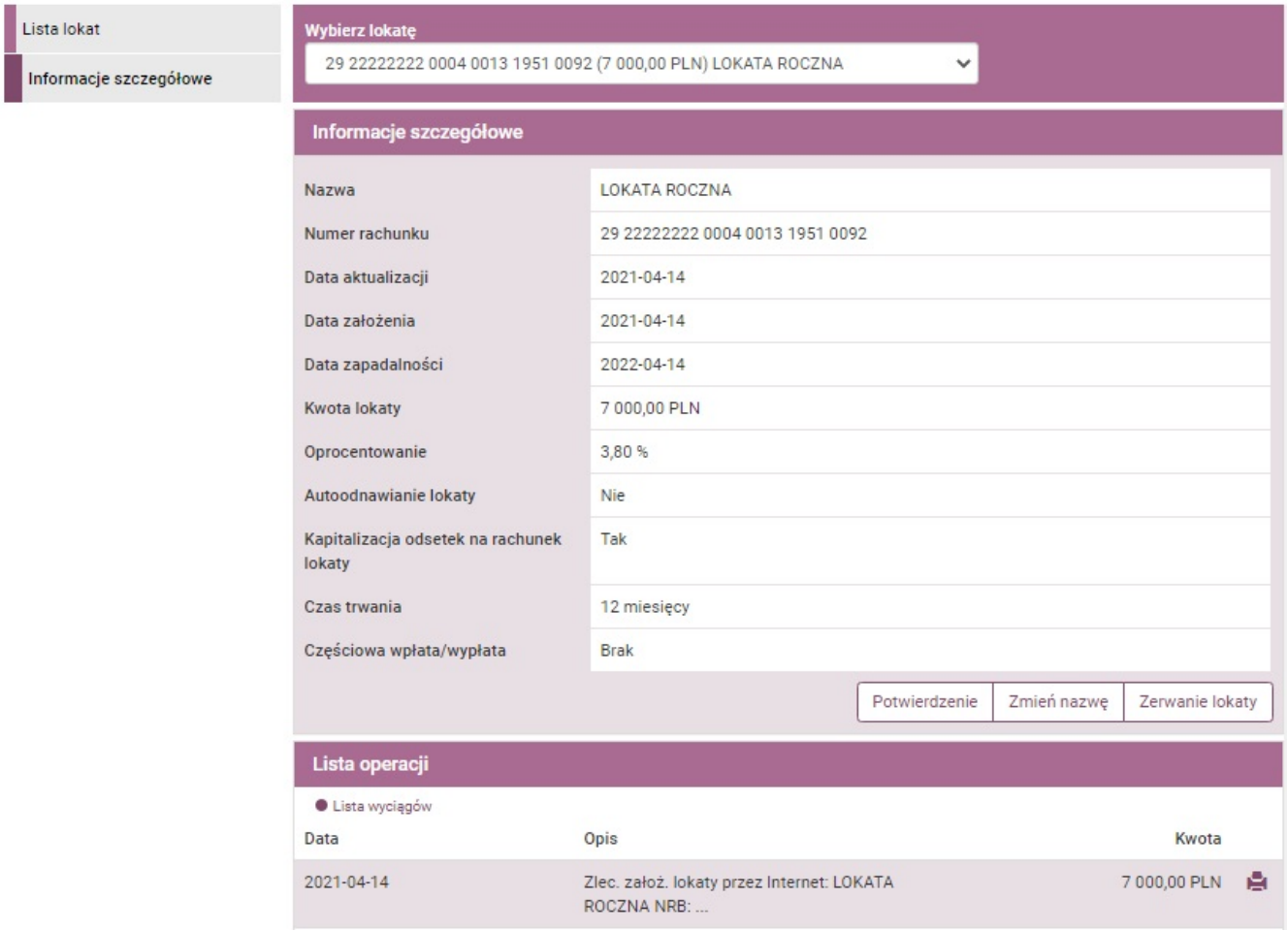
- Datę założenia,
- Datę zapadalności.

Powyżej listy lokat jest przycisk skrótu **Załóż nową lokatę** umożliwiający założenie nowej lokaty (Rys. 98). Kliknięcie przycisku przenosi nas do modułu **Wnioski** (rozdział 12.1).

Rys. 98. Zakładanie nowej lokaty

7.2. Informacje szczegółowe

Opcja prezentuje pełną informację na temat lokat (Rys. 99).



Rys. 99. Lokaty — Informacje szczegółowe

Pierwsza belka o nazwie **Informacje szczegółowe** zawiera takie informacje jak:

- Nazwa — nazwa lokaty,

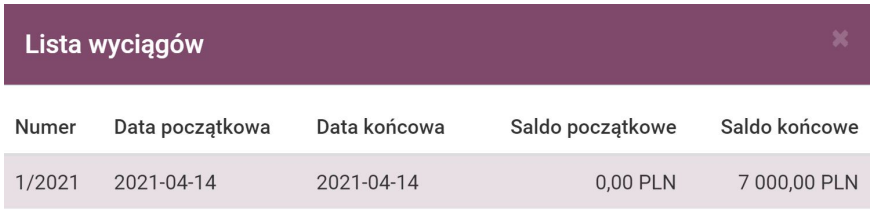
- Numer rachunku — numer rachunku lokaty,
- Data aktualizacji,
- Data założenia,
- Data zapadalności,
- Kwota lokaty,
- Oprocentowanie,
- Autoodnawianie lokaty,
- Kapitalizacja odsetek na rachunek lokaty,
- Czas trwania,
- Częściowa wpłata/wypłata.

Poniżej są dostępne następujące przyciski:

- **Potwierdzenie** — służy do pobrania potwierdzenia otwarcia rachunku w formie pliku PDF,
- **Zmień nazwę** — służy do zmiany nazwy lokaty,
- **Zerwanie lokaty** — umożliwia zrezygnowanie z założonej lokaty (decyzja wymaga autoryzacji).

Druga belka o nazwie **Lista operacji** wyświetla listę operacji związanych z daną lokatą. Dzięki ikonie **Drukuj** możemy pobrać te informacje w formie pliku PDF.

Przycisk skrótu **Lista wyciągów** służy do wyświetlenia listy wyciągów oraz pobierania wyciągów poprzez kliknięcie wybranej pozycji (Rys. 100).



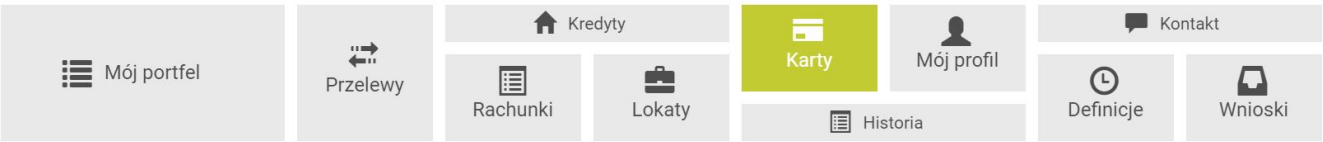
Numer	Data początkowa	Data końcowa	Saldo początkowe	Saldo końcowe
1/2021	2021-04-14	2021-04-14	0,00 PLN	7 000,00 PLN

Rys. 100. Lokaty — Lista wyciągów

Rozdział 8. Karty

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Karty** (Rys. 101) przechodzimy do modułu pokazującego listę posiadanych kart kredytowych i debetowych wraz informacjami na ich temat. Moduł umożliwia również zmianę ich limitów kart.

Podstawowe informacje na temat kart kredytowych znajdują się również na stronie głównej w module **Mój portfel**. Klikając tam wybraną kartę, przechodzimy do modułu **Karty**.



Rys. 101. Menu główne — Karty

8.1. Lista kart

Po wybraniu z modułu **Karty** opcji **Lista kart** wyświetla się lista posiadanych kart w podziale na karty kredytowe i debetowe. Prezentowany numer karty jest zabezpieczony przed pełnym jego odczytaniem poprzez zakodowanie środkowych cyfr i wyświetlenie jedynie czterech pierwszych i czterech ostatnich (Rys. 102).

Rys. 102. Lista kart płatniczych

Oprócz numeru karty wyświetla się również jej nazwa, informacja o posiadaczu karty oraz wolne środki dostępne na karcie. Klikając wybraną kartę, przechodzimy do informacji szczegółowych na jej temat.

8.2. Informacje szczegółowe

Wybierając z menu bocznego opcję **Informacje szczegółowe**, uzyskujemy pełny dostęp do informacji na temat posiadanych kart (Rys. 103). W górnej części znajduje się rozwijalna lista, z której wybieramy numer karty, dla której chcemy zobaczyć informacje szczegółowe.

Szczegóły obejmują takie informacje jak:

- Numer — numer karty,
- Nazwa — nazwa karty,

- Status — status danej karty,
- Rachunek — numer rachunku danej karty,
- Posiadacz karty — imię i nazwisko posiadacza karty,
- Dane na karcie,
- Wolne środki — kwota wolnych środków na karcie,
- Data ważności — data ważności karty.

Poniżej mogą się znajdować przyciski do aktywacji i zastrzeżenia karty.

8.2.1. Lista operacji

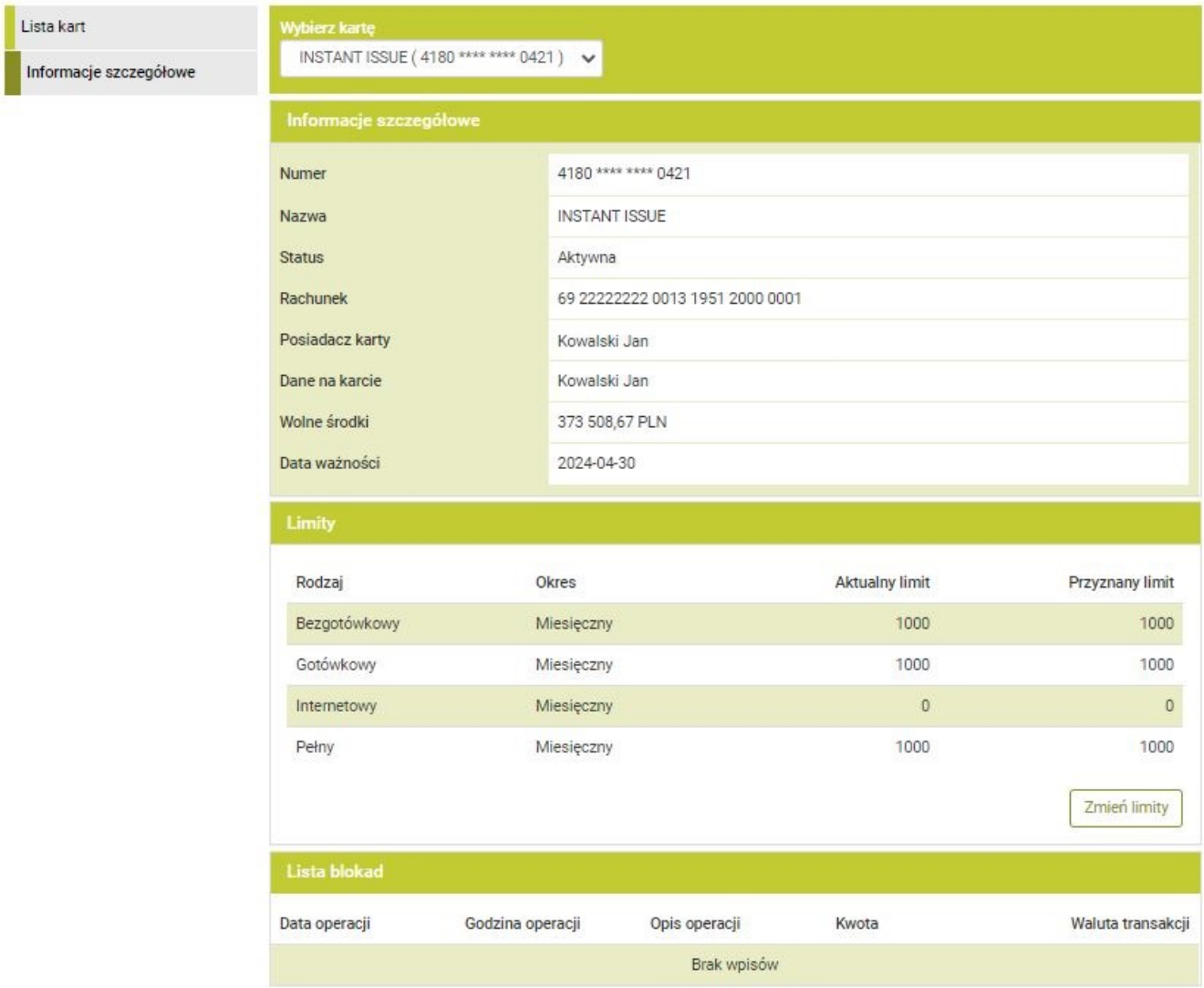
Belka **Lista operacji** wyświetla się dla kart kredytowych. Przedstawia wszystkie zaksięgowane operacje na karcie. Belkę możemy rozwijać i zwijać, klikając w nią.

8.2.2. Limity

Belka **Limity** umożliwia zmianę limitów dziennych dla kart. Podwyższenie limitu jest możliwe maksymalnie do kwoty ustalonej z Bankiem i podanej w kolumnie **Przyznany limit**. Natomiast obniżenie limitu jest możliwe do zera. Dzięki temu możemy zdefiniować maksymalną dzienną kwotę płatności. Funkcjonalność przydatna jest, gdy ze względów bezpieczeństwa chcemy ograniczyć wysokość możliwych dziennych transakcji kartą.

W celu zmiany limitów klikamy przycisk **Zmień limity**, a następnie dokonujemy modyfikacji. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Dalej** i wpisaniem hasła w kolejno otworzonym oknie. Autoryzacja hasłem kończy operację zmiany limitu.

Nie każda karta posiada opcję zmiany limitu z poziomu bankowości elektronicznej. W przypadku braku takiej możliwości należy skontaktować się z Bankiem, aby zmienić ustawienia.



Rys. 103. Karty — Informacje szczegółowe

8.2.3. Lista blokad

Belka **Lista blokad** przedstawia listę blokad na karcie. Widoczne są następujące informacje:

- Data operacji,
- Godzina operacji,
- Opis operacji,
- Kwota,
- Waluta transakcji.

8.2.4. Aktywacja karty

Aktywacja karty możliwa jest tylko dla poniższych statusów:

- W produkcji,
- Zamówiona,
- Nieaktywna

Następnie postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Na widoku "Informacje szczegółowe" kliknij przycisk "Aktywacja karty".
2. Zostaniesz poproszony(-a) o autoryzację operacji zgodnie z procedurą banku.
3. Po autoryzacji karta zostanie aktywowana i będzie gotowa do użytku.

Rys. 104. Karty — Aktywacja karty

Funkcja nie jest dostępna we wszystkich bankach.

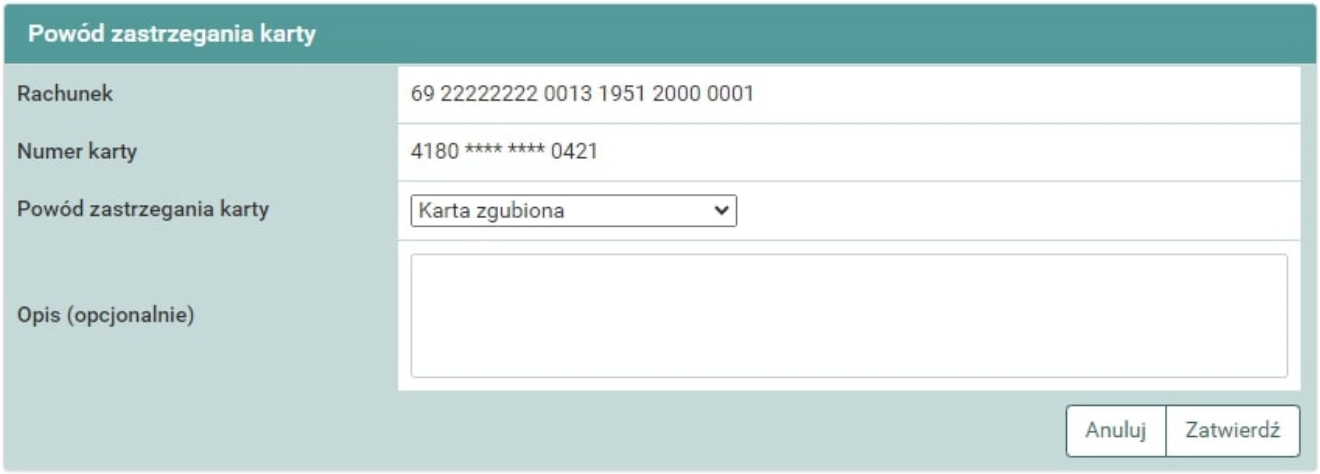
8.2.5. Zastrzeganie karty

Zastrzeżenie karty możliwe jest tylko dla poniższych statusów:

- W produkcji,
- Zamówiona,
- Nieaktywna,
- Aktywna

Aby zastrzec kartę, wykonaj poniższe kroki:

1. Na widoku "Informacje szczegółowe" kliknij przycisk "Zastrzeganie karty".
2. W nowym oknie wybierz powód zastrzegania z dostępnych opcji.
3. Opcjonalnie dodaj krótki opis zastrzeżenia (nie dłuższy niż 200 znaków).
4. Potwierdź operację.
5. Zostaniesz poproszony(-a) o autoryzację operacji zgodnie z procedurą banku.
6. Karta zostanie zastrzeżona, co uniemożliwi jej dalsze użytkowanie.



Rys. 105. Karty — Zastrzeganie karty-powód

Rys. 106. Karty — Zastrzeganie karty-autoryzacja

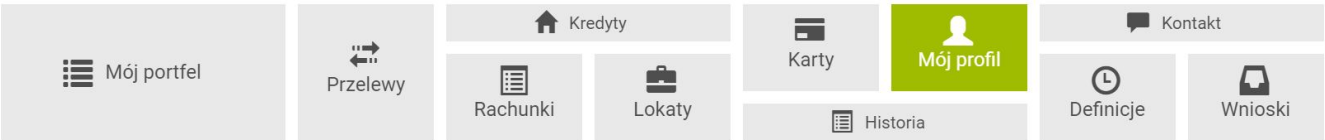
Funkcja nie jest dostępna we wszystkich bankach.

Rozdział 9. Mój profil

W zależności od udostępnionych funkcjonalności moduł **Mój profil** pozwala na:

- Podgląd danych osobowych i ich modyfikację (rozdział 9.1),
- Zmianę hasła do systemu (rozdział 9.2),
- Zarządzanie zgodami na zapytania CAF (rozdział 9.2.3),
- Zarządzanie zaufanymi urządzeniami (rozdział 9.2.4),
- Obsługę list haseł jednorazowych (rozdział 9.3),
- Obsługę list kodów jednorazowych (rozdział 9.4),
- Zmianę PIN-u tokena (rozdział 9.5),
- Zarządzanie limitami (rozdział 9.6),
- Personalizację powiadomień SMS (rozdział 9.7),
- Zarządzanie aplikacją mobilną (rozdział 9.8),
- Przegląd regulaminów (rozdział 9.9).

Aby przejść do funkcjonalności, wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil** (Rys. 107). Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami opisanymi w kolejnych rozdziałach.



Rys. 107. Menu główne — Mój profil

9.1. Dane

Opcja **Dane** umożliwia przeglądanie i modyfikację danych osobowych (Rys. 108).

Jeśli posiadamy odpowiednie uprawnienia, system pozwala na modyfikację takich danych jak:

- Adres zameldowania,
- Adres korespondencyjny,
- Adres e-mail,
- Dokument tożsamości (możemy wprowadzić tu dane nowego dowodu osobistego lub paszportu),
- Zgody.

W zależności od nadanych uprawnień system może dokonać ukrycia wrażliwych danych dokumentu tożsamości.

Dane

Login	LOG200
Ostatnie udane logowanie	2024-09-17 14:46:00
Ostatnie nieudane logowanie	2024-09-12 14:18:36

Adres zameldowania

Ulica	Zamieszkania
Nr domu	44
Nr mieszkania (opcjonalnie)	23
Kod pocztowy	33-333
Poczta	Kraków
Państwo	PL

Edytuj

Adres korespondencyjny

Ulica	Wysyłkowa
Nr domu	44
Nr mieszkania (opcjonalnie)	11
Kod pocztowy	33-333
Poczta	Kraków
Państwo	PL

Edytuj

Adres e-mail

Adres e-mail	kowalska.maria@poczta.pl

Edytuj

Dokument tożsamości

Pierwsze imię	MARIA
Drugie imię	JANINA
Nazwisko	KOWALSKA
Rodzaj dokumentu	Dowód osobisty
Seria dokumentu	YBA
Numer dokumentu	0123124
Data wydania dokumentu	2023-01-01
Data ważności dokumentu	2030-01-01
Wydawca dokumentu	BURMISTRZ
Obywatelstwo	PL

Edytuj

Rys. 108. Podgląd danych osobowych

Dokument tożsamości	
Pierwsze imię	MARIA
Drugie imię	JANINA
Nazwisko	KOWALSKA
Rodzaj dokumentu	Dowód osobisty
Seria dokumentu	Y**
Numer dokumentu	0**
Data wydania dokumentu	2023-**-**
Data ważności dokumentu	2030-**-**
Wydawca dokumentu	B**
Obywatelstwo	PL

Edytuj

Rys. 109. Podgląd ukrytych danych dokumentu tożsamości

Po dokonaniu edycji danych, ich zmiana będzie niemożliwa aż do momentu weryfikacji przez pracownika banku. Informacja, iż dane są w trakcie weryfikacji, znajduje się na samym dole belki *Dokument tożsamości*. Podczas edycji dokumentu konieczne jest załączenie skanu lub zdjęcia dokumentu. W przypadku dowodu tożsamości wymagany jest zarówno awers, jak i rewers. Dla paszportu dozwolony jest tylko jeden załącznik. Prosimy o staranne sprawdzenie wprowadzanych informacji przed ich zapisaniem, aby uniknąć opóźnień w procesie weryfikacji.

Dokument tożsamości

Pierwsze imię	MARIA
Drugie imię	JANINA
Nazwisko	KOWALSKA
Rodzaj dokumentu	Paszport PL
Seria dokumentu	E**
Numer dokumentu	2**
Data wydania dokumentu	2024-**-**
Data ważności dokumentu	2034-**-**
Wydawca dokumentu	B**
Obywatelstwo	PL

Dane w trakcie weryfikacji

Rys. 110. Dane oczekujące na weryfikację

Użytkownik bankowości może w każdej chwili wyrazić lub odwołać zgodę.

Zgody

Dzięki Twojej zgodzie na otrzymywanie informacji marketingowych, możemy dostarczać Ci najnowsze oferty, promocje oraz informacje o naszych produktach i usługach. Poniżej znajdziesz aktualny stan Twoich zgód na otrzymywanie informacji marketingowych za pomocą różnych kanałów z możliwością ich edycji.

Zgoda na wysyłkę terminarzy mailem	Tak
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Tak
Zgoda na e-marketing	Nie
Informacja handlowa przez Bank za pomocą SMS/MMS	Nie
Zgoda na marketing usług telekomunikacyjnych	Nie

Edytuj

Rys. 111. Podgląd zgód

9.2. Bezpieczeństwo

Opcja **Bezpieczeństwo** obejmuje kilka belek, które możemy zwijać i rozwijać, klikając w nie.

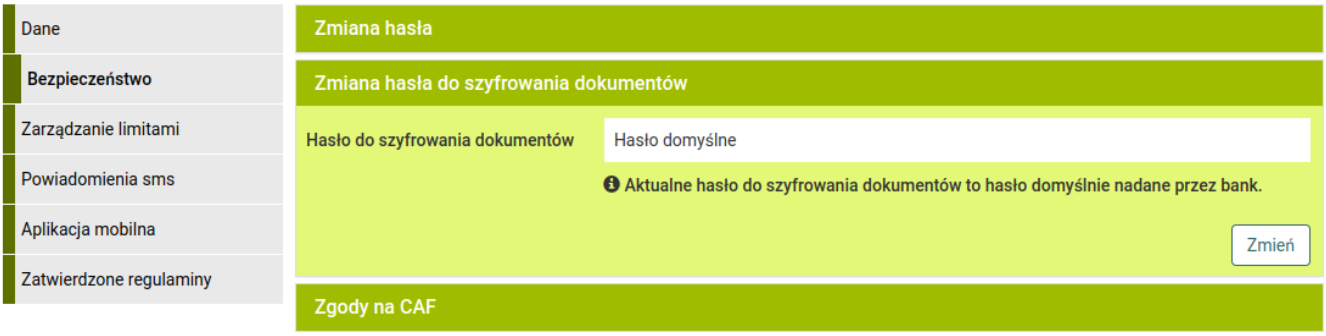
9.2.1. Zmiana hasła

W celu zmiany hasła do konta wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcję **Bezpieczeństwo**. W belce **Zmiana hasła** wypełniamy formularz zmiany hasła (Rys. 112). Niezbędne jest wprowadzenie aktualnego hasła oraz dwukrotne wprowadzenie nowego. W celach bezpieczeństwa wprowadzane znaki widoczne są jako kropki. Następnie klikamy przycisk **Zmień** i w kolejnym oknie potwierdzamy zmianę poprzez wpisanie hasła. Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający zmianę hasła.

Rys. 112. Formularz zmiany hasła do systemu

9.2.2. Zmiana hasła do szyfrowania dokumentów

Aby zmienić hasło do szyfrowania dokumentów wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcję **Bezpieczeństwo**. W belce **Zmiana hasła do szyfrowania dokumentów** jest wyświetlany aktualny status hasła do szyfrowania dokumentów (Rys. 113).



Rys. 113. Status hasła do szyfrowania dokumentów

Hasło do szyfrowania dokumentów może mieć trzy statusy: - hasło nieustawione, - hasło domyślne nadane przez bank, - hasło ustawione. W pierwszym przypadku możliwe jest ustawienie hasła. W drugim i trzecim przypadku możliwa jest zmiana hasła.

Aby ustawić/zmienić hasło, klikamy przycisk **Zmień**, który przenosi nas do strony formularza zmiany hasła do szyfrowania dokumentów (Rys. 114).

Jeżeli hasło jest ustawione, należy podać aktualne hasło; następnie dwa razy podać nowe hasło, które musi spełniać następujące wymagania: - mieć minimum 10 znaków i maksimum 32 znaki, - zawierać minimum jedną małą literę, jedną wielką literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny: **~`=,;:!@#^&*?_**

Jeżeli poprawnie wprowadziliśmy dane, po kliknięciu przycisku **Zmień** w kolejnym oknie autoryzujemy operację - w zależności od ustawień - przez podanie hasła z wiadomości SMS lub potwierdzenie w aplikacji mobilnej.

Rys. 114. Formularz zmiany hasła do szyfrowania dokumentów

9.2.3. Zgody na CAF

System umożliwia zarządzanie zgodami na zapytania CAF (ang. *Confirmations of the Availability of Funds*) po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Bezpieczeństwo**. Określone opcje znajdują się w belce **Zgody na CAF** (Rys. 115).

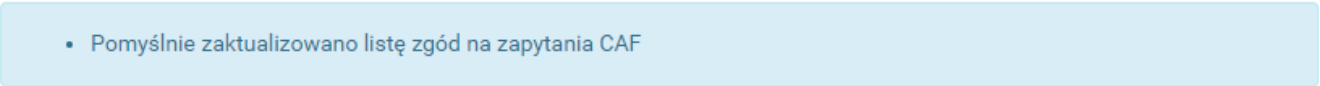
Rys. 115. Zgody na CAF — widok przed dokonaniem zmian

Zaznaczenie rachunku oznacza wyrażenie zgody na zapytania CAF. Odznaczenie rachunku jest równoznaczne z brakiem takiej zgody. Po wprowadzeniu zmian klikamy przycisk **Dalej** i w kolejnym oknie potwierdzamy ustawienia, wpisując hasło (Rys. 116).

Rys. 116. Zgody na CAF — autoryzacja

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający

wprowadzone zmiany (Rys. 117).



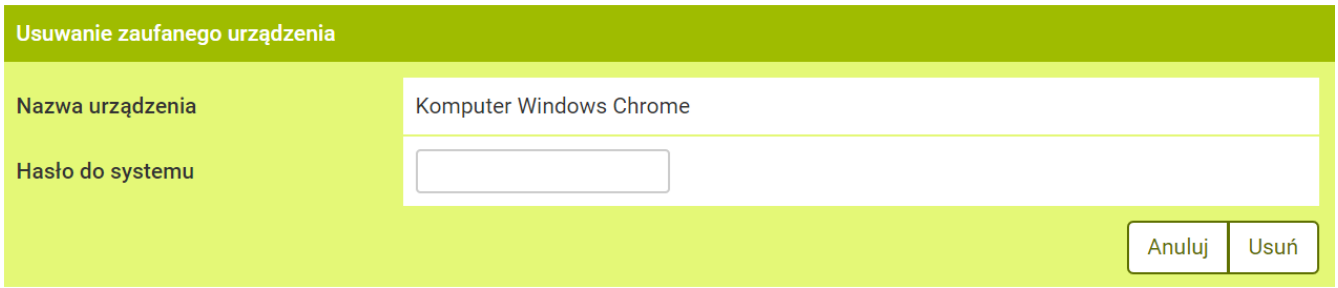
Rys. 117. Potwierdzenie wykonania edycji zgód na zapytania CAF

9.2.4. Zaufane urządzenia

Opcja do zarządzania zaufanymi urządzeniami umożliwia podgląd listy zaufanych urządzeń, które zostały przez nas zapisane (Rys. 118). Uzyskujemy do niej dostęp po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Bezpieczeństwo**.

Rys. 118. Widok listy zaufanych urządzeń

Możemy również usuwać poszczególne urządzenia z danej listy. Służy do tego celu ikona **Usuń**, znajdująca się po prawej stronie każdego urządzenia na liście. Po kliknięciu zostajemy przeniesieni do formularza autoryzacji usunięcia urządzenia z listy zaufanych (Rys. 119).



Rys. 119. Usuwanie zaufanego urządzenia

9.3. Lista haseł jednorazowych

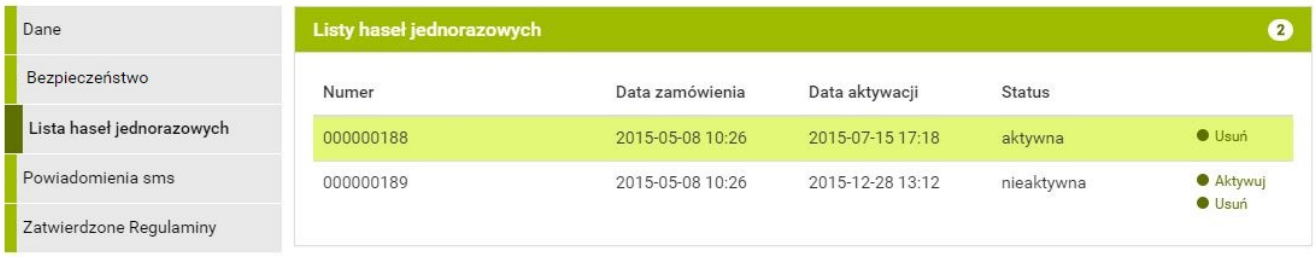
Hasła jednorazowe generowane są w Banku i drukowane na specjalnym papierze uniemożliwiającym osobom trzecim ich zobaczenie. Hasła wykorzystywane są do autoryzacji transakcji, a w szczególności do obsługi przelewów jednorazowych i przelewów wykonywanych na podstawie definicji. Listę haseł jednorazowych zamawiamy przez Internet lub bezpośrednio w placówce Banku (w zależności jak stanowi umowa). Lista zawiera 50 haseł 6-cyfrowych. Przyjęte zamówienie zostaje zrealizowane w sposób określony w umowie z Bankiem — szczegóły zamawiania list zostały opisane w rozdziale 12.

Ostatnie hasło z listy aktywnej służy do aktywacji nowej listy.

Lista po wygenerowaniu jest domyślnie nieaktywna. Po otrzymaniu takiej listy należy ją

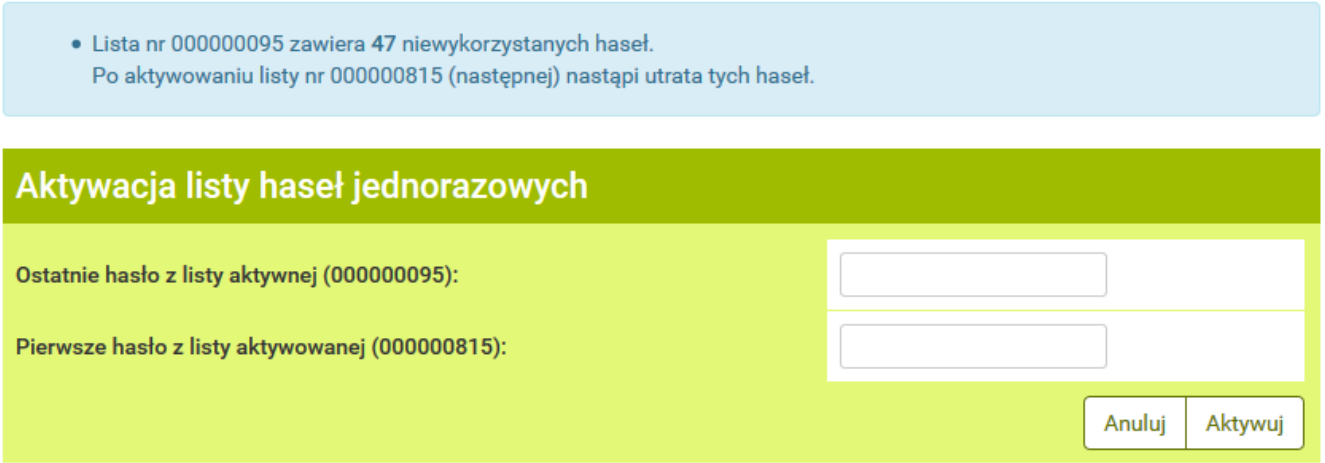
aktywować. W przypadku gdy jest to pierwsza lista, aktywowanie może wymagać wizyty w Banku lub skorzystania z funkcji aktywacji poprzez telefoniczny system obsługi rachunku (w zależności jak stanowi umowa). W przypadku kiedy już posiadamy aktywną listę haseł jednorazowych, kolejną możemy aktywować z poziomu naszego konta.

W celu przejścia do funkcji związanych z listami haseł wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcję **Lista haseł jednorazowych** (Rys. 120).



Rys. 120. Listy haseł jednorazowych

Aby aktywować listę, klikamy znajdujący się obok niej przycisk **Aktywuj**. Następnie podajemy ostatnie hasło z aktywnej listy (hasło nr 50) i klikamy przycisk **Aktywuj**. Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający aktywację listy (Rys. 121).



Rys. 121. Aktywacja listy haseł jednorazowych

Każde nasze działanie w systemie jest rejestrowane. Po kilkukrotnej (w zależności jak stanowi umowa), błędnej próbie aktywacji listy może nastąpić blokada wykonywania transakcji. Blokada zostaje usunięta po złożeniu wyjaśnień w Banku. Takie procedury są wynikiem dbałości o bezpieczeństwo systemu bankowości elektronicznej.

