



Spółdzielcza Grupa Bankowa
Bank Spółdzielczy w Koronowie

**PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA PO USŁUGACH
BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ
ŚWIADCZONYCH DLA KLIENTÓW DETALICZNYCH
PRZEZ BANK SPÓŁDZIELCZY W KORONOWIE**

www.bskoronowo.com.pl

Szanowni Państwo!

Miło nam powitać Państwa w gronie użytkowników nowoczesnych usług bankowości elektronicznej.

W Banku Spółdzielczym w Koronowie oferujemy już Państwu wygodny i zarazem bardzo bezpieczny dostęp do rachunku bankowego za pośrednictwem takich środków dostępu jak telefon czy Internet.

Oddajemy zatem do Państwa rąk ten Przewodnik, który *opisuje funkcjonalność oferowanych przez nas usług.*

Jednak aby wychodzić naprzeciw oczekiwaniom Klientów aplikacja jest w trakcie ciągłej rozbudowy dlatego zakres dostępnych w niej funkcji może się zmienić.

Życzymy przyjemnej lektury i satysfakcji z użytkowania.

Zarząd

Banku Spółdzielczego w Koronowie

Spis treści

I. SERWIS SMS	4
1. CHARAKTERYSTYKA USŁUGI.....	4
2. FUNKCJE PASYWNE.....	4
<i>STATUS PRZELEWU</i>	4
<i>ZMIANA SALDA NA RACHUNKU</i>	4
<i>WYSTĄPIENIE DEBETU NA RACHUNKU</i>	4
3. FUNKCJE AKTYWNE.....	4
<i>INFORMACJA O STANIE RACHUNKU</i>	5
<i>PRZELEWY (NA WCZEŚNIEJ ZDEFINIOWANE RACHUNKI ODBIORCÓW)</i>	5
<i>WYKAZ OSTATNIO PRZEPROWADZONYCH OPERACJI (MAX 5)</i>	5
<i>SPRAWDZENIE KURSÓW WALUT</i>	6
II. SERWIS WWW DLA KLIENTÓW DETALICZNYCH	7
1. WYMAGANIA SYSTEMOWE I NEZBĘDNE USTAWIENIA.....	7
<i>PIERWSZE LOGOWANIE DO USŁUGI WWW</i>	7
<i>PIERWSZA WIZYTA W SYSTEMIE</i>	8
<i>ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE NADAWANIA HASEŁ</i>	9
<i>KOLEJNE WIZYTY W SYSTEMIE</i>	10
2. KORZYSTANIE Z SYSTEMU.....	10
<i>RACHUNKI</i>	10
<i>UDZIAŁY</i>	13
<i>KREDYTY</i>	13
<i>PRZELEWY</i>	14
<i>LOKATY</i>	25
<i>ZLECENIA STAŁE</i>	28
<i>ODBIORCY</i>	31
<i>KURSY WALUT</i>	33
<i>AWIZOWANIA</i>	34
<i>WNIOSKI</i>	34
<i>DOKUMENTY I PLIKI</i>	34
<i>KOMUNIKATY</i>	35
<i>ZMIANA HASŁA</i>	35
<i>WYLOGOWANIE Z SYSTEMU</i>	36
III. USTAWIENIE PRZEGLĄDAREK DO PRACY W SYSTEMIE BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ WWW	37
1. INTERNET EXPLORER 6.0.....	37
2. NETSCAPE NAVIGATOR 4.XX WERSJA ANGIELSKOJĘZYCZNA I WYŻSZE.....	44
IV. ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA TOKENÓW	45

I. SERWIS SMS

1. CHARAKTERYSTYKA USŁUGI

Serwis SMS to nowoczesna usługa bankowa, dzięki której Klient Banku ma dostęp do informacji o zmianie salda rachunków objętych usługą lub historii dokonanych operacji oraz kursach walut obowiązujących w Banku. Możliwe jest też wykonywanie operacji na rachunku (zlecenie przelewów) bez konieczności osobistej wizyty w placówce Banku.

Aby możliwe było korzystanie z **Serwisu SMS** należy w Oddziale Banku prowadzącym rachunek złożyć odpowiedni wniosek, podpisać stosowną umowę oraz posiadać telefon komórkowy zarejestrowany u jednego z polskich operatorów sieci komórkowej.

Usługa ta przypisana jest do jednego numeru telefonu komórkowego Klienta. W razie utraty telefonu lub karty SIM należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do Banku.

Korzystanie z **Serwisu SMS** jest proste i bezpieczne, możliwe z dowolnego miejsca na świecie, dostępne przez całą dobę.

Przed rozpoczęciem korzystania z usługi zachęcamy Państwa do zapoznania się z niniejszą dokumentacją, która przybliży jej funkcjonalność.

W ramach usługi **Serwis SMS** Bank oferuje Klientom funkcje pasywne i aktywne opisane poniżej.

2. FUNKCJE PASYWNE

Funkcje pasywne umożliwiają otrzymywanie wiadomości tekstowych SMS o zdarzeniach, jakie wystąpiły na rachunku. Wiadomości są generowane i wysyłane automatycznie przez system bankowy.

STATUS PRZELEWU

Klient jest powiadamiany o odrzuceniu przelewu zadysponowanego kanałami elektronicznymi.

ZMIANA SALDA NA RACHUNKU

Klient jest powiadamiany o zmianie salda rachunku. Powiadomienie przesyłane jest raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, po godz. 18-tej.

WYSTĄPIENIE DEBETU NA RACHUNKU

Klient jest powiadamiany o pojawieniu się salda debetowego na rachunku. Częstotliwość powiadamiania jest analogiczna jak w opcji Zmiana salda na rachunku.

3. FUNKCJE AKTYWNE

Funkcje aktywne są to zlecenia w postaci wiadomości tekstowych SMS (w ściśle określonym formacie) wysyłane do Banku w celu uzyskania wybranej informacji lub wykonania określonej operacji.

Wiadomości tekstowe SMS należy wysyłać na numer: **667 669 801**

Wiadomości/zlecenia użytkownik może wysyłać z dowolnego numeru telefonu komórkowego – wówczas musi podać PIN oraz identyfikator. Odpowiedzi przesyłane są na numer telefonu komórkowego, z którego zostało wysłane zapytanie.

INFORMACJA O STANIE RACHUNKU

Klient jest informowany o stanie wskazanego rachunku lub kilku rachunków. Operacja realizowana jest na żądanie.

Informacje zawarte w SMS:

- data, kiedy został sprawdzony stan rachunku
- saldo bieżące
- kwota dostępna
- limit przyznany
- limit wykorzystany

Klient wysyła z dowolnego telefonu komórkowego na wskazany przez bank numer telefonu GSM SMS-a podając identyfikator, następnie PIN i identyfikator rachunku o którym chce uzyskać informację.

Zlecenie może przyjmując postać:

#identyfikator#PIN#SL#R<1-9>#

Przykładowa odpowiedź:

Np. Stan z dnia: 21.02.2007

Saldo bieżące: 1000

Kwota dostępna: 500

Limit przyznany: 2000

Limit wykorzystany: 400

PRZELEWY (NA WCZEŚNIEJ ZDEFINIOWANE RACHUNKI ODBIORCÓW)

Klient definiuje odbiorców poprzez podanie: nazwy, danych adresowych, numeru konta oraz identyfikatora odbiorcy. Po zdefiniowaniu odbiorcy lub odbiorców klient wysyła SMS z żądaniem wykonania przelewu. Takie żądanie można wysłać z dowolnego telefonu komórkowego. Klient dodatkowo podaje przed numerem PIN identyfikator klienta

Zlecenie może przyjmować postać:

#identyfikator#PIN#PR#R<1-9>#ODB<1-9>#<zt>.<gr>#<treść>#

– „PR” – przelew

Przykładowa odpowiedź:

Zlecenie przyjęte do realizacji

WYKAZ OSTATNIO PRZEPROWADZONYCH OPERACJI (MAX 5)

Klient wysyła zapytanie odnośnie ostatnich operacji na swoim koncie (max 5 operacji).

Informacje zawarte w SMS będą zawierać:

- datę operacji
- kwotę
- opis

Zapytanie będzie miało postać:

#identyfikator#PIN#HS#R<1-9>#

Przykładowa odpowiedź:

Data operacji: 27.03.2007 8:00

Kwota: 800

Opis: czynsz

SPRAWDZENIE KURSÓW WALUT

Klient wysyła zapytanie odnośnie kursu konkretnej waluty.

Informacje zawarte w SMS będą zawierać:

- kurs średni
- kurs kupna
- kurs sprzedaży
- ilość jednostka

Zapytanie będzie miało format:

#identyfikator#PIN#WL#<waluta>#

Przykładowa odpowiedź:

Kurs kupna 1 USD=4,201 PLN Kurs sprzedaży 1 USD = 4,401 PLN (gdy pytamy o dolary).

Podawany będzie standardowo określony kurs walut zdefiniowany przez bank (np. kurs średni).”

II. SERWIS WWW DLA KLIENTÓW DETALICZNYCH

Bankowość elektroniczna to nowoczesna usługa, dzięki której Klient może przeprowadzać za pośrednictwem Internetu operacje na rachunku bankowym.

Korzystanie z **Serwisu WWW** jest bardzo łatwe i bezpieczne, możliwe z dowolnego miejsca na świecie, dostępne przez całą dobę.

Jedynym warunkiem korzystania z usługi jest dostęp do komputera klasy PC z przeglądarką WWW.

W projektowaniu i budowie systemu wykorzystano najnowszą wiedzę i technologię zabezpieczeń przed ewentualnymi próbami włamania. W tym celu, do identyfikacji służy, specjalistyczne urządzenie kryptograficzne, zwane tokenem, potwierdzające tożsamość użytkownika po zalogowaniu się na stronie WWW naszego Banku.

Przed rozpoczęciem korzystania z usługi zachęcamy Państwa do zapoznania się z niniejszą dokumentacją, która przybliży jej funkcjonalność.

Niniejszy Przewodnik opisuje funkcjonalność aktualną na dzień udostępnienia. Aplikacja jest w trakcie rozbudowy i zakres dostępnych funkcji może się zmienić.

1. WYMAGANIA SYSTEMOWE I NEZBĘDNE USTAWIENIA

Do obsługi aplikacji zalecana jest przeglądarka Internet Explorer (wersja przeglądarki 6.0 lub wyższa) zainstalowana w systemie Windows 98, NT, 2000 lub XP.

Usługa **WWW** współpracuje również z przeglądarką internetową Netscape 4.7x.

Aplikacja dostosowana jest do rozdzielczości ekranu 800x600, przy czym zalecana jest rozdzielczość 1024x768 lub wyższa.

Przed pierwszym zalogowaniem do usługi **WWW** należy dokonać odpowiedniej konfiguracji przeglądarki internetowej. Instrukcja konfiguracji znajduje się w Rozdziale IV niniejszego przewodnika.

PIERWSZE LOGOWANIE DO USŁUGI WWW

Logowanie do usługi odbywa się przy użyciu identyfikatora, hasła i kombinacji cyfr wskazanych przez token.

TOKEN to urządzenie kryptograficzne, przedstawiające na wyświetlaczu kombinację cyfr, które zmieniają się co 60 sekund. O upływającym czasie informują znikające kreski umieszczone po lewej stronie wyświetlacza. Po upływie 10 sekund znika jedna kreska. Nie należy wpisywać wskazań tokena w momencie wygaszenia się ostatniej z kresek. W takiej sytuacji należy poczekać na pojawienie się nowego ciągu cyfr.



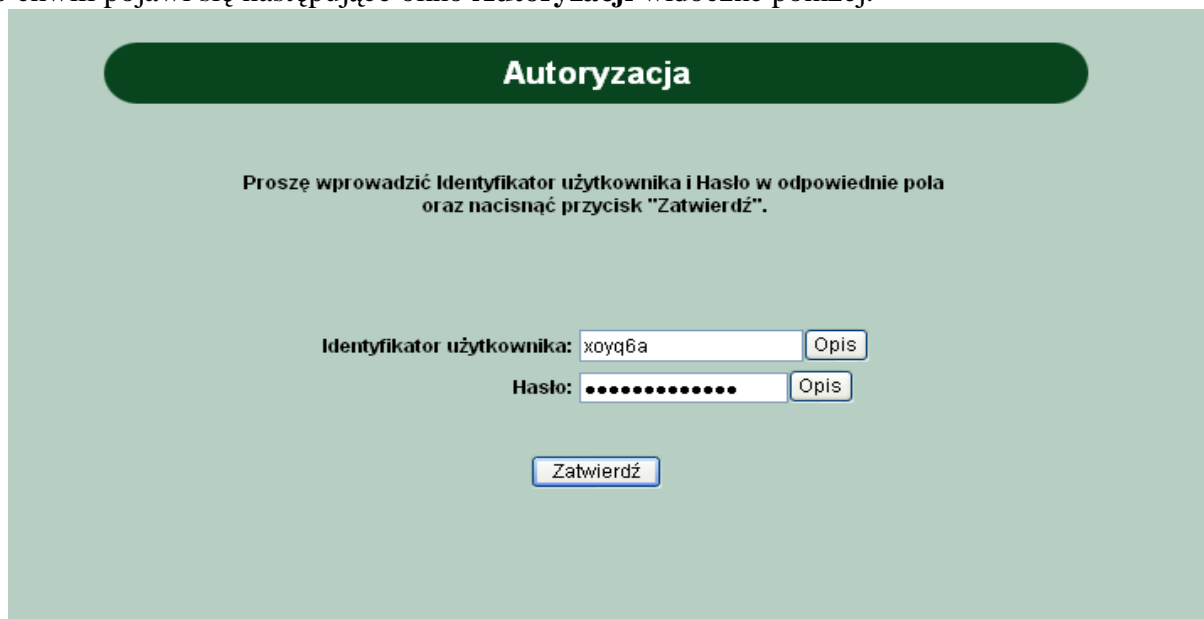
UWAGA :
TERMIN WAŻNOŚCI TOKENA

Jeśli na wyświetlaczu tokena pojawi się komunikat: CARD OFF lub OFF, oznacza to, że upłynął termin jego ważności. Termin ważności tokena znajduje się na jego odwrotnej stronie poniżej numeru seryjnego. W celu wymiany tokena na nowy należy złożyć odpowiedni wniosek w Banku prowadzącym rachunek.

PIERWSZA WIZYTA W SYSTEMIE

Aby zalogować się do **Serwisu WWW** należy wejść na stronę internetową Banku Spółdzielczego w Koronowie, czyli <http://www.bskoronowo.com.pl> i w polu **Internetowa obsługa rachunków – logowanie** wybrać przycisk **Klienci detaliczni**.

Po chwili pojawi się następujące okno **Autoryzacji** widoczne poniżej:



Autoryzacja

Proszę wprowadzić Identyfikator użytkownika i Hasło w odpowiednie pola oraz nacisnąć przycisk "Zatwierdź".

