



SOFTNET

System eBankNet
Instrukcja użytkownika
eBankNet-2.16.5

SoftNet Software Engineers

Copyright © 2022 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
2. Menu główne	5
3. Mój portfel	6
3.1. Podsumowanie finansów	6
3.2. Informacja o wszystkich produktach	7
3.2.1. Rachunki	7
3.2.2. Lokaty	8
3.2.3. Kredyty	8
3.2.4. Karty kredytowe	9
4. Przelewy	10
4.1. Nowy przelew	10
4.1.1. Przelew krajowy	12
4.1.2. Przelew własny	14
4.1.3. Przelew zagraniczny	16
4.1.4. Przelew US/Cło	19
4.1.5. Przelew ZUS	25
4.1.6. Doładowanie telefonu	25
4.1.7. Przelew VAT	26
4.1.8. Przekazanie VAT	29
4.2. Lista adresatów	31
4.3. Oczekujące	33
4.4. Niewykonane	35
4.5. Lista zleceń stałych	36
4.5.1. Edycja zlecenia stałego	38
4.5.2. Usuwanie zlecenia stałego	39
4.6. Nowe zlecenie stałe	39
4.7. Szybkie przelewy	42
4.8. Autodealing	43
5. Rachunki	47
5.1. Lista rachunków	47
5.2. Informacje szczegółowe	47
6. Kredyty	49
6.1. Lista kredytów	49

6.2. Informacje szczegółowe	49
6.2.1. Informacje szczegółowe	50
6.2.2. Lista operacji	51
6.2.3. Najbliższe spłaty	51
6.2.4. Lista wyciągów	52
6.2.5. Dokumenty	52
7. Lokaty	53
7.1. Lista lokat	53
7.2. Informacje szczegółowe	54
8. Karty	56
8.1. Lista kart	56
8.2. Informacje szczegółowe	56
8.2.1. Lista operacji	57
8.2.2. Limity	57
8.2.3. Lista blokad	58
9. Mój profil	59
9.1. Dane	59
9.2. Bezpieczeństwo	61
9.2.1. Zmiana hasła	61
9.2.2. Zgody na CAF	62
9.2.3. Zaufane urządzenia	63
9.3. Lista haseł jednorazowych	64
9.4. Karty kodów jednorazowych	65
9.5. Zmiana PIN-u tokena	66
9.6. Zarządzanie limitami	67
9.7. Powiadomienia SMS	68
9.8. Aplikacja mobilna	70
9.9. Zatwierdzone regulaminy	72
10. Historia	73
10.1. Specyfikacja plików eksportu operacji	76
10.1.1. Specyfikacja pliku CSV	76
10.1.2. Specyfikacja pliku XML	77
11. Definicje	79
11.1. Nowa definicja	81
11.1.1. Definicja krajowa	82
11.1.2. Definicja US/Cło	85
11.1.3. Definicja ZUS	88
11.1.4. Definicja podzielonej płatności VAT	88
11.2. Wykonywanie przelewu na podstawie definicji	90
11.2.1. Definicja krajowa	90
11.2.2. Definicja US/Cło	92

11.2.3. Definicja podzielonej płatności VAT	92
11.3. Edycja definicji	92
11.3.1. Definicja krajowa	93
11.3.2. Definicja US/Cło	94
11.3.3. Definicja podzielonej płatności VAT	94
11.4. Usuwanie definicji	95
11.4.1. Definicja krajowa	95
11.4.2. Definicja US/Cło	95
11.4.3. Definicja podzielonej płatności VAT	96
11.5. Definicja zagraniczna	96
11.5.1. Nowa definicja	96
11.5.2. Wykonywanie przelewu zagranicznego na podstawie definicji	99
11.5.3. Edycja definicji	101
11.5.4. Usuwanie definicji	102
11.6. Definicje doładowań	103
11.6.1. Nowa definicja	103
11.6.2. Wykonywanie doładowania na podstawie definicji	105
11.6.3. Edycja definicji	106
11.6.4. Usuwanie definicji	107
12. Wnioski	109
12.1. Założenie lokaty	109
12.2. Zamawianie listy haseł jednorazowych	110
12.3. Zamawianie karty kodów jednorazowych	110
12.4. Wnioski eximee	111
12.5. Wnioski dla Firm eximee	113
13. Kontakt	115
13.1. Lista wiadomości	115
13.2. Nowa wiadomość	117
14. PayByNet	118
15. Autoryzacja transakcji	121
15.1. Hasła SMS	121
15.2. Autoryzacja mobilna	121
15.3. Hasła jednorazowe	122
15.4. Kody jednorazowe	122
15.5. Tokeny	123
15.6. Hasło do systemu	123
15.7. SKK	124
16. Zakończenie pracy	126
17. RWD	127
18. Silne uwierzytelnienie	129
19. Zgody PSD2	132

19.1. Akceptacja zgody	132
19.2. Odrzucenie zgody	133
19.3. Rodzaje zgód	134

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).



The screenshot shows a login form with a green header bar containing the text 'Logowanie do systemu'. Below the header, there are two input fields: 'Login' and 'Hasło'. To the right of the 'Hasło' field is a button labeled 'Zaloguj'.

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.

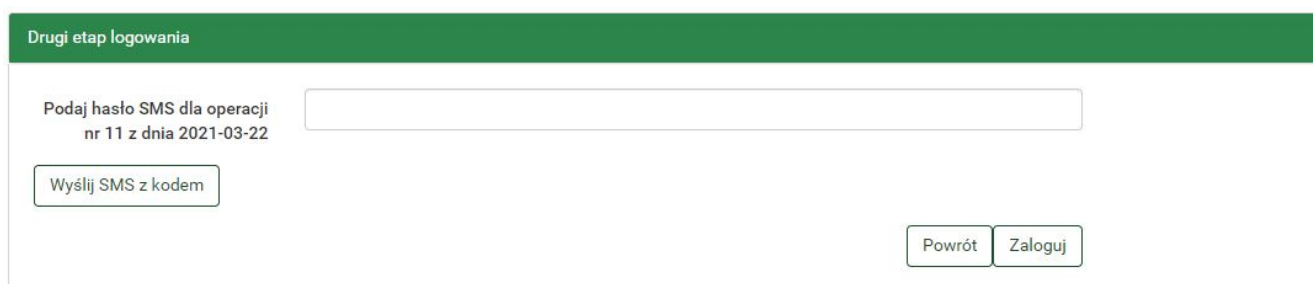
Po pierwszym logowaniu mamy możliwość zmiany hasła (rozdział 9.2). Zaleca się hasła bez polskich znaków diakrytycznych.



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.

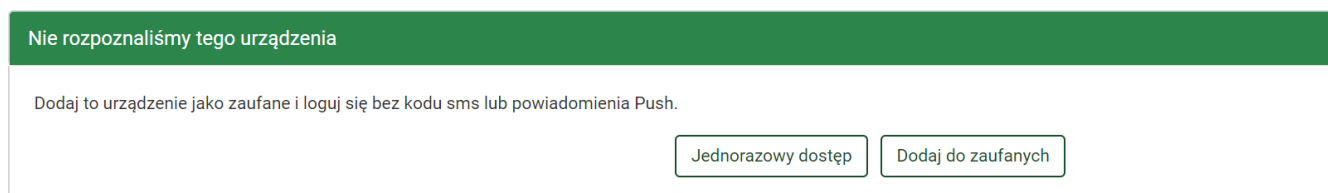


The screenshot shows a second login form with a green header bar containing the text 'Drugi etap logowania'. Below the header, there is a text prompt: 'Podaj hasło SMS dla operacji nr 11 z dnia 2021-03-22'. To the right of this prompt is a single-line input field. Below the input field is a button labeled 'Wyślij SMS z kodem'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Powrót' and 'Zaloguj'.

Rys. 2. Druga faza logowania

1.3. Zaufane urządzenia

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



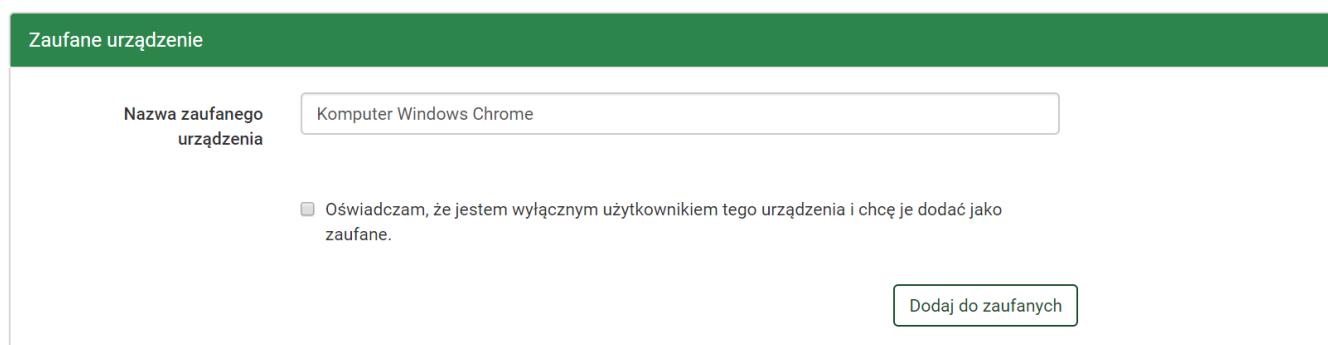
Nie rozpoznaliśmy tego urządzenia

Dodaj to urządzenie jako zaufane i loguj się bez kodu sms lub powiadomienia Push.

Jednorazowy dostęp Dodaj do zaufanych

Rys. 3. Wybór sposobu logowania - jednorazowy lub zaufany

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



Zaufane urządzenie

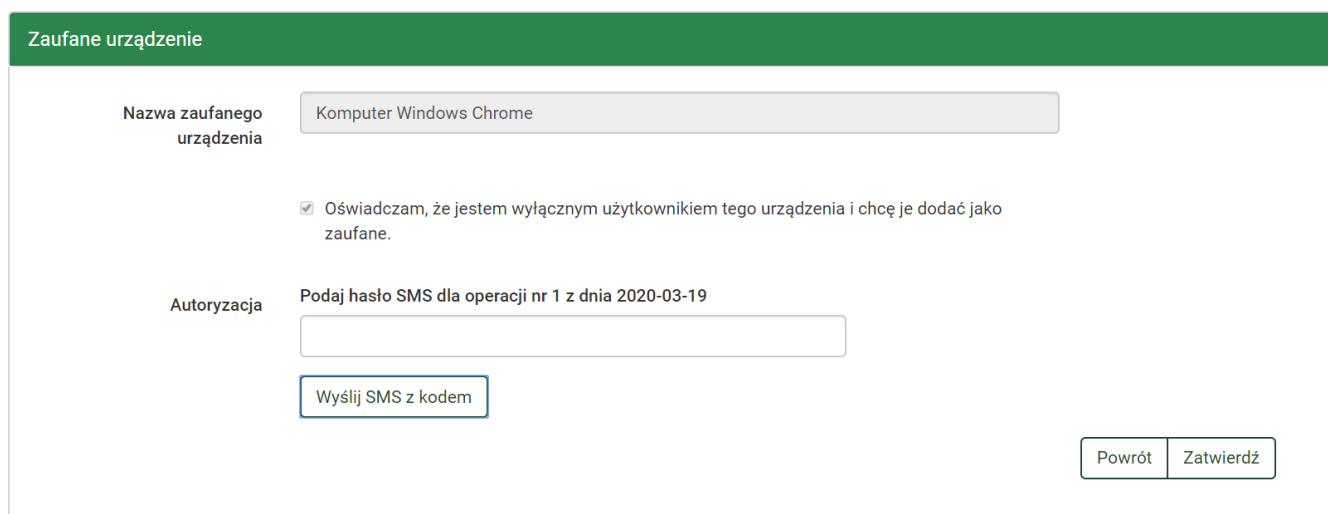
Nazwa zaufanego urządzenia Komputer Windows Chrome

☐ Oświadczam, że jestem wyłącznym użytkownikiem tego urządzenia i chcę je dodać jako zaufane.

Dodaj do zaufanych

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).



Zaufane urządzenie

Nazwa zaufanego urządzenia Komputer Windows Chrome

☒ Oświadczam, że jestem wyłącznym użytkownikiem tego urządzenia i chcę je dodać jako zaufane.

Autoryzacja Podaj hasło SMS dla operacji nr 1 z dnia 2020-03-19

Wyślij SMS z kodem

Powrót Zatwierdź

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 następującego pliku cookie:

- 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.

Rozdział 2. Menu główne

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

[Menu glowne] | *figure/menu/Menu_glowne.jpg*

Rys. 6. Menu główne

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

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

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

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

[menu trzy przyciski] | *figure/menu/menu-trzy-przyciski.jpg*

Rys. 7. Przyciski nad Menu głównym

Rozdział 3. Mój portfel

[menu glowne moj portfel] | [figure/moj_portfel/menu_glowne_moj_portfel.jpg](#)

Rys. 8. Menu główne — Mój portfel

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

Saldo

265 213,03 PLN

885,51 EUR

Dostępne środki

275 208,03 PLN

726,83 EUR

Lokaty

10 221,43 PLN

Kredyty

-298 000,00 PLN

Karty kredytowe

9 074,07 PLN

Rachunki

Numer rachunku

Saldo

Dostępne środki

Konto Osobiste

44 22222222 0013 1935 2000 0001

262 692,73 PLN

272 687,73 PLN

Historia

Przelew krajowy

Przelew własny

Skarbonka

60 22222222 0013 1935 2000 0004

2 520,30 PLN

2 520,30 PLN

Historia

Przelew własny

Twoja Waluta

87 22222222 0013 1935 2000 0003

885,51 EUR

726,83 EUR

Historia

Przelew międzynarodowy

Lokaty

Kredyty

Karty kredytowe

Rys. 9. Mój portfel — widok podstawowy

3.1. Podsumowanie finansów

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

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

 Saldo	
	265 213,03 PLN
	885,51 EUR
 Dostępne środki	
	275 208,03 PLN
	726,83 EUR
 Lokaty	
	10 221,43 PLN
 Kredyty	
	-298 000,00 PLN
 Karty kredytowe	
	9 074,07 PLN

Rys. 10. Mój portfel — podsumowanie

3.2. Informacja o wszystkich produktach

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

3.2.1. Rachunki

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

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

Rachunki			3
Numer rachunku	Saldo	Dostępne środki	
Konto Osobiste			
44 22222222 0013 1935 2000 0001	262 692,73 PLN	272 679,73 PLN	
● Historia ● Przelew krajowy ● Przelew własny			
Skarbonka			
60 22222222 0013 1935 2000 0004	2 520,30 PLN	2 520,30 PLN	
● Historia ● Przelew własny			
Twoja Waluta			
87 22222222 0013 1935 2000 0003	885,51 EUR	726,83 EUR	
● Historia ● Przelew międzynarodowy			

Rys. 11. Mój portfel — Rachunki

3.2.2. Lokaty

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

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

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

Lokaty				5
Numer rachunku	Data założenia Data zapadalności	Czas trwania	Kwota lokaty	
BEZPIECZNA PRZYSZŁOŚĆ				
94 22222222 0013 1935 4000 0016	2015-06-17 2015-12-17	6 miesięcy	20 000,00 PLN	
TWOJA LOKATA				
67 22222222 0013 1935 4000 0017	2015-06-19 2015-12-19	1 miesiąc	2 041,04 PLN	

Rys. 12. Mój portfel — Lokaty

3.2.3. Kredyty

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

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

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

Kredyty 1		
Numer rachunku	Saldo	Kwota
KREDYT TANI DOM 21 22222222 0013 1935 1000 0006	-298 000,00 PLN	300 000,00 PLN

Rys. 13. Mój portfel — Kredyty

3.2.4. Karty kredytowe

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

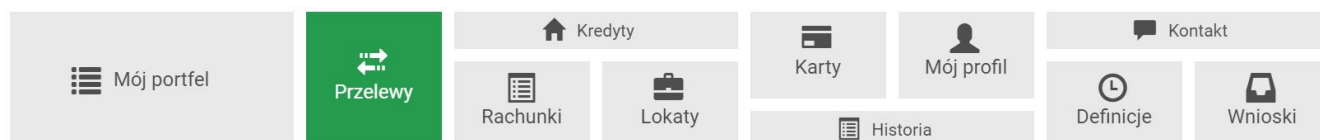
Karty kredytowe 1		
Numer karty	Przyznany limit	Dostępne środki
2333 **** * 3311	10 000,00 PLN	803,00 PLN

Rys. 14. Mój portfel — Karty kredytowe

Rozdział 4. Przelewy

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

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



Rys. 15. Menu główne — Przelewy

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

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

4.1. Nowy przelew

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

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

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

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

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

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

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

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu		
Lista adresatów	Krajowy	Własny	Zagraniczny
Oczekujące	US / Cło	Doładuj telefon	Faktura VAT
Niewykonane	Przekazanie VAT		
Lista zleceń stałych	Krok 2. Przelew z rachunku		
Nowe zlecenie stałe	Krok 3. Przelew na rachunek		
Autodealing	Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 16. Wykonanie przelewu — krok 1.

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

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

Krok 1. Typ przelewu		Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku		
Konto 69 22222222 0013 1951 2000 0001 373 917,67 PLN	Skarbonka 44 22222222 0013 1951 2000 0063 6 091,99 PLN	Twoja Waluta EUR 42 22222222 0013 1951 2000 0002 15 916,84 EUR
Krok 3. Przelew na rachunek		
Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 17. Wykonanie przelewu — krok 2.

4.1.1. Przelew krajowy

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

Krok 1. Typ przelewu		Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 373 917,67 PLN)	
Krok 3. Przelew na rachunek		
Filtruj ▼		
+ nowy adresat		
Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Jan Nowak	15 22222222 0013 1951 2000 0003	2021-04-15
Anna Kowalska	63 22222222 0000 0013 1313 0003	2021-04-15
1		
Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 18. Wykonanie przelewu krajowego — krok 3.

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

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

Krok 1. Typ przelewu		Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 373 917,67 PLN)	
Krok 3. Przelew na rachunek	15 22222222 0013 1951 2000 0003	
Krok 4. Dane do przelewu		
Typ przelewu	☒ Przelew krajowy ☐ Bluecash ☐ Express Elixir ☐ Sorbnet	
Rachunek odbiorcy	15 22222222 0013 1951 2000 0003	
Nazwa odbiorcy	Jan Nowak	
Tytuł przelewu	Zakupy	
Kwota przelewu		100,00 PLN
Data wykonania przelewu	2021-04-16	
		Anuluj Dalej

Rys. 19. Wykonanie przelewu krajowego — krok 4.

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

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

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

☐ Sprawdzenie odbiorcy w wykazie podatników VAT

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

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

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

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

wykazie,

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

Autoryzacja przelewu: Krajowy	
Typ przelewu	Przelew krajowy
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	15 22222222 0013 1951 2000 0003 (1522222220013195120000003) BS SoftNet ul. Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa odbiorcy	Jan Nowak
Tytuł przelewu	Zakupy
Data wykonania przelewu	2021-04-16
Kwota przelewu	100,00 PLN
Podaj hasło SMS dla operacji nr 3 z dnia 2021-04-16	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 21. Wykonanie przelewu krajowego — podsumowanie

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

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

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

- Przelew przyjęty do realizacji

Rys. 22. Potwierdzenie wykonania przelewu krajowego

4.1.2. Przelew własny

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

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

Krok 1. Typ przelewu		Własny
Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 372 658,50 PLN)	
Krok 3. Przelew na rachunek		
Konto osobiste 61 22222222 0013 1951 2000 0048 395 005,63 PLN	Skarbonka 44 22222222 0013 1951 2000 0063 6 191,99 PLN	Waluta EUR 42 22222222 0013 1951 2000 0002 15 916,84 EUR
Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 23. Wykonanie przelewu własnego — krok 3.

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

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

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

Krok 1. Typ przelewu		Własny
Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 372 658,50 PLN)	
Krok 3. Przelew na rachunek	61 22222222 0013 1951 2000 0048	
Krok 4. Dane do przelewu		
Tytuł przelewu	Przelew własny	
Kwota przelewu		100,00 PLN
Data wykonania przelewu	2021-04-23	
		Anuluj Dalej

Rys. 24. Wykonanie przelewu własnego — krok 4.

W przypadku przelewu własnego nie ma możliwości wyboru typu przelewu.