9.4. Karty kodów jednorazowych

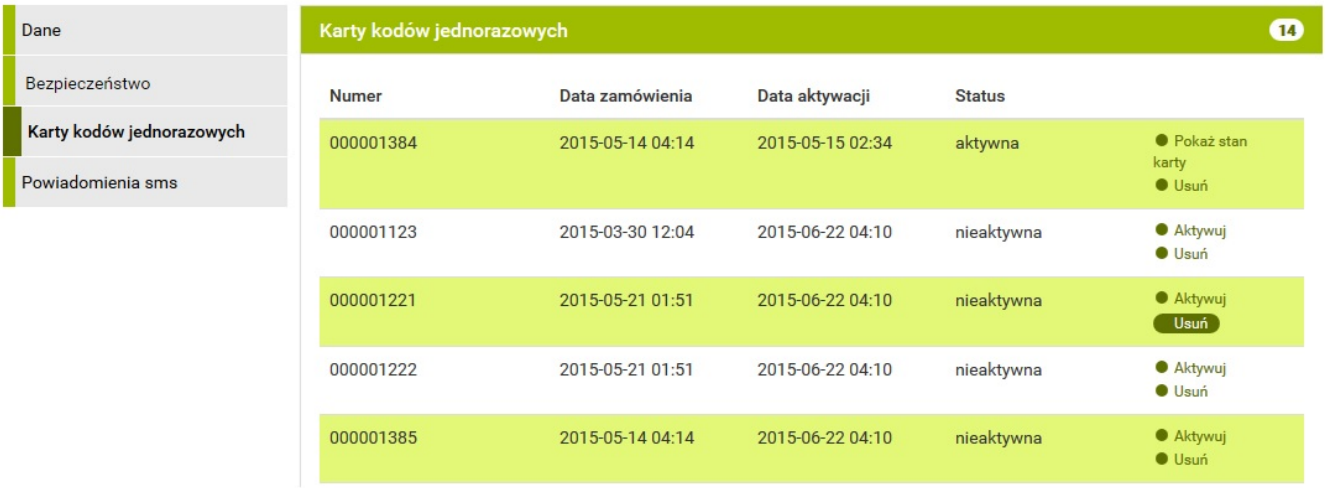
Kody jednorazowe generowane są w Banku i drukowane na specjalnych plastikowych kartach w postaci ponumerowanych list, tzw. zdrapek. Kody wykorzystywane są do autoryzacji transakcji, a w szczególności do obsługi przelewów jednorazowych i przelewów wykonywanych na podstawie definicji. Podczas autoryzacji kody są wybierane losowo lub w kolejności, w jakiej są wydrukowane (w zależności jak stanowi umowa). Kartę kodów jednorazowych zamawiamy przez System eBankNet (szczegóły w rozdziale 12.3) lub bezpośrednio w placówce Banku (w zależności jak

stanowi umowa). Karta zawiera 50 kodów, 6-cyfrowych. Przyjęte zamówienie zostaje zrealizowane w sposób określony w umowie z Bankiem.

Ostatni wolny kod z karty aktywnej służy do aktywacji nowej karty. Jeśli kody zużywane są w sposób losowy, wówczas kod do aktywacji kolejnej karty niekoniecznie musi mieć 50. numer.

Karta po wygenerowaniu jest domyślnie nieaktywna. W przypadku gdy jest to nasza pierwsza karta, aktywowanie może wymagać wizyty w Banku lub skorzystania z funkcji aktywacji poprzez telefoniczny system obsługi rachunku (w zależności jak stanowi umowa). W przypadku kiedy już posiadamy aktywną kartę kodów jednorazowych, kolejną możemy aktywować z poziomu naszego konta.

W celu przejścia do funkcji związanych z kartami kodów wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcję **Karty kodów jednorazowych** (Rys. 122).

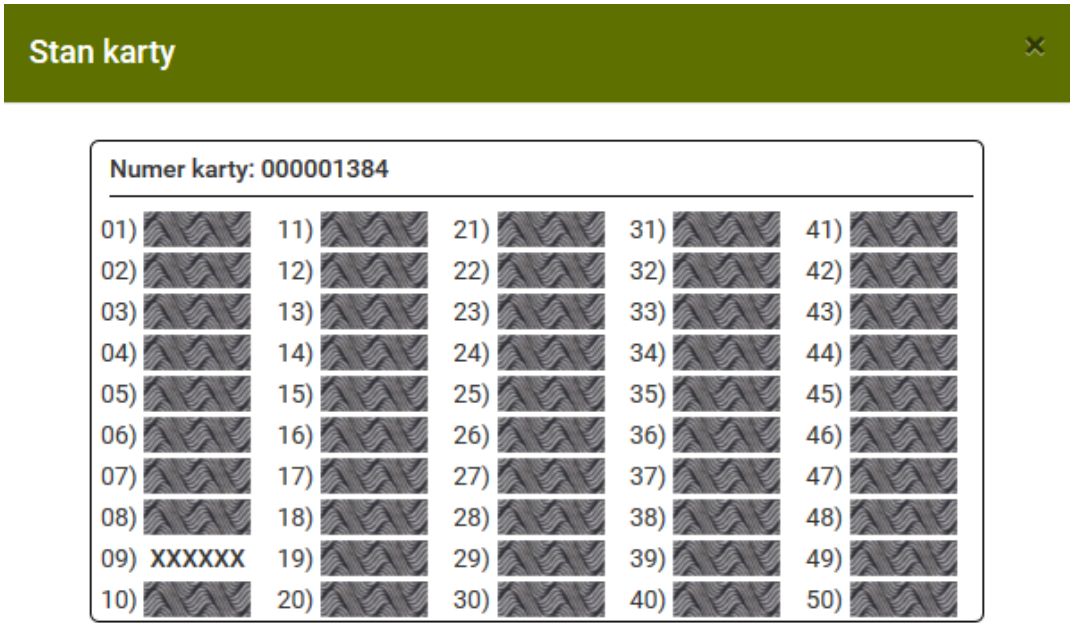


Rys. 122. Karty kodów jednorazowych

Aby aktywować kartę, klikamy znajdujący się obok niej przycisk **Aktywuj**. Następnie podajemy ostatni kod z aktywnej karty oraz losowo wybrany lub pierwszy z karty, którą w tym momencie chcemy aktywować. Po wpisaniu kodu klikamy przycisk **Aktywuj**. Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający aktywację karty kodów.

Rys. 123. Aktywacja karty kodów jednorazowych

Opcja **Kody wykorzystane** w menu bocznym pozwala sprawdzić stan wykorzystania aktywnej karty kodów jednorazowych.



Rys. 124. Stan aktualnej karty kodów jednorazowych

Każde nasze działanie w systemie jest rejestrowane. Po kilkukrotnej (w zależności jak stanowi umowa), błędnej próbie aktywacji karty może nastąpić blokada wykonywania transakcji. Blokada zostaje usunięta po złożeniu wyjaśnień w Banku. Takie procedury są wynikiem dbałości o bezpieczeństwo systemu bankowości elektronicznej.

9.5. Zmiana PIN-u tokena

Zmiana PIN-u tokena jest opcjonalna i jest dostępna tylko w przypadku włączonej autoryzacji z użyciem PIN-u statycznego.

Wybranie opcji **Zmiana PIN tokenu** powoduje wyświetlenie formularza, w którego treści niezbędne jest wprowadzenie:

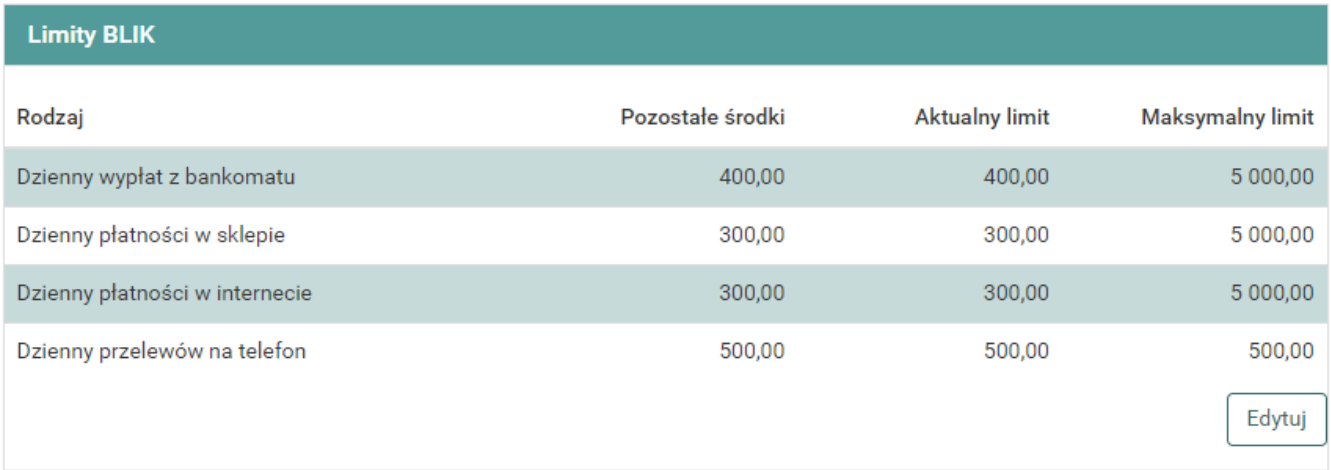
- nowego numeru PIN,
- powtórnie nowego numeru PIN celem weryfikacji,
- hasła do autoryzacji transakcji.

9.6. Zarządzanie limitami

Opcja **Zarządzanie limitami** służy do definiowania i podglądu wysokości limitów (Rys. 125). Limity możemy ustawiać globalnie dla wszystkich rachunków (belka **Limity użytkownika**) oraz dla konkretnych rachunków (belka **Limit dla rachunków**).

Rys. 125. Zarządzanie limitami

W przypadku aktywnej usługi BLIK dostępne są również limity dla transakcji BLIK (belka **Limity BLIK**) (Rys. 126)



Rys. 126. Limity BLIK

Możemy definiować następujące limity dla użytkownika:

- Jednorazowy,
- Dzienny,
- Miesięczny,
- Jednorazowy dla szybkich płatności,
- Dzienny dla szybkich płatności,
- Miesięczny dla szybkich płatności.

Dla poszczególnych rachunków możemy definiować limity: dzienny i miesięczny.

Dla obu rodzajów belek widoczne są kolumny:

- Rodzaj — rodzaj limitu,
- Pozostałe środki — aktualny limit pomniejszony o kwotę wykonanych transakcji zaliczanych do danego limitu,
- Aktualny limit — aktualne limity dla operacji,
- Maksymalny limit — kwota maksymalnego możliwego do ustawienia limitu.

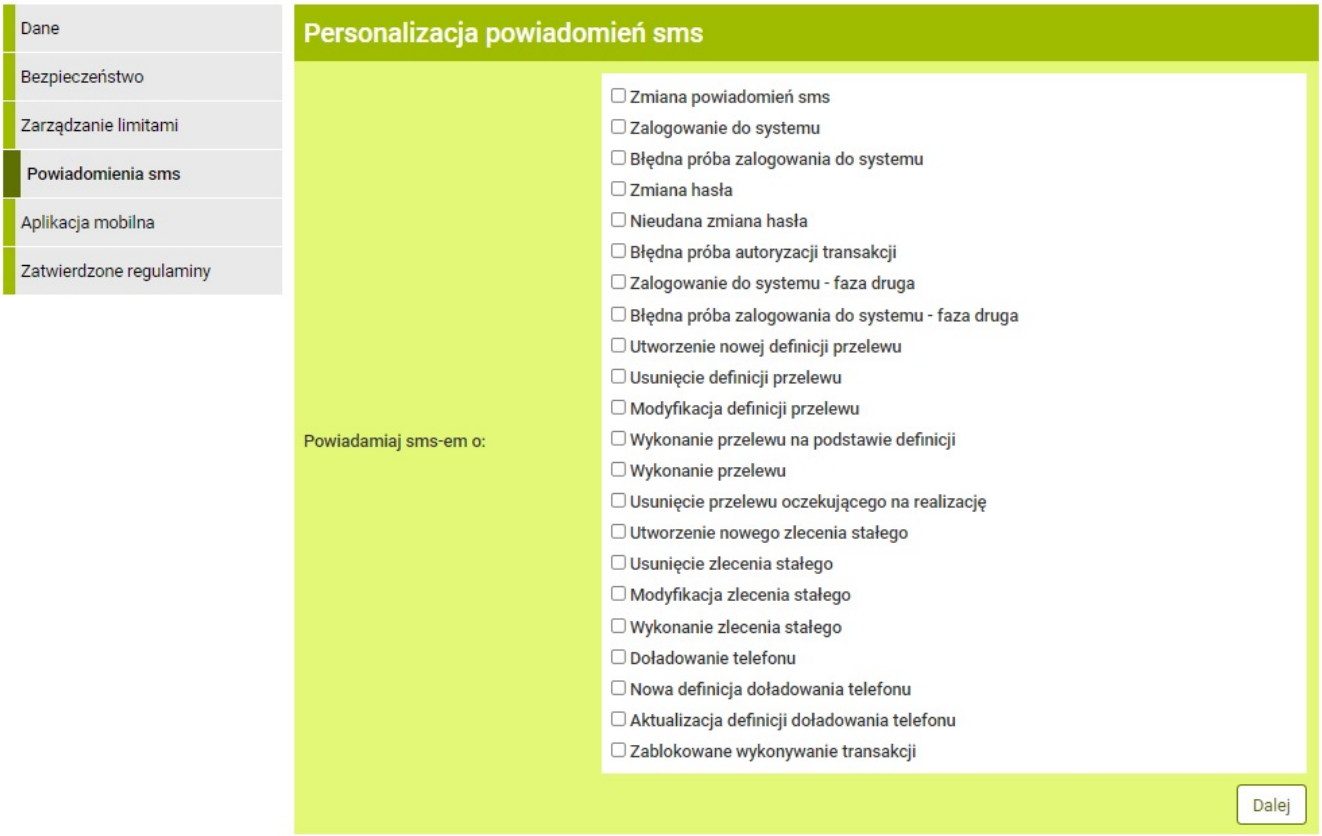
Chcąc edytować dany limit, klikamy przycisk **Edytuj**, wprowadzamy odpowiedni limit (lub limity) i klikamy **Dalej**. Następnie używamy hasła jednorazowego do zatwierdzenia zmiany.

Limit jednorazowy nie może być większy od limitu dziennego oraz miesięcznego. Limit dzienny nie może być większy od limitu miesięcznego. Limity dla szybkich płatności nie mogą być większe od odpowiadających im limitów zwykłych.

9.7. Powiadomienia SMS

Moduł personalizacji powiadomień SMS umożliwia nam włączenie/wyłączenie powiadomień SMS o określonych zdarzeniach. Dostęp do tej funkcjonalności uzyskujemy po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Powiadomienia SMS**.

Po przejściu do opcji **Powiadomienia SMS** pojawia się lista zdarzeń (Rys. 127).



Rys. 127. Personalizacja powiadomień SMS

Możemy sami zadecydować, o którym zdarzeniu chcemy być informowani SMS-em. Celem włączenia powiadomień o wybranych zdarzeniach, zaznaczamy na liście odpowiednie pozycje

(Rys. 128), a następnie klikamy przycisk **Dalej** i zatwierdzamy zmiany hasłem transakcyjnym (Rys. 129).

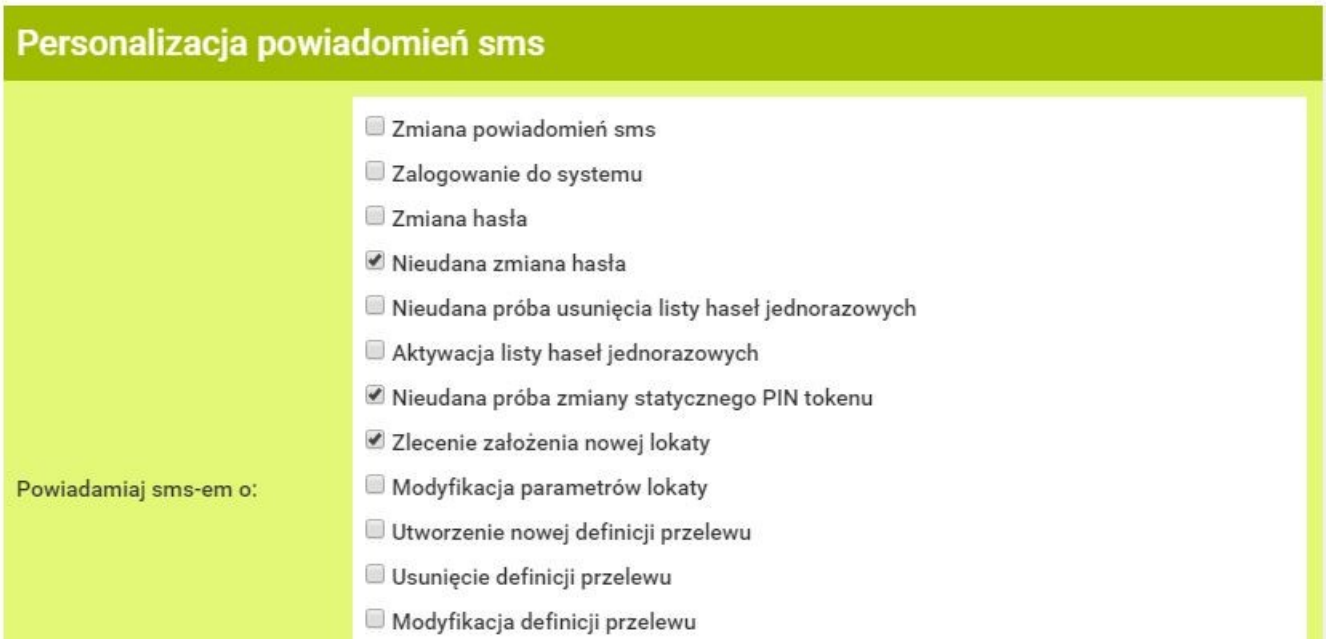
Poprawna autoryzacja operacji kończy się komunikatem (Rys. 130).

Po zaakceptowaniu zmian system wysyła SMS-y wg wskazanych kryteriów.

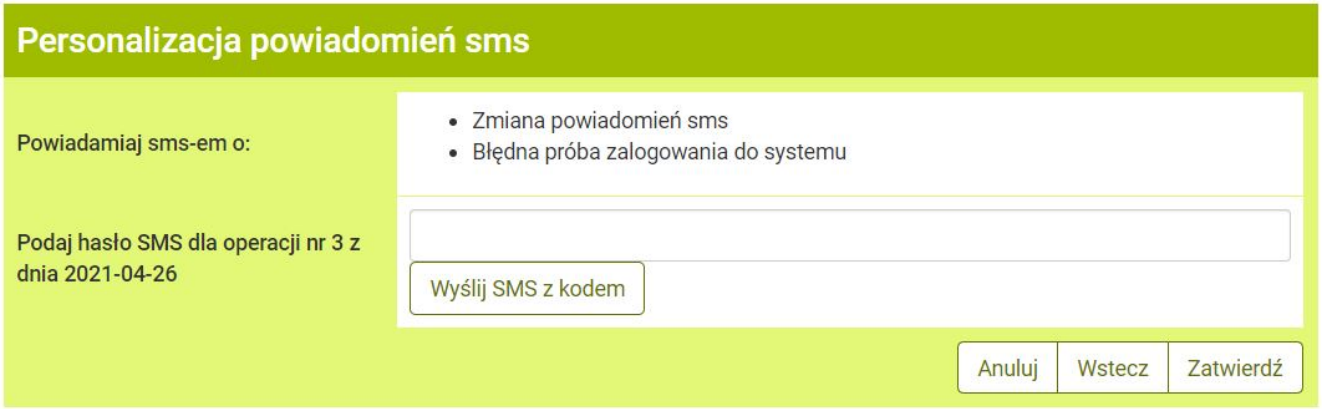
Wyłączanie powiadomień

Wyłączenie powiadomień odbywa się w analogiczny sposób do włączania. Na liście dostępnych powiadomień odznaczamy te, które chcemy wyłączyć i zatwierdzamy hasłem.

Komunikaty typu: **Zalogowanie do systemu — faza druga** oraz **Błędna próba zalogowania do systemu — faza druga** (opis w rozdziale 1.2) są wysyłane w przypadku posiadania takiej usługi.



Rys. 128. Zaznaczone pozycje na liście zdarzeń



Rys. 129. Akceptacja wprowadzonych zmian

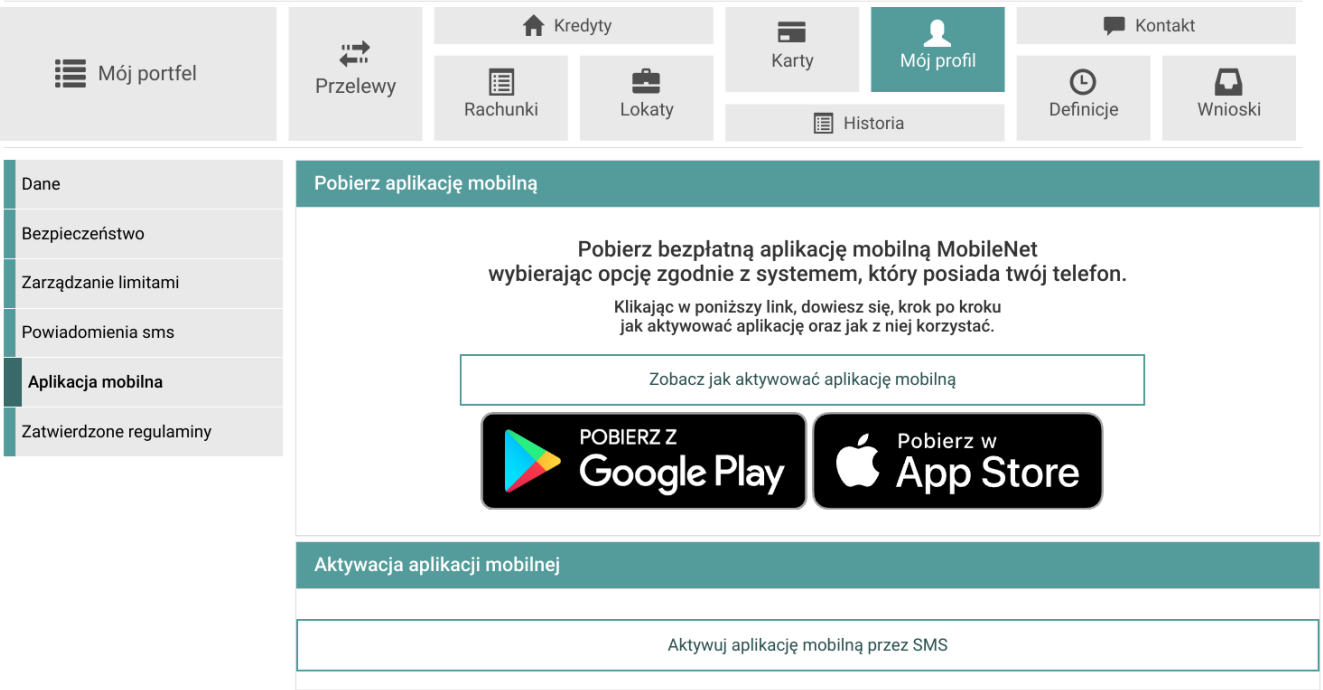
Rys. 130. Potwierdzenie zdefiniowania ustawień dla powiadomień SMS

9.8. Aplikacja mobilna

Moduł do zarządzania aplikacją mobilną umożliwia włączenie i wyłączenie tej funkcjonalności. Uzyskujemy do niego dostęp po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Aplikacja mobilna**. Przed aktywacją aplikacji mobilnej wyświetla się widok jak na poniższym rysunku (Rys. 131).

Ze względów bezpieczeństwa proces aktywacji aplikacji mobilnej może wymagać weryfikacji przez pracownika Banku, przejdź do sekcji 9.8.1, aby poznać szczegóły.

Proces aktywowania aplikacji mobilnej oraz jej użytkownika został również opisany w osobnej dokumentacji.

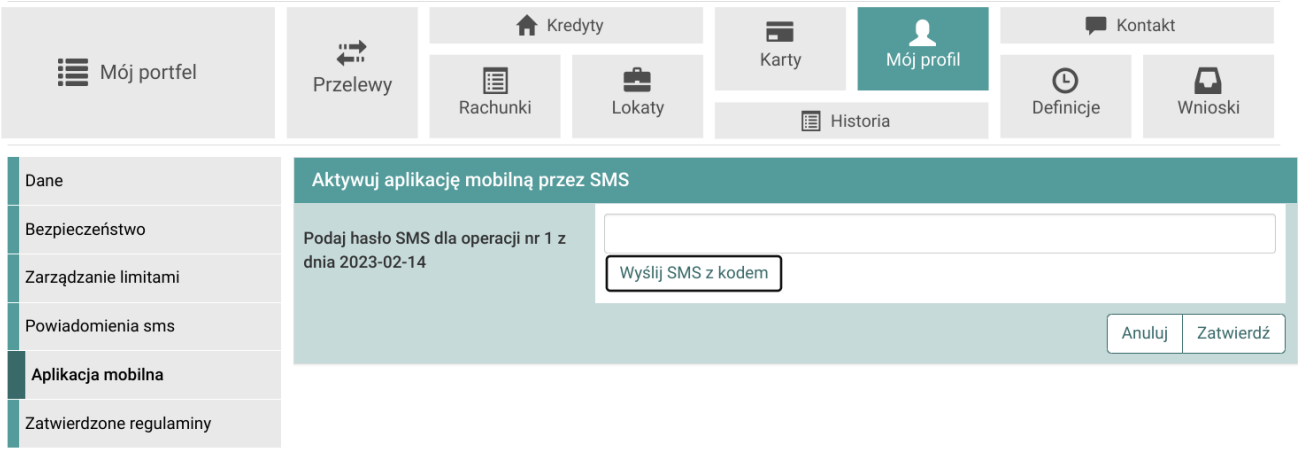


Rys. 131. Aplikacja mobilna — widok przed aktywacją aplikacji

Funkcjonalności poszczególnych elementów z Rys. 131:

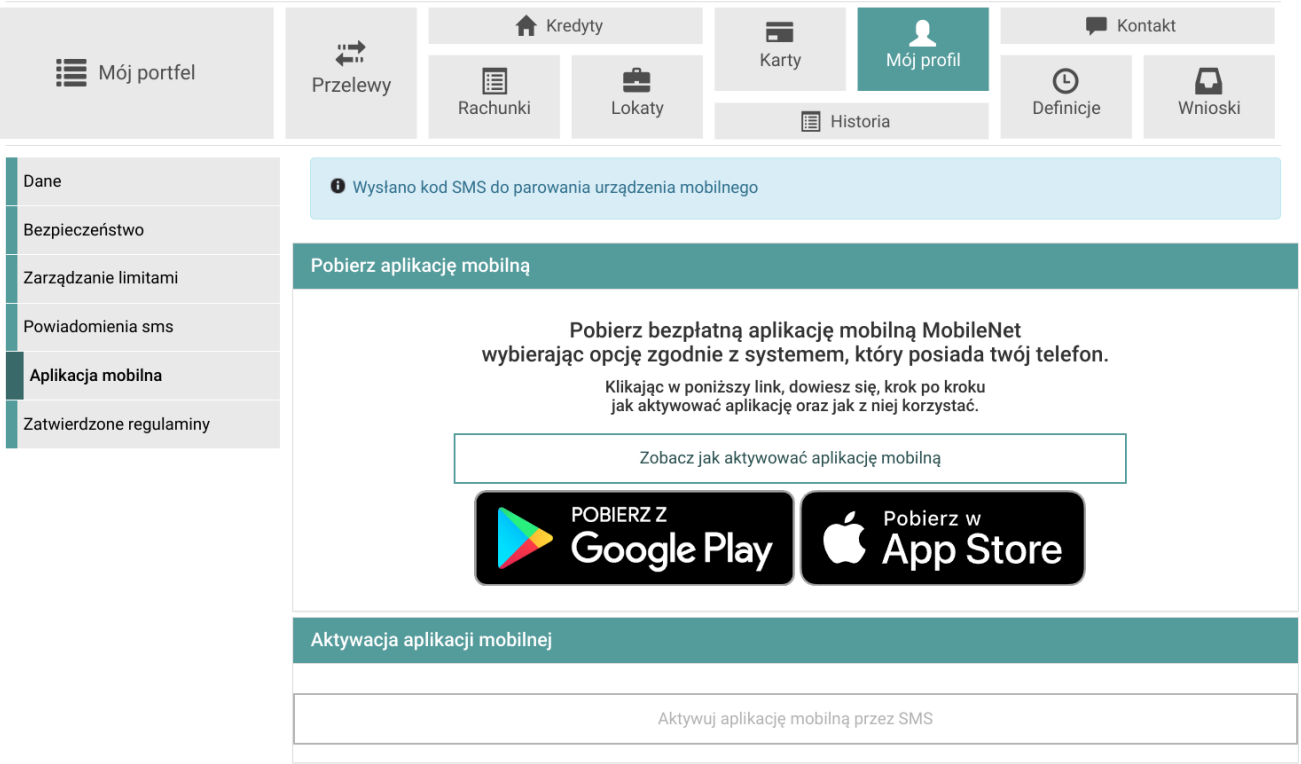
- **Zobacz jak aktywować aplikację mobilną** — przycisk otwiera okno z filmem instruktażowym przedstawiającym, jak aktywować aplikację mobilną.
- **Pobierz z Google Play** — przycisk otwiera stronę serwisu Google Play, z której możemy pobrać aplikację dla systemów Android. Przed pobraniem należy zweryfikować wydawcę aplikacji: czy jest nim Bank, w którym posiadamy konto.
- **Pobierz w App Store** — przycisk otwiera stronę serwisu App Store, z której możemy pobrać aplikację dla systemów iOS. Przed pobraniem należy zweryfikować wydawcę aplikacji: czy jest nim Bank, w którym posiadamy konto.
- **Aktywuj aplikację mobilną przez SMS** — przycisk widoczny dla posiadaczy numeru telefonu. Przenosi nas do nowego widoku, który wymaga autoryzacji potwierdzającej chęć otrzymania wiadomości SMS z kodem parującym, który wykorzystujemy przy tworzeniu profilu mobilnego w aplikacji mobilnej. Ważność kodu jest ograniczona czasowo.

- **Aktywuj aplikację mobilną przez list z kodem** — przycisk widoczny dla użytkowników nieposiadających numeru telefonu, przenosi nas do nowego widoku, który wymaga autoryzacji potwierdzającej chęć otrzymania kodu parującego przez list pocztowy. Kod otrzymany listem wykorzystujemy przy tworzeniu profilu mobilnego w aplikacji mobilnej.



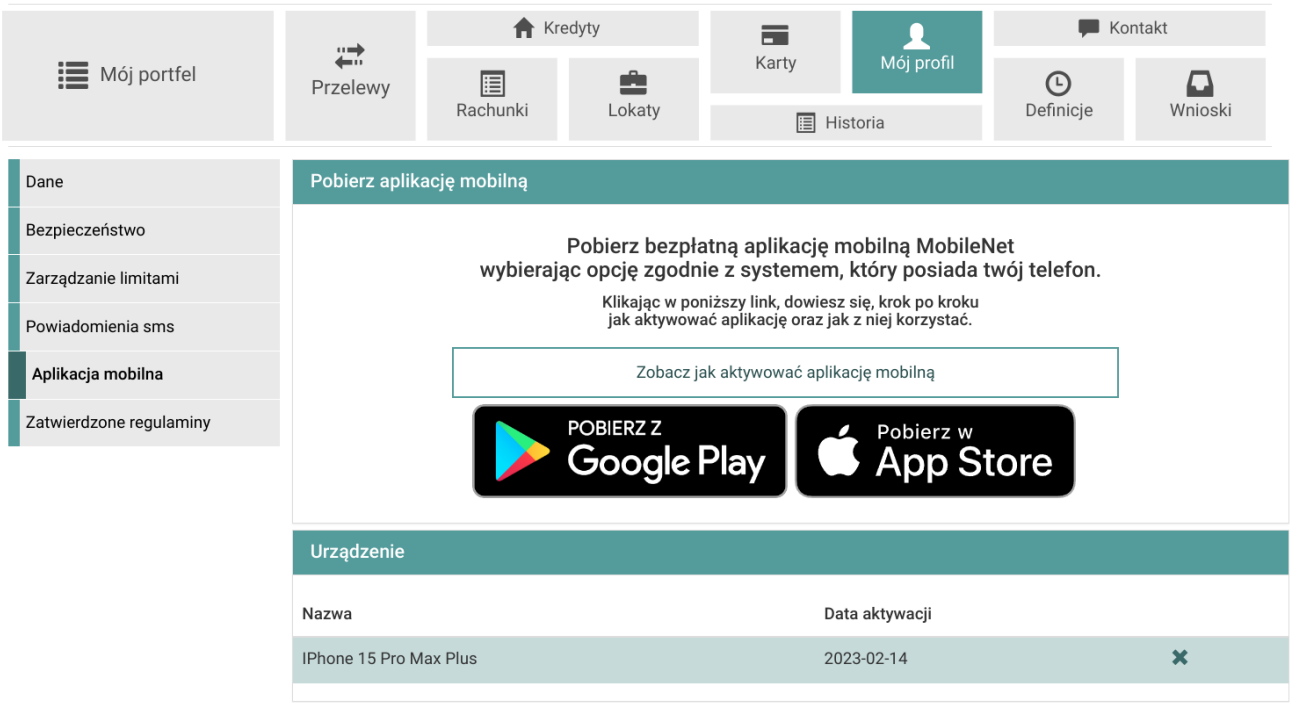
Rys. 132. Aktywacja aplikacji mobilnej przez SMS

Po prawidłowej autoryzacji zamówienia kodu parującego wyświetla się potwierdzenie takie jak na Rys. 133.



Rys. 133. Potwierdzenie wysłania wiadomości SMS z kodem parującym

Otrzymany SMS-em lub listownie kod wykorzystujemy w aplikacji mobilnej. Po prawidłowym dodaniu profilu w wyżej wymienionej aplikacji, po wejściu do modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Aplikacja mobilna**, widzimy widok, taki jak na Rys. 134.



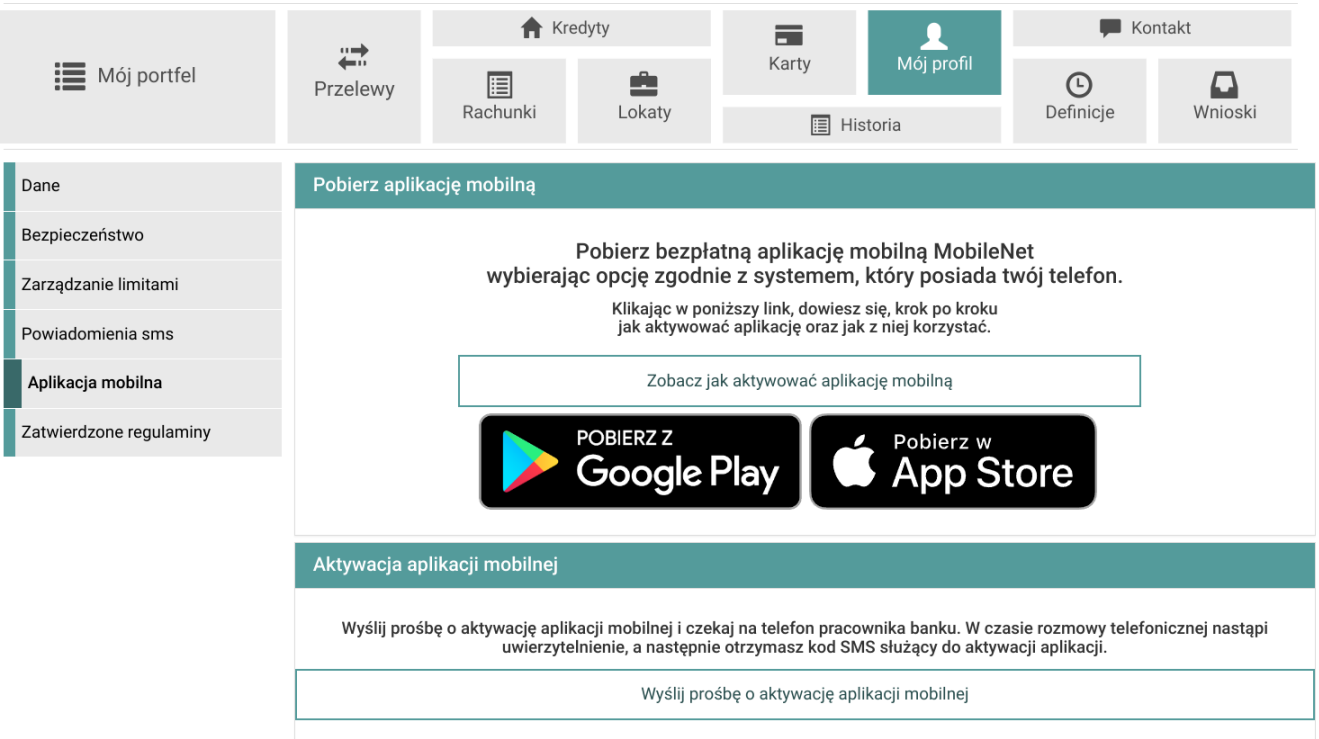
Rys. 134. Aplikacja mobilna — widok po aktywacji aplikacji

W tabeli widocznej na Rys. 134 w pierwszej kolumnie zobaczymy nazwę urządzenia, na którym znajduje się aplikacja z profilem powiązanym z danym kontem. W drugiej kolumnie znajduje się data parowania, a w trzeciej ikona **Usuń** służąca do usunięcia profilu z aplikacji mobilnej (rozparowanie aplikacji skutkuje również wyrejestrowaniem profilu BLIK). W przypadku usunięcia profilu z aplikacji mobilnej zostanie przywrócony poprzedni sposób autoryzacji. W rozdziale 15.2 znajduje się instrukcja korzystania z aplikacji do autoryzowania transakcji.