Identyfikator użytkownika: Opis

Hasło: Opis

Przebieg procedury autoryzacji wygląda następująco:

1. W polu „Identyfikator użytkownika” należy wprowadzić identyfikator otrzymany z banku.
2. W polu „Hasło” należy wprowadzić cyfry z tokena.
3. Po wypełnieniu pól należy wcisnąć przycisk „Zatwierdź”.
4. Wyświetlona zostanie strona „Wprowadzanie nowego hasła”.
5. W polu „Nowe hasło” należy wprowadzić wymyślone przez siebie hasło.
6. W polu „Potwierdź nowe hasło” należy powtórnie wpisać wymyślone przez siebie hasło w celu potwierdzenia.
7. Po wypełnieniu pól należy wcisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Wprowadzanie nowego hasła

Proszę wprowadzić hasło w odpowiednie pola oraz nacisnąć przycisk "Zatwierdź".
Hasło musi mieć 4-8 znaków.

Nowe hasło:

Potwierdź nowe hasło:

Zatwierdź

ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE NADAWANIA HASEŁ

Z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa środków zgromadzonych na rachunku oraz transakcji przeprowadzanych za pośrednictwem Internetu, przekazujemy wskazówki dotyczące nadawania hasła. Zastosowanie poniższych wskazówek zapewni maksimum bezpieczeństwa podczas korzystania z rachunku za pośrednictwem **Serwisu WWW**.

1. Zmianę hasła należy wykonywać samodzielnie i nie wolno zlecać tej czynności innym osobom.
2. Hasło należy wprowadzać w sposób, który uniemożliwia innym osobom jego poznanie.
3. Użytkownik jest odpowiedzialny do zachowania poufności swojego hasła.
4. Użytkownik jest odpowiedzialny za cykliczną wymianę swojego hasła (częsta zmiana hasła, np. co 2 tygodnie, w znaczący sposób podnosi bezpieczeństwo użytkownika).
5. Hasło nie powinno być zapisywane i przechowywane.

Czym kierować się przy wyborze hasła?

1. Użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła niezwłocznie po podpisaniu umowy o udostępnieniu **Serwisu WWW**.
2. Przy wyborze hasła należy przestrzegać następujących wskazówek:
 - a. minimalna długość hasła – 4 znaki, maksymalna – 8 znaków,
 - b. małe i duże litery nie są rozróżniane (np. „Hasło”, „HASŁO”, „hasLo”, są traktowane jednakowo),
 - c. nie należy stosować:
 - haseł, które użytkownik już uprzednio stosował,
 - swojego identyfikatora w jakiegokolwiek formie (pisanej dużymi literami, w dwukrotnym porządku, dublując każdą literę, itp.),
 - swojego imienia, drugiego imienia, nazwiska, przezwiska, pseudonimu w jakiegokolwiek formie,
 - imion (a szczególnie imion osób z najbliższej rodziny),
 - ogólnodostępnych informacji o użytkowniku, takich jak: numer telefonu, numer rejestracyjny samochodu, jego marka, numer dowodu osobistego, PESEL, data urodzenia, nazwa ulicy, na której mieszka lub pracuje, itp.,
 - trywialnych ciągów znaków z klawiatury (np. QWERTY, ASDFGH, 123456, itp.),
 - słów spotykanych w słownikach, zwłaszcza słów angielskich.

- d. nie można stosować:
- haseł zawierających znaki specjalne: znaki interpunkcyjne, nawiasy, symbole: @, #, \$, %, &, *
 - haseł zawierających tzw. polskie litery, tzn. ą, ć, ę, ł, ó, ś, ź, ż.
- e. należy stosować hasła, które spełniają jak najwięcej z poniższych kryteriów, czyli:
- hasła zawierające kombinacje liter oraz cyfr,
 - hasła, które można zapamiętać bez zapisywania,
 - hasła łatwe i szybkie do wpisania po to, aby trudniej było je podejrzeć osobom trzecim.

UWAGA:

Jeżeli podczas wpisywania nazwy użytkownika lub klucza zostanie popełniony błąd, system wymusi ponowną weryfikację. 4-krotne wprowadzenie błędnych danych spowoduje **zablokowanie** dostępu do systemu, bez możliwości zalogowania się do systemu. W takiej sytuacji należy skontaktować się z najbliższą placówką banku, gdzie po sprawdzeniu danych dostęp do rachunku zostanie odblokowany.

Dla podniesienia bezpieczeństwa dostępu do systemu zleca się okresową zmianę hasła.

KOLEJNE WIZYTY W SYSTEMIE

Przy każdej wizycie w systemie użytkownik przechodzi autoryzację.

Przebieg procedury wygląda następująco:

- Wyświetlona zostaje strona „Autoryzacja”.
- W polu „Identyfikator użytkownika” należy wprowadzić identyfikator otrzymany w Banku,
- W polu „Hasło” należy wprowadzić hasło wybrane przez użytkownika łącznie z cyframi z tokena (np. hasło: trb39i, wskazanie tokena: „567986” – należy wprowadzić ciąg znaków: „trb39i567986”).
- Po wypełnieniu pól należy wcisnąć przycisk „Zatwierdź”.
- Dalsze instrukcje – patrz część II.

2. KORZYSTANIE Z SYSTEMU

RACHUNKI

Po przeprowadzeniu poprawnej rejestracji w systemie, klient uzyskuje dostęp do systemu **WWW**, na której przedstawiona jest lista dostępnych dla niego rachunków.

The screenshot shows the 'BANK PRZEZ INTERNET' interface. The user is identified as 'KLIENT: DAWID-TEST HINZ'. Below this, a table lists the available accounts:

Rachunek, z którego możesz korzystać:					
Rachunek	Nazwa rachunku	Posiadacz	Saldo	Wolne środki	Waluta
11 8144 0005 2001 0003 1655 0001	RACH.OSZCZ.-ROZL.	HINZ DAWID-TEST	68,00	68,00	PLN

On the left side of the interface, there is a navigation menu with the following items: Rachunki (with sub-items: Wybierz rachunek, Stan rachunku, Historia rachunku), Udziały, Kredyty, Przelewy, Lokaty, Zlecenia stałe, Odbiorcy, Kursy walutowe, Awizowania, Wnioski, Dokumenty i pliki, Komunikaty, Zmiana hasła, and Wyloguj.

Użytkownik powinien wybrać rachunek, z którego chce korzystać poprzez wskazanie go i „kliknięcie”. Pojawia się wówczas okno z najważniejszymi informacjami na temat wybranego

rachunku, które dotyczą: posiadacza, współposiadacza rachunku, daty otwarcia rachunku oraz maksymalnych kwot: jednorazowej i dziennej operacji przez Internet.

RACHUNEK: 11 8144 0005 2001 0003 1655 0001	
Data otwarcia rachunku:	04.07.2005
Oprocentowanie limitu:	0,00
Oprocentowanie rachunku:	0,00
Maksymalna kwota operacji dziennej przez internet:	5 000,00
Maksymalna kwota operacji jednorazowej przez internet:	1 000,00

[Dalej](#)

Posługując się menu użytkownika – opcja „Stan rachunku” lub przyciskiem „Dalej”, umieszczonym w dole ekranu można uzyskać informacje na temat stanu rachunku.

RACHUNEK: 11 8144 0005 2001 0003 1655 0001	
Nazwa rachunku:	RACH.OSZCZ.-ROZL.
Posiadacz rachunku:	DAWID-TEST HINZ
Waluta rachunku:	PLN

Stan rachunku na dzień: 23.04.2008, godz: 00:36:10 [Aktualizuj](#)

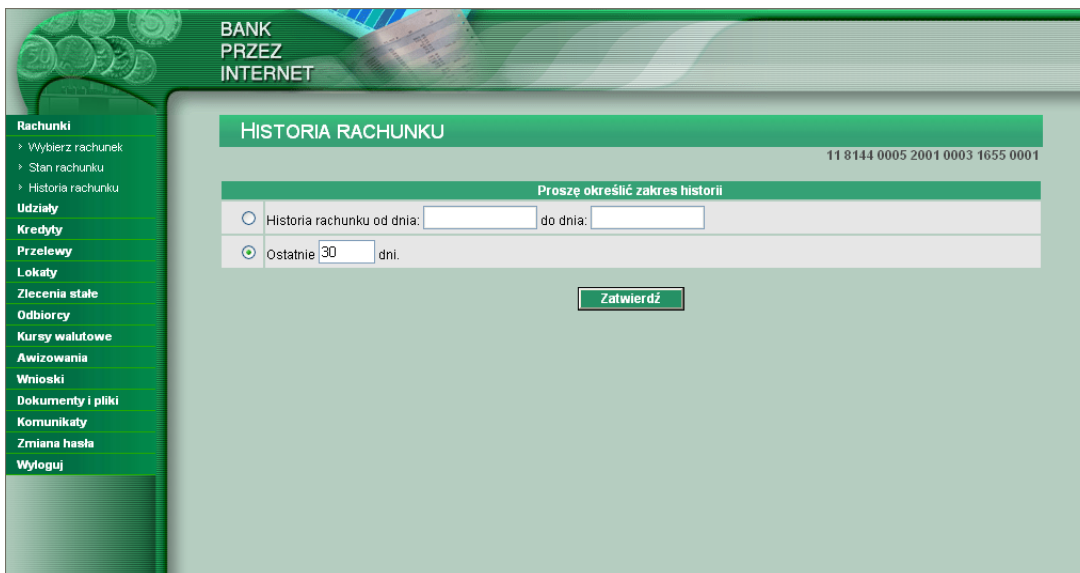
Pozycja	Kwota
Środki własne:	68,00
Przyznany limit:	0,00
Kwota zaległości:	0,00
Suma zablokowanych środków:	0,00
Kwota dostępna:	68,00
Suma lokat z rachunku:	0,00

[Szczegóły](#)

UWAGA:

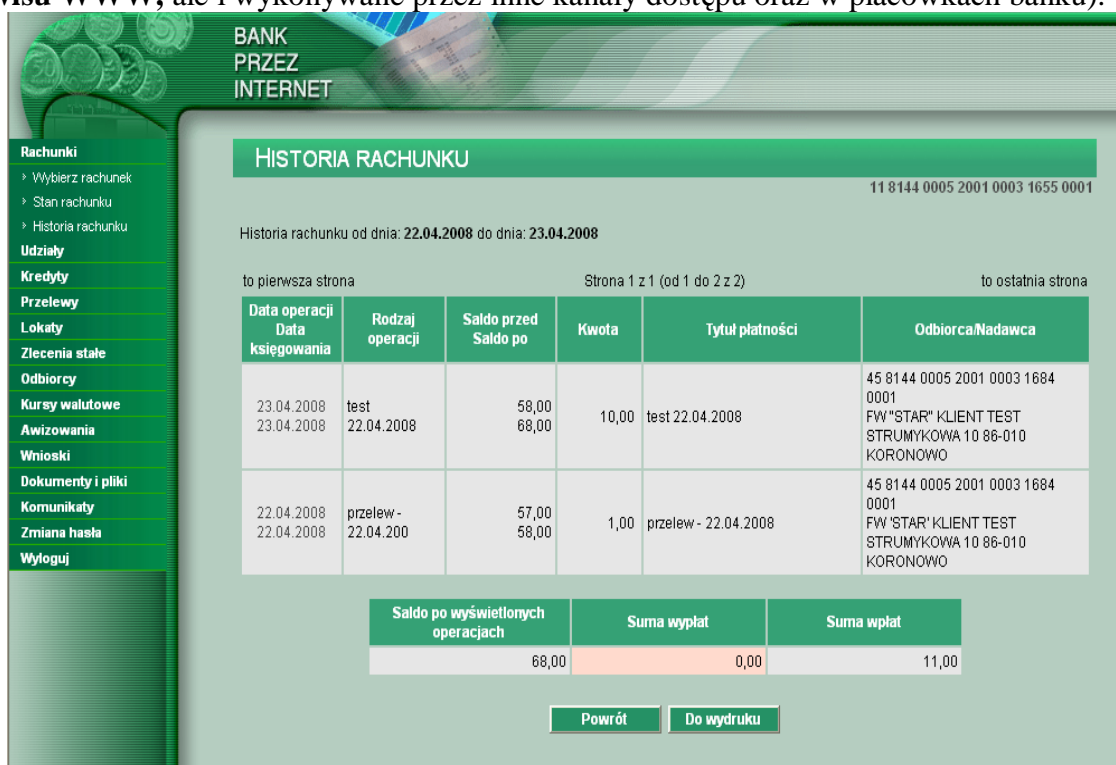
Stan rachunku jest aktualizowany każdego dnia automatycznie oraz na żądanie po wybraniu przycisku „Aktualizuj”. Przycisku tego należy używać każdorazowo, chcąc sprawdzić stan rachunku po wykonanej operacji.

Analogicznie, po skorzystaniu z menu – opcja „Historia rachunku” można skontrolować historię operacji na rachunku w przedziale czasu od dnia do dnia lub z zakresu dowolnej liczby ostatnich dni.



UWAGA:

Historia rachunku obejmuje wszystkie operacje wykonane z rachunku (nie tylko za pośrednictwem Serwisu WWW, ale i wykonywane przez inne kanały dostępu oraz w placówkach banku).



Po wybraniu przycisku „Do wydruku” zostanie otwarte nowe okno z wyciągiem bankowym przygotowanym do wydruku na drukarce.

Wyciąg bankowy

data zestawienia 23.04.2008

za okres od 22.04.2008 do 23.04.2008

Nr konta NRB	11 8144 0005 2001 0003 1655 0001	Waluta: PLN			
Typ rachunku	RACH.OSZCZ.-ROZL				
Posiadacz rachunku	HINZ DAWID-TEST POMIANOWSKIEGO 12/73 86-010 KORONOWO	Bank Spółdzielczy Koronowo PL.ZWYCIĘSTWA 12 86-010 KORONOWO			
Saldo końcowe		68,00			
Lp.	Data realizacji	Data księgowania	Opis operacji	Kwota operacji	Saldo po operacji
1	23.04.2008	23.04.2008	test 22.04.2008 FW "STAR" KLIENT TEST STRUMYKOWA 10 86-010 KORONOWO test 22.04.2008	10,00	68,00
2	22.04.2008	22.04.2008	przelew - 22.04.200 FW 'STAR' KLIENT TEST STRUMYKOWA 10 86-010 KORONOWO przelew - 22.04.2008	1,00	58,00
Saldo początkowe					57,00
Uznania razem					11,00
Obciążenia razem					-0,00
Saldo dostępne					68,00

Informacje dodatkowe:

*Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U.Nr 140 z 1997 roku, poz.939 z późniejszymi zmianami).
Nie wymaga podpisu ani stempla.*

Po wybraniu przycisku „Drukuj” wyciąg zostanie wydrukowany na drukarce.
Po wybraniu przycisku „Zamknij” okno zostanie zamknięte i nastąpi powrót do normalnej pracy.

UDZIAŁY

„Opcja tymczasowo nieaktywna”

KREDYTY

W opcji tej Użytkownik ma możliwość przeglądania zawartych umów kredytowych.

