System eBankNet
Instrukcja użytkownika

26.2.1-new

SoftNet Software Engineers

Copyright © 2026 SoftNet Sp. z o.o.

Spis treści

Wstęp . . . 1
1. Logowanie . . . 2
1.1. Logowanie . . . 2
1.2. Druga faza logowania . . . 2
1.3. Zaufane urządzenia . . . 3
1.4. Cookies . . . 4
1.5. Zablokuj dostęp . . . 5
2. Menu główne . . . 8
3. Mój portfel . . . 10
4. Przelewy . . . 12
4.1. Nowy przelew . . . 13
4.1.1. Przelew krajowy . . . 15
4.1.2. Przelew własny . . . 19
4.1.3. Przelew zagraniczny . . . 21
4.1.4. Przelew US/Cło . . . 25
4.1.5. Przelew ZUS . . . 28
4.1.6. Doładowanie telefonu . . . 28
4.1.7. Przelew VAT . . . 29
4.1.8. Przekazanie VAT . . . 33
4.2. Lista adresatów . . . 35
4.3. Oczekujące . . . 39
4.4. Niewykonane . . . 41
4.5. Lista zleceń stałych . . . 42
4.5.1. Edycja zlecenia stałego . . . 44
4.5.2. Usuwanie zlecenia stałego . . . 44
4.6. Nowe zlecenie stałe . . . 45
4.7. Szybkie przelewy . . . 49
4.8. Autodealing . . . 49
5. Rachunki . . . 52
5.1. Lista rachunków . . . 52
5.2. Informacje szczegółowe . . . 53
6. Kredyty . . . 55
6.1. Lista kredytów . . . 55
6.1.1. Informacje szczegółowe . . . 56
6.1.2. Lista operacji . . . 57
6.1.3. Najbliższe spłaty . . . 57
6.1.4. Lista wyciągów . . . 57
6.1.5. Dokumenty . . . 57

7. Lokaty . . . 59
7.1. Lista lokat . . . 59
7.2. Informacje szczegółowe . . . 60
7.3. Założenie lokaty . . . 62
8. Karty . . . 66
8.1. Wniosek o nową kartę debetową . . . 66
8.2. Lista kart . . . 68
8.3. Informacje szczegółowe . . . 69
8.3.1. Lista operacji . . . 69
8.3.2. Limity . . . 69
8.3.3. Lista blokad . . . 70
8.3.4. Aktywacja karty . . . 70
8.3.5. Zastrzeganie karty . . . 71
8.3.6. Zablokowanie karty . . . 73
8.3.7. Odblokowanie karty . . . 74
9. Mój profil . . . 76
9.1. Dane . . . 77
9.2. Bezpieczeństwo . . . 80
9.2.1. Zmiana hasła . . . 80
9.2.2. Zmiana hasła do szyfrowania dokumentów . . . 81
9.2.3. Zgody na CAF . . . 82
9.2.4. Zaufane urządzenia . . . 84
9.3. Zarządzanie limitami . . . 84
9.4. Powiadomienia SMS . . . 86
9.5. Aplikacja mobilna . . . 88
9.5.1. Aktywacja aplikacji mobilnej z weryfikacją przez pracownika Banku . . . 90
9.6. Zatwierdzone regulaminy . . . 90
10. Historia . . . 92
10.1. Specyfikacja plików eksportu operacji . . . 95
10.1.1. Specyfikacja pliku CSV . . . 95
10.1.2. Specyfikacja pliku XML . . . 96
10.1.3. Specyfikacja pliku MT940 . . . 97
11. Definicje . . . 101
11.1. Nowa definicja . . . 104
11.1.1. Definicja krajowa . . . 105
11.1.2. Definicja US/Cło . . . 106
11.1.3. Definicja ZUS . . . 108
11.1.4. Definicja podzielonej płatności VAT . . . 108
11.1.5. Definicja zagraniczna . . . 109
11.1.6. Definicja doładowań . . . 110
11.2. Wykonywanie przelewu na podstawie definicji . . . 111

11.2.1. Definicja krajowa . . . 111
11.2.2. Definicja US/Cło . . . 114
11.2.3. Definicja podzielonej płatności VAT . . . 114
11.2.4. Definicja zagraniczna . . . 115
11.2.5. Definicja doładowań . . . 115
11.3. Edycja definicji . . . 115
11.3.1. Definicja krajowa . . . 115
11.3.2. Definicja US/Cło . . . 116
11.3.3. Definicja podzielonej płatności VAT . . . 117
11.3.4. Definicja zagraniczna . . . 117
11.3.5. Definicja doładowań . . . 117
11.4. Usuwanie definicji . . . 117
11.4.1. Definicja krajowa . . . 117
11.4.2. Definicja US/Cło . . . 118
11.4.3. Definicja podzielonej płatności VAT . . . 118
11.4.4. Definicja zagraniczna . . . 118
11.4.5. Definicja doładowań . . . 119
12. Wnioski . . . 120
12.1. Wnioski eximee . . . 120
12.2. Wnioski dla Firm eximee . . . 122
13. Kontakt . . . 123
13.1. Lista wiadomości . . . 123
13.2. Nowa wiadomość . . . 125
14. PayByNet . . . 127
15. Autoryzacja transakcji . . . 130
15.1. Hasła SMS . . . 130
15.2. Autoryzacja mobilna . . . 131
15.3. Hasło do systemu . . . 132
16. Silne uwierzytelnienie . . . 134
17. Zgody PSD2 . . . 136
17.1. Akceptacja zgody . . . 136
17.2. Odrzucenie zgody . . . 136
17.3. Rodzaje zgód . . . 136

Wstęp

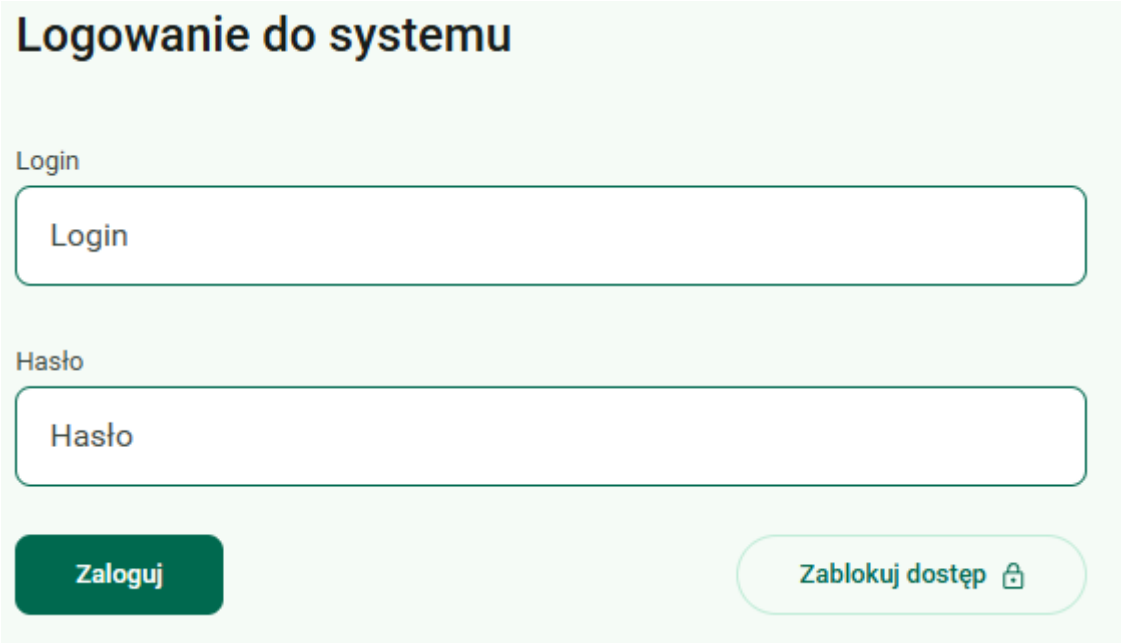
W okresie powszechnego dostępu do Internetu stworzyliśmy bezpieczne, praktyczne oraz przyjemne w użytkowaniu rozwiązanie. Dzięki Internetowi i Systemowi eBankNet możemy swobodnie dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku.

Niniejsza instrukcja ma na celu przedstawienie funkcjonalności Systemu eBankNet.

Rozdział 1. Logowanie

1.1. Logowanie

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



Rys. 1. Logowanie do systemu

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

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

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

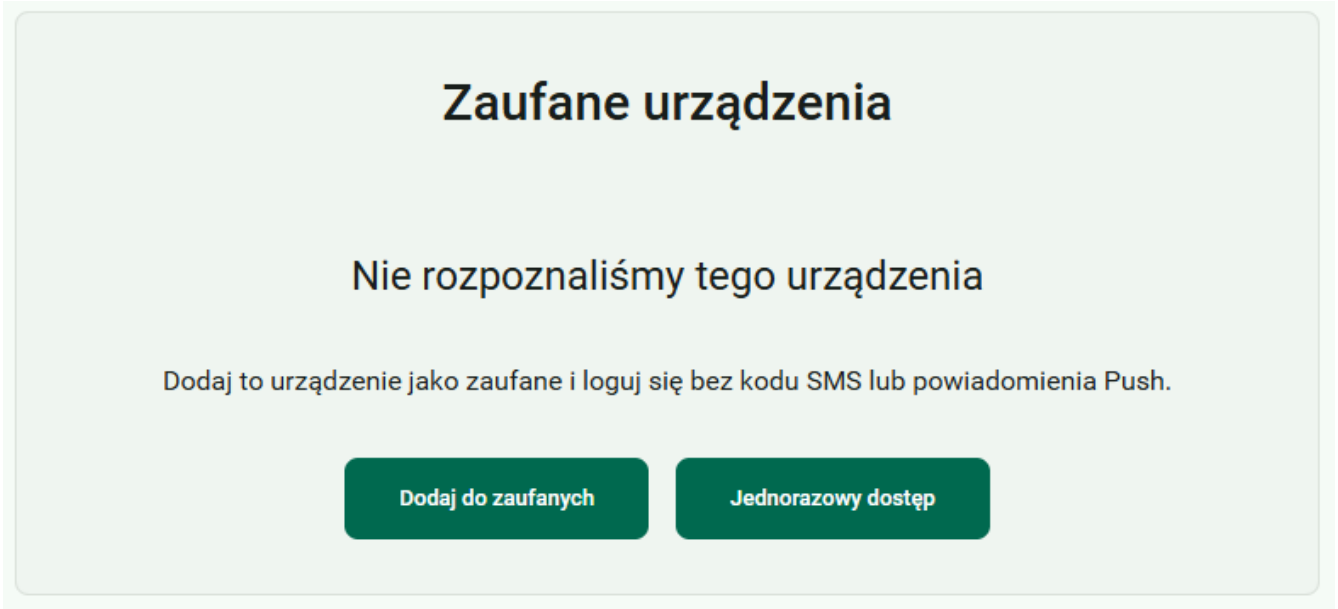
1.2. Druga faza logowania

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

Rys. 2. Druga faza logowania

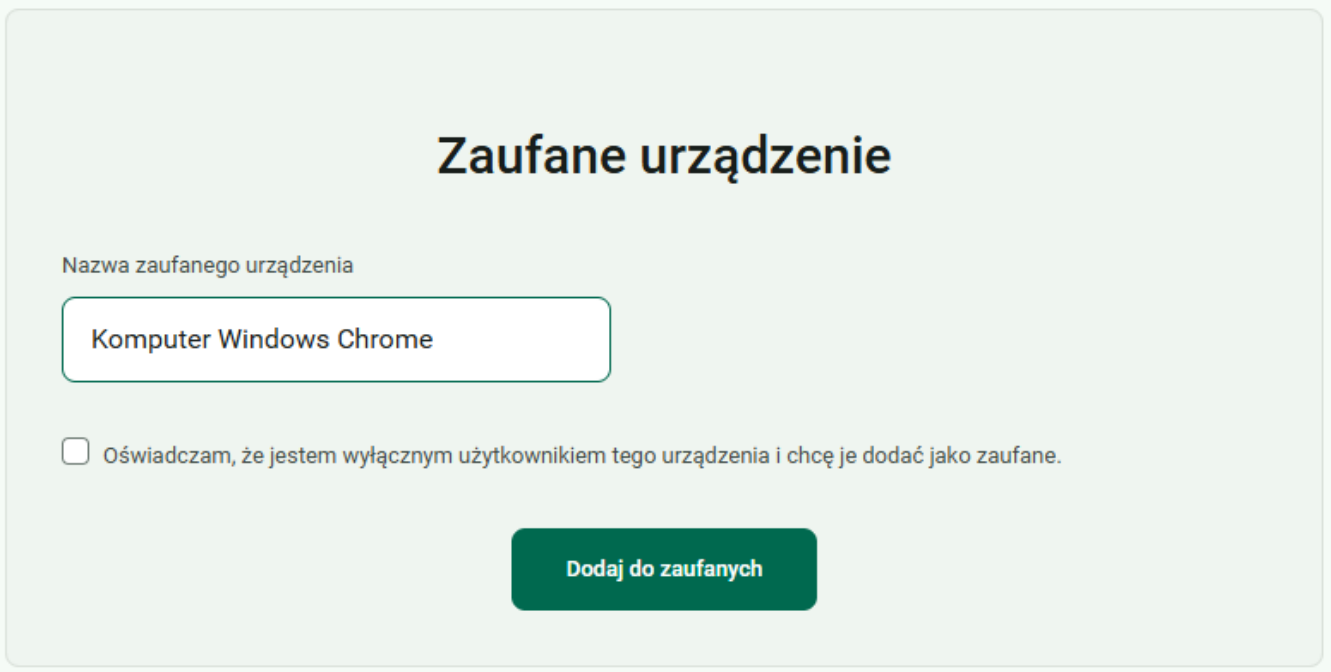
1.3. Zaufane urządzenia

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



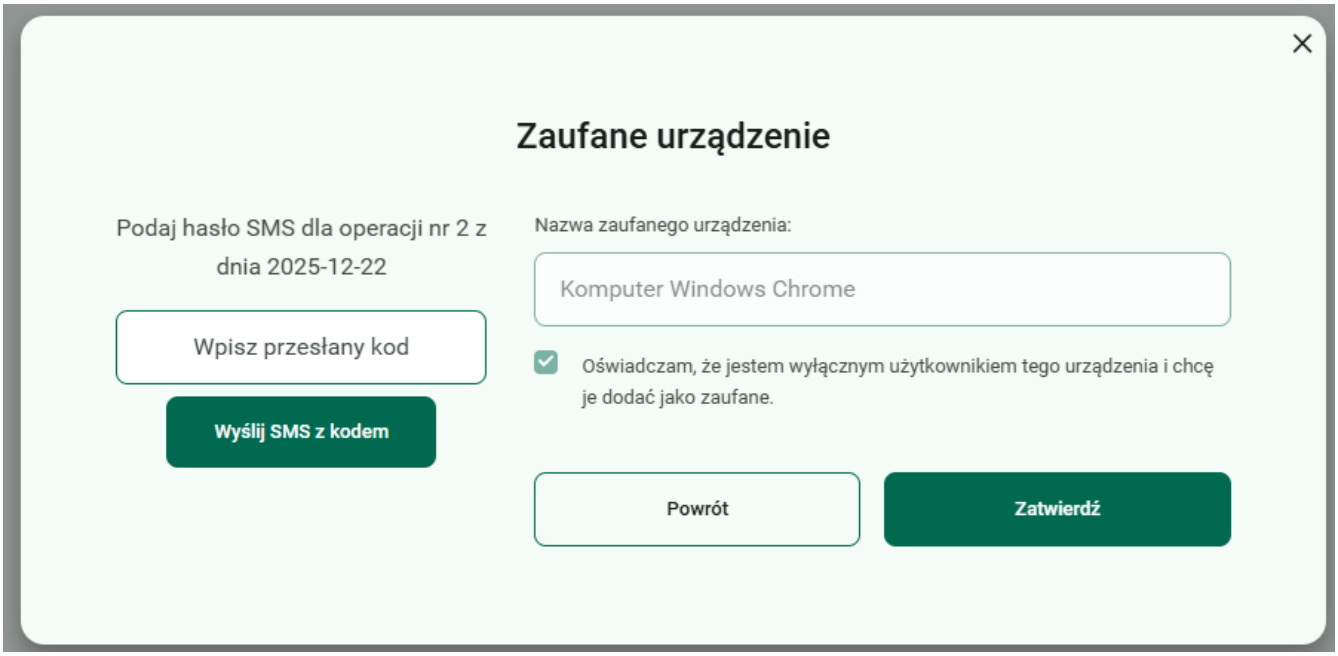
Rys. 3. Wybór sposobu logowania - jednorazowy lub zaufany

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



Rys. 4. Ekran dodawania urządzenia do zaufanych

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



Rys. 5. Potwierdzenie dodania urządzenia do zaufanych

Po wykonaniu tych czynności, przy kolejnych logowaniach z tego urządzenia i przeglądarki, nie jest wymagana druga faza logowania.

1.4. Cookies

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

przez ten serwis. System eBankNet korzysta z następujących plików cookie:

Cookie sesyjny

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

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

Cookie urządzenia zaufanego (przeglądarki)

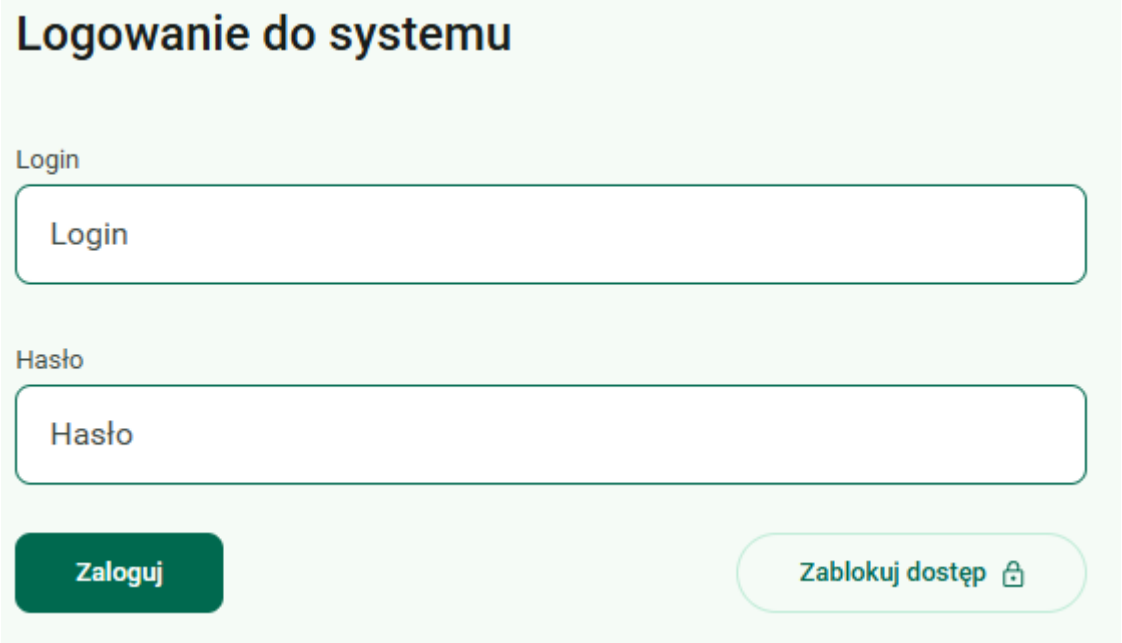
- Nazwa: rozpoczynająca się na `_window` a kończąca na `SN`
- Cel zastosowania: Pozwala na identyfikację urządzenia zaufanego (przeglądarki), zapisanego przez klienta. To cookie nie może być usuwane, jeśli klient ufa temu urządzeniu (przeglądarce) i chce korzystać z tej funkcjonalności.

1.5. Zablokuj dostęp

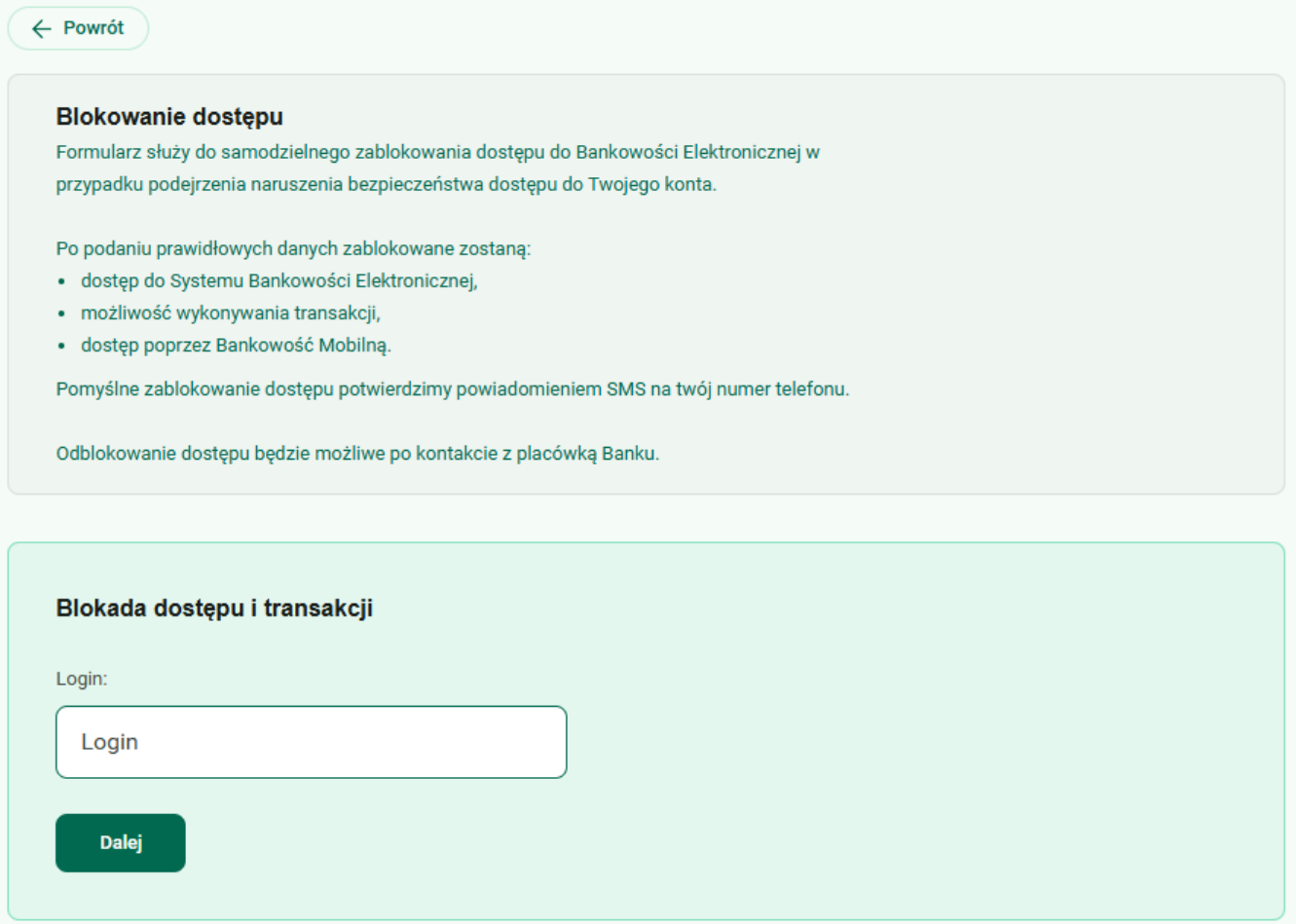
Na stronie logowania dostepny jest przycisk `Zablokuj dostęp`. Służy on do samodzielnego zablokowania dostępu do bankowości internetowej i mobilnej w przypadku podejrzenia naurszenia bezpieczeństwa dostępu do konta.

Po podaniu prawidłowych danych zablokowane zostaną:

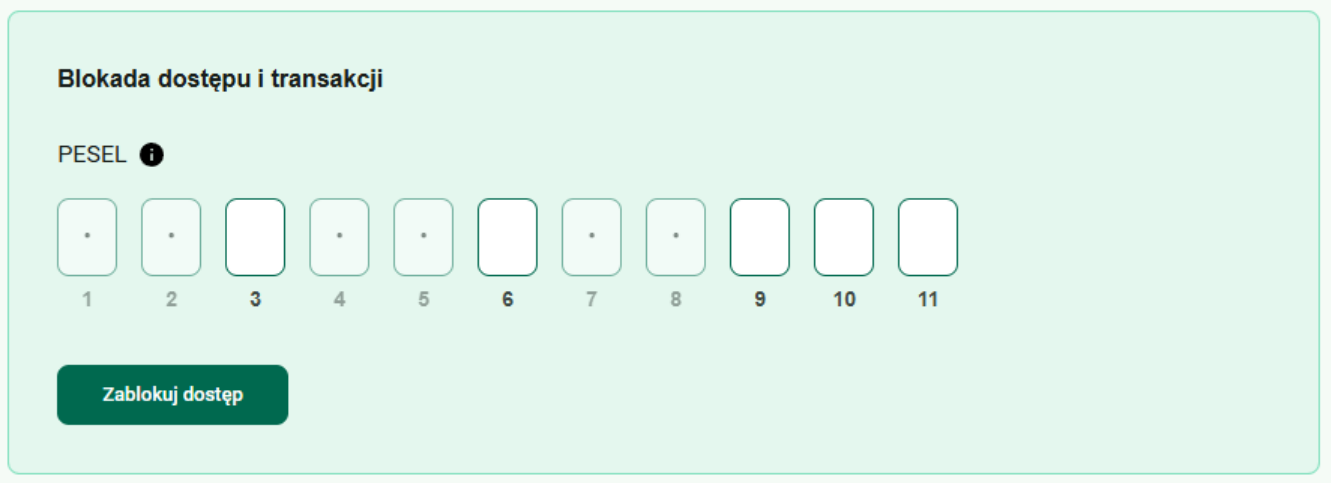
- dostęp do Systemu Bankowości Elektronicznej,
- możliwość wykonywania transakcji,
- dostęp poprzez Bankowość Mobilną (nastąpi również wyrejestrowanie z usługi BLIK).



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



W kolejnym kroku należy podać wybrane cyfry numeru PESEL.

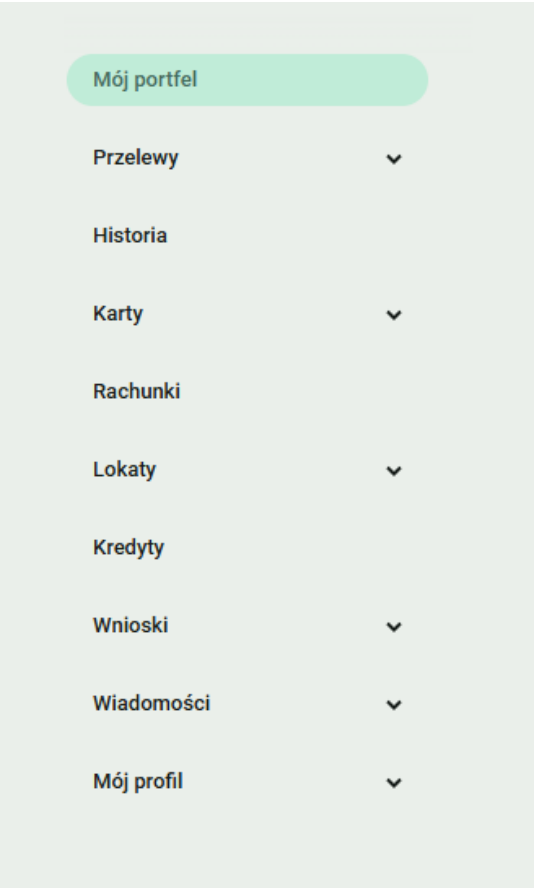


Pomyślne zablokowanie dostępu potwierdzone zostanie powiadomieniem SMS wysłanym na Twój numer telefonu.

Odblokowanie dostępu będzie możliwe po kontakcie z placówką Banku.

Rozdział 2. Menu główne

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



Rys. 6. Menu główne

- **Mój portfel** — spójna informacja o naszych rachunkach, lokatach, kredytach i kartach kredytowych (dokładny opis znajduje się w rozdziale 3),
- **Przelewy** — moduł umożliwiający wykonanie dowolnego przelewu (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4), a także pozwalający zdefiniować szablony przelewów (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11),
- **Historia** — informacja na temat wykonanych operacji (dokładny opis znajduje się w rozdziale 10),
- **Karty** — lista dostępnych kart płatniczych (dokładny opis znajduje się w rozdziale 8),
- **Rachunki** — lista rachunków (dokładny opis znajduje się w rozdziale 5),
- **Lokaty** — lista założonych lokat (dokładny opis znajduje się w rozdziale 7),
- **Kredyty** — lista kredytów (dokładny opis znajduje się w rozdziale 6),
- **Wnioski** — lista złożonych wniosków, formularze umożliwiające złożenie wniosków oraz w zależności od udostępnionych mechanizmów możliwość zamówienia listy haseł bądź listy zdrapek (dokładny opis znajduje się w rozdziale 12),
- **Wiadomości** — moduł umożliwiający kontaktowanie się z naszym Bankiem (dokładny opis znajduje się w rozdziale 13)

- **Mój profil** — udostępnia m.in. opcję edycji danych osobowych, zmiany hasła, zarządzania limitami i obsługi autoryzacji operacji (dokładny opis znajduje się w rozdziale 9).

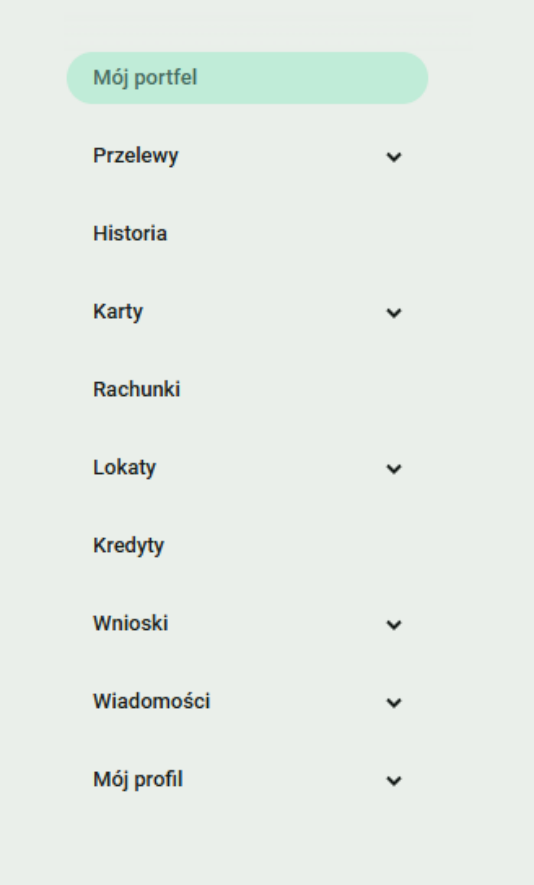
Moduły posiadają wiele opcji, które zostały opisane w dalszych rozdziałach instrukcji.

W prawym górnym rogu znajdują się trzy istotne przyciski (Rys. 7):

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

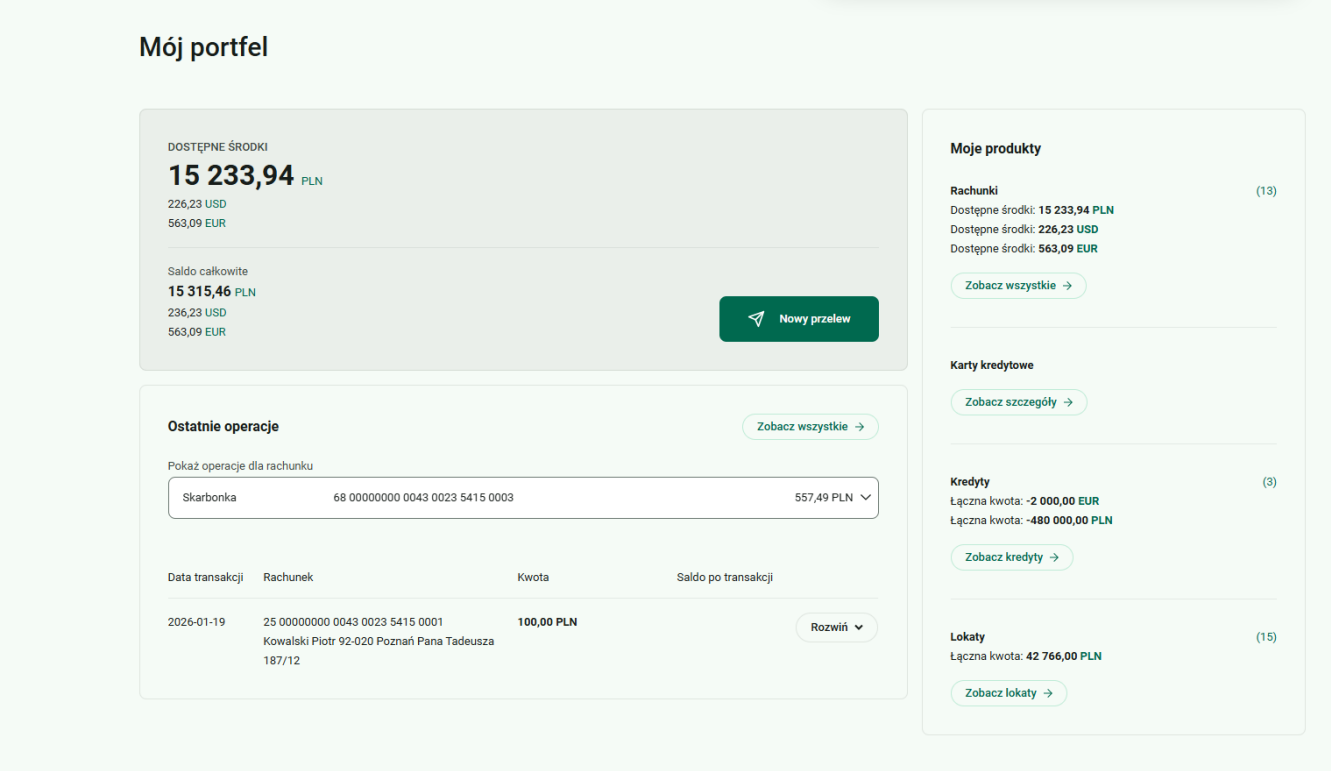
Rys. 7. Przyciski nad Menu głównym

Rozdział 3. Mój portfel



Rys. 8. Menu główne — Mój portfel

Po poprawnym zalogowaniu otwiera się moduł **Mój portfel**. Jest to spójna informacja o wszystkich produktach, jakie posiadamy. Widok podzielony jest na trzy części: górna część zawiera podsumowanie i skrót do wykonania przelewu, dolna przegląd ostatnich 5 operacji dla danego rachunku z ostatniego miesiąca, natomiast po prawej stronie widzimy przedstawienie analitycznie pogrupowanych wszystkich produktów (Rys. 9).



Rys. 9. Mój portfel — widok podstawowy

W górnej części ekranu widzimy podsumowanie dostępnych środków, a także saldo całkowite dla wszystkich rachunków, z podziałem na waluty. Możemy także skorzystać z przycisku skrótu **Nowy przelew**, który przenosi nas do pierwszego kroku wykonywania przelewu.

W dolnej części ekranu możemy podglądnąć maksymalnie 5 ostatnich operacji wykonanych w ciągu poprzedniego miesiąca dla wybranego rachunku. Informacje, które są prezentowane to:

- Data transakcji,
- Rachunek,
- Kwota,
- Saldo po transakcji.

Po wybraniu przycisku rozwiń, mogą być dostępne przyciski akcji: **Szczegóły**, **Pobierz**, **Ponów**, **Definiuj** oraz **Odpowiedz**. Zostały one omówione szczegółowo w rozdziale **Historia** (rozdział 10).

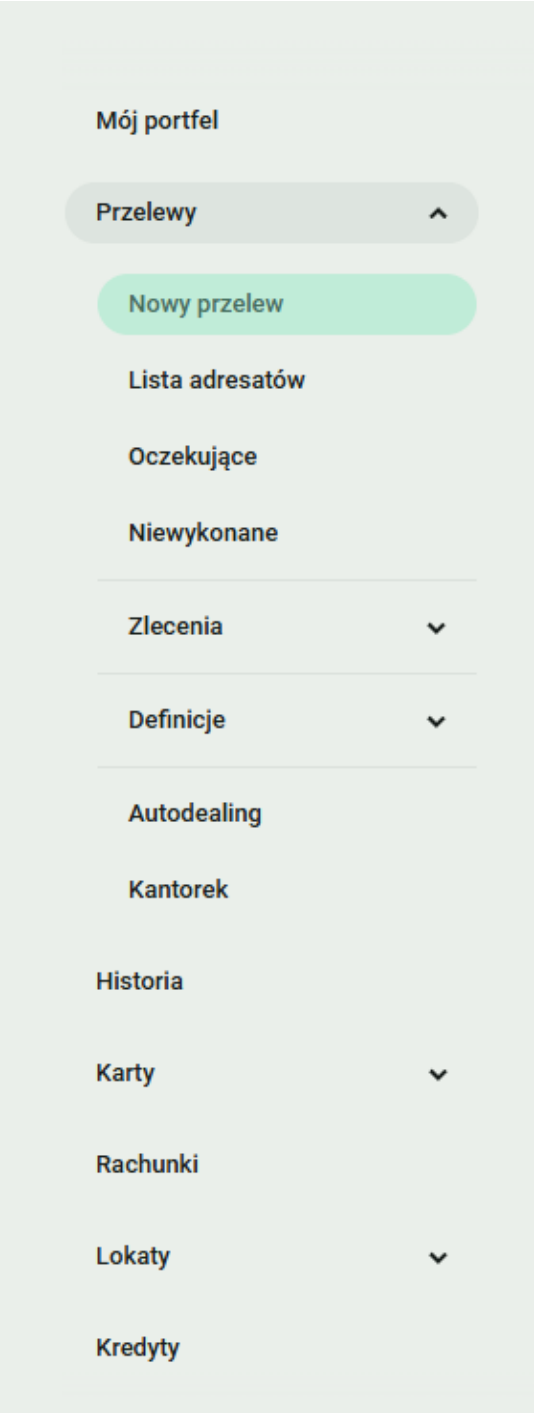
Dostępny jest też przycisk **Zobacz wszystkie**, który przenosi nas do modułu **Historia**.

Prawej stronie modułu **Mój portfel** widzimy przedstawienie analitycznie pogrupowanych wszystkich produktów. Są one podzielone na kategorie: **Rachunki**, **Lokaty**, **Kredyty** i **Karty kredytowe**. Po kliknięciu przycisku **Zobacz** przechodzimy do modułu związanego z danym produktem.

Rozdział 4. Przelewy

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

Aby uzyskać dostęp do ww. funkcjonalności, wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy** (Rys. 10).



Rys. 10. Menu główne — Przelewy

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

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

4.1. Nowy przelew

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

- wykonanie przelewu krajowego za pomocą przycisku skrótu dostępnego w module **Mój portfel** (dokładny opis znajduje się w rozdziale [podrozdzial_moj_portfel_rachunki]),
- wykonanie przelewu krajowego do nowego adresata z podaniem nazwy adresata i jego numeru rachunku (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.1),
- wykonanie przelewu krajowego do adresata zapisanego na **Liście adresatów** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.1),
- utworzenie definicji przelewu krajowego, a następnie wykonanie przelewu na jej podstawie (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11).

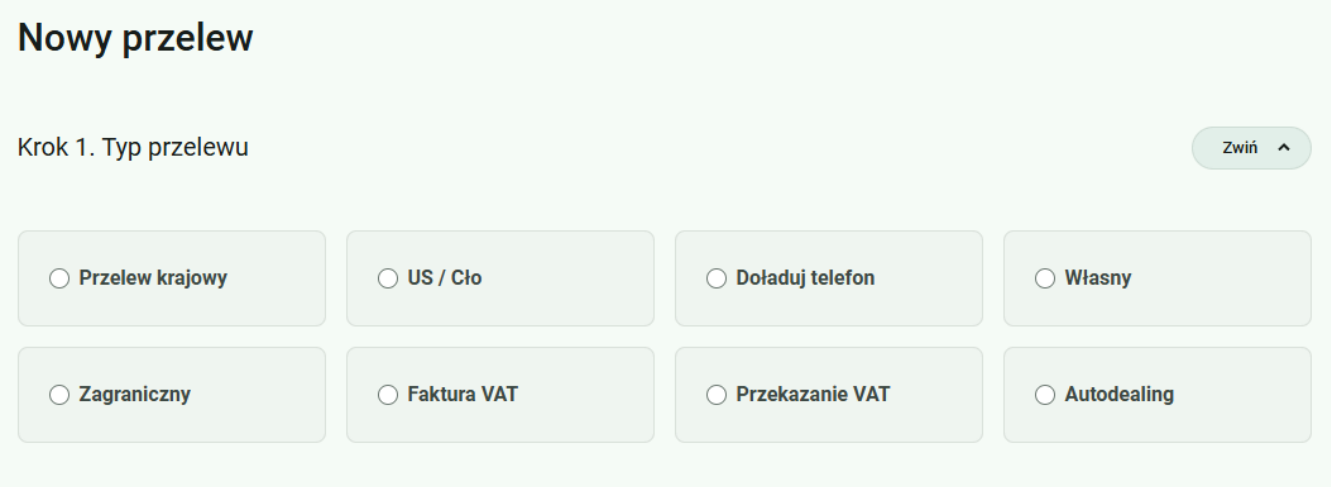
W dalszej części rozdziału zostało opisane wykonywanie przelewów z wykorzystaniem opcji **Nowy przelew**. Aby skorzystać z tej metody, wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**.

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

Opcja **Nowy przelew** wyświetla automatycznie krok 1. o nazwie **Typ przelewu**, w którym wybieramy rodzaj przelewu (Rys. 11). Możliwe typy przelewów to:

- **Przelew krajowy** — przelew na rachunek krajowy lub rachunek ZUS (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.1),
- **Przelew własny** — przelew pomiędzy naszymi rachunkami; opcja pokazuje się, jeśli mamy więcej niż jeden rachunek krajowy dla danego loginu (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.2),
- **Przelew zagraniczny** — przelew na rachunek zagraniczny (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.3),

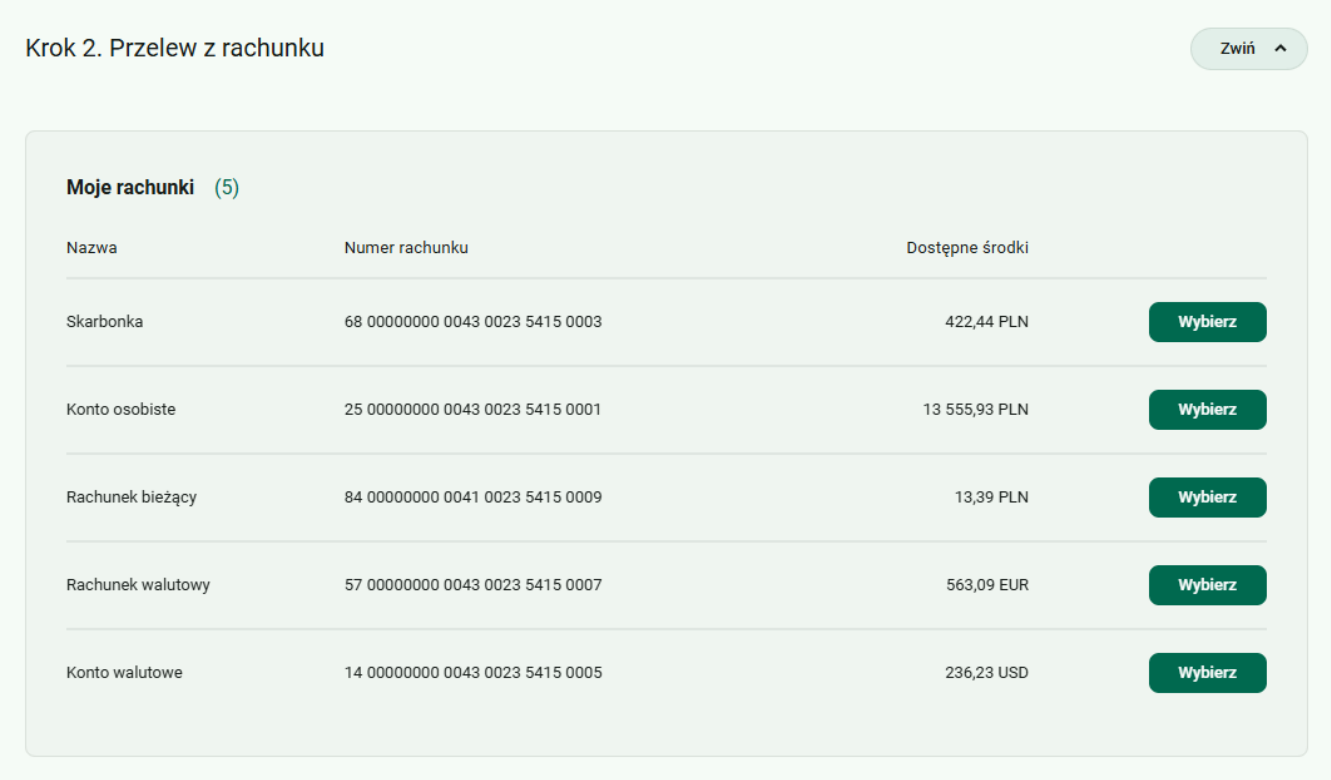
- **Przelew US/Cło** — przelew do urzędu skarbowego i z tytułu cła (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.4),
- **Doładowanie telefonu** — przelew doładowujący konto telefonu komórkowego (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.6),
- **Faktura VAT** — przelew podzielonej płatności VAT (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.7),
- **Przekazanie VAT** — przelew pomiędzy naszymi rachunkami VAT (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4.1.8).



Rys. 11. Wykonanie przelewu — krok 1.

Po wybraniu rodzaju przelewu przechodzimy do kroku 2. o nazwie **Przelew z rachunku**, w którym wybieramy rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu (Rys. 12).

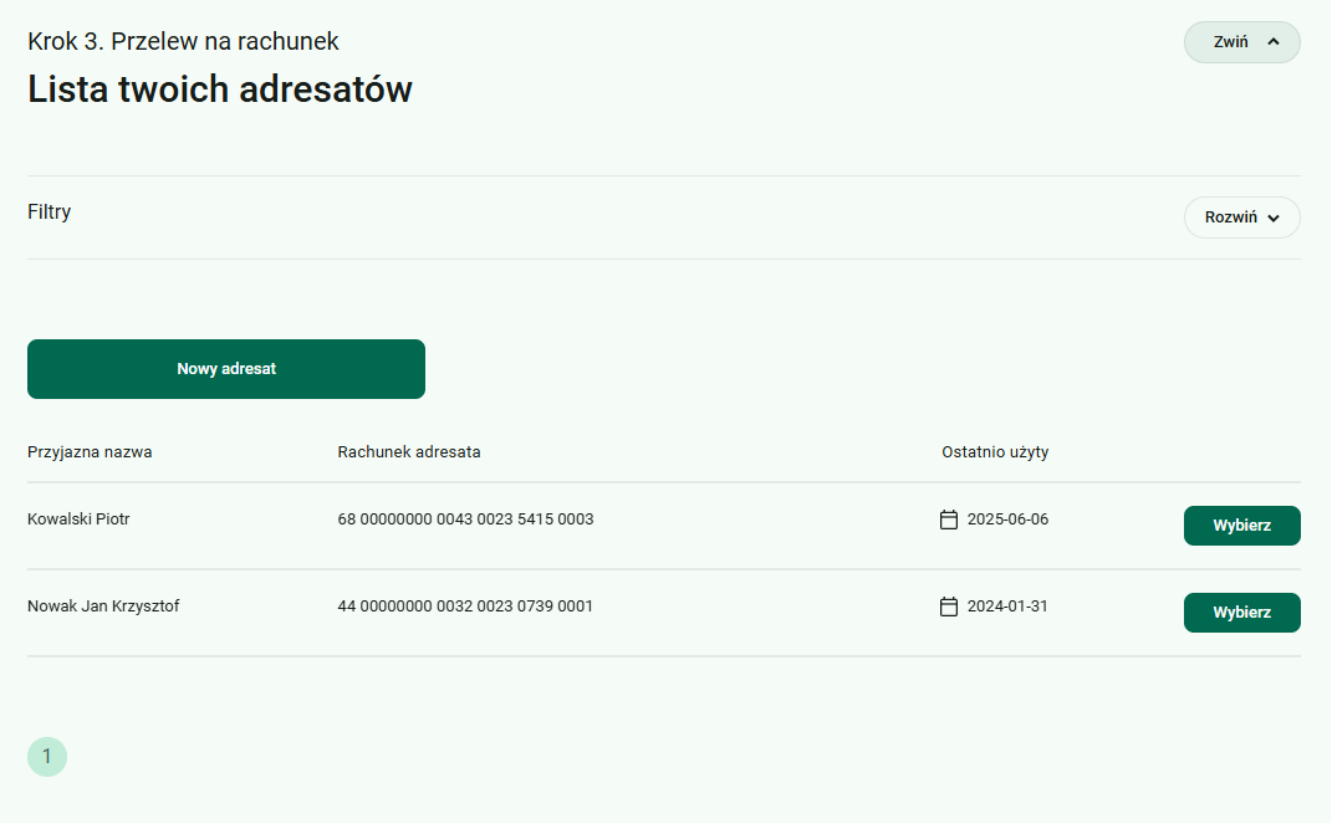
Kolejne dwa kroki wykonania przelewu różnią się w zależności od typu przelewu i zostały opisane w kolejnych rozdziałach.



Rys. 12. Wykonanie przelewu — krok 2.

4.1.1. Przelew krajowy

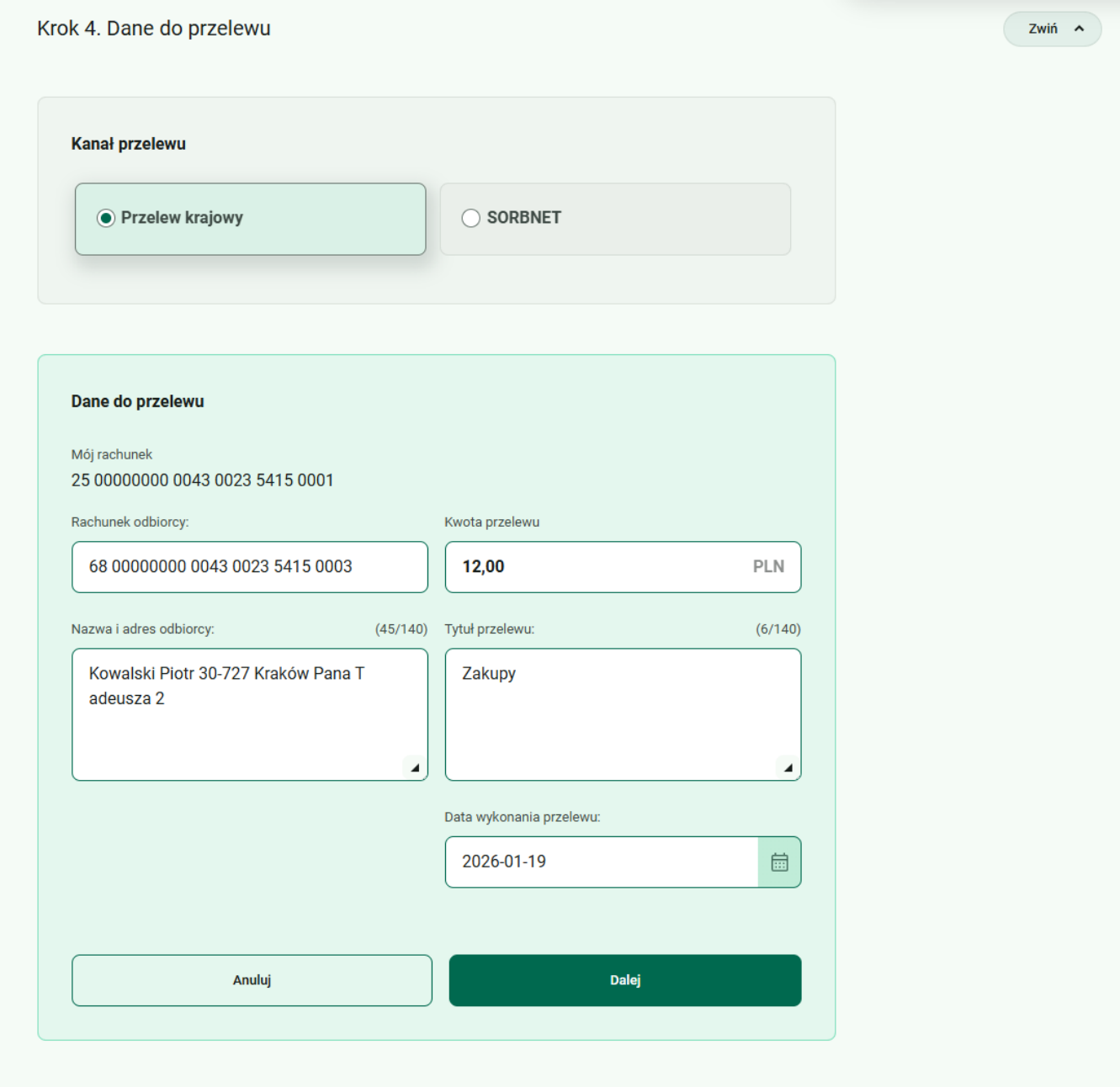
W celu wykonania przelewu krajowego wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Krajowy**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy rachunek adresata (Rys. 13).



Rys. 13. Wykonanie przelewu krajowego — krok 3.

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

Krok 4. tworzenia przelewu krajowego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (Rys. 14).



Rys. 14. Wykonanie przelewu krajowego — krok 4.

