

**BANK SPÓŁDZIELCZY
w Słupcy**

**Przewodnik dla
klienta
instytucjonalnego**

(instrukcja użytkownika)

Wersja 35.40 do wersji systemu 21.36.00.00

<https://www.bsslupca.pl>

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
SŁOWNIK POJĘĆ	6
BEZPIECZEŃSTWO	7
1.1. CERTYFIKAT	8
1.2. PODPIS CYFROWY	8
1.3. BLOKOWANIE DOSTĘPU DO SERWISU INTERNET BANKING PRZEZ KLIENTA	9
LOGOWANIE DO SERWISU	11
1.1. ZMIANA HASŁA	13
1.2. RESET HASŁA	14
1.2.1. Sposoby autoryzacji operacji	15
1.3. SILNE UWIERZYTELNIENIE KLIENTA	16
1.3.1. Logowanie do bankowości internetowej	16
1.3.2. Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS	23
1.3.3. Wyłączenie ograniczeń wynikających z dyrektywy PSD2	24
1.4. LOGOWANIE Z UŻYCIEM KLUCZA BEZPIECZEŃSTWA U2F	26
1.5. WYKORZYSTANIE APLIKACJI MÓBYWATEL W PROCESIE LOGOWANIA	26
1.6. WYLOGOWANIE	27
1.7. PROFILE	28
MENU GŁÓWNE	29
RACHUNKI	30
1.1. LISTA RACHUNKÓW	30
1.2. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI	33
1.3. HISTORIA OPERACJI	33
1.4. WYCIĄGI	36
1.5. PŁATNOŚCI MASOWE	38
1.6. LISTA PRZELEWÓW DEWIZOWYCH	40
1.7. BLOKADA ŚRODKÓW	40
1.8. RACHUNKI POWIERNICZE	41
1.9. WYCIĄG W FORMACIE JPK	44
LOKATY	45
1.1. LISTA LOKAT	45
1.2. HISTORIA OPERACJI	47
1.3. WYCIĄGI	47
1.4. ZAKŁADANIE LOKATY	47
KREDYTY	50
1.1. LISTA KREDYTÓW	50
1.2. HISTORIA OPERACJI	51
1.3. WYCIĄGI	51
PRZELEWY	52
1.1. LISTA PRZELEWÓW	52
1.1.1. Filtr przelewów	58
1.1.2. Podpisywanie przelewów	59
1.1.3. Akceptacja przelewów	62
1.1.4. Wycofanie podpisów z przelewów	63
1.1.5. Wycofanie akceptacji z przelewów	63
1.1.6. Usuwanie przelewów	64
1.1.7. Wdruk listy przelewów	64
1.1.8. Modyfikacja grupowa przelewów	64

1.2.	PRZELEW DOWOLNY	65
1.3.	PRZELEW – PŁATNOŚĆ PODZIELONA (SPLIT PAYMENT)	69
1.4.	PRZELEW DO ZUS.....	71
1.5.	PRZELEW PODATKOWY	71
1.6.	PRZELEW DEWIZOWY.....	73
1.7.	PRZELEW NA RACHUNEK WŁASNY	76
1.8.	POLECENIE ZAPŁATY	77
1.9.	USŁUGA PAYBYNET	79
1.10.	DOŁADOWANIA TELEFONÓW.....	80
1.11.	AUTOWYPŁATA	81
1.12.	WIDOK ZAGREGOWANY	83
1.12.1.	<i>Przelewy niezgrupowane</i>	<i>84</i>
1.12.2.	<i>Paczki zamknięte.....</i>	<i>85</i>
1.12.3.	<i>Paczki przelewów.....</i>	<i>85</i>
1.13.	PRZELEWY GRUPOWE	85
1.13.1.	<i>Import</i>	<i>85</i>
1.13.2.	<i>Do grupy kontrahentów.....</i>	<i>87</i>
WERYFIKACJA PRZELEWU BEZ KONIECZNOŚCI LOGOWANIA		89
ZLECENIA		91
1.1.	LISTA ZLECEŃ	91
KONTRAHENCI		93
1.1.	GRUPY KONTRAHENTÓW	94
1.2.	LISTA KONTRAHENTÓW	94
1.3.	DODANIE NOWEGO KONTRAHENTA, EDYCJA DANYCH KONTRAHENTA.....	95
1.4.	IMPORT KONTRAHENTÓW	96
1.5.	WYSZUKIWANIE KONTRAHENTA.....	98
USTAWIENIA		99
1.1.	JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE	99
1.2.	ADRESY E-MAILOWE DLA WYCiąGÓW.....	100
1.3.	REGUŁY AUTORYZACJI	100
1.4.	OPERATORZY	101
1.5.	KANAŁY DOSTĘPU I URZĄDZENIA	103
1.5.1.	<i>Dodanie klucza bezpieczeństwa.....</i>	<i>104</i>
1.6.	PARAMETRY	105
INFORMACJE		114
1.1.	KOMUNIKATY.....	114
1.2.	POCZTA	114
1.3.	ZDARZENIA.....	114
WNIOSKI		116
TARCZA ANTYKRYZYSOWA		117
FAKTORING SMEO.....		121
WALUTY.....		124
1.1.	TABELA KURSÓW WALUT	124
1.2.	WYMIANA WALUT	124
ZAŁĄCZNIKI		126
1.1.	INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POLECENIA PRZELEWU PODATKOWEGO.....	126
1.2.	STRUKTURA PLIKU W FORMACIE ELIXIR-O - IMPORT	126
1.3.	PRZELEWY EKSPORT – FORMAT ELIXIR-O	128
1.4.	STRUKTURA PLIKU W FORMACIE VIDEOTEL.	129

1.5.	STRUKTURA WYCIĄGU W FORMACIE VIDEOTEL	131
1.6.	STRUKTURA WYCIĄGU W FORMACIE MT940	131
1.7.	IMPORT KONTRAHENTÓW – STRUKTURA PLIKU	135
1.8.	EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE CSV (PŁATNOŚCI MASOWE)	136
1.9.	EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE XLS (PŁATNOŚCI MASOWE)	136
1.10.	EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE XML (PŁATNOŚCI MASOWE)	137
1.11.	FORMAT PLIKU SIMP	138
1.12.	FORMAT PLIKU PRZECINKOWY – TYP 2	140
1.13.	POLECENIA AUTOWYPŁATY W FORMACIE ING	141
1.14.	FORMAT PLIKU ELIXIR-O DO OBSŁUGI SPLIT PAYMENT:	142
1.15.	FORMAT PLIKU PŁATNOŚCI ZAGRANICZNYCH MT103	143
1.16.	STRUKTURA PLIKU XML DLA EKSPORTU WYCIĄGÓW	146
1.17.	STRUKTURA PLIKU DO IMPORTU PRZELEWÓW ISO20022	147
SPIS RYSUNKÓW		151
HISTORIA ZMIAN WERSJI DOKUMENTU		152

Drodzy Klienci!

Przedstawiamy Państwu internetowy Serwis obsługi rachunków, który umożliwia szybkie i bezpieczne zarządzanie aktywami i pasywami firmy, bez konieczności kontaktowania się z Bankiem w tradycyjny sposób. Możecie Państwo wykonać większość operacji finansowych z dowolnego miejsca i o dowolnej porze. Dzięki przejrzystemu, graficznemu interfejsowi korzystanie z Serwisu jest bardzo proste, a zaawansowane mechanizmy bezpieczeństwa zapewniają pełną ochronę przed próbami ingerencji nieuprawnionych osób.

Mamy nadzieję, że korzystanie z Serwisu usprawni prowadzenie Państwa Firmy.

Z wyrazami szacunku

Bank Spółdzielczy

Najważniejsze elementy Serwisu:

- Wykonywanie przelewów krajowych, zagranicznych i dewizowych
- Import przelewów w formatach Elixir i VideoTel z innych Systemów finansowo – księgowych
- Podpisywanie przelewów za pomocą autoryzacji SMS, aplikacji nPodpis, PIN-ów z tokenów, autoryzacji mobilnej w Aplikacji Mobilnej,
- Przeglądanie i wydruk wyciągów,
- Historia operacji: wydruk oraz eksport do formatów Excela i pdf,
- Lista kontrahentów,
- Import kontrahentów z innych Serwisów finansowych,
- Zakładanie lokat,
- Informacje o rachunkach, lokatach, kredytach i zleceniach stałych,
- Sprawdzanie aktualnych kursów walut,
- Dodawanie użytkowników Serwisu oraz zarządzanie ich uprawnieniami,
- Podział rachunków na jednostki organizacyjne.

Słownik pojęć

Serwis – aplikacja Internet Banking dla Firm, której dotyczy niniejsza instrukcja.

Identyfikator klienta – unikalny numer nadawany każdemu użytkownikowi Serwisu przez Bank w chwili uruchomienia usługi.

Hasło dostępu – indywidualne hasło dostępu klienta do Serwisu, ustalone przez użytkownika przy pierwszym jego logowaniu do Serwisu. Hasło powinno być utworzone wg reguły i musi zawierać:

- co najmniej 8 znaków
 - co najmniej jedną wielką literę
 - co najmniej jedną małą literę
 - co najmniej jedną cyfrę
 - co najmniej jeden znak specjalny
- Znaki niedozwolone to: ~ ` { } < > | ; ' ' ? < >

Podpis cyfrowy – przekształcenie kryptograficzne danych operacji finansowej np. przelewu, umożliwiające sprawdzenie przez Bank autentyczności i integralności danych, zapewniające nadawcy ochronę przed ich sfalszowaniem. Podpisywanie operacji bankowych realizowane jest przy użyciu kart kryptograficznych.

SSL/TLS - protokół bezpiecznych połączeń www, służący do bezpiecznej transmisji zaszyfrowanego strumienia danych.

Bezpieczeństwo

Wykonywanie operacji finansowych za pośrednictwem Internetu, wymaga zapewnienia maksymalnego poziomu ochrony przed niepożądanym dostępem osób trzecich.

W tym celu Serwis wykorzystuje zaawansowane rozwiązania techniczne, które zapewniają komfort bezpiecznego korzystania z Serwisu.

Ważne

Urządzenie dostępowe i oprogramowanie:

- Nie wolno korzystać z komputerów ogólnie dostępnych (np. w kawiarence internetowej).
- Nie wolno korzystać z niezaufanych sieci komputerowych (w tym Wi-Fi).
- Zawsze używać aktualnego oprogramowania ochrony antywirusowej wraz z zaporą oraz aktualizować na bieżąco system operacyjny.

Logowanie:

- Identyfikator i hasło logowania przeznaczone są tylko dla jednej osoby. Nie wolno udostępniać identyfikatora i/lub hasła logowania innym osobom.
- Nie należy trzymać hasła logowania wraz z obiektem służącym do autoryzacji (np.: token, karta kryptograficzna, aplikacja mobilna na urządzeniu mobilnym) w jednym miejscu.
- Kartę kryptograficzną po dokonaniu autoryzacji operacji należy usunąć z komputera.
- Nie wolno zezwalać przeglądarce na zapisywanie identyfikatora i/lub hasła.
- Należy pamiętać o regularnej zmianie hasła, używając kombinacji dużych i małych liter, cyfr oraz znaku specjalnego.
- Nie wolno logować się za pomocą adresu lub linku przesłanego w wiadomości e-mail – adres strony logowania należy wprowadzać samodzielnie lub korzystając z odpowiedniego linku wyłącznie na stronie banku.
- Nie wolno po zalogowaniu do systemu transakcyjnego odchodzić od komputera, a po zakończeniu pracy należy wylogować się i zamknąć przeglądarkę.
- Przed zalogowaniem należy sprawdzić, czy połączenie z bankiem jest szyfrowane – powinna się pojawić kłódka na pasku przeglądarki.
- Należy sprawdzić prawidłowość certyfikatu.
- Należy sprawdzić czy po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora został wyświetlony obrazek wybrany wcześniej przez klienta z galerii i czy obrazek zawiera prawidłowy czas wyświetlenia.

Autoryzacja operacji:

- W trakcie autoryzacji operacji **należy koniecznie:**
 - dokładnie zapoznać się z **treścią** przesłanej wiadomości SMS i upewnić się, czy treść wiadomości dotyczy właściwej operacji;
 - dokładnie sprawdzić, czy w wiadomości SMS **cyfry numeru rachunku**, na który jest wysyłany przelew, zgadzają się z tymi, które widoczne są na ekranie komputera.
- W trakcie autoryzacji operacji autoryzacją mobilną należy koniecznie:
 - dokładnie zapoznać się z **treścią** przesłanego zlecenia autoryzacyjnego i upewnić się, czy treść wiadomości dotyczy właściwej operacji;

Wiadomości e-mail i MMS:

- Bank nigdy nie wysyła do klientów pytań dotyczących haseł lub innych poufnych danych.
- Bank nigdy nie wysyła wiadomości z prośbą o aktualizację danych.
- Bank nigdy nie podaje w przesyłanych wiadomościach linków do stron transakcyjnych.
- Wiadomości e-mail oraz MMS nieznanego pochodzenia mogą zawierać załączniki ze szkodliwym oprogramowaniem, dlatego nie wolno ich otwierać i klikać na linki zawarte w takich wiadomościach.

Nietypowe zachowanie na stronie powinno zawsze budzić u klienta czujność. Na przykład: długie oczekiwanie na zalogowanie, pojawiające się niestandardowo wyglądające pola, pojawiają się dodatkowe pola formularza do wprowadzenia dodatkowych danych, prośba o podanie hasła przy operacjach tego niewymagających.

1.1. Certyfikat

Połączenie z Bankiem chronione protokołem szyfrującym SSL/TLS. Jednakże, zalecane jest samodzielne sprawdzenie autentyczności certyfikatu, który został zastosowany podczas szyfrowania transmisji.

Dane certyfikatu można również obejrzeć, klikając na symbol kłódki w pasku stanu przeglądarki a następnie w zależności od przeglądarki kolejno: w ikonkę  dotyczącą bezpiecznego połączenia i ikonkę  dotyczącą certyfikatu.

Ważne

Sam symbol kłódki nie gwarantuje autentyczności połączenia z Bankiem. Zawsze należy sprawdzić wartość Odcisk palca (SHA) / Odcisk cyfrowy (SHA) w szczegółach certyfikatu.

1.2. Podpis cyfrowy

Autoryzacja operacji finansowych, realizowana z zastosowaniem kart kryptograficznych, wydawanych wyłącznie przez Bank, zapewnia ochronę przed realizacją zleceń bez wiedzy właściciela oraz potwierdza autentyczność przesyłanych informacji.

Użytkownik Serwisu w należyty sposób musi chronić przed dostępem osób niepowołanych nie tylko swój identyfikator oraz hasło dostępu do Serwisu, ale również swoją kartę kryptograficzną i PIN, gdyż wejście w ich posiadanie stwarza możliwość podszycia się pod właściciela i dokonywania wszelkich operacji finansowych z jego konta.

1.3. Blokowanie dostępu do serwisu Internet Banking przez klienta

Ze względów bezpieczeństwa umożliwiono klientowi zablokowanie dostępu do kanału Internet poprzez:

1. Wysłanie wiadomości SMS na numer SMS Bankingu w bank o treści:

- **BI#identyfikator**, gdzie **BI** – to **Blokada Identyfikatora**; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. Program zweryfikuje, czy podany identyfikator jest powiązany z numerem telefonu (w Internet Bankingu, SMS Bankingu, danych osobowych). W przypadku istniejącego powiązania dostęp jest blokowany i odsyłany jest odpowiedni komunikat do Klienta.
- **BI#identyfikator#PESEL** - gdzie **BI** – to **Blokada Identyfikatora**; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. SMS blokuje dostęp z dowolnego telefonu.

Uwaga! Działanie blokowania jest niezależne od posiadania przez klienta usługi SMS Banking i ustawionej uproszczonej składni zapytań.

- Blokada dostępu możliwa jest jednocześnie do Internet Bankingu i Aplikacji mobilnej poprzez wysłanie SMS na numer SMS Bankingu w banku o treści:
 - **BW#identyfikator** – z numeru telefonu powiązanego z klientem (w Internet Bankingu, SMS Bankingu, danych osobowych), gdzie Identyfikator, to login do Internet Bankingu,
 - **BW#identyfikator#PESEL** – z dowolnego numeru telefonu – należy wysłać komendę uzupełnioną o numer PESEL.

Po wysłaniu wiadomości SMS z komendą blokady Klient otrzyma wiadomość zwrotną potwierdzającą blokadę dostępu do serwisu bankowości elektronicznej.

2. W serwisie bankowości elektronicznej w opcji:

- USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU I URZĄDZENIA, która daje możliwość blokowania dostępu do rachunków przez Internet).
- **Zablokuj dostęp** pod przyciskiem **Wyloguj** (po zalogowaniu się do bankowości elektronicznej) spowoduje zablokowanie wszystkich zdalnychostępów do bankowości elektronicznej (Internet Bankingu, Aplikacji mobilnej Nasz Bank, Klient też nie zaloguje się do mojejID, nie zmieni statusu ani limitów karty, nie skorzysta z usługi BLIK), natomiast w Aplikacji mobilnej SGB Mobile zostanie wyświetlony komunikat o niepowodzeniu pobrania informacji o produktach – tym samym nie będą one dostępne do podglądu.



3. Wykorzystanie Bankofonu (zostanie zablokowany dostęp do Internet Bankingu i Aplikacji mobilnej Nasz Bank). Po wykonaniu połączenia z Bankofonem można wybrać opcję:

- GŁÓWNE MENU → 3. BLOKOWANIE KANAŁÓW DOSTĘPU DO BANKU → 2. BLOKADA INTERNET BANKINGU → podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci zablokowania – opcja dostępna dla wszystkich klientów banku (także nieposiadających dostępu do usługi Bankofon);
- GŁÓWNE MENU → 1. BANKOFON → 8. BLOKADA KANAŁU DOSTĘPU → 2. BLOKADA DOSTĘPU DO INTERNET BANKINGU → podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci zablokowania – opcja dostępna dla osób posiadających dostęp do usługi Bankofon (więcej na temat możliwości blokowania w instrukcji: *Bankofon – klient.pdf*).

4. Za pomocą Aplikacji mobilnej Nasz Bank w opcji:

- USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU – zostaną wyświetlone wszystkie dostępne dla klienta kanały dostępu, również te zablokowane. W celu zablokowania Internet Banking należy przesunąć suwak i potwierdzić blokadę dostępu.
- USTAWIENIA → ZABLOKUJ DOSTĘP DO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ LUB WYLOGUJ → ZABLOKUJ DOSTĘP – zostaną zablokowane wszystkie zdalne dostępy do bankowości elektronicznej – Internet Banking i Aplikacja mobilna Nasz Bank).

Zablokowaną usługę może odblokować:

1. operator w banku;
2. klient:
 - zablokowaną przez siebie usługę Internet Banking przy użyciu opcji w serwisie bankowości elektronicznej USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU I URZĄDZENIA klient może odblokować sam przed opuszczeniem okna, używając przycisku **Aktywuj** wyświetlonego przy zablokowanej usłudze,
 - zablokowaną przez siebie usługę Internet Banking przy użyciu opcji Aplikacji Mobilnej USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU → w celu odblokowania Internet Banking należy przesunąć suwak i potwierdzić zwolnienie blokady,
 - posiadający usługę Bankofon. Odblokowanie dostępu możliwe jest za pomocą opcji Główne menu → 1. Bankofon → 8. Blokada kanału dostępu → 3. Odblokowanie dostępu do Internet Bankingu – należy podać identyfikator Internet Bankingu i zatwierdzić chęć odblokowania operatora.

Logowanie do Serwisu

Autoryzowany dostęp do zasobów danego klienta Banku realizowany jest poprzez procedurę logowania do Serwisu, w której uprawniony użytkownik Serwisu powinien prawidłowo podać swój identyfikator oraz hasło dostępu. Unikalny identyfikator klienta oraz początkowe hasło dostępu są przyznawane w oddziale Banku w momencie rejestracji klienta w systemie bankowym, jako uprawnionego do korzystania z Serwisu. Zaleca się, aby podczas pierwszego logowania, użytkownik Serwisu dokonał zmiany przyznanego przez Bank hasła. Identyfikator oraz hasło powinny być przez użytkownika chronione przed innymi osobami, gdyż wejście w ich posiadanie przez osoby trzecie umożliwia dostęp do środków właściciela rachunku.

W celu zalogowania się do Serwisu:

- uruchom przeglądarkę internetową np. FireFox,
- wejdź na stronę www banku i wybierz opcję logowania. Nastąpi wówczas przekierowanie do okna logowania do Serwisu. Przed rozpoczęciem wprowadzania danych, upewnij się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres zaczyna się od <https://>, a nie od <http://>. Dodatkowo na pasku stanu zabezpieczeń przeglądarki powinna znajdować się kłódka oznaczająca pracę z połączeniem szyfrowanym. Klikając na nią dwukrotnie, możesz sprawdzić autentyczność certyfikatu wykorzystywanego do szyfrowania połączenia (zob. rozdz. 1.1), a tym samym, czy witryna jest tą pożądaną. W przypadku niespełnienia któregoś z tych warunków, przerwij procedurę logowania (nie wolno podawać numeru użytkownika i hasła!),
- wpisz w polu **Identyfikator** swój numer → identyfikator nadany w Banku, przejdź przyciskiem **Dalej** do pola **Hasło**. W celu zwiększenia bezpieczeństwa logowania do serwisu Internet Banking po pierwszym zalogowaniu wybierz obrazek bezpieczeństwa, który będzie widoczny na stronie logowania po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora (więcej w punkcie 1.6). Dane identyfikujące zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**. Numer klienta i hasło możesz wpisać przy pomocy wirtualnej klawiatury, którą uruchomisz po kliknięciu ikonki . W ten sposób unikniesz przechwycenia, przez złośliwe oprogramowanie typu „keylogger”, znaków wprowadzanych za pomocą standardowej klawiatury,
- w zależności od ustaleń banku hasło do logowania w Internet Bankingu może być w wersji standardowej lub wersji maskowalnej. W standardowej wersji podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. W wersji maskowalnej w pierwszym oknie należy podajesz numer klienta, akceptujesz przyciskiem **Dalej** i w następnym oknie, podajesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system. Zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**. Po każdym poprawnym zalogowaniu istnieje możliwość otrzymania SMS z taką informacją.
W **Ustawieniach** serwisu można zdecydować o sposobie logowania i powiadomieniach SMS-em wybierając odpowiednie polecenia **Parametrów**.

System został przygotowany do obsługi przez osoby niewidome – osoby niewidome przy pomocy czytników (np. NVDA) mogą skorzystać z czytanych opisów pól do wypełnienia np. na stronie logowania i przy przelewie dowolnym.

Pamiętaj, że login i hasło przeznaczone są tylko dla jednej osoby, czyli dla ciebie. Nie udostępniaj loginu i hasła innym osobom.

Hasło pełne:



Hasło maskowalne:

Rys.1 Okna „Logowanie”.

Jeżeli na stronie logowania zostaną wykryte elementy dodane przez złośliwe oprogramowanie, to system Internet Banking może wyświetlić następujący komunikat:



Okno logowania do systemu Internet Banking zawiera opcje służące zmianie języka, zresetowaniu hasła, zapisaniu urządzenia zaufanego, zainstalowaniu Aplikacji mobilnej i korzystaniu z autoryzacji mobilnej zamiast autoryzacji SMS (opcje zostały opisane w dalszej części instrukcji):

- w oknie logowania jest możliwość zmiany języka systemu na ukraiński i angielski:

- w oknie logowania na etapie podawania identyfikatora i hasła jest możliwość zresetowania hasła w przypadku problemów z logowaniem – *Problem z logowaniem? Zresetuj hasło*:

- w oknie logowania jest możliwość zapisania urządzenia jako moje urządzenie zaufane



- w oknie logowania jest możliwość kliknięcia w link przekierowujący do zmiany sposobu autoryzacji SMS na autoryzację mobilną



- w oknie logowania jest możliwość kliknięcia w link przekierowujący do zmiany sposobu autoryzacji z autoryzacji mobilnej na autoryzację SMS



1.1. Zmiana hasła

Podczas pierwszego logowania, pojawi się formularz zmiany hasła dostępu (Rys.2), ustalonego przez bank na hasło znane tylko użytkownikowi Serwisu. Nowe hasło musi spełniać pewne ustalone reguły:

Hasło musi zawierać:

- co najmniej 8 znaków
- co najmniej jedną wielką literę
- co najmniej jedną małą literę
- co najmniej jedną cyfrę
- co najmniej jeden znak specjalny

Znaki niedozwolone to: ~`{ } < > | ; ' ' ? < >

Po zmianie hasła (wymuszonego przez system) nastąpi bezpieczne wylogowanie z systemu.

Aby zmienić hasło należy wprowadzić we właściwe pola stare hasło, dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzić operację przyciskiem **Wykonaj**.



Rys. 2 Okno "Zmiana hasła".

Prawidłowo wykonana operacja zakończy się komunikatem: *Dyspozycja została przyjęta. Hasło zostało zmienione.*

Po zalogowaniu do systemu bankowości elektronicznej może pojawić się przypomnienie o wymaganiu ustawienia: zmiany hasła do logowania, obrazka bezpieczeństwa, kodu uwierzytelnienia, zgód oraz hasła do załączników e-mail.

Ważne

Kilkukrotna (ilość zależna od ustawień w banku) pomyłka w hasle spowoduje zablokowanie usługi. Ponowna aktywacja możliwa jest w Banku, za pomocą Aplikacji mobilnej Nasz Bank (USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU).

1.2. Reset hasła

W oknie logowania do systemu bankowości elektronicznej jest możliwość zresetowania hasła w przypadku zablokowania dostępu przez trzykrotne błędne wprowadzenie hasła lub jego zapomnienie. W tym celu należy wybrać *Problem z logowaniem? Zresetuj hasło*, następnie należy wprowadzić *Numer telefonu*. Po zatwierdzeniu operacji zostanie wysłany kod weryfikacyjny na *adres email* podany w Banku, należy go odczytać ze skrzynki email i wprowadzić w oknie logowania w polu *Kod wiadomości email*. Ostatni etap resetowania hasła, to poprawna odpowiedź na *pytania weryfikacyjne* wyświetlone w bankowości internetowej i zatwierdzenie operacji.

Kolejne etapy zmiany hasła w bankowości elektronicznej opcją *Zresetuj hasło*:



The screenshot shows a web page with a white background. At the top, the word "Witaj!" is displayed in a large, black, sans-serif font. Below it, a paragraph of text reads: "Zgłosiłeś potrzebę ustawienia nowego hasła do logowania do usługi bankowości internetowej." followed by "W oknie Internet Bankingu wprowadź kod resetowania hasła:". In the center of the page, there is a blurred rectangular area, likely representing a password or a code. At the bottom of the page, there is a grey footer bar containing the text "Pozdrawiamy, Zespół bankowości internetowej" and "Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości".

Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości

Odpowiedz na poniższe pytania

Wzrost osoby: 170 cm, 175 cm, 180 cm, 185 cm, 190 cm, 195 cm, 200 cm, 205 cm, 210 cm, 215 cm, 220 cm, 225 cm, 230 cm, 235 cm, 240 cm, 245 cm, 250 cm, 255 cm, 260 cm, 265 cm, 270 cm, 275 cm, 280 cm, 285 cm, 290 cm, 295 cm, 300 cm, 305 cm, 310 cm, 315 cm, 320 cm, 325 cm, 330 cm, 335 cm, 340 cm, 345 cm, 350 cm, 355 cm, 360 cm, 365 cm, 370 cm, 375 cm, 380 cm, 385 cm, 390 cm, 395 cm, 400 cm, 405 cm, 410 cm, 415 cm, 420 cm, 425 cm, 430 cm, 435 cm, 440 cm, 445 cm, 450 cm, 455 cm, 460 cm, 465 cm, 470 cm, 475 cm, 480 cm, 485 cm, 490 cm, 495 cm, 500 cm, 505 cm, 510 cm, 515 cm, 520 cm, 525 cm, 530 cm, 535 cm, 540 cm, 545 cm, 550 cm, 555 cm, 560 cm, 565 cm, 570 cm, 575 cm, 580 cm, 585 cm, 590 cm, 595 cm, 600 cm, 605 cm, 610 cm, 615 cm, 620 cm, 625 cm, 630 cm, 635 cm, 640 cm, 645 cm, 650 cm, 655 cm, 660 cm, 665 cm, 670 cm, 675 cm, 680 cm, 685 cm, 690 cm, 695 cm, 700 cm, 705 cm, 710 cm, 715 cm, 720 cm, 725 cm, 730 cm, 735 cm, 740 cm, 745 cm, 750 cm, 755 cm, 760 cm, 765 cm, 770 cm, 775 cm, 780 cm, 785 cm, 790 cm, 795 cm, 800 cm, 805 cm, 810 cm, 815 cm, 820 cm, 825 cm, 830 cm, 835 cm, 840 cm, 845 cm, 850 cm, 855 cm, 860 cm, 865 cm, 870 cm, 875 cm, 880 cm, 885 cm, 890 cm, 895 cm, 900 cm, 905 cm, 910 cm, 915 cm, 920 cm, 925 cm, 930 cm, 935 cm, 940 cm, 945 cm, 950 cm, 955 cm, 960 cm, 965 cm, 970 cm, 975 cm, 980 cm, 985 cm, 990 cm, 995 cm, 1000 cm, 1005 cm, 1010 cm, 1015 cm, 1020 cm, 1025 cm, 1030 cm, 1035 cm, 1040 cm, 1045 cm, 1050 cm, 1055 cm, 1060 cm, 1065 cm, 1070 cm, 1075 cm, 1080 cm, 1085 cm, 1090 cm, 1095 cm, 1100 cm, 1105 cm, 1110 cm, 1115 cm, 1120 cm, 1125 cm, 1130 cm, 1135 cm, 1140 cm, 1145 cm, 1150 cm, 1155 cm, 1160 cm, 1165 cm, 1170 cm, 1175 cm, 1180 cm, 1185 cm, 1190 cm, 1195 cm, 1200 cm, 1205 cm, 1210 cm, 1215 cm, 1220 cm, 1225 cm, 1230 cm, 1235 cm, 1240 cm, 1245 cm, 1250 cm, 1255 cm, 1260 cm, 1265 cm, 1270 cm, 1275 cm, 1280 cm, 1285 cm, 1290 cm, 1295 cm, 1300 cm, 1305 cm, 1310 cm, 1315 cm, 1320 cm, 1325 cm, 1330 cm, 1335 cm, 1340 cm, 1345 cm, 1350 cm, 1355 cm, 1360 cm, 1365 cm, 1370 cm, 1375 cm, 1380 cm, 1385 cm, 1390 cm, 1395 cm, 1400 cm, 1405 cm, 1410 cm, 1415 cm, 1420 cm, 1425 cm, 1430 cm, 1435 cm, 1440 cm, 1445 cm, 1450 cm, 1455 cm, 1460 cm, 1465 cm, 1470 cm, 1475 cm, 1480 cm, 1485 cm, 1490 cm, 1495 cm, 1500 cm, 1505 cm, 1510 cm, 1515 cm, 1520 cm, 1525 cm, 1530 cm, 1535 cm, 1540 cm, 1545 cm, 1550 cm, 1555 cm, 1560 cm, 1565 cm, 1570 cm, 1575 cm, 1580 cm, 1585 cm, 1590 cm, 1595 cm, 1600 cm, 1605 cm, 1610 cm, 1615 cm, 1620 cm, 1625 cm, 1630 cm, 1635 cm, 1640 cm, 1645 cm, 1650 cm, 1655 cm, 1660 cm, 1665 cm, 1670 cm, 1675 cm, 1680 cm, 1685 cm, 1690 cm, 1695 cm, 1700 cm, 1705 cm, 1710 cm, 1715 cm, 1720 cm, 1725 cm, 1730 cm, 1735 cm, 1740 cm, 1745 cm, 1750 cm, 1755 cm, 1760 cm, 1765 cm, 1770 cm, 1775 cm, 1780 cm, 1785 cm, 1790 cm, 1795 cm, 1800 cm, 1805 cm, 1810 cm, 1815 cm, 1820 cm, 1825 cm, 1830 cm, 1835 cm, 1840 cm, 1845 cm, 1850 cm, 1855 cm, 1860 cm, 1865 cm, 1870 cm, 1875 cm, 1880 cm, 1885 cm, 1890 cm, 1895 cm, 1900 cm, 1905 cm, 1910 cm, 1915 cm, 1920 cm, 1925 cm, 1930 cm, 1935 cm, 1940 cm, 1945 cm, 1950 cm, 1955 cm, 1960 cm, 1965 cm, 1970 cm, 1975 cm, 1980 cm, 1985 cm, 1990 cm, 1995 cm, 2000 cm, 2005 cm, 2010 cm, 2015 cm, 2020 cm, 2025 cm, 2030 cm, 2035 cm, 2040 cm, 2045 cm, 2050 cm, 2055 cm, 2060 cm, 2065 cm, 2070 cm, 2075 cm, 2080 cm, 2085 cm, 2090 cm, 2095 cm, 2100 cm, 2105 cm, 2110 cm, 2115 cm, 2120 cm, 2125 cm, 2130 cm, 2135 cm, 2140 cm, 2145 cm, 2150 cm, 2155 cm, 2160 cm, 2165 cm, 2170 cm, 2175 cm, 2180 cm, 2185 cm, 2190 cm, 2195 cm, 2200 cm, 2205 cm, 2210 cm, 2215 cm, 2220 cm, 2225 cm, 2230 cm, 2235 cm, 2240 cm, 2245 cm, 2250 cm, 2255 cm, 2260 cm, 2265 cm, 2270 cm, 2275 cm, 2280 cm, 2285 cm, 2290 cm, 2295 cm, 2300 cm, 2305 cm, 2310 cm, 2315 cm, 2320 cm, 2325 cm, 2330 cm, 2335 cm, 2340 cm, 2345 cm, 2350 cm, 2355 cm, 2360 cm, 2365 cm, 2370 cm, 2375 cm, 2380 cm, 2385 cm, 2390 cm, 2395 cm, 2400 cm, 2405 cm, 2410 cm, 2415 cm, 2420 cm, 2425 cm, 2430 cm, 2435 cm, 2440 cm, 2445 cm, 2450 cm, 2455 cm, 2460 cm, 2465 cm, 2470 cm, 2475 cm, 2480 cm, 2485 cm, 2490 cm, 2495 cm, 2500 cm, 2505 cm, 2510 cm, 2515 cm, 2520 cm, 2525 cm, 2530 cm, 2535 cm, 2540 cm, 2545 cm, 2550 cm, 2555 cm, 2560 cm, 2565 cm, 2570 cm, 2575 cm, 2580 cm, 2585 cm, 2590 cm, 2595 cm, 2600 cm, 2605 cm, 2610 cm, 2615 cm, 2620 cm, 2625 cm, 2630 cm, 2635 cm, 2640 cm, 2645 cm, 2650 cm, 2655 cm, 2660 cm, 2665 cm, 2670 cm, 2675 cm, 2680 cm, 2685 cm, 2690 cm, 2695 cm, 2700 cm, 2705 cm, 2710 cm, 2715 cm, 2720 cm, 2725 cm, 2730 cm, 2735 cm, 2740 cm, 2745 cm, 2750 cm, 2755 cm, 2760 cm, 2765 cm, 2770 cm, 2775 cm, 2780 cm, 2785 cm, 2790 cm, 2795 cm, 2800 cm, 2805 cm, 2810 cm, 2815 cm, 2820 cm, 2825 cm, 2830 cm, 2835 cm, 2840 cm, 2845 cm, 2850 cm, 2855 cm, 2860 cm, 2865 cm, 2870 cm, 2875 cm, 2880 cm, 2885 cm, 2890 cm, 2895 cm, 2900 cm, 2905 cm, 2910 cm, 2915 cm, 2920 cm, 2925 cm, 2930 cm, 2935 cm, 2940 cm, 2945 cm, 2950 cm, 2955 cm, 2960 cm, 2965 cm, 2970 cm, 2975 cm, 2980 cm, 2985 cm, 2990 cm, 2995 cm, 3000 cm, 3005 cm, 3010 cm, 3015 cm, 3020 cm, 3025 cm, 3030 cm, 3035 cm, 3040 cm, 3045 cm, 3050 cm, 3055 cm, 3060 cm, 3065 cm, 3070 cm, 3075 cm, 3080 cm, 3085 cm, 3090 cm, 3095 cm, 3100 cm, 3105 cm, 3110 cm, 3115 cm, 3120 cm, 3125 cm, 3130 cm, 3135 cm, 3140 cm, 3145 cm, 3150 cm, 3155 cm, 3160 cm,

W zależności od poprawności odpowiedzi zostanie wygenerowany komunikat o pomyślnej zmianie hasła lub o niepowodzeniu. Poprawna weryfikacja odpowiedzi spowoduje wysłanie wiadomości SMS zawierającej nowe hasło. Logowanie z jego użyciem wymusi zmianę hasła.

1.2.1. Sposoby autoryzacji operacji

W systemie bankowości elektronicznej operacje można autoryzować za pomocą:

- kodu otrzymanego w wiadomości SMS wysłanej na numer telefonu podany w banku,
- tokena DigiPass 310 OneSpan – urządzenia elektronicznego generującego jednorazowe kody (wyniki),
- kodu z aplikacji nPodpis – w aplikacji generowane są jednorazowe kody,
- autoryzacji mobilnej w Aplikacji mobilnej Nasz Bank – Klient otrzymuje zlecenie autoryzacyjne w aplikacji. W przypadku nieotrzymania powiadomienia *push* w aplikacji, w oknie autoryzacji mobilnej w systemie wyświetlona zostanie dodatkowa informacja dotycząca dalszego postępowania. Komunikat pojawi się po upływie 30 sekund od wyświetlenia okna z oczekiwaniem na autoryzację mobilną.

Zatwierdź w aplikacji mobilnej,
a następnie wróć tutaj, aby dokończyć operację.

Zatwierdź w aplikacji mobilnej,
a następnie wróć tutaj, aby dokończyć operację.

Nie dotarło do Ciebie powiadomienie? Nic nie szkodzi! Zaloguj się do aplikacji mobilnej, na pulpicie rozwiń menu klikając w obrazek w prawym górnym rogu i wybierz Mobilną autoryzację. Tam znajdziesz wszystkie niezatwierdzone operacje.

W aplikacji należy potwierdzić lub odrzucić zlecenie autoryzacyjne.



1.3. Silne uwierzytelnienie Klienta

Silne uwierzytelnienie Klienta, to inaczej uwierzytelnienie dwuskładnikowe, które ma podnieść stopień weryfikacji tożsamości Klienta.

1.3.1. Logowanie do bankowości internetowej

A. Silne uwierzytelnienie jest wymagane przy logowaniu do systemu bankowości internetowej

Zmiany uzależnione są od posiadanego sposobu autoryzacji:

- Autoryzacja SMS

W przypadku gdy silne uwierzytelnienie Klienta wymagane jest przy logowaniu do bankowości internetowej wówczas każdorazowo takie logowanie jest dwuetapowe: wpisujemy login i hasło, w drugim etapie wpisujemy dodatkowy kod z SMS. Okna logowania do systemu wyglądają jn:

Logowanie jest dwuetapowe:

- należy wpisać login i hasło;

Hasło pełne:

Hasło maskowalne:

- w drugim etapie należy podać kod otrzymany w wiadomości SMS i wybrać **Zatwierdź**:

- **Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS przy logowaniu (jak ustalić kod uwierzytelnienia opisano w dalszej części instrukcji).**

Logowanie jest dwuetapowe:

- należy wpisać login i hasło;

Hasło pełne:

Hasło maskowalne:

- w drugim etapie należy podać wcześniej zdefiniowany kod uwierzytelnienia oraz kod otrzymany w wiadomości SMS i wybrać **Zatwierdź**:

▪ Autoryzacja mobilna

Logowanie jest dwuetapowe:

- należy wpisać login i hasło;

Hasło pełne:

Hasło maskowalne:

- w drugim etapie należy zatwierdzić zlecenie autoryzacyjne w aplikacji mobilnej:



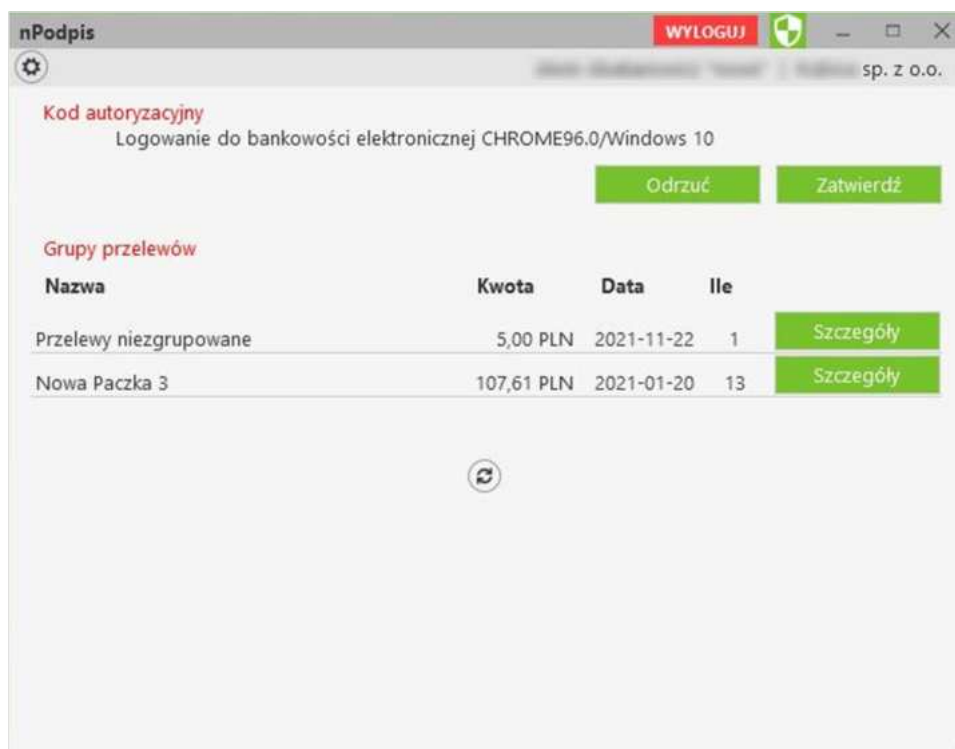
▪ Autoryzacja - nPodpis

Korzystając z aplikacji nPodpis do obsługi certyfikatu, podczas logowania do systemu Internet Banking, w aplikacji zostaną wyświetlone dwie opcje **Odrzuć/Zatwierdź**.

W oknie logowania w serwisie bankowości internetowej po wpisaniu identyfikatora i hasła pojawi się okno z informacją o autoryzacji:

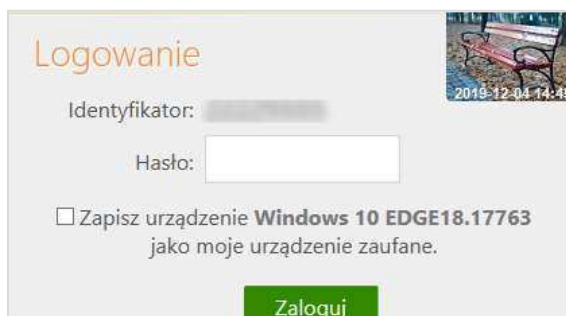


W aplikacji nPodpis okno z odrzuceniem lub potwierdzeniem logowania wygląda następująco:



- **Autoryzacja Token Digipass 310 OneSpan**

W trakcie logowania do systemu bankowości internetowej, po wpisaniu identyfikatora i hasła, należy w kolejnym kroku podać *WYNIK z tokena* i wybrać **Zatwierdź**.



Klikając w symbol znaku zapytania wyświetlana jest podpowiedź w jaki sposób odczytać *Wynik z tokena* (dokładny opis znajduje się w instrukcji *Token Digipass 310 OneSpan – instrukcja użytkownika.pdf*).



- **Uznanie urządzenia zweryfikowanego metodą Device Fingerprinting (DFP) za element silnego uwierzytelnienia (SCA)**

Metoda Device Fingerprinting (zwana dalej: DFP) bada określone cechy urządzenia (komputer, smartfon, tablet, laptop itp.). Jest to technika wdrożona w celu identyfikacji poszczególnych użytkowników lub maszyn. Badane cechy (identyfikatory) określane są mianem odcisków przeglądarki lub urządzeń.

Weryfikacja urządzenia metodą DFP pozwalają potwierdzić, że jest to urządzenie, z którego logował się już klient i wykonywał operacje płatnicze. W ten sposób w zakresie bezpieczeństwa

urządzenie zapisane jest jako *zaufane* – określa element *coś mam*, jako coś co posiada wyłącznie użytkownik (spełnia kryterium SCA).

Jeśli DFP dla urządzenia zaufanego nie zapewnia unikalności albo nie spełnione są inne warunki traktowania tego urządzenia jako „coś co posiada wyłącznie użytkownik” urządzenie zaufane jest elementem poprawiającym bezpieczeństwo w przypadku stosowania przez bank zwolnienia z silnego uwierzytelnienia przy logowaniu do bankowości elektronicznej przez okres 90 dni; art. 10 RTS (PSD2).

Aby metoda DFP działała poprawnie nie należy pracować na przeglądarkach w trybie prywatnym in private ponieważ automatycznie usuwa on informacje o przeglądaniu, takie jak hasła, pliki ciasteczek i historię, nie pozostawiając śladów po zakończeniu sesji. Nie należy zaznaczać opcji w ustawieniach/historii przeglądarki czyścić historię i pliki cookie podczas zamykania przeglądarki.

Po zalogowaniu się do systemu bankowości elektronicznej (po podaniu identyfikatora i hasła logowania) pojawi się komunikat:



Wybranie **Dodaj do zaufanych** otworzy okno:



Zapisanie przeglądarki i urządzenia jako zaufane jest akceptacją regulaminu. Umożliwi logowanie się z tego urządzenia bez stosowania metod silnego uwierzytelnienia.

Dodanie urządzenia jako zaufane należy zautoryzować. W oknie, w zależności od sposobu autoryzacji jaki posiada klient, pojawi się odpowiedni komunikat, w poniższym przykładzie jest to kod SMS:

W opcji bankowości elektronicznej USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU I URZĄDZENIA pojawi się dodane urządzenie zaufane:

Wybranie **Jednorazowy dostęp** pozwoli na przejście do serwisu bankowości elektronicznej bez zapisania urządzenia zaufanego. Przy kolejnym logowaniu komunikat o „nieznanym urządzeniu...” pojawi się ponownie, aż do momentu zapisania urządzenia jako zaufane.

B. Silne uwierzytelnienie NIE jest wymagane przy logowaniu do systemu bankowości internetowej

W przypadku gdy silne uwierzytelnienie nie jest wymagane przy logowaniu do systemu bankowości internetowej, logowanie odbywa się tak jak do tej pory – należy podać identyfikator i hasło do Internet Banking.