9.8.1. Aktywacja aplikacji mobilnej z weryfikacją przez pracownika Banku

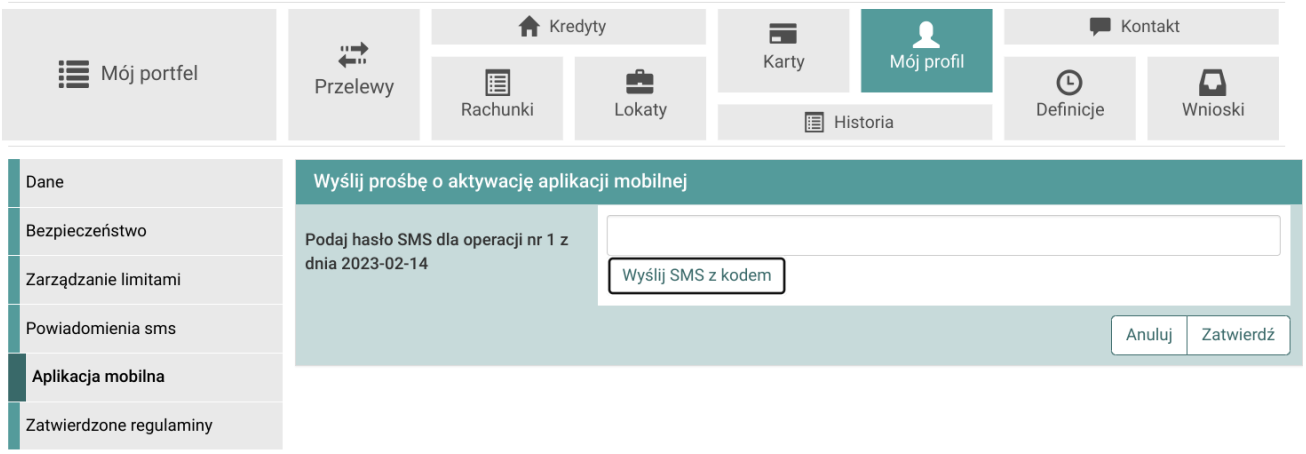
W celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa proces aktywacji aplikacji mobilnej może wymagać weryfikacji przez pracownika Banku. Użytkownik, chcący aktywować aplikację mobilną, powinien postępować zgodnie z komunikatami wyświetlonymi w Bankowości Internetowej. Pracownik Banku kontaktuje się z klientem i weryfikuje jego tożsamość. Po poprawnej weryfikacji, na numer telefonu wykorzystywany dotychczas do otrzymywania jednorazowych haseł SMS, klient otrzymuje kod, **który należy wprowadzić w aplikacji mobilnej Banku. (Nie podawaj tego kodu nikomu oraz nie wpisuj go w przeglądarce internetowej!)**

Dotychczasowa metoda autoryzacji pozostaje aktywna, dopóki użytkownik w pełni nie zakończy procesu aktywacji aplikacji mobilnej.



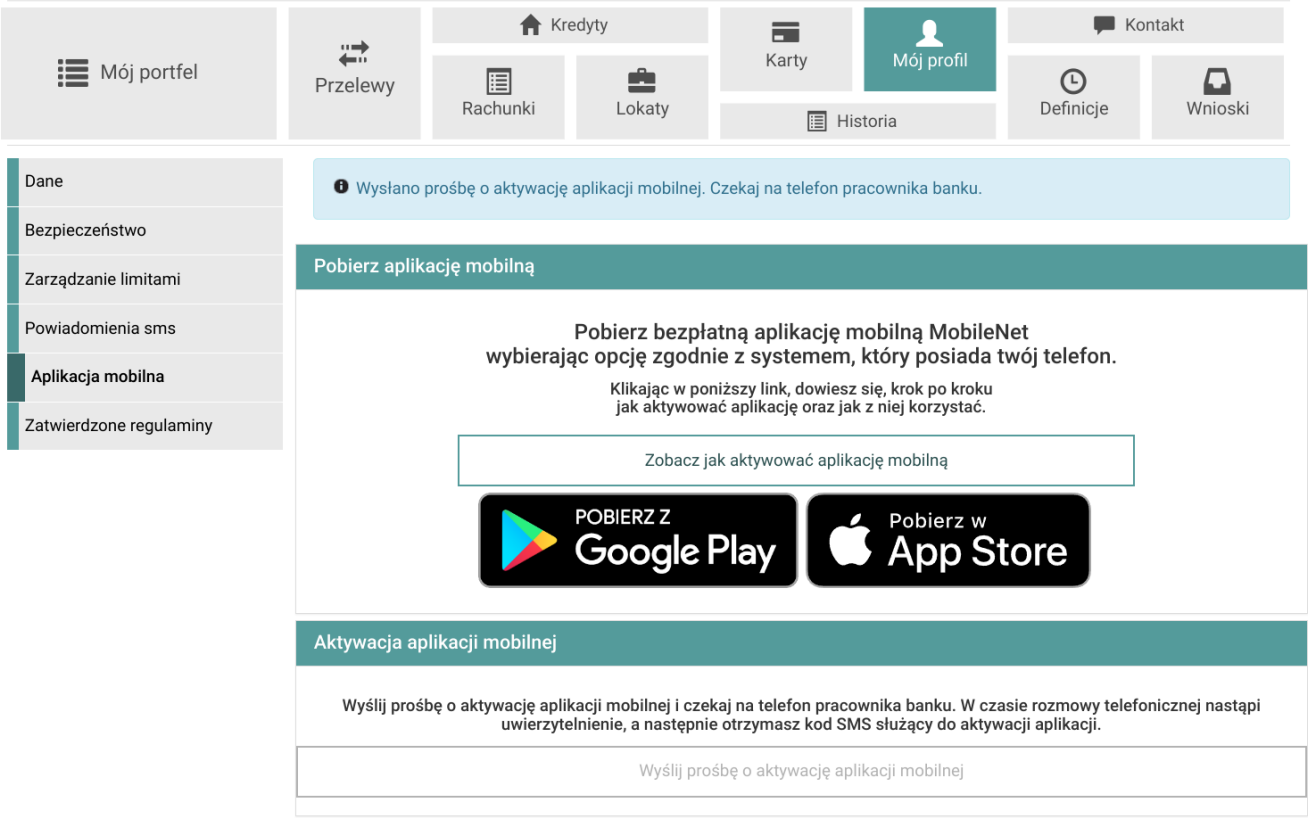
Rys. 135. Aplikacja mobilna — widok przed aktywacją aplikacji z weryfikacją przez pracownika Banku

Po kliknięciu przycisku o aktywację aplikacji mobilnej użytkownik zostanie przeniesiony do kroku Rys. 136.



Rys. 136. Aktywacja aplikacji mobilnej przez SMS z weryfikacją przez pracownika Banku

Po prawidłowej autoryzacji wyświetla się potwierdzenie takie jak na Rys. 137.



Rys. 137. Potwierdzenie przyjęcia prośby o aktywację aplikacji mobilnej z weryfikacją przez pracownika Banku

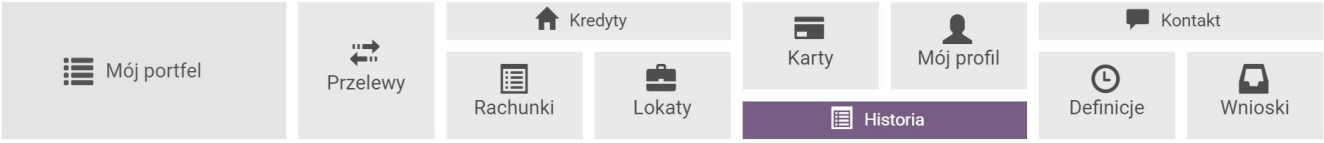
Teraz użytkownik powinien oczekiwać na weryfikację przez Pracownika Banku. Po poprawnej weryfikacji otrzyma kod do aktywacji aplikacji mobilnej, **który należy wprowadzić w aplikacji mobilnej Banku.** Proces ten może potrwać, w zależności od czasu złożenia prośby. Do momentu pełnej aktywacji aplikacji mobilnej, dotychczasowa metoda autoryzacji pozostaje aktywna. (Czyli w przypadku kodów SMS, klient nadal będzie otrzymywać kody SMS np. do autoryzacji przelewu, aż nie zakończy procesu aktywacji w aplikacji mobilnej)

9.9. Zatwierdzone regulaminy

Opcja **Zatwierdzone regulaminy** pokazuje nam wszystkie regulaminy, jakie zostały przesłane przez Bank (Rys. 138).

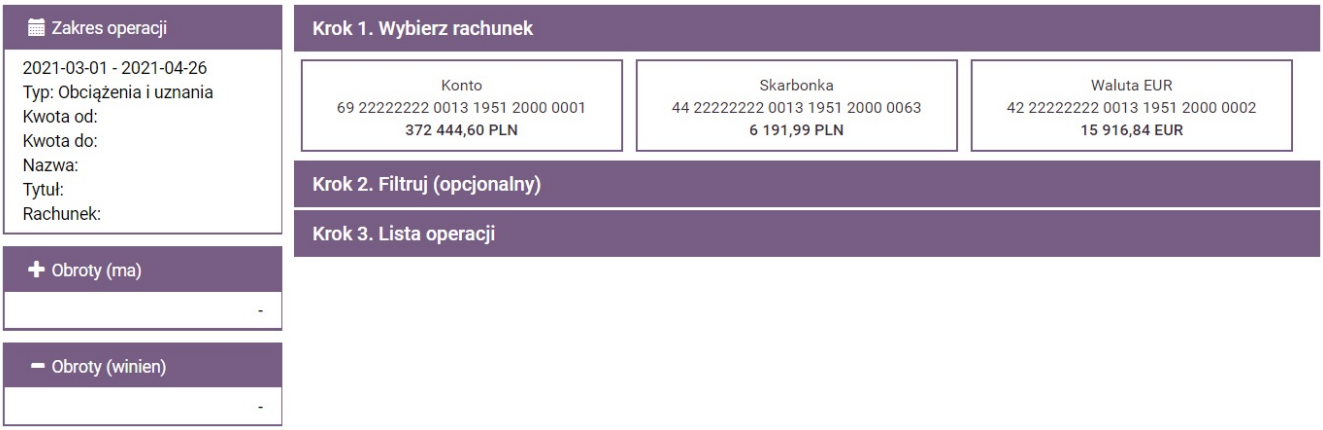
Rys. 138. Zatwierdzone regulaminy

Rozdział 10. Historia



Rys. 139. Menu główne — Historia

W celu zobaczenia wykonanych operacji dla danego rachunku wybieramy z **Menu głównego** moduł **Historia** (Rys. 139). Wówczas automatycznie przechodzimy do kroku 1. o nazwie **Wybierz rachunek** (Rys. 140).



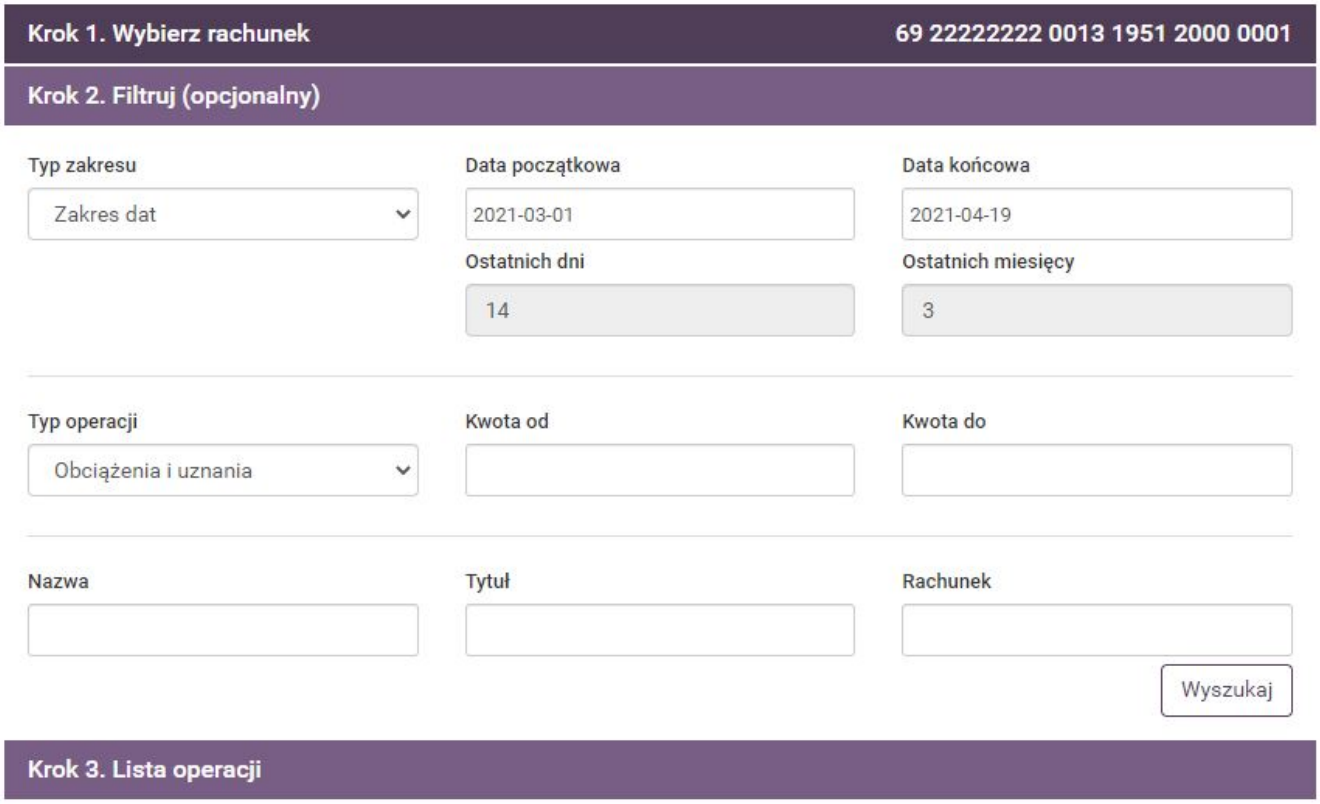
Rys. 140. Historia — krok 1.

Po wybraniu rachunku, którego historię chcemy zobaczyć, automatycznie przechodzimy do kroku 3., czyli listy operacji (Rys. 141).

Rys. 141. Historia — krok 3.

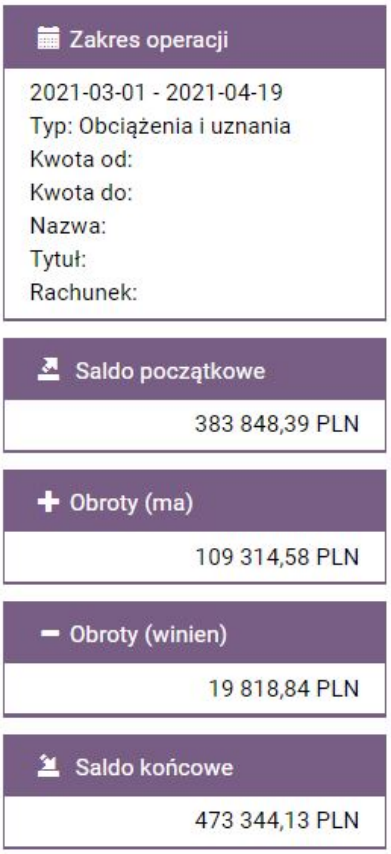
Krok 2. jest opcjonalny. Zawiera filtr, który umożliwia sprecyzowanie kryteriów wyszukania (Rys. 142). Możemy zdefiniować okres, dla którego ma się wyświetlić historia. Wybieramy wówczas z listy rozwijalnej typ zakresu (zakres dat, ostatnie dni, ostatnie miesiące), a następnie uzupełniamy pola dla danego typu. Możemy również określić typ operacji, wysokość kwoty operacji, nazwę, tytuł, rachunek. Klikając przycisk **Wyszukaj**, przechodzimy do kroku 3. prezentującego listę

operacji spełniających określone kryteria.



Rys. 142. Historia — krok 2.

Sekcja po lewej stronie przedstawia podsumowanie, czyli sumę zaksięgowanych uznań i obciążeń, a także saldo początkowe i końcowe dla wybranego rachunku (Rys. 143).



Rys. 143. Historia — podsumowanie

Przy przelewach, po prawej stronie mogą się znajdować następujące ikony akcji: **Drukuj**, **Wykonaj ponownie**, **Stwórz definicję** oraz **Odpowiedz**.

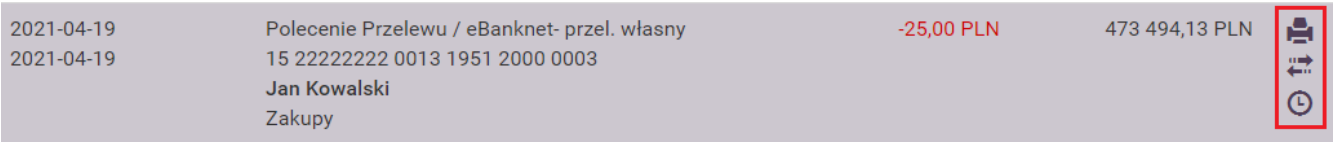
Ikona **Drukuj** daje możliwość pobrania i wydrukowania potwierdzenia przelewu.

Ikony **Wykonaj ponownie** i **Stwórz definicję** dostępne są dla przelewów wychodzących, niebędących zleceniami stałymi (Rys. 144).

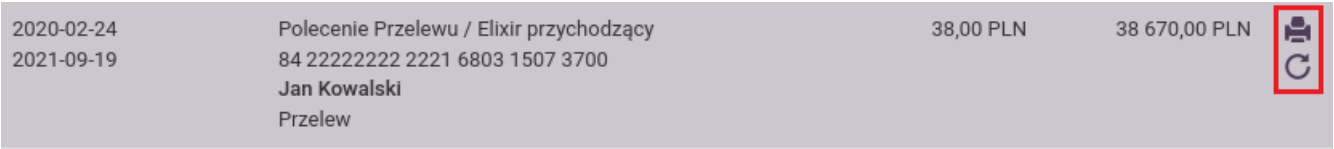
Wykonaj ponownie umożliwia szybkie wykonanie tej samej transakcji poprzez bezpośrednie przekierowanie do kroku 4. tworzenia przelewu i automatyczne wypełnienie pól.
Stwórz definicję przenosi nas do kroku 4. tworzenia definicji z przelewu, gdzie część pól również jest już uzupełniona.

Przycisk **Odpowiedz** jest widoczny przy przelewach przychodzących typu Krajowe i Faktura VAT (Rys. 145). Dzięki niemu możemy łatwo wykonać przelew zwrotny. Przekierowuje on bezpośrednio do kroku 4. tworzenia przelewu, gdzie pola są już uzupełnione.

W opisanych przypadkach pola kroku 4. uzupełniane są na podstawie pól przelewu historycznego.



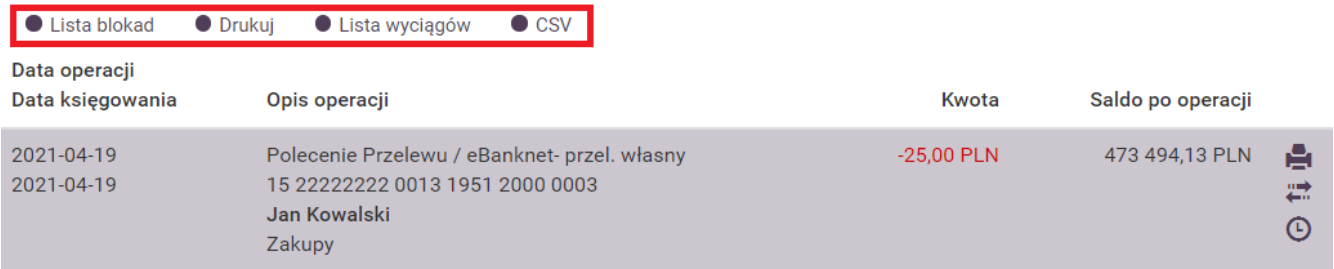
Rys. 144. Historia — ikony akcji dla transakcji wychodzących jednorazowych



Rys. 145. Historia — ikony akcji dla transakcji przychodzących

Wymienione ikony mają swoje odpowiedniki w postaci przycisków znajdujących się po wejściu w szczegóły konkretnej transakcji. Widok ze szczegółami otwieramy poprzez kliknięcie wybranej operacji, a zamykamy go poprzez kliknięcie przycisku **X** lub **Powrót**, ewentualnie dowolnego miejsca poza oknem.

W górnej części kroku 3. znajdują się przyciski skrótu (Rys. 146) umożliwiające szybkie wykonanie akcji. Mogą to być następujące przyciski: **Lista blokad**, **Drukuj**, **Lista wyciągów**, **CSV**.



Rys. 146. Historia — przyciski skrótu

Przycisk **Lista blokad** wyświetla listę jeszcze niezaksięgowanych operacji (Rys. 147). Wyświetlona jest ona w osobnym oknie na stronie. Z widoku listy wychodzimy poprzez kliknięcie w dowolne miejsce poza nim. Dla operacji znajdujących się na tej liście nie możemy wykonać wydruku

potwierdzenia, ponieważ środki nie zostały jeszcze zaksięgowane. Po zaksięgowaniu operacje widoczne są w belce **Lista operacji** modułu **Historia**, gdzie dostępna jest opcja **Drukuj**.

Lista blokad

Data operacji	Godzina operacji	Opis operacji	Kwota	Waluta transakcji
2020-11-06	10:13:32	Przelew środków	-1,00 PLN	PLN
2020-11-06	10:10:19	Przelew środków	-1,00 PLN	PLN

Rys. 147. Lista blokad

Przycisk **Drukuj** służy do wygenerowania pliku PDF z listą operacji.

Przycisk **Lista wyciągów** służy do wyświetlenia listy wyciągów (Rys. 148). Kliknięcie wybranej pozycji powoduje pobranie wyciągu w formie pliku PDF.

Przycisk **CSV** służy do pobrania historii operacji w formie pliku CSV.

Lista wyciągów

Numer	Data początkowa	Data końcowa	Saldo początkowe	Saldo końcowe		
30/2021	2021-10-14	2021-10-14	188 430,29 PLN	188 301,89 PLN	PDF	XML
29/2021	2021-10-12	2021-10-12	147 699,05 PLN	188 430,29 PLN	PDF	XML

DALEJ ⇨

Rys. 148. Lista wyciągów

10.1. Specyfikacja plików eksportu operacji

10.1.1. Specyfikacja pliku CSV

W opisie zastosowano następujące oznaczenia:

- E/W — występowanie pól (E — ewentualne, W — wymagane),
- a/n/d — format pola (a — alfanumeryczne, n — numeryczne, d — data w formacie RRRR-MM-DD),
- F/V — F — pole stałej długości (ang. *fixed*), V — pole zmiennej długości (ang. *variable*).

Tabela 1. Specyfikacja pliku CSV eksportu operacji

Lp.	Opis pola	Format
1	Data operacji	10 d F
2	Data księgowania	10 d F
3	Strona	1 a F ('W' — winien, 'M' — ma)
4	Rachunek nadawcy	34 a V
5	Rachunek odbiorcy	34 a V
6	Nazwa nadawcy	34 a V
7	Nazwa nadawcy cd.	34 a V
8	Nazwa nadawcy cd.	34 a V
9	Nazwa nadawcy cd.	34 a V
10	Nazwa odbiorcy	34 a V
11	Nazwa odbiorcy cd.	34 a V
12	Nazwa odbiorcy cd.	34 a V
13	Nazwa odbiorcy cd.	34 a V
14	Tytuł	34 a V
15	Tytuł cd.	34 a V
16	Tytuł cd.	34 a V
17	Tytuł cd.	34 a V
18	Wartość operacji	15 n V
19	Waluta	3 a F
20	Saldo po operacji	15 n V E

Wartość każdego pola znajduje się w cudzysłowie, a pola oddzielone są od siebie przecinkami.

Przykładowy wiersz w pliku CSV:

"2023-09-26","2023-09-26","W","69222222220013195120000001","42222222220013195120000002", "Kowalski Jerzy Adam"," ","31-765 Kraków","Pana Tadeusza 8","Jan Nowak"," "," 02-123 Warszawa","Al. Jerozolimskie 1","Przelew środków"," "," "," ","20,00","PLN","123727,67"

10.1.2. Specyfikacja pliku XML

Plik XML jest zgodny ze standardem znaków ISO/IEC 8859-2.

Poniższa specyfikacja zawiera opis wybranych znaczników.

Parametr	Opis	Przykład
<BANK>	Dane banku	

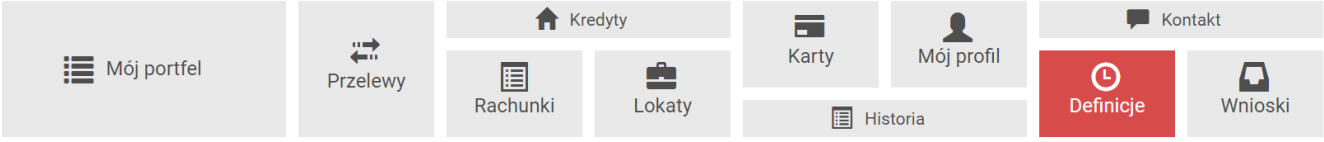
Parametr	Opis	Przykład
<NAZWA>	Nazwa Banku	
<ADRES>	Adres Banku	
<BIC>	Kod BIC Banku	
<SALDO>	Zbiorcze informacje o właścicielu rachunku	
<NRB>	Numer rachunku w formacie NRB	
<WAL>	Waluta rachunku	PLN
<DP>	Data początkowa wyciągu	2019.10.01
<DK>	Data końcowa wyciągu	2019.10.31
<WL1> - <WL2>	Nazwa właściciela rachunku	
<WL3> - <WL4>	Adres właściciela rachunku	
<KL1> - <KL4>	Dane korespondencyjne	
<DTO>	Data otwarcia lokaty	
<DTK>	Data kapitalizacji odsetek lokaty	
<DTZ>	Data zakończenia lokaty	
<NW>	Numer wyciągu bankowego	
<SP>	Saldo początkowe rachunku	
<OW>	Suma obciążeń rachunku (strona Winien)	
<OM>	Suma uznań na rachunku (strona Ma)	
<SK>	Saldo końcowe rachunku	
<VATNRB>	Numer powiązanego rachunku VAT	
<VATSALDO>	Saldo rachunku VAT (z parametru VATNRB) na dzień generowania wyciągu (KP)	
<OPEREACJA>	Informacje o obrotach na rachunku	
<OP>	Strona księgowania, W - Winien, obciążenie lub M - Ma, uznanie rachunku	M
<DK>	Data księgowania	
<DOP>	Data operacji	
<ND>	Numer dokumentu	
<L0>	Numer rachunku kontrahenta	
<L1> - <L2>	Nazwa kontrahenta	
<L3> - <L4>	Adres kontrahenta	
<L5> - <L8>	Tytuł operacji	
<L8A>	Informacja dodatkowa	za:

Parametr	Opis	Przykład
<KW>	Kwota transakcji	999.99
<OPISDOK>	Typ transakcji	

Rozdział 11. Definicje

System eBankNet pozwala na realizowanie przelewów na wiele sposobów (przykłady zostały opisane w rozdziale 4.1), np. przy pomocy definicji. Definicja jest wzorcem, który umożliwia wielokrotne wykonanie przelewu do tego samego odbiorcy. W tej części dokumentacji została opisana funkcjonalność związana z wykonywaniem przelewów z definicji oraz tworzeniem, modyfikowaniem i usuwaniem definicji przelewów.

W celu przejścia do funkcjonalności wybieramy z **Menu głównego** moduł **Definicje** (Rys. 149).



Rys. 149. Menu główne — Definicje

Możemy utworzyć definicje dla następujących typów przelewów:

- Przelewy krajowe — przelewy na rachunek krajowy (rozdział 11.1.1),
- Przelewy do US/Cło — przelewy do urzędu skarbowego (rozdział 11.1.2),
- Przelewy podzielonych płatności — przelewy podzielonej płatności na rachunek VAT (rozdział 11.1.4),
- Przelewy zagraniczne — przelew na rachunek zagraniczny (rozdział 11.5.1)
- Doładowania telefoniczne — doładowania telefonu komórkowego (rozdział 11.6.1).

Po wejściu w moduł **Definicje** zostaje wyświetlona lista stworzonych definicji przelewów wraz z menu bocznym oferującym następujące opcje (Rys. 150):

- **Lista definicji** — wyświetla listę utworzonych definicji przelewów,
- **Nowa definicja** — umożliwia utworzenie nowej definicji przelewu.

Rys. 150. Definicje - menu boczne

Lista definicji umożliwia przeglądanie definicji oraz dostęp do szczegółów każdej z nich i do operacji, jakie można na niej wykonać — edycja, usunięcie, wykonanie przelewu.

Definicje na liście podzielone są ze względu na typ przelewu/definicji (Rys. 151), o czym informują napisy na belkach. Numer po prawej stronie belki oznacza liczbę definicji danego typu. Klikając w belki, możemy je rozwijać i zwijać stosownie do potrzeb (Rys. 152). Domyślnie rozwinięta jest pierwsza belka.

Rys. 151. Lista definicji — belki

Rys. 152. Lista definicji — rozwinięcie belek US/Cło oraz Przelewy podzielonych płatności

Pasek każdej definicji jest aktywny, a jego kliknięcie powoduje przejście do realizacji przelewu.

Dla wszystkich definicji wyświetlone są ich nazwy oraz dostępne są ikony akcji (Rys. 153):

- **Szczegóły** — pokazuje szczegóły definicji (Rys. 154),
- **Edytuj** — pozwala edytować definicję,
- **Usuń** — służy do usuwania definicji.

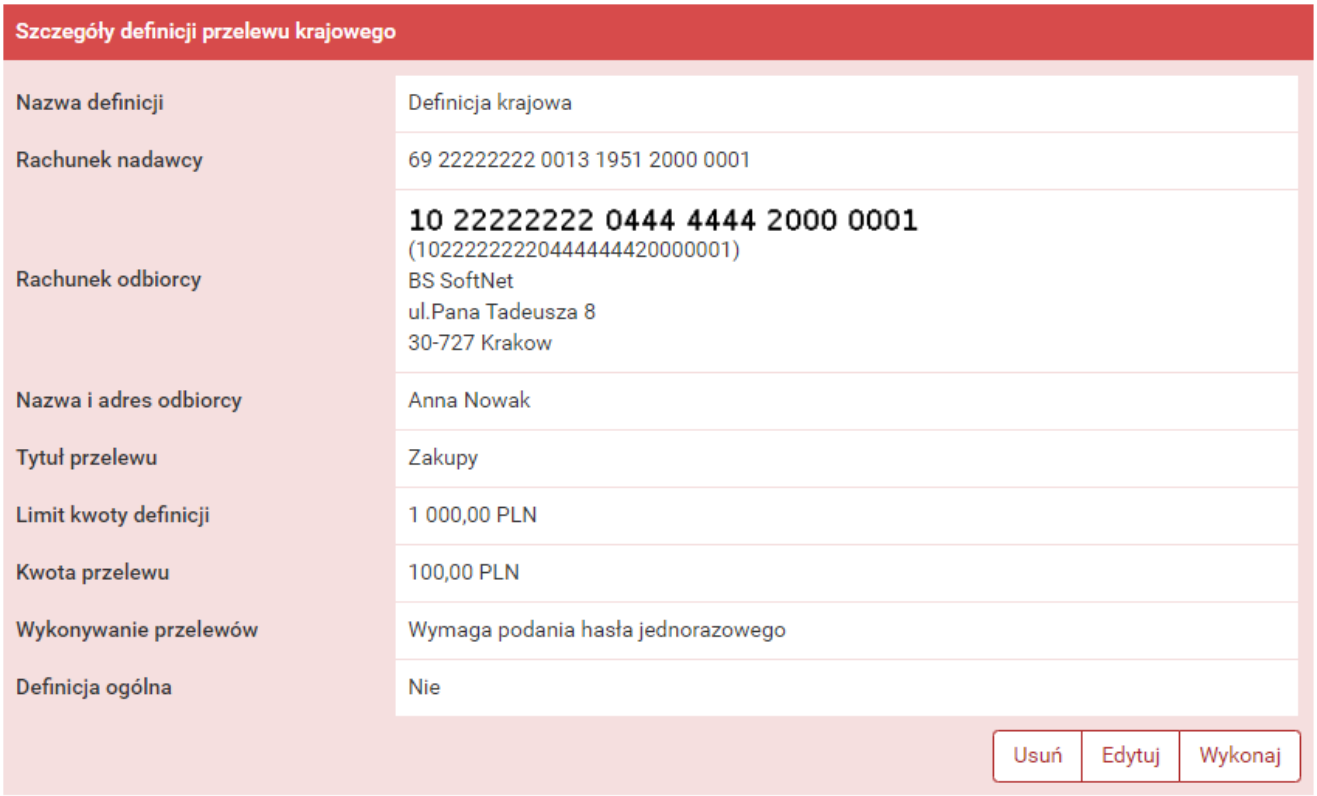
Dwie dodatkowe wyszarzone ikony informują o statusie definicji (zaufana/niezaufana) oraz czy jest to definicja ogólna czy nie. Informacja wyświetla się po najechaniu kursorem na ikonę.

Rys. 153. Ikony akcji

Dla poszczególnych typów definicji prezentowane są dodatkowo następujące informacje:

- dla przelewów krajowych, zagranicznych oraz przelewów podzielonych płatności: rachunek odbiorcy,
- dla przelewów US/Cło: nazwa organu podatkowego oraz symbol formularza,

- dla doładowań telefonicznych: nazwa operatora komórkowego oraz numer telefonu, który ma zostać doładowany.