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

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

Autoryzacja przelewu: Własny	
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	61 22222222 0013 1951 2000 0048 (6122222220013195120000048)
Nazwa odbiorcy	Kowalski Jerzy 31-765 Kraków Pana Tadeusza 8
Tytuł przelewu	Przelew własny
Data wykonania przelewu	2021-04-23
Kwota przelewu	100,00 PLN
Podaj hasło SMS dla operacji nr 1 z dnia 2021-04-23	Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 25. Wykonanie przelewu własnego — podsumowanie

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

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

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

[przelew własny zrealizowany] | *figure/przel/przelew_wlasny_zrealizowany.jpg*

Rys. 26. Potwierdzenie wykonania przelewu własnego

4.1.3. Przelew zagraniczny

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

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

Krok 1. Typ przelewu

Zagraniczny

Krok 2. Przelew z rachunku

69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 362 400,75 PLN)

Krok 3. Przelew na rachunek

FR 76 55555222 2222 2222 2222 210

Rachunek beneficjenta

FR 76 55555222 2222 2222 2222 210

Kwota przelewu

100,00

Waluta przelewu

EUR - EUROPA

Dalej

Filtruj ▼

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Jan Nowakowski	FR 76 22223222 2222 2222 2222 207	2021-04-23

1

Krok 4. Dane do przelewu

Rys. 27. Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 3.

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

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

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

Krok 1. Typ przelewu		Zagraniczny
Krok 2. Przelew z rachunku		69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 362 400,75 PLN)
Krok 3. Przelew na rachunek		FR 76 55555222 2222 2222 2222 210
Krok 4. Dane do przelewu		
Rachunek beneficjenta	FR 76 55555222 2222 2222 2222 210	
Dane banku beneficjenta		
Kod banku beneficjenta (BIC)	55555555	
Nazwa	Bank FR	
Adres	Rue Saint-Jean	
Miejscowość	Paryż	
Kraj	FR - FRANCE ▼	
Dane beneficjenta		
Nazwa	Jan Kowalski	
Kraj	Francja	
Dane przelewu		
Tytuł przelewu	Przelew zagraniczny	
Koszty i prowizje banku pokrywa	☒ SWIFT - wspólnie (SHA) ☐ SWIFT - zlecający (OUR) ☐ SWIFT - odbiorca (BEN)	
Rachunek prowizji	6922222220013195120000001 , PLN 362400.75 ▼	
Kurs preferencyjny	Kurs według tabeli	
Kwota przelewu	100,00	EUR
Data wykonania przelewu	2021-04-27	
		Anuluj Dalej

Rys. 28. Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 4.

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale [11.5.1](#).

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

Autoryzacja przelewu: Zagraniczny	
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek beneficjenta	FR 76 55555222 2222 2222 2222 210 (FR76555552222222222222210)
Kod banku beneficjenta (BIC)	55555555
Dane banku beneficjenta	Bank FR Rue Saint-Jean Paryż FRANCE
Dane beneficjenta	Jan Kowalski Francja
Tytuł przelewu	Przelew zagraniczny
Koszty i prowizje banku pokrywa	SWIFT - wspólnie (SHA)
Rachunek prowizji	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Wolne środki	362 400,75 PLN (76 944,46 EUR)
Data waluty	Spot
Data wykonania przelewu	2021-04-27
Kwota przelewu	100,00 EUR (470,99 PLN)
Podaj hasło SMS dla operacji nr 1 z dnia 2021-04-27	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 29. Wykonanie przelewu zagranicznego — podsumowanie

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

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

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

[przelew zagraniczny zrealizowany] | *figure/przel/przelew_zagraniczny_zrealizowany.jpg*

Rys. 30. Potwierdzenie wykonania przelewu zagranicznego

4.1.4. Przelew US/Cło

W celu wykonania przelewu do urzędu skarbowego wybieramy z **Menu głównego** moduł **Przelewy**, gdzie automatycznie przechodzimy do opcji **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków tworzenia przelewu opisanych w rozdziale 4.1 (w kroku 1. należy wybrać typ przelewu **US/Cło**) zostajemy przekierowani do kroku 3. o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym

najpierw podajemy symbol formularza płatności, którego dotyczy przelew.

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

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

[przel US irp pit37 krok3] | *figure/przel/przel_US_irp_pit37_krok3.png*

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

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

[przel US irp pit37 krok4] | *figure/przel/przel_US_irp_pit37_krok4.png*

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

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

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

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

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

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

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

[przel US irp pit37 zrealizowany] | *figure/przel/przel_US_irp_pit37_zrealizowany.png*

Rys. 34. Potwierdzenie wykonania przelewu zagranicznego

Przykładem przelewu, który nie jest wykonywany na indywidualny rachunek podatkowy jest opłata mandatu. Wówczas w kroku 3. podajemy jako symbol **MANDATY** i klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się lista dostępnych adresatów, którą możemy zawęzić definiując lokalizację lub rachunek w polach powyżej i zatwierdzając filtr przyciskiem **Wyszukaj** (Rys. 35).

Krok 1. Typ przelewu

US / Cło

Krok 2. Przelew z rachunku

69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 352 514,81 PLN)

Krok 3. Przelew na rachunek

Filtruj ▲

Symbol formularza płatności (wymagane)

MANDATY

Data wykonania przelewu

2021-05-24

Wyszukaj

Lokalizacja

Rachunek

Wyszukaj

Nazwa	Lokalizacja	Rachunek
Pierwszy Urząd Skarbowy	Opole	47 10100055 0201 6090 0999 0000

1

Krok 4. Dane do przelewu

Rys. 35. Opłata mandatu — krok 3.

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

Krok 1. Typ przelewu		US / Cło
Krok 2. Przelew z rachunku		69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 352 514,81 PLN)
Krok 3. Przelew na rachunek		Pierwszy Urząd Skarbowy Opole
Krok 4. Dane do przelewu		

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

Rys. 36. Opłata mandatu — krok 4.

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

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

Rys. 37. Opłata mandatu — podsumowanie

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

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

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

- Przelew przyjęty do realizacji

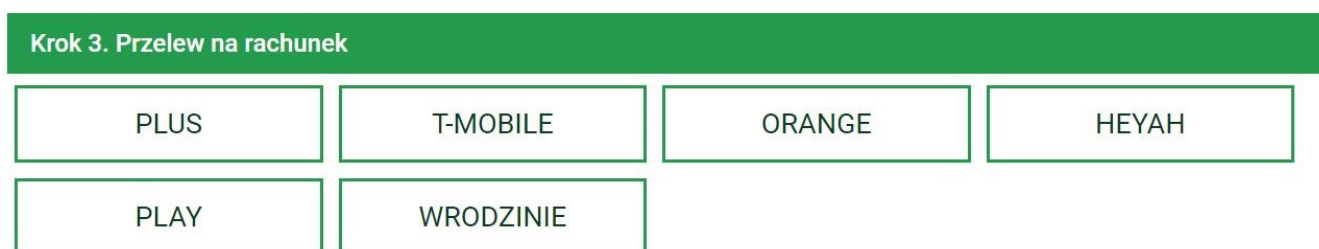
Rys. 38. Potwierdzenie wykonania płatności

4.1.5. Przelew ZUS

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

4.1.6. Doładowanie telefonu

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



Krok 3. Przelew na rachunek			
PLUS	T-MOBILE	ORANGE	HEYAH
PLAY	WRODZINIE		

Rys. 39. Wykonanie doładowania — krok 3.

Wybranie operatora powoduje automatyczne przejście do kroku 4.

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



Krok 4. Dane do przelewu	
Numer telefonu	+48 516109911
Kwota przelewu	5
	PLN
Anuluj Dalej	

Rys. 40. Wykonanie doładowania — krok 4.

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

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

Nowy przelew doładowanie	
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Nazwa operatora	ORANGE
Numer telefonu	516109911
Kwota	5,00 PLN
Podaj hasło SMS dla operacji nr 6 z dnia 2021-04-16	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Wykonaj	

Rys. 41. Wykonanie doładowania — podsumowanie

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

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

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

- Nowe doładowanie zostało przekazane do operatora

Rys. 42. Potwierdzenie wykonania doładowania

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

4.1.7. Przelew VAT

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

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

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

- wybrać z listy dostępnych rachunków poprzez kliknięcie wyświetlonego rachunku,

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

Krok 1. Typ przelewu

Faktura VAT

Krok 2. Przelew z rachunku

69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 372 458,50 PLN)

Krok 3. Przelew na rachunek

Filtruj ▼

+ nowy adresat

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Anna Nowak	10 22222222 0444 4444 2000 0001	2021-04-20
Jan Nowak	15 22222222 0013 1951 2000 0003	2021-04-19

1

Krok 4. Dane do przelewu

Rys. 43. Wykonanie przelewu VAT — krok 3.

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

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

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

Krok 1. Typ przelewu		Faktura VAT
Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 372 458,50 PLN)	
Krok 3. Przelew na rachunek	15 22222222 0013 1951 2000 0003	
Krok 4. Dane do przelewu		
Typ przelewu	☒ Przelew krajowy ☐ Bluecash ☐ Express Elixir	
Rachunek odbiorcy	15 22222222 0013 1951 2000 0003	
Nazwa odbiorcy	Jan Nowak Al. Pokoju 1000 31-663 Kraków	
Identyfikator (NIP/PESEL)	5328904780	
Nr faktury	122/2021	
Informacje dodatkowe		
Rachunek VAT	03 22222222 0013 1951 2000 0025 (Dostępne środki: 21,00 PLN)	
Kwota brutto	10,00	PLN
Kwota VAT	2,30	PLN
Kwota netto	7,70	PLN
Data wykonania przelewu	2021-04-23	
		Anuluj Dalej

Rys. 44. Wykonanie przelewu VAT — krok 4.

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

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

Rys. 45. Wykonanie przelewu VAT — podsumowanie

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

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

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

- Przelew przyjęty do realizacji

Rys. 46. Potwierdzenie wykonania przelewu VAT

4.1.8. Przekazanie VAT

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

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

[przekazanie vat krok3] | *figure/przel/przekazanie_vat_krok3.jpg*

Rys. 47. Przekazanie VAT — krok 3.

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

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

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

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

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

[przekazanie vat krok4] | *figure/przel/przekazanie_vat_krok4.jpg*

Rys. 48. Przekazanie VAT — krok 4.

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

Autoryzacja przelewu: Przekazanie VAT	
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	61 22222222 0013 1951 2000 0048 (6122222220013195120000048) BS SoftNet ul. Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa odbiorcy	Kowalski Jerzy
Identyfikator (NIP/PESEL)	222222222
Nr faktury	Przekazanie własne
Kwota przelewu	10,00 PLN
Data wykonania przelewu	2021-04-30
Podaj hasło SMS dla operacji nr 3 z dnia 2021-04-30	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 49. Przekazanie VAT — podsumowanie

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

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

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

[przekazanie vat zrealizowane] | *figure/przel/przekazanie_vat_zrealizowane.jpg*

Rys. 50. Potwierdzenie wykonania przelewu Przekazanie VAT

4.2. Lista adresatów

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

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

[lista adresatow] | *figure/adresaci/lista_adresatow.jpg*

Rys. 51. Lista adresatów

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

- wykonania przelewu jednorazowego na nowy (nieznany systemowi) numer rachunku

bankowego,

- utworzenia nowej definicji, gdzie odbiorcą jest adresat spoza listy adresatów,
- utworzenia nowego zlecenia stałego, gdzie odbiorcą jest adresat spoza listy adresatów.

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

[lista adresatów przelew] | *figure/adresaci/lista_adresatow_przelew.jpg*

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

[lista adresatów definicja] | *figure/adresaci/lista_adresatow_definicja.jpg*

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

[lista adresatów zlec stałe] | *figure/adresaci/lista_adresatow_zlec_stale.jpg*

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

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

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

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

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Jan Nowak	15 22222222 0013 1951 2000 0003	2021-04-23
Anna Nowak	10 22222222 0444 4444 2000 0001	2021-04-20

Rys. 55. Lista adresatów — filtrowanie i sortowanie

Wyniki możemy filtrować z wykorzystaniem pól:

- **Przyjazna nazwa** — przyjazna nazwa adresata,
- **Nazwa adresata** — nazwa, z jaką adresat został dopisany do listy przez system,

- **Data początkowa, Data końcowa** — początek i koniec przedziału czasowego, w którym nastąpiło ostatnie użycie adresata.

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

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

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

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

Edycja adresata

Rachunek adresata
15 22222222 0013 1951 2000 0003

Przyjazna nazwa

Rys. 56. Edycja adresata

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

Czy na pewno chcesz usunąć poniższy wpis z książki adresowej?

Rachunek adresata
15 22222222 0013 1951 2000 0003

Przyjazna nazwa
Jan Nowak

Rys. 57. Usuwanie adresata

4.3. Oczekujące

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

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

Nowy przelew	Krok 1. Wybierz rachunek		
Lista adresatów	Konto 69 22222222 0013 1951 2000 0001 372 444,60 PLN	Skarbonka 44 22222222 0013 1951 2000 0063 6 191,99 PLN	Waluta EUR 42 22222222 0013 1951 2000 0002 15 916,84 EUR
Oczekujące	Krok 2. Filtruj (opcjonalny)		
Niewykonane	Krok 3. Lista operacji		
Lista zleceń stałych			
Nowe zlecenie stałe			
Autodealing			

Rys. 58. Operacje oczekujące — krok 1.

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

Nowy przelew	Krok 1. Wybierz rachunek		69 22222222 0013 1951 2000 0001
Lista adresatów	Krok 2. Filtruj (opcjonalny)		
Oczekujące	Krok 3. Lista operacji		
Niewykonane	Liczba przelewów oczekujących 2 na wartość PLN 941.98		
Lista zleceń stałych	Opis operacji	Planowana data i Tytuł	Kwota
Nowe zlecenie stałe	Przelew zagraniczny Jan Kowalski Francja FR 76 22222222 2222 2222 2222 296	2021-04-23 Przelew zagraniczny	100,00 EUR  
Autodealing	Przelew zagraniczny Jan Nowak Francja FR 76 22223222 2222 2222 2222 207	2021-04-23 Przelew zagraniczny	100,00 EUR  

Rys. 59. Operacje oczekujące — krok 3.

Dla każdej operacji widoczne są następujące informacje:

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

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

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

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

- Kwota od, Kwota do,
- Nazwa odbiorcy, Tytuł przelewu, Rachunek odbiorcy.

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

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

Nowy przelew	Krok 1. Wybierz rachunek 69 22222222 0013 1951 2000 0001		
Lista adresatów	Krok 2. Filtruj (opcjonalny)		
Oczekujące	Typ zakresu	Data początkowa	Data końcowa
Niewykonane	Zakres dat	2021-03-01	
Lista zleceń stałych		Następnych dni	Następnych miesięcy
Nowe zlecenie stałe		14	3
Autodealing		Kwota od	Kwota do
	Nazwa	Tytuł	Rachunek
			Wyszukaj
	Krok 3. Lista operacji		

Rys. 60. Operacje oczekujące — krok 2.

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

[przel oczekujace szczegoly] | [figure/przel/przel_oczekujace_szczegoly.jpg](#)

Rys. 61. Operacje oczekujące — szczegóły

4.4. Niewykonane

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

Operacje niewykonane		
Opis operacji	Data operacji	Kwota
Brak banku adresata: 22222229 Polecenie Przelewu / eBanknet- przel. zew. 64 22222229 2222 2222 2222 2222	2021-04-23	-100,00 PLN

Przejdź do operacji niewykonanych

Rys. 62. Operacje niewykonane — widok po zalogowaniu

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

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

[niewykonane krok1] | *figure/przel/niewykonane_krok1.jpg*

Rys. 63. Operacje niewykonane — krok 1.

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

[niewykonane krok2] | *figure/przel/niewykonane_krok2.jpg*

Rys. 64. Operacje niewykonane — krok 2.

Dla każdej operacji widoczne są następujące informacje:

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

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

Klikając wybraną operację, możemy zobaczyć jej szczegóły.

4.5. Lista zleceń stałych

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

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



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

[lista zlec stałych krok1] | [figure/zlec/lista_zlec_stalych_krok1.jpg](#)

Rys. 65. Lista zleceń stałych — krok 1.

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

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

Nowy przelew	Krok 1. Wybierz rachunek 69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 373 510,67 PLN)			
Lista adresatów	Krok 2. Lista zleceń			
Oczekujące	Nazwa zlecenia	Data rozpoczęcia	Kwota	
Niewykonane	Opis zlecenia	Data zakończenia		
Lista zleceń stałych	Zlecenie stałe	2021-04-20	50,00 PLN	 
	Jan Kowalski	2021-10-19		
	15 22222222 0013 1951 2000 0003			
	NIEAKTYWNE			
Nowe zlecenie stałe	Zlecenie stałe	2021-04-17	100,00 PLN	 
Autodealing	Jan Kowalski	2021-09-24		
	15 22222222 0013 1951 2000 0003			
	AKTYWNE			

Rys. 66. Lista zleceń stałych — krok 2.

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

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

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

Nowy przelew

Lista adresatów

Oczekujące

Niewykonane

Lista zleceń stałych

Nowe zlecenie stałe

Autodealing

Wybierz zlecenie

Zlecenie stałe

Informacje szczegółowe

Nazwa zlecenia

Zlecenie stałe

Rachunek odbiorcy

15 22222222 0013 1951 2000 0003
(1522222220013195120000003)

Nazwa odbiorcy

Jan Kowalski 31-663 Kraków Al. Pokoju

Tytuł przelewu

Zakupy

Kwota przelewu

100,00 PLN

Data rozpoczęcia

2021-04-17

Data następnego wykonania

2021-05-17

Data zakończenia

2021-09-24

Wykonuj co

1 Miesiąc

Status zlecenia

AKTYWNE

Edytuj

Usuń

Ostatnie operacje

Opis operacji	Kwota	Data wyk.	Stan
15 22222222 0013 1951 2000 0003 Jan Kowalski 31-663 Kraków	100,00 PLN	2021-04-17	Wykonany

Rys. 67. Szczegóły zlecenia stałego

4.5.1. Edycja zlecenia stałego

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

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



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

[zlec stałe edycja] | *figure/zlec/zlec_stale_edycja.jpg*

Rys. 68. Edycja zlecenia stałego

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

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

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

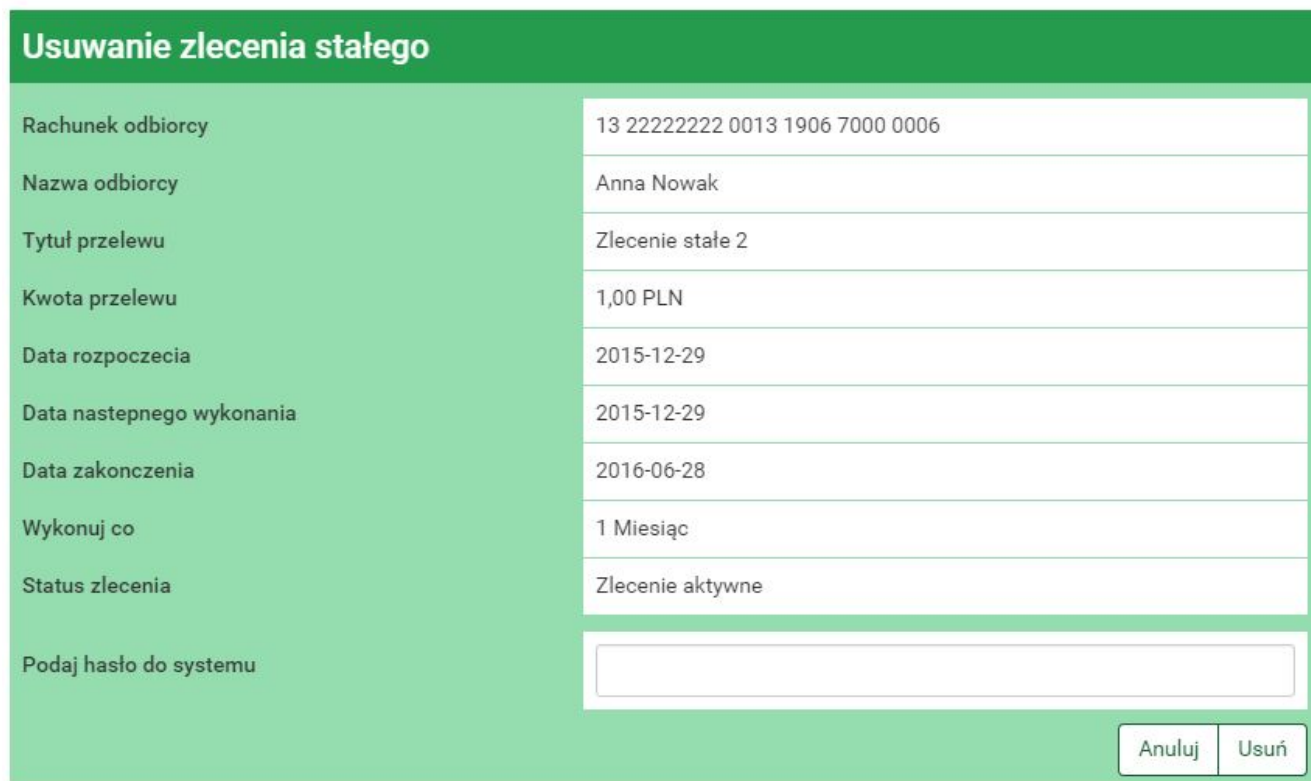
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający

uaktualnienie zlecenia stałego.

