

BANK SPÓŁDZIELCZY
we Frampolu

Internetowa
Obsługa Rachunku

(instrukcja użytkownika)

<http://www.bsframpol.pl>

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	3
Bezpieczeństwo	3
Konfiguracja	4
Logowanie do systemu	6
Menu główne programu	7
RACHUNKI.....	8
Przelewy jednorazowe	9
Przelew dowolny.....	9
Przelew do ZUS.....	10
Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego.....	12
Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych	14
Przelew na rachunek własny	15
Przelewy zdefiniowane	16
Przelewy oczekujące.....	18
Zlecenia	18
Historia	19
Operacje wykonane.....	19
Blokada środków	21
Kontrahenci	21
USTAWIENIA	22
Zmiana hasła	22
Hasła jednorazowe	22
Parametry	23
INNE	24
Komunikaty	24
Log zdarzeń	24

Wprowadzenie

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

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

Internet Banking umożliwi Ci:

- Sprawdzenie stanu rachunku
- Wykonywanie przelewów
- Tworzenie listy przelewów zdefiniowanych
- Składanie zleceń okresowych
- Śledzenie historii operacji
- Wydruk potwierdzenia wykonania operacji

Bezpieczeństwo

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

Hasła związane z technologią bezpieczeństwa

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

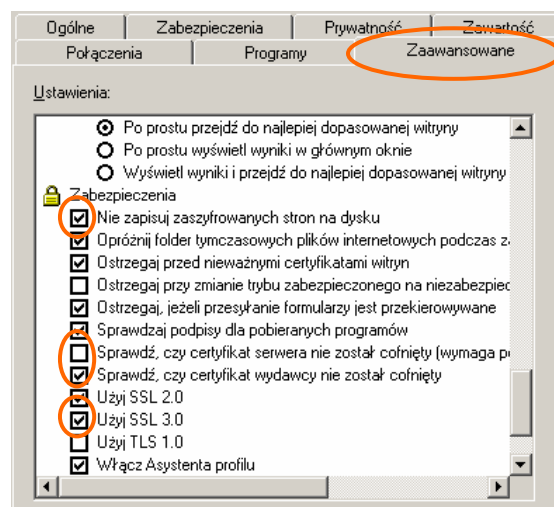
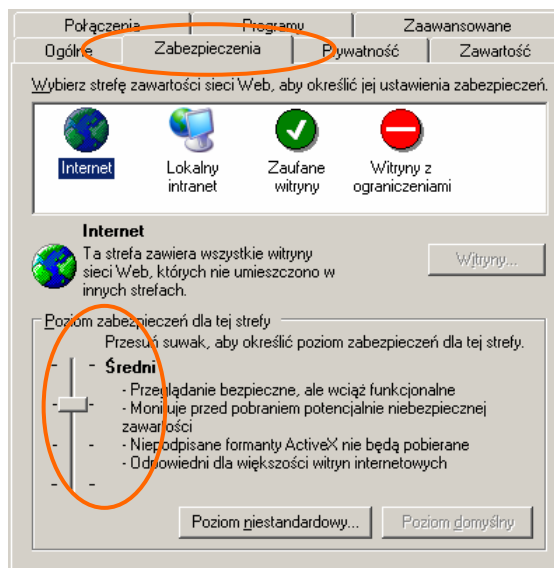
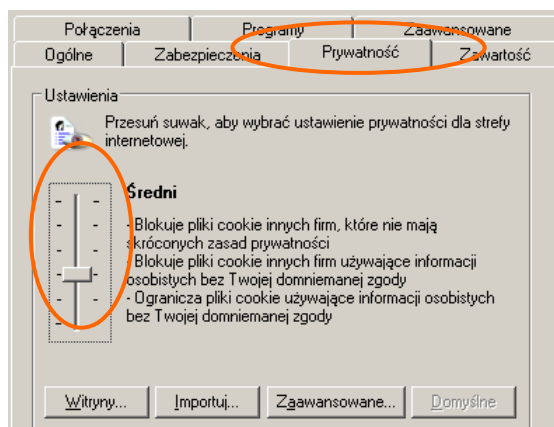
Połączenie z Bankiem chronione jest 256 bitowym protokołem szyfrującym SSL. Listy haseł jednorazowych pozwalają na uniknięcie wykonania zlecenia bez wiedzy właściciela.