Szczegóły definicji przelewu krajowego	
Nazwa definicji	Definicja krajowa
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	10 22222222 0444 4444 2000 0001 (10222222220444444420000001) BS SoftNet ul.Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa i adres odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zakupy
Limit kwoty definicji	1 000,00 PLN
Kwota przelewu	100,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie

Usuń | Edytuj | Wykonaj

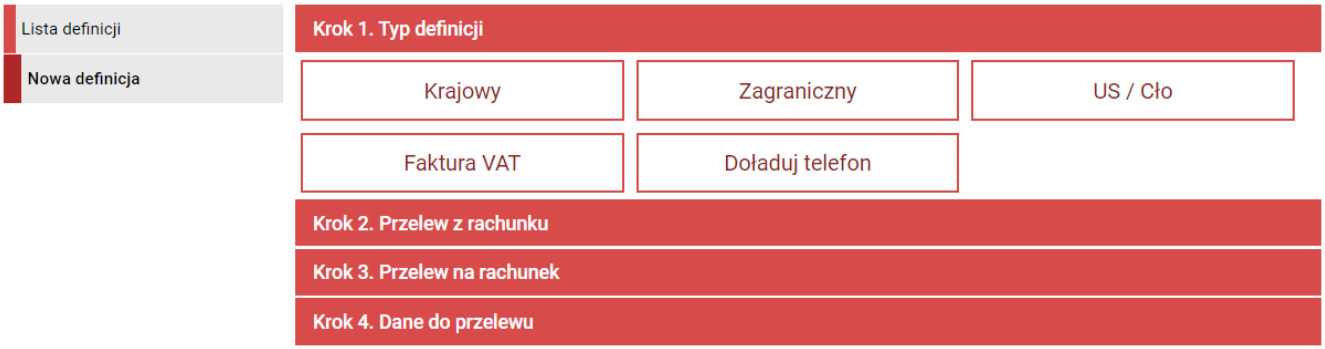
Rys. 154. Szczegóły definicji

Pozycja o nazwie **Wykonywanie przelewów** w szczegółach definicji informuje o tym, czy definicja jest zaufana czy nie. Podczas wykonywania przelewu na podstawie definicji zaufanej, system wymaga od nas podania jedynie hasła logowania do systemu. W przypadku definicji niezaufanej jesteśmy proszeni także o hasło jednorazowe. Opcja ta jest szczególnie użyteczna przy wykonywaniu dużej liczby przelewów do zaufanych odbiorców (np. przelewy pomiędzy swoimi rachunkami). Każdą definicję możemy zamienić na definicję zaufaną lub niezaufaną poprzez jej edytowanie, lub podczas jej tworzenia.

Pozycja o nazwie **Definicja ogólna** w szczegółach definicji informuje o tym, czy definicja jest ogólna czy nie. Definicja ogólna nie ma zdefiniowanego rachunku nadawcy. Definicje tego typu są szczególnie przydatne, gdy wykonujemy przelewy do tych samych odbiorców z wielu różnych rachunków. Każdą definicję możemy zamienić na definicję ogólną lub szczegółową poprzez jej edytowanie, lub podczas jej tworzenia.

11.1. Nowa definicja

Tworzenie definicji przelewu ma postać formularza składającego się z czterech kroków. Krok 1. to wybór typu definicji (Rys. 155).



Rys. 155. Tworzenie nowej definicji — krok 1.

Niezależnie od typu definicji, krok 2. o nazwie **Przelew z rachunku** dla każdej jest taki sam i polega na wyborze rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania przelewu na podstawie danej definicji (Rys. 156). Przy wyborze definicji podzielonej płatności VAT oraz doładowania telefonu mogą wyświetlać się inne rachunki, ponieważ nie z każdego rachunku możemy te typy operacji wykonywać. Możemy również wybrać opcję **Ogólna** i nie decydować na tym etapie, z którego rachunku będziemy korzystać.

Wybranie konkretnego rachunku lub opcji **Ogólna** powoduje automatyczne przejście do kroku 3. Kroki 3. oraz 4. dla każdego typu definicji są inne i zostaną opisane w kolejnych rozdziałach.

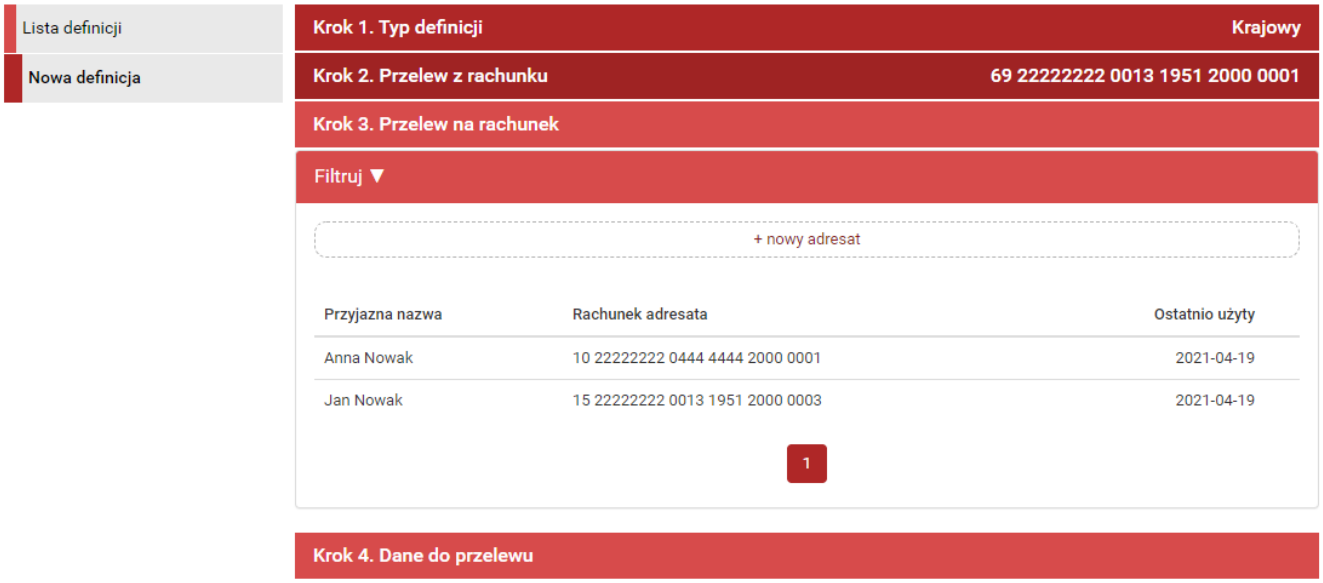
Rys. 156. Tworzenie nowej definicji — krok 2.

11.1.1. Definicja krajowa

Wybranie opcji **Krajowy** w kroku 1. powoduje pojawienie się w kroku 3. panelu wyboru adresata (Rys. 157).

Możemy go wybrać z istniejącej listy adresatów (lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2) lub kliknąć przycisk + **nowy adresat**.

Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól **Rachunek odbiorcy** oraz **Nazwa i adres odbiorcy** danymi adresata. Wybranie opcji + **nowy adresat** również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale ww. pola pozostają puste i wypełniamy je ręcznie.



Rys. 157. Tworzenie nowej definicji krajowej — krok 3.

Krok 4. tworzenia nowej definicji krajowej o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe wymagane pola (Rys. 158). Są to:

- Nazwa definicji,
- Rachunek odbiorcy — jeżeli nie został wybrany w kroku 3.,
- Nazwa i adres odbiorcy — jeżeli nie został wybrany w kroku 3.,
- Tytuł przelewu — jest to domyślny tytuł przelewu (możemy go edytować podczas wykonywania przelewu),
- Limit kwoty definicji — maksymalna kwota, na jaką możemy wykonać przelew na podstawie tej definicji,
- Kwota przelewu — domyślna kwota przelewu (możemy ją edytować podczas wykonywania przelewu),
- Wykonywanie przelewów — sposób autoryzacji podczas wykonywania przelewu z tej definicji: hasłem jednorazowym — definicja niezaufana, hasłem logowania — definicja zaufana. Z jednym wyjątkiem. W przypadku wykonania przelewu szybkiego z definicji zaufanej wymagane jest podanie hasła jednorazowego.

Lista definicji
Nowa definicja

Krok 1. Typ definicji	Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Krok 3. Przelew na rachunek	27 00000000 0000 0000 0000 0000

Krok 4. Dane do przelewu

Nazwa definicji	Definicja krajowa
Rachunek odbiorcy	27 00000000 0000 0000 0000 0000
Nazwa i adres odbiorcy	Jan Kowalski
Tytuł przelewu	Zapłata
Limit kwoty definicji	100,00 PLN
Kwota przelewu	50,00 PLN
Wykonywanie przelewów	○ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ● Wymaga podania hasła jednorazowego

Anuluj | Dalej

Rys. 158. Tworzenie nowej definicji krajowej — krok 4.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 159).

Nowa definicja przelewu krajowego

Nazwa definicji	Definicja krajowa
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	10 22222222 0444 4444 2000 0001 (10222222220444444420000001) BS SoftNet ul.Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa i adres odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zakupy
Limit kwoty definicji	100,00 PLN
Kwota przelewu	50,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 20 z dnia 2021-04-19	Wyślij SMS z kodem

Anuluj | Wstecz | Zatwierdź

Rys. 159. Tworzenie nowej definicji krajowej — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

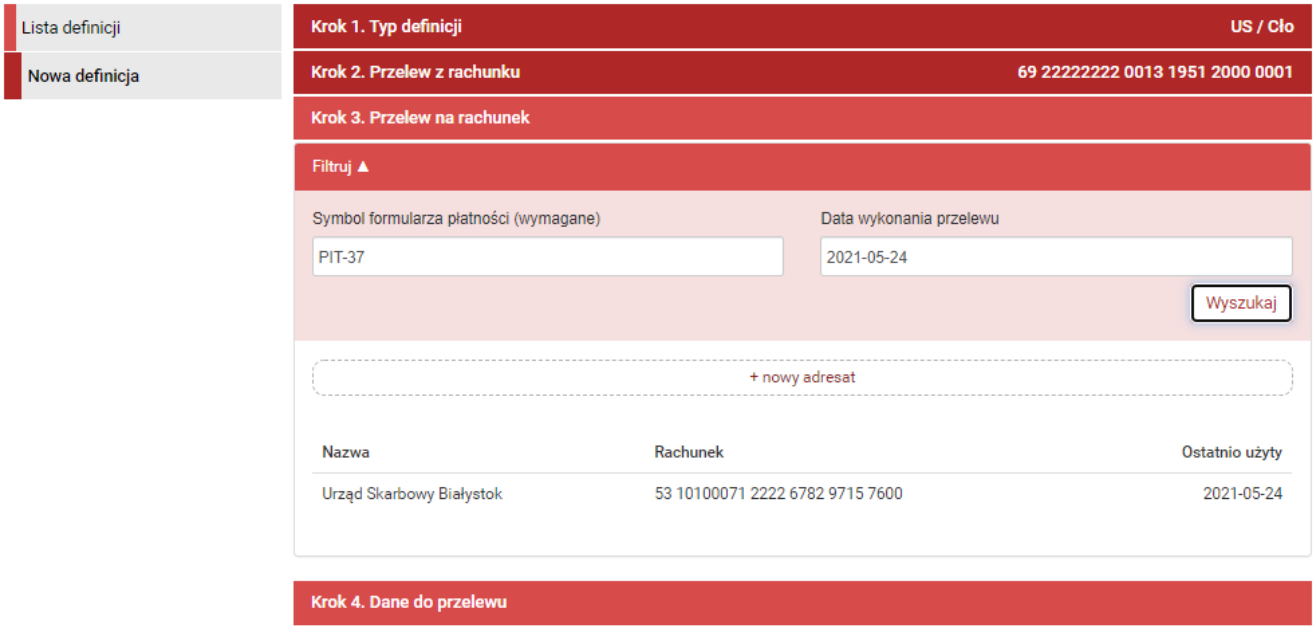
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji krajowej.

11.1.2. Definicja US/Cło

Wybranie opcji **US/Cło** w kroku 1. powoduje przejście do kroku drugiego, gdzie zostanie wyświetlona lista rachunków w walucie **PLN** oraz przycisk pozwalający utworzyć **definicję ogólną**. W kroku trzecim tworzenia nowej definicji **US/Cło** o nazwie **Przelew na rachunek** najpierw podajemy symbol formularza płatności oraz datę, od kiedy chcemy wykonywać przelewy. Po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**, zostaną wyświetlone dostępne urzędy skarbowe lub możliwość wykonania przelewu na **Indywidualny Rachunek Podatnika** poprzez kliknięcie przycisku + **nowy adresat**.

Dalsze kroki uzależnione są od tego, czy definiujemy płatność na indywidualny rachunek podatkowy, czy nie.

Przykładem definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy jest płatność z tytułu PIT-37. Wówczas w kroku 3. podajemy symbol PIT-37 i klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się przycisk + **nowy adresat** oraz lista dostępnych adresatów (Rys. 160).



Rys. 160. Tworzenie nowej definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — krok 3.

Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól formularza danymi adresata. Wybranie opcji + **nowy adresat** również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełniamy je ręcznie (Rys. 161).

Lista definicji
Nowa definicja

Krok 1. Typ definicji — US / Cło
Krok 2. Przelew z rachunku — 69 22222222 0013 1951 2000 0001
Krok 3. Przelew na rachunek — 53 10100071 2222 6782 9715 7600
Krok 4. Dane do przelewu

Nazwa definicji: Definicja US/Cło
Numer rachunku organu podatkowego: 53 10100071 2222 6782 9715 7600
Nazwa i adres odbiorcy: Urząd Skarbowy Białystok
Typ identyfikatora: N - NIP
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika: 6782971576
Okres rozliczenia: R - Rok Rok 2021
np.: 04 "R - rok", 04 "P - półrocze" 01, 04 "M - miesiąc" 10
"BRAK" 0 - w wypadku braku okresu
Pierwsze dwie cyfry okresu zawsze oznaczają ROK
Symbol formularza lub płatności: PIT-37
Identyfikacja zobowiązania:
(rodzaj dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)
Limit kwoty definicji: 100,00 PLN
Kwota przelewu: 50,00 PLN
Wykonywanie przelewów: NIE wymaga podania hasła jednorazowego / Wymaga podania hasła jednorazowego
Anuluj Dalej

Rys. 161. Tworzenie nowej definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — krok 4.

Nieedytowalne pola formularza to:

- Typ identyfikatora,
- NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika,
- Symbol formularza lub płatności — określony w kroku 3.

Okres rozliczenia* definiowany jest za pomocą listy rozwijalnej i dodatkowych pól. Najpierw wybieramy okres, a następnie wpisujemy odpowiednie wartości w pola. Pola **Rok** i **Miesiąc** możemy również modyfikować strzałkami góra/dół.

Skróty okresów oznaczają: R — rok, K — kwartał, M — miesiąc, D — dekada, J — dzień. Przykładowe okresy to:

- 06R — dotyczy 2006 r.
- 06K03 — dotyczy III kwartału 2006 r.
- 06M11 — dotyczy listopada 2006 r.
- 06D0211 — dotyczy drugiej dekady listopada 2006 r.
- 06J0511 — dotyczy 5 listopada 2006 r.

Limit kwoty definicji to maksymalna kwota, na jaką możemy wykonać przelew na podstawie

danej definicji, natomiast **Kwota przelewu*** to domyślna kwota przelewu.

Dzięki opcji **Wykonywanie przelewów** określamy sposób autoryzacji podczas wykonywania przelewów (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania — tzw. definicja zaufana/niezaufana).

*W czasie wykonywania przelewu na podstawie definicji pola te mogą być modyfikowane.

Najechanie kursorem na symbol **Informacja** wyświetla pomoc dotyczącą wypełniania konkretnego pola formularza.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 162).

Nowa definicja przelewu do US / Cło

Nazwa definicji	Definicja US/Cło
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Numer rachunku organu podatkowego	53 10100071 2222 6782 9715 7600 (53101000712222678297157600) NBP Centrala -B2B-2 ul.Świętokrzyska 11/21 00-919 Warszawa
Nazwa i adres organu podatkowego	Urząd Skarbowy Białystok
Typ identyfikatora	N - NIP
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika	6782971576
Okres rozliczenia	R - Rok 2021
Symbol formularza lub płatności	PIT-37
Identyfikacja zobowiązania	
Limit kwoty definicji	100,00 PLN
Kwota przelewu	50,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 7 z dnia 2021-05-24	Wyślij SMS z kodem

Anuluj | Wstecz | Zatwierdź

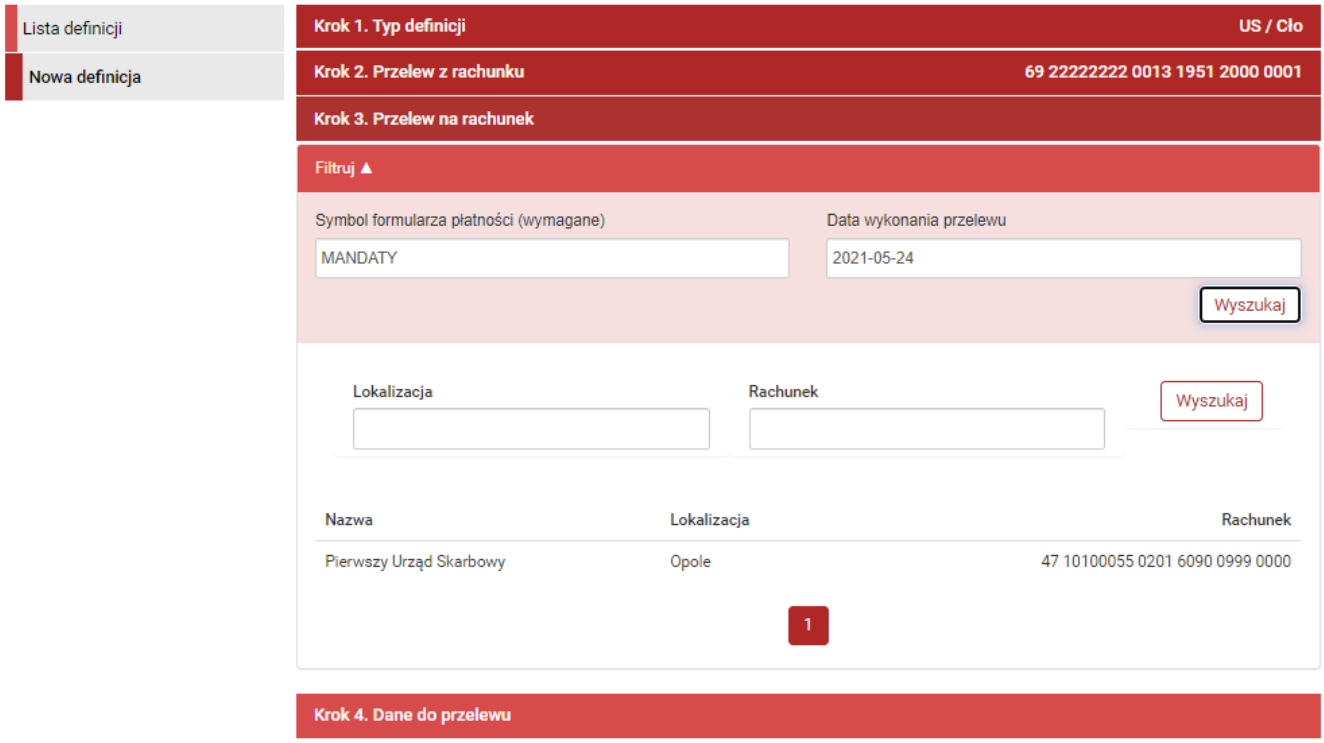
Rys. 162. Tworzenie nowej definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji US/Cło.

Przykładem definicji przelewu, który jest wykonywany na rachunek podatkowy urzędu skarbowego jest opłata mandatu. Wówczas w kroku 3. podajemy symbol **MANDATY** i klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się lista dostępnych adresatów, którą możemy zawężać definiując lokalizację lub rachunek w polach powyżej i zatwierdzając filtr przyciskiem **Wyszukaj** (Rys. 163).



Rys. 163. Tworzenie nowej definicji przelewu na rachunek podatkowy US — krok 3.

Dalsze kroki tworzenia definicji są takie same jak w przypadku definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy.

11.1.3. Definicja ZUS

Funkcjonalność została wycofana (szczegóły w rozdziale 4.1.5).

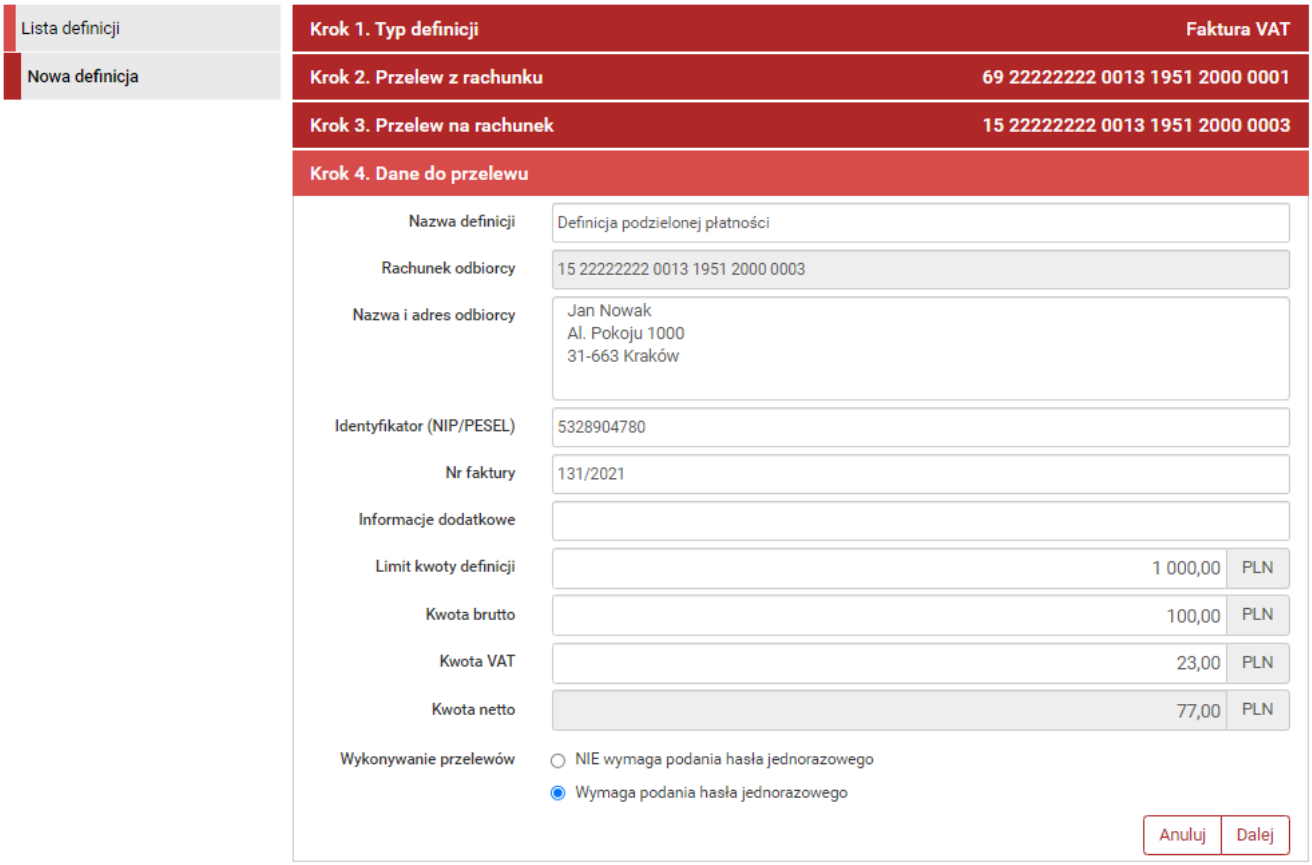
11.1.4. Definicja podzielonej płatności VAT

Wybranie opcji **Faktura VAT** w kroku 1. powoduje pojawienie się w kroku 3. panelu wyboru adresata takiego jak przy definicji krajowej (Rys. 157).

Po wybraniu adresata następuje przejście do kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 44). Ma on postać standardowego formularza. Jeśli w poprzednim kroku został wybrany adresat z listy, to jego dane są już uzupełnione, dalej jednak możemy je edytować. Do uzupełnienia pozostają następujące pola:

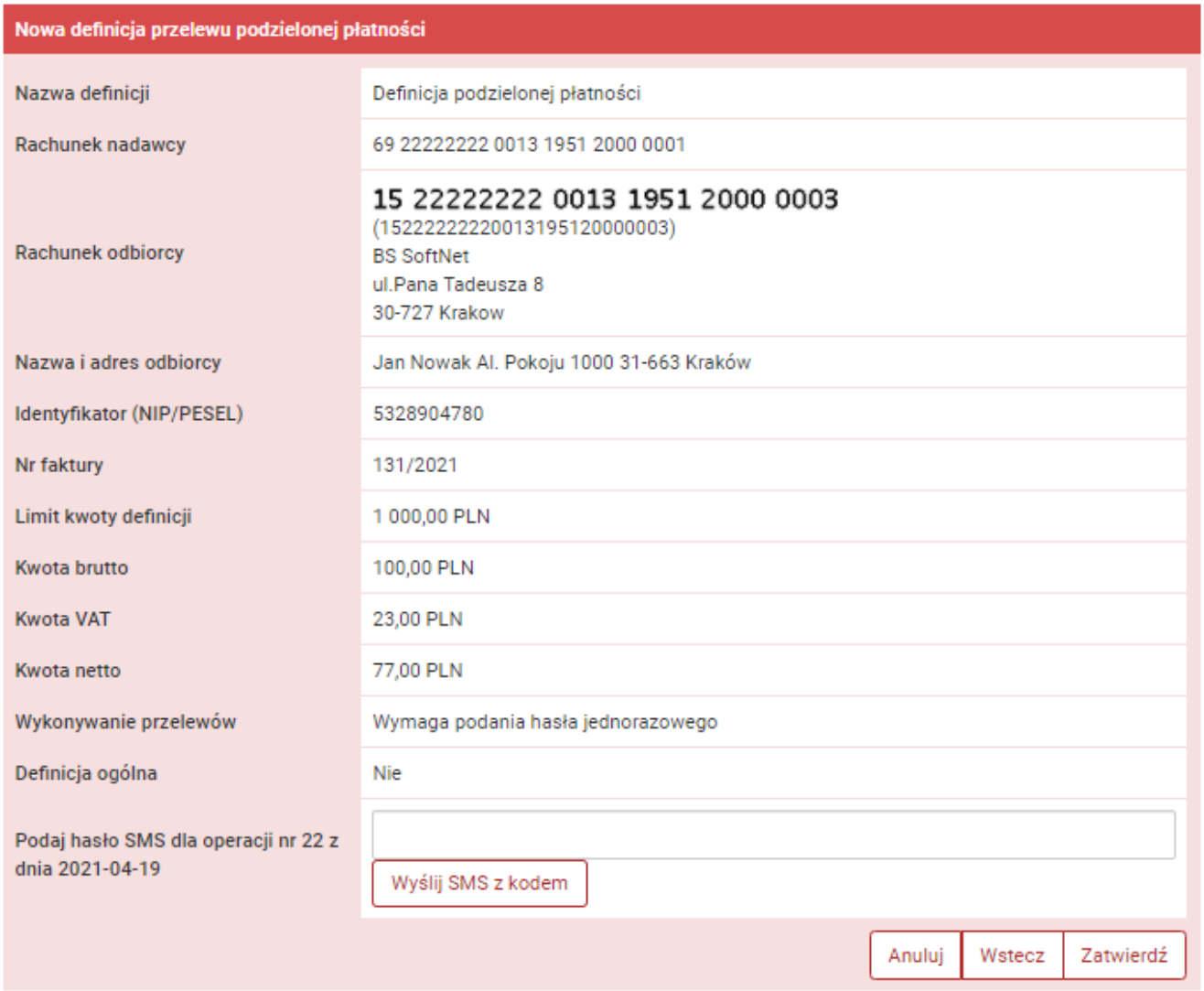
- Nazwa definicji,
- Nr faktury,

- Informacje dodatkowe,
- Limit kwoty definicji,
- Kwota brutto,
- Kwota VAT,
- Kwotę netto — obliczana jest automatycznie po podaniu kwoty brutto i VAT.



Rys. 164. Tworzenie nowej definicji VAT — krok 4.

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 165).



Rys. 165. Tworzenie nowej definicji VAT — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.

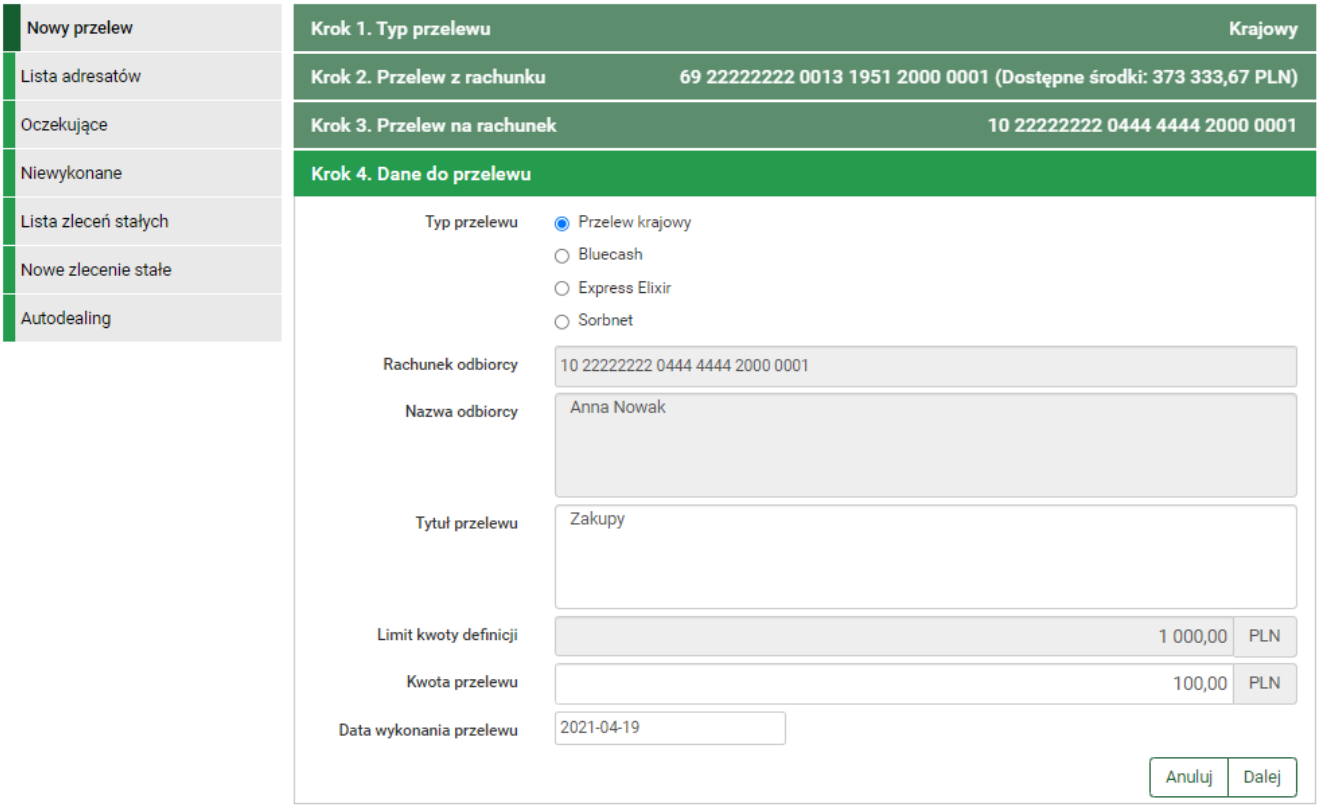
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji VAT.

11.2. Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

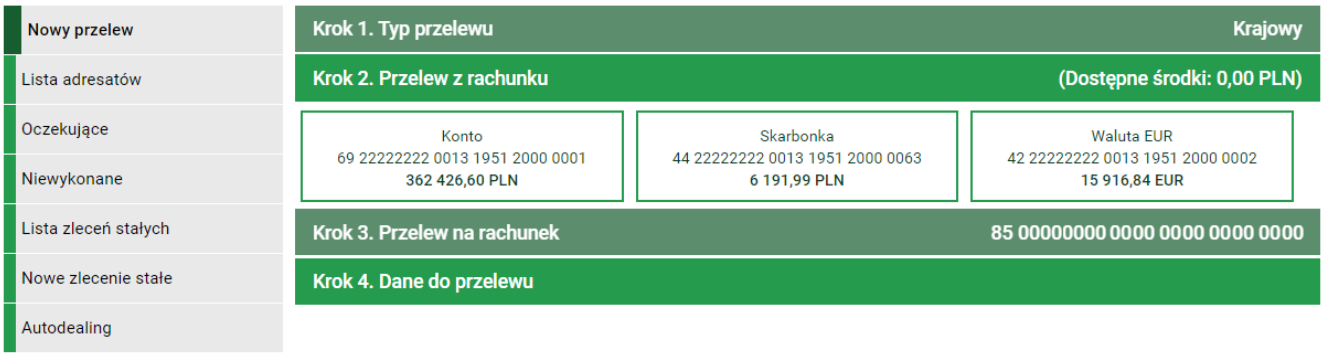
11.2.1. Definicja krajowa

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy ją. Powoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania przelewu na jej podstawie (Rys. 166).



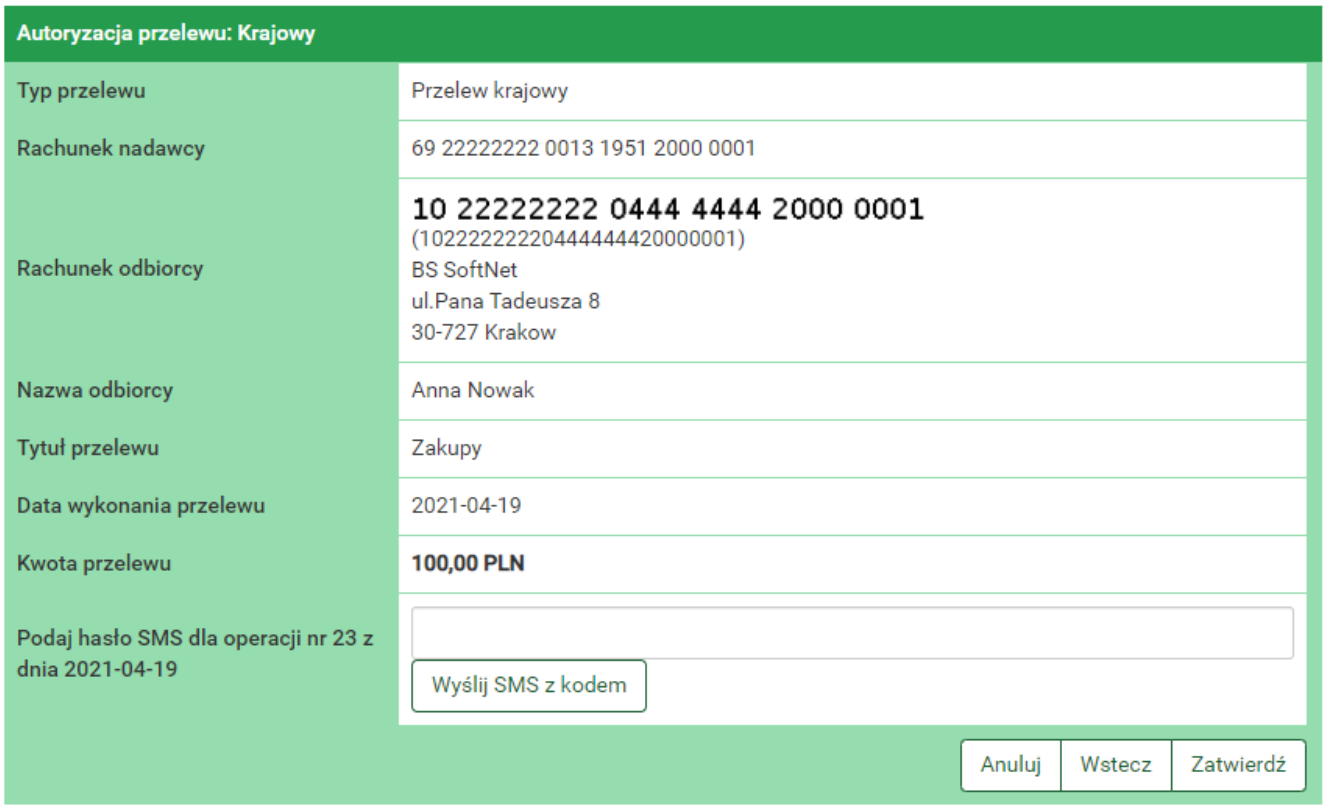
Rys. 166. Wykonywanie przelewu krajowego na podstawie definicji — krok 4.

Jeśli wybieramy definicję ogólną — bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy — wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji otwiera się na kroku 2. o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki (Rys. 167). Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy otwiera się na kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 166).