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

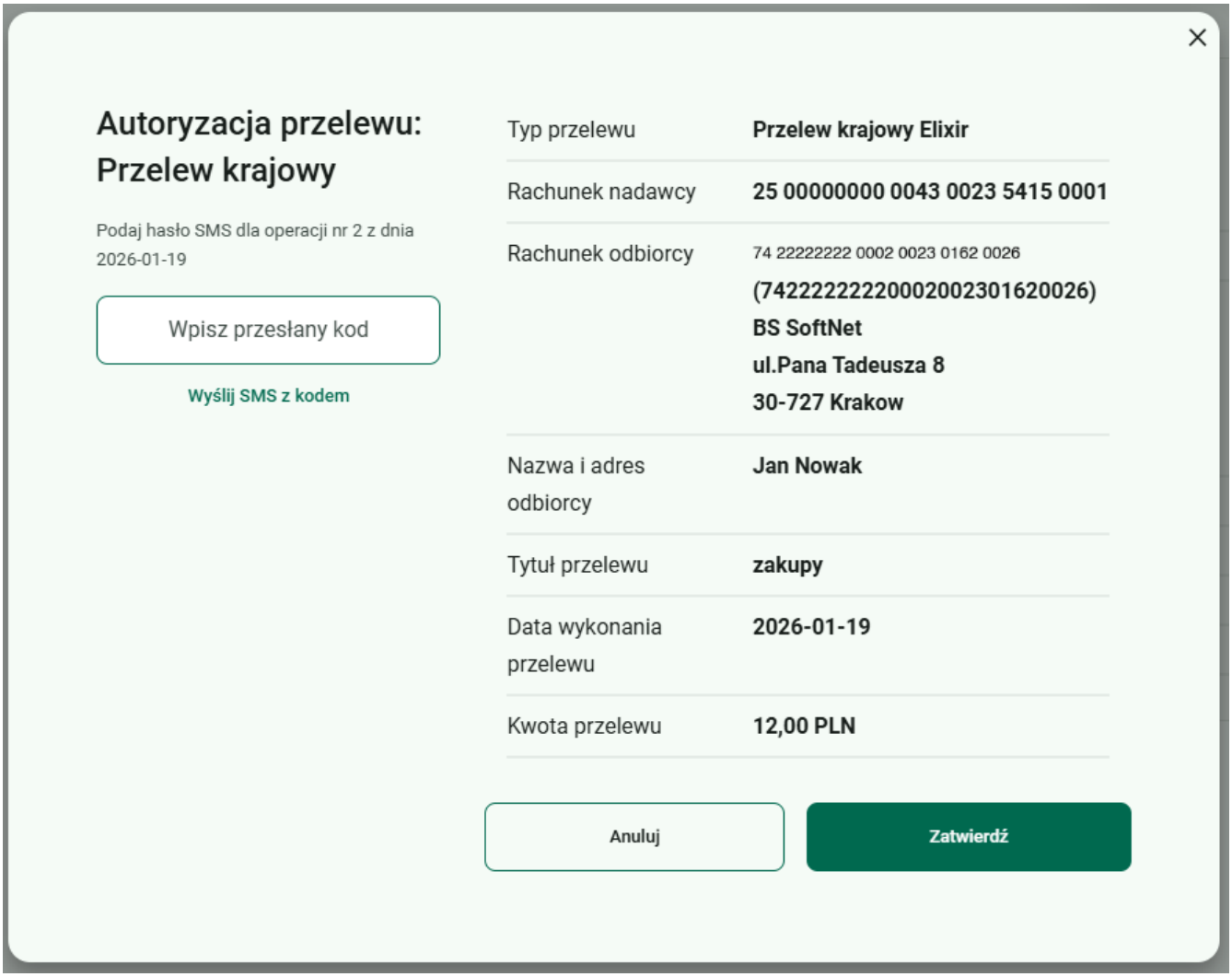
Jeżeli przelew krajowy wykonujemy na rachunek ZUS, to dodatkowo na formularzu z danymi przelewu zostaje pokazany rachunek VAT połączony z rachunkiem nadawcy przelewu — dotyczy osób posiadających dedykowany rachunek VAT.

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

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 15).

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

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

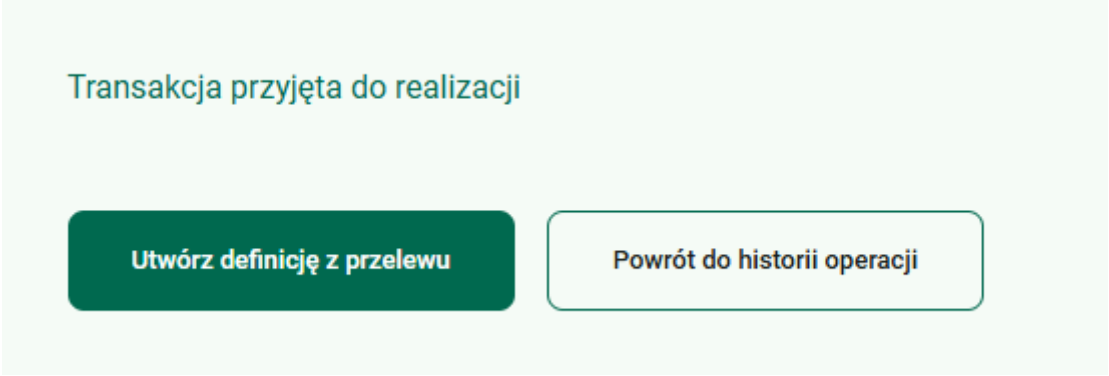


Rys. 15. Wykonanie przelewu krajowego — podsumowanie

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

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

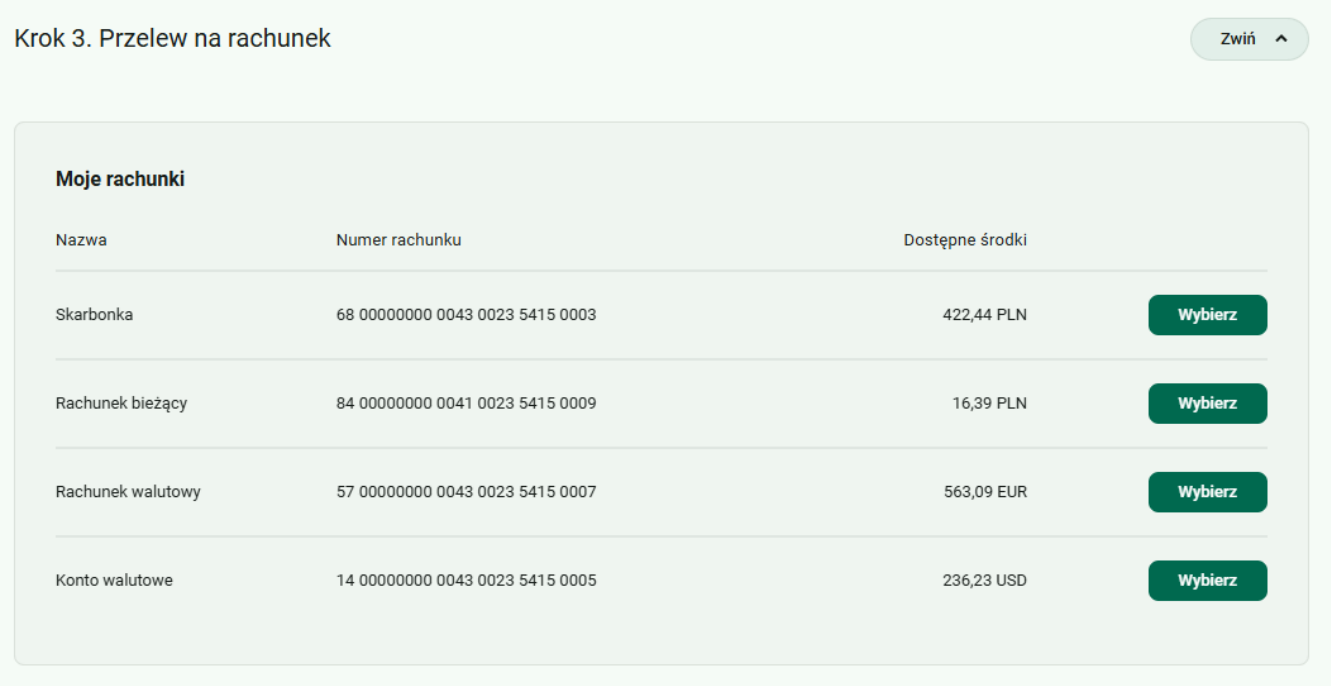
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 16). Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk **Powrót do historii operacji**.



Rys. 16. Potwierdzenie wykonania przelewu krajowego

4.1.2. Przelew własny

W celu wykonania przelewu własnego wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Własny**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy rachunek adresata (Rys. 17). W przypadku przelewu własnego wybór ogranicza się do naszych pozostałych rachunków.

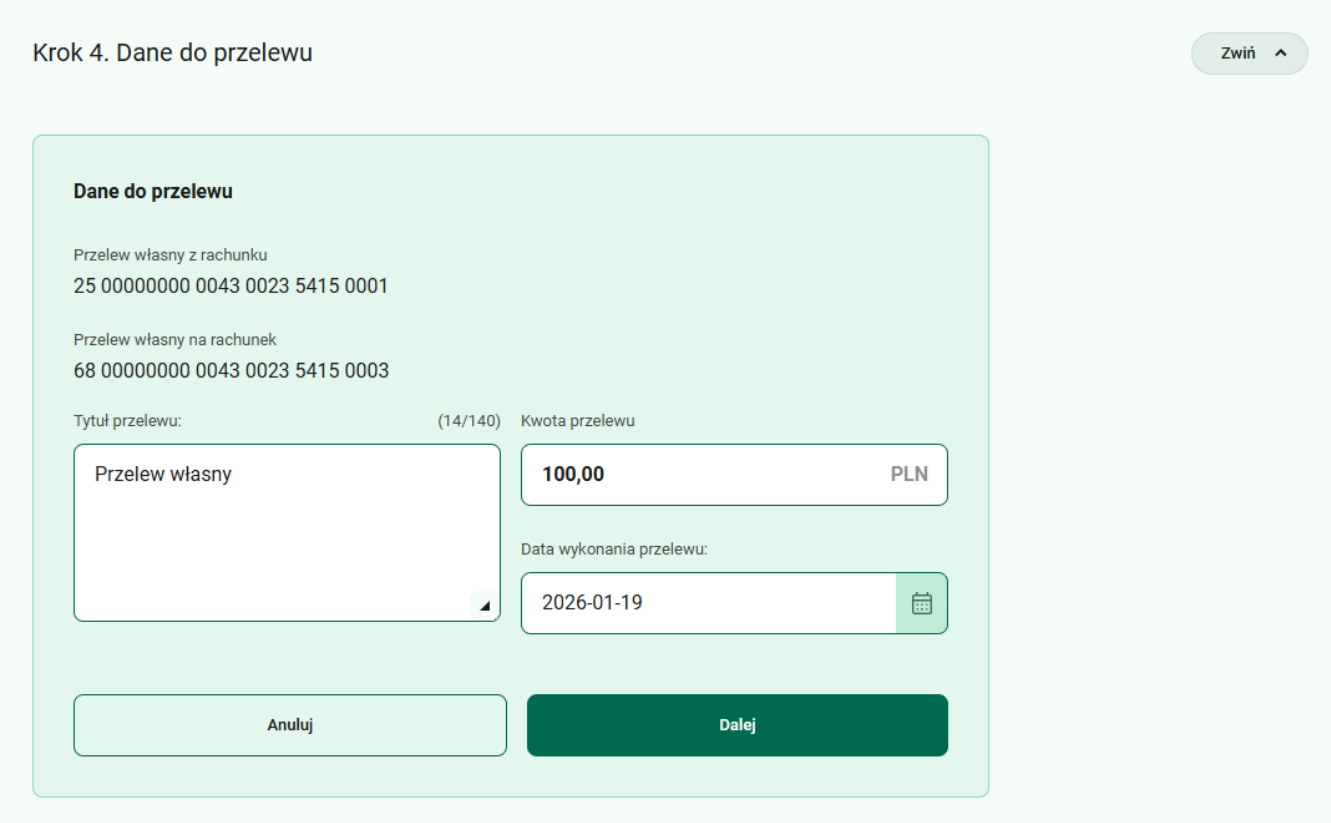


Rys. 17. Wykonanie przelewu własnego — krok 3.

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

Krok 4. tworzenia przelewu własnego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (Rys. 18). Są to:

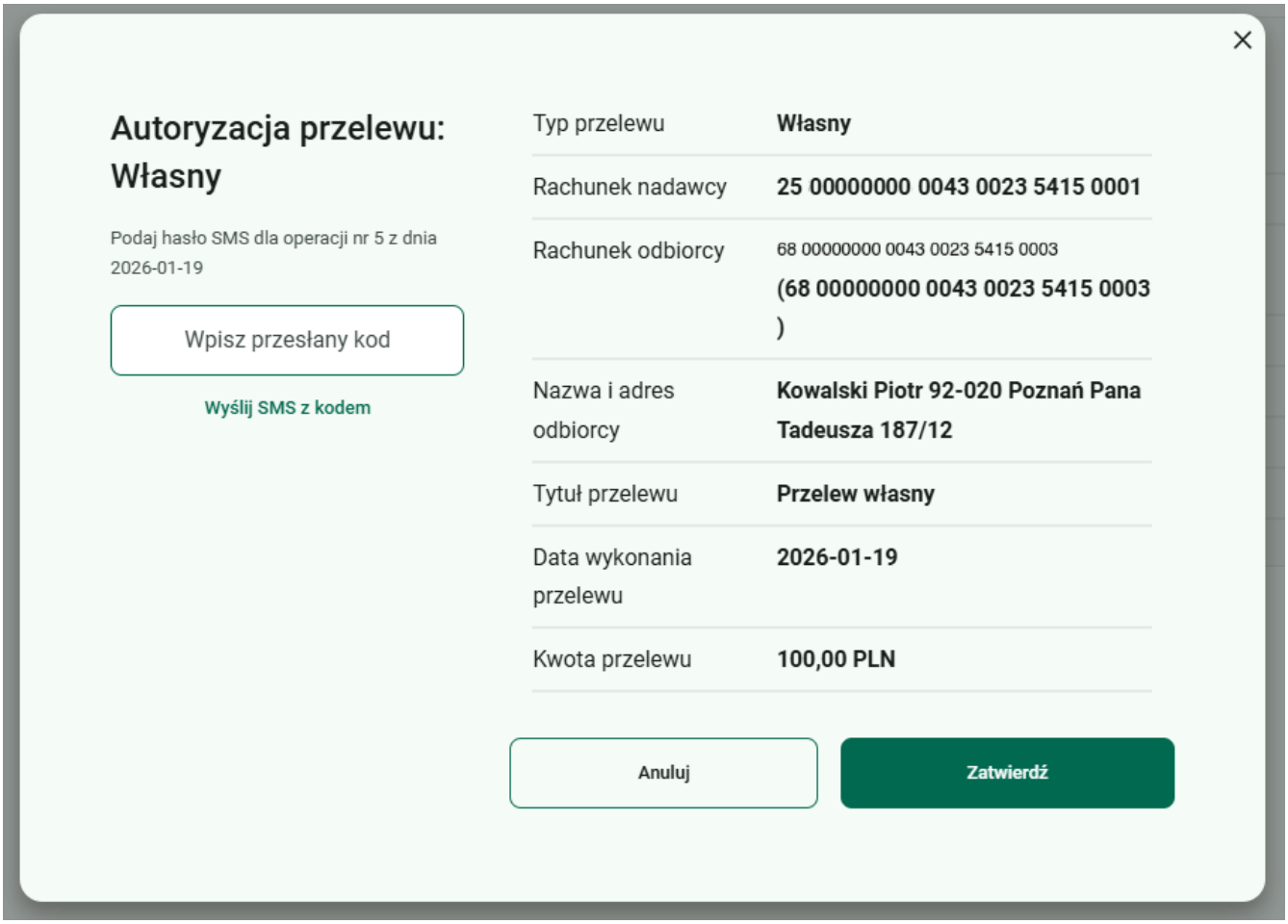
- Tytuł przelewu,
- Kwota przelewu,
- Data wykonania przelewu.



Rys. 18. Wykonanie przelewu własnego — krok 4.

W przypadku przelewu własnego nie ma możliwości wyboru typu przelewu.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 19).



Rys. 19. Wykonanie przelewu własnego — podsumowanie

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

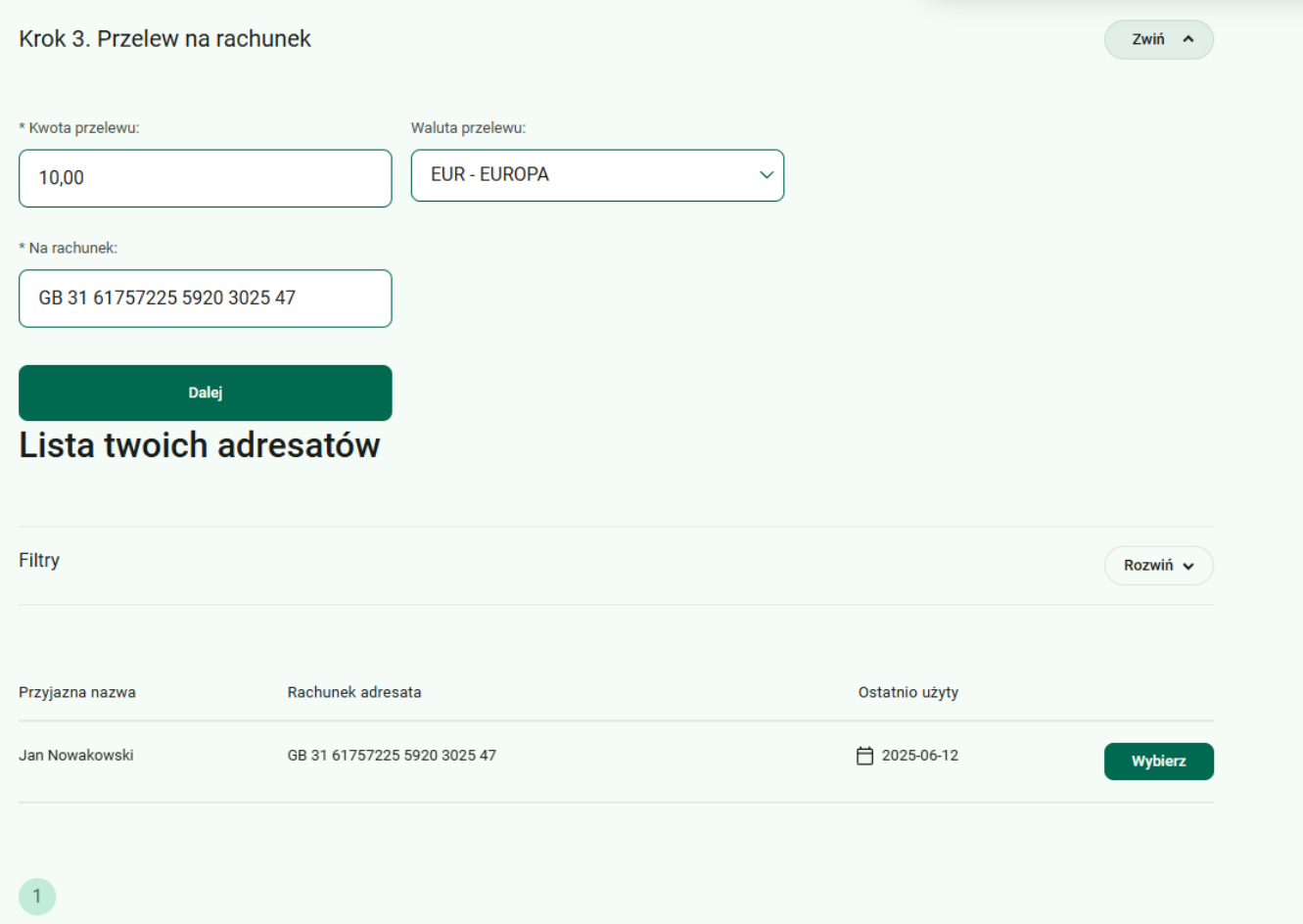
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

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

4.1.3. Przelew zagraniczny

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

Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Zagraniczny**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy rachunek beneficjenta — odbiorcy przelewu (Rys. 20).

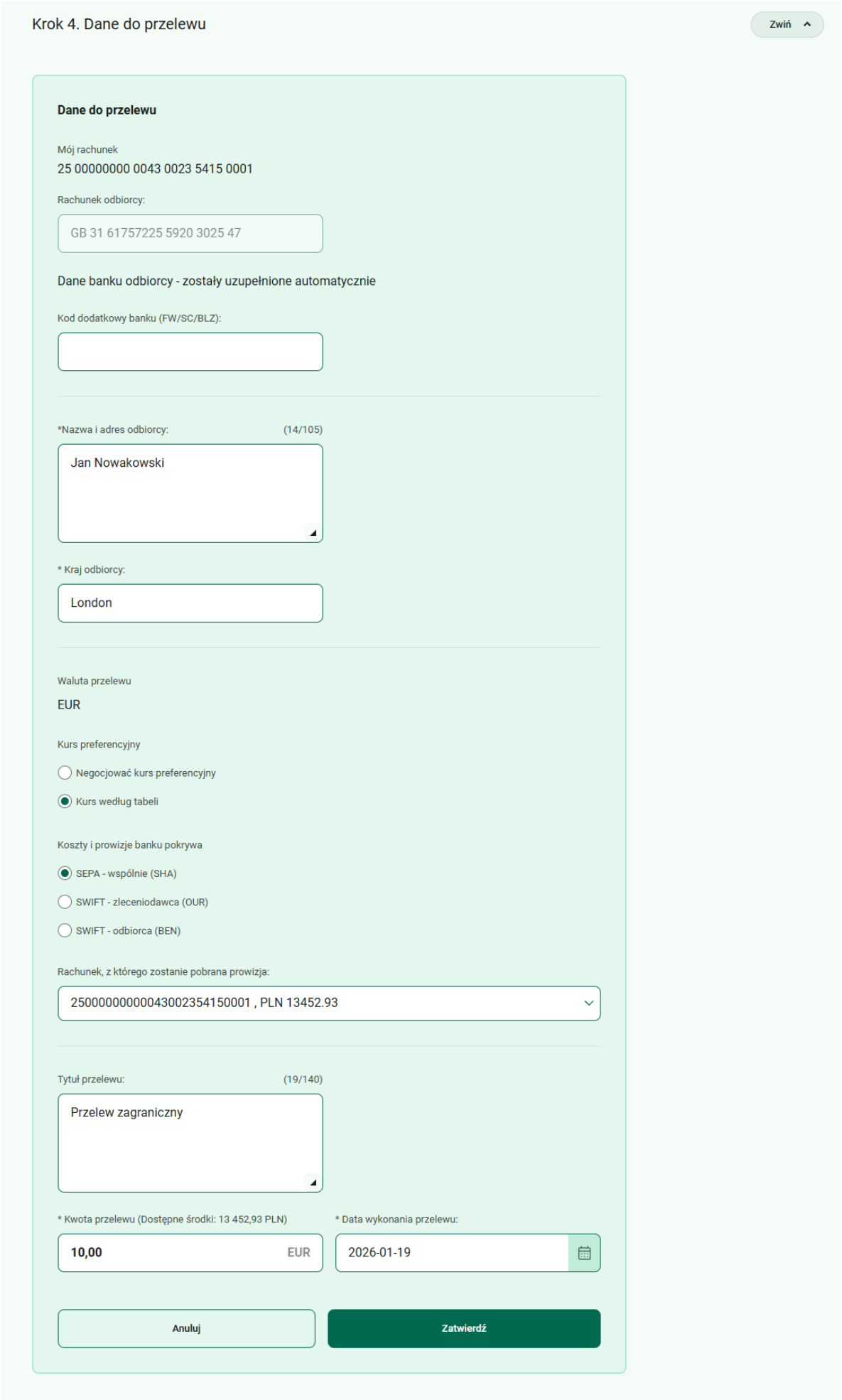


Rys. 20. Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 3.

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

Krok 4. tworzenia przelewu zagranicznego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (Rys. 21).

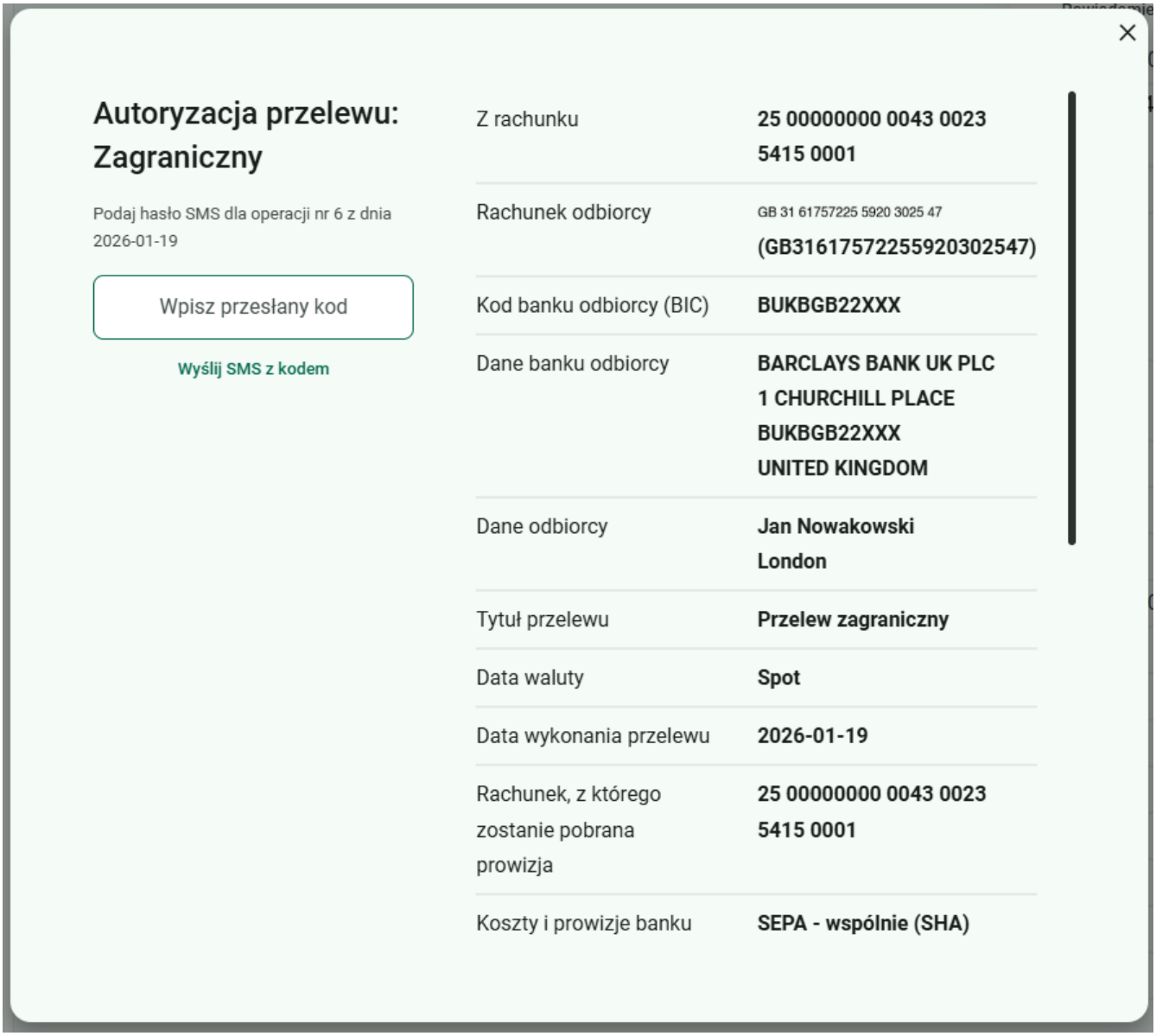
Wybranie konkretnego adresata w kroku 3. powoduje wypełnienie pól **Dane banku beneficjenta** oraz **Dane beneficjenta** danymi adresata. Jeśli sami wpisaliśmy rachunek beneficjenta, ww. pola pozostają puste i wypełniamy je ręcznie.



Rys. 21. Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 4.

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.5.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 22). W podsumowaniu znajduje się również informacja o szacowanym koszcie wykonania przelewu.



Rys. 22. Wykonanie przelewu zagranicznego — podsumowanie

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

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

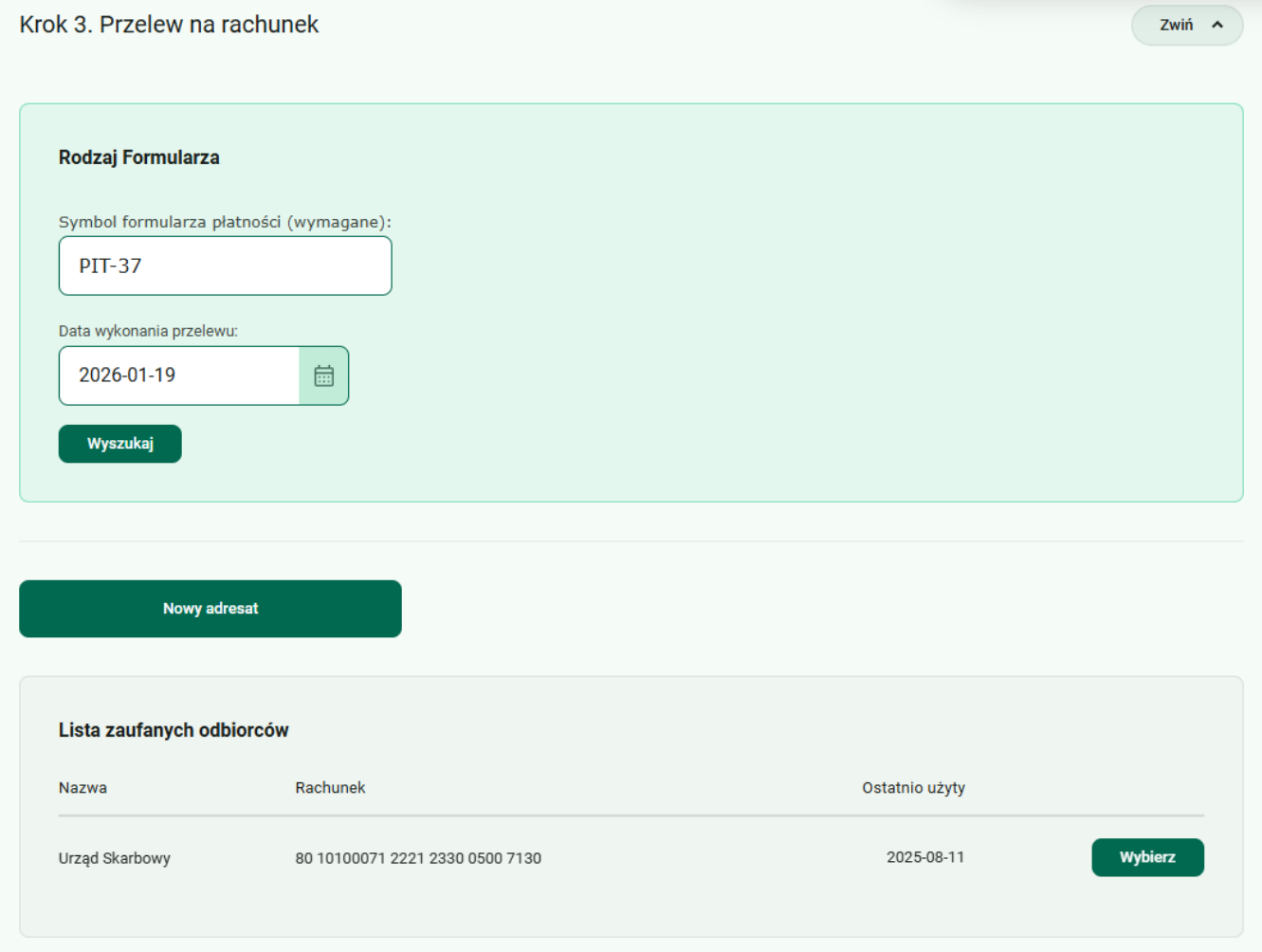
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk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

4.1.4. Przelew US/Cło

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

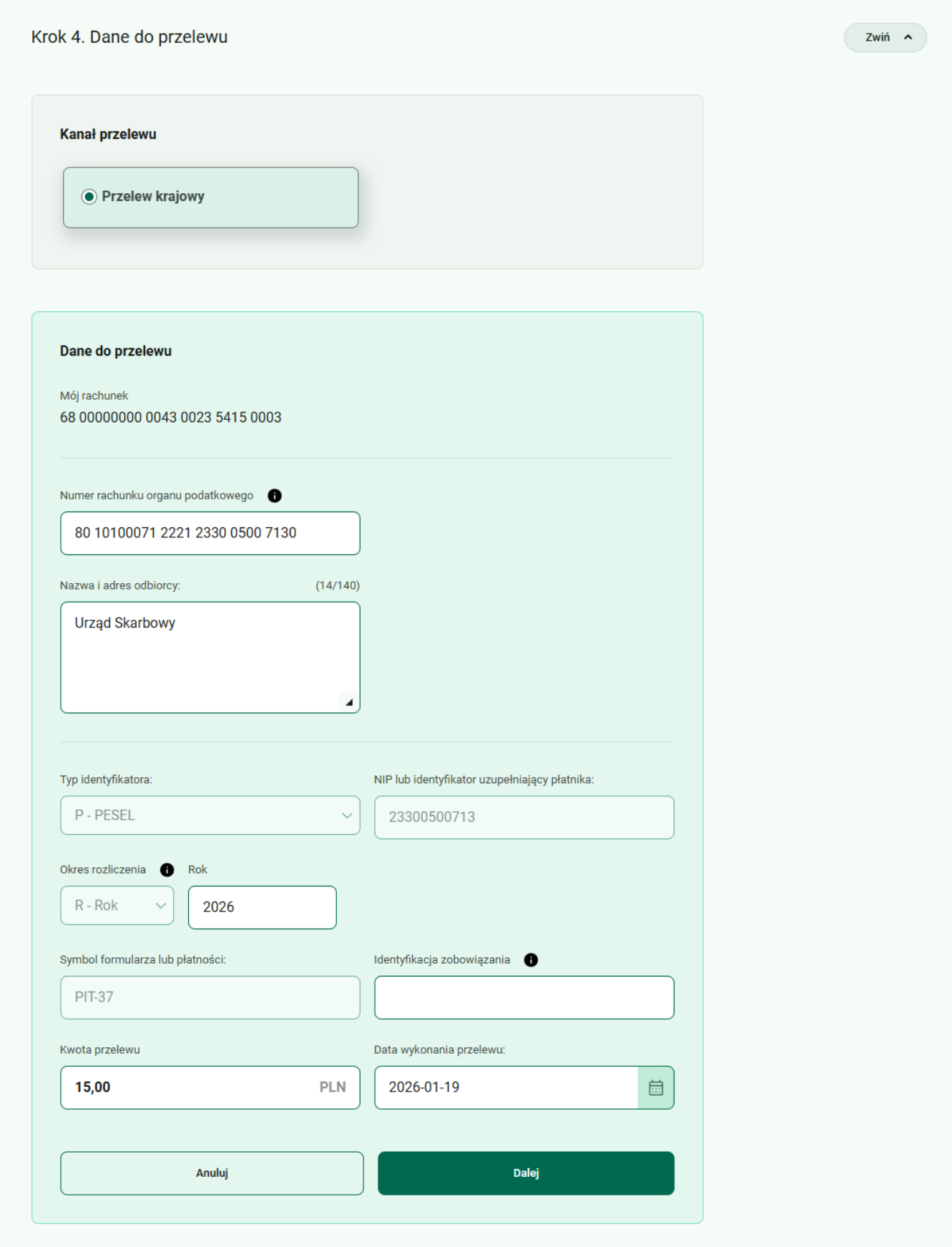
Dalsze kroki uzależnione są od tego, czy płatność wykonujemy na indywidualny rachunek podatkowy, czy nie.

Przykładem przelewu wykonywanego na indywidualny rachunek podatkowy jest płatność z tytułu PIT-37. Wówczas w kroku 3. podajemy symbol PIT-37 i klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się przycisk + **nowy adresat** oraz lista dostępnych adresatów (Rys. 23).



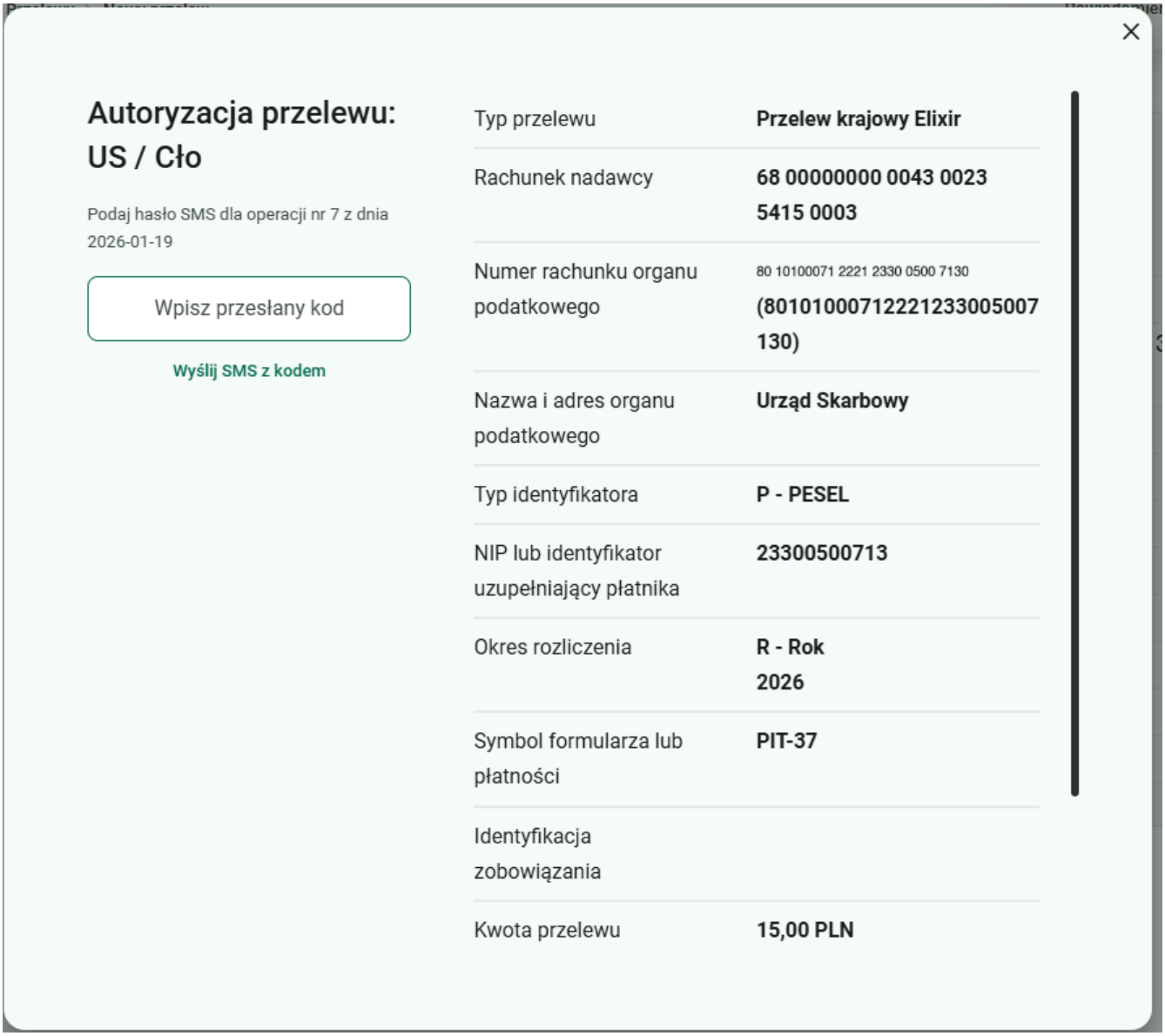
Rys. 23. Wykonanie przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — krok 3.

Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól formularza danymi adresata. Wybranie opcji + **nowy adresat** również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełniamy je ręcznie (Rys. 24). Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.2. Typy przelewów opisane zostały w rozdziale 4.7.



Rys. 24. Wykonanie przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — krok 4.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 25).



Rys. 25. Wykonanie przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — podsumowanie

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

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

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

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

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

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

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

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

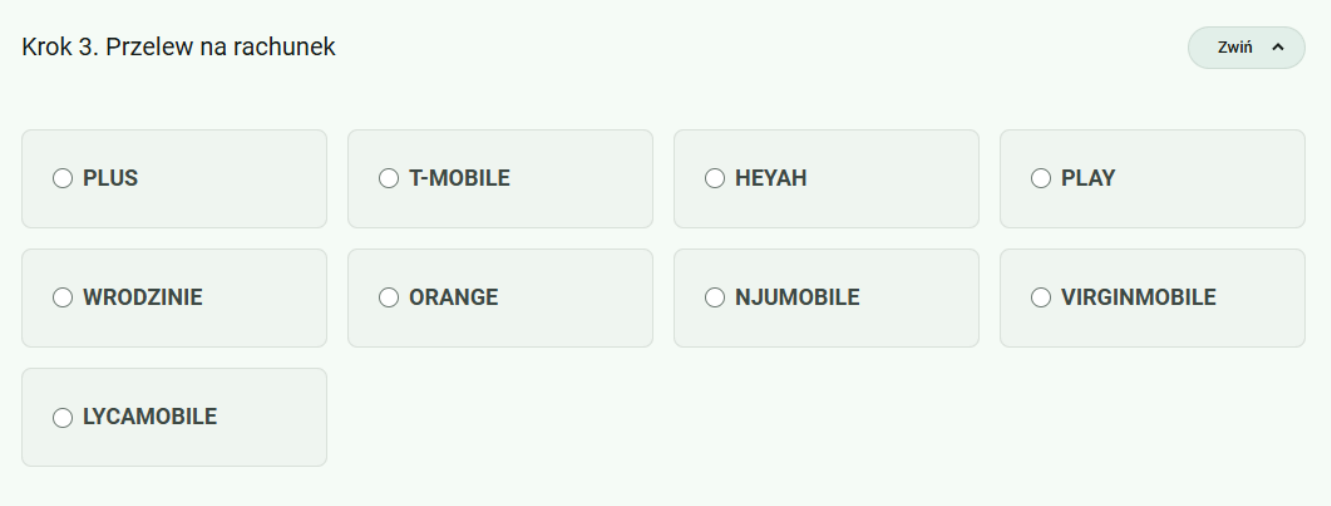
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Możemy z niego utworzyć definicję przelewu, klikając przycisk **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11) lub przejść do historii operacji, klikając przycisk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

4.1.5. Przelew ZUS

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

4.1.6. Doładowanie telefonu

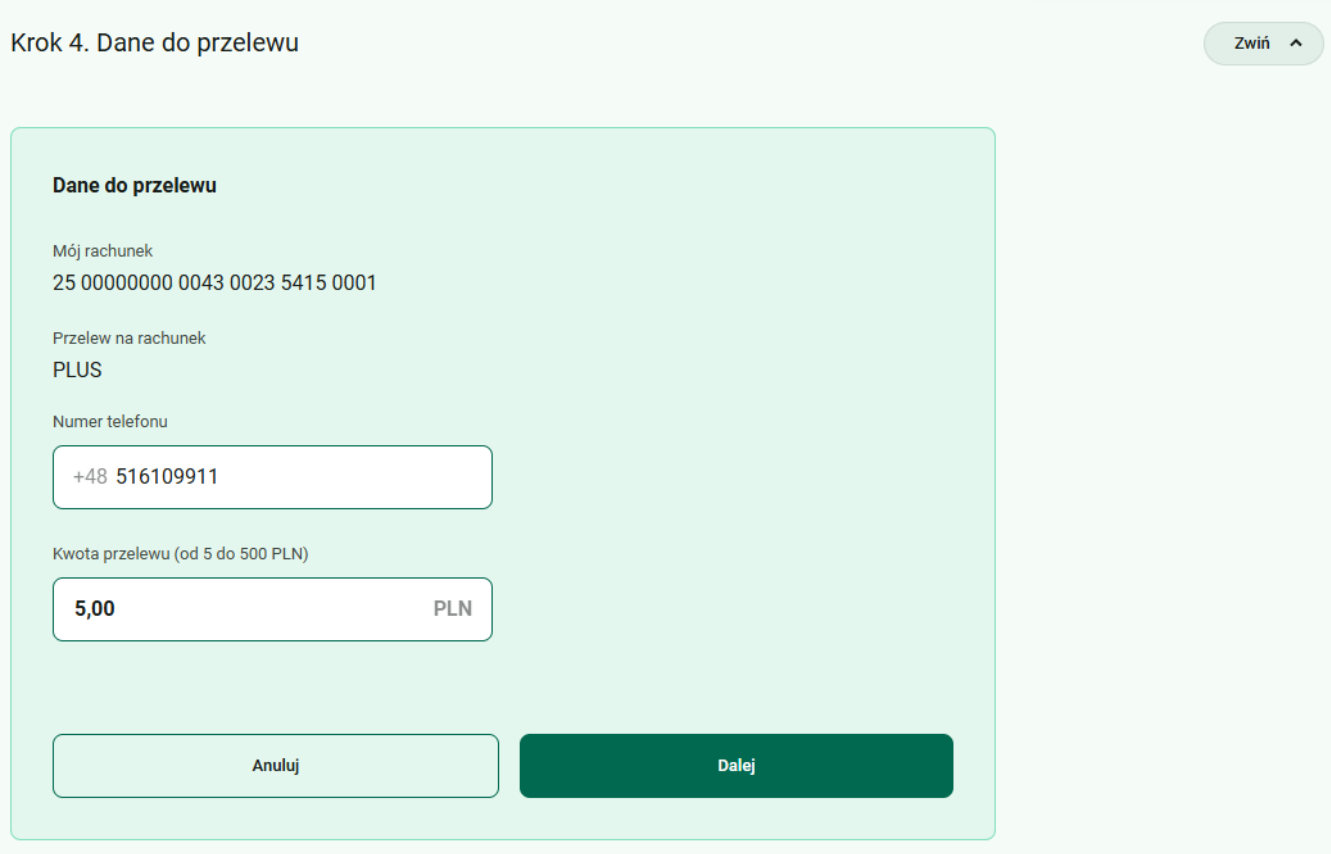
W celu wykonania doładowania wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Doładuj telefon**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy operatora numeru komórkowego, który chcemy zasilić (Rys. 26).



Rys. 26. Wykonanie doładowania — krok 3.

Wybranie operatora powoduje automatyczne przejście do kroku 4.

Krok 4. doładowania o nazwie **Dane do przelewu** ma postać formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy wykonywaniu doładowania (Rys. 27).



Rys. 27. Wykonanie doładowania — krok 4.

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.6.

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

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

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

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

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

4.1.7. Przelew VAT

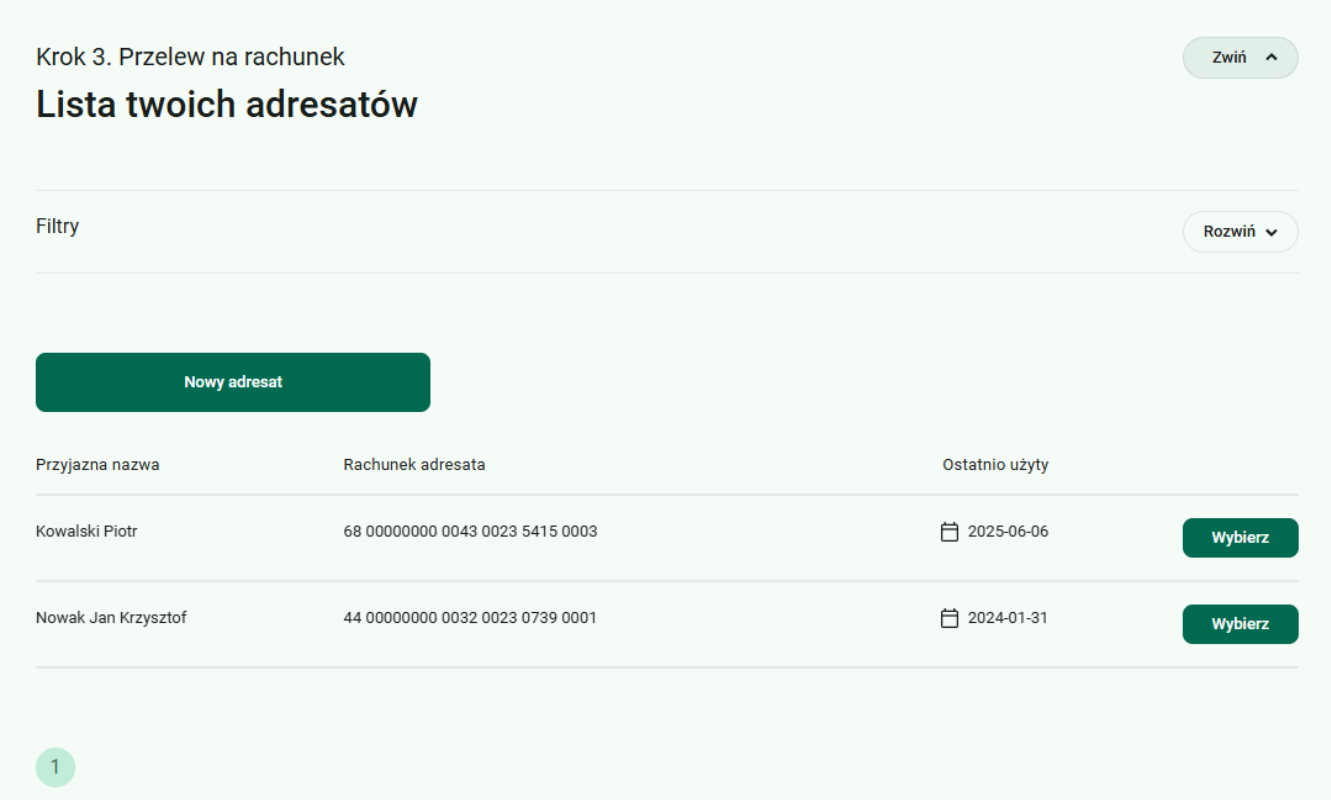
W celu wykonania przelewu podzielonej płatności VAT wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**.

Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ

przelewu **Faktura VAT**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy rachunek adresata (Rys. 13).

Rachunek adresata możemy określić na dwa sposoby (Rys. 28):

- wybrać z listy dostępnych rachunków poprzez kliknięcie wyświetlonego rachunku,
- utworzyć nowego adresata, klikając przycisk + **nowy adresat** w górnej części panelu.

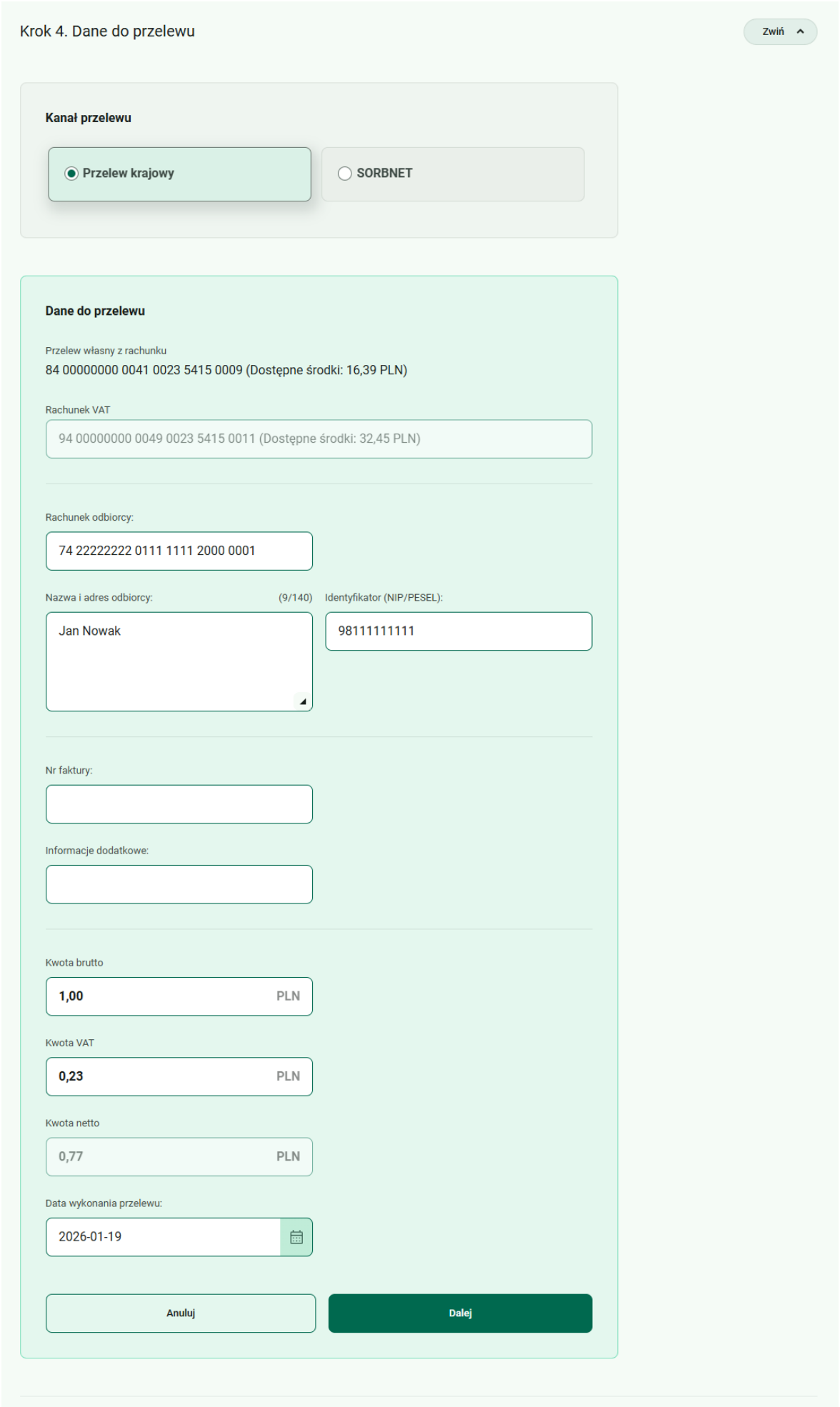


Rys. 28. Wykonanie przelewu VAT — krok 3.

Po wybraniu jednej z opcji następuje przejście do kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu**, który ma postać formularza (Rys. 29). Jeśli w poprzednim kroku adresat został wybrany z listy, to jego dane są już uzupełnione, dalej jednak można je edytować.