Konfiguracja

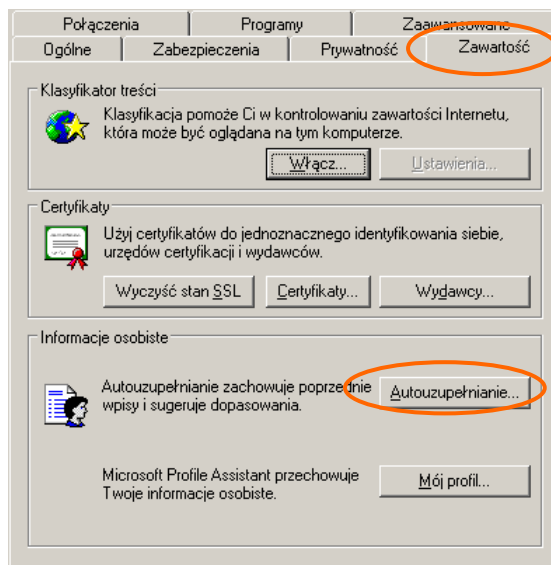
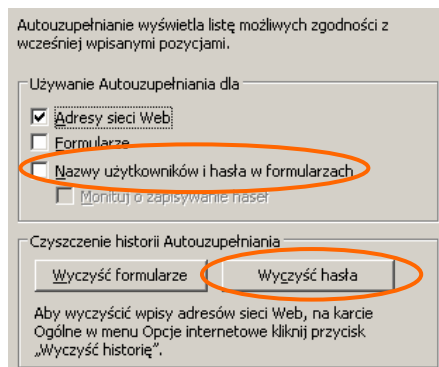
Do poprawnego działania wystarczy dowolna przeglądarka internetowa obsługująca SSL 256 bitowy, JavaScript oraz pliki cookies. Zalecane przeglądarki to Internet Explorer 8 lub Firefox 3.

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

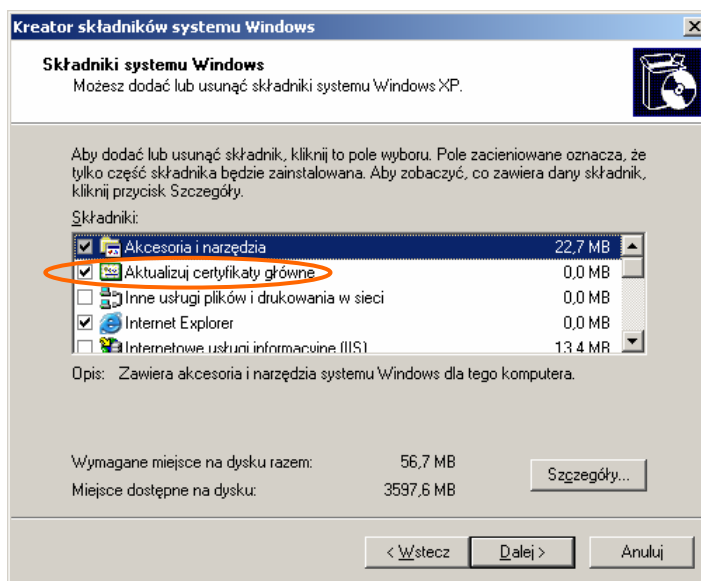
- ➔ W celu skonfigurowania przeglądarki, w jej oknie wybierz z menu głównego polecenie [narzędzia], a następnie [opcje internetowe];
- ➔ W zakładce [prywatność] ustaw poziom na [średnio-wysoki] – akceptowanie plików cookie, za wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują Twoje informacje osobiste;
- ➔ W zakładce [zabezpieczenia] dla strefy Internet ustaw poziom zabezpieczeń na [średni] – tak aby obsługa skryptów java była możliwa;
- ➔ W zakładce [zaawansowane] zaznacz parametry: [Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysk], [Sprawdź czy certyfikat serwera nie został cofnięty], [Użyj SSL 3.0];



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



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



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

Uwaga

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


Ważne

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

Logowanie do systemu

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

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

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

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

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

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

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

Ważne

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

Menu główne programu

Menu główne programu nie zależy od wyboru rachunku, zawiera komendy odnoszące się do wszystkich Twoich rachunków dostępnych do obsługi w Internecie.

Menu główne systemu **Internet Banking** zbudowane jest z „zakładek”, w których zgrupowane są produkty lub usługi bankowe dostępne przez Internet Banking, np. **Rachunki** itp. Interesującą Cię zakładkę wybierasz, klikając na jej nazwę.