Rys. 167. Wykonywanie przelewu krajowego na podstawie definicji — krok 2.

Po ewentualnej edycji danych w formularzu klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji.



Rys. 168. Wykonywanie przelewu krajowego na podstawie definicji — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces wykonywania przelewu z definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji.

11.2.2. Definicja US/Cło

Podczas wykonywania przelewu podatkowego na podstawie definicji postępujemy analogicznie jak w przypadku definicji krajowej (rozdział 11.2.1).

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.2.

11.2.3. Definicja podzielonej płatności VAT

Podczas wykonywania przelewu VAT na podstawie definicji postępujemy analogicznie jak w przypadku definicji krajowej (rozdział 11.2.1).

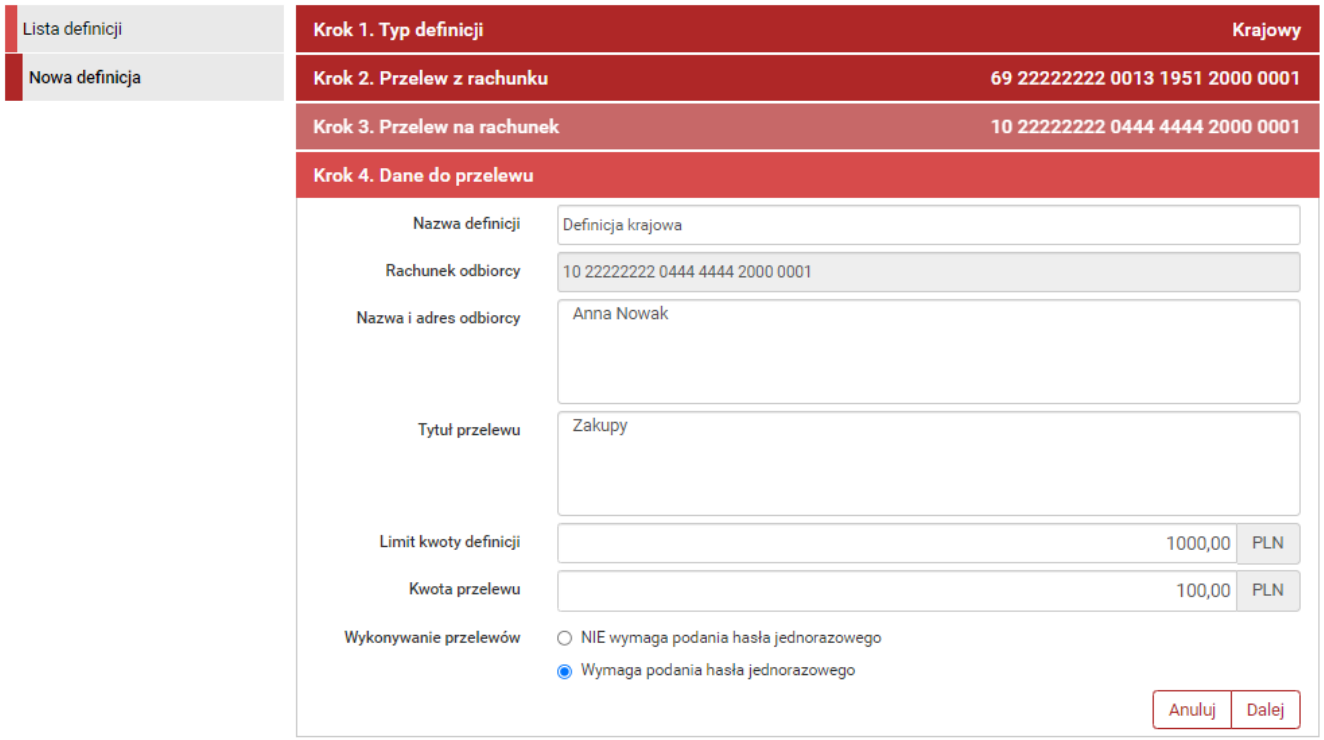
Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.4.

11.3. Edycja definicji

11.3.1. Definicja krajowa

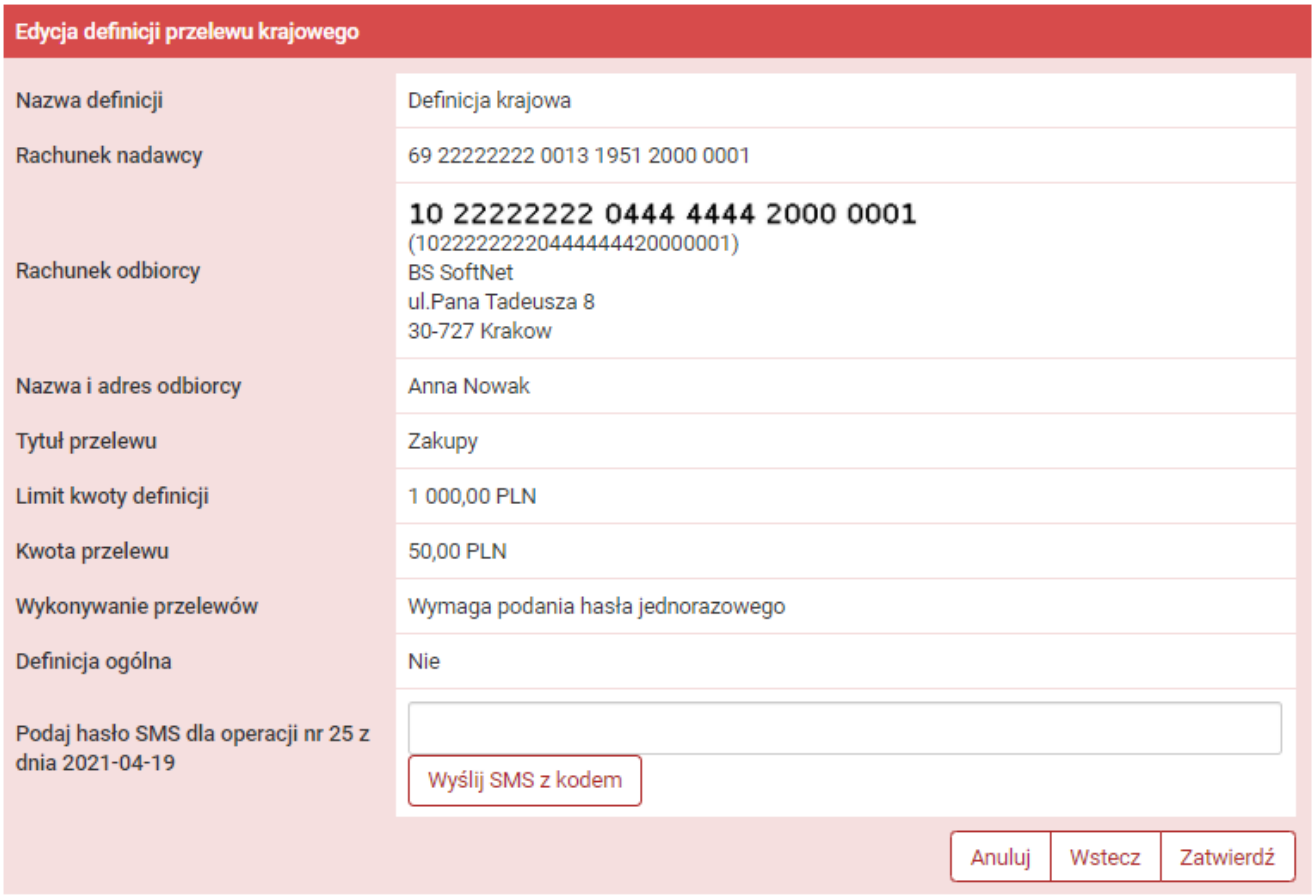
W celu edycji definicji wybieramy z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**.

Po kliknięciu ikony **Edytuj** zostajemy przekierowani do kroku 4. edycji definicji o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 169). Krok 4. jest krokiem domyślnym. Możemy się cofnąć do kroku 2. **Przelew z rachunku**, klikając odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Możemy również całkowicie zmienić typ definicji w kroku 1. — wówczas zostają usunięte wszystkie dotychczasowe dane.



Rys. 169. Edycja definicji krajowej — krok 4.

Po zmianie danych klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 170).



Rys. 170. Edycja definicji krajowej — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces edycji definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający edycję definicji.

Numer rachunku bankowego odbiorcy stanowi unikatowy identyfikator definicji, dlatego nie możemy go edytować. W celu zmiany numeru rachunku usuwamy definicję i zakładamy nową.

11.3.2. Definicja US/Cło

Podczas edycji definicji podatkowej postępujemy analogicznie, jak w przypadku definicji krajowej (rozdział 11.3.1).

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.2.

11.3.3. Definicja podzielonej płatności VAT

Podczas edycji definicji podzielonej płatności VAT postępujemy analogicznie, jak w przypadku definicji krajowej (rozdział 11.3.1).

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.4.

11.4. Usuwanie definicji

11.4.1. Definicja krajowa

W celu usunięcia definicji wybieramy z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**. Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy ikonę **Usuń** znajdującą się po jej prawej stronie. Opcja **Usuń** znajduje się również w szczegółach danej definicji, które możemy zobaczyć, klikając w ikonę **Szczegóły**.

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz (Rys. 171).

Usuwanie definicji przelewu krajowego

Nazwa definicji	Definicja krajowa
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	10 22222222 0444 4444 2000 0001 (10222222220444444420000001) BS SoftNet ul.Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa i adres odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zakupy
Limit kwoty definicji	1 000,00 PLN
Kwota przelewu	50,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło do systemu	

Anuluj | Zatwierdź

Rys. 171. Usuwanie definicji przelewu krajowego

W celu usunięcia definicji wprowadzamy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający usunięcie definicji.

11.4.2. Definicja US/Cło

Podczas usuwania definicji podatkowej postępujemy analogicznie jak w przypadku definicji krajowej (rozdział 11.4.1).

11.4.3. Definicja podzielonej płatności VAT

Podczas usuwania definicji podzielonej płatności VAT postępujemy analogicznie jak w przypadku definicji krajowej (rozdział 11.4.1).

11.5. Definicja zagraniczna

Ogólne informacje na temat modułu **Definicje** znajdują się na początku rozdziału 11. Poniżej zaprezentowane są możliwości modułu związane z definicjami zagranicznymi.

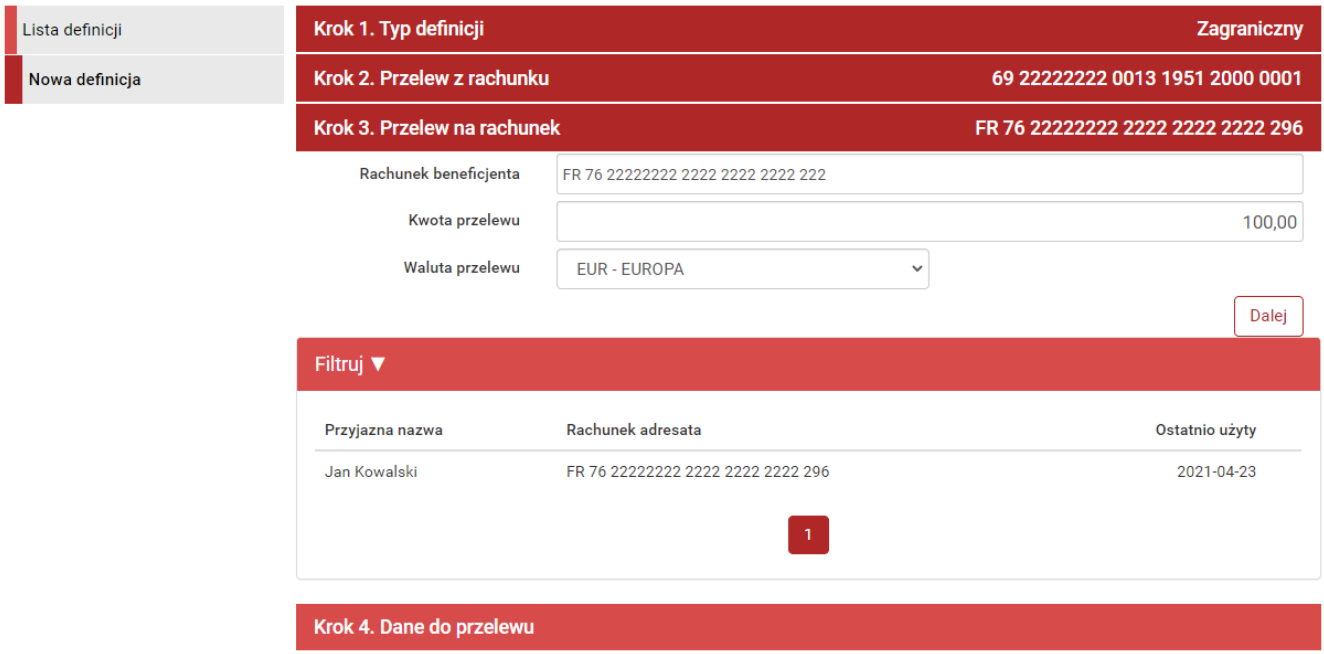
11.5.1. Nowa definicja

W celu utworzenia nowej definicji zagranicznej wybieramy z modułu **Definicje** opcję **Nowa definicja**.

Pierwsze dwa kroki są takie same dla każdej definicji i zostały opisane w rozdziale 11.1.

Wybranie konkretnego rachunku lub definicji ogólnej w kroku 2. powoduje automatyczne przejście do kroku 3., w którym określamy rachunek beneficjenta (odbiorcy). Możemy go wybrać z istniejącej listy adresatów lub wpisać numer rachunku beneficjenta w polu **Rachunek beneficjenta** (Rys. 172). Następnie uzupełniamy pole **Kwota przelewu** i z listy rozwijalnej wybieramy walutę przelewu.

Kliknięcie przycisku **Dalej** powoduje przejście do kroku 4. (Rys. 173) i wypełnienie pól **Rachunek beneficjenta**, **Dane banku beneficjenta** oraz **Dane beneficjenta** danymi adresata, jeśli był on wybierany z listy. Jeśli rachunek adresata był wpisywany ręcznie, jedynie on jest uzupełniony.



Rys. 172. Tworzenie nowej definicji zagranicznej — krok 3.

Pozostałe dane wymagane przy tworzeniu definicji to:

- Nazwa definicji
- Dane banku beneficjenta

    - Kod banku beneficjenta (BIC — ang. *Bank Interchange Code*)
    - Nazwa
    - Adres
    - Miejscowość
    - Kraj
- Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ) **
- Dane beneficjenta
    - Nazwa
    - Kraj
- Tytuł przelewu *
- Koszty i prowizje banku
    - SEPA — wspólnie (SHA) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się w obszarze płatności SEPA i przelew jest w walucie EURO
    - SWIFT — wspólnie (SHA) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się poza obszarem płatności SEPA lub przelew nie jest w walucie EURO
    - SWIFT — zleceniodawca (OUR) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się poza obszarem EOG i jest poza SEPA lub przelew nie jest w walucie EUR
    - SWIFT — odbiorca (BEN) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się poza obszarem EOG i jest poza SEPA lub przelew nie jest w walucie EUR
- Koszty i prowizje banku pośredniczącego
- Kurs preferencyjny **
    - Negocjować kurs preferencyjny
    - Kurs według tabeli
- Limit kwoty definicji (podany w walucie określonej poniżej)
- Kwota przelewu *
- Waluta
- Wykonywanie przelewów — sposób autoryzacji podczas wykonywania przelewów (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania — tzw. definicja zaufana).

* W czasie wykonywania przelewu na podstawie definicji pola te będą mogły być modyfikowane.

** Pojawienie się tych pól jest opcjonalne i zależy od Banku.

Krok 4. Dane do przelewu

Nazwa definicji

Rachunek beneficjenta FR5812739000507741458121C55

Dane banku beneficjenta

Kod banku beneficjenta (BIC)

Dane banku zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie kodu BIC po wciśnięciu przycisku Dalej.

Nazwa

Adres

Miejscowość

Kraj Wybierz kraj

Dane beneficjenta

Nazwa

Kraj

Dane przelewu

Tytuł przelewu

Koszty i prowizje banku pokrywa
- SWIFT - wspólnie (SHA)
- SWIFT - zleceniodawca (OUR)
- SWIFT - odbiorca (BEN)

Rachunek prowizji 69222222220013195120000001 , PLN 381672.75

Kurs preferencyjny Kurs według tabeli

Limit kwoty definicji 0,00

Limit wyrażony jest w tej samej walucie co kwota

Kwota przelewu 100,00 EUR

Wykonywanie przelewów
- NIE wymaga podania hasła jednorazowego
- Wymaga podania hasła jednorazowego

Anuluj Dalej

Rys. 173. Tworzenie nowej definicji zagranicznej — krok 4.

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 174).

Nowa definicja przelewu zagranicznego

Nazwa definicji	Definicja zagraniczna
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek beneficjenta	FR 76 22222222 2222 2222 2222 296 (FR7622222222222222222222296)
Kod banku beneficjenta (BIC)	22222222
Dane banku beneficjenta	Bank FR Rue Saint-Amand Paryż FRANCE
Dane beneficjenta	Jan Nowak Francja
Tytuł przelewu	Przelew zagraniczny
Koszty i prowizje banku pokrywa	SWIFT - wspólnie (SHA)
Rachunek prowizji	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Limit kwoty definicji	1 000,00 EUR
Kwota przelewu	100,00 EUR
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 4 z dnia 2021-04-26	Wyślij SMS z kodem

Anuluj | Wstecz | Zatwierdź

Rys. 174. Tworzenie nowej definicji zagranicznej — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.

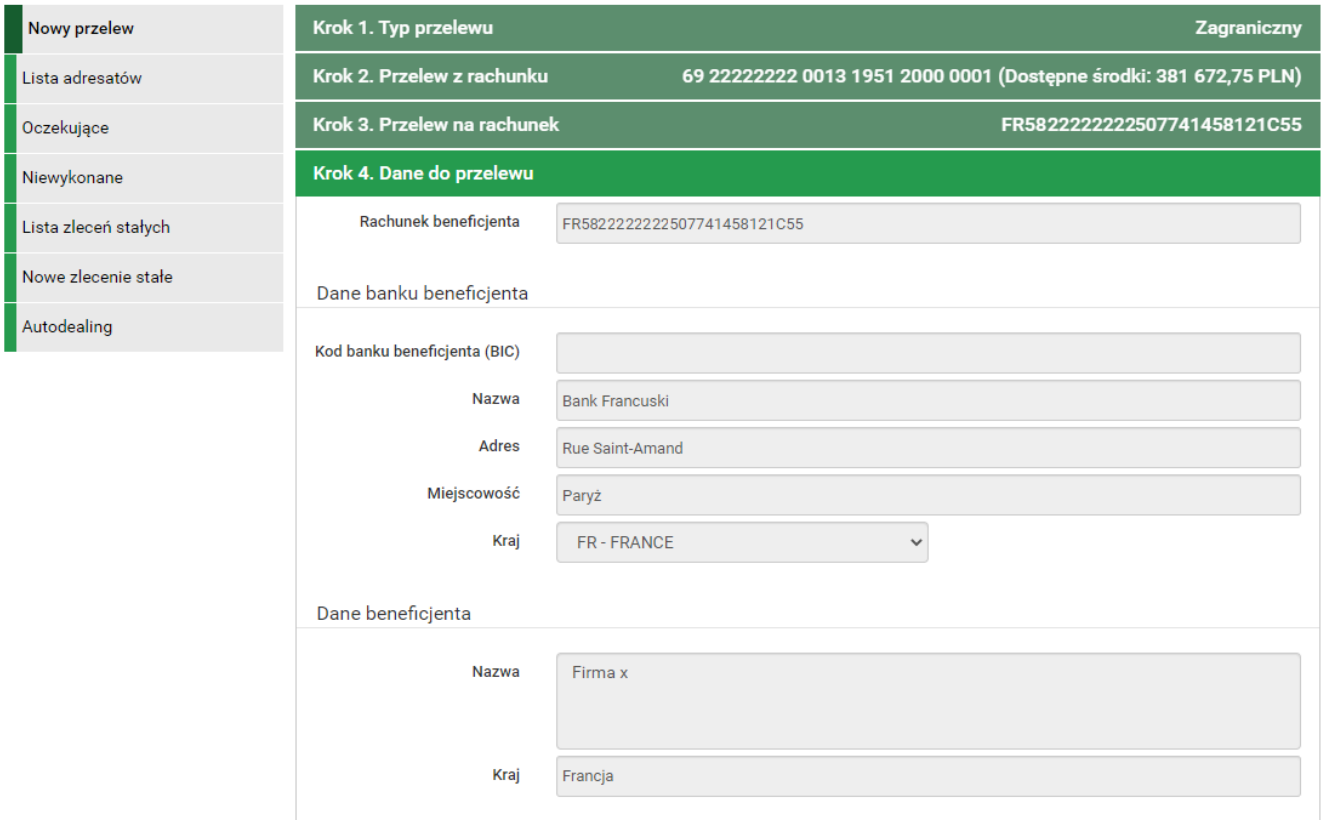
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji zagranicznej.

Stworzona w ten sposób definicja widoczna jest na liście definicji.

11.5.2. Wykonywanie przelewu zagranicznego na podstawie definicji

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy ją. Powoduje to wyświetlenie formularza krokowego przelewu (Rys. 175).



Rys. 175. Wykonywanie przelewu zagranicznego na podstawie definicji — krok 4.

Jeśli wybieramy definicję ogólną — bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy — wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji otwiera się na kroku 2. o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki. Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy otwiera się na kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 174).

Po ewentualnej edycji danych w formularzu klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji.

Autoryzacja przelewu: Zagraniczny	
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek beneficjenta	FR5822222222507741458121C55 (FR5822222222507741458121C55)
Kod banku beneficjenta (BIC)	Nie podano numeru BIC
Dane banku beneficjenta	Bank Francuski Rue Saint-Amand Paryż FRANCE
Dane beneficjenta	Firma x Francja
Tytuł przelewu	Zapłata
Koszty i prowizje banku pokrywa	SWIFT - wspólnie (SHA)
Rachunek prowizji	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Wolne środki	362 395,75 PLN (76 943,40 EUR)
Data waluty	Spot
Data wykonania przelewu	2021-04-27
Kwota przelewu	**100,00 EUR (470,99 PLN)**
Podaj hasło SMS dla operacji nr 3 z dnia 2021-04-27	Wyślij SMS z kodem

Anuluj | Wstecz | Zatwierdź

Rys. 176. Wykonywanie przelewu zagranicznego na podstawie definicji — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces wykonywania przelewu z definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji.

11.5.3. Edycja definicji

W celu edycji definicji wybieramy z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**. Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy ikonę **Edytuj** znajdującą się po jej prawej stronie. Opcja **Edytuj** znajduje się również w szczegółach danej definicji, które możemy zobaczyć, klikając w ikonę **Szczegóły**.

Po wybraniu opcji **Edytuj** zostajemy przekierowany do kroku 4. edycji definicji o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 177). Krok 4. jest krokiem domyślnym. Możemy się cofnąć do kroku 2. **Przelew z rachunku**, klikając odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Możemy również całkowicie zmienić typ definicji w kroku 1. — wówczas zostają usunięte wszystkie dotychczasowe

dane.

Lista definicji
Nowa definicja

Krok 1. Typ definicji — Zagraniczny
Krok 2. Przelew z rachunku — 69 22222222 0013 1951 2000 0001
Krok 3. Przelew na rachunek — FR5812739000507741458121C55
Krok 4. Dane do przelewu

Nazwa definicji: Przelew zagraniczny 2
Rachunek beneficjenta: FR5812739000507741458121C55

Dane banku beneficjenta

Kod banku beneficjenta (BIC):
Dane banku zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie kodu BIC po wciśnięciu przycisku Dalej.
Nazwa: Bank Francuski
Adres: Rue Saint-Amand
Miejscowość: Paryż
Kraj: FR - FRANCE

Dane beneficjenta

Nazwa: Firma x
Kraj: Francja

Dane przelewu

Tytuł przelewu: Zapłata
Koszty i prowizje banku pokrywa:
- (●) SWIFT - wspólnie (SHA)
- ( ) SWIFT - zleceniodawca (OUR)
- ( ) SWIFT - odbiorca (BEN)

Rachunek prowizji: 69222222220013195120000001 , PLN 381672.75
Kurs preferencyjny: Kurs według tabeli
Limit kwoty definicji: 1000,00
Limit wyrażony jest w tej samej walucie co kwota
Kwota przelewu: 100,00 EUR
Wykonywanie przelewów:
- ( ) NIE wymaga podania hasła jednorazowego
- (●) Wymaga podania hasła jednorazowego

Anuluj | Dalej

Rys. 177. Edycja definicji przelewu zagranicznego — krok 4.

Od tego miejsca postępowanie w przypadku edycji definicji jest takie samo jak w przypadku dodawania nowej (rozdział 11.1).

11.5.4. Usuwanie definicji

W celu usunięcia definicji zagranicznej wybieramy z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**.

Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy ikonę **Usuń** znajdującą się po jej prawej

stronie. Opcja **Usuń** znajduje się również w szczegółach danej definicji, które możemy zobaczyć, klikając w ikonę **Szczegóły**.

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz (Rys. 178).

Usuwanie definicji przelewu zagranicznego

Nazwa definicji	Definicja zagraniczna
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek beneficjenta	FR 76 22222222 2222 2222 2222 296 (FR7622222222222222222222296)
Kod banku beneficjenta (BIC)	22222222
Dane banku beneficjenta	Bank FR Rue Saint-Amand Paryż FRANCE
Dane beneficjenta	Jan Nowak Francja
Tytuł przelewu	Przelew zagraniczny
Koszty i prowizje banku pokrywa	SWIFT - wspólnie (SHA)
Rachunek prowizji	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Limit kwoty definicji	1 000,00 EUR
Kwota przelewu	100,00 EUR
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło do systemu	

Anuluj | Zatwierdź

Rys. 178. Usuwanie definicji przelewu zagranicznego

W celu usunięcia definicji wprowadzamy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający usunięcie definicji.

11.6. Definicje doładowań

Ogólne informacje na temat modułu **Definicje** znajdują się na początku rozdziału 11. Poniżej zaprezentowane są możliwości modułu związane z definicjami doładowań.

11.6.1. Nowa definicja

Krok 1. i 2. tworzenia nowej definicji doładowania jest taki sam dla wszystkich typów definicji i został opisany w rozdziale 11.1.

Krok 3. tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie **Przelew na rachunek** pozwala nam wybrać operatora, do którego należy numer komórkowy, który chcemy doładować (Rys. 179).

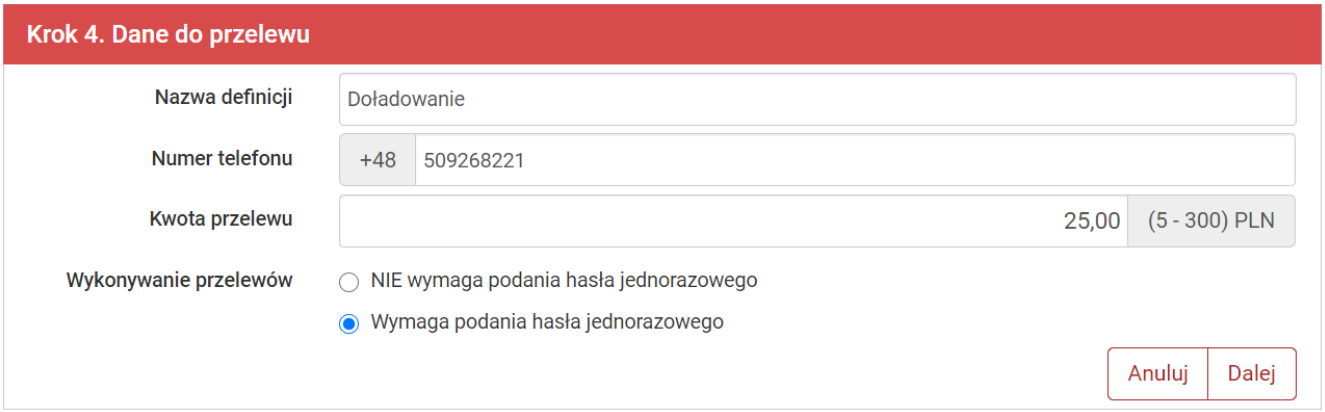
Wybranie operatora powoduje automatyczne przejście do kroku 4.

Rys. 179. Tworzenie nowej definicji doładowania — krok 3.

Krok 4. tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie **Dane do przelewu** ma postać formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe wymagane pola (Rys. 180). Są to:

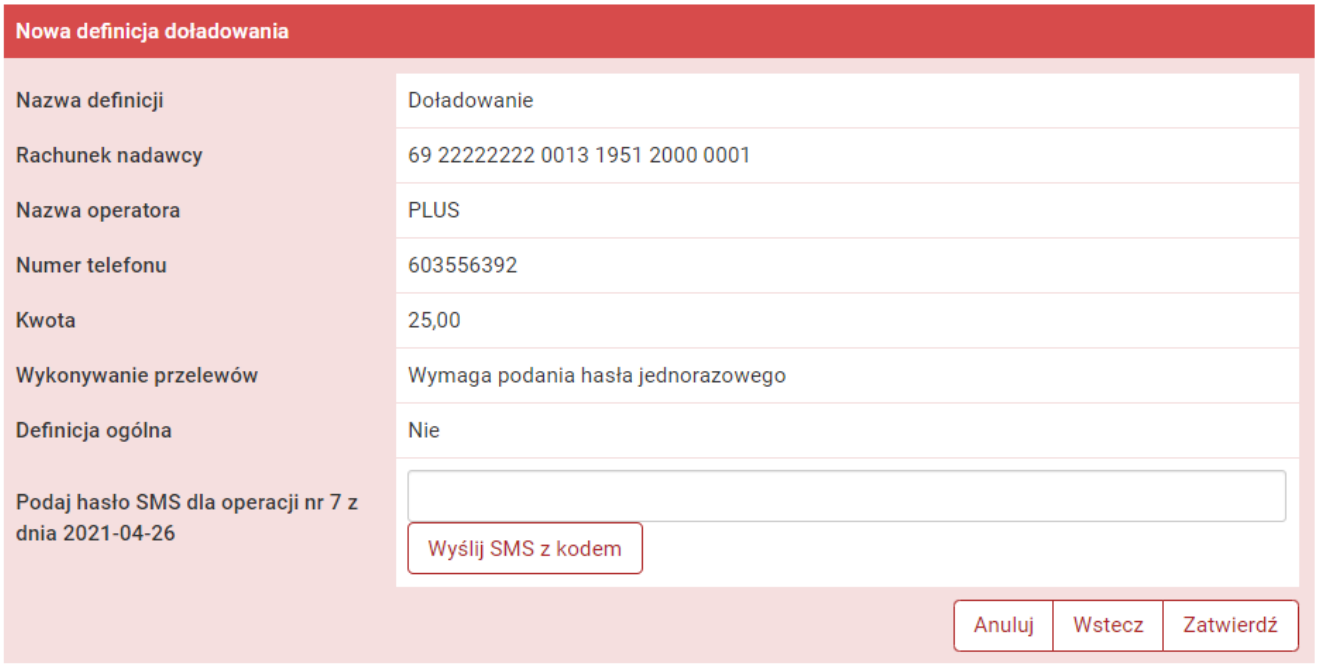
- Nazwa definicji,
- Numer telefonu* — numer telefonu, który chcemy doładować (bez prefiksu),
- Kwota przelewu* — w zależności od operatora jest wpisywana przez nas lub wybierana z listy dozwolonych kwot,
- Wykonywanie przelewów — sposób autoryzacji podczas wykonywania doładowania (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania — tzw. definicja zaufana).

* W czasie wykonywania doładowania na podstawie definicji pola te mogą być modyfikowane.



Rys. 180. Tworzenie nowej definicji doładowania — krok 4.

Po wypełnieniu ww. pól klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 181).



Rys. 181. Tworzenie nowej definicji doładowania — podsumowanie

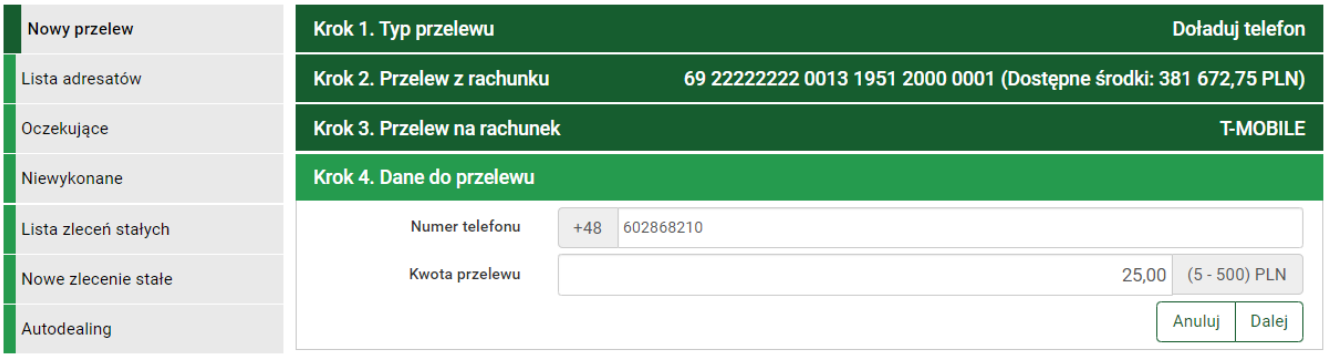
W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji doładowania. Stworzona w ten sposób definicja widoczna będzie na liście definicji.

11.6.2. Wykonywanie doładowania na podstawie definicji

W celu wykonania doładowania na podstawie definicji wybieramy z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**. Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy jej nazwę. Powoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania doładowania na jej podstawie (Rys. 182).



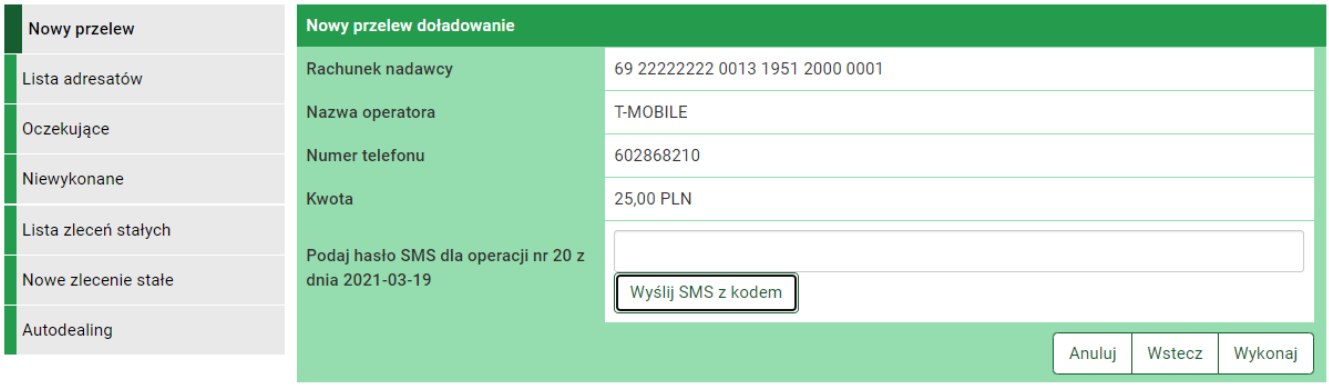
Rys. 182. Wykonywanie doładowania na podstawie definicji — krok 4.

Jeśli wybieramy definicję ogólną — bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy — wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji otwiera się na kroku 2. o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki. Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek

nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy otwiera się na kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 182). Z kroku 4. możemy się cofnąć do kroku 2. **Przelew z rachunku**, klikając odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Możemy również całkowicie zmienić typ definicji w kroku 1. — wówczas zostają usunięte wszystkie dotychczasowe dane.

Po ewentualnej edycji danych na formularzu klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 183).

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces wykonywania doładowania z definicji.