Uwaga! W trakcie logowania do usług zewnętrznych, tj. mojeID, BS API w oknie logowania w prawym dolnym rogu pojawi się nazwa usługi:

1.3.2. Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS

W przypadku gdy do autoryzacji SMS wymagany jest dodatkowy kod uwierzytelnienia wówczas każdorazowo logowanie i każda operacja, która wymaga podania kodu SMS, poprzedzana jest kodem uwierzytelnienia

■ Autoryzacja SMS

Po wpisaniu hasła i poprawnym zalogowaniu się do Internet Bankingu system wyświetli okno *Ustawień – Kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS*. Kod powinien zawierać 4 cyfry, posłuży do logowania do systemu i autoryzacji transakcji – gdy operacja będzie wymagała podania kodu SMS, należy poprzedzić je kodem uwierzytelnienia. Ustawienia zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź**. Podajemy otrzymany kod SMS autoryzujący tą operację i wybieramy **Podpisz**

Kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS

Wprowadź i zapamiętaj swój 4-cyfrowy kod uwierzytelnienia, który będziesz podawać wraz z kodem SMS. Każdorazowo, gdy operacja będzie wymagała podania kodu SMS, poprzedź je kodem uwierzytelnienia.

Wprowadź 4-cyfrowy kod:

Powtórz 4-cyfrowy kod:

Anuluj Zatwierdź

Kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS

Wprowadź i zapamiętaj swój 4-cyfrowy kod uwierzytelnienia, który będziesz podawać wraz z kodem SMS. Każdorazowo, gdy operacja będzie wymagała podania kodu SMS, poprzedź je kodem uwierzytelnienia.

Wprowadź 4-cyfrowy kod:

Powtórz 4-cyfrowy kod:

Kod SMS:

Anuluj Podpisz

Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

W momencie, gdy kod uwierzytelnienia zostanie zdefiniowany, w oknie logowania do systemu po wpisaniu identyfikatora i hasła zostanie wyświetlone okno do wprowadzenia kodu uwierzytelnienia oraz kodu SMS:

Logowanie

2021-05-05 18:55

Kod uwierzytelnienia:

Kod SMS:

Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

Zatwierdź

Wprowadzenie kodu uwierzytelnienia do autoryzacji SMS będzie wymagane w oknie autoryzacji operacji (opis w punkcie instrukcji Podpisywanie przelewów).

Kod uwierzytelnienia można zmienić w opcji Ustawienia – Parametry – Bezpieczeństwo

W przypadku korzystania przez Klienta z autoryzacji SMS jako sposobu autoryzacji operacji i logowania do systemu bankowości elektronicznej, w drugim etapie logowania pojawi się informacja zachęcająca do korzystania z Aplikacji mobilnej i link przekierowujący do jej pobrania.

Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

Kliknięcie w powyższy link **aplikację mobilną Nasz Bank** spowoduje przekierowanie do pobrania Aplikacji. Zainstalowanie aplikacji zmieni sposób autoryzacji operacji w serwisie z autoryzacji SMS na autoryzację mobilną.

Kod uwierzytelnienia: Kod SMS:

Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

1.3.3. Wyłączenie ograniczeń wynikających z dyrektywy PSD2

W serwisie Internet Banking przy włączonych ograniczeniach wynikających z dyrektywy PSD2 dostęp do niektórych danych może zostać zablokowany.

Logując się do Internet Bankingu bez silnego uwierzytelnienia ograniczone zostaną niektóre funkcje bankowości np. dostęp do historii rachunku starszej niż 90 dni czy przelewów zdefiniowanych, dostęp do bazy kontrahentów, rejestru zdarzeń oraz ustawień

Aby wyłączyć ograniczenia należy w poniższym oknie wybrać przycisk **Akceptuj**:

Ze względu na regulacje, wynikające z dyrektywy PSD2, dostęp do niektórych funkcjonalności został ograniczony.
Jeśli chcesz wyłączyć ograniczenia konieczne będzie **silne uwierzytelnienie**.
Ograniczenia zostaną przywrócone po wylogowaniu.

W konsekwencji pojawi się kolejny komunikat do autoryzacji operacji. Ekrany w serwisie Internet Bankingu różnią się w zależności od sposobu autoryzacji:

- **Autoryzacja SMS**

Rachunki

Ze względu na regulacje, wynikające z dyrektywy PSD2, dostęp do niektórych funkcjonalności został ograniczony.
Jeśli chcesz wyłączyć ograniczenia konieczne będzie **silne uwierzytelnienie**.
Ograniczenia zostaną przywrócone po wylogowaniu.

Kod uwierzytelnienia: Kod SMS:

Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

- **Autoryzacja nPodpis**

Wyłączenie ograniczeń dostępu

Ze względu na regulacje, wynikające z dyrektywy PSD2, dostęp do niektórych funkcjonalności został ograniczony.
Jeśli chcesz wyłączyć ograniczenia konieczne będzie **silne uwierzytelnienie**.
Ograniczenia zostaną przywrócone po wylogowaniu.

W aplikacji nPodpis pojawi się okno z odrzuceniem lub potwierdzeniem operacji:

nPodpis WYLOGUJ

Kod autoryzacyjny
Wyłączenie ograniczeń dostępu wynikających z dyrektywy PSD2

Odrzuć Zatwierdź

Grupy przelewów

Nazwa	Kwota	Data	Ile	
Przelewy niezgrupowane	5,00 PLN	2021-11-22	1	Szczegóły
Nowa Paczka 3	107,61 PLN	2021-01-20	13	Szczegóły

- Autoryzacja Token Digipass 310 One Span

Wyłączenie ograniczeń dostępu

Ze względu na regulacje, wynikające z dyrektywy PSD2, dostęp do niektórych funkcjonalności został ograniczony.
Jeśli chcesz wyłączyć ograniczenia konieczne będzie **silne uwierzytelnienie**.
Ograniczenia zostaną przywrócone po wylogowaniu.

Wybierz z menu tokena pozycję **Pyt/Odp**

Wprowadź w tokenie kod: **37550638**

Wynik z tokena: Anuluj Zatwierdź

Pod ikonką znaku zapytania znajduje się podpowiedź jak uzyskać Wynik z tokena:
*Włącz token przytrzymując zielony przycisk OK.
Wprowadź PIN, a następnie zatwierdź, naciskając zielony przycisk OK.
Za pomocą przycisków ze strzałką wybierz z menu pozycję **Pyt/Odp**,
a następnie zatwierdź naciskając zielony przycisk OK.*
Dokładny opis znajduje się w instrukcji *Token Digipass 310 OneSpan – instrukcja użytkownika.pdf*.

- Autoryzacja mobilna

Wyłączenie ograniczeń dostępu

Ze względu na regulacje, wynikające z dyrektywy PSD2, dostęp do niektórych funkcjonalności został ograniczony.
Jeśli chcesz wyłączyć ograniczenia konieczne będzie **silne uwierzytelnienie**.
Ograniczenia zostaną przywrócone po wylogowaniu.

**Zatwierdź w aplikacji mobilnej,
a następnie wróć tutaj, aby dokończyć operację.**

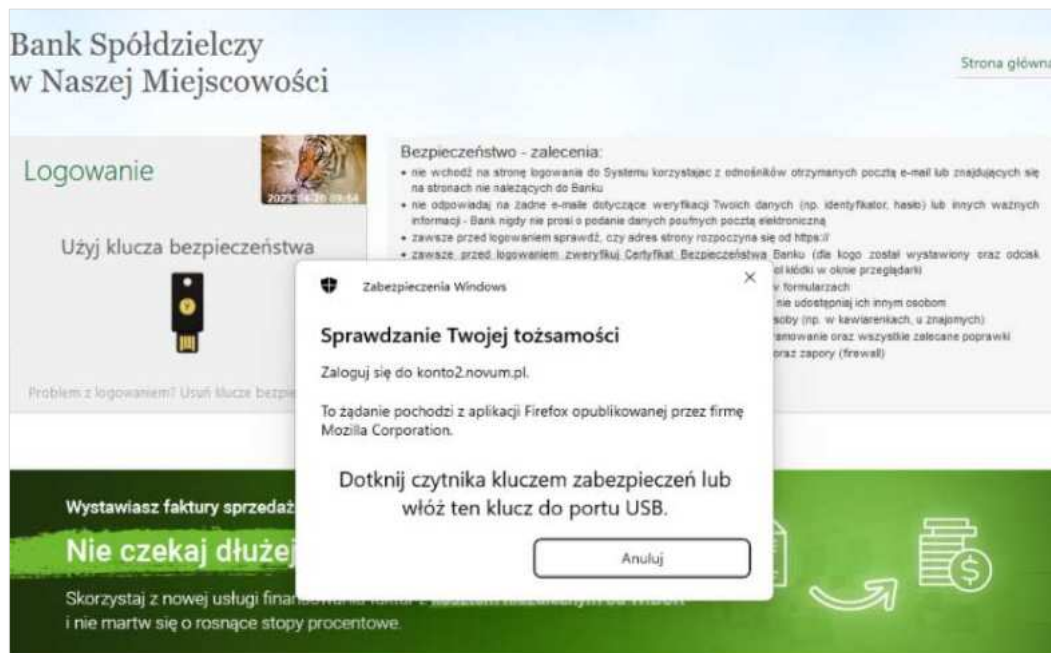
Problem z autoryzacją mobilną? Przełącz na autoryzację SMS.

Należy zalogować się do Aplikacji mobilnej i zatwierdzić zlecenie wyłączenia ograniczeń dostępu.

1.4. Logowanie z użyciem klucza bezpieczeństwa U2F

Logowanie do bankowości elektronicznej jest dwuetapowe:

- należy wpisać identyfikator i hasło,
- należy użyć klucza bezpieczeństwa i potwierdzić logowanie:



Dodanie klucza bezpieczeństwa opisane jest w rozdziale: Dodanie klucza bezpieczeństwa.

1.5. Wykorzystanie aplikacji mObywatel w procesie logowania

Aplikacja mObywatel udostępniona została przez Ministerstwo Cyfryzacji, wykorzystywana jest w procesie bezpiecznego i wygodnego logowania do bankowości internetowej Klienta. Aplikację na urządzenie mobilne Klient może pobrać ze sklepu Google Play i App Store.

Usługa jest udostępniana Klientowi przez Bank.

Logowanie z wykorzystaniem aplikacji mObywatel do systemu bankowości internetowej polega na wybraniu w oknie logowania ikony mObywatel i postępowaniu zgodnie z wyświetlonym komunikatem:

- zaloguj się do aplikacji mObywatel,
- w dolnej części ekranu wybierz ikonę z kodem QR,
- zeskanuj kod QR ze strony logowania.





1.6. Wylogowanie

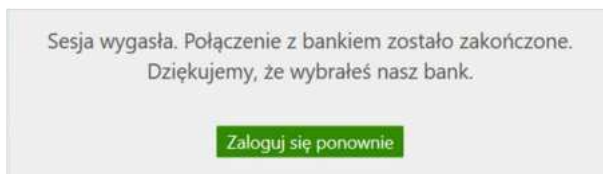
Aby zakończyć pracę z systemem wybierz przycisk **Wyloguj** znajdujący się w prawym górnym rogu okna systemu.

W przypadku posiadania kilku profili użyj przycisku **Wyloguj** znajdującego się na dole ramki z profilami.



W tym miejscu też znajduje się opcja **Zablokuj dostęp** – służąca do zablokowania wszystkich zdalnych kanałów dostępu do bankowości elektronicznej – opis w punkcie: Blokowanie dostępu do serwisu Internet Banking przez klienta.

Po wylogowaniu z systemu zostaniesz przekierowany na stronę informującą o zakończeniu pracy z systemem oraz umożliwiającą ponowne zalogowanie:



Po 5 minutach bezczynności pojawi się dla ostatniej minuty alert *Przedłuż sesję* wraz z dźwiękiem powiadomienia podczas wyświetlania informacji o kończącej się sesji, sygnał dźwiękowy pojawi się też przy wyskakujących okienkach z komunikatem/ostrzeżeniem. Sesja ulega przedłużeniu o kolejne 5 minut. Nie ma możliwości ustawienia indywidualnego czasu trwania sesji.

Automatyczne wylogowanie nastąpi także:

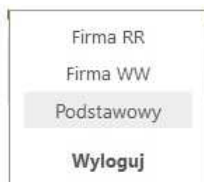
- w przypadku zamknięcia okna przeglądarki, opuszczenia systemu przez wybór innego adresu w przeglądarce,
- gdy użytkownik ponownie zaloguje się do systemu w innym oknie przeglądarki lub z innego komputera,
- przy próbie odświeżenia strony przez klienta.

W celu zwiększenia bezpieczeństwa zablokowano dostęp do historii przeglądanych stron. Bezpośrednio po wylogowaniu nie można zastosować przycisku strzałki „Wstecz”. Wznowienie pracy z systemem po wylogowaniu wymaga ponownego zalogowania wybierając opcję *Zaloguj się ponownie*.

1.7. Profile

Klient posiadający wiele identyfikatorów do logowania (posiada kilka firm, a w związku z tym kilka loginów i haseł) może zwrócić się do banku z prośbą o ustawienie jednego z nich, jako głównego. Wówczas logowanie do serwisu Internet Banking będzie odbywało się wyłącznie za pomocą tego identyfikatora. Po zalogowaniu nie ma potrzeby użycia dodatkowego hasła przy przełączeniu na inny profil. Podczas logowania zapis i prezentowanie zaufanych przeglądarek na profilach głównych i podrzędnych jest równoległe (dotyczy uznania urządzenia zweryfikowanego metodą DFP za element silnego uwierzytelnienia (SCA)).

Aby przełączyć profil po zalogowaniu się do profilu głównego należy najechać myszką na polecenie **Wyloguj**. Otworzy się ramka z dostępnymi profilami klienta:



Klient wybiera profil, do którego chce mieć dostęp w danej chwili i kliknięciem myszki potwierdza wybór. Przełączanie profili odbywa się obrębie jednej sesji.

Wymuszona zmiana hasła powoduje wyświetlenie formatki zmiany hasła oraz polecenia **Wyloguj**, niewidoczne są natomiast inne profile użytkownika (dostępne po zmianie hasła).

Po ustaleniu profilu głównego użytkownik nie będzie mógł logować się do serwisu Internet Banking identyfikatorem zależnym.

Rachunki

1.1. Lista rachunków

Okno „**Lista rachunków**” (Rys. 4) zawiera wszystkie dostępne w Serwisie rachunki bieżące wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej w zależności od ustawień (**Ustawienia → Parametry → Rachunki → Podział rachunków na jednostki organizacyjne**). W przypadku gdy w banku Klientowi dodany zostanie do podglądu rachunek zlikwidowany, w oknie pojawi się opcja „pokaż rachunki zlikwidowane”.

Lista rachunków				
Nazwa rachunku	Waluta	Saldo	Wolne środki	
RACHUNEK BIEŻĄCY 68	PLN	800,00	800,00	
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady				
RACHUNEK BIEŻĄCY 83	PLN	46		Zrezygnuj z wyciągów
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady				
RACHUNEK BIEŻĄCY 20	PLN	2 550,02	2 510,02	
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady				
RACHUNEK BIEŻĄCY 80	PLN	63 730,00	63 730,00	
RACHUNEK BIEŻĄCY 12	PLN	18 290,00	18 290,00	
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady				
Rachunek VAT dla płatności podzielonych 88	PLN	0,00	0,00	
Historia Blokady				
RACHUNKI BIEŻĄCE 04	PLN	17 674,00	17 674,00	
Historia Przelew Doładowanie Zlecenia Blokady				
RACHUNKI W EUR 31	EUR	991,66	991,66	
Historia Przelew Blokady				
	PLN	103 510,16	103 070,16	
	EUR	991,66	991,66	
Drukuj				

Rys. 4 Okno „Lista rachunków”.

Dla każdego z rachunków wyświetlane są: numer i nazwa rachunku, w której prowadzony jest rachunek oraz podręczne menu, w którym można zrezygnować z wyciągów papierowych, sprawdzić koszty rachunku, otrzymać potwierdzenie salda (ikonka ); jeśli klient posiada jeden rachunek to opcja dostępna po użyciu przycisku **Potwierdzenie salda**.

Pod rachunkami widnieją polecenia (dostępność poleceń zależna jest od uprawnień do danego rachunku), użycie których powoduje:

- **Historia** – szybki dostęp do historii operacji, jakie były wykonywane na rachunku (opcja dostępna także w menu RACHUNKI WYBRANY RACHUNEK → HISTORIA → OPERACJE WYKONANE),
- **Przelew** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie z rachunku przelewu dowolnego,
- **Doładowanie** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie doładowania jednorazowego,
- **Zlecenia** – szybki dostęp od okna ze zleceniami z danego rachunku,
- **Blokady** – przejście do listy blokad danego rachunku.

Kliknięcie w nazwę rachunku przekierowuje do okna ze szczegółami takimi jak: pełne dane adresowe właściciela rachunku; numer i nazwa rachunku; kod banku (SWIFT), waluta, w której prowadzony jest rachunek; oprocentowanie uznań i obciążeń; saldo i wolne środki - aktualne dostępne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane) - widoczne tylko dla operatora, który ma uprawnienie: **Podgląd salda na rachunku**; numer rachunku VAT powiązanego z rachunkiem bieżącym, limity transakcji.

The screenshot shows the 'Informacje o rachunku' window with the following sections:

- Dane rachunku** (Account Data):
 - Właściciel: [Redacted] sp. z o.o.
 - Numer rachunku: [Redacted] [Drukuj](#)
 - Kod banku (SWIFT): [Redacted]
 - Nazwa rachunku: RACHUNEK BIEŻĄCY [zmień](#)
 - Waluta: PLN
 - Oprocentowanie MA: 0,0000 %
 - Oprocentowanie WN: 0,0000 %
 - Saldo: 800,00 PLN
 - Wolne środki: 800,00 PLN
- Twoje limity** (Your Limits):
 - Limity w aplikacji mobilnej** (Mobile App Limits):
 - Maksymalna kwota pojedynczej operacji: 300,00 PLN
 - Dzienny limit operacji: 1 000,00 PLN
 - Limity w aplikacji dostawców usług zewnętrznych (PSD2-TPP)** (Limits in external service providers' app):
 - Maksymalna kwota pojedynczej operacji: 300,00 PLN
 - Dzienny limit operacji: 1 000,00 PLN
 - Limity dla płatności ekspresowych** (Limits for express payments):
 - Maksymalna kwota pojedynczej operacji ExpressElixir: 500,00 PLN

At the bottom right, there are buttons: [Wstecz](#), [Drukuj](#), and [Zrezygnuj z wyciągów](#).

Rys. 5 Okno „Informacje o rachunku”

W polu **Twoje limity** widoczne są:

- Limity w bankowości internetowej (maksymalna kwota pojedynczej operacji, dzienny limit operacji, miesięczny limit operacji)
- Limity w aplikacji mobilnej (maksymalna kwota pojedynczej operacji, dzienny limit operacji, miesięczny limit operacji)
- Limit pojedynczego zakupu w e-sklepie (nie może być większy od limitu pojedynczej operacji) - Pay By Link – Autopay S.A., PayByNet,
- Limity w aplikacji dostawców usług zewnętrznych (PSD2-TTP) (maksymalna kwota pojedynczej operacji, dzienny limit operacji, miesięczny limit operacji).
- Limity dla płatności BLIK (dzienny limit transakcji gotówkowych, dzienny limit transakcji bezgotówkowych, dzienny limit transakcji internetowych), limit dla transakcji bezgotówkowych BLIK wyznacza górną granicę limitu dla płatności internetowych BLIK.

Limity widoczne w zależności od ustawień w banku. Klient może tylko sprawdzić wartości poszczególnych limitów.

Oprócz informacji o rachunku w oknie możesz:

- używając polecenia **Zmień nazwę** znajdującego się przy nazwie rachunku zmienić bankową nazwę na własną; powrót do nazwy nadanej przez Bank jest możliwy za pomocą przycisku **Przywróć domyślne** w oknie **ZMIANA NAZWY RACHUNKU**;

- wydrukować szczegóły danego rachunku – przycisk w dolnym prawym rogu okna **Drukuj**;
- udostępnić – wyświetlić numer rachunku i dane właściciela – przycisk **Drukuj** przy numerze rachunku,
- **Zrezygnuj z wyciągów** – przycisk jest wyświetlony w oknie tylko dla rachunków, które w banku mają włączoną opcję, aby generować wyciągi dla tego typu rachunków. Pozwala indywidualnie zrezygnować z otrzymywania wyciągów z danego rachunku w formie papierowej, a uzyskać wyciągi w formie elektronicznej,

Listę rachunków można sortować. Kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje sortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca, w jaki sposób posortowano:

- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny,
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny.

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

- uzyskać informację na temat blokady komorniczej na rachunku (jeśli taka wystąpi); opcja **Sprawdź** przekierowuje na listę blokad.

Informacje o rachunku

Dane rachunku

Właściciel: Firma sp. z o.o.

Numer rachunku: [redacted]

Kod banku (SWIFT): [redacted]

Nazwa rachunku: RACHUNEK BIEŻĄCY

Waluta: PLN

Oprocentowanie MA: 0,0000 %

Oprocentowanie WN: 0,0000 %

Saldo: 466,14 PLN

Wolne środki: 66,14 PLN

Masz zajęcie komornicze w rachunku **Sprawdź**

Lista blokad

Rachunek: 83 RACHUNEK BIEŻĄCY / 466,14 PLN

Data operacji	Data końca	Opis blokady	Kwota	Rodzaj
2023-02-06		test	- 400,00 PLN	Komornicza

Drukuj

Przycisk **POKAŻ JEDNOSTKI** – przycisk jest widoczny, jeżeli w USTAWIENIA → PARAMETRY → RACHUNKI: **Podział rachunków na jednostki organizacyjne** zostanie ustawiony na **Z podziałem na jednostki organizacyjne**. Natomiast, jeśli zostanie wybrana wartość **Bez podziału na jednostki organizacyjne** wówczas zostaną wyświetlone wszystkie dostępne rachunki wszystkich jednostek organizacyjnych i przycisk nie będzie widoczny. Przycisk umożliwia szybki dostęp do listy jednostek podległych firmie głównej (Klientowi Banku). Kliknięcie w nazwę jednostki powoduje zmianę nazwy firmy w prawym górnym rogu okna (nad paskiem menu) oraz przejście do okna z listą przypisanych do niej rachunków.

Pod każdym z rachunków znajdują się polecenia: **Historia, Przelew, Doładowanie, Zlecenia** (widoczne w zależności od nadanych operatorowi uprawnień do poszczególnych rachunków) umożliwiające szybkie wykonanie pożądanej operacji.

1.2. Harmonogram płatności

MENU RACHUNKI → HARMONOGRAM PŁATNOŚCI → HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE DNI (Rys. 6) zawiera prognozę wydatków i liczbę obciążeń na dzień bieżący oraz na dni następne dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Ponadto, zawiera informację o zaległych obciążeniach za dni poprzednie, jeśli z różnych powodów nie doszło do ich realizacji (np. brak podpisu lub akceptacji). Wszystkie te informacje włącznie z numerem rachunku, saldem i dostępnymi środkami użytkownik ma do wglądu w postaci tabeli (Rys. 6).

Numer rachunku:	Saldo:
Drugi rachunek / 834	834 835,38 PLN
Nazwa rachunku:	Wolne środki:
Drugi rachunek	834 235,38 PLN

Data	Liczba obciążeń	Suma obciążeń	Wolne środki przed	Wolne środki po
2020-01-31	1	100,00 PLN	834 235,38 PLN	834 135,38 PLN

Rys. 6 Okno „Harmonogram płatności na kolejne dni”

1.3. Historia operacji

MENU RACHUNKI → OPERACJE (Rys. 7) umożliwia upoważnionemu użytkownikowi Serwisu przeglądanie operacji księgowych (przelewy krajowe) z zadanego okresu dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Użytkownik, który nie posiada uprawnień nie może przeglądać historii operacji. Przy próbie przeglądania pojawia się komunikat: *Brak uprawnień do przeglądania historii operacji*.

W zakładce **RACHUNKI → OPERACJE** możliwy jest wydruk lub eksport do pliku historii wykonanych operacji ze wszystkich rachunków danej firmy (w polu rachunek należy z rozwijanej listy wybrać Dostępne rachunki wszystkich jednostek). Maksymalny zakres dat dla wyświetlanej w oknie historii ze wszystkich rachunków wynosi 7 dni.

☐ Pokaż rachunki zlikwidowane

Rachunek: Rachunki oszcz.-rozlicz. osob prywatnych / 828,84 PLN

Z ostatnich: 7 Miesięcy

Od: 2019-12-15 Do: 2020-01-15

Rodzaj: Wszystkie

Pozycji na stronie: 100

Zestawienie operacji od 2019-06-15 do 2020-01-15

Kontrahent	Tytuł	Kwota	Saldo	Data
Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.04966000072604767	- 5.00 PLN	828,84 PLN	2019-07-10
Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.04966000072604767	- 5.00 PLN	833,84 PLN	2019-06-28
Abramowski	Prowizja Internet Banking - rachunek	- 200.00 PLN	838,84 PLN	2019-06-21
Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.04966000072604767	- 5.00 PLN	1 038,84 PLN	2019-06-21

4 z 4

Rys. 7 Okno z filtrem historii operacji

Informacje o wykonanych operacjach można również zobaczyć wybierając konkretny rachunek a następnie przedział czasowy, za jaki mają być wyświetlone. Zakres historii operacji można ustalić poprzez podanie:

- liczby ostatnich dni lub miesięcy („Z ostatnich” - dowolna liczba do 999);
- dat brzegowych („Od”, „Do” - format RRRR-MM-DD).

Można również sprecyzować wybór historii wykonanych operacji na wybranym rachunku zawężając zakres szukanych operacji poprzez:

- określenie rodzaju operacji: „wszystkie”, „wszystkie z wyjątkiem wpłat na rachunki wirtualne”, „obciążenia rachunku”, „obciążenia rachunku z wyjątkiem prowizji”, „uznania rachunku”, „uznania rachunku z wyjątkiem płatności podzielonych”, „wpłaty kasowe”, „wpłaty bankomatowe”, „prowizje”, „autowypłaty”, „płatności podzielone”, „płatności podzielone – kwota VAT”;
- określenie **zakresu kwot** („Od kwoty; Do kwoty”);
- wprowadzenie **nazwy kontrahenta** w polu **Tekst**. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta, jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów (krajowych albo zagranicznych), która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Tekst**.
- określenie liczby wyświetlonych pozycji na stronie (od 10 do 100);

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

- uzyskać szczegółowe informacje, o konkretnej operacji, dostępne przez kliknięcie w jej nazwę, widoczną na liście operacji. Wówczas wyświetli się okno, z którego można taką operację wykonać ponownie → **Wykonaj ponownie** oraz wydrukować, po użyciu przycisku **Potwierdzenie** → **Drukuj** lub **PDF** lub wysłać na adres **E-mail**. Na wydruku możesz sprawdzić: numeru rachunku banku danych nadawcy, numeru rachunku banku danych odbiorcy, szczegóły (tytułu, kwoty, daty nadania, daty waluty, daty księgowania, data utworzenia dokumentu, numeru ref., rodzaju) informacje dodatkowe: saldo po operacji, prowizja naliczona, kurs waluty w dniu księgowania operacji,

W przypadku gdy adres email jest zgodny z tym podanym w banku, to załącznik zostanie zabezpieczony osobistym hasłem Klienta wprowadzonym już w systemie:



Wyślij potwierdzenie na adres e-mail

Adres e-mail:

kpl

Powtórz e-mail:

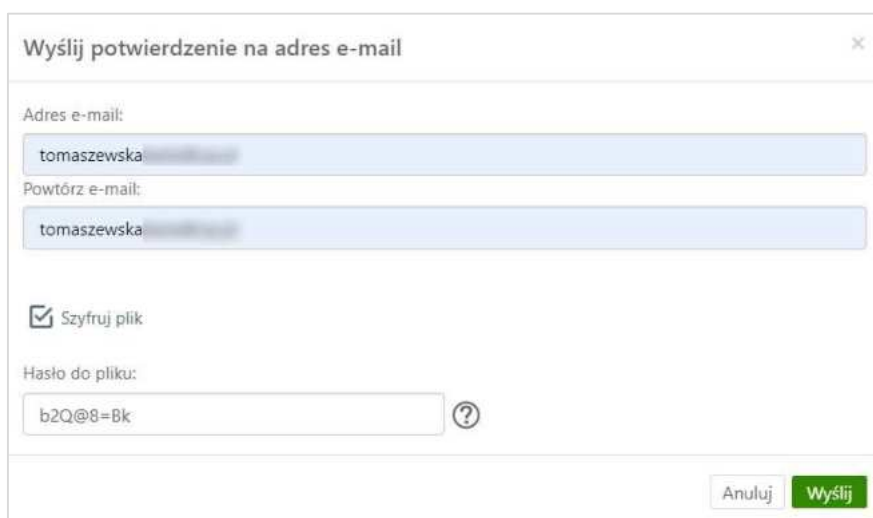
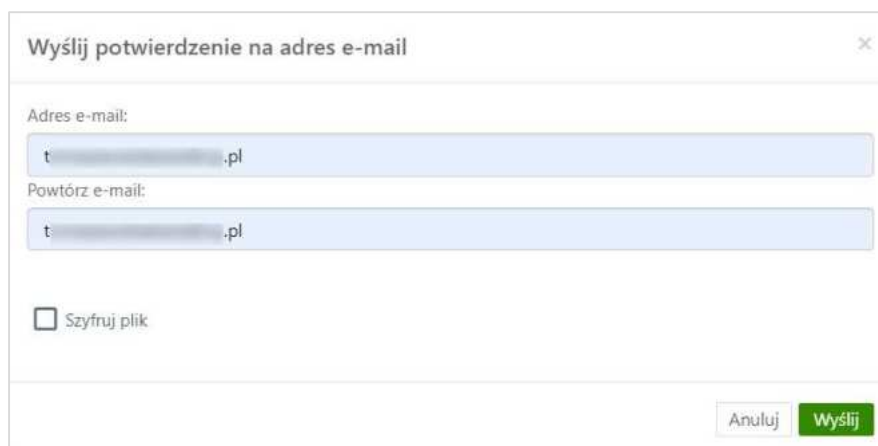
kpl

Plik z potwierdzeniem zostanie zaszyfrowany Twoim hasłem osobistym, które możesz sprawdzić w Ustawieniach

Anuluj Wyślij

W przypadku gdy Klient wprowadzi inny adres email, to może wyłączyć szyfrowanie potwierdzenia lub po zaznaczeniu ☒ **Szyfruj plik** ustalić swoje nowe hasło (pole *Hasło*

do pliku jest edytowalne); system też wygeneruje losowo hasło do odszyfrowania pliku z potwierdzeniem:



- zapisać dane kontrahenta za pomocą przycisku **Dodaj kontrahenta**;
- zaznaczyć/odznaczyć wszystkie wykonane operacje (zaznaczenie/odznaczenie pierwszego kwadratu wyboru w nagłówku tabeli),
- zaznaczyć/odznaczyć paczki lub pojedyncze operacje przez zaznaczenie kwadratów obok wybranych przelewów,
- zaznaczone przelewy w wybranej formie (**Potwierdzenia** lub **Zestawienia**): wydrukować, wyeksportować (potwierdzenia w PDF; zestawienia w PDF, CSV, XLS, ELIXIR, VideoTEL, Plik definiowany).

Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program umożliwiający odczyt plików w tym formacie.

Sortowanie danych w tabeli z przelewami: kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca rodzaj sortowania:

- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny,
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

Ponadto możesz po użyciu przycisku **Obroty** przeglądać szczegóły obrotów z zadanego okresu na wybranym rachunku wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej.

Historia wykonanych operacji

☐ Pokaż rachunki zlikwidowane

Rachunek: Rachunki oszcz.-rozlicz. osob prywatnych / 828,84 PLN

☒ Z ostatnich: 7 Miesiące Tekst:

☐ Od: 2019-12-15 Od kwoty: PLN

Do: 2020-01-15 Do kwoty: PLN

Rodzaj: Wszystkie Pozycji na stronie: 100

Obroty Szukaj

Obroty na rachunku od 2019-06-15 do 2020-01-15

Typ operacji	Liczba	Wartość
Uznania	0	0,00
Obciążenia	4	- 215,00
Saldo początkowe		1 043,84
Saldo końcowe		828,84

Zestawienie operacji od 2019-06-15 do 2020-01-15

☐	Kontrahent	Tytuł	Kwota	Saldo	Data
☐	Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.	- 5,00 PLN	828,84 PLN	2019-07-10
☐	Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.	- 5,00 PLN	833,84 PLN	2019-06-28
☐	Abramowski	Provizja Internet Banking - rachunek	- 200,00 PLN	838,84 PLN	2019-06-21
☐	Abramowski	PROW.ZA OBSŁ.RACH.	- 5,00 PLN	1 038,84 PLN	2019-06-21

Zestawienie Potwierdzenia

Rys. 8 Zestawienie operacji i obrotów na wybranym rachunku wg żądanych parametrów filtracji w oknie „Historia wykonanych operacji”.

Ważne

Serwis umożliwia również wydrukowanie operacji w trakcie realizacji, lecz w takim przypadku w tytule wydruku, zamiast tekstu: *Potwierdzenie wykonania operacji* pojawi się tekst: *Potwierdzenie zlecenia wykonania operacji*. Jednocześnie Bank otrzyma informację o wykonaniu takiego wydruku.

1.4. Wyciągi

MENU RACHUNKI → WYCIĄGI (Rys. 9)

umożliwia przeglądanie wyciągów bankowych wygenerowanych w Banku. Wyciągi są dostępne tylko dla rachunków, którym wygenerowano wyciągi w Banku. Ponadto, umożliwia zapis (przy wyborze przycisku Eksportuj lub Eksportuj zaznaczone) wyciągów do pliku w formacie: PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany, XML. Dokładny opis wyciągów w wymienionych formatów znajduje się w niniejszej instrukcji w pkt 1.5, 1.6, 16.7, 16.8, 16.9, 16.12.

Rys. 9 Okno „Wyciągi”

Okno **Wyciągi** pokazuje **Listę wyciągów** z możliwością zawężenia wyszukiwania przez użycie filtru

- **Numer rachunku** – z rozwijanej listy można wybrać:
 - konkretny rachunek,
 - *Rachunki płatności masowych wszystkich jednostek* – jeżeli klient posiada rachunek ze zdefiniowaną maską rachunków wirtualnych, to pojawią się wyciągi dla tego rachunku; wyciąg można generować w formacie MT940,
 - *Dostępne rachunki wszystkich jednostek*
- **Data końcowa wyciągu** (data końcowa wyciągu – moment wygenerowania wyciągu); program sprawdza czy data końca wyciągu (wygenerowania) zawiera się w zakresie dat wybranym w filtrze:
 - **Z ostatnich** – wybór ilości dni lub miesięcy,
 - **Zakres dat (Od, Do)** – okres, w którym został sporządzony wyciąg,
- **Numer** – przedstawia numer kolejnego wyciągu wygenerowanego w Banku za dany rok (rozwijana lista),
- **Pozycji na stronie** – do wyboru 10, 25, 50, 100,

Przez zaznaczenie w pierwszej kolumnie kwadratu wyboru przy każdym wyciągu możliwy jest wydruk lub eksport wielu wyciągów jednocześnie. W przypadku eksportu poszczególne wyciągi są eksportowane do pliku skompresowanego ZIP.

Pod tabelą możesz wybrać czy zaznaczone wyciągi z tabeli mają być wydrukowane lub wyeksportowane do pliku w wybranym formacie:

- **Drukuj** - umożliwia wydruk wyciągu.
- **Eksportuj** – umożliwia wybranie formatu wyciągu (PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany, MT940/Multicash), w jakim można wyciąg przeglądać lub zapisać do wskazanego pliku. Należy pamiętać, że do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Formaty: MT940 i VideoTEL, Elixir, CSV, XLS, Plik definiowany (plik definiuje się w zakładce USTAWIENIA → PARAMETRY → WYDRUKI I PLIKI → PARAMETR: FORMAT EKSPORTOWANEGO PLIKU PRZELEWÓW). Pliki są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do innych systemów finansowo – księgowych. Struktury plików znajdują się w odpowiednich załącznikach na końcu tej instrukcji. Istotnym parametrem przy eksporcie wyciągów jest parametr **Eksport wielu wyciągów w formacie PDF** dostępny w zakładce USTAWIENIA → PARAMETRY → WYDRUKI I PLIKI (opis pkt 1.6).

W zależności od indywidualnych ustawień Parametrów (zakładka USTAWIENIA → PARAMETRY → WYDRUKI I PLIKI → **Format wyciągów, Kolumna „Adnotacje” na wyciągach** lub **Kolumna „Saldo” na wyciągach**) wydruk wyciągu może przyjmować różną formę. Patrz dokładny opis w pkt. 1.6 Parametry.

Na wydruku pod tabelą z przelewami znajduje się zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na danym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji).

Na dole każdego wyciągu znajduje się zapis „Oprocentowanie na dzień” - jest to data powstania/wygenerowania przez bank wyciągu, nie mylić z datą drukowania wyciągu, która znajduje się na samym dole dokumentu po zapisie „Nie wymaga podpisu ani stempla”.

1.5. Płatności masowe

MENU RACHUNKI → PŁATNOŚCI MASOWE umożliwia użytkownikowi Serwisu przeglądanie oraz eksportowanie wpłat dokonanych na jego rzecz (wpłaty w ramach płatności masowych) z zadanego okresu, kwoty lub kontrahenta dla dowolnego (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej.

Po wskazaniu wybranego rachunku w polu **Rachunek** użytkownik ma możliwość wyszukania operacji z ostatnich dni/miesięcy, z danego okresu i po rodzaju operacji. Możliwy jest wydruk potwierdzenia operacji lub zapisanie w formacie PDF (przycisk **Potwierdzenie**) oraz zestawienia operacji (przycisk **Zestawienie**) w formatach: PDF, SIMP, Przecinkowy typ2, OTAGO (**UWAGA!** Format OTAGO uwzględnia wyłącznie rachunki wirtualne, więc w pliku wynikowym powinny być tylko operacje z rachunkiem wirtualnym), XML, VideoTEL, ELIXIR, Plik definiowany.

Należy sprawdzić format eksportu pliku w instrukcji systemu finansowo - księgowego w celu wybrania poprawnego formatu pliku w Serwisie.

Płatności masowe

Rachunek: 56929100010200456320000050 Rachunek bieżący

Wyciąg: 006/2023 (2023-06-21 do 2023-06-21)

Z ostatnich: 777 Dni

Tekst:

Od: 2023-09-02

Do: 2023-10-02

Od kwoty: PLN

Do kwoty: PLN

Rodzaj: Uznania rachunku

Pozycji na stronie: 10

Szukaj

Zestawienie operacji od 2021-08-16 do 2023-10-02

☐	Kontrahent	Tytuł	Kwota	Saldo	Data
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata na inwestycje	101,00 PLN	2 462,01 PLN	2022-07-08
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata na inwestycje	100,00 PLN	2 361,01 PLN	2022-07-08
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	wpłata 3	17,00 PLN	2 261,01 PLN	2022-07-04
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	wpłata 2	16,00 PLN	2 244,01 PLN	2022-06-30
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	wpłata	15,00 PLN	2 228,01 PLN	2022-06-30
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata	200,00 PLN	1 761,27 PLN	2021-12-08
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata	16,00 PLN	1 561,27 PLN	2021-12-08
☐	Jastrzębski sp. z o.o.	przelew	15,00 PLN	1 546,27 PLN	2021-10-27

8 z 8

Potwierdzenia **Zestawienie**

Rys. 10 Okno „Płatności masowych”

Zestawienie operacji od 2021-08-16 do 2023-10-02

☐	Kontrahent	Tytuł	Kwota	Saldo	Data
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata na inwestycje	101,00 PLN	2 462,01 PLN	2022-07-08
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata na inwestycje	100,00 PLN	2 361,01 PLN	2022-07-08
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	wpłata 3	17,00 PLN	2 261,01 PLN	2022-07-04
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	wpłata 2	16,00 PLN	2 244,01 PLN	2022-06-30
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	wpłata	15,00 PLN	2 228,01 PLN	2022-06-30
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata	200,00 PLN	1 761,27 PLN	2021-12-08
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata	16,00 PLN	1 561,27 PLN	2021-12-08
☐	Jastrzębski sp. z o.o.	przelew	15,00 PLN	1 546,27 PLN	2021-10-27

8 z 8

PDF
Drukuj

Potwierdzenia Zestawienie

Zestawienie operacji od 2023-11-13 do 2024-06-13

☐	Kontrahent	Tytuł	Kwota	Saldo	Data
☐	Mikułski Andrzej	zlecenie wirtualny	11,00 PLN	182 143,63 PLN	
☐	Mikułski Andrzej	zlecenie wirtualny	11,00 PLN	182 143,63 PLN	
☐	Mikułski Andrzej	zlecenie wirtualny	11,00 PLN	459 078,35 PLN	
☐	Mikułski Andrzej	zlecenie wirtualny	11,00 PLN	459 100,35 PLN	
☐	Mikułski Andrzej	zlecenie wirtualny	11,00 PLN	459 122,35 PLN	
☐	Mikułski Andrzej	zlecenie wirtualny	11,00 PLN	459 528,35 PLN	
☐	TEST TEST TEST TEST TEST TEST	22	3 000,00 PLN	459 528,35 PLN	
☐	Mikułski Andrzej	zlecenie wirtualny	11,00 PLN	456 439,13 PLN	

8 z 8

PDF
SIMP
Przecinkowy typ 2
OTAGO
XML
CSV
XLS
VideoTEL
ELIXIR
Plik definiowany
Drukuj

Potwierdzenia Zestawienie

Po wybraniu konkretnej operacji możliwy jest dostęp do wyciągu, **Potwierdzenie** można wydrukować, zapisać w formacie PDF, wysłać e-mailem:

Zestawienie operacji od 2021-08-16 do 2023-10-02

☐	Kontrahent	Tytuł	Kwota	Saldo	Data
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata na inwestycje	101,00 PLN	2 462,01 PLN	2022-07-08
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata na inwestycje	100,00 PLN	2 361,01 PLN	2022-07-08
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	wpłata 3	17,00 PLN	2 261,01 PLN	2022-07-04
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	wpłata 2	16,00 PLN	2 244,01 PLN	2022-06-30
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	wpłata	15,00 PLN	2 228,01 PLN	2022-06-30
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata	200,00 PLN	1 761,27 PLN	2021-12-08
☐	Stankiewicz sp. z o.o.	Wpłata	16,00 PLN	1 561,27 PLN	2021-12-08
☐	Jastrzębski sp. z o.o.	przelew	15,00 PLN	1 546,27 PLN	2021-10-27

8 z 8

Nadawca: Jastrzębski sp. z o.o.
Rachunek nadawcy: 66 9043 0002 0008 1
Odbiorca: Stankiewicz sp. z o.o.
Rachunek odbiorcy: 54 9291 0001 9983 0
Bank: PBS/Poznań
Kwota: 15,00 PLN
Tytuł: przelew
Data nadania: 2021-10-27
Data waluty: 2021-10-27
Data księgowania: 2021-10-27
Data utworzenia dokumentu księgowego: 2021-10-28 10:26:14
Numer dokumentu: A0099000344
Saldo po operacji: 1 546,27 PLN
Rodzaj: przelew wewnętrzny

Dodaj kontrahenta Przelew zwrotny Potwierdzenie

PDF
Drukuj
E-MAIL

Potwierdzenia Zestawienie

Po wyborze opcji w polu **Rachunek: Dostępne rachunki wszystkich jednostek organizacyjnych** wyciągi są niedostępne. Maksymalny zakres dat dla historii ze wszystkich rachunków wynosi 7 dni.

Przycisk **Dodaj kontrahenta** pozwala na zapisanie danych kontrahenta do grupy kontrahentów.

Przycisk **Przelew zwrotny** otwiera formatkę przelewu zwrotnego do nadawcy płatności.

1.6. Lista przelewów dewizowych

MENU RACHUNKI → PRZELEWY DEWIZOWE umożliwia użytkownikowi Serwisu przeglądanie operacji księgowych (przelewy zagraniczne) z zadanego okresu, określonego kontrahenta i rodzaju operacji, dla (dostępnego w Serwisie) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. W tabeli zawarte są informacje: nazwa kontrahenta/tytuł operacji, kwota, waluta, data wykonania operacji, status. Ponadto, zapis danych można wyeksportować do pliku w formacie PDF, wydrukować.

1.7. Blokada środków

MENU RACHUNKI → BLOKADY ŚRODKÓW i opcja **Blokady** w oknie z listą rachunków wyświetla *Listę blokad* (o ile takie zostały założone), gdzie klient ma możliwość przeglądania i wydruku listy zablokowanych środków na wybranym (z rozwijanej listy) rachunku, w formacie: *Data operacji* – data założenia blokady, *Data końca* – data zakończenia blokady (dla blokad komorniczych jest to pole puste), wypełnione dla blokad kartowych, *Opis blokady* – krótki opis blokady i jej rodzaju (np. komornicza, kartowa lub inna), *Kwota*, *Rodzaj – typ blokady*. W wyświetlonej tabeli widoczne są wszystkie rodzaje blokad (komornicze, kartowe i inne).

W przypadku blokady komorniczej informację będą widoczne już w oknie **SZCZEGÓŁY RACHUNKU**, opcja **Sprawdź** przekierowuje na listę blokad.

Informacje o rachunku

Dane rachunku

Właściciel: Firma sp. z o.o.

Numer rachunku: [zmaskowane]

Kod banku (SWIFT): [zmaskowane]

Nazwa rachunku: RACHUNEK BIEŻĄCY

Waluta: PLN

Oprocentowanie MA: 0,0000 %

Oprocentowanie WN: 0,0000 %

Saldo: 466,14 PLN

Wolne środki: 66,14 PLN

Masz zajęcie komornicze w rachunku **Sprawdź**

Lista blokad

Rachunek: 83 RACHUNEK BIEŻĄCY / 466,14 PLN

Data operacji	Data końca	Opis blokady	Kwota	Rodzaj
2023-02-06		test	-400,00 PLN	Komornicza

Drukuj

Tak jak w przypadku rachunku bankowego w PLN, jeżeli na rachunek walutowy nałożono blokadę komorniczą, to program pomniejszy dostępne środki na rachunku o wysokość danej blokady przeliczonej:

- po kursie NBP kupna waluty (zgodnie z Art. 889(1) Kodeksu postępowania cywilnego), jeżeli w banku pozyskiwana jest **Tabela C** kursów NBP,
- po kursie średnim waluty aktualnym w momencie wystawienia blokady, jeżeli w banku pozyskiwana jest **Tabela A** kursów NBP.

1.8. Rachunki powiernicze

MENU RACHUNKI → RACHUNKI POWIERNICZE wyświetla listę rachunków powierniczych służących do rozliczeń pieniężnych wynikających z umowy powierniczej, zawartej między powiernikiem i powierzającym.

Rachunki powiernicze - inwestycje

Inwestycja	Rachunek	Kwota inwestycji	Wpłacono	Wyplacono	Deweloperski Fundusz Gwarancyjny	Składka należna	Składka opłacona	
Przedsiębiorstwo deweloperskie inwestycja Blok Mieszkalny	Otwarty Mieszkaniowy Rachunek Powierniczy saldo: - 25 847,99 PLN wolne środki: 0,00 PLN	50,00 PLN	4 734,50 PLN	0,00 PLN	Nie			Etap Inwestorzy Wyciągi
inwestycja	saldo: - 30 648,53 PLN wolne środki: 0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	Nie			Etap Inwestorzy

Rachunki powiernicze - inwestycje

Inwestycja	Rachunek	Kwota inwestycji	Wpłacono	Wyplacono	Deweloperski Fundusz Gwarancyjny	Składka należna	Składka opłacona	
Przedsiębiorstwo deweloperskie Test	Otwarty Mieszkaniowy Rachunek Powierniczy saldo: 2 460,49 PLN wolne środki: 2 460,49 PLN	515,00 PLN	572,00 PLN	0,00 PLN	Tak	2,57 PLN	0,00 PLN	Etap Inwestorzy Wyciągi Wpłaty i składki

Zakładka umożliwia wgląd w szczegóły (etapy, listę inwestorów) dotyczące inwestycji prowadzonej na danym rachunku deweloperskim.