4.5.2. Usuwanie zlecenia stałego

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

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



Usuwanie zlecenia stałego	
Rachunek odbiorcy	13 22222222 0013 1906 7000 0006
Nazwa odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zlecenie stałe 2
Kwota przelewu	1,00 PLN
Data rozpoczęcia	2015-12-29
Data następnego wykonania	2015-12-29
Data zakończenia	2016-06-28
Wykonuj co	1 Miesiąc
Status zlecenia	Zlecenie aktywne
Podaj hasło do systemu	
Anuluj Usuń	

Rys. 69. Usuwanie zlecenia stałego

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

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

4.6. Nowe zlecenie stałe

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

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

[nowe zlec stałe krok1] | *figure/zlec/nowe_zlec_stale_krok1.jpg*

Rys. 70. Nowe zlecenie stałe — krok 1.

Z kroku 1. zostajemy automatycznie przeniesieni do kroku 2. o nazwie **Zlecenie z rachunku**, gdzie wybieramy rachunek, z którego zostaną pobrane środki podczas każdego wykonania zlecenia stałego (Rys. 71).

[nowe zlec stałe krok2] | *figure/zlec/nowe_zlec_stale_krok2.jpg*

Rys. 71. Nowe zlecenie stałe — krok 2.

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

[nowe zlec stałe krok3] | *figure/zlec/nowe_zlec_stale_krok3.jpg*

Rys. 72. Nowe zlecenie stałe — krok 3.

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

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

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

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

[nowe zlec stałe krok4] | *figure/zlec/nowe_zlec_stale_krok4.jpg*

Rys. 73. Nowe zlecenie stałe — krok 4.



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



Aby wygodnie wybrać datę rozpoczęcia oraz zakończenia, możemy skorzystać z kalendarza, który pojawia się po kliknięciu odpowiedniego pola (Rys. 74).

The screenshot shows a web form for creating a recurring order. On the left, there are four labels: 'Data rozpoczęcia', 'Data zakończenia', 'Wykonuj co', and 'Status zlecenia'. The 'Data rozpoczęcia' field contains '2021-04-20'. The 'Data zakończenia' field is empty. The 'Wykonuj co' field has a dropdown menu open, showing a calendar for April 2021. The calendar has days of the week (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N) and dates (1-30). The date '20' is selected. To the right of the calendar is another dropdown menu labeled 'Miesiąc'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Dalej'.

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

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

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

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

Autoryzacja zlecenia stałego	
Nazwa zlecenia	Nowe zlecenie
Rachunek odbiorcy	15 22222222 0013 1951 2000 0003 (15222222220013195120000003) BS SoftNet ul. Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa odbiorcy	Jan Kowalski
Tytuł przelewu	Zakupy
Kwota przelewu	100,00 PLN
Data rozpoczęcia	2021-04-20
Data następnego wykonania	2021-04-20
Data zakończenia	2021-10-19
Wykonuj co	1 Miesiąc
Status zlecenia	AKTYWNE
Podaj hasło SMS dla operacji nr 5 z dnia 2021-04-19	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 75. Nowe zlecenie stałe — autoryzacja

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

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

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

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

[nowe zlec stałe potwierdzenie] | *figure/zlec/nowe_zlec_stale_potwierdzenie.jpg*

Rys. 76. Nowe zlecenie stałe — potwierdzenie utworzenia

4.7. Szybkie przelewy

System eBankNet współpracuje z osobnym modulem 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 BlueMedia S.A.

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

Typ przelewu

☒ Przelew krajowy

☐ Bluecash

☐ Express Elixir

☐ Sorbnet

Rys. 77. Typy przelewów

4.8. Autodealing

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

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

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu		
Lista adresatów	Kwota przelewu	0,00	
Oczekujące	Waluta przelewu	EUR - EUROPA	
Niewykonane	Kursy	Kup walutę	Sprzedaj walutę
Lista zleceń stałych	Krok 2. Przelew z rachunku		
Nowe zlecenie stałe	Krok 3. Przelew na rachunek		
Autodealing	Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 78. Autodealing — krok 1.

Kursy					
Tabela kursów odświeży się za: 01:14					
Sprzedaż dewiz			Kupno dewiz		
Waluta	Przedział od	Kurs	Waluta	Przedział od	Kurs
EUR	10.00	3.513150	EUR	10.00	3.988000
EUR	30.00	3.510350	EUR	20.00	3.988800
EUR	40.00	3.511750	EUR	30.00	3.986800
			EUR	40.00	3.987600
			JPY	100.00	3.557216
			USD	100.00	2.647100
			USD	1500.00	2.597390

Rys. 79. Autodealing — aktualne kursy walut

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

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

Krok 2. Przelew z rachunku			42 22222222 0013 1951 2000 0002 (Dostępne środki: 16 116,84 EUR)		
Twoja Waluta EUR 42 22222222 0013 1951 2000 0002 16 116,84 EUR			87 22222222 0013 1951 2000 0065 4 421,32 EUR		
			60 22222222 0013 1951 2000 0066 73,20 EUR		

Rys. 80. Autodealing — krok 2.

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

Krok 1. Typ przelewu		Sprzedaj walutę
Krok 2. Przelew z rachunku	82 19300005 3002 0020 0471 0003 (Dostępne środki: 59 855,55 USD)	
Krok 3. Przelew na rachunek		
Nowa nazwa 89 55555555 0000 0000 0000 0295 188 217,44 PLN	nowa 68 55555555 0000 0000 0000 7075 79 552,45 PLN	nowa 98 89040001 5126 8669 0779 7504 3 491,86 PLN
Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 81. Autodealing — krok 3.

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

Krok 1. Typ przelewu		Sprzedaj walutę
Krok 2. Przelew z rachunku	82 19300005 3002 0020 0471 0003 (Dostępne środki: 59 855,55 USD)	
Krok 3. Przelew na rachunek	89 55555555 0000 0000 0000 0295	
Krok 4. Dane do przelewu		
Sprzedaj	100,00	USD
Wartość w PLN	264,71	PLN
Kurs	2.647100	
		Anuluj Dalej

Rys. 82. Autodealing — krok 4.

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

Autoryzacja przelewu własnego	
Rachunek nadawcy	82 19300005 3002 0020 0471 0003
Rachunek odbiorcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295 (8955555555000000000000000295)
Nazwa odbiorcy	Jan Kowalski 31-133 Kraków Pana Tadeusza 8
Tytuł przelewu	Sprzedaż waluty: USD 100.00 Kurs: 2.647100
Kwota przelewu	100,00 USD
Data wykonania przelewu	2017-10-10
Podaj hasło SMS nr 5 z dnia 2017-10-10	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 83. Autodealing — autoryzacja

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

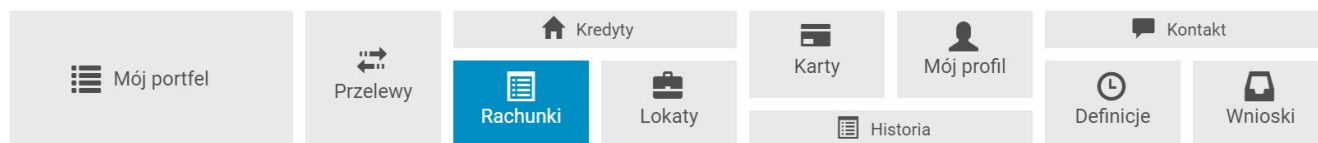
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys. 84).

- Przelew przyjęty do realizacji

Rys. 84. Potwierdzenie wykonania operacji autodealing

Rozdział 5. Rachunki

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



Rys. 85. Menu główne — Rachunki

5.1. Lista rachunków

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

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

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

Lista rachunków	Rachunki bieżące 1				
Informacje szczegółowe	Nazwa / Numer rachunku	Saldo	Dostępne środki	% depozytu	% debetu
	Konto Osobiste	262 692,73 PLN	272 687,73 PLN	0,00 %	10,00 %
	Rachunki oszczędnościowe 1				
	Nazwa / Numer rachunku	Saldo	Dostępne środki	% depozytu	% debetu
	Skarbonka	2 520,30 PLN	2 520,30 PLN	2,00 %	0,00 %
	Rachunki walutowe 1				
	Nazwa / Numer rachunku	Saldo	Dostępne środki	% depozytu	% debetu
	Twoja Waluta	885,51 EUR	726,83 EUR	0,00 %	0,00 %

Rys. 86. Lista rachunków

5.2. Informacje szczegółowe

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

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

Wybierz rachunek	
44 22222222 0013 1935 2000 0001 (272 687,73 PLN) Konto Osobiste ▼	
Nazwa	Konto Osobiste
Numer rachunku	44 22222222 0013 1935 2000 0001
% depozytu	0,00 %
% debetu	10,00 %
Saldo na początek dnia	262 692,73 PLN
Saldo	262 692,73 PLN
Dostępne środki	272 687,73 PLN

Zmień nazwę

Rys. 87. Rachunki — Informacje szczegółowe

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

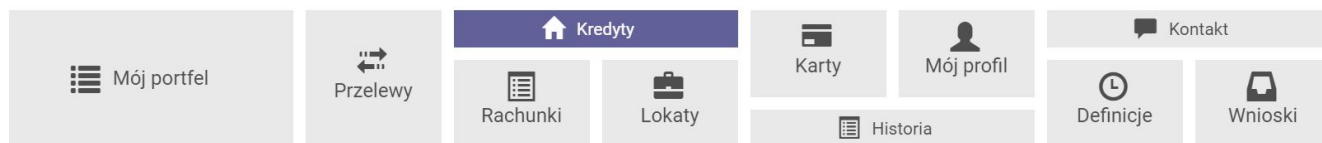
Edycja nazwy rachunku	
Nazwa rachunku	
Twoja nazwa	Konto
Twoja nowa nazwa	Konto Osobiste

Anuluj Zatwierdź

Rys. 88. Zmiana nazwy rachunku

Rozdział 6. Kredyty

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



Rys. 89. Menu główne — Kredyty

6.1. Lista kredytów

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

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

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

Przy kredycie widoczne są przyciski skrótów:

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

Lista kredytów	Kredyty 1		
	Informacje szczegółowe		
Nazwa / Numer rachunku			Aktualne oprocentowanie
KREDYT TANI DOM			5,33 %
● Historia spłat ● Najbliższe spłaty			Kapitał pozostały do spłaty
			298 000,00 PLN

Rys. 90. Lista kredytów

6.2. Informacje szczegółowe

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

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

- Lista wyciągów.

Lista kredytów	Wybierz kredyt
Informacje szczegółowe	72 93540007 0047 0400 9032 0003 (1 010 000,00 PLN) ▾
	Informacje szczegółowe
	Lista operacji
	Najbliższe spłaty

Rys. 91. Opcja Informacje szczegółowe — belki

6.2.1. Informacje szczegółowe

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

Wybierz kredyt
21 22222222 0013 1935 1000 0006 (300 000,00 PLN) KREDYT TANI DOM ▾

Rys. 92. Wybierz kredyt

Dostępne są następujące informacje o kredycie:

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

Lista kredytów
Informacje szczegółowe

Wybierz kredyt

75 22222222 0007 0013 1951 0084 (50 000,00 PLN) Nowy kredyt

Informacje szczegółowe

Nazwa	Nowy kredyt
Numer umowy	2321
Numer rachunku	75 22222222 0007 0013 1951 0084
Waluta	PLN
Przyznana kwota	50 000,00
Kapitał pozostały do spłaty	-49 666,67
W tym po terminie	3 667,13
Odesetki po terminie	4 311,05
Aktualne oprocentowanie	10,00 %
Data uruchomienia umowy	2020-04-30
Data końca umowy	2032-09-30
Ostatnia spłata	729,52
Data ostatniej spłaty	2020-08-31

Zmień nazwę

Lista operacji

Najbliższe spłaty

Rys. 93. Kredyty — Informacje szczegółowe

6.2.2. Lista operacji

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

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

Lista operacji		
Data	Opis	Kwota
2020-03-31		-4 170,54 PLN 
2020-03-31		-5 611,00 PLN 
2020-02-29		-31,48 PLN 

Rys. 94. Kredyty — Lista operacji

6.2.3. Najbliższe spłaty

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

- Numer umowy kredytowej,

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

6.2.4. Lista wyciągów

Opcja prezentuje listę wyciągów kredytowych, jeżeli były generowane.

6.2.5. Dokumenty

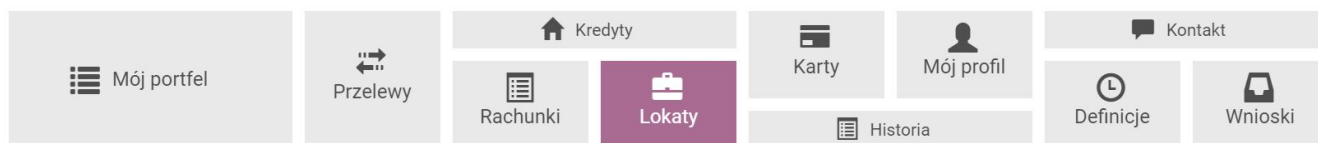
Belka **Dokumenty** jest widoczna, jeśli są dostępne dokumenty powiązane z danym kredytem. Ikona **Drukuj**, znajdująca się po prawej stronie, umożliwia pobranie plików.

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

Rys. 95. Dokumenty

Rozdział 7. Lokaty

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



Rys. 96. Menu główne — Lokaty

7.1. Lista lokat

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

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

Lista lokat

Informacje szczegółowe

Załącz nową lokatę

Lokaty nieodnawialne0

Lokaty odnawialne4

Sortuj po

Kwocie malejąco

Nazwa / Numer rachunku	Data założenia	Data zapadalności	Oproc.	Kwota lokaty
TWOJA LOKATA	2015-05-08	2016-01-08	6,00 %	3 086,50 PLN
BEZPIECZNA PRZYSZŁOŚĆ	2015-05-08	2016-05-08	7,00 %	3 085,74 PLN
TWOJA LOKATA	2015-06-19	2016-01-19	6,00 %	2 049,19 PLN
TWOJA LOKATA	2015-05-08	2016-01-08	6,00 %	2 000,00 PLN

Rys. 97. Lista lokat

Sortowanie

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

- Kwotę,
- Oprocentowanie,

- Datę założenia,
- Datę zapadalności.

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

Załącz nową lokatę

Lokaty nieodnawialne 1				
Nazwa lokaty	Data założenia	Data zapadalności	Oproc.	Kwota lokaty
LOKATA ROCZNA	2020-04-15	2021-04-15	3,80 %	5 000,00 PLN

Rys. 98. Zakładanie nowej lokaty

7.2. Informacje szczegółowe

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

Lista lokat
Informacje szczegółowe

Wybierz lokatę

29 22222222 0004 0013 1951 0092 (7 000,00 PLN) LOKATA ROCZNA
▼

Informacje szczegółowe

Nazwa	LOKATA ROCZNA
Numer rachunku	29 22222222 0004 0013 1951 0092
Data aktualizacji	2021-04-14
Data założenia	2021-04-14
Data zapadalności	2022-04-14
Kwota lokaty	7 000,00 PLN
Oprocentowanie	3,80 %
Autoodnawianie lokaty	Nie
Kapitalizacja odsetek na rachunek lokaty	Tak
Czas trwania	12 miesięcy
Częściowa wpłata/wypłata	Brak

Potwierdzenie

Zmień nazwę

Zerwanie lokaty

Lista operacji

● Lista wyciągów

Data	Opis	Kwota
2021-04-14	Zlec. założ. lokaty przez Internet: LOKATA ROCZNA NRB: ...	7 000,00 PLN

Rys. 99. Lokaty — Informacje szczegółowe

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

- Nazwa — nazwa lokaty,

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

Poniżej są dostępne następujące przyciski:

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

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

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

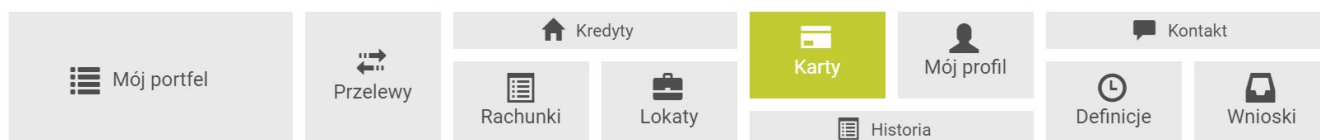
[lokaty lista wyciagow] | *figure/lokaty/lokaty_lista_wyciagow.jpg*

Rys. 100. Lokaty — Lista wyciągów

Rozdział 8. Karty

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

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



Rys. 101. Menu główne — Karty

8.1. Lista kart

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

Lista kart	Karty kredytowe 1			
Informacje szczegółowe	Nazwa	Numer	Posiadacz karty	Wolne środki
	Visa Credit	4123 **** * 4321	Jan Kowalski	9 074,07 PLN
	Karty debetowe 1			
	Nazwa	Numer	Posiadacz karty	Wolne środki
	INSTANT ISSUE	4283 **** * 1016	Jan Kowalski	272 687,73 PLN

Rys. 102. Lista kart płatniczych

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

8.2. Informacje szczegółowe

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

Szczegóły obejmują takie informacje jak:

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

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

Poniżej mogą się znajdować przyciski do aktywacji i zastrzeżenia karty.

8.2.1. Lista operacji

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

8.2.2. Limity

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

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



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

Lista kart

Informacje szczegółowe

Wybierz kartę

INSTANT ISSUE (4180 **** * 0421)

Informacje szczegółowe

Numer	4180 **** * 0421
Nazwa	INSTANT ISSUE
Status	Aktywna
Rachunek	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Posiadacz karty	Kowalski Jan
Dane na karcie	Kowalski Jan
Wolne środki	373 508,67 PLN
Data ważności	2024-04-30

Limity

Rodzaj	Okres	Aktualny limit	Przyznany limit
Bezgotówkowy	Miesięczny	1000	1000
Gotówkowy	Miesięczny	1000	1000
Internetowy	Miesięczny	0	0
Pełny	Miesięczny	1000	1000

Zmień limity

Lista blokad

Data operacji	Godzina operacji	Opis operacji	Kwota	Waluta transakcji
Brak wpisów				

Rys. 103. Karty — Informacje szczegółowe

8.2.3. Lista blokad

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

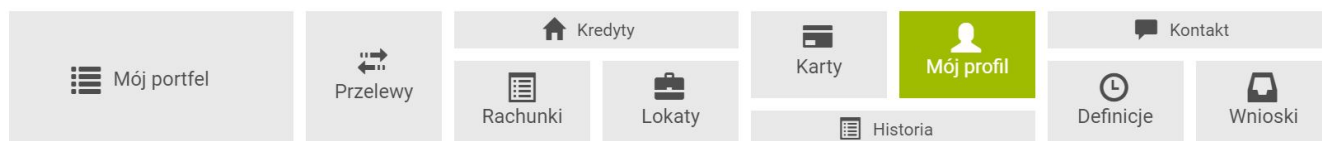
- Data operacji,
- Godzina operacji,
- Opis operacji,
- Kwota,
- Waluta transakcji.

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 9.2.2),
- Zarządzanie zaufanymi urządzeniami (rozdział 9.2.3),
- Obsługę list haseł jednorazowych (rozdział 9.3),
- Obsługę list kodów jednorazowych (rozdział 9.4),
- Zmianę PIN-u tokena (rozdział 9.5),
- Zarządzanie limitami (rozdział 9.6),
- Personalizację powiadomień SMS (rozdział 9.7),
- Zarządzanie mobilną autoryzacją (rozdział 9.8),
- Przegląd regulaminów (rozdział 9.9).

Aby przejść do funkcjonalności, wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil** (Rys. 104). Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami opisanymi w kolejnych rozdziałach.



Rys. 104. Menu główne — Mój profil

9.1. Dane

Opcja **Dane** umożliwia przeglądanie i modyfikację danych osobowych (Rys. 105).

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).

