

Załącznik Nr 3 do Regulaminu świadczenia usługi Internet Banking...
Załącznik do Umowy o świadczenie usług bankowych za pośrednictwem systemu INTERNET BANKING

BANK SPÓŁDZIELCZY W CZYŻEWIE

Internetowa Obsługa Rachunku

(instrukcja użytkownika)

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	3
Bezpieczeństwo	3
Konfiguracja	4
Logowanie do systemu	6
Menu główne programu	7
Hasła jednorazowe.....	8
Przelewy dowolne	12
Przelewy zdefiniowane.....	13
Zlecenia.....	14
Przelewy oczekujące.....	15
Obsługa lokat	15
Historia	16
Wyciągi.....	17
Blokada środków.....	18
Kontrahenci	19
Przelew do ZUS	19
Przelew podatkowy	24
Przelew na rachunek własny.....	26
Przelew zagraniczny	27

Wprowadzenie

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

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

Internet Banking umożliwi Ci:

- Sprawdzenie stanu rachunku
- Wykonywanie przelewów
- Tworzenie listy przelewów zdefiniowanych
- Zakładanie lokat
- Uzyskanie informacji o lokatach
- Uzyskanie informacji o kredytach
- Składanie zleceń okresowych
- Śledzenie historii operacji
- Wydruk potwierdzenia wykonania operacji
- Eksport i wydruk wyciągów

Bezpieczeństwo

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

Hasła związane z technologią bezpieczeństwa

- **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

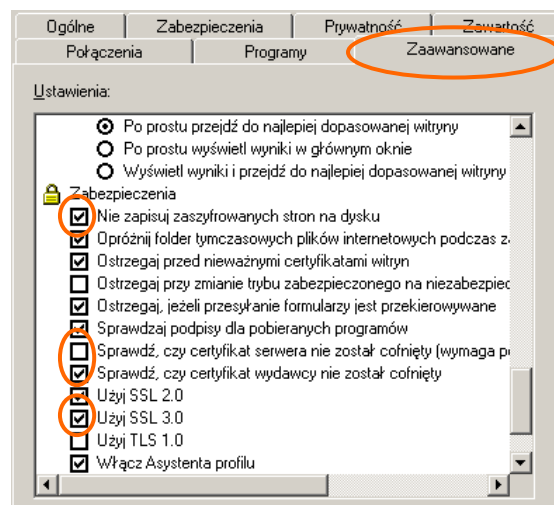
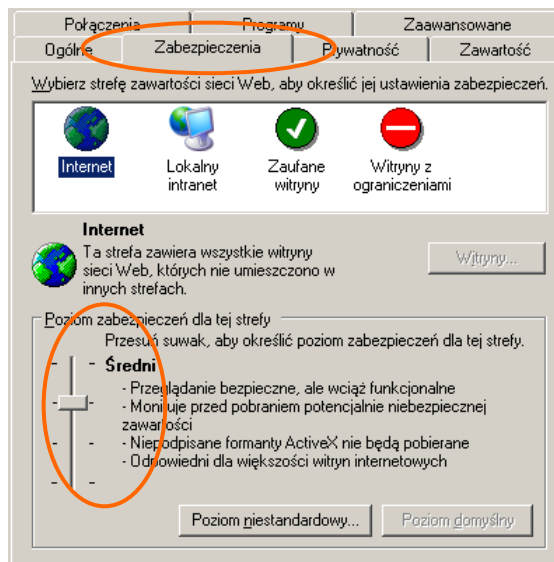
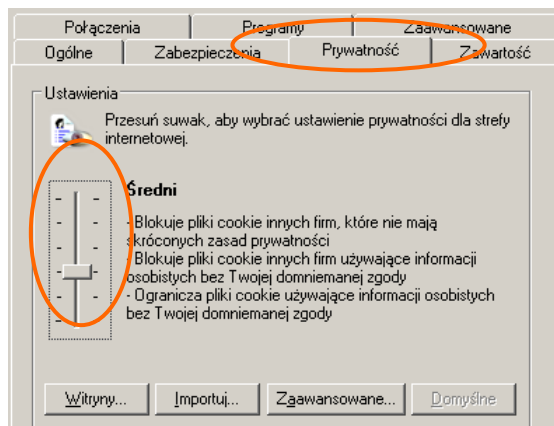
Połączenie z Bankiem chronione jest 128 bitowym protokołem szyfrującym SSL. Listy haseł jednorazowych pozwalają na uniknięcie wykonania zlecenia bez wiedzy właściciela.

Konfiguracja

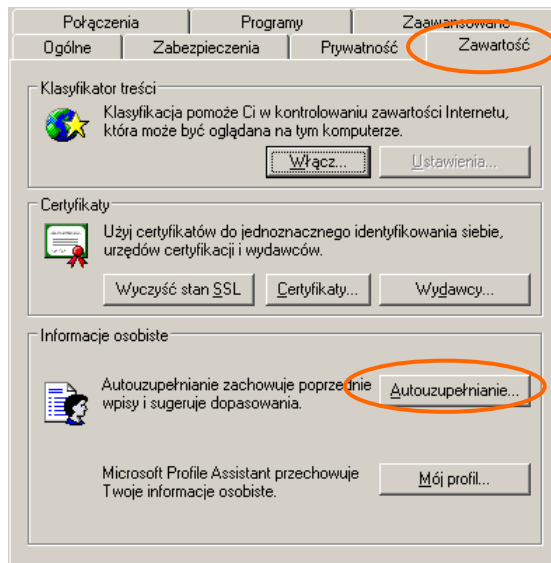
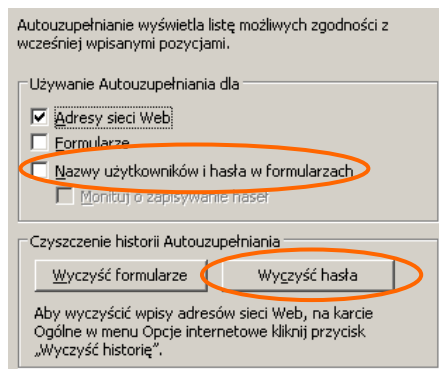
Do poprawnego działania wystarczy dowolna przeglądarka internetowa obsługująca SSL 128 bitowy, JavaScript oraz pliki cookies. Zalecane przeglądarki to Internet Explorer 6 lub MozillaPL 1.6.