W tabeli znajduje się:

- opis inwestycji,
- numer rachunku powierniczego, na którym prowadzone są rachunki wirtualne,
- kwota inwestycji czyli suma kwot wszystkich etapów inwestycji,
- kwota jaką wpłacono i wypłacono na inwestycję,
- czy inwestycja podlega pod Deweloperski Fundusz Gwarancyjny (DFG),
- Składka należna/Składka opłacona (gdy inwestycja podlega pod DFG):

Przyciski znajdujące się po prawej stronie tabeli: **Etap**, **Inwestorzy**, **Wyciągi**, **Wpłaty i składki** (gdy inwestycja podlega pod DFG):

Etap – pozwala na podgląd zestawienia etapów danej inwestycji (numer etapu, nazwa etapu, kwota etapu czyli suma wpłat wszystkich inwestorów dla danego etapu inwestycji):

Rachunki powiernicze - etapy inwestycji

Inwestycja: Test

Numer etapu	Nazwa etapu	Kwota etapu	Składka należna	Składka opłacona
1	Etap I	257,50 PLN	1,09 PLN	0,00 PLN
2	Etap II	103,00 PLN	1,48 PLN	0,00 PLN
3	Etap III	77,25 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
4	Etap IV	77,25 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
		515,00 PLN		

[Powrót](#)

Inwestorzy – pozwala na podgląd listy inwestorów. Na liście widoczne są kolumny: *Nazwa inwestora*, *Rachunek inwestora*, *Wpłacona kwota*, *Składka należna*, *Składka opłacona*, *Etap*:

Rachunki powiernicze - inwestorzy

Inwestycja: Test

Nazwa inwestora	Rachunek inwestora	Wpłacona kwota	Składka należna	Składka opłacona	Etap	historia operacji
inwestor testowy	12 345 678 901 234 567 890 123	201,00 PLN	0,90 PLN	0,00 PLN	Etap III (69%)	historia operacji
inwestor testowy	98765 432 109 876 543 210 987	323,00 PLN	1,45 PLN	0,00 PLN	NADPŁATA (239%)	historia operacji
inwestor testowy	11 222 333 444 555 666 777 888	48,00 PLN	0,22 PLN	0,00 PLN	Etap I (74%)	historia operacji

Powrót

Kliknięcie w tekst znajdujący się w kolumnie *Etap* wybranego z listy inwestora powoduje wyświetlenie informacji:

Rachunki powiernicze - etapy inwestora

Inwestycja: Test

Inwestor: inwestor testowy

Numer etapu	Nazwa etapu	Kwota etapu	Wpłacono
1	Etap I	125,00 PLN	100%
2	Etap II	50,00 PLN	100%
3	Etap III	37,50 PLN	26,00 PLN (69%)
4	Etap IV	37,50 PLN	(0%)

Powrót

Natomiast kliknięcie w ostatnią kolumnę *Historia operacji* wybranego inwestora powoduje wyświetlenie tabeli z wpłatami i wypłatami:

Rachunki powiernicze - historia inwestora

Inwestycja: Test

Inwestor: inwestor testowy

Data operacji	Wpłata	Wypłata
2022-07-08	201,00 PLN	0,00 PLN

Powrót Eksport do pliku PDF

Przyciskiem **Eksport do pliku PDF** można wyeksportować zestawienia wpłat i wypłat do pliku *pdf*.

Wyciągi – przedstawia zestawienie wyciągów.

Wpłaty i składki – otwiera zestawienie wpłat inwestorów (*inwestor*, *rachunek inwestora*, *wpłacona kwota*, *data wpłaty*, *rachunek do wpłat składek*, *składka należna*, *składka opłacona*, *data opłacenia składki*). W zależności od ustawień w banku:

- jest widoczny przycisk **Utwórz paczkę przelewów**, który daje możliwość utworzenia paczki przelewów do opłacenia składek,
- znajduje się informacja, że: *Składki do Deweloperskiego Funduszu Gwarancyjnego opłacane są automatycznie*.

W systemie bankowości elektronicznej klienta w oknie **RACHUNKI POWIERNICZE-WPŁATY INWESTORÓW** należy wskazać tych, od których deweloper chce opłacić składki i wybrać **Utwórz paczkę przelewów**, następnie wskazać rachunek, zaakceptować i podpisać paczkę:

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zaliczki Korbshend Waluty Usługi Informacje Wnioski eDocumenty

Rachunki polemiczne - wpłaty inwestorów

Inwestycja: Test

☐	inwestor	Rachunek inwestora	Wpłacona kwota	Data wpłaty	Rachunek do wpłat składek	Składka na emerytalną	Składka opłacana	Data opłacenia składki
☐	97	97	100,00 PLN	2022-07-08	08	0,45 PLN	0,00 PLN	2022-07-08
☒	97	97	101,00 PLN	2022-07-08	08	0,45 PLN	0,00 PLN	
☐	27	27	17,00 PLN	2022-07-04	32			
☐	27	27	18,00 PLN	2022-06-30	32			
☐	27	27	16,00 PLN	2022-06-30	32			
☐	54	54	16,00 PLN	2021-12-08		0,07 PLN	0,00 PLN	
☐	54	54	200,00 PLN	2021-12-08		0,00 PLN	0,00 PLN	
☐	54	54	90,00 PLN	2021-12-08		0,41 PLN	0,00 PLN	
☐	54	54	18,00 PLN	2021-10-27		0,07 PLN	0,00 PLN	

[Powrót](#) [Utwórz paczkę przelewów](#)

Utwórz paczkę przelewów

Zawartość paczki: 1 przelewów na łączną kwotę: 0,45 PLN

Nazwa paczki:

Składki DFG z dnia 2022-09-27 12:59

Z rachunku:

☐ 56 Rachunek bieżący Saldo: 2 460,49 PLN
Wolne środki: 2 460,49 PLN

☒ 69 RACHUNEK BIEŻĄCY 2 Saldo: 35 841,35 PLN
Wolne środki: 35 767,80 PLN

☐ 77 RACHUNEK BIEŻĄCY POMOCNICZY Saldo: 164,45 PLN
Wolne środki: 164,45 PLN

☐ 02 Rachunki USD Saldo: 0,00 USD
Wolne środki: 0,00 USD

☐ 78 RACHUNKI W EUR Saldo: 0,00 EUR
Wolne środki: 0,00 EUR

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

Paczki przelewów

Aktywne Archiwalne

☐	Nazwa	Możliwość zmian	Data	Zawartość paczki		W trakcie realizacji		Podpis	Akceptacja	
				Liczba przelewów	Kwota	Liczba przelewów	Kwota			
☐	Składki DFG z dnia 2022-09-27 12:59	Nie	2022-09-27	1	0,45 PLN	1	0,45 PLN			Operacja
☐	mt103 20-09	Tak	2022-09-20	2 3	10,00 EUR 15,00 USD	2 3	10,00 EUR 15,00 USD			Operacja
☐	Paczka_z_dnia_20220920_09:49	Tak	2022-09-20	10	999,90 PLN	10	999,90 PLN			Operacja
☐	Paczka_z_dnia_20220920_09:52	Tak	2022-09-20	2 3	10,00 EUR 15,00 USD	2 3	10,00 EUR 15,00 USD			Operacja

1.9. Wyciąg w formacie JPK

Wyciąg w formacie JPK

Rachunek

Numer rachunku: ▼

Właściciel: Kucharski sp. z o.o.
Szczepieszyn ul. Zaciszna 61/73
64-229 Łękołody

Urząd Skarbowy

Nazwa US: ▼

Pozostałe dane

Od daty: 

Do daty: 

Cel złożenia: ▼

[Generuj plik JPK](#)

Jednolity Plik Kontrolny (JPK), to zestawienie finansowe generowane z systemów informatycznych przedsiębiorstwa, tworzone przez eksport informacji z systemów informatycznych zawierających wiadomości o operacjach gospodarczych za podany okres.

Jednolity Plik Kontrolny ma w założeniach uprościć i skrócić proces kontroli podatkowej.

Okno **Wyciąg w formacie JPK** (RACHUNKI → WYCIĄG W FORMACIE JPK) umożliwia wybór:

- rachunku z rozwijanej listy (w tym rachunku VAT);
- nazwy Urzędu Skarbowego odpowiedniego dla klienta. Przy pierwszym otwarciu zakładki należy wskazać właściwy Urząd Skarbowy, chyba, że wcześniej podany był dla wybranego rachunku w banku, wtedy będzie już podstawiony;
- daty (Od daty - Do daty);
- celu złożenia.

Przycisk **Generuj plik** pozwala na automatyczne generowanie pliku JPK.

Lokaty

Serwis umożliwia obsługę depozytów dostępnych w serwisie Internet Banking poprzez:

- przeglądanie lub wydruk szczegółowych danych lokaty, m.in. salda, oprocentowania, daty zapadania,
- przeglądanie historii operacji wykonanych na lokatach dostępnych przez Internet Banking,
- zmianę nazwy rachunku lokaty,
- zakładanie lokaty,
- przeglądanie lokat zlikwidowanych
- wydruk potwierdzenia salda z podręcznego menu (ikonka ) – opcja podręcznego menu dostępna:
 - tylko dla klientów (firm) z typem podmiotu: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba fizyczna wykonująca wolny zawód, spółka cywilna, spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo–akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji, spółka akcyjna, spółka akcyjna w organizacji, spółdzielnia, przedsiębiorstwo państwowe, товарищество ubezpieczeń wzajemnych, główny oddział zagranicznego zak. ubezpieczeń, jednostka badawczo–rozwojowa, stowarzyszenie, fundacja, organizacja społeczna i zawodowa, przedsiębiorca zagraniczny, oddział lub przedstawicielstwo przedsiębiorcy zagranicznego.
 - oraz pracowników firmy upoważnionych do autoryzacji operacji.

Jeśli klient posiada jeden rachunek to opcja dostępna po użyciu przycisku **Potwierdzenie salda**.

1.1. Lista lokat

Okno **Lista lokat** (Rys. 11) zawiera wszystkie aktualnie dostępne w Serwisie depozyty wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej. Z poziomu **Listy lokat** klient ma możliwość:

- wyboru jednostki organizacyjnej za pomocą przycisku **Pokaż jednostki**; przycisk jest widoczny, jeżeli zostanie ustawiony parametr **Z podziałem na jednostki organizacyjne** (**USTAWIENIA → PARAMETRY → RACHUNKI → PODZIAŁ RACHUNKÓW NA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**). Natomiast, jeśli zostanie wybrana wartość **Bez podziału na jednostki organizacyjne** wówczas zostaną wyświetlone wszystkie dostępne lokaty wszystkich jednostek organizacyjnych i przycisk nie będzie widoczny.
- podglądu zestawienia aktywnych lokat (w układzie: liczba lokat, łączna kwota lokat i waluta) za pomocą przycisku **Pokaż podsumowanie**;
- przeglądania szczegółowych informacji o lokacie.

UWAGA! Do lokaty ma dostęp osoba zakładająca lokatę oraz osoby upoważnione do podpisu na rachunku, z którego zakładana jest lokata.

Lokaty

Nazwa lokaty	Początek	Koniec	Okres	Oprocentowanie	Waluta	Saldo
ODNAWIALNA DO SALDA LOKATY 10 0107 0000 0000 0000 0000 0000	2013-03-13	2013-03-14	1 - dniowa	zmienne 0,5000 %	PLN	100 039,73
Historia						
Dep.z term.12 m-cy dla rol.ind.-podatek 10 0107 0000 0000 0000 0000 0000	2020-01-15	2020-01-16	1 - dniowa	stałe 4,2000 %	PLN	1 039,69
Historia						
ODNAWIALNA DO SALDA LOKATY 10 0107 0000 0000 0000 0000 0000	2020-01-13	2020-01-16	3 - dniowa	zmienne 0,5000 %	PLN	2 040,56
Historia						
Depoz.z term.3 m-cy dla rol.in.-podatek 10 0107 0000 0000 0000 0000 0000	2019-12-02	2020-03-02	3 - miesięczna	zmienne 10,0000 %	PLN	556,00
Historia						
Depoz.z term.3 m-cy dla rol.in.-podatek 10 0107 0000 0000 0000 0000 0000	2019-12-02	2020-03-02	3 - miesięczna	zmienne 10,0000 %	PLN	555,00
Historia						
Depozyty z term.12 m-cy dla osób pryw. 10 0107 0000 0000 0000 0000 0000	2019-10-24	2020-10-24	12 - miesięczna	zmienne 0,5610 %	PLN	2 878,16
					PLN	107 109,14

Otwórz lokatęDrukuj

Rys. 11 Okno „Lista lokat”.

Dla każdej z lokat na liście wyświetlane są:

- **Nazwa rachunku** - numer i nazwa rachunku lokaty,
- **Oprocentowanie**,
- aktualne **Saldo**,
- **Waluta** lokaty,
- **Termin zapadania** - data zapadania lokaty

Po wybraniu konkretnej lokaty wyświetlane są dla niej następujące szczegółowe dane:

- numer i nazwa rachunku lokaty,
- pełne dane adresowe właściciela lokaty,
- waluta lokaty,
- rodzaj lokaty (odnawialna, nieodnawialna),
- oprocentowanie (stałe, zmienne),
- data otwarcia,
- data zapadania lokaty,
- okres lokaty,
- data zapadania lokaty,
- odsetki bieżące,
- odsetki na koniec,
- saldo,

Lokata	Waluta	Oprocentowanie
DEPOZYT TEST 08_01_2016	PLN	zmienne 0.0000 %

Rys. 13 Lista dostępnych typów lokat w oknie „Otwieranie lokaty – krok 2/4”.

W celu założenia lokaty tzn. otwarcia rachunku dla określonego typu lokaty należy:

- z menu wybrać **LOKATY → OTWÓRZ LOKATĘ**;
- wybrać rachunek, z którego będą pobrane środki na założenie lokaty (w rezultacie w oknie ukaże się lista dostępnych lokat, które można założyć z danego rachunku **Otwieranie lokaty – krok 2/4**);
- wybrać typ lokaty, klikając na jej nazwę,
- w oknie „**Otwieranie lokaty – krok 3/4**” (Rys. 14) prezentowane są parametry wybranej lokaty (mogą być różne w zależności od rodzaju lokaty):
 - **kwota lokaty** - **Uwaga!** Zadeklarowana kwota lokaty musi:
 - mieścić się w podanym przedziale: minimalna/maksymalna granica kwoty lokaty,
 - w przypadku niektórych lokat być wielokrotnością podanej wartości (rysunek poniżej: *Otwieranie lokaty – krok 3/4*);
 - **rodzaj lokaty** - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu zapadania (**Odnawialna**), czy też nie (**Nieodnawialna**);
 - **miejsce dopisywania odsetek od lokaty**; zaznaczenie opcji **Do salda lokaty** spowoduje, iż kwota lokaty zostanie powiększona o odsetki, w przeciwnym razie (opcja **Do salda rachunku**), odsetki zostaną dopisane do rachunku, z którego dana lokata została założona (w zależności od typu nowo zakładanej lokaty, opcje wyboru przedłużania lokaty i lokalizacji odsetek mogą być dostępne lub nie);
 - **Regulamin**, z którego tekstem należy się zapoznać klikając w tekst: „*Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Lokaty i Tabeli Opłat i Prowizji oraz akceptuję ich treść. Jestem świadomy warunków zerwania lokaty!*” a następnie potwierdzić zapoznanie przez zaznaczenie pola kwadratu;
 - **Arkusze informacyjny dla deponentów** – należy potwierdzić otrzymanie arkusza przez zaznaczenie pola kwadratu;
 - **data zapadania** - dostępna przy **Lokacie internetowej 0 dni (Data zakończenia lokaty)**, gdzie ustawiany jest termin zakończenia lokaty;
- zatwierdzić dane nowej lokaty przez naciśnięcie przycisku **Dalej** w bieżącym oknie oraz **Zapisz** w następującym po nim oknie weryfikacji danych **Dane nowej lokaty – weryfikacja danych**. Zrezygnować z założenia lokaty można za pomocą przycisku **Anuluj**.

Rys. 14 Dane lokaty w oknie „Otwieranie lokaty – krok 3/4”.

Prawidłowe zakończenie definiowania parametrów nowej lokaty powoduje automatyczne utworzenie i dodanie zlecenia przelewu podanej kwoty z wybranego rachunku na rachunek nowej lokaty (pojawi się komunikat: *Dyspozycja została przyjęta*). Przelew ten pojawi się na liście przelewów oczekujących na akceptację i podpis (zob. rozdz. 1.1 *Lista przelewów*).

Założenie lokaty następuje w momencie zaakceptowania i podpisania przelewu. Wówczas nowa lokata zostanie dopisana do listy lokat, dostępnej z menu **Lokaty → Lista** (okno **Lista lokat** - Rys. 11). Od tej chwili można przeglądać jej dane.

Istnieje możliwość założenia lokat:

- krótkoterminowej typu „**Overnight**” pod warunkiem, że została ona wcześniej uruchomiona dla wybranego rachunku w siedzibie Banku. Wówczas jest ona widoczna na liście dostępnych typów lokat. Podczas zakładania lokaty „**Overnight**” należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - dopuszczalną datę zakładania lokaty (lokatę należy zakładać tylko w wymienione dni tygodnia);
 - określoną minimalną kwotę lokaty (minimum wkładu);
 - minimalną kwotę, która zostaje pozostawiona na rachunku;
- z określoną datą zapadania („**Lokata internetowa 0 dni**”) pod warunkiem, że jak w przypadku lokaty Overnight lokata taka została wcześniej udostępniona dla wybranego rachunku. Wówczas widoczna jest ona na liście dostępnych typów lokat. Lokaty mogą być zakładane przez X dni (np. 18.04, 21.04, 25.04, 26.04, 30.04, 1.05, 2.05, 5.05, 10.05, 15.05, 18.05) z jedną datą zapadania (np. na 20.05.2016).

Kredyty

Serwis umożliwia obsługę dostępnych kredytów przez:

- przeglądanie lub wydruk szczegółowych danych kredytu, m.in. salda i oprocentowania,
- zmianę nazwy rachunku kredytu,
- przeglądanie harmonogramu spłat rat kredytu
- wydruk potwierdzenia salda z podręcznego menu (ikonka ) – opcja podręcznego menu dostępna:
 - tylko dla klientów (firm) z typem podmiotu: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba fizyczna wykonująca wolny zawód, spółka cywilna, spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo–akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji, spółka akcyjna, spółka akcyjna w organizacji, spółdzielnia, przedsiębiorstwo państwowe, товарищество ubezpieczeń wzajemnych, główny oddział zagranicznego zak. ubezpieczeń, jednostka badawczo–rozwojowa, stowarzyszenie, fundacja, organizacja społeczna i zawodowa, przedsiębiorca zagraniczny, oddział lub przedstawicielstwo przedsiębiorcy zagranicznego.
 - oraz pracowników firmy upoważnionych do autoryzacji operacji.

Jeśli klient posiada jeden rachunek to opcja dostępna po użyciu przycisku **Potwierdzenie salda**.

1.1. Lista kredytów

Okno „**Lista kredytów**” dostępne przez wybranie zakładki **KREDYTY → LISTA KREDYTÓW**, zawiera wszystkie dostępne w Serwisie kredyty wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej.



Okno "Kredyty" zawiera przycisk "Pokaż jednostki" w prawym górnym rogu. Tabela ma cztery kolumny: "Nazwa rachunku", "Numer umowy", "Waluta" i "Saldo". W tabeli widoczny jest jeden wiersz z danymi: "INW.KOM. OD 1 DO 12 M-CY", "74 8173 0005 0000 0200 1000 0020", "2022/", "PLN" i "0,00". Pod tabelą znajduje się link "Historia". W prawym dolnym rogu znajduje się przycisk "Drukuj".

Nazwa rachunku	Numer umowy	Waluta	Saldo
INW.KOM. OD 1 DO 12 M-CY 74 8173 0005 0000 0200 1000 0020	2022/	PLN	0,00

Rys. 15 Okno Kredyty

Dla każdego z kredytów widocznych na liście wyświetlane są:

- **Nazwa rachunku** – numer i nazwa rachunku kredytu,
- **Numer umowy** – numer umowy kredytowej,
- **Waluta** – kredytu,
- **Saldo** – aktualne,
- dla kredytu spłaty subwencji PFR dodatkowo wyświetlane są dane: aktualne zadłużenie, numer umowy subwencji finansowej, zaległości i dane rachunku do spłaty oraz informacje dodatkowe. W kwocie zaległości prezentowanej na rachunku kredytu subwencji PFR ujęta jest wartość zaległego kapitału subwencji.

Dla odpowiedniego kredytu oprócz informacji o kredycie użytkownik ma również do wyboru następujące polecenia:

- **Harmonogram** – wyświetlenie harmonogramu spłat rat kredytu, możliwość zapisania danych do pliku pdf – **Eksportuj**,
- **Zmień nazwę** – zmiana bankowej nazwy rachunku kredytu na własną, powrót do nazwy nadanej przez Bank jest możliwa za pomocą przycisku **Przywróć domyślne** w oknie *Zmiana nazwy rachunku*,

- **Drukuj** – wydruk informacji szczegółowych wybranego kredytu oraz wydruk harmonogramu spłaty kredytu.

1.2. Historia operacji

MENU KREDYTY → OPERACJE wyświetla historię wykonanych operacji na wybranym rachunku kredytowym. Funkcjonalność identyczna jak w przypadku **MENU RACHUNKI → OPERACJE** dla rachunków bieżących

1.3. Wyciągi

Funkcjonalność identyczna jak w przypadku **MENU RACHUNKI → WYCIĄGI** dla rachunków bieżących (zob. rozdz. 1.4 *Wyciągi*), z tą różnicą, że wszystkie działania dotyczą kredytów. Na wydruku wyciągu kredytowego są widoczne operacje pozabilansowe, np. dotyczące spłaty odsetek.

Przelewy

Serwis umożliwia następujące operacje związane z przelewami:

- Tworzenie przelewów krajowych: dowolnych oraz dedykowanych (np. podatkowych);
- Tworzenie przelewów dewizowych;
- Import przelewów w formacie **ELIXIR-O**, **VideoTel**, **Plik definiowany** lub **Polecenia zapłaty CitiDirect** z innych systemów finansowych;
- Podpisywanie przelewów za pomocą karty kryptograficznej, tokena, autoryzacji mobilnej;
- Akceptację, modyfikację, usuwanie i wydruk wybranych przelewów;
- Wycofanie podpisów i/lub akceptacji wybranych przelewów;
- Wyszukiwanie przelewów za pomocą uproszczonego lub zaawansowanego filtru;
- Grupowanie przelewów oraz wykonywanie operacji na przelewach z wybranej paczki;
- Dodanie kontrahenta podczas wykonywania przelewu.

Przelewy, które nie mogą być modyfikowane/usuwane:

Przelew PayByNet

Przelew PayU

Przelew BlueCash

Przelew SplitPayment BlueCash

Przelew ExpressElixir

Przelew do Urzędu Skarbowego ExpressElixir

Przelew do ZUS ExpressElixir

Przelew SplitPayment ExpressElixir

Przelew dewizowy w drodze (wysłany do zrzeczenia)

Przelew BLIK na telefon ExpressElixir

Przelew BLIK na telefon wewnątrz banku

Doładownia telefonów

Doładowania liczników energetycznych

Płatność Bilix/Invoobill

1.1. Lista przelewów

Zakładka **PRZELEWY** → **LISTA PRZELEWÓW** otwiera okno **Lista przelewów** (Rys. 16), które wyświetla wszystkie niezaksięgowane (oczekujące na realizację) przelewy. Domyślnie są to przelewy z rachunków bieżącej jednostki organizacyjnej. Jednostka organizacyjna jest wybierana w oknie **Lista rachunków** dostępna po wybraniu zakładki **RACHUNKI** → **POKAŻ JEDNOSTKI** lub **USTAWIENIA** → **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**. Listę przelewów można dowolnie komponować w zależności od wybranych ustawień filtra. Użytkownik może sam określić kryterium filtracji. W tym celu ma możliwość skorzystania z uproszczonego filtru, wybierając rachunek i status (opis uproszczonych filtrów poniżej) albo może posłużyć się zaawansowanym filtrem **Pokaż filtr**, określając w nim dokładniejsze kryteria filtracji (zob. rozdz. *Filtr przelewów*). Należy pamiętać, aby po każdej zmianie kryteriów filtra użyć przycisku **Szukaj**.

ID	Typ	Rachunek nadawcy	Rachunek i dane odbiorcy Weryfikacja na białej liście VAT	Tytuł	Kwota	Waluta	Data	Status
114375			Nazwa_odbiorcy_1 Nazwa_odbiorcy_2	Zap-ata_za faktur Nr_123	17.33	PLN	2021-02-11	✓
96506			Uprząd Skarbowy Centrum Rodziców	/TYHO296647626/OKU/SFP/CT-6R/TK T/	7.00	PLN	2021-01-29	✓
96573			NOVUM	test back slash \ test	6.00	PLN	2021-01-29	✓
96505			Nazwa_odbiorcy_1 Nazwa_odbiorcy_2	Zap-ata_za faktur_1232017	5.00	PLN	2021-01-29	✓
96523			Uprząd Skarbowy Centrum Rodziców	/TYHO296647626/OKU/SFP/CT-6R/TK T/	5.00	PLN	2021-01-26	✓
96504			Nazwa_odbiorcy_1 Nazwa_odbiorcy_2	nowa tytuł 2	17.33	PLN	2021-01-25	✓
96539			Uprząd Skarbowy Centrum Rodziców	/TYHO296647626/OKU/SFP/CT-6R/TK T/	5.00	PLN	2021-01-22	✓

Rys. 16 Okno „Lista przelewów”.

Lista przelewów (Rys. 16) prezentowana jest w postaci tabeli, która zawiera następujące pola:

- Pierwsza kolumna – kwadraty do zaznaczenia/odznaczenia przelewów w celu wykonania na nich określonej operacji; zaznaczenie/odznaczenie pierwszego kwadratu w nagłówku tabeli spowoduje zaznaczenie wszystkich przelewów na liście,
- **Typ** – ikonki charakteryzujące typ przelewu na liście przelewów umożliwiają szybkie odszukanie przelewu,
- **Rachunek nadawcy** lub zamiennie **Z rachunku** – numer i nazwa rachunku nadawcy przelewu,
- **Rachunek i dane odbiorcy** – nazwa i adres odbiorcy przelewu. Rachunek zaznaczony na czerwono – (niezaufany) świadczy o tym, że kontrahent nie był dodany do bazy kontrahentów i/lub wcześniej nie był wczytany w czasie importu, lub został dodany do bazy kontrahentów bez autoryzacji. Po podświetleniu kursorem numeru konta pojawia się informacja:



- **Weryfikacja na białej liście VAT** – informacja o weryfikacji na białej liście VAT rachunku odbiorcy – w przelewie zrealizowanym pod danymi odbiorcy pojawia się informacja o poprawnej weryfikacji i dacie (tylko jeśli taka weryfikacja była), na wydrukach również. Informacja o weryfikacji rachunku na białej liście wyświetli się jedynie w przypadku pozytywnej weryfikacji – możliwy jest wydruk danych w trakcie wprowadzania przelewu – **Drukuj potwierdzenie**).
- Dodatkowo po kliknięciu w szczegóły przelewu, wyświetli się informacja (jeśli przelew został zmodyfikowany) kto i kiedy go modyfikował,
- **Tytuł** – opis przelewu,
- **Kwota/Waluta** – kwota i waluta przelewu,
- **Data** – data realizacji przelewu,
- **Status** – aktualny status autoryzacji i akceptacji przelewu (opis poniżej), P – podpis, A – akceptacja.

Status autoryzacji może przyjmować następujące wartości:

- „Brak podpisów” – przelew niepodpisany;
- „Częściowo podpisany” – przelew podpisany przez **N** uprawnionych osób, jednakże niespełnione jeszcze zostały wymagania zdefiniowane w regułach autoryzacji, aby przelew uznać za całkowicie podpisany. Cyfra w środku, która widoczna jest po ustawieniu kursora na kwadracie informuje, ile podpisów złożono;
- „Podpisany” – przelew całkowicie podpisany.

Status akceptacji może przyjmować następujące wartości:

-  „Brak akceptacji” – przelew niezaakceptowany,
-  „Zaakceptowany” – przelew zaakceptowany,
- **Ostatnia kolumna** – udostępnia poszczególne polecenia: **szczegóły / podpisz / akceptuj** lub **podpisz i akceptuj** (w zależności od ustawień **USTAWIENIA** → **PARAMETRY** → **PRZELEWY** → **AKCEPTACJA PRZELEWÓW**) bezpośrednio dla wybranego z listy przelewu. Polecenie **szczegóły** otworzy nowe okno zawierające pełne dane wybranego przelewu. Dane te można ewentualnie zmodyfikować przyciskiem **Modyfikuj**. Modyfikacja zaakceptowanego i podpisanego przelewu zmienia jego status na niepodpisany i niezaakceptowany. Przy modyfikacji przelewu nie ma możliwości zmiany rachunku odbiorcy. Nie ma także możliwości modyfikacji przelewów z zamkniętej paczki.

W przypadku wybrania przelewów **odrzuconych/usuniętych/zrealizowanych** (filtr w polu **Status – Odrzucone/Usunięte/Zrealizowane**) przez użycie polecenia z tabeli **wykonaj ponownie** zostanie przekierowany do zmodyfikowania i ponownie powróci do listy przelewów czekających na podpis i akceptację.

Należy mieć na uwadze, że przy autoryzacji aplikacją nPodpis do obsługi certyfikatu podpisanie przelewu realizowane jest w tej aplikacji.

W przypadku zastosowania silnego uwierzytelnienia Klienta autoryzacja nastąpi aplikacją nPodpis poprzez potwierdzenie lub odrzucenie autoryzacji (opis w instrukcji Aplikacja nPodpis do obsługi certyfikatu).

Natomiast przy autoryzacji Aplikacją Mobilną podpisanie przelewu realizowane jest w tej aplikacji poprzez autoryzację mobilną - zaakceptowanie zlecenia autoryzacyjnego.

Sortowanie danych w tabeli z przelewami: kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według jej zawartości. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca rodzaj sortowania:

- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

UWAGA! W przypadku kolumny **Rachunek odbiorcy** i **Rachunek nadawcy** sortowanie odbywa się po nazwie a nie po numerze rachunku.

Ważne	
■	Przelew zostanie zrealizowany przez Bank tylko wtedy, gdy zostanie całkowicie podpisany, zaakceptowany w terminie określonym w dacie przelewu, jeżeli data jest wsteczna, to w pierwszym dniu roboczym po podpisaniu.
■	Operacja modyfikacji przelewu usuwa jednocześnie jego akceptację oraz złożone podpisy.

Oprócz tabeli przelewów okno **Lista przelewów** (Rys. 16) zawiera również:

- Filtr uproszczony, który daje możliwość wskazania:
 - Rachunku w polu **Rachunek** – określony numer rachunku, dostępne rachunki wszystkich jednostek organizacyjnych lub dostępne rachunki bieżącej jednostki organizacyjnej;
 - W polu **Status** – statusu przelewów:
 - ✓ **Do podpisu**
 - ✓ **Do akceptacji**
 - ✓ **Podpisane**
 - ✓ **Zaakceptowane**
 - ✓ **Podpisane i zaakceptowane**
 - ✓ **Wszystkie powyższe**
 - ✓ **Podpisane częściowo**
 - ✓ **Bez podpisów**
 - lub
 - ✓ **Zrealizowane**
 - ✓ **Odrzucone**

✓ **Usunięte**

- Filtr zaawansowany **Pokaż filtr**, który umożliwia dokładniejsze określenie kryteriów filtracji żądanych przelewów (zob. rozdz. Filtr przelewów).
- Listę **Pozycji na stronie**, która umożliwia ustawienie optymalnej liczby przelewów wyświetlanych w pojedynczym oknie (10, 25, 50, 100),
- Na dole okna pod tabelą widnieje informacja o liczbie wyświetlonych w danym oknie przelewów, np. „50 z 300 (od 101 do 150)”,
- Przyciski do wykonania operacji na zaznaczonych przelewach:
 - **Podpisz** – otwarcie okna **Autoryzacja przelewów**, służącego do podpisania przez uprawnionego użytkownika zaznaczonych przelewów,
 - **Akceptuj** – otwarcie okna **Akceptacja przelewów**, służącego do zaakceptowania przez uprawnionego użytkownika zaznaczonych przelewów,

W przypadku wykonywania operacji na przelewach: akceptacja/wycofanie akceptacji, podpisywanie/wycofanie podpisu, usuwanie podpisu, widoczne jest zestawienie przelewów. Przycisk **Pokaż zestawienie** rozwija tabelę z przelewami pogrupowanymi wg walut, widoczne są przelewy: dowolne, podatkowe, do ZUS, dewizowe, doładowania, autowypłaty, lokaty, płatności podzielone, polecenia zapłaty, zlecenia.

Kolumna **W tym kwota VAT** widoczna jest, jeśli w zaznaczonych przelewach znajdują się płatności podzielone Split Payment.

Autoryzacja przelewów

Liczba przelewów	Kwota	W tym kwota VAT	Waluta
175	1 862,44	2,00	PLN
2	10,00		USD
1	5,00		EUR

Pokaż zestawienie

Wstecz **Zatwierdź**

Autoryzacja przelewów

Liczba przelewów	Kwota	W tym kwota VAT	Waluta
175	1 862,44	2,00	PLN
2	10,00		USD
1	5,00		EUR

Ukryj zestawienie

PLN USD EUR

Rodzaj przelewu	Liczba przelewów	Kwota	W tym kwota VAT
Płatności podzielone (Split Payment)	2	10,00	2,00
Przelewy dewizowe	2	9,00	
Przelewy dowolne	167	1 821,44	
Przelewy podatkowe	1	6,00	
Zlecenia	3	16,00	

Wstecz **Zatwierdź**

- Przyciski **Podpisz** i **Akceptuj** mogą być połączone w jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj** w zależności od wybranej opcji w ustawieniach (patrz zakładka **USTAWIENIA → PARAMETRY → PRZELEWY → AKCEPTACJA PRZELEWÓW**) pod warunkiem, że podpisywanie nie odbywa się za pomocą certyfikatu obsługiwanego za pomocą aplikacji nPodpis.
- W dole okna **Lista przelewów** znajduje się nieruchoma ramka, która zawiera następujące elementy:
 - W lewym rogu znajduje się dynamiczny sumator kwot i operacji, który na bieżąco pokazuje ilość i łączną kwotę zaznaczonych przelewów w PLN i dewizach.

PLN 3 / 22	EUR 0 / 1	Podpisz	Akceptuj
134331,00 / 148 606,12	0,00 / 200,00	Modyfikuj	Usuń
		Wycofaj akceptację	Wycofaj podpisy
			Drukuj

- Jak w powyższym przykładzie: 3 / 22 oznacza, że zostały zaznaczone 3 spośród 22 wszystkich przelewów; 134331,00 / 148 606,12 na łączną kwotę 134331,00 zł, a dostępne środki wynoszą 148 606,12 zł.
- W prawym dolnym rogu znajdują się polecenia Modyfikuj, Usuń, Wycofaj akceptację, Wycofaj podpisy, Drukuj, dzięki którym można jednym kliknięciem wykonać grupową zmianę na wielu zaznaczonych przelewach.

Operacje grupowe :	Podpisz	Akceptuj
	Modyfikuj	Usuń
	Wycofaj akceptację	Wycofaj podpisy
		Drukuj

Po zaznaczeniu przelewów i wybraniu opcji **Modyfikuj** wyświetli się okno **Modyfikacja przelewów**, w którym można zmienić tytuł (dla przelewów, które zawierają sformatowany tytuł np. podatkowych, modyfikacja grupowa tytułu jest niedostępna), kwotę, datę oraz paczkę wybranym przelewom. Modyfikacja pozwala na dokonanie zmian grupowych. W przypadku, kiedy m.in. zmianie ulega kwota, modyfikację należy zautoryzować.

Modyfikacja przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
1	200,00	EUR
3	347,11	PLN

W tym oknie możesz zmodyfikować **tytuł**, **kwotę** oraz **datę** wybranym przelewom jednocześnie. Wprowadź nowe wartości w poniższych polach, a następnie kliknij przycisk **Modyfikuj**.

Jeśli któregoś z pól nie chcesz modyfikować, pozostaw je puste.

Tytuł: dla przelewów, które zawierają sformatowany tytuł (np. do ZUS, podatkowych itp.), modyfikacja grupowa tytułu jest niedostępna

Kwota: modyfikacja kwoty wymaga autoryzacji

Data operacji:

Dodaj do grupy przelewów: wybierz grupę

Anuluj Modyfikuj

Polecenie **Usuń** przekieruje do okna „**Usuwanie przelewów**”, służącego do usunięcia przez uprawnionego użytkownika zaznaczonych przelewów z listy przelewów. Do usunięcia przelewu nie jest potrzebna karta kryptograficzna.

Usuwanie przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
1	200,00	EUR
2	102,12	PLN

Czy na pewno chcesz usunąć wybrane (3) przelewy?

Nie Tak

Polecenia **Wycofaj akceptację**, **Wycofaj podpisy** przekieruje do okna **Usuwanie autoryzacji przelewów**, **Usuwanie przelewów** z informacją o ilości i kwocie wybranych przelewów, gdzie uprawniony użytkownik może usunąć akceptacje lub podpis. Do usunięcia podpisu, akceptacji nie jest potrzebna karta kryptograficzna.

Usuwanie akceptacji przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
1	200,00	EUR
2	102,12	PLN

Czy na pewno chcesz wycofać akceptacje z wybranych (3) przelewów?

Polecenie **Drukuj**, wydrukuje listę wybranych przelewów w formacie PDF, ale uprzednio zostanie wyświetlony podgląd wydruku.

Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości
18-400 Nasza Miejscowość
ul. Spokojna 9A
tel. (11) 222 33 44
(22) 333 44 55
fax. (33) 444 55 66

Pączkowska Rajnold
Szczepreszyn ul. Przyjaźni 95/84
20-024 Łękolody

Lista wybranych przelewów
za okres: od 2019-01-16 do 2021-01-16

Numer rachunku:

Dostępne rachunki dla jednostki:
Nowy Klient

Liczba operacji w PLN: 4
Obciążenia w PLN: 76,00

Odbiorca: [numer] [nazwa] [adres]
Artna Joanne Pogodna 18
Tytuł: test 1
Nadawca: 17 8787 0000 0001 4785 3000 0010
Nowy Klient ul. Sportowa 19-800 Łobaczew Duży
Data: 2019-09-09 20,00 PLN

Odbiorca: [numer] [nazwa] [adres]
Marlena Kope
Tytuł: test 2
Nadawca: [numer] [nazwa] [adres]
Nowy Klient ul. Sportowa 19-800 Łobaczew Duży
Data: 2019-09-09 14,00 PLN

Odbiorca: [numer] [nazwa] [adres]
Artna Joanne Pogodna 18
Tytuł: test 1
Nadawca: [numer] [nazwa] [adres]
Nowy Klient ul. Sportowa 19-800 Łobaczew Duży
Data: 2019-09-09 22,00 PLN

Odbiorca: [numer] [nazwa] [adres]
Artna Joanne Pogodna 18
Tytuł: test 1
Nadawca: [numer] [nazwa] [adres]
Nowy Klient ul. Sportowa 19-800 Łobaczew Duży
Data: 2019-09-09 20,00 PLN

UWAGA! Na wydruku z listy przelewów w nagłówku **Numer rachunku** – treść będzie adekwatna do opcji, jaka została wybrana w polu **Rachunek**. W przypadku, gdy drukujemy listę przelewów dotyczących bieżącej jednostki organizacyjnej to zamiast numeru rachunku mamy opis: "Dostępne rachunki dla jednostki org.: NNN", analogiczny zapis pojawi się, gdy ustawiony jest filtr: "Dostępne rachunki wszystkich jednostek org." (rys. powyżej). Aby w nagłówku pojawił się numer rachunku należy w polu **Rachunek** wybrać NRB i przy użyciu przycisku **Szukaj** wyfiltrować przelewy z tego rachunku. Po zaznaczeniu kwadratu/ów przy wybranych przelewach użyć przycisku **Drukuj**. Wówczas na wydruku będzie widoczny numer rachunku.

1.1.1. Filtr przelewów

Serwis umożliwia użytkownikowi wykorzystanie zaawansowanego filtra w celu dokładnego określenia kryteriów, jakie muszą spełniać przelewy wyświetlane w tabeli w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16).

Filtr pozwala wybrać:

- **Z ostatnich** (*dni, miesięcy*) – dowolna liczba dni lub miesięcy (od 1 do 999) na przestrzeni, której wykonano przelewy,
- **Od daty** – data początkowa okresu zawierającego szukane przelewy (domyślnie ustawiona na miesiąc wstecz),
- **Do daty** – data końcowa okresu zawierającego szukane przelewy (domyślnie ustawiona na miesiąc do przodu),

UWAGA! Zakres dat dla przelewów o statusie: *Zrealizowane, Odrzucone, Usunięte* jest ograniczony maksymalnie tylko do 90 dni (ok. 3 miesiące). Jeśli zostanie wybrany większy przedział czasowy, to program wyświetli komunikat „Maksymalny zakres dla przelewów zrealizowanych/odrzuconych/usuniętych wynosi 90 dni”. Zakres dat zmniejszyć można poprzez użycie filtra.

- **Od kwoty** – minimalna kwota szukanych przelewów,
- **Do kwoty** – maksymalna kwota szukanych przelewów,
- **Tekst** – dowolny tekst, który powinien zawierać szukane przelewy w swoim opisie (tytule) lub przez wprowadzenie nazwy kontrahenta. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta, jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Tekst**. Można również wpisać NRB. Należy pamiętać, aby podać pełny numer NRB, 26 cyfr.
- **Rodzaj** – wybór typu przelewu, dostępne opcje:
 - „Wszystkie”
 - „Przelewy dowolne”
 - „Przelewy do ZUS”
 - „Przelewy podatkowe”
 - „Przelewy dewizowe”
 - „Polecenia zapłaty”
 - „Autowypłaty”
 - „Lokaty” – przelew na rachunek lokaty (założenie lokaty).
 - „Zlecenia”
- **Status** – wybór przelewów według statusu:
 - Do podpisu
 - Do akceptacji
 - Podpisane
 - Zaakceptowane
 - Podpisane i zaakceptowane
 - Wszystkie powyższe
 - Podpisane częściowo
 - Bez podpisów
 - oraz:
 - Zrealizowane
 - Odrzucone
 - Usunięte.

Ważne: w przypadku wyświetlenia listy przelewów zrealizowanych widnieje na niej informacja czy kontrahent jest na białej liście podatników VAT; weryfikacja jest przeprowadzona na przelewach z rachunków, do których jest rachunek VAT i działa, jeżeli rachunek jest przypisany do kontrahenta z poprawnie wypełnionym numerem NIP.

Lista przelewów

Rachunek: Dostępne rachunki bieżącej jednostki Status: Wybrane

Z ostatnich: 90 Dni

Od: 2020-10-15 Do: 2021-01-13

Rodzaj: Wynikowe Operator: Wszyscy

Przelewy z okresu od 2020-10-15 do 2021-01-13 (2942000000)

Wynikowe Szukaj

ID	Typ	Rachunek nadawcy	Rachunek i dane odbiorcy	Tytuł	Kwota	Waluta	Data	Status
95574	12	12 00000000000000000000	12 00000000000000000000	test 01	21,00	PLN	2020-11-04	uzupełniony
95591	25	25 00000000000000000000	25 00000000000000000000	test	11,00	PLN	2020-11-12	uzupełniony
95596	25	25 00000000000000000000	25 00000000000000000000	test	20,00	PLN	2020-11-12	uzupełniony
95637	25	25 00000000000000000000	25 00000000000000000000	OTWARCIE LOKALNY 14 DNI SZKOLENIE	2 800,00	PLN	2020-11-19	uzupełniony
95620	25	25 00000000000000000000	25 00000000000000000000	Zapłata za telefon Nr. 123	11,11	PLN	2020-12-24	uzupełniony
95744	25	25 00000000000000000000	25 00000000000000000000	test weryfikacji kortholony VAT	1,00	PLN	2020-12-14	uzupełniony
95895	25	25 00000000000000000000	25 00000000000000000000	test	20 800,00	PLN	2020-12-14	uzupełniony

- Operator** – wybór przelewów wykonanych przez wybranego z listy operatora firmy. Domyślnie ustawione jest na „Wszyscy”. Operator z uprawnieniem nadzorca ma dostęp do listy ze wszystkimi operatorami/ pracownikami firmy.

Lista przelewów

Rachunek: Dostępne rachunki bieżącej jednostki Status: Wszystkie powyższe

Z ostatnich: 14 Dni

Od: 2019-01-16 Do: 2021-01-16

Rodzaj: Wynikowe Operator: Wszyscy

Przelewy z okresu od 2019-01-16 do 2021-01-16 (WSZYŚKIE)

Wynikowe Szukaj

Strona 1 Następna

Pozycji na stronie: 100

ID	Typ	Rachunek nadawcy	Rachunek odbiorcy	Tytuł	Kwota	Waluta	Data	Status
583744		Rachubie dla procentu odsetek paraf...	31 9006 0007 1995 8308 6433 7272 Artnia Izabela	test 1	20,00	PLN	2019-09-09	uzupełniony podpisany akceptacja

Rys. 17 Okno „Filtr przelewów”.

W dolnej części okna filtru, dostępne są następujące polecenia:

- Wyczyść** – przywrócenie domyślnych ustawień wszystkich opcji filtru,
- Szukaj** – uruchomienie filtracji, której efektem jest wyświetlenie listy przelewów spełniających zdefiniowane kryteria lub komunikat: „Brak przelewów”, jeśli takie przelewy nie istnieją.

Zamknięcie filtru odbywa się poprzez kliknięcie na przycisk o nazwie **Ukryj filtr**.

1.1.2. Podpisywanie przelewów

Decyzję o sposobie podpisu przelewów należy zgłosić w siedzibie Banku, gdzie zostanie udostępniona odpowiednia usługa. Podpisywanie przelewów w Serwisie przez uprawnionych operatorów może odbywać się przy użyciu:

- karty kryptograficznej (certyfikatu obsługiwanej za pomocą aplikacji nPodpis),
- kodu przesłanego SMS-em,
- PIN-u wygenerowanego przez Token Vasco,
- wyniku wygenerowanego przez Token Digipass 310 OneSpan;
- autoryzacji mobilnej w Aplikacji Mobilnej.

Podpisywanie przelewów autoryzacją SMS

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie wybranych przelewów i naciśnięcie przycisku **Podpisz** lub **Podpisz i akceptuj** (w zależności od ustawień **USTAWIENIA → PARAMETRY → PRZELEWY → NIEZALEŻNA OD PODPISU; JEDNOCZESNA Z PODPISEM** – opcja nieaktywna w przypadku podpisywania za pomocą certyfikatu obsługiwanej za pomocą aplikacji nPodpis) w oknie **Lista przelewów**.