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

Dane	Dane	
Bezpieczeństwo	Login	LOG101
Zarządzanie limitami	Właściciel	KOWALSKA MARIA 41-211 GRUSZKÓW DŁUGA 33A
Powiadomienia sms	Ostatnie udane logowanie	2019-10-18 11:04:33
Mobilna autoryzacja	Ostatnie nieudane logowanie	2019-08-23 12:27:09
Zatwierdzone regulaminy	Adres zameldowania	
	Ulica	DŁUGA
	Nr domu	33A
	Nr mieszkania (opcjonalnie)	
	Kod pocztowy	41-211
	Pocztą	GRUSZKÓW
	Państwo	PL
	Edytuj	
	Adres korespondencyjny	
	Ulica	KROWODERSKA
	Nr domu	63
	Nr mieszkania (opcjonalnie)	5
	Kod pocztowy	43-308
	Pocztą	KRAKÓW
	Państwo	PL
	Edytuj	
	Adres e-mail	
	Adres e-mail	kowalska.maria@poczta.pl
	Edytuj	
	Dokument tożsamości	
	Rodzaj dokumentu	Dowód osobisty
	Seria dokumentu	AYZ
	Numer dokumentu	031117
	Data wydania dokumentu	2013-07-14
	Data ważności dokumentu	2023-07-14
	Wydawca dokumentu	BURMISTRZ GRUSZKOWA
	Edytuj	

Rys. 105. Podgląd danych osobowych

Dane	Dane	
Bezpieczeństwo	Login	LOG101
Zarządzanie limitami	Właściciel	KOWALSKA MARIA 41-211 GRUSZKÓW DŁUGA 33A
Powiadomienia sms	Ostatnie udane logowanie	2019-10-18 11:04:33
Mobilna autoryzacja	Ostatnie nieudane logowanie	2019-08-23 12:27:09
Zatwierdzone regulaminy	Adres zameldowania	
	Ulica	DŁUGA
	Nr domu	33A
	Nr mieszkania (opcjonalnie)	
	Kod pocztowy	41-211
	Pocztą	GRUSZKÓW
	Państwo	PL
	Edytuj	
	Adres korespondencyjny	
	Ulica	KROWODERSKA
	Nr domu	63
	Nr mieszkania (opcjonalnie)	5
	Kod pocztowy	43-308
	Pocztą	KRAKÓW
	Państwo	PL
	Edytuj	
	Adres e-mail	
	Adres e-mail	kowalska.maria@poczta.pl
	Edytuj	
	Dokument tożsamości	
	Rodzaj dokumentu	Dowód osobisty
	Seria dokumentu	D**
	Numer dokumentu	0**
	Data wydania dokumentu	2021-**-**
	Data ważności dokumentu	2031-**-**
	Wydawca dokumentu	W**
	Edytuj	

Rys. 106. Podgląd ukrytych danych osobowych

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.](#)

107). 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.

Dane	Zmiana hasła	
Bezpieczeństwo	Aktualne hasło	
Zarządzanie limitami	Nowe hasło	
Powiadomienia sms	Ponownie nowe hasło	
Mobilna autoryzacja	Zmień	
Zatwierdzone regulaminy	Zgody na CAF	
	Silne uwierzytelnianie	

Rys. 107. Formularz zmiany hasła do systemu

9.2.2. 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. 108).

Dane	Zmiana hasła	
Bezpieczeństwo	Zgody na CAF	
Zarządzanie limitami	Wybierz rachunki, dla których zgadzasz się na zapytania CAF	☒ 69 22222222 0013 1951 2000 0001 ☐ 15 22222222 0013 1951 2000 0003 ☐ 03 22222222 0013 1951 2000 0025 ☐ 42 22222222 0013 1951 2000 0002
Powiadomienia sms	Dalej	
Mobilna autoryzacja	Silne uwierzytelnianie	
Zatwierdzone regulaminy		

Rys. 108. 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. 109).

Dane	Zgody na CAF	
Bezpieczeństwo	Rachunki, dla których udzielona została zgoda na zapytania CAF	03 22222222 0013 1951 2000 0025 42 22222222 0013 1951 2000 0002
Zarządzanie limitami	Rachunki, dla których wycofana została zgoda na zapytania CAF	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Powiadomienia sms	Podaj hasło SMS dla operacji nr 4 z dnia 2019-09-09	Wyślij SMS z kodem
Mobilna autoryzacja	Anuluj Wstecz Zatwierdź	
Zatwierdzone regulaminy		

Rys. 109. Zgody na CAF — autoryzacja

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający wprowadzone zmiany (Rys. 110).

- Pomyślnie zaktualizowano listę zgód na zapytania CAF

Rys. 110. Potwierdzenie wykonania edycji zgód na zapytania CAF

9.2.3. Zaufane urządzenia

Opcja do zarządzania zaufanymi urządzeniami umożliwia podgląd listy zaufanych urządzeń, które zostały przez nas zapisane (Rys. 111). Uzyskujemy do niej dostęp po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Bezpieczeństwo**.

Dane	Zmiana hasła		
Bezpieczeństwo	Zaufane urządzenia		
Zarządzanie limitami			
Powiadomienia sms			
Mobilna autoryzacja			
Zatwierdzone regulaminy			
	Nazwa	Data dodania	
	Komputer	2020-03-19	✕
	Komputer 2	2020-03-19	✕

Rys. 111. Widok listy zaufanych urządzeń

Możemy również usuwać poszczególne urządzenia z danej listy. Służy do tego celu ikonka **Usuń**, znajdująca się po prawej stronie każdego urządzenia na liście. Po kliknięciu zostajemy przeniesieni do formularza autoryzacji usunięcia urządzenia z listy zaufanych (Rys. 112).

Usuwanie zaufanego urządzenia	
Nazwa urządzenia	Komputer Windows Chrome
Hasło do systemu	
Anuluj Usuń	

Rys. 112. Usuwanie zaufanego urządzenia

9.3. Lista haseł jednorazowych

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



Ostatnie hasło z listy aktywnej służy do aktywacji nowej listy.

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

W celu przejścia do funkcji związanych z listami haseł wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcję **Lista haseł jednorazowych** (Rys. 113).

Dane	Listy haseł jednorazowych			
	Numer	Data zamówienia	Data aktywacji	Status
Bezpieczeństwo	000000188	2015-05-08 10:26	2015-07-15 17:18	aktywna
Lista haseł jednorazowych	000000189	2015-05-08 10:26	2015-12-28 13:12	nieaktywna
Powiadomienia sms				
Zatwierdzone Regulaminy				

Rys. 113. Listy haseł jednorazowych

Aby aktywować listę, klikamy znajdujący się obok niej przycisk **Aktywuj**. Następnie podajemy ostatnie hasło z aktywnej listy (hasło nr 50) i klikamy przycisk **Aktywuj**. Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający aktywację listy (Rys. 114).

- Lista nr 000000095 zawiera 47 niewykorzystanych haseł.
Po aktywowaniu listy nr 000000815 (następnej) nastąpi utrata tych haseł.

Aktywacja listy haseł jednorazowych

Ostatnie hasło z listy aktywnej (000000095):

Pierwsze hasło z listy aktywowanej (000000815):

Rys. 114. Aktywacja listy haseł jednorazowych



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

9.4. Karty kodów jednorazowych

Kody jednorazowe generowane są w Banku i drukowane na specjalnych plastikowych kartach w postaci ponumerowanych list, tzw. zdrapek. Kody wykorzystywane są do autoryzacji transakcji, a w szczególności do obsługi przelewów jednorazowych i przelewów wykonywanych na podstawie definicji. Podczas autoryzacji kody są wybierane losowo lub w kolejności, w jakiej są wydrukowane (w zależności jak stanowi umowa). Kartę kodów jednorazowych zamawiamy przez System eBankNet (szczegóły w rozdziale 12.3) lub bezpośrednio w placówce Banku (w zależności jak stanowi umowa). Karta zawiera 50 kodów, 6-cyfrowych. Przyjęte zamówienie zostaje zrealizowane w sposób określony w umowie z Bankiem.



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

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

W celu przejścia do funkcji związanych z kartami kodów wybieramy z **Menu głównego** moduł **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcję **Karty kodów jednorazowych** (Rys. 115).

Dane	Karty kodów jednorazowych				14
	Numer	Data zamówienia	Data aktywacji	Status	
Bezpieczeństwo	000001384	2015-05-14 04:14	2015-05-15 02:34	aktywna	- Pokaż stan karty - Usuń
Karty kodów jednorazowych	000001123	2015-03-30 12:04	2015-06-22 04:10	nieaktywna	- Aktywuj - Usuń
Powiadomienia sms	000001221	2015-05-21 01:51	2015-06-22 04:10	nieaktywna	- Aktywuj - Usuń
	000001222	2015-05-21 01:51	2015-06-22 04:10	nieaktywna	- Aktywuj - Usuń
	000001385	2015-05-14 04:14	2015-06-22 04:10	nieaktywna	- Aktywuj - Usuń

Rys. 115. Karty kodów jednorazowych

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

Dane
Bezpieczeństwo
Karty kodów jednorazowych
Powiadomienia sms

- Karta kodów jednorazowych nr 000001384 zawiera 48 niewykorzystanych haseł. Po aktywowaniu karty nr 000001221 (następnej) nastąpi utrata tych haseł.

Aktywacja karty kodów jednorazowych

Hasło numer 15 z karty aktywnej (000001384):

Hasło numer 7 z karty aktywowanej (000001221):

Anuluj

Aktywuj

Rys. 116. Aktywacja karty kodów jednorazowych

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

Stan karty

Numer karty: 000001384

01)		11)		21)		31)		41)	
02)		12)		22)		32)		42)	
03)		13)		23)		33)		43)	
04)		14)		24)		34)		44)	
05)		15)		25)		35)		45)	
06)		16)		26)		36)		46)	
07)		17)		27)		37)		47)	
08)		18)		28)		38)		48)	
09)	XXXXXX	19)		29)		39)		49)	
10)		20)		30)		40)		50)	

Rys. 117. Stan aktualnej karty kodów jednorazowych



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

9.5. Zmiana PIN-u tokena



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

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

- nowego numeru PIN,
- powtórnie nowego numeru PIN celem weryfikacji,

- hasła do autoryzacji transakcji.

9.6. Zarządzanie limitami

Opcja **Zarządzanie limitami** służy do definiowania i podglądu wysokości limitów (Rys. 118). Limity możemy ustawiać globalnie dla wszystkich rachunków (belka **Limity użytkownika**) oraz dla konkretnych rachunków (belka **Limit dla rachunków**).

Dane	Limity dla użytkownika			
Bezpieczeństwo	Rodzaj	Pozostałe środki	Aktualny limit	Maksymalny limit
Zarządzanie limitami	Jednorazowy	2 000,00	2 000,00	2 000,00
Powiadomienia sms	Dzienny	10 000,00	10 000,00	10 000,00
Mobilna autoryzacja	Miesięczny	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Zatwierdzone regulaminy	Jednorazowy dla szybkich płatności	2 000,00	2 000,00	2 000,00
	Dzienny dla szybkich płatności	100 000,00	100 000,00	100 000,00
	Miesięczny dla szybkich płatności	100 000,00	100 000,00	100 000,00
	Edytuj			
Limity dla rachunków				
Rachunek	Rodzaj	Pozostałe środki	Aktualny limit	Maksymalny limit
74 22222222 0111 1111 2000 0001	Dzienny	10 000,00	10 000,00	10 000,00
74 22222222 0111 1111 2000 0001	Miesięczny	310 000,00	310 000,00	310 000,00
				Edytuj

Rys. 118. Zarządzanie limitami

W przypadku aktywnej usługi BLIK dostępne są również limity dla transakcji BLIK (belka **Limity BLIK**) (Rys. 119)

Limity BLIK			
Rodzaj	Pozostałe środki	Aktualny limit	Maksymalny limit
Dzienny gotówkowy	100,00	100,00	5 000,00
Dzienny bezgotówkowy	300,00	300,00	5 000,00
Dzienny internetowy	200,00	200,00	5 000,00
			Edytuj

Rys. 119. Limity BLIK

Możemy definiować następujące limity dla użytkownika:

- Jednorazowy,
- Dzienny,
- Miesięczny,

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

Dla poszczególnych rachunków możemy definiować limity: dzienny i miesięczny.

Dla obu rodzajów belek widoczne są kolumny:

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

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



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

9.7. Powiadomienia SMS

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

Po przejściu do opcji **Powiadomienia SMS** pojawia się lista zdarzeń ([Rys. 120](#)).

Dane
Bezpieczeństwo
Zarządzanie limitami
Powiadomienia sms
Aplikacja mobilna
Zatwierdzone regulaminy

Personalizacja powiadomień sms

Powiadamiasz sms-em o:

- ☐ Zmiana powiadomień sms
- ☐ Zalogowanie do systemu
- ☐ Błędna próba zalogowania do systemu
- ☐ Zmiana hasła
- ☐ Nieudana zmiana hasła
- ☐ Błędna próba autoryzacji transakcji
- ☐ Zalogowanie do systemu - faza druga
- ☐ Błędna próba zalogowania do systemu - faza druga
- ☐ Utworzenie nowej definicji przelewu
- ☐ Usunięcie definicji przelewu
- ☐ Modyfikacja definicji przelewu
- ☐ Wykonanie przelewu na podstawie definicji
- ☐ Wykonanie przelewu
- ☐ Usunięcie przelewu oczekującego na realizację
- ☐ Utworzenie nowego zlecenia stałego
- ☐ Usunięcie zlecenia stałego
- ☐ Modyfikacja zlecenia stałego
- ☐ Wykonanie zlecenia stałego
- ☐ Doładowanie telefonu
- ☐ Nowa definicja doładowania telefonu
- ☐ Aktualizacja definicji doładowania telefonu
- ☐ Zablokowane wykonywanie transakcji

[Dalej](#)

Rys. 120. Personalizacja powiadomień SMS

Możemy sami zdecydować, o którym zdarzeniu chcemy być informowani SMS-em. Celem włączenia powiadomień o wybranych zdarzeniach, zaznaczamy na liście odpowiednie pozycje (Rys. 121), a następnie klikamy przycisk **Dalej** i zatwierdzamy zmiany hasłem transakcyjnym (Rys. 122).

Poprawna autoryzacja operacji kończy się komunikatem (Rys. 123).

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.

Personalizacja powiadomień sms

Powiadamiasz sms-em o:

- ☐ Zmiana powiadomień sms
- ☐ Zalogowanie do systemu
- ☐ Zmiana hasła
- ☒ Nieudana zmiana hasła
- ☐ Nieudana próba usunięcia listy haseł jednorazowych
- ☐ Aktywacja listy haseł jednorazowych
- ☒ Nieudana próba zmiany statycznego PIN tokenu
- ☒ Zlecenie założenia nowej lokaty
- ☐ Modyfikacja parametrów lokaty
- ☐ Utworzenie nowej definicji przelewu
- ☐ Usunięcie definicji przelewu
- ☐ Modyfikacja definicji przelewu

Rys. 121. Zaznaczone pozycje na liście zdarzeń

Personalizacja powiadomień sms

Powiadamiasz sms-em o:

- Zmiana powiadomień sms
- Błędna próba zalogowania do systemu

Podaj hasło SMS dla operacji nr 3 z dnia 2021-04-26

Wyślij SMS z kodem

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rys. 122. Akceptacja wprowadzonych zmian

• Wybrane powiadomienia zostały zapamiętane

Rys. 123. Potwierdzenie zdefiniowania ustawień dla powiadomień SMS

9.8. Aplikacja mobilna

Moduł do zarządzania mobilną autoryzacją umożliwia włączenie/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. 124).

Dane	Pobierz aplikację mobilną Pobierz bezpłatną aplikację mobilną wybierając opcję zgodnie z systemem, który posiada twój telefon. Klikając w poniższy link, dowiesz się, krok po kroku jak aktywować aplikację oraz jak z niej korzystać. Zobacz jak aktywować aplikację mobilną POBIERZ Z Google Play Pobierz w App Store Aktywacja aplikacji mobilnej Aktywuj aplikację mobilną przez SMS
Bezpieczeństwo	
Zarządzanie limitami	
Powiadomienia sms	
Aplikacja mobilna	
Zatwierdzone regulaminy	

Rys. 124. Aplikacja mobilna — widok przed aktywacją aplikacji

Funkcjonalności poszczególnych elementów z Rys. 124:

- **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.

Aktywuj aplikację mobilną przez SMS	
Podaj hasło SMS dla operacji nr 2 z dnia 2021-04-26	Wyślij SMS z kodem
Anuluj Zatwierdź	

Rys. 125. Aktywacja aplikacji mobilnej przez SMS

Po prawidłowej autoryzacji zamówienia kodu parującego wyświetla się potwierdzenie takie jak na Rys. 126.

- Wysłano kod sms do parowania urządzenia mobilnego

Rys. 126. Potwierdzenie wysłania wiadomości SMS z kodem parującym

Otrzymany SMS-em lub listownie kod wykorzystujemy w aplikacji mobilnej. Po prawidłowym dodaniu profilu w wyżej wymienionej aplikacji, po wejściu do modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Aplikacja mobilna**, widzimy widok, taki jak na Rys. 127.

Pobierz aplikację mobilną

Pobierz bezpłatną aplikację mobilną BS mobileNet wybierając opcję zgodnie z systemem, który posiada twój telefon.

Klikając w poniższy link, dowiesz się, krok po kroku jak aktywować aplikację oraz jak z niej korzystać.

Zobacz jak aktywować aplikację mobilną

POBIERZ Z Google Play

Download on the App Store

Urządzenie

Nazwa	Data aktywacji	
Mój Telefon	2018-12-20	✕

Rys. 127. Aplikacja mobilna — widok po aktywacji aplikacji

W tabeli widocznej na Rys. 127 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 ikonka **Usuń** służąca do usunięcia profilu z aplikacji mobilnej. 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.

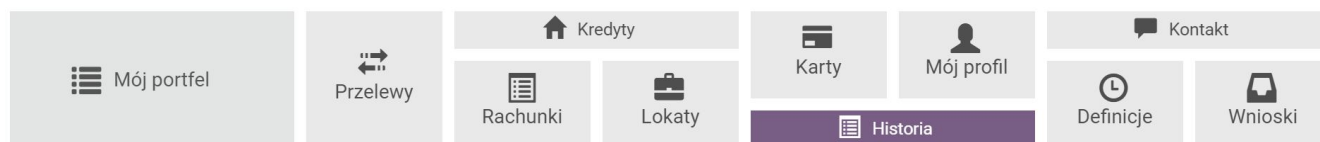
9.9. Zatwierdzone regulaminy

Opcja **Zatwierdzone regulaminy** pokazuje nam wszystkie regulaminy, jakie zostały przesłane przez Bank (Rys. 128).

Dane	Zatwierdzone regulaminy 15		
Bezpieczeństwo	Nazwa regulaminu	Data zatwierdzenia	Link do regulaminu
Zarządzanie limitami	REGULAMIN OTWIERANIA I PROWADZENIA RACHUNKÓW BANKOWYCH DLA OSÓB FIZYCZNYCH	2021-02-15	● Regulamin_osoby_fizyczne.pdf
Powiadomienia sms	REGULAMIN OTWIERANIA I PROWADZENIA RACHUNKÓW BANKOWYCH DLA KLIENTÓW INSTYTUCJONALNYCH	2021-02-15	● Regulamin_klienci_instytucjonalni.pdf
Aplikacja mobilna			
Zatwierdzone regulaminy			

Rys. 128. Zatwierdzone regulaminy

Rozdział 10. Historia



Rys. 129. Menu główne — Historia

W celu zobaczenia wykonanych operacji dla danego rachunku wybieramy z **Menu głównego** moduł **Historia** (Rys. 129). Wówczas automatycznie przechodzimy do kroku 1. o nazwie **Wybierz rachunek** (Rys. 130).

Zakres operacji

2021-03-01 - 2021-04-26
Typ: Obciążenia i uznania
Kwota od:
Kwota do:
Nazwa:
Tytuł:
Rachunek:

+ obroty (ma)

- obroty (winien)

Krok 1. Wybierz rachunek

Konto
69 22222222 0013 1951 2000 0001
372 444,60 PLN

Skarbonka
44 22222222 0013 1951 2000 0063
6 191,99 PLN

Waluta EUR
42 22222222 0013 1951 2000 0002
15 916,84 EUR

Krok 2. Filtruj (opcjonalny)

Krok 3. Lista operacji

Rys. 130. Historia — krok 1.

Po wybraniu rachunku, którego historię chcemy zobaczyć, automatycznie przechodzimy do kroku 3., czyli listy operacji (Rys. 131).

Krok 1. Wybierz rachunek			
42 22222222 0013 1951 2000 0002			
Krok 2. Filtruj (opcjonalny)			
Krok 3. Lista operacji			
Lista blokad Drukuj Lista wyciągów CSV			
Data operacji	Opis operacji	Kwota	Saldo po operacji
Data księgowania			
2021-03-22	Polecenie Przelewu / eBank.- przeł. SWIFT	-100,00 EUR	6 104,76 EUR
2021-03-22	DE 39 00000000 0000 0000 00		
	Krzysztof Nowak		
	Zapłata Sp.:100.00 EUR, Kurs:1.000000		
2021-03-22	Polecenie Przelewu / eBank.- przeł. SWIFT	-100,00 EUR	6 204,76 EUR
2021-03-22	DE 39 00000000 0000 0000 00		
	Krzysztof Nowak		
	Zapłata Sp.:100.00 EUR, Kurs:1.000000		

Rys. 131. Historia — krok 3.

