Pieniński Bank Spółdzielczy

# Internet Banking dla Firm

## (instrukcja użytkownika)

**Wersja 40.40**
**do wersji systemu Internet Banking 22.26.0**

**https://www.bsbank.com.pl**

SPIS TREŚCI


**I. SŁOWNIK POJĘĆ ... 6**

**II. BEZPIECZEŃSTWO ... 7**

1. CERTYFIKAT ... 8
2. PODPIS CYFROWY ... 8
3. BLOKOWANIE DOSTĘPU DO SERWISU INTERNET BANKING PRZEZ KLIENTA ... 9

**III. LOGOWANIE DO SERWISU ... 11**

1. PIERWSZE LOGOWANIE ... 13
   - *1.1. Hasło ... 13*
   - *1.2. Zmiana obrazka przy logowaniu ... 14*
   - *1.3. Silne uwierzytelnienie (kod uwierzytelniania) – zgodne z dyrektywą w sprawie usług płatniczych (PSD2) ... 15*
   - *1.4. Zmiana obrazka po zalogowaniu ... 15*
   - *1.5. Zgody ... 16*
   - *1.6. Reset hasła ... 16*
2. SPOSOBY AUTORYZACJI OPERACJI ... 17
3. SILNE UWIERZYTELNIENIE KLIENTA ... 18
   - *3.1. Logowanie do bankowości internetowej ... 18*
   - *3.2. Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS ... 20*
   - *3.3. Wyłączenie ograniczeń wynikających z dyrektywy PSD2 ... 21*
4. LOGOWANIE Z UŻYCIEM KLUCZA BEZPIECZEŃSTWA U2F ... 23
5. WYLOGOWANIE ... 23
6. PROFILE ... 24

**IV. MENU GŁÓWNE ... 25**

1. PULPIT ... 25
   - *1.1. Powiadomienia ... 28*
   - *1.2. Ustawienia ... 29*
     - A. Bezpieczeństwo ... 30
     - B. Rachunki ... 32
     - C. Wydruki i pliki ... 34
     - D. Urządzenia ... 37
     - E. Zgody ... 39
2. REJESTR ZDARZEŃ ... 43

**V. PRODUKTY ... 44**

1. RACHUNKI ... 44
   - *1.1. Wszystkie rachunki ... 44*
     - A. Jednostki organizacyjne ... 48
     - B. Historia ... 49
     - C. Wyciągi ... 52
     - D. Wyciągi JPK ... 53
   - *1.2. Rachunki powiernicze ... 54*
2. LOKATY ... 56
   - *2.1. Zakładanie lokaty ... 57*
   - *2.2. Likwidacja lokaty ... 58*
   - *2.3. Historia lokaty ... 58*
3. KREDYTY ... 59
4. KARTY – ZRZESZENIE BPS ... 60
   - *4.1. Karta debetowa ... 60*
     - A. Ustawienia 3-D Secure ... 61
     - B. Aktywacja karty ... 62
     - C. Aktywacja płatności paskiem magnetycznym ... 63
     - D. Wyłączenie paska magnetycznego ... 63
     - E. Płatności zbliżeniowe – włączenie/wyłączenie ... 64
     - F. Autoryzacja operacji niskokwotowych ... 65
     - G. Podpięcie rachunku do karty wielowalutowej ... 66

H. Odpięcie *rachunku walutowego od karty wielowalutowej* ... 66
I. Blokowanie *karty* ... 67
J. Odblokowanie *karty* ... 67
K. Zastrzeganie *karty* ... 68
L. Autooszczędzanie ... 68
M. Subskrypcje ... 70
N. Historia *operacji wykonanych kartą* ... 71
O. *Zmiana kodu PIN do karty* ... 73
*4.2. Karta kredytowa ... 75*
A. Szczegóły karty ... 75
B. Zmiana kodu PIN do karty ... 76
C. Historia operacji wykonanych kartą ... 76
D. Aktywacja płatności paskiem magnetycznym ... 78
E. Wyłączenie paska magnetycznego ... 78
F. Płatności mobilne ... 79
G. Blokady kartowe na rachunku ... 79
H. Cykle rozliczeniowe ... 79
I. Zmień kanał dystrybucji wyciągów ... 79
J. Składanie wniosku Skip Payment ... 80
K. Zmień ustawienia automatycznej spłaty ... 81
L. Spłata karty ... 81
M. Przelew zwykły ... 82
N. Przelew własny ... 83
O. Wymiana produktu ... 84
P. Zmiana limitu kredytowego ... 85
Q. Zmiana limitu indywidualnego ... 85
R. Opłaty za kartę ... 86
S. Promocje ... 87

**VI. PŁATNOŚCI ... 88**

1. PRZELEWY ... 88
*1.1. Przelew Na konto w Polsce i UE ... 88*
*1.2. Na własne konto ... 93*
*1.3. Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub Do innych organów podatkowych ... 95*
*1.4. Przelew podatkowy: Do innych organów podatkowych ... 98*
*1.5. Przelew do ZUS ... 100*
*1.6. Przelew dewizowy ... 101*
*1.7. Przelew – Płatność podzielona (Split Payment) ... 104*
*1.8. Autowypłata ... 105*
*1.9. Polecenie zapłaty ... 107*
*1.10. Przelew QR ... 108*
*1.11. Doładowanie telefonu ... 109*
2. PŁATNOŚCI ZAPLANOWANE ... 110
*2.1. Lista przelewów ... 111*
A. Podpisywanie przelewów ... 114
B. Akceptacja przelewów ... 115
C. Wycofanie podpisów z przelewów ... 116
D. Wycofanie akceptacji z przelewów ... 116
E. Usuwanie przelewów ... 116
F. Wydruk listy przelewów ... 117
G. Modyfikacja grupowa przelewów ... 117
*2.2. Widok zagregowany ... 117*
A. Przelewy niezgrupowane ... 119
B. Paczki zamknięte ... 119
C. Paczki przelewów ... 120
*2.3. Harmonogram płatności ... 120*
*2.4. Przelewy odrzucone ... 120*
3. PRZELEWY GRUPOWE ... 122
*3.1. Import przelewów ... 122*
*3.2. Do grupy odbiorców ... 123*

4. PŁATNOŚCI CYKLICZNE ..... 125
*4.1. Zlecenia stałe* ..... *125*
A. Dodaj zlecenie zwykłe ..... 125
B. Dodaj zlecenie podatkowe ..... 127
*4.2. Doładowania stałe* ..... *128*
5. SZABLONY ..... 129
*5.1. Odbiorcy* ..... *129*
6. WALUTY ..... 133
*6.1. Kantor walutowy SGB* ..... *133*
*6.2. Kursy walut* ..... *133*
*6.3. Wymiana walut* ..... *133*
*6.4. Dealing BPS* ..... *134*
7. DODATKOWE USŁUGI PŁATNICZE ..... 135
*7.1. Usługa PayByNet* ..... *135*
*7.2. Usługa PayByLink* ..... *135*

**VII. USŁUGI ..... 137**

1. WNIOSKI ..... 137
2. EDOKUMENTY ..... 138
3. EURZĄD ..... 138
4. UBEZPIECZENIA ..... 138

**VIII. OFERTA ..... 139**

**IX. WERYFIKACJA PRZELEWU BEZ KONIECZNOŚCI LOGOWANIA ..... 140**

**X. ZAŁĄCZNIKI ..... 141**

1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POLECENIA PRZELEWU PODATKOWEGO ..... 141
2. STRUKTURA PLIKU W FORMACIE ELIXIR-0 - IMPORT ..... 142
3. PRZELEWY EKSPORT – FORMAT ELIXIR-0 ..... 144
4. STRUKTURA PLIKU W FORMACIE VIDEOTEL. ..... 145
5. STRUKTURA WYCIĄGU W FORMACIE VIDEOTEL. ..... 148
6. STRUKTURA WYCIĄGU W FORMACIE MT940. ..... 149
7. IMPORT ODBIORCÓW – STRUKTURA PLIKU ..... 154
8. EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE CSV (PŁATNOŚCI MASOWE) ..... 155
9. EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE XLS (PŁATNOŚCI MASOWE) ..... 156
9.1. EKSPORT PRZELEWÓW W FORMACIE XML (PŁATNOŚCI MASOWE) ..... 156
10. FORMAT PLIKU SIMP ..... 158
11. FORMAT PLIKU PRZECINKOWY – TYP 2 ..... 161
12. POLECENIA AUTOWYPŁATY W FORMACIE ING ..... 163
13. FORMAT PLIKU ELIXIR-O DO OBSŁUGI SPLIT PAYMENT: ..... 164
14. FORMAT PLIKU PŁATNOŚCI ZAGRANICZNYCH MT103 ..... 166
15. STRUKTURA PLIKU XML DLA EKSPORTU WYCIĄGÓW ..... 169
16. STRUKTURA PLIKU DO IMPORTU PRZELEWÓW ISO20022 ..... 171
*Przykład pliku z 2 przelewami dewizowymi* ..... *173*
17. EKSPORT WYCIĄGU W FORMACIE ISO20022. ..... 176
18. FORMAT PLIKU CITIDIRECT POLECENIE ZAPŁATY ..... 180

**HISTORIA ZMIAN WERSJI DOKUMENTU ..... 181**

**Drodzy Klienci!**

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

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

**Z wyrazami szacunku**

**Bank Spółdzielczy**

**Najważniejsze elementy Serwisu:**

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

# I. Słownik pojęć

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

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

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

- od 8 do 64 znaków (minimalna liczba znaków wymagana dla hasła użytkownika zarówno podczas jego ustanawiania, jak i zmiany, jest określana przez bank)
- co najmniej jedną wielką literę
- co najmniej jedną małą literę
- co najmniej jedną cyfrę
- co najmniej jeden znak specjalny

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

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

***SSL*** (ang. *Secure Socket Layer*) **–** protokół bezpiecznych połączeń www, służący do bezpiecznej transmisji zaszyfrowanego strumienia danych.

# II. Bezpieczeństwo

Wykonywanie operacji finansowych za pośrednictwem Internetu, wymaga zapewnienia maksymalnego poziomu ochrony przed niepowołanym dostępem osób trzecich. W tym celu Serwis wykorzystuje zaawansowane rozwiązania techniczne, które zapewniają bezpieczeństwo.

**Ważne**

**Urządzenie dostępowe i oprogramowanie:**

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

**Logowanie:**

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

**Autoryzacja operacji:**

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

**Wiadomości e-mail i MMS:**

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

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

## 1. Certyfikat

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

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

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

## 2. Podpis cyfrowy

Autoryzacja operacji finansowych, realizowana z zastosowaniem kart kryptograficznych, wydawanych wyłącznie przez Bank, zapewnia ochronę przed realizacją zleceń bez wiedzy właściciela oraz potwierdza autentyczność przesyłanych informacji.
**Użytkownik Serwisu w należyty sposób musi chronić przed dostępem osób niepowołanych nie tylko swój identyfikator oraz hasło dostępu do Serwisu, ale również swoją kartę kryptograficzną i PIN, gdyż przejęcie ich przez osoby niepowolane stwarza możliwość podszycia się pod właściciela i dokonywania wszelkich operacji finansowych z jego konta.**

# 3. Blokowanie dostępu do serwisu Internet Banking przez klienta

Ze względów bezpieczeństwa umożliwiono klientowi zablokowanie dostępu do Internet Bankingu i Aplikacji mobilnej poprzez:

1. Wysłanie wiadomości SMS na numer SMS Bankingu w bank o treści:
   - ***BI#identyfikator***, gdzie **BI** – to **B**lokada **I**dentyfikatora; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. Program zweryfikuje, czy podany identyfikator jest powiązany z numerem telefonu (w Internet Bankingu, SMS Bankingu, danych osobowych). W przypadku istniejącego powiązania dostęp jest blokowany i odsyłany jest odpowiedni komunikat do Klienta.
   - ***BI#identyfikator#PESEL***, gdzie **BI** – to **B**lokada **I**dentyfikatora; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. Komendę należy uzupełnić numerem PESEL. Po wysłaniu wiadomości SMS z komendą blokady Klient otrzyma wiadomość zwrotną potwierdzającą zablokowanie dostępu do serwisu bankowości elektronicznej. SMS blokuje dostęp z dowolnego telefonu.

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

2. Odpowiednie działania w serwisie bankowości elektronicznej:
   - po kliknięciu w nazwę klienta → USTAWIENIA → URZĄDZENIA → KANAŁY DOSTĘPU → INTERNET → ZABLOKUJ, która daje możliwość blokowania dostępu do rachunków przez Internet.
   - po kliknięciu w nazwę klienta → **Zablokuj dostęp**; kliknięcie w to polecenie spowoduje zablokowanie wszystkich zdalnych dostępów do bankowości elektronicznej (Internet Bankingu, Aplikacji mobilnej Nasz Bank, Klient też nie zaloguje się do mojeID, nie zmieni statusu ani limitów karty, nie skorzysta z usługi BLIK), natomiast w Aplikacji mobilnej SGB Mobile zostanie wyświetlony komunikat o niepowodzeniu pobrania informacji o produktach – tym samym nie będą one dostępne do podglądu.

3. Wykorzystanie Bankofonu (zostanie zablokowany dostęp do Internet Bankingu i Aplikacji mobilnej Nasz Bank). Po wykonaniu połączenia z Bankofonem można wybrać opcję:
   - GŁÓWNE MENU → 3. BLOKOWANIE KANAŁÓW DOSTĘPU DO BANKU → 2. BLOKADA INTERNET BANKINGU → podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci zablokowania – opcja dostępna dla wszystkich klientów banku (także nieposiadających dostępu do usługi Bankofon);
   - GŁÓWNE MENU → 1. BANKOFON → 8. BLOKADA KANAŁU DOSTĘPU → 2. BLOKADA DOSTĘPU DO INTERNET BANKINGU → podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci zablokowania – opcja dostępna dla osób posiadających dostęp do usługi Bankofon (więcej na temat możliwości blokowania w instrukcji: *Bankofon – klient.pdf.*

4. Za pomocą Aplikacji mobilnej Nasz Bank:
   - kliknięcie w ikonkę awatara → USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU – zostaną wyświetlone wszystkie dostępne dla klienta kanały dostępu, również te zablokowane. W celu zablokowania Internet Banking należy przesunąć suwak i potwierdzić blokadę dostępu;
   - kliknięcie w ikonkę awatara → USTAWIENIA → ZABLOKUJ DOSTĘP DO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ lub w przypadku telefonu Android → WYLOGUJ → ZABLOKUJ DOSTĘP – zostaną zablokowane wszystkie zdalne dostępy do bankowości elektronicznej – Internet Banking i Aplikacja mobilna Nasz Bank.

Zablokowaną usługę może odblokować:
1. Operator w banku;
2. Klient:

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

# III. Logowanie do Serwisu

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

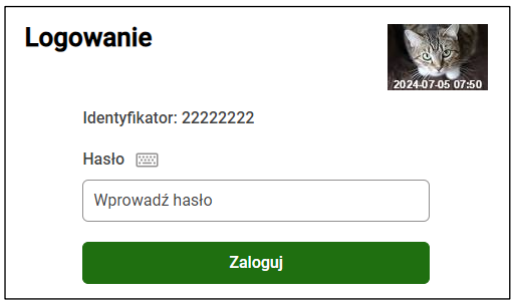
Autoryzowany dostęp do zasobów danego klienta Banku realizowany jest poprzez procedurę logowania do Serwisu, w której uprawniony użytkownik Serwisu powinien prawidłowo podać swój identyfikator oraz hasło dostępu. Unikalny identyfikator klienta oraz początkowe hasło dostępu są przyznawane w oddziale Banku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

W celu zalogowania się do Serwisu:

- uruchom przeglądarkę internetową np. FireFox,
- wejdź na stronę *www* banku i wybierz opcję logowania. Nastąpi wówczas przekierowanie do okna logowania do Serwisu. Przed rozpoczęciem wprowadzania danych, upewnij się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres zaczyna się od https://, a nie od http://. Dodatkowo na pasku stanu zabezpieczeń przeglądarki powinna znajdować się kłódka oznaczająca pracę z połączeniem szyfrowanym. Klikając na nią dwukrotnie, możesz sprawdzić autentyczność certyfikatu wykorzystywanego do szyfrowania połączenia (zob. rozdz. 1), a tym samym, czy witryna jest tą pożądaną. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z tych warunków, przerwij procedurę logowania (nie wolno podawać numeru użytkownika i hasła!),
- wpisz w polu ***Identyfikator*** swój numer → identyfikator nadany w Banku, przejdź przyciskiem **Dalej** do pola ***Hasło.*** W celu zwiększenia bezpieczeństwa logowania do serwisu Internet Banking po pierwszym zalogowaniu wybierz obrazek bezpieczeństwa, który będzie widoczny na stronie logowania po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora. Dane identyfikujące zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**. Numer klienta i hasło możesz wpisać przy pomocy wirtualnej klawiatury, którą uruchomisz po kliknięciu ikonki kalendarza. W ten sposób unikniesz przechwycenia, przez złośliwe oprogramowanie typu „keylogger”, znaków wprowadzanych za pomocą standardowej klawiatury,
- w zależności od ustaleń banku hasło do logowania w Internet Bankingu może być w wersji standardowej lub wersji maskowalnej. W standardowej wersji podajesz numer klienta i wszystkie znaki swojego hasła dostępu. W wersji maskowalnej w pierwszym oknie podajesz numer klienta, akceptujesz przyciskiem **Dalej**, następnie podajesz tylko niektóre znaki swojego hasła dostępu losowo wygenerowane przez system. Zatwierdzasz przyciskiem **Zaloguj**. Po każdym poprawnym zalogowaniu możesz otrzymać SMS z taką informacją.
  W Ustawieniach serwisu możesz zdecydować o sposobie logowania i powiadomieniach SMS-em wybierając odpowiednie ustawienia parametrów.

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

Hasło pełne:



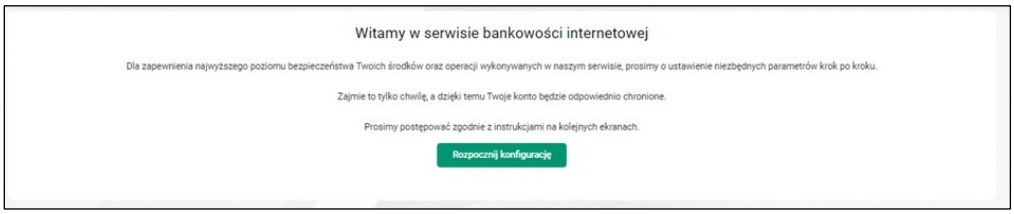

Hasło maskowalne:

Okno logowania do systemu Internet Banking zawiera opcje służące do:

- zmiany języka systemu z polskiego na ukraiński lub angielski;
- zresetowania hasła w przypadku problemów z logowaniem – *Problem z logowaniem? Zresetuj hasło*;
- zapisania urządzenia jako zaufanego (**Dodaj do zaufanych**);
- zmiany sposobu autoryzacji SMS na autoryzację mobilną lub z autoryzacji mobilnej na autoryzację SMS

Poszczególne opcje zostały opisane w dalszej części instrukcji.

# 1. Pierwsze logowanie




## 1.1. Hasło

W zależności od ustaleń Banku hasło do logowania w serwisie Internet Banking może być w wersji:

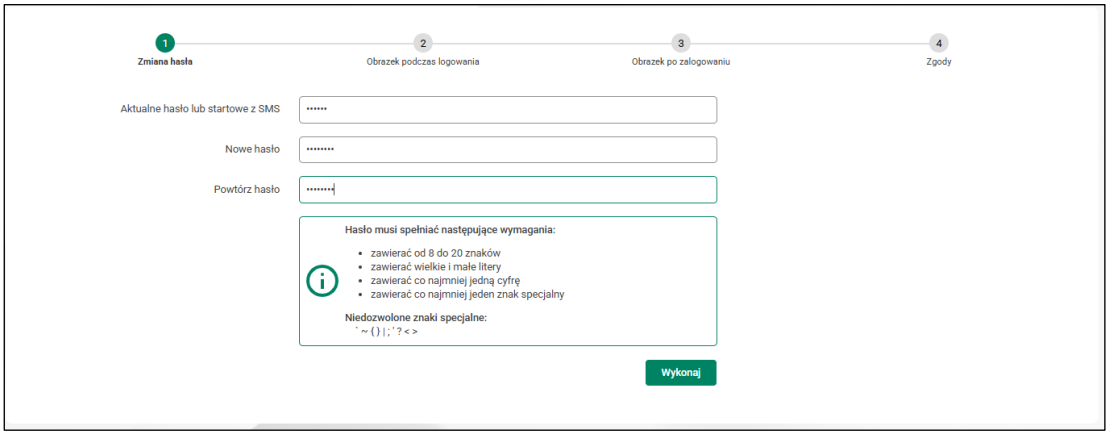
- standardowej – należy podać numer klienta (identyfikator) i wszystkie znaki hasła dostępu;
- maskowalnej – należy podać numer klienta (identyfikator) i niektóre znaki hasła dostępu losowo wygenerowane przez system.

  Po każdym poprawnym zalogowaniu można otrzymywać powiadamiający SMS. Klient sam może decydować o sposobie logowania i powiadomieniach SMS-em wybierając odpowiednie polecenia klikając w nazwę użytkownika → **Ustawienia → Bezpieczeństwo.**

Przy pierwszym logowaniu system prosi o *zmianę hasła dostępu* ustalonego przez Bank na hasło własne, znane tylko klientowi, utworzone według reguły. Hasło musi zawierać:

- od 8 do 64 znaków (minimalna liczba znaków wymagana dla hasła użytkownika zarówno podczas jego ustanawiania, jak i zmiany, jest określana przez bank)
- co najmniej jedną wielką literę
- co najmniej jedną małą literę
- co najmniej jedną cyfrę
- co najmniej jeden znak specjalny

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



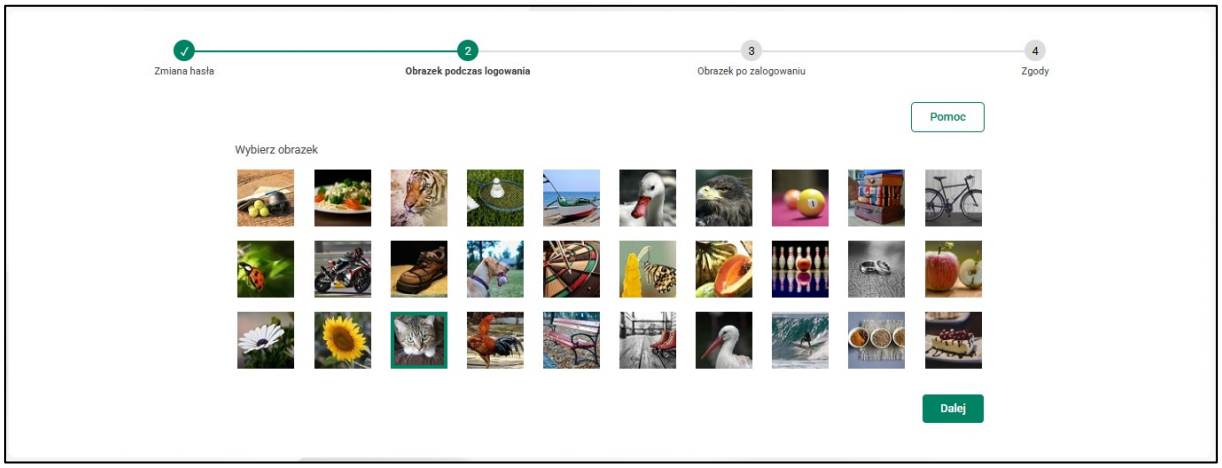

Aby zmienić hasło, należy we właściwe pola wpisać stare hasło, dwukrotnie nowe hasło potwierdzić przyciskiem **Wykonaj** a następnie podać kod SMS i zatwierdzić operację przyciskiem **Zatwierdź**. Zmianę hasła wykonać można również w zakładce *Ustawienia → Bezpieczeństwo → Hasło logowania*.

**Ważne**

**Kilkukrotne (w zależności od ustawień w banku) błędnie wpisane hasło powoduje zablokowanie usługi. Ponowna aktywacja możliwa jest m.in. w Banku albo za pomocą Aplikacji mobilnej Nasz Bank (**USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU**).**

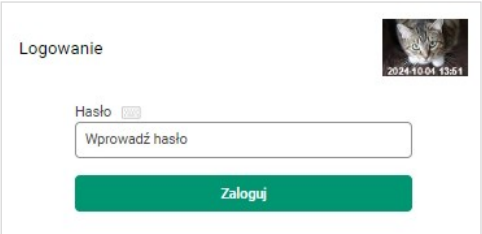
## 1.2. Zmiana obrazka przy logowaniu

Następny krok to zmiana obrazka bezpieczeństwa na stronie logowania, który jest elementem graficznym widocznym w prawym górnym rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła. Po pierwszym logowaniu i wprowadzeniu nowego hasła, kodu do silnego uwierzytelniania klienta powinien ustawić obrazek bezpieczeństwa na stronie logowania:




Z wyświetlonej galerii klient wybiera (z dostępnych) obrazek i potwierdza przyciskiem **Dalej** a następnie operację autoryzuje kodem SMS.

Od tego momentu obrazek widoczny będzie w prawym górnym rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła, po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora użytkownika. W dolnej części obrazka widoczny czas jego wyświetlenia:



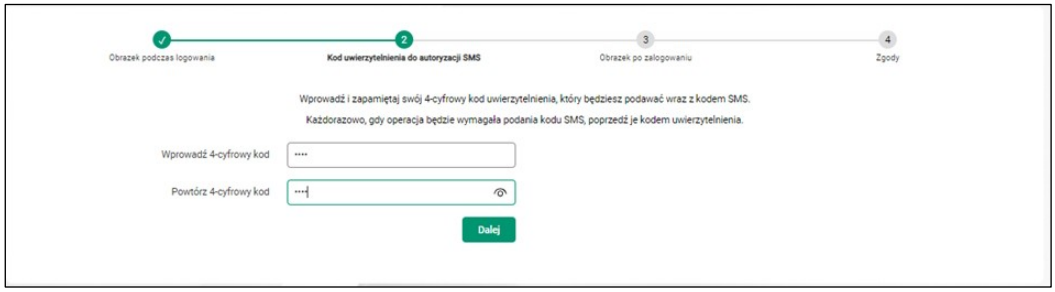
## 1.3. Silne uwierzytelnienie (kod uwierzytelniania) – zgodne z dyrektywą w sprawie usług płatniczych (PSD2)

W kolejny kroku należy ustawić **Kod uwierzytelniania do autoryzacji SMS**, niezbędny do silnego uwierzytelnienie dwuskładnikowego, które podnosi poziom weryfikacji tożsamości Klienta.
Zgodnie z wprowadzoną przez Komisję Europejską dyrektywą w sprawie usług płatniczych (PSD2) silne uwierzytelnienie wymagane jest, gdy klient:

- uzyskuje dostęp do swojego rachunku w bankowości internetowej lub mobilnej (logowanie);
- inicjuje elektroniczną transakcję płatniczą (transakcja kartą, przelew);
- przeprowadza czynność za pomocą kanału zdalnego (płatność przez Internet);
- uruchamia nową usługę – transakcje z tytułu płatności cyklicznych (opłaty subskrypcyjne lub abonamentowe, również o zmiennej wartości) lub dotyczące tzw. odbiorców lub urządzeń zaufanych. Po zatwierdzeniu powyższych ustawień lub dodaniu do grupy zaufanych odbiorców, silne uwierzytelnienie nie jest wymagane przy kolejnych transakcjach.

W wyświetlone okno należy:

- wprowadzić czterocyfrowy kod a następnie go powtórzyć;




- operację zakończyć podając kod SMS i używając przycisku **Zatwierdź**

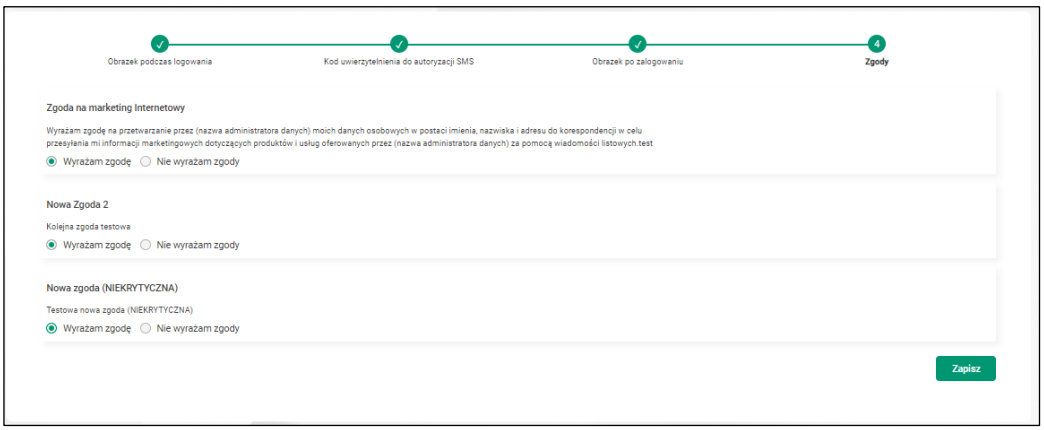
## 1.4. Zmiana obrazka po zalogowaniu

W kolejnym wyświetlonym oknie klient powinien ustawić obrazek, który będzie wyświetlany po zalogowaniu przy danych klienta. W tym celu z wyświetlonej galerii klient wybiera (z dostępnych) obrazek i potwierdza przyciskiem **Dalej**

Następnie operację autoryzuje kodem SMS:

## 1.5. Zgody

Kolejny etap to wyrażenie albo nie zgód udostępnionych przez bank. Operaję należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**:




Następnie potwierdzić kodem uwierzytelniania i SMS.

Po ustawieniu wszystkich opcji następuje wylogowanie z serwisu bankowości internetowej.

## 1.6. Reset hasła

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

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

# 2. Sposoby autoryzacji operacji

W systemie bankowości elektronicznej operację można autoryzować za pomocą:

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

# 3. Silne uwierzytelnienie Klienta

Silne uwierzytelnienie Klienta, to inaczej uwierzytelnienie dwuskładnikowe, podnoszące poziom bezpieczeństwa podczas weryfikacji tożsamości Klienta.

## 3.1. Logowanie do bankowości internetowej

### A. Wymagane silne uwierzytelnienie przy logowaniu do systemu bankowości internetowej

Zmiany uzależnione są od posiadanego sposobu autoryzacji:

- **Autoryzacja SMS**

Logowanie jest dwuetapowe należy wpisać:

- login i hasło;
- następnie dodatkowy kod z SMS.

- **Autoryzacja mobilna**

Logowanie jest dwuetapowe:

- należy wpisać login i hasło;
- w drugim etapie należy zatwierdzić zlecenie autoryzacyjne w aplikacji mobilnej.

- **Autoryzacja - nPodpis**

Korzystając z aplikacji nPodpis do obsługi certyfikatu, podczas logowania do systemu Internet Banking, w aplikacji zostaną wyświetlone dwie opcje **Odrzuć**/**Zatwierdź**.
W oknie logowania w serwisie bankowości internetowej po wpisaniu identyfikatora i hasła pojawi się okno z informacją o autoryzacji, natomiast w aplikacji nPodpis okno z odrzuceniem lub potwierdzeniem logowania.

- **Autoryzacja Token Digipass 310 OneSpan**

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

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

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

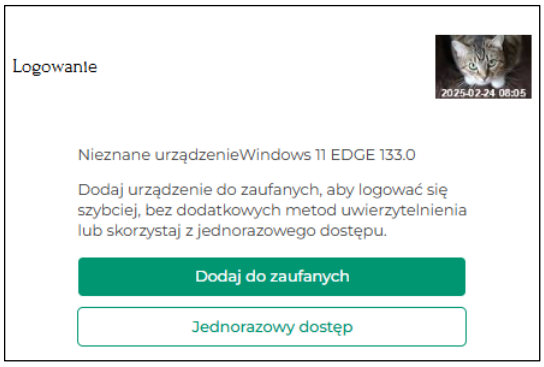
Metoda Device Fingerprinting (zwana dalej: DFP) bada określone cechy urządzenia (komputer, smartfon, tablet, laptop itp.). Jest to technika wdrożona w celu identyfikacji poszczególnych użytkowników lub maszyn. Badane cechy (identyfikatory) określane są mianem odcisków przeglądarek lub urządzeń.

Weryfikacja urządzenia metodą DFP pozwala potwierdzić, że jest to urządzenie, z którego klient już się logował i wykonywał operacje płatnicze. W ten sposób w zakresie bezpieczeństwa urządzenie zapisane jest jako *zaufane* – określa element *coś mam,* jako coś co posiada wyłącznie użytkownik (spełnia kryterium SCA).

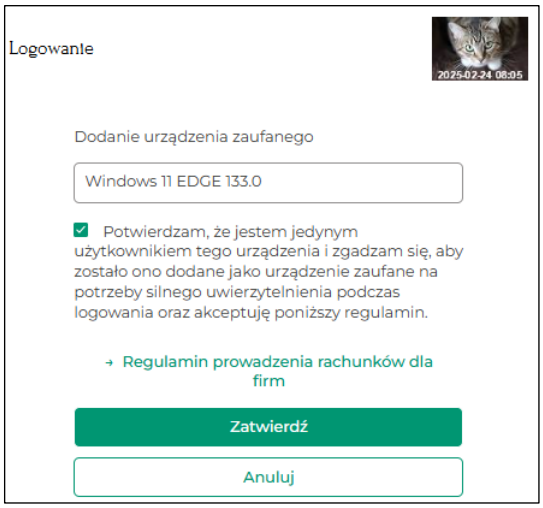
Jeśli DFP dla urządzenia zaufanego nie zapewnia unikalności albo nie spełnione są inne warunki traktowania tego urządzenia jako „coś co posiada wyłącznie użytkownik" urządzenie zaufane jest elementem poprawiającym bezpieczeństwo w przypadku stosowania przez bank zwolnienia z silnego uwierzytelnienia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

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

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




Wybranie **Dodaj do zaufanych** otworzy okno:




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

Dodanie urządzenia jako zaufanego należy zautoryzować. W oknie, w zależności od sposobu autoryzacji jaki posiada klient, pojawi się odpowiedni komunikat.

W opcji bankowości elektronicznej kliknięcie w nazwę klienta → **USTAWIENIA** → **URZĄDZENIA ZAUFANE** pojawi się dodane urządzenie zaufane.

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

### B. Niewymagane silne uwierzytelnienie przy logowaniu do systemu bankowości internetowej

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

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

## 3.2. Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS

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

- **Autoryzacja SMS**

Kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS można ustawić po kliknięciu w nazwę użytkownika → Ustawienia → Bezpieczeństwo. Powinien on zawierać 4 cyfry. Ustawienia należy zatwierdzić podając otrzymany kod SMS i klikając **Zatwierdź**.

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

Wprowadzenie kodu uwierzytelnienia do autoryzacji SMS będzie wymagane w oknie autoryzacji operacji.

W przypadku korzystania przez Klienta z autoryzacji SMS jako sposobu autoryzacji operacji i logowania do systemu bankowości elektronicznej, w drugim etapie logowania pojawi się informacja zachęcająca do korzystania z Aplikacji mobilnej i link przekierowujący do jej pobrania: *Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank i korzystaj z autoryzacji*.

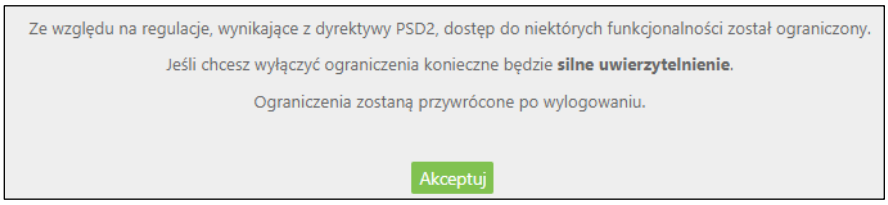
Klikniecie w link spowoduje przekierowanie do pobrania Aplikacji. Zainstalowanie aplikacji zmieni sposób autoryzacji operacji w serwisie z autoryzacji SMS na autoryzację mobilną.

## 3.3. Wyłączenie ograniczeń wynikających z dyrektywy PSD2

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

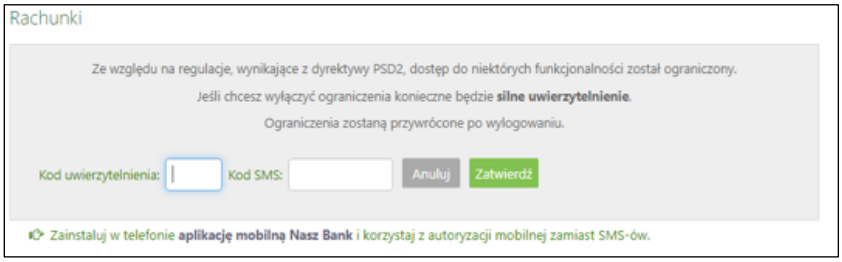
Logując **się do Internet Bankingu bez silnego uwierzytelnienia** ograniczone zostaną niektóre funkcje bankowości np. dostęp do historii rachunku starszej niż 90 dni czy przelewów zdefiniowanych, dostęp do bazy odbiorców, rejestru zdarzeń oraz ustawień.

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

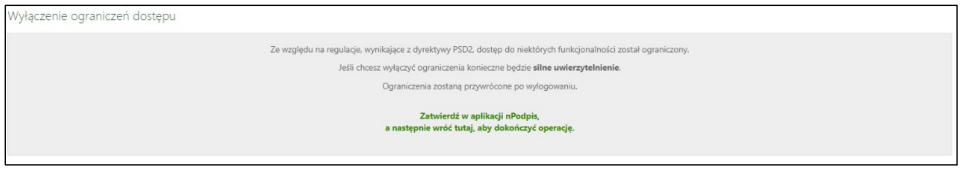



W konsekwencji pojawi się kolejny komunikat do autoryzacji operacji. Ekrany w serwisie Internet Bankingu różnią się w zależności od sposobu autoryzacji:

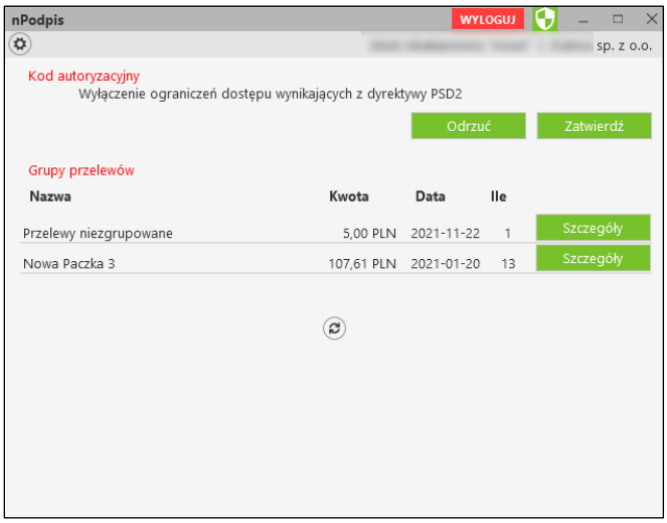
- **Autoryzacja SMS**



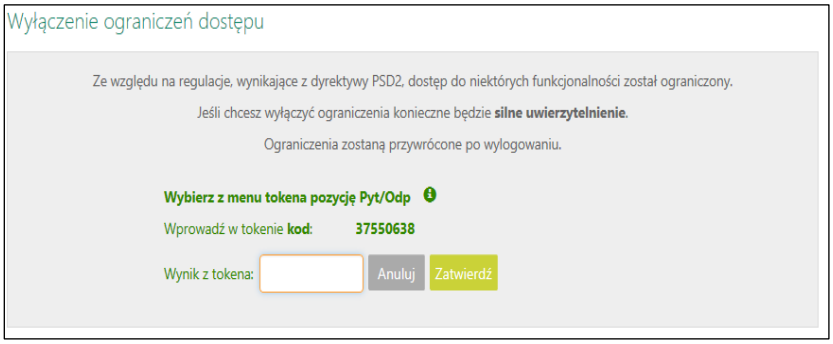

- **Autoryzacja nPodpis**




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




- **Autoryzacja Token Digipass 310 One Span**




Pod ikonką znaku zapytania znajduje się podpowiedź jak uzyskać Wynik z tokena**:**

Włącz *token przytrzymując zielony przycisk OK.*

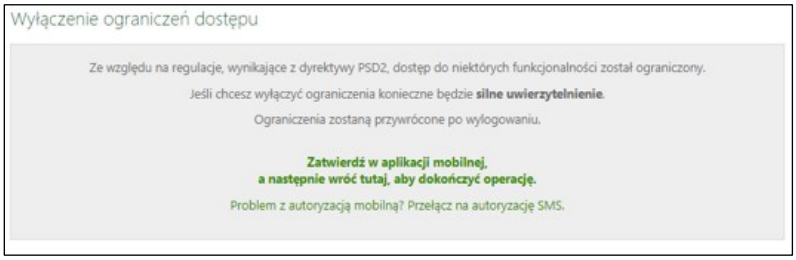
*Wprowadź PIN, a następnie zatwierdź, naciskając zielony przycisk OK.*

*Za pomocą przycisków ze strzałką wybierz z menu* ***pozycję Pyt/Odp****,*

*a następnie zatwierdź naciskając zielony przycisk OK."*

Dokładny opis znajduje się w instrukcji *Token Digipass 310 OneSpan – instrukcja użytkownika.pdf.*

- **Autoryzacja mobilna**




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

# 4. Logowanie z użyciem klucza bezpieczeństwa U2F

Logowanie do bankowości elektronicznej jest dwuetapowe:

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

Dodawanie **Klucza bezpieczeństwa**: kliknąć w nazwę klienta → USTAWIENIA → URZĄDZENIA → KLUCZ BEZPIECZEŃSTWA U2F → **Dodaj klucz bezpieczeństwa**; postępować zgodnie z komunikatami wyświetlonymi w systemie. Klucz bezpieczeństwa służy do logowania do bankowości elektronicznej. Operację należy potwierdzić wybraną przez klienta metodą autoryzacyjną.

**Rekomendowane jest posiadanie drugiego, zapasowego (tak samo skonfigurowanego) klucza bezpieczeństwa**.

# 5. Wylogowanie

Aby zakończyć pracę z systemem należy kliknąć w nazwę klienta → WYLOGUJ. Po wylogowaniu z systemu zostaniesz przekierowany na stronę informującą o zakończeniu pracy z systemem oraz umożliwiającą ponownego zalogowania.

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

Automatyczne wylogowanie nastąpi także:

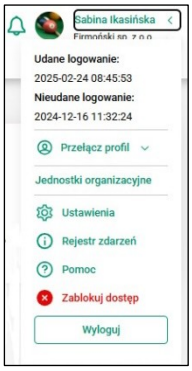
- w przypadku zamknięcia okna przeglądarki, opuszczenia systemu przez wybór innego adresu w przeglądarce,
- gdy użytkownik ponownie zaloguje się do systemu w innym oknie przeglądarki lub
  z innego komputera,
- przy próbie odświeżenia strony przez klienta.

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

# 6. Profile

Kliknięcie w nazwę klienta → PRZEŁĄCZ PROFIL pozwala klientowi posiadającemu wiele identyfikatorów do logowania (posiada kilka firm, a w związku z tym kilka loginów i haseł) na przełączanie się pomiędzy profilami bez konieczności każdorazowego logowania się do poszczególnych profili – logowanie do serwisu Internet Banking będzie odbywało się za pomocą jednego identyfikatora ustawionego w banku, jako głównego. Po zalogowaniu nie ma potrzeby użycia dodatkowego hasła przy przełączeniu na inny profil. Podczas logowania zapis i prezentowanie zaufanych przeglądarek na profilach głównych i podrzędnych jest równolegle (dotyczy uznania urządzenia zweryfikowanego metodą DFP za element silnego uwierzytelnienia (SCA)).

Aby przełączyć profil po zalogowaniu się do profilu głównego należy kliknąć w nazwę klienta → Przełącz profil. Otworzy się ramka z dostępnymi profilami:



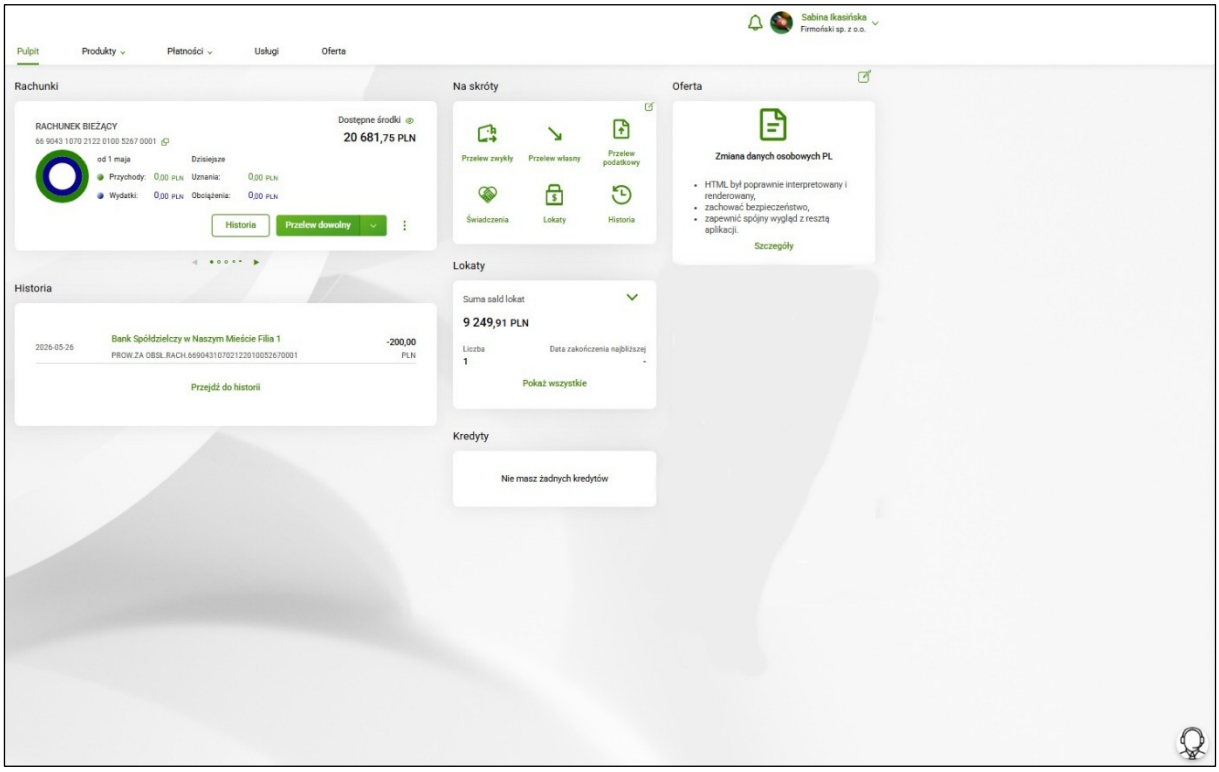

Klient wybiera profil, do którego chce mieć dostęp w danej chwili i kliknięciem myszki potwierdza wybór. Przełączanie profili odbywa się obrębie jednej sesji.

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

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

# IV. Menu główne

## 1. Pulpit




Po poprawnym zalogowaniu użytkownik zostaje przekierowany na Pulpit, na którym prezentowane są:

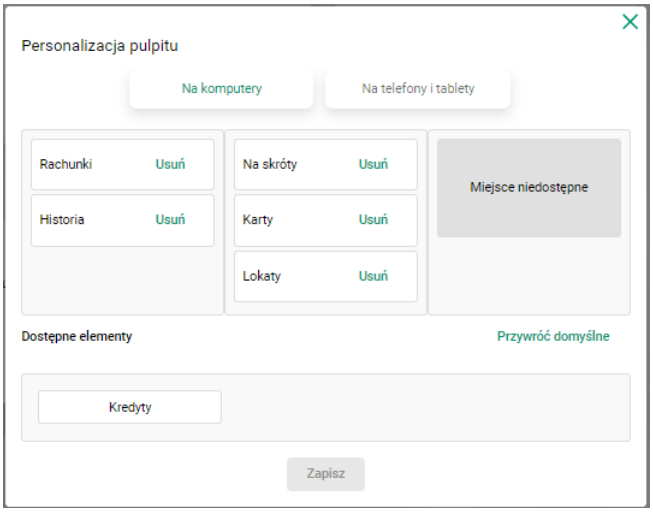
- podstawowe informacje dotyczące rachunku – w obszarze tym dostępne są następujące funkcje i elementy:
  - wybór rachunku – na górze ekranu widoczny jest aktualnie wybrany rachunek. Zmiana rachunku odbywa się za pomocą strzałek umieszczonych pod obszarem z rachunkiem;
  - wykres dochodów i wydatków – przedstawia porównanie wartości uzyskanych (dochodów) oraz wydatkowanych środków (wydatków) w bieżącym miesiącu względem miesiąca poprzedniego;
  - ukrywanie wart ości dostępnych środków – kliknięcie ikony oka przy pozycji Dostępne środki powoduje ukrycie lub ponowne wyświetlenie wartości widocznych na pulpicie;
  - historia operacji – przycisk **Historia** prezentuje informacje o operacjach wykonanych na wybranym rachunku;
  - wykonanie przelewu – domyślnie przycisk **Przelew dowolny**, po kliknięciu w strzałkę **<** klient może wybrać inny przelew z dostępnych: dewizowy, własny, podatkowy, do ZUS. Opcja umożliwia realizację przelewu bezpośrednio z aktualnie wybranego rachunku;
  - menu kontekstowe dla wybranego rachunku, czyli ikona trzech pionowych kropek. Kliknięcie w ikonkę umożliwia szybki dostęp do operacji dostępnych dla danego rachunku. Menu wyświetlane po użyciu ikonki zawiera te same akcje, które użytkownik może wykonać na rachunku w menu PRODUKTY → RACHUNKI → WYBRANY RACHUNEK →

IKONA TRZECH PIONOWYCH KROPEK, co zapewnia spójność obsługi oraz skraca czas dostępu do najczęściej wykonywanych czynności;

- **Powiadomienia – ikonka dzwonka,**
- **ikonka obrazka po zalogowaniu oraz nazwa klienta** – kliknięcie w nią rozwija dodatkowe informacje i opcje:
  - Udane logowanie,
  - Nieudane logowanie,
  - Ustawienia,
  - Rejestr zdarzeń,
  - Pomoc (otwiera instrukcję obsługi),
  - Zablokuj dostęp,
  - Wyloguj,
- **belka z rozwijanym menu**:
  - **Pulpit**
  - **Produkty:**
    - **Rachunki**
      - **Wszystkie**
      - **Powiernicze**
    - **Lokaty**
      - **Wszystkie**
      - **Otwórz lokatę**
    - **Kredyty**
      - **Wszystkie**
    - **Karty**
      - **Wszystkie**
      - **Nowa karta**
  - **Płatności**
    - **Przelewy**
      - **Na konto w Polsce i UE**
      - **Na własne konto**
      - **Podatkowy**
      - **ZUS**
      - **Przelew dewizowy**
      - **Płatność podzielona**
      - **Autowypłata**
      - **Polecenie zapłaty**
      - **Przelew QR**
      - **Doładowanie telefonu**
    - **Płatności zaplanowane**
      - **Lista przelewów**
      - **Widok zagregowany**
      - **Harmonogram płatności**
      - **Przelewy odrzucone**
    - **Przelewy grupowe**
      - **Import**
      - **Do grupy odbiorców**
    - **Płatności cykliczne**

        - **Zlecenia stałe**
        - **Doładowania stałe**
    - **Szablony**
        - **Odbiorcy**
    - **Waluty**
        - **Kantor walutowy**
        - **Wymiana walut**
        - **Kursy walut**
- **Usługi**
    - **Wnioski**
    - **eDokumenty**
    - **Świadczenia**
    - **eUrząd**
    - **Ubezpieczenia**
- **Oferta** – opcja prezentuje do trzech ofert, pod warunkiem że zostały one przygotowane przez bank dla danego klienta;

– **ikonka** znajdująca się w prawym górnym rogu pozwalająca na indywidualizowanie elementów widocznych na pulpicie. W wyświetlonym oknie **PERSONALIZACJA PULPITU** klient może spersonalizować widok jaki będzie wyświetlany na komputerze (**Na komputery**) oraz na urządzeniach mobilnych (**Na telefony i tablety**):

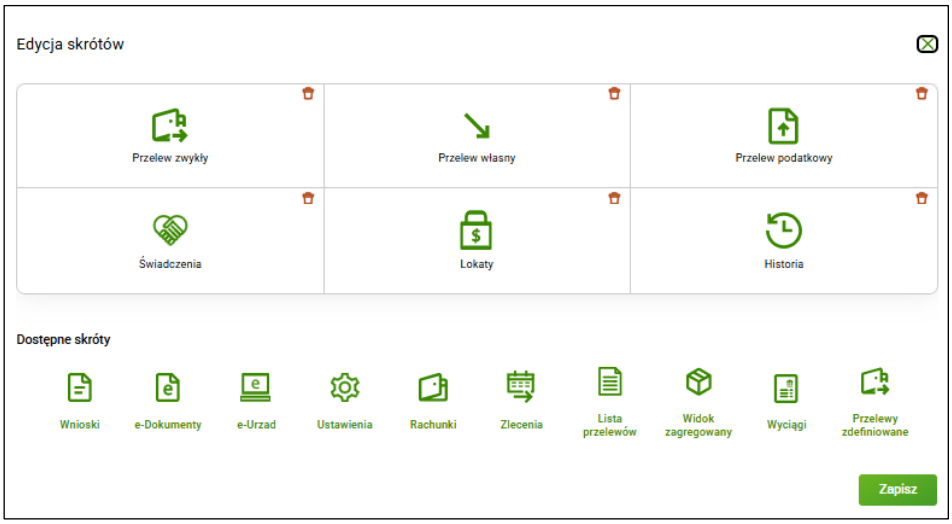



W oknie **PERSONALIZACJA PULPITU** elementy z obszaru **Dostępne elementy** można przesunąć – łapiąc wybrany element lewem przyciskiem myszy do kolumn (lewej i środkowej). Elementy te będą widoczne na pulpicie po wejściu do bankowości internetowej klienta.

Użycie przycisku Usuń powoduje przesuniecie elementu do obszaru **Dostępne elementy**. Ustawienia można przywrócić do domyślnych (Przywróć domyślne).

- **Rachunki** – kliknięcie w ikonkę pozwala na ukrycie na pulpicie informacji o Dostępnych środkach, Przychodach i Wydatkach;
- **Historia** – domyślnie wyświetlana jest historia rachunku widocznego powyżej z ostatnich 14 dni – z tego miejsca można przejść do pełnej historii rachunku
- **Na skróty** – w tym miejscu domyślnie znajdują się:
    - najczęściej używane rodzaje przelewów. Klient może zmienić wyświetlające się skróty klikając w ikonkę . W oknie **Edycja skrótów** po usunięciu

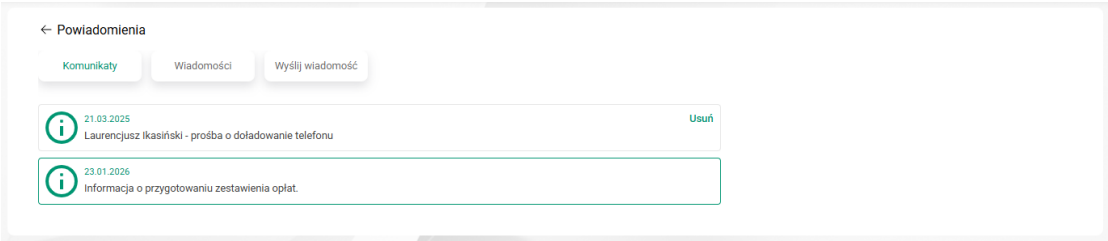
domyślnych można dodać (klikając w wybrany) najczęściej używanych sześć:




- Karty
- Lokaty

- **Opiekun Klienta** – w zależności od ustawień w banku, w prawym dolnym rogu ekranu może pojawić się ikonka opiekuna klienta. Kliknięcie w ikonkę spowoduje wyświetlenie danych opiekuna: imię, nazwisko, email

## 1.1. Powiadomienia




Jeżeli użytkownik ma nieprzeczytane wiadomości, to po zalogowaniu widzi ikonkę dzwonka z informacją liczbową w czerwonym polu ilości nieprzeczytanych wiadomości .

Okno **POWIADOMIENIA** zawiera:

- ***Komunikaty*** – w opcji wyświetlą się komunikaty przysłane przez bank. Będą one dostępne dla użytkownika tylko do czasu widocznego przy komunikacie. Po upływie tego czasu komunikat zostanie automatycznie usunięty z listy wiadomości. Aby przeczytać pełną treść wiadomości, należy kliknąć w jej temat. Czynność ta spowoduje jednoczesną zmianę statusu wiadomości na przeczytaną (przy ikonce dzwonka zmniejsz się liczba w czerwonym polu lub zniknie czerwone pole z liczbą nieprzeczytanych komunikatów w zależności od och liczby). Usunięcie wiadomości następuje po kliknięciu w **Usuń**;
- ***Wiadomości*** – w opcji wyświetlą się *wiadomości* wysłane przez użytkownika do banku;
- ***Wyślij wiadomość*** – w wyświetlonym oknie klient może napisać i wysłać wiadomość do banku. W tym celu klient:
  - wybiera typ: **Wiadomość**, **Reklamacja** (wybór możliwy, jeżeli bank udostępnił opcję wyboru typu);
  - wypełnia pola: tytuł oraz treść wiadomości (400 znaków);
  - przyciskiem **Wyślij** zatwierdza i wysyła wiadomość.

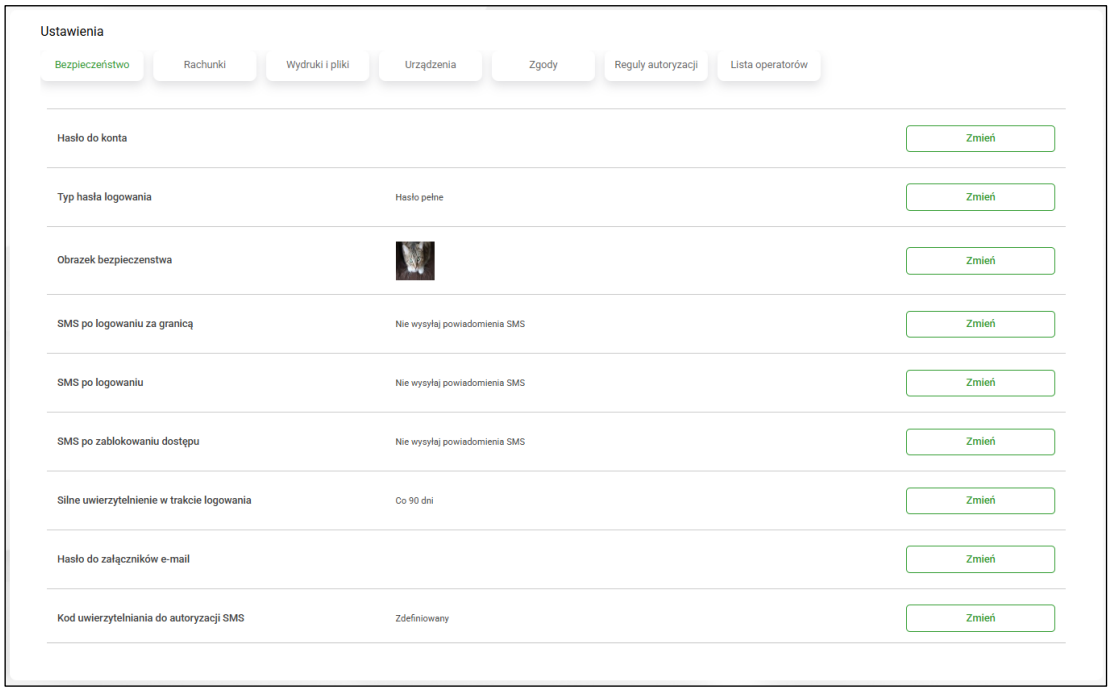
## 1.2. Ustawienia

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

- **Bezpieczeństwo**
- **Moje dane**
- **Rachunki**
- **Wydruki i pliki**
- **Urządzenia**
- **Zgody**

Opcja **Ustawienia** w widoku na urządzeniach mobilnych (małych ekranach) dostępna jest po wybraniu ikony awatara :

## A. Bezpieczeństwo




**Hasło do konta** – opcja umożliwia zmianę hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu jego zmiany należy podać stare hasło a następnie dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzić używając **Wykonaj**. W przypadku źle wpisanego starego hasła, generowana jest informacja: *Błąd wykonania operacji. Hasło nie zostało zmienione*, zaś w logu zdarzeń pojawia się zapis: *Zmiana hasła: niepoprawne stare hasło*.
Jeżeli hasło zostanie zmienione przez operatora w banku, to u klienta po zalogowaniu do serwisu Internet Banking, dostępna jest tylko strona z formularzem zmiany hasła na nowe – inne pozycje menu niedostępne.

**Typ hasła logowania** – parametr dostępny w zależności od ustawień w banku. Można modyfikować sposób logowania się do serwisu Internet Banking. Do wyboru w zależności od ustaleń z bankiem:

- hasło maskowalne – w pierwszym oknie należy podać swój - numer klienta, zaakceptować przyciskiem Dalej i przejść do następnego okna, w którym podawane są tylko niektóre, losowo wygenerowane przez system (może być zmienna ilość znaków) znaki hasła dostępu,
- lub pełne hasło - numer klienta i wszystkie znaki hasła dostępu.

Zatwierdzenie następuje przyciskiem **Zapisz**.

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawi się okno główne programu. Z chwilą udostępnienia funkcji przez bank można logować się do serwisu Internet Banking według wersji z pełnym hasłem.

**Obrazek bezpieczeństwa** – element graficzny widoczny w prawym górnym rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła. Z galerii klient wybiera (z dostępnych) obrazek i zatwierdza przyciskiem **Dalej**. Operację należy zautoryzować. W dolnej części obrazka widoczny czas jego wyświetlenia w momencie logowania:

**SMS po logowaniu za granicą** – można zdecydować czy po każdym logowaniu z innego kraju do serwisu klienta wysyłany będzie komunikat SMS (**Nie wysyłaj powiadomienia SMS**, **Wysyłaj powiadomienie SMS**). W przychodzącym komunikacie SMS zawarte są następujące informacje: numer klienta w serwisie Internet Banking, poprawne logowanie dokładny czas i data, liczba prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej oraz nazwę kraju, z którego nastąpiło logowanie. **Uwaga!** Usługa dostępna, jeżeli w banku został zgłoszony numer telefonu komórkowego. Włączenie opcji wymaga zautoryzowania operacji.