Rys. 183. Wykonywanie doładowania na podstawie definicji — podsumowanie

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

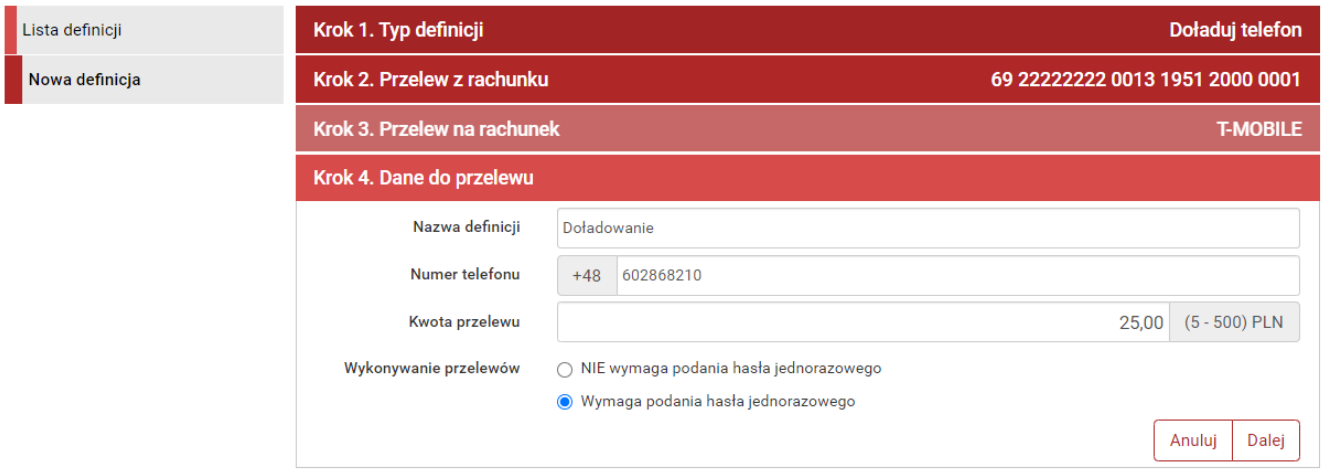
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji.

11.6.3. Edycja definicji

W celu edycji definicji doładowania wybieramy z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**.

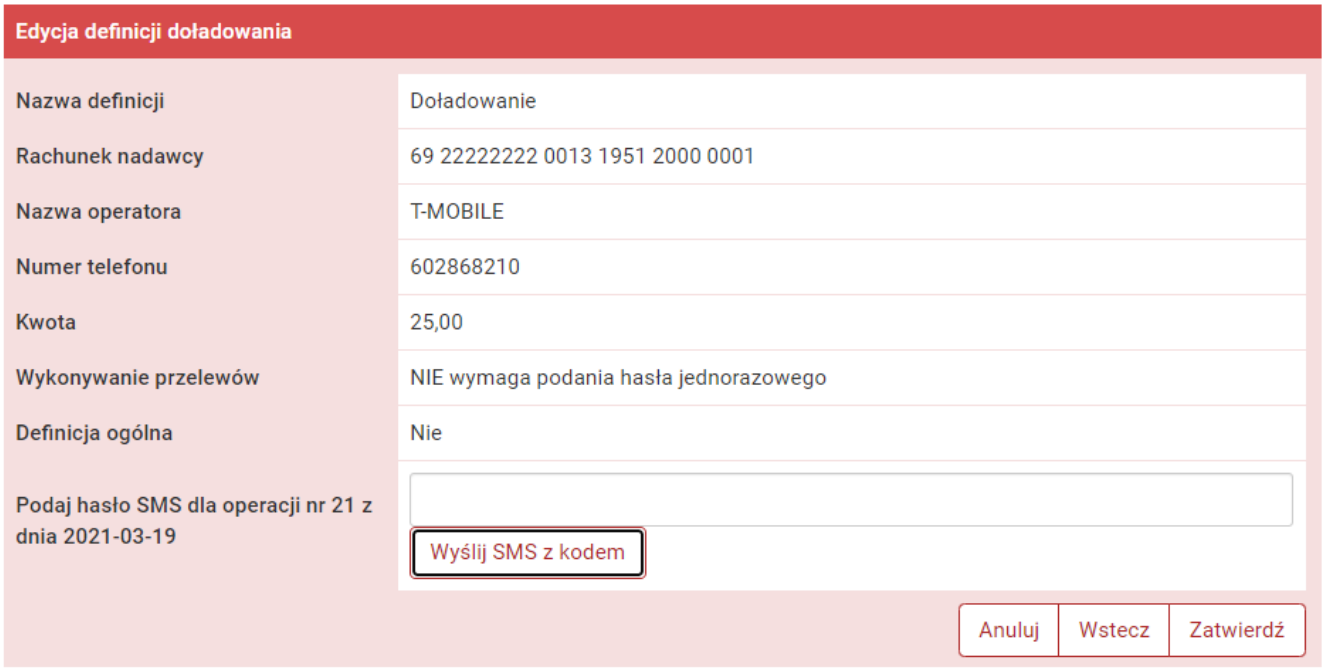
Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy ikonę **Edytuj** znajdującą się po jej prawej stronie. Opcja **Edytuj** znajduje się również w szczegółach danej definicji, które możemy zobaczyć, klikając w ikonę **Szczegóły**.

Po wybraniu opcji **Edytuj** zostajemy przekierowany do kroku 4. edycji definicji o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 177). Krok 4. jest krokiem domyślnym. Możemy się cofnąć do kroku 2. **Przelew z rachunku**, klikając odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Możemy również całkowicie zmienić typ definicji w kroku 1. — wówczas zostają usunięte wszystkie dotychczasowe dane.



Rys. 184. Edycja definicji doładowania — krok 4.

Po zmianie danych klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 185).



Rys. 185. Edycja definicji doładowania — podsumowanie

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces edycji definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

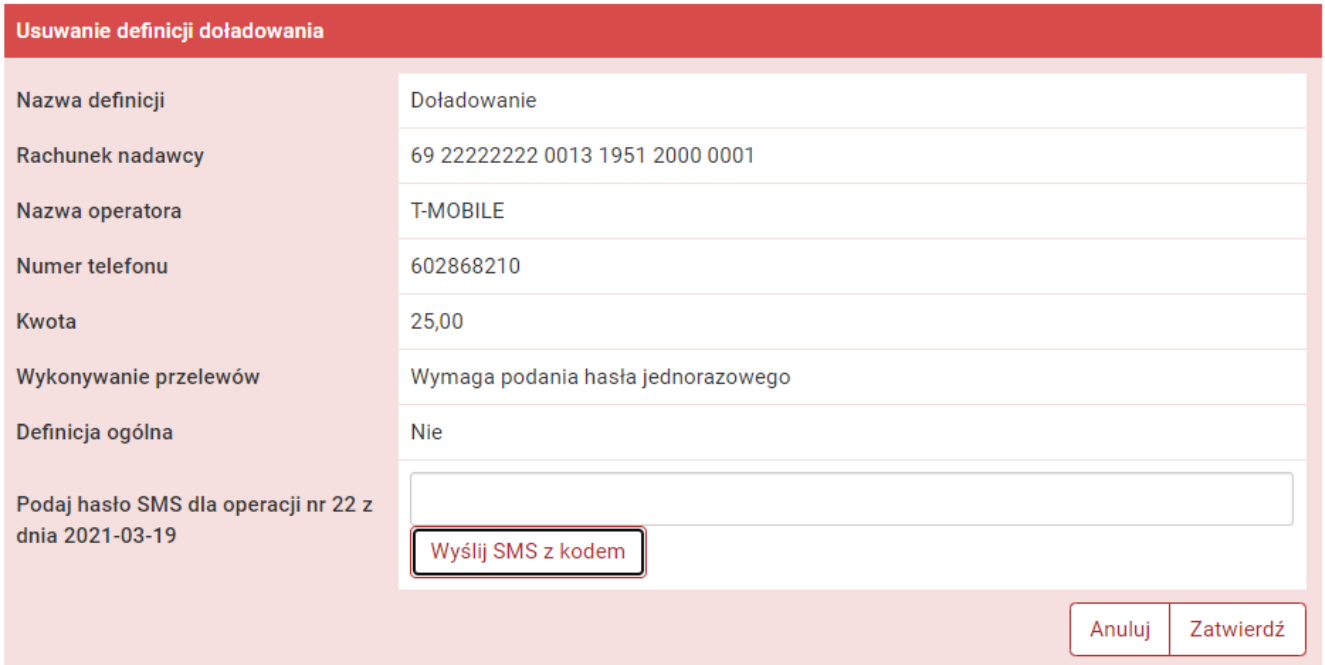
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający edycję definicji.

11.6.4. Usuwanie definicji

W celu usunięcia definicji wybieramy z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**.

Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy ikonę **Usuń** znajdującą się po jej prawej stronie. Opcja **Usuń** znajduje się również w szczegółach danej definicji, które możemy zobaczyć, klikając w ikonę **Szczegóły**.

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz (Rys. 186).



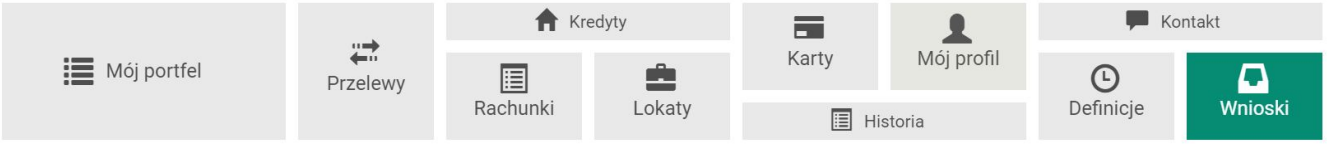
Rys. 186. Usuwanie definicji doładowania

W celu usunięcia definicji wprowadzamy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający usunięcie definicji.

Rozdział 12. Wnioski

Moduł **Wnioski** umożliwia przeglądanie dotychczasowych wniosków, założenie lokaty, sprawdzenie statusu wniosków czy też, jeśli z takich korzystamy, zamówienie listy haseł.



Rys. 187. Menu główne — Wnioski

Osoby prywatne mogą złożyć wniosek w oparciu o platformę eximee (**Wnioski EXIMEE**). Jest to rozwiązanie wspierające obsługę wniosków **Rodzina 500+** oraz **Dobry Start 300+** składanych za pomocą bankowości elektronicznej. Dla przedsiębiorców dostępna jest również możliwość złożenia wniosku o Tarczę PFR będącą programem wsparcia skierowanym do mikrofirm oraz małych, średnich i dużych przedsiębiorstw. Wniosek ten dostępny jest w zakładce **Wnioski dla Firm EXIMEE**.

Do modułu wchodzimy, wybierając z **Menu głównego** moduł **Wnioski**. Lista aktualnych wniosków wraz ze statusem znajduje się w opcji menu bocznego **Moje wnioski** (Rys. 188).

Rys. 188. Moje wnioski

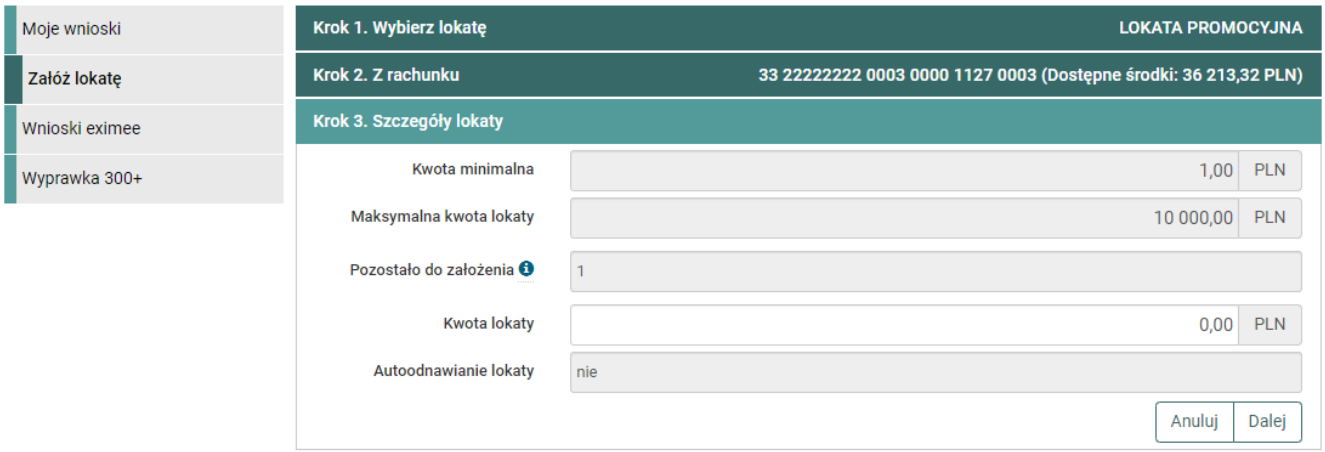
12.1. Założenie lokaty

Kolejna opcja w menu bocznym to **Załóż lokatę**. Aby złożyć wniosek o lokatę, wykonujemy czynności krok po kroku, zgodnie z tym, jak nawiguje program.

Rys. 189. Zakładanie lokaty — krok 1.

W kroku 1. widoczna jest personalizowana przez Bank lista ofert lokat. Na samej górze listy mogą znaleźć się lokaty promocyjne, które wyróżniają się pogrubioną czcionką oraz animowanym

obramowaniem. W kroku 2. wybieramy rachunek, z którego zostaną pobrane środki na założenie lokaty.



Rys. 190. Zakładanie lokaty — krok 3.

W kroku 3. wybieramy parametry zakładanej lokaty:

- kwota lokaty
- autoodnawianie lokaty (dotyczy wybranych ofert)
- kapitalizacja odsetek na rachunek lokaty (dotyczy wybranych ofert)

Poszczególne oferty mogą mieć ustawione kwoty minimalne oraz maksymalne, na jakie możliwe jest założenie jednej lokaty. Niektóre oferty mogą mieć zdefiniowaną łączną sumę, jaką możemy zainwestować w lokaty tego typu, inne mogą mieć określoną maksymalną liczbę lokat tego typu, jaką możemy założyć. Pomocne opisy znajdują się na widoku w formie interaktywnych podpowiedzi, które wyświetlają się po najechaniu na nie myszką.

Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlane jest podsumowanie wniosku. Jego potwierdzenie wymaga autoryzacji.

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy wniosków, anulując jednocześnie proces tworzenia wniosku.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

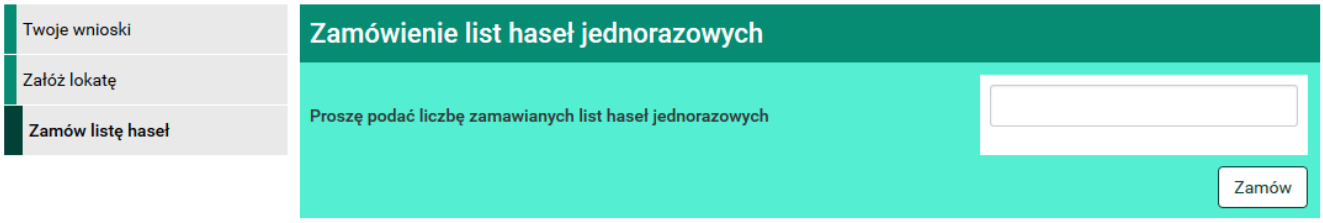
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przesłanie wniosku o założenie lokaty.

Złożony wniosek widoczny jest w opcji **Moje wnioski** w belce **Wnioski o lokatę**.

12.2. Zamawianie listy haseł jednorazowych

Aby zamówić listę haseł jednorazowych, służącą do autoryzowania operacji w bankowości elektronicznej, wybieramy z **Menu głównego** moduł **Wnioski**, a następnie z menu bocznego opcję **Zamów listę haseł**. W wyświetlonym formularzu podajemy ilość zamawianych list i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

Złożony wniosek widoczny jest w opcji **Moje wnioski** w belce **Wnioski o listę haseł jednorazowych**. Wniosek o listę możemy jeszcze wycofać, np. jeśli zdecydujemy się na inny rodzaj autoryzacji. Kiedy wniosek zostanie już zrealizowany, lista z przypisanym jej numerem widoczna jest w module **Mój profil** po wybraniu z menu bocznego opcji **Lista haseł jednorazowych**. W tym miejscu możemy ją aktywować poprzez autoryzację ostatnim hasłem z posiadanej listy.

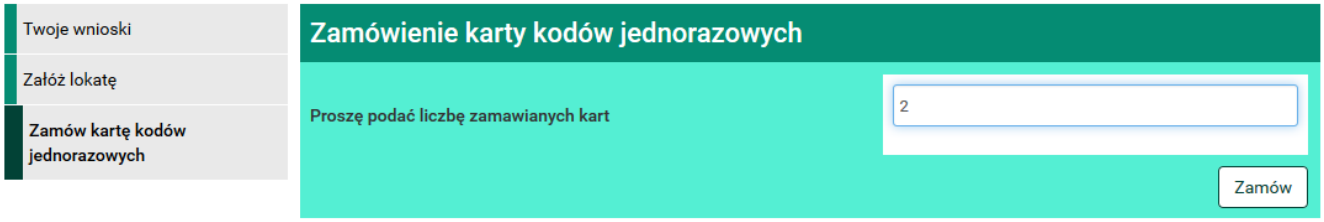


Rys. 191. Zamawianie listy haseł jednorazowych

12.3. Zamawianie karty kodów jednorazowych

Aby zamówić kartę kodów jednorazowych, służącą do autoryzowania operacji w bankowości elektronicznej, wybieramy z **Menu głównego** moduł **Wnioski**, a następnie z menu bocznego opcję **Zamów kartę kodów jednorazowych**. W wyświetlonym formularzu podajemy ilość zamawianych kart i klikamy przycisk **Zamów**.

Złożony wniosek widoczny jest w opcji **Moje wnioski** w belce **Wnioski o kartę kodów jednorazowych**. Wniosek o kartę możemy jeszcze wycofać, np. jeśli zdecydujemy się na inny rodzaj autoryzacji. Kiedy wniosek zostanie już zrealizowany, karta wraz z jej numerem widoczna jest w module **Mój profil** po wybraniu z menu bocznego opcji **Karty kodów jednorazowych**. W tym miejscu możemy ją aktywować poprzez autoryzację ostatnim hasłem z posiadanej listy.



Rys. 192. Zamawianie karty kodów jednorazowych

Rys. 193. Wnioski o kartę kodów jednorazowych

12.4. Wnioski eximee

W tej zakładce możemy, jako osoba prywatna, złożyć wnioski m.in. **Rodzina 500+** i **Dobry Start 300+** oraz sprawdzić ich status.

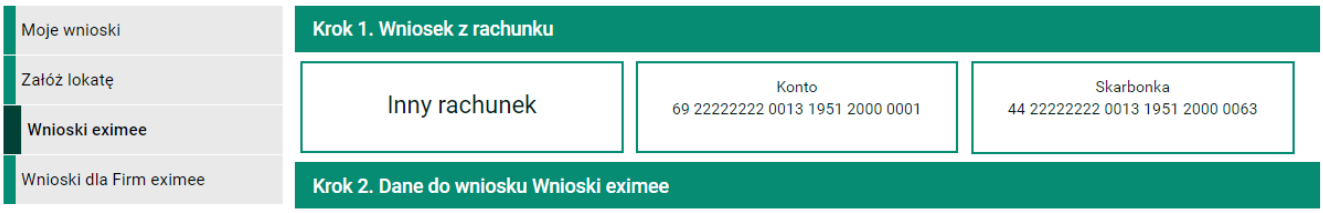
Program **Rodzina 500+** gwarantuje regularne wsparcie dla rodziców wychowujących dzieci. Kwota

500 zł wypłacana jest co miesiąc każdemu dziecku w rodzinie aż do uzyskania przez nie pełnoletności. Wsparcie zostaje przyznane bez względu na wysokość dochodów rodziny czy stan cywilny rodziców. Otrzymują je także rodzice i opiekunowie samotnie wychowujący dzieci, niezależnie od kwoty świadczeń alimentacyjnych.

Program **Dobry Start 300+** to jednorazowe wsparcie dla wszystkich uczniów rozpoczynających rok szkolny w wysokości 300 zł. Rodziny otrzymują świadczenie bez względu na dochód. Przysługuje ono raz w roku na dziecko uczące się w szkole, aż do ukończenia przez nie 20. roku życia. Dzieci niepełnosprawne, uczące się w szkole, otrzymują świadczenie do ukończenia przez nie 24. roku życia.

Podczas wypełniania wniosku w kroku 1. wybieramy rachunek, na który mają wpływać środki (Rys. 194). Kliknięcie rachunku powoduje automatyczne przejście do kroku 2. i wypełnienie pola **Rachunek**.

Możemy również wskazać rachunek, który nie jest przypisany do naszego konta. Wówczas w kroku 1. wybieramy opcję **Inny rachunek** i automatycznie przechodzimy do kroku 2., gdzie możemy uzupełnić pole **Rachunek** dowolnym numerem.

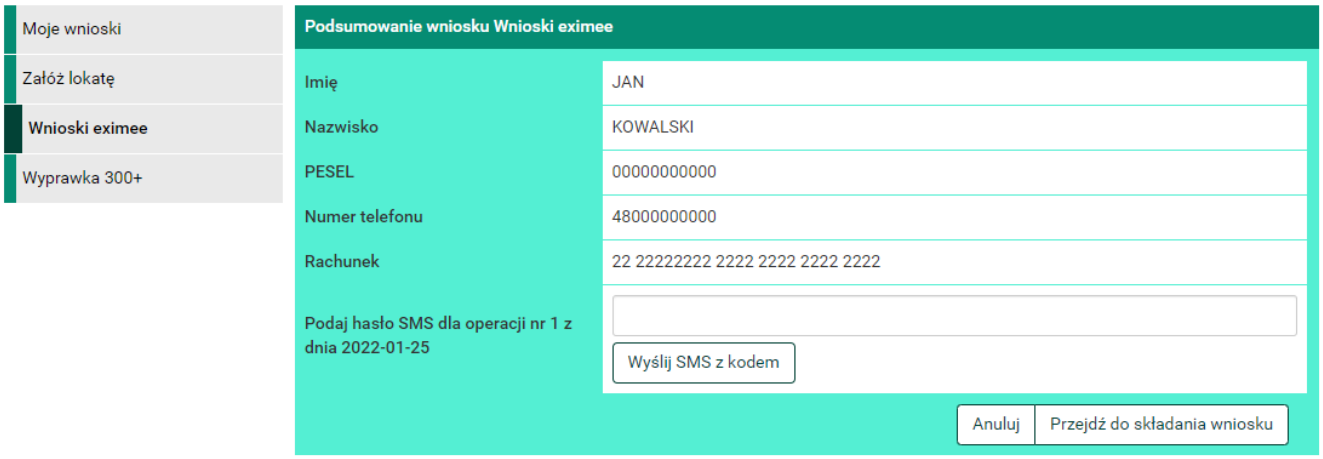


Rys. 194. Składanie wniosku — krok 1.

Następnie klikamy przycisk **Dalej** (Rys. 195) i automatycznie przechodzimy do formularza autoryzacji (Rys. 196).

Rys. 195. Składanie wniosku — krok 2.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Przejdź do składania wniosku**.



Rys. 196. Składanie wniosku — autoryzacja

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, zostajemy przekierowani na platformę eximee, gdzie wybieramy odpowiedni wniosek (Rys. 197), a następnie postępujemy zgodnie z instrukcją.

Rys. 197. Wybór wniosku przez platformę eximee

12.5. Wnioski dla Firm eximee

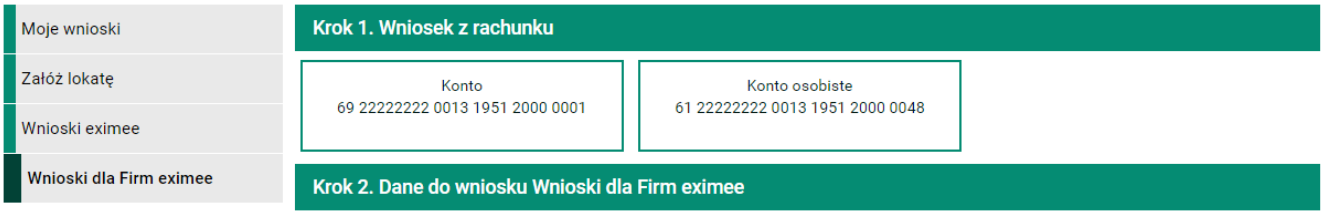
Zakładka ta przeznaczona jest dla przedsiębiorców. Oprócz wniosków dla osób fizycznych dostępne są wnioski dla firm, np. wniosek o Tarczę Finansową PFR.

Tarcza Finansowa PFR dla firm i pracowników jest programem wsparcia skierowanym do mikrofirm (zatrudniających co najmniej jednego pracownika) oraz małych, średnich i dużych przedsiębiorstw. Jego celem jest ochrona rynku pracy i zapewnienie firmom płynności finansowej w okresie poważnych zakłóceń w funkcjonowaniu gospodarki. Program skierowany jest do polskich przedsiębiorców.

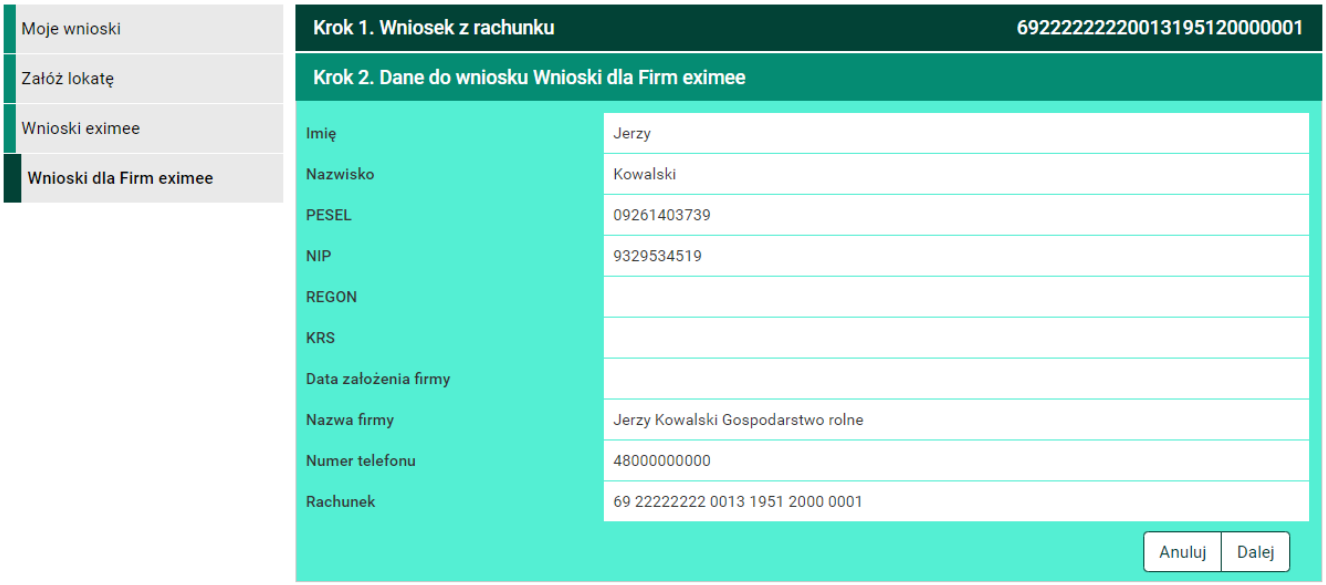
Podczas wypełniania wniosku, w kroku 1. wybieramy rachunek, na który mają wpływać środki (Rys. 198). Nie jest możliwe wskazanie dowolnego rachunku. Musi być to rachunek firmowy prowadzony w Banku. Następnie przechodzimy do kroku 2., gdzie weryfikujemy poprawność danych (Rys. 199). Jeżeli dane są poprawne, klikamy przycisk **Dalej**, co przekierowuje nas do formularza autoryzacji wniosku (Rys. 196).

Wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Przejdź do składania wniosku**.

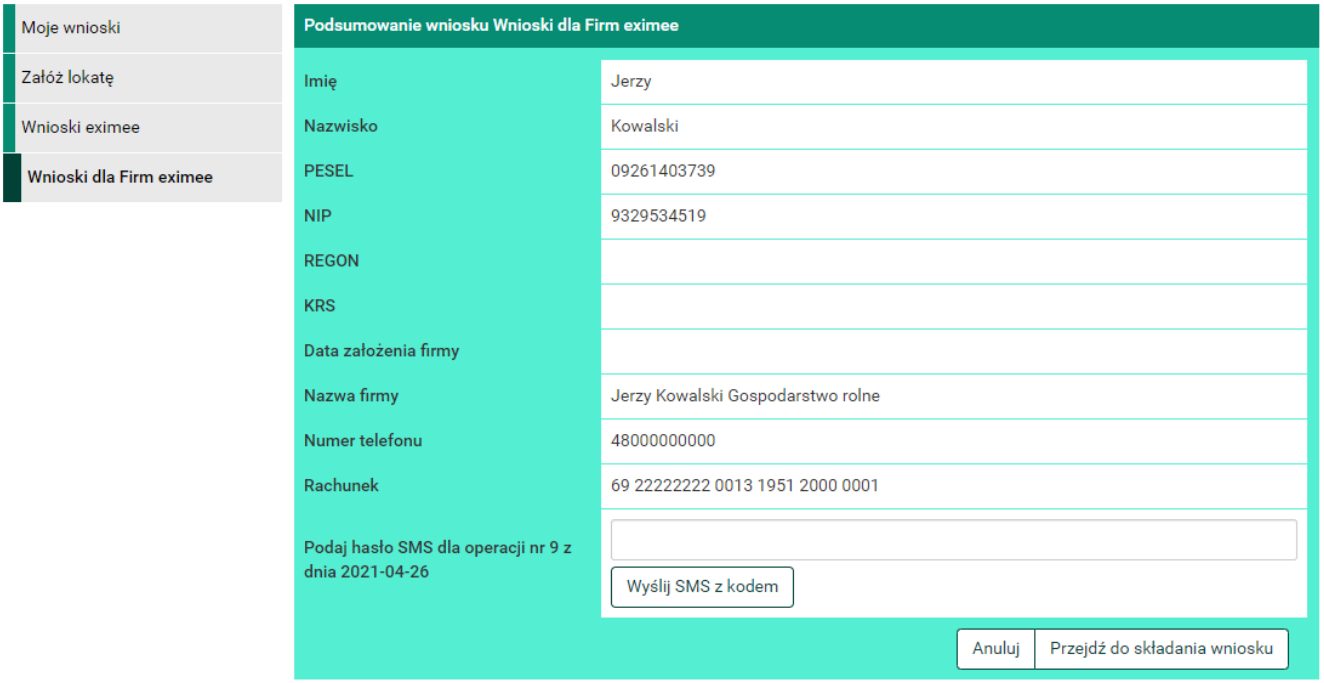
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, zostajemy przekierowani na platformę eximee, gdzie wybieramy odpowiedni wniosek (Rys. 201), a następnie postępujemy zgodnie z instrukcją.



Rys. 198. Składanie wniosku — krok 1.



Rys. 199. Składanie wniosku — krok 2.



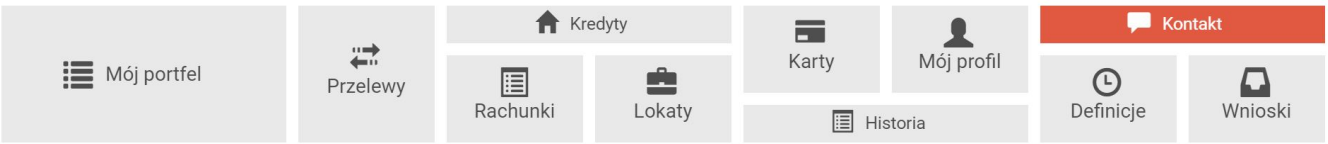
Rys. 200. Składanie wniosku — autoryzacja

Rys. 201. Wybór wniosku przez platformę eximee

Rozdział 13. Kontakt

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Kontakt** (Rys. 202) wyświetlona zostaje historia korespondencji z Bankiem. Menu boczne zawiera dwie pozycje:

- Lista wiadomości,
- Nowa wiadomość.



Rys. 202. Menu główne — Kontakt

13.1. Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera wszystkie wiadomości wymienione przez nas z Bankiem, a także komunikaty wysłane przez Bank (Rys. 203). Wiadomości wyświetlane są w wątkach w kolejności chronologicznej, od najnowszej do najstarszej, według daty ostatniej wiadomości w wątku. Wątki reprezentowane są przez belki, które można dowolnie zwijać lub rozwijać, klikając w nie. Każda belka z prawej strony posiada datę wysłania ostatniej wiadomości w wątku.

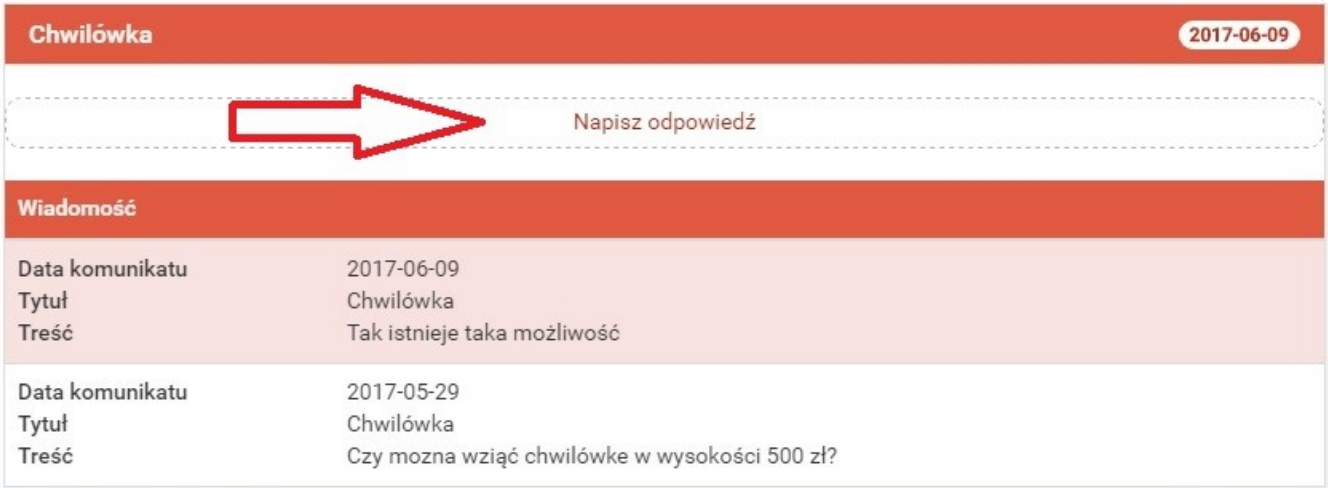
Rys. 203. Kontakt — lista wiadomości

Rozwinięta belka wyświetla listę wiadomości wymienionych przez nas z Bankiem w ramach tego samego wątku (Rys. 204). Możemy zobaczyć datę wysłania wiadomości, jej tytuł i treść oraz pobrać ewentualne załączone pliki.