Przy wyszukiwaniu przelewów do podpisu w tych oknach, pomocnym może być filtr **Status → Do podpisu**. Podpisywać przelewy można również w oknie **Przelewy z paczki** (Rys. 18) – są tu przelewy, które podczas wykonywania zostały posortowane do odpowiedniej paczki przelewów, okno poniżej (opis paczki przelewów, patrz pkt 9.8 Paczki przelewów).

Lista przelewów z paczki PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Rachunek: ... Wyświetl wszystkie rachunki w tej jednostce ... Status: Wyświetl wszystkie

Przelewy z okresu od 2022-05-10 do 2022-05-12 (WYSZYBISZ)

ID	Typ	Rachunek nadawcy	Rachunek i dane odbiorcy Weryfikacja na białej liście VAT	Tytuł	Kwota	Waluta	Data	Status	P.A.
255862	OK	OK RACH BIEŻĄCY TEST DŁUGIEJ NAZWY ...	Urząd Olsztyński	Saldo banku	1 000,00	PLN	2021-04-23	✓	zakończony podpis akceptacja
255901	OK	OK RACH BIEŻĄCY TEST DŁUGIEJ NAZWY ...	BS Szczybrów	na chlebopie	985,00	PLN	2021-04-23	✓	zakończony podpis akceptacja
255989	OK	OK RACH BIEŻĄCY TEST DŁUGIEJ NAZWY ...	US Proszów	za to i za tamto	123,45	PLN	2021-04-23	✓	zakończony podpis akceptacja

Rys. 18 Okno „Przelewy z paczki”

Po użyciu przycisku **Podpisz** otworzy się okno o nazwie **Autoryzacja przelewów** (okno poniżej) gdzie system pokazuje liczbę i kwotę podpisywanych przelewów. Po użyciu przycisku **Zatwierdź** zostają one zatwierdzone, **Wstecz** – następuje rezygnacja z operacji podpisania przelewów.

Autoryzacja przelewów - PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
3	2 108,45	PLN

Pokaż zestawienie

Wstecz **Zatwierdź**

Następnie w wyświetlonym oknie **Autoryzacja przelewów** należy zautoryzować operację zgodnie z posiadaną metodą autoryzacji:

Autoryzacja przelewów - PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
3	2 108,45	PLN

Pokaż zestawienie

Kod SMS: **Anuluj** **Podpisz**

Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

Rys. 19 Okno - Podpis przelewów autoryzacją SMS

Autoryzacja przelewów - PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
3	2 108,45	PLN

[Pokaż zestawienie](#)

Kod uwierzytelnienia: Kod SMS: [Anuluj](#) [Podpisz](#)

 Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji mobilnej zamiast SMS-ów.

Rys. 20 Okno - Podpis przelewów autoryzacją SMS z kodem uwierzytelnienia

Po wyjściu z okna autoryzacji przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu po ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź** nie jest generowane zapytanie o nowy kod SMS, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co widocznie zmniejsza opłaty za SMS. Czas ważności kodu wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.

O pomyślnym zakończeniu akcji program poinformuje wyświetleniem komunikatu *Dyspozycja została przyjęta. Podpisano X z X.*

Podpisywanie przelewów PIN-em wygenerowanym przez Token

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie wybranych przelewów i naciśnięcie przycisku **Podpisz** w oknie **Lista przelewów**. Do wyszukania przelewów do podpisu w tych oknach, pomocny może być filtr **Status → Do podpisu**. Przelewy podpisywać można również w oknie **„Przelewy z paczki”** (Rys. 18) – są tu przelewy, które podczas wykonywania zostały przypisane do odpowiedniej paczki przelewów. Następnie wyświetli się okno **„Autoryzacja przelewów”** gdzie system pokazuje, ile i na jaką kwotę podpisujesz przelewy. Przyciskiem **Wstecz** rezygnujesz z autoryzacji przelewów, przyciskiem **Zatwierdź** przechodzisz do następnego okna, gdzie w polu **Podaj PIN oraz hasło z tokena** wpisujesz 6 cyfr wyświetlonych na Twoim tokenie, po naciśnięciu okrągłego przycisku. Ciąg cyfr wyświetlonych na tokenie ważny jest przez około 2 minuty, z tym, że można podpisać nim tylko raz. Zatwierdzasz przyciskiem **Podpisz**, a program komunikuje prawidłowo wykonaną autoryzację: *Dyspozycja została przyjęta. Podpisano X z X.*

Podpisywanie przelewów WYNIKIem wygenerowanym przez Token Digipass 310 OneSpan

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie wybranych przelewów i naciśnięcie przycisku **Podpisz** w oknie **Lista przelewów**. Do wyszukania przelewów do podpisu w tych oknach, pomocny może być filtr **Status → Do podpisu**. Przelewy podpisywać można również w oknie **Przelewy z paczki** (Rys. 18) – są tu przelewy, które podczas wykonywania zostały przypisane do odpowiedniej paczki przelewów. Następnie wyświetli się okno **Autoryzacja przelewów**, gdzie system pokazuje, ile i na jaką kwotę podpisujesz przelewy. Przyciskiem **Wstecz** rezygnujesz z autoryzacji przelewów, przyciskiem **Zatwierdź** przechodzisz do następnego okna, gdzie w polu **Wynik z tokena** wpisujesz 8 cyfr wyświetlonych na Twoim tokenie, dokładny opis znajduje się w instrukcji **Token Digipass 310 OneSpan - instrukcja użytkownika.pdf**. Ciąg cyfr wyświetlonych na tokenie ważny jest przez około 2 minuty, z tym, że można podpisać nim tylko raz. Zatwierdzasz przyciskiem **Podpisz**, a program komunikuje prawidłowo wykonaną autoryzację: *Dyspozycja została przyjęta. Podpisano X z X.*

Podpisywanie kartą kryptograficzną (certyfikatem) plus aplikacją nPodpis

Dokładny opis takiej autoryzacji przelewów znajduje się w instrukcji **Aplikacja nPodpis do obsługi certyfikatu.pdf**.

Podpisywanie autoryzacją mobilną

Dokładny opis takiej autoryzacji przelewów znajduje się w instrukcji **Aplikacja Mobilna Nasz Bank (Android)/(IOS) – przewodnik użytkownika.pdf**.

W trakcie podpisywania przelewów pojawi się w Serwisie komunikat

Autoryzacja przelewów - PONOWIONA PACZKA PRZELEWÓW

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
3	2 108,45	PLN

[Pokaż zestawienie](#)

Zatwierdź w aplikacji mobilnej,
a następnie wróć tutaj, aby dokończyć operację.

Rys. 21 Okno - Podpis przelewów autoryzacją mobilną

Należy po zalogowaniu się od Aplikacji mobilnej na swoim urządzeniu typu tablet, smartfon, zatwierdzić lub odrzucić zlecenie autoryzacyjne.

1.1.3. Akceptacja przelewów

Możliwość akceptacji wybranych przelewów zapewnia większą elastyczność w zarządzaniu środkami Klienta. Często zdarzają się sytuacje, gdy decyzja o tym, czy dane przelewy zrealizować czy też nie, zależy od wpływu środków na rachunki firmy. Podpisywanie i akceptacja w serwisie mogą być niezależne od siebie i nieistotna jest kolejność ich wykonywania. Wówczas nie ma przeciwwskazań, aby przelewy zostały podpisane wcześniej, a osoba uprawniona do akceptowania przelewów zdecydowała, czy można dane przelewy już zrealizować, czy też nie. Istnieje też możliwość jednoczesnego podpisywania i akceptacji przelewów. Wówczas przelew zostanie zrealizowany przez jedną osobę uprawnioną do podpisu i akceptacji. W opcji menu: **USTAWIENIA → PARAMETRY → PRZELEWY → AKCEPTACJA PRZELEWÓW → ZMIENŃ** → w zależności od ustawienia wartości parametru: **Niezależna od podpisu** lub **Jednoczesna z podpisem** można zdecydować odpowiednio o rozdzielnym bądź łącznym akceptowaniu i podpisywaniu przelewów. Ustawienie na opcji: „**Niezależna od podpisu**” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajdują się dwa niezależne przyciski **Podpisz** i **Akceptuj**. Ustawienie na opcji: „**Jednoczesna z podpisem**” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajduje się jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj** - opcja nieaktywna w przypadku podpisywania certyfikatem obsługiwanym za pomocą aplikacji nPodpis.

W celu zaakceptowania przelewów należy w oknie „**Lista przelewów**”:

- wybrać numer rachunku, z którego przelewy wykonano,
- wybrać status **Do akceptacji**,
- można wykorzystać przycisk **Pokaż filtr**, sprecyzować okres podając zakres dat szukanych przelewów,
- użyć przycisku **Szukaj**.

W tabeli zostaną wyświetlone przelewy do akceptacji z zadanego okresu i wybranego rachunku. Należy zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć przycisk **Akceptuj** lub **Podpisz i Akceptuj**

(w zależności od ustawienia w parametrach **Akceptacji przelewów**). Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Akceptacja przelewów**.

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
2	34,22	PLN

Czy na pewno chcesz zaakceptować wybrane (2) przelewy?

Nie Tak

Rys. 22 „Akceptacja przelewów”.

Kliknięcie przycisku **Tak** powoduje zakończenie operacji akceptacji wybranych przelewów i wyświetlony zostaje komunikat: *Dyspozycja została przyjęta*. Status tych przelewów zmieni się na: **Zaakceptowany**. Aby zrezygnować z akceptacji należy kliknąć przycisk **Nie**.

1.1.4. Wycofanie podpisów z przelewów

Jeśli zachodzi konieczność wycofania złożonych podpisów, należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16), przez rozwinięcie dostępnej listy w polu **Status**, wybrać przelewy ze statusem **Podpisane**. Z wyświetlonych w tabeli, zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie w prawym dolnym rogu nieruchomej ramki **Operacje grupowe** wybrać polecenie **Wycofaj podpisy**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Usuwanie autoryzacji przelewów** (Rys. 23).

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
40	660,00	PLN

Czy na pewno chcesz wycofać podpisy z wybranych (40) przelewów?

Nie Tak

Rys. 23 Okno „Usuwanie autoryzacji przelewów”.

Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje wycofanie podpisów. Prawidłowe zakończenie operacji usunięcia podpisów z wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta* oraz zmianą statusu tych przelewów na: **Brak podpisów**. Aby zrezygnować z usuwania podpisów należy kliknąć przycisk **Nie**.

Ważne

Operacja wycofania podpisów usuwa jednocześnie **wszystkie** podpisy z wybranych przelewów.

1.1.5. Wycofanie akceptacji z przelewów

Jeśli zachodzi konieczność wycofania akceptacji, należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16) wybrać przelewy ze statusem zaakceptowane, zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć przycisk **Wycofaj akceptacje**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Usuwanie akceptacji przelewów** (Rys. 24).

Usuwanie akceptacji przelewów - PACZKA_Z_DNIA_20190906_15:19

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
40	660,00	PLN

Czy na pewno chcesz wycofać akceptacje z wybranych (40) przelewów?

Rys. 24 Okno „Usuwanie akceptacji przelewów”.

Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje wycofanie akceptacji. Prawidłowe zakończenie operacji usunięcia akceptacji z wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta* oraz zmianą statusu tych przelewów na: **Brak akceptacji**.

Aby zrezygnować z usuwania akceptacji należy kliknąć przycisk **Nie**.

1.1.6. Usuwanie przelewów

Wprowadzone i niezaksięgowane jeszcze przelewy można usunąć z listy przelewów. W tym celu należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16) zaznaczyć wybrane przelewy (mogą to być przelewy jeszcze niepodpisane, niezaakceptowane, podpisane, zaakceptowane podpisane i zaakceptowane, lecz niezrealizowane), a następnie wybrać polecenie **Usuń** w prawym rogu dolnej nieruchomej ramki. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Usuwanie przelewów** (Rys. 25).

Usuwanie przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
1	230,00	PLN

Czy na pewno chcesz usunąć wybrane (1) przelewy?

Rys. 25 Okno „Usuwanie przelewów”.

Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje usunięcie wybranych przelewów. Prawidłowe zakończenie operacji usunięcia wybranych przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta* oraz skasowaniem ich z listy przelewów.

Aby zrezygnować z usuwania przelewów należy kliknąć przycisk **Nie**.

1.1.7. Wydruk listy przelewów

Serwis umożliwia użytkownikowi wykonanie wydruku wybranych przez niego przelewów. Często bywa to pomocne przy weryfikacji przelewów wprowadzonych przez wiele osób lub w celu archiwizacji. Aby wydrukować zaznaczone przelewy, należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16) wybrać odpowiedni status i zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć polecenie **Drukuj** w prawym rogu dolnej nieruchomej ramki. Wówczas Serwis wykona konwersję listy wybranych przelewów do pliku w formacie PDF, który użytkownik może następnie wydrukować lub zapisać na dysku lokalnym.

1.1.8. Modyfikacja grupowa przelewów

We wprowadzonych i niezaksięgowanych jeszcze przelewach można grupowo zmienić tytuł, kwotę oraz datę. W tym celu należy w oknie **Lista przelewów** (Rys. 16) zaznaczyć wybrane przelewy (mogą to być

przelewy jeszcze *niepodpisane*, *niezaakceptowane*, *podpisane*, *zaakceptowane podpisane* i *zaakceptowane*, lecz niezrealizowane), a następnie wybrać polecenie **Modyfikuj** w prawym rogu dolnej nieruchomej ramki.

Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Modyfikacja przelewów**.

Modyfikacja przelewów

Liczba przelewów	Kwota	Waluta
2	34,22	PLN

W tym oknie możesz zmodyfikować **tytuł**, **kwotę** oraz **datę** wybranym przelewom jednocześnie.
Wprowadź nowe wartości w poniższych polach, a następnie kliknij przycisk **Modyfikuj**.
Jeśli któregoś z pól nie chcesz modyfikować, pozostaw je puste.

Tytuł:

Kwota: modyfikacja kwoty wymaga autoryzacji

Data operacji:

Dodaj do grupy przelewów:

Anuluj Modyfikuj

1.2. Przelew dowolny

Ważne

Jeżeli w banku jest włączone zabezpieczenie, rekomendowane ze względów bezpieczeństwa – **Zabezpieczenia: przelewy na rachunek z bazy kontrahentów**, to klient może wykonać przelew dowolny tylko na rachunek odbiorcy, który znajduje się w bazie kontrahentów. Rachunek nowego kontrahenta należy wprowadzić wcześniej do bazy.

Rachunek odbiorcy

 wybierz odbiorcę z bazy

W zależności od ustawień w banku może być zablokowana możliwość wykonywania przelewów do innego banku niż bank, w którym klient posiada rachunki. W taki przypadku, w bankowości internetowej podczas wprowadzania operacji zostanie wyświetlony stosowny komunikat:

Przelew dowolny - Krok 1/2

Rachunek nadawcy
 Numer rachunku: 25 9043 0002 0102 5667 3000 0010
☒ Załącz moje dane adresowe Dane nadawcy

Rachunek odbiorcy
 Numer rachunku: 67 1130 1017 0020 1461 0620 0001 Wyczyść
 Imię lub Nazwa: Biblioteka
 Nazwisko lub Nazwa cd.:
 Ulica i nr domu: Czystańska 1
 Kod i poczta: 11-111 Matczko
☐ Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów

Szczegóły operacji
 Tytuł:
 Kwota: 120 PLN
 Data operacji: 2024-11-28
 Sposób realizacji: ☒ Przelew standardowy (ELIXIR) ☐ Przelew SORBNET

Informacja
 Zgodnie z regulaminem rachunku przelewy poza bank są zabronione.
Zamknij Dalej

Wprowadzenie nowego przelewu na rachunek dowolnego odbiorcy umożliwia menu **PRZELEWY → DOWOLNY**, którego wybranie otwiera okno o nazwie Przelew dowolny (Rys. 26), zawierające formularz wprowadzenia danych przelewu.

Przelew dowolny - krok 1/2

Rachunek nadawcy
 Numer rachunku: 41 8747 0000 0000 0740 0000 0000 RACHUNKI BIEŻĄCE / 1 707,61 PLN
 Wolne środki: 1 707,61 PLN Dane nadawcy

Rachunek odbiorcy
 Numer rachunku: 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 Wyczyść
 Imię / Nazwa:
 Nazwisko / Nazwa cd.:
 Ulica i nr domu:
 Kod i poczta:
 Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów

Szczegóły operacji
 Tytuł:
 Kwota: PLN
 Data operacji: 2020-01-29
 Sposób realizacji: ☒ Przelew standardowy ☐ Przelew SORBNET
 Przelew Standardowy - Elixir
 zlecenia przelewów ELIXIR realizowane są w dni robocze do godziny 16:00
 Dodaj do paczki przelewów: ----- wybierz paczkę ----- Dodaj paczkę
Wyczyść Dalej

Rys. 26 Okno "Przelew dowolny"

Aby wykonać przelew dowolny, należy:

- Wybrać numer rachunku, z którego mają zostać przebrane środki:
 - w obszarze **Rachunek nadawcy**, w polu **Numer rachunku** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek, rachunek można wyszukać w polu szukania, jeśli lista zawiera więcej niż 10 rachunków (poniżej wybranego rachunku widoczna jest informacja o dostępnych środkach),
 - dane nadawcy można zobaczyć, rozwijając listę przez naciśnięcie przycisku **Dane nadawcy**, domyślnie zostaną wyświetlone dane właściciela rachunku. Przyciskiem **Zwiń** można schować dane nadawcy.

Przelew dowolny - krok 1/2

Rachunek nadawcy

Numer rachunku: 40 0707 0000 0000 0707 0000 0000 RACHUNKI BIEŻĄCE / 1 707,61 PLN

Wolne środki: 1 707,61 PLN

Dane nadawcy: Wroński sp. z o.o.
Szczepieszyn ul. Kasztanowa 8/95
14-815 Łękołody

Zwiń

Jeśli w banku została udostępniona usługa edycji danych nadawcy, wówczas można zmieniać dane nadawcy przelewu.

- W obszarze **Rachunek odbiorcy** wprowadzić numer rachunku odbiorcy NRB (pole wymagane), numer wpisujesz bez spacji. Program blokuje wykonanie przelewu na ten sam rachunek, z którego jest wykonywana operacja i wyświetla komunikat „Rachunek odbiorcy nie może być identyczny z rachunkiem nadawcy”. Operacja przelewu na rachunek własny może być wykonana w opcji **PRZELEWY → NA RACHUNEK WŁASNY** i po wcześniejszym ustawieniu parametru „Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek” w zakładce **USTAWIENIA → PARAMETRY → PRZELEWY**.
- Wprowadzić dane odbiorcy (pierwsza linia pola wymagana),

Ważne

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



Kliknięcie w ikonkę  wywoła sprawdzenie rachunku na białej liście podatników VAT. W przypadku kontrahenta, któremu nie został przypisany NIP program wyświetli komunikat **NIP podatnika, Wprowadź NIP i Zatwierdź**. Jeśli weryfikacja na białej liście VAT przebiegnie prawidłowo, NIP zostanie automatycznie zapisany w danych kontrahenta.

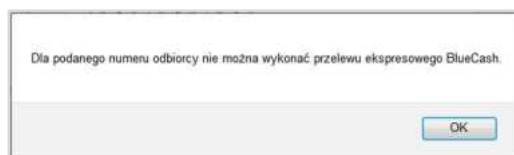
- W obszarze **Szczegóły operacji** wprowadzić tytuł przelewu (pierwsza linia pola wymagana). W obszarze **Tytuł przelewu** wprowadzać można następujące znaki:

()*:[]\.,+&%\$_@;0123456789QAABCCDEEFGHIJKLLMNNOOPRSSTqaabccdeefghijklmnoóprs
stuwvzzzxy. Inne są usuwane.

- Podać kwotę przelewu (przelew w PLN), możliwa maksymalna kwota (9 999 999 999,99).
- Podać datę wykonania przelewu, domyślnie ustawiana jest data bieżąca.
- Wybrać typ przelewu. W zależności od ustawienia dostępności poszczególnych przelewów w Banku można wybrać:
 - Przelew Standardowy (ELIXIR) – standardowy czas realizacji. W przypadku wysłania przelewu do innego banku po godzinie granicznej zostanie wyświetlony komunikat, że przelew dotrze do adresata w kolejnym dniu roboczym. W momencie wykonywania przelewu wyjściowego typu ELIXIR (do innego banku) powyżej kwoty progowej, następuje automatyczna zmiana typu przelewu na SORBNET i system generuje taką informację (wyjątek stanowią operacje między bankami zrzeszenia, które mimo kwoty większej lub równej kwocie progowej będą kierowane na drogę ELIXIR i zostanie pobrana odpowiednia prowizja dla przelewów typu ELIXIR). Kwoty progowe przelewów typu Eliksir i Sorbnet ustala bank.



- Przelew SORBNET – jest to przelew przyspieszony, nawet w godzinę na koncie odbiorcy, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew. Po godzinie granicznej, do której działa SORBNET opcja przelew SORBNET jest zablokowana, na rozwijanej liście jest nieaktywna (wyszarzona). Przelew SORBNET nie działa również w przypadku, gdy reprezentant (region) nadawcy i odbiorcy jest ten sam. Pojawia się komunikat: *"Dla wybranego typu przelewu rachunek odbiorcy nie może znajdować się w tym samym banku"* lub *"Dla wybranego typu przelewu (SORBNET), rachunek nadawcy i odbiorcy nie może znajdować się w banku tej samej grupy (np. SGB)"*.
- Ekspresowy (BlueCash – operator Autopay S.A.) – realizacja w kilka minut, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew. **UWAGA!** Po zaakceptowaniu i podpisaniu przelewu BlueCash nie ma możliwości modyfikacji i usunięcia przelewu. Można tylko przeglądać szczegóły operacji. Podczas wprowadzania rachunku sprawdzana jest dostępność banku odbiorcy w ramach usługi BlueCash. Jeżeli nie jest dostępny - system generuje komunikat:



i blokuje usługę BlueCash. W przypadku rachunku znajdującego się w tym samym banku (weryfikacja następuje w momencie wprowadzania numeru rachunku) zostaje tylko zakładka przelewu standardowego. Pozostałe zakładki są niewidoczne.

- Ekspresowy (EXPRESS ELIXIR) – nawet w kilka minut na koncie odbiorcy, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew.

UWAGA! Wybierając sposób realizacji, należy zwrócić uwagę na informacje (dla poszczególnych typów przelewów), dotyczące: godzin granicznych wysyłania przelewów, czasu realizacji i opłat z tym związanych oraz dopuszczalnych kwoty maksymalnych i minimalnych.

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

UWAGA! W momencie realizacji przelewów BlueCash program sprawdza dostępność środków na rachunku. W przypadku braku środków program odrzuca przelew lub grupę przelewów i wysyła SMS-a o treści *„...odrzućcie przelewu BlueCash na kwotę... PLN. Przyczyna: brak wystarczających środków”*.

W serwisie internetowym jest możliwość usunięcia przelewów oczekujących BlueCash i Express ELIXIR wprowadzonych z datą przyszłą, z listy przelewów oczekujących.

- Dodać przelew do istniejącej paczki przelewów lub dodać nową paczkę przelewów (pola nieobowiązkowe). Dodanie przelewu do wybranej z listy paczki lub utworzenie nowej ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej paczce – zob. rozdz. Paczki przelewów).

1.3. Przelew – Płatność podzielona (Split Payment)

Płatność podzielona (Split Payment) - krok 1/2

Przelew dowolny ☒ Płatność podzielona (Split Payment) ☐

Rachunek nadawcy

Numer rachunku: [pole tekstowe] Rach.bieżące dla przedsiębiorców indyw. / 1 301,48 PLN

Wolne środki: **1 301,48 PLN** Dane nadawcy

Rachunek odbiorcy

Numer rachunku: [pole tekstowe] Wyczyść

Imię / Nazwa: [pole tekstowe]

Nazwisko / Nazwa cd.: [pole tekstowe]

Ulica i nr domu: [pole tekstowe]

Kod i poczta: [pole tekstowe]

Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów

Szczegóły operacji

Kwota brutto faktury: [pole tekstowe] PLN

w tym podatek VAT: [pole tekstowe] PLN

Identyfikator podatkowy odbiorcy (NIP): [pole tekstowe]

Numer faktury VAT: [pole tekstowe]

Dodatkowy opis płatności: [pole tekstowe]

Data operacji: 2020-01-16

Sposób realizacji:

- ☒ Standardowy (ELUXIR)
- ☐ Przyspieszony (SORBNET)
- ☒ Ekspresowy (BlueCash - operator: Blue Media S.A.)
- ☐ Ekspresowy (EXPRESS ELUXIR)

standardowy czas realizacji
standardowa opłata za przelew
zlecenia przelewów ELUXIR realizowane są w dni robocze do godziny 17:15

Dodaj do paczki przelewów: [wybierz paczkę] Dodaj paczkę

Wyczyść Dalej

Z dniem 1 lipca 2018 r. wchodzi w życie „Ustawa z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw”. Ustawa ta wprowadza mechanizm podzielonej płatności (Split Payment, MPP) w rozliczeniach za faktury opłacane przez przedsiębiorców. Zgodnie z zapisami Ustawy zostanie otwarty płatnikom VAT jeden, nowy rachunek VAT powiązany rachunkiem/rachunkami rozliczeniowymi prowadzonymi w polskich złotych.

Należy pamiętać o podstawowych zasadach dotyczących płatności podzielonej i rachunku VAT:

- rachunek podzielonej płatności może być prowadzony jedynie w złotych polskich,
- płatność podzielona stosowana może być tylko w odniesieniu do transakcji dokonywanych na rzecz podatników VAT w relacjach firma – firma. Nie dotyczy transakcji firma - osoba prywatna,
- podczas wykonywania przelewu z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, nie jest wymagana znajomość numeru rachunku VAT odbiorcy płatności,
- na rachunku VAT nie ma możliwości wykonania przelewu czy dodania zlecenia, można jedynie zobaczyć historię operacji (o ile przyznane jest odpowiednie uprawnienie) i saldo,
- w przypadku braku środków na rachunku VAT bank pobierze brakującą kwotę z rachunku rozliczeniowego,
- rachunek drugiej strony (odbiorcy, czyli wystawcy faktury) też musi obsługiwać mechanizm płatności podzielonej, w przeciwnym wypadku przelew zostanie zwrócony,
- **jednym przelewem Split Payment może zostać opłacona jedna faktura.**

Wprowadzenie nowego przelewu z **rachunku rozliczeniowego powiązanego z rachunkiem VAT** na rachunek dowolnego odbiorcy za pomocą formatki Przelew - Płatność podzielona (Split Payment) - **zakładka widoczna tylko dla rachunku rozliczeniowego powiązanego z rachunkiem VAT**, możesz wykonać poprzez:

- wybranie menu: **Rachunki**,
- wybranie rachunku z listy,
- wybranie polecenia Przelew znajdującego się pod numerem rachunku lub zakładki Przelewy **jednorazowe** → **Przelew dowolny**, wynikiem działania będzie wyświetlenie formatki o nazwie **Przelew dowolny – krok 1/2**, w której należy wskazać za pomocą myszki zakładkę **Przelew - Płatność podzielona (Split Payment)**,

Wypełnianie formatki przelewu podzielonego Split Payment jest prawie takie samo, jak wypełnianie formatki przelewu dowolnego, z tą różnicą, że dodatkowo należy podać:

- w przypadku przelewu do innego płatnika VAT:
 - kwotę brutto wystawionej faktury – **Kwota brutto faktury**,
 - kwotę podatku VAT – **W tym podatek VAT** (mniejszą lub równą kwocie brutto faktury),
 - NIP odbiorcy (wystawcy faktury) – **Identyfikator podatkowy odbiorcy (NIP)**,
 - numeru wystawionej faktury – **Numer faktury VAT**,
 - dodatkowy opis płatności.
- w przypadku przelewu pomiędzy własnymi rachunkami:
 - w pola: **Kwota brutto faktury** i **W tym podatek VAT** – należy wprowadzić taką samą kwotę,
 - rachunek odbiorcy musi być w obrębie tego samego banku,
 - **Identyfikator podatkowy odbiorcy (NIP)** - własny NIP klienta,
 - polu **Numer faktury VAT** – należy wpisać: **przekazanie własne**. W przypadku prawidłowo wprowadzonych kwot w polach: **Kwota brutto faktury** i **W tym podatek VAT** (taką samą kwotę w obu polach) oraz rachunku odbiorcy (rachunek w obrębie tego samego banku), ale błędnie wpisanego tekstu w polu **Numer faktury VAT** powoduje (w drugim kroku) automatyczne podstawienie prawidłowego tekstu.

Uwaga! W trakcie wypełniania danych nie są weryfikowane wartości: kwoty VAT, numeru faktury, NIP odbiorcy (wystawcy faktury). Zatem po wypełnieniu powyższych danych należy zweryfikować ich poprawność. W przypadku błędów można powrócić do edycji danych przyciskiem **Wstecz**. Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie, to przyciskiem **Zatwierdź** można po podaniu kodu SMS zaakceptować przelew.

Aby wysłać przelew zbiorczy płatnością Split Payment/ MPP należy:

- w polu Kwota brutto faktury wpisać kwotę wynikającą z sumy opłacanych faktur,
- w polu W tym podatek VAT wpisać kwotę wynikającą z sumy kwot podatku VAT opłacanych faktur,
- w polu Numer faktury VAT wpisać okres, za który dokonywana jest płatność:

1.4. Przelew do ZUS

Z dniem 01.01.2018 składki na rzecz ZUS są realizowane standardowym przelewem dowolnym na nowe indywidualne rachunki składkowe dla płatników składek (płatnicy otrzymają z ZUS indywidualne numery rachunków do wpłat). Szczególną uwagę należy zwrócić na **przelew z datą** przyszłą oraz **zlecenia stałe**, ponieważ jeżeli zostały zdefiniowane według dotychczasowego formularza **Przelew do ZUS**, to z dniem 01.01.2018 zostaną odrzucone.

Wybór typu: **przelew do ZUS** otwiera standardową formatkę przelewu, umożliwiającą wprowadzenie jedną kwotą (będącą sumą wszystkich składek) przelewu na odpowiedni **indywidualny numer rachunku składkowego** przydzielony każdemu płatnikowi ZUS. Program sprawuje kontrolę nad numerem rachunku. W polu **Tytuł** można wpisać dowolną frazę.

Podczas wypełniania pozostałych pól należy postępować tak samo jak podczas wprowadzania przelewu dowolnego.

1.5. Przelew podatkowy

Wprowadzenie nowego przelewu podatkowego umożliwia menu **PRZELEWY → PODATKOWY**, którego wybranie otwiera okno o nazwie **Przelew podatkowy** (Rys. 27), zawierające dedykowany formularz wprowadzenia danych przelewu.

Aby wykonać przelew podatkowy, należy:

- W pierwszym kroku zdecydować, jakiego typu ma to być przelew z dostępnych: „Do Urzędu Skarbowego/ Izby celnej” lub „Do innego organu podatkowego”,
- Wybrać numer rachunku, z którego mają zostać przebrane środki:
 - W obszarze **Z rachunku**, w polu **Numer rachunku** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek (poniżej wybranego rachunku widoczna jest informacja o dostępnych środkach oraz dane właściciela wybranego rachunku),
 - Wprowadzić dane nadawcy (pole wymagane) – domyślnie Serwis podpowiada dane właściciela wybranego rachunku. Dane nadawcy można zobaczyć i edytować, rozwijając listę przez naciśnięcie przycisku **Dane nadawcy**,

- Wybrać w obszarze **Typ formularza** symbol formularza lub płatności.

Program automatycznie wypełni pole **Numer rachunku i Urząd Skarbowy**, jeśli do formularza przypisane są dane urzędu, jeśli dane są nie przypisane wówczas należy w polu **Wybierz urząd skarbowy** wskazać konkretny urząd. W przypadku wybrania formularzy: PIT, CIT lub VAT, należy **Wprowadzić mikrorachunek podatkowy** w formacie: XX 1010 0071 222Y XXXX XXXX XXXX. (Mikrorachunek podatkowy składa się z 26 znaków, gdzie: LK oznacza liczbę kontrolną, wartość 10100071 jest stała dla każdego mikrorachunku podatkowego i wskazuje na numer rozliczeniowy w NBP, wartość 222 jest stała dla każdego mikrorachunku podatkowego i wskazuje na numer uzupełniający w NBP, Y=1, gdy użyjesz numeru PESEL, Y=2, gdy użyjesz NIP, po znaku Y będzie podany twój PESEL lub NIP, na kolejnych pozycjach będą zera, tak aby rachunek składał się z 26 znaków.

Przed użyciem mikrorachunku podatkowego zawsze należy sprawdzić, czy zawiera cyfry 10100071222 (począwszy od pozycji nr 3) oraz twój prawidłowy PESEL lub NIP.

Urząd Skarbowy może zostać wskazany z bazy kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Rachunek odbiorcy**.

- Jeżeli przelew będzie kierowany **do innych organów podatkowych**, to klient wcześniej musi dopisać numer rachunku i dane takiego organu w zakładce **Kontrahenci krajowi** a następnie wybrać przy wykonywaniu przelewu z odpowiedniej grupy kontrahentów.
- Wprowadzić wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji** (zob. Instrukcja wypełniania polecenia przelewu podatkowego.).

- Wybrać z listy typ identyfikatora (w przypadku przelewu na mikrorachunek, dostępne będą typy: NIP, PESEL) i wprowadzić jego numer (pole wymagane),
- Wskazać odpowiedni okres rozliczenia,
- Wybrać z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie Serwis podpowiada bieżący rok);
- Wybrać z listy typ okresu rozliczenia: rok - R, półrocze - P, miesiąc - M, kwartał - K, dekada - D, dzień - J, ----- - jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
- W zależności od typu okresu wskazać jego numer i ewentualnie podać numer miesiąca dla danego okresu:
 - Wybrać z listy odpowiedni symbol formularza lub płatności (jeśli skorzystano z wyszukiwarki Urzędu Skarbowego poprzez kliknięcie na ikonę  widoczną obok pola **Numer rachunku**, to symbol formularza zostanie ustawiony automatycznie);
 - Wprowadzić identyfikację zobowiązania (45 znaków), jeżeli:
- Wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego; wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności, np.:
 - DEC.RYCZAŁT – wpłata wynikająca z decyzji ustalającej wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
 - TYT.WYK.POD.DOCH. – wpłata wynikająca z tytułu wykonawczego wystawionego na podstawie deklaracji PIT5 (w polu symbol formularza - PIT5)
- Wysokość wpłaty nie wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu bądź określonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji); wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj należności, np.:
 - POD.OD POS.PSÓW – wpłata dotyczy podatku od posiadania psów
 - Dodać przelew do istniejącej paczki przelewów (**pole nieobowiązkowe**):
- Dodanie przelewu do wybranej z listy paczki ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej paczce – zob. rozdz. 1.12.3 „Paczki przelewów”),
 - Wprowadzić kwotę przelewu (**pole wymagane**),
 - Podać datę wykonania operacji:
- Domyślnie podstawiana jest data aktualna, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza ,

Przelew podatkowy - krok 1/2

Typ przelewu podatkowego:

☒ Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej ☐ Do innych organów podatkowych

Rachunek nadawcy

Numer rachunku: Rach.bieżące dla przedsiębiorców indyw. / 1 301,48 PLN

Wolne środki: 1 301,48 PLN Dane nadawcy

Typ formularza

Symbol formularza lub płatności: -- Wybierz --

Szczegóły operacji

Typ identyfikatora: NIP

Identyfikator:

Okres rozliczenia: 2020

Identyfikacja zobowiązania:

Kwota: PLN

Data operacji: 2020-01-16 

Sposób realizacji: ☒ Standardowy (ELIXIR) ☐ Ekspresowy (EXPRESS ELIXIR)

standardowy czas realizacji
standardowa opłata za przelew
zlecenia przelewów ELIXIR realizowane są w dni robocze do godziny 17:15

Dodaj do paczki przelewów: ----- wybierz paczkę ----- Dodaj paczkę

Wyczyść Dalej

Rys. 27 Okno "Przelew podatkowy".

Po wypełnieniu pól formularza, należy wybrać jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:

- **Wyczyść** – usunięcie wprowadzonych danych i przywrócenie domyślnych wartości pól
- **Dalej** – sprawdzenie przez Serwis poprawności wprowadzonych danych:
 - jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew podatkowy – weryfikacja danych**, w którym można zaakceptować dane przelewu, klikając na przycisk **Zapisz** lub powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk **Anuluj**
 - w przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,

Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta. Przelew został zapisany*. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno **Lista przelewów** (Rys. 16)). Przelew do Urzędu Skarbowego można wykonać tylko z pozycji **Przelew podatkowy**, wykonując go opcją przelewu zwykłego pojawi się komunikat *Błąd wykonania operacji*.

1.6. Przelew dewizowy

Wprowadzenie przelewu dewizowego w Serwisie umożliwia menu **PRZELEWY → DEWIZOWY**. Po wybraniu z menu polecenia wykonania przelewu dewizowego (rysunek powyżej) otwiera się okno o nazwie **Przelew dewizowy – krok 1/2**.

Pozycja **Przelew dewizowy** jest dostępny w Serwisie u klienta, jeśli:

- w banku została uaktywniona taka usługa i bank obsługuje przelewy dewizowe,
- operator/pracownik firmy ma włączone uprawnienie do wykonywania przelewów dewizowych nadawane w banku, wówczas pozycja **Dewizowy** pojawi się w podmenu rachunków, którym dodano uprawnienie.

Przelew wyjściowy z rachunku walutowego można wykonać tylko jako przelew dewizowy.

Aby wykonać przelew dewizowy, należy:

- wybrać numer rachunku, z którego mają zostać przelane środki: w obszarze **Z rachunku (Rachunek nadawcy)**, w polu **Numer rachunku** rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek,
- dane nadawcy widoczne są po użyciu przycisku **Dane nadawcy**, domyślnie zostaną wyświetlone dane właściciela rachunku. Jeśli w banku została udostępniona usługa edycji danych nadawcy, wówczas można zmieniać dane nadawcy przelewu. Przyciskiem **Zwiń** można schować dane nadawcy,
- w obszarze **Na rachunek (Rachunek odbiorcy)**:
 - po uprzednim wybraniu polecenia (zakładki) **na rachunek w Unii Europejskiej**:
 - wpisać numer rachunku odbiorcy (pole wymagane). Program po wprowadzeniu numeru rachunku i przejściu do pola **Dane odbiorcy** automatycznie pokazuje pola: Kod banku (SWIFT), Bank, Kraj odbiorcy.

Pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy** zostaną wypełnione automatycznie, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która

jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok przycisku **Wyczyść**. Przyciskiem **Wyczyść** można skasować cały numer rachunku.

W przypadku, gdy konto odbiorcy jest w jednym z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG – kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Liechtenstein, Norwegia) i zostanie wskazana inna waluta niż EURO to automatycznie wybrany zostaje przelew SWIFT oraz podstawiona opcja SHA (widoczna w kolejnym oknie Przelew dewizowy – Krok 2/2 w obszarze Informacje dodatkowe → Prowizja i opłaty pokrywa: Odbiorca i zleceniodawca (SHA)):

Informacje dodatkowe	
Rodzaj płatności:	Normalna
Prowizja i opłaty pokrywa:	Odbiorca i zleceniodawca (SHA)
Rodzaj przelewu:	Przelew SWIFT

- po uprzednim wybraniu polecenia (zakładki) **na rachunek poza Unią Europejską**:
 - w polu „**Kod banku**” wpisać międzynarodowy numer banku SWIFT odbiorcy;
 - w polu „**Nazwa banku**” wpisać nazwę banku docelowego;
 - w polu „**Kraj odbiorcy**” należy wybrać z rozwiniętej listy kraj odbiorcy;
 - w polu „**Numer rachunku odbiorcy**” należy wpisać międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN;
 - w polu „**Dane odbiorcy**” należy podać dane odbiorcy.

Ważne

Przy ustawionym w banku parametrze bezpieczeństwa: **przelewy na rach. z bazy kontrahentów** wybór odbiorcy możliwy jest tylko po wcześniejszym zdefiniowaniu go w bazie kontrahentów.

- w obszarze **Szczegóły operacji** należy:
 - w polu **Tytuł** wpisać nazwę dokonanego przelewu.
 - w polu **Kwota** podać kwotę przelewu.
 - w polu **Waluta** z rozwijanej listy wybrać rodzaj waluty. Gdy jeden z rachunków (Nadawcy albo Odbiorcy) jest w PLN, drugi natomiast w innej walucie, to wyświetlana jest tabela informująca, jaki kurs waluty brany jest pod uwagę podczas realizacji operacji - w zależności od kwoty operacji.

Szczegóły operacji

Tytuł: FV/

Kwota: 128,50 523,55 PLN

Waluta: USD - DOLAR AMERYKAŃSKI

Data operacji: 2017-09-28

Dyspozycja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli kursów walut z godziny realizacji.

Próg	Kurs
od 0,00 USD	1 USD = 4,074300 PLN
od 5 000,00 USD	1 USD = 3,979387 PLN
od 20 000,00 USD	1 USD = 3,978515 PLN
od 40 000,00 USD	1 USD = 3,978419 PLN

Szczegóły operacji

Tytuł: FV/

Kwota: 88888 3 536 368,91 PLN

Waluta: USD - DOLAR AMERYKAŃSKI

Data operacji: 2017-09-28

Dyspozycja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli kursów walut z godziny realizacji.

Próg	Kurs
od 0,00 USD	1 USD = 4,074300 PLN
od 5 000,00 USD	1 USD = 3,979387 PLN
od 20 000,00 USD	1 USD = 3,978515 PLN
od 40 000,00 USD	1 USD = 3,978419 PLN

Wybór waluty EUR-EURO powoduje, że w informacjach dodatkowych automatycznie zaznaczony zostaje przelew SEPA charakteryzujący się tym, że realizacja następuje w ciągu 1 dnia roboczego następującego po dacie złożenia dyspozycji, z uwzględnieniem godziny granicznej (w przypadku zrzeszenia SGB jest możliwość wyboru rodzaju płatności tak jak to ma miejsce w przypadku przelewu SWIFT), koszty dzielone są pomiędzy zleceniodawcę i odbiorcę (opcja SHA).

Wskazanie (przy wcześniej wybranej walucie EURO) rodzaju płatności – PRZYSPIESZONA (OVERNIGHT) – powoduje automatyczne zaznaczenie typu przelewu SWIFT. W przypadku wyboru innej waluty niż EUR-EURO także automatycznie wybrany zostaje przelew SWIFT.

- w kalendarzu podać datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą.
- w obszarze **Informacje dodatkowe** należy:
 - wybrać rodzaj płatności dla przelewów SWIFT: *Standardowa/Normalna (TOMNEXT)* lub *Pilna/Przyspieszona (OVERNIGHT)*,
 - wybrać osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew (dostępność poszczególnych pozycji zależna od ustawień w banku):
 - *Odbiorca (BEN)* - koszty przelewów walutowych pokrywa beneficjent, czyli odbiorca transakcji,
 - *Zleceniodawca (OUR)* - koszty związane z wysyłką przelewu pokrywa osoba zlecająca taką operację,
 - *Odbiorca i zleceniodawca (SHA)* - koszty związane z realizacją przelewu walutowego są dzielone pomiędzy strony uczestniczące w transakcji. Oznacza to, że osoba wysyłająca przelew opłaca prowizję występującą w jego banku, a odbiorca przelewu pokrywa koszty naliczane przez jego instytucję oraz (gdy występują) przez banki pośredniczące. W przypadku, gdy konto odbiorcy jest w jednym z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG – kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Liechtenstein, Norwegia) i zostanie wskazana inna waluta niż EURO to automatycznie wybrany zostaje przelew SWIFT oraz podstawiona opcja SHA (widoczna w kolejnym oknie Przelew dewizowy – Krok 2/2 w obszarze Informacje dodatkowe → Prowizja i opłaty pokrywa: Odbiorca i zleceniodawca (SHA)):

- dodać przelew do istniejącej paczki przelewów (pole nieobowiązkowe). Dodanie przelewu do wybranej z listy paczek przelewów ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej paczce).
- następnie należy zapoznać się z warunkami obsługi rozliczeń dewizowych poprzez kliknięcie na link „*Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami obsługi przez Bank rozliczeń dewizowych Klientów rezydentów i nierezydentów w systemie elektronicznym*”, „*Potwierdzam, że zapoznałem się z aktualną tabelą opłat i prowizji*” zaakceptować warunki przez zaznaczenie kwadratu i potwierdzić przelew przyciskiem **Dalej**. Zostanie wyświetlona następująca strona (**Przelew dewizowy – krok 2/2**), na której znajdują się wprowadzone dane. Należy sprawdzić ich poprawność. Jeśli dane są prawidłowe można zaakceptować przyciskiem **Zapisz**. Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta. Przelew został zapisany*. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację.

Ważne

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

1.7. Przelew na rachunek własny

Wprowadzenie przelewu na inny własny rachunek dostępny użytkownikowi w Serwisie umożliwia menu **PRZEWY → NA RACHUNEK WŁASNY**, którego wybranie otwiera okno o nazwie **Przelew na rachunek własny – krok 1/2** (Rys. 28).

Aby wykonać przelew na rachunek własny, należy:

- w obszarze **Z rachunku/ Rachunek nadawcy**:
 - w polu **Numer rachunku** rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek; program wyświetli dostępne środki na wybranym rachunku; jeżeli przelew wykonywany będzie pomiędzy rachunkiem walutowym a rachunkiem prowadzonym w PLN to w serwisie wyświetlona zostanie stosowna informacja, że waluta przeliczona zostanie po kursie z Tabeli kursów walut z godziny realizacji (przyjęcia dyspozycji do realizacji);

Szczegóły operacji

Tytuł: faktura

Kwota: 500 PLN → 130,76 USD

Data operacji: 2017-10-12

Dodaj do grupy przelewów: ----- wybierz grupę -----

Dyspozycja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli kursów walut z godziny realizacji.

Próg	Kurs
od 0,00 USD	1 USD = 3,823700 PLN
od 1 000,00 USD	1 USD = 3,814885 PLN

Wyczyść Dalej

Szczegółowe dane dotyczące kursów walut są dostępne po naciśnięciu tekstu **Tabela kursów walut**.

- wybrać w obszarze **Na rachunek/ Rachunek odbiorcy**:

- w polu **Nazwa jednostki** jedną z dostępnych dla klienta jednostek;
- w polu **Numer rachunku** z rozwijanej listy odpowiedni rachunek własny dostępny dla danej jednostki (wybranej w polu **Nazwa jednostki**) w Serwisie. Można przelać środki z wybranego rachunku na ten sam rachunek pod warunkiem, że parametr **Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek** został ustawiony na **Umożliwiaj** (zakładka **USTAWIENIA** → **PARAMETRY** → **PRZELEWY** → **UMOŻLIWIAJ WYKONANIE PRZELEWU WŁASNEGO NA TEN SAM RACHUNEK**).

Rys. 28 Okno „Przelew na rachunek własny – krok 1/2”

Pozostałe dane w oknie należy wypełnić tak jak w przypadku przelewu dowolnego. Należy pamiętać, iż przelew na rachunek własny również wymaga akceptacji i podpisu.