**SMS po logowaniu** – można zdecydować czy po każdym poprawnym zalogowaniu się do serwisu klient będzie otrzymywać SMS (**Nie wysyłaj powiadomienia SMS**, **Wysyłaj powiadomienie SMS**). Przychodzący SMS zawiera następujące informacje: numer klienta w serwisie Internet Banking, poprawne logowanie dokładny czas i data, liczba prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej. **Uwaga!** Parametr **dostępny** w zależności od ustaleń w siedzibie banku. Usługa dostępna, jeżeli w banku został zgłoszony numer telefonu komórkowego. Włączenie opcji wymaga zautoryzowania operacji.

**SMS po zablokowaniu dostępu** – można zdecydować czy po każdym zablokowaniu dostępu do serwisu klienta wysyłany będzie komunikat SMS (**Nie wysyłaj powiadomienia SMS**, **Wysyłaj powiadomienie SMS**). Przychodzący SMS zawiera następujące informacje: dostęp został zablokowany, przekroczona liczba prób logowania, data i godzina zdarzenia.
**Uwaga!** Usługa dostępna, jeżeli w banku został zgłoszony numer telefonu komórkowego. Włączenie opcji wymaga zautoryzowania operacji.

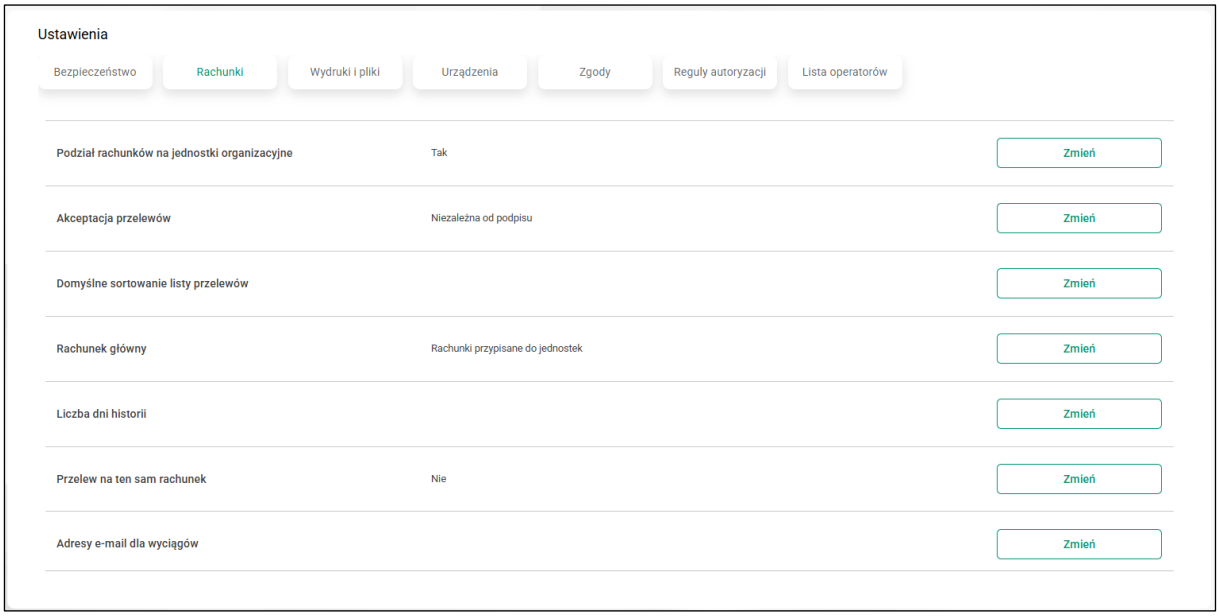
**Metoda autoryzacji** – opcja wyświetla wybrany sposób autoryzacji transakcji, z możliwością zmiany **Zmień** z autoryzacji aplikacją mobilną na kod SMS;

**Silne uwierzytelnienie podczas logowania –** opcja pozwala na określenie, kiedy będzie wymagane silne uwierzytelnienie w oknie logowania: zawsze/co 90 dni.

**Hasło do załączników email –** po wprowadzeniu adresu e-mail opcja umożliwia utworzenie hasła (**Zmień hasło**) do zaszyfrowanych załączników wysyłanych przez bank w korespondencji mailowej. Warunkiem jest posiadanie adresu email podanego w banku. W opcji **Wyświetl hasła** możliwy jest podgląd haseł służących do szyfrowania załączników w poczcie e-mail, w przypadku braku wyświetli się komunikat: *Brak zapisanych haseł dla wybranego adresu email.* Operacja podglądu hasła wymaga uwierzytelnienia.

**Kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS –** opcja jest wyświetlona w momencie, gdy kod uwierzytelnienia został zdefiniowany. Można zmienić swój kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS wybierając opcję **Zmień** a następnie **Dalej**. Kod jest 4-cyfrowy. Każdorazowo, gdy operacja będzie wymagała podania kodu SMS należy je poprzedzić kodem uwierzytelnienia.

## B. Rachunki




**Podział rachunków na jednostki organizacyjne:**

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

Dla każdej jednostki organizacyjnej (rachunek domyślny przy wykonywaniu przelewu) w przypadku podziału dostępu do rachunków na jednostki organizacyjne jest możliwość wskazania rachunku głównego.

**Akceptacja przelewów** – w zależności od ustawienia wartości parametru: ***Niezależna od podpisu*** lub ***Jednoczesna z podpisem*** można zdecydować odpowiednio o rozdzielnym bądź łącznym akceptowaniu i podpisywaniu przelewów. Ustawienie na opcji: ***Niezależna od podpisu*** powoduje, że na **Liście przelewów** znajdują się dwa niezależne przyciski **Podpisz** oraz **Akceptuj**. Ustawienie opcji: ***Jednoczesna z podpisem*** powoduje, że na **Liście przelewów** znajduje się jeden przycisk **Podpisz i Akceptuj**.

**Domyślne sortowanie listy przelewów** – parametr pozwala na domyślne ustawienie sortowania listy przelewów wg zawartości jednej z wybranych kolumn: wg 'Na rachunek' rosnąco, wg 'Na rachunek' malejąco, wg 'Data' rosnąco, wg 'Data' malejąco, wg 'ID' rosnąco, wg 'ID' malejąco.

**Rachunek główny** – jeżeli klient posiada do obsługi przez Internet Banking więcej niż jeden rachunek rozliczeniowy, wówczas za pomocą polecenia **Zmień** może ustalić, który z nich będzie rachunkiem głównym.

**Liczba dni historii** – można podać domyślny zakres, ile dni wstecz będzie wyświetlana historia operacji (od 1 do 14 dni).

**Adresy email dla wyciągów** – opcja umożliwia podanie adresu email, na który bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych rachunków klienta. Jest to jednoznaczne z rezygnacją z przesłania wyciągów papierowych dla wybranych rachunków.

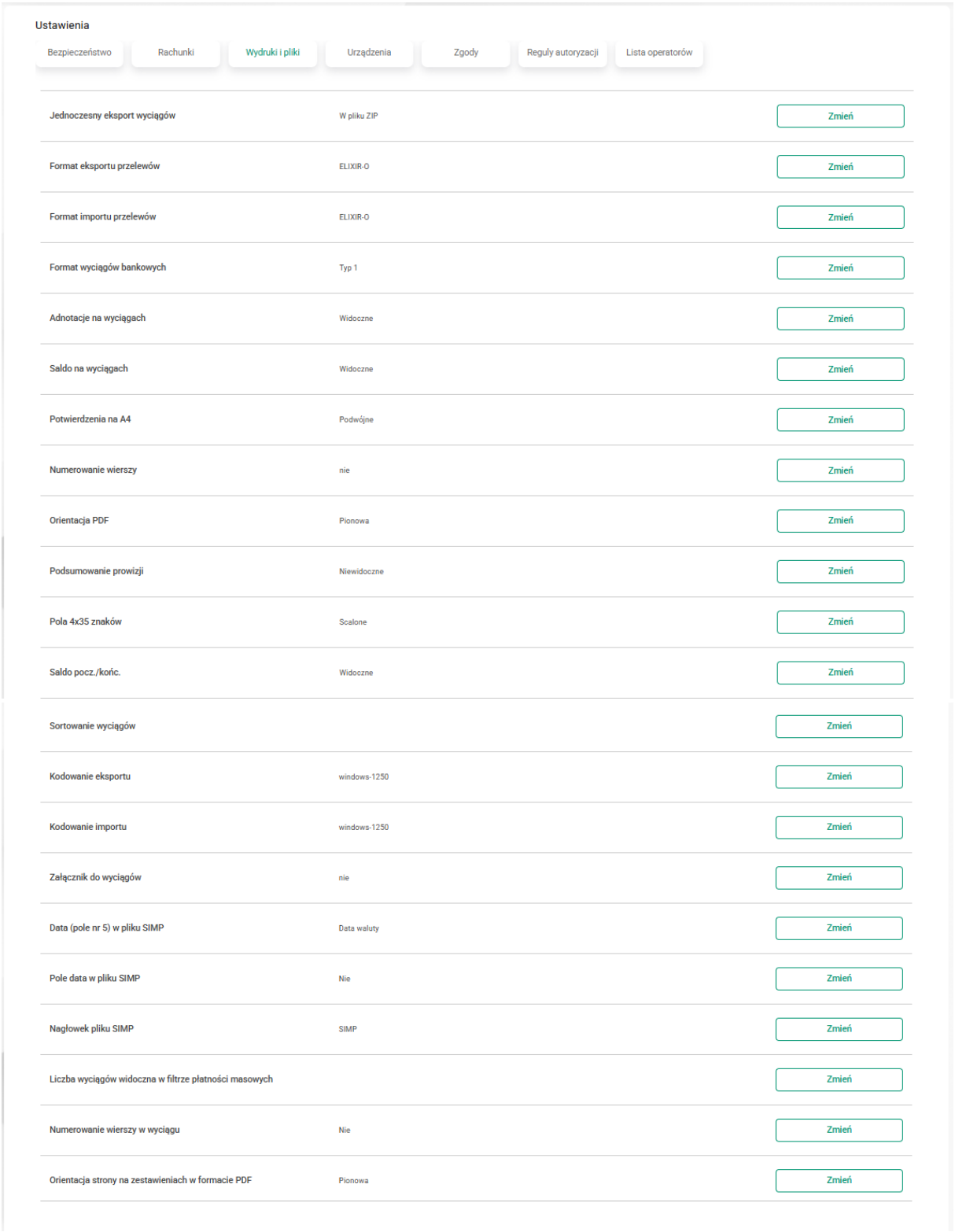
W celu podania adresu e-mail dla wyciągów należy:

- z rozwijanej listy wybierać rachunek, z którego klient chce otrzymywać wyciągi;
- użyć przycisku **Dodaj**;

- wpisać adres e-mail w obydwa pola (E-mail, Powtórz e-mail); kliknąć **Dalej**;
- kliknąć **Zatwierdź** i zautoryzować dyspozycję. System rozpoznaje niewłaściwy format adresu e-maila;

Przy każdym z rachunków istnieje możliwość dopisania kolejnego adresu e-mail. Wpisany adres e-mail można modyfikować. Wszystkie zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail do wysyłki wyciągów wykonywane w serwisie IB są odzwierciedlane poprzez odpowiedni zapis w **Rejestr zdarzeń** (kliknięcie w nazwę klienta → REJESTR ZDARZEŃ).

## C. Wydruki i pliki




**Jednoczesny eksport wyciągów** – do wyboru: pojedynczy plik bez kompresji lub oddzielnie pliki skompresowane w jednym pliku ZIP.

**Format eksportu przelewów** – możliwość wyboru formatu eksportu pliku przelewów (**Zmień**).

**Format importu przelewów** – możliwość wyboru formatu importu pliku przelewów (Zmień).

**Format wyciągów bankowych** – opcja i typy wydruku wyciągów widoczne w zależności od ustawień w banku. Daje możliwość wyboru formatu wydruku wyciągów: *Typ1, Typ 2, Typ 5.* Opcja **Format wyciągów bankowych** nie będzie widoczna, jeżeli bank zdecydował o ustawieniu *Typu 5* wszystkim klientom.

**Adnotacje na wyciągach** – wartości: **Widoczne**, **Niewidoczne** – daje możliwość dodania lub usunięcia kolumny *Adnotacje* na wydruku.

**Saldo na wyciągach –** wartości: **Widoczne**, **Niewidoczne** – opcja „widoczne" i „niewidoczne" – oznacza, że na wydruku pojawi się lub nie informacja o saldzie rachunku.

**Potwierdzenia na A4** – umożliwia drukowanie jednego lub dwóch potwierdzeń (domyślne ustawienie Podwójne) na stronie A4.

**Numerowanie wierszy** – wartość parametru *TAK* lub *NIE* powoduje pojawienie się numeracji wierszy/pozycji na wyciągu.

**Orientacja PDF** – umożliwia ustawienie w *poziomie* lub *pionie* wydruku zestawienia operacji w formacie PDF.

**Podsumowanie prowizji** – do wyboru: ***Widoczne/Niewidoczne*** na wydruku wyciągu, pod tabelą z przelewami może być wyświetlone zestawienie prowizji dla poszczególnych rodzajów operacji (ME, WY, WE, K, Pozostałe), Liczba operacji (liczba wszystkich operacji danego typu na zadanym wyciągu) oraz Kwota prowizji (suma kwot prowizji pobrana od danego rodzaju operacji).

**Pola 4x35 znaków (Nadawca, Odbiorca, Tytuł) w plikach eksportowanych w formacie XLS, CSV** – do wyboru dwie wartości:

- Pozostaw rozdzielone – oznacza, że Nadawca (czyli nazwa i dane adresowe) będą rozbite na 4 kolumny, a każda z nich będzie mogła zawierać po 35 znaków. Odpowiednio ma to zastosowanie do Odbiorcy (nazwa i dane adresowe) oraz Tytułu operacji.

| Nadawca1 | Nadawca 2 | Nadawca3 | Nadawca4 | Odbiorca1 | Odbiorca2 | Odbiorca3 | Odbiorca4 | Tytuł1 | Tytuł2 | Tytuł3 | Tytuł4 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1x35znak | 1x35znak | 1x35znak | 1x35znak | 1x35zn. | 1x35zn. | 1x35zn. | 1x35zn. | 1x35 | 1x35 | 1x35 | 1x35 |

- Scalaj do pojedynczej kolumny – oznacza, że Nadawca /Odbiorca/Tytuł każde z nich będzie umieszczone w jednej kolumnie.

| Nadawca | Odbiorca | Tytuł |
|---|---|---|
| 4x 35 znaków | 4x 35 znaków | 4x 35 znaków |

**Saldo pocz./końc.** – opcja *widoczne* i *niewidoczne* – oznacza, że na wyciągach i zestawieniach operacji pojawi się lub nie informacja o saldzie początkowym i końcowym rachunku.

**Sortowanie wyciągów** – sortowanie operacji na wyciągach, opcja pozwala na posortowanie informacji na wyciągach:

- Według daty,
- Według kwoty malejąco,
- Według ustawionego sortowania – opcja dotyczy wyciągu wygenerowanego z historii wykonanych operacji, użytkownik ma możliwość posortowania

wyciągu według kryterium jednej z kolumn tabeli prezentującej historię wykonanych operacji,
- Według operacji na rachunkach wirtualnych.

**Kodowanie eksportu** – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) można wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych. Program domyślnie wybiera stronę „Środkowoeuropejski (Windows - 1250).

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

**Załączniki do wyciągów** – jeśli ustawiony na *Tak*, wówczas do wyciągu są dodawane potwierdzenia operacji (wydruk potwierdzeń operacji w postaci załącznika do wyciągu – 6 potwierdzeń na stronie A4).

**Data (pole nr 5) w pliku SIMP** – parametr określa jaka data (nadania czy waluty) ma być umieszczana w plikach SIMP w polu piątym,

**Pole data w pliku SIMP** – po wybraniu ***Tak*** lub ***Nie*** masz możliwość wyboru czy na wydruku zestawienia płatności masowych będzie dodatkowa dana: data pliku

**Nagłówek pliku SIMP** – po wybraniu **Modyfikuj** masz możliwość wyboru czy w nagłówku na wydruku zestawienia płatności masowych ma widnieć napis SIMP lub SIMP2. Przy eksporcie płatności masowych do SIMP w wygenerowanym pliku w pierwszej i ostatniej linii w zależności od ustawienia nowego parametru będzie informacja "SIMP" lub "SIMP2". Uzależnione jest to od używanych przez klienta innych programów finansowo-księgowych.

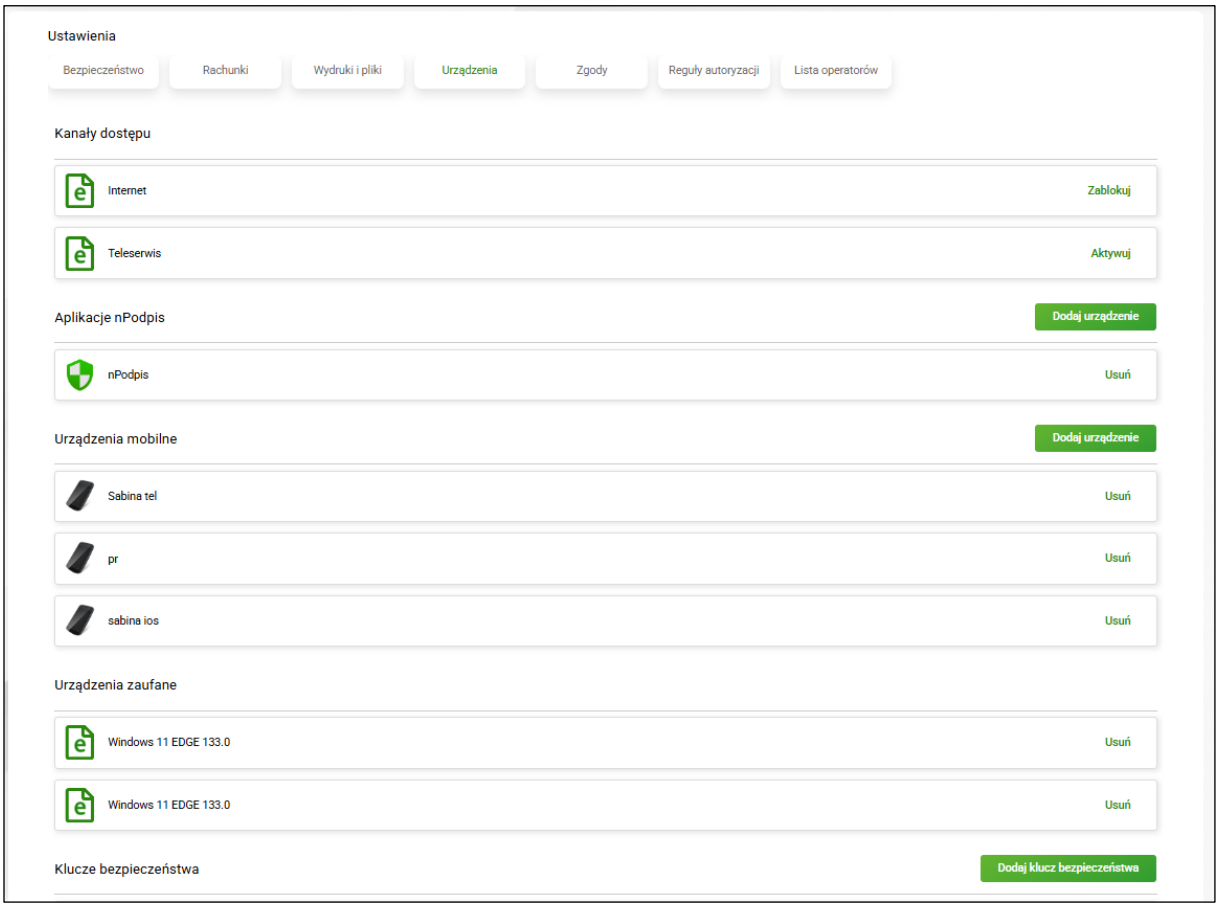
**Liczba wyciągów widoczna w filtrze płatności masowych** – można ustawić wartość: 10, 30, 60, 100, 200. Wartość wybrana przez użytkownika jest automatycznie zapamiętywana i przywracana po ponownym zalogowaniu do systemu..

**Numerowanie wierszy w wyciągu** – wartość parametru *TAK* lub *NIE* powoduje pojawienie się numeracji wierszy/pozycji na wyciągu.

**Orientacja strony na zestawieniu w formacie PDF**

## D. Urządzenia

Opcje dostępne są dla klienta w przypadku włączenia usług w banku. Ważne: w takcie dodawania urządzenia mobilnego i klucza bezpieczeństwa konieczna jest akceptacja regulaminu.




**Kanały dostępu** – można zablokować/odblokować/aktywować kanały dostępu do Internet Bankingu, Bankofonu, SMS Bankingu. Zablokowaną w ten sposób usługę Bankofon/SMS Banking może odblokować operator w banku. W przypadku zablokowania Internet Bankingu i nieopuszczenia okna, można usługę odblokować używając ***Aktywuj***. Użycie opcji pozwoli wpisać nowe hasło i po autoryzacji dyspozycji odblokuje dostęp do serwisu Internet Banking.

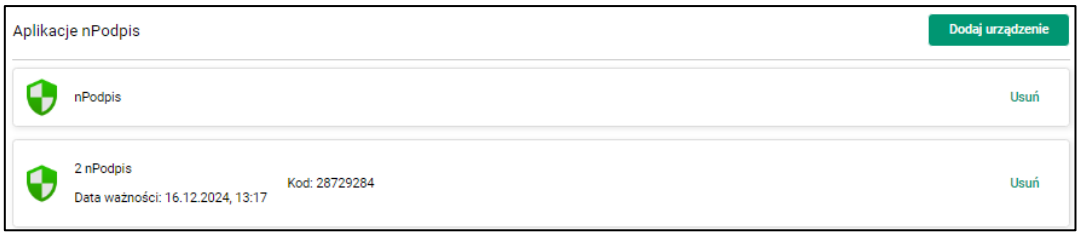
*Teleserwis* → **Aktywuj** i wpisać utworzone przez siebie hasło.

Posiadając hasło do usługi Teleserwis i dzwoniąc na numer Bankofonu, po podaniu loginu Internet Bankingu oraz wybranych cyfr telekodu można ustawić nowe tymczasowe hasło do usługi Internet Banking. **Uwaga!** Hasło ustawione w Teleserwisie ze względu na fakt, że zawiera tylko znaki numeryczne jest słabsze i dlatego będzie ważne przez 15 min. Po zalogowaniu w Internet Bankingu z wykorzystaniem hasła ustalonego poprzez Teleserwis, klient zostanie poproszony o jego zmianę.

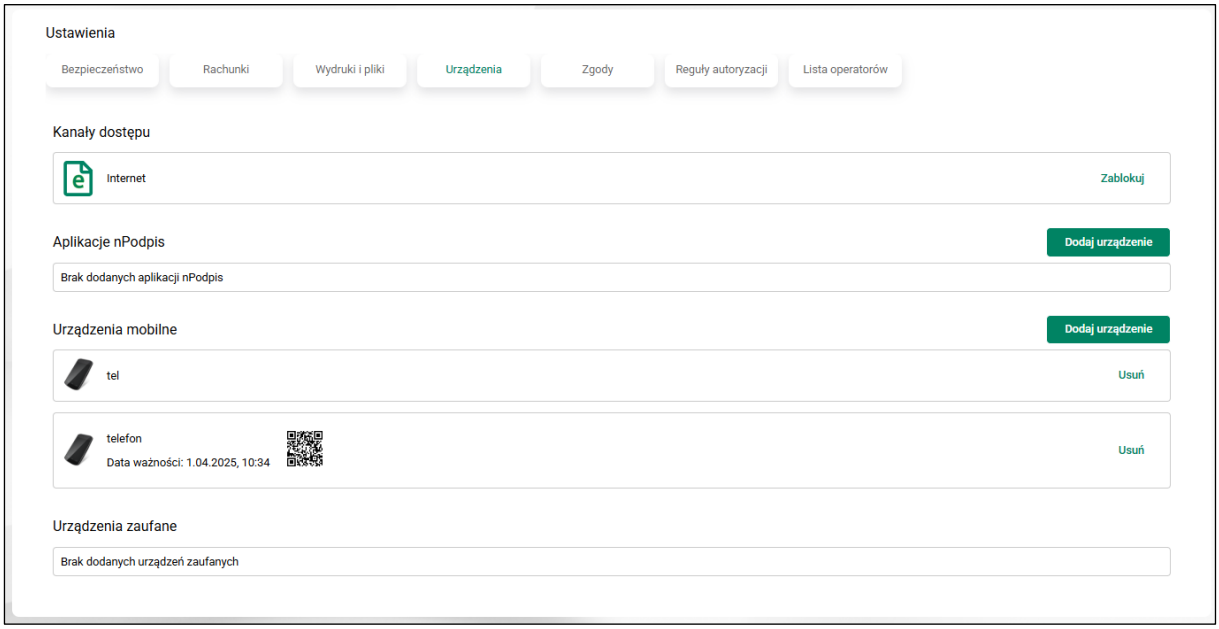
Zmiana hasła za pomocą usługi Teleserwis powoduje, że parametry (jeśli były ustawione wcześniej) takie jak kod uwierzytelnienia do haseł sms oraz silne uwierzytelnienie podczas logowania są kasowane. Kolejne logowanie wymusza ustawienie nowego kodu uwierzytelnienia

W przypadku gdy klient miał ustawiony sposób autoryzacji operacji jako autoryzacja mobilna, to zmiana hasła za pomocą usługi Teleserwis resetuje to ustawienie i autoryzacja będzie możliwa poprzez hasła sms. Aby wrócić do autoryzacji mobilnej należy włączyć ją w Aplikacji.

**Aplikacja nPodpis** – dodanie / usunięcie aplikacji nPodpis; szczegóły obsługi aplikacji nPodpis znajdują się w instrukcji *Aplikacja nPodpis do obsługi certyfikatu.pdf*




**Urządzenia mobilne** – dodanie / usunięcie urządzenia mobilnego, na którym sparowana jest Aplikacja mobilna Nasz Bank. W takcie dodawania urządzenia mobilnego niezbędna jest akceptacja regulaminu. Kliknięcie w wygenerowany kod QR do sparowania urządzenia spowoduje jego powiększenie i wyświetlenie na całym ekranie komputera. Urządzenie mobilne można usunąć po użyciu polecenia **Usuń**.



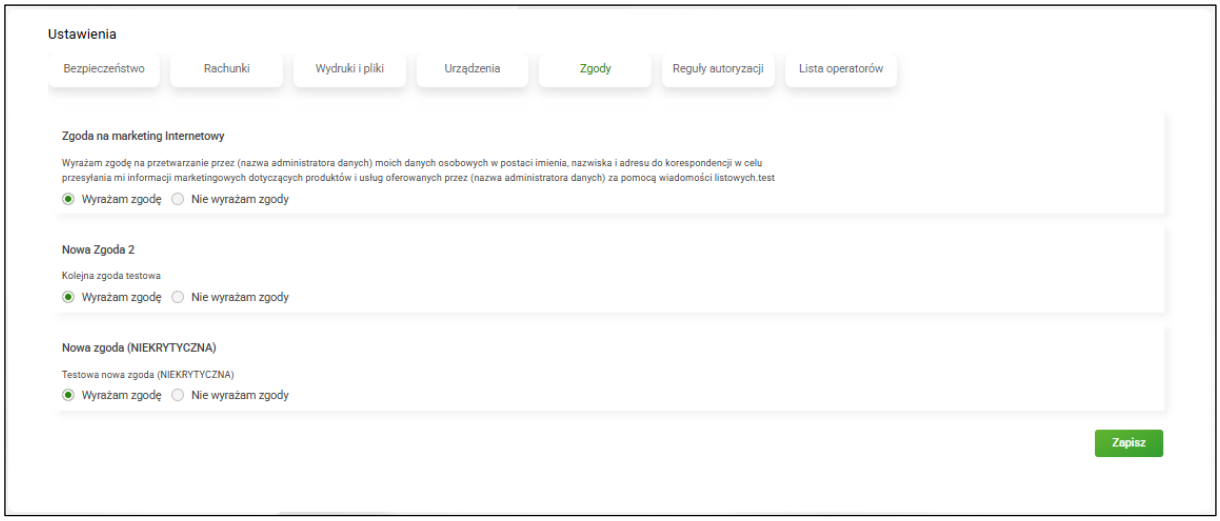

**Urządzenia zaufane** – jeżeli podczas logowania wybranie zostanie polecenie **Dodaj do zaufanych**, to kolejnym razem klient będzie mógł logować się szybciej – bez ponownego pytania o chęć dodania urządzenia do zaufanych. **Usuń** pozwala na usunięcie urządzenia zaufanego.

**Klucz bezpieczeństwa U2F** służący do logowania do systemu. Opcje dostępne są dla Klienta w przypadku włączenia usługi w banku. W takcie dodawania klucza bezpieczeństwa konieczna jest akceptacja regulaminu.

Dodawanie **Klucza bezpieczeństwa**:
Należy wybrać *Klucz bezpieczeństwa* → **Dodaj klucz bezpieczeństwa** i postępować zgodnie z komunikatami wyświetlonymi w systemie. Klucz bezpieczeństwa służy do logowania do bankowości elektronicznej.
Operację należy potwierdzić wybraną przez klienta metodą autoryzacyjną

**Rekomendowane jest posiadanie drugiego, zapasowego (tak samo skonfigurowanego) klucza bezpieczeństwa.**

## E. Zgody




**Zakładka *Zgody*** (*Ustawienia – Zgody*) wyświetla udostępnione przez bank zgody określone w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

Klient może za pomocą przycisku **zmień** w nowo otwartym oknie zaznaczyć lub odznaczyć kwadrat wyboru przy tekście:

- ***Wyrażam zgodę*** – w przypadku, kiedy zgoda jeszcze nie została wyrażona,
- ***Wycofaj zgodę*** – w przypadku wcześniejszego jej wyrażenia.

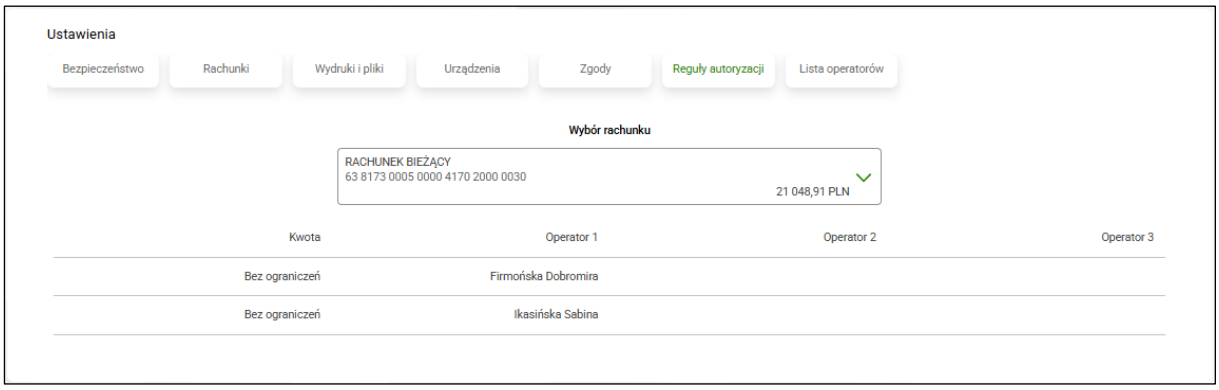
Każda z powyższych operacji wymaga autoryzacji.
Wyrażenie lub wycofanie zgody zostaje zapisane w **Rejestrze zdarzeń** (kliknięcie w nazwę klienta → REJESTR ZDARZEŃ).

W sytuacji gdy istnieją nowe zgody zdefiniowane w banku, dla których klient nie ustalił statusu (zaakceptował lub odrzucił), po zalogowaniu zostanie wyświetlona strona ze zgodami. Można zignorować tę stronę,nie zmieniać statusu zgód, ale wówczas za każdym razem po zalogowaniu będzie wyświetlana strona ze zgodami jako pierwsza.

Jeżali jest to zgoda została zdefiniowana w banku jako krytyczna, to klient będzie musiał zaakceptować lub odrzucić taką zgodę.

**Reguły autoryzacji** – okno zawiera informacje o operatorach firmy, którzy są uprawnieni do autoryzacji przelewów na wybranym rachunku oraz o kwotach, do jakich mogą autoryzować przelewy. Zasady autoryzacji są ustalane w banku, nie ma tu możliwości zmiany. Rachunek można wybrać z rozwijanej listy Numer rachunku. Informacje zebrane są w postaci tabeli z następującymi kolumnami:

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



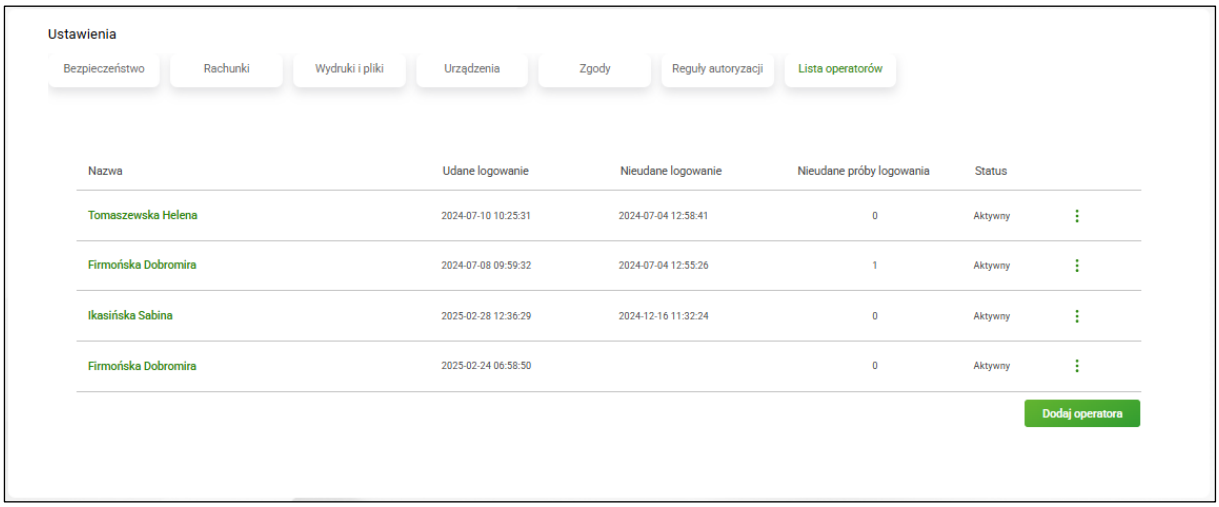

Każdy wiersz tabeli stanowi pojedynczą kombinację podpisów, które są wymagane przy autoryzacji wszelkiego typu zleceń z danego rachunku (wybranego z listy znajdującej się nad tabelą) na kwotę równą lub mniejszą od kwoty określonej w polu ***Kwota***. Podczas operacji podpisywania przelewów (zob. rozdz. *Podpisywanie przelewów*), Bank sprawdza, czy podpisująca osoba przypisana jest do jakiejkolwiek kombinacji zawartej w regułach autoryzacji, odpowiadającej kwocie podpisywanego przelewu. Jeśli w polu ***Kwota*** znajduje się tekst: ***Bez ograniczeń***, wówczas dana kombinacja użytkowników może podpisywać zlecenia bez względu na ich kwotę.

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

**Lista operatorów** – zawiera informacje o zarejestrowanych w Serwisie użytkownikach. Informacje te zebrane są w postaci tabeli z następującymi kolumnami:

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

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




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

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

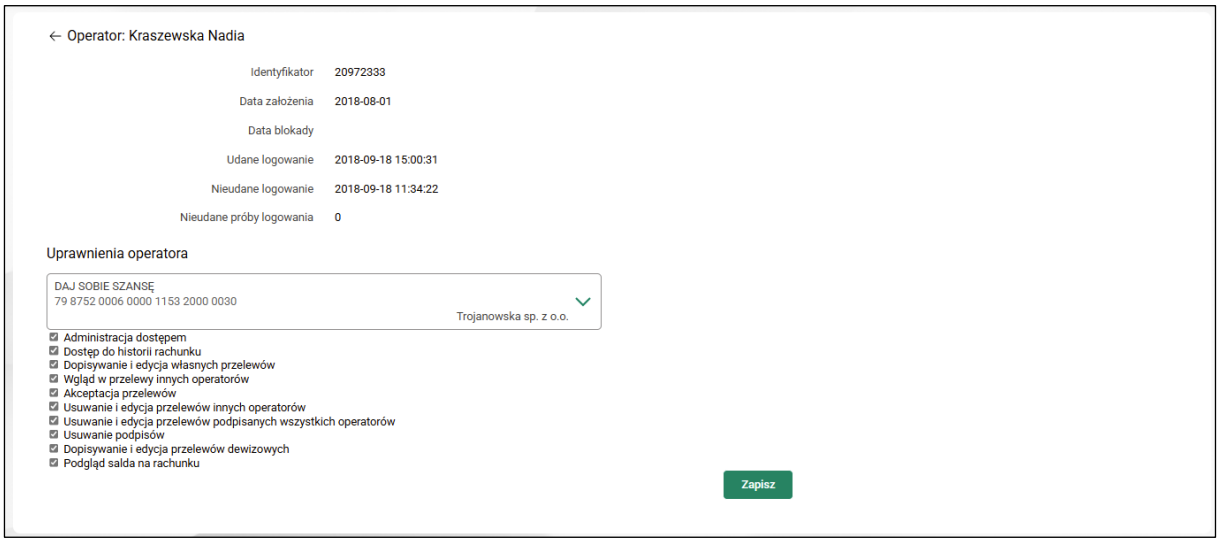



Tabela ***Uprawnienia operatora*** zawiera następujące kolumny:

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

    **Uwaga!** Operator/pracownik firmy z uprawnieniem do wykonywania przelewów - ***Dopisywanie, edycja własnych przelewów*** (przydzielony w Banku) ma możliwość oglądania, dodawania nowego odbiorcę, edycji listy i grup odbiorców. Operator nieposiadający takiego uprawnienia ma zablokowany dostęp do zakładki **Odbiorcy** w serwisie Internet Bankingu. Próba wejścia w

listę odbiorców przez operatora nieuprawnionego zakończy się wyświetleniem okna z informacją *Lista jest pusta.*

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

Administrator oraz Nadzorca systemu nie mogą edytować sami sobie uprawnień, wyświetla się informacja „*Brak dostępu do uprawnień operatora*". W tabeli zaznaczone są uprawnienia, które operator aktualnie posiada.

Administrator ma możliwość przyznania lub odebrania operatorowi dostępnych uprawnień poprzez zaznaczenie lub odznaczenie kwadratu i kliknięcie przycisku **Zapisz**.
Prawidłowe zakończenie operacji zmiany uprawnień operatora powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu**:** *Dyspozycja została przyjęta*.

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

## 2. Rejestr zdarzeń

Umożliwia przeglądania listy (w układzie data i opis) działań wykonanych przez użytkownika Serwisu:

- kiedy, z jakiego adresu IP i z jakiej przeglądarki www wykonywano logowania do Serwisu;
- kiedy i jakie operacje zostały wykonywane w Serwisie;
- zapis o zmianie rachunku w danych odbiorcy;
- zapis o wprowadzeniu przelewu w firmach;
- zapis o modyfikacji tytułu, kwoty i daty podczas przelewów do grupy odbiorców.

# V. Produkty

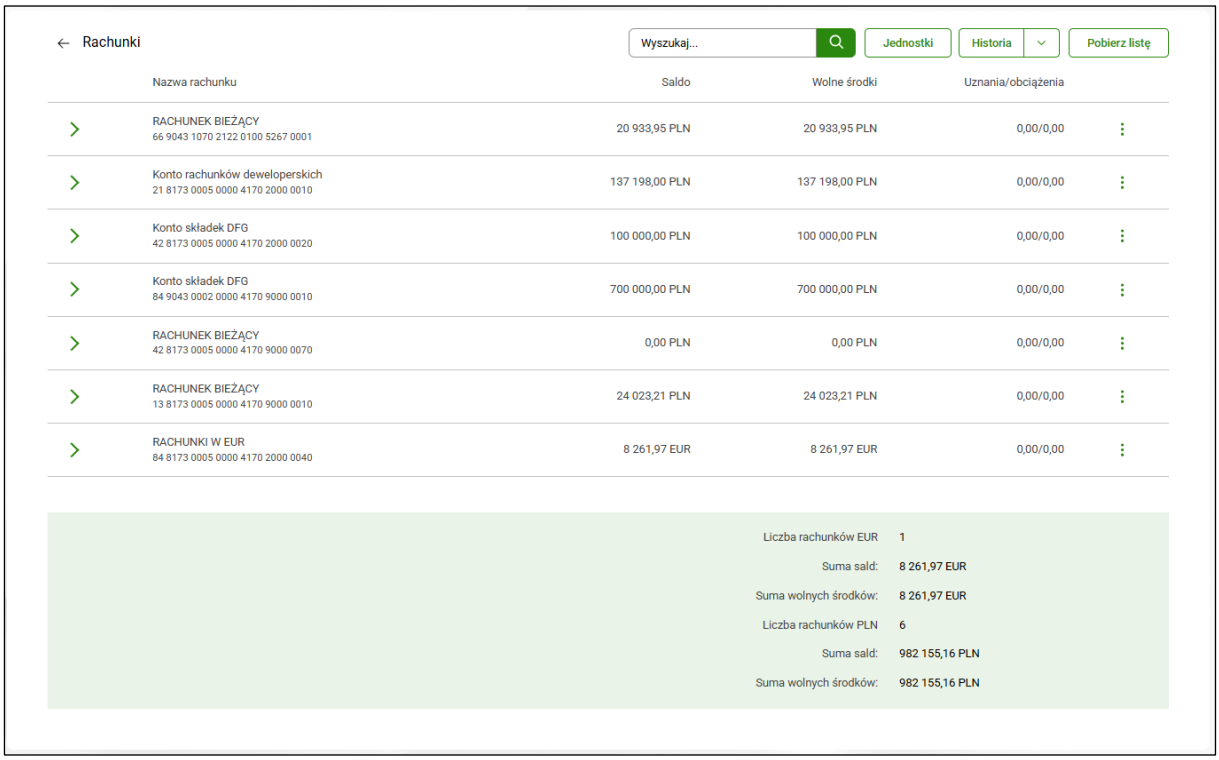
W menu Produkty znajdują się: Rachunki, Lokaty, Kredyty, Karty.

## 1. Rachunki

### 1.1. Wszystkie rachunki

PRODUKTY → RACHUNKI → WSZYSTKIE powoduje wyświetlenie listy rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. W polu *Wyszukaj* i kliknięciu w ikonkę lupy jest możliwość filtrowania listy rachunków po nazwie lub numerze rachunku, co znacząco usprawnia pracę przy dużej liczbie produktów.

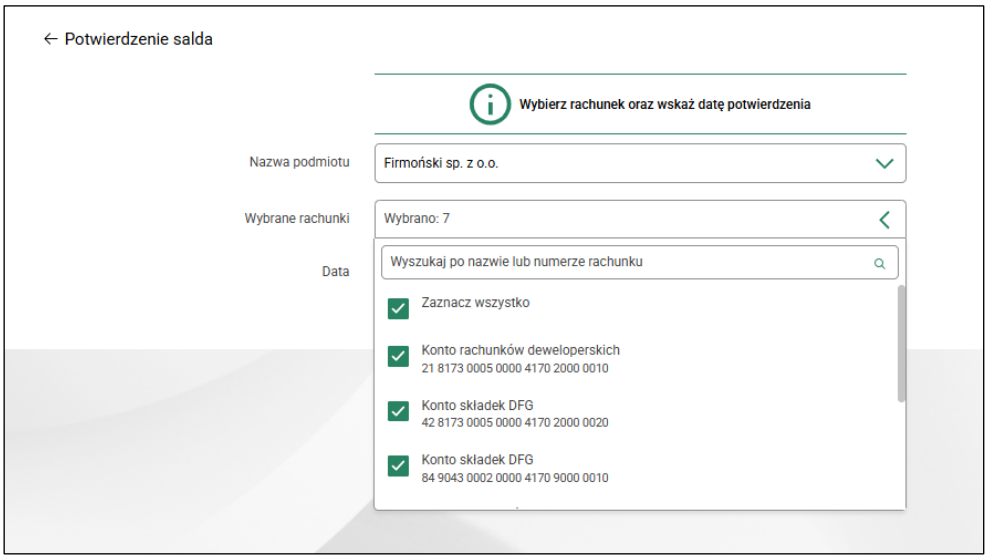
Okno ***„Rachunki”*** zawiera wszystkie dostępne w serwisie rachunki bieżące wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej w zależności od wyboru z listy **Jednostki** (w zależności od ustawień w menu **Ustawienia (widoczne po kliknięciu w nazwę klienta w prawym górnym rogu) → Rachunki → Podział rachunków na jednostki organizacyjne**).



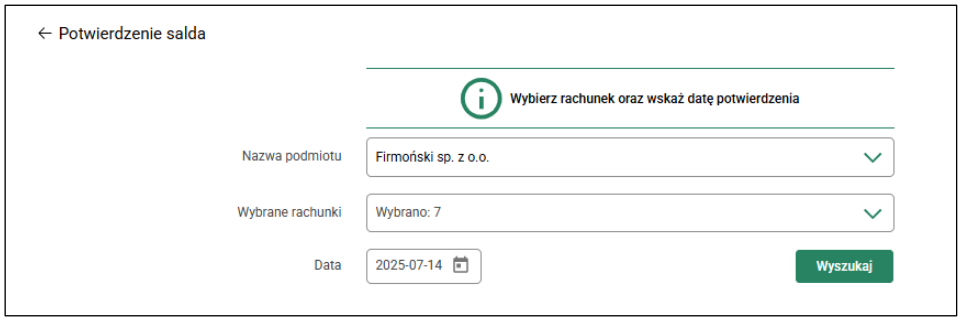

Przy każdym rachunku po kliknięciu w ikonkę ⋮ widoczne są dodatkowe opcje (dostępność zależna jest od uprawnień klienta do danego rachunku):

- ***Zrezygnuj z wyciągów papierowych*** – można zrezygnować z wyciągów papierowych;
- ***Potwierdzenie salda*** – otrzymać potwierdzenie salda. W tym celu klient posiadający uprawnienie do autoryzacji operacji powinien:

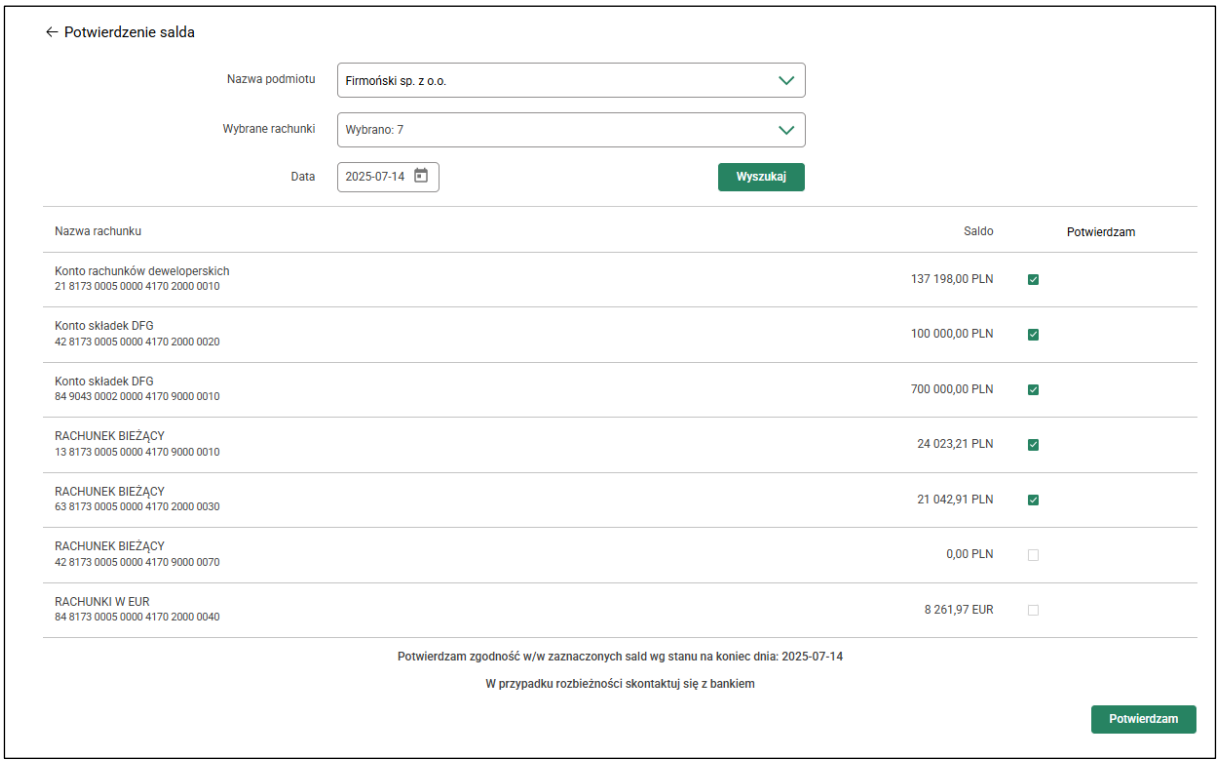
- wybrać rachunek, z którego chce pobrać potwierdzenie salda – nie ma konieczności cofania się do listy rachunków. Rachunek można wybrać z rozwijanej listy (**Wybrane rachunki**). Może to być jeden rachunek, kilka lub wszystkie (**Zaznacz wszystko**)



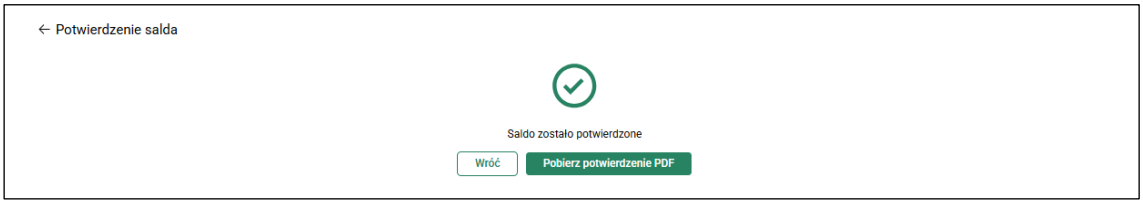

- wybrać datę,
- kliknąć **Wyszukaj**:



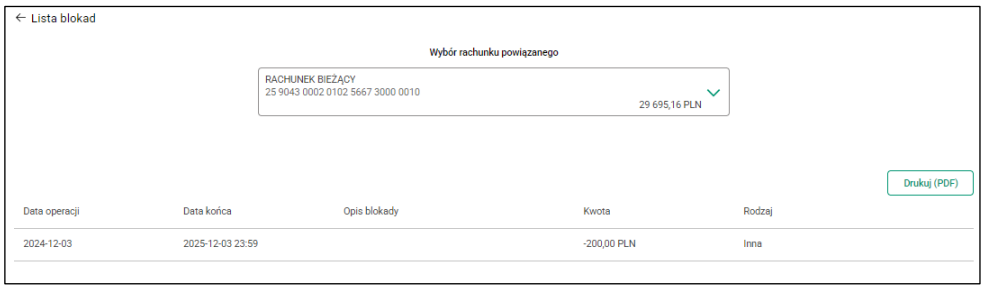

- zaznaczyć kwadrat znajdujący się po prawej stronie rachunku znajdującego się na liście:




- kliknąć **Potwierdzam**;
- oraz pobrać PDF klikając **Pobierz potwierdzenie PDF**.




- ***Przelew*** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie z rachunku przelewu dowolnego,
- ***Historia*** – szybki dostęp do historii operacji, jakie były wykonywane na rachunku (opcja dostępna także w menu RACHUNKI WYBRANY RACHUNEK → HISTORIA → OPERACJE WYKONANE),
- ***Blokady*** – przejście do listy blokad danego rachunku, gdzie można uzyskać informacje na temat blokady na rachunku (jeśli taka wystąpi);




- ***Zlecenia*** – szybki dostęp od okna ze zleceniami z danego rachunku,
- ***Doładowanie*** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie doładowania jednorazowego
- ***Koszyk płatności***
- ***Wyciągi***

- ***Wyciągi JPK*** – warunkiem wygenerowania wyciągu jest wprowadzenie numeru NIP w danych podmiotu. Nie można wygenerować wyciągów JPK dla podmiotów nieposiadających numeru NIP.

Kliknięcie w nazwę rachunku rozwija dodatkowe informacje o rachunku: właściciela rachunku i pełne dane adresowe; numer i nazwa rachunku; waluta, w której prowadzony jest rachunek; oprocentowanie uznań i obciążeń; saldo i wolne środki – aktualne dostępne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane) – widoczne tylko dla operatora, który ma uprawnienie: ***Podgląd salda na rachunku***; odsetki MA i odsetki WN; numer rachunku VAT powiązanego z rachunkiem bieżącym.

**Limity widoczne w zależności od ustawień w banku. Operator w firmie możne tylko sprawdzić wartości poszczególnych limitów. Zmiana limitów możliwa tylko dla operatora – Administratora technicznego (ustawiany w banku) w opcji Lista operatorów**

Jeśli zostały ustawione limity, to wyświetlone będzie pole **Twoje limity,** w którym widoczne są:

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

Oprócz informacji o rachunku w oknie można klikając w ikonkę znajdującą się przy nazwie rachunku zmienić bankową nazwę na własną; powrócić do nazwy rachunku nadanej przez bank odbywa się po ponownym kliknięciu w ikonkę → PRZYWRÓĆ DOMYŚLNĄ.

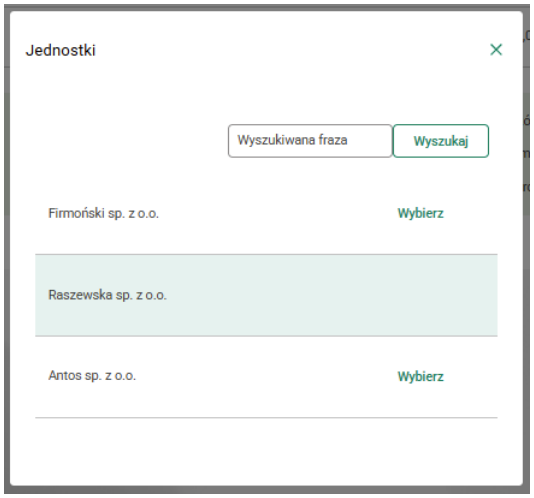
Listę rachunków można sortować. Klikniecie w nazwę kolumny spowoduje sortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca, w jaki sposób posortowano:

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

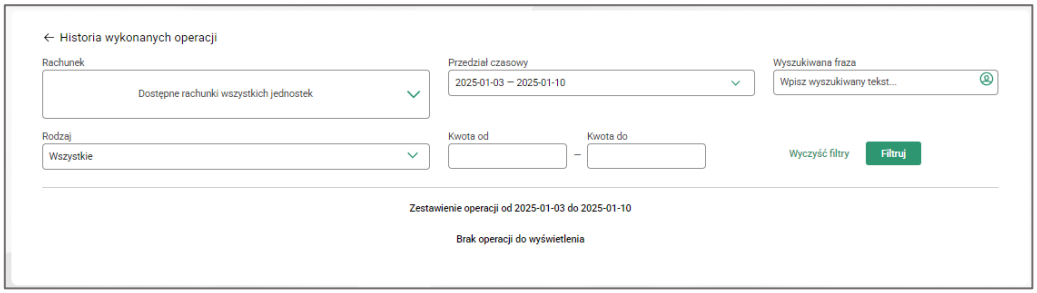
Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

## A. Jednostki organizacyjne

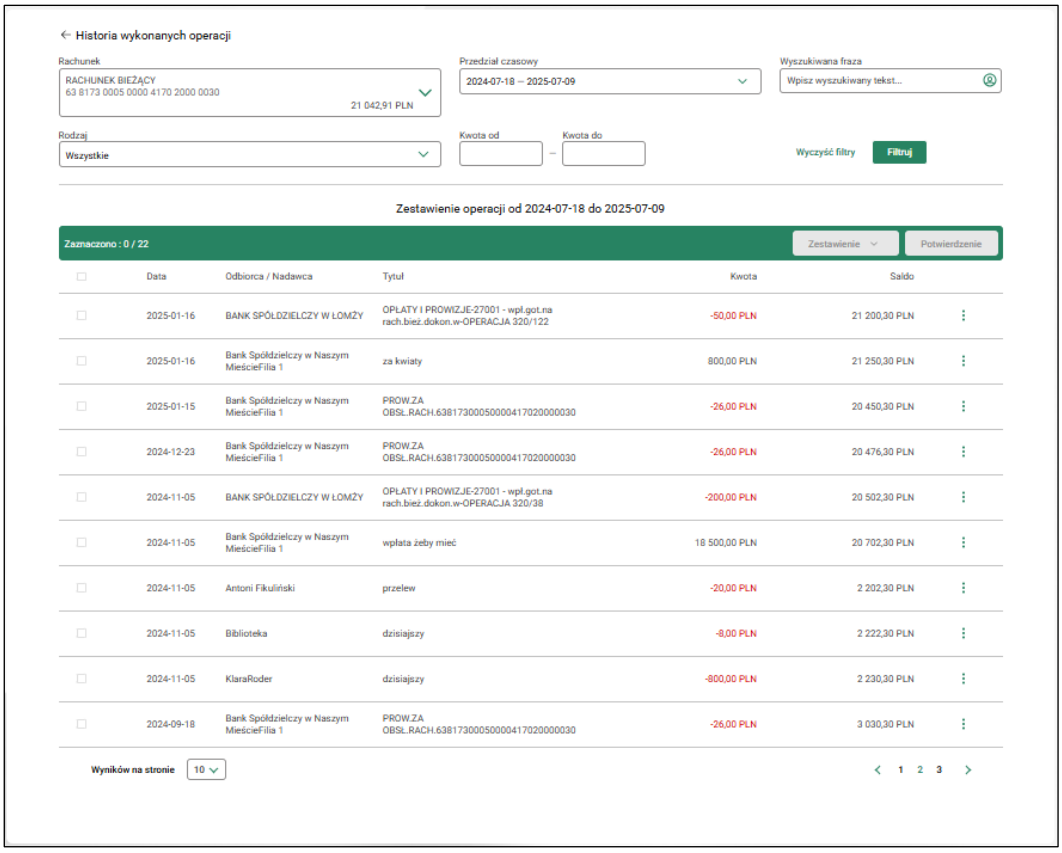
Przycisk **Jednostki** – kliknięcie w przycisk powoduje wyświetlenie na liści wszystkich jednostek organizacyjnych podległych firmie głównej. Klikając **Wybierz** znajdującym się przy jednostce można zmienić jednostkę organizacyjną. Spowoduje to zmianę nazwy firmy w prawym górnym rogu okna (nad paskiem menu) oraz przejście do okna z listą przypisanych do niej rachunków.



## B. Historia




**PRODUKTY → RACHUNKI → WSZYSTKIE → WYBRANY RACHUNEK →** ikonka ⋮ **→ Historia**
Domyślnie wyświetlane są operacje księgowe z ostatnich 14 dni, chyba, że klient ustawił inaczej (kliknięcie w imię i nazwisko klienta → USTAWIENIA → RACHUNKI → LICZBA DNI HISTORII). Użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami do przeglądania operacji księgowych może z zadanego okresu, dla dowolnego (dostępnego w serwisie bankowości internetowej) rachunku bieżącego wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej sprawdzić historię operacji. Użytkownik bez odpowiednich uprawnień nie może przeglądać historii operacji. Próba przeglądania kończy się komunikatem*: Brak uprawnień do przeglądania historii operacji.*




Zakres historii wykonanych operacji można ustalić poprzez wybór:

- rachunku (**Rachunek**) – w zależności czy został zaznaczony parametr ***Z podziałem na jednostki organizacyjne*** czy ***Bez podziału na jednostki organizacyjne*** to na liście będą znajdowały się rachunki wybranej jednostki organizacyjnej albo wszystkie rachunki ze wszystkich jednostek organizacyjnych;
- przedziału czasowego (**Przedział czasowy**):
  - **Ostatnie dni/miesiące**;

- **Zakres dat** – jeżeli wcześniej został wybrany z listy jeden rachunek, to można wybrać maksymalnie 1827 dni; w przypadku wszystkich rachunków filtr można ustawić na maksymalnie 7 dni wskazując daty w filtrze zakresu dat;
- **Według wyciągu**;

– wyszukiwanej frazy (**Wyszukiwana fraza**); kliknięcie w ikonkę pozwala na wybranie z wcześniej dodanych grup odbiorców krajowych albo zagranicznych konkretnego odbiorcę;
– rodzaju operacji (**Rodzaj**): *Wszystkie*, *Wszystkie z wyjątkiem wpłat na rachunki wirtualne*, *Obciążenia rachunku*, *Obciążenia rachunku z wyjątkiem prowizji, Uznania rachunku*, *Uznania rachunku z wyjątkiem płatności podzielonych, Wpłaty kasowe, Wpłaty bankomatowe, Prowizje, Autowypłaty, Płatności podzielone, Płatności podzielone – kwota VAT, Płatności masowe, Płatności masowe – wpłaty kasowe, Przelewy dewizowe*;
– zakresu kwot (**Kwota od**; **Kwota do**);
– określenie liczby wyświetlonych pozycji na stronie (**Wyników na stronie** od 10 do 100. Wartość wybrana przez użytkownika jest automatycznie zapamiętywana i przywracana po ponownym zalogowaniu do systemu.).

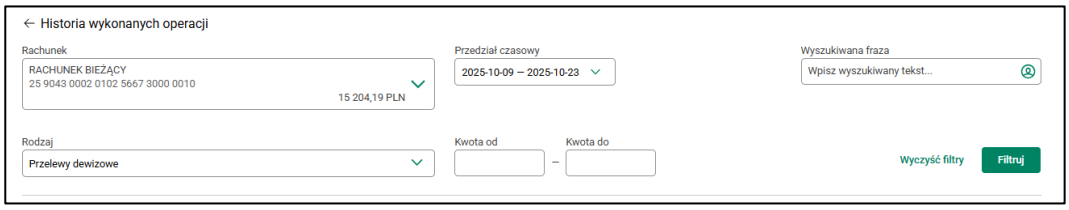
Po określeniu żądanych parametrów filtracji zaksięgowanych operacji należy kliknąć przycisk **Filtruj**. Na ekranie zostaną wyświetlone wybrane operacje (o ile takie czynności miały miejsce na wybranym rachunku). Wówczas można:

– uzyskać szczegółowe informacje, o konkretnej operacji, dostępne przez kliknięcie w jej nazwę, widoczną na liście operacji.
– po kliknięciu w ikonkę znajdującą się przy konkretnym rachunku można:
– kliknięcie w ikonkę znajdującą się przy wybranym przelewie pozwoli:

- pobrać potwierdzenie wybranych operacji – **Potwierdzenie PDF** (plik jest zapisywany w formacie PDF). Można pobrać, jeśli przelew został już wysłany i zrealizowany, tzn. wtedy, gdy widoczny jest w historii operacji, nie można pobrać potwierdzenia dla operacji oczekujących, czyli takich, które zostały zlecone i nie widać ich w historii, np. przelew zwykły wykonany w dzień roboczy o godz. 21:00, będzie widoczny w historii operacji dopiero następnego dnia roboczego; przelew wykonany w sobotę będzie widoczny w pierwszym dniu roboczym – w poniedziałek.