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

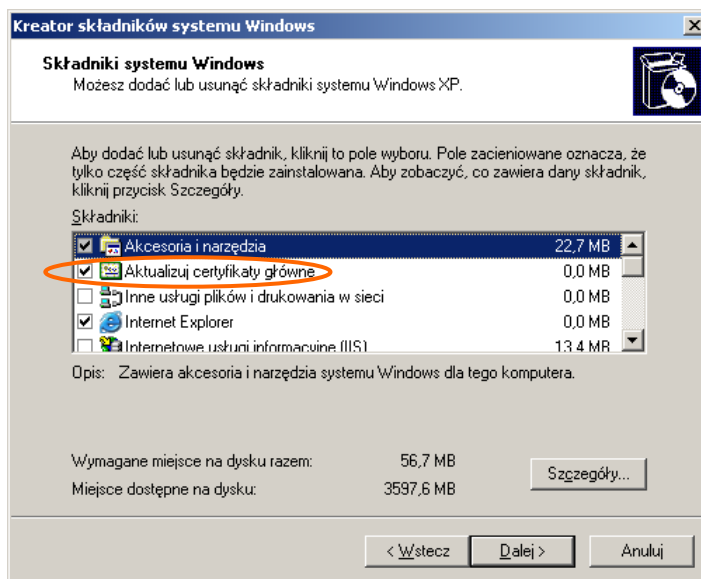
- ➔ W celu skonfigurowania przeglądarki, w jej oknie wybierz z menu głównego polecenie [narzędzia], a następnie [opcje internetowe];
- ➔ W zakładce [prywatność] ustaw poziom na [średnio-wysoki] – akceptowanie plików cookie, za wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują Twoje informacje 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 domyślnie. Jednak 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 i wybrać polecenie [**Logowanie do systemu**]. Zostaniesz przełączona/ny na stronę programu Internet Banking. Zanim zaczniesz wprowadzać jakiegokolwiek dane upewnij się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres zaczyna się od <https://e-bank.bsczyzew.pl>, 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 przekonasz się czy witryna, na której jesteś jest tą pożądaną. 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” wprowadzanych znaków za pomocą standardowej klawiatury.

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

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

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

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

Ważne

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

Menu główne programu

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

- **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 rozwinięciu przycisku **[Pokaż podsumowanie]** zostanie wyświetlona tabela zawierająca informacje z liczbą rachunków klienta, łącznym saldem i wolnymi środkami na tych rachunkach. Obsługa rachunku oraz uzyskanie szczegółowych danych rachunku następują po kliknięciu na numerze 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 domyślne]**, dostępnego w oknie **Zmiana nazwy rachunku**. W momencie wyboru rachunku, menu programu rozszerzy się o następujące opcje umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:
 - **Przelewy jednorazowe**
 - **Przelewy zdefiniowane**
 - **Przelewy oczekujące**
 - **Zlecenia**

- **Założ lokatę**
- **Historia**
- **Blokada środków**
- **Wyciągi**
- **Kontrahenci**

Opis opcji znajdziesz w dalszej części instrukcji.

- **Lokaty → Lista lokat** – wyświetla listę Twoich lokat (numer i nazwa lokaty) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (czyli datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). Wybór lokaty (kliknięcie na numerze lokaty) spowoduje przejście do szczegółowych danych lokaty – okno Informacje o lokacie, umożliwi jej ewentualne zamknięcie [**Zamknij lokatę**] i udostępni obsługę zapisów historycznych danej lokaty, czyli menu:
 - **Historia**, opis w p. HistoriaPorównaj opis w p. Obsługa lokat.
- **Kredyty → Lista kredytów** – wyświetla listę Twoich kredytów (numer i nazwa kredytu) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem i walutą kredytu. Wybór kredytu (kliknięcie na numerze kredytu) spowoduje przejście do szczegółowych danych kredytu i udostępni obsługę zapisów historycznych danego kredytu za pomocą menu:
 - **Historia**, opis w p. HistoriaPonadto w oknie **Informacje o kredycie** możesz obejrzeć harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku [**Harmonogram**], wydrukować szczegóły danego kredytu [**Drukuj**] oraz zmienić jego bankową nazwę na własną [**Zmień nazwę**]. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku [**Przywróć domyślne**], dostępnego w oknie **Zmień nazwę rachunku**.
- **Zmiana hasła** – 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 poleceniu [**Wykonaj**].
- **Hasła jednorazowe** – polecenie umożliwia obsługę list haseł jednorazowych; szczegółowy opis znajdziesz w dalszej części instrukcji.
- **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 po zalogowaniu. Komunikat otwarty (przez kliknięcie na danym komunikacie) zmienia swój status na przeczytany. Komunikat przeczytany możesz usunąć - [**Usuń**] w oknie danego komunikatu.
- **Log zdarzeń** – wyświetla historię pracy z systemem. W tym miejscu możesz zobaczyć, jakie operacje były wykonywane w systemie Internet Banking, z jakiego komputera i kiedy (data i godzina).
- **Kursy walut** – wyświetla tabelę kursów walut na zadany dzień i godzinę (kursy: średni, kupna i sprzedaży pieniądza, kupna i sprzedaży dewiz).
- **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.

Hasła jednorazowe

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 **Przelewy dowolney lub z poziomym kontrahenta w opcji Wyciągi**