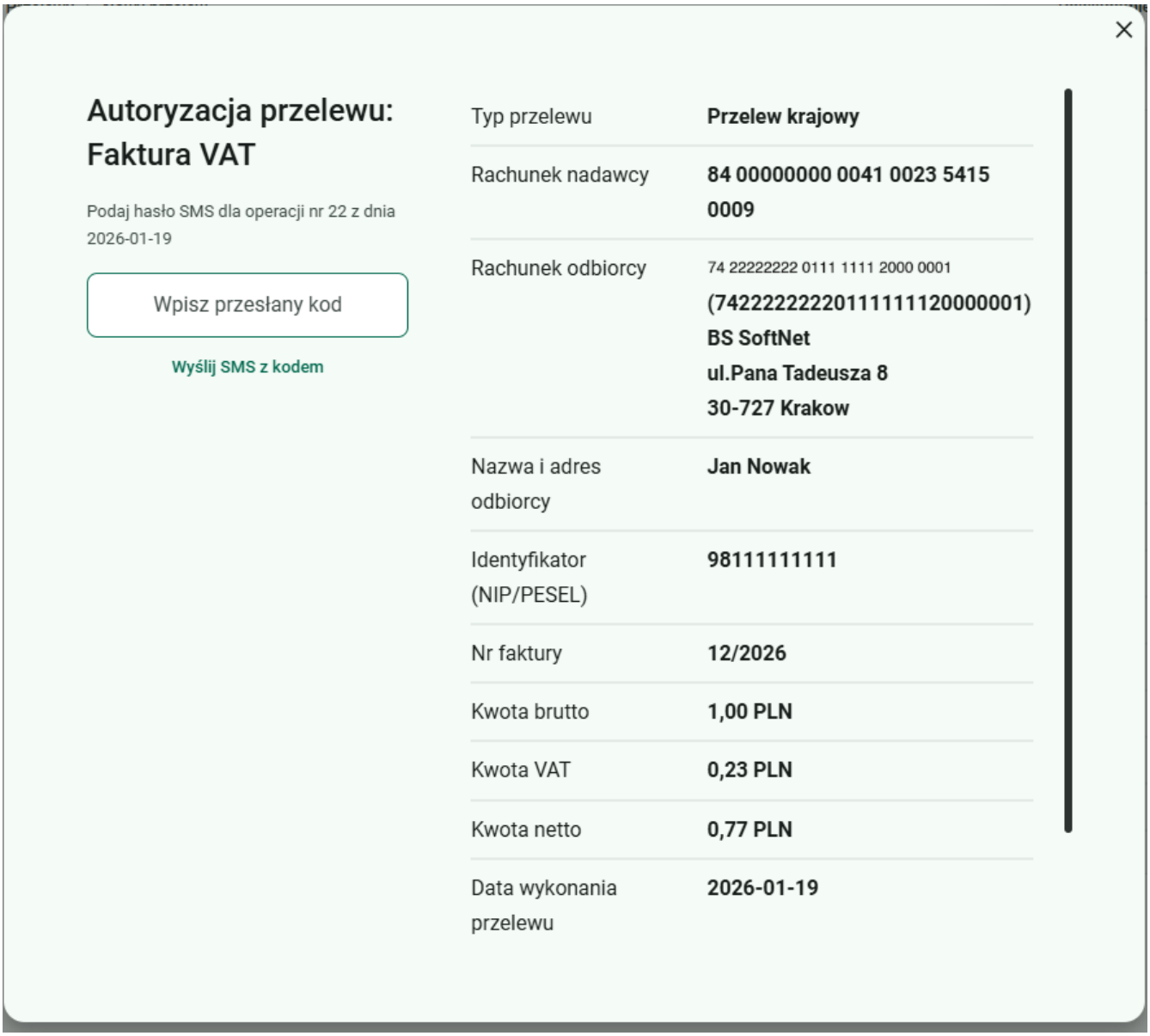
Formularz zawiera trzy pola dotyczące kwoty przelewu. Wystarczy, że uzupełnimy pola **Kwota brutto** i **Kwota VAT**. Pole **Kwota netto** zostaje wówczas automatycznie wyliczona i uzupełniona.

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



Rys. 29. Wykonanie przelewu VAT — krok 4.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 30).



Rys. 30. Wykonanie przelewu VAT — podsumowanie

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

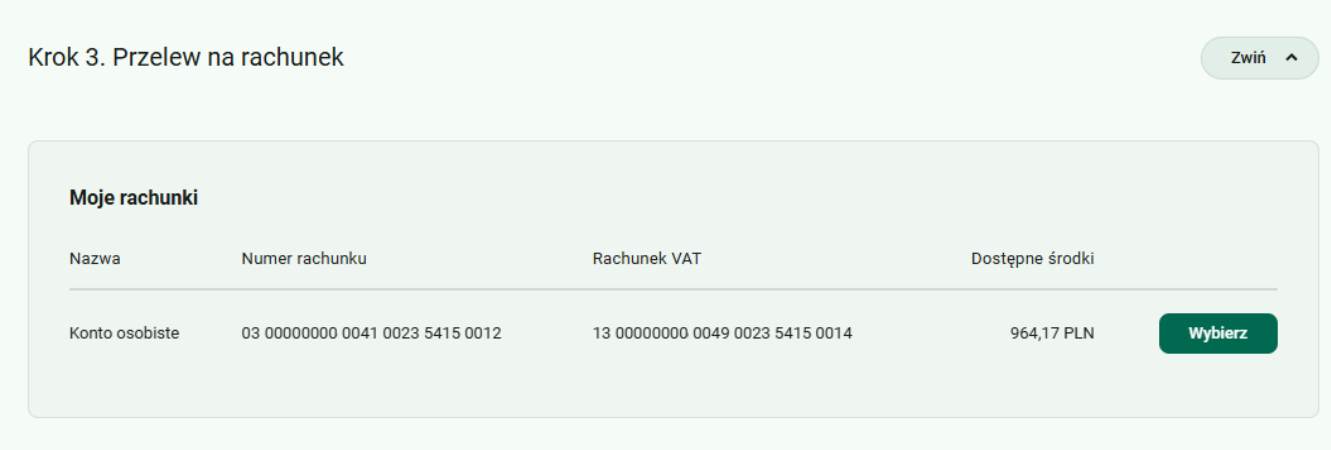
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

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

4.1.8. Przekazanie VAT

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

W celu wykonania przelewu **Przekazanie VAT** wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. wybieramy typ przelewu **Przekazanie VAT**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym wybieramy nasz drugi rachunek VAT, na który chcemy przekazać środki (Rys. 31). W przypadku przelewu **Przekazanie VAT** wybór ogranicza się do naszych pozostałych rachunków VAT.



Rys. 31. Przekazanie VAT — krok 3.

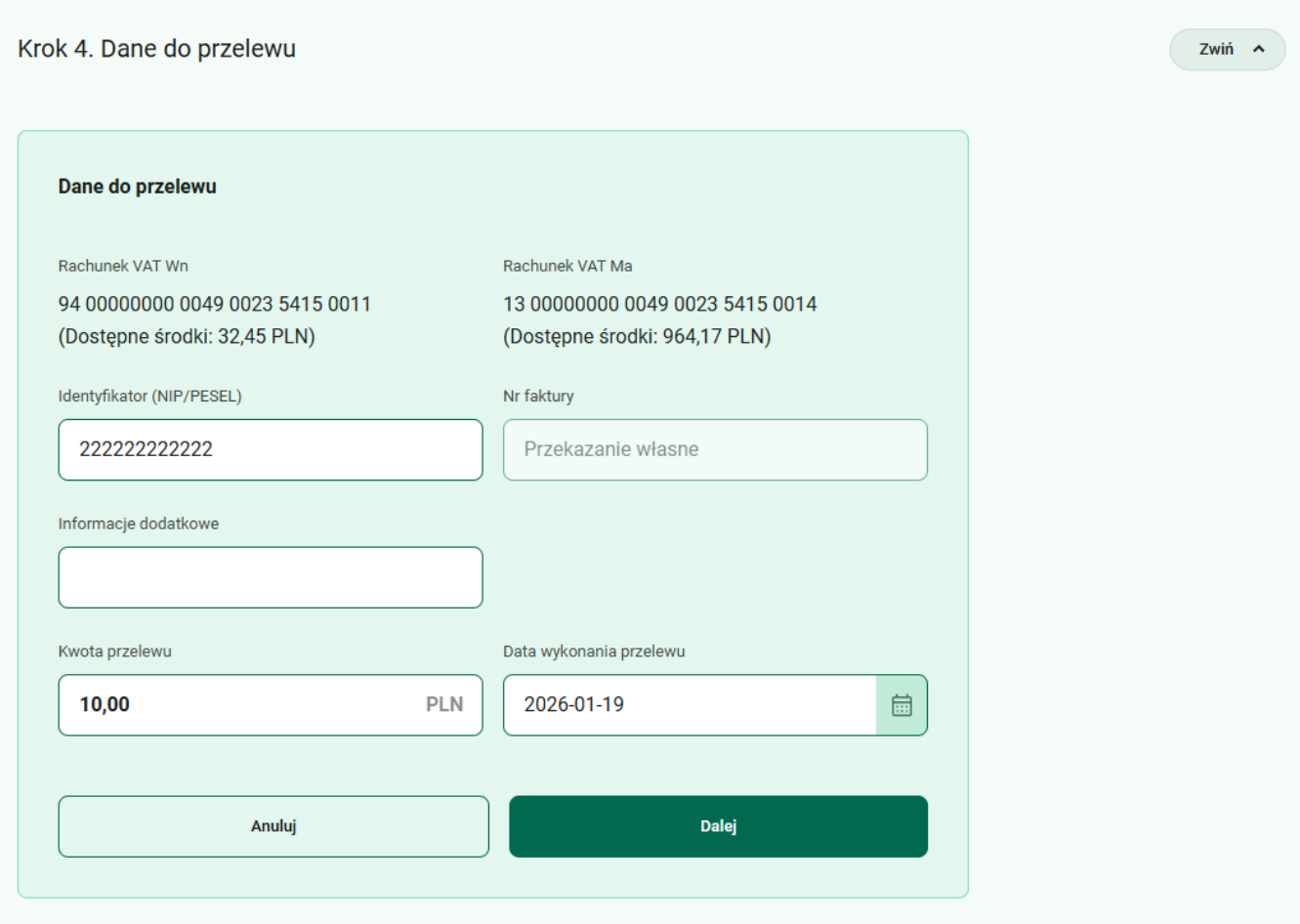
Wybranie rachunku, na który mają zostać przelane środki, powoduje automatyczne przejście do kroku 4. tworzenia przelewu.

Krok 4. tworzenia przelewu o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola (Rys. 32). Są to:

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

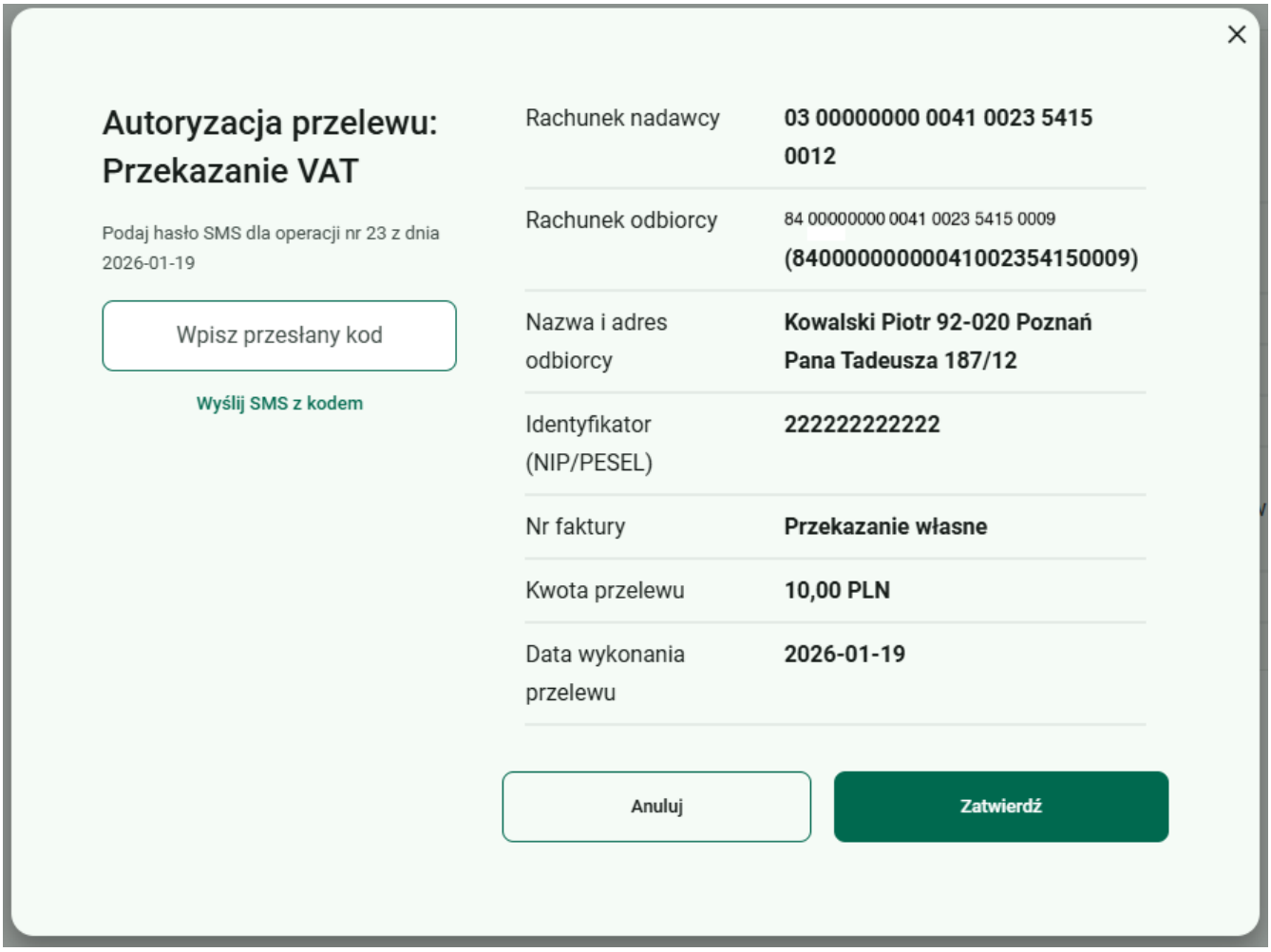
Pole **Nr faktury** jest wypełniane automatycznie i nie podlega modyfikacji.

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



Rys. 32. Przekazanie VAT — krok 4.

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



Rys. 33. Przekazanie VAT — podsumowanie

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

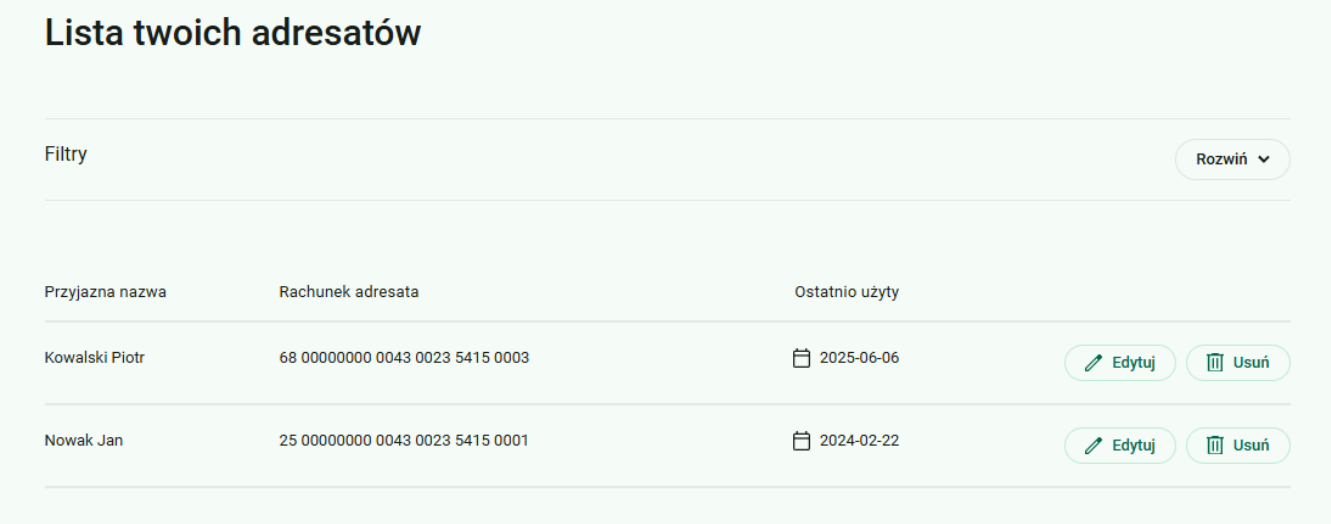
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

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

4.2. Lista adresatów

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

W celu przejścia do funkcjonalności wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Lista adresatów** (Rys. 34).



Rys. 34. Lista adresatów

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

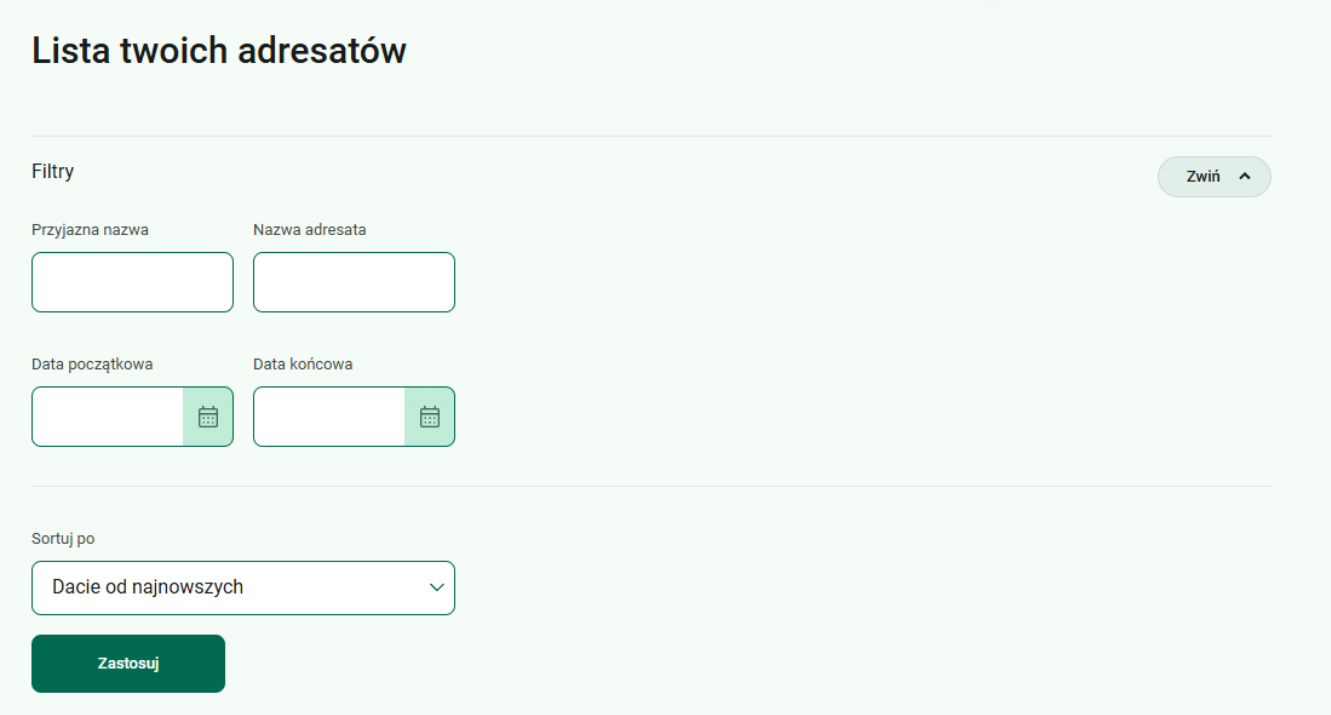
- wykonania przelewu jednorazowego na nowy (nieznany systemowi) numer rachunku bankowego,
- utworzenia nowej definicji, gdzie odbiorcą jest adresat spoza listy adresatów,
- utworzenia nowego zlecenia stałego, gdzie odbiorcą jest adresat spoza listy adresatów.

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

Lista adresatów (Rys. 34) prezentuje następujące dane o adresatach:

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

Lista adresatów posiada filtr, który ułatwia wyszukiwanie konkretnego adresata. Domyślnie jest on zwinięty. W celu rozwinięcia go klikamy belkę **Filtruj** znajdującą się nad listą (Rys. 35).



Rys. 35. Lista adresatów — filtrowanie i sortowanie

Wyniki możemy filtrować z wykorzystaniem pól:

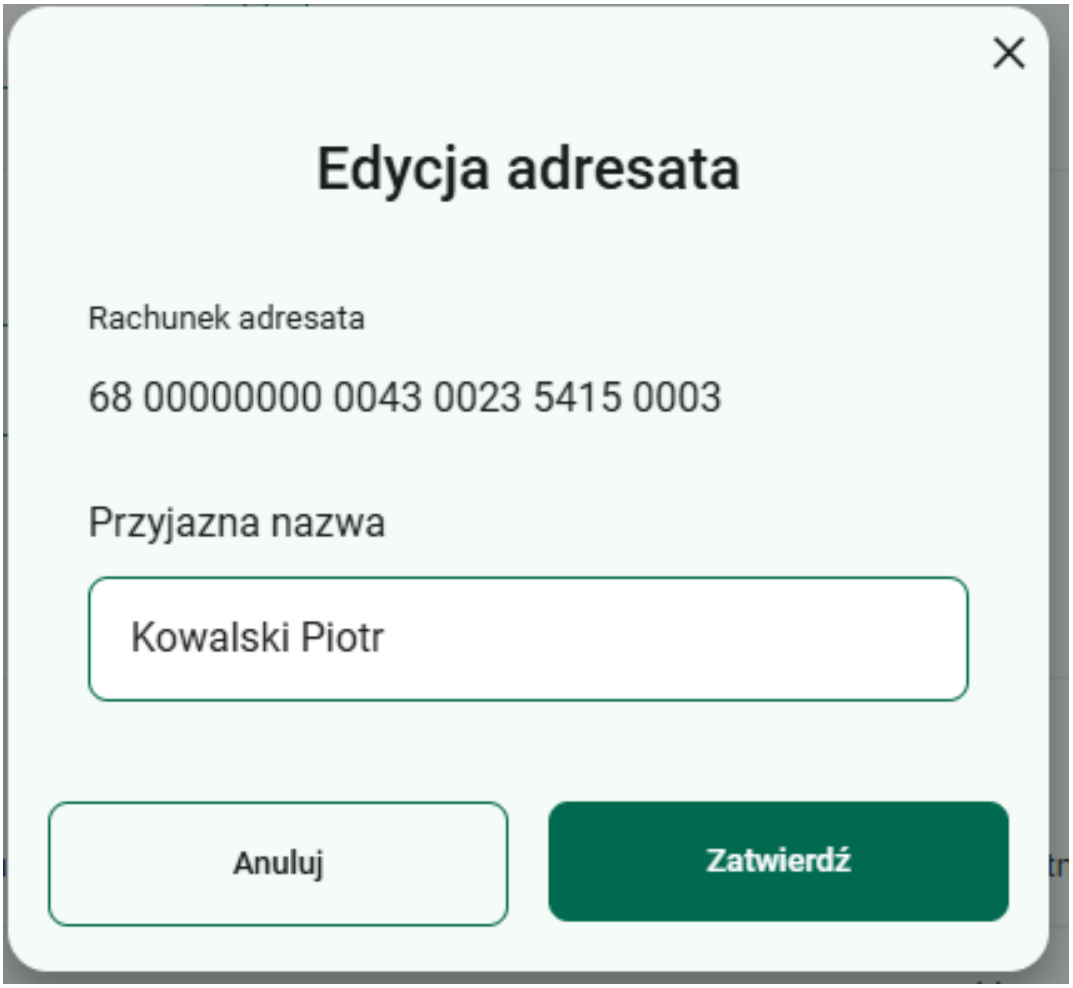
- **Przyjazna nazwa** — przyjazna nazwa adresata,
- **Nazwa adresata** — nazwa, z jaką adresat został dopisany do listy przez system,
- **Data początkowa**, **Data końcowa** — początek i koniec przedziału czasowego, w którym nastąpiło ostatnie użycie adresata.

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

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

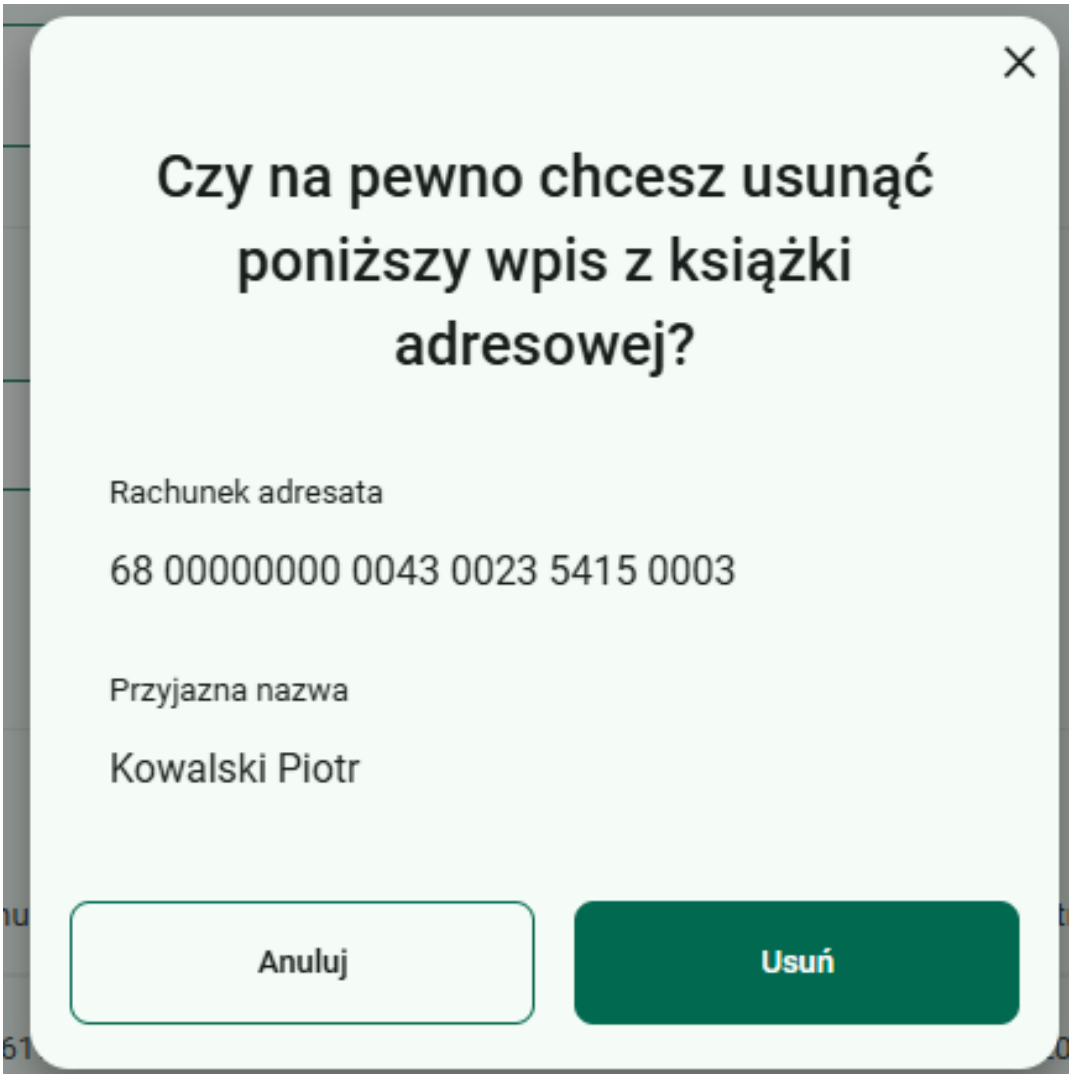
Każdy wpis możemy edytować lub usunąć dzięki ikonom znajdującym się po prawej stronie.

Kliknięcie ikony **Edytuj** przenosi nas do formularza edycji (Rys. 36). Możemy modyfikować jedynie przyjazną nazwę adresata. Zmiany zapisujemy poprzez kliknięcie przycisku **Zatwierdź**. Przycisk **Anuluj** przekierowuje nas z powrotem do listy adresatów.



Rys. 36. Edycja adresata

Kliknięcie ikony **Usuń** wyświetla okno potwierdzenia czynności (Rys. 37). Decyzję o usunięciu wpisu potwierdzamy, klikając przycisk **Usuń**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas z powrotem do listy adresatów bez usuwania danego wpisu.

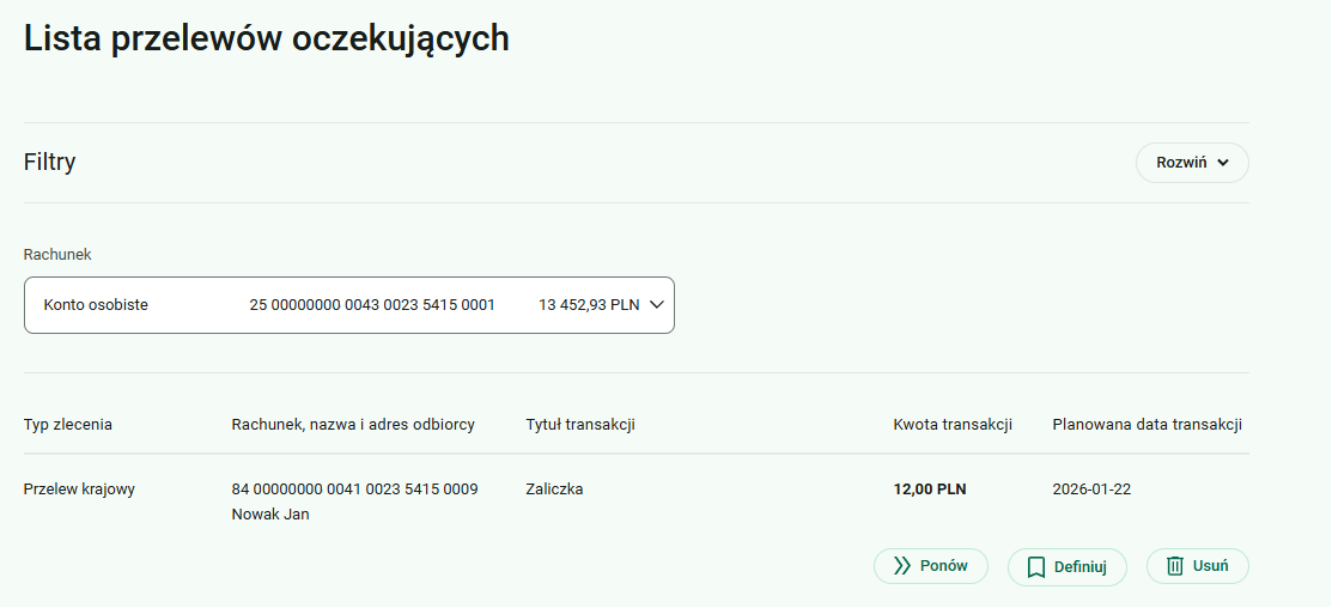


Rys. 37. Usuwanie adresata

4.3. Oczekujące

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

Z listy wybieramy rachunek bankowy, dla którego chcemy zobaczyć listę operacji oczekujących (Rys. 38).



Rys. 38. Operacje oczekujące — krok 1.

Zostaną nam zaprezentowane automatycznie lista przelewów oczekujących.

Dla każdej operacji widoczne są następujące informacje:

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

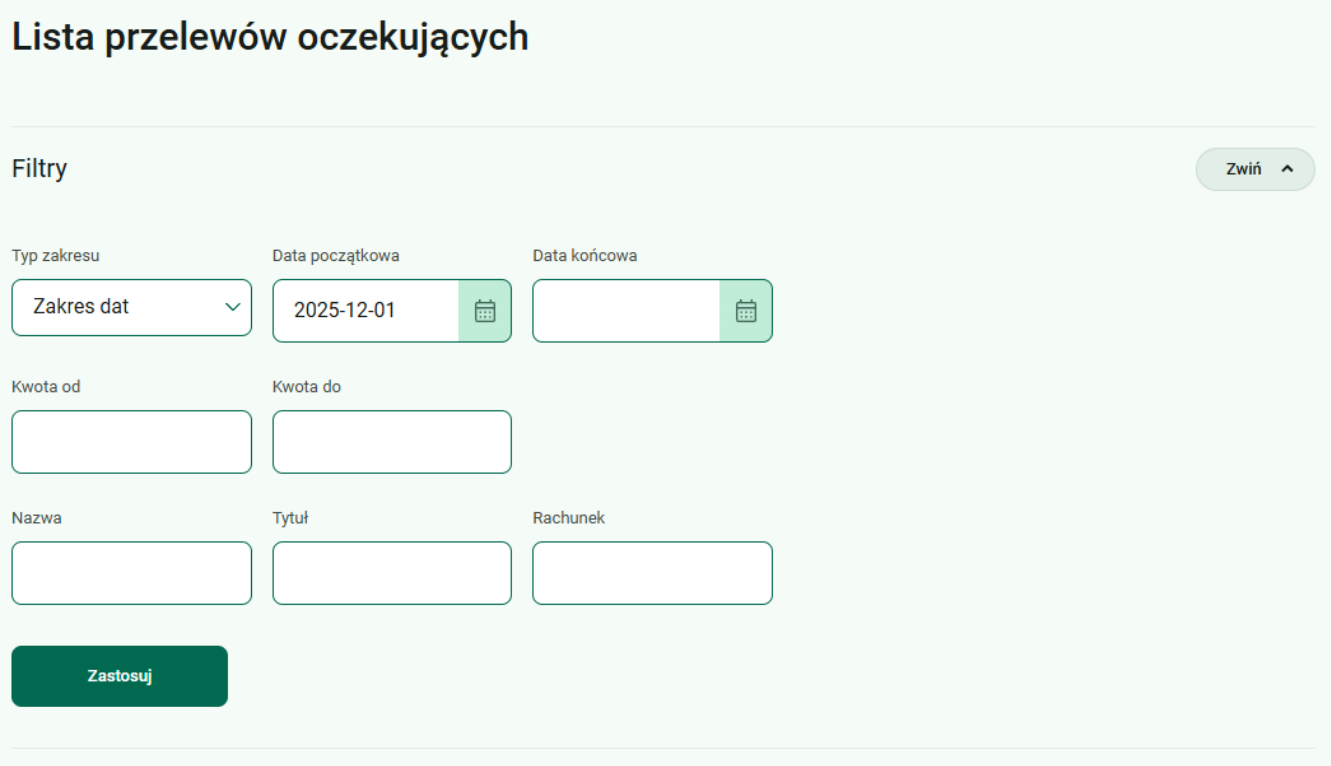
Po prawej stronie widoczne są ikony. Mogą być różne w zależności od rodzaju przelewu. Przykładowo dla zlecenia stałego możemy kliknąć ikonę **Edytuj**, która przenosi nas do formularza edycji zlecenia stałego (Rys. 36). Dla przelewu krajowego możemy kliknąć ikonę **Wykonaj ponownie** lub **Stwórz definicję** kierujące do odpowiednich formularzy.

Filtrowanie przelewów oczejujących jest opcjonalne. Dostępne są następujące filtry(Rys. 39):

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

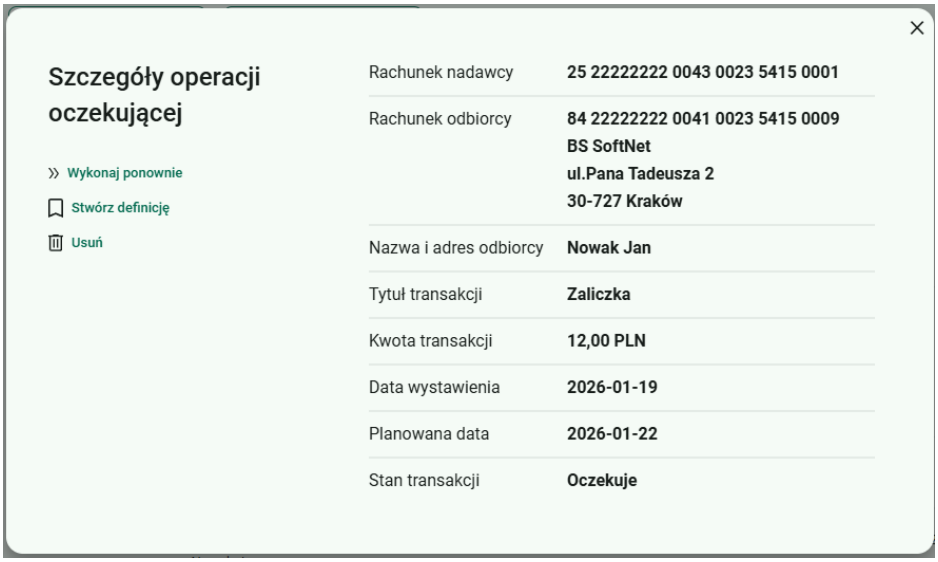
**Daty odnoszą się do daty wykonania przelewu określonej w formularzu danego przelewu.*

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



Rys. 39. Operacje oczekujące — krok 2.

Klikając wybraną operację, możemy zobaczyć jej szczegóły (Rys. 40).



Rys. 40. Operacje oczekujące — szczegóły

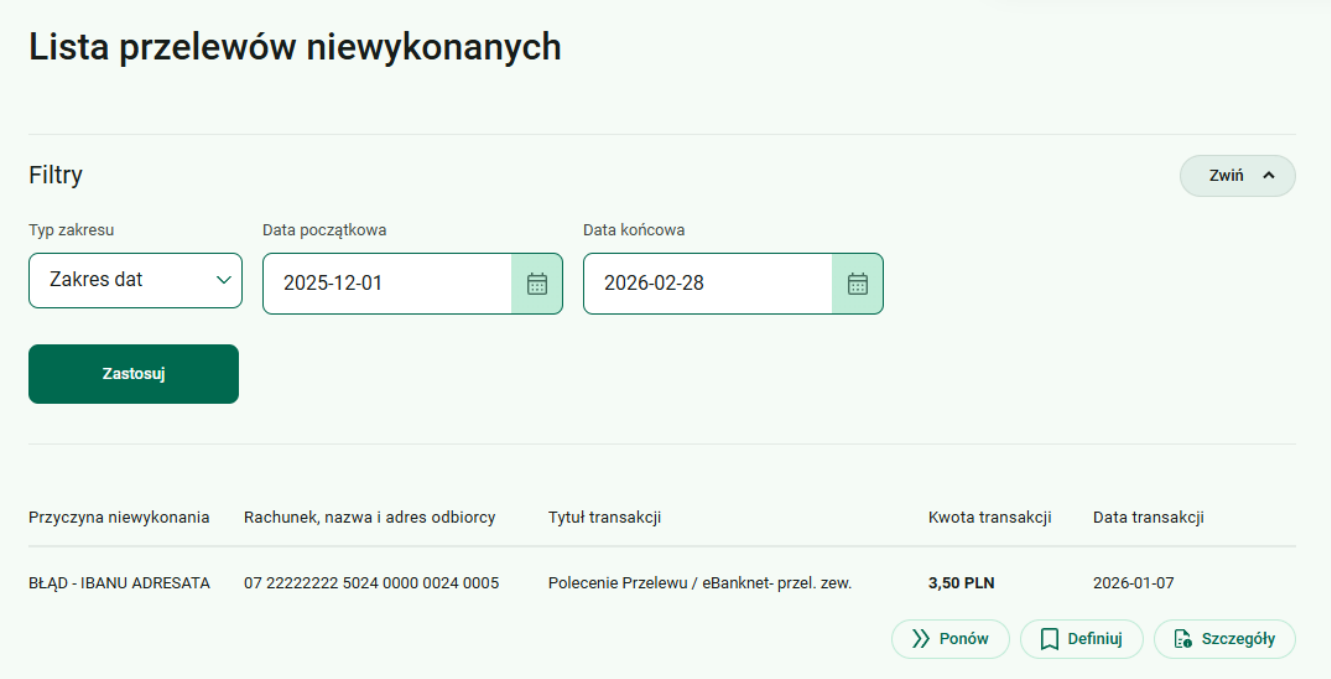
4.4. Niewykonane

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

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

W sekcji **filtry** możemy zdefiniować zakres czasowy, dla którego chcemy wyświetlić operacje. Dostępne są następujące typy zakresów: zakres dat, ostatnie dni, ostatnie miesiące. W zależności od wybranej opcji aktywowane są odpowiednie pola umożliwiające zdefiniowanie zakresu czasowego.

Po zdefiniowaniu filtru klikamy przycisk **Zastosuj**. Wówczas, wyświetla się lista przelewów spełniających wprowadzone przez nas kryteria (Rys. 41).



Rys. 41. Operacje niewykonane — krok 2.

Dla każdej operacji widoczne są następujące informacje:

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

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

Klikając wybraną operację, możemy zobaczyć jej szczegóły.

4.5. Lista zleceń stałych

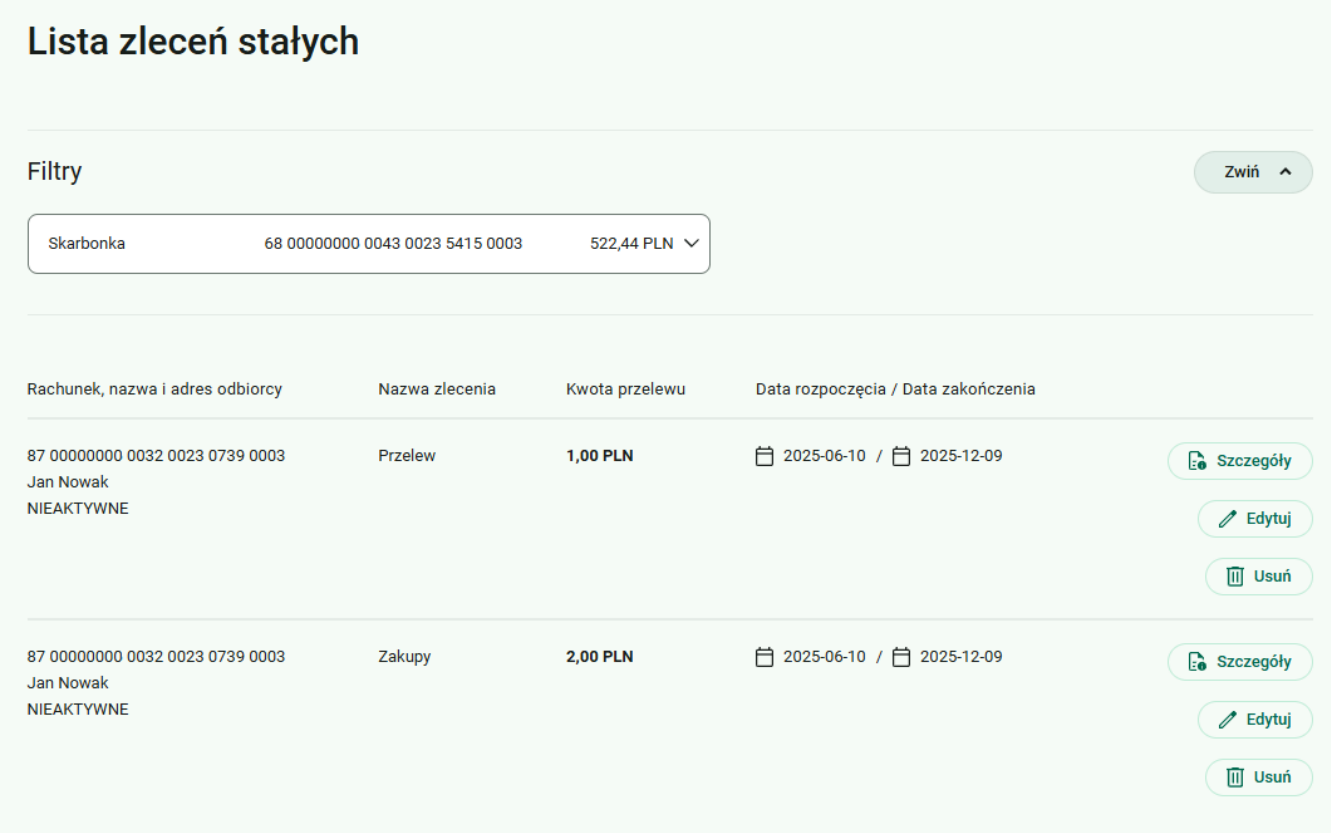
Zlecenie stałe automatycznie i cyklicznie generuje przelewy w terminie i na warunkach przez nas określonych. Środki na wykonanie przelewu pobierane są określonego dnia z rachunku, dla którego zostało ono utworzone. W tej części dokumentacji opisane zostały opcje związane z przeglądaniem, modyfikacją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

Dostęp do ww. funkcjonalności uzyskujemy, wybierając z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Zlecenia**, a następnie **Lista zleceń stałych** (Rys. 42).

Opcja dostępna jest, gdy mamy uprawnienia do obsługi zleceń stałych. W przeciwnym wypadku nie będzie widoczna.

Lista pokazuje zlecenia stałe dla wybranego przez nas rachunku. Z rozwijanego menu wybieramy rachunek, dla którego chcemy zobaczyć utworzone zlecenia stałe. Po wybraniu rachunku ukazuje nam się lista zleceń stałych o następujących kolumnach(Rys. 42):

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



Rys. 42. Lista zleceń stałych — krok 2.

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

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

Kliknięcie konkretnego zlecenia przenosi nas do informacji szczegółowych na jego temat oraz listy ostatnich przelewów wykonanych na podstawie tego zlecenia (Rys. 43).

Rys. 43. Szczegóły zlecenia stałego

4.5.1. Edycja zlecenia stałego

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

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

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

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

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Anuluj**.

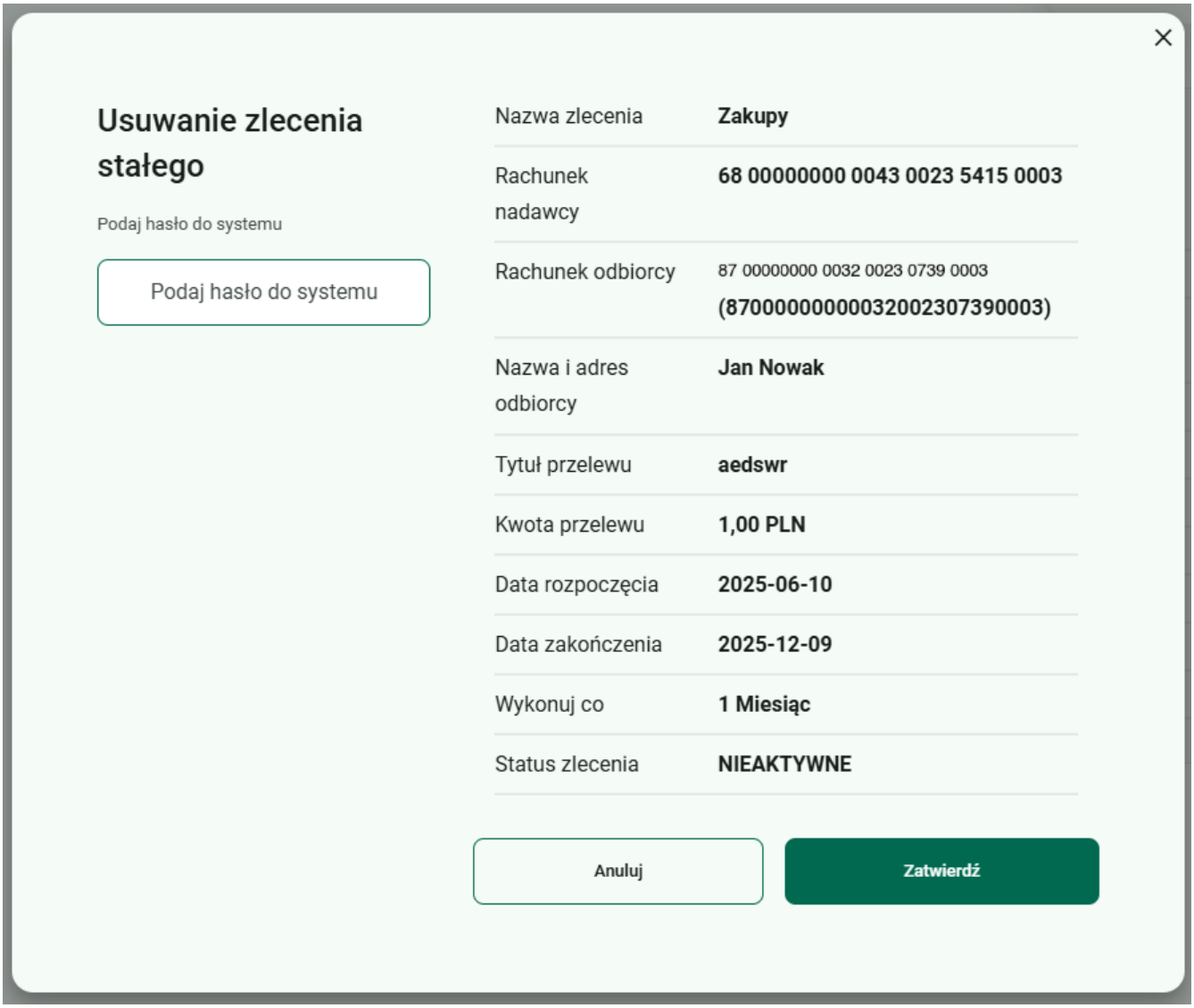
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

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

4.5.2. Usuwanie zlecenia stałego

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz (Rys. 44).



Rys. 44. Usuwanie zlecenia stałego

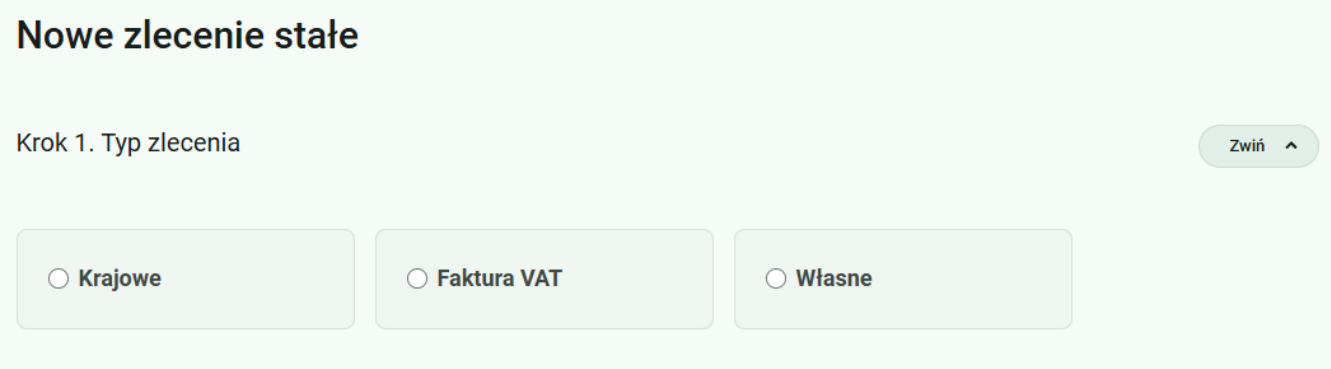
Przycisk **Anuluj** przerywa proces usuwania zlecenia i przenosi nas na stronę tworzenia nowego zlecenia stałego. W celu usunięcia zlecenia wprowadzamy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

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

4.6. Nowe zlecenie stałe

W celu utworzenia nowego zlecenia stałego wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowe zlecenie stałe** (Rys. 45).

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



Rys. 45. Nowe zlecenie stałe — krok 1.

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

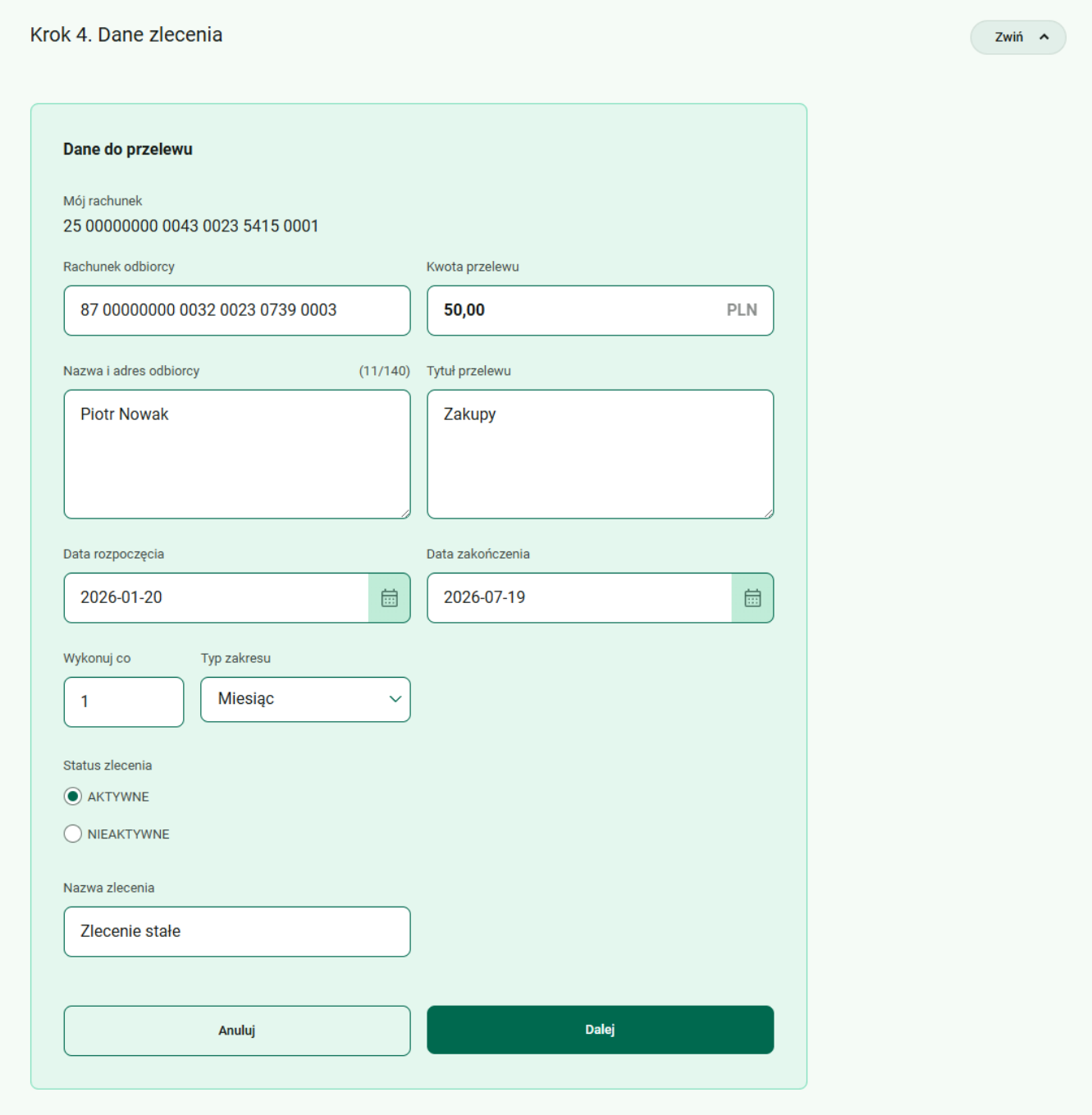
Wybranie rachunku automatycznie przenosi nas do kroku 3. o nazwie **Zlecenie na rachunek**, gdzie definiujemy rachunek odbiorcy.