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

- wysłać potwierdzenie wykonanej operacji (z wyjątkiem przelewów dewizowych) na wprowadzony adres e-mail – **Potwierdzenie e-mail**. Wyjątek stanowi wybranie rodzaju operacji **Rodzaj**: **Przelewy dewizowe**; w takim przypadku nie ma możliwości wysłania potwierdzenia email z historii.

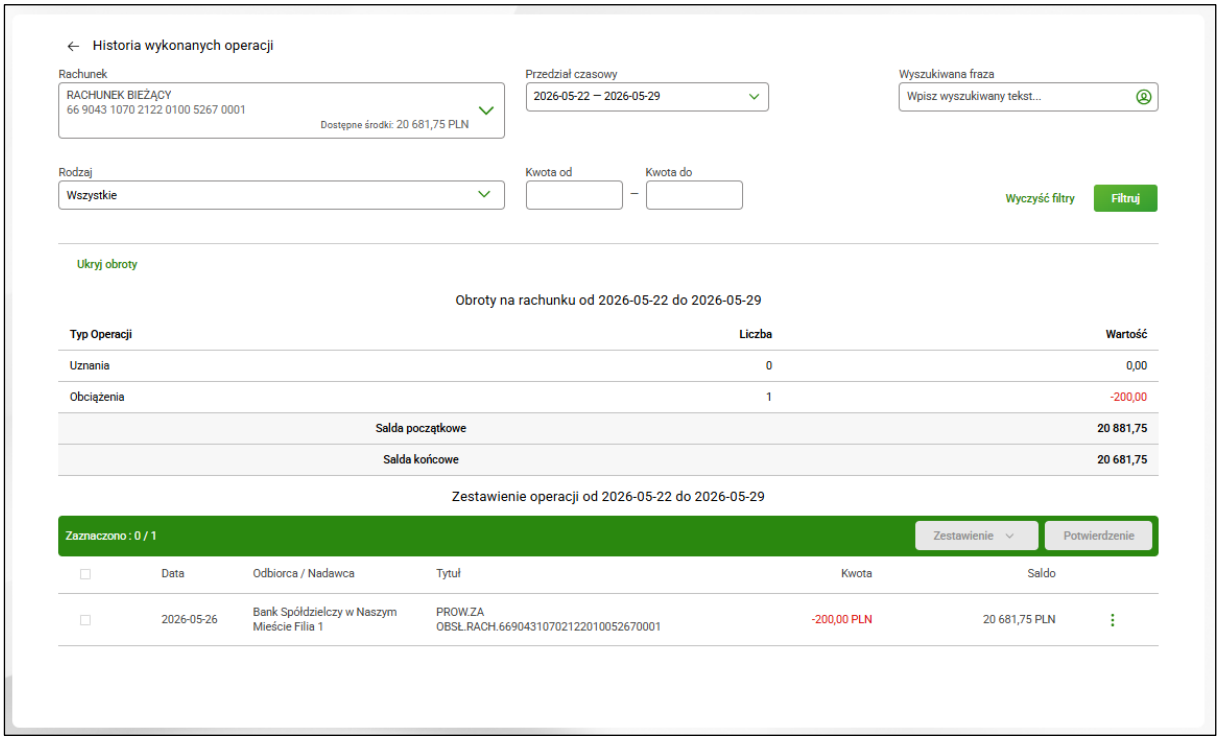



W wyświetlonym oknie należy dwukrotnie wpisać adres e-mail zaznaczając parametr ***Szyfruj plik*** – ustalić czy hasło do odszyfrowania pliku, będzie hasłem automatycznie wygenerowanym losowo przez system lub wprowadzonym przez klienta w polu *Hasło do pliku* (pole jest edytowalne),

- ponownie wykonać przelew – **Wykonaj ponownie** (zlecenie, Sorbnet, BlueCash, Express Elixir),
- utworzyć zlecenie po przejściu do formatki *Zlecenie zwykłe*, gdzie definiowane są nowe zlecenia dla wybranego rachunku – **Utwórz zlecenie**;
- zapisać dane odbiorcy za pomocą przycisku **Dodaj odbiorcę**;
- po zaznaczeniu przynajmniej jednego kwadratu znajdującego się po lewej stronie operacji aktywne stają się przyciski:
  - **Zestawienie** – pozwala wydrukować zestawienie w wybranym formacie: PDF, CSV, Plik definiowany, XLS, VideoTEL, ELIXIR, MT940.. Format eksportu charakterystyczny dla płatności masowych, w tym SIMP, jest dostępny wyłącznie po ustawieniu w filtrze **Rodzaj** wartości **Płatności masowe**.
  - **Potwierdzenie** – pozwala pobrać potwierdzenie.

– po zaznaczeniu kwadratu/kwadratów w pierwszej kolumnie i kliknięciu w przycisk **Zestawienie** klient może wybrać i wykonać jedno z dostępnych rodzajów zestawień: PDF, MT940, CSV, Plik definiowany, XLS, VideoTEL, ELIXIR.

Dodatkowo po kliknięciu w opcję **Pokaż obroty** prezentowane jest podsumowanie obrotów na rachunku za wskazany okres.



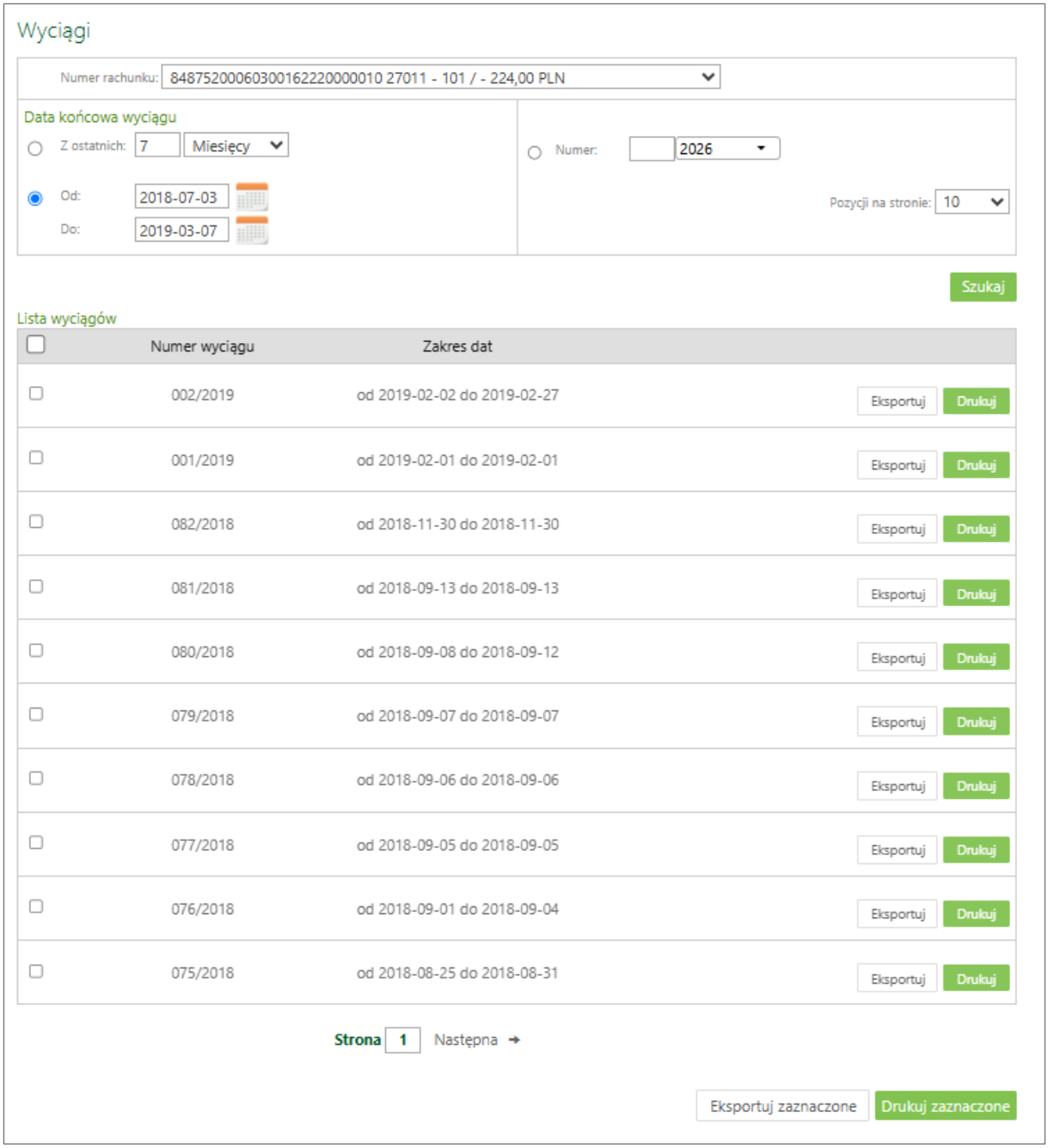

Sortowanie danych w tabeli z przelewami: kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca rodzaj sortowania:

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

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

## C. Wyciągi

**PRODUKTY → RACHUNKI → WYCIĄGI –** umożliwia przeglądanie wyciągów bankowych wygenerowanych w Banku. Wyciągi są dostępne tylko dla rachunków, którym wygenerowano wyciągi w Banku.




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

- ***Rachunek*** – z rozwijanej listy można wybrać:
  - konkretny rachunek,
  - rachunki płatności masowych wszystkich jednostek – jeżeli klient posiada rachunek ze zdefiniowaną maską rachunków wirtualnych, to pojawią się wyciągi dla tego rachunku; wyciąg można generować w formacie MT940,

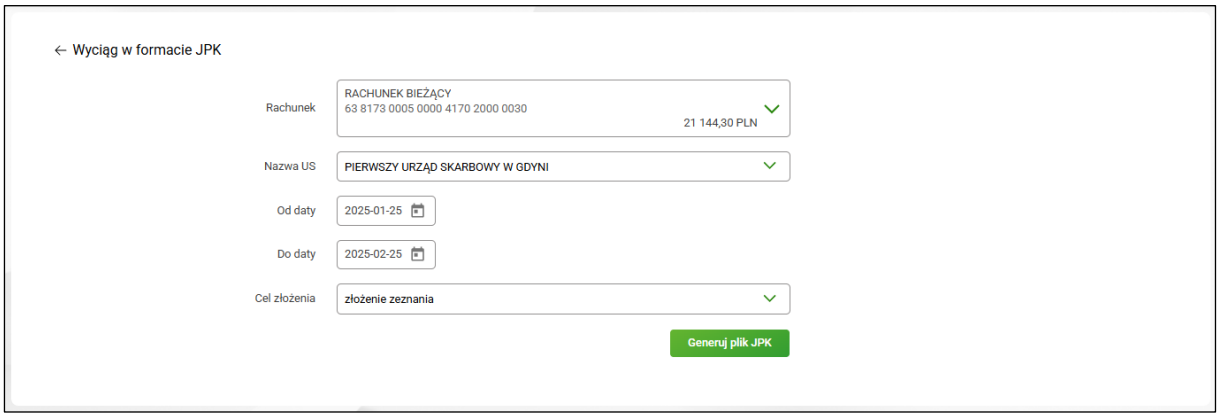
- dostępne rachunki wszystkich jednostek; jeśli zostanie wybrana ta opcja to na zestawieniu w kolumnie rachunek widoczne będą dane jednostki oraz numer rachunku

- ***Data końcowa wyciągu*** (data końcowa wyciągu – moment wygenerowania wyciągu); program sprawdza czy data końca wyciągu (wygenerowania) zawiera się w zakresie dat wybranym w filtrze:
  - ***Ostatnie dni/miesiące*** – wybór ilości dni lub miesięcy,
  - ***Zakres dat (Od, Do)*** – okres, w którym został sporządzony wyciąg,
- ***Numer*** – przedstawia numer kolejnego wyciągu wygenerowanego w Banku za dany rok (rozwijana lista),

Przez zaznaczenie w pierwszej kolumnie kwadratu wyboru przy każdym wyciągu możliwy jest eksport wielu wyciągów jednocześnie. Aktywny staje się przycisk: ***Eksportuj zaznaczone*** – należy wybrać format wyciągu (PDF, MT940, CSV, XLS, VideoTEL, Elixir, XML), w jakim zostanie zapisany plik. Należy pamiętać, że do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Pliki są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do innych systemów finansowo – księgowych. Struktury plików znajdują się w odpowiednich załącznikach na końcu tej instrukcji. Kliknięcie w nazwę kolumny: **Numer wyciągu** oraz **Zakres dat,** pozwala na sortowanie danych w tych kolumnach.

## D. Wyciągi JPK

**PRODUKTY → RACHUNKI → WSZYSTKIE → WYBRANY RACHUNEK →** ikonka ⋮ → **WYCIĄGI JPK**



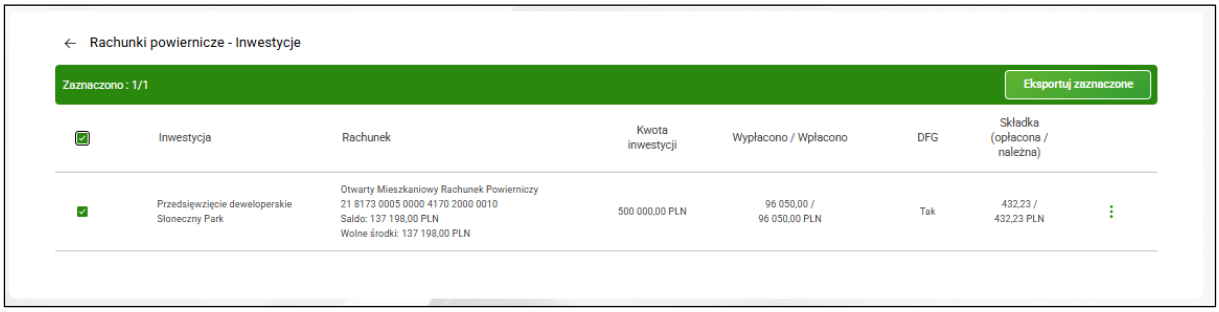

Jednolity Plik Kontrolny (JPK), to zestawienie finansowe generowane z systemów informatycznych przedsiębiorstwa, tworzone przez eksport informacji z systemów informatycznych zawierających wiadomości o operacjach gospodarczych za podany okres. Jednolity Plik Kontrolny ma w założeniach uprościć i skrócić proces kontroli podatkowej.

Okno **Wyciąg w formacie JPK** umożliwia wybór:

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

Przycisk **Generuj plik JPK** pozwala na automatyczne generowanie pliku JPK, jednak warunkiem wygenerowania wyciągu jest wprowadzenie numeru NIP w danych podmiotu. Nie można wygenerować wyciągów JPK dla podmiotów nieposiadających numeru NIP.

## 1.2. Rachunki powiernicze




**PRODUKTY → RACHUNKI → POWIERNICZE** – jeżeli klient posiada taki rodzaj rachunków, to po kliknięciu w opcję **POWIERNICZE** zostanie wyświetlona lista rachunków powierniczych służących do rozliczeń pieniężnych wynikających z umowy powierniczej, zawartej między powiernikiem i powierzającym.

W tabeli znajduje się:

- opis inwestycji (**Inwestycja**),
- numer rachunku powierniczego, na którym prowadzone są rachunki wirtualne (**Rachunek**),
- **Kwota inwestycji** czyli suma kwot wszystkich etapów inwestycji,
- kwota jaką wpłacono i wypłacono na inwestycję (**Wypłacono/Wpłacono**),
- czy inwestycja podlega pod Deweloperski Fundusz Gwarancyjny (**DFG**),
- **Składka opłacona/należna** (gdy inwestycja podlega pod DFG),
- zaznaczenie kwadratu/ów ☑ w pierwszej kolumnie aktywuje przycisk **Eksportuj zaznaczone** i pozwala na generowanie zbiorczego zestawienia operacji powierniczych do pliku CSV dla wielu inwestycji jednocześnie.

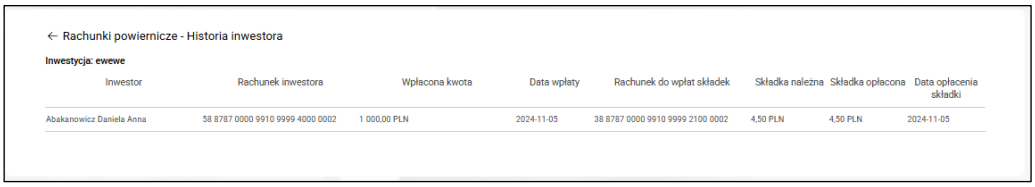
Kliknięcie w ikonkę przy wybranej inwestycji ⋮ umożliwia:

- podgląd zestawienia etapów danej inwestycji (**Etapy**) – numer etapu, nazwa etapu, kwota etapu czyli suma wpłat wszystkich inwestorów dla danego etapu inwestycj;
- podgląd listy inwestorów (**Inwestorzy**) – na liście widoczne są kolumny: *Inwestor* (*nazwa i rachunek inwestora*), *Składka opłacona/ należna, Etapy*:

Kliknięcie w ikonkę ⋮ → **Historia** przy wybranym inwestorze wyświetla historię wpłat i wypłat tego inwestora:

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

- podgląd wpłat i składek inwestorów (**Wpłaty i składki**) – inwestor, rachunek inwestora, wpłacona kwota, data wpłaty, rachunek do wpłat składek, składka należna, składka opłacona, data opłacenia składki.

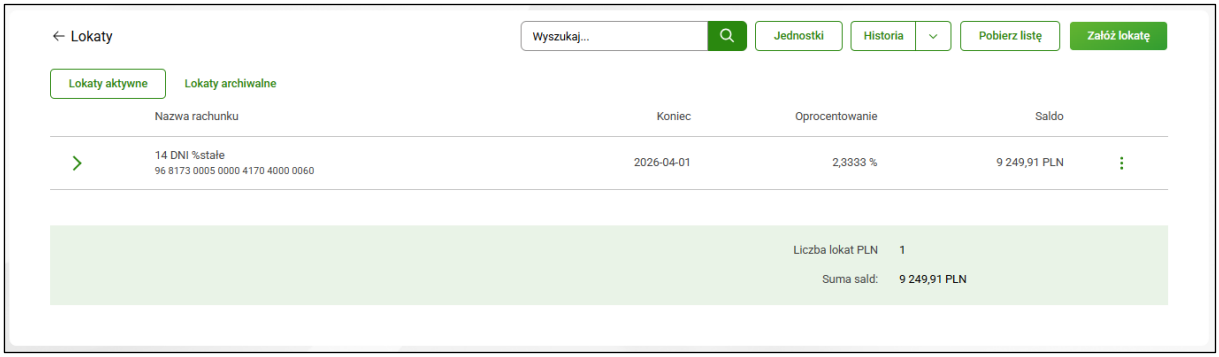



- wygenerowanie zestawienia operacji. Plik zawiera szczegółowe dane transakcyjne, w tym: ID transakcji, datę transakcji, numery rachunków, dane nadawcy i odbiorcy, kwotę operacji, kierunek transakcji oraz tytuł płatności. Dane eksportowane są w ustandaryzowanej strukturze kolumn, umożliwiającej dalsze raportowanie oraz analizę danych inwestycyjnych.

W zależności od ustawień w banku:

- jest widoczny przycisk **Utwórz paczkę przelewów**, który daje możliwość utworzenia paczki przelewów do opłacenia składek. Po kliknięciu w przycisk należy wskazać inwestorów, od których deweloper chce opłacić składki i wybrać **Utwórz paczkę przelewów**, następnie wskazać rachunek, zaakceptować i podpisać paczkę;
- znajduje się informacja, że: *Składki do Deweloperskiego Funduszu Gwarancyjnego opłacane są automatycznie*.

# 2. Lokaty




Opcja **PRODUKTY → LOKATY → WSZYSTKIE** wyświetla listę aktualnych i archiwalnych lokat w zakładkach: **Lokaty aktywne** i **Lokaty archiwalne**. W polu *Wyszukaj* i kliknięciu w ikonkę lupy jest możliwość filtrowania listy rachunków po nazwie lub numerze rachunku, co znacząco usprawnia pracę przy dużej liczbie produktów.

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

W oknie lokaty w wyświetlane są wszystkie dostępne w bankowości internetowej lokaty wybranej firmy lub jednostki organizacyjnej (**Jednostki**). Widok listy lokat zależny od wyboru parametru po kliknięciu w nazwę klienta górnym rogu → USTAWIENIA → RACHUNKI → PODZIAŁ RACHUNKÓW NA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE → Z PODZIAŁEM NA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE / BEZ PODZIAŁU NA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE. Jeżeli klient ustawił parametr Z podziałem na jednostki organizacyjne, to po kliknięciu w **Jednostki** będzie mógł zmienić widok rachunków z wybranej jednostki (**Wybierz**).

Przycisk rozszerzy się o dodatkowe opcje Historia, Wyciągi, Wyciągi JPK.

Lista lokat zawiera: nazwę lokaty, numer rachunku, datę zapadania (datę, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta), oprocentowanie, saldo (gdzie widoczna jest także waluta) oraz podręczne menu (ikonka ), w którym, w zależności od rodzaju lokaty, można:

- sprawdzić historię rachunku lokaty (**Historia**)
- Zamknąć lokatę (**Zamknij lokatę**) – **Uwaga!** Przycisk likwidacji lokaty jest dostępny tylko dla pracowników firmy, którym nadano w siedzibie Banku uprawnienie „*likwidacja rachunku*”. Lokata zostanie zlikwidowana według definicji lokaty (umowy zawartej z bankiem), a środki zostaną przeniesione na rachunek, który można wybrać w polu ***Przenieś środki na rachunek*** (opcja dostępna tylko dla określonego typu lokat (zależy od warunków lokaty), pozwala na zmianę rachunku, na który zostanie przeksięgowana zakończona lokata). Lokata trafi na listę przelewów – należy zaakceptować i podpisać operację.

Kliknięcie w wybraną lokatę powoduje wyświetlenie dodatkowych informacji: nazwa lokaty (kliknięcie w ikonkę pozwala na zmianę domyślnej nazwy lokaty na własną klienta; ponowne użycie ikonki pozwala na przywrócenie nazwy domyślnej), numer rachunku, dane właściciela (Właściciel), waluta, rodzaj lokaty, oprocentowanie, data otwarcia lokaty

(Początek), data zapadania lokaty (Koniec), okres lokaty (na jaki została lokata zawarta), odsetki bieżące, odsetki na koniec, saldo.

Wydruk potwierdzenia salda z podręcznego menu (ikonka ⋮) – opcja podręcznego menu dostępna:

- tylko dla klientów (firm) z typem podmiotu: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba fizyczna wykonująca wolny zawód, spółka cywilna, spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo–akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji, spółka akcyjna, spółka akcyjna w organizacji, spółdzielnia, przedsiębiorstwo państwowe, towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych, główny oddział zagranicznego zak. ubezpieczeń, jednostka badawczo–rozwojowa, stowarzyszenie, fundacja, organizacja społeczna i zawodowa, przedsiębiorca zagraniczny, oddział lub przedstawicielstwo przedsiębiorcy zagranicznego.
- oraz pracowników firmy upoważnionych do autoryzacji operacji.

## 2.1. Zakładanie lokaty

Lokatę można założyć tylko w takiej walucie, w jakiej jest prowadzony rachunek powiązany (tzn.: lokatę w EUR można założyć tylko z rachunku prowadzonego w EUR itd.).

Aby założyć lokatę należy:

- wybrać PRODUKTY → LOKATY → WSZYSTKIE → **Załóż lokatę**;
- klikając w ikonkę wybrać Rachunek powiązany, z którego zostaną przelane środki na lokatę;
- w zależności od wyboru rachunku na liście wyświetlone zostaną możliwe do założenia lokaty z informacją o ich oprocentowaniu; należy kliknąć **Wybierz**;
- wpisać:
  - kwotę na jaką zostanie założona lokata. **Uwaga!** Zadeklarowana kwota lokaty musi:
    - mieścić się w podanym przedziale: minimalna/maksymalna granica kwoty lokaty,
    - w przypadku niektórych lokat być wielokrotnością podanej wartości,
  - w zależności od rodzaju lokaty określić:
    - rodzaj lokaty (Odnawialna; Nieodnawialna),
    - datę zakończenia lokaty (Koniec),
  - gdzie dopisać odsetki (Do salda lokaty; Do Salda rachunku),
  - zapoznać się z Regulaminem Lokaty i zaakceptować jego warunki,
  - zaznaczyć: Treść regulaminu zdefiniowanego w Produkcie, Potwierdzenie otrzymania Arkusza informacyjnego dla deponentów – akceptacja powyższych jest wymagana;

  Działania potwierdzić klikając przycisk **Dalej**;
- sprawdzić czy wszystkie dane zostały prawidłowo wprowadzone i kliknąć przycisk **Dalej**;
- zatwierdzić operację założenia lokaty wybranym sposobem autoryzacji **Zatwierdź**.

Wyjście z okna autoryzacji przelewów (użycie przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź**) nie powoduje generowania zapytanie o nowy kod (dotyczy autoryzacja SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co widocznie zmniejsza opłaty za SMS.

Założona lokata automatycznie zostanie umieszczona na liście lokat obsługiwanych przez Internet Banking.

Kliknięcie w nazwę kolumny w tabeli spowoduje posortowanie danych według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ↓) pokazująca jak posortowano:

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

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

## 2.2. Likwidacja lokaty

W celu zlikwidowania lokaty należy:

- Należy wybrać PRODUKTY → LOKATY → WSZYSTKIE → kliknąć w ikonkę znajdującą się przy wybranej do likwidacji lokacie ⋮;
- Wybrać polecenie **Zamknij lokatę**;
- Klikając w ikonkę ⌄ wybrać rachunek (**Przenieś środki na rachunek**), na który zostaną przeksięgowane środki zgromadzone na lokacie. Operację potwierdzić przyciskiem **Dalej**;
- W kolejnym oknie należy potwierdzić operację wybraną metodą autoryzacyjną i kliknąć przycisk **Zatwierdź**.

Przy zerwaniu lokaty odsetki nie są tak korzystne jak przy zachowaniu umowy (należy sprawdzić tę kwestię w regulaminie lokaty).

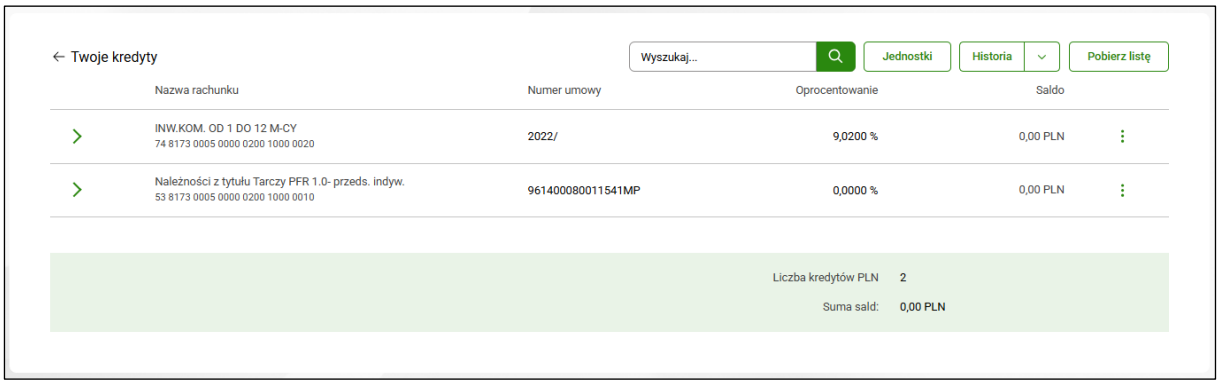
## 2.3. Historia lokaty

Przeglądanie historii wybranej aktywnej lokaty:

- możliwe jest przez wybranie PRODUKTY → LOKATY → WSZYSTKIE;
- kliknięcie w ikonkę ⋮ przy wybranej lokacie a następnie polecenie **Historia**;
- w oknie **Historia wykonanych operacji** widać operacje księgowe z zadanego okresu. Przy pomocy filtru można sprecyzować zakres czasowy, wyszukać operacje z zakresu kwot, konkretnego tekstu, rodzaju operacji, określić ilość wyświetlanych pozycji na stronie.

Po wyszukaniu wykonanych operacji według zadanego filtrowania można zestawienie wybranych operacji można wydrukować - przycisk **Potwierdzenia** (PDF) lub eksportować – przycisk **Zestawienie** w formacie: PDF, CSV, XLS, ELIXIR, Video Tel, Plik definiowany (według własnych ustawień parametrów - zakładka USTAWIENIA → PARAMETRY → FORMAT EKSPORTOWANEGO PLIKU).

# 3. Kredyty




Opcja PRODUKTY → KREDYTY → WSZYSTKIE wyświetla listę kredytów dostępnych do obsługi przez Internet, w formacie: nazwa rachunku, numer umowy, oprocentowanie, bieżące saldo i waluta kredytu oraz podręczne menu (ikonka ⋮). W polu *Wyszukaj* i kliknięciu w ikonkę lupy jest możliwość filtrowania listy rachunków po nazwie lub numerze rachunku, co znacząco usprawnia pracę przy dużej liczbie produktów.
Kliknięcie w nazwę wybranego kredytu przekieruje do szczegółowych danych (tj. Właściciel, Numer rachunku, Nazwa rachunku, Waluta, Oprocentowanie WN, Aktualne zadłużenie, Numer umowy, Data zawarcia umowy).

Dla każdego z kredytów wyświetlane są:

- ***Nazwa rachunku*** – numer i nazwa rachunku kredytu,
- ***Numer umowy*** – numer umowy kredytowej,
- ***Waluta*** – kredytu,
- ***Saldo*** – aktualne,

Po kliknięciu w wybrany kredyt wyświetlane są dodatkowo informacje:

- oprocentowanie
- aktualne zadłużenie
- dla kredytu spłaty subwencji PFR dodatkowo wyświetlane są dane: aktualne zadłużenie, numer umowy subwencji finansowej, zaległości i dane rachunku do spłaty oraz informacje dodatkowe. W kwocie zaległości prezentowanej na rachunku kredytu subwencji PFR ujęta jest wartość zaległego kapitału subwencji.

Oprócz informacji o kredycie użytkownik ma również do wyboru następujące polecenia:

- **Harmonogram** – wyświetlenie harmonogramu spłat rat kredytu, możliwość zapisania danych do pliku pdf – **Eksportuj**,
- po kliknięciu w ikonkę – zmiana bankowej nazwy rachunku kredytu na własną, powrót do nazwy nadanej przez Bank jest możliwy po ponownym kliknięciu w ikonkę → **Przywróć domyślne**,
- **Historia** – wydruk informacji szczegółowych wybranego kredytu oraz wydruk harmonogramu spłaty kredytu. wyświetla historię wykonanych operacji na wybranym rachunku kredytowym. Funkcjonalność identyczna jak w przypadku **MENU RACHUNKI → OPERACJE** dla rachunków bieżących
- Wyciągi – Funkcjonalność identyczna jak w przypadku wyciągów dla rachunków bieżących, z tą różnicą, że wszystkie działania dotyczą kredytów. Na wydruku wyciągu kredytowego są widoczne operacje pozabilansowe, np. dotyczące spłaty odsetek.

# 4. Karty – Zrzeszenie BPS

## 4.1. Karta debetowa

Zakres widocznych opcji jest uzależniony od decyzji banku dotyczącej ich dostępności.

Opcja PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE wyświetla listę kart wydanych w banku do rachunków klienta. Na liście wyświetlany jest wizerunek karty, imię i nazwisko posiadacza, numer rachunku powiązanego z kartą, nazwa i numer karty. W kolumnie **Rodzaj** wyświetlany jest rodzaj karty, w kolumnie **Status** – wyświetlana jest wartość: w przygotowaniu, aktywna, tymczasowo zablokowana, zastrzeżona. Szczegóły karty wyświetlane są po kliknięciu w kartę, zawierają takie dane jak: *Posiadacz, Nazwa, Numer, Rodzaj, Numer rachunku powiązanego, Data ważności, Status, Suma blokad, Płatności zbliżeniowe* (jeśli taką cechę karta posiada).

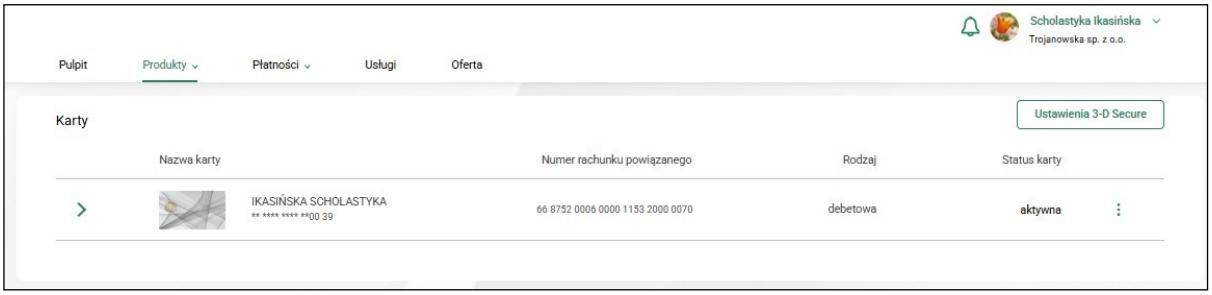
W zależności od rodzaju karty po kliknięciu w ikonkę ⋮ można:

- aktywować kartę – **Aktywuj**, operacja wymaga autoryzacji,
- wyświetlić historię operacji – **Historia**,
- wyświetlić blokady kwot na karcie – **Blokady**,
- zmienić PIN; zmianę PIN-u należy zautoryzować – **Zmień PIN**,
- zmienić limit transakcji – **Zmień limit**, zmianę należy zautoryzować,
- zablokować tymczasowo kartę – **Zablokuj tymczasowo**, operacja bez autoryzacji, jest to operacja odwracalna, odblokowanie karty odbywa się przy użyciu **Odblokuj**, operację należy zautoryzować,
- zatrzeć kartę – **Zastrzeż**, jest to operacja nieodwracalna, bez autoryzacji, wówczas zmieni się status karty na ***zastrzeżona*** i nie będzie można wykonać żadnych operacji kartą, jedynie wyświetlić jej szczegóły,
- włączyć/wyłączyć płatności zbliżeniowe na karcie – **Włącz/ Wyłącz płatności zbliżeniowe**.

# Złożenie wniosku o kartę

W celu zamówienia karty należy udać się do siedziby banku.

## A. Ustawienia 3-D Secure

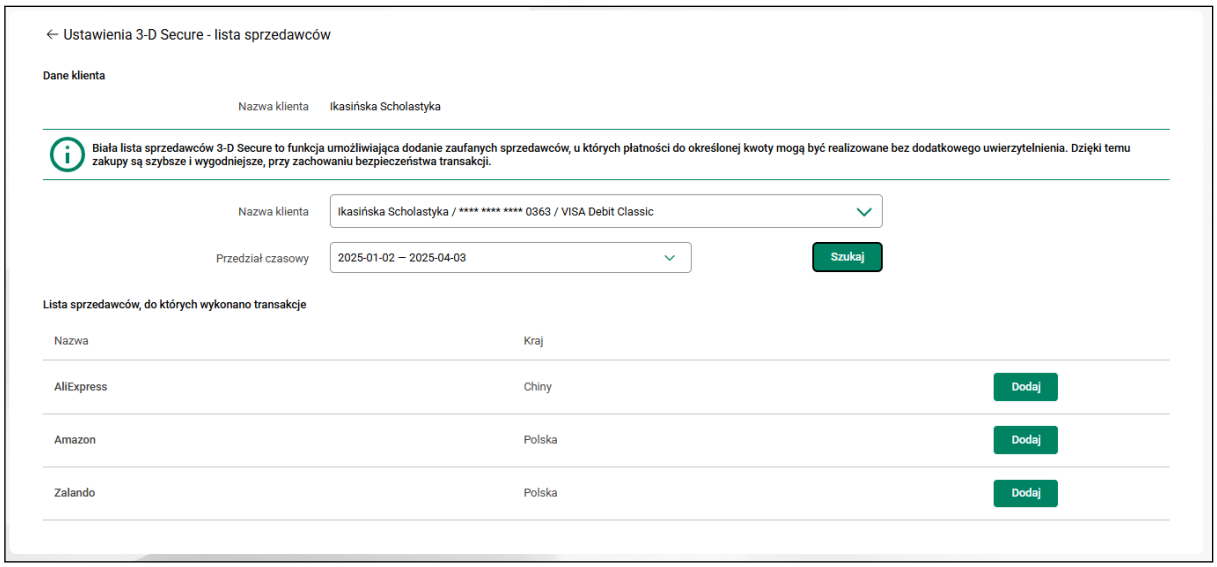



W celu zmiany ustawień 3DS należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- kliknąć w przycisk **Ustawienia 3-D Secure**

W oknie **Ustawienia 3-D Secure** widoczne są:

- nazwa klienta;
- **Metoda autoryzacji** – metoda uwierzytelniania transakcji internetowych;
- polecenie **Zmień PIN 3-D Secure**) – jeżeli metodą uwierzytelniania jest SMS, to po dwukrotnym podaniu nowego można zmienić PIN 3-D Secure; zmiana wymaga autoryzacji;
- **Biała lista sprzedawców 3D Secure** – pierwszy raz otwarta lista jest pusta. Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie zaufanych sprzedawców do Białej listy sprzedawców 3-D Secure




W oknie **Ustawienia 3-D Secure** należy wybrać zakres dat (**Przedział czasowy**) i kliknąć **Szukaj**. Wyświetlona zostanie lista sprzedawców, u których w wybranym zakresie dat były robione zakupy. Przy wybranym sprzedawcy należy kliknąć **Dodaj** i określić kwotę, do której realizowana będzie płatność bez dodatkowego uwierzytelnienia.
Klient dodając sprzedawcę musi mieć pewność, że sprzedawca jest wiarygodny.

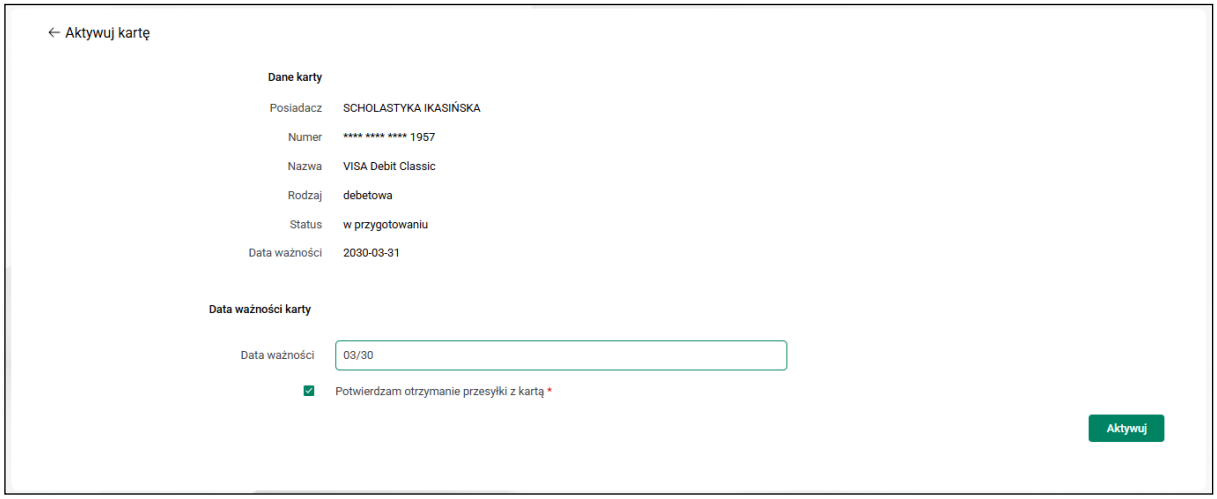
Ikonka ⋮ znajdująca się na liście z dodanymi sprzedawcami pozwala na:

- **Edytuj** pozwala na edytowanie maksymalnej kwoty, do której realizowana będzie płatność bez dodatkowego uwierzytelnienia. Należy kliknąć **Edytuj sprzedawcę**; następnie w oknie z podsumowaniem wprowadzonych danych należy ponownie kliknąć **Edytuj sprzedawcę** i zautoryzować operację;
- **Usuń** pozwala na usunięcie sprzedawcy z listy.

## B. Aktywacja karty

W celu aktywacji karty należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- przy nieaktywnej karcie kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Aktywuj**
- wprowadzić wymagane dane (data ważności – miesiąc/ rok – MM/YY) oraz zaznaczyć potwierdzenie otrzymania karty (**Potwierdzam otrzymanie przesyłki z kartą**)

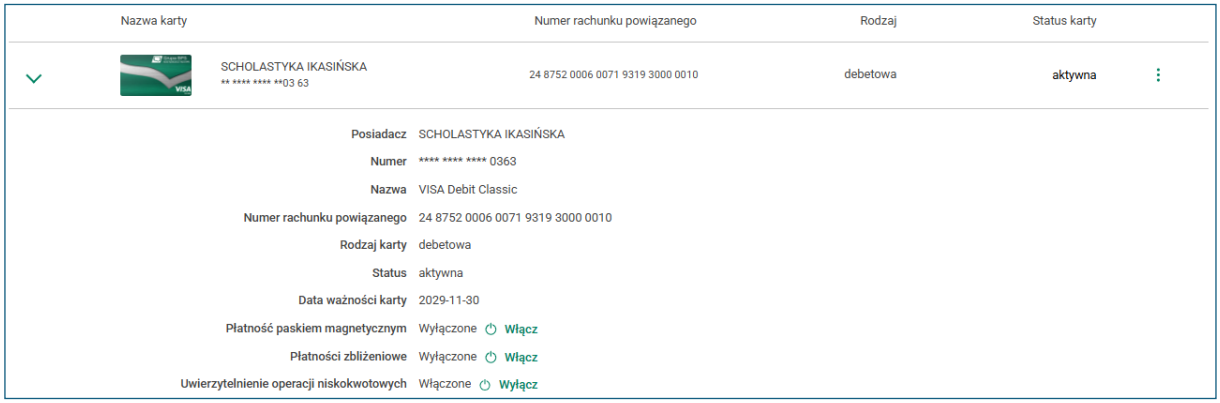


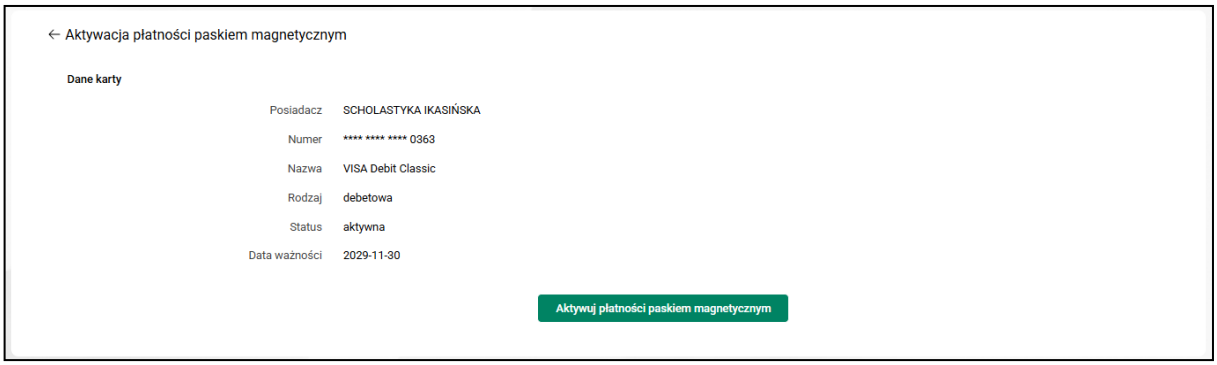

- kliknąć **Aktywuj**
- w kolejnym oknie z podsumowaniem wprowadzonych danych ponownie kliknąć **Aktywuj**
- następnie zautoryzować operację aktywacji karty.

*Szczegóły karty*

Kliknięcie w wybraną kartę powoduje wyświetlenie okna ze szczegółami tej karty. W oknie znajdują się informacje: Posiadacz karty, Numer karty, Nazwa karty, Numer rachunku powiązanego z kartą, Rodzaj karty, Status, Data ważności karty oraz możliwość zmiany: Płatność paskiem magnetycznym, Płatności zbliżeniowe, Autoryzacja operacji niskokwotowych.

## C. Aktywacja płatności paskiem magnetycznym

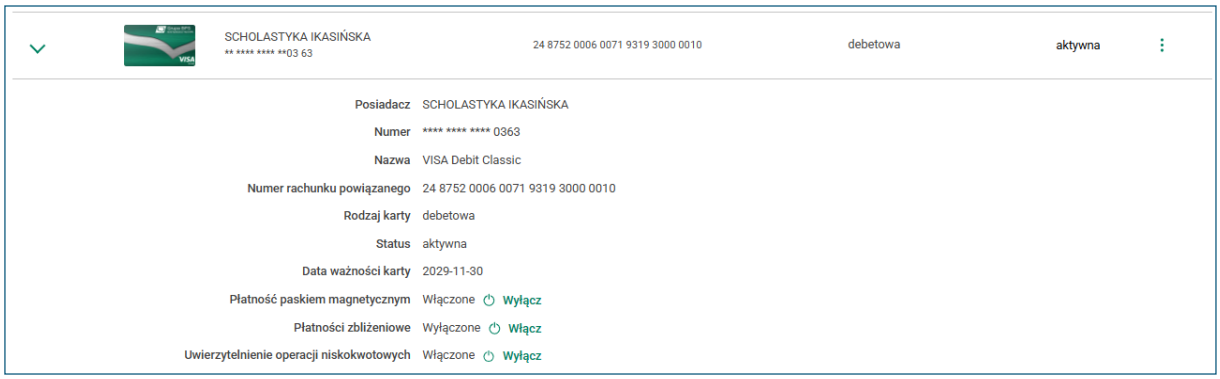



W celu wyłączenia płatności wykonanych przy użyciu paska magnetycznego należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- kliknąć w wybraną kartę
- w wyświetlonym oknie ze szczegółami karty kliknąć **Włącz**
- w kolejnym oknie kliknąć: **Aktywuj płatności paskiem magnetycznym**
- operację zautoryzować.

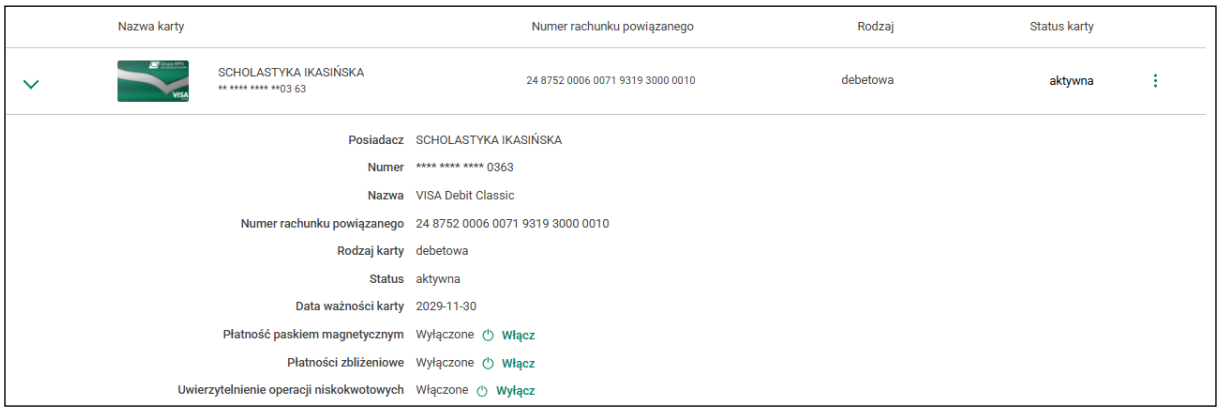
## D. Wyłączenie paska magnetycznego



W celu wyłączenia płatności wykonanych przy użyciu paska magnetycznego należy:

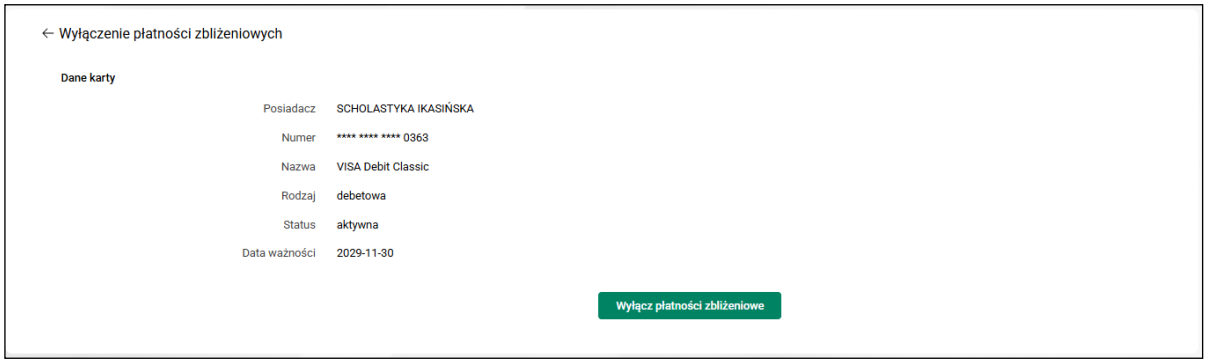
- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- kliknąć w wybraną kartę
- w wyświetlonym oknie ze szczegółami karty kliknąć **Włącz**
- w kolejnym oknie kliknąć: **Wyłącz płatności paskiem magnetycznym**
- operację zautoryzować

## E. Płatności zbliżeniowe – włączenie/wyłączenie



W celu włączenia płatności zbliżeniowych należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- kliknąć w wybraną kartę
- w wyświetlonym oknie ze szczegółami karty kliknąć **Włącz**
- w kolejnym oknie kliknąć: **Włącz płatności zbliżeniowe**
- operację zautoryzować
- proces należy zakończyć wykonując transakcję w bankomacie z użyciem mikroprocesora (np.: sprawdzenie salda, wypłata gotówki)

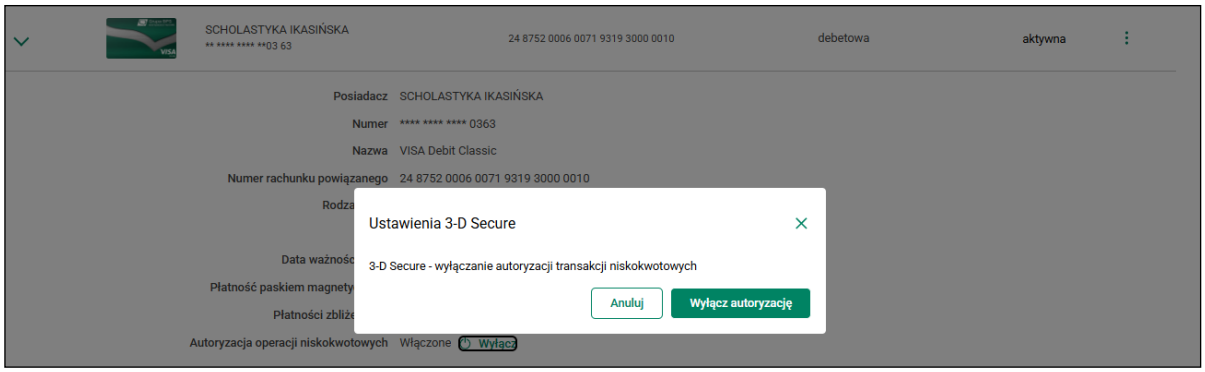



W celu wyłączenia płatności zbliżeniowych należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- kliknąć w wybraną kartę
- w wyświetlonym oknie ze szczegółami karty kliknąć **Wyłącz**
- w kolejnym oknie kliknąć: **Wyłącz płatności zbliżeniowe**
- operację zautoryzować.

## F. Autoryzacja operacji niskokwotowych

W oknie ze szczegółami karty kliknięcie w przycisk **Wyłącz** znajdujący się przy opcji **Autoryzacja operacji niskokwotowych** spowoduje, że transakcje niskokwotowe nie będą wymagały uwierzytelnienia. Wyłączenie wymaga potwierdzenia operacji e-PINem.




Włączenie (**Włącz autoryzację**) **Autoryzacja operacji niskokwotowych** spowoduje, że każda transakcja (niezależnie od wysokości kwoty) będzie wymagała uwierzytelnienia.

## G. Podpięcie rachunku do karty wielowalutowej

W celu podpięcia innego rachunku posiadanego przez klienta do karty wielowalutowej należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- wybrać kartę: **Debetowa wielowalutowa**
- przy wybranym rachunku kliknąć w przycisk **Podepnij**. Wybór rachunku potwierdzić w kolejnym oknie klikając **Podepnij**

- operację zatwierdzić w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny.

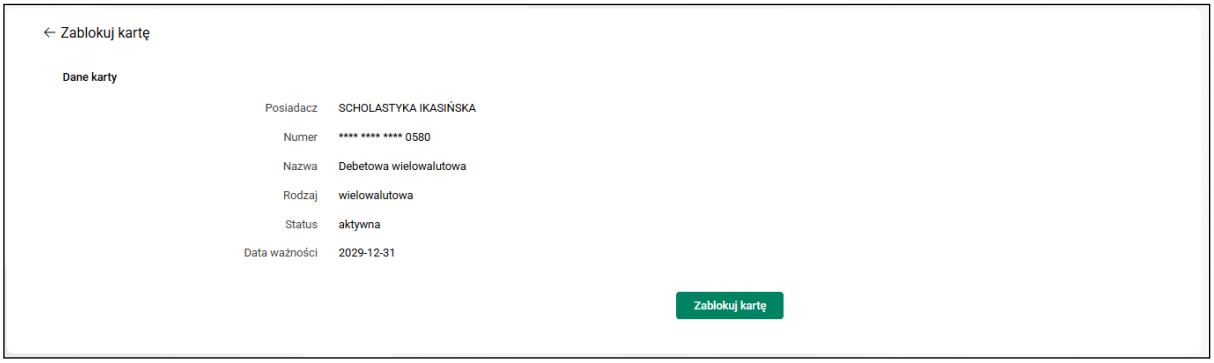
Od momentu podpięcia rachunku podczas płatnościach wykonywanych z wykorzystaniem karty sprawdzane będzie, czy na operację w wybranej walucie wystarczy środków z rachunku prowadzonego w tej walucie. Jeśli nie, to sprawdzane będzie, czy jest wystarczająca kwota na rachunku podpiętym do tej karty (niezależnie od waluty w jakiej prowadzony jest rachunek).

## H. Odpięcie *rachunku walutowego od karty wielowalutowej*

W celu odpięcia innego rachunku posiadanego przez klienta od karty wielowalutowej należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- wybrać kartę: **Debetowa wielowalutowa**
- przy podpiętym rachunku kliknąć w przycisk **Odepnij**. Wybór rachunku potwierdzić w kolejnym oknie klikając **Odepnij**
- operację zatwierdzić w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny

## I. Blokowanie *karty*




W celu zablokowania karty należy:

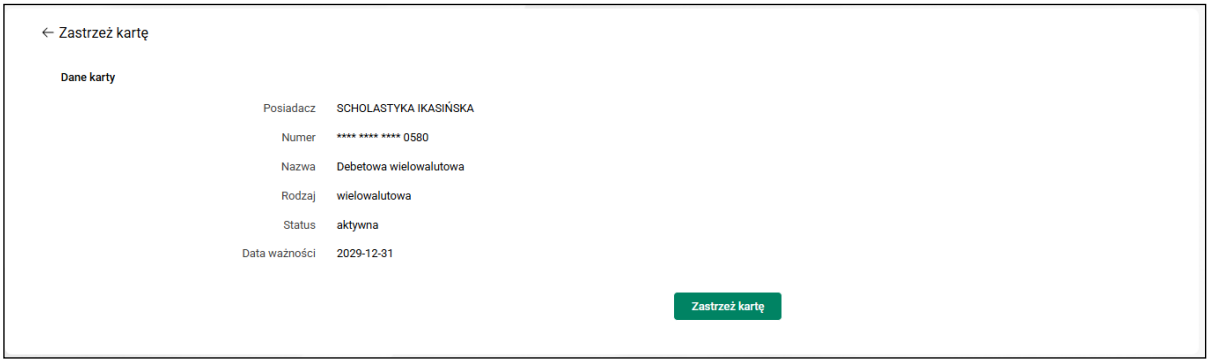
- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- wybrać kartę → **Zablokuj kartę**
- zostanie wyświetlone pytanie: *Czy na pewno chcesz zablokować kartę?* Odpowiedź *Tak* spowoduje konieczność potwierdzenia operacji blokowania karty.

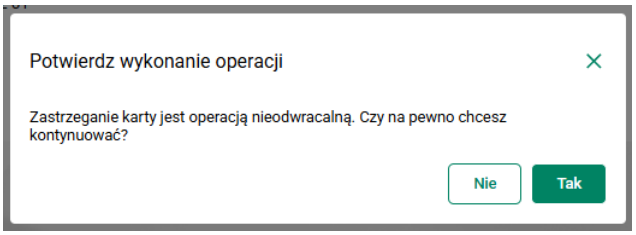
## J. Odblokowanie *karty*

W celu odblokowania karty należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- wybrać kartę → **Odblokuj kartę**
- zostanie wyświetlone pytanie: *Czy na pewno chcesz odblokować kartę?* Odpowiedź *Tak* spowoduje konieczność potwierdzenia operacji odblokowania karty.

## K. Zastrzeganie *karty*

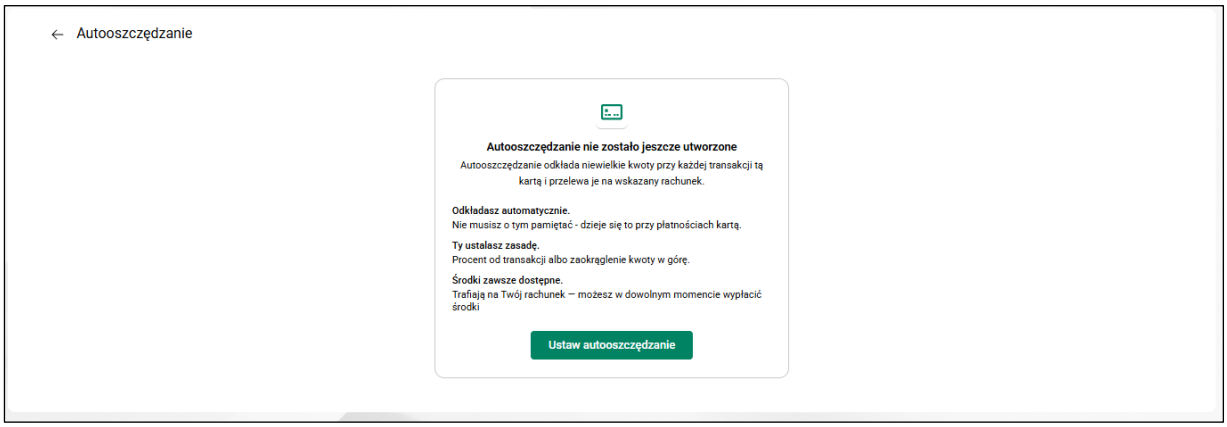



W celu zastrzeżenia karty należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- wybrać kartę, kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Zastrzeż kartę**
- zostanie wyświetlona *Uwaga: Zastrzeżenie karty jest operacją nieodwracalną.* Kliknięcie **Zastrzeż kartę** spowoduje konieczność potwierdzenia operacji zastrzeżenia karty.

## L. Autooszczędzanie

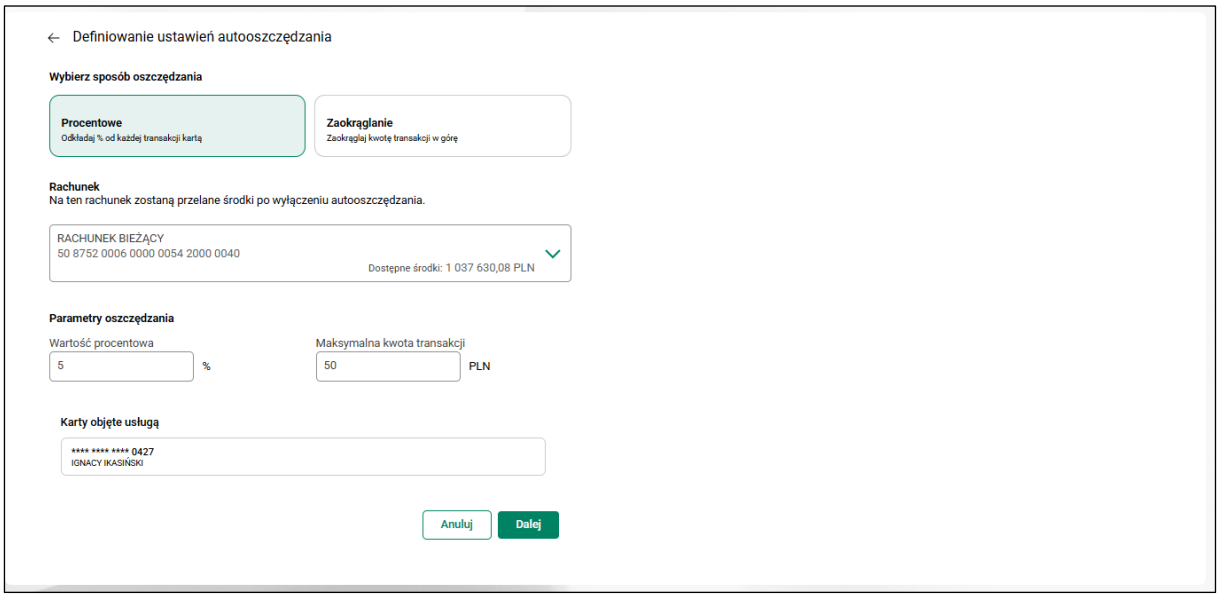



Autooszczędzanie pozwala klientom na regularne odkładanie pieniędzy podczas każdej transakcji kartą debetową. Proces odbywa się automatycznie, zgodnie z zasadami określonymi wcześniej przez użytkownika konta. Zaoszczędzone środki są następnie przekazywane na wskazany rachunek prowadzony w PLN.