Rys. 204. Lista wiadomości wymienionych z Bankiem w ramach jednego wątku

W przypadku wiadomości (a nie komunikatów wysyłanych przez Bank) nad wiadomościami w danym wątku widoczny jest przycisk **Napisz odpowiedź** (Rys. 205). Po jego kliknięciu

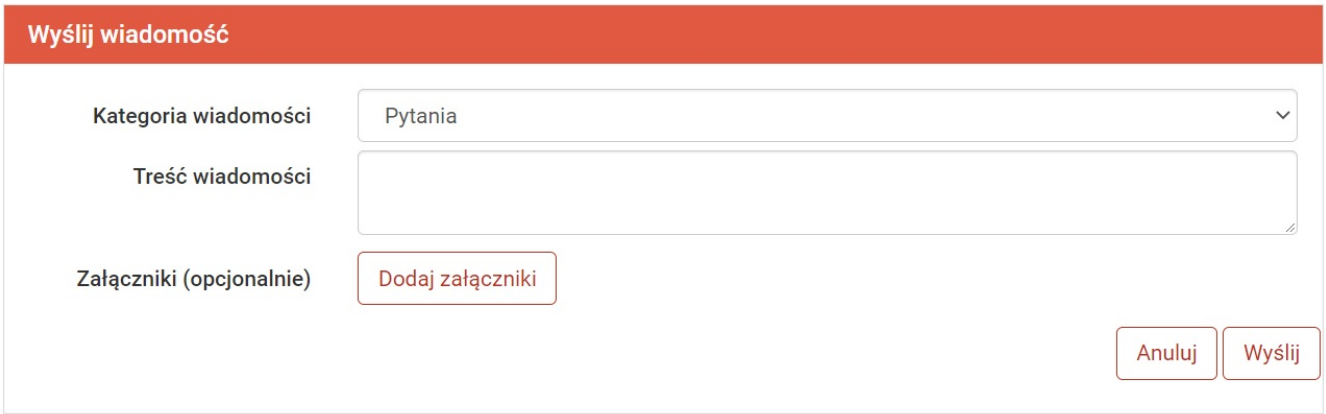
przechodzimy do formularza wysyłania odpowiedzi (Rys. 206).



Rys. 205. Wysyłanie odpowiedzi na wiadomość od Banku

Opcja załączania plików została omówiona w rozdziale 13.2. Po wypełnieniu pól odpowiedzi klikamy przycisk **Wyślij**.

Przycisk **Anuluj** wyświetla listę wiadomości, anulując jednocześnie proces wysyłania wiadomości.



Rys. 206. Wysyłanie odpowiedzi na wiadomość od Banku — formularz

Po wybraniu z listy wiadomości komunikatu zobaczymy datę jego otrzymania, tytuł i treść. Może być też obecny link, służący do pobrania załącznika.

Rys. 207. Komunikat

Nie ma możliwości wysłania wiadomości w odpowiedzi na komunikat.

13.2. Nowa wiadomość

Po wybraniu z menu bocznego opcji **Nowa wiadomość** wyświetlony zostaje formularz wysyłania wiadomości (Rys. 208).

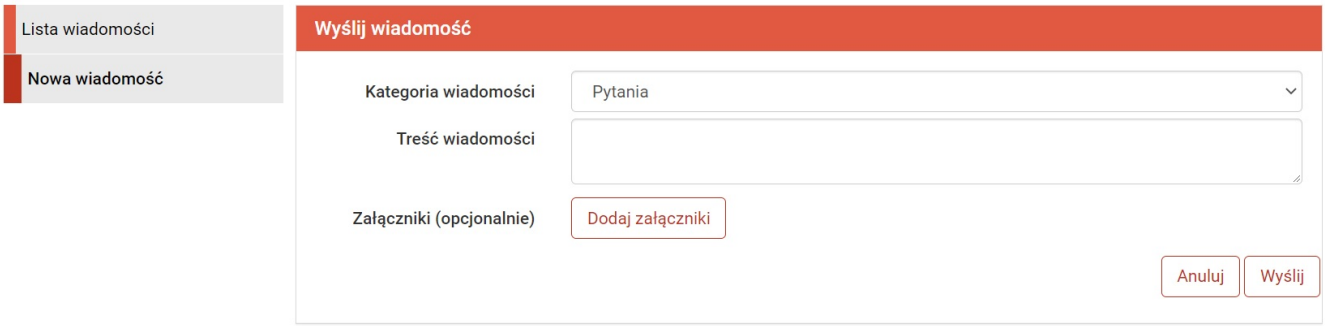
Z listy rozwijalnej wybieramy kategorię wiadomości (Rys. 209), a w polu poniżej wpisujemy jej treść.

Możemy również dodać załączniki. W tym celu klikamy przycisk **Dodaj załączniki** i wybieramy plik w wyświetlonym oknie. Jeżeli chcemy załączyć kilka plików, to zaznaczamy je wszystkie i wybieramy **Otwórz**.

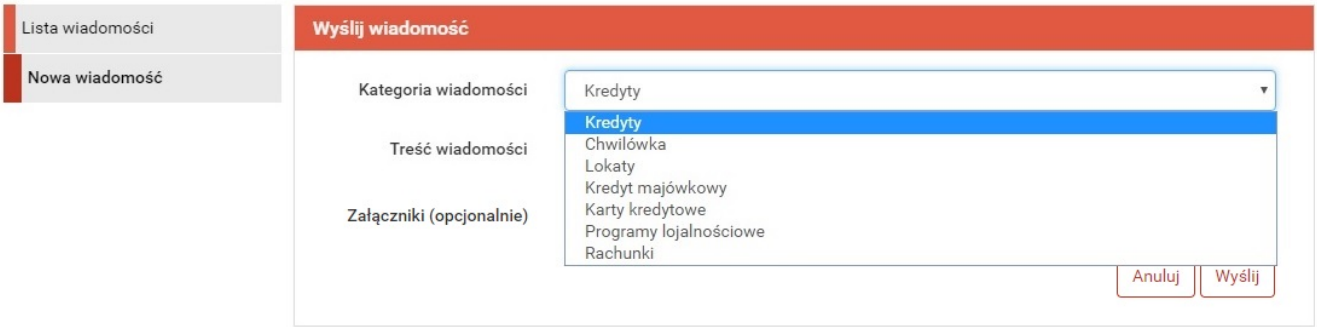
Note: Możemy załączać jedynie dozwolone formaty plików.

Załączniki usuwamy, klikając przycisk **Usuń załączniki**. Ich automatyczne usunięcie może również nastąpić po kliknięciu ikonki załączonych plików.

Po utworzeniu wiadomości klikamy przycisk **Wyślij**. Przycisk **Anuluj** wyświetla listę wiadomości, anulując jednocześnie proces wysyłania wiadomości.



Rys. 208. Nowa wiadomość



Rys. 209. Wybór tematu nowej wiadomości

Rozdział 14. PayByNet

PayByNet to system gwarantowanych, natychmiastowych płatności internetowych opracowany przez Krajową Izbę Rozliczeniową S.A. specjalnie na potrzeby handlu elektronicznego. To obecnie najszybszy sposób płatności w Internecie, dzięki któremu zamówienie może zostać zrealizowane od razu po zatwierdzeniu przelewu.

Jakie korzyści uzyskujemy z tego systemu?

Korzystając z bankowości elektronicznej, możemy szybko, bezpiecznie i wygodnie, 24 godziny na dobę, realizować płatności za zakupy w sklepach internetowych, które przyjmują płatności w ramach **PayByNet**. Płatności realizowane są bezpośrednio z rachunku, bez konieczności ręcznego wprowadzania danych transakcji. Dzięki temu mamy zapewnione:

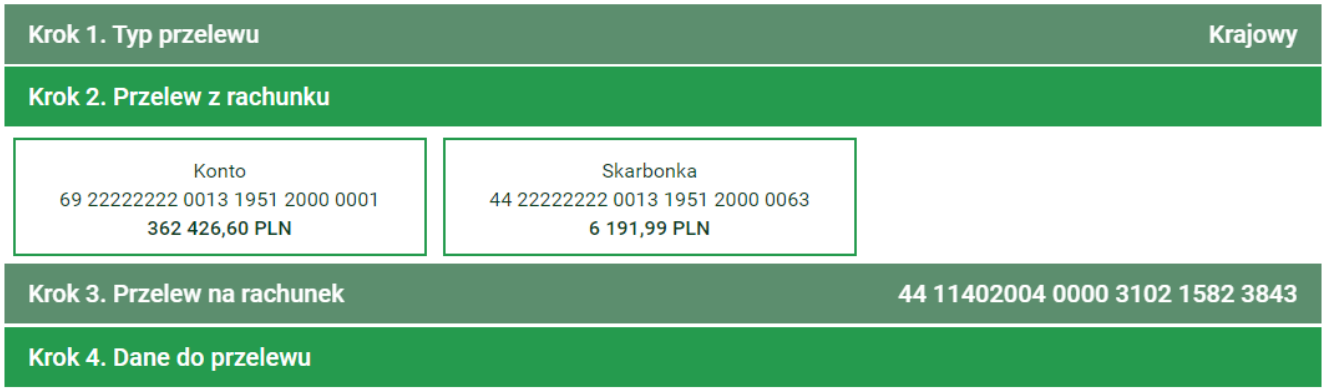
- **szybkość** — płatności w PayByNet przyśpieszają realizację zamówienia,
- **przejrzystość** — przelew bezpośredni stanowi jednoznaczny dowód zapłaty za wybrane przez nas towary bądź usługi,
- **bezpieczeństwo** — usługa wykonywana jest za pośrednictwem KIR (Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.) i gwarantuje nam bezpieczeństwo dokonanej transakcji,
- **wygodę** — automatyczne przenoszenie danych dotyczących przelewu i danych odbiorcy płatności.

Jak korzystać z PayByNet?

W chwili dokonania zakupów w sklepie internetowym, który akceptuje płatności w systemie **PayByNet**, przy wyborze rodzaju płatności, wybieramy **PayByNet**, a po wyświetleniu strony serwisu klikamy logo **Banki Spółdzielcze**, a następnie wybieramy nasz **Bank Spółdzielczy**. Automatycznie zostajemy przekierowani na stronę logowania do systemu bankowości elektronicznej (Rys. 210),

Rys. 210. PayByNet — logowanie do systemu

Dane w kroku 1. (**Typ przelewu**) i kroku 3. (**Przelew na rachunek**) są wypełniane automatycznie. W kroku 2. wybieramy rachunek, z którego chcemy wykonać przelew (Rys. 211). Jeżeli dysponujemy tylko jednym rachunkiem, który możemy obciążyć, wówczas jest on wybierany automatycznie.



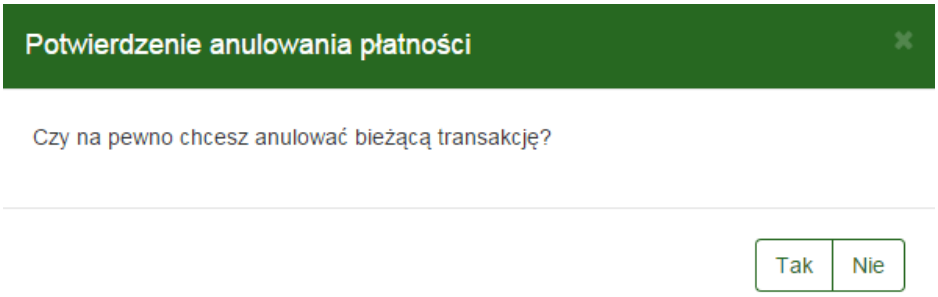
Rys. 211. PayByNet — krok 2.

Z kroku 2. przechodzimy automatycznie do kroku 4., czyli wypełnionego formularza płatności i sprawdzamy, czy jest zgodny z prawdą (Rys. 212).

Rys. 212. PayByNet — krok 4.

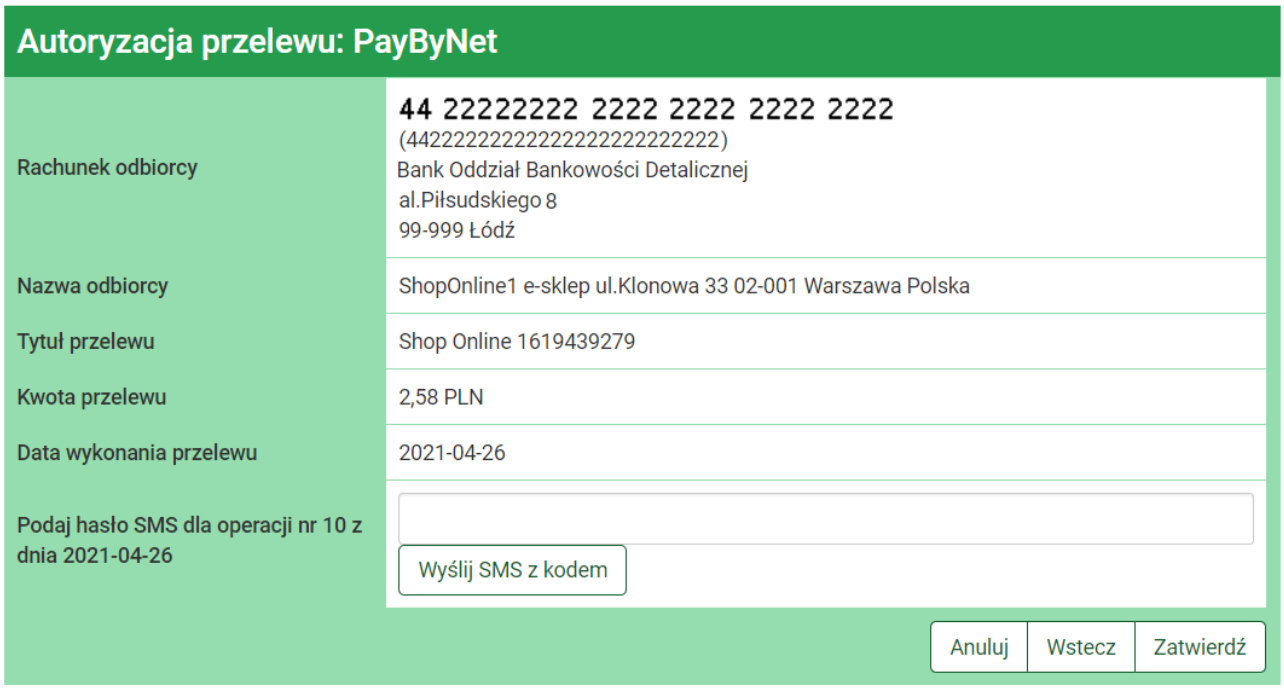
Przyciskiem **Anuluj** możemy anulować transakcję. Jeżeli chcemy ją kontynuować, klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do formularza podsumowującego — w celu weryfikacji.

W przypadku chęci zmiany rachunku, który chcemy obciążyć, powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** wyświetla informację "*Czy na pewno chcesz anulować bieżącą transakcję?*". Kliknięcie *TAK* wylogowuje z systemu i anuluje transakcję. Kliknięcie *NIE* pozwala kontynuować wykonywanie płatności (Rys. 213).



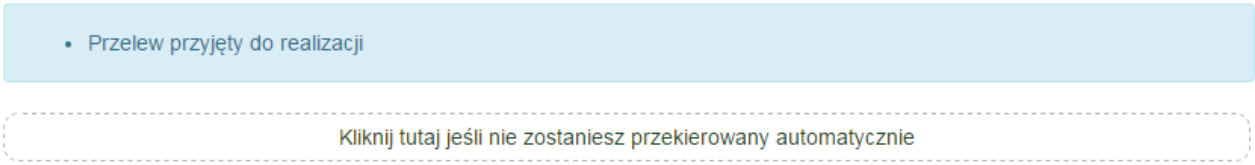
Rys. 213. PayByNet — potwierdzenie anulowania płatności

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.



Rys. 214. PayByNet — autoryzacja przelewu

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 215). Po chwili system przekierowuje nas na stronę sklepu. Jeśli tak się nie stanie, klikamy przycisk **Kliknij tutaj, jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie**.



Rys. 215. PayByNet — potwierdzenie wykonania przelewu

Rozdział 15. Autoryzacja transakcji

Celem zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa bankowości internetowej, zatwierdzanie transakcji odbywa się z użyciem specjalnych metod autoryzacji. W zależności od przyjętego standardu mogą to być:

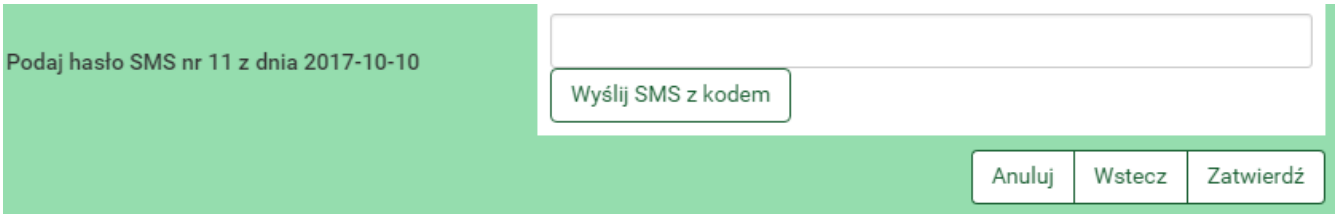
- Hasła SMS,
- Autoryzacja mobilna,
- Hasła jednorazowe,
- Kody jednorazowe,
- Tokeny,
- Hasło do systemu
- Silne Kody Kontekstowe (SKK).

Dostępność powyższych metod jest ściśle określona w regulaminie usługi.

15.1. Hasła SMS

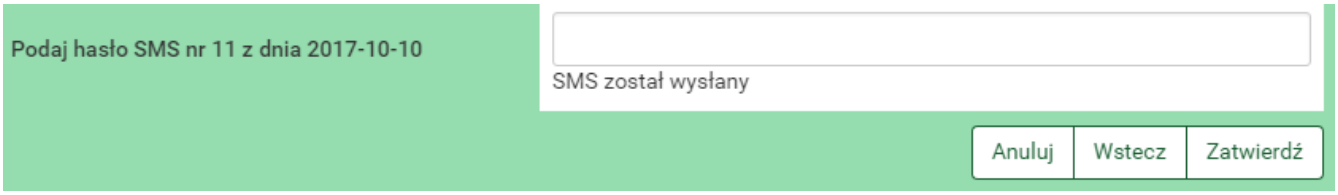
W celu otrzymania SMS-a z kodem autoryzującym klikamy przycisk **Wyślij SMS z kodem** (Rys. 216) znajdujący się w formularzu podsumowującym.

Ilość prób wysłania wiadomości SMS do autoryzacji transakcji jest ograniczona. Jeżeli dozwolona ilość jest większa od 1, kliknięcie przycisku **Wstecz**, a następnie kliknięcie **Dalej** pozwala na ponowne wysłanie wiadomości SMS.



Rys. 216. Przykład autoryzacji hasłem SMS

Po wysłaniu SMS-a wyświetlony zostaje komunikat *SMS został wysłany* (Rys. 217).



Rys. 217. Przykład autoryzacji hasłem SMS — SMS został wysłany

15.2. Autoryzacja mobilna

Aplikacja mobilna służy do autoryzacji w systemie, którego dotyczy ten dokument. Aplikacja jest dostępna na systemy Android i iOS. Przy pobieraniu aplikacji **należy zwrócić szczególną uwagę na nazwę aplikacji i wydawcy oraz wielkość liter!**

Wszystkie aplikacje, które wzbudzają naszą nieufność należy natychmiast zgłosić w Banku.

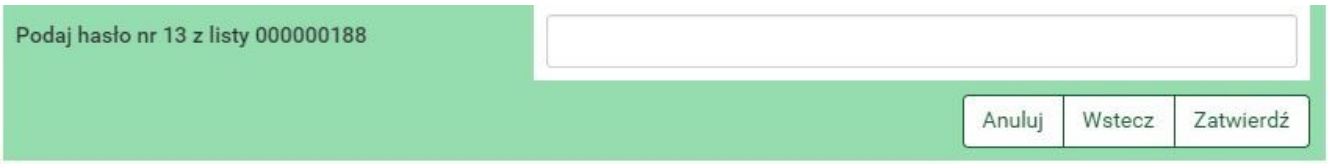
Włączenie autoryzacji mobilnej zostało opisane w rozdziale 9.8. Po poprawnym dodaniu profilu mobilnego w aplikacji uzyskujemy dostęp do możliwości autoryzacji poprzez tę aplikację.

Rysunek poniżej przedstawia przykładowy widok autoryzacji (Rys. 218). Na tym etapie pozostawiamy włączone okno i akceptujemy lub odrzucamy operację z poziomu aplikacji mobilnej.

Rys. 218. Widok podczas autoryzacji mobilnej

15.3. Hasła jednorazowe

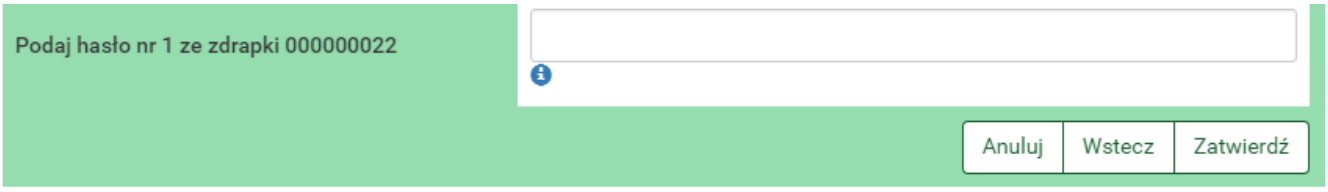
W przypadku autoryzacji hasłami jednorazowymi system określa, które hasło i z jakiej listy mamy podać.



Rys. 219. Przykład autoryzacji hasłem jednorazowym

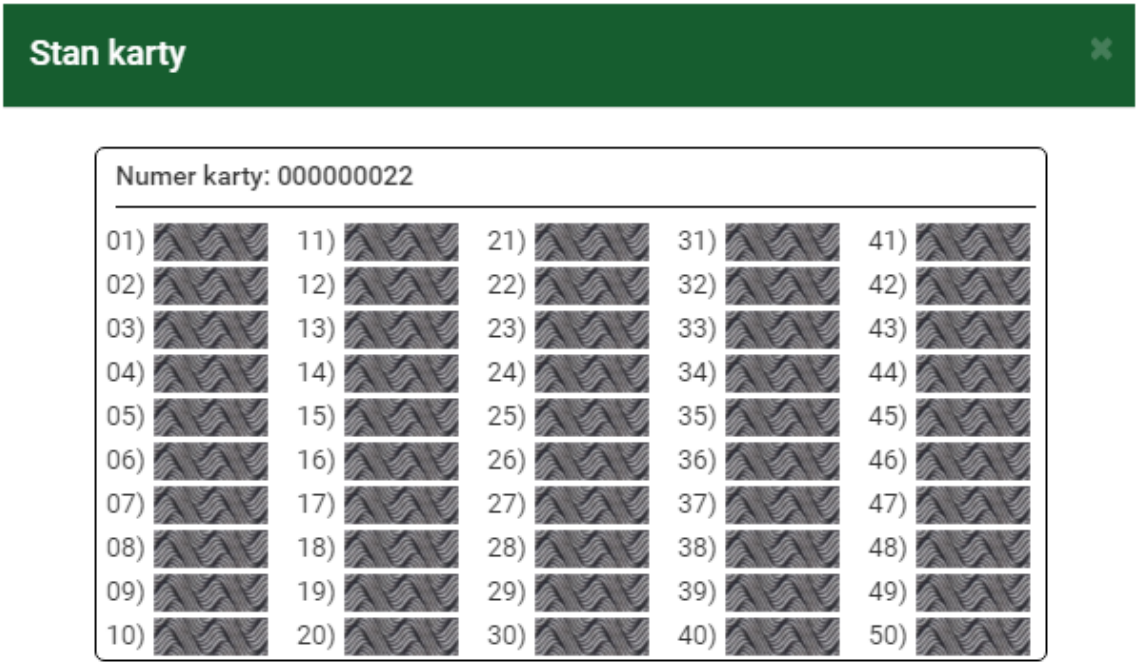
15.4. Kody jednorazowe

W przypadku autoryzacji kodami jednorazowymi system określa, który kod i z której karty mamy podać.



Rys. 220. Przykład autoryzacji kodem jednorazowym

Przycisk **Kody wykorzystane** pozwala nam podglądnąć aktualny stan aktywnej karty kodów jednorazowych.



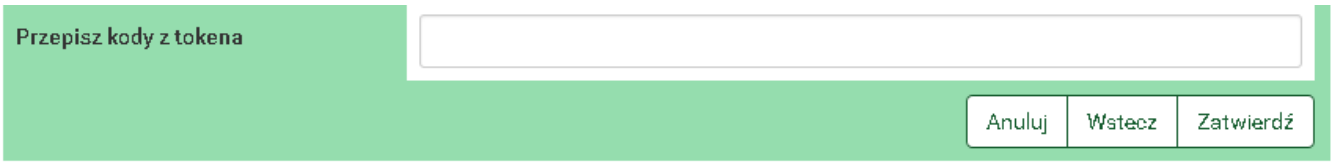
Rys. 221. Przykładowy stan aktywnej karty kodów jednorazowych

15.5. Tokeny

Tokeny mogą działać w dwóch trybach:

- z użyciem PIN-u,
- bez użycia PIN-u.

PIN tokenu to kilkucyfrowy kod znany tylko właścicielowi tokena. W przypadku gdy obsługa PIN jest włączona, wprowadzamy powyższy PIN oraz hasło podawane przez token. W przypadku gdy obsługa PIN jest wyłączona, podajemy tylko hasło podawane przez token.

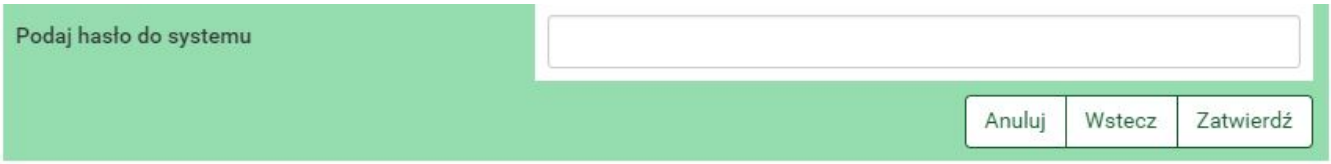


Rys. 222. Przykład autoryzacji tokenem

Hasło w tokenie zmienia się co kilkadziesiąt sekund — czas zależny jest od modelu urządzenia. Jednym hasłem możemy autoryzować tylko jedną transakcję.

15.6. Hasło do systemu

W niektórych przypadkach, jak np. przy wykonywaniu zdefiniowanego wcześniej przelewu (gdy przy definiowaniu zaznaczona została opcja "NIE wymaga podania hasła jednorazowego"), transakcje autoryzujemy hasłem do systemu.



Rys. 223. Przykład autoryzacji hasłem do systemu

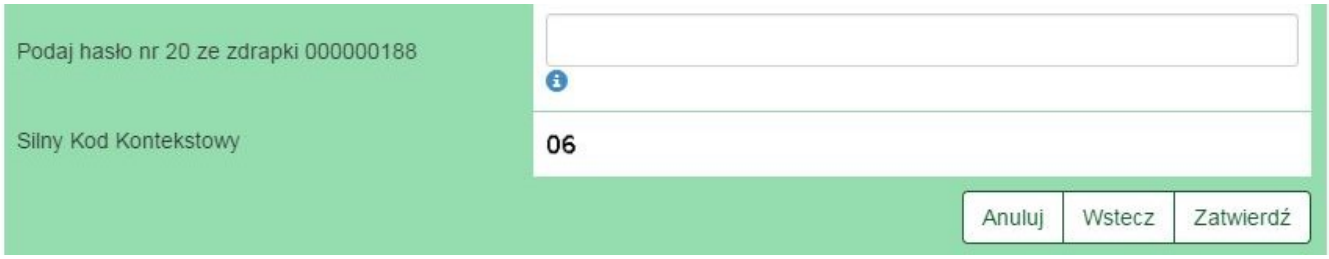
Każde nasze działanie w systemie jest rejestrowane. Po kilkukrotnej (w zależności jak stanowi umowa) błędnej próbie autoryzacji może nastąpić blokada. W przypadku błędnych prób autoryzacji hasłem logowania do systemu może nastąpić blokada logowania do systemu. Taka sama sytuacja ma miejsce podczas błędnych prób logowania do systemu. W przypadku błędnych prób autoryzacji hasłami jednorazowymi może nastąpić blokada wykonywania transakcji. Takie procedury są wynikiem dbałości o bezpieczeństwo systemu bankowości elektronicznej.

15.7. SKK

SKK — Silny Kod Kontekstowy

- **Silny** – oparty o coś, co jedynie my wiemy (analogia do definicji silnego uwierzytelnienia),
- **Kod** – oparty na kodzie jednorazowym,
- **Kontekstowy** – autoryzuje transakcje o określonej sumie kontrolnej transakcji.

Wzmocnienie procesu autoryzacji transakcji na podstawie kodu jednorazowego polega na wprowadzeniu w odpowiednie miejsca podanego kodu na ekranie podczas autoryzacji przelewu (Rys. 224). Przelewy powyżej określonej kwoty wymagają autoryzacji z użyciem kodu SKK.



Rys. 224. SKK

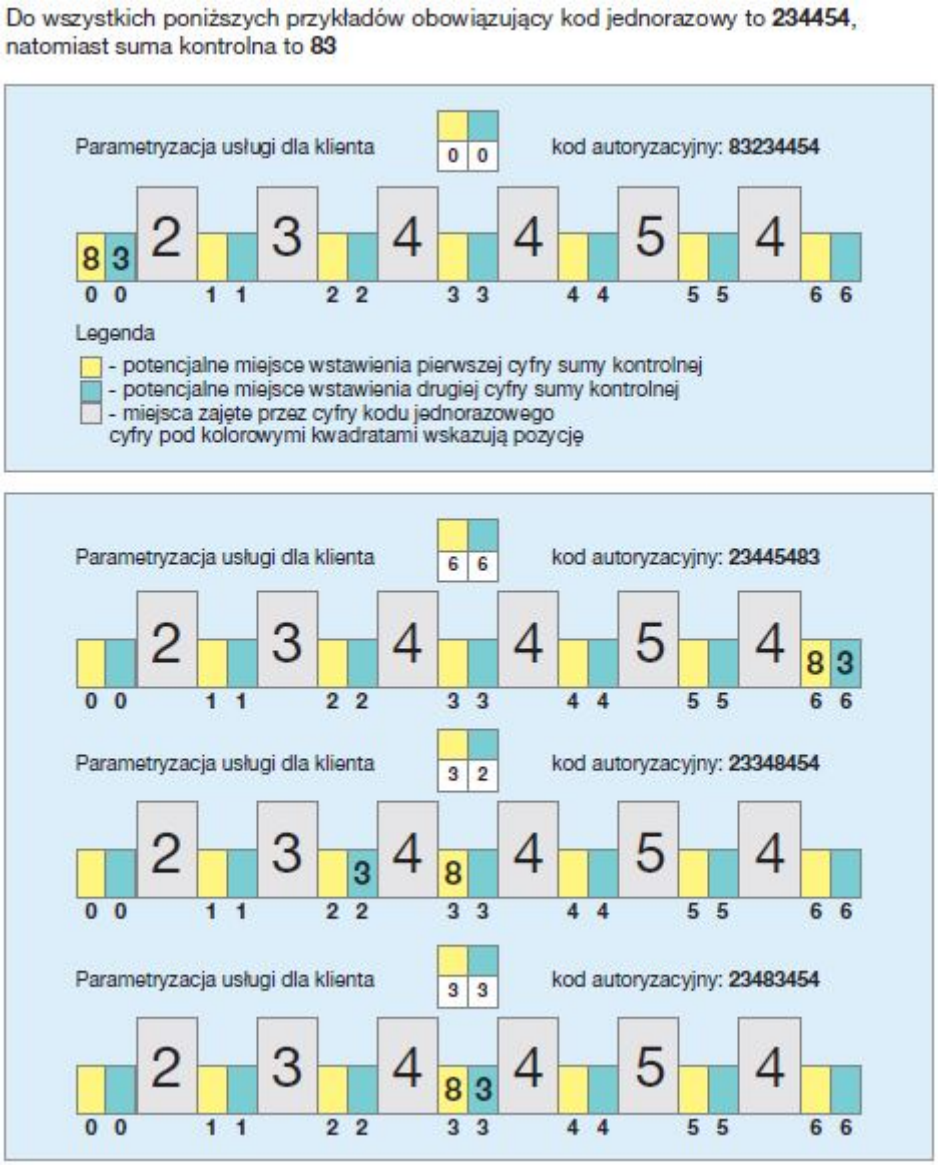
Parametryzacja miejsca

Każdą z cyfr liczby kontrolnej możemy umieścić w 7 różnych miejscach:

- 0 - przed pierwszą cyfrą,
- 1 - pomiędzy pierwszą a drugą cyfrą,
- 2 - pomiędzy drugą a trzecią cyfrą,
- 3 - pomiędzy trzecią a czwartą cyfrą,
- 4 - pomiędzy czwartą a piątą cyfrą,
- 5 - pomiędzy piątą a szóstą cyfrą,

- 6 - po szóstej (ostatniej) cyfrze.

Przykłady przedstawione są na poniższym rysunku (Rys. 225).



Rys. 225. SKK — Przykład wykorzystania

Rozdział 16. Zakończenie pracy

System bankowości elektronicznej eBankNet został wyposażony w wiele zabezpieczeń i według naszych ekspertów jest bezpiecznym systemem odpornym na włamania. Mając na względzie dobro klientów, musimy przypomnieć, że każdy powinien chronić swoje dane, nie umożliwiać osobom postronnym dostępu do zalogowanego komputera, jak również do zestawów haseł jednorazowych.

Chrońmy nasze dane! Bezpiecznie kończmy pracę, klikając przycisk **Wyloguj**.

Przycisk **Wyloguj** znajduje się w prawym górnym rogu ekranu. Zaraz obok znajduje się licznik długości sesji, odmierzający czas "w dół". Wyzerowanie licznika powoduje automatycznie wylogowanie nas z sytemu (Rys. 226). Na minutę przed upływem sesji pojawia się przycisk **Przedłuż sesję** (Rys. 227). Możemy go kliknąć, aby kontynuować pracę w systemie.

Rys. 226. Wylogowanie

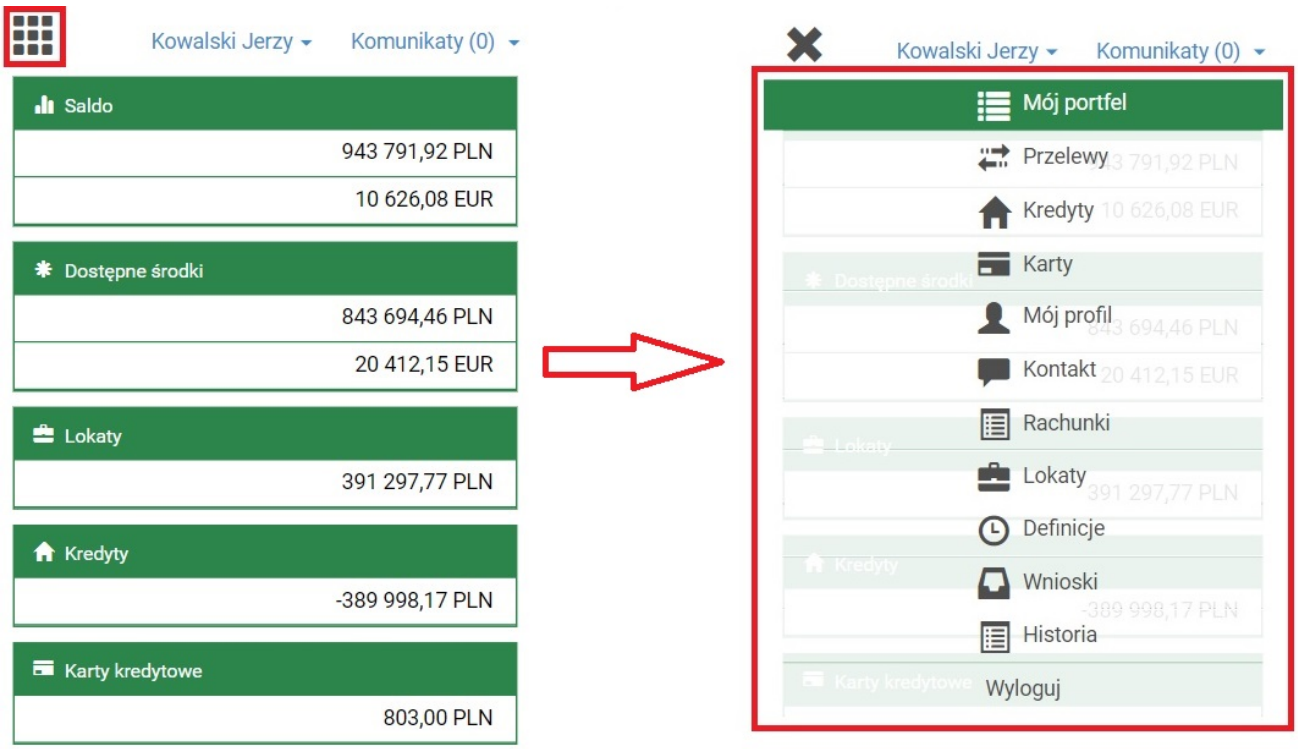
Rys. 227. Przedłuż sesję

Rozdział 17. RWD

RWD (ang. *Responsive Web Design*) to technika projektowania strony WWW, tak aby jej wygląd i układ dostosowywał się automatycznie do rozmiaru okna urządzenia. Strona stworzona w takiej technice jest uniwersalna i wyświetla się prawidłowo zarówno na dużych ekranach, jak i na smartfonach czy tabletach.