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

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

Krok 4. tworzenia nowego zlecenia o nazwie **Dane zlecenia** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu zlecenia (Rys. 46). Są to:

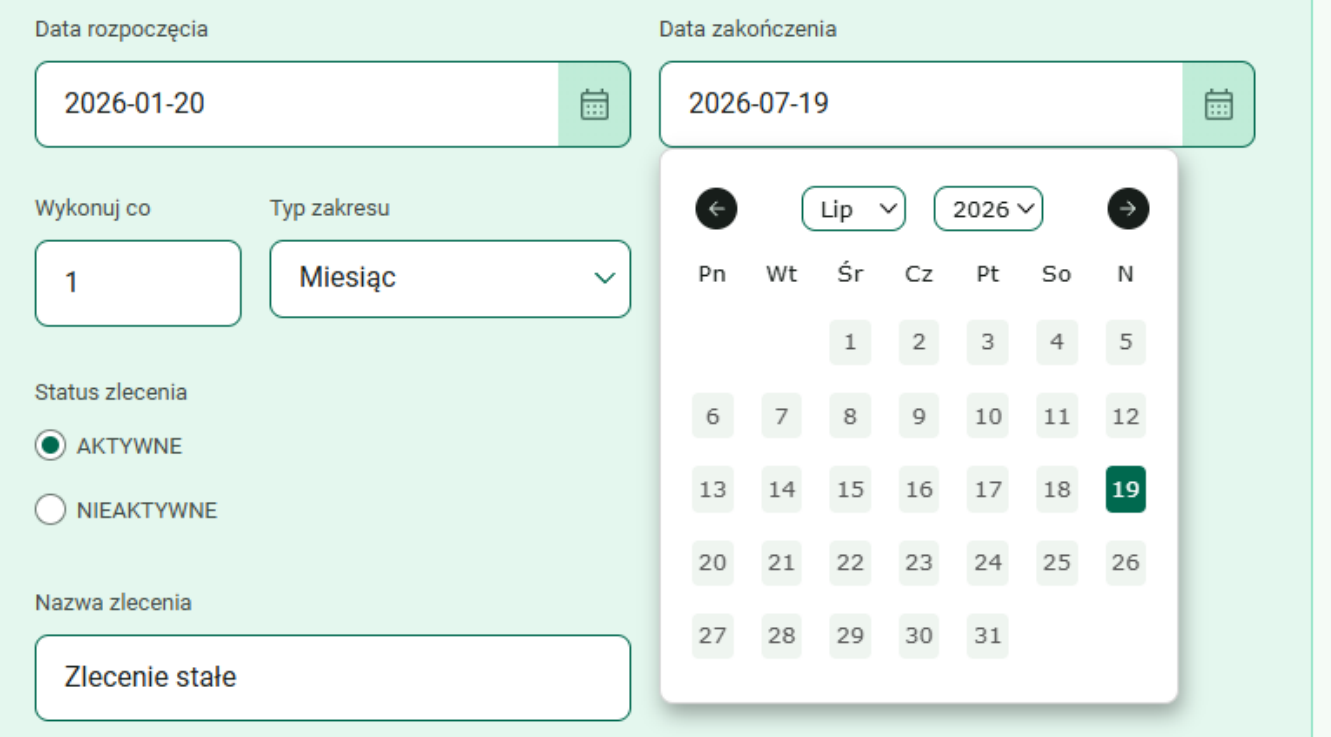
- Nazwa zlecenia,
- Rachunek odbiorcy — jeżeli nie został wypełniony automatycznie,
- Nazwa odbiorcy — jeżeli nie została wypełniona automatycznie,
- Tytuł przelewu,
- Kwota przelewu,
- Data rozpoczęcia — data, od której zlecenie stałe ma być wykonywane,
- Data zakończenia — data, do której zlecenie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



Rys. 46. Nowe zlecenie stałe — krok 4.

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

Aby wygodnie wybrać datę rozpoczęcia oraz zakończenia, możemy skorzystać z kalendarza, który pojawia się po kliknięciu odpowiedniego pola (Rys. 47).



Rys. 47. Nowe zlecenie stałe — krok 3. (data rozpoczęcia i zakończenia)

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Szybkie przelewy

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

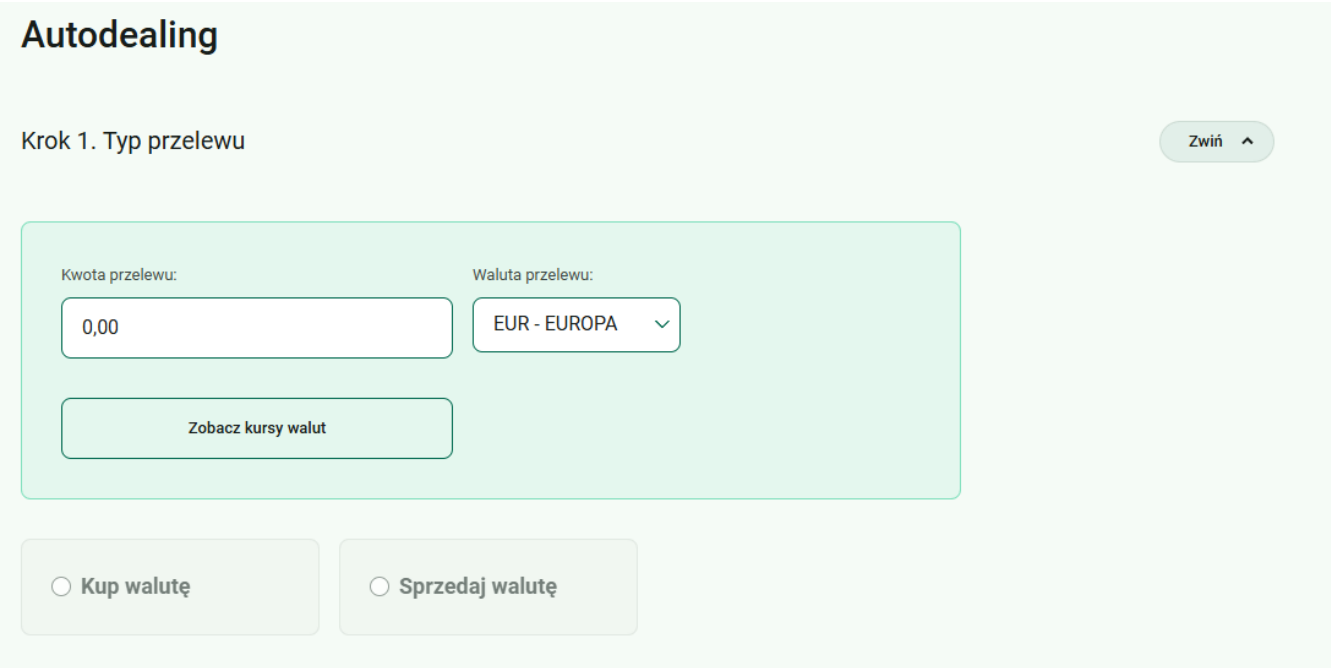
PłatnościOnline umożliwiają nam wykonywanie oraz odbieranie przelewów krajowych Elixir oraz Express Elixir, a także szybkich płatności BlueCash, gdzie pośrednikiem jest firma Autopay S.A.

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

4.8. Autodealing

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

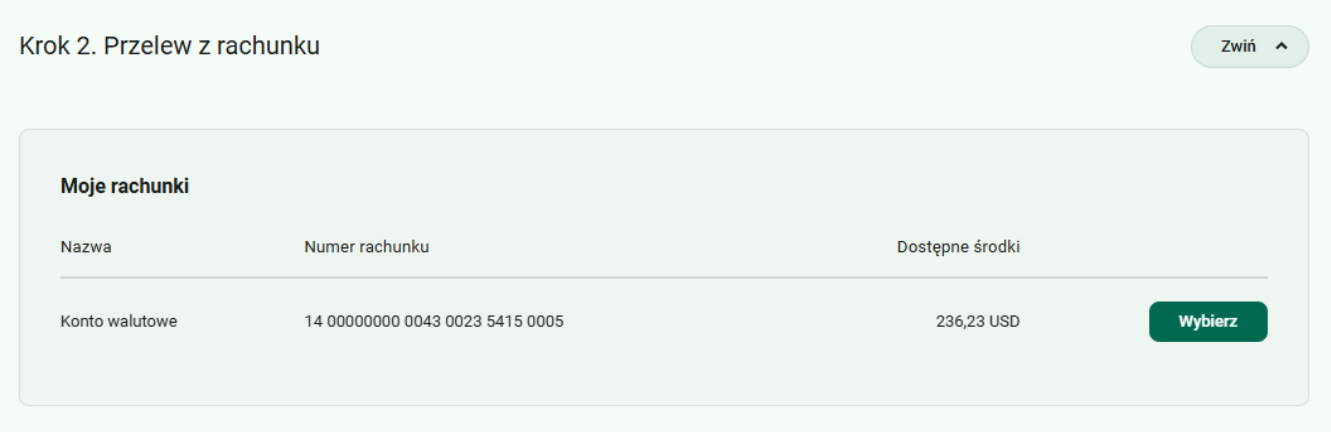
W kroku 1. (Rys. 48) określamy kwotę transakcji (pole **Kwota przelewu**) oraz walutę transakcji (lista rozwijalna **Waluta przelewu**). Zanim przejdziemy do następnego kroku, dzięki przyciskowi **Kursy**, możemy zobaczyć aktualne kursy walut.



Rys. 48. Autodealing — krok 1.

Po wypełnieniu pól klikamy przycisk **Kup walutę** lub **Sprzedaj walutę** w zależności od tego, czy chcemy kupić czy sprzedać walutę. Następnie przechodzimy automatyczne do kroku 2. (Rys. 49).

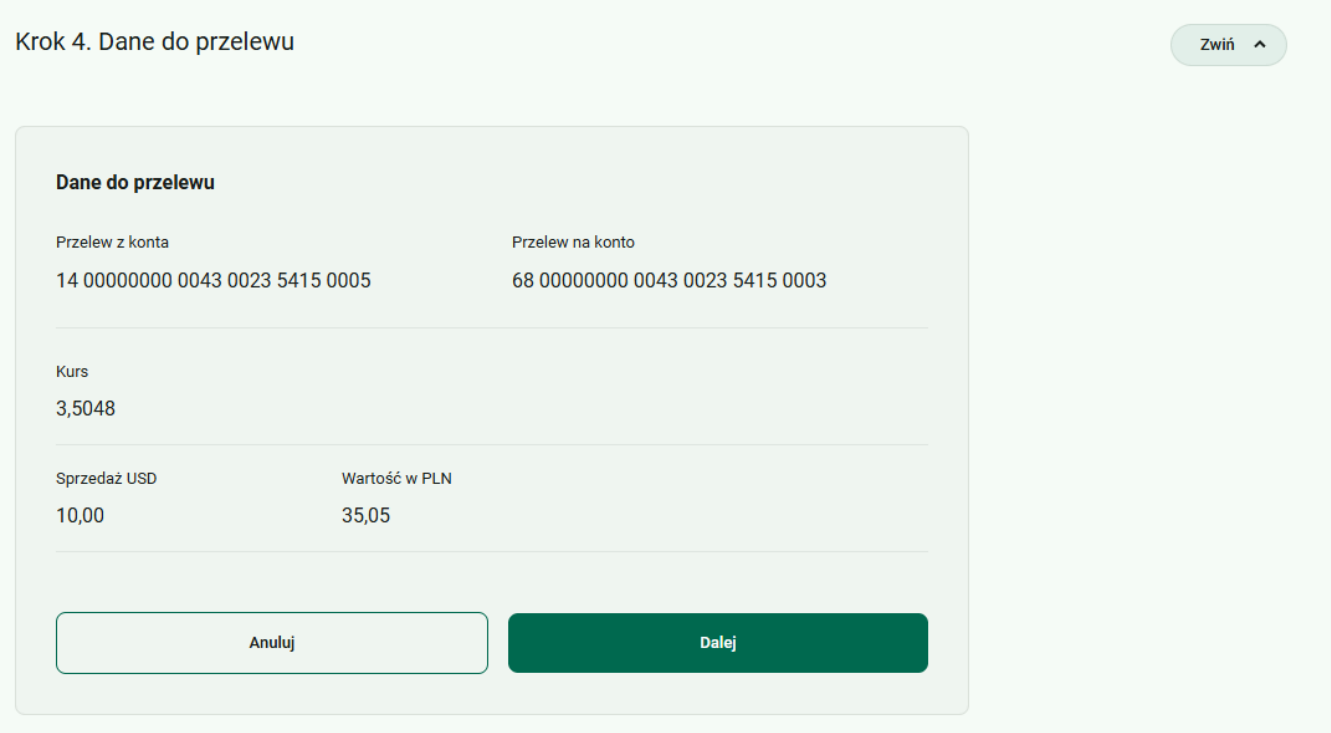
W tym kroku wybieramy rachunek, z którego wykonujemy przelew. Widoczne są jedynie te rachunki, które mają taką samą walutę jak waluta określona w kroku 1. Kliknięcie wybranego rachunku przenosi nas automatycznie do kroku 3.



Rys. 49. Autodealing — krok 2.

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

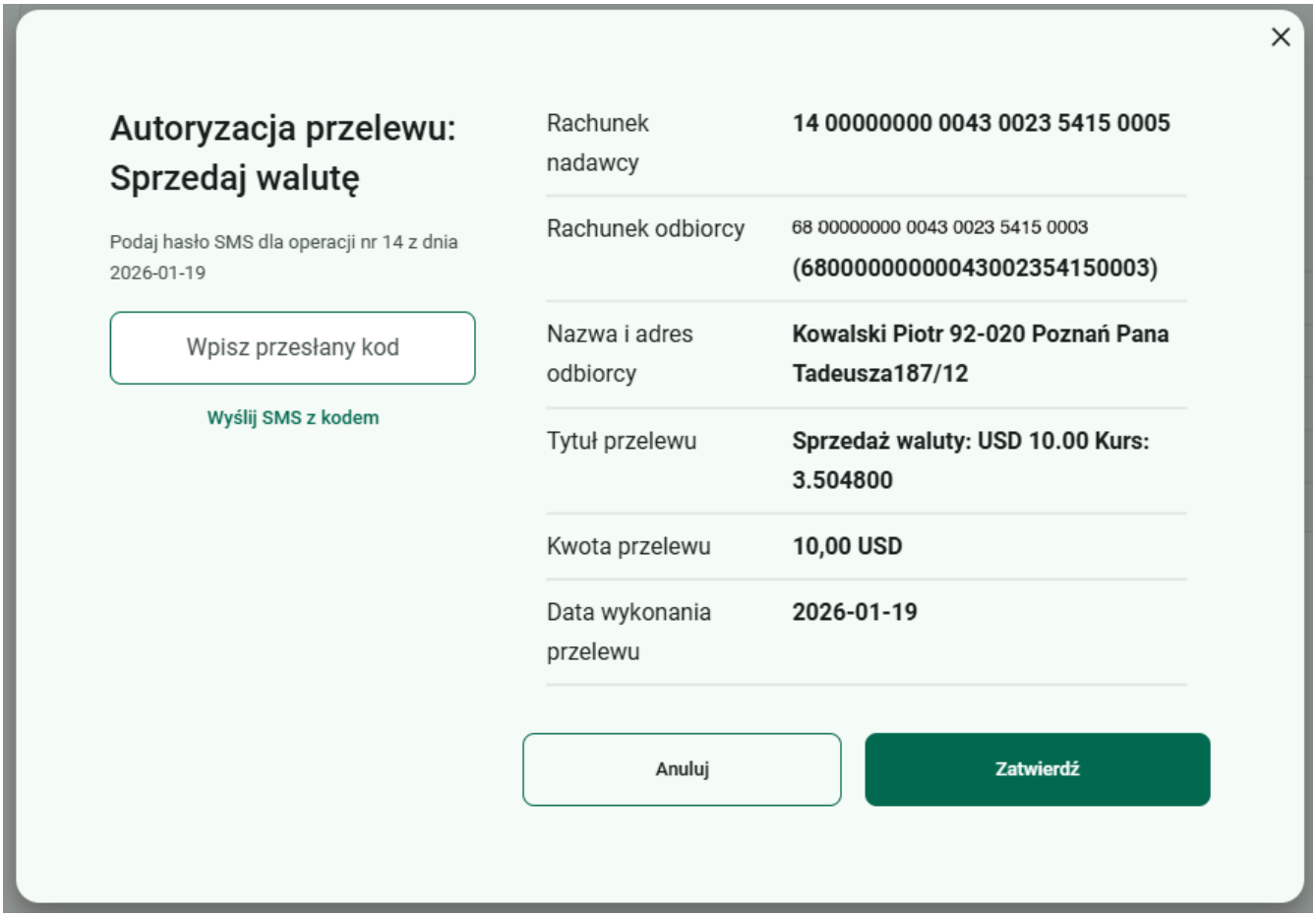
Krok 4. (Rys. 50) zawiera dane do przelewu. W polu **Sprzedaż** lub **Kupno** wyświetlana jest kwota, którą chcemy odpowiednio sprzedać lub kupić. W polu **Wartość w PLN** wyświetlana jest kwota kupna lub sprzedaży przeliczona na PLN po kursie wyświetlanym w polu **Kurs**. Kliknięcie przycisku **Dalej** powoduje przejście do formularza autoryzacji przelewu (Rys. 51).



Rys. 50. Autodealing — krok 4.

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

przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.



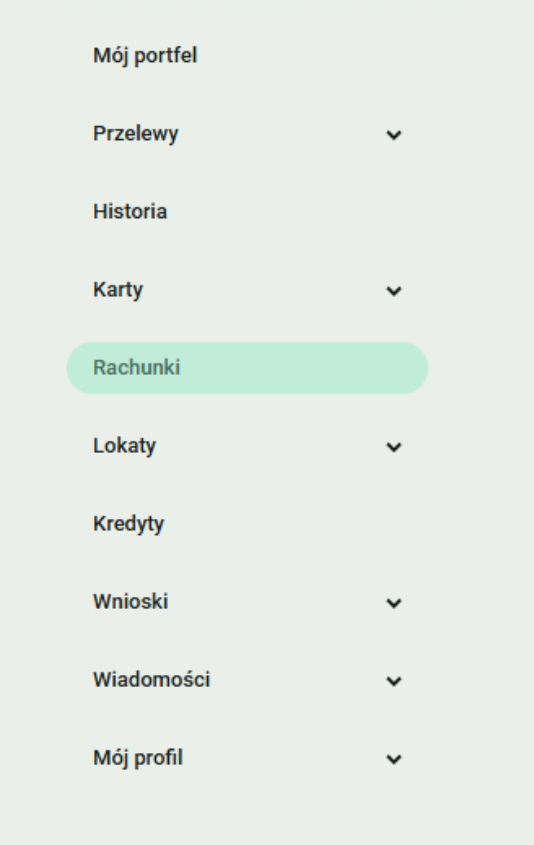
Rys. 51. Autodealing — autoryzacja

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

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

Rozdział 5. Rachunki

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Rachunki** (Rys. 52) przechodzimy do modułu umożliwiającego edycję oraz podgląd szczegółów rachunków.



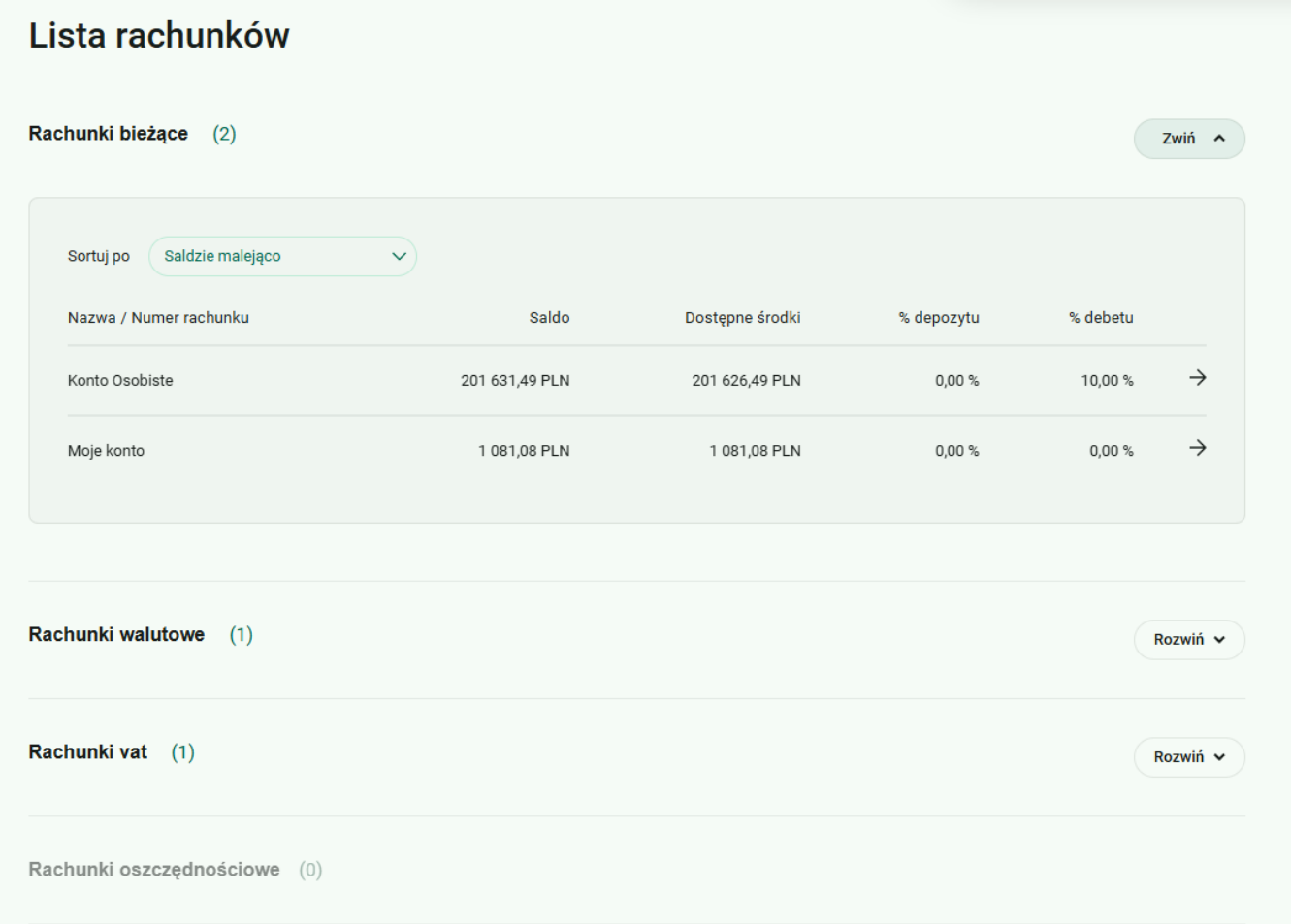
Rys. 52. Menu główne — Rachunki

5.1. Lista rachunków

Lista rachunków wyświetla listę wszystkich naszych rachunków w podziale na rachunki bieżące, VAT, oszczędnościowe i walutowe (Rys. 53). Każdą listę możemy zwijać i rozwijać, klikając w przycisk rozwiń/zwiń odpowiadający danemu typowi rachunku. Nagłówki typu rachunku posiadają licznik rachunków, informujący o ilości rachunków danego typu.

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

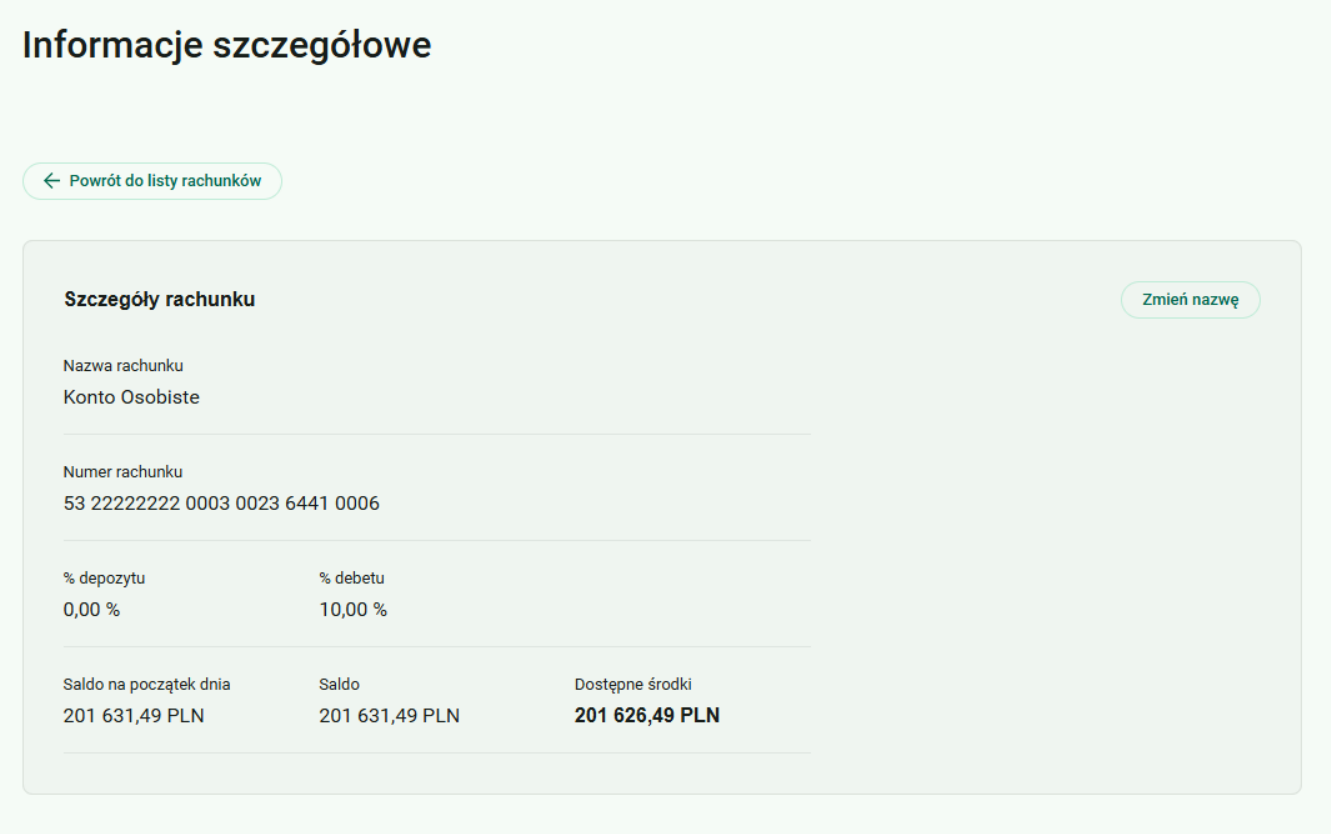
- Numer rachunku lub Nazwa rachunku (jeżeli jest określona),
- Saldo — aktualne saldo rachunku,
- Dostępne środki — dostępne środki na danym rachunku,
- % depozyt — oprocentowanie środków depozytowych,
- % debetu — oprocentowanie środków w przypadku wystąpienia debetu na rachunku.



Rys. 53. Lista rachunków

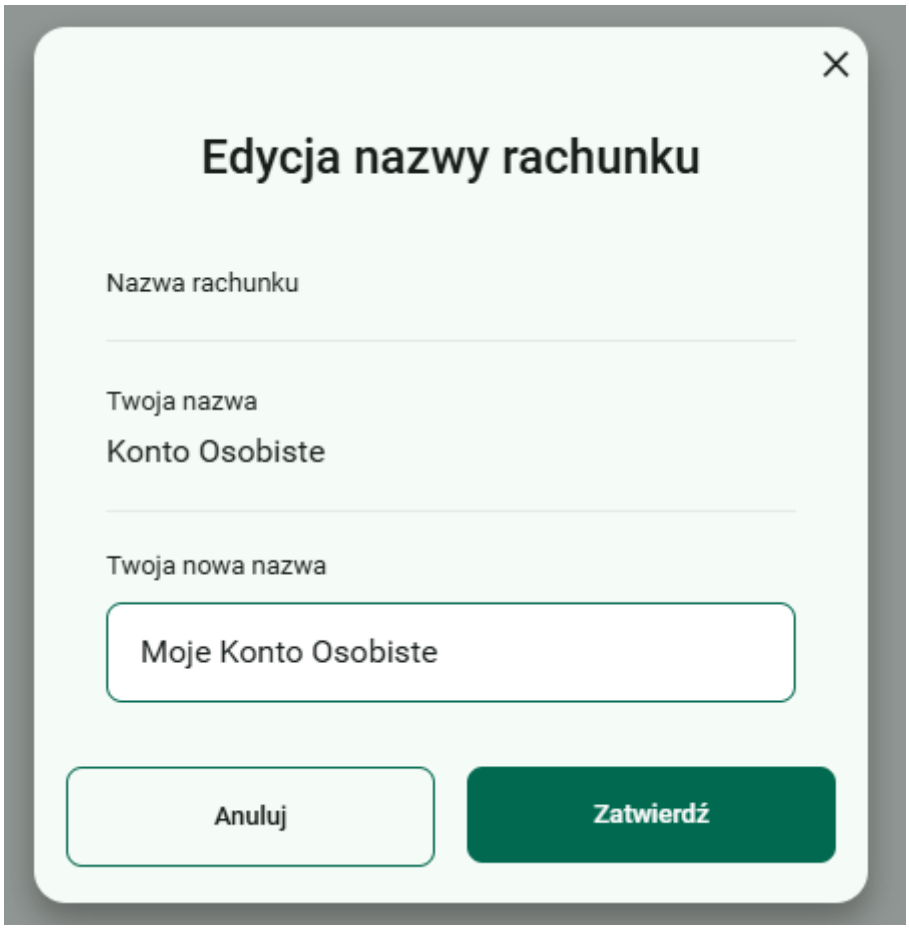
5.2. Informacje szczegółowe

W celu wyświetlenia szczegółów rachunku możemy kliknąć wybrany rachunek na liście rachunków (Rys. 53). Wyświetlają się informacje szczegółowe na jego temat (Rys. 54). W porównaniu z listą rachunków widoczne są jednocześnie nazwa i numer rachunku oraz dodatkowo **Saldo na początek dnia**.



Rys. 54. Rachunki — Informacje szczegółowe

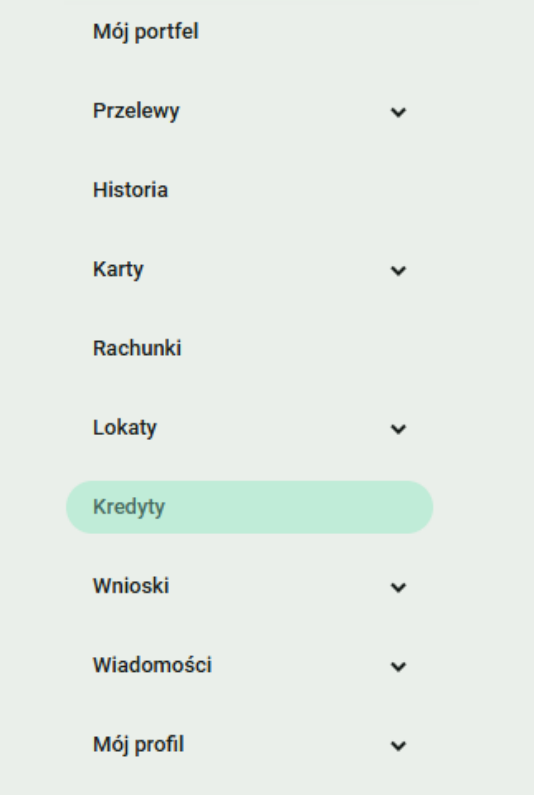
Przycisk **Zmień nazwę** umożliwia zmianę nazwy rachunku (Rys. 55).



Rys. 55. Zmiana nazwy rachunku

Rozdział 6. Kredyty

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Kredyty** (Rys. 56) przechodzimy do modułu informującego o szczegółach kredytów.



Rys. 56. Menu główne — Kredyty

6.1. Lista kredytów

Po wejściu do modułu **Kredyty** widzimy listę wszystkich naszych kredytów (bez kart kredytowych). Belka tytułowa posiada licznik kredytów informujący o ilości rachunków kredytowych (Rys. 57).

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

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

Przy kredycie widoczne są przyciski skrótu:

- **Lista operacji** — przycisk skrótu, który przenosi nas do historii operacji dla danego kredytu (szczegóły w rozdziale 6.1.2),
- **Najbliższe spłaty** — przycisk skrótu, który przenosi nas do listy najbliższych spłat (szczegóły w rozdziale 6.1.3).

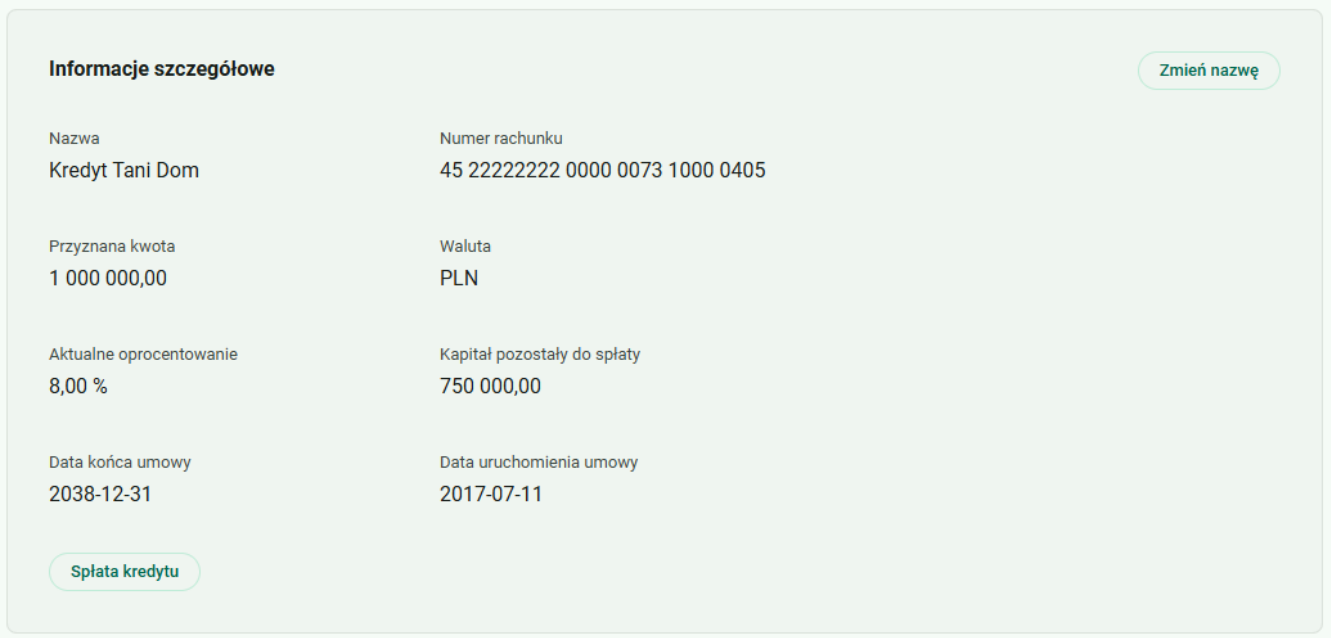
W celu wyświetlenia szczegółów kredytu możemy kliknąć wybrany kredyt na liście kredytów (Rys. 57).

Rys. 57. Lista kredytów

6.1.1. Informacje szczegółowe

W widoku szczegółów dostępne są następujące informacje o kredycie:

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



Rys. 58. Kredyty — Informacje szczegółowe

6.1.2. Lista operacji

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

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

6.1.3. Najbliższe spłaty

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

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

6.1.4. Lista wyciągów

Opcja prezentuje listę wyciągów kredytowych, jeżeli były generowane.

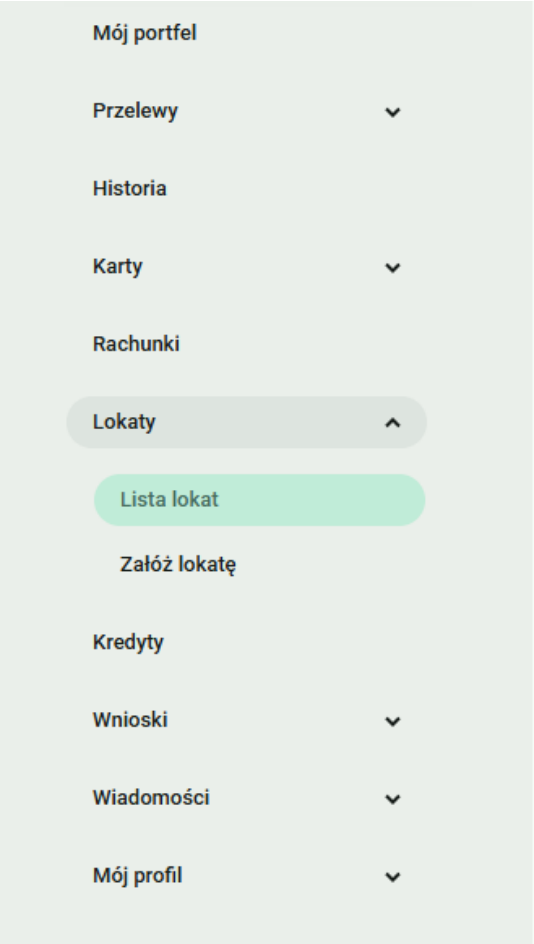
6.1.5. Dokumenty

Belka **Dokumenty** jest widoczna, jeśli są dostępne dokumenty powiązane z danym kredytem. Ikona

Drukuj, znajdująca się po prawej stronie, umożliwia pobranie plików.

Rozdział 7. Lokaty

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Lokaty** (Rys. 59) przechodzimy do modułu informującego o szczegółach lokat. Po lewej stronie widoczne jest menu boczne składające się z dwóch opcji: **Lista lokat** i **Załóż lokatę**.

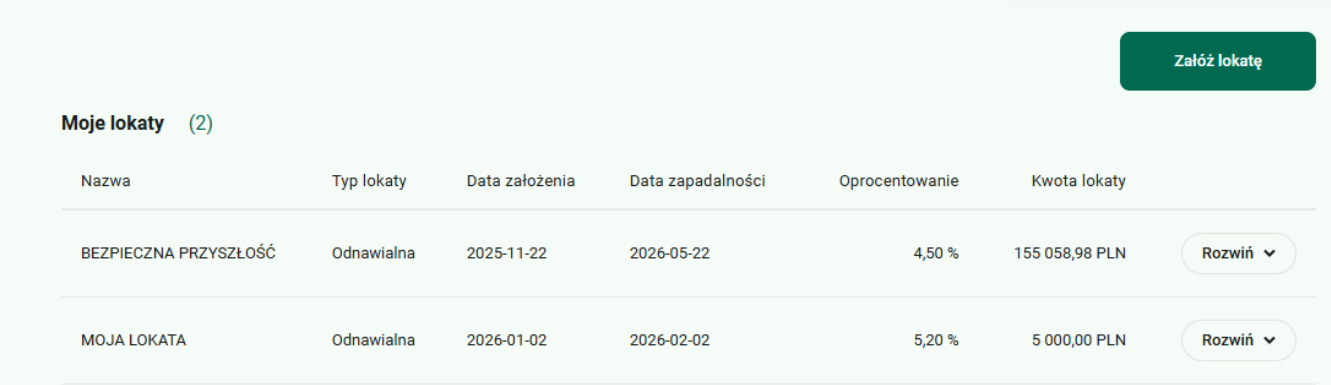


Rys. 59. Menu główne — Lokaty

7.1. Lista lokat

Lista lokat to lista wszystkich lokat, które posiadamy (Rys. 60).. Przy każdej lokacie wyświetlone są następujące informacje na jej temat:

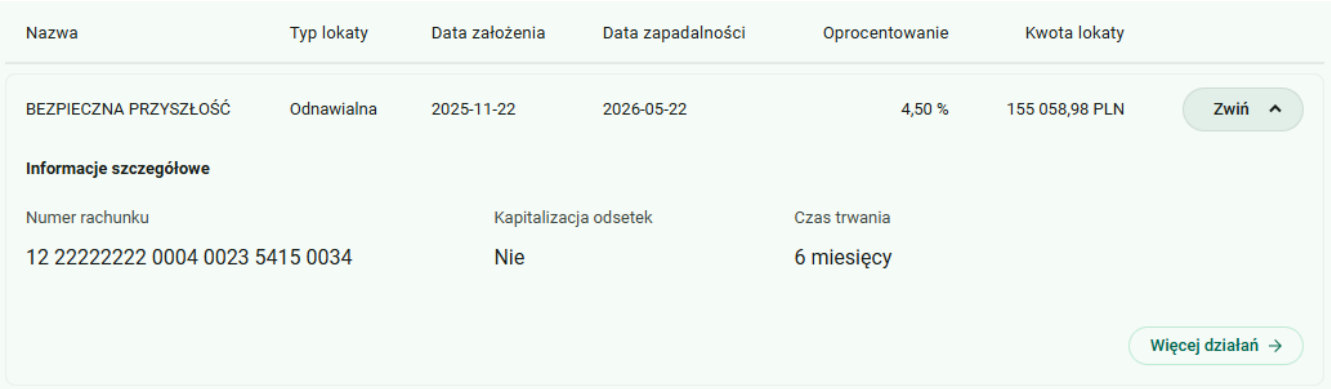
- Nazwa lokaty,
- Typ lokaty,
- Data założenia,
- Data zapadalności,
- Oprocentowanie,
- Kwota lokaty.



Rys. 60. Lista lokat

Klikając przycisk **Rozwiń** przy danej lokacie otrzymujemy dodatkowe informacje na jej temat:

- Numer rachunku — numer rachunku lokaty,
- Kapitalizacja odsetek na rachunek lokaty,
- Czas trwania.

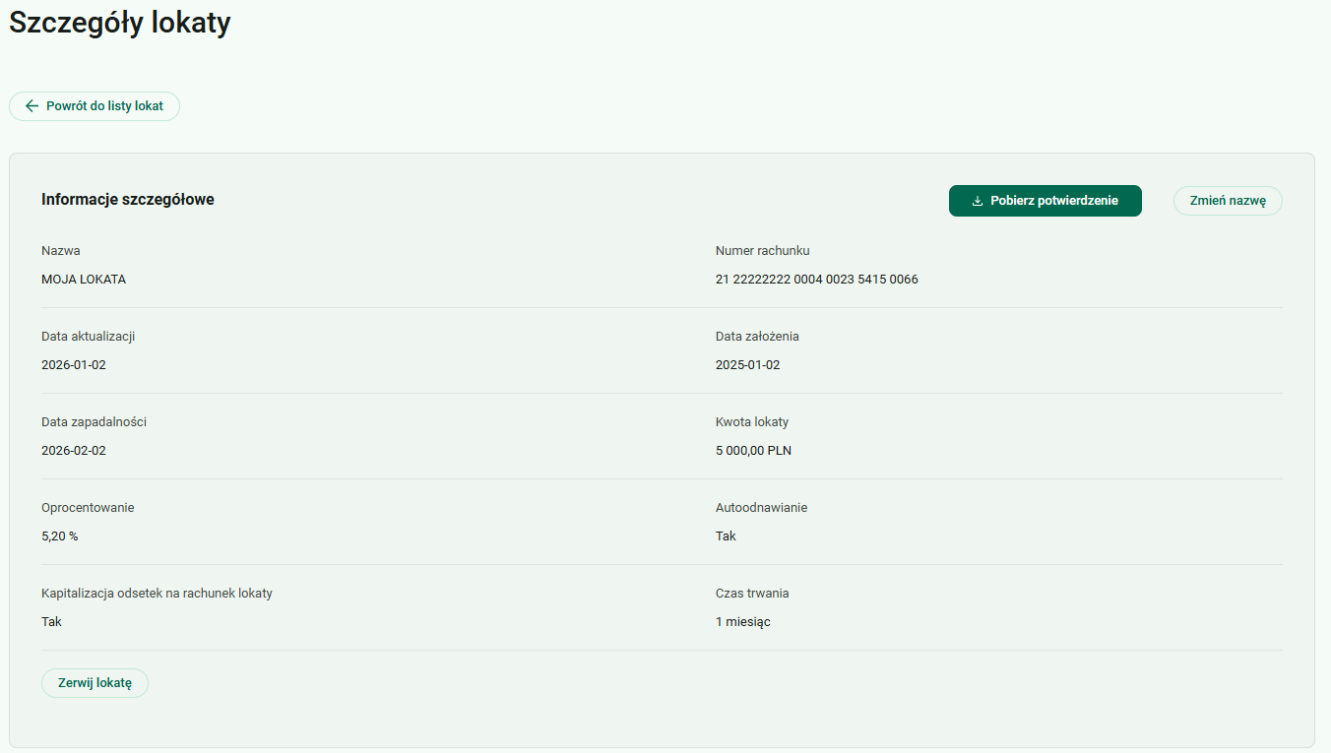


Rys. 61. Lokata po rozwinięciu

Powyżej listy lokat jest przycisk skrótu **Załóż nową lokatę** umożliwiający założenie nowej lokaty. Tą samą funkcjonalność reprezentuje opcja **Załóż lokatę** w menu bocznym.

7.2. Informacje szczegółowe

Wybierając **Więcej działań** przechodzimy do pełnej informacji na temat wybranej lokaty (Rys. 62).



Rys. 62. Lokaty — Informacje szczegółowe

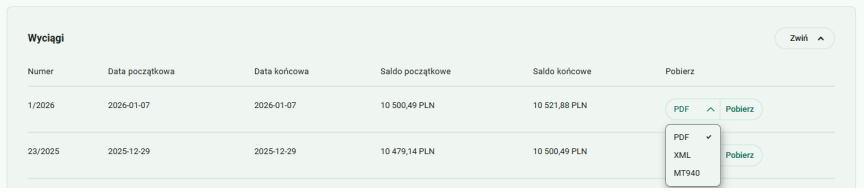
Sekcja o nazwie **Informacje szczegółowe** zawiera takie informacje jak:

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

Dostępne są następujące przyciski:

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

W sekcji **Lista wyciągów** można przeglądać listę wyciągów oraz pobierać wyciągi w wybranym przez siebie formacie: PDF, XML lub MT940. (Rys. 63).

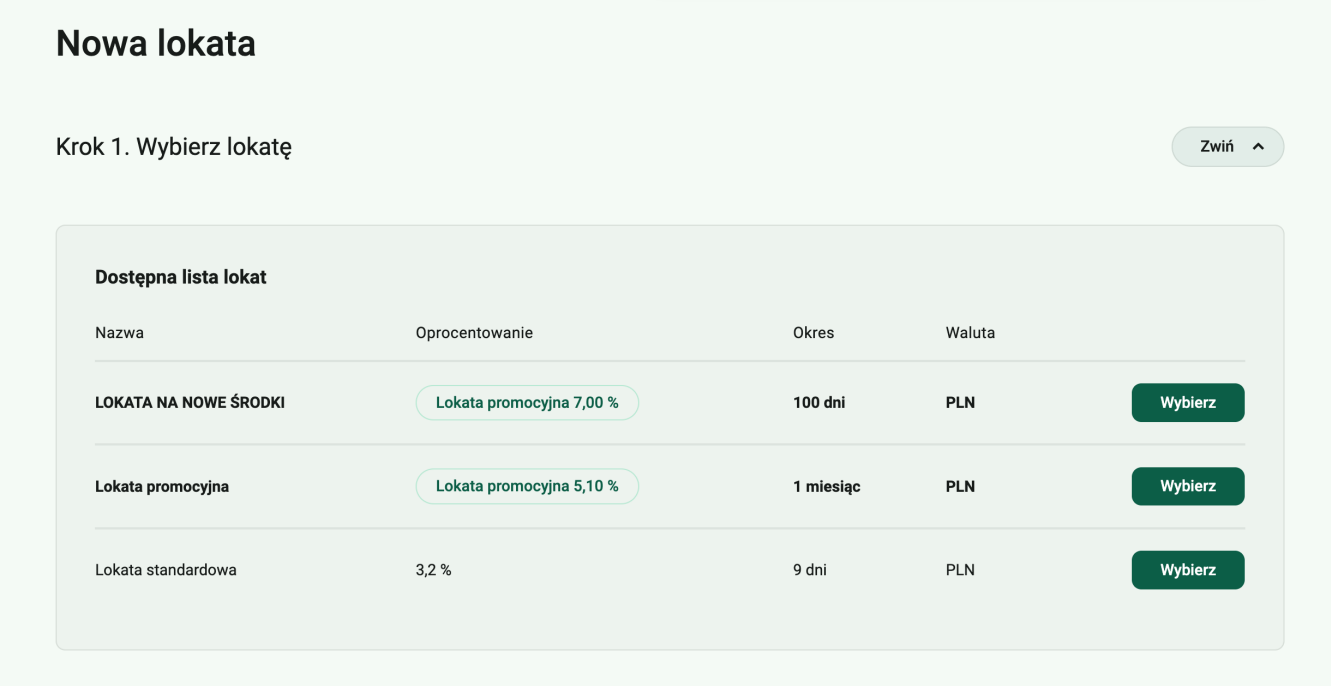


Rys. 63. Lokaty — Lista wyciągów

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

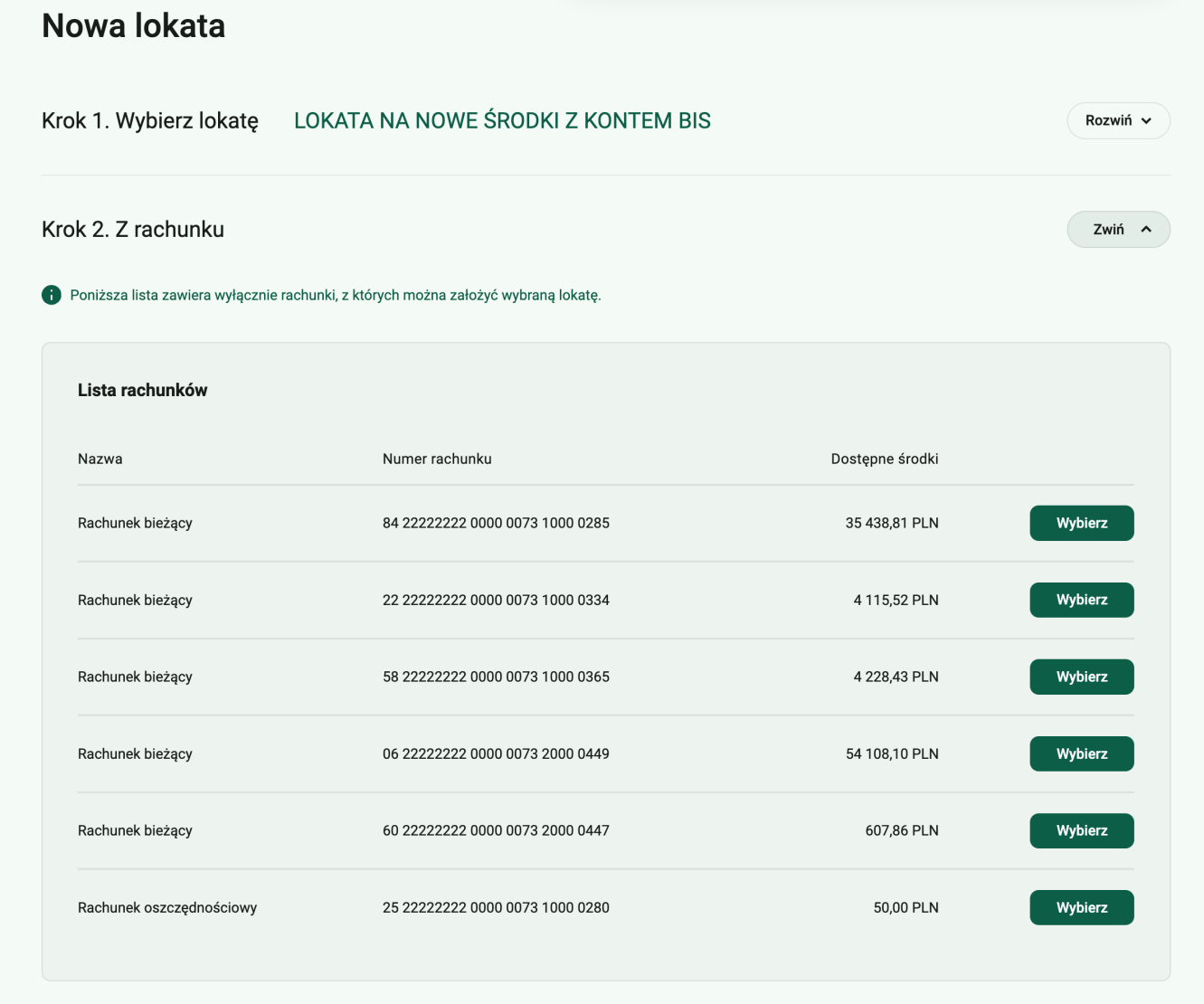
7.3. Założenie lokaty

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



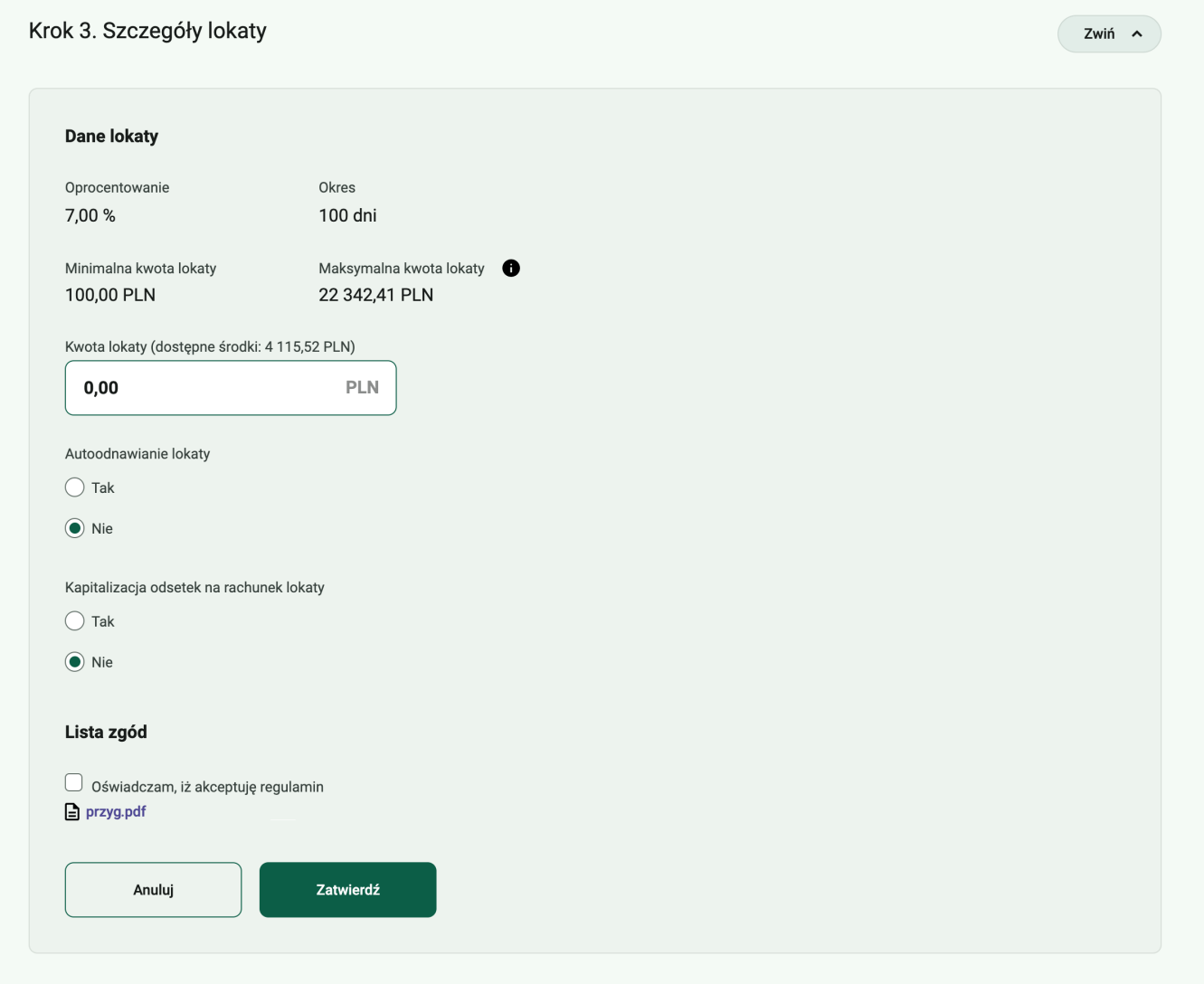
Rys. 64. Zakładanie lokaty — krok 1.