Krok 2. jest opcjonalny. Zawiera filtr, który umożliwia sprecyzowanie kryteriów wyszukiwania (Rys. 132). Możemy zdefiniować okres, dla którego ma się wyświetlić historia. Wybieramy wówczas z listy rozwijalnej typ zakresu (zakres dat, ostatnie dni, ostatnie miesiące), a następnie uzupełniamy pola dla danego typu. Możemy również określić typ operacji, wysokość kwoty operacji, nazwę, tytuł, rachunek. Klikając przycisk **Wyszukaj**, przechodzimy do kroku 3. prezentującego listę

operacji spełniających określone kryteria.

Krok 1. Wybierz rachunek69 22222222 0013 1951 2000 0001

Krok 2. Filtruj (opcjonalny)

Typ zakresu

Zakres dat

Data początkowa

2021-03-01

Data końcowa

2021-04-19

Ostatnich dni

14

Ostatnich miesięcy

3

Typ operacji

Obciążenia i uznania

Kwota od

Kwota do

Nazwa

Tytuł

Rachunek

Wyszukaj

Krok 3. Lista operacji

Rys. 132. Historia — krok 2.

Klikając dowolną operację, wyświetlamy jej szczegóły. Mogą tam być dostępne także przyciski: **Drukuj**, **Stwórz definicję**, **Wykonaj ponownie**. Przycisk **Drukuj** daje możliwość pobrania i wydrukowania potwierdzenia przelewu. Przy przelewach niezdefiniowanych, niebędących zleceniami stałymi pojawia się także przycisk **Wykonaj ponownie** przenoszący nas od razu do kroku 4. tworzenia nowego przelewu oraz przycisk **Stwórz definicję**, który przenosi nas do kroku 4. tworzenia nowej definicji. W obu przypadkach formularze zostają automatycznie wypełnione dostępnymi danymi. Z widoku **Szczegóły** wychodzimy poprzez kliknięcie w dowolne miejsce poza nim.

Sekcja po lewej stronie przedstawia podsumowanie, czyli sumę zaksięgowanych uznań i obciążeń, a także saldo początkowe i końcowe dla wybranego rachunku (Rys. 133).

Zakres operacji
2021-03-01 - 2021-04-19
Typ: Obciążenia i uznania
Kwota od:
Kwota do:
Nazwa:
Tytuł:
Rachunek:

Saldo początkowe
383 848,39 PLN

+ Obroty (ma)
109 314,58 PLN

- Obroty (winien)
19 818,84 PLN

Saldo końcowe
473 344,13 PLN

Rys. 133. Historia — podsumowanie

Przy przelewach, po prawej stronie mogą się znajdować następujące ikonki akcji: **Drukuj**, **Wykonaj ponownie** oraz **Stwórz definicję**. W górnej części kroku 3. znajdują się przyciski skrótu (Rys. 134) umożliwiające szybkie wykonanie akcji. Mogą to być następujące przyciski: **Lista blokad**, **Drukuj**, **Lista wyciągów**, **CSV**.

☐ Lista blokad ☐ Drukuj ☐ Lista wyciągów ☐ CSV			
Data operacji	Opis operacji		Saldo po operacji
Data księgowania			
2021-04-19	Polecenie Przelewu / eBanknet- przel. własny		-25,00 PLN
2021-04-19	15 22222222 0013 1951 2000 0003		473 494,13 PLN
	Jan Kowalski		
	Zakupy		

Rys. 134. Historia — ikonki akcji i przyciski skrótu

Przycisk **Lista blokad** wyświetla listę jeszcze niezaksięgowanych operacji (Rys. 135). Wyświetlona jest ona w osobnym oknie na stronie. Z widoku listy wychodzimy poprzez kliknięcie w dowolne miejsce poza nią. Dla operacji znajdujących się na tej liście nie możemy wykonać wydruku potwierdzenia, ponieważ środki nie zostały jeszcze zaksięgowane. Po zaksięgowaniu operacje widoczne są w belce **Lista operacji** modułu **Historia**, gdzie dostępna jest opcja **Drukuj**.

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

Rys. 135. Lista blokad

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

Przycisk **Lista wyciągów** służy do wyświetlenia listy wyciągów (Rys. 136). Kliknięcie wybranej pozycji powoduje pobranie wyciągu w formie pliku PDF.

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

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

DALEJ ⇨

Rys. 136. Lista wyciągów

10.1. Specyfikacja plików eksportu operacji

10.1.1. Specyfikacja pliku CSV

W opisie zastosowano następujące oznaczenia:

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

Tabela 1. Specyfikacja pliku CSV eksportu operacji

Lp.	Opis pola	Format
1	Data operacji	10 d F
2	Data księgowania	10 d F

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

Przykładowy wiersz w pliku CSV z kontrahentami:

2009-03-31,2009-03-31,M,,112222333344445555666677778888,Bank Spółdzielczy,,,,,,,,dop.|% I
kw.05,,,,0.09,EUR,100.19

10.1.2. Specyfikacja pliku XML

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

Poniższa specyfikacja zawiera opis wybranych znaczników.

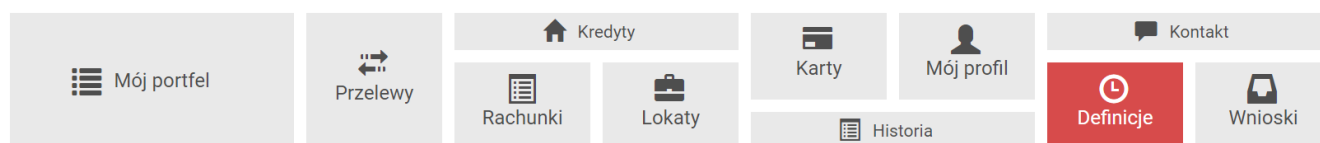
Parametr	Opis	Przykład
<BANK>	Dane banku	
<NAZWA>	Nazwa Banku	
<ADRES>	Adres Banku	
<BIC>	Kod BIC Banku	
<SALDO>	Zbiórce informacje o właścicielu rachunku	

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

Rozdział 11. Definicje

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

W celu przejścia do funkcjonalności wybieramy z **Menu głównego** moduł **Definicje** (Rys. 137).



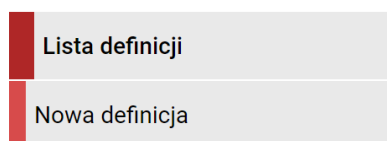
Rys. 137. Menu główne — Definicje

Możemy utworzyć definicje dla następujących typów przelewów:

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

Po wejściu w moduł **Definicje** zostaje wyświetlona lista stworzonych definicji przelewów wraz z menu bocznym oferującym następujące opcje (Rys. 138):

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



Rys. 138. Definicje - menu boczne

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

Definicje na liście podzielone są ze względu na typ przelewu/definicji (Rys. 139), o czym informują napisy na belkach. Numer po prawej stronie belki oznacza liczbę definicji danego typu. Klikając w belki, możemy je rozwijać i zwiijać stosownie do potrzeb (Rys. 140). Domyślnie rozwinięta jest pierwsza belka.

Lista definicji	Filtruj ▼
Nowa definicja	Przelewy krajowe 3
	Przelewy do US / Cło 1
	Doładowania telefoniczne 0
	Przelewy zagraniczne 0
	Przelewy podzielonych płatności 0

Rys. 139. Lista definicji — belki

[def lista] | *figure/definicje/def_lista.jpg*

Rys. 140. Lista definicji — rozwinięcie belek US/Cło oraz Przelewy podzielonych płatności

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

Dla wszystkich definicji wyświetlone są ich nazwy oraz dostępne są ikonki akcji (Rys. 141):

- **Szczegóły** — pokazuje szczegóły definicji (Rys. 142),
- **Edytuj** — pozwala edytować definicję,
- **Usuń** — służy do usuwania definicji.

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



Rys. 141. Ikonki akcji

Dla poszczególnych typów definicji prezentowane są dodatkowo następujące informacje:

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

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

Usuń
Edytuj
Wykonaj

Rys. 142. 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. 143).

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji		
Nowa definicja	Krajowy	Zagraniczny	US / Cło
	Faktura VAT	Doładuj telefon	
	Krok 2. Przelew z rachunku		
	Krok 3. Przelew na rachunek		
	Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 143. 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. 144). 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.

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji Krajowy		
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku		
	Ogólna	Konto 69 22222222 0013 1951 2000 0001 381 672,75 PLN	Skarbonka 44 22222222 0013 1951 2000 0063 10 010,00 PLN
	Krok 3. Przelew na rachunek		
	Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 144. Tworzenie nowej definicji — krok 2.

11.1.1. Definicja krajowa

Wybranie opcji **Krajowy** w kroku 1. powoduje pojawienie się w kroku 3. panelu wyboru adresata (Rys. 145).

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.

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji		Krajowy
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001	
	Krok 3. Przelew na rachunek		
	Filtruj ▼		
	+ nowy adresat		
	Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
	Anna Nowak	10 22222222 0444 4444 2000 0001	2021-04-19
	Jan Nowak	15 22222222 0013 1951 2000 0003	2021-04-19
	1		
	Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 145. Tworzenie nowej definicji krajowej — krok 3.

Krok 4. tworzenia nowej definicji krajowej o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe wymagane pola (Rys. 146). Są to:

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

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji		Krajowy
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001	
	Krok 3. Przelew na rachunek	27 00000000 0000 0000 0000 0000	
	Krok 4. Dane do przelewu		
Nazwa definicji	Definicja krajowa		
Rachunek odbiorcy	27 00000000 0000 0000 0000 0000		
Nazwa i adres odbiorcy	Jan Kowalski		
Tytuł przelewu	Zapłata		
Limit kwoty definicji	100,00	PLN	
Kwota przelewu	50,00	PLN	
Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego		
			Anuluj Dalej

Rys. 146. Tworzenie nowej definicji krajowej — krok 4.

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 147).

Nowa definicja przelewu krajowego	
Nazwa definicji	Definicja krajowa
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	10 22222222 0444 4444 2000 0001 (10222222204444444200000001) BS SoftNet ul.Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa i adres odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zakupy
Limit kwoty definicji	100,00 PLN
Kwota przelewu	50,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 20 z dnia 2021-04-19	Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 147. Tworzenie nowej definicji krajowej — podsumowanie

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

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

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

11.1.2. Definicja US/Cło

Wybranie opcji **US/Cło** w kroku 1. powoduje pojawienie się w kroku 3. panelu wyboru urzędu skarbowego. Krok 3. tworzenia nowej definicji US/Cło o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym najpierw podajemy symbol formularza płatności, którego dotyczy przelew.

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

Przykładem definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy jest płatność z tytułu PIT-37. Wówczas w kroku 3. podajemy symbol PIT-37 i klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się przycisk + **nowy adresat** oraz lista dostępnych adresatów (Rys. 148).

Krok 1. Typ definicji		US / Cło
Krok 2. Przelew z rachunku		69 22222222 0013 1951 2000 0001
Krok 3. Przelew na rachunek		
Filtruj ▲		
Symbol formularza płatności (wymagane)		Data wykonania przelewu
PIT-37		2021-05-24
Wyszukaj		
+ nowy adresat		
Nazwa	Rachunek	Ostatnio użyty
Urząd Skarbowy Białystok	53 10100071 2222 6782 9715 7600	2021-05-24

Krok 4. Dane do przelewu

Rys. 148. Tworzenie nowej definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — krok 3.

Wybranie konkretnego adresata powoduje automatyczne przejście do kroku 4. i wypełnienie pól formularza danymi adresata. Wybranie opcji + **nowy adresat** również powoduje automatyczne przejście do kroku 4., ale wyżej wymienione pola pozostają puste i wypełniamy je ręcznie (Rys. 149).

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji		US / Cło
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku		69 22222222 0013 1951 2000 0001
	Krok 3. Przelew na rachunek		53 10100071 2222 6782 9715 7600
Krok 4. Dane do przelewu			
Nazwa definicji	Definicja US/Cło		
Numer rachunku organu podatkowego	53 10100071 2222 6782 9715 7600 		
Nazwa i adres odbiorcy	Urząd Skarbowy Białystok		
Typ identyfikatora	N - NIP 		
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika	6782971576		
Okres rozliczenia	R - Rok  Rok 2021  np.: 04 "R - rok", 04 "P - półrocze" 01, 04 "M - miesiąc" 10 "BRK" 0 - w wypadku braku okresu Pierwsze dwie cyfry okresu zawsze oznaczają ROK		
Symbol formularza lub płatności	PIT-37		
Identyfikacja zobowiązania	 (rodzaj dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)		
Limit kwoty definicji		100,00	PLN
Kwota przelewu		50,00	PLN
Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego		
			Anuluj Dalej

Rys. 149. Tworzenie nowej definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — krok 4.

Nieedytowalne pola formularza to:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Po wypełnieniu formularza klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący, zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 150).

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

Rys. 150. Tworzenie nowej definicji przelewu na indywidualny rachunek podatkowy — podsumowanie

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

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

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

Przykładem definicji przelewu, który jest wykonywany na rachunek podatkowy urzędu skarbowego jest opłata mandatu. Wówczas w kroku 3. podajemy symbol **MANDATY** i klikamy przycisk **Wyszukaj**. Wyświetla się lista dostępnych adresatów, którą możemy zawęzić definiując lokalizację lub rachunek w polach powyżej i zatwierdzając filtr przyciskiem **Wyszukaj** (Rys. 151).

Krok 1. Typ definicji			US / Cło
Krok 2. Przelew z rachunku			69 22222222 0013 1951 2000 0001
Krok 3. Przelew na rachunek			
Filtruj ▲			
Symbol formularza płatności (wymagane)		Data wykonania przelewu	
MANDATY		2021-05-24	
		Wyszukaj	
Lokalizacja	Rachunek	Wyszukaj	
Nazwa	Lokalizacja	Rachunek	
Pierwszy Urząd Skarbowy	Opole	47 10100055 0201 6090 0999 0000	
1			
Krok 4. Dane do przelewu			

Rys. 151. Tworzenie nowej definicji przelewu na rachunek podatkowy US — krok 3.

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

11.1.3. Definicja ZUS

Funkcjonalność została wycofana (szczegóły w rozdziale 4.1.5).

11.1.4. Definicja podzielonej płatności VAT

Wybranie opcji **Faktura VAT** w kroku 1. powoduje pojawienie się w kroku 3. panelu wyboru adresata takiego jak przy definicji krajowej (Rys. 145).

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

- Nazwa definicji,
- Nr faktury,

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

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji		Faktura VAT
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001	
	Krok 3. Przelew na rachunek	15 22222222 0013 1951 2000 0003	
	Krok 4. Dane do przelewu		
Nazwa definicji	Definicja podzielonej płatności		
Rachunek odbiorcy	15 22222222 0013 1951 2000 0003		
Nazwa i adres odbiorcy	Jan Nowak Al. Pokoju 1000 31-663 Kraków		
Identyfikator (NIP/PESEL)	5328904780		
Nr faktury	131/2021		
Informacje dodatkowe			
Limit kwoty definicji		1 000,00	PLN
Kwota brutto		100,00	PLN
Kwota VAT		23,00	PLN
Kwota netto		77,00	PLN
Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego		
			Anuluj Dalej

Rys. 152. Tworzenie nowej definicji VAT — krok 4.

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 153).

Nowa definicja przelewu podzielonej płatności	
Nazwa definicji	Definicja podzielonej płatności
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	15 22222222 0013 1951 2000 0003 (15222222220013195120000003) BS SoftNet ul. Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa i adres odbiorcy	Jan Nowak Al. Pokoju 1000 31-663 Kraków
Identyfikator (NIP/PESEL)	5328904780
Nr faktury	131/2021
Limit kwoty definicji	1 000,00 PLN
Kwota brutto	100,00 PLN
Kwota VAT	23,00 PLN
Kwota netto	77,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 22 z dnia 2021-04-19	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 153. Tworzenie nowej definicji VAT — podsumowanie

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

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

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

11.2. Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

11.2.1. Definicja krajowa

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście odszukujemy żadaną pozycję i klikamy ją. Powoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania przelewu na jej podstawie (Rys. 154).

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu	Krajowy
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 373 333,67 PLN)
Oczekujące	Krok 3. Przelew na rachunek	10 22222222 0444 4444 2000 0001
Niewykonane	Krok 4. Dane do przelewu	
Lista zleceń stałych	Typ przelewu ☒ Przelew krajowy ☐ Bluecash ☐ Express Elixir ☐ Sorbnet	
Nowe zlecenie stałe	Rachunek odbiorcy 10 22222222 0444 4444 2000 0001 Nazwa odbiorcy Anna Nowak Tytuł przelewu Zakupy	
Autodealing	Limit kwoty definicji 1 000,00 PLN Kwota przelewu 100,00 PLN Data wykonania przelewu 2021-04-19	
	Anuluj Dalej	

Rys. 154. 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. 155). 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. 154).

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu	Krajowy
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku	(Dostępne środki: 0,00 PLN)
Oczekujące	Konto 69 22222222 0013 1951 2000 0001 362 426,60 PLN	Skarbonka 44 22222222 0013 1951 2000 0063 6 191,99 PLN
Niewykonane	Waluta EUR 42 22222222 0013 1951 2000 0002 15 916,84 EUR	
Lista zleceń stałych	Krok 3. Przelew na rachunek	85 00000000 0000 0000 0000 0000
Nowe zlecenie stałe	Krok 4. Dane do przelewu	
Autodealing		

Rys. 155. 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.

Autoryzacja przelewu: Krajowy	
Typ przelewu	Przelew krajowy
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	10 22222222 0444 4444 2000 0001 (10222222220444444420000001) BS SoftNet ul. Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zakupy
Data wykonania przelewu	2021-04-19
Kwota przelewu	100,00 PLN
Podaj hasło SMS dla operacji nr 23 z dnia 2021-04-19	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 156. Wykonywanie przelewu krajowego na podstawie definicji — podsumowanie

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

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

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

11.2.2. Definicja US/Cło

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

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

11.2.3. Definicja podzielonej płatności VAT

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

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

11.3. Edycja definicji

11.3.1. Definicja krajowa

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

Po kliknięciu ikonki **Edytuj** zostajemy przekierowani do kroku 4. edycji definicji o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 157). Krok 4. jest krokiem domyślnym. Możemy się cofnąć do kroku 2. **Przelew z rachunku**, klikając odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Możemy również całkowicie zmienić typ definicji w kroku 1. — wówczas zostają usunięte wszystkie dotychczasowe dane.

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji		Krajowy
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001	
	Krok 3. Przelew na rachunek	10 22222222 0444 4444 2000 0001	
	Krok 4. Dane do przelewu		
	Nazwa definicji	Definicja krajowa	
	Rachunek odbiorcy	10 22222222 0444 4444 2000 0001	
	Nazwa i adres odbiorcy	Anna Nowak	
	Tytuł przelewu	Zakupy	
	Limit kwoty definicji	1000,00	PLN
	Kwota przelewu	100,00	PLN
	Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego	
		Anuluj Dalej	

Rys. 157. Edycja definicji krajowej — krok 4.

Po zmianie danych klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 158).

Edycja definicji przelewu krajowego	
Nazwa definicji	Definicja krajowa
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	10 22222222 0444 4444 2000 0001 (10222222220444444420000001) BS SoftNet ul. Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa i adres odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zakupy
Limit kwoty definicji	1 000,00 PLN
Kwota przelewu	50,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 25 z dnia 2021-04-19	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 158. Edycja definicji krajowej — podsumowanie

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

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

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



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

11.3.2. Definicja US/Cło

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

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

11.3.3. Definicja podzielonej płatności VAT

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

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w rozdziale [11.1.4](#).

11.4. Usuwanie definicji

11.4.1. Definicja krajowa

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz ([Rys. 159](#)).

Usuwanie definicji przelewu krajowego	
Nazwa definicji	Definicja krajowa
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek odbiorcy	10 22222222 0444 4444 2000 0001 (102222222044444420000001) BS SoftNet ul.Pana Tadeusza 8 30-727 Krakow
Nazwa i adres odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zakupy
Limit kwoty definicji	1 000,00 PLN
Kwota przelewu	50,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło do systemu	
AnulujZatwierdź	

Rys. 159. Usuwanie definicji przelewu krajowego

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

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

11.4.2. Definicja US/Cło

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

11.4.3. Definicja podzielonej płatności VAT

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

11.5. Definicja zagraniczna

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

11.5.1. Nowa definicja

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

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

Wybranie konkretnego rachunku lub definicji ogólnej w kroku 2. powoduje automatyczne przejście do kroku 3., w którym określamy rachunek beneficjenta (odbiorcy). Możemy go wybrać z istniejącej listy adresatów lub wpisać numer rachunku beneficjenta w polu **Rachunek beneficjenta** (Rys. 160). Następnie uzupełniamy pole **Kwota przelewu** i z listy rozwijalnej wybieramy walutę przelewu.