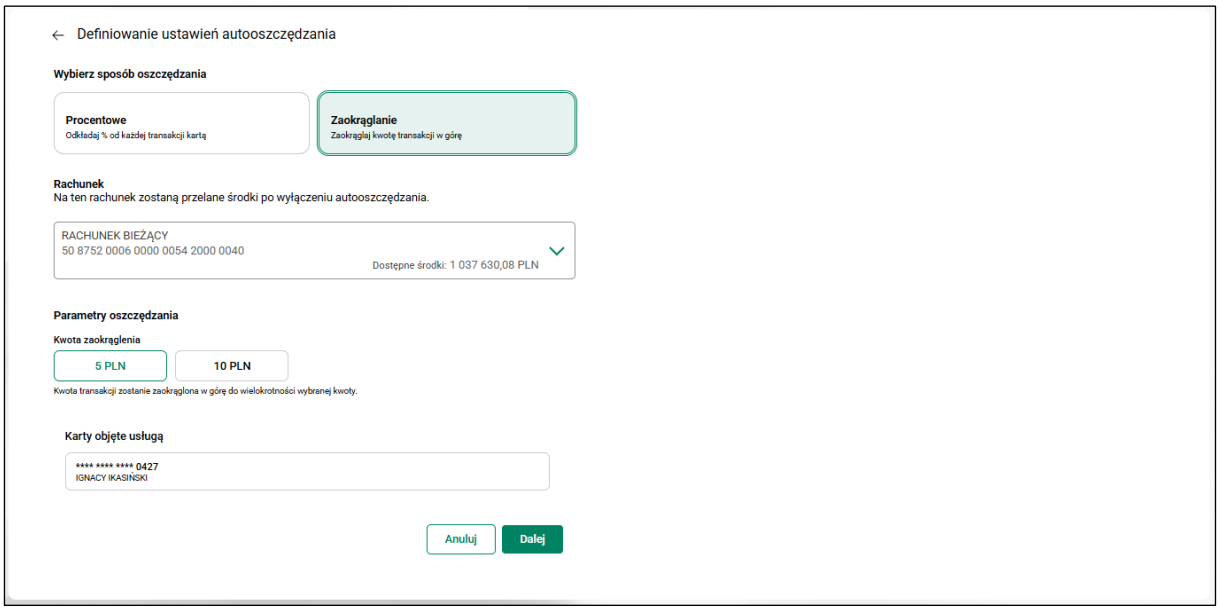
Opcja dostępna dla klienta z odpowiednim uprawnieniem nadanym w banku.
W celu zdefiniowania ustawień autooszczędzania należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę debetową → **Autooszczędzanie**

- kliknąć **Ustaw autooszczędzanie**
- w oknie **DEFINIOWANIE USTAWIEŃ AUTOOSZCZĘDZANIA** wybrać jedną z dostępnych opcji sposobu oszczędzania (**Wybierz sposób oszczędzania**: **Procentowe**, **Zaokrąglanie**)
- wybrać **Rachunek** prowadzony w PLN, na który zostaną przekazane środki
- ustawić **Parametry oszczędzania**:
  - jeśli zostało wybrane **Procentowe**, to ustawić wartości: **Wartość procentowa** i **Maksymalna kwota transakcji**




  - jeśli zostało wybrane **Zaokrąglanie,** to wybrać kwotę zaokrąglenia

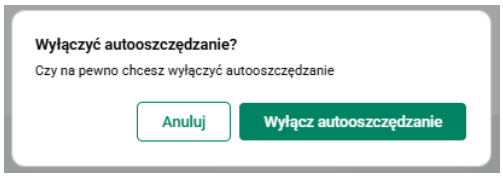



- wybór potwierdzić klikając **Dalej**
- sprawdzić wprowadzone dane i zakończyć klikając **Zapisz**

Zapisanie ustawień i ponowne wejście w opcję wyświetli okno **AUTOOSZCZĘDZANIE**:

Tutaj klient może po kliknięciu w:

- **Wyłącz autooszczędzanie** – zrezygnować z automatycznego oszczędzania:

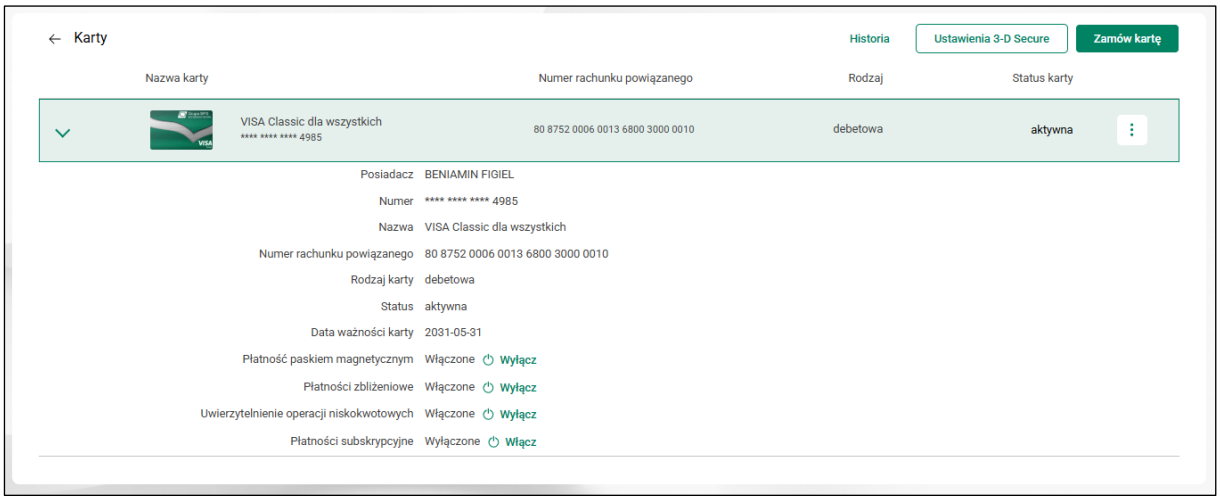



- **Modyfikuj autooszczędzanie** – zmienić ustawienia w wyświetlonym oknie **DEFINIOWANIE USTAWIEŃ AUTOOSZCZĘDZANIA**

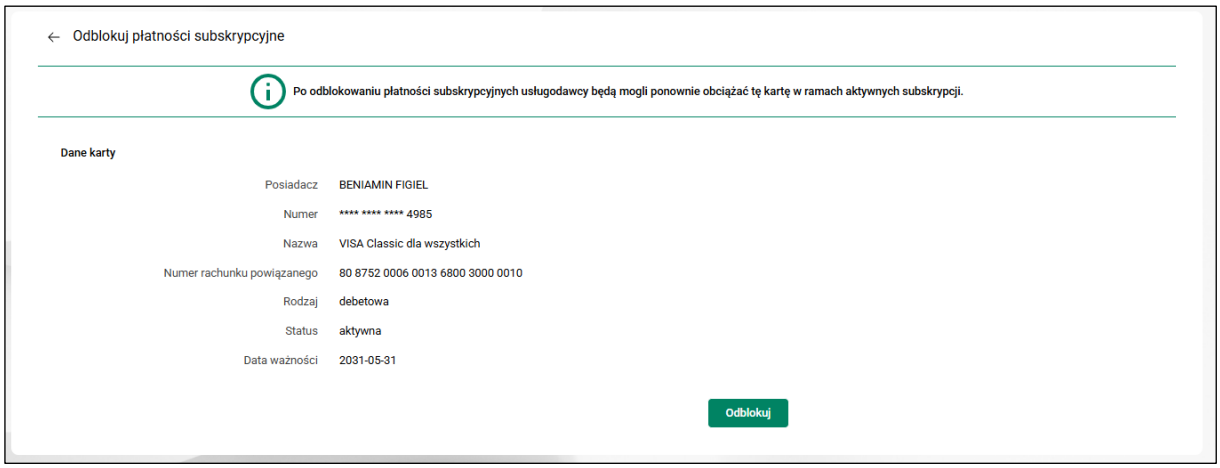
## M. Subskrypcje

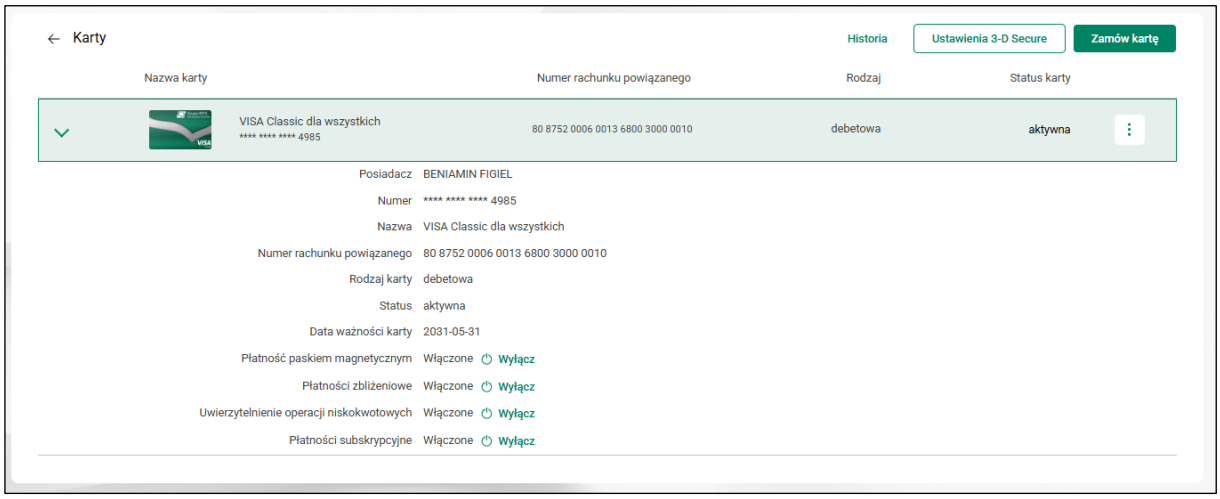
W celu odblokowania płatności subskrypcyjnych należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- kliknąć w nazwę wybranej karty; tutaj widoczne są szczegóły karty w tym Płatności subskrypcyjne
- przy Płatnościach subskrypcyjnych kliknąć **Włącz**

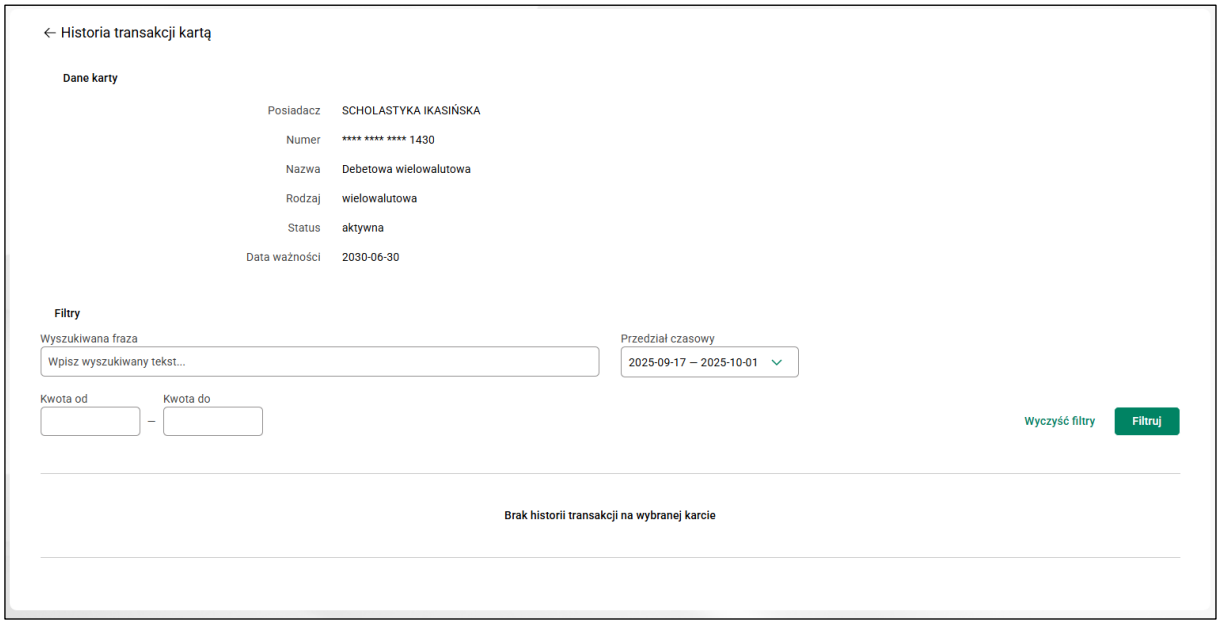



- następnie kliknąć **Odblokuj**




## N. Historia *operacji wykonanych kartą*




W celu sprawdzenia historii operacji wykonanych kartą należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie

- wybrać kartę, kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Historia**
- w oknie Historia operacji należy ustawić filtry: czas za jaki będą wyszukiwane operacje (Z okresu, Od, Do), wyszukiwany Tekst, kwota (Od kwoty, Do kwoty), ile będzie wyświetlanych pozycji na stronie (Pozycji na stronie)
- kliknąć **Szukaj**

Dla zaksięgowanej transakcji kartowej w widoku **Historia** dostępna jest opcja **„Zgłoś reklamację”**, umożliwiająca złożenie reklamacji dotyczącej wybranej transakcji.
W celu złożenia reklamacji należy:

- kliknąć w ikonę znajdującą się przy wybranej transakcji
- wybrać opcję **Zgłoś reklamację**.

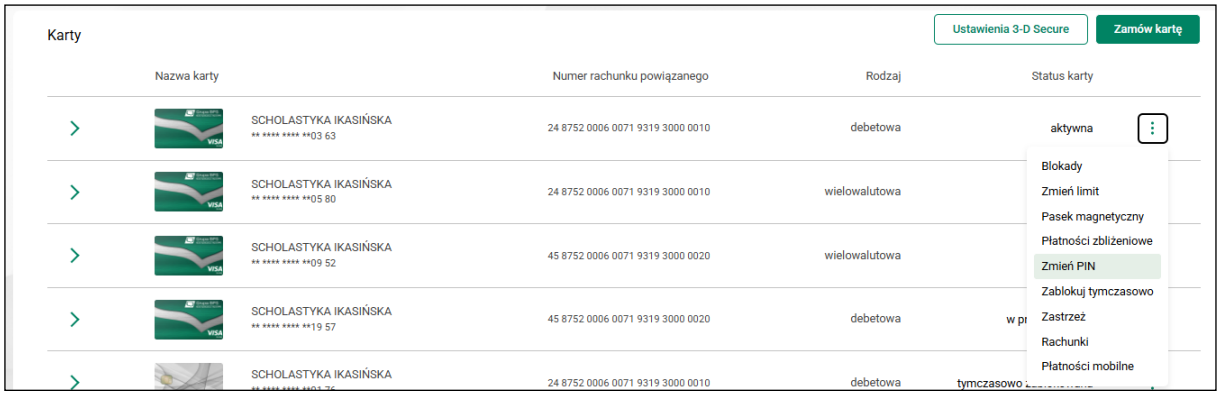
W przypadku transakcji:

- **wypłaty gotówki** należy w oknie **Szczegóły reklamacji** wybrać rodzaj problemu (**Wybierz rodzaj problemu**): **Minął czas podjęcia gotówki z bankomatu**, **Bankomat nie wypłacił żądanej kwoty**, **Bankomat nie wypłacił części kwoty**. Po wybraniu rodzaju problemu należy wybrać **Sposób odpowiedzi** w sprawie reklamacji: **Poczta elektroniczna** (konieczne podanie adresu email), **Poczta na adres korespondencyjny**;
- **zakupu** należy w oknie **Szczegóły reklamacji** wybrać Powód zgłoszenia reklamacji: **Podwójne obciążenie**, **Transakcja niewykonana przez posiadacza karty**, **Nieotrzymanie towaru lub usługi, Rezerwacja/usługa została odwołana, Nieprawidłowa kwota transakcji, Uregulowanie płatności innym sposobem**.

  W zależności od wybranego powodu zgłoszenia reklamacji:
  - **Podwójne obciążenie** – z dostępnej listy należy wybrać powiązaną transakcję, kliknąć **Dalej** i wybrać **Sposób odpowiedzi** w sprawie reklamacji: **Poczta elektroniczna** (konieczne podanie adresu email), **Poczta na adres korespondencyjny**;
  - **Transakcja niewykonana przez posiadacza karty** – klient może wskazać dodatkowe transakcje z dostępnej listy (**Czy chcesz wskazać dodatkowe transakcje?**) oraz może dodać załącznik dotyczący reklamacji (**Dodaj załącznik z oświadczeniem**)
  - **Nieotrzymanie towaru lub usługi** – klient ma dostępne opcje: **Planowana data dostawy / realizacji usługi zgodnie z zamówieniem**, **Data wymagana**; możliwość odpowiedzi: **Czy kontaktowałeś się ze sprzedawcą?**; możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik z potwierdzeniem zamówienia**, **Dodaj załącznik dotyczący kontaktu ze sprzedawcą**)
  - **Rezerwacja / usługa została odwołana** – klient ma dostępne opcje: **Rezerwacja / usługa została odwołana**, **Data rezerwacji lub rezygnacji**, **Data wymagana**, **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik z potwierdzeniem anulowania / rezygnacji**)

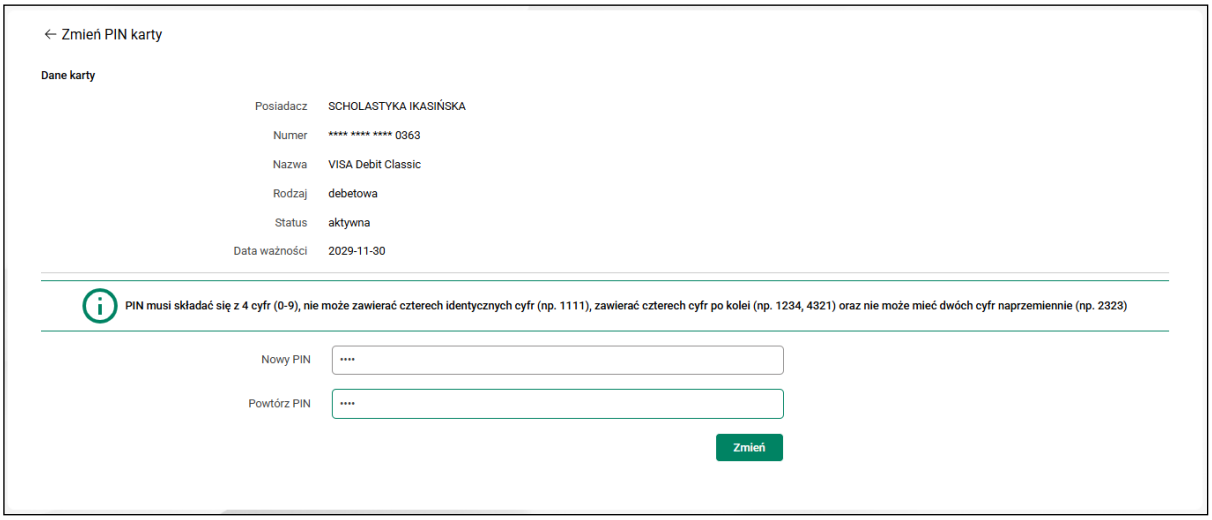
- **Nieprawidłowa kwota transakcji** – klient ma dostępne opcje: **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik z potwierdzeniem kwoty zamówienia**)
- **Uregulowanie płatności innym sposobem** – klient ma dostępne opcje: **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik potwierdzający płatność innym sposobem płatności**)
- **Brak zwrotu środków z tytułu tej transakcji** – klient ma dostępne opcje: **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik z potwierdzeniem zwrotu**)
- **Doładowanie telefonu** – klient może wpisać numer doładowywanego telefonu (**Wprowadź numer doładowywanego telefonu**)
- **Inny powód** – klient ma dostępne opcje: **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załączniki związane z opisem sytuacji**).

## O. *Zmiana kodu PIN do karty*




W celu zmiany PIN do karty należy:

- wybrać Produkty → Karty → Wszystkie
- wybrać kartę, kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Zmień PIN**
- wpisać dwukrotnie nowy PIN do karty (Nowy PIN, Powtórz nowy PIN)



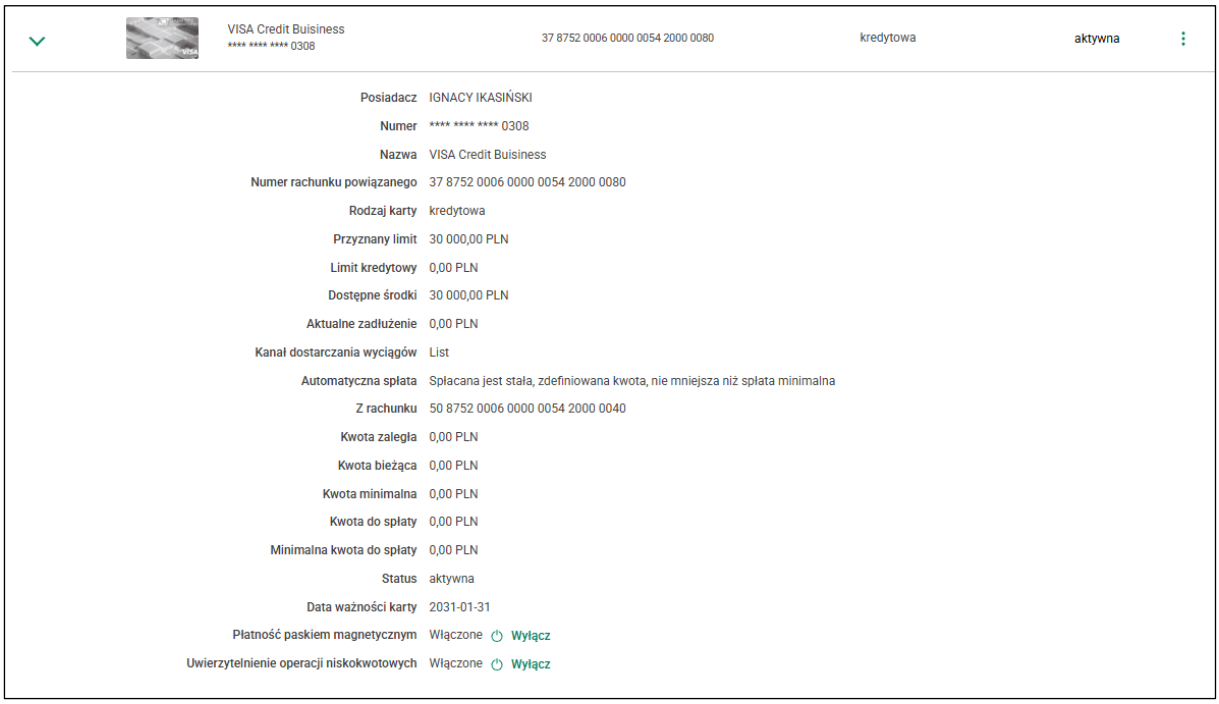

- kliknąć **Dalej**

- operację zautoryzować
- proces zmiany kodu PIN należy zakończyć wykonując dowolną transakcję w bankomacie z użyciem mikroprocesora (np.: sprawdzenie salda, wypłata gotówki)

## 4.2. Karta kredytowa

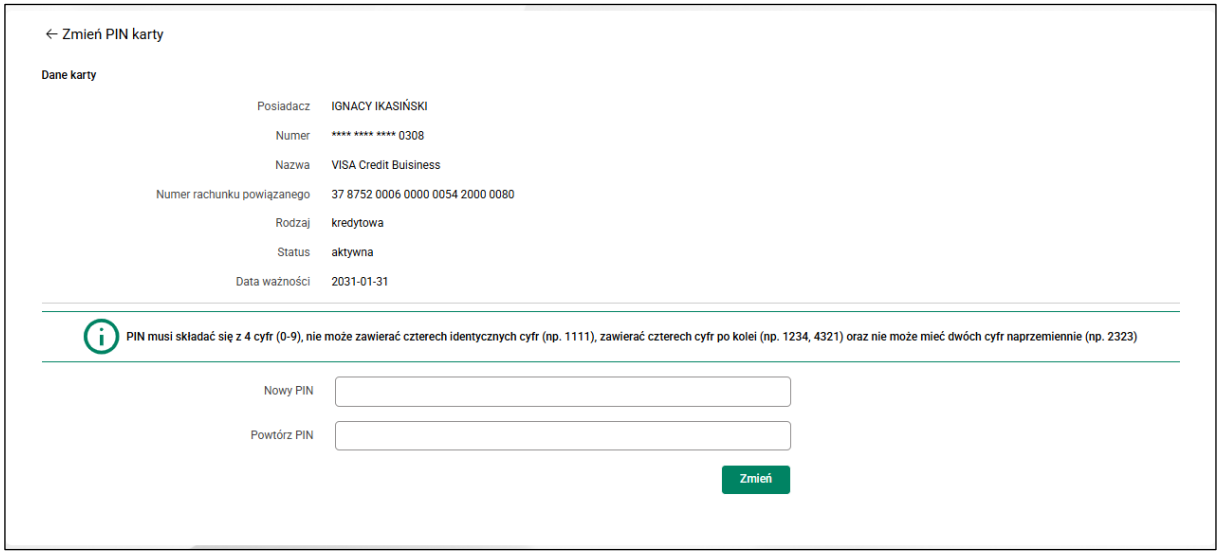
Złożenie wniosku o pierwszą kartę kredytową wiąże się z wizytą klienta w banku. Warunkiem złożenia wniosku o kartę wirtualną jest posiadanie przez klienta uzupełnionego adresu e-mail w danych klienta.

### A. Szczegóły karty




Kliknięcie w wybraną kartę powoduje wyświetlenie okna ze szczegółami tej karty. W oknie znajdują się informacje dotyczące karty: Posiadacz, Numer, Nazwa, Numer rachunku powiązanego, Rodzaj karty, Przyznany limit, Limit kredytowy, Dostępne środki, Aktualne zadłużenie, Kanał dostarczania wyciągów, Automatyczna spłata, Z rachunku, Kwota zaległa, Kwota bieżąca, Kwota minimalna, Kwota do spłaty, Minimalna kwota do spłaty, Status, Data ważności karty oraz możliwość zmiany: Płatność paskiem magnetycznym, Uwierzytelnianie operacji niskokwotowych.

## B. Zmiana kodu PIN do karty




W celu zmiany PIN do karty należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę kredytową, kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Zmień PIN**
- wpisać dwukrotnie nowy PIN do karty (Nowy PIN, Powtórz nowy PIN)
- operację zautoryzować.

## C. Historia operacji wykonanych kartą

W celu sprawdzenia historii operacji wykonanych kartą należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę kredytową, kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Historia**
- w oknie Historia operacji należy ustawić filtry: czas za jaki będą wyszukiwane operacje (Z okresu, Od, Do), wyszukiwany Tekst, kwota (Od kwoty, Do kwoty), ile będzie wyświetlanych pozycji na stronie (Pozycji na stronie)
- kliknąć **Szukaj**

Dla zaksięgowanej transakcji kartowej w widoku **Historia** dostępna jest opcja **„Zgłoś reklamację”**, umożliwiająca złożenie reklamacji dotyczącej wybranej transakcji.
W celu złożenia reklamacji należy:

- kliknąć w ikonę znajdującą się przy wybranej transakcji
- wybrać opcję **Zgłoś reklamację**.

W przypadku transakcji:

- **wypłaty gotówki** należy w oknie **Szczegóły reklamacji** wybrać rodzaj problemu (**Wybierz rodzaj problemu**): **Minął czas podjęcia gotówki z bankomatu**,

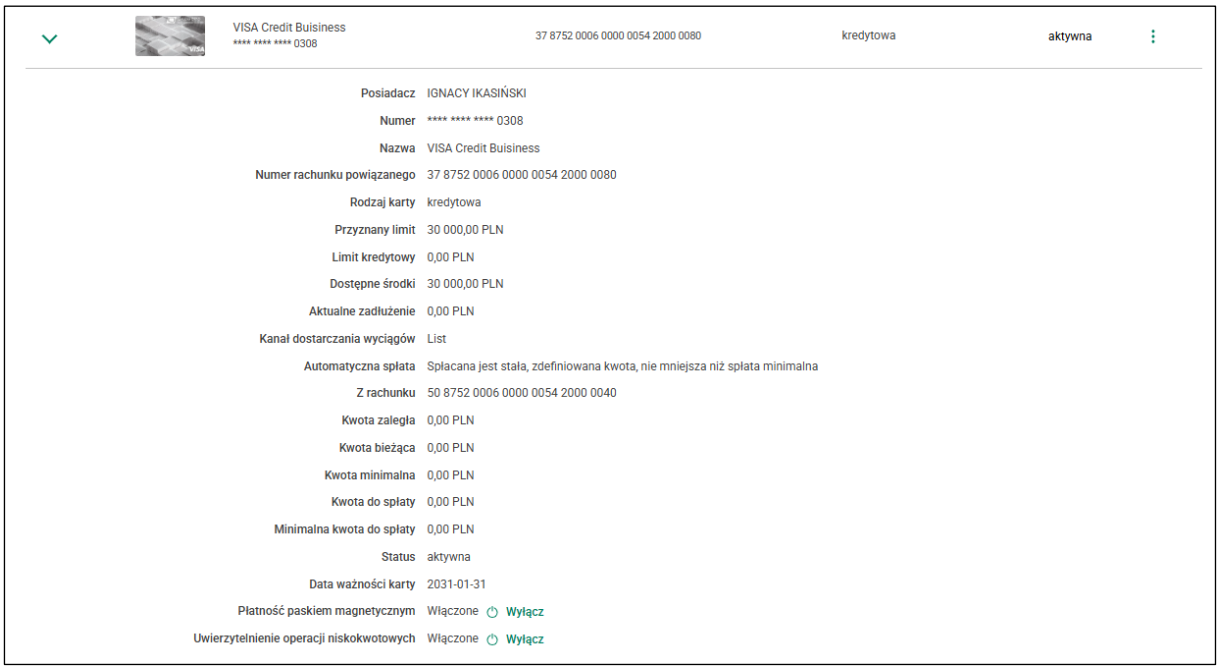
**Bankomat nie wypłacił żądanej kwoty**, **Bankomat nie wypłacił części kwoty**. Po wybraniu rodzaju problemu należy wybrać **Sposób odpowiedzi** w sprawie reklamacji: **Poczta elektroniczna** (konieczne podanie adresu email), **Poczta na adres korespondencyjny**;

- **zakupu** należy w oknie **Szczegóły reklamacji** wybrać Powód zgłoszenia reklamacji: **Podwójne obciążenie**, **Transakcja niewykonana przez posiadacza karty**, **Nieotrzymanie towaru lub usługi, Rezerwacja/usługa została odwołana, Nieprawidłowa kwota transakcji, Uregulowanie płatności innym sposobem**.

W zależności od wybranego powodu zgłoszenia reklamacji:

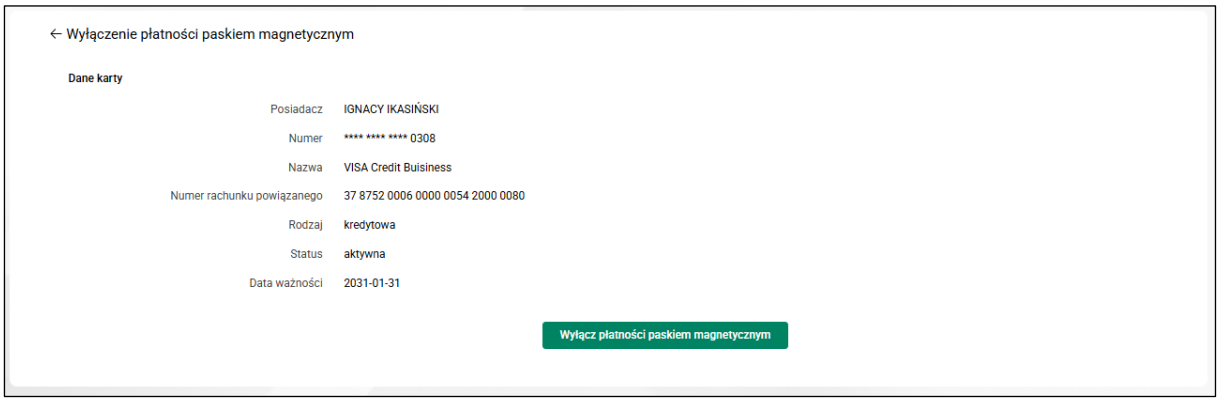
- **Podwójne obciążenie** – z dostępnej listy należy wybrać powiązaną transakcję, kliknąć Dalej i wybrać **Sposób odpowiedzi** w sprawie reklamacji: **Poczta elektroniczna** (konieczne podanie adresu email), **Poczta na adres korespondencyjny**;
- **Transakcja niewykonana przez posiadacza karty** – klient może wskazać dodatkowe transakcje z dostępnej listy (**Czy chcesz wskazać dodatkowe transakcje?**) oraz może dodać załącznik dotyczący reklamacji (**Dodaj załącznik z oświadczeniem**)
- **Nieotrzymanie towaru lub usługi** – klient ma dostępne opcje: **Planowana data dostawy / realizacji usługi zgodnie z zamówieniem**, **Data wymagana**; możliwość odpowiedzi: **Czy kontaktowałeś się ze sprzedawcą?**; możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik z potwierdzeniem zamówienia**, **Dodaj załącznik dotyczący kontaktu ze sprzedawcą**)
- **Rezerwacja / usługa została odwołana** – klient ma dostępne opcje: **Rezerwacja / usługa została odwołana**, **Data rezerwacji lub rezygnacji**, **Data wymagana**, **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik z potwierdzeniem anulowania / rezygnacji**)
- **Nieprawidłowa kwota transakcji** – klient ma dostępne opcje: **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik z potwierdzeniem kwoty zamówienia**)
- **Uregulowanie płatności innym sposobem** – klient ma dostępne opcje: **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik potwierdzający płatność innym sposobem płatności**)
- **Brak zwrotu środków z tytułu tej transakcji** – klient ma dostępne opcje: **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik z potwierdzeniem zwrotu**)
- **Doładowanie telefonu** – klient może wpisać numer doładowywanego telefonu (**Wprowadź numer doładowywanego telefonu**)
- **Inny powód** – klient ma dostępne opcje: **Opis sytuacji**, możliwość dodania załącznika dotyczącego reklamacji (**Dodaj załączniki związane z opisem sytuacji**).

## D. Aktywacja płatności paskiem magnetycznym




W celu aktywacji płatności wykonanych przy użyciu paska magnetycznego należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- kliknąć w wybraną kartę kredytową; w wyświetlonym oknie ze szczegółami karty przy opcji **Płatności paskiem magnetycznym** kliknąć **Włącz**
- w kolejnym oknie kliknąć: **Aktywuj płatności paskiem magnetycznym**.
  Włączenie płatności możliwe jest także po wybraniu karty kredytowej, kliknięciu w ikonkę ⋮ a następnie Pasek magnetyczny; w wyświetlonym oknie kliknąć: **Aktywuj płatności paskiem magnetycznym**.
- operację zautoryzować.




## E. Wyłączenie paska magnetycznego

W celu wyłączenia płatności wykonanych przy użyciu paska magnetycznego należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- kliknąć w wybraną kartę kredytową; w wyświetlonym oknie ze szczegółami karty przy opcji **Płatności paskiem magnetycznym** kliknąć **Włącz**

- w kolejnym oknie kliknąć: **Wyłącz płatności paskiem magnetycznym**.
- Włączenie płatności możliwe jest także po wybraniu karty kredytowej, kliknięciu w ikonkę ⋮ a następnie Pasek magnetyczny; w wyświetlonym oknie kliknąć: **Wyłącz płatności paskiem magnetycznym**
- operację zautoryzować

## F. Płatności mobilne

W celu wyświetlenia płatności mobilnych należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE

  przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Płatności mobilne**. Na liście wyświetlone zostaną tokeny, czyli karty dodane przez klienta do portfela cyfrowego. Po kliknięciu w ikonkę ⋮ klient może:
- zablokować wybrany token (**Zablokuj**); operację blokowania tokena należy zautoryzować;
- odblokować wybrany token (**Odblokuj**); operację odblokowania tokena należy zautoryzować;
- usunąć wybrany token z listy (**Usuń**); operację odblokowania tokena należy zautoryzować.

## G. Blokady kartowe na rachunku

W celu wyświetlenia blokad kartowych należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Blokady**

Na liście blokad znajdują się blokady od chwili założenia (wykonania transakcji kartą) do momentu wczytania i zaksięgowania w banku.

## H. Cykle rozliczeniowe

W celu wyświetlenia cykli rozliczeniowych karty kredytowej należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Cykle rozliczeniowe**

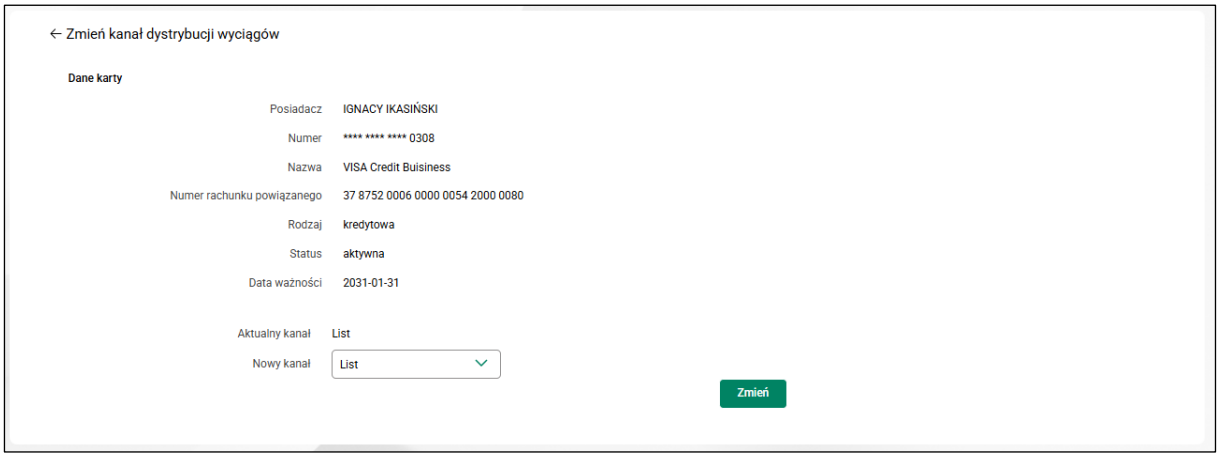
Dla operacji zrealizowanych kartą kredytową w wybranym okresie dostępna jest opcja pobrania wyciągu PDF po kliknięciu w ikonkę ⋮ i wybraniu **Pobierz PDF**.

## I. Zmień kanał dystrybucji wyciągów

W celu zmiany kanału dystrybucji wyciągów karty kredytowej należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w ***Zmień kanał dystrybucji wyciągów***

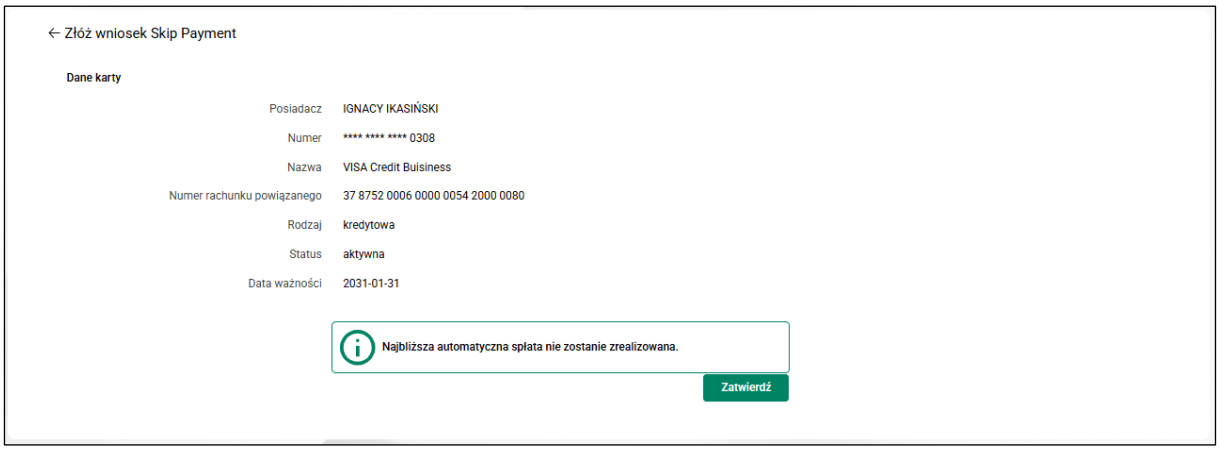
- przy opcji **Nowy kanał** wybrać jedną z opcji: List, E-mail
- kliknąć **Zmień**
- operację zautoryzować.




## J. Składanie wniosku Skip Payment

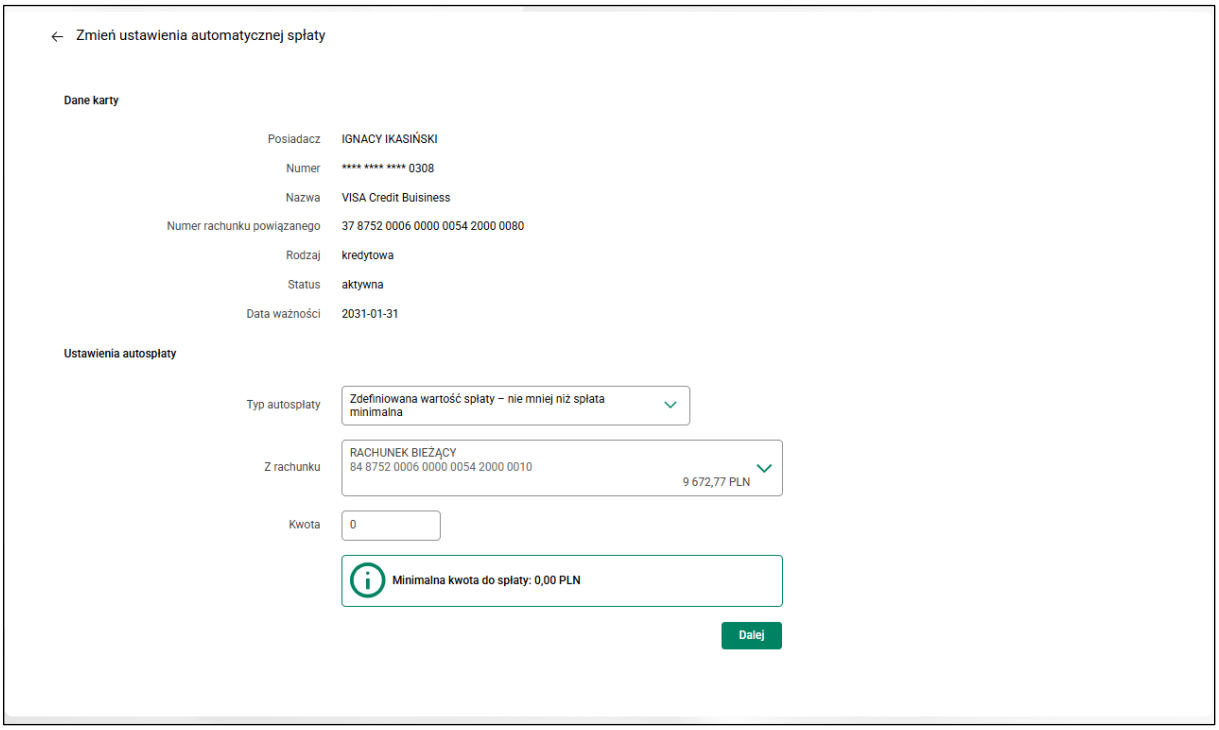
W celu złożenia wniosku Skip Payment karty kredytowej należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w ***Złóż wniosek Skip Payment***
- kliknąć **Zatwierdź**
- potwierdzić wykonanie operacji klikając **Tak**
- operację zautoryzować.




Wniosek Skip Payment umożliwia czasowe odroczenie spłaty zobowiązania. Wskazana rata nie zostanie pobrana w określonym okresie rozliczeniowym.

## K. Zmień ustawienia automatycznej spłaty



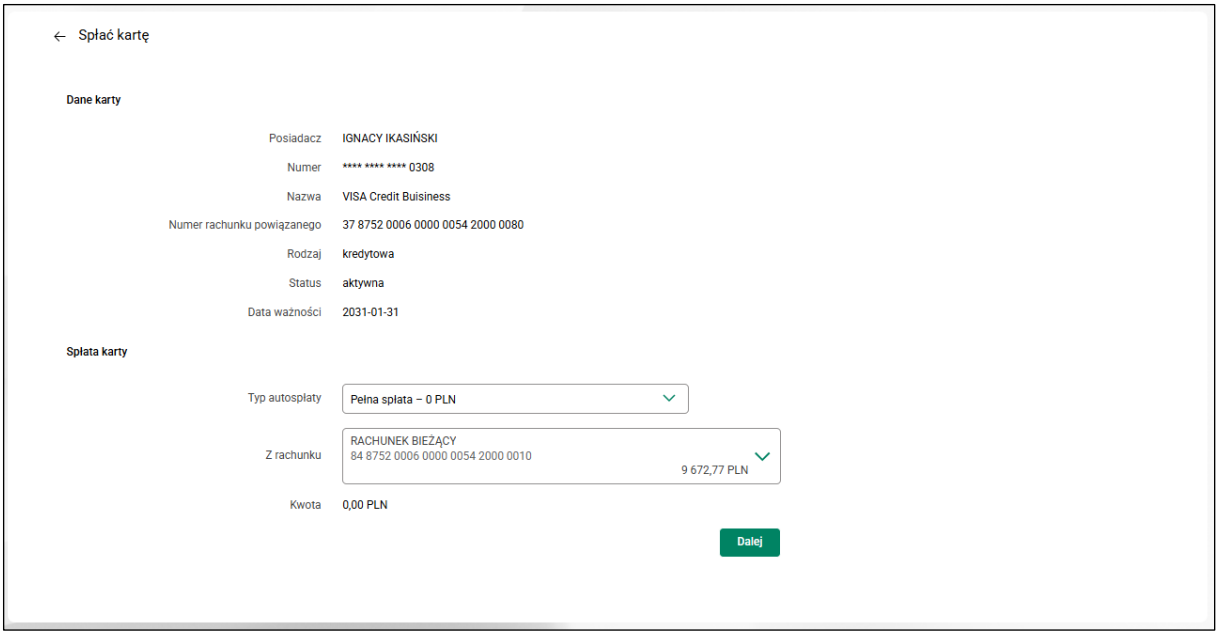

W celu spłaty karty kredytowej należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Zmień ustawienia automatycznej spłaty**
- wybrać **Typ autospłaty**: **Pełna spłata**, **Spłata minimalna**, **Zdefiniowana wartość spłaty – nie mniej niż spłata minimalna** (należy podać **Kwotę**), **Miesięczne zobowiązanie, Brak automatycznej spłaty** – w przypadku wyboru ostatniej opcji należy wprowadzić odpowiednią kwotę
- wybrać rachunek, z któego będzie wykonana operacja
- kliknąć **Dalej**
- sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Zatwierdź**
- zautoryzować operację.

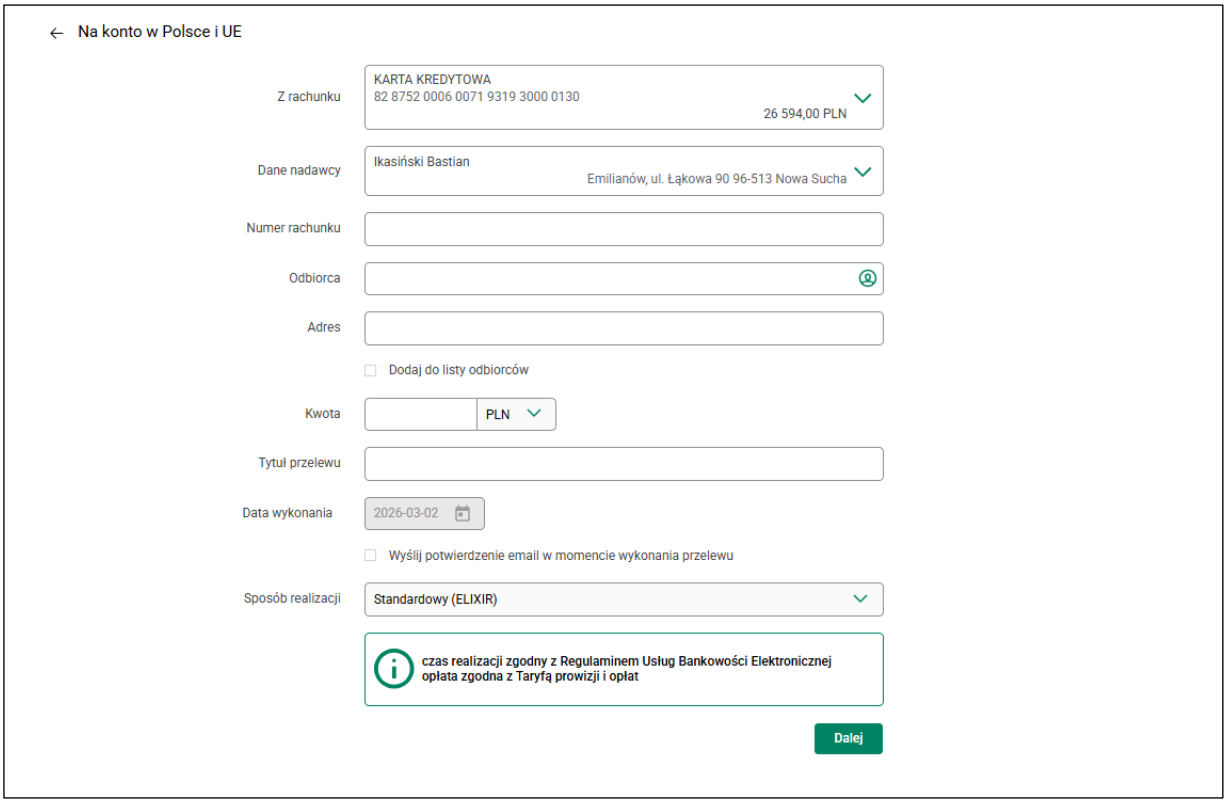
## L. Spłata karty

W celu spłaty karty kredytowej należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Spłać kartę**
- wybrać **Typ autospłaty**: **Pełna spłata**, **Spłata minimalna**, **Spłata pozostałej kwoty z ostatniego wyciągu**, **Zdefiniowana wartość spłaty – nie mniej niż** – w przypadku wyboru ostatniej opcji należy wprowadzić odpowiednią kwotę
- wybrać rachunek, z któego będzie wykonana operacja
- kliknąć **Dalej**
- sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Zatwierdź**
- zautoryzować operację




## M. Przelew zwykły

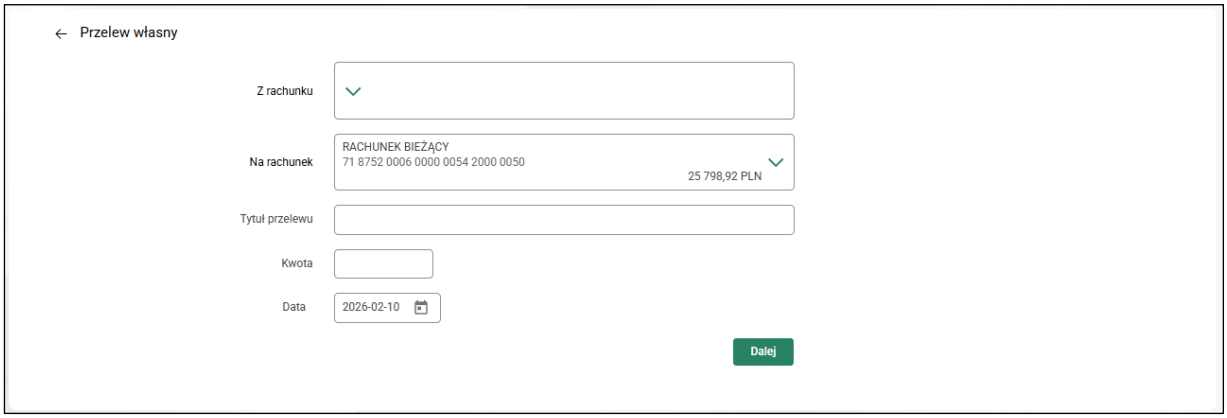



W celu spłaty karty kredytowej należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE

- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Przelew zwykły**
- wybrać rachunek, z którego będzie wykonany przelew (**Z rachunku**)
- wybrać **Dane nadawcy**
- wpisać **Numer rachunku**
- dane **Odbiorcy**
- **Adres** odbiorcy (jeśli jest to nowy odbiorca, to można dopisać go do listy odbiorców – **Dodaj do listy odbiorców**)
- wpisać **Kwotę**
- wpisać **Tytuł przelewu**
- jeśli trzeba – zmienić **Datę wykonania** operacji
- można zaznaczyć parametr Wyślij potwierdzenie email w momencie wykonania przelewu – w dniu realizacji przelewu, po zaksięgowaniu operacji, zostaje wysłany email na adres wprowadzony w formularzu
- wybrać z dostępnych **Sposób realizacji**
- kliknąć **Dalej**
- sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Wyślij przelew** lub **Dodaj do koszyka**
- zautoryzować operację

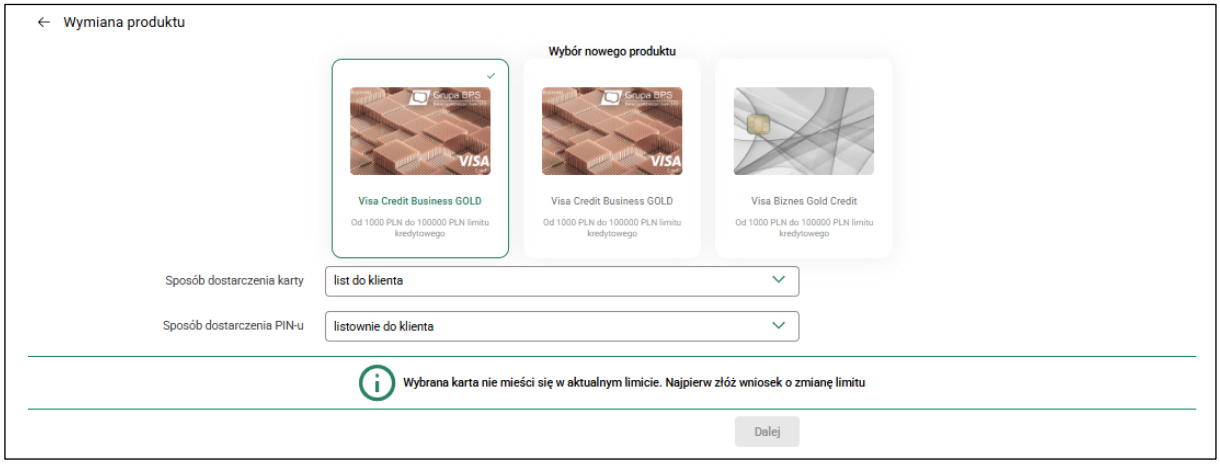
## N. Przelew własny




W celu spłaty karty kredytowej należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Przelew własny**
- wybrać rachunek, z którego będzie wykonany przelew (**Z rachunku**)
- wybrać rachunek na, który będzie wykonany przelew (**Na rachunek**)
- wpisać **Tytuł przelewu**
- wpisać **Kwotę**
- jeśli trzeba – zmienić **Datę wykonania** operacji
- kliknąć **Dalej**
- sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Wyślij przelew** lub **Dodaj do koszyka**
- zautoryzować operację

# O. Wymiana produktu

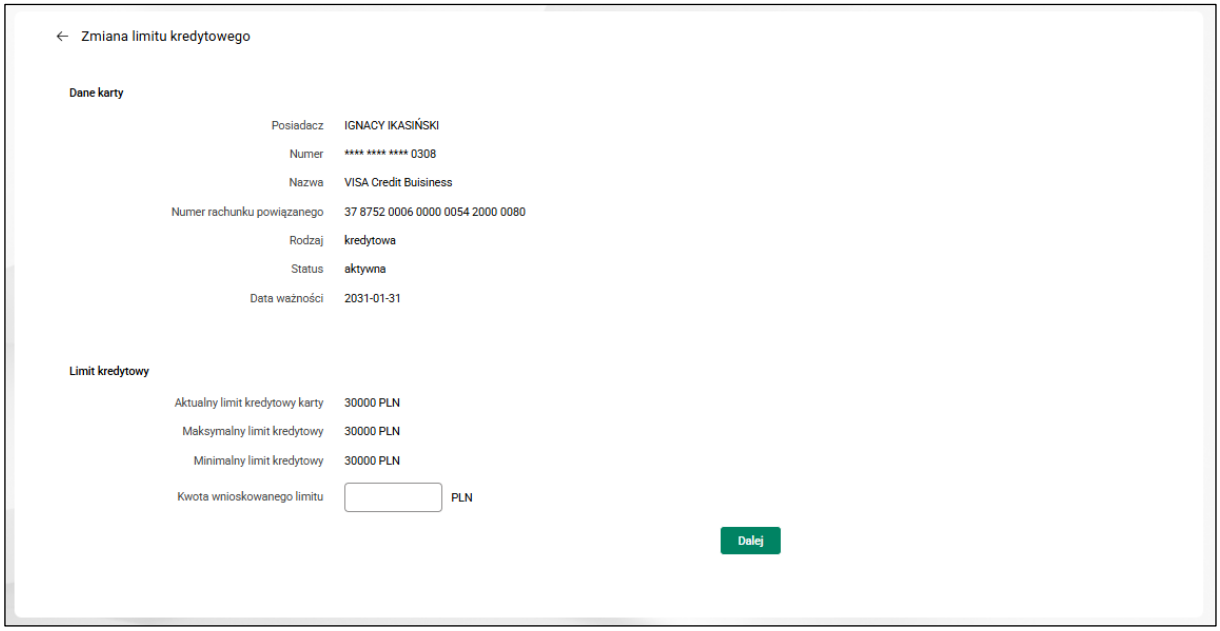



W celu wymiany produktu na inny należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Wymiana produktu**
- produkt można wymienić tylko na inną kartę kredytową tego samego typu udostępnioną przez bank; w tym celu należy wybrać jeden z dostępnych produktów
- kliknąć **Dalej**
- zapoznać się z warunkami oraz Regulaminem nowego produktu,
- zaznacz wszystkie wymagane Oświadczenia i zgody
- sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Zatwierdź**
- zautoryzować operację.

Opcja dostępna tylko dla właściciela rachunku.

## P. Zmiana limitu kredytowego

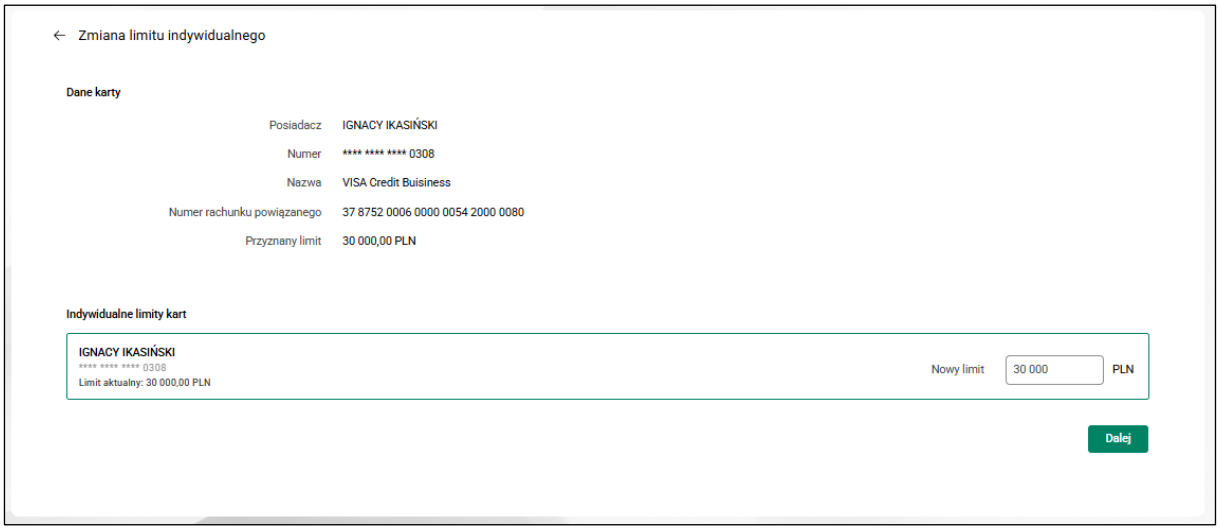



W celu zmiany limitu kredytowego należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Zmiana limitu kredytowego**
- wpisać wartość w pole **Kwota wnioskowanego limitu**
- kliknąć **Dalej**
- sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Zatwierdź**
- zautoryzować operację.

Opcja dostępna tylko dla właściciela rachunku.

## Q. Zmiana limitu indywidualnego




Formularz zmiany limitów wyświetla:

- Dane karty (Posiadacz, Numer karty, Nazwa karty, Numer rachunku powiązanego, Przyznany limit)
- Indywidualne limity kart – lista wszystkich aktywnych kart do rachunku (4 ostatnie cyfry + dane posiadacza) wraz z aktualnymi limitami i możliwością edycji.

Klient może jednocześnie zmienić limity dla jednej lub wielu kart. System sprawdza, czy limit indywidualny karty mieści się w minimalnych i maksymalnych widełkach produktu, suma limitów kart nie przekracza dostępnego limitu kredytowego rachunku.
Próba przekroczenia dostępnego limitu skutkuje komunikatem.

W celu zmiany limitu indywidualnego należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Zmiana limitu indywidualnego**
- wpisać wartość w pole **Nowy limit**
- kliknąć **Dalej**
- sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Zatwierdź**
- zautoryzować operację.

Opcja dostępna tylko dla właściciela rachunku.