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

- **RACHUNKI** → **Lista rachunków** – wyświetla listę Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Kliknięcie przycisku **[Pokaż podsumowanie]** powoduje wyświetlenie dodatkowej tabeli, która zawiera informacje o liczbie Twoich rachunków bieżących, z łącznym saldem i wolnymi środkami. W momencie wyboru rachunku, menu programu rozszerzy się o następujące opcje umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:
 - **Przelewy jednorazowe**
 - Przelew dowolny
 - Przelew do ZUS
 - Przelew podatkowy
 - Przelew na rachunek własny
 - **Przelewy zdefiniowane**
 - Lista przelewów zdefiniowanych
 - Dodaj przelew dowolny
 - Dodaj przelew do ZUS
 - Dodaj przelew podatkowy
 - **Przelewy oczekujące**
 - **Zlecenia**

- **Historia**
 - **Operacje wykonane**
 - **Blokady środków**
- **Kontrahenci**

Opis ww. opcji znajdziesz w dalszej części instrukcji.

- **USTAWIENIA** – W momencie wyboru opcji **Ustawienia** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:
 - **Zmiana hasła** – umożliwia zmianę Twojego hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła musisz podać swoje stare hasło, nowe hasło i potwierdzić, powtarzając nowe hasło. Następnie kliknąć na poleceniu **[Wykonaj]**.
 - **Hasła jednorazowe** – polecenie umożliwia obsługę list haseł jednorazowych; szczegółowy opis znajdziesz w dalszej części instrukcji.
 - **Parametry** – umożliwia podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking; wybór rachunku głównego spośród dostępnych; wybranie odpowiedniej akcji (okna) po wykonaniu, wysłaniu lub zaakceptowaniu przelewu jednorazowego; wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System.
- **INNE** - W momencie wyboru opcji **Inne** menu programu rozszerzy się o następujące opcje:
 - **Komunikaty** – wyświetla listę komunikatów informacyjnych, które Bank wysłał do Ciebie w formacie: data ważności komunikatu, jego treść i informacja czy przeczytany. Nieprzeczytane komunikaty pojawiają się w pierwszym oknie bezpośrednio po zalogowaniu. Komunikat otwarty (przez kliknięcie na danym komunikacie) zmienia swój status na przeczytany. Komunikat przeczytany możesz usunąć - **[Usuń]** w oknie danego komunikatu.
 - **Log zdarzeń** – wyświetla historię pracy z systemem. W tym miejscu możesz zobaczyć, jakie operacje były wykonywane w systemie Internet Banking, z jakiego komputera i kiedy (data i godzina).
 - **Otwórz rachunek** – umożliwia otwarcie nowego rachunku typu oszczędnościowego, powiązanego ze wskazanym rachunkiem podstawowym.
- **WYLOGUJ** – widoczne w każdym oknie programu na końcu listy menu (umieszczonej z lewej strony okna) oraz u góry ekranu - nad paskiem tytułu. Chcąc zakończyć internetową obsługę swoich rachunków powinnaś/nieeś zawsze używać tego polecenia w celu zamknięcia aktywnej sesji z Twoim Bankiem.

RACHUNKI

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

Po wybraniu rachunku menu główne rozszerzy się o szczegółowe menu wybranej zakładki **Rachunki**:

- **Przelewy jednorazowe**
- **Przelewy zdefiniowane**
- **Przelewy oczekujące**
- **Zlecenia**

- Historia
- Kontrahenci

Przelewy jednorazowe

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



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

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

Przelew dowolny

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

Aby wykonać dowolny przelew:

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

z aktywnej listy haseł jednorazowych. Decyzję realizacji przelewu zatwierdzasz komendą [**Wykonaj**] lub możesz powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk [**Anuluj**].