Kliknięcie przycisku **Dalej** powoduje przejście do kroku 4. (Rys. 161) 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.

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji		Zagraniczny						
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku		69 22222222 0013 1951 2000 0001						
	Krok 3. Przelew na rachunek		FR 76 22222222 2222 2222 2222 296						
	Rachunek beneficjenta	FR 76 22222222 2222 2222 2222 222							
	Kwota przelewu	100,00							
	Waluta przelewu	EUR - EUROPA							
	Dalej								
Filtruj ▼									
<table><thead><tr><th>Przyjazna nazwa</th><th>Rachunek adresata</th><th>Ostatnio użyty</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jan Kowalski</td><td>FR 76 22222222 2222 2222 2222 296</td><td>2021-04-23</td></tr></tbody></table>				Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty	Jan Kowalski	FR 76 22222222 2222 2222 2222 296	2021-04-23
Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty							
Jan Kowalski	FR 76 22222222 2222 2222 2222 296	2021-04-23							
1									
Krok 4. Dane do przelewu									

Rys. 160. Tworzenie nowej definicji zagranicznej — krok 3.

Pozostałe dane wymagane przy tworzeniu definicji to:

- Nazwa definicji
- Dane banku beneficjenta

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



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



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

Krok 4. Dane do przelewu

Nazwa definicji

Rachunek beneficjenta

FR5812739000507741458121C55

Dane banku beneficjenta

Kod banku beneficjenta (BIC)

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

Nazwa

Adres

Miejscowość

Kraj

Wybierz kraj ▼

Dane beneficjenta

Nazwa

Kraj

Dane przelewu

Tytuł przelewu

Koszty i prowizje banku pokrywa

☒ SWIFT - wspólnie (SHA)
☐ SWIFT - zleceniodawca (OUR)
☐ SWIFT - odbiorca (BEN)

Rachunek prowizji

6922222220013195120000001 , PLN 381672.75 ▼

Kurs preferencyjny

Kurs według tabeli

Limit kwoty definicji

0,00

Limit wyrażony jest w tej samej walucie co kwota

Kwota przelewu

100,00

EUR

Wykonywanie przelewów

☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego
☒ Wymaga podania hasła jednorazowego

Anuluj

Dalej

Rys. 161. Tworzenie nowej definicji zagranicznej — krok 4.

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

Nowa definicja przelewu zagranicznego	
Nazwa definicji	Definicja zagraniczna
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek beneficjenta	FR 76 22222222 2222 2222 2222 296 (FR76222222222222222222222296)
Kod banku beneficjenta (BIC)	22222222
Dane banku beneficjenta	Bank FR Rue Saint-Amand Paryż FRANCE
Dane beneficjenta	Jan Nowak Francja
Tytuł przelewu	Przelew zagraniczny
Koszty i prowizje banku pokrywa	SWIFT - wspólnie (SHA)
Rachunek prowizji	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Limit kwoty definicji	1 000,00 EUR
Kwota przelewu	100,00 EUR
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 4 z dnia 2021-04-26	Wyślij SMS z kodem

Rys. 162. Tworzenie nowej definicji zagranicznej — podsumowanie

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

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

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

Stworzona w ten sposób definicja widoczna jest na liście definicji.

11.5.2. Wykonywanie przelewu zagranicznego na podstawie definicji

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście odszukujemy żadaną pozycję i klikamy ją. Powoduje to wyświetlenie formularza krokowego przelewu (**Rys. 163**).

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu		Zagraniczny
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku		69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 381 672,75 PLN)
Oczekujące	Krok 3. Przelew na rachunek		FR5822222222507741458121C55
Niewykonane	Krok 4. Dane do przelewu		
Lista zleceń stałych	Rachunek beneficjenta: FR5822222222507741458121C55		
Nowe zlecenie stałe	Dane banku beneficjenta		
Autodealing	Kod banku beneficjenta (BIC): Nazwa: Bank Francuski Adres: Rue Saint-Amand Miejscowość: Paryż Kraj: FR - FRANCE		
	Dane beneficjenta		
	Nazwa: Firma x Kraj: Francja		

Rys. 163. Wykonywanie przelewu zagranicznego na podstawie definicji — krok 4.



Jeśli wybieramy definicję ogólną — bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy — wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji otwiera się na kroku 2. o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki. Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy otwiera się na kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 162).

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

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

Rys. 164. Wykonywanie przelewu zagranicznego na podstawie definicji — podsumowanie

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

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

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

11.5.3. Edycja definicji

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

Po wybraniu opcji **Edytuj** zostajemy przekierowany do kroku 4. edycji definicji o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 165). Krok 4. jest krokiem domyślnym. Możemy się cofnąć do kroku 2. **Przelew z rachunku**, klikając odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Możemy również całkowicie zmienić typ definicji w kroku 1. — wówczas zostają usunięte wszystkie dotychczasowe

dane.

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji	Zagraniczny
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001
	Krok 3. Przelew na rachunek	FR5812739000507741458121C55
	Krok 4. Dane do przelewu	
	Nazwa definicji	Przelew zagraniczny 2
	Rachunek beneficjenta	FR5812739000507741458121C55
	Dane banku beneficjenta	
	Kod banku beneficjenta (BIC)	
	Dane banku zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie kodu BIC po wciśnięciu przycisku Dalej.	
	Nazwa	Bank Francuski
	Adres	Rue Saint-Amand
	Miejscowość	Paryż
	Kraj	FR - FRANCE
	Dane beneficjenta	
	Nazwa	Firma x
	Kraj	Francja
	Dane przelewu	
	Tytuł przelewu	Zapłata
	Koszty i prowizje banku pokrywa	☒ SWIFT - wspólnie (SHA) ☐ SWIFT - zlecającego (OUR) ☐ SWIFT - odbiorcy (BEN)
	Rachunek prowizji	6922222220013195120000001, PLN 381672.75
	Kurs preferencyjny	Kurs według tabeli
	Limit kwoty definicji	1000,00
	Limit wyrażony jest w tej samej walucie co kwota	
	Kwota przelewu	100,00 EUR
	Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego
	Anuluj Dalej	

Rys. 165. Edycja definicji przelewu zagranicznego — krok 4.

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

11.5.4. Usuwanie definicji

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

Następnie na liście odszukujemy żadaną pozycję i klikamy ikonkę **Usuń** znajdującą się po jej

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz (Rys. 166).

Usuwanie definicji przelewu zagranicznego	
Nazwa definicji	Definicja zagraniczna
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Rachunek beneficjenta	FR 76 22222222 2222 2222 2222 296 (FR76222222222222222222296)
Kod banku beneficjenta (BIC)	22222222
Dane banku beneficjenta	Bank FR Rue Saint-Amand Paryż FRANCE
Dane beneficjenta	Jan Nowak Francja
Tytuł przelewu	Przelew zagraniczny
Koszty i prowizje banku pokrywa	SWIFT - wspólnie (SHA)
Rachunek prowizji	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Limit kwoty definicji	1 000,00 EUR
Kwota przelewu	100,00 EUR
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło do systemu	
AnulujZatwierdź	

Rys. 166. Usuwanie definicji przelewu zagranicznego

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

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

11.6. Definicje doładowań

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

11.6.1. Nowa definicja

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

Krok 3. tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie **Przelew na rachunek** pozwala nam wybrać operatora, do którego należy numer komórkowy, który chcemy doładować ([Rys. 167](#)).

Wybranie operatora powoduje automatyczne przejście do kroku 4.

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji		Doładuj telefon
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001	
	Krok 3. Przelew na rachunek	PLAY	
	PLUS	T-MOBILE	ORANGE
	PLAY	WRODZINIE	HEYAH
	Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 167. Tworzenie nowej definicji doładowania — krok 3.

Krok 4. tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie **Dane do przelewu** ma postać formularza i pozwala nam uzupełnić pozostałe wymagane pola ([Rys. 168](#)). 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.

Krok 4. Dane do przelewu	
Nazwa definicji	Doładowanie
Numer telefonu	+48 509268221
Kwota przelewu	25,00 (5 - 300) PLN
Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego
Anuluj Dalej	

Rys. 168. Tworzenie nowej definicji doładowania — krok 4.

Po wypełnieniu ww. pól klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji ([Rys. 169](#)).

Nowa definicja doładowania	
Nazwa definicji	Doładowanie
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Nazwa operatora	PLUS
Numer telefonu	603556392
Kwota	25,00
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 7 z dnia 2021-04-26	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 169. Tworzenie nowej definicji doładowania — podsumowanie

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

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

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

11.6.2. Wykonywanie doładowania na podstawie definicji

W celu wykonania doładowania na podstawie definicji wybieramy z modułu **Definicje** opcję **Lista definicji**. Następnie na liście odszukujemy żądaną pozycję i klikamy jej nazwę. Powoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania doładowania na jej podstawie (Rys. 170).

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu	Doładuj telefon
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku	69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 381 672,75 PLN)
Oczekujące	Krok 3. Przelew na rachunek	T-MOBILE
Niewykonane	Krok 4. Dane do przelewu	
Lista zleceń stałych	Numer telefonu	+48 602868210
Nowe zlecenie stałe	Kwota przelewu	25,00 (5 - 500) PLN
Autodealing	Anuluj Dalej	

Rys. 170. Wykonywanie doładowania na podstawie definicji — krok 4.



Jeśli wybieramy definicję ogólną — bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy — wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji otwiera się na kroku 2. o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki. Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy otwiera się na kroku 4. o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 170). Z kroku 4. możemy się cofnąć do kroku 2. **Przelew z rachunku**, klikając odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Możemy również całkowicie zmienić typ definicji w kroku 1. — wówczas zostają usunięte wszystkie dotychczasowe dane.

Po ewentualnej edycji danych na formularzu klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 171).

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

Nowy przelew	Nowy przelew doładowanie	
Lista adresatów	Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Oczekujące	Nazwa operatora	T-MOBILE
Niewykonane	Numer telefonu	602868210
Lista zleceń stałych	Kwota	25,00 PLN
Nowe zlecenie stałe	Podaj hasło SMS dla operacji nr 20 z dnia 2021-03-19	
Autodealing		Wyślij SMS z kodem
		Anuluj Wstecz Wykonaj

Rys. 171. Wykonywanie doładowania na podstawie definicji — podsumowanie

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

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

11.6.3. Edycja definicji

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

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

Po wybraniu opcji **Edytuj** zostajemy przekierowany do kroku 4. edycji definicji o nazwie **Dane do przelewu** (Rys. 165). Krok 4. jest krokiem domyślnym. Możemy się cofnąć do kroku 2. **Przelew z rachunku**, klikając odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Możemy również całkowicie zmienić typ definicji w kroku 1. — wówczas zostają usunięte wszystkie dotychczasowe dane.

Lista definicji	Krok 1. Typ definicji		Doładuj telefon
Nowa definicja	Krok 2. Przelew z rachunku		69 22222222 0013 1951 2000 0001
	Krok 3. Przelew na rachunek		T-MOBILE
	Krok 4. Dane do przelewu		
Nazwa definicji	Doładowanie		
Numer telefonu	+48	602868210	
Kwota przelewu		25,00	(5 - 500) PLN
Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego		
	Anuluj		Dalej

Rys. 172. Edycja definicji doładowania — krok 4.

Po zmianie danych klikamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostaje on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, wyświetlony zostaje formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (Rys. 173).

Edycja definicji doładowania	
Nazwa definicji	Doładowanie
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Nazwa operatora	T-MOBILE
Numer telefonu	602868210
Kwota	25,00
Wykonywanie przelewów	NIE wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 21 z dnia 2021-03-19	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rys. 173. Edycja definicji doładowania — podsumowanie

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

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

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

11.6.4. Usuwanie definicji

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

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostaje poniższy formularz (Rys. 174).

Usuwanie definicji doładowania	
Nazwa definicji	Doładowanie
Rachunek nadawcy	69 22222222 0013 1951 2000 0001
Nazwa operatora	T-MOBILE
Numer telefonu	602868210
Kwota	25,00
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS dla operacji nr 22 z dnia 2021-03-19	Wyślij SMS z kodem
AnulujZatwierdź	

Rys. 174. Usuwanie definicji doładowania

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

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

Rozdział 12. Wnioski

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

[wnioski modul] | *figure/wnioski/wnioski_modul.jpg*

Rys. 175. Menu główne — Wnioski

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

Do modułu wchodzimy, wybierając z **Menu głównego** moduł **Wnioski**. Lista aktualnych wniosków wraz ze statusem znajduje się w opcji menu bocznego **Moje wnioski** (Rys. 176).

Moje wnioski	Wnioski o lokatę 0
Założ lokatę	eWnioski 18
Wnioski eximee	
Wnioski dla Firm eximee	

Rys. 176. Moje wnioski

12.1. Założenie lokaty

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

Moje wnioski	Krok 1. Wybierz lokatę			
Założ lokatę	Nazwa lokaty	Oprocentowanie	Okres	Waluta
Wnioski eximee	LOKATA ROCZNA	3,80 %	12 miesięcy	PLN
Wnioski dla Firm eximee	TWOJA LOKATA	6,00 %	1 miesiąc	PLN
	BEZPIECZNA PRZYSZŁOŚĆ	32,00 %	6 miesięcy	PLN
	SZYBKI ZWROT	4,00 %	6 dni	PLN
	Krok 2. Z rachunku			
	Krok 3. Szczegóły lokaty			

Rys. 177. Zakładanie lokaty — krok 1.

W kroku 1. decydujemy się na konkretną lokatę, klikając w nią. Lista dostępnych lokat jest personalizowana przez Bank (Rys. 177). Po wybraniu lokaty przechodzimy do kroku 2., gdzie wybieramy rachunek, z którego zostaną przeniesione środki na założenie lokaty. W kroku 3. precyzujemy parametry lokaty: Czy ma być odnawialna?, Czy odsetki mają się kapitalizować na rachunku lokaty? Nie dla wszystkich lokat możemy zmieniać dane parametry. Niektóre lokaty mają zablokowaną możliwość ich edycji.

Następnie precyzujemy kwotę lokaty. Zakres możliwych kwot podany jest powyżej i zależy od rodzaju lokaty. Klikając przycisk **Dalej**, przechodzimy do formularza podsumowującego — w celu weryfikacji.

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

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

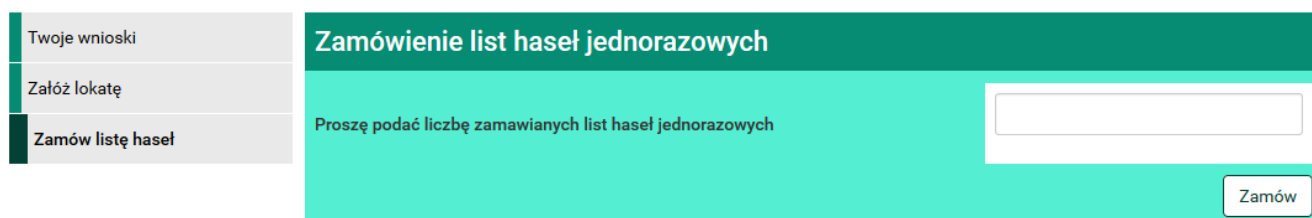
Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, otrzymujemy komunikat potwierdzający przesłanie wniosku o założenie lokaty.

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

12.2. Zamawianie listy haseł jednorazowych

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

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

Zrzutek ekranu formularza "Zamówienie list haseł jednorazowych". Po lewej stronie znajduje się menu boczne z trzema opcjami: "Twoje wnioski", "Założ lokatę" i "Zamów listę haseł", przy czym ostatnia jest aktywna. Główna część formularza ma zielone tło i zawiera nagłówek "Zamówienie list haseł jednorazowych". Poniżej nagłówka jest instrukcja: "Proszę podać liczbę zamawianych list haseł jednorazowych". Obok instrukcji znajduje się puste pole tekstowe do wprowadzenia liczby. W prawym dolnym rogu formularza znajduje się przycisk "Zamów".

Rys. 178. Zamawianie listy haseł jednorazowych

12.3. Zamawianie karty kodów jednorazowych

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

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

Twoje wnioski	Zamówienie karty kodów jednorazowych Proszę podać liczbę zamawianych kart 2 Zamów
Założ lokatę	
Zamów kartę kodów jednorazowych	

Rys. 179. Zamawianie karty kodów jednorazowych

Twoje wnioski	Wnioski o lokatę 0								
Założ lokatę	Wnioski o kartę kodów jednorazowych 1								
Zamów kartę kodów jednorazowych	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data złożenia</th> <th>Ilość</th> <th>Status</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015-06-22 03:44</td> <td>2</td> <td>zamówiona</td> <td>● Usuń</td> </tr> </tbody> </table>	Data złożenia	Ilość	Status		2015-06-22 03:44	2	zamówiona	● Usuń
Data złożenia	Ilość	Status							
2015-06-22 03:44	2	zamówiona	● Usuń						

Rys. 180. Wnioski o kartę kodów jednorazowych

12.4. Wnioski eximee

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

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

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

Podczas wypełniania wniosku w kroku 1. wybieramy rachunek, na który mają wpływać środki (Rys. 181). Kliknięcie rachunku powoduje automatyczne przejście do kroku 2. i wypełnienie pola **Rachunek**.

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

Moje wnioski	Krok 1. Wniosek z rachunku		
Założ lokatę	Inny rachunek	Konto 69 22222222 0013 1951 2000 0001	Skarbonka 44 22222222 0013 1951 2000 0063
Wnioski eximee			
Wnioski dla Firm eximee	Krok 2. Dane do wniosku Wnioski eximee		

Rys. 181. Składanie wniosku — krok 1.

Następnie klikamy przycisk **Dalej** (Rys. 182) i automatycznie przechodzimy do formularza

autoryzacji (Rys. 183).

Moje wnioski	Krok 1. Wniosek z rachunku 71222222220001000011270001										
Załącz lokatę	Krok 2. Dane do wniosku Wnioski eximee										
Wnioski eximee	<table><tr><td>Imię</td><td>JAN</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>KOWALSKI</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>00000000000</td></tr><tr><td>Numer telefonu</td><td>48000000000</td></tr><tr><td>Rachunek</td><td>22 22222222 2222 2222 2222 2222</td></tr></table>	Imię	JAN	Nazwisko	KOWALSKI	PESEL	00000000000	Numer telefonu	48000000000	Rachunek	22 22222222 2222 2222 2222 2222
Imię	JAN										
Nazwisko	KOWALSKI										
PESEL	00000000000										
Numer telefonu	48000000000										
Rachunek	22 22222222 2222 2222 2222 2222										
Wyprawka 300+	Anuluj Dalej										

Rys. 182. Składanie wniosku — krok 2.

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

Moje wnioski	Podsumowanie wniosku Wnioski eximee										
Załącz lokatę	<table><tr><td>Imię</td><td>JAN</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>KOWALSKI</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>00000000000</td></tr><tr><td>Numer telefonu</td><td>48000000000</td></tr><tr><td>Rachunek</td><td>22 22222222 2222 2222 2222 2222</td></tr></table>	Imię	JAN	Nazwisko	KOWALSKI	PESEL	00000000000	Numer telefonu	48000000000	Rachunek	22 22222222 2222 2222 2222 2222
Imię	JAN										
Nazwisko	KOWALSKI										
PESEL	00000000000										
Numer telefonu	48000000000										
Rachunek	22 22222222 2222 2222 2222 2222										
Wnioski eximee	Podaj hasło SMS dla operacji nr 1 z dnia 2022-01-25 Wyślij SMS z kodem										
Wyprawka 300+	Anuluj Przejdź do składania wniosku										

Rys. 183. Składanie wniosku — autoryzacja

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, zostajemy przekierowani na platformę eximee, gdzie wybieramy odpowiedni wniosek (Rys. 184), a następnie postępujemy zgodnie z instrukcją.

Wybierz opcję

☐ Złóż wniosek Rodzina 500+

☐ Złóż wniosek Dobry start - 300+

☐ Zobacz status złożonego wniosku (300+, 500+)

Dalej

Rys. 184. Wybór wniosku przez platformę eximee

12.5. Wnioski dla Firm eximee

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

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

Podczas wypełniania wniosku, w kroku 1. wybieramy rachunek, na który mają wpływać środki (Rys. 185). Nie jest możliwe wskazanie dowolnego rachunku. Musi być to rachunek firmowy prowadzony w Banku. Następnie przechodzimy do kroku 2., gdzie weryfikujemy poprawność danych (Rys. 186). Jeżeli dane są poprawne, klikamy przycisk **Dalej**, co przekierowuje nas do formularza autoryzacji wniosku (Rys. 183).

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

Jeśli hasło zostało wprowadzone poprawnie, zostajemy przekierowani na platformę eximee, gdzie wybieramy odpowiedni wniosek (Rys. 188), a następnie postępujemy zgodnie z instrukcją.