KLIENT: JAN NOWAK			
Numer rachunku	Nazwa rachunku	Nazwa posiadacza	Aktualne saldo kredytu
23 1930 1389 1002 1002 0000 0169	Kredyty gotówkowe	JAN NOWAK	12.000,00
93 1930 1389 1002 1002 0000 0169	Kredyty gotówkowe	JAN NOWAK	0,00

W oknie „Kredyty” dostępne są następujące informacje:

- Numer rachunku – numer konta kredytu (kapitału)
- Nazwa rachunku – nazwa rodzaju kredytu
- Nazwa posiadacza – imię i nazwisko posiadacza rachunku
- Aktualne saldo kredytu – saldo konta kredytowego. Wartość zero oznacza, że kredyt nie został jeszcze wypłacony.

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji o kredycie należy wybrać konto kredytu z kolumny „Numer rachunku”.

Otwarte zostanie okno:

KLIENT: MARIAN PAPILOT

Numer rachunku	23 1930 1389 1002 1002 0000 0169
Nazwa produktu	Kredyty gotówkowe
Posiadacz rachunku	JAN NOWAK
Data otwarcia rachunku	09.10.2005

Harmonogram spłat kredytu		Harmonogram spłat odsetek	
Data	Kwota	Data	Kwota
2005.11.09	943.89	2005.11.09	122.30
2005.12.09	957.14	2005.12.09	109.05
2006.01.09	963.26	2006.01.09	102.93
2006.02.09	973.08	2006.02.09	93.11
2006.03.09	991.05	2006.03.09	75.14
2006.04.10	990.74	2006.04.10	75.45
2006.05.09	1007.26	2006.05.09	58.93
2006.06.09	1013.46	2006.06.09	52.73
2006.07.10	1023.79	2006.07.10	42.40
2006.08.09	1035.26	2006.08.09	30.93
2006.09.11	1043.39	2006.09.11	22.80
2006.10.09	1057.68	2006.10.09	9.74

Wstecz

Informacje dostępne w tym oknie to:

- Numer rachunku – numer konta kredytu (kapitału),
- Nazwa produktu – nazwa rodzaju kredytu,
- Posiadacz rachunku – imię i nazwisko posiadacza rachunku,
- Data otwarcia rachunku – data otwarcia konta kapitału,
- Harmonogram spłat kredytu – daty i kwoty spłaty rat kapitałowych,
- Harmonogram spłat odsetek – daty i planowane kwoty spłaty odsetek,

Klawisz funkcyjny „Wstecz” zamyka okno „Kredyt”.

PRZELEWY

NOWY PRZELEW

W celu zdefiniowania przelewu należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew,
- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowy przelew
lub
- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowy przelew”

Otwarte zostanie okno:

PRZELEW 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Wybór odbiorcy z listy Wybierz Szablon Wybierz **Zapisz** **Usuń**

Odbiorca wpisany poniżej **Zapisz odbiorcę**

Nazwa odbiorcy:

Nr rachunku odbiorcy:

Kwota: PLN

Tytułem:

Zleceniodawca: NOWAK JAN

Data wykonania: 23.03.2006

Wyślij przelew **Zrezygnuj**

Należy wprowadzić następujące dane:

- Odbiorca – jeśli dane odbiorcy były wcześniej zdefiniowane (opis „Odbiorcy”) mogą zostać wybrane z listy. Na liście odbiorców wyświetlany jest skrót nazwy. Po wybraniu odbiorcy jego dane zostaną przeniesione na dokument w pola: Nazwa odbiorcy, Nr rachunku odbiorcy, Tytułem. Jeśli odbiorca nie był wcześniej zdefiniowany, jego dane można wpisać podczas wprowadzania dokumentu, a przyciskiem „Zapisz odbiorcę” dodać do listy.
- Szablon – zdefiniowany przelew można zapisać jako szablon. Po wybraniu przycisku „Zapisz” należy wpisać nazwę szablonu i zatwierdzić „Ok”. Szablon obejmuje wszystkie dane zdefiniowane na przelewie tj. Nazwę odbiorcy, Nr rachunku odbiorcy, Kwotę oraz Tytuł. Dane odczytane z szablonu mogą zostać poprawione przez użytkownika np. zmieniona kwota dokumentu. Przy kolejnej rejestracji przelewu nie ma konieczności wpisywania wszystkich danych, wystarczy wybrać właściwy szablon z listy. Przycisk „Usuń” umożliwia wykasowanie wybranego szablonu.
- Kwota – jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Tytułem – tytuł przelewu wypełniany jest automatycznie po wybraniu szablonu lub po wybraniu odbiorcy, jeśli dla odbiorcy przypisany został tytuł płatności. Zawartość pola może zostać zmieniona na dowolną, nie przekraczającą 140 znaków.
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku
- Data wykonania – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą.

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Wyślij przelew – przejście do potwierdzenia przelewu
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

Przycisk „Wyślij przelew” powoduje przejście do okna, w którym użytkownik może zweryfikować wprowadzone dane, a następnie:

- Powrócić do definiowania przelewu i poprawić błędne dane – przycisk „Wstecz”
- Zakończyć składanie przelewu – przycisk „Zatwierdź”.
- Zrezygnować z wysłania dokumentu – przycisk „Zrezygnuj”

POTWIERDZENIE PRZELEWU	
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
Nazwa odbiorcy:	Pracownia Deneb
Nr rachunku odbiorcy:	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555
Kwota:	10,00 PLN
Tytułem:	Zapłata za fakturę
Data:	24.03.2006
Zleceniodawca:	NOWAK.JAN
Podpis:	
Klucz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

UWAGA:

Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia klucza czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

NOWY PRZELEW Z PRZYSZŁĄ DATĄ REALIZACJI

W celu przygotowania przelewu z przyszłą datą realizacji czynności związane z definiowaniem przelewu należy dokonać jak w przypadku tworzenia nowego przelewu.

W polu

- Data wykonania –należy wprowadzić oczekiwaną datę realizacji lub skorzystać z kalendarza po wyborze odnośnika „Kalendarz”.

Jeśli zostanie podana data aktualna ((pole wypełniane automatycznie datą bieżącą), to przelew zostanie wysłany jako przelew bieżący. Natomiast jeśli podana data będzie datą przyszłą, to przelew zostanie wysłany jako przelew odroczony z przyszłą datą realizacji.

UWAGA:

Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia klucza czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

Po poprawnym przekazaniu przelewu odroczonego do systemu bankowego status przelewu zostaje zmieniony na aktywny. Gdy przelew znajduje się w stanie aktywnym jest on cyklicznie synchronizowany z systemem bankowym pod względem stanu jego realizacji. Ponadto istnieje możliwość jego anulowania poprzez wybranie odnośnika „usuń” na liście przelewów. Na liście przelewów prezentowane są ikony oznaczające przelewy odroczone w trakcie anulowania oraz przelewy odroczone aktywne , które oczekują na realizację. Dla listy przelewów prezentowana jest kolumna „Kopiuj”, w której dla wszystkich przelewów dostępny jest odnośnik „kopiuj” umożliwiający wczytanie danych wybranego przelewu i wypełnienie nimi formatki nowego przelewu.

Dodatkowo prezentowana jest kolumna „Usuń”, w której dla przelewów odoczonych dostępny jest odnośnik „usuń” umożliwiający anulowanie przelewu odroczonego.

Status	Data przelewu	Typ	Kwota	Nazwa odbiorcy	Tytułem	Kopiuj	Usuń
!	22.10.2008	ZUS	0.22	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 Zakład Ubezpieczeń Społecznych	51 - Ubezpieczenie społeczne S - Składka za 1 m-c 012007 / 02	kopiuj	usuń
?	21.10.2008	Podatkowy	12.21	51 1010 1078 0024 1122 2100 0000 Urząd Skarbowy Aleksandrów Kujawski	07R / CIT	kopiuj	

Przelew odroczoney, który został anulowany, po przekazaniu do systemu księgowego uzyskuje status odrzucony z komentarzem o treści „Anulowanie przelewu odroczonego” w polu „Przyczyna odrzucenia” dla formatki szczegółów przelewu odroczonego.

PRZEGLĄD PRZELEWU ZUS		86 8642 0002 3001 8400 0446 0001
Nazwa odbiorcy:	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	
Nr rachunku ZUS:	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 (51 - Ubezpieczenie społeczne)	
Typ wpłaty:	S - Składka za 1 m-c	
Deklaracja:	012007	
Nr deklaracji:	01	
Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:		
Kwota:	4,14 PLN	
Nazwa płatnika:	1 1	
NIP płatnika:	1111111111	
Identyfikator uzupełniający: (Dowód osobisty)	DX1234567	
Data realizacji:	01.11.2008	
Data przelewu:	21.10.2008	
Zleciodawca:	1 1	
Status:	Odrzucone	
Przyczyna odrzucenia:	Anulowanie przelewu odroczonego	

[Powrót](#)

Definiowanie przelewów z przyszłą datą realizacji jest możliwe dla przelewów zwykłych, ZUS oraz US.

NOWE PRZELEWY OFFLINE

Zdefiniowanie przelewów w trybie offline może być istotne dla użytkowników, którzy nie mają stałego połączenia z internetem, a korzystają z łącza modemowego. Na czas definiowania przelewów użytkownik może rozłączyć się z internetem, a następnie połączyć w celu wysłania dokumentów do realizacji.

W celu zdefiniowania przelewu offline należy:

- Wybrać rachunek, z którego mają być wysłane przelewy
- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowe przelewy offline
lub
- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowe przelewy „offline”

Otwarte zostanie okno:

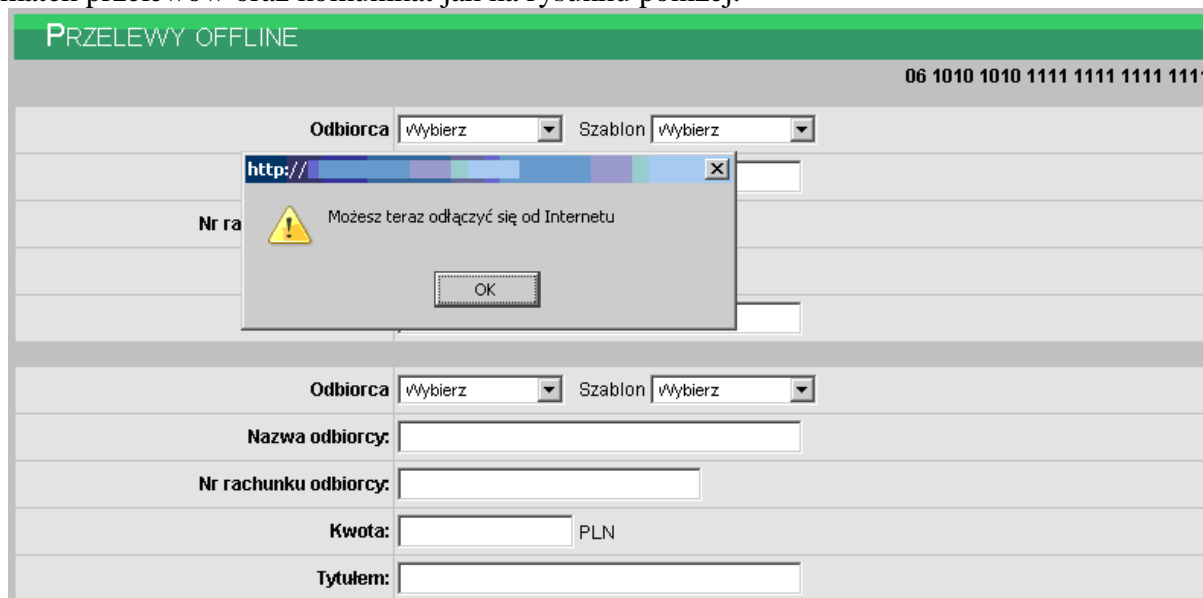
PRZELEWY OFFLINE		06 1010 1010 1111 1111 1111 1111
Liczba przelewów:	<input type="text"/> (1-30)	
Dalej Zrezygnuj		

W pierwszej kolejności należy określić liczbę przelewów jaka ma być zdefiniowana. Liczba przelewów może być z zakresu od 1 do 30.

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Dalej – przejście do definiowania przelewów offline
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

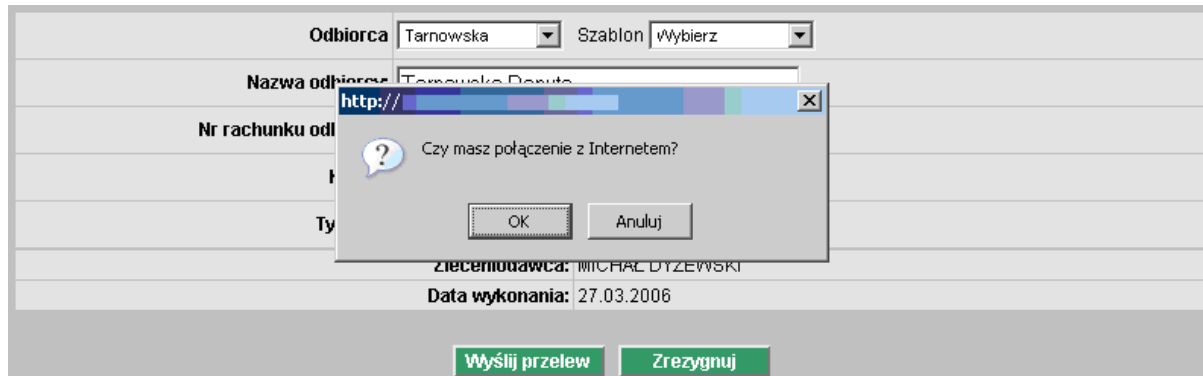
Po wybraniu przycisku „Dalej” wyświetlona zostanie zadeklarowana przez użytkownika ilość formatek przelewów oraz komunikat jak na rysunku poniżej:



Należy odłączyć się od internetu i przystąpić do definiowania przelewów.

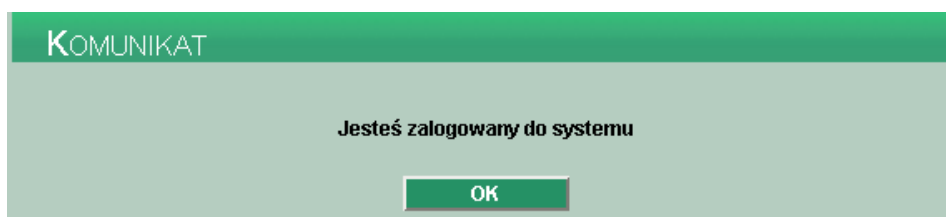
Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Wyślij przelew – przejście do potwierdzenia przelewu
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji



Przed wysłaniem przelewów należy się upewnić czy połączenie z internetem jest aktywne i nacisnąć „OK”

Jeśli czas aktywności danej sesji nie został przekroczony wyświetlony zostanie komunikat:



W przeciwnym wypadku należy ponownie się zalogować.

Po zatwierdzeniu informacji o zalogowaniu w systemie lub po ponownym zalogowaniu otwarta zostanie strona „Potwierdzenie przelewu” (tak jak w przypadku wprowadzania przelewów online) z listą przelewów zdefiniowanych przez użytkownika.