1.8. Polecenie zapłaty

Serwis umożliwia realizację **Polecenia zapłaty**, czyli pozyskiwania należności od płatników (dłużników). Stroną inicjującą **Polecenie zapłaty** jest wierzyciel (w tym wypadku Ty). Aby uruchomić tę opcję muszą być spełnione następujące warunki:

- Twój bank zawarł porozumienie o stosowaniu polecenia zapłaty (efektem jest widoczna w menu zakładka **PRZELEWY** → **POLECENIE ZAPŁATY**)
- Twój dłużnik musi mieć rachunek lub wskazać rachunek osoby w banku, który zawarł porozumienie o stosowaniu polecenia zapłaty
- Twój dłużnik wypełnił i przesłał do Ciebie formularz zgody na obciążenie jego rachunku w tej formie lub rachunku osoby przez niego wskazanej. Formularz zawiera niezbędne informacje (dane dłużnika): imię, nazwisko, adres, NIP, numer właściwego rachunku bankowego, numer ewidencyjny – identyfikator płatności nadany przez wystawcę (Ciebie).

Uruchomienie polecenia zapłaty umożliwia menu **Przelewy** → **Polecenie zapłaty**, którego wybranie otwiera okno o nazwie **Polecenie zapłaty – krok 1/2** (Rys. 29).

Rys. 29 Okno „Polecenie zapłaty – krok 1/2”

Aby wykonać **Polecenie zapłaty** należy:

- W obszarze **Dane wierzyciela** wybrać rachunek (uznania), na który zostaną przebrane środki od dłużnika. W polu **Numer rachunku** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek wówczas wolne środki wierzyciela zostaną wyświetlone automatycznie. Użycie przycisku **Dane Wierzyciela** udostępni dane adresowe.
- W obszarze **Dane dłużnika** należy wpisać numer rachunku i dane dłużnika. Serwis automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane adresowe**, jeśli dłużnik zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonę .
- W obszarze **Szczegóły operacji** należy wpisać:
 - NIP wierzyciela, czyli osoby wystawiającej polecenie zapłaty,
 - Identyfikator płatności,
 - Kwotę,
 - Podać datę wykonania operacji. Domyślnie Serwis podpowiada aktualną datę, lecz użytkownik może dokonać jej zmiany (**wyłącznie na datę przyszłą**), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonę ,
- Dodać przelew do istniejącej paczki przelewów (pole nieobowiązkowe):
 - Dodanie przelewu do wybranej z listy paczki ułatwia wykonywanie operacji na przelewach (użytkownik ma możliwość łatwiejszego zarządzania wprowadzonymi przelewami, gdy zebrane są one w określonej paczce – zob. rozdz.1.12.3 „Paczki przelewów”)

Poprawne wypełnienie wszystkich wymaganych pól pozwala na przejście do następnego okna **Polecenie zapłaty- krok 2/2**, gdzie wyświetlone są wszystkie dane gotowe do zaakceptowania za pomocą przycisku **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** pozwoli powrócić do strony poprzedniej **Polecenie zapłaty – krok 1/2** i dokonać ewentualnej korekty danych lub usunięcie polecenia zapłaty.

Pomyślne zakończenie jest komunikowane informacją Serwisu *Dyspozycja została przyjęta*. Polecenie zapłaty zostanie automatycznie umieszczone na liście przelewów, skąd może być zrealizowane (realizacja przelewów patrz pkt 1.1)

Ważne

Przy wypełnianiu formularza przelewu istnieje możliwość wklejenia skopiowanego wcześniej numeru rachunku bankowego bez dwóch pierwszych cyfr. Dwie pierwsze cyfry, operator musi wpisać ręcznie.

1.9. Usługa PayByNet

Usługa pozwala na wygodną i szybką opłatę za zakupy internetowe, a także pomoże bezpośrednio z konta internetowego regulować należności wymagane przy załatwianiu spraw urzędowych. Dzięki PayByNet można realizować transakcje o każdej porze dnia i nocy, także w weekendy. Gwarantem dokonania takiej płatności jest Krajowa Izba Rozliczeniowa - operator usługi PayByNet. Przelew realizowany jest bezpośrednio pomiędzy rachunkiem w Banku (zleceniodawcy) i rachunkiem sklepu lub urzędu (beneficjenta). Sklep internetowy lub e-urząd otrzymuje informację o dokonaniu wpłaty jeszcze zanim pieniądze faktycznie znajdą się na jego koncie, bezpośrednio po akceptowaniu płatności.

W tym celu należy:

KROK PIERWSZY

1. Wybrać towar w sklepie internetowym zaznaczyć, akceptować i wrzucić do koszyka (sklep musi mieć uruchomioną usługę PayByNet)
2. Wybrać formę płatności PayByNet.

KROK DRUGI

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

W tym oknie również należy wybrać bank, w którym posiadasz bankowe konto internetowe i potwierdzić wybór banku/operatora kliknięciem przycisku **POTWIERDZAM**. Akceptujesz regulamin i warunki transakcji przez zaznaczenie kwadratu. Jeżeli nie zostanie wybrany bank pojawi się komunikat przypominający **Proszę wybrać bank**.

5. Nastąpi przekierowanie na stronę wybranego przez klienta internetowego serwisu bankowego.

KROK TRZECI

6. W wyświetlonym oknie należy logować się na stronie swojego banku. Strona ma dodatkową adnotację „Płatność jest obsługiwana przez PayByNet”.
7. Po zalogowaniu, w oknie **Płatności PayByNet** widnieją wypełnione automatycznie dane do przelewu: w polu *Na rachunek* - NRB beneficjenta oraz jego nazwę i adres, w polu *Szczegóły operacji* - tytułu płatności, kwotę, a także **datę, do której przelew musi być podpisany i zaakceptowany przez uprawnione osoby**. Takie działanie zabezpiecza bank i klienta przed błędami. Można zdecydować, z którego rachunku dokonać płatności i do której paczki przelewów przydzielić transakcję, płatność można wykonać także z rachunku oszczędnościowego. Jeżeli wszystko jest dobrze należy zaakceptować przyciskiem **Akceptuj**.

Płatność PayByNet - krok 1/2

Z rachunku

Numer rachunku: RACHUNKI BIEŻĄCE XXXI 27013-101 / 13 695,45 PLN

Wolne środki: 113 695,45 PLN

Dane nadawcy: Stępień Zuzanna
ul. Magazynowa 4/55
Szczeczeszyn
07-223 Łękołody

Na rachunek

Numer rachunku: 44 11 40 0000 0000 0000 0000

Dane odbiorcy: ShopOnline1 e-sklep ul.Klonowa 33 0
2-001 Warszawa Polska

Szczegóły operacji

Tytuł: ShopOnline
1323679623

Kwota: 1,99 PLN

Termin ważności płatności: 2011-12-12 10:02:03

Dodaj do grupy przelewów: — wybierz grupę —

Odrzuć Akceptuj

ayByNet

8. Wyświetli się okno **Płatność PayByNet 2/2**, gdzie jeszcze raz należy sprawdzić wprowadzone dane. Jeśli wszystko jest dobrze należy użyć przycisku **Zatwierdź**. Wówczas zostanie wyświetlony komunikat:

Płatność została dodana do listy przelewów oczekujących na autoryzację.
Aby dokończyć akceptację płatności, dodany przelew musi zostać podpisany i zaakceptowany przez uprawnione osoby przed upływem terminu ważności płatności.

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

Strona sklepu Logowanie

KROK CZWARTY

9. Należy powtórnie zalogować się w serwisie Internet Bankingu Firmy, przejść do zakładki **Przelewy**, zaznaczyć przelew wykonany w usłudze PayByNet podpisać i zaakceptować przez osoby upoważnione. Należy pamiętać, aby to wykonać przed upływem terminu ważności płatności.
10. Po wykonaniu powyższych czynności bank przesyła do sklepu informację, o dokonaniu zapłaty.
11. Wówczas sklep może przystąpić do realizacji złożonego zamówienia.

1.10. Doładowania telefonów

Serwis umożliwia za pomocą zakładki **PRZELEWY → DOŁADOWANIA** zasilenia konta telefonu komórkowego.

Rachunki Lokaty Kredyty **Przelewy** Zlecenia Kontrahenci Ustawienia Informacje Wnioski eDokumenty

Doładowanie jednorazowe - krok 1/2

Z rachunku

Numer rachunku: 68 RACHUNEK BIEŻĄCY / 800,00 PLN

Wolne środki: 800,00 PLN

Dane nadawcy:

Szczegóły doładowania

Operator: Orange

Kwota doładowania: 5

Numer telefonu: +48

Powtórz numer telefonu: +48

Dodaj do paczki przelewów: ----- wybierz paczkę -----

☐ Oświadczam, że:

- zapoznałem się z **Regulaminem** usługi natychmiastowego doładowania telefonu na kartę świadczonej przez Autopay S.A. i akceptuję zawarte w nim warunki,
- chcę, aby usługa została zrealizowana natychmiast, a doładowanie dostarczone niezwłocznie po jego zamówieniu, co będzie skutkowało utratą prawa do odstąpienia od umowy,
- jestem rezydentem Rzeczypospolitej Polskiej

Dalej

Jednorazowe doładowanie wskazanego numeru telefonu składa się z następujących czynności:

1. W polu **Z rachunku** należy wybrać z rozwijanej listy numer rachunku, z którego zostaną pobrane środki.
2. W polu **Szczegóły doładowania** należy wybrać operatora sieci, w której działa doładowywany numer, domyślnie wyświetla się sieć Orange.
3. Należy wybierać bądź wpisać (zależnie od oferty operatora) kwotę doładowania (kwota z przedziału 5-200 PLN),
4. Następnie dwukrotnie wpisać numer telefonu. Jest to jednocześnie zabezpieczenie przed błędnym wprowadzeniem numeru. Należy pamiętać, że w przypadku, zmiany dostawcy usług telefonicznych z zachowaniem numeru telefonu, z rozwijalnej listy wybierasz operatora sieci, który aktualnie obsługuje Twój numer.
5. Można dodać operację doładowania do paczki przelewów.
6. W dole okna jest możliwość zapoznania się z regulaminem usługi poprzez kliknięcie na wyrazie **Regulamin**, który należy zaakceptować zaznaczając kwadrat wyboru.
7. Przechodząc przyciskiem **Dalej** istnieje możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. W następnie wyświetlonym oknie można jeszcze zrezygnować z operacji doładowania używając przycisku **Anuluj**. Natomiast, jeżeli wszystko się zgadza należy zatwierdzić przyciskiem **Płać za doładowanie**. Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu – doładowania telefonu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta*. Należy ją zaakceptować **OK**.
8. Od tej chwili, wprowadzony przelew za doładowanie telefonu pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno **Lista przelewów** (Rys. 16)).

1.11. Autowypłata

Aby dokonać autowypłaty należy zgłosić się do Banku z prośbą o udostępnienie usługi.

Przy nieaktywnej usłudze operator/pracownik firmy ma widoczną, lecz nieaktywną opcję **Autowypłata**, dostępna po wybraniu zakładki **PRZELEWY → AUTOWYPŁATA**. Po naciśnięciu zakładki zostanie wyświetlony komunikat „Korzystanie z zlecenia autowypłaty wymaga podpisania odpowiedniej umowy. Prosimy o kontakt z Bankiem”.

Zlecenie autowypłaty - krok 1/2

Rachunek nadawcy

Numer rachunku: [numer rachunku] / 1 891,76 PLN
 Wolne środki: **1 891,76 PLN** [Dane nadawcy]

Dane Odbiorcy

Imię lub Nazwa: [pole tekstowe]
 Nazwisko lub Nazwa cd.: [pole tekstowe]
 Ulica i nr domu: [pole tekstowe]
 Kod i poczta: [pole tekstowe]
 PESEL: [pole tekstowe]
 Typ identyfikatora: [wybierz]
 [Dodaj odbiorcę do bazy kontrahentów]

Szczegóły operacji

Tytuł: [pole tekstowe]
 Kwota: [pole tekstowe] PLN
 Data operacji: [2020-10-09]
 Data ważności: [2020-10-19]
 Dodaj do paczki przelewów: [wybierz paczkę] [Dodaj paczkę]

[Wyczyść] [Dalej]

Po uaktywnieniu usługi operator/pracownik firmy ma aktywną zakładkę **Autowypłata** w serwisie Internet Banking. Wówczas wyświetlona zostanie odpowiednia formatka **Zlecenie autowypłaty – krok 1/2** (przykład powyżej), w której ma możliwość zdefiniowania autowypłaty. Beneficjentami autowypłaty mogą być tylko osoby fizyczne.

Mogą one zrealizować daną wypłatę jednorazowo w kasie banku na podstawie okazanego dowodu osobistego/paszportu i na podstawie numeru PESEL; w ściśle określonej kwocie, w przedziale czasowym określonym datą operacji i datą ważności, podanych w definicji zlecenia autowypłaty w poniższym formularzu autowypłaty. Program domyślnie podstawia datę wykonania przelewu, czyli datę operacji = data bieżąca, data ważności (data graniczna, do której można dokonać wypłaty = domyślnie trzy miesiące do przodu od daty operacji – istnieje jednak możliwość zmiany tego czasu). W podglądzie szczegółów operacji widać datę operacji. W wygenerowanym przez program tytule znajduje się między innymi informacja: Pesel beneficjenta, data ważności i tytuł podany przez zlecającego operatora.

UWAGA! Zlecenie autowypłaty podlega standardowym procedurom podpisywania i akceptowania operacji.

Program sprawdza poprawność wypełniania pól formularza autowypłaty i komunikuje odpowiednimi oknami o nieprawidłowościach.

Serwis umożliwia import autowypłat opcją: **PRZELEWY → IMPORT**. Należy wybrać format pliku importu autowypłat:

- Elixir-O, poniżej przykład formatu
- lub
- plik zdefiniowany

Należy pamiętać, aby kod = **AW** oraz fragment dot. tytułu operacji był odpowiednio sformatowany, czyli: **/TI/Xnumer dokumentu/PSL/numer PESEL/DW/Data ważności/TXT/Opis tekstowy operacji**

gdzie: **X = 1** (dowód osobisty), **2** (paszport)

UWAGA! cały ciąg **/TI/.../TXT/...** należy podzielić na 4x35 znaków używając odpowiedniego (w zależności od formatu pliku) separatora, np. dla ELIXIR-0 będzie to znak |

Przykład tytułu:

/TI/1ARI023338/PSL/31061471412/DW/2013-01-24/TXT/Autowypłata na dowód [osobisty]"

Przykład wiersza pliku:

110,20201115,10055,0,0,"88111122223333444455556666","0","Nadawca
 cz.1 imię/imiona|Nadawca cz.2 nazwisko|Nadawca cz.3 ulica, nr domu|Nadawca cz.4 kod,
 poczta", "Odbiorca cz.1 imię/imiona|Odbiorca cz.2 nazwisko|Odbiorca cz.3 ulica, nr
 domu|Odbiorca cz.4 kod poczta",0,0, "/TI/1ARI023338/PSL/31061471412/DW/2013-01-
 24/TXT/Autowypłata na dowód [osobisty]","","","AW"

1.12. Widok zagregowany

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski

Przelewy niezgrupowane

Nazwa	Data	Kwota	Liczba przelewów	Podpis	Akceptacja	
Przelewy niezgrupowane	2019-08-21 - 2020-02-28	152.00 PLN	2			Operacje

Paczki przelewów

Aktywne

Archiwalne

☐	Nazwa	Możliwość zmian	Data	Zawartość paczki		W trakcie realizacji		Podpis	Akceptacja	
				Liczba przelewów	Kwota	Liczba przelewów	Kwota			
☒	Paczka_z_dnia_20190906_15:21	Tak	2019-09-06	2880	53 604,00 PLN	2880	53 604,00 PLN			Operacje
☒	06.08	Nie	2019-08-06	108	2 520,00 PLN	108	2 520,00 PLN			Operacje
☒	czwartek	Nie	2019-07-11	41	935,00 PLN	41	935,00 PLN			Operacje
☐	Paczka_z_dnia_20190711_11:14	Nie	2019-07-11	6	140,00 PLN	4	106,00 PLN			Operacje

Drukuj

Dodaj paczkę

PLN 3029 / 3035
57059,00 / 57 199,00

Paczki 3 / 4

Widok zagregowany, to zestawienie przelewów niezgrupowanych i paczek przelewów.

Paczki grupowane są wg statusu na: **Aktywne** i **Archiwalne**. **Dostępne są dwie zakładki.**

Każda z kategorii prezentuje następujące dane:

- **Nazwa** – paczek, przelewów niezgrupowanych
- **Możliwość zmian** – tak lub nie, mówi o tym czy można modyfikować paczkę
- **Data** – data przelewu (w przypadku Przelewu niezgrupowanego jest to przedział czasowy od daty najwcześniej przygotowanego przelewu do tego, który sporządzony był ostatnio),
- **Zawartość paczki:**
 - **Liczba przelewów** – sumaryczna liczba przelewów (migająca ikona z wykrzyknikiem informuje, że wśród przelewów znajdują się w danej paczce rachunki spoza bazy kontrahentów. Informacja o ich ilości widoczna jest po ustawieniu kursora na ikonie),
 - **Kwota** – sumaryczna kwota przelewów,

- **W trakcie realizacji** – kolumna z przelewami w trakcie realizacji:
 - **Liczba przelewów** – sumaryczna liczba przelewów,
 - **Kwota** – sumaryczna kwota przelewów,
- **Podpis i Akceptacja** – aktualny status autoryzacji i akceptacji przelewu
 Kolory pojawiające się przy statusie:
 -  – „Brak podpisu” – przelew niepodpisany, „Brak akceptacji” – przelew niezaakceptowany
 -  – „Częściowo podpisany” – przelew podpisany przez N uprawnionych osób, jednakże niespełnione jeszcze zostały wymagania zdefiniowane w regułach autoryzacji, aby przelew uznać za całkowicie podpisany. Cyfra w środku, która widoczna jest po ustawieniu kursora na kwadracie informuje, ile podpisów złożono
 -  – „Podpisany” – przelew całkowicie podpisany, „Zaakceptowany” – przelew zaakceptowany.
- **Operacje** – menu zawierające dostępne akcje:
 - w przelewach niezgrupowanych użycie polecenia:
 - ✓ **Pokaż przelewy** – powoduje wyświetlenie *Listy przelewów*,
 - ✓ **Podpisz przelewy, Podpisz i akceptuj przelewy** (w zależności od ustawienia w parametrach typu autoryzacji: **Niezależna od podpisu, Jednoczesna z podpisem**) – powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów*, gdzie po zautoryzowaniu operacji wszystkie przelewy są podpisywane,
 - ✓ **Wycofaj podpisy** – powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów,
 - ✓ **Wycofaj akceptacje** – powoduje wycofanie akceptacji przelewów,
 - ✓ **Usuń przelewy** – powoduje usunięcie wszystkich przelewów.
 - w paczkach przelewów użycie polecenia:
 - ✓ **Pokaż przelewy** – powoduje wyświetlenie *Listy przelewów*,
 - ✓ **Drukuj (PDF)**
 - ✓ **Drukuj podsumowanie (PDF)** – powoduje wydruk podsumowania paczki przelewów w widoku zagregowanym; na wydruku znajdują się informacje: nazwa paczki, ilość przelewów w paczce, ogólna kwota przelewu.
 - ✓ **Podpisz, Akceptuj, Podpisz i akceptuj** (w zależności od ustawienia w parametrach typu autoryzacji: **Niezależna od podpisu, Jednoczesna z podpisem**) – powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów*, gdzie po zautoryzowaniu operacji wszystkie przelewy znajdujące się w paczce są podpisywane,
 - ✓ **Zablokuj modyfikację** – zablokowanie modyfikacji jest nieodwracalne; modyfikacji podlegać będzie tylko data przelewu; w kolumnie **Możliwość zmian** widoczna jest wartość **Nie**,
 - ✓ **Skopiuj** – pozwala na skopiowanie paczki,
 - ✓ **Zmień** – pozwala na zmianę nazwy paczki,
 - ✓ **Usuń** – powoduje usunięcie paczki z przelewami,
 - ✓ **Wycofaj podpisy** – operacja widoczna, jeżeli podpisane są przelewy znajdujące się w paczce; powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów znajdujących się w paczce,
 - ✓ **Wycofaj akceptacje** – operacja widoczna, jeżeli zaakceptowane są przelewy znajdujące się w paczce; powoduje wycofanie akceptacji we wszystkich przelewach znajdujących się w paczce,
- **Drukuj** – możliwość wydruku paczki lub kilku paczek jednocześnie po zaznaczeniu pola w pierwszej kolumnie
- **Dodaj paczkę** - możliwość dodania nowej paczki

Na dole okna znajduje się podsumowanie wybranych (zaznaczonych) paczek: ilość zaznaczonych paczek/na ilość wszystkich paczek oraz podsumowanie kwoty przelewów w tych paczkach.

1.12.1. Przelewy niezgrupowane

Tu znajdują się wszystkie przelewy nieprzypisane do żadnej paczki. Podgląd przelewów możliwy po użyciu polecenia **OPERACJE → POKAŻ PRZELEWY**.

1.12.2. Paczki zamknięte

Paczka przelewów, to zamknięta paczka, tworzona automatycznie podczas importu przelewów i usuwana po zrealizowaniu przelewów wchodzących w jej skład.

W paczce zamkniętej nie można modyfikować ani dodawać nowych przelewów. Przelew jedynie można usunąć. Podpisanie paczki zamkniętej, w rzeczywistości jest podpisaniem przelewów wchodzących w jej skład. Paczki na liście segregowane są w porządku alfabetycznym. Na liście nie widać paczek, z których przelewy zostały zrealizowane albo usunięte (z 0 liczbą przelewów).

1.12.3. Paczki przelewów

Serwis umożliwia przypisanie przelewu do wcześniej utworzonej paczki, ułatwiając tym samym wykonywanie operacji na przelewach należących do danej paczki. Możliwe jest, więc posortowanie przelewów na ustalone kategorie, np. *Wypłaty dla pracowników, Zasiłki*, itp. Paczki przelewów segregowane są w porządku alfabetycznym. Jeżeli w firmie wybrano podział na jednostki, to utworzenie paczki **A** w jednostce **X** nie spowoduje wyświetlenia tej paczki w jednostce **Y**. Paczka w jednostce **Y** będzie widoczna dopiero po wprowadzeniu do niej przelewu/ów.

Paczka przelewów, to lista istniejących paczek przelewów, gdzie można zmienić nazwę (polecenie Operacje → Zmień nazwę), usunąć istniejące paczki (polecenie Operacje → Zmień nazwę, możliwość dodania nowej paczki (przycisk **Dodaj paczkę**)).

Po wybraniu zakładki **PRZELEWY → WIDOK ZAGREGOWANY → DODAJ PACZKĘ** otworzy się okno **Dodawanie paczki przelewów**, w którym należy zapisać nową paczkę podając jej nazwę. Nazwę paczki można zmienić przez użycie polecenia **Operacje → Zmień nazwę paczki**.

Wykonując przelew jednorazowy można wybrać paczkę przelewów, do której zostanie on zaliczony.

Rys. 30 Okno "Dodanie paczki przelewów".

Wszystkie niezaksięgowane (oczekujące na realizację) przelewy, widoczne są okna **Lista przelewów** (Rys. 16).

Przelewy dodane do paczki otwarte po ich zrealizowaniu, czyli ostatnim przelewie z paczki dostaje status - modyfikacja zablokowana. Nie można dodawać kolejnych przelewów do tej paczki, należy utworzyć nową.

1.13. Przelewy grupowe

1.13.1. Import

Serwis umożliwia importowanie przelewów z innych Serwisów finansowych w formacie ELIXIR-O, VideoTel lub Plik zdefiniowany, dewizowych w formacie MT103 i ISO20022. Przykłady opisów formatów wybranych plików znajdują się w punkcie: Załączniki.

Procedura importu jest prosta i sprowadza się do wykonania w oknie **Import przelewów** (Rys. 31) następujących czynności:

- Wybrania, gdzie trafią przelewy, czy do paczki otwartej czy do paczki zamkniętej (posortowane i widoczne w porządku alfabetycznym), domyślnie proponowana jest nowa paczka;
- Wybrania z listy nazwy istniejącej paczki przelewów, do której trafią importowane przelewy ewentualnie dodać nową paczkę **Dodaj paczkę** wpisując jej nazwę;
lub – przy wyborze polecenia **do paczki** nadania własnej nazwy albo pozostania przy domyślnie nadanej nazwie w formacie: Paczka_z_dnia_RRRRMMDD_gg:mm (np.: Paczka_z_dnia_20160113_08:29);

- Wybrania z listy odpowiedniego formatu (*ELIXIR-O* lub *VideoTEL*, *Plik zdefiniowany*, *Polecenia zapłaty CitiDirect*), w którym zostały zapisane przelewy podczas ich eksportowania z innego systemu finansowego;
- Wybrania z listy odpowiedniego kodowania znaków, w którym zapisany został plik z przelewami podczas ich eksportowania z innego systemu finansowego;
- Podania daty realizacji przelewów na: *zdefiniowaną w pliku* lub *ustaw datę*
- Wskazania pliku z przelewami za pomocą przycisku **Wybierz plik...**

Rys. 31 Okno "Import przelewów".

- Podpisanie importowanych przelewów – zautoryzowania operacji
 Prawidłowe zakończenie operacji importu przelewów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta*. Od tej chwili, zaimportowane przelewy dostępne będą na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację (okno **Lista przelewów** - Rys. 16).
 Program sprawuje kontrolę i zabezpiecza przed powtórным zaimportowaniem tych samych przelewów.
 Program weryfikuje uprawnienia operatora do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków nadawcy importowanych przelewów (dla rachunków obciążanych). Jeśli brak uprawnienia choćby dla jednego rachunku importowanych przelewów to wyświetli się komunikat błędu „*Błąd importu przelewów (nr wiersza:1). Brak uprawnienia do dopisywania i edycji własnych przelewów dla numeru rachunku nadawcy: 66555500000001111111111111*” i import nie zostanie zrealizowany. Uprawnienia dla operatora ustalane są w banku.
 Program kontroluje format pliku i w przypadku niezgodności wskazanego i wybranego formatu pliku wyświetli ostrzegawczy komunikat, np. „*Nie można wykonać importu przelewów. Sprawdź format pliku*”
 Ponadto program sprawuje kontrolę limitów w czasie importu przelewów: nie zostanie zaimportowany przelew, który opiewa na kwotę przekraczającą limit operacji jednorazowej, kontrolowane są również pozostałe limity ustawione w systemie dla danego operatora. Reguły autoryzacji (ustalenie wysokości kwot przelewów do autoryzacji należy wyznaczyć w banku).

Ważne

Struktura pliku przeznaczonego do importu przelewów, w zależności od wybranego formatu (Elixir-O lub VideoTel, Plik zdefiniowany, Polecenia zapłaty CitiDirect), musi być zgodna z opisem odpowiednio w „Załączniku 3” lub w „Załączniku 4”. Należy również zwrócić uwagę na zgodność typu kodowania pliku oraz opcji w oknie „Import przelewów”, ponieważ nieodpowiedni typ kodowania może spowodować nieczytelność przelewów, a w skrajnym przypadku uniemożliwić ich import.

1.13.2. Do grupy kontrahentów

W Serwisie umożliwiono tworzenie paczki przelewów dla wybranej grupy kontrahentów.

Do utworzenia paczki przelewów dotyczących wybranej grupy kontrahentów należy wykonać następujące czynności:

- wybrać rachunek (z rozwijanej listy), z którego będzie wykonany przelew,
- wybrać grupę kontrahentów (wyłącznie kontrahenci krajowi).

Przelew do grupy kontrahentów

Z rachunku: Numer rachunku: Rach.bezpiec dla przedsiębiorców indy. / 1 301.48 PLN
Wzrost kodu: 1 301.48 PLN

Kontrahent: Nazwa grupy:

	Opis	Nazwa i adres odbiorcy	Rachunek odbiorcy	Tytuł	Kwota	Waluta	Data	Operacje
☐	Ignacy	Ignacy Kowalczyk			0.00	PLN	2020-01-16	modyfikuj
☐	sta	sta lista pocztarka 4/9			0.00	PLN	2020-01-16	modyfikuj
☐	inny kontrahent	inny kontrahent			0.00	PLN	2020-01-16	modyfikuj

PLN 0 / 0 [Utwórz paczkę przelewów](#) [Modyfikuj](#)

Jeżeli dane kontrahenta zawierają wypełnione pola *Tytuł* oraz *Kwota* to zostają one wyświetlone w oknie **Przelew do grupy kontrahentów**, jeżeli nie – należy je uzupełnić używając:

- dla pojedynczego kontrahenta - polecenia **Operacje → Modyfikuj**, pozwala na zmianę tytułu, kwoty i daty pojedynczego przelewu. Dodatkowo można wykonane zmiany ustawić wszystkim kontrahentom (przez zaznaczenie kwadratu ☒ - *ustaw wszystkim wybranym*).

Modyfikacja tytułu, kwoty, daty

Tytuł:

☒ Zapłata ☒ ustaw wszystkim wybranym

Kwota:

☒ 200 ☒ ustaw wszystkim wybranym

Data:

☒ 2016-06-21 ☒ ustaw wszystkim wybranym

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

- przy zmianie globalnej (zaznaczenie kwadratem ☒ kilku kontrahentów) - przycisku **Modyfikuj** znajdującego się w prawym dolnym rogu

Modyfikacja tytułu, kwoty, daty

Tytuł:

☐ Wprowadź tytuł przelewu

Kwota:

☐ Wprowadź kwotę przelewu

Data:

☐ 2016-06-21

[Anuluj](#) [Zatwierdź](#)

Kolejnym krokiem jest utworzenie paczki przelewów. Użycie polecenia **Utwórz paczkę przelewów** otwiera okno z informacją ile przelewów i na jaką kwotę zawiera paczka. W tym oknie można zmienić nazwę paczki.

Utworzenie paczki przelewów

Zawartość paczki: 2 przelewów na łączną kwotę: 400,00 PLN

Nazwa paczki:

Paczka_z_dnia_2016-06-21

Anuluj Zatwierdź

Utworzenie paczki przelewów

✓ Dyspozycja została przyjęta. Dodano przelewy dla grupy kontrahentów do grupy: Paczka_z_dnia_2016-06-21 (zami 2 przelewów na kwotę 400 PLN)

Zanuluj Widok zapregowany

Zatwierdzenie powoduje przyjęcie dyspozycji do realizacji.

Weryfikacja przelewu bez konieczności logowania

Usługa weryfikacji (sprawdzenia) przelewu jest udostępniana Klientowi przez Bank.

Możliwość sprawdzenia danych przelewu (bez konieczności logowania) polega na weryfikacji czy dane widniejące na potwierdzeniu przelewu są zgodne z przelewem zaksięgowanym w banku (dotyczy przelewów krajowych).

Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości
18-400 Nasza Miejscowość, ul. Spokojna 9A, tel. (11) 222 33 44, (22) 333 44 55, fax. (33) 444 55 66

Potwierdzenie złożenia dyspozycji

Z rachunku:	13 8787 0000 0000 0000 0139 Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości Puchała Sonia Szczepieszyn ul. Wyzwolenia 65/96 42-818 Łękołody
Na rachunek:	61 9203 0002 8369 4293 5860 8407 Firma Firmona Zielona 1 11-111 Leśna
Szczegóły operacji:	
Kwota:	56,00 PLN
Tytuł:	Za abonament
Data nadania:	2024-05-29
Data waluty:	2024-05-29
Data księgowania:	2024-05-29
Data utworzenia dokumentu księgowego:	2024-05-29 07:21:32
Nr ref.:	A0160000076
Rodzaj:	przelew wyjściowy

Możesz zweryfikować realizację przelewu przy użyciu kodu QR



Potwierdzenie wygenerowane elektronicznie.
Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U.2018 poz. 2187 i z późn. zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla.
2024-05-29 10:11:48 id:19.18.11.03

Weryfikacji można dokonać na dedykowanej stronie internetowej (adres logowania do bankowości internetowej z dopiskiem /sprawdz-przelew). Użytkownik ma możliwość sprawdzenia autentyczności danych przelewu po ręcznym ich wprowadzeniu na ww. stronie (**Wprowadź dane**) lub po zeskanowaniu kodu QR (**Zeskanuj kod QR**). Podczas weryfikacji autentyczności przelewu mogą wystąpić trzy statusy:

- nie znaleziono takiego przelewu,
- rachunek nadawcy został obciążony zgodnie z wprowadzonymi informacjami,
- przelew w trakcie przetwarzania.

Sprawdź przelew

Wprowadź dane Zeskanuj kod QR

Rachunek nadawcy
68 8787 0000 0000 0044 3000 0110 ✓

Rachunek odbiorcy
11 1020 5297 1366 8004 8769 1830 ✓

Kwota
1 000 PLN ✓

Data księgowania
06.09.2023 ✓

Nr referencyjny
A0160000002

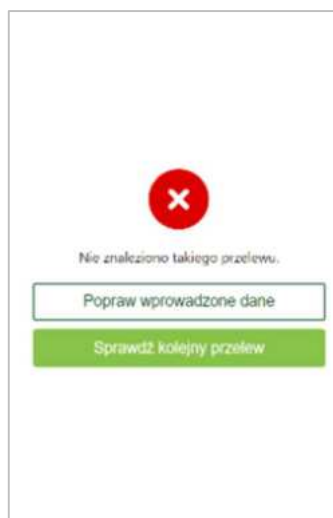
Sprawdź

✓

Rachunek nadawcy został obciążony zgodnie z wprowadzonymi informacjami.

Sprawdź kolejny przelew

Dodatkowo, jeżeli nie znaleziono sprawdzanego przelewu, np.: klient błędnie wprowadził ręcznie dane przelewu (opcją **Wprowadź dane**), to wyświetlone zostaje okno, w którym po użyciu opcji **Popraw wprowadzone dane** można ponownie wprowadzić dane:



Zlecenia

Serwis umożliwia:

- Przeglądanie i modyfikację zleceń zdefiniowanych przez Klienta w siedzibie Banku. Okresowych ze), edycja zleceń okresowych ze stałą kwotą jest możliwa przy odpowiednim ustawieniu parametru w banku (Rys. 33),
- definiowanie w serwisie Klienta zleceń okresowych ze stałą kwotą.

1.1. Lista zleceń

Okno **Zlecenia** (Rys. 32), dostępne z menu **ZLECENIA** → **LISTA ZLECEŃ** pozwala:

- przejrzeć i modyfikować listę zleceń zdefiniowanych w siedzibie banku dla danego rachunku. Jeżeli klient ma do dyspozycji w serwisie internetowym więcej niż jeden rachunek, to może wybrać odpowiedni z rozwijanej listy dostępnych rachunków,
- zdefiniować zlecenie okresowe ze stałą kwotą (nie ma możliwości definiowania przez klienta w serwisie Internet Banking zleceń realizowanych wg harmonogramu).

Zlecenia

Numer rachunku: [dropdown menu] Drugi rachunek / 834 835,38 PLN

Nazwa zlecenia	Typ zlecenia	Numer rachunku odbiorcy	Kwota	Data realizacji
Parchański Afanazy	stała kwota	[masked]	100,00	2020-01-31

[Dodaj zlecenie](#)

Rys. 32 Okno "Lista zleceń".

Kliknięcie na nazwę zlecenia lub numer rachunku odbiorcy, otwiera okno o nazwie **Dane zlecenia** (Rys. 33), zawierające wszystkie jego szczegółowe informacje.

Dane zlecenia

Typ zlecenia: okresowe ze stałą kwotą

Rachunek nadawcy

Numer rachunku: [masked]
 Bank: BS./GŁOWNO
 Dane nadawcy: DMC spółka z o.o.
 ul. Nieziemska 6
 18-400 Łomża

Rachunek odbiorcy

Numer rachunku: [masked]
 Bank: BS.O./KARGOWA
 Imię / Nazwa: Parchański Afanazy

Szczegóły operacji

Tytuł: [empty]
 Kwota: 100,00 PLN
 Data następnej realizacji: 2020-01-31
 Skok (co ile miesięcy): 1
 Data ostatniej realizacji: 2025-12-31

[Powrót do listy](#)

Rys. 33 Okno "Dane zlecenia okresowego ze stałą kwotą".

Aby zdefiniować nowe zlecenie w serwisie Internet Banking należy:

- wybrać numer rachunku, z którego będzie realizowane zlecenie okresowe ze stałą kwotą: w obszarze **Rachunek nadawcy**, w polu **Numer rachunku** należy rozwinąć dostępną listę rachunków i wskazać odpowiedni rachunek,

- w obszarze **Rachunek odbiorcy:**
 - wprowadzić numer rachunku,
 - podać dane odbiorcy poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Numer rachunku**.

Kliknięcie w ikonkę  wywoła sprawdzenie rachunku na białej liście podatników VAT. W przypadku kontrahenta, któremu nie został przypisany NIP program wyświetli komunikat *NIP podatnika, Wprowadź NIP i Zatwierdź*.

- w obszarze **Szczegóły operacji** należy:
 - wpisać tytuł zlecenia,
 - podać kwotę,
 - podać datę pierwszej wypłaty, ustalić długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu *Skok (co ile miesięcy)*, podać datę końca realizacji zlecenia, czyli *Datę ostatniej realizacji*,

Kontrahenci

Baza kontrahentów jest bardzo ważnym elementem prawidłowego funkcjonowania firmy. Dlatego też Serwis umożliwia następujące operacje związane z bazą kontrahentów:

- Tworzenie i edycję grup kontrahentów;
- Dodawanie do grupy pojedynczych kontrahentów jak również import listy kontrahentów z innych systemów finansowych;
- Możliwość modyfikacji danych kontrahenta;
- Mechanizm wyszukiwania kontrahenta/ów;
- Automatyczne wypełnianie formularzy przelewów danymi kontrahenta.

Jeżeli w banku nie ma zaznaczonych parametrów dotyczących podziału kontrahentów, to wszyscy kontrahenci ze wszystkich grup są dostępni dla każdego rachunku z listy rachunków (są wspólni dla wszystkich rachunków dowolnej jednostki organizacyjnej należącej do firmy).

Przy zaznaczonym parametrze w banku: **Kontrahenci i nazwy grup przelewów w rozbiciu na jednostki (dostępne modula)** klient ma dostęp do kontrahentów wybranej/zaznaczonej jednostki. Przełączając się między jednostkami widzi kontrahentów przypisanych do danej jednostki. Dodawani kontrahenci są dostępni dla każdego z rachunków jednostki, do której zostali dopisani.

Jeżeli natomiast w banku zaznaczony jest parametr **Dostęp tylko do kontrahentów z jednostki macierzystej**, to tylko tacy kontrahenci będą widoczni. Przełączając się między jednostkami klient widzi tylko tych przypisanych do jednostki.

UWAGA! Operator/pracownik firmy z uprawnieniem do wykonywania przelewów - **Dopisywanie, edycja własnych przelewów** (uprawnienie przydzielane w Banku) ma możliwość oglądania i edycji listy i grup kontrahentów. Operator nieposiadający takiego uprawnienia ma zablokowany dostęp do zakładki **Kontrahenci**. Próba wejścia w listę kontrahentów przez operatora nieuprawnionego zakończy się wyświetleniem okna z informacją „Lista jest pusta”.

1.1. Grupy kontrahentów

Okno **Kontrahenci** (Rys. 34) zawiera listę istniejących grup kontrahentów:

- Krajowych, na których rzecz należy wykonywać przelewy w PLN,
- Zagranicznych, na których rzecz należy wykonywać przelewy w dewizach.

W wyświetlonym oknie można wyszukać kontrahenta po dowolnym fragmencie nazwy lub po numerze rachunku (bez spacji) dane wprowadzając w pole przy przycisku **Szukaj**.

Kontrahenci

Wprowadź nazwę kontrahenta, numer rachunku itp.

Q Szukaj

Nazwa grupy				Typ grupy
BARTYZELEK				
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów	Krajowa
MODYŚCI				
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów	Krajowa
NOWA				
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów	Zagraniczna
NOWA2				
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów	Krajowa
POTOP				
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów	Krajowa
SPRZEDAWCY CYNAMONU				
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów	Krajowa
SPRZEDAWCY KAWY				
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów	Krajowa
SPRZEDAWCY				
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów	Zagraniczna
ZAPOLE				
Zmień nazwę	Usuń	Dodaj kontrahenta	Importuj kontrahentów	Krajowa

9 z 9

Dodaj grupę

Rys. 34 Okno "Kontrahenci".

1.2. Lista kontrahentów

Lista kontrahentów z danej grupy widoczna jest po kliknięciu w jej nazwę, dane zawarte są w kolumnach:

- nazwa kontrahenta,
- grupa,
- ostatnia modyfikacja (zapis ostatnich zmian),
- zaufany (znacznik w przypadku klienta zaufanego),
- biała lista VAT (z informacją dotyczącą statusu oraz daty weryfikacji kontrahenta, informacja wyświetli się jedynie w przypadku pozytywnej weryfikacji – możliwy jest wydruk danych – **Drukuj potwierdzenie**). Weryfikacja jest przeprowadzona, jeśli kontrahent posiada rachunek VAT i ma poprawnie wypełniony numer NIP.

Kontrahenci

Wprowadź nazwę kontrahenta, numer rachunku itp.

Q Szukaj

Kontrahenci z grupy KRAJOWI 1

Nazwa kontrahenta	Grupa	Ostatnia modyfikacja	Zaufany	Biała lista VAT
BL_1017_NASZA_2 68 5117 1017 1017 1017 1017 2471 BL_1017_NASZA_2 NIP: 101710171017 Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście	KRAJOWI 1	2020-11-11 Tarczyński Stefan	✓	
JANEK 19 1017 1017 1017 1017 1017 1545 Jan Janek Wzrostka 1 10-105 Nasze Miasto Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście	KRAJOWI 1	2020-11-12 Tarczyński Stefan	✓	
NOVUM 40 1017 1017 1017 1017 1017 5787 Novum Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście	KRAJOWI 1	2020-12-01 Tarczyński Stefan	✓	
NOVUM_13 40 1017 1017 1017 1017 1017 1187 Novum Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście	KRAJOWI 1	2020-12-01 Tarczyński Stefan	✓	
NOVUM_14 40 1017 1017 1017 1017 1017 1187 Novum Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście	KRAJOWI 1	2020-12-01 Tarczyński Stefan	✓	
NOVUM_15 40 1017 1017 1017 1017 1017 1187 Novum NIP: 101710171017 Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście	KRAJOWI 1	2020-12-02 Tarczyński Stefan	✓	zweryfikowano pozytywnie 2021-01-12 00:03:50
				Drukuj potwierdzenie
NOVUM_16 40 1017 1017 1017 1017 1017 1187 Novum NIP: 101710171017 Wykonaj przelew Modyfikuj Usuń Sprawdź na białej liście	KRAJOWI 1	2020-12-01 Tarczyński Stefan	✓	zweryfikowano pozytywnie 2021-01-12 00:03:50
				Drukuj potwierdzenie

W tym oknie dostępne są następujące operacje:

- **Modyfikuj**, w celu sprawdzenia lub edycji jego danych – nastąpi przejście do okna **Edycja kontrahenta** (Rys. 35);
- wykonanie przelewu poprzez wybranie polecenia **Wykonaj przelew**;
- dodanie nowego kontrahenta (przycisk w prawej dolnej części **Dodaj kontrahenta**);
- wyszukanie kontrahenta po dowolnym fragmencie nazwy lub po numerze rachunku (bez spacji) **Szukaj**;
- **Sprawdź na białej liście** – opcja umożliwia pobieranie białej listy rachunków VAT i sprawdzenie czy widnieje na niej kontrahent. Biała lista podatników VAT, to wykaz informacji o podatnikach VAT, który pozwala szybko weryfikować kontrahentów. W przypadku kontrahenta, któremu nie został przypisany NIP (w momencie dodania go do bazy kontrahentów) program wyświetli komunikat NIP podatnika, Wprowadź NIP i Zatwierdź.

1.3. Dodanie nowego kontrahenta, edycja danych kontrahenta

Dodanie nowego kontrahenta do bazy kontrahentów umożliwia polecenie **Dodaj kontrahenta**.

W celu zarejestrowania nowego kontrahenta w bazie, należy:

- W wyświetlonym oknie **Nowy kontrahent – krok 1/2** wybrać grupę z rozwijanej listy lub dodać nową - przycisk **Dodaj grupę**;
- Wprowadzić opis kontrahenta;
- Wprowadzić dane kontrahenta: imię/nazwę (**pole wymagane**); nazwisko/nazwę cd., oraz adres kontrahenta;
- Wprowadzić rachunek kontrahenta (**pole wymagane**);

- Wprowadzić NIP, PESEL oraz REGON kontrahenta (wpisać bez spacji i myślników, **pola nieobowiązkowe**);
- Zaakceptować wprowadzone dane poprzez kliknięcie na przycisk **Dalej**. W kolejnym kroku, należy zweryfikować wprowadzone dane. Jeżeli są one prawidłowe to przyciskiem **Zatwierdź** można przejść do dalszej części formularza, zautoryzować dodanie nowego kontrahenta → **Podpisz**. W przypadku kodu SMS po wyjściu z okna edycji kontrahenta (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych kontrahenta w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź**) nie jest generowane zapytanie o nowy kod, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu. Kod SMS obowiązuje przez 45 sekund od prośby o podanie pod warunkiem, że nie było żadnych modyfikacji.

Rys. 35 Okno "Nowy kontrahent".

Prawidłowe zakończenie dodawania do bazy nowego kontrahenta powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta*. Od tej chwili, nowy kontrahent pojawi się na liście kontrahentów oraz będzie możliwe wskazanie go z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku** na formularzu **Przelew dowolny** (Rys. 26).

1.4. Import kontrahentów

Serwis umożliwia importowanie kontrahentów z innych systemów finansowych, **KONTRAHENCI → IMPORT**. Procedura importu jest prosta i sprowadza się do wykonania w oknie **Import kontrahentów** (Rys. 36) następujących czynności:

- Wybrania z listy istniejącej grupy kontrahentów, do której zostaną dopisana importowana lista kontrahentów, w przypadku braku grup kontrahentów podczas importu automatycznie dodawana jest grupa *Kontrahenci_data*.
- Wybrania z listy odpowiedniego kodowania znaków, w którym zapisany został plik zawierający listę kontrahentów podczas jej eksportowania z innego Serwisu finansowego;
- Wskazania pliku tekstowego z listą kontrahentów za pomocą przycisku **Wybierz plik...**;

Import kontrahentów

Grupa kontrahentów
Nazwa grupy: Artyści + dodaj grupę

Plik
Kodowanie znaków: Środkowoeuropejski (Windows-1250)

Wybierz plik...
nazwa pliku: kontra4444.txt
zmodyfikowany: 3.01.2017

Podaj hasło SMS: [input] Anuluj Podpisz

Rys. 36 "Import kontrahentów".

Importu kontrahentów jest automatycznie uruchomiony po wskazaniu pliku i zautoryzowaniu operacji. Prawidłowe zakończenie operacji importu kontrahentów powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta. Zaimportowano kontrahentów xxx.* Od tej chwili, zaimportowani kontrahenci dostępni będą na liście kontrahentów z danej grupy (będzie możliwe wskazanie ich z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku** na formularzu **Przelew dowolny** (Rys. 26).