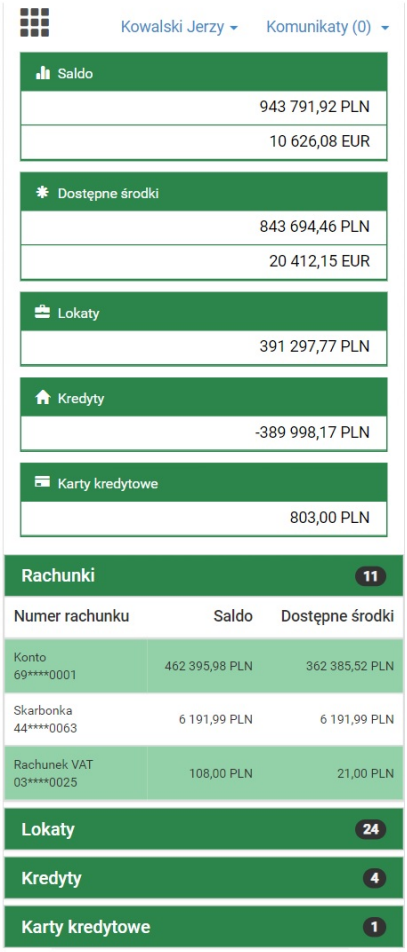
Technika RWD została zastosowana w Systemie eBankNet, aby bankowość elektroniczna była lepiej prezentowana na urządzeniach mobilnych. W celu jej pełnego wykorzystania i zarazem polepszenia ergonomii i funkcjonalności, część wizualna jest nieco odmienna.

Menu główne jest reprezentowane jako ikona w lewym górnym rogu ekranu (Rys. 228). Po jej kliknięciu otrzymujemy dostęp do listy wszystkich modułów.

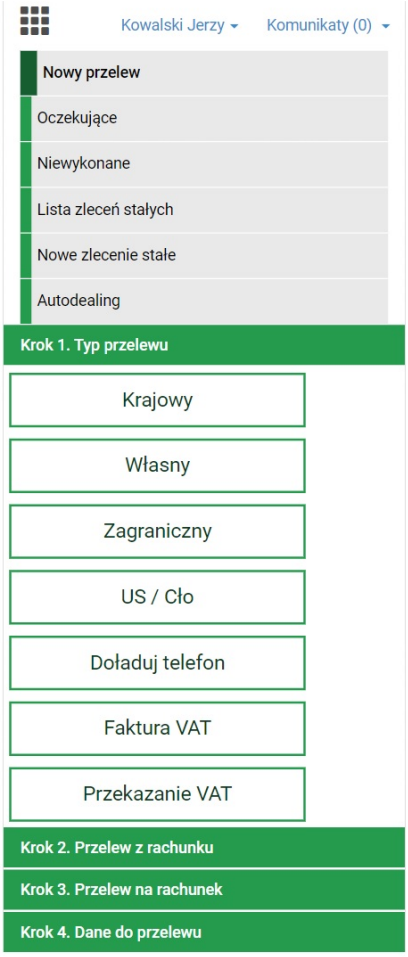


Rys. 228. RWD — Menu główne

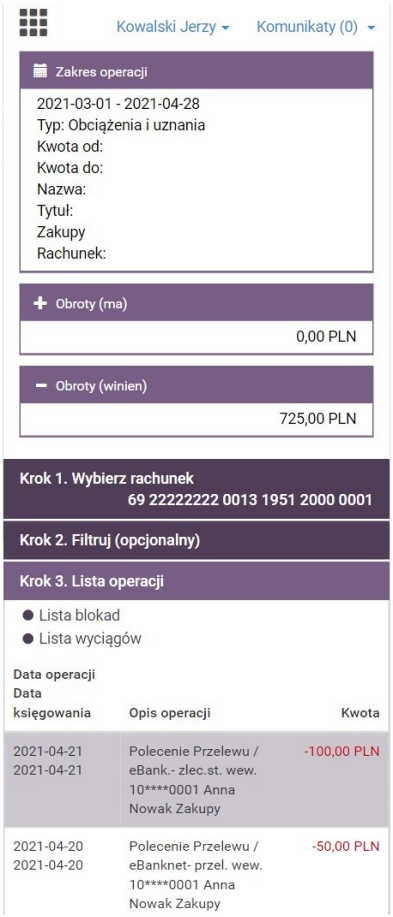
Poniżej możemy zapoznać się z pozostałymi widokami.



Rys. 229. RWD — Moduł Mój portfel



Rys. 230. RWD — Moduł Przelewy

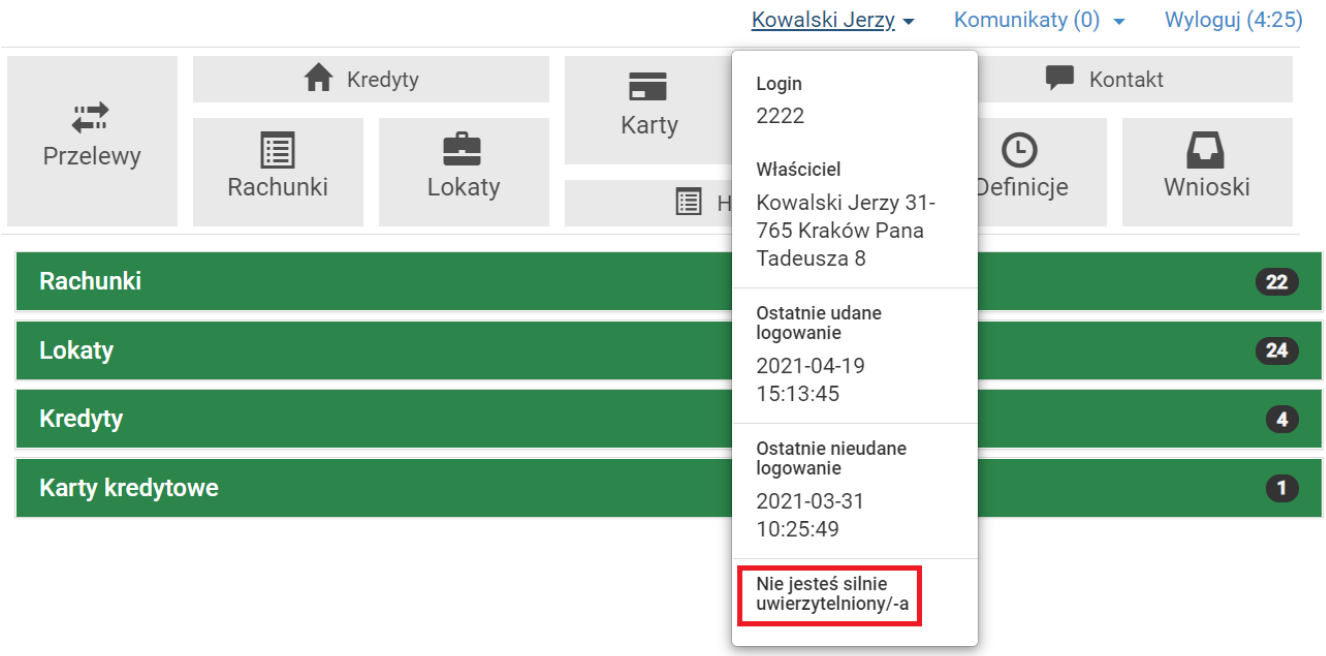


Rys. 231. RWD — Moduł Historia

Rozdział 18. Silne uwierzytelnienie

Silne uwierzytelnienie (SCA — ang. *Strong Customer Authentication*) oznacza uwierzytelnianie dwustopniowe. Jest wykorzystywane podczas logowania na stronie Banku w odstępach czasowych określonych przez Bank, przeglądania historii rachunków rozliczeniowych, lokat, kredytów i kart bankowych starszej niż 90 dni.

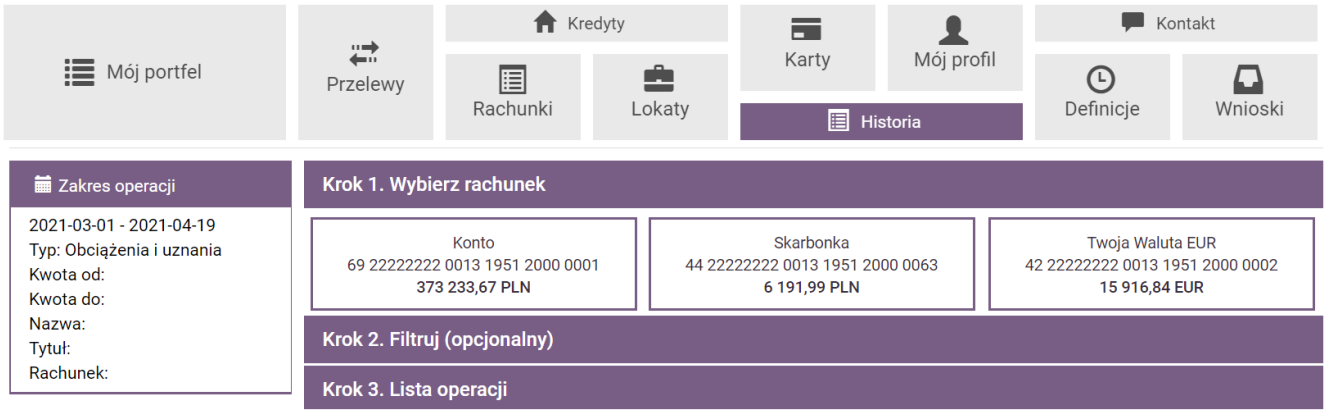
Jeżeli nie logowaliśmy się z wykorzystaniem zaufanego urządzenia lub nie podawaliśmy hasła jednorazowego przy logowaniu, wówczas nie jesteśmy silnie uwierzytelnieni.



Rys. 232. Informacja, że użytkownik nie jest silnie uwierzytelniony

Poniżej został opisany sposób silnego uwierzytelniania na przykładzie uzyskania dostępu do historii płatności starszych niż 90 dni.

W celu zobaczenia wykonanych operacji dla danego rachunku wybieramy z **Menu głównego** moduł **Historia**. Wówczas automatycznie przechodzimy do kroku 1. o nazwie **Wybierz rachunek** (Rys. 233).

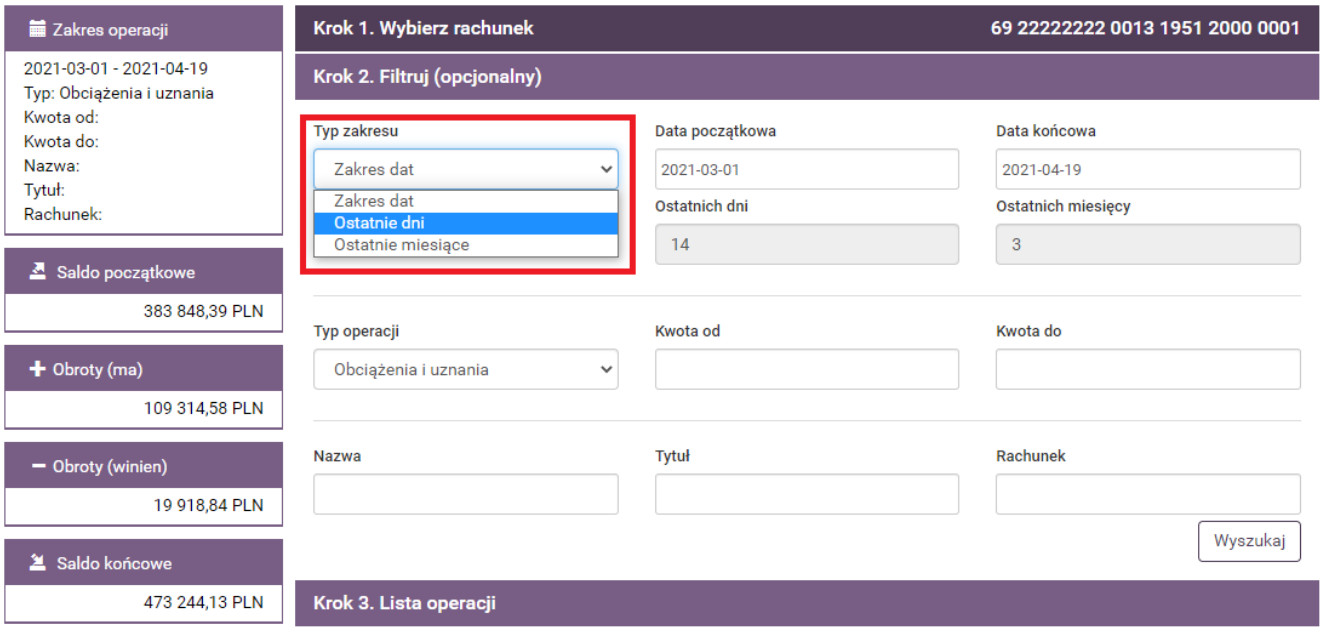


Rys. 233. Wybranie rachunku — krok 1.

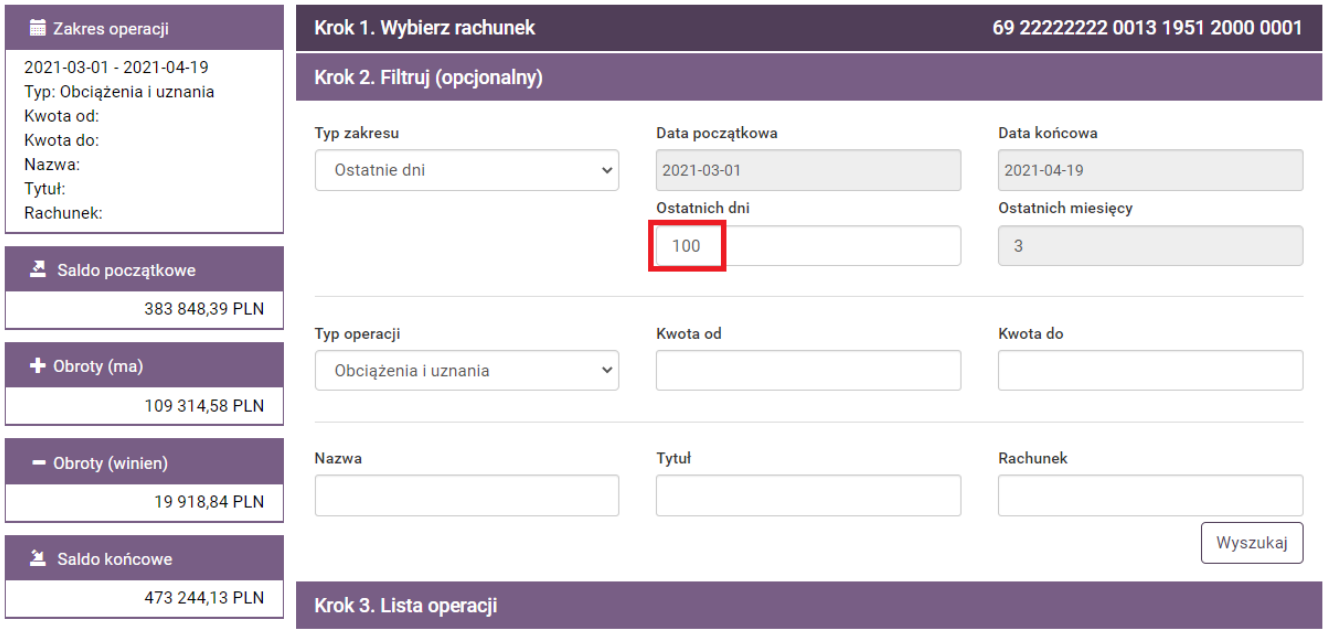
Po wybraniu rachunku, którego historię chcemy zobaczyć, automatycznie przechodzimy do kroku

3., czyli listy operacji (Rys. 141).

Aby uzyskać dostęp do historii sprzed 90 dni, klikamy belkę kroku 2., czyli **Filtruj** (Rys. 234). Następnie wybieramy odpowiedni typ zakresu, np. **Ostatnie dni** i wpisujemy liczbę wyższą od 90, np. 100 w odpowiednie pole. Kryteria wyszukania zatwierdzamy, klikając przycisk **Wyszukaj** (Rys. 235).

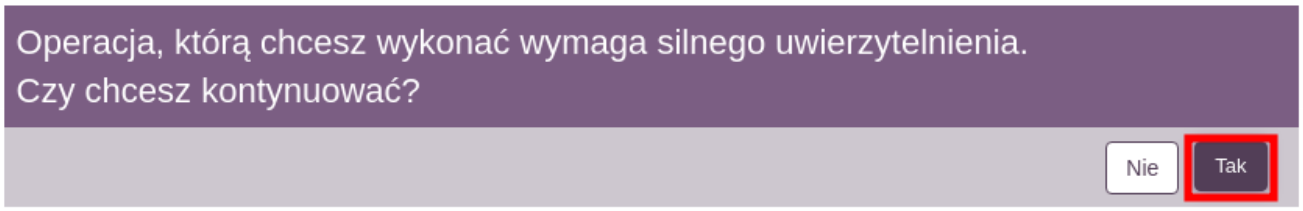


Rys. 234. Wybranie typu zakresu — krok 2.



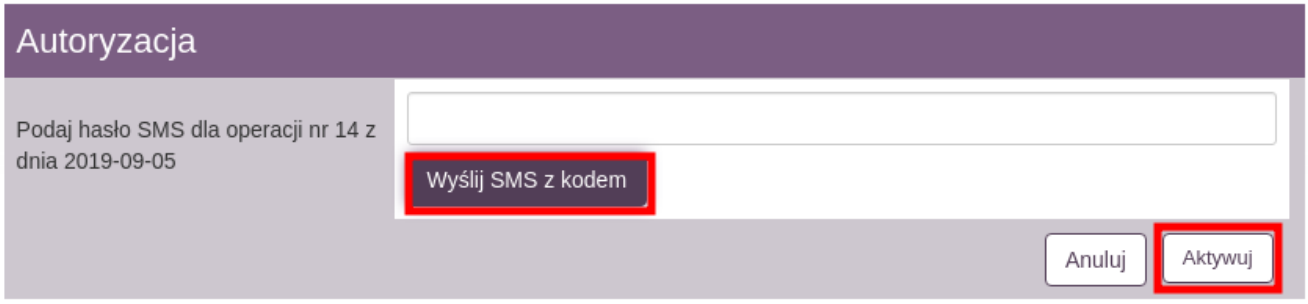
Rys. 235. Określenie zakresu czasowego — krok 2.

W związku z próbą zobaczenia historii dłuższej niż 90 dni pojawia się okienko z komunikatem o konieczności silnego uwierzytelnienia się (Rys. 236). Klikamy przycisk **Tak** i wpisujemy żądane hasło (Rys. 237).



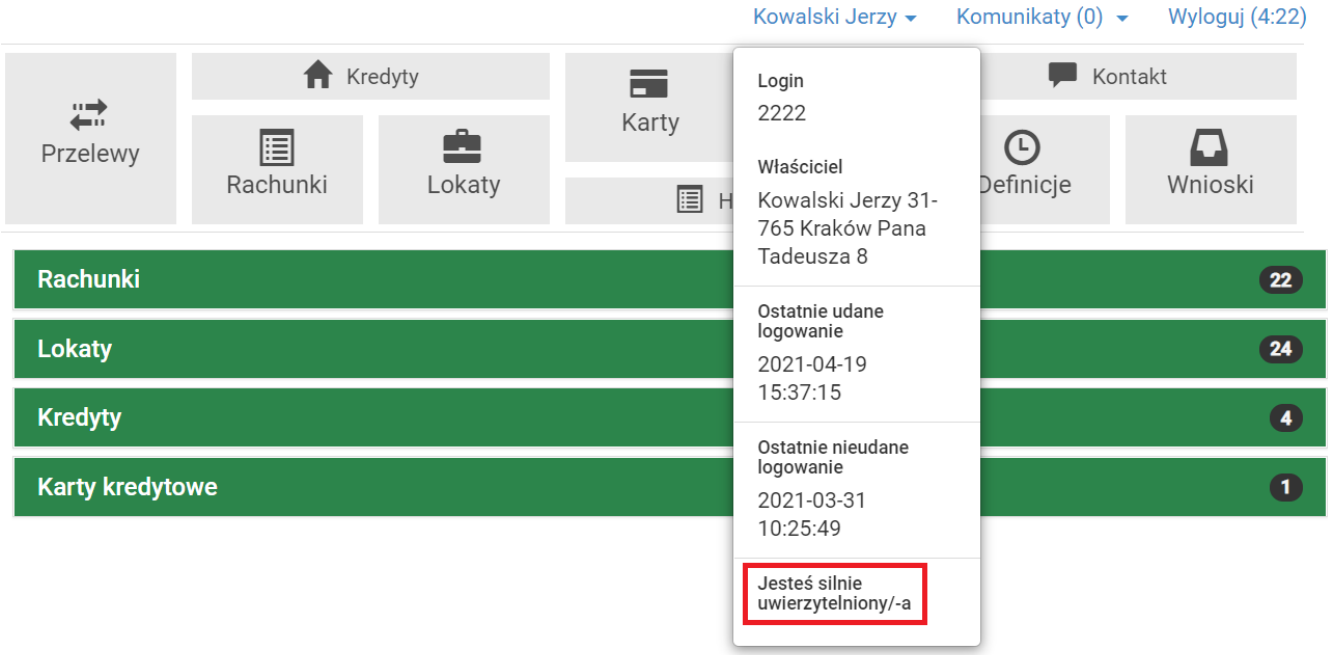
Rys. 236. Wybór silnego uwierzytelnienia

Po kliknięciu **Aktywuj** uzyskujemy dostęp do historii płatności starszych niż 90 dni.



Rys. 237. Autoryzacja silnego uwierzytelnienia

Po kliknięciu naszej nazwy użytkownika w prawym górnym rogu możemy zobaczyć, że jesteśmy silnie uwierzytelnieni (Rys. 238)



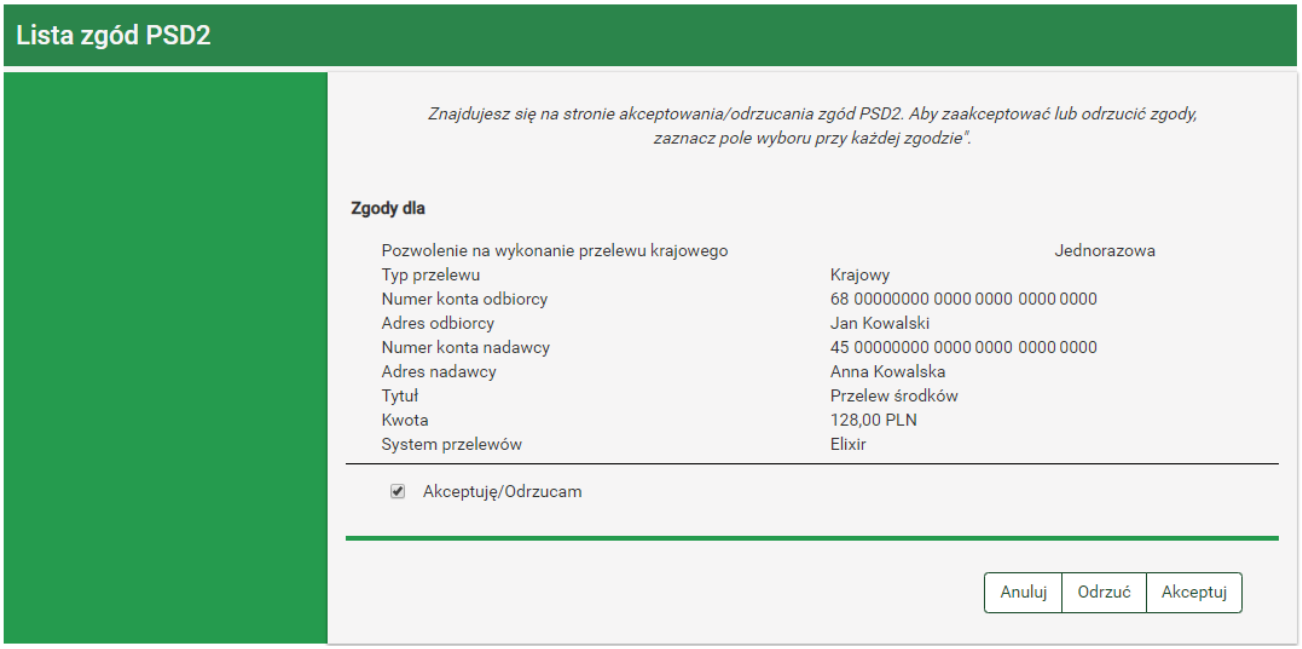
Rys. 238. Informacja o silnym uwierzytelnieniu

Rozdział 19. Zgody PSD2

PSD2 (ang. *Payment Services Directive 2*) to dyrektywa dotycząca usług płatniczych obowiązująca na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Dzięki niej możliwe jest powoływanie nowych instytucji finansowych — dostawców usług płatniczych, tzw. **TPP** (ang. *Third Party Provider*) — mogących świadczyć, za naszą zgodą, usługi dostępu do informacji o rachunkach, jak również inicjować płatności w ramach tzw. otwartej bankowości.

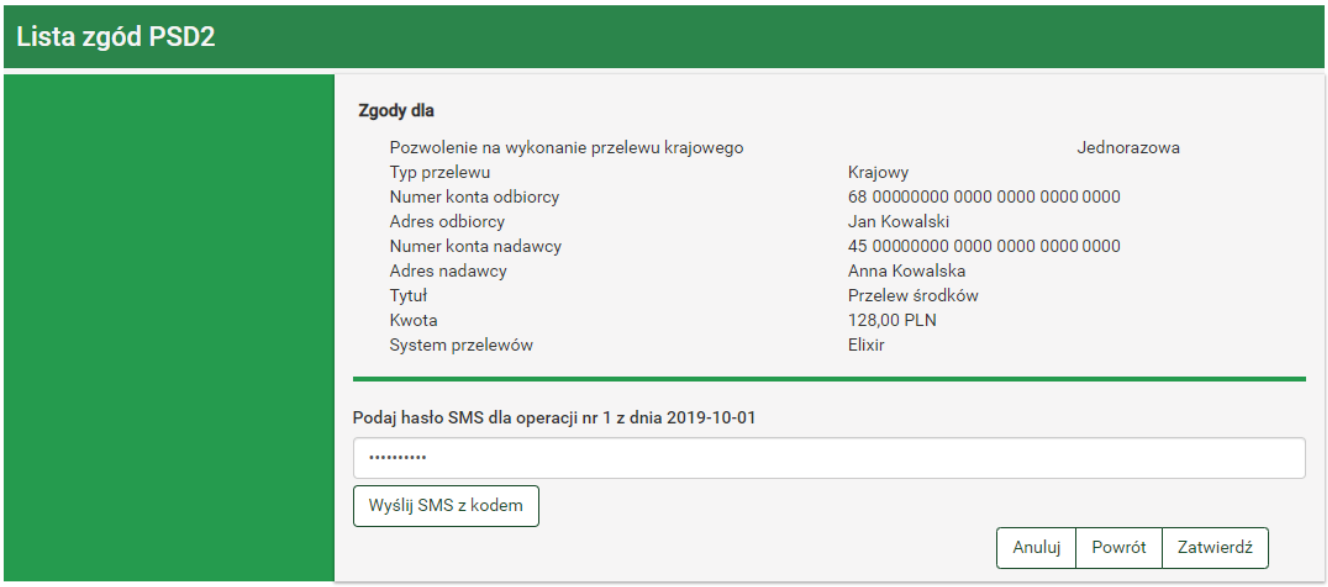
19.1. Akceptacja zgody

Po poprawnym zalogowaniu się do systemu bankowości elektronicznej zostaje wyświetlona lista zgód. Aby zaakceptować zgodę, zaznaczamy pole **Akceptuję/Odrzucam**, a następnie klikamy przycisk **Akceptuj**. W przypadku gdy na liście znajduje się kilka zgód, akceptujemy każdą z osobna (Rys. 239). Aby wylogować się z systemu bez podejmowania jakiejkolwiek akcji, klikamy przycisk **Anuluj**.



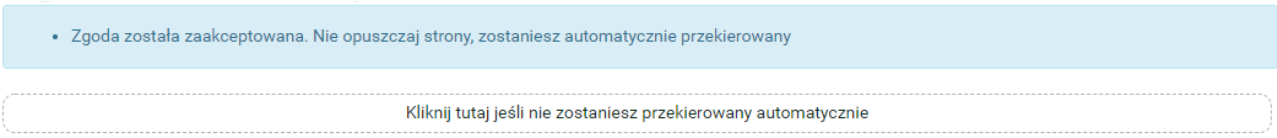
Rys. 239. Lista zgód — akceptacja/odrzucenie

W kolejnym kroku dokonujemy autoryzacji akceptacji zgody przy użyciu bieżącego sposobu autoryzacji (Rys. 240).



Rys. 240. Autoryzacja akceptacji zgody

Po poprawnej autoryzacji akceptacji zgody wyświetla się komunikat informujący o zaakceptowaniu zgody i automatycznie zostajemy przekierowani na stronę TTP. W przypadku gdy automatyczne przekierowanie nie następuje, klikamy przycisk **Kliknij tutaj, jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie** (Rys. 241).

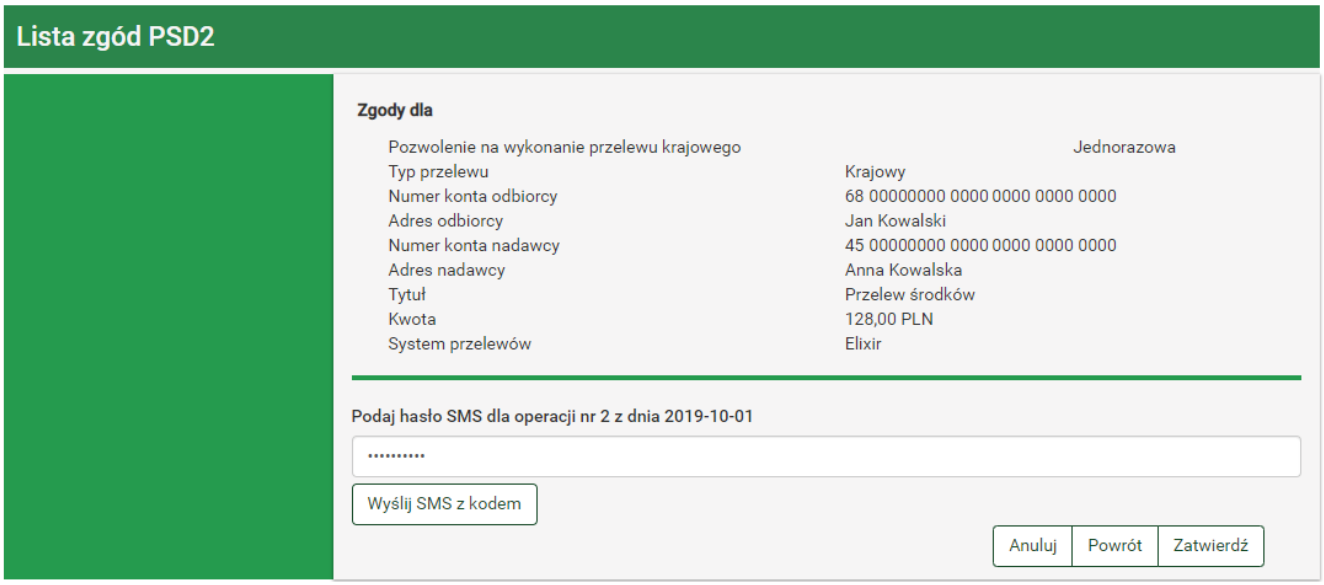


Rys. 241. Potwierdzenie zaakceptowania zgody

19.2. Odrzucenie zgody

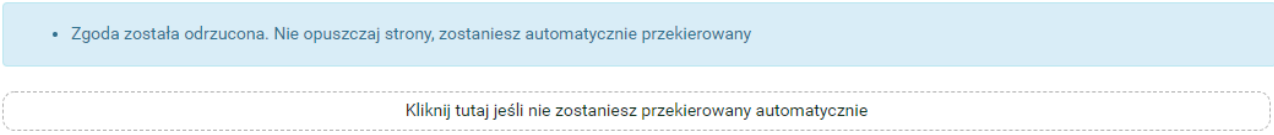
Po poprawnym zalogowaniu się do systemu bankowości elektronicznej zostaje wyświetlona lista zgód. Aby odrzucić zgodę, zaznaczamy pole **Akceptuję/Odrzucam**, a następnie klikamy przycisk **Odrzucam**. W przypadku, gdy na liście znajduje się kilka zgód, odrzucamy każdą z nich z osobna (Rys. 239). Aby wylogować się z systemu bez podejmowania jakiejkolwiek akcji, klikamy przycisk **Anuluj**.

W kolejnym kroku dokonujemy autoryzacji odrzucenia zgody przy użyciu bieżącego sposobu autoryzacji (Rys. 242).



Rys. 242. Autoryzacja odrzucenia zgody

Po poprawnej autoryzacji odrzucenia zgody wyświetla się komunikat informujący o odrzuceniu zgody i automatycznie zostajemy przekierowani na stronę główną Banku. W przypadku gdy automatyczne przekierowanie nie następuje, klikamy przycisk **Kliknij tutaj, jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie** (Rys. 243).



Rys. 243. Potwierdzenie odrzucenia zgody

19.3. Rodzaje zgód

Usługi dostępne w ramach otwartej bankowości w Polsce dzielimy na poniższe kategorie:

- **AS** (ang. *Authorization Service*) — usługa autoryzacji,
- **AIS** (ang. *Account Information Service*) — usługa dostępu do informacji o rachunkach,
- **PIS** (ang. *Payment Initiation Service*) — usługi inicjowania płatności,
- **CAF** (ang. *Confirmation of the Availability of Funds Service*) — usługa potwierdzenia dostępności środków na koncie.

Spośród powyższych usług wyróżniamy następujące rodzaje zgód:

1. Zgody w ramach usługi **AIS**:
    - Uzyskanie informacji na temat wszystkich kont płatniczych użytkownika,
    - Uzyskanie szczegółowych informacji o koncie płatniczym użytkownika,
    - Pobranie informacji o zaksięgowanych transakcjach użytkownika,
    - Pobranie informacji o oczekujących transakcjach użytkownika,
    - Pobranie informacji o odrzuconych transakcjach użytkownika,

    - Pobranie informacji o anulowanych transakcjach użytkownika,
    - Pobranie informacji o zaplanowanych transakcjach użytkownika,
    - Pobranie informacji o blokadach na koncie użytkownika,
    - Pobranie szczegółowych informacji o pojedynczej transakcji użytkownika.
2. Zgody w ramach usług **PIS**:
    - Inicjacja przelewu krajowego,
    - Inicjacja przelewów zagranicznych SEPA,
    - Inicjacja przelewów zagranicznych niezgodnych z SEPA,
    - Inicjacja przelewu do organu podatkowego,
    - Definicja nowej płatności cyklicznej,
    - Uzyskanie statusu płatności,
    - Uzyskanie statusu płatności cyklicznej,
    - Anulowanie zaplanowanych płatności,
    - Anulowanie płatności cyklicznej.
3. Zgody w ramach usługi **CAF**:
    - Potwierdzenie dostępności środków na rachunku.