POTWIERDZENIE PRZELEWU	
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
Nazwa odbiorcy:	Pracownia Deneb
Nr rachunku odbiorcy:	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555
Kwota:	1 300,00 PLN
Tytułem:	Zapłata za fakturę
Nazwa odbiorcy:	Tarnowska Danuta
Nr rachunku odbiorcy:	95 8142 0007 1111 7777 3333 2222
Kwota:	725,26 PLN
Tytułem:	Zwrot środków
Data:	27.03.2006
Zleceniodawca:	NOWAK JAN
Podpis:	
Klucz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Użytkownik ma do dyspozycji klawisze funkcyjne:

- Wstecz - powrót do definiowania przelewów, możliwość poprawienia danych
- Zatwierdź – akceptacja i zakończenie składania przelewów
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji składania przelewów

UWAGA:

Nie można akceptować przelewów tym samym kodem tokena, który był użyty do autoryzacji (każdy kod tokena może być użyty tylko raz). Zatem po zalogowaniu należy odczekać na zmianę kodu w tokenie i akceptację wykonać przy pomocy nowego kodu.

NOWY PRZELEW ZUS

Aby zdefiniować przelew dla ZUS należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowy przelew ZUS
lub
- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowy przelew ZUS”

Otwarte zostanie okno:

PRZELEW ZUS 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Szablon:

Nr rachunku ZUS:

Typ wpłaty:

Deklaracja: (MMRRRR)

Nr deklaracji: (dwie cyfry)

Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:

Kwota: PLN

Nazwa płatnika:

NIP płatnika: (10 cyfr bez znaku "-")

Typ identyfikatora uzupełniającego:

Identyfikator uzupełniający:

Zleceniodawca:

Data wykonania:

- Szablon – przelew ZUS tak jak i pozostałe przelewy można zapisać w postaci szablonu. Szablonów może być dowolna ilość. Jeśli nie mamy zdefiniowanego szablonu można wypełnić zawartość dokumentu, a następnie zapisać jako szablon po wybraniu „Zapisz” i podaniu nazwy szablonu np. ZUS_51
- Nr rachunku ZUS – w zależności od typu składki użytkownik ma do wyboru następujące numery rachunków:

Wybierz

51 - Ubezpieczenie społeczne
52 - Ubezpieczenie zdrowotne
53 - FP i FGŚP

- Typ wpłaty – literowy symbol rodzaju wpłaty. Należy wybrać z listy:

Wybierz

S - Składka za 1 m-c
M - Składka dłuższa niż 1 m-c
U - Układ ratalny
T - Odroczenie terminu
D - Opłata dodatkowa
E - Egzekucja
A - Opłata dodatkowa płatnika
B - Dodatkowa wpłata instytucji obsługującej

- Deklaracja – określenie miesiąca i roku, którego dotyczy wpłata, zapis w formacie MMRRRR
- Nr deklaracji – dwucyfrowy numer deklaracji
- Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego – numer decyzji o nałożeniu dodatkowej opłaty, numer tytułu wykonawczego, numer decyzji/umowy o odroczeniu terminu płatności składek lub numer decyzji/umowy, na podstawie której płatnik składek uzyskał układ ratalny
- Kwota – jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Nazwa płatnika – nazwa skrócona lub imię i nazwisko płatnika ZUS. Dane powinny być zgodne z danymi podanymi w zgłoszeniu płatnika składek przekazanym do ZUS.
- NIP płatnika – Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika ZUS tj. 10 cyfr bez znaku „-”
- Typ identyfikatora uzupełniającego – typ dodatkowego dokumentu identyfikującego płatnika. Należy wybrać z listy:

Wybierz

REGON
PESEL
Dowód osobisty
Paszport

- Identyfikator uzupełniający – numer dokumentu dodatkowego
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku
- Data wykonania – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Wyślij przelew – przejście do potwierdzenia przelewu
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

Przycisk „Wyślij przelew” powoduje przejście do okna, w którym użytkownik może zweryfikować wprowadzone dane, a następnie:

- Powrócić do definiowania przelewu i poprawić błędne dane – przycisk „Wstecz”
- Zakończyć składanie przelewu – przycisk „Zatwierdź”.
- Zrezygnować z wysłania dokumentu – przycisk „Zrezygnuj”

POTWIERDZENIE PRZELEWU ZUS	
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
Nazwa odbiorcy:	Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Nr rachunku ZUS:	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 (51 - Ubezpieczenie społeczne)
Typ wpłaty:	S - Składka za 1 m-c
Deklaracja:	032006
Nr deklaracji:	31
Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:	
Kwota:	12,45 PLN
Nazwa płatnika:	NOWAK JAN
NIP płatnika:	5540232159
Identyfikator uzupełniający (PESEL):	70123003404
Data:	13.04.2006
Zleceniodawca:	NOWAK JAN
Podpis:	
Klucz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

NOWY PRZELEW US

Aby zdefiniować przelew dla US należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowy przelew US lub
- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowy przelew podatku”

Otwarte zostanie okno:

PRZELEW PODATKOWY 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Szablon:

Numer rachunku organu podatkowego:

Symbol formularza:

Okres US:

Kwota: PLN

Identyfikacja zobowiązań:

Nazwa płatnika: NOWAK JAN

Typ identyfikatora:

Identyfikator uzupełniający:

Zleceniodawca: NOWAK JAN

Data wykonania: 14.04.2006

- Szablon – przelew US można zapisać w postaci szablonu. Szablonów może być dowolna ilość. Jeśli nie mamy zdefiniowanego szablonu można wypełnić zawartość dokumentu, a następnie zapisać jako szablon po wybraniu „Zapisz” i podaniu nazwy szablonu np. US_PIT5
- Numer rachunku organu podatkowego – numer rachunku bankowego właściwego organu podatkowego w formacie NRB. Należy wybrać z listy:

RACHUNKI ORGANÓW PODATKOWYCH

to pierwsza strona Strona 1 z 7 (od 1 do 14 z 94)

Numer	Typ	Nazwa	Adres
57101010490004882224000000		Izba Celna	Białystok
09101010780060572221000000	CIT	Trzeci Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
56101010780060572222000000	VAT	Trzeci Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
06101010780060572223000000	PIT	Trzeci Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
97101010780060572227000000	in.d.	Trzeci Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
66101013970025702221000000	CIT	Urząd Skarbowy	Elbląg

- Symbol formularza – oznaczenie powinno odpowiadać numerowi rachunku bankowego. Należy wybrać z listy:

Wybierz

- AKC 2
- AKC-2 2
- AKC-3 2
- AKC-U 2
- AKC2 2
- CIT-8 2
- CIT-8A2
- CIT-8B2

- Okres US – okres, którego zobowiązanie podatkowe dotyczy

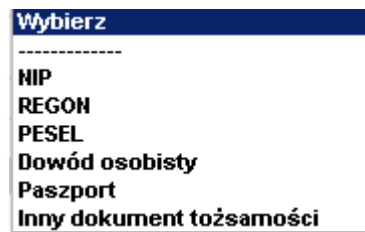
Sposób wypełniania pola OKRES

RRT[NN[MM]], gdzie:
RR-ostatnie 2 cyfry roku
T-typ okresu płatności (R-rok, P-półrocze, K-kwartał, M-miesiąc, D-dekada,
J-dzienne)
NN-nr okresu; dla: R-brak, P-(01,02), K-(01-04), M-(01-12), D-(01-03),
J-(01-31)
MM-nr miesiąca (01-12)

np.
03R - za cały rok 2003
03P01 - za pierwsze półrocze roku 2003
03K03 - za trzeci kwartał roku 2003
02M12 - za grudzień roku 2002
02D0312 - za trzecią dekadę miesiąca grudnia roku 2002
02J0112 - za pierwszy dzień miesiąca grudnia roku 2002

Powrót

- Kwota – jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Identyfikacja zobowiązań – Pole nieobowiązkowe, wypełnia się, jeżeli wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia tytułu wykonawczego lub jest dokonywana na rachunek bankowy jednostki samorządu terytorialnego (np. podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek rolny). Można wprowadzić maksymalnie 21 znaków z wyłączeniem takich znaków jak: /, \, -, #, *, %, +, =.
- Nazwa płatnika – nazwa skrócona lub imię i nazwisko płatnika
- Typ identyfikatora – typ dodatkowego dokumentu identyfikującego. Należy wybrać z listy:



- Identyfikator uzupełniający - numer dokumentu dodatkowego
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku
- Data wykonania – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Wyślij przelew – przejście do potwierdzenia przelewu
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

Przycisk „Wyślij przelew” powoduje przejście do okna, w którym użytkownik może zweryfikować wprowadzone dane, a następnie:

- Powrócić do definiowania przelewu i poprawić błędne dane – przycisk „Wstecz”
- Zakończyć składanie przelewu – przycisk „Zatwierdź”.
- Zrezygnować z wysłania dokumentu – przycisk „Zrezygnuj”

POTWIERDZENIE PRZELEWU PODATKOWEGO	
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
Nazwa organu podatkowego:	Urząd Skarbowy Aleksandrów Kujawski
Numer rachunku organu podatkowego:	51101010780024112221000000
Okres US:	06M12
Symbol formularza:	CIT-2
Kwota:	100,00 PLN
Identyfikacja zobowiązań:	
Nazwa płatnika:	NOWAK JAN
Identyfikator uzupełniający (PESEL):	70123003404
Zleceniodawca:	NOWAK JAN
Data:	14.04.2006
Podpis:	
Klucz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

LISTA PRZELEWÓW

Przelewy jakie zostały wprowadzone można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

Aby wyświetlić listę należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Lista
lub
- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Podgląd przelewów”

Przelewy można przeglądać wszystkie bądź o określonym statusie:

Podgląd przelewów:

Wybierz:

Wybierz:

Wszystkie

W trakcie realizacji

Zrealizowane

Odrzucone

Dla każdego wprowadzonego przelewu dostępne są następujące informacje:

- Status – informacja o etapie realizacji przelewu
- Data przelewu – data wprowadzenia
- Typ – informacja o rodzaju przelewu: zwykły, ZUS, US
- Kwota – kwota dokumentu
- Nazwa odbiorcy – dane odbiorcy przelewu
- Tytułem – tytuł operacji

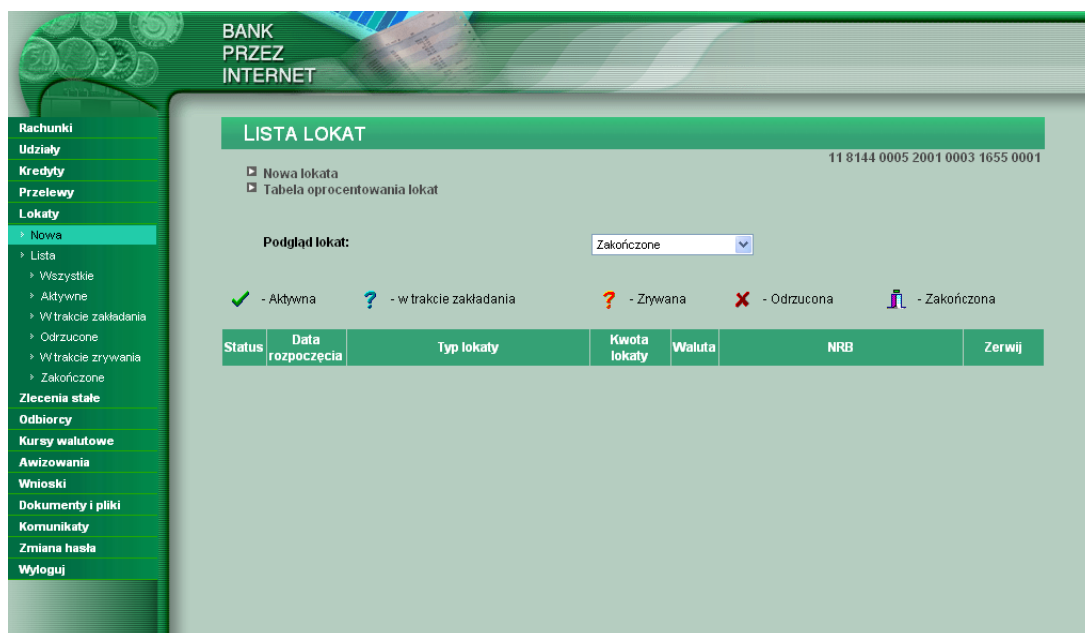
LISTA PRZELEWÓW					
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111					
<input type="checkbox"/> Nowy przelew	<input type="checkbox"/> Nowe przelewy "offline"	<input type="checkbox"/> Nowy przelew ZUS	<input type="checkbox"/> Nowy przelew podatku		
Podgląd przelewów:		<input type="text" value="Wszystkie"/>			
✓	- zrealizowane	?	- w trakcie realizacji	✗	- odrzucone
Status	Data przelewu	Typ	Kwota	Nazwa odbiorcy	Tytułem

LOKATY

NOWA LOKATA

W celu założenia lokaty należy:

- Wybrać rachunek w powiązaniu, z którym ma być założona lokata
- Z menu systemu wybrać opcję Lokaty -> Nowa lub
- W oknie „Lokaty” wybrać funkcję „Nowa lokata”



Otwarte zostanie okno:

Należy wprowadzić następujące dane:

- Kwota lokaty
- Rodzaj oprocentowania – do wyboru są lokaty o stałym i o zmiennym oprocentowaniu
- Okres lokaty – w zależności od ustawienia rodzaju oprocentowania w polu tym wyświetlona zostanie lista rodzajów lokat, powiązanego oprocentowania i minimalna kwota wpłaty, jeśli dla danego typu lokaty kwota minimalna została określona
- Sposób zadysponowania lokatą – określa w jaki sposób ma się zachować system, gdy termin lokaty dobiegnie końca

Możliwe sposoby zadysponowania lokatą po jej zakończeniu:

- Prześlij na rachunek – środki na lokacie wraz z należnymi odsetkami zostaną przeksięgowane na rachunek bieżący
- Przedłuż z odsetkami – lokata zostanie automatycznie przedłużona na kolejny taki sam okres. Kwota lokaty będzie obejmowała również naliczone odsetki.
- Przedłuż bez odsetek - lokata zostanie automatycznie przedłużona na kolejny taki sam okres. Kwota lokaty będzie równa pierwotnej kwocie założenia lokaty, należne odsetki za poprzedni okres zostaną zaksięgowane na rachunku bieżącym.

Pole „Data” i „Zleceniodawca” są wpisywane automatycznie. Data zawarcia umowy jest równa dacie systemowej, a w polu „Zleceniodawca” wpisane są dane posiadacza rachunku.