Po zmodyfikowaniu kontrahenta w tabeli zostanie umieszczona informacja z datą i osobą modyfikującą:

LAURA	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Bartyzelek	2017-12-21	Firnoński Hubert
LAURA SP. Z O.O.	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Modyści	2017-01-03	Firnoński Hubert
LUBAWSKI	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Modyści	2015-01-15	Zbroszka Hubert
MAJA	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Sprzedawcy kawy	2016-06-10	Firnoński Hubert
MASSA ANATOLIA	Wykonaj przelew	Modyfikuj	Usuń	Modyści	2015-06-09	Zbroszka Hubert

- Poleceniem **Dodaj grupę** można zaimportować kontrahentów do zupełnie nowej grupy;

Import kontrahentów

Grupa kontrahentów
Nazwa grupy: Bartyzelek + dodaj grupę

Plik
Kodowanie znaków: Środkowoeuropejski (Windows-1250)

Wybierz plik...

Dodanie grupy kontrahentów

Nazwa grupy:
Wprowadź nazwę grupy

Anuluj Zapisz jako krajowa Zapisz jako zagraniczna

Format pojedynczego rekordu (wiersza) pliku *.txt:

"opis_kontrahenta","nazwa(imie)_1","nazwa(nazwisko)_2","nazwa(ulica,nr)_3","nazwa(kod, poczta)_4","numer_rachunku","NIP","PESEL","REGON"(ENTER)

Długość pól:

Opis_kontrahenta, nazwa_1/2/3/4 – do 35 znaków każde pole

numer_rachunku – 26 cyfr

separator – przecinek

Przykładowe pliki z kontrahentami przygotowanymi do importu:

- "ROMEX","Rudka Sława","Sadowne 5","18-200 Dorobiny ","","72872900000000673830000020","","",""
- "ROMEX","Rudka Sława","Sadowne ","18-200 Dorobiny
","","72872900000000673830000020","7180026819","","460008791"

1.5. Wyszukiwanie kontrahenta

Wyszukiwarka kontrahentów, znajdujących się w bazie kontrahentów, jest dostępna z zakładki **Kontrahenci**.

Aby odszukać kontrahenta w bazie należy w polu **Wprowadź dowolny tekst: nazwę, numer rachunku itp.** wpisać dowolny ciąg znaków, który będzie szukany wśród opisów i nazw wszystkich kontrahentów (może to być nazwa, nazwisko) lub pełen numer rachunku wprowadzony bez spacji oraz kliknąć przycisk **Szukaj**.

The screenshot shows the 'Kontrahenci' window. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Wprowadź nazwę kontrahenta, numer rachunku itp.' and a green 'Szukaj' button. Below the search bar is a table with two columns: 'Nazwa grupy' and 'Typ grupy'. The table contains four rows of data, each representing a group of contractors. Each row has a green header with the group name and a set of four actions: 'Zmień nazwę', 'Usuń', 'Dodaj kontrahenta', and 'Importuj kontrahentów'.

Nazwa grupy	Typ grupy
BARTYZELEK	Krajowa
MODYŚCI	Krajowa
NOWA	Zagraniczna
NOWA2	Krajowa

Rys. 37. Okno "Kontrahenci"- wyszukanie kontrahenta.

W wyniku przeszukiwania bazy kontrahentów, wyświetlone zostanie okno z listą kontrahentów, spełniających zadane kryterium. Jeśli nie zostanie znaleziony żaden kontrahent, wyświetlona zostanie informacja: **Lista jest pusta**.

Ustawienia

Poprzez menu **Ustawienia**, uprawniony użytkownik Serwisu ma dostęp do następujących funkcji administracyjnych:

- Wybór jednostki organizacyjnej (Rys. 38) oraz ustawienie dla niej rachunku domyślnego (menu **USTAWIENIA → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**);
- Weryfikacja reguł autoryzacji dla wybranego rachunku (menu **USTAWIENIA → REGUŁY AUTORYZACJI**);
- Zarządzanie kontami użytkowników Serwisu (menu **USTAWIENIA → OPERATORZY**);
- Zmiana hasła dostępu do Serwisu (menu **USTAWIENIA → ZMIANA HASŁA**);
- Blokowanie kanałów dostępu (menu **USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU**);
- Ustalić parametry do obsługi internetowej Firmy (menu **USTAWIENIA → PARAMETRY**).

1.1. Jednostki organizacyjne

Po wybraniu menu **USTAWIENIA → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**, wyświetli się okno **Lista jednostek organizacyjnych** (Rys. 38), w którym znajdują się: nazwa głównej firmy oraz wszystkie jednostki podległe firmie głównej (Klientowi Banku).

Lista jednostek organizacyjnych	
Wprowadź nazwę jednostki Q Szukaj	
Nazwa jednostki	
Wesołowska sp. z o.o.	
Arciszewska sp. z o.o.	Wybierz
Borys sp. z o.o.	Wybierz
Kuraś sp. z o.o.	Wybierz
Maśliński sp. z o.o.	Wybierz
Walewska sp. z o.o.	Wybierz
Wojciechowski sp. z o.o.	Wybierz
Zaliński sp. z o.o.	Wybierz

Rys. 38 Okno "Lista jednostek organizacyjnych".

Domyślnie jednostka organizacyjna (firma) przypisana operatorowi w Banku oznaczona jest w tabeli znakiem . Ponadto nazwa jej widnieje w prawym górnym rogu okna. Operator może zmienić jednostkę organizacyjną na inną przez kliknięcie **Wybierz**. Wyszukanie jednostki ułatwia okno *Szukaj – wprowadź nazwę jednostki*. Po dokonaniu wyboru w prawym górnym rogu okna zmieni się nazwa firmy (nad paskiem menu) oraz nastąpi przejście do listy rachunków wybranej jednostki – firmy (zob. okno *Lista rachunków* (Rys. 3)).

Funkcje okna **Lista rachunków** i okien pochodnych dla wybranej jednostki organizacyjnej są identyczne z opisem zawartym w rozdziale **1.1 Lista rachunków**. Po zmianie jednostki organizacyjnej operator może wykonywać operacje na jej rachunkach w ramach uprawnień, jakie mu przydzielono do rachunku.

Widok rachunków jednostek organizacyjnych zależy od ustawienia parametru **Podział rachunków na jednostki organizacyjne** (USTAWIENIA → PARAMETRY → RACHUNKI):

- *Z podziałem na jednostki organizacyjne* – ma podgląd tylko do rachunków przydzielonych do danej jednostki organizacyjnej.
- *Bez podziału na jednostki organizacyjne* – klient widzi wszystkie rachunki wszystkich jednostek, do których klient ma dostęp.

Dla każdej jednostki organizacyjnej (rachunek domyślny przy wykonywaniu przelewu) w przypadku podziału dostępu do rachunków na jednostki organizacyjne jest możliwość wskazania rachunku głównego: USTAWIENIA → PARAMETRY → RACHUNKI → RACHUNEK GŁÓWNY → ***rachunki przypisane do jednostek***.

1.2. Adresy e-mailowe dla wyciągów

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

W celu podania adresu e-mail dla wyciągów należy:

- Z rozwijanej listy wybierać rachunek, z którego klient chce otrzymywać wyciągi;
- Użyć przycisku **Dodaj e-mail**;
- Wpisać adres e-mail;
- Zaznaczyć kwadrat oświadczenia: *Oświadczam, iż rezygnuję z wyciągów w formie papierowej oraz wyrażam zgodę na przesyłanie wyciągów w formie elektronicznej na wskazany przeze mnie adres (adresy) e-mail*; użyć przycisk **Dalej**;

- Akceptacja następuje przyciskiem **Zatwierdź** i zautoryzowaniem dyspozycji. System rozpoznaje niewłaściwy format adresu e-mail.

Przy każdym z rachunków istnieje możliwość dopisania kolejnego adresu e-mail. Wpisany adres e-mail można modyfikować. Wszystkie zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail do wysyłki wyciągów wykonywane w serwisie Internet Bankingu są odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Rejestr zdarzeń** (w zakładce **Informacje**).

1.3. Reguły autoryzacji

Okno **Reguły autoryzacji** (Rys. 39), do którego dostęp jest poprzez MENU USTAWIENIA → REGUŁY AUTORYZACJI zawiera informacje o operatorach Firmy, którzy są uprawnieni do autoryzacji przelewów na wybranym rachunku oraz o kwotach, do jakich mogą autoryzować przelewy. Zasady autoryzacji są ustalane w banku, nie ma tu możliwości zmiany. Rachunek można wybrać z rozwijanej listy **Numer rachunku**. Informacje zebrane są w postaci tabeli z następującymi kolumnami:

- **Kwota** – kwota, do której obowiązuje dana kombinacja podpisów użytkowników;
- **Operator 1..3** – nazwa użytkownika uprawnionego do składania podpisów zleceń;

Kwota	Operator 1	Operator 2	Operator 3
Bez ograniczeń	Wrzos Magda		
Bez ograniczeń	Sosna Teofil		
Bez ograniczeń	Ambroziak Marika		
Bez ograniczeń	Sosna Anna		
Bez ograniczeń	Tarczyński Konstanty		
Bez ograniczeń	Brzoza Adam		

Rys. 39 Okno "Reguły autoryzacji".

Każdy wiersz tabeli stanowi pojedynczą kombinację podpisów, które są wymagane przy autoryzacji wszelkiego typu zleceń z danego rachunku (wybranego z listy znajdującej się nad tabelą) na kwotę

równą lub mniejszą od kwoty określonej w polu **Kwota**. Podczas operacji podpisywania przelewów (zob. rozdz. *Podpisywanie przelewów*), Bank sprawdza, czy podpisująca osoba przypisana jest do jakiegokolwiek kombinacji zawartej w regułach autoryzacji, odpowiadającej kwocie podpisywanego przelewu. Jeśli w polu **Kwota** znajduje się tekst: **Bez ograniczeń**, wówczas dana kombinacja użytkowników może podpisywać zlecenia bez względu na ich kwotę.

Ważne

Status przelewu nie zmienia się na „*Podpisany*”, dopóki nie zostaną złożone wszystkie wymagane podpisy z odpowiedniej kombinacji określonej w „Regułach autoryzacji”. Podpisanie przelewu jedynie przez część użytkowników z odpowiedniej kombinacji, spowoduje zmianę statusu na „*Podpisany częściowo (N)*”, gdzie N oznacza liczbę złożonych podpisów.

1.4. Operatorzy

Okno **Lista operatorów** (Rys. 40), do którego dostęp jest poprzez menu **USTAWIENIA → OPERATORZY**, zawiera informacje o zarejestrowanych w Serwisie użytkownikach. Informacje te zebrane są w postaci tabeli z następującymi kolumnami:

- **Nazwa operatora** – imię i nazwisko użytkownika Serwisu;
- **Udane logowanie** – data i czas ostatniego udanego logowania do Serwisu;
- **Nieudane logowanie** – data i czas ostatniego nieudanego logowania do Serwisu;
- **Nieudane próby** – liczba nieudanych prób logowania (zerowana po udanym logowaniu);
 - **Status** – aktualny status operatora: „Aktywny” lub „Wyłączony”;
 - **Operacje** – operacje dostępne wyłącznie dla uprawnionego użytkownika (administratora):
 - ✓ „Wyłącz” – zablokowanie aktywnego operatora;
 - ✓ „Włącz” – odblokowanie zablokowanego operatora oraz jednoczesna zmiana jego hasła;
 - ✓ „Zmień hasło” – zmiana hasła danego operatora.

UWAGA! Operator mający uprawnienie Nadzorcy systemu i Administratora technicznego ma wgląd do listy operatorów. Każdy inny operator nie ma wglądu do listy operatorów, w zakładce **Ustawienia** nie ma opcji **Operatorzy**.

Dla uprawnionego użytkownika (administratora, nadzorcy systemu), oprócz wyżej wymienionych operacji, dostępne jest również polecenie **Dodaj operatora**, dzięki któremu administrator może zarejestrować nowego użytkownika Serwisu.

Ustawienia					
Ustawienia					Małk Daria
Lista operatorów					
Nazwa operatora	Udane logowanie	Nieudane logowanie	Nieudane próby	Status	Operacje
Anderszak Marika	2021-02-16 15:35:24	2020-05-29 10:12:08	0	Aktywny	Operacje
Baranowski Radosław	2019-05-30 12:58:16	2019-05-30 12:58:57	0	Aktywny	Operacje
Bednarczyk Tadeusz	2019-05-31 09:48:32	2019-05-30 11:38:30	0	Aktywny	Operacje
Bisowski Karol	2020-09-01 13:11:12	2020-01-31 09:18:56	0	Aktywny	Operacje
Borowiak Tomasz			0	Wyłączony	Wyłącz
Biszcza Adam			0	Aktywny	Operacje
Biszcza Adam			0	Aktywny	Operacje
Biszcza Anna	2020-12-03 10:55:54	2020-10-07 10:55:23	0	Aktywny	Operacje
Biszcza Anna			0	Aktywny	Operacje
Biszcza Filip	2021-09-18 13:52:24	2020-01-27 09:18:36	0	Aktywny	Operacje
Biszcza Kornelia	2021-02-18 12:36:49	2020-08-18 10:03:34	0	Aktywny	Operacje
Cieplikowski Radosław	2019-05-13 13:55:27		0	Aktywny	Operacje
Chrobak Fabian	2020-04-23 10:16:48	2020-02-05 10:08:04	0	Aktywny	Operacje

Rys. 40 Okno „Lista operatorów”.

Poprzez kliknięcie na nazwę operatora w oknie **Lista operatorów** (Rys. 40), otwiera się okno „**Operator: nazwa operatora**” (Rys. 41) (dostępne wyłącznie dla Administratora i Nadzorcy systemu), w którym, oprócz podstawowych informacji, wyświetlane są również uprawnienia wybranego operatora do wykonywania operacji na danym rachunku.

Ustawienia

Informacje

Wyniki

Operator: Baranowski Radzimir

Dane operatora

Nazwa operatora: Baranowski Radzimir

Identyfikator: 56283315

Data powstania: 2019-05-08

Data zmiany: 2019-05-30 12:58:16

Następny login: 2019-05-30 12:29:57

Wskazanie profilu logowania: 0

Uprawnienia operatora

Rachunek	Nazwa jednostki	1.Administracja dostępem	2.Dostęp do historii rachunku	3.Dopisywanie i edycja własnych przelewów	4.Wgląd w przelewy innych operatorów	5.Akceptacja przelewów	6.Usuwanie i edycja przelewów innych operatorów	7.Usuwanie i edycja przelewów podpisanych wszystkich operatorów	8.Usuwanie podpisów	9.Likwidacja rachunku	10.Dopisywanie i edycja przelewów dewizowych	11.Podgląd salda na rachunku
19 8787 0000 0000 0000 0000 0000 RACHUNKI BIEŻĄCE	Ignatowicz sp. z o.o.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
83 8787 0000 0000 2380 0000 0010 Rachunek VAT dla płatności podzielonych	Ignatowicz sp. z o.o.		✓									✓
54 8787 0000 0000 2521 0000 0010 Rachunek VAT dla płatności podzielonych	Ignatowicz sp. z o.o.		✓									✓
53 8787 0000 0000 0000 0000 0000 RACHUNKI BIEŻĄCE	Ignatowicz sp. z o.o.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
44 8787 0000 0000 1124 0000 0010 Rachunek BIEŻĄCE TEST DUKUSZ NALZYW CZY BŁĘDZIE ZWIEJIZJONA CZŁOJONKA CZY ZAMAWIA BEZ ZMIANY WIELKOŚCI	Kowalska sp. z o.o.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓

Rys. 41 Okno "Operator:".

Tabela **Uprawnienia operatora** zawiera następujące kolumny:

- **Rachunek** – numer i nazwa rachunku, którego dotyczą uprawnienia;
- **Nazwa jednostki** – nazwa jednostki, do której przypisany jest rachunek;
- **Nazwa uprawnienia** – znacznik posiadania lub braku uprawnienia:
 - 1. Administracja dostępem;
 - 2. Dostęp do historii rachunku;
 - 3. Dopisywanie i edycja własnych przelewów;

UWAGA! Operator/pracownik firmy z uprawnieniem do wykonywania przelewów - **Dopisywanie, edycja własnych przelewów** (przydzielony w Banku) ma możliwość oglądania, dodawania nowego kontrahenta, edycji listy i grup kontrahentów. Operator nieposiadający takiego uprawnienia ma zablokowany dostęp do zakładki **Kontrahenci** w serwisie Internet Banking. Próba wejścia w listę kontrahentów przez operatora nieuprawnionego zakończy się wyświetleniem okna z informacją *Lista jest pusta*.

- 4. Wgląd w przelewy innych operatorów;
- 5. Akceptacja przelewów;
- 6. Usuwanie i edycja przelewów innych operatorów;
- 7. Usuwanie i edycja przelewów podpisanych wszystkich operatorów;
- 8. Usuwanie podpisów;
- 9. Likwidacja rachunku;
- 10. Dopisywanie i edycja przelewów dewizowych;
- 11. Podgląd salda na rachunku.

Poprzez kliknięcie na wybrany w tabeli rachunek w oknie **Operator: Nazwa operatora** (Rys. 41), otwiera się okno **Uprawnienia operatora: Nazwa operatora** (Rys. 42) (okno dostępne wyłącznie dla nadzorczy systemu i administratora technicznego), w którym, oprócz informacji dotyczących wybranego rachunku (**Rachunek**), wyświetlane są wszystkie dostępne uprawnienia, które może on przydzielić danemu operatorowi. Administrator oraz Nadzorca systemu nie mogą edytować sami sobie uprawnień, wyświetla się informacja „*Brak dostępu do uprawnień operatora*”. W tabeli zaznaczone są uprawnienia, które operator aktualnie posiada.

Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości Wyloguj

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci **Ustawienia** Informacje

Firmerński Hubert
Firmowski sp. z o.o.

Uprawnienia operatora: Miodowicz Adolfa January

Rachunek
Rachunek: 16 1110 0000 0000 0000 0000 0000
Nazwa rachunku: Rach.bieżące dla spółek - EURO
Jednostka: BANK SPÓŁDZIELCZY BBSS superbank

Uprawnienia

Wybór	Uprawnienie
☒	1.Administracja dostępem
☐	2.Dostęp do historii rachunku
☒	3.Dopisywanie i edycja własnych przelewów
☒	4.Wygląd w przelewy innych operatorów
☒	5.Akceptacja przelewów
☐	6.Usuwanie i edycja przelewów innych operatorów
☐	7.Usuwanie i edycja przelewów podpisanych wszystkich operatorów
☐	8.Usuwanie podpisów

Zapisz Powrót

Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie

Rys. 42 Okno "Uprawnienia operatora".

Administrator ma możliwość przyznania lub odebrania operatorowi dostępnych uprawnień poprzez zaznaczenie lub odznaczenie kwadratu w kolumnie **Wybór** w tabeli **Uprawnienia** oraz kliknięcie przycisku **Zapisz**.

Prawidłowe zakończenie operacji zmiany uprawnień operatora powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta*.

Przycisk **Powrót** umożliwia powrót do poprzedniego okna: **Operator: Nazwa operatora** (Rys. 41).

W wyjątkowych sytuacjach administrator techniczny (uprawnienia administratora technicznego nadaje bank) ma możliwość wykonania dla danego operatora, pod przyciskiem **Operacje**: zmiany hasła (Zmień hasło), przełączenia sposobu autoryzacji z mobilnej na SMS lub odwrotnie (Przełącz na autoryzację SMS/ Przełącz na autoryzację mobilną) i zmiany limitów (Zmień limity), wyłączenia (Wyłącz).

Lista operatorów

Nazwa operatora	Udana logowanie	Nieudane logowanie	Nieudane próby	Status	Operacje
Firmerńska Dobromira	2024-07-08 09:59:32	2024-07-04 12:55:26	1	Aktywny	Operacje
Firmerńska Dobromira	2024-11-05 09:57:33		0	Aktywny	Operacje
Kasińska Sabina	2025-01-10 12:42:43	2024-12-16 11:32:34	0	Aktywny	Zmień hasło Przełącz na autoryzację SMS Zmień limity Wyłącz
Tomaszewska Helena	2024-07-10 10:25:31	2024-07-04 12:58:41	0	Aktywny	

1.5. Kanały dostępu i urządzenia

Kanały dostępu i urządzenia – za pomocą opcji można:

- **zablokować/odblokować** kanały dostępu do Internet Bankingu, Bankofonu, SMS Bankingu,
- **dodać/usunąć** urządzenie mobilne, na którym sparowana jest Aplikacja mobilna Nasz Bank,
- **dodać/usunąć** klucz bezpieczeństwa U2F służący do logowania do systemu,

Opcje dostępne są dla Klienta w przypadku włączenia usług w banku.

Ważne: w trakcie dodawania urządzenia mobilnego i klucza bezpieczeństwa konieczna jest akceptacja regulaminu.

Każdy z kanałów dostępu można zablokować po użyciu polecenia **Zablokuj**. Program wyświetli pytanie *Czy na pewno zablokować kanał dostępu o nazwie Internet/ Bankofon/ SMS Banking?* Odpowiedź **OK** zostanie zarejestrowana, a program poinformuje, że *Dyspozycja została przyjęta*. Po zablokowaniu status danego kanału zmieni się z **Aktywny** na **Zablokowany**.

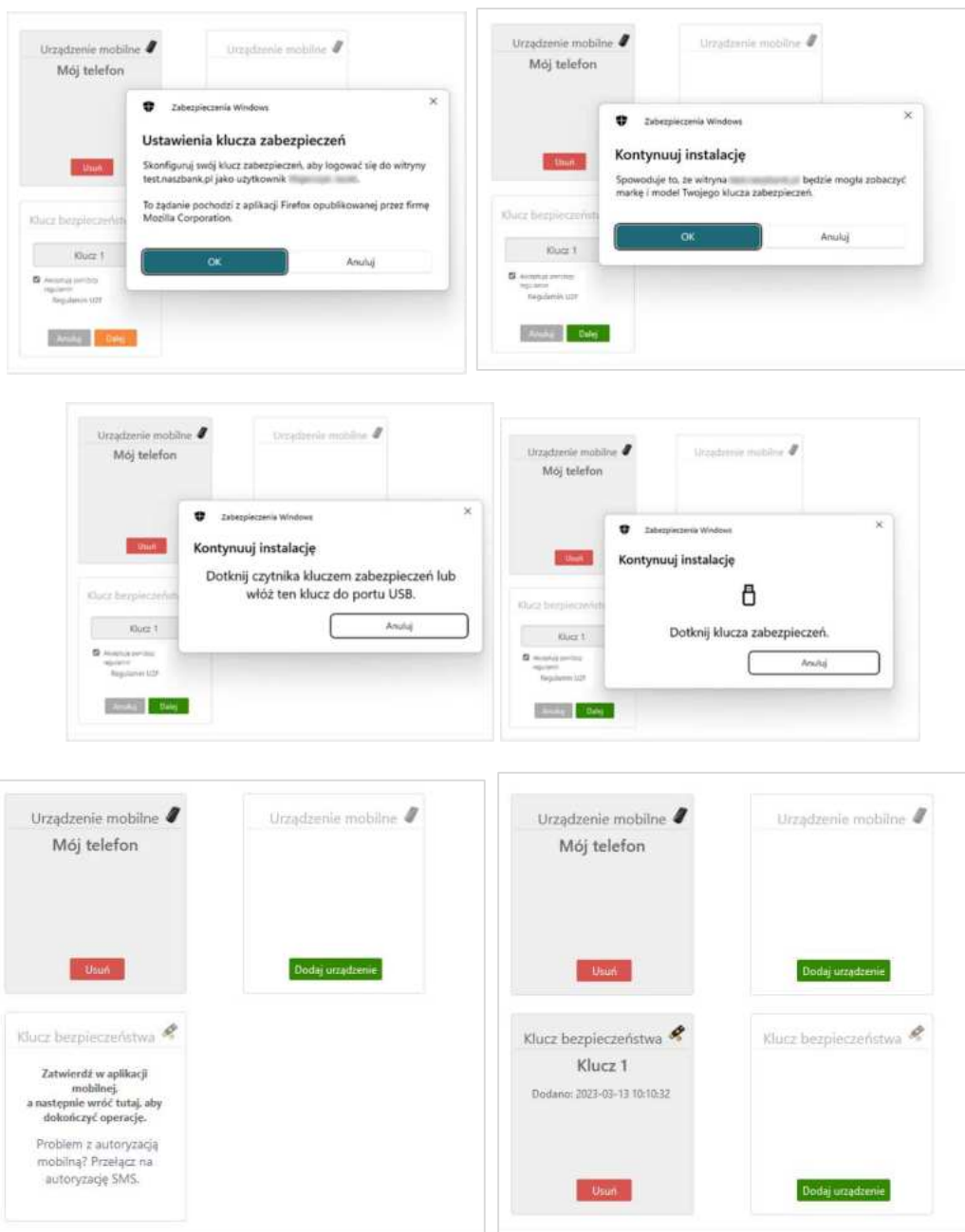
Zablokowaną w ten sposób usługę *Bankofon/SMS Banking* może odblokować operator w banku. W przypadku zablokowania Internet Bankingu i nieopuszczenia okna, można usługę odblokować

używając **Aktywuj**. Użycie opcji pozwoli wpisać nowe hasło i po autoryzacji dyspozycji odblokuje dostęp do serwisu Internet Banking.

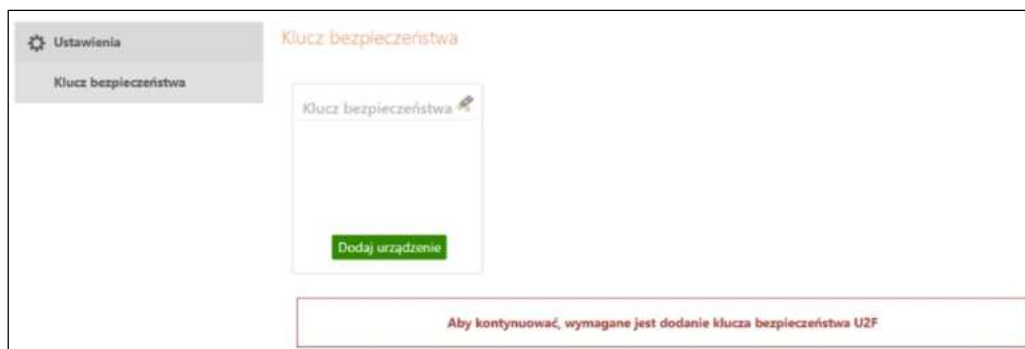
Urządzenie mobilne i klucz bezpieczeństwa U2F można usunąć po użyciu polecenia **Usuń**. Program wyświetli pytanie Czy na pewno usunąć urządzenie? Odpowiedź Tak/Nie zostanie zarejestrowana, a program poinformuje, że Dyspozycja została przyjęta.

1.5.1. Dodanie klucza bezpieczeństwa

Należy wybrać **Klucz bezpieczeństwa** → **Dodaj** i postępować zgodnie z komunikatami wyświetlonymi w systemie. Klucz bezpieczeństwa służy do logowania do bankowości elektronicznej.



Aby zapewnić dodatkowy poziom bezpieczeństwa logowania, bank może zdecydować o konieczności instalacji klucza dostępu. W takim przypadku klient po zalogowaniu widzi okno **Klucz bezpieczeństwa** oraz informację o konieczności dodania klucza:



1.6. Parametry

Serwis poprzez wybranie menu **USTAWIENIA** → **PARAMETRY** wyświetla okno (Rys. 43), gdzie można wybrać następujące kategorie:



Rys. 43 Okno „Ustawienia”

BEZPIECZEŃSTWO

- **Hasło logowania** – każdy zalogowany użytkownik Serwisu ma możliwość zmiany swojego hasła dostępu na nowe.

Podczas pierwszego logowania, pojawi się formularz zmiany hasła dostępu, ustalonego przez Bank, na hasło znane tylko użytkownikowi Serwisu. Nowe hasło musi spełniać pewne ustalone reguły, tzn. musi zawierać, co najmniej:

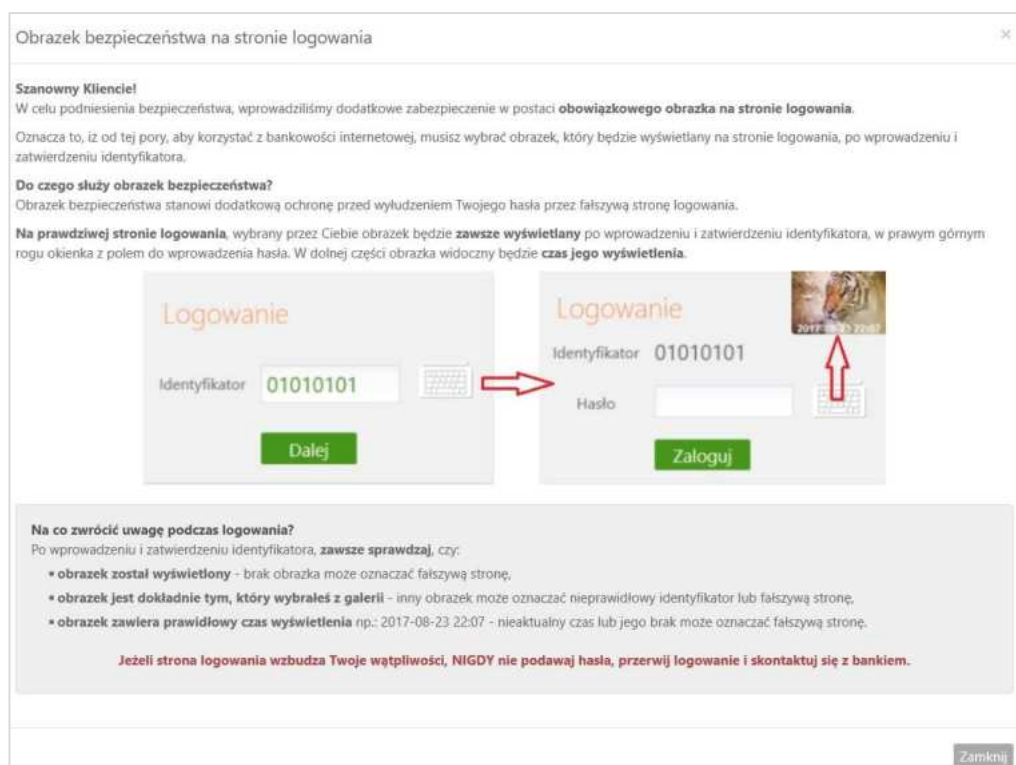
- 8 znaków,
- jedną dużą literę,
- jedną małą literę,
- jedną cyfrę,
- znak specjalny (oprócz ~`{}|;\'?"<>) - serwis sprawuje kontrolę nad wpisywanymi znakami i przy próbie wprowadzenia znaku niedozwolonego informuje odpowiednim komunikatem.

Aby zmienić hasło należy wybrać zakładkę **USTAWIENIA** → **PARAMETRY** → **BEZPIECZEŃSTWO** → **HASŁO LOGOWANIA** wprowadzić we właściwe pola stare hasło, dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzić operację przyciskiem **Wykonaj**. Prawidłowo wykonana zakończy się komunikatem: *Dyspozycja została przyjęta. Hasło zostało zmienione.*

Ważne

Nowe hasło należy zapamiętać, ponieważ następne logowanie do Serwisu będzie wymagało podania nowego hasła, a w przypadku przekroczenia dopuszczalnej ilości błędnych logowań, dostęp do Serwisu zostanie zablokowany. Zdjęcie blokady możliwe jest wyłącznie przez uprawnionego użytkownika Serwisu (administratora) lub osobiście w Banku.

- **Rodzaj hasła w oknie logowania.** W zależności od ustaleń z Bankiem:
 - *hasło maskowalne* – podczas logowania w pierwszym oknie podajesz swój numer klienta, akceptujesz przyciskiem **Dalej** i przechodzisz do następnego okna, w którym wpisujesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system (może być zmienna liczba znaków),
 - *pełne hasło* – podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. Zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**.
- **Obrazek bezpieczeństwa na stronie logowania** – jest to element graficzny widoczny w rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła. Po pierwszym logowaniu klienta do serwisu Internet Banking wyświetlany jest komunikat:



Użycie przycisku **Zamknij** powoduje otwarcie galerii, z której klient wybiera (z dostępnych) obrazek i wybór zatwierdza przyciskiem **Zapisz**. Od tego momentu obrazek widoczny będzie w prawym górnym rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła, po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora użytkownika. W dolnej części obrazka widoczny jest czas jego wyświetlenia:



- **Powiadamanie SMS po zalogowaniu, Powiadomienie po zablokowaniu dostępu, Powiadomienie SMS po zalogowaniu z innego kraju** – operator może zdecydować czy po każdym poprawnym zalogowaniu się do serwisu, każdym zablokowaniu dostępu do serwisu, każdym zalogowaniem się z innego kraju będzie wysyłany SMS na numer telefonu operatora podany

w Banku. W przychodzącym SMS-e zawarte są następujące informacje: numer operatora w serwisie Internet Banking, kiedy nastąpiło poprawne logowanie, zablokowanie dostępu, zalogowanie z innego kraju - dokładny czas i data, liczba prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej. Usługa dostępna, jeżeli zostało to ustalone w banku oraz został podany numer telefonu komórkowego danego operatora

- **Kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS** – opcja jest wyświetlona w momencie, gdy kod uwierzytelnienia został zdefiniowany. Można zmienić swój kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS wybierając opcję **Zmień** a następnie **Zatwierdź**. Kod jest 4-cyfrowy. Każdorazowo, gdy operacja będzie wymagała podania kodu SMS należy je poprzedzić kodem uwierzytelnienia.
- **Silne uwierzytelnienie podczas logowania** – opcja pozwala na określenie, kiedy będzie wymagane silne uwierzytelnienie w oknie logowania: zawsze/co 90dni.
- **Hasło do załączników email** – opcja dostępna tylko dla klientów o statusach REJO: 01 - osoba fizyczna, 02 – osoba fizyczna prowadząca działalność gosp.; opcja umożliwia utworzenie hasła do zaszyfrowanych załączników wysyłanych przez bank w korespondencji mailowej. Jeśli Klient nie posiada jeszcze hasła, po zalogowaniu do serwisu zostanie przekierowany na stronę ustawienia hasła. Warunkiem jest posiadanie adresu email podanego w banku. W opcji **Wyświetl hasła** możliwy jest podgląd haseł służących do szyfrowania załączników w poczcie e-mail, w przypadku braku wyświetli się komunikat: *Brak zapisanych haseł dla wybranego adresu email*.

RACHUNKI

- Ustawienie **Rachunku głównego**, poprzez kliknięcie na słowie **Modyfikuj** otwiera się nowe okno, w którym należy rozwinąć listę z rachunkami udostępnionymi w obsłudze przez Internet i wybrać żądany rachunek.
- **Podział rachunków na jednostki organizacyjne** – wybór *Z podziałem na jednostki organizacyjne* – pozwoli wyświetli jednostki organizacyjne, w oknie **Lista rachunków** jest dostępny przycisk **Pokaż jednostki** (Rachunki → Lista rachunków); wybór *Bez podziału na jednostki organizacyjne* spowoduje, że w oknie Lista rachunków przycisk **Pokaż jednostki** jest niedostępny.
- **Liczba dni historii** – można podać domyślny zakres, ile dni wstecz będzie wyświetlana historia operacji bezpośrednio po otwarciu **MENU RACHUNKI → OPERACJE** (od 1 do 7 dni).

PRZELEWY

- **Akceptacja przelewów** - ustawienie **reguł akceptacji przelewów** w nowym oknie poprzez kliknięcie na polecenie **Zmień**. W zależności od ustawienia wartości parametru: **Niezależna od podpisu** lub **Jednoczesna z podpisem** można zdecydować odpowiednio o rozdzielnym bądź łącznym akceptowaniu i podpisywaniu przelewów. Ustawienie na opcji: „*Niezależna od podpisu*” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajdują się dwa niezależne przyciski **Podpisz** i **Akceptuj**. Ustawienie opcji: „*Jednoczesna z podpisem*” powoduje, że na **Liście przelewów** w prawym dolnym rogu znajduje się jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj**.
- **Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego** – za pomocą polecenia z tabeli: **Modyfikuj** można zdecydować, które okno z zaproponowanych będzie pojawiało się na ekranie po wykonaniu przelewu jednorazowego:
 - Przejdź na stronę z listą przelewów oczekujących
 - Pozostań na stronie edycji przelewu

Ważne

Parametr Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego nie dotyczy sytuacji, w której klient w oknie LISTA KONTRAHENTÓW wykonuje przelew dowolny na konto wybranego kontrahenta klikając na polecenie „Wykonaj przelew” w polu po prawej stronie. Po wykonaniu przelewu klient powraca do okna LISTA KONTRAHENTÓW niezależnie od ustawionego parametru Domyślna akcja po zapisaniu przelewu jednorazowego.

- **Domyślne sortowanie listy przelewów** - parametr pozwala na domyślne ustawienie sortowania listy przelewów wg zawartości jednej z wybranych kolumn (ID; Z rachunku; Na rachunek; Tytuł; Kwota; Waluta; Data) rosnąco lub malejąco.
- **Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek** – dostępne możliwości: **Umożliwiaj** lub **Nie umożliwiaj**, gdzie możesz umożliwić przelanie środków z wybranego rachunku na ten sam rachunek (opcja dostępna w zakładce Przelewy → Na rachunek własny). Program domyślnie nie pozwoli na przelanie środków z wybranego rachunku na ten sam rachunek.

WYDRUKI I PLIKI

- adresy e-mail dla wyciągów – więcej o opcji w punkcie 1.2;
- wybranie **strony kodowej plików eksportowanych lub importowanych** - w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę, ć, ł itd.) należy wybrać (przycisk **Modyfikuj**) stronę kodową plików spośród zaproponowanych:
 - Środkowoeuropejski (Windows - 1250)
 - Środkowoeuropejski (ISO – 8859-2)
 - Środkowoeuropejski (IBM - 852)
 - Unicode (UTF - 8)
 - Unicode (UTF - 16)
- ustawienie **formatu importu przelewów**: ELIXIR-0 lub VideoTEL

Ważne

Ustawienia paramentów strony kodowej i formatu plików do importu będą ustawieniem domyślnym, tzn. po każdorazowym zalogowaniu się i wylogowaniu do Serwisu wybrane tu ustawienia będą aktualne. Można je zmienić używając przycisku **Modyfikuj**

- ustawienie **formatu wydruku** oraz plików pdf **wyciągów/zestawień operacji**
 - z kolumną 'Adnotacje' – wówczas na wydruku znajduje się pusta kolumna 'Adnotacje', w której klient może wpisywać własne uwagi lub bez kolumny 'Adnotacje'.
 - z kolumną 'Kwota/ Saldo' lub bez kolumny 'Kwota/Saldo'
 - ustawienie formatu wyciągów: Typ 1, Typ 2
- **Nagłówek pliku SIMP** – po wybraniu **Modyfikuj** masz możliwość wyboru czy w nagłówku na wydruku zestawienia płatności masowych ma widnieć napis SIMP lub SIMP2. Przy eksporcie płatności masowych do SIMP w wygenerowanym pliku w pierwszej i ostatniej linii w zależności od ustawienia nowego parametru będzie informacja "SIMP" lub "SIMP2". Uzależnione jest to od używanych przez klienta innych programów finansowo-księgowych.
- **Data (pole nr 5) w pliku SIMP** – parametr określa jaka data (nadania czy waluty) ma być umieszczana w plikach SIMP w polu piątym,
- **Dodatkowe pole z datą w pliku SIMP** – po wybraniu **Tak** lub **Nie** masz możliwość wyboru czy na wydruku zestawienia płatności masowych będzie dodatkowa dana: data pliku.
- **Pola typu 4x35 znaków (Nadawca, Odbiorca, Tytuł) w plikach eksportowanych w formacie XLS, CSV** – pozwala wybrać strukturę plików eksportowanych w zależności od potrzeby, do wyboru:
 - „Pozostaw rozdzielne” – wówczas w pliku *Nadawca, Odbiorca, Tytuł* każde pole jest rozdzielone po 4 kolumny a w kolumnie jest 35 dozwolonych znaków, np.:

Nadawca 1	Nadawca 2	Nadawca 3	Nadawca 4	Odbiorca 1	Odbiorca 2	Odbiorca 3	Odbiorca 4	Tytuł 1	Tytuł 2	Tytuł 3	Tytuł 4
1x35znak	1x35znak	1x35znak	1x35znak	1x35zn.	1x35zn.	1x35zn.	1x35zn.	1x35	1x35	1x35	1x35

- „Scalaj do pojedynczej kolumny” – wówczas w pliku *Nadawca, Odbiorca, Tytuł* każde pole jest scalone do jednej kolumny i w każdej kolumnie jest 4x35 znaków, np.:

Nadawca	Odbiorca	Tytuł
4x 35 znaków	4x 35 znaków	4x 35 znaków

- **Format eksportowanego lub importowanego pliku przelewów** → **Dodaj** - masz możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu/eksportu przelewów z innego programu księgowego. W tym celu musisz określić, jaki znak będzie separatorem głównym, jaki znak będzie separator podpół w polach 4x35 znaków, których zawarte są dane odbiorcy i nadawcy; podać format kwoty i daty,

określić separator daty, zaznaczyć czy kwota WN ma być z minusem, zaznaczyć czy w nagłówku mają występować nazwy pól.

W dolnej części okna znajdują się trzy tabelki, z których każda pozwala na dowolne zdefiniowanie pól: **nagłówka**, **sekcji głównej** i **stopki** przelewu definiowanego przez Ciebie. Zaznaczenie kwadratu w polu **Nagłówek**, **Stopka** spowoduje, że wyświetli się tabela do zdefiniowania tych sekcji przelewu.

Każda tabela jest podzielona na dwie części. W części po lewej stronie znajdują się etykiety pól, które możesz przenieść za pomocą przycisku **Dodaj>>** na stronę prawą. Dostępne etykiety to:

- **Rachunek zest.** – rachunek dotyczący zestawienia,
- **Rachunek wirt.** – Rachunek wirtualny płatności masowych,
- **Rachunek Nadawcy,**
- **Rachunek Odbiorcy,**
- **Dane właściciela,**
- **Dane Nadawcy (4x35),**
- **Dane Odbiorcy (4x35),**
- **Tytuł Operacji (4x35),**
- **Kwota,**
- **Data operacji,**
- **Kod Operacji** – to identyfikacja typu dokumentu, np.: wartość komunikatu „51” - przelew zwykły lub składka ZUS, „71” – płatność podatkowa,
- **Typ Operacji** – przykładowe typy: 110, 210,
- **Numer wyciągu,**
- **Numer operacji,**
- **Liczba operacji,**
- **Suma kwot,**
- **Data bieżąca,**
- **Data wyciągu** – data wygenerowania wyciągu w banku,
- **Data nadania** – data fizycznego wykonania przelewu,
- **Data księgowania** – data zaksięgowania przelewu,
- **DOWOLNA WARTOŚĆ** – istotnym polem, szczególnie podczas eksportu danych, jest **DOWOLNA WARTOŚĆ**, którą można umieszczać w dowolnym miejscu tworzonego pliku. Po podświetleniu/ wybraniu etykiety **DOWOLNA WARTOŚĆ** nad przyciskiem **Dodaj** pojawia się ramka z poleceniem: **wprowadź wartość**. W ramce możesz wpisać do 35 znaków alfanumerycznych (cyfry, litery). Jeżeli nic nie wpiszesz w ramce, wówczas pole **DOWOLNA WARTOŚĆ** w twoim pliku ma wartość domyślną X. Przy pliku eksportowanym będzie to pusta wartość, zaś przy imporcie pojawi się w tym miejscu wartość z odpowiedniego pola pliku importowanego.
- **DOWOLNY ZAKRES** – możesz wybrać dowolne z dostępnych pól i ustalić dla nich zakres, np.: wybrać pole „Kwota” i ustalić zakres od 100 zł do 1500 zł, albo dodawać dowolne zakresy z pól typu 4x35 (można np. dodać 3x24 znaki takiego pola).
- **POLE ZŁOŻONE** – pole złożone możesz zdefiniować przez dodanie kilku pól z określonym zakresem wartości i każde pole musi być oddzielone od siebie znakiem – separatorem – może być użyty separator główny (użycie separatora głównego

powoduje pojawia się ostrzeżenia), masz tu również podgląd zdefiniowanego **POLA ZŁOŻONEGO**).

Prawa strona tabeli przedstawia strukturę pliku przez Ciebie tworzonego.

Etykiety pól możesz przenosić w dowolnej kolejności. Sekwencję wybranych etykiet pól dodatkowo możesz zmieniać za pomocą przycisków **W górę**, **W dół**, znajdujących się po prawej stronie tabeli. Za pomocą przycisku **Usuń** możesz usunąć niechcianą etykietę pola z prawej strony tabeli. W dole okna pod tabelą znajduje się podgląd tworzonego przez Ciebie pliku. Po wprowadzeniu zmian za każdym razem należy odnowić widok podglądu przyciskiem **Odśwież**.

The screenshot displays the 'POLA ZŁOŻONEGO' configuration window. It is divided into three main sections: 'Nagłówek' (Header), 'Sekcja główna' (Main section), and 'Stopka' (Footer). Each section contains a list of fields on the left, a central area with a 'Dodaj >>' button, and a right area with 'W górę', 'W dół', and 'Usuń' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Wczytaj z pliku', 'Przeładuj...', 'Wczytaj', 'Podgląd struktury pliku', 'Odśwież', 'Anuluj', 'Zapisz', and 'Do pliku'.

W formacie nie wszystkie pola musisz wypełnić, ale niezbędne jest wypełnienie pól takich jak: Separator, Rachunek nadawcy, Rachunek odbiorcy, Kwota, itp.... System nie pozwoli zapisać formatu bez któregoś z wymaganych pól.

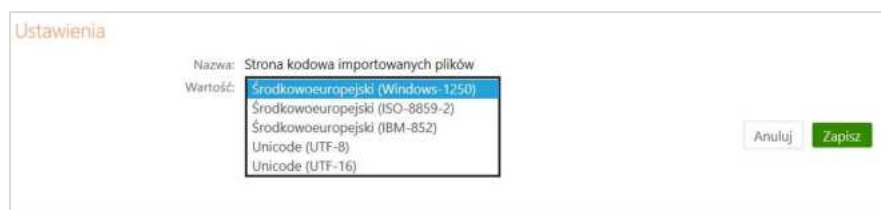
Możesz ustawić sobie tylko jeden format importowanego / eksportowanego pliku przelewów, który możesz modyfikować. Ale dodatkowo, możesz zdefiniować kilka formatów plików i każdy z nich zapisać do pliku przyciskiem **Do pliku** wskazując ich odpowiednią nazwę i miejsce zapisu na dysku. Aby uniknąć ponownego definiowania pliku możesz wykorzystać wcześniej zdefiniowany i zapisany format pliku, używając przycisku **Wczytaj** i wskazać skąd go pobrać,

Zdefiniowany **Format eksportowanego lub importowanego pliku przelewów** możesz zapisać w **Ustawieniach** → przycisk **Zapisz**; lub zrezygnować z zapisu → **Anuluj**.