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



Rys. 65. Wybór rachunku do założenia lokaty — krok 2.

W kroku 2. wybieramy rachunek, z którego zostaną pobrane środki na założenie lokaty. Lista zawiera wyłącznie rachunki, z których można założyć wybraną lokatę.



Rys. 66. Zakładanie lokaty — krok 3.

W kroku 3. wybieramy parametry zakładanej lokaty:

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

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

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

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

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

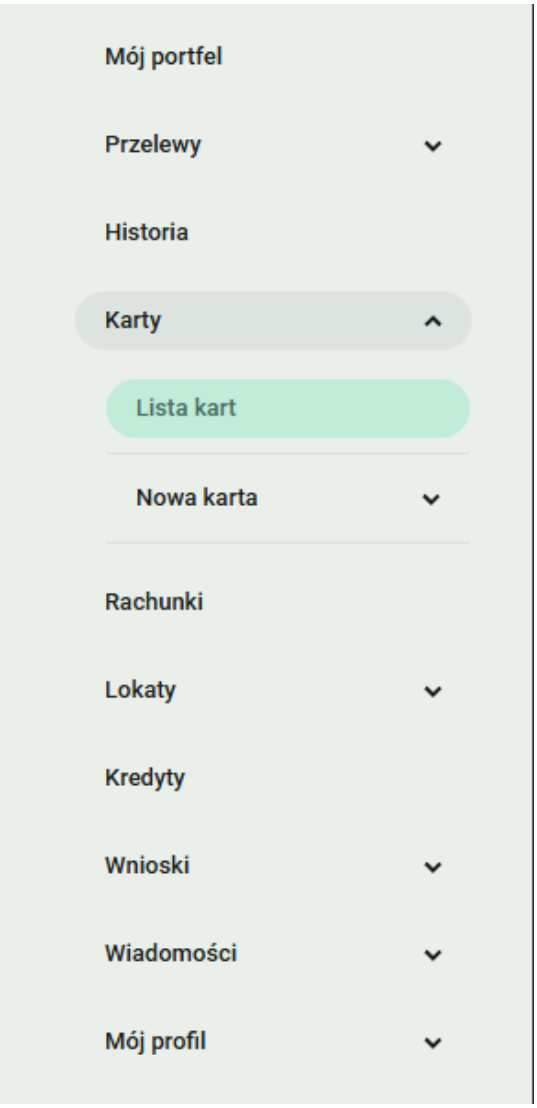
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przesłanie wniosku o założenie lokaty.

Złożony wniosek widoczny jest w opcji **Lokaty** > **Lista lokat** na początku okna **Wnioski o lokatę**.

Rozdział 8. Karty

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Karty** (Rys. 67) przechodzimy do modułu pokazującego listę posiadanych kart kredytowych i debetowych wraz z informacjami na ich temat. Moduł umożliwia również złożenie wniosku o nową kartę debetową oraz zmianę limitów kart.

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

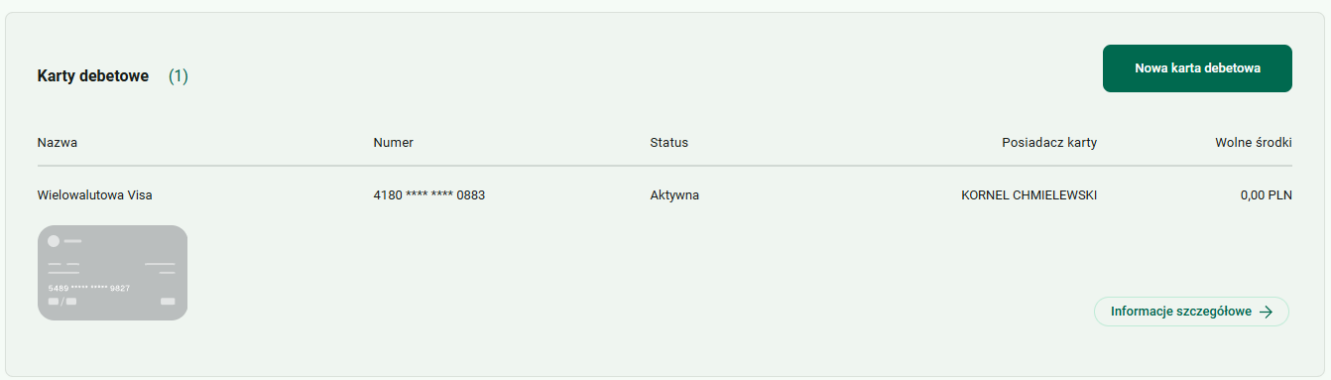


Rys. 67. Menu główne — Karty

8.1. Wniosek o nową kartę debetową

Funkcjonalność będzie dostępna tylko dla klientów banków w BPS.

Wniosek o nową kartę możemy złożyć po wybraniu z opcji **Nowa karta debetowa**

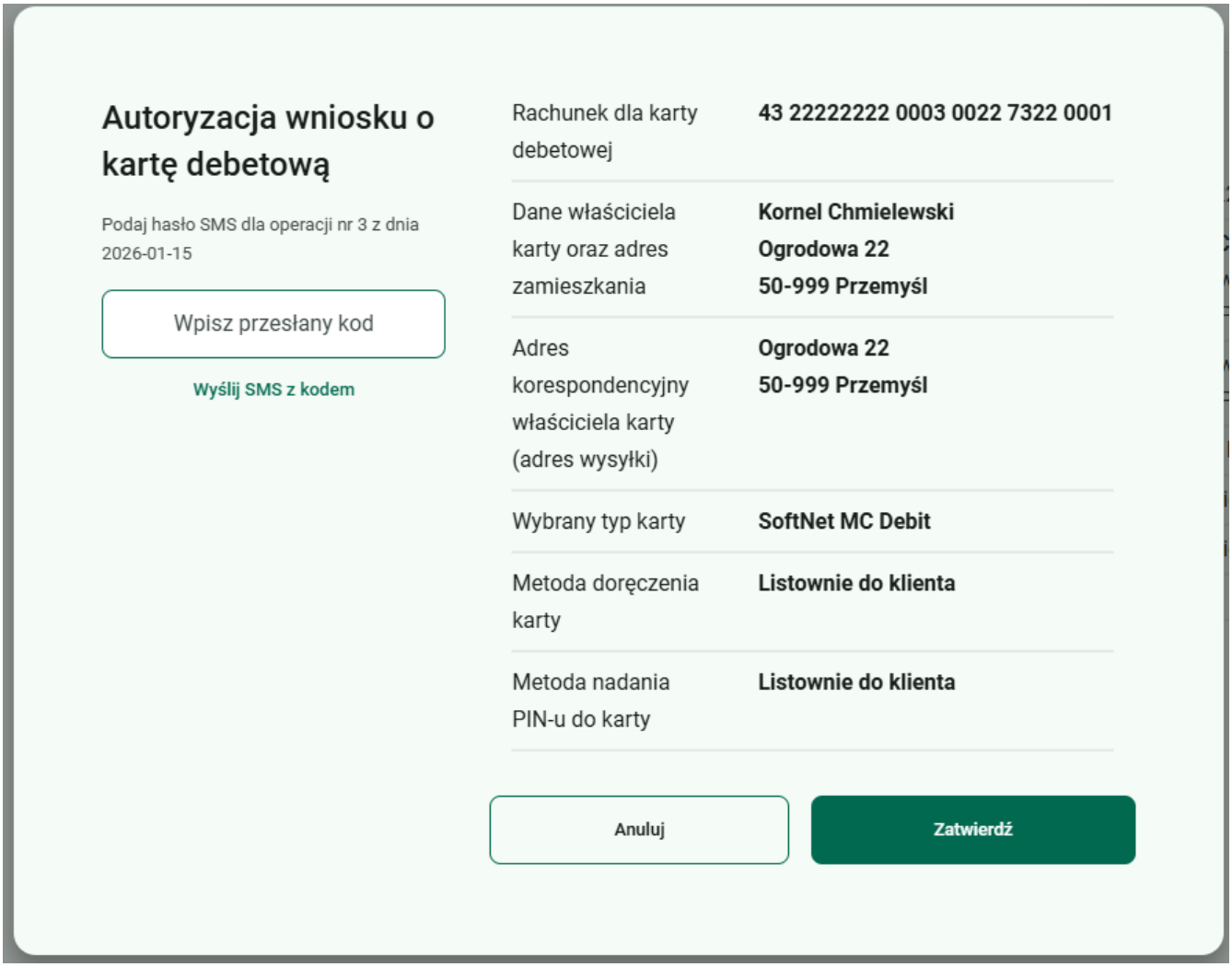


Rys. 68. Wniosek o nową kartę

Kolejne czynności wykonujemy krok po kroku, zgodnie z tym, jak nawiguje program.

- W kroku 1. wybieramy rachunek, dla którego wnioskujemy o nową kartę debetową.
- W kroku 2. wybieramy właściciela nowej karty debetowej.
- W kroku 3. wybieramy typ karty właściwy dla rachunku
- W kroku 4. **Dodatkowe informacje** wybieramy metodę doręczenia karty oraz metodę nadania PIN-u do karty.

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



Rys. 69. Weryfikacja danych

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji, powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Anuluj**.

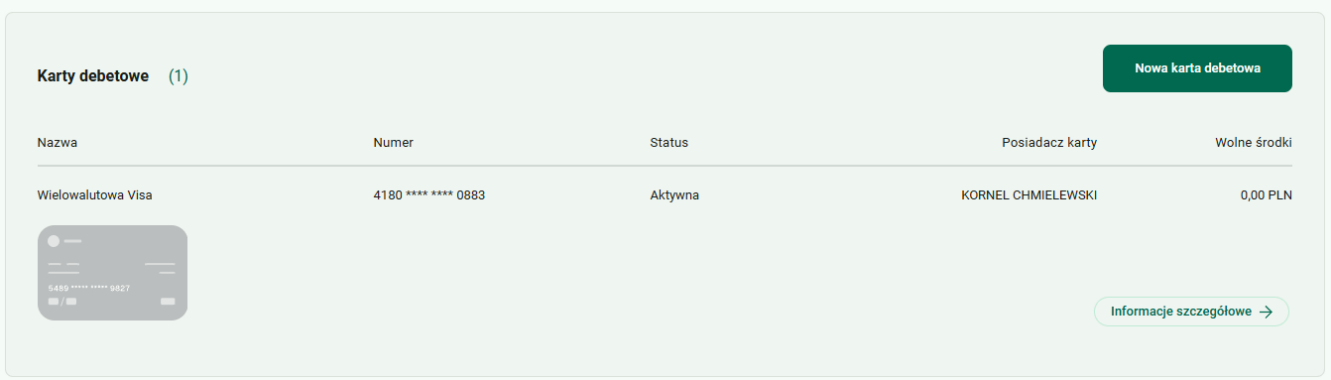
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

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

Złożony wniosek będzie widoczny po wybraniu z modułu **Karty** opcji **Lista kart**

8.2. Lista kart

Po wybraniu z modułu **Karty** opcji **Lista kart** wyświetla się lista posiadanych kart w podziale na karty kredytowe i debetowe. Prezentowany numer karty jest zabezpieczony przed pełnym jego odczytaniem poprzez zakodowanie środkowych cyfr i wyświetlenie jedynie czterech pierwszych i czterech ostatnich (Rys. 70).



Rys. 70. Lista kart płatniczych

Oprócz numeru karty wyświetla się również jej nazwa, informacja o posiadaczu karty oraz wolne środki dostępne na karcie. Klikając w przycisk **Informacje szczegółowe**, przechodzimy do informacji szczegółowych na jej temat.

8.3. Informacje szczegółowe

Wybierając opcję **Informacje szczegółowe**, uzyskujemy pełny dostęp do informacji na temat posiadanych kart (Rys. 71). W górnej części znajduje się rozwijalna lista, z której wybieramy numer karty, dla której chcemy zobaczyć informacje szczegółowe.

Szczegóły obejmują takie informacje jak:

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

Poniżej mogą się znajdować przyciski do aktywacji, zastrzeżenia, zablokowania lub odblokowania karty.

8.3.1. Lista operacji

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

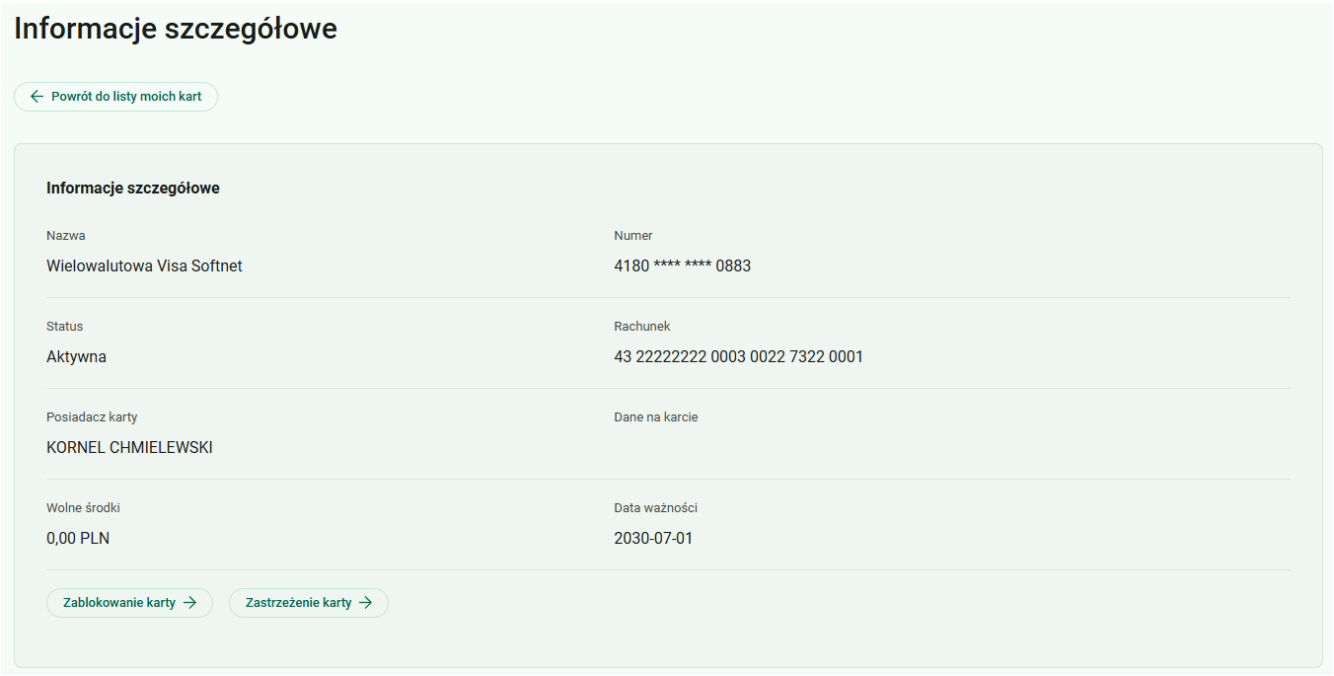
8.3.2. Limity

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

ograniczyć wysokość możliwych dziennych transakcji kartą.

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

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



Rys. 71. Karty — Informacje szczegółowe

8.3.3. Lista blokad

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

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

8.3.4. Aktywacja karty

Aktywacja karty możliwa jest tylko dla poniższych statusów:

- W produkcji,
- Zamówiona,
- Nieaktywna

Następnie postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

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

Funkcja nie jest dostępna we wszystkich bankach.

8.3.5. Zastrzeganie karty

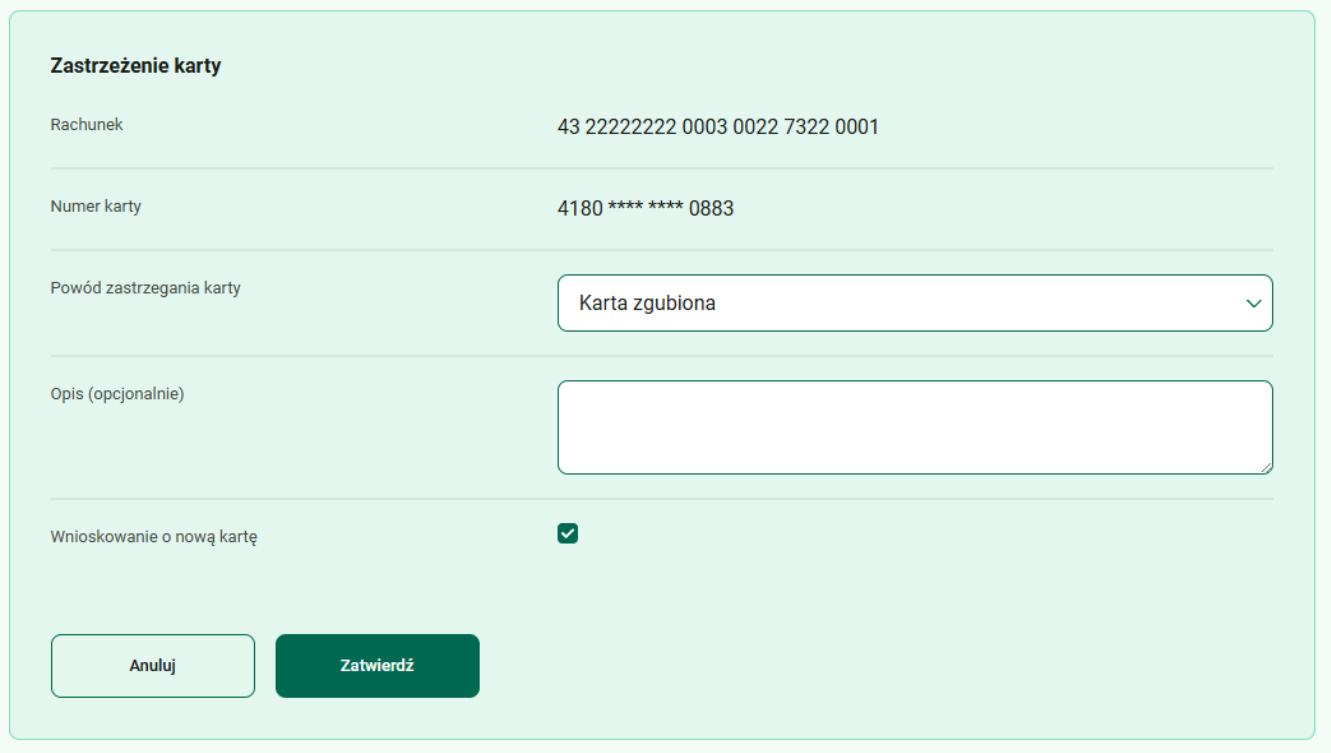
Zastrzeżenie karty możliwe jest tylko dla poniższych statusów:

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

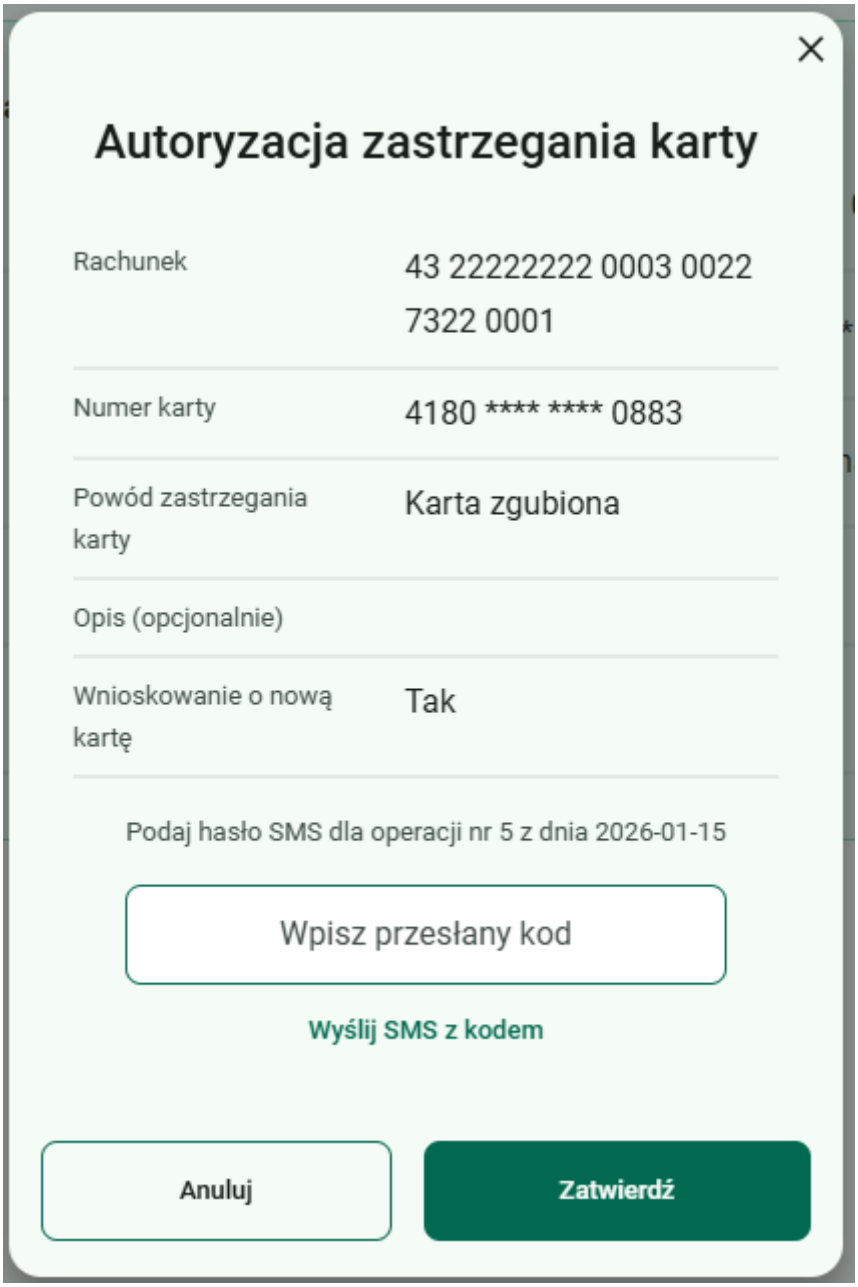
Aby zastrzec kartę, wykonaj poniższe kroki:

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

Dla głównej karty kredytowej nie ma możliwości zastrzeżenia bez wnioskowania o nową kartę.



Rys. 72. Karty — Zastrzeganie karty-powód



Rys. 73. Karty — Zastrzeganie karty-autoryzacja

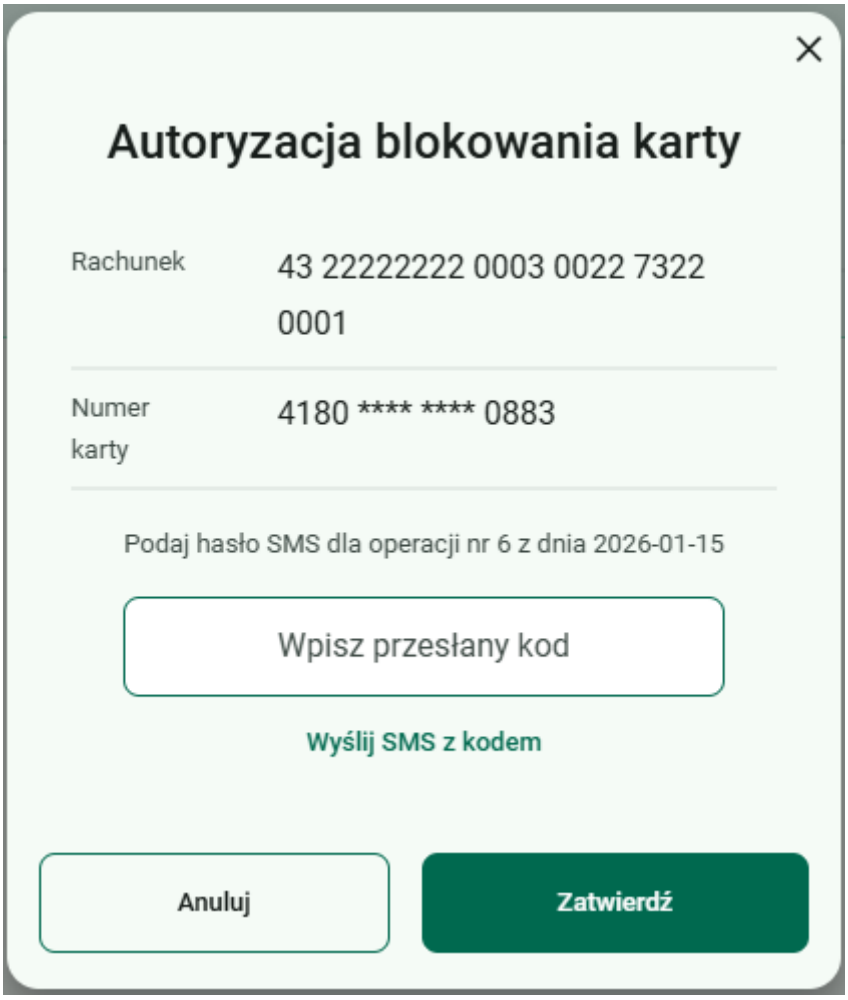
Funkcja nie jest dostępna we wszystkich bankach.

8.3.6. Zablokowanie karty

Zablokowanie karty możliwe jest tylko dla karty o statusie *Aktywna*.

Aby zablokować kartę, wykonaj poniższe kroki:

1. Na widoku "Informacje szczegółowe" kliknij przycisk "Zablokowanie karty".
2. Zostaniesz poproszony(-a) o autoryzację operacji zgodnie z procedurą banku.
3. Karta zostanie zablokowana.



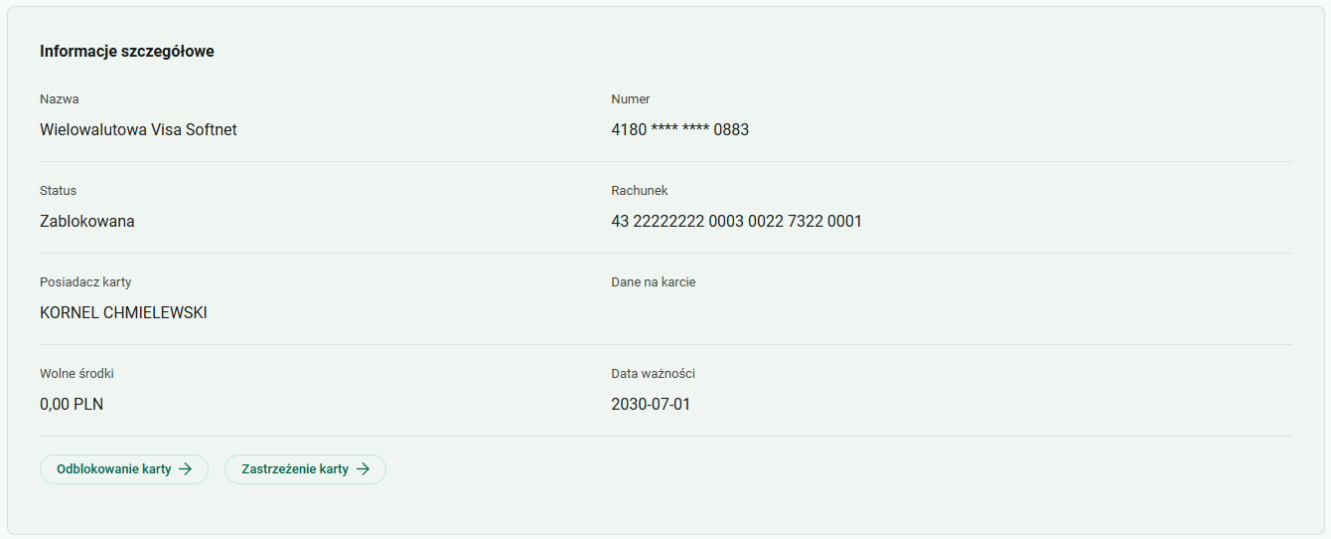
Rys. 74. Karty — Zablokowanie karty-autoryzacja

Uwaga! Zablokowanie karty jest odwracalne dzięki opcji **Odblokuj** (8.3.7).

Funkcja nie jest dostępna we wszystkich bankach.

8.3.7. Odblokowanie karty

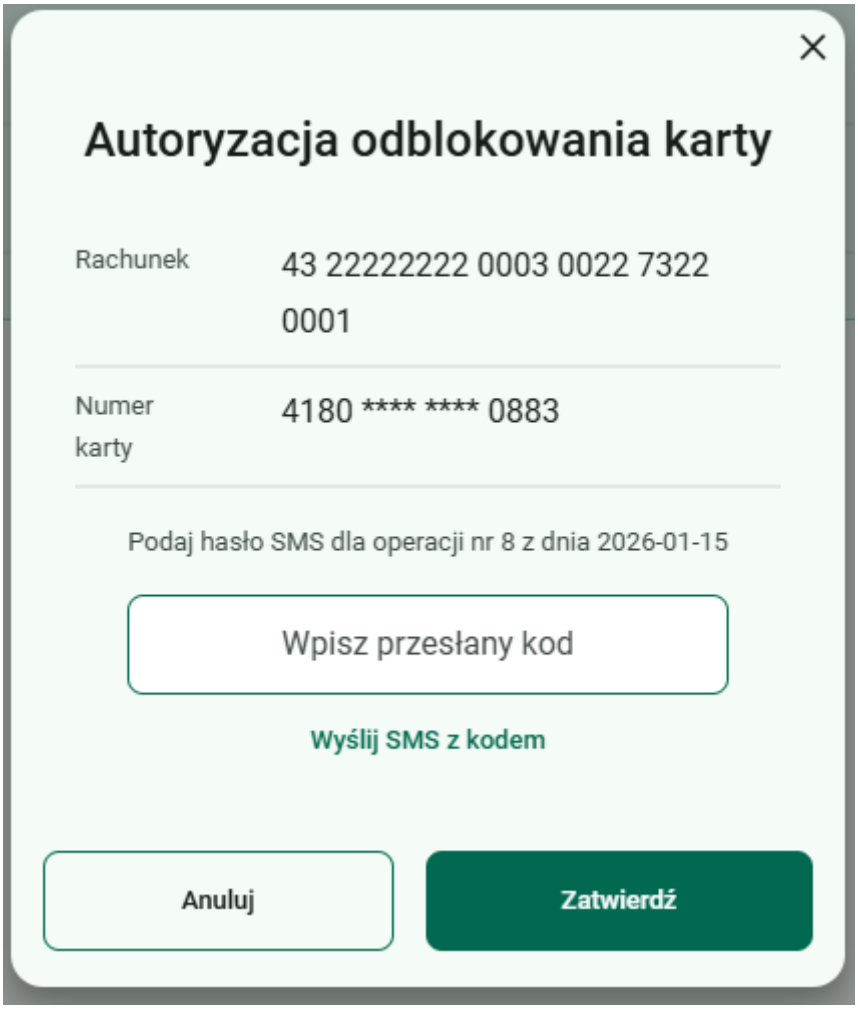
Odblokowanie karty możliwe jest tylko dla karty o statusie *Zablokowana*.



Rys. 75. Karty — Informacje szczegółowe-zablokowana karta

Aby odblokować kartę, wykonaj poniższe kroki:

1. Na widoku "Informacje szczegółowe" kliknij przycisk "Odblokowanie karty".
2. Zostaniesz poproszony(-a) o autoryzację operacji zgodnie z procedurą banku.
3. Karta zostanie odblokowana.



Rys. 76. Karty — Odblokowanie karty-autoryzacja

Funkcja nie jest dostępna we wszystkich bankach.

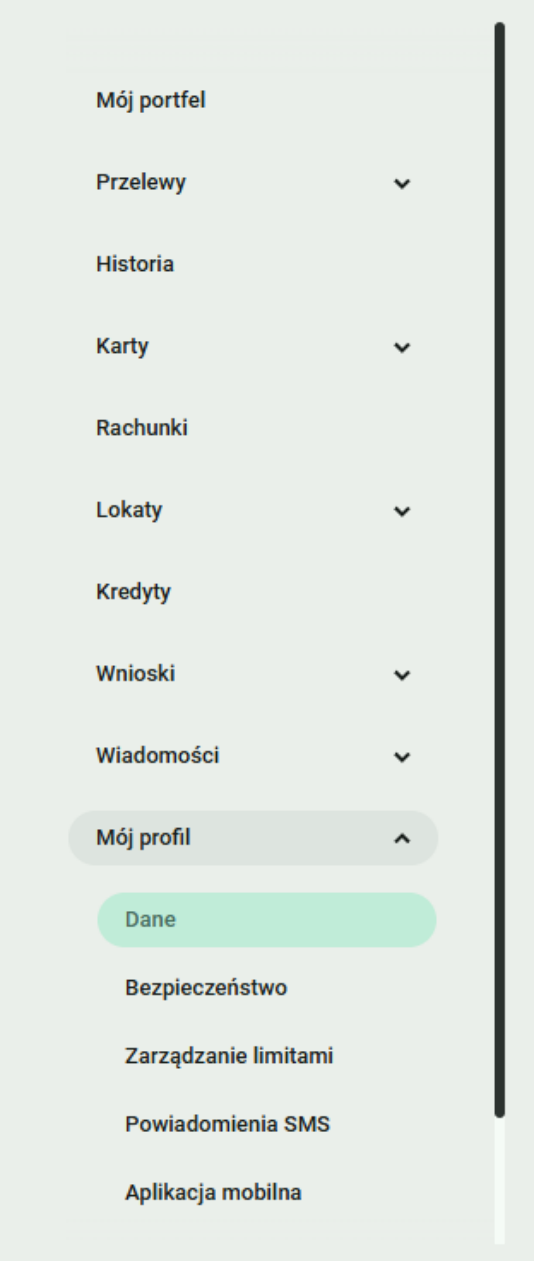
Odblokować można jedynie kartę, która została zablokowana z inicjatywy użytkownika. W przeciwnym wypadku pojawi się informacja o braku możliwości samodzielnego odblokowania, a przycisk "Odblokowanie karty" nie będzie dostępny.

Rozdział 9. Mój profil

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

- Podgląd danych osobowych i ich modyfikację (rozdział 9.1),
- Zmianę hasła do systemu (rozdział 9.2),
- Zarządzanie zgodami na zapytania CAF (rozdział 9.2.3),
- Zarządzanie zaufanymi urządzeniami (rozdział 9.2.4),
- Zarządzanie limitami (rozdział 9.3),
- Personalizację powiadomień SMS (rozdział 9.4),
- Zarządzanie aplikacją mobilną (rozdział 9.5),
- Przegląd regulaminów (rozdział 9.6).

Aby przejść do funkcjonalności, wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil** (Rys. 77). Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami opisanymi w kolejnych rozdziałach.



Rys. 77. Menu główne — Mój profil

9.1. Dane

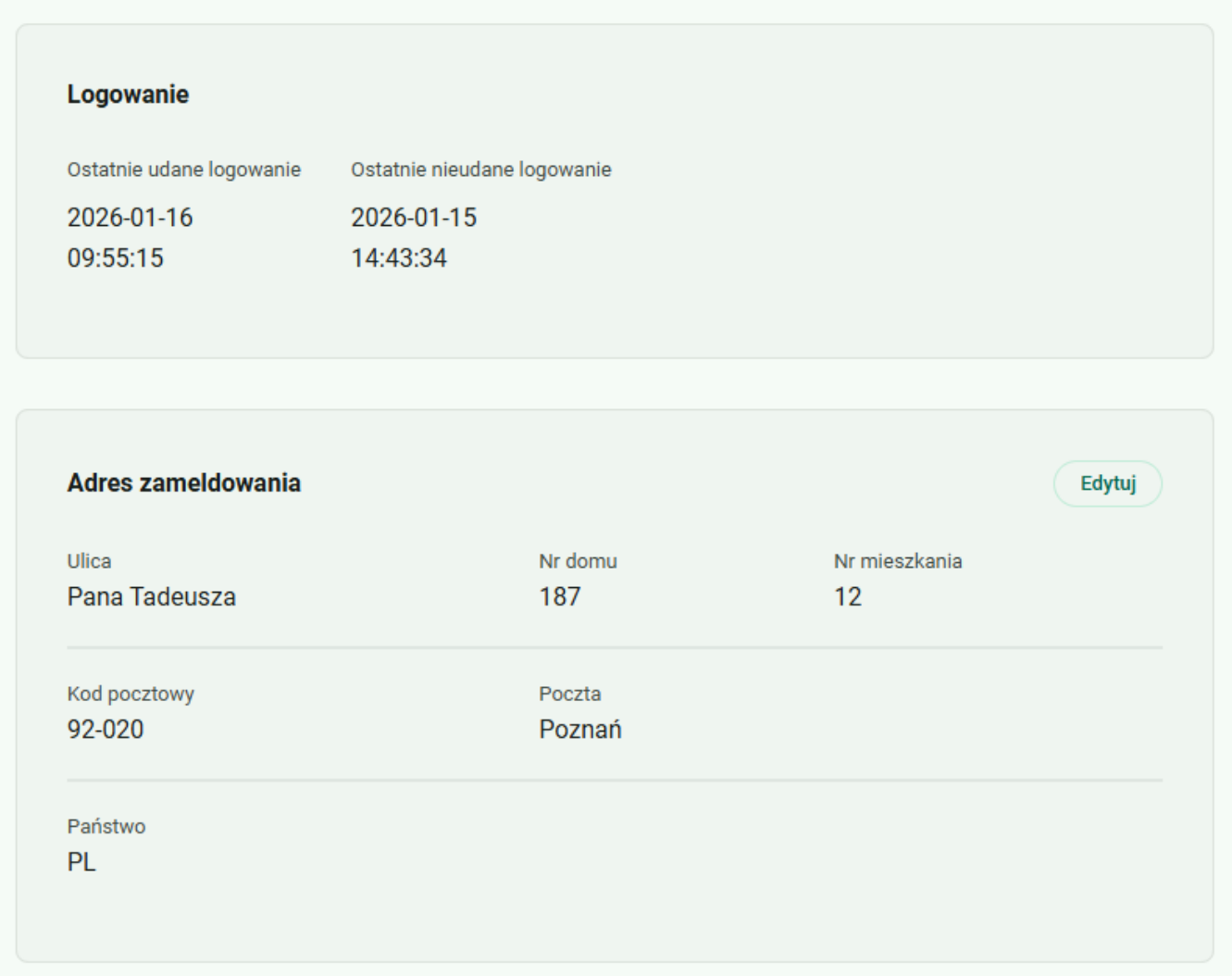
Opcja **Dane** umożliwia przeglądanie i modyfikację danych osobowych (Rys. 78).

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

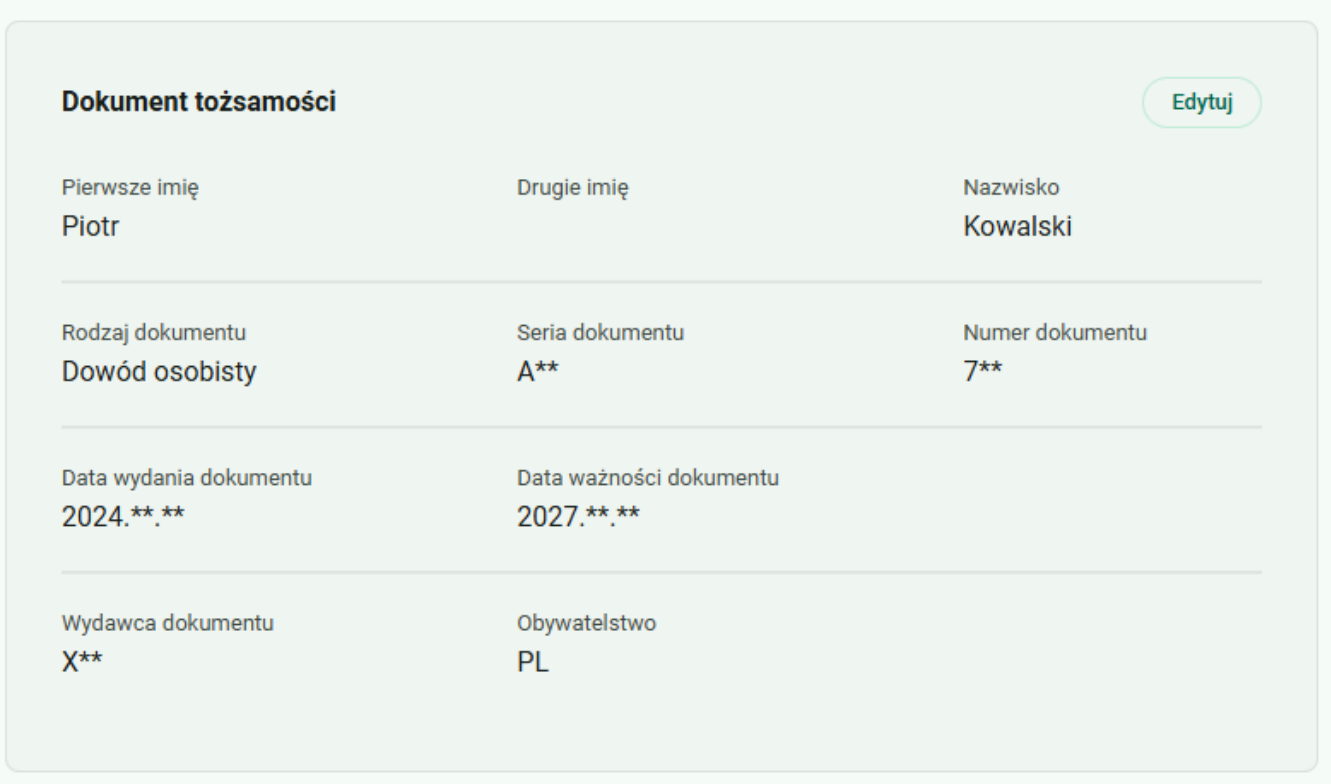
- Adres zameldowania,
- Adres korespondencyjny,
- Adres e-mail,
- Dokument tożsamości (możemy wprowadzić tu dane nowego dowodu osobistego lub paszportu),
- Zgody.

W zależności od nadanych uprawnień system może dokonać ukrycia wrażliwych danych

dokumentu tożsamości.



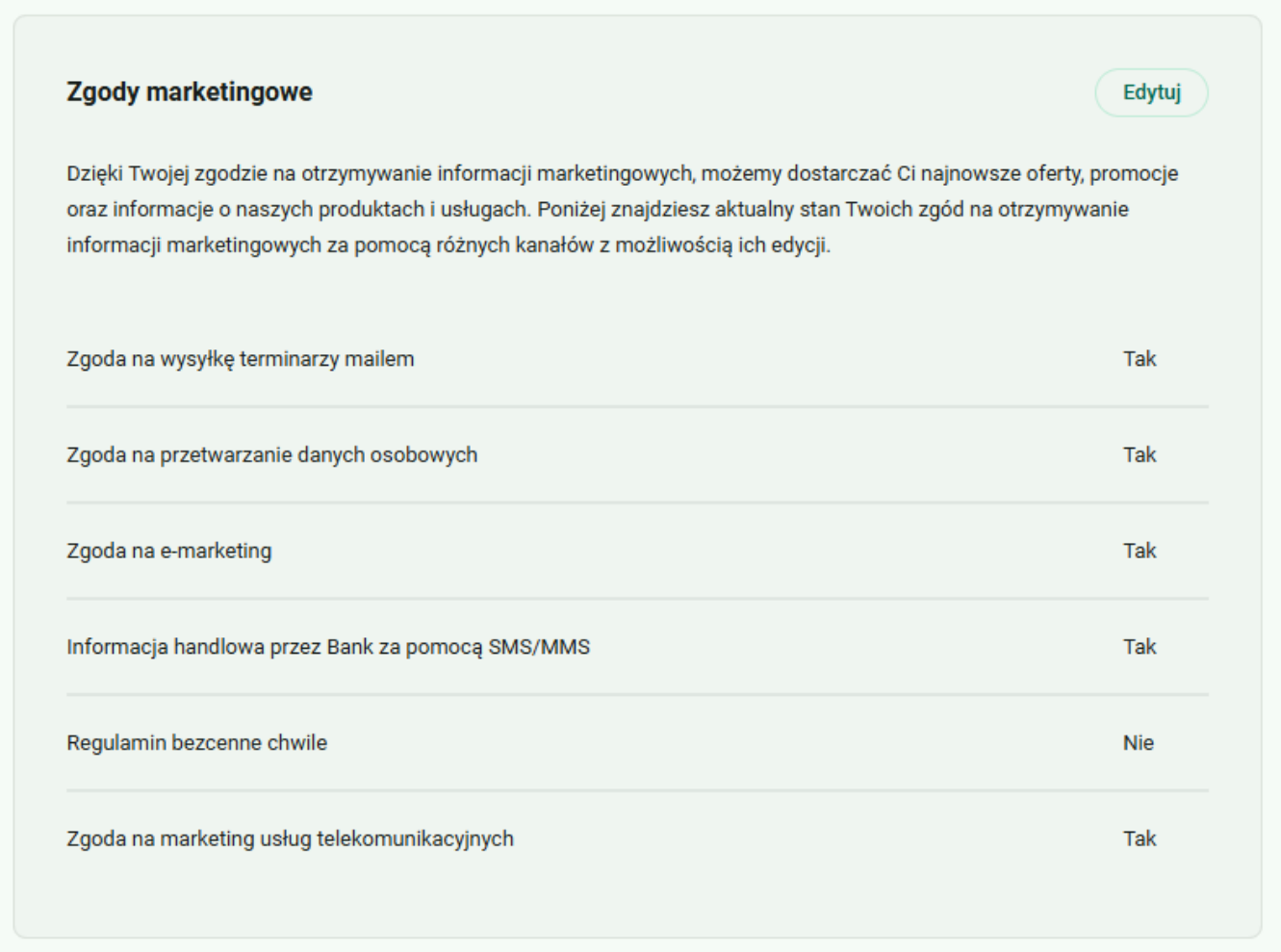
Rys. 78. Podgląd danych osobowych



Rys. 79. Podgląd ukrytych danych dokumentu tożsamości

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

Użytkownik bankowości może w każdej chwili wyrazić lub odwołać zgodę.



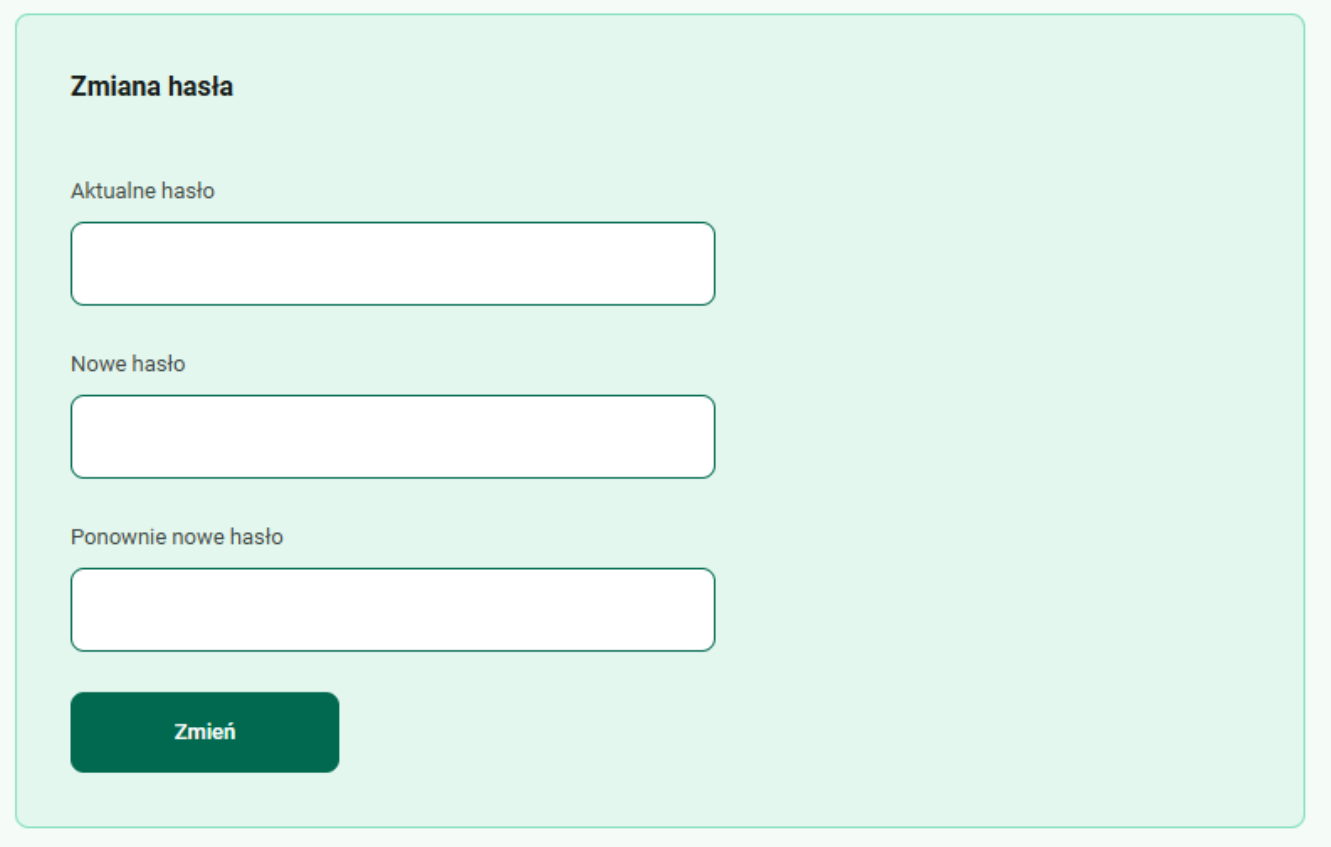
Rys. 80. Podgląd zgód

9.2. Bezpieczeństwo

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

9.2.1. Zmiana hasła

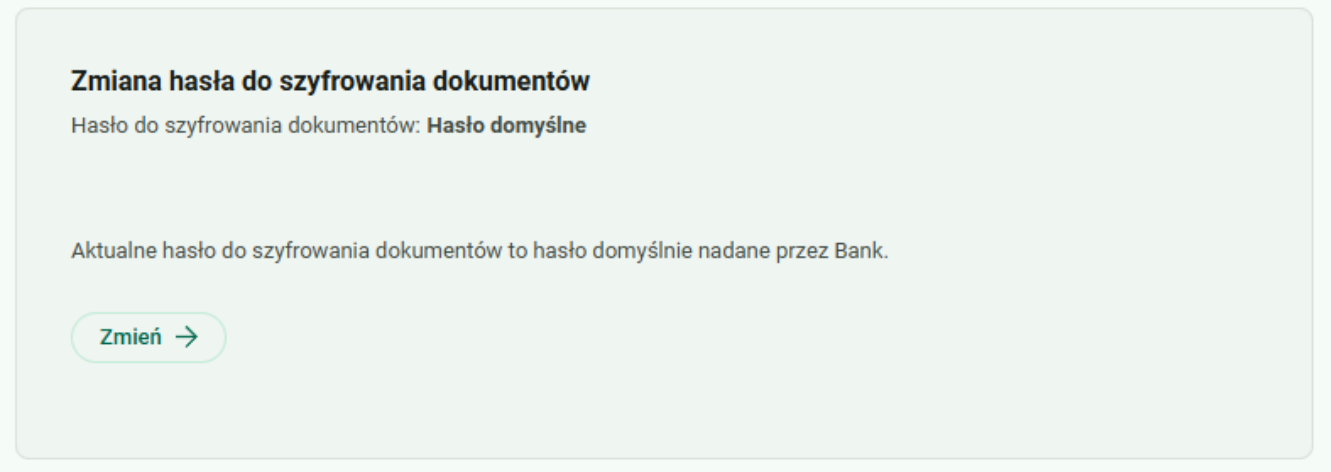
W celu zmiany hasła do konta wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcję **Bezpieczeństwo**. W belce **Zmiana hasła** wypełniamy formularz zmiany hasła (Rys. 81). Niezbędne jest wprowadzenie aktualnego hasła oraz dwukrotne wprowadzenie nowego. W celach bezpieczeństwa wprowadzane znaki widoczne są jako kropki. Następnie klikamy przycisk **Zmień** i w kolejnym oknie potwierdzamy zmianę poprzez wpisanie hasła. Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający zmianę hasła.