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Załóż lokatę – potwierdzenie operacji założenia lokaty
- Zrezygnuj – wycofanie się z założenia lokaty

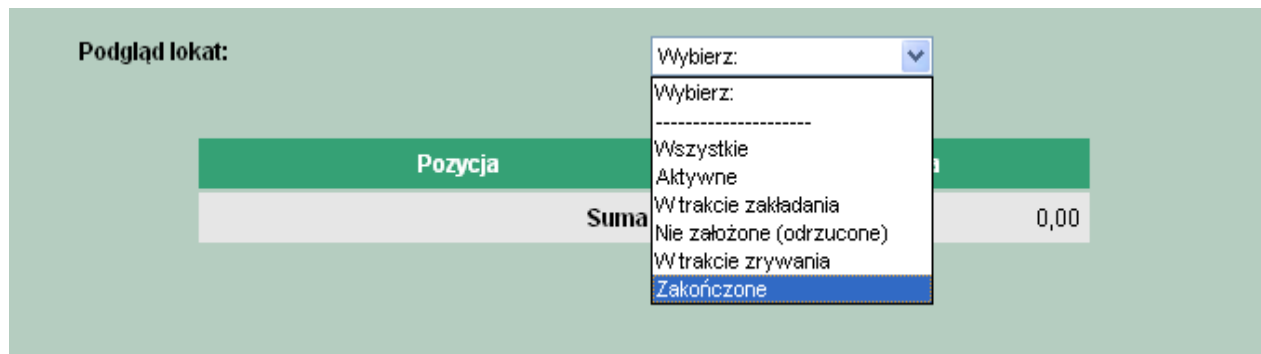
LISTA LOKAT

Wszystkie lokaty jakie zostały założone można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

Aby wyświetlić lokaty należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Lokaty -> Lista
lub
- W oknie „Lokaty” wybrać funkcję „Podgląd lokat”

Lokaty można przeglądać wszystkie bądź o określonym statusie:



Dla każdej lokaty dostępne są następujące informacje:

- Status – informacja o etapie zakładania lub zrywania
- Data rozpoczęcia – data początku lokaty
- Typ lokaty – informacja o rodzaju lokaty
- Kwota lokaty
- Waluta – waluta w jakiej założona została lokata
- NRB – numer konta lokaty
- Zerwij – informacja o sposobie zakończenia lokaty

LISTA LOKAT							
<input type="checkbox"/> Nowa lokata <input type="checkbox"/> Tabela oprocentowania lokat						28 1010 1010 333 333 333 333	
Podgląd lokat: <input type="text" value="Wszystkie"/>							
	- Aktywna		- w trakcie zakładania		- Zrywana		- Odrzucona
Status	Data rozpoczęcia	Typ lokaty	Kwota lokaty	Waluta	NRB	Zerwij	
		Lokata 7 - dniowa	2 000,00	PLN		Zerwij	
		Lokata 7 - dniowa	300,00	PLN		Zerwij	
	29.06.2004	Lokata 12 - miesięczna	50 000,00	PLN		Zerwij	
	29.06.2004	Lokata 14 - dniowa	320,21	PLN	39 1010 1010 4444 4444 4444 4444	Zerwij	
	29.06.2004	Lokata 14 - dniowa	5 000,00	PLN	50 1010 1010 5555 5555 5555 5555	Zerwij	

Użytkownik może obejrzeć szczegóły lokaty przez „kliknięcie” jej „Daty rozpoczęcia”

Przegląd lokaty

Konto: 91 8173 0005 3001 0010 4867 0001

Numer umowy:	ST-06-00007
Status:	Aktywna
Data rozpoczęcia:	04.01.2006
Data kapitalizacji:	04.04.2006
Okres lokaty:	3 - miesięczna
Rodzaj oprocentowania:	Zmienne
Oprocentowanie:	2.4 %
Sposób zadysponowania lokatą:	Przedłuż z odsetkami
Kwota:	1 000.00 PLN
Odsetki:	0.00 PLN

Jeżeli lokata została założona i jest aktywna to możliwe jest zerwanie lokaty przed terminem jej zakończenia (opcja „zerwij” w liście lokat). Zerwanie lokaty wymaga potwierdzenia jak przy autoryzacji.

Potwierdzenie zerwania lokaty

Konto: 91 8173 0005 3001 0010 4867 0001

Numer umowy:	ST-06-00008
Data rozpoczęcia:	04.01.2006
Data kapitalizacji:	04.02.2006
Okres lokaty:	- DEPOZYT STANDARD (PONIŻEJ 10.000 PLN)
Rodzaj oprocentowania:	Zmienne
Oprocentowanie:	2.3 %
Kwota:	500.00 PLN
Odsetki:	0.00 PLN

Podpis:

Klucz:

TABELA OPROCENTOWANIA LOKAT

Opcja menu „Tabela oprocentowania lokat” pozwala na zapoznanie się z aktualnie obowiązującymi stopami procentowymi dla lokat terminowych o oprocentowaniu stałym i zmiennym. W nagłówku podana jest informacja od jakiego dnia zamieszczone oprocentowanie jest obowiązujące.

Tabela oprocentowania zawiera następujące dane:

- Okres trwania lokaty – ilość dni lub miesięcy na jaką zostanie założona lokata
- Opis lokaty – nazwa produktu
- Stopa – stopa procentowa dla danego produktu
- Kwota minimalna – minimalna kwota na jaką można założyć lokatę. Wartość zero oznacza brak progu minimalnego.

TABELA OPROCENTOWANIA LOKAT			
Stawki oprocentowania podawane są w skali rocznej. Tabela oprocentowania ważna na dzień 10.02.2006 10:37			
Lokaty z oprocentowaniem stałym			
Okres trwania lokaty	Opis lokaty	Stopa	Kwota minimalna
1 - dniowa	Lokata Plus	1,0000 %	0,00 PLN
7 - dniowa	Lokata Plus	11,0500 %	200,00 PLN
14 - dniowa	Lokata Plus	11,9800 %	300,00 PLN
Lokaty z oprocentowaniem zmiennym			
Okres trwania lokaty	Opis lokaty	Stopa	Kwota minimalna
24 - miesięczna	Lokata typ I	14,0000 %	0,00 PLN
36 - miesięczna	Lokata typ II	14,0000 %	0,00 PLN
48 - miesięczna	Lokata typ III	14,0000 %	0,00 PLN

[Powrót](#)

Przycisk „Powrót” zamyka okno „Tabela oprocentowania lokat”.

ZLECENIA STAŁE

Zlecenie stałe jest to polecenie cyklicznej realizacji płatności obciążających rachunek klienta. Opcja służy do definiowania przez klienta stałych dyspozycji:

- Zwykłych
- Do ZUS
- Dla US

Umożliwia również przeglądanie zleceń w wybranym przedziale czasowym wraz ze statusem realizacji.

ZLECENIA STAŁE		
<input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe	<input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe ZUS	18 3002 0000 01690000 0169 0001 <input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe US
Podgląd istniejących zleceń:	Wybierz <input type="text"/>	Ostatnie <input type="text"/> dni.

NOWE ZLECENIE STAŁE

W celu zdefiniowania nowego zlecenia należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
- Z menu systemu wybrać opcję Zlecenia stałe -> Nowe zlecenie lub
- W oknie „Zlecenia stałe” wybrać funkcję „Nowe zlecenie stałe”

Otwarte zostanie okno:

ZLECENIE STAŁE

18 1930 1389 3002 1930 1389 3002

Odbiorca z listy Wybierz

Odbiorca wpisany poniżej

Nazwa odbiorcy:

Nr rachunku odbiorcy:

Kwota: PLN

Tytułem:

Powtarzalność: Jednorazowo W dniach W miesiącach Okres:

Data pierwszej płatności: Kalendarz

Data ostatniej płatności: wybór daty Kalendarz beztterminowo

Data: 31.05.2006

Zleceniodawca: JAN NOWAK

Należy zdefiniować następujące dane:

- Odbiorca z listy - jeśli dane odbiorcy były wcześniej zdefiniowane (opis „Odbiorcy” w instrukcji podstawowej) mogą zostać wybrane z listy. Na liście odbiorców wyświetlany jest skrót nazwy. Po wybraniu odbiorcy jego dane zostaną przeniesione na dokument w pola: Nazwa odbiorcy, Nr rachunku odbiorcy. Jeśli odbiorca nie był wcześniej zdefiniowany, jego dane można wpisać podczas wprowadzania dokumentu, a przyciskiem „Zapisz odbiorcę” dodać do listy.
- Nazwa odbiorcy – nazwa odbiorcy zlecenia
- Nr rachunku odbiorcy – numer rachunku odbiorcy zlecenia w formacie NRB
- Kwota - jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Tytułem – tytuł przelewu, dowolny tekst, którego długość nie przekracza 140 znaków.
- Powtarzalność – określenie częstotliwości realizacji zlecenia: jednorazowo, co określoną ilość dni, co określoną ilość miesięcy. W podpolu „Okres” należy zdefiniować ilość dni lub miesięcy.
- Data płatności / Data pierwszej płatności – dla płatności jednorazowej należy podać datę realizacji zlecenia, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę pierwszej realizacji.
- Data ostatniej płatności - dla płatności jednorazowej pole nie występuje, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę ostatniej płatności wpisując ją, wybierając z kalendarza lub zaznaczyć zlecenie jako bezterminowe.
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Załóż zlecenie – przejście do potwierdzenia złożenia zlecenia
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

Przycisk „Załącz zlecenie” powoduje przejście do okna, w którym użytkownik może zweryfikować wprowadzone dane, a następnie:

- Powrócić do definiowania zlecenia i poprawić błędne dane – przycisk „Wstecz”
- Zakończyć składanie zlecenia – przycisk „Zatwierdź”.
- Zrezygnować z operacji – przycisk „Zrezygnuj”

POTWIERDZENIE ZAŁOŻENIA ZLECENIA STAŁEGO	
	18 1930 1389 3002 1930 1389 3002
Nazwa odbiorcy:	Pracownia DENEb,,
Nr rachunku odbiorcy:	31 1050 0022 7364 4241 7364 4241
Kwota:	100,00 PLN
Tytułem:	zobowiązania
Data pierwszej realizacji:	05.06.2006
Data wygaśnięcia:	bezterminowo
Powtarzalność:	10 dni
Data:	01.06.2006
Zleceniodawca:	JAN NOWAK
Podpis:	
Klucz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

NOWE ZLECENIE STAŁE ZUS, LUB US

Aby zdefiniować zlecenie stałe dla ZUS lub US należy postępować tak samo, jak przy wypełnianiu zwykłych przelewów ZUS i US, oraz w dalszej części zdefiniować dane dotyczące powtarzalności.

LISTA ZLECEŃ STAŁYCH

Zlecenia, jakie zostały zdefiniowane można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

Aby wyświetlić listę należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Zlecenia stałe -> Lista
lub
- W oknie „Zlecenia stałe” wybrać funkcję „Podgląd istniejących zleceń”

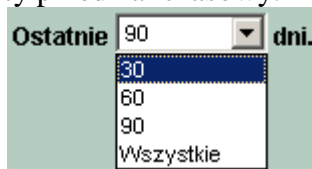
Zlecenia można przeglądać:

- Wszystkie, bądź o określonym statusie:

Podgląd istniejących zleceń:	Wszystkie
	Wybierz

	Wszystkie
	W trakcie zakładania
	Aktywne
	Odrzucone
	Zablokowane
W trakcie zrywania	
Zakończzone	

- Za określony, wybrany z listy przedział czasowy:



Przykładowa lista zleceń stałych:

ZLECENIA STAŁE							
<input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe		<input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe ZUS		18 1930 1389 1389 3002 0000 016E			
<input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe US							
Podgląd istniejących zleceń:		Wszystkie		Ostatnie 90 dni.			
? - W trakcie zakładania ? - Zrywane ✓ - Aktywne ✗ - Odrzucone 🔒 - Zablokowane 📄 - Zakończone							
Status	Data realizacji	Typ	Kwota	Tytułem	Edytuj	Usuń	
📄	31.05.2006	Zwykłe	3.41	Zwrot nadpłaconych środków	edytuj	usuń	
✓	31.05.2006	ZUS	111.00	51 - Ubezpieczenie społeczne E - Egzekucja 122005 / 01	edytuj	usuń	

Dla każdego wprowadzonego zlecenia dostępne są następujące informacje:

- Status – informacja o etapie realizacji
- Data realizacji – data wprowadzenia
- Typ – informacja o rodzaju zlecenia: zwykły, ZUS, US
- Kwota – kwota zlecenia
- Tytułem – tytuł operacji zdefiniowany na zleceniu

Z prawej strony zlecenia użytkownik ma do dyspozycji dwie funkcje:

- „Edytuj” – umożliwia poprawienie kwoty zlecenia, daty ostatniej płatności lub okresu powtarzalności
- „Usuń” – pozwala na usunięcie zlecenia z listy

UWAGA:

Funkcja „Edytuj” i „Usuń” nie jest aktywna dla zleceń zakończonych.

Funkcja usunięcia zlecenia z listy wymaga potwierdzenia (wprowadzenia klucza oraz zatwierdzenia przyciskiem „Usuń zlecenie”).

ODBIORCY

Istotnym elementem systemu jest definicja Odbiorców. W opcji tej użytkownik ma możliwość wpisania pełnych danych związanych ze swoimi kontrahentami. Definicja ta umożliwia szybką realizację transakcji bez konieczności każdorazowego wpisywania danych odbiorcy, numeru rachunku oraz tytułu operacji.

Po wybraniu opcji „Odbiorcy” z menu systemu wyświetlona zostanie lista kontrahentów już zdefiniowanych (przy uruchomieniu systemu lista jest pusta).

Informacje o odbiorcy wyświetlone w postaci listy to:

- Nr odbiorcy – przypisany odbiorcy numer, który umożliwia realizację zleceń w systemie, numer odbiorcy może być z zakresu od 1 do 9
- Nazwa krótka – nazwa skrócona odbiorcy
- Nr rachunku odbiorcy – numer konta adresata operacji w formacie NRB
- Nazwa pełna – pełna nazwa odbiorcy operacji

LISTA ODBIORCÓW					
<input type="checkbox"/> Nowy odbiorca					06 1010 1010 1111 1111 1111 1111
Nr odbiorcy	Nazwa krótka	Nr rachunku odbiorcy	Nazwa pełna	Edytuj	Usuń
1	DENEB	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555	Pracownia DENEb	edytuj	usuń

Z prawej strony danych o odbiorcy użytkownik ma do dyspozycji dwie funkcje:

- „Edytuj” – umożliwi poprawienie danych odbiorcy (nazwy, numeru rachunku lub tytułu operacji)
- „Usuń” – pozwala na usunięcie odbiorcy z listy

Funkcja usunięcia odbiorcy z listy wymaga potwierdzenia – jak na rysunku poniżej.

POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ODBIORCY	
Nr odbiorcy:	1
Nazwa skrócona:	DENEb
Nazwa pełna: <small>(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)</small>	Pracownia Deneb
Numer rachunku odbiorcy:	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555
Tytuł płatności:	Zapłata za fakturę
<input type="button" value="Usuń odbiorcę"/> <input type="button" value="Nie usuwaj"/>	

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Usun odbiorcę – usunięcie danych odbiorcy z listy
- Nie usuwaj – rezygnacja z operacji usunięcia, powrót do listy odbiorców

W celu dopisania odbiorcy należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Odbiorcy -> Nowy lub
- W oknie „Lista odbiorców” wybrać funkcję „Nowy odbiorca”

Zdefiniować:

- Numer kolejny odbiorcy – jeśli odbiorca ma być obsługiwany w systemie numer należy wybrać z listy, w przeciwnym wypadku pole może zostać puste
- Nazwę skróconą
- Nazwę pełną – imię i nazwisko dla klientów indywidualnych lub nazwę w przypadku instytucji
- Numer rachunku odbiorcy – numer konta adresata płatności w formacie NRB
- Tytuł płatności – np. Zapłata za fakturę numer..... Z dnia

DODAWANIE ODBIORCY

Nr odbiorcy:	<input type="text" value="2"/>
Nazwa skrócona:	<input type="text" value="HURT"/>
Nazwa pełna: <small>(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)</small>	<input hurt""="" type="text" value="Hurtownia materiałów "/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Numer rachunku odbiorcy:	<input type="text" value="72 8142 0006 1234 5678 0987 1116"/>
Tytuł płatności:	<input type="text" value="Zapłata za fakturę"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Założ odbiorcę – dopisanie danych odbiorcy do listy
- Zrezygnuj – rezygnacja z dopisania odbiorcy

KURSY WALUT

TABELA KURSÓW WALUT

Opcja menu „Kursy walutowe” pozwala na zapoznanie się z aktualnie obowiązującymi kursami walut.

W nagłówku podana jest informacja od jakiego dnia i jakiej godziny zamieszczone poniżej kursy są obowiązujące.

Tabela kursów zawiera następujące dane:

- Kraj - nazwa kraju, w którym obowiązuje dana waluta
- Waluta – trzy literowy symbol waluty (oznaczenie międzynarodowe)
- Jednostka – ilość jednostek danej waluty, które można kupić za podaną cenę (np. 1 jednostka GBP kosztuje w skupie 4.0986)
- Pieniądze -> Kurs kupna – kurs kupna dla operacji gotówkowych (np. wpłata do kasy)
- Pieniądze -> Kurs sprzedaży – kurs sprzedaży dla operacji gotówkowych (np. wypłata z kasy)
- Dewizy -> Kurs kupna – kurs kupna dla operacji bezgotówkowych (np. przelew)
- Dewizy -> Kurs sprzedaży – kurs kupna dla operacji bezgotówkowych (np. przelew)

TABELA KURSÓW WALUT						
Tabela kursów walut obowiązująca od 23.04.2008 08:15						
Aktualizacja: 23.04.2008 16:39						
Kraj	Waluta	Jednostka	Pieniądze		Dewizy	
			Kurs kupna	Kurs sprzedaży	Kurs kupna	Kurs sprzedaży
UNIA	EUR	1	3,2335	3,4862	3,3374	3,4608
Wielka BR.	GBP	1	4,0986	4,3322	4,1745	4,3255
USA	USD	1	2,0586	2,1873	2,0914	2,1774

KALKULATOR WALUTOWY

Kalkulator walutowy pozwala na przeliczenie jednej wybranej waluty na inną. Dzięki temu w szybki i łatwy sposób możemy uzyskać informację ile jednostek danej waluty możemy sprzedać lub nabyć za inną walutę.

KALKULATOR WALUTOWY				
	Przelicz z		Przelicz na	
Waluta:	Wybierz		Wybierz	
Kurs kupna:		PLN		PLN
Kurs sprzedaży:		PLN		PLN
Kwota:				
Przelicz				

W celu dokonania przeliczeń należy:

- W kolumnie „Przelicz z” – w wierszu „Waluta” wybrać z dostępnej listy walutę do obliczeń, tą z której będziemy chcieli dokonać zamiany na inną. Po wybraniu waluty automatycznie zostanie wypełnione pole „Kurs kupna” i „Kurs sprzedaży” danej waluty.
- Następnie należy podać kwotę danej waluty, jaką chcemy przeliczyć.
- W kolumnie „Przelicz na” – w wierszu „Waluta” wybrać z dostępnej listy walutę do obliczeń, tą na którą chcemy dokonać zamiany. Po wybraniu waluty automatycznie zostanie wypełnione pole „Kurs kupna” i „Kurs sprzedaży” danej waluty. Nie dotyczy waluty PLN.
- Kliknąć na przycisk „Przelicz” w celu uzyskania informacji o kwocie waluty, na którą przeliczaliśmy.

Na poniższym przykładzie za 1.000 zł można nabyć 248,36 EURO wg kursu sprzedaży 4,0265.

KALKULATOR WALUTOWY				
	Przelicz z		Przelicz na	
Waluta:	PLN		Europa (EUR)	
Kurs kupna:	1	PLN	3.7740	PLN
Kurs sprzedaży:	1	PLN	4.0265	PLN
Kwota:	1000		248.35	
Przelicz				

AWIZOWANIA

„Opcja tymczasowo nieaktywna”

WNIOSKI

„Opcja tymczasowo nieaktywna”

DOKUMENTY I PLIKI

„Opcja tymczasowo nieaktywna”

KOMUNIKATY

Za pomocą komunikatów użytkownik jest informowany o zmianach oprocentowania, nowych produktach, promocjach itp. Komunikaty posortowane są wg dat otrzymania.

Przykładowa lista otrzymanych komunikatów:

KOMUNIKATY			
Data	Temat		
16.03.2006	Zmiana oprocentowania lokat od 2006-03-20	pokaż	usuń
17.03.2006	Uprzejmie informujemy, że od dnia 15 kwietnia br. nasz Bank wprowadza nowe atrakcyjne oferty lokat dla klientów. O szczegóły prosimy pytać w naszych placówkach lub na stronie internetowej.	pokaż	usuń

Z prawej strony komunikatu użytkownik ma do dyspozycji dwie funkcje:

- Wyświetlenia i zapoznania się z pełną treścią informacji – „Pokaż”
- Usunięcia informacji, z którą się zapoznał lub jest nieaktualna – „Usuń”.

Na rysunku poniżej pełna treść przykładowego komunikatu dla użytkownika:

KOMUNIKAT	
Data:	17.03.2006, 11:56:16
Temat:	Nowa oferta dla klientów banku
Treść:	Uprzejmie informujemy, że od dnia 15 kwietnia br. nasz Bank wprowadza nowe atrakcyjne oferty lokat dla klientów. O szczegóły prosimy pytać w naszych placówkach lub na stronie internetowej.
Powrót	

Przycisk „Powrót” umożliwia ponowne wyświetlenie listy komunikatów.

Usunięcie komunikatu wymaga potwierdzenia. Jak na rysunku poniżej:

POTWIERDZENIE USUNIĘCIA KOMUNIKATU	
Data:	16.03.2006, 14:54:59
Temat:	Zmiana oprocentowania lokat od 2006-03-15
Treść:	Zmiana oprocentowania lokat od 2006-03-15
Usuń komunikat Nie usuwaj	

Przycisk „Usuń komunikat” powoduje wykasowanie komunikatu z listy, przycisk „Nie usuwaj” to powrót do listy komunikatów.

UWAGA:

Komunikaty usunięte nie mogą być ponownie zaczytane.

ZMIANA HASŁA

Opcja pozwala na zmianę hasła za pomocą którego użytkownik rejestruje się w systemie. Hasło można zmieniać z dowolną częstotliwością, konieczne jest pamiętanie aktualnego hasła. Błędne hasło / klucz uniemożliwia rejestrację w systemie.

UWAGA:

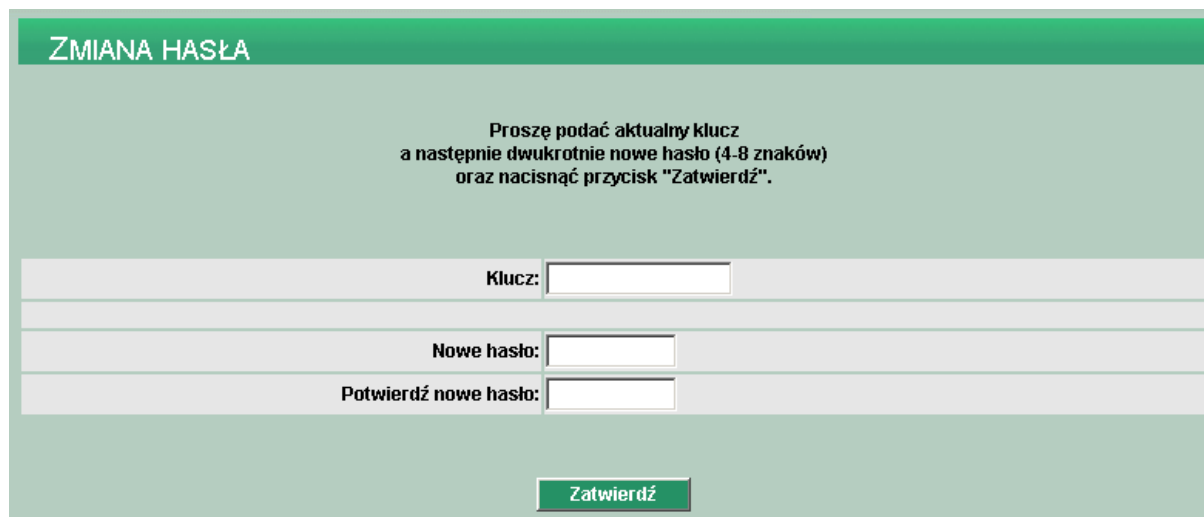
W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta aktualnego hasła należy skontaktować się z bankiem obsługującym.

W celu zmiany hasła, zgodnie z instrukcją na ekranie, należy wpisać aktualnie obowiązujący klucz (hasło i aktualne wskazanie tokena), a następnie dwukrotnie nowe hasło.

Hasło musi mieć od 4 do 8 znaków.

System kontroluje długość hasła oraz zgodność wartości wpisanych w polu „Nowe hasło” oraz „Potwierdź nowe hasło”.

Po zatwierdzeniu (przycisk „Zatwierdź”), nowe hasło należy stosować od najbliższego rejestrowania w systemie.



UWAGA:

Zmiana hasła nie ma związku ze wskazaniami tokena i nie zwalnia użytkownika z konieczności stosowania wskazania tokena podczas rejestracji w systemie.

WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

Po zakończeniu pracy w usłudze **WWW** należy zawsze wybrać przycisk **Wyloguj** (ostatni w głównym menu).



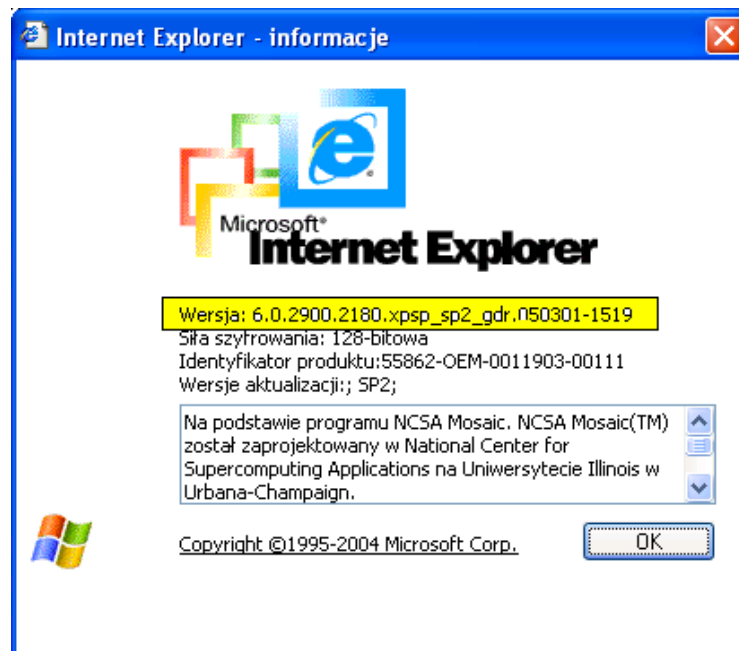
Rachunek	Nazwa rachunku	Posiadacz	Saldo	Wolne środki	Waluta
11 8144 0005 2001 0003 1655 0001	RACH.OSZCZ-ROZL.	HINZ DAWID-TEST	68,00	68,00	PLN

Takie działanie powoduje odłączenie użytkownika od Systemu (tzw. wylogowanie), tym samym uniemożliwia osobom postronnym powrót do stron odwiedzonych przez użytkownika i nieuprawnione wykorzystanie zawartych na tych stronach danych.

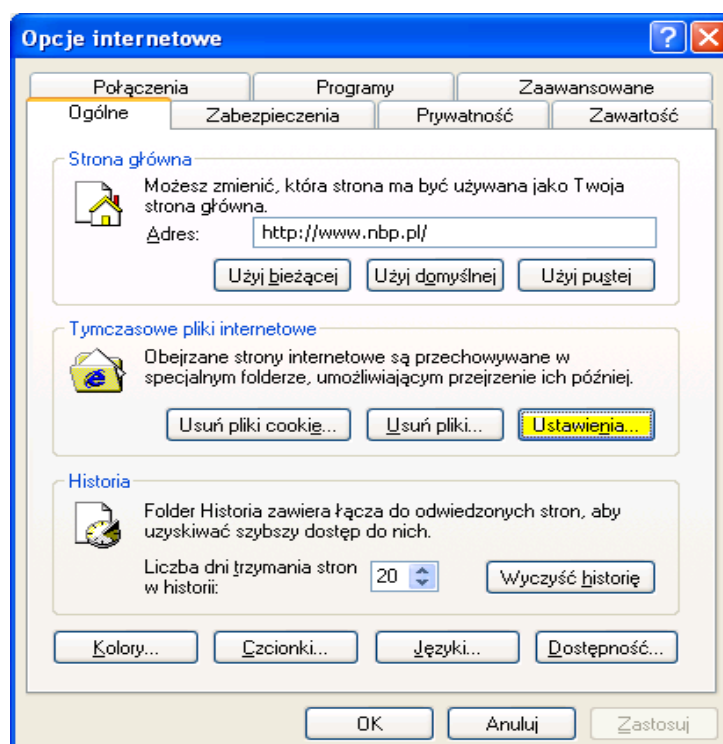
III. USTAWIENIE PRZEGLĄDAREK DO PRACY W SYSTEMIE BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ WWW

1. Internet Explorer 6.0

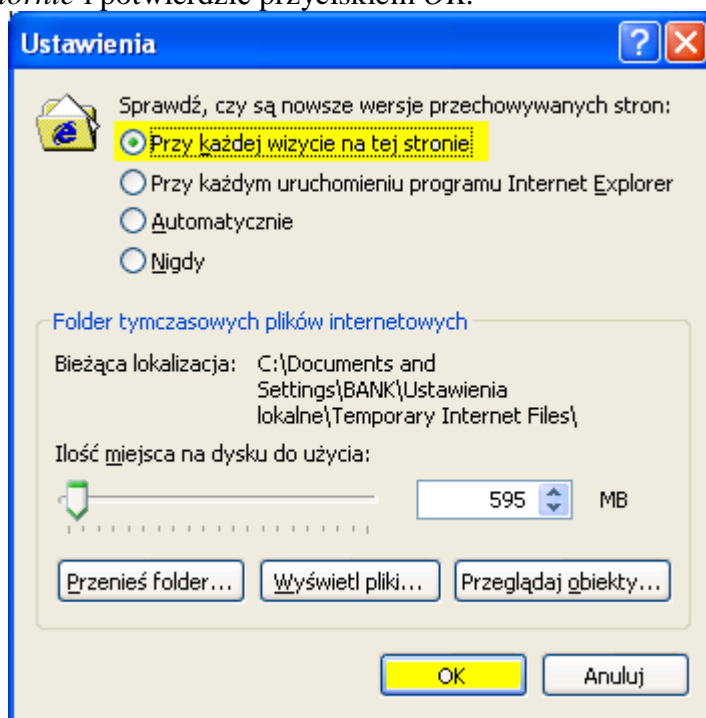
1. Przed przystąpieniem do konfiguracji należy sprawdzić wersję zainstalowanej przeglądarki Internet Explorer. Informacja ta znajduje się w menu *Pomoc/Internet Explorer informacje*