## R. Opłaty za kartę

Klient posiadający kartę kredytową ma dostęp do informacji o opłacie za kartę oraz warunkach umożliwiających zwolnienie lub zmniejszenie tej opłaty. W ten sposób może na bieżąco kontrolować poziom realizacji wymaganych warunków i świadomie korzystać z karty.
W ramach sekcji prezentowane są klientowi informacje (jeśli bank takie udostępnia):

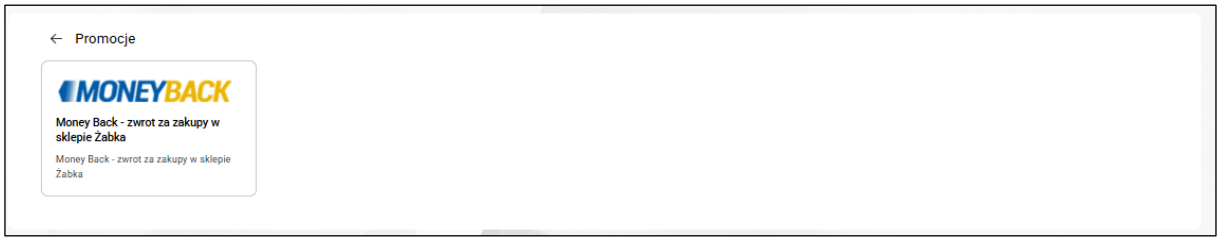
- aktualna wysokość opłaty za kartę,
- rodzaj warunku zwolnienia lub zmniejszenia opłaty — kwota transakcji lub liczba transakcji,
- wartość warunku wymagana do zwolnienia lub zmniejszenia opłaty,
- aktualny poziom realizacji warunku,
- wartość pozostałą do spełnienia warunku,
- wysokość opłaty po spełnieniu warunku zwolnienia lub zmniejszenia,
- okres, którego dotyczy opłata,
- częstotliwość naliczania opłaty,

- datę naliczenia kolejnej opłaty, jeżeli zgodnie z aktualnym poziomem realizacji warunków przewidywana opłata jest większa od 0.

W celu sprawdzenia opłat za kartę należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Opłaty za kartę.**
  Opcja dostępna tylko dla właściciela rachunku.

## S. Promocje




W opcji widoczne są aktualne promocje dla danej karty, np.: MoneyBack (cashback) czyli zwrot procentu wartości transakcji dokonanej tą kartą.
W celu sprawdzenia aktualnych promocji należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Promocje.**

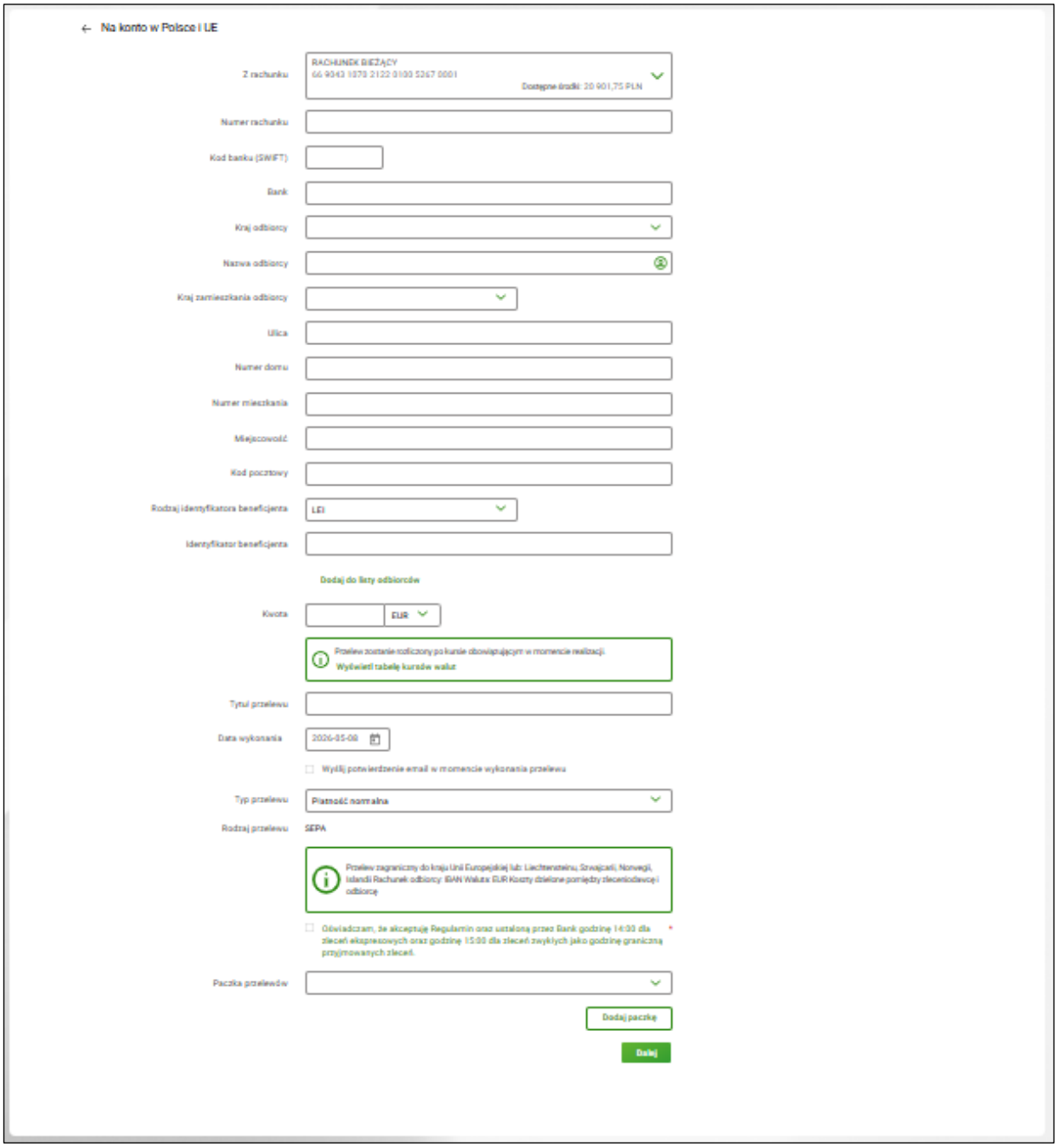
# VI. Płatności

## 1. Przelewy

PŁATNOŚCI → PRZELEWY

Na wniosek klienta bank może udostępnić opcję podpowiadania danych z ostatnio wprowadzonego przelewu.

### 1.1. Przelew Na konto w Polsce i UE



Wprowadzenie przelewu umożliwia menu PŁATNOŚCI → PRZELEWY → NA KONTO W POLSCE I UE. Wprowadzenie nowego przelewu z wybranego rachunku na rachunek dowolnego odbiorcy można wykonać poprzez:

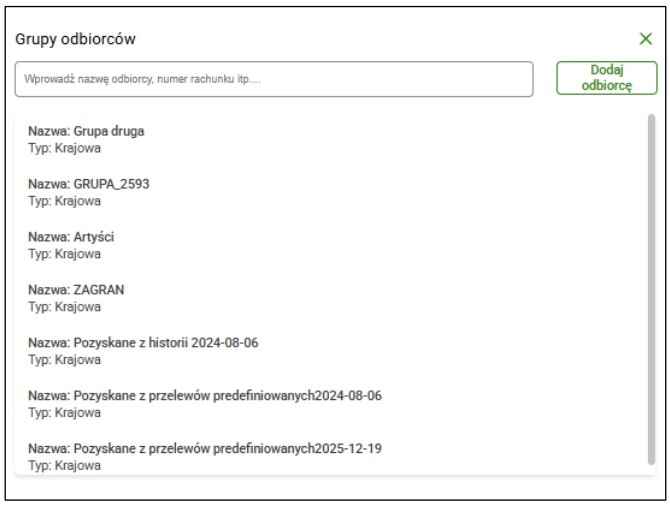
- wybranie z rozwijanej listy rachunku, z którego będzie wykonywany przelew ☑,
- opcja ***załącz moje dane adresowe*** (widoczna jest w zależności od ustawień w banku), pozwala zdecydować o wysłaniu danych adresowych,
- **Numer rachunku** – wpisać numer rachunku odbiorcy; numer wpisuje się bez spacji. Po wprowadzeniu danych dewizowych (numer rachunku) w formatce **Na konto w Polsce i UE** zablokowana zostaje edycja pól: SWIFT, bank, kraj.
- **Nazwa odbiorcy** – wpisać dane odbiorcy (pole obowiązkowe);
  - **Kraj zamieszkania** (pole obowiązkowe);
  - **Ulica** (pole opcjonalne);
  - **Numer domu** (pole opcjonalne);
  - **Numer mieszkania**
  - **Miejscowość** (pole obowiązkowe);
  - **Kod pocztowy** (pole opcjonalne);
  - **Kod LEI** (pole opcjonalne);

Program automatycznie wypełni pola **Numer rachunku** i **Odbiorca,** jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych odbiorców, która jest dostępna poprzez kliknięcie w ikonkę .

Klikniecie w ikonkę spowoduje sprawdzenie rachunku na białej liście podatników VAT.

W przypadku kontrahenta, któremu nie został przypisany NIP program wyświetli komunikat *NIP podatnika*, *Wprowadź NIP* i **Zatwierdź**. Jeśli weryfikacja na białej liście VAT przebiegnie prawidłowo, NIP zostanie automatycznie zapisany w danych kontrahenta. Informacja o weryfikacji rachunku na białej liście wyświetli się jedynie w przypadku pozytywnej weryfikacji. Wydruk danych – **Drukuj potwierdzenie** możliwy jest tyko, jeśli odbiorca jest wpisany do bazy Odbiorców, w przeciwnym razie przy komunikacie nie będzie przycisku **Drukuj potwierdzenie**.

Kliknięcie w ikonkę pozwala także na dopisanie odbiorcy do wybranej grupy – przycisk **Dodaj odbiorcę**:




W zależności od ustawionego parametru ***Umożliwiaj wykonanie przelewu własnego na ten sam rachunek*** (kliknięcie w imię i nazwisko (prawy górny róg) → USTAWIENIA → RACHUNKI → PRZELEWU NA TEN SAM RACHUNEK) program blokuje albo pozwala na wykonanie przelewu na ten sam rachunek, z którego operacja jest wykonana.

- **Dodaj do listy odbiorców** – wymaga wyłączenia ograniczeń dostępu i pozwala na dodanie nowego odbiorcę do listy odbiorców;
- **Kwota** przelewu (pole wymagane), przelew w PLN, możliwa maksymalna kwota - 9 999 999 999,99,
- **Tytuł przelewu** – pole musi być uzupełnione; możliwe do użycia znaki: ()*:[]/\.,+&%$_@;0123456789QWEĘRTYUIOÓPAĄSŚDFGHJKLŁZŻŹXCĆVBNŃ Mqweęrtyuioópaąsśdfghjklłzżźxcćvbnńm.

  Inne znaki są usuwane,
- **Data wykonania** – system domyślnie podpowiada aktualną datę. Użytkownik może ją zmienić (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza. Należy jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba, że w banku ustalono inną opcję,
- **Wyślij potwierdzenie email w momencie wykonywania przelewu** – należy:
  - podać adres email do wysłania emaila – formularz domyślnie pobiera adres email z danych osobowych, ale klient może wpisać dowolny adresu email;
  - oraz zdefiniować hasło dla odbiorcy do otwarcia załącznika. Podczas definiowania hasła nie należy używać polskich znaków. Hasło musi zawierać: od 8 do 20 znaków, co najmniej jedną wielką literę, co najmniej jedną małą literę, co najmniej jedną cyfrę oraz co najmniej jeden znak specjalny. Znaki niedozwolone to: ~ ` # { } < > | ; \ ' ? < >

  W dniu realizacji przelewu, po zaksięgowaniu operacji, zostaje wysłany email na adres wprowadzony w formularzu.

- **Sposób realizacji –** wybrać należy typ przelewu**.** W zależności od ustawień w banku do wyboru**: Przelew standardowy (ELIXIR), Przelew Sorbnet, BlueCash, Express ELIXIR**. Wybór sposobu realizacji przelewu, wyświetli tablicę z informacją dotyczącą danego typu. Opłaty za dany przelew, godziny realizacji, maksymalnej kwoty przelewu, zależą od ustaleń banku. Zwróć uwagę na opłaty, daty i **godziny** graniczne dla wybranych sposobów realizacji przelewów.
  - **Przelew Standardowy (ELIXIR)** – standardowy czas realizacji. W przypadku wysłania przelewu do innego banku po godzinie granicznej zostanie wyświetlony komunikat, że przelew dotrze do adresata w kolejnym dniu roboczym. Godziny graniczne ustala bank. **Uwaga!** W momencie wykonywania przelewu wyjściowego typu ELIXIR (do innego banku) powyżej kwoty progowej, następuje automatyczna zmiana typu operacji na SORBNET i zostaje pobrana odpowiednia prowizja dla przelewów typu SORBNET. Wyjątek stanowią operacje między bankami zrzeszenia, które mimo kwoty większej lub równej kwocie progowej będą kierowane na drogę ELIXIR i w związku z tym zostanie pobrana odpowiednia dla przelewów typu ELIXIR prowizja.

  Kwoty progowe przelewów typu ELIXIR i SORBNET ustala bank.
  - **Przelew Sorbnet** – przelew przyśpieszony, czas realizacji ok 1 h, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew.
  - **BlueCash (operator Autopay S.A.)** – przelew ekspresowy, realizowany w kilka minut. Przy wprowadzaniu rachunku sprawdzana jest dostępność banku odbiorcy w ramach usługi BlueCash. Jeżeli usługa jest niedostępna - system generuje odpowiedni komunikat i blokuje usługę BlueCash.
  - **Express ELIXIR** – przelew ekspresowy pojawia się nawet w kilka minut na koncie odbiorcy. Express ELIXIR to system przelewów natychmiastowych dostępny 24h/7 dni. Operatorem systemu Express ELIXIR jest Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. System pozwala na przekazywanie środków z jednego konta bankowego na drugie, prowadzone w innym banku, w zaledwie kilka

sekund, Przelew Express ELIXIR dostępny jest tylko dla PLN. Opłata za przelew Express ELIXIR jest zgodna z aktualną taryfą opłat i prowizji pakietu. Podczas wykonywania przelewów BlueCash, Express ELIXIR:

- klient musi zapoznać się z regulaminem dotyczącym zasad funkcjonowania przelewów natychmiastowych, który jest dostępny po kliknięciu na link **regulamin przelewów BlueCash/ Express ELIXIR** i zaznaczyć kwadrat obok linku;
- system sprawdza status realizacji przelewu i wyświetla odpowiednie komunikaty:
  *Dyspozycja została przyjęta nr ref…. Trwa sprawdzanie statusu realizacji przelewu. Proszę czekać..., Dyspozycja została przyjęta nr ref… Przelew w trakcie realizacji, Dyspozycja została przyjęta nr ref….*

- Podczas wykonywania przelewu wyjściowego w bankowości elektronicznej może pojawić się oferta zachęcająca klienta do pozostawienia środków w swoim banku. Oferta jest udostępniana klientowi przez bank, pozwala otworzyć lokatę na promocyjnych warunkach.
- **Dalej** – spowoduje przejście do drugiego kroku, w którym można sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.
  W przypadku jakichkolwiek błędów można powrócić do edycji danych przelewu klikając w strzałkę ← Na konto w Polsce i UE.
- W kolejnym kroku można wybrać polecenie w postaci przycisków:
  - **Dodaj do koszyka**. Spowoduje to, że przelew trafi na listę operacji w ***Koszyku płatności*** (PŁATNOŚCI → KOSZYK PŁATNOŚCI). Przelewy w ***Koszyku płatności*** można, zaznaczać lub odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować autoryzując jeden raz taką operację.
    Jeżeli w banku oraz u klienta jest włączone (**rekomendowane ze względów bezpieczeństwa – *Zabezpieczenie* – *przelew do koszyka tylko z bazy odbiorców,*** to do koszyka płatności można dodać przelewy dla rachunków, które znajdują się w bazie odbiorców. W przeciwnym wypadku system wyświetla komunikat:

    Przelew taki można wykonać jedynie bez wprowadzania do koszyka płatności, autoryzując go albo po wcześniejszym wprowadzeniu rachunku do bazy odbiorców.
  - **Wyślij przelew** – w kolejnym oknie klient może zobaczyć ewentualne dodatkowe opłaty takie jak np. prowizje (o ile prowizja od danej operacji została ustalona, jeśli nie to nie jest wyświetlana) i przyciskiem **Zatwierdź** po zautoryzowaniu, może zaakceptować przelew.

Każdy przelew należy zautoryzować.

Po użyciu przycisku **Anuluj** i przy braku zmiany danych przelewu, w momencie powrotu nie jest generowane zapytanie o nowy kod ( w przypadku autoryzacji SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co widocznie zmniejsza opłaty za SMS. Czas ważności kodu SMS wynosi od

momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 3 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.

**Ważne**

**W trakcie autoryzacji operacji kodem SMS należy koniecznie:**

- **dokładnie zapoznać się z treścią przesłanej wiadomości SMS i upewnić się, czy treść wiadomości dotyczy właściwej operacji;**
- **dokładnie sprawdzić, czy w wiadomości SMS cyfry numeru rachunku, na który jest wysyłany przelew, zgadzają się z tymi, które widoczne są na ekranie komputera.**

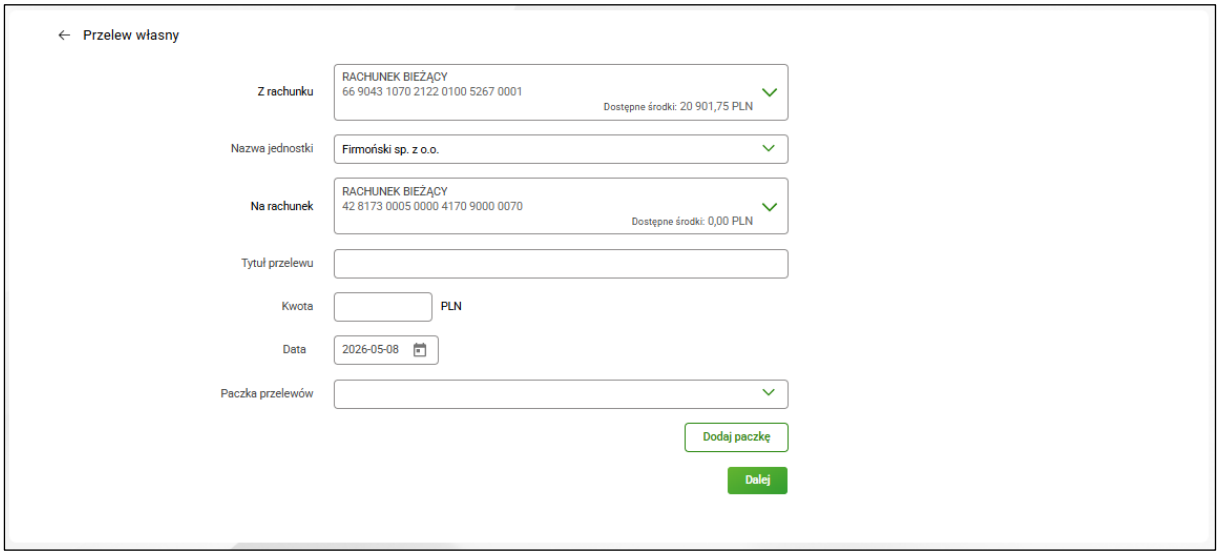
W trakcie autoryzacji operacji w serwisie Internet Bankingu klient korzysta z takiego sposobu autoryzacji, jaki został ustawiony w banku, może to być autoryzacja SMS (kod SMS i dodatkowy kod uwierzytelnienia), autoryzacja mobilna, token.

Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu ***Dyspozycja została przyjęta***. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących. Zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu (wpisanym przez klienta podczas wprowadzania przelewu,
Jeśli przelew został skierowany do ***Koszyka płatności,*** to czeka tam na akceptację (zautoryzowanie) pojedynczą lub grupową. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.

**Ważne**

**Wypełniając przelew, należy podać poprawny numer rachunku odbiorcy i wypełnić przynajmniej pierwsze linijki pól *Nazwa odbiorcy i Tytułu*. Przelew dowolny z rachunku walutowego można wykonać wyłącznie na rachunek wewnętrzny banku. Aby wykonać przelew zewnętrzny, należy skorzystać z menu *Przelew dewizowy*. Program nie pozwala wykonać z rachunku walutowego przelewu podatkowego i do ZUS.**

## 1.2. Na własne konto




Jeżeli klient posiada więcej niż jeden rachunek, to system umożliwia wykonanie przelewu z wybranego rachunku na inny rachunek własny (bieżący).
Wprowadzenie przelewu umożliwia menu PŁATNOŚCI → PRZELEWY → NA WŁASNE KONTO.

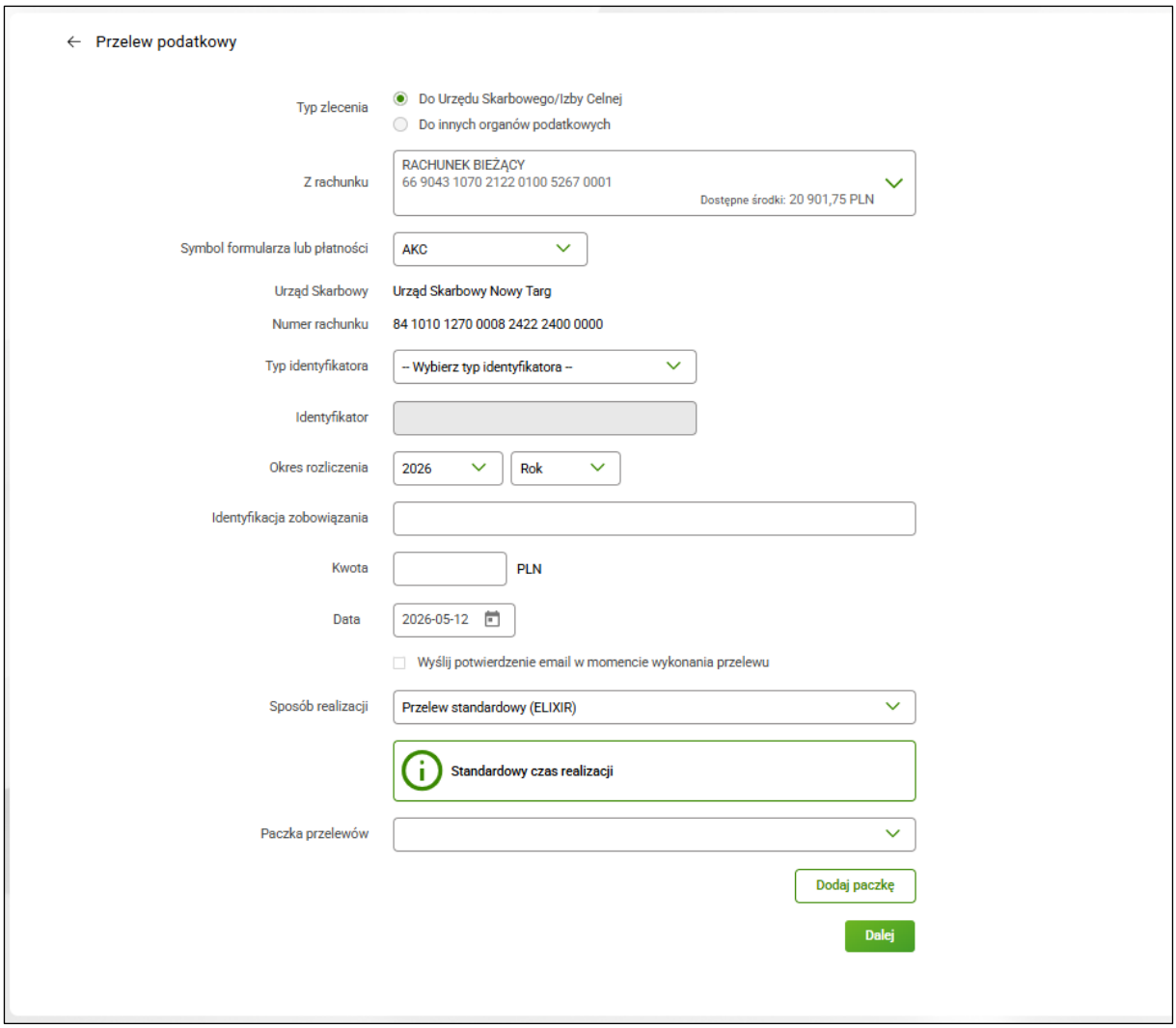
Aby zrealizować przelew na rachunek własny należy:

- wybrać z menu: PŁATNOŚCI → PRZELEWY → NA WŁASNE KONTO;
- z rozwijanej listy wybrać rachunek, z którego będzie wykonany przelew (**Z rachunku**) Wyświetli się **Lista rachunków,** z której klient wybiera rachunek (klikając w wybrany lewym przyciskiem myszy), z którego będzie wykonywana operacja;
- jeśli firma ma kilka jednostek, to z rozwijanej listy wybrać odpowiednią jednostkę, na rachunek której zostaną przekazane środki;
- z rozwijanej listy wybrać rachunek, na który będzie wykonany przelew (**Na rachunek**). Jeżeli przelew wykonywany będzie z rachunku walutowego na rachunek prowadzony w PLN (waluta przeliczana po kursie kupna dewiz z godziny realizacji) lub odwrotnie z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy (waluta przeliczna po kursie sprzedaży dewiz z godziny realizacji), to w serwisie pokaże się stosowna informacja, o tym, że operacja zostanie rozliczona po kursie z Tabeli walut z godziny przyjęcia dyspozycji do realizacji.
- w polu **Tytuł przelewu** podać opis przelewu. W tytule można wprowadzać następujące znaki: ()*:[]/\.,+&%$_@;0123456789QAĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTqaąbcćde ęfghijklłmnńoóprsśtuwvzżźxy. Inne są usuwane;
- wpisać kwotę przelewu w polu **Kwota**;
- podać datę wykonania operacji **Data**. System domyślnie podpowiada aktualną datę, lecz można ją zmienić (wyłącznie na datę przyszłą), posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza;
- ewentualnie dodać przelew do wybranej paczki **Paczka przelewów** albo do nowej **Dodaj paczkę**;
- **Dalej** – sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych;
- sprawdzić poprawność wprowadzonych danych. W przypadku błędów można cofnąć się do edycji danych używając klikając w ikonkę ←.
  W przypadku prawidłowo wprowadzonych danych zatwierdza przelew używając przycisku **Wyślij przelew**. **Przelew na rachunek** własny nie wymaga autoryzacji,

o ile nie jest przekierowany do **Koszyka płatności**. Jeżeli **Przelew na rachunek własny** trafi do **Koszyka płatności**, to razem z innymi przelewami będzie wymagał autoryzacji;

Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu ***Dyspozycja została przyjęta***.

## 1.3. Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej lub Do innych organów podatkowych




Z dniem 1 stycznia 2020 roku weszły w życie zmiany dotyczące indywidualnego rachunku podatkowego (mikrorachunku podatkowego) do regulowania zobowiązań z tytułu VAT, PIT i CIT.

Wprowadzenie przelewu do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej umożliwia menu **PŁATNOŚCI → PRZELEWY → PODATKOWY**.

W oknie **Przelew podatkowy**:

- w obszarze **Typ zlecenia** wybrać: **Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej**;
- **Z rachunku** – z rozwijanej listy wybrać rachunek, z którego zostanie wykonany przelew;
- **Dane nadawcy** – domyślnie dane właściciela rachunku. W przypadku, gdy rachunek ma kilku współwłaścicieli możliwy jest wybór danych nadawcy przelew;
- **Symbol formularza lub płatności** – należy wybrać symbol formularza lub płatności.

Jeśli do formularza przypisane są dane urzędu, to program automatycznie wypełni wyświetlone pola: **Numer rachunku i Urząd Skarbowy**, jeśli dane są nie przypisane wówczas w wyświetlonym polu **Wybierz urząd skarbowy** należy wskazać konkretny urząd.

W przypadku wybrania formularzy: PIT, CIT lub VAT, należy **Wprowadzić mikrorachunek podatkowy** w formacie: LK 1010 0071 222Y XXXX XXXX XXXX. (mikrorachunek podatkowy składa się z 26 znaków, gdzie: LK oznacza liczbę kontrolną, wartość 1010 0071 jest stała dla każdego mikrorachunku podatkowego i wskazuje na numer rozliczeniowy w NBP, wartość 222 jest stała dla każdego mikrorachunku podatkowego i wskazuje na numer uzupełniający w NBP, Y=1, gdy użyjesz numeru PESEL, Y=2, gdy użyjesz NIP, po znaku Y będzie podany twój PESEL lub NIP, na kolejnych pozycjach będą zera, tak aby rachunek składał się z 26 znaków). Jest także możliwość wybrania odbiorcy z listy odbiorców (kliknięcie w ikonkę ), którzy mają przypisany taki numer rachunku.

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

Urząd Skarbowy może zostać wskazany z jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany (kliknięcie w ikonkę powoduje konieczność wyłączenia ograniczenia dostępu) z listy wcześniej zarejestrowanych odbiorców w menu **Płatności → Szablony → Odbiorcy**;

- **Typ identyfikatora** – wybrać z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (w przypadku przelewu na mikrorachunek dostępne będą typy: NIP, PESEL);

- **Identyfikator** – podać numer identyfikatora płatnika (pole wymagane);

- **Okres rozliczenia** – wybrać z listy rok , którego dotyczy zobowiązanie (program domyślnie podpowiada rok bieżący, ale można wybrać także przyszły). Wybrać z listy typ okresu rozliczenia : rok, półrocze, miesiąc, kwartał, dekadę, dzień lub ciągłą linię, jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;

- **Identyfikacja zobowiązania** – wprowadzić (45 znaków);

- **Kwota** – wpisać kwotę przelewu;

- **Data** – program domyślnie podaje aktualną datę, ale jeśli przelew ma zostać wykonany za kilka dni, albo zdefiniowany na rok następny to należy podać właściwą przyszłą datę operacji, posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza. Należy jednak pamiętać, żeby w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba, że w banku ustalono inną opcję;

- Wybrać z dostępnych sposób realizacji: **Przelew Standardowy (ELIXIR), Przelew Express ELIXIR** (o ile bank udostępnił taki sposób realizacji);

- **Wyślij potwierdzenie email w momencie wykonania przelewu** – należy:
  - podać adres email do wysłania emaila – formularz domyślnie pobiera adres email z danych osobowych, ale klient może wpisać dowolny adresu email;
  - oraz zdefiniować hasło dla odbiorcy do otwarcia załącznika. Podczas definiowania hasła nie należy używać polskich znaków. Hasło musi zawierać: od 8 do 20 znaków, co najmniej jedną wielką literę, co najmniej jedną małą

literę, co najmniej jedną cyfrę oraz co najmniej jeden znak specjalny. Znaki niedozwolone to: ~ ` # { } < > | ; \ ' ? < >

W dniu realizacji przelewu, po zaksięgowaniu operacji, zostaje wysłany email na adres wprowadzony w formularzu;

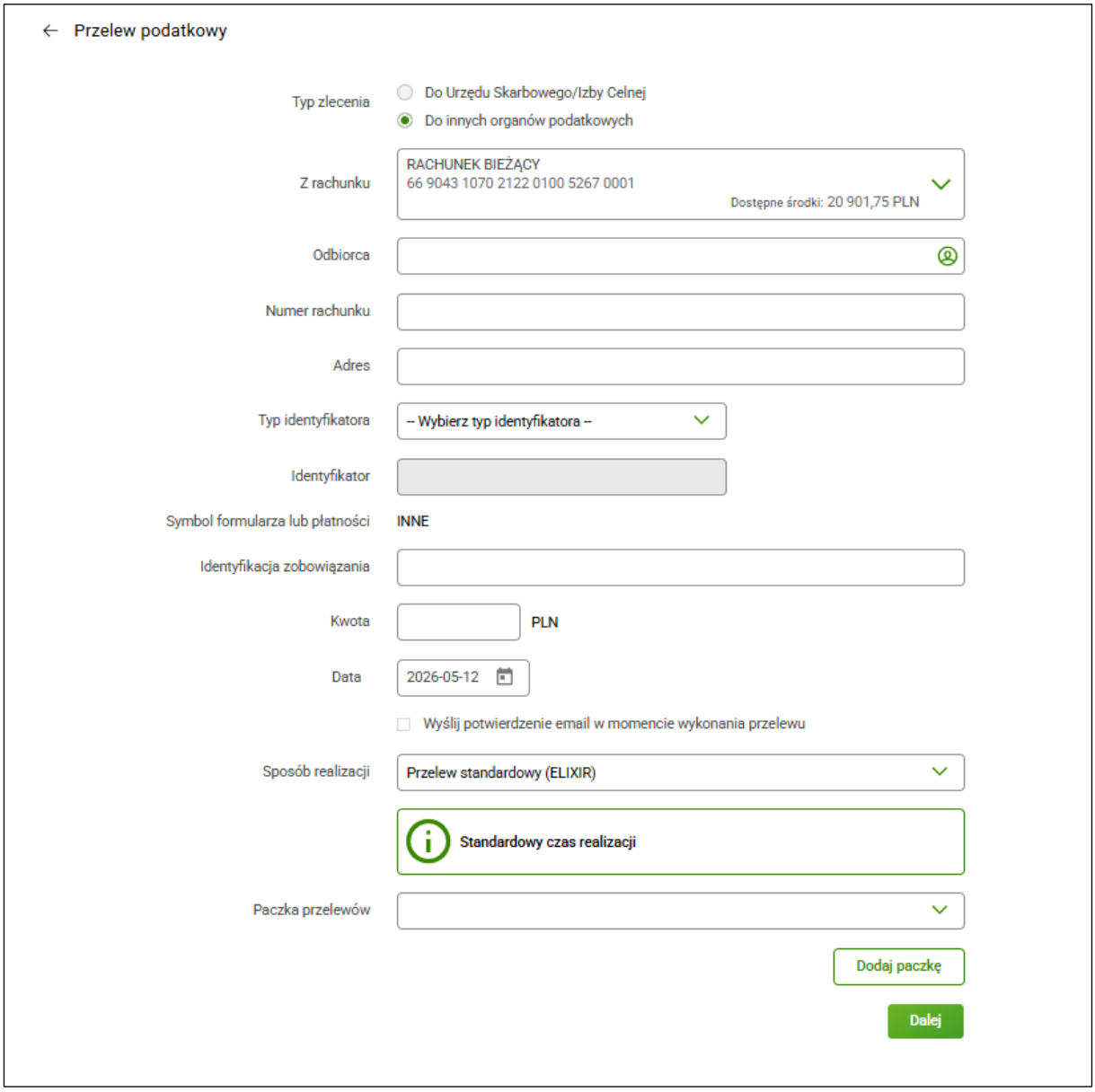
- Dalej – przekierowuje do okna, w którym klient sprawdzenia wprowadzone dane i podejmuje decyzję:
  - Czy dodać przelew do koszyka (**Dodaj do koszyka)** – przelew wymaga zatwierdzenia jedną z metod autoryzacji i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie;
  - Czy wysłać przelew bezpośrednio po wprowadzeniu danych – Wyślij przelew;
- w przypadku źle wprowadzonych danych można cofnąć się do edycji danych klikając w ikonkę . Przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku Wyślij przelew) nie jest generowane zapytanie o nowy kod (w przypadku autoryzacji SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co widocznie zmniejsza opłaty za SMS. Czas ważności kodu SMS wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.

Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno spowodować wyświetlenie komunikatu ***Dyspozycja została przyjęta***. Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności,** to czeka tam na zautoryzowanie. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.

Przelew można wykonać ponownie z historii klikając w ikonkę znajdującą się przy przelewie a następnie z rozwiniętego menu wybrać **Wykonaj ponownie**.

Przelew można wykonać z rachunku walutowego jednak tylko w walucie PLN.

## 1.4. Przelew podatkowy: Do innych organów podatkowych



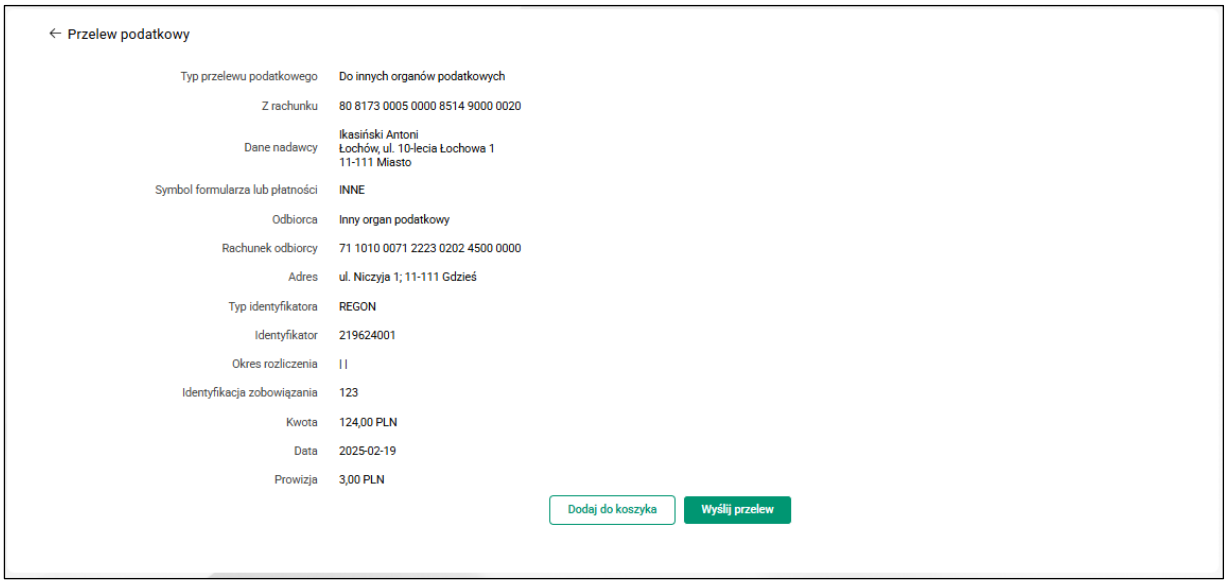

Wprowadzenie przelewu do innych organów podatkowych umożliwia menu PŁATNOŚCI → PRZELEWY → PODATKOWY.

Wprowadzenie przelewu do innego organu podatkowego:

- w obszarze **Typ zlecenia** należy wybrać: **Do innych organów podatkowych**;
- **Z rachunku** – z rozwijanej listy wybrać rachunek, z którego zostanie wykonany przelew;
- **Dane nadawcy** – domyślnie dane właściciela rachunku. W przypadku, gdy rachunek ma kilku współwłaścicieli możliwy jest wybór danych nadawcy przelew;
- **Odbiorca** – dane instytucji podatkowej;
- **Numer rachunku** – wprowadzić należy numer rachunku odbiorcy. Program automatycznie wypełni pola, jeśli instytucja podatkowa zostanie wskazana

(kliknięcie w ikonkę powoduje konieczność wyłączenia ograniczenia dostępu) z listy wcześniej zarejestrowanych odbiorców w menu PŁATNOŚCI → SZABLONY → ODBIORCY;

- wprowadzić następnie wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**;
- wybrać z listy, rozwijając listę przyciskiem typ identyfikatora spośród dostępnych (NIP, PESEL, REGON, Dowód osobisty, Paszport) i podać numer identyfikatora płatnika (pole wymagane);
- wskazać odpowiedni ***Okres rozliczenia***. Wybrać z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (program domyślnie podpowiada bieżący rok). Wybrać z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze, miesiąc, kwartał, dekadę, dzień lub ciągłą linię, jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
- **Symbol formularza lub płatności - INNE** - nie podlega edycji;
- wprowadzić **Identyfikację zobowiązania**;
- w polu **Kwota** wpisać kwotę przelewu;
- jeżeli przelew ma zostać wykonany za kilka dni, to należy podać właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą wyboru lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza. Należy jednak pamiętać, aby w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba, że w banku ustalono inną opcję;
- po wypełnieniu pól formularza, należy kliknąć **Dalej** – sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych. W przypadku jakichkolwiek błędów, wyświetlony zostanie komunikat o błędzie i nastąpi powrót do edycji danych przelewu




- w kolejnym oknie można
  - zdecydować o dodaniu przelewu do koszyka płatności **Dodaj do koszyka**,

- wysłać przelew **Wyślij przelew**.

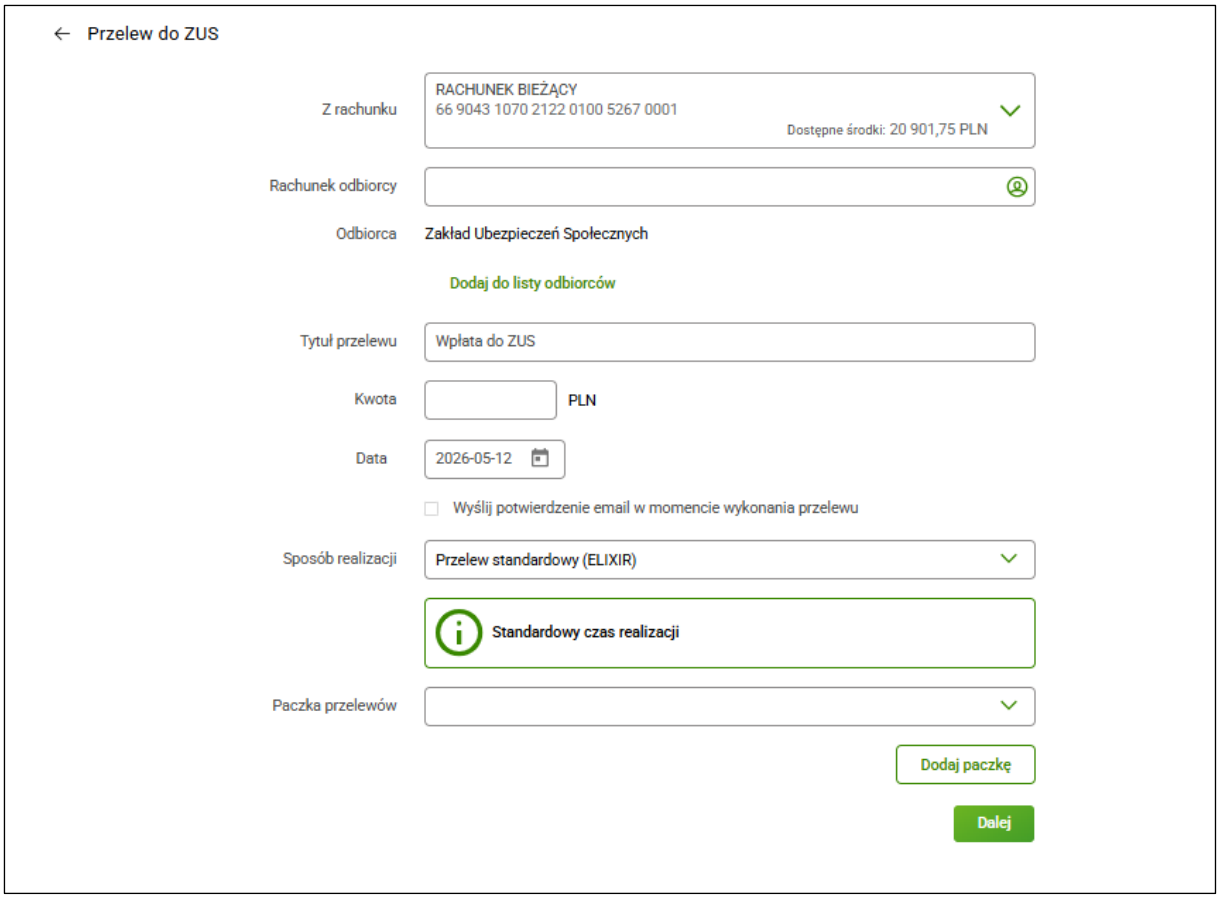
- operację należy zautoryzować; w przypadku potwierdzania kodem SMS kodu od momentu prośby o wprowadzenie wynosi maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.

Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno spowodować wyświetlenie komunikatu ***Dyspozycja została przyjęta***. Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności,** to czeka tam na zautoryzowanie. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.

Przelew można wykonać ponownie z historii klikając w ikonkę znajdującą się przy przelewie ⋮ a następnie z rozwiniętego menu wybrać **Wykonaj ponownie**.

Przelew można wykonać z rachunku walutowego jednak tylko w walucie PLN.

## 1.5. Przelew do ZUS




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

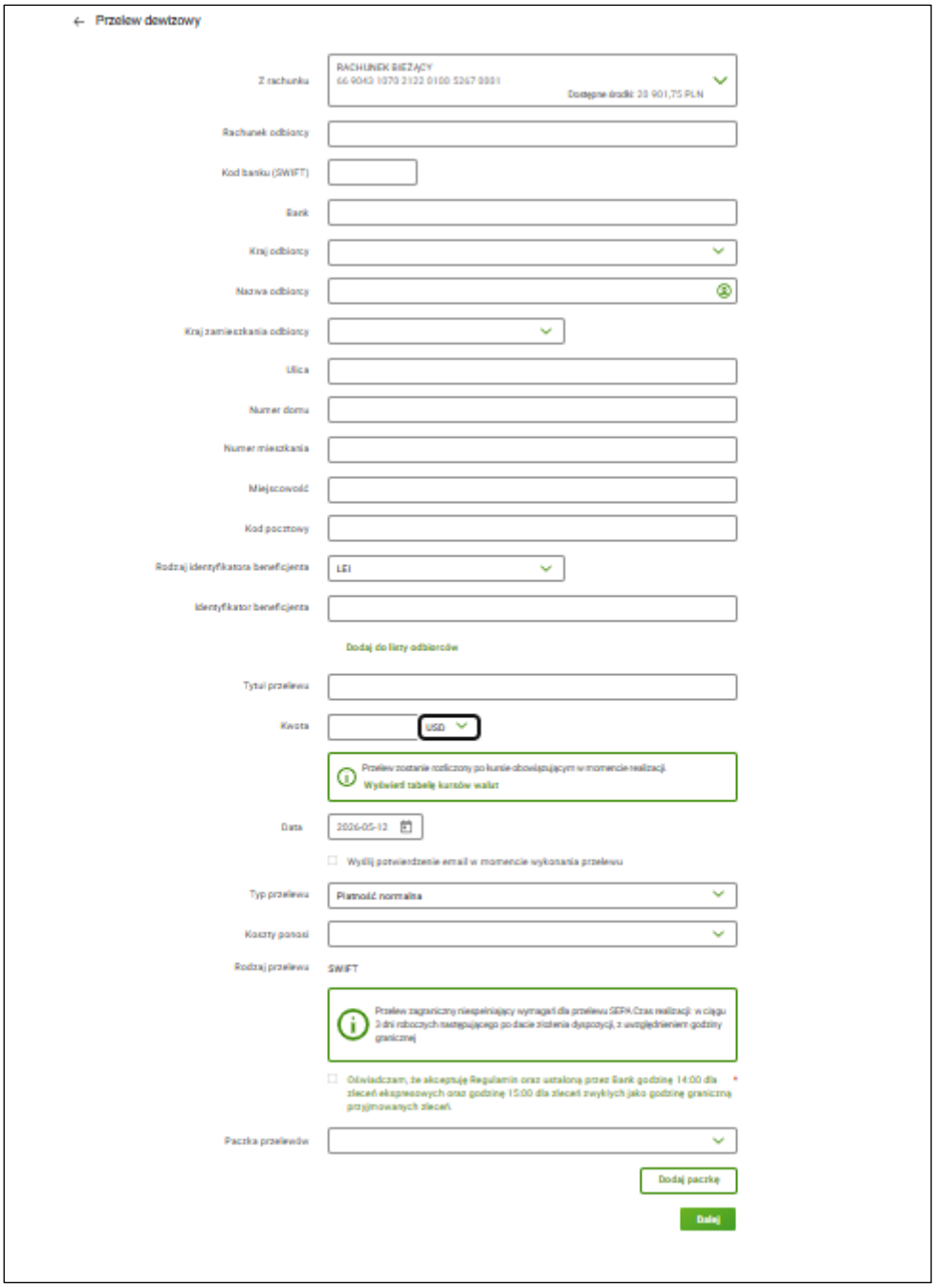
Wprowadzenie przelewu do umożliwia menu PŁATNOŚCI → PRZELEWY → ZUS. Należy wpisać:

- **Rachunek odbiorcy** – indywidualny numer rachunku składkowego przydzielony każdemu płatnikowi ZUS. Program sprawuje kontrolę nad numerem rachunku;
- **Tytuł przelewu**;
- **Kwota** – kwotą będącą sumą wszystkich składek.

Przelew można wykonać z rachunku walutowego jednak tylko w walucie PLN.

## 1.6. Przelew dewizowy

Wprowadzenie przelewu dewizowego umożliwia menu PŁATNOŚCI → PRZELEWY → ZAGRANICZNY POZA UE.

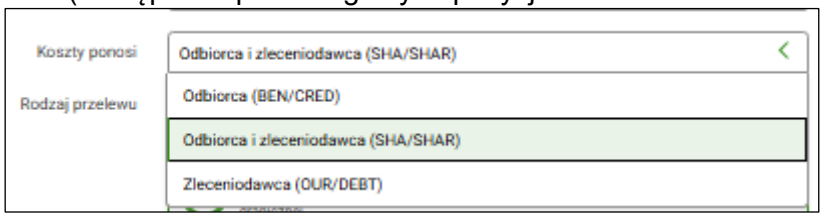


Aby wykonać przelew:

- z rozwijanej listy wybrać rachunek (**Z rachunku**). Przelew można wykonać tylko z rachunku, do którego klient otrzymał odpowiednie uprawnienie w banku.
- **Dane nadawcy** (czyli właściciela rachunku) podstawiane są automatycznie; w przypadku kilku współwłaścicieli można wybrać dane jednego z nich z rozwijanej listy. Jeśli w banku klient ma udostępnioną usługę edycji danych nadawcy, to może wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z rachunkiem), jednak należność zostanie pobrana z rachunku klienta);
- **Odbiorca** – wpisać albo wybrać dane odbiorcy – pole z nazwą odbiorcy jest obowiązkowe (kliknięcie w ikonkę powoduje konieczność wyłączenia ograniczenia dostępu) z listy wcześniej zarejestrowanych odbiorców w menu **Płatności → Szablony → Odbiorcy**;
- **Rachunek odbiorcy** – należy wpisać międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN; klient może skopiować i wkleić numeru rachunku odbiorcy bez dwóch znaków. Znaki te klient musi uzupełnić ręcznie. Pola ***Odbiorca*** i ***Rachunek odbiorcy*** zostaną wypełnione automatycznie, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany – kliknięcie w ikonkę ,
- ***Kod banku (SWIFT)*** należy podać numer banku SWIFT**;** jeśli kod SWIFT znajduje się w bazie banku, to po jego wprowadzeniu automatyczne uzupełnione zostają pola bank i kraj;
- ***Bank*** – podać nazwę banku- pole obowiązkowe,
- w polu ***Kraj odbiorcy*** – podać kraj – pole obowiązkowe,
- w polu ***Numer rachunku*** należy wpisać międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN; istnieje także możliwość kopiowania i wklejenia numeru rachunku odbiorcy bez pierwszych dwóch znaków. Znaki te operator musi uzupełnić ręcznie
- ***Nazwa odbiorcy*** – pole obowiązkowe
- ***Kraj zamieszkania odbiorcy*** – pole obowiązkowe
- ***Ulica***
- ***Numer domu***
- ***Numer mieszkania***
- ***Miejscowość*** – pole obowiązkowe
- ***Kod pocztowy***
- ***Rodzaj identyfikatora beneficjenta*** – widoczność opcji zależna od ustawień w banku. Do wyboru: Kod LEI, DUNS, TXID – numer identyfikacji podatkowej beneficjenta (odpowiednik polskiego NIP)
- ***Identyfikator beneficjenta***.
  Ostatnie dwa pola (**Rodzaj identyfikatora beneficjenta**, **Identyfikator beneficjenta**) są obowiązkowe w przypadku beneficjentów prowadzących działalność gospodarczą/rolniczą.
- **Dodaj do listy odbiorców** – zaznaczenie parametru powoduje możliwość dodania podczas wykonywania przelewu odbiorcę do listy odbiorców (lista odbiorców znajduje się w menu **Płatności → Szablony → Odbiorcy**).
- **Tytuł przelewu** – pole obowiązkowe;
- **Kwota** i **Waluta** – w przypadku, gdy:
  - konto odbiorcy jest w jednym z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG – kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Liechtenstein, Norwegia) i zostanie wskazana inna waluta niż EURO to automatycznie wybrany zostaje przelew SWIFT oraz podstawiona opcja SHA;
  - w polu **Waluta** wybrać rodzaj waluty. Gdy jeden z rachunków (Nadawcy albo Odbiorcy) jest w PLN, drugi natomiast w innej walucie, to wyświetlana jest tabela informująca, jaki kurs waluty brany jest pod uwagę podczas realizacji operacji - w zależności od kwoty operacji. Wybór waluty EUR-EURO powoduje, że w informacjach dodatkowych automatycznie zaznaczony zostaje ***Przelew***

***europejski SEPA*** (przelew europejski, realizowany w bankach, które należą do Jednolitego Obszaru Płatności w Euro) charakteryzujący się tym, że realizacja następuje w ciągu 1 dnia roboczego następującego po dacie złożenia dyspozycji, z uwzględnieniem godziny granicznej (w przypadku zrzeszenia SGB jest możliwość wyboru rodzaju płatności, tak jak to ma miejsce w przypadku przelewu SWIFT), koszty dzielone są pomiędzy zleceniodawcę i odbiorcę (opcja SHA). Wybór (przy wcześniej wybranej walucie EURO) rodzaju płatności - PRZYSPIESZONA (OVERNIGHT) - powoduje automatyczne zaznaczenie typu przelewu SWIFT. W przypadku wyboru innej waluty niż EUR-EURO wybrany zostaje przelew SWIFT;

- **Data** – w kalendarzu podać datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą;
- **Typ przelewu** wybrać rodzaj płatności dla przelewów SWIFT: *Standardowa/Normalna (TOMNEXT)* lub *Pilna/Przyspieszona (OVERNIGHT)* – godzina, do której klient może wysłać przelew *OVERNIGHT* jest ustalona przez bank. Po tej godzinie wysłanie przelewu nie jest możliwe – nie widać takiego rodzaju płatności. Dla przelewu SEPA jest to zawsze normalna,
- **Koszty ponosi** – wybrać osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew (dostępność poszczególnych pozycji zależna od ustawień w banku):




  - *Odbiorca (BEN/CRED)* – koszty przelewów walutowych pokrywa beneficjent, czyli odbiorca przelewu,
  - *Zleceniodawca (OUR/DEBT)* – koszty związane z wysyłką przelewu pokrywa osoba zlecająca taką operację,
  - *Odbiorca i zleceniodawca (SHA/SHAR)* – koszty związane z realizacją przelewu walutowego są dzielone pomiędzy strony uczestniczące w transakcji.. Oznacza to, że osoba wysyłająca przelew opłaca prowizję występującą w jego banku, a odbiorca przelewu pokrywa koszty naliczane przez jego instytucję oraz (gdy występują) przez banki pośredniczące.

  Koszty przelewu realizowanego w ramach EOG (EOG – kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Liechtenstein, Norwegia) ponoszone są zawsze przez odbiorcę i zleceniodawcę (SHA/SHAR) i nie można tego ustawienia zmienić na inne.
- Zapoznać się z warunkami obsługi rozliczeń dewizowych w danym banku przez kliknięcie na link ***Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami obsługi przez Bank rozliczeń dewizowych Klientów rezydentów i nierezydentów w systemie elektronicznym*** oraz potwierdzić zapoznanie się z aktualną tabelą opłat i prowizji (***Potwierdzam, że zapoznałem się z aktualną tabelą opłat i prowizji***) przez zaznaczenie kwadratów obok oświadczeń.
- **Dalej** – program sprawdza poprawność wprowadzonych danych i otwiera następną stronę z podsumowaniem danych przelewu
- **Wyślij przelew** – klient zatwierdza wybraną przez siebie metodą autoryzacyjną
- Aby powrócić do edycji przelewu należy kliknąć w ikonkę ← znajdującą się obok tekstu **Zagraniczny poza UE**. Po wyjściu z okna autoryzacji przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Dalej**) nie jest generowane zapytanie o nowy kod (w przypadku autoryzacji SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co widocznie zmniejsza opłaty za SMS. Czas ważności kodu SMS wynosi od

momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu skutkuje wyświetleniem komunikatu ***Dyspozycja została przyjęta***. Od tej chwili, wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących.

Przelew dewizowy można usunąć z listy oczekujących, dyspozycje należy zautoryzować. Zrealizowany w banku przelew zniknie z listy przelewów oczekujących. Przelew wprowadzony z datą przyszłą można zmodyfikować.
Potwierdzenie można pobrać dla przelewu, który został już wysłany i zrealizowany, tzn. wtedy, gdy widoczny jest w historii operacji, nie można pobrać potwierdzenia dla operacji oczekujących, czyli takich, które zostały zlecone i nie widać ich w historii.

## 1.7. Przelew – Płatność podzielona (Split Payment)

Wprowadzenie przelewu umożliwia menu **PŁATNOŚCI → PRZELEWY → PŁATNOŚĆ PODZIELONA**.

Ustawa *z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw* wprowadza mechanizm podzielonej płatności (Split Payment, MPP) w rozliczeniach za faktury opłacane przez przedsiębiorców. Zgodnie z zapisami Ustawy zostanie otwarty płatnikom VAT jeden, nowy rachunek VAT powiązany z rachunkiem rozliczeniowym prowadzonym w polskich złotych.
Należy pamiętać o podstawowych zasadach dotyczących płatności podzielonej i rachunku VAT:
- rachunek **podzielonej płatności** może być prowadzony jedynie w złotych polskich,
- płatność podzielona stosowana może być tylko w odniesieniu do transakcji dokonywanych na rzecz podatników VAT w relacjach firma – firma. Nie dotyczy transakcji firma - osoba prywatna,
- podczas wykonywania przelewu z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, nie jest wymagana znajomość numeru rachunku VAT odbiorcy płatności,
- na rachunku VAT nie ma możliwości wykonania przelewu czy dodania zlecenia, można jedynie zobaczyć historię operacji (o ile przyznane jest odpowiednie uprawnienie) i saldo,
- w przypadku braku środków na rachunku VAT bank pobierze brakującą kwotę z rachunku rozliczeniowego,
- rachunek drugiej strony (odbiorcy, czyli wystawcy faktury) też musi obsługiwać mechanizm płatności podzielonej, w przeciwnym wypadku przelew zostanie zwrócony,
- **jednym przelewem Split Payment może zostać opłacona jedna faktura.**

Wprowadzenie nowego przelewu z **rachunku rozliczeniowego powiązanego z rachunkiem VAT** na rachunek dowolnego odbiorcy za pomocą formatki **Przelew - Płatność podzielona (Split Payment) – opcja widoczna tylko dla rachunku rozliczeniowego powiązanego z rachunkiem VAT**:
- w przypadku przelewu do innego płatnika VAT:
  - wybranie rachunku z listy (**Z rachunku**),
  - wpisanie nazwy odbiorcy (**Odbiorca**); jeśli odbiorca zostanie wybrany z listy odbiorców (kliknięcie w ikonkę ), to niektóre pola zostaną wypełnione automatycznie (między innymi nazwa odbiorcy, adres, NIP oraz dodatkowy opis),
  - wpisanie numeru rachunku (**Numer rachunku**),
  - wpisanie adresu (Adres),
  - wpisanie kwoty brutto wystawionej faktury – **Kwota brutto faktury**,

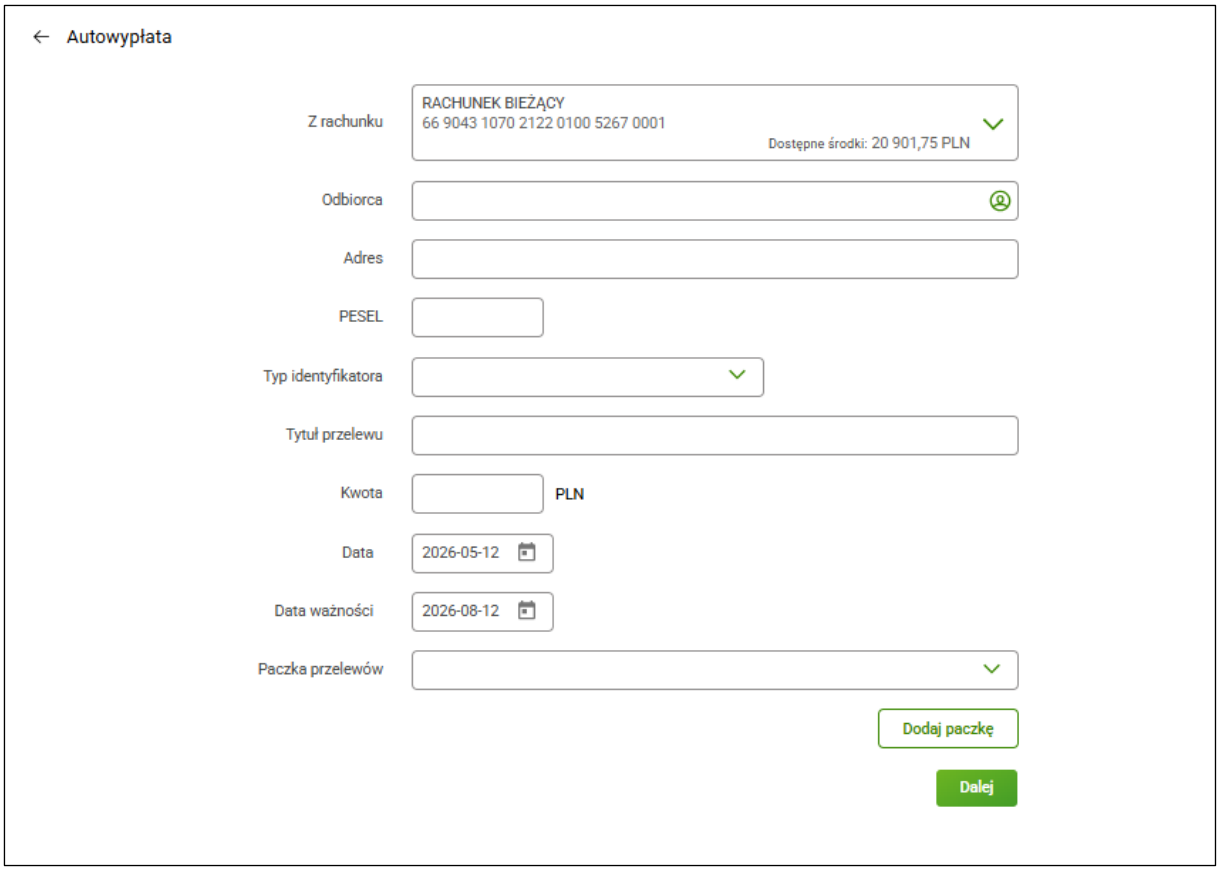
  - wpisanie kwoty podatku VAT – **W tym podatek VAT** (mniejszą lub równą kwocie brutto faktury),
  - wpisanie NIP odbiorcy (wystawcy faktury) – **Identyfikator podatkowy odbiorcy (NIP)**,
  - wpisanie numeru wystawionej faktury – **Numer faktury VAT**,
  - wpisanie dodatkowego opisu płatności;
- w przypadku przelewu pomiędzy własnymi rachunkami:
  - wpisanie w pola: Kwota brutto faktury i W tym podatek VAT takiej samej kwoty,
  - wpisanie rachunku odbiorcy – rachunek musi być w obrębie tego samego banku,
  - wpisanie Identyfikatora podatkowy odbiorcy (NIP) – własny NIP klienta,
  - wpisanie w polu Numer faktury VAT: *przekazanie własne*. W przypadku prawidłowo wprowadzonych kwot w polach: **Kwota brutto faktury** i **W tym podatek VAT** (taka sama kwota w obu polach) oraz rachunku odbiorcy (rachunek w obrębie tego samego banku), ale błędnie wpisanego tekstu w polu **Numer faktury VAT** powoduje (w drugim kroku) automatyczne podstawienie prawidłowego tekstu.
- wybór daty realizacji przelewu (**Data**);
- zaznaczenie albo nie opcji: **Wyślij potwierdzenie email w momencie wykonania przelewu**,
- wybór sposobu realizacji przelewu **Sposób realizacji**,
- ewentualnego dodania przelewu do wybranej paczki **Paczka przelewów** albo do nowej **Dodaj paczkę**

**Uwaga!** W trakcie wypełniania danych nie są weryfikowane wartości: kwoty VAT, numeru faktury, NIP odbiorcy (wystawcy faktury). Zatem po wypełnieniu powyższych danych należy zweryfikować ich poprawność. W przypadku błędów można powrócić do edycji danych klikając w ikonkę ⇦. Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie, to przyciskiem **Dalej** a następnie **Zatwierdź** można po autoryzacji zaakceptować przelew.