Rys. 81. Formularz zmiany hasła do systemu

9.2.2. Zmiana hasła do szyfrowania dokumentów

Aby zmienić hasło do szyfrowania dokumentów wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcję **Bezpieczeństwo**. W belce **Zmiana hasła do szyfrowania dokumentów** jest wyświetlany aktualny status hasła do szyfrowania dokumentów (Rys. 82).



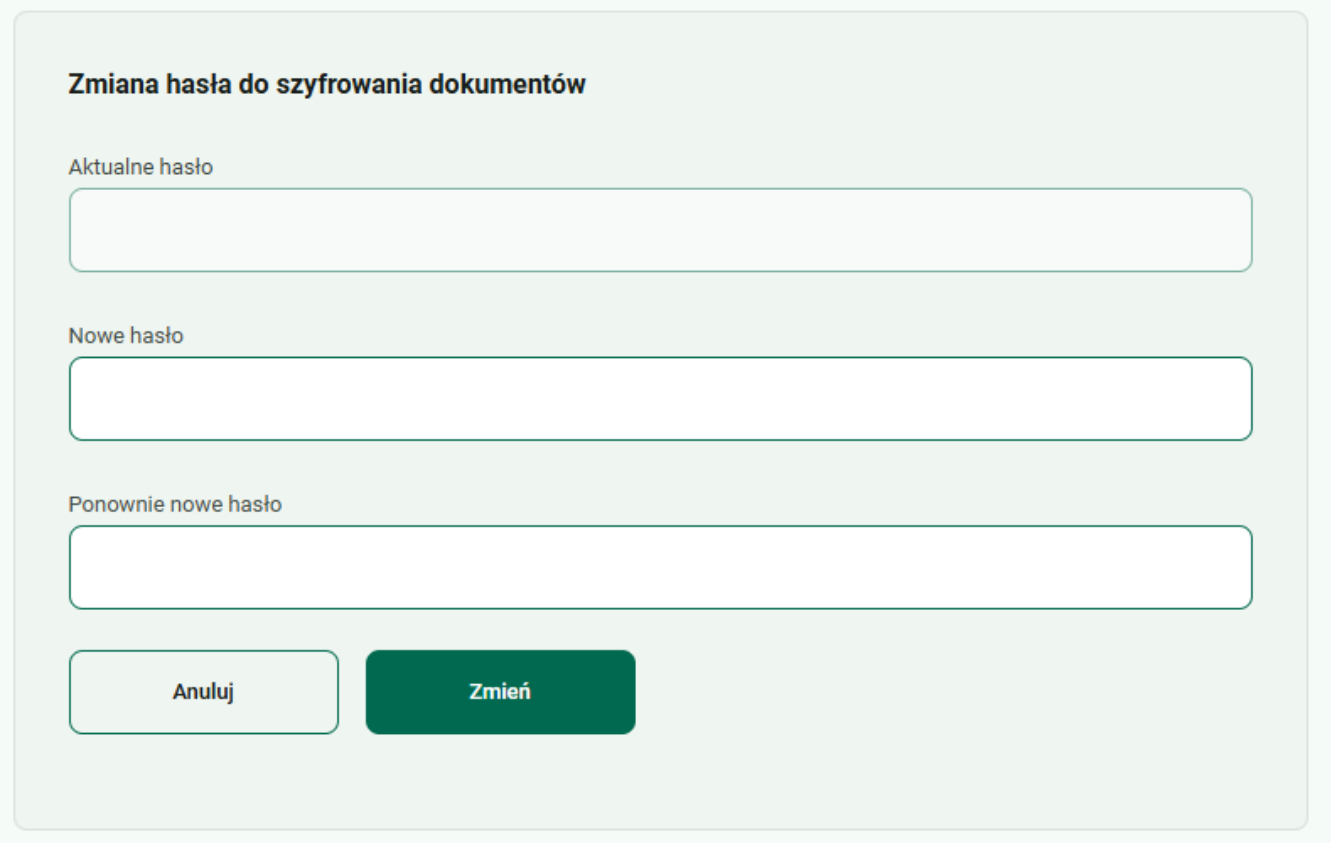
Rys. 82. Status hasła do szyfrowania dokumentów

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

Aby ustawić/zmienić hasło, klikamy przycisk **Zmień**, który przenosi nas do strony formularza zmiany hasła do szyfrowania dokumentów (Rys. 83).

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

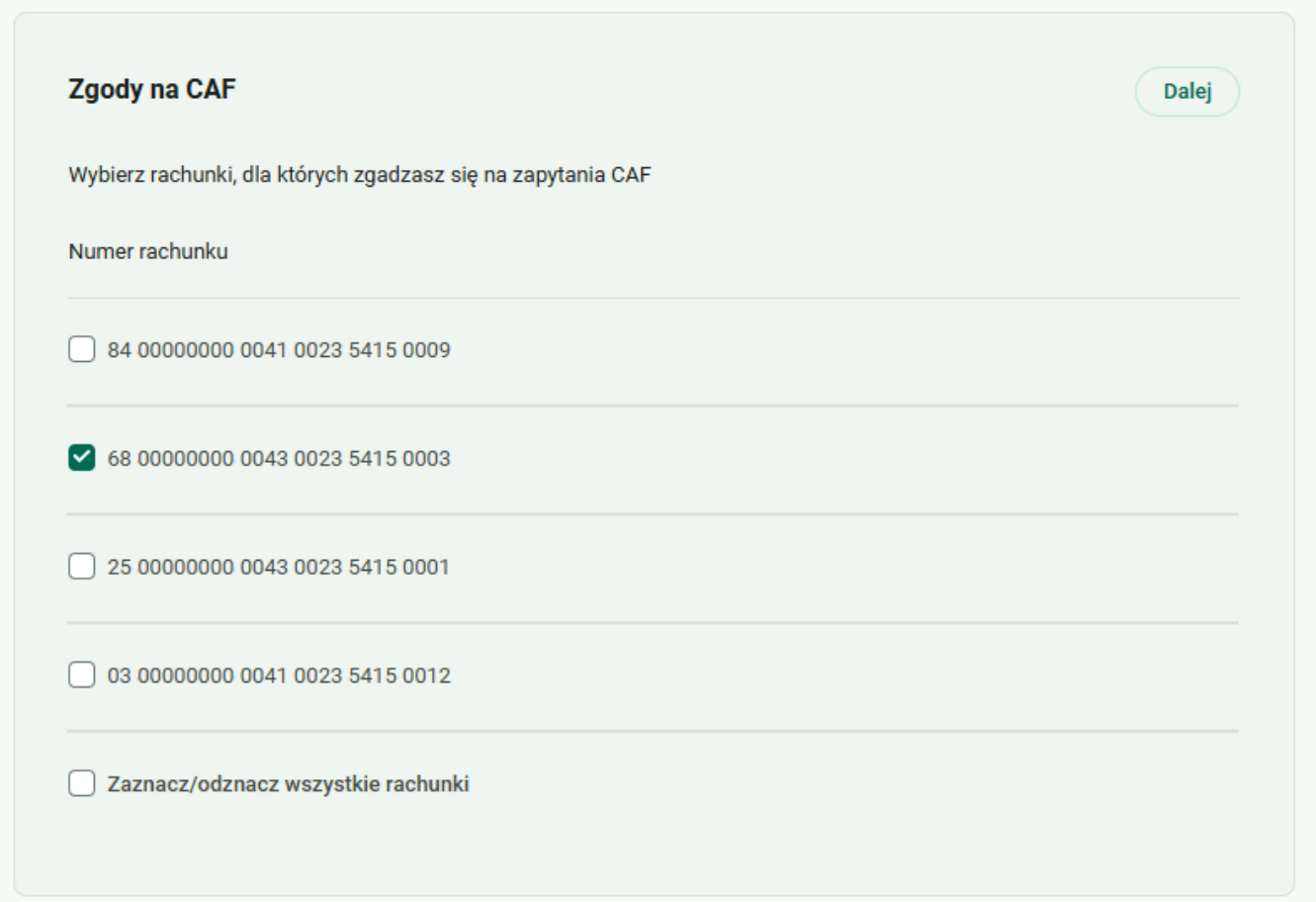
Jeżeli poprawnie wprowadziliśmy dane, po kliknięciu przycisku **Zmień** w kolejnym oknie autoryzujemy operację - w zależności od ustawień - przez podanie hasła z wiadomości SMS lub potwierdzenie w aplikacji mobilnej.



Rys. 83. Formularz zmiany hasła do szyfrowania dokumentów

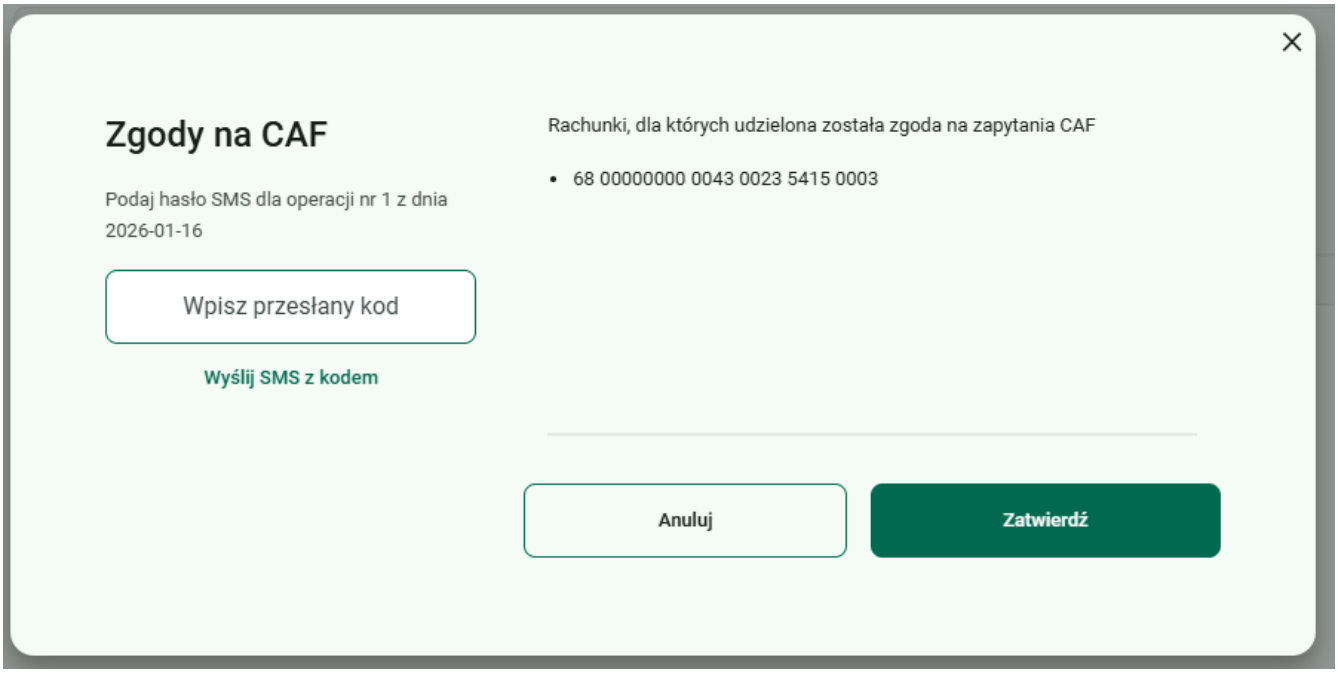
9.2.3. Zgody na CAF

System umożliwia zarządzanie zgodami na zapytania CAF (ang. *Confirmations of the Availability of Funds*) po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Bezpieczeństwo**. Określone opcje znajdują się w belce **Zgody na CAF** (Rys. 84).



Rys. 84. Zgody na CAF — widok przed dokonaniem zmian

Zaznaczenie rachunku oznacza wyrażenie zgody na zapytania CAF. Odznaczenie rachunku jest równoznaczne z brakiem takiej zgody. Po wprowadzeniu zmian klikamy przycisk **Dalej** i w kolejnym oknie potwierdzamy ustawienia, wpisując hasło (Rys. 85).

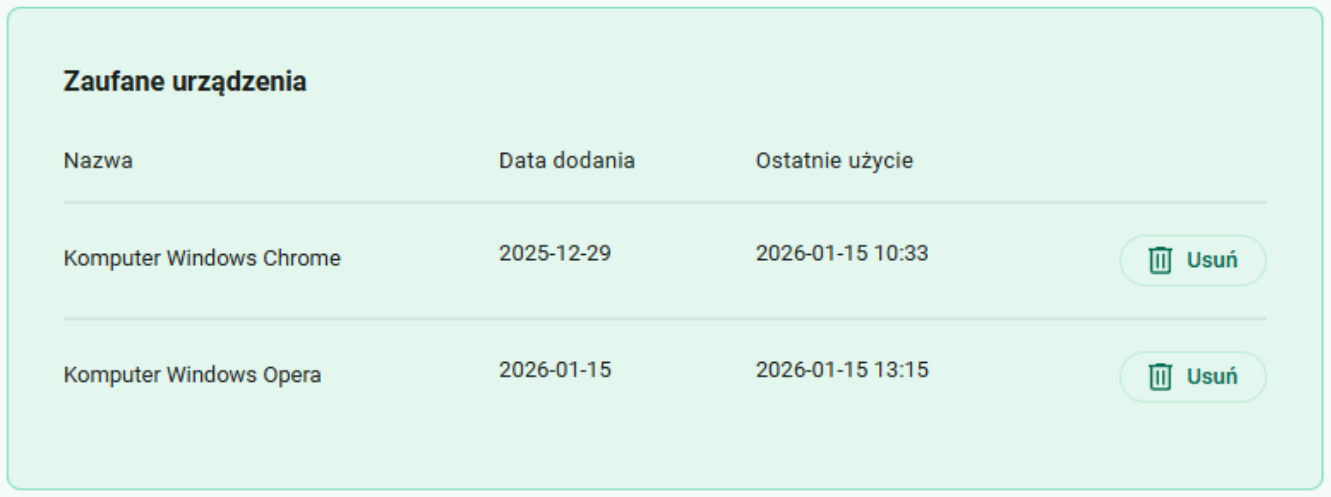


Rys. 85. Zgody na CAF — autoryzacja

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający wprowadzone zmiany.

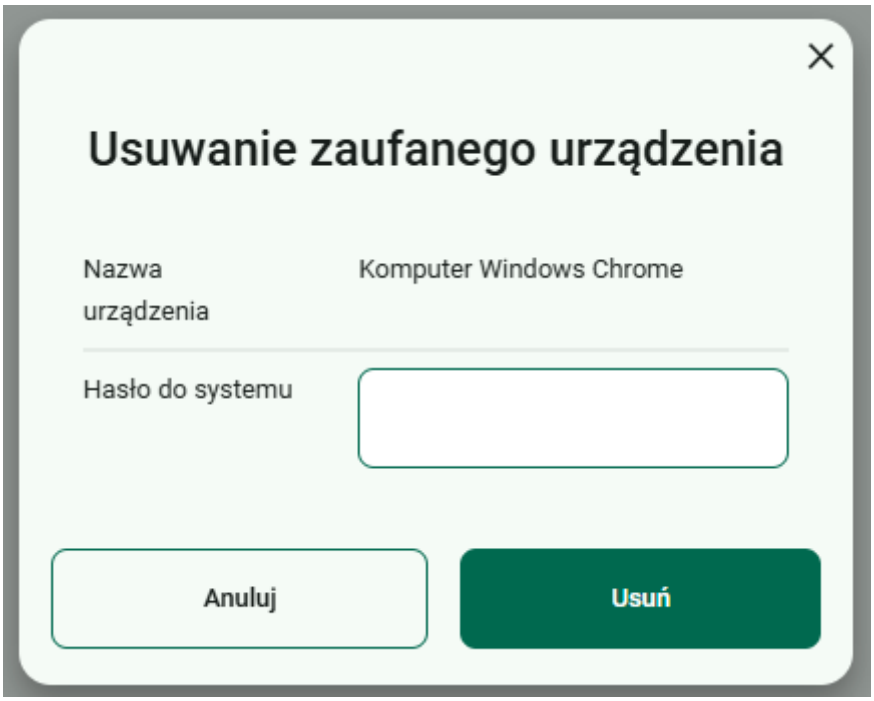
9.2.4. Zaufane urządzenia

Opcja do zarządzania zaufanymi urządzeniami umożliwia podgląd listy zaufanych urządzeń, które zostały przez nas zapisane (Rys. 86). Uzyskujemy do niej dostęp po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Bezpieczeństwo**.



Rys. 86. Widok listy zaufanych urządzeń

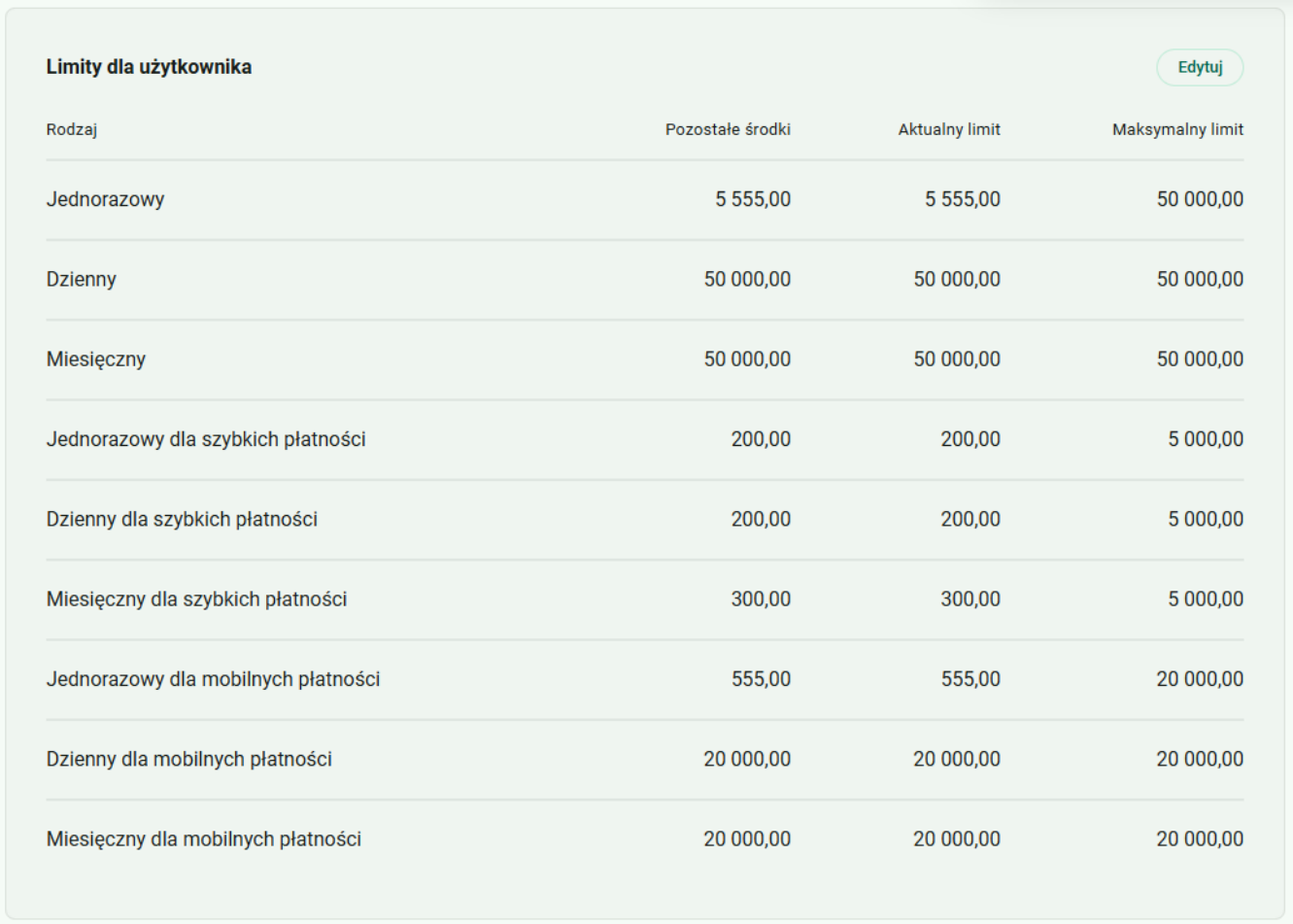
Możemy również usuwać poszczególne urządzenia z danej listy. Służy do tego celu ikona **Usuń**, znajdująca się po prawej stronie każdego urządzenia na liście. Po kliknięciu zostajemy przeniesieni do formularza autoryzacji usunięcia urządzenia z listy zaufanych (Rys. 87).



Rys. 87. Usuwanie zaufanego urządzenia

9.3. Zarządzanie limitami

Opcja **Zarządzanie limitami** służy do definiowania i podglądu wysokości limitów (Rys. 88). Limity możemy ustawiać globalnie dla wszystkich rachunków (belka **Limity użytkownika**) oraz dla konkretnych rachunków (belka **Limit dla rachunków**).



Rys. 88. Zarządzanie limitami

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

Możemy definiować następujące limity dla użytkownika:

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

Dla poszczególnych rachunków możemy definiować limity: dzienny i miesięczny.

Dla obu rodzajów belek widoczne są kolumny:

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

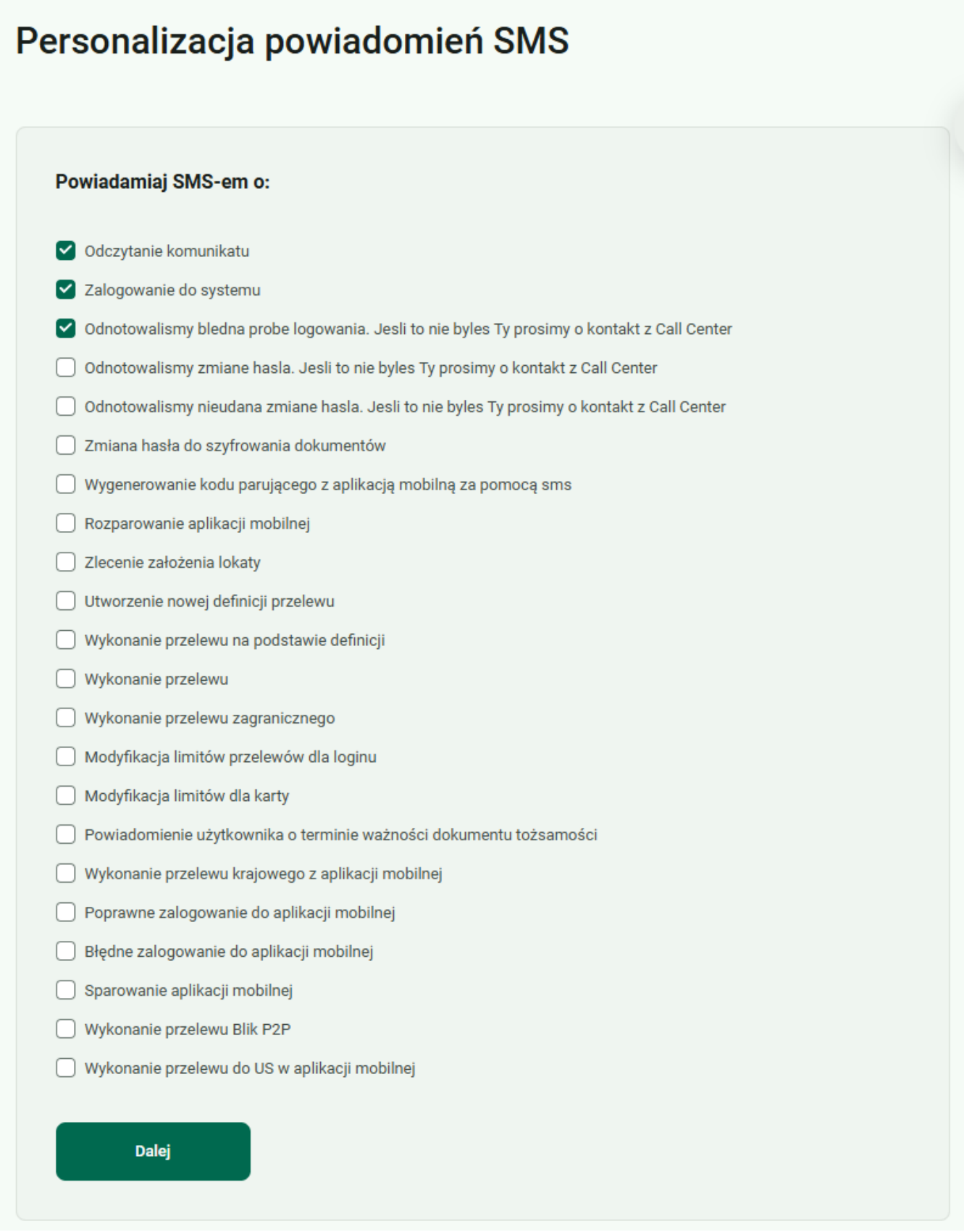
Chcąc edytować dany limit, klikamy przycisk **Edytuj**, wprowadzamy odpowiedni limit (lub limity) i klikamy **Dalej**. Następnie używamy hasła jednorazowego do zatwierdzenia zmiany.

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

9.4. Powiadomienia SMS

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

Po przejściu do opcji **Powiadomienia SMS** pojawia się lista zdarzeń (Rys. 89).



Rys. 89. Personalizacja powiadomień SMS

Możemy sami zadecydować, o którym zdarzeniu chcemy być informowani SMS-em. Celem włączenia powiadomień o wybranych zdarzeniach, zaznaczamy na liście odpowiednie pozycje, a następnie klikamy przycisk **Dalej** i zatwierdzamy zmiany hasłem transakcyjnym.

Poprawna autoryzacja operacji kończy się odpowiednim komunikatem.

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

Wyłączanie powiadomień

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

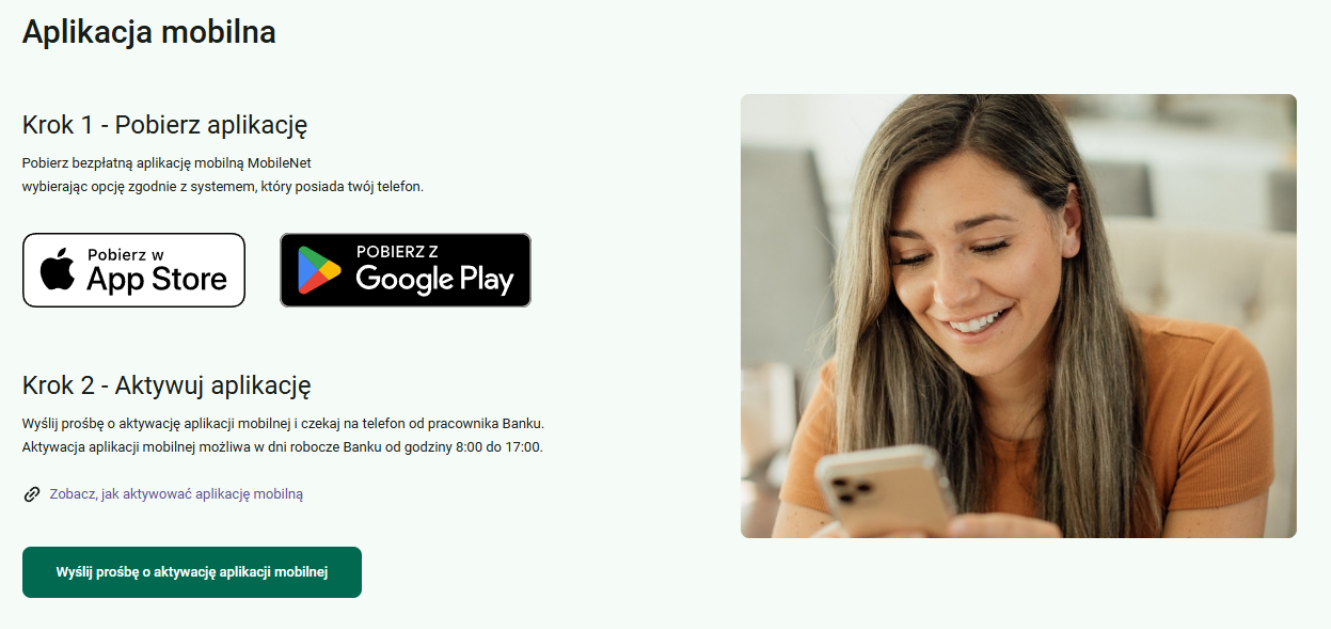
Komunikaty typu: **Zalogowanie do systemu — faza druga** oraz **Błędna próba zalogowania do systemu — faza druga** (opis w rozdziale 1.2) są wysyłane w przypadku posiadania takiej usługi.

9.5. Aplikacja mobilna

Moduł do zarządzania aplikacją mobilną umożliwia włączenie i wyłączenie tej funkcjonalności. Uzyskujemy do niego dostęp po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Aplikacja mobilna**. Przed aktywacją aplikacji mobilnej wyświetla się widok jak na poniższym rysunku (Rys. 90).

Ze względów bezpieczeństwa proces aktywacji aplikacji mobilnej może wymagać weryfikacji przez pracownika Banku, przejdź do sekcji 9.5.1, aby poznać szczegóły.

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



Rys. 90. Aplikacja mobilna — widok przed aktywacją aplikacji

Funkcjonalności poszczególnych elementów z Rys. 90:

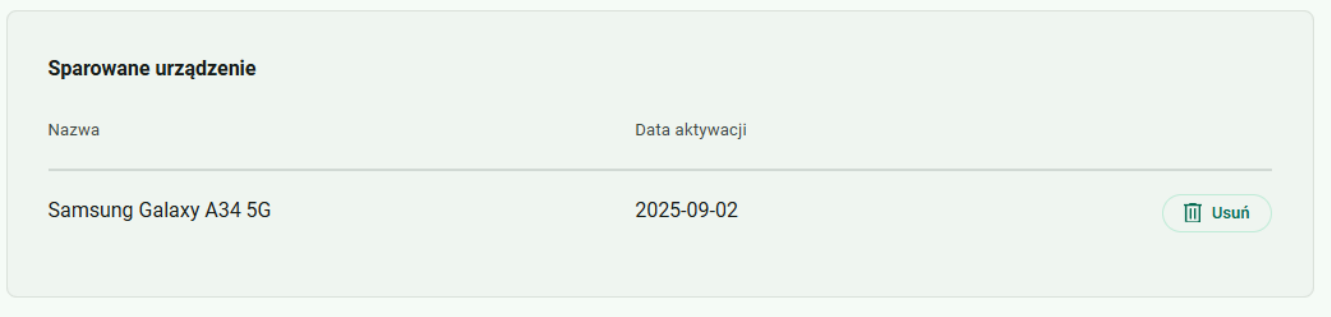
- **Zobacz jak aktywować aplikację mobilną** — przycisk otwiera okno z filmem instruktażowym przedstawiającym, jak aktywować aplikację mobilną.
- **Pobierz z Google Play** — przycisk otwiera stronę serwisu Google Play, z której możemy pobrać aplikację dla systemów Android. Przed pobraniem należy zweryfikować wydawcę aplikacji: czy jest nim Bank, w którym posiadamy konto.

- **Pobierz w App Store** — przycisk otwiera stronę serwisu App Store, z której możemy pobrać aplikację dla systemów iOS. Przed pobraniem należy zweryfikować wydawcę aplikacji: czy jest nim Bank, w którym posiadamy konto.
- **Aktywuj aplikację mobilną przez SMS** — przycisk widoczny dla posiadaczy numeru telefonu. Przenosi nas do nowego widoku, który wymaga autoryzacji potwierdzającej chęć otrzymania wiadomości SMS z kodem parującym, który wykorzystujemy przy tworzeniu profilu mobilnego w aplikacji mobilnej. Ważność kodu jest ograniczona czasowo.
- **Aktywuj aplikację mobilną przez list z kodem** — przycisk widoczny dla użytkowników nieposiadających numeru telefonu, przenosi nas do nowego widoku, który wymaga autoryzacji potwierdzającej chęć otrzymania kodu parującego przez list pocztowy. Kod otrzymany listem wykorzystujemy przy tworzeniu profilu mobilnego w aplikacji mobilnej.

Rys. 91. Aktywacja aplikacji mobilnej przez SMS

Po prawidłowej autoryzacji zamówienia kodu parującego wyświetla się potwierdzenie.

Otrzymany SMS-em lub listownie kod wykorzystujemy w aplikacji mobilnej. Po prawidłowym dodaniu profilu w wyżej wymienionej aplikacji, po wejściu do modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Aplikacja mobilna**, widzimy widok, taki jak na Rys. 92.



Rys. 92. Aplikacja mobilna — widok po aktywacji aplikacji

W tabeli widocznej na Rys. 92 w pierwszej kolumnie zobaczymy nazwę urządzenia, na którym znajduje się aplikacja z profilem powiązanym z danym kontem. W drugiej kolumnie znajduje się data parowania, a w trzeciej ikona **Usuń** służąca do usunięcia profilu z aplikacji mobilnej (rozparowanie aplikacji skutkuje również wyrejestrowaniem profilu BLIK). W przypadku usunięcia profilu z aplikacji mobilnej zostanie przywrócony poprzedni sposób autoryzacji. W rozdziale 15.2 znajduje się instrukcja korzystania z aplikacji do autoryzowania transakcji.

9.5.1. Aktywacja aplikacji mobilnej z weryfikacją przez pracownika Banku

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

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

Po kliknięciu przycisku o aktywację aplikacji mobilnej użytkownik zostanie poproszony o autoryzację.

Po prawidłowej autoryzacji wyświetla się potwierdzenie.

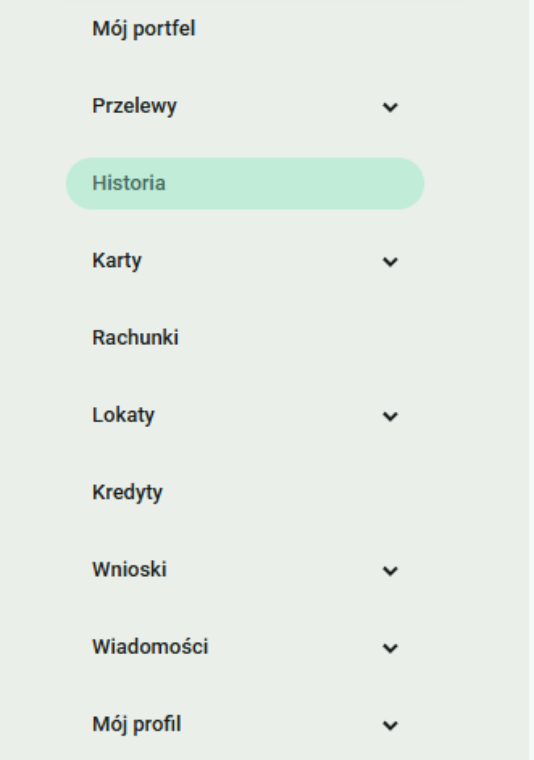
Teraz użytkownik powinien oczekiwać na weryfikację przez Pracownika Banku. Po poprawnej weryfikacji otrzyma kod do aktywacji aplikacji mobilnej, **który należy wprowadzić w aplikacji mobilnej Banku.** Proces ten może potrwać, w zależności od czasu złożenia prośby. Do momentu pełnej aktywacji aplikacji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

9.6. Zatwierdzone regulaminy

Opcja **Zatwierdzone regulaminy** pokazuje nam wszystkie regulaminy, jakie zostały przesłane przez Bank (Rys. 93).

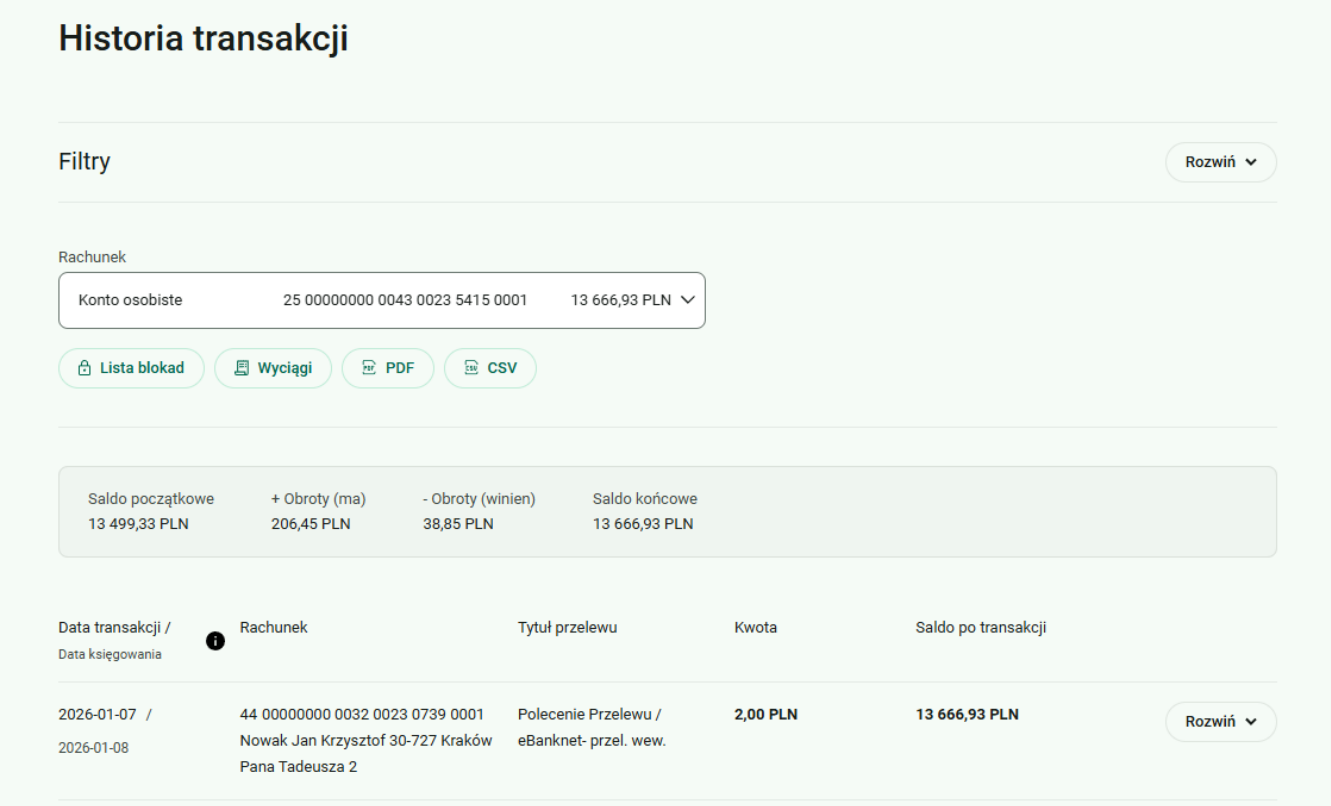
Rys. 93. Zatwierdzone regulaminy

Rozdział 10. Historia



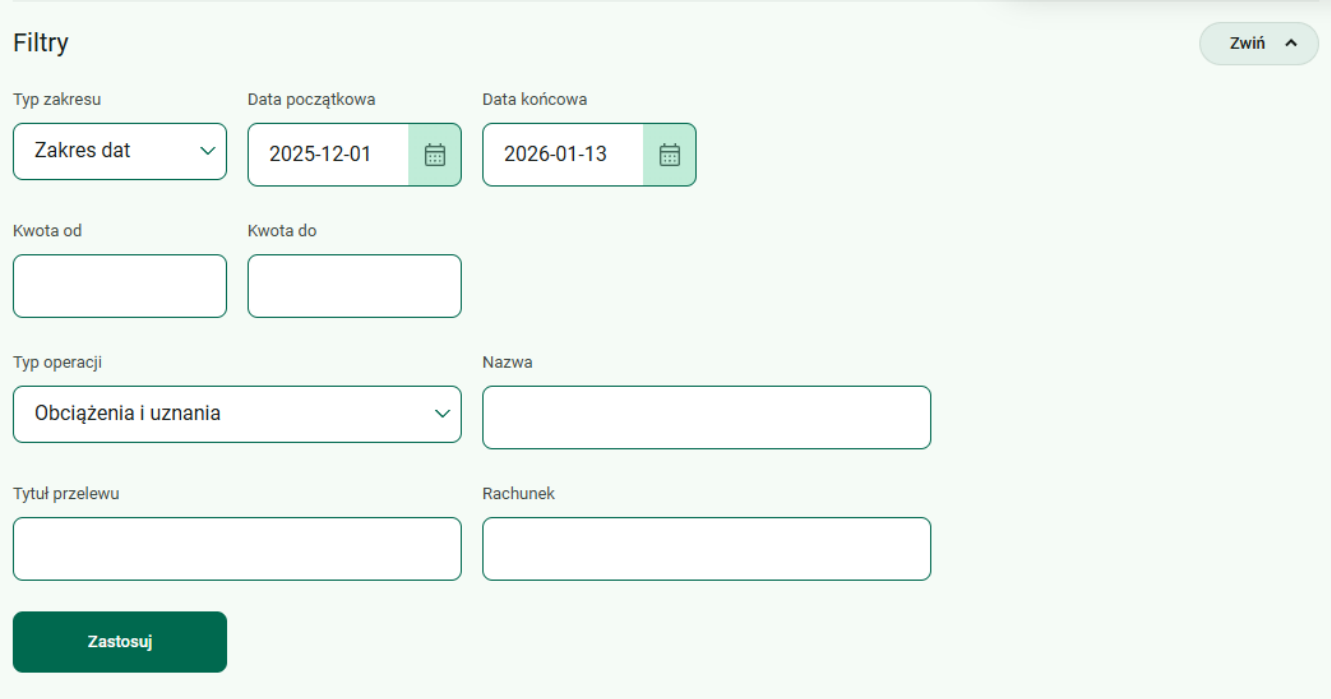
Rys. 94. Menu główne — Historia

W celu zobaczenia wykonanych operacji dla danego rachunku wybieramy z **Menu głównego** moduł **Historia** (Rys. 94). Wówczas ukazuje nam się widok historii dla wybranego rachunku (Rys. 95).



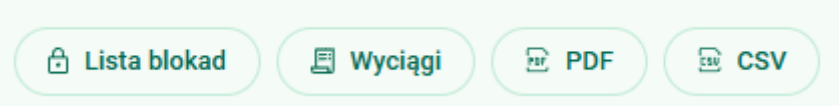
Rys. 95. Widok historii.

Wybranie przycisku Rozwiń w obszarze filtrów powoduje wyświetlenie formularza służącego do precyzowania kryteriów wyszukiwania. (Rys. 96). Możemy zdefiniować okres, dla którego ma się wyświetlić historia. Wybieramy wówczas z listy rozwijalnej typ zakresu (zakres dat, ostatnie dni, ostatnie miesiące), a następnie uzupełniamy pola dla danego typu. Możemy również określić typ operacji, wysokość kwoty operacji, nazwę, tytuł, rachunek. Klikając przycisk **Zastosuj**, przechodzimy do kroku 3. prezentującego listę operacji spełniających określone kryteria.



Rys. 96. Historia — filtr.

Poniżej pola wyboru rachunku znajdują się przyciski skrótu (Rys. 97) umożliwiające szybkie wykonanie akcji. Mogą to być następujące przyciski: **Lista blokad**, **Wyciągi**, **PDF**, **CSV**.



Rys. 97. Historia — przyciski skrótu

Przycisk **Lista blokad** wyświetla listę jeszcze niezaksięgowanych operacji (Rys. 98). Wyświetlona jest ona w osobnym oknie na stronie. Z widoku listy wychodzimy poprzez kliknięcie w dowolne miejsce poza nim. Dla operacji znajdujących się na tej liście nie możemy wykonać wydruku potwierdzenia, ponieważ środki nie zostały jeszcze zaksięgowane. Po zaksięgowaniu operacje widoczne są w belce **Lista operacji** modułu **Historia**, gdzie dostępna jest opcja **Drukuj**.

Rys. 98. Lista blokad

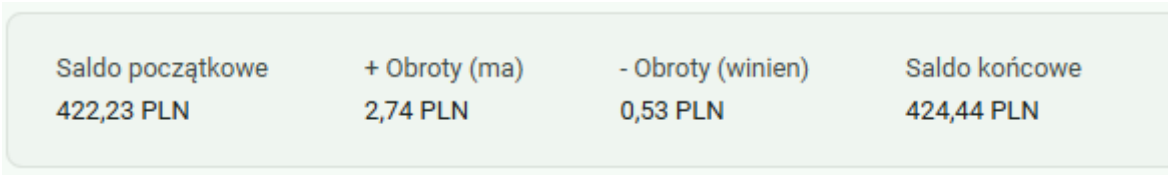
Przycisk **Wyciągi** służy do wyświetlenia listy wyciągów (Rys. 99). Kliknięcie jednej z ikonek przy wybranej pozycji powoduje pobranie wyciągu w formie pliku PDF, XML lub MT940.

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

Przycisk **CSV** służy do pobrania historii operacji w formie pliku CSV. Użytkownik może wybrać rodzaj separatora dla CSV spomiędzy opcji: przecinek, średnik.

Rys. 99. Lista wyciągów

Poniżej znajduje się podsumowanie, czyli sumę zaksięgowanych uznań i obciążeń, a także saldo początkowe i końcowe dla wybranego rachunku (Rys. 100).



Rys. 100. Historia — podsumowanie

Przy przelewach, po wybraniu opcji rozwiń mogą się znajdować następujące przyciski akcji: **Szczegóły**, **Pobierz**, **Ponów**, **Definiuj** oraz **Odpowiedz**.

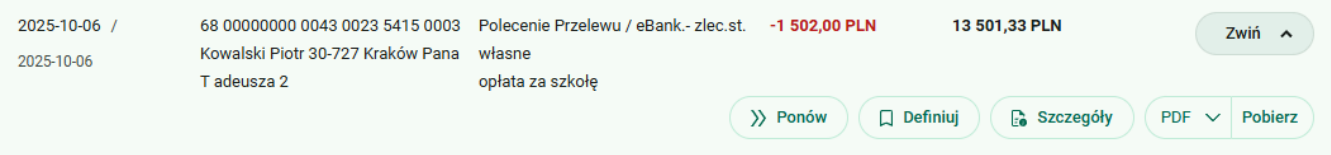
Przycisk **Pobierz** daje możliwość pobrania i wydrukowania potwierdzenia przelewu.

Ikony **Ponów** i **Definiuj** dostępne są dla przelewów wychodzących (Rys. 101).

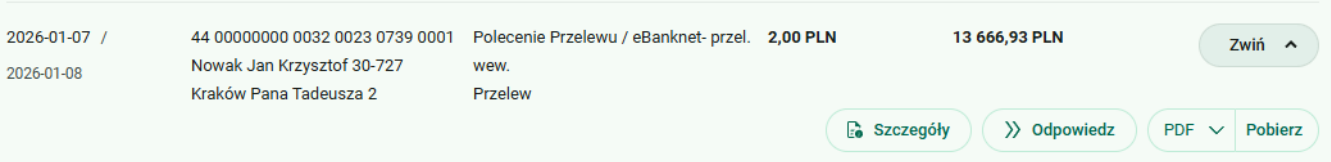
Ponów umożliwia szybkie wykonanie tej samej transakcji poprzez bezpośrednie przekierowanie do kroku 4. tworzenia przelewu i automatyczne wypełnienie pól.
Definiuj przenosi nas do kroku 4. tworzenia definicji z przelewu, gdzie część pól również jest już uzupełniona.

Przycisk **Odpowiedz** jest widoczny przy przelewach przychodzących typu Krajowe i Faktura VAT (Rys. 102). Dzięki niemu możemy łatwo wykonać przelew zwrotny. Przekierowuje on bezpośrednio do kroku 4. tworzenia przelewu, gdzie pola są już uzupełnione.

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



Rys. 101. Historia — ikony akcji dla transakcji wychodzących jednorazowych



Rys. 102. Historia — ikony akcji dla transakcji przychodzących

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

10.1. Specyfikacja plików eksportu operacji

10.1.1. Specyfikacja pliku CSV

W opisie zastosowano następujące oznaczenia:

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

Tabela 1. Specyfikacja pliku CSV eksportu operacji

Lp.	Opis pola	Format
1	Data operacji	10 d F
2	Data księgowania	10 d F
3	Strona	1 a F ('W' — winien, 'M' — ma)
4	Rachunek nadawcy	34 a V
5	Rachunek odbiorcy	34 a V
6	Nazwa nadawcy	34 a V
7	Nazwa nadawcy cd.	34 a V

Lp.	Opis pola	Format
8	Nazwa nadawcy cd.	34 a V
9	Nazwa nadawcy cd.	34 a V
10	Nazwa odbiorcy	34 a V
11	Nazwa odbiorcy cd.	34 a V
12	Nazwa odbiorcy cd.	34 a V
13	Nazwa odbiorcy cd.	34 a V
14	Tytuł	34 a V
15	Tytuł cd.	34 a V
16	Tytuł cd.	34 a V
17	Tytuł cd.	34 a V
18	Wartość operacji	15 n V
19	Waluta	3 a F
20	Saldo po operacji	15 n V E

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

Przykładowy wiersz w pliku CSV dla wyboru średnika jako separatora:

"2023-09-26";"2023-09-26";"W";"69222222220013195120000001";"42222222220013195120000002";"Kowalski Jerzy Adam";" ";"31-765 Kraków";"Pana Tadeusza 2";"Jan Nowak";" ";" 02-123 Warszawa";"Al. Jerozolimskie 1";"Przelew środków";" ";" ";" ";"20,00";"PLN";"123727,67"

10.1.2. Specyfikacja pliku XML

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

Poniższa specyfikacja zawiera opis wybranych znaczników.

Parametr	Opis	Przykład
<BANK>	Dane banku	
<NAZWA>	Nazwa Banku	
<ADRES>	Adres Banku	
<BIC>	Kod BIC Banku	
<SALDO>	Zbiorcze informacje o właścicielu rachunku	
<NRB>	Numer rachunku w formacie NRB	
<WAL>	Waluta rachunku	PLN

Parametr	Opis	Przykład
<DP>	Data początkowa wyciągu	2019.10.01
<DK>	Data końcowa wyciągu	2019.10.31
<WL1> - <WL2>	Nazwa właściciela rachunku	
<WL3> - <WL4>	Adres właściciela rachunku	
<KL1> - <KL4>	Dane korespondencyjne	
<DTO>	Data otwarcia lokaty	
<DTK>	Data kapitalizacji odsetek lokaty	
<DTZ>	Data zakończenia lokaty	
<NW>	Numer wyciągu bankowego	
<SP>	Saldo początkowe rachunku	
<OW>	Suma obciążeń rachunku (strona Winien)	
<OM>	Suma uznań na rachunku (strona Ma)	
<SK>	Saldo końcowe rachunku	
<VATNRB>	Numer powiązanego rachunku VAT	
<VATSALDO>	Saldo rachunku VAT (z parametru VATNRB) na dzień generowania wyciągu (KP)	
<OPERACJA>	Informacje o obrotach na rachunku	
<OP>	Strona księgowania, W - Winien, obciążenie lub M - Ma, uznanie rachunku	M
<DK>	Data księgowania	
<DOP>	Data operacji	
<ND>	Numer dokumentu	
<L0>	Numer rachunku kontrahenta	
<L1> - <L2>	Nazwa kontrahenta	
<L3> - <L4>	Adres kontrahenta	
<L5> - <L8>	Tytuł operacji	
<L8A>	Informacja dodatkowa	za:
<KW>	Kwota transakcji	999.99
<OPISDOK>	Typ transakcji	

10.1.3. Specyfikacja pliku MT940

Plik w formacie MT940 jest zgodny ze standardem znaków UTF-8.

Poniższa specyfikacja zawiera opis pól wyciągu.