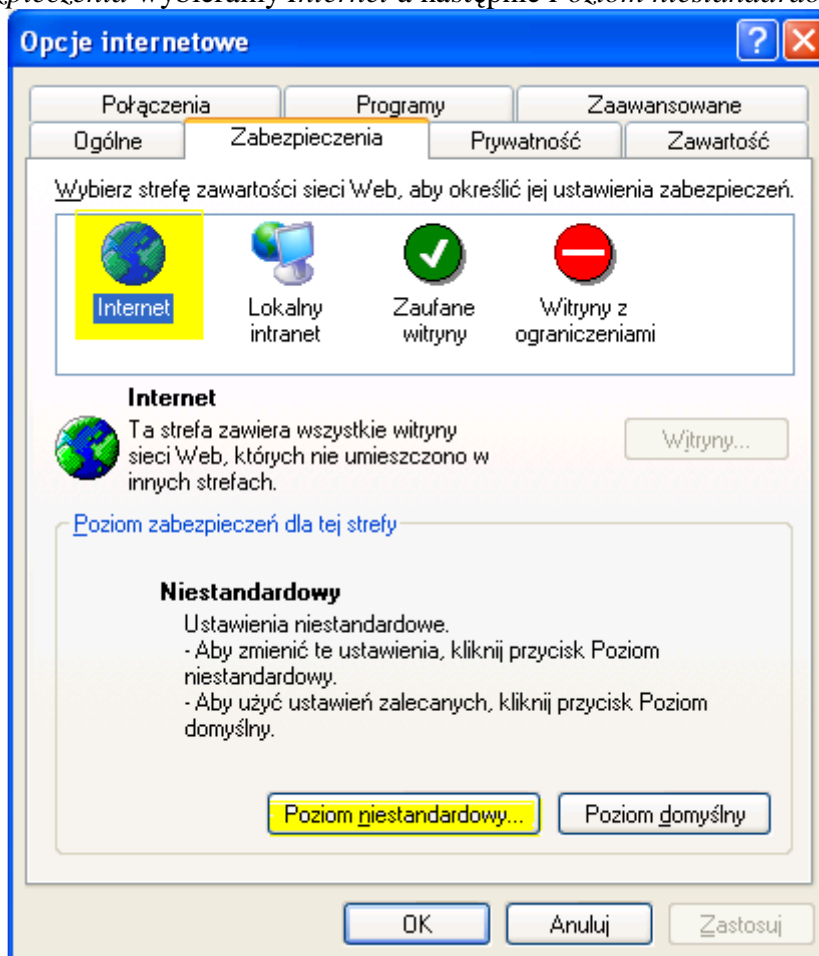
2. Ustawienie przeglądarki internetowej znajdują się w menu *Narzędzia/Opcje internetowe*



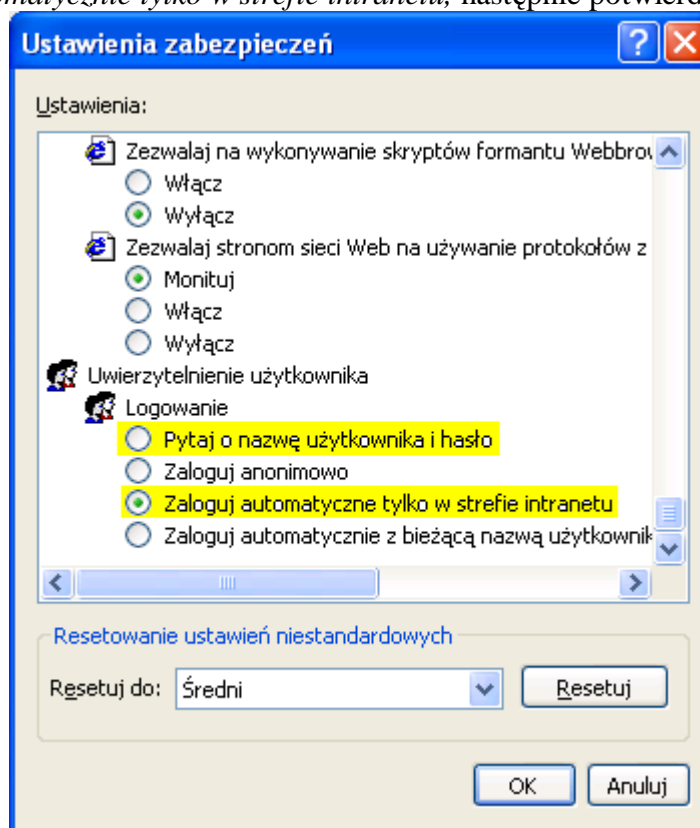
3. W zakładce *Tymczasowe pliki internetowe* należy wybrać opcję *Ustawienia* i zaznaczyć *Przy każdej wizycie na tej stronie* i potwierdzić przyciskiem *OK*.



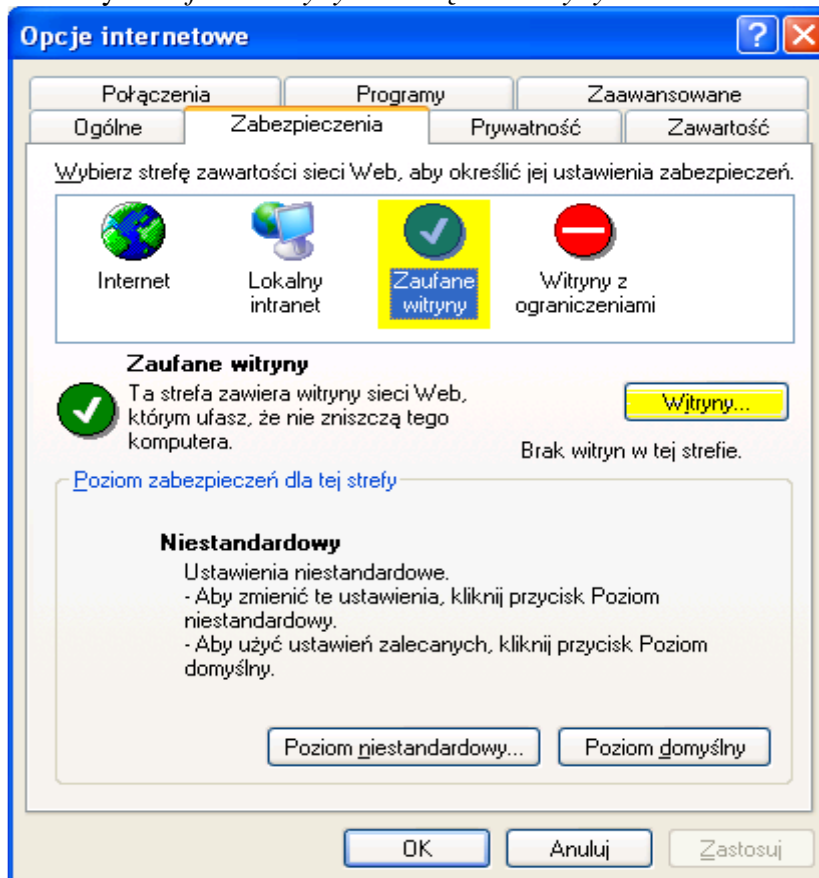
4. W zakładce *Zabezpieczenia* wybieramy *Internet* a następnie *Poziom niestandardowy...*



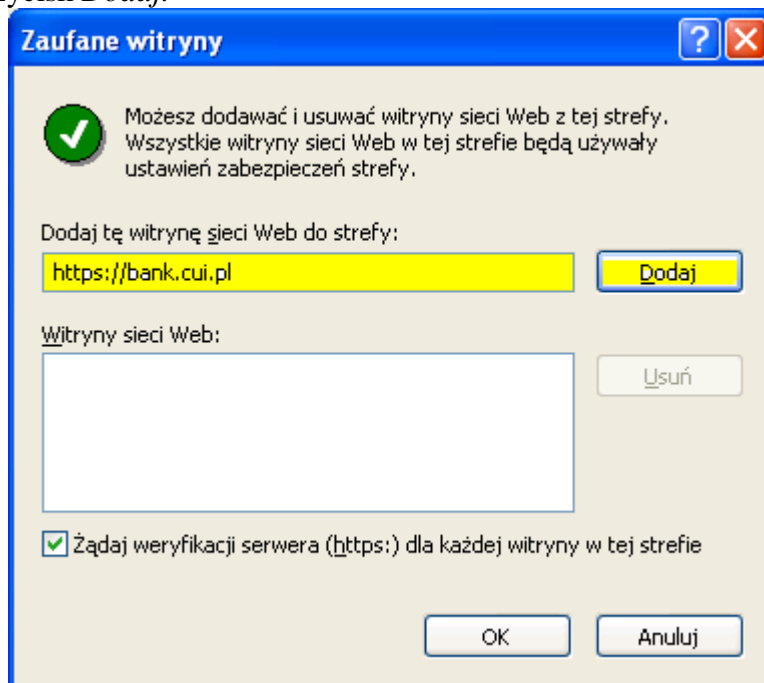
5. W sekcji *Uwierzytelnianie użytkownika* zaznaczyć jedną z opcji: *Pytaj o nazwę użytkownika i hasło* lub *Zaloguj automatycznie tylko w strefie intranetu*, następnie potwierdzić przyciskiem *OK*.



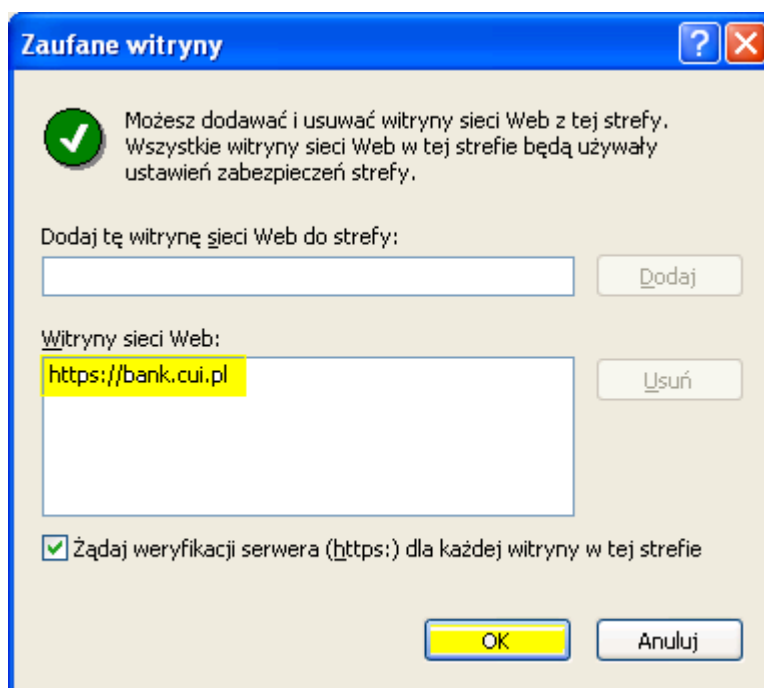
6. Następnie należy zaznaczyć *Zaufane witryny* i kliknąć w *Witryny*.



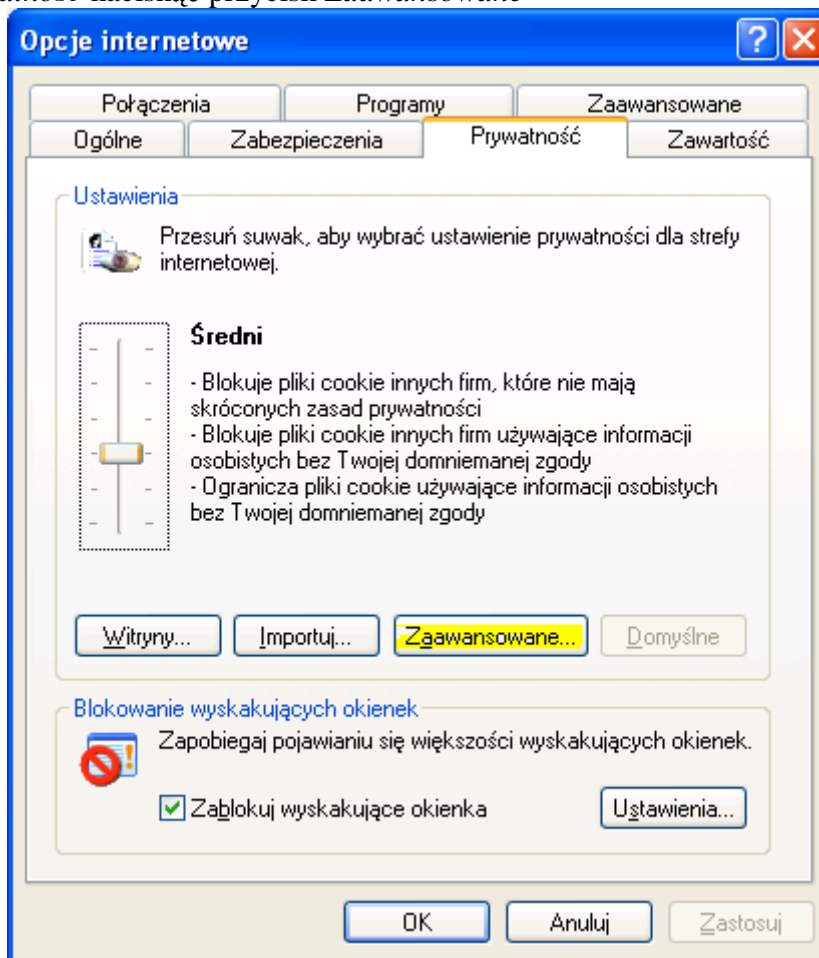
7. W pasku zaznaczonym poniżej na żółto wpisać adres strony internetowej: <https://bank.cui.pl> a następnie nacisnąć przycisk *Dodaj*.