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

## 1.8. Autowypłata

Aby dokonać autowypłaty należy zgłosić się do Banku z prośbą o udostępnienie usługi. Przy nieaktywnej usłudze operator/pracownik firmy ma widoczną, lecz nieaktywną opcję ***Autowypłata*** kliknięcie w opcję spowoduje wyświetlenie komunikatu „*Korzystanie z zlecenia autowypłaty wymaga podpisania odpowiedniej umowy. Prosimy o kontakt z Bankiem*”.




Po uaktywnieniu usługi operator/pracownik firmy ma aktywną opcję ***Autowypłata***. Beneficjentami autowypłaty mogą być tylko osoby fizyczne.
Mogą one zrealizować daną wypłatę jednorazowo w kasie banku na podstawie okazanego dowodu osobistego/paszportu i na podstawie numeru PESEL, w ściśle określonej kwocie, w przedziale czasowym określonym datą operacji i datą ważności, podanych w definicji zlecenia autowypłaty. Program domyślnie podstawia datę wykonania przelewu, czyli datę operacji = data bieżąca, data ważności (data graniczna, do której można dokonać wypłaty = domyślnie trzy miesiące do przodu od daty operacji – istnieje jednak możliwość zmiany tego czasu). W podglądzie szczegółów operacji widać datę operacji. W wygenerowanym przez program tytule znajduje się między innymi informacja: Pesel beneficjenta, data ważności i tytuł podany przez zlecającego operatora.
**Uwaga!** Zlecenie autowypłaty podlega standardowym procedurom podpisywania i akceptowania operacji.
Program sprawdza poprawność wypełniania pól formularza autowypłaty i komunikuje odpowiednimi oknami o nieprawidłowościach.

Serwis umożliwia import autowypłat opcją: **PŁATNOŚCI → PRZELEWY GRUPOWE → IMPORT.** Należy wybrać format pliku importu autowypłat, np.: Elixir-O, jak na przykładzie poniżej:

Należy pamiętać, aby kod = **AW** oraz fragment dot. tytułu operacji był odpowiednio sformatowany, czyli:
**/TI/Xnumer dokumentu/PSL/numer PESEL/DW/Data ważności/TXT/Opis tekstowy operacji**
gdzie: **X** = **1** (dowód osobisty), **2** (paszport)

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

Przykład tytułu:
/TI/1ARI023338/PSL/31061471412/DW**|**/2013-01-24/TXT/Autowypłata na dowód **|**osobisty**|**"

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

## 1.9. Polecenie zapłaty

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

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

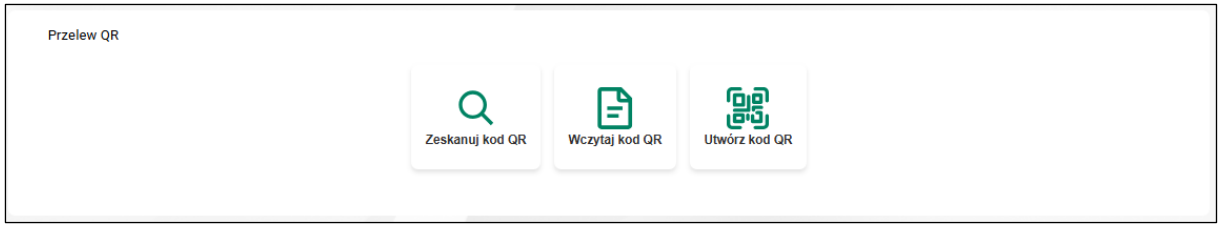
W oknie **Polecenie zapłaty** należy:

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

Poprawne wypełnienie wszystkich wymagalnych pól pozwala na przejście (Dalej) do następnego okna, gdzie wyświetlone są wszystkie dane gotowe do zaakceptowania za pomocą przycisku **Zatwierdź**. Kliknięcie w ikonkę ← pozwoli powrócić do strony poprzedniej i dokonać ewentualnej korekty danych lub usunięcie polecenia zapłaty.
Po pomyślnym zakończeniu operacji polecenie zapłaty zostanie automatycznie umieszczone na liście przelewów, skąd może być zrealizowane.

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

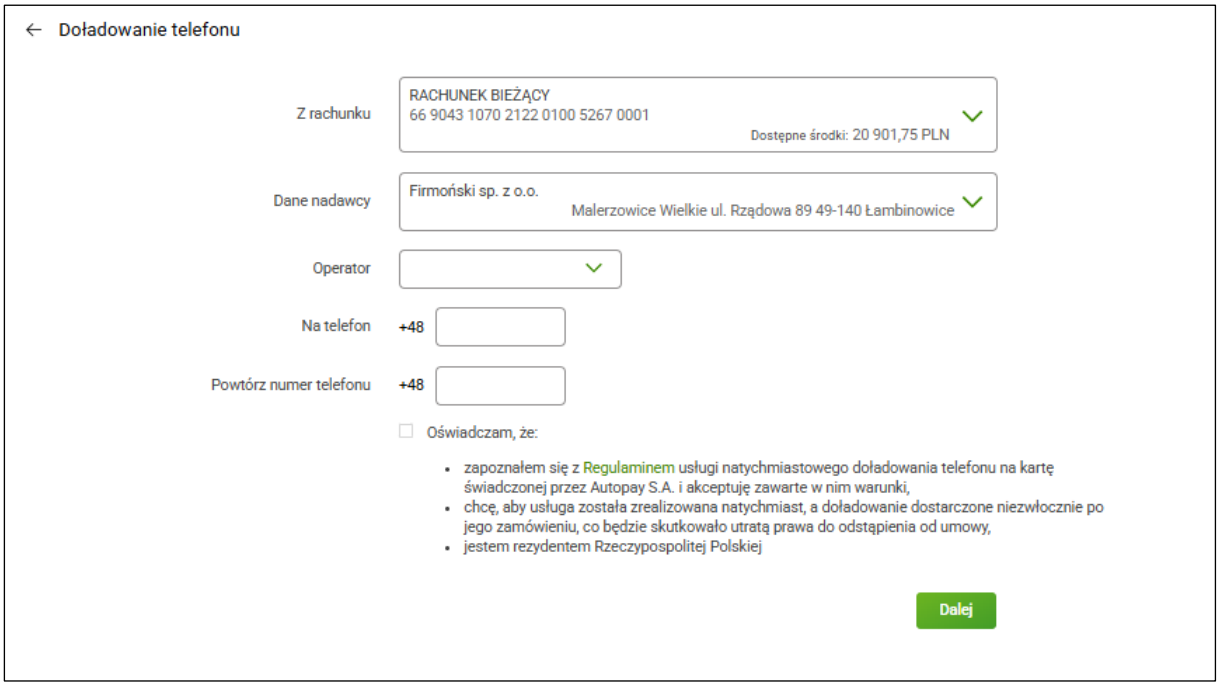
## 1.10. Przelew QR




Klient ma do dyspozycji opcje:

- **Zeskanuj kod QR** – po zeskanowaniu dane do przelewu zostaną automatycznie uzupełnione. Należy sprawdzić, czy dane są zgodne z tymi na fakturze i zatwierdzić przelew;
- **Wczytaj kod QR** – wczytanie kodu QR z pliku spowoduje automatycznie uzupełnione danych do przelewu. Należy sprawdzić, czy dane są zgodne z tymi na fakturze i zatwierdzić przelew
- **Utwórz kod QR** – wybór tej opcji pozwala na utworzenie kodu QR. W kolejnych krokach należy wybrać konto, na które ma wpłynąć przelew, wpisz tytuł (podstawia się domyślny) i kwotę. Kod można zapisać klikając w **Pobierz kod QR**

# 1.11. Doładowanie telefonu



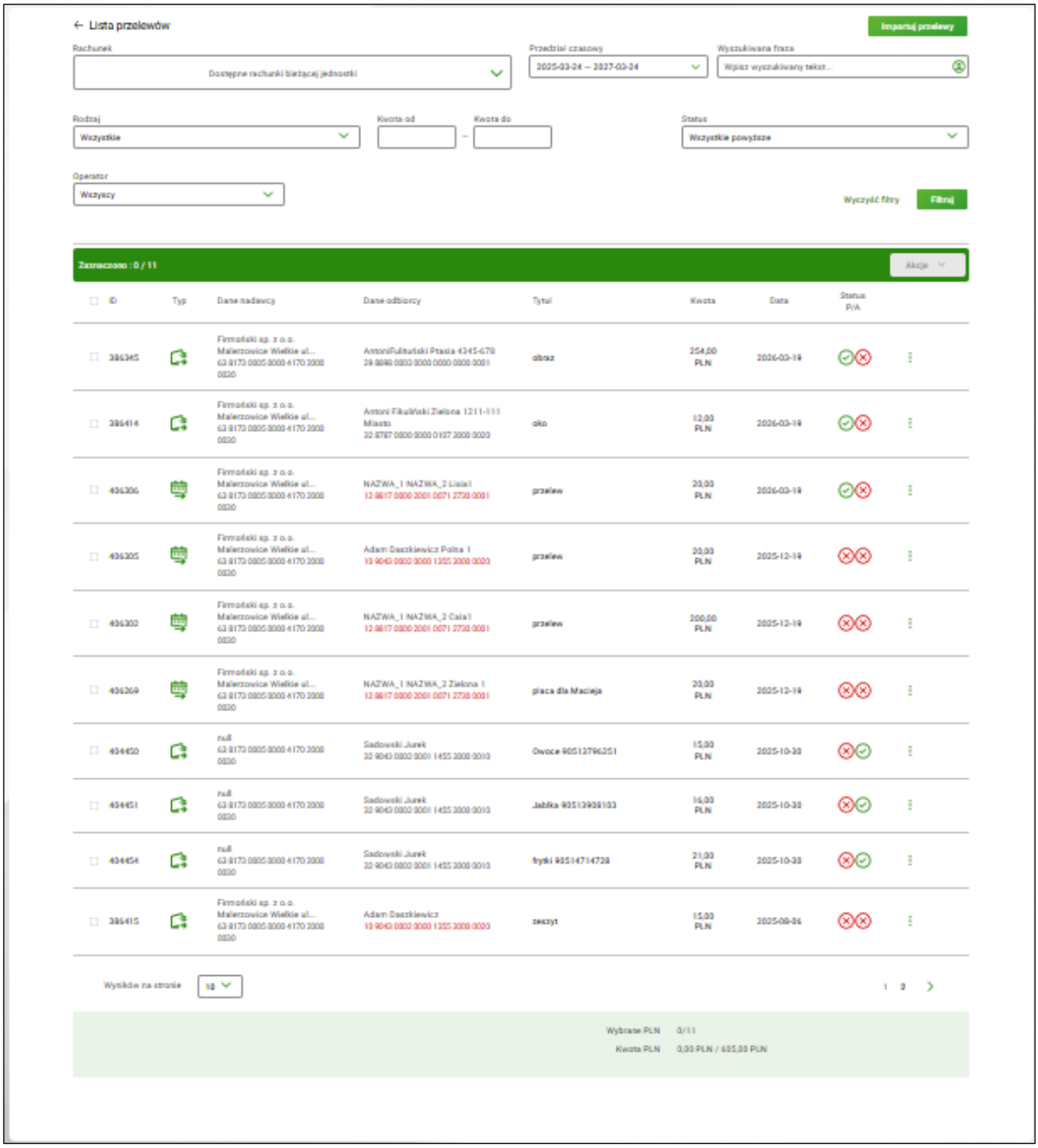

Opcja **Doładowanie telefonu** (**PŁATNOŚCI → PRZELEWY → DOŁADOWANIA**) zasilenia konta telefonu komórkowego.

Jednorazowe doładowanie wskazanego numeru telefonu składa się z następujących czynności:

1. W polu **Z rachunku** należy wybrać z rozwijanej listy numer rachunku, z którego zostaną pobrane środki.
2. W polu **Operator** należy wybrać operatora sieci, w której działa doładowywany numer.
3. Należy wybrać bądź wpisać (zależnie od oferty operatora) kwotę doładowania (kwota z przedziału 5-200 PLN),
4. Następnie dwukrotnie wpisać numer telefonu. **Uwaga!** W przypadku, zmiany dostawcy usług telefonicznych z zachowaniem numeru telefonu, należy wybrać operatora sieci, który aktualnie obsługuje numer.
5. Należy zapoznać się z regulaminem usługi poprzez kliknięcie w wyraz **Regulaminem**, który należy zaakceptować zaznaczając kwadrat wyboru.
6. Kliknąć **Dalej** i sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.
7. W kolejnym oknie można jeszcze zrezygnować z operacji doładowania klikając w ikonkę ← Jeżeli wszystkie dane są poprawne, to należy kliknąć **Zatwierdź**. Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu – doładowania telefonu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta.* Należy ją zaakceptować **OK**.
8. Od tej chwili, wprowadzony przelew za doładowanie telefonu pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację.

# 2. Płatności zaplanowane

## 2.1. Lista przelewów




PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI ZAPLANOWANE → LISTA PRZELEWÓW otwiera okno ze wszystkimi niezaksięgowanymi (oczekujące na realizację) przelewami. Domyślnie są to przelewy z rachunków bieżącej jednostki organizacyjnej. Jednostka organizacyjna jest wybierana po kliknięciu w nazwę klienta → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE → WYBIERZ. Listę przelewów można dowolnie komponować w zależności od wybranych ustawień filtra.

Lista przelewów prezentowana jest w postaci tabeli, która zawiera następujące pola:

- pierwsza kolumna – kwadraty do zaznaczenia/odznaczenia przelewów w celu wykonania na nich określonej operacji; zaznaczenie/odznaczenie pierwszego kwadratu w nagłówku tabeli spowoduje zaznaczenie wszystkich przelewów na liście,
- **Typ** – ikonki charakteryzujące typ przelewu na liście przelewów umożliwiają szybkie odszukanie przelewu,
- **Dane nadawcy** – nazwa, adres i rachunek nadawcy przelewu.

- **Dane odbiorcy** – nazwa i adres odbiorcy przelewu. Rachunek zaznaczony na czerwono – (niezaufany) świadczy o tym, że odbiorcy nie był dodany do bazy odbiorców i\lub wcześniej nie był wczytany w czasie importu lub został dodany do bazy odbiorców bez autoryzacji.
- **Tytuł** – opis przelewu,
- **Kwota/Waluta** – kwota i waluta przelewu,
- **Data** – data realizacji przelewu,
- **Status** – aktualny status autoryzacji i akceptacji przelewu (opis poniżej), P – podpis, A – akceptacja.

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

  Status akceptacji może przyjmować następujące wartości:
  - *czerwony – „Brak akceptacji”* – przelew niezaakceptowany,
  - *zielony – „Zaakceptowany”* – przelew zaakceptowany,
- **Ostatnia kolumna** – kliknięcie w ikonkę umożliwia:
  - oddzielne (**Podpisz**, **Akceptuj**) lub łączne (**Podpisz i akceptuj**) podpisanie i akceptację wybranego z listy przelewu w zależności od ustawień → kliknięcie w nazwę klienta → USTAWIENIA → RACHUNKI → AKCEPTACJA PRZELEWÓW → NIEZALEŻNA OD PODPISU/ JEDNOCZESNA Z PODPISEM,
  - modyfikację daty przelewu (**Modyfikuj datę**),
  - modyfikację zaakceptowanego i podpisanego przelewu (**Modyfikuj**) – zmianę jego status na niepodpisany i niezaakceptowany. Przy modyfikacji przelewu nie ma możliwości zmiany rachunku odbiorcy. Nie ma także możliwości modyfikacji przelewów z zamkniętej paczki,
  - w przypadku przelewu dowolnego oraz przelewu Split Payment są dodatkowe opcje umożliwiające zmianę każdego z tych typów przelewów zarówno na przelew Na konto w Polsce i UE (Modyfikuj jako przelew dowolny), jak i Płatność podzielona (Split Payment) (Modyfikuj jako Split Payment).
  - kopiowanie przelewu (**Kopiuj Przelew**) – system otwiera formularz nowego przelewu z wypełnionymi wszystkimi danymi z kopiowanego przelewu (odbiorca, numer rachunku, tytuł, kwota, itd.). Użytkownik może dowolnie zmienić dowolne dane w skopiowanym przelewie przed jego zapisaniem lub wysłaniem. Skopiowany przelew jest odrębnym przelewem i nie ma wpływu na oryginalny przelew, z którego został utworzony. Opcja kopiowania dostępna jest dla przelewów oczekujących na akceptację/ podpis oraz zrealizowanych,
  - usunięcie przelewu z listy (**Usuń**),
  - wydruk (**Drukuj**)

**Należy mieć na uwadze, że przy autoryzacji aplikacją nPodpis do obsługi certyfikatu podpisanie przelewu realizowane jest w tej aplikacji.**
**W przypadku zastosowania silnego uwierzytelnienia Klienta autoryzacja nastąpi aplikacją nPodpis poprzez potwierdzenie lub odrzucenie autoryzacji *(opis w instrukcji Aplikacja nPodpis do obsługi certyfikatu).***
**Natomiast przy autoryzacji Aplikacją Mobilną podpisanie przelewu realizowane jest w tej aplikacji poprzez autoryzację mobilną - zaakceptowanie zlecenia autoryzacyjnego.**

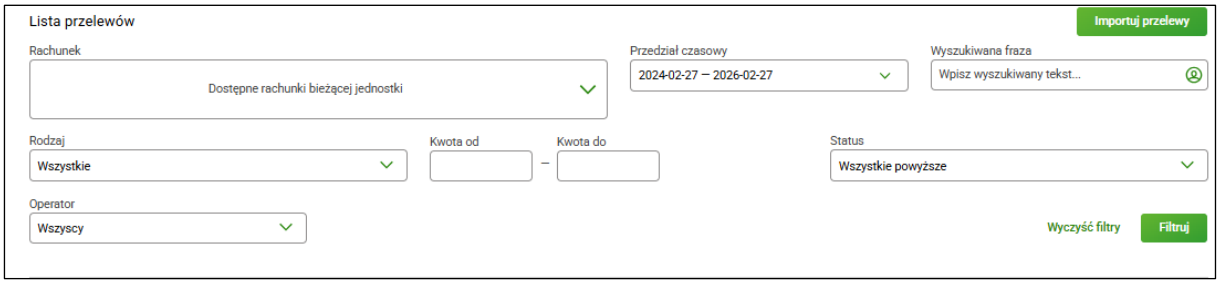
Sortowanie danych w tabeli z przelewami: kliknięcie w nazwę kolumny spowoduje posortowanie danych w tabeli według jej zawartości. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ; ↓) pokazująca rodzaj sortowania:

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

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

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

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




W oknie Lista przelewów do wyfiltrowania operacji można:

- wybrać **Rachunek,** z którego była wykonana operacja – w zależności od ustawień: ze wszystkich jednostek organizacyjnych lub bieżącej jednostki organizacyjnej;
- wybrać **Rodzaj** – Wszystkie, Przelewy dowolne, Przelewy do ZUS, Przelewy podatkowe, Przelewy dewizowe, Polecenia zapłaty
- wybrać operatora (**Operator**), który wykonał przelewy. Domyślnie ustawione jest na **Wszyscy**. Operator z uprawnieniem nadzorcy ma dostęp do listy ze wszystkimi operatorami/ pracownikami firmy.
- wybrać **Przedział czasowy** – maksymalny przedział czasowy to 800 dni,
- wybrać przedział kwotowy (**Kwota od**, **Kwota do**),
- wyszukać operację wpisując wyszukiwaną frazę (**Wyszukiwana fraza**),
- wybrać **Status** przelewu:
  - ***Do podpisu***
  - ***Do akceptacji***
  - ***Podpisane***
  - ***Zaakceptowane***
  - ***Podpisane i zaakceptowane***
  - ***Wszystkie powyższe***

Należy pamiętać, aby po każdej zmianie kryteriów filtra użyć przycisku **Filtruj**:

- zdecydować o ilości **Wyników na stronie** (10, 25, 50, 100); wartość wybrana przez użytkownika jest automatycznie zapamiętywana i przywracana po ponownym zalogowaniu do systemu,
- sprawdzić informację widoczną pod tabelą o liczbie zaznaczonych (kwadrat w pierwszej kolumnie) operacji, np. „Wybrane PLN 4/11”,
- wykonać przy konkretnym przelewie operację:

- podpisania przelewu (**Podpisz**) – zostaje otwarte okno **Autoryzacja przelewów**, służące do podpisania operacji przez uprawnionego użytkownika; operacja wymaga autoryzacji,
- akceptacji przelewu (**Akceptuj**) – zostaje otwarte okno **Autoryzacja przelewów**, służące do zaakceptowania operacji przez uprawnionego użytkownika,

– w przypadku zaznaczenia kilku operacji aktywny staje się przycisk **Akcje**; kliknięcie w niego powoduje wyświetlenie dodatkowych akcji dotyczących zaznaczonych przelewów:
- Podpisz, Akceptuj – polecenia **Podpisz**/ **Akceptuj** mogą być połączone **Podpisz i Akceptuj** w zależności od wybranej opcji w ustawieniach (kliknięcie w nazwę klienta → USTAWIENIA → RACHUNKI → AKCEPTACJA PRZELEWÓW) pod warunkiem, że podpisywanie nie odbywa się za pomocą certyfikatu obsługiwanego za pomocą aplikacji nPodpis.
- Modyfikuj datę – można zmienić datę realizacji przelewu,
- Modyfikuj – można zmienić: tytuł (dla przelewów, które zawierają sformatowany tytuł np. podatkowych, modyfikacja grupowa tytułu jest niedostępna), kwotę, datę oraz paczkę wybranym przelewom. Modyfikację należy zautoryzować,
- Usuń – można usunąć wybrane przelewy (użytkownik musi posiadać odpowiednie uprawnienie). Do usunięcia przelewu nie jest potrzebna karta kryptograficzna.
- Wycofaj akceptację – uprawniony użytkownik może usunąć akceptacje. Do usunięcia akceptacji nie jest potrzebna karta kryptograficzna,
- Wycofaj podpisy – uprawniony użytkownik może usunąć podpisy. Do usunięcia podpisów nie jest potrzebna karta kryptograficzna,
- Drukuj – można wydrukować listę wybranych przelewów w formacie PDF.

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

## A. Podpisywanie przelewów

Sposób podpisywania przelewów ustalany jest z klientem w Banku. Podpisywanie przelewów w Serwisie przez uprawnionych operatorów może odbywać się przy użyciu:

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

### Podpisywanie przelewów autoryzacją SMS

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie w oknie **Lista przelewów** wybranych przelewów, kliknąć w **Akcje** albo w ikonkę ⋮ przy wybranym przelewie a następnie w **Podpisz** lub **Podpisz i akceptuj** (w zależności od ustawień – kliknięcie w nazwę klienta → USTAWIENIA → RACHUNKI →

AKCEPTACJA PRZELEWÓW → NIEZALEŻNA OD PODPISU/ JEDNOCZESNA Z PODPISEM – opcja nieaktywna w przypadku podpisywania za pomocą certyfikatu obsługiwanego za pomocą aplikacji nPodpis).

Otwarte zostanie okno **Autoryzacja przelewów** z informacją o liczbie i kwocie podpisywanych przelewów. Kliknięcie w **Zatwierdź** spowoduje konieczność podania kodu SMS. Po kliknięciu w **Anuluj** nastąpi rezygnacja z operacji podpisania przelewów. Po wyjściu z okna autoryzacji przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu po ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź** nie jest generowane zapytanie o nowy kod SMS, pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co widocznie zmniejsza opłaty za SMS. Czas ważności kodu wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.

**Podpisywanie przelewów wynikiem wygenerowanym przez Token Digipass 310 OneSpan**

Podpisywanie wybranych przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest poprzez zaznaczenie w oknie **Lista przelewów** wybranych przelewów, kliknięcie w **Akcje** albo w ikonkę ⋮ przy wybranym przelewie następnie → **Podpisz** lub **Podpisz i akceptuj** (w zależności od ustawień – kliknięcie w nazwę klienta → USTAWIENIA → RACHUNKI → AKCEPTACJA PRZELEWÓW → NIEZALEŻNA OD PODPISU/ JEDNOCZESNA Z PODPISEM – opcja nieaktywna w przypadku podpisywania za pomocą certyfikatu obsługiwanego za pomocą aplikacji nPodpis).
Otwarte zostanie okno **Autoryzacja przelewów** z informacją o liczbie i kwocie podpisywanych przelewów. Kliknięcie w **Zatwierdź** spowoduje konieczność podania wyniku wygenerowanego przez Token Digipass 310 OneSpan – dokładny opis znajduje się w instrukcji ***Token Digipass 310 OneSpan - instrukcja użytkownika.pdf***. Ciąg cyfr wyświetlonych na tokenie ważny jest przez około 2 minuty. Wynikiem z tokena można podpisać tylko jedną operację. Kliknięcie w **Anuluj** powoduje rezygnację z autoryzacji przelewów

**Podpisywanie kartą kryptograficzną (certyfikatem) plus aplikacją nPodpis**

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

**Podpisywanie autoryzacją mobilną**

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

## B. Akceptacja przelewów

Możliwość akceptacji wybranych przelewów zapewnia większą elastyczność w zarządzaniu środkami Klienta. Często zdarzają się sytuacje, gdy decyzja o tym, czy dane przelewy zrealizować czy też nie, zależy od wpływu środków na rachunki firmy. Podpisywanie i akceptacja w serwisie mogą być niezależne od siebie i nieistotna jest kolejność ich wykonywania. Wówczas nie ma przeciwwskazań, aby przelewy zostały podpisane wcześniej, a osoba uprawniona do akceptowania przelewów zdecydowała, czy można dane przelewy już zrealizować, czy też nie. Istnieje też możliwość jednoczesnego podpisywania i akceptacji przelewów. Wówczas przelew zostanie zrealizowany przez jedną osobę uprawnioną do podpisu i akceptacji. W ustawieniach – kliknięcie w nazwę klienta → USTAWIENIA → RACHUNKI → AKCEPTACJA PRZELEWÓW → NIEZALEŻNA OD PODPISU/ JEDNOCZESNA Z PODPISEM w

zależności od ustawienia wartości parametru: ***Niezależna od podpisu*** lub ***Jednoczesna z podpisem*** można zdecydować odpowiednio o rozdzielnym bądź łącznym akceptowaniu i podpisywaniu przelewów. Ustawienie na opcji: ***Niezależna od podpisu*** powoduje, że na **Liście przelewów** przy każdym z przelewów znajdują się dwie niezależne opcje **Podpisz** i **Akceptuj**. Ustawienie na opcji: ***Jednoczesna z podpisem*** powoduje, że znajduje się jedna opcja **Podpisz i Akceptuj** – opcja nieaktywna w przypadku podpisywania certyfikatem obsługiwanym za pomocą aplikacji nPodpis.

W celu zaakceptowania przelewów należy w oknie **LISTA PRZELEWÓW** wybrać przelewy do akceptacji z zadanego okresu, kliknąć w **Akcje** albo w ikonkę przy wybranym przelewie a następnie → **Akceptuj** lub **Podpisz i akceptuj** (w zależności od ustawień – kliknięcie w nazwę klienta → USTAWIENIA → RACHUNKI → AKCEPTACJA PRZELEWÓW → NIEZALEŻNA OD PODPISU/ JEDNOCZESNA Z PODPISEM – opcja nieaktywna w przypadku podpisywania za pomocą certyfikatu obsługiwanego za pomocą aplikacji nPodpis) albo w ikonkę przy wybranym przelewie. Otwarte zostanie okno **Akceptacja przelewów** z informacją o liczbie i kwocie podpisywanych przelewów. Kliknięcie w **Zatwierdź** zakończy operację akceptacji wybranych przelewów.

## C. Wycofanie podpisów z przelewów

W przypadku konieczności wycofania złożonych podpisów, należy w oknie ***Lista przelewów*** wyfiltrować przelewy ze statusem ***Podpisane***. Z wyświetlonych w tabeli, zaznaczyć wybrane, kliknąć w **Akcje** albo w ikonkę przy wybranym przelewie a następnie → **Wycofaj podpisy**.

Otwarte zostanie okno **USUWANIE AUTORYZACJI PRZELEWÓW.** Kliknięcie w **Zatwierdź** zakończy operację wycofania podpisów wybranych przelewów

## D. Wycofanie akceptacji z przelewów

W przypadku konieczności wycofania akceptacji, należy w oknie ***Lista przelewów*** wyfiltrować przelewy ze statusem ***Zaakceptowane***. Z wyświetlonych w tabeli, zaznaczyć wybrane, kliknąć w **Akcje** albo w ikonkę przy wybranym przelewie a następnie → **Wycofaj akceptacje**.

Otwarte zostanie okno **USUWANIE AKCEPTACJI PRZELEWÓW.** Kliknięcie w **Zatwierdź** zakończy operację wycofania akceptacji wybranych przelewów.

## E. Usuwanie przelewów

Wprowadzone i niezaksięgowane jeszcze przelewy można usunąć z listy przelewów. W tym celu należy w oknie **LISTA PRZELEWÓW** zaznaczyć wybrane przelewy (mogą to być przelewy jeszcze niepodpisane, niezaakceptowane, podpisane, zaakceptowane podpisane i zaakceptowane, lecz niezrealizowane), kliknąć w **Akcje** albo w ikonkę przy wybranym przelewie następnie a następnie wybrać polecenie **Usuń**. Otworzy się okno **USUWANIE PRZELEWÓW.** Kliknięcie w **Zatwierdź** zakończy operację wycofania akceptacji wybranych przelewów.

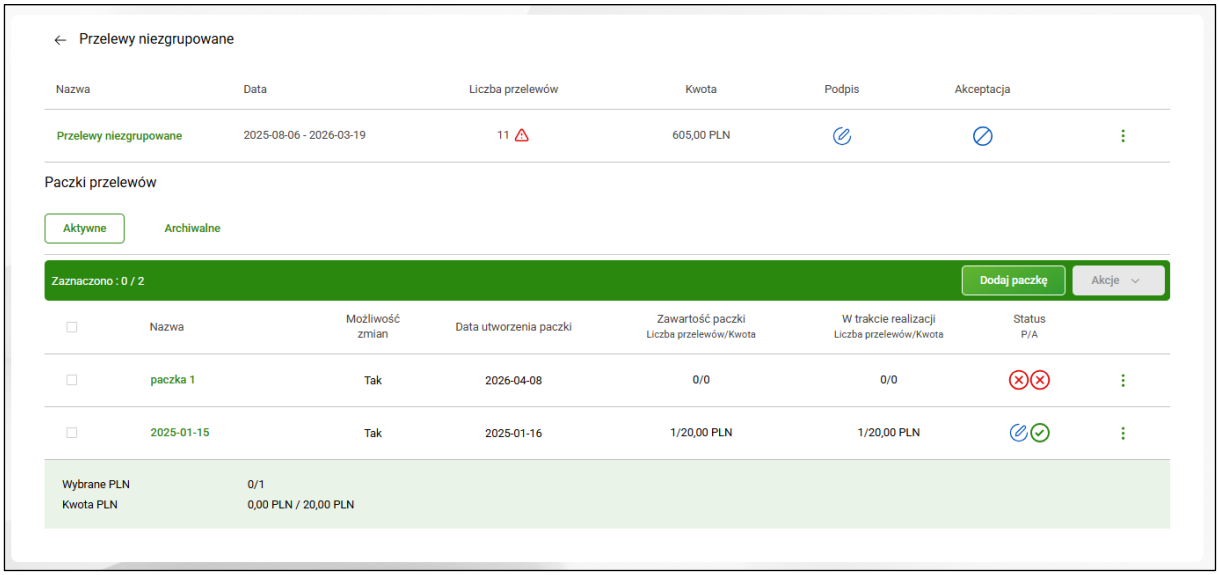
## F. Wydruk listy przelewów

Serwis umożliwia użytkownikowi wykonanie wydruku wybranych przez niego przelewów. Aby wydrukować zaznaczone przelewy, należy w oknie **LISTA PRZELEWÓW** zaznaczyć wybrane przelewy, a następnie kliknąć polecenie **Drukuj**.

## G. Modyfikacja grupowa przelewów

We wprowadzonych i niezaksięgowanych jeszcze przelewach można grupowo zmienić tytuł, kwotę oraz datę. W tym celu należy w oknie **LISTA PRZELEWÓW** zaznaczyć wybrane przelewy (mogą to być przelewy jeszcze niepodpisane, niezaakceptowane, podpisane, zaakceptowane podpisane i zaakceptowane, lecz niezrealizowane), kliknąć w **Akcje** albo w ikonkę ⋮ przy wybranym przelewie następnie a następnie wybrać polecenie **Modyfikuj**. Modyfikację należy zautoryzować.

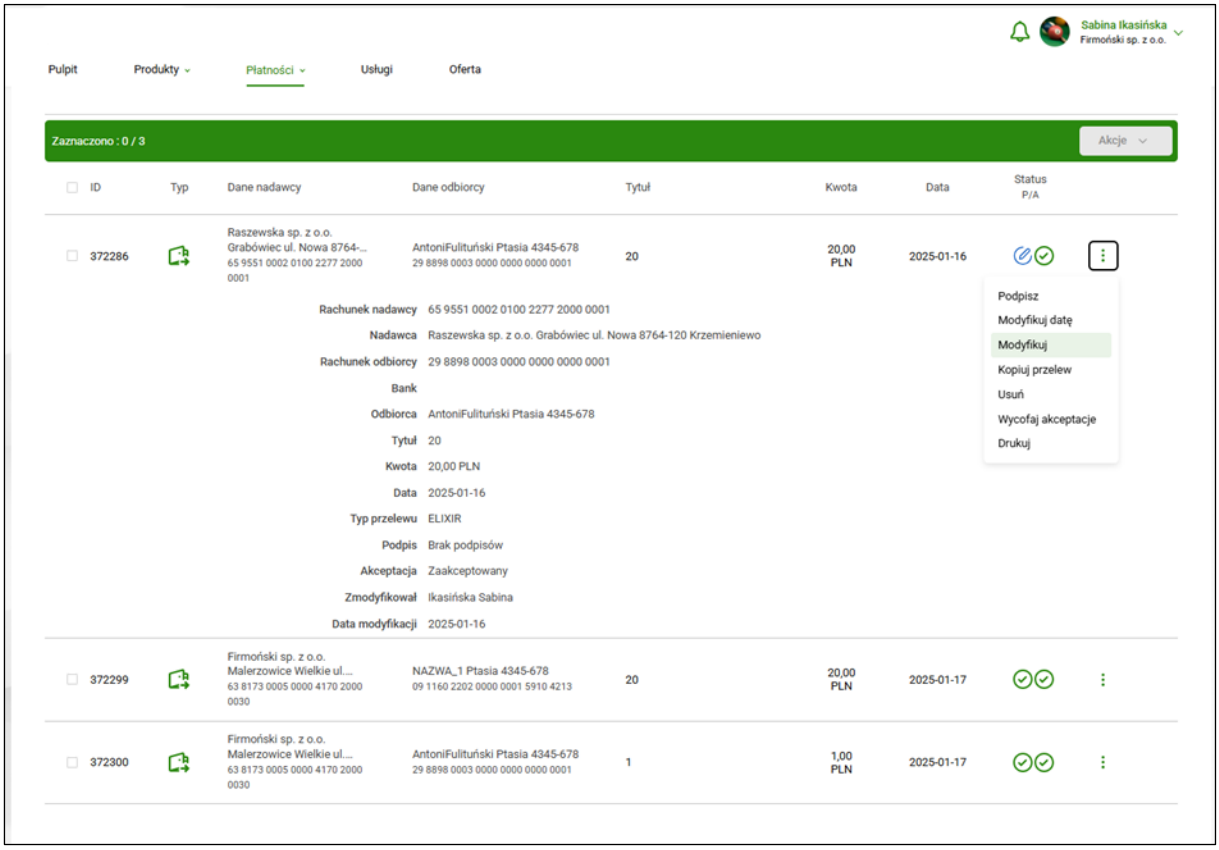
# 2.2. Widok zagregowany




PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI ZAPLANOWANE → WIDOK ZAGREGOWANY Widok zagregowany, to zestawienie przelewów niezgrupowanych i paczek przelewów.
Paczki grupowane są wg statusu na: ***Aktywne*** i ***Archiwalne.***
W oknie znajdują się informacje:

- **Nazwa** – paczek, przelewów niezgrupowanych (kliknięcie w nazwę paczki pozwala na otworzenie listy przelewów z danej paczki)
- **Możliwość zmian** – tak lub nie, mówi o tym czy można modyfikować paczkę
- **Data** – data przelewu (w przypadku Przelewu niezgrupowanego jest to przedział czasowy od daty najwcześniej przygotowanego przelewu do tego, który sporządzony był ostatnio),
- **Zawartość paczki:**
  - **Liczba przelewów** – sumaryczna liczba przelewów (migająca ikona z wykrzyknikiem informuje, że wśród przelewów znajdują się w danej paczce

rachunki spoza bazy odbiorców. Informacja o ich ilości widoczna jest po ustawieniu kursora na ikonie),
  - **Kwota** – sumaryczna kwota przelewów,
- **Podpisano / Zaakceptowano** – aktualny status autoryzacji i akceptacji przelewu
  Kolory pojawiające się przy statusie:
  - czerwony – *„Brak podpisu”* – przelew niepodpisany, *„Brak akceptacji”* – przelew niezaakceptowany
  - pomarańczowy– *„Częściowo podpisany”* – przelew podpisany przez N uprawnionych osób, jednakże niespełnione jeszcze zostały wymagania zdefiniowane w regułach autoryzacji, aby przelew uznać za całkowicie podpisany. Cyfra w środku, która widoczna jest po ustawieniu kursora na kwadracie informuje, ile podpisów złożono
  - zielony – *„Podpisany”* – przelew całkowicie podpisany, *„Zaakceptowany”* – przelew zaakceptowany.
- **Akcje** – menu zawierające dostępne akcje:
  - *w przelewach niezgrupowanych* użycie polecenia*:*
    - ✓ ***Pokaż przelewy*** – powoduje wyświetlenie Listy przelewów*:*




Przy każdym przelewie znajduje się ikonka trzech pionowych kropek z dodatkowymi akcjami:
- Podpisz
- Modyfikuj datę
- Modyfikuj – podczas modyfikacji można przenieść przelew do innej wybranej paczki lub do przelewów niezgrupowanych
- Kopiuj przelew
- Usuń
- Wycofaj akceptację
- Drukuj

✓ ***Podpisz przelewy, Podpisz i akceptuj przelewy*** *(w zależności od ustawienia w parametrach typu autoryzacji:* ***Niezależna od podpisu****,*

***Jednoczesna z podpisem***) – powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów*, gdzie po zautoryzowaniu operacji wszystkie przelewy są podpisywane,

- ✓ ***Wycofaj podpisy*** – powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów,
- ✓ ***Wycofaj akceptacje*** – powoduje wycofanie akceptacji przelewów,
- ✓ ***Usuń przelewy*** – powoduje usunięcie wszystkich przelewów.

o *w paczkach przelewów* użycie polecenia:

- ✓ ***Pokaż przelewy*** – powoduje wyświetlenie *Listy przelewów,*
- ✓ ***Drukuj (PDF)***
- ✓ ***Drukuj podsumowanie (PDF)*** – powoduje wydruk podsumowania paczki przelewów w widoku zagregowanym; na wydruku znajdują się informacje: nazwa paczki, ilość przelewów w paczce, ogólna kwota przelewu.
- ✓ ***Podpisz, Akceptuj***, ***Podpisz i akceptuj*** *(w zależności od ustawienia w parametrach typu autoryzacji:* ***Niezależna od podpisu, Jednoczesna z podpisem***) – powoduje pojawienie się formatki *Autoryzacja przelewów*, gdzie po zautoryzowaniu operacji wszystkie przelewy znajdujące się w paczce są podpisywane,
- ✓ ***Zablokuj modyfikację*** – zablokowanie modyfikacji jest nieodwracalne; modyfikacji podlegać będzie tylko data przelewu; w kolumnie **Możliwość zmian** widoczna jest wartość **Nie**,
- ✓ ***Skopiuj*** – pozwala na skopiowanie paczki,
- ✓ ***Zmień*** – pozwala na zmianę nazwy paczki,
- ✓ ***Usuń*** – powoduje usunięcie paczki z przelewami,
- ✓ ***Wycofaj podpisy*** – operacja widoczna, jeżeli podpisane są przelewy znajdujące się w paczce; powoduje wycofanie podpisów ze wszystkich przelewów znajdujących się w paczce,
- ✓ ***Wycofaj akceptację*** – operacja widoczna, jeżeli zaakceptowane są przelewy znajdujące się w paczce; powoduje wycofanie akceptacji we wszystkich przelewach znajdujących się w paczce,

– po zaznaczeniu na liście wybranych paczek przelewów, aktywny stanie się przycisk **Akcje**, którego użycie rozwija się o polecenie **Drukuj** – możliwość wydruku paczki lub kilku paczek jednocześnie po zaznaczeniu pola w pierwszej kolumnie

– **Dodaj paczkę** – możliwość dodania nowej paczki

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

## A. Przelewy niezgrupowane

Tu znajdują się wszystkie przelewy nieprzypisane do żadnej paczki. Ikonka ⋮ daje dodatkowe możliwości:

- Pokaż przelewy – przejście do listy przelewów;
- Akceptuj;
- Podpisz;
- Usuń.

## B. Paczki zamknięte

Paczka przelewów, to zamknięta paczka, tworzona automatycznie podczas importu przelewów i usuwana po zrealizowaniu przelewów wchodzących w jej skład.
W paczce zamkniętej nie można modyfikować ani dodawać nowych przelewów. Przelew jedynie można usunąć. Podpisanie paczki zamkniętej, w rzeczywistości jest podpisaniem przelewów wchodzących w jej skład. Paczki na liście segregowane są w porządku

alfabetycznym. Na liście nie widać paczek, z których przelewy zostały zrealizowane albo usunięte (z 0 liczbą przelewów).

### C. Paczki przelewów

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

Po wybraniu PŁATNOŚCI → PRZELEWY → WIDOK ZAGREGOWANY → DODAJ PACZKĘ otworzy się okno **DODAWANIE PACZKI PRZELEWÓW**, w którym należy podać nazwę paczki. Nowa paczka zostanie umieszczona na liście. Nazwę paczki można zmienić klikając w ikonkę ⋮ a następnie → **Zmień nazwę paczki.**
Wykonując przelew jednorazowy można wybrać wcześnie dodaną paczkę przelewów, do której zostanie on zaliczony.

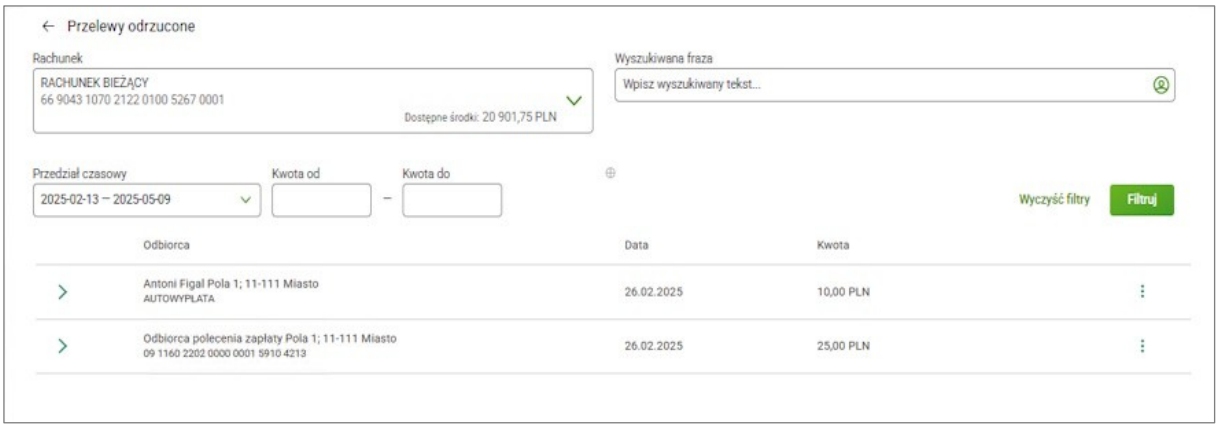
Wszystkie niezaksięgowane (oczekujące na realizację) przelewy, widoczne są okna **LISTA PRZELEWÓW**.

Po zrealizowaniu wszystkich przelewów z paczki modyfikacja paczki będzie zablokowana. Nie można dodawać kolejnych przelewów do tej paczki, należy utworzyć nową.

## 2.3. Harmonogram płatności

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

## 2.4. Przelewy odrzucone




PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI ZAPLANOWANE → PRZELEWY ODRZUCONE

Okno zawiera listę przelewów odrzuconych, widoczną dla wszystkich użytkowników mających uprawnienia do wybranego z listy rachunku. Widok zawiera historyczne dane dotyczące przelewów odrzuconych z ostatnich X miesięcy (zgodnie z polityką przechowywania danych banku).

Przelewy na liście można filtrować według wybranego rachunku, przedziału czasowego, wyszukiwanej frazy, kwoty oraz sortować według odbiorcy, daty, kwoty klikając w tytuł kolumny.

Kliknięcie w przelew powoduje wyświetlenie jego szczegółów: Rachunek nadawcy, Nadawca, Rachunek odbiorcy, Odbiorca, Typ, Tytuł, Kwota, Data.

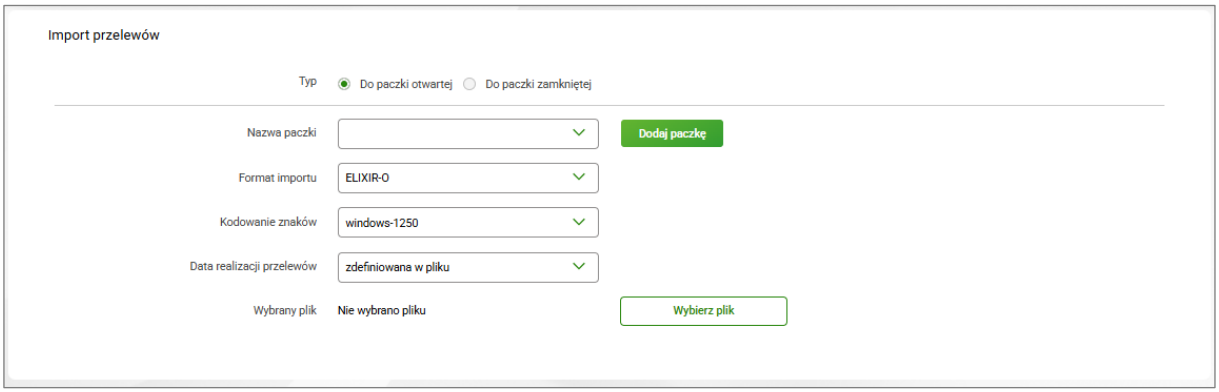
Na podstawie przelewu odrzuconego użytkownik może utworzyć nowy przelew z zachowaniem wszystkich danych, ale także z możliwością ich edycji przed ponownym wysłaniem.

# 3. Przelewy grupowe

## 3.1. Import przelewów

PŁATNOŚCI → PRZELEWY GRUPOWE → IMPORT PRZELEWÓW

Serwis umożliwia importowanie przelewów z innych Serwisów finansowych. Przykłady opisów formatów wybranych plików znajdują się w punkcie: Załączniki.




Operator powinien posiadać odpowiednie uprawnienia do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków obciążanych importowanych przelewów. Jeśli brak uprawnienia choćby dla jednego rachunku importowanych przelewów to wyświetli się odpowiedni komunikat i import nie zostanie zrealizowany. Uprawnienia dla operatora ustalane są w banku.
Procedura importu:

- wybrać paczkę (posortowane w porządku alfabetycznym), domyślnie proponowana jest najnowsza paczka; można dodać nową paczkę **Dodaj paczkę** wpisując jej nazwę;
- wybrać z listy odpowiedni format (ELIXIR-O, VideoTel lub Polecenie zapłaty CitiDirect, Przelewy zagraniczne MT103, ISO20022), w którym zostały zapisane przelewy podczas ich eksportowania z innego systemu finansowego;
- wybrać z listy odpowiednie kodowanie znaków, w którym zapisany został plik z przelewami podczas ich eksportowania z innego systemu finansowego (windows-1250, iso-8859-2, ibm852, utf-8, utf-16, Mazovia);
- podać datę realizacji przelewów: ***zdefiniowana w pliku*** lub ***ustaw datę***
- wskazać plik z przelewami za pomocą przycisku **Wybierz plik...**
- kliknąć **Importuj** z następnie zautoryzować operację

Prawidłowe zakończenie operacji powoduje pojawienie się zaimportowanych przelewów na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację.

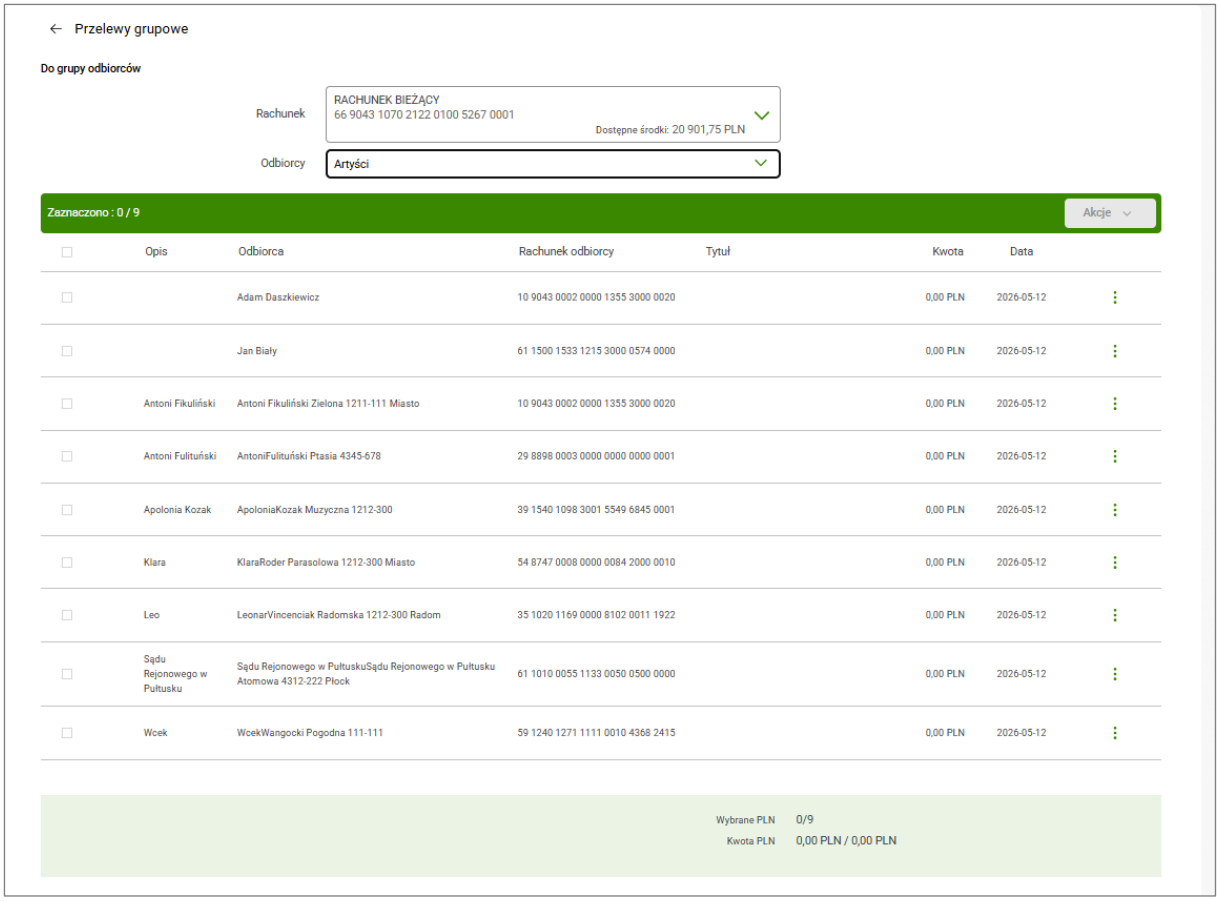
Program:

- sprawuje kontrolę i zabezpiecza przed powtórnym importem tych samych przelewów,
- kontroluje format pliku i w przypadku niezgodności wskazanego i wybranego formatu pliku wyświetli ostrzegawczy komunikat,
- sprawuje kontrolę limitów w czasie importu przelewów: nie zostanie zaimportowany przelew, który opiewa na kwotę przekraczającą limit operacji jednorazowej, kontrolowane są również pozostałe limity ustawione w systemie dla danego operatora. Reguły autoryzacji (ustalanie wysokości kwot przelewów do autoryzacji należy wyznaczyć w banku).

| **Ważne** |
|---|
| Struktura pliku przeznaczonego do importu przelewów: Elixir-0 (załącznik: *Struktura pliku w formacie ELIXIR-0 import*), VideoTel (załącznik: *Struktura pliku w formacie VideoTel*), Polecenie zapłaty CitiDirect (Format pliku ). Należy również zwrócić uwagę na zgodność typu kodowania pliku oraz opcji w oknie *„Import przelewów”*, ponieważ nieodpowiedni typ kodowania może spowodować nieczytelność przelewów, a w skrajnym przypadku uniemożliwić ich import. |

## 3.2. Do grupy odbiorców

PŁATNOŚCI → PRZELEWY GRUPOWE → DO GRUPY ODBIORCÓW




Do utworzenia paczki przelewów dla wybranej grupy odbiorców należy:

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

Dodatkowo:

- dla pojedynczego odbiorcy kliknięcie w ikonkę ⋮ → MODYFIKUJ – pozwala na modyfikację; jeżeli dane odbiorcy zawierają wypełnione pola *Tytuł* oraz *Kwota* to zostają one wyświetlone w oknie **PRZELEW DO GRUPY ODBIORCÓW**, jeżeli nie – należy je uzupełnić;
- przy zmianie globalnej, po zaznaczeniu kwadratu w pierwszej kolumnie, aktywny staje się przycisk **Akcje**; kliknięcie w niego rozwija polecenia:
  - **Modyfikuj** – tytuł, kwotę, datę

- **Utwórz paczkę przelewów** – z informacją ile przelewów i na jaką kwotę zawiera paczka. W tym oknie można zmienić nazwę paczki

Zatwierdzenie powoduje przyjęcie dyspozycji do realizacji.

# 4. Płatności cykliczne

## 4.1. Zlecenia stałe

Menu PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI CYKLICZNE → ZLECENIA STAŁE – jest związane z konkretnym rachunkiem wybranym z **Listy rachunków**. Umożliwia klientowi definiowanie nowych zleceń okresowych (zwykłych i podatkowych) oraz modyfikację/usunięcie istniejących zleceń stałych zdefiniowanych przez klienta w serwisie Internet Banking.

**Zlecenia okresowe zdefiniowane przez pracownika w banku klient może przeglądać bez możliwości lub z możliwością edycji (w zależności od ustawień w banku).**

Aby zdefiniować zlecenie stałe do wybranego rachunku, należy wybrać menu PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI CYKLICZNE → ZLECENIA STAŁE → przycisk **Dodaj nowe** a następnie wybrać: **Zlecenie zwykłe** lub **Zlecenie podatkowe**.

### A. Dodaj zlecenie zwykłe

W oknie **ZLECENIE ZWYKŁE** należy:

- wybrać **Typ zlecenia**:
  - **okresowe ze stałą kwotą** – w przypadku, jeśli kwota zlecenia jest stała, a jego realizacja odbywa się w jednakowych odstępach czasu, mierzonych w miesiącach, np. 15 dnia każdego miesiąca. Data pierwszego zlecenia powinna być ustawiona przynajmniej na jutro. Można ustawić datę ostatniej realizacji identyczną jak data następnej realizacji,
  - **z harmonogramem** – w przypadku, jeśli kolejne kwoty zlecenia i daty realizacji nie są stałe i cykliczne, a wymagają zdefiniowania indywidualnego harmonogramu wpłat. Harmonogram wpłat klient buduje sam, podając daty i kwoty do realizacji,
- wybrać rachunek z rozwijanej listy, z którego zlecenie będzie realizowane (**Z rachunku**),
- wpisać dane odbiorcy (**Odbiorca**),
- wpisać numer rachunku odbiorcy **Numer rachunku**,
- adres odbiorcy (**Adres**),
- wpisać **Tytuł**,
- jeśli definiuje się zlecenie **okresowe ze stałą kwotą,** to należy:
  - wpisać kwotę zlecenia (**Kwota**),
  - podać datę pierwszej wypłaty (**Data następnej realizacji**),
  - ustalić długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia **Skok (co ile miesięcy)**,
  - **Realizuj zlecenie do odwołania** – zaznaczenie parametru eliminuje konieczność wskazywania daty ostatniej realizacji zlecenia,
  - podać datę końca realizacji zlecenia (**Datę ostatniej realizacji**),
- jeśli zlecenie zdefiniowane jest **Z harmonogramem**, to:
  - wpisać daty realizacji (**Data realizacji**),
  - kwotę (**Kwota**),

  każdą pozycję zatwierdzić komendą **Dodaj pozycję harmonogramu**. Zbudowany harmonogram zlecenia wypłat z rachunku widoczny będzie w obszarze *Harmonogram*,

Poprawnie wprowadzone dane zlecenia należy potwierdzić klikając Dalej. Następnie sprawdzić poprawność podanych danych i przyciskiem Zatwierdź przejść do autoryzacji dyspozycji.
Wyjście z okna autoryzacji zlecenia (użyciu strzałki ←) przy braku zmiany danych zlecenia i powrocie do zatwierdzenia danych (ponownym użyciu przycisku Zatwierdź) nie generuje zapytania o nowy kod (w przypadku autoryzacji SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co widocznie zmniejsza opłaty za SMS. Czas ważności kodu SMS wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.

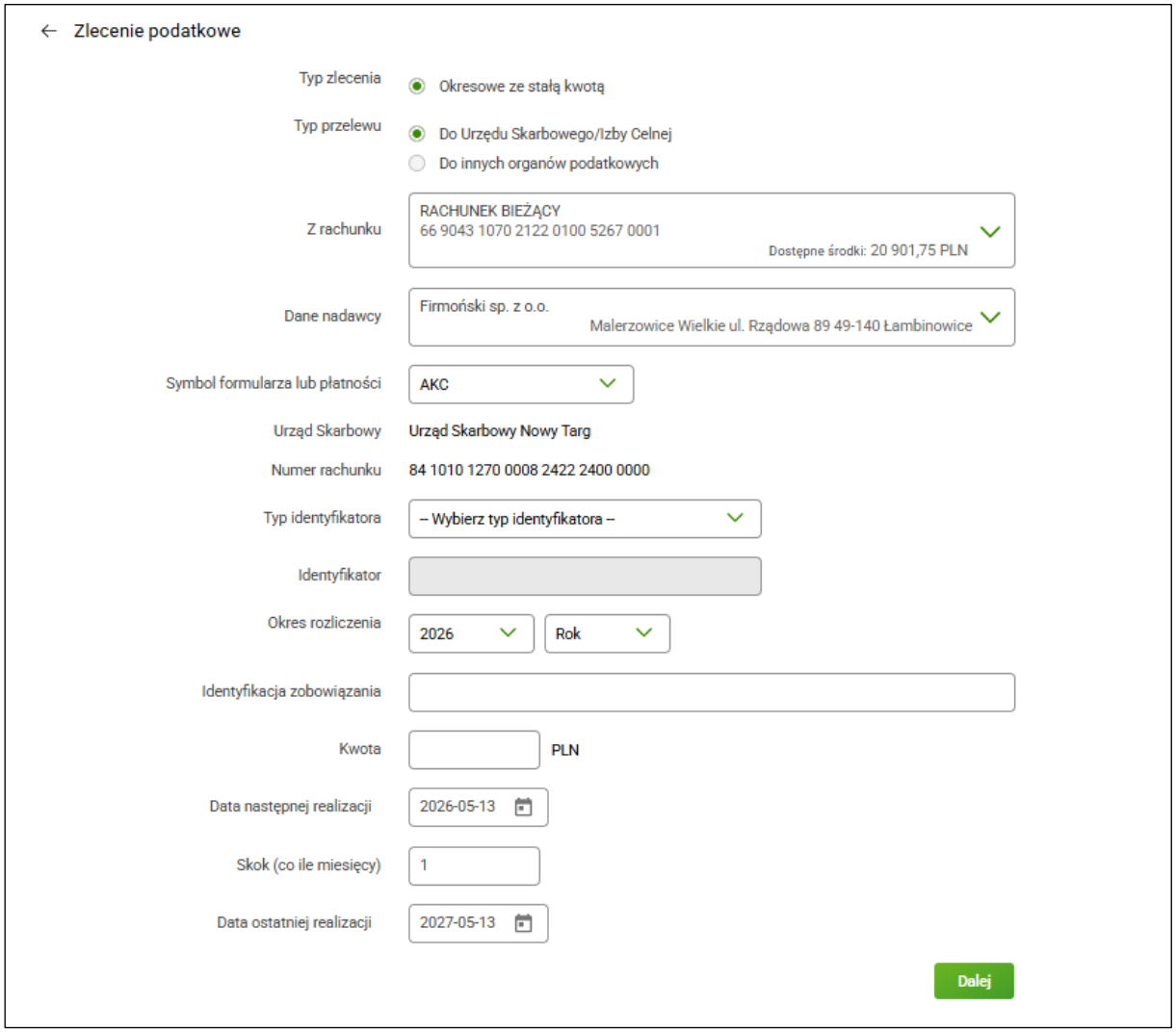
W przypadku niepoprawnych danych lub przekroczenia limitu transakcji system wygeneruje odpowiedni komunikat.
Definicję już istniejącego zlecenia można:

- zmienić. W tym celu należy kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Edytuj**. Wprowadzić zmiany, kliknąć Dalej i przyciskiem Zatwierdź przejść do autoryzacji dyspozycji. Wyjście z okna autoryzacji zlecenia (użyciu strzałki ←) przy braku zmiany danych zlecenia i powrocie do zatwierdzenia danych (ponownym użyciu przycisku Zatwierdź) nie generuje zapytania o nowy kod (w przypadku autoryzacji SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co widocznie zmniejsza opłaty za SMS. Czas ważności kodu SMS wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.
- usunąć. W tym celu należy kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Usuń**.