Nr pola/znacznik	Nazwa pola	Format	Opis	W-Wymagane/ O-Opcjonalne
:20:	Referencje	16a	Data wyciągu w formacie DDDHHMM, gdzie DDD jest numerem dnia w roku, HHMM czasem generacji wyciągu	W
:25:	Numer rachunku	2a26n	Nr IBAN w formacie PLSSBBBBBBBBRRRRRRRRRRRRRR	W
:28C:	Numer wyciągu	5n	Numer wyciągu, np.: 28C:57	W
:NS:22	Nazwa właściciela rachunku	35a	Nazwa właściciela rachunku	W
:NS:23	Nazwa rachunku	35a	Nazwa rachunku	O
:60F:	Saldo otwarcia	1a	Typ salda, F=saldo początkowe	W
	Debet/Kredyt	1a	C=kredyt (saldo kredytowe), D=debet (saldo debetowe)	W
	Data	6n	Data księgowania w formacie YYYYMMDD	W
	Waluta	3a	Kod waluty ISO	W
	Kwota	15n	Kwota z przecinkiem jako znak dziesiętny	W
:61:	Linia operacji	*		W
	Data waluty	6n	Data waluty w formacie YYMMDD	W
	Data księgowania	4n	Data księgowania w formacie MMDD	W
	Debet/Kredyt	2a	C=Kredyt (uznanie), D=debet (obciążenie)	W
	3-litera kodu waluty	1a	3-cia litera kodu waluty, np. N dla PLN	W
	Kwota	15d	Kwota z przecinkiem jako znak dziesiętny	W
	Kod transakcji wg. SWIFT	N3a	Stała N wraz z kodem transakcji wg. SWIFT (zawsze NTRF)	W
	Referencje klienta	16a	Zawsze NOREF\	W

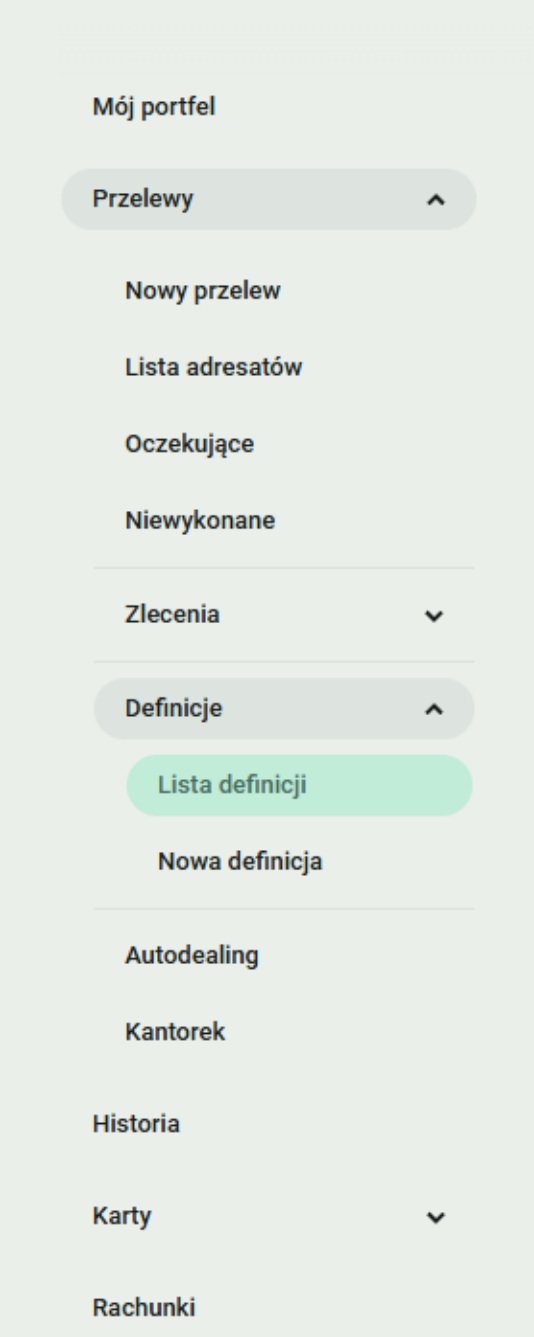
Nr pola/znacznik	Nazwa pola	Format	Opis	W-Wymagane/ O-Opcjonalne
	Referencje banku	16x	Referencje banku w formacie YYMMDDZAAAABBBBB	W
	Referencje banku	16x	Opis kodu GVC - typ operacji. Druga linia referencji banku, np. Przelew Elixir	W
:NS:19		4n	Godzina księgowania w formacie HHMM	W
:86:	Szczegóły operacji		Linia szczegółów operacji	W
	Początek pola	3n	Kod operacji GVC, np. 020	W
<00	Typ operacji	27a	Wypłata/przelew - jak opis księgowania w EuroBankNet	W
<10	Numer referencyjny	10n	Kolejny numer operacji na rachunku w formacie AAAABBBBB	W
<20	Szczegóły	35a	1 linia szczegółów płatności	O
<21	Szczegóły	35a	2 linia szczegółów płatności	O
<22	Szczegóły	35a	3 linia szczegółów płatności	O
<23	Szczegóły	35a	4 linia szczegółów płatności	O
<24	Szczegóły	35a	5 linia szczegółów płatności	O
<27	Nazwa kontrahenta	35a	Nazwa kontrahenta 1	W
<28	Nazwa kontrahenta	35a	Nazwa kontrahenta 2	O
<29	Adres kontrahenta	35a	Adres kontrahenta 1	O
<30	Identyfikator banku	10a	Identyfikator jednostki bankowej kontrahenta	W
<31	Rachunek kontrahenta	24a	Identyfikator rachunku kontrahenta w jego banku	W
<38	NRB kontrahenta	34a	NRB kontrahenta	O
<63	Numer referencyjny	35a	Pełny numer referencyjny transakcji w systemie EuroBankNet	W
:62F:	Saldo końcowe		Typ salda, F - saldo końcowe	W

Nr pola/znacznik	Nazwa pola	Format	Opis	W-Wymagane/ O-Opcjonalne
	Debet/Kredyt	1a	C=kredyt (saldo kredytowe), D=debet (saldo debetowe)	W
	Data księgowania	6n	Data księgowania w formacie YYMMDD	W
	Waluta	3a	Kod waluty ISO	W
	Kwota	15n	Kwota z przecinkiem jako znak dziesiętny	W
:64:	Saldo dostępne	34a	Saldo dostępne	W
	Debet/Kredyt	1a	C=kredyt (saldo kredytowe), D=debet (saldo debetowe)	W
	Data księgowania	6n	Data księgowania w formacie YYMMDD	W
	Waluta	3a	Kod waluty ISO	W
	Kwota	15n	Kwota z przecinkiem jako znak dziesiętny	W
:86:	Dodatkowe informacje z wyciągu	71a	Informacje dodatkowe z wyciągu	O

Rozdział 11. Definicje

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

W celu przejścia do funkcjonalności wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, a następnie **Definicje** (Rys. 103).



Rys. 103. Menu główne — Definicje

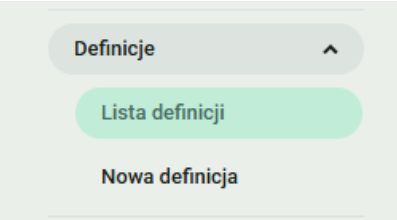
Możemy utworzyć definicje dla następujących typów przelewów:

- Przelewy krajowe — przelewy na rachunek krajowy (rozdział 11.1.1),

- Przelewy do US/Cło — przelewy do urzędu skarbowego (rozdział 11.1.2),
- Przelewy podzielonych płatności — przelewy podzielonej płatności na rachunek VAT (rozdział 11.1.4),
- Przelewy zagraniczne — przelew na rachunek zagraniczny (rozdział 11.1.5)
- Doładowania telefoniczne — doładowania telefonu komórkowego (rozdział 11.1.6).

Po wejściu w moduł **Definicje** zostaje wyświetlona lista stworzonych definicji przelewów wraz z menu bocznym oferującym następujące opcje (Rys. 104):

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



Rys. 104. Definicje - menu boczne

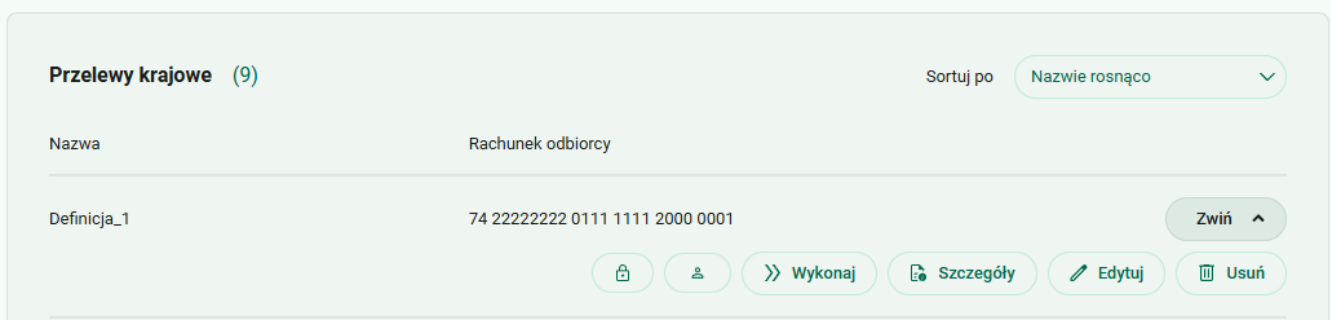
Lista definicji umożliwia przeglądanie definicji oraz dostęp do szczegółów każdej z nich i do operacji, jakie można na niej wykonać — edycja, usunięcie, wykonanie przelewu.

Definicje na liście podzielone są ze względu na typ przelewu/definicji. Numer przy nazwie typu definicji oznacza liczbę definicji danego typu.

Każdą definicję można rozwinąć w celu uzyskania dostępu do ikon akcji (Rys. 105):

- **Wykonaj** — pozwala wykonać definicję,
- **Szczegóły** — pokazuje szczegóły definicji (Rys. 106),
- **Edytuj** — pozwala edytować definicję,
- **Usuń** — służy do usuwania definicji.

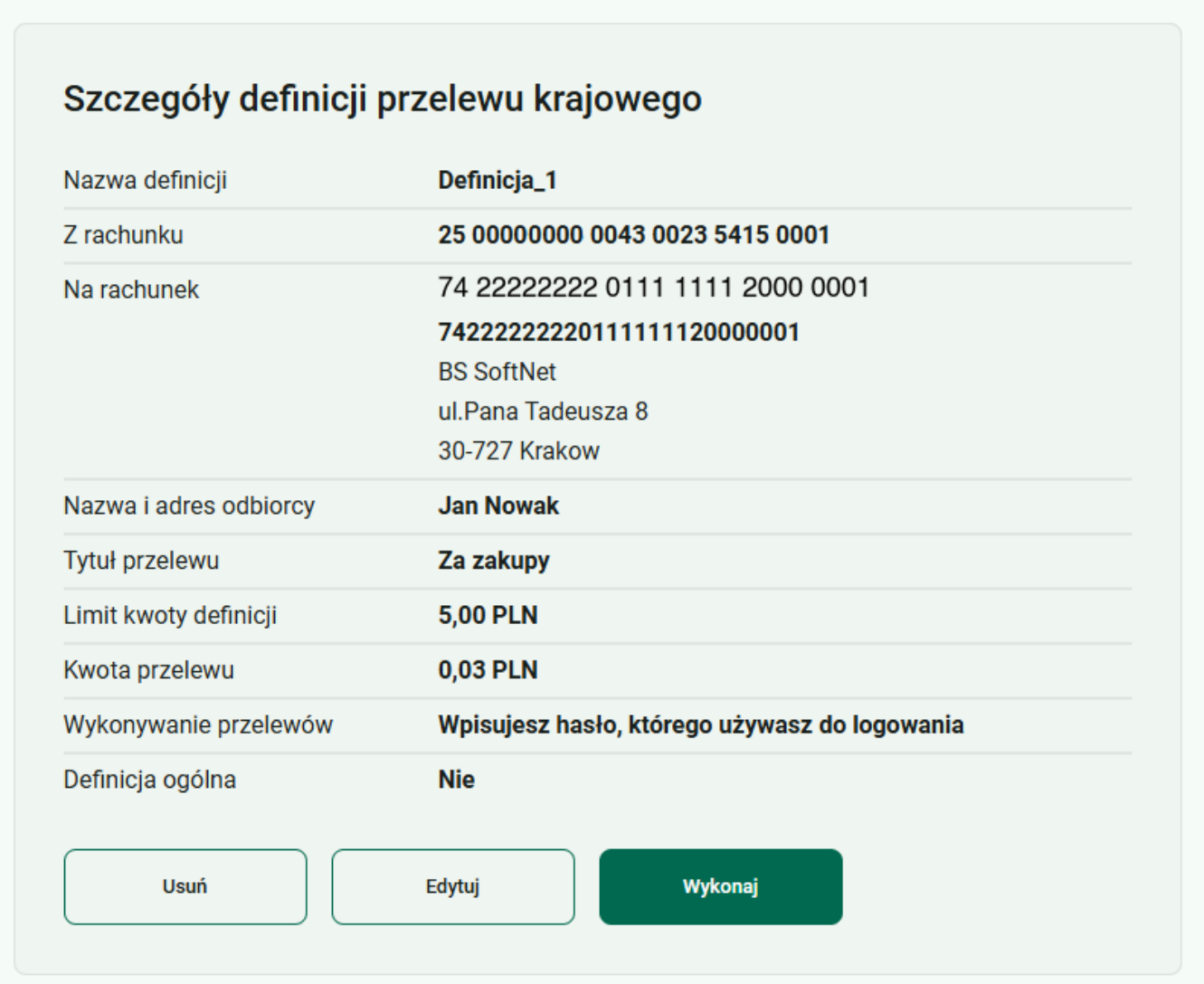
Dwie dodatkowe wyszarzone ikony informują o statusie definicji (zaufana/niezaufana) oraz czy jest to definicja ogólna czy nie. Informacja wyświetla się po najechaniu kursorem na ikonę.



Rys. 105. Ikony akcji

Dla poszczególnych typów definicji prezentowane są dodatkowo następujące informacje:

- dla przelewów krajowych, zagranicznych oraz przelewów podzielonych płatności: rachunek odbiorcy,
- dla przelewów US/Cło: nazwa organu podatkowego oraz symbol formularza,
- dla doładowań telefonicznych: nazwa operatora komórkowego oraz numer telefonu, który ma zostać doładowany.



Rys. 106. Szczegóły definicji

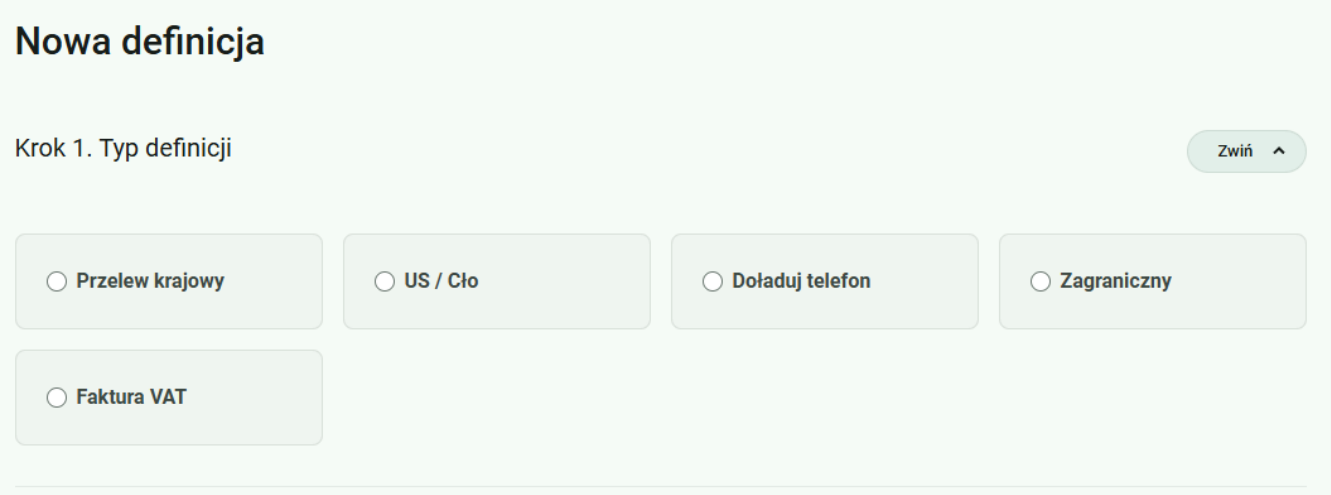
Pozycja o nazwie **Wykonywanie przelewów** w szczegółach definicji informuje o tym, czy definicja jest zaufana czy nie. Podczas wykonywania przelewu na podstawie definicji zaufanej, system wymaga od nas podania jedynie hasła logowania do systemu. W przypadku definicji niezaufanej jesteśmy proszeni także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

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

> zamienić na definicję ogólną lub szczegółową poprzez jej edytowanie, lub podczas jej tworzenia.

11.1. Nowa definicja

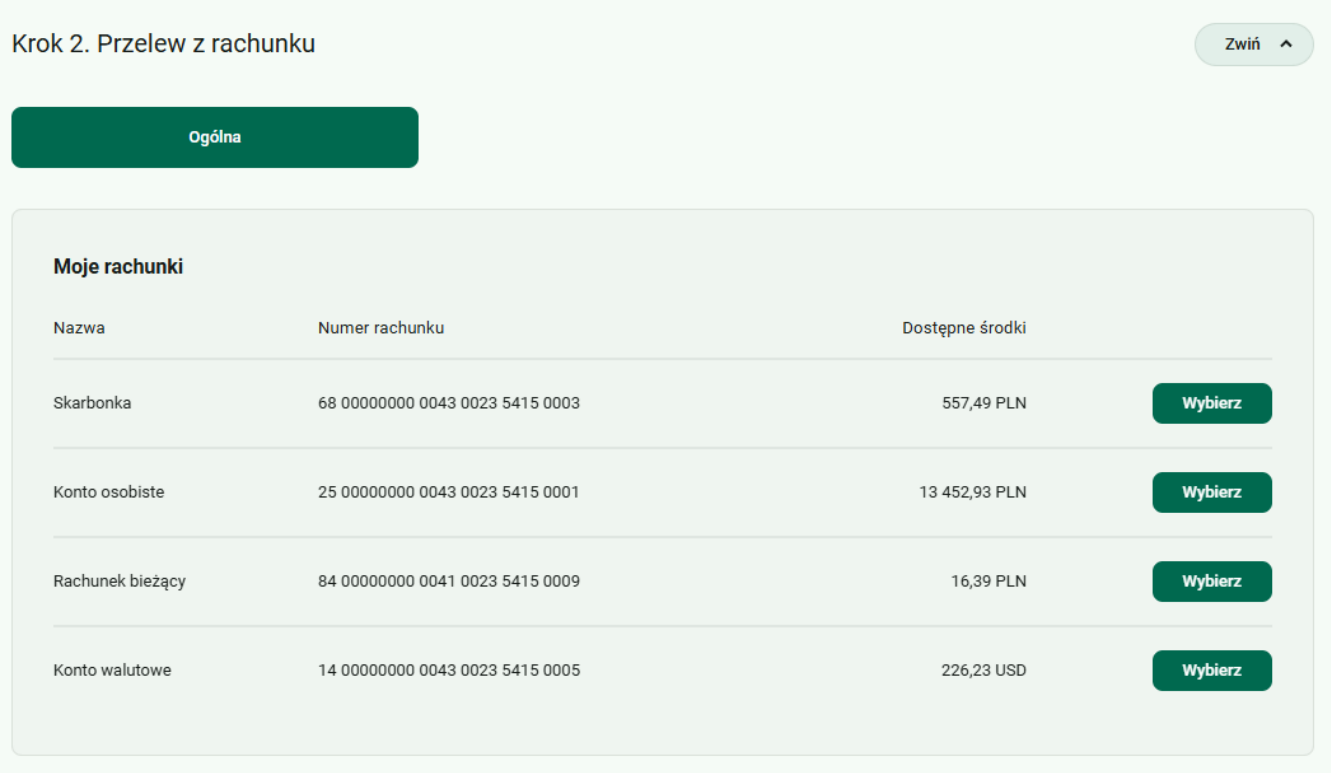
Tworzenie definicji przelewu ma postać formularza składającego się z czterech kroków. Krok 1. to wybór typu definicji (Rys. 107).



Rys. 107. Tworzenie nowej definicji — krok 1.

Niezależnie od typu definicji, krok 2. o nazwie **Przelew z rachunku** dla każdej jest taki sam i polega na wyborze rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania przelewu na podstawie danej definicji (Rys. 108). Przy wyborze definicji podzielonej płatności VAT oraz doładowania telefonu mogą wyświetlać się inne rachunki, ponieważ nie z każdego rachunku możemy te typy operacji wykonywać. Możemy również wybrać opcję **Ogólna** i nie decydować na tym etapie, z którego rachunku będziemy korzystać.

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



Rys. 108. Tworzenie nowej definicji — krok 2.

11.1.1. Definicja krajowa

Wybranie opcji **Krajowy** w kroku 1. powoduje pojawienie się w kroku 3. panelu wyboru adresata.

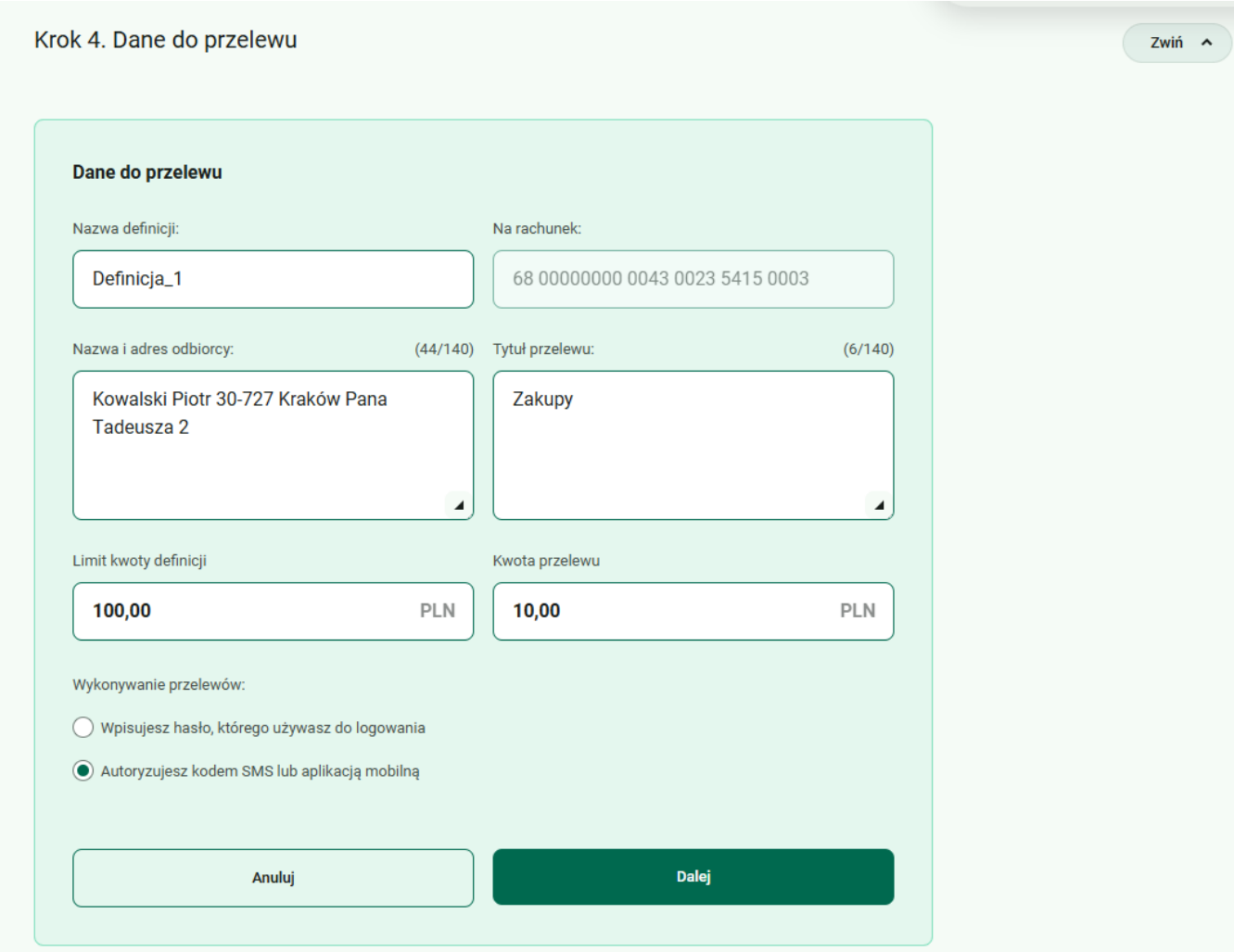
Możemy go wybrać z istniejącej listy adresatów (lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2) lub kliknąć przycisk + **nowy adresat**.

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

Krok 4. tworzenia nowej definicji krajowej o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe wymagane pola (Rys. 109). Są to:

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

jednym wyjątkiem. W przypadku wykonania przelewu szybkiego z definicji zaufanej wymagane jest podanie hasła jednorazowego.



Rys. 109. Tworzenie nowej definicji krajowej — krok 4.

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

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

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

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

11.1.2. Definicja US/Cło

Wybranie opcji **US/Cło** w kroku 1. powoduje przejście do kroku drugiego, gdzie zostanie wyświetlona lista rachunków w walucie **PLN** oraz przycisk pozwalający utworzyć **definicję ogólną**. W kroku trzecim tworzenia nowej definicji **US/Cło** o nazwie **Przelew na rachunek**

najpierw podajemy symbol formularza płatności oraz datę, od kiedy chcemy wykonywać przelewy. Po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**, zostaną wyświetlone dostępne urzędy skarbowe lub możliwość wykonania przelewu na **Indywidualny Rachunek Podatnika** poprzez kliknięcie przycisku + **nowy adresat**.

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

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

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

Nieedytowalne pola formularza to:

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

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

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

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

Limit kwoty definicji to maksymalna kwota, na jaką możemy wykonać przelew na podstawie danej definicji, natomiast **Kwota przelewu*** to domyślna kwota przelewu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.3. Definicja ZUS

Funkcjonalność została wycofana (szczegóły w rozdziale 4.1.5).

11.1.4. Definicja podzielonej płatności VAT

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

Po wybraniu adresata następuje przejście do kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 29). Ma on postać standardowego formularza. Jeśli w poprzednim kroku został wybrany adresat z listy, to jego dane są już uzupełnione, dalej jednak możemy je edytować. Do uzupełnienia pozostają następujące pola:

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

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

W przypadku zauważenia błędów w trakcie weryfikacji powracamy do poprzedniej strony

formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przenosi nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.

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

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

11.1.5. Definicja zagraniczna

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

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

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

Pozostałe dane wymagane przy tworzeniu definicji to:

- Nazwa definicji
- Dane banku beneficjenta
  - Kod banku beneficjenta (BIC — ang. *Bank Interchange Code*)
  - Nazwa
  - Adres
  - Miejscowość
  - Kraj
- Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ) **
- Dane beneficjenta
  - Nazwa
  - Kraj
- Tytuł przelewu *
- Koszty i prowizje banku
  - SEPA — wspólnie (SHA) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się w obszarze płatności SEPA i przelew jest w walucie EURO
  - SWIFT — wspólnie (SHA) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się poza obszarem płatności SEPA lub przelew nie jest w walucie EURO
  - SWIFT — zleceniodawca (OUR) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się poza obszarem EOG i jest poza SEPA lub przelew nie jest w walucie EUR
  - SWIFT — odbiorca (BEN) — opcja pojawia się, jeżeli kraj adresata znajduje się poza

obszarem EOG i jest poza SEPA lub przelew nie jest w walucie EUR

- Koszty i prowizje banku pośredniczącego
- Kurs preferencyjny **
  - Negocjować kurs preferencyjny
  - Kurs według tabeli
- Limit kwoty definicji (podany w walucie określonej poniżej)
- Kwota przelewu *
- Waluta
- Wykonywanie przelewów — sposób autoryzacji podczas wykonywania przelewów (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania — tzw. definicja zaufana).

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

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

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

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

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

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

Stworzona w ten sposób definicja widoczna jest na liście definicji.

11.1.6. Definicja doładowań

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

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

Wybranie operatora powoduje automatyczne przejście do kroku 4.

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

- Nazwa definicji,

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

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

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

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

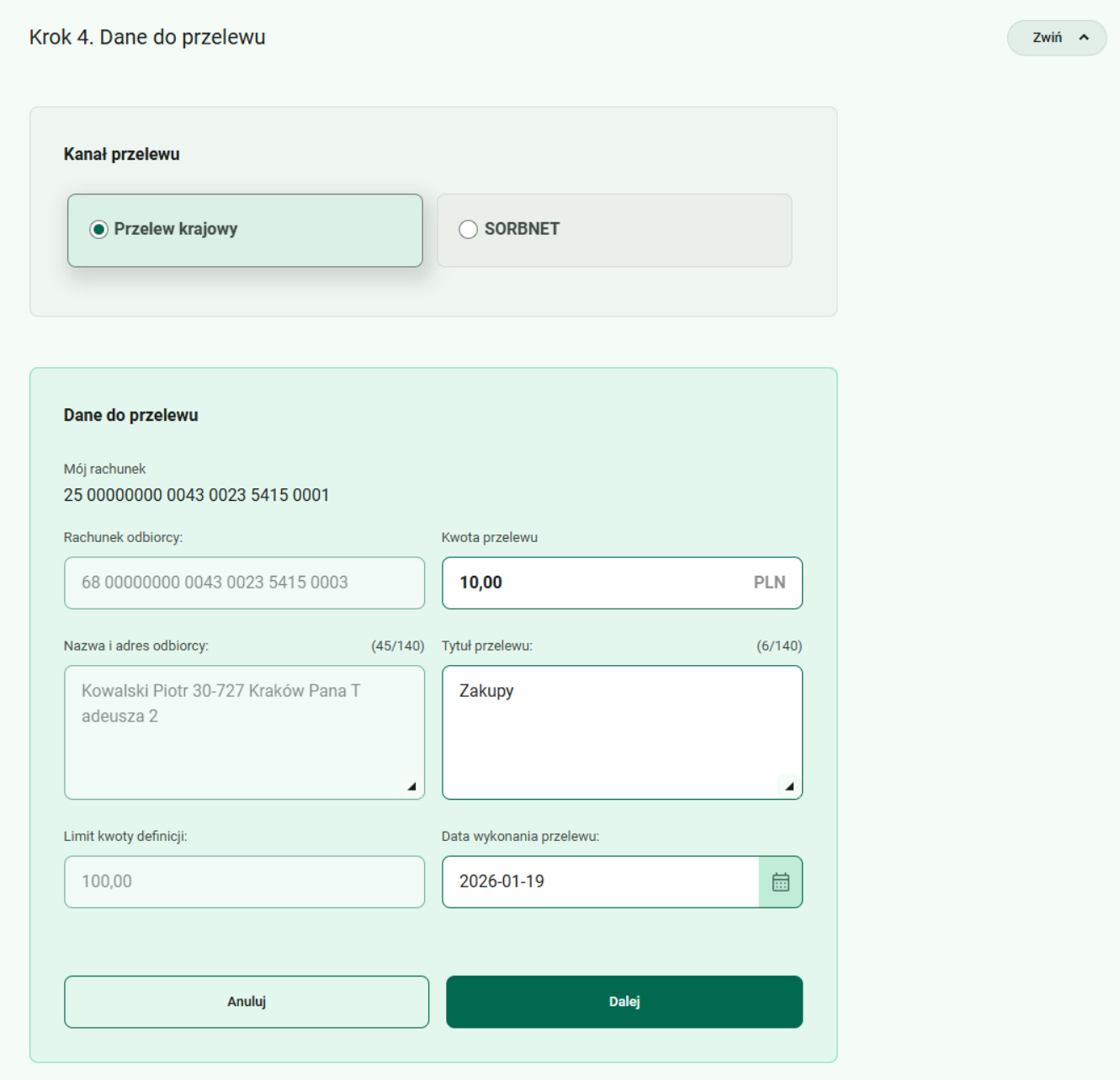
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wpisujemy żądane hasło i klikamy przycisk **Zatwierdź**.

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

11.2. Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

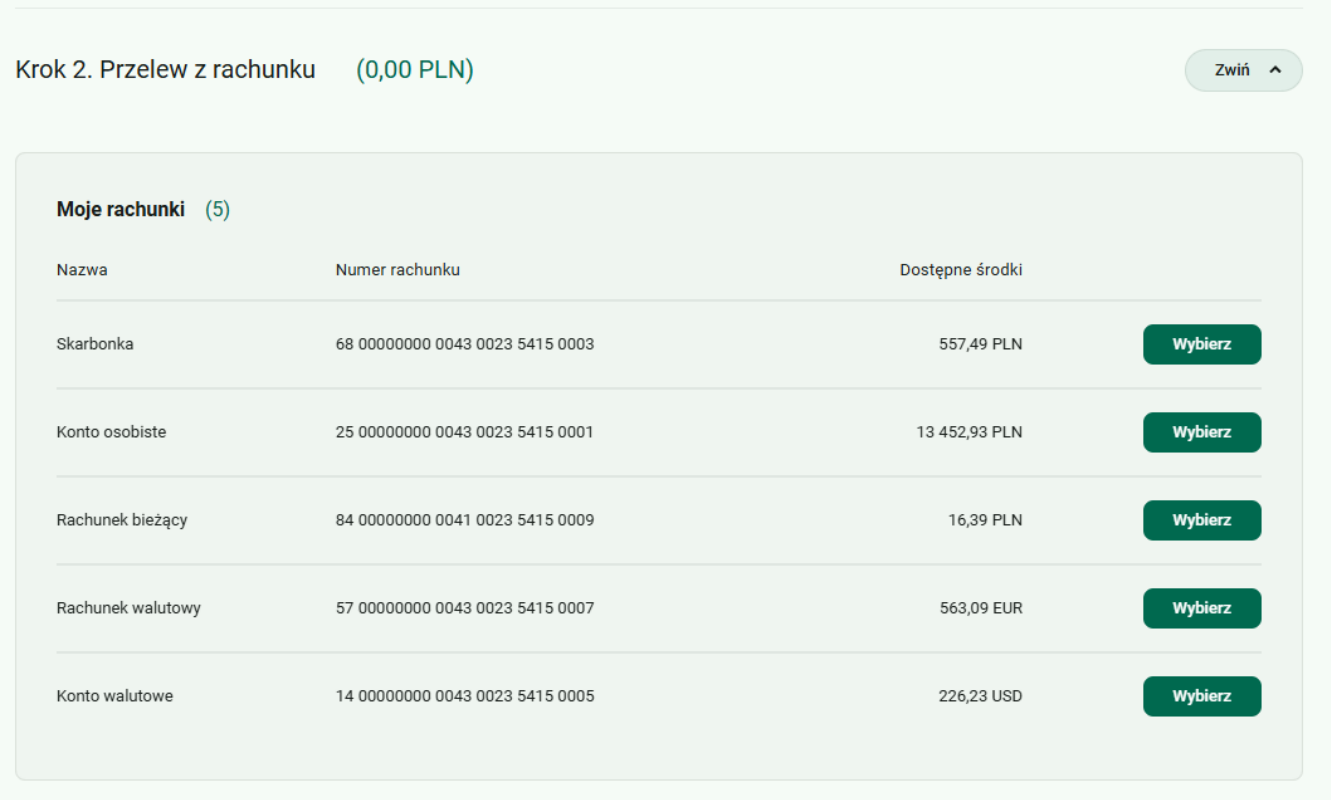
11.2.1. Definicja krajowa

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji**. Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy **Rozwiń**, a następnie **wykonaj**. Powoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania przelewu na jej podstawie (Rys. 110).



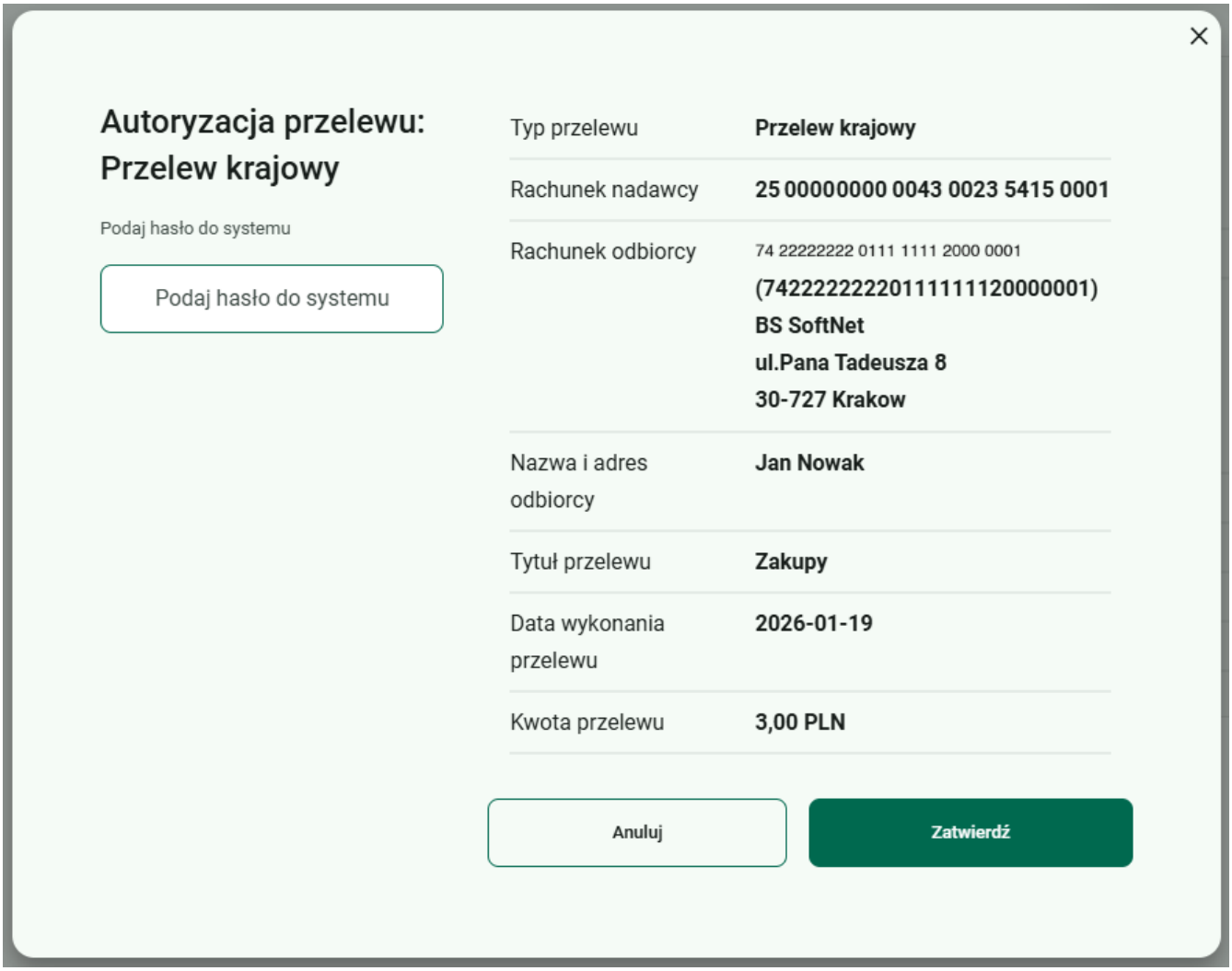
Rys. 110. Wykonywanie przelewu krajowego na podstawie definicji — krok 4.

Jeśli wybieramy definicję ogólną — bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy — wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji otwiera się na kroku 2. o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki (Rys. 111). Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy otwiera się na kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 110).



Rys. 111. Wykonywanie przelewu krajowego na podstawie definicji — krok 2.

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



Rys. 112. Wykonywanie przelewu krajowego na podstawie definicji — podsumowanie

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

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

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

11.2.2. Definicja US/Cło

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

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

11.2.3. Definicja podzielonej płatności VAT

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

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

11.2.4. Definicja zagraniczna

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

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.5.

11.2.5. Definicja doładowań

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

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.6.

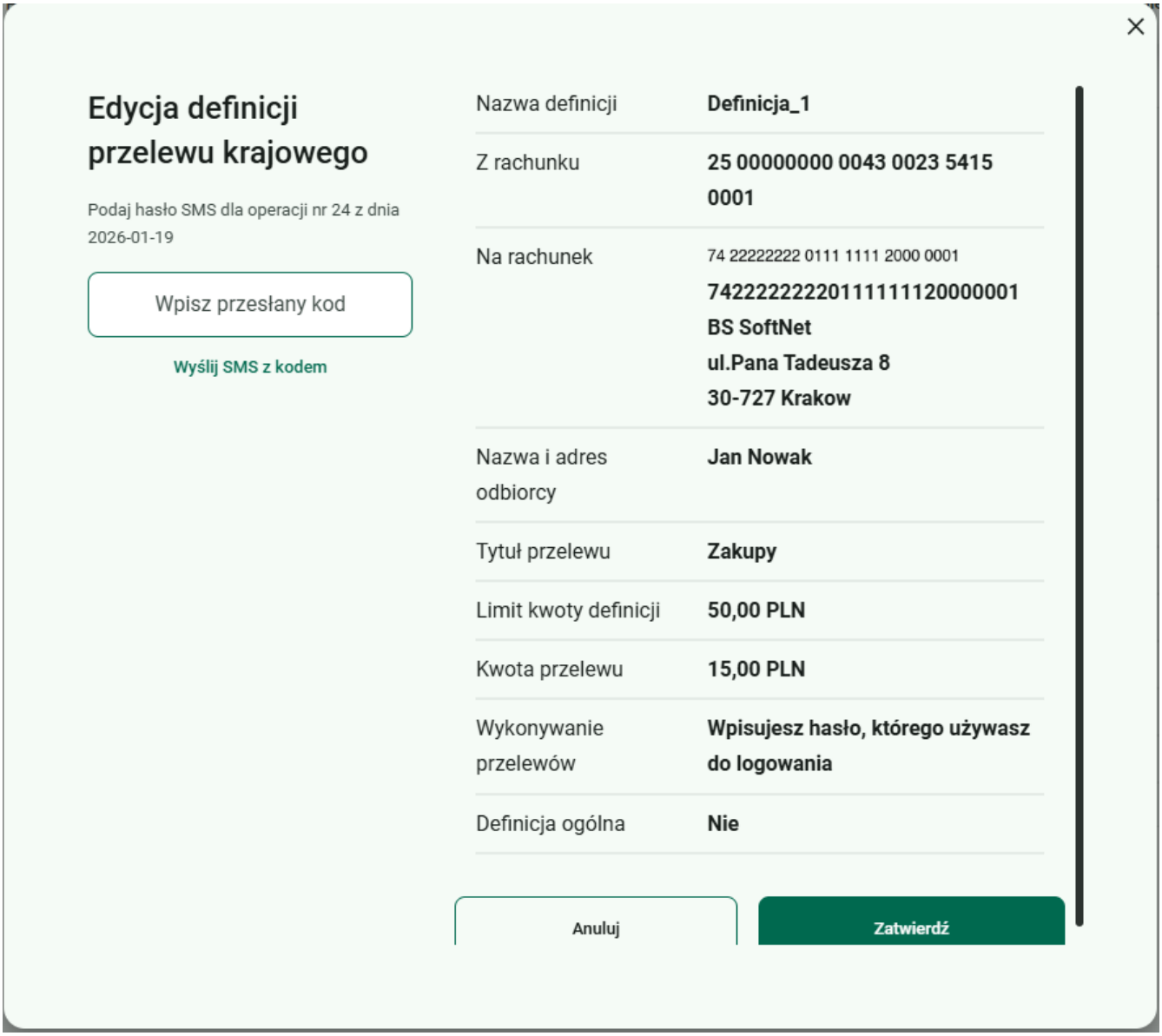
11.3. Edycja definicji

11.3.1. Definicja krajowa

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

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

Po zmianie danych klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 113).



Rys. 113. Edycja definicji krajowej — podsumowanie

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

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

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

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

11.3.2. Definicja US/Cło

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

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

11.3.3. Definicja podzielonej płatności VAT

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

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

11.3.4. Definicja zagraniczna

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

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.5.

11.3.5. Definicja doładowań

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

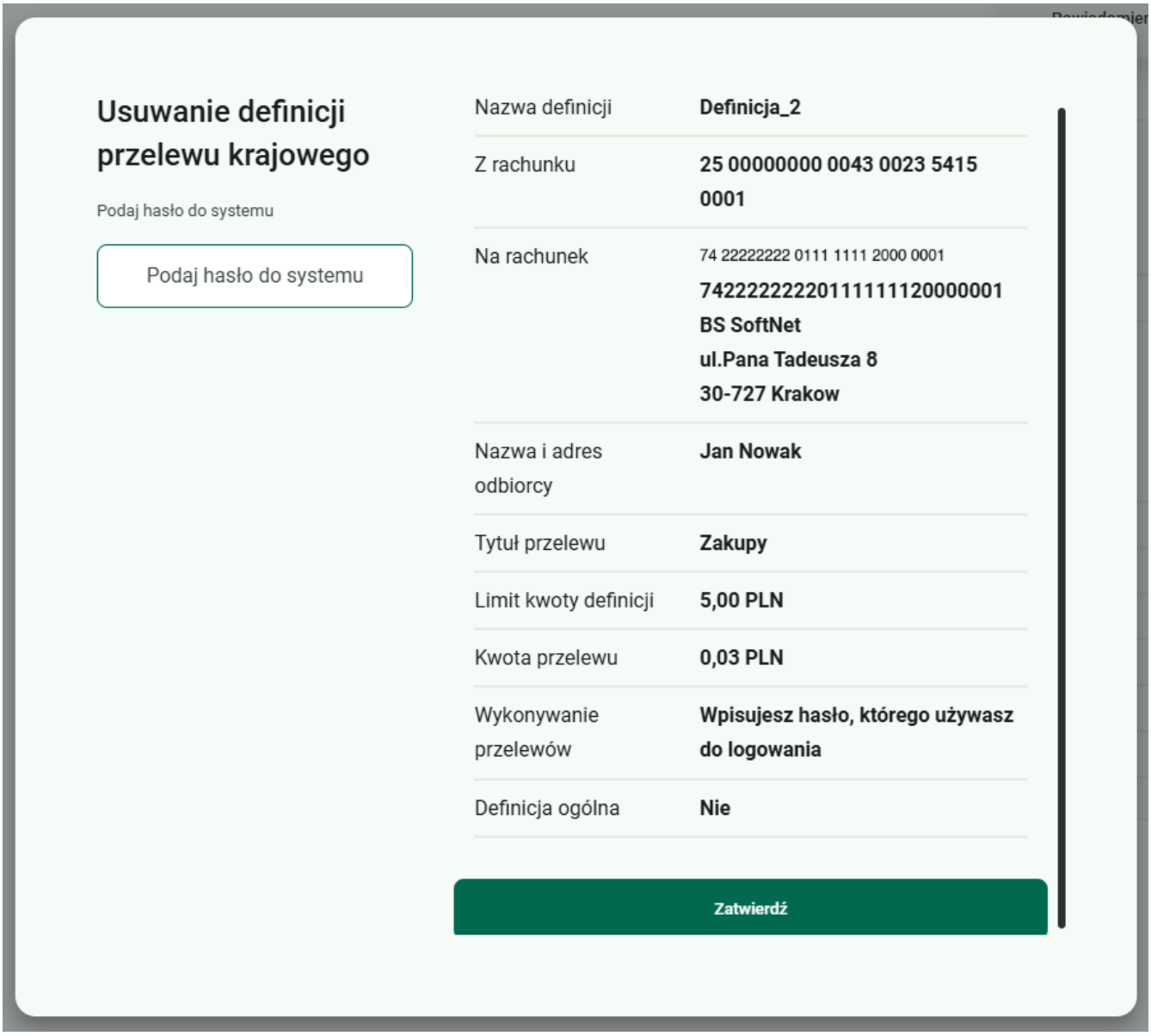
Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale 11.1.6.

11.4. Usuwanie definicji

11.4.1. Definicja krajowa

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz (Rys. 114).



Rys. 114. Usuwanie definicji przelewu krajowego

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

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

11.4.2. Definicja US/Cło

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

11.4.3. Definicja podzielonej płatności VAT

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

11.4.4. Definicja zagraniczna

Podczas usuwania definicji zagranicznej postępujemy analogicznie jak w przypadku definicji

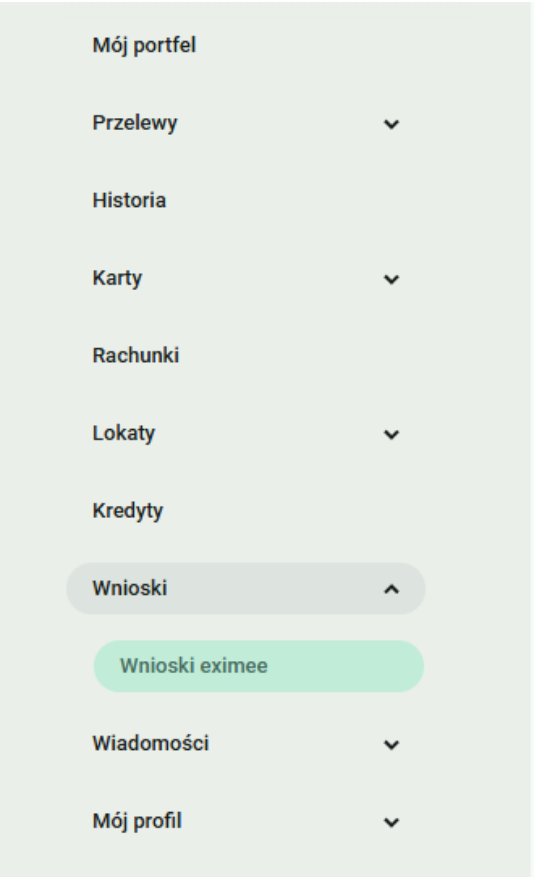
krajowej (rozdział 11.4.1).

11.4.5. Definicja doładowań

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

Rozdział 12. Wnioski

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



Rys. 115. Menu główne — Wnioski

Osoby prywatne mogą złożyć wniosek w oparciu o platformę eximee (**Wnioski EXIMEE**). Jest to rozwiązanie wspierające obsługę wniosków **Rodzina 800+** oraz **Dobry Start 300+** składanych za pomocą bankowości elektronicznej. Dla przedsiębiorców dostępna jest również możliwość złożenia wniosku o Tarczę PFR będącą programem wsparcia skierowanym do mikrofirm oraz małych, średnich i dużych przedsiębiorstw. Wniosek ten dostępny jest w zakładce **Wnioski dla Firm EXIMEE**.

Do modułu wchodzimy, wybierając z **Menu głównego** moduł **Wnioski**.

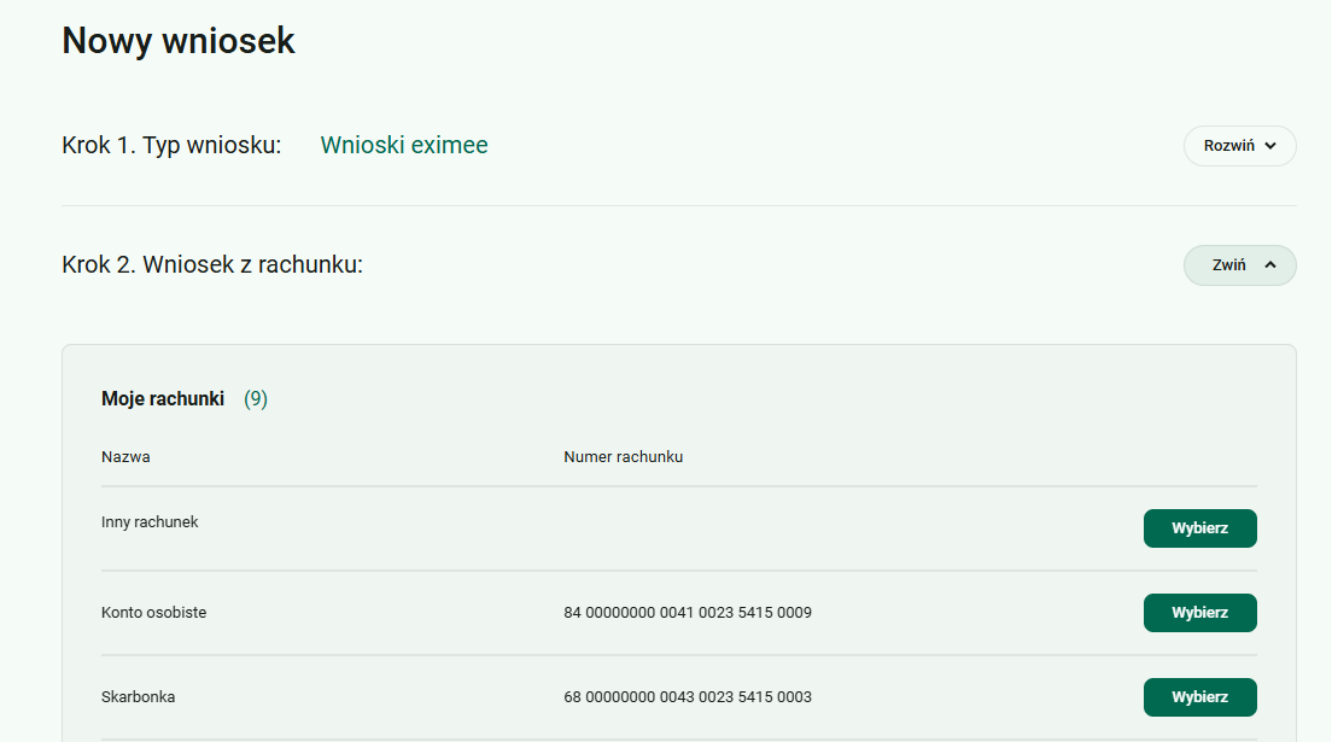
12.1. Wnioski eximee

W tej zakładce możemy, jako osoba prywatna, złożyć wnioski m.in. **Rodzina 800+** i **Dobry Start 300+** oraz sprawdzić ich status.

Podczas wypełniania wniosku wybieramy rachunek, na który mają wpływać środki (Rys. 116). Kliknięcie rachunku powoduje automatyczne przejście do kolejnego kroku i wypełnienie pola **Rachunek**.