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

Rachunki	Wyciągi																																																										
Lokaty	Wyszukiwanie wyciągu																																																										
Kredyty	Numer: <input type="text"/> Rok: <input type="text"/> <input type="button" value="Szukaj"/>																																																										
Przelewy jednorazowe	Lista wyciągów																																																										
Przelewy zdefiniowane	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Numer wyciągu</th> <th colspan="2">Zakres dat</th> <th rowspan="2">Eksport</th> <th rowspan="2">Wydruk</th> </tr> <tr> <th>Od</th> <th>Do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>004/2008</td> <td>2008-10-03</td> <td>2008-10-03</td> <td>PDF, MT940, VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>002/2008</td> <td>2008-06-12</td> <td>2008-08-13</td> <td>PDF, MT940, VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>001/2008</td> <td>2008-01-01</td> <td>2008-05-21</td> <td>PDF, MT940, VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>002/2007</td> <td>2007-01-05</td> <td>2007-08-24</td> <td>PDF, MT940, VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>001/2007</td> <td>2006-12-06</td> <td>2007-01-04</td> <td>PDF, MT940, VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>010/2006</td> <td>2006-11-04</td> <td>2006-12-05</td> <td>PDF, MT940, VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>009/2006</td> <td>2006-10-03</td> <td>2006-11-03</td> <td>PDF, MT940, VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>008/2006</td> <td>2006-09-07</td> <td>2006-10-02</td> <td>PDF, MT940, VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>007/2006</td> <td>2006-07-04</td> <td>2006-09-06</td> <td>PDF, MT940, VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> </tbody> </table>							Numer wyciągu	Zakres dat		Eksport	Wydruk	Od	Do	004/2008	2008-10-03	2008-10-03	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj	002/2008	2008-06-12	2008-08-13	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj	001/2008	2008-01-01	2008-05-21	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj	002/2007	2007-01-05	2007-08-24	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj	001/2007	2006-12-06	2007-01-04	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj	010/2006	2006-11-04	2006-12-05	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj	009/2006	2006-10-03	2006-11-03	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj	008/2006	2006-09-07	2006-10-02	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj	007/2006	2006-07-04	2006-09-06	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj
Numer wyciągu	Zakres dat		Eksport	Wydruk																																																							
	Od	Do																																																									
004/2008	2008-10-03	2008-10-03	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj																																																							
002/2008	2008-06-12	2008-08-13	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj																																																							
001/2008	2008-01-01	2008-05-21	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj																																																							
002/2007	2007-01-05	2007-08-24	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj																																																							
001/2007	2006-12-06	2007-01-04	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj																																																							
010/2006	2006-11-04	2006-12-05	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj																																																							
009/2006	2006-10-03	2006-11-03	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj																																																							
008/2006	2006-09-07	2006-10-02	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj																																																							
007/2006	2006-07-04	2006-09-06	PDF, MT940, VideoTEL	Drukuj																																																							
Przelewy oczekujące																																																											
Zlecenia																																																											
Załącz lokatę																																																											
Historia																																																											
Wyciągi																																																											
Kontrahenci																																																											
Zmiana hasła																																																											
Hasła jednorazowe																																																											
Komunikaty																																																											
Log zdarzeń																																																											
Kursy walut																																																											
Wyloguj																																																											

- **Numer wyciągu i Zakres dat (Od, Do)** – przedstawia numer kolejnego wyciągu wygenerowanego w Banku za okres, w którym został sporządzony wyciąg, może w nim nie być żadnych operacji, jeśli takie w danym okresie nie były wykonywane z wybranego rachunku;
- **Eksport** – umożliwia wybranie formatu wyciągu (*PDF, MT940, VideoTEL*), w jakim możesz wybrany wyciąg przeglądać lub zapisać do wskazanego pliku. Pamiętaj, że do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Format MT940 i VideoTEL jest wykorzystywany do wysyłania wyciągów do systemów księgowych małych firm;
- **Wydruk** - umożliwia wydruk danego wyciągu z listy wyciągów wygenerowanych w Banku.

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

Przykładowy wydruk z wyciągu:

Wyciąg nr 002/2008			
za okres: od 2008-06-12 do 2008-08-13			
Numer rachunku: 33 8729 0000 0005 2041 3000 0010 Nazwa rachunku: Rachunki bieżące rolników indywidualnych Waluta rachunku: PLN Oprocentowanie MA: 0,2000 % Oprocentowanie WN: 0,0000 %		Liczba operacji: 0 Saldo początkowe: ... Saldo końcowe: ... Obroty MA: 0,00 Obroty WN: 0,00	
Data nadania Data waluty Data księgowania Nr operacji	Szczegóły operacji	Kwota Saldo po operacji	Adnotacje

Blokada środków

Menu **Blokada środków** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków** o ile takie blokady zostały założone na wyświetlonym rachunku. Okno **Blokada środków** pokazuje **Listę blokad** wybranego rachunku w postaci tabeli z danymi: Data operacji – data założenia blokady, Opis blokady – krótki opis blokady i jej rodzaju (np. komornicza, kartowa lub inna), Kwota blokady.

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.

Abakanowicz Geraldyna KarolBoromeusz					
Rachunki	Lista haseł jednorazowych				
Lokaty					
Kredyty					
Zmiana hasła					
Hasła jednorazowe					
Komunikaty					
Log zdarzeń					
Kursy walut					
Wyloguj					
	Numer	Data	Czas	Stan	
	89	2008-12-11	12:02:08	Aktywna (94)	Zamknij listę
					Zamów nową listę

Po wybraniu menu głównego **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 aktywować 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 aktywować 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

Przelewy dowolne

Wprowadzenie nowego przelewu 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:

- Z menu wybierz opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Jeżeli posiadasz więcej niż jeden rachunek to wybierz rachunek (tj. lewym przyciskiem myszy kliknij na wybranym rachunku), z którego chcesz wykonać dowolny przelew.
- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego 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 lupy  widocznej obok pola **Numer rachunku**.
- W obszarze **Szczegóły operacji** wpisz tytuł przelewu (pierwsze pole wymagane); wprowadź kwotę przelewu (pole wymagane)
- Podaj 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 ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- 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 pierwszą linijkę nazwy odbiorcy i tytułu.

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 z opcji **Przelewy dowolne**), a przelewem zdefiniowanym są następujące:

- Wykonanie przelewu z listy przelewów zdefiniowanych nie wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym;
- Tylko dodanie (zdefiniowanie) przelewu wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym
- Podajesz jedynie tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu;
- W chwili wykonywania przelewu zdefiniowanego konieczne jest wybranie go z utworzonej przez Ciebie listy przelewów zdefiniowanych.

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** – wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na rachunek ZUS. Patrz dokładny opis Przelew do ZUS.
 - **Przelew podatkowy** - wprowadzasz dane konieczne do zrealizowania przelewu na rachunek Urzędu Skarbowego lub innego organu podatkowego. Patrz dokładny opis Przelew .
- W oknie **Przelew dowolny zdefiniowany** w polu **Nazwa przelewu** podajesz krótką nazwę, która ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych.
- W polu **Nazwa IVR** istnieje możliwość wyboru krótkiego hasła, który umożliwia wykonanie przelewu za pomocą automatycznego serwisu telefonicznego "BANKOFON", jeśli taki zostanie uruchomiony w siedzibie Banku.
- 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 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 (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.