Moje wnioski	Krok 1. Wniosek z rachunku	
Założ lokatę	Konto 69 22222222 0013 1951 2000 0001	Konto osobiste 61 22222222 0013 1951 2000 0048
Wnioski eximee		
Wnioski dla Firm eximee	Krok 2. Dane do wniosku Wnioski dla Firm eximee	

Rys. 185. Składanie wniosku — krok 1.

Moje wnioski	Krok 1. Wniosek z rachunku 6922222220013195120000001	
Założ lokatę	Krok 2. Dane do wniosku Wnioski dla Firm eximee	
Wnioski eximee		
Wnioski dla Firm eximee		

Imię	Jerzy
Nazwisko	Kowalski
PESEL	09261403739
NIP	9329534519
REGON	
KRS	
Data założenia firmy	
Nazwa firmy	Jerzy Kowalski Gospodarstwo rolne
Numer telefonu	48000000000
Rachunek	69 22222222 0013 1951 2000 0001

Anuluj Dalej

Rys. 186. Składanie wniosku — krok 2.

Moje wnioski	Podsumowanie wniosku Wnioski dla Firm eximee	
Załącz lokatę	Imię	Jerzy
Wnioski eximee	Nazwisko	Kowalski
Wnioski dla Firm eximee	PESEL	09261403739
	NIP	9329534519
	REGON	
	KRS	
	Data założenia firmy	
	Nazwa firmy	Jerzy Kowalski Gospodarstwo rolne
	Numer telefonu	48000000000
	Rachunek	69 22222222 0013 1951 2000 0001
	Podaj hasło SMS dla operacji nr 9 z dnia 2021-04-26	 Wyślij SMS z kodem
	Anuluj Przejdź do składania wniosku	

Rys. 187. Składanie wniosku — autoryzacja

Wybierz opcję

☐ Złóż wniosek Rodzina 500+

☐ Złóż wniosek Dobry start - 300+

☐ Zobacz status złożonego wniosku (300+, 500+)

☐ Tarcza Finansowa PFR dla Mikrofirm i MŚP

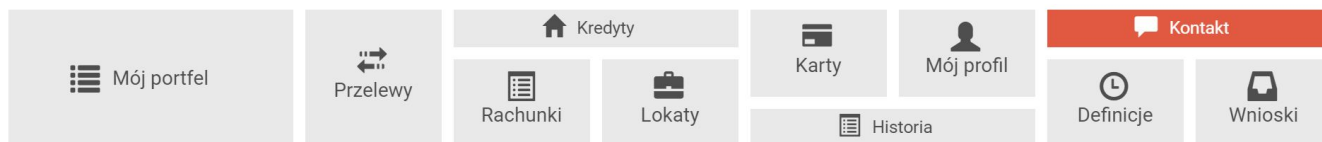
Dalej

Rys. 188. Wybór wniosku przez platformę eximee

Rozdział 13. Kontakt

Po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Kontakt** (Rys. 189) wyświetlona zostaje historia korespondencji z Bankiem. Menu boczne zawiera dwie pozycje:

- Lista wiadomości,
- Nowa wiadomość.



Rys. 189. Menu główne — Kontakt

13.1. Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera wszystkie wiadomości wymienione przez nas z Bankiem, a także komunikaty wysłane przez Bank (Rys. 190). Wiadomości wyświetlane są w wątkach w kolejności chronologicznej, od najnowszej do najstarszej, według daty ostatniej wiadomości w wątku. Wątki reprezentowane są przez belki, które można dowolnie zwijać lub rozwijać, klikając w nie. Każda belka z prawej strony posiada datę wysłania ostatniej wiadomości w wątku.

Lista wiadomości	Pytania	2021-04-14
Nowa wiadomość	Pytania	2021-03-22
	Pytania	2021-03-17

Rys. 190. Kontakt — lista wiadomości

Rozwinięta belka wyświetla listę wiadomości wymienionych przez nas z Bankiem w ramach tego samego wątku (Rys. 191). Możemy zobaczyć datę wysłania wiadomości, jej tytuł i treść oraz pobrać ewentualne załączone pliki.

Chwilówka		2017-06-09
Napisz odpowiedź		
Wiadomość		
Data komunikatu	2017-06-09	
Tytuł	Chwilówka	
Treść	Tak istnieje taka możliwość	
Data komunikatu	2017-05-29	
Tytuł	Chwilówka	
Treść	Czy można wziąć chwilówkę w wysokości 500 zł?	

Rys. 191. Lista wiadomości wymienionych z Bankiem w ramach jednego wątku

W przypadku wiadomości (a nie komunikatów wysyłanych przez Bank) nad wiadomościami w danym wątku widoczny jest przycisk **Napisz odpowiedź** (Rys. 192). Po jego kliknięciu

przechodzimy do formularza wysyłania odpowiedzi (Rys. 193).

Chwilówka		2017-06-09
Napisz odpowiedź		
Wiadomość		
Data komunikatu	2017-06-09	
Tytuł	Chwilówka	
Treść	Tak istnieje taka możliwość	
Data komunikatu	2017-05-29	
Tytuł	Chwilówka	
Treść	Czy można wziąć chwilówkę w wysokości 500 zł?	

Rys. 192. Wysyłanie odpowiedzi na wiadomość od Banku

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

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

Wyślij wiadomość

Kategoria wiadomości: Pytania

Treść wiadomości:

Załączniki (opcjonalnie): Dodaj załączniki

Anuluj Wyślij

Rys. 193. Wysyłanie odpowiedzi na wiadomość od Banku — formularz

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

Instrukcja		2017-04-03
Komunikat		
Data komunikatu	2017-04-03	
Tytuł	Instrukcja	
Link	/user/img/pdf/instrukcja.pdf	
Treść	instrukcja	

Rys. 194. Komunikat



Nie ma możliwości wysłania wiadomości w odpowiedzi na komunikat.

13.2. Nowa wiadomość

Po wybraniu z menu bocznego opcji **Nowa wiadomość** wyświetlony zostaje formularz wysyłania wiadomości (Rys. 195).

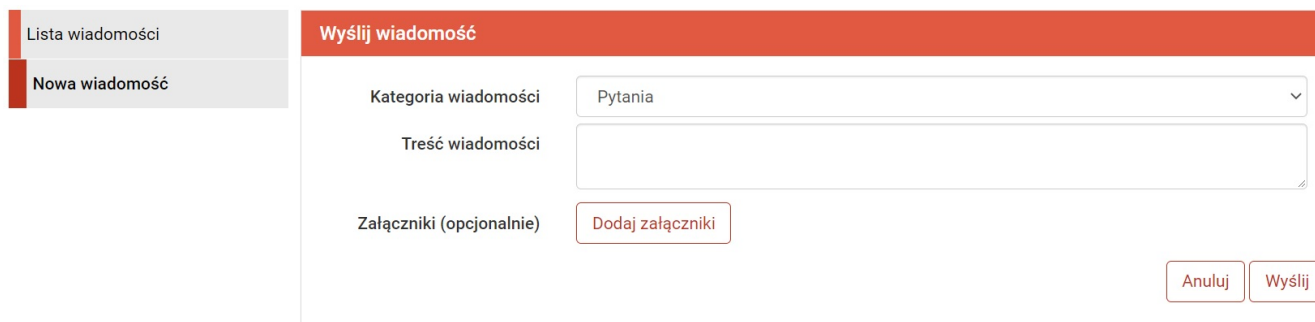
Z listy rozwijalnej wybieramy kategorię wiadomości (Rys. 196), a w polu poniżej wpisujemy jej treść.

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

Note: Możemy załączać jedynie dozwolone formaty plików.

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

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



The screenshot shows a web interface for sending a message. On the left is a sidebar with two items: 'Lista wiadomości' and 'Nowa wiadomość', with the latter being selected. The main area has a red header 'Wyślij wiadomość'. Below it, there are three labels: 'Kategoria wiadomości' with a dropdown menu showing 'Pytania', 'Treść wiadomości' with a large text input area, and 'Załączniki (opcjonalnie)' with a 'Dodaj załączniki' button. At the bottom right are two buttons: 'Anuluj' and 'Wyślij'.

Rys. 195. Nowa wiadomość



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Kategoria wiadomości' dropdown menu is open, showing a list of categories: 'Kredyty' (highlighted in blue), 'Chwilówka', 'Lokaty', 'Kredyt majątkowy', 'Karty kredytowe', 'Programy lojalnościowe', and 'Rachunki'. The 'Anuluj' and 'Wyślij' buttons remain at the bottom right.

Rys. 196. 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 przyspieszają 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,
- **wygode** — 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. 197](#)),



Rys. 197. 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. 198](#)). Jeżeli dysponujemy tylko jednym rachunkiem, który możemy obciążyć, wówczas jest on wybierany automatycznie.

Krok 1. Typ przelewu		Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku		
Konto 69 22222222 0013 1951 2000 0001 362 426,60 PLN	Skarbonka 44 22222222 0013 1951 2000 0063 6 191,99 PLN	
Krok 3. Przelew na rachunek		44 11402004 0000 3102 1582 3843
Krok 4. Dane do przelewu		

Rys. 198. PayByNet — krok 2.

Z kroku 2. przechodzimy automatycznie do kroku 4., czyli wypełnionego formularza płatności i sprawdzamy, czy jest zgodny z prawdą (Rys. 199).

Krok 1. Typ przelewu		Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku		69 22222222 0013 1951 2000 0001 (Dostępne środki: 362 426,60 PLN)
Krok 3. Przelew na rachunek		44 22222222 2222 2222 2222 2222
Krok 4. Dane do przelewu		
Rachunek odbiorcy	44 22222222 2222 2222 2222 2222	
Nazwa odbiorcy	ShopOnline1 e-sklep ul.Klonowa 33 02-001 Warszawa Polska	
Tytuł przelewu	Shop Online 1619439279	
Kwota przelewu	2,58	PLN
Data wykonania przelewu	2021-04-26	
		Anuluj Dalej

Rys. 199. PayByNet — krok 4.

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

W przypadku chęci zmiany rachunku, który chcemy obciążyć, powracamy do poprzedniej strony formularza, klikając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** wyświetla informację "Czy na pewno chcesz anulować bieżącą transakcję?". Kliknięcie **TAK** wylogowuje z systemu i anuluje transakcję. Kliknięcie **NIE** pozwala kontynuować wykonywanie płatności (Rys. 200).

Rozdział 15. Autoryzacja transakcji

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

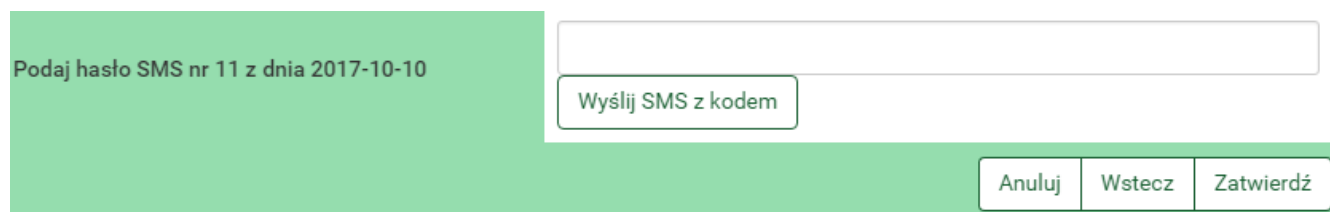
- Hasła SMS,
- Autoryzacja mobilna,
- Hasła jednorazowe,
- Kody jednorazowe,
- Tokeny,
- Hasło do systemu
- Silne Kody Kontekstowe (SKK).

Dostępność powyższych metod jest ściśle określona w regulaminie usługi.

15.1. Hasła SMS

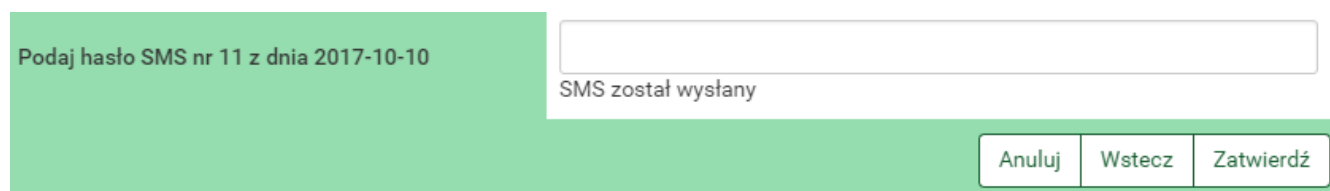
W celu otrzymania SMS-a z kodem autoryzującym klikamy przycisk **Wyślij SMS z kodem** (Rys. 203) znajdujący się w formularzu podsumowującym.

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. 203. Przykład autoryzacji hasłem SMS

Po wysłaniu SMS-a wyświetlony zostaje komunikat *SMS został wysłany* (Rys. 204).



Rys. 204. Przykład autoryzacji hasłem SMS — SMS został wysłany

15.2. Autoryzacja mobilna

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



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

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

Rysunek poniżej przedstawia przykładowy widok autoryzacji (Rys. 205). Na tym etapie pozostawiamy włączone okno i akceptujemy lub odrzucamy operację z poziomu aplikacji mobilnej.

Rys. 205. Widok podczas autoryzacji mobilnej

15.3. Hasła jednorazowe

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

Rys. 206. Przykład autoryzacji hasłem jednorazowym

15.4. Kody jednorazowe

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

Rys. 207. Przykład autoryzacji kodem jednorazowym

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

Numer karty: 000000022

01)		11)		21)		31)		41)	
02)		12)		22)		32)		42)	
03)		13)		23)		33)		43)	
04)		14)		24)		34)		44)	
05)		15)		25)		35)		45)	
06)		16)		26)		36)		46)	
07)		17)		27)		37)		47)	
08)		18)		28)		38)		48)	
09)		19)		29)		39)		49)	
10)		20)		30)		40)		50)	

Rys. 208. Przykładowy stan aktywnej karty kodów jednorazowych

15.5. Tokeny

Tokeny mogą działać w dwóch trybach:

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

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

Przepisz kody z tokena

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rys. 209. Przykład autoryzacji tokenem



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

15.6. Hasło do systemu

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

Rys. 210. Przykład autoryzacji hasłem do systemu



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

15.7. SKK

SKK — Silny Kod Kontekstowy

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

Wzmocnienie procesu autoryzacji transakcji na podstawie kodu jednorazowego polega na wprowadzeniu w odpowiednie miejsca podanego kodu na ekranie podczas autoryzacji przelewu (Rys. 211). Przelewy powyżej określonej kwoty wymagają autoryzacji z użyciem kodu SKK.

Rys. 211. SKK

Parametryzacja miejsca

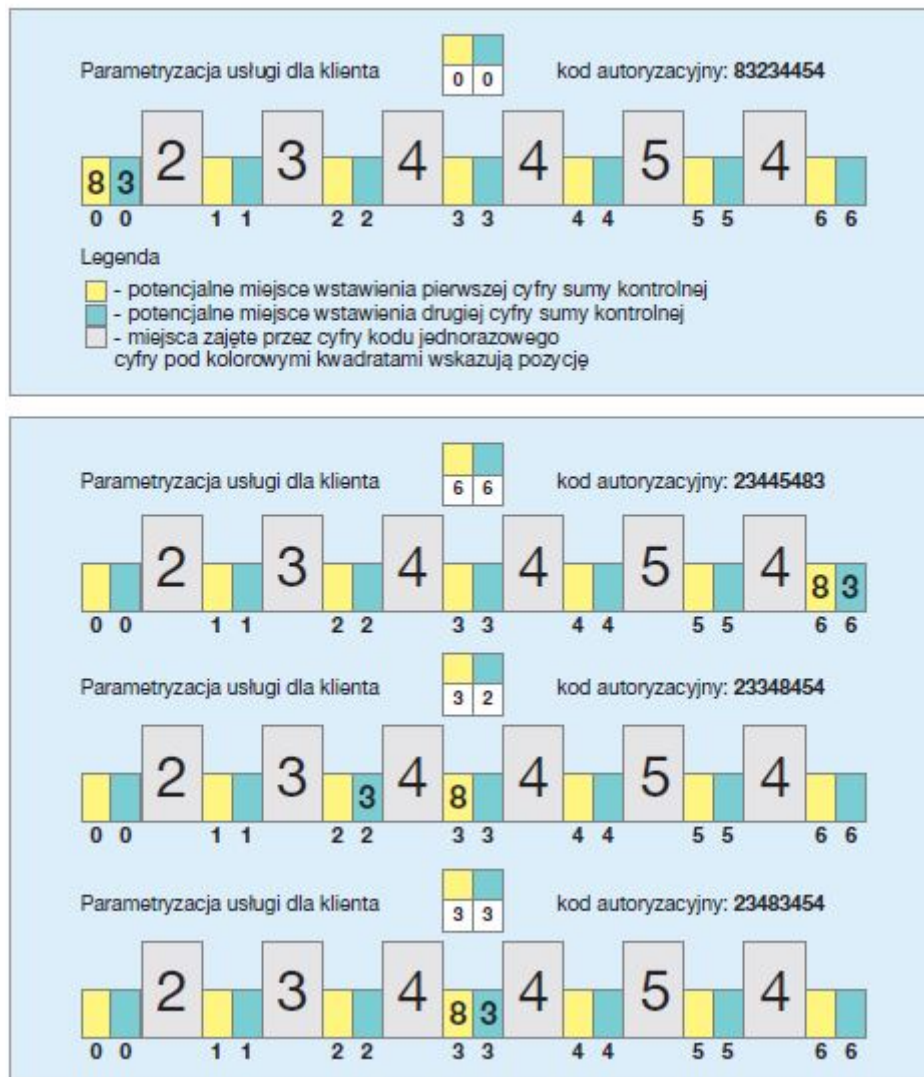
Każdą z cyfr liczby kontrolnej możemy umieścić w 7 różnych miejscach:

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

- 6 - po szóstej (ostatniej) cyfrze.

Przykłady przedstawione są na poniższym rysunku (Rys. 212).

Do wszystkich poniższych przykładów obowiązujący kod jednorazowy to **234454**, natomiast suma kontrolna to **83**



Rys. 212. SKK — Przykład wykorzystania

Rozdział 16. Zakończenie pracy

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



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

Przycisk **Wyloguj** znajduje się w prawym górnym rogu ekranu. Zaraz obok znajduje się licznik długości sesji, odmierzający czas "w dół". Wyzerowanie licznika powoduje automatycznie wylogowanie nas z systemu (Rys. 213). Na minutę przed upływem sesji pojawia się przycisk **Przedłuż sesję** (Rys. 214). Możemy go kliknąć, aby kontynuować pracę w systemie.

Kowalski Jerzy ▼ Komunikaty (0) ▼ Wyloguj (4:35)

Rys. 213. Wylogowanie

Kowalski Jerzy ▼ Komunikaty (0) ▼ Przedłuż sesję Wyloguj (0:49)

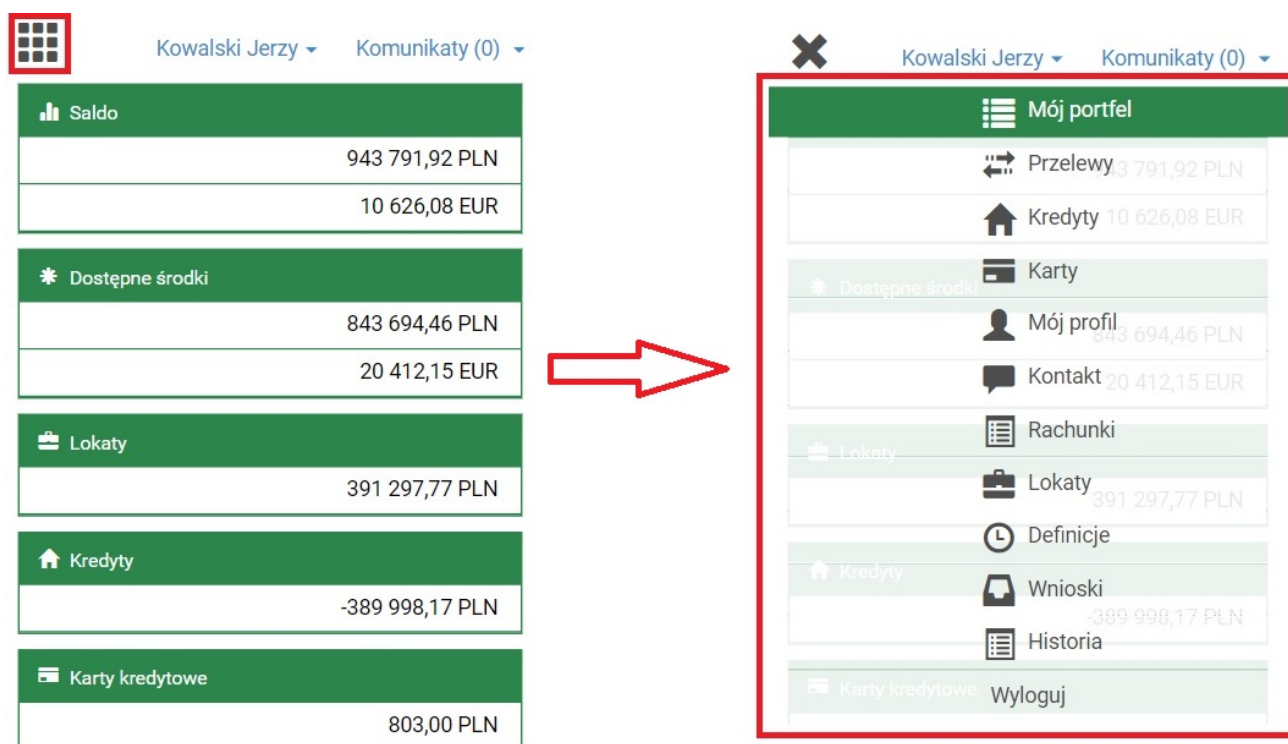
Rys. 214. Przedłuż sesję

Rozdział 17. RWD

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

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

Menu główne jest reprezentowane jako ikonka w lewym górnym rogu ekranu (Rys. 215). Po jej kliknięciu otrzymujemy dostęp do listy wszystkich modułów.