- **Liczba drukowanych potwierdzeń na stronie A4** – umożliwia drukowanie jeden lub dwa potwierdzenia na stronie A4. Domyślnie ustawiono dwa, które można zmienić naciskając *Modyfikuj*.
- **Liczba wyciągów widoczna w filtrze płatności masowych** – można ustawić wartość: 10,30,60,100,200.
- **Podsumowanie prowizji na zestawieniach** – w zależności od ustawień parametru **Widoczne/Niewidoczne** na wydruku wyciągu, pod tabelą z przelewami może być wyświetlone zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na zadanym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji).
- **Orientacja strony na zestawieniach w formacie PDF**: Pionowa, Pozioma.
- **Załączniki do wyciągów (Potwierdzenia operacji), jeśli ustawiony na Tak, wówczas do wyciągu są dodawane potwierdzenia operacji** (wydruk potwierdzeń operacji w postaci załącznika do wyciągu – 6 potwierdzeń na stronie A4).
- **Eksport wielu wyciągów jednocześnie** – do wyboru: pojedynczy plik bez kompresji lub oddzielnie pliki skompresowane w jednym pliku ZIP.
- **Format pola nr 9 w pliku SIMP (rachunek dłużnika)** – do wyboru są dwa warianty: *W cudzysłowie*, *Bez cudzysłowu*.
- **Kolumna „Adnotacje” na wyciągach** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Adnotacje* na wydruku.
- **Kolumna 'Saldo' na wyciągach i zestawieniach operacji** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Saldo* na wydruku.
- **Saldo na wyciągach i zestawieniach operacji** – opcja „widoczne” i „niewidoczne” – oznacza, że na wydruku pojawi się lub nie informacja o saldzie na rachunku.
- **Sortowanie wyciągów** – sortowanie operacji na wyciągach, opcja pozwala na posortowanie informacji na wyciągach według:
 - daty,
 - kwoty (malejąco),
 - ustawionego sortowania – opcja dotyczy wyciągu wygenerowanego z historii wykonanych operacji, użytkownik ma możliwość posortowania wyciągu według kryterium jednej z kolumn tabeli prezentującej historię wykonanych operacji,
 - operacji na rachunkach wirtualnych.
- **Strona kodowa eksportowanych plików** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) można wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych. Program domyślnie wybiera stronę „Środkowoeuropejski (Windows - 1250).



- **Strona kodowa importowanych plików** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) można wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych tak jak w poprzedniej opcji.



- **Numerowanie wierszy w wyciągu** – wartość parametru *TAK* lub *NIE* powoduje pojawienie się numeracji wierszy/pozycji na wyciągu.
- **Format wyciągów** – daje możliwość wyboru formatu wydruku wyciągów: *Typ1, Typ 1 sortowany wg kwoty (malejąco), Typ 2, Typ 2 sortowany wg kwoty (malejąco) lub Wg ustawionego sortowania*. Gdy wartość sortowania wyciągów jest ustawiona na: *Wg ustawionego sortowania* – zestawienie *pdf* jest generowane w takiej samej kolejności jak w tabelce z historią operacji.

Informacje

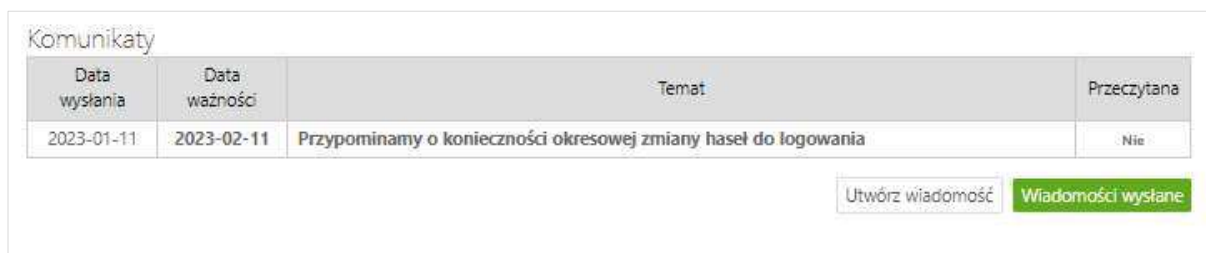
W menu **Informacje** widoczne są opcje:

- komunikaty
- poczta
- zdarzenia

1.1. Komunikaty

W oknie **Lista komunikatów** (Rys. 44), dostępnym z MENU INFORMACJE → LISTA KOMUNIKATÓW, wyświetlane są wiadomości przysłane przez Bank. Dostępne są one dla użytkownika tylko do czasu osiągnięcia terminu ważności (**Data ważności**). Po jego upływie wiadomość zostanie automatycznie usunięta z listy.

Jeżeli użytkownik ma nieprzeczytane wiadomości, to po zalogowaniu zamiast widoku pulpitu wyświetlane jest okno z wiadomościami.



Data wysłania	Data ważności	Temat	Przeczytana
2023-01-11	2023-02-11	Przypominamy o konieczności okresowej zmiany haseł do logowania	Nie

Utwórz wiadomość Wiadomości wysłane

Rys. 444 Okno "Lista komunikatów".

Aby przeczytać pełną treść wiadomości, należy kliknąć w jej temat. Wówczas otworzy się okno z treścią i jednocześnie zmieni się jej status w kolumnie **Przeczytana** z wartości: **Nie** na: **Tak**.

Usunięcie komunikatu następuje poprzez kliknięcie w przycisk **Usuń** w oknie z treścią wiadomości, natomiast powrót do okna **Lista komunikatów** (Rys. 44) poprzez kliknięcie na przycisk **Powrót**.

UWAGA! System generuje do użytkownika (klienta Internet Bankingu dla Firm) komunikat o upływie ważności używanego certyfikatu na 30 i 7 dni przed upływem ważności certyfikatu klienta lub certyfikatu banku, którym był podpisany dany certyfikat klienta.

Program generuje do operatorów firmy (pod warunkiem, że są oni współwłaścicielami rachunków w banku), komunikat o przeterminowaniu daty ważności dowodu osobistego, o ile taka została odnotowana w banku. Komunikat wysyłany jest na 3 miesiące przed upływem terminu. Jeżeli klient skasuje komunikat a data dowodu w danych klienta banku się nie zmieni to przy kolejnej dacie generacji powstaje drugi (taki sam) komunikat. Program dwa razy w miesiącu weryfikuje daty ważności dowodów osobistych.

1.2. Poczta

Okno **Utwórz wiadomość** (INFORMACJE → UTWÓRZ WIADOMOŚĆ) umożliwia:

- wysłanie wiadomości - tytuł wiadomości, a w treści użyć do 400 znaków. Informacja wysyłana jest przyciskiem **Wyślij**.

Okno **Wiadomości wysłane** (INFORMACJE → WIADOMOŚCI WYSŁANE) umożliwia:

- sprawdzenie wcześniej wysłanych wiadomości. W tabeli z wysłanymi wiadomościami widać datę – kiedy wiadomość została wysłana, tytuł, czy z banku była odpowiedź oraz w kolumnie **Operacje** można sprawdzić szczegóły wysłanej wiadomości i ją usunąć.

1.3. Zdarzenia

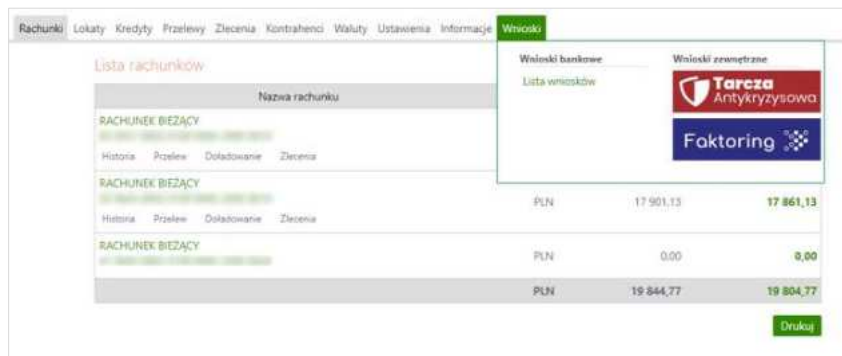
Dziennik zdarzeń, dostępny z MENU INFORMACJE → ZDARZENIA → REJESTR ZDARZEŃ, zawiera zapis operacji wykonanych przez użytkownika w Serwisie. Dzięki niemu możliwe jest sprawdzenie np.:

- kiedy, z jakiego adresu IP i z jakiej przeglądarki www wykonywano logowania do Serwisu;

- kiedy i jakie operacje zostały wykonywane w Serwisie. W logu przelewu zapisana jest data realizacji operacji, np.: „2020-09-11 13:41:23 Przelew aut. 45009297 kw: 5.05PLN data plan.2020-09-11 Przelew zapisany”;
- zapis o zmianie rachunku w danych kontrahenta;
- zapis o wprowadzeniu przelewu w firmach;
- zapis o modyfikacji tytułu, kwoty i daty podczas przelewów do grupy kontrahentów.

Wnioski

W oknie widoczne są tylko te wnioski, które bank udostępnił swoim klientom posiadającym serwis Internet Banking.



Lista rachunków		Wnioski bankowe		Wnioski zewnętrzne	
Nazwa rachunku		Lista wniosków		Tarcza Antykrzyzowa	
RACHUNEK BIEŻĄCY	Historia Przelew Doładowanie Zlecenia	PLN	17 901,13	17 861,13	Faktoring
RACHUNEK BIEŻĄCY	Historia Przelew Doładowanie Zlecenia	PLN	0,00	0,00	
RACHUNEK BIEŻĄCY	Historia Przelew Doładowanie Zlecenia	PLN	19 844,77	19 804,77	

Opcja **Wnioski** wyświetla dwie grupy: wnioski bankowe i wnioski zewnętrzne.

Wnioski bankowe posegregowane są w trzech grupach zadaniowych (etapach):

- Nowe – które są przygotowane dla klienta,
- Przetwarzane – które są w trakcie realizacji przez bank,
- Zakończone – które są zaakceptowane.

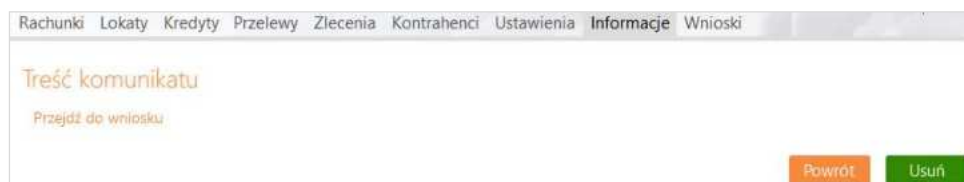


Zadania udostępnione do realizacji w Internet Bankingu klient będzie widział na każdym etapie, będzie mógł sprawdzić postęp w realizacji wniosku oraz dołączyć do wniosku dokumenty.

W trakcie składania wniosku jest możliwość załączenia pliku → **Dodaj plik** w formatach: jpg, jpeg, png, bmp i pdf, csv. Łączny rozmiar wszystkich załączników może wynosić 5MB.



Niedokończony wniosek złożony przez klienta w banku może być kontynuowany w serwisie Internet Banking. Bank może wysłać do klienta komunikat/informację z dołączonym linkiem do rozpoczętego wniosku. W takim przypadku obsługa linku do wniosków odbywa się z poziomu komunikatów na Pulpicie.



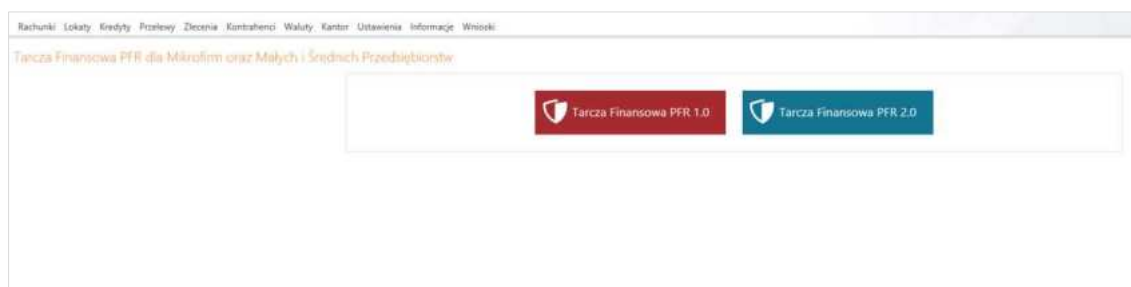
Tarcza antykryzysowa

Wnioski zewnętrzne - Tarcza antykryzysowa

Opcja widoczna jest w serwisie bankowości internetowej w przypadku udostępnienia jej przez bank. Daje możliwość składania wniosków o wsparcie finansowe wynikające z rządowego Programu Tarcza Finansowa Polskiego Funduszu Rozwoju (PFR). Program ten polega na wypłacaniu przedsiębiorcom (mikro, małym i średnim) subwencji, które w części będą mogły być umorzone.

Wybranie opcji **Tarcza antykryzysowa** umożliwia złożenie wniosku o subwencję w programie PFR 2 (drugi etap wsparcia finansowego rządu) lub złożenie wniosków w programie PFR 1.

Za pomocą opcji **Tarcza antykryzysowa** jest możliwe wybranie **Tarcza antykryzysowa PFR 1** lub **Tarcza antykryzysowa PFR 2**.



Tarcza antykryzysowa PFR 1 daje możliwość złożenia **wniosku odwoławczego**, **wniosku o umocowanie beneficjenta**, **wniosku o umorzenie subwencji** i **sprawdzenia statusu złożonych wniosków**

W zakładce **Wniosek odwoławczy**:

- system podpowiada dane podmiotu, dla którego składasz wniosek, rachunek do wypłaty subwencji oraz dane osoby składającej wniosek,
- Klient może zmienić nazwę podmiotu i rachunek do wypłaty subwencji,
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do reprezentacji Przedsiębiorcy i wybrać przycisk **Dalej**. System komunikatem przypomni o poprawnym wpisaniu danych.

Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki zostanie otwarty wniosek, który należy wypełnić wg poleceń i wskazań we wniosku.

Kolejne wykonywane kroki – widoki okien z systemu są analogiczne jak te, opisane poniżej – przy składaniu wniosku o umocowanie beneficjenta.

W zakładce **Umocowanie beneficjenta**:

- system podpowiada dane podmiotu, dla którego składasz wniosek, rachunek do wypłaty subwencji oraz dane osoby składającej wniosek,
- Klient może zmienić nazwę podmiotu i rachunek do wypłaty subwencji,
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do reprezentacji Przedsiębiorcy i wybrać przycisk **Dalej**. System komunikatem przypomni o poprawnym wpisaniu danych.

Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki na stronie zewnętrznej zrzeczenia zostanie otwarty wniosek, który należy wypełnić wg poleceń i wskazań we wniosku.

Tarcza Finansowa PFR 1.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw

Wniosek odwoławczy Umocowanie beneficjenta Wniosek o umorzenie subwencji Złożone wnioski

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek

* Nazwa podmiotu Rys sp. z o.o.

* NIP

REGON

KRS

Data rozpoczęcia działalności

* Rachunek do wypłaty subwencji RACHUNEK BIEŻĄCY

Dane osoby składającej wniosek

* Imię i Nazwisko

* PESEL

* Dokument tożsamości

Adres ul. Przemysłowa 10/12, 10-080 Jabłonowo

Telefon kontaktowy

Telefon do autoryzacji

Email

* pole wymagane (dokument tożsamości jest wymagany w przypadku braku numeru PESEL)

☐ Oświadczam, że jestem uprawniony(a) do reprezentacji Przedsiębiorcy, w tym do zawarcia umowy o subwencję finansową oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z jej zawarciem i wykonaniem.

Dalej

Umocowanie beneficjenta

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek

* Nazwa podmiotu

Bartosz & Beata Spółka z o.o.

* NIP

777-777-777

REGON

777777777

KRS

--- brak danych ---

Data rozpoczęcia działalności

--- brak danych ---

* Rachunek do wypłaty subwencji

PL 1111 1111 1111 1111 1111 1111

RACHUNKI BIEŻĄCE

Dane osoby składającej wniosek

* Imię i Nazwisko

Włodek Kuchnia

* PESEL

9999999999

* Dokument tożsamości

Dowód osobisty A

Adres

ul. Piłsudskiego 100A

Telefon kontaktowy

+48696xxx933

Telefon do autoryzacji

+48696xxx933

Email

test_email@piotr_kuchnia.PL

* pole wymagane (dokument tożsamości jest wymagany w przypadku braku numeru PESEL)

Po zatwierdzeniu, nastąpi przekierowanie na stronę składania wniosku.

Upewnij się, że wszystkie dane są prawidłowe.

Jeśli są niewłaściwe, przed złożeniem wniosku skontaktuj się z bankiem w celu ich aktualizacji.

Zamknij

PIN oraz hasło z tokena:

Arasid

Zatwierdzi

✔ Strona obsługi wniosków powinna otworzyć się automatycznie.
Jeżeli wystąpił problem, kliknij [«TUTAJ»](#)

W zakładce **Wniosek o umorzenie subwencji**:

- system podpowiada dane podmiotu, dla którego składasz wniosek, rachunek do wypłaty subwencji oraz dane osoby składającej wniosek,
- Klient może zmienić nazwę podmiotu i rachunek do wypłaty subwencji,
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do reprezentacji Przedsiębiorcy i wybrać przycisk **Dalej**. System komunikatem przypomni o poprawnym wpisaniu danych.

Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki na stronie zewnętrznej zrzeczenia zostanie otwarty wniosek, który należy wypełnić wg poleceń i wskazań we wniosku.

The screenshot shows the 'Wniosek o umorzenie subwencji' (Request for cancellation of subsidy) form. At the top, there is a navigation bar with links: Rachunki, Lokaty, Kredyty, Przelewy, Zlecenia, Kontrahenci, Waluty, Ustawienia, Informacje, and Wnioski. Below this is a header for 'Tarcza Finansowa PFR 1.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw'. The form is divided into two main sections: 'Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek' and 'Dane osoby składającej wniosek'. The first section includes fields for 'Nazwa podmiotu' (Rys sp. z o.o.), 'NIP', 'REGION', 'KRS', 'Data rozpoczęcia działalności', and 'Rachunek do wypłaty subwencji' (RACHUNEK BIEŻĄCY). The second section includes fields for 'Imię i Nazwisko', 'PESEL', 'Dokument tożsamości', 'Adres', 'Telefon kontaktowy', 'Telefon do autoryzacji', and 'Email'. A checkbox at the bottom is labeled 'Oświadczam, że jestem uprawniony(a) do reprezentacji Przedsiębiorcy, w tym do zawarcia umowy o subwencję finansową oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z jej zawarciem i wykonaniem.' A green 'Dalej' button is located at the bottom right.

W zakładce **Złożone wnioski**:

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski

Tarcza Finansowa PFR 1.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw !

[Wniosek odwoławczy](#)
[Umocowanie beneficjenta](#)
[Wniosek o umorzenie subwencji](#)
[Złożone wnioski](#)

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek

* Nazwa podmiotu

* NIP

Dane osoby składającej wniosek

* Imię i Nazwisko

* PESEL

* pole wymagane (dokument tożsamości jest wymagany w przypadku braku numeru PESEL)

☐ Oświadczam, że jestem uprawniony(a) do reprezentacji Przedsiębiorcy, w tym do zawarcia umowy o subwencję finansową oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z jej zawarciem i wykonaniem.

[Dalej](#)

- klient ma wgląd do swoich złożonych wniosków, a po przejściu na platformę zewnętrzną może sprawdzić jego status. W tym celu należy wybrać przycisk **Dalej**. Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki na stronie zewnętrznej zrzeczenia zostanie otwarta lista złożonych wniosków. W celu sprawdzenia statusu wniosku należy z listy wybrać numer wniosku, do którego składałeś dokumenty.

Tarcza antykryzysowa PFR 2 daje możliwość złożenia **nowego wniosku / odwoławczego wniosku, umocowania beneficjenta i sprawdzenia statusu złożonych wniosków.**

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje Wnioski

Tarcza Finansowa PFR 2.0 dla Mikrofirm oraz Małych i Średnich Przedsiębiorstw 1

Wniosek nowy/odwoławczy
Umocowanie beneficjenta
Złożone wnioski

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek

* Nazwa podmiotu ▼

* NIP

REGON

KRS

Data rozpoczęcia działalności

* Rachunek do wypłaty subwencji ▼

Dane osoby składającej wniosek

* Imię i Nazwisko

* PESEL

* Dokument tożsamości

Adres Jabłonowo

Telefon kontaktowy

Telefon do autoryzacji

Email

* pole wymagane (dokument tożsamości jest wymagany w przypadku braku numeru PESEL)

☐ Oświadczam, że jestem uprawniony(a) do reprezentacji Przedsiębiorcy, w tym do zawarcia umowy o subwencję finansową oraz dokonywania wszelkich innych czynności związanych z jej zawarciem i wykonaniem.

Dalej

Wszystkie kroki wypełniania **Wniosku nowego/odwoławczego** czy **Umocowania beneficjenta** są analogiczne jak przy składaniu *Wniosku odwoławczego* (opisane powyżej). W zakładce **Złożone wnioski** należy również postępować analogicznie jak w opisie opcji *Tarcza antykryzysowa PFR 1*.

Harmonogram spłaty subwencji finansowej widoczny jest w opcji **KREDYTY**:

Faktoring SMEO

Opcja umożliwia skorzystanie z usługi Faktoringu SMEO. Usługa jest udostępniana Klientowi przez Bank. Polega na przyspieszeniu płatności faktur firmy i pozyskaniu środków na finansowanie działalności.

Po wybraniu opcji *Faktoring* zostaną wyświetlone dwie zakładki: *Informacje* i *Wniosek*.

- **Faktoring → Informacje** – pojawią się ogólne informacje dotyczące usługi oraz kalkulator wskazujący jej koszt:

Rachunki Lokaty Kredyty Przelewy Zlecenia Kontrahenci Waluty Ustawienia Informacje **Wnioski**

Faktoring

Informacje Wniosek

Wystawiasz faktury z odroczonym terminem płatności np. 30, 60 czy nawet 90. Już teraz możesz je wymienić na gotówkę nawet w 5 minut dzięki faktoringowi.

Dedykowana oferta faktoringu SMEO

- Wysoki limit finansowania do 1 000 000 zł.
- Atrakcyjna prowizja – **tylko 0,09% naliczana dziennie**.
- Zawarcie umowy w **szybkim procesie online**.
- Przelew środków na konto już w 5 minut.
- Finansowanie firmy już od 1 dnia działalności**.
- Finansowanie dostępne również dla firm z niewielkimi zadłużeniami.

Złóż bezpłatny wniosek

Dlaczego warto skorzystać?

- Nie zamrażasz gotówki w fakturach – zapewniaś swojej firmie płynność finansową.
- Wszystko załatwisz **bez wychodzenia z domu**, w 100% online.
- Gotówkę na koncie** możesz mieć nawet w dniu wystawienia faktury.
- Pozyskane środki możesz przeznaczyć **na dowolny cel**.
- Masz możliwość finansowania faktur w **EUR i PLN**, z terminem płatności aż **do 90 dni**.
- Płacisz tylko za faktyczne dni finansowania.
- Możesz sfinansować nawet pojedyncze faktury.
- Finansowanie do 30 dni **po terminie bez dodatkowych kosztów**.
- Darmowa weryfikacja Kontrahenta**, aby zyskać pewność, że współpracujesz z rzetelną firmą.
- Koszty faktoringu (opłaty i prowizje) **odliczysz od podatku**.
- Usługa **nie wpływa na Twoją zdolność kredytową**.

Złóż bezpłatny wniosek

Ile to kosztuje?

Kwota faktury brutto: **5000,00 zł**

Koszt finansowania po odliczeniu podatków: **108,39 zł**

- Faktoring → Informacje → **Złóż bezpłatny wniosek** → daje możliwość składania wniosków o skorzystanie z usługi, przekierowuje do zakładki **Wniosek**.

Faktoring

Informacje Wniosek

1 Wybór podmiotu 2 Zgody marketingowe 3 Dane firmy 4 Dane osobowe 5 Konto bankowe 6 Oświadczenie 7 Decyzja 8 Podpisanie umowy

Dane podmiotu, dla którego składasz wniosek:

Nazwa podmiotu: Zerań

NIP:

Dane osoby składającej wniosek:

Imię i Nazwisko:

Telefon:

Email:

☒ Wyrażam zgodę na udostępnienie przez Bank moich danych osobowych SMEO S.A. z siedzibą w Warszawie w zakresie: numer NIP, numer telefonu, adres e-mail, w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy faktoringu. Dane będą przetwarzane przez SMEO S.A. zgodnie z [Polityką przetwarzania danych](#)

Dalej

Należy wskazać w kolejnych zakładkach: DANE PODMIOTU, dla którego składasz wniosek, ZGODY MARKETINGOWE, DANE FIRMY, DANE OSOBOWE, wskazać KONTA BANKOWE (jeśli jest ich więcej), kliknąć **Dalej**, następnie należy wysłać OŚWIADCZENIE.

Po złożeniu oświadczenia zostaniesz przekierowany na platformę *Autopay* w celu wykonania przelewu weryfikacyjnego. Po wykonaniu przelewu należy kliknąć **Wyślij wniosek** aby kontynuować składanie wniosku.

Po kliknięciu przycisku Dalej, zostaniesz przekierowany na platformę Blue Media w celu wykonania przelewu weryfikacyjnego.

Faktoring

Wniosek

1 Wybór podmiotu 2 Zgody marketingowe 3 Dane firmy 4 Dane osobowe 5 Konta bankowe 6 Oświadczenia 7 Decyzja 8 Podpisanie umowy

Przelew został wykonany!

Kliknij przycisk 'Wyślij wniosek', aby kontynuować składanie wniosku.

Wyślij wniosek

Kolejny krok, to DECYZJA dotycząca wniosku i podpisanie umowy (**Podpisz umowę**) i zautoryzowanie operacji:

Faktoring

Wniosek

1 Wybór podmiotu 2 Zgody marketingowe 3 Dane firmy 4 Dane osobowe 5 Konta bankowe 6 Oświadczenia 7 Decyzja 8 Podpisanie umowy

Decyzja

Decyzja Pozytywna

Przyznany limit faktoringowy: 84 000,00 PLN

Przyznany limit dostępny po zawarciu Umowy Online: 84 000,00 PLN

Rachunki bankowe wnioskującego

Rachunek w PLN: RACHUNEK BIEŻĄCY

Rachunek w EUR: RACHUNEK BIEŻĄCY

Dalej

Faktoring

Wniosek

1 Wybór podmiotu 2 Zgody marketingowe 3 Dane firmy 4 Dane osobowe 5 Konta bankowe 6 Oświadczenia 7 Decyzja 8 Podpisanie umowy

Dane osoby podpisującej umowę

Peseł: 92

Imię: Paweł

Nazwisko: [redacted]

Pobierz umowę Podpisz umowę

Po zautoryzowaniu operacji wyświetlona zostanie informacja o złożeniu wniosku i o ewentualnym oczekiwaniu na podpisanie umowy przez pozostałych reprezentantów i właścicieli firmy.

Waluty

1.1. Tabela kursów walut

Po wybraniu w menu zakładki **WALUTY** → **TABELA KURSÓW WALUT** wyświetli się okno **Tabela kursów walut**, gdzie Użytkownik Serwisu ma możliwość sprawdzenia kursów walut na dany dzień:

- Kursy: średni, kupna (K) i sprzedaży (SP) pieniądza (kolumna **Pieniądze**);
- Kursy: kupna (K) i sprzedaży (SP) dewiz (kolumna **Dewizy**).

Aby zobaczyć kursy walut na dany dzień, należy wybrać / ustawić odpowiednią datę, a następnie zatwierdzić poprzez kliknięcie na przycisk **Pokaż**.

Domyślnie okno zawiera tabelę kursów walut aktualnych.

Tabela kursów walut

Data: 2017-10-11 14 : 38 Pokaż

Waluta	Kraj	Kurs dla	Data	Średni	Pieniądze		Dewizy	
					K	SP	K	SP
EUR	EU/UNIA EUROPEJSKA	1	2017-10-11 12:04:00	4,2836	4,0599	4,3158	4,0889	4,2862
USD	USA/STANY ZJEDNOCZONE	1	2017-10-11 12:04:00	3,6219	3,6215	3,8501	3,6474	3,8237
GBP	ENG/WIELKA BRYTANIA	1	2017-10-11 12:04:00	4,7803	4,5719	4,8957	4,5953	4,8717
CZK	CZ/Republika Czeska	1	2017-10-11 12:04:00	0,1655	0,3020	0,3080	0,0300	0,3060
HUF	HUF/Forint	100	2017-10-11 12:04:00	1,3821	0,0000	1,4139	1,3234	1,4029
JPY	JPY/Japonia	100	2017-10-11 12:04:00	3,2271	0,0000	0,0000	0,3450	0,4560

1.2. Wymiana walut

Z usługi można korzystać pod warunkiem, że bank ją udostępnia, a klient posiada co najmniej jedno konto złotówkowe i jedno walutowe. Operacja realizowana jest na zasadzie przelewu własnego między rachunkami (przewalutowanie). Jeden z rachunków zawsze musi być w walucie PLN. Nie można zrealizować wymiany waluty zagranicznej na inną walutę zagraniczną.

Wymiana walut

Mam

PLN 8532,94 Gosp.prowadz.rolniczą działaln.wytwórczą
45 8787 0000 0007 4131 2000 0070
1 724 999,23 PLN

Chcę

EUR 2000 Rach.bieżące dla przeds.-EURO
03 8787 0000 0007 4131 2000 0050
169,27 EUR

Dalej

Próg	Kurs
od 0,00 EUR	1 EUR = 4,286200 PLN
od 1 000,00 EUR	1 EUR = 4,266470 PLN
od 10 000,00 EUR	1 EUR = 4,256605 PLN

W celu wymiany waluty należy podać w obszarze **Mam** lub **Chcę** kwotę waluty. Po jej podaniu następuje automatyczne przeliczenie i w tabeli poniżej wyświetlane są informacje dotyczące progów i kursu od nich obowiązującego.

Kliknięcie w numer rachunku w obszarze **Mam** oraz **Chcę** powoduje rozwinięcie listy z dostępnymi rachunkami w wybranej walucie i umożliwia wybór innego dostępnego na liście rachunku.

Potwierdzenie wymiany przyciskiem **Dalej** spowoduje otwarcie okna **WYMIANA WALUT → AKCEPTACJA DANYCH**, w którym klient sprawdza poprawność wprowadzonych danych. W przypadku błędów można powrócić do edycji danych przyciskiem **Anuluj**. Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie, to operacja jest akceptowana przyciskiem **Zatwierdź**.

Załączniki

1.1. Instrukcja wypełniania polecenia przelewu podatkowego.

W przypadku wypełniania polecenia przelewu podatkowego, w obszarze **Szczegóły operacji** należy odpowiednio wypełnić następujące pola:

- **Typ identyfikatora** – typ identyfikatora (NIP, PESEL, REGON, dowód osobisty lub paszport), którego numer należy podać poniżej, w polu „*Identyfikator*”
- **Identyfikator** – numer identyfikatora wskazanego w poprzednim polu, odpowiednio: NIP / PESEL / REGON / Dowód osobisty / Paszport
- **Okres rozliczenia** – okres, za jaki generowana jest płatność, czyli: **rrTnnmm**, gdzie:
 - „**rr**” - rok, którego dotyczy zobowiązanie;
 - „**T**” - typ okresu rozliczenia: rok - R, półrocze - P, miesiąc - M, kwartał - K, dekada - D, dzień - J,----- - jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
 - „**nn**” - numer okresu rozliczenia; w zależności od typu okresu („**T**”) należy wskazać numer okresu (**nn**) i ewentualnie podać numer miesiąca dla danego okresu (**mm**).
W zależności od typu okresu rozliczenia (**T**), numer okresu wynosi:
 - ✓ Jeśli **T** = R, to **nn** puste;
 - ✓ Jeśli **T** = P, to **nn** = 01 lub 02 (pierwsze lub drugie półrocze);
 - ✓ Jeśli **T** = K, to **nn** = 01, 02, 03 lub 04 (pierwszy, drugi, trzeci lub czwarty kwartał);
 - ✓ Jeśli **T** = M, to **nn** = numer miesiąca w postaci dwucyfrowej od 01 do 12;
 - ✓ Jeśli **T** = D, to **nn** = 01, 02, 03 (pierwsza, druga, trzecia dekada miesiąca), a **mm** = 01, 02, 03, ...12;
 - ✓ Jeśli **T** = J, to **nn** = 01, 02, 03 ..., 15, 16, ... 30, 31 (pierwszy, drugi, ...,piętnasty, ..., trzydziesty dzień miesiąca), a **mm** = 01, 02, 03, ...12;
- **Symbol formularza lub płatności** – właściwy symbol formularza lub płatności, odpowiedni dla danego rachunku organu podatkowego (z identycznym rodzajem rachunku).
- **Identyfikacja zobowiązania** – pole wypełnia się, jeżeli:
- Wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego; wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności, np.:
 - DEC.RYCZAŁT – wpłata wynika z decyzji ustalającej wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 - TYT.WYK.POD.DOCH. – wpłata wynika z tytułu wykonawczego wystawionego na podstawie deklaracji PIT5 (w polu symbol formularza - PIT5);
- Wysokość wpłaty nie wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu bądź określonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji); wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj należności, np.:
 - POD.OD POS.PSÓW – wpłata dotyczy podatku od posiadania psów

1.2. Struktura pliku w formacie ELIXIR-O - import

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

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

- Symbol zaczynający się od **jedynki** są to **uznania** (np.: **110** = Polecenia przelewu: przelew zwykły; 120 ZUS)
- Symbol zaczynający się od **dwójki** są to **obciążenia** (np. **210** polecenie zapłaty)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pole 12 (istotne): Informacje dodatkowe:

- w przypadku dokumentów ZUS należy wpisać NIP, PESEL, REGON lub numer dowodu osobistego oraz typ, datę i numer deklaracji ZUS
- w przypadku przelewu do Urzędu Skarbowego należy wpisać:
/TI/identyfikator/OKR/okres/SFPIformularz/TXT/opis, gdzie:
 - *identyfikator* - typ identyfikatora (N - NIP, P - PESEL, R - REGON, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport) plus numer identyfikatora (np. P65060511477) – łącznie 15 znaków
 - *okres* – okres w formacie: rok (w formacie "YY"), typ okresu (R: rok, P: półrocze, M: miesiąc, K: kwartał, D: dekada), numer okresu np.:
 - ✓ 01M12 - opłata za miesiąc grudzień rok 2001
 - ✓ 01R - opłata za rok 2001;
 - ✓ 02K01- opłata za pierwszy kwartał roku 2002;
 - ✓ 02D0207 - opłata za drugą dekadę lipca roku 2002 plus spacje łącznie 7 znaków;
 - *formularz* - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:
 - PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A
 - *opis* - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
 - DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW
- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 * 35 znaków jw.)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

Pole 15: 51 - jeśli przelew lub składka ZUS, 71 - przelew do Urzędu Skarbowego

Pole 16: Referencje klienta, poszczególne wiersze są oddzielone znakiem "I",
1 wiersz: referencja własna klienta - do 16 znaków dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.);
2 wiersz: waluta w formacie: WAL: kod ISO np. WAL:PLN

Przykładowe rekordy:

dla przelewu dowolnego:

110,20001026,1425000,0,0,"3312401053511182270010009","33106000182221006003773148","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE|Młyn mały|11-500 XXX","Nasz dobry kontrahent|Miesto Duże",12401053,10600018,"za fakturę pierwszą|za fakturę drugą","","","51","41"

dla przelewu do ZUS:

120,20001026,1425000,12401053,10101023,"3312401053511182270010009","83101010230000261395100000","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE","",12401053,10101023,"5250009536|1DD123456|S20001001","","","51","41"

dla przelewu do Urzędu Skarbowego:

110,20001026,1400,0,0,"3312401053511182270010009","96101010490213402225000000","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE|Młyn mały|11-500 XXX","Urząd Skarbowy w Łomży|ul. Mała 1",12401053,10101049,"/TI/P71010111477 /OKR/02M03 /SFP/VAT4 /TXT/PODATEK VAT","","","71",""

dla przelewu Split Payment:

110,20180621,46200,10900004,16100019,"13109022137982290233612127","518787000000000002620000010","Wiatr sp. z o.o.||SZCZEBRZESZYN ul. Sikorskiego 3/94|24-515 Łękołody","Świat sp. z o.o.|ul. Globalna 8|11-111 Miasteczko|",10902213,87870000,"/VAT/138,00/IDC/1179733301/INV/1234|/56|","","","53","|||2","",""

1.3. Przelewy eksport – format ELIXIR-0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Np.: W przypadku płatności masowych, gdy **Pole 1 = 210**, to:

Pole 6 – NRB rachunku wirtualnego przydzielonego klientowi płatności masowych przez Firmę (kolorem żółtym zaznaczono maskę rachunku wirtualnego)

Pole 7 – NRB płatnika

Pole 16 (pole nieobowiązkowe) – NRB rachunku klienta fizycznego | data (data wykonania operacji)

Przykładowy rekord przelewowy (płatności masowych):

210,20200525,2200,0,0,"989660000799700000000000000001","69947800000000223520000010","Rada Rodziców|Wełnianka|11-111 ","Krzynówek sp. z o.o.|ul. Obrońców 53/59|Szczepieszyn|60-033 Łękołody",0,0,"wir","","","51","87966000070000047502000002|20200525"

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

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

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

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

Pole 12 (istotne): Informacje dodatkowe:

- w przypadku dokumentów ZUS należy wpisać NIP, PESEL, REGON lub numer dowodu osobistego oraz typ, datę i numer deklaracji ZUS
- w przypadku przelewu do Urzędu Skarbowego należy wpisać:
/TI/identyfikator/OKR/okres/SFP/formularz/TXT/opis, gdzie:
 - *identyfikator* - typ identyfikatora (N - NIP, P - PESEL, R - REGON, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport) plus numer identyfikatora (np. P65060511477) – łącznie 15 znaków
 - *okres* – okres w formacie: rok (w formacie "YY"), typ okresu (R: rok, P: półrocze, M: miesiąc, K: kwartał, D: dekada), numer okresu np.:
 - ✓ 01M12 - opłata za miesiąc grudzień rok 2001
 - ✓ 01R - opłata za rok 2001;
 - ✓ 02K01 - opłata za pierwszy kwartał roku 2002;
 - ✓ 02D0207 - opłata za drugą dekadę lipca roku 2002plus spacje łącznie 7 znaków;
 - *formularz* - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:
PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A
 - *opis* - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW
- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 * 35 znaków jw.)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

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

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

1.4. Struktura pliku w formacie VideoTel.

Plik importowy powinien spełniać wymagania opisane poniżej:

1. Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.
2. Format pliku importowego – każda linia (oprócz pierwszej) jest złożona z 14 pól.
3. Pierwszą linią może być data w formacie dd/mm/rrrr. Podczas importu przelewów w formacie Video Tel istnieje możliwość umieszczenia innej daty dla każdego przelewu (data musi poprzedzać rekord przelewu). Dla kolejnych przelewów obowiązującą datą jest ostatnia odczytana. W przypadku braku daty, wstawiana jest data dzisiejsza.
4. Każde zlecenie przelewu zajmuje jedną linię (jeden rekord) zakończoną znakiem <CRLF>.
5. Poszczególne pola zlecenia są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.

6. Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
7. Jeżeli w treści pola tekstowego (Typ "tekst 3x34" w polu RBen, RNaf, REF lub DNN) do zaimportowania znajduje się cudzysłów to należy zastąpić go dwoma cudzysłowami. Typ "tekst 3x34" oznacza, że pole tekstowe może zawierać maksymalnie 3 linie po 34 znaki nie licząc potrójnych znaków zapytania.
8. Pola tekstowe, dla których nie jest przekazywana wartość, są zapisane jako pusty string " ".
9. Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.
10. Wszystkie rachunki nadawców muszą istnieć w bazie danych.
11. Domyślne rozszerzenie pliku to: .imp.
12. Opisany format służy do importowania zleceń przelewów krajowych.

UWAGA! Nie zaleca się zaczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

Nazwa pola	opis pola	typ pola ¹	czy wymagane ⁴
BBen	Nazwa banku beneficjenta	tekst 1x35	tak
RBen	Nazwa rachunku beneficjenta	tekst 3x34	tak
NrBen	Numer rachunku beneficjenta	tekst 1x34	tak
REZ1	Klucz	liczba ²	tak
KW	Kwota przelewu.	liczba ³	tak
BNad	Nazwa banku nadawcy.	tekst 1x35	nie
RNad	Nazwa rachunku nadawcy.	tekst 3x34	nie
NrNad	Numer rachunku nadawcy.	tekst 1x34	tak
REF	Referencja - tytuł przelewu.	tekst 3x35 lub tekst 4x35 w zależności od ustawień programu	tak
WAL	Waluta przelewu - kod ISO.	tekst 1x3	tak
NF	Nazwa firmy, do której mają być dopisane nowe rachunki beneficjenta, które zostaną zaimportowane wraz z przelewami.	tekst 1x35	tak
DNN	Domyślna nazwa rachunków powiązanych z daną firmą NF.	tekst 3x34	tak
WL	Określenie rodzaju własności firmy NF.	"T" jeżeli przelew na własny rachunek i "N" przelew na obcy rachunek	tak
REZ2	Nazwa Serwisu finansowego dla przelewu pole nieobowiązkowe, nieobowiązkowe.	tekst 1x35	nie

Tabela 1. Przelewy - format VideoTel - opis elementów ciągu znaków

¹ Typ "tekst 3x35" oznacza, że pole tekstowe może zawierać maksymalnie 3 linie po 35 znaków; nie licząc potrójnych znaków zapytania oraz licząc podwójne cudzysłowy, jako jeden znak

² Może zawierać dowolną liczbę całkowitą np. liczbę 75

³ Symbolem dziesiętnym jest kropka, oddzielająca część całkowitą od części ułamkowej. Nie należy używać żadnych innych separatorów do wyodrębniania np. części tysięcznych.

⁴ W formacie Video Tel każde pole w formacie musi istnieć, pól musi być 14. 'Nie' - ustawione w tej kolumnie oznacza, że zawartość pola może być pusta np. pusty string "", 'tak' oznacza konieczność wypełnienia pola konkretnymi danymi.

Szablon pliku:

"NAZWA BANKU BENEFICJENTA" "NAZWA RACHUNKU BENEFICJENTA" "NUMER RACHUNKU BENEFICJENTA" KLUCZ
 KWOTA PRZELEWU "NAZWA BANKU NADAWCY" "NAZWA RACHUNKU NADAWCY" "NUMER RACHUNKU NADAWCY"
 "TYTUŁ PRZELEWU" "PLN" "SKRÓCONA NAZWA BENEFICJENTA" "PEŁNA NAZWA BENEFICJENTA" "OKREŚLENIE
 WŁASNOŚCI RACHUNKU BENEFICJENTA" "NAZWA SERWISU FINANSOWEGO PRZELEWU"

1.5. Struktura wyciągu w formacie VideoTel.

Wyciągi w formacie Videotel:

Opcja eksportuje do wskazanego katalogu plik tekstowy RRRR_NNN_XXXXX.txt, zawierający wybrany wyciąg z historii operacji rachunku (o numerze NNN i roku RRRR oraz XXXXX identyfikatorze rachunku, dla którego generowany jest wyciąg).

Format pliku:

Plik zapisywany jest w formacie tekstowym.

Każda linia pola odpowiada jednej operacji.

Format linii: "data operacji" "numer rachunku nadawcy" "saldo początkowe" "saldo końcowe" "waluta rachunku" "kwota operacji" "numer dokumentu w systemie" "nazwa odbiorcy" "waluta operacji" "data waluty operacji" "numer rachunku odbiorcy" "tytuł operacji". Jeżeli pole nie zawiera danych w pliku, wówczas należy pozostawić sam cudzysłów "".

Przykład plików:

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

1.6. Struktura wyciągu w formacie MT940

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

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

Podpola w polu :86: rozpoczynają się znakiem mniejszości <.

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

NAGŁÓWEK WYCIĄGU

Nr pola	Format	Opis zawartości pola	Przykładowa zawartość
:20:	6 cyfr	Referencje wyciągu: Data generacji wyciągu w formacie RRRMMDD	:20:061110
:25:	2litery 26cyfr	Identyfikator rachunku IBAN posiadacza: kod kraju i nr rachunku RBAN	:25:PL2590820005000 0294520000020
:28C:	do 5 cyfr	Numer wyciągu w roku: RRNNNN; gdzie RR – 2 ostatnie cyfry roku generacji wyciągu, NNNN – kolejny nr wyciągu w danym roku	:28C:0682 czyli wyciąg nr 82 w roku 2006
:NS:22	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Skrócona nazwa właściciela rachunku	

			:NS:22Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska w Łąkowie
:NS:23	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Typ rachunku: Opis konta rachunku	:NS:23Rach. bieżące przeds. i sp. pryw.
:60F:		Saldo otwarcia:	:60F:C061108PLN101,99
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda otwarcia	
	3 litery	Kod waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota salda zapisana z przecinkiem	

BLOK OPERACJI NA WYCIĄGU

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
:61:		Dane księgowe operacji 1:	:61:0611081108DN 1200,00NTRFNON REF//61108A01510 00015Typ operacji 200
	6 cyfr daty	RRMMDD – data nadania operacji	
	4 cyfry daty	MMDD – data księgowania operacji	
	1 lub 2 litery	C (credit – uznanie) - dodatnia kwota D (debit – obciążenie) – ujemna kwota RC – storno (zwrot) uznania RD – storno (zwrot) obciążenia	
	1 litera	3-cia litera kodu waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota operacji zapisana z przecinkiem	
	N 3 alfanumeryki (litery/cyfry)	Stała N wraz z kodem transakcji SWIFT, patrz niżej 'Tabela kodów transakcji'	
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje klienta: wartość NONREF jeśli brak referencji;	
	(//)		
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: Data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB	
	do 34 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: opis typu operacji w systemie NB	
:NS:19	4 cyfry	Godzina księgowania operacji 1 w formacie HHMM	:NS:191830 (dla godziny 18:30)
		Szczegóły operacji 1 (tytuł operacji, dane kontrahenta, kody operacji):	

:86: ¹	3 cyfry	Kod operacji GVC, patrz niżej 'Tabela kodów transakcji'	020 ²
<00	do 27 liter	Typ operacji – opis tekstowy operacji	<00Przelew
<10	do 10 cyfr	Numer referencyjny – kolejny numer operacji w systemie NB	<100151000015
<20	do 35 zn. dowolnych	1 linia tytułu operacji	<20Zapłata za fakturę nr
<21	do 35 zn. dowolnych	2 linia tytułu operacji	<212006/11-9999
<22	do 35 zn. dowolnych	3 linia tytułu operacji	
<23	do 35 zn. dowolnych	4 linia tytułu operacji	
<27	do 35 zn. dowolnych	Nazwa kontrahenta – 1 linia	<27ROLMECH s.c.
<28	do 35 zn. dowolnych	Nazwa kontrahenta – 2 linia	<Alina i Jan Kowalscy
<29	do 35 zn. dowolnych	Adres kontrahenta - ulica	<29Długa 18 / 22
<30	do 10 zn. dowolnych	Identyfikator jednostki bankowej kontrahenta – nr rozliczeniowy banku	<3092881066
<31	do 24 zn. dowolnych	Identyfikator rachunku kontrahenta – od 11 do 26 znaku NRB kontrahenta	<311147644120000010
<32	do 27 zn. dowolnych	Nazwa skrócona kontrahenta – 1 linia	<27ROLMECH s.c.
<38	do 34 zn. dowolnych	Rachunek kontrahenta	<3816928810661147644120000010
<60	do 35 zn. dowolnych	Adres kontrahenta - miasto	<6018-400 Łomża
<61	26 znaków	Nr rachunku wirtualnego	<6198966000079970000000000001
<63	do 35 zn. dowolnych	Pełny numer referencyjny transakcji w głównym systemie bankowym z przedimkiem REF: data księgowania operacji w formacie RRMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB z przedimkiem REF	<63REF61108A0151000015
:61:		Dane księgowe operacji 2	
:NS:19	4 cyfry	Godzina księgowania operacji 2	
:86:		Szczegóły operacji 2	
:61:		Dane księgowe operacji 3	
:NS:19	4 cyfry	Godzina księgowania operacji 3	
:86:		Szczegóły operacji 3	

BLOK KOŃCA WYCIĄGU

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

¹ Pole :86: składa się z ponumerowanych podpól rozdzielonych

separatorem <; jeśli podpole jest puste, czyli brak informacji dla tego podpola, to całe podpole łącznie ze znacznikiem zostanie pominięte.