Zlecenia

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

Aby zdefiniować zlecenie stałe do wybranego rachunku wybierz menu **Zlecenie**, 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 wypłat
- 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.

Przelewy oczekujące

Menu **Przelewy oczekujące** dotyczy konkretnego rachunku wybranego do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pojawi się po wyborze rachunku. Pokazuje listę przelewów wybranego rachunku formacie: *odbiorca* (nazwa odbiorcy i tytuł przelewu), *kwota*, oczekujących na realizację, czyli na zaksięgowanie w Banku, *data operacji*. Zwykle są to wszystkie przelewy z tego rachunku z przyszłą datą operacji.

Również przelewy z bieżącą datą operacji oczekują w tej opcji przez krótki czas (ustalony w Banku) na realizację.

Możesz:

- Obejrzeć szczegóły przelewu oczekującego klikając na pole *odbiorca* pożądanego przelewu.
 - Usunąć wybrany przelew oczekujący, wybierając komendę **[Usuń]** w oknie danych przelewu. Operacja usunięcia wymaga podania jednorazowego hasła i zatwierdzenia komendą **[Wykonaj]**.

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.

Obsługa lokat

Program Internet Banking oferuje klientowi:

- Zakładanie lokat z rachunku wybranego z **Listy rachunków**, w ramach wolnych środków tego rachunku

Aby założyć lokatę:

- Wybierz rachunek, z którego będą pobrane środki na lokatę, a następnie wybierz menu **Załoś lokatę**. Program pokaże listę dostępnych typów lokat.
- Wybierz interesującą Cię lokatę, klikając na jej nazwę, a następnie określ pozostałe parametry lokaty:
 - Kwotę lokaty,
 - Rodzaj lokaty - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu lokaty czy też nie,
 - Miejsce, do którego mają być dopisywane odsetki od lokaty. Jeżeli wybierzesz opcję dopisywania odsetek *do salda lokaty*, wówczas kwota lokaty zostanie powiększona o odsetki, w przeciwnym razie (opcja *do salda rachunku*) odsetki zostaną dopisane do rachunku, z którego dana lokata została założona.

Opcje wyboru przedłużania lokaty i dopisywania odsetek do salda lokaty lub rachunku są dostępne lub nie w zależności od typu nowo zakładanej lokaty.

Nowo założona lokata zostanie dopisana do listy Twoich lokat w menu głównym **Lista lokat**. Od tej chwili możesz śledzić jej dane i ewentualnie zlikwidować ją.

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

Historia

Menu **Historia** jest związane w wybranym rachunku, lokatą, kredytem. Wyświetla operacje księgowe z zadanego okresu - dowolnego internetowego rachunku klienta, lokaty, kredytu, wybranego odpowiednio w menu **Lista rachunków** / **Lista lokat** / **Lista kredytów**. Ponadto umożliwia zapis danych w plikach formatu CSV, XLS, PDF oraz ich wydruk.

- Rachunki
- Lokaty
- Kredyty
- Przelewy jednorazowe
- Przelewy zdefiniowane
- Przelewy oczekujące
- Zlecenia
- Założ lokatę
- Historia**
- Wyciągi
- Kontrahenci
- Zmiana hasła
- Hasła jednorazowe
- Komunikaty
- Log zdarzeń
- Kursy walut
- Wyloguj

Historia wykonanych operacji

Rachunek: Rachunki bieżące rolników indywidualu

Od kwoty: PLN

Do kwoty: PLN

Fraza:

Rodzaj: Wszystkie

Od: 2008 - 10 - 01

Do: 2008 - 10 - 02

Z ostatnich: 14 Dni

Zestawienie operacji z okresu: od 2008-10-01 do 2008-10-02 Pozycji na stronie: 10

Wybór	Kontrahent/Tytuł	Kwota	Saldo	Data
<input type="checkbox"/>	Zieliński Ciechomir CZznrwbz	- 12,30	8 917,70	2008-10-02
<input type="checkbox"/>	Łukuć Przybystawa	630,00	8 930,00	2008-10-02
<input type="checkbox"/>	Łukuć Przybystawa wypłata za wrzesień	5 200,00	8 300,00	2008-10-02
<input type="checkbox"/>	Abakanowicz Geraldyna	12,30	3 100,00	2008-10-02
<input type="checkbox"/>	Abakanowicz Geraldyna	- 12,30	3 087,70	2008-10-02

5 z 5


Typ dokumentu: Potwierdzenie

Akcja: Wydruk

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 poprzez:

- podanie dat brzegowych („Od:”, „Do:”);
- liczby ostatnich dni lub miesięcy („Z ostatnich:”).

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

- określenie rodzaju operacji: („wszystkie”, „obciążenia”, „uznania”);
- określenie zakresu kwot („Od kwoty; Do kwoty”);
- wprowadzenie nazwy kontrahenta w polu **Fraza**. System automatycznie wypełni pole numerem rachunku kontrahenta, jeśli kontrahent zostanie wskazany z listy zarejestrowanych kontrahentów, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonę  widoczną obok pola **Fraza**.

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:


- określenia liczby wyświetlonych pozycji na stronie (od 10 do 200);
- uzyskania szczegółowych informacji o konkretnej operacji dostępnej poprzez kliknięcie na jej nazwę, widoczną na liście operacji. Wówczas wyświetli się okno „**Szczegóły wykonanej operacji**”, w którym można:
 - wydrukować 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, tytuł, kwotę i wyznaczyć datę operacji.
- zaznaczenia / odznaczenia wszystkich (przez wybór właściwego polecenia) bądź tylko wybranych operacji przez zaznaczenie kwadratów w kolumnie **Wybór**, w celu ich wydrukowania lub zapisania do pliku;
- wyboru rodzaj dokumentu (**potwierdzenie** wykonania operacji lub **zestawienie** wybranych operacji);
- wydrukowania potwierdzenia wykonania operacji wszystkich lub wybranych z tabeli w formacie PDF:
 - Typ dokumentu → Potwierdzenie
 - Akcja → Wydruk → **[Wykonaj]**.
- wydrukowania zestawienia wybranych operacji z tabeli w formacie PDF:
 - Typ dokumentu → Zestawienie
 - Akcja → Wydruk → **[Wykonaj]**.