Za realizację zleceń odpowiada bank – poszczególne zlecenia wykonuje zgodnie ze zdefiniowanym terminem realizacji.
Przed ostatnim terminem płatności zlecenia stałego wysyłany jest do klienta komunikat o kończącym się zleceniu okresowym (generacja powiadomień następuje tyle dni przed zdarzeniem, ile ustawiono w banku).

## B. Dodaj zlecenie podatkowe

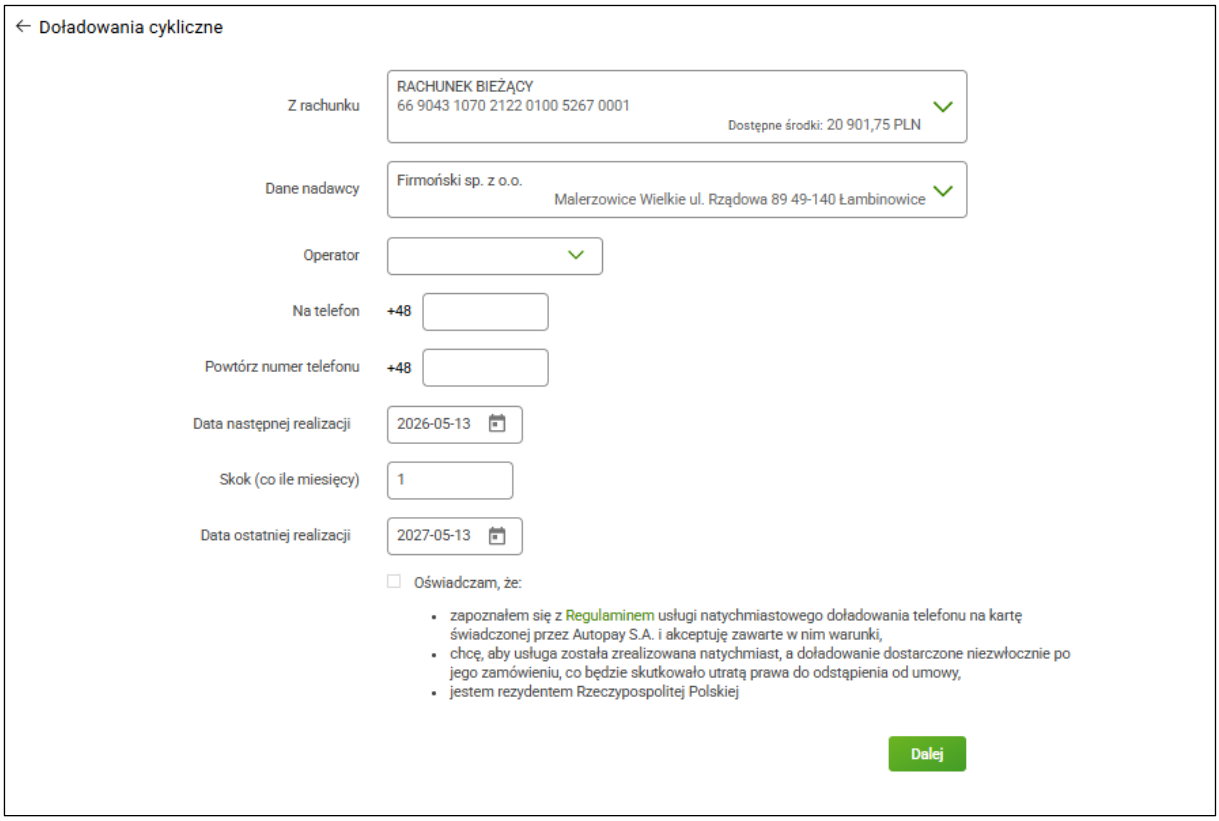
Aby zdefiniować zlecenie podatkowe do wybranego rachunku, należy wybrać menu **Zlecenia,** a następnie **Dodaj zlecenie podatkowe**.




W wyświetlonym oknie należy:

- wybrać **Typ przelewu** podatkowego: do **Urzędu Skarbowego/Izby Celnej** lub **Do innych organów podatkowych**,
- z rozwijanej listy wybrać rachunek (**Z rachunku**),
- **Dane nadawcy** zostaną uzupełnione automatycznie,
- wybrać **Symbol formularza lub płatności**,
- uzupełnić: typ identyfikatora, identyfikator, identyfikacja zobowiązania, kwota, data następnej realizacji zlecenia, skok – co ile miesięcy ma być realizowane zlecenie oraz data ostatniej realizacji.

## 4.2. Doładowania stałe

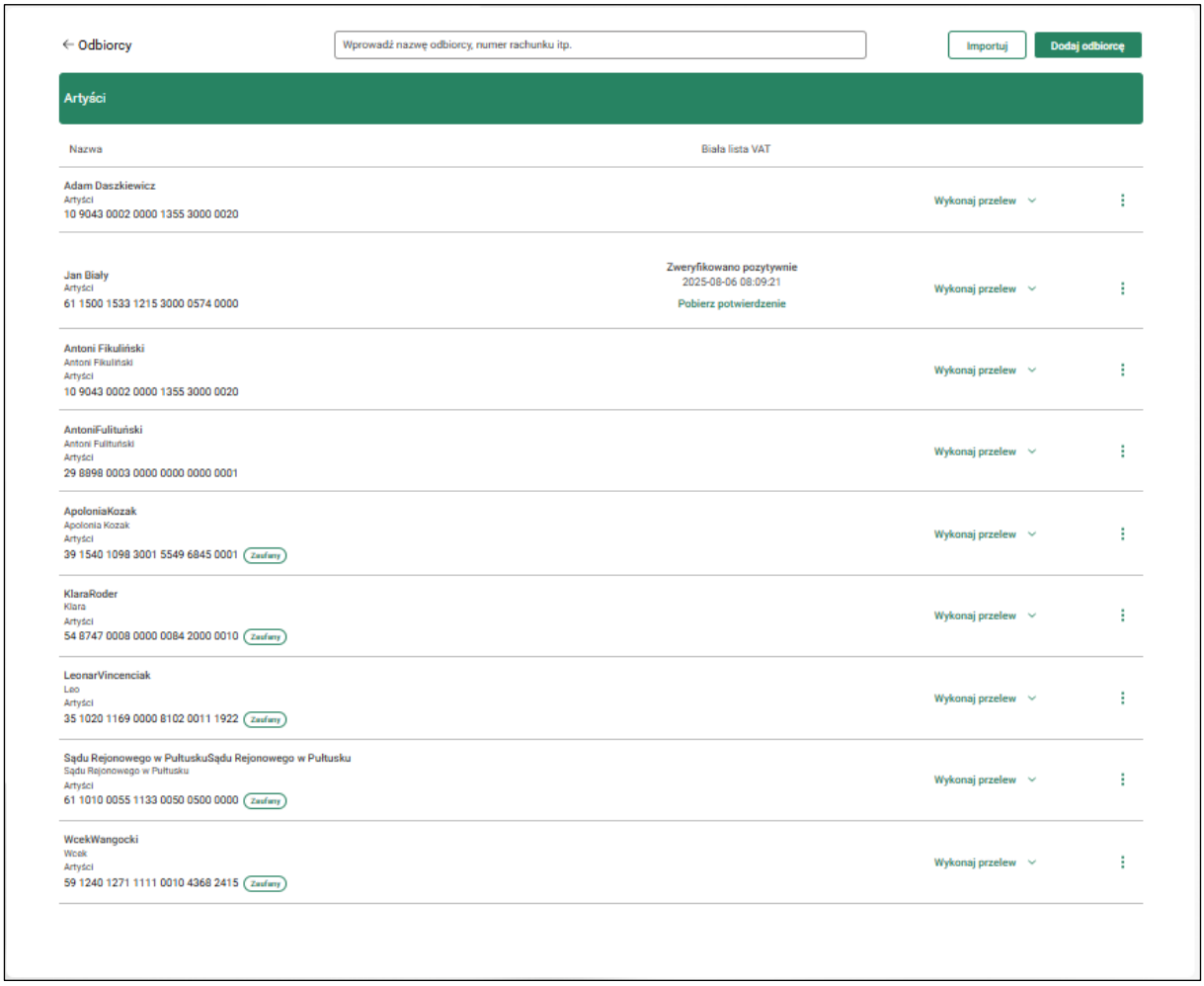



Aby zdefiniować doładowanie stałe do wybranego rachunku, należy:

- wybrać menu PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI CYKLICZNE → DOŁADOWANIA STAŁE → przycisk **Dodaj nowe**,
- wybrać rachunek z rozwijanej listy, z którego doładowanie będzie realizowane (**Z rachunku**),
- wybrać operatora (**Operator**),
- wybrać/wpisać kwotę (**Kwota**)
- wpisać numer telefonu na jaki będzie realizowane doładowanie (**Na telefon**),
- powtórzyć numer telefonu (**Powtórz numer telefonu**),
- wybrać datę realizacji (**Data następnej realizacji**),
- co jaki czas będzie doładowanie realizowane (**Skok (co ile miesięcy)**), wybrać datę ostatniej realizacji (**Data ostatniej realizacji**).

# 5. Szablony

## 5.1. Odbiorcy




Lista otwarta po raz pierwszy jest pusta. Aby zarejestrować odbiorcę:

- do nowej grupy:
  - należy dodać nazwę grupy za pomocą polecenia **Dodaj** → **Grupę odbiorców**, wprowadzić nazwę (**Nazwa**) wybrać **Typ grupy: Krajowa/ Zagraniczna** **Dalej** (nazwa tej grupy zostanie dopisana do listy grup odbiorców) → **Dodaj odbiorcę do grupy**. Kolejne kroki podczas dopisywania nowego odbiorcy są takie same jak w przypadku dodawania odbiorcy do grupy już istniejącej – opis poniżej;

- do grupy już istniejącej:
  - z rozwijanej listy (**Grupa**) należy wybrać wcześniej dodaną grupę,
  - wprowadzić dane odbiorcy – nazwa /imię i nazwisko (**Odbiorca** – pole obowiązkowe)
  - podać rachunek odbiorcy (istnieje możliwość – przy odbiorcy krajowym i zagranicznym – kopiowania i wklejania numeru rachunku bez dwóch pierwszych znaków, te operator musi dopisać ręcznie).
  - wprowadzić adres – pola obowiązkowe przy wprowadzaniu odbiorcy zagranicznego: **Kraj zamieszkania odbiorcy**, **Miejscowość** oraz opcjonalne: **Ulica**, **Numer domu**, **Numer mieszkania**, **Kod pocztowy** oraz **Kod LEI**, ulica, numer domu, kod i poczta (Adres) – pola
  - wprowadzić krótką nazwę (Opis)
  - Można dopisać: NIP, PESEL, Regon.

Czynność dodawania odbiorcy należy zaakceptować poprzez kliknięcie **Dalej**, → Dalej – jeśli wyświetlone są prawidłowe, to kliknąć → **Zatwierdź** i zautoryzować operację. Nowy odbiorca zostanie przypisany do listy odbiorców wskazanej grupy.

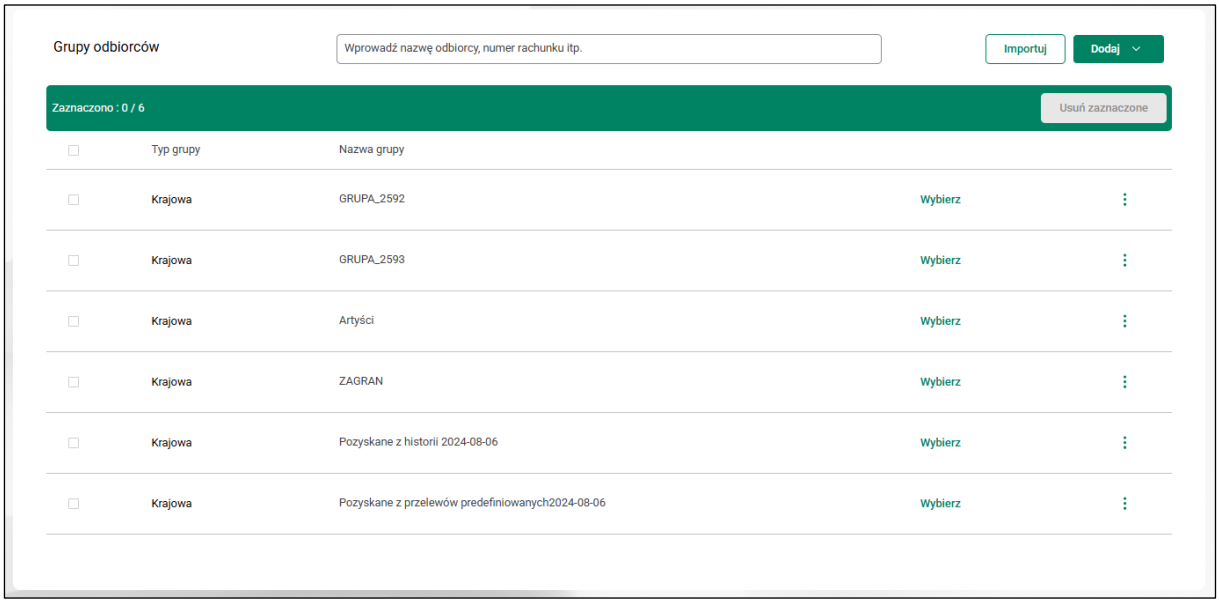
Do określonego odbiorcy dotrzeć można przez:

- wybór z grupy, do której został przypisany (wybranie go z listy);
- wpisanie dowolnego fragmentu nazwy lub po numerze rachunku (bez spacji) odbiorcy w polu **Wyszukaj**;

Kliknięcie w ikonkę ⋮ pozwala na:

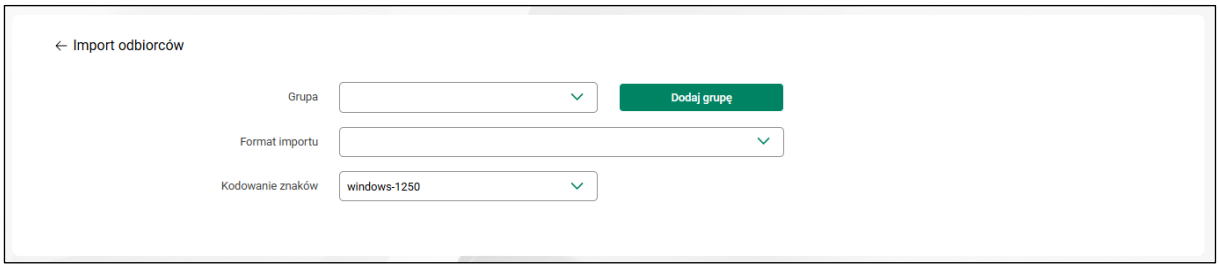
- Usuń grupę – usunięcie grupy wraz z dopisanymi do niej odbiorcami;
- Dodaj odbiorcę – dodanie do grupy odbiorcy;
- Modyfikuj grupę – zmienić nazwę grupy.

Przejście do menu **Odbiorcy** otwiera listę zdefiniowanych wcześnie grup.



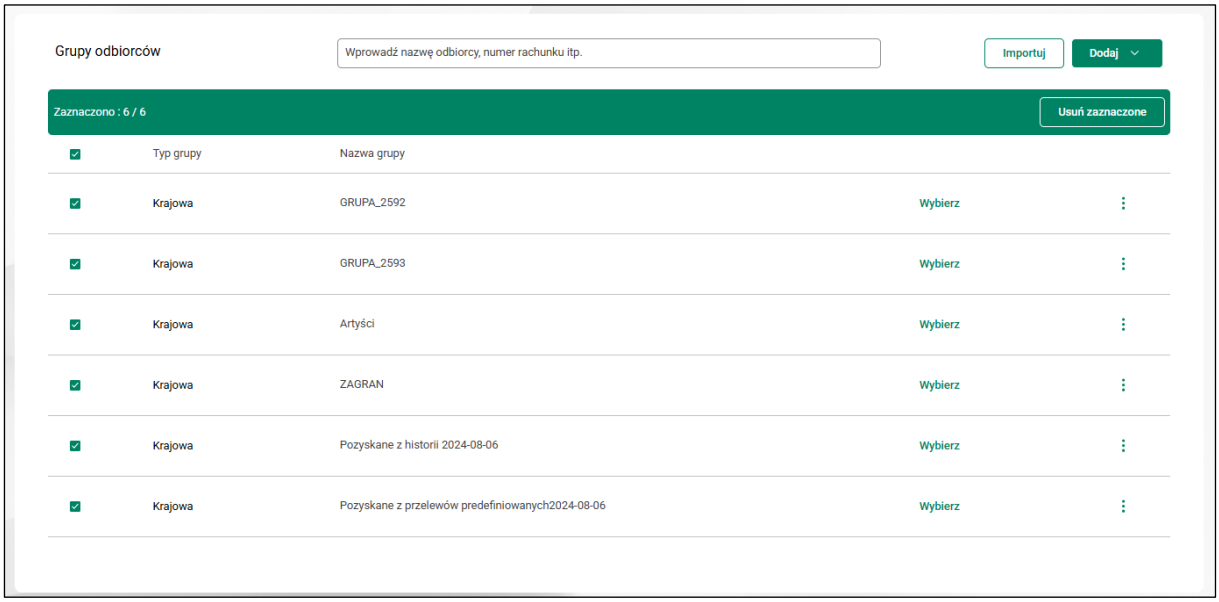

W oknie Grupy odbiorców można:

- wyszukać odbiorcę we wszystkich grupach (pole **Wprowadź nazwę odbiorcy, numer rachunku itp.**)
- zaimportować odbiorów (**Importuj**):
  - do grupy wybranej z rozwijanej listy (**Grupa**)
  - dodać grupę, do której będą importowani odbiorcy (**Dodaj grupę**)
  - w wybranym formacie importu (**Format importu**)
  - w wybranym kodowaniu znaków (**Kodowanie znaków**)

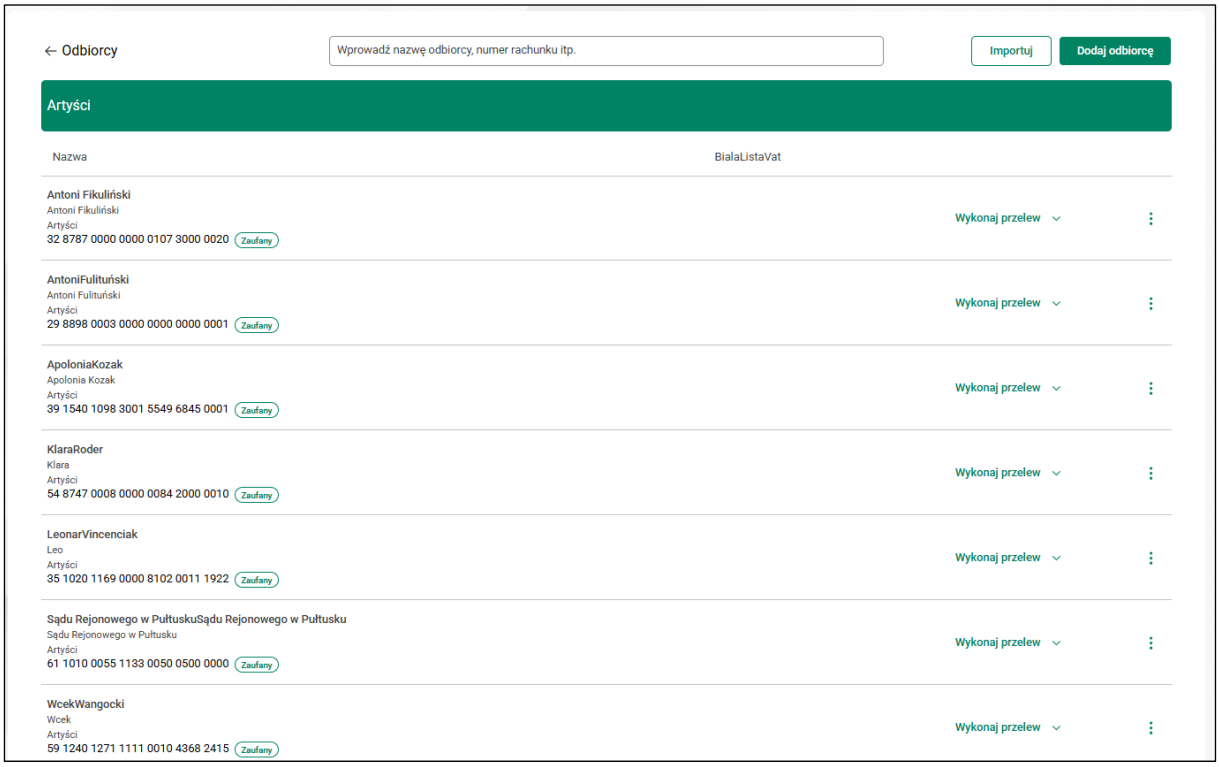



- dodać:
  - Odbiorcę
  - Grupę odbiorców

- usunąć wcześniej dodane grupy po zaznaczeniu pola wyboru znajdującego się w pierwszej kolumnie listy ☑ i kliknięciu **Usuń zaznaczone**




- sprawdzić jacy odbiorcy są dopisani do wybranej grupy (kliknięcie **Wybierz**). Otwarte zostanie okno z listą odbiorców.




Z tego miejsca można:

- sprawdzić nazwę i rachunek odbiorcy,
- sprawdzić, czy rachunek jest zaufany (**Zaufany**)
- wykonać przelew (**Wykonaj przelew: Przelew dowolny; Płatność podzielona (Split Payment)**, **Przelew dewizowy**.
- po kliknięciu w ikonkę trzech kropek

- sprawdzić, czy rachunek odbiorcy znajduje się na białej liście podatników VAT (**Sprawdź rachunek na białej liście podatników VAT**). Jeśli zostanie odnaleziony to:
  - zostanie wyświetlona stosowna informacja
  - na liście odbiorców w kolumnie Biała lista VAT widoczna będzie informacja o pozytywnej weryfikacji (**Zweryfikowano pozytywnie**). Po kliknięciu w **Drukuj potwierdzenie** można wydrukować potwierdzenie weryfikacji,
- modyfikować – modyfikować dane odbiorcy (**Modyfikuj**),
- usunąć odbiorcą z listy (**Usuń**). Przed ostatecznym usunięciem odbiorcy z listy wyświetlane jest ostrzeżenie: *Czy na pewno usunąć odbiorcę xxxx xxxxxx*. Decyzję usunięcia należy potwierdzić przyciskiem **Tak**;

– po kliknięciu w ikonkę trzech pionowych kropek (ikonka widoczna, jeśli klient ma ustawione w banku uprawnienie do modyfikacji odbiorców) klient może dodać odbiorcę do grupy (**Dodaj odbiorcę**), zmienić nazwę grupy (**Modyfikuj grupę**), usunąć grupę wraz z odbiorcami do niej dopisanymi (**Usuń grupę**).

# 6. Waluty

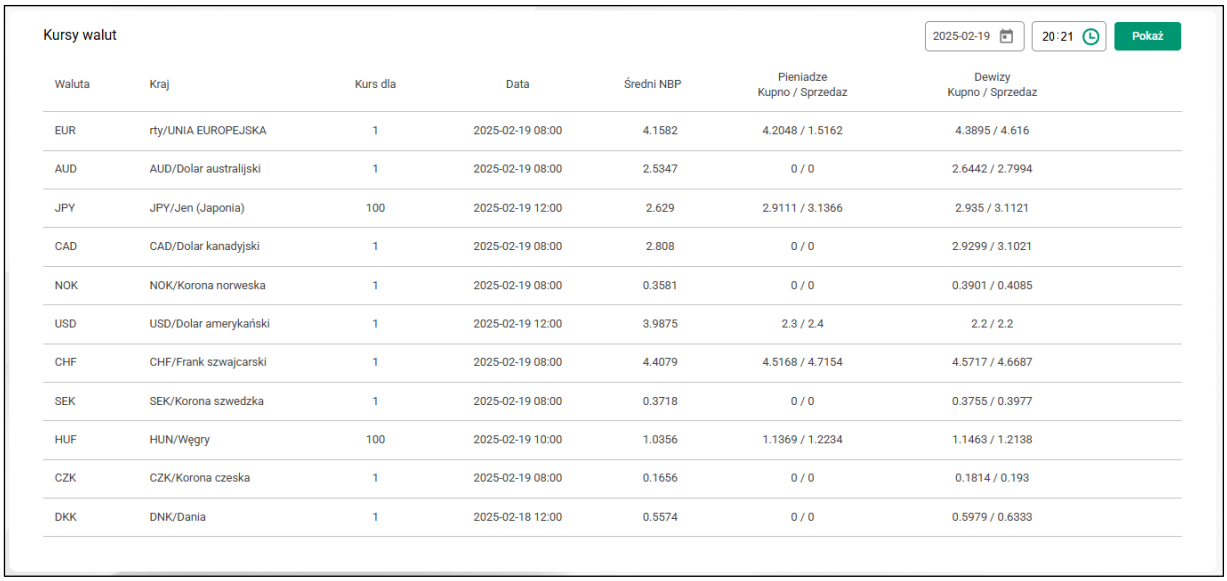
W menu PŁATNOŚCI → WALUTY dostępne są opcje: **Kantor walutowy**, **Wymiana walut**, **Kursy walut**.

## 6.1. Kantor walutowy SGB

Opcja dostępna dla zarejestrowanych klientów przekierowuje do platformy walutowej. Po jej wybraniu następuję uwierzytelnienie klienta.

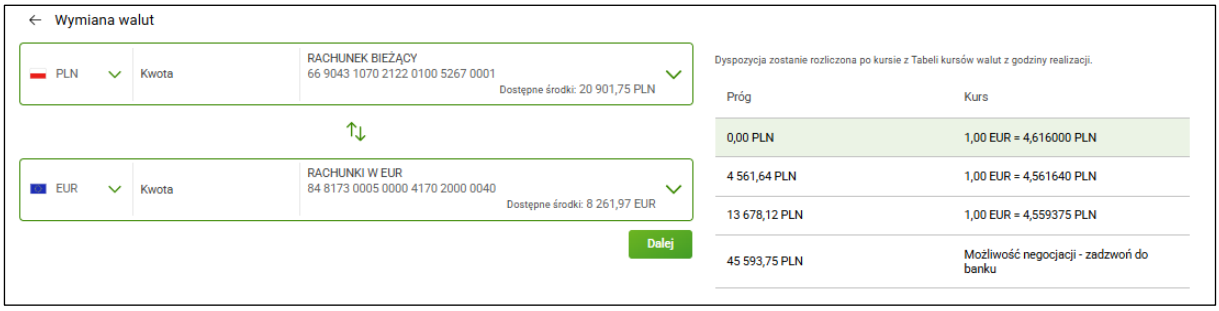
## 6.2. Kursy walut

Domyślnie okno zawiera tabelę kursów walut aktualnych. Tabela nie zawiera kursów walut, które od dawna nie są prowadzone w banku. Tutaj jest możliwość sprawdzenia kursów walut na zadany rok, miesiąc, dzień i godzinę.




| Waluta | Kraj | Kurs dla | Data | Średni NBP | Pieniadze Kupno / Sprzedaz | Dewizy Kupno / Sprzedaz |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EUR | rty/UNIA EUROPEJSKA | 1 | 2025-02-19 08:00 | 4.1582 | 4.2048 / 1.5162 | 4.3895 / 4.616 |
| AUD | AUD/Dolar australijski | 1 | 2025-02-19 08:00 | 2.5347 | 0 / 0 | 2.6442 / 2.7994 |
| JPY | JPY/Jen (Japonia) | 100 | 2025-02-19 12:00 | 2.629 | 2.9111 / 3.1366 | 2.935 / 3.1121 |
| CAD | CAD/Dolar kanadyjski | 1 | 2025-02-19 08:00 | 2.808 | 0 / 0 | 2.9299 / 3.1021 |
| NOK | NOK/Korona norweska | 1 | 2025-02-19 08:00 | 0.3581 | 0 / 0 | 0.3901 / 0.4085 |
| USD | USD/Dolar amerykański | 1 | 2025-02-19 12:00 | 3.9875 | 2.3 / 2.4 | 2.2 / 2.2 |
| CHF | CHF/Frank szwajcarski | 1 | 2025-02-19 08:00 | 4.4079 | 4.5168 / 4.7154 | 4.5717 / 4.6687 |
| SEK | SEK/Korona szwedzka | 1 | 2025-02-19 08:00 | 0.3718 | 0 / 0 | 0.3755 / 0.3977 |
| HUF | HUN/Węgry | 100 | 2025-02-19 10:00 | 1.0356 | 1.1369 / 1.2234 | 1.1463 / 1.2138 |
| CZK | CZK/Korona czeska | 1 | 2025-02-19 08:00 | 0.1656 | 0 / 0 | 0.1814 / 0.193 |
| DKK | DNK/Dania | 1 | 2025-02-18 12:00 | 0.5574 | 0 / 0 | 0.5979 / 0.6333 |

## 6.3. Wymiana walut




Opcja pozwala na wymianę waluty. W tym celu w oknie **Wymiana walut** w tabeli z rachunkami prowadzonymi w PLN należy w polu **Kwota** wprowadzić odpowiednią kwotę. Jeżeli klient ma więcej niż jeden rachunek, to wybrać odpowiedni z rozwijanej listy ☑. Po wykonaniu tych czynnośći automatycznie w dolnej taleli z rachunkami porwadzonymi w walucie wyświetlona zostanie przeliczona i wyświetlona kwota.

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

## 6.4. Dealing BPS

Opcja dla zarejestrowanych klientów przekierowuje do platformy walutowej Dealing BPS, po jej wybraniu następuję uwierzytelnienie klienta.

# 7. Dodatkowe usługi płatnicze

## 7.1. Usługa PayByNet

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

1. Wybierz towar w sklepie internetowym - zaznacz, akceptuj i wrzuć do koszyka (sklep musi mieć uruchomioną usługę PayByNet).
2. Wybierz formę płatności **PayByNet.** Nastąpi przekierowanie na stronę PayByNet (po użyciu przycisku **Przekieruj**)
3. Pojawiają się kolejno okna, w których widnieją dane transakcji:
   - Skrócona nazwa odbiorcy,
   - Identyfikator płatności,
   - Kwota transakcji,
   - Data i godzina, do której należy zaakceptować płatność, aby transakcja została zrealizowana.

   W tym oknie wybierz bank, w którym posiadasz bankowe konto internetowe i potwierdź wybór banku/operatora kliknięciem przycisku **Potwierdzam**. Jeżeli zapomnisz wybrać bank, to pojawi się komunikat przypominający *Proszę wybrać bank*.
4. Nastąpi przekierowanie na stronę wybranego przez Ciebie internetowego serwisu bankowego.
5. W wyświetlonym oknie logujesz się na stronę swojego banku. Strona ma dodatkową adnotację *Płatność jest obsługiwana przez **PayByNet***.
6. Po zalogowaniu widoczne będą automatycznie wypełnione dane do przelewu, w tym: NRB beneficjenta oraz jego nazwę i adres, a także tytułu płatności. Takie działanie zabezpiecza bank i klienta przed błędami. Możesz zdecydować, z którego rachunku wykonana będzie płatność, płatność można wykonać także z rachunku oszczędnościowego. Teraz wystarczy zaakceptować ją przyciskiem **Akceptuj**.
7. Okno **Płatność PayByNet 2/2** pokazuje jeszcze raz wprowadzone dane, które możesz dodatkowo sprawdzić. Jeśli dane są prawidłowe, to autoryzujesz dyspozycję i klikasz w przycisk **Zatwierdź**. Wówczas wygenerowany będzie komunikat: *Płatność została zaakceptowana. Połączenie z bankiem zostało zakończone. Aby skorzystać z serwisu internetowego zaloguj się ponownie lub przejdź na stronę sklepu*.
8. Teraz bank przesyła do sklepu informację, że klient dokonał zapłaty.
9. Sklep może przystąpić do realizacji zamówienia.

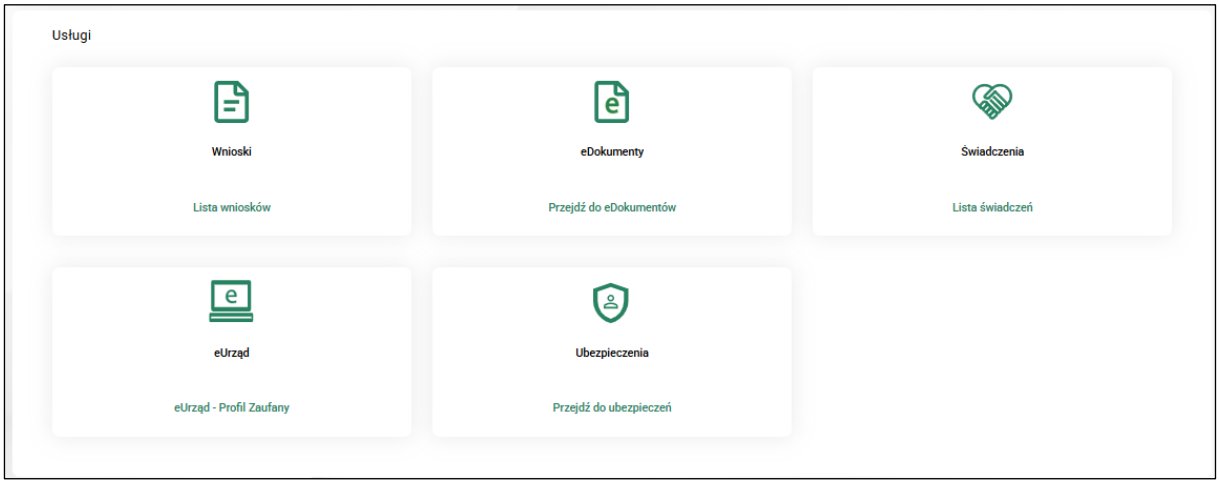
## 7.2. Usługa PayByLink

Usługa PayByLink została opracowana specjalnie z myślą o klientach chcących sprawnie i szybko przekazać pieniądze sprzedawcy z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa. Taka metoda płatności jest wygodna i oszczędza czas klienta.
Polega na automatycznej realizacji płatności w bankowości internetowej umożliwiając regulowanie należności bezpośrednio z konta.
Operatorem usługi PayByLink jest Autopay S.A.

W celu wykorzystania usługi:

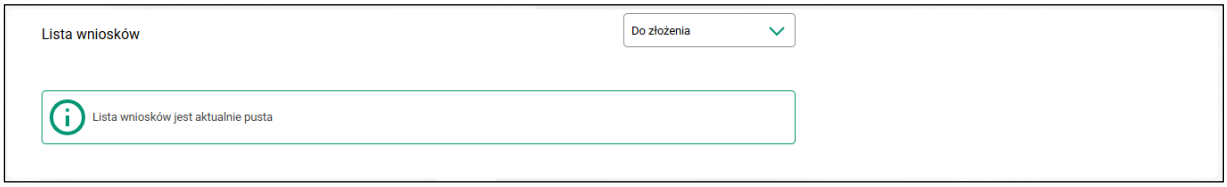
1. Wybierz towar w sklepie internetowym - zaznacz i dodaj do koszyka (sklep musi mieć uruchomioną usługę PayByLink).
2. Przejdź do płatności wybierając sposób płatności - PayByLink.
3. Bramka Płatnicza Autopay przekieruje Cię na stronę logowania twojego banku.
4. Po zalogowaniu dane przelewu są automatycznie uzupełnione, więc nie wkradną się do niego żadne błędy.
5. Poza autoryzacją transakcji - wszystkie dane przelewu są automatycznie wypełnione - nie musisz nic więcej wypełniać.
6. Po pomyślnej autoryzacji jesteś ponownie przekierowany na stronę bramki płatniczej lub sklepu.
7. Po wykonaniu transakcji dostajesz informację o poprawnym zaksięgowaniu środków.

# VII. USŁUGI




## 1. Wnioski

W oknie wyświetlane są tylko te wnioski, które bank udostępnił swoim klientom posiadającym dostęp do serwisu Internet Banking.




Wnioski posegregowane są w trzech grupach/ etapach widocznych po kliknięciu w ikonkę

- **Do złożenia** – które są przygotowane dla klienta – możliwe jest rozpoczęcie nowego zadania lub kontynuacja już otwartego,
- **Przetwarzane** – które są w trakcie realizacji przez bank,
- **Zakończone** – które są zaakceptowane.

Zadania udostępnione do realizacji w Internet Bankingu klient będzie widział na każdym etapie, będzie mógł sprawdzić postęp w realizacji wniosku oraz dołączone do wniosku dokumenty. W trakcie składania wniosku jest możliwość cofnięcie się do poprzedniego kroku.

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

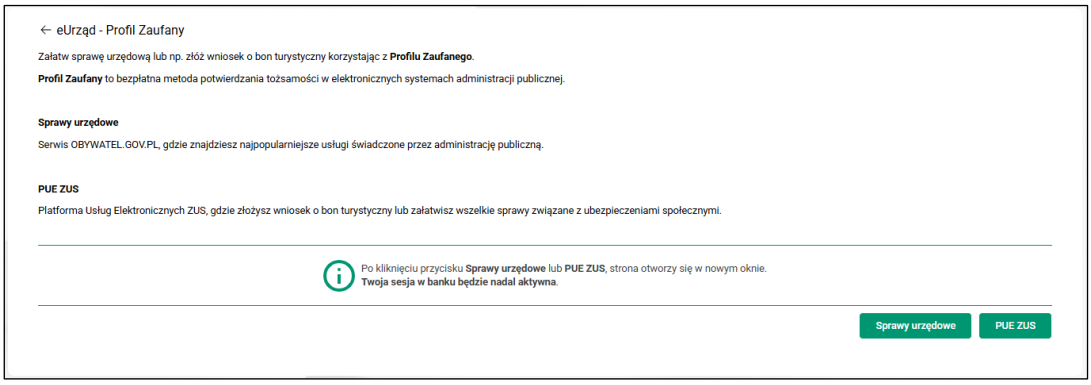
Niedokończony wniosek złożony przez klienta w banku może być kontynuowany w serwisie Internet Banking. Bank może wysłać do klienta komunikat/ informację z dołączonym linkiem do rozpoczętego wniosku. W takim przypadku obsługa linku do wniosków odbywa się z poziomu komunikatów na Pulpicie.

## 2. eDokumenty

Opcja umożliwia skorzystanie z platformy zewnętrznej z dokumentami. Opcja jest udostępniana klientowi przez bank.

## 3. eUrząd

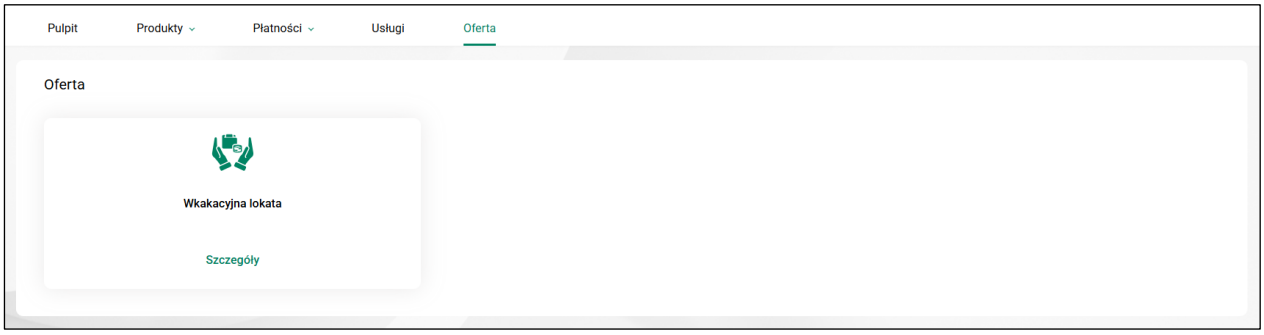
Opcja menu **eUrząd – Profil zaufany** umożliwia przekierowanie do stron internetowych np. obywatel.gov.pl oraz bonturystyczny.zus.pl, na których klient może zrealizować swoje sprawy urzędowe lub złożyć wniosek o bon turystyczny.




## 4. Ubezpieczenia

Opcja umożliwia przekierowanie klienta do serwisu zakupowego ubezpieczeń firmy Generali. Opcja jest udostępniana klientowi przez bank. Należy zaznaczyć zgodę i wybrać **Przejdź do strony Generali.**

# VIII. Oferta




W oknie wyświetlana jest lista ofert przygotowanych przez bank. Jeżeli lista jest pusta to znaczy, że bank nie przygotował w tym momencie żadnej oferty. Oferty wyświetlane są także na Pulpicie po wejściu do bankowości internetowej.

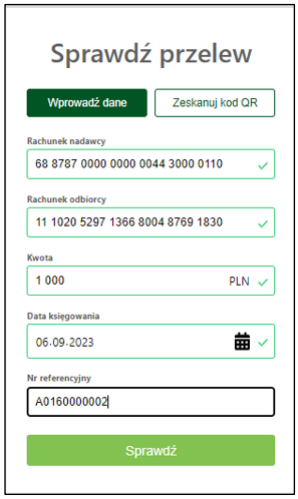
# IX. Weryfikacja przelewu bez konieczności logowania

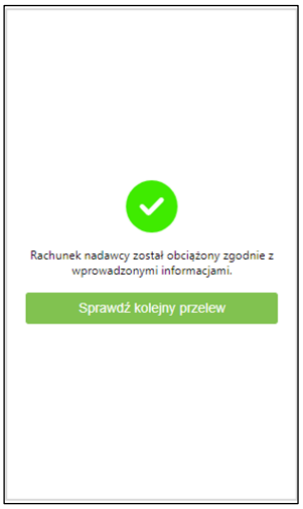
Usługa weryfikacji (sprawdzenia – *sprawdź przelew*) przelewu jest udostępniana Klientowi przez Bank.

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

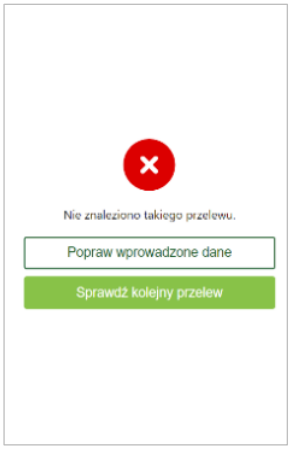
Weryfikacji można dokonać na dedykowanej stronie internetowej (adres logowania do bankowości internetowej z dopiskiem /sprawdz-przelew). Użytkownik ma możliwość sprawdzenia autentyczności danych przelewu po ręcznym ich wprowadzeniu na ww. stronie (**Wprowadź dane**) lub po zeskanowaniu kodu QR (**Zeskanuj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

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




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



# X. Załączniki

## 1. Instrukcja wypełniania polecenia przelewu podatkowego.

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

- ***Typ identyfikatora*** – typ identyfikatora (NIP, PESEL, REGON, dowód osobisty lub paszport), którego numer należy podać poniżej, w polu „*Identyfikator*"

- ***Identyfikator*** – numer identyfikatora wskazanego w poprzednim polu, odpowiednio: NIP / PESEL / REGON / Dowód osobisty / Paszport

- ***Okres rozliczenia*** – okres, za jaki generowana jest płatność, czyli: ***rrTnnmm***, gdzie:
  - ***„rr"*** - rok, którego dotyczy zobowiązanie;
  - ***„T"*** **-** typ okresu rozliczenia: rok - R, półrocze - P, miesiąc - M, kwartał - K, dekada - D, dzień – J,--- - jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
  - ***„nn"*** - numer okresu rozliczenia; w zależności od typu okresu (***„T"***) należy wskazać numer okresu (***nn***) i ewentualnie podaj numer miesiąca dla danego okresu (***mm***). W zależności od typu okresu rozliczenia (***T***), numer okresu wynosi:
    - ✓ Jeśli ***T*** = R, to ***nn*** puste;
    - ✓ Jeśli ***T*** = P, to ***nn*** = 01 lub 02 (pierwsze lub drugie półrocze);
    - ✓ Jeśli ***T*** = K, to ***nn*** = 01, 02, 03 lub 04 (pierwszy, drugi, trzeci lub czwarty kwartał);
    - ✓ Jeśli ***T*** = M, to ***nn*** = numer miesiąca w postaci dwucyfrowej od 01 do 12;
    - ✓ Jeśli ***T*** = D, to ***nn*** = 01, 02, 03 (pierwsza, druga, trzecia dekada miesiąca), a ***mm*** = 01, 02, 03, ...12;
    - ✓ Jeśli ***T*** = J, to ***nn*** = 01, 02, 03 ..., 15, 16, ... 30, 31 (pierwszy, drugi, ...,piętnasty, ..., trzydziesty dzień miesiąca), a ***mm*** = 01, 02, 03, ...12;

- ***Symbol formularza lub płatności*** – właściwy symbol formularza lub płatności, odpowiedni dla danego rachunku organu podatkowego (z identycznym rodzajem rachunku).

- ***Identyfikacja zobowiązania*** – pole wypełnia się, jeżeli:
- Wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego; wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności, np.:
  - DEC.RYCZAŁT – wpłata wynika z decyzji ustalającej wysokość zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
  - TYT.WYK.POD.DOCH. – wpłata wynika z tytułu wykonawczego wystawionego na podstawie deklaracji PIT5 (w polu symbol formularza - PIT5);
- Wysokość wpłaty nie wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu bądź określonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji); wówczas należy wpisać
  w skrócie rodzaj należności, np.:
  - POD.OD POS.PSÓW – wpłata dotyczy podatku od posiadania psów

# 2. Struktura pliku w formacie ELIXIR-0 - import

**Przy imporcie przelewów dewizowych należy wybrać format ISO 20022. Wybór formatu ELIXIR-0 nie jest właściwy dla tego rodzaju przelewów.**

**Struktura pliku w formacie ELIXIR-0:**

**Pole 1** (**istotne**): Typ transakcji (**3 cyfry**):
Symbol zaczynający się od **jedynki** są to **uznania** (np.: **110** = Polecenia przelewu: przelew zwykły; 120 ZUS)

Symbol zaczynający się od **dwójki** są to **obciążenia** (np. **210** polecenie zapłaty)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pole 12** (**istotne**): Informacje dodatkowe:
- w przypadku dokumentów ZUS należy wpisać NIP, PESEL, REGON lub numer dowodu osobistego oraz typ, datę i numer deklaracji ZUS
- w przypadku przelewu do Urzędu Skarbowego należy wpisać: **/TI/***identyfikator***/OKR/***okres***/SFP/***formularz***/TXT/***opis*, gdzie:
  - *identyfikator* - typ identyfikatora (N - NIP, P - PESEL, R - REGON, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport) plus numer identyfikatora (np. P65060511477) – łącznie 15 znaków
  - *okres* – okres w formacie: rok (w formacie "YY"), typ okresu (R: rok, P: półrocze, M: miesiąc, K: kwartał, D: dekada), numer okresu np.:
    - *01M12 - opłata za miesiąc grudzień rok 2001*
    - 01R - opłata za rok 2001;
    - 02K01- opłata za pierwszy kwartał roku 2002;
    - 02D0207 - opłata za drugą dekadę lipca roku 2002

    plus spacje łącznie 7 znaków;

- *formularz* - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:
  - PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A
- *opis* - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
  - DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW
- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 * 35 znaków jw.)

**Pole 13**: puste

**Pole 14**: puste

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

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

**Przykładowe rekordy:**

dla przelewu dowolnego:
110,20001026,1425000,0,0,"33124010535111822700100 09","33106000182221006003773148","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE|Młyn mały|11-500 XXX","Nasz dobry odbiorca|Miasto Duże",12401053,10600018,"za fakturę pierwszą|za fakturę drugą","","","51","41"

dla przelewu dewizowego:
110,20001026,1425000,0,0,"33124010535111822700100 09","33106000182221006003773148","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE|Młyn mały|11-500 XXX","Nasz dobry kontrahent|Miasto Duże",12401053,10600018,"za fakturę pierwszą|za fakturę drugą","","","51","41| WAL:EUR "

dla przelewu do ZUS:
120,20001026,1425000,12401053, 60000002,"33124010535111822700100 09","676000000202600171800268 19","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE","",12401053,10101023,"5250009536|1DD123456|S20001001","","","51","41"

dla przelewu do Urzędu Skarbowego:
110,20001026,1400,0,0,"33124010535111822700100 09","96101010490213402225000000", "AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE|Młyn mały|11-500 XXX","Urząd Skarbowy w Łomży|ul. Mała 1",12401053,10101049,"/TI/P71010111477 /OKR/02M03 /SFP|/VAT4 /TXT/PODATEK VAT ","","","71",""

dla przelewu Split Payment:
110,20180621,46200,10900004,16100019,"13109022137982290233612127","51878700000000002620000010","Wiatr sp. z o.o.||SZCZEBRZESZYN ul. Sikorskiego 3/94|24-515 Łękołody","Świat sp. z o.o.|ul. Globalna 8|11-111 Miasteczko|",10902213,87870000,"/VAT/138,00/IDC/1179733301/INV/1234|/56||","","","53","||||2","",""

# 3. Przelewy eksport – format ELIXIR-0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Uwaga!** W zależności od typu komunikatu w **Polu 1**, w **Polach 6** i **7** znajdują się rachunki, na które księgowanie jest odpowiednio na stronę WN lub MA:

| Pole 1 | Pole 6 | Pole 7 |
|---|---|---|
| 1** (np. 110) | Rachunek na WN | Rachunek na MA |
| 2** (np. 210) | Rachunek na MA | Rachunek na WN |

Np.: W przypadku płatności masowych, gdy **Pole 1** = 210, to:
Pole 6 – NRB rachunku wirtualnego przydzielonego klientowi płatności masowych przez Firmę (kolorem żółtym zaznaczono maskę rachunku wirtualnego)
**Pole 7** – NRB płatnika
Pole 16 (pole nieobowiązkowe) – NRB rachunku klienta fizycznego | data (data wykonania operacji)

Przykładowy rekord przelewowy (płatności masowych):

**210**,20200525,2200,0,0,"**98966000079970000000000001**","**69947800000000223520000010**","Rada Rodziców|Wełnianka|11-111 ","Krzynówek sp. z o.o.|ul. Obrońców 53/59|Szczebrzeszyn|60-033 Łękołody",0,0,"wir","","","51","**87966000070000047502000002|20200525**"

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

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

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

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

**Pole 12** (**istotne**): Informacje dodatkowe:

- w przypadku dokumentów ZUS należy wpisać NIP, PESEL, REGON lub numer dowodu osobistego oraz typ, datę i numer deklaracji ZUS
- w przypadku przelewu do Urzędu Skarbowego należy wpisać: /**TI**/*identyfikator*/**OKR**/*okres*/**SFP**/*formularz*/**TXT**/*opis*, gdzie:
  - *identyfikator* - typ identyfikatora (N - NIP, P - PESEL, R - REGON, 1 - dowód osobisty, 2 - paszport) plus numer identyfikatora (np. P65060511477) – łącznie 15 znaków
  - *okres* – okres w formacie: rok (w formacie "YY"), typ okresu (R: rok, P: półrocze, M: miesiąc, K: kwartał, D: dekada), numer okresu np.:
    - ✓ 01M12 - opłata za miesiąc grudzień rok 2001
    - ✓ 01R - opłata za rok 2001;
    - ✓ 02K01 - opłata za pierwszy kwartał roku 2002;
    - ✓ 02D0207 - opłata za drugą dekadę lipca roku 2002

    plus spacje łącznie 7 znaków;
    - *formularz* - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:
      PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A
    - *opis* - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
      DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW
- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 * 35 znaków jw.)

**Pole 13**: puste

**Pole 14**: puste

**Pole 15**: Dodatkowa identyfikacja – typ dokumentu: „51” - przelew zwykły lub składka ZUS, „71” – płatność podatkowa np.: przelew do Urzędu Skarbowego.

**Pole 16**: (pole nieobowiązkowe) Informacje Klient-Bank. Poszczególne wiersze oddzielone są znakiem „|”. W przypadku eksportu płatności masowych jest to NRB klienta fizycznego, nadawcy | Data (data wykonania operacji)

## 4. Struktura pliku w formacie VideoTel.

Plik importowy powinien spełniać wymagania opisane poniżej:

1. Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.
2. Format pliku importowego – każda linia (oprócz pierwszej) jest złożona z 14 pól.
3. Pierwszą linią może być data w formacie dd/mm/rrrr. Podczas importu przelewów w formacie Video Tel istnieje możliwość umieszczenia innej daty dla każdego przelewu (data musi poprzedzać rekord przelewu). Dla kolejnych przelewów obowiązującą datą jest ostatnia odczytana. W przypadku braku daty, wstawiana jest data dzisiejsza.
4. Każde zlecenie przelewu zajmuje jedną linię (jeden rekord) zakończoną znakiem <CRLF>.
5. Poszczególne pola zlecenia są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.
6. Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
7. Jeżeli w treści pola tekstowego (Typ "tekst 3x34" w polu RBen, RNaf, REF lub DNN) do zaimportowania znajduje się cudzysłów to należy zastąpić go dwoma cudzysłowami. Typ "tekst 3x34" oznacza, że pole tekstowe może zawierać maksymalnie 3 linie po 34 znaki nie licząc potrójnych znaków zapytania.

8. Pola tekstowe, dla których nie jest przekazywana wartość, są zapisane jako pusty string “ “.
9. Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.
10. Wszystkie rachunki nadawców muszą istnieć w bazie danych.
11. Domyślne rozszerzenie pliku to: .imp.
12. Opisany format służy do importowania zleceń przelewów krajowych.

**Uwaga!** Nie zaleca się zaczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

| Nazwa pola | opis pola | typ pola[1] | czy wymagane[4] |
|---|---|---|---|
| BBen | Nazwa banku beneficjenta | tekst 1x35 | tak |
| RBen | Nazwa rachunku beneficjenta | tekst 3x34 | tak |
| NrBen | Numer rachunku beneficjenta | tekst 1x34 | tak |
| REZ1 | Klucz | liczba [2] | tak |
| KW | Kwota przelewu. | liczba [3] | tak |
| BNad | Nazwa banku nadawcy. | tekst 1x35 | nie |
| RNad | Nazwa rachunku nadawcy. | tekst 3x34 | nie |
| NrNad | Numer rachunku nadawcy. | tekst 1x34 | tak |
| REF | Referencja - tytuł przelewu. | tekst 3x35 lub tekst 4x35 w zależności od ustawień programu | tak |
| WAL | Waluta przelewu - kod ISO. | tekst 1x3 | tak |
| NF | Nazwa firmy, do której mają być dopisane nowe rachunki beneficjenta, które zostaną zaimportowane wraz z przelewami. | tekst 1x35 | tak |
| DNN | Domyślna nazwa rachunków powiązanych z daną firmą NF. | tekst 3x34 | tak |
| WL | Określenie rodzaju własności firmy NF. | “T” jeżeli przelew na własny rachunek i “N” przelew na obcy rachunek | tak |
| REZ2 | Nazwa Serwisu finansowego dla przelewu pole nieobowiązkowe, nieobowiązkowe. | tekst 1x35 | nie |

Tabela 1. Przelewy - format VideoTel - opis elementów ciągu znaków

[1] Typ “tekst 3x35” oznacza, że pole tekstowe może zawierać maksymalnie 3 linie po 35 znaki; nie licząc potrójnych znaków zapytania oraz licząc podwójne cudzysłowy, jako jeden znak
[2] Może zawierać dowolną liczbę całkowitą np. liczbę 75
[3] Symbolem dziesiętnym jest kropka, oddzielająca część całkowitą od części ułamkowej. Nie należy używać żadnych innych separatorów do wyodrębniania np. części tysięcznych.
[4] W formacie Video Tel każde pole w formacie musi istnieć, pól musi być 14. ‘Nie’ - ustawione w tej kolumnie oznacza, że zawartość pola może być pusta np. pusty string "", ‘tak’ oznacza konieczność wypełnienia pola konkretnymi danymi.

## Szablon pliku:

"NAZWA BANKU BENEFICJENTA" "NAZWA RACHUNKU BENEFICJENTA" "NUMER RACHUNKU BENEFICJENTA" KLUCZ KWOTA PRZELEWU "NAZWA BANKU NADAWCY" "NAZWA RACHUNKU NADAWCY" "NUMER RACHUNKU NADAWCY" "TYTUŁ PRZELEWU" "PLN" "SKRÓCONA NAZWA BENEFICJENTA" "PEŁNA NAZWA BENEFICJENTA" "OKREŚLENIE WŁASNOŚCI RACHUNKU BENEFICJENTA" "NAZWA SERWISU FINANSOWEGO PRZELEWU"

# 5. Struktura wyciągu w formacie VideoTel.

Wyciągi w formacie Videotel:
Opcja eksportuje do wskazanego katalogu plik tekstowy RRRR_NNN_xxxxx.txt, zawierający wybrany wyciąg z historii operacji rachunku (o numerze NNN i roku RRRR oraz xxxxx identyfikatorze rachunku, dla którego generowany jest wyciąg).
Format pliku:
Plik zapisywany jest w formacie tekstowym.
Każda linia pola odpowiada jednej operacji.
Format linii: ”data operacji” ”numer rachunku nadawcy” ”saldo początkowe” ”saldo końcowe” ”waluta rachunku” ”kwota operacji” ”numer dokumentu w systemie” ”nazwa odbiorcy” ”waluta operacji” ”data waluty operacji” ”numer rachunku odbiorcy” ”tytuł operacji”. Jeżeli pole nie zawiera danych w pliku, wówczas należy pozostawić sam cudzysłów ””.

Przykład plików:

- "03/01/2002" "99999999-1010100" "2710.24" "2710.24" "PLN" "" "03/01/2002" "" "" "" "" ""
- "29/10/2008" "93872900000000003920000010" "9041.01" "9040.87" "PLN" "-0.14" "0037000004" "Wales sp. z o.o. ul. Dworna 43/43 Szczebrzeszyn 43-962 Łękołody" "PLN" "29/10/2008" "80872900000087290090000010" "OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE RACJA 37/3"

# 6. Struktura wyciągu w formacie MT940.

Wyciągi w formacie MT940 eksportowane są do pliku tekstowego *z* rozszerzeniem STA. Każdy wyciąg MT940 składa się z nagłówka z numerem wyciągu i saldem otwarcia, bloków zawierających poszczególne operacje oraz stopki zawierającej saldo końcowe i dostępne. Podpola w polu :86: rozpoczynają się znakiem mniejszości <. W przypadku pustych podpól w polu: 86:, całe podpole łącznie ze znacznikiem może zostać pominięte w pliku.