² W przypadku płatności split payment pojawi się na wyciągu tytuł takiego przelewu jak w przykładzie poniżej

Tabela kodów transakcji

Typ operacji w Novum Bank Enterprise	Kod wg SWIFT	Opis kodu	Kod wg GVC
0 (dokument kasowy, kwota > 0)	MSC	Gotówka wpłata	710
0 (dokument kasowy, kwota ≤ 0)	MSC	Gotówka wypłata	711
6, 7, 23, 24, 26, 27	MSC	Zamknięcie rachunku	899
12, 13, 50, 51, 52, 53, 54	INT	Korekta odsetek	817
14, 17, 40, 41, 213, 214, 215, 216, 251, 370, 371, 581, 582, 585, 590, 591, 600, 601, 602, 760, 770, 5112, 9581, 9582, 9630	CHG	Opłaty i prowizje	809
15, 210	STO	Zlecenie stałe	008
81, 82	INT	Odsetki ma	815
124	MSC	Splata kapitału	952
151, 154, 155, 3151	INT	Odsetki winien	814
157, 173, 174, 9151, 9152	MSC	Splata odsetek	951
200	TRF	Przelew	020
201, 202	MSC	Operacje kartą	801
208, 211, 516, 519	TRF	Płatność ZUS	030
209, 212, 517, 520	TRF	Płatność US	031
217	TRF	Płatność masowa	720
219, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 300, 301, 302, 303, 304	LDP	Depozyt terminowy	823
350, 352, 360, 362	INT	Depozyt odsetki	844
395, 398, 399, 400	LDP	Likwidacja lokaty	843
503 (Kwota > 0)	FEX	Kupno waluty	411
503 (Kwota ≤ 0)	FEX	Sprzedaż waluty	412
902	DDT	Polecenie zapłaty	005
1000 - 3100	CHG	Opłaty i prowizje	809
9999999	MSC	Splata kapitału i odsetek	953

Przykład wyciągu:

```
:20:090722
:25:PL93872900000000003920000010
:28C:09003
:NS:22Firma Obudowa sp. z o.o.
:NS:23Rach.bieżące jedn.budżetu terenowego
:60F:C090717PLN16385,56
:61:0907170717DN102,00NTRFNONREF//90717A0012000001T.op. 0:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000001<20Dopłata za
      grunty<27pko<3010201332<310000170200275172<32pko<3852102013320000170200275172
      <63REF90717A0012000001
:61:0907170717DN2,80NTRFNONREF//90717A0012000002T.op. 1011:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000002<20OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE<21RACJA
      12/1<27Wales sp. z o.o.<28ul. Dworna
      43/43<29Szczecbrzeszyn<3087290000<310087290090000010<32Wales sp. z
      o.o.<38808729000000087290090000010<6043-962 Łękołody<63REF90717A0012000002
:62F:C090717PLN16280,76
```

Przykład wyciągu z płatnością split payment:

```
:20:191231
:25:PL218787000000000013020000080
:28C:19004
:NS:22Buzek sp. z o.o.
:NS:23RACHUNEK GŁÓWNY
:60F:D191231PLN2278886,76
:61:1912311231CN0000000010301,99NLDPNONREF//191231A0160000050T.op. 400:NS:192359
:86:843<00Likwidacja lokaty<1001600000050<20ZAMKNIĘCIE LOKATY DEPOZYTY
      TERMINOW<21E OD PPIS 3-MIESIECZNE<27Buzek sp. z o.o.<29Szczecbrzeszyn ul. Szosa
      41/52<3087870000<310000013040000190<32Buzek sp. z
      o.o.<38288787000000000013040000190<6072-220 Łękołody<63REF191231A0160000050
:61:1912311231CN000000000400,00NTRFNONREF//191231A0160000212T.op. 206:NS:192359
:86:020<00Przelew<100160000212<20/VAT/43,00/IDC/8571172276/INV/32/44<27Buzek sp. z
      o.o.<29Szczecbrzeszyn ul. Szosa 41/52<3087870000<310000013020000010<32Buzek sp. z
      o.o.<38688787000000000013020000010<6072-220 Łękołody<63REF191231A0160000212
:61:1912311231DN000000000043,00NTRFNONREF//191231A0160000213T.op. 777:NS:192359
:86:020<00Przelew<100160000213<20--VAT-- faktura nr 32/44 NIP 857117<212276<27Buzek sp. z
      o.o.<29Szczecbrzeszyn; ul. Szosa 41/52<3087870000<310000013020000070<32Buzek sp. z
      o.o.<38978787000000000013020000070<6072-220 Łękołody<63REF191231A0160000213
:62F:D191231PLN2268227,77
```

1.7. Import kontrahentów – struktura pliku

Format pojedynczego rekordu (wiersza) pliku *.txt:

"opis_kontrahenta","nazwa(imie)_1","nazwa(nazwisko)_2","nazwa(ulica,nr)_3","nazwa(kod, poczt)_4","numer_rachunku","NIP","PESEL","REGON"(ENTER)

Długość pól:

Opis_kontrahenta, nazwa_1/2/3/4 – do 35 znaków każde pole

numer_rachunku – 26 cyfr

separator – przecinek

Przykładowe pliki z kontrahentami przygotowanymi do importu:

- "ROMEX","Zimna Niemira","Sadowne 5","18-200 Dorobiny
","m","728729000000000673830000020","",""
- "ROMEX","Zimna Niemira","Sadowne ","18-200 Dorobiny
","","728729000000000673830000020","7180026819","","460008791"

1.8. Eksport przelewów w formacie CSV (płatności masowe)

Pole 1: Lp. liczba porządkowa;

Pole 2: Tytuł operacji;

Pole 3: NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

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

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

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

Pole 7: Data operacji (RRRR-MM-DD np.: 2020-01-05);

Pole 8: Kwota;

Pole 9: Saldo;

Pole 10: Numer dokumentu w systemie w banku;

Pole 11: Data waluty (RRRR-MM-DD np.: 2020-01-05);

Przykład

1	2 pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	8 pole	9 pole	10 pole	11 pole
Lp	Tytuł operacji	Rachunek Nadawcy	Odbiorca	Rachunek Odbiorcy	Nadawca	Data operacji	Kwota	Saldo	Nr dokumentu	Data waluty
1	wir		Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczeczeszyn 60-033 Łękołody		Rada Rodziców Wędzonka 11-111	2020-05-25	22	10022	A0020000001	2020-05-25
2	pensja		Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik		Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczeczeszyn	2020-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2020-05-25
3	opłata czynsz		Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik		Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczeczeszyn	2020-05-25	17,21	10056,4	A0010000004	2020-05-25

Przykładowy plik:

1;wir;69-94780000-0000223520000010;Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczeczeszyn 60-033 Łękołody;98-96600007-9970000000000001;Rada Rodziców Wędzonka 11-111;2020-05-25;22;10022;A0020000001

2;pensja;25-87690002-0390850120000010; Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik;98-96600007-9970000000000001; Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczeczeszyn;2020-05-25;17,19;10039,19;A0010000003

3;opłata czynsz;25-87690002-0390850120000010; Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik;98-96600007-9970000000000001; Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczeczeszyn;2020-05-25;17,21;10056,4;A0010000004

1.9. Eksport przelewów w formacie XLS (płatności masowe)

Pole 1: Lp. liczba porządkowa;

Pole 2: Tytuł operacji;

Pole 3: NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

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

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

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

Pole 7: Data operacji (w formacie RRRR-MM-DD np.: 2020-01-05);

Pole 8: Kwota;

Pole 9: Saldo;

Pole 10: Numer dokumentu w systemie w banku;

Pole 11: Data waluty (w formacie RRRR-MM-DD np.: 2020-01-05);

Przykład

1	2 pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	8 pole	9 pole	10 pole	11 pole
Lp	Tytuł	Rachunek Nadawcy	Odbiorca	Rachunek Odbiorcy	Nadawca	Data operacji	Kwota	Saldo	Nr. dokumentu	Data waluty
1	wir	69-94780000-0000223520000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczepieszyn 60-033 Łękołody	98-96600007-99700000000000001	Rada Rodziców Wędzonia 11-111	2020-05-25	22	10022	A0020000001	2020-05-25
2	pensja	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-99700000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyn	2020-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2020-05-25
3	czynsz	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-99700000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczepieszyn	2020-05-25	17,21	10056,4	A0010000004	2020-05-25

1.10. Eksport przelewów w formacie XML (płatności masowe)

Struktura eksportowanego pliku (XML)

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'ISO-8859-2'?>
<RACH_WIRTUALNE>
<RACH_WIRTUALNY num="numer kolejny operacji na liście">
<DATA_KS>data księgowania</DATA_KS>
<DATA_WALUTY>data waluty</DATA_WALUTY>
<NR_DOK>numer dokumentu</NR_DOK>
<RACH_BENEF>numer rachunku</RACH_BENEF>
<KWOTA>kwota operacji w formacie ZL.GR</KWOTA>
<ZLECENIODAWCA>zleceniodawca</ZLECENIODAWCA>
<TYTUL>tytuł operacji</TYTUL>
</RACH_WIRTUALNY>
</RACH_WIRTUALNE>
```

Przykład pliku:

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'ISO-8859-2'?>
<RACH_WIRTUALNE>
<RACH_WIRTUALNY num="1">
<DATA_KS>2016-08-23</DATA_KS>
<DATA_WALUTY>2016-08-23</DATA_WALUTY>
<NR_DOK>A1311000007</NR_DOK>
<RACH_BENEF>62878700001110222055006601</RACH_BENEF>
<KWOTA>6000.00</KWOTA>
<ZLECENIODAWCA>FIRMOŃSKI SP. Z O.O.</ZLECENIODAWCA>
<TYTUL>Wpłata</TYTUL>
</RACH_WIRTUALNY>
</RACH_WIRTUALNE>
```

1.11. Format pliku SIMP

W pliku umieszczone są informacje o transakcjach realizowanych przez System Identyfikacji Masowych Płatności.

Plik składa się z wierszy podzielonych na pola. Poszczególne pola w wierszu oddzielone są przecinkiem. Pola mogą mieć zmienną długość i zawierają dane numeryczne, alfanumeryczne, daty lub tekst. Pola tekstowe zapisane są w cudzysłowie.

Plik rozpoczyna się nagłówkiem, który zawiera słowo kodowe <SIMP> lub <SPIM2> w zależności od tego, który rodzaj nagłówka został wybrany w Parametrach Serwisu (patrz Ustawienia → Parametry → Nagłówek SIMP → Modyfikuj). W nagłówku prezentowany jest kod klienta w SIMP (Numer Rozliczeniowy, Kod SIMP i uzupełniony zerami do 26 znaków) oraz data wygenerowania pliku. Pole **Słowo kodowe** i **Kod klienta** nie są oddzielone przecinkiem. Pole Kod klienta i Data generowania oddzielone są przecinkiem. Wiersz nagłówka kończy się znakiem końca linii (CRLF).

Opis typów pól:

A N– dane alfanumeryczne

N – dane numeryczne

D – data

T – tekstowe, dowolny tekst umieszczony w cudzysłowie

Nagłówek pliku

Lp.	Nazwa pola	Rozmiar	Wielkość	Typ pola	Opis
1	Słowo kodowe	7 znaków	Stała	A N	<SIMP> lub <SIMP2>
2	Kod klienta	26 znaków	Stała	N	Kod klienta w SIMP
3	Data generowania	10 znaków	Stała	D	Data generowania pliku w formacie RRRR-MM-DD

Wiersz nagłówka kończy się znakiem końca linii (CRLF)

Przykład nagłówka:

<SIMP>87966000070000047502000002,2020-05-25

lub

<SIMP2>10500099512300000000000000,2020-01-10

W następnych liniach pliku prezentowane są wiersze operacji. Poniżej przedstawiono strukturę pojedynczego wiersza pliku informacyjnego.

Wiersz operacji pliku informacyjnego:

Lp.	Nazwa pola	Rozmiar	Wielkość	Typ pola	Opis
1	Rachunek SIMP	26 znaków	Zmienne	AN	Rachunek, na który dokonuje wpłaty dłużnik
2	Kwota transakcji	17 znaków	Zmienne	N	Kwota transakcji w groszach. W przypadku innych walut odpowiednio dla danej waluty np. dla EURO w centach.
3	Znak operacji	1 znak	Stała	AN	Zawiera znak: C- uznanie (credit)
4	Nazwa waluty	3 znaki	Stała	AN	Zawiera kod ISO waluty transakcji (literowy np. PLN)
5	Data waluty	10 znaków	Stała	D	Określa datę uznania rachunku NRB SIMP przez dłużnika. Data zapisana w formacie RRRR-MM-DD. W dokumentach WY data waluty = data nadania
6	Kod operacji	3 znaki	Stała	AN	Zawiera zapis UZN – uznanie
7	Numer referencyjny	35 znaków	Zmienna	AN	Numer referencyjny transakcji z systemu bankowego

8	Pole puste	35 znaków	Zmienna	AN	Pole niewykorzystywane
9	Numer rachunku dłużnika	34 znaki	Zmienna	T	Numer rachunku bankowego dłużnika – jeżeli Bank posiada taką informację
10	Dane dłużnika 1	35 znaków	Zmienna	T	Dane dłużnika linia 1
11	Dane dłużnika 2	35 znaków	Zmienna	T	Dane dłużnika linia 2
12	Dane dłużnika 3	35 znaków	Zmienna	T	Dane dłużnika linia 3
13	Dane dłużnika 4	35 znaków	Zmienna	T	Dane dłużnika linia 4
14	Szczegóły płatności 1	35 znaków	Zmienna	T	Szczegóły płatności linia 1 z dyspozycji dłużnika
15	Szczegóły płatności 2	35 znaków	Zmienna	T	Szczegóły płatności linia 2 z dyspozycji dłużnika
16	Szczegóły płatności 3	35 znaków	Zmienna	T	Szczegóły płatności linia 3 z dyspozycji dłużnika
17	Szczegóły płatności 4	35 znaków	Zmienna	T	Szczegóły płatności linia 4 z dyspozycji dłużnika
18	Źródło transakcji	1 znak	Zmienna	AN	Źródło pochodzenia transakcji E – ELIXIR Transakcja zewnętrzna otrzymana z systemu Elixir

Wiersz operacji kończy się znakiem końca linii (CRLF).

Po zakończeniu wiersza operacji w nowej linii znajduje się stopka ze słowem kodowym </SIMP2>, po którym może występować pole tekstowe z informacjami dla klienta o długości 200 znaków.

Stopka pliku informacyjnego

Lp.	Nazwa pola	Rozmiar	Wielkość	Typ pola	Opis
1	Słowo kodowe	8 znaków	Stała	A N	<SIMP> lub <SIMP2>
2	Podsumowanie	200 znaków	Zmienna	T	Podsumowanie transakcji znajdujących się w pliku

Przykład stopki:

```
</SIMP>"il.trn.:3 wart.trn.:56.40"
</SIMP2>"il.trn.:3 wart.tran.:56.40"
```

Przykład pliku (z nagłówkiem i stopką):

```
<SIMP>87966000070000047502000002,2020-05-25
9896600007997000000000000001,2200,C,PLN,2020-05-25,UZN,2020-05-
25A0020000001,,69947800000000223520000010,"Rada Rodziców","","Wedzonka","11-111 sto
jedenascie","wir","","","",E
9896600007997000000000000001,1719,C,PLN,2020-05-25,UZN,2020-05-
25A0010000003,,25876900020390850120000010,"Kowalski","Kopernika
17/54","Szczecbrzeszyn","50-528 Łękołody","pensja","","","",E
9896600007997000000000000001,1721,C,PLN,2020-05-25,UZN,2020-05-
25A0010000004,,25876900020390850120000010,"Kowalski","Kopernika
17/54","Szczecbrzeszyn","50-528 Łękołody","pensja na czynsz","","","",E
</SIMP>"il.trn.:3 wart.trn.:56.40"
```

1.12. Format pliku Przecinkowy – typ 2

W pliku umieszczone są informacje o transakcjach realizowanych przez System Identyfikacji Masowych Płatności.

Struktura pliku raportu i sposób wypełniania jest następujący:

- W pliku raportu można wyróżnić trzy typy linii: nagłówek, wpłata, stopka,
- Każda linia jest zakończona znakami <CR><LF>
- Pola w rekordach są zmiennej długości, oddzielone przeciekami,
- Formaty daty RRRRMMDD,
- Formaty kwoty: w groszach (bez przecinków),
- Wszystkie pola są obowiązkowe,
- Pola alfanumeryczne (AN) nie mogą zawierać przecinków (przecinki są zamienione na symbol „;” średnika),
- Znak końca linii w polach alfanumerycznych (AN) są wyprowadzane, jako symbol „|”

Opis typów pól:

A N– dane alfanumeryczne

N – dane numeryczne

Nagłówek pliku:

Nr pola	Nazwa pola	Typ pola	Max ilość znaków	Opis pola
1	Typ rekordu	N	1	0 – dla nagłówka
2	Nazwa	AN	40	Nazwa unikalna firmy
3	Nr konta	N	26	Nr konta wierzyciela
4	Data	N	8	RRRRMMDD

Przykład nagłówka:

0,Krzynówek sp. z o.o.,87966000070000047502000002,20200105

Wpłata:

Nr pola	Nazwa pola	Typ pola	Max ilość znaków	Opis pola
1	Typ rekordu	N	1	1 – dla rekordu wpłat
2	Typ dokumentu	N	1	1 – dla wpłat bezpośrednio w Banku (wpłata gotówkowa, bezgotówkowa) 7 – dla przelewu ELIXIR (wpłata „z drogi”) – jeżeli z dekretem jest związany komunikat ELIXIR
3	Kod kontroli - 1	N	1	Zawsze wartość 0
4	Kod kontroli - 2	N	1	Jeżeli z operacją jest związany komunikat ELIXIR z poprawnym polem /KTR/ w opisie dodatkowym to wartość 0, gdy bez słowa kodowego /KTR/ lub niepoprawne to 1. Dla operacji, gdy brak jest komunikatu kodowe /KTR/ z poprawną zawartością to wartość 0 – w przeciwnym wypadku wartość 1.
5	System	AN	1	E – Elixir
6	Data wpłaty	N	8	Data w formacie RRRRMMDD. Data uznania rachunku wierzyciela – data operacji księgowania.
7	Identyfikator wpłacającego	N	12	Wyróżnik w ramach kodu firmy (numeru masowego) nadawany przez właściciela rachunku masowego ustalony na podstawie rachunku beneficjenta.
8	Identyfikator wpłaty	N	5	Wartość 99999
9	Kwota	N	19	Kwota wpłaty (w groszach)

10	Data założenia dyspozycji	N	8	Data w formacie RRRRMMDD. Data pobrania gotówki od dłużnika – data waluty, data komunikatu ELIXIR, gdy brak, to data operacji.
11	Nazwa płatnika	AN	4x35 (140)	Nazwa zleceniodawcy – nazwa nadawcy z komunikatu ELIXIR, a w przypadku braku nazwa zleceniodawcy z operacji.
12	Tytułem	AN	4x35 (140)	Tytuł – opis dodatkowy z komunikatu ELIXIR, a w przypadku braku komunikatu ELIXIR tytuł operacji.
13	Numer referencyjny	AN	16	Unikalny nr dokumentu w bazie Banku. Numer dokumentu księgowego w formacie RRRRMMDD/NNNNNNN

Stopka pliku:

Nr pola	Nazwa pola	Typ pola	Max ilość znaków	Opis pola
1	Typ rekordu	N	1	2 – dla stopki
2	Ilość dokumentów	N	5	Liczba dokumentów w pliku
3	Łączna kwota	N	15	Łączna kwot wpłat w pliku

Przykład stopki:

2,3,5640

Przykład pliku (z nagłówkiem i stopką):

0,Krzynówek sp. z o.o.,87966000070000047502000002,20200105
 1,1,0,1,E,20200525,000000000001,99999,2200,20200525,Rada Rodziców|Wedzonka|11-111 sto
 jedenascie,wir,20200525/00000001
 1,1,0,1,E,20200525,000000000001,99999,1719,20200525,Kowalski|Kopernika
 17/54|Szczecbrzeszyn|50-528 Łękołody,pensja,20200525/00000003
 1,1,0,1,E,20200525,000000000001,99999,1721,20200525,Kowalski|Kopernika
 17/54|Szczecbrzeszyn|50-528 Łękołody,pensja na czynsz,20200525/00000004
 2,3,5640

1.13. Polecenia autowypłaty w formacie ING

Plik informacyjny rozpoczyna się nagłówkiem, który otwiera flaga „W”.

W nagłówku prezentowany jest identyfikator Klienta w SWE, identyfikator pliku, ilość wypłat oraz wartość wypłat. Poszczególne pola w nagłówku oddzielone są od siebie znakiem „;” (średnik).

Nagłówek pliku informacyjnego:

Opis pola	Typ	Długość/format	Opis
Flaga	Obligatoryjne	1, stała długość	„W” – wypłata
ID klienta	Opcjonalne	6, numeryczne, zmienna długość	Identyfikator klienta – pole niewykorzystywane
ID pliku	?		Identyfikator pliku
Ilość	?		Ilość pozycji wypłat w pliku (wierszy)
Wartość	?		Suma wszystkich wypłat w pliku

Wiersz nagłówka kończy się znakiem końca linii (CRLF).

W polu ID klienta – wprowadzany jest 6 znakowy alfanumeryczny identyfikator Klienta, nadawany przez Bank. np. numer '1' powinien być zawsze prezentowany jako '000001' a nie jako '1'.

W polu ID pliku – wprowadzany jest 16 znakowy alfanumeryczny identyfikator pliku, indywidualny dla każdego pliku, nadawany przez Klienta w porozumieniu z Bankiem. Pierwsze 8 znaków odpowiada dacie generowania

pliku w formacie RRRRMMDD, następne znaki zawierają numer pliku w ciągu dnia uzupełniony zerami od lewej strony.

Przykład nagłówka:

"W";"123456";"2006052101";6;1300.

00

W następnych liniach pliku informacyjnego prezentowane są wiersze operacji. Poniżej przedstawiono strukturę pojedynczego wiersza standardowego pliku informacyjnego.

Wiersz operacji pliku informacyjnego:

Opis pola	Typ	Długość /format	Przykład /Opis
Linia	obligatoryjne	4n	Numer linii zlecenia wypłaty.
Osoba	obligatoryjne	1a	„1” – rezydent, „2” – nierezydent.
PESEL	obligatoryjne	11aF	PESEL wypłacającego. Dla nierezydenta pole niewymagalne, powinno być wprowadzone jako pole puste lub wypełnione zerami.
Dowód	obligatoryjne	20aV	Numer dowodu osobistego / paszportu wypłacającego.
Rachunek	obligatoryjne	26nF	Numer rachunku, z którego zostanie zrealizowana wypłata, w formacie NRB.
Kwota	obligatoryjne	11nV	Kwota transakcji.
Waluta	obligatoryjne	3a	Zawiera kod ISO waluty rachunku (literowy np. PLN).
Tytuł	opt.	35aV	Szczegóły płatności.
Sygnatura	obligatoryjne	35aV	Sygnatura wypłaty – jednoznaczny identyfikator transakcji, pierwsze cztery znaki to ID klienta.
Data od	obligatoryjne	10dF	Określa datę, od kiedy może zostać zrealizowana wypłata. Data zapisana w formacie RRRR-MM-DD.
Data do	obligatoryjne	10dF	Określa datę, do kiedy może zostać zrealizowana wypłata. Data zapisana w formacie RRRR-MM-DD.
Dane personalne	obligatoryjne	35aV	Imię i nazwisko osoby odbierającej wypłatę.
Adres	obligatoryjne	35aV	Adres wypłacającego – ulica i miasto.

Wiersz operacji kończy się znakiem końca linii (CRLF).

1.14. Format pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment:

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

- **110** - Polecenie przelewu: zwykle, płatności podatku, SORBNET
- **210** - Polecenie zapłaty, Polecenie zapłaty Split

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pole 12 (istotne): Informacje dodatkowe - w przypadku przelewu Split Payment należy wpisać:

- **/VAT/** - kwota wyrażona w złotych i groszach. Separatorem jest znak przecinka „,” (pole numeryczne – maksymalna ilość znaków: 10 przed znakiem „,” i 2 po znaku „,” wpisywana bez zer wiodących)
- **/IDCI** - numer, za pomocą którego dostawca towaru lub usługodawca jest identyfikowany na potrzeby podatku – NIP (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 14)
- **/INVI** - numer faktury VAT - w przypadku **przelewu pomiędzy własnymi rachunkami** zamiast numeru faktury należy wpisać „przekazanie własne” (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 35 – bez spacji końcowych)
- **/IDPI** - identyfikator płatności (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 20 – bez spacji końcowych)
- **/TXT/** - dowolny tekst - wartość nieobowiązkowa (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 33 – bez spacji końcowych)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

Pole 15: 53 - jeśli przelew Split Payment

Pole 16: puste

Przykład pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment:

```
110,20180621,46200,10900004,16100019,"13109022137982290233612127","5187870000000000026
20000010","Wiatr sp. z o.o.||SZCZEBRZESZYN ul. Sikorskiego 3/94|24-515 Łękołody","Świat sp. z
o.o.|ul. Globalna 8|11-111
Miasteczko|",10902213,87870000,"/VAT/138,00/IDCI/1179733301/INV/1234/56||","","","53",""
```

1.15. Format pliku płatności zagranicznych MT103

Format pliku:

NUMER POLA	OPIS POLA
:1:F01	1:F01xxxxxxxxxxxxbbbbbttttt xxxxxxxxxxxx kod SWIFT banku zlecniodawcy (numer jednostki w formacie KIR X(8) + wartość stała 'XXXX') bbbb numer kolejny przesyłki (tworzony automatycznie z zakresu 0001 – 9999) ttttt numer kolejny polecenia w przesyłce (tworzony automatycznie z zakresu 000001 – 999999)
2:I100	2:I100xxxxxxxxxxxxxy xxxxxxxxxxxx kod SWIFT banku kontrahenta y rodzaj płatności – wartość stała N
4:	Początek szczegółów polecenia
:20:	Referencje zlecniodawcy
32A	Data waluty (YYMMDD),

	Kod waluty (ISO), Kwota (Część dziesiętna (2 cyfry), oddzielona znakiem ',' (przecinek))
:50K: Podpole 1: Podpole 2:	Numer konta, nazwa i adres nadawcy Numer rachunku nadawcy poprzedzony znakiem '/' (ukośnik) <CR><LF> Nazwa i adres nadawcy (max. 4 wiersze po 35 znaków. Poszczególne wiersze są rozdzielone <CR><LF>))
:57A:	Kod SWIFT banku kontrahenta lub identyfikator banku kontrahenta
:59: Podpole 1: Podpole 2:	Numer konta, nazwa i adres kontrahenta Numer rachunku kontrahenta poprzedzony znakiem '/' (ukośnik) <CR><LF> Nazwa i adres kontrahenta (max. 4 wiersze po 35 znaków. Poszczególne wiersze są rozdzielone <CR><LF>))
:70:	Szczegóły płatności (max. 4 wiersze po 35 znaków. Poszczególne wiersze są rozdzielone) W przypadku płatności w imieniu strony trzeciej pole 70 komunikatu MT103 powinno zaczynać się od OPF/A/ (jeśli jest to transakcja z rachunku płatniczego płatnika) lub w przypadku płatności na rzecz strony trzeciej pole 70 komunikatu MT103 powinno zaczynać się od /OPF/I/ (w pozostałych przypadkach, tj., gdy podawany jest identyfikator transakcji).
71A:	Rozliczenie kosztów BN1: 0 Opłaty pobierane przez bank zlecniodawcy płaci zlecniodawca, pozostałe koszty obciążają beneficjenta płatności BN2: 1 opłaty bankowe obciążają kontrahenta OUR: 2 wszystkie koszty ponosi zlecniodawca. Poniższe mapowanie będzie używane w rozpoznawaniu rozliczeń kosztów:

	BN1 = SHA BN2 = BEN OUR = OUR
-}	Koniec szczegółów polecenia

Przykład pliku:

```
:01:1
:02:30,00
:03:1
:04:GBWCPLPP
:05: Dane nadawcy1
Dane nadawcy2
Dane nadawcy3
Dane nadawcy4

:07:MT103.txt
{1:F01GBWCPLPP0001000001}{2:I103GBWCPLPPN1}{4:
:20:x1
:32A:220221EUR5,00
:50K:/PL69929100010200456320000010
Dane nadawcy1
Dane nadawcy2
Dane nadawcy3
Dane nadawcy4
:57A:GBWCPLPP
:59:/FR1420041010050500013M02606
Dane odbiorcy1
Dane odbiorcy2
Dane odbiorcy3
Dane odbiorcy4
:70:Tytuł1
Tytuł2
Tytuł3
Tytuł4
:71A:SHA
-}{1:F01GBWCPLPP0001000001}{2:I103GBWCPLPPN1}{4:
:20:x2
:32A:220221USD5,00
:50K:/PL69929100010200456320000010
Dane nadawcy1
Dane nadawcy2
Dane nadawcy3
Dane nadawcy4
:57A:PSSTFRPPLIL
:59:/FR1420041010050500013M02606
Dane odbiorcy1
Dane odbiorcy2
Dane odbiorcy3
Dane odbiorcy4
:70:Tytuł1
Tytuł2
Tytuł3
Tytuł4
:71A:OUR
-}
```

1.16. Struktura pliku XML dla eksportu wyciągów

Struktura pliku XML wykorzystywanego do eksportu wyciągów z systemu bankowości elektronicznej obsługuje wyciągi: dzienne i miesięczne.

Eksportowane pliki mogą być w kodowaniu: CP-852, Windows-1250, ISO-8859-2, UTF-8 lub ASCII (bez polskich znaków).

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

Nagłówek typu dokumentu.

Pierwsza linia pliku informująca o typie dokumentu / pliku, zawiera kodowanie

Znacznik główny otwierający.

Może zawierać dowolną ilość elementów: <WYCIAG>

Element posiada atrybuty:

- data_od - data początkowa zakresu wyciągów
- data_do - data końca zakresu wyciągów
- rachunek - numer rachunku, dla którego generowane są wyciągi
- opis - pusta wartość
- waluta - waluta rachunku
- nazwa - nazwa właściciela rachunku

Znacznik zawierający dane kolejnych wyciągów.

Element posiada atrybuty:

- data - data wyciągu
- rachunek - rachunek, dla którego generowane są wyciągi
- opis - pusta wartość
- waluta - waluta rachunku
- nazwa - nazwa właściciela rachunku

Każde powtórzenie tagów <WYCIAG>...<WYCIAG> jest traktowane jako kolejny wyciąg z listy. W przypadku jednego wyciągu wystąpi tylko jedno powtórzenie tagów <WYCIAG>...<WYCIAG>.

<SALDO_OTWARCIA>

Znacznik zawierający dane o saldzie otwarcia wyciągu.

Element zawiera: <KWOTA> i <STRONA>

<KWOTA>....</KWOTA> Wysokość salda otwarcia, kwota większa od 0, podana z przecinkiem tysięcznych, bez spacji

<STRONA>C</STRONA> Strona salda otwarcia D - Debit (Wn), C - Credit (Ma) 1 znak

<OPERACJA> Znacznik zawierający dane poszczególnych operacji w obrębie wyciągu

<POZYCJA>1</POZYCJA> Numer porządkowy operacji na wyciągu

<DATA_WALUTY>....</DATA_WALUTY> Data waluty w formacie RRRR-MM-DD

<DATA_KSIEGOWANIA>....</DATA_KSIEGOWANIA> Data księgowania w formacie RRRR-MM-DD

<OPIS/> puste pule

<BANK>....</BANK> Numer rozliczeniowy banku kontrahenta, znaki 3-10 numeru rachunku NRB kontrahenta, 8 cyfr

<RACHUNEK>.....</RACHUNEK> Numer rachunku kontrahenta, 26 cyfr

<KWOTA>....</KWOTA> Kwota operacji - kwota większa od 0, podana z przecinkiem tysięcznych, bez spacji

<STRONA>C</STRONA> Strona operacji D - Debit (Wn), C - Credit (Ma) 1 znak

<WALUTA>PLN</WALUTA> Waluta rachunku 3 litery

<NAZWA1>...</NAZWA1> Nazwa odbiorcy (nadawcy) - wiersz 1,35 znaków

<NAZWA2>...</NAZWA2> Nazwa odbiorcy (nadawcy) - wiersz 2,35 znaków

<NAZWA3>...</NAZWA3> Nazwa odbiorcy (nadawcy) - wiersz 3,35 znaków

<NAZWA4/> Nazwa odbiorcy (nadawcy) - wiersz 4,35 znaków

<TRESC1>....</TRESC1> Tytuł operacji - wiersz 1,35 znaków

<TRESC2>...</TRESC2> Tytuł operacji - wiersz 2,35 znaków

<TRESC3/> Tytuł operacji - wiersz 3,35 znaków

<TRESC4/> Tytuł operacji - wiersz 4,35 znaków

<SALDO_ZAMKNIECIA>

Znacznik zawierający dane o saldzie zamknięcia wyciągu.

Element zawiera: <KWOTA> i <STRONA>

<KWOTA>....</KWOTA> Wysokość salda zamknięcia. Kwota większa od 0, podana z przecinkiem tysięcznych, bez spacji

<STRONA>C</STRONA> Strona salda zamknięcia D - Debit (Wn), C - Credit (Ma) 1 znak

Przykład pliku:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-2"?>

<WYCIAGI nazwa="Firma sp. z o.o." waluta="PLN" opis="RACHUNEK BIEŻĄCY"
rachunek="12817300050100008520000040" data_do="2022-12-09" data_od="2022-12-
09">
<WYCIAG nazwa="Firma sp. z o.o." waluta="PLN" opis="RACHUNEK BIEŻĄCY"
rachunek="12817300050100008520000040" data="2022-12-09">
<SALDO_OTWARCIA>
<KWOTA>0.00</KWOTA>
<STRONA>C</STRONA>
</SALDO_OTWARCIA>
<OPERACJA>
<POZYCJA>1</POZYCJA>
<DATA_WALUTY>2022-12-09</DATA_WALUTY>
<DATA_TRANSAKCJI>2022-12-09</DATA_TRANSAKCJI>
<OPIS>przelew</OPIS>
<BANK>92955100</BANK>
<RACHUNEK>929551000200000013900000060</RACHUNEK>
<KWOTA>18290,00</KWOTA>
<STRONA>C</STRONA>
<WALUTA>PLN</WALUTA>
<NAZWA1>Bank Spółdzielczy w Naszym Mieście</NAZWA1>
<NAZWA2>Filia 1</NAZWA2>
<NAZWA3>Adres</NAZWA3>
<NAZWA4>18-400 Łomża</NAZWA4>
<TRESC1>przelew</TRESC1>
<TRESC2/>
<TRESC3/>
<TRESC4/>
</OPERACJA>
<SALDO_ZAMKNIECIA>
<KWOTA>18290.00</KWOTA>
<STRONA>C</STRONA>
</SALDO_ZAMKNIECIA>
</WYCIAG>
</WYCIAGI>

```

1.17. Struktura pliku do importu przelewów ISO20022

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<Document>
<CstmrCdtTrfInitn>
- <!-- M- obowiązkowe, O-opcjonalne, C - warunkowo -->
<GrpHdr>
- <!-- M - nagłówek -->
<MsgId />
- <!-- M - 35x - unikalne id wiadomości -->
<CreDtTm>2012-12-13T12:12:12</CreDtTm>
- <!-- M - DateTime - data utworzenia pliku -->
<NbOfTx>1234</NbOfTx>
- <!-- M - liczba transakcji w pliku - używane do weryfikacji spójności-->
<CtrlSum>123.45</CtrlSum>
- <!-- O - używane do weryfikacji sumy kwot transakcji bez uwzględniania waluty -->
<InitgPty>
- <!-- M - Identyfikator zleceniodawcy, dane zleceniodawcy pobierane są z bloku operacji -->
</InitgPty>
</GrpHdr>
<PmtInf>
- <!-- M - blok grupujący operacje wg numeru rachunku nadawcy, min .1, może być kilka -->

```

```

<PmtInflId />
- <!-- M -->
  <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
- <!-- M - stała wartość TRF -->
<PmtTpInf>
- <!-- O - typ płatności dla bloku, może być nadpisane w bloku transakcji -->
  <InstrPrty>HIGH</InstrPrty>
- <!-- O - priorytet transakcji -->
<SvcLvl>
- <!-- C - warunkowe, tag potrzebny do przelewu SEPA -->
  <Cd>SEPA</Cd>
  </SvcLvl>
  </PmtTpInf>
  <ReqdExctnDt />
- <!-- M - data realizacji transakcji w bloku płatności -->
<Dbtr>
- <!-- M - identyfikacja zleceniodawcy -->
  <Nm>1234</Nm>
- <!-- M - nazwa zleceniodawcy, max 140 znaków -->
<PstlAdr>
- <!-- O - adrLine, może wystąpić kilka razy, do danych nadawcy będą brane tylko 70 pierwszych znaków
ze wszystkich o ile Nm jest krótsze niż 70 znaków -->
  <AdrLine>1234</AdrLine>
</PstlAdr>
</Dbtr>
<DbtrAcct>
- <!-- M - identyfikacja konta zleceniodawcy -->
<Id>
- <!-- wybór - iban lub bban, iban ma pierwszeństwo -->
  <IBAN>PL25804600023776270422393732</IBAN>
- <!-- <Othr><Id>BBAN</Id></Othr> -->
  </Id>
</DbtrAcct>
<DbtrAgt>
- <!-- M - identyfikacja banku zleceniodawcy, BIC lub KNR -->
<FinInstnId>
- <!-- M - -->
  <BICFI>BIC</BICFI>
<ClrSysMmbld>
  <Mmbld>KNR</Mmbld>
</ClrSysMmbld>
</FinInstnId>
</DbtrAgt>
<ChrgBr>DEBT</ChrgBr>
<!-- O - klauzula kosztów, może zostać nadpisane w bloku transakcji, dla przelewów dewizowych
SLEV - wartość dla SEPA, oznaczająca SHA, CRED = BEN, SHAR = SHA, DEB=OUR, dla SEPA blok nie
jest wymagany, wtedy zostanie ustawiona wartość SHA -->
<CdtTrfTxInf>
<!-- M - blok transakcji, min. 1, może być kilka, jeśli tag się powtarza z tagiem w bloku płatności,
wykorzystana zostanie wartość z tego bloku, wartości zostaną nadpisane dla pojedynczej transakcji -->
<PmtId>
- <!-- M - referencja własna zleceniodawcy -->
  <EndToEndId>123456789</EndToEndId>
  </PmtId>
<PmtTpInf>
- <!-- O - typ płatności dla transakcji -->
  <InstrPrty>HIGH</InstrPrty>
- <!-- O - priorytet transakcji -->
<SvcLvl>
- <!-- C - warunkowe, tag potrzebny do przelewu SEPA -->
  <Cd>SEPA</Cd>

```

```

</SvcLvl>
<CtgyPurp>
- <!-- C - warunkowe, kategoria transakcji, TAXS - podatkowy, VATX - split payment -->
  <Cd>TAXS</Cd>
</CtgyPurp>
</PmtTplnf>
<Amt>
- <!-- M - kwota i waluta, waluta z atrybutu Ccy, dla SEPA wymagane EUR -->
  <InstdAmt Ccy="EUR">26.88</InstdAmt>
</Amt>
<ChrgBr>DEBT</ChrgBr>
<!-- O - klauzula kosztów dla transakcji, dla przelewów dewizowych SLEV - wartość dla SEPA, oznaczająca
SHA, CRED = BEN, SHAR = SHA, DEB=OUR, dla SEPA blok nie jest wymagany, wtedy zostanie
ustawiona wartość SHA -->
<CdtrAgt>
- <!-- dane banku kontrahenta -->
<FinInstnId>
- <!-- M - identyfikacja banku kontrahenta, BIK lub KNR -->
  <BICFI>BIC</BICFI>
<ClrSysMmbld>
  <Mmbld>KNR</Mmbld>
</ClrSysMmbld>
</FinInstnId>
</CdtrAgt>
<Cdtr>
- <!-- M - identyfikacja kontrahenta -->
  <Nm>1234</Nm>
- <!-- M - nazwa kontrahenta, max 140 znaków -->
<PstlAdr>
- <!-- O – adrLine, może wystąpić kilka razy, do danych nadawcy będą brane tylko 70 pierwszych znaków
ze wszystkich o ile Nm jest krótsze niż 70 znaków -->
  <AdrLine>1234</AdrLine>
</PstlAdr>
</Cdtr>
<CdtrAcct>
- <!-- M - identyfikacja konta kontrahenta -->
  <CtryOfRes>PL</CtryOfRes>
- <!-- C - wymagany dla przelewów dewizowych i SEPA, wg standardu ISO3166 -->
  <Id>
- <!-- wybór - iban lub bban, iban ma pierwszeństwo -->
  <IBAN>PL25804600023776270422393732</IBAN>
- <!-- <Othr><Id>BBAN</Id></Othr> -->
  </Id>
</CdtrAcct>
<Tax>
- <!-- C - blok dla przelewu podatkowego -->
<Dbtr>
  <RegnId>R439790841</RegnId>
- <!-- C - identyfikator, pierwszy symbol wskazuje na identyfikator zleceniodawcy, R-region, P-pesel, N-
NIP, 1-dowód osobisty, 2- paszport -->
</Dbtr>
<Rcrd>
  <Tp>1234</Tp>
<!--
C - okres płatności, format RRM01, RR - 2 ostatnie cyfry roku, okres: M - miesiąc, P - półrocze, R - rok, K
- kwartał, D - dekada, J - dzień, dalej data wg wyboru -->
  <FrmsCd>AKC</FrmsCd>
- <!-- C - typ formularza -->
  <AddtlInf>123456</AddtlInf>
- <!-- C - identyfikator zobowiązania -->
  </Rcrd>

```

```
</Tax>
<RmtInf>
- <!-- M - tytuł transakcji, max 140 znaków, niewymagane dla przelewów podatkowych-->
  <Ustrd>tytuł</Ustrd>
</RmtInf>
</CdtTrfTxInf>
</PmtInf>
</CstmrCdtTrfInitn>
</Document>
```

Spis rysunków

Rys. 1 Okna „Logowanie”	12
Rys. 2 Okno „Zmiana hasła”	14
Rys. 3 Okno dostępne po zalogowaniu do serwisu	29
Rys. 4 Okno „Lista rachunków”	30
Rys. 5 Okno „Informacje o rachunku”	31
Rys. 6 Okno „Harmonogram płatności na kolejne dni”	33
Rys. 7 Okno z filtrem historii operacji	33
Rys. 8 Zestawienie operacji i obrotów na wybranym rachunku wg żądanych parametrów filtracji w oknie „Historia wykonanych operacji”	36
Rys. 9 Okno „Wyciągi”	37
Rys. 10 Okno „Płatności masowych”	38
Rys. 11 Okno „Lista lokat”	46
Rys. 12 Okno „Informacje o lokacie”	47
Rys. 13 Lista dostępnych typów lokat w oknie „Otwieranie lokaty – krok 2/4”	48
Rys. 14 Dane lokaty w oknie „Otwieranie lokaty – krok 3/4”	48
Rys. 16 Okno „Lista przelewów”	53
Rys. 18 Okno „Przelewy z paczki”	60
Rys. 19 Okno - Podpis przelewów autoryzacją SMS	60
Rys. 20 Okno - Podpis przelewów autoryzacją SMS z kodem uwierzytelnienia	61
Rys. 21 Okno - Podpis przelewów autoryzacją mobilną	62
Rys. 23 Okno „Usuwanie autoryzacji przelewów”	63
Rys. 24 Okno „Usuwanie akceptacji przelewów”	64
Rys. 25 Okno „Usuwanie przelewów”	64
Rys. 26 Okno „Przelew dowolny”	66
Rys. 27 Okno „Przelew podatkowy”	72
Rys. 28 Okno „Przelew na rachunek własny – krok 1/2”	77
Rys. 29 Okno „Polecenie zapłaty – krok 1/2”	78
Rys. 30 Okno „Dodanie paczki przelewów”	85
Rys. 31 Okno „Import przelewów”	86
Rys. 32 Okno „Lista zleceń”	91
Rys. 33 Okno „Dane zlecenia okresowego ze stałą kwotą”	91
Rys. 34 Okno „Kontrahenci”	94
Rys. 35 Okno „Nowy kontrahent”	96
Rys. 36 „Import kontrahentów”	97
Rys. 37. Okno „Kontrahenci”- wyszukanie kontrahenta	98
Rys. 38 Okno „Lista jednostek organizacyjnych”	99
Rys. 39 Okno „Reguły autoryzacji”	100
Rys. 40 Okno „Lista operatorów”	101
Rys. 41 Okno „Operator:”	102
Rys. 42 Okno „Uprawnienia operatora:”	103
Rys. 43 Okno „Ustawienia”	105
Rys. 44 Okno „Lista komunikatów”	114

Historia zmian wersji dokumentu

Wersja dokumentu 35.20 do wersji systemu 21.33.00.00

- Do rozdziału Wymiana walut dodano informację o możliwości wyboru innego rachunku z listy dostępnych.
- Przelew dewizowy – dodano informację dotyczącą opcji podziału kosztów pomiędzy zleceniodawcę i odbiorcę (opcja SHA) w przypadku, kiedy odbiorca jest w jednym z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego a operacja jest w innej walucie niż EURO.
- Lista kredytów – na liście kredytów dodano numer umowy kredytowej.

Wersja dokumentu 35.30 do wersji systemu 21.35.00.00

- Przelew dowolny – dodano informację o blokowaniu operacji wychodzących w zależności od ustawień banku np. przelew do innego banku.
- Rachunki, Lokaty, Kredyty – umożliwiono realizację potwierdzenia salda dla pojedynczego rachunku/lokaty/kredytu.

Wersja dokumentu 35.40 do wersji systemu 21.36.00.00

- Struktura wyciągu w formacie MT940 - uszczegółowiono **Tabelę kodów transakcji**.
- Dodanie klucza bezpieczeństwa – dodano informację o możliwości ustawienia przez bank wymuszenia dodania klucza U2F.