Zostanie wyświetlony podgląd wydruku, który można wydrukować lub zapisać do pliku.

- wyeksportowania (zapisania) potwierdzenia (w formacie PDF) lub zestawienia wybranych operacji w pliku (w formacie PDF, CSV, XLS):
 - Typ dokumentu → Potwierdzenie / Zestawienie
 - Akcja → Eksport
 - Format pliku → **[Wykonaj]**.

Zostanie wyświetlone okno do zapisu pliku na dysku.

Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Program możliwy do pobrania ze

strony producenta poprzez kliknięcie na ikonę:  **Adobe Acrobat Reader** lub bezpośrednie wprowadzenie adresu URL strony w pasku adresu przeglądarki WWW:

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

Wyciągi

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

Rachunki	Wyciągi																																																																																	
Lokaty	Wyszukiwanie wyciągu																																																																																	
Kredyty	Numer: <input type="text"/>		Rok: <input type="text"/>		<input type="button" value="Szukaj"/>																																																																													
Przelewy jednorazowe	Lista wyciągów																																																																																	
Przelewy zdefiniowane	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Numer wyciągu</th> <th colspan="2">Zakres dat</th> <th colspan="3">Eksport</th> <th rowspan="2">Wydruk</th> </tr> <tr> <th>Od</th> <th>Do</th> <th>PDF</th> <th>MT940</th> <th>VideoTEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>004/2008</td> <td>2008-10-03</td> <td>2008-10-03</td> <td>PDF</td> <td>MT940</td> <td>VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>002/2008</td> <td>2008-06-12</td> <td>2008-08-13</td> <td>PDF</td> <td>MT940</td> <td>VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>001/2008</td> <td>2008-01-01</td> <td>2008-05-21</td> <td>PDF</td> <td>MT940</td> <td>VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>002/2007</td> <td>2007-01-05</td> <td>2007-08-24</td> <td>PDF</td> <td>MT940</td> <td>VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>001/2007</td> <td>2006-12-06</td> <td>2007-01-04</td> <td>PDF</td> <td>MT940</td> <td>VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>010/2006</td> <td>2006-11-04</td> <td>2006-12-05</td> <td>PDF</td> <td>MT940</td> <td>VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>009/2006</td> <td>2006-10-03</td> <td>2006-11-03</td> <td>PDF</td> <td>MT940</td> <td>VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>008/2006</td> <td>2006-09-07</td> <td>2006-10-02</td> <td>PDF</td> <td>MT940</td> <td>VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> <tr> <td>007/2006</td> <td>2006-07-04</td> <td>2006-09-06</td> <td>PDF</td> <td>MT940</td> <td>VideoTEL</td> <td>Drukuj</td> </tr> </tbody> </table>							Numer wyciągu	Zakres dat		Eksport			Wydruk	Od	Do	PDF	MT940	VideoTEL	004/2008	2008-10-03	2008-10-03	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj	002/2008	2008-06-12	2008-08-13	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj	001/2008	2008-01-01	2008-05-21	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj	002/2007	2007-01-05	2007-08-24	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj	001/2007	2006-12-06	2007-01-04	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj	010/2006	2006-11-04	2006-12-05	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj	009/2006	2006-10-03	2006-11-03	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj	008/2006	2006-09-07	2006-10-02	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj	007/2006	2006-07-04	2006-09-06	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj
Numer wyciągu	Zakres dat		Eksport			Wydruk																																																																												
	Od	Do	PDF	MT940	VideoTEL																																																																													
004/2008	2008-10-03	2008-10-03	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj																																																																												
002/2008	2008-06-12	2008-08-13	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj																																																																												
001/2008	2008-01-01	2008-05-21	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj																																																																												
002/2007	2007-01-05	2007-08-24	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj																																																																												
001/2007	2006-12-06	2007-01-04	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj																																																																												
010/2006	2006-11-04	2006-12-05	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj																																																																												
009/2006	2006-10-03	2006-11-03	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj																																																																												
008/2006	2006-09-07	2006-10-02	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj																																																																												
007/2006	2006-07-04	2006-09-06	PDF	MT940	VideoTEL	Drukuj																																																																												
Przelewy oczekujące																																																																																		
Zlecenia																																																																																		
Załącz lokatę																																																																																		
Historia																																																																																		
Wyciągi																																																																																		
Kontrahenci																																																																																		
Zmiana hasła																																																																																		
Hasła jednorazowe																																																																																		
Komunikaty																																																																																		
Log zdarzeń																																																																																		
Kursy walut																																																																																		
Wyloguj																																																																																		

- **Numer wyciągu i Zakres dat (Od, Do)** – przedstawia numer kolejnego wyciągu wygenerowanego w Banku za okres, w którym został sporządzony wyciąg, może w nim nie być żadnych operacji, jeśli takie w danym okresie nie były wykonywane z wybranego rachunku;
- **Eksport** – umożliwia wybranie formatu wyciągu (*PDF, MT940, VideoTEL*), w jakim możesz wybrany wyciąg przeglądać lub zapisać do wskazanego pliku. Pamiętaj, że do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Format MT940 i VideoTEL jest wykorzystywany do wysyłania wyciągów do systemów księgowych małych firm;
- **Wydruk** - umożliwia wydruk danego wyciągu z listy wyciągów wygenerowanych w Banku.

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

Przykładowy wydruk z wyciągu:

Wyciąg nr 002/2008			
za okres: od 2008-06-12 do 2008-08-13			
Numer rachunku:	33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	Liczba operacji:	0
Nazwa rachunku:	Rachunki bieżące rolników indywidualnych	Saldo początkowe:	...
Waluta rachunku:	PLN	Saldo końcowe:	...
Oprocentowanie MA:	0,2000 %	Obroty MA:	0,00
Oprocentowanie WN:	0,0000 %	Obroty WN:	0,00
Data nadania	Szczegóły operacji	Kwota	Adnotacje
Data waluty		Saldo po operacji	
Data księgowania			
Nr operacji			

Blokada środków

Menu **Blokada środków** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków** o ile takie blokady zostały założone na wyświetlonym rachunku. Okno **Blokada środków** pokazuje **Listę blokad** wybranego rachunku w postaci tabeli z danymi: Data operacji – data założenia blokady, Opis blokady – krótki opis blokady i jej rodzaju (np. komornicza, kartowa lub inna), Kwota blokady.