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

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

Ważne




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

Przelew do ZUS

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

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

Rach. podstawowy	33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	7 821,20 PLN
Przelew do ZUS - krok 1/2		
Z rachunku:		
Numer rachunku:	33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	
Nadawca:	Abakanowicz Geraldyna ul. Wojska 22/60	
Na rachunek:		
<input type="checkbox"/> Ubezpieczenie społeczne	Numer rachunku ZUS: 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000	
	Kwota: [] PLN	
<input type="checkbox"/> Ubezpieczenia zdrowotne	Numer rachunku ZUS: 78 1010 1023 0000 2613 9520 0000	
	Kwota: [] PLN	
<input type="checkbox"/> Fundusz pracy i fund.gw.św.prac.	Numer rachunku ZUS: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000	
	Kwota: [] PLN	
Szczegóły operacji:		
NIP:	[]	
Typ identyfikatora:	PESEL	
Identyfikator:	[]	
Typ wpłaty:	S - składka za 1 miesiąc	
Deklaracja:	08 2009	
Numer deklaracji:	01	
Numer decyzji:	[]	
Data operacji:	2009 - 09 - 18	
<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Dalej >>"/>		

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

- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew do ZUS – krok 2/2**, w którym podajesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych i akceptujesz, klikając na przycisk **[Wykonaj]** lub możesz powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk **[Anuluj]**.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: **„Dyspozycja została przyjęta”**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących i zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu w polu **Data operacji** w oknie **Przelew do ZUS – krok 1/2**.

Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego

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

- W oknie Przelew podatkowy – krok 1/2 w obszarze *Typ przelewu podatkowego* wybierz typ przelewu, w tym przypadku wybierasz: *Do Urzędu Skarbowego*.
- W obszarze **Z rachunku**: znajdują się informacje: **Numer rachunku** - numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew oraz **Dane Nadawcy** – program wyświetla dane właściciela rachunku. Możesz wpisać inne dane (osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem).

Rach. podstawowy 33 8729 0000 0005 2041 3000 7 821,20 PLN
0010

Przelew podatkowy - krok 1/2


Typ przelewu podatkowego:
 Do Urzędu Skarbowego Do innych organów podatkowych

Z rachunku:
Numer rachunku: 33 8729 0000 0005 2041 3000 0010
Nadawca: Abakanowicz Geraldyna
ul. Wojska 22/60

Na rachunek:
Numer rachunku:

Szczegóły operacji:
Typ identyfikatora: NIP
Identyfikator:
Okres rozliczenia: 2008
Symbol formularza lub płatności: AKC
Identyfikacja zobowiązania:
Kwota: PLN
Data operacji: 2008-09-18




Wyczyść Dalej >>

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

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

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

Powrót Zamknij okno

- Wprowadź wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**.
- Wybierz z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podaj numer identyfikatora płatnika w polu poniżej (pole wymagane);
- Wskaż odpowiedni **Okres rozliczenia**. Wybierz z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie program podpowiada bieżący rok). Wybierz z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze (wybierz 01 lub 02), miesiąc (wskaż numer od 01 do 12), kwartał (wskaż numer od 01 do 04), dekada (wskaż numer od 0101 do 1203), dzień (wpisz dzień i miesiąc), ciągłą linię ----- jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia.
- Wybierz z listy odpowiedni **Symbol formularza lub płatności**. Jeśli skorzystano z wyszukiwarki Urzędu Skarbowego poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku**, to symbol formularza zostanie ustawiony automatycznie (symbol formularza jest ściśle powiązany z numerem rachunku US i w takim przypadku nie należy go zmieniać bez ponownego wyszukania numeru rachunku US).
- Wprowadzić Identyfikację zobowiązania.
- W polu **Kwota** wpisz kwotę przelewu.
- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony.


- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
 - [Wyczyść] – usunięcie wprowadzonych danych;
 - [Dalej >>] - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk [Wykonaj], aby zrealizować przelew lub [Anuluj], aby powrócić do edycji przelewu.

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



Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych

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

Rach. podstawowy	33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	7 821,20 PLN
Przelew podatkowy - krok 1/2		
Typ przelewu podatkowego:	<input type="radio"/> Do Urzędu Skarbowego <input checked="" type="radio"/> Do innych organów podatkowych	
Z rachunku:	Numer rachunku: 33 8729 0000 0005 2041 3000 0010 Dane nadawcy: Abakanowicz Geraldyna ul. Wojska 22/60 Bujenka 92-250 Łękałody	
Na rachunek:	Numer rachunku: <input type="text"/> Dane odbiorcy: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Szczegóły operacji:	Typ identyfikatora: NIP Identyfikator: <input type="text"/> Okres rozliczenia: 2009 - Symbol formularza lub płatności: INNE Identyfikacja zobowiązania: <input type="text"/> Kwota: <input type="text"/> PLN Data operacji: 2009 - 09 - 21	
		<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Dalej >>"/>

- W obszarze **Z rachunku**: znajdują się informacje: **Numer rachunku** - numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew do organu podatkowego oraz **Dane Nadawcy** – program wyświetla dane właściciela rachunku. Możesz wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z Twoim rachunkiem) jednak należność zostanie dokonana z Twojego wybranego rachunku.
- W obszarze **Na rachunek** wprowadź numer rachunku i dane instytucji podatkowej (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pola, jeśli instytucja podatkowa zostanie wskazana z listy kontrahentów (jeśli uprzednio została tam wprowadzona), która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę , widoczną obok pola **Numer rachunku**.

Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie Kontrahenci, w którym musisz wskazać żadaną instytucję.

- Wprowadź wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**.
- Wybierz z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podaj numer identyfikatora płatnika w polu poniżej (pole wymagane);
- Wskaż odpowiedni **Okres rozliczenia**. Wybierz z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (domyślnie program podpowiada bieżący rok). Wybierz z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze (wybierz 01 lub 02), miesiąc (wskaż numer od 01 do 12), kwartał (wskaż numer od 01 do 04), dekada (wskaż numer od 0101 do 1203), dzień (wpisz dzień i miesiąc), ciągłą linię ----- jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia.
- **Symbol formularza lub płatności** zostanie automatycznie zamieniony na **INNE**
- Wprowadzić Identyfikację zobowiązania.
- W polu Kwota wpisz kwotę przelewu.
- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony.
- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
 - **[Wyczyść]** – usunięcie wprowadzonych danych;
 - **[Dalej >>]** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu,
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew podatkowy – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk **[Wykonaj]**, aby zrealizować przelew lub **[Anuluj]**, aby powrócić do edycji przelewu.



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

Przelew na rachunek własny

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

Aby zrealizować przelew na rachunek własny:

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

- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu wybierz **Przelewy jednorazowe**, a następnie wybierz opcję **Przelew na rachunek własny**. Wyświetli się okno **Przelew na rachunek własny – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, czyli właściciela rachunku.
- W obszarze **Na rachunek** wybierz, rozwijając listę  odpowiedni rachunek własny, na który chcesz wykonać przelew.
- Podaj tytuł przelewu w obszarze Szczegóły operacji w polu **Tytuł**.
- Wpisz kwotę przelewu w polu **Kwota**.
- Podaj datę wykonania operacji. Domyślnie System podpowiada aktualną datę, lecz możesz dokonać jej zmiany (**wyłącznie na datę przyszłą**), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę .
- Po wypełnieniu pól formularza, wybierz jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
 - **[Wyczyść]** – usunięcie wprowadzonych danych;
 - **[Dalej >>]** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew na rachunek własny – krok 2/2**, w którym akceptujesz dane przelewu, wpisujesz odpowiednie hasło z listy haseł jednorazowych, klikasz przycisk **[Wykonaj]**, aby zrealizować przelew lub **[Anuluj]**, aby powrócić do edycji przelewu.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: „**Dyspozycja została przyjęta**”. Zatwierdź przyciskiem **[OK]**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących.

Przelewy zdefiniowane


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

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

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

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

- Z **Listy rachunków** wybierz numer rachunku, z którego mają być przelewane środki.
- Z rozwiniętego menu wybierz polecenie **Przelewy zdefiniowane**. W zależności od rodzaju kontrahenta, definiujesz:

- **Przelew dowolny** – służy do utworzenia nowego przelewu zdefiniowanego na dowolny rachunek. Wykonujesz podobne czynności jak przy wprowadzaniu danych i zapisywaniu przelewu jednorazowego, a także patrz opis poniżej.
 - **Przelew do ZUS** – w oknie **Przelew do ZUS zdefiniowany – krok 1/2** podajesz swoją własną krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Postępujesz tak samo jak przy jednorazowym przelewie do ZUS, wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na wybrany rachunek ZUS. Patrz dokładny opis **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..** Zatwierdzasz dopisanie przelewu, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.
 - **Przelew podatkowy** – w oknie **Przelew podatkowy zdefiniowany – krok 1/2** podajesz swoją własną krótką nazwę przelewu, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych. Postępujesz tak samo jak przy jednorazowym przelewie podatkowym, wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na rachunek Urzędu Skarbowego lub innego organu podatkowego. Patrz dokładny opis **Przelew podatkowy do Urzędu Skarbowego lub Przelew podatkowy – do innych organów podatkowych.** Zatwierdzasz dopisanie przelewu do listy przelewów zdefiniowanych, podając hasło jednorazowe. Wykonując przelew zdefiniowany system nie żąda podania hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.
- W oknie **Przelew dowolny zdefiniowany – krok 1/2** w polu **Nazwa przelewu** podajesz krótką nazwę, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych.
 - W obszarze **Z rachunku** widoczny jest numer wybranego rachunku, program domyślnie podpowiada dane właściciela rachunku.
 - Bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane przelewu w obszarze **Na rachunek**. Wpisz numer rachunku odbiorcy (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane).
 - Program automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy**, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Numer rachunku**.
 - W obszarze **Szczegóły operacji** wpisz tytuł przelewu (pierwsze pole wymagane); wprowadź kwotę przelewu (pole wymagane)
 - Zapisanie definicji przelewu wymaga podania hasła z listy haseł jednorazowych.
 - Każdy przelew zdefiniowany ma swoją nazwę. Aby wykonać dany przelew wystarczy wybrać jego nazwę z listy przelewów zdefiniowanych, a następnie podać tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu.
 - Jeżeli dzień realizacji przelewu wypada w dzień wolny to program przyjmie to do realizacji.
 - Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

Przelewy oczekujące

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

Możesz:

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

Ważne

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

Zlecenia

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

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

- Wybierz rodzaj zlecenia spośród:
 - **Okresowe ze stałą kwotą** – jeśli kwota zlecenia jest stała, a jego realizacja odbywa się w jednakowych odstępach czasu mierzonych w miesiącach, np. 15 dnia każdego miesiąca
 - **Wg harmonogramu** – jeśli kolejne kwoty zlecenia i daty realizacji nie są stałe i cykliczne, a wymagają zdefiniowania indywidualnego harmonogramu wpłat. Harmonogram wpłat budujesz sam podając, na dole okna, daty i kwoty do realizacji.
- W obszarze **Z rachunku** System automatycznie podstawia dane wybranego przez ciebie rachunku;
- W obu przypadkach wypełnij dane adresata zlecenia w obszarze **Na rachunek** oraz tytuł w obszarze **Szczegóły operacji** (analogicznie jak przy wprowadzaniu przelewu dowolnego)

- Jeśli definiujesz zlecenie **okresowe ze stałą kwotą**:
 - Wpisz kwotę zlecenia w polu *Kwota*
 - Podaj datę pierwszej wypłaty i jednocześnie dzień miesiąca każdej wypłaty w polu *Data następnej realizacji*
 - Ustal długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu *Skok (co ile miesięcy)*
 - Podaj datę końca realizacji zlecenia, czyli *Datę ostatniej realizacji*
- Jeśli definiujesz zlecenie **wg harmonogramu**, to w sposób dowolny podaj kolejne kwoty wypłat i daty ich realizacji; każdą zatwierdź komendą [**Dodaj**]. Budujesz tym samym harmonogram zlecenia wypłat z rachunku widoczny w obszarze *Harmonogram* (w ostatniej partii danych zlecenia).
- Poprawnie wprowadzone dane zlecenia zapisz komendą [**Zapisz**], podaj odpowiednie hasło jednorazowe i decyzję dodania nowego zlecenia do listy zleceń zatwierdź komendą [**Wykonaj**].
- Możesz zmienić definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy [**Edytuj**]. Wprowadź zmiany, zapisz je [**Zapisz**], podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź komendą [**Wykonaj**].
- Możesz usunąć definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy [**Usuń**]. Podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź decyzję usunięcia definicji komendą [**Wykonaj**].

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


Historia

Menu **Historia** jest związane w wybranym rachunku. Wyświetla operacje księgowe z zadanego okresu - dowolnego internetowego rachunku klienta wybranego odpowiednio w menu **Lista rachunków**. Ponadto umożliwia zapis danych w plikach formatu CSV, XLS, PDF oraz ich wydruk. W momencie wyboru zakładki **Historia** z menu **Lista rachunków** programu rozszerzy się o następujące opcje:

- **Operacje wykonane**
- **Blokady środków**

Operacje wykonane

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

- podanie liczby ostatnich dni, których ma dotyczyć historia: „**Z ostatnich [] dni**”;
- wprowadzenie nazwy kontrahenta w polu **Tekst**. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta, jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę  widoczną obok pola **Tekst**.