NAGŁÓWEK WYCIĄGU

| Nr pola | Format | Opis zawartości pola | Przykładowa zawartość |
|---|---|---|---|
| :20: | 6 cyfr | Referencje wyciągu:<br>Data generacji wyciągu w formacie RRMMDD | :20:061110 |
| :25: | 2litery 26cyfr | Identyfikator rachunku IBAN posiadacza:<br>kod kraju i nr rachunku RBAN | :25:PL2590820005000 0294520000020 |
| :28C: | do 5 cyfr | Numer wyciągu w roku:<br>RRNNNN; gdzie RR – 2 ostatnie cyfry roku generacji wyciągu, NNNN – kolejny nr wyciągu w danym roku | :28C:0682<br>czyli wyciąg nr 82 w roku 2006 |
| :NS:22 | do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.) | Skrócona nazwa właściciela rachunku | :NS:22Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska w Łąkowie |
| :NS:23 | do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.) | Typ rachunku:<br>Opis konta rachunku | :NS:23Rach. bieżące przeds. i sp. pryw. |
| :60F: | | Saldo otwarcia: | :60F:C061108PLN101,99 |
| | 1 litera | C (credit – uznanie) jeśli dodatnie,<br>D (debit – obciążenie) jeśli ujemne | |
| | 6 cyfr daty | RRMMDD – data salda otwarcia | |
| | 3 litery | Kod waluty ISO | |
| | Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn. | Kwota salda zapisana z przecinkiem | |

BLOK OPERACJI NA WYCIĄGU

| Nr pola | Format | Zawartość pola | Przykładowa zawartość |
|---|---|---|---|
| **:61:** | | **Dane księgowe operacji 1:** | :61:0611081108DN 1200,00NTRFNON REF//61108A01510 |
| | 6 cyfr daty | RRMMDD – data nadania operacji | |
| | 4 cyfry daty | MMDD – data księgowania operacji | |
| | 1 lub 2 litery | C (credit – uznanie) - dodatnia kwota<br>D (debit – obciążenie) – ujemna kwota<br>RC – storno (zwrot) uznania<br>RD – storno (zwrot) obciążenia | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1 litera | 3-cia litera kodu waluty ISO | 00015Typ operacji 200 |
| | Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn. | Kwota operacji zapisana z przecinkiem | |
| | N 3 alfanumeryki (litery/cyfry) | Stała N wraz z kodem transakcji SWIFT, patrz niżej 'Tabela kodów transakcji' | |
| | do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.) | Referencje klienta:<br>wartość NONREF jeśli brak referencji; | |
| | (//) | | |
| | do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.) | Referencje banku:<br>Data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB | |
| | do 34 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.) | Referencje banku:<br>opis typu operacji w systemie NB | |
| **:NS:19** | **4 cyfry** | **Godzina księgowania operacji 1**<br>w formacie HHMM | :NS:191830 (dla godziny 18:30) |
| **:86:**[1] | | **Szczegóły operacji 1 (tytuł operacji, dane odbiorcę, kody operacji):** | |
| | 3 cyfry | Kod operacji GVC, patrz niżej 'Tabela kodów transakcji' | 020[2] |
| <00 | do 27 liter | Typ operacji – opis tekstowy operacji | <00Przelew |
| <10 | do 10 cyfr | Numer referencyjny – kolejny numer operacji w systemie NB | <100151000015 |
| <20 | do 35 zn. dowolnych | 1 linia tytułu operacji | <20Zapłata za fakturę nr |
| <21 | do 35 zn. dowolnych | 2 linia tytułu operacji | <212006/11-9999 |
| <22 | do 35 zn. dowolnych | 3 linia tytułu operacji | |
| <23 | do 35 zn. dowolnych | 4 linia tytułu operacji | |
| <27 | do 35 zn. dowolnych | Nazwa odbiorcę – 1 linia | <27ROLMECH s.c. |
| <28 | do 35 zn. dowolnych | Nazwa odbiorcę – 2 linia | <Alina i Jan Kowalscy |
| <29 | do 35 zn. dowolnych | Adres odbiorcę - ulica | <29Długa 18 / 22 |
| <30 | do 10 zn. dowolnych | Identyfikator jednostki bankowej odbiorcę – nr rozliczeniowy banku | <3092881066 |
| <31 | do 24 zn. dowolnych | Identyfikator rachunku odbiorcę – od 11 do 26 znaku NRB odbiorcę | <31114764412000 0010 |
| <32 | do 27 zn. dowolnych | Nazwa skrócona odbiorcę – 1 linia | <27ROLMECH s.c. |
| <38 | do 34 zn. dowolnych | Rachunek odbiorcę | <38169288106611 47644120000010 |
| <60 | do 35 zn. dowolnych | Adres odbiorcę - miasto | <6018-400 Łomża |
| <61 | 26 znaków | Nr rachunku wirtualnego | <61989660000799 70000000000001 |
| <63 | do 35 zn. dowolnych | Pełny numer referencyjny transakcji w głównym systemie bankowym z przedimkiem REF:<br>data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB z przedimkiem REF | <63REF61108A015 1000015 |
| **:61:** | | **Dane księgowe operacji 2** | |
| **:NS:19** | **4 cyfry** | **Godzina księgowania operacji 2** | |
| **:86:** | | **Szczegóły operacji 2** | |

[1] Pole :86: składa się z ponumerowanych podpól rozdzielonych separatorem <; jeśli podpole jest puste, czyli brak informacji dla tego podpola, to całe podpole łącznie ze znacznikiem zostanie pominięte.
[2] W przypadku płatności split payment pojawi się na wyciągu tytuł takiego przelewu jak w przykładzie poniżej

| | | | |
|---|---|---|---|
| **:61:** | | **Dane księgowe operacji 3** | |
| **:NS:19** | **4 cyfry** | **Godzina księgowania operacji 3** | |
| **:86:** | | **Szczegóły operacji 3** | |

BLOK KOŃCA WYCIĄGU

| Nr pola | Format | Zawartość pola | Przykładowa zawartość |
|---|---|---|---|
| :62F: | | Saldo końcowe: | :62F:C061108PLN3105,20 |
| | 1 litera | C (credit – uznanie) jeśli dodatnie,<br>D (debit – obciążenie) jeśli ujemne | |
| | 6 cyfr daty | RRMMDD – data salda końcowego | |
| | 3 litery | Kod waluty ISO | |
| | Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn. | Kwota salda zapisana z przecinkiem | |

**Tabela kodów transakcji**

| **Typ operacji w Novum Bank Enterprise** | **Kod wg SWIFT** | Opis **kodu** | Kod **wg GVC** |
|---|---|---|---|
| (dokument kasowy, kwota > 0) | MSC | Gotówka wpłata | 710 |
| 0 (dokument kasowy, kwota ≤ 0) | MSC | Gotówka wypłata | 711 |
| 6, 7, 23, 24, 26, 27 | MSC | Zamknięcie rachunku | 899 |
| 12, 13, 50, 51, 52, 53, 54 | INT | Korekta odsetek | 817 |
| 14, 17, 40, 41, 213, 214, 215, 216, 251, 370, 371, 581, 582, 585, 590, 591, 600, 601, 602, 760, 770, 5112, 9581, 9582, 9630 | CHG | Opłaty i prowizje | 809 |
| 15, 210 | STO | Zlecenie stałe | 008 |
| 81, 82 | INT | Odsetki ma | 815 |
| 124 | MSC | Spłata kapitału | 952 |
| 151, 154, 155, 3151 | INT | Odsetki winien | 814 |
| 157, 173, 174, 9151, 9152 | MSC | Spłata odsetek | 951 |
| 200 | TRF | Przelew | 020 |
| 201, 202 | MSC | Operacje kartą | 801 |
| 208, 211, 516, 519 | TRF | Płatność ZUS | 030 |
| 209, 212, 517, 520 | TRF | Płatność US | 031 |

| Typ operacji w Novum Bank Enterprise | Kod wg SWIFT | Opis kodu | Kod wg GVC |
|---|---|---|---|
| 217 | TRF | Płatność masowa | 720 |
| 219, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 300, 301, 302, 303, 304 | LDP | Depozyt terminowy | 823 |
| 350, 352, 360, 362 | INT | Depozyt odsetki | 844 |
| 395, 398, 399, 400 | LDP | Likwidacja lokaty | 843 |
| 503 (Kwota > 0) | FEX | Kupno waluty | 411 |
| 503 (Kwota ≤ 0) | FEX | Sprzedaż waluty | 412 |
| 902 | DDT | Polecenie zapłaty | 005 |
| 1000 - 3100 | CHG | Opłaty i prowizje | 809 |
| 9999999 | MSC | Spłata kapitału i odsetek | 953 |

Przykład wyciągu:
:20:090722
:25:PL93872900000000003920000010
:28C:09003
:NS:22Firma Obudowa sp. z o.o.
:NS:23Rach.bieżące jedn.budżetu terenowego
:60F:C090717PLN16385,56
:61:0907170717DN102,00NTRFNONREF//90717A0012000001T.op. 0:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000001<20Dopłata za grunty<27pko<3010201332<310000170200275172<32pko<385210201332000017020 0275172<63REF90717A0012000001
:61:0907170717DN2,80NTRFNONREF//90717A0012000002T.op. 1011:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000002<20OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-OPE<21RACJA 12/1<27Wales sp. z o.o.<28ul. Dworna 43/43<29Szczebrzeszyn<3087290000<310087290090000010<32Wales sp. z o.o.<38808729000000872900900000 10<6043-962 Łękołody<63REF90717A0012000002
:62F:C090717PLN16280,76

Przykład wyciągu z płatnością Split Payment:
:20:191231
:25:PL21878700000000013020000080
:28C:19004
:NS:22Buzek sp. z o.o.
:NS:23RACHUNEK GŁÓWNY
:60F:D191231PLN2278886,76
:61:1912311231CN000000010301,99NLDPNONREF//191231A0160000050T.op. 400:NS:192359
:86:843<00Likwidacja lokaty<100160000050<20ZAMKNIĘCIE LOKATY DEPOZYTY TERMINOW<21E OD PPIS 3-MIESIECZNE<27Buzek sp. z o.o.<29Szczebrzeszyn ul. Szosa 41/52<3087870000<310000013040000190<32Buzek sp. z

o.o.<3828878700000000013040000190<6072-220
Łękołody<63REF191231A0160000050
:61:1912311231CN000000000400,00NTRFNONREF//191231A0160000212T.op.
206:NS:192359
:86:020<00Przelew<100160000212<20/VAT/43,00/IDC/8571172276/INV/32/44<27Buzek
sp. Z o.o.<29Szczebrzeszyn ul. Szosa
41/52<3087870000<310000013020000010<32Buzek sp. z
o.o.<3868878700000000013020000010<6072-220
Łękołody<63REF191231A0160000212
:61:1912311231DN000000000043,00NTRFNONREF//191231A0160000213T.op.
777:NS:192359
:86:020<00Przelew<100160000213<20--VAT-- faktura nr 32/44 NIP
857117<212276<27Buzek sp. Z o.o.<29Szczebrzeszyn; ul. Szosa
41/52<3087870000<310000013020000070<32Buzek sp. z
o.o.<3897878700000000013020000070<6072-220
Łękołody<63REF191231A0160000213
:62F:D191231PLN2268227,77

# 7. Import odbiorców – struktura pliku

**Format pojedynczego rekordu (wiersza) pliku *.txt:**

**”opis_odbiorcę”,”nazwa(imie)_1”,”nazwa(nazwisko)_2”,”nazwa(ulica,nr)_3”,”nazwa(kod,**
**poczta)_4”,”numer_rachunku”,”NIP”,”PESEL”,”REGON”(ENTER)**

Długość pól:
Opis_odbiorcę, nazwa_1/2/3/4 – do 35 znaków każde pole
numer_rachunku – 26 cyfr
separator – przecinek

**Przykładowe pliki z odbiorcęmi przygotowanymi do importu:**

- ”ROMEX”,”Zimna Niemira”,”Sadowne 5”,”18-200 Dorobiny
  ”,”m”,”72872900000000673830000020”,””,””,””
- ”ROMEX”,”Zimna Niemira”,”Sadowne ”,”18-200 Dorobiny
  ”,””,”72872900000000673830000020”,”7180026819”,””,”460008791”

# 8. Eksport przelewów w formacie CSV (płatności masowe)

**Pole 1:** Lp. liczba porządkowa;

**Pole 2**: Tytuł operacji;

**Pole 3**: NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

**Pole 4**: Nazwa odbiorcy, wierzyciela (4 * 35 znaków **-** pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|" maksymalna długość podpola 35 znaków);

**Pole 5**: NRB rachunku odbiorcy, wierzyciela; lub rachunek wirtualny lub pomocniczych techniczny.

**Pole 6**: Nazwa nadawcy (4 * 35 znaków **-** pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|" maksymalna długość podpola 35 znaków);

**Pole 7**: Data operacji (RRRR-MM-DD np.: 2020-01-05);

**Pole 8**: Kwota;

**Pole 9**: Saldo;

**Pole 10**: Numer dokumentu w systemie w banku;

**Pole 11**: Data waluty (RRRR-MM-DD np.: 2020-01-05);

Przykład

| 1 | 2 pole | 3 pole | 4 pole | 5 pole | 6 pole | 7 pole | 8 pole | 9 pole | 10 pole | 11 pole |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lp | Tytuł operacji | Rachunek Nadawcy | Odbiorca | Rachunek Odbiorcy | Nadawca | Data operacji | Kwota | Saldo | Nr_ dokumentu | Data waluty |
| 1 | wir | | Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody | | Rada Rodziców Wędzonka 11-111 | 2020-05-25 | 22 | 10022 | A0020000001 | 2020-05-25 |
| 2 | pensja | | Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik | | Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn | 2020-05-25 | 17,19 | 10039,19 | A0010000003 | 2020-05-25 |
| 3 | opłata czynsz | | Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik | | Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn | 2020-05-25 | 17,21 | 10056,4 | A0010000004 | 2020-05-25 |

Przykładowy plik:

1;wir;69-94780000-0000223520000010;Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody;98-96600007-9970000000000001;Rada Rodziców Wędzonka 11-111;2020-05-25;22;10022;A0020000001
2;pensja;25-87690002-0390850120000010; Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik;98-96600007-9970000000000001; Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn;2020-05-25;17,19;
10039,19;A0010000003
3;opłata czynsz;25-87690002-0390850120000010; Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik;98-96600007-9970000000000001; Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn;2020-05-25;17,21;10056,4;A0010000004

# 9. Eksport przelewów w formacie XLS (płatności masowe)

**Pole 1:** Lp. liczba porządkowa;

**Pole 2**: Tytuł operacji;

**Pole 3**: NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

**Pole 4**: Nazwa odbiorcy (4 * 35 znaków (140) **-** pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|" maksymalna długość podpola 35 znaków);

**Pole 5**: NRB rachunku odbiorcy, wierzyciela; lub rachunek wirtualny lub pomocniczych techniczny nadany dłużnikowi.

**Pole 6**: Nazwa nadawcy (4 * 35 znaków (140) **-** pole może składać się z 4 podpól rozdzielonych znakiem „|" maksymalna długość podpola 35 znaków);

**Pole 7**: Data operacji (w formacie RRRR-MM-DD np.: 2020-01-05);

**Pole 8**: Kwota;

**Pole 9**: Saldo;

**Pole 10**: Numer dokumentu w systemie w banku;

**Pole 11**: Data waluty (w formacie RRRR-MM-DD np.: 2020-01-05);

Przykład

| 1 | 2 pole | 3 pole | 4 pole | 5 pole | 6 pole | 7 pole | 8 pole | 9 pole | 10 pole | 11 pole |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lp | Tytuł | Rachunek Nadawcy | Odbiorca | Rachunek Odbiorcy | Nadawca | Data operacji | Kwota | Saldo | Nr_ dokumentu | Data waluty |
| 1 | wir | 69-94780000-000022352000001 0 | Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody | 98-96600007-9970000000000001 | Rada Rodziców Wędzonka 11-111 | 2020-05-25 | 22 | 10022 | A0020000001 | 2020-05-25 |
| 2 | pensja | 25-87690002-039085012000001 0 | Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik | 98-96600007-9970000000000001 | Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn | 2020-05-25 | 17,19 | 10039,19 | A0010000003 | 2020 -05-25 |
| 3 | czynsz | 25-87690002-039085012000001 0 | Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik | 98-96600007-9970000000000001 | Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn | 2020-05-25 | 17,21 | 10056,4 | A0010000004 | 2020-05-25 |

## 9.1. Eksport przelewów w formacie XML (płatności masowe)

Struktura eksportowanego pliku (XML)

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'ISO-8859-2'?>
<RACH_WIRTUALNE>
<RACH_WIRTUALNY num="numer kolejny operacji na liście">
<DATA_KS>data księgowania</DATA_KS>
<DATA_WALUTY>data waluty</DATA_WALUTY>
<NR_DOK>numer dokumentu</NR_DOK>
<RACH_BENEF>numer rachunku</RACH_BENEF>
<KWOTA>kwota operacji w formacie ZL.GR</KWOTA>
<ZLECENIODAWCA>zleceniodawca</ZLECENIODAWCA>
<TYTUL>tytuł operacji</TYTUL>
</RACH_WIRTUALNY>
</RACH_WIRTUALNE>
```

Przykład pliku:

```xml
<?xml version = '1.0' encoding = 'ISO-8859-2'?>
<RACH_WIRTUALNE>
  <RACH_WIRTUALNY num="1">
    <DATA_KS>2016-08-23</DATA_KS>
    <DATA_WALUTY>2016-08-23</DATA_WALUTY>
    <NR_DOK>A1311000007</NR_DOK>
    <RACH_BENEF>62878700001110222055006601</RACH_BENEF>
    <KWOTA>6000.00</KWOTA>
    <ZLECENIODAWCA>FIRMOŃSKI SP. Z O.O.</ZLECENIODAWCA>
    <TYTUL>Wpłata</TYTUL>
  </RACH_WIRTUALNY>
</RACH_WIRTUALNE>
```

# 10. Format pliku SIMP

W pliku umieszczone są informacje o transakcjach realizowanych przez System Identyfikacji Masowych Płatności.

Plik składa się z wierszy podzielonych na pola. Poszczególne pola w wierszu oddzielone są przecinkiem. Pola mogą mieć zmienna długość i zawierają dane numeryczne, alfanumeryczne, daty lub tekst. Pola tekstowe zapisane są w cudzysłowie.

Plik rozpoczyna się nagłówkiem, który zawiera słowo kodowe <SIMP> lub <SPIM2> w zależności od tego, który rodzaj nagłówka został wybrany w Parametrach Serwisu (patrz Ustawienia → Parametry → Nagłówek SIMP → Modyfikuj). W nagłówku prezentowany jest kod klienta w SIMP (Numer Rozliczeniowy, Kod SIMP i uzupełniony zerami do 26 znaków) oraz data wygenerowania pliku. Pole **Słowo kodowe** i **Kod klienta** nie są oddzielone przecinkiem. Pole Kod klienta i Data generowania oddzielone są przecinkiem. Wiersz nagłówka kończy się znakiem końca linii (CRLF).

Opis typów pól:
A N– dane alfanumeryczne
N – dane numeryczne
D – data
T – tekstowe, dowolny tekst umieszczony w cudzysłowie
Nagłówek pliku

| Lp. | Nazwa pola | Rozmiar | Wielkość | Typ pola | Opis |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Słowo kodowe | 7 znaków | Stała | A N | <SIMP> lub <SIMP2> |
| 2 | Kod klienta | 26 znaków | Stała | N | Kod klienta w SIMP |
| 3 | Data generowania | 10 znaków | Stała | D | Data generowania pliku w formacie RRRR-MM-DD |

Wiersz nagłówka kończy się znakiem końca linii (CRLF)

Przykład nagłówka:
<SIMP>87966000070000047502000002,2020-05-25
lub
<SIMP2>10500099512300000000000000,2020-01-10

W następnych liniach pliku prezentowane są wiersze operacji. Poniżej przedstawiono strukturę pojedynczego wiersza pliku informacyjnego.

Wiersz operacji pliku informacyjnego:

| Lp. | Nazwa pola | Rozmiar | Wielkość | Typ pola | Opis |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Rachunek SIMP | 26 znaków | Zmienne | AN | Rachunek, na który dokonuje wpłaty dłużnik |
| 2 | Kwota transakcji | 17 znaków | Zmienne | N | Kwota transakcji w groszach. W przypadku innych walut odpowiednio dla danej waluty np. dla EURO w centach. |
| 3 | Znak operacji | 1 znak | Stała | AN | Zawiera znak: C- uznanie (credit) |
| 4 | Nazwa waluty | 3 znaki | Stała | AN | Zawiera kod ISO waluty transakcji (literowy np. PLN) |
| 5 | Data waluty | 10 znaków | Stała | D | Określa datę uznania rachunku NRB SIMP przez dłużnika. Data zapisana w |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | formacie RRRR-MM-DD. W dokumentach WY data waluty = data nadania |
| 6 | Kod operacji | 3 znaki | Stała | AN | Zawiera zapis UZN – uznanie |
| 7 | Numer referencyjny | 35 znaków | Zmienna | AN | Numer referencyjny transakcji z systemu bankowego |
| 8 | Pole puste | 35 znaków | Zmienna | AN | Pole niewykorzystywane |
| 9 | Numer rachunku dłużnika | 34 znaki | Zmienna | T | Numer rachunku bankowego dłużnika – jeżeli Bank posiada taką informację |
| 10 | Dane dłużnika 1 | 35 znaków | Zmienna | T | Dane dłużnika linia 1 |
| 11 | Dane dłużnika 2 | 35 znaków | Zmienna | T | Dane dłużnika linia 2 |
| 12 | Dane dłużnika 3 | 35 znaków | Zmienna | T | Dane dłużnika linia 3 |
| 13 | Dane dłużnika 4 | 35 znaków | Zmienna | T | Dane dłużnika linia 4 |
| 14 | Szczegóły płatności 1 | 35 znaków | Zmienna | T | Szczegóły płatności linia 1 z dyspozycji dłużnika |
| 15 | Szczegóły płatności 2 | 35 znaków | Zmienna | T | Szczegóły płatności linia 2 z dyspozycji dłużnika |
| 16 | Szczegóły płatności 3 | 35 znaków | Zmienna | T | Szczegóły płatności linia 3 z dyspozycji dłużnika |
| 17 | Szczegóły płatności 4 | 35 znaków | Zmienna | T | Szczegóły płatności linia 4 z dyspozycji dłużnika |
| 18 | Źródło transakcji | 1 znak | Zmienna | AN | Źródło pochodzenia transakcji E – ELIXIR Transakcja zewnętrzna otrzymana z systemu Elixir |

Wiersz operacji kończy się znakiem końca linii (CRLF).

Po zakończeniu wierszy operacji w nowej linii znajduje się stopka ze słowem kodowym </SIMP2>, po którym może występować pole tekstowe z informacjami dla klienta o długości 200 znaków.

Stopka pliku informacyjnego

| Lp. | Nazwa pola | Rozmiar | Wielkość | Typ pola | Opis |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Słowo kodowe | 8 znaków | Stała | A N | <SIMP> lub <SIMP2> |
| 2 | Podsumowanie | 200 znaków | Zmienna | T | Podsumowanie transakcji znajdujących się w pliku |

Przykład stopki:

</SIMP>"il.trn.:3 wart.trn.:56.40"
</SIMP2>”il.trn.:3 wart.tran.:56.40”

Przykład pliku (z nagłówkiem i stopką):

<SIMP>879660000700000047502000002,2020-05-25
989660000799700000000000001,2200,C,PLN,2020-05-25,UZN,2020-05-25A0020000001,,69947800000000223520000010,"Rada Rodziców","","Wedzonka","11-111 sto jedenascie","wir","","","",E
989660000799700000000000001,1719,C,PLN,2020-05-25,UZN,2020-05-25A0010000003,,25876900020390850120000010,"Kowalski","Kopernika 17/54","Szczebrzeszyn","50-528 Łękołody","pensja","","","",E

989660000799700000000000001,1721,C,PLN,2020-05-25,UZN,2020-05-25A0010000004,,25876900020390850120000010,"Kowalski","Kopernika 17/54","Szczebrzeszyn","50-528 Łękołody ","pensja na czynsz","","","",E
</SIMP>"il.trn.:3 wart.trn.:56.40"

# 11. Format pliku Przecinkowy – typ 2

W pliku umieszczone są informacje o transakcjach realizowanych przez System Identyfikacji Masowych Płatności.

Struktura pliku raportu i sposób wypełniania jest następujący:

- W pliku raportu można wyróżnić trzy typy linii: nagłówek, wpłata, stopka,
- Każda linia jest zakończona znakami <CR><LF>
- Pola w rekordach są zmiennej długości, oddzielone przeciekami,
- Formaty daty RRRRMMDD,
- Formaty kwoty: w groszach (bez przecinków),
- Wszystkie pola są obowiązkowe,
- Pola alfanumeryczne (AN) nie mogą zawierać przecinków (przecinki są zamienione na symbol ";" średnika),
- Znak końca linii w polach alfanumerycznych (AN) są wyprowadzane, jako symbol „|"

Opis typów pól:
A N– dane alfanumeryczne
N – dane numeryczne

Nagłówek pliku:

| Nr pola | Nazwa pola | Typ pola | Max ilość znaków | Opis pola |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Typ rekordu | N | 1 | 0 – dla nagłówka |
| 2 | Nazwa | AN | 40 | Nazwa unikalna firmy |
| 3 | Nr konta | N | 26 | Nr konta wierzyciela |
| 4 | Data | N | 8 | RRRRMMDD |

Przykład nagłówka:
0,Krzynówek sp. z o.o.,87966000070000047502000002,20200105

Wpłata:

| Nr pola | Nazwa pola | Typ pola | Max ilość znaków | Opis pola |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Typ rekordu | N | 1 | 1 – dla rekordu wpłat |
| 2 | Typ dokumentu | N | 1 | 1 – dla wpłat bezpośrednio w Banku (wpłata gotówkowa, bezgotówkowa)<br>7 – dla przelewu ELIXIR (wpłata „z drogi") – jeżeli z dekretem jest związany komunikat ELIXIR |
| 3 | Kod kontroli - 1 | N | 1 | Zawsze wartość 0 |
| 4 | Kod kontroli - 2 | N | 1 | Jeżeli z operacją jest związany komunikat ELIXIR z poprawnym polem /KTR/ w opisie dodatkowym to wartość 0, gdy bez słowa kodowego /KTR/ lub niepoprawne to 1.<br>Dla operacji, gdy brak jest komunikatu kodowe /KTR/ z poprawną zawartością to wartość 0 – w przeciwnym wypadku wartość 1. |
| 5 | System | AN | 1 | E – Elixir |
| 6 | Data wpłaty | N | 8 | Data w formacie RRRRMMDD. Data uznania rachunku wierzyciela – data operacji księgowania. |
| 7 | Identyfikator wpłacającego | N | 12 | Wyróżnik w ramach kodu firmy (numeru masowego) nadawany przez właściciela rachunku masowego ustalony na podstawie rachunku beneficjenta. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Identyfikator wpłaty | N | 5 | Wartość 99999 |
| 9 | Kwota | N | 19 | Kwota wpłaty (w groszach) |
| 10 | Data założenia dyspozycji | N | 8 | Data w formacie RRRRMMDD. Data pobrania gotówki od dłużnika – data waluty, data komunikatu ELIXIR, gdy brak, to data operacji. |
| 11 | Nazwa płatnika | AN | 4x35 (140) | Nazwa zleceniodawcy – nazwa nadawcy z komunikatu ELIXIR, a w przypadku braku nazwa zleceniodawcy z operacji. |
| 12 | Tytułem | AN | 4x35 (140) | Tytuł – opis dodatkowy z komunikatu ELIXIR, a w przypadku braku komunikatu ELIXIR tytuł operacji. |
| 13 | Numer referencyjny | AN | 16 | Unikalny nr dokumentu w bazie Banku. Numer dokumentu księgowego w formacie RRRRMMDD/NNNNNNN |

Stopka pliku:

| Nr pola | Nazwa pola | Typ pola | Max ilość znaków | Opis pola |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Typ rekordu | N | 1 | 2 – dla stopki |
| 2 | Ilość dokumentów | N | 5 | Liczba dokumentów w pliku |
| 3 | Łączna kwota | N | 15 | Łączna kwot wpłat w pliku |

Przykład stopki:
2,3,5640

Przykład pliku (z nagłówkiem i stopką):

0,Krzynówek sp. z o.o.,87966000070000047502000002,20200105
1,1,0,1,E,20200525,000000000001,99999,2200,20200525,Rada Rodziców|Wedzonka|11-111 sto jedenascie,wir,20200525/0000001
1,1,0,1,E,20200525,000000000001,99999,1719,20200525,Kowalski|Kopernika 17/54|Szczebrzeszyn|50-528 Łękołody,pensja,20200525/0000003
1,1,0,1,E,20200525,000000000001,99999,1721,20200525,Kowalski|Kopernika 17/54|Szczebrzeszyn|50-528 Łękołody,pensja na czynsz,20200525/0000004
2,3,5640

# 12. Polecenia autowypłaty w formacie ING

Plik informacyjny rozpoczyna się nagłówkiem, który otwiera flaga „W”.
W nagłówku prezentowany jest identyfikator Klienta w SWE, identyfikator pliku, ilość wypłat oraz wartość wypłat. Poszczególne pola w nagłówku oddzielone są od siebie znakiem „ ; ” (średnik).

Nagłówek pliku informacyjnego:

| Opis pola | Typ | Długość/format | Opis |
|---|---|---|---|
| Flaga | Obligatoryjne | 1, stała długość | „W” – wypłata |
| ID klienta | Opcjonalne | 6, numeryczne, zmienna długość | Identyfikator klienta – pole niewykorzystywane |
| ID pliku | ? | | Identyfikator pliku |
| Ilość | ? | | Ilość pozycji wypłat w pliku (wierszy) |
| Wartość | ? | | Suma wszystkich wypłat w pliku |

Wiersz nagłówka kończy się znakiem końca linii (CRLF).

W polu ID klienta – wprowadzany jest 6 znakowy alfanumeryczny identyfikator Klienta, nadawany przez Bank. np. numer '1' powinien być zawsze prezentowany jako '000001' a nie jako '1'.
W polu ID pliku – wprowadzany jest 16 znakowy alfanumeryczny identyfikator pliku, indywidualny dla każdego pliku, nadawany przez Klienta w porozumieniu z Bankiem. Pierwsze 8 znaków odpowiada dacie generowania pliku w formacie RRRRMMDD, następne znaki zawierają numer pliku w ciągu dnia uzupełniony zerami od lewej strony.

Przykład nagłówka:
"W";"123456";"2006052101";
6;1300.00

W następnych liniach pliku informacyjnego prezentowane są wiersze operacji. Poniżej przedstawiono strukturę
pojedynczego wiersza standardowego pliku informacyjnego.

Wiersz operacji pliku informacyjnego:

| Opis pola | Typ | Długość /format | Przykład /Opis |
|---|---|---|---|
| Linia | obligatoryjne | 4n | Numer linii zlecenia wypłaty. |
| Osoba | obligatoryjne | 1a | „1” – rezydent, „2” – nierezydent. |
| PESEL | obligatoryjne | 11aF | PESEL wypłacającego. Dla nierezydenta pole niewymagalne, powinno być wprowadzone jako pole puste lub wypełnione zerami. |
| Dowód | obligatoryjne | 20aV | Numer dowodu osobistego / paszportu wypłacającego. |
| Rachunek | obligatoryjne | 26nF | Numer rachunku, z którego zostanie zrealizowana wypłata, w formacie NRB. |
| Kwota | obligatoryjne | 11nV | Kwota transakcji. |
| Waluta | obligatoryjne | 3a | Zawiera kod ISO waluty rachunku (literowy np. PLN). |
| Tytuł | opt. | 35aV | Szczegóły płatności. |
| Sygnatura | obligatoryjne | 35aV | Sygnatura wypłaty – jednoznaczny identyfikator transakcji, pierwsze cztery znaki to ID klienta. |
| Data od | obligatoryjne | 10dF | Określa datę, od kiedy może zostać zrealizowana wypłata. Data zapisana w formacie RRRR-MM-DD. |
| Data do | obligatoryjne | 10dF | Określa datę, do kiedy może zostać zrealizowana wypłata. Data zapisana w formacie RRRR-MM-DD. |
| Dane personalne | obligatoryjne | 35aV | Imię i nazwisko osoby odbierającej wypłatę. |
| Adres | obligatoryjne | 35aV | Adres wypłacającego – ulica i miasto. |

Wiersz operacji kończy się znakiem końca linii (CRLF).

# 13. Format pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment:

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

- **110** - Polecenia przelewu: zwykłe, płatności podatku, SORBNET
- **210** - Polecenie zapłaty, Polecenie zapłaty Split

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pole 12** (**istotne**): Informacje dodatkowe - w przypadku przelewu Split Payment należy wpisać:

- ***/VAT/ -*** *kwota wyrażona w złotych i groszach. Separatorem jest znak przecinka „,"* (pole numeryczne – maksymalna ilość znaków: 10 przed znakiem „," i 2 po znaku „'" wpisywana bez zer wiodących)
- ***/IDC/ -*** *numer, za pomocą którego dostawca towaru lub usługodawca jest identyfikowany na potrzeby podatku – NIP* (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 14)
- ***/INV/ -*** *numer faktury VAT - w przypadku* ***przelewu pomiędzy własnymi rachunkami*** *zamiast numeru faktury należy wpisać „przekazanie własne"* (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 35 – bez spacji końcowych)
- ***/IDP/ -*** *identyfikator płatności* (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 20 – bez spacji końcowych)
- ***/TXT/ -*** *dowolny tekst - wartość nieobowiązkowa* (pole alfanumeryczne – maksymalna ilość znaków: 33 – bez spacji końcowych)

**Pole 13**: puste

**Pole 14**: puste

**Pole 15**: *53* - jeśli przelew Split Payment

**Pole 16**: puste

Przykład pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment:

110,20180621,46200,10900004,16100019,"13109022137982290233612127","51878700000000002620000010","Wiatr sp. z o.o.||SZCZEBRZESZYN ul. Sikorskiego 3/94|24-515 Łękołody","Świat sp. z o.o.|ul. Globalna 8|11-111 Miasteczko|",10902213,87870000,"/VAT/138,00/IDC/1179733301/INV/1234|/56||","","","53","

# 14. Format pliku płatności zagranicznych MT103

Format pliku:

| NUMER POLA | OPIS POLA |
|---|---|
| :1:F01 | 1:F01xxxxxxxxaxxxbbbbtttttt<br>xxxxxxxxxaxxx kod SWIFT banku zleceniodawcy (numer jednostki w formacie KIR X(8) + wartość stała 'XXXX')<br>bbbb numer kolejny przesyłki (tworzony automatycznie z zakresu 0001 – 9999)<br>tttttt numer kolejny polecenia w przesyłce (tworzony automatycznie z zakresu 000001 – 999999) |
| 2:I100 | 2:I100xxxxxxxxxaxxxy<br>xxxxxxxxxaxxx kod SWIFT banku odbiorcę<br>y rodzaj płatności – wartość stała N |
| 4: | Początek szczegółów polecenia |
| :20: | Referencje zleceniodawcy |
| 32A | Data waluty (YYMMDD),<br>Kod waluty (ISO),<br>Kwota (Część dziesiętna (2 cyfry), oddzielona znakiem ',' (przecinek)) |
| :50K:<br><br>Podpole 1:<br><br>Podpole 2: | Numer konta, nazwa i adres nadawcy<br><br>Numer rachunku nadawcy poprzedzony znakiem '/' (ukośnik)<br><br><CR><LF>)<br>Nazwa i adres nadawcy (max. 4 wiersze po 35 znaków. Poszczególne wiersze są rozdzielone <CR><LF>)) |
| :57A: | Kod SWIFT banku odbiorcę lub identyfikator banku odbiorcę |
| :59:<br><br>Podpole 1:<br><br>Podpole 2: | Numer konta, nazwa i adres odbiorcy<br><br>Numer rachunku odbiorcy poprzedzony znakie (ukośnik)<br><CR><LF><br><br>Nazwa<br><CR><LF> |

| | |
|---|---|
| Podpole 3:<br><br>Podpole 4:<br><br>Podpole 5: | Adres – Ulica i Numer domu<br><CR><LF><br><br>Adres – Kod pocztowy i Miasto – pole obowiązkow<br><CR><LF><br><br>Adres – Kraj – pole obowiązkowe |
| :70: | Szczegóły płatności (max. 4 wiersze po 35 znaków. Poszczególne wiersze są rozdzielone)<br><br>W przypadku płatności w imieniu strony trzeciej pole 70 komunikatu MT103 powinno zaczynać się od OPF/A/ (jeśli jest to transakcja z rachunku płatniczego płatnika)<br><br>lub w przypadku płatności na rzecz strony trzeciej pole 70 komunikatu MT103 powinno zaczynać się od /OPF/I/ (w pozostałych przypadkach, tj., gdy podawany jest identyfikator transakcji). |
| 71A: | Rozliczenie kosztów<br><br>BN1:<br>0 Opłaty pobierane przez bank zleceniodawcy płaci zleceniodawca, pozostałe koszty obciążają beneficjenta płatności<br><br>BN2:<br>1 opłaty bankowe obciążają odbiorcę<br><br>OUR:<br>2 wszystkie koszty ponosi zleceniodawca.<br><br>Poniższe mapowanie będzie używane w rozpoznawaniu rozliczeń kosztów:<br>BN1 = SHA<br>BN2 = BEN<br>OUR = OUR |
| -} | Koniec szczegółów polecenia |

Przykład pliku:

:01:1
:02:30,00
:03:1
:04:GBWCPLPP
:05: Dane nadawcy1
Dane nadawcy2
Dane nadawcy3

Dane nadawcy4

:07:MT103.txt
{1:F01GBWCPLPP0001000001}{2:I103GBWCPLPPN1}{4:
:20:x1
:32A:220221EUR5,00
:50K:/PL69929100010200456320000010
Dane nadawcy1
Dane nadawcy2
Dane nadawcy3
Dane nadawcy4
:57A:GBWCPLPP
:59:/FR1420041010050500013M02606
Dane odbiorcy1
Dane odbiorcy2
Dane odbiorcy3
Dane odbiorcy4
:70:Tytuł1
Tytuł2
Tytuł3
Tytuł4
:71A:SHA
-}{1:F01GBWCPLPP0001000001}{2:I103GBWCPLPPN1}{4:
:20:x2
:32A:220221USD5,00
:50K:/PL69929100010200456320000010
Dane nadawcy1
Dane nadawcy2
Dane nadawcy3
Dane nadawcy4
:57A:PSSTFRPPLIL
:59:/FR1420041010050500013M02606
Dane odbiorcy1
Dane odbiorcy2
Dane odbiorcy3
Dane odbiorcy4
:70:Tytuł1
Tytuł2
Tytuł3
Tytuł4
:71A:OUR
-}

# 15. Struktura pliku XML dla eksportu wyciągów

Struktura pliku XML wykorzystywanego do eksportu wyciągów z systemu bankowości elektronicznej obsługuje wyciągi: dzienne i miesięczne.
Eksportowane pliki mogą być w kodowaniu: CP-852, Windows-1250, ISO-8859-2, UTF-8 lub ASCII (bez polskich znaków).

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
**Nagłówek typu dokumentu.**
Pierwsza linia pliku informująca o typie dokumentu / pliku, zawiera kodowanie
**Znacznik główny otwierający.**
Może zawierać dowolną ilość elementów:<WYCIAG>
Element posiada atrybuty:
• data_od - data początkowa zakresu wyciągów
• data_do - data końca zakresu wyciągów
• rachunek - numer rachunku, dla którego generowane są wyciągi
• opis - pusta wartość
• waluta - waluta rachunku
• nazwa - nazwa właściciela rachunku
**Znacznik zawierający dane kolejnych wyciągów.**
Element posiada atrybuty:
• data - data wyciągu
• rachunek - rachunek, dla którego generowane są wyciągi
• opis - pusta wartość
• waluta - waluta rachunku
• nazwa - nazwa właściciela rachunku
Każde powtórzenie tagów <WYCIAG>...<WYCIAG> jest traktowane jako kolejny wyciąg z listy. W przypadku jednego wyciągu wystąpi tylko jedno powtórzenie tagów <WYCIAG>...<WYCIAG>.
<SALDO_OTWARCIA>
**Znacznik zawierający dane o saldzie otwarcia wyciągu.**
Element zawiera: <KWOTA> i <STRONA>
<KWOTA>….</KWOTA>Wysokość salda otwarcia, kwota większa od 0, podana z przecinkiem tysięcznych, bez spacji
<STRONA>C</STRONA>Strona salda otwarcia D - Debit (Wn), C - Credit (Ma)1 znak
<OPERACJA>Znacznik zawierający dane poszczególnych operacji w obrębie wyciągu
<POZYCJA>1</POZYCJA>Numer porządkowy operacji na wyciągu
<DATA_WALUTY>….</DATA_WALUTY>Data waluty w formacie RRRR-MM-DD
<DATA_KSIEGOWANIA>….<DATA_KSIEGOWANIA>Data księgowania w formacie RRRR-MM-DD
<OPIS/>puste pule
<BANK>….</BANK> Numer rozliczeniowy banku odbiorcę, znaki 3-10 numeru rachunku NRB odbiorcę, 8 cyfr
<RACHUNEK>.....</RACHUNEK>Numer rachunku odbiorcę, 26 cyfr
<KWOTA>….</KWOTA>Kwota operacji - kwota większa od 0, podana z przecinkiem tysięcznych, bez spacji
<STRONA>C</STRONA>Strona operacji D - Debit (Wn), C - Credit (Ma)1 znak
<WALUTA>PLN</WALUTA>Waluta rachunku 3 litery
<NAZWA1>…</NAZWA1> Nazwa odbiorcy (nadawcy) - wiersz 1,35 znaków
<NAZWA2>…</NAZWA2> Nazwa odbiorcy (nadawcy) - wiersz 2,35 znaków
<NAZWA3>…</NAZWA3>Nazwa odbiorcy (nadawcy) - wiersz 3,35 znaków
<NAZWA4/> Nazwa odbiorcy (nadawcy) - wiersz 4,35 znaków
<TRESC1>….</TRESC1>Tytuł operacji - wiersz 1,35 znaków
<TRESC2>…</TRESC2>Tytuł operacji – wiersz 2,35 znaków
<TRESC3/>Tytuł operacji - wiersz 3,35 znaków

<TRESC4/>Tytuł operacji - wiersz 4,35 znaków
<SALDO_ZAMKNIECIA>
**Znacznik zawierający dane o saldzie zamknięcia wyciągu**.
Element zawiera: <KWOTA> i <STRONA>
<KWOTA>….</KWOTA>Wysokość salda zamknięcia. Kwota większa od 0, podana z przecinkiem tysięcznych, bez spacji
<STRONA>C</STRONA>Strona salda zamknięcia D - Debit (Wn), C - Credit (Ma)1 znak

Przykład pliku:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-2"?>
<WYCIAGI nazwa="Firma sp. z o.o." waluta="PLN" opis="RACHUNEK BIEŻĄCY"
rachunek="12817300050100008520000040" data_do="2022-12-09"
data_od="2022-12-09">
<WYCIAG nazwa="Firma sp. z o.o." waluta="PLN" opis="RACHUNEK BIEŻĄCY"
rachunek="12817300050100008520000040" data="2022-12-09">
<SALDO_OTWARCIA>
<KWOTA>0.00</KWOTA>
<STRONA>C</STRONA>
</SALDO_OTWARCIA>
<OPERACJA>
<POZYCJA>1</POZYCJA>
<DATA_WALUTY>2022-12-09</DATA_WALUTY>
<DATA_TRANSAKCJI>2022-12-09</DATA_TRANSAKCJI>
<OPIS>przelew</OPIS>
<BANK>92955100</BANK>
<RACHUNEK>92955100020000001390000060</RACHUNEK>
<KWOTA>18290,00</KWOTA>
<STRONA>C</STRONA>
<WALUTA>PLN</WALUTA>
<NAZWA1>Bank Spółdzielczy w Naszym Mieście</NAZWA1>
<NAZWA2>Filia 1</NAZWA2>
<NAZWA3>Adres</NAZWA3>
<NAZWA4>18-400 Łomża</NAZWA4>
<TRESC1>przelew</TRESC1>
<TRESC2/>
<TRESC3/>
<TRESC4/>
</OPERACJA>
<SALDO_ZAMKNIECIA>
<KWOTA>18290.00</KWOTA>
<STRONA>C</STRONA>
</SALDO_ZAMKNIECIA>
</WYCIAG>
</WYCIAGI>
```

# 16. Struktura pliku do importu przelewów ISO20022

**Plik z przelewem dewizowym jest zgodny z definicją ISO opisującą strukturę dokumentu XML pain.001.001.11.xsd. Do poprawnego działania w pliku xml jest wymagane obowiązkowe uzupełnienia danych odbiorcy: nazwy, miasta i kraju.**

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<Document>
<CstmrCdtTrfInitn>
<!-- M- obowiązkowe, O-opcjonalne, C - warunkowe -->
<GrpHdr>
<!-- M - nagłówek -->
  <MsgId />
<!-- M - 35x - unikalne id wiadomości -->
  <CreDtTm>2012-12-13T12:12:12</CreDtTm>
<!-- M - DateTime - data utworzenia pliku -->
  <NbOfTxs>1234</NbOfTxs>
<!-- M - liczba transakcji w pliku - używane do weryfikacji spójności-->
  <CtrlSum>123.45</CtrlSum>
<!-- O - używane do weryfikacji sumy kwot transakcji bez uwzględniania waluty -->
<InitgPty>
<!-- M - Identyfikator zleceniodawcy, dane zleceniodawcy pobierane są z bloku operacji -->
  </InitgPty>
  </GrpHdr>
<PmtInf>
<!--  M - blok grupujący operacje wg numeru rachunku nadawcy, min .1, może być kilka -->
  <PmtInfId />
  <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
<!-- M - stała wartość TRF -->
<PmtTpInf>
<!-- O - typ płatności dla bloku, może być nadpisane w bloku transakcji -->
  <InstrPrty> NORM </InstrPrty>
<!-- O - priorytet transakcji --> (dostępne wartości NORM lub HIGH)
<SvcLvl>
  <Cd>SEPA</Cd>
<!-- C - warunkowe, tag potrzebny do przelewu SEPA -->
  </SvcLvl>
  </PmtTpInf>
  <ReqdExctnDt />
<!-- M - data realizacji transakcji w bloku płatności -->
<Dbtr>
<!-- M - identyfikacja zleceniodawcy -->
  <Nm>Nazwa klienta zleceniodawcy</Nm>
<!-- M - nazwa zleceniodawcy, max 140 znaków -->
                          <PstlAdr>
  <AdrLine>Adres zleceniodawcy</AdrLine>
<!-- O – adrLine, może wystąpić kilka razy, do danych nadawcy będą brane tylko 70 pierwszych znaków
   ze wszystkich o ile Nm jest krótsze niż 70 znaków -->
  </PstlAdr>
  </Dbtr>
<DbtrAcct>
<!-- M - identyfikacja konta zleceniodawcy -->
<Id>
  <IBAN>PL25804600023776270422393732</IBAN>
<!-- wybór - iban rachunek zleceniodawcy-->
  </Id>
  </DbtrAcct>
<DbtrAgt>
<!-- M - identyfikacja banku zleceniodawcy, BIC lub KNR -->
<FinInstnId>
  <BICFI>BIC</BICFI>
```

```
<ClrSysMmbId>
 <MmbId>KNR</MmbId>
 </ClrSysMmbId>
 </FinInstnId>
 </DbtrAgt>
 <ChrgBr>DEBT</ChrgBr>
<!-- O - klauzula kosztów, może zostać nadpisane w bloku transakcji,  dla przelewów dewizowych
SLEV - wartość dla SEPA, oznaczająca SHA, CRED = BEN, SHAR = SHA, DEB=OUR, dla SEPA blok nie
 jest wymagany, wtedy zostanie ustawiona wartość SHA -->
<CdtTrfTxInf>
<!-- M - blok transakcji, min. 1, może być kilka, jeśli tag się powtarza z tagiem w bloku płatności,
 wykorzystana zostanie wartość z tego bloku, wartości zostaną nadpisane dla pojedynczej transakcji -->
<PmtId>
 <EndToEndId>123456789</EndToEndId>
<!-- M - referencja własna zleceniodawcy -->
 </PmtId>
<PmtTpInf>
<!-- O - typ płatności dla transakcji -->
 <InstrPrty>NORM</InstrPrty>
<!-- O - priorytet transakcji --> (dostępne wartości NORM lub HIGH)
<SvcLvl>
 <Cd>SEPA</Cd>
<!-- C - warunkowe, tag potrzebny do przelewu SEPA -->
 </SvcLvl>
<CtgyPurp>
<!-- C - warunkowe, dla przelewów krajowych kategoria transakcji, TAXS - podatkowy, VATX - split payment -->
 <Cd>TAXS</Cd>
 </CtgyPurp>
 </PmtTpInf>
<Amt>
 <InstdAmt Ccy="EUR">26.88</InstdAmt>
<!-- M - kwota i waluta, waluta z atrybutu Ccy, dla SEPA wymagane EUR -->
 </Amt>
 <ChrgBr>DEBT</ChrgBr>
<!-- O - klauzula kosztów dla transakcji, dla przelewów dewizowych SLEV - wartość dla SEPA, oznaczająca SHA,
CRED = BEN, SHAR = SHA, DEB=OUR, dla SEPA blok nie jest wymagany, wtedy zostanie ustawiona
wartość SHA -->
<CdtrAgt>
<FinInstnId>
<!-- dane banku kontrahenta -->
 <BICFI>BIC</BICFI>
<!-- M - identyfikacja banku kontrahenta dla dewiz, BIC lub przelewów krajowych KNR -->
<ClrSysMmbId>
 <MmbId>KNR</MmbId>
 </ClrSysMmbId>
 </FinInstnId>
 </CdtrAgt>
<Cdtr>
<!--  M - identyfikacja kontrahenta -->
 <Nm>Nazwa kontrahenta</Nm> (pole wymagane)
<!-- M - nazwa kontrahenta, max 140 znaków -->
<PstlAdr>
 <AdrLine>1234</AdrLine>
<!-- O – adrLine, może wystąpić kilka razy, do danych nadawcy będą brane tylko 70 pierwszych znaków
 ze wszystkich o ile Nm jest krótsze niż 70 znaków -->
<!-- PONIŻSZE POLA Ctry TwnNm są obowiązkowe w przypadku przelewu dewizowego -->
 <StrtNm>Kensington High Street</StrtNm>
<!-- Ulica -->
 <BldgNb>155</BldgNb>
<!-- Numer budynku -->
 <Room>6</Room>
```

```
        <!-- Nr Lokalu -->
 <PstCd>W8 6SU</PstCd>
        <!-- Kod pocztowy -->
<TwnNm>London</TwnNm>
                                <!-- Miasto (pole wymagane) -->
         <Ctry>GB</Ctry>
        <!-- Kraj: kod ISO 3166-1 alpha-2 pole wymagane-->
 </PstlAdr>
                                <Id>
                            <OrgId>
                                <LEI>5493001KJTIIGC8Y1R12</LEI>
        <!-- Kraj: kod LEI odbiorcy-->
                            </OrgId>
                            </Id>
          </Cdtr>
        <CdtrAcct>
        <!-- M - identyfikacja konta kontrahenta -->
          <CtryOfRes>PL</CtryOfRes>
        <!-- C - wymagany dla przeleww dewizowych i SEPA, wg standardu ISO3166 -->
        <Id>
          <IBAN>PL25804600023776270422393732</IBAN>
        <!-- wybór - iban lub bban, iban ma pierwszeństwo -->
        <!-<Othr><Id>BBAN</Id></Othr> -->
          </Id>
          </CdtrAcct>
        <!-- C - blok dla przelewu podatkowego -->
        <Tax>
        <Dbtr>
          <RegnId>R439790841</RegnId>
        <!--  C - identyfikator, pierwszy symbol wskazuje na identyfikator zleceniodawcy, R-regon, P-pesel, N-NIP,
           1-dowód osobisty, 2- paszport -->
          </Dbtr>
        <Rcrd>
          <Tp>1234</Tp>
<!-- C - okres płatności, format RRM01, RR - 2 ostatnie cyfry roku, okres: M - miesiąc, P - półrocze, R - rok, K -
        kwartał, D - dekada, J - dzień, dalej data wg wyboru   -->
          <FrmsCd>AKC</FrmsCd>
        <!-- C - typ formularza -->
          <AddtlInf>123456</AddtlInf>
        <!-- C - identyfikator zobowiązania -->
          </Rcrd>
          </Tax>
        <RmtInf>
          <Ustrd>tytuł płatności</Ustrd>
        <!-- M - tytuł transakcji, max 140 znaków, niewymagane dla przelewów podatkowych-->
          </RmtInf>
          </CdtTrfTxInf>
          </PmtInf>
          </CstmrCdtTrfInitn>
          </Document>
```


## Przykład pliku z 2 przelewami dewizowymi:


```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Document                                xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.11"
        xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        xsi:schemaLocation="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.11
pain.001.001.11.xsd">
```

```
<CstmrCdtTrfInitn>
    <GrpHdr>
            <MsgId>IPB2016101900000005</MsgId>
            <CreDtTm>2016-06-29T11:40:10.0836665+01:00</CreDtTm>
            <NbOfTxs>2</NbOfTxs>
            <InitgPty>

            </InitgPty>
    </GrpHdr>
    <PmtInf>
            <PmtInfId>1081093131</PmtInfId>
            <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
            <ReqdExctnDt><Dt>2022-06-29</Dt></ReqdExctnDt>
            <Dbtr>
                    <Nm>Name</Nm>
                    <PstlAdr>
                    <AdrLine>Spokoja 9A</AdrLine>
                    <AdrLine>18-400 Łomża</AdrLine>
                    </PstlAdr>

            </Dbtr>
            <DbtrAcct>
                    <Id>
                            <IBAN>PL69929100010200456320000010</IBAN>
                    </Id>
            </DbtrAcct>
            <DbtrAgt>
                    <FinInstnId>
                            <BICFI>POLUPLPRXXX</BICFI>
                    </FinInstnId>
            </DbtrAgt>
            <ChrgBr>SLEV</ChrgBr>
            <CdtTrfTxInf>
                    <PmtId>
                            <EndToEndId>123456</EndToEndId>
                    </PmtId>
                    <PmtTpInf>
                            <SvcLvl>
                                    <Cd>SEPA</Cd>
                            </SvcLvl>
                    </PmtTpInf>
                    <Amt>
                            <InstdAmt Ccy="EUR">26</InstdAmt>
                    </Amt>
                    <CdtrAgt>
                            <FinInstnId>
                                    <BICFI>VAPEBE22XXX</BICFI>
                            </FinInstnId>
                    </CdtrAgt>
                    <Cdtr>
                            <Nm>Belg z Belgii</Nm>
                            <PstlAdr>

                                    <StrtNm>Kensington High Street</StrtNm>
                                    <BldgNb>155</BldgNb>
                                    <Room>6</Room>
                                    <PstCd>W8 6SU</PstCd>
                                    <TwnNm>Bruksela</TwnNm>
                            <Ctry>BE</Ctry>
                            </PstlAdr>
                        <Id>
```

```
                    <OrgId>
                        <LEI>5493001KJTIIGC8Y1R12</LEI>
                    </OrgId>
                </Id>
                        <CtryOfRes>BE</CtryOfRes>
                    </Cdtr>
                    <CdtrAcct>
                        <Id>
                            <IBAN>BE62510007547061</IBAN>
                        </Id>
                    </CdtrAcct>
                    <RmtInf>
                        <Ustrd>Tytuł przelewu do Belgii</Ustrd>
                    </RmtInf>
                </CdtTrfTxInf>
                <CdtTrfTxInf>
                    <PmtId>
                        <EndToEndId>123457</EndToEndId>
                    </PmtId>

                    <Amt>
                        <InstdAmt Ccy="PLN">16.66</InstdAmt>
                    </Amt>
                    <ChrgBr>CRED</ChrgBr>
                    <CdtrAgt>
                        <FinInstnId>
                            <BICFI>VAPEBE22XXX</BICFI>
                        </FinInstnId>
                    </CdtrAgt>
                    <Cdtr>
                        <Nm>Jan Belg</Nm>
                        <PstlAdr>
                            <StrtNm>ulica</StrtNm>
                            <BldgNb>155</BldgNb>
                            <Room>6</Room>
                            <PstCd>12345</PstCd>
                            <TwnNm>Bruksela</TwnNm>
                        <Ctry>BE</Ctry>
                        </PstlAdr>
                        <CtryOfRes>BE</CtryOfRes>
                    </Cdtr>
                    <CdtrAcct>
                        <Id>
                            <IBAN>BE62510007547061</IBAN>
                        </Id>
                    </CdtrAcct>
                    <RmtInf>
                        <Ustrd>Tytuł przelewu do Jana</Ustrd>
                    </RmtInf>
                </CdtTrfTxInf>
            </PmtInf>
        </CstmrCdtTrfInitn>
</Document>
```

# 17. Eksport wyciągu w formacie ISO20022.


```
<Document
    xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:camt.053.001.08">
    <BkToCstmrStmt>
      <GrpHdr>
            <MsgId>STMT20260908111916094200000030</MsgId>
            <CreDtTm>2026-09-08T11:19:16+02:00</CreDtTm>
            <MsgPgntn>
                  <PgNb>1</PgNb>
                  <LastPgInd>true</LastPgInd>
            </MsgPgntn>
      </GrpHdr>
      <Stmt>
            <Id>7/2026</Id>
            <StmtPgntn>
                  <PgNb>1</PgNb>
                  <LastPgInd>true</LastPgInd>
            </StmtPgntn>
            <ElctrncSeqNb>7</ElctrncSeqNb>
            <LglSeqNb>7</LglSeqNb>
            <CreDtTm>2026-09-08T11:19:16+02:00</CreDtTm>
            <FrToDt>
                  <FrDtTm>2026-08-25T00:00:00+02:00</FrDtTm>
                  <ToDtTm>2026-08-26T23:59:59+02:00</ToDtTm>
            </FrToDt>
            <Acct>
                  <Id>
                        <IBAN>PL65817300050004217220000030</IBAN>
                  </Id>
                  <Ccy>PLN</Ccy>
                  <Nm>RACHUNEK ' ' nowy' ' BIEŻĄCY Konto bez opłat</Nm>
                  <Ownr>
                        <Nm>Filipowicz Bogusław</Nm>
                        <PstlAdr>
                              <Ctry>PL</Ctry>
                              <AdrLine>Lipa-Bagna ul. Spokojna 17</AdrLine>
                              <AdrLine>64-630 Ryczywół</AdrLine>
                        </PstlAdr>
                  </Ownr>
                  <Svcr>
                        <FinInstnId>
                              <BICFI>TESTPLPW</BICFI>
                              <ClrSysMmbId>
                                    <ClrSysId>
                                          <Cd>PLKNR</Cd>
                                    </ClrSysId>
                                    <MmbId>81730005</MmbId>
                              </ClrSysMmbId>
                              <Nm>Bank Spółdzielczy w Naszej
    Miejscowości</Nm>
                        </FinInstnId>
                  </Svcr>
            </Acct>
            <Bal>
                  <Tp>
                        <CdOrPrtry>
                              <Cd>OPBD</Cd>
                        </CdOrPrtry>
                  </Tp>
                  <Amt Ccy="PLN">117955042.21</Amt>
```

```
                <CdtDbtInd>CRDT</CdtDbtInd>
                <Dt>
                        <Dt>2026-08-25</Dt>
                </Dt>
        </Bal>
        <Bal>
                <Tp>
                        <CdOrPrtry>
                                <Cd>CLBD</Cd>
                        </CdOrPrtry>
                </Tp>
                <Amt Ccy="PLN">117954963.94</Amt>
                <CdtDbtInd>CRDT</CdtDbtInd>
                <Dt>
                        <Dt>2026-08-26</Dt>
                </Dt>
        </Bal>
        <TxsSummry>
                <TtlNtries>
                        <NbOfNtries>2</NbOfNtries>
                        <Sum>78.27</Sum>
                        <TtlNetNtry>
                                <Amt>78.27</Amt>
                                <CdtDbtInd>DBIT</CdtDbtInd>
                        </TtlNetNtry>
                </TtlNtries>
                <TtlCdtNtries>
                        <NbOfNtries>0</NbOfNtries>
                        <Sum>0.00</Sum>
                </TtlCdtNtries>
                <TtlDbtNtries>
                        <NbOfNtries>2</NbOfNtries>
                        <Sum>78.27</Sum>
                </TtlDbtNtries>
        </TxsSummry>
        <Ntry>
                <NtryRef>A0099000032</NtryRef>
                <Amt Ccy="PLN">78.00</Amt>
                <CdtDbtInd>DBIT</CdtDbtInd>
                <Sts>
                        <Cd>BOOK</Cd>
                </Sts>
                <BookgDt>
                        <Dt>2026-08-26</Dt>
                </BookgDt>
                <ValDt>
                        <Dt>2026-08-26</Dt>
                </ValDt>
                <AcctSvcrRef>A0099000032</AcctSvcrRef>
                <BkTxCd>
                        <Domn>
                                <Cd>PMNT</Cd>
                                <Fmly>
                                        <Cd>ICDT</Cd>
                                        <SubFmlyCd>DMCT</SubFmlyCd>
                                </Fmly>
                        </Domn>
                        <Prtry>
                                <Cd>51</Cd>
                                <Issr>81730005</Issr>
                        </Prtry>
```

```
</BkTxCd>
<NtryDtls>
<TxDtls>
<Refs>
<AcctSvcrRef>A0099000032</AcctSvcrRef>
</Refs>
<Amt Ccy="PLN">78.00</Amt>
<CdtDbtInd>DBIT</CdtDbtInd>
<BkTxCd>
<Domn>
<Cd>PMNT</Cd>
<Fmly>
<Cd>ICDT</Cd>

<SubFmlyCd>DMCT</SubFmlyCd>
</Fmly>
</Domn>
<Prtry>
<Cd>51</Cd>
<Issr>81730005</Issr>
</Prtry>
</BkTxCd>
<RltdPties>
<Dbtr>
<Pty>
<Nm>Filipowicz
Bogusław</Nm>
<PstlAdr>
<Ctry>PL</Ctry>
<AdrLine>Lipa-
Bagna ul. Spokojna 17</AdrLine>
<AdrLine>64-630
Ryczywół</AdrLine>
</PstlAdr>
</Pty>
</Dbtr>
<DbtrAcct>
<Id>

<IBAN>PL65817300050004217220000030</IBAN>
</Id>
</DbtrAcct>
<Cdtr>
<Pty>
<Nm>dewiz</Nm>
<PstlAdr>
<Ctry>PL</Ctry>

<AdrLine>asd</AdrLine>
</PstlAdr>
</Pty>
</Cdtr>
<CdtrAcct>
<Id>

<IBAN>PL73886310196948528943929239</IBAN>
</Id>
</CdtrAcct>
</RltdPties>
<RltdAgts>
<DbtrAgt>
```

```
                                                    <FinInstnId>

        <BICFI>TESTPLPW</BICFI>
                                                        <ClrSysMmbId>
                                                            <ClrSysId>

        <Cd>PLKNR</Cd>
                                                            </ClrSysId>

        <MmbId>81730005</MmbId>
                                                        </ClrSysMmbId>
                                                        <Nm>Bank Spółdzielczy w
    Naszej Miejscowości</Nm>
                                                    </FinInstnId>
                                                </DbtrAgt>
                                                <CdtrAgt>
                                                    <FinInstnId>
                                                        <ClrSysMmbId>
                                                            <ClrSysId>

        <Cd>PLKNR</Cd>
                                                            </ClrSysId>

        <MmbId>88631019</MmbId>
                                                        </ClrSysMmbId>
                                                    </FinInstnId>
                                                </CdtrAgt>
                                            </RltdAgts>
                                            <RmtInf>
                                                <Ustrd>dasd</Ustrd>
                                            </RmtInf>
                                        </TxDtls>
                                    </NtryDtls>
                                    <AddtlNtryInf>przelew wyjściowy</AddtlNtryInf>
                                </Ntry>
        </Stmt>
    </BkToCstmrStmt>
</Document>
```

# 18. Format pliku CitiDirect Polecenie zapłaty

**Format pliku przeznaczony do importu poleceń zapłaty.**

Struktura:

0
<NUMER_REFERENCYJNY>
1
<NUMER_RACHUNKU_DLUZNIKA>
2
<NUMER_BANKU_DLUZNIKA>
3
<NUMER_RACHUNKU_WIERZYCIELA>
4
<DANE_DLUZNIKA_LINIA_1>
<DANE_DLUZNIKA_LINIA_2>
<DANE_DLUZNIKA_LINIA_3>
6
<KWOTA>
7
<DATA_DD/MM/RR>
8
<IDENTYFIKATOR_PLATNOSCI>
<NUMER_FAKTURY>
-1

I przykładowo:

0
REFTEST001
1
93114020040000360279567721
2
11402004
3
1920000001
4
JAN KOWALSKI
ULICA TESTOWA 1
00-01 WARSZAWA
00-02 6
123.45
7
19/08/26
8
A1234B1234D1234
FV123/2026
-1

# Historia zmian wersji dokumentu

**Wersja dokumentu 40.40**

- Do rozdziału Historia dodano informację dotyczącą formatu eksportu charakterystyczne dla płatności masowych **SIMP**.
- Historia – umożliwiono generowanie zestawienia operacji z historii rachunku w formacie MT940.
- Lista przelewów – zmieniono domyślne sortowanie przelewów na liście przelewów (od najstarszych do najnowszych).
- Dodaj zlecenie zwykłe – dodano możliwość utworzenia zlecenia stałego realizowanego bezterminowo - opcja *Realizuj zlecenie do odwołania*.