Kontrahenci

Menu **Kontrahenci** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków**. Umożliwia rejestrację kontrahentów klienta 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 rachunków klienta).

Aby zarejestrować kontrahenta:

- Jeśli do nowej grupy, to dodaj nazwę grupy za pomocą polecenia [**Nowa grupa**] 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 [**Nowy kontrahent**].
- Zatwierdź / wskaż grupę 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 kontrahenta docierasz poprzez grupę do której został przypisany lub używając polecenia [**Szukaj kontrahenta**] okna listy grup kontrahentów, które szuka kontrahenta po nazwie kontrahenta.

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 menu Kontrahenci i odszukaj kontrahenta – odbiorcę przelewu (poleceniem [**Szukaj kontrahenta**] lub poprzez jego grupę).
- Na wybranym kontrahencie użyj polecenia [**Wykonaj przelew**]. Postępuj analogicznie jak przy wykonaniu przelewu jednorazowego (uzupełnij tytuł, kwotę, datę operacji, podaj hasło jednorazowe), patrz opis menu Przelewy dowolne.

Przelew do ZUS

Wprowadzenie przelewu do ZUS możliwe jest, jako przelew jednorazowy lub jako przelew zdefiniowany. W obu przypadkach każdą ze składek, (czyli na każdy z trzech rachunków ZUS) należy wprowadzić oddzielny przelew. Okna **Przelew do ZUS – krok 1/2** i **Przelew zdefiniowany**, zawierają formularze wprowadzenia danych przelewu na rachunki ZUS.




Przelew do ZUS jako przelew jednorazowy

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. Wybierz opcję **Przelew do ZUS** z menu **Przelewy jednorazowe**.

- 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.

Abakanowicz Geraldyna KarolBoromeusz		33 8729 0000 0005 2041 3000 0010		2 073,76 PLN	
Rachunki					
Lokaty					
Kredyty					
Przelewy jednorazowe					
Przelew dowolny					
Przelew do ZUS					
Przelew podatkowy					
Przelew zagraniczny					
Przelew na rachunek własny					
Przelewy zdefiniowane					
Przelewy oczekujące					
Zlecenia					
Założ lokatę					
Historia					
Wyciągi					
Kontrahenci					
Zmiana hasła					
Hasła jednorazowe					
Komunikaty					
Log zdarzeń					
Kursy walut					
Wyloguj					
Przelew do ZUS - krok 1/2					
Z rachunku:					
Numer rachunku:		33 8729 0000 0005 2041 3000 0010			
Nadawca:		Abakanowicz Geraldyna			
		KarolBoromeusz Woiska 22/80			
Szczegóły operacji:					
NIP:		7181080471			
Typ identyfikatora:		PESEL			
Identyfikator:		53012100064			
Typ wpłaty:		składka za 1 miesiąc			
Deklaracja:		08 2008			
Numer deklaracji:		01			
Numer decyzji:					
Data operacji:		2008 - 09 - 11			
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 checked="" type="checkbox"/> Fundusz pracy i fund.gw.św.prac.					
Numer rachunku ZUS:		73 1010 1023 0000 2613 9530 0000			
Kwota:		43,80 PLN			
				Wyczyść	
				Dalej >>	


- W oknie **Przelew do ZUS – krok1/2** bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane do przelewu:
 - Wpisz NIP płatnika (pole wymagane);
 - Wybierz, rozwijając listę , typ identyfikatora spośród dostępnych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podaj numer identyfikatora płatnika (pole wymagalne);
 - Wybierz, rozwijając listę , 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 ikonę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- 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 pola wyboru przy nazwie składki. Dla wskazanego rachunku wpisz deklarowaną kwotę (pole wymagane).




- 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 do ZUS zdefiniowany

Aby ułatwić klientowi realizację cyklicznych przelewów do ZUS istnieje możliwość wykonanie ich za pomocą przelewu zdefiniowanego. Różnica pomiędzy przelewem jednorazowym, a przelewem zdefiniowanym polega na tym, że w chwili wykonywania przelewu zdefiniowanego konieczne jest podanie jedynie kwoty i daty realizacji przelewu. Możesz także modyfikować pola: **Deklaracja**, **Numer deklaracji** i **Numer decyzji**. Każdą składkę do ZUS definiujesz oddzielnie według poniższego schematu, aby później była dostępna na liście **Przelewy zdefiniowane**.

- 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. Wybierz opcję **Przelew do ZUS** z menu **Przelewy zdefiniowane**.
- W oknie **Przelew do ZUS zdefiniowany** (okno poniżej) w polu **Nazwa przelewu** podajesz krótką nazwę, która by ułatwiała odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych.
- W polu **Nazwa IVR** istnieje możliwość wyboru krótkiego hasła, dla zdefiniowanego przelewu obsługiwanego przez Bankofon.
- W obszarze **Z rachunku** 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 obszarze **Na rachunek** rozwijając listę  w polu **Numer rachunku**, wybierz jeden z proponowanych rachunków, na który definiujesz przelew (Ubezpieczenia Społeczne, Ubezpieczenia Zdrowotne, Ubezpieczenia Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych). Numery rachunków ZUS są na stałe umieszczone w systemie banku. Każdą składkę musisz zdefiniować oddzielnie.