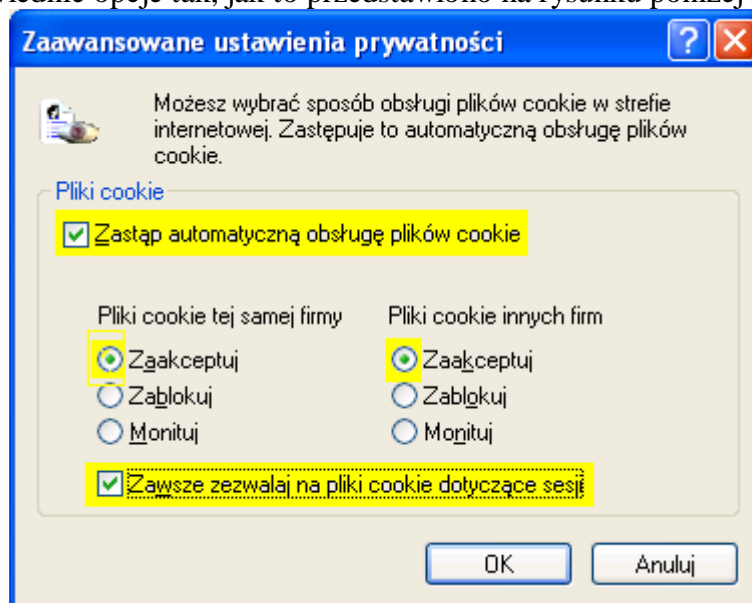
Wpisana strona powinna znaleźć się w polu *Witryny sieci Web* jak poniżej na rysunku.



8. W zakładce *Prywatność* nacisnąć przycisk *Zaawansowane*

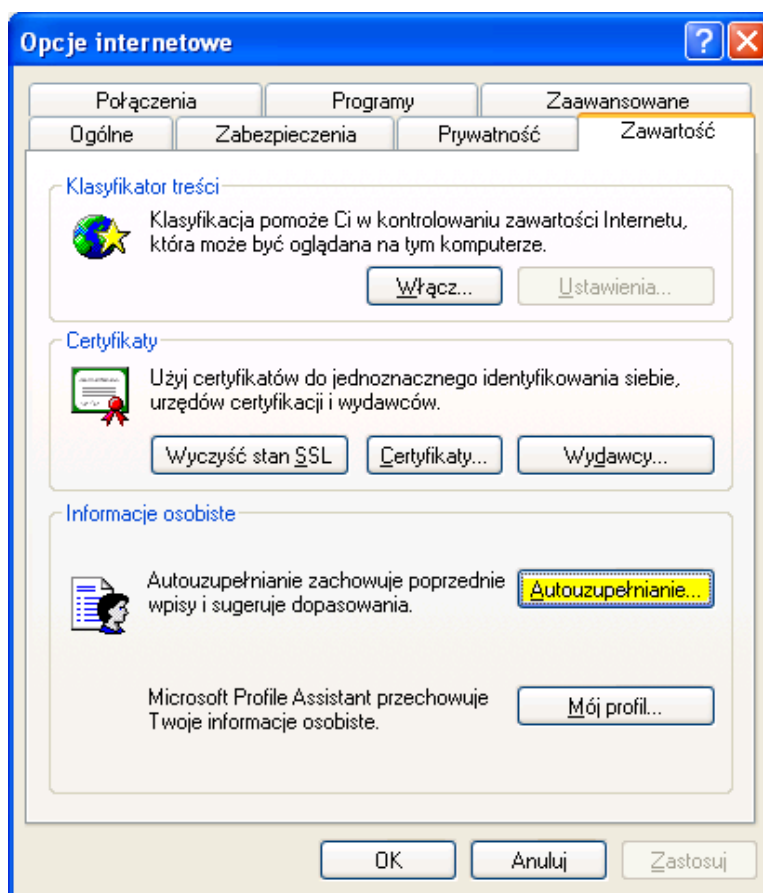


zaznaczyć odpowiednie opcje tak, jak to przedstawiono na rysunku poniżej kolorem żółtym.

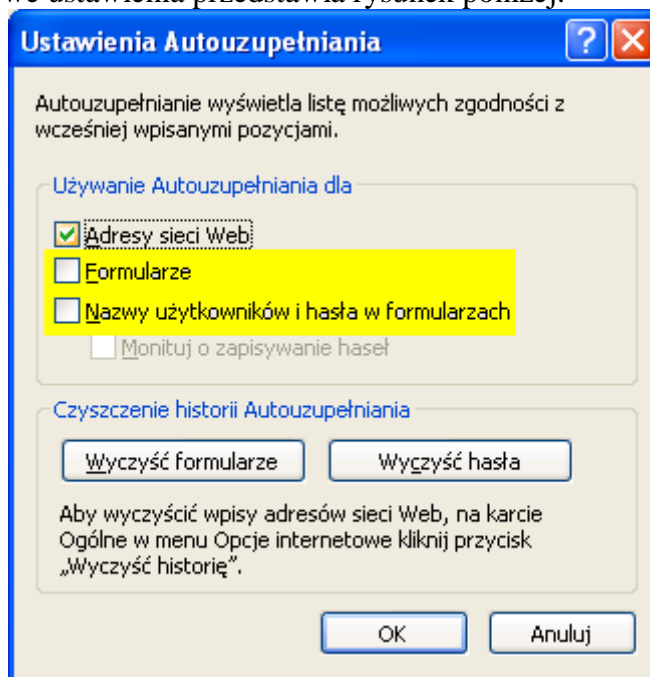


Potwierdzić przyciskiem *Ok*.

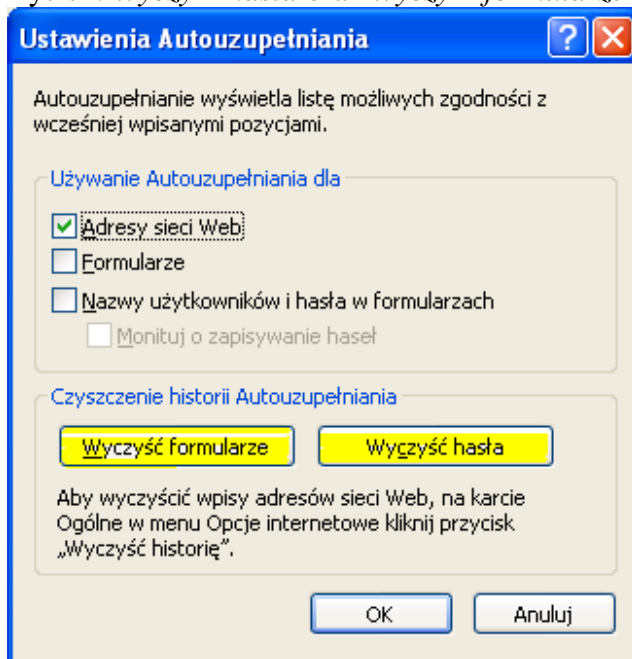
9. W zakładce *Zawartość* należy nacisnąć przycisk *Autouzupełnienie*



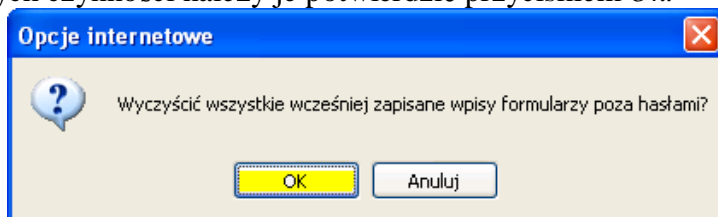
Odznaczamy pole *Formularze*, *Nazwy użytkowników i hasła w formularzach* oraz *Monituj o zapisywanie haseł*. Prawidłowe ustawienia przedstawia rysunek poniżej:



Następnie nacisnąć kolejno przycisk: *Wyczyść hasła* oraz *Wyczyść formularze*

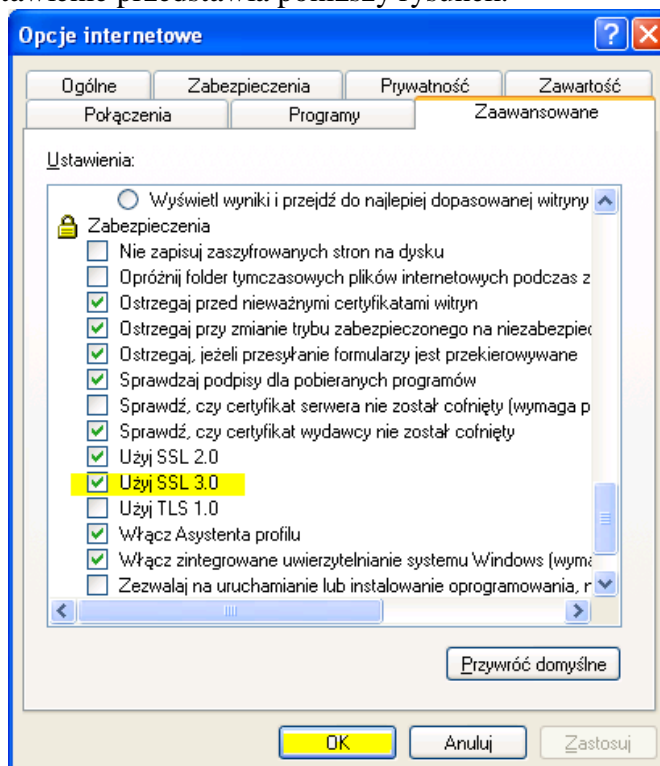


W czasie wykonywania tych czynności należy je potwierdzić przyciskiem *Ok*.



Wykonane zmiany potwierdzić na zakończenie przyciskiem *Ok*.

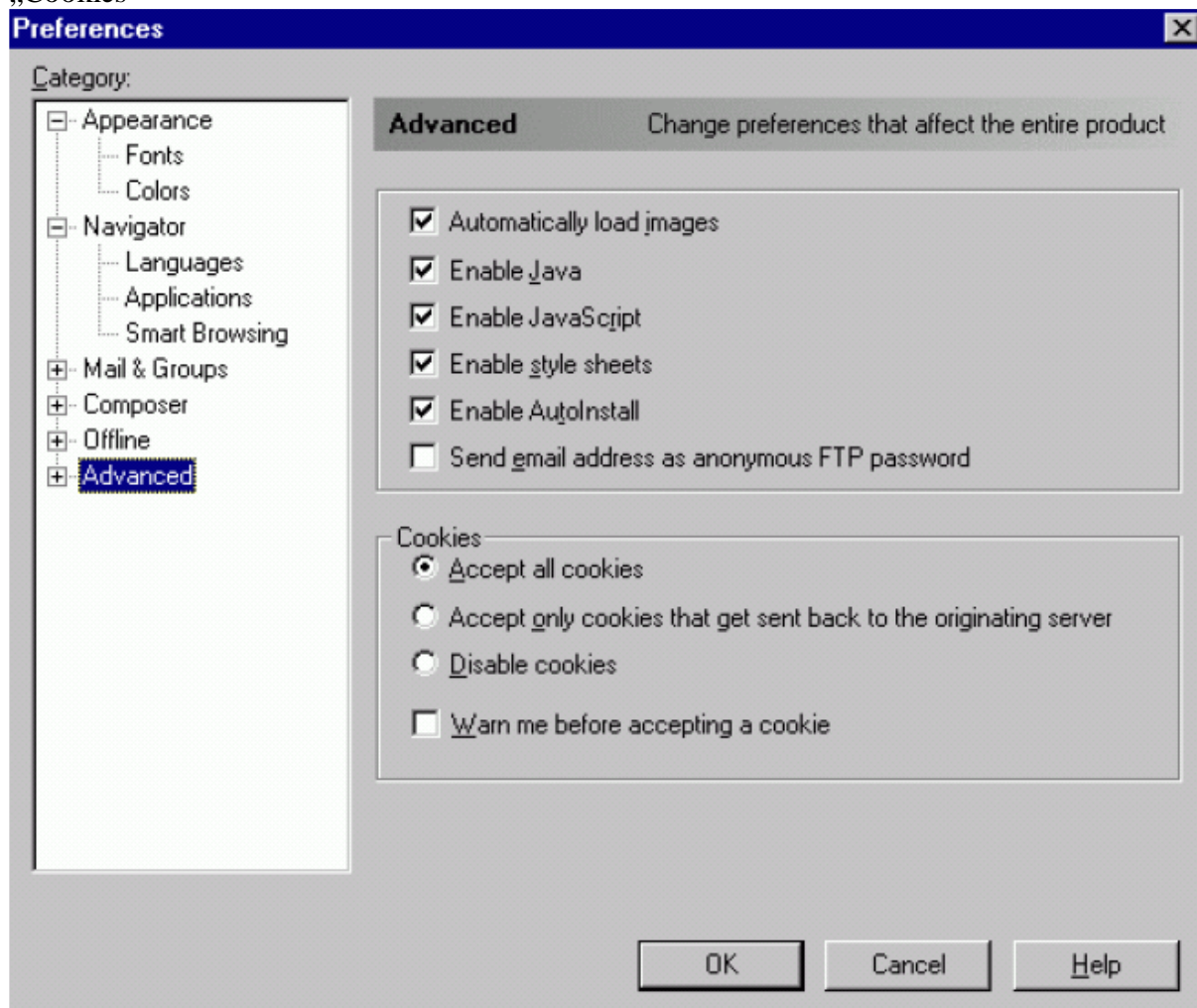
10. W zakładce *Zaawansowane* należy sprawdzić czy włączona jest opcja używanego szyfrowania SSL 3.0. Prawidłowe ustawienie przedstawia poniższy rysunek.



Ostateczne ustawienia potwierdzić przyciskiem *Ok*.

2. Netscape Navigator 4.xx wersja angielskojęzyczna i wyższe.

Akceptowanie plików „cookie” – menu „Edit”/ „Preferences”/ pozycja „Advanced”/ ramka „Cookies”



należy zaznaczyć opcję „Accept all cookies” i wyczyścić opcję „Warn me before accepting a cookie”.

IV. ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA TOKENÓW

1. Osobą upoważnioną do korzystania z tokena jest wyłącznie posiadacz tokena. Posiadacz może dokonywać operacji za pomocą tokena:
 - a) do wysokości środków dostępnych, w ramach ustalonych limitów transakcji,
 - b) w okresie ważności tokena
2. Bank nie odpowiada za skutki udostępnienia tokena osobom trzecim.
3. Utrata prawa do korzystania z tokena następuje w dniu:
 - a) zamknięcia przez Bank rachunku lub rozwiązania Umowy,
 - b) utraty lub zniszczenia tokena,
 - c) zastrzeżenia tokena,
 - d) upływu terminu ważności tokena,
4. Prawo do zastrzeżenia tokena posiadają:
 - a) Bank,
 - b) Posiadacz rachunku.
5. Utrata prawa do użytkowania tokena nie zwalnia Posiadacza rachunku od odpowiedzialności finansowej za operacje dokonane przy jego użyciu do dnia zastrzeżenia.
6. Na wniosek Posiadacza rachunku Bank może wydać nowy token w miejsce zastrzeżonego.
7. Za zastrzeżenie tokena, wydanie nowego w miejsce zastrzeżonego, a także za wydanie nowego w miejsce uszkodzonego, Bank pobiera opłatę, zgodnie z obowiązującą Taryfą opłat i prowizji.
8. Klient będący właścicielem tokena jest zobowiązany do:
 - a) Użytkowania tokena zgodnie z jego przeznaczeniem
 - b) zachowania niezbędnych środków ostrożności zapobiegających zagubieniu, kradzieży lub zniszczeniu tokena (np. na skutek działania wysokich temperatur, wilgoci i agresywnych środków chemicznych itd.)