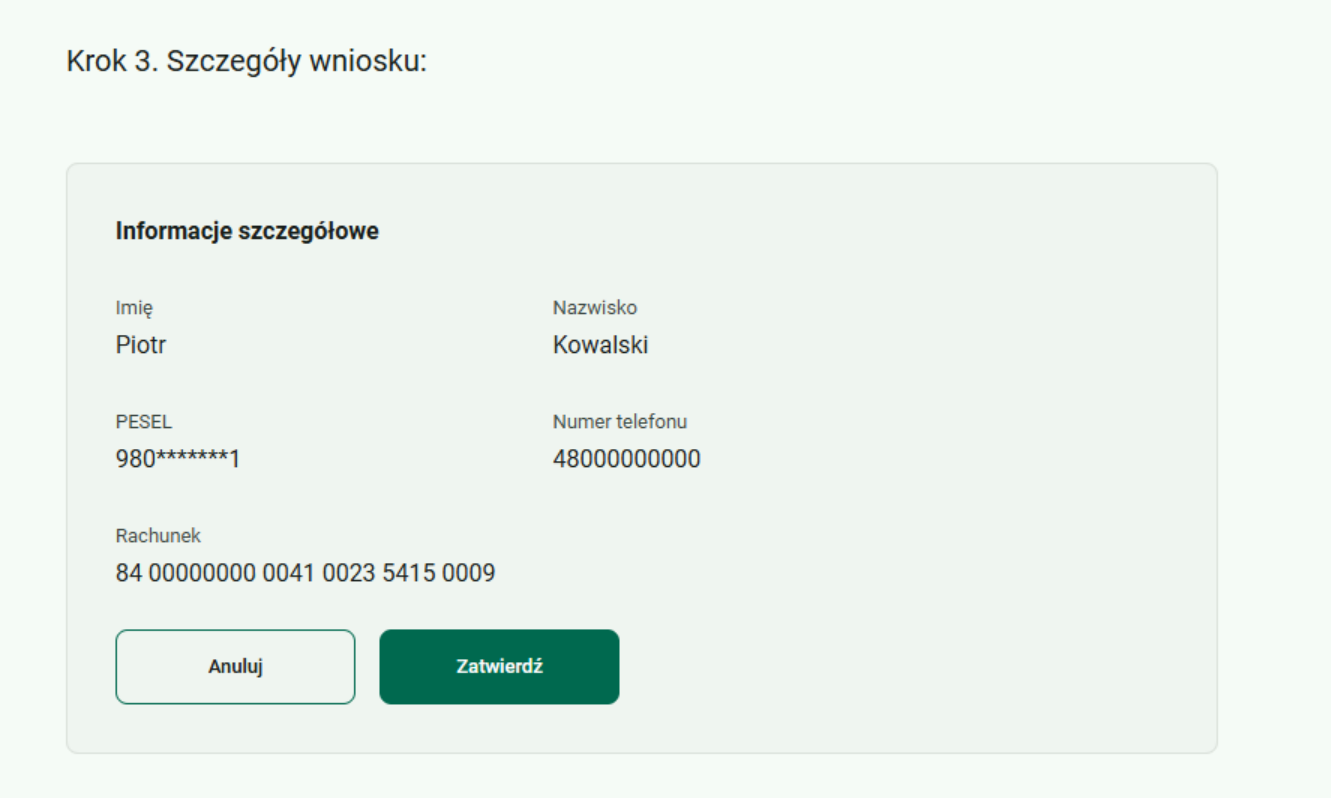
Możemy również wskazać rachunek, który nie jest przypisany do naszego konta. Wówczas wybieramy opcję **Inny rachunek** i automatycznie przechodzimy do kolejnego kroku, gdzie

możemy uzupełnić pole **Rachunek** dowolnym numerem.



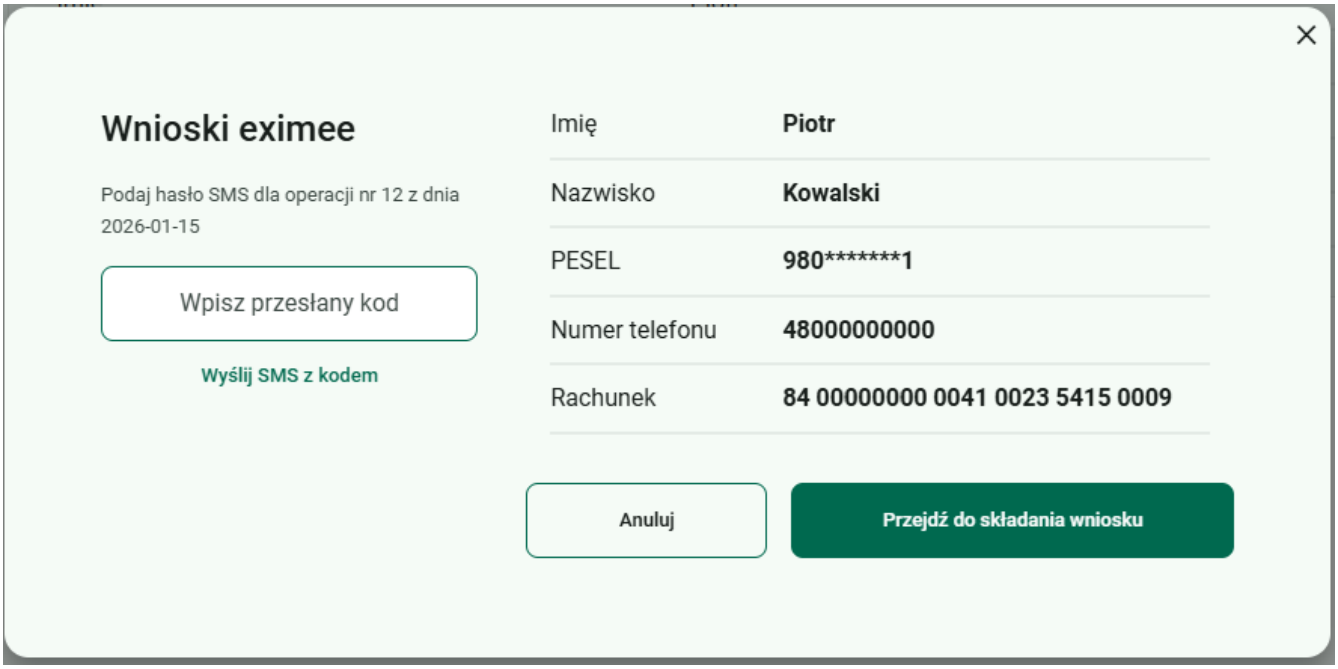
Rys. 116. Składanie wniosku — krok 2.

Następnie klikamy przycisk **Zatwierdź** (Rys. 117) i automatycznie przechodzimy do formularza autoryzacji (Rys. 118).



Rys. 117. Składanie wniosku — krok 3.

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



Rys. 118. Składanie wniosku — autoryzacja

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

12.2. Wnioski dla Firm eximee

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

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

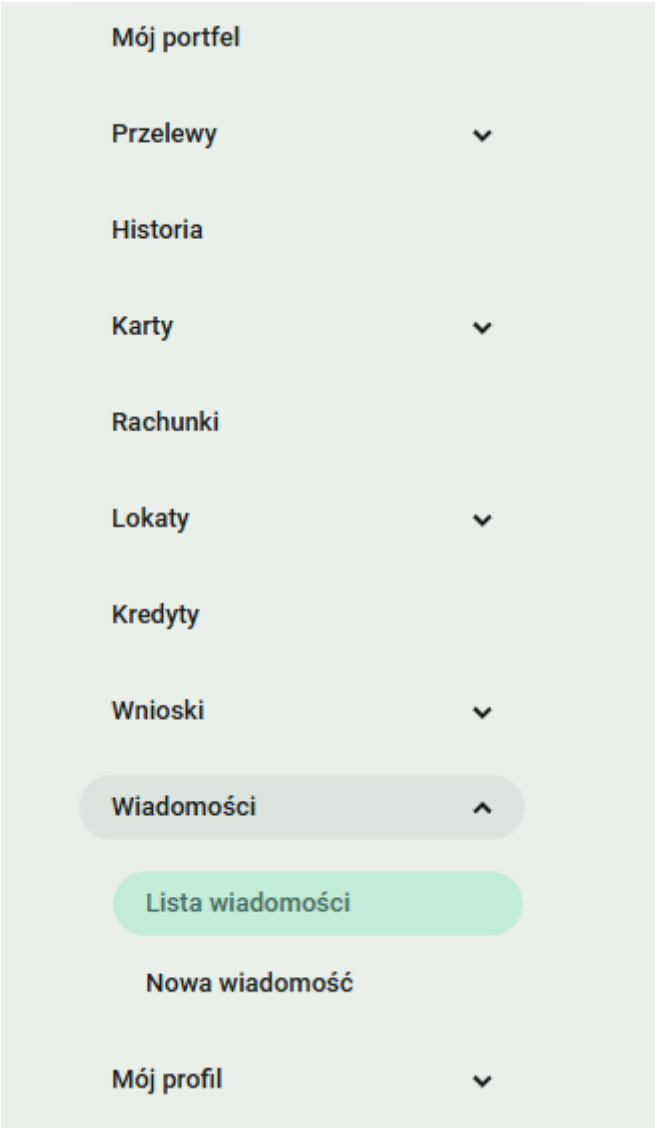
Podczas wypełniania wniosku, w kroku 1. wybieramy rachunek, na który mają wpływać środki. Nie jest możliwe wskazanie dowolnego rachunku. Musi być to rachunek firmowy prowadzony w Banku. Następnie przechodzimy do kroku 2., gdzie weryfikujemy poprawność danych. Jeżeli dane są poprawne, klikamy przycisk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

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

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

Rozdział 13. Kontakt

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Wiadomości**, a następnie pozycji **Lista wiadomości** (Rys. 119) wyświetlona zostaje historia korespondencji z Bankiem.



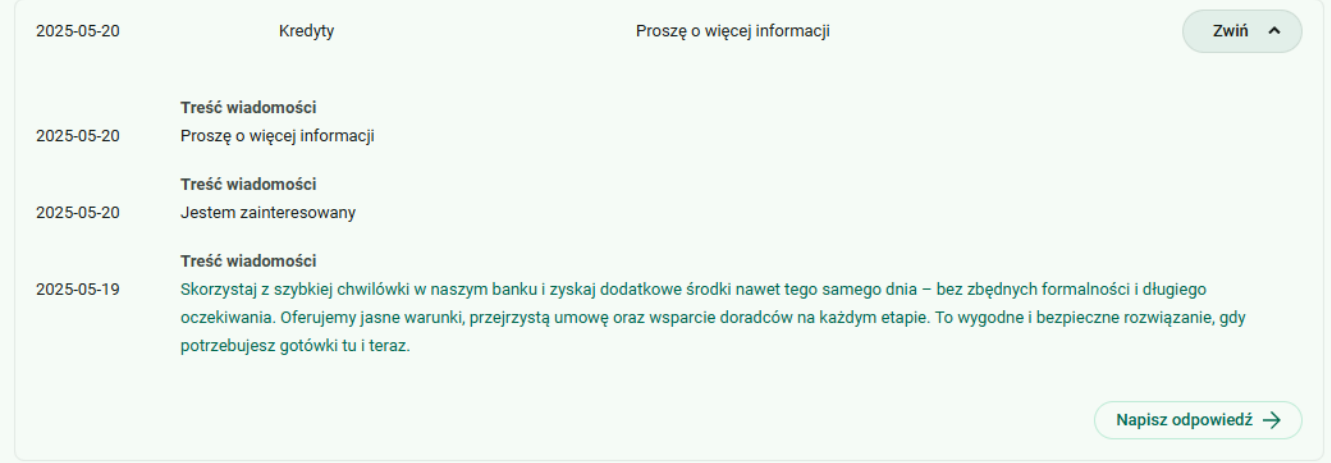
Rys. 119. Menu główne — Wiadomosci

13.1. Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera wszystkie wiadomości wymienione przez nas z Bankiem, a także komunikaty wysłane przez Bank (Rys. 120). Wiadomości wyświetlane są w wątkach w kolejności chronologicznej, od najnowszej do najstarszej, według daty ostatniej wiadomości w wątku. Wątki reprezentowane są przez belki, które można dowolnie zwijać lub rozwijać, klikając w przycisk **Rozwiń**/**Zwiń**. Każda belka z lewej strony posiada datę wysłania ostatniej wiadomości w wątku.

Rys. 120. Kontakt — lista wiadomości

Rozwinięta belka wyświetla listę wiadomości wymienionych przez nas z Bankiem w ramach tego samego wątku (Rys. 121). Możemy zobaczyć datę wysłania wiadomości, jej tytuł i treść oraz pobrać ewentualne załączone pliki.

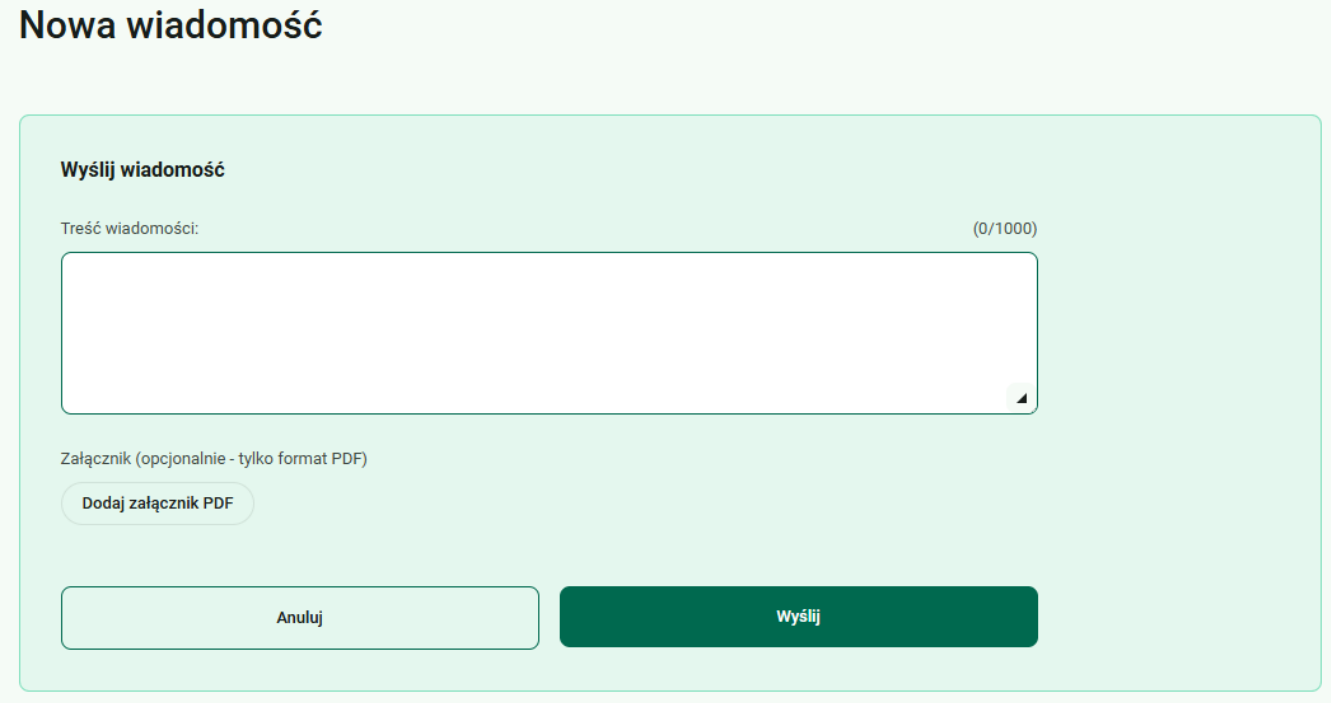


Rys. 121. Lista wiadomości wymienionych z Bankiem w ramach jednego wątku

W przypadku wiadomości (a nie komunikatów wysyłanych przez Bank) nad wiadomościami w danym wątku widoczny jest przycisk **Napisz odpowiedź**. Po jego kliknięciu przechodzimy do formularza wysyłania odpowiedzi (Rys. 122).

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

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



Rys. 122. Wysyłanie odpowiedzi na wiadomość od Banku — formularz

Nie ma możliwości wysłania wiadomości w odpowiedzi na komunikat.

13.2. Nowa wiadomość

Po wybraniu z menu bocznego opcji **Nowa wiadomość** wyświetlony zostaje formularz wysyłania wiadomości (Rys. 123).

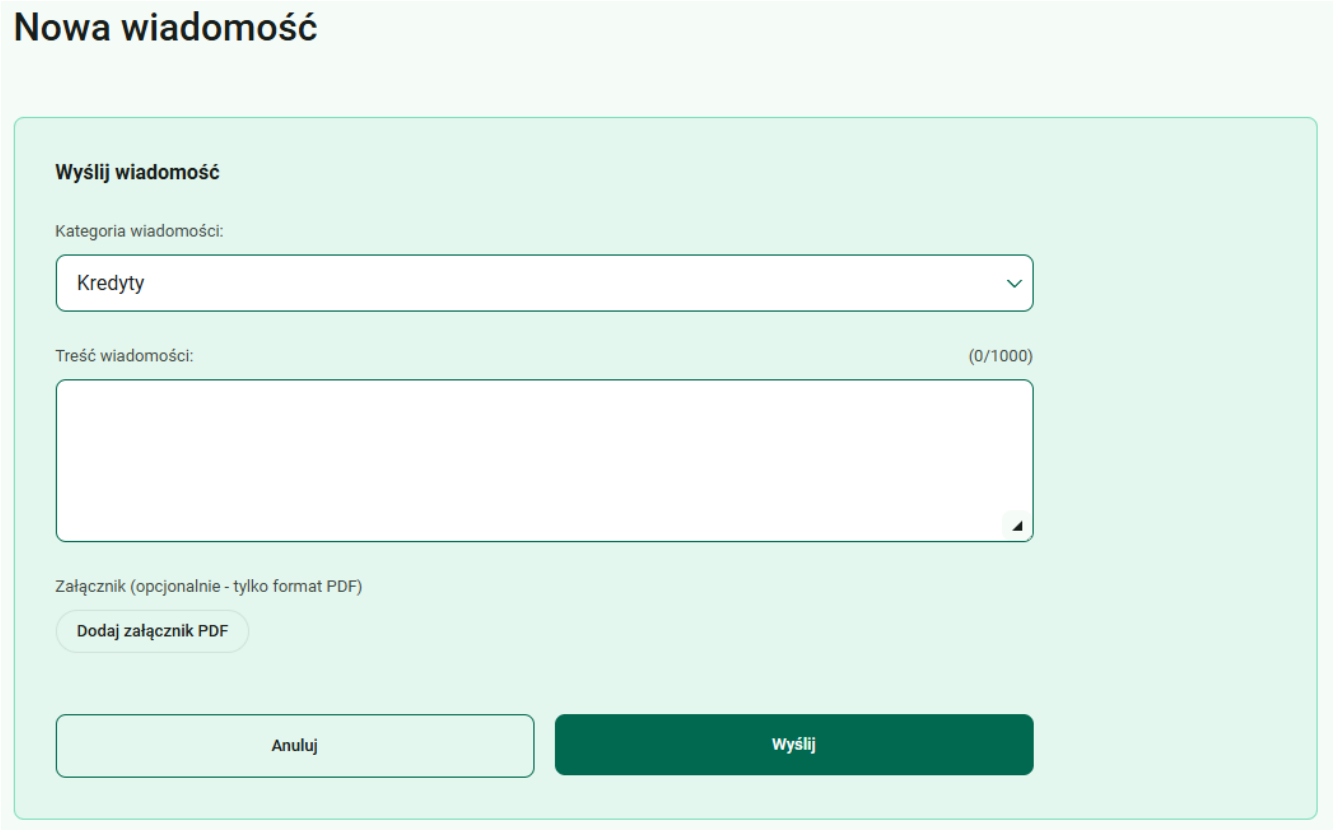
Z listy rozwijalnej wybieramy kategorię wiadomości (Rys. 124), a w polu poniżej wpisujemy jej treść.

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

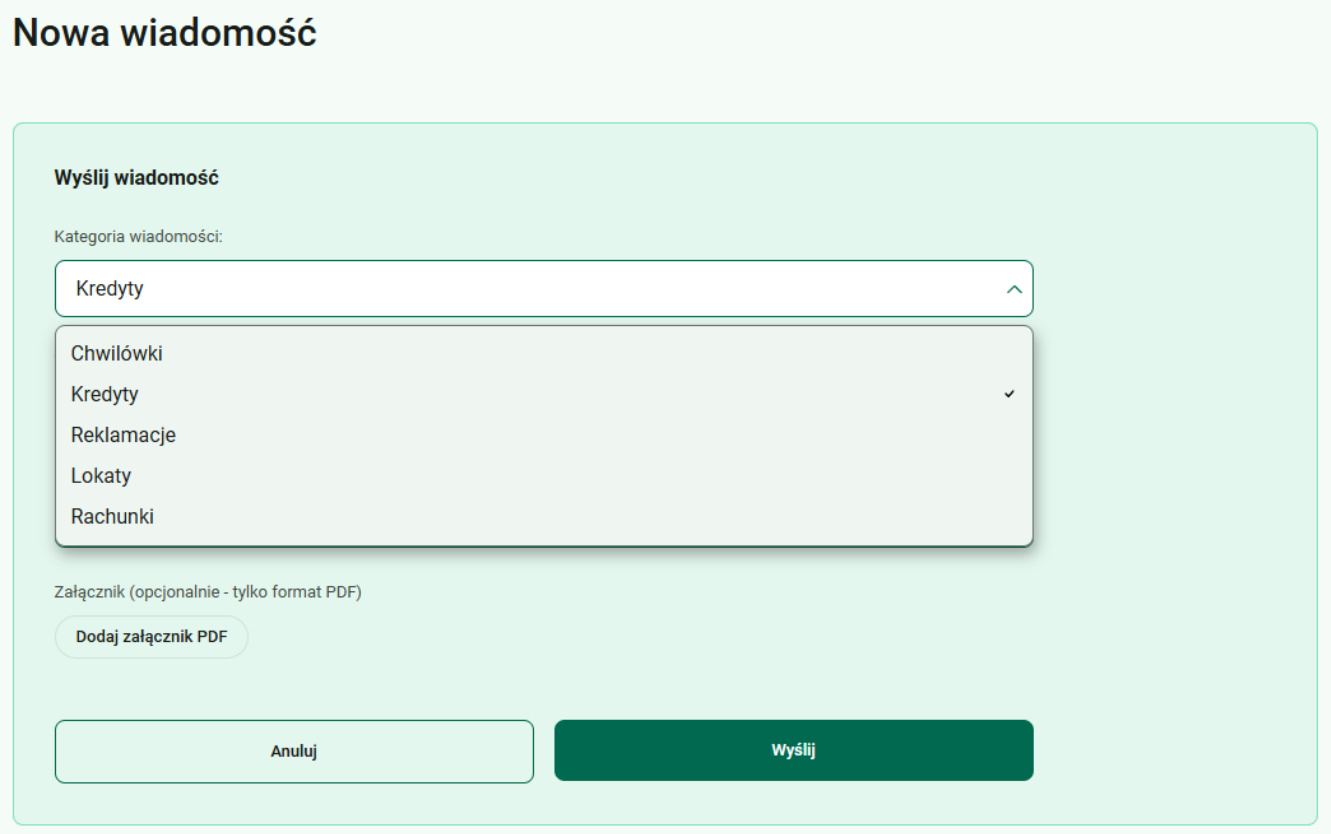
Możemy załączać jedynie dozwolone formaty plików.

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

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



Rys. 123. Nowa wiadomość



Rys. 124. Wybór tematu nowej wiadomości

Rozdział 14. PayByNet

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

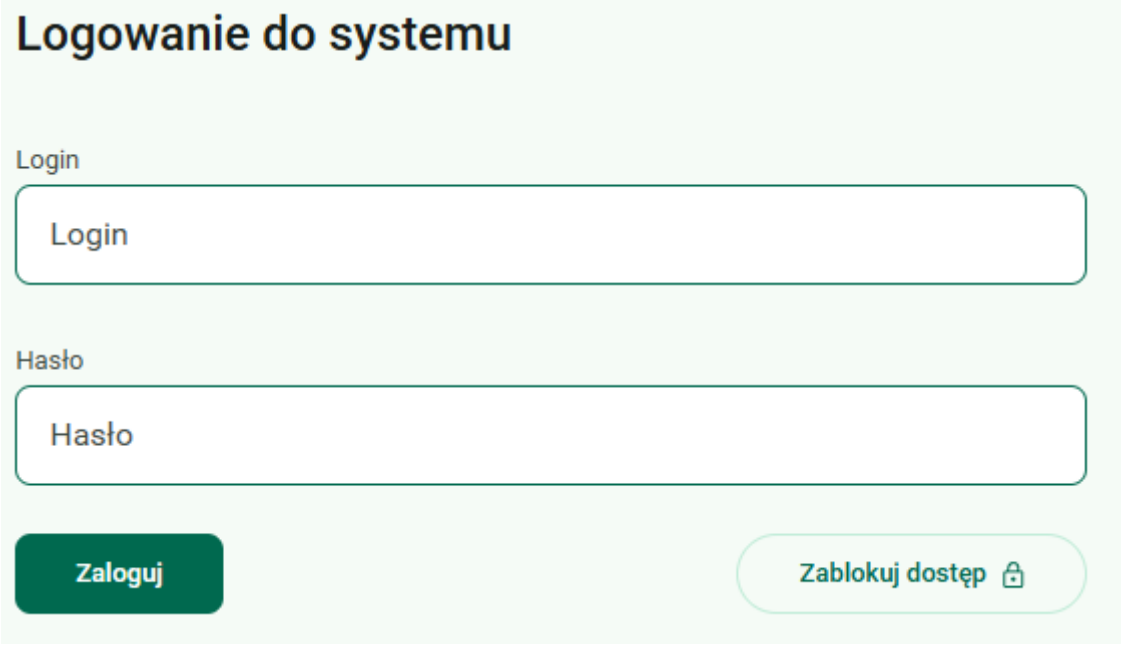
Jakie korzyści uzyskujemy z tego systemu?

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

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

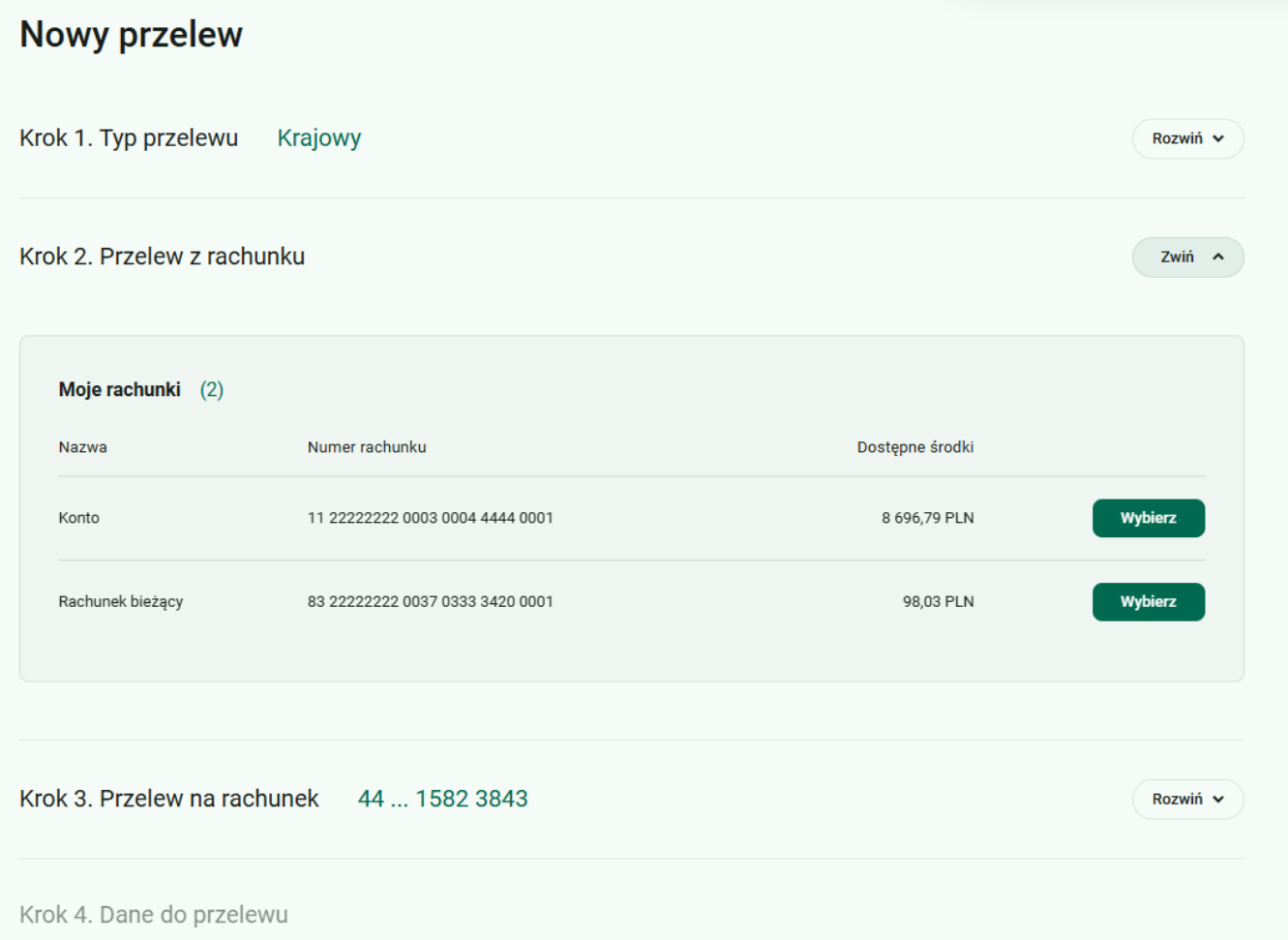
Jak korzystać z PayByNet?

W chwili dokonania zakupów w sklepie internetowym, który akceptuje płatności w systemie **PayByNet**, przy wyborze rodzaju płatności, wybieramy **PayByNet**, a po wyświetleniu strony serwisu klikamy logo **Banki Spółdzielcze**, a następnie wybieramy nasz **Bank Spółdzielczy**. Automatycznie zostajemy przekierowani na stronę logowania do systemu bankowości elektronicznej (Rys. 125),



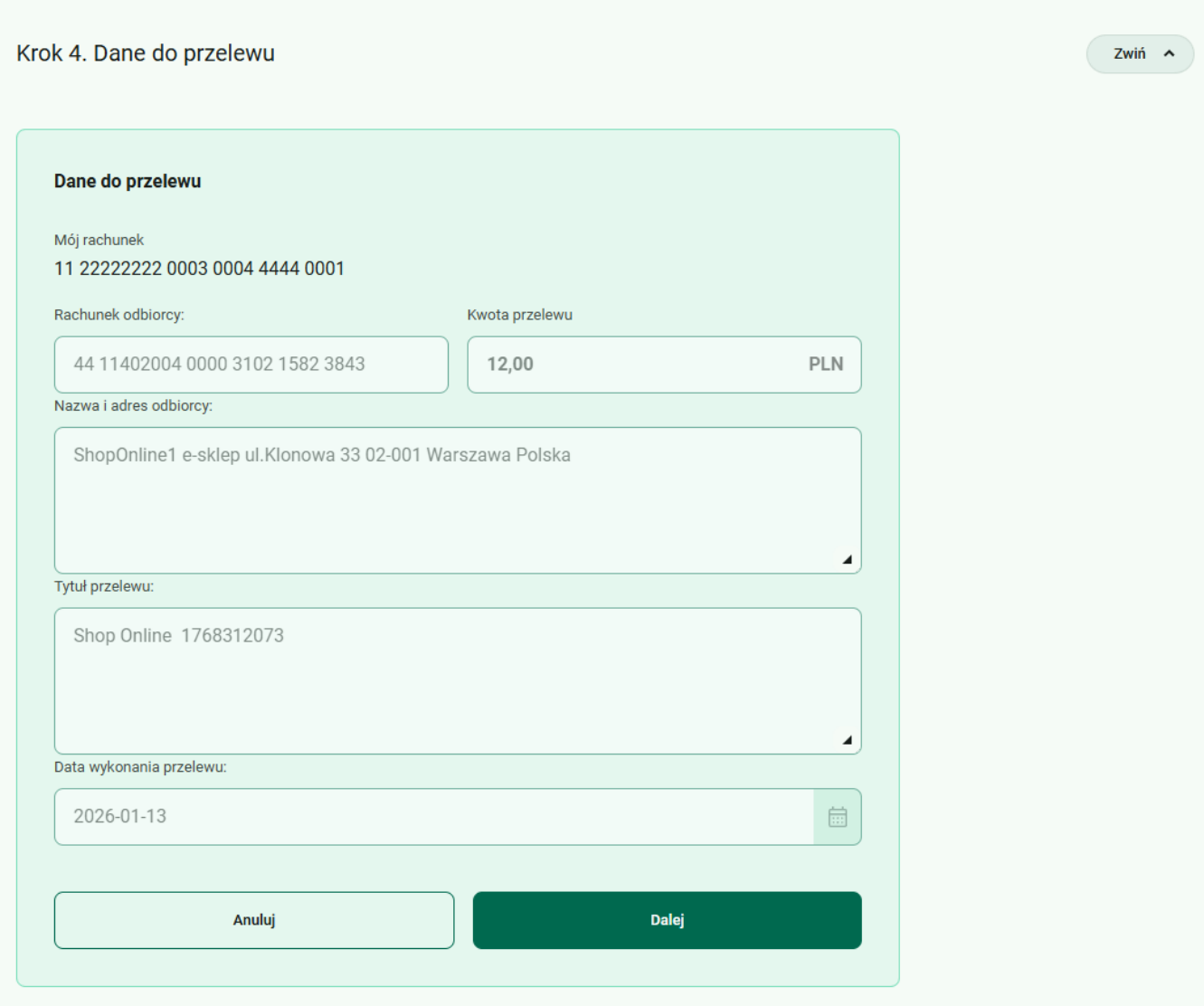
Rys. 125. PayByNet — logowanie do systemu

Dane w kroku 1. (**Typ przelewu**) i kroku 3. (**Przelew na rachunek**) są wypełniane automatycznie. W kroku 2. wybieramy rachunek, z którego chcemy wykonać przelew (Rys. 126). Jeżeli dysponujemy tylko jednym rachunkiem, który możemy obciążyć, wówczas jest on wybierany automatycznie.



Rys. 126. PayByNet — krok 2.

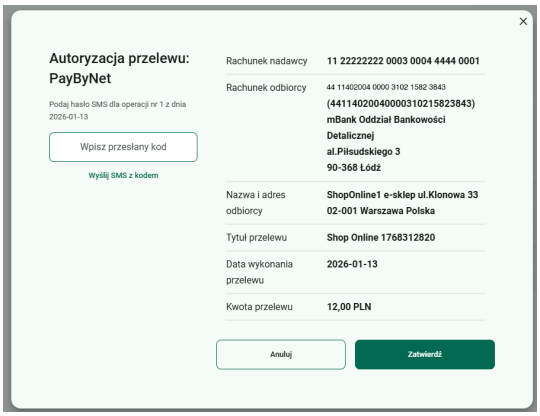
Z kroku 2. przechodzimy automatycznie do kroku 4., czyli wypełnionego formularza płatności i sprawdzamy, czy jest zgodny z prawdą (Rys. 127).



Rys. 127. PayByNet — krok 4.

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

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



Rys. 128. PayByNet — autoryzacja przelewu

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

Rozdział 15. Autoryzacja transakcji

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

- Hasła SMS,
- Autoryzacja mobilna,
- Hasło do systemu.

Dostępność powyższych metod jest ściśle określona w regulaminie usługi.

15.1. Hasła SMS

W celu otrzymania SMS-a z kodem autoryzującym klikamy przycisk **Wyślij SMS z kodem** (Rys. 129) znajdujący się w formularzu podsumowującym.

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

Rys. 129. Przykład autoryzacji hasłem SMS

Po wysłaniu SMS-a wyświetlony zostaje komunikat *SMS został wysłany. Uważnie przeczytaj treść otrzymanego SMS, upewnij się, że dotyczy właściwej operacji. Nikomu go nie podawaj. Pozostań bezpieczny.* (Rys. 130).

Rys. 130. Przykład autoryzacji hasłem SMS — SMS został wysłany. Uważnie przeczytaj treść otrzymanego SMS, upewnij się, że dotyczy właściwej operacji. Nikomu go nie podawaj. Pozostań bezpieczny.

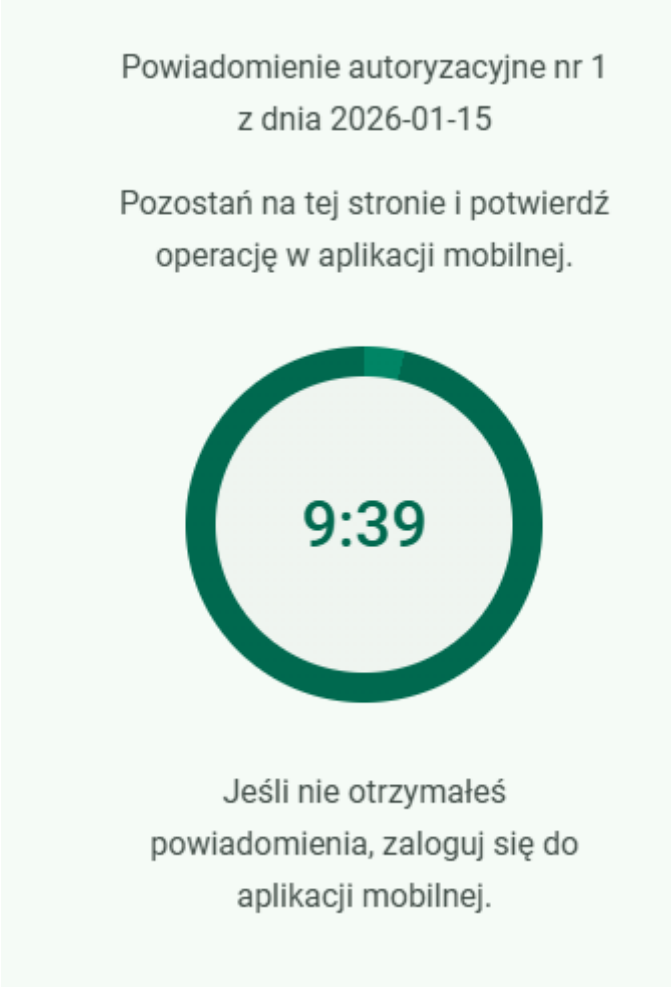
15.2. Autoryzacja mobilna

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

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

Włączenie autoryzacji mobilnej zostało opisane w rozdziale 9.5. Po poprawnym dodaniu profilu mobilnego w aplikacji uzyskujemy dostęp do możliwości autoryzacji poprzez tę aplikację.

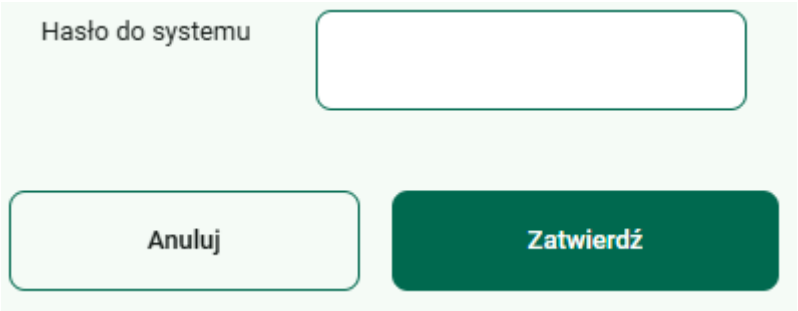
Rysunek poniżej przedstawia przykładowy widok autoryzacji (Rys. 131). Na tym etapie pozostawiamy włączone okno i akceptujemy lub odrzucamy operację z poziomu aplikacji mobilnej.



Rys. 131. Widok podczas autoryzacji mobilnej

15.3. Hasło do systemu

W niektórych przypadkach, jak np. przy wykonywaniu zdefiniowanego wcześniej przelewu (gdy przy definiowaniu zaznaczona została opcja "Wpisujesz hasło, którego używasz do logowania"), transakcje autoryzujemy hasłem do systemu.



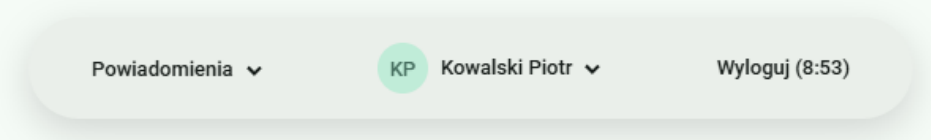
Rys. 132. Przykład autoryzacji hasłem do systemu

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

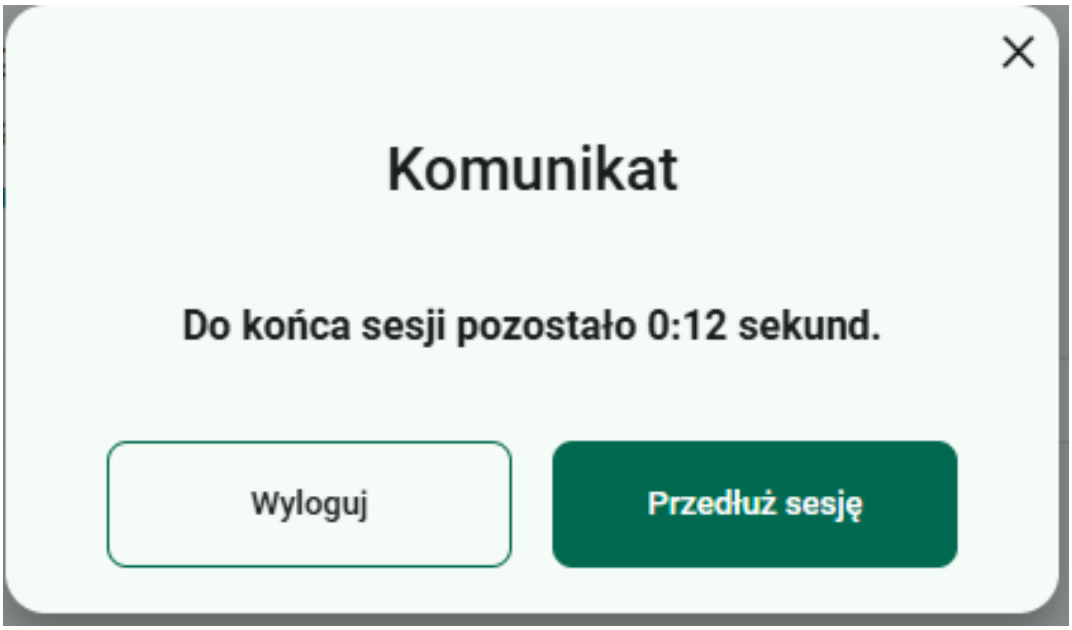
System bankowości elektronicznej eBankNet został wyposażony w wiele zabezpieczeń i według naszych ekspertów jest bezpiecznym systemem odpornym na włamania. Mając na względzie dobro klientów, musimy przypomnieć, że każdy powinien chronić swoje dane, nie umożliwiać osobom postronnym dostępu do zalogowanego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

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

Przycisk **Wyloguj** znajduje się w prawym górnym rogu ekranu. Zaraz obok znajduje się licznik długości sesji, odmierzający czas "w dół". Wyzerowanie licznika powoduje automatycznie wylogowanie nas z sytemu (Rys. 133). Przed upływem sesji pojawia się komunikat o końcu sesji. (Rys. 134). Możemy nacisnąć przysick **Przedłuż sesję**, aby kontynuować pracę w systemie.



Rys. 133. Wylogowanie

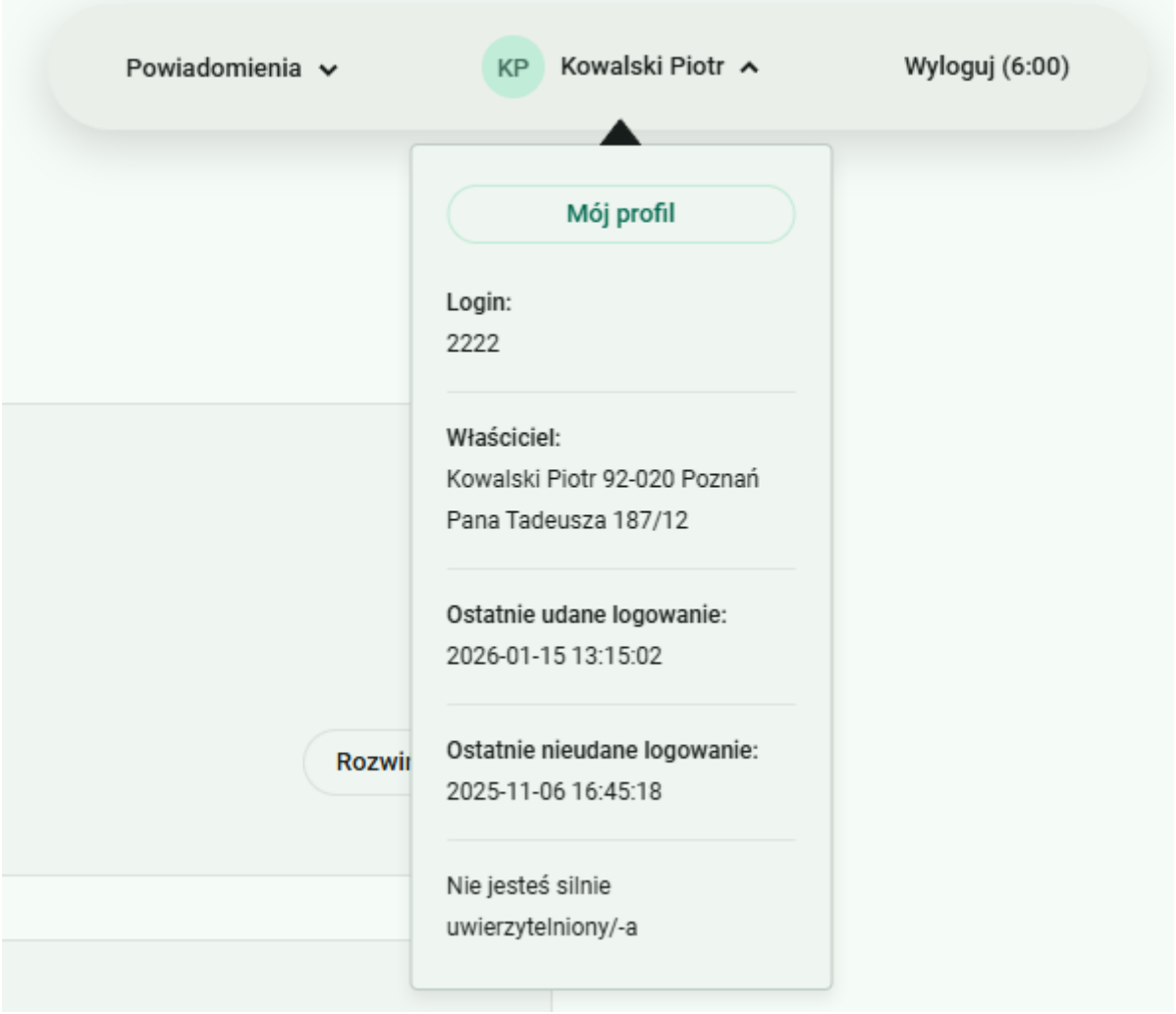


Rys. 134. Przedłuż sesję

Rozdział 16. Silne uwierzytelnienie

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

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



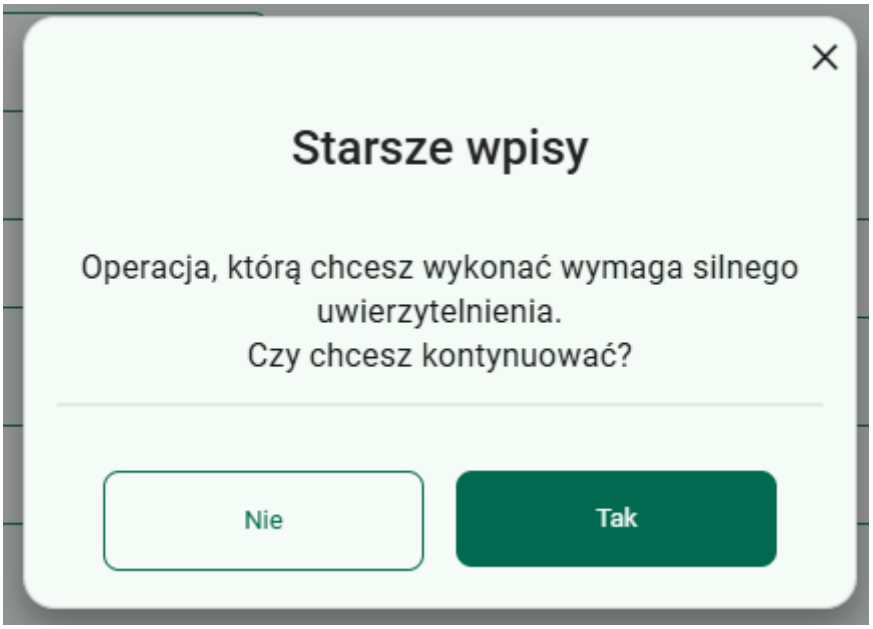
Rys. 135. Informacja, że użytkownik nie jest silnie uwierzytelniony

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

W celu zobaczenia wykonanych operacji dla danego rachunku wybieramy z **Menu głównego** moduł **Historia**.

Po wybraniu rachunku, którego historię chcemy zobaczyć, klikamy na przycisk rozwiń przy belce **Filtry**. Następnie wybieramy odpowiedni typ zakresu, np. **Ostatnie dni** i wpisujemy liczbę wyższą od 90, np. 100 w odpowiednie pole. Kryteria wyszukania zatwierdzamy, klikając przycisk **Zastosuj**.

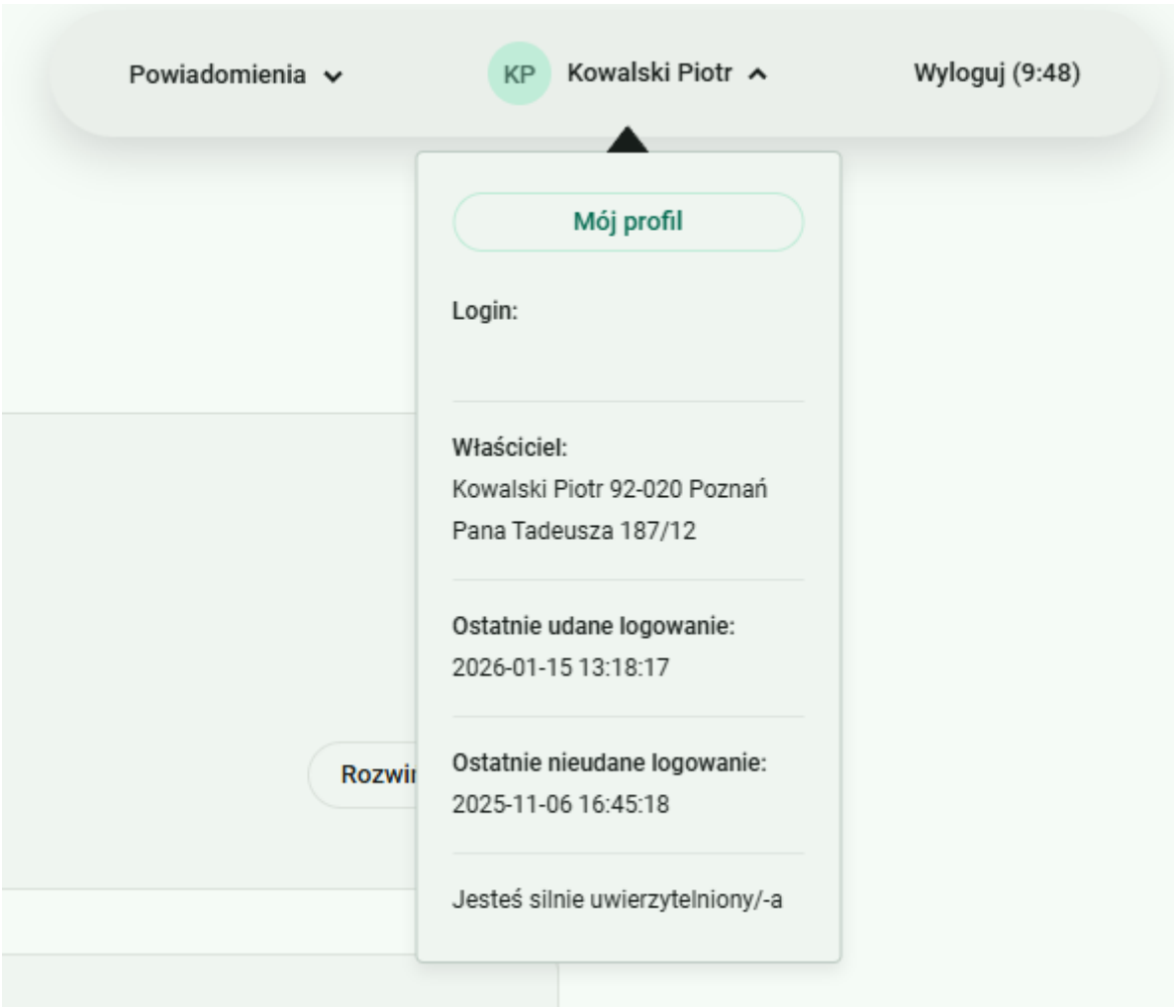
W związku z próbą zobaczenia historii dłuższej niż 90 dni pojawia się okienko z komunikatem o konieczności silnego uwierzytelnienia się (Rys. 136). Klikamy przycisk **Tak** i autoryzujemy operację.



Rys. 136. Wybór silnego uwierzytelnienia

Od teraz uzyskujemy dostęp do historii płatności starszych niż 90 dni.

Po kliknięciu naszej nazwy użytkownika w prawym górnym rogu możemy zobaczyć, że jesteśmy silnie uwierzytelnieni (Rys. 137)



Rys. 137. Informacja o silnym uwierzytelnieniu

Rozdział 17. Zgody PSD2

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

17.1. Akceptacja zgody

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

W kolejnym kroku dokonujemy autoryzacji akceptacji zgody przy użyciu bieżącego sposobu autoryzacji.

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

17.2. Odrzucenie zgody

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

W kolejnym kroku dokonujemy autoryzacji odrzucenia zgody przy użyciu bieżącego sposobu autoryzacji.

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

17.3. Rodzaje zgód

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

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

środków na koncie.

Spośród powyższych usług wyróżniamy następujące rodzaje zgód:

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