- Można również dodatkowo sprecyzować historię wykonanych operacji na wybranym rachunku zawężając zakres szukanych operacji poprzez włączenie filtra **Pokaż filtr**, widoczny w prawym górnym rogu:
 - podanie dat brzegowych („Od:”, „Do:”);
 - określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty”);
 - określenie rodzaju operacji: („wszystkie”, „obciążenia rachunku”, „uznania rachunku”);
 - określenie liczby wyświetlanych pozycji na stronie (10,25,50,100,200).
- Po określeniu żądanych parametrów filtracji zaksięgowanych operacji należy kliknąć przycisk [**Szukaj**]. Na ekranie zostaną wyświetlone operacje w postaci tabeli (o ile takie czynności miały miejsce na wybranym rachunku). Wówczas masz możliwość:

Wybór	Kontrahent	Tytuł	Kwota	Saldo	Data
<input type="checkbox"/>	Abakanowicz Geraldyna	Zakożenie lokaty poprzez internet	-4 000,00	3 721,20	2009-07-20

- uzyskania szczegółowych informacji o konkretnej wybranej operacji dostępnej poprzez kliknięcie na jej nazwę, widoczną na liście operacji. Wówczas wyświetli się okno „**Szczegóły wykonanej operacji**”, w którym można:
 - wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku [**Drukuj**];
 - ponownie wykonać przelew za pomocą przycisku [**Wykonaj ponownie**]. Przycisk zostaje wyświetlony tylko przy operacjach obciążeniowych, czyli po stronie WN rachunku klienta i wykonanych przez Internet. Po jego użyciu zostanie wyświetlone nowe okno „Przelew dowolny – krok 1/2”, którym można dokonać zmiany numeru rachunku odbiorcy, tytułu, kwoty i wyznaczyć datę operacji.

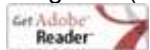
Przez wybór właściwego polecenia [**Zaznacz wszystkie**] / [**Odznacz wszystkie**], bądź zaznaczenie tylko wybranych operacji (kwadraty w kolumnie **Wybór**) możesz wydrukować lub

eksportować potwierdzenia bądź zestawienia wybranych z tabeli operacji. Zostanie wyświetlony podgląd wydruku, który można wydrukować lub zapisać do pliku.

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

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

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



[Adobe Acrobat Reader](#) lub bezpośrednio wprowadzenie adresu URL strony w pasku adresu przeglądarki WWW:

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

Blokada środków

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

Kontrahenci

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

Aby zarejestrować kontrahenta:

- Jeśli do nowej grupy, to dodaj nazwę grupy za pomocą polecenia **[Dodaj grupę]** i zapisz ją **[Zapisz]**. Nazwa tej grupy zostanie dopisana do listy grup kontrahentów. Jeśli do grupy już istniejącej, to przejdź do następnego kroku.
- Kliknij nazwę pożądaną grupy i w oknie listy kontrahentów tej grupy użyj polecenia **[Dodaj kontrahenta]**.
- Zatwierdź lub wskaż grupę dla nowego kontrahenta oraz wprowadź krótką nazwę kontrahenta w polu *Opis kontrahenta* (koniecznie) i jego szczegółowe dane w pole *Dane odbiorcy* (musisz wypełnić pierwszą linię), podaj rachunek kontrahenta (koniecznie), nip, pesel, regon.
Nowy kontrahent zostanie przypisany do listy kontrahentów wskazanej grupy.


Do określonego kontrahenta dotrzesz poprzez:

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

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

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

Aby wykonać przelew z wybranego rachunku na wybranego kontrahenta:

- Kliknij na liście rachunków - rachunek, z którego chcesz wykonać przelew. Wybierz z menu po lewej stronie ekranu rodzaj przelewu;
- Program automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Dane odbiorcy**, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów,
- Kontrahenta wybierz, klikając na ikonkę  w obszarze **Na rachunek**. Otworzy się wówczas nowe okno o nazwie **Kontrahenci** z listą kontrahentów, (jeśli uprzednio zostali tam wprowadzeni). Musisz wskazać grupę, a następnie wybrać kontrahenta z wyświetlonej listy kontrahentów. W oknie **Kontrahenci** możesz zmienić nazwę grupy, dodać nową grupę i nowego kontrahenta. Polecenie [**Szukaj**] ułatwi Ci odszukanie po nazwie kontrahenta – odbiorcę przelewu.
- Postępuj analogicznie jak przy wykonaniu przelewu jednorazowego (uzupełnij tytuł, kwotę, datę operacji, podaj hasło jednorazowe) lub przelewy zdefiniowane, patrz odpowiednie opisy w niniejszej instrukcji.