Rys. 215. RWD — Menu główne

Poniżej możemy zapoznać się z pozostałymi widokami.

Kowalski Jerzy

Komunikaty (0)

Saldo

943 791,92 PLN

10 626,08 EUR

Dostępne środki

843 694,46 PLN

20 412,15 EUR

Lokaty

391 297,77 PLN

Kredyty

-389 998,17 PLN

Karty kredytowe

803,00 PLN

Rachunki

11

Numer rachunku	Saldo	Dostępne środki
Konto 69****0001	462 395,98 PLN	362 385,52 PLN
Skarbonka 44****0063	6 191,99 PLN	6 191,99 PLN
Rachunek VAT 03****0025	108,00 PLN	21,00 PLN

Lokaty

24

Kredyty

4

Karty kredytowe

1

Kowalski Jerzy

Komunikaty (0)

Nowy przelew

Oczekujące

Niewykonane

Lista zleceń stałych

Nowe zlecenie stałe

Autodealing

Krok 1. Typ przelewu

Krajowy

Własny

Zagraniczny

US / Cło

Doładuj telefon

Faktura VAT

Przekazanie VAT

Krok 2. Przelew z rachunku

Krok 3. Przelew na rachunek

Krok 4. Dane do przelewu

Kowalski Jerzy

Komunikaty (0)

Zakres operacji

2021-03-01 - 2021-04-28

Typ: Obciążenia i uznania

Kwota od:

Kwota do:

Nazwa:

Tytuł:

Zakupy

Rachunek:

Obroty (ma)

0,00 PLN

Obroty (winien)

725,00 PLN

Krok 1. Wybierz rachunek

69 22222222 0013 1951 2000 0001

Krok 2. Filtruj (opcjonalny)

Krok 3. Lista operacji

Lista blokad

Lista wyciągów

Data operacji

Data księgowania	Opis operacji	Kwota
2021-04-21	Polecenie Przelewu / eBank.- zlec.st. wew. 10****0001 Anna Nowak Zakupy	-100,00 PLN
2021-04-20	Polecenie Przelewu / eBanknet- przeł. wew. 10****0001 Anna Nowak Zakupy	-50,00 PLN

Rys. 218. RWD — Moduł Historia

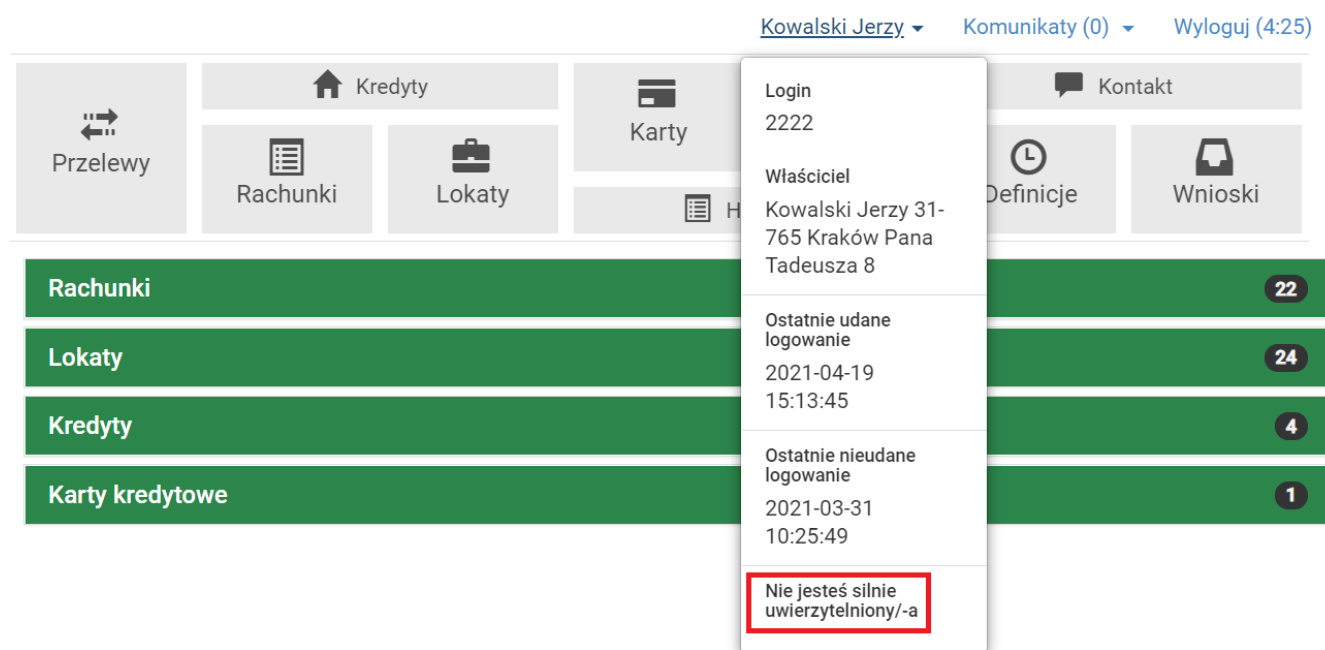
Rys. 216. RWD — Moduł Mój portfel

Rys. 217. RWD — Moduł Przelewy

Rozdział 18. Silne uwierzytelnienie

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

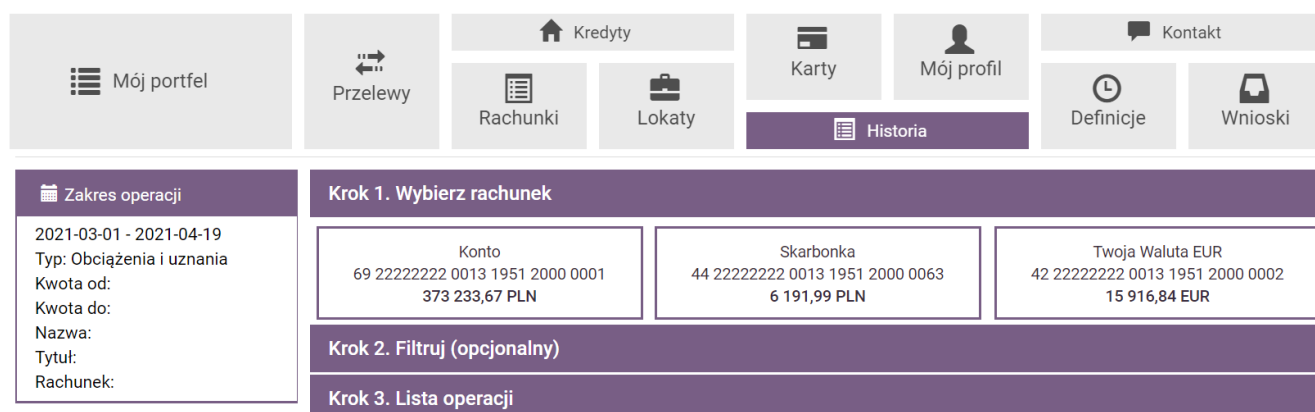
Jeżeli nie logowaliśmy się z wykorzystaniem zaufanego urządzenia lub nie podawaliśmy hasła jednorazowego przy logowaniu, wówczas nie jesteśmy silnie uwierzytelnieni.



Rys. 219. Informacja, że użytkownik nie jest silnie uwierzytelniony

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

W celu zobaczenia wykonanych operacji dla danego rachunku wybieramy z **Menu głównego** moduł **Historia**. Wówczas automatycznie przechodzimy do kroku 1. o nazwie **Wybierz rachunek** (Rys. 220).



Rys. 220. Wybranie rachunku — krok 1.

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

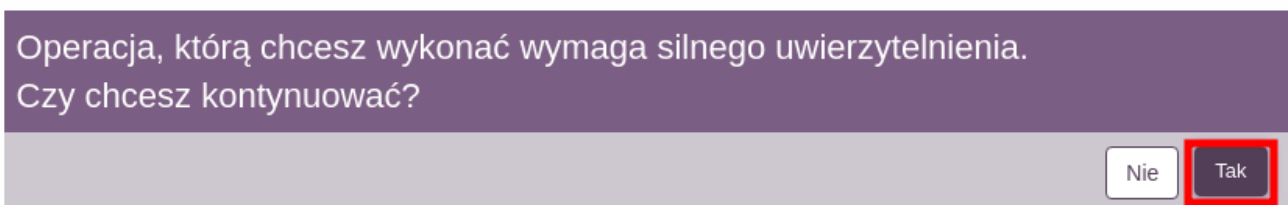
3., czyli listy operacji (Rys. 131).

Aby uzyskać dostęp do historii sprzed 90 dni, klikamy belkę kroku 2., czyli **Filtruj** (Rys. 221). Następnie wybieramy odpowiedni typ zakresu, np. **Ostatnie dni** i wpisujemy liczbę wyższą od 90, np. 100 w odpowiednie pole. Kryteria wyszukiwania zatwierdzamy, klikając przycisk **Wyszukaj** (Rys. 222).

Rys. 221. Wybranie typu zakresu — krok 2.

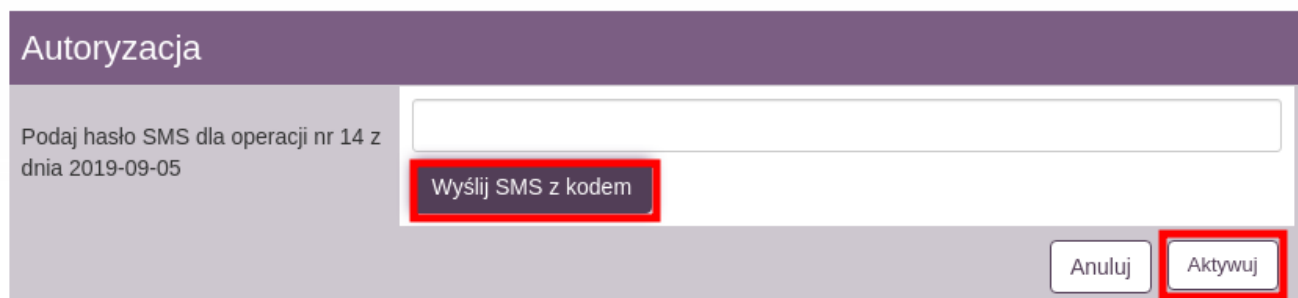
Rys. 222. Określenie zakresu czasowego — krok 2.

W związku z próbą zobaczenia historii dłuższej niż 90 dni pojawia się okienko z komunikatem o konieczności silnego uwierzytelnienia się (Rys. 223). Klikamy przycisk **Tak** i wpisujemy żądane hasło (Rys. 224).



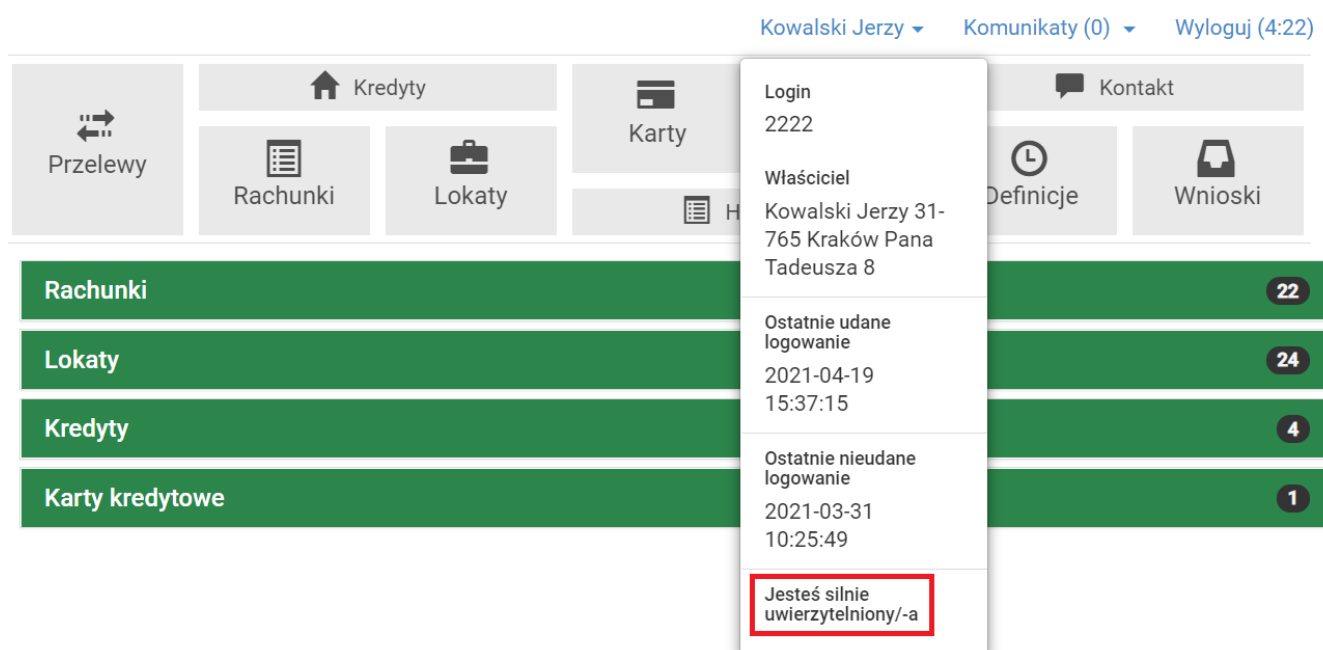
Rys. 223. Wybór silnego uwierzytelnienia

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



Rys. 224. Autoryzacja silnego uwierzytelnienia

Po kliknięciu naszej nazwy użytkownika w prawym górnym rogu możemy zobaczyć, że jesteśmy silnie uwierzytelnieni ([Rys. 225](#))



Rys. 225. Informacja o silnym uwierzytelnieniu

Rozdział 19. Zgody PSD2

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

19.1. Akceptacja zgody

Po poprawnym zalogowaniu się do systemu bankowości elektronicznej zostaje wyświetlona lista zgód. Aby zaakceptować zgodę, zaznaczamy pole **Akceptuję/Odrzucam**, a następnie klikamy przycisk **Akceptuj**. W przypadku gdy na liście znajduje się kilka zgód, akceptujemy każdą z osobna (Rys. 226). Aby wylogować się z systemu bez podejmowania jakiegokolwiek akcji, klikamy przycisk **Anuluj**.

Lista zgód PSD2

Znajdujesz się na stronie akceptowania/odrzućania zgód PSD2. Aby zaakceptować lub odrzucić zgodę, zaznacz pole wyboru przy każdej zgodzie.

Zgody dla

Pozwolenie na wykonanie przelewu krajowego	Jednorazowa
Typ przelewu	Krajowy
Numer konta odbiorcy	68 00000000 0000 0000 0000 0000
Adres odbiorcy	Jan Kowalski
Numer konta nadawcy	45 00000000 0000 0000 0000 0000
Adres nadawcy	Anna Kowalska
Tytuł	Przelew środków
Kwota	128,00 PLN
System przelewów	Elixir

☒ Akceptuję/Odrzucam

Anuluj

Odrzuć

Akceptuj

Rys. 226. Lista zgód — akceptacja/odrzućenie

W kolejnym kroku dokonujemy autoryzacji akceptacji zgody przy użyciu bieżącego sposobu autoryzacji (Rys. 227).

Lista zgód PSD2

Zgody dla	
Pozwolenie na wykonanie przelewu krajowego	Jednorazowa
Typ przelewu	Krajowy
Numer konta odbiorcy	68 00000000 0000 0000 0000 0000
Adres odbiorcy	Jan Kowalski
Numer konta nadawcy	45 00000000 0000 0000 0000 0000
Adres nadawcy	Anna Kowalska
Tytuł	Przelew środków
Kwota	128,00 PLN
System przelewów	Elixir

Podaj hasło SMS dla operacji nr 1 z dnia 2019-10-01

Wyślij SMS z kodem

Anuluj Powrót Zatwierdź

Rys. 227. Autoryzacja akceptacji zgody

Po poprawnej autoryzacji akceptacji zgody wyświetla się komunikat informujący o zaakceptowaniu zgody i automatycznie zostajemy przekierowani na stronę TTP. W przypadku gdy automatyczne przekierowanie nie następuje, klikamy przycisk **Kliknij tutaj, jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie** (Rys. 228).

- Zgoda została zaakceptowana. Nie opuszczaj strony, zostaniesz automatycznie przekierowany

Kliknij tutaj jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie

Rys. 228. Potwierdzenie zaakceptowania zgody

19.2. Odrzucenie zgody

Po poprawnym zalogowaniu się do systemu bankowości elektronicznej zostaje wyświetlona lista zgód. Aby odrzucić zgodę, zaznaczamy pole **Akceptuję/Odrzucam**, a następnie klikamy przycisk **Odrzucam**. W przypadku, gdy na liście znajduje się kilka zgód, odrzucamy każdą z nich z osobna (Rys. 226). Aby wylogować się z systemu bez podejmowania jakiegokolwiek akcji, klikamy przycisk **Anuluj**.

W kolejnym kroku dokonujemy autoryzacji odrzucenia zgody przy użyciu bieżącego sposobu autoryzacji (Rys. 229).

Lista zgód PSD2

Zgody dla

Pozwolenie na wykonanie przelewu krajowego	Jednorazowa
Typ przelewu	Krajowy
Numer konta odbiorcy	68 00000000 0000 0000 0000 0000
Adres odbiorcy	Jan Kowalski
Numer konta nadawcy	45 00000000 0000 0000 0000 0000
Adres nadawcy	Anna Kowalska
Tytuł	Przelew środków
Kwota	128,00 PLN
System przelewów	Elixir

Podaj hasło SMS dla operacji nr 2 z dnia 2019-10-01

Wyślij SMS z kodem

Anuluj

Powrót

Zatwierdź

Rys. 229. Autoryzacja odrzucenia zgody

Po poprawnej autoryzacji odrzucenia zgody wyświetla się komunikat informujący o odrzuceniu zgody i automatycznie zostajemy przekierowani na stronę główną Banku. W przypadku gdy automatyczne przekierowanie nie następuje, klikamy przycisk **Kliknij tutaj, jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie** (Rys. 230).

- Zgoda została odrzucona. Nie opuszczaj strony, zostaniesz automatycznie przekierowany

Kliknij tutaj jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie

Rys. 230. Potwierdzenie odrzucenia zgody

19.3. Rodzaje zgód

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

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

Spośród powyższych usług wyróżniamy następujące rodzaje zgód:

1. Zgody w ramach usługi AIS:

- Uzyskanie informacji na temat wszystkich kont płatniczych użytkownika,
- Uzyskanie szczegółowych informacji o koncie płatniczym użytkownika,
- Pobranie informacji o zaksięgowanych transakcjach użytkownika,
- Pobranie informacji o oczekujących transakcjach użytkownika,
- Pobranie informacji o odrzuconych transakcjach użytkownika,

- Pobranie informacji o anulowanych transakcjach użytkownika,
- Pobranie informacji o zaplanowanych transakcjach użytkownika,
- Pobranie informacji o blokadach na koncie użytkownika,
- Pobranie szczegółowych informacji o pojedynczej transakcji użytkownika.

2. Zgody w ramach usług **PIS**:

- Inicjacja przelewu krajowego,
- Inicjacja przelewów zagranicznych SEPA,
- Inicjacja przelewów zagranicznych niezgodnych z SEPA,
- Inicjacja przelewu do organu podatkowego,
- Definicja nowej płatności cyklicznej,
- Uzyskanie statusu płatności,
- Uzyskanie statusu płatności cyklicznej,
- Anulowanie zaplanowanych płatności,
- Anulowanie płatności cyklicznej.

3. Zgody w ramach usługi **CAF**:

- Potwierdzenie dostępności środków na rachunku.