Abakanowicz Geraldyna KarolBoromeusz		33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	2 073,76 PLN
Rachunki	Przelew do ZUS zdefiniowany		
Lokaty	Nazwa przelewu:	społeczne	
Kredyty	Nazwa IVR:	- niedostępny	
Przelewy jednorazowe	Z rachunku:		
Przelewy zdefiniowane	Numer rachunku:	33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	
Lista przelewów	Nadawca:	Abakanowicz Geraldyna	
Przelew dowolny	KarolBoromeusz Wojska 22/60		
Przelew do ZUS	Na rachunek:		
Przelew podatkowy	Numer rachunku ZUS:	83101010230000261395100000 - UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE	
Przelewy oczekujące	Szczegóły operacji:		
Zlecenia	NIP:	7181080471	
Założ lokatę	Typ identyfikatora:	PESEL	
Historia	Identyfikator:	53012100064	
Wyciągi	Typ wpłaty:	składka za 1 miesiąc	
Kontrahenci	Deklaracja:	08 2008	
Zmiana hasła	Numer deklaracji:	01	
Hasła jednorazowe	Numer decyzji:		
Komunikaty			
Log zdarzeń			
Kursy walut			
Wyloguj			
<input type="button" value="Zapisz"/>			

- W obszarze **Szczegóły operacji** w odpowiednich polach, podobnie jak przy jednorazowym przelewie do ZUS wypełniasz:
 - Wpisz NIP płatnika (pole wymagane);
 - Wybierz, rozwijając listę , typ identyfikatora z proponowanych (PESEL, REGON, Dowód osobisty, paszport) i podaj numer identyfikatora płatnika w polu poniżej (pole wymagane);
 - Wybierz, rozwijając listę , 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);
 - Wpisz numer deklaracji (domyślnie program podpowiada wartość 01)
 - Wpisz numer decyzji (pole opcjonalne);
 - Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (program proponuje aktualną datę), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę . Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków przelew zostanie odrzucony chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- Po wypełnieniu pól formularza, należy wybrać polecenie **[Zapisz]**.
- W następnym oknie 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 wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: **„Dyspozycja została przyjęta”**. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów zdefiniowanych.

Abakanowicz Geraldyna KarolBoromeusz		33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	2 073,76 PLN
Rachunki	Przelewy zdefiniowane		
Lokaty			
Kredyty			
Przelewy jednorazowe			
Przelewy zdefiniowane			
Lista przelewów			
Przelew dowolny			
Przelew do ZUS			
Przelew podatkowy			
Przelewy oczekujące			
Zlecenia			
Założ lokatę			
Historia			
Wyciągi			
Kontrahenci			
Zmiana hasła			
Hasła jednorazowe			
Komunikaty			
Log zdarzeń			
Kursy walut			
Wyloguj			

- Każdą ze składek do ZUS definiujesz oddzielnie.
- Zrealizować możesz zdefiniowany przelew do ZUS przez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym numerze rachunku lub nazwie przelewu z listy przelewów zdefiniowanych.
- W wyświetlonym oknie **Przelew do ZUS zdefiniowany – krok 1/2** wypełniasz pola: **Numer deklaracji**, **Numer decyzji**, określasz datę realizacji przelewu **Data operacji**, podajesz kwotę - **Kwota**.

Abakanowicz Geraldyna KarolBoromeusz		33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	2 073,76 PLN
Rachunki	Przelew do ZUS zdefiniowany - krok 1/2		
Lokaty			
Kredyty			
Przelewy jednorazowe			
Przelewy zdefiniowane			
Lista przelewów			
Przelew dowolny			
Przelew do ZUS			
Przelew podatkowy			
Przelewy oczekujące			
Zlecenia			
Założ lokatę			
Historia			
Wyciągi			
Kontrahenci			
Zmiana hasła			
Hasła jednorazowe			
Komunikaty			
Log zdarzeń			
Kursy walut			
Wyloguj			

Z rachunku:	Numer rachunku:	33 8729 0000 0005 2041 3000 0010
	Nadawca:	Abakanowicz Geraldyna KarolBoromeusz z Wojska 22/60
Szczegóły operacji:	NIP:	7181080471
	Typ identyfikatora:	PESEL
	Identyfikator:	49012100104
	Typ wpłaty:	składka za 1 miesiąc
	Deklaracja:	08 2008
	Numer deklaracji:	01
	Numer decyzji:	
	Data operacji:	2008 - 09 - 11
Na rachunek:	Ubezpieczenie społeczne	
	Numer rachunku ZUS:	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000
	Kwota:	PLN

Wyczyść Dalej >>

- Po wypełnieniu pól formularza, należy wybrać jedno z poleceń dostępnych w postaci przycisków:
 - **[Wyczyść]** – usunięcie wprowadzonych danych;
 - **[Dalej >>]** - sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych.
- W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie, a następnie powrót do edycji danych przelewu.
- Jeżeli formularz został wypełniony prawidłowo, nastąpi przejście do okna **Przelew do ZUS zdefiniowany – krok 2/2**, w którym sprawdzasz poprawność wprowadzonych danych i akceptujesz, klikając na przycisk **[Wykonaj]** lub możesz powrócić do edycji przelewu poprzez kliknięcie na przycisk **[Anuluj]**.

- 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 do ZUS zdefiniowany – krok 1/2**.

Przelew podatkowy

Wprowadzenie przelewu do Urzędu Skarbowego lub innego organu podatkowego możliwe jest, jako przelew podatkowy jednorazowy lub jako przelew podatkowy zdefiniowany.


Z menu wybierz opcję **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 do US.

Przelew do Urzędu Skarbowego, jako przelew jednorazowy

Wprowadzenie przelewu do Urzędu Skarbowego umożliwia opcja **Przelew podatkowy** z menu **Przelewy jednorazowe**.

- W oknie **Przelew podatkowy – krok1/2** w obszarze **Typ przelewu podatkowego** wybierz typ przelewu, w tym przypadku **Do Urzędu podatkowego**.
- W obszarze **Z rachunku:** znajdują się informacje: **Numer rachunku** - numer rachunku, z którego ma być dokonany przelew do US oraz **Nadawca** – program wyświetla właściciela rachunku.

Abakanowicz Geraldyna KarolBoromeusz		33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	2 266,35 PLN
Rachunki	Przelew podatkowy - krok 1/2		
Lokaty	Typ przelewu podatkowego:		
Kredyty	<input checked="" type="radio"/> Do Urzędu Skarbowego		
Przelewy jednorazowe	<input type="radio"/> Do innych organów podatkowych		
Przelew dowolny	Z rachunku:		
Przelew do ZUS	Numer rachunku: 33 8729 0000 0005 2041 3000 0010		
Przelew podatkowy	Nadawca: Abakanowicz Geraldyna		
Przelew zagraniczny	KarolBoromeusz Wojska 22/60		
Przelew na rachunek własny	Na rachunek:		
Przelewy zdefiniowane	Numer rachunku: <input type="text"/>		
Przelewy oczekujące	Szczegóły operacji:		
Zlecenia	Typ identyfikatora: <input type="text" value="NIP"/>		
Założ lokatę	Identyfikator: <input type="text"/>		
Historia	Okres rozliczenia: 2008 - <input type="text"/>		
Wyciągi	Symbol formularza lub płatności: <input type="text" value="AKC"/>		
Kontrahenci	Identyfikacja zobowiązania: <input type="text"/>		
Zmiana hasła	Kwota: <input type="text"/> PLN		
Hasła jednorazowe	Data operacji: 2008 - 09 - 29		
Komunikaty			
Log zdarzeń			
Kursy walut			
Wyloguj			
	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 lupy , widocznej 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**].

Wyszukiwanie Urzędu Skarbowego

Miejscowość:

Symbol formularza lub płatności:

- AKC
- AKC2
- AKC-2
- AKC3
- AKC-3
- AKC-3Z
- AKCU
- AKC-U
- CIT
- CIT10
- CIT-10
- CIT11
- CIT-11
- CIT2
- CIT-2
- CIT2A
- CIT-2A
- CIT2B
- CIT-2B
- CIT6




Szukaj Zamknij okno

- 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 , 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 lupy , widocznej obok pola **Numer rachunku**, to symbol formularza zostanie ustawiony automatycznie.
- 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 chyba, że w Banku ustalono inną opcję.
- 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 do ZUS, jako przelew zdefiniowany

Aby ułatwić klientowi realizację przelewów do Urzędu Skarbowego istnieje możliwość wykonanie ich za pomocą przelewu zdefiniowanego. Różnica pomiędzy przelewem jednorazowym do US, a przelewem zdefiniowanym polega na tym, że w chwili wykonywania przelewu zdefiniowanego konieczne jest podanie Okresu rozliczenia, Identyfikację zobowiązania, kwotę i datę realizacji przelewu. Przelew do Urzędu Skarbowego definiujesz w oknie **Przelew podatkowy zdefiniowany** po wybraniu opcji **Przelew podatkowy** z menu **Przelewy zdefiniowane**.



Abakanowicz Geraldyna KarolBoromeusz		33 8729 0000 0005 2041 3000 0010		2 073,76 PLN	
Rachunki		Przelew podatkowy zdefiniowany			
Lokaty		Nazwa przelewu:		<input type="text"/>	
Kredyty		Nazwa IVR		- niedostępny	
Przelewy jednorazowe		Z rachunku:			
Przelewy zdefiniowane		Numer rachunku:		33 8729 0000 0005 2041 3000 0010	
Lista przelewów		Nadawca:		Abakanowicz Geraldyna	
Przelew dowolny				KarolBoromeusz Wojska 22/60	
Przelew do ZUS		Na rachunek:			
Przelew podatkowy		Numer rachunku:		<input type="text"/>	
Przelewy oczekujące		Szczegóły operacji:			
Zlecenia		Typ identyfikatora:		NIP	
Założ lokatę		Identyfikator:		<input type="text"/>	
Historia		Okres rozliczenia:		2008	
Wyciągi		Symbol formularza lub płatności:		AKC	
Kontrahenci		Identyfikacja zobowiązania:		<input type="text"/>	
Zmiana hasła					
Hasła jednorazowe					
Komunikaty					
Log zdarzeń					
Kursy walut					
Wyloguj					
		Zapisz			

Schemat wypełniania formularza do przelewu podatkowego jest taki sam jak w przypadku jednorazowego przelewu podatkowego z tą tylko różnicą, że w tym przypadku nie podajesz kwoty przelewu i daty operacji. Przelew podatkowy zdefiniowany poprawnie oznaczony, trafia na listę **Przelewów zdefiniowanych**, skąd możesz szybko go odnaleźć, edytować i zrealizować.

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**.
- Podać datę wykonania operacji. Domyślnie Serwis 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.

Przelew zagraniczny

Wprowadzenie przelewu zagranicznego w Serwisie możliwe jest w oknie „**Przelew zagraniczny – krok 1/2**”. Program domyślnie wybiera opcję „**Dyspozycja polecenia wypłaty w obrocie dewizowym**”, w zależności od potrzeb klient może wybrać opcję „**Zlecenie pokrycia inkasa**”.

Aby wykonać przelew zagraniczny:

- Z menu wybierz opcję **Rachunki**. Wyświetli się **Lista rachunków**. Wybierz rachunek, z którego chcesz wykonać przelew.
- Zostanie wyświetlona informacja o wybranym rachunku. Z rozwiniętego menu (po lewej stronie) wybierz **Przelewy jednorazowe**, a następnie wybierz opcję **Przelew zagraniczny**. Wyświetli się okno **Przelew zagraniczny – krok 1/2**. Program sam uzupełnia numer rachunku i dane nadawcy, czyli właściciela rachunku.
- W obszarze **Na rachunek**:
 - w polu **Kod banku odbiorcy: SWIFT/BIC** wpisz międzynarodowy numer banku SWIFT/BIC;
 - w polu **Kraj odbiorcy** wybierz z rozwiniętej listy kraj odbiorcy;
 - w polu **Numer rachunku odbiorcy** wpisz międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN;
 - w polu **Nazwa i adres odbiorcy** należy podać dane odbiorcy.
- W obszarze **Szczegóły operacji** należy:
 - w polu **Tytuł** wpisz nazwę dokonanego przelewu.
 - w polu **Kwota** podaj kwotę przelewu.

- w polu **Waluta** wybierz rodzaj waluty.
- w kalendarzu podaj datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą.
- W obszarze **Informacje dodatkowe**:
 - wybierz rodzaj płatności: *Płatność normalna (SPOT)* lub *Płatność przyśpieszona (TOMNEXT/OVERNIGHT)*
 - wybierz osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew: *Odbiorca (BEN)*, *Zleceniodawca (OUR)*, *Odbiorca i zleceniodawca (SHA)*.
 - w polu **Dodaj do grupy** możesz dopisać podany rachunek odbiorcy do istniejących grup kontrahentów.
- Warunkiem niezbędnym dokonania przelewu zagranicznego jest zapoznanie się z regulaminem, dostępnym przez kliknięcie myszą ma słowie **Regulamin** (na dole ekranu) i zaakceptowaniu go przez zaznaczenie kwadratu obok oświadczenia.
- 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 zagraniczny – 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.