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

USTAWIENIA

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

- Zmiana hasła
- Hasła jednorazowe
- Parametry

Zmiana hasła

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

Hasła jednorazowe

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

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

Numer	Data	Czas	Stan	
115	2009-08-06	15:08:27	Aktywna (66)	Zamknij listę

Zamów nową listę

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

- Chcąc zamówić nową listę wybierz polecenie [**Zamów nową listę**]. W tym momencie do banku zostanie wysłane zapotrzebowanie na nową listę haseł jednorazowych, a na ekranie pojawi się informacja o zamówieniu nowej listy haseł jednorazowych.
- Po odebraniu nowej listy z banku należy ją uaktywnić poleceniem [**Aktywuj**]; możesz mieć kilka list, ale tylko jedna z nich może być w danej chwili aktywna.
- Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy. Jeżeli nie będziesz miał hasła, nową listę uaktywnić będzie mógł jedynie pracownik Banku.

Ważne

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

Parametry

Opcja umożliwia podanie adresu IP karty sieciowej komputera, zmianę sposobu autoryzacji operacji wykonanych przez Internet Banking, wybór rachunku głównego spośród dostępnych,

wybranie odpowiedniej akcji (okna) po dokonaniu przelewu jednorazowego, wybór odpowiedniej strony kodowej spośród zaproponowanych przez System.

Lp.	Nazwa	Aktualna wartość	
1	Dozwolone adresy IP	dowolne	Dodaj
2	Numer telefonu komórkowego	brak	
3	Sposób autoryzacji operacji	hasła jednorazowe	Modyfikuj
4	Rachunek główny	33 8729 0000 0005 2041 3000 0010 Rach. podstawowy / 3 516,55 PLN	Modyfikuj
5	Domyślna akcja po wykonaniu przelewu jednorazowego	Przejdź na stronę z listą przelewów oczekujących	Modyfikuj
6	Strona kodowa plików	windows-1250	Modyfikuj

- 1. Dozwolone adresy IP** - tu możesz podać, używając polecenia *Dodaj* z tabeli, adres IP karty sieciowej komputera. Wówczas obsługa twojego internetowego konta bankowego będzie możliwa tylko i wyłącznie z tego komputera. Należy pamiętać, aby IP karty sieciowej było statyczne.
- 2. Numer telefonu komórkowego** – zostanie wyświetlony w tabeli, jeżeli został podany w siedzibie banku.
- 3. Sposoby autoryzacji operacji** – tu możesz zdecydować o sposobie autoryzacji. Operacje wykonane przez Internet Banking możesz autoryzować hasłem z listy haseł jednorazowych.
- 4. Rachunek główny** – jeżeli posiadasz do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy, wówczas za pomocą polecenia *Modyfikuj* w tabeli możesz ustalić, który z nich będzie Twoim rachunkiem głównym.
- 5. Domyślna akcja po wykonaniu przelewu jednorazowego** – za pomocą polecenia z tabeli *Modyfikuj* decydujesz, które okno z zaproponowanych będzie pojawiało się na ekranie po wykonaniu przelewu jednorazowego.
 - *Przejdź na stronę z listą przelewów oczekujących*
 - *Pozostań na stronie edycji przelewu*
- 6. Strona kodowa plików** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) możesz wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych. Program domyślnie wybiera stronę „Środkowoeuropejski (Windows - 1250)“.

Parametry	
Nazwa parametru:	Strona kodowa plików
Wartość parametru:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Środkowoeuropejski (Windows-1250)</div> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px;">Środkowoeuropejski (Windows-1250)</div> <div style="padding: 2px;">Środkowoeuropejski (ISO-8859-2)</div> <div style="padding: 2px;">Środkowoeuropejski (IBM-852)</div> <div style="padding: 2px;">Unicode (UTF-8)</div> <div style="padding: 2px;">Unicode (UTF-16)</div> </div>
<input type="button" value="SZ"/>	

INNE

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

Komunikaty

Okno zawiera komunikaty przysłane przez Bank.

Log zdarzeń

Okno zawiera dziennik zdarzeń zawierający zapis wykonanych przez Ciebie operacji przez